Oracle® Smart View for Office

Guía del usuario



Versión 25.100
E97925-23
Abril de 2025

Oracle Smart View for Office Guía del usuario, Versión 25.100

E97925-23

Copyright © 2004, 2025, Oracle y/o sus filiales.

Autor principal: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabla de contenidos

Accesibilidad a la documentación

Comentarios sobre la documentación

1 Creación y ejecución de un centro de excelencia de EPM

2 Bienvenido a la Guía del usuario de Smart View

3 Presentación de Smart View

Descripción general 3-1
Proveedores de orígenes de datos compatibles 3-2
Extensiones de Smart View soportadas 3-4
Componentes de Smart View 3-7
- Bandas 3-7
- Panel de Smart View 3-9
- Menú contextual del botón derecho 3-9

Instalación de Smart View 3-11
- Configuración regional de Windows, Office y Smart View 3-11

Acceso a la funcionalidad de Smart View 3-12
Información sobre la traducción 3-12
Acerca de esta guía 3-13

4 Conexiones a orígenes de datos

Conexiones 4-1
Conexiones compartidas y conexiones privadas 4-2
Conexión a orígenes de datos 4-7
- Conexión mediante una conexión compartida 4-8
- Conexión mediante una conexión privada 4-9
- Definición de la conexión activa para una hoja de trabajo 4-11

Desconexión de orígenes de datos 4-11
Creación de conexiones compartidas 4-12
Creación de conexiones privadas 4-13
Uso del asistente de conexiones privadas 4-13
Uso del método de conexiones rápidas 4-14
Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas 4-15
Sintaxis URL de conexiones privadas 4-16
Modificación de conexiones 4-19
Modificación de conexiones privadas 4-20
Modificación de conexiones en un documento de Office 4-21
Modificación de conexiones para imágenes e informes con formato completo de Financial Reporting 4-22
Gestión de asignaciones de URL de conexión 4-25
Acerca de la gestión de asignaciones de URL de conexión 4-25
Adición de asignaciones de URL de conexión 4-26
Actualización de asignaciones de URL de conexión 4-29
Supresión de asignaciones de URL de conexión 4-32
Supresión de conexiones 4-35
Acerca de la supresión de URL de conexión 4-35
Supresión de URL de conexión 4-36

5 Opciones de Smart View

Establecimiento de opciones de Smart View 5-1
Opciones globales y opciones de nivel de hoja 5-2
Opciones globales 5-2
Opciones de hoja 5-2
Opciones de miembros 5-5
Opciones de miembro soportadas para formularios de Cloud EPM y ad hoc 5-11
Opciones de miembro soportadas para formularios de Oracle Hyperion Planning y ad hoc 5-14
Opciones de miembro soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc 5-15
Opciones de miembro soportadas para Essbase Ad Hoc 5-16
Opciones de miembro soportadas para la funcionalidad ad hoc de Narrative Reporting 5-17
Opciones de datos 5-18
Opciones de datos soportadas para formularios y ad hoc de Cloud EPM 5-22
Opciones de datos soportadas para formularios de Oracle Hyperion Planning y ad hoc 5-23
Opciones de datos soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc 5-24
Opciones de datos soportadas para Essbase Ad Hoc 5-25
Opciones de datos soportadas para la funcionalidad ad hoc de Narrative Reporting 5-26
Opciones avanzadas 5-27
Opciones de formato 5-35
Opciones de formato soportadas para formularios y ad hoc de Planning 5-44

Opciones de formato soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc 5-45
Opciones de formato soportadas para Essbase Ad Hoc 5-46
Opciones de formato soportadas para la funcionalidad ad hoc de Narrative Reporting 5-47
Estilos de celda 5-47
Opciones de estilo de celda soportadas para formularios y ad hoc de Cloud EPM 5-50
Opciones de estilo de celda soportadas para formularios de Oracle Hyperion Planning y ad hoc 5-51
Opciones de estilo de celda soportadas para Profitability and Cost Management y ad hoc 5-51
Opciones de estilo de celda soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc 5-52
Opciones de estilo de celdas soportadas para Essbase Ad Hoc 5-52
Extensiones 5-53

6 Extensiones de Smart View

Acerca de las extensiones de Smart View 6-1
Uso de Alertas de extensión 6-2
Comprobación inicial de extensiones disponibles 6-4
Instalación de extensiones 6-5
Actualización de extensiones 6-6
Cómo activar el registro para las instalaciones de extensiones 6-8
Sustitución de la URL predeterminada para la descarga de extensiones 6-8
Cómo activar y desactivar extensiones 6-9
Ajuste de la visualización al trabajar con extensiones 6-9
Desinstalación de extensiones 6-10

7 Dimensiones y miembros

Acerca de dimensiones y miembros 7-2
Limitación de denominación de miembro y dimensión 7-3
Mejores prácticas para nombres de miembros numéricos 7-3
Selección de miembros del selector de miembros 7-3
Selección de miembros de la barra de herramientas PDV 7-10
Selección de miembros con PDV basado en celda 7-12
Introducción de miembros en modo de formato libre 7-14
Visualización de la barra de herramientas PDV 7-14
Gestor de PDV 7-16
Selección de miembros para el PDV predeterminado o en segundo plano 7-17
Copia y pegado de un PDV 7-18
Configuración del PDV predeterminado para conexiones privadas y con nombre 7-20
Supresión de un PDV 7-21
Filtrado por atributo 7-21

Filtrado por subconjuntos 7-22
Selección de miembros de acumulado por periodo 7-22
Especificación de la perspectiva de miembros 7-23
Visualización de la información sobre el miembro 7-24
Trabajar con alias y tablas de alias 7-25
Selección de tablas de alias 7-25
Selección de una tabla de alias para la hoja de trabajo actual 7-25
Selección de una tabla de alias para la conexión 7-26
Alias de tablas de alias diferentes 7-26
Visualización de nombres de miembros y alias en la cuadrícula 7-27
Visualización de alias en el selector de miembros 7-28
Definición de la visualización de nombres de miembros en el selector de miembros 7-28
Visualización de nombres completos de miembros duplicados 7-30
Visualización del nombre completo en jerarquías alternativas 7-31
Visualización de nombres de miembros de página distintos en páginas para formularios 7-33
Visualización de propiedades de dimensión 7-34

8 Datos y celdas de datos

Refrescamiento de datos 8-2
Refrescamiento desde una cinta 8-2
Refrescamiento de informes individuales desde el contenido del documento 8-3
Uso de las opciones de envío de datos 8-10
Acerca de las opciones de envío de datos 8-10
Envío de datos 8-12
Envío de datos sin refrescamiento 8-13
Envío de rangos de datos 8-13
Cálculo de datos 8-14
Acerca del cálculo de datos 8-14
Cálculo de datos en Financial Management 8-15
Cálculo de datos en Essbase 8-15
Acerca del cálculo de datos en Essbase 8-15
Ejecución de cálculos de Essbase 8-16
Cálculo de cuadrículas asimétricas utilizando tuplas 8-19
Cambio del orden de resolución de un PDV seleccionado 8-25
Consolidación de datos 8-27
Uso de monedas 8-28
Conversión de monedas en Financial Management 8-28
Cambio de moneda en Planning 8-29
Ajuste de valores en celdas de datos 8-29
Resolución de errores de validación de datos 8-30
Especificación de la perspectiva de datos 8-33

Uso de listas inteligentes 8-35
Trabajo con informes de obtención de detalles 8-37
Directrices de informes de obtención de detalles 8-38
Configuración de la opción Inicio de obtención de detalles 8-40
Definición de forma predeterminada y desactivación del método de inicio para informes de obtención de detallas 8-41
Acceso a informes de obtención de detalles 8-42
Obtención de detalles del origen de datos 8-43
Visualización del PDV de origen del informe de obtención de detalles 8-47
Trabajar con objetos de informe enlazados 8-49
Adjuntar un objeto de informe enlazado a una celda de datos 8-49
Inicio de un objeto de informe enlazado desde una celda de datos 8-50
Inicio de particiones enlazadas 8-51
Comentarios de celda 8-52
Adición de comentarios de celda en Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning 8-52
Adición de comentarios de celda en Financial Management 8-53
Adición de datos adjuntos 8-55
Visualización del historial de celdas 8-58

9 Formularios de datos

Trabajar con formularios en Excel 9-1
Apertura de formularios en Excel 9-2
Uso de fórmulas de Excel en formularios 9-3
Conservación de fórmulas tras cambios de PDV 9-4
Trabajar con variables de usuario 9-5
Formularios de Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning 9-6
Comportamiento de los formularios de Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning en Smart View 9-7
Visualización de la barra de herramientas flotante en formularios de Planning 9-9
Almacenamiento de cuadrículas ad hoc 9-9
Realización de análisis ad hoc en formularios 9-10
Uso del selector de miembros desplegable en las dimensiones de fila de formularios 9-11
Inserción de gráficos 9-14
Seguridad de nivel de celda en Smart View 9-17
Trabajo con intersecciones válidas 9-18
Acerca de las intersecciones válidas 9-18
Trabajar con intersecciones válidas en listas desplegables de página 9-19
Trabajar con intersecciones válidas en formularios 9-23
Formularios flexibles 9-26
Acerca de los formularios flexibles 9-27
Mejores prácticas para trabajar con formularios flexibles 9-28
Trabajar con formularios flexibles en Smart View 9-46

Abrir un formulario flexible en modo ad hoc y enviar datos 9-49
Formularios de datos de Financial Management 9-49
Acerca de los miembros de Financial Management 9-49
Adición de miembros de Financial Management 9-50
Uso de formularios enlazados de Financial Management 9-51

10 Análisis ad hoc

Acerca del análisis ad hoc 10-2
Inicio de análisis ad hoc 10-3
Inserción de dimensiones de atributo en la hoja 10-4
Inserción de dimensiones de atributo en la hoja--Ejemplo 10-5
Directrices sobre la inserción de atributos 10-7
Conservación de fórmulas de Excel en cuadrículas ad hoc 10-8
Conservar fórmulas de Excel dentro y fuera de las cuadrículas ad hoc de Essbase 10-9
Formato de cuadrículas ad hoc 10-10
Uso del formato de Smart View 10-11
Uso de formato de Excel 10-11
Activación del proceso de asociación de atributos en cuadrículas ad hoc 10-12
Acercamiento y alejamiento 10-14
Acerca del acercamiento y alejamiento 10-15
Acercamiento 10-16
Acercamiento hasta un nivel seleccionado 10-16
Acercamiento hasta el nivel por defecto 10-17
Acercamiento de miembros compartidos en Cloud EPM 10-17
Alejamiento 10-20
Establecimiento de un nivel de zoom por defecto 10-21
Selección de los miembros que se mostrarán en operaciones de zoom 10-21
Activación del zoom al hacer doble clic 10-22
Zoom y formato 10-22
Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas 10-23
Especificación de la posición de los ascendientes en cuadrículas ad hoc 10-24
Trabajar con filtros de Excel en hojas ad hoc 10-26
Pivotar 10-27
Cómo pivotar dimensiones entre filas y columnas 10-28
Cómo pivotar dimensiones entre la cuadrícula y la barra de herramientas PDV 10-29
Eliminación de miembros seleccionados de la cuadrícula 10-30
Refrescamiento de cuadrículas ad hoc de hojas de trabajo guardadas 10-34
Inserción de filas y columnas 10-36
Visualización de miembros repetidos 10-36
Uso de la opción Suprimir miembros repetidos con libros de la versión 11.1.2.2.102 o anteriores 10-38

Trabajar con varias cuadrículas en una hoja de trabajo 10-38
Acerca de varias cuadrículas en una hoja de trabajo 10-39
Creación de hojas de cálculo de varias cuadrículas 10-40
Conversión de hojas de trabajo ad hoc en hojas de trabajo de varias cuadrículas 10-41
Cambio de nombre de rangos en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple 10-42
Cambio de conexiones en hojas de trabajo de varias cuadrículas 10-45
PDV en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple de Essbase 10-46
Ejemplo de varias cuadrículas: informe mariposa 10-46
Disposición en cascada de informes y cuadrículas ad hoc 10-47
Uso de variables de sustitución 10-50
Conservación de miembros y comentarios no válidos después del refrescamiento 10-51
Detección de comentarios y miembros desconocidos en hojas de Essbase 10-53
Activación de la visualización de comentarios en la hoja 10-54
Visualización de comentarios en la hoja 10-54
Edición de comentarios 10-55
Supresión de comentarios 10-57

11 Libros

Acerca de la extensión de Libros de EPM 11-1
Configuración de la extensión de Libros en Smart View 11-4
Descarga y ejecución del instalador de Smart View 11-4
Creación de conexiones a procesos de negocio de Cloud EPM 11-5
Instalación de la extensión de Libros de EPM 11-6
Inicio del panel Libros de EPM en Smart View 11-8
Trabajar con libros 11-10
Importación de libros en Smart View 11-11
Edición y respuesta a peticiones de datos 11-13
Selección y edición del PDV 11-18
Trabajar con libros descargados en Smart View 11-21
Gestión de trabajos en la Consola de trabajos de Libros de EPM 11-24
Acerca de la Consola de trabajos 11-25
Trabajar con trabajos en la Consola de trabajos 11-26

12 Informes

Acerca de los informes 12-1
Importación de informes de Reports como consultas ad hoc 12-3
Importación o inserción y trabajo con informes de Reports con formato completo 12-5
Vista previa del PDV en informes 12-8
Edición de peticiones de datos en informes de Reports 12-9
Cambio del PDV en los informes de Reports 12-11

Refrescamiento de informes 12-12

13 Formularios inteligentes

Acerca de los formularios inteligentes 13-1
Creación de formularios inteligentes 13-3
Ejemplo de escenario de formulario inteligente 13-4
Funciones Excel admitidas en formularios inteligentes 13-10

14 Gestor de tareas

Instalación y conexión a la extensión Gestor de tareas 14-1
Visualización de programas y tareas 14-2
Reclamación o liberación de tareas 14-3
Aprobación o rechazo de tareas 14-4
Envío de tareas 14-4

15 Listas de tareas

Acerca de las listas de tareas 15-1
Configuración de la apertura de informes desde la Lista de tareas 15-2
Trabajar con tareas desde el panel de Smart View 15-3
Apertura de listas de tareas 15-3
Visualización de listas de tareas 15-4
Ejecución de tareas 15-4
Finalización de tareas 15-4
Creación de informes de listas de tareas 15-5
Integración de listas de tareas con Microsoft Outlook 15-6

16 Modo de formato libre

Acerca del modo de formato libre 16-2
Directrices y mejores prácticas de formato libre 16-2
Ejemplos de cuadrícula en formato libre 16-4
Cuadrículas sencillas 16-4
Dimensiones de columna 16-6
Dimensiones apiladas 16-7
Comentarios en cuadrículas en formato libre 16-8
Comentarios en filas y columnas en blanco 16-9
Cuadrícula con comentarios complejos 16-9
Colocación no válida de comentarios 16-10
Comentarios dentro y fuera de los límites de la cuadrícula 16-10

Fórmulas en cuadrículas en formato libre 16-11
Alias duplicados en el modo de formato libre 16-12
Dimensiones de atributo en cuadrículas en formato libre 16-13
Envío desde la cuadrícula en formato libre con las opciones de escala activadas 16-14
Creación de informes en formato libre 16-15
Recuperación de dimensiones de atributo en el modo de formato libre 16-15
Creación de informes asimétricos 16-16
Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado 16-17

17 Operaciones generales

Operaciones de Smart View 17-2
Búsqueda de formularios y otros artefactos 17-2
Uso de acciones rápidas 17-3
Uso del panel Contenido del documento 17-5
Uso de las operaciones Deshacer y Rehacer 17-12
- Especificación del número de acciones de deshacer y rehacer 17-13
- Soporte de deshacer por proveedor 17-13
  - Soporte de deshacer en Essbase 17-13
  - Soporte de deshacer en Financial Management 17-15
  - Soporte de deshacer en Planning 17-17
  - Soporte de deshacer en Narrative Reporting 17-19

Copia y pegado 17-20
- Copia, pegado y refrescamiento de contenido de Smart View 17-20
- Copia y pegado de datos entre Excel, Word y PowerPoint 17-21
- Visualización del PDV de celda y la información del servidor para puntos de datos pegados 17-23
- Directrices y mejores prácticas para copiar y pegar en Excel 17-24

Almacenamiento de documentos de Office en Cloud EPM 17-25
- Acerca del almacenamiento de documentos de Office en Cloud EPM desde Smart View 17-26
- Creación de carpetas en la biblioteca de la plataforma Cloud EPM mediante la interfaz web 17-28
- Creación de carpetas en la biblioteca de Narrative Reporting utilizando Smart View 17-29
- Almacenamiento de documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM utilizando Smart View 17-30
- Gestión del acceso a documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM 17-32

Importación de metadatos en aplicaciones de Office 17-34
- Importación de metadatos en hojas de trabajo copiadas 17-35
- Importación de metadatos en documentos de Word copiados 17-36
- Importación de metadatos a presentaciones o diapositivas copiadas 17-38

Visualización de la información de hoja 17-41
- Directrices de Información de hoja 17-43
- Soporte de información de hoja por proveedor 17-43

Soporte de información de hoja en Essbase 17-43
Soporte de información de hoja en Financial Management 17-44
Soporte de Información de hoja en Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning 17-45
Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc en aplicaciones web (inicio de web) 17-46
Apertura de libros de trabajo de gran tamaño en Smart View 17-48
Trabajar de forma compatible en formularios y cuadrículas ad hoc entre Smart View and Smart View (Mac and Browser) 17-48
Introducción de valores de porcentaje en formularios y cuadrículas ad hoc 17-50
Activación del ajuste automático del ancho y altura de celda 17-52
Trabajar con libros compartidos 17-52
Trabajar con hojas de trabajo protegidas 17-52
Impresión de miembros de PDV en cabecera y pie de página 17-53
Activación y desactivación de Smart View 17-53
Activación y desactivación de Smart View mediante la banda de Smart View 17-54
Activación y desactivación de Smart View en Microsoft Office 17-54

18 Funciones

Utilización de las funciones 18-1
Creación de funciones 18-3
Creación de funciones en el Creador de funciones 18-3
Uso de referencias de celdas 18-8
Creación manual de funciones 18-10
Directrices de sintaxis de función 18-11
Ejecución de funciones 18-12
Corrección de enlaces en funciones 18-13
Copia y pegado de funciones HsGetValue 18-14
Descripción de las funciones 18-15
HsGetValue 18-16
HsSetValue 18-19
HsGetSheetInfo 18-23
HsCurrency 18-24
HsDescription 18-25
HsAlias 18-26
HsLabel 18-27
HsGetText 18-28
HsSetText 18-29
HsGetVariable 18-30
HsGetSharedConnectionURL 18-31
Códigos de error comunes en las funciones 18-32

19 IPM Insights

Uso de IPM Insights en Smart View 19-1
Visualización de análisis en Smart View 19-3
Inserción de análisis 19-4
Inserción de funciones 19-7
Análisis en cuadrículas ad hoc 19-9
Visualización de metadatos de análisis en la información de hoja 19-9
Guardado y refrescamiento de análisis 19-10

20 Smart Query

Acerca de Smart Query 20-1
Creación de una Smart Query 20-1
- Definición de conjuntos 20-2
- Definición de filtros de conjunto 20-4
- Creación de Smart Query 20-4
- Finalización de Smart Query 20-6

Apertura de una Smart Query 20-7
Copia y pegado 20-7
- Copia de definiciones de Smart Query en Excel 20-7
- Copia de conjuntos y filtros de Smart Query 20-8
- Copia de informes de Smart Query en Word y PowerPoint 20-8

Uso compartido de definiciones de Smart Query 20-8
Ejecución de una consulta de Smart Query 20-9
Supresión de una consulta de Smart Query 20-9

21 Smart Slice

Acerca de Smart Slices 21-1
Creación de informes con Smart Slices 21-1
- Supresión de informes u objetos de informe 21-4
- Guías de desplazamiento 21-4
  - Creación de un control deslizante a partir de una consulta 21-4
  - Crear un control deslizante a partir de consultas unidas 21-5

Smart Slice, análisis ad hoc y formularios 21-5
Creación de Smart Slices 21-6
- Configuración de límites para los datos de segmentos inteligentes 21-6
- Establecimiento de preferencias de Smart Slice 21-7

22 Query Designer y consultas MDX

Trabajo con el diseñador de consultas 22-1
- Acerca del diseñador de consultas 22-1
- Creación de consultas 22-1
- Editar consultas y volver a ejecutar informes 22-3
- Filtrado de datos 22-4
- Análisis de datos de tiempo en Query Designer 22-4

Trabajar con consultas MDX 22-5
- Acerca del trabajo con consultas MDX 22-5
- Creación y almacenamiento de una consulta MDX 22-6
- Ejecución de consultas MDX 22-8
- Modificación de la información de conexión de la consulta 22-9
- Cambio de la visualización de la lista de consultas 22-9
- Supresión de consultas MDX 22-10

23 Smart View y Cloud EPM

Acerca de Smart View y Cloud EPM 23-2

Visualización de fórmula de miembro 23-2

Visualización de etiquetas de artefacto localizadas 23-3

Trabajar con reglas de negocio 23-5
- Inicio de reglas de negocio en Excel 23-5
- Introducción de peticiones de datos en tiempo de ejecución 23-7
- Ejecución de las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas 23-8
- Ejecución de reglas de Groovy en los formularios 23-9

Trabajar con detalles de apoyo 23-10
- Adición de detalles de apoyo 23-10
- Trabajar con la jerarquía de detalles de apoyo 23-12
- Visualización o cambio de los detalles de apoyo 23-13
- Sincronización de detalles de apoyo con el cubo 23-13

Difusión de datos 23-14
- Difusión de datos en periodos de tiempo 23-14
  - Difusión de datos con bloqueo de celda 23-15
- Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula 23-15
- Difusión de valores utilizando la Asignación masiva 23-16

Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios (cálculo sobre la marcha) 23-17
- Acerca del cálculo sobre la marcha 23-18
- Activación del cálculo sobre la marcha 23-19
- Realización de un cálculo sobre la marcha 23-20
  - Realización de un cálculo sobre la marcha en cuadrículas ad hoc 23-20
  - Realización de un cálculo sobre la marcha en Formularios 2.0 23-24

Visualización de fórmulas de cálculo sobre la marcha 23-25
Funciones y matemáticas de esquema soportadas para el cálculo sobre la marcha 23-27
Funciones y fórmulas no soportados para el cálculo sobre la marcha 23-31
Directrices y consideraciones 23-32
Acceso a miembros antecesores en cuadrículas ad hoc 23-35
Gestión de aprobaciones de Planning 23-43
Cambio de estado de las unidades de planificación 23-43
Búsqueda de unidades de planificación 23-44
Ruta de ascenso de la unidad de planificación 23-46
Anotaciones de unidad de planificación 23-46
Asistente de fuera de oficina 23-47
Supervisión del estado de los trabajos 23-47
Acerca de la Consola de trabajos 23-48
Comprobación de estado del trabajo 23-49
Configuración del refrescamiento automático de la Consola de trabajos 23-51
Paneles de control 23-52
Apertura de formularios compuestos 23-53
Copia de versiones 23-53
Búsqueda de una página en formularios de Cloud EPM 23-55
Visualización del formato en formularios 23-55
Trabajar con formato nativo de Excel en formularios de Cloud EPM 23-55
Acerca de cómo trabajar con formato nativo de Excel en formularios de Cloud EPM 23-56
Almacenamiento de formato de Excel en un formulario 23-56
Visualización del formato de Excel en Smart View 23-57
Borrado de formato 23-58
Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc 23-59
Formato de Excel nativo soportado 23-60
Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios en Cloud EPM 23-61
Trabajar con formato de tiempo de diseño en Formularios 2.0 23-62
Acerca de cómo trabajar con formato de tiempo de diseño en Formularios 2.0 23-62
Visualización del formato de tiempo de diseño en Formularios 2.0 23-64
Borrado del formato en Formularios 2.0 23-66
Trabajar con hojas de trabajo de varias cuadrículas en Cloud EPM 23-66
Acerca de varias cuadrículas en una hoja de trabajo 23-66
Creación de hojas de trabajo de varias cuadrículas con orígenes de Cloud EPM 23-69
Conversión de hojas de trabajo de una sola cuadrícula de Cloud EPM en hojas de trabajo de varias cuadrículas 23-69
Cambio de nombre de rangos en hojas de trabajo de varias cuadrículas de Cloud EPM 23-70
Cambio de conexiones en hojas de trabajo de varias cuadrículas de Cloud EPM 23-74
Comportamiento del PDV en hojas de trabajo de varias cuadrículas de Cloud EPM 23-77
Definición de preferencias de usuario 23-78
Opciones de comportamiento de Smart View en Cloud EPM 23-79

Modo de supresión 23-80
Comportamiento ad hoc de Smart View 23-81

24 Smart View y Narrative Reporting

Acerca de Narrative Reporting 24-2
Configuración de Narrative Reporting en Smart View 24-3
Descarga y ejecución del instalador de Smart View 24-4
Creación de conexiones a Narrative Reporting 24-5
Instalación de la extensión de Narrative Reporting 24-8
Conexión a Narrative Reporting en Smart View 24-9
Uso de Inicio de Narrative Reporting 24-13
Administración de paquetes de informes en Smart View 24-17
Acerca de la administración de paquetes de informes en Smart View 24-18
Creación de estructuras de paquetes de informes 24-18
Acerca de la creación de estructuras de paquete de informes en Smart View 24-18
Creación de estructuras de paquete de informes a partir de los archivos de una carpeta 24-20
Creación de estructuras de paquete de informes a partir de un archivo 24-23
Adición de doclets a estructuras de paquete de informes 24-26
Adición de secciones a estructuras de paquete de informes 24-31
Edición de propiedades de paquete de informes, doclets y secciones 24-32
Creación de doclets 24-32
Acerca del proceso de la fase de creación 24-33
Acerca de doclets y variables 24-34
Creación de doclets en Smart View 24-36
Desprotección de doclets 24-38
Deshacer desprotecciones 24-42
Carga y trabajo con atributos de página y patrones de diapositivas 24-43
Protección de doclets 24-48
Envío de doclets 24-49
Trabajar con doclets normales enlazados 24-50
Acerca de los doclets normales enlazados 24-50
Eliminación del enlace en un doclet normal enlazado 24-51
Trabajar con contenido incrustado de doclets de referencia 24-52
Acerca del contenido incrustado de los doclets de referencia 24-53
Adición de doclets de referencia al paquete de informes 24-54
Creación de contenido disponible mediante el botón Contenido disponible en los doclets de referencia 24-55
Creación de contenido disponible de rangos con nombre de Excel en doclets de referencia 24-57
Validación de fuentes en doclets de referencia 24-62
Incrustación de contenido en un doclet 24-63

Actualización del contenido y las propiedades de un doclet de referencia basado en Excel 24-69
Supresión de contenido disponible de doclets de referencia basados en Excel 24-74
Vista previa del contenido disponible 24-75
Refrescamiento de contenido incrustado en un doclet 24-79
Visualización del nombre del contenido disponible en los doclets 24-80
Eliminación de contenido incrustado de un doclet 24-81
Trabajar con contenido incrustado de archivos de referencia 24-82
Acerca del contenido incrustado de los archivos de referencia 24-83
Creación de contenido disponible mediante el botón Contenido disponible en los archivos de referencia 24-83
Creación e incrustación de contenido disponible de rangos con nombre de Excel en archivos de referencia 24-86
Gestión de rangos con nombre para archivos de referencia 24-97
Actualización del contenido disponible en un archivo de referencia 24-98
Nueva asignación de contenido en archivos de referencia 24-99
Trabajar con variables 24-102
Acerca de las variables 24-103
Creación de variables estáticas 24-106
Creación de variables de referencia 24-108
Adición de variables compartidas 24-112
Inserción de variables en un doclet 24-112
Trabajar con variables en Smart View para PowerPoint 24-114
Búsqueda de variables 24-115
Búsqueda del origen de los valores de variable de referencia 24-117
Edición de variables 24-120
Filtrado de variables 24-123
Resaltado de variables en doclets 24-126
Inspección de variables 24-128
Anulación del enlace de variables de referencia 24-131
Supresión de variables 24-131
Trabajar con doclets de Excel en paquetes de informes basados en PDF 24-133
Trabajar con refrescamiento iniciado por servidor 24-134
Acerca del refrescamiento iniciado por servidor 24-134
Creación y edición de conexiones de origen de datos 24-135
Selección de hojas para refrescamiento iniciado por servidor 24-137
Inicio de refrescamiento desde la web de Narrative Reporting 24-139
Directrices para trabajar con el refrescamiento iniciado por servidor 24-140
Inserción de enlaces y referencias cruzadas en páginas de doclets 24-148
Trabajo con una tabla de contenido automática 24-153
Aprobación o rechazo de doclets 24-154
Aprobación de doclets 24-154
Rechazo de doclets 24-155

Recuperación de doclets 24-156
Inspección de doclets 24-156
Cómo volver a una versión anterior de un doclet 24-162
Realización de revisiones 24-163
Acerca del proceso de la fase de revisión 24-164
Proceso de revisión colaborativa 24-164
Proceso de revisión iterativo 24-165
Trabajar con instancias de revisión en Smart View 24-165
Selección de una instancia de revisión 24-166
Publicación de comentarios 24-167
Filtrado y ordenación de comentarios 24-171
Edición y supresión de comentarios 24-172
Adición de archivos de soporte y personalización de texto de los comentarios 24-174
Solución y cierre de los comentarios de revisión 24-175
Comparación de instancias de revisión 24-176
Marcado de revisiones como finalizadas 24-178
Trabajar con distribuciones 24-179
Acerca de las distribuciones 24-179
Visualización de distribuciones 24-179
Realización de aprobaciones 24-181
Acerca de la fase de aprobación 24-181
Aprobación o rechazo de un paquete de informes 24-181
Refrescamiento de paquetes de informes 24-183
Publicación de paquetes de informes, secciones y doclets 24-185
Almacenamiento de documentos de Office en Cloud EPM en Narrative Reporting de Smart View 24-186
Trabajar con informes de Reports en Smart View 24-186
Trabajar con datos de Narrative Reporting en Smart View 24-186
Ejemplo: trabajar con datos de Narrative Reporting en Smart View 24-186
Realización de análisis ad hoc con datos de Narrative Reporting 24-187
Copia y pegado de datos de Narrative Reporting en doclets 24-193

25 Smart View y Account Reconciliation

Acerca del uso de Smart View con Account Reconciliation 25-1
Configuración de Account Reconciliation en Smart View 25-1
Descarga y ejecución del instalador de Smart View 25-2
Creación de conexiones a Account Reconciliation 25-3
Instalación de la extensión de Account Reconciliation 25-4
Conexión a Account Reconciliation en Smart View 25-6

Importación de transacciones directamente mediante la extensión de Smart View para Conformidad de conciliación 25-6

26 Smart View y Profitability and Cost Management

Acerca de Smart View y Profitability and Cost Management 26-1
Descarga y ejecución del instalador de Smart View 26-2
Creación de conexiones de orígenes de datos a Profitability and Cost Management 26-3

27 Smart View y Financial Reporting

Acerca de la importación de documentos de Financial Reporting 27-1
Edición y refrescamiento de documentos 27-1
Refrescamiento de documentos de Financial Reporting 27-2
Formatos de importación de Financial Reporting 27-3
Importación de documentos de Financial Reporting 27-4
- Importación de documentos de Financial Reporting 27-4
- Importación de documentos de Financial Reporting en Excel 27-5
- Importación de documentos de Financial Reporting en Word y PowerPoint 27-8
- Edición de documentos de Financial Reporting 27-11
- Creación de plantillas en documentos de PowerPoint 27-12
- Actualización de plantilla de PowerPoint 27-12

Exportación de informes de Financial Reporting 27-13

28 Smart View y Oracle Hyperion Planning

Acerca de Smart View y Oracle Hyperion Planning 28-2
Aprobaciones de Oracle Hyperion Planning 28-2
- Cambio del estado de la unidad de Oracle Hyperion Planning 28-2
- Búsqueda de unidades de Oracle Hyperion Planning 28-3
- Ruta jerárquica de la unidad de Oracle Hyperion Planning 28-4
- Anotaciones de la unidad de Oracle Hyperion Planning 28-5
- Asistente de fuera de oficina 28-6

Supervisión del estado del trabajo de Oracle Hyperion Planning 28-6
- Configuración del refrescamiento automático de la Consola de trabajos 28-7

Búsqueda de una página en formularios de Oracle Hyperion Planning: 28-8
Copia de versiones 28-8
Formularios compuestos 28-9
Trabajar con reglas de negocio de Oracle Hyperion Planning 28-9
- Inicio de reglas de negocio en Excel 28-10
- Introducción de peticiones de datos en tiempo de ejecución 28-12
- Ejecución de las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas 28-13

Difusión de datos 28-14

Difusión de datos en periodos de tiempo 28-14
Difusión de datos con bloqueo de celda 28-15
Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula 28-15
Difusión de valores utilizando la Asignación masiva 28-16
Fórmula de miembro 28-18
Detalle de apoyo 28-18
Adición de detalles de apoyo 28-19
Utilización·de la jerarquía de detalles de compatibilidad 28-20
Visualización o cambio de los detalles de compatibilidad 28-21
Sincronización de detalles de compatibilidad con Essbase 28-22
Definición de preferencias de usuario 28-22
Almacenamiento de formato nativo de Excel en Oracle Hyperion Planning 28-23
Almacenamiento del formato de Excel en un formulario de Oracle Hyperion Planning 28-24
Visualización de formato en Smart View 28-24
Borrado de formato 28-25
Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc 28-26
Formato de Excel nativo soportado 28-26
Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios de Oracle Hyperion Planning 28-28

29 Smart View y Oracle Journals for Financial Management

Acerca de Oracle Journals for Financial Management 29-1
Instalación de la extensión Oracle Journals 29-2
Instalación desde la carpeta de instalación de Smart View 29-3
Roles de asientos 29-3
Procesamiento de asientos en Smart View 29-4
Creación de asientos 29-4
Edición de propiedades de asiento 29-8
Directrices para crear asientos a partir de cuadrículas ad hoc o formularios de datos 29-10
Apertura de asientos 29-11
Verificación de asientos 29-13
Visualización de estado de asiento 29-13
Modificación de la visualización de listas en la ventana Gestionar asientos 29-14
Edición de asientos 29-15
Selección de miembros de dimensión para detalles de asiento 29-16
Copia y pegado de celdas de asiento 29-17
Envío de asientos 29-18
Cancelación del envío de asientos 29-19
Aprobación de asientos 29-19
Rechazo de asientos 29-20
Contabilización de asientos 29-21

Descontabilización de asientos 29-22
Validación de asiento 29-23
Análisis de asientos 29-24
Supresión de asientos 29-25
Informes de detalles de entidades 29-25
Iniciando el informe de detalles de entidades 29-26
Informe de punto de vista 29-26
Selección de filas para el informe 29-26
Visualización de detalles de base 29-27
Visualización de detalles de apunte 29-28
Vínculo a detalles de asientos 29-28
Visualización de transacciones de origen y destino 29-28
Exportación del informe de detalles de entidades a Excel 29-28
Visualización de informes de asientos 29-29
Configuración de región e idioma en Oracle Journals 29-30

30 Smart View y Oracle BI EE

Acerca de Oracle BI EE y Smart View 30-1
Funciones y componentes de Oracle BI EE en Smart View 30-2
Instalación de la extensión de Oracle BI EE 30-2
Para los usuarios finales de Smart View 30-3
Para administradores de Smart View 30-3
Trabajo con las configuraciones regionales de sistema de Windows en Oracle BI EE 30-4
Conexión a varios orígenes de datos de Oracle BI EE 30-4
catálogo de presentación de Oracle BI 30-5
Trabajar con análisis, vistas y paneles de Oracle BI EE. 30-8
Tipos de vista y objetos admitidos por Oracle BI EE 30-8
Inserción de tablas y tablas dinámicas 30-10
Inserción de gráficos 30-14
Tipos de objeto y gráfico soportados por Oracle BI EE 30-16
Tipos de objeto y gráfico no soportados por Oracle BI EE 30-16
Inserción de vistas compuestas 30-17
Inserción de paneles de control 30-17
Trabajar con peticiones de datos 30-18
Trabajar con peticiones de datos de página 30-22
Especificación de preferencias para refrescar vistas 30-24
Refrescamiento de vistas 30-25
Enmascaramiento de datos en las vistas 30-27
Visualización de propiedades de un objeto de Oracle BI EE 30-30
Copia y pegado de objetos de Oracle BI entre aplicaciones de Office 30-30
Edición de un análisis en Oracle BI EE 30-31

Copia y pegado de vistas de Oracle BI EE en Office 30-31
Edición de vistas creadas en Oracle BI EE 30-32
Qué se puede y qué no se puede editar 30-32
Edición de tablas dinámicas insertadas en PowerPoint 30-32
Otras directrices 30-33
Trabajar con vistas con el diseñador de vistas 30-33
Inicio del diseñador de vistas 30-34
Definición de tipo de vista y estilo de visualización 30-35
Definición del diseño de vista 30-36
Definición de la expresión de filtro para las vistas en el diseñador de vistas 30-38
Operadores de filtro 30-40
Publicación de vistas 30-44
Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas 30-45
Acerca de la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas 30-45
Directrices para la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas 30-46
Acceso a la vista que desea editar 30-46
Determinación de dónde se ha creado la vista 30-47
Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas 30-48
Refrescamiento de datos en una vista creada en el diseñador de vistas 30-48
Solución de problemas mediante la conexión al servidor de Oracle BI EE 30-48

31 Smart View y Oracle Analytics Cloud

Acerca de Oracle Analytics Cloud y Smart View 31-1
Funciones y componentes de Oracle Analytics Cloud en Smart View 31-2
Instalación de la extensión de Oracle Analytics Cloud 31-3
Para los usuarios finales de Smart View 31-3
Para administradores de Smart View 31-4
Trabajar con configuraciones regionales del sistema de Windows en Oracle Analytics Cloud 31-4
Conexión a varios orígenes de datos de Oracle Analytics Cloud 31-4
catálogo de presentación de Oracle BI 31-6
Trabajar con análisis, vistas y paneles de Oracle Analytics Cloud. 31-8
Tipos de vistas y objetos soportados por Oracle Analytics Cloud 31-8
Inserción de tablas y tablas dinámicas 31-10
Inserción de gráficos 31-13
Tipos de objeto y gráfico soportados por Oracle Analytics Cloud 31-15
Tipos de objeto y gráfico no soportados por Oracle Analytics Cloud 31-15
Inserción de vistas compuestas 31-16
Inserción de paneles de control 31-17
Trabajar con peticiones de datos 31-17
Trabajar con peticiones de datos de página 31-20
Especificación de preferencias para refrescar vistas 31-22

Refrescamiento de vistas 31-23
Enmascaramiento de datos en las vistas 31-25
Visualización de propiedades de un objeto de Oracle Analytics Cloud 31-28
Copia y pegado de objetos de Oracle Analytics Cloud entre aplicaciones de Office 31-28
Edición de análisis en Oracle Analytics Cloud 31-29
Copia y pegado de vistas de Oracle Analytics Cloud en Office 31-29
Edición de vistas creadas en Oracle Analytics Cloud 31-30
Qué se puede y qué no se puede editar 31-30
Edición de tablas dinámicas insertadas en PowerPoint 31-30
Otras directrices 31-31
Trabajar con vistas con el diseñador de vistas 31-31
Inicio del diseñador de vistas 31-31
Definición de tipo de vista y estilo de visualización 31-33
Definición del diseño de vista 31-34
Definición de la expresión de filtro para las vistas en el diseñador de vistas 31-36
Operadores de filtro 31-38
Publicación de vistas 31-42
Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas 31-43
Acerca de la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas 31-43
Directrices para la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas 31-44
Acceso a la vista que desea editar 31-44
Determinación de dónde se ha creado la vista 31-45
Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas 31-45
Refrescamiento de datos en una vista creada en el diseñador de vistas 31-46

32 Smart View y Essbase en la nube

Acerca de Smart View y Essbase 32-1
Ejecución del instalador de Smart View 32-2
Creación de conexiones de orígenes de datos a Essbase 32-3
Seguimiento de la actividad del usuario con pista de auditoría 32-4
Acerca de la pista de auditoría 32-4
Inicio de la pista de auditoría 32-7
Exportación del contenido de la pista de auditoría a una hoja 32-8
Refrescamiento de la lista de entradas de la pista de auditoría 32-9
Inicio de una cuadrícula ad hoc desde una entrada de pista de auditoría 32-10

33 Diagnóstico y comprobación del sistema de Smart View

Acerca del diagnóstico y la comprobación del sistema de Smart View 33-1
Uso de las herramientas de diagnóstico de Smart View 33-2
Cómo mostrar el grupo de diagnósticos en la banda de Smart View 33-2

Personalización de funciones de diagnóstico 33-3
Uso de las herramientas de diagnóstico de Smart View 33-5
Uso de la herramienta Rastrear tráfico 33-6
Limpieza de la carpeta de diagnóstico 33-8
Realización de comprobación del sistema 33-9
Realización de una comprobación del sistema en los documentos de Microsoft Office 33-14
Acerca de Comprobación del sistema 33-14
Realización de una comprobación del sistema 33-15

A Uso de otras aplicaciones con Smart View

Crystal Ball EPM A-1
Uso de libros de trabajo de Crystal Ball EPM A-1
Operaciones de la barra de herramientas A-2
Opciones del repositorio A-3
Smart View y Spreadsheet Add-in A-3

B Migración de funciones

Acerca de la migración de funciones B-1
Conversión de libros de trabajo B-1
Conversión de un libro de trabajo B-2
Conversión de varios libros de trabajo B-3
Migración de conexiones para las funciones B-3

C Búsqueda de información

Mejores prácticas C-1
Preguntas frecuentes sobre Smart View C-3
Accesibilidad C-8
Funciones de VBA C-8
Solución de incidencias C-8
Recursos de información del proveedor de datos C-9

Accesibilidad a la documentación

Para obtener más información sobre el compromiso de Oracle con la accesibilidad, visite el sitio web del Programa de Accesibilidad de Oracle en http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc.

Acceso a Oracle Support

Los clientes de Oracle disponen de acceso a soporte electrónico a través de My Oracle Support. Para obtener más información, visite http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info o http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs si tiene problemas de audición.

Comentarios sobre la documentación

Para enviar comentarios relativos a la documentación, haga clic en el botón correspondiente en la parte inferior de la página de cualquier tema del centro de ayuda de Oracle. También puede enviar un correo electrónico a epmdoc_ww@oracle.com.

1

Creación y ejecución de un centro de excelencia de EPM

Como mejor práctica de EPM, se recomienda crear un CoE (centro de excelencia).

Un **CoE de EPM** es un esfuerzo unificado para garantizar la adopción y las mejores prácticas. Impulsa la transformación en los procesos de negocio relacionados con la gestión del rendimiento y el uso de soluciones basadas en tecnología.

La adopción de la nube puede capacitar a su organización para mejorar la agilidad del negocio y promover soluciones innovadoras. Un CoE de EPM supervisa su iniciativa en la nube, y puede ayudar a proteger y mantener su inversión y a promover un uso eficaz.

El equipo del CoE de Cloud EPM:

- Garantiza la adopción de la nube, ayudando a su organización a sacar el máximo partido de su inversión en Oracle Fusion Cloud EPM
- Actúa como comité de seguimiento de mejores prácticas
- Dirige iniciativas de gestión de cambios relacionadas con EPM e impulsa la transformación

Todos los clientes pueden beneficiarse de un CoE de EPM, incluidos los clientes que ya han implementado EPM.

¿Cómo se empieza?

Haga clic para ver las mejores prácticas, la guía y las estrategias para su propio CoE de EPM: Introducción al centro de excelencia de EPM.

Más información

- Vea el seminario web de Cloud Customer Connect: Creación y ejecución de un centro de excelencia (CoE) para Cloud EPM
- Ver los vídeos: Descripción general: centro de excelencia de EPM y Creación de un centro de excelencia.
- Consulte los beneficios de negocio y la propuesta de valor de un CoE de EPM en *Creación y ejecución de un centro de excelencia de EPM*.



2

Bienvenido a la Guía del usuario de Smart View

En la Guía del usuario se explican las funciones y opciones de Oracle Smart View for Office, incluidos los conceptos, procesos y ejemplos.

Se ocupa de las versiones 11.1.2.5.600 y posteriores de Smart View.

Para buscar información sobre una versión de Smart View específica:

1. Vaya a la página Enterprise Performance Management de Oracle Help Center.
2. Busque la sección **Smart View for Office** y seleccione una biblioteca de versiones de Smart View.

Para buscar información en la guía:

- En el archivo PDF, vaya a los temas de la tabla de contenido, o bien utilice la funcionalidad de búsqueda del lector.
- En la ayuda en línea, en el marco izquierdo de la ventana del explorador, utilice la tabla de contenido para ir a los temas, o introduzca un término de búsqueda en el cuadro de texto de búsqueda.
- Consulte la sección Búsqueda de información en el apéndice de la tabla de contenido para obtener información sobre las mejores prácticas, la solución de problemas, la accesibilidad, las preguntas frecuentes y otra documentación.

3

Presentación de Smart View

Con Oracle Smart View for Office, puede visualizar, importar, manipular, distribuir y compartir datos de diferentes orígenes de datos mediante Microsoft Excel, Word, Outlook y PowerPoint.

Consulte también:

- Descripción general
  Con Oracle Smart View for Office, puede visualizar, importar, manipular, distribuir y compartir datos de diferentes orígenes de datos mediante Microsoft Excel, Word, Outlook y PowerPoint.
- Proveedores de orígenes de datos compatibles
  Oracle Smart View for Office soporta conexiones a varios orígenes de datos de Cloud EPM y EPM System , además de los orígenes de datos de Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud y Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.
- Extensiones de Smart View soportadas
  Oracle Smart View for Office funciona con varias extensiones de Cloud EPM y EPM System, además de las extensiones de Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud y Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.
- Componentes de Smart View
  Los componentes básicos de Oracle Smart View for Office, desde los que conectarse al origen de datos y acceder a las funciones de Smart View son las bandas y el panel de Smart View.
- Instalación de Smart View
  En este tema, se incluyen enlaces a las instrucciones para la instalación de Oracle Smart View for Office.
- Acceso a la funcionalidad de Smart View
- Información sobre la traducción
  Este tema contiene información de traducción para la documentación y la interfaz de usuario de Oracle Smart View for Office.
- Acerca de esta guía

Descripción general

Con Oracle Smart View for Office, puede visualizar, importar, manipular, distribuir y compartir datos de diferentes orígenes de datos mediante Microsoft Excel, Word, Outlook y PowerPoint.

Smart View le proporciona la capacidad de integrar datos de Enterprise Performance Management y Business Intelligence directamente desde el origen de datos en Microsoft Excel, Word y PowerPoint. Smart View proporciona las siguientes capacidades:

- Capacidades de análisis completo de formato libre y ad hoc para:
  - Orígenes de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, que incluyen Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm y Tax Reporting
  - Orígenes de datos de Oracle Enterprise Performance Management System, que incluyen Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Planning

  - Oracle Essbase en la nube y local
- Trabajo con vistas importadas desde Oracle Business Intelligence Enterprise Edition y Oracle Analytics Cloud
- Acceso a datos desde orígenes relacionales y multidimensionales
- Una interfaz alternativa basada en Office para utilizar formularios de entrada de datos de productos en la nube y locales

Temas relacionados:

- Proveedores de orígenes de datos compatibles
- Extensiones de Smart View soportadas
- Componentes de Smart View
- Instalación de Smart View
- Mejores prácticas
- Solución de incidencias
- Preguntas frecuentes sobre Smart View

Proveedores de orígenes de datos compatibles

Oracle Smart View for Office soporta conexiones a varios orígenes de datos de Cloud EPM y EPM System , además de los orígenes de datos de Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud y Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Temas relacionados:

- Orígenes de datos de Cloud EPM
- Orígenes de datos de EPM System
- Orígenes de datos de Essbase en la nube
- Orígenes de datos de Essbase local
- Orígenes de datos de Oracle Analytics Cloud
- Orígenes de datos de Oracle BI EE
- Notas sobre los orígenes de datos soportados

Consulte también Extensiones de Smart View soportadas.

Orígenes de datos de Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management incluye:

- Account Reconciliation

  Smart View conectado a Account Reconciliation requiere la extensión de Conformidad de conciliación.
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting

  Smart View conectado a Narrative Reporting requiere la extensión de Narrative Reporting.

- Planificación
- Módulos de Planning
- Profitability and Cost Management
- Reporting Settings
- Sales Planning
- Strategic Modeling

  Smart View conectado a Strategic Modeling requiere la extensión de Strategic Modeling.
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Orígenes de datos de EPM System

Oracle Enterprise Performance Management System incluye:

- Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace
- Essbase como parte de EPM Workspace
- Oracle Hyperion Financial Management
- Oracle Hyperion Planning
- Oracle Hyperion Reporting and Analysis, también denominado Reporting Settings

  Incluye Oracle Hyperion Financial Reporting (requiere la extensión de Financial Reporting para Smart View) y Oracle Hyperion Web Analysis.
- Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition
- Oracle Hyperion Profitability and Cost Management
- Oracle Hyperion Strategic Finance

  Smart View conectado a Strategic Finance requiere la extensión de Strategic Finance.

Orígenes de datos de Essbase en la nube

- Oracle Essbase en Oracle Cloud Infrastructure mediante Marketplace incluye:
  - Essbase 19c
  - Essbase 21c

  Smart View conectado a Essbase en la nube funciona con la extensión de diseñador de cubos.
- Oracle Analytics Cloud - Essbase

Orígenes de datos de Essbase local

Oracle Essbase en despliegues independientes incluye:

- Essbase 11g
- Essbase 21c

Orígenes de datos de Oracle Analytics Cloud

Smart View soporta Oracle Analytics Cloud.

Smart View conectado a Oracle Analytics Cloud requiere la extensión de Oracle BI EE.

Orígenes de datos de Oracle BI EE

Smart View soporta Oracle BI EE.

Smart View conectado a Oracle BI EE requiere la extensión de Oracle BI EE.

Notas sobre los orígenes de datos soportados

En esta guía:

- Las referencias a Financial Reporting se aplican a las versiones local y de Cloud EPM de Financial Reporting.
- Acerca de Essbase:
  - Essbase en Oracle Cloud Infrastructure mediante Marketplace se denomina "Essbase en la nube".
  - Essbase en despliegues independientes se denomina "Essbase local."
  - Cuando una directriz o una advertencia se aplica tanto a Essbase en la nube como a Essbase local, se utiliza simplemente "Essbase".

Extensiones de Smart View soportadas

Oracle Smart View for Office funciona con varias extensiones de Cloud EPM y EPM System, además de las extensiones de Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud y Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Temas relacionados:

- Extensiones de Cloud EPM
- Extensiones de EPM System
- Extensiones de Essbase Cloud
- Extensiones de Oracle Analytics Cloud
- Extensiones de Oracle BI EE
- Notas sobre las extensiones soportadas

Consulte también Proveedores de orígenes de datos compatibles.
Para obtener información general sobre las extensiones de Smart View, consulte Extensiones en el capítulo Opciones de Smart View.

Para obtener información sobre cómo instalar, actualizar y eliminar extensiones, consulte los temas en Extensiones de Smart View.

Extensiones de Cloud EPM

Table 3-1 Extensiones soportadas por Cloud EPM

Nombre de extensión	Orígenes de datos soportados
Extensión de administración (también denominada Complemento de Smart View para el administrador)	• Enterprise Profitability and Cost Management • Financial Consolidation and Close • FreeForm • Planning • Módulos de Planning • Tax Reporting
Libros de EPM	• Enterprise Profitability and Cost Management • Financial Consolidation and Close • FreeForm • Narrative Reporting • Planning • Módulos de Planning • Tax Reporting
Enterprise Journals	Financial Consolidation and Close
Financial Reporting	• Enterprise Profitability and Cost Management • Financial Consolidation and Close • FreeForm • Planning • Tax Reporting
Narrative Reporting	Narrative Reporting
Planificación predictiva	Módulos de Planning
Conformidad de conciliación	Account Reconciliation
Strategic Modeling	Módulos de Planning
Supplemental Data Manager	• Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
Gestor de tareas	• Enterprise Profitability and Cost Management • Financial Consolidation and Close • FreeForm • Planning • Módulos de Planning • Tax Reporting

Extensiones de EPM System

Table 3-2 Extensiones soportadas por EPM System

Nombre de extensión	Orígenes de datos soportados
Oracle Hyperion Financial Reporting	• Oracle Hyperion Financial Management • Oracle Hyperion Planning

Table 3-2 (Cont.) Extensiones soportadas por EPM System

Nombre de extensión	Orígenes de datos soportados
Oracle Journals	Financial Management La extensión Oracle Journals está incluida en la carpeta `\SmartView\extensions`.
Extensión Planning Admin	Oracle Hyperion Planning
Planificación predictiva	Oracle Hyperion Planning
Oracle Hyperion Strategic Finance	Strategic Finance

Extensiones de Essbase en la nube

Table 3-3 Extensiones soportadas por Essbase en la nube

Nombre de extensión	Origen de datos soportado
Diseñador de cubos	Oracle Essbase en la nube

Extensiones de Oracle Analytics Cloud

Table 3-4 Extensiones soportadas por Oracle Analytics Cloud

Nombre de extensión	Origen de datos soportado
Oracle BI EE	Oracle Analytics Cloud La extensión de Oracle BI EE para Oracle Analytics Cloud está incluida en la carpeta `\SmartView\extensions`.

Extensiones de Oracle BI EE

Table 3-5 Extensiones soportadas por Oracle BI EE

Nombre de extensión	Origen de datos soportado
Oracle BI EE	Oracle BI EE La extensión de Oracle BI EE está incluida en la carpeta `\SmartView\extensions`.

Notas sobre las extensiones soportadas

- La mayoría de las extensiones anteriores se tratan en sus respectivas guías (consulte Oracle Help Center para obtener más información). En esta guía se analizan la extensión de Libros de EPM, la extensión de Narrative Reporting, la extensión de Conformidad de conciliación y la extensión de Oracle BI EE.
- En esta guía, las referencias a Financial Reporting se aplican a las versiones local y de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management de Financial Reporting.
- En esta guía:
  - Essbase en Oracle Cloud Infrastructure mediante Marketplace se denomina "Essbase en la nube".
  - Essbase en despliegues independientes se denomina "Essbase local."

– Cuando una directriz o una advertencia se aplica tanto a Essbase en la nube como a Essbase local, se utiliza simplemente "Essbase".

Componentes de Smart View

Los componentes básicos de Oracle Smart View for Office, desde los que conectarse al origen de datos y acceder a las funciones de Smart View son las bandas y el panel de Smart View.

Los componentes mostrados dependen de la aplicación de Microsoft Office que está abierta.

Temas relacionados:

Bandas

Panel de Smart View

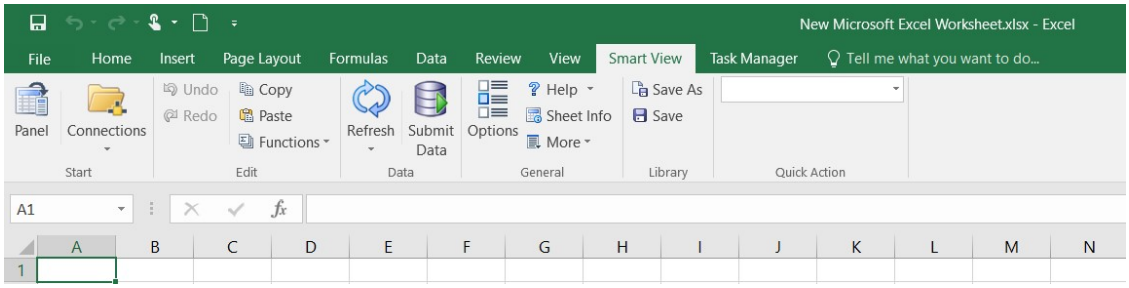
Menú contextual del botón derecho

Bandas

En aplicaciones de Office, se accede a la funcionalidad de Oracle Smart View for Office mediante comandos de banda.

Cinta de opciones de Smart View

La cinta de opciones de **Smart View** contiene comandos para conectarse a varios proveedores de orígenes de datos, iniciar el panel Inicio y el panel Opciones, realizar operaciones como Refrescar o Enviar datos y visualizar la información de hoja y los parámetros de comprobación del sistema. La cinta de Smart View siempre está presente.



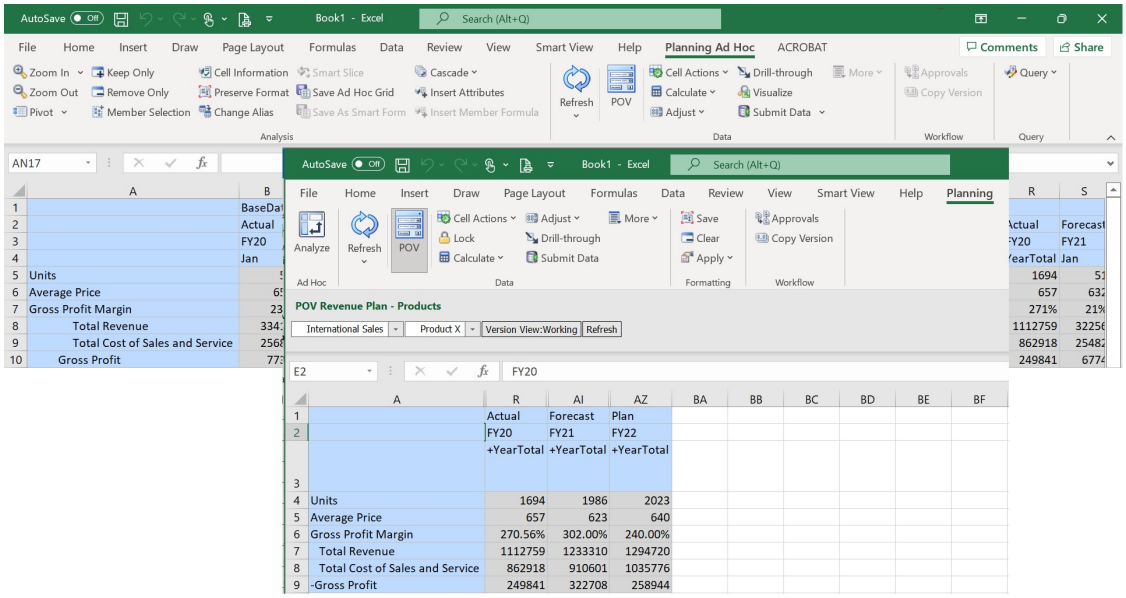
El menú **Acción rápida** de la cinta de opciones de Smart View le ayuda a acceder rápidamente a diversas acciones, en lugar de cambiar entre cintas de opciones a menudo o de iniciar el cuadro de diálogo Opciones de Smart View cada vez para cambiar un valor. Para obtener más información, consulte Uso de acciones rápidas.

> **Nota:**
>
> Después de instalar Smart View, si la cinta de opciones de Smart View no se muestra, pruebe con las soluciones que se mencionan en La cinta de opciones de Smart View no aparece tras una instalación que no sea de administrador.

Cintas de opciones del proveedor y ad hoc

Cuando se conecta a un proveedor de orígenes de datos (distinto de Oracle Hyperion Reporting and Analysis), aparece la cinta de opciones del proveedor correspondiente. Cada

cinta de opciones muestra solo los comandos soportados para ese proveedor de orígenes de datos y modo. Por ejemplo, en la siguiente ilustración para Oracle Hyperion Planning, al acceder a un formulario de Planning, se muestra la banda Planning; al introducir análisis ad hoc (consulte Análisis ad hoc), se muestra la banda Ad hoc de Planning.



Las cintas de opciones de proveedor y ad hoc de proveedor incluyen lo siguiente:

- **Planning**
- **Ad hoc de Planning**
- **EPCM** (Enterprise Profitability and Cost Management)
- **Ad hoc de EPCM**
- **FCCS** (Financial Consolidation and Close)
- **Ad hoc de FCCS**
- **TRCS** (Tax Reporting)
- **TRCS ad hoc**
- **Essbase**
- **HFM** (Oracle Hyperion Financial Management)
- **Ad hoc de HFM**
- **Oracle BI EE**
- **Otros:** Si el administrador ha instalado y configurado su sistema de Smart View con extensiones, puede haber otras cintas de opciones; por ejemplo, de **Narrative Reporting** o **Task Manager**. Para obtener más información, consulte Extensiones de Smart View soportadas.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre la navegación en Smart View, incluido cómo trabajar con cintas de opciones.	 Desplazamiento por Smart View

Panel de Smart View

En el panel de Smart View, puede gestionar las conexiones de origen de datos, acceder a los datos y listas de tareas, y crear informes.

El panel de Smart View, que se abre con la banda de Smart View, se muestra de forma predeterminada en la parte derecha de la aplicación de Microsoft Office. Puede mover, cambiar de tamaño o cerrar el panel de Smart View con la flecha abajo de la barra de título.

El panel de Smart View contiene los siguientes paneles:

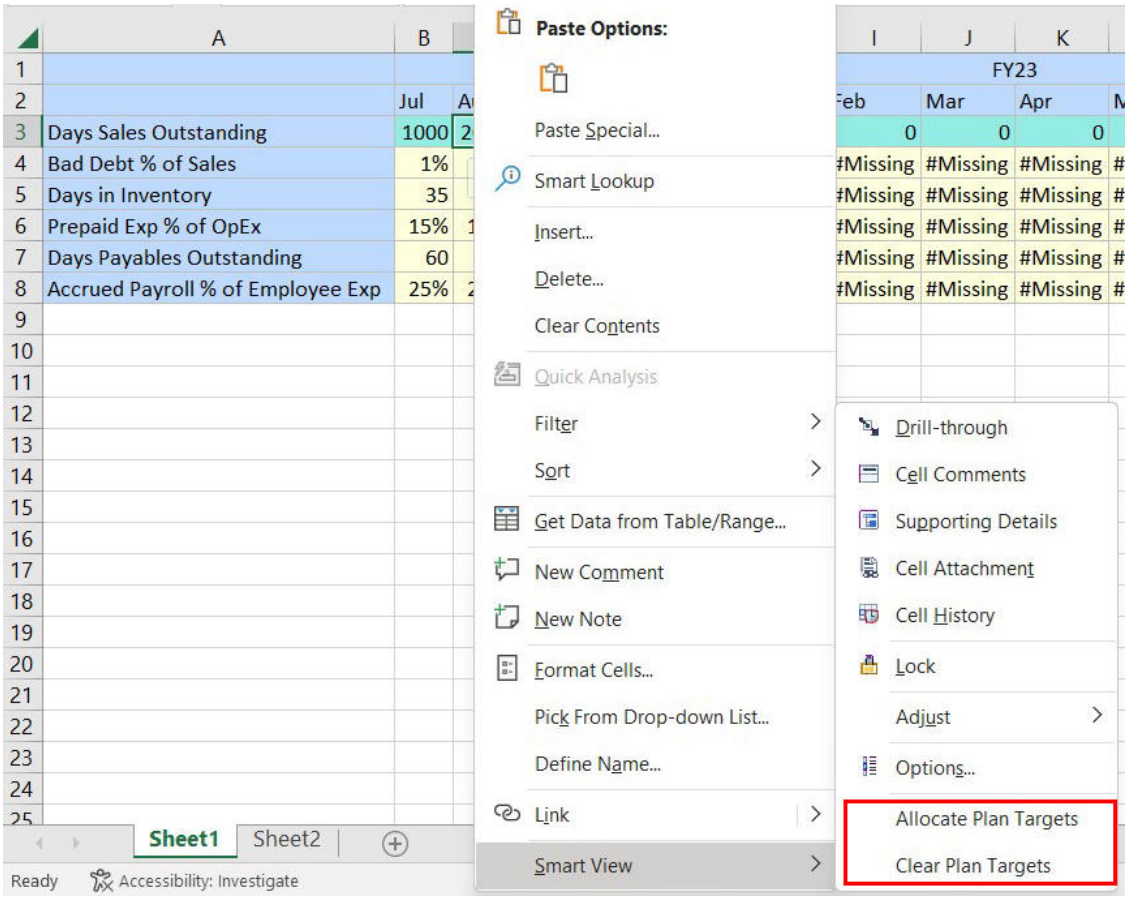
- **Inicio**: panel que muestra enlaces a Conexiones compartidas y Conexiones privadas así como una lista de elementos utilizados recientemente (cuadrículas ad hoc, formularios y listas tareas) en los que puede hacer clic para establecer una conexión.
- **Conexiones compartidas**: menú desplegable de conexiones disponibles de Oracle Hyperion Shared Services y vista de árbol con el contenido de la conexión seleccionada.
- **Conexiones privadas**: menú desplegable de conexiones disponibles guardadas en la computadora local y vista de árbol con el contenido de la conexión seleccionada. También puede introducir una URL para conectar directamente a un origen de datos en este panel.
- **Cuadro de búsqueda**: forma de buscar y acceder a los formularios, los informes, los documentos y otros artefactos con más rapidez. Para obtener más información, consulte Búsqueda de formularios y otros artefactos.
- **Listas de tareas**: lista de árbol de tareas con el que puede gestionar las tareas. Este panel sólo se abre al seleccionar una lista de tareas en Conexiones compartidas o Conexiones privadas.
- **Panel de acciones**: Lista de operaciones disponibles según la selección realizada en el árbol de lista de árbol de lista de tareas, conexión privada o conexión compartida.
- **Contenido del documento**: Panel de tareas en el panel de Smart View que proporciona una vista de las conexiones y contenido existente en el documento de Office actual. Para obtener más información, consulte Uso del panel Contenido del documento.
- **Otros**: Si el administrador ha instalado y configurado el sistema de Oracle Smart View for Office con extensiones, puede haber otros paneles; por ejemplo, Oracle BI EE o Inicio de Narrative Reporting.

Menú contextual del botón derecho

El menú contextual, también denominado menú de acción, es una forma cómoda de acceder a elementos de menú de uso frecuente en el contexto de la celda seleccionada.

El menú contextual está disponible en los formularios y las cuadrículas ad hoc. Para acceder al menú contextual, seleccione una celda de datos o de miembro en la hoja, haga clic con el botón derecho en ella y, a continuación, haga clic en el menú **Smart View**. Los comandos del menú contextual se muestran al final debajo del menú predeterminado.

En el siguiente ejemplo, los comandos resaltados **Asignar objetivos del plan** y **Borrar objetivos del plan** son los elementos del menú contextual configurados para el formulario. Los comandos restantes, como Comentarios de celda, Ajustar, Opciones, etc., son los menús predeterminados de Smart View.



Los comandos disponibles en el menú contextual pueden variar en función de la celda de datos o de miembro seleccionada. También pueden variar en función de los formularios, las cuadrículas ad hoc y los cubos. Estos comandos los determinan sus administradores del servicio y diseñadores de formularios en los **Menús de acción** de la aplicación web, y pueden constar de reglas de negocio o los elementos de menú definidos para el formulario o la cuadrícula ad hoc.

Para las cuadrículas ad hoc, el menú contextual siempre se define en el contexto de un cubo. Este menú se puede asociar a un cubo específico o a varios cubos. Para activar un menú contextual para la cuadrícula ad hoc, el administrador del servicio se desplaza hasta la página **Menús de acción** y selecciona la casilla de verificación de **Activar para ad hoc** del menú de acción específico y, a continuación, selecciona los cubos para los que es necesario activar el menú contextual.

Para obtener más información sobre cómo configurar el menú contextual, consulte la sección sobre Administración de los menús de acciones en *Administering Planning*.

Instalación de Smart View

En este tema, se incluyen enlaces a las instrucciones para la instalación de Oracle Smart View for Office.

Localización de instrucciones de instalación

- **Proveedores locales:**

  Consulte el escenario de instalación necesario en la sección "Installing Smart View" de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*. En Centro de ayuda, seleccione la versión de Smart View, seleccione a continuación *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)* y, por último, busque el capítulo "Instalación de Smart View".

- **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:**
  - Usuarios: Descarga e instalación de clientes
  - Administradores: Descarga e instalación de clientes
- **Oracle Essbase Cloud:**

  Consulte Descarga y ejecución del instalador de Smart View.

Asimismo, tenga en cuenta la información incluida en Configuración regional de Windows, Office y Smart View a la hora de instalar Smart View.

Para obtener más información sobre cómo solucionar problemas de instalación, consulte el tema "Tips and Troubleshooting" de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*.

Instalación del complemento de explorador

Todos los proveedores: si desea utilizar los informes de obtención de detalles o iniciar Smart View desde la aplicación web, necesita un complemento de explorador. Para obtener instrucciones sobre cómo instalar el complemento de Firefox, Chrome y Edge, consulte el tema sobre la instalación de complementos de explorador del capítulo "Installing Smart View" de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Aprender a descargar e instalar Smart View, y a configurar conexiones con orígenes de datos.	 Configuración de Smart View

Configuración regional de Windows, Office y Smart View

En su máquina cliente Oracle Smart View for Office, debe cumplirse la siguiente configuración regional:

- Opción de idioma de Smart View
- Idioma de Microsoft Office
- Configuración regional de Windows
- Sistema operativo Windows

La ejecución de Smart View en un idioma distinto al del sistema operativo Windows, configuración regional del sistema o idioma de Office de la máquina puede devolver datos incorrectos. Por ejemplo, si el sistema operativo Windows, la configuración regional y el idioma de Office están en inglés y ejecuta Smart View en ruso, los informes o datos de gráfico se muestran de forma incorrecta.

Asegúrese de que en su máquina cliente Smart View coincide la configuración regional especificada anteriormente.

Acceso a la funcionalidad de Smart View

El acceso a la funcionalidad de Oracle Smart View for Office depende del acceso que hayan configurado los administradores para los usuarios en el proceso de negocio (Cloud EPM) o la aplicación (EPM System).

Administradores: para obtener más información, consulte Administración del control de acceso u Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide, según sea necesario para su entorno.

Información sobre la traducción

Este tema contiene información de traducción para la documentación y la interfaz de usuario de Oracle Smart View for Office.

Se han traducido los siguientes elementos:

Interfaz de usuario de Smart View

La interfaz de usuario de Smart View se ha traducido a alemán, árabe, checo, chino (simplificado y tradicional), coreano, danés, eslovaco, español, finés, francés, francés canadiense, griego, hebreo, holandés, húngaro, italiano, japonés, noruego, polaco, portugués, portugués (brasileño), rumano, ruso, sueco, tailandés y turco.

Para cambiar el idioma mostrado en la interfaz de usuario de Smart View, abra cualquier aplicación de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint o Outlook) y siga estas instrucciones:

1. En una aplicación de Office, seleccione la banda Smart View, haga clic en **Opciones** y seleccione el separador **Avanzado**.
2. En la lista desplegable **Idioma**, seleccione un nuevo idioma mostrado.
3. Haga clic en **Aceptar** en la petición de datos y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones**.
4. Reinicie la aplicación de Office.

   Todos los elementos de la interfaz de usuario relacionados con Smart View, como, por ejemplo, bandas, paneles y cuadros de diálogo, se mostrarán en el idioma nuevo.

> **Nota:**
>
> Cualquier otra aplicación de Office abierta actualmente se debe reiniciar para que los elementos de Smart View se muestren en el nuevo idioma.

Ayuda en línea de Smart View

La ayuda en línea de Smart View se ha traducido al alemán, chino (simplificado y tradicional), coreano, español, francés, holandés, italiano, japonés y portugués (brasileño).

- Cuando utilice Smart View en cualquiera de estos idiomas, la ayuda también se mostrará en dicho idioma.
- Cuando utilice Smart View en cualquier otro idioma traducido (por ejemplo, árabe o hebreo), la ayuda aparecerá en inglés.

Acerca de esta guía

Esta guía contiene información aplicable a proveedores de Oracle Enterprise Performance Management System tanto locales como en la nube.

En esta guía, a menos que se indique lo contrario:

- Las referencias a Planning se aplican a Oracle Hyperion Planning local y a Planning para Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- Al comienzo de los temas donde se indican los orígenes de datos admitidos:
  - Oracle Hyperion Planning local se conoce como Oracle Hyperion Planning.
  - Planning para Cloud EPM se conoce como Planning.
- En Cloud EPM, si Planning soporta una función o funcionalidad, también están soportadas en Planning Modules.
- Las referencias a Oracle Hyperion Financial Reporting se aplican a Financial Reporting local y Financial Reporting para Cloud EPM.
- Las referencias a Oracle Hyperion Reporting and Analysis describen la funcionalidad a la que se accede desde la opción "Configuración de informes" de Conexiones compartidas.

4

Conexiones a orígenes de datos

Describe la gestión de conexiones a orígenes de datos en Oracle Smart View for Office.

Consulte también:

- Conexiones
  Puede conectarse a orígenes de datos a través de conexiones compartidas o privadas en Oracle Smart View for Office.
- Conexiones compartidas y conexiones privadas
  Desde Oracle Smart View for Office en Excel, Word y PowerPoint, puede conectarse a varios orígenes de datos soportados, como los orígenes Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y Oracle Enterprise Performance Management System mediante una conexión privada o compartida.
- Conexión a orígenes de datos
  Puede conectarse a varios orígenes de datos soportados, incluidos los orígenes Oracle Enterprise Performance Management Cloud y Oracle Enterprise Performance Management System, desde Oracle Smart View for Office en Excel, Word y PowerPoint.
- Desconexión de orígenes de datos
  Se puede desconectar de la conexión actual o de todas las conexiones.
- Creación de conexiones compartidas
  Puede crear una conexión compartida utilizando una URL de conexión proporcionada por el administrador de Oracle Smart View for Office o una URL personalizada.
- Creación de conexiones privadas
  Hay varias maneras de crear conexiones privadas.
- Modificación de conexiones
  Puede modificar conexiones de dos formas diferentes: modificar una conexión privada o modificar la información de conexión para entidades individuales en un documento de Office.
- Gestión de asignaciones de URL de conexión
  La asignación de URL de conexión le permite migrar de un entorno a otro.
- Supresión de conexiones
  Elimine conexiones en el cuadro de diálogo Suprimir URL de conexiones.

Conexiones

Puede conectarse a orígenes de datos a través de conexiones compartidas o privadas en Oracle Smart View for Office.

Desde el panel de Smart View es posible conectarse a los orígenes de datos, gestionar conexiones y abrir cuadrículas, formularios y listas de tareas. Dependiendo de cómo el administrador haya configurado Smart View, puede que se le pida o no introducir su nombre de usuario y su contraseña cuando cambie de proveedores de datos y aplicaciones de Office.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre las conexiones de Smart View.	Visión general: uso de EPM Cloud y datos locales mediante conexiones de Smart View
Obtener más información sobre la navegación en Smart View, incluida la conexión a un origen de datos.	Desplazamiento por Smart View
Vea este vídeo para descubrir cómo configurar varios procesos de negocio de Cloud EPM en una única conexión.	Visión general: configuración de flujos de navegación para integrar procesos de negocio

Temas relacionados:

Conexiones compartidas y conexiones privadas

Conexión a orígenes de datos

Desconexión de orígenes de datos

Creación de conexiones compartidas

Creación de conexiones privadas

Modificación de conexiones

Supresión de conexiones

Conexiones compartidas y conexiones privadas

Desde Oracle Smart View for Office en Excel, Word y PowerPoint, puede conectarse a varios orígenes de datos soportados, como los orígenes Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y Oracle Enterprise Performance Management System mediante una conexión privada o compartida.

Por lo general, puede conectarse a un origen de datos de un proveedor por hoja. Sin embargo, para los siguientes proveedores, puede conectarse a varias instancias del mismo tipo de origen de datos por hoja, diapositiva o documento: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Essbase en la nube y local, Oracle Analytics Cloud y Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Como usuario de Smart View, puede acceder a conexiones compartidas, conexiones privadas, o ambas. A partir de la versión 20.200, puede acceder a sus conexiones a través de URL personalizadas.

Este tema incluye las siguientes secciones:

- Conexiones compartidas
- Conexiones privadas
- Ejemplos de conexiones privadas o compartidas
- Directrices para las conexiones privadas o compartidas

Conexiones compartidas

Puede crear conexiones compartidas a los orígenes de Cloud EPM y de Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace locales.

En el caso de conexiones de EPM Workspace, puede conectarse a varios tipos de proveedor por conexión. La Figura 3 ilustra este tipo de conexión.

En el caso de los orígenes de Cloud EPM, hay dos formas de utilizar una conexión compartida:

- Mediante un proveedor de nube por conexión compartida.

  Por ejemplo, la conexión compartida "A" le conecta a su instancia del proceso de negocio de Planning y la conexión compartida "B" le conecta a su instancia del proceso de negocio de Financial Consolidation and Close.

  La Figura 1 ilustra este tipo de conexión.

- Varios proveedores de Cloud EPM por conexión compartida. Para poder utilizar esta opción, todos los proveedores de nube soportados deben estar en el mismo dominio.

  Por ejemplo, su organización aloja Planning, Financial Consolidation and Close y Tax Reporting en el mismo dominio. La conexión "C" le conecta a estas tres instancias de proceso de negocio.

  En Smart View, este tipo de conexión se aplica únicamente a estos procesos de negocio de Cloud EPM:

  – Planificación
  – Módulos de Planning
  – FreeForm
  – Financial Consolidation and Close
  – Tax Reporting
  – Enterprise Profitability and Cost Management
  – Narrative Reporting
  – Account Reconciliation

  La Figura 2 ilustra este tipo de conexión.

  Administradores de Cloud EPM: Para obtener información sobre la configuración de varios proveedores en una única conexión compartida, consulte el tema sobre conexión de entornos en Cloud EPM en la guía de *Administración* de su proceso de negocio. Por ejemplo, en *Administering Planning*, consulte conexión de entornos en Cloud EPM.

Las conexiones compartidas:

- Admiten el acceso desde una ubicación del host o el servidor central, y están disponibles para varios usuarios a través del panel de Smart View.
- Se almacenan en cada equipo cliente de Smart View *o* en un servidor web en un archivo XML creado por un administrador. Las conexiones en el archivo XML pasarán a estar disponibles para el usuario mediante conexiones compartidas en el panel de Smart View.

  Consulte Acceso a conexiones compartidas desde un archivo XML en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)* para obtener más información sobre la preparación y la distribución de este archivo XML.

No se puede editar ni cambiar el nombre de las conexiones compartidas, pero puede guardarlas como conexiones privadas. De este modo, sí podrá editarlas y cambiarles el nombre, tal y como se describe en Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas.

Conexiones privadas

Las conexiones privadas son las que se crean al guardar una conexión compartida en un equipo local, mediante un asistente, o al introducir una URL del origen de datos de un proveedor. Al crear una conexión privada, se convierte en la conexión activa.

La Figura 4 ilustra este tipo de conexión y muestra las conexiones creadas mediante un asistente y las conexiones creadas mediante el método Conexión rápida.

> **Nota:**
>
> Al trabajar con Oracle Analytics Cloud, Oracle BI EE, Oracle Essbase y Narrative Reporting, debe utilizar una conexión privada o agregar la información de conexión privada a un archivo XML de conexión compartida, como se describe en Acceso a conexiones compartidas desde un archivo XML en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*.

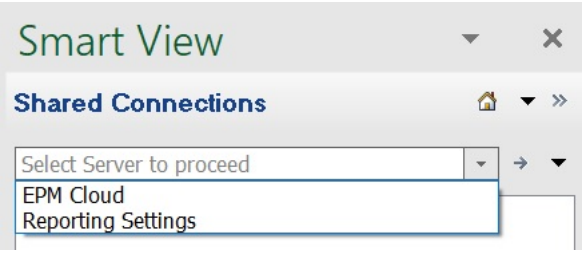
Ejemplos de conexiones privadas o compartidas

A continuación se muestran ejemplos de diversos tipos de conexiones y cómo deben aparecer en el panel de Smart View. Esto le dará una idea de lo que puede esperar cuando se conecte a orígenes de datos en Smart View.

Conexión compartida a un único origen de datos de Cloud EPM.

En el menú desplegable de ejemplo en la Figura 1, el usuario tiene acceso a una conexión a un origen de datos de Planning (esta es la opción **Cloud EPM**) y a Financial Reporting (la opción **Configuración de informes**).

Figura 4-1 Conexión compartida a un único origen de datos de Cloud EPM

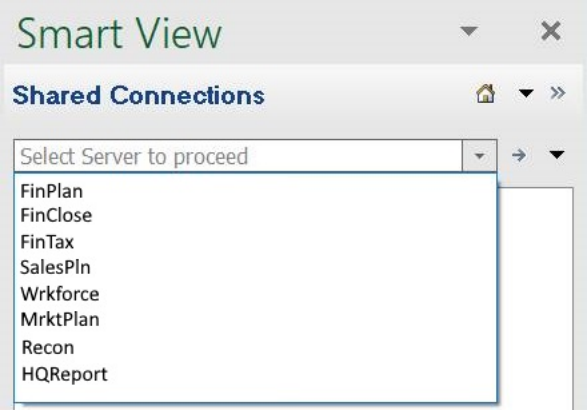


Conexión compartida a varios orígenes de datos de Cloud EPM en el mismo dominio.

En el menú desplegable de ejemplo en Figura 2, el usuario tiene acceso a varios orígenes de datos de Cloud EPM soportados; por ejemplo, FinPlan se conecta a un origen de datos de Planning, FinClose se conecta a un origen de datos de Financial Consolidation and Close, Wrkforce se conecta a un origen de datos de Workforce, Recon se conecta a un origen de datos de Account Reconciliation, etc.

Su administrador de servicio especifica los nombres de los orígenes de datos que verá en el menú desplegable.

Figura 4-2 Conexión compartida a varios orígenes de datos de Cloud EPM

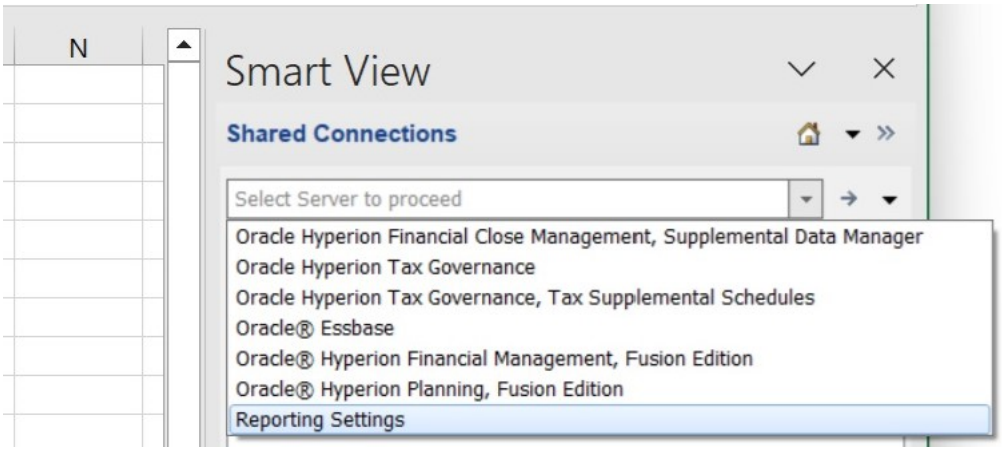


Administradores de Cloud EPM: Para obtener información sobre la configuración de varios proveedores en una única conexión compartida, consulte el tema sobre conexión de entornos en Cloud EPM en la guía de *Administración* de su proceso de negocio. Por ejemplo, en *Administering Planning*, consulte conexión de entornos en Cloud EPM.

Conexión compartida en EPM Workspace

En el menú desplegable de ejemplo que muestra la Figura 3, el usuario tiene acceso a cinco orígenes de datos de EPM System, incluidos Essbase y Oracle Hyperion Planning.

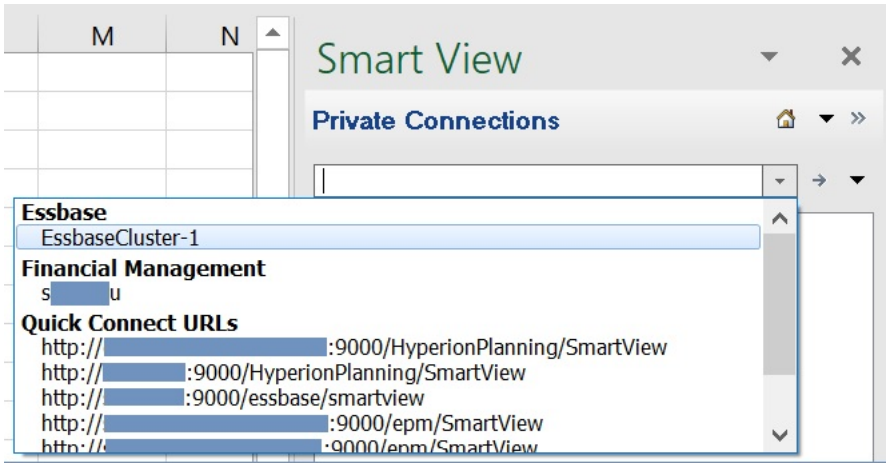
Figura 4-3 Conexión compartida en EPM Workspace



Conexiones privadas

El menú desplegable de ejemplo en la Figura 4 muestra dos conexiones, para Essbase y Oracle Hyperion Financial Management, que se crearon mediante el asistente de conexiones privadas. Las conexiones restantes que aparecen se crearon con el método Conexiones rápidas e incluyen, entre otras, las conexiones a Oracle Hyperion Planning y Essbase.

Figura 4-4 Varias conexiones privadas



Directrices para las conexiones privadas o compartidas

- A partir de la versión 20.200, puede utilizar URL *personalizadas* para acceder a los proveedores de origen de datos de Smart View. Para configurar la URL personalizada, debe utilizar un acortador de enlaces de terceros, como T.ly, Bitly, Rebrandly, TinyUrl o is.gd, o bien una solución de código abierto, como YOURLS. A continuación, en función de la configuración, utilice la URL personalizada como conexión compartida, conexión privada o conexión rápida.

  > **Nota:**
  >
  > – Al utilizar una URL personalizada, existe la posibilidad de que se transmitan datos confidenciales al proveedor de acortamiento de enlaces de terceros. Por ejemplo, al realizar un refrescamiento o un envío, puede estar transmitiendo información de contraseña durante la transacción.
  >
  > – El comando de instalación y actualización de la extensión, **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones**, en el cuadro de diálogo **Opciones**, en el separador **Extensiones**, no está soportado si se ha iniciado sesión a través de una URL personalizada.

  Los administradores o los usuarios de Smart View pueden crear URL personalizadas. Para obtener información detallada sobre la creación de URL personalizadas, consulte la documentación del acortador de enlaces de terceros que elija.
- Para algunos orígenes de datos, solo se puede conectar a un origen de datos por hoja de trabajo. A continuación se indican las excepciones y otras directrices de conexión.
- Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close y Tax Reporting: puede conectarse a varias bases de datos en una sola hoja de trabajo, tal como se describe en Cambio de conexiones en hojas de trabajo de varias cuadrículas de Cloud EPM.
- Essbase en la nube y local:
  – Al conectarse a Oracle Essbase en la nube, debe utilizar una conexión privada.

  - Puede conectarse a varias bases de datos de Essbase en una sola hoja de trabajo, tal como se describe en Cambio de conexiones en hojas de trabajo de varias cuadrículas.
  - Si está desactivada la autenticación externa, por motivos de seguridad, debe proporcionar el nombre de usuario y la contraseña cada vez que se conecte a otra aplicación del mismo servidor.
  - Una vez que estén conectados a una base de datos de Essbase, los usuarios podrán ver las notas de la base de datos asociadas a la base de datos. Para mostrar las notas de la base de datos, en el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en el nombre de la base de datos de Essbase y, a continuación, seleccione **Nota de base de datos**. No puede editar estas notas de base de datos desde Smart View. Las notas de la base de datos se pueden implantar en VBA mediante la función de VBA, HypGetDatabaseNote (consulte HypGetDatabaseNote en *Oracle Smart View for Office Developer's Guide*).
- Oracle Analytics Cloud y Oracle BI EE
  - Al conectarse a Oracle Analytics Cloud o a Oracle BI EE, debe usar una conexión privada.
  - Puede conectarse a varios catálogos en una sola hoja de trabajo, tal como se describe en Conexión a varios orígenes de datos de Oracle Analytics Cloud y Conexión a varios orígenes de datos de Oracle BI EE.
- Al conectarse a Narrative Reporting, debe usar una conexión privada.
- Si le surge algún problema al conectarse a su origen de datos desde Smart View, consulte Diagnóstico de incidencias de inicio de sesión.

Temas relacionados:

Conexión a orígenes de datos

Desconexión de orígenes de datos

Creación de conexiones compartidas

Creación de conexiones privadas

Modificación de conexiones

Supresión de conexiones

Conexión a orígenes de datos

Puede conectarse a varios orígenes de datos soportados, incluidos los orígenes Oracle Enterprise Performance Management Cloud y Oracle Enterprise Performance Management System, desde Oracle Smart View for Office en Excel, Word y PowerPoint.

Consulte también:

- Conexión mediante una conexión compartida
  Utilice el procedimiento que se detalla en este tema para conectarse a orígenes de datos soportados con una conexión compartida.
- Conexión mediante una conexión privada
  Utilice el procedimiento que se detalla en este tema para conectarse a orígenes de datos soportados con una conexión privada.

- Definición de la conexión activa para una hoja de trabajo
  Puede conectarse a diferentes proveedores de origen de datos en las distintas hojas de un libro mediante la definición de la conexión activa para cada hoja.

Conexión mediante una conexión compartida

Utilice el procedimiento que se detalla en este tema para conectarse a orígenes de datos soportados con una conexión compartida.

Para conectarse a un origen de datos mediante una conexión compartida:

1. En la banda Smart View, haga clic en **Panel**.

> **Nota:**
>
> Para abrir un elemento usado recientemente, haga clic en un elemento en **Usado recientemente** y, a continuación, vaya hasta el paso 3. Puede hacer clic en  para fijar elementos a esta lista.

2. En el panel de Smart View o en el menú desplegable que se muestra cuando hace clic en la flecha hacia abajo junto a , seleccione **Conexiones compartidas**.

> **Nota:**
>
> Usuarios de Smart View con Office 365 en una máquina de Windows que también estén aprovisionados como usuarios de Smart View (Mac and Browser): si aparece más de un separador de cinta de opciones de Smart View en Office y se muestra un mensaje de error en el panel, asegúrese de iniciar el panel desde el separador de cinta de opciones correcto, como se describe en Separador de cinta de opciones para Smart View (Mac and Browser) se muestra en Smart View en Windows en la *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*.

3. En el cuadro de diálogo **Conectar a origen de datos** o el cuadro de diálogo **Conexión**, introduzca su nombre y contraseña.

> **Nota:**
>
> - Al acceder al origen de datos en la nube, el nombre del dominio del proceso de negocio aparece junto a **Bienvenido** en el cuadro de diálogo **Conexión**. Si necesita modificar dominios, haga clic en el enlace de **cambio de dominio**, introduzca el nuevo nombre de dominio de identidad en la nube y haga clic en **Ir**. A continuación, introduzca su nombre de usuario y contraseña.
> - Dependiendo de cómo haya configurado el administrador Oracle Smart View for Office, puede que se le pida o no introducir su nombre de usuario y su contraseña cuando cambie de proveedores de datos y aplicaciones de Office.

4. En el panel Conexiones compartidas, en el campo etiquetado como **Seleccione un servidor para continuar**, seleccione un tipo de origen de datos del menú desplegable.

   Una vez que haya seleccionado un tipo de origen de datos, las conexiones disponibles para el origen de datos seleccionado se muestran en una lista de árbol en el panel de Smart View.

5. En el panel de Smart View vaya a la lista de árbol y, a continuación, haga doble clic en el elemento que desee abrir, ya sea un formulario, una cuadrícula ad hoc, un Smart Slice, una lista de tareas o un catálogo.

   También puede abrir elementos haciendo clic con el botón derecho del ratón en ellos y realizando una selección o seleccionando una opción en el Panel de acción en la parte inferior del panel de Smart View.

6. **Opcional:** Después de que el elemento se abra en la cuadrícula, para localizarlo fácilmente en la vista de árbol, haga clic en la flecha junto a  y seleccione **Localizar conexión de hoja de trabajo**.

> **Nota:**
>
> Dependiendo de cómo el administrador haya configurado Smart View, puede que se le pida o no introducir su nombre de usuario y su contraseña cuando cambie de proveedores de datos y aplicaciones de Office.

Conexión mediante una conexión privada

Utilice el procedimiento que se detalla en este tema para conectarse a orígenes de datos soportados con una conexión privada.

Para conectarse a un origen de datos mediante una conexión privada:

1. En la banda Smart View, haga clic en **Panel**.

> **Nota:**
>
> Para abrir un elemento usado recientemente, haga clic en el elemento en **Usado recientemente** y, a continuación, vaya hasta el paso 4. Puede hacer clic en  para fijar elementos a esta lista.

2. En el panel de Smart View o en el menú desplegable que se muestra cuando hace clic en la flecha hacia abajo junto a , seleccione **Conexiones privadas**.

> **Nota:**
>
> Usuarios de Smart View con Office 365 en una máquina de Windows que también estén aprovisionados como usuarios de Smart View (Mac and Browser): si aparece más de un separador de cinta de opciones de Smart View en Office y se muestra un mensaje de error en el panel, asegúrese de iniciar el panel desde el separador de cinta de opciones correcto, como se describe en Separador de cinta de opciones para Smart View (Mac and Browser) se muestra en Smart View en Windows en la *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*.

3. En el panel Conexiones privadas, en el campo etiquetado como **Seleccione un servidor o introduzca la URL del proveedor para continuar**, seleccione una conexión del menú desplegable.

   También puede introducir una URL de conexión en el campo y pulsar Intro. Para obtener ejemplos de la sintaxis de URL que utilizar, consulte Sintaxis URL de conexiones privadas.

4. En el cuadro de diálogo **Conectar a origen de datos** o el cuadro de diálogo **Conexión**, introduzca su nombre y contraseña.

> **Nota:**
>
> - Al acceder al origen de datos en la nube, el nombre del dominio del proceso de negocio aparece junto a **Bienvenido** en el cuadro de diálogo **Conexión**. Si necesita modificar dominios, haga clic en el enlace de **cambio de dominio**, introduzca el nuevo nombre de dominio de identidad en la nube y haga clic en **Ir**. A continuación, introduzca su nombre de usuario y contraseña.
> - Dependiendo de cómo haya configurado el administrador Oracle Smart View for Office, puede que se le pida o no introducir su nombre de usuario y su contraseña cuando cambie de proveedores de datos y aplicaciones de Office.

5. En el panel de Smart View vaya a la lista de árbol y, a continuación, haga doble clic en el elemento que desee abrir, ya sea un formulario, una cuadrícula ad hoc, un Smart Slice, una lista de tareas o un catálogo.

También puede abrir elementos haciendo clic con el botón derecho del ratón en ellos y realizando una selección o seleccionando una opción en el Panel de acción en la parte inferior del panel de Smart View.

6. **Opcional:** Después de que el elemento se abra en la cuadrícula, para localizarlo fácilmente en la vista de árbol, haga clic en la flecha junto a  y seleccione **Localizar conexión de hoja de trabajo**.

Definición de la conexión activa para una hoja de trabajo

Puede conectarse a diferentes proveedores de origen de datos en las distintas hojas de un libro mediante la definición de la conexión activa para cada hoja.

Para definir la conexión activa para una hoja de trabajo:

1. Cree una conexión con nombre guardando una conexión privada o compartida como una conexión privada.

   Este proceso se describe en Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas. Una vez que tiene estas conexiones disponibles, puede definir la conexión activa de una hoja en una de estas conexiones privadas, o *con nombre*, como se muestra en los siguientes pasos.

2. Abra un libro y conéctese a una conexión privada con nombre.

   También puede comenzar sin conectarse. Se le solicitará que proporcione las credenciales de inicio de sesión en el siguiente paso.

3. En la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Conexiones**, después, **Conexiones activas** y, si aún no está seleccionada, la casilla de verificación situada junto al nombre de conexión.

   Si no se ha conectado en el paso anterior, no se mostrará el nombre de conexión en la lista **Conexiones activas**.

   Si no se muestra el nombre de conexión en la lista **Conexiones activas**, seleccione **Conexiones**, **Conexiones con nombre**, y, a continuación, seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre de conexión. Puede ver la conexión activa de la hoja seleccionando **Conexiones** y, a continuación, **Conexiones activas**.

4. **Opcional:** cambie a otra hoja y repita los pasos anteriores para definir la conexión activa de esa hoja.

Desconexión de orígenes de datos

Se puede desconectar de la conexión actual o de todas las conexiones.

Para desconectar sólo de la conexión *actual*:

1. En el panel de Smart View, seleccione la conexión que está abierta en la lista de árbol.
2. **Opcional**: para encontrar esta conexión rápidamente, haga clic en la flecha que se encuentra junto a  y seleccione **Localizar conexión de hoja de trabajo**.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Desconectar**.

   Al desconectarse de la conexión actual, no se invalida el inicio de sesión único (SSO).

Para desconectarse de *todas* las conexiones compartidas y privadas conectadas:

1. En el panel de Smart View, haga clic en .

2. Seleccione **Desconectar todo**.

   Esta selección invalida SSO y debe volver a conectar al sistema la próxima vez que se conecte.

> **Nota:**
>
> Si utiliza WebView2 y se producen incidencias porque no funciona Desconectar todo o falla Excel durante la acción Desconectar todo, pruebe a agregar el indicador del registro, PreserveThirdPartyCookies, y defínalo en "0". Para obtener más información, consulte WebView2 e incidencias de desconexión en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

Creación de conexiones compartidas

Puede crear una conexión compartida utilizando una URL de conexión proporcionada por el administrador de Oracle Smart View for Office o una URL personalizada.

Cuando tenga la información de la URL de conexión, puede completar el procedimiento en este tema.

> **Nota:**
>
> Al especificar el parámetro `<server>`, incluya siempre el parámetro de nombre de dominio, `<domain>`. Por ejemplo:
>
> ```
> http(s)://<server>.<domain>:<port>/workspace/SmartViewProviders
> ```

Para crear una conexión compartida en Smart View:

1. En la banda de Smart View, haga clic en **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo **Opciones**, seleccione la pestaña **Avanzado**.
3. En el cuadro de texto **URL de conexiones compartidas**, introduzca la URL de conexión proporcionada por el administrador de Smart View.

   La sintaxis de URL para conexiones locales es:

   ```
   http(s)://<server>.<domain>:<port>/workspace/SmartViewProviders
   ```

   Esta es la sintaxis de URL para una conexión a un solo proceso de negocio en la nube:

   ```
   http(s)://<serviceURL>/workspace/SmartViewProviders
   ```

   La sintaxis de URL para una conexión de nube a varios proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en el mismo dominio es la siguiente:

   ```
   http(s)://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
   ```

> **Nota:**
>
> Administradores de Cloud EPM: Para obtener información sobre la configuración de varios proveedores en una única conexión compartida, consulte el tema sobre conexión de entornos en Cloud EPM en la guía de *Administración* de su proceso de negocio. Por ejemplo, en *Administering Planning*, consulte la sección sobre conexión de entornos en Cloud EPM.

A partir de la versión 20.200, para las URL personalizadas, utilizando la sintaxis anterior, introduzca la URL que ha configurado con el proveedor de acortamiento de enlaces de terceros. La sintaxis que utilice en la configuración dependerá de si va a conectarse a un origen de datos local, un solo proceso de negocio en la nube o varios procesos de negocio en la nube en el mismo dominio. Por ejemplo:

```
http(s)://<yourVanityURL>
```

4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones**.
5. Conéctese siguiendo el procedimiento de Conexión a orígenes de datos.

Creación de conexiones privadas

Hay varias maneras de crear conexiones privadas.

Consulte también:

- Uso del asistente de conexiones privadas
- Uso del método de conexiones rápidas
- Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas
- Sintaxis URL de conexiones privadas
  En este tema se muestra la sintaxis que Oracle Smart View for Office necesita para crear conexiones privadas a orígenes de datos locales y en la nube.

Uso del asistente de conexiones privadas

Para crear una conexión privada mediante el asistente:

1. En la banda Smart View, haga clic en **Panel**.
2. En el panel de Smart View, haga clic en la flecha junto a  y, a continuación, seleccione **Conexiones privadas**.
3. En el panel de acciones, haga clic en **Crear nueva conexión** para mostrar el asistente de adición de conexiones.

   También puede hacer clic junto a  y seleccionar **Crear nueva conexión**.
4. En **Agregar conexión: URL**, introduzca la URL de la conexión privada y haga clic en **Siguiente**.

   Siga las directrices sobre sintaxis de Sintaxis URL de conexiones privadas.
5. En **Agregar conexión: Aplicación/cubo**, vaya a la aplicación y base de datos con la que trabajar, selecciónela y haga clic en **Siguiente**.

6. En **Agregar conexión: Nombre/descripción**, introduzca un nombre fácil de recordar para la conexión y una descripción opcional.
7. Haga clic en **Finalizar**.
8. **Opcional:** Para seleccionar una conexión privada, haga clic en la flecha hacia abajo en el cuadro de texto de conexión en el panel de Smart View.

   Las conexiones privadas se muestran por tipo de proveedor.

Temas relacionados:

Uso del método de conexiones rápidas

Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas

Sintaxis URL de conexiones privadas

Uso del método de conexiones rápidas

Puede crear una conexión privada mediante el método de conexión rápida si conoce el URL. Las URL las suele proporcionar el administrador de Oracle Smart View for Office.

Para crear una conexión privada con el método de conexiones rápidas:

1. En la banda de Smart View, haga clic en **Panel**.
2. En el panel de Smart View, haga clic en la flecha junto a  y, a continuación, seleccione **Conexiones privadas**.
3. En el cuadro de texto, introduzca la URL o el directorio de almacenamiento local para el origen de datos al que desea conectarse.

Figura 4-5 Campo de texto para introducir la URL al crear una conexión rápida



La sintaxis de la URL de los diferentes orígenes de datos se muestra en Sintaxis URL de conexiones privadas. Póngase en contacto con el administrador del sistema para saber qué URL debe utilizar.

4. Haga clic en .
5. Amplíe el árbol del panel de Smart View y vaya a la aplicación y base de datos con la que desea trabajar.

   Si se le pide que inicie sesión, introduzca las credenciales de inicio de sesión.

Ejemplo 4-1 Supresión de la lista de conexiones rápidas

Para suprimir toda la lista de conexiones rápidas, haga clic en la flecha que junto a  y, a continuación, seleccione **Borrar entradas de URL de conexión rápida**.

Temas relacionados:

Uso del asistente de conexiones privadas

Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas

Sintaxis URL de conexiones privadas

Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas

Puede guardar conexiones compartidas o privadas como conexiones privadas y asignarles nombres fáciles de recordar.

Aunque no puede crear conexiones compartidas sin privilegios administrativos, puede guardarlas como conexiones privadas. También puede guardar una conexión privada. En ambos casos, al guardar estas conexiones como privadas, puede proporcionar un nombre fácil de recordar. Estas conexiones se denominan conexiones *con nombre*.

Para crear una conexión privada a partir de una conexión compartida o privada:

1. Conéctese mediante una conexión compartida o privada.
2. En el panel de Smart View, en la lista de árbol de una conexión compartida o privada, seleccione el elemento que desea guardar como conexión privada.

   Puede seleccionar un nombre de aplicación o un nombre de base de datos.
3. En el panel de acciones, seleccione **Agregar a conexiones privadas**.

   Esta opción sólo está disponible si el elemento seleccionado está activado para el almacenamiento como conexión privada.
4. **Opcional**: en **Guardar como conexión privada**, edite el nombre y la descripción de la conexión.

   Oracle Smart View for Office agrega connection_URL_aplicación al nombre del elemento que haya seleccionado. Por ejemplo, si ha seleccionado una base de datos denominada ABC en la aplicación XYZ, el nombre de conexión predeterminado es :

   ```
   ABC - <connection_URL>_XYZ
   ```

   Puede modificar este nombre para que sea más fácil de recordar; por ejemplo, podría cambiarlo por:

   ```
   MyABC
   ```
5. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Guardar como conexión privada**.

   El nombre de conexión se visualiza con el formato siguiente:

   - La lista del árbol Conexiones compartidas, indicadas como privadas con una flecha pequeña,
   - La lista del árbol Conexiones privadas, indicadas como privadas con una flecha pequeña,
   - El árbol Conexiones privadas después de seleccionar el nombre del servidor, agrupado bajo el tipo de aplicación (como Planning), en la lista desplegable Conexión privada
6. Para asegurarse de que la hoja de trabajo actual está conectada a la conexión privada que se acaba de crear, en la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Conexiones**, a continuación, **Conexiones activas** y, por último, seleccione la casilla de verificación situada junto al nuevo nombre de conexión.

   Además, al realizar alguna acción de Smart View (por ejemplo, seleccionar **Análisis ad-hoc** en el panel de acciones), la conexión se realiza automáticamente.

Temas relacionados:

Uso del asistente de conexiones privadas

Uso del método de conexiones rápidas

Sintaxis URL de conexiones privadas

Sintaxis URL de conexiones privadas

En este tema se muestra la sintaxis que Oracle Smart View for Office necesita para crear conexiones privadas a orígenes de datos locales y en la nube.

> **Nota:**
>
> Orígenes de datos locales: al especificar el parámetro `<server>`, incluya siempre el parámetro de nombre de dominio, `<domain>`. Por ejemplo:
>
> ```
> http(s)://<server>.<domain>:<port>/HyperionPlanning/SmartView
> ```

Consulte:

Orígenes de datos locales

Orígenes de datos en la nube

Direcciones URL personalizadas

Orígenes de datos **locales:**

- Oracle Essbase:

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/aps/SmartView
  ```

- Oracle Hyperion Financial Management
  - Financial Management 11.1.2.4.x y versiones posteriores:

    ```
    http://<server>.<domain>:<port>/hfmadf/../hfmadf/officeprovider
    ```

  - Financial Management 11.1.2.3.x y versiones anteriores:

    ```
    http(s)://<server>.<domain>:<port>/hfmofficeprovider/
    hfmofficeprovider.aspx
    ```

- Oracle Hyperion Planning:

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/HyperionPlanning/SmartView
  ```

- Oracle Hyperion Reporting and Analysis - Versión 11.1.2.4.7xx y versiones previas:

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/raframework/browse/listXML
  ```

- Repositorio de documentos de Oracle Financial Reporting - Versión 11.1.2.4.9xx y versiones posteriores:

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/HRRepositoryXML.jsp
  ```

- Oracle Hyperion Financial Close Management:

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/fcc/servlets/smartview/fcmsvservlet
  ```

- Oracle Hyperion Strategic Finance:

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/StrategicPlanning/SmartView
  ```

- Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:
  - Uso del asistente de conexiones privadas:

    ```
    http(s)://<server>.<domain>:<port>/analytics/jbips
    ```

  - Uso del método de conexiones rápidas

    ```
    OBI:http(s)://<server>.<domain>:<port>/analytics/jbips
    ```

Orígenes de datos en la nube:

- Orígenes de Cloud EPM:
  - Planning, Planning Modules

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Extensión de Enterprise Journals

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/ej/svp
    ```

  - Enterprise Profitability and Cost Management

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Financial Consolidation and Close

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Oracle Hyperion Financial Reporting (configuración de informes y repositorio de documentos):

    ```
    https://<serviceURL>/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/HRRepositoryXML.jsp
    ```

  - FreeForm

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Narrative Reporting

    ```
    https://<serviceURL>/epm/SmartView
    ```

  - Profitability and Cost Management:

    ```
    https://<serviceURL>/aps/SmartView
    ```

  - Sales Planning:

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Extensión Administrador de datos adicionales (se utiliza con Financial Consolidation and Close y Tax Reporting)

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/sdm/svp
    ```

  - Extensión Strategic Modeling

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Strategic Workforce Planning

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Extensión Gestor de tareas (se utiliza con Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close y Tax Reporting)

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/cm/svp
    ```

  - Tax Reporting

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

- Oracle Analytics Cloud:
  - Uso del asistente de conexiones privadas:

    ```
    https://<serviceURL>/analytics/jbips
    ```

  - Uso del método de conexiones rápidas

    ```
    OBI:https://<serviceURL>/analytics/jbips
    ```

- Oracle Essbase en la nube:

  ```
  https://<serviceURL>/essbase/smartview
  ```

Direcciones URL personalizadas (solo para orígenes de datos de Cloud)

En Smart View 20.200 y versiones posteriores, para las URL personalizadas, utilizando la sintaxis anterior, introduzca la URL que ha configurado con el proveedor de acortamiento de

enlaces de terceros. Utilice el formato de conexión a datos en la nube para el proceso de negocio al crear la URL personalizada, por ejemplo:

```
http(s)://<yourVanityURL>
```

Temas relacionados:

Uso del asistente de conexiones privadas

Uso del método de conexiones rápidas

Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas

Modificación de conexiones

Puede modificar conexiones de dos formas diferentes: modificar una conexión privada o modificar la información de conexión para entidades individuales en un documento de Office.

Además, puede utilizar el comando Editar conexión para modificar las conexiones de las imágenes y los informes con formato completo de Oracle Hyperion Financial Reporting.

- **Modificar una conexión privada.** Puede modificar una conexión privada para cambiar el servidor, la aplicación o la información de base de datos para todos los proveedores de datos asociados a la conexión.

  La información de conexión se puede cambiar en función de si está o no conectado.

  Por ejemplo, puede que trabaje en un entorno de prueba mediante una conexión privada. Cuando esté preparado para trasladarse a un entorno de producción, puede cambiar la información del servidor para dicha conexión privada para acceder al entorno nuevo.

  Este procedimiento se describe en Modificación de conexiones privadas.

- **Modificar la información de conexión para entidades individuales dentro de un documento.** Puede modificar la información de conexión para entidades individuales dentro de un documento utilizando el panel Contenido del documento. Puede cambiar las conexiones por hoja. O bien, en una hoja que contenga varias entidades, puede cambiar la conexión del servidor para una o varias de las entidades individuales.

  Por ejemplo, mientras está conectado a Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, puede que haya insertado una vista compuesta que contiene 10 gráficos. Ahora desea extraer datos de otro servidor de Oracle BI EE para tres de los gráficos. Mediante el panel Contenido del documento, puede modificar la información de conexión de cada uno de los tres gráficos para que apunten al nuevo servidor de Oracle BI EE.

  Este procedimiento se describe en Modificación de conexiones en un documento de Office.

- **Modificar la información de conexión para imágenes individuales de Financial Reporting e imágenes de informes de formato completo en documentos de Office.** Mediante el comando Editar conexión al que se accede desde la cinta de opciones de Smart View, puede cambiar la información de conexión para entidades en Excel, Word y PowerPoint. Esto resulta útil cuando se comparte un documento Office entre departamentos o cuando se pasa de un entorno de prueba a uno de producción.

  Consulte Modificación de conexiones para imágenes e informes con formato completo de Financial Reporting.

> **Nota:**
>
> Cuando modifique información de conexión, el nuevo origen de datos al que apunte debe contener todas las dimensiones y miembros del origen de datos anterior. Si falta alguna dimensión o algún miembro en el nuevo origen de datos, se producirán errores al realizar el refrescamiento.

Modificación de conexiones privadas

Utilice el asistente de edición de conexión para modificar una conexión privada.

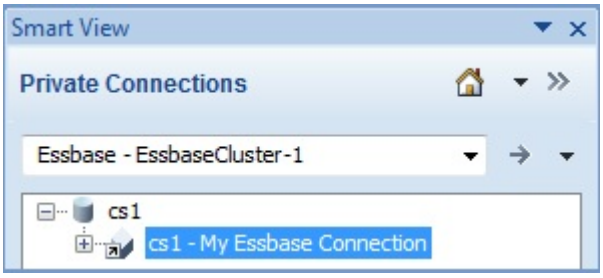
Para modificar una conexión privada:

1. En la banda Smart View, haga clic en **Panel**.
2. En el panel de Smart View, haga clic en la flecha junto a  y, a continuación, seleccione **Conexiones privadas**.
3. Haga clic en la flecha del cuadro de texto para seleccionar una conexión privada para modificar y, a continuación, haga clic en .

> **Nota:**
>
> Puede modificar la conexión privada, incluso si ya está conectado a ella.

4. En el panel de Smart View, amplíe el árbol hasta llegar al nombre de la conexión y selecciónelo.

Figura 4-6 Árbol ampliado con el nombre de la conexión seleccionado en el panel Smart View



5. En el panel Acción, seleccione **Modificar conexión**.

   También puede hacer clic con el botón derecho en el nombre de la conexión privada y seleccionar **Modificar conexión**.

6. En la página **Editar conexión: URL**, edite la URL según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

   También puede activar la casilla de verificación **Establecer como conexión predeterminada** y, a continuación, hacer clic en **Siguiente**.

7. En la página **Editar conexión: aplicación/cubo** navegue por el árbol hasta la nueva aplicación o cubo, selecciónela y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

También puede activar la casilla de verificación **Configuración avanzada** e introducir manualmente la información de nueva conexión en los cuadros de texto **Servidor**, **Aplicación** y **Cubo/Base de datos** y hacer clic en **Siguiente**.

8. En la página **Editar conexión: Nombre/descripción**, cambie el nombre y descripción de la conexión según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Finalizar**.

Modificación de conexiones en un documento de Office

En el panel Contenido del documento, puede cambiar las conexiones para objetos de Oracle Smart View for Office de un documento de Office. Esto resulta útil cuando se comparte un documento Office entre departamentos que apuntan a distintos servidores o cuando se pasa de una prueba a un entorno de producción.

Puede cambiar las propiedades de conexión para todas las entidades en un documento que comparta la misma información de conexión (por ejemplo, todas las hojas de trabajo o cuadrículas que apuntan a la misma aplicación y base de datos en un servidor concreto). También, en un libro de Excel, puede cambiar la información de conexión hoja por hoja.

Para modificar las conexiones desde el panel de Contenido del documento:

1. Abra el documento de Office.

> **Nota:**
>
> **Narrative Reporting:** para cambiar la información de conexión del contenido de Smart View en un doclet de Excel, debe abrir el doclet desde el paquete de informes y bloquear su edición. Consulte Desprotección de doclets.

2. En el panel Contenido del documento, desde el cuadro de lista desplegable, realice una acción:
   - Seleccione una hoja del documento seleccionado
   - Seleccione una conexión concreta
   - Seleccione **Todas las conexiones**
3. Seleccione el enlace **Modificar conexión** en la parte inferior del panel.

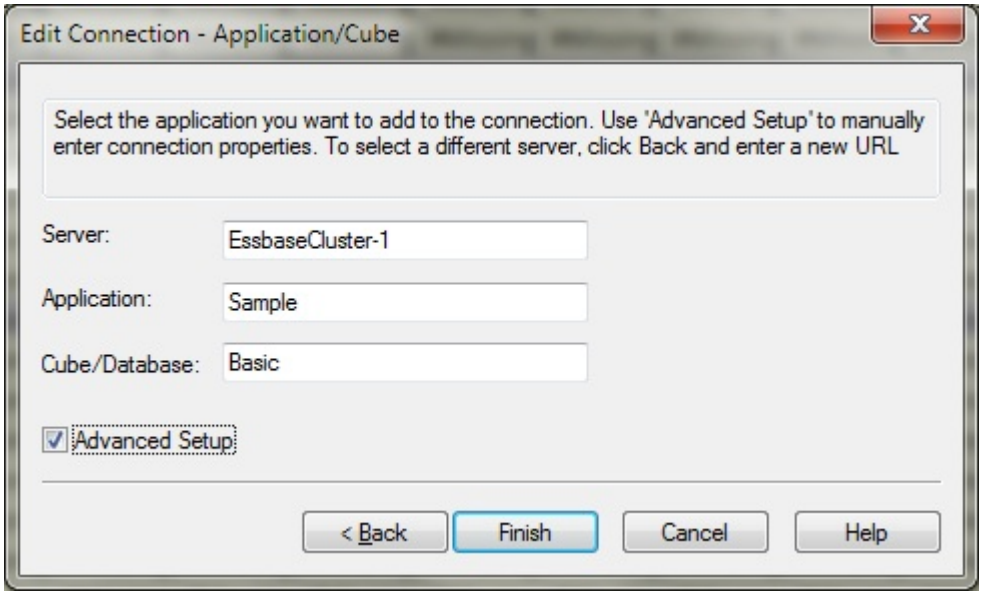
   También puede hacer clic con el botón derecho en un nombre de conexión o en un nombre de hoja y seleccionar **Modificar conexión**. También puede modificar las conexiones de la siguiente forma:
   - Para modificar una conexión en todas las hojas del libro de trabajo, seleccione el nombre de conexión de nodo del árbol de nivel superior en el Contenido del documento
   - Para modificar una conexión de una hoja en particular, seleccione el nombre de conexión en el nodo del árbol de nivel de hoja en particular

   Se mostrará la página **Editar conexión: URL** del asistente.
4. En la lista desplegable **URL**, seleccione una conexión existente o introduzca una nueva conexión URL.
5. Haga clic en **Siguiente** y en **Editar conexión: Aplicación/cubo**, amplíe **Servidores** y vaya a la aplicación y base de datos a las que desea conectarse en función de los requisitos del proveedor.

También puede seleccionar la casilla de verificación **Configuración avanzada** e introducir manualmente la información del **Servidor**, de la , **Aplicación** y del **Cubo/base de datos**, como requiere el proveedor.

Por ejemplo, en la Figura 1 se muestran las entradas para conectarse a una aplicación y base de datos de Oracle Essbase.

Figura 4-7 Configuración avanzada de Editar conexión: aplicación/cubo



6. Haga clic en **Finalizar**.
7. Seleccione el enlace **Refrescar** en la parte inferior del panel Contenido del documento.
8. Para guardar la información de conexión modificada, guarde el libro de trabajo.

   La información de conexión modificada se guarda al guardar el libro de trabajo.

> **Nota:**
>
> **Narrative Reporting:** asegúrese de cargar y desbloquear la edición del doclet de Excel con el que está trabajando. La información de conexión modificada se guarda cuando se carga y se desbloquea la edición del doclet. Consulte Carga y trabajo con atributos de página y patrones de diapositivas y Protección de doclets.

Modificación de conexiones para imágenes e informes con formato completo de Financial Reporting

Puede cambiar las conexiones de los informes con formato completo de Oracle Hyperion Financial Reporting o de las imágenes de un documento de Office mediante el cuadro de diálogo **Conexiones privadas**, al que se accede desde el botón **Conexiones** de la cinta de opciones de Smart View.

Esto resulta útil cuando se comparte un documento Office entre departamentos o cuando se pasa de un entorno de prueba a uno de producción.

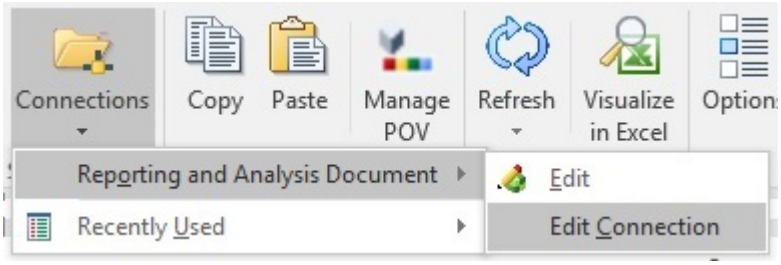
Antes de comenzar, debe asegurarse de que:

- El origen de datos *al* que se va a cambiar contiene la misma estructura de carpetas e informes que el original.
- Está trabajando con un informe de Financial Reporting, como los que se indican a continuación:
  - Excel: informes o imágenes con formato completo
  - PowerPoint y Word: imágenes

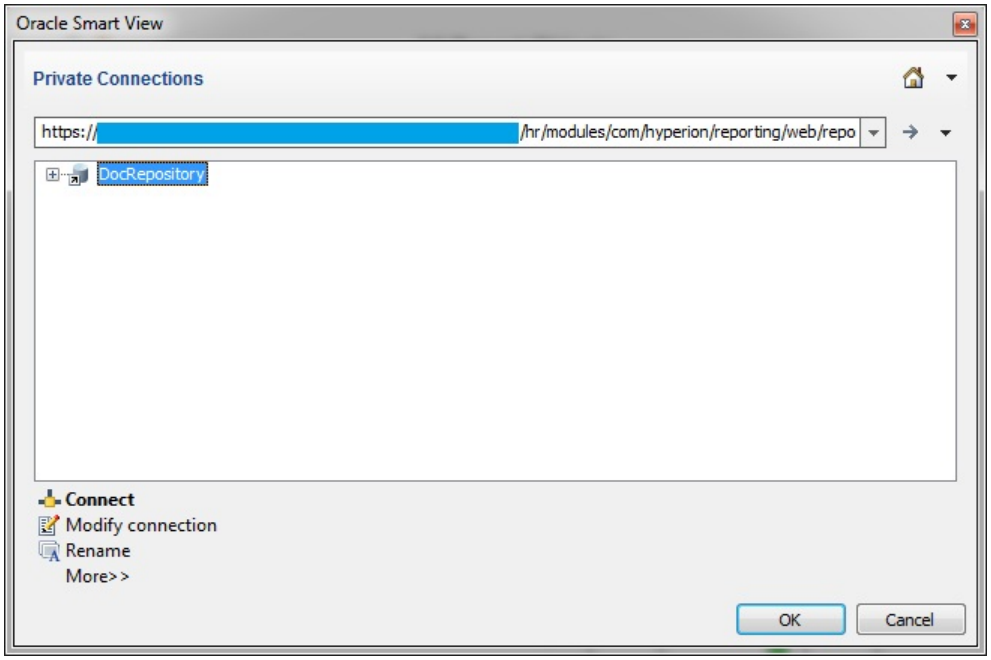
> **Nota:**
>
> Este procedimiento se aplica a informes de Financial Reporting con formato completo en Excel, Word o PowerPoint. Para modificar conexiones de cuadrículas de funciones e informes listos para consulta de Financial Reporting en un documento de Office, consulte Modificación de conexiones en un documento de Office.

Para modificar la conexión de entidades de Financial Reporting:

1. Seleccione una entidad de Financial Reporting en Word.
2. En la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Conexiones**, **Documento de Reporting and Analysis** y, a continuación, **Editar conexión**.



3. En el cuadro de diálogo **Conexiones privadas**, seleccione un origen de datos del menú desplegable, seleccione el nombre de origen de datos en el árbol y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



Nota:

Según la versión, la sintaxis de conexión varía para los orígenes de datos de Financial Reporting:

- Oracle Hyperion Reporting and Analysis - Versión 11.1.2.4.7xx y versiones previas:

  `http(s)://servername:port/raframework/browse/listXML`

- Repositorio de documentos de Oracle Financial Reporting - Versión 11.1.2.4.9xx y versiones posteriores:

  `http(s)://servername:port/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/HRRepositoryXML.jsp`

4. Si se le pide que inicie sesión, proporcione el nombre de usuario y la contraseña para el nuevo origen de datos.

   Aparecerá el cuadro de diálogo **Importar documento de Workspace**.

5. En **Importar documento de Workspace**, haga clic en el botón **Finalizar** cuando esté activado.

6. Refresque el documento de Office.

   Una vez completado el refrescamiento, se le notificará mediante un mensaje el número de páginas que se han actualizado.

7. Repita este procedimiento para el resto de entidades del documento de Office

Gestión de asignaciones de URL de conexión

La asignación de URL de conexión le permite migrar de un entorno a otro.

Consulte también:

- Acerca de la gestión de asignaciones de URL de conexión
- Adición de asignaciones de URL de conexión
- Actualización de asignaciones de URL de conexión
- Supresión de asignaciones de URL de conexión

Acerca de la gestión de asignaciones de URL de conexión

Las asignaciones de URL de conexión le permiten migrar de un entorno a otro. Los administradores configuran asignaciones que sustituyen las URL de conexión antiguas por las nuevas URL. Las asignaciones se pueden gestionar desde el menú desplegable Conexiones privadas seleccionando la opción **Gestionar asignaciones de URL**.

Tras la asignación, las conexiones privadas y con nombre se migran inmediatamente a las nuevas URL cuando se vuelve abrir Microsoft Excel. Las nuevas asignaciones persisten aunque se elimine una asignación. Cualquier libro guardado con funciones que usen estas conexiones privadas continuarán usando las nuevas URL.

Trabajar con libros guardados que contienen cuadrículas ad hoc

- Puede configurar la nueva asignación de una URL solo una vez y, a continuación, reiniciar Microsoft Excel. Cualquier libro que abra en el que se haya usado la URL antigua empezará a usar automáticamente la nueva URL. El nombre de aplicación y de cubo y el esquema deben ser iguales para que tanto la operación de refrescamiento como otro tipo de operaciones se realicen correctamente.

  Como resumen, una vez que cree una asignación, reinicie Excel, abra un libro, refresque y, a continuación, guarde el libro. A partir de ese momento, el libro siempre usará la nueva URL. Posteriormente, cada vez que abra un libro que use la nueva asignación, asegúrese de realizar un refrescamiento y guardar en ese libro.
- Como mejores prácticas, en las hojas ad hoc de los libros guardados, debe realizar un refrescamiento y guardar el libro de trabajo para mantener la nueva URL. Después de refrescar y guardar, se puede suprimir la asignación tanto para las conexiones con nombre como para las conexiones sin nombre para, a continuación, seguir usando la nueva URL.
- Si tiene previsto eliminar la asignación, pero desea que las conexiones sin nombre de una hoja guardada usen una nueva URL, debe activar cada hoja y refrescarla antes de guardar el libro. Como mejores prácticas, Oracle recomienda utilizar el comando Refrescar todas las hojas de trabajo y, a continuación, guardar el libro de trabajo.
- Si una asignación se elimina antes de que las hojas se refresquen y se guardan, se usará la antigua URL.
- Si una asignación se suprime antes de que las hojas se refresquen y se guarden, se seguirá usando la nueva URL.

Limitaciones

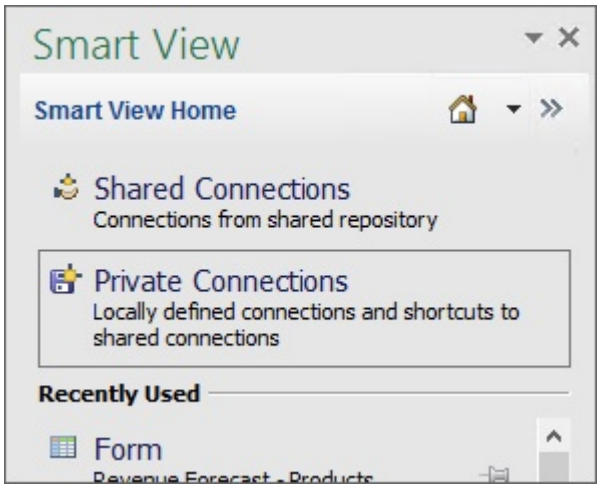
- No se admiten Oracle Business Intelligence Enterprise Edition ni Oracle Analytics Cloud.

- Oracle Hyperion Financial Management: las asignaciones funcionarán solo si el nombre del cluster y la aplicación son iguales con el entorno nuevo o antiguo.
- Oracle Essbase local y Essbase en la nube: las hojas creadas en el entorno en la nube no funcionarán en el entorno local. Alternativamente, las hojas creadas en el entorno local no funcionan en el entorno en la nube.
- No se admite la asignación de URL anidadas.
- Asegúrese de introducir la URL correcta. Las entradas de URL no se validan, por lo que es posible que se introduzca una URL incorrecta.

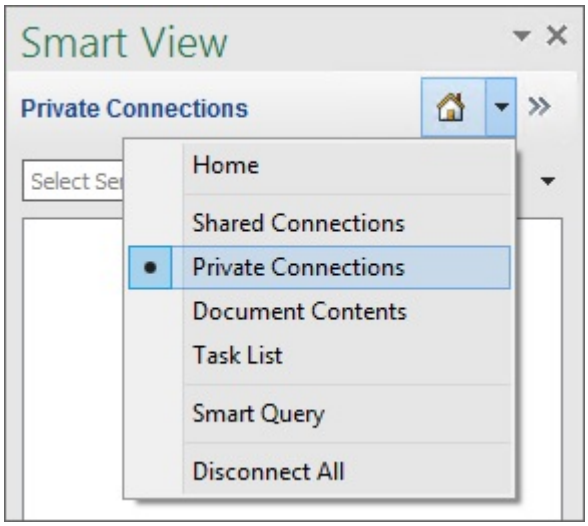
Adición de asignaciones de URL de conexión

Para agregar asignaciones de URL de conexión:

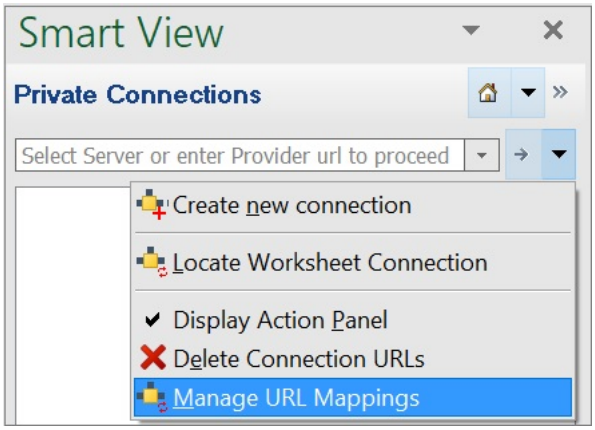
1. En el panel de Smart View, seleccione Conexiones privadas.



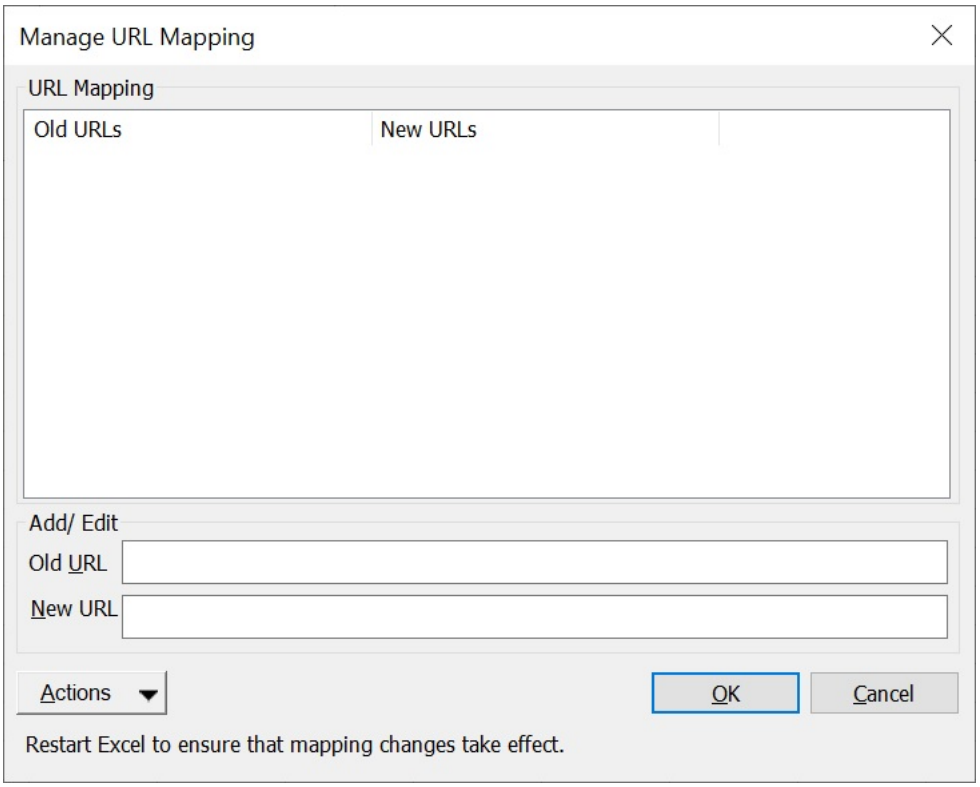
También puede seleccionar **Conexiones privadas** en el menú desplegable del botón Inicio, :



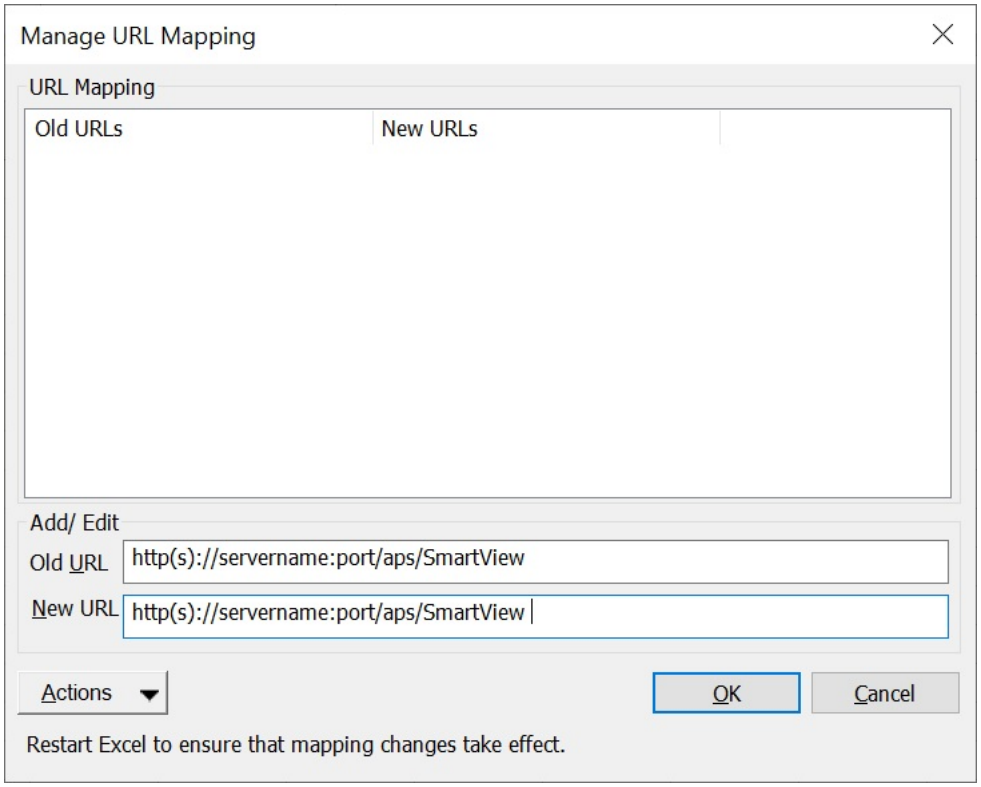
2. Haga clic en la flecha junto a  y seleccione **Gestionar asignaciones de URL** de la lista desplegable.



Se muestra la página del cuadro de diálogo **Gestionar asignación de URL**.



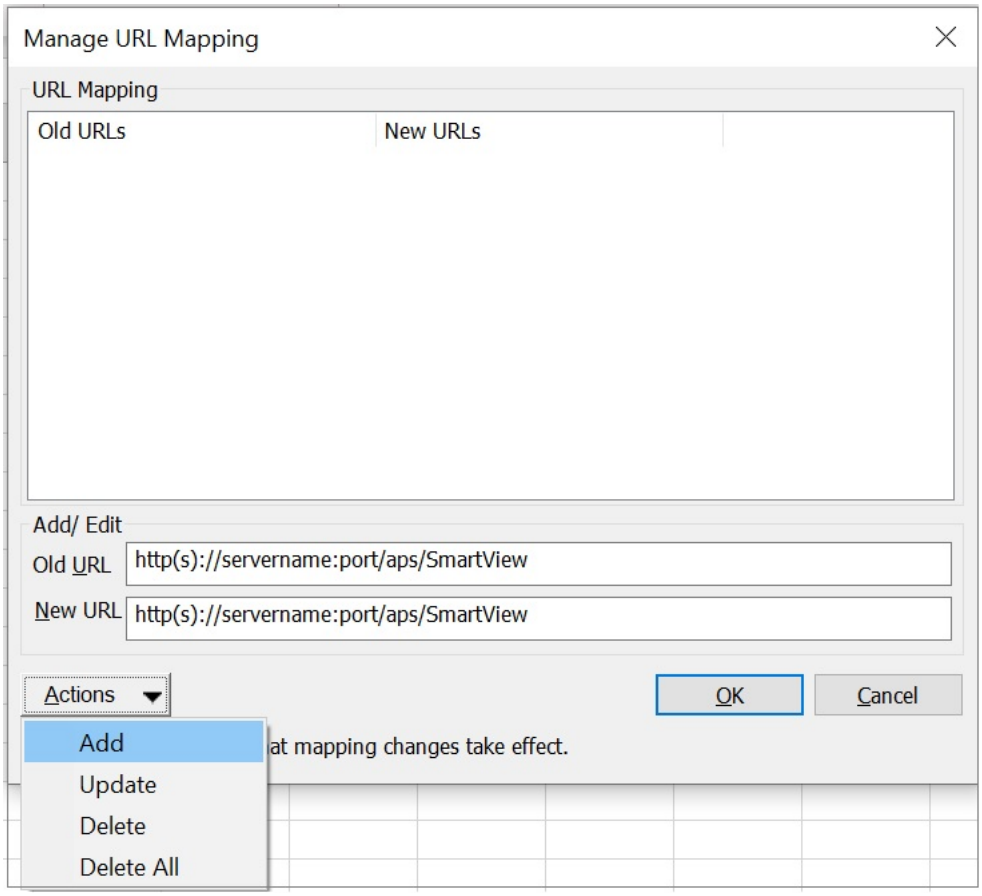
3. Introduzca la URL antigua en el campo **URL antigua**.
4. Introduzca la nueva URL en el campo **Nueva URL**.



5. Haga clic en 

y seleccione **Agregar**.

   También puede hacer lo siguiente: en el menú desplegable **Acciones**, utilice las teclas de flecha arriba y abajo para desplazarse hasta **Agregar** y pulse **Intro**.



Ha agregado correctamente la asignación de URL.

6. Tras agregar la asignación de URL, reinicie Microsoft Excel; a continuación, para garantizar que los cambios de asignación surtan efecto:
   a. Abra un libro que usará la nueva asignación.
   b. Refresque el libro de trabajo; si este contiene varias hojas, use el comando Refrescar todas las hojas de trabajo.
   c. Guarde el libro.

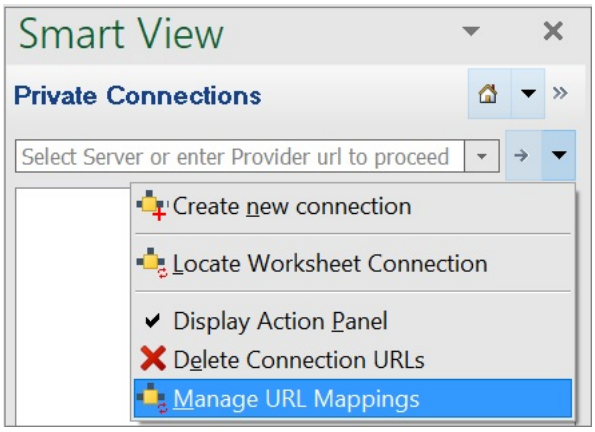
Actualización de asignaciones de URL de conexión

Para actualizar asignaciones de URL de conexión:

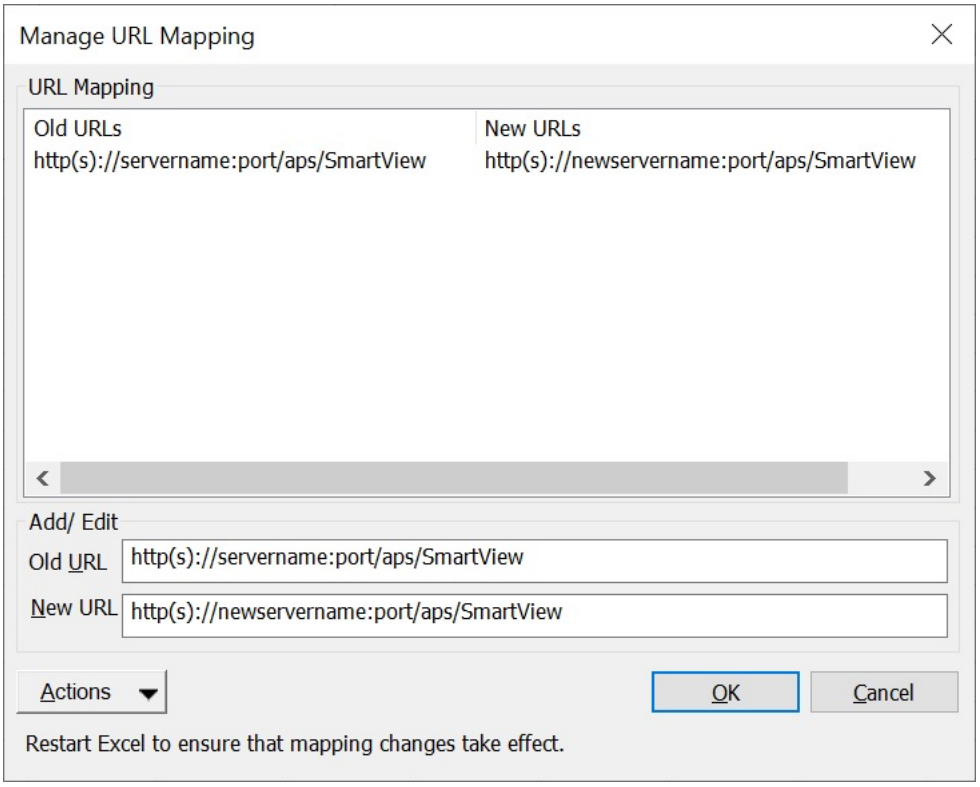
1. En el panel de Smart View, seleccione Conexiones privadas.

   También puede seleccionar **Conexiones privadas** en el menú desplegable del botón Inicio, :

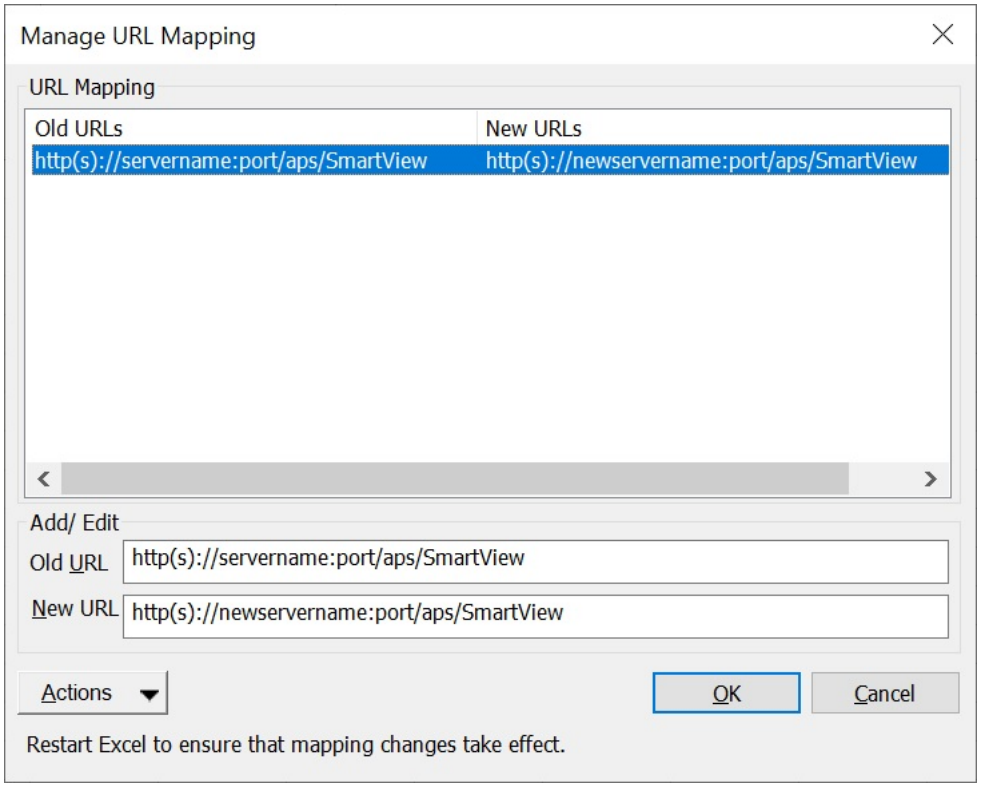
2. Haga clic en la flecha junto a  y seleccione **Gestionar asignación de URL** de la lista desplegable.



La página del cuadro de diálogo **Gestionar asignación de URL** se muestra con la lista de asignaciones de URL añadidas.



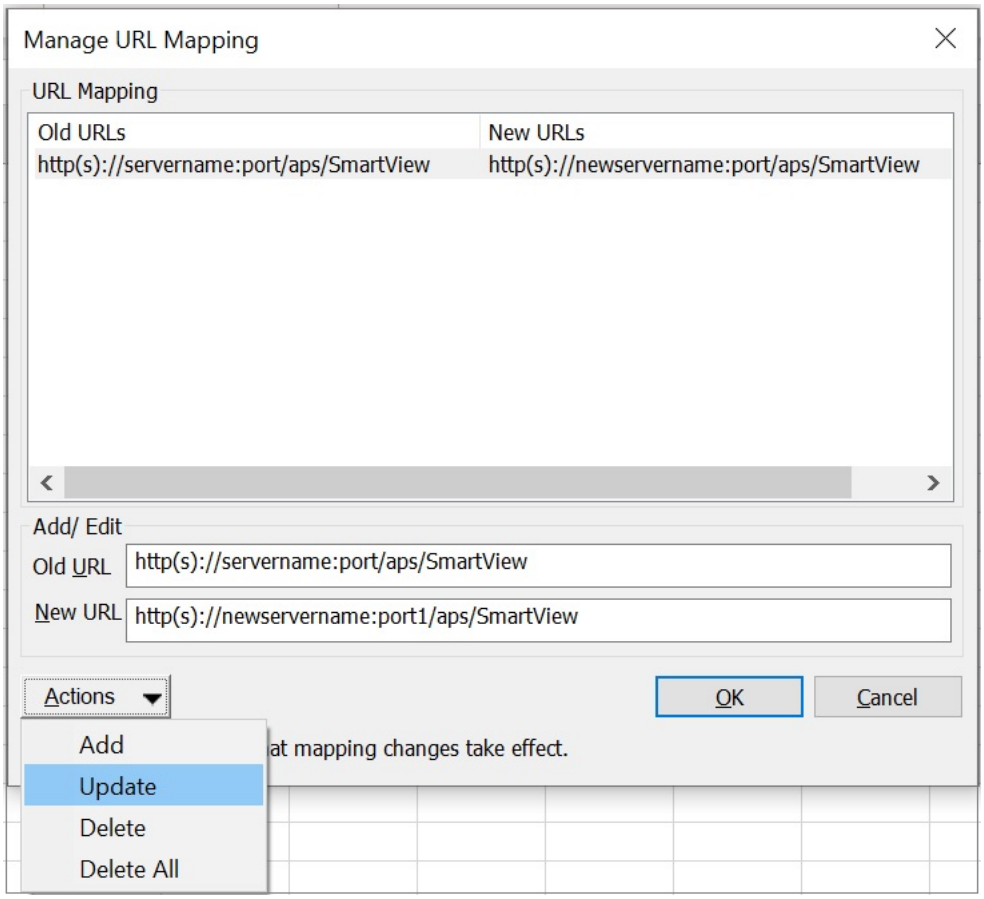
3. Seleccione la asignación de URL de la lista que desea actualizar y actualice según los requisitos.



4. Haga clic en 

y seleccione **Actualizar**.

   También puede hacer lo siguiente: en el menú desplegable **Acciones**, utilice las teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo para desplazarse hasta **Actualizar** y pulse Intro.



Ha actualizado correctamente la asignación de URL.

5. Tras actualizar la asignación de URL, reinicie Microsoft Excel; a continuación, para garantizar que la asignación actualizada surta efecto:
   a. Abra un libro que usará la asignación actualizada.
   b. Refresque el libro de trabajo; si este contiene varias hojas, use el comando Refrescar todas las hojas de trabajo.
   c. Guarde el libro.

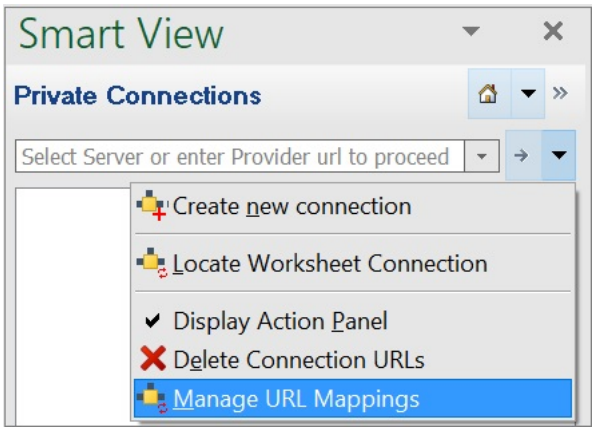
Supresión de asignaciones de URL de conexión

Para eliminar asignaciones de URL de conexión:

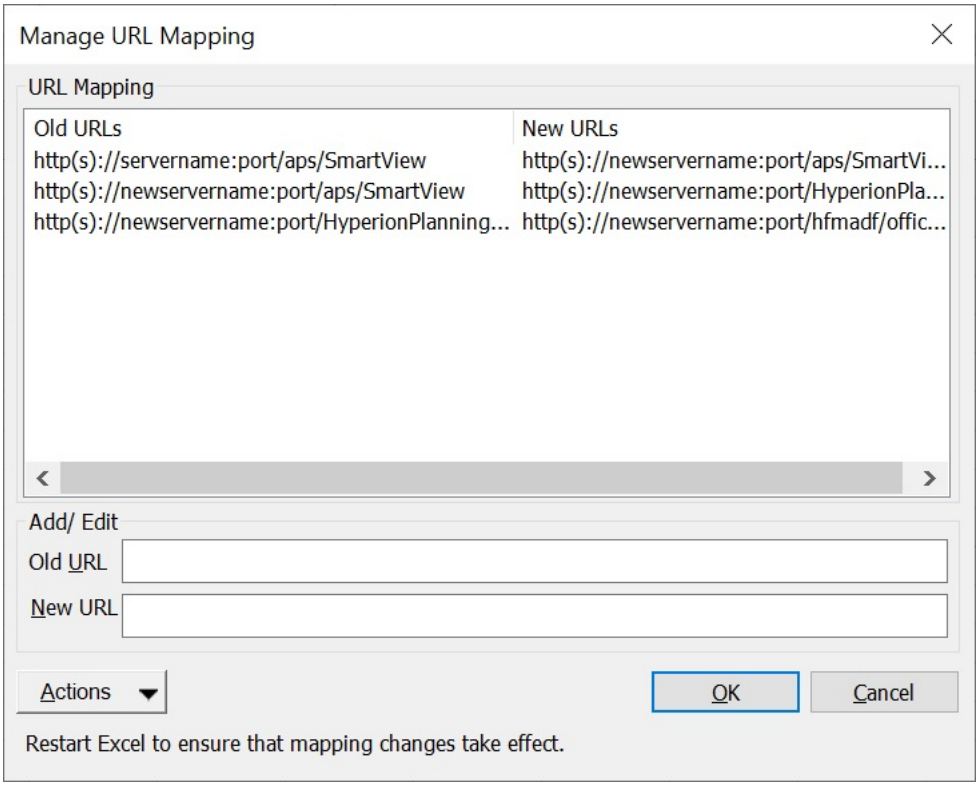
1. En el panel de Smart View, seleccione Conexiones privadas.

   También puede seleccionar **Conexiones privadas** en el menú desplegable del botón Inicio, :

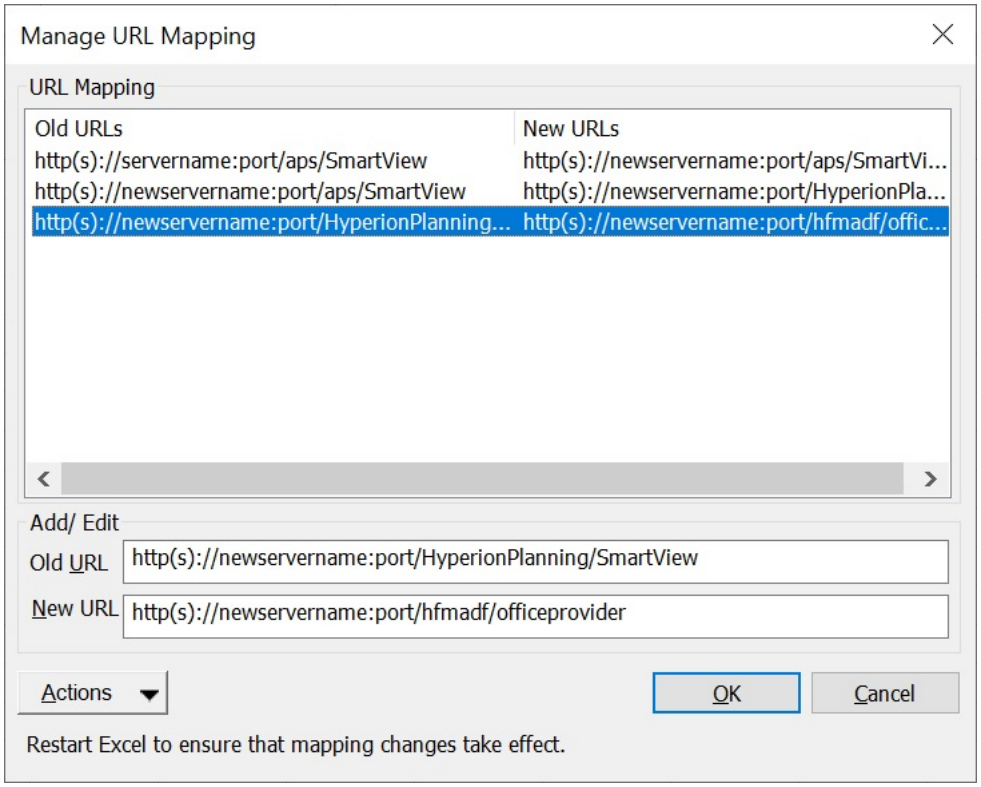
2. Haga clic en la flecha junto a  y seleccione **Gestionar asignación de URL** de la lista desplegable.



La página del cuadro de diálogo **Gestionar asignación de URL** se muestra con la lista de asignaciones de URL añadidas.



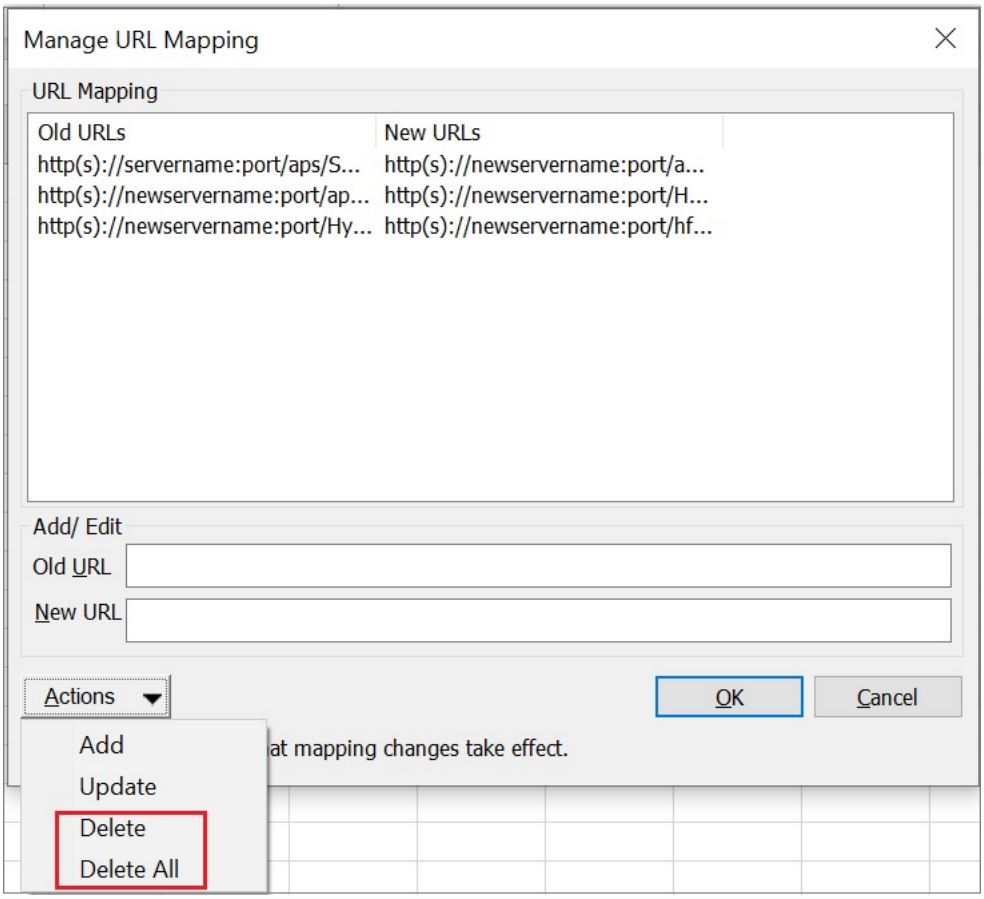
3. Seleccione la asignación de URL de la lista que desea eliminar.



4. Haga clic en 

y seleccione:
   a. **Suprimir** para eliminar una asignación de URL.
   b. **Suprimir todo** para eliminar todas las asignaciones de URL.

   También puede hacer lo siguiente: en el menú desplegable **Acciones**, use teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo para ir hasta **Suprimir** o **Suprimir todo** y pulse Intro.



Ha eliminado correctamente la asignación de URL.

Supresión de conexiones

Elimine conexiones en el cuadro de diálogo Suprimir URL de conexiones.

Consulte también:

- Acerca de la supresión de URL de conexión
- Supresión de URL de conexión

Acerca de la supresión de URL de conexión

Puede suprimir conexiones mediante el cuadro de diálogo **Suprimir URL de conexión**.

Puede suprimir los siguientes tipos de URL de conexión:

- URL de conexiones privadas que se hayan creado mediante el método de creación rápida
- URL de conexiones compartidas
- URL de actualizaciones de extensión

Tenga en cuenta las siguientes directrices al suprimir URL de conexión:

- Para suprimir las URL de conexión, según se describe en Supresión de URL de conexión, se requiere Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.620+.
- Para iniciar el proceso, el panel de Smart View debe estar en modo de conexión privada, independientemente del tipo de URL que vaya a suprimir.

- No puede suprimir conexiones privadas que se hayan creado con el asistente de conexiones privadas.
- En primer lugar debe hacer clic en Suprimir y, a continuación, en Aceptar para confirmar la supresión. Al hacer clic solo en Suprimir, no se suprimen completamente las URL de conexión o actualizaciones de extensión.
- Para cancelar una operación de supresión, puede presionar la tecla Esc o hacer clic en el botón X situado en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.
- Hacer clic en el botón Aceptar sin haber hecho clic antes en el botón Suprimir equivale a cancelar la acción; no se suprimirá nada.
- Al suprimir las URL de conexiones compartidas, no se suprimirá la URL que se muestra actualmente en el campo URL de conexiones compartidas del cuadro de diálogo Opciones, separador Avanzado.
- Si un proveedor de origen de datos proporciona a Smart View la URL desde la que se pueden obtener las actualizaciones de extensión, esta URL se agrega a los archivos de propiedades de Smart View del usuario local. Esto solo se produce cuando el usuario crea una conexión privada.

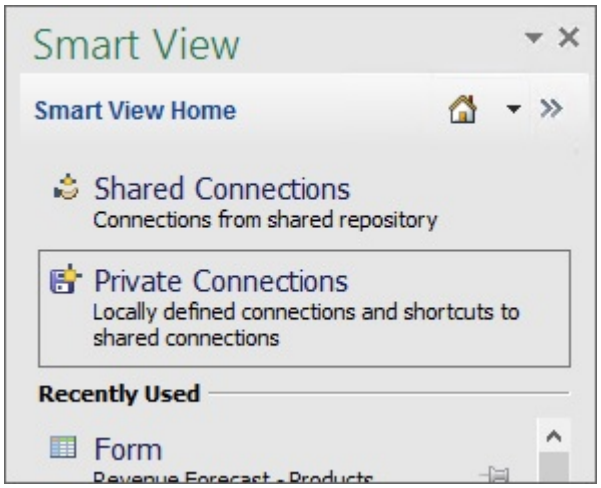
  Puede que el usuario desee suprimir las URL que ya no se utilicen o que pertenezcan a un servidor que se haya desactivado para evitar que Smart View busque actualizaciones en esas ubicaciones.

  Si una URL que se ha suprimido se debe volver a utilizar, esa URL se volverá a agregar al archivo de propiedades del usuario local la próxima vez que se realice una conexión privada a dicho proveedor.

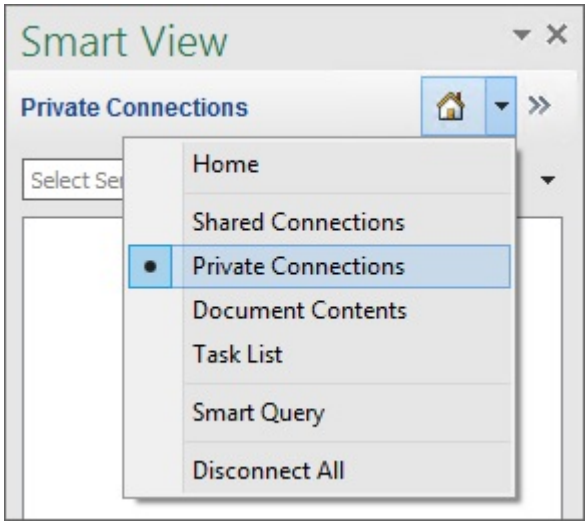
Supresión de URL de conexión

Para suprimir URL de conexión:

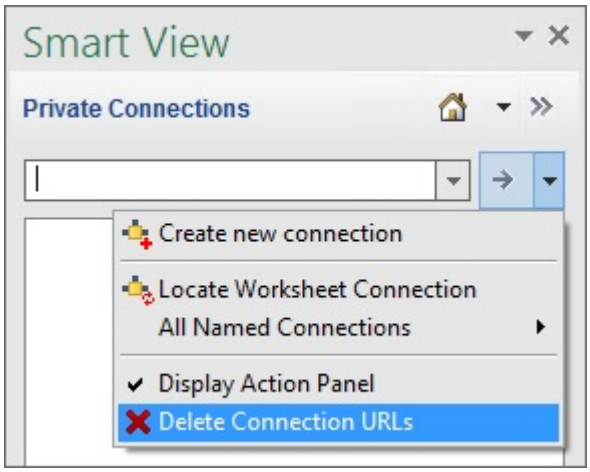
1. En el panel de Smart View, seleccione Conexiones privadas.



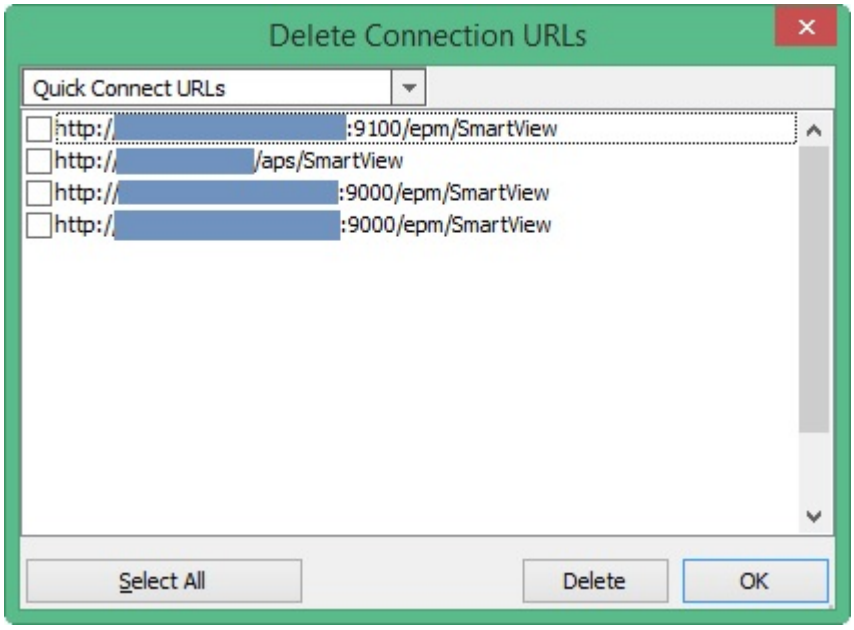
También puede seleccionar **Conexiones privadas** en el menú desplegable del botón Inicio, :



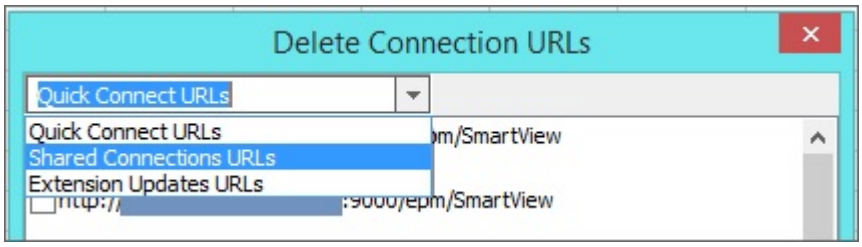
2. Haga clic en la flecha que hay junto a  y seleccione **Suprimir URL de conexión** en la lista desplegable.



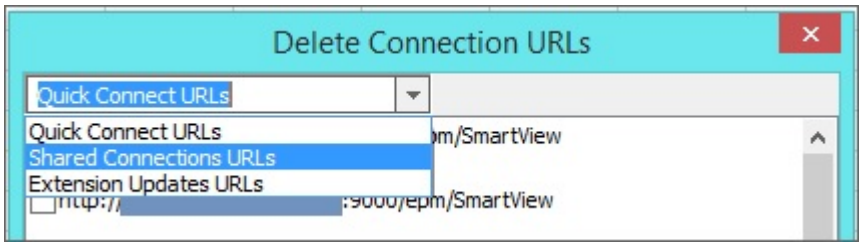
Se muestra el cuadro de diálogo **Suprimir URL de conexión**. De forma predeterminada, se muestran las conexiones que se han creado con el método de conexión rápida:



Para seleccionar las URL de conexiones compartidas que se van a suprimir, haga clic en la flecha desplegable y seleccione **URL de conexiones compartidas**.



Para seleccionar las URL para actualizaciones de extensión que desea suprimir, haga clic en la flecha desplegable y seleccione **URL de actualizaciones de extensión**.



3. En el cuadro de diálogo **Suprimir URL de conexión**, active la casilla de verificación situada junto a las URL que desea suprimir y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

   Para seleccionar todas las URL de un tipo determinado para su supresión, haga clic en el botón **Seleccionar todo** y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

> **Nota:**
>
> Al suprimir todas las URL de conexiones compartidas con el botón **Seleccionar todo**, no se suprimirá la URL que se muestra actualmente en el campo URL de conexiones compartidas del cuadro de diálogo Opciones, separador Avanzado.
>
> Para cancelar las supresiones seleccionadas, no continúe con el siguiente paso, sino que debe presionar la tecla **Esc** o hacer clic en el botón X situado en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

Puede seleccionar las URL que se van a suprimir y hacer clic en **Suprimir** y, a continuación, cambiar de tipo de URL, realizar más selecciones y hacer clic en Suprimir, antes de continuar con el paso siguiente, momento en el que las supresiones se confirmarán de forma permanente.

4. Para confirmar las supresiones, haga clic en **Aceptar**.

   Al hacer clic solo en **Suprimir**, no se suprimen completamente las URL de conexiones o actualizaciones de extensión. Debe hacer clic en **Aceptar** para confirmar las supresiones.

5

Opciones de Smart View

Consulte también:

- Establecimiento de opciones de Smart View
  Defina las opciones de Oracle Smart View for Office en el cuadro de diálogo **Opciones**.
- Opciones globales y opciones de nivel de hoja
  Oracle Smart View for Office proporciona dos tipos de opciones: las opciones *globales* y las de *hoja*.
- Opciones de miembros
  Las **opciones de miembros** controlan la visualización de celdas de miembros.
- Opciones de datos
  Las **opciones de datos** controlan la visualización de celdas de datos.
- Opciones avanzadas
  Las **opciones avanzadas** son la configuración para tareas administrativas y otras tareas avanzadas.
- Opciones de formato
  Las opciones de **formato** controlan la visualización textual de miembros y datos.
- Estilos de celda
  Los **estilos de celda** controlan la visualización de determinados tipos de miembro y celdas de datos.
- Extensiones
  Extensiones muestra las extensiones que están instaladas actualmente en el equipo, y proporciona opciones para instalar, actualizar y eliminar extensiones.

Establecimiento de opciones de Smart View

Defina las opciones de Oracle Smart View for Office en el cuadro de diálogo **Opciones**.

Haga clic en el botón **Opciones** de la banda de Smart View para que se abra el cuadro de diálogo **Opciones**.

Figura 5-1 Botón Opciones en la banda de Smart View



Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre la navegación en Smart View, incluidas las opciones de Smart View.	Desplazamiento por Smart View

Opciones globales y opciones de nivel de hoja

Oracle Smart View for Office proporciona dos tipos de opciones: las opciones *globales* y las de *hoja*.

- Opciones globales
- Opciones de hoja

Opciones globales

Las **opciones globales** son opciones que se aplican al libro actual por completo, incluidas todas las hojas de trabajo *nuevas* que se hayan agregado al libro actual o a los libros de trabajo que se vayan a crear más tarde.

Los cambios en la configuración de las opciones globales también afectan a las hojas de trabajo y libros de trabajo *existentes*, además de otros documentos de Office.

Las siguientes opciones son globales:

- Opciones avanzadas
- Extensiones
- Estilos de celda

> **Nota:**
>
> Utilice el botón **Aceptar** al guardar opciones globales. Los cambios en las opciones globales pasan a ser la configuración predeterminada para todos los libros de trabajo y hojas de trabajo nuevos y existentes; por tanto, no es necesario utilizar **Guardar como opciones predeterminadas** o **Aplicar a todas las hojas de trabajo** con las opciones globales. **Guardar como opciones predeterminadas** y **Aplicar a todas las hojas de trabajo** se utilizan solo con las configuraciones de opciones de nivel de hoja.

Opciones de hoja

Las opciones de nivel de hoja son opciones específicas para la hoja de trabajo para la que están definidas. Las opciones de hoja solo se aplican a Excel. No se pueden establecer opciones de hoja en Word ni PowerPoint.

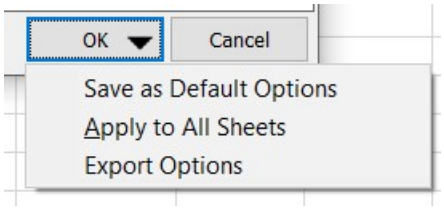
Estas opciones están disponibles para guardar las opciones de nivel de hoja:

- **Aceptar**: los cambios de opciones de nivel de hoja sólo se aplican a la hoja actual en el libro de trabajo actual. Los cambios no se aplican a las hojas existentes o a nuevas hojas del libro de trabajo actual. No afectan a los libros de trabajo existentes ni a los nuevos.

  En PowerPoint o Word, **Aceptar** solo se aplica a lo que se selecciona en la pestaña **Avanzado** (que contiene opciones globales, no opciones de hoja).

  Además, para acceder a **Guardar como opciones predeterminadas**, **Aplicar a todas las hojas de trabajo** y **Opciones de exportación** en Excel, haga clic en la flecha del botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Opciones**.

Figura 5-2 Comandos bajo el botón Aceptar



  – **Guardar como opciones predeterminadas**: Los cambios de opciones de nivel de hoja son también la configuración de las opciones predeterminadas para las hojas de trabajo *nuevas* en el libro de trabajo actual y para cualquier libro de trabajo *nuevo* u otro nuevo documento de Office. Los cambios en la configuración de las opciones de nivel de hoja no afectan a las hojas de trabajo ni a los libros de trabajo *existentes*.

    Por ejemplo, en Excel, suponga que ha realizado cambios en las opciones de miembros y ha seleccionado **Opciones de guardar como por defecto**. Debe acceder a cada hoja de trabajo existente una por una y hacer los mismos cambios si desea que los cambios se propaguen a todas las hojas de trabajo en el libro de trabajo. Esto permite establecer diferentes opciones de nivel de hoja en hojas de trabajo distintas. Sin embargo, los cambios se propagan automáticamente a las nuevas hojas de trabajo que se crean en el libro de trabajo actual y a todos los libros de trabajo nuevos.

    > **Nota:**
    >
    > La opción **Guardar como opciones predeterminadas** no está disponible en PowerPoint ni Word.

  – **Aplicar a todas las hojas de trabajo**: Los cambios de opciones de nivel de hoja se aplican a todas las hojas de trabajo*existentes* con contenido de Oracle Smart View for Office en el libro de trabajo actual. No se aplican a las hojas de trabajo nuevas del libro de trabajo actual, a otros libros de trabajo *existentes* o a libros de trabajo *nuevos*.

    Por ejemplo, suponga que ha realizado cambios en las opciones de miembros y ha seleccionado **Aplicar a todas las hojas**. Los cambios se propagan a todas las hojas de trabajo existentes con contenido de Smart View en el libro de trabajo actual. Esto permite acelerar la actualización de las opciones de nivel de hoja del libro actual. Sin embargo, estos cambios no se propagan a ninguna hoja de trabajo nueva del libro de trabajo actual, a los libros de trabajo existentes o a libros de trabajo nuevos.

> **Nota:**
>
> La opción **Aplicar a todas las hojas de trabajo** no está disponible en PowerPoint ni Word.

- **Opciones de exportación**: los administradores de servicio usan esta opción para establecer las opciones predeterminadas y exportarlas a un archivo `options.xml` para su distribución a los usuarios. Esto es para garantizar una aplicación consistente de las configuraciones de Smart View entre los distintos usuarios de la organización.

  Como administrador del servicio, puede exportar opciones presentes bajo los separadores **Opciones de miembros**, **Opciones de datos**, **Avanzado** y **Formato** disponibles en el cuadro de diálogo **Opciones**. Sin embargo, no se pueden exportar las configuraciones bajo el separador **Estilos de celda** y **URL de conexiones compartidas** bajo el separador **Avanzado**.

  > **Nota:**
  >
  > * La función **Opciones de exportación** no está disponible en PowerPoint ni Word.
  > * Esta opción solo está visible si tiene acceso de escritura a la carpeta **cfg**.

- **Restablecer**: las opciones se restablecen en función de si el archivo `options.xml` distribuido por el administrador del servicio está presente en la carpeta `<SmartView Install>/cfg` (por ejemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`):
  - Si el archivo `options.xml` no está presente, **Restablecer** revierte las opciones de Smart View a los valores predeterminados del sistema.
  - Si el archivo `options.xml` está presente, **Restablecer** utiliza las opciones definidas por el administrador del sistema.

  > **Nota:**
  >
  > Como mejor práctica, Oracle recomienda que no modifique las opciones del archivo `options.xml` de forma manual, ya que puede provocar errores y discordancias. Si realiza algún cambio manual en el archivo `options.xml`, al hacer clic en **Restablecer**, puede obtener el mensaje de error, *Los datos de opción no coinciden. Compruebe cfg/options.xml*.

  Después de hacer clic en **Restablecer**, Cierre y vuelva a abrir la aplicación de Office para ver las opciones predeterminadas.

  Consulte también la sección de exportación de opciones predeterminadas de Smart View en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

Las siguientes opciones son de nivel de hoja:

- Opciones de miembros
- Opciones de datos

- Opciones de formato

Opciones de miembros

Las **opciones de miembros** controlan la visualización de celdas de miembros.

Las opciones de miembros son opciones del nivel de hoja, específicas para la hoja de trabajo para la que están definidas.

> **Nota:**
>
> No todos los proveedores de datos admiten todas las opciones que se muestran en la Tabla 1. Consulte los subtemas de esta sección para buscar las opciones soportadas para un proveedor concreto.

Para definir las opciones para la visualización de celdas de miembros como se describe en la Tabla 1, haga clic en **Opciones** en la banda de Smart View y seleccione **Opciones de miembros** en el panel izquierdo. Cuando haya terminado, realice una selección para guardar los cambios:

- **Aceptar**
- **Guardar como opciones por defecto**
- **Aplicar a todas las hojas de trabajo**

> **Nota:**
>
> La opción **Aplicar a todas las hojas de trabajo** no está disponible en PowerPoint ni Word.

Consulte Opciones de hoja para obtener una descripción completa de las opciones anteriores.

Tabla 5-1 Opciones de miembros

Opción	Descripción
General	**General**

Tabla 5-1 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
Nivel de zoom	En el menú desplegable, seleccione uno de los elementos siguientes para especificar un nivel de zoom por defecto para el análisis ad hoc: • **Nivel siguiente** para recuperar datos de los secundarios de los miembros seleccionados • **Todos los niveles** para recuperar datos de todos los descendientes de los miembros seleccionados • **Nivel inferior** para recuperar datos del nivel inferior de miembros en una dimensión • **Nivel de hermano** para recuperar datos de todos los miembros que sean del mismo nivel que el miembro seleccionado • **Mismo nivel** para recuperar datos para los hermanos de los miembros seleccionados • **Misma generación** para recuperar datos para todos los miembros de la misma generación que los miembros seleccionados • **Fórmulas** para recuperar datos para todos los miembros definidos por la fórmula del miembro seleccionado. La fórmula puede ser una ecuación de miembros o una consolidación al principal.

Tabla 5-1 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
Visualización del nombre del miembro	En el menú desplegable, seleccione uno de los elementos siguientes para especificar cómo se muestran los nombres de los miembros en las celdas: • **Nombre de miembro o alias** para mostrar solo los nombres de los miembros o, si se utiliza una tabla de alias, solo los nombres de alias. **Oracle Essbase y Narrative Reporting:** tenga en cuenta que este es el valor predeterminado cuando se conecta a bases de datos de miembros duplicados y se inicia el diseñador de consultas (solo para Essbase), o una cuadrícula ad hoc. Este es el valor predeterminado incluso si ha seleccionado la opción **Solo el nombre del miembro distinto** y la ha definido como valor por defecto. • **Solo el nombre del miembro distinto** para mostrar nombres totalmente cualificados. • **Nombre y alias del miembros** para mostrar los nombres y los alias de los miembros. • **Nombre y descripción del miembro únicamente** para visualizar los nombres de miembros y sus alias en la misma celda (se aplica solo a Oracle Hyperion Financial Management). • **Sólo la descripción** para mostrar alias.

Tabla 5-1 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
Sangrado	En el menú desplegable, seleccione uno de los elementos siguientes para especificar el sangrado de los niveles de la jerarquía: • **Ninguno** • **Subelementos** para aplicar sangría a los descendientes. Los antecesores se justifican a la izquierda en la columna y se alinean en la parte superior en las cabeceras de columna. • **Totales** para aplicar sangrado a ascendientes. Los descendientes se justifican a la izquierda en la columna y se alinean en la parte superior en las cabeceras de columna. **Nota:** Solo para las aplicaciones de Cloud EPM en modo estándar a partir de la versión 21.02: si selecciona la opción **Subelementos** o la opción **Totales**, debe seleccionar también la casilla de verificación **Usar sangría de Excel (modo estándar ad hoc)**.

Tabla 5-1 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
Posición de los ascendientes	En el menú desplegable, seleccione uno de los elementos siguientes para especificar la posición de los ascendientes en las jerarquías: • **Superior** para mostrar las jerarquías en orden desde el nivel superior hasta el inferior • **Inferior** para mostrar las jerarquías en orden desde el nivel inferior hasta el superior Consulte Especificación de la posición de los ascendientes en cuadrículas ad hoc. **Nota:** Las opciones de **Posición de los ascendientes** no están soportadas por Essbase (entornos locales).
Usar sangría de Excel (modo estándar ad hoc)	Solo para las aplicaciones de Cloud EPM en modo estándar a partir de la versión 21.02: conserve el formato de Excel nativo utilizado para la sangría en cuadrículas ad hoc. Esta opción función junto con la opción **Sangría**. Cuando la **Sangría** está definida en **Subelementos** o **Totales**, los espacios en blanco utilizados para la sangría pueden crear incidencias para algunos usuarios. Mediante la activación de **Usar sangría de Excel**, la sangría de subtotales y totales se gestiona correctamente.
Retención de miembros	**Retención de miembros** Consulte Selección de los miembros que se mostrarán en operaciones de zoom.
Incluir selección	Mostrar el miembro seleccionado y los miembros recuperados como resultado de la operación.
Dentro del grupo seleccionado	Realizar operaciones ad hoc sólo en los grupos de celdas seleccionados, dejando las celdas no seleccionadas tal cual. Este valor es significativo sólo si hay dos o más dimensiones en sentido vertical en la cuadrícula como filas o en sentido horizontal en la cuadrícula como columnas. Para **Zoom**, **Sólo mantener** y **Sólo eliminar**.
Eliminar grupos no seleccionados	Para **Acercar** o **Alejar**, eliminar todas las dimensiones y miembros excepto el miembro seleccionado y los miembros recuperados como resultado del zoom.

Tabla 5-1 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
Comentarios y fórmulas Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica y deshacer)	**Comentarios y fórmulas** Conservar fórmulas y comentarios en la cuadrícula durante consultas. Puede desactivar esta opción para que las consultas se ejecuten con mayor rapidez, pero si lo hace las fórmulas y comentarios se eliminarán o se omitirán. Tenga en cuenta que las fórmulas *no* se mantienen para operaciones de pivotar o de deshacer, independientemente de si se selecciona esta opción. Esta opción debe estar seleccionada si selecciona **Rellenar fórmula** o **Activar tratamiento de comentarios mejorado**. **Nota:** Esta opción se aplica a las fórmulas tanto de miembros y como de datos.
Relleno de fórmula	Propaga las fórmulas asociadas a celdas de miembros a los miembros recuperados mediante una operación de acercamiento. Si se selecciona tanto **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto pivote)** como **Utilizar formato Excel**, el formato de las celdas se propagará a los miembros recuperados a consecuencia de una operación de acercamiento. **Nota:** Esta opción se aplica a las fórmulas tanto de miembros y como de datos.

Tabla 5-1 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
Conservar comentarios y miembros desconocidos	**Solo en Essbase:** la hoja de cálculo puede contener miembros que no coinciden con los miembros de la base de datos. Al seleccionar esta opción, puede refrescar una cuadrícula ad hoc sin que aparezca ningún mensaje de advertencia sobre comentarios o miembros desconocidos. Para que se muestren mensajes sobre comentarios y miembros desconocidos, asegúrese de que esta opción está desmarcada. Tenga en cuenta que, cuando esta opción no está marcada, no estarán disponibles para esta hoja ad hoc ni la opción **Activar tratamiento de comentarios mejorado** de este cuadro de diálogo ni la opción **Ver comentarios** de la banda de Essbase.
Activar tratamiento de comentarios mejorado	Permite revisar y corregir los comentarios y los nombres de los miembros en las cuadrículas ad hoc que contienen comentarios.
Conservar la fórmula en el cambio de PDV	Conserva las fórmulas en las celdas al refrescar o realizar cambios en el PDV. De lo contrario, se pierden las fórmulas de la cuadrícula. Para obtener más información, consulte Conservación de fórmulas tras cambios de PDV.
Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV	Conserva los miembros modificados en un formulario flexible después de un cambio de variable de usuario o PDV. Si esta opción no está seleccionada, se eliminarán todas las filas y las columnas agregadas en el formulario flexible cuando se realice un cambio de variable de usuario o de PDV. Para obtener más información, consulte Conservación de miembros modificados en formularios flexibles después de un cambio de PDV o variable de usuario.

Las siguientes secciones muestran las opciones de miembros soportadas por proveedor.

Opciones de miembro soportadas para formularios de Cloud EPM y ad hoc

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management incluye estos procesos de negocio: Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Planning, Planning Modules y Tax Reporting

Table 5-2 Opciones de miembro soportadas para formularios de Cloud EPM y ad hoc

Opción	Formularios	Ad hoc
Nivel de acercar: siguiente nivel	No	Sí
Nivel de acercar: todos los niveles	No	Sí
Nivel de acercar: nivel inferior	No	Sí

Table 5-2 (Cont.) Opciones de miembro soportadas para formularios de Cloud EPM y ad hoc

Opción	Formularios	Ad hoc
Nivel de acercar: nivel de hermano	No	Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está establecida en **Estándar**: Sí Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está establecida en **Nativo**: No
Nivel de acercar: mismo nivel	No	Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está establecida en **Estándar**: Sí Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está establecida en **Nativo**: No
Nivel de acercar: misma generación	No	Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está establecida en **Estándar**: Sí Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está establecida en **Nativo**: No
Nivel de acercar: fórmulas	No	No
Visualización de nombre de miembro: Solo nombre del miembro	Sí	Sí
Visualización de nombre de miembro: Sólo el nombre del miembro distinto	No	Sí

Table 5-2 (Cont.) Opciones de miembro soportadas para formularios de Cloud EPM y ad hoc

Opción	Formularios	Ad hoc
Visualización de nombre de miembro: Nombre y alias del miembro	Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está establecida en **Estándar**: Sí Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está establecida en **Nativo**: No **Note:** La opción **Nombre y alias del miembro** no está soportada por los formularios flexibles.	Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está establecida en **Estándar**: Sí Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está establecida en **Nativo**: No
Visualización de nombre de miembro: Solo descripción	No	No
Sangrado: Ninguno	No	Miembros de columna: sí Miembros de fila: no
Sangrado: Subelementos	No	Sí
Sangrado: Totales	No	Sí
Posición del ascendiente: Superior	No	Sí
Posición del ascendiente: Inferior	No	Sí
Usar sangría de Excel (modo estándar ad hoc)	No	Sí
Incluir selección	No	Sí
Dentro del grupo seleccionado	No	Sí
Eliminar grupos no seleccionados	No	No
Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica y deshacer)	No	Sí
Relleno de fórmula	No	No
Conservar comentarios y miembros desconocidos	No	No
Activar tratamiento de comentarios mejorado	No	Sí
Conservar la fórmula en el cambio de PDV	Sí	No
Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV	Sí	Sí

Opciones de miembro soportadas para formularios de Oracle Hyperion Planning y ad hoc

Con Oracle Hyperion Planning se hace referencia a Planning local.

Tabla 5-3 Opciones de miembro soportadas para formularios de Oracle Hyperion Planning y ad hoc

Opción	Formularios	Ad hoc
Nivel de acercar: siguiente nivel	No	Sí
Nivel de acercar: todos los niveles	No	Sí
Nivel de acercar: nivel inferior	No	Sí
Nivel de acercar: nivel de hermano	No	No
Nivel de acercar: mismo nivel	No	No
Nivel de acercar: misma generación	No	No
Nivel de acercar: fórmulas	No	No
Visualización de nombre de miembro: Solo nombre del miembro	Sí	Sí
Visualización de nombre de miembro: Sólo el nombre del miembro distinto	No	No
Visualización de nombre de miembro: Nombre y alias del miembro	No	No
Visualización de nombre de miembro: Solo descripción	No	No
Sangrado: Ninguno	No	Miembros de columna: sí Miembros de fila: no
Sangrado: Subelementos	No	Sí
Sangrado: Totales	No	Sí
Posición del ascendiente: Superior	No	Sí
Posición del ascendiente: Inferior	No	Sí
Usar sangría de Excel (modo estándar ad hoc)	No	Sí
Incluir selección	No	Sí
Dentro del grupo seleccionado	No	Sí
Eliminar grupos no seleccionados	No	No
Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica y deshacer)	No	Sí
Relleno de fórmula	No	No
Conservar comentarios y miembros desconocidos	No	No
Activar tratamiento de comentarios mejorado	No	Sí
Conservar la fórmula en el cambio de PDV	Sí	No
Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV	No	No

Opciones de miembro soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc

Tabla 5-4 Opciones de miembro soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc

Opción	Formularios	Ad hoc
Nivel de acercar: siguiente nivel	No	Sí
Nivel de acercar: todos los niveles	No	Sí
Nivel de acercar: nivel inferior	No	Sí
Nivel de acercar: nivel de hermano	No	No
Nivel de acercar: mismo nivel	No	No
Nivel de acercar: misma generación	No	No
Nivel de acercar: fórmulas	No	No
Visualización de nombre de miembro: Solo nombre del miembro	Sí	Sí
Visualización de nombre de miembro: Sólo el nombre del miembro distinto	No	No
Visualización de nombre de miembro: Nombre y alias del miembro	Sí	Sí
Visualización de nombre de miembro: nombre y descripción del miembro	Sí	Sí
Visualización de nombre de miembro: Solo descripción	Sí	Sí
Sangrado: Ninguno	No	Sí
Sangrado: Subelementos	No	Sí
Sangrado: Totales	No	Sí
Posición del ascendiente: Superior	No	Sí
Posición del ascendiente: Inferior	No	Sí
Usar sangría de Excel (modo estándar ad hoc)	No	No
Incluir selección	No	Sí
Dentro del grupo seleccionado	No	Sí
Eliminar grupos no seleccionados	No	Sí
Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica y deshacer)	No	Sí
Relleno de fórmula	No	No
Conservar comentarios y miembros desconocidos	No	No
Activar tratamiento de comentarios mejorado	No	Sí
Conservar la fórmula en el cambio de PDV	Sí	No
Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV	No	No

Opciones de miembro soportadas para Essbase Ad Hoc

Tabla 5-5 Opciones de miembro soportadas para Essbase Ad Hoc

Opción	Ad hoc
Nivel de acercar: siguiente nivel	Sí
Nivel de acercar: todos los niveles	Sí
Nivel de acercar: nivel inferior	Sí
Nivel de acercar: nivel de hermano	Sí
Nivel de acercar: mismo nivel	Sí
Nivel de acercar: misma generación	Sí
Nivel de acercar: fórmulas	Sí
Visualización de nombre de miembro: Solo nombre del miembro	Sí
Visualización de nombre de miembro: Sólo el nombre del miembro distinto	Sí
Visualización de nombre de miembro: Nombre y alias del miembro	Sí
Visualización de nombre de miembro: Solo descripción	No
Sangrado: Ninguno	Sí
Sangrado: Subelementos	Sí
Sangrado: Totales	Sí
Posición del ascendiente: Superior	Oracle Essbase en la nube: Sí Essbase local: No
Posición del ascendiente: Inferior	Essbase en la nube: Sí Essbase local: No
Usar sangría de Excel (modo estándar ad hoc)	No
Incluir selección	Sí
Dentro del grupo seleccionado	Sí
Eliminar grupos no seleccionados	Sí
Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica y deshacer)	Sí

Nota:

Esta opción está habilitada solo cuando las opciones **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica)** y **Relleno de fórmula** están desactivadas.

Tabla 5-5 (Continuación) Opciones de miembro soportadas para Essbase Ad Hoc

Opción	Ad hoc
Relleno de fórmula	Sí
Conservar comentarios y miembros desconocidos	Sí
Activar tratamiento de comentarios mejorado	Sí
Conservar la fórmula en el cambio de PDV	No
Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV	No

Opciones de miembro soportadas para la funcionalidad ad hoc de Narrative Reporting

Tabla 5-6 Opciones de miembro soportadas para la funcionalidad ad hoc de Narrative Reporting

Opción	Ad hoc
Nivel de acercar: siguiente nivel	Sí
Nivel de acercar: todos los niveles	Sí
Nivel de acercar: nivel inferior	Sí
Nivel de acercar: nivel de hermano	No
Nivel de acercar: mismo nivel	No
Nivel de acercar: misma generación	No
Nivel de acercar: fórmulas	No
Visualización de nombre de miembro: Solo nombre del miembro	Sí
Visualización de nombre de miembro: Sólo el nombre del miembro distinto	Sí
Visualización de nombre de miembro: Nombre y alias del miembro	No
Visualización de nombre de miembro: Solo descripción	No
Sangrado: Ninguno	Sí
Sangrado: Subelementos	Sí
Sangrado: Totales	Sí
Posición del ascendiente: Superior	No
Posición del ascendiente: Inferior	No
Usar sangría de Excel (modo estándar ad hoc)	No
Incluir selección	Sí
Dentro del grupo seleccionado	No
Eliminar grupos no seleccionados	No
Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica y deshacer)	Sí Solo está soportado en las operaciones de refrescamiento. No está soportado para otras operaciones ad hoc, como Acercar o Sólo mantener.
Relleno de fórmula	No

Tabla 5-6 (Continuación) Opciones de miembro soportadas para la funcionalidad ad hoc de Narrative Reporting

Opción	Ad hoc
Conservar comentarios y miembros desconocidos	No
Activar tratamiento de comentarios mejorado	No
Conservar la fórmula en el cambio de PDV	No
Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV	No

Opciones de datos

Las **opciones de datos** controlan la visualización de celdas de datos.

Las opciones de datos son opciones del nivel de hoja, específicas para la hoja de trabajo para la que están definidas.

> **Nota:**
>
> No todos los proveedores de datos admiten todas las opciones que se muestran en la Tabla 1. Consulte los subtemas que se muestran en esta sección para buscar las opciones soportadas para un proveedor concreto.

Para definir las opciones para la visualización de celdas de datos como se describe en la Tabla 1, haga clic en **Opciones** en la banda de Smart View y seleccione **Opciones de datos** en el panel izquierdo. Cuando haya terminado, realice una selección para guardar los cambios:

- **Aceptar**
- **Guardar como opciones por defecto**
- **Aplicar a todas las hojas de trabajo**

> **Nota:**
>
> La opción **Aplicar a todas las hojas de trabajo** no está disponible en PowerPoint ni Word.

Consulte Opciones de hoja para obtener una descripción completa de las opciones anteriores.

Tabla 5-7 Opciones de datos

Opción	Descripción
Suprimir filas	Para simplificar la cuadrícula, puede suprimir las filas que contengan tipos de datos que no necesite ver. **Nota:** • En las filas suprimidas, no se actualizan las referencias de las celdas a las fórmulas de Excel. • Puede seleccionar varias opciones de supresión de filas. Sin embargo, si una fila contiene datos de más de un tipo de dato, no se suprime la fila. Por ejemplo, si la fila contiene celdas **Sin datos/Vacío** y celdas **No válido**, no se suprime la fila. • **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:** Consulte Modo de supresión para obtener información sobre el uso de las opciones de supresión de filas **Sin datos/Sin valores** y **Cero**.
Sin datos/Vacío	Suprimir filas que contienen sólo celdas para las que no existen datos en la base de datos (sin datos no es lo mismo que cero. Cero es un valor de datos.) Si posteriormente borra **Sin datos/Vacío**, los valores suprimidos vuelven únicamente desde ese punto. Deberá alejar y luego acercar un miembro para recuperar valores que se han suprimido cuando esta opción se encontraba seleccionada. En hojas de varias cuadrículas, el envío de los valores de datos `'0` y `&nd` no funciona correctamente si Sin datos/Vacío se define en `'0` o `&nd`.
Cero	Suprimir filas que contienen sólo ceros.
Sin acceso	Suprimir filas que contienen datos para los que no se dispone de acceso de seguridad. **Nota:** Esta opción solo está soportada en Oracle Hyperion Financial Management (local).
No válido	Suprimir filas que contienen sólo valores no válidos.
Caracteres de guión bajo	Suprimir filas que contienen caracteres de guión bajo en los nombres de miembro (no disponible en operaciones de Smart Slice).
Miembros repetidos	Suprimir filas que contienen nombres de miembros repetidos, independientemente de la orientación de la cuadrícula.

Tabla 5-7 (Continuación) Opciones de datos

Opción	Descripción
Suprimir columnas	Para simplificar la cuadrícula, puede suprimir las columnas que contengan tipos de datos que no necesite ver. **Nota:** • En las columnas suprimidas, no se actualizan las referencias de las celdas a las fórmulas de Excel. • Puede seleccionar varias opciones de supresión de columnas. Sin embargo, si una columna contiene datos de más de un tipo de dato, no se suprime la columna. Por ejemplo, si la columna contiene celdas **Sin datos/Vacío** y celdas **Sin acceso**, no se suprime la columna. • Las opciones de **Suprimir columnas** no están disponibles al conectarse a un origen de datos de Essbase. • Las opciones de **Suprimir columnas** no están soportadas al ejecutar ad hoc con orígenes de datos de Financial Management. • **Cloud EPM:** Consulte Modo de supresión para obtener información sobre el uso de las opciones de supresión de columnas **Sin datos/ Vacío** y **Cero**.
Sin datos/Vacío	Suprimir columnas que contienen celdas para las que no existen datos en la base de datos (sin datos no es lo mismo que cero. Cero es un valor de datos.) Si posteriormente desactiva **Sin datos/Vacío**, los valores suprimidos se devuelven únicamente desde ese punto. Deberá alejar y luego acercar un miembro para recuperar valores que se han suprimido cuando esta opción se encontraba seleccionada.
Cero	Suprimir columnas que contienen sólo ceros.
Sin acceso	Suprimir columnas que contienen datos para los que no se dispone de acceso de seguridad.
Reemplazo	**Reemplazo**

Tabla 5-7 (Continuación) Opciones de datos

Opción	Descripción
Etiqueta #NoData/ Missing Etiqueta #NoAccess #Invalid/Meaningless	Las celdas de datos pueden contener datos no válidos, pueden faltarles datos; o bien incluir datos para los que no tiene permiso. De forma predeterminada, Oracle Smart View for Office muestra `#Missing`, `#Invalid` o `#No Access` para estas celdas, pero siempre podrá cambiar estas etiquetas. Para ello, en cualquiera de estos campos, introduzca uno de los siguientes elementos: • Texto de su elección (o deje el por defecto). Las etiquetas de texto tienen la ventaja de ser más descriptivas, pero suelen provocar errores en las funciones de Excel. • `#NumericZero` para especificar etiquetas de reemplazo con cero numérico (0). Con `#NumericZero`, puede utilizar funciones pero no podrá enviar ceros a la base de datos (incluso si los ceros son ceros reales y no etiquetas de reemplazo) a menos que seleccione la opción **Enviar valores cero** a continuación. Los cálculos que dependen de una celda con una etiqueta de cero numérico se realizan correctamente y consideran el valor de la celda como cero. **Nota:** Al introducir `#NumericZero`, asegúrese de que la opción **Enviar valores cero** esté seleccionada para garantizar que los datos principales se supriman al difundir los datos de períodos de tiempo. La etiqueta de reemplazo `#Missing` permite borrar valores de datos de las intersecciones de celda. Por ejemplo, para borrar los datos de ventas de Nueva York, introduzca manualmente `#Missing` en la celda de intersección de Ventas y Nueva York y haga clic en **Enviar**. De esta forma, se borra el valor de datos de la base de datos. Las consultas posteriores en esta base de datos mostrarán `#Missing` en la intersección de Ventas y Nueva York.
Enviar valores cero	Si selecciona `#NumericZero` para la etiqueta **#Missing** anterior, seleccione esta opción si desea enviar valores cero a la base de datos.
Mostrar datos no válidos	Muestra los datos reales incluso si no son válidos, en lugar de **#Invalid**/ **Meaningless** u otro texto de reemplazo. Si no existen datos, la celda se queda vacía.
Activar cadena de formato de Essbase	Si el administrador ha creado un formato específico para mostrar los datos numéricos, visualice los datos en este formato.
Usar tipo de gasto	Solo **Essbase:** Invierte el signo (de positivo a negativo o de negativo a positivo) de las columnas de datos relacionadas con ingresos, pasivos y cuentas de patrimonio del propietario. Solo se puede utilizar en bases de datos de almacenamiento agregado. Para utilizar esta opción, asegúrese de que su administrador de Essbase haya configurado su aplicación para que muestre el signo del tipo de gasto.
Activar procesamiento de asociación de atributos	Solo **Essbase:** Seleccione la opción para que se muestre `#Invalid` o `#NumericZero` en las celdas que están vacías únicamente porque no están asociadas con un atributo de contexto o un atributo variable. Por defecto, la opción Activar procesamiento de asociación de atributos se desactiva y las celdas vacías se muestran como `#Missing`. Consulte también Activación del proceso de asociación de atributos en cuadrículas ad hoc.
Modo	**Modo**

Tabla 5-7 (Continuación) Opciones de datos

Opción	Descripción
Visualización de celda	Solo en el caso de Financial Management: como alternativa a la visualización de los datos reales, puede visualizar el estado de cálculo o de proceso de las celdas: • **Datos** para que se muestren los datos reales. • **Estado del cálculo** para mostrar si los datos se deben calcular, convertir o consolidar • **Gestión de procesos** para mostrar el nivel de gestión de procesos para las combinaciones de datos conocidas como unidades de proceso.
Navegación sin datos	Acelera operaciones como Pivotar, Zoom, Sólo mantener y Sólo eliminar a la vez que se impide el cálculo de datos de origen mientras se navega. Cuando esté listo para recuperar datos, borre **Navegación sin datos**.
Suprimir bloques que faltan	Suprimir bloques de celdas para los que no existen datos en la base de datos.

Las secciones siguientes muestran las opciones de datos soportadas por proveedor.

Opciones de datos soportadas para formularios y ad hoc de Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management incluye estos procesos de negocio: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules y Tax Reporting

Table 5-8 Opciones de datos soportadas para formularios y ad hoc de Cloud EPM

Opción	Formularios	Ad hoc
Suprimir filas: Sin datos/Vacías	Sí	Sí
Suprimir filas: cero	Sí	Sí
Suprimir filas: Sin acceso	Sí	Sí
No válido	No	No
Caracteres de guión bajo	No	No
Miembros repetidos	No	Sí
Suprimir columnas: Sin datos/Que faltan	Sí	Sí
Suprimir columnas: cero	Sí	Sí
Suprimir columnas: Sin acceso	Sí	Sí
Etiqueta #NoData/Missing: #Missing	Sí	Sí
Etiqueta #NoData/Missing: #NumericZero	Sí	Sí
Etiqueta #NoAccess: #No Access	Sí	Sí
Etiqueta #NoAccess: #NumericZero	Sí	Sí
#Invalid/Meaningless: #Invalid	No	No
#Invalid/Meaningless: #NumericZero	No	No

Table 5-8 (Cont.) Opciones de datos soportadas para formularios y ad hoc de Cloud EPM

Opción	Formularios	Ad hoc
Enviar valores cero	No si la etiqueta #Sin datos/Vacío está definida en #Sin acceso. Sí si la etiqueta #Sin datos/Vacío está definida en #Cero numérico.	No si la etiqueta #Sin datos/Vacío está definida en #Sin acceso. Sí si la etiqueta #Sin datos/Vacío está definida en #Cero numérico.
Mostrar datos no válidos	No	No
Activar cadena de formato de Essbase	No	No
Usar tipo de gasto	No	No
Activar procesamiento de asociación de atributos	No	No
Visualización de celda	No	No
Navegación sin datos	Sí	Sí
Suprimir bloques que faltan	Sí	Sí

Opciones de datos soportadas para formularios de Oracle Hyperion Planning y ad hoc

Con Oracle Hyperion Planning se hace referencia a Planning local.

Tabla 5-9 Opciones de datos soportadas para formularios de Oracle Hyperion Planning y ad hoc

Opción	Formularios	Ad hoc
Suprimir filas: Sin datos/Vacías	Sí	Sí
Suprimir filas: cero	Sí	Sí
Suprimir filas: Sin acceso	Sí	Sí
No válido	No	No
Caracteres de guión bajo	No	No
Miembros repetidos	No	Sí
Suprimir columnas: Sin datos/Que faltan	Sí	Sí
Suprimir columnas: cero	Sí	Sí
Suprimir columnas: Sin acceso	Sí	Sí
Etiqueta #NoData/Missing: #Missing	Sí	Sí
Etiqueta #NoData/Missing: #NumericZero	Sí	Sí
Etiqueta #NoAccess: #No Access	Sí	Sí
Etiqueta #NoAccess: #NumericZero	Sí	Sí
#Invalid/Meaningless: #Invalid	No	No
#Invalid/Meaningless: #NumericZero	No	No

Tabla 5-9 (Continuación) Opciones de datos soportadas para formularios de Oracle Hyperion Planning y ad hoc

Opción	Formularios	Ad hoc
Enviar valores cero	No si la etiqueta #Sin datos/ Vacío está definida en #Sin acceso. Sí si la etiqueta #Sin datos/ Vacío está definida en #Cero numérico.	No si la etiqueta #Sin datos/ Vacío está definida en #Sin acceso. Sí si la etiqueta #Sin datos/ Vacío está definida en #Cero numérico.
Mostrar datos no válidos	No	No
Activar cadena de formato de Essbase	No	No
Usar tipo de gasto	No	No
Activar procesamiento de asociación de atributos	No	No
Visualización de celda	No	No
Navegación sin datos	Sí	Sí
Suprimir bloques que faltan	Sí	Sí

Opciones de datos soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc

A partir de Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.500 y Oracle Hyperion Financial Management 11.1.2.4.100, al abrir un formulario de datos, Smart View coloca todas las opciones de supresión de columna y fila definidas en la interfaz web de Financial Management, reemplazando cualquier opción de supresión de columna y fila que se pueda haber definido en Smart View.

Cuando un formulario se inicie en Smart View, puede reemplazar las opciones de supresión definidas en la interfaz de Financial Management seleccionando o limpiando las opciones de supresión que necesite en la pestaña **Opciones de datos** del cuadro de diálogo **Opciones**.

Tenga en cuenta que cuando inicie un formulario en Smart View, si decide sobrescribir el formulario en la hoja con una cuadrícula ad hoc, la cuadrícula volverá a utilizar las opciones de supresión que ya se han definido para el formulario abierto recientemente. Puede reemplazar las opciones de supresión seleccionadas según sea necesario.

Tabla 5-10 Opciones de datos soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc

Opción	Formularios	Ad hoc
Suprimir filas: Sin datos/Vacías	Sí	Sí
Suprimir filas: cero	Sí	Sí
Suprimir filas: Sin acceso	Sí	Sí
No válido	Sí	Sí
Caracteres de guión bajo	Sí	Sí
Miembros repetidos	No	Sí
Suprimir columnas: Sin datos/Que faltan	Sí	No
Suprimir columnas: cero	Sí	No

Tabla 5-10 (Continuación) Opciones de datos soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc

Opción	Formularios	Ad hoc
Suprimir columnas: Sin acceso	Sí	No
Etiqueta #NoData/Missing: #Missing	Sí	Sí
Etiqueta #NoData/Missing: #NumericZero	Sí	Sí
Etiqueta #NoAccess: #No Access	Sí	Sí
Etiqueta #NoAccess: #NumericZero	Sí	Sí
#Invalid/Meaningless: #Invalid	Sí	Sí
#Invalid/Meaningless: #NumericZero	Sí	Sí
Enviar valores cero	No	No
Mostrar datos no válidos	Sí	Sí
Activar cadena de formato de Essbase	No	No
Usar tipo de gasto	No	No
Activar procesamiento de asociación de atributos	No	No
Visualización de celdas: datos	Sí	Sí
Visualización de celdas: estado del cálculo	Sí	Sí
Visualización de celda: gestión del proceso	Sí	Sí
Navegación sin datos	Sí	Sí
Suprimir bloques que faltan	No	No

Opciones de datos soportadas para Essbase Ad Hoc

Tabla 5-11 Opciones de datos soportadas para Essbase Ad Hoc

Opción	Ad hoc
Suprimir filas: Sin datos/Vacías	Sí
Suprimir filas: cero	Sí
Suprimir filas: Sin acceso	No
No válido	No
Caracteres de guión bajo	No
Miembros repetidos	Sí
Suprimir columnas: Sin datos/Que faltan	No
Suprimir columnas: cero	No
Suprimir columnas: Sin acceso	No
Etiqueta #NoData/Missing: #Missing	No
Etiqueta #NoData/Missing: #NumericZero	No
Etiqueta #NoAccess: #No Access	No
Etiqueta #NoAccess: #NumericZero	No

Tabla 5-11 (Continuación) Opciones de datos soportadas para Essbase Ad Hoc

Opción	Ad hoc
#Invalid/Meaningless: #Invalid	No
#Invalid/Meaningless: #NumericZero	No
Enviar valores cero	No si la etiqueta #Sin datos/Vacío está definida en #Sin acceso. Sí si la etiqueta #Sin datos/Vacío está definida en #Cero numérico.
Mostrar datos no válidos	No
Activar cadena de formato de Essbase	Sí
Usar tipo de gasto	Sí
Activar procesamiento de asociación de atributos	Sí
Visualización de celda	No
Navegación sin datos	Sí
Suprimir bloques que faltan	No

Opciones de datos soportadas para la funcionalidad ad hoc de Narrative Reporting

Tabla 5-12 Opciones de datos soportadas para la funcionalidad ad hoc de Narrative Reporting

Opción	Ad hoc
Suprimir filas: Sin datos/Vacías	Sí
Suprimir filas: cero	Sí
Suprimir filas: Sin acceso	No
No válido	No
Caracteres de guión bajo	No
Miembros repetidos	Sí
Suprimir columnas: Sin datos/Que faltan	Sí
Suprimir columnas: cero	Sí
Suprimir columnas: Sin acceso	No
Etiqueta #NoData/Missing: #Missing	Sí
Etiqueta #NoData/Missing: #NumericZero	Sí
Etiqueta #NoAccess: #No Access	No
Etiqueta #NoAccess: #NumericZero	No
#Invalid/Meaningless: #Invalid	No
#Invalid/Meaningless: #NumericZero	No
Enviar valores cero	No
Mostrar datos no válidos	No
Activar cadena de formato de Essbase	No
Usar tipo de gasto	No
Activar procesamiento de asociación de atributos	No
Visualización de celda	No

Tabla 5-12 (Continuación) Opciones de datos soportadas para la funcionalidad ad hoc de Narrative Reporting

Opción	Ad hoc
Navegación sin datos	Sí
Suprimir bloques que faltan	No

Opciones avanzadas

Las **opciones avanzadas** son la configuración para tareas administrativas y otras tareas avanzadas.

Las opciones avanzadas son opciones globales, que se aplican a todo el libro actual, incluidas todas las hojas de trabajo *nuevas* que se hayan agregado al libro actual, y a los libros de trabajo y hojas de trabajo que se creen en lo sucesivo. Los cambios en la configuración de las opciones globales se convierten en los valores por defecto para todos los documentos *nuevos* y existentes de Microsoft Office.

No es necesario utilizar **Aplicar a todas las hojas de trabajo** o **Guardar como opciones predeterminadas** con estas opciones.

> **Nota:**
>
> No todos los proveedores de datos admiten todas las opciones que se muestran en la tabla.

Para definir opciones para las tareas administrativas y otras tareas avanzadas, como se describe en la Tabla 1, haga clic en **Opciones** en la banda de Smart View y, a continuación, seleccione **Avanzadas** en el panel izquierdo. Cuando haya finalizado, haga clic en **Aceptar**.

Tabla 5-13 Opciones avanzadas

Opción	Descripción
General	**General**

Tabla 5-13 (Continuación) Opciones avanzadas

Opción	Descripción

URL de conexiones compartidas	Especifique una URL por defecto para todas las conexiones.
	Orígenes locales. Utilice la siguiente sintaxis:
	
	`http://servername:19000/workspace/SmartViewProviders`
	
	Orígenes de nube. Utilice la siguiente sintaxis:
	
	`http(s)://serviceURL/workspace/SmartViewProviders`
	
	Consulte Creación de conexiones compartidas.
	
	Nota:
	Para que la ayuda en línea de Oracle Smart View for Office esté disponible, este campo debe contener una URL válida del servicio Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace o Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Nº de acciones de deshacer	Número de acciones de deshacer y rehacer permitidas en una operación (de 0 a 100). Consulte Uso de las operaciones Deshacer y Rehacer.
Número de elementos utilizados más recientemente	Número (máximo 15) de conexiones utilizadas más recientemente que se mostrará en la página inicial de Smart View y en el menú Abrir de la banda de Smart View.
Suprimir todos los elementos de MRU	Suprimir todos los elementos de la lista de elementos utilizados más recientemente, incluidos aquellos fijados a la lista.
Registro	**Registro**

Tabla 5-13 (Continuación) Opciones avanzadas

Opción	Descripción
Visualización de mensajes de log	Se muestran todos los mensajes de error, advertencia e informativos del origen de datos conectado cuando se producen, pero puede elegir los niveles de mensaje que se registran en un archivo. Seleccione un nivel de mensaje para su visualización y registro: • **Información**: todos los mensajes, incluidos advertencias y errores. Se recomienda para diagnosticar problemas. Puede afectar negativamente al rendimiento. • **Advertencias**: mensajes de advertencia y error. Puede afectar negativamente al rendimiento. • **Errores**: solo mensajes de error, se recomienda para uso general. Tiene un impacto mínimo en el rendimiento. • **Ninguno**: suprimir todos los mensajes. • **Información ampliada**: mensajes de nivel informativo más todas las respuestas del servidor. Afecta de forma negativa al rendimiento.
Enviar mensajes a archivo	Guardar los mensajes de log en un archivo. Haga clic en el botón de puntos suspensivos para cambiar la ubicación del archivo log.

Tabla 5-13 (Continuación) Opciones avanzadas

Opción	Descripción
Borrar el archivo log al reiniciar	Borrar el archivo log a partir de la siguiente generación de mensajes de log, que se verá después de cerrar Excel. **Sugerencia:** El archivo de registro puede aumentar rápidamente de tamaño, en especial si el nivel de mensaje se establece en "advertencia" o "información". Si está seleccionada la opción **Enviar mensajes a archivo** y la opción **Borrar el archivo log al reiniciar** no está seleccionada, como mejores prácticas, deberá borrar el contenido del archivo log de Smart View de forma periódica y manual. El gran tamaño del archivo puede afectar negativamente al rendimiento.
Mostrar grupo de diagnósticos en la banda Smart View	Muestra las opciones del grupo de diagnósticos en la banda de Smart View. Consulte Diagnóstico y comprobación del sistema de Smart View para obtener más información sobre el uso de herramientas de diagnóstico.
Visualización	**Visualización**
Idioma	Seleccione el idioma en el que desea ver Smart View. Debe reiniciar la aplicación de Office cuando cambie de idioma. **Por defecto** es el idioma especificado al instalar Smart View. ConsulteInformación sobre la traducción y Configuración regional de Windows, Office y Smart View.
Visualizar sólo menús de accesos directos de Smart View	Se muestran sólo las opciones de menú de Smart View en los menús de acceso directo. De lo contrario, se mostrarían los elementos de Excel y Smart View.

Tabla 5-13 (Continuación) Opciones avanzadas

Opción	Descripción
Desactivar complemento de Smart View en Outlook	Desactive Smart View en Outlook si no desea utilizar las listas de tareas de Smart View en Outlook.
Activar cambio de contexto de banda	Mostrar automáticamente la banda del proveedor de datos tras utilizar un botón de la banda de Smart View.
Mostrar barra de herramientas flotante en formularios	Mostrar la barra de herramientas flotante al hacer clic en una celda de datos de formularios de Planning. La barra de herramientas flotante proporciona acceso rápido a estos comandos: • Detalles de apoyo • Comentarios de celda • Obtener detalles • Datos adjuntos El valor predeterminado es mostrar la barra de herramientas flotante (la casilla de verificación está marcada). Para que la barra de herramientas flotante deje de mostrarse, desmarque esta casilla.
Desactivar opciones que no sean válidas para la conexión activa	Desactivar las opciones del cuadro de diálogo Opciones que no sean válidas para la conexión activa.
Ordenar elementos en el panel de Smart View	Ordene los elementos en el panel de Smart View por categoría en primer lugar y, a continuación, en orden dentro de las categorías. El orden es en primer lugar numérico y después alfabético. Por ejemplo, cuando esta opción está seleccionada, la carpeta Lista de tareas se ordena por debajo de la carpeta Raíz. Los elementos de la carpeta Lista de tareas se ordenan en orden en primer lugar numérico y, a continuación, en orden alfabético. Si esta opción no está seleccionada, los elementos del panel de Smart View se ordenan de acuerdo con el orden devuelto por el proveedor.
Mostrar sugerencias de herramientas de informes de obtención de detalles	Mostrar de forma por defecto listas de informes de obtención de detalles disponibles para celdas siempre que coloque el mouse sobre ellas.
Mostrar la información de progreso tras (segundos)	Especifique el intervalo de tiempo, en segundos, tras el cual aparece la barra de estado de **progreso de Smart View** al comenzar una operación.

Tabla 5-13 (Continuación) Opciones avanzadas

Opción	Descripción
Cargar páginas bajo demanda si se excede el recuento	Permita la carga de páginas en formularios a petición si el número de páginas de un formulario excede el recuento de páginas definido en este campo. Introduzca el recuento de páginas dentro del rango de 100 a 9999. Si el formulario contiene un número de páginas mayor que el recuento definido, Smart View carga solo la página seleccionada por lo que el formulario se abre con más rapidez, y puede cargar más páginas a petición. Para ver todas las páginas de la lista, puede hacer clic en los puntos suspensivos (...) y utilizar el cuadro de búsqueda de la lista para buscar páginas específicas de forma más rápida. Cuando se activan o desactivan, los cambios en la barra de herramientas del PDV solo serán efectivos después de que: • Reabra un libro guardado con contenido de Smart View. • Modifique la selección de página y haga clic en Refrescar. Tenga en cuenta que un simple refrescamiento sin realizar ninguna modificación no volverá a cargar la barra de herramientas del PDV. • Abra un formulario por primera vez en una hoja.
Inicio de obtención de detalles	Seleccione una opción para iniciar informes de obtención de detalles: • **En explorador web**: Se iniciará siempre en un explorador. • **En una hoja nueva**: Se iniciará siempre en un hoja de Excel nueva. • **Preguntar para seleccionar destino**: Se le preguntará si desea iniciar en explorador o en una hoja de Excel en el momento de la ejecución. Consulte Trabajo con informes de obtención de detalles. Además, asegúrese de que ha instalado el complemento de explorador como se describe en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*. En Centro de ayuda, seleccione la versión de Smart View y, a continuación, busque el tema "Instalación de complementos de explorador" en el capítulo "Instalación de Smart View".
Compatibilidad	**Compatibilidad**

Tabla 5-13 (Continuación) Opciones avanzadas

Opción	Descripción
Reducir el tamaño del archivo Excel	Comprime los metadatos mantenidos en los archivos de Excel que contienen libros de trabajo de Smart View. **Nota:** Esta opción pertenece a la interoperabilidad entre diferentes versiones de Smart View. Si todos los usuarios de su organización trabajan con Smart View 9.3.1.6 o superior, esta opción debería estar siempre seleccionada. Desactive esta opción en los siguientes escenarios: • Envía un libro de trabajo de Excel a usuarios con versiones de Smart View anteriores a la 9.3.1.6 o a usuarios con Microsoft Office 2002 y anteriores, independientemente de la versión de Smart View. En estos libros de trabajo: – Las cuadrículas que contienen funciones deben refrescarse para que los datos se puedan mostrar. – En modo ad hoc se pierde la configuración PDV; el funcionamiento es similar al de una cuadrícula ad hoc nueva. • Abre un libro de trabajo enviado por usuarios con versiones de Smart View anteriores a la 9.3.1.6 o con Microsoft Office 2002 y anteriores, independientemente de la versión de Smart View

Tabla 5-13 (Continuación) Opciones avanzadas

Opción	Descripción
Almacenamiento de metadatos mejorado	Permite un almacenamiento más eficaz de las estructuras de datos internas. Si no se selecciona esta opción, Smart View mantiene dos copias de los metadatos para la compatibilidad, lo que puede dar lugar a un rendimiento general más bajo. **Nota:** Esta opción pertenece a la interoperabilidad entre diferentes versiones de Smart View. Si todos los usuarios de su organización trabajan con Smart View 9.3.1.6 o superior, esta opción debería estar siempre seleccionada. Desactive esta opción en los siguientes escenarios: • Envía un libro de trabajo de Excel a usuarios con versiones de Smart View anteriores a la 9.3.1.6 o a usuarios con Microsoft Office 2002 y anteriores, independientemente de la versión de Smart View • Abre un libro de trabajo enviado por usuarios con versiones de Smart View anteriores a la 9.3.1.6 o por usuarios con Microsoft Office 2002 y anteriores, independientemente de la versión de Smart View
Refrescar funciones seleccionadas y sus dependientes	Ejecutar funciones dependientes en la misma hoja antes de ejecutar las funciones seleccionadas.

Tabla 5-13 (Continuación) Opciones avanzadas

Opción	Descripción
Refrescar hoja guardada tal cual (modo estándar ad hoc)	Conservar actualizaciones aplicadas a cuadrículas ad hoc (modo estándar) en hojas de trabajo guardadas y refrescarlas tal cual en Smart View. Seleccione esta opción en los siguientes escenarios: • Si desea conservar las actualizaciones aplicadas a una hoja guardada fuera de Smart View; es decir, una hoja actualizada y guardada sin haber instalado Smart View. • Si desea refrescar una hoja de dimensiones sin perder las actualizaciones aplicadas usando la versión 23.210 de la extensión de administración de Smart View o una anterior. • Si desea refrescar una hoja guardada que contenga fórmulas localizadas en distintos idiomas. Consulte Refrescamiento de cuadrículas ad hoc de hojas de trabajo guardadas.
Modo Doble clic para las operaciones	**Modo** Al hacer doble clic se recupera la cuadrícula ad hoc predeterminada en una hoja de trabajo en blanco y, posteriormente, se realizan operaciones de acercamiento o alejamiento en el contenido de celda. Si no se selecciona, al hacer doble clic se retienen las funciones estándar de Excel y se pone una celda en modo de edición. Al activar la opción **Usar doble clic para las operaciones**, el doble clic está soportado para las cuadrículas ad hoc. La función de doble clic no está soportada para formularios.

Opciones de formato

Las opciones de **formato** controlan la visualización textual de miembros y datos.

Las opciones de **formato** son opciones del nivel de hoja, específicas para la hoja de trabajo para la que están definidas.

> **Nota:**
>
> No todos los proveedores de datos admiten todas las opciones que se muestran en la Tabla 1. Consulte los subtemas mostrados anteriormente para buscar las opciones soportadas para un proveedor concreto.

Para definir opciones de formato de celda, como se describe en la Tabla 1, haga clic en **Opciones** en la banda de Smart View y, a continuación, seleccione **Formato** en el panel izquierdo. Cuando haya terminado, realice una selección para guardar los cambios:

- **Aceptar**
- **Guardar como opciones por defecto**
- **Aplicar a todas las hojas de trabajo**

> **Nota:**
>
> La opción **Aplicar a todas las hojas de trabajo** no está disponible en PowerPoint ni Word.

Consulte Opciones de hoja para obtener una descripción completa de las opciones anteriores.

Tabla 5-14 Opciones de formato

Opción	Descripción
Formato	**Formato**
Usar estilo de la celda	Utilice el formato definido en Estilos de celda o por el proveedor de datos. Reemplaza cualquier formato del usuario. Esta opción se desactiva al seleccionar **Utilizar formato Excel**. Consulte Estilos de celda.
Utilizar formato de Excel	Utilice el formato de Excel en lugar del de Oracle Smart View for Office y conserve el formato de Excel para las operaciones ad hoc. Esta opción se desactiva al seleccionar **Utilizar estilos de la celda**. **Nota:** En las cuadrículas ad hoc para todos los proveedores, el formato de Excel no se conserva al realizar una operación de deshacer. Consulte Uso de formato de Excel.

Tabla 5-14 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Mover formato en operaciones	Copie el formato de celdas principal en celdas acercadas y mantenga este formato incluso si la ubicación de la celda cambia después de una operación. Esta opción está desactivada de forma predeterminada, y si activa (pero no se selecciona) al seleccionar **Utilizar formato Excel**. El formato puede afectar al rendimiento, especialmente durante operaciones ad hoc cuando **Mover formato en operaciones** está activada. Por este motivo, la selección de **Mover formato en operaciones** se mantiene en cada hoja y en cada sesión. No se puede guardar la selección. Si desea utilizar un formato Excel, debe volver a seleccionar **Mover formato en operaciones** cada vez que abra un libro, pase a una hoja nueva de un libro o vuelva a la hoja original; independientemente de que ya haya seleccionado la opción en la misma hoja o esté dentro de la misma sesión. La opción también se debe volver a seleccionar cada vez que se abre un libro nuevo o existente. Puede utilizar **Guardar como predeterminado** para guardar la selección de **Utilizar formato Excel**, pero la selección de **Mover formato en operaciones** no se guardará. Cada vez que selecciona **Mover formato en operaciones**, se muestra el siguiente mensaje: `La activación de esta opción puede afectar al rendimiento y se restablecerá cuando cambie la hoja.` Consulte Uso de formato de Excel.
Mantener formato numérico	Al aumentar detalle en dimensiones, conserva el formato de Excel que ha definido al seleccionar la banda **Inicio** de Excel, **Formato** y **Aplicar formato a celdas**. Por ejemplo, si elige mostrar números negativos en rojo, se mostrarán los valores negativos en rojo conforme aumente en detalle cualquier miembro. Esta opción se habilita al seleccionar **Utilizar estilos de la celda**.
Ajustar ancho de columna y altura de fila	Ajustar los anchos de las columnas y las alturas de las filas para que quepa el contenido de las celdas de forma automática. Consulte Activación del ajuste automático del ancho y altura de celda.

Tabla 5-14 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Congelar filas y encabezado de columna	Congele las cabeceras de fila y columna en todos los formularios y cuadrículas ad hoc de forma dinámica, independientemente de su tamaño y diseño. Por ejemplo, para el Formulario A con 3 filas de cabecera, Smart View congela las 3 primeras filas si ha seleccionado esta opción. Ahora bien, si abre el Formulario B con 2 filas de cabecera, Smart View reconoce la diferencia en el número de filas de cabecera y congela solo las 2 filas superiores de forma automática sin que afecte a ninguna fila de datos. Al abrir los nuevos formularios, no tiene que realizar ningún cambio manual. Esta opción le evita el esfuerzo que supone reaplicar la congelación cada vez que abre un nuevo formulario. Esta opción está disponible en Smart View 23.100+. Cuando refresca la hoja, realiza operaciones ad hoc o cambios en el diseño, Smart View actualiza las filas y las columnas congeladas en función de los cambios. Si hace clic en **Deshacer** en una cuadrícula ad hoc, se elimina la congelación y se vuelve a aplicar cuando hace clic en **Refrescar**. Si desactiva esta opción, se elimina de inmediato la congelación de las filas y las columnas para que pueda congelarlos de forma manual según sea necesario.

Tabla 5-14 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Escala	Se aplica a análisis ad hoc y formularios. Reemplaza la configuración definida en la definición del formulario. Elija una opción de escala positiva o negativa y haga clic en Refrescar. **Escala positiva:** Divide los valores originales por factores de 10. Por ejemplo: • 1—Todos los valores originales se dividen por 10: *valor de celda*`/10` Por ejemplo, 100/10=10, por tanto, se mostrará 10. • 2—Todos los valores originales se dividen por 100: *valor de celda*`/100` Por ejemplo, 100/100=1, por tanto, se mostrará 1 después del refrescamiento. • 3—Todos los valores originales se dividen por 1000: *valor de celda*`/1000` Por ejemplo, 100/1000=0,1, por tanto, se mostrará 0,1 después del refrescamiento. El patrón es similar para las opciones de escala positiva restantes. Tenga en cuenta que se mostrará 0 si la opción **Posiciones decimales** está establecida en Por defecto o 0. Sin embargo, para que se muestre un valor como 0,1, la opción **Posiciones decimales** debe establecerse en 1. **Escala negativa:** Multiplica los valores originales por factores de 10. Por ejemplo: • -1—Todos los valores originales se multiplican por 10: *valor de celda*`*10` Por ejemplo, 100*10=1000, por tanto, se mostrará 1000. • -2—Todos los valores originales se multiplican por 100: *valor de celda*`*100` Por ejemplo, 100*100=10000, por tanto, se mostrará 10000 después del refrescamiento. • -3—Todos los valores originales se multiplican por 1000: *valor de celda*`*1000` Por ejemplo, 100*1000=100000, por tanto, se mostrará 100000 después del refrescamiento. El patrón es similar para las opciones de escala negativa restantes.

Tabla 5-14 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
	Nota: Trabaje con la opción **Posiciones decimales** hasta que consiga el resultado que desee.
Formato numérico	**Formato numérico**

Tabla 5-14 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Usar formato de número personalizado	Seleccione esta casilla de verificación si desea aplicar un formato personalizado para controlar la visualización de los números. Introduzca una cadena de formato válida. Por ejemplo, $#,##0.000_);[Blue]($#,##0.000). El formato personalizado se aplica a los números en las celdas de datos y no afecta al contenido de Celdas de miembros, Fecha ni Texto. Esta opción está disponible en Smart View 23.100+. Si está seleccionada, esta opción reemplaza otros valores de formato de número y todos los campos de la sección Formato numérico, como **Utilizar separador de miles**, **Posiciones decimales** y **Formato numérico negativo**, se desactivan y no pueden seleccionarse. Si el formato se deja en blanco, Excel aplica el formato numérico General, que resulta útil en aquellos escenarios en los que desea ver las posiciones decimales sin procesar de un número hasta cierto grado según lo permita Excel. Si el formato es del tipo Vacío, Contabilidad o Texto, una celda de datos con valor de porcentaje utiliza 0% como el formato predeterminado. **Nota:** Asegúrese de introducir un formato válido. Como el formato no está validado, Excel puede revertir al formato de número General o mostrar caracteres aleatorios y resultados no deseados para los formatos no válidos.
Utilizar separador de miles	Utilice una coma u otro separador de miles en los datos numéricos. No utilice # ni $ como separador de miles en Opciones internacionales de Excel.

Tabla 5-14 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Posiciones decimales	Se aplica a análisis ad hoc y formularios. Reemplaza la configuración definida en la definición del formulario. Seleccione las posiciones decimales que se mostrarán para los valores de datos numéricos. Puede seleccionar que se muestren hasta 30 posiciones decimales y obtener la vista previa del formato. Por ejemplo, en Smart View, suponga que la opción decimal seleccionada es "1". Todos los valores cambiarán una posición decimal hacia la derecha. Si el valor original es 50,56, después del refrescamiento se mostrará como 50,6. Del mismo modo, si la opción seleccionada es "3", el valor mostrado será 50,560. Aunque Excel solo soporta una precisión de 15 dígitos para los separadores decimales de acuerdo con el estándar IEEE, puede utilizar hasta 30 posiciones decimales usando las opciones de formato de Excel. La configuración de decimales de la definición de formulario se pierde cuando se abre el formulario en Smart View. Esto se debe a que el formato de Excel solo acepta una longitud/un valor de decimal fijo de un solo valor para mayor precisión y no soporta el valor mínimo y máximo definido en la aplicación web. Este es el comportamiento predeterminado del formato de Excel y es también el comportamiento en Smart View. En Smart View, los usuarios deben definir la opción Posiciones decimales (longitud de precisión) para poder ver el valor decimal en la celda. **Nota:** Trabaje con la opción **Escala** para obtener en pantalla el resultado que desee.

Tabla 5-14 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Formato numérico negativo	Seleccione el formato en el que deben mostrarse los números negativos y obtenga la vista previa. Esta opción está disponible a partir de Smart View 23.100+. Están disponibles los siguientes formatos: • **Predeterminado:** muestra los números negativos con un signo menos (-). Por ejemplo, -125. • **Paréntesis:** muestra los números negativos entre paréntesis. Por ejemplo, (125). • **Color rojo:** muestra los números negativos en el color de fuente Rojo. • **Paréntesis y color rojo:** muestra los números negativos entre paréntesis y en el color de fuente Rojo. **Nota:** En cuanto a la funcionalidad de Excel, los números negativos no se muestran en el color de fuente Rojo mientras se utiliza el modo de contraste alto.
Formulario	**Formulario**

Tabla 5-14 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Repetir etiquetas de miembro	Facilita la legibilidad de los formularios de Oracle Hyperion Planning y Oracle Hyperion Financial Management al permitir que en cada fila de datos se muestren los nombres de los miembros. En los formularios donde los miembros repetidos se fusionan en una celda, puede que los nombres de los miembros queden fuera de la vista de pantalla y requieran desplazarse mucho hacia delante y hacia atrás entre los nombres de los miembros y los datos de fila. La selección de **Repetir etiquetas de miembro** facilita la lectura y el uso de los formularios. **Nota:** En formularios con selectores de miembros desplegables de dimensiones de fila activados y en formularios flexibles, la opción **Repetir etiquetas de miembro** se activa automáticamente y no se puede desmarcar.
Mostrar nombres de miembros de página distintos	Muestra nombres de miembros de página distintos o nombres completos en lugar de descripciones en la lista Página para los formularios. Consulte Visualización de nombres de miembros de página distintos en páginas para formularios.

Las secciones siguientes muestran las opciones de formato soportadas por proveedor.

Opciones de formato soportadas para formularios y ad hoc de Planning

Tabla 5-15 Opciones de formato soportadas para formularios y ad hoc de Planning

Opción	Formularios	Ad hoc
Usar estilo de la celda	Sí	Sí
Utilizar formato de Excel —Mover formato en operaciones	No	Sí

Tabla 5-15 (Continuación) Opciones de formato soportadas para formularios y ad hoc de Planning

Opción	Formularios	Ad hoc
Mantener formato numérico	Sí	Sí
Ajustar ancho de columna y altura de fila	Sí	Sí
Congelar filas y encabezado de columna	Sí	Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está establecida en **Estándar**: Sí Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está establecida en **Nativo**: No
Escala	Sí	Sí
Usar formato de número personalizado	Sí	Sí
Utilizar separador de miles	Sí	Sí
Posiciones decimales	Sí	Sí
Formato numérico negativo	Sí	Sí
Repetir etiquetas de miembro	Sí	Sí
Mostrar nombres de miembros de página distintos	Sí	Sí

> **Nota:**
>
> Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close y Tax Reporting: si está activada la opción **Desactivar formato** en la definición del formulario en la aplicación web, las opciones que seleccione en el separador **Formato** de Oracle Smart View for Office no se respetan en los formularios.

Opciones de formato soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc

Tabla 5-16 Opciones de formato soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc

Opción	Formularios	Ad hoc
	Sí	Sí
Usar estilo de la celda	Sí	Sí
Utilizar formato de Excel —Mover formato en operaciones	No	Sí
Mantener formato numérico	Sí	Sí
Ajustar ancho de columna y altura de fila	Sí	Sí

Tabla 5-16 (Continuación) Opciones de formato soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc

Opción	Formularios	Ad hoc
Congelar filas y encabezado de columna	Sí	No
Escala	Sí	Sí
Usar formato de número personalizado	Sí	Sí
Utilizar separador de miles	Sí	Sí
Posiciones decimales	Sí	Sí
Formato numérico negativo	Sí	Sí
Repetir etiquetas de miembro	Sí	Sí
Mostrar nombres de miembros de página distintos	Sí	Sí

Opciones de formato soportadas para Essbase Ad Hoc

Tabla 5-17 Opciones de formato soportadas para Essbase Ad Hoc

Opción	Ad hoc
Usar estilo de la celda	Sí
Utilizar formato de Excel —Mover formato en operaciones	Sí
Mantener formato numérico	No
Ajustar ancho de columna y altura de fila	Sí
Congelar filas y encabezado de columna	Sí
Escala	Sí
Usar formato de número personalizado	Sí
Utilizar separador de miles	Sí
Posiciones decimales	Sí
Formato numérico negativo	Sí
Repetir etiquetas de miembro	No
Mostrar nombres de miembros de página distintos	No

Nota:

Para Essbase, si las opciones de formato de número no se han definido o conservado como valor por defecto en Opciones de Smart View, el comportamiento existente de utilizar el formato General para los números continuará para las cuadrículas ad hoc de Essbase.

Opciones de formato soportadas para la funcionalidad ad hoc de Narrative Reporting

Tabla 5-18 Opciones de formato soportadas para la funcionalidad ad hoc de Narrative Reporting

Opción	Ad hoc
Usar estilo de la celda	No
Utilizar formato de Excel —Mover formato en operaciones	Sí
Mantener formato numérico	Sí
Ajustar ancho de columna y altura de fila	Sí
Congelar filas y encabezado de columna	No
Escala	Sí
Usar formato de número personalizado	No
Utilizar separador de miles	No
Posiciones decimales	No
Formato numérico negativo	No
Repetir etiquetas de miembro	No
Mostrar nombres de miembros de página distintos	No

Estilos de celda

Los **estilos de celda** controlan la visualización de determinados tipos de miembro y celdas de datos.

En la página **Estilos de celda**, puede especificar formato para indicar ciertos tipos de celdas de datos y miembros. Dado que las celdas pueden pertenecer a más de un tipo (por ejemplo, una celda de miembro puede ser padre o hijo), puede establecer estilos distintos para cada uno de los tipos y también puede establecer el orden de prioridad en cuanto al modo en que se aplicarán los estilos de celda. La extensión de administración de Planning también soporta estilos de celda al editar las dimensiones.

Las opciones de estilo de celda son opciones globales, que se aplican a todo el libro actual, incluidas todas las hojas de trabajo *nuevas* agregadas al libro actual y a los libros de trabajo y hojas de trabajo que se creen en lo sucesivo. Los cambios en la configuración de las opciones globales se convierten en los valores por defecto para todos los documentos *nuevos* y existentes de Microsoft Office.

No es necesario utilizar **Aplicar a todas las hojas de trabajo** o **Guardar como opciones predeterminadas** con estas opciones.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre las funcionalidades básicas de Oracle Smart View for Office relacionadas con Planning, incluida la especificación de estilos de celda.	 Introducción y guardado de datos del plan en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Directrices

Tenga en cuenta estas directrices al usar estilos celdas.

- Si una celda pertenece a varios tipos de datos o miembros, como mejores prácticas, Oracle recomienda definir solo una propiedad (fuente, borde o color de fondo) por tipo. Por ejemplo, una celda de datos puede contener detalles de apoyo y texto de celda al mismo tiempo. Si se definen las tres propiedades de estilo para cada tipo de dato, en función de la prioridad de estilos especificada, las propiedades de las celdas con una prioridad más alta sobrescribirán completamente las propiedades de las celdas con una prioridad más baja. Si solo se define una propiedad por tipo de celda (por ejemplo, un borde para los detalles de apoyo y un estilo de fuente para el texto de celda), se puede identificar más fácilmente que la celda pertenece a todos los tipos de celda aplicables.
- Smart View 20.200+ permite configurar las tres propiedades de estilo por tipo de celda. Por ejemplo, puede establecer un estilo de fuente, un color de fondo *y* un color de borde para los miembros padre.

  Las versiones de Smart View anteriores a la 20.200 solo permiten definir una propiedad de estilo por tipo de celda. Por ejemplo, puede establecer un estilo de fuente *o* un color de fondo *o* un color de borde para los miembros padre, pero no puede definir los tres estilos para los miembros padre.
- Puede indicar celdas de miembro padre e hijo aplicando los estilos de celda **Padre** e **Hijo**, que son distintos del estilo de celda **Miembros** predeterminado. Después de establecer los estilos, puede activarlos de las siguientes formas:
  - Anule la selección de la casilla de verificación para el tipo de celda **Miembros** y seleccione los tipos de celda **Padre** e **Hijo**. De esta forma se eliminará el formato también de las celdas de miembros en blanco.
  - Mantenga marcada la casilla de verificación del tipo de celda **Miembros**. Mueva los tipos de celda **Padre** e **Hijo** en la parte superior del tipo de celda **Miembros** para establecer la prioridad de los estilos de celda.
- La prioridad sustituye los estilos en conflicto, pero sigue conservando y mostrando estilos sin conflictos. Por ejemplo, ha establecido los tipos de celda Padre y Secundario en un orden de prioridad superior, es decir, los mueve a la parte superior del tipo de celda Miembro. Ahora, si establece los colores del borde para los tipos de celda padre e hijo y el color de fondo del tipo de celda miembro, las celdas padre e hijo mostrarán los colores del borde y también los colores de fondo establecidos para el tipo de celda de miembro, ya que son dos estilos distintos que no entran en conflicto entre sí.
- Si una dimensión de nivel raíz no tiene ningún hijo o ninguno de sus hijos está activado en el cubo de la aplicación del proveedor, se considera un miembro hijo y se le aplica el estilo de celda Hijo.
- Existe una diferencia entre la forma en que los estilos de celda padre e hijo se muestran en los formularios y las cuadrículas ad hoc.
  - En los formularios, los miembros en los que esté activada la propiedad Expandida al inicio en la aplicación del proveedor se consideran padres y las celdas bajo ellos sus hijos. Por tanto, el estilo de celda Padre se aplica a dichos miembros que pueden expandirse. Como los formularios tienen un estilo estático y no se pueden acercar, las celdas padre que no se puedan expandir y que no tengan ningún hijo activado no se muestran en el estilo de celda Padre. En su lugar, estas celdas se indican con el estilo de celda Miembro o Hijo, ya que aparecen en el nivel más bajo.
  - En ad hoc, se sigue la jerarquía establecida en el esquema y puede acercar y alejar para ver todos los miembros padre e hijo. Por tanto, los estilos de celda Padre e Hijo

aparecen de la forma correcta en función del esquema. Si un miembro es tanto padre como hijo, se le aplica el estilo de celda Padre.

Por ejemplo, Gastos e Ingresos son celdas de miembros padre bajo Cuenta, de forma que Gastos se ha establecido como que se puede expandir, mientras que Ingresos no. Gastos tiene los hijos Servicios públicos y Alquiler, que están activados en el formulario. Ingresos tiene los hijos Salario y Comisión, que no están activados en el formulario. Al establecer estilos de celda y refrescar el formulario, el estilo de celda Padre se aplica a Cuenta y Gastos, pero no a Ingresos, ya que solo los miembros ampliables y con hijos activados se consideran padres. Como Ingresos es el nivel inferior, se indica con el estilo de celda Hijo. Ahora, si lo abre en ad hoc, tanto los miembros Gastos como Ingresos se indican con estilos de celda Padre, ya que ambos se puede acercar para poder ver sus hijos respectivos.

- Cuando un nombre no válido de miembro se introduce en una cuadrícula ad hoc, toda la fila o columna se convierte en comentarios, incluidos los datos numéricos (que se convierten en comentarios numéricos). Para indicar la presencia de un miembro no válido, se eliminan los estilos de las celdas de todos los miembros de la celda o la columna en la que se encuentra el miembro no válido. Si ha activado el estilo de celda de comentarios y define un estilo de celda específico para **Celdas de comentarios** en el separador **Estilos de celda** del cuadro de diálogo **Opciones de Smart View**, se aplica dicho estilo de celda de comentarios a las celdas de los miembros de la fila o columna en la que se encuentra el miembro no válido.

Establecimiento de estilos de celda

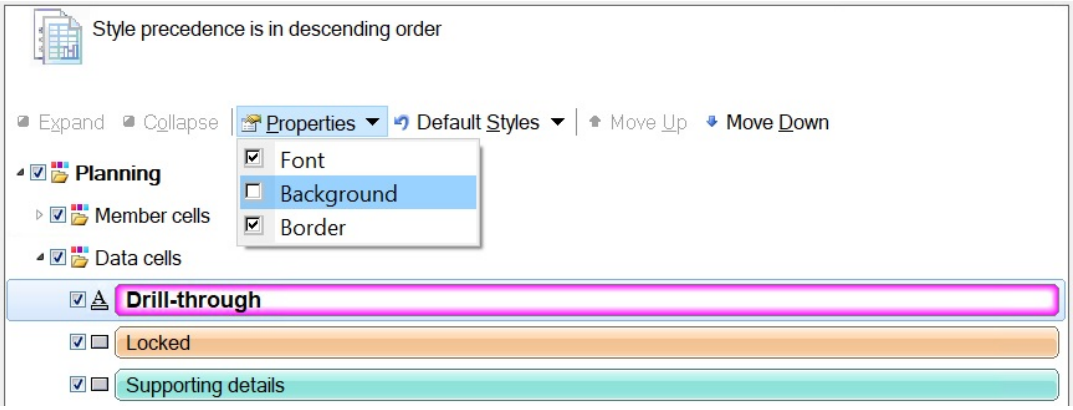
Para establecer un estilo de celda:

1. Amplíe la lista de tipos de celdas disponibles.
2. Seleccione un tipo de celda.
3. Seleccione **Propiedades** y especifique una combinación de estilo de fuente, color de fondo y color de borde, en función de sus requisitos.

   Puede aplicar uno, dos o tres tipos de estilo.

   Si está desactivada la casilla de verificación de una propiedad de estilo, haga clic en la propiedad para definir el estilo. Si está activada la casilla de verificación de una propiedad de estilo y desea borrar o eliminar el estilo, haga clic en la propiedad.

   En el siguiente ejemplo, para agregar un color de fondo, haga clic en **Fondo**. Para borrar el estilo de fuente, haga clic en **Fuente**. Para borrar el estilo de borde, haga clic en **Borde**.



4. Para volver a ordenar la prioridad de los estilos de celda, utilice los botones **Subir** y **Bajar** o arrastre y suelte los estilos de celda.
5. Haga clic en **Aceptar**. El parámetro se activa tras actualizar o realizar una operación de obtención de detalle.
6. **Opcional**: para devolver a los estilos de celda el valor por defecto del proveedor de Smart View conectado o darle prioridad a éste, haga clic en **Estilos por defecto**.
7. **Opcional**: Para establecer las selecciones de esta página como configuración predeterminada, haga clic en la flecha del botón **Aceptar** y, a continuación, seleccione **Guardar como opciones predeterminadas**.

> **Nota:**
>
> No hay estilos de celda definidos para Narrative Reporting. En el caso de otros proveedores, consulte los subtemas que se muestran en esta sección para buscar las opciones soportadas.

Opciones de estilo de celda soportadas para formularios y ad hoc de Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management incluye estos procesos de negocio: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules y Tax Reporting

Table 5-19 Opciones de estilo de celda soportadas para formularios y ad hoc de Cloud EPM

Opción	Formularios	Ad hoc
Celdas de miembros	**Celdas de miembros**	**Celdas de miembros**
Miembros	Sí	Sí
Etiqueta personalizada	Sí	
Fórmula	Sí	No
Principal	Sí	Sí
Secundario	Sí	Sí
Celdas de datos	**Celdas de datos**	**Celdas de datos**
Bloqueado	Sí	No
Detalles de apoyo	Sí	Sí
Solo lectura	Sí	Sí
Texto de celda	Sí	Sí
Datos adjuntos del documento	Sí	Sí
Permite escritura (se recomienda la prioridad más baja)	Sí	Sí
Obtener detalles	Sí	Sí

Opciones de estilo de celda soportadas para formularios de Oracle Hyperion Planning y ad hoc

Tabla 5-20 Opciones de estilo de celda soportadas para formularios de Oracle Hyperion Planning y ad hoc

Opción	Formularios	Ad hoc
Celdas de miembros	**Celdas de miembros**	**Celdas de miembros**
Miembros	Sí	Sí
Fórmula	Sí	No
Principal	Sí	Sí
Secundario	Sí	Sí
Celdas de datos	**Celdas de datos**	**Celdas de datos**
Bloqueado	Sí	No
Detalles de apoyo	Sí	Sí
Solo lectura	Sí	Sí
Texto de celda	Sí	Sí
Datos adjuntos del documento	Sí	Sí
Permite escritura (se recomienda la prioridad más baja)	Sí	Sí
Obtener detalles	Sí	Sí

Opciones de estilo de celda soportadas para Profitability and Cost Management y ad hoc

Table 5-21 Opciones de estilo de celda soportadas para Profitability and Cost Management y ad hoc

Opción	Ad hoc
Celdas de miembros	**Celdas de miembros**
Obtener detalles de miembro	Sí
Contiene fórmula	Sí
Atributo	Sí
Duplicar miembro	Sí
Compartido	Sí
Principal	Sí
Secundario	Sí
Miembros	
Cálculos dinámicos	Sí
Celdas de datos	**Celdas de datos**
Obtener detalles	Sí
Objetos enlazados	Sí
Permite escritura (se recomienda la prioridad más baja)	Sí
Solo lectura	Sí

Opciones de estilo de celda soportadas para formularios de Financial Management y ad hoc

Tabla 5-22 Opciones de estilo de celda soportadas para formularios y ad hoc de Financial Management

Opción	Formularios	Ad hoc
Celdas de miembros	**Celdas de miembros**	**Celdas de miembros**
Agregar miembro	Sí	No
Formulario enlazado	Sí	No
Miembros	Sí	Sí
Calculado en servidor	No	No
Calculado en cliente	No	No
Celdas de datos	**Celdas de datos**	**Celdas de datos**
Obtener detalles	Sí	Sí
Derivado	No	Sí
No válido	Sí	Sí
Bloqueado	No disponible	No disponible
Afectado	Sí	Sí
Solo lectura	Sí	Sí
Texto de celda	Sí	Sí
Permite escritura (se recomienda la prioridad más baja)	Sí	Sí
Calculado en servidor	No	No
Calculado en cliente	No	No
Asignación de soportes	No	No

Opciones de estilo de celdas soportadas para Essbase Ad Hoc

Tabla 5-23 Opciones de estilo de celdas soportadas para Essbase Ad Hoc

Opción	Ad hoc
Celdas de miembros	**Celdas de miembros**
Atributo	Sí
Cálculos dinámicos	Sí
Contiene fórmula	Sí
Compartido	Sí
Secundario	Sí
Principal	Sí
Duplicar miembro	Sí
Obtener detalles de miembro	Sí
Celdas de datos	**Celdas de datos**
Obtener detalles	Sí
Solo lectura	Sí

Tabla 5-23 (Continuación) Opciones de estilo de celdas soportadas para Essbase Ad Hoc

Opción	Ad hoc
Permite escritura (se recomienda la prioridad más baja)	Sí
Objetos enlazados	Sí

Extensiones

Extensiones muestra las extensiones que están instaladas actualmente en el equipo, y proporciona opciones para instalar, actualizar y eliminar extensiones.

Desde Excel, Word o PowerPoint, realice estas tareas del separador **Extensiones**:

- Uso de Alertas de extensión
- Comprobación inicial de extensiones disponibles
- Instalación de extensiones
- Actualización de extensiones
- Cómo activar el registro para las instalaciones de extensiones
- Sustitución de la URL predeterminada para la descarga de extensiones
- Cómo activar y desactivar extensiones
- Ajuste de la visualización al trabajar con extensiones
- Desinstalación de extensiones

Para obtener información sobre las tareas indicadas anteriormente, consulte el capítulo Extensiones de Smart View.

En este tema, consulte lo siguiente para obtener más información sobre las extensiones:

- Acerca del separador Extensiones del cuadro de diálogo Opciones
- Extensiones de proveedor y por usuario
- Vídeo

Acerca del separador Extensiones del cuadro de diálogo Opciones

Las opciones de extensión son opciones globales (establecidas desde Excel, Word o PowerPoint) que se aplican a todo el documento actual, incluidas todas las hojas de trabajo *nuevas* agregadas al libro actual, nuevas diapositivas agregadas a la presentación actual o páginas nuevas agregadas al documento actual, y a todos los documentos de Microsoft Office que se creen en lo sucesivo, entre otros, libros de trabajo y hojas de trabajo de Excel, presentaciones y diapositivas de PowerPoint y documentos de Word. Los cambios en la configuración de las opciones globales se convierten en los valores por defecto para todos los documentos *nuevos* y existentes de Microsoft Office.

La primera vez que los usuarios abran el separador **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones**, incluirá una lista de las extensiones que están instaladas actualmente para aprovechar la funcionalidad de Oracle Smart View for Office para otros productos Oracle. Consulte Extensiones de Smart View soportadas para obtener una lista completa de las extensiones admitidas. Otras extensiones que se pueden descargar e instalar aparecen

haciendo clic en el enlace **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones** del cuadro de diálogo.

> **Nota:**
>
> - Puede activar o desactivar extensiones, e instalar, actualizar y desinstalar extensiones desde Excel, PowerPoint o Word.
> - No es necesario utilizar **Aplicar a todas las hojas de trabajo** o **Guardar como opciones predeterminadas** con las opciones de Extensiones.
> - En algunos productos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, puede descargar e instalar determinadas extensiones desde el explorador. Consulte Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para usuarios* para obtener más información.

Extensiones de proveedor y por usuario

- Extensiones de proveedor
- Extensiones por usuario

Extensiones de proveedor

Las extensiones de proveedor dependen de los componentes de Cloud EPM o están integradas en ellos. Los ejemplos son la extensión de Libros de EPM y la extensión de Planning Admin.

Smart View soporta extensiones para los proveedores que se describen en Extensiones de Smart View soportadas.

> **Nota:**
>
> La extensión Smart Query está empaquetada con Smart View y se instala automáticamente al instalar Smart View.
>
> La extensión de Oracle BI EE y de Oracle Journals se incluyen en Smart View. Puede usar los procedimientos de actualización de extensión en este capítulo para instalarlos.

Narrative Reporting, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Journals, Smart Query, Conformidad de conciliación y Libros de EPM están documentados en esta guía. Otras extensiones están documentadas en la guía del producto Oracle aplicable.

Extensiones por usuario

Las extensiones por usuario no dependen de los componentes del servidor de Oracle Enterprise Performance Management System. Las extensiones por usuario pueden ser extensiones creadas internamente por el administrador de Smart View o extensiones que el administrador haya obtenido de Oracle o de otra organización.

Todas las extensiones instaladas, tanto las empaquetadas con Smart View como las que no, se deben activar automáticamente al iniciar Smart View. Consulte Cómo activar y desactivar extensiones.

Las extensiones por usuario no están documentadas en esta guía.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre cómo trabajar con extensiones en Smart View.	 Visión general: ampliación de sus capacidades en Smart View con extensiones

6

Extensiones de Smart View

Instale, actualice y elimine extensiones del separador **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones**.

Related Topics

- Acerca de las extensiones de Smart View
- Uso de Alertas de extensión
- Comprobación inicial de extensiones disponibles
- Instalación de extensiones
- Actualización de extensiones
- Cómo activar el registro para las instalaciones de extensiones
- Sustitución de la URL predeterminada para la descarga de extensiones
- Cómo activar y desactivar extensiones
- Ajuste de la visualización al trabajar con extensiones
- Desinstalación de extensiones

Acerca de las extensiones de Smart View

Oracle Smart View for Office funciona con varias extensiones de Cloud EPM y EPM System , además de las extensiones de Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud y Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

El separador **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones** de Smart View muestra las extensiones que están instaladas actualmente en el equipo, y proporciona opciones para instalar, actualizar y eliminar extensiones, descritas en este capítulo.

Desde Excel, Word o PowerPoint, realice estas tareas del separador **Extensiones**:

- Uso de Alertas de extensión
- Comprobación inicial de extensiones disponibles
- Instalación de extensiones
- Actualización de extensiones
- Cómo activar el registro para las instalaciones de extensiones
- Sustitución de la URL predeterminada para la descarga de extensiones
- Cómo activar y desactivar extensiones
- Ajuste de la visualización al trabajar con extensiones
- Desinstalación de extensiones

Temas relacionados:

- Extensiones

- Extensiones de Smart View soportadas

Uso de Alertas de extensión

Tipos de orígenes de datos: extensiones de Cloud EPM

El cuadro de diálogo **Alertas de extensión** le ayuda a mantener actualizadas las extensiones de Cloud EPM instaladas. Si aún no ha instalado estas extensiones, en el cuadro de diálogo se le informa de que están disponibles para su instalación.

Si aún no ha instalado las extensiones, el cuadro de diálogo le informa de las extensiones que están disponibles para su instalación. Si ya ha instalado extensiones, el cuadro de diálogo le informa cuando hay actualizaciones disponibles.

Para visualizar el cuadro de diálogo **Alertas de extensión**:

1. Conéctese a Narrative Reporting.
   a. Abra Office, seleccione la cinta de opciones de Smart View y, a continuación, haga clic en **Panel**.
   b. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas**, elija la conexión de la lista desplegable y haga clic en .

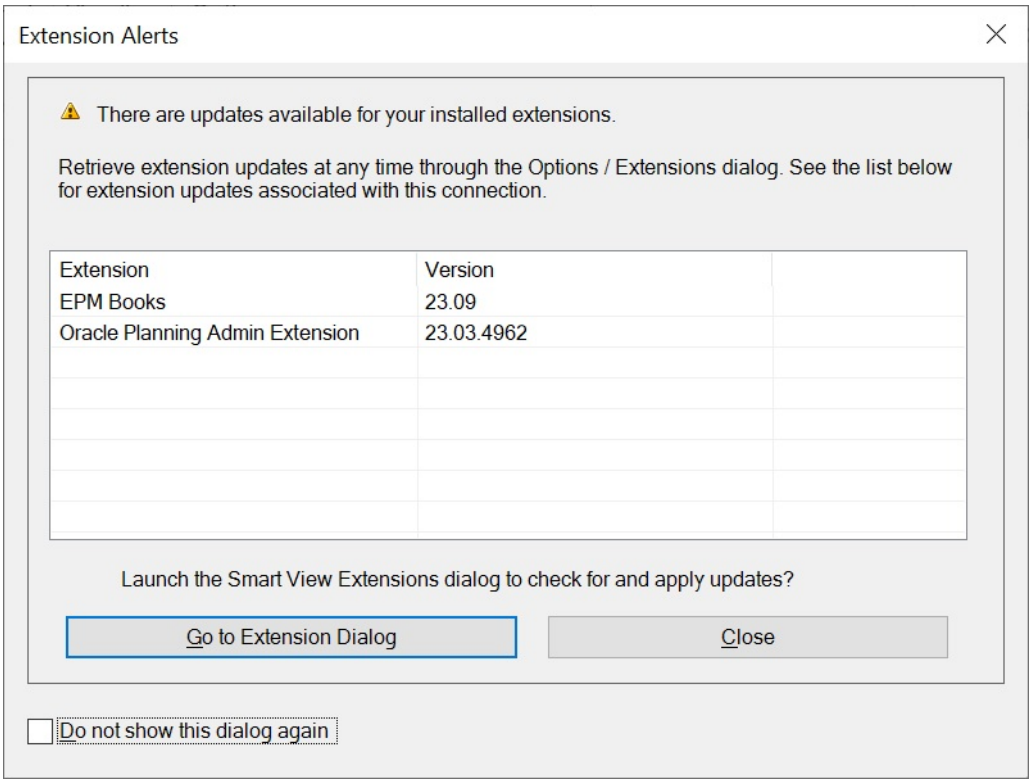
      Si ya hay alguna extensión instalada (por ejemplo, Narrative Reporting), seleccione **Biblioteca** en Inicio de Narrative Reporting para ver el árbol y ampliar el nodo Biblioteca.

      Si no hay ninguna extensión instalada, seleccione el nodo Biblioteca en el árbol.
   c. En el panel de acciones, haga clic en **Conectar**.

      Al conectarse, Smart View para Office compara las versiones de extensión disponibles en el entorno del proveedor con las versiones instaladas en su computadora. Si hay extensiones para instalar o actualizar, se mostrará el cuadro de diálogo **Alertas de extensión**. Este cuadro de diálogo le informa de las extensiones disponibles para su instalación o actualización.

      Figura 1

Figura 6-1 En el cuadro de diálogo Alertas de extensión se muestran las extensiones disponibles para instalar.



2. Revise la lista de extensiones disponibles y después realice una acción:
   - Haga clic en **Ir a cuadro de diálogo de extensión** para continuar con el proceso de actualización e instalación de extensión.
   - Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo. Puede realizar el proceso de actualización e instalación de extensión cuando lo desee.

   Consulte Actualización de extensiones para completar el proceso de actualización e instalación de extensión.

   Si hay una nueva instalación de Smart View, consulte Comprobación inicial de extensiones disponibles.

3. **Opcional:** para desactivar la visualización del cuadro de diálogo **Alertas de extensión** al conectarse, realice alguna de las siguientes acciones:
   - En el cuadro de diálogo **Alertas de extensión**, seleccione la casilla de verificación **No volver a mostrar este cuadro de diálogo**.
   - En el cuadro de diálogo **Opciones**, separador **Extensiones**, seleccione la casilla de verificación **Suprimir alertas de extensión para actualizaciones al realizar la conexión**.

   Para activar la visualización de **Alertas de extensión** al conectarse, vaya al cuadro de diálogo **Opciones**, separador **Extensiones** y desmarque la casilla de verificación **Suprimir alertas de extensión para actualizaciones al realizar la conexión**.

Comprobación inicial de extensiones disponibles

Después de instalar Oracle Smart View for Office por primera vez, complete el procedimiento de este tema para comprobar todas las extensiones disponibles.

Complete el procedimiento de Actualización de extensiones para comprobar si hay actualizaciones de las extensiones instaladas.

> **Nota:**
>
> - El administrador del sistema Smart View controla las extensiones disponibles para instalar y si la instalación es automática u opcional.
> - El comando de actualización e instalación de la extensión, **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones**, no está soportado si se ha iniciado sesión a través de una URL personalizada.

Para comprobar las extensiones después de instalar Smart View:

1. Inicie Excel, Word o PowerPoint.
2. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Extensiones**.
3. Haga clic en el enlace **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones**.
4. En **Seleccionar ubicación para actualizaciones de extensiones**, elija las conexiones de orígenes de datos para comprobar si hay actualizaciones de extensiones y, a continuación, haga clic en **Obtener actualizaciones**.

   Smart View comprueba todas las conexiones de orígenes de datos seleccionadas para buscar extensiones que el administrador haya puesto a su disposición.

   Para comprobar si hay extensiones en todas sus conexiones de orígenes de datos, marque **Seleccionar todo**.

   El cuadro de diálogo se amplía para mostrar una ventana de mensaje donde se indica el progreso y estado de la consulta de extensiones.

   > **Nota:**
   >
   > Si tiene conexiones a varios productos desde Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition y Oracle Analytics Cloud, solo podrá seleccionar las ubicaciones de conexión solo de las extensiones que desee actualiza en este momento. Por ejemplo, puede que solo desee comprobar si hay una actualización para la extensión de Narrative Reporting. En ese caso, marque solo la casilla de verificación que se corresponda con su conexión a Narrative Reporting.

5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar **Seleccionar ubicación para actualizaciones de extensiones** y volver a la **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones**.
6. Realice una acción:

- Siga las peticiones de datos para cerrar la aplicación de Office activa. Como mejores prácticas, compruebe el Administrador de tareas de Windows y cierre cualquier otro proceso o aplicación de Office que se esté ejecutando, incluido Outlook. Reinicie Office.

  Si el administrador ha configurado las extensiones para que se instalen automáticamente tras comprobar si hay actualizaciones y cerrar y volver a abrir Office, no hace falta realizar nada más.
- Si el administrador ha configurado la instalación de extensiones opcionales, continúe con el paso 6 en Instalación de extensiones.

Instalación de extensiones

Si hay una extensión disponible para la instalación, puede instalarla desde el separador **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones**.

> **Nota:**
>
> - El administrador del sistema Oracle Smart View for Office controla las extensiones disponibles y si la instalación es automática u opcional. Si la instalación es automática, solo necesita seguir las instrucciones en Comprobación inicial de extensiones disponibles. Si la instalación es opcional, siga las instrucciones de este tema.
> - La extensión de Oracle BI EE, que es compatible con Oracle Analytics Cloud y Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, se instala de forma diferente a otras extensiones. Los usuarios de Oracle Analytics Cloud deben consultar Instalación de la extensión de Oracle Analytics Cloud para obtener más información. Los usuarios de Oracle BI EE deben consultar Instalación de la extensión de Oracle BI EE.
> - El comando de actualización e instalación de la extensión, **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones**, no está soportado si se ha iniciado sesión a través de una URL personalizada.

Para instalar una extensión:

1. Inicie Excel, Word o PowerPoint.
2. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Extensiones**.
3. Haga clic en el enlace **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones**.

   Smart View comprueba si hay alguna extensión nueva, actualizada o necesaria.
4. En **Seleccionar ubicación para actualizaciones de extensiones**, elija las conexiones de orígenes de datos para comprobar si hay actualizaciones de extensiones y, a continuación, haga clic en **Obtener actualizaciones**.

> **Nota:**
>
> El paquete de instalación de las extensiones de Oracle Journals y de Oracle BIEE se instala con Smart View de forma local.

Smart View comprueba todas las conexiones de orígenes de datos seleccionadas para buscar extensiones que el administrador haya puesto a su disposición.

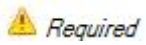
Para comprobar si hay extensiones en todas sus conexiones de orígenes de datos, marque **Seleccionar todo**.

El cuadro de diálogo se amplía para mostrar una ventana de mensaje donde se indica el progreso y estado de la consulta de extensiones.

5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar **Seleccionar ubicación para actualizaciones de extensiones** y volver a la **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones**.
6. Revise la lista de extensiones y cuando aparezca 

, haga clic en el enlace **Instalar** para iniciar el instalador.

   Las extensiones por usuario necesarias se designan de la siguiente forma:



> **Nota:**
>
> A partir de la versión 25.100, un mensaje le avisa si es necesaria una versión mínima de Smart View y si la instalación actual de Smart View no tiene la versión mínima.
>
> Puede continuar con la instalación; sin embargo, es posible que algunas funciones no estén disponibles en la extensión que se está instalando.

7. Siga las peticiones de datos para instalar la extensión.

> **Sugerencia:**
>
> Se le solicitará que cierre la aplicación activa de Office. Para que la extensión se instale correctamente, se deben cerrar todas las aplicaciones de Office. Como mejores prácticas, compruebe el Administrador de tareas de Windows y cierre cualquier otro proceso o aplicación de Office que se esté ejecutando, incluido Outlook.

Actualización de extensiones

Si existe una extensión disponible para la actualización, puede actualizarla desde el separador **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones**.

> **Nota:**
>
> - El comando de actualización e instalación de la extensión, **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones**, no está soportado si se ha iniciado sesión a través de una URL personalizada.
> - El administrador del sistema de Oracle Smart View for Office controla las extensiones disponibles y las opciones para actualizar extensiones. Si la instalación es automática, solo debe completar los primeros tres pasos de este tema. Si la instalación es opcional, realice todos los pasos de este tema.

Para comprobar las actualizaciones de extensiones e instalarlas:

1. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Extensiones**.
2. Para actualizar las extensiones, realice una de las siguientes tareas:
   - Haga clic en el enlace **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones** para comprobar inmediatamente las actualizaciones en todas las extensiones disponibles y cualquier extensión nueva.
   - Active la casilla de verificación **Comprobar si hay actualizaciones al iniciar Microsoft Office**.

     Smart View realiza una comprobación de la actualización de extensiones cada vez que inicie una aplicación de Office.
3. En **Seleccionar ubicación para actualizaciones de extensiones**, elija las conexiones de orígenes de datos para comprobar si hay actualizaciones de extensiones y, a continuación, haga clic en **Obtener actualizaciones**.

   Smart View comprueba todas las conexiones de orígenes de datos seleccionadas para buscar actualizaciones de extensiones que el administrador haya puesto a su disposición.

   Para comprobar si hay actualizaciones de extensiones en todas sus conexiones de orígenes de datos, marque **Seleccionar todo**.

   El cuadro de diálogo se amplía para mostrar una ventana de mensaje donde se indica el progreso y estado de la consulta de actualizaciones de extensiones.
4. Haga clic en **Cerrar** para cerrar **Seleccionar ubicación para actualizaciones de extensiones** y volver a la **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones**.
5. Realice una acción:
   - Siga las peticiones de datos para cerrar la aplicación de Office activa. Compruebe el Administrador de tareas de Windows y cierre cualquier otro proceso o aplicación de Office que se esté ejecutando, incluido Outlook. Reinicie Office.

     No es necesario hacer nada más.
   - Si el administrador ha configurado las actualizaciones de instalación de extensiones opcionales, continúe con el paso 6.
6. Revise la lista de extensiones y donde aparezca 

, haga clic en el enlace **Actualización disponible** para iniciar el instalador.

> **Nota:**
>
> A partir de la versión 25.100, un mensaje le avisa si es necesaria una versión mínima de Smart View y si la instalación actual de Smart View no tiene la versión mínima.
>
> Puede continuar con la instalación; sin embargo, es posible que algunas funciones no estén disponibles en la extensión que se está instalando.

7. Siga las peticiones de datos para instalar la extensión.

   Cuando estén disponibles las actualizaciones, se le solicitará que descargue el instalador de la extensión, cierre la aplicación de Office y vuelva a ejecutar el instalador.

> **Sugerencia:**
>
> Para que la instalación de la extensión se realice correctamente, se deben cerrar todas las aplicaciones de Office abiertas. Como mejores prácticas, compruebe el Administrador de tareas de Windows y cierre cualquier otro proceso o aplicación de Office que se esté ejecutando, incluido Outlook.

Después de reiniciar la aplicación de Office, la extensión aparece como **Activada** en la página **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones**.

Cómo activar el registro para las instalaciones de extensiones

Para crear un log del proceso de instalación de extensiones:

1. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Extensiones**.
2. Active la casilla de verificación **Activar registro para instalaciones de extensiones**.
3. En la pestaña **Avanzadas** del cuadro de diálogo **Opciones**, realice los siguientes pasos:
   a. Asegúrese de que el nivel **Visualización de mensajes de log** está establecido al menos en **Advertencias**.
   b. Active la casilla de verificación **Direccionar mensajes al archivo log** y observe la ubicación del archivo log.
4. Continúe con la instalación o actualización de la extensión, como se describe en Instalación de extensiones y Actualización de extensiones.

Sustitución de la URL predeterminada para la descarga de extensiones

El administrador de Oracle Smart View for Office puede mover un instalador de extensiones a una ubicación no predeterminada y, a continuación, notificarle la ubicación del instalador. Si esto ocurre, complete el siguiente procedimiento.

> **Nota:**
>
> La ubicación no predeterminada de un instalador de extensiones puede ser una URL o una carpeta local o de red.

Para sustituir la URL de descarga predeterminada o la ubicación de la carpeta:

1. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Extensiones**.
2. Active la casilla de verificación **Sustituir URL de descarga predeterminada**.

   El cuadro de texto y el botón Examinar se activan, como se muestra en la Figura 1.

Figura 6-2 Casilla de verificación Sustituir URL de descarga predeterminada



3. Introduzca una URL en el cuadro de texto o haga clic en  y vaya a la carpeta local o la carpeta de red especificada por el administrador de Smart View.

   El archivo `UpdateList.xml` se agrega automáticamente a la URL o a la carpeta especificada.

Cómo activar y desactivar extensiones

Para activar una extensión:

1. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Extensiones**.
2. Busque la extensión en la lista y active la casilla de verificación **Activar**.

   Después de seleccionar la casilla de verificación, la etiqueta cambia a **Activada**.
3. **Opcional:** para desactivar una extensión, búsquela en la lista y desactive la casilla de verificación **Activada**.

> **Nota:**
>
> Cuando las extensiones están activadas en Oracle Smart View for Office, disponer en cascada un informe con un gran número de miembros puede hacer que Excel deje de responder. Como mejores prácticas, para evitar que esto ocurra, desactive todas las extensiones instaladas desde el cuadro de diálogo Opciones de Smart View, página Extensiones. A continuación, reinicie Excel y repita la operación en cascada.

Ajuste de la visualización al trabajar con extensiones

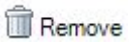
Si las ventanas asociadas dentro de una extensión instalada no se representan ni visualizan de forma correcta en Oracle Smart View for Office, vaya al cuadro de diálogo **Comprobación**

del sistema y asegúrese de que la opción **Modo de emulación de explorador** esté activada (no definida en **Desactivar**). Para ello:

1. En la cinta de opciones de Smart View en Excel, haga clic en la flecha junto a **Ayuda** y, a continuación, seleccione **Comprobación del sistema**.
2. Haga clic en **Valores recomendados** en la parte inferior del cuadro de diálogo.
3. Haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo de confirmación.
4. Haga clic en **Actualizar valores** y, a continuación, haga clic en **Cerrar**.
5. Reinicie Excel e inicie sesión.

Para obtener más información, consulte Realización de comprobación del sistema.

Desinstalación de extensiones

El enlace **Eliminar**, , aparece junto a cualquier nombre de extensión que esté autorizado a instalar.

> **Nota:**
>
> Su administrador de Oracle Smart View for Office determina las extensiones que está autorizado a desinstalar.

Para desinstalar una extensión:

1. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Extensiones**.
2. Haga clic en el enlace **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones**.

   Smart View comprueba si hay extensiones que se puedan eliminar.
3. En la lista de extensiones, busque la extensión para desinstalar y hacer clic en el enlace **Eliminar**, .

   Se le indicará que la extensión se desinstalará cuando se reinicie la aplicación de Office. Se deben cerrar todas las aplicaciones de Office para eliminar completamente la extensión.
4. Cierre todas las aplicaciones de Office, incluido Outlook, y reinicie.

> **Sugerencia:**
>
> Para que la desinstalación se realice correctamente, se deben cerrar todas las aplicaciones de Office abiertas. Como mejores prácticas, compruebe el Administrador de tareas de Windows y cierre cualquier otro proceso o aplicación de Office que se esté ejecutando, incluido Outlook.

7

Dimensiones y miembros

Consulte también:

- Acerca de dimensiones y miembros
  Las *dimensiones* son categorías de datos utilizadas para organizar datos empresariales para la recuperación y conservación de valores.
- Limitación de denominación de miembro y dimensión
  Hay algunas limitaciones que se deben tener en cuenta para la nomenclatura de dimensiones y miembros.
- Mejores prácticas para nombres de miembros numéricos
  Utilice las mejores prácticas que se indican en este tema al trabajar con nombres de miembros numéricos en Oracle Smart View for Office.
- Selección de miembros del selector de miembros
  Se seleccionan miembros con diversas finalidades en Oracle Smart View for Office: cuadrículas ad hoc, funciones y el gestor de PDV.
- Selección de miembros de la barra de herramientas PDV
  El PDV es el punto inicial por defecto de las dimensiones en una conexión de origen de datos.
- Selección de miembros con PDV basado en celda
  Puede seleccionar miembros directamente en las celdas de la fila de dimensión de la página de una cuadrícula en lugar de utilizar la barra de herramientas del PDV.
- Introducción de miembros en modo de formato libre
  Si está familiarizado con las dimensiones y miembros de la base de datos, puede introducir los nombres directamente en las celdas utilizando el *modo de formato libre*.
- Visualización de la barra de herramientas PDV
  Puede elegir entre mostrar todos los miembros en la cuadrícula y ocultar la barra de herramientas PDV o mostrar la barra de herramientas PDV con los miembros de PDV.
- Gestor de PDV
  El punto de vista (PDV) es el punto de inicio de formularios, cuadrículas ad hoc y funciones.
- Filtrado por atributo
  En una cuadrícula ad hoc, puede filtrar por atributos en las dimensiones que contienen miembros de atributo.
- Filtrado por subconjuntos
  Para las dimensiones que contienen miembros de atributo, puede seleccionar los atributos y establecer condiciones para que muestren sólo los miembros que cumplen esas condiciones.
- Selección de miembros de acumulado por periodo
  En las dimensiones de tiempo, puede configurar miembros de acumulado por periodo, denominados miembros de serie de tiempo dinámica, si se han definido. Por ejemplo, para ver los datos acumulados anuales a finales de agosto, deberá configurar un miembro de serie de tiempo dinámica que incluya los datos de enero a agosto.

- Especificación de la perspectiva de miembros
  Utilice el filtro Atributo variable para especificar la perspectiva de miembros para atributos variables al seleccionar miembros.
- Visualización de la información sobre el miembro
  Puede ver información detallada sobre cualquier miembro de una cuadrícula ad hoc. La información que se muestra depende del tipo de origen de datos al que está conectado.
- Trabajar con alias y tablas de alias
  Los alias son nombres alternativos a los nombres de los miembros de la base de datos.
- Definición de la visualización de nombres de miembros en el selector de miembros
  Puede cambiar la forma en que se muestran los nombres de miembros en el cuadro de diálogo Selección de miembros seleccionando una opción de visualización de nombres de miembros.
- Visualización de nombres completos de miembros duplicados
  Puede que miembros o alias de miembros diferentes tengan nombres idénticos.
- Visualización del nombre completo en jerarquías alternativas
  El comportamiento de nombre completo para jerarquías alternativas afecta al comportamiento de tiempo de ejecución y de selector de miembros en formularios y cuadrículas ad hoc.
- Visualización de nombres de miembros de página distintos en páginas para formularios
  Visualice nombres de miembros de página distintos o nombres completos en lugar de descripciones en la lista Página para los formularios.
- Visualización de propiedades de dimensión
  Mediante el comando **Insertar propiedades** de la cinta de opciones de Essbase, puede ver rápidamente las propiedades de una dimensión en una cuadrícula ad hoc.

Acerca de dimensiones y miembros

Las *dimensiones* son categorías de datos utilizadas para organizar datos empresariales para la recuperación y conservación de valores.

Normalmente, las dimensiones contienen jerarquías de *miembros* relacionados agrupados. Por ejemplo, una dimensión Year incluye con frecuencia miembros de cada período de tiempo, como trimestres y meses.

Puede seleccionar miembros para la cuadrícula en el cuadro de diálogo Selección de miembros disponible en la banda del origen de datos, en la barra de herramientas PDV o introduciendo el nombre del miembro en modo de formato libre.

Temas relacionados:

Limitación de denominación de miembro y dimensión

Selección de miembros del selector de miembros

Selección de miembros de la barra de herramientas PDV

Introducción de miembros en modo de formato libre

Limitación de denominación de miembro y dimensión

Hay algunas limitaciones que se deben tener en cuenta para la nomenclatura de dimensiones y miembros.

Si utiliza las funciones de celda de Oracle Smart View for Office (descritas en Funciones), no utilice estos caracteres en nombres de miembros, de dimensiones o de variables.

- Almohadilla (#)
- Punto y coma (;)
- Coma (,)

Estos caracteres están reservados como delimitadores en las funciones de celda de Smart View.

Mejores prácticas para nombres de miembros numéricos

Utilice las mejores prácticas que se indican en este tema al trabajar con nombres de miembros numéricos en Oracle Smart View for Office.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Al trabajar con nombres de miembro numéricos en Smart View:

- Introduzca un apóstrofe delante de los nombres de miembros numéricos (').
- Antes de introducir nombres de miembros numéricos, seleccione las celdas de los miembros o una columna completa. A continuación, defina el formato de las celdas seleccionadas en "Texto" con Excel.
- Si ya ha introducido nombres de miembros numéricos, seleccione las celdas de los miembros o una columna completa, utilice Excel para definir el formato de las celdas seleccionadas en "Texto", pulse **F2** y, a continuación, pulse **Intro** para disparar Excel y actualizar el tipo de celda.

Las mejores prácticas indicadas anteriormente también deben utilizarse al trabajar con nombres de miembro formados por valores de fecha o booleanos.

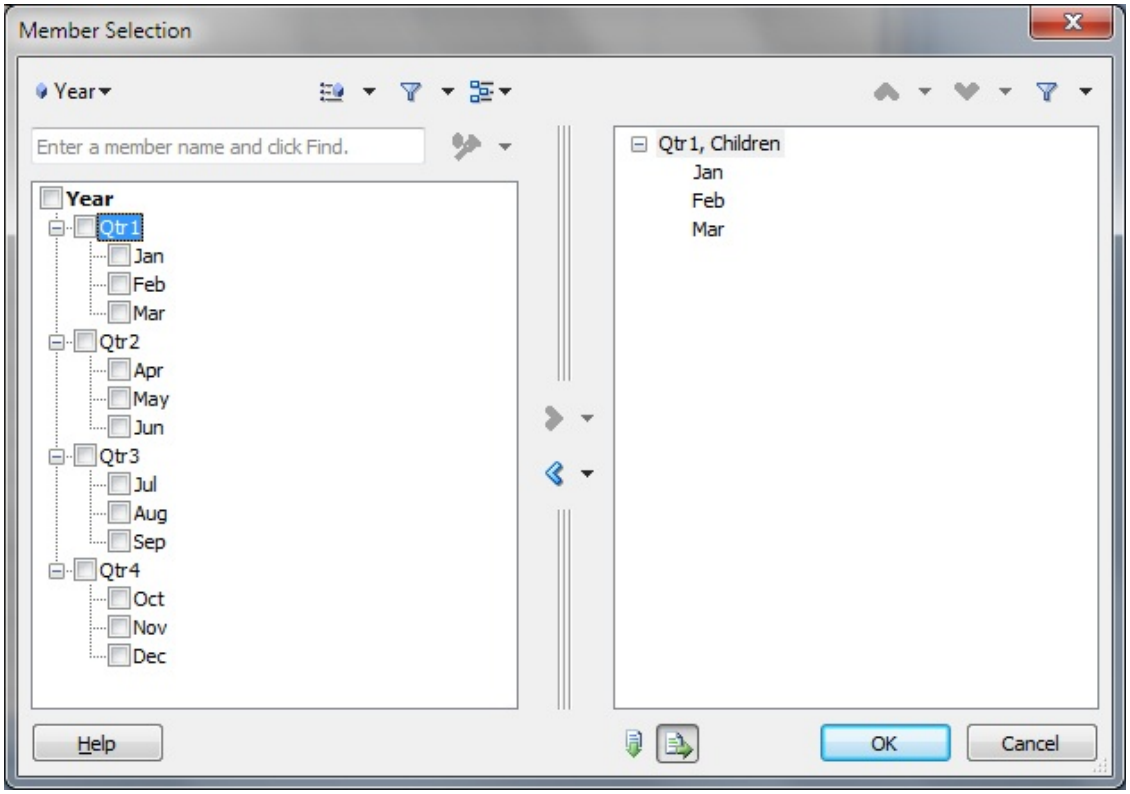
Selección de miembros del selector de miembros

Se seleccionan miembros con diversas finalidades en Oracle Smart View for Office: cuadrículas ad hoc, funciones y el gestor de PDV.

Los cuadros de diálogo Selección de miembros de estas ubicaciones pueden variar ligeramente y no todas las opciones están siempre disponibles. Puede seleccionar miembros para una dimensión a la vez.

Figura 1 muestra el cuadro de diálogo **Selección de miembros** con la dimensión Year y sus miembros como ejemplos.

Figura 7-1 Cuadro de diálogo Selección de miembros



> **Nota:**
>
> En este tema, Cloud EPM se refiere a los siguientes proveedores de orígenes de datos: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules y Tax Reporting.
>
> Las referencias a Oracle Hyperion Planning se refieren a Planning local.

Temas relacionados:

Mejores prácticas para la selección de miembros

Selección de miembros

Mejores prácticas para la selección de miembros

- Oracle Hyperion Financial Management: se produce un error (Error desconocido 0x800A139D) cuando se selecciona una lista de miembros que contiene guiones dobles (--) en el nombre.
- Cloud EPM: mientras está en el modo "Nombre y alias del miembro":
  - La dimensión que aparece en el cuadro de diálogo **Selección de miembros** mostrará la dimensión por defecto independientemente de la dimensión o el miembro que haya seleccionado para una columna de alias en la cuadrícula. Realice el paso 2 para seleccionar la dimensión que necesite.

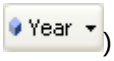
– Después de seleccionar un miembro mediante el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, los usuarios deben corregir o suprimir de forma manual el miembro o el alias correspondiente en la columna adyacente en la hoja para asegurarse de que se refresque correctamente.

El modo "Nombre y alias del miembro" se refiere a la opción **Visualización del nombre del miembro** que se define en **Nombre y alias del miembro**, descrita en Opciones de miembros.

> **Sugerencia:**
>
> Oracle Essbase y Cloud EPM::
> Para agregar dimensiones de atributo rápidamente en una cuadrícula de formato libre o ad hoc, siga las instrucciones en Inserción de dimensiones de atributo en la hoja. A continuación, puede utilizar las instrucciones de este tema para seleccionar y trabajar con miembros de dimensiones de atributo.

Selección de miembros

Para seleccionar miembros:

1. Para mostrar el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, que contiene una lista de árbol de los miembros disponibles para la dimensión seleccionada, realice una de estas acciones:
   - Seleccione una dimensión o un miembro en la cuadrícula y, desde una cinta de opciones ad hoc, haga clic en **Selección de miembros**. Por ejemplo, en lacinta de opciones ad hoc de Planning o en la cinta de opciones de Essbase, haga clic en **Selección de miembros**.
   - Desde un cuadro de diálogo abierto activado para la selección de miembros, haga clic en **Selección de miembros**.
   - En una hoja de trabajo en blanco, en el panel de Smart View Panel, haga clic con el botón derecho en un nombre de cubo y seleccione **Selección de miembros**. Utilice este método para seleccionar miembros para funciones y referencias (consulte Funciones).
   - Haga clic en una variable de usuario en un formulario.
   - Financial Management: haga clic en una dimensión, fila o columna seleccionable en un formulario.
2. En **Selección de miembros**, para cambiar la dimensión, haga clic en el botón **Selector de dimensiones** (por ejemplo, 

) y seleccione una dimensión.
3. **Opcional**: para buscar un miembro específico en una lista de árbol, introduzca el nombre del miembro o parte del nombre de miembro en el campo de búsqueda y haga clic en .

   El primer resultado de la lista de miembros se muestra resaltado. Haga clic de nuevo en  para buscar el siguiente miembro que contiene la cadena de búsqueda que ha introducido.

   También puede presionar la tecla F3 en lugar de hacer clic en el botón .

> **Sugerencia:**
>
> Para realizar búsquedas solo de caracteres alfabéticos, también puede presionar la tecla **Intro** después de escribir los criterios de búsqueda en el campo de búsqueda. Después de encontrar un miembro coincidente, si vuelve a presionar **Intro**, puede aparecer un mensaje de error. Puede utilizar la tecla **Intro** para realizar una búsqueda sucesiva, pero una vez encontrado un resultado coincidente, la mejor práctica es siempre colocar de nuevo el cursor en el campo de búsqueda antes de volver a presionar **Intro**.

> **Nota:**
>
> - Si la tabla de alias del cuadro de diálogo **Selección de miembros** está establecida en **Ninguno** (consulte el paso 6), puede buscar por nombre de miembro. Si cambia la tabla de alias a **Predeterminado** o a cualquier otra tabla de alias, deberá realizar la búsqueda según los alias correspondientes definidos para la tabla de alias Predeterminado o cualquier otra tabla de alias seleccionada.
> - Essbase y Narrative Reporting aceptan asteriscos (*) y signos de interrogación (?) como comodines. El asterisco se puede sustituir por un grupo de caracteres; el signo de interrogación se puede sustituir por un único carácter.
>
> Por ejemplo, para buscar todos los nombres de miembro que comiencen con la palabra, `Total`, `To*` y `To?al` son cadenas de búsqueda válidas; sin embargo, `To?` no lo es.
>
> La cadena de búsqueda no puede comenzar por un asterisco. Por ejemplo, `*Total` y `*otal` no son cadenas de búsqueda soportadas.

4. **Opcional:** haga clic en la flecha en  y seleccione una opción para cambiar los criterios para visualizar los miembros tanto en el panel derecho del cuadro de diálogo Selección de miembros como en la cuadrícula o formulario:
   - **Essbase:**
     - **Jerarquía**: muestra los miembros en formato de jerarquía estándar.
     - **Atributo**: muestra los miembros por atributos. Consulte Filtrado por atributo.
     - **Subjuego**: muestra un subjuego de miembros según un juego de condiciones. Filtrado por subconjuntos.
     - **Serie de tiempo dinámica**: muestra los miembros por el último periodo en que se basará el cálculo hasta la fecha. Consulte Selección de miembros de acumulado por periodo.
   - **Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning:**
     - **Jerarquía**: muestra los miembros en formato de jerarquía estándar.
     - **Atributo**: solo Planning. Muestre los miembros por atributos en una cuadrícula ad hoc. Consulte Filtrado por atributo.
     - **Solo para Cloud EPM:**

Variables de sustitución: Muestra los miembros basándose en las selecciones realizadas en el separador **Variables de usuario** del cuadro de diálogo **Preferencias**.

> **Nota:**
>
> La opción **Variables de sustitución** se muestra al acceder a **Selección de miembros** desde una variable de usuario en un formulario.

  - **Serie de tiempo dinámica**: muestra los miembros por el último periodo en que se basará el cálculo hasta la fecha. Consulte Selección de miembros de acumulado por periodo.

- **Financial Management:**
  - **Jerarquía**: muestra los miembros en formato de jerarquía estándar.
  - **Listas de miembros**: muestra los miembros por listas de miembros generadas por el sistema o generadas por el usuario. Tenga en cuenta que las listas de miembros generadas por el sistema se designan con paréntesis; por ejemplo, [*nombre de la lista de miembros*].
- **Narrative Reporting:**
  - **Jerarquía**: muestra los miembros en formato de jerarquía estándar.
  - **Serie de tiempo dinámica**: muestra los miembros por el último periodo en que se basará el cálculo hasta la fecha. Consulte Selección de miembros de acumulado por periodo.

5. **Opcional**: para buscar un miembro o un grupo de miembros concreto en la lista de árbol, haga clic en  y seleccione uno de los siguientes filtros (las opciones de filtro pueden cambiar en función del tipo de origen de datos):
   - **Descendientes** para seleccionar todos los descendientes del miembro seleccionado
   - **Descendientes (inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y todos los descendientes del miembro seleccionado
   - **Secundarios** para seleccionar sólo los secundarios del miembro seleccionado
   - **Secundarios (inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y sólo los secundarios del miembro seleccionado
   - **Hermanos** para seleccionar todos los hermanos del miembro seleccionado
   - **Hermanos (inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y todos los hermanos del miembro seleccionado
   - **Hermanos de la izquierda** para incluir solo los miembros que aparecen antes que el miembro seleccionado con el mismo padre
   - **Hermanos de la izquierda (Inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y sus hermanos de la izquierda
   - **Hermanos de la derecha** para incluir solo los miembros que aparecen después que el miembro seleccionado con el mismo padre
   - **Hermanos de la derecha (Inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y sus hermanos de la derecha
   - **Principal** para seleccionar sólo el principal del miembro seleccionado

- **Principal (inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y sólo el principal del miembro seleccionado
- **Ascendientes** para seleccionar todos los ascendientes del miembro seleccionado
- **Ascendientes (inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y todos los ascendientes del miembro seleccionado
- **Base** para seleccionar sólo los miembros del nivel inferior de una jerarquía
- **Descendientes de nivel 0** para mostrar todos los descendientes del miembro seleccionado que no tienen secundarios
- **Nivel** para mostrar el cuadro de diálogo Nivel, donde selecciona un nivel en la jerarquía de miembros
- **Generación** para mostrar el cuadro de diálogo Generación, donde selecciona una generación en la jerarquía de miembros
- **UDA** para mostrar el cuadro de diálogo UDA, donde puede seleccionar un atributo definido por el usuario (disponible solo si lo define el administrador)

> **Nota:**
>
> El uso de filtros no está soportado por Narrative Reporting.

6. **Opcional**: para seleccionar opciones de visualización y selección de miembros en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, haga clic en  y realice una de estas acciones:
   - Para activar la casilla de control junto a los miembros aplicables, seleccione **Marcar secundarios**, **Marcar descendientes** o **Marcar miembros base**.
   - Para desactivar todas las casillas de control, seleccione **Borrar marcas**.
   - Para ver dimensiones ampliadas o reducidas, seleccione **Expandir todo** o **Reducir todo**.
   - Para ver la información sobre un miembro, seleccione el miembro y, a continuación, **Información sobre el miembro**. Haga clic en el separador **Alias** para ver la información de la tabla de alias, si está disponible.

     Se aplica a Essbase, Cloud EPM, Narrative Reporting, Oracle Hyperion Planning.
   - Para aplicar una tabla de alias a los miembros en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, seleccione **Tabla de alias** y, a continuación, seleccione una tabla de alias.

     Tenga en cuenta que las selecciones de tabla de alias realizadas en el cuadro de diálogo **Selección de miembros** sólo se aplican al cuadro de diálogo y no a la cuadrícula del documento de Office.
7. En **Miembros**, seleccione los miembros que desee utilizar.

> **Nota:**
>
> Financial Management Se produce un error (Error desconocido 0x800A139D) cuando se selecciona una lista de miembros que contiene guiones dobles (--) en el nombre.

8. Haga clic en .

   Los miembros se transfieren desde la lista de árbol de miembros a la lista de árbol de selección en el panel de la derecha.

9. **Opcional:** Si esta es la primera selección de miembros que realiza en una hoja de trabajo conectada y en blanco, abra el cuadro de diálogo **Selección de miembros** del panel de Smart View Panel seleccionando **Más** y, a continuación, **Selección de miembros**. Después, seleccione miembros y uno de estos botones de relleno:

   -  para rellenar los miembros seleccionados verticalmente, en una columna, empezando por la celda seleccionada
   -  para rellenar los miembros seleccionados horizontalmente, en una fila, empezando por la celda seleccionada

   Los botones de relleno solo aparecen al abrir **Selección de miembros** desde el menú **Más** del panel de Smart View y le ayudan a crear una cuadrícula ad hoc de formato libre. Los botones de relleno están disponibles para todos los miembros elegibles del origen de datos conectado.

   > **Sugerencia:**
   >
   > Al usar los botones de relleno, compruebe siempre que el cursor se encuentre en la celda que desee seleccionar como punto de partida de la hoja. El relleno empezará a partir de la celda seleccionada.

   Por ejemplo, coloque el cursor en la celda A2, abra el cuadro de diálogo **Selección de miembros** desde el menú **Más**, seleccione tres miembros de una dimensión y muévalos a la parte derecha del cuadro de diálogo. Haga clic en el botón **Rellenar verticalmente**, , y cierre el cuadro de diálogo. Los miembros seleccionados se rellenarán en las celdas A2, A3 y A4.

10. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Selección de miembros**.

    Los miembros seleccionados se muestran en la cuadrícula.

11. Desde la cinta de opciones, haga clic en **Refrescar** para actualizar los datos de la cuadrícula de modo que se correspondan con los miembros seleccionados.

    > **Nota:**
    >
    > Una vez que se seleccionen los miembros en la cuadrícula, debe actualizar mediante **Refrescar** antes de seleccionar otro miembro en la cuadrícula y volver a abrir **Selección de miembros**. Si no actualiza la cuadrícula, **Selección de miembros** se abre en el contexto de la primera dimensión de la descripción del cubo.

12. **Opcional:** Repita este procedimiento para seleccionar miembros adicionales, después de actualizar primero la cuadrícula como se indica en el paso anterior.

Selección de miembros de la barra de herramientas PDV

El PDV es el punto inicial por defecto de las dimensiones en una conexión de origen de datos.

En la barra de herramientas PDV, puede seleccionar los miembros y los filtros de las dimensiones que desea incluir en la cuadrícula y mover los miembros en la cuadrícula.

El PDV modificado se aplica únicamente a la hoja seleccionada. Para las hojas existentes en el libro, y cualquiera de las nuevas hojas, el PDV modificado no se aplicará.

Cada conexión está asociada a un único PDV. Sin embargo, la misma conexión a diferentes hojas de trabajo de un libro de trabajo puede tener PDV distintos.

Los PDV se pueden gestionar como se describe en Gestor de PDV.

> **Nota:**
>
> Oracle Hyperion Financial Management muestra el punto de vista del usuario de forma predeterminada. Consulte *Guía del usuario de Oracle Hyperion Financial Management* para obtener más información.
>
> Para obtener información sobre las conexiones de Oracle Essbase y Narrative Reporting, consulte Visualización de la barra de herramientas PDV.

Colocación en la cuadrícula de miembros y dimensiones de la barra de herramientas PDV

Para seleccionar las dimensiones y los miembros de la barra de herramientas PDV:

1. Realice una de estas acciones:
   - Introduzca el nombre de un miembro sobre la dimensión correspondiente de la barra de herramientas PDV y, a continuación, haga clic en **Refrescar** en la barra de herramientas PDV.
   - Haga clic en la flecha hacia abajo junto a una dimensión de la barra de herramientas de PDV y, a continuación, haga clic en los puntos suspensivos (...) y seleccione los miembros, como se describe en Selección de miembros del selector de miembros.

     > **Nota:**
     >
     > En el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, puede seleccionar más de 5000 miembros del PDV. Sin embargo, tenga en cuenta que la barra de herramientas PDV solo puede mostrar los primeros 5000 miembros seleccionados.

2. En la barra de herramientas PDV, haga clic con el botón derecho en la flecha abajo junto al miembro y arrástrelo a la cuadrícula.

   Para devolver un miembro o dimensión a la barra de herramientas PDV para su edición, haga clic con el botón derecho en su celda y arrástrelo a la barra de herramientas PDV.

3. Repita esta operación las veces necesarias para incluir todas las dimensiones y miembros que desea en la cuadrícula.

> **Nota:**
>
> El PDV modificado se aplica únicamente a la hoja seleccionada. Para las hojas existentes en el libro, y cualquiera de las nuevas hojas, el PDV modificado no se aplicará.

4. Para guardar estas selecciones de PDV en la hoja de trabajo, debe refrescar antes de guardar la hoja de trabajo.
5. **Opcional:** Para ocultar la barra de herramientas de PDV, haga clic en **PDV** en la banda de origen de datos.

   El botón **PDV** alterna entre mostrar y ocultar la barra de herramientas PDV. Cuando termine de trabajar con la barra de herramientas PDV, puede ocultarla hasta que necesite visualizarla de nuevo.

> **Nota:**
>
> A partir de Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.520, al conectarse a bases de datos de miembros duplicados, el nombre del miembro solo se debe mostrar en el PDV de forma predeterminada. No obstante, en el caso de los libros guardados en Smart View 11.1.2.5.510 y versiones anteriores, el nombre del miembro completo se muestra en el PDV. Para modificar la visualización de nombres de miembro en el PDV, abra el cuadro de diálogo **Selección de miembros** del PDV. A continuación, haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo 7-1 Ejemplo de sintaxis de PDV

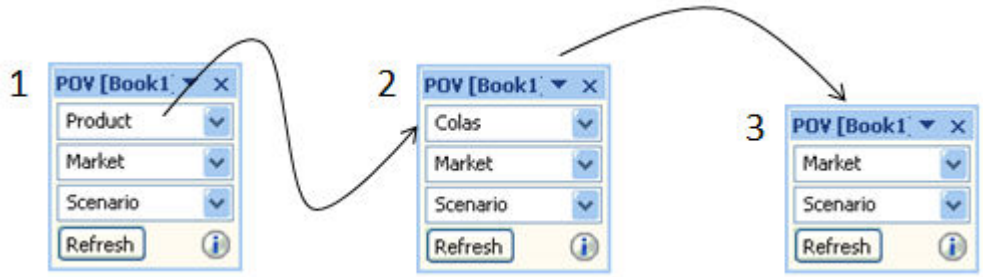
Figura 1 muestra, de izquierda a derecha, un PDV en las siguientes condiciones:

1. **Producto**, **Mercado** y **Escenario** son las dimensiones iniciales en el PDV.
2. **Colas** se selecciona como el miembro de **Producto**.

   En el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, puede seleccionar más de 5000 miembros del PDV. Sin embargo, tenga en cuenta que la barra de herramientas PDV solo puede mostrar los primeros 5000 miembros seleccionados.

   Aunque solo se puede mostrar un solo miembro de dimensión a la vez en el PDV, tenga en cuenta que en **Selección de miembros**, se pueden seleccionar hasta 5000 miembros para la lista desplegable de una dimensión en el PDV. Se puede acceder a los miembros que seleccione en el PDV haciendo clic en la flecha desplegable para la dimensión.
3. **Colas** se ha movido a la cuadrícula (y puede devolverse a la barra de herramientas de PDV), de modo que solo Mercado y Escenario permanecen en el PDV.

Figura 7-2 PDV: con pdv2



Selección de miembros con PDV basado en celda

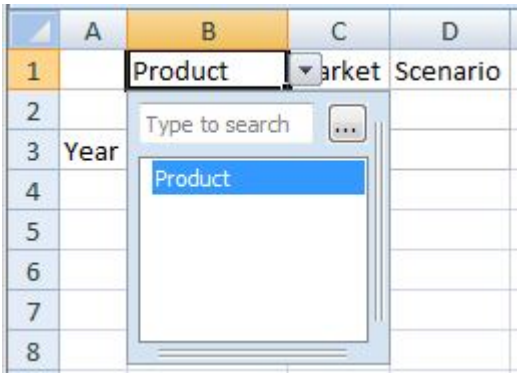
Puede seleccionar miembros directamente en las celdas de la fila de dimensión de la página de una cuadrícula en lugar de utilizar la barra de herramientas del PDV.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Puede ver el PDV basado en celda haciendo clic en una celda de dimensión de PDV de una página y, a continuación, seleccionando la flecha hacia abajo que aparece a la derecha de la celda; funciona del mismo modo que la barra de herramientas de PDV.

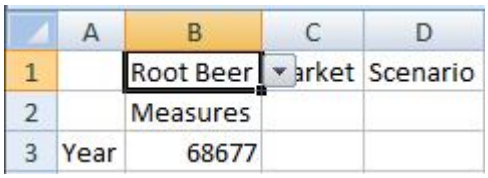
Figura 7-3 Seleccionar una celda de dimensión y hacer clic en la flecha hacia abajo



Haga clic en el botón de puntos suspensivos, , que aparece en el PDV basado en celda y seleccione miembros en el cuadro de diálogo **Selección de miembros** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Ahora, vuelva a mirar la celda de dimensión. El primer miembro que haya seleccionado aparecerá en la celda de dimensión, y puede ver y seleccionar los demás miembros haciendo clic en la flecha hacia abajo del PDV basado en celda. Después de cada selección, haga clic en **Refrescar** para ver los datos actualizados.

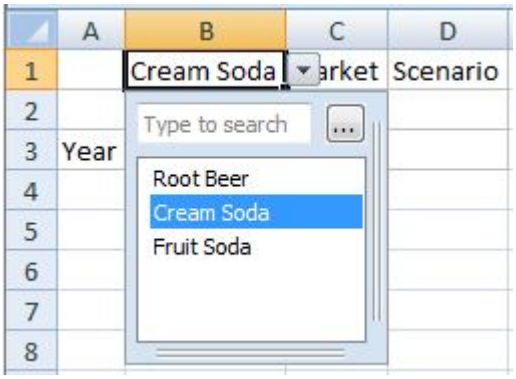
Vamos a utilizar la aplicación básica de ejemplo de Essbase y la base de datos como ejemplo: En la dimensión de producto, si selecciona Root Beer, Cream Soda y Fruit Soda en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, "Root Beer" aparece en la celda de dimensión, tal y como se muestra en Figura 2. Haga clic en **Refrescar** para ver los datos de Root Beer.

Figura 7-4 Utilizar el PDV basado en celda para cambiar el PDV de la dimensión Product a Root Beer



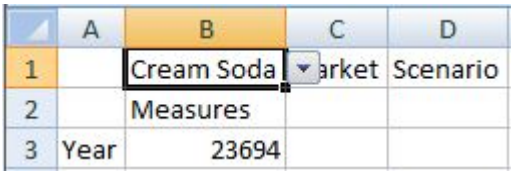
A continuación, haga clic en la flecha junto a la celda, y realice otra selección del PDV basado en celda; por ejemplo, Cream Soda (Figura 3).

Figura 7-5 Utilizar el PDV basado en celda para cambiar el PDV a Cream Soda



Haga clic en **Refrescar** para actualizar los datos. Observe que los datos han cambiado (Figura 4).

Figura 7-6 Refrescar los datos de Cream Soda



También puede escribir directamente un nombre de miembro en el campo de búsqueda de la lista desplegable del PDV basado en celda. En este caso, puede seleccionar sólo un miembro a la vez. Haga clic en **Refrescar** para ver los datos actualizados. Escriba otro nombre de miembro en el campo de búsqueda cada vez que desee cambiar el PDV.

Aún puede utilizar la barra de herramientas de PDV como antes. Para ello, cambie el botón **PDV** de la banda proporcionada. Las selecciones del PDV basado en celda y de la barra de herramientas PDV se sincronizan automáticamente, independientemente del lugar en el que se realizan las selecciones. Si cambia a otra tabla de alias, el PDV basado en celda se rellena con los nombres de alias correctos.

> **Nota:**
>
> Esta función solo está disponible para las versiones 11.1.2.1.102 y posteriores de Essbase y Oracle Hyperion Provider Services.

Introducción de miembros en modo de formato libre

Si está familiarizado con las dimensiones y miembros de la base de datos, puede introducir los nombres directamente en las celdas utilizando el *modo de formato libre*.

Puede utilizar alias de la tabla de alias asociada a la cuadricula actual en modo de formato libre.

> **Nota:**
>
> **Oracle Essbase, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ad hoc:**
>
> Si introduce un alias de una tabla de alias diferente, revertirá al alias de la tabla de alias actual.

Tras haberse conectado a un origen de datos, puede introducir nombres de miembros de las siguientes maneras:

- Introduciendo un nombre de miembro en una celda en blanco
- Sustituyendo un nombre de miembro de una celda por otro miembro de la misma dimensión

También puede utilizar el PDV, la selección de miembros y otras operaciones ad hoc en las cuadrículas en formato libre. Consulte Modo de formato libre.

Visualización de la barra de herramientas PDV

Puede elegir entre mostrar todos los miembros en la cuadrícula y ocultar la barra de herramientas PDV o mostrar la barra de herramientas PDV con los miembros de PDV.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting, Narrative Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

De forma por defecto, todos los miembros se muestran en la cuadrícula, y la barra de herramientas PDV permanece oculta. Los miembros de la primera fila de la cuadrícula se denominan dimensiones de "página". En este modo, puede formatear celdas de miembros de PDV tal como lo haría con otras celdas de miembros y de datos, y seleccionar miembros mediante el botón Selección de miembros de la banda.

Al mostrar la barra de herramientas PDV, las dimensiones de página se mueven a la barra de herramientas PDV. Al ocultar la barra de herramientas PDV, las dimensiones de página vuelven a la primera fila de la cuadrícula.

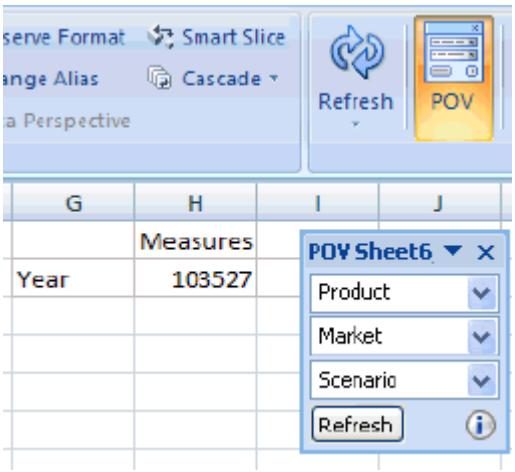
Si decide mostrar la barra de herramientas PDV que contiene los miembros de PDV, puede utilizar dicha barra para seleccionar los miembros y agregarlos o eliminarlos de la cuadrícula como se describe en Selección de miembros de la barra de herramientas PDV.

Para visualizar la barra de herramientas PDV:

1. Seleccione la cinta de opciones Ad hoc del proveedor. Por ejemplo, la cinta de opciones Ad hoc de Planning.
2. Haga clic en el botón **PDV**.

   La Figura 1 muestra la barra de herramientas PDV en la cuadrícula. Se muestran **Measures** y **Year** en la cuadrícula; se muestran los miembros del PDV **Producto**, **Mercado** y **Escenario** en la barra de herramientas PDV.

Figura 7-7 Barra de herramientas PDV mostrada



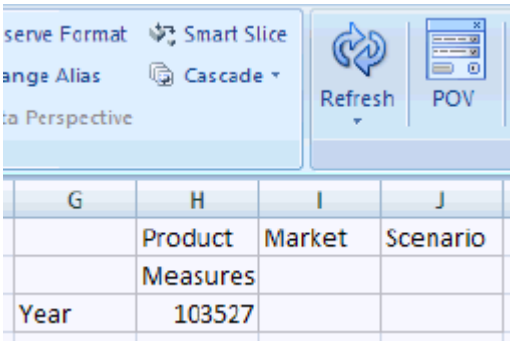
Para ocultar la barra de herramientas PDV y que se muestren todos los miembros en la cuadrícula:

1. Seleccione la cinta de opciones de Proveedor.
2. Haga clic en el botón **PDV** para desactivarlo.

> **Nota:**
>
> **Essbase**: en las hojas de trabajo que contienen varias cuadrículas, el botón **PDV** aparece deshabilitado. En las hojas de trabajo de varias cuadrículas, la barra de herramientas PDV permanece oculta y todos los miembros se muestran en la cuadrícula.

En Figura 2, el botón **PDV** está desactivado, la barra de herramientas PDV está oculta y todos los miembros están en la cuadrícula.

Figura 7-8 Todos los miembros mostrados en la cuadrícula



> **Nota:**
>
> - En algunos casos, en los libros que incluyen varias hojas que, a su vez, incluyen una plantilla o una consulta distinta, si arrastra la barra de herramientas de PDV a la parte superior y la acopla, puede que se muestren dos barras de herramientas de PDV en la hoja. Esto puede ocurrir en cualquier número de hojas en las que se haya acoplado la barra de herramientas de PDV. Haga clic en la **X** en la esquina derecha de una de las barras de PDV para cerrarla, o refresque la hoja.
> - Para editar la cuadrícula y refrescar, debe ocultar la barra de herramientas de PDV o puede que se produzca un error. Por ejemplo, antes de agregar una nueva fila a la cuadrícula, haga clic en el botón **PDV** para desactivarlo y que se muestren las dimensiones de página en la fila 1 de la hoja.

Gestor de PDV

El punto de vista (PDV) es el punto de inicio de formularios, cuadrículas ad hoc y funciones.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Mediante el administrador de PDV de Oracle Smart View for Office, puede cambiar el PDV predeterminado para los formularios y las cuadrículas ad hoc, y el PDV de fondo para las funciones.

> **Nota:**
>
> Como mejores prácticas, utilice siempre una conexión privada al trabajar con el administrador de PDV. Si ya se ha conectado mediante una conexión compartida, utilice el comando **Agregar a conexiones privadas** para guardar la conexión compartida actual como privada. Consulte Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas.

Con el administrador de PDV podrá realizar las siguientes operaciones:

- Seleccione los miembros del PDV predeterminado y edite este PDV predeterminado (no aplicable para Financial Management)
- Seleccione los miembros del PDV en segundo plano para las funciones.
- Guardar un PDV en un libro de trabajo
- Copiar un PDV y pegarlo en otro libro u hoja de trabajo.
- Editar un PDV
- Suprimir un PDV (no aplicable a Financial Management)

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre la integración de datos en aplicaciones de Office, incluido el trabajo con el administrador de PDV.	 Integración de datos del plan con Microsoft Office en Oracle Planning and Budgeting Cloud

> **Nota:**
>
> En Essbase, si hay un miembro enlazado a una lista inteligente en el PDV, quizás no pueda modificar algunos valores de dicha lista para algunos miembros incluidos en la hoja de cálculo.
>
> Para Financial Management, el último PDV refrescado (ya sea en la interfaz web de Financial Management o en Smart View) se convierte en el PDV predeterminado y lo utiliza Smart View al acceder a un formulario o cuadrícula ad hoc.
>
> Además, para Financial Management, el gestor de PDV sólo se puede utilizar para establecer el PDV en segundo plano para funciones.

Temas relacionados:

Selección de miembros para el PDV predeterminado o en segundo plano

Copia y pegado de un PDV

Supresión de un PDV

Selección de miembros para el PDV predeterminado o en segundo plano

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

En el gestor de PDV, puede seleccionar miembros de la siguiente manera:

- Para utilizar como PDV por defecto para las cuadrículas ad hoc de una ubicación dada
- Para el PDV de fondo para las dimensiones cuando se utilizan funciones

Como mejores prácticas, Oracle recomienda un tamaño máximo de 1000 miembros para el PDV ad hoc.

Seleccione los miembros o edite el PDV antes de empezar a trabajar en una cuadrícula ad hoc.

> **Nota:**
>
> En este procedimiento, trabajará con conexiones privadas guardadas. Como mejores prácticas, antes de empezar, asegúrese de que ha creado una conexión privada guardada (también conocida como conexión con nombre), como se describe en Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas.

Para seleccionar miembros para el PDV por defecto:

1. Abra un libro y conéctese a una conexión privada con nombre.
2. Para establecer la conexión activa para la hoja, seleccione **Conexiones**, **Conexiones activas** y, a continuación, active la casilla de verificación que aparece junto al nombre de conexión.

   Si no ve el nombre de conexión en la lista **Conexiones activas**, seleccione **Conexiones**, luego **Conexiones con nombre** y, a continuación, active la casilla de verificación situada junto al nombre de conexión.
3. En la cinta de Smart View, seleccione **Función** y, a continuación, **Administrar PDV**.
4. Amplíe la lista PDV.
5. En la lista **PDV activo**, seleccione la conexión activa para la que está cambiando el PDV.
6. Haga clic en el **Selector de miembros** y, a continuación seleccione los miembros que desee utilizar para el PDV. Consulte Selección de miembros del selector de miembros.

   En el Gestor de PDV, puede seleccionar sólo un miembro por dimensión. Si utiliza alias, el Gestor de PDV pierde los miembros seleccionados.
7. Haga clic en **Cerrar**
8. Para actualizar la hoja de trabajo, seleccione **Actualizar**.
9. Para guardar el PDV en el libro de trabajo, guarde el libro de trabajo.

> **Nota:**
>
> Después de comenzar a trabajar en la cuadrícula ad hoc, puede seleccionar o cambiar los miembros como se describe en Selección de miembros del selector de miembros.

Copia y pegado de un PDV

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Puede utilizar el Gestor de PDV para copiar y pegar un PDV en otra hoja de un libro o de un libro a otro si el origen de datos es exactamente el mismo para ambos libros.

> **Nota:**
>
> En este procedimiento, trabajará con conexiones privadas guardadas. Como mejores prácticas, antes de empezar, asegúrese de que ha creado una conexión privada guardada (también conocida como conexión con nombre), como se describe en Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas.

Para copiar y pegar un PDV:

1. Abra todos los libros en los que tenga previsto trabajar.
2. Para establecer la conexión activa para la hoja, seleccione **Conexiones**, **Conexiones activas** y, a continuación, active la casilla de verificación que aparece junto al nombre de conexión.

   Si no ve el nombre de conexión en la lista **Conexiones activas**, seleccione **Conexiones**, la lista **Conexiones con nombre** y, a continuación, active la casilla de verificación situada junto al nombre de conexión.
3. En la cinta de Smart View, seleccione **Función** y, a continuación, **Administrar PDV**.
4. En el panel izquierdo del Gestor de PDV, amplíe el nodo **Activo** o **Guardado** y, a continuación, seleccione la conexión de aplicación que desea copiar.

   > **Nota:**
   >
   > Puede copiar el PDV del nodo **Activo** y pegarlo en una hoja de trabajo en blanco bajo el nodo **Guardado**.
   >
   > Del mismo modo, puede copiar un PDV del nodo **Guardado** y pegarlo en el nodo **Activo**.
5. **Opcional:** en el Gestor de PDV, haga clic en **Selector de miembros** y, a continuación, seleccione los miembros del PDV (como se describe en Selección de miembros para el PDV predeterminado o en segundo plano) y, a continuación, guarde el libro.

   > **Nota:**
   >
   > Puede realizar cambios en un PDV bajo el nodo **Guardado**, pero los cambios solo tendrán efecto en la hoja en la que pegue el PDV cambiado y no en la hoja en la que haya cambiado el PDV.
6. Seleccione el PDV bajo el nodo **Activo** o cualquier PDV bajo el nodo **Guardado** y haga clic en el botón **Copiar**.

   El botón **Copiar** solo está activado cuando se seleccione un PDV en **Activo** o **Guardado**.

Recuerde que un PDV se puede copiar del nodo **Activo** y pegarse en una hoja de trabajo en blanco en el nodo **Guardado**; o copiarse de un nodo **Guardado** y pegarse en el nodo **Activo**.

7. En el panel izquierdo del Gestor de PDV , expanda **Activo** o **Guardado** para seleccionar el libro y la hoja de trabajo (que deben estar en blanco) en los que desee pegar el PDV.
8. Haga clic en **Pegar**.
9. Actualice la hoja de trabajo que contiene el PDV copiado.

   Si la hoja de trabajo sigue en blanco tras la operación **Refrescar**, consulte el paso 2 para establecer la conexión activa para la hoja y, a continuación, vuelva a hacer clic en **Refrescar**.

Configuración del PDV predeterminado para conexiones privadas y con nombre

Ahora puede definir un PDV predeterminado en cuadrículas ad hoc para conexiones privadas y conexiones con nombre.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase y Oracle Hyperion Planning

Una vez que ha definido el PDV predeterminado, siempre que se conecta a la conexión específica y abre una cuadrículas ad hoc, esta muestra datos para el PDV predeterminado que ha definido.

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones al definir el PDV predeterminado:

- El PDV predeterminado solo se conserva para las conexiones privadas y las conexiones con nombre que tengan asignado un nombre fácil de recordar.
- Si utiliza una conexión compartida o una conexión temporal, el PDV predeterminado se conserva solo para la sesión activa. Si cierra y vuelve a abrir la hoja y se conecta a la misma conexión compartida o temporal, la cuadrícula ad hoc no aparece con el PDV predeterminado.
- El PDV predeterminado solo se aplica para las cuadrículas ad hoc en el modo estándar.

Para definir el PDV predeterminado para una conexión específica:

1. Abra un libro y conéctese a la conexión privada o con nombre específica para la que desea definir el PDV predeterminado.
2. Abra una cuadrícula ad hoc y seleccione los valores de PDV que desee en la cuadrícula según sus necesidades.
3. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Refrescar**.
4. A continuación, en la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Función** y, después, **Gestionar PDV**.

   Aparece el cuadro de diálogo **Gestor de PDV**.
5. En el cuadro de diálogo **Gestor de PDV**, haga clic en **Definir PDV activo como predeterminado**.

   El PDV predeterminado que ha definido en la cuadrícula aparece en el cuadro de diálogo **Gestor de PDV**.
6. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el recuadro de diálogo.

7. A continuación, cierre el libro y vuelva a abrirlo.
8. Conéctese a la misma conexión con nombre y coloque una cuadrícula ad hoc en la hoja.

   Observe que la cuadrícula aparece con el PDV que ha definido como predeterminado para la conexión.

Supresión de un PDV

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase y Oracle Hyperion Planning

Para suprimir un PDV que está guardado en un documento de Office:

1. En la cinta de Smart View, seleccione **Función** y, a continuación, **Administrar PDV**.
2. Amplíe la lista PDV.
3. En la lista desplegable **PDV**, seleccione la hoja de trabajo que contiene el PDV que desee suprimir.
4. Seleccione el PDV que desee suprimir.
5. Haga clic en **Suprimir**.
6. Haga clic en **Cerrar**.
7. Para actualizar la hoja de trabajo, seleccione **Actualizar.**

Filtrado por atributo

En una cuadrícula ad hoc, puede filtrar por atributos en las dimensiones que contienen miembros de atributo.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning ad hoc, Financial Consolidation and Close ad hoc

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Para filtrar por atributo:

1. Seleccione una dimensión de atributo en la cuadrícula y, a continuación, abra **Selección de miembros** como se describe en Selección de miembros del selector de miembros.
2. Haga clic en  y seleccione **Atributo**.
3. En **Atributo**, haga clic en .
4. En **Subconjunto**, en **Dimensión**, seleccione una dimensión, por ejemplo, Onzas.
5. En **Miembro**, seleccione un miembro de atributo, por ejemplo, Onzas_16.
6. Haga clic en  para visualizar el atributo.
7. Opcional: para cambiar el atributo mostrado, cambie las selecciones de dimensión y atributo y haga clic en **Establecer**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

Las selecciones aparecen en la lista de árbol en **Selección de miembros**, donde puede seleccionar los que desea incluir en la cuadrícula.

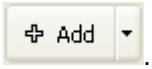
Filtrado por subconjuntos

Para las dimensiones que contienen miembros de atributo, puede seleccionar los atributos y establecer condiciones para que muestren sólo los miembros que cumplen esas condiciones.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Para filtrar por condición:

1. Seleccione una dimensión de atributo en la cuadrícula y, a continuación, abra **Selección de miembros** como se describe en Selección de miembros del selector de miembros.
2. Haga clic en  y seleccione **Subjuego**.
3. En **Subconjunto**, en **Dimensión**, seleccione una dimensión de atributo; por ejemplo, Onzas.
4. En **Miembro**, seleccione un miembro de atributo; por ejemplo, True.
5. Haga clic en 

.
6. En **Dimensión**, seleccione otra dimensión de atributo; por ejemplo Pkg Type.
7. En **Miembro**, seleccione otro miembro de atributo; por ejemplo, Bottle (botella).
8. Haga clic en 

.

   Se crea la sentencia de condición AND; por ejemplo [True] AND [Bottle].
9. **Opcional:** Para cambiar la sentencia de condición, resalte la sentencia de condición AND y seleccione **Operador** y, a continuación, **AND** u **OR**.
10. **Opcional:** Puede anidar condiciones seleccionando más atributos y, a continuación, **Agregar** y **Raíz**.
11. Haga clic en **Aceptar**.

    Las selecciones aparecen en la lista de árbol en **Selección de miembros**, donde puede seleccionar los que desea incluir en la cuadrícula.

Selección de miembros de acumulado por periodo

En las dimensiones de tiempo, puede configurar miembros de acumulado por periodo, denominados miembros de serie de tiempo dinámica, si se han definido. Por ejemplo, para ver los datos acumulados anuales a finales de agosto, deberá configurar un miembro de serie de tiempo dinámica que incluya los datos de enero a agosto.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Narrative Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase y Oracle Hyperion Planning

Para seleccionar un miembro de serie de tiempo dinámica:

1. Seleccione una dimensión de tiempo en la cuadrícula y, a continuación, abra **Selección de miembros** como se describe en Selección de miembros del selector de miembros.

2. Haga clic en  y seleccione **Serie de tiempo dinámica** para mostrar los miembros de serie de tiempo disponibles en la lista de árbol de miembros.
3. Seleccione un miembro de serie de tiempo en la lista del árbol de miembros y haga clic en .
4. En **Seleccionar miembro DTS**, seleccione el último periodo en que se basará el cálculo acumulado, por ejemplo, **Ago**.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. **Opcional:** Repita del paso 3 al paso 5 según sea necesario para agregar a otros miembros de Serie de tiempo dinámica.
7. Haga clic en **Aceptar**.

   El miembro de la serie de tiempo se muestra en la cuadrícula como, en este ejemplo, **Y-T-D(Aug)**. Después de refrescar, aparecen los datos de acumulado anual hasta agosto.

Especificación de la perspectiva de miembros

Utilice el filtro Atributo variable para especificar la perspectiva de miembros para atributos variables al seleccionar miembros.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

> **Nota:**
>
> Puede que la perspectiva de miembros no esté activada en el sistema de Oracle Smart View for Office. El administrador configura y activa las opciones para la perspectiva de miembros.

Para especificar la perspectiva de miembros:

1. Desde **Selección de miembros**, en **Filtro**, seleccione **Atributo variable**.
2. En **Argumentos del filtro**, haga clic en .
3. Especifique un atributo para establecer la perspectiva y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
4. En **Argumentos de atributos variables** bajo **Argumentos de atributos variables**, haga clic en el botón de puntos suspensivos.
5. En **Subconjunto**, en **Dimensión**, introduzca una dimensión de atributo.
6. En **Miembro**, introduzca un miembro de atributo y, a continuación, haga clic en **Establecer**.
7. Haga clic en **Aceptar**.
8. En **Argumentos de atributos variables**, bajo **Perspectiva**, haga clic en el botón de puntos suspensivos.
9. Desde **Perspectiva**, seleccione uno de los siguientes elementos:

- **Instantánea.** Un conjunto de miembros de dimensiones independientes para identificar los miembros de la dimensión base asociados al atributo variable. En este caso, la tupla inicial y la final son la misma.
- **Rango.** Un rango finito de miembros de dimensiones independientes. Solamente se puede especificar un rango para dimensiones independientes continuas (por ejemplo, "Año"). Para las dimensiones independientes discretas sólo es posible hacer una selección.

10. Haga clic en **Aceptar**.

Visualización de la información sobre el miembro

Puede ver información detallada sobre cualquier miembro de una cuadrícula ad hoc. La información que se muestra depende del tipo de origen de datos al que está conectado.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Puede acceder al cuadro de diálogo **Información sobre el miembro** desde la cinta de opciones ad hoc del proveedor en Smart View. Por ejemplo, en Smart View, conéctese a un origen de datos de Planning y cree una cuadrícula ad hoc o abra una guardada. Seleccione una celda de miembro y, a continuación, en la cinta de opciones ad hoc de Planning, seleccione **Información de celda**.

También puede utilizar estos métodos para acceder al cuadro de diálogo **Información sobre el miembro**:

- En la cuadrícula ad hoc, haga clic con el botón derecho en la celda de miembro seleccionada, seleccione **Smart View** y, a continuación, seleccione **Información de celda**.
- En el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, seleccione un miembro en el panel de la derecha y, en el menú desplegable del botón **Opciones**, seleccione **Información de celda**.

Para ver información sobre el miembro:

1. Seleccione un miembro en la cuadrícula.

   Solo para Essbase: puede ver la información sobre el miembro de una celda de miembro o una celda de datos. En el caso de otros proveedores de datos, solo puede ver la información para una celda de miembro.

2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Información de celda**.

   Se muestra información en los siguientes separadores: Sólo se mostrarán las fichas aplicables al miembro y a la conexión.

   - **Información:** lista de información general sobre el miembro, como la dimensión, el nivel, la generación, etc. Estas propiedades pueden variar según el miembro seleccionado y el tipo de dimensión.
   - **Alias:** Lista de tablas de alias y de los alias correspondientes asociados al miembro
   - **Atributos:** Tabla de las dimensiones, miembros y tipos de atributos asociados al miembro
   - **Fórmula:** Fórmula asociada al miembro

- **Comentarios:** Lista de comentarios asociados al miembro
- **Atributos definidos por el usuario:** Lista de atributos definidos por el usuario (atributos del miembro definidos por el administrador)

3. **Opcional**: para guardar la información en un archivo de Excel, seleccione **Guardar**.
4. Haga clic en **Cerrar**

Trabajar con alias y tablas de alias

Los alias son nombres alternativos a los nombres de los miembros de la base de datos.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

> **Nota:**
>
> - En Financial Management, los alias reciben el nombre de "descripciones".
> - Con frecuencia, los nombres de los miembros de una base de datos son números de acciones o códigos de productos; sus alias pueden ser más descriptivos. En la base de datos Sample Basic, por ejemplo, el nombre de alias del miembro 100 de la base de datos es Colas. Los alias se almacenan en *tablas de alias* dentro de una base de datos. Las dimensiones pueden asociarse a diversas tablas de alias.
> - Puede seleccionar una tabla de alias para la hoja de trabajo actual o para una conexión.
> - Para Essbase, los caracteres especiales como el signo Igual que (=) y el signo Comillas simples (') están soportados en los nombres de miembro y en los alisas de Oracle Smart View for Office. Por ejemplo, =units, 'price.

Selección de tablas de alias

Si se ha creado más de una tabla de alias en la base de datos, puede seleccionar una tabla de alias para la hoja de trabajo actual o para una conexión privada.

Selección de una tabla de alias para la hoja de trabajo actual

Selección de una tabla de alias para la conexión

Selección de una tabla de alias para la hoja de trabajo actual

La tabla de alias seleccionada aquí se aplica sólo a la hoja de trabajo actual y no a las futuras conexiones.

Para seleccionar una tabla de alias para la hoja de trabajo actual:

1. Desde una hoja de trabajo, conéctese a un origen de datos.

2. Desde Essbase o la banda ad hoc, seleccione **Cambiar alias** para mostrar una lista de las tablas de alias disponibles.
3. Seleccione una tabla de alias para la hoja de trabajo.

   La nueva tabla de alias se aplicará automáticamente.

> **Nota:**
>
> Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting: en el modo nativo, si la barra de herramientas flotante se ha mostrado y se ha reposicionado en la hoja, la posición cambiará después de aplicar la nueva tabla de alias. Si es necesario, puede reposicionar la barra de herramientas flotante de nuevo. (El modo nativo significa que la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** para su aplicación está establecida en **Nativo**).

Selección de una tabla de alias para la conexión

Solamente puede seleccionar una tabla de alias para conexiones privadas. Si desea seleccionar una tabla de alias para una conexión compartida, primero debe guardar la conexión compartida como conexión privada. Consulte Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas.

Una tabla de alias seleccionada para una conexión privada es permanente hasta que se cambie y se utilizará cada vez que se utilice esta conexión. La definición de una tabla de alias para la conexión privada puede ayudar a evitar el error "El miembro no está en el lugar correcto" que aparece después de refrescar una hoja ad hoc que tiene datos copiados de otra hoja mediante los comandos para copiar y pegar de Microsoft Office.

Para seleccionar una tabla de alias para la conexión:

1. En una hoja, conéctese a un origen de datos mediante una conexión compartida y, a continuación, guárdela como una conexión privada: Para obtener más información, consulte Almacenamiento de conexiones como conexiones privadas.
2. Conéctese a una conexión privada que haya creado en el paso anterior.
3. Haga clic con el botón derecho en el nombre de conexión y seleccione **Establecer tabla de alias**.

   También puede seleccionar la conexión, hacer clic en **Más** en el panel de acciones y seleccionar **Establecer tabla de alias**.
4. Seleccione una tabla de alias para la conexión.

   La nueva tabla de alias se aplicará la próxima vez que abra la conexión.

Alias de tablas de alias diferentes

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Essbase, Narrative Reporting: si introduce un nombre de una tabla de alias que no está asociada a la cuadrícula actual, cuando se refresque se mostrará el alias correspondiente de

la tabla de alias que está *asociada* a la cuadrícula actual. Por ejemplo, si introduce `Qtr1` en una cuadrícula asociada al alias de nombres largos, cuando refresque se mostrará `Quarter1`.

Planning ad hoc, Planning Modules ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management ad hoc, Financial Consolidation and Close ad hoc, FreeForm ad hoc, Tax Reporting ad hoc: solo está soportada una tabla de alias actualmente activa. Si introduce un nombre de una tabla de alias que no es la tabla activa de la cuadrícula actual, el miembro de alias se considera un miembro desconocido.

Visualización de nombres de miembros y alias en la cuadrícula

Tipos de orígenes de datos en la nube: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting, Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Si está conectado a un origen de datos de Essbase o a una aplicación en modo Estándar de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, puede mostrar nombres de miembro y sus alias de la tabla de alias actualmente seleccionada en la misma fila.

> **Nota:**
>
> - Esta función se aplica solamente a los miembros de fila, y no a los de columna.
> - Para activar la opción **Nombre y alias del miembro** para los usuarios de Smart View que trabajan con cuadrículas ad hoc, los administradores del servicio definen la opción de aplicación **Comportamiento ad hoc de Smart View** en **Estándar**. Todas las aplicaciones nuevas y las que se vuelven a crear se definen automáticamente en **Estándar**.
> - Los nombres de miembro y sus alias se muestran en filas incluso si no se utiliza una tabla de alias, es decir, cuando esta opción está definida en **Ninguno**. Si la opción **Nombre y alias del miembro** está seleccionada y la tabla de alias está definida en **Ninguno**, las dimensiones de fila conservan los alias en función de la última tabla de alias utilizada, mientras que las columnas del PDV no se ven afectadas y siguen mostrando los nombres o alias de miembro según la última tabla de alias utilizada.

Para mostrar tanto los nombres de los miembros como los alias:

1. En Oracle Smart View for Office, inicie sesión en una aplicación de Cloud EPM o una aplicación de Essbase en el modo estándar.

   Puede establecer una conexión mediante un libro guardado que contengan cuadrículas ad hoc o iniciando una nueva cuadrícula ad hoc.
2. En la cinta de Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Opciones de miembro** en el panel izquierdo.
3. En **General**, para **Visualización de nombre de miembro**, seleccione **Nombre y alias del miembro**.
4. En la cinta de opciones de Smart View o en la cinta de opciones Ad Hoc del proveedor, haga clic en **Refrescar**.

Para los miembros de fila, se muestran tanto los nombres de miembro como sus alias correspondientes. En este ejemplo, en la columna A se muestran los nombres de los miembros de la base de datos de productos, y en la columna B se muestran sus alias.

	A	B	C
1			Year
2			Measures
3	100	Colas	28473
4	200	Root Beer	27954
5	300	Cream Soda	25799
6	400	Fruit Soda	21301
7	Diet	Diet Drinks	28826
8	Product	Product	103527

Visualización de alias en el selector de miembros

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting, Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase y Oracle Hyperion Planning

Puede visualizar alias de nombres de miembros en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**.

Para seleccionar tablas de alias para mostrar los nombres de miembros en **Selección de miembros**:

1. Visualice el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, como se describe en Selección de miembros del selector de miembros.
2. Para cambiar la dimensión, haga clic en el botón **Selector de dimensiones** situado en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo y, a continuación, seleccione una dimensión.
3. Haga clic en el botón **Opciones**, seleccione **Tabla de alias** y, a continuación, seleccione una tabla de alias de la lista.

   Los nombres de miembros que se muestran en el selector de miembros cambian según la selección.

Definición de la visualización de nombres de miembros en el selector de miembros

Puede cambiar la forma en que se muestran los nombres de miembros en el cuadro de diálogo Selección de miembros seleccionando una opción de visualización de nombres de miembros.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Financial Management

Esta opción permite que se muestren los miembros en el cuadro de diálogo **Selección de miembros** de forma distinta a la que se muestran en la hoja.

La selección que realice en el cuadro de diálogo **Selección de miembros** no influye en cómo se mostrarán los miembros en la hoja de trabajo. Los miembros de la hoja se muestran según la configuración que se elija en el campo **Visualización de nombre de miembro** del cuadro de diálogo **Opciones**, en el separador **Opciones de miembros**.

Por ejemplo, cuando se conecta a Financial Management usando el campo **Visualización de nombre de miembro** en el cuadro de diálogo **Opciones**, puede elegir visualizar nombres de miembros *con* sus descripciones en la hoja de trabajo. Independientemente, en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, puede elegir visualizar nombres de miembros *sin* sus descripciones.

> **Nota:**
>
> **Oracle Essbase, Narrative Reporting:** utilice las tablas de alias para cambiar la visualización del nombre de miembro. Consulte Visualización de alias en el selector de miembros.

Para definir el modo en que se visualizan los nombres de miembros:

1. Visualice el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, como se describe en Selección de miembros del selector de miembros.
2. En el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, para cambiar la dimensión, haga clic en el botón **Selector de dimensiones** en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo y seleccione una dimensión.
3. Haga clic en el botón **Opciones** y, a continuación, seleccione **Visualización de nombre de miembro** y una opción:
   - **Nombre de miembro** para visualizar los nombres completos.

     > **Nota:**
     >
     > Si selecciona **Nombre de miembro** en el modo de formato libre, inserta una columna y escribe un nombre de miembro en la nueva columna y quiere cambiar la tabla de alias para la hoja, deberá actualizar antes la hoja.

   - **Nombre y descripción del miembro** para visualizar nombres completos y descripciones (alias) en la misma celda.
   - **Sólo la descripción** para visualizar sólo alias.

     > **Nota:**
     >
     > Si selecciona **Sólo la descripción** en el modo de formato libre, se muestran en primer lugar los nombres completos. Tras agregar, eliminar o editar manualmente comentarios y actualizaciones, se visualizan los alias.

   Los nombres de miembros que se muestran en el **Selector de miembros** cambian según la selección.

Visualización de nombres completos de miembros duplicados

Puede que miembros o alias de miembros diferentes tengan nombres idénticos.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Narrative Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Por ejemplo, puede que una base de datos tenga dos miembros llamados "Nueva York," uno para la ciudad de Nueva York y el otro para el estado de Nueva York. Ambos pueden aparecer como "Nueva York" en la cuadrícula, pero si desea distinguirlos, puede mostrar sus nombres completos. El nombre completo incluye el nombre de miembro y los nombres de sus ascendientes hasta el nivel que define el miembro de forma exclusiva; por ejemplo `[Mercado].[Nueva York]`.

Al realizar por primera vez una consulta ad hoc en una base de datos que admite nombres de miembros duplicados, el valor predeterminado para la opción de visualización **Visualización de nombre de miembro** para miembros de la cuadrícula y del PDV es **Solo el nombre del miembro**

Realice el procedimiento de este tema para visualizar los nombres completos de miembros en la cuadrícula y el PDV.

> **Nota:**
>
> En Narrative Reporting, se permiten los nombres de miembro duplicados a lo largo de las dimensiones, pero no están permitidos dentro de las dimensiones.

Para mostrar los nombres completos de nombres duplicados:

1. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y luego **Opciones de miembros** en el panel de la izquierda.
2. En el menú desplegable **Visualización de nombre de miembro**, seleccione **Sólo nombre del miembro distinto**.
3. Haga clic en **Aceptar**.
4. Refresque la cuadrícula.

   Los nombres duplicados de la cuadrícula se muestran como nombres completos. En este ejemplo, la ciudad de Nueva York se muestra como `[East].[New York]`. El estado de Nueva York se muestra como hermano de Este, Oeste y Su: `[Market].[New York]`:

	Period
	Stereo
[East].[New York]	15647
Boston	15644
Chicago	15285
East	46576
West	62839
South	24565
[Market].[New York]	22645
Market	133980

Visualización del nombre completo en jerarquías alternativas

El comportamiento de nombre completo para jerarquías alternativas afecta al comportamiento de tiempo de ejecución y de selector de miembros en formularios y cuadrículas ad hoc.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close

Acerca de la visualización del nombre completo del miembro en jerarquías alternativas

Cuando está conectado a Planning, Módulos de Planning o Financial Consolidation and Close, en la dimensión Entidad están soportadas las jerarquías alternativas. Una entidad puede tener varios padres y aportar distintas cosas a cada padre. Estos miembros se denominan entidades *parcialmente compartidas*, en las que solo una parte de los datos de entrada son comunes en todas las instancias de las entidades.

En Oracle Smart View for Office, para mostrar los miembros compartidos parcialmente es necesario que los nombres y alias de los miembros sean *completos*, para que los usuarios puedan hacer referencia de forma exclusiva a la instancia concreta de un miembro y, a continuación, introducir los valores adecuados en función de este contexto. Los nombres completos incluyen el nombre de miembro y los nombres de sus antecesores hasta el nivel que define el miembro de forma exclusiva. El ejemplo más común es la métrica Porcentaje de contribución (PCON) utilizada para las consolidaciones ponderadas en Financial Consolidation and Close.

En estos temas se explica el comportamiento de nombre completo para las jerarquías alternativas:

Comportamiento esperado en tiempo de ejecución en los formularios

Comportamiento esperado en tiempo de ejecución para los alias en los formularios

Comportamiento esperado en tiempo de ejecución en las cuadrículas ad hoc

Comportamiento esperado en tiempo de ejecución para los alias en las cuadrículas ad hoc

Comportamiento esperado del selector de miembros en las cuadrículas ad hoc

Comportamiento esperado del selector de miembros en los formularios

Comportamiento esperado en tiempo de ejecución en los formularios

A partir de la versión 17.01, la opción para cualificar los nombres de miembros como parte del diseño del formulario está soportada por Planning y Módulos de Planning. Esta opción,

Mostrar nombres completos, solo se muestra cuando tenga una dimensión activada para Uso compartido parcial. Esta opción tiene tres valores posibles:

- Nunca
- Según sea necesario
- Siempre

De forma predeterminada, para mantener la compatibilidad con versiones anteriores, está seleccionada la opción "Nunca". "Nunca" también se utiliza cuando no se muestra esta opción. Tenga en cuenta que se trata de una opción de tiempo de ejecución y que no afecta a los selectores de miembros de tiempo de diseño. Aquí se muestra el comportamiento esperado en los formularios para cada opción:

- **Nunca**
  - PBCS, EPBCS: Ninguno de los nombres de miembros son completos.
  - FCCS: Ninguno de los nombres de miembros son completos.
- **Según sea necesario**
  - PBCS, EPBCS: Los miembros base NO son completos. Los miembros compartidos son completos.
  - FCCS: Tanto los miembros base CON RECURSOS COMPARTIDOS como los miembros compartidos son completos. El miembro base sin recursos compartidos no es completo.
- **Siempre**
  - PBCS: Todos los miembros son completos.
  - FCCS: Todos los miembros son completos.

Comportamiento esperado en tiempo de ejecución para los alias en los formularios

El comportamiento del alias debe ser el mismo que para los nombres de miembros con estas excepciones:

- Al mostrar los alias completos, los dos componentes (padre e hijo) deben tener alias; de lo contrario, el nombre de miembro o el nombre de miembro completo se devuelve según la opción seleccionada.
- Los alias duplicados también son completos cuando está seleccionada la opción "Según sea necesario" o "Siempre".

Comportamiento esperado en tiempo de ejecución en las cuadrículas ad hoc

Los nombres de los miembros son completos o no se basan en la configuración de la opción **Visualización de nombre de miembro** de Smart View. Hay dos valores para soportar la función de uso compartido parcial: **Sólo el nombre del miembro distinto** y **Sólo el nombre del miembro**. Aquí se muestra el comportamiento esperado para cada opción:

- **Sólo el nombre del miembro**
  - PBCS, EPBCS: Ninguno de los miembros es completo.
  - FCCS: Ninguno de los miembros es completo.
- **Sólo el nombre del miembro distinto**
  - PBCS, EPBCS: Se comporta igual que la opción "Según sea necesario" para los formularios anteriores.

  - FCCS: Se comporta igual que la opción "Según sea necesario" para los formularios anteriores.

Comportamiento esperado en tiempo de ejecución para los alias en las cuadrículas ad hoc

El comportamiento del alias debe ser el mismo que en Comportamiento esperado en tiempo de ejecución en los formularios, pero también sujeto a las opciones de alias ad hoc de Smart View.

- Si está seleccionada la opción de la tabla de alias "Ninguno", debería observar el mismo comportamiento para los miembros de las cuadrículas ad hoc en Comportamiento esperado en tiempo de ejecución en los formularios.
- Si se selecciona una tabla de alias, los alias de esa tabla se deberían utilizar y se aplican las opciones ad hoc para los miembros. Tenga en cuenta que el comportamiento de alias en los formularios se aplica también en función de la configuración ad hoc de Smart View.

Comportamiento esperado del selector de miembros en las cuadrículas ad hoc

El selector de miembros funcionará según la configuración de la opción "Visualización de nombre de miembro" de Smart View.

El selector de miembros mostrará los nombres completos de los miembros compartidos de forma predeterminada.

Comportamiento esperado del selector de miembros en los formularios

El selector de miembros funcionará según la configuración del formulario para los alias y se comportará como la opción "Según sea necesario" en los formularios.

Visualización de nombres de miembros de página distintos en páginas para formularios

Visualice nombres de miembros de página distintos o nombres completos en lugar de descripciones en la lista Página para los formularios.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Enterprise Profitability and Cost Management, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning y Oracle Hyperion Financial Management

A partir de la versión 24.100 de Oracle Smart View for Office, al utilizar la casilla de verificación **Mostrar nombres de miembros de página distintos** de **Opciones de Smart View**, puede ver nombres de miembros de página distintos. Al mostrar nombres de miembros distintos en lugar de descripciones, puede reconocer los miembros compartidos correctamente y evitar confusiones con descripciones similares.

Anteriormente, la lista Página solía resaltar la primera ocurrencia de un miembro compartido, en lugar de mostrar el miembro seleccionado actual. Por ejemplo, "North Sales" es un miembro compartido que aparece bajo "International Sales" al igual que "Regional Sales", e "International Sales" aparece primero en la lista Página. Si se selecciona "North Sales", que está bajo "Regional Sales", el formulario mostraba los valores de esta selección correctamente, pero al abrir la lista Página, resaltaría o apuntaría a "North Sales" bajo "International Sales", ya que este aparecía primero en la lista. Eso ocurría debido a la similitud en las descripciones de ambos miembros.

La casilla de verificación **Mostrar nombres de miembros de página distintos** resuelve esta confusión y le ayuda a identificar el miembro seleccionado correctamente en la lista Página. Cuando esta opción está seleccionada, puede ver los nombres de miembro de página originales o distintos en la lista Página, en lugar de descripciones duplicadas. Por ejemplo, para el miembro compartido "North Sales", la lista Página ahora muestra el nombre completo "[International Sales] . [North Sales]" y "[Regional Sales] . [North Sales]".

Esta opción se activada por defecto.

Para ver nombres de miembros de página distintos:

1. En la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, seleccione **Formato**.
2. En la sección **Formularios**, seleccione la casilla de verificación **Mostrar nombres de miembros de página distintos**.
3. Haga clic en **Aceptar**.
4. Refresque la hoja y expanda la lista Página para ver los nombres de miembros de página distintos.

Visualización de propiedades de dimensión

Mediante el comando **Insertar propiedades** de la cinta de opciones de Essbase, puede ver rápidamente las propiedades de una dimensión en una cuadrícula ad hoc.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Essbase

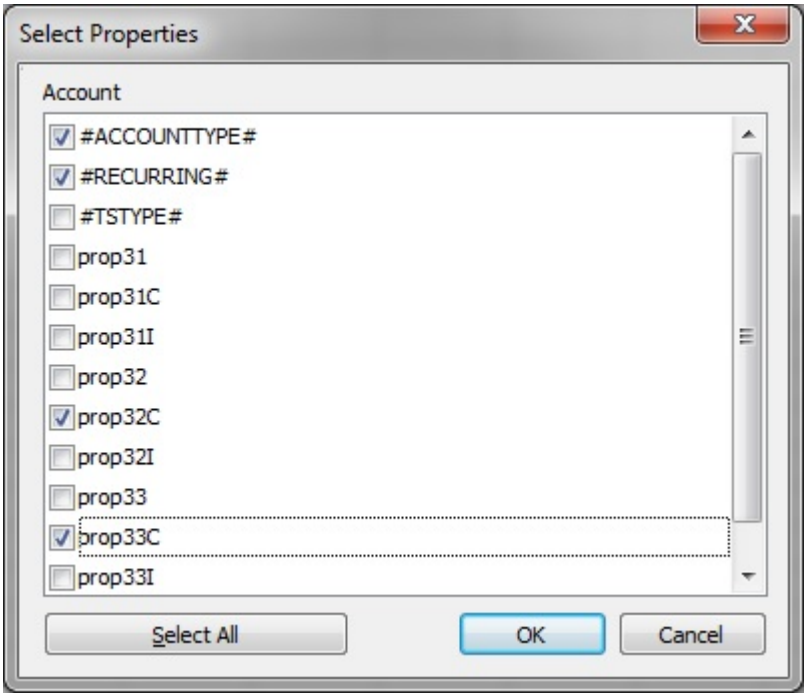
Para ver las propiedades de una dimensión seleccionada:

1. Asegúrese de que está trabajando con una cuadrícula ad hoc conectada a Essbase.
2. En la cinta de opciones de Essbase, seleccione **Insertar propiedades**.

   Se muestra el cuadro de diálogo **Seleccionar propiedades**, en el que se enumeran las propiedades disponibles para la dimensión.
3. Utilizando las casillas de verificación, seleccione las propiedades para verlas en la cuadrícula, como se muestra en Figura 1.

   También puede hacer clic en **Seleccionar todo** para seleccionar todas las propiedades de dimensión.

Figura 7-9 Cuadro de diálogo Seleccionar propiedades en el que se muestran varias propiedades seleccionadas



4. Haga clic en **Aceptar**.

   Las propiedades de dimensión seleccionadas y sus valores se muestran en las columnas situadas a la izquierda de la dimensión seleccionada. En la cuadrícula, las cabeceras de columna de las propiedades de dimensión se designan de la siguiente manera:

   ```
   Dimension Name:Property Name
   ```

   Por ejemplo:

   ```
   Account:#ACCOUNTTYPE#
   ```

   ```
   Account:prop32C
   ```

   En un escenario de ejemplo, en la siguiente cuadrícula, se selecciona Account en la celda A3:

	A	B
1		Dim1
2		Dim2
3	Account	#Missing

   A continuación, haga clic en **Insertar propiedades**, para que las selecciones aparezcan en Figura 1.

   Las propiedades de la dimensión se insertan en las columnas situadas a la izquierda de la cuadrícula ad hoc. La cuadrícula ad hoc ahora comienza en la columna E. Las columnas desde la A hasta la D contienen la información de propiedades de la dimensión.

	A	B	C	D	E	F
1						Dim1
2	Account:#ACCOUNTTYPE#	Account:#RECURRING#	Account:prop32C	Account:prop33C		Dim2
3	NONE	FALSE	prop32C	TRUE	Account	#Missing

Puede continuar trabajando con la cuadrícula utilizando comandos ad hoc, como **Acercar** y **Solo conservar**, mientras se muestran las propiedades de dimensión, siempre que las propiedades se hayan insertado en la parte izquierda de la cuadrícula.

> **Nota:**
>
> Esta función estará soportada en una próxima versión de Essbase.
>
> Además, los administradores deben configurar la base de datos en Essbase para visualizar las propiedades de dimensión en Oracle Smart View for Office.

5. **Opcional:** tras visualizar las propiedades de dimensión, puede suprimir las columnas que contienen dichas propiedades y continuar trabajando en la cuadrícula ad hoc.

8
Datos y celdas de datos

Consulte también:

- Refrescamiento de datos
  Puede refrescar los datos utilizando el botón Refrescar de la cinta de Smart View, así como refrescar los datos de informes individuales mediante el uso del enlace Refrescar del panel Contenido del documento.
- Uso de las opciones de envío de datos
  Las opciones de envío de datos incluyen: envío de datos, envío de datos sin refrescar y envío de un rango de datos.
- Cálculo de datos
  Después de enviar datos nuevos o cambiados, se deben calcular los datos de la base de datos para que se reflejen los cambios.
- Consolidación de datos
  La consolidación es el proceso de recopilar datos de entidades dependientes y agregarlos a entidades principales.
- Uso de monedas
  En formularios activados para conversión de moneda, puede introducir datos en una moneda diferente a la moneda base de una celda.
- Ajuste de valores en celdas de datos
  Puede ajustar el valor de una o más celdas de datos por un número o un porcentaje especificado si las celdas contienen datos numéricos.
- Resolución de errores de validación de datos
  Los administradores pueden configurar reglas de validación de datos para garantizar que los datos cumplen las directrices de la empresa. Si los datos de un formulario no cumplen los criterios de las reglas de validación de datos, los usuarios de Smart View pueden corregir los errores directamente en el formulario.
- Especificación de la perspectiva de datos
  La perspectiva de datos permite especificar la perspectiva que desea utilizar para ver datos de atributos variables, es decir, atributos de dimensión que varían con relación a dimensiones independientes discretas y continuas.
- Uso de listas inteligentes
  Puede introducir datos utilizando listas de selección desplegables personalizadas denominadas Listas inteligentes, a las cuales se accede desde las celdas de datos de los formularios y las cuadrículas ad hoc.
- Trabajo con informes de obtención de detalles
  De forma predefinida por los administradores, los usuarios pueden disponer de informes de obtención de detalles a partir de las celdas de datos individuales especificadas.
- Trabajar con objetos de informe enlazados
  Un *objeto de informe enlazado* es una nota de celda, un archivo externo o una URL enlazados a una celda de datos en una base de datos de Oracle Essbase , que los usuarios de Oracle Smart View for Office pueden recuperar en Excel.
- Comentarios de celda
  Puede agregar comentarios a las celdas de datos.

- Adición de datos adjuntos
  Es posible adjuntar documentos a celdas de datos individuales mediante URL (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y Oracle Hyperion Planning) o archivos (solo Cloud EPM).
- Visualización del historial de celdas
  Puede ver el historial de los cambios realizados a una celda de datos o un rango de celdas de datos.

Refrescamiento de datos

Puede refrescar los datos utilizando el botón Refrescar de la cinta de Smart View, así como refrescar los datos de informes individuales mediante el uso del enlace Refrescar del panel Contenido del documento.

Tipos de orígenes de datos: todos

> **Nota:**
>
> La acción de refrescar no está soportada en hojas de trabajo protegidas.

Temas relacionados:

- Refrescamiento desde una cinta
- Refrescamiento de informes individuales desde el contenido del documento

Refrescamiento desde una cinta

Tipos de orígenes de datos: todos

En Excel, puede recuperar y refrescar datos para la hoja de trabajo actual o para todas las hojas de trabajo del libro mediante el icono **Refrescar** de la banda de Smart View, que se muestra en Figura 1.

Este tipo de acción de refrescamiento se aplica a diapositivas, documentos y hojas completas e incluye datos en todas las cuadrículas ad hoc y objetos de informes como cuadrículas de función, tablas o gráficos.

Figura 8-1 Icono Refrescar



Según el proveedor de datos al que esté conectado, el icono de refrescamiento puede ser un botón de división con opciones de refrescamiento o un botón de refrescamiento de una sola función.

> **Nota:**
>
> - En las hojas ad hoc, los filtros de Excel se conservan después del refrescamiento.
> - Para refrescar los objetos de informes individuales, como cuadrículas, tablas o gráficos, consulte Refrescamiento de informes individuales desde el contenido del documento.
> - Los miembros del PDV seleccionados se convierten en miembros de dimensión al suprimir algunas columnas y refrescar una hoja de cálculo. Para evitar esto, haga clic en el botón PDV de la barra de herramientas ocultar PDV. A continuación, asegúrese de no suprimir la columna que contiene los miembros de página.

Para utilizar **Refrescar**, elija una opción:

- Para refrescar toda la hoja de trabajo actual, desde cualquier banda, haga clic en **Refrescar**.

  En Word o Powerpoint, al hacer clic en **Refrescar**, se refrescan todos los puntos de datos copiados en el documento o presentación.

  > **Nota:**
  >
  > En las hojas de trabajo de Oracle Essbase que contienen varías cuadrículas, también puede refrescar solo un rango de celdas seleccionado (consulte Acerca de varias cuadrículas en una hoja de trabajo).

- Solo en **Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:** Para borrar el contenido de toda la hoja de trabajo actual y reemplazarlo por los miembros y datos más recientes, haga clic en la flecha hacia abajo en **Refrescar**, y, a continuación, seleccione **Reemplazar y refrescar**.

  > **Nota:**
  >
  > La opción **Sustituir y refrescar** solo se aplica a informes de Oracle BI EE y de Oracle Hyperion Financial Reporting.

- Para refrescar todas las hojas de trabajo del libro actual, haga clic en la flecha hacia abajo en **Refrescar** y, a continuación, seleccione **Refrescar todas las hojas de trabajo**.

  La operación **Refrescar todas las hojas de trabajo** solo se aplica a las hojas de trabajo visibles; no se aplica a las hojas de trabajo ocultas.

Refrescamiento de informes individuales desde el contenido del documento

Tipos de orígenes de datos: todos

Puede refrescar datos en informes individuales utilizando el enlace **Refrescar** del panel **Contenido del documento**.

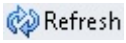
En Oracle Smart View for Office, los informes están formados por consultas de informes y sus objetos de informes asociados. Estos aparecen en el panel **Contenido del documento**. En **Contenido del documento**, puede refrescar individualmente las consultas de informe y sus objetos de informes asociados, como:

- Cuadrículas de funciones
- Tablas
- Gráficos
- Puntos de datos dinámicos

> **Nota:**
>
> Los procedimientos y ejemplos de este tema describen el refrescamiento de informes individuales y los objetos de informes desde el panel **Contenido del documento**. Para refrescar todos los objetos de informes en las hojas de trabajo o libros, documentos y diapositivas o presentaciones, puede utilizar el icono **Refrescar** de la banda de Smart View o una banda del proveedor, como se describe en Refrescamiento desde una cinta.

Para refrescar informes individuales en el panel **Contenido del documento**:

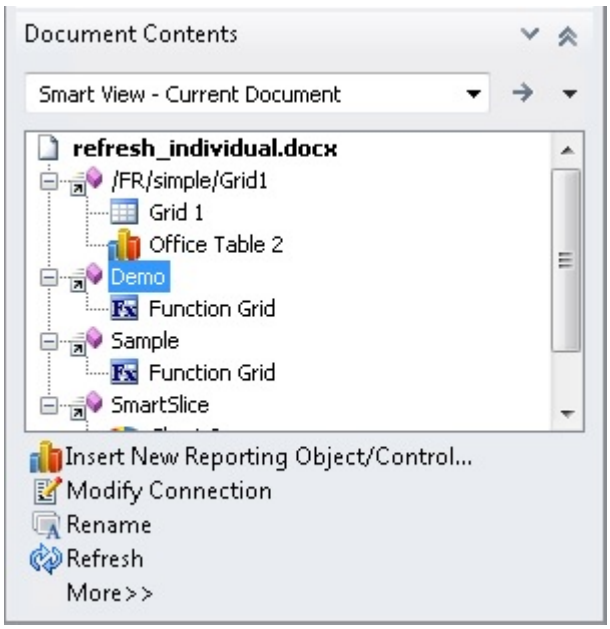
1. Vaya a la consulta de informe individual que contiene los objetos de informes asociados que se van a refrescar.

   El enlace **Refrescar**, 

aparece en **Contenido del documento** solo después de haber insertado un objeto de informe para una consulta de informe individual.

   Por ejemplo, en la Figura 1, se va a refrescar una cuadrícula de función. Tenga en cuenta que está seleccionada la consulta de informe "Demo" de la cuadrícula de función, no la cuadrícula de función en sí.

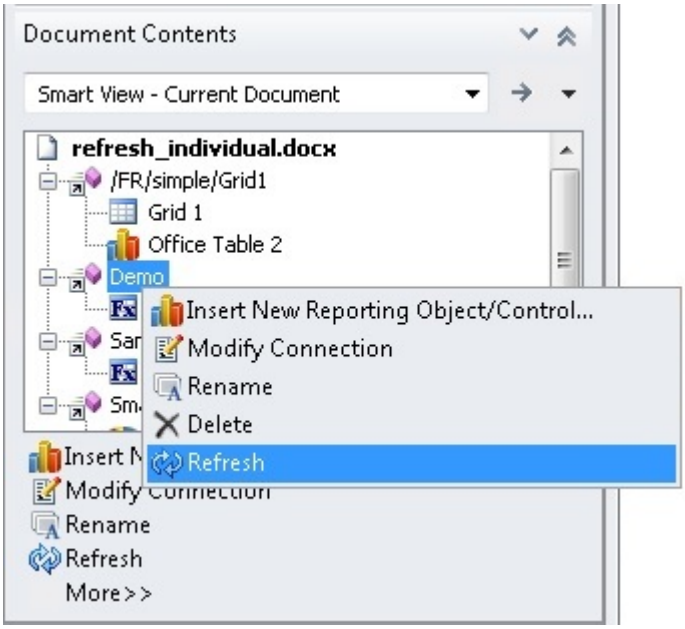
Figura 8-2 Consulta de informe para cuadrícula de función seleccionada para el refrescamiento



2. En el panel **Contenido del documento**, haga clic en Refresh.

   También puede hacer clic con el botón derecho en la consulta de informe y seleccionar Refresh en el menú contextual, como se muestra en Figura 2.

Figura 8-3 Refrescamiento con el menú del botón derecho



Se refrescan los objetos de informe para la consulta de informe seleccionada y el resto de consultas de informe objetos de informe asociados permanecen sin refrescarse.

Consulte Otros ejemplos de refrescamiento.

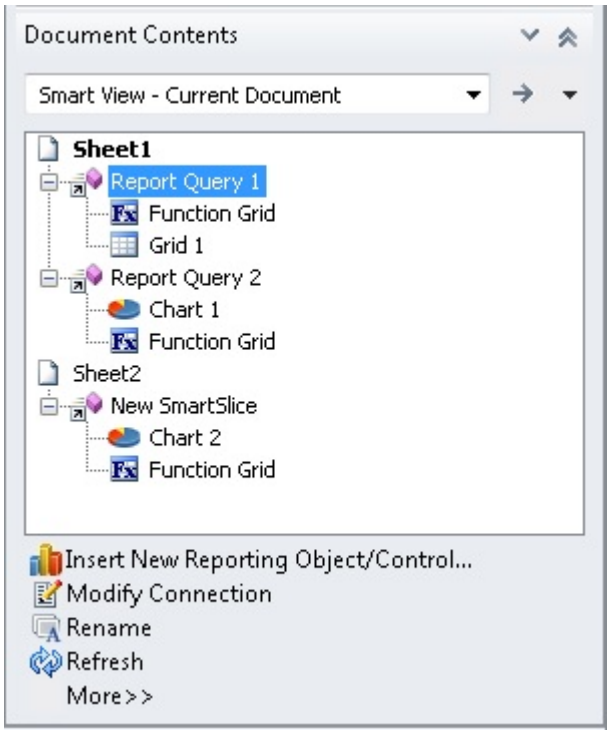
Ejemplo 8-1 Notas sobre el refrescamiento de objetos de informe individuales en Excel

- Puede refrescar consultas de informe individualmente en Excel excepto las consultas de informe que contienen cuadrículas de función.

  Por ejemplo, si dos consultas de informe contienen cuadrículas de función, al refrescar una consulta, se revertirá la cuadrícula de función de la otra consulta al estado #NEED REFRESH (no refrescado). Esto solo ocurre con las cuadrículas de función. El resto de objetos de informe, como tablas o gráficos, se refrescarán normalmente.

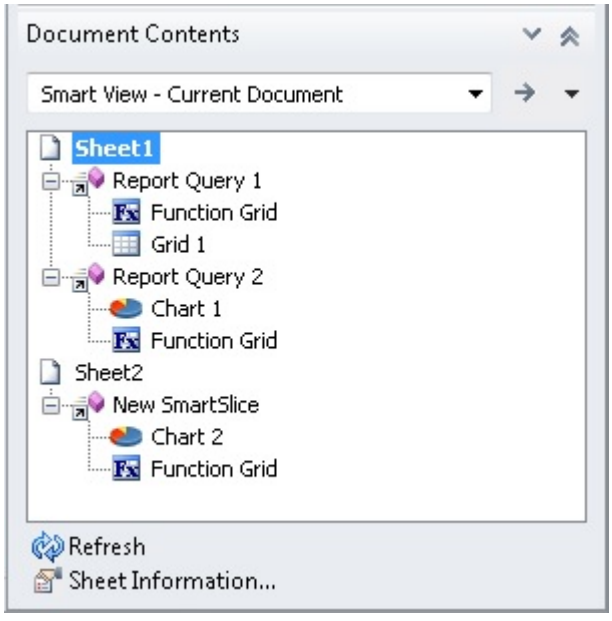
  Por ejemplo, en la Hoja 1 de Figura 3, al refrescar `Report Query 1`, se refrescará la cuadrícula de funciones y la cuadrícula asociada. Sin embargo, la cuadrícula de funciones asociada a `Report Query 2` pasará a estado no refrescado mientras que el gráfico se refresca normalmente. La consulta de informe y los objetos de informe asociados de la Hoja 2 permanecen sin cambios.

Figura 8-4 Selección de una consulta de informe para su refrescamiento en Excel donde dos consultas de informe contienen cuadrículas de función



Para refrescar todos los elementos en la hoja, incluidas varias cuadrículas de funciones, seleccione Hoja 1 en **Contenido del documento**, como se muestra en Figura 4 y, a continuación, haga clic en Refresh.

Figura 8-5 Selección de Hoja 1 para refrescar todos los objetos de informe en una hoja desde Contenido del documento



- En Excel, si un objeto de informe de una consulta de informe único se inserta en varias hojas, al seleccionar la consulta de informe y hacer clic en Refresh se refrescará el objeto de informe en cada hoja en la que aparece.

Ejemplo 8-2 Otros ejemplos de refrescamiento

Los ejemplos de esta sección utilizan un documento de Word para describir las opciones de refrescamiento disponibles según la selección realizada en el panel **Contenido del documento**.

Figura 5 muestra un documento de Word seleccionado en el panel **Contenido del documento**. Al hacer clic en Refresh, se refrescarán todas las consultas de informe y sus objetos de informe asociados en el documento.

Figura 8-6 Documento de Word seleccionado para el refrescamiento

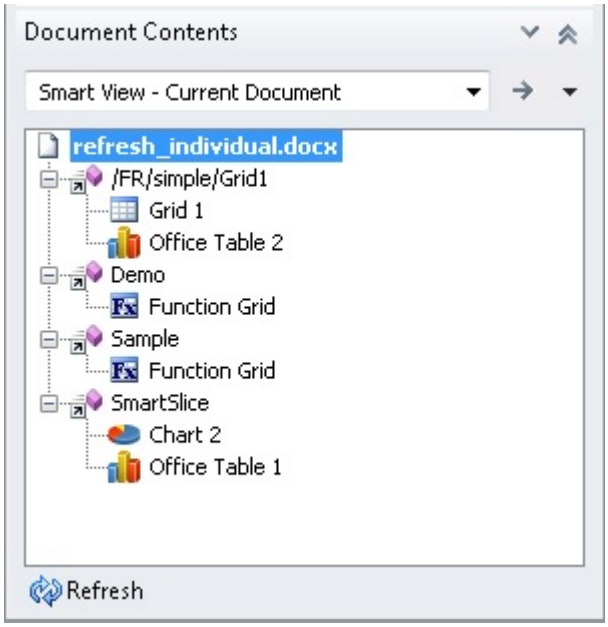
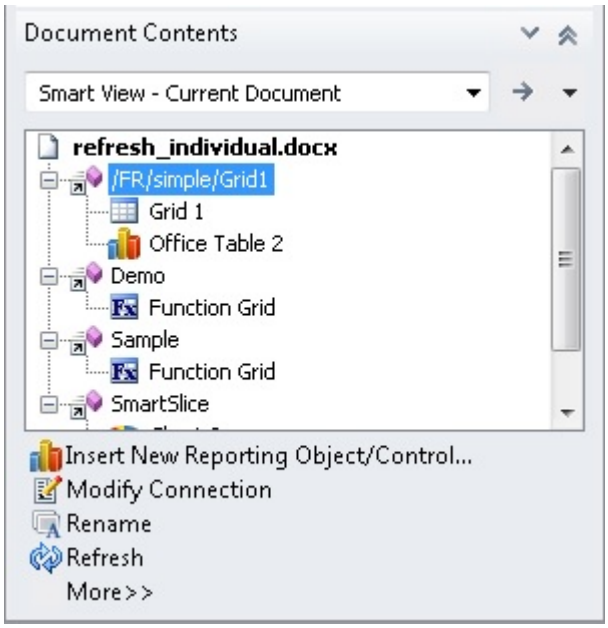


Figura 6 muestra una consulta de informe seleccionada en el panel **Contenido del documento**. La consulta de informe contiene dos objetos de informe, una cuadrícula y una tabla de Office. Al hacer clic en Refresh, se refrescará solo la consulta de informe seleccionada y sus dos objetos de informe asociados, el resto de consultas de informe del documento permanecerán sin cambios.

Figura 8-7 Consulta de informe con dos objetos de informe seleccionados para el refrescamiento



> **Nota:**
>
> El refrescamiento de una diapositiva u hoja individual refrescará las consultas de informe y los objetos de informe asociados a la diapositiva u hoja seleccionada. Por ejemplo, si selecciona una hoja que contiene varias consultas de informe, se refrescarán todos los objetos de informe asociados a las consultas de informe múltiple en la hoja seleccionada.
>
> El refrescamiento de un documento completo refrescará todas las consultas de informe del documento y sus objetos de informe asociados.

En Figura 7, dos objetos de informe están asociados a una consulta de informe y un objeto de informe está seleccionado. Tenga en cuenta que Refresh no está disponible.

Figura 8-8 Uno o dos objetos de informe seleccionados: refrescamiento no disponible

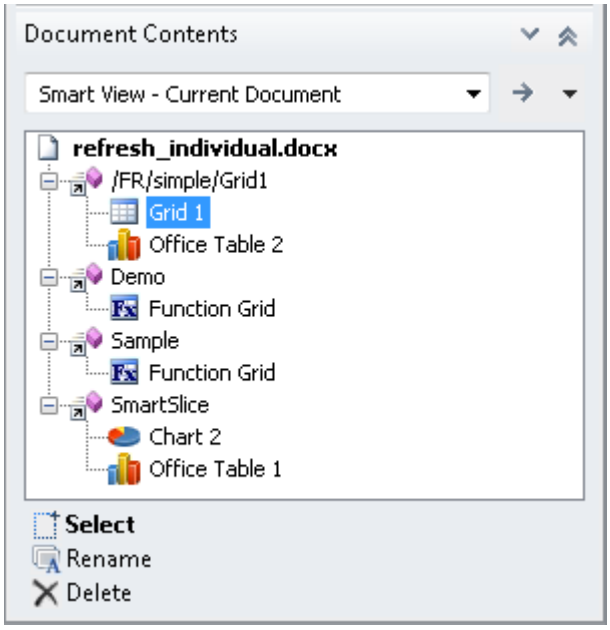
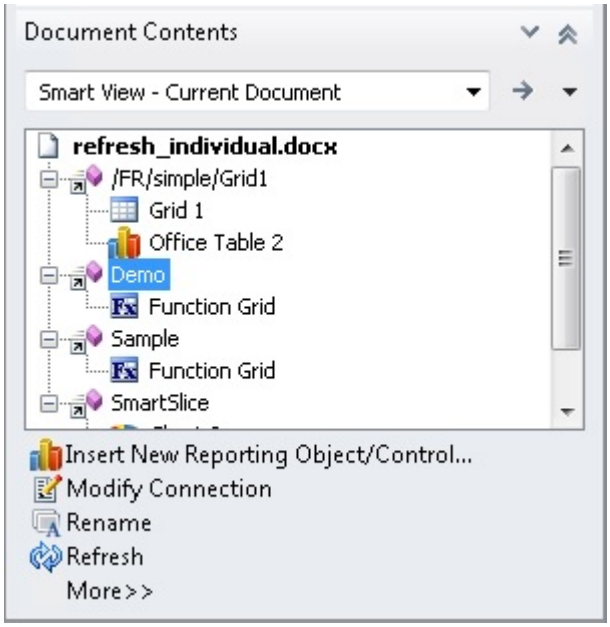


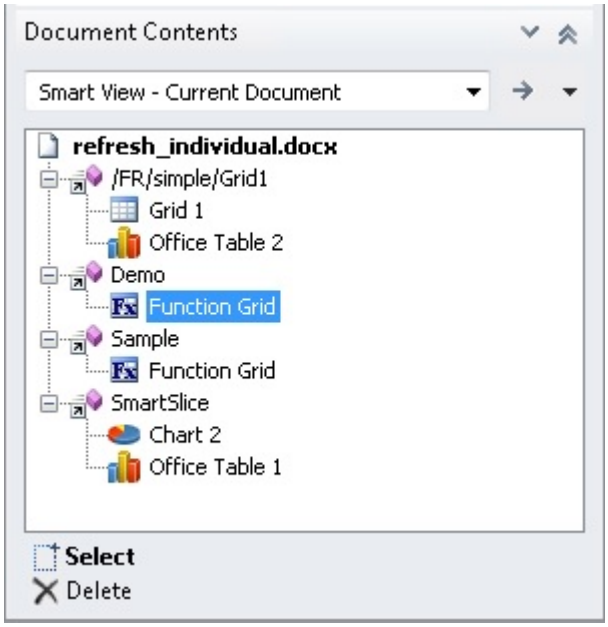
Figura 8 muestra una consulta de informe seleccionada en el panel **Contenido del documento**. La consulta de informe contiene un único objeto de informe, una cuadrícula de función. Al hacer clic en Refresh, solo se refrescará la consulta de informe seleccionada y su objeto de informe asociado, el resto de consultas de informe y sus objetos de informe permanecerán sin cambios.

Figura 8-9 Consulta de informe con un único objeto de informe seleccionado para el refrescamiento



En Figura 9, se ha seleccionado un único objeto de informe asociado a un consulta de informe. Tenga en cuenta que Refresh no está disponible.

Figura 8-10 Objeto de informe individual seleccionado: refrescamiento no disponible



Uso de las opciones de envío de datos

Las opciones de envío de datos incluyen: envío de datos, envío de datos sin refrescar y envío de un rango de datos.

Consulte también:

- Acerca de las opciones de envío de datos
- Envío de datos
- Envío de datos sin refrescamiento
  Enviar datos sin refrescar permite a los usuarios enviar todos los datos de la hoja de trabajo.
- Envío de rangos de datos

Acerca de las opciones de envío de datos

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Puede actualizar cualquier tipo de datos del origen de datos enviando los datos modificados desde las cuadrículas ad hoc y los formularios. Si realiza cambios mientras está desconectado, puede enviar los cambios cuando se vuelva a conectar.

Oracle Smart View for Office ofrece las siguientes opciones de envío de datos:

- Enviar datos
- Enviar datos sin refrescar
- Enviar rango de datos

> **Nota:**
>
> La funcionalidad Enviar datos se suele admitir en todos los tipos de orígenes de datos. Sin embargo, consulte los temas individuales sobre Enviar datos para conocer la compatibilidad de orígenes de datos concretos.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre las opciones para enviar datos.	 Visión general: envío de datos con Smart View

Mejores prácticas para utilizar las opciones de envío de datos

- Al utilizar la opción **Enviar datos**:
  - Mientras está conectado a Essbase versiones 11.1.2.1.102 y posteriores, puede enviar los datos sin refrescar primero en el modo de formato libre.
  - Mientras está conectado a Planning ad hoc, Financial Management ad hoc o Essbase, versiones anteriores a 11.1.2.1.102, debe refrescar la cuadrícula antes de modificar los datos cuando esté en el modo de formato libre.
- Al trabajar con una base de datos de almacenamiento agregado, solo puede enviar los datos desde el nivel inferior (nivel 0) de una jerarquía.
- Puede utilizar las opciones **Enviar datos sin refrescar** y **Enviar rango de datos** para enviar los datos de las celdas modificadas por un usuario que no tenga instalado Smart View.
- En las hojas de trabajo en las que estén soportadas varias cuadrículas, solo podrá ejecutar el comando **Enviar datos** para una cuadrícula cada vez.

  Si intenta enviar datos para más de una cuadrícula a la vez, es decir, si ha seleccionado rangos de celdas con más de una cuadrícula, el primer rango devuelto por Excel se utilizará para determinar la cuadrícula seleccionada y el envío se realiza sólo en esa cuadrícula.
- Si realiza el envío de datos desde formularios:
  - En formularios de Planning o Financial Management, puede bloquear cualquier celda o rango de celdas para proteger los datos hasta que se refresquen o se envíen. En Financial Management, al bloquear la celda, no se bloquea el cubo de datos en sí, sino solamente la celda del formulario. Cuando se actualizan o envían los datos, la celda dejará de estar bloqueada.
  - Puede que algunas celdas ya no existan en la definición del formulario. Este comportamiento puede suceder al modificar la definición del formulario o los privilegios de acceso, o bien al suprimir filas o columnas. En estos casos, solo se guardan las celdas en las que se puede escribir que existan en la nueva definición del formulario. Este comportamiento se aplica a los cambios de celdas y de detalles de

apoyo, y también al trabajar con formularios cuando se está conectado o desconectado del proveedor de datos.

- Cuando está trabajando en un formulario y hace clic en **Enviar datos**, en realidad está volviendo a escribir los datos en el último PDV seleccionado en la barra de herramientas del PDV. Como mejores prácticas, Oracle recomienda realizar un refrescamiento cada vez que realice cambios en el PDV. El refrescamiento actualiza los datos en la hoja para reflejar el último cambio del PDV.
- En los formularios de la aplicación web que se abren en Smart View, se pueden editar algunas celdas calculadas y de solo lectura sin que se muestre ningún mensaje de error. No obstante, los datos que se hayan modificado no se podrán enviar.

Envío de datos

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Financial Consolidation and Close, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre las funcionalidades básicas de Oracle Smart View for Office, incluido el envío de datos.	Introducción y guardado de datos del plan en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Para enviar datos:

1. Conecte al origen de datos.
2. **Opcional:** Para ayudarle a identificar las celdas modificadas, establezca un estilo de celda para las celdas obsoletas, como se describe en Estilos de celda.
3. **Solo en Essbase:** si está trabajando en el modo de formato libre con una versión de Essbase local anterior a la 11.1.2.1.102, en la cinta de opciones de Essbase, seleccione **Refrescar**.
4. Modifique los datos según sus necesidades.
5. En cualquier banda, seleccione **Enviar datos**.

   Se envían todas las celdas obsoletas en la hoja de trabajo.

> **Nota:**
>
> Si trabaja con varias cuadrículas en una hoja de trabajo, consulte Mejores prácticas para utilizar las opciones de envío de datos.

Envío de datos sin refrescamiento

Enviar datos sin refrescar permite a los usuarios enviar todos los datos de la hoja de trabajo.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning ad hoc, Planning Modules ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management ad hoc, Financial Consolidation and Close ad hoc, FreeForm, Tax Reporting ad hoc

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning ad hoc y Oracle Hyperion Financial Management ad hoc

Enviar datos sin refrescar incluye todas las celdas de datos que haya modificado explícitamente (convertidas en obsoletas) y las que no se hayan modificado. Todas las celdas de datos se marcan como obsoletas y enviadas. Una vez terminada la operación de envío, se refrescará toda la cuadrícula.

Para enviar datos sin refrescar primero:

1. Conecte al origen de datos.
2. **Opcional:** Para ayudarle a identificar las celdas modificadas, establezca un estilo de celda para las celdas obsoletas, como se describe en Estilos de celda.
3. Modifique los datos según sus necesidades.
4. Desde la banda del proveedor, seleccione **Enviar datos** y, a continuación, **Enviar datos sin refrescar**.

   Los datos de todas las celdas de la hoja se envían, estén las celdas obsoletas o no.

> **Nota:**
>
> - Al actualizar valores de tipo de dato de texto en el modo de formato libre, se debe utilizar la acción **Enviar datos sin refrescar**. Esto se aplica solo al modo ad hoc estándar (el valor de aplicación, **Comportamiento ad hoc de Smart View=`Standard`**.)
> - Si trabaja con varias cuadrículas en una hoja de trabajo, consulte Mejores prácticas para utilizar las opciones de envío de datos.

Envío de rangos de datos

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning Ad Hoc, Planning Modules Ad Hoc, Enterprise Profitability and Cost Management Ad Hoc, Financial Consolidation and Close Ad Hoc, FreeForm y Ad hoc de Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning ad hoc y Oracle Hyperion Financial Management ad hoc

Puede enviar celdas únicas contiguas o no contiguas y rangos de celdas.

Para enviar datos:

1. Conecte al origen de datos.
2. Modifique los datos según sus necesidades.

También puede abrir un libro que haya recibido de un usuario que no tenga Oracle Smart View for Office y modificar la hoja de trabajo. Smart View no puede detectar las celdas como obsoletas, por lo que el usuario deberá indicarle qué celdas se han modificado o agregado.

3. **Opcional:** Para ayudarle a identificar las celdas modificadas, establezca un estilo de celda para las celdas obsoletas, como se describe en Estilos de celda.
4. Seleccione los rangos de datos que desee enviar.

   Puede seleccionar celdas únicas contiguas o no contiguas y rangos de celdas.
5. En la banda contextual del proveedor (por ejemplo, la banda de **Ad Hoc de Planning**), seleccione **Enviar** y, a continuación, **Enviar rango de datos**.

   Solo se envían los datos de las celdas seleccionadas. Si hay celdas obsoletas en la hoja que queden fuera del rango de celdas seleccionadas, el valor modificado no se envía y dichas celdas se revierten al último valor almacenado con el proveedor.

> **Nota:**
>
> Si trabaja con varias cuadrículas en una hoja de trabajo, consulte Mejores prácticas para utilizar las opciones de envío de datos.

Cálculo de datos

Después de enviar datos nuevos o cambiados, se deben calcular los datos de la base de datos para que se reflejen los cambios.

Consulte también:

- Acerca del cálculo de datos
- Cálculo de datos en Financial Management
- Cálculo de datos en Essbase
- Cambio del orden de resolución de un PDV seleccionado

Acerca del cálculo de datos

Después de enviar datos nuevos o cambiados, debe calcular los datos de la base de datos para que refleje los cambios. Las opciones disponibles para calcular los datos dependen del origen de datos. Para calcular datos, debe disponer de derechos de seguridad que otorguen acceso a los datos.

Para obtener más información sobre el cálculo de reglas de negocio de los formularios de Planning en Oracle Hyperion Planning, consulte Ejecución de las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas.

Para obtener información sobre el cálculo de reglas de negocio en los formularios en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, consulte Ejecución de las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas.

Consulte también:

Cálculo de datos en Financial Management

Cálculo de datos en Essbase

Cálculo de datos en Financial Management

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Financial Management

Para calcular datos:

1. Seleccione una celda o un rango de celdas cuyos datos desee calcular.
2. En el origen de datos o en la banda ad hoc de los orígenes de datos, seleccione **Calcular** y una de estas opciones:
   - Para calcular las celdas seleccionadas, haga clic en **Calcular**.
   - Para forzar la ejecución del cálculo para todas las celdas seleccionadas sea cual sea su estado, seleccione **Calcular** y **Forzar cálculo**.

Cálculo de datos en Essbase

Consulte también:

- Acerca del cálculo de datos en Essbase
- Ejecución de cálculos de Essbase
- Cálculo de cuadrículas asimétricas utilizando tuplas

Acerca del cálculo de datos en Essbase

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

En Oracle Smart View for Office, puede utilizar un script de cálculo para calcular una base de datos de Essbase local o en la nube. Los tipos de scripts de cálculo pueden ser de Essbase o de MDX.

De forma adicional:

- El administrador de Essbase crea los scripts de cálculo MDX y los scripts de cálculo de Essbase para su sistema específico.
- Al iniciarse, los scripts de cálculo de Essbase y de MDX pueden solicitarle que introduzca la información de variable, lo que se denomina peticiones de datos en tiempo de ejecución.
- Se pueden utilizar los scripts de cálculo de Essbase y MDX para las bases de datos de almacenamiento agregado y de almacenamiento de bloques.
- Los scripts de cálculo de MDX pueden contener varias consultas MDX.
- Para cambiar el orden de resolución de un PDV de miembro antes de ejecutar un cálculo, consulte Cambio del orden de resolución de un PDV seleccionado.
- **Essbase solo en la nube:**
  - Se proporciona información de rastreo detallada con la ejecución de un script de cálculo de Essbase. La información de rastreo solo se muestra si su administrador de Oracle Essbase ha configurado el script de cálculo para el rastreo.
  - Puede realizar cálculos en cuadrículas asimétricas. Para ello, su administrador debe preparar en primer lugar los scripts de cálculo que especifiquen las tuplas

seleccionadas que se van a calcular. Consulte Cálculo de cuadrículas asimétricas utilizando tuplas.

- **Administradores:**
  - No utilice el cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas** de Smart Viewpara ejecutar varias consultas MDX a la vez. En su lugar, seleccione un script MDX y ejecútelo en el cuadro de diálogo **Scripts de cálculo**.
  - Si desea obtener información acerca de cómo escribir scripts de cálculo MDX y de Essbase, consulte las siguientes guías:
    * *Uso de Oracle Essbase*, Cálculo de cubos
    * *Uso de Oracle Essbase*, Análisis y gestión de datos con MDX
    * *Referencia de consultas y cálculos para Oracle Essbase*, MDX

    Para consultar la documentación de Essbase 21c y 19c, vaya a Oracle Help Center aquí:

    https://docs.oracle.com/en/database/other-databases/essbase/index.html
  - **Essbase en la nube:** para definir los scripts de cálculo de Essbase de modo que los usuarios de Smart View puedan trabajar con peticiones de datos en tiempo de ejecución, consulte *Database Administrator's Guide for Oracle Essbase*, Uso de variables de sustitución de tiempo de ejecución en scripts de cálculo ejecutados en Smart View .
  - Si desea obtener información acerca de cómo escribir scripts para calcular regiones asimétricas en una base de datos, consulte Cálculo de tuplas seleccionadas en *Uso de Oracle Essbase*.

Ejecución de cálculos de Essbase

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Para seleccionar e iniciar un script de cálculo:

1. Conéctese al origen de datos y cree una consulta ad hoc o abra un archivo de informe existente.
2. Seleccione la celda de datos en la que planea ejecutar un script de cálculo.
3. En la banda de Smart View, seleccione **Calcular**.

   Se muestra el cuadro de diálogo **Scripts de cálculo**.
4. En la parte superior del cuadro de diálogo, en **Cubo**, seleccione una base de datos de la lista de bases de datos que pertenecen a esta aplicación.
5. En **Script de cálculo**, seleccione un script.

   La columna **Cubo** muestra el cubo al que pertenece el cálculo, y la columna **Tipo** muestra el tipo de cálculo:
   - **Script** hace referencia a un cálculo de Essbase
   - **MDX Calc** hace referencia a un cálculo de MDX.
6. Si el script de cálculo incluye peticiones de datos en tiempo de ejecución, indique o seleccione el tipo de entrada especificado en la petición de datos en tiempo de ejecución, que se resume en la siguiente tabla.

> **Nota:**
>
> En función de la manera en que el administrador de Essbase haya configurado las peticiones de datos, se podrá escribir la información de algunas peticiones de forma manual. Asegúrese de que los valores de las peticiones de datos en tiempo de ejecución introducidos sean válidos. No puede iniciar un script de cálculo si alguno de los valores de la petición de datos no es válido.

Tabla 8-1 Tipos de entrada de petición de datos en tiempo de ejecución

Icono	Tipo de entrada esperado
	Selección de un solo miembro: se puede seleccionar un miembro de la dimensión. Haga clic en  para seleccionar un único miembro en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. Si el campo se puede editar, también puede escribir el nombre de miembro entre comillas; por ejemplo: `"California"`
	Selección de varios miembros: se pueden seleccionar dos o más miembros de la dimensión. Haga clic en  para seleccionar varios miembros del cuadro de diálogo **Selección de miembros**. Si el campo se puede editar, también puede escribir los nombres de los miembros entre comillas y separados por una coma; por ejemplo: `"New York", "California"; "West", "Market"`

Tabla 8-1 (Continuación) Tipos de entrada de petición de datos en tiempo de ejecución

Icono	Tipo de entrada esperado

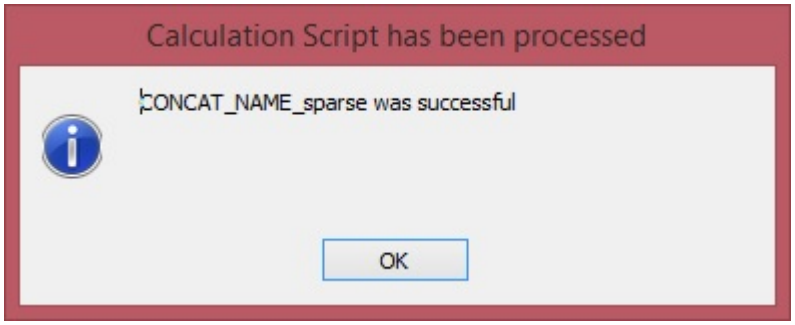
	Valor de texto: un valor de texto; por ejemplo:
	
	`MyGrid`
	
	Los nombres de los miembros se deben indicar entre comillas, separar por comas e incluir un punto y coma (;) al final. Por ejemplo, escriba:
	
	`"New York","California","West","Market";`
	
	o bien
	
	`"Oklahoma";`

	Valor númerico: un número; por ejemplo, escriba:
	
	`1000`
	
	o bien
	
	`-2`

	Valor de fecha: una fecha en el formato que requiera su sistema; por ejemplo:
	
	`mm/dd/yyyy`
	
	o bien
	
	`dd/mm/yyyy`

7. Haga clic en **Iniciar**.

   Aparece un mensaje de estado que le indica si el cálculo se ha realizado correctamente. Por ejemplo:

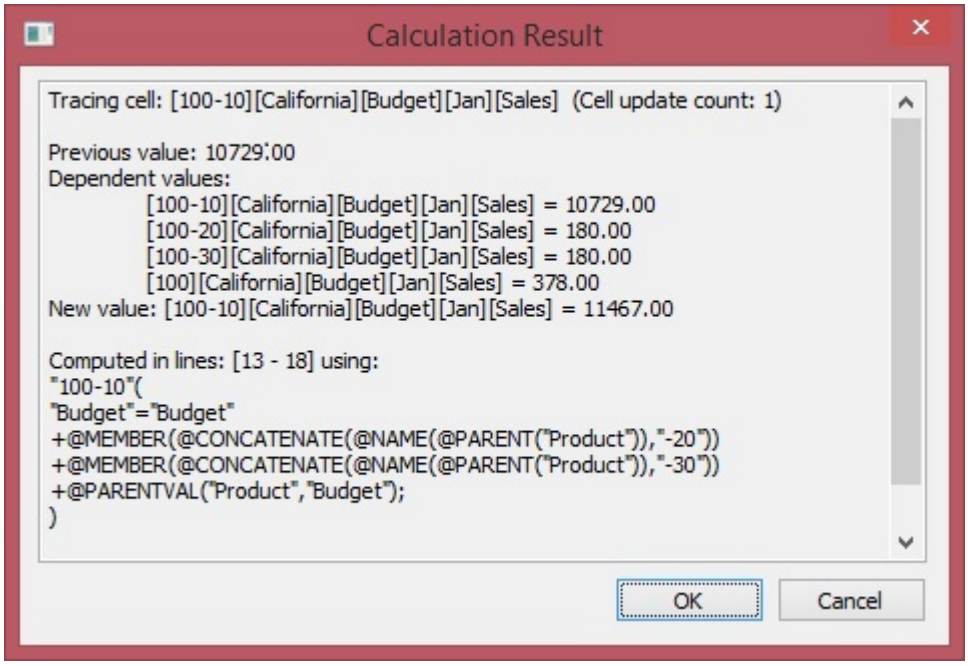


Si hubo un error en el cálculo, póngase en contacto con el administrador de Essbase.

8. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de mensaje
9. **Solo para Essbase en la nube:** si el script de cálculo se ha configurado para el rastreo, consulte la información en el cuadro de diálogo **Resultado del cálculo** y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

   Asimismo, copie y pegue la información del cuadro de diálogo **Resultado del cálculo** y guárdela en su editor de texto favorito.

   El cuadro de diálogo **Resultado del cálculo** contiene información detallada sobre el cálculo ejecutado cuando se inició el script. Por ejemplo:



10. Anote las celdas de datos cambiadas en la cuadrícula ad hoc o el informe.
11. Haga clic en **Enviar** para enviar los datos cambiados de nuevo a la base de datos.

Cálculo de cuadrículas asimétricas utilizando tuplas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase
El cálculo de tuplas para cuadrículas asimétricas permite a los usuarios de Oracle Smart View for Office ejecutar cálculos del ámbito específico de selecciones de miembros en una cuadrícula o un script de cálculo, evitando así tener que realizar cálculos innecesarios.

Una *tupla* de cálculo es una manera de representar un segmento de datos de miembros, desde una o más dimensiones ligeras, para utilizarse en una sentencia FIX de cálculo.

Por defecto, cuando hay varios miembros de dimensiones diferentes en una sentencia FIX de cálculo o estos forman parte del PDV de cuadrícula en Smart View, el ámbito de cálculo engloba todas las combinaciones posibles (un producto cartesiano) de todas las combinaciones de miembros de dimensiones diferentes. Esto puede dar lugar a más cálculos de los necesarios a la hora de trabajar con cuadrículas asimétricas. Con los cálculos de tuplas, el ámbito de los cálculos puede ser más preciso y eficiente.

Los administradores configuran los cálculos de tuplas en Essbase, como hacen con otros cálculos que crean para que los usuarios los ejecuten en Smart View, en función de los juegos de datos específicos de estos y de sus necesidades empresariales.

Como usuario de Smart View, puede ejecutar cálculos de tuplas para cuadrículas asimétricas como haría con cualquier otro cálculo. Podría pedírsele que especifique las peticiones de datos en tiempo de ejecución, dependiendo de cómo haya configurado su administrador el cálculo de tuplas.

> **Nota:**
>
> - A partir de la versión 11.1.2.5.800 de Smart View, es posible ejecutar cálculos de tuplas en cuadrículas asimétricas. Compruebe que su origen de datos de Essbase soporta tuplas de cálculo.
> - **Administradores:** Al utilizar la función del cálculo de tuplas, puede definir el ámbito de cálculo como una selección de tuplas de miembros de una cuadrícula asimétrica. La sintaxis especial de las sentencias FIX le ayuda a especificar qué tuplas deben calcularse. ConsulteCálculo de tuplas seleccionadas en *Uso de Oracle Essbase* para obtener más información sobre los cálculos de tuplas.

Para ejecutar un cálculo de tuplas en una cuadrícula asimétrica de Smart View, siga las instrucciones para ejecutar cálculos en Ejecución de cálculos de Essbase.
Seleccione un script escrito para cálculos de tuplas en cuadrículas asimétricas. El administrador puede aconsejarle sobre los scripts que debe ejecutar.

Ejemplo 8-3 Ejecución de cálculos de tuplas en una cuadrícula asimétrica

Los ejemplos de este escenario están basados en una plantilla de galería de ejemplos para el cálculo de tuplas. La plantilla de galería está disponible en las versiones de Essbase que soportan las tuplas de cálculo.

Empezaremos con la cuadrícula asimétrica que se muestra a continuación. La cuadrícula es asimétrica porque no vemos las mismas jerarquías de miembros en las dimensiones de fila y columna.

Figura 8-11 Inicio de una cuadrícula asimétrica - Todos los valores de datos = 1

	A	B	C	D	E
1			Jan	Actual	Marketing
2			Entity_1011	Entity_1012	
3			Pre-Flight	Sprint1	
4			Houston_Site	Chicago_Site	
5	Cola	New York	1	1	
6	Cola	Massachusetts	1	1	
7	Cola	Florida	1	1	
8	Cola	Connecticut	1	1	
9	Cola	New Hampshire	1	1	
10	Diet Cola	New York	1	1	
11	Diet Cola	Florida	1	1	

La cuadrícula asimétrica anterior constituye un segmento de esta cuadrícula simétrica, donde los miembros de jerarquía son uniformes en todas las filas y columnas:

Figura 8-12 Inicio de una cuadrícula simétrica - Todos los valores de datos = 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Jan	Actual	Marketing									
2			Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1
3			Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012
4			Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site
5	Cola	New York	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Cola	Massachusetts	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Cola	Florida	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Cola	Connecticut	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Cola	New Hampshire	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Diet Cola	New York	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Diet Cola	Massachusetts	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Diet Cola	Florida	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Diet Cola	Connecticut	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Diet Cola	New Hampshire	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Vamos a mostrar el resultado de ejecutar tres tipos de cálculos diferentes en la cuadrícula asimétrica y el efecto que tienen dichos cálculos en la cuadrícula simétrica.

Los scripts están configurados de forma que las celdas de datos se incrementan en 1 cada vez que se ejecutan, con resultados diferentes en la cuadrícula simétrica para cada tipo de cálculo.

El primer script que ejecutaremos calcula todo lo que hay en el PDV de la cuadrícula, no solo la combinación de miembros que se muestra en la cuadrícula siguiente. En la cuadrícula asimétrica, después de refrescar, todas las celdas de datos son iguales a 2.

Figura 8-13 Cuadrícula asimétrica después de ejecutar el cálculo por defecto

	A	B	C	D	E
1			Jan	Actual	Marketing
2			Entity_1011	Entity_1012	
3			Pre-Flight	Sprint1	
4			Houston_Site	Chicago_Site	
5	Cola	New York	2	2	
6	Cola	Massachusetts	2	2	
7	Cola	Florida	2	2	
8	Cola	Connecticut	2	2	
9	Cola	New Hampshire	2	2	
10	Diet Cola	New York	2	2	
11	Diet Cola	Florida	2	2	
12					

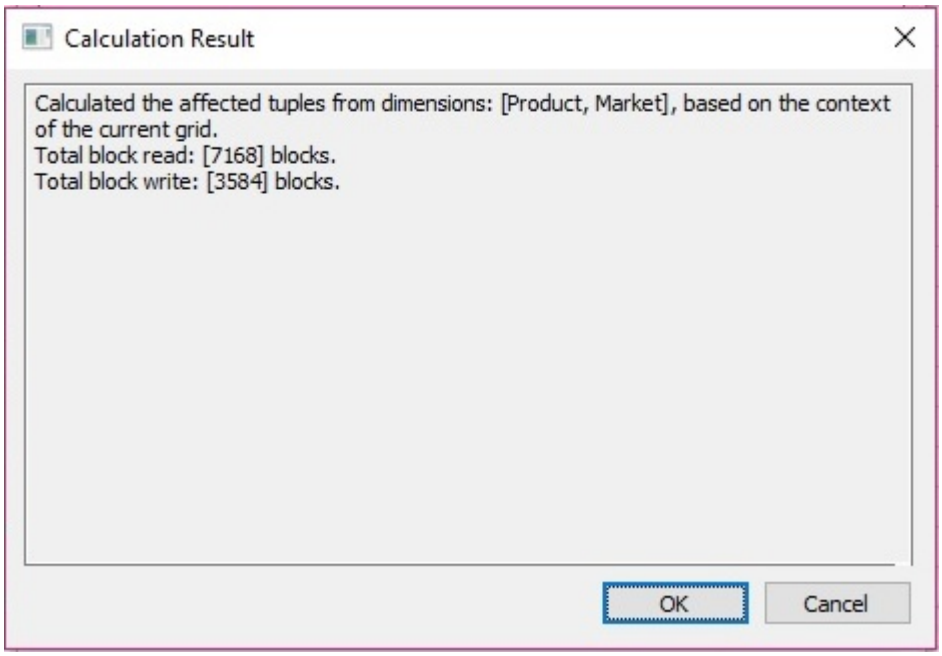
Enviamos las celdas en la cuadrícula asimétrica y, a continuación, vamos a la cuadrícula simétrica y la refrescamos. Tenga en cuenta que, al refrescar, se calcula cada entidad, versión, escenario y sitio de la combinación producto/mercado, incluso aunque no estén en la cuadrícula asimétrica. Esto se debe a que, por defecto, cuando falta un cálculo de tuplas, Essbase calcula el producto cartesiano de las combinaciones que haya visto en la cuadrícula. Como resultado, todas las celdas en el PDV se incrementan en 1, por lo que verá un valor de 2 en las celdas de datos de la cuadrícula simétrica:

Figura 8-14 Cuadrícula simétrica después de ejecutar el cálculo por defecto en la cuadrícula asimétrica y refrescar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Jan	Actual	Marketing									
2			Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1
3			Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012
4			Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site
5	Cola	New York	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	Cola	Massachusetts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7	Cola	Florida	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	Cola	Connecticut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
9	Cola	New Hampshire	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10	Diet Cola	New York	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
11	Diet Cola	Massachusetts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Diet Cola	Florida	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
13	Diet Cola	Connecticut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Diet Cola	New Hampshire	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

En segundo lugar, ejecutaremos un cálculo limitado en la cuadrícula asimétrica, reduciendo el ámbito de cálculo a las tuplas de la cuadrícula Producto y Mercado, de forma que se calculen menos intersecciones. El mensaje **Resultado de cálculo** nos muestra el ámbito de dicho cálculo:

Figura 8-15 Cuadro de diálogo Resultado de cálculo después de ejecutar el cálculo de tuplas en todas las tuplas Producto y Mercado



Si refresca, todas las celdas de datos en la cuadrícula asimétrica se incrementan en 3. Envíe los datos de la cuadrícula.

Figura 8-16 Cuadrícula asimétrica después de ejecutar el cálculo de todas las tuplas Producto y Mercado

	A	B	C	D	E
1			Jan	Actual	Marketing
2			Entity_1011	Entity_1012	
3			Pre-Flight	Sprint1	
4			Houston_Site	Chicago_Site	
5	Cola	New York	3	3	
6	Cola	Massachusetts	3	3	
7	Cola	Florida	3	3	
8	Cola	Connecticut	3	3	
9	Cola	New Hampshire	3	3	
10	Diet Cola	New York	3	3	
11	Diet Cola	Florida	3	3	
12					

En la cuadrícula simétrica, tenga en cuenta que, al refrescar, solo se calculan las tuplas de Producto/Mercado que ya estén incluidas en la cuadrícula asimétrica, junto con las combinaciones de sitio/versión/entidad. Estas son todas las columnas de las filas 5 a la 10, y la fila 12. Estas celdas muestran ahora un valor de datos de 3. Las tuplas de Producto/Mercado que no se muestran en nuestra cuadrícula asimétrica no se calculan en la cuadrícula

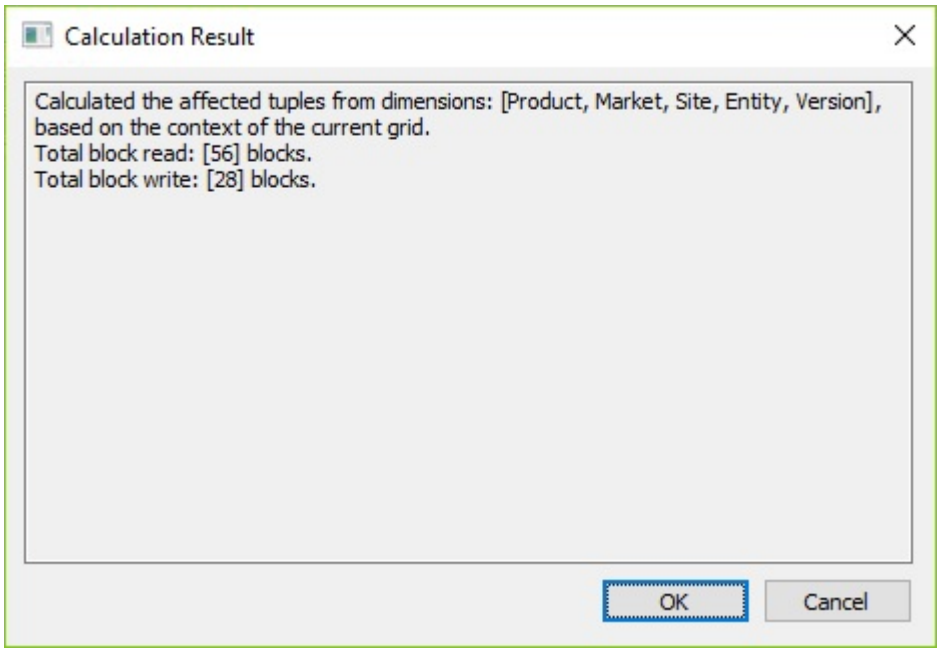
simétrica, el valor de su celda de datos sigue siendo 2. Para este cálculo, solo se han especificado las combinaciones de Producto y Mercado para las tuplas. Se calculan las tuplas y todos los miembros para las dimensiones no especificadas (aquellas que no están especificadas en la sentencia FIX).

Figura 8-17 Cuadrícula simétrica después de ejecutar el cálculo de todas las tuplas Producto y Mercado en la cuadrícula asimétrica y refrescar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Jan	Actual	Marketing									
2			Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1
3			Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012
4			Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site
5	Cola	New York	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	Cola	Massachusetts	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7	Cola	Florida	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8	Cola	Connecticut	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9	Cola	New Hampshire	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10	Diet Cola	New York	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11	Diet Cola	Massachusetts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Diet Cola	Florida	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13	Diet Cola	Connecticut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Diet Cola	New Hampshire	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Ejecutaremos ahora el último cálculo, que está escrito para que funcione solo en la tuplas que se muestran en nuestra cuadrícula asimétrica. El cálculo de tuplas especifica que solo deberían calcularse las combinaciones de entidad, sitio, mercado, producto y versión que se indican en nuestra cuadrícula asimétrica. Después de ejecutar el cálculo, el cuadro de diálogo **Resultado de cálculo** muestra un ámbito de cálculo aún más reducido:

Figura 8-18 Cuadro de diálogo Resultado de cálculo después de ejecutar el cálculo en las tuplas Producto y Mercado de la cuadrícula



Los valores de todas las celdas en la cuadrícula asimétrica se incrementan en 4. Envíe los datos de esta cuadrícula.

Figura 8-19 Cuadrícula asimétrica después de ejecutar el cálculo de las tuplas Producto y Mercado de la cuadrícula

	A	B	C	D	E
1			Jan	Actual	Marketing
2			Entity_1011	Entity_1012	
3			Pre-Flight	Sprint1	
4			Houston_Site	Chicago_Site	
5	Cola	New York	4	4	
6	Cola	Massachusetts	4	4	
7	Cola	Florida	4	4	
8	Cola	Connecticut	4	4	
9	Cola	New Hampshire	4	4	
10	Diet Cola	New York	4	4	
11	Diet Cola	Florida	4	4	

Trasládese a la cuadrícula simétrica y refresque. Recuerde que, según lo especificado por el cálculo de tuplas, solo debían calcularse las combinaciones de entidad, sitio, mercado, producto y versión que se indicaban en nuestra cuadrícula asimétrica. En la cuadrícula simétrica, puede ver que solo las filas 5 a la 10 y la fila 12, así como las columnas C y M, se han incrementado en 4. Estas tuplas, que aparecen resaltadas en amarillo a continuación, se corresponden con los datos que se incrementaron en la cuadrícula asimétrica.

Figura 8-20 Cuadrícula simétrica después de ejecutar el cálculo de las tuplas Producto y Mercado de la cuadrícula en la cuadrícula asimétrica y refrescar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Jan	Actual	Marketing									
2			Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1
3			Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012
4			Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site
5	Cola	New York	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
6	Cola	Massachusetts	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
7	Cola	Florida	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
8	Cola	Connecticut	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
9	Cola	New Hampshire	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
10	Diet Cola	New York	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
11	Diet Cola	Massachusetts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Diet Cola	Florida	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
13	Diet Cola	Connecticut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Diet Cola	New Hampshire	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Los ejemplos de esta sección le han mostrado los efectos de los tres cálculos en unas cuadrículas asimétrica y simétrica. Hemos analizado el resultado de cada cálculo en cada tipo de cuadrícula. También hemos aprendido que, al seleccionar las tuplas, podemos centrarnos en los cálculos de la cuadrícula activa de Smart View, limitando el ámbito de las mismas a segmentos de datos específicos del cubo.

Cambio del orden de resolución de un PDV seleccionado

Tipos de orígenes de datos: Oracle Essbase

Mediante el comando **Información de celda** de la banda de Essbase, puede ver información sobre una celda de datos, como su PDV y propiedad de consolidación de datos. Además, puede cambiar el orden de resolución de la celda de datos en la intersección de miembros, o PDV, que haya seleccionado.

El orden de resolución es un valor que representa el orden o prioridad de un miembro cuando se realiza un cálculo. Los usuarios pueden ver y cambiar el orden de resolución mediante la edición del valor de orden de resolución en el cuadro de diálogo **Información de celda de datos**.

La celda de datos seleccionada debe contener un miembro dinámico en el PDV.

Para cambiar el orden de resolución de una celda de datos:

1. En una cuadrícula ad hoc o informe, seleccione una celda de datos.
2. En la banda de Essbase, haga clic en Cell Information para ver el cuadro de diálogo **Información de celda de datos**.

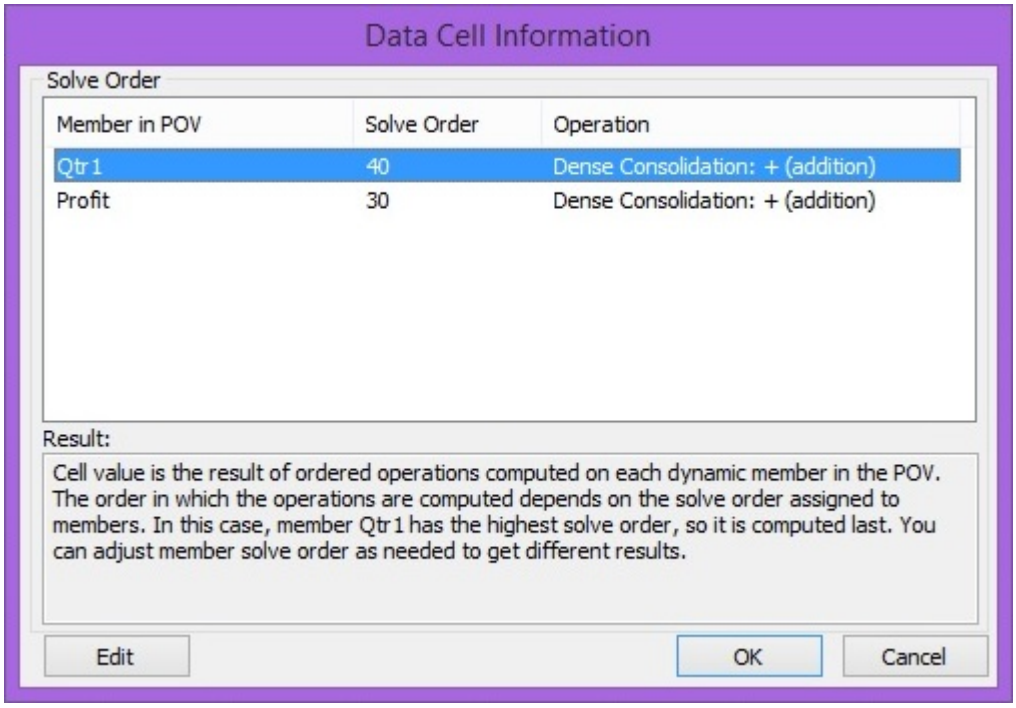
   Por ejemplo, la Figura 1 muestra una consulta ad hoc simple basada en la aplicación y base de datos básicas de ejemplo. Seleccionamos la celda B3, en la intersección de T1 y Beneficio:

Figura 8-21 Cuadrícula ad hoc simple basada en básica de ejemplo

	A	B	C	D	E
1		Product	Market	Scenario	
2		Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Qtr1	8201	117405	34.07707342	8201
4	Qtr2	1895	108026	30.01514991	1895
5	Qtr3	1877	130389	30.05844199	1877
6	Qtr4	1425	128079	29.642067	1425
7	Year	13398	117405	30.97552743	13398

El cuadro de diálogo Información de celda de datos se muestra de la siguiente forma, muestra T1 y Beneficio como los miembros de PDV de esta intersección, con el tipo de cálculo de la operación para ambos establecido en `Consolidación densa: + (suma)`. En **Resultado**, se muestra una descripción detallada del resultado del cálculo actual.

Figura 8-22 Cuadro de diálogo Información de celda de datos



3. Seleccione una fila de miembro en el cuadro de diálogo **Información de celda de datos** y haga clic en **Editar**.

   El cursor se coloca en el campo **Orden de resolución**, donde puede escribir un nuevo valor.

   Como alternativa, haga doble clic en el valor del campo **Orden de resolución** y escriba un nuevo valor.

   Los valores de orden de resolución válidos son entre `0` y `127`.

   Si introduce un valor superior a 127, se le pedirá que introduzca un valor entre `0` y `127`. Tenga en cuenta que los miembros con un orden de resolución cero, `0`, no se mostrarán en el cuadro de diálogo.

4. **Opcional:** para cambiar el valor de orden de resolución para cualquier otro miembro del PDV, repita el paso 3.
5. Haga clic en **Aceptar** para confirmar todos los cambios del orden de resolución.
6. Repita este procedimiento para cambiar el orden de resolución de otros nodos de cálculo.
7. Ejecute el cálculo necesario, siguiendo las instrucciones de Cálculo de datos en Essbase.

Consolidación de datos

La consolidación es el proceso de recopilar datos de entidades dependientes y agregarlos a entidades principales.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Financial Management

Antes de empezar:

- Para utilizar la opción **Consolidar**, es necesario disponer de derechos de acceso de seguridad a los datos, así como tener asignado el rol de seguridad **Consolidar**.

- Para utilizar la opción **Consolidar todo**, debe tener asignado el rol de seguridad **Consolidar todo**.

Para consolidar datos:

1. Seleccione una celda o un rango de celdas en las que desee ejecutar una consolidación.
2. En la banda ad hoc de origen de datos, seleccione **Consolidar** y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:
   - **Consolidar** para consolidar datos en las entidades seleccionadas.
   - **Consolidar todo** para consolidar datos en todas las entidades, independientemente de si contienen o no datos.
   - **Consolidar todo con datos** para consolidar las entidades seleccionadas sólo si contienen datos.
   - **Calcular contribución** para calcular los valores de contribución de todas las entidades dependientes.
   - **Forzar cálculo de contribución** para forzar el cálculo a fin de ejecutar todos los valores de contribución seleccionados.

Uso de monedas

En formularios activados para conversión de moneda, puede introducir datos en una moneda diferente a la moneda base de una celda.

Temas relacionados:

Conversión de monedas en Financial Management

Cambio de moneda en Planning

Conversión de monedas en Financial Management

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Financial Management

La conversión de monedas se denomina "conversión de datos" en Financial Management. Se pueden convertir datos de la moneda de entrada de la entidad a cualquier otra moneda definida en la aplicación. Las monedas no están asociadas a un par de entidades principal-secundaria, de modo que se pueden convertir datos según se necesite, en forma separada del proceso de consolidación.

En las cuadrículas ad hoc, si dispone de derechos de seguridad que otorguen acceso a los datos, puede convertir valores de una moneda a otra. Para convertir los datos:

1. Para seleccionar una celda o rango de celdas.
2. En la banda ad hoc del origen de datos, seleccione **Cálculo** y una de las siguientes opciones:
   - Para convertir las celdas seleccionadas, haga clic en **Convertir.**
   - Para forzar la conversión a fin de ejecutar todas las celdas seleccionadas, haga clic en **Forzar conversión.**

Cambio de moneda en Planning

En formularios activados para conversión de moneda, puede introducir datos en una moneda diferente a la moneda base de una celda. Se pueden designar las monedas de la lista desplegable como la moneda local.

> **Nota:**
>
> Para reemplazar la moneda base de una entidad, la celda debe estar visible en la moneda local y su versión debe ser ascendente. La aplicación debe ser una aplicación de moneda múltiple y el formulario debe admitir varias monedas.

Para introducir los datos de una celda en una moneda local distinta de la moneda base de la celda, lleve a cabo lo siguiente:

1. En un formulario, seleccione un miembro de moneda local para la celda.
2. **Opcional**: para buscar el código de la moneda, seleccione **Ver** y, a continuación, **Moneda**.

   En Monedas disponibles aparecen las monedas de la aplicación. Anote el código de la moneda con la que desea trabajar y cierre la ventana.
3. En la columna derecha, HSP_InputCurrency, escriba el nuevo Código de moneda en la celda de datos.

   Al escribir el código de moneda en la celda de datos, se reemplaza la moneda base para la entidad.
4. Haga clic en **Enviar** para enviar el nuevo código de moneda al servidor de Oracle Hyperion Planning.
5. Introduzca el valor de la moneda en la columna izquierda, HSP_InputValue de la celda de datos.
6. Haga clic en **Reglas de formulario** y seleccione la regla Calcular monedas para calcular y guardar el nuevo valor de la moneda.

   Si el script de cálculo Calcular monedas está establecido para ejecutarse al guardar el formulario de datos, y si este último tiene activado el uso de varias monedas, el valor de los datos se mostrará en la moneda que haya seleccionado.

Ajuste de valores en celdas de datos

Puede ajustar el valor de una o más celdas de datos por un número o un porcentaje especificado si las celdas contienen datos numéricos.

Si ajusta el valor de una celda que contiene una fórmula de Excel, el valor ajustado sobrescribirá la fórmula.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Para ajustar valores de datos:

1. Haga clic en la celda de datos que contiene el valor que se va a ajustar.
2. En la banda del origen de datos, seleccione **Ajustar**.
3. En **Ajustar datos**, seleccione una opción e introduzca el número o porcentaje por el que desea ajustar el valor de la celda.
4. Haga clic en **Ajustar datos**.

Resolución de errores de validación de datos

Los administradores pueden configurar reglas de validación de datos para garantizar que los datos cumplen las directrices de la empresa. Si los datos de un formulario no cumplen los criterios de las reglas de validación de datos, los usuarios de Smart View pueden corregir los errores directamente en el formulario.

Tipos de proveedor de datos en la nube: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules y Tax Reporting

Tipos de proveedores de datos locales: Oracle Hyperion Planning

Por ejemplo, su administrador puede definir lo siguiente:

- Criterios para los datos que introduzca; se denominan *reglas de validación de datos*.
- Colores de fondo para resaltar los errores de validación de datos.
- Mensajes que le indique el criterio del que se trata.

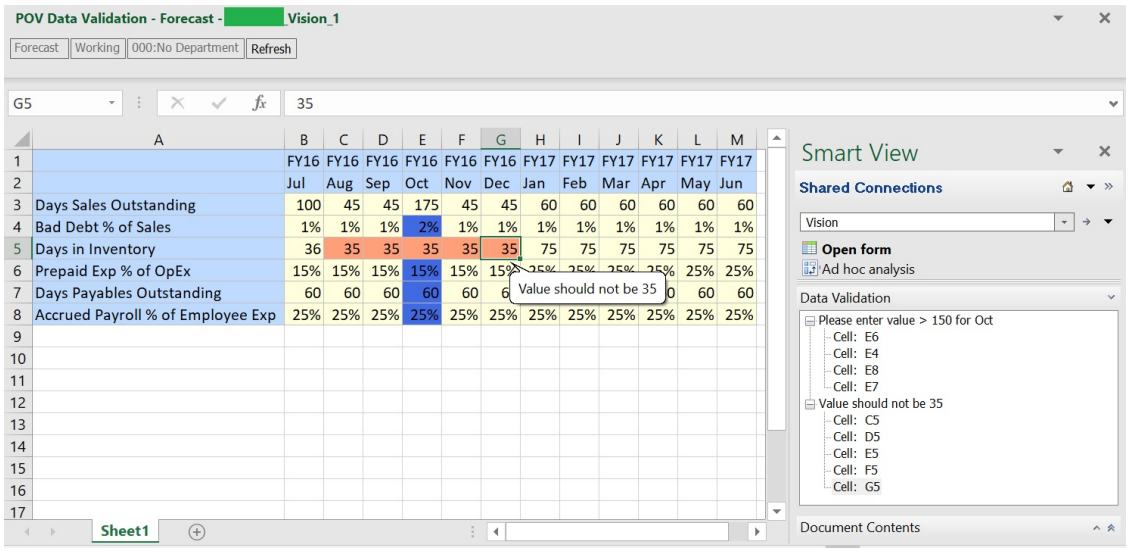
La información sobre la definición de las opciones anteriores está disponible en la guía de administración de su proceso de negocio o aplicación. Por ejemplo, para Cloud EPM Planning, consulte la sección sobre gestión de validación de datos en *Administering Planning*.

Además, mediante la clave de registro de Windows, los administradores pueden definir el número de celdas mostradas en el panel **Validación de datos**. Consulte Especificación del número máximo de celdas mostradas en el panel Validación de datos para obtener más información.

El panel **Validación de datos** se muestra en el panel de Smart View y muestra las celdas que contienen errores de validación agrupadas por regla de validación.

La Figura 1 es un ejemplo de dichos elementos.

Figura 8-23 Formulario donde se muestran las celdas de datos no válidas, un mensaje de validación de datos y el panel Validación de datos en el panel de Smart View



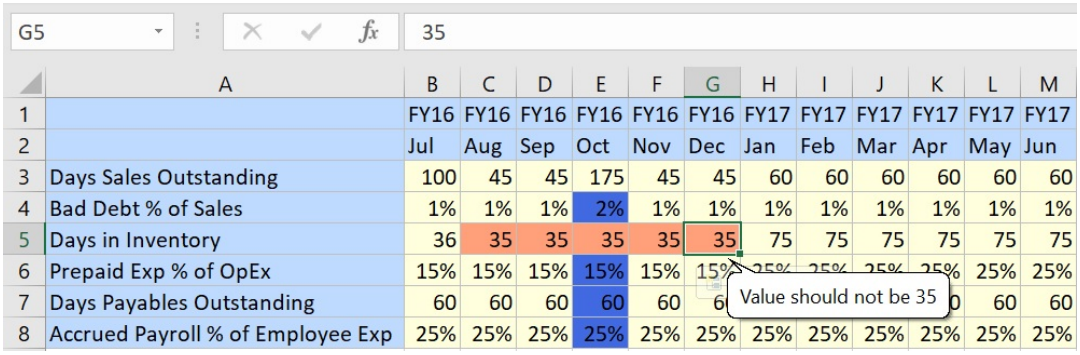
Si los datos de un formulario no cumplen los criterios de las reglas de validación de datos, siga los pasos de Resolución de errores de validación de datos para corregir los errores.

Resolución de errores de validación de datos

Para resolver los errores de validación de datos en formularios sencillos y formularios compuestos:

1. En un formulario con errores, coloque el cursor sobre la celda que tiene un fondo de color no predeterminado para ver el mensaje de validación.

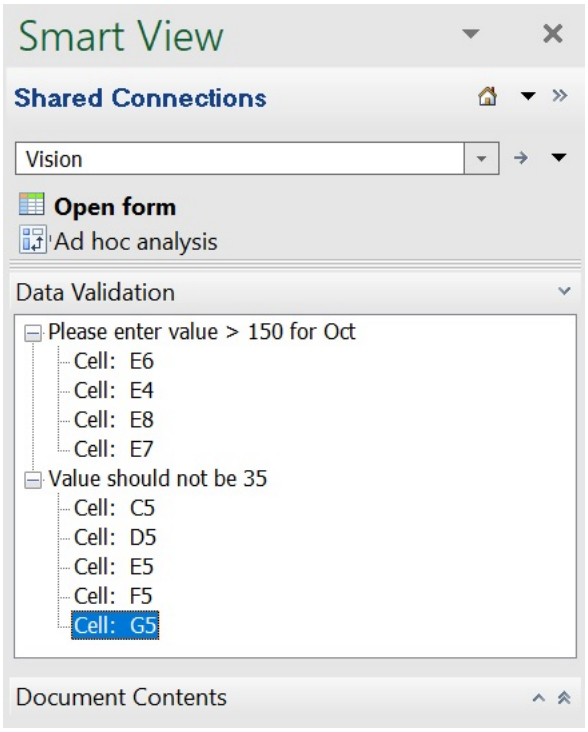
   Para llamar su atención sobre las celdas que contienen errores de reglas de validación de datos, el administrador las configura para que se muestren con un fondo de color. El texto emergente muestra la regla de validación.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		FY16	FY16	FY16	FY16	FY16	FY16	FY17	FY17	FY17	FY17	FY17	FY17
2		Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
3	Days Sales Outstanding	100	45	45	175	45	45	60	60	60	60	60	60
4	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	2%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
5	Days in Inventory	36	35	35	35	35	35	75	75	75	75	75	75
6	Prepaid Exp % of OpEx	15%	15%	15%	15%	15%	15%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
7	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
8	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

2. Haga clic en las celdas de datos que contienen errores de validación y corrija los errores en función de las instrucciones del mensaje de validación de datos.

   También puede localizar celdas que se deben corregir revisando las celdas indicadas en el panel **Validación de datos** del panel de Smart View.



A medida que vaya corrigiendo los errores, las celdas se irán eliminando de la lista.

3. En formularios compuestos, repita esto para cada formulario que contenga errores de validación de datos.
4. Si hay más de un mensaje en una celda, consulte los mensajes emergentes y corrija los errores.
5. Cuando corrija todos los errores, envíe los datos.

   Los fondos de color de las celdas y los mensajes de validación de datos no se mostrarán en la cuadrícula y el panel **Validación de datos** no se mostrará en el panel de Smart View.

> **Sugerencia:**
>
> Si su PDV no incluye miembros válidos, puede borrar los miembros actuales haciendo clic en las dimensiones editables en el PDV y, a continuación, seleccionar **<Borrar selección>**. Podrá seleccionar miembros de las dimensiones que se incluyan en la definición de intersección válida.

Especificación del número máximo de celdas mostradas en el panel Validación de datos

Administradores: utilice el indicador de registro, NumberofValidations, para especificar el número máximo de celdas que se muestran en el panel **Validación de datos**.

> **Nota:**
>
> El número máximo predeterminado de celdas mostradas es 200. Tenga en cuenta que si se define el indicador en un valor superior a 200, el rendimiento puede verse afectado.

Agregue el indicador a HKCU\Software\Hyperion Solutions\HyperionSmartView\Options.

Y utilice estos valores:

Nombre: NumberofValidations

Valor: 200, el número máximo predeterminado de celdas devueltas en el panel **Validación de datos**. Puede definir un número más alto o más bajo, según sea necesario, pero tenga en cuenta que un número más alto puede afectar al rendimiento.

Tipo: REG_DWORD

Especificación de la perspectiva de datos

La perspectiva de datos permite especificar la perspectiva que desea utilizar para ver datos de atributos variables, es decir, atributos de dimensión que varían con relación a dimensiones independientes discretas y continuas.

Por ejemplo, supongamos que se vende un refresco en lata y en botellas en diferentes mercados geográficos a lo largo del año. Si el embotellado (lata o botella) varía según el mercado o cambia a lo largo del año, el tipo de embotellado es un atributo variable. Los datos asociados al refresco cambiarían según el momento del año y el mercado.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

> **Nota:**
>
> Puede que la perspectiva de datos no esté activada en el sistema de Oracle Smart View for Office. El administrador de Smart View configura y activa las opciones para la perspectiva de datos.

Para especificar la perspectiva de datos:

1. En la banda de **Essbase**, seleccione **Perspectiva de datos**.
2. En **Perspectiva**, en **Selección**, seleccione una opción (consulte Ilustración de perspectiva de datos para obtener ejemplos de opciones).
   - **Realidad** para mostrar los datos sin perspectiva.
   - **Último** para mostrar los datos del último nivel de miembro 0 de cada dimensión independiente continua. Por ejemplo, si Year es la dimensión continua y December es el último miembro de Year, se mostrarán los datos de December.
   - **Inicio** para mostrar los datos del primer nivel de miembro 0 de cada dimensión independiente continua. Por ejemplo, si Year es la dimensión continua y January es el primer miembro de Year, se mostrarán los datos de January.

- **Personalizada** si desea especificar los miembros continuos y discretos. Para esta opción, seleccione un **atributo variable** de la lista desplegable. A continuación, para las dimensiones que figuran en la lista **Dimensión independiente**, seleccione los miembros contenidos en **Miembros**. Si selecciona **Establecer sólo las dimensiones**, se mostrarán todas las dimensiones independientes en todos los atributos variables, de manera que pueda aplicar una perspectiva común a todos.

3. Haga clic en **Aceptar** y actualice la cuadrícula.

Ejemplo 8-4 Ilustración de perspectiva de datos

Volviendo a nuestro ejemplo del refresco vendido en lata y botellas, supongamos que el administrador ha especificado los siguientes atributos para los tipos de embotellado a fin de reflejar cómo se ha vendido el refresco en los mercados de Texas y California durante el año:

- Can: California, January—December year
- Can: Texas, July—December
- Bottle: Texas, January—June

La Figura 1 muestra la perspectiva Realidad. Los datos mostrados para California y Texas corresponden al año entero. Dado que no se han vendido botellas (bottle) en California, no se devuelven datos (indicado como `#Meaningless`).

Figura 8-24 Perspectiva de datos: Realidad

	A	B	C	D
1		California	Texas	Market
2	Bottle	#Meaningless	405	405
3	Can	1587	234	1821
4	Pkg Type	1587	639	2226

La Figura 2 muestra la perspectiva Último y los datos de latas (can) vendidas para California y Texas, pero ningún dato sobre botellas, ya que se vendieron únicamente de January a June en Texas.

Figura 8-25 Perspectiva de datos: Último

	A	B	C	D
1		California	Texas	Market
2	Bottle	#Meaningless	#Meaningless	#Meaningless
3	Can	1587	234	1821
4	Pkg Type	1587	234	1821

La Figura 3 muestra la perspectiva Inicio y los datos para January. Sólo se vendieron botellas en Texas durante January, de manera que sólo figuran los datos sobre las botellas. En California, en cambio, se vendieron latas únicamente durante el mes de January, por lo que sólo figuran los datos de latas vendidas.

Figura 8-26 Perspectiva de datos: Inicio

	A	B	C	D
1		California	Texas	Market
2	Bottle	#Meaningless	639	639
3	Can	1587	#Meaningless	1587
4	Pkg Type	1587	639	2226

Uso de listas inteligentes

Puede introducir datos utilizando listas de selección desplegables personalizadas denominadas Listas inteligentes, a las cuales se accede desde las celdas de datos de los formularios y las cuadrículas ad hoc.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning

Una lista inteligente es una lista de selección desplegable en una celda de un formulario o de una cuadrícula ad hoc como descripción de texto alfanumérico, pero se almacena en la base de datos como un número. Por ejemplo, la lista inteligente de enteros de un ciclo de informe podría contener los valores del 1 al 5 para Anual (1), Trimestral (2), Mensual (3), Diario (4) y Por hora (5). Los valores que se muestran en el formulario o la cuadrícula ad hoc son Anual, Trimestral, Diario y Por hora. Si selecciona uno de estos valores en el formulario o la cuadrícula ad hoc y envía los datos, el número asociado a él se almacena en la base de datos. Esto significa que no tiene que recordar los valores numéricos asociados a cada uno de los períodos de tiempo del ciclo de informe.

En Oracle Smart View for Office, puede acceder a las listas inteligentes desde las listas desplegables personalizadas en las celdas del formulario o de la cuadrícula ad hoc. Al hacer clic en celdas que tienen miembros asociados a una lista inteligente, debe hacer clic en la flecha abajo que aparece directamente a la derecha de la celda y, a continuación, seleccionar una opción de la lista desplegable en lugar de introducir datos; de hecho, no se puede escribir en una celda que contiene una lista inteligente.

Por ejemplo, un formulario de datos puede contener una lista inteligente de nombre Justification que proporcione las selecciones Research, Customer Feedback y Expansion. Al hacer clic en las celdas de cuenta denominadas Reason (cuyos miembros están asociados a la lista inteligente Justification), se visualiza una flecha hacia abajo. Cuando hace clic en la flecha desplegable, esta se amplía en una lista desplegable con las siguientes selecciones:

- Research
- Customer Feedback
- Expansion

A continuación, seleccione una de las opciones de lista inteligente como valor de la celda.

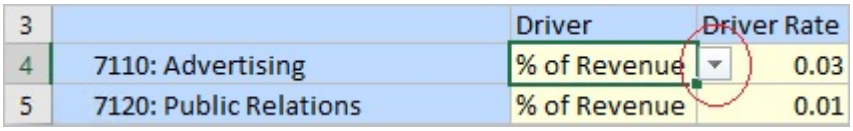
Para introducir un valor de la lista inteligente en una celda de un formulario o de una cuadrícula ad hoc:

1. Abra un formulario o una cuadrícula ad hoc en Excel.

   Consulte Apertura de formularios en Excel o Inicio de análisis ad hoc.

2. En el formulario o la cuadrícula ad hoc, haga clic en la celda de datos para la que desea seleccionar una opción de lista inteligente.

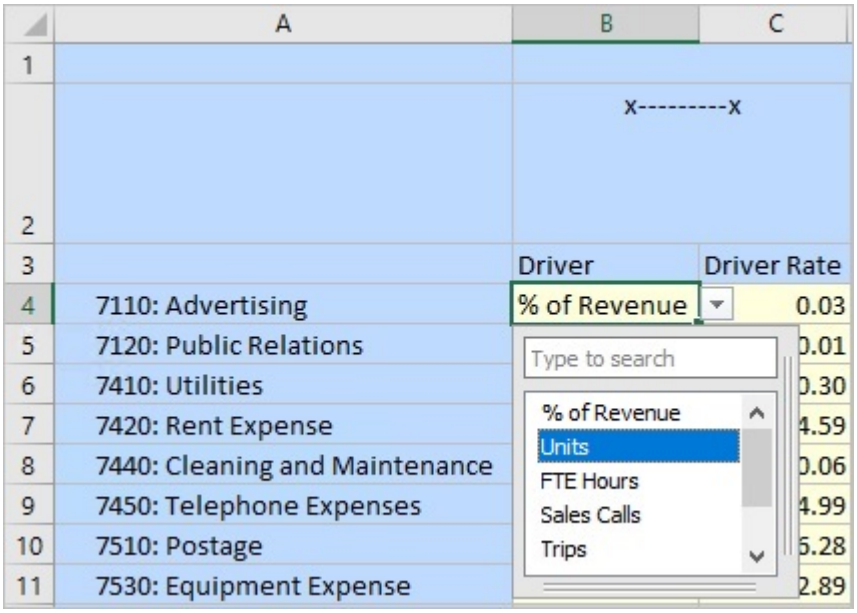
Aparecerá una flecha abajo a la derecha de la celda; por ejemplo:



> **Note:**
>
> Solo las celdas cuyos miembros están asociados a listas inteligentes contienen listas inteligentes desplegables.

3. Haga clic en la flecha abajo de la celda.

   La flecha abajo se ampliará en una lista desplegable de lista inteligente con opciones que puede seleccionar; por ejemplo:



4. En la lista inteligente, seleccione una opción.

   Se introducirá la opción que seleccione en la celda de datos.

   Después de seleccionar un valor, la celda pasa a ser una celda "modificada" y los datos están listos para su envío; por ejemplo:



Directrices para trabajar con listas inteligentes

- Puede escribir a mano un valor de una lista inteligente en celdas que contengan este tipo de listas y realizar el envío de formularios y cuadrículas ad hoc. No obstante, si escribe un valor incorrecto para una lista inteligente, se mostrará el siguiente mensaje de error: "El valor introducido no es válido".
- En los formularios que contienen listas inteligentes, después de suprimir todos los valores de una fila para introducir y enviar nuevos datos, las listas inteligentes de esa fila se quedan vacías.

  Solución alternativa: elimine los valores de fila y, a continuación, realice una acción **Enviar** (es decir, envía los valores `#Missing`) o una acción **Refrescar**. A continuación, se mostrarán correctamente las flechas desplegables de lista inteligente. Después, puede introducir nuevos valores para la misma fila.
- Las listas inteligentes están soportadas con las funciones HsGetValue y HsSetValue. Sin embargo, con estas funciones, no aparecerán opciones desplegables de lista inteligente. En su lugar:
  - HsGetValue: simplemente recupera el valor de lista inteligente como un valor de cadena.
  - HsSetValue: envía el valor como un valor de cadena.
- Al trabajar en listas inteligentes en formularios y cuadrículas ad hoc, si presiona la tecla **Suprimir** en una celda de lista inteligente, el valor de celda se borra pero la lista inteligente se conserva en la celda.

  > **Note:**
  >
  > Si trabaja en una hoja ad hoc en estado de formato libre, los valores de lista inteligente no se conservan cuando se presiona la tecla **Suprimir**. Como solución alternativa, debe refrescar la hoja para devolver los valores de lista inteligente en la lista desplegable.

- Para que pueda utilizar las listas inteligentes en Smart View, un administrador debe configurarlas y activarlas. Para obtener más información sobre la activación de listas inteligentes para formularios y cuadrículas ad hoc, consulte las listas inteligentes de información en la guía de administración correspondiente; por ejemplo:

  Administering Planning, capítulo sobre el acceso a más tareas administrativas, sección sobre administración de listas inteligentes

  Guía del administrador de Oracle Hyperion Planning, capítulo sobre cómo trabajar con la administración de aplicaciones de Planning, consulte la sección sobre el uso de listas inteligentes, ADU y fórmulas de miembro

Trabajo con informes de obtención de detalles

De forma predefinida por los administradores, los usuarios pueden disponer de informes de obtención de detalles a partir de las celdas de datos individuales especificadas.

Consulte también:

- Directrices de informes de obtención de detalles
  Este tema contiene directrices para trabajar con informes de obtención de detalles en Oracle Smart View for Office.

- Configuración de la opción Inicio de obtención de detalles
  Especifique la preferencia del inicio de obtención de detalles: obtención de detalles de una página web o de una hoja de Excel.
- Definición de forma predeterminada y desactivación del método de inicio para informes de obtención de detallas
  El método de inicio de informes de obtención de detalles desde Smart View puede definirse de forma predeterminada y desactivarse para los usuarios.
- Acceso a informes de obtención de detalles
  En función de su conexión de origen de datos, podrá obtener detalles a partir de páginas web u hojas de Excel.
- Obtención de detalles del origen de datos
  Con los proveedores de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, puede obtener detalles de páginas web o de hojas de Excel.
- Visualización del PDV de origen del informe de obtención de detalles
  Vea la información sobre el PDV de origen de un informe de obtención de detalles accediendo al cuadro de diálogo **Información de hoja**.

Directrices de informes de obtención de detalles

Este tema contiene directrices para trabajar con informes de obtención de detalles en Oracle Smart View for Office.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

En Smart View, puede obtener detalles de los datos de una base de datos de la siguiente manera:

- Antes de iniciar la obtención de detalles de una página web, abra el explorador predeterminado e inicie sesión en la aplicación web de destino. Por ejemplo, inicie Planning y conéctese. La aplicación debe estar en ejecución en el explorador antes de iniciar sesión en Smart View.
- Oracle Hyperion Planning, Financial Management o cualquier origen de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management soportado: puede obtener detalles de los datos de la aplicación en los orígenes de datos de Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition u Oracle Hyperion Financial Data Quality Management.
- Orígenes de datos de Cloud EPM soportados: en Smart View, mediante la opción **Inicio de obtención de detalles**, puede seleccionar iniciar los informes de obtención de detalles en un explorador o en una hoja de Excel, o bien que se le solicite realizar esta selección en tiempo de ejecución. La opción **Inicio de obtención de detalles** aparece en el separador **Avanzado** del cuadro de diálogo **Opciones**. Para obtener más información, consulte Configuración de la opción Inicio de obtención de detalles.

  Administradores: Para obtener más información sobre la configuración de obtención de detalles, consulte los siguientes temas en *Data Integration Administración de Data Integration*:

  – Uso de la obtención de detalles directa
  – Modalidad rápida para exportar datos

- Origen de datos de Oracle Hyperion Planning: solo puede iniciar informes de obtención de detalles en un explorador web, y no en una nueva hoja de Excel. Asegúrese de seleccionar la opción **En explorador web** en **Inicio de obtención de detalles**, en el separador **Avanzado** del cuadro de diálogo **Opciones**. Para obtener más información, consulte Configuración de la opción Inicio de obtención de detalles.

  Los administradores del servicio o los usuarios que están familiarizados con la edición del archivo `properties.xml` pueden definir el inicio de informes de obtención de detalles en el explorador web de forma predeterminada mediante la propiedad `disableDTLaunchType` presente en el archivos de propiedades `properties.xml` de Smart View. Para obtener más información, consulte Definición de forma predeterminada y desactivación del método de inicio para informes de obtención de detallas.
- Essbase en la nube:
  - Puede obtener detalles de las bases de datos relacionales y de las URL.
  - Puede seleccionar varias celdas para obtener detalles a partir de datos relacionales en hojas de Excel.
- Essbase en entorno local: podrá obtener detalles a partir de Oracle General Ledger, bases de datos relacionales o URL.

  Administradores locales de Essbase:
  - Si las aplicaciones se han creado en Oracle Essbase Administration Services, los usuarios pueden obtener detalles de Oracle General Ledger.
  - Si las aplicaciones se han creado en Oracle Essbase Studio, los usuarios pueden obtener detalles de bases de datos relacionales. Puede solicitar un nombre de usuario y una contraseña para acceder al informe de obtención de detalles. También puede configurar la obtención de detalles de varias URL.

Tenga en cuenta las siguientes directrices cuando trabaje con informes de obtención de detalles:

- Una celda se puede asociar con varios informes de obtención de detalles.
- Las celdas que contienen informes de obtención de detalles se pueden indicar en la cuadrícula mediante un estilo de celda (consulte Estilos de celda).
- Los datos que aparecen en un informe de obtención de detalles son dinámicos.
- No se pueden utilizar nombres de alias para la obtención de detalles, sino que se deben utilizar nombres de miembro.

> **Nota:**
>
> - Mozilla Firefox, Google Chrome, and Microsoft Edge requieren un complemento específico del explorador para la obtención de detalles. Siga las instrucciones sobre la instalación del complemento para estos exploradores que se ofrecen en el tema "Instalación de complementos de explorador" del capítulo "Instalación de Smart View" de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*.
> - Si la obtención de detalles falla en Google Chrome, los administradores de servicio pueden probar a agregar Smart View a la lista de permitidos. Consulte Obtención de detalles con Chrome: lista de bloqueados y de permitidos para mensajería nativa.

Configuración de la opción Inicio de obtención de detalles

Especifique la preferencia del inicio de obtención de detalles: obtención de detalles de una página web o de una hoja de Excel.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm y Tax Reporting

Si está conectado a un servicio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management soportado y utiliza Data Integration para cargar datos para informes de obtención de detalles, puede iniciar los informes en un explorador o en una nueva hoja de Excel.

Especifique el tipo de inicio que prefiere utilizando la opción **Inicio de obtención de detalles**, que aparece en el cuadro de diálogo **Opciones**. Separador **Avanzadas**.

Para especificar el tipo de inicio de obtención de detalles que prefiere:

1. En la cinta de Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Avanzadas**.
2. Para **Inicio de obtención de detalles**, seleccione el método de inicio que prefiera:
   - **En explorador web**: Se iniciará siempre en un explorador.

     > **Nota:**
     >
     > Seleccione siempre esta opción para los orígenes de datos de Oracle Hyperion Planning, ya que los informes de obtención de detalles de Oracle Hyperion Planning solo se pueden iniciar en un explorador web, y no en una nueva hoja de Excel. Esta opción puede aparecer seleccionada de forma predeterminada sin que pueda editarla, dependiendo de la configuración definida por el administrador.

   - **En una hoja nueva**: Se iniciará siempre en un hoja de Excel nueva.
   - **Preguntar para seleccionar destino**: Se le preguntará si desea iniciar en explorador o en una hoja de Excel en el momento de la ejecución.
3. Haga clic en **Aceptar**.

   > **Nota:**
   >
   > Las opciones **avanzadas** son opciones globales. Los cambios en las opciones globales pasan a ser la configuración predeterminada para todos los libros de trabajo y hojas de trabajo nuevos y existentes; por tanto, no es necesario utilizar **Guardar como opciones predeterminadas** o **Aplicar a todas las hojas de trabajo** con las opciones globales.

4. Inicie un informe de obtención de detalles, tal y como se describe en Acceso a informes de obtención de detalles

Definición de forma predeterminada y desactivación del método de inicio para informes de obtención de detallas

El método de inicio de informes de obtención de detalles desde Smart View puede definirse de forma predeterminada y desactivarse para los usuarios.

Tipos de origen de datos: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules y Tax Reporting

> **Note:**
>
> La tarea de este tema está destinada a los administradores de servicio y los usuarios que están familiarizados con la edición del archivo `properties.xml` ubicado en la carpeta `<Smart View Install>/cfg` (por ejemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

Los informes de obtención de detalles se pueden iniciar en un explorador web o en una nueva hoja de Excel. Los usuarios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management pueden seleccionar el método preferido en la opción **Inicio de obtención de detalles** en el separador **Avanzado** del cuadro de diálogo **Opciones**.

Sin embargo, para los orígenes de datos de Oracle Hyperion Planning, los informes de obtención de detalles solo se pueden iniciar en un explorador web.

Mediante el uso de la propiedad `disableDTLaunchType` presente en el archivo `properties.xml` de Smart View, puede desactivar la selección de las opciones de **Inicio de obtención de detalles** para los usuarios en el separador **Avanzado** y definirla de forma predeterminada en el explorador web para los orígenes de datos soportados de Cloud EPM.

Para definir de forma predeterminada y desactivar las opciones de inicio de obtención de detalles:

1. En la instalación de Smart View, desplácese hasta la carpeta `SmartView\cfg`.
2. Realice una copia de seguridad del archivo `properties.xml` original.
3. Abra el archivo `properties.xml` para su edición.
4. Busque la siguiente entrada:

   ```
   <disableDTLaunchType>0</disableDTLaunchType>
   ```

5. Cambie el valor de `disableDTLaunchType` a `1` para hacer que el explorador web sea el método predeterminado para el inicio de informes de obtención de detalles.

   ```
   <disableDTLaunchType>1</disableDTLaunchType>
   ```

6. Guarde el archivo actualizado.
7. Reinicie la aplicación Excel.

Acceso a informes de obtención de detalles

En función de su conexión de origen de datos, podrá obtener detalles a partir de páginas web u hojas de Excel.

Para el acceso a un informe de obtención de detalles:

1. Antes de empezar: si tiene previsto realizar la obtención de detalles de una página web, primero abra el explorador predeterminado e inicie sesión en la aplicación web de destino.

   Por ejemplo, inicie Planning y conéctese. La aplicación debe estar en ejecución en el explorador antes de iniciar sesión en Smart View.

2. Seleccione una celda de datos asociada a un informe de obtención de detalles.

   Oracle Essbase en la nube: puede seleccionar varias celdas para obtener detalles de datos relacionales en hojas de Excel.

   > **Sugerencia:**
   >
   > Si desea visualizar una lista de informes de obtención de detalles disponibles siempre que coloque el mouse sobre una celda, seleccione **Mostrar sugerencias de herramientas de informes de obtención de detalles** en la página **Avanzadas** del cuadro de diálogo **Opciones**.

3. En la banda del origen de datos, seleccione **Obtener detalles**.

4. Si la celda tiene asociados varios informes de obtención de detalles, seleccione uno de la lista y haga clic en **Iniciar**.

   Si la celda solo tiene asociado un informe de obtención de detalles, el informe se inicia directamente.

   > **Nota:**
   >
   > **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:**
   >
   > - Si está conectado a un servicio de Cloud EPM soportado y utiliza Data Integration para cargar datos para los informes de obtención de detalles, el informe se inicia según la selección que haya realizado en Configuración de la opción Inicio de obtención de detalles.
   > - La primera vez que haga clic en una celda de obtención de detalles y se inicie el explorador, es posible que se le solicite que se conecte al servicio en la nube y que no se muestre el informe de obtención de detalles como se esperaba. Puede volver a la hoja de Oracle Smart View for Office y hacer clic en la celda de obtención de detalles de nuevo para iniciar el informe de obtención de detalles. O bien, para evitar este error, puede conectarse primero al proceso de negocio en el explorador antes de iniciar la obtención de detalles desde Smart View.

> **Nota:**
>
> **Solo Oracle Essbase local:**
>
> Si es necesario, introduzca un nombre de usuario y una contraseña. Los campos Usuario y Contraseña se muestran sólo si son necesarios para acceder al informe de obtención de detalles. Si no son necesarios el nombre de usuario y la contraseña, estos campos no se muestran.

Obtención de detalles del origen de datos

Con los proveedores de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, puede obtener detalles de páginas web o de hojas de Excel.

Al trabajar con proveedores de datos de Cloud EPM y realizar una obtención de detalles desde Oracle Smart View for Office para mostrar los datos de detalles, el sistema soporta ahora dos maneras de mostrar los datos de origen:

- Obtención de detalles de la página web de llegada de origen mediante un hiperenlace. En este caso, cuando se inicia una obtención de detalles del origen, el sistema inicia la página de llegada de origen en su explorador predeterminado.
- Obtención de detalles de los datos de origen mediante una consulta del Agente de integración de EPM. En este caso, se realiza una consulta de los datos de origen y se muestran los datos en una nueva hoja de Excel en Smart View.

Este tema se centra en la obtención de detalles de los datos de origen y su visualización en Excel.

Cuando se activa esta opción de obtención de detalles, la primera operación de obtención de detalles le lleva desde la hoja de trabajo principal a una hoja temporal. Desde la hoja temporal, puede obtener más detalles en una celda de datos hasta el origen de datos para la celda seleccionada. La obtención de detalles del origen está disponible en cualquier celda de datos para cualquier combinación dimensión/miembro en la hoja temporal. Desde la hoja de origen, puede volver a la hoja temporal y, a continuación, regresar a la hoja principal.

> **Nota:**
>
> Administradores de servicio: para utilizar esta función, debe ejecutar primero una consulta SQL en la base de datos de origen y mostrar los resultados en una ventana emergente en Data Integration. Para obtener más información, consulte Creación de una obtención de detalles de un sistema de origen sin una página de llegada en *Data Integration Administración de Data Integration*.

Para obtener detalles de los datos de origen:

1. Antes de empezar, realice estas tareas:
   - En el cuadro de diálogo **Opciones**, en el separador **Avanzado**, defina la opción **Inicio de obtención de detalles** en **En una hoja nueva** o en **Preguntarme para seleccionar destino**.

     ConsulteConfiguración de la opción Inicio de obtención de detalles para obtener más información sobre la configuración de esta opción.

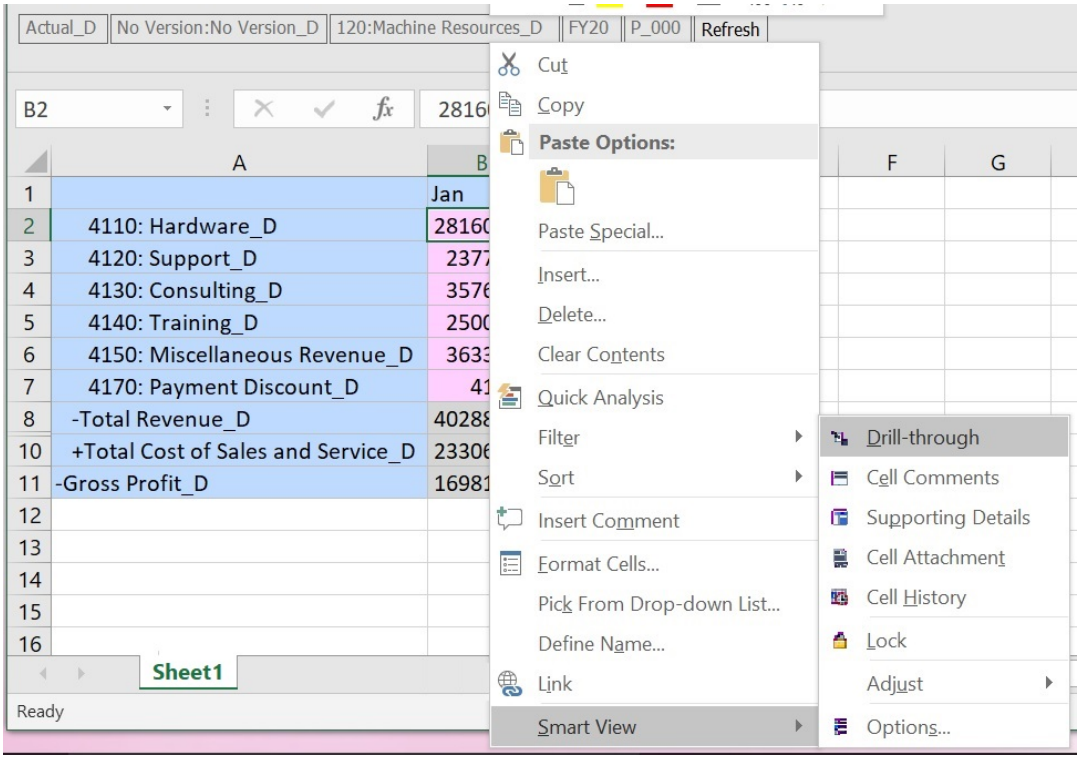
- Abra el explorador predeterminado e inicie sesión en la aplicación web de destino. Por ejemplo, inicie Planning y conéctese. La aplicación debe estar en ejecución en el explorador antes de iniciar sesión en Smart View.

2. Haga clic con el botón derecho en una celda de obtención de detalles y, en el menú contextual, seleccione **Smart View** y, a continuación, **Obtener detalles**.

   También puede hacer clic en la opción **Obtener detalles** en la cinta de opciones del proveedor.

   Si se le solicita una opción de obtención de detalles, seleccione **Abrir como nueva hoja**.

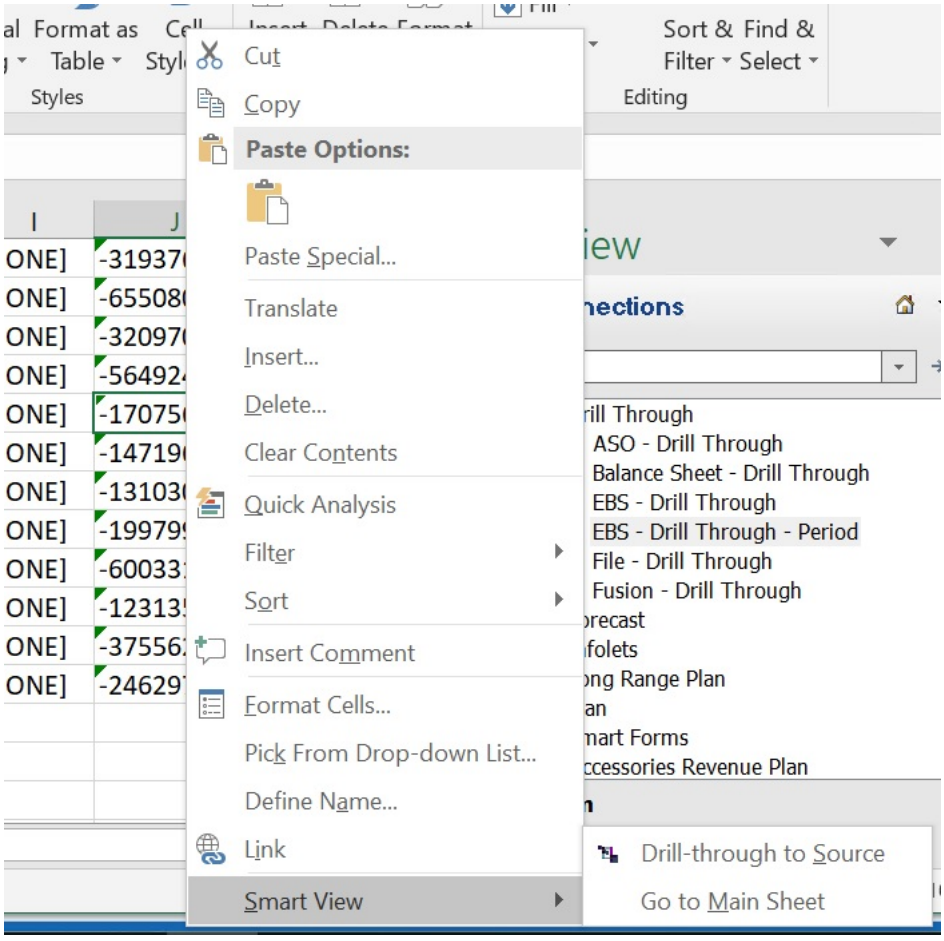
   En el siguiente ejemplo se utilizan estilos de celda para llamar a las celdas de obtención de detalles en un formulario. Las celdas de obtención de detalles son de color rosa. Haga clic con el botón derecho en una celda de obtención de detalles y seleccione **Smart View** en el menú contextual para mostrar el submenú, donde podrá seleccionar **Obtener detalles**.



   Esta acción inicia la hoja temporal.

3. En la hoja temporal, para obtener detalles de los datos de origen, haga clic con el botón derecho en una celda, seleccione **Smart View** y, a continuación, **Obtener detalle de origen**.

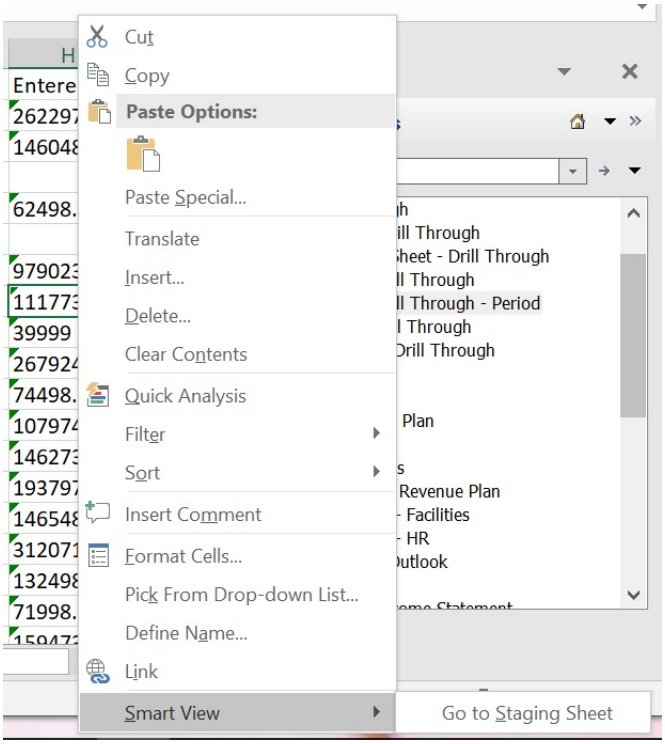
   Obtener detalle de origen está disponible en todas las celdas de datos para cualquier combinación de dimensión/miembro en la hoja temporal.



En el menú contextual **Smart View** en la hoja temporal, también puede seleccionar **Ir a hoja principal** para regresar a la hoja desde la que ha empezado.

4. **Opcional:** en la hoja de origen, para regresar a la hoja temporal, haga clic con el botón derecho en una celda y seleccione **Smart View** y, a continuación, **Ir a hoja temporal**.

> **Nota:**
>
> - Esta navegación funciona incluso si cambia el nombre de la hoja temporal o principal.
> - Tenga en cuenta que al reutilizar la hoja temporal o principal para realizar una acción de Smart View, como abrir un formulario o iniciar una nueva cuadrícula ad hoc, se siguen manteniendo los enlaces para los comandos **Ir a hoja principal** e **Ir a hoja temporal**. Si se basa en estos enlaces y el contenido de la hoja principal o temporal ha cambiado, es posible que se le redirija a una celda donde no haya detalles o donde los detalles ya no sean aplicables.



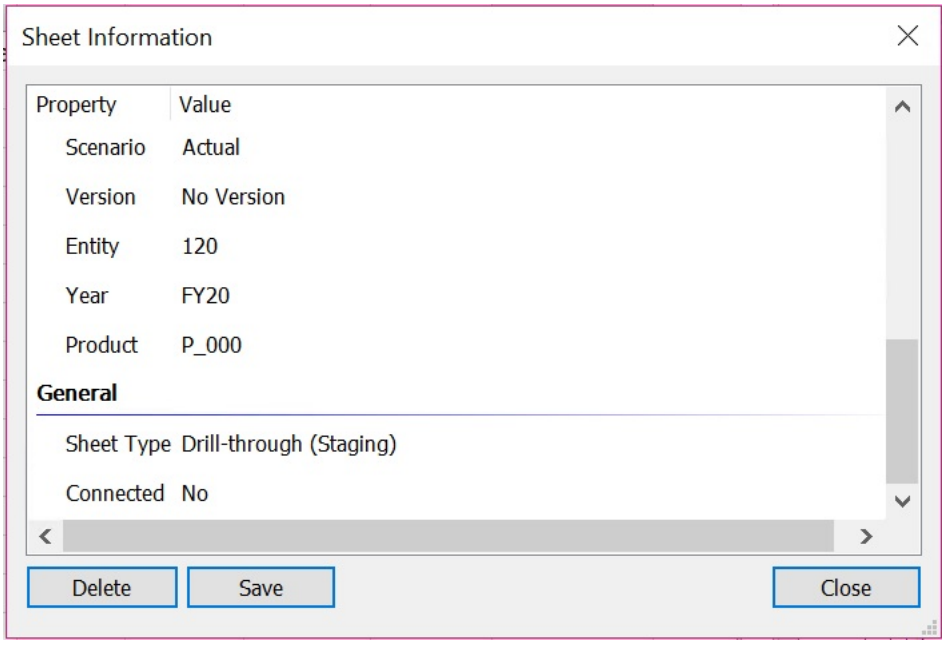
5. **Opcional:** en la hoja temporal, para regresar a la hoja principal, haga clic con el botón derecho en una celda, seleccione, **Smart View** y, a continuación, **Ir a hoja principal**.

   Consulte las opciones del menú contextual de la ilustración en paso 3

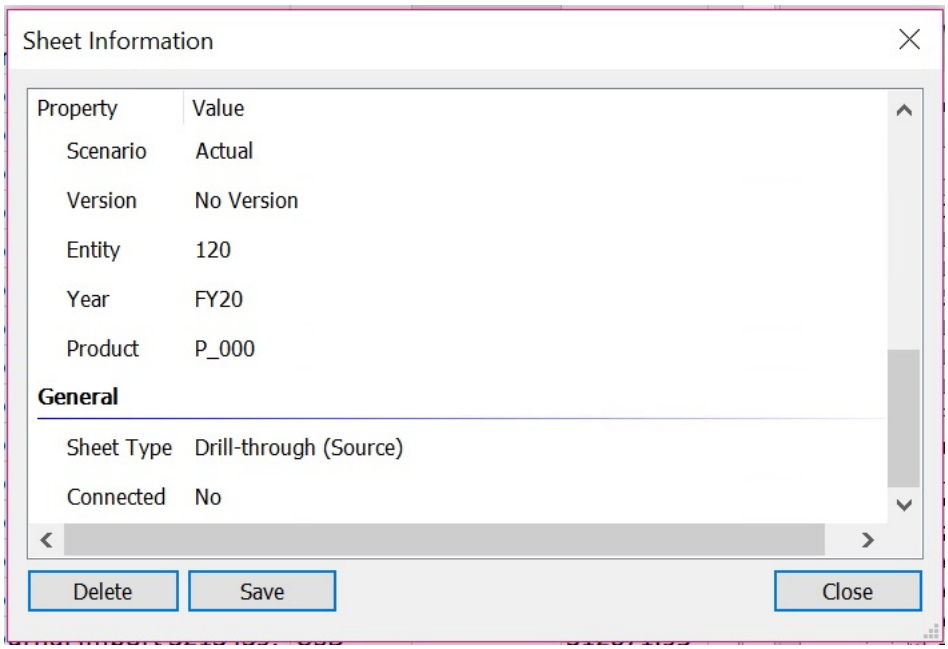
6. **Opcional:** para ver el **Tipo de hoja** de la hoja de trabajo, temporal o de origen, seleccione la cinta de opciones de Smart View y, a continuación, **Información de la hoja** para mostrar el cuadro de diálogo **Información de hoja**.

   Por ejemplo:

   Hoja temporal:



Hoja de origen:



Visualización del PDV de origen del informe de obtención de detalles

Vea la información sobre el PDV de origen de un informe de obtención de detalles accediendo al cuadro de diálogo **Información de hoja**.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm y Tax Reporting

Utilice el comando **Información de la hoja** en la cinta de opciones de Smart View para ver detalles de la intersección de celdas y el PDV de la celda desde la que se ha iniciado el informe de obtención de detalles.

Para ver el PDV de origen de una celda de inicio de informe de obtención de detalles:

1. Asegúrese de que ha activado el inicio de obtención de detalles en una hoja.

   En el cuadro de diálogo **Opciones**, en el separador **Avanzado**, debe seleccionar **En nueva hoja** o **Preguntarme para escoger un destino**. Para obtener más información, consulte Configuración de la opción Inicio de obtención de detalles.

2. Inicie un informe de obtención de detalles en una nueva hoja, tal y como se describe en Acceso a informes de obtención de detalles

3. Seleccione la cinta de opciones de Smart View y, a continuación, haga clic en **Información de la hoja**.

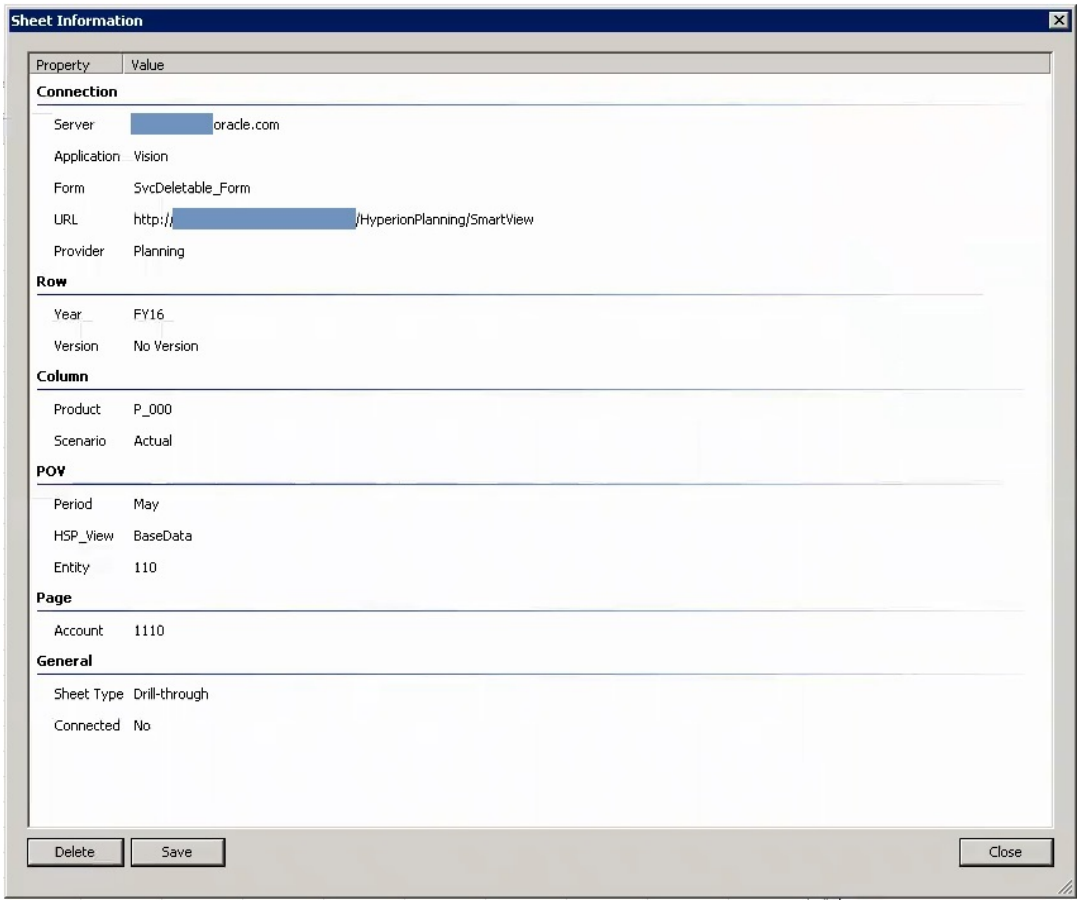
   El PDV de la intersección de la celda de inicio de obtención de detalles se muestra en el cuadro de diálogo **Información de la hoja**. En el PDV de ejemplo que se muestra en la Figura 1, se seleccionan estas categorías de información relacionadas con la intersección de celdas:

   - Miembros de fila
   - Miembros de columna

- Miembros de PDV
- Miembros de página

También se ve una sección **General**, en la que se muestra que estamos trabajando con una hoja de obtención de detalles.

Figura 8-27 Cuadro de diálogo Información de la hoja en el que se muestra el PDV de una celda de inicio de obtención de detalles



> **Nota:**
>
> En el modo ad hoc de Oracle Smart View for Office, cuando se inicia la obtención de detalles, la sección de PDV de **Información de la hoja** muestra los nombres de miembro correspondientes a la tabla de alias seleccionada en la hoja ad hoc.

4. **Opcional:** haga clic en **Guardar** para guardar la información de PDV en una hoja independiente en el libro.

> **Sugerencia:**
>
> Como mejores prácticas, copie y pegue la información del PDV de la nueva hoja a un archivo permanente para su propia referencia.

Trabajar con objetos de informe enlazados

Un *objeto de informe enlazado* es una nota de celda, un archivo externo o una URL enlazados a una celda de datos en una base de datos de Oracle Essbase , que los usuarios de Oracle Smart View for Office pueden recuperar en Excel.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Essbase

Puede establecer un estilo de celda para identificar las celdas asociadas a objetos de informe enlazados. Consulte Estilos de celda.

Consulte también:

- Adjuntar un objeto de informe enlazado a una celda de datos
- Inicio de un objeto de informe enlazado desde una celda de datos
- Inicio de particiones enlazadas

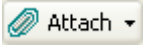
Adjuntar un objeto de informe enlazado a una celda de datos

Puede adjuntar uno o más objetos de informe enlazados a una celda de datos.

Para adjuntar un objeto de informe enlazado a una celda de datos:

1. Asegúrese de que está trabajando con una hoja de trabajo conectada.

   > **Nota:**
   >
   > Si está trabajando con una hoja ad hoc guardada o con un diseño de cuadrícula que aún no contiene ningún dato (por ejemplo, una cuadrícula de formato libre), no es necesario que refresque la hoja en primer lugar. Asegúrese de que está conectado al proveedor de datos y, a continuación, haga clic en la base de datos correcta del panel de Smart View y seleccione **Establecer conexión activa para esta hoja de trabajo**.

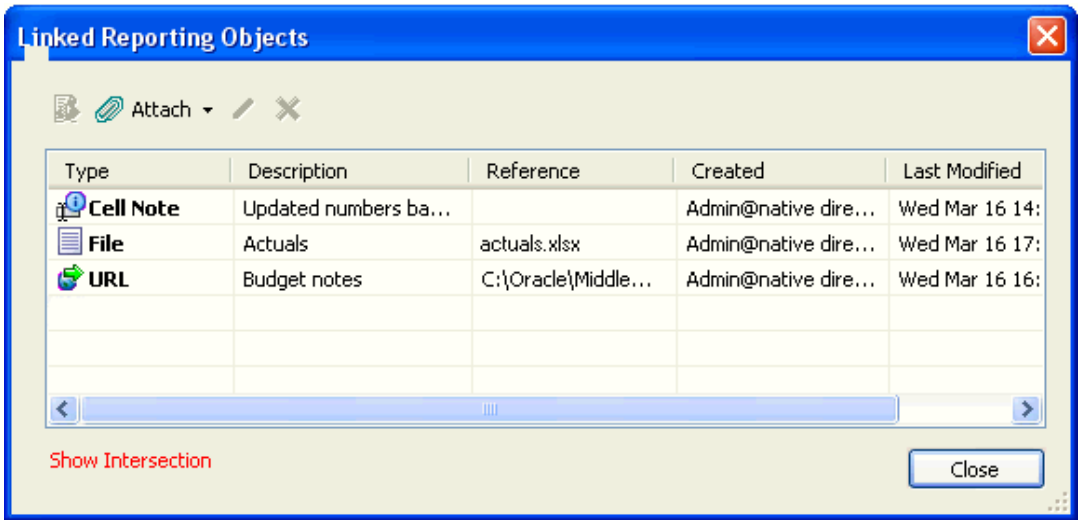
2. Seleccione una celda de datos .
3. En la cinta de opciones de Essbase, seleccione **Objetos enlazados**.
4. Desde **Objetos de informe enlazados**, haga clic en 

y seleccione de entre lo siguiente:
   - **Nota de celda** para adjuntar una anotación a la celda de datos
   - **Archivo** para adjuntar un archivo externo a la celda de datos
   - **URL** para adjuntar una URL a la celda de datos

   Se mostrará el cuadro de diálogo correspondiente a su selección.

5. Introduzca la siguiente información:
   - **Nota de celda**: introduzca el texto de la nota. A continuación, haga clic en **Cerrar**. Las primeras palabras de la nota se muestran en la columna **Descripción** de la lista **Objetos de informe enlazados**.
   - **Archivo**: utilice el botón **Examinar** para navegar hasta el archivo que desee adjuntar a la celda de datos. Puede agregar una breve descripción del archivo. A continuación, haga clic en **Cerrar**.
   - **URL**: en **URL,** introduzca la URL de un sitio web, una red, un directorio local o un documento de una red o de un directorio local. Puede agregar una breve descripción de la URL. A continuación, haga clic en **Cerrar**.
6. Repita el procedimiento para adjuntar otros objetos de informe enlazados si es necesario.

   Los objetos que haya creado se mostrarán en la lista **Objetos de informe enlazados** como se muestra a continuación:



7. Refresque la cuadrícula para aplicar el estilo de celda (si se ha aplicado) a la celda.

Para editar o suprimir un objeto de informe enlazado, utilice el botón **Editar** o el botón **Suprimir**. Al suprimir un objeto, éste se elimina de la base de datos.

Temas relacionados:

- Trabajar con objetos de informe enlazados
- Inicio de un objeto de informe enlazado desde una celda de datos

Inicio de un objeto de informe enlazado desde una celda de datos

Para iniciar un objeto de informe desde una celda de datos.

1. Asegúrese de que está trabajando con una hoja de trabajo conectada.

> **Nota:**
>
> Si está trabajando con una hoja ad hoc guardada o con un diseño de cuadrícula que aún no contiene ningún dato (por ejemplo, una cuadrícula de formato libre), no es necesario que refresque la hoja en primer lugar. Asegúrese de que está conectado al proveedor de datos y, a continuación, haga clic en la base de datos correcta del panel de Smart View y seleccione **Establecer conexión activa para esta hoja de trabajo**.

2. Seleccione la celda de datos asociada al objeto enlazado que desea iniciar.
3. En la cinta de opciones de Essbase, seleccione **Objetos enlazados** para mostrar **Objetos de informe enlazados**.
4. En **Objetos de informe enlazados**, seleccione el objeto enlazado que desea iniciar.
5. Haga clic en . El objeto de informe enlazado se inicia de la siguiente manera:
   - Se muestran las notas de celda en el cuadro de diálogo **Nota de celda**.
   - Se abren los archivos.
   - Los objetos URL se abren en el explorador web por defecto.
   - Particiones enlazadas. Consulte Inicio de particiones enlazadas.

Temas relacionados:

- Trabajar con objetos de informe enlazados
- Adjuntar un objeto de informe enlazado a una celda de datos

Inicio de particiones enlazadas

Una *partición enlazada* conecta dos bases de datos por medio de una celda de datos.

Utilizando una celda de datos asociada a una partición enlazada, puede navegar desde la base de datos conectada a la cuadrícula actual hasta una segunda base de datos. Dado que las dos bases de datos pueden tener dimensiones diferentes, puede ver los datos en contextos diferentes. Cuando se inicia una partición enlazada, se abre una nueva hoja de cálculo que muestra las dimensiones de la base de datos enlazada. Desde ella, puede aumentar los detalles de las dimensiones de la base de datos enlazada.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Para iniciar una partición enlazada:

1. Seleccione una celda de datos asociada a una partición enlazada.
2. En la banda Essbase, seleccione **Objetos enlazados**.
3. En **Objetos de informe enlazados**, seleccione la partición enlazada (que se muestra como **Enlazada** en la lista).
4. Haga clic en .

   La partición enlazada se inicia en una nueva hoja de cálculo. Desde esta hoja de cálculo, puede aumentar los detalles de los datos de la base de datos enlazada.

Comentarios de celda

Puede agregar comentarios a las celdas de datos.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm y Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Planning

Temas relacionados:

Adición de comentarios de celda en Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management u Oracle Hyperion Planning)

Adición de comentarios de celda en Financial Management

Para Oracle Essbase, consulte Detección de comentarios y miembros desconocidos en hojas de Essbase.

Adición de comentarios de celda en Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning

Puede agregar uno o más comentarios por cada celda de datos. Cada celda de datos puede contener comentarios de varios usuarios.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm y Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning

En la versión 11.1.2.5.620 y posteriores, Oracle Smart View for Office cumple el límite de caracteres definido en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y Oracle Hyperion Planning. Según el nivel de permisos asignado por el administrador, puede realizar las siguientes operaciones en una celda de datos:

- Agregar comentarios.
- Ver los comentarios que haya introducido usted u otros usuarios.
- Suprimir comentarios que haya introducido. No puede suprimir los comentarios agregados por otros usuarios.

También puede agregar comentarios numéricos, es decir, que los comentarios contengan números. A partir de la versión 24.200, los comentarios numéricos que se introducen en las hojas de trabajo con cuadrículas ad hoc en modo estándar se conservan al refrescar las hojas en Smart View. Esto también se aplica a las hojas de trabajo con varias cuadrículas ad hoc. Los comentarios numéricos se guardan y procesan igual que los comentarios de texto normales en Smart View. Ya no es necesario agregar el signo igual (=) o una comilla simple (') delante de los números en un comentario.

> **Nota:**
>
> - Las celdas que contienen comentarios se pueden asociar a un estilo de celda. Consulte Estilos de celda.
> - Formularios 2.0 no permite agregar comentarios a celdas de fórmulas.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre algunas funcionalidades básicas de Smart View, incluidos los comentarios de celda.	Introducción y guardado de datos del plan en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Para agregar comentarios a una celda de datos:

1. Seleccione una celda de datos o un rango de celdas de datos en una cuadrícula ad hoc.

   Utilice la tecla **Mayús** para seleccionar un rango de celdas de datos. No utilice la tecla **Ctrl** para seleccionar rangos de celdas.
2. En la cinta de opciones del proveedor o la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Acciones de celda** y, a continuación, **Comentarios**.
3. En **Comentarios**, haga clic en .
4. Si ha seleccionado un rango de celdas en el paso 1, puede introducir comentarios en las celdas de una en una o aplicar un comentario a todas las celdas seleccionadas.
   - Para introducir un comentario para una celda, seleccione la celda en el menú desplegable.
   - Para introducir un comentario en todas las celdas seleccionadas, seleccione **Aplicar a todas las celdas seleccionadas**.
5. En el campo de la derecha, introduzca un comentario. Si desea formatear el comentario, utilice códigos HTML.
6. Haga clic en  para guardar el comentario.

   Éste se mostrará en la lista de comentarios a la izquierda del campo de comentario. Esta lista contiene los comentarios introducido por todos los usuarios.
7. Haga clic en **Aceptar**.
8. **Opcional**: para suprimir un comentario, haga clic en . Solo puede suprimir los comentarios que haya introducido.

Adición de comentarios de celda en Financial Management

Las celdas de cuadrículas ad hoc, formularios, Smart Slices y Query Designer pueden contener varios comentarios. Los comentarios de una celda se diferencian por sus etiquetas, que se definen en Oracle Hyperion Financial Management. No puede crear etiquetas en Oracle Smart View for Office.

Seleccione de entre estas etiquetas definidas para agregarlas y verlas en Smart View. No puede editar ni suprimir etiquetas, pero puede editar y suprimir comentarios.

Visualización y adición de comentarios de celda

Para ver o agregar comentarios en Financial Management:

1. Seleccione una etiqueta en la cuadrícula.
2. En la banda, seleccione **Comentarios de celda**.

Los comentarios actualmente asociados a la celda se muestran en la lista Comentarios de celda.

3. Para agregar un comentario, en **Comentarios de celda**, seleccione una etiqueta en el menú desplegable.
4. Haga clic en .

   La etiqueta de texto de celda seleccionada se agrega a la lista de etiquetas.
5. Haga clic en el campo en **Texto de celda** y agregue un comentario.
6. Repita la operación las veces que sea necesario para agregar otras etiquetas.
7. Haga clic en **Aceptar**.

   Las etiquetas de la lista están ahora asociadas a la celda.

> **Nota:**
>
> Una vez que haya enviado una celda que contenga un carácter de pleca (|) y un símbolo de intercalación (^), en el envío se eliminan todos los caracteres de pleca y se agrega "c" después de cualquier símbolo de intercalación.

Edición y supresión de comentarios de celda

Para editar o suprimir comentarios de celda en Financial Management:

1. Seleccione una etiqueta en la cuadrícula.
2. En la banda de HFM, seleccione **Comentarios de celda**.
3. En **Comentarios de celda**, seleccione un comentario en la lista y, a continuación, lleve a cabo una de las siguientes operaciones:
   - Para editar el comentario, seleccione . Tras la edición, haga clic en .
   - Para suprimir el comentario de la celda, seleccione el botón **Suprimir**. El comentario se elimina de la lista. Al suprimir un comentario, éste se elimina solamente de la celda seleccionada; seguirá siendo posible seleccionarlo en el menú desplegable.
4. Haga clic en **Aceptar**.

> **Nota:**
>
> En Financial Management, puede utilizar las funciones HsSetText y HsGetText para enviar y recuperar texto de celda desde y al origen de datos. Consulte Funciones.

Adición de datos adjuntos

Es posible adjuntar documentos a celdas de datos individuales mediante URL (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y Oracle Hyperion Planning) o archivos (solo Cloud EPM).

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm y Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning

Cada celda de datos puede contener varios documentos adjuntos por uno o varios usuarios. En este tema, "documentos" puede significar URL o archivos.

Según el nivel de permisos asignado por el administrador, puede realizar las siguientes operaciones en una celda de datos:

- Adjuntar documentos mediante URL.
- Solo en Cloud EPM: adjuntar documentos como archivos.

  Los archivos adjuntos no están soportados para entornos locales de Oracle Hyperion Planning.
- Ver los documentos que haya adjuntado usted u otros usuarios.
- Editar y suprimir documentos que haya adjuntado. No puede editar ni suprimir documentos que hayan adjuntado otros usuarios.

> **Nota:**
>
> - Las celdas que contienen anexos se pueden asociar a un estilo de celda. Consulte Estilos de celda.
> - Si va a migrar desde un entorno local a Cloud EPM y sus formularios tienen los anexos de URL de Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace que hacen referencia a documentos cargados en EPM Workspace, no podrá acceder a estos documentos en Oracle Smart View for Office. En lugar de eso, puede adjuntar documentos directamente al formulario.
> - Formularios 2.0 no permite agregar adjuntos a celdas de fórmulas.

Vídeo

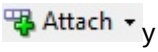
Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre el uso de las funcionalidades básicas de Smart View relacionadas con Planning, incluido el trabajo con anexos.	 Introducción y guardado de datos del plan en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Para adjuntar documentos a una celda de datos:

1. Seleccione una celda de datos o un rango de celdas de datos en una cuadrícula ad hoc o un formulario.

2. En la cinta de opciones del proveedor o la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Acciones de celda** y, a continuación **Adjunto**.

   Por ejemplo, seleccione **Acciones de celda** y, a continuación, **Adjunto** en la cinta de opciones de Planning o en la cinta de opciones ad hoc de Planning.

3. En el cuadro de diálogo **Datos adjuntos**, haga clic en el botón **Adjuntar** 

y seleccione **Archivo** o **URL**.

   - **Archivo**: solo para orígenes de datos de Cloud EPM. Continúe con paso 4.
   - **URL**: para los orígenes de datos de Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning. Continúe con paso 5.

4. **Solo Cloud EPM:** si ha seleccionado **Archivo** en paso 3, en el cuadro de diálogo **Seleccionar archivo que adjuntar a la celda** desplácese hasta el archivo que desea adjuntar, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.

   El archivo se carga en la celda seleccionada.

   > **Nota:**
   >
   > A continuación, se indican algunas de las mejores prácticas para adjuntar archivos.
   >
   > - Cada archivo que adjunte debe tener un nombre de archivo único, independientemente de si adjunta archivos en la misma celda o en celdas diferentes de un rango.
   > - Para que otros usuarios puedan ver los archivos que adjunte, es necesario seleccionar los archivos de una ubicación que sea accesible para otros usuarios, como la ubicación de red compartida.
   > - Para adjuntar archivos en celdas diferentes de un rango, seleccione una celda en la lista desplegable del cuadro de diálogo **Datos adjuntos**, navegue hasta el archivo, selecciónelo y haga clic en **Abrir** para cargar el archivo en la celda seleccionada. Realice la misma operación con cada archivo diferente que desee adjuntar en celdas diferentes del rango.
   > - No se aplica ningún límite de tamaño en los documentos adjuntos de celda, pero los archivos de mayor tamaño afectarán al rendimiento.

5. Si ha seleccionado **URL** en el paso 3, se agrega una nueva fila donde introdujo la siguiente información:

   - Haga clic en la celda en **Descripción** para agregar una breve descripción.
   - Haga clic en la celda en **Referencia** para introducir la ubicación URL del documento o la página web que desea adjuntar.

     Al guardar el adjunto de URL en el siguiente paso, los campos **Usuario** y **Fecha introducida** se rellenarán automáticamente.

> **Nota:**
>
> Puede adjuntar una URL en un rango de celdas. Si selecciona un rango de celdas, puede adjuntar las URL a las celdas de una en una o adjuntar la misma URL a todas las celdas seleccionadas.
>
> - Para adjuntar una URL a una celda del rango, seleccione la celda en el menú desplegable, seleccione **Adjuntar**, después **URL** y, a continuación, introduzca la **descripción** y la **referencia**.
> - Para adjuntar una URL a todas las celdas seleccionadas del rango, seleccione **Aplicar a todas las celdas seleccionadas**.

6. Si solo ha adjuntado URL, o una combinación de URL y archivos, haga clic en  para guardar sus selecciones de adjuntos.

   Si solo ha adjuntado archivos, no será necesario guardar, por lo que no se activará el botón **Guardar**, .
7. Repita este procedimiento para agregar datos adjuntos según sea necesario.
8. **Opcional:** En el caso de los adjuntos de URL, para editar una entrada de **Referencia**, seleccione la fila de adjunto que desea editar, haga clic en , edite la referencia y, después, haga clic en .

   La edición de la entrada de **Referencia** para adjuntos de archivo no está soportada. En su lugar, suprima la entrada (consulte el siguiente paso) y vuelva a adjuntar el archivo como se describe en los pasos anteriores.
9. **Opcional:** Para suprimir un adjunto, seleccione el adjunto en la lista, haga clic en Suprimir, , y a continuación, haga clic en Guardar, .
10. Haga clic en **Cerrar**

Apertura de datos adjuntos

Para iniciar un documento adjunto:

1. Seleccione la celda que contiene los datos adjuntos.
2. En la cinta de opciones del proveedor o en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Acciones de celda** y, a continuación **Adjunto**.

   Por ejemplo, en la cinta de opciones de Planning o en la cinta de opciones ad hoc de Planning, seleccione **Acciones de celda** y, a continuación, **Adjunto**.
3. Seleccione una fila de adjunto y, en la columna de la izquierda, haga clic en el enlace de descarga:

   Haga clic en  para iniciar un archivo.

   Haga clic en  para iniciar una URL.

Visualización del historial de celdas

Puede ver el historial de los cambios realizados a una celda de datos o un rango de celdas de datos.

Para cada cambio de la lista, se muestra el usuario que lo realizó, la fecha, el valor antiguo y el valor nuevo.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> El historial de celdas está disponible solo si un administrador de Planning ha activado la auditoría de datos, como se describe en la *Guía del administrador de Oracle Hyperion Planning*.

Para ver el historial de celdas:

1. Seleccione una celda de datos o un rango de celdas en una cuadrícula ad hoc de Planning.
2. En la banda **Ad hoc de Planning**, seleccione **Acciones de celda** y, a continuación, **Historial de celdas** para visualizar la pantalla **Historial de cambios**.
3. Si ha seleccionado varias celdas en el paso 1, seleccione una celda cada vez en el menú desplegable de **Historial de cambios** para ver su historial.

9

Formularios de datos

Consulte también:

- Trabajar con formularios en Excel
  Los formularios son visualizaciones de cuadrícula desde las que puede introducir datos en la base de datos de Excel, así como ver y analizar datos o texto relacionado.
- Apertura de formularios en Excel
  Puede abrir formularios en Excel.
- Uso de fórmulas de Excel en formularios
  Puede crear fórmulas de Excel en celdas de formularios, tanto dentro como fuera de la cuadrícula, siempre que las celdas no sean de solo lectura o estén bloqueadas.
- Conservación de fórmulas tras cambios de PDV
- Trabajar con variables de usuario
  Puede realizar selecciones de variables de usuario con los botones de la barra de herramientas PDV en Oracle Smart View for Office.
- Formularios de Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning
  Los formularios son cuadrículas en las que se introducen datos que se pueden actualizar, analizar y presentar.
- Formularios de datos de Financial Management
  Si no está familiarizado con Oracle Hyperion Financial Management, consulte la documentación de Financial Management, disponible en Oracle Help Center.

Trabajar con formularios en Excel

Los formularios son visualizaciones de cuadrícula desde las que puede introducir datos en la base de datos de Excel, así como ver y analizar datos o texto relacionado.

Ciertos valores de miembros de dimensión son fijos, lo cual brinda a los usuarios una vista específica de los datos.

Con Oracle Smart View for Office, puede trabajar con formularios en Excel con estos orígenes de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Planning
- Tax Reporting

Y con estos orígenes de datos de Oracle Enterprise Performance Management System:

- Oracle Hyperion Financial Management
- Oracle Hyperion Planning

Directrices para formularios abiertos en Smart View

Tenga en cuenta las siguientes directrices al trabajar con formularios abiertos en Smart View:

- Puede modificar los valores de datos pero no la estructura del formulario en los formularios.
- Los valores que se envían a la base de datos desde Excel deben ser datos sin formato.
- Si el administrador cambia la definición del formulario mientras está trabajando con el formulario en Excel, Oracle le recomienda que cierre el formulario y vuelva a abrirlo. De este modo se asegura de que se muestren las definiciones de formularios más recientes.
- Las personalizaciones realizadas en los formularios se conservan cuando se guarda o se refresca solo si se llevan a cabo fuera de la cuadrícula o si afectan a los separadores de millares y decimales.
- Las hojas de trabajo de Excel siempre están protegidas para evitar la introducción de datos en celdas de sólo lectura. Por lo tanto, algunas funciones de Excel, tales como Autosuma y F9, se encuentran desactivadas.
- Los formularios con barras diagonales (/) en sus nombres no están soportados en Smart View. Si intenta abrir un formulario con barras diagonales en el nombre (por ejemplo, Cash In/Out), Smart View lo considera no válido y no abre el formulario. Por tanto, como mejores prácticas, evite utilizar barras diagonales en los nombres de formulario si desea trabajar en ellos en Smart View.
- A partir de Smart View Versión 21.110, Excel ya no termina de forma intermitente después de introducir datos en un formulario y de hacer clic fuera de la celda modificada.

Usuarios de Cloud EPM: consultar también Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios en Cloud EPM.

Usuarios de Oracle Hyperion Planning: consultar también Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios de Oracle Hyperion Planning.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre la navegación en Smart View, incluida la apertura de formularios.	 Desplazamiento por Smart View

Apertura de formularios en Excel

Puede abrir formularios en Excel.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting y Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Planning

Para abrir un formulario:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. En el panel de Smart View, realice una acción:

- Para abrir un formulario, amplíe la lista de árbol y seleccione el formulario que desea abrir. A continuación, haga clic en **Abrir formulario** en el panel de acciones.
- Para abrir varios formularios, amplíe la lista de árbol y seleccione una carpeta de formularios. A continuación, haga clic en **Abrir formularios** en el panel de acciones. En **Seleccionar formulario**, siga las instrucciones para abrir uno o varios formularios.
- Para buscar un formulario específico, use el cuadro de búsqueda situado sobre la lista de árbol. Para obtener más información, consulte Búsqueda de formularios y otros artefactos.

En el panel de Smart View, los formularios simpes se indican mediante el icono .

Dependiendo del proveedor de origen de datos, los demás tipos de formulario que puede abrir desde el panel de Smart View Panel son:

- : Formularios inteligentes (consulte Formularios inteligentes)
- : Formularios flexibles (consulte Formularios flexibles)
-  — Cuadrículas ad hoc guardadas (consulte Almacenamiento de cuadrículas ad hoc)
- : Paneles (consulte Paneles de control)

Compruebe los enlaces de documentación anteriores para conocer el soporte para proveedor de cada tipo de formulario.

3. Solo para Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management and Oracle Hyperion Planning: para ver las instrucciones que pueden estar asociadas al formulario, en la cinta de opciones del proveedor (por ejemplo, la cinta de opciones de Planning), seleccione **Más** y, a continuación, **Instrucciones**.

Uso de fórmulas de Excel en formularios

Puede crear fórmulas de Excel en celdas de formularios, tanto dentro como fuera de la cuadrícula, siempre que las celdas no sean de solo lectura o estén bloqueadas.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning y Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Planning

Tenga en cuenta las siguientes directrices al usar fórmulas de Excel en los formularios:

- Las celdas que contengan texto de celda pueden incluir fórmulas de Excel, pero no podrán incluirlas aquellas celdas que contengan detalles de apoyo (como celdas de Planning) o detalles de apunte (como celdas de Financial Management).
- Las fórmulas se conservan en los formularios al refrescarlos, incluso si no se han guardado (enviado) los datos y si se abre posteriormente la hoja de trabajo guardada o al ampliar o reducir filas y columnas.
- Seleccione la opción **Conservar la fórmula tras el cambio de PDV** para conservar las fórmulas después de cambiar el punto de vista. Tras la actualización, se mantienen las fórmulas que se han introducido en los formularios de datos; y solamente cambia el punto de vista de la fórmula. Consulte Conservación de fórmulas tras cambios de PDV para obtener más información.
- En el caso de mover una fórmula referencial, las referencias de celda se actualizan, de modo que reflejen la nueva ubicación.

- En los formularios, se le pedirá que guarde el libro de trabajo como un archivo de Excel si realiza cualquiera de las siguientes acciones (sin embargo, perderá el acceso de forma temporal):
  - Cambiar la página actual
  - Seleccionar otro formulario
  - Conectarse a otro origen de datos
- Formularios 2.0 no permite agregar comentarios, adjuntos ni detalles de apoyo a celdas de fórmulas.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga información sobre cómo trabajar con fórmulas de Excel en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.	 Adición de fórmulas de Excel en Cloud EPM

Conservación de fórmulas tras cambios de PDV

Tipos de orígenes de datos en la nube: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning y Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Planning

Seleccione la opción **Conservar la fórmula tras el cambio de PDV** para conservar las fórmulas después de cambiar el punto de vista. Tras la actualización, se mantienen las fórmulas que se han introducido en los formularios de datos; y solamente cambia el punto de vista de la fórmula.

> **Note:**
>
> La opción **Conservar la fórmula en el cambio de PDV** solo se aplica a los formularios de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y Oracle Enterprise Performance Management System.
>
> Para obtener directrices generales en relación con el uso de fórmulas de Excel en formularios, consulte Uso de fórmulas de Excel en formularios.

Por ejemplo, suponga que inserta una fórmula en una cuadrícula de formulario de datos con una referencia a la celda B4 de la hoja 2 del libro de trabajo. La dimensión de entidad se encuentra definida en "Fairfield" en el PDV de la página:

```
=Sheet2!B4
```

Ahora suponga que desea aplicar las mismas fórmulas a la entidad "Hartford". Cambie la dimensión de entidad del punto de vista de la página de Fairfield a Hartford, y actualice el formulario de datos. Esto preserva la fórmula existente:

```
=Sheet2!B4
```

Los datos de Hartford se recuperan en el formulario de datos.

El uso de la opción **Conservar la fórmula en el cambio de PDV** no influye en las fórmulas del formulario de datos; solamente conserva las fórmulas existentes en la cuadrícula de datos.

No obstante, las fórmulas se pierden bajo estas circunstancias:

- Si residen en intersecciones que se invalidan debido a las opciones de supresión definidas en el nivel de origen de datos.
- Si una celda cambia del nivel de entrada a sólo lectura, no válida, etc.

  Por ejemplo, una referencia de celda válida hecha en un formulario de datos podría hacer referencia a una celda de sólo lectura de otro formulario de datos.

Observe que cuando se pierde una fórmula, ésta no vuelve a aparecer en el formulario de datos. Debe volver a introducirla.

Para activar la conservación de fórmulas después de realizar cambios en un punto de vista:

1. En la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, seleccione el separador **Opciones de miembros**.
2. Seleccione **Conservar la fórmula en el cambio de PDV**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

   El parámetro se activa tras actualizar o realizar una operación de obtención de detalle.

Trabajar con variables de usuario

Puede realizar selecciones de variables de usuario con los botones de la barra de herramientas PDV en Oracle Smart View for Office.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm y Tax Reporting

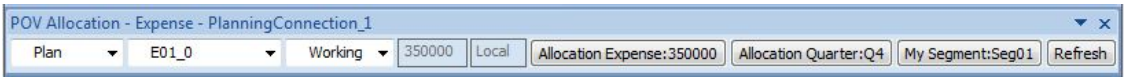
Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Planning

Cuando un formulario de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management o de Oracle Hyperion Planning contiene variables de usuario, o cuando un formulario de datos de Financial Management tiene dimensiones, filas o columnas seleccionables, puede modificarlas en Smart View.

Al hacer clic en los botones de las variables de usuario, aparece el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. A continuación, seleccione los miembros aplicables para la variable de usuario. Los filtros que se aplican a la variable de usuario seleccionada se cargan y pueden verse en la lista desplegable de filtros. Tras realizar las selecciones, podrá cambiar fácilmente uno o más botones de la variable de usuario, con lo que cambiará el PDV de un formulario en Smart View.

Figura 1 muestra un ejemplo de variables de usuario en un formulario de Planning, donde el gasto de asignación, el trimestre de asignación y la opción Mi segmento son variables de usuario que se pueden modificar para cambiar el PDV del formulario.

Figura 9-1 Ejemplo de variables de usuario en un formulario de Planning



En un escenario de ejemplo, en un modo de diseño de formulario de datos en Financial Management, puede seleccionar una lista de miembros o varios miembros para una dimensión, como Period, y utilizar la dimensión Period en una fila o columna con la función @CUR. La dimensión Period se representará en Smart View con variables de usuario.

Además, si utiliza la funcionalidad de periodo de tiempo relativo en un formulario de datos de Financial Management, un miembro de la misma dimensión podrá aparecer en la fila, la columna y el PDV. Smart View muestra los miembros de periodo de tiempo relativo como variables de usuario en la barra de herramientas PDV. Para obtener más información sobre el uso de la funcionalidad de periodo de tiempo relativo y para configurar dimensiones, filas y columnas seleccionables en Financial Management, consulte la *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para trabajar con variables de usuario para formularios:

1. En el panel de Smart View, conéctese a un origen de datos y abra un formulario.

   Observe las variables de usuario disponibles en la barra de herramientas PDV en la parte superior de la hoja. Los botones seleccionables están activados, los botones no seleccionables aparecen atenuados.
2. Haga clic en un botón de variable de usuario para mostrar el cuadro de diálogo **Selección de miembros**.
3. En **Selección de miembros**, seleccione uno o más miembros que desea agregar al botón de variable de usuario seleccionado.

   Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning: puede hacer clic en la flecha en  y seleccionar **Variables de sustitución** para seleccionar miembros como variables de sustitución.
4. En la lista desplegable **Filtro**, seleccione un filtro aplicable (si los filtros están disponibles).
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Repita los pasos del 3 al 5 para todos los botones de variables de usuario para los que desee seleccionar miembros y aplicar filtros.
7. Para utilizar los botones de variable de usuario, haga clic en los botones para los que desea aplicar los miembro seleccionados y realice una selección de la lista desplegable.
8. Haga clic en **Refrescar** para ver el formulario actualizado.

Formularios de Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning

Los formularios son cuadrículas en las que se introducen datos que se pueden actualizar, analizar y presentar.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning

A menos que se indique lo contrario, en este capítulo:

- Los términos "formularios" y "formularios de Planning" hacen referencia a los formularios de la versión local de Oracle Hyperion Planning y a los formularios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management (Cloud EPM).
- Cloud EPM hace referencia a los siguientes servicios:
  - Planificación

- Financial Consolidation and Close
- Tax Reporting

> **Nota:**
>
> Si no está familiarizado con Cloud EPM, consulte las guías "*Trabajar con*" de su servicio de nube, disponibles en Oracle Help Center.
>
> Si no está familiarizado con Oracle Hyperion Planning, consulte la *Guía del usuario de Oracle Hyperion Planning*, disponible en Oracle Help Center. Para abrir esta biblioteca, desde la banda Smart View, seleccione la flecha junto a **Ayuda** y, a continuación, **Documentación**.

Temas relacionados:

Comportamiento de los formularios de Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning en Smart View

Visualización de la barra de herramientas flotante en formularios de Planning

Almacenamiento de cuadrículas ad hoc

Realización de análisis ad hoc en formularios

Uso del selector de miembros desplegable en las dimensiones de fila de formularios

Inserción de gráficos

Trabajo con intersecciones válidas

Formularios flexibles

Comportamiento de los formularios de Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning en Smart View

Los formularios se comportan en Oracle Smart View for Office de forma diferente que en las aplicaciones de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y Oracle Hyperion Planning.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning

- Los atributos de los formularios de Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning no se muestran en Smart View.
- Para las cuadrículas que contienen atributos, la opción de guardar cuadrículas ad hoc como formularios no está soportada.
- En formularios que contengan atributos personalizados:
  - Smart View no soporta el uso de atributos personalizados como filtros para los miembros de dimensión (normales) base. La interfaz web soporta esto y muestra atributos personalizados en tiempo de ejecución con el formato:

    ```
    base/regular dimension member name(small rectangle symbol).associated attribute dimension member name
    ```

  - Tanto en la interfaz web como en Smart View se pueden usar dimensiones de atributos personalizadas como dimensiones independientes; por ejemplo, colocándolas en filas, columnas o el PDV de página, como con las dimensiones normales.

- El modo de mostrar varios niveles de un esquema en Smart View es diferente al de las páginas en la aplicación web. Smart View muestra hasta cuatro niveles, mientras que la aplicación web muestra hasta dos niveles.
- La exclusión de miembros no afecta a los totales de un formulario. Cuando se excluye un miembro en la definición de formulario (diseño), el miembro solo se excluye de su visualización en el formulario; el miembro no se excluye del cálculo.
- Si un administrador oculta una dimensión en el eje de filas de un formulario, esta dimensión no se muestra en la cabecera de fila del formulario en Smart View.
- Si un administrador ha configurado un formulario para que utilice el formato de aplicación web, y no el de Smart View, no se aplicará ninguna opción de formato de Smart View (del cuadro de diálogo **Opciones**, separador **Formato**). Esto es así si la opción **Usar estilos de la celda** o **Utilizar formato Excel** están seleccionadas en Smart View.
- En los formularios compuestos, las secciones que se muestran como gráficos en la aplicación, web se mostrarán como cuadrículas en Smart View.
- En los formularios, la gestión de la configuración de las posiciones decimales entre Excel, Smart View y Oracle Hyperion Planning puede provocar a veces problemas de redondeo en los datos enviados. Esto se puede producir incluso cuando la precisión decimal se establezca en dos decimales tanto en Excel como en Oracle Hyperion Planning. Por ejemplo, en un formulario, puede introducir `68.68`, pero Smart View envía los datos a Oracle Hyperion Planning como `68.67999999999`, en lugar de `68.68`.
- Si los menús desplegables de la fila están activados en un formulario, no se puede utilizar Envío inteligente (que envía datos de diferentes cubos a un formulario).
- Mientras se está conectado a un proveedor de Cloud EPM, pueden agregarse miembros dinámicos, o "miembros sobre la marcha", en los formularios (y las cuadrículas ad hoc) al utilizar reglas de negocio. Consulte Inicio de reglas de negocio en Excel.

  Oracle Hyperion Planning no soporta el uso de miembros dinámicos.
- Al crear una fórmula en los miembros que calcula el valor de un período de tiempo de resumen y modificar los datos del miembro Período de tiempo de resumen, en algunas ocasiones Smart View considera que la celda es una celda obsoleta.
- En Smart View, el orden de visualización de las reglas de negocio asociadas a un formulario es diferente al orden de visualización de Oracle Hyperion Planning.
- Cuando dos formularios se encuentran en dos hojas de trabajo distintas, la variable de regla del primer formulario adopta el valor predeterminado después del refrescamiento de la dimensión de página del segundo formulario. Esto puede provocar que la regla de negocio llame a un valor incorrecto para una variable de petición de datos en tiempo de ejecución. Si se da el caso, consulte la petición de datos en tiempo de ejecución para ver su valor antes de enviar la regla para que se ejecute.
- En Smart View, el símbolo de moneda de una celda se muestra de otra forma desde la interfaz web de Oracle Hyperion Planning cuando la opción de Oracle Hyperion Planning "Permitir varias monedas por entidad" se haya establecido en true.
- Si la preferencia de Página de la aplicación, Sangría de miembros, está definida en "Aplicar sangría solo a miembros de nivel 0", es posible que la sangría de las dimensiones de una formulario se muestre de forma incorrecta.

- La agrupación de Excel se amplía cuando la opción **Ajustar ancho de columna y altura de fila** está marcada (cuadro de diálogo **Opciones**, separador **Formato**). Si desea conservar la agrupación de Excel, no utilice la opción **Ajustar ancho de columna y altura de fila**. El estado ampliado/reducido de la agrupación, de Excel no se puede restaurar mediante programación, y Excel lo amplía todo de forma automática si la altura de fila/ancho de columna se ajusta de forma automática.

Consulte también: Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios en Cloud EPM.

Visualización de la barra de herramientas flotante en formularios de Planning

La barra de herramientas flotante aparece al hacer clic en una celda de datos en un formulario de Planning.

La barra de herramientas flotante proporciona acceso rápido a estos comandos:

- Detalles de apoyo
- Comentarios de celda
- Obtener detalles
- Datos adjuntos

Para mostrar o suprimir la barra de herramientas flotante en formularios de Planning:

1. En la banda de Smart View, haga clic en **Opciones** y, a continuación, seleccione el separador **Avanzado**.

   No es necesario que haya iniciado sesión para establecer esta opción.

2. Realice una acción:

   - Para mostrar la barra de herramientas flotante, marque la casilla de verificación **Mostrar barra de herramientas flotante en formularios**.

     Esta casilla de verificación está marcada de forma predeterminada.

   - Para dejar de ver la barra de herramientas flotante, desmarque la casilla de verificación **Mostrar barra de herramientas flotante en formularios**.

3. Haga clic en **Aceptar** para guardar la selección.

Almacenamiento de cuadrículas ad hoc

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning

Si tiene asignado el rol de creador de cuadrículas ad hoc, puede guardar las cuadrículas ad hoc.

> **Nota:**
>
> En este tema, las referencias a formularios se aplican a Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close,,Tax Reporting; y a la instancia local de Oracle Hyperion Planning.

Para guardar una cuadrícula ad hoc:

1. Con la cuadrícula ad hoc activa, en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, haga clic en **Guardar cuadrícula ad hoc**.

   Para las cuadrículas que contienen atributos, la opción de guardar cuadrículas ad hoc no está soportada.

2. En **Guardar cuadrícula como**, introduzca un nombre, la ruta a la ubicación en la que desea guardar la cuadrícula y la descripción de la cuadrícula.

3. **Opcional**: seleccione **Enviar formato** para guardar cualquier cambio de formato de Excel o de estilo de celda que se haya aplicado a la cuadrícula.

   Consulte Acerca de cómo trabajar con formato nativo de Excel en formularios de Cloud EPM para obtener más notas y directrices sobre cómo guardar el formato en las cuadrículas y los formularios ad hoc.

   > **Nota:**
   >
   > Aplicaciones de Cloud EPM: si el administrador del servicio ha definido la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** en **Estándar** en su aplicación, la opción **Enviar formato** no estará disponible.

4. Haga clic en **Aceptar**.

   La cuadrícula guardada se muestra en la lista de árbol del panel de Smart View que se seleccionó en el paso 2.

5. Para abrir una cuadrícula guardada como una cuadrícula ad hoc (indicada mediante ):

   - En Oracle Smart View for Office 21.100+, haga doble clic en la cuadrícula en la lista de árbol. Cuando se hace doble clic en una cuadrícula ad hoc guardada en el árbol, el valor predeterminado es abrirla como una cuadrícula ad hoc.
   - En Smart View 20.200 o anterior, haga clic con el botón derecho en la cuadrícula en la lista de árbol y seleccione **Análisis ad hoc**.

   También puede hacer clic con el botón derecho en la cuadrícula ad hoc en el árbol y seleccionar que se abra como un formulario.

Realización de análisis ad hoc en formularios

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning

Si el administrador le ha asignado el rol de usuario ad hoc, puede realizar un análisis ad hoc en los formularios que el administrador haya activado para ad hoc.

Para realizar análisis ad hoc en formularios:

1. Realice una de estas acciones:
   - Abra el formulario y, a continuación, en la cinta de opciones Smart View, haga clic en **Analizar**. Este botón se activa únicamente si se ha activado el formulario actual para la realización de análisis ad hoc.
   - Seleccione el formulario en el panel Smart View y haga clic en **Análisis ad hoc** en el panel de acciones.

   > **Nota:**
   >
   > Puede ver una diferencia en el PDV de la cuadrícula en función del método usado para iniciar la funcionalidad ad hoc.

2. Consulte Análisis ad hoc para obtener más información sobre la realización de análisis ad hoc.

Uso del selector de miembros desplegable en las dimensiones de fila de formularios

Tipos de orígenes de datos: Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

En los formularios, los administradores de servicio y los diseñadores de formularios pueden configurar sencillos selectores de miembros desplegables en las dimensiones de filas. Cuando estos selectores desplegables están activados, los usuarios del formulario pueden seleccionar directamente un miembro de la lista desplegable de la dimensión de fila en el formulario.

El selector de miembros desplegable también permite a los usuarios agregar datos a las filas de miembros que, en caso contrario, se habrían suprimido.

En los formularios en los que los miembros se han excluido, los selectores desplegables se pueden configurar para mostrar u ocultar los miembros excluidos.

Al utilizar el selector de miembros desplegable, tenga en cuenta lo siguiente:

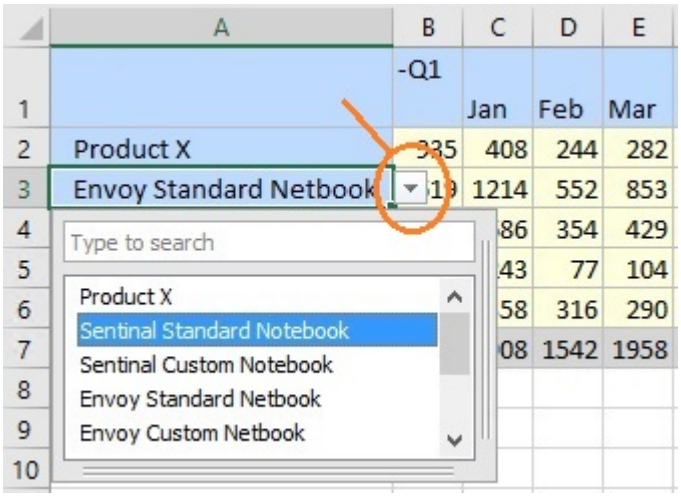
- No hay ninguna notificación visual con respecto a los miembros que tienen listas desplegables activadas; debe hacer clic en una celda de dimensión y, si aparece una flecha hacia abajo junto a la celda, esto significa que hay una lista desplegable activada.
- El contenido (lista de miembros) desplegable se controla mediante la definición del formulario para el segmento correspondiente.
- Las selecciones no se conservan. La selección desplegable se perderá al refrescar. Si realiza un refrescamiento después de seleccionar un miembro de la lista desplegable, la selección se pierde y el formulario vuelve a su estado original.
- La selección desplegable se perderá al guardar los datos. Al modificar las celdas de datos y guardar la hoja de trabajo de Excel, no se conservarán las selecciones desplegables modificadas.
- Al seleccionar y trabajar con miembros compartidos o miembros asociados a nombres de alias duplicados, el selector de miembros desplegable muestra nombres de miembros para miembros compartidos y alias duplicados, no sus nombres de alias distintos o completos. Puede introducir o enviar datos sin encontrarse un error "El miembro no está en el lugar correcto".

- Formularios compuestos: El selector de miembros desplegable no está soportado con dimensiones de fila.
- Al trabajar con formularios en Oracle Smart View for Office o Formularios 2.0 en la Web, no podrá enviar datos si un formulario contiene una fórmula de miembro en la primera fila de datos y una o varias de las otras filas disponen de selectores de miembros desplegables. Para trabajar con un formulario que contenga tanto una fila con fórmula de miembro como selectores de miembros desplegables, la fila con la fórmula de miembro debe moverse a otra posición que no sea la primera fila de datos.

Para utilizar esta función en Smart View se necesita aplicar cierta configuración en el diseñador de formularios de la interfaz web. El administrador de servicio o el diseñador de formularios especifica los selectores desplegables como propiedades de los segmentos para dimensiones concretas. Por ejemplo, supongamos que hay dos dimensiones colocadas en los ejes de fila, Entidades y Apunte; el menú desplegable del selector de miembros se puede activar para los miembros de la dimensión Entidad, para los miembros de la dimensión Apunte o para ambos. La configuración se describe en *Administración de Planning*.

En Smart View, para utilizar el selector desplegable en un formulario, haga clic en una dimensión de fila o en los nombres de miembros de un formulario. Si aparece una flecha desplegable, haga clic en ella para ver y seleccionar miembros de la lista desplegable, como se muestra en Figura 1.

Figura 9-2 Selector de miembros desplegable en una celda de dimensión de fila

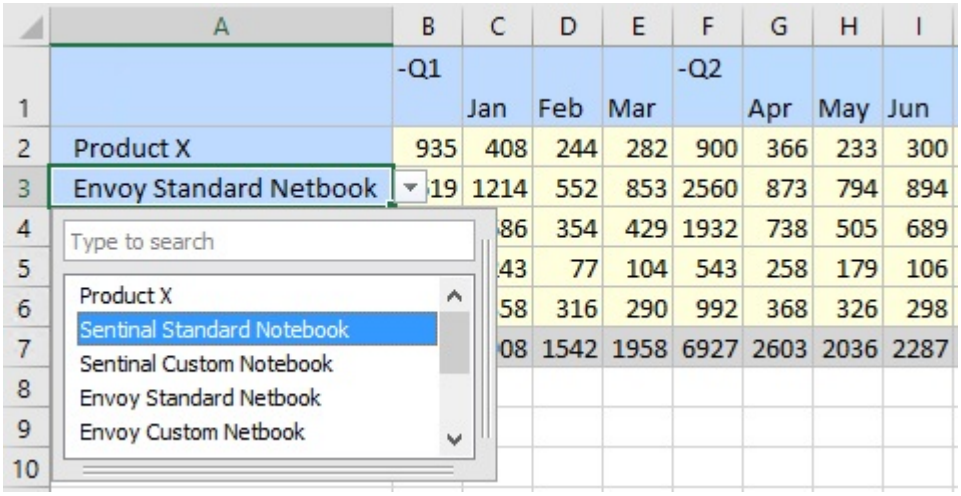


Ejemplo

En este ejemplo de Planning, las filas con valores #Missing se suprimen y se le asigna la tarea de introducir los valores para Sentinal Standard Notebook. Sucede que en la base de datos, los valores para Sentinal Standard Notebook de enero a junio son todos #Missing. Cuando abre el formulario, no hay ninguna fila para Sentinal Standard Notebook.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		-Q1	Jan	Feb	Mar	-Q2	Apr	May	Jun
2	Product X	935	408	244	282	900	366	233	300
3	Envoy Standard Netbook	2619	1214	552	853	2560	873	794	894
4	Envoy Custom Netbook	1469	686	354	429	1932	738	505	689
5	Other Computer	423	243	77	104	543	258	179	106
6	Tablet Computer	964	358	316	290	992	368	326	298
7	-Computer Equipment	6409	2908	1542	1958	6927	2603	2036	2287

Utilice el selector de miembros desplegable en una fila y elija Sentinal Standard Notebook en la lista.



Sentinal Standard Notebook aparece ahora en lugar de Envoy Standard Netbook. Tenga en cuenta que los valores de datos de la fila no han cambiado. Puede sobrescribir los valores existentes para introducir los valores que necesite. En este ejemplo, debería escribir 500 en cada columna de mes, de enero a junio.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		-Q1	Jan	Feb	Mar	-Q2	Apr	May	Jun
2	Product X	935	408	244	282	900	366	233	300
3	Sentinal Standard Notebo	2619	500	500	500	2560	500	500	500
4	Envoy Custom Netbook	1469	686	354	429	1932	738	505	689
5	Other Computer	423	243	77	104	543	258	179	106
6	Tablet Computer	964	358	316	290	992	368	326	298
7	-Computer Equipment	6409	2908	1542	1958	6927	2603	2036	2287

En la cinta de opciones de Planning, haga clic en **Enviar**. Tenga en cuenta que la fila de Sentinal Standard Notebook se ha agregado al formulario, ya que esta fila ahora contiene valores. Además, los valores de la fila de Computer Equipment se vuelven a calcular. Solo se guardan los valores modificados para el miembro desplegable que se ha cambiado. No se cambia ningún valor heredado de otros miembros.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		-Q1	Jan	Feb	Mar	-Q2	Apr	May	Jun
2	Product X	935	408	244	282	900	366	233	300
3	Sentinal Standard Notebook	1500	500	500	500	1500	500	500	500
4	Envoy Standard Netbook	2619	1214	552	853	2560	873	794	894
5	Envoy Custom Netbook	1469	686	354	429	1932	738	505	689
6	Other Computer	423	243	77	104	543	258	179	106
7	Tablet Computer	964	358	316	290	992	368	326	298
8	-Computer Equipment	7909	3408	2042	2458	8427	3103	2536	2787

Inserción de gráficos

A partir de la versión 11.1.2.5.700, puede insertar formularios como gráficos en Microsoft PowerPoint, con lo que se obtiene una visualización gráfica de la información del formulario.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Oracle Smart View for Office representa la información del formulario como un gráfico en PowerPoint. Puede utilizar las herramientas de gráficos de PowerPoint para cambiar el diseño y el formato del gráfico. Puede insertar un objeto de informe de punto de vista de Smart View para cambiar el punto de vista del gráfico.

Los formularios pueden o no generar gráficos perfectos. Puede que algunos datos del formulario no se representen bien a sí mismos en formato de gráfico. Por ejemplo, puede que un formulario de balance general no genere un gráfico útil. Sin embargo, un formulario de ingresos mensuales puede ser un buen candidato para el formato de gráfico. Oracle recomienda investigar con los formularios disponibles y trabajar con los diseñadores de formularios para cumplir los requisitos que se haya fijado en relación con los gráficos.

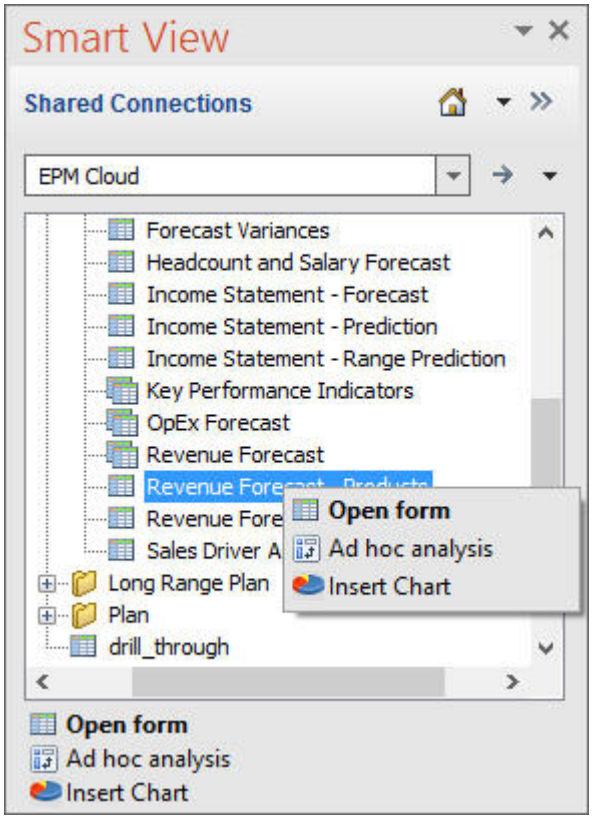
Nota:

- La funcionalidad de inserción de gráfico no está disponible en Word ni en Excel.
- Smart View no soporta la inserción directa de gráficos de líneas con desplazamientos o curvas. Al insertar un gráfico de líneas con desplazamientos o curvas, Smart View sustituye la coincidencia más cercana, un gráfico de líneas predeterminado.

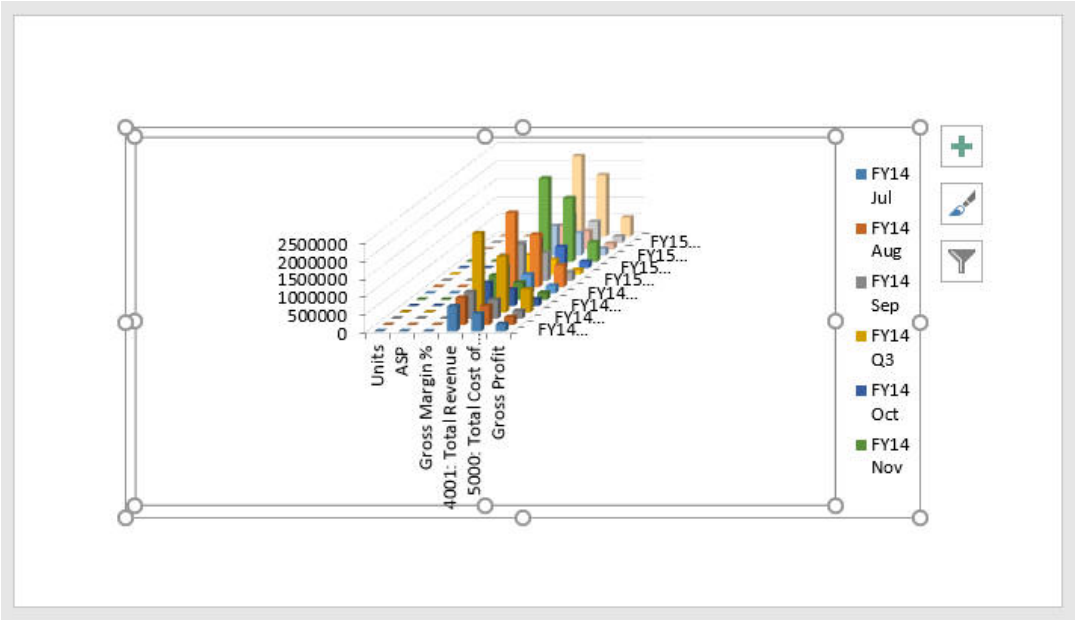
Para insertar y editar un gráfico en PowerPoint:

1. Inicie PowerPoint y conéctese al origen de datos.
2. Navegue hasta el formulario y selecciónelo.
3. En el panel de acciones, seleccione **Insertar gráfico**.

   Como alternativa, haga clic con el botón derecho del mouse en el nombre del formulario y seleccione **Insertar gráfico**; por ejemplo:



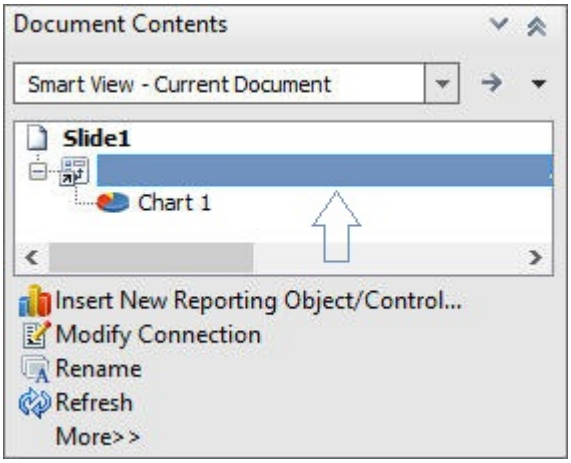
El gráfico se inserta en la diapositiva, donde se puede seleccionar y editar; en el siguiente ejemplo, el ancho de la diapositiva se ha expandido desde su estado inicial:



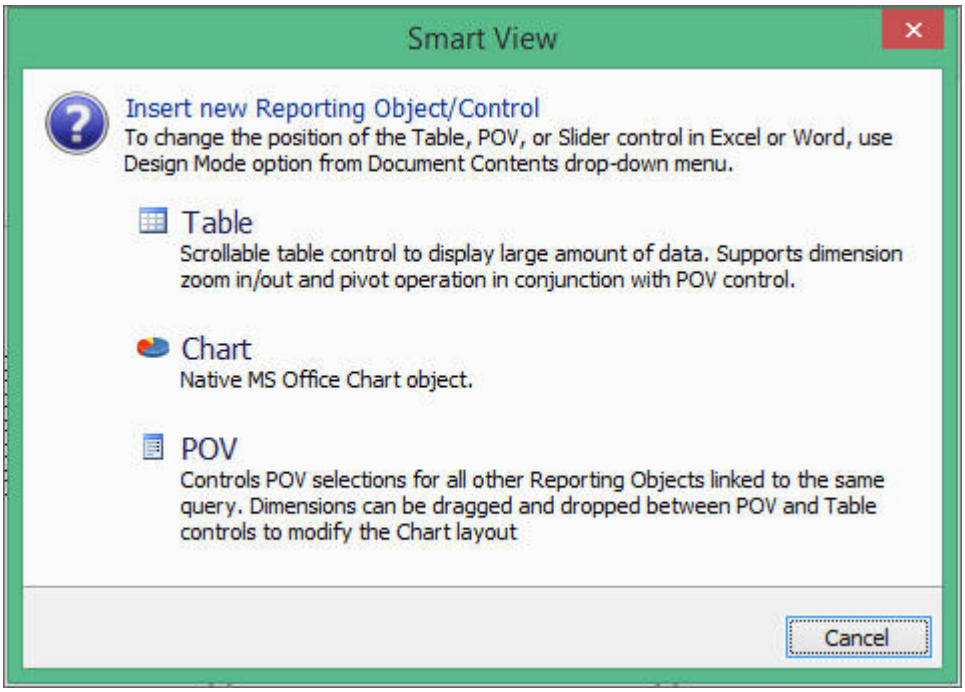
4. **Opcional:** para cambiar el punto de vista del gráfico, inserte el control de punto de vista y modifique el punto de vista.

   a. En el panel Contenido del documento, seleccione el origen de datos para el gráfico y, a continuación, seleccione **Insertar nuevo objeto/control de informes**.

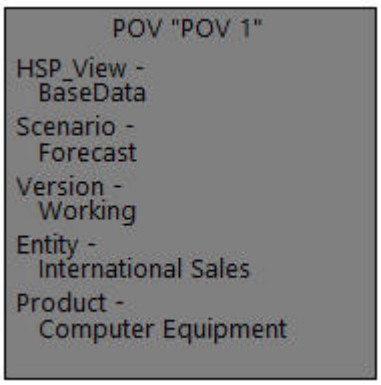
      En el siguiente ejemplo, el origen de datos lo indica la barra azul:



b. En el cuadro de diálogo **Insertar nuevo objeto/control de informes**, haga clic en **PDV** (punto de vista).



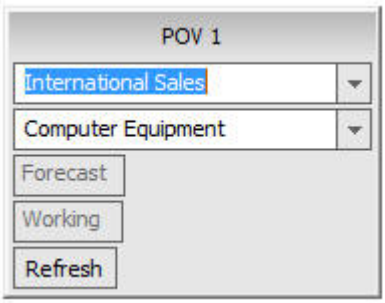
Se coloca un punto de vista de solo lectura en la diapositiva; por ejemplo:



c. Haga clic en el icono **Presentación con diapositivas**, en la barra de tareas situada en la parte inferior derecha de la ventana de PowerPoint, para introducir el modo de proyección con diapositivas, en el que puede modificar el punto de vista.



d. En el modo de presentación con diapositivas, utilice las listas desplegables de la barra de herramientas del punto de vista para realizar los cambios necesarios.



e. En la barra de herramientas de punto de vista, haga clic en **Refrescar**.

f. Repita los pasos para cambiar el punto de vista según sea necesario; cuando termine, salga del modo de presentación con diapositivas.

Puede presionar la tecla **Esc** para salir del modo de presentación con diapositivas.

5. Continúe con las ediciones de formato y diseño del gráfico según sea necesario y, a continuación, guarde la presentación de PowerPoint.

Seguridad de nivel de celda en Smart View

Una celda de un formulario puede protegerse según una definición de seguridad de nivel de celda.

Se aplica a: Planning, Planning Modules, Tax Reporting

La seguridad de nivel de celda permite a los administradores del servicio restringir quién puede ver los datos en la aplicación mediante la definición de reglas que eliminan el acceso de lectura o de escritura en las celdas a las que podría acceder un usuario normalmente con las reglas de seguridad normales.

La seguridad de nivel de celda se define como una excepción a la seguridad de los miembros existentes. Por ejemplo, un gestor de departamento requiere acceso a todas las cuentas de su departamento, pero solo a una cuenta determinada de todos los demás departamentos. Con la seguridad de metadatos normal, el gestor tendría acceso a todas las cuentas de todos los departamentos; el uso de la seguridad de nivel de celda permite al administrador del servicio controlar la intersección de todas las cuentas con el departamento del gestor y solo la cuenta específica de los demás departamentos.

La seguridad de nivel de celda utiliza reglas similares a las reglas de intersección válidas, para denegar acceso de lectura o de escritura a los usuarios que visualizan determinadas intersecciones de celdas en cualquier lugar en el que se muestre la celda (por ejemplo, formularios, peticiones de datos en tiempo de ejecución, informes ad hoc, paneles de control, etc.). Cuando se aplican las reglas de seguridad de nivel de celda, los usuarios con acceso de lectura pueden ver el valor de datos en una celda, pero esta no es editable. Si se niega a los usuarios el acceso de lectura en una celda, el valor que aparece en la celda es #noaccess.

La seguridad de nivel de celda proporciona la capacidad de restringir o eliminar la seguridad de usuario en el nivel más bajo de la granularidad dimensional, por lo que ofrece más flexibilidad y control de acceso que la seguridad de metadatos por sí sola. Esta función hace posible la seguridad de dimensiones cruzadas, lo que significa que el mismo miembro de dimensión de una dimensión puede tener un acceso distinto en función de las combinaciones de otros miembros de dimensión.

Tenga en cuenta lo siguiente al trabajar con la seguridad de nivel de celda en Oracle Smart View for Office:

- Si un usuario no tiene acceso a una celda, los estilos de celda no se aplican a las celdas para Comentarios y Anexos. Sin embargo, estos estilos se aplican cuando se utiliza el mismo formulario o cuadrícula en la web.
- Los comandos de la cinta de opciones, los comandos del menú contextual y los comandos de la barra de herramientas flotante en Smart View seguirán activados, incluso si la seguridad de nivel de celda ha dado como resultado que la celda contenga #NoAccess. Por ejemplo, si la celda contiene #NoAccess, el usuario puede intentar ejecutar un comando de nivel de celda, como Detalles de apoyo, Anexos, Historial de celdas o Comentarios de celda, pero estos comandos no son válidos para #NoAccess.

Los administradores del servicio definen la seguridad de nivel de celda en la aplicación web. Para obtener más información, consulte Definición de la seguridad de nivel de celda en *Administering Planning*.

Trabajo con intersecciones válidas

Consulte también:

- Acerca de las intersecciones válidas
- Trabajar con intersecciones válidas en listas desplegables de página
- Trabajar con intersecciones válidas en formularios

Acerca de las intersecciones válidas

Tipos de orígenes de datos: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Enterprise Profitability and Cost Management

El administrador de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management puede activar las aplicaciones para las intersecciones válidas. En los formularios, las intersecciones válidas le permiten ver o introducir datos solo en intersecciones "válidas" predefinidas.

Por ejemplo, las intersecciones válidas pueden constar de un subconjunto de miembros de segmento que son válidos solo con una lista limitada de departamentos o programas específicos que son válidos solo para determinados periodos de tiempo.

Los formularios que están activados para las intersecciones válidas pueden proporcionar una entrada de datos más rápida y una validación de plan simplificada que dan como resultado datos de mayor calidad y permiten un mantenimiento más sencillo de los formularios de entrada de datos. La integridad de los datos se sigue manteniendo en intersecciones "no válidas".

Cuando se definen intersecciones válidas en una aplicación, las intersecciones de celda consideradas "no válidas" son de solo lectura.

> **Sugerencia:**
>
> En Oracle Smart View for Office, cuando se observa o selecciona una intersección no válida en el PDV, se muestra el siguiente mensaje:
>
> `"Data form cannot be displayed due to invalid intersection in Page and POV. Please choose a different intersection."`
>
> Seleccione un miembro de intersección válida en el PDV para borrar el mensaje.

> **Nota:**
>
> **Administradores:** en esta guía, los temas sobre intersecciones válidas están dirigidos principalmente a los usuarios finales de Smart View. Para obtener más información sobre la configuración de intersecciones válidas en los formularios, consulte la información sobre intersecciones válidas en la guía de administración; por ejemplo, para Planning, consulte Definición de intersecciones válidas en *Administering Planning*.

Trabajar con intersecciones válidas en listas desplegables de página

Tipo de origen de datos: Planning

Consulte también:

- Trabajar con intersecciones válidas en listas desplegables de página
- Trabajar sin miembros en las listas desplegables de página

Para seleccionar miembros cuando están activadas las intersecciones válidas en un formulario:

1. Abra un formulario.

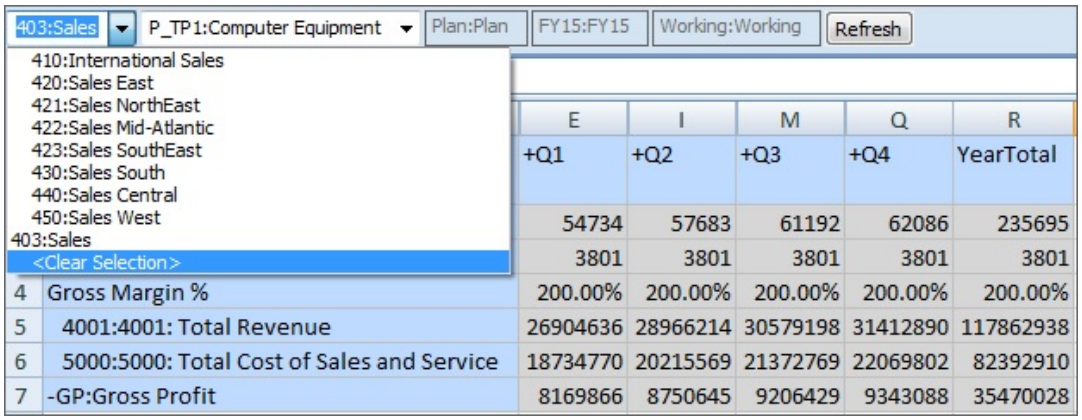
   El formulario se procesa con las selecciones de miembros como se especifica en la definición del formulario, de acuerdo con sus derechos de acceso a las dimensiones, y aplica los grupos de intersecciones válidas con los últimos utilizados como selecciones actuales.

2. Para verificar que el formulario está activado para intersecciones válidas, busque la opción **<Borrar selección>** en la parte inferior de los selectores de miembros de la lista desplegable de página.

   Si está activada una aplicación para intersecciones válidas, la opción **<Borrar selección>** aparece en la parte inferior de los selectores de miembros desplegables de página.

   Por ejemplo, en la Opción en el selector de miembros desplegable del PDV, la opción **<Borrar selección>** está resaltada en la lista desplegable de página para la dimensión Entity.

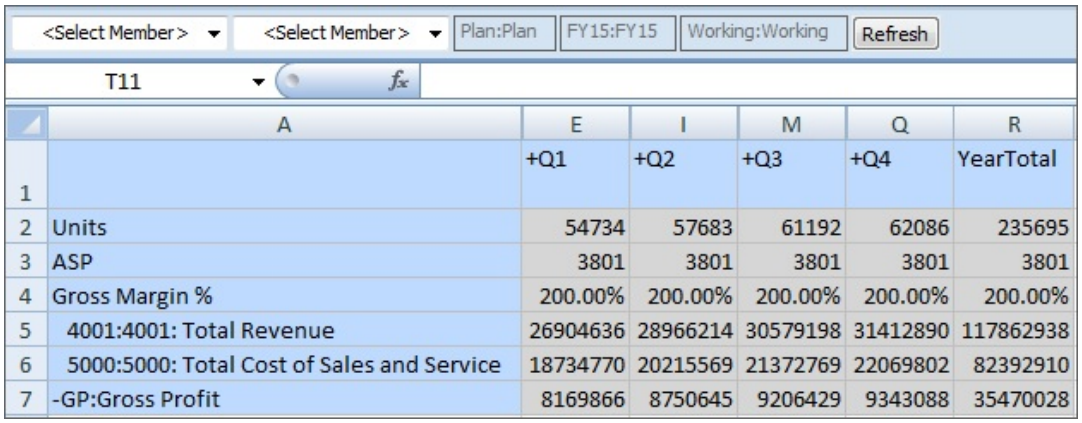
Figura 9-3 Opción <Borrar selección> del selector de miembros de la lista desplegable de página



3. **Opcional:** Seleccione **<Borrar selección>** en todas las listas desplegables de página seleccionables y observe que ahora aparece **<Seleccionar miembro>** en los selectores de miembros de página.

   Por ejemplo, en la Opción en los selectores de miembros desplegables del PDV, la opción **<Seleccionar miembro>** se muestra en el selector de página para las dimensiones Entity y Product.

Figura 9-4 Opción <Seleccionar miembro> en los selectores de miembros desplegables de página



4. Realice selecciones en cada lista desplegable de página y, a continuación, haga clic en **Refrescar**.

   El formulario normalmente se comporta como cualquier formulario de Planning; sin embargo, cuando se trabaja con intersecciones válidas, las selecciones disponibles en el selector de página para una dimensión pueden depender del miembro que haya seleccionado en el selector de página para una dimensión diferente.

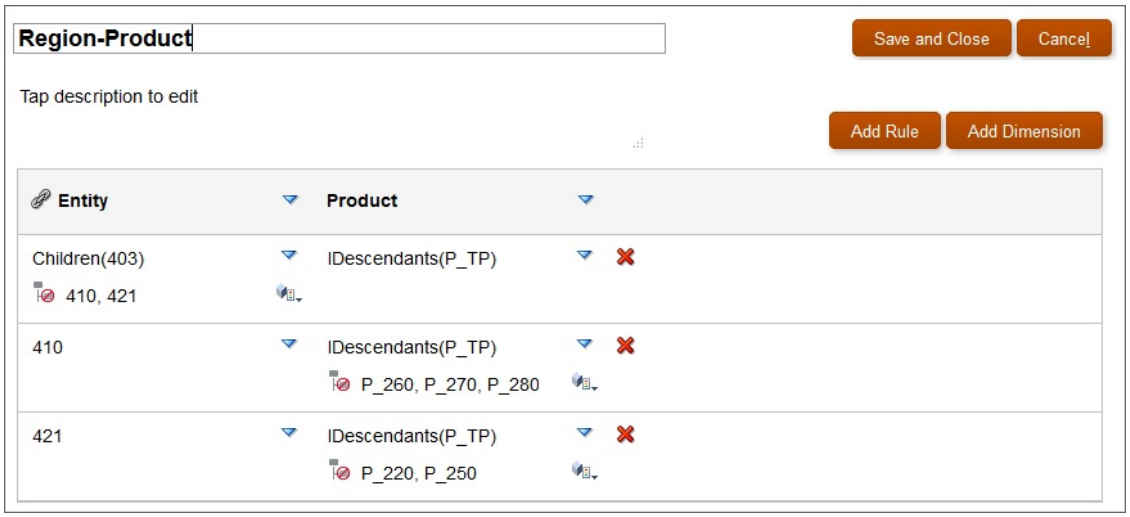
Ejemplo 9-1 Trabajar con intersecciones válidas en listas desplegables de página

Las reglas de intersección válidas las configuran los administradores de Planning en la aplicación web Planning. En la Figura 3, las reglas de intersección válidas se configuran como se indica a continuación.

- Cuando se selecciona el miembro 403:Sales en la dimensión Entity, todos los productos de la dimensión Product están disponibles para la selección.

- Cuando se selecciona el miembro 410:International Sales en la dimensión Entity, los miembros P_260:Game, P_270:Camera y P_280:Television no están disponibles para la selección. Todos los demás miembros están disponibles para la selección.
- Cuando se selecciona el miembro 421:Sales NorthEast en la dimensión Entity, los miembros P_220:Software Suite y P_250:Network Card no están disponibles para la selección. Todos los demás miembros están disponibles para la selección.

Figura 9-5 Reglas de intersecciones válidas creadas en la aplicación web de Planning

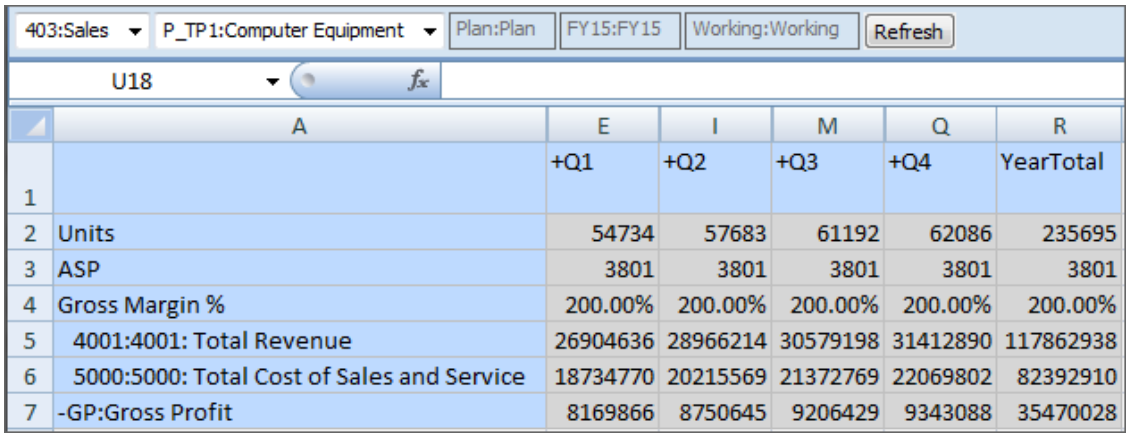


Ahora veamos cómo se configuran las reglas en la Figura 3 expuestas en Oracle Smart View for Office.

En los siguientes ejemplos, mostraremos las reglas de intersección válidas ya mencionadas. Seleccionaremos miembros de Entity y Product para cambiar el punto de vista del formulario, dentro del ámbito de las reglas de intersección válidas.

0 muestra un formulario recién abierto. El formulario tiene cinco dimensiones. Podemos cambiar el miembro Página en dos de las dimensiones.

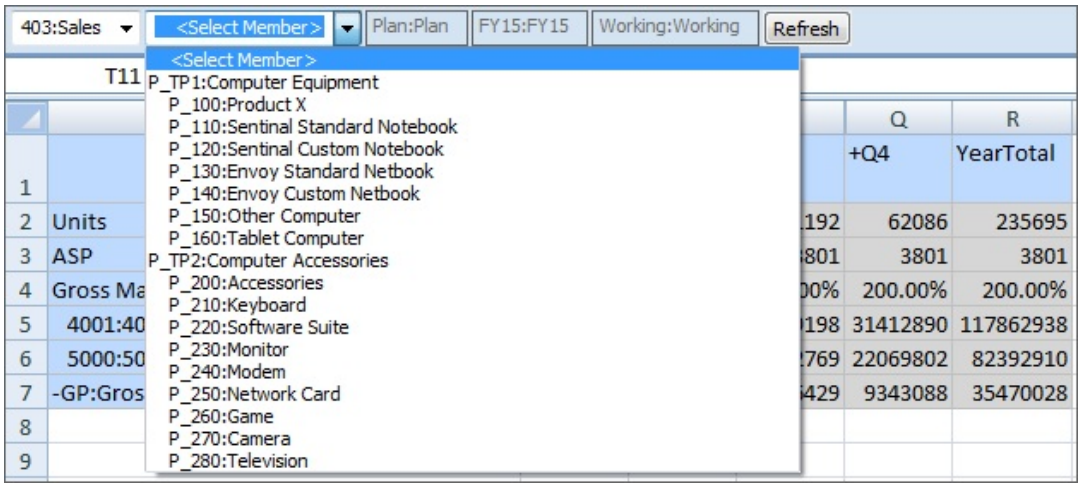
Figura 9-6 Formulario de Planning con acceso a la selección de miembros en dos dimensiones



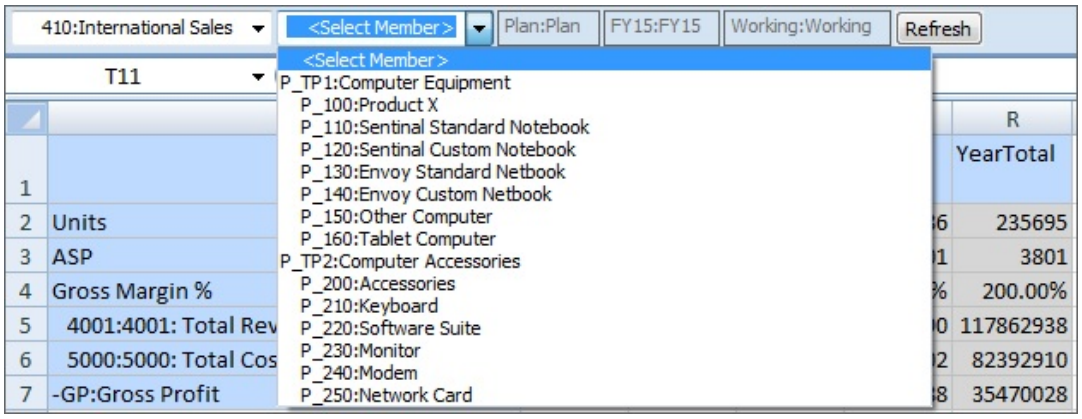
	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	YearTotal
2	Units	54734	57683	61192	62086	235695
3	ASP	3801	3801	3801	3801	3801
4	Gross Margin %	200.00%	200.00%	200.00%	200.00%	200.00%
5	4001:4001: Total Revenue	26904636	28966214	30579198	31412890	117862938
6	5000:5000: Total Cost of Sales and Service	18734770	20215569	21372769	22069802	82392910
7	-GP:Gross Profit	8169866	8750645	9206429	9343088	35470028

Según las reglas de intersección válidas:

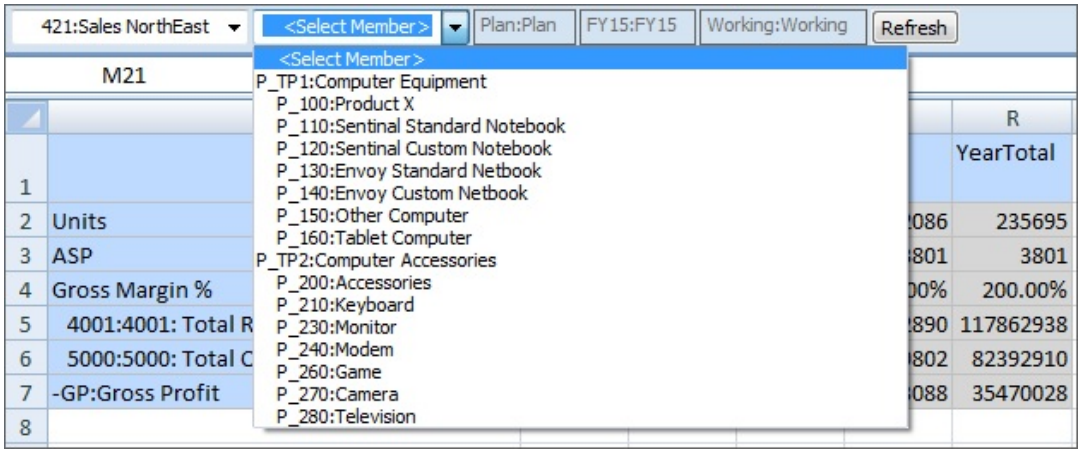
- Cuando se selecciona el miembro 403:Sales en la dimensión Entity, todos los productos de la dimensión Product están disponibles para la selección. Por ejemplo:



- Cuando se selecciona el miembro 410:International Sales en la dimensión Entity, los miembros P_260:Game, P_270:Camera y P_280:Television no están disponibles para la selección. Todos los demás miembros están disponibles para la selección. Por ejemplo:



- Cuando se selecciona el miembro 421:Sales NorthEast en la dimensión Entity, los miembros P_220:Software Suite y P_250:Network Card no están disponibles para la selección. Todos los demás miembros están disponibles para la selección. Por ejemplo:



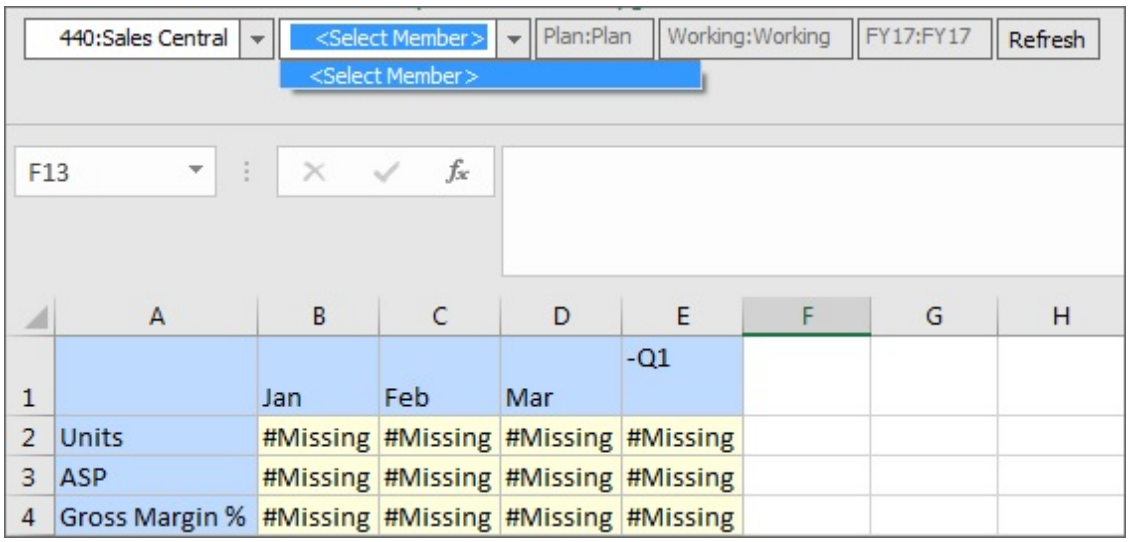
Ejemplo 9-2 Trabajar sin miembros en las listas desplegables de página

El escenario que se muestra en la Figura 5, donde no hay miembros que seleccionar en la lista desplegable de página de la dimensión Product, se puede producir en al menos un par de formas distintas. Por ejemplo, el administrador de Planning puede haber configurado alguna de las opciones siguientes:

- Ha definido una regla de intersección válida que excluye los miembros de la dimensión Product cuando se selecciona 440:Sales Central para la dimensión Entity.
- Ha definido una regla de intersección válida que excluye P_260:Game, P_270:Camera y P_280:Television cuando se selecciona 440:Sales Central para la dimensión Entity, pero el formulario está diseñado solo para esos tres miembros.

En cualquier caso, cuando se selecciona 440:Sales Central para Entity, no hay ningún miembro de Product que seleccionar en la lista desplegable de página y solo se muestra **<Seleccionar miembro>**.

Figura 9-7 Lista desplegable de página sin miembros disponibles que seleccionar



Trabajar con intersecciones válidas en formularios

Tipo de origen de datos: Planning

Consulte también:

Trabajar con intersecciones válidas en formularios

1. Abra un formulario.

   El formulario se procesa con las selecciones de miembros como se especifica en la definición del formulario, de acuerdo con sus derechos de acceso a las dimensiones, y aplica los grupos de intersecciones válidas con los últimos utilizados como selecciones actuales.

2. Verifique que el formulario está activado para intersecciones válidas buscando la opción **<Borrar selección>** en la parte inferior de una lista desplegable Página.

   Consulte Trabajar con intersecciones válidas en listas desplegables de página.

3. Introduzca y envíe datos de celdas que permiten la escritura en intersecciones válidas.

   En Figura 1, con el miembro 420:Sales East seleccionado para la dimensión Entity, las celdas para cada producto permiten la escritura. Las celdas para P_TP1:Equipo informático y P_TP2:Accesorios informáticos no permiten la escritura, ya que estas celdas acumulan el total de los datos en las celdas de productos.

Figura 9-8 Formulario con celdas que permiten la escritura, ninguna intersección no válida

420:Sales East | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

A24

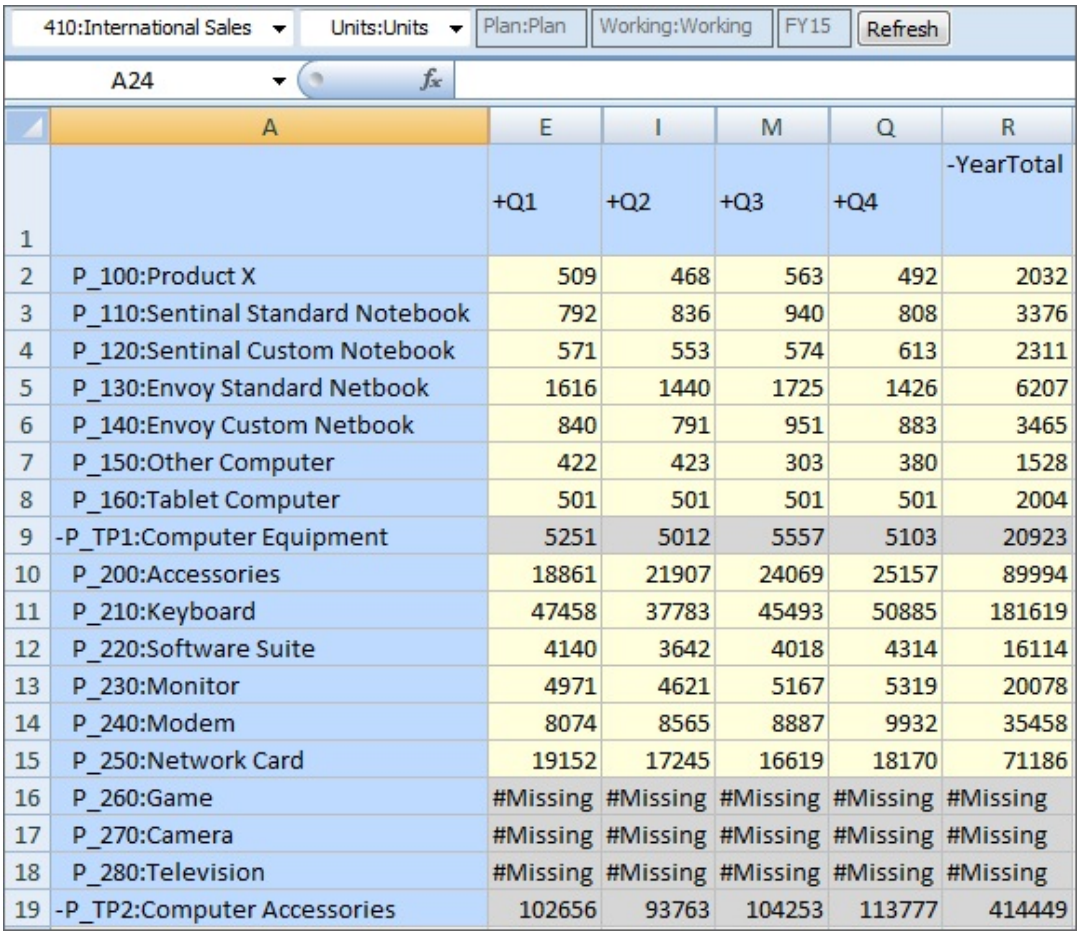
	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	-YearTotal
2	P_100:Product X	790	761	822	801	3174
3	P_110:Sentinal Standard Notebook	1403	1286	1364	1403	5456
4	P_120:Sentinal Custom Notebook	792	1017	815	720	3344
5	P_130:Envoy Standard Netbook	2076	2030	2101	2039	8246
6	P_140:Envoy Custom Netbook	1095	1442	1041	1018	4596
7	P_150:Other Computer	397	509	439	525	1870
8	P_160:Tablet Computer	1555	1600	1589	1589	6333
9	-P_TP1:Computer Equipment	8108	8645	8171	8095	33019
10	P_200:Accessories	23526	28801	35791	34869	122987
11	P_210:Keyboard	31492	32900	34188	29783	128363
12	P_220:Software Suite	2481	3640	3555	3042	12718
13	P_230:Monitor	3805	4978	5350	4235	18368
14	P_240:Modem	11662	16126	15243	16615	59646
15	P_250:Network Card	9613	10372	11304	11240	42529
16	P_260:Game	24203	22789	27363	24029	98384
17	P_270:Camera	895	927	991	1044	3857
18	P_280:Television	2441	2314	3130	2770	10655
19	-P_TP2:Computer Accessories	110118	122847	136915	127627	497507

Ejemplo 9-3 Trabajar con intersecciones válidas en formularios

- De forma similar a los ejemplos mostrados en Trabajar con intersecciones válidas en listas desplegables de página, cuando el miembro 410:International Sales está seleccionado en la dimensión Entity, los miembros de la dimensión Product,P_260:Game, P_270:Camera y P_280:Television no están disponibles para su edición. En Figura 2, las celdas de esas intersecciones se marcan como no editables mediante `#Missing`.

  Otras celdas del formulario se pueden editar y se consideran intersecciones válidas.

Figura 9-9 Formulario que muestra celdas no editables para tres productos

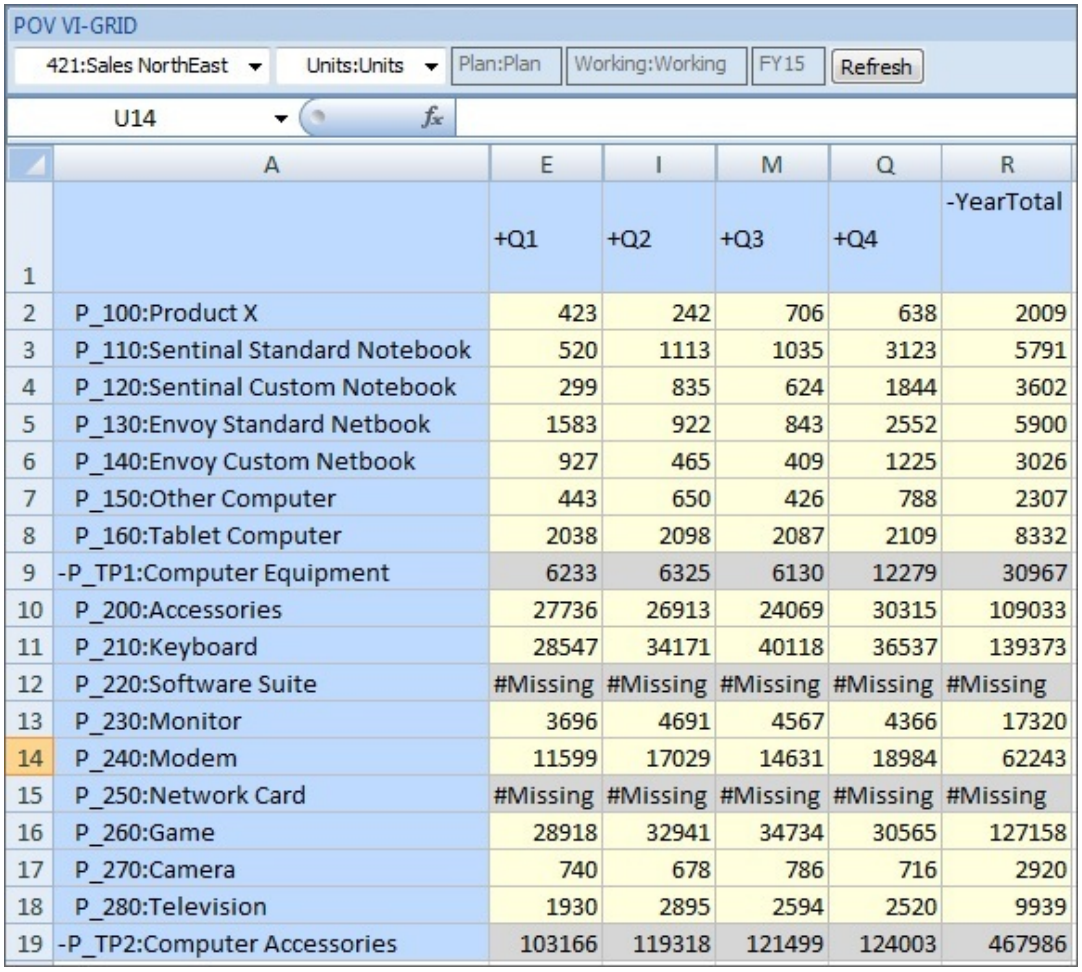


	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	-YearTotal
2	P_100:Product X	509	468	563	492	2032
3	P_110:Sentinal Standard Notebook	792	836	940	808	3376
4	P_120:Sentinal Custom Notebook	571	553	574	613	2311
5	P_130:Envoy Standard Netbook	1616	1440	1725	1426	6207
6	P_140:Envoy Custom Netbook	840	791	951	883	3465
7	P_150:Other Computer	422	423	303	380	1528
8	P_160:Tablet Computer	501	501	501	501	2004
9	-P_TP1:Computer Equipment	5251	5012	5557	5103	20923
10	P_200:Accessories	18861	21907	24069	25157	89994
11	P_210:Keyboard	47458	37783	45493	50885	181619
12	P_220:Software Suite	4140	3642	4018	4314	16114
13	P_230:Monitor	4971	4621	5167	5319	20078
14	P_240:Modem	8074	8565	8887	9932	35458
15	P_250:Network Card	19152	17245	16619	18170	71186
16	P_260:Game	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
17	P_270:Camera	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	P_280:Television	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
19	-P_TP2:Computer Accessories	102656	93763	104253	113777	414449

- De nuevo, de forma similar a los ejemplos mostrados en Trabajar con intersecciones válidas en listas desplegables de página, cuando el miembro 421:Sales NorthEast está seleccionado en la dimensión Entity, los miembros de la dimensión Product, P_220:Software Suite y P_250:Network Card no están disponibles para su edición. En Figura 2, las celdas de esas intersecciones se marcan como no editables mediante `#Missing`.

  Otras celdas del formulario se pueden editar y se consideran intersecciones válidas.

Figura 9-10 Formulario que muestra celdas no editables para dos productos



POV VI-GRID

421:Sales NorthEast | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

U14

	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	-YearTotal
2	P_100:Product X	423	242	706	638	2009
3	P_110:Sentinal Standard Notebook	520	1113	1035	3123	5791
4	P_120:Sentinal Custom Notebook	299	835	624	1844	3602
5	P_130:Envoy Standard Netbook	1583	922	843	2552	5900
6	P_140:Envoy Custom Netbook	927	465	409	1225	3026
7	P_150:Other Computer	443	650	426	788	2307
8	P_160:Tablet Computer	2038	2098	2087	2109	8332
9	-P_TP1:Computer Equipment	6233	6325	6130	12279	30967
10	P_200:Accessories	27736	26913	24069	30315	109033
11	P_210:Keyboard	28547	34171	40118	36537	139373
12	P_220:Software Suite	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	P_230:Monitor	3696	4691	4567	4366	17320
14	P_240:Modem	11599	17029	14631	18984	62243
15	P_250:Network Card	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
16	P_260:Game	28918	32941	34734	30565	127158
17	P_270:Camera	740	678	786	716	2920
18	P_280:Television	1930	2895	2594	2520	9939
19	-P_TP2:Computer Accessories	103166	119318	121499	124003	467986

Formularios flexibles

Consulte también:

- Acerca de los formularios flexibles
  Los formularios flexibles son un tipo de formulario que ofrece una gestión de filas y columnas flexible en Oracle Smart View for Office.
- Mejores prácticas para trabajar con formularios flexibles
  Mejores prácticas y directrices para trabajar con formularios flexibles.
- Trabajar con formularios flexibles en Smart View
  Con los formularios flexibles, puede reorganizar las dimensiones de fila y columna, ordenarlas e insertar miembros o alias válidos desde las dimensiones correspondientes.
- Abrir un formulario flexible en modo ad hoc y enviar datos
  Puede abrir un formulario flexible en modo ad hoc, al igual que cualquier formulario normal, usar el análisis ad hoc para modificar el diseño de la cuadrícula y enviar datos.

Acerca de los formularios flexibles

Los formularios flexibles son un tipo de formulario que ofrece una gestión de filas y columnas flexible en Oracle Smart View for Office.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Los formularios flexibles conservan todas las propiedades y características de los formularios normales, como la ejecución de reglas de negocio adjuntas al formulario flexible. Sin embargo, al usar formularios flexibles, puede reorganizar los miembros de fila y columna, así como ordenar o mover filas o columnas. El orden de fila o columna modificado se mantiene al refrescar y durante el envío. También puede filtrar datos con la funcionalidad de filtrado de Excel. Las celdas de filas de miembros y dimensiones, así como las celdas de datos en un formulario flexible no están protegidas. Solo las celdas en blanco de la parte superior izquierda de un formulario flexible están protegidas.

En la interfaz web, durante la definición del formulario, los administradores seleccionan **Activar formulario flexible para las filas**, **Activar formulario flexible para las columnas**, o ambas opciones, en **Opciones de Smart View** del separador **Diseño** para activar funciones específicas del formulario flexible.

En Smart View, el cuadro de diálogo **Información de hoja** muestra el **Tipo de hoja** para formularios flexibles como "Formulario flexible". Los formularios flexibles forman parte de las listas de tareas y puede abrirlos como formularios flexibles desde una lista de tareas.

> **Nota:**
>
> Los formularios flexibles solo se usan en Smart View y no en la interfaz web.

Temas relacionados:

- Requisitos
- Vídeo
- Mejores prácticas para trabajar con formularios flexibles

Requisitos

- Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 20.04 o posterior
- Smart View 11.1.2.5.910 o posterior
- Para modificar los miembros de fila y columna:
  - Cloud EPM 21.12 o posterior
  - Smart View 21.200 o posterior

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre como activar y trabajar con formularios flexibles en Cloud EPM	 Trabajar con formularios flexibles en Fusion Cloud EPM

Mejores prácticas para trabajar con formularios flexibles

Mejores prácticas y directrices para trabajar con formularios flexibles.

Related Topics

- Directrices generales para los formularios flexibles
- Selección de miembros en formularios flexibles
- Filtrado y ordenación en formularios flexibles
- Uso de opciones de supresión en formularios flexibles
- Trabajar con miembros compartidos y opciones de supresión en formularios flexibles
- Flexible más allá de la definición de formulario
- Conservación de miembros no válidos en formularios flexibles
- Envío de datos cuando los formularios flexibles contienen miembros no válidos
- Conservación de filas y columnas de fórmula, etiqueta y comentario en formularios flexibles
- Conservación de miembros modificados en formularios flexibles después de un cambio de PDV o variable de usuario
- Envío inteligente con formularios flexibles
- Funciones no soportadas en formularios flexibles

Directrices generales para los formularios flexibles

- Puede modificar tanto los miembros de fila como de columna en formularios flexibles.
- Cualquier modificación en un formulario flexible no persistirá entre sesiones.
  Cuando un usuario modifica un formulario flexible, el diseño de la cuadrícula modificada solo persistirá en el contexto de la sesión actual. Al volver a abrir un formulario flexible, restaura el diseño del formulario flexible a su estado original.
- Puede insertar y suprimir filas y columnas en un formulario flexible mediante las opciones **Insertar** y **Suprimir** del menú contextual en Excel.
- La configuración de permisos de acceso se mantiene en los formularios flexibles.
- Las intersecciones válidas se mantienen en los formularios flexibles.
- Las reglas de negocio se pueden ejecutar en los formularios flexibles.
- Cuando se ejecuta un formulario flexible con una regla de negocio o una regla Groovy para agregar un miembro de dimensión nuevo (miembro sobre la marcha) desde el formulario, el nuevo miembro no aparecerá en el formulario flexible tras un refrescamiento. Para ver el nuevo miembro en el formulario flexible, debe reiniciar el formulario flexible del panel Smart View.
- Los formularios flexibles se pueden abrir como formularios flexibles desde una Lista de tareas.
- El soporte para la difusión en los formularios flexibles es limitado.
  La difusión solo está soportada en los casos en los que la dimensión Account está en las filas, Period es una dimensión de columna y la columna de período no es una dimensión flexible.

> **Note:**
>
> Durante el diseño del formulario, la opción de Smart View, **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible**, debe estar desactivada.

- Puede suprimir filas y columnas mediante la tecla **Supr**. Sin embargo, al suprimir filas o columnas que contienen varias dimensiones, asegúrese de seleccionar todos los miembros de dimensión en la fila o la columna antes de presionar **Suprimir**.
  En el siguiente ejemplo, hay tres dimensiones de fila en un formulario flexible: Accounts, Market y Year:

  ```
  D-Acc US Market FY18

  D-Acc US Market FY19

  D-Acc US Market FY20
  ```

  Para eliminar la fila de FY18 usando la tecla Supr, asegúrese de seleccionar los tres miembros de dimensión, D-Acc, US Market y FY18, utilizando la tecla Ctrl o la tecla Mayús, y a continuación, presione Supr.
- La función de copiar y pegar está limitada debido al ámbito de la definición del formulario. Los formularios flexibles deben adherirse a jerarquías tal como se define en el formulario. Por lo tanto, no puede tener ningún miembro del formulario flexible que no forme parte de los miembros de fila o columna definidos del formulario.
- Los scripts de cálculo subtotales y los scripts de cálculo de conversiones de moneda se generarán y se ejecutarán en función de la definición del formulario original.
- En la definición de formulario, si **Activar formulario flexible para las filas**, **Activar formulario flexible para las columnas**, o ambas opciones, están seleccionadas, un formulario flexible que se abre como un formulario simple puede conservar los comentarios de las celdas fuera del formulario después del refrescamiento.
  Sin embargo, cuando se abre como un formulario flexible:
  - Si están seleccionadas ambas opciones **Activar formulario flexible para las filas** y **Activar formulario flexible para las columnas**, no se conservarán los comentarios.
  - Si solo está seleccionada la opción **Activar formulario flexible para las filas**, los comentarios introducidos a la derecha del formulario se conservarán después del refrescamiento. Los comentarios no se conservarán si se introducen directamente debajo del formulario.
  - Si solo está seleccionada la opción **Activar formulario flexible para las columnas**, los comentarios introducidos debajo del formulario se conservarán después del refrescamiento. Los comentarios no se conservarán si se introducen a la derecha del formulario.
- En los formularios flexibles no se pueden mostrar los miembros y los alias a la vez:
  - En la configuración de aplicación del proceso de negocio, en **Visualizar etiqueta de miembros como**, ni la opción **Nombre de miembro: alias** ni la opción **Alias: nombre de miembro** están soportadas.
  - Durante la definición de formulario, en **Propiedades de dimensión**, no se pueden seleccionar las opciones **Nombre de miembro** y **Alias** a la vez para formularios flexibles. Seleccione **Nombre de miembro** o **Alias**.
- Al trabajar con formularios flexibles con varias dimensiones en filas o columnas (cuando dos o más dimensiones con varios miembros se colocan en una fila o una columna):

  - Por defecto, **+** y **-** para ampliar/reducir no se admiten en los formularios flexibles. En su lugar, utilice el comando Ampliar/Reducir del menú contextual de Smart View.
  - Durante la definición del formulario, para colocar miembros de dimensión en filas o columnas distintas, en **Selección de miembros** en el formulario flexible, seleccione **Colocar selección en filas distintas** o **Colocar selección en columnas distintas**. Consulte la sección sobre selección de miembros para formularios en *Administering Planning*.

- Cuando un usuario agrega un miembro que es un principal o secundario de un miembro ya presente en un formulario flexible y actualiza, el miembro secundario se reducirá, incluso en casos donde la propiedad **Expandida al inicio** de Dimensión se seleccione durante el diseño del formulario. Para el usuario, puede parecer que el miembro secundario se ha eliminado, pero se puede visualizar si se amplía el principal con los comandos Ampliar/Reducir en el menú contextual de Smart View.
- Al introducir nombres de miembros o miembros compartidos con formato numérico en un formulario flexible, introduzca una comilla simple (') antes del nombre del miembro.

  Por ejemplo, para un nombre de miembro numérico, con 4077, introduzca:

  ```
  '4077
  ```

  Para miembros compartidos, introduzca nombres de miembro con el formato siguiente:

  ```
  '[Parent].[Shared Member]
  ```

  Por ejemplo:

  ```
  '[Sales Director 2].[410]
  ```

  ```
  '[Default_Sales Director 2].[Default_International Sales]
  ```

- Cuando se abre un formulario flexible en un modo ad hoc, la sangría de dimensión de filas se pierde al enviar datos. Al actualizar los datos, se restaura la sangría en normal.
- Las variables de usuario, las variables de usuarios dinámicas, las variables de usuarios dinámicas con atributos y las variables de sustitución están soportadas en las filas y las columnas de los formularios flexibles. Los usuarios deben cambiar las variables en el PDV y refrescar las filas y las columnas para que se actualicen con los nuevos miembros.
- Se pueden introducir miembros excluidos en las filas o las columnas del formulario flexible. Los miembros que se excluyen en la definición del formulario se pueden introducir en las filas de los formularios flexibles y los usuarios pueden introducir valores y enviarlos.
- En la definición de formulario, si **Activar formulario flexible para las filas**, **Activar formulario flexible para las columnas**, o ambas opciones, están activadas, las propiedades de segmento **Ocultar** y **Solo lectura** no están soportadas para las filas ni para las columnas. **Ocultar** y **Solo lectura** solo están soportadas en los formularios simples.
- El administrador puede configurar menús de acciones para ejecutar reglas de negocio o abrir un formulario flexible o un formulario simple desde un formulario flexible (o un formulario simple). Se accede a los elementos del menú de acciones desde el menú contextual de Smart View. Puede definirse que los elementos del menú de acciones aparezcan en el menú contextual en cualquier lugar del formulario flexible o al hacer clic con el botón derecho, por ejemplo, en dimensiones, miembros, filas, columnas o celdas específicos.

  Los menús contextuales que están disponibles en la aplicación web para las dimensiones de PDV y página no están disponibles en los formularios flexibles en Oracle Smart View for Office.

  En *Administering Planning*, para obtener información sobre la configuración de los elementos del menú de acciones de los formularios flexibles, consulte la sección sobre

Administración de los menús de acciones; para obtener información adicional sobre los formularios flexibles, consulte la sección sobre Diseño de formularios flexibles.

Selección de miembros en formularios flexibles

Los usuarios pueden seleccionar miembros de fila o columna para agregarlos a un formulario flexible mediante el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, disponible en la cinta de opciones del proveedor; por ejemplo, en la cinta de opciones de Planning. La opción **Selección de miembros** solo está disponible en los formularios flexibles, no en los formularios simples.

> **Note:**
>
> La opción **Selección de miembros** está disponible en Oracle Smart View for Office 21.100+.

Utilice el cuadro de diálogo **Selección de miembros** para agregar miembros de fila o columna a un formulario flexible, de forma similar a la adición de miembros a una cuadrícula ad hoc. Los miembros que puede agregar dependerán de la definición de formulario subyacente para las dimensiones de fila o columna:

- Si se selecciona el valor de **Propiedades de dimensión**, **Flexible más allá de la definición de formulario**, los usuarios podrán seleccionar miembros que no estén incluidos entre los especificados en la definición de formulario. Por ejemplo, suponga que un formulario incluyera solo los miembros de Computer Accessories de la dimensión Product. Si se selecciona **Flexible más allá de la definición de formulario** para la dimensión Product, los usuarios podrán agregar otros miembros de Product, como Notebooks o Tablets, al formulario flexible. Estos miembros se conservarán al refrescar. Para obtener más información, consulte Flexible más allá de la definición de formulario.
- En la definición de formulario de un formulario flexible, si hay miembros específicos que no formen parte de una dimensión, aunque pueda seleccionarlos y agregarlos en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, se eliminarán al refrescar.

> **Note:**
>
> Para agregar miembros que no estén incluidos en la definición de formulario, active **Flexible más allá de la definición de formulario** en las dimensiones aplicables.

Selección de miembros utiliza la tabla de alias por defecto definida en el nivel de aplicación. Cuando se insertan miembros en la cuadrícula, estos aparecen como nombres de miembro hasta que se realiza una acción Refrescar, y a continuación se mostrarán los alias correspondientes a la configuración de aplicación.

Filtrado y ordenación en formularios flexibles

- Filtrar no desactiva **Enviar datos**, puesto que solo oculta determinadas filas.
- Clasificar desactiva **Enviar datos**, puesto que cambia el orden de miembros en la columna. Después de clasificar, debe actualizar para enviar datos.

- Para evitar resultados de clasificación no deseados, no aplique la clasificación a toda la columna. En lugar de esto, seleccione los miembros de la cuadrícula que desea clasificar y, después, use los comandos de clasificación de Excel, Clasificar de A a la Z o Clasificar de Z a la A, o realice una clasificación personalizada.
- Tras aplicar un filtro a una dimensión de fila o columna y aplicar a continuación una ordenación en el cuadro de diálogo desplegable del filtro, aparecerá la flecha del indicador de ordenación en el botón del filtro dentro de la cuadrícula. Sin embargo, tras actualizar, ya no se mostrará la flecha del indicador de clasificación en el botón del filtro.
- La agrupación de Excel se amplía en dos casos:
  - Se utilizan filtros. En este caso, la agrupación de amplía en filas.
  - La opción **Ajustar ancho de columna y altura de fila** está marcada (cuadro de diálogo **Opciones**, separador **Formato**)

  Si desea conservar la agrupación de Excel, no utilice filtros en la opción **Ajustar ancho de columna y altura de fila**. El estado ampliado/reducido de la agrupación, de Excel no se puede restaurar mediante programación, y Excel lo amplía todo de forma automática si hay aplicado un filtro o la altura de fila/ancho de columna se ajusta de forma automática.
- En un formulario flexible solo con la opción **Activar formulario flexible para las columnas**, las acciones Ordenar y Filtrar de Excel están activadas. Sin embargo, dado que las filas no tienen el formulario flexible activado, la ordenación provoca un error de "Selección no válida".

Uso de opciones de supresión en formularios flexibles

- En el diseñador de formularios, la opción **Utilizar supresión de base de datos** no está soportada; sin embargo, las opciones **Suprimir bloques que falten**, **Suprimir datos que falten - Filas** y **Suprimir datos que falten - Columnas** sí están soportadas.

> **Note:**
>
> Las reglas de Groovy no están soportadas en los formularios flexibles cuando las opciones de supresión están activadas.

- Las opciones **Suprimir bloques que falten**, **Suprimir datos que falten - Filas** y **Suprimir datos que falten - Columnas** definidas en la web para un formulario flexible solo se aplican al abrir el formulario flexible por primera vez en Oracle Smart View for Office. En función de la definición de formulario, los usuarios de formularios flexibles pueden introducir miembros en columnas o filas aunque estén activadas las opciones de supresión en el formulario web. Los usuarios también pueden introducir datos y enviar datos para los miembros suprimidos.
  Si están seleccionadas las opciones de supresión **Suprimir bloques que faltan**, **Suprimir filas sin valores** y **Suprimir columnas sin valores** del cuadro de diálogo **Opciones** de Smart View, en el separador **Opciones de datos**, estas se aplican en el formulario flexible. Los usuarios pueden anular la selección de estas opciones en Smart View y agregar miembros a continuación (escribiéndolos en la hoja o mediante **Selección de miembros**), introducir datos, enviar datos y refrescar el formulario flexible.

Trabajar con miembros compartidos y opciones de supresión en formularios flexibles

Considere el siguiente escenario de diseño de formulario:

1. Los miembros compartidos están en la fila, la columna o ambos

2. La opción **Aumentar detalle en miembros compartidos** está activada
3. Las opciones **Suprimir bloques que falten** y **Suprimir datos que falten** están activadas

Cuando se abre el formulario, los miembros compartidos se convierten a un miembro base y la consulta se basa en los miembros base.

Cuando se abre como un formulario flexible (está seleccionada la opción **Activar formulario flexible para las filas**, **Activar formulario flexible para las columnas** o ambas), dado que el miembro base está más allá de la definición de formulario, si es el único miembro de la fila o la columna del formulario flexible, aparece este error:

"No se puede refrescar o guardar el formulario flexible sin miembros válidos en la dimensión Account".

Si hay otros miembros válidos en la fila o la columna y está activada la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible**, los miembros válidos se convertirán en comentarios.

Soluciones alternativas: para evitar este error, utilice una o ambas de las soluciones alternativas siguientes:

- Active la opción **Flexible más allá de la definición de formulario**.
- Desmarque la opción **Aumentar detalle en miembros compartidos**.

Flexible más allá de la definición de formulario

Durante la definición del formulario, cuando se aplica la propiedad **Flexible más allá de la definición de formulario** a las dimensiones de fila o columna en los formularios flexibles, los usuarios de Oracle Smart View for Office pueden introducir miembros que no estén incluidos en la definición de formulario para las dimensiones en el eje de filas o de columnas del formulario. Esto permite a los usuarios del formulario flexible introducir datos de miembros que no aparecen en el formulario flexible. Los usuarios deben tener acceso a los miembros válidos que introducen.

Por ejemplo, utilizando la aplicación Vision, suponga que la dimensión Product se coloca como una dimensión de fila en un formulario flexible. Durante la definición del formulario, solo se han seleccionado los miembros Sentinal Standard Notebook y Sentinal Custom Notebook de la dimensión Product para mostrarlos en el formulario. Mediante la activación de la opción **Flexible más allá de la definición de formulario** para la dimensión Product, los usuarios de Smart View pueden introducir otros productos de la dimensión Product, como Mouse o Keyboard, en las filas del formulario flexible. Siempre que tengan acceso a estos miembros, los usuarios podrán agregar filas de miembros adicionales al formulario flexible existente o reemplazar miembros de Product existentes por los miembros de Product que necesitan. Para ilustrarlo, observe la siguiente jerarquía:

```
Product
   Notebooks  <<this hierarchy is displayed in flex form)
      Sentinal Standard Notebook
      Sentinal Custom Notebook
   Computer Accessories  <<this hierarchy is not displayed in flex form)
      Keyboard
      Mouse
```

En un formulario flexible con la opción **Flexible más allá de la definición de formulario** desactivada (no seleccionada), los usuarios no pueden agregar Computer Accessories ni sus descendientes. Los usuarios pueden agregar Notebooks y sus descendientes.

En un formulario flexible con la opción **Flexible más allá de la definición de formulario** activada (seleccionada), los usuarios pueden agregar Computer Accessories y sus descendientes.

Durante la definición del formulario, tenga en cuenta lo siguiente al activar la propiedad **Flexible más allá de la definición de formulario**:

- En **Propiedades de dimensión**, la opción **Flexible más allá de la definición de formulario** solo estará visible si está seleccionada la opción **Activar formulario flexible para las filas** o **Activar formulario flexible para las columnas** en **Opciones de Smart View**.
- Si hay varias dimensiones en las filas del formulario, Oracle recomienda que seleccione la propiedad **Flexible más allá de la definición de formulario** para cada dimensión de fila o columna aplicable de forma individual. Puede utilizar la opción de **Propiedades de dimensión**, **Aplicar a todas las dimensiones de filas | columnas | páginas**, para aplicar la propiedad **Flexible más allá de la definición de formulario** a todas las dimensiones; sin embargo, debe usarla con cuidado, ya que todas las demás selecciones de propiedad de dimensión también se aplicarán a todas las demás dimensiones.

Consulte la sección sobre Diseño de formularios flexibles en *Administering Planning*.

Conservación de miembros no válidos en formularios flexibles

En los formularios flexibles, puede conservar los miembros en la hoja después de un refrescamiento.

Al introducir nombres de miembros en un formulario flexible, pueden producirse errores; por ejemplo, puede:

- Escribir mal el nombre de un miembro, lo que crea un miembro no válido en la celda
  Consulte Ejemplo de nombre de miembro mal escrito.
- Cometer un error al copiar o pegar nombres de miembros de una hoja a otra, o dentro de la misma hoja, lo que da como resultado miembros no válidos
  Consulte Ejemplo de nombre de miembro que falta en fila de varias dimensiones
- Introducir el nombre de un miembro que está más allá de la definición del formulario, lo que da como resultado un miembro no válido
  Consulte Ejemplo de nombre de miembro introducido que está fuera de la definición del formulario

Antes de la actualización 23.07, cuando se producían estas situaciones, las filas y las columnas con miembros no válidos se eliminaban de la hoja al refrescar, lo cual hacía difícil conocer cuál era la incidencia, y le obligaba a introducir de nuevo los nombres de miembro.

A partir de la actualización 23.07, el formulario flexible puede conservar miembros no válidos en el formulario después del refrescamiento. Para lograrlo, el administrador del servicio de Cloud EPM activa la casilla de verificación de **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** en **Opciones de Smart View** del separador **Diseño** de la definición de formulario, como se describe en Activación de la opción Miembro no válido.

Note:

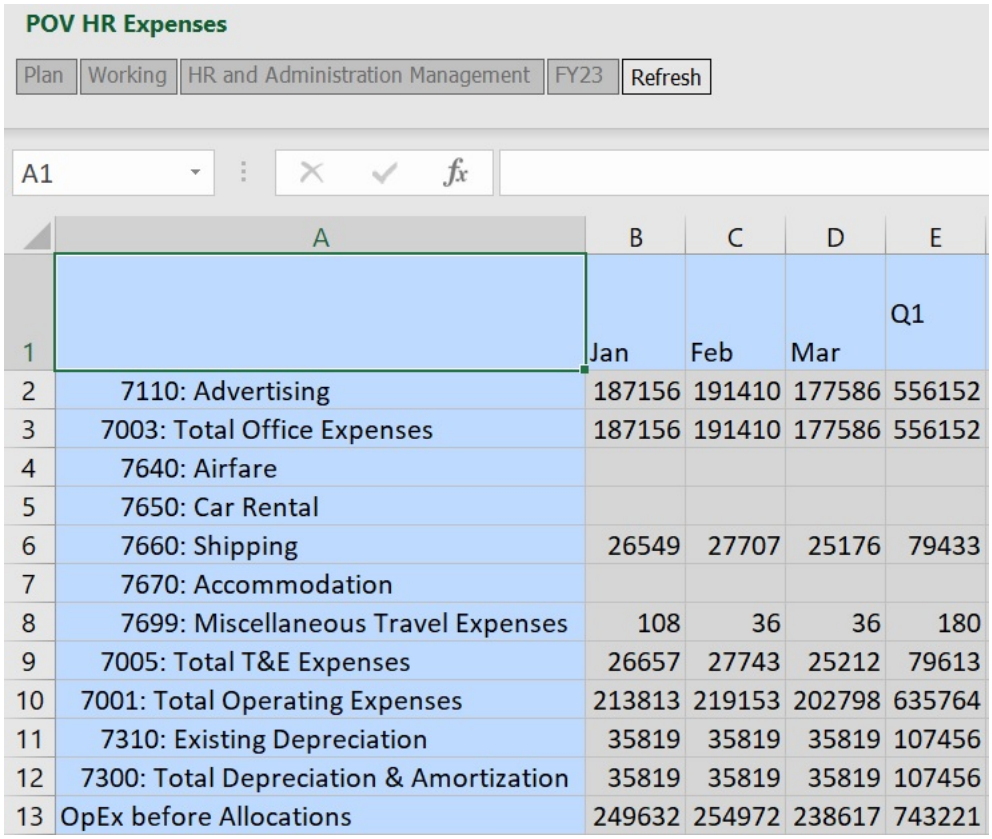
- La casilla de control **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** solo está activada cuando **Activar formulario flexible para las filas** o **Activar formulario flexible para las columnas**, o ambas opciones, están activadas.
- En las filas y las columnas que contienen varias dimensiones, incluso si un único miembro no es válido, se resaltan todos los miembros de la fila o la columna como no válidos. Por ejemplo, si una fila contiene los miembros *Tableta* y *Actual* y escribe *Tableta* correctamente, pero escribe *Actal* por error, ambos miembros, Tableta y Actal, se resaltarán como no válidos. Debe examinar todos los nombres de miembros resaltados y corregir aquellos que están escritos incorrectamente.
- Después de insertar una fila o una columna en blanco en el formulario flexible y de hacer clic en **Refrescar**, si no se ha introducido ningún nombre de miembro, la fila o la columna insertada se resaltará como una fila o una columna de miembro no válido y permanecerá en el formulario flexible como una fila o una columna en blanco.
- Si se intenta suprimir una fila o una columna completa seleccionando celdas de miembros no válidos de una fila o una columna y pulsando la tecla **Suprimir**, el resultado serán miembros no válidos en las celdas de miembros al refrescar. Para suprimir filas o columnas completas en un formulario flexible, utilice las operaciones **eliminar toda la fila** o **eliminar toda la columna** de Excel.

A continuación se incluyen algunos escenarios de ejemplo que muestran cómo trabajar con miembros no válidos en la hoja.

Ejemplo de nombre de miembro mal escrito

Por ejemplo, basándose en el formulario de la aplicación Vision, HR Expenses, usted abre el formulario como un formulario flexible. El administrador del servicio ha activado las opciones de Smart View, "Activar formulario flexible para las filas" y "Mostrar miembros no válidos para formulario flexible".

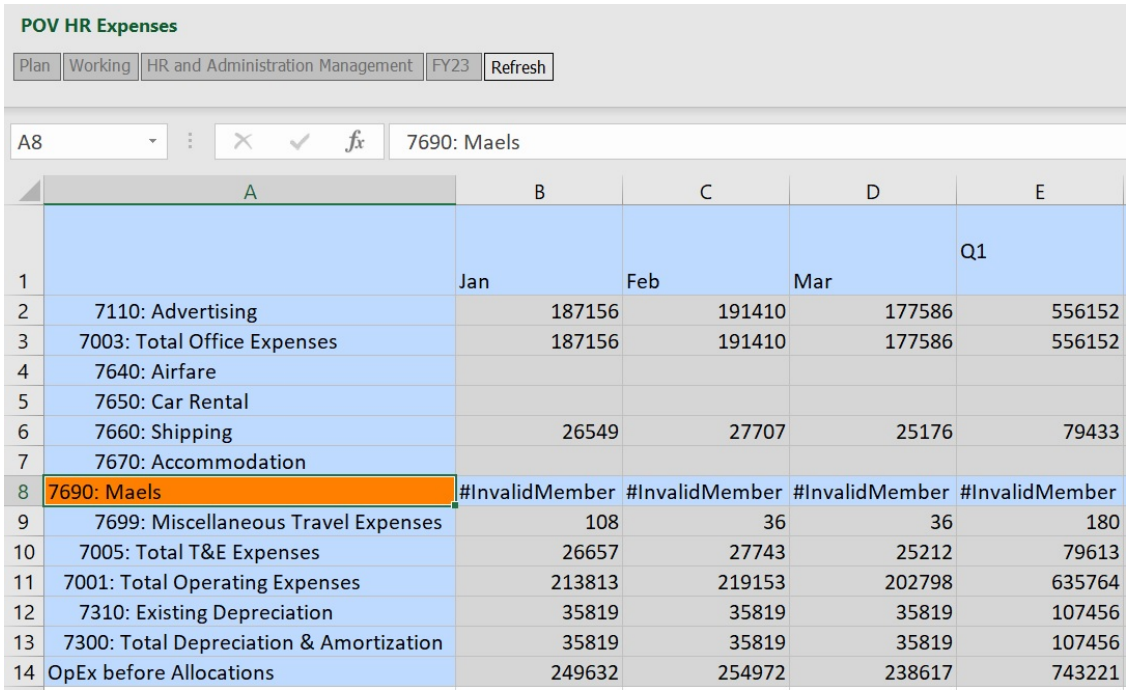
Figure 9-11 Formulario flexible que no contiene el miembro "7690: Meals"



	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	7003: Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
4	7640: Airfare				
5	7650: Car Rental				
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79433
7	7670: Accommodation				
8	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	36	36	180
9	7005: Total T&E Expenses	26657	27743	25212	79613
10	7001: Total Operating Expenses	213813	219153	202798	635764
11	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107456
12	7300: Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107456
13	OpEx before Allocations	249632	254972	238617	743221

Al observar que el miembro "7690: Meals" no está presente en el formulario, se dispone a agregarlo. Usted inserta una fila en la cuadrícula y empieza a escribir pero comete un error ortográfico. Después de hacer clic en Refrescar, Smart View incluye la fila con las celdas de miembros resaltadas y las celdas de datos muestran #InvalidMember.

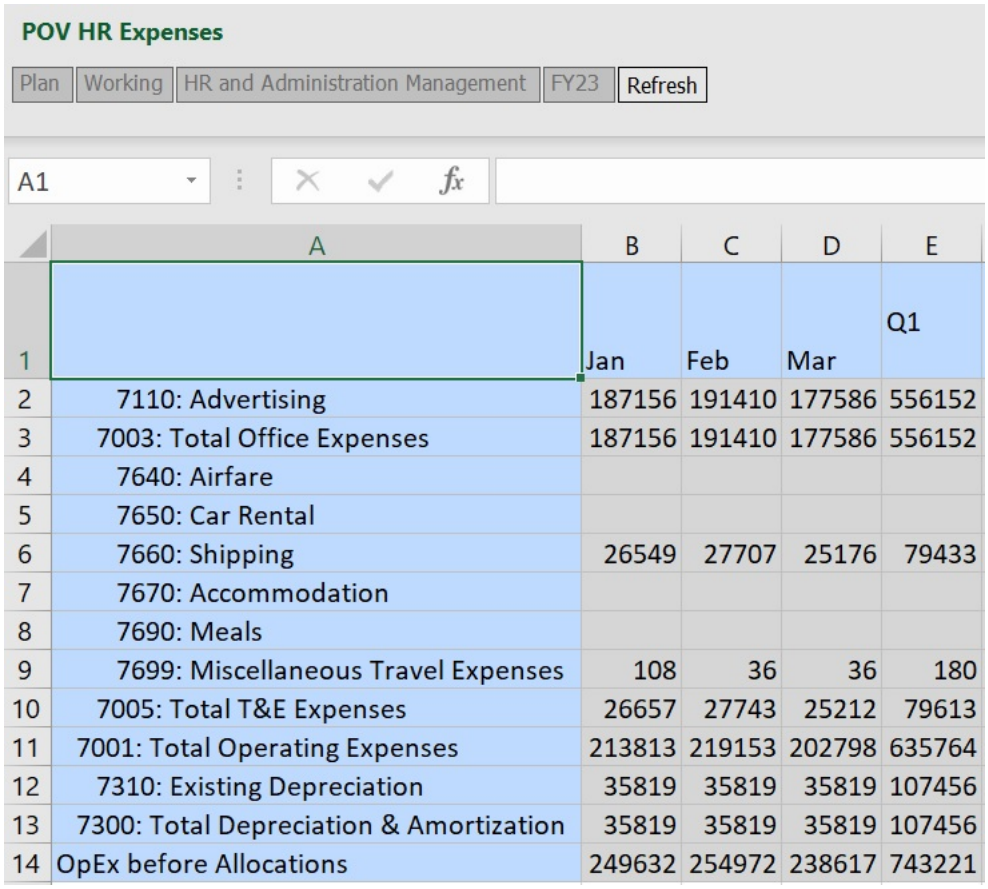
Figure 9-12 Formulario flexible con fila de miembros no válidos resaltada



	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	7003: Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
4	7640: Airfare				
5	7650: Car Rental				
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79433
7	7670: Accommodation				
8	7690: Maels	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	36	36	180
10	7005: Total T&E Expenses	26657	27743	25212	79613
11	7001: Total Operating Expenses	213813	219153	202798	635764
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107456
13	7300: Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107456
14	OpEx before Allocations	249632	254972	238617	743221

Después de corregir el error ortográfico, hace clic en Refrescar y observa que el formulario flexible se muestra correctamente, con nombres y datos de miembros válidos.

Figure 9-13 Formulario flexible con error corregido que muestra los miembros válidos

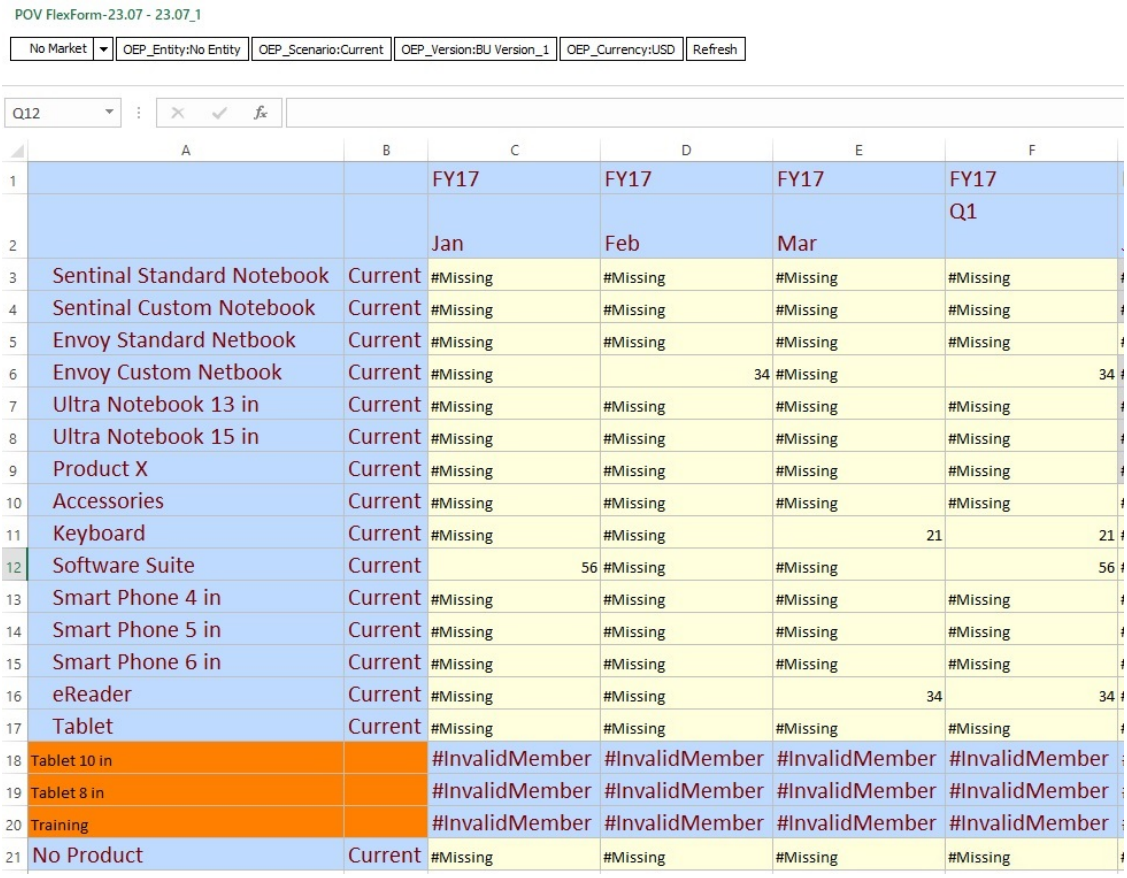


	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	7003: Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
4	7640: Airfare				
5	7650: Car Rental				
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79433
7	7670: Accommodation				
8	7690: Meals				
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	36	36	180
10	7005: Total T&E Expenses	26657	27743	25212	79613
11	7001: Total Operating Expenses	213813	219153	202798	635764
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107456
13	7300: Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107456
14	OpEx before Allocations	249632	254972	238617	743221

Ejemplo de nombre de miembro que falta en fila de varias dimensiones

#InvalidMember se muestra en el formulario flexible de Smart View cuando una fila o una columna tiene varios miembros y no introduce un miembro en una celda de miembro de esa fila o columna.. En el siguiente ejemplo, hay dos dimensiones en las filas. Usted ha agregado tres files después de la fila 17. Los miembros de la dimensión Product en la columna A, filas 18, 19 y 20, se han escrito correctamente. Pero no ha escrito ninguna entrada en las mismas filas de la columna B. Dichas celdas no tienen el nombre de miembro de la dimensión Scenario. Este es el resultado después de hacer clic en **Refrescar**.

Figure 9-14 Formulario flexible con nombres de miembro que faltan en la columna B, filas 18, 19 y 20



	A	B	C	D	E	F
1			FY17	FY17	FY17	FY17
2			Jan	Feb	Mar	Q1
3	Sentinal Standard Notebook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	Sentinal Custom Notebook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	Envoy Standard Netbook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	Envoy Custom Netbook	Current	#Missing	34	#Missing	34
7	Ultra Notebook 13 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Ultra Notebook 15 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	Product X	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Accessories	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
11	Keyboard	Current	#Missing	#Missing	21	21
12	Software Suite	Current	56	#Missing	#Missing	56
13	Smart Phone 4 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
14	Smart Phone 5 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
15	Smart Phone 6 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
16	eReader	Current	#Missing	#Missing	34	34
17	Tablet	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	Tablet 10 in		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
19	Tablet 8 in		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
20	Training		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
21	No Product	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Para corregir esta incidencia, agregue el miembro "Current" en la columna B, filas 18, 19 y 20 y, a continuación, haga clic en **Refrescar**.

Ejemplo de nombre de miembro introducido que está fuera de la definición del formulario

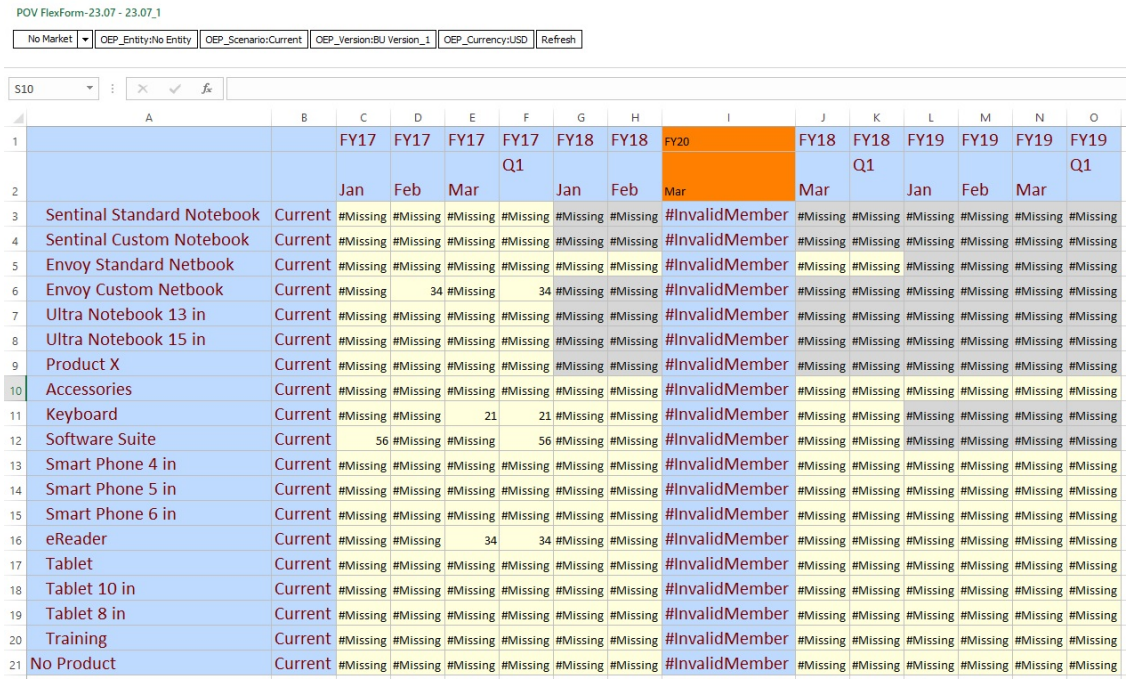
#Invalidmember se muestra en el formulario flexible en Smart View cuando introduce un miembro que está más allá de la definición del formulario.

Por ejemplo, suponga que en el formulario, la dimensión Year está limitada a FY17, FY18 y FY19. Pero en el esquema de la aplicación, la dimensión contiene muchos más miembros, como FY20, FY21, FY22 y FY23.

Al diseñar un formulario flexible, si el administrador del servicio ha seleccionado la opción "Flexible más allá de la definición de formulario" para la dimensión Year, usted podrá agregar miembros que estén fuera de la definición del formulario, como FY20. Si no ha seleccionado la opción "Flexible más allá de la definición de formulario", la adición de un miembro que esté fuera de la definición del formulario dará como resultado miembros no válidos, aunque los miembros existan en el esquema.

En el siguiente caso, la opción "Flexible más allá de la definición de formulario" no se ha seleccionado para la dimensión Year de la columna. Usted agrega una columna, introduce FY20 y, a continuación, hace clic en Refrescar. Observe a continuación que la columna I ahora contiene miembros no válidos.

Figure 9-15 "Flexible más allá de la definición de formulario" no está seleccionado y el miembro está fuera de la definición del formulario



POV FlexForm-23.07 - 23.07_1

No Market | OEP_Entity:No Entity | OEP_Scenario:Current | OEP_Version:BU Version_1 | OEP_Currency:USD | Refresh

S10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1			FY17	FY17	FY17	FY17	FY18	FY18	FY20	FY18	FY18	FY19	FY19	FY19	FY19
2			Jan	Feb	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Q1
3	Sentinal Standard Notebook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	Sentinal Custom Notebook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	Envoy Standard Netbook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	Envoy Custom Netbook	Current	#Missing	34	#Missing	34	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
7	Ultra Notebook 13 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Ultra Notebook 15 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	Product X	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Accessories	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
11	Keyboard	Current	#Missing	#Missing	21	21	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
12	Software Suite	Current	56	#Missing	#Missing	56	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	Smart Phone 4 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
14	Smart Phone 5 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
15	Smart Phone 6 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
16	eReader	Current	#Missing	#Missing	34	34	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
17	Tablet	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	Tablet 10 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
19	Tablet 8 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
20	Training	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
21	No Product	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Para solucionarlo, el administrador del servicio debe seleccionar **Flexible más allá de la definición de formulario** para la dimensión Year. Con esta opción, seleccionada, puede introducir miembros que estén fuera de la definición de formulario, hacer clic en **Refrescar** y conservar los miembros en el formulario flexible.

Activación de la opción Miembro no válido

La activación de la nueva casilla de control **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** permite a los usuarios ver, comprender y corregir fácilmente cualquier error que hayan podido cometer al introducir nombres en los formularios flexibles.

Para conservar miembros no válidos en un formulario flexible, un administrador del servicio realiza los siguientes pasos en la interfaz web de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

1. Desde el Navegador, en **Crear y gestionar**, haga clic en **Formularios**.
2. Seleccione un formulario existente que editar o, en la página **Administración de formulario y cuadrícula ad hoc**, haga clic en el menú desplegable **Acciones** y haga clic en **Crear formulario simple**.
3. En la página de definición de formulario, en **Opciones de Smart View** del separador **Diseño**, seleccione las casilla de control **Activar formulario flexible para las filas** y **Activar formulario flexible para las columnas**, según sea necesario. Puede seleccionar una de estas opciones o ambas.
4. Seleccione la casilla de control **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible**. Esta opción solo se muestra cuando se selecciona una opción flexible de columna o fila, como se describe en el paso anterior.
5. Si lo desea, para las filas y columnas individuales, en **Propiedades de dimensión**, active la opción **Flexible más allá de la definición de formulario**, según sea necesario.

6. Guarde el formulario.

Para obtener más información sobre la definición de esta opción, consulte:

- *Administración de FreeForm*
  - Diseño de formularios flexibles
  - Definición de opciones de formulario de Smart View
  - Establecimiento de las propiedades de dimensiones
- *Administering Planning*
  - Diseño de formularios flexibles
  - Definición de opciones de formulario de Smart View
  - Establecimiento de las propiedades de dimensiones

Envío de datos cuando los formularios flexibles contienen miembros no válidos

En los formularios flexibles, puede enviar datos incluso cuando haya miembros no válidos en la hoja usando la acción **Enviar datos sin refrescar** de la cinta de opciones de proveedor (por ejemplo, en la cinta de Planning).

> **Note:**
>
> Para usar la opción **Enviar datos sin refrescar** en formularios flexibles que contengan miembros no válidos, el administrador de servicio o el diseñador del formulario debe seleccionar la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** al diseñar el formulario, tal y como se describe en Activación de la opción Miembro no válido.
>
> Para poder enviar datos de un formulario flexible con miembros no válidos usando la opción **Enviar datos sin refrescar**, se necesita la versión 24.200 de Oracle Smart View for Office y la versión 24.10 de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Para enviar datos de un formulario flexible con miembros no válidos:

1. Asegúrese de que la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** del formulario flexible esté activada.
2. Desde la banda del proveedor, seleccione **Enviar datos** y, a continuación, **Enviar datos sin refrescar**.

> **Note:**
>
> La acción **Enviar datos** aparecerá en gris o desactivada. Sin embargo, podrá seleccionar la flecha hacia abajo situada junto a **Enviar datos** para ver el menú desplegable y comprobar que la opción **Enviar datos sin refrescar** está activada.

Para obtener más información sobre cómo usar **Enviar datos sin refrescar**, consulte lo siguiente:

- Ejemplo con la opción "Mostrar miembros no válidos para formulario flexible" activada
- Ejemplo con la opción "Mostrar miembros no válidos para formulario flexible" desactivada

Para obtener más información sobre cómo trabajar con miembros no válidos, consulte Conservación de miembros no válidos en formularios flexibles.

Ejemplo con la opción "Mostrar miembros no válidos para formulario flexible" activada

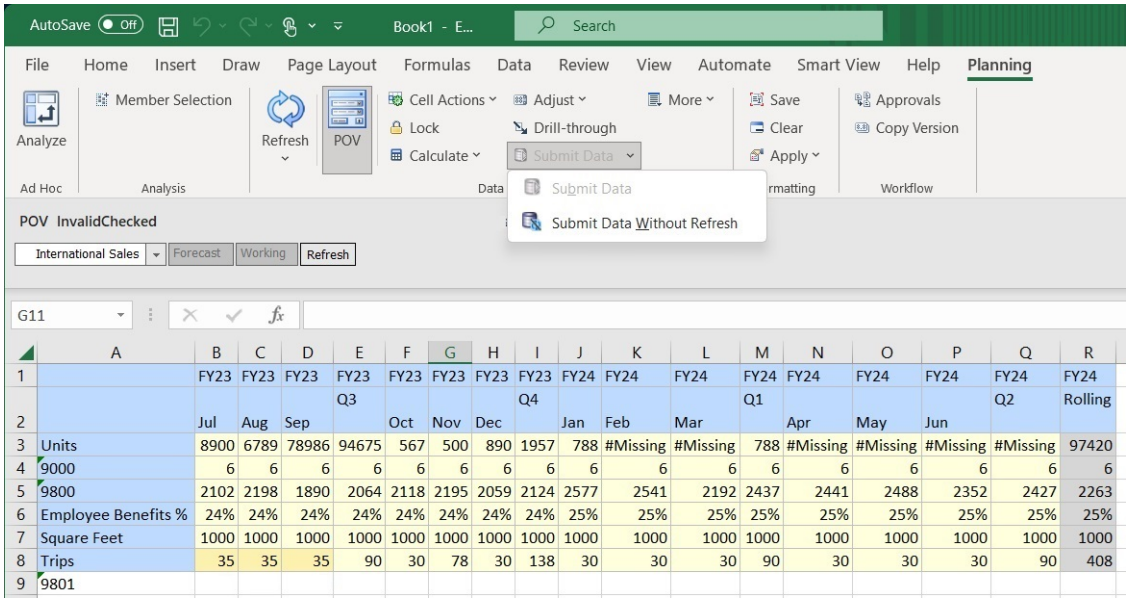
En este ejemplo, la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** del formulario está activada.

En Figura 1, la fila 8 del miembro "Trips" hemos introducido datos para July, August y September en las celdas B8, C8 y D8. Las celdas están modificadas y listas para enviarse.

En la fila 9 hemos introducido un miembro; pero, como no sabíamos el nombre del miembro, escribimos "9801".

La opción **Enviar datos** aparece en gris, pero al hacer clic en la flecha hacia abajo, la opción **Enviar datos sin refrescar** aparece activa.

Figure 9-16 Formulario flexible con celdas modificadas y un miembro agregado

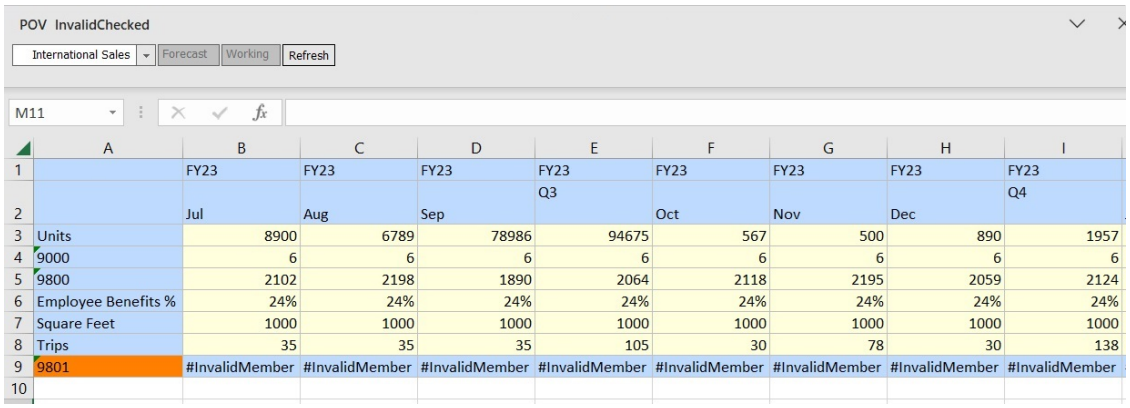


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24
2		Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Rolling
3	Units	8900	6789	78986	94675	567	500	890	1957	788	#Missing	#Missing	788	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	97420
4	9000	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
5	9800	2102	2198	1890	2064	2118	2195	2059	2124	2577	2541	2192	2437	2441	2488	2352	2427	2263
6	Employee Benefits %	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
7	Square Feet	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Trips	35	35	35	90	30	78	30	138	30	30	30	90	30	30	30	90	408
9	9801																	

Al seleccionar la opción **Enviar datos sin refrescar**, podemos enviar las celdas modificadas y verificar si el miembro 9801 es correcto. Figura 2 muestra el resultado. En la fila 8 del miembro "Trips" se muestran los valores de datos cambiados. El miembro "9801" de la fila 9 está resaltado en naranja y las celdas de datos de la fila contienen la anotación #InvalidMember.

El miembro no válido puede corregirse volviendo a escribir el nombre del miembro en la celda A9 o usando el cuadro de diálogo **Selección de miembros** para localizar el miembro correcto.

Figure 9-17 Formulario flexible después de enviar datos sin refrescar, que muestra valores de datos actualizados y celdas de datos y miembros no válidos



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23
2		Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4
3	Units	8900	6789	78986	94675	567	500	890	1957
4	9000	6	6	6	6	6	6	6	6
5	9800	2102	2198	1890	2064	2118	2195	2059	2124
6	Employee Benefits %	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%
7	Square Feet	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Trips	35	35	35	105	30	78	30	138
9	9801	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
10									

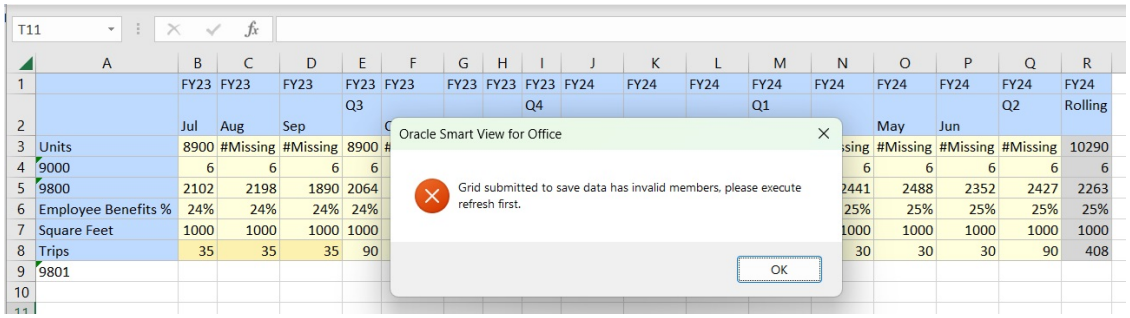
Ejemplo con la opción "Mostrar miembros no válidos para formulario flexible" desactivada

En este ejemplo, la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** del formulario está desmarcada.

En Figura 3, realizamos los mismos cambios en la hoja que los que realizamos en Figura 1.

Ahora, al tratar de usar la acción **Enviar datos sin refrescar**, un mensaje indica que la hoja contiene miembros no válidos y que se debe refrescar.

Figure 9-18 Mensaje que se muestra cuando la opción "Mostrar miembros no válidos para formulario flexible" no está activada en el formulario



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24
2		Jul	Aug	Sep	Q3				Q4				Q1		May	Jun	Q2	Rolling
3	Units	8900	#Missing	#Missing	8900									sing	#Missing	#Missing	#Missing	10290
4	9000	6	6	6	6									6	6	6	6	6
5	9800	2102	2198	1890	2064									2441	2488	2352	2427	2263
6	Employee Benefits %	24%	24%	24%	24%									25%	25%	25%	25%	25%
7	Square Feet	1000	1000	1000	1000									1000	1000	1000	1000	1000
8	Trips	35	35	35	90									30	30	30	90	408
9	9801																	
10																		

Sin embargo, refrescar la hoja provoca que se pierdan los cambios aplicados a los datos de las celdas B8, C8, y D8, y el miembro agregado en la celda A9, tal y como se muestra en Figura 4.

Figure 9-19 Formulario flexible con las actualizaciones borradas después de refrescar la hoja

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24
2		Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Rolling
3	Units	8900	#Missing	#Missing	8900	#Missing	500	890	1390	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	10290
4	9000	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
5	9800	2102	2198	1890	2064	2118	2195	2059	2124	2577	2541	2192	2437	2441	2488	2352	2427	2263
6	Employee Benefits %	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
7	Square Feet	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Trips	30	30	30	90	30	78	30	138	30	30	30	90	30	30	30	90	408
9																		
10																		

Puede volver a introducir los datos y usar el cuadro de diálogo **Selección de miembros** para elegir los miembros correctos, en lugar de escribirlos a mano. Sin embargo, si activa la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible**, tendrá que realizar menos pasos y se le avisará si ha escrito miembros no válidos en la hoja.

Conservación de filas y columnas de fórmula, etiqueta y comentario en formularios flexibles

En Oracle Smart View for Office 23.200+, puede conservar filas y columnas de fórmula en los formularios flexibles mediante la activación de la opción "Mostrar miembros no válidos para formulario flexible" durante la definición del formulario. Cuando un administrador del servicio activa esta opción, las filas y columnas de fórmula se conservan en el formulario flexible después de un refrescamiento o un envío.

> **Note:**
>
> Las filas y columnas de fórmula también se denominan filas y columnas de *etiqueta* o *comentario*.

Después de una operación de refrescamiento o envío, todos los miembros y los datos de una fila o columna de fórmula se resaltan utilizando el mismo estilo de celda que los miembros no válidos, como se describe enConservación de miembros no válidos en formularios flexibles.

En versiones de Smart View anteriores, las filas y las columnas de fórmula no estaban soportadas en los formularios flexibles. Al realizar el envío, un mensaje indicaba que antes debía realizarse un refrescamiento; y al realizar el refrescamiento, las filas y las columnas de fórmula se eliminaban del formulario flexible.

> **Note:**
>
> Si se intenta suprimir una fila o una columna completa mediante la tecla **Suprimir** a fin de suprimir solo las celdas de miembros de una fila o una columna, dará como resultado miembros no válidos en las celdas de miembros al refrescar. Para suprimir filas o columnas completas en un formulario flexible, seleccione la fila o la columna completa, haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Suprimir** en el menú contextual de Excel.

La activación de la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** ofrece a los usuarios la versatilidad de los formularios flexibles al trabajar con formularios que contienen filas y columnas de fórmula.

Conservación de miembros modificados en formularios flexibles después de un cambio de PDV o variable de usuario

Para conservar los miembros modificados en un formulario flexible después de un cambio de variable de usuario o de PDV, active la opción **Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV**.

En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Opciones**, seleccione a continuación el separador **Opciones de miembros** y, luego, seleccione la opción **Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV**.

Si esta opción no está seleccionada, se eliminarán todas las filas y las columnas agregadas en el formulario flexible cuando se realice un cambio de variable de usuario o de PDV.

Después de seleccionar la opción **Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV**, agregue o suprima miembros en la cuadrícula del formulario flexible y haga clic en **Refrescar**. A continuación, cambie un miembro de PDV y haga clic en **Refrescar**; o cambie una variable de usuario y el formulario flexible se refrescará automáticamente. Se conservarán los miembros modificados. A continuación, puede introducir y enviar los datos del PDV y las variables de usuario modificados en cualquiera de los miembros del formulario flexible, incluidos los miembros recién agregados. También puede volver a cambiar el PDV o cualquier variable de usuario y refrescar y, a continuación, seguir introduciendo datos en el PDV y las variables de usuario actualizados.

Consulte también:

- Paso 4 en Trabajar con formularios flexibles en Smart View
- Opciones de miembros

Envío inteligente con formularios flexibles

- Los formularios flexibles admiten el envío inteligente.
- En un formulario flexible filtrado, Envío inteligente no mantiene el contexto del formulario seleccionado.

Funciones no soportadas en formularios flexibles

- Las siguientes características de formularios no se admiten para formularios flexibles:
  - Propiedades del segmento:
    - Ocultar
    - Solo lectura
    - Activar lista desplegable para dimensiones (selectores de miembros de lista desplegable de dimensión de fila)
    - Suprimir jerarquía

> **Note:**
>
> Una vez reorganizadas u ordenadas las filas, no se conservarán las propiedades del segmento.

  - Reglas de validación
  - Fórmulas de fila o columna
  - Opción **Nombre y alias del miembro**
  - Uso de formularios flexibles dentro de formularios compuestos
  - Activación de **Mostrar moneda** para la dimensión de entidad.
  - Las reglas de validación de datos en formularios no se admiten al usar formularios flexibles. En su lugar, convierta las reglas de validación de datos en reglas Groovy.
- Los formularios flexibles no están soportados para:
  - Paneles de control
  - Formularios inteligentes
  - El uso con la extensión Gestor de tareas

Trabajar con formularios flexibles en Smart View

Con los formularios flexibles, puede reorganizar las dimensiones de fila y columna, ordenarlas e insertar miembros o alias válidos desde las dimensiones correspondientes.

Realice un refrescamiento antes de enviar datos en el formulario modificado en Smart View. Al refrescar, se eliminan los miembros no válidos, los comentarios y las filas o las columnas vacías, y se activa el botón Enviar datos.

Para trabajar con un formulario flexible:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. En el panel de Smart View, haga doble clic en un formulario flexible (indicado mediante ).

   También puede hacer clic con el botón derecho en el formulario flexible que desea abrir y, a continuación, seleccionar **Abrir formulario flexible**.
3. Modifique los datos según sus requisitos.

   Por ejemplo, estas son algunas acciones que puede realizar:

   - Reordenar o mover miembros de fila
   - Insertar filas y columnas
   - Agregar miembros. Puede agregar miembros mediante **Selección de miembros** (en la cinta de opciones del proveedor) o escribir los nombres de miembro.
   - Ordenar las filas y las columnas mediante el botón **Ordenar** de la cinta de opciones **Datos** de Excel
   - Filtrar por miembros de fila o de columna o por datos mediante **Ordenar y filtrar** de la cinta de opciones de inicio de Excel o el botón **Filtrar** de la cinta de opciones **Datos** de Excel

- Ordenar miembros de fila o de columna con el botón **Ordenar y filtrar** de la cinta de opciones **Inicio** de Excel, el botón **Ordenar** de la cinta de opciones **Datos** de Excel o el filtro del formulario
- Ejecute una regla de negocio de la cinta de opciones del proveedor o de un menú de acciones
- Haga clic con el botón derecho en un miembro o una celda de datos para acceder al menú contextual de **Smart View**; los comandos aplicables para la celda están disponibles en el menú
- Suprimir filas y columnas

> **Nota:**
>
> - El botón **Enviar datos** se desactiva cuando edita miembros de fila. Filtrar no se considera una modificación; si solo agrega filtros, podrá enviar datos.
> - En el cuadro de diálogo **Opciones** de Smart View, en el separador **Formato**, **Repetir etiquetas de miembro** se debe activar para formularios flexibles. Puede intentar desmarcar la casilla de control, pero al actualizar, la casilla volverá a estar marcada y la opción **Repetir etiquetas de miembro** estará activada.
> - Las operaciones que puede realizar en las filas y las columnas dependen de las selecciones realizadas durante la definición de formulario. Para realizar operaciones en filas, la opción **Activar formulario flexible para las filas** debe estar seleccionada. Para realizar operaciones en columnas, la opción **Activar formulario flexible para las columnas** debe estar seleccionada. Estas opciones se describen en Definición de opciones de formulario de Smart View en *Administración de Planning*.

4. **Opcional:** para conservar los miembros agregados en un formulario flexible después de un cambio de PDV o de variable de usuario:
   a. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Opciones**.
   b. En el cuadro de diálogo **Opciones**, seleccione el separador **Opciones de miembros**.
   c. Seleccione **Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV**.

   > **Nota:**
   >
   > Si esta opción no está seleccionada, se eliminarán todas las filas y las columnas agregadas en el formulario flexible cuando se realice un cambio de variable de usuario o de PDV.

   d. **Opcional:** agregue o suprima miembros en el formulario flexible y haga clic en **Refrescar**.
   e. Realice las siguientes tareas cuando sea necesario:
      - Cambie un miembro de PDV y haga clic en **Refrescar**
      - Cambie una variable de usuario; el formulario flexible se refrescará automáticamente

Se conservarán los miembros modificados. A continuación, puede introducir y enviar los datos del PDV y las variables de usuario modificados en cualquiera de los miembros del formulario flexible, incluidos los miembros recién agregados.

f. **Opcional:** vuelva a cambiar el PDV o cualquier variable de usuario y refresque y, a continuación, siga introduciendo datos en el PDV y las variables de usuario actualizados.

Para obtener más información, consulte Conservación de miembros modificados en formularios flexibles después de un cambio de PDV o variable de usuario.

5. **Opcional:** Si el administrador del servicio ha activado la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** al diseñar el formulario:

   a. Agregue las filas, las columnas o ambas, según sea necesario.

   b. Escriba o copie nombres de miembros en las nuevas filas, columnas o ambas.

   c. Haga clic en **Refrescar**.
   Las celdas de miembros no válidos se resaltan y se muestra #InvalidMember en las celdas de datos correspondientes.

   d. Revise las celdas de miembros no válidos y corrija los miembros que faltan o que se han escrito incorrectamente y, a continuación, haga clic en **Refrescar**.

   e. Repita el paso anterior hasta que se hayan corregido todos los miembros no válidos.

   Para obtener más información, consulte Conservación de miembros no válidos en formularios flexibles.

6. **Opcional:** haga clic con el botón derecho en una celda del formulario y, en el menú contextual, seleccione **Smart View** y, a continuación, seleccione un elemento del menú de acciones del proveedor:

   - Para ejecutar una regla de negocio, seleccione el nombre de la regla de negocio.
   - Para abrir un formulario flexible o un formulario simple, seleccione el formulario que desea abrir.

   En los formularios flexibles, solo las acciones anteriores están soportadas en los menús de acciones.

> **Nota:**
>
> Las opciones del menú de acciones pueden ser diferentes en función del miembro o la celda de datos que seleccione. Las selecciones disponibles dependen de la definición de formulario.

7. Haga clic en **Refrescar**.

   Al refrescar, Oracle Smart View for Office mantiene las modificaciones y elimina miembros no válidos del formulario.

> **Nota:**
>
> El botón **Enviar datos** se activa solo después de actualizar. Sin embargo, el diseño del formulario modificado no se guarda en el servidor; se mantiene solo en el contexto de la sesión actual.

8. Para enviar datos modificados, en la cinta de opciones del proveedor, haga clic en **Enviar datos**.

> **Nota:**
>
> El botón **Enviar datos** se activa solo después de actualizar.

9. Para restaurar al diseño del formulario flexible original, vuelva a abrir el formulario.

   El diseño del formulario modificado no se guarda en el servidor; se mantiene solo en el contexto de la sesión actual. Al volver a abrir un formulario flexible, se restaura el diseño del formulario flexible a su estado original.

Abrir un formulario flexible en modo ad hoc y enviar datos

Puede abrir un formulario flexible en modo ad hoc, al igual que cualquier formulario normal, usar el análisis ad hoc para modificar el diseño de la cuadrícula y enviar datos.

Para abrir un formulario flexible en modo ad hoc y enviar datos:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. En el panel de Smart View , amplíe la lista de árbol y seleccione el formulario flexible que desea abrir en modo ad hoc.
3. Haga clic en **Analizar**.

   El formulario se abre en una nueva hoja en el modo ad hoc.
4. Modifique los datos y el diseño de la cuadrícula según sus requisitos.
5. Haga clic en **Enviar datos**.
6. Vuelva a la hoja con el formulario flexible.
7. Haga clic en **Refrescar**.

   El diseño original y los datos modificados aparecen en el formulario flexible.

Formularios de datos de Financial Management

Si no está familiarizado con Oracle Hyperion Financial Management, consulte la documentación de Financial Management, disponible en Oracle Help Center.

Para abrir esta biblioteca, desde la banda Smart View, haga clic en la flecha junto a **Ayuda** y, a continuación, en **Documentación**.

Temas relacionados:

Acerca de los miembros de Financial Management

Adición de miembros de Financial Management

Uso de formularios enlazados de Financial Management

Acerca de los miembros de Financial Management

Si no está familiarizado con Oracle Hyperion Financial Management, consulte la documentación de Financial Management, disponible en Oracle Help Center. Para abrir esta

biblioteca, desde la banda Smart View, haga clic en la flecha junto a **Ayuda** y, a continuación, en **Documentación**.

Al trabajar con Financial Management 11.1.2.2.300 o posterior, si utiliza la funcionalidad de periodo de tiempo relativo, como @CUR, en un formulario de datos de Financial Management, un miembro de la misma dimensión podrá aparecer en la fila, la columna y el PDV. Oracle Smart View for Office muestra los miembros de periodo de tiempo relativo como variables de usuario en la barra de herramientas PDV. Consulte Trabajar con variables de usuario para obtener más información. Al trabajar con versiones de Financial Management anteriores a la 11.1.2.2.300, si emplea la funcionalidad @CUR en un formulario de datos, cuando se importa el formulario en Smart View, se toma el miembro @CUR del PDV de fondo para la aplicación seleccionada.

La opción Miembros activos sólo está disponible cuando la aplicación se ha configurado para la organización por periodo. Para obtener más información sobre la organización por periodo, consulte la documentación de Financial Management.

Adición de miembros de Financial Management

Si no está familiarizado con Oracle Hyperion Financial Management, consulte la documentación de Financial Management, disponible en Oracle Help Center. Para abrir esta biblioteca, desde la banda Smart View, haga clic en la flecha junto a **Ayuda** y, a continuación, en **Documentación**.

Si el administrador lo ha activado, puede insertar y guardar filas adicionales de los miembros y datos. Se actualizan los totales para reflejar los nuevos datos.

Por ejemplo, suponga que se ha definido un formulario para una cuenta con transacciones para IC1, IC2 e IC4. Podría seleccionar los miembros IC3 e IC5 para su inserción en el formulario. Se refresca el formulario con los datos nuevos y se muestran las nuevas filas en el orden jerárquico adecuado.

Para agregar miembros a formularios de datos:

1. Abra un formulario de datos.
2. En la banda de **HFM**, haga clic en **Agregar miembro**.

   Se puede designar un estilo de celda para **Agregar miembro.**

   Consulte Estilos de celda.
3. Desde el selector de miembros, seleccione los miembros para los que desea introducir datos.

   Tenga en cuenta que es posible que las selecciones disponibles en las opciones **Vista** y **Filtros** no sean consistentes con las selecciones disponibles en el mismo formulario de la aplicación web de Financial Management.
4. Haga clic en **Aceptar**.

   Aparecen los nuevos miembros en la lista de miembros.

> **Nota:**
>
> La búsqueda de miembros no funciona en los formularios que contienen el botón **Agregar miembro**.

Uso de formularios enlazados de Financial Management

Los administradores pueden definir enlaces de un formulario de datos a otro para permitir la obtención de detalles hacia una vista de entrada de datos más específica. Por ejemplo, un formulario que contiene resúmenes de balances de cuentas puede enlazarse a un formulario correspondiente con los detalles de la cuenta. El enlace de un formulario a otro se aplica a toda una fila. Un formulario puede incluir hasta 64 formularios enlazados.

Cómo utilizar formularios enlazados:

1. En un formulario de datos, seleccione una fila que contenga formularios enlazados. Los formularios enlazados se indican mediante el icono siguiente: . 
2. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción para ver los formularios enlazados de HFM y seleccione el nombre del formulario.

   El nuevo informe se muestra en otra ventana del explorador.
3. Una vez haya terminado de utilizar el formulario enlazado, haga clic en **Cerrar**.

10

Análisis ad hoc

Consulte también:

- Acerca del análisis ad hoc
  En análisis ad hoc, se utiliza la funcionalidad de Oracle Smart View for Office con hojas de cálculo de Excel para recuperar y analizar datos.
- Inicio de análisis ad hoc
  Conéctese a un proveedor y seleccione la opción Análisis ad hoc para mostrar la banda ad hoc de dicho proveedor y habilitar la funcionalidad ad hoc.
- Inserción de dimensiones de atributo en la hoja
  Al realizar un análisis ad hoc, puede utilizar el comando Insertar atributos para insertar rápidamente dimensiones o miembros de atributo en la hoja de trabajo.
- Conservación de fórmulas de Excel en cuadrículas ad hoc
  Puede asociar fórmulas de Excel a miembros y celdas de datos en cuadrículas ad hoc y establecer los estilos de celda para identificar dichas celdas.
- Formato de cuadrículas ad hoc
  Puede utilizar Oracle Smart View for Office o Excel para controlar el formato de cuadrícula.
- Activación del proceso de asociación de atributos en cuadrículas ad hoc
  El proceso de asociación de atributos permite que las celdas de Essbase en intersecciones asociadas a atributos muestren el valor especificado para la opción **#No válido/Sin sentido**.
- Acercamiento y alejamiento
  Acerque los miembros de la cuadrícula para mostrar datos de sus secundarios y descendientes.
- Especificación de la posición de los ascendientes en cuadrículas ad hoc
  Utilice la opción **Posición de los ascendientes** para especificar la posición del ascendiente en las jerarquías como **Superior** o **Inferior**. La opción **Posición de los ascendientes** se encuentra en el separador **Opciones de miembro** del cuadro de diálogo **Opciones**.
- Trabajar con filtros de Excel en hojas ad hoc
  Los filtros de Excel se conservan al realizar la operación ad hoc en casos en los que la operación ad hoc dé como resultado el mismo conjunto de dimensiones de columna.
- Pivotar
  La opción Pivotar modifica la orientación de los datos en la hoja de trabajo. Puede mover dimensiones entre filas y columnas y entre la cuadrícula y el PDV.
- Eliminación de miembros seleccionados de la cuadrícula
  Puede eliminar miembros y sus datos asociados de la cuadrícula.
- Refrescamiento de cuadrículas ad hoc de hojas de trabajo guardadas
  Puede refrescar las hojas de trabajo o los libros y conservar las actualizaciones de las cuadrículas ad hoc realizadas fuera de Oracle Smart View for Office o usar la versión 23.210 o versiones anteriores de la extensión de administración de Smart View.
- Inserción de filas y columnas
  En cuadrículas ad hoc, puede insertar filas y columnas con o sin cálculos tanto dentro como fuera de la cuadrícula.

- Visualización de miembros repetidos
  Si tiene dimensiones apiladas en una cuadrícula ad hoc, puede mostrar o suprimir los miembros repetidos.
- Trabajar con varias cuadrículas en una hoja de trabajo
  En Oracle Essbase, puede crear varias cuadrículas ad hoc en una hoja de trabajo.
- Disposición en cascada de informes y cuadrículas ad hoc
  Puede crear informes individuales para cada miembro de una o varias dimensiones dentro de un informe basado en una consulta de cuadrícula ad hoc o de Smart Slice.
- Uso de variables de sustitución
  Las variables de sustitución son marcadores de posición globales o por aplicación que representan valores de variable.
- Conservación de miembros y comentarios no válidos después del refrescamiento
  Puede conservar miembros no válidos en una cuadrícula ad hoc después del refrescamiento cuando el administrador del servicio active la opción **Mantener miembros/comentarios no válidos** en la configuración de aplicación del proceso de negocio.
- Detección de comentarios y miembros desconocidos en hojas de Essbase
  Puede establecer opciones en Oracle Smart View for Office a fin de detectar comentarios y miembros desconocidos en las hojas de Oracle Essbase.

Acerca del análisis ad hoc

En análisis ad hoc, se utiliza la funcionalidad de Oracle Smart View for Office con hojas de cálculo de Excel para recuperar y analizar datos.

Para hacerlo, se seleccionan miembros, se utilizan funciones y se realiza una serie de operaciones, incluida la aplicación de formato, para diseñar y crear los informes.

> **Nota:**
>
> Las operaciones ad hoc no están soportadas en hojas de trabajo protegidas.

Tutoriales

Su objetivo	Instrucciones detalladas
Consulte la presentación de lo siguiente: • Conexión a Planning • Inicio del análisis ad hoc • Formato de cuadrículas ad hoc • Realización de análisis ad hoc Este tutorial se ha diseñado para un usuario de Planning en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, pero muchos de los conceptos que se presentan se aplican a otros proveedores de datos.	 Análisis de datos del plan con Smart View

Inicio de análisis ad hoc

Conéctese a un proveedor y seleccione la opción Análisis ad hoc para mostrar la banda ad hoc de dicho proveedor y habilitar la funcionalidad ad hoc.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting, Narrative Reporting, Oracle Hyperion Profitability and Cost Management

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> Al iniciar un análisis ad hoc con Essbase, Profitability and Cost Management o Narrative Reporting, se selecciona por defecto la tabla de alias denominada "Por defecto".

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre el análisis de los datos mediante un análisis ad hoc.	Creación de informes ad hoc básicos en Smart View
Obtener más información sobre el análisis de los datos mediante un análisis ad hoc.	Creación de informes ad hoc avanzados en Smart View

Para iniciar un análisis ad hoc:

1. En **Usadas recientemente**, **Conexiones compartidas** o **Conexiones privadas** del panel de Smart View, seleccione una de las siguientes opciones:
   - Smart Slice
   - Formulario
   - Tipo de plan
   - Cubo o modelo

   > **Nota:**
   >
   > También puede iniciar un análisis ad hoc desde una aplicación web o un proceso de negocio soportados. Para obtener instrucciones, consulte Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc en aplicaciones web (inicio de web).

2. En el panel de acciones, seleccione **Análisis ad hoc**.

   Si lo prefiere, haga clic con el botón derecho en el objeto del panel de Smart View y seleccione **Análisis ad hoc**.

Una cuadrícula ad hoc se coloca en la hoja y se muestra la cinta de opciones del proveedor de datos.

> **Sugerencia:**
>
> Si aparece un error similar a "No se puede abrir la cuadrícula ad hoc porque no hay filas de datos válidas", como mejores prácticas, debe anular la selección de las opciones de supresión en el separador **Opciones de datos** del cuadro de diálogo **Opciones** de Smart View. Asegúrese de que todas las opciones **Suprimir filas** y **Suprimir columnas** estén desactivadas.
>
> - **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y Oracle Hyperion Planning:** asegúrese de que la opción **Suprimir bloques que falten** no está seleccionada.
> - **Administradores de Cloud EPM:** puede activar una opción de formulario, **Eliminar supresiones de formulario en ad hoc**, que permite a los usuarios de Oracle Smart View for Office realizar acciones ad hoc en formularios que tienen opciones de supresión de fila y columna seleccionadas en la definición de formulario. Para obtener más información, consulte la documentación de administración del proceso de negocio de Cloud EPM.

3. Utilice los botones de la banda para realizar el análisis ad hoc en la hoja de trabajo actual.

   También puede hacer clic con el botón derecho en un miembro o una celda de datos para abrir el menú contextual y obtener acceso rápido a operaciones específicas de celda y reglas de negocio definidas.

Si está familiarizado con las dimensiones y miembros de la base de datos, puede utilizar el *modo de formato libre*. Para ello, introduzca directamente en las celdas el nombre de las dimensiones y miembros a fin de diseñar y crear una cuadrícula ad hoc. Consulte Modo de formato libre.

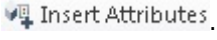
Inserción de dimensiones de atributo en la hoja

Al realizar un análisis ad hoc, puede utilizar el comando Insertar atributos para insertar rápidamente dimensiones o miembros de atributo en la hoja de trabajo.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning ad hoc, Planning Modules ad hoc, FreeForm ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management ad hoc, Financial Consolidation and Close ad hoc, Tax Reporting ad hoc

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Para insertar dimensiones o miembros de atributo en una hoja de trabajo:

1. Conéctese al proveedor de datos y realice un análisis ad hoc seleccionando la opción **Análisis ad hoc** en el panel de acciones o escribiendo los miembros en formato libre en la hoja de trabajo.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, haga clic en el botón **Insertar atributos**, 
.
3. En el cuadro de diálogo **Insertar atributos**, seleccione las dimensiones de atributo que desea agregar a la hoja y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Opcional: todas las dimensiones de atributo están seleccionadas de forma predeterminada. Para agregar solo un subconjunto de dimensiones de atributo, realice una de las siguientes tareas:

- Desactive las casillas de verificación junto a las dimensiones de atributo para omitirlas de la hoja.
- Haga clic en **Anular selección de todo** y, a continuación, active las casillas de verificación junto a las dimensiones que desea agregar a la hoja.

4. **Opcional**: para seleccionar un solo miembro de atributo para agregar a la hoja (en lugar de toda la dimensión de atributo):
   a. Haga clic en , junto a un cuadro de texto de dimensión de atributo.
   b. En el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, active la casilla de verificación junto al miembro de atributo que desea agregar y haga clic en .

      Solo puede seleccionar un miembro de atributo por dimensión.
   c. Haga clic en **Aceptar**.
   d. Repita estos subpasos para cada miembro de atributo que desee agregar a la hoja.

      Tenga en cuenta que también puede introducir a mano un nombre de miembro de atributo en el cuadro de texto de dimensión de atributo; sin embargo, los nombres de miembro de atributo se deben poner en mayúscula y escribir correctamente para que Oracle Smart View for Office pueda reconocerlos. Si utiliza una mayúscula incorrecta en un nombre de miembro o lo escribe incorrectamente, se producirá un error.

Ahora puede trabajar con las dimensiones de atributo de la misma forma que si hubiese utilizado el cuadro de diálogo **Selección de miembros** o el formato libre para colocar los atributos en la hoja. Junto con el resto de dimensiones, puede pivotar las dimensiones de atributo entre filas y columnas en la cuadrícula y pivotarlas entre ellas entre el PDV y la cuadrícula.

Temas relacionados:

- Inserción de dimensiones de atributo en la hoja--Ejemplo
- Directrices sobre la inserción de atributos

Inserción de dimensiones de atributo en la hoja--Ejemplo

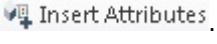
Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning Ad Hoc

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Al utilizar Ejemplo básico de Essbase, en el panel de acciones, seleccione **Análisis ad hoc** para colocar las dimensiones, incluidas las dimensiones de página, en la hoja de trabajo, como se muestra en la Figura 1.

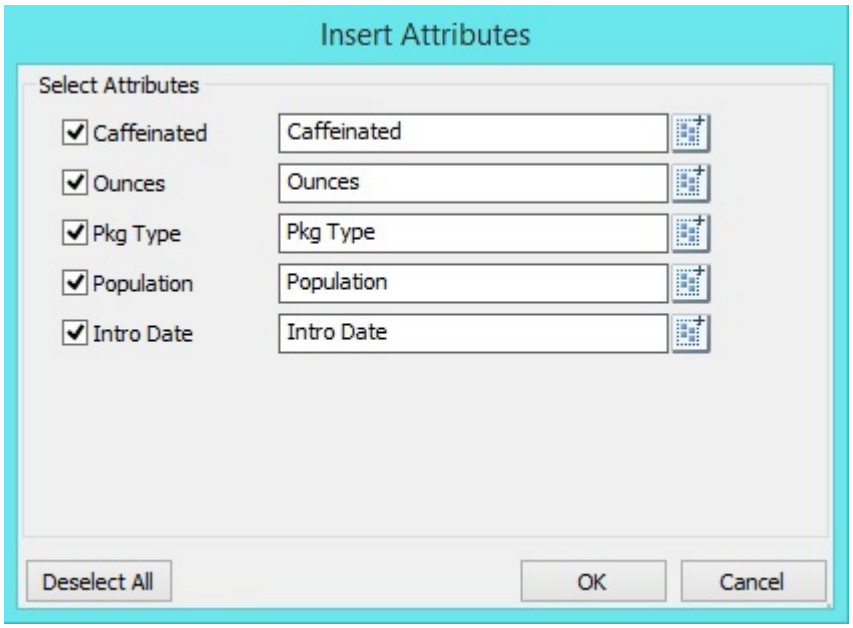
Figura 10-1 Cuadrícula inicial ad hoc

	A	B	C	D
1		Product	Market	Scenario
2		Measures		
3	Year	105522		

Haga clic en **Insertar atributo**, 

.

En el cuadro de diálogo **Insertar atributos**, tenga en cuenta que todas las dimensiones de atributo están seleccionadas de forma predeterminada:



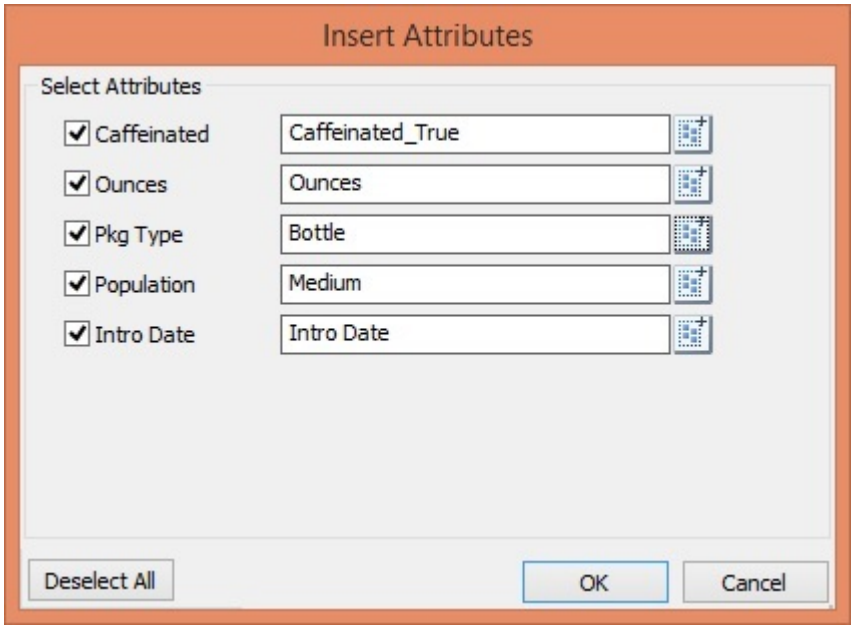
Haga clic en **Aceptar** y observará, como se muestra en la Figura 2, que las dimensiones de atributo Caffeinated, Ounces, Pkg Type, Population e Intro Date se han agregado a la hoja de trabajo como dimensiones de página.

Figura 10-2 Cuadrícula ad hoc después de agregar dimensiones de atributo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Product	Market	Scenario	Caffeinated	Ounces	Pkg Type	Population	Intro Date
2		Measures							
3	Year	104745							

También puede elegir agregar a la hoja miembros de atributo, en lugar de dimensiones de atributo. En el cuadro de diálogo **Insertar atributos**, haga clic en  para una dimensión de atributo y seleccione un miembro de atributo para utilizarlo.

En el cuadro de diálogo **Insertar atributos**, tenga en cuenta que se han seleccionado las dimensiones de atributo Caffeinated, Pkg Type y Populations, y los miembros de atributo Caffeinated_True, Bottle y Medium:



En la Figura 3, tenga en cuenta que los miembros de atributo Caffeinated_True, Bottle y Medium, junto con las dimensiones de atributo Ounces e Intro Date, se han agregado a la hoja de trabajo como dimensiones de página.

Figura 10-3 Cuadrícula ad hoc después de agregar miembros y dimensiones de atributo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Product	Market	Scenario	Caffeinated_True	Ounces	Bottle	Medium	Intro Date
2		Measures							
3	Year	9758							

Consulte también Directrices sobre la inserción de atributos.

Directrices sobre la inserción de atributos

Tenga en cuenta las siguientes directrices al insertar atributos:

- Si ya hay un atributo en la cuadrícula, no estará disponible para su selección en el cuadro de diálogo **Insertar atributos**.
- La cuadrícula debe estar en estado refrescado. Si la cuadrícula está en estado de formato libre antes del refrescamiento, Oracle Smart View for Office le solicitará que la refresque manualmente.
- Cuando se insertan los atributos en la cuadrícula, se refrescará automáticamente.
- **Oracle Essbase solamente:** si la barra de herramientas de PDV está desactivada, y no hay ninguna fila de dimensión de página en la hoja, se agregará una fila de dimensión de página a la parte superior de la hoja al insertar las dimensiones de atributo.
- En el cuadro de diálogo **Insertar atributos**:
  - Puede seleccionar insertar toda la dimensión de atributo o un miembro de atributo de una dimensión.

  - Si se deja en blanco un nombre de miembro en el cuadro de texto de atributo, esa dimensión no estará seleccionada, por lo que no se insertará.
- Si ha insertado un único miembro de atributo mediante el comando y el cuadro de diálogo **Insertar atributos**, puede utilizar **Selección de miembros** para agregar otros miembros de la misma dimensión de atributo a la cuadrícula.
- La operación **Insertar atributo** no está soportada para las hojas de diseño Diseñador de consultas o Smart Slice.
- **Insertar atributos** no se admite para varias hojas de cuadrícula.
- Al filtrar atributos en el nivel Generación 3 de una dimensión de atributo, Smart View solo muestra miembros hasta el nivel Generación 2.

Consulte también Inserción de dimensiones de atributo en la hoja--Ejemplo.

Conservación de fórmulas de Excel en cuadrículas ad hoc

Puede asociar fórmulas de Excel a miembros y celdas de datos en cuadrículas ad hoc y establecer los estilos de celda para identificar dichas celdas.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting, Narrative Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Por defecto, las fórmulas se conservan cuando se realizan operaciones ad hoc, a excepción de las operaciones de **tabla dinámica** y **deshacer**.

> **Nota:**
>
> - Para que las consultas se ejecuten con mayor rapidez, puede desactivar la conservación de las fórmulas y comentarios. No obstante, si desactiva esta opción, las fórmulas se sobrescribirán cuando realice operaciones ad hoc.
> - **Narrative Reporting:** solo están soportadas las operaciones de **refrescamiento** cuando la opción **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto pivotar y deshacer)** está seleccionada. No se admiten otras operaciones ad hoc, como **Acercar** o **Solo mantener**.
> - Después de Financial Management 11.1.2.2.xxx, se hace referencia a las dimensiones personalizadas en las aplicaciones de Financial Management mediante nombres de alias en las fórmulas de Oracle Smart View for Office. Smart View ya no puede interpretar las fórmulas. Las fórmulas que tengan el formato antiguo de los libros de trabajo guardados no funcionarán. Por tanto, los identificadores de dimensión necesitarán actualizarse para que cada fórmula refleje el nuevo nombre de alias de las dimensiones personalizadas.

Consulte también:

- Estilos de celda para obtener información sobre cómo definir los estilos de celda de las celdas que contienen fórmulas
- Essbase: Conservación de fórmulas de Excel dentro y fuera de las cuadrículas ad hoc de Essbase

Para especificar la conservación de fórmulas en cuadrículas ad hoc:

1. En la cinta de Smart View, haga clic en **Opciones** y, a continuación, en **Opciones de miembros** en el panel de la izquierda.
2. Realice una de estas acciones:
   - Para conservar fórmulas en cuadrículas ad hoc, seleccione **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica y deshacer)**.
   - Para desactivar la conservación de fórmulas, desactive **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica y deshacer)**. Haga esto solamente en el caso de que no necesite conservar las fórmulas y desee que las consultas se ejecuten más rápidamente.

> **Nota:**
>
> Aunque la opción **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica y deshacer)** aparece en **Opciones de miembros**, la selección que realice se aplica a las fórmulas de las celdas tanto de miembros como de datos.

3. Haga clic en **Aceptar**.

Conservar fórmulas de Excel dentro y fuera de las cuadrículas ad hoc de Essbase

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Fórmulas dentro de la cuadrícula

A partir de Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.810, las fórmulas se conservarán en las cuadrículas de Essbase después de realizar operaciones de **deshacer** o de **rehacer**.

> **Nota:**
>
> Asegúrese de que ha seleccionado la opción **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica y deshacer)** en el cuadro de diálogo **Opciones** del separador **Opciones de miembros**.

Para conservar las fórmulas, debe realizar antes una operación de **refrescamiento** en la cuadrícula que contiene las fórmulas. La acción de **refrescamiento** agrega las fórmulas en el buffer de deshacer.

En algunos casos, la operación de **deshacer** no funciona como está previsto después de una operación de acercar/alejar cuando las fórmulas se encuentran fuera de la cuadrícula. En este caso, para conservar las fórmulas de una forma más fiable a la hora de **deshacer** o **rehacer** después de una operación de acercar/alejar, configure la cuadrícula tal y como se muestra en Fórmulas fuera de la cuadrícula.

Fórmulas fuera de la cuadrícula

Para mejorar el funcionamiento de los análisis ad hoc de Essbase cuando las fórmulas se encuentran fuera de la cuadrícula, como mejores prácticas, Oracle recomienda agregar un comentario sencillo en cualquier celda en blanco de la última columna. La fórmula se conservará cuando refresque la cuadrícula. La fórmula se perderá en operaciones de tabla dinámica y deshacer.

> **Nota:**
>
> Asegúrese de que ha seleccionado la opción **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica y deshacer)** en el cuadro de diálogo **Opciones** del separador **Opciones de miembros**.

En el ejemplo siguiente, se ha agregado una fórmula a la celda E4, fuera de la cuadrícula. Para conservar esta fórmula cuando se realicen operaciones de refrescamiento, debería agregarse un comentario a una celda en blanco de la columna E. En el ejemplo, se ha agregado la palabra "comentario" a la celda E1.

-	A	B	C	D	E	F
1			Este		comentario	
2			Escenario			
3			Beneficio			
4	Cola	Trim1	5789		=C4	
5						

Agregar el comentario es especialmente necesario si está realizando un análisis ad hoc activo. Esto ayuda a Essbase y a Smart View a mantener intacto el contenido que se encuentra fuera de la cuadrícula durante las operaciones de refrescamiento y otras operaciones ad hoc, como **Acercar** y **Alejar** o **Solo mantener** y **Solo eliminar**. Sin el comentario, podría perder las fórmulas que se encuentren fuera de la cuadrícula cuando realice este tipo de operaciones ad hoc.

Formato de cuadrículas ad hoc

Puede utilizar Oracle Smart View for Office o Excel para controlar el formato de cuadrícula.

Consulte también:

- Uso del formato de Smart View
  El formato de Oracle Smart View for Office consta de selecciones de formato realizadas en los separadores **Estilos de celda** y **Formato** del cuadro de diálogo **Opciones**.
- Uso de formato de Excel

Uso del formato de Smart View

El formato de Oracle Smart View for Office consta de selecciones de formato realizadas en los separadores **Estilos de celda** y **Formato** del cuadro de diálogo **Opciones**.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting, Profitability and Cost Management

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Para establecer las opciones de formato de Smart View:

1. En la banda de Smart View, haga clic en **Opciones**.
2. Para establecer estilos de celda, en **Opciones**, seleccione **Estilos de celda** en el panel de la izquierda.

   Los tipos de celda indican determinados tipos de miembros y celdas de datos.

   Consulte Estilos de celda para obtener más información.
3. Para establecer otras opciones de formato de Smart View, seleccione **Formato** en el panel izquierdo (en esta página, **Utilizar formato Excel** no es una opción de formato de Smart View).

   Consulte Opciones de Smart View para obtener descripciones de las opciones.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Para aplicar selecciones de formato de Smart View a celdas de datos creadas mediante zoom:

1. Seleccione una celda de datos formateada en la cuadrícula.
2. En la banda de Essbase o Planning Ad Hoc, seleccione **Conservar formato**.

Uso de formato de Excel

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Si utiliza el formato de Excel, las selecciones de formato, incluido el formato condicional, se conservarán y aplicarán a la cuadrícula cuando se refresque o se realicen operaciones ad hoc.

Si utiliza formato de Excel, Oracle Smart View for Office no cambia el formato de celdas en función de las operaciones en la cuadrícula, y no marca celdas como obsoletas si modifica valores de datos. Smart View no conserva el formato en la hoja de trabajo entre operaciones.

Normalmente, es preferible utilizar el formato de Excel en informes con mucho formato, y es necesario utilizarlo para orígenes de datos orígenes de datos cuyos colores específicos de la aplicación no sean compatibles con la paleta de colores de Excel.

Para utilizar el formato de Excel en cuadrículas ad hoc:

1. En la banda de Smart View, seleccione **Opciones**.
2. En **Opciones**, seleccione **Formato** en el panel izquierdo.

3. Seleccione **Utilizar formato Excel**.
4. **Opcional:** para copiar el formato de celdas principales en celdas ampliadas, seleccione **Mover formato en operaciones**.

   Si se selecciona esta opción, el formato se mantiene en los miembros al pivotar.

   > **Nota:**
   >
   > El formato puede afectar al rendimiento, especialmente durante operaciones ad hoc cuando **Mover formato en operaciones** está activada. Por este motivo, la selección de esta opción no se mantiene al moverse entre distintas hojas de un libro o entre sesiones, y la selección no se puede guardar. Consulte la descripción de **Mover formato en operaciones** en Opciones de formato para obtener más información sobre el uso de esta opción.

5. Haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo 10-1 Formato de Excel y celdas fusionadas

Para *conservar* el formato de las celdas fusionadas durante operaciones ad hoc (excepto Pivotar y Deshacer), debe seleccionar las opciones **Utilizar formato Excel** y **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc**.

Para *replicar* el formato de las celdas fusionadas durante operaciones ad hoc (excepto Pivotar), debe seleccionar las opciones **Utilizar formato Excel**, **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc**, y **Relleno de formato**.

Ejemplo 10-2 Sangrado de miembros y formatos de Excel

Con la opción **Utilizar formato de Excel** seleccionada y la opción **Sangrado de miembros** definida en **Ninguno**, los miembros de las filas conservan su sangrado. Únicamente pierden el sangrado los miembros de columna.

Tenga en cuenta que la opción **Sangrado** se aplica únicamente a las hojas ad hoc, no a los formularios. Consulte "Sangrado" en la tabla de Opciones de miembros.

Activación del proceso de asociación de atributos en cuadrículas ad hoc

El proceso de asociación de atributos permite que las celdas de Essbase en intersecciones asociadas a atributos muestren el valor especificado para la opción **#No válido/Sin sentido**.

Al seleccionar **Activar procesamiento de asociación de atributos**, las celdas de intersección de atributos que son llamadas no están asociadas a la dimensión base. En algunos casos, estas celdas pueden ser atributos variables.

Por defecto, la opción **Activar procesamiento de asociación de atributos** está desactivada. Al estar desactivada, los valores de datos de las celdas de atributo no asociadas a la dimensión base aparecen como `#Vacíos`, en vez de mostrar el valor especificado en **#No válido/Sin sentido**.

> **Nota:**
>
> Cuando la opción **Activar procesamiento de asociación de atributos** está seleccionada, el rendimiento de la consulta ad hoc puede ser más lento.

Por ejemplo, imagine que crea una cuadrícula ad hoc que muestra las ventas en botellas de todos los productos de la dimensión Producto. Para Cola y Diet Cola, no hay botellas disponibles; sin embargo, sí hay botellas disponibles para el resto de productos de la dimensión Producto. En este caso, el atributo Botella no estaría asociado a Cola ni a Diet Cola.

Con la opción **Activar procesamiento de asociación de atributos** seleccionada, las celdas de las ventas de Cola y Diet Cola en botella aparecerían como `#No válido` por defecto, tal y como se muestra en la Figura 1. Tenga en cuenta que puede definir su propia etiqueta para estas celdas.

Figura 10-4 Cuadrícula ad hoc con la opción Activar procesamiento de asociación de atributos seleccionada

	A	B	C	D	E
1			Jan	New York	Actual
2			Sales		
3	Cola	Bottle	#Invalid		
4	Diet Cola	Bottle	#Invalid		
5	Caffeine Free Cola	Bottle	1		
6	Old Fashioned	Bottle	1		
7	Diet Root Beer	Bottle	#Missing		
8	Sasparilla	Bottle	#Missing		
9	Birch Beer	Bottle	1		
10					

Desactive la opción **Activar procesamiento de asociación de atributos** y las celdas de esas mismas intersecciones, donde el atributo no está asociado a la dimensión base, aparecerán como `#Vacías`, tal y como se muestra en la Figura 2. En este caso, desconoce a qué celdas de atributo le faltan datos realmente y cuáles no están asociadas a la dimensión base y que, por tanto, no podrían contener datos.

Figura 10-5 Cuadrícula ad hoc con la opción Activar procesamiento de asociación de atributos desactivada

	A	B	C	D	E
1			Jan	New York	Actual
2			Sales		
3	Cola	Bottle	#Missing		
4	Diet Cola	Bottle	#Missing		
5	Caffeine Free Cola	Bottle	1		
6	Old Fashioned	Bottle	1		
7	Diet Root Beer	Bottle	#Missing		
8	Sasparilla	Bottle	#Missing		
9	Birch Beer	Bottle	1		

Si desea activar las celdas de datos de atributo no asociadas a la dimensión base para mostrar la etiqueta definida en **#No válido/Sin sentido**:

1. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, seleccione **Opciones de datos**.
2. En la sección **Reemplazo**:
   - Seleccione **Activar procesamiento de asociación de atributos**.
   - Para la opción **#No válido/Sin sentido**, seleccione **#No válido** o especifique la etiqueta que desee mostrar en las celdas de atributo no asociadas a la dimensión base.
3. Ejecute la consulta ad hoc y observe las celdas que contienen el valor que ha especificado anteriormente para **#No válido/Sin sentido**; estas son las celdas de atributo no asociadas a la dimensión base.

Acercamiento y alejamiento

Acerque los miembros de la cuadrícula para mostrar datos de sus secundarios y descendientes.

Consulte también:

- Acerca del acercamiento y alejamiento
- Acercamiento
- Alejamiento
- Establecimiento de un nivel de zoom por defecto
- Selección de los miembros que se mostrarán en operaciones de zoom
- Activación del zoom al hacer doble clic
- Zoom y formato
- Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas

Acerca del acercamiento y alejamiento

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Oracle Hyperion Profitability and Cost Management, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Puede acercar los miembros de la cuadrícula para mostrar datos de sus secundarios y descendientes.

> **Nota:**
>
> Las operaciones de acercamiento y alejamiento no están soportadas en estos casos:
>
> - En celdas de fórmulas de miembros cuando están conectadas a una base de datos de almacenamiento agregado.
>
> Las operaciones de zoom en celdas de fórmulas de miembros solo están soportadas cuando están conectadas a una base de datos de almacenamiento de bloques.
> - En vistas insertadas de orígenes de datos de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition o de Oracle Analytics Cloud.

Essbase y aplicaciones en modo estándar de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como Planning: puede acercar para mostrar datos de miembros del mismo nivel, de la misma generación o del nivel de hermano como miembro seleccionado.

Essbase: puede acercar para mostrar datos de miembros que están definidos por la fórmula del miembro seleccionado cuando esté conectado a bases de datos de almacenamiento de bloques.

> **Nota:**
>
> En los temas relacionados con acercar y alejar, las referencias a las aplicaciones en modo estándar de Cloud EPM se aplican a los siguientes procesos de negocio: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close y Tax Reporting. En una aplicación en modo estándar de Cloud EPM, el valor de la aplicación de proceso de negocio **Comportamiento ad hoc de Smart View** se ha definido en **Estándar**.

Temas relacionados:

Acercamiento

Alejamiento

Establecimiento de un nivel de zoom por defecto

Selección de los miembros que se mostrarán en operaciones de zoom

Zoom y formato

Activación del zoom al hacer doble clic

Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas

Acercamiento

Puede acercar el zoom en una celda a la vez.

También puede acercar un rango de celdas durante la conexión a estos orígenes de datos: Oracle Essbase, Narrative Reporting y las aplicaciones en modo estándar de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Cuando se acercan varias celdas, especialmente en todos los niveles, da como resultado la selección de un gran número de celdas. Si no están activadas las opciones de supresión de datos como la supresión de filas sin datos o en las que faltan valores, puede causar que no haya memoria suficiente y que no se puedan cargar las hojas de trabajo al acercar. Para evitar esta incidencia, se define un límite de regulador para el número de celdas seleccionadas: Funciona de las siguientes formas:

- Si el número de celdas seleccionadas esté dentro del umbral, la operación de acercar se realiza correctamente, sin incidencias de rendimiento como pueden ser los fallos de falta de memoria y de carga de hoja de trabajo.
- Si el número de celdas seleccionadas excede el umbral, un mensaje de advertencia informa al usuario sobre la incapacidad de cargar datos debido a que el número de celdas antes de la supresión excedía el umbral. Puede reducir el rango de selección de celdas para continuar con la operación de acercar.

Temas relacionados

- Acercamiento hasta un nivel seleccionado
- Acercamiento hasta el nivel por defecto
- Acercar miembros compartidos en Cloud EPM

Acercamiento hasta un nivel seleccionado

Para acercar un nivel seleccionado:

1. Seleccione un miembro.

   Puede seleccionar un rango de miembros durante la conexión a estos orígenes de datos: Oracle Essbase, Narrative Reporting y las aplicaciones en modo estándar de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como Planning.

2. Desde la banda del origen de datos, haga clic en la flecha abajo que se encuentra junto a **Acercar** y seleccione una de las siguientes opciones.

   - **Nivel siguiente**: para recuperar datos de los secundarios de los miembros seleccionados
   - **Todos los niveles**: para recuperar datos de todos los descendientes de los miembros seleccionados
   - **Nivel inferior**: para recuperar datos del nivel inferior de miembros en una dimensión

   Las siguientes opciones de Acercar están disponibles para Essbase; así como para las aplicaciones en modo estándar de Cloud EPM, comoPlanning:

   - **Mismo nivel**: para recuperar datos de todos los miembros que sean del mismo nivel que el miembro seleccionado

- **Nivel de hermano**: para recuperar datos de los hermanos de los miembros seleccionados
- **Misma generación**:para recuperar datos de todos los miembros de la misma generación que los miembros seleccionados
- **Fórmulas**: para recuperar datos de todos los miembros definidos por la fórmula del miembro seleccionado. La fórmula puede ser una ecuación de miembros o una consolidación al principal.

  Fórmulas solo se aplica a Essbase.

> **Note:**
>
> Cuando acerca una dimensión de página, dicha dimensión pivotará a dimensión de fila.

Temas relacionados:

- Alejamiento
- Establecimiento de un nivel de zoom por defecto
- Activación del zoom al hacer doble clic
- Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas

Acercamiento hasta el nivel por defecto

Para acercar un nivel de zoom predeterminado, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione un miembro y, a continuación, haga clic en **Acercar**, en la cinta del origen de datos.

  Puede seleccionar un rango de miembros durante la conexión a estos orígenes de datos: Oracle Essbase, Narrative Reporting y las aplicaciones en modo estándar de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como Planning.

  Para especificar un nivel de zoom predeterminado, consulte Establecimiento de un nivel de zoom por defecto.
- Haga doble clic en un miembro.

  El zoom mediante doble clic debe estar activado; consulte Activación del zoom al hacer doble clic.

Acercamiento de miembros compartidos en Cloud EPM

Tipos de orígenes de datos: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning y Tax Reporting

En las versiones 16.12 y anteriores, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no soporta los miembros compartidos. Cuando se colocaba un miembro en una cuadrícula ad hoc, siempre se consideraba un miembro base, incluso aunque se supusiera que era un miembro compartido.

A partir de la versión 17.01, Cloud EPM soporta los miembros compartidos en cuadrículas ad hoc y reconoce si un miembro es un miembro base o un miembro compartido. Si el administrador activa la configuración de aplicación **Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc**, el acercamiento en los miembros

compartidos estará soportado en Oracle Smart View for Office (17.04+). En este caso, la opción de acercar en miembros compartidos es la misma que acercar en los miembros base correspondientes. Puede acercar un nivel cada vez en los miembros compartidos.

Si el administrador activa la configuración de aplicación **Obtener detalles en todos los niveles en base** (21.09+) y trabaja con una aplicación en modo estándar, puede acercar solo los miembros compartidos en todos los niveles o solo en los niveles inferiores en la jerarquía de base mediante las opciones de acercamiento **Todos los niveles** y **Nivel inferior**.

> **Note:**
>
> Cuando está activada la casilla de verificación de **Obtener detalles en todos los niveles en base** en la aplicación, la función de zoom en varios miembros no está soportada.

Lea estos temas para consultar escenarios de ejemplo acercamiento a miembros compartidos:

- Ejemplo: acercamiento a miembro compartido y supresión
- Ejemplo: Acercar hasta todos los niveles o hasta el nivel inferior en los miembros compartidos

Ejemplo: acercamiento a miembro compartido y supresión

En este ejemplo se describen los resultados que se mostrarán cuando la aplicación esté definida en modo estándar, la opción **Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc** tenga el valor **Sí** y la opción **Obtener detalles en todos los niveles en base** esté activada, así como lo que ocurre al activar y desactivar las opciones de supresión en Smart View.

En Smart View, los usuarios no pueden acercar en el miembro inferior de una jerarquía cuando la opción **Sin datos/Vacío** de **Suprimir filas** y **Suprimir columnas** está seleccionada y hay datos en la combinación de miembros de nivel cero en el caso de los miembros compartidos.

Por ejemplo:

```
Entity 10 (base member)
   Entity_10.1

Entity 14
   [entity_14].[entity_10] (shared member)
```

Cuando las opciones de supresión están desactivadas en Smart View, la acción de acercar funciona correctamente.

Cuando las opciones de supresión están activadas en Smart View, el acercamiento no está soportado porque no se puede consultar la base de datos repetidamente. Falta Entity_10.1. El resultado se muestra a continuación:

```
Entity_14
   [entity_14].[entity_10]
```

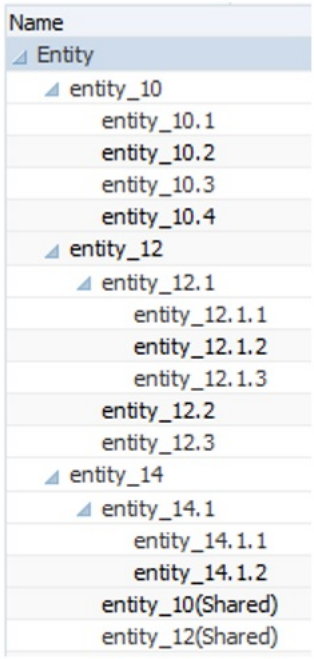
En los procesos de negocio de Cloud EPM, para que el acercamiento de un miembro compartido en el nivel 0 de una jerarquía funcione correctamente es necesario que las opciones de supresión de Smart View estén desactivadas.

Ejemplo: Acercar hasta todos los niveles o hasta el nivel inferior en los miembros compartidos

En este ejemplo se describen los resultados que se mostrarán cuando la aplicación esté definida en modo estándar, **Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc** esté definido en **Sí** y **Obtener detalles en todos los niveles en base** esté activado.

En la Figura 1 se muestran tres jerarquías en la dimensión Entity. En la jerarquía `entity_10`, todos los miembros descienden de `entity_10`. En la jerarquía `entity_12`, todos los miembros descienden de `entity_12`. En la jerarquía `entity_14`, hay miembros descendientes de `entity_14` así como los miembros compartidos `entity_10` y `entity_12`. Los miembros compartidos incluyen sus descendientes.

Figure 10-6 La dimensión Entity mostrando sus jerarquías

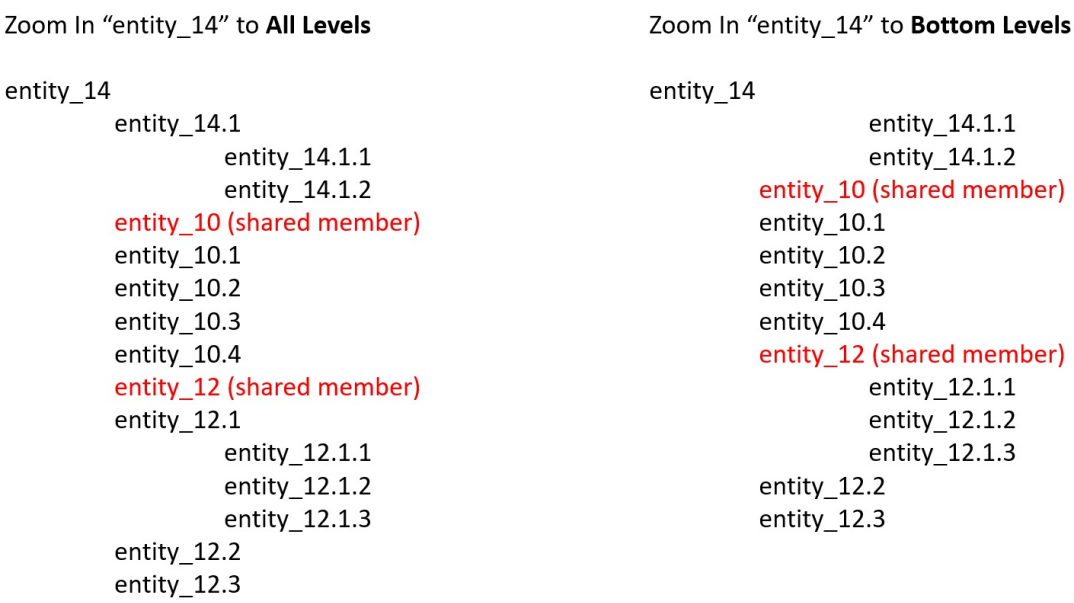


En la Figura 2 se muestra la diferencia de acercar `entity_14`:

- Utilizando el comando **Acercar hasta todos los niveles**
- Utilizando el comando **Acercar hasta los niveles inferiores**

En ambos caos, en Smart View, en **Opciones de miembros**, la **Posición de los ascendientes** está definida en **Superior**.

Figure 10-7 Resultados de acercar entity_14 con Posición de los ascendientes definida en Superior



Note:

En una aplicación en modo nativo, puede conseguir el resultado que se muestra en el ejemplo de **Acercar hasta todos los niveles** si **Permitir aumentar detalle en los miembros compartidos en la cuadrícula ad hoc** está definido en **Sí** y **Obtener detalles en todos los niveles en base** está desactivado. Sin embargo, necesitará acercar un nivel cada vez en los miembros compartidos hasta alcanzar el nivel inferior de cada jerarquía. No podrá acercar directamente el nivel inferior de los miembros compartidos.

Alejamiento

Alejar contrae la vista al siguiente nivel superior.

Para alejar:

1. Seleccione un miembro.

   Puede seleccionar un rango de miembros durante la conexión a estos orígenes de datos: Oracle Essbase, Narrative Reporting y las aplicaciones en modo estándar de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como Planning.

2. En la banda del origen de datos, haga clic en **Alejar**.

Temas relacionados:

- Acercamiento
- Establecimiento de un nivel de zoom por defecto
- Activación del zoom al hacer doble clic

- Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas

Establecimiento de un nivel de zoom por defecto

Puede especificar un nivel por defecto para las operaciones de zoom. Este valor se aplica al botón **Acercar** y al zoom mediante doble clic, si está activado (consulte Activación del zoom al hacer doble clic).

Para establecer un nivel por defecto de **Acercar**:

1. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y luego **Opciones de miembros** en el panel de la izquierda.
2. En el menú desplegable **Nivel de zoom**, seleccione uno de los siguientes niveles:
   - **Nivel siguiente** para recuperar datos de los secundarios de los miembros seleccionados
   - **Todos los niveles** para recuperar datos de todos los descendientes de los miembros seleccionados
   - **Nivel inferior** para recuperar datos del nivel inferior de miembros en una dimensión

   Estas opciones de Acercar están disponibles para Oracle Essbase; así como para las aplicaciones en modo estándar de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como Planning:

   - **Mismo nivel** para recuperar datos de todos los miembros que sean del mismo nivel que el miembro seleccionado
   - **Nivel de hermano** para recuperar datos para los hermanos de los miembros seleccionados
   - **Misma generación** para recuperar datos para todos los miembros de la misma generación que los miembros seleccionados

   La siguiente opción de Acercar está disponible para Essbase:

   Fórmulas para recuperar datos para todos los miembros definidos por la fórmula del miembro seleccionado. La fórmula puede ser una ecuación de miembros o una consolidación al principal.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Temas relacionados:

- Acercamiento
- Alejamiento
- Activación del zoom al hacer doble clic
- Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas

Selección de los miembros que se mostrarán en operaciones de zoom

Puede establecer opciones para especificar los miembros que se conservan y se muestran al acercar y alejar.

Para definir la visualización de miembros para el zoom:

1. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y luego **Opciones de miembros** en el panel de la izquierda.
2. En **Retención de miembros**, seleccione:

- **Incluir selección** para mostrar tanto el miembro seleccionado como los miembros recuperados tras la operación de zoom. Por ejemplo, si se acerca el miembro `Qtr1` seleccionado, se recuperan datos para `Jan`, `Feb`, `Mar` y `Qtr1`. Si no se selecciona, solamente se muestran los miembros recuperados a consecuencia de la operación de zoom: `Ene`, `Feb` y `Mar`.
- **Dentro del grupo seleccionado** para acercar solo el grupo seleccionado de celdas, dejando las no seleccionadas como están. Este valor es significativo sólo si hay dos o más dimensiones en sentido vertical en la cuadrícula como filas o en sentido horizontal en la cuadrícula como columnas. (Este valor también se aplica a **Solo mantener** y **Solo eliminar**).
- **Eliminar grupos no seleccionados** para eliminar todas las dimensiones y miembros *salvo* el miembro seleccionado y los miembros recuperados tras una operación de zoom.

3. Haga clic en **Aceptar**.

Activación del zoom al hacer doble clic

En Oracle Smart View for Office, si está activado el doble clic para las operaciones ad hoc, podrá acercar y alejar hasta el nivel de zoom por defecto haciendo doble clic en una celda de miembro.

Para activar el zoom mediante doble clic:

1. En la cinta de Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Avanzadas**, en el panel de la izquierda.
2. En **Modo**, seleccione **Doble clic para operaciones**.

   Si no selecciona **Doble clic para operaciones**, la operación de doble clic mantendrá las funciones que tiene en Excel, es decir, poner las celdas en modo de edición.
3. Haga clic en **Aceptar**.

> **Nota:**
>
> En las hojas de trabajo en blanco, cuando se hace doble clic por primar vez, se recupera la cuadrícula por defecto; posteriormente, se acerca y se aleja la vista.

Temas relacionados:

- Acercamiento
- Alejamiento
- Establecimiento de un nivel de zoom por defecto
- Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas

Zoom y formato

Puede aplicar el formato de la celda que acerque a las celdas creadas mediante acercamiento. Para el formato de Oracle Smart View for Office, esta capacidad se aplica a las celdas de datos. En el caso de formato de Excel, esta habilidad se aplica a las celdas de miembros.

Formato de Excel

Para aplicar selecciones de formato de Excel a celdas de miembros mediante zoom, en la banda de Smart View, seleccione **Opciones**. A continuación, seleccione todas las opciones siguientes:

- En la página **Formato**, seleccione estas opciones:
  - **Utilizar formato de Excel**
  - **Mover formato en operaciones**
- En la página **Opciones de miembros**, seleccione **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto pivote)**.
- Solo para **Oracle Essbase:** En la página **Opciones de miembros**, seleccione **Relleno de fórmula**

Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Si las celdas de miembros o de datos están asociadas a fórmulas, puede propagar dichas fórmulas a las celdas recuperadas al acercar. Por ejemplo, si el miembro `Qtr1` está asociado a una fórmula, la fórmula puede propagarse a `Jan`, `Feb` y `Mar` cuando se realice una operación de acercamiento en `Qtr1`.

Para propagar fórmulas:

1. En la cinta de Smart View, haga clic en **Opciones** y, a continuación, seleccione**Opciones de miembro** en el panel de la izquierda.
2. En **Comentarios y fórmulas**, asegúrese de que esté seleccionada la opción **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto pivote)**.
3. Seleccione **Relleno de formato**.

> **Nota:**
>
> - Con la opción **Relleno de fórmula** activada, algunas operaciones de zoom pueden tardar bastante tiempo en realizarse. Por ejemplo, la acción de acercar en el nivel inferior de una jerarquía grande (tal como se describe en Acercamiento hasta un nivel seleccionado) puede tardar bastante tiempo en realizarse.
> - Aunque estas opciones, **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto pivote)** y **Relleno de fórmula**, aparecen en **Opciones de miembros**, se aplican a las fórmulas en las celdas de miembros y las celdas de datos.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Temas relacionados:

- Acercamiento
- Alejamiento

- Establecimiento de un nivel de zoom por defecto
- Activación del zoom al hacer doble clic

Especificación de la posición de los ascendientes en cuadrículas ad hoc

Utilice la opción **Posición de los ascendientes** para especificar la posición del ascendiente en las jerarquías como **Superior** o **Inferior**. La opción **Posición de los ascendientes** se encuentra en el separador **Opciones de miembro** del cuadro de diálogo **Opciones**.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning ad hoc, Planning Modules ad hoc, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close ad hoc, FreeForm, Tax Reporting ad hoc

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Financial Management ad hoc, Oracle Hyperion Planning ad hoc

> **Nota:**
>
> Solo para Essbase: su administrador de Essbase define la posición del ascendiente en la aplicación. De manera predeterminada, la posición del ascendiente está establecida en **Abajo**. Para establecer la posición del ascendiente en **Arriba**, un administrador debe establecer el valor de la configuración de la aplicación, SSANCESTORONTOP, en Verdadero.
>
> - Usuarios: consultar las cuadrículas de ejemplo en Acercamiento de resultados seleccionando la posición de los ascendientes: Superior y Acercamiento de resultados seleccionando la posición de los ascendientes: Inferior.
> - Administradores: para definir esta opción, se debe consultar SSANCESTORONTOP.

Para especificar la posición de los ascendientes en las cuadrículas ad hoc:

1. Conéctese a la base de datos.

   Por ejemplo, en Planning, puede conectarse a un cubo o a un formulario que esté activado para ad hoc. En Essbase, puede conectarse a una aplicación y una base de datos.
2. En la banda de Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, seleccione **Opciones de miembros**.
3. En **Posición de los ascendientes**, seleccione **Superior** o **Inferior**.

   La posición por defecto es **Inferior**.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones**.
5. Realice un análisis ad hoc seleccionando la opción **Análisis ad hoc** en el panel de acciones.
6. Acerque una dimensión o un miembro y compruebe el resultado.

   Por ejemplo:

   - Si selecciona **Superior**, el diseño de la jerarquía resultante debería ser parecido al diseño que se muestra en la Figura 1.

- Si selecciona **Inferior**, el diseño de la jerarquía resultante debe ser parecido al diseño que se muestra en la Figura 2.

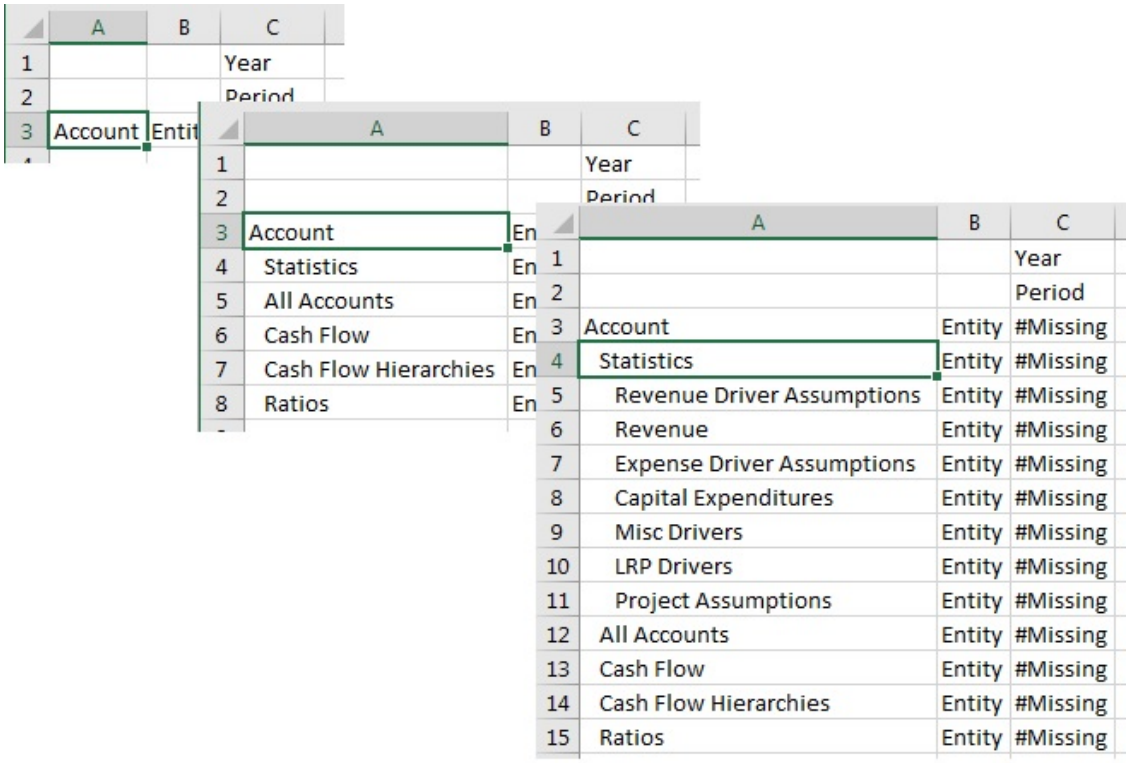
7. Continúe realizando operaciones ad hoc, como acercar y pivotar.

> **Nota:**
>
> - Cambiar el valor de **Posición de los ascendientes** no influye en el diseño de las dimensiones y los miembros en una cuadrícula existente. Solo podrá ver los cambios cuando realice una operación de acercamiento.
> - En una cuadrícula existente, o en medio de una serie de operaciones de análisis ad hoc, cambiar la opción **Posición de los ascendientes** (de **Inferior** a **Superior** o de **Superior** a **Inferior**) puede dar lugar a un diseño de jerarquía no uniforme en la cuadrícula.

Ejemplo 10-3 Acercamiento de resultados seleccionando la posición de los ascendientes: Superior

En este ejemplo, acercamos la dimensión Cuenta. Una vez que la hemos acercado, el ascendiente Cuenta se muestra encima de sus miembros secundarios. A continuación, acercamos Estadísticas. Una vez que la hemos acercado, el ascendiente Estadísticas se muestra encima de sus miembros secundarios.

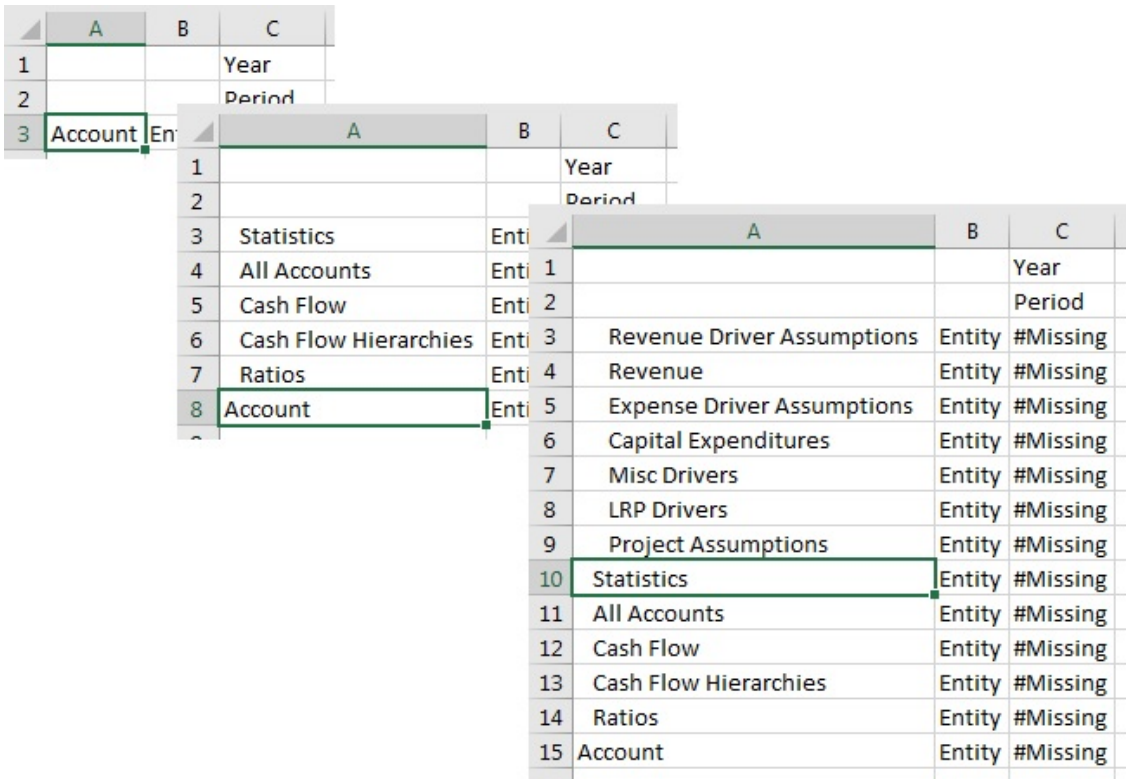
Figura 10-8 Acercamiento con la posición de los ascendientes establecida en Superior



Ejemplo 10-4 Acercamiento de resultados seleccionando la posición de los ascendientes: Inferior

En este ejemplo, acercamos la dimensión Cuenta. Una vez que la hemos acercado, el ascendiente Cuenta se muestra al final de sus miembros secundarios. A continuación, acercamos Estadísticas. Una vez que la hemos acercado, el ascendiente Estadísticas se muestra al final de sus miembros secundarios.

Figura 10-9 Acercamiento con la posición de los ascendientes establecida en Inferior



Trabajar con filtros de Excel en hojas ad hoc

Los filtros de Excel se conservan al realizar la operación ad hoc en casos en los que la operación ad hoc dé como resultado el mismo conjunto de dimensiones de columna.

Tipos de orígenes de datos: todos los proveedores soportados de Oracle Smart View for Office, en la nube y locales, solo ad hoc

Por ejemplo, establecer filtros en los miembros de la dimensión Medidas como se indica a continuación:

	A	B	C	D	E	F
1		Product	Market	Scenario		
2		Profit | Lo	Profi	Invento	Ratios	Measur
3	Year	8002	69896	115304	54.41338754	8002

Si acerca la dimensión de fila, Año, el conjunto de resultados mantiene los filtros de Excel que se hayan establecido en las dimensiones de columna debido a que las dimensiones de columna y los miembros no han cambiado.

	A	B	C	D	E	F
1		Product	Market	Scenario		
2		Profit|Lo	Profi	Invento	Ratios	Measur
3	Qtr1	8002	16549	115304	54.53095513	8002
4	Qtr2	0	17945	130727	54.4949209	0
5	Qtr3	0	17927	170190	53.91647995	0
6	Qtr4	#Missing	17475	184980	54.73926891	#Missing
7	Year	8002	69896	115304	54.41338754	8002

Sin embargo, si acerca un miembro de la dimensión de columna como, por ejemplo, Inventario, el conjunto de columnas del conjunto de resultados cambia, lo que provoca que pierda los filtros de Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Product	Market	Scenario					
2		Profit|Loss	Profit	Opening Inventory	Additions	Ending Inventory	Inventory	Ratios	Measures
3	Year	8002	69896	115304	429774	203447	115304	54.41338754	8002

Directrices

- Los filtros de Excel se conservan en la mayoría de las operaciones ad hoc, como Acercar, Alejar, Sólo eliminar y Sólo mantener, Deshacer y Rehacer, siempre que el mismo conjunto de dimensiones de columna aparezca en el conjunto de resultados.
- Los filtros de Excel también se conservan después de un envío o un refrescamiento.
- Los filtros de Excel no se conservan para las operaciones Pivotar o Pivotar a PDV.
- La retención de filtros de Excel no está soportada en hojas de cuadrícula múltiple. Por ejemplo, después de crear filtros en una cuadrícula y, a continuación, pasar a una segunda cuadrícula y crear filtros en ella, los filtros de la primera cuadrícula se perderán.

  Sin embargo, puede haber algunos casos en los que se conservan los filtros. Por ejemplo, si dos cuadrículas adyacentes empiezan en la misma fila, los filtros se pueden conservar. Gracias a estas variaciones, Oracle no puede garantizar que los filtros de Excel se conserven en las hojas de cuadrícula múltiple.
- La agrupación de Excel se amplía en dos casos:
  - Se utilizan filtros. En este caso, la agrupación de amplía en filas.
  - La opción **Ajustar ancho de columna y altura de fila** está marcada (cuadro de diálogo **Opciones**, separador **Formato**)

  Para conservar la agrupación de Excel, no utilice filtros en la opción **Ajustar ancho de columna y altura de fila**. El estado ampliado/reducido de la agrupación, de Excel no se puede restaurar mediante programación, y Excel lo amplía todo de forma automática si hay aplicado un filtro o la altura de fila/ancho de columna se ajusta de forma automática.

Pivotar

La opción Pivotar modifica la orientación de los datos en la hoja de trabajo. Puede mover dimensiones entre filas y columnas y entre la cuadrícula y el PDV.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

De forma adicional:

- Se pueden pivotar una o más dimensiones desde la cuadrícula a la barra de herramientas de punto de vista.
- Solo se puede pivotar una dimensión cada vez desde la barra de herramientas de punto de vista a la cuadrícula.
- Una dimensión única, incluso dimensiones cero, pueden permanecer en la barra de herramientas PDV.
- Solo puede seleccionar una dimensión o un miembro cada vez para pivotarlo entre filas y columnas en la hoja. En casos en los que varios miembros de la misma dimensión estén en la cuadrícula, se pivotarán todos los miembros de la dimensión.
- Al pivotar un miembro de la cuadrícula al punto de vista, el miembro seleccionado en la cuadrícula se convierte en el punto de vista de esa dimensión. Por ejemplo, si pivota Qtr2 de la dimensión Year de la cuadrícula al PDV, Qtr2 pasa a ser el PDV de la dimensión Year.

Cómo pivotar dimensiones entre filas y columnas

Puede pivotar una dimensión o los miembros entre filas y columnas. Debe haber dos o más dimensiones o miembros de dos o más dimensiones en la fila o columna que contenga la dimensión que desea pivotar. Es decir, no puede pivotar la última dimensión de fila o la última dimensión de columna en una cuadrícula.

Al pivotar un miembro, el resto de miembros en su dimensión también se pivotan.

Al pivotar entre filas y columnas, Oracle Smart View for Office desplaza la dimensión seleccionada hasta la fila o la columna más externa en el eje opuesto. Por ejemplo, cuando selecciona pivotar una dimensión a una fila, el sistema mueve la dimensión a la parte superior de la cuadrícula.

> **Nota:**
>
> Si se selecciona la opción **Utilizar formato Excel** (como se describe en Uso de formato de ExcelUso de formato de Excel), los formatos de miembros y numéricos podrían cambiar de forma inesperada después de las operaciones de pivote. Por ejemplo, los nombres de miembros podrían estar centrados y los valores numéricos podrían estar justificados a la izquierda. Puede restablecer la cuadrícula al formato debido mediante las opciones de formato de Excel.

Para pivotar una dimensión o miembro:

1. Seleccione una dimensión o miembro.
2. En la banda del origen de datos, haga clic en **Pivotar**.

   También puede arrastrar una dimensión desde la fila o columna y soltarla en la fila o columna de destino.

   Las dimensiones de fila pivotan a la dimensión de columna superior.

   Las dimensiones de columna pivotan a la dimensión de fila situada más a la izquierda.

> **Nota:**
>
> Para pivotar miembros, selecciónelos en el PDV, como se describe en Selección de miembros de la barra de herramientas PDV.

Cómo pivotar dimensiones entre la cuadrícula y la barra de herramientas PDV

Puede pivotar una dimensión fuera de la cuadrícula ad hoc al punto de vista (PDV), o fuera del PDV a la cuadrícula. También puede pivotar un miembro; si lo hace, los demás miembros de su dimensión también se pivotan.

Para pivotar una dimensión o los miembros entre la barra de herramientas PDV y la cuadrícula, realice una de las siguientes tareas:

- Para pivotar una dimensión *al* PDV, seleccione la dimensión en la cuadrícula. En la banda de proveedor, haga clic en la flecha del botón **Pivotar** 

y, a continuación, seleccione **Pivotar a PDV**.

  También puede hacer clic con el botón derecho en una dimensión y arrastrarla desde la cuadrícula y soltarla en la barra de herramientas PDV.

  También puede pivotar un miembro. Seleccione sólo un miembro; no necesita seleccionar varios miembros. Al seleccionar un miembro se pivotan todos los miembros de la dimensión.
- Para pivotar una dimensión *desde* el PDV hasta la cuadrícula, haga clic con el botón derecho en la flecha junto al nombre de dimensión en la barra de herramientas PDV y arrastre y suelte la dimensión en la cuadrícula.

Ejemplo 10-5 Cómo pivotar notas

- Puede dejar cualquier número de dimensiones en el PDV; por ejemplo, 0, 1, o más dimensiones se pueden dejar en el POV.
- Después de pivotar la última dimensión desde la barra de herramientas PDV a la cuadrícula, la barra de herramientas PDV está oculta. Siempre puede hacer que vuelva a aparecer haciendo clic en el botón PDV en la banda de proveedor.
- La cuadrícula siempre debe contener al menos dos dimensiones: una dimensión de fila y una dimensiones de columna. Cuando sólo hay una dimensión de fila y una dimensión de columna en una cuadrícula, primero debe pivotar la dimensión de reemplazo en la cuadrícula antes de pivotar una dimensión fuera de la cuadrícula.

  Por ejemplo, si desea pivotar la dimensión de fila fuera de la cuadrícula, primero debe pivotar la dimensión de fila de reemplazo en la cuadrícula y, a continuación, pivotar la dimensión de fila no deseada fuera de la cuadrícula.
- Puede especificar manualmente un nombre de miembro o dimensión para reemplazar un nombre de miembro o dimensión en la cuadrícula o la barra de herramientas PDV.

  Del mismo modo, puede suprimir una dimensión o miembro de la cuadrícula, refresque la cuadrícula y la dimensión suprimida o miembro se mueve desde la cuadrícula y aparecerá en la barra de herramientas PDV.
- Para pivotar miembros, selecciónelos en el PDV, como se describe en Selección de miembros de la barra de herramientas PDV.

Eliminación de miembros seleccionados de la cuadrícula

Puede eliminar miembros y sus datos asociados de la cuadrícula.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Las opciones **Solo mantener** y **Solo eliminar** funcionan en todas las instancias de los miembros seleccionados en la cuadrícula del grupo seleccionado.

Para eliminar miembros de la cuadrícula, utilice el comando **Solo eliminar** o **Solo mantener**:

- Seleccione las celdas de miembros que desee eliminar. A continuación, desde la banda de origen de datos, haga clic en **Sólo eliminar**. Se eliminarán todos los miembros seleccionados en la dimensión.
- Seleccione las celdas de miembros que desee mantener. A continuación, desde la banda de origen de datos, haga clic en **Sólo mantener**. Se eliminan todos los demás miembros de la dimensión.

Ejemplo de Solo mantener y Solo eliminar

Los resultados de **Solo mantener** y **Solo eliminar** dependen de cómo se evalúe el grupo seleccionado en la cuadrícula. Un grupo consta de dos o más dimensiones en sentido vertical en la cuadrícula como filas o en sentido horizontal en la cuadrícula como columnas.

Para utilizar el comando **Solo mantener** o **Solo eliminar**, el miembro seleccionado debe tener un grupo de miembros asociado. Los miembros no tienen que proceder de la misma dimensión para que se considere un grupo. El miembro seleccionado no debe ser el miembro de nivel inferior o el último del grupo.

Por ejemplo, en Figura 1, se puede pensar en New York, Florida, Connecticut y New Hampshire como grupos individuales y que todos ellos contienen el miembro January. Deseamos conservar los datos de January para estos cuatro estados. Sin embargo, al seleccionar Jan y, a continuación, hacer clic en **Solo mantener**, la cuadrícula no cambia. Esto ocurre porque Jan no es su propio grupo, realmente es un miembro de un grupo de la dimensión Market y también pertenece a los grupos New York, Florida, Connecticut y New Hampshire.

Figura 10-10 Cuadrícula con miembros de Market en la columna A, miembros de Year en la columna B

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	New York	Jan	8722	
4	Florida	Jan	336	
5	Connecticut	Jan	321	
6	New Hampshire	Jan	44	
7	West	Feb	2394	
8	South	Year	13238	
9	Central	Year	38262	
10	Market	Year	213522	
11				

Intente mover Jan para recolocarlo, de manera que Jan sea ahora un grupo, y los miembros New York, Florida, Connecticut y New Hampshire pertenezcan al grupo Jan, como se muestra en Figura 2

Figura 10-11 Cuadrícula con miembros de Year en la columna A y miembros de Market en la columna B

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	
11	Feb	New York	99955	
12	Feb	Florida	361	
13	Feb	Connecticut	309	
14	Feb	New Hampshire	74	
15	Feb	West	2394	
16	Feb	South	1046	
17	Feb	Central	3063	
18	Feb	Market	107700	
19	Year	New York	116202	
20	Year	Florida	5029	
21	Year	Connecticut	3093	
22	Year	New Hampshire	1125	
23	Year	West	29861	
24	Year	South	13238	
25	Year	Central	38262	
26	Year	Market	213522	

Ahora, seleccione una celda de Jan y haga clic en **Solo mantener**. El diseño resultante muestra solo los miembros de la dimensión Market agrupados en Jan.

Figura 10-12 Cuadrícula con solo miembros del grupo Jan

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

Puede acotar aún más el informe para mostrar solo los miembros de New York, Florida, Connecticut y New Hampshire. Seleccione estos miembros en la cuadrícula (consulte Figura 4).

Figura 10-13 Miembros seleccionados para el comando Solo mantener

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

Y, a continuación, haga clic en **Solo mantener**. El resultado se muestra en Figura 5.

Figura 10-14 Cuadrícula solo con los miembros del grupo Jan: New York, Florida, Connecticut y New Hampshire.

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

Tenga en cuenta que puede lograr este resultado en Figura 5 de otra forma. Seleccione los miembros West, South y Central junto con la dimensión Market, como se muestra en Figura 6.

Figura 10-15 Miembros seleccionados para el comando Solo eliminar

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

Y, a continuación, haga clic en **Solo eliminar**.

Figura 10-16 Cuadrícula solo con los miembros del grupo Jan: New York, Florida, Connecticut y New Hampshire.

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

Recuerde que los comandos **Solo mantener** y **Solo eliminar** siempre se ejecutan en los grupos seleccionados, que se han evaluado en la cuadrícula.

Refrescamiento de cuadrículas ad hoc de hojas de trabajo guardadas

Puede refrescar las hojas de trabajo o los libros y conservar las actualizaciones de las cuadrículas ad hoc realizadas fuera de Oracle Smart View for Office o usar la versión 23.210 o versiones anteriores de la extensión de administración de Smart View.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

En Opciones de Smart View, cuando se selecciona la casilla de verificación de **Refrescar hoja guardada tal cual (modo estándar ad hoc)**, ayuda a conservar los datos cuando se

refrescan en Smart View las cuadrículas ad hoc (de Essbase o en el modo estándar de Cloud EPM) de las hojas de trabajo guardadas.

Esta opción es útil en los siguientes escenarios:

- **Datos modificados fuera de Smart View:**

  Los usuarios que no tienen instalado Smart View en sus aplicaciones de Office suelen actualizar los datos de hojas guardadas y enviarlos a usuarios que sí tienen Smart View, quienes los refrescan y envían actualizados a los orígenes de datos. Cuando se modifica una hoja que contiene una cuadrícula ad hoc (de Essbase o en el modo estándar de Cloud EPM) fuera de Smart View (es decir, cuando se actualiza y guarda en Microsoft Excel sin instalar Smart View) y, después, se refresca en Smart View, las actualizaciones se conservan como si la casilla de verificación de **Refrescar hoja guardada tal cual (modo estándar ad hoc)** estuviera seleccionada en Opciones de Smart View.

  Imaginemos que un usuario sin Smart View cambia el año 2020 a 2023 en la hoja guardada. Si usted, como usuario de Smart View, abre la hoja guardada en Smart View y la refresca, la hoja se refresca con los valores de datos 2023, en lugar de recuperar el valor 2020.

- **Hojas de dimensiones actualizadas usando la versión 23.210 de la extensión de administración de Smart View o una anterior:**

  Cuando los libros o las hojas de dimensiones actualizados con versiones anteriores a la versión 23.210 de la extensión de administración de Smart View se refrescaban en versiones posteriores, las actualizaciones se perdían y aparecían ciertos problemas de visualización. Seleccionar la casilla de verificación **Refrescar hoja guardada tal cual (modo estándar ad hoc)** antes de refrescar dichos libros de dimensiones guardados garantiza que los datos actualizados se conserven sin problemas.

- **Fórmulas localizadas en distintos idiomas:**

  Excel traduce automáticamente las fórmulas localizadas según la configuración regional de Office en la que se abre la hoja de Excel. Por ejemplo, VLOOKUP en inglés se traduce por BUSCARV en español. Cuando una hoja ad hoc guardada que contiene fórmulas en diferentes idiomas se refresca en Smart View, la fórmula traducida a veces no se resuelve correctamente. Seleccionar la casilla de verificación **Refrescar hoja guardada tal cual (modo estándar ad hoc)** antes de refrescar dichas hojas ayuda a que las fórmulas localizadas se resuelvan correctamente.

La casilla de verificación **Refrescar hoja guardada tal cual (modo estándar ad hoc)** está presente en el cuadro de diálogo Opciones de Smart View, en el separador **Avanzadas** de la sección **Compatibilidad**. Está seleccionada de forma predeterminada. Por lo tanto, las actualizaciones aplicadas a las hojas guardadas se conservarán al refrescar.

> **Note:**
>
> Cuando la casilla de verificación **Refrescar hoja guardada tal cual (modo estándar ad hoc)** está seleccionada, las hojas con cuadrículas ad hoc muy grandes a veces pueden presentar problemas de rendimiento o lentitud durante el refrescamiento. Para incrementar el rendimiento de las cuadrículas grandes, anule la selección de la casilla de verificación **Refrescar hoja guardada tal cual (modo estándar ad hoc)**.

Inserción de filas y columnas

En cuadrículas ad hoc, puede insertar filas y columnas con o sin cálculos tanto dentro como fuera de la cuadrícula.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Las filas y columnas insertadas, que pueden contener fórmulas, texto o comentarios de Excel, se conservan al utilizar las funciones de refrescar o acercar.

Refresque siempre la cuadrícula antes de insertar filas o columnas.

Visualización de miembros repetidos

Si tiene dimensiones apiladas en una cuadrícula ad hoc, puede mostrar o suprimir los miembros repetidos.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

En este tema se describe cómo utilizar la opción **Miembros repetidos** del cuadro de diálogo **Opciones**, en el separador **Opciones de datos** y el grupo **Suprimir filas**. Esta opción solo se aplica a los orígenes de datos de Essbase. Para utilizar las otras opciones de supresión de datos de los grupos **Suprimir filas** y **Suprimir columnas**, consulte Opciones de datos.

Si trabaja con dimensiones apiladas en una cuadrícula ad hoc, y la opción **Suprimir miembros repetidos** está seleccionada, Essbase sitúa la etiqueta de miembro suprimida sobre las etiquetas en la siguiente fila, hasta la primera dimensión de columna, mediante la "regla de proximidad". Con la regla de proximidad, cuando se suprimen los miembros repetidos, Essbase compara las dimensiones apiladas fila por fila. Agrupa los miembros no repetidos, no suprimidos, en el miembro suprimido más cercano en la fila anterior. Essbase puede determinar qué miembro se ha consultado y recupera los datos según corresponda.

El escenario siguiente muestra la regla de proximidad en acción.

Utilizando la base de datos de ejemplo, seleccione la opción **Análisis ad hoc**. Las dimensiones Measures, Product, Market, Scenario y Year se recuperan en la hoja de trabajo como se muestra en Figura 1.

Figura 10-17 Cuadrícula de análisis ad hoc inicial básico de ejemplo

	A	B	C	D
1		Product	Market	Scenario
2		Measures		
3	Year	105522		

Organice las dimensiones de forma que haya tres dimensiones "apiladas" y dos dimensiones adyacentes, de acuerdo con Figura 2.

Figura 10-18 Cuadrícula básica de ejemplo con dimensiones organizadas en una configuración apilada

	A	B	C
1			Measures
2			Market
3			Scenario
4	Product	Year	105522

De forma predeterminada, en la pestaña **Datos** del cuadro de diálogo **Opciones**, la opción **Miembros repetidos** del grupo **Suprimir filas** está desactivada. Acerque los miembros Product y Year y, a continuación, acerque las dimensiones Market y Scenario. El aspecto de la cuadrícula resultante es ser similar Figura 3.

Figura 10-19 Acercamiento de dimensiones de la cuadrícula antes de seleccionar la opción Miembros repetidos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures
2			East	East	East	East	East	West	West	West	West	West
3			Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario	Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario
4	Colas	Year	12656	13150	-494	-3.756653992	12656	3549	8890	-5341	-60.07874016	3549
5	Root Beer	Year	2534	4360	-1826	-41.88073394	2534	9727	10950	-1223	-11.16894977	9727
6	Cream Soda	Year	2627	2970	-343	-11.54882155	2627	10731	11670	-939	-8.046272494	10731
7	Fruit Soda	Year	6344	7910	-1566	-19.7977244	6344	5854	5670	184	3.245149912	5854
8	Diet Drinks	Year	2408	2730	-322	-11.79487179	2408	8087	10570	-2483	-23.4910123	8087
9	Product	Year	24161	28390	-4229	-14.89609017	24161	29861	37180	-7319	-19.68531469	29861

> **Nota:**
>
> Para facilitar la lectura, los miembros South y Central se han eliminado de la cuadrícula en Figura 3 y Figura 4.

Ahora, en la banda Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, la pestaña **Datos**. En el grupo **Suprimir filas**, seleccione las opciones de **Miembros repetidos**. A continuación, refresque la hoja. El aspecto de la cuadrícula resultante es ser similar Figura 4. Para cada una de las dimensiones de columna en las filas 1 y 2, donde existen miembros repetidos suprimidos, la etiqueta de miembro está centrada sobre las etiquetas en la siguiente fila.

Los datos en columnas C, D, E, F y G pertenecen al miembro East; los datos en columnas H, I, J, K y L pertenecen a West. Con la regla de proximidad, Scenario en la columna G pertenece a East porque sólo está a dos columnas de distancia del miembro East, pero a tres del miembro West.

La etiqueta de dimensión de medidas se aplica a toda la cuadrícula.

Figura 10-20 Refrescamiento de la cuadrícula después de seleccionar la opción Miembros repetidos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1							Measures					
2					East					West		
3			Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario	Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario
4	Colas	Year	12656	13150	-494	-3.756653992	12656	3549	8890	-5341	-60.07874016	3549
5	Root Beer	Year	2534	4360	-1826	-41.88073394	2534	9727	10950	-1223	-11.16894977	9727
6	Cream Soda	Year	2627	2970	-343	-11.54882155	2627	10731	11670	-939	-8.046272494	10731
7	Fruit Soda	Year	6344	7910	-1566	-19.7977244	6344	5854	5670	184	3.245149912	5854
8	Diet Drinks	Year	2408	2730	-322	-11.79487179	2408	8087	10570	-2483	-23.4910123	8087
9	Product	Year	24161	28390	-4229	-14.89609017	24161	29861	37180	-7319	-19.68531469	29861

Uso de la opción Suprimir miembros repetidos con libros de la versión 11.1.2.2.102 o anteriores

Debe realizar los pasos indicados en este tema antes de utilizar sus libros con Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.200 o una versión posterior.

Si está utilizando hojas de cálculo creadas o utilizadas con la versión 11.1.2.2.102 (o una versión anterior) de Smart View, Oracle Essbase y Oracle Hyperion Provider Services, debe llevar a cabo los siguientes pasos para garantizar que los datos de las filas y las columnas se alinean correctamente con sus miembros padres:

1. Realice una copia de seguridad de su libro.
2. En el separador **Datos** del cuadro de diálogo **Opciones**, desactive la opción **Miembros repetidos**.
3. Refrescar el libro. Puede refrescar el libro entero o cada hoja de forma individual.
4. Vuelva al separador **Datos** del cuadro de diálogo **Opciones** y seleccione la opción **Miembros repetidos**.
5. Vuelva a refrescar.

   El libro puede utilizarse con la versión 11.1.2.5.200 de Smart View o una versión posterior.

Trabajar con varias cuadrículas en una hoja de trabajo

En Oracle Essbase, puede crear varias cuadrículas ad hoc en una hoja de trabajo.

Consulte también:

- Acerca de varias cuadrículas en una hoja de trabajo
- Creación de hojas de cálculo de varias cuadrículas
- Conversión de hojas de trabajo ad hoc en hojas de trabajo de varias cuadrículas
- Cambio de nombre de rangos en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple
- Cambio de conexiones en hojas de trabajo de varias cuadrículas
- PDV en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple de Essbase
- Ejemplo de varias cuadrículas: informe mariposa

Acerca de varias cuadrículas en una hoja de trabajo

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

En Essbase, puede crear varias cuadrículas en una hoja de trabajo. Estas cuadrículas pueden conectarse al mismo origen de datos o a diferentes orígenes de datos de Essbase. Puede recuperar datos en estas cuadrículas y desplazarlos en la hoja de trabajo.

> **Nota:**
>
> Si está usando un origen de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management para crear varias cuadrículas ad hoc en una hoja, consulte Trabajar con hojas de trabajo de varias cuadrículas en Cloud EPM.

Directrices y mejores prácticas

Tenga en cuenta las siguientes directrices, mejores prácticas y limitaciones al trabajar en hojas de trabajo que soportan varias cuadrículas:

- Solo puede enviar datos para una cuadrícula cada vez.

  Si intenta enviar datos para más de una cuadrícula a la vez, es decir, si ha seleccionado rangos de celdas con más de una cuadrícula, el primer rango devuelto por Excel se utilizará para determinar la cuadrícula seleccionada y el envío se realiza sólo en esa cuadrícula.
- Si la opción **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto pivotar y deshacer)** está seleccionada, podrá conservar las fórmulas de la hoja utilizando la opción **Deshacer** del menú contextual de **Smart View** dentro de la cuadrícula. Esta opción solo está soportada si se refresca una vez que las fórmulas se han agregado a la hoja, y solo para una acción de deshacer. Esta opción está solo soportada para una acción de deshacer. La opción **Deshacer** de la cinta de Smart View no está activada para hojas de varias cuadrículas. Consulte Conservación de fórmulas de Excel dentro y fuera de las cuadrículas ad hoc de Essbase.
- No se admiten hojas de trabajo de varias cuadrículas para Smart Slices.
- Como mejores prácticas, no utilice el administrador de nombres ni el cuadro de nombres de Microsoft Excel para renombrar los rangos con nombre. En su lugar, utilice uno de los siguientes métodos para cambiar el nombre de los rangos con nombre:
  - Utilice el comando **Cambiar el nombre del rango** del panel Contenido del documento en el panel de Smart View. Consulte Cambio de nombre de rangos en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple
  - Utilice la función de VBA, HypModifyRangeGridName, que se describe en la guía *Oracle Smart View for Office for Office Developer's Guide (Guía del desarrollador de Oracle Hyperion Smart View for Office)*.
- En las hojas de trabajo de cuadrícula múltiple de varias conexiones, como mejores prácticas, asegúrese de que hay suficiente espacio entre cuadrículas para permitir operaciones de giro y zoom en las cuadrículas individuales. Se puede producir una pérdida de metadatos en hojas con tres o más conexiones a la base de datos y en las que se colocan cuadrículas demasiado juntas entre sí.

- Como mejores prácticas, para asegurarse de que refresca el rango deseado, utilice el panel **Contenido del documento** para seleccionar en primer lugar el rango y, a continuación, haga clic en el enlace **Refrescar** del panel. Después de refrescar, vuelva a seleccionar el rango de **Contenido del documento** para resaltar el rango actualizado.
- Los siguientes elementos de la banda Smart View están desactivados:
  - **Deshacer**
  - **Rehacer**

  En su lugar, para acceder a los comandos **Deshacer** y **Rehacer** al trabajar con una hora de varias cuadrículas, asegúrese de que el cursor está situado en la cuadrícula afectada. Como mejores prácticas, utilice el panel **Contenido del documento** para asegurarse de que ha seleccionado la cuadrícula correcta. A continuación, haga clic con el botón derecho, seleccione **Smart View** en el menú contextual y, a continuación, seleccione **Deshacer** o **Rehacer**, según sea necesario.
- Los siguientes elementos de la cinta de Essbase están desactivados:
  - **Pivotar a PDV**
  - **PDV**
  - **Conservar formato**
  - **Perspectiva de datos**
  - **Ver comentarios**

Creación de hojas de cálculo de varias cuadrículas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Para crear una hoja de trabajo de varias cuadrículas:

1. En Excel, conéctese a un origen de datos de Essbase.
2. Desde cualquier ubicación de la hoja de trabajo, seleccione un rango de celdas.

   Debe seleccionar un rango en lugar de solo una celda.
3. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en una aplicación y, a continuación, seleccione **Análisis ad hoc**.

> **Nota:**
>
> No se admiten hojas de trabajo de varias cuadrículas para Smart Slices.

4. Cuando se le pida que cambie la hoja de trabajo para que admita varias cuadrículas, seleccione **Sí**.

> **Nota:**
>
> Si ha empezado con una hoja de trabajo ordinaria de una sola cuadrícula y desea agregarle otras cuadrículas, consulte Conversión de hojas de trabajo ad hoc en hojas de trabajo de varias cuadrículas.

5. Para crear otra cuadrícula en la hoja de trabajo:
   a. Seleccione otro rango de celdas.
   b. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en una aplicación y, a continuación, seleccione **Análisis ad hoc**.
6. Repita el paso paso 5 las veces que sea necesario para agregar cuadrículas a la hoja de trabajo.

> **Nota:**
>
> A partir de Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.400, ya no está soportada la creación de hojas de trabajo de varias cuadrículas con la opción Refrescar.

Conversión de hojas de trabajo ad hoc en hojas de trabajo de varias cuadrículas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

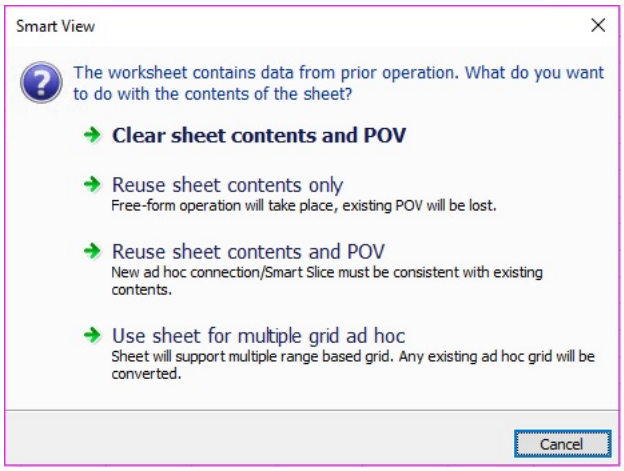
Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Para convertir una hoja de trabajo ad hoc existente en una hoja de trabajo que admita varias cuadrículas:

1. Desde cualquier ubicación de la hoja de trabajo, seleccione un rango de celdas.

   Debe seleccionar un rango en lugar de solo una celda.
2. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en la aplicación y, a continuación, seleccione **Análisis ad hoc**.

   La hoja ya contenía una cuadrícula, por lo que se muestra el siguiente cuadro de diálogo.



   Las opciones disponibles son:

   - **Borrar el contenido de la hoja y el PDV**
   - **Volver a utilizar el contenido de la hoja únicamente** para volver a usar el contenido de la hoja únicamente. En este caso, el contenido de la hoja se convierte a un formato libre y el PDV existente se perderá.

- **Volver a utilizar el contenido de la hoja y el PDV**. Utilice esta opción si el PDV de la nueva conexión ad hoc o el Smart Slice es coherente con el contenido existente.
- **Usar hoja para varias cuadrículas ad hoc** para que la hoja admita diversas cuadrículas por rango, conservando cualquier cuadrícula ad hoc en la hoja.

3. En el cuadro de diálogo, seleccione **Usar hoja para varias cuadrículas ad hoc**.

   Se agregará una segunda cuadrícula a la hoja de trabajo. La hoja soportar ahora varias cuadrículas.

4. **Opcional:** Repita el paso 1 y el paso 2 para agregar más cuadrículas a la hoja.

Cambio de nombre de rangos en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Al colocar los rangos en una hoja de trabajo de cuadrícula múltiple, Excel asigna a cada rango un nombre de forma predeterminada. Es posible que las cadenas utilizadas en los rangos de nombre no sean fáciles de recordar. Por ejemplo, un rango basado en la base de datos de demostración básica de Essbase podría tener este aspecto:

```
Demo_Basic_C2034305_D2AC_449B_B4AE_56EA047EDF05_1
```

Un nombre más descriptivo podría ser útil para todos los usuarios del libro, pero cambiar el nombre con el administrador de nombres de Excel puede provocar una pérdida de metadatos en Oracle Smart View for Office.

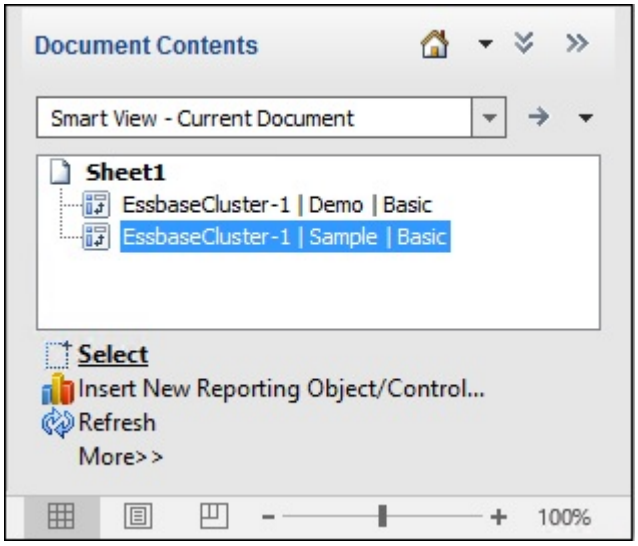
Utilice el comando **Cambiar el nombre del rango** en el panel Contenido del documento de Smart View para cambiar a un nombre más descriptivo o fácil de recordar.

> **Nota:**
>
> Para cambiar los nombres del rango en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple, *debe* utilizar el comando **Cambiar el nombre del rango** en el panel Contenido del documento.

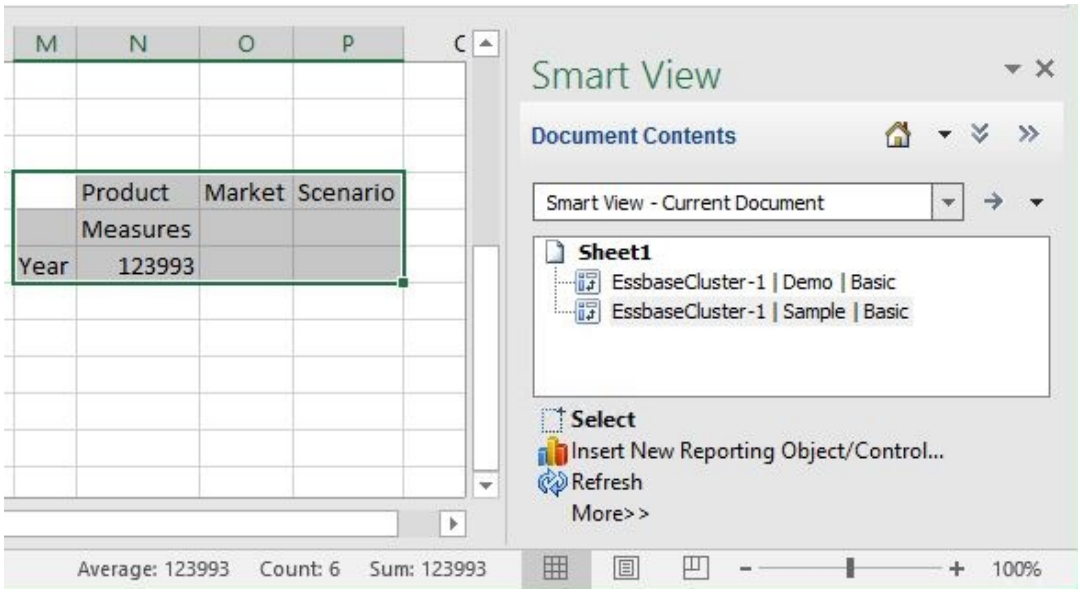
Para cambiar el nombre de rangos en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple:

1. En el panel Contenido del documento, resalte el rango para cambiar el nombre en el árbol y, a continuación, haga clic en **Seleccionar**.

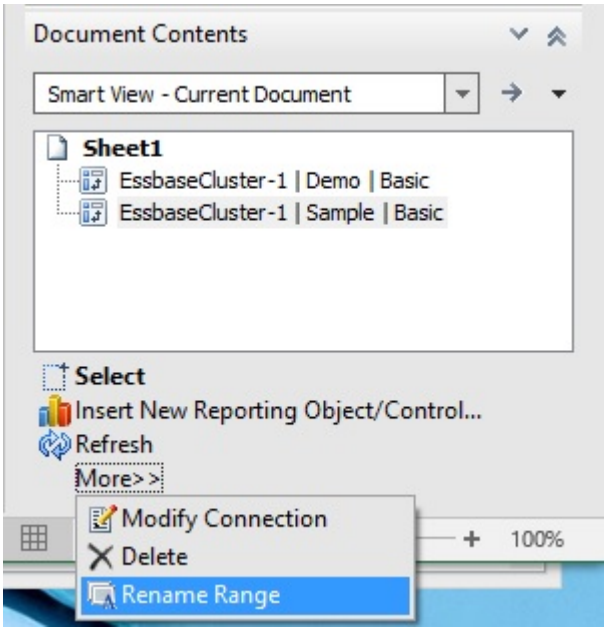
   En el siguiente ejemplo, `EssbaseCluster-1 | Sample | Basic` está resaltado en el árbol.



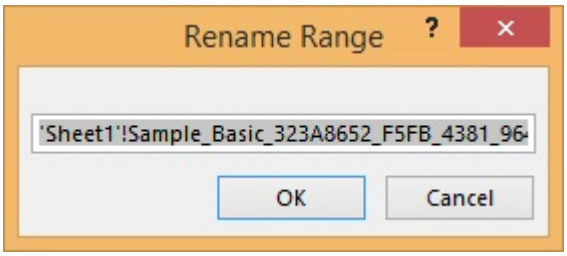
Utilice el comando **Seleccionar** para verificar que está trabajando con la cuadrícula correcta en la hoja. Por ejemplo, después de resaltar `EssbaseCluster-1 | Sample | Basic` y hacer clic en **Seleccionar**, se resalta la cuadrícula de ejemplo básico en la hoja de trabajo.



2. En el panel Acción, haga clic en **Más** y, a continuación, seleccione **Cambiar el nombre del rango**.

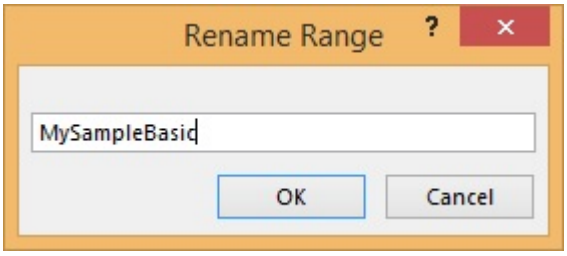


Aparece el cuadro de diálogo **Cambiar el nombre del rango**, que muestra el nombre predeterminado que Excel ha asignado al rango.



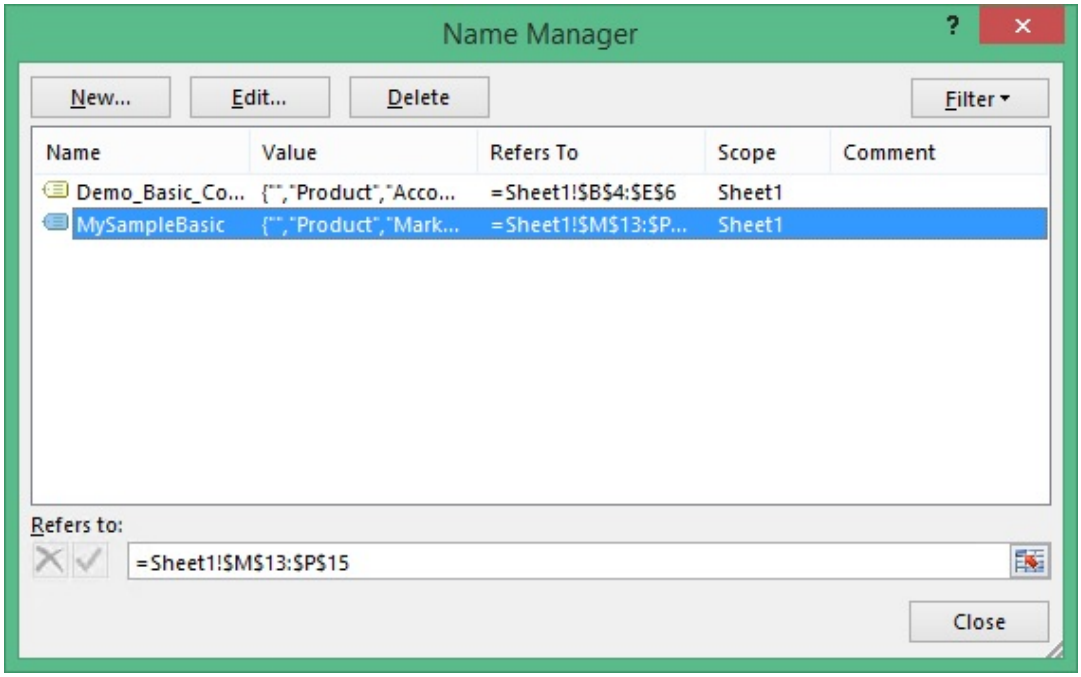
3. En **Cambiar el nombre del rango**, escriba un nombre de rango nuevo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

   Estamos cambiando el nombre del rango `MySampleBasic`.

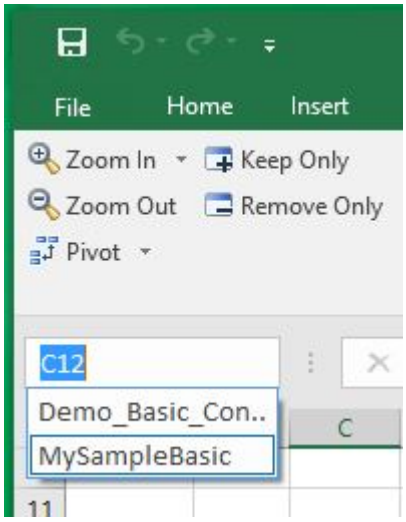


4. Verifique que el nombre del rango ha cambiado en **Administrador de nombres** en Excel.

   Aquí se muestra un ejemplo del **Administrador de nombres**, se accede desde la banda Fórmula de Excel:



También puede ver el nombre del rango modificado en la lista desplegable **Cuadro de nombres** de Excel.



Cambio de conexiones en hojas de trabajo de varias cuadrículas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Para cambiar la conexión de una cuadrícula en una hoja de trabajo de varias cuadrículas:

1. En la cuadrícula cuya conexión desee cambiar, seleccione un rango de celdas.

   Debe seleccionar un rango en lugar de solo una celda.
2. Utilizando el **Administrador de nombres de Excel**, suprima el rango con nombre asociado.
3. Desde el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en la aplicación a la que desea conectarse y, a continuación, seleccione **Análisis ad hoc**.

PDV en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple de Essbase

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

El botón **PDV** está activado para hojas de trabajo de cuadrícula múltiple de Essbase que contengan una sola cuadrícula, lo que permite alternar el botón para mostrar u ocultar la barra de herramientas de PDV. El botón **PDV** permanece desactivado en las hojas de trabajo de cuadrícula múltiple que contengan más de una cuadrícula.

En las hojas de trabajo de cuadrícula múltiple que contienen una cuadrícula, las dimensiones de PDV se muestran tanto en la cuadrícula como en la barra de herramientas. En las hojas de trabajo ad hoc normales, las dimensiones de PDV se muestran sólo en la cuadrícula si la barra de herramientas de PDV permanece oculta.

Ejemplo de varias cuadrículas: informe mariposa

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Normalmente, las cuadrículas de Oracle Smart View for Office constan de nombres de miembros en filas, en la parte superior, y columnas a la izquierda de la cuadrícula de datos. Utilizando las capacidades de recuperación del rango de las hojas de trabajo activadas para varias cuadrículas, puede crear cuadrículas con diferentes diseño.

Por ejemplo, puede crear informes "mariposa", con una columna de miembros entre dos columnas de celdas de datos.

Figura 10-21 Informe mariposa

Diet Cola	East	Jan
Budget		Actual
$190.00	Sales	$200.00
$80.00	COGS	$84.00
$110.00	Margin	$116.00
$20.00	Marketing	$26.00
$20.00	Payroll	$23.00
	Misc	
$40.00	Total Expenses	$49.00
$70.00	Profit	$67.00
$480.00	Opening Inventory	$500.00
$100.00	Additions	$190.00
$390.00	Ending Inventory	$490.00
57.89	Margin %	58
36.84	Profit %	33.5
$5.83	Profit per Ounce	$5.58

Disposición en cascada de informes y cuadrículas ad hoc

Puede crear informes individuales para cada miembro de una o varias dimensiones dentro de un informe basado en una consulta de cuadrícula ad hoc o de Smart Slice.

Así, puede crear estos informes en cascada, por separado, en las hojas de trabajo de un libro de trabajo de Excel. Para informes creados en Report Designer, también puede realizar una cascada de informes en las diapositivas de una presentación de PowerPoint. Se crean las hojas de trabajo o diapositivas necesarias para dar cabida a todos los informes.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Los informes en cascada incluyen fórmulas, comentarios y otro texto, cuadrículas de funciones de Smart Slice, gráficos, tablas y guías de deslizamiento.

Solo para las aplicaciones en modo estándar de **Essbase y Cloud EPM:** la disposición en cascada está soportada para hojas de trabajo de varias cuadrículas.

Puede consultar otras directrices en Directrices para la disposición en cascada.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga más información sobre la disposición en cascada mientras está conectado a Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.	 Adición de fórmulas y disposición en cascada de un análisis de datos

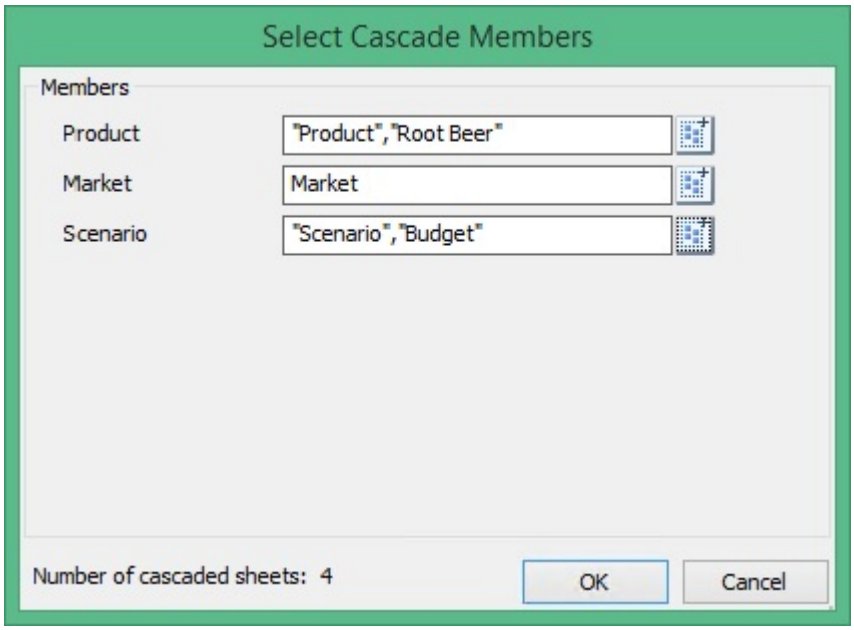
Para disponer en cascada un informe de cuadrícula ad hoc o Smart Slice:

1. Abra un informe de cuadrícula ad hoc o Smart Slice en la hoja de trabajo.
2. En la banda de **Essbase** o en la banda ad hoc del proveedor de datos (por ejemplo, **Ad hoc de Planning**), seleccione **Cascada** y, a continuación, una de las opciones siguientes:
   - **El mismo libro de trabajo** para utilizar el libro de trabajo de trabajo actual
   - **Nuevo libro de trabajo** para utilizar un nuevo libro de trabajo
   - **Libros de trabajo diferentes** para aplicar en cascada cada informe a un libro de trabajo distinto
3. En **Seleccionar miembros en cascada**, haga clic en  junto a cada una de las dimensiones para abrir **Selección de miembros**, donde puede seleccionar los miembros de cada una de las dimensiones para las que desea crear informes.

   Se generará un informe por cada miembro que seleccione. En la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo aparece un mensaje que indica el número de informes que se va a generar.

   En el cuadro de diálogo de ejemplo, se han seleccionado miembros para las dimensiones Product y Scenario. Tras seleccionar miembros en **Selección de miembros**, se aplican comillas a los nombres de los miembros de Product y Scenario. En la dimensión Market, debido a que no se ha iniciado **Selección de miembros** y no se ha seleccionado ninguno,

no se aplican comillas. El mensaje en la parte inferior del cuadro de diálogo indica que se generarán cuatro hojas en cascada.



Sugerencia:

Para escribir nombres de miembro en el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros en cascada**, como mejores prácticas, debe escribirlos entre comillas. Esto se aplica tanto a nombres de miembro individuales como a nombres de miembro que contienen comas (,). Por ejemplo, para seleccionar un miembro llamado "Laptops" y otro llamado "Tablets, Smartphones", escriba:

```
"Laptops","Tablets, Smartphones"
```

Además, separe cada miembro mediante una coma, como se muestra a continuación.

Nota:

En el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros en cascada**, JAWS no lee la etiqueta "Número de hojas en cascada" ni el número al mostrar el contenido del cuadro. En JAWS, vaya a **Utilidades**, **Configuración**, **Usuario** y **Eco de pantalla**. A continuación, seleccione **Eco de todo el texto**.

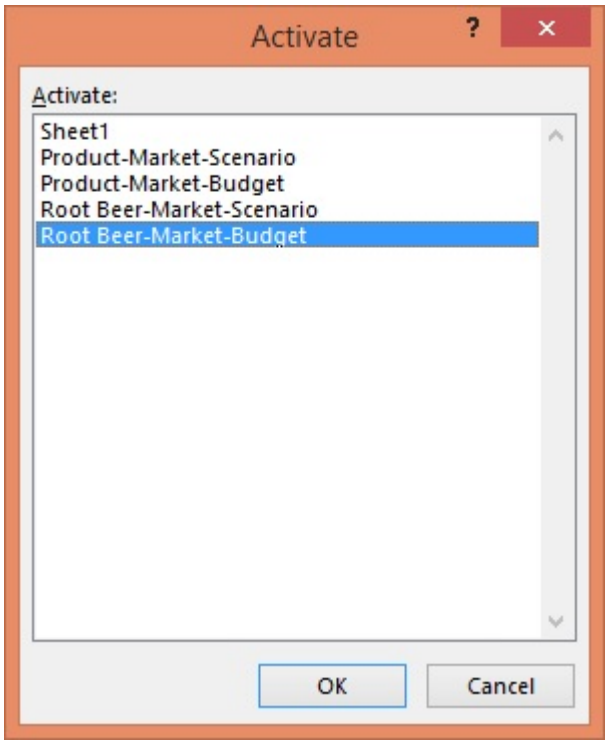
4. Haga clic en **Aceptar** para iniciar la cascada.

En función de la selección en cascada anterior, se crean los informes resultantes en hojas de trabajo diferentes del libro de trabajo actual o en uno nuevo. Cada separador de la hoja de trabajo recibe el nombre de las dimensiones y miembros del informe que contiene. Haga clic en un separador de la hoja de trabajo para ver un informe.

Para ver una lista de todas las hojas de trabajo, haga clic con el botón derecho en la flecha izquierda o derecha de la parte inferior izquierda de Excel:



En nuestro ejemplo con las dimensiones "Product", "Market" y "Scenario", se han creado los siguientes informes:



Para mostrar un informe específico, selecciónelo en la lista y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Directrices para la disposición en cascada

- La asignación de nombres del separador de la hoja de trabajo depende de las selecciones en cascada y del número de hojas resultantes. Excel crea los nombres de las hojas de trabajo usando los primeros 30 caracteres de los nombres de las dimensiones seleccionadas, independientemente de la longitud de dichos nombres. Si tienen más de 30 caracteres, se usan los 28 primeros caracteres y se anexa `~n` donde `n` es un número único (1,2,3, etc.).
- Como mejores prácticas, no utilice ninguno de los siguientes caracteres especiales en los nombres de dimensión, miembro o alias.

  `{ } ( ) [ ] @ \ . - = < + ' " _ |`

- Debido a que tanto Oracle Smart View for Office como Excel tienen límites de memoria, la disposición en cascada puede ser muy lenta para cuadrículas grandes y un gran número de hojas de resultado. Tenga en cuenta lo siguiente a la hora de utilizar la disposición en cascada:
  - La disposición en cascada de informes con un gran número de miembros puede provocar la suspensión o la terminación de Excel.
  - Los resultados en cascada están limitados a 200 hojas aproximadamente. Los resultados superiores a 200 pueden provocar la suspensión o la terminación de Excel. Oracle recomienda disponer en cascada menos de 200 hojas.

- Cuando las extensiones están activadas en Smart View, disponer en cascada un informe con un gran número de miembros puede hacer que Excel deje de responder. Puede desactivar cualquiera de las extensiones que se instalan desde el cuadro de diálogo **Opciones de Smart View**, en el separador **Extensiones**. Después de desactivar, reinicie Excel y repita la operación en cascada.

Uso de variables de sustitución

Las variables de sustitución son marcadores de posición globales o por aplicación que representan valores de variable.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase y Oracle Hyperion Planning

Los diseñadores o administradores de aplicaciones definen y gestionan variables de sustitución junto con sus valores correspondientes; los usuarios de Oracle Smart View for Office pueden introducir una variable de sustitución en la cuadrícula y recuperar su valor mediante una operación de refrescamiento.

Por ejemplo, la designación "&CurMnth" podría ser una variable de sustitución que represente el mes actual. Supongamos que el valor de la variable de sustitución "&CurMnth" es agosto. Cuando introduzca &CurMnth en una cuadrícula, tras refrescar, Smart View mostrará "agosto". Posteriormente, si el valor cambia a septiembre, cuando se introduzca &CurMnth y se refresque, se mostrará "septiembre".

Cuando se conecta a Planning, algunas variables de sustitución que introduzca pueden representar los rangos. Por ejemplo, "&NewMnthPeriod" puede representar el rango de meses de octubre a diciembre. O bien, "&NewQtrPeriod" puede representar las jerarquías del trimestre 1 y del trimestre 2.

Para obtener más información sobre las variables de sustitución, consulte la documentación correspondiente sobre tipos de orígenes de datos en Oracle Help Center.

Para recuperar el valor de una variable de sustitución:

1. Introduzca una variable de sustitución en una celda de la cuadrícula.

   > **Nota:**
   >
   > Los nombres de las variables de sustitución deben empezar por ampersand (&).

2. Desde cualquier banda, seleccione **Refrescar.**

   El valor actual definido para la variable de sustitución reemplazará a la variable de sustitución en la celda (y en todas las celdas de la hoja de trabajo actual que contengan la variable de sustitución; por ejemplo, todas las instancias de &CurMnth se cambiarían).

> **Nota:**
>
> Cuando se utilizan variables de sustitución en un formulario, la última columna (la situada más a la derecha) de los formularios se elimina o se oculta cuando se abre el formulario en Smart View.

Conservación de miembros y comentarios no válidos después del refrescamiento

Puede conservar miembros no válidos en una cuadrícula ad hoc después del refrescamiento cuando el administrador del servicio active la opción **Mantener miembros/comentarios no válidos** en la configuración de aplicación del proceso de negocio.

Tipos de origen de datos: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules y Tax Reporting

Cuando la opción **Mantener miembros/comentarios no válidos** está activada, puede detectar:

- Miembros desconocidos o no válidos en una cuadrícula.
- Texto escrito fuera de la cuadrícula; por ejemplo, sus propias notas

Además, puede definir un estilo de celda para comentarios que le permita detectar de forma rápida y sencilla celdas de comentarios, incluidos los miembros no válidos o desconocidos, en la cuadrícula o las notas pertinentes que haya realizado en una hoja fuera de la cuadrícula.

En el siguiente ejemplo, el estilo de celda para Comentarios está definido en un fondo rosa con texto en negrita y cursiva. Se han cometido dos errores al introducir nombre de miembro. Después de refrescar la cuadrícula, observe que hay miembros no válidos en las celdas C2 y A4. Observe también que los datos introducidos se mantienen en la cuadrícula y que las celdas de datos asociadas a miembros no válidos no tienen ningún formato aplicado.

Figure 10-22 Fragmento de una cuadrícula ad hoc que muestra miembros no válidos

	A	B	C	D	E	F	G
1		CEO Office	BaseData	FY23	Plan	No Product	Working
2		Jan	***Febb***	Mar	Q1		
3	7410: Utilities	36231	34628.85	26513	97373		
4	***7420: Rent Expenses***	34285.97	32773.55	25133.42	92192.94		
5	7450: Telephone Expenses	21113	20184.01	15449	56746		
6	7510: Postage	6646	6366	4860	17872		
7	Total Office Expenses	98276	93952.41	71956	264184		

Los usuarios pueden reemplazar los miembros no válidos por los nombres de miembro correctos usando el cuadro de diálogo **Selección de miembros** o escribiendo a mano el nombre de miembro correcto. Vuelva a refrescar la cuadrícula y observe que el miembro de fila se coloca de forma correcta en la jerarquía y que se conservan los datos.

Figure 10-23 Fragmento de una cuadrícula ad hoc después de corregir miembros no válidos y del refrescamiento

	A	B	C	D	E	F	G
1		CEO Office	BaseData	FY23	Plan	No Product	Working
2		Jan	Feb	Mar	Q1		
3	7410: Utilities	36231	34629	26513	97373		
4	7420: Rent Expense	34286	32774	25133	92193		
5	7450: Telephone Expenses	21113	20184	15449	56746		
6	7510: Postage	6646	6366	4860	17872		
7	Total Office Expenses	98276	93952	71956	264184		

Directrices y consideraciones

- En Oracle Smart View for Office, los miembros no válidos se consideran comentarios. Utilice estilos de celda para definir un estilo distinto para los comentarios para ver rápidamente los miembros y los comentarios no válidos en una hoja ad hoc. Para obtener más información, consulte Estilos de celda.
- En filas y columnas de varias dimensiones, si se cambia el miembro en la primera columna en la primera dimensión de fila o en cualquiera de las filas en la primera columna de miembro de la cuadrícula, dará como resultado un error. Los cambios en cualquiera de las celdas de miembro restantes funcionarán del modo previsto.
- Cuando las cabeceras de fila o columna de varias dimensiones contienen miembros válidos o no válidos, se reemplazarán los nombres o alias de miembro válidos no completos de estas cabeceras por nombres de miembro completos al refrescar. Por ejemplo, si tiene previsto introducir Account y Sales South en la fila 90, pero escribe Account incorrectamente como `Accoun`. Realice un refrescamiento y se mostrará la fila del miembro no válido con el nombre de miembro escrito incorrectamente en la columna A, y el nombre de miembro completo en la columna B:

87	Account	Sales NorthEast	#Missing
88	Account	Sales Mid-Atlantic	#Missing
89	Account	Sales SouthEast	#Missing
90	***Accoun***	***[Sales Director 2].[430]***	
91	Account	Sales Central	#Missing
92	Account	Sales West	#Missing

Corrija el error ortográfico en la columna A y realice un refrescamiento Los miembros de la fila 90 se muestran correctamente:

87	Account	Sales NorthEast	#Missing
88	Account	Sales Mid-Atlantic	#Missing
89	Account	Sales SouthEast	#Missing
90	Account	Sales South	#Missing
91	Account	Sales Central	#Missing
92	Account	Sales West	#Missing

- Si la opción **Mantener miembros/comentarios no válidos** no está seleccionada, el miembro no válido se revierte al miembro anterior más cercano en la cuadrícula, excepto la primera fila o la primera columna de la cuadrícula, que se conserva como un comentario. Las filas o las columnas en blanco insertadas en la cuadrícula permanecen en blanco.
- **Administradores del servicio:** Para permitir a los usuarios conservar miembros no válidos en una cuadrícula ad hoc después de un refrescamiento, en**Configuración de la aplicación**, en **Complemento de Smart View**, seleccione la casilla de verificación de **Mantener miembros/comentarios no válidos**. Esta casilla de control está desactivada por defecto.

  Para obtener más información, consulte los temas relacionados con la configuración de la aplicación en la guía de administración de su proceso de negocio. Por ejemplo, para Planning, consulte qué configuración de aplicación y del sistema puedo especificar en *Administering Planning*.

Detección de comentarios y miembros desconocidos en hojas de Essbase

Puede establecer opciones en Oracle Smart View for Office a fin de detectar comentarios y miembros desconocidos en las hojas de Oracle Essbase.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Essbase

Cuando esté conectado a un proveedor de Essbase, puede activar opciones en Smart View que permitan detectar rápidamente:

- Miembros desconocidos en una cuadrícula
- Texto escrito fuera de la cuadrícula; por ejemplo, sus propias notas en una hoja

En Smart View, a las celdas que contienen estos tipos de datos se las denomina *comentarios*.

En Smart View, puede establecer opciones que le permitan detectar de forma rápida y sencilla celdas de comentarios, incluidos los miembros no válidos, o desconocidos, en la cuadrícula o las notas pertinentes que haya realizado en una hoja fuera de la cuadrícula.

Por ejemplo, en una base de datos de Essbase en el servidor, el nombre de un miembro denominado "Oregon Coast" se cambia a "Oregon". Smart View realiza un seguimiento de este cambio y muestra si define un estilo de celda para llamar a los comentarios. A continuación, podrá anotar el cambio y corregirlo en la cuadrícula

Para llamar a los comentarios en hojas de Essbase, debe establecer estas opciones en Smart View

- **Conservar comentarios y miembros desconocidos**
- **Tratamiento de comentarios mejorado**
- **Usar estilos de la celda**

También puede definir un estilo de celda característico para los comentarios.

Así podrá identificar fácilmente las celdas de comentarios en la hoja y, seleccionar y trabajar con ellos en el cuadro de diálogo **Edición del comentario**.

Consulte los siguientes temas para obtener más información sobre cómo trabajar con comentarios en hojas de Essbase:

- Activación de la visualización de comentarios en la hoja
- Visualización de comentarios en la hoja
- Edición de comentarios
- Supresión de comentarios

Activación de la visualización de comentarios en la hoja

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Para activar la visualización de comentarios en una hoja de Essbase:

1. En el cuadro de diálogo **Opciones**, realice las siguientes tareas:
   a. En **Opciones de miembros**, seleccione estas opciones:
      - **Conservar comentarios y miembros desconocidos**
      - **Activar tratamiento de comentarios mejorado**

      > **Nota:**
      >
      > La opción **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica)** debe estar seleccionada para activar estas opciones.

   b. En **Formato**, seleccione **Usar estilos de celda**.
   c. En **Estilos de celda**, amplíe **Común** y, a continuación, active la casilla de verificación situada junto a **Celdas de comentarios**. También puede hacer clic con el botón derecho en las **celdas de comentarios** y definir la **fuente**, el **fondo** o el **borde** de las celdas que contengan comentarios.
2. Haga clic en **Aceptar**.

   Si lo desea, haga clic en la flecha del botón **Aceptar** y seleccione **Guardar como opciones predeterminadas** o **Aplicar a todas las hojas**. Estas opciones se describen en "Opciones de hoja" en Opciones de Smart View.

   Ya puede realizar los pasos de Visualización de comentarios en la hoja

Visualización de comentarios en la hoja

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Para ver celdas de comentarios en una hoja de Essbase:

1. Asegúrese de realizar los pasos que se indican en Activación de la visualización de comentarios en la hoja
2. Abra un libro que contenga una cuadrícula, conéctese a un proveedor de Essbase y haga clic en **Refrescar**.
3. En la hoja, observe las celdas que contienen comentarios y miembros desconocidos.

En el ejemplo de la Figura 1, la celda C4 es un miembro desconocido y Oracle Smart View for Office ha marcado la celda como un comentario. El nombre del miembro probablemente se ha cambiado en la base de datos de Essbase subyacente. El estilo de comentario indica que este miembro necesita atención.

Además, un segundo comentario en la hoja indica que el nombre del miembro Oregon Coast debe cambiar a Oregon. Este comentario es una nota que alguien ha realizado fuera de la cuadrícula y confirma que el nombre de miembro se ha cambiado en el servidor y que se debe actualizar el miembro de forma manual en la cuadrícula.

Figura 10-24 Cuadrícula que muestra celdas marcadas con estilo de comentario

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon Coast			Change to Oregon
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

4. Continúe con Edición de comentarios o Supresión de comentarios.

Edición de comentarios

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

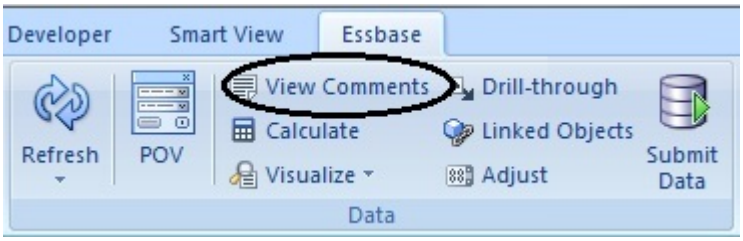
Asegúrese de terminar los pasos de Activación de la visualización de comentarios en la hoja.

> **Nota:**
>
> El procedimiento que se describe en este tema muestra cómo editar los comentarios en una hoja de Essbase mediante el comando **Ver comentarios** y el cuadro de diálogo **Edición del comentario** en Oracle Smart View for Office. También puede editar comentarios directamente en la cuadrícula, sin utilizar los elementos de interfaz de Smart View de este tema.

Para editar los comentarios en una hoja de Essbase:

1. Si aún no lo ha hecho, abra un libro que contenga una cuadrícula, conéctese a un proveedor de Essbase y haga clic en **Refrescar**.
2. Haga clic en **Ver comentarios**, en la banda de Essbase.

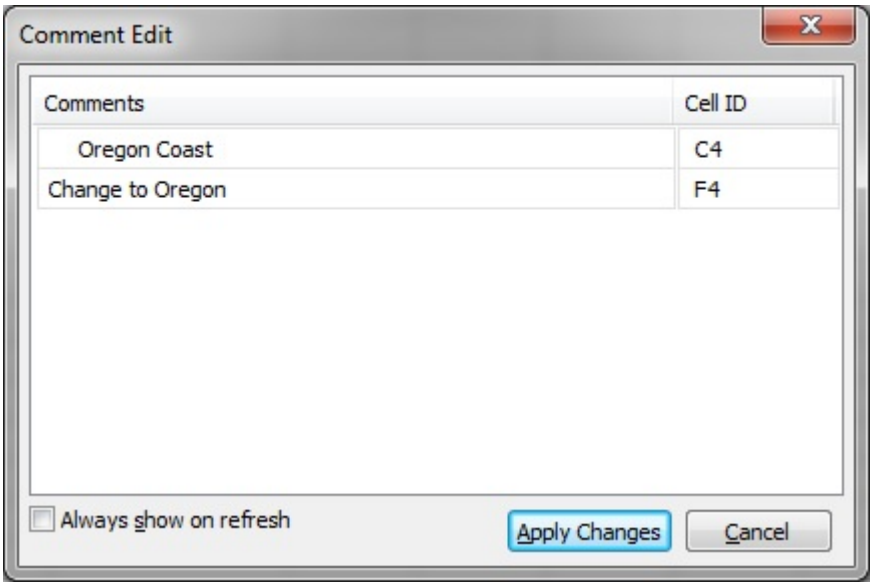
Figura 10-25 Comando Ver comentarios en la banda de Essbase



> **Sugerencia:**
>
> El comando **Ver comentarios** solo está habilitado si hay comentarios en la hoja.

Se inicia el cuadro de diálogo **Edición del comentario**. En el ejemplo de Figura 2 se muestran dos comentarios en la hoja que se pueden editar.

Figura 10-26 Cuadro de diálogo de edición de comentario



3. Para editar el texto de una fila, primero haga clic en la fila para resaltar el texto editable. Por ejemplo, haga clic en la fila "Oregon Coast" para resaltarla, como se muestra en Figura 3

Figura 10-27 Fila resaltada, lista para su edición en el cuadro de diálogo de edición de comentario



4. Edite el texto según sea necesario; en este ejemplo, cambie "Oregon Coast" a "Oregon".

Figura 10-28 Texto cambiado en el cuadro de diálogo de edición de comentario



5. Haga clic en **Aplicar cambios** y fíjese en el cambio que se produce en la cuadrícula.

   En Figura 5, la celda C4 se sigue mostrando como una celda comentada y lo hará hasta que se refresque la hoja.

Figura 10-29 Cuadrícula después de hacer clic en Aplicar cambios: la celda C4 aún tiene un comentario

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon			Change to Oregon
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

6. Haga clic en **Refrescar** para que se borre el estilo de comentarios.

Figura 10-30 Cuadrícula después de refrescar, en la que el estilo de la celda C4 se ha borrado y el miembro se encuentra en sincronización con el servidor

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon	185		Change to Oregon
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

Supresión de comentarios

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Asegúrese de terminar los pasos de Activación de la visualización de comentarios en la hoja.

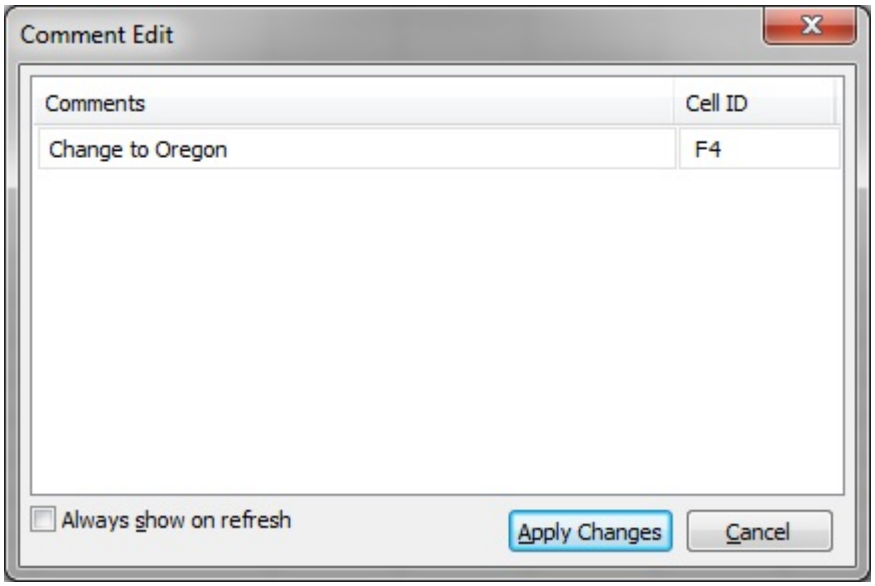
> **Nota:**
>
> El procedimiento que se describe en este tema le muestra cómo suprimir los comentarios mediante el comando **Ver comentarios** y el cuadro de diálogo **Edición del comentario** en Oracle Smart View for Office. También puede suprimir comentarios directamente en la cuadrícula, sin utilizar los elementos de interfaz de Smart View de este tema.

Para suprimir los comentarios:

1. Si aún no lo ha hecho, abra un libro que contenga una cuadrícula, conéctese a un proveedor de Essbase y haga clic en **Refrescar**.
2. Haga clic en **Ver comentarios**, en la banda de Essbase (consulte Figura 1).

   Se inicia el cuadro de diálogo **Edición del comentario**. En el ejemplo de Figura 1 se muestra un comentario dejado en la hoja que se puede eliminar.

Figura 10-31 Cuadro de diálogo de edición de comentario



3. Para suprimir todo el comentario, primero haga clic en la fila para resaltar el texto editable. Por ejemplo, haga clic en la fila "Oregon Coast" para resaltarla, como se muestra en Figura 2 y, a continuación, pulse la tecla Suprimir.

Figura 10-32 Comentario resaltado y listo para su supresión



Después de la supresión, el texto de la columna **Comentarios** se elimina, pero el **ID de celda** todavía se muestra (consulte Figura 3).

Figura 10-33 El comentario se ha suprimido, pero el ID de celda aún se muestra



4. Haga clic en **Aplicar cambios** y visualice los cambios que se producen en la hoja.

   En la Figura 4, la celda F4 se sigue mostrando como una celda comentada y lo hará hasta que se refresque la hoja.

Figura 10-34 Hoja después de hacer clic en Aplicar cambios: la celda F4 aún tiene un comentario

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon	185		
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

5. Haga clic en **Refrescar** para que se borre el estilo de comentarios.

Figura 10-35 Cuadrícula después de refrescar, en la que el estilo de la celda F4 se ha borrado

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon	185		
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

11

Libros

Mediante el uso de la extensión de Libros de EPM para Oracle Smart View for Office, puede importar libros en Microsoft Excel y trabajar con ellos cambiando los valores de PDV y refrescando.

Related Topics

- Acerca de la extensión de Libros de EPM
  La extensión Libros de EPM en Smart View permite importar libros de Cloud EPM en Excel en un formato que permite refrescamiento.
- Configuración de la extensión de Libros en Smart View
  Instalación de la extensión de Libros de EPM para que pueda trabajar con Libros de EPM en Oracle Smart View for Office.
- Inicio del panel Libros de EPM en Smart View
  En Office, puede iniciar el panel Libros de EPM siempre que se conecte a un proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management que contenga libros.
- Trabajar con libros
  En el panel Libros de EPM, puede ver las propiedades del libro, importar y descargar libros en Oracle Smart View for Office, y gestionar trabajos de importación en la Consola de trabajos.
- Gestión de trabajos en la Consola de trabajos de Libros de EPM
  Además de descargar libros de la Consola de trabajos en el panel Libros de EPM, también puede refrescar el estado de los trabajos, eliminar trabajos y mostrar los trabajos de la conexión actual o de todas las conexiones de las que haya importado libros.

Acerca de la extensión de Libros de EPM

La extensión Libros de EPM en Smart View permite importar libros de Cloud EPM en Excel en un formato que permite refrescamiento.

Tipos de origen de datos: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

En Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, los libros son una recopilación de uno o más informes, libros y otros documentos que puede generar en una única salida en PDF o en Excel (para conocer las advertencias de la salida en Excel, consulte Nota a continuación).

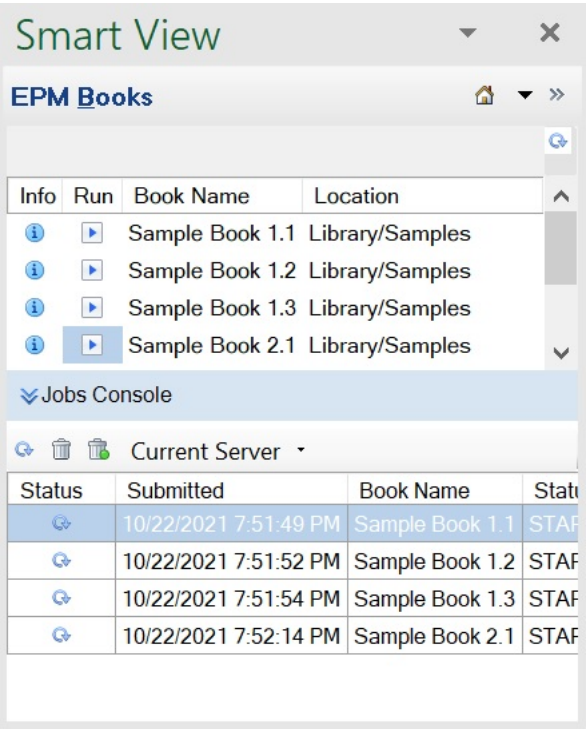
Mediante la extensión Libros de EPM para Oracle Smart View for Office, puede importar libros en Microsoft Excel y trabajar con ellos dando respuesta a las peticiones de datos, cambiando los valores de PDV y refrescando estos valores. También puede abrir libros que se hayan descargado en formato de Excel desde la aplicación web y trabajar con ellos.

> **Note:**
>
> Solo se incluyen informes en los libros de Excel abiertos o importados en Smart View. Otros documentos (como los archivos de Word, los archivos PDF o los libros insertados) se omiten cuando se importan en Smart View.

En el panel Libros de Smart View, puede ver las propiedades de un libro e importar libros en Excel.

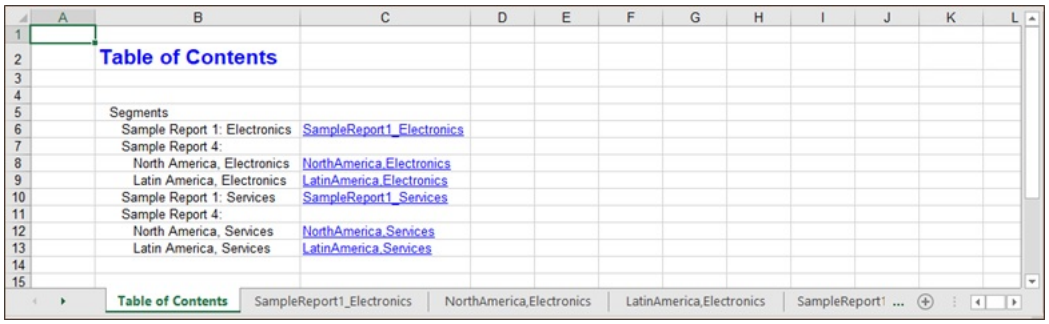
Cada libro que se importa es un "trabajo". Compruebe el estado del trabajo en la **Consola de trabajos** del panel Libros. No es necesario que espere a que se complete un trabajo para invocar otro trabajo o realizar otras operaciones en el panel o en cualquier otro lugar de Smart View. Puede refrescar el estado del trabajo, suprimir los trabajos seleccionados o suprimir todos los trabajos completados en la Consola de trabajos. También puede ver el estado de los trabajos que se ejecuten en otros servidores que contengan libros en su entorno de Cloud EPM.

Figure 11-1 Panel Libros de EPM de ejemplo



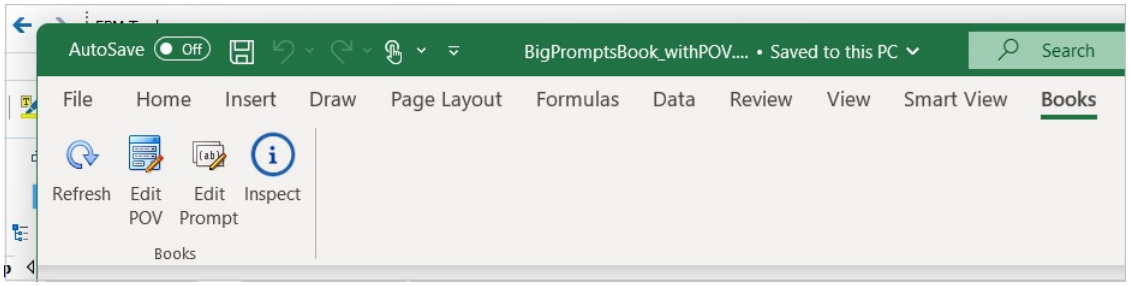
En la **Consola de trabajos**, descargue un libro en Excel. En el libro descargado, cada informe se coloca en una hoja de trabajo individual. Se generará una tabla de contenido con enlaces a las hojas de informe individuales del libro. Los nombres de hoja de trabajo se basan en las cabeceras de tabla de contenido definidas en el panel Propiedades del diseñador de libros en la aplicación web.

Figure 11-2 Hoja de tabla de contenido y separadores de hoja de trabajo de ejemplo en libro importado en Excel



Tras importar un libro en Smart View, aparecerá la cinta de opciones Libros en Excel:

Figure 11-3 Cinta de opciones Libros en Smart View



Con la cinta de opciones Libros, puede cambiar las peticiones de datos o el PDV de los informes en el libro y refrescar el contenido del libro. También puede utilizar el botón **Inspeccionar** para ver las propiedades del libro, incluida la información sobre las peticiones de datos y el PDV.

Directrices para trabajar con libros en Smart View

- Cambio del PDV: en 23.08+, Excel soporta la selección de miembros en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV** si la opción PDV de libro de una dimensión está definida en "Permitir todos los miembros". La opción **Seleccionar** aparece en la parte inferior de la lista desplegable e inicia el cuadro de diálogo **Selección de miembros**.

  Si la opción PDV de libro de una dimensión está definida en "Mostrar valores seleccionados", los usuarios realizan su selección en una lista de opciones previamente definida. La lista de miembros disponibles entre los que elegir se muestra en la lista desplegable de cada dimensión y los cambios del PDV quedarán reflejados correctamente durante al refrescar en Excel.
- Respuesta a peticiones de datos en tiempo de ejecución: a partir de la versión 24.11, los libros se pueden diseñar con peticiones de datos en tiempo de ejecución. Los usuarios pueden responder a las peticiones de datos al importar el libro y editar las peticiones de datos en el libro descargado. Excel soporta la selección de miembros utilizando una lista de opciones predefinida o el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, en función cómo haya especificado el diseñador del libro las peticiones de datos.

Para incluir peticiones de datos en tiempo de ejecución en el libro, el diseñador de informes activa la opción **Petición de datos para valor al obtener vista previa** para el libro.

- Los libros anidados no están soportados en Excel. Por ejemplo, si hay un libro contenido dentro de un libro, se suprimirá el libro interno. El libro de Excel resultante no incluirá el contenido relacionado con el libro interno anidado.
- Los documentos PDF y de Word insertados como parte de un libro no están soportados. Si un libro incluye otros documentos de tipo PDF o Word, estos se omitirán del libro de Excel.

Configuración de la extensión de Libros en Smart View

Instalación de la extensión de Libros de EPM para que pueda trabajar con Libros de EPM en Oracle Smart View for Office.

Related Topics

- Descarga y ejecución del instalador de Smart View
- Creación de conexiones a procesos de negocio de Cloud EPM
- Instalación de la extensión de Libros de EPM

Descarga y ejecución del instalador de Smart View

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Para descargar y ejecutar el instalador de Oracle Smart View for Office:

1. Inicie el proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en un explorador web e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.
2. En la esquina superior derecha de la interfaz web, seleccione la flecha situada junto al nombre de usuario para mostrar el menú de usuario y, a continuación, seleccione **Descargas**.
3. En **Descargas**, bajo Smart View, haga clic en **Descargar de Oracle Technology Network**.
4. En la página **Oracle Smart View for Office**, haga clic en **Descargar ahora**.

   Así, accederá a la página **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Proporcione las credenciales de conexión de Oracle si se le solicitan.
5. En la página **Oracle Software Delivery Cloud**:
   a. Revise el acuerdo de licencia de Oracle Gadget y, a continuación, seleccione la casilla **I reviewed and accept the following license agreements**.
   b. Seleccione la casilla **Oracle Smart View for Office <versión>**.
   c. En **Platforms**, deberá seleccionar una opción. Sin embargo, solo hay un archivo ejecutable de Smart View para todas las plataformas, así que Oracle recomienda seleccionar la opción **All**.
6. Haga clic en **Descargar** y siga los pasos de su explorador para descargar y guardar el archivo en una carpeta de su computadora; por ejemplo, guarde el archivo en la carpeta **Descargas**.

Se descargará el archivo EXE del gestor de descargas de software de Oracle en su computadora.

7. Haga doble clic en el archivo EXE para abrir el **gestor de descargas de Oracle** y, a continuación, realice los siguientes pasos:
   a. En **Destino**, haga clic en **Examinar** y desplácese hasta una carpeta para el archivo ZIP de descarga de Smart View y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
   b. En la ventana **Estado**, permita que el archivo ZIP se descargue y, a continuación, haga clic en **Abrir destino** para abrir la ubicación del ZIP descargado en el Explorador de archivos.
8. En el Explorador de archivos, descomprima el contenido del archivo ZIP y haga doble clic en `SmartView.exe`, o bien haga clic con el botón derecho en `SmartView.exe` y seleccione **Ejecutar como administrador** para abrir el asistente de instalación.

> **Note:**
>
> Como mejores prácticas, Oracle recomienda utilizar el comando **Ejecutar como administrador** siempre que sea posible al instalar Smart View.

9. Seleccione una carpeta de destino para Smart View y, a continuación, haga clic en **Aceptar**; para nuevas instalaciones, Smart View se instala de forma predeterminada en:

   `C:/Oracle/SmartView`

> **Note:**
>
> Si está actualizando una instalación de Smart View, el instalador selecciona de forma predeterminada la carpeta en la que instaló anteriormente Smart View.

10. Cuando se complete la instalación, haga clic en **Aceptar**.

    La pestaña de la banda Smart View aparecerá la próxima vez que abra Microsoft Excel, PowerPoint o Word.
11. Continúe el proceso de configuración con Creación de conexiones a procesos de negocio de Cloud EPM.

Creación de conexiones a procesos de negocio de Cloud EPM

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Después de instalar Oracle Smart View for Office, como se describe en Descarga y ejecución del instalador de Smart View, puede crear conexiones al proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management que utilizará con los libros.

Las conexiones requieren información sobre la URL del servicio. El administrador de Smart View debe proporcionarle la información que necesita para crear la conexión.

Puede utilizar conexiones compartidas o privadas para la mayoría de procesos de negocio. Para conectarse a Narrative Reporting, utilice el método de conexión rápida en Smart View.

Para crear conexiones a los procesos de negocio que utilizará con los libros:

1. Inicie Microsoft Excel.
2. En la banda Smart View, haga clic en **Panel**.
3. Para crear conexiones compartidas a la mayoría de procesos de negocio soportados, siga las instrucciones de Creación de conexiones compartidas.

   Puede utilizar conexiones compartidas con estos procesos de negocio:

   - Planning
   - Módulos de Planning
   - Financial Consolidation and Close
   - Tax Reporting
   - Narrative Reporting

   > **Note:**
   >
   > Narrative Reporting requiere una conexión privada, que se describe en el siguiente paso.

4. Para crear una conexión privada a cualquier proceso de negocio soportado, consulte Creación de conexiones privadas.

   Como mejores prácticas, Oracle recomienda utilizar el método de conexión rápida al crear conexiones privadas para libros, que se describe en Uso del método de conexiones rápidas. Para conocer la sintaxis de conexión privada apropiada para los procesos de negocio soportados, consulte Sintaxis URL de conexiones privadas.
5. Una vez creada la conexión, expanda el árbol en el panel de Smart View y desplácese hasta la aplicación y la base de datos con las que desea trabajar.

   Si se le pide que inicie sesión, introduzca las credenciales de inicio de sesión.
6. Continúe el proceso de configuración con "Instalación de la extensión de Libros".

Instalación de la extensión de Libros de EPM

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

En este tema se trata la instalación de la extensión Libros de EPM desde Oracle Smart View for Office.

Antes de empezar este procedimiento, complete los pasos de "Creación de conexiones a los procesos de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management".

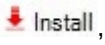
> **Note:**
>
> También puede instalar la extensión desde la interfaz web de proceso de negocio; por ejemplo, en la interfaz web de Planning. Para instalar la extensión desde la web, consulte:
>
> - Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para administradores*
> - Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para usuarios*

Para instalar la extensión de Libros desde Smart View:

1. En la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Opciones** y, después, **Extensiones**.

   > **Note:**
   >
   > Si se ha abierto el cuadro de diálogo **Alertas de extensión** al completar los pasos de "Creación de conexiones a los procesos de negocio de Cloud EPM", debe estar situado en el separador **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones**.

2. Haga clic en el enlace **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones**.
3. En **Seleccionar ubicación para actualizaciones de extensiones**, seleccione la casilla de verificación que corresponde a la conexión de Libros y, a continuación, haga clic en **Obtener actualizaciones**.

   El cuadro de diálogo se amplía para mostrar una ventana de mensaje donde se indica el progreso y estado de la consulta de extensiones.
4. Haga clic en **Cerrar** en el cuadro de diálogo **Seleccionar ubicación para actualizaciones de extensiones** para volver al separador **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones**.
5. En la lista de extensiones del separador **Extensiones**, busque **Libros de EPM** y haga clic en el enlace Instalar, 

, para iniciar el instalador.

   > **Note:**
   >
   > A partir de la versión 25.100, un mensaje le avisa si es necesaria una versión mínima de Smart View y si la instalación actual de Smart View no tiene la versión mínima.
   >
   > Puede continuar con la instalación; sin embargo, es posible que algunas funciones no estén disponibles en la extensión que se está instalando.

6. En el cuadro de diálogo emergente donde se le pregunta "¿Aplicar esta actualización de extensión?", haga clic en **Sí** y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones**, separador **Extensiones**.

   Un cuadro de diálogo muestra el progreso de la instalación de la extensión.
7. En el cuadro de diálogo de mensaje que le informa de que la instalación es correcta y que le indica que reinicie Office; haga clic en **Aceptar** y, a continuación, cierre y reinicie Office.

Para obtener más información sobre la instalación de extensiones en Smart View, consulte los siguientes temas:

- Comprobación inicial de extensiones disponibles
- Instalación de extensiones

Después de completar el procedimiento que se describe en este tema, estará listo para empezar a utilizar la extensión Libros con Smart View.

> **Note:**
>
> Si necesita desinstalar la extensión Libros, utilice el enlace **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones** en el cuadro de diálogo **Opciones** de Smart View, en el separador **Extensiones**. La extensión se marcará para su eliminación. Seleccione el enlace **Eliminar** en el separador **Extensiones** y reinicie Office cuando se le solicite. El proceso se describe en Desinstalación de extensiones.

Inicio del panel Libros de EPM en Smart View

En Office, puede iniciar el panel Libros de EPM siempre que se conecte a un proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management que contenga libros.

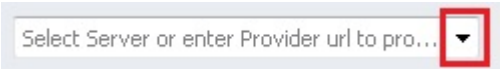
Complete los procedimientos incluidos en Configuración de la extensión de Libros en Smart View antes de empezar el procedimiento de este tema.

Para iniciar sesión en un proceso de negocio de Cloud EPM e iniciar el panel Libros en Oracle Smart View for Office:

1. Inicie Microsoft Office (Excel, Word o PowerPoint).
2. Seleccione la banda Smart View y, a continuación, haga clic en **Panel**.
3. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas**.

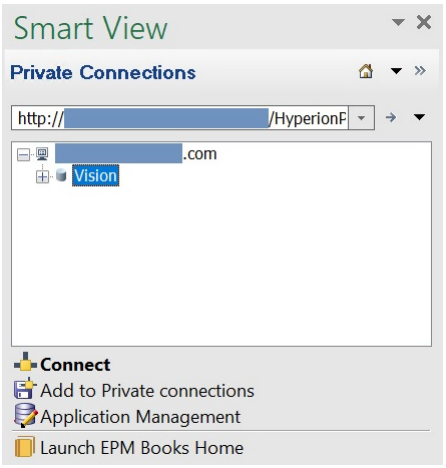
   Como alternativa, en el panel de Smart View, haga clic en la flecha que se encuentra junto al botón **Cambiar a**, , y seleccione **Conexiones privadas** en la lista desplegable.
4. En el cuadro de texto que se muestra en la Figura 1, haga clic en la flecha para visualizar el menú desplegable y seleccionar la conexión.

Figure 11-4 Flecha de la lista desplegable de conexión rápida

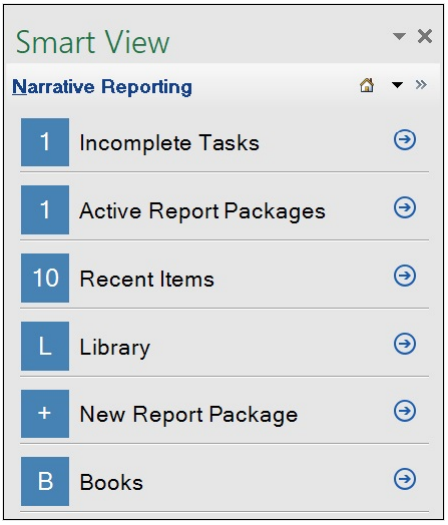


Si ha creado la conexión de origen de datos mediante el procedimiento de Creación de conexiones a procesos de negocio de Cloud EPM, se debe mostrar en **URL de conexión rápida** en la lista desplegable.

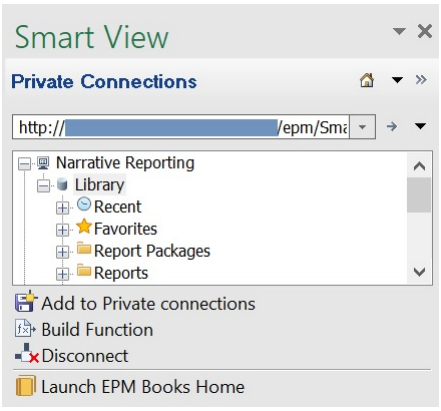
5. En la ventana **Conexión**, introduzca el **nombre de usuario** y la **contraseña** y, a continuación, haga clic en `Iniciar sesión`.
6. Para iniciar el panel Libros, según el origen de datos al que esté conectado, realice una acción:
   - Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting:
     a. En el panel de Smart View, seleccione el nodo de aplicación.
     b. En el panel de acciones, seleccione **Iniciar página de inicio de libros de EPM**:



- Página de inicio de Narrative Reporting: haga clic en el acceso directo **Libros**:

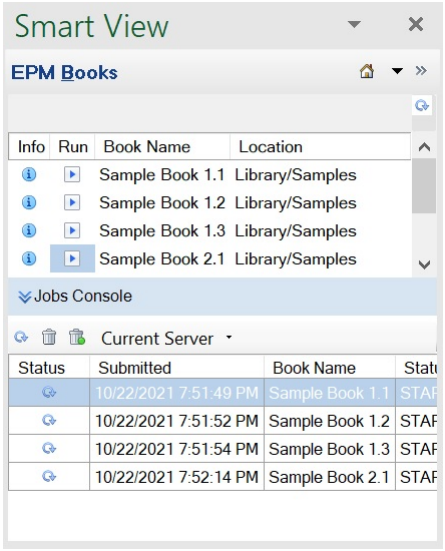


- Panel Biblioteca de Narrative Reporting:
  a. En Inicio de Narrative Reporting, haga clic en **Biblioteca**.
  b. En el panel de Smart View, expanda el nodo **Biblioteca** o haga clic en **Conectar** en el panel de acciones.
  c. En el panel de acciones, seleccione **Iniciar página de inicio de libros de EPM**:



Aparecerá el panel Libros de EPM. En Figura 2 se muestra un panel Libros de ejemplo.

Figure 11-5 Panel Libros de EPM de ejemplo



Ya está listo para empezar a utilizar la funcionalidad Libros disponible en Smart View. Continúe con los temas de Trabajar con libros.

Trabajar con libros

En el panel Libros de EPM, puede ver las propiedades del libro, importar y descargar libros en Oracle Smart View for Office, y gestionar trabajos de importación en la Consola de trabajos.

Related Topics

- Importación de libros en Smart View
  Puede importar libros en Oracle Smart View for Office utilizando la extensión Libros de EPM.
- Trabajar con libros descargados en Smart View

Importación de libros en Smart View

Puede importar libros en Oracle Smart View for Office utilizando la extensión Libros de EPM.

Para importar libros en Smart View:

> **Note:**
>
> - Antes de empezar a importar libros, debe haberse ya conectado a un origen de datos e iniciado el panel Libros de EPM, como se describe en Inicio del panel Libros de EPM en Smart View.
> - Los libros con informes que contienen tablas relacionales se pueden importar en Smart View versión 24.200 o posterior utilizando la extensión Libros de EPM versión 24.11 o posterior. Sin embargo, la acción **Editar PDV** de la cinta de opciones de Smart View está desactivada para estos libros.

Para importar libros en Smart View:

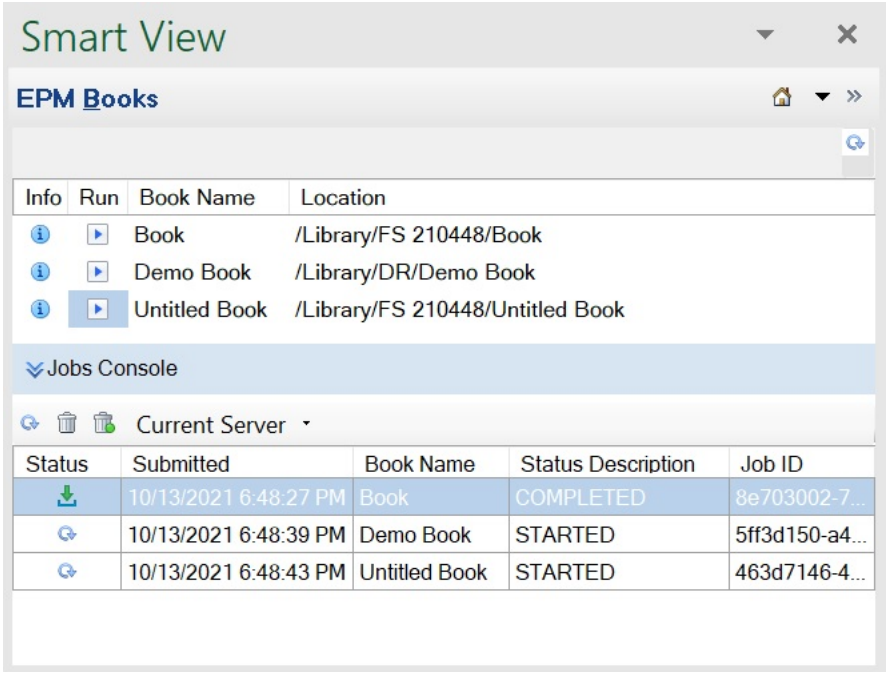
1. En la lista de libros del panel Libros de EPM, haga clic en junto a los libros que se van a importar.

   Al hacer clic en comienza el proceso de importación.

   Para cada libro que importe, se agrega una fila en el panel Consola de trabajos del panel Libros.

   En la Figura 1 se muestra el panel Libros con tres trabajos en la Consola de trabajos; uno con el estado Completado y dos en curso con el estado Iniciado. El panel se amplía para que pueda ver todas las columnas en la Consola de trabajos.

Figure 11-6 Panel Libros de EPM que muestra los trabajos en la Consola de trabajos



> **Note:**
>
> En la aplicación web, si la Preferencia de usuario para Informes (Informes en Narrative Reporting), **Vista previa de punto de vista**, está seleccionada y la definición de libro contiene peticiones de datos en tiempo de ejecución, PDV o ambos, podrá responder a las peticiones de datos y los PDV antes de que se inicie el proceso de importación. Consulte los siguientes pasos para obtener instrucciones sobre cómo responder a las peticiones de datos y los PDV.

2. Si la definición de libro contiene peticiones de datos en tiempo de ejecución, responda a las peticiones de datos realizando selecciones en el modo Completo o en el modo Compacto, o seleccionando miembros en el cuadro de diálogo **Selección de miembros** o en las listas de opciones predefinidas, según sea aplicable.

   Consulte Edición y respuesta a peticiones de datos para obtener más información.

3. Si se le solicita que seleccione miembros para el PDV, en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**, realice las selecciones en las listas desplegables de cada dimensión y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

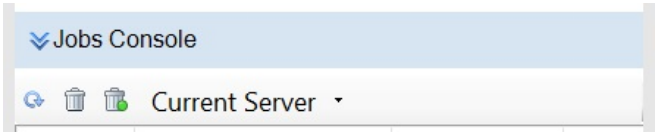
   Consulte Selección y edición del PDV para obtener más información.

4. En la **Consola de trabajos** , haga clic en el botón **Refrescar**, , de un trabajo individual para refrescar el estado del trabajo.

   Los iconos de estado de trabajo de los trabajos individuales son:

   - : el trabajo está en curso. Haga clic para actualizar el estado del trabajo.
   - : el trabajo se ha completado. Haga clic para descargar el trabajo.
   - !: se ha producido un error. Haga clic para ver el mensaje de error.

Si desea ver el estado de todos los trabajos mostrados en la Consola de trabajos, también puede hacer clic en el botón **Refrescar**, , de la Consola de trabajos y recuperar el estado de todos los trabajos. A continuación se muestran los botones de la barra de herramientas de la Consola de trabajos, incluido :

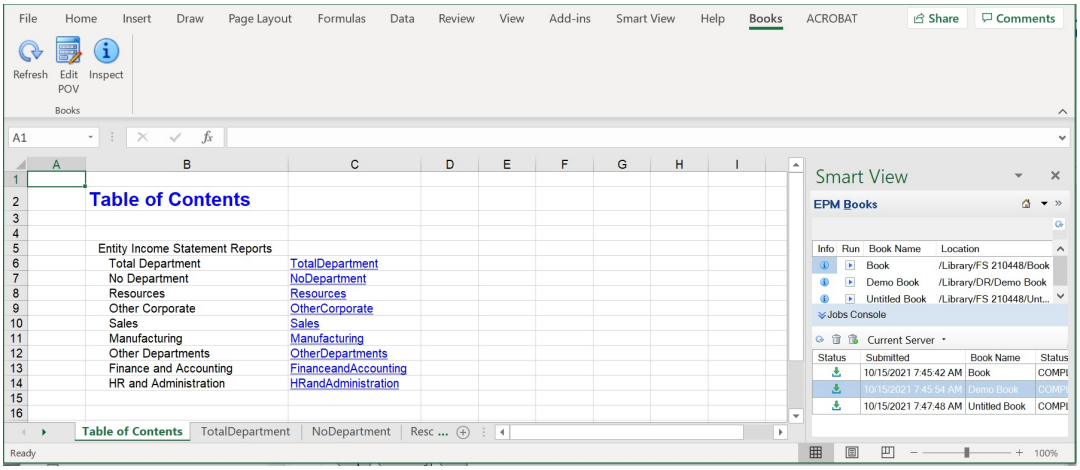


5. En la lista de trabajos de la Consola de trabajos, haga clic en junto a un trabajo completado para descargarlo en Smart View; haga clic en **Sí** en la petición de datos para confirmar la descarga.

> **Note:**
>
> Solo se incluyen los informes en el libro importado y descargado en Excel. Los libros insertados o los documentos de terceros, como los PDF o los documentos de Microsoft Word, no se incluyen en la importación del libro en Excel.

El libro y la cinta de opciones Libros aparecerán en Excel (incluso si Excel no se estaba ejecutando previamente) y se generará una hoja de tabla de contenido con enlaces a las hojas de informe individuales en el libro, como se muestra en Figura 2.

Figure 11-7 Cinta de opciones Libros, y hoja de tabla de contenido y separadores de hojas de trabajo de ejemplo en el libro descargado en Excel



6. Haga clic en los separadores del libro para ver los informes contenidos en el libro descargado.
7. Continúe con Trabajar con libros descargados en Smart View.

Edición y respuesta a peticiones de datos

Si los informes del libro contienen peticiones de datos en tiempo de ejecución, se le solicitará que introduzca las selecciones de miembros al ejecutar el libro.

Temas relacionados:

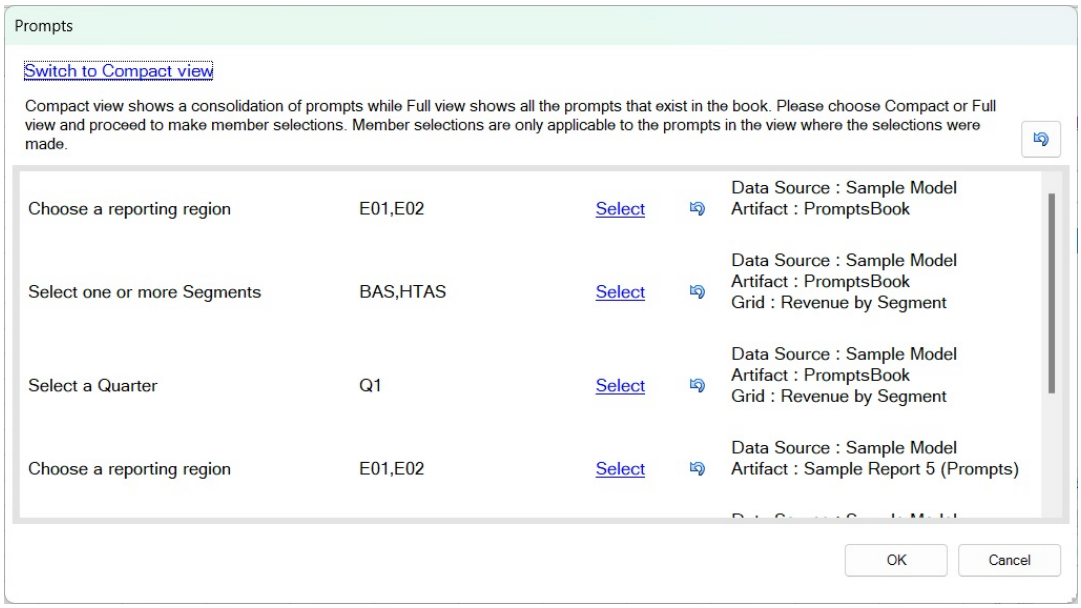
- Acerca de las peticiones de datos
- Respuesta a peticiones de datos
- Notas sobre la edición de peticiones de datos

Acerca de las peticiones de datos

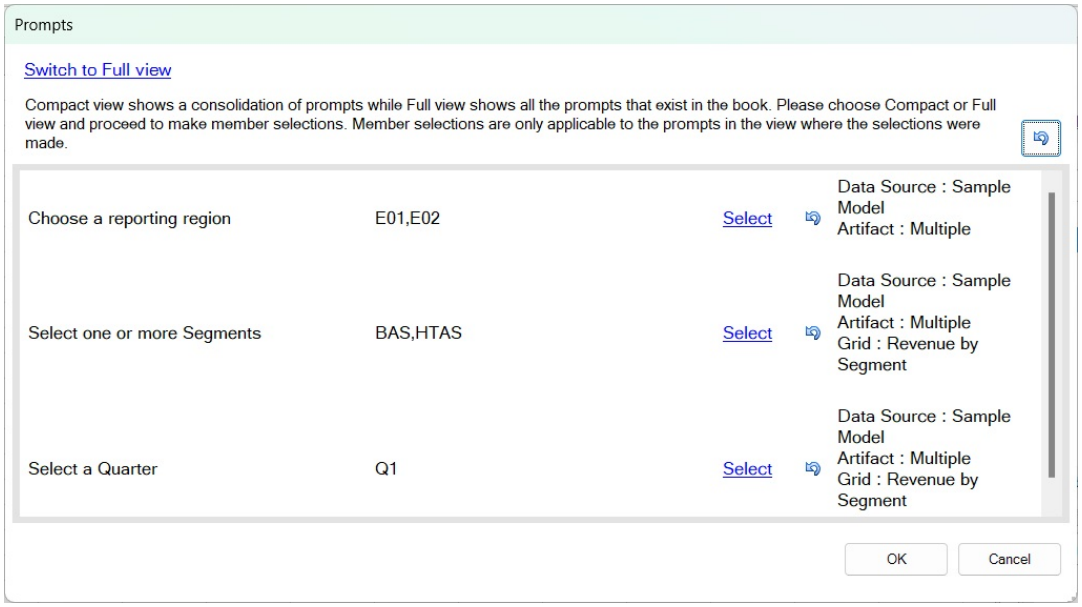
Si están activadas las peticiones de datos en tiempo de ejecución, al importar un libro o al hacer clic en el botón **Editar peticiones de datos** en un libro de trabajo existente, se inicia el cuadro de diálogo **Peticiones de datos**.

Una vez iniciado, puede mostrar el cuadro de diálogo **Peticiones de datos** en cualquiera de estas dos formas, en Modo completo o en Modo compacto. Por ejemplo:

- **Modo Completo**: muestra todas las peticiones de datos de todos los informes y los libros insertados por separado.



- **Modo Compacto**: consolida las peticiones de datos duplicadas entre los informes, incluida la misma dimensión, etiqueta de petición de datos, lista de opciones, selección predeterminada y valor "Permitir selecciones múltiples", o el mismo origen de datos.



En el cuadro de diálogo **Peticiones de datos**, puede:

- Usar el enlace situado en la parte superior del cuadro de diálogo para cambiar entre el modo Compacto y el modo Completo.
- Hacer clic en el enlace **Seleccionar** junto a una petición de datos para iniciar el cuadro de diálogo **Selección de miembros** o la lista de opciones, y realizar su selección de petición de datos.
- Hacer clic en el botón **Restablecer**, , para restablecer todos los cambios que haya realizado a la selección de petición de datos predeterminada para una petición de datos individual.
- Hacer clic en el botón **Restablecer todo**, , en la parte superior del cuadro de diálogo, para restablecer todas las selecciones de peticiones de datos a la selección predeterminada.

> **Note:**
>
> Este comportamiento es ligeramente distinto cuando se editan peticiones de datos en un libro de trabajo existente, como se describe en Notas sobre la edición de peticiones de datos.

- Seleccionar valores para peticiones de datos en una lista de opciones preseleccionadas, si se ha definido para la petición de datos.
- Seleccionar valores para peticiones de datos utilizando el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, si no hay ninguna lista de opciones definida.
- Seleccionar varios valores para las peticiones de datos, si se ha definido para la petición de datos.

Al trabajar con el cuadro de diálogo **Peticiones de datos**, las selecciones solo son aplicables en el modo (Compacto frente a Completo) en el que se realizaron las selecciones.

Por ejemplo, si ha realizado selecciones de peticiones de datos en el modo Compacto y posteriormente ha cambiado al modo Completo, o viceversa, las selecciones no se sobrescriben.

Una vez que se han seleccionado todas las peticiones de datos, haga clic en **Aceptar** para enviar el trabajo de ejecución del libro. La consola de trabajos mostrará el trabajo recién enviado.

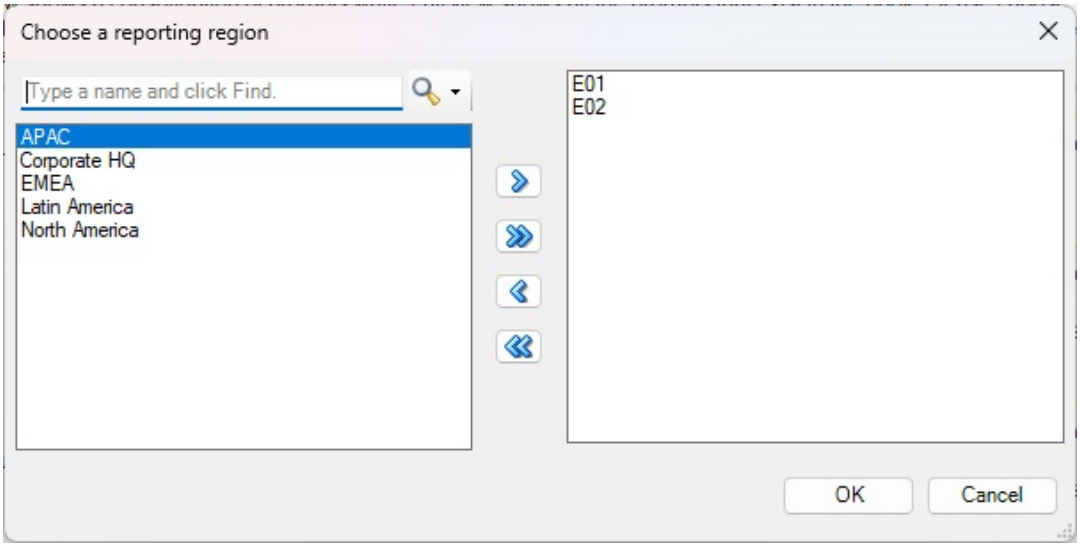
Respuesta a peticiones de datos

Para responder a las peticiones de datos al importar un libro en Oracle Smart View for Office:

1. En el cuadro de diálogo **Peticiones de datos**, seleccione un modo de visualización, **Compacto** o **Completo**.
2. Haga clic en el enlace **Seleccionar** de una dimensión.

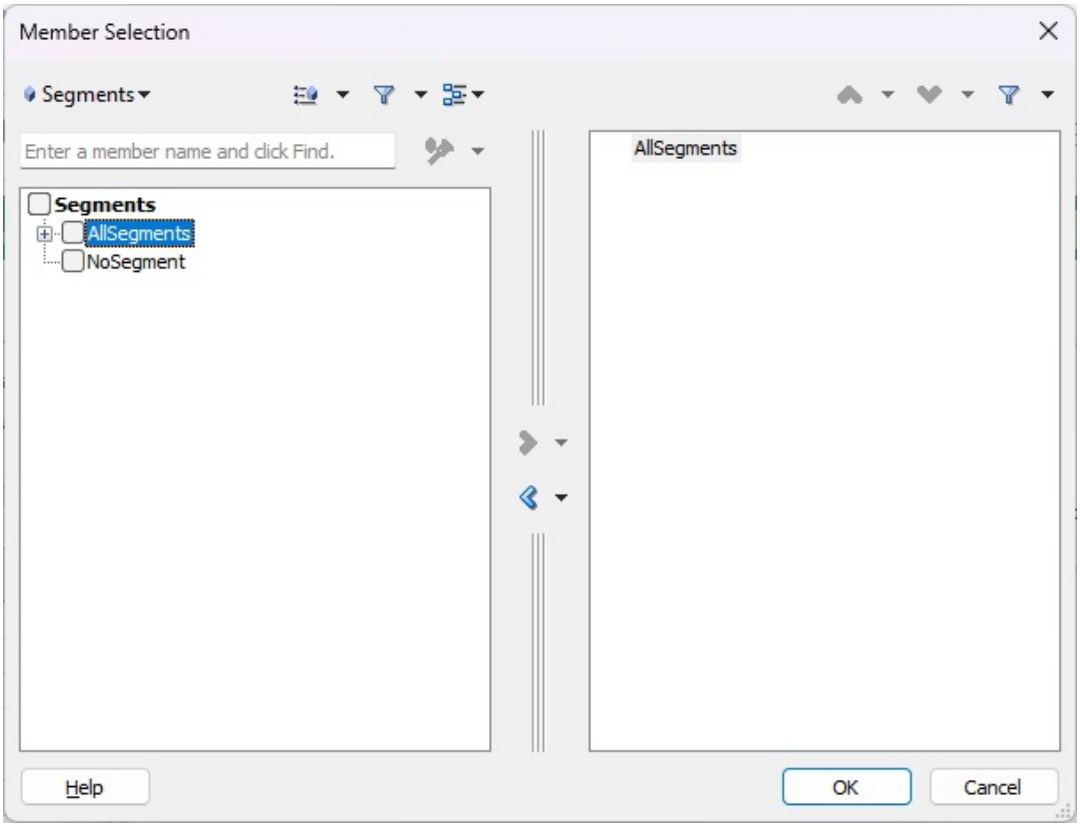
   Si aparece una lista de opciones predefinida, seleccione un miembro en el panel de la izquierda y utilice las flechas para moverlo al panel de la derecha, como se muestra en Figura 1.

Figure 11-8 Lista de opciones predefinida para la petición de datos



Si no hay ninguna lista de opciones predefinida, aparece el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, como se muestra en Figura 2. Puede utilizar todas las opciones disponibles del cuadro de diálogo **Selección de miembros** (como se describe en Selección de miembros del selector de miembros) para seleccionar miembros para la petición de datos.

Figure 11-9 Cuadro de diálogo Selección de miembros para petición de datos



3. Cuando haya terminado de responder a las peticiones de datos, haga clic en **Aceptar**.

   Si se le solicita que seleccione miembros para el PDV, continúe con Selección y edición del PDV.

   De lo contrario, continúe con el paso 4 de Importación de libros en Smart View.

Notas sobre la edición de peticiones de datos

Para cambiar los valores de petición de datos del libro actual, haga clic en el botón **Editar peticiones de datos** en la cinta de opciones de Libros para iniciar el cuadro de diálogo **Peticiones de datos**.

El cuadro de diálogo **Peticiones de datos** mostrará las selecciones realizadas cuando se importó y descargó el libro.

Puede cambiar entre el modo Compacto y el modo Completo.

Realice nuevas selecciones haciendo clic en el enlace **Seleccionar** junto a una petición de datos para mostrar el cuadro de diálogo **Selección de miembros** o la lista de opciones, y realizar su selección de petición de datos.

Al hacer clic en Restablecer, , o en Restablecer todo, , se restablecerán las selecciones de peticiones de datos a las selecciones originales cuando se importó y descargó el libro, y no a la selección predeterminada de la definición de petición de datos.

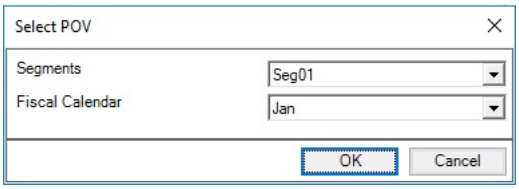
Selección y edición del PDV

Al importar un libro en Oracle Smart View for Office, es posible que se le solicite que seleccione miembros para el PDV.

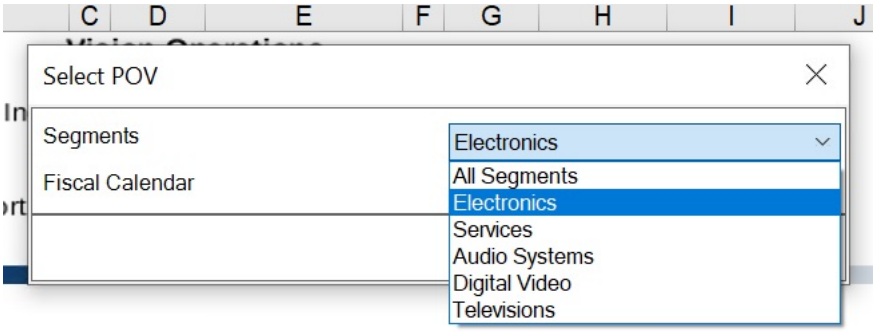
Si se le solicita que seleccione miembros para el PDV:

1. En el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**, realice selecciones en las listas desplegables para cada dimensión.

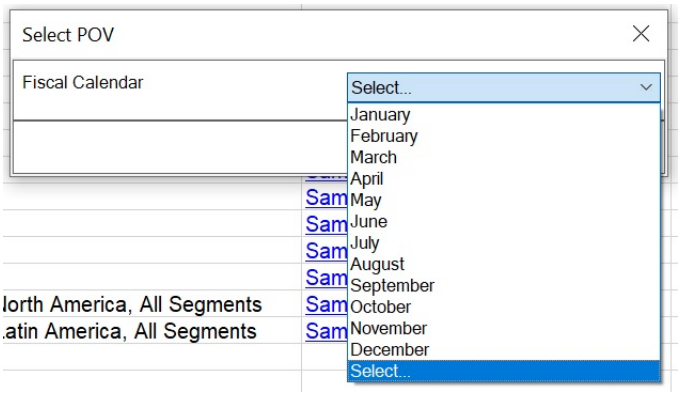
   En el siguiente cuadro de diálogo **Seleccionar PDV** de ejemplo, se han realizado las selecciones para las dimensiones Segmentos y Calendario fiscal.



   Si se especifican alias para las dimensiones del informe, verá los alias de miembros en la lista de selección desplegable del cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**. En el siguiente ejemplo, al cambiar el PDV para la dimensión Segmentos, se muestran los alias para los miembros Segmento en lugar de mostrarse un código de producto:

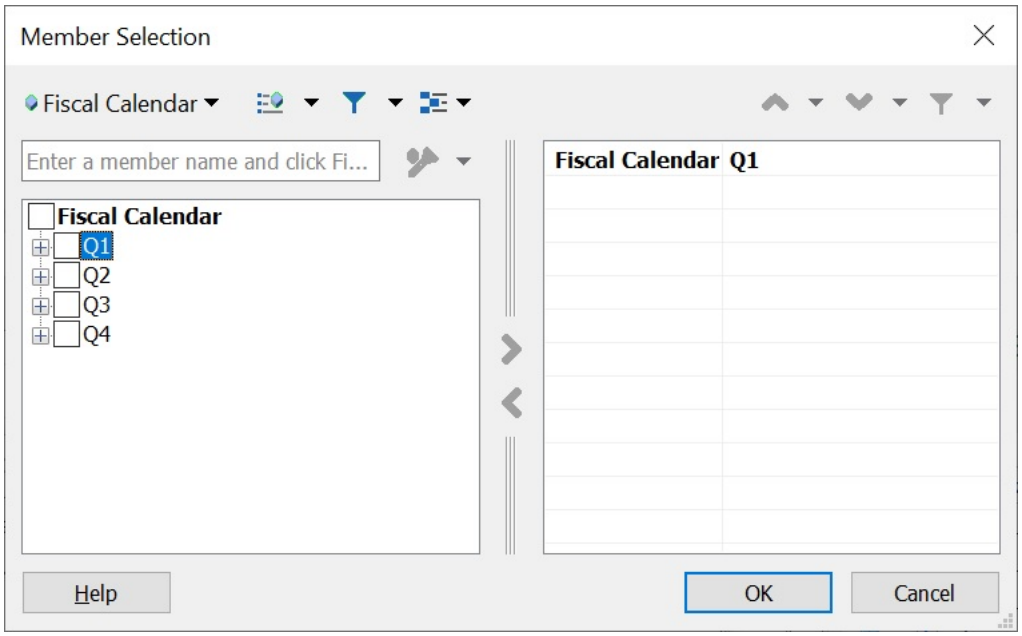


   Si el diseñador de libros ha activado Selección de miembros, seleccione la opción **Seleccionar** en la lista desplegable para iniciar el cuadro de diálogo **Selección de miembros**; por ejemplo:



   Al seleccionar la opción **Seleccionar** anterior, se muestra el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. En este ejemplo, el diseñador de libros ha seleccionado proporcionar

acceso a todos los miembros de la dimensión Calendario fiscal y T1 aparece seleccionado:



Después de seleccionar un miembro, haga clic en **Aceptar** para seleccionar el cuadro de diálogo **Selección de miembros** y, a continuación, haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**.

2. Cuando haya terminado de realizar selecciones de PDV, haga clic en **Aceptar**.

   Comienza el proceso de importar el libro a Smart View.

   Continúe con el paso 4 de Importación de libros en Smart View.

3. Para cambiar el PDV del libro actual:

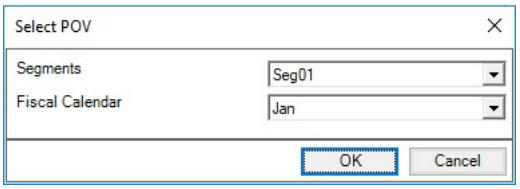
   a. Haga clic en el botón **Editar PDV** de la cinta de opciones Libros.



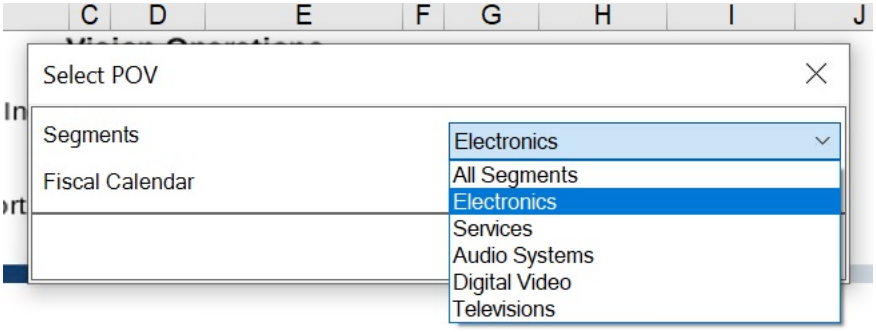
> **Note:**
>
> Si un libro contiene algún informe con tablas relacionales, la acción **Editar PDV** de la cinta de opciones de Smart View está desactivada para estos libros.

   b. En el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**, realice las seleccione en las listas desplegables de cada dimensión, y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

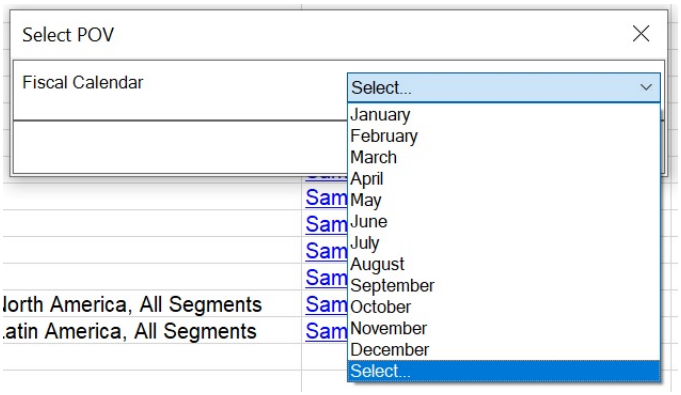
En el siguiente cuadro de diálogo **Seleccionar PDV** de ejemplo, se han realizado las selecciones para las dimensiones Segmentos y Calendario fiscal.



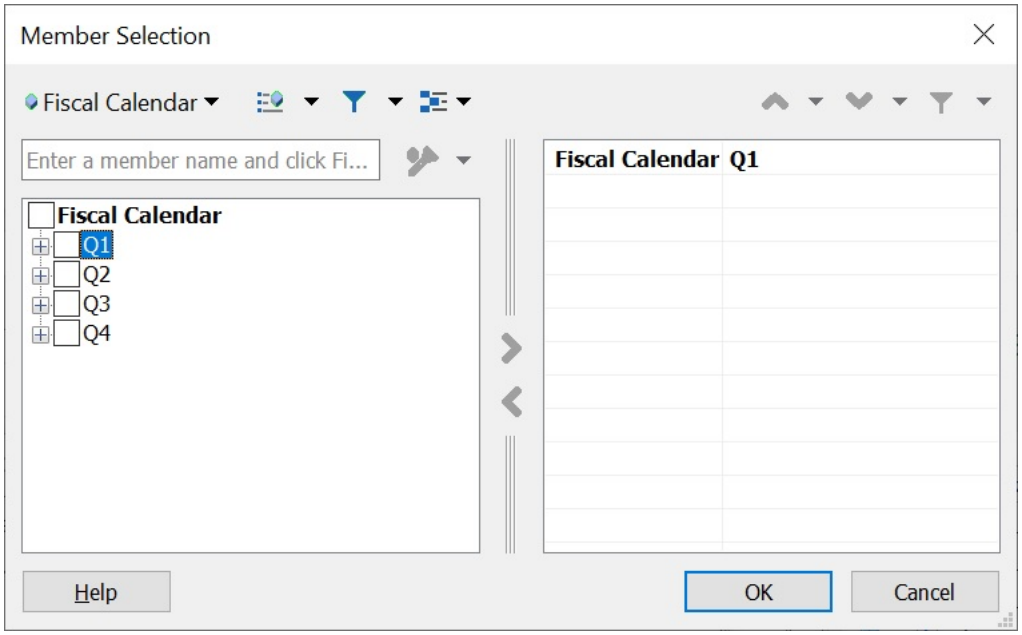
Si se especifican alias para las dimensiones del informe, verá los alias de miembros en la lista de selección desplegable del cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**. En el siguiente ejemplo, al cambiar el PDV para la dimensión Segmentos, se muestran los alias para los miembros Segmento en lugar de mostrarse un código de producto:



Si el diseñador de libros ha activado Selección de miembros, seleccione la opción **Seleccionar** en la lista desplegable para iniciar el cuadro de diálogo **Selección de miembros**; por ejemplo:



Al seleccionar la opción **Seleccionar** anterior, se muestra el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. En este ejemplo, el diseñador de libros ha seleccionado proporcionar acceso a todos los miembros de la dimensión Calendario fiscal y T1 aparece seleccionado:



Después de seleccionar un miembro, haga clic en **Aceptar** para seleccionar el cuadro de diálogo **Selección de miembros** y, a continuación, haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**.

Un mensaje le notificará que la operación de refrescamiento con los valores de PDV recién seleccionados está en curso. Haga clic en **Aceptar** en el mensaje. La Consola de trabajos mostrará una nueva fila de trabajo. Puede comprobar el estado del trabajo y descargar el libro una vez que se haya completado el trabajo. El libro recién descargado mostrará los resultados actualizados que reflejan los nuevos valores de PDV.

Trabajar con libros descargados en Smart View

Para trabajar con un libro descargado en Oracle Smart View for Office:

1. Complete los pasos de Importación de libros en Smart View.

   El libro se importará en Smart View y aparecerá la cinta de opciones Libros, como se muestra en Figura 2.

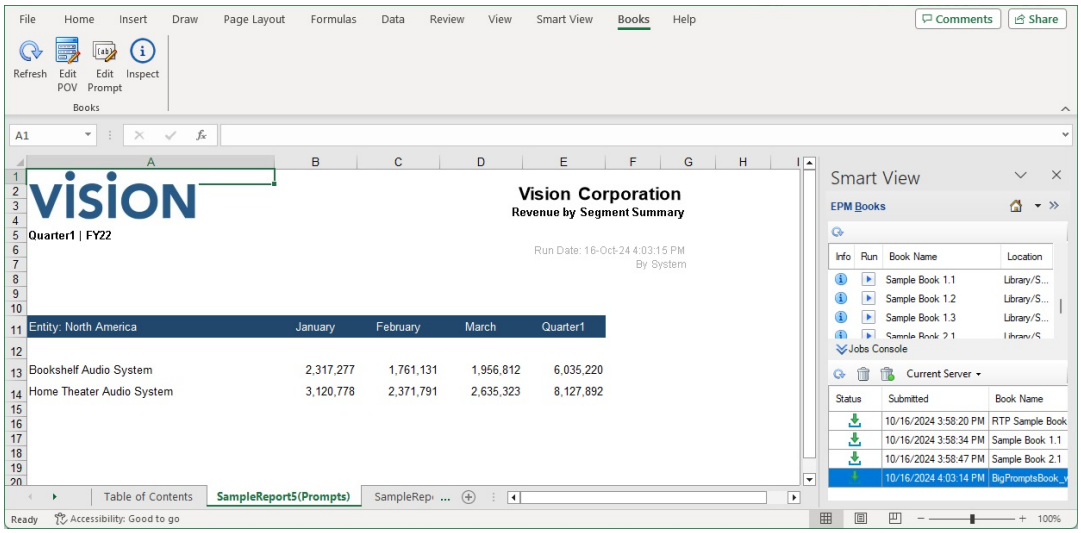
2. Haga clic en los enlaces del separador de hoja de trabajo **Tabla de contenido** (Figura 2) para ver los informes que contiene el libro.

   Cada separador de hoja de trabajo es un informe que forma parte del libro que se ha importado y descargado en Smart View.

   También puede hacer clic en los separadores de hoja de trabajo después del separador Tabla de contenido para ver los distintos informes de un libro.

   En Figura 1 se muestra un ejemplo de hoja de trabajo que contiene un informe.

Figure 11-10 Cinta de opciones de Libros e informe de ejemplo contenido en el libro descargado en Excel



3. Para editar las peticiones de datos del libro actual:
   a. Haga clic en el botón **Editar petición de datos** de la cinta de opciones de Libros.



   b. Siga el procedimiento que se describe en Edición y respuesta a peticiones de datos.

   Un mensaje le notificará que una operación de refrescamiento con los valores de PDV recién seleccionados está en curso. Haga clic en **Aceptar** en el mensaje. La Consola de trabajos mostrará una nueva fila de trabajo. Puede comprobar el estado del trabajo. Una vez completado el trabajo, el libro se descarga automáticamente y reemplaza el libro abierto actualmente. El libro recién descargado mostrará los resultados actualizados que reflejan los nuevos valores de PDV.

4. Para cambiar el PDV del libro actual:
   a. Haga clic en el botón **Editar PDV** de la cinta de opciones Libros.



> **Note:**
>
> Si un libro contiene algún informe con tablas relacionales, se desactiva la opción **Editar PDV** y estará disponible en una versión posterior.

   b. Siga el procedimiento que se describe en Selección y edición del PDV.

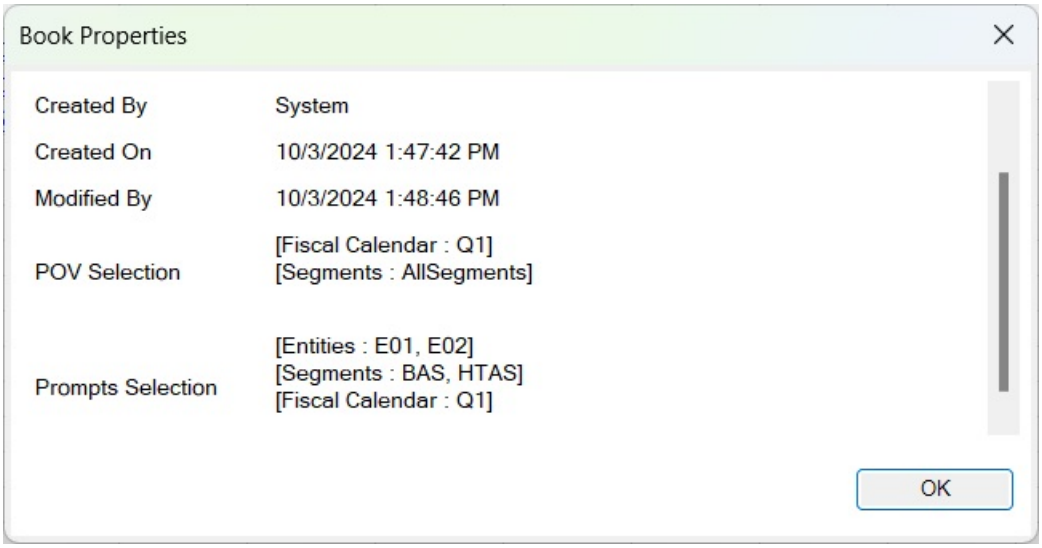
Un mensaje le notificará que una operación de refrescamiento con los valores de PDV recién seleccionados está en curso. Haga clic en **Aceptar** en el mensaje. La Consola de trabajos mostrará una nueva fila de trabajo. Puede comprobar el estado del trabajo. Una vez completado el trabajo, el libro se descarga automáticamente y reemplaza el libro abierto actualmente. El libro recién descargado mostrará los resultados actualizados que reflejan los nuevos valores de PDV.

5. Para ver las propiedades del libro, en la cinta de opciones Libros, haga clic en **Inspeccionar**.



Aparece el cuadro de diálogo **Propiedades del libro** con las propiedades del libro, además de la **Selección de PDV** y la **Selección de petición de datos** para el libro.

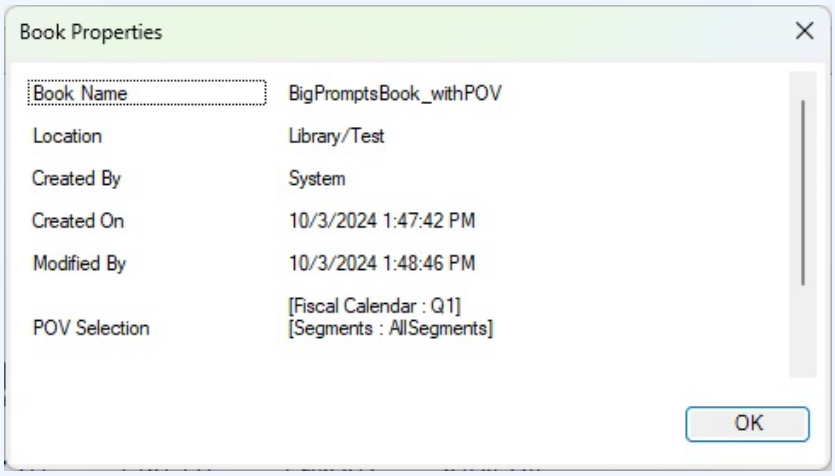
En el siguiente ejemplo no se muestran las propiedades **Nombre del libro** y **Ubicación**.



Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Propiedades del libro**.

Note:

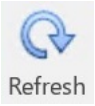
En Smart View, en la información de ruta de **Ubicación** siempre se mostrará el idioma definido en la aplicación web, incluso aunque Smart View se haya establecido en otro idioma. A continuación se muestra un ejemplo del cuadro de diálogo **Propiedades del libro** que incluye la propiedad **Ubicación**:



Por ejemplo, en la aplicación web, si la opción **Idioma** de **Preferencia de usuario**, separador **General** se ha establecido en Japonés y la opción **Idioma** del cuadro de diálogo de Smart View **Opciones**, separador **Avanzado** se ha establecido en Francés, la información de ruta del cuadro de diálogo **Propiedades del libro**, campo **Ubicación**, se mostrará como Japonés.

Como mejor práctica, Oracle recomienda que el valor de **Idioma** de **Opciones** en Smart View coincida con el valor de **Idioma** de **Preferencias de usuario** en la interfaz web.

6. Para refrescar el informe actualmente seleccionado, en la cinta de opciones Libros, haga clic en **Refrescar**.



Utilice el comando **Refrescar** cuando se cambien los datos en el proceso de negocio; por ejemplo, cuando se haga un cambio en los datos de Planning.

Gestión de trabajos en la Consola de trabajos de Libros de EPM

Además de descargar libros de la Consola de trabajos en el panel Libros de EPM, también puede refrescar el estado de los trabajos, eliminar trabajos y mostrar los trabajos de la conexión actual o de todas las conexiones de las que haya importado libros.

Related Topics

- Acerca de la Consola de trabajos
- Trabajar con trabajos en la Consola de trabajos

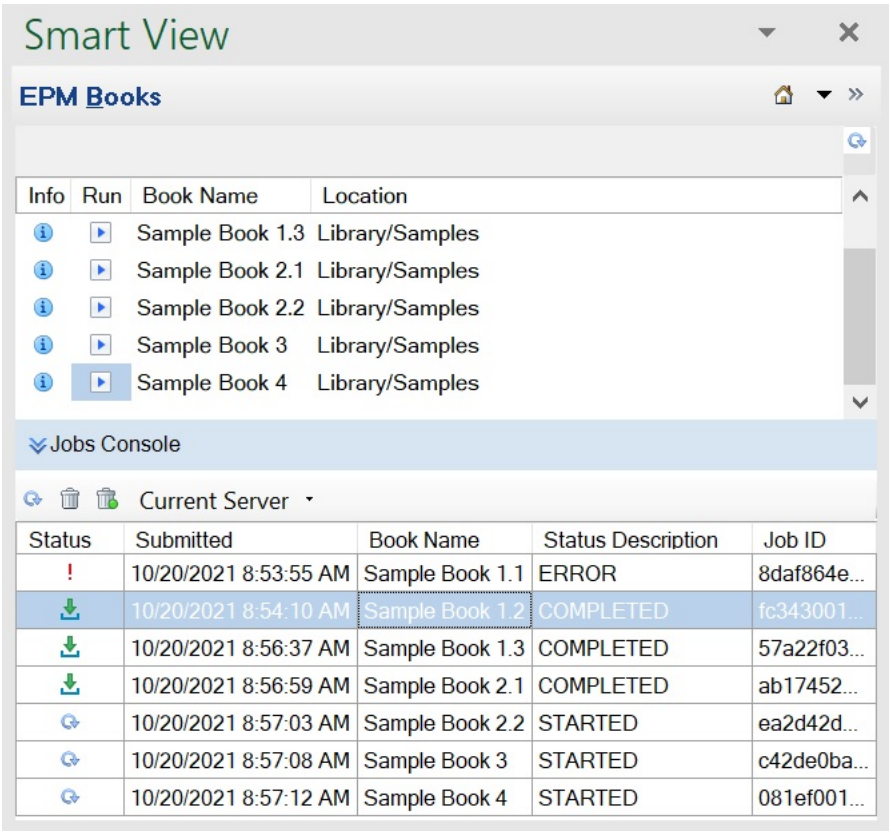
Acerca de la Consola de trabajos

La Consola de trabajos del panel Libros de EPM muestra una lista de *trabajos*. Un trabajo representa un proceso de importación de un libro en Oracle Smart View for Office. En la Consola de trabajos, puede refrescar el estado de los trabajos, descargar libros importados en Smart View, eliminar trabajos y mostrar los trabajos de la conexión actual o de todas las conexiones de las que haya importado libros.

La parte superior del panel Libros muestra todos los libros disponibles para su importación desde la conexión de origen de datos actual. Cuando se importa un trabajo, se agregar un trabajo a la Consola de trabajos. Cada fila de la Consola de trabajos muestra los trabajos que ha importado para la conexión actual. También puede elegir alternar la visualización para mostrar los trabajos de todas las conexiones de las que haya importado libros.

En Figura 1 se muestra un ejemplo del panel Libros con libros mostrados en la lista Libros. Todos los libros de la conexión actual se han importado y los trabajos se muestran con diversos estados en la Consola de trabajos.

Figure 11-11 Panel Libros de ejemplo con trabajos mostrados en la Consola de trabajos



Para cada trabajo, la Consola de trabajos proporciona la siguiente información:

- **Estado**: estado del trabajo indicado mediante un icono:
  - : el trabajo está en curso. Haga clic para actualizar el estado del trabajo.

  - : el trabajo se ha completado. Haga clic para descargar el trabajo.
  - : se ha producido un error. Haga clic para ver el mensaje de error.
- **Enviado**: fecha y hora en la que se ha enviado el trabajo para su importación.
- **Libro**: nombre del libro que se ha enviado para su importación.
- **Descripción de estado**: las descripciones de estado válidas son: **Iniciado**, **Completado** y **Error**.
- **ID de trabajo**: identificador interno que emite el proceso de negocio para cada trabajo.

La barra de herramientas de la Consola de trabajos, situada sobre la lista de trabajos, proporciona opciones para gestionar los trabajos, que incluyen una opción de refrescamiento, opciones de supresión y una opción para seleccionar que se muestren los trabajos de la conexión actual de todas las conexiones de las que haya importado libros. La barra de herramientas de la Consola de trabajos se muestra en Figura 2.

Figure 11-12 Barra de herramientas de la Consola de trabajos



Continúe con Trabajar con trabajos en la Consola de trabajos para obtener información sobre el uso de las opciones de la Consola de trabajos.

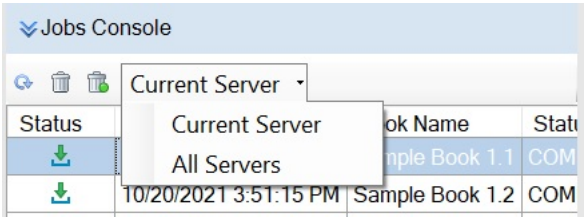
Trabajar con trabajos en la Consola de trabajos

En este tema se describen las tareas que puede completar en la Consola de trabajos del panel Libros de EPM.

Para poder empezar a trabajar con los trabajos de la Consola de trabajos, debe haberse conectado a un origen de datos que aloje libros e iniciado el panel Libros de EPM, como se describe en Inicio del panel Libros de EPM en Smart View.

Para gestionar trabajos en la Consola de trabajos del panel Libros de EPM, complete cualquiera de las siguientes tareas opcionales:

1. Para mostrar trabajos, realice una tarea:
   - Para mostrar los trabajos correspondientes a los libros que ha importado, pero que aún no ha suprimido, de cualquier proceso de negocio que aloje libros, seleccione **Todos los servidores** en el botón de conmutación **Servidor actual/Todos los servidores** de la barra de herramientas Consola de trabajos; por ejemplo:

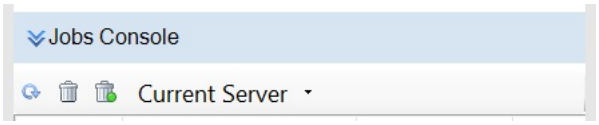


Al seleccionar **Todos los servidores**, la **Consola de trabajos** mostrará todos los trabajos que ha importado pero que aún no ha suprimido, de la conexión, actual y de cualquier otro proceso de negocio, incluso si actualmente no está conectado.

- Para mostrar los trabajos de libros que ha importado, pero que aún no ha suprimido, de la conexión actual, seleccione **Servidor actual** en el botón de conmutación **Servidor actual/Todos los servidores** en la barra de herramientas de la Consola de trabajos.

La **Consola de trabajos** mostrará los trabajos de libros importados de todos los tipos de estados: trabajos en curso, trabajos completados y trabajos con errores.

2. Para refrescar el estado de los trabajos en la **Consola de trabajos**, realice una tarea:
   - Para refrescar todos los trabajos de la conexión, actual, haga clic en el botón **Refrescar todos los trabajos**, , en la barra de herramientas de la Consola de trabajos:



     Se refrescará el estado de todos los trabajos que ha enviado desde la conexión actual.
   - Para refrescar un trabajo específico de la lista **Consola de trabajos**, haga clic en en la columna **Estado** de la fila del trabajo. Por ejemplo:



     Se actualizará el estado del trabajo seleccionado.
3. Para suprimir trabajos completados en la **Consola de trabajos**, realice una tarea:
   - Para suprimir todos los trabajos completados de todos los procesos de negocio de los que haya importado trabajos, seleccione **Todos los servidores** en el botón de computación de la barra de herramientas de la Consola de trabajos y, a continuación, haga clic en .

     Los trabajos completados de suprimirán de todos los procesos de negocio de los que haya importado trabajos, incluidos los procesos de negocio a los que no esté conectado actualmente.
   - Para suprimir todos los trabajos completados del proceso de negocio al que está conectado actualmente, seleccione **Servidor actual** en el botón de conmutación de la barra de herramientas de la Consola de trabajos y, a continuación, haga clic en .

     Los trabajos completados se suprimirán de la conexión actual.
   - Para suprimir un trabajo completado específico de la conexión actual en el panel Libros, seleccione la fila del trabajo en la **Consola de trabajos** y haga clic en .

     Puede utilizar la tecla **Control** para seleccionar más de un trabajo contiguo o no contiguo de la lista y, a continuación, hacer clic en .

     Puede alternar entre **Servidor actual** y **Todos los servidores**, según sea necesario. Puede suprimir trabajos seleccionados de la conexión actual o de todas las conexiones de las que haya importado libros.

Los trabajos seleccionados se suprimirán de la lista de trabajos de la **Consola de trabajos**

12

Informes

Reports es una solución de informes en la nube para crear informes financieros y de gestión de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Permite a los usuarios insertar gráficos y cuadrículas utilizando orígenes de la plataforma Cloud EPM, como Planning o Narrative Reporting, en un informe.

Related Topics

- Acerca de los informes
  Puede importar o insertar informes como consultas ad hoc y como informes con formato completo desde orígenes de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Oracle Smart View for Office para realizar operaciones adicionales en ellos.
- Importación de informes como consultas ad hoc
  Puede importar informes de Reports en Oracle Smart View for Office como consultas ad hoc, en las que después podrá realizar las operaciones ad hoc disponibles.
- Importación o inserción y trabajo con informes con formato completo
  Puede importar o insertar informes en Oracle Smart View for Office como informes con formato completo.

Acerca de los informes

Puede importar o insertar informes como consultas ad hoc y como informes con formato completo desde orígenes de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Oracle Smart View for Office para realizar operaciones adicionales en ellos.

Entre los orígenes de datos soportados se incluyen:

- Cloud EPM: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Planning, Planning Modules, Tax Reporting
- Oracle Essbase en la nube
- Proveedor de Essbase de Oracle Profitability and Cost Management Cloud
- Proveedor de Essbase de Oracle Fusion Applications
- Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS)

Reports es una solución de informes basada en la nube para crear informes financieros y de gestión de Cloud EPM. Permite a los usuarios insertar gráficos y cuadrículas utilizando orígenes de Cloud EPM como Planning o FreeForm en un informe.

Las cuadrículas de informe son tablas que contienen datos procedentes de conexiones a orígenes de datos externos. Los administradores del servicio agregan cuadrículas a los informes de Reports, definiendo el diseño de dimensión, seleccionando miembros y, a continuación, aplicando formato a la cuadrícula. Los administradores utilizan texto, dimensiones, miembros y fórmulas para definir el contenido de la cuadrícula.

> **Note:**
>
> La funcionalidad de informes y la carpeta Informes solo están disponibles en Excel.

Utilizando Smart View para Excel, puede importar informes como cuadrículas ad hoc, importarlos como informes con formato completo o insertarlos como informes con formato completo.

Importación de informes como cuadrículas ad hoc

Puede realizar operaciones ad hoc soportadas en las cuadrículas, como pivotar y seleccionar miembros, directamente en el origen de datos. Las cuadrículas se pueden guardar y utilizar como orígenes para contenido embebido en doclets de paquetes de informes.

Consulte Importación de informes como consultas ad hoc.

Importación o inserción de informes en libros de trabajo de Excel como informes con formato completo

Puede importar un único informe o insertar varios informes en un libro. Si la vista previa de PDV está activada para los informes, puede seleccionar el PDV al importar o insertar el informe. Si se incluyen peticiones de datos en el informe, especifique las peticiones de datos al realizar la importación o la inserción.

También puede importar informes con tablas relacionales en Smart View.

Puede hacer lo siguiente con los informes importados e insertados:

- Cambiar el PDV y refrescar los datos importados, según sea necesario.
- Editar las peticiones de datos (solo para los informes importados).
- Guardar y refrescar el libro con los datos de informe más recientes.
- Distribuir el informe a otros usuarios como archivos de Excel.
- Generar una cuadrícula ad hoc a partir del informe y, a continuación, realizar más operaciones ad hoc para fines de análisis de datos.

Consulte Importación o inserción y trabajo con informes con formato completo.

Directrices sobre informes importados e insertados

- Habrá algunas diferencias entre los informes importados o insertados en la web y los importados en Excel, como se describe en el capítulo sobre Diferencias entre los informes de Reports y los informes importados en Excel de *Designing with Reports*, disponible en Oracle Help Center, en el separador **Books** de su proceso de negocio de Cloud EPM.
- **Administradores del servicio:** durante el diseño del informe, puede configurar los informes para utilizar el cuadro de diálogo **Selección de miembros** en las peticiones de datos o el PDV realizando las siguientes tareas:
  - Anule la selección de la opción **Mostrar solo sugerencias** al definir las dimensiones del PDV
  - No especifique una**Lista de opciones** al definir las peticiones de datos

  En ambos casos, los usuarios pueden iniciar el cuadro de diálogo **Selección de miembros** para seleccionar los miembros a los que tienen acceso para el PDV y las peticiones de datos.
- **Administradores del servicio:** para los informes con varios orígenes de datos:

  - Cuando un nombre de dimensión es único entre los orígenes de datos, se puede hacer que el cuadro de diálogo **Selección de miembros** esté disponible para el PDV (anule la selección de **Mostrar solo sugerencias**) y las peticiones de datos (no especifique una **Lista de opciones**).
  - Cuando el mismo nombre de dimensión se produce en más de uno de los diferentes orígenes de datos, se debe definir una lista de sugerencias o de opciones para el PDV y las peticiones de datos.
- Si se activa **Imprimir todas las selecciones** durante el diseño del informe, después de importar o insertar informes en libros de Excel, los nombres de hoja de trabajo reflejarán el nombre del informe seguido de la primera dimensión de PDV que se haya activado para **Imprimir todas las selecciones**, truncando el nombre de la hoja como sea necesario para que cumpla el límite de 31 caracteres de Excel.
- Tenga en cuenta que un informe puede contener una serie de cuadrículas, gráficos, objetos de texto e imágenes dispuestos a lo largo de una o más páginas. Todos estos objetos se traen al libro de Excel al realizar la importación. Los cuadros de texto del informe se convierten a imágenes en el libro de Excel importado. En algunos casos, puede que deba cambiar manualmente el tamaño del cuadro de imagen en Excel para que coincida con la presentación del informe. Para cambiar el tamaño de una imagen, utilice la herramienta de formato de imagen de Excel. Haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione **Tamaño y propiedades**. En **Formato de imagen**, defina**Ajustar alto** y **Ajustar ancho** en 100%.

Otros modos de importar informes: Descargar como Excel y Descargar como Excel ad hoc

También puede usar los comandos "Descargar como Excel" y "Descargar como Excel ad hoc" de su aplicación web para importar informes de Reports en Smart View para Excel, como se describe en la sección sobre cómo Trabajar con informes de Reports en Smart View de *Working with Reports*.

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones al trabajar con informes descargados con el comando "Descargar como Excel ad hoc":

- Todas las filas y columnas visibles o no suprimidas de la cuadrícula ad hoc de un informe también se importan en Smart View. Las filas y columnas ocultas en la cuadrícula no se incluyen en la cuadrícula ad hoc de Smart View resultante. Las cabeceras de fila o columa que estuvieran ocultas en la aplicación web también aparecen en las respectivas dimensiones y no se mueven al PDV.
- Solo se importan las filas y columnas de datos en Smart View. Los detalles que no sean datos son estáticos y no cambian, incluso después de refrescar una cuadrícula. Por tanto, y para evitar confusiones, se eliminan todos los detalles que no sean datos, como las filas y columnas de notas, separadores, fórmulas y texto cuando se importa cualquier cuadrícula ad hoc presente en los informes.

Importación de informes de Reports como consultas ad hoc

Puede importar informes de Reports en Oracle Smart View for Office como consultas ad hoc, en las que después podrá realizar las operaciones ad hoc disponibles.

En el procedimiento de este tema se describe la importación de informes de Reports como cuadrículas ad hoc empezando en Smart View para Excel.

También puede usar el comando "Descargar como Excel ad hoc" de su aplicación web para importar informes de Reports como cuadrículas ad hoc en Smart View para Excel, como se

describe en la sección sobre cómo Trabajar con informes de Reports en Smart View de *Working with Reports*.

> **Note:**
>
> Antes de empezar, inicie Smart View en Excel y conéctese a un origen de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management soportado como se describe en Conexión a orígenes de datos.

Para importar un informe en Smart View como una consulta ad hoc:

1. En el panel de Smart View, desplácese hasta la carpeta **Informes**.

   Desde la carpeta **Informes** se puede acceder a todos los informes disponibles en el proceso de negocio.

   > **Note:**
   >
   > - En la mayoría de los procesos de negocio de Cloud EPM, la carpeta **Informes** se encuentra bajo la carpeta de la aplicación.
   > - En Narrative Reporting, la carpeta **Informes** se encuentra bajo la carpeta **Biblioteca**.

2. Amplíe un informe para ver todas las cuadrículas disponibles y, a continuación, seleccione una cuadrícula.
3. En el panel de acciones, haga clic en **Importar como consulta ad hoc**.

   También puede hacer clic con el botón derecho en la cuadrícula y seleccionar **Importar como consulta ad hoc**.

   La cuadricula de informe se representa como una consulta ad hoc en Smart View. Se muestran la cinta de opciones Ad hoc del proveedor y la barra de herramientas de PDV.

   > **Note:**
   >
   > - El formato que se muestra cuando se visualiza el informe en la aplicación web no está disponible cuando se importa la cuadrícula en Smart View.
   > - El texto de cuadrícula y las filas y las columnas de fórmula de los informes no se importan en Excel; solo se importan los datos.
   > - Al trabajar con una aplicación de Cloud EPM que está definida en el modo "Nativo" (opción Comportamiento ad hoc de Smart View = Nativo), las dimensiones del PDV se muestran en la barra de herramientas del PDV y como dimensiones de página en la cuadrícula.
   >
   >   Además, cuando se realiza una operación **Cambiar alias**, se puede provocar un error que indica que el miembro no está en el lugar correcto.

4. Realice las operaciones ad hoc necesarias.

   Por ejemplo, puede:

- Acercar los miembros
- Si está disponible, haga clic en el botón **PDV** en la banda ad hoc del proveedor de datos para mostrar u ocultar la barra de herramientas PDV
- Pivote dimensiones PDV o miembros a la cuadrícula
- Utilice **Selección de miembros** para cambiar el punto de vista de la cuadrícula

Importación o inserción y trabajo con informes de Reports con formato completo

Puede importar o insertar informes en Oracle Smart View for Office como informes con formato completo.

En el procedimiento de este tema se describe la importación o la inserción de informes de Reports en Smart View para Excel. También puede usar el comando "Descargar como Excel" de su aplicación web para importar informes de Reports en Smart View para Excel, como se describe en la sección sobre cómo Trabajar con informes de Reports en Smart View de *Working with Reports*.

> **Note:**
>
> - Antes de empezar a trabajar con informes con formato completo en Smart View, inicie Smart View en Excel y conéctese a un origen de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management soportado.
> - Los informes que contienen tablas relacionales se pueden importar en Smart View versión 24.200 o posterior utilizando la extensión Narrative Reporting versión 24.10 o posterior.

Para importar o insertar y trabajar después con informes con formato completo

1. En el panel de Smart View, desplácese hasta la carpeta **Informes**.

   Desde la carpeta **Informes** se puede acceder a todos los informes disponibles en la instancia.

   > **Note:**
   >
   > - En la mayoría de los procesos de negocio de Cloud EPM, la carpeta **Informes** se encuentra bajo la carpeta de la aplicación.
   > - En Narrative Reporting, la carpeta **Informes** se encuentra bajo la carpeta **Biblioteca**.

2. Seleccione un informe y, a continuación, en el panel de acciones, seleccione una opción:
   - **Importar informe con formato**: seleccione esta opción si planea importar un único informe en un libro de trabajo. Esta opción permite un informe por libro de trabajo.

     Cada informe posterior que seleccione para la importación se importará a un nuevo libro de trabajo.

- **Insertar informe con formato**: seleccione esta opción si desea insertar varios informes en un libro de trabajo. Esta opción permite varios informes por libro de trabajo.

  Cada informe posterior que seleccione para la inserción se agregará al mismo libro de trabajo.

  También puede insertar el mismo informe varias veces en el mismo libro cambiando las combinaciones de petición de datos y PDV del informe. Esto resulta útil si desea presentar el mismo informe para selecciones de PDV distintas, como períodos de tiempo, escenarios, entidades o productos en el mismo libro. Cada informe se inserta en una hoja independiente dentro del libro.

  Por ejemplo, si desea presentar la información de gastos de un informe para Fabricación, Marketing y Departamento de ventas del AF24. Al insertar el informe de gastos, seleccione *Fabricación* como Entity en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**. Una vez insertado el informe, vuelva a seleccionar el mismo informe en el panel Inicio de Smart View y haga clic en **Insertar informe con formato**. En esta ocasión, en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**, seleccione *Marketing* como Entity. El segundo informe se inserta en una hoja nueva dentro del mismo libro. De manera similar, repita el mismo proceso para insertar el mismo informe una tercera vez seleccionando *Ventas* como Entity en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**. De este modo, puede obtener el mismo informe de gastos con información sobre tres departamentos en diferentes hojas dentro del mismo libro.

También puede hacer clic con el botón derecho en el informe y seleccionar **Importar informe con formato** o **Insertar informe con formato** según sea necesario.

Si el informe contiene peticiones de datos, realice el paso 3. Si está activada la vista previa del PDV, realice el paso 4. Si no hay ninguna petición de datos o vista previa de PDV, el informe con formato completo se representa en un nuevo libro de Excel en el caso de los informes importados, y en el libro de Excel actual para los informes insertados.

> **Note:**
>
> - Si se activa **Imprimir todas las selecciones** durante el diseño del informe, los nombres de hoja de trabajo reflejarán el nombre del informe seguido de la primera dimensión de PDV que se haya activado para **Imprimir todas las selecciones**, truncando el nombre de la hoja como sea necesario para que cumpla el límite de 31 caracteres de Excel.
> - Tenga en cuenta que el informe puede contener una serie de cuadrículas, gráficos, objetos de texto e imágenes dispuestos a lo largo de una o más páginas. Todos estos objetos se traen al libro de Excel al realizar la importación. Los cuadros de texto del informe se convierten a imágenes en el libro de Excel importado. En algunos casos, puede que deba cambiar manualmente el tamaño del cuadro de imagen en Excel para que coincida con la presentación del informe. Para cambiar el tamaño de una imagen, utilice la herramienta de formato de imagen de Excel. Haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione **Tamaño y propiedades**. En **Formato de imagen**, defina**Ajustar alto** y **Ajustar ancho** en 100%.

3. Si el informe contiene peticiones de datos, puede verlas en el cuadro de diálogo **Seleccionar peticiones de datos**, categorizadas en etiquetas de peticiones de datos para una clara diferenciación. Puede elegir utilizar las peticiones de datos predeterminadas haciendo clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Seleccionar**

peticiones de datos; o bien, puede cambiar las peticiones de datos como se describe en Edición de peticiones de datos en informes, y a continuación, haga clic en **Aceptar**.

El informe con formato completo se importa o inserta con la petición de datos seleccionada.

4. Si se activa **Vista previa de punto de vista** para los informes, puede seleccionar que se utilice el PDV por defecto haciendo clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**; o puede cambiar el PDV como se describe en Vista previa del PDV en los informes y, a continuación, hacer clic en **Aceptar**.

   El informe con formato completo se importa o inserta con el PDV seleccionado.

5. **Opcional:** Después de importar o insertar el informe, puede hacer lo siguiente:

   - Para editar el PDV, haga clic en **Editar PDV** del grupo **Informe** de la cinta de opciones de Smart View y siga el procedimiento que se describe en Cambio del PDV en los informes.
   - Si las peticiones de datos están disponibles para su edición, haga clic en **Editar peticiones de datos** del grupo **Informe** de la cinta de opciones de Smart View y siga el procedimiento que se describe en Edición de peticiones de datos en informes.

     > **Note:**
     >
     > Al utilizar el comando **Insertar informe con formato**, no puede editar peticiones de datos en el informe insertado. La acción **Editar peticiones de datos** de la cinta de opciones de Smart View está desactivada. En su lugar, repita el comando **Insertar informe con formato** y seleccione las peticiones de datos que necesite en el cuadro de diálogo **Seleccionar peticiones de datos** al insertar el informe.

   - Para refrescar un informe, en el grupo **Informe** de la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Refrescar informe** de un informe importado o insertado, o en **Refrescar todos los informes** para refrescar varios informes insertados y siga el procedimiento que se describe en Refrescamiento de informes.
   - En el caso de los informes que contienen tablas relacionales, solo puede refrescar el informe mediante la opción **Refrescar informe** de la cinta de opciones de Smart View. Las opciones restantes **Editar PDV**, **Editar peticiones de datos** y **Analizar** permanecen desactivadas y estarán disponibles en una futura versión.

6. **Opcional:** Para crear una cuadrícula ad hoc a partir de una cuadrícula o un gráfico importado, seleccione una celda en la cuadrícula o la imagen del gráfico y, en la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Analizar**.

   En una hoja que contenga varios informes, seleccione un informe y, a continuación, haga clic en **Analizar**.

   La cuadrícula ad hoc se inicia en una hoja de trabajo independiente.

> **Note:**
>
> - Si el informe incluye porcentajes, tenga en cuenta que el formato de porcentajes forma parte del formato de número aplicado a los valores. La importación de un informe con formato muestra el formato de número aplicado. En la cuadrícula ad hoc se muestran números sin formato.
> - Las modificaciones realizadas en las peticiones de datos y el PDV no se tienen en cuenta cuando se ejecuta **Analizar**. La cuadrícula ad hoc recién insertada (o cuadrícula analizada) siempre mostrará la cuadrícula predeterminada.
> - El comando **Analizar** no está soportado en un informe con formato con agrupación ni en una cuadrícula ya analizada.

Consulte Importación de informes como consultas ad hoc para obtener más información sobre cómo trabajar con la cuadrícula ad hoc.

7. **Opcional:** Para ver las propiedades de un informe, en el árbol del panel de Smart View, seleccione un informe y haga clic en **Propiedades**.

   También puede hacer clic con el botón derecho en el informe y seleccionar **Propiedades** para acceder a **Propiedades del informe**.

   En el cuadro de diálogo **Propiedades del informe**, vea estas propiedades de informe: **Nombre**, **Descripción**, **Ruta** (si se encuentra en una carpeta que no sea la predeterminada), **Creado por** (nombre de usuario), **Creado el** (fecha) y **Modificado el** (fecha).

8. **Opcional:** Utilice los comandos **Guardar** o **Guardar como** de Excel para guardar el libro.

Vista previa del PDV en informes

La vista previa del PDV le permite controlarlo y editarlo antes de importar o insertar un informe.

A partir de Oracle Smart View for Office 23.100, cuando importa o inserta un informe desde un proceso de negocio de Cloud EPM o desde Narrative Reporting, puede obtener una vista previa del PDV y definirlo.

Antes de empezar, debe activar la opción Preferencia del usuario para Informes, **Vista previa de punto de vista**, en la aplicación web de la siguiente manera:

- En Narrative Reporting, vaya a **Herramientas**, seleccione **Preferencias del usuario** y, a continuación, seleccione la casilla de control **Vista previa de punto de vista** en el separador **Informes**.
- En un proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, vaya a **Herramientas**, seleccione **Preferencias de usuario** y, a continuación, seleccione la casilla de verificación de **Vista previa de punto de vista** en el separador **Informes**.

Después de guardar las preferencias de usuario, reinicie Microsoft Excel si ya está abierto y conéctese al proceso de negocio en Smart View.

Para obtener la vista previa y seleccionar el PDV al importar o insertar un informe:

1. En el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**, vea el PDV por defecto especificado para el informe y haga clic en **Aceptar** si desea continuar con la importación del informe sin cambiar el PDV. Para editar el PDV, continúe con el siguiente paso.

> **Note:**
>
> Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**, se cancelará el proceso de importación o inserción y el informe no se importará a Smart View.

2. Para editar el PDV del informe, realice una de las siguientes tareas según sea necesario:
   - Seleccione un valor en la lista desplegable de cada dimensión y haga clic en **Aceptar**.
   - Seleccione un menú desplegable para una dimensión de PDV, haga clic en `Seleccionar...`; a continuación, en el cuadro de diálogo**Selección de miembros**, seleccione un miembro para el PDV y, después, haga clic en **Aceptar**.

     > **Note:**
     >
     > Asegúrese de seleccionar solo un miembro en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**.

   También puede editar el PDV después de importar o insertar el informe siguiendo el procedimiento que se describe en Cambio del PDV en los informes.

Edición de peticiones de datos en informes de Reports

Si el informe contiene peticiones de datos, puede elegir tomar las peticiones de datos por defecto al importar, insertar o cambiar las peticiones de datos.

Las etiquetas de peticiones de datos se definen mientras se diseñan los informes. Los diseñadores de informes proporcionan etiquetas significativas como "Seleccione una región de informes" o "Seleccione un trimestre" para que los usuarios puedan comprender y seleccionar las peticiones de datos correctamente. Mientras importa o inserta un informe en Oracle Smart View for Office, si el informe contiene peticiones de datos, el cuadro de diálogo **Seleccionar peticiones de datos** muestra las peticiones de datos disponibles y los usuarios pueden seleccionar las necesarias antes de importar o insertar el informe.

Las peticiones de datos se categorizan y se muestran en las etiquetas de petición de datos en lugar de los nombres de dimensión en el cuadro de diálogo **Seleccionar peticiones de datos**. Esto resulta útil especialmente cuando las peticiones de datos pertenecen a la misma dimensión. En estos casos, las etiquetas de petición de datos permiten a los usuarios distinguir entre las peticiones de datos fácilmente.

Para seleccionar las peticiones de datos por defecto, haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Seleccionar peticiones de datos**.

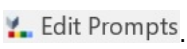
Para editar las peticiones de datos, utilice el procedimiento que se describe en este tema.

> **Note:**
>
> - Antes de empezar:
>   - Debe haber importado el informe como se describe en Importación o inserción y trabajo con informes con formato completo.
>   - Guarde el libro si se han realizado cambios que desea conservar. El libro se cerrará y se volverá a generar cuando edite las peticiones de datos.
> - Al utilizar el comando **Insertar informe con formato**, no puede editar peticiones de datos en el informe insertado. La acción **Editar peticiones de datos** de la cinta de opciones de Smart View está desactivada. En su lugar, repita el comando **Insertar informe con formato** y seleccione las peticiones de datos que necesite.
> - Los informes que contienen tablas relacionales se importan como informes estáticos. Por ello, la acción **Editar peticiones de datos** de la cinta de opciones de Smart View está desactivada para estos informes.

Para editar las peticiones de datos para un informe:

1. Para editar las peticiones de datos al importar o insertar el informe, en el cuadro de diálogo **Seleccionar peticiones de datos**, realice una acción disponible:
   - Utilice las casillas de control para seleccionar miembros para cada petición de datos.
   - Haga clic en el botón de tres puntos, , para iniciar el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. En el panel de la izquierda del cuadro de diálogo **Selección de miembros**, amplíe los miembros donde sea necesario. A continuación, seleccione un miembro, haga clic en  para moverlo al panel de la derecha y haga clic en **Aceptar** para regresar al cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**.

     > **Note:**
     >
     > Asegúrese de seleccionar solo un miembro en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**.

   Las hojas del libro resultante aparecerán en orden alfabético, tal y como se mostraban en el cuadro de diálogo. Puede reordenar manualmente las hojas de trabajo de Excel, si es necesario.
2. Para editar las peticiones de datos después de importar o insertar el informe:
   a. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Editar peticiones de datos**, 

   .
   b. Repita las acciones que se indican en paso 1 para cada petición de datos que desee editar y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para importar el informe.

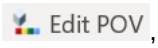
     > **Note:**
     >
     > La edición de peticiones de datos vuelve a cargar el informe con formato.

Cambio del PDV en los informes de Reports

Puede cambiar el PDV en un informe con formato completo

> **Note:**
>
> - Antes de empezar:
>   - Debe haber importado el informe como se describe en Importación o inserción y trabajo con informes con formato completo.
>   - Guarde el libro si se han realizado cambios que desea conservar. El libro se cerrará y se volverá a generar cuando edite el PDV.
> - Los informes que contienen tablas relacionales se importan como informes estáticos. Por ello, la acción **Editar PDV** de la cinta de opciones de Smart View está desactivada para estos informes.

Para cambiar el PDV en un informe importado o insertado.

1. Haga clic en **Editar PDV**, 

, en la cinta de opciones de Smart View para iniciar el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**.

   Utilice la flecha desplegable de cada campo para buscar las listas desplegables que indican que el PDV de dimensión se puede cambiar.

   > **Note:**
   >
   > La edición del PDV vuelve a cargar el informe con formato.

2. Si la lista contiene una lista fija de opciones, seleccione una opción de la lista.
3. Si la lista desplegable contiene la opción **Seleccionar**:
   a. Haga clic en la opción **Seleccionar...** para abrir el cuadro de diálogo **Selección de miembros**.
   b. En el panel de la izquierda del cuadro de diálogo **Selección de miembros**, amplíe los miembros cuando sea necesario. A continuación, seleccione un miembro, haga clic en  para moverlo al panel de la derecha y haga clic en **Aceptar** para regresar al cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**.

> **Note:**
>
> - Asegúrese de seleccionar solo un miembro en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**.
> - Solo se puede seleccionar un miembro de la dimensión actual cada vez. Para seleccionar un miembro de una dimensión diferente, debe salir de **Selección de miembros** y, a continuación, seleccionar **Seleccionar...** en la lista desplegable de una dimensión diferente en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**.
> - El diseñador del informe especifica durante la definición del PDV si la lista desplegable es estática o si contiene una opción **Seleccionar** que indica que la selección de miembros está permitida para el PDV (como se describe en Definición del punto de vista de la cuadrícula en *Diseño con Reports*).

4. Después de realizar sus selecciones en las dimensiones que necesita en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**, haga clic en **Aceptar**, tomando los miembros recién seleccionados como sus selecciones de PDV.

   El informe con formato se vuelve a generar utilizando el PDV actualizado.

Refrescamiento de informes

Puede refrescar los informes importados y los informes insertados cuando los datos subyacentes de los informes cambian durante su sesión para recuperar las últimas actualizaciones de los datos.

Refrescamiento de un informe

Mediante el menú **Refrescar informe**, puede refrescar el informe abierto actualmente en el libro de trabajo. Este menú se utiliza pare refrescar los informes importados y los informes insertados.

Para refrescar un solo informe cada vez:

1. Abra el informe que desea refrescar.
2. En la cinta de opciones de Smart View, en el grupo **Informe**, haga clic en **Refrescar informe**.
   El informe se refresca con los datos más recientes.

> **Note:**
>
> - El grupo **Informe** aparece en la cinta de opciones de Smart View solo cuando se abre el informe. **Refrescar informe** mantiene el libro abierto y también la fórmula de usuario.
> - Al refrescar un informe exportado/importado o insertado existente en Excel, el informe existente se refresca en el mismo libro de trabajo de Excel.
> - Solo puede refrescar informes en Excel que estén en el libro original. Si mueve o copia hojas de informe a otro libro, estas no se podrán refrescar.

Refrescar todos los informes

A partir de Oracle Smart View for Office 25.100, puede refrescar todos los informes insertados presentes en un libro de trabajo con un solo clic mediante el menú **Refrescar todos los informes**. Este menú solo se puede utilizar para los informes insertados. Aparece desactivado en la cinta de opciones de Smart View para los informes importados, ya que estos son informes independientes y siempre se importan en libros de trabajo nuevos.

Para refrescar todos los informes insertados en un libro de trabajo a la vez:

1. Abra el libro de trabajo con los informes insertados que desea refrescar.
2. En la cinta de opciones de Smart View, en el grupo **Informe**, haga clic en **Refrescar todos los informes**.
   Todos los informes del libro de trabajo se refrescan con los datos más recientes.

> **Note:**
>
> Si no cambia la petición de datos y el PDV, y vuelve a insertar el informe con la misma combinación de petición de datos y PDV, Smart View le permite insertar el informe. Sin embargo, cuando intenta refrescarlo, solo se refresca el último informe insertado. El informe insertado inicialmente con la misma combinación de petición de datos y PDV no se refresca.

13

Formularios inteligentes

Consulte también:

- Acerca de los formularios inteligentes
  Cree y gestione Formularios inteligentes en Oracle Smart View for Office.
- Creación de formularios inteligentes
  En Oracle Smart View for Office, los formularios inteligentes se crean guardando cuadrículas ad hoc con etiquetas de cuadrículas y cálculos de negocio.
- Ejemplo de escenario de formulario inteligente
  Los formularios inteligentes se inician con una cuadrícula ad hoc.
- Funciones Excel admitidas en formularios inteligentes
  Algunas funciones de Excel están soportadas en los formularios inteligentes.

Acerca de los formularios inteligentes

Cree y gestione Formularios inteligentes en Oracle Smart View for Office.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

> **Nota:**
>
> **Administradores:** los Formularios inteligentes solo están soportados para las aplicaciones en modo nativo. En las aplicaciones en modo nativo, la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está definida en **Nativo**. Para obtener más información consulte los temas sobre la configuración de la aplicación en la guía de *administración* de su proceso de negocio en la nube.

A partir de una cuadrícula de análisis ad hoc, se puede personalizar la cuadrícula agregando cálculos de negocio a modo de fórmulas y funciones de Excel. Estos cálculos no afectan a los metadatos en el resto de la aplicación de origen. Los cálculos de negocio creados y guardados en el formulario inteligente se pueden ejecutar tanto en Smart View como en la interfaz web del proveedor; por ejemplo, en Planning. En Smart View, Excel evalúa las fórmulas; en la interfaz web, el proveedor evalúa las fórmulas.

Por ejemplo, supongamos que está analizando datos de Planning en Smart View. Desea calcular el margen de ganancia medio de cuatro productos. Puede agregar una fila a la cuadrícula, con la etiqueta de cuadrícula "Margen de ganancia medio". Agregue en esta nueva fila una función Excel para el margen de ganancia medio y seleccione las celdas de datos de margen de ganancia para cada uno de los cuatro productos. Si aparece el margen de ganancia de cada producto en la columna D de la cuadrícula, la función podría ser `=AVERAGE(D5:D8)`. En los formularios inteligentes, las fórmulas y funciones de Excel agregadas se denominan *cálculos de negocio*. Tras agregar el cálculo de negocio, el margen de ganancia medio aparece de forma instantánea en la nueva fila, pero la nueva fila solo se guardará en el formulario inteligente, no en el resto de la aplicación.

Para que esta cuadrícula ad hoc, con sus cálculos y etiquetas de cuadrículas, esté disponible en Planning, debe seleccionar la opción **Guardar como formulario inteligente** en la banda de Planning en Smart View. A partir de entonces, desde Planning o Smart View, podrá abrir y usar este formulario inteligente como formulario, incluidas las filas, las columnas y los cálculos de negocio que haya agregado. En Smart View, puede realizar análisis ad hoc con este formulario inteligente. Incluso podrá crear un sandbox desde un formulario inteligente.

En las secciones que aparecen a continuación, encontrará descripciones y directrices para utilizar formularios inteligentes.

Formularios inteligentes

Los formularios inteligentes son un tipo de formulario de datos, creado en Smart View y que se basa en las cuadrículas ad hoc, que tienen una funcionalidad no soportada por los formularios de datos normales. Los formularios inteligentes soportan etiquetas de cuadrículas con cálculos de negocio a modo de fórmulas y funciones de Excel. En Smart View, puede guardar estas cuadrículas ad hoc en el proveedor correspondiente, por ejemplo Planning, como formularios inteligentes. Los cálculos de negocio y las etiquetas de cuadrículas, junto con las columnas y filas vacías, se guardan como parte de la definición de formulario inteligente. De forma adicional:

- Además de las funciones de columnas y filas vacías y celdas calculadas, los formularios inteligentes son compatibles con funciones de formato de Excel extendidas, como la combinación de celdas.
- Los usuarios finales pueden utilizar los formularios inteligentes como si se tratara de formularios normales en la interfaz web aplicable o en Smart View.
- El diseño de formulario inteligente, al igual que ocurre con el diseño del formulario en la interfaz web de la aplicación, no está disponible para los usuarios finales. Debe tener el rol de administrador o de usuario interactivo para guardar cuadrículas ad hoc como formularios inteligentes.

  Como ocurre en el caso de los formularios normales, el administrador debe asignar acceso de lectura/escritura a los formularios inteligentes para los usuarios finales.
- En Smart View, los formularios inteligentes se diseñan en hojas de trabajo de Excel, lo que significa que podrá ver claramente el diseño del formulario inteligente, aunque el diseño sea asimétrico. En la interfaz web del proveedor, haría falta crear columnas y filas independientes para conseguir esto.
- Cuando se conecta utilizando una conexión compartida, están soportadas las siguientes funciones de Smart View en formularios inteligentes: HsGetValue, HsSetValue y HsActive.

  Cuando se conecta utilizando una conexión privada, no están soportadas las funciones de Smart View.

  Nota: Al abrir un formulario inteligente que contiene una función de Smart View, haga clic en **Refrescar** para actualizar las celdas de la función con los valores correctos.
- En la interfaz web del proveedor, mientras se encuentre en modo de diseño.
  - Puede asignar reglas de negocio a los formularios inteligentes.
  - No puede modificar el diseño de cuadrícula de los formularios inteligentes, formatos Excel o cálculos de negocio.
- La funcionalidad Formulario inteligente está disponible para las cuadrículas ad hoc creadas con Planning, Financial Consolidation and Close y Tax Reporting. Pregunte a su administrador de servicios si el servicio incluye formularios inteligentes.

Cálculos de negocio

En los formularios inteligentes, las fórmulas y funciones de Excel que se agregan a cuadrículas ad hoc se denominan *cálculos de negocio*. Cuando se guarda una cuadrícula como formulario inteligente, los usuarios finales pueden ejecutar los cálculos de negocio desde el cliente de Smart View, sin necesidad de agregar miembros a los metadatos de la aplicación.

Los cálculos de negocio se ejecutan en Smart View utilizando el motor de cálculo de Excel y no es necesario realizar ninguna consulta al proveedor. Estos cálculos de negocio en tiempo de ejecución se pueden utilizar tanto en Smart View como en el proveedor de datos. Debe tener en cuenta también lo siguiente:

- Muchas funciones de Excel son compatibles con los formularios inteligentes. Si una función Excel no es compatible, aparecerá un mensaje de aviso cuando intente guardar el formulario inteligente.
- Puede aplicar formato Excel a las celdas de cálculo de negocio de manera que las cifras se muestren en función de sus preferencias; por ejemplo, con la señal del dólar o con comas decimales.
- En las filas o columnas de las etiquetas de cuadrículas, no es posible introducir solo constantes en las celdas de cálculos de negocio; por ejemplo, `1000` o `0,10` no son opciones compatibles. Si desea utilizar una constante en una celda calculada, no olvide anteponerle un signo igual (=); por ejemplo, `=1000` o `=0,10`.

Etiquetas de cuadrículas

Las etiquetas de cuadrículas sirven como marcadores de posición en las cuadrículas para introducir cálculos de negocio para las intersecciones de celdas de datos correspondientes. Se necesitan para poder guardar cuadrículas ad hoc con cálculos de negocio. De forma adicional:

- Las etiquetas de cuadrículas se introducen de forma manual en Excel en lugar de miembros reales de una cuadrícula ad hoc.
- Los nombres de las etiquetas de cuadrículas no pueden coincidir con el nombre de ningún miembro real de la aplicación de origen de datos o ningún alias de miembro de una tabla de alias. En el caso de que coincidan, el nombre real del miembro o el nombre del alias tendrán preferencia sobre el nombre de la etiqueta de cuadrícula.
- Las etiquetas de cuadrículas no pueden contener únicamente espacios en blanco.
- Las etiquetas de cuadrículas no tienen propiedades de dimensión.
- Las etiquetas de cuadrículas no son visibles en el editor de dimensiones de Planning y no se envían a Essbase.
- Las celdas de datos creadas por la intersección de miembros reales con etiquetas de cuadrículas se denominan *celdas calculadas*.

Creación de formularios inteligentes

En Oracle Smart View for Office, los formularios inteligentes se crean guardando cuadrículas ad hoc con etiquetas de cuadrículas y cálculos de negocio.

Los formularios inteligentes se guardan en Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close o Tax Reporting según corresponda.

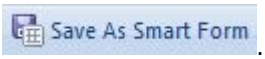
Para crear un formulario inteligente:

1. Siga los pasos en Inicio de análisis ad hoc para crear una cuadrícula ad hoc.

   También puede abrir un formulario y, desde la banda del proveedor, hacer clic en **Analizar** para convertir el formulario en una cuadrícula ad hoc.

2. Agregue cálculos de negocio y etiquetas (a modo de fórmulas y funciones de Excel), a la cuadrícula ad hoc.

   Consulte Ejemplo de escenario de formulario inteligente

3. Tras agregar etiquetas de cuadrículas y cálculos de negocio a una cuadrícula ad hoc, en la banda ad hoc del proveedor, haga clic en 

.

4. En el cuadro de diálogo **Guardar cuadrícula como formulario inteligente**:

   - En **Nombre de cuadrícula**, proporcione un nombre para el formulario inteligente.
   - En **Ruta de cuadrícula**, examine la ubicación en la que desea guardar el formulario inteligente.

     También puede escribir el nombre de una carpeta nueva. La carpeta aparecerá en la aplicación en el panel de Smart View.
   - **Opcional:** Seleccione **Enviar formato** para guardar cualquier cambio de formato de Excel personalizado que se haya aplicado a la cuadrícula.

     Consulte Acerca de cómo trabajar con formato nativo de Excel en formularios de Cloud EPM para obtener más notas y directrices sobre cómo guardar el formato en las cuadrículas y los formularios ad hoc.

   En el panel de Smart View, se diseñan los formularios inteligentes con el icono .

Ejemplo de escenario de formulario inteligente

Los formularios inteligentes se inician con una cuadrícula ad hoc.

La cuadrícula ad hoc se crea ya sea abriendo un formulario de Planning, Financial Consolidation and Close o Tax Reporting para el análisis ad hoc, o iniciando un análisis ad hoc en el nivel de cubo, como se muestra en la Figura 1.

Figura 13-1 Formulario abierto para análisis ad hoc

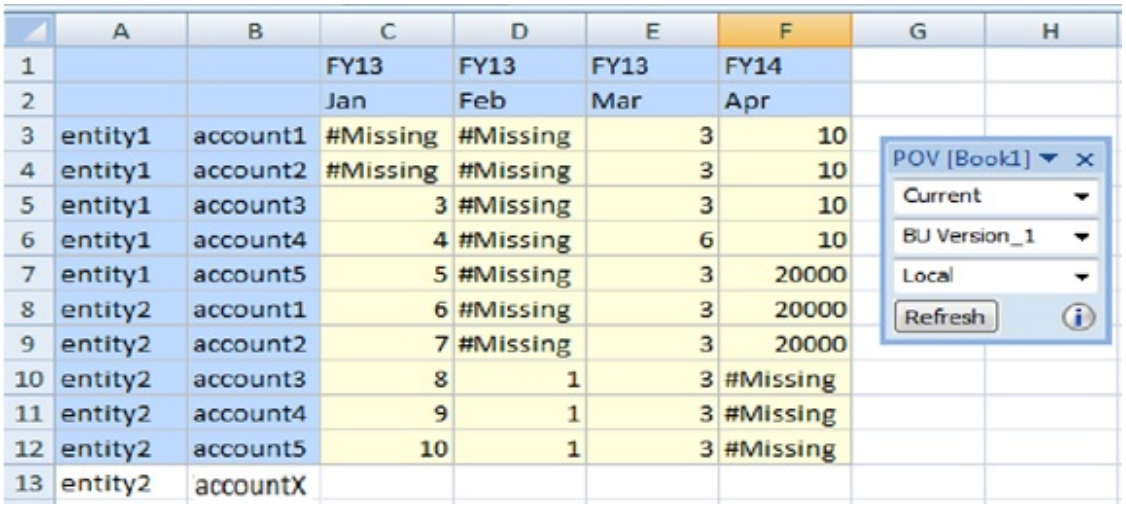
	A	B	C	D	E	F	G	H
1			FY13	FY13	FY13	FY14		
2			Jan	Feb	Mar	Apr		
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10		
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10		
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10		
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10		
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000		
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000		
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000		
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing		
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing		
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing		

POV [Book1]
Current
BU Version_1
Local
Refresh

Agregue una fila escribiendo "entity2" para la dimensión Entidad, y la etiqueta "accountX" para la dimensión Cuenta en la fila 13, celdas A13 y B13; de esta forma, se crearán dos etiquetas

de cuadrículas en la fila. Las celdas C13:F13 serán celdas calculadas. Para poder utilizarse como etiquetas de cuadrículas, los nombres de miembro "entity2" y "accountX" no deben existir en ninguna dimensión y no debe haber ningún alias con el mismo nombre en ninguna de las tablas de alias. No obstante, tenga en cuenta que en la información ad hoc básica anterior, entity2 es el nombre de miembro, de modo que entity2 se tratará como miembro.

Figura 13-2 Etiquetas de cuadrículas agregadas a las celdas A13 y B13



Agregue cálculos de negocio a modo de fórmulas de Excel, en las celdas C13:F13, creadas por la intersección de miembros de dimensiones de columnas reales con la fila 13 de la etiqueta de cuadrícula. Figura 3 muestra que se ha introducido y ejecutado el cálculo en la celda C13, y el mismo cálculo se copia a la celda D13.

Figura 13-3 Cálculos de negocio agregados a las celdas C13 y D13, hasta la celda F13

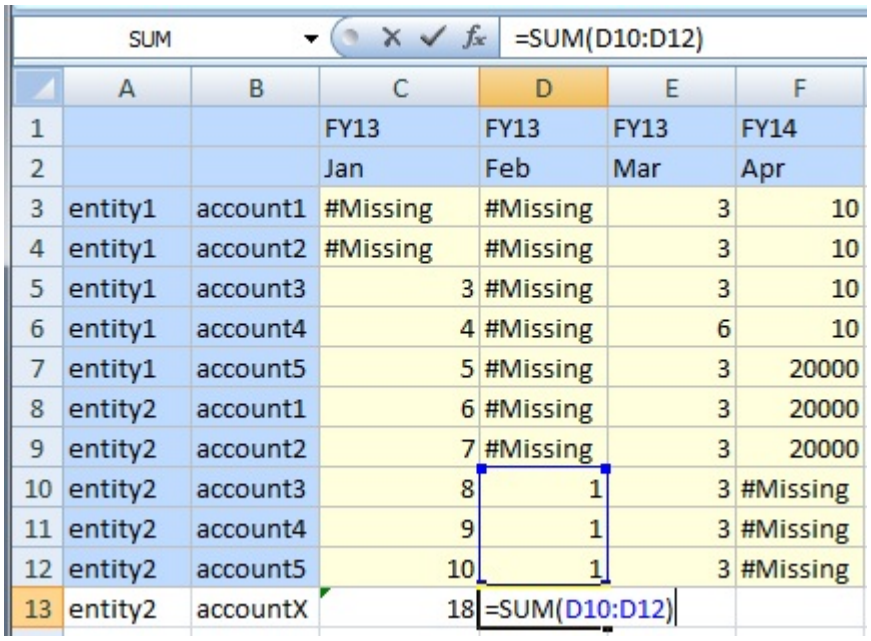
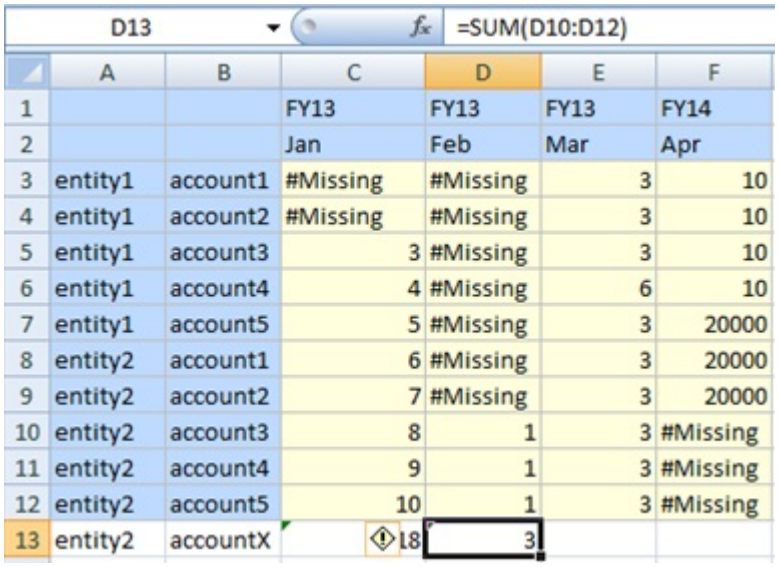


Figura 4 muestra el cálculo de negocio en la barra de fórmulas de Excel.

Figura 13-4 Cálculo de negocios en la barra de fórmulas de Excel



	A	B	C	D	E	F
1			FY13	FY13	FY13	FY14
2			Jan	Feb	Mar	Apr
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing
13	entity2	accountX	18	3		

Al refrescar, entity2 en la celda A13 adoptará las propiedades de un miembro, accountX en la celda B13 adoptará las propiedades de una etiqueta de cuadrícula y las celdas C13 y D13 adoptarán las propiedades de celdas de cálculos de negocio.

Notas

- Debe introducir etiquetas de cuadrícula para guardar una cuadrícula ad hoc con cálculos de negocio a modo de fórmulas y funciones de Excel.
- Si se introduce un espacio en blanco en vez de una etiqueta de cuadrícula, el comportamiento de la cuadrícula estará determinado por reglas ad hoc genéricas, como reemplazar la celda de miembro vacía por el mismo miembro de la dimensión o mostrar un error si la cuadrícula presenta un formato incorrecto.
- Puede introducir etiquetas de cuadrícula en cualquier ubicación de dimensión de un eje: más interno, más externo o cualquier ubicación en el centro.
- Solo puede introducir cálculos de negocio en filas y columnas creadas por etiquetas de cuadrículas.
- Puede escribir el nombre de un miembro en la fila de la etiqueta de cuadrícula, pero debe colocarse en la dimensión correcta. Si el nombre de miembro se coloca en un sitio incorrecto y el proveedor de datos aplicable ya lo está utilizando en otra dimensión, aparecerá un mensaje al refrescar, en el que se le pedirá que cambie el nombre de la etiqueta.

Ahora puede guardar la cuadrícula ad hoc como un formulario inteligente, como se describe en Creación de formularios inteligentes. Al hacerlo, nuestras etiquetas de cuadrículas y cálculos de negocio también se guardan en el proveedor de datos aplicable.

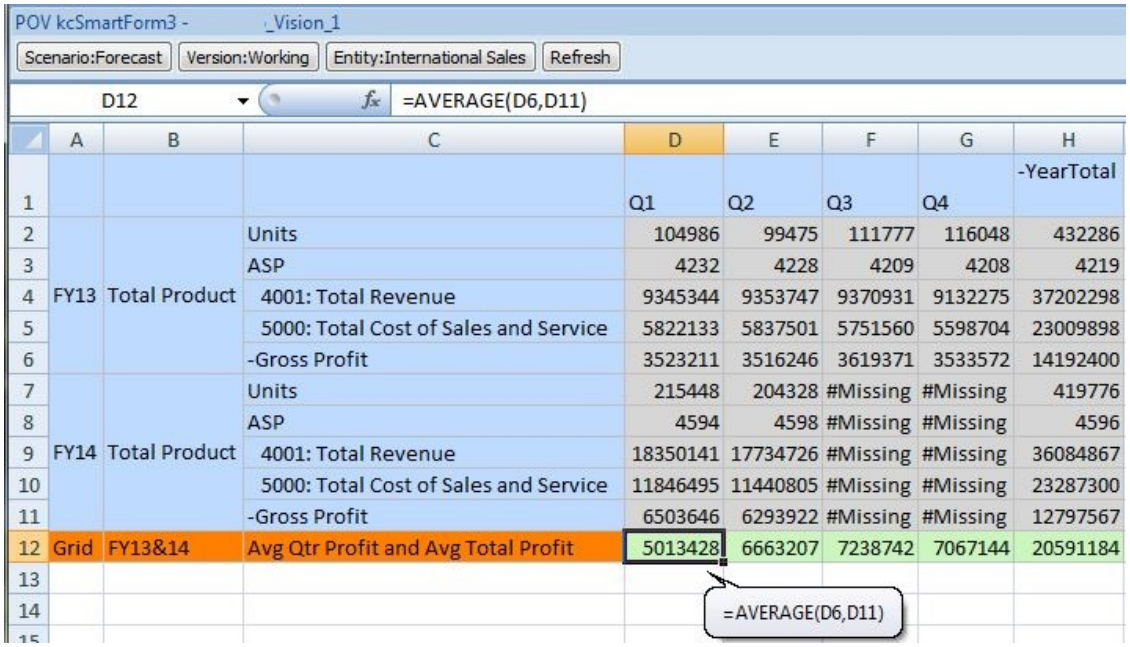
El proveedor identificará "accountX" como una etiqueta de cuadrícula al refrescar mostrándolo como una fila o columna "comentario" ad hoc (fondo de celda en blanco). La etiqueta "entity2" adoptará las mismas propiedades que los otros miembros entity2 de la cuadrícula, puesto que este nombre de miembro ya existe en la base de datos del proveedor.

Otros ejemplos

Utilizando la aplicación de ejemplo Vision, a continuación se muestra un ejemplo de formulario inteligente guardado a partir de una cuadrícula ad hoc y abierto después como formulario en Oracle Smart View for Office.

En Figura 5, el cálculo de negocio se ha construido para mostrar el promedio de ganancia bruta trimestral y el promedio de ganancia total durante dos años, AF13 y AF14. Muestra también los estilos de celdas que se aplican a las celdas de cálculos de negocio y etiquetas de cuadrículas.

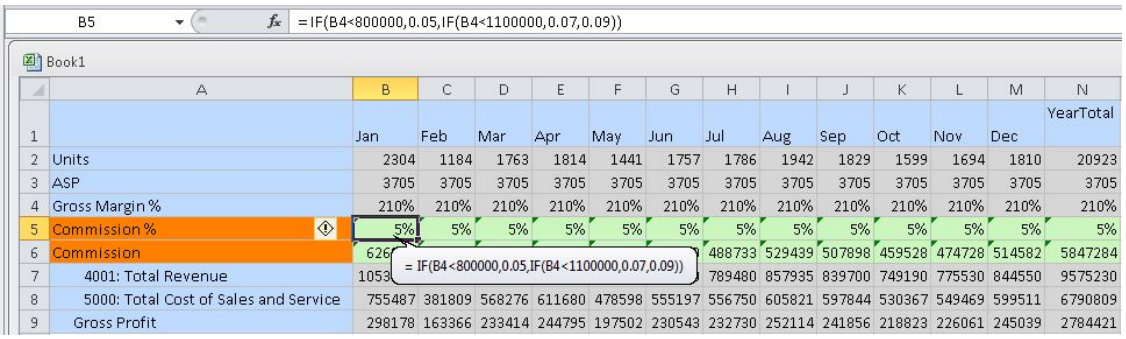
Figura 13-5 Originalmente una cuadrícula ad hoc, guardada como formulario inteligente y después abierta como formulario en Smart View



	A	B	C	D	E	F	G	H
1				Q1	Q2	Q3	Q4	-YearTotal
2			Units	104986	99475	111777	116048	432286
3			ASP	4232	4228	4209	4208	4219
4	FY13	Total Product	4001: Total Revenue	9345344	9353747	9370931	9132275	37202298
5			5000: Total Cost of Sales and Service	5822133	5837501	5751560	5598704	23009898
6			-Gross Profit	3523211	3516246	3619371	3533572	14192400
7			Units	215448	204328	#Missing	#Missing	419776
8			ASP	4594	4598	#Missing	#Missing	4596
9	FY14	Total Product	4001: Total Revenue	18350141	17734726	#Missing	#Missing	36084867
10			5000: Total Cost of Sales and Service	11846495	11440805	#Missing	#Missing	23287300
11			-Gross Profit	6503646	6293922	#Missing	#Missing	12797567
12	Grid	FY13&14	Avg Qtr Profit and Avg Total Profit	5013428	6663207	7238742	7067144	20591184
13								
14								

Figura 6 muestra un formulario inteligente abierto como una cuadrícula ad hoc. Las etiquetas de cuadrículas y los cálculos de negocio se agregaron en el centro de la cuadrícula y se aplicaron los estilos de celda.

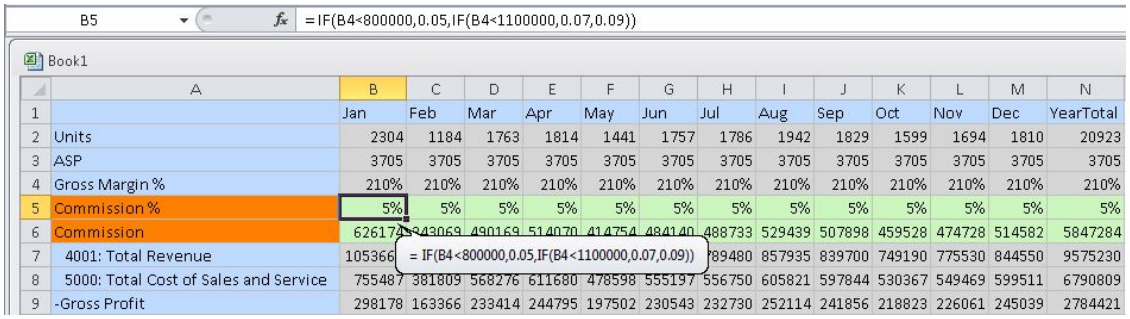
Figura 13-6 Formulario inteligente abierto como cuadrícula ad hoc en Smart View



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	YearTotal
2	Units	2304	1184	1763	1814	1441	1757	1786	1942	1829	1599	1694	1810	20923
3	ASP	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705
4	Gross Margin %	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%
5	Commission %	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
6	Commission	626						488733	529439	507898	459528	474728	514582	5847284
7	4001: Total Revenue	1053						789480	857935	839700	749190	775530	844550	9575230
8	5000: Total Cost of Sales and Service	755487	381809	568276	611680	478598	555197	556750	605821	597844	530367	549469	599511	6790809
9	Gross Profit	298178	163366	233414	244795	197502	230543	232730	252114	241856	218823	226061	245039	2784421

Figura 7 es la misma cuadrícula ad hoc que se ha guardado como un formulario inteligente y se ha abierto como un formulario:

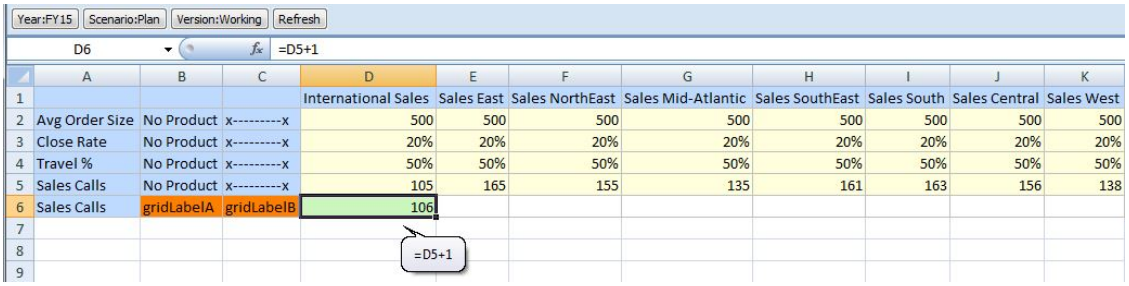
Figura 13-7 Formulario inteligente abierto como formulario en Smart View



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	YearTotal
2	Units	2304	1184	1763	1814	1441	1757	1786	1942	1829	1599	1694	1810	20923
3	ASP	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705
4	Gross Margin %	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%
5	Commission %	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
6	Commission	626174	343069	490169	514070	414754	484140	488733	529439	507898	459528	474728	514582	5847284
7	4001: Total Revenue	105366						789480	857935	839700	749190	775530	844550	9575230
8	5000: Total Cost of Sales and Service	755487	381809	568276	611680	478598	555197	556750	605821	597844	530367	549469	599511	6790809
9	-Gross Profit	298178	163366	233414	244795	197502	230543	232730	252114	241856	218823	226061	245039	2784421

Figura 8 muestra dos etiquetas de cuadrícula y una fórmula de celda de cálculo de negocio, junto con un nombre de miembro escrito en la fila de la etiqueta de cuadrícula. En el formulario, el nombre de miembro escrito a mano muestra un miembro.

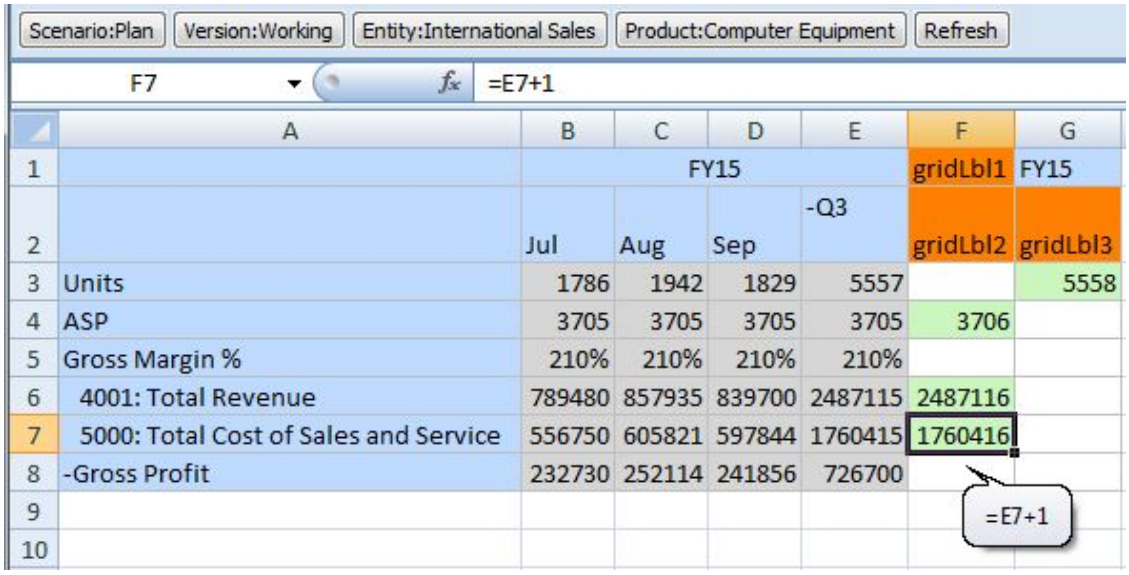
Figura 13-8 Formulario inteligente con nombre de miembro escrito en la fila de etiquetas de cuadrículas



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1				International Sales	Sales East	Sales NorthEast	Sales Mid-Atlantic	Sales SouthEast	Sales South	Sales Central	Sales West
2	Avg Order Size	No Product	x---------x	500	500	500	500	500	500	500	500
3	Close Rate	No Product	x---------x	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
4	Travel %	No Product	x---------x	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
5	Sales Calls	No Product	x---------x	105	165	155	135	161	163	156	138
6	Sales Calls	gridLabelA	gridLabelB	106							
7											
8											
9											

En Figura 9, una nueva columna contiene etiquetas de cuadrícula en las celdas F1 y F2. En la columna G aparece un nombre de miembro repetido escrito a mano en la celda G1, y una etiqueta de cuadrículas en la celda G2 entre el miembro y el cálculo de negocio en la celda G3.

Figura 13-9 Etiqueta de cuadrículas entre miembros



	A	B	C	D	E	F	G
1		FY15				gridLbl1	FY15
2		Jul	Aug	Sep	-Q3	gridLbl2	gridLbl3
3	Units	1786	1942	1829	5557		5558
4	ASP	3705	3705	3705	3705	3706	
5	Gross Margin %	210%	210%	210%	210%		
6	4001: Total Revenue	789480	857935	839700	2487115	2487116	
7	5000: Total Cost of Sales and Service	556750	605821	597844	1760415	1760416	
8	-Gross Profit	232730	252114	241856	726700		
9							
10							

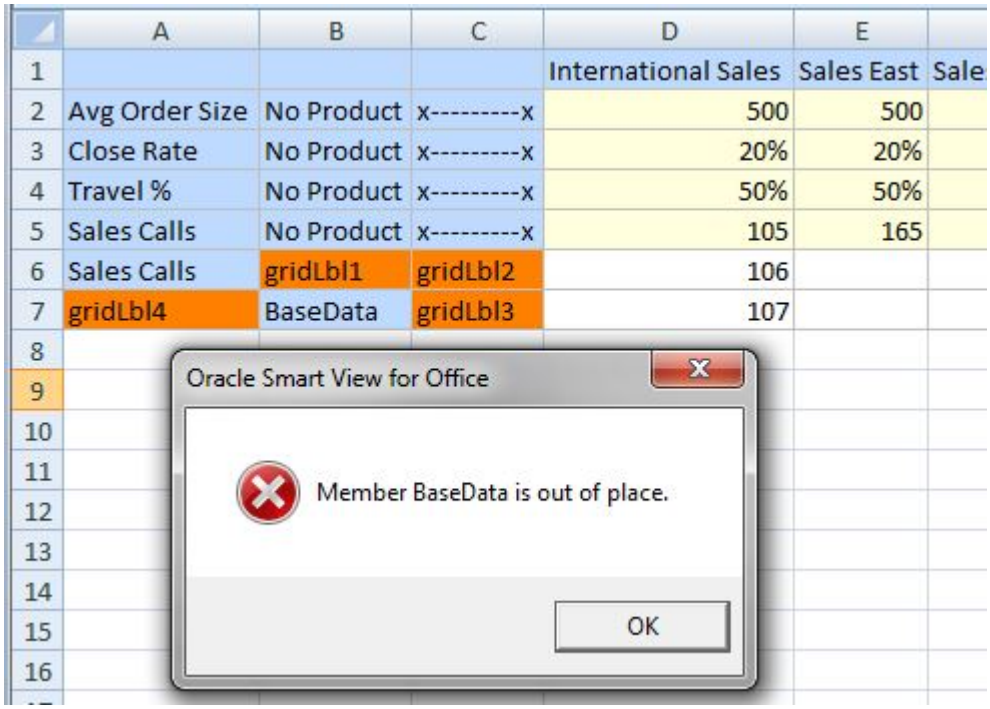
Figura 10 muestra cómo las etiquetas pueden rodear a un miembro válido.

Figura 13-10 Miembro entre etiquetas de cuadrículas y debajo de estas

	A	B	C	D	E	
1				International Sales	Sales East	Sale
2	Avg Order Size	No Product	x---------x	500	500	
3	Close Rate	No Product	x---------x	20%	20%	
4	Travel %	No Product	x---------x	50%	50%	
5	Sales Calls	No Product	x---------x	105	165	
6	Sales Calls	gridLbl1	gridLbl2	106		
7	gridLbl4	No Product	gridLbl3	107		

Figura 11 muestra cómo un miembro no puede estar en el lugar incorrecto entre, o rodeado de, etiquetas de cuadrícula. Un mensaje le avisará de que el miembro no está en el lugar correcto.

Figura 13-11 Miembro en el lugar incorrecto en la fila de etiquetas de cuadrículas



Funciones Excel admitidas en formularios inteligentes

Algunas funciones de Excel están soportadas en los formularios inteligentes.

Subtemas:

- Funciones Excel admitidas en formularios inteligentes en orden alfabético
- Funciones Excel admitidas en formularios inteligentes por categoría

Funciones Excel admitidas en formularios inteligentes en orden alfabético

Tabla 13-1 Lista alfabética de funciones Excel admitidas en formularios inteligentes

Función	Categoría
ABS	Matemáticas y trigonometría
ACCRINT	Financieras
ACCRINTM	Financieras
ACOS	Matemáticas y trigonometría
ACOSH	Matemáticas y trigonometría
AMORDEGRC	Financieras
AMORLINC	Financieras
AND	Lógicas
ASIN	Matemáticas y trigonometría
ASINH	Matemáticas y trigonometría
ATAN	Matemáticas y trigonometría
ATAN2	Matemáticas y trigonometría

Tabla 13-1 (Continuación) Lista alfabética de funciones Excel admitidas en formularios inteligentes

Función	Categoría
ATANH	Matemáticas y trigonometría
AVERAGE	Estadísticas
AVERAGEA	Estadísticas
CEILING	Matemáticas y trigonometría
COMBIN	Matemáticas y trigonometría
COS	Matemáticas y trigonometría
COSH	Matemáticas y trigonometría
COUNT	Estadísticas
COUNTA	Estadísticas
COUPDAYBS	Financieras
COUPDAYS	Financieras
COUPDAYSNC	Financieras
COUPNCD	Financieras
COUPNUM	Financieras
COUPPCD	Financieras
CUMIPMT	Financieras
CUMPRINC	Financieras
DATE	Fecha y hora
DAY	Fecha y hora
DAYS360	Fecha y hora
DB	Financieras
DDB	Financieras
DEGREES	Matemáticas y trigonometría
DISC	Financieras
DOLLARDE	Financieras
DOLLARFR	Financieras
DURATION	Financieras
EDATE	Fecha y hora
EFFECT	Financieras
EOMONTH	Fecha y hora
EVEN	Matemáticas y trigonometría
EXP	Matemáticas y trigonometría
FACT	Matemáticas y trigonometría
FACTDOUBLE	Matemáticas y trigonometría
FLOOR	Matemáticas y trigonometría
FV	Financieras
FVSCHEDULE ***	Financieras
GCD	Matemáticas y trigonometría
HOUR	Fecha y hora
IF	Lógicas
IFERROR	Lógicas
- TRUE	Lógicas
- FALSE	Lógicas
INT	Matemáticas y trigonometría

Tabla 13-1 (Continuación) Lista alfabética de funciones Excel admitidas en formularios inteligentes

Función	Categoría
INTRATE	Financieras
IPMT	Financieras
IRR	Financieras
ISERR	Información
ISERROR	Información
ISPMT	Financieras
LCM	Matemáticas y trigonometría
LEFT	Texto
LN	Matemáticas y trigonometría
LOG	Matemáticas y trigonometría
LOG10	Matemáticas y trigonometría
MAX	Estadísticas
MDURATION	Financieras
MID	Texto
MIN	Estadísticas
MINUTE	Fecha y hora
MIRR	Financieras
MOD	Matemáticas y trigonometría
MONTH	Fecha y hora
MROUND	Matemáticas y trigonometría
MULTINOMIAL	Matemáticas y trigonometría
NETWORKDAYS	Fecha y hora
NOMINAL	Financieras
NOT	Lógicas
NOW	Fecha y hora
NPER	Financieras
NPV	Financieras
ODD	Matemáticas y trigonometría
OR	Lógicas
PI	Matemáticas y trigonometría
PMT	Financieras
POWER	Matemáticas y trigonometría
PPMT	Financieras
PRICE	Financieras
PRICEDISC	Financieras
PRICEMAT	Financieras
PRODUCT	Matemáticas y trigonometría
PV	Financieras
QUOTIENT	Matemáticas y trigonometría
RADIANS	Matemáticas y trigonometría
RAND	Matemáticas y trigonometría
RANDBETWEEN	Matemáticas y trigonometría
RATE	Financieras
RECEIVED	Financieras

Tabla 13-1 (Continuación) Lista alfabética de funciones Excel admitidas en formularios inteligentes

Función	Categoría
RIGHT	Texto
ROUND	Matemáticas y trigonometría
ROUNDDOWN	Matemáticas y trigonometría
ROUNDUP	Matemáticas y trigonometría
SECOND	Fecha y hora
SIGN	Matemáticas y trigonometría
SIN	Matemáticas y trigonometría
SINH	Matemáticas y trigonometría
SLN	Financieras
SQRT	Matemáticas y trigonometría
SQRTPI	Matemáticas y trigonometría
SUM	Matemáticas y trigonometría
SUMSQ	Matemáticas y trigonometría
SYD	Financieras
TAN	Matemáticas y trigonometría
TANH	Matemáticas y trigonometría
TBILLEQ	Financieras
TBILLPRICE	Financieras
TBILLYIELD	Financieras
TIME	Fecha y hora
TODAY	Fecha y hora
TRUNC	Matemáticas y trigonometría
WEEKDAY	Fecha y hora
WEEKNUM	Fecha y hora
WORKDAY	Fecha y hora
XIRR	Financieras
XNPV	Financieras
YEAR	Fecha y hora
YEARFRAC	Fecha y hora
YIELD	Financieras
YIELDDISC	Financieras
YIELDMAT	Financieras

***Al utilizar la función `FVSCHEDULE` en formularios inteligentes, emplee referencias de celda a datos existentes en lugar de matrices de datos. Por ejemplo, utilice `=FVSCHEDULE(C10,B15:B17)`. No utilice `=FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})`.

Funciones Excel admitidas en formularios inteligentes por categoría

Funciones financieras

ACCRINT

ACCRINTM

AMORDEGRC

AMORLINC

COUPDAYBS

COUPDAYS

COUPDAYSNC

COUPNCD

COUPNUM

COUPPCD

CUMIPMT

CUMPRINC

DB

DDB

DISC

DOLLARDE

DOLLARFR

DURATION

EFFECT

FV

FVSCHEDULE ***

INTRATE

IPMT

IRR

ISPMT

MDURATION

MIRR

NOMINAL

NPER

NPV

PMT

PPMT

PRICE

PRICEDISC

PRICEMAT

PV

RATE

RECEIVED

SLN

SYD

TBILLEQ

TBILLPRICE

TBILLYIELD

XIRR

XNPV

YIELD

YIELDDISC

YIELDMAT

***Al utilizar la función `FVSCHEDULE` en formularios inteligentes, emplee referencias de celda a datos existentes en lugar de matrices de datos. Por ejemplo, utilice `=FVSCHEDULE(C10,B15:B17)`. No utilice `=FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})`.

Funciones de información

ISERR

ISERROR

Funciones lógicas

AND

IF

NOT

OR

IFERROR

- TRUE
- FALSE

Funciones estadísticas

AVERAG

AVERAGEA

COUNT

COUNTA

MAX

MIN

Funciones de texto

LEFT

RIGHT

MID

Funciones de fecha y hora

DATE

DAY

DAYS360

EDATE

EOMONTH

HOUR

MINUTE

MONTH

NETWORKDAYS

NOW

SECOND

TIME

TODAY

WEEKDAY

WEEKNUM

WORKDAY

YEAR

YEARFRAC

Funciones matemáticas y de trigonometría

ABS

ACOS

ACOSH

ASIN

ASINH

ATAN

ATAN2

ATANH

CEILING

COMBIN

COS

COSH

DEGREES

EVEN

EXP

FACT

FACTDOUBLE

FLOOR

GCD

INT

LCM

LN

LOG

LOG10

MOD

MROUND

MULTINOMIAL

ODD

PI

POWER

PRODUCT

QUOTIENT

RADIANS

RAND

RANDBETWEEN

ROUND

ROUNDDOWN

ROUNDUP

SIGN

SIN

SINH

SQRT

SQRTPI

SUM

TAN

TANH

TRUNC

14

Gestor de tareas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

El Gestor de tareas le ayuda a definir, ejecutar e informar de las actividades interdependientes de un proceso de negocio. Proporciona supervisión centralizada de todas las tareas y un sistema visible, automatizado y repetible de registro para ejecutar un proceso de negocio.

En Oracle Smart View for Office, puede conectarse a su lista de trabajos, trabajar en las tareas del Gestor de tareas que tiene asignadas y realizar diversas acciones en Excel mediante la extensión Gestor de tareas.

Las acciones disponibles, dependiendo de su rol de usuario, son las siguientes:

- **Persona asignada**: enviar la tarea
- **Aprobador**: aprobar y rechazar la tarea
- **Persona asignada o aprobador**: reclamar y liberar la tarea

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener información sobre la gestión de tareas utilizando Smart View.	 Gestión de tareas con Smart View

Instalación y conexión a la extensión Gestor de tareas

Debe descargar e instalar Oracle Smart View for Office y las extensiones de Smart View Gestor de tareas, Asientos de Enterprise y Gestor de datos adicionales.

Para instalar las extensiones desde la interfaz web de su proceso de negocio, consulte:

- Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para administradores*
- Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para usuarios*

Si hay una extensión disponible para la instalación, puede instalarla desde el separador extensiones del cuadro de diálogo Opciones de Smart View. Consulte Instalación de extensiones.

Debe crear una conexión privada para utilizarla con las extensiones Gestor de tareas, Asientos de Enterprise y Gestor de datos adicionales. Para obtener más información, consulte Uso del asistente de conexiones privadas.

La sintaxis URL de conexión privada para las tres extensiones es la siguiente:

- Para el Gestor de tareas:
  `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
- Para el Gestor de datos adicionales:

  `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`

- Para Asientos de Enterprise:

  ```
  http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp
  ```

Después de crear la conexión, se mostrará la conexión del Gestor de tareas en el menú desplegable del panel **Conexión privada**. Puede utilizar esta conexión para conectarse a la lista de trabajos. Una vez que se ha conectado, aparece la cinta de opciones del **Gestor de tareas**, que proporciona diversas acciones para trabajar en las tareas del Gestor de tareas desde Smart View.

Visualización de programas y tareas

Mediante Oracle Smart View for Office, puede ver las tareas y los programas del Gestor de tareas y trabajar en ellos directamente en Smart View.

Solo puede ver las tareas y los programas para los que tenga autorización. Esta es la vista **Mostrar mis tareas** de la lista de trabajos que aparece en la aplicación web, por lo que no se muestran todas las tareas para las que tiene visibilidad. La hoja **Todos los programas** muestra una lista de las tareas en las que está trabajando actualmente. Puede hacer doble clic en una tarea o una fila para abrir la tarea y realizar acciones en ella. Después de que se haya enviado o aprobado una tarea, esta ya no aparece en la lista.

En función de su rol actual (por ejemplo, Persona asignada, Preparador o Aprobador), las opciones como, por ejemplo, **Aprobar** o **Rechazar** cambian para coincidir con el rol asociado. Si tiene roles diferentes, puede que necesite iniciar sesión como el rol específico para realizar operaciones diferentes.

1. En la banda Smart View, haga clic en **Panel**.
2. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas**.
3. En el panel **Conexiones privadas**, seleccione una conexión del Gestor de tareas en el menú desplegable.
4. Seleccione el nodo y haga clic en **Conectar** en el panel de acciones.
5. En la ventana **Conexión**, introduzca el **nombre de usuario** y la **contraseña** y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.
6. En el panel **Conexiones privadas** , haga doble clic en un programa de la lista de programas que tiene disponibles.

   Como alternativa, también puede hacer doble clic en **Abrir** o seleccionar el programa y hacer clic en **Abrir** en el panel de acciones.
7. En la hoja del programa, puede ver la lista de tareas para las que tiene autorización. Puede ver los siguientes detalles:
   - **Nombre:** muestra el nombre de la tarea.
   - **Persona asignada:** muestra el nombre de la persona a la que está asignada la tarea.
   - **Estado:** muestra el estado de la tarea como Pendiente, Correcto, Con persona asignada, etc.
   - **Prioridad:** muestra la prioridad de la tarea, como Baja, Media o Alta
   - **Necesita atención:** muestra si la tarea necesita atención o no.
   - **Flujo de trabajo:** muestra el siguiente paso o acción necesarios en la tarea. Por ejemplo, Enviar tarea o Liberar tarea.
   - **Acciones rápidas:** muestra las siguientes opciones para abrir la tarea rápidamente, ya sea en la hoja de Excel o en el explorador web.

8. Abra la tarea que desea ver o en la que desea trabajar. Puede hacer doble clic en la tarea o utilizar las siguientes opciones de la cinta de opciones del **Gestor de tareas** o de la columna **Acciones rápidas** para abrir la tarea.

   - **Abrir**: utilice esta opción para abrir los detalles de la tarea en el cuadro de diálogo **Tarea del Gestor de tareas**. Puede utilizar esta opción como alternativa a hacer doble clic en una fila de tarea en la hoja de programa para iniciar el cuadro de diálogo **Tarea del Gestor de tareas**.
   - **Abrir en explorador**: utilice esta opción para abrir las tareas integradas en la aplicación web dentro de un explorador. Si no ha iniciado sesión en la aplicación web en la sesión actual, se le solicitará que establezca una conexión e inicie sesión como requisito puntual. Posteriormente, puede abrir las tareas integradas en el explorador, ver los detalles de tarea y realizar las acciones necesarias.
   - **Abrir en Excel**: utilice esta opción para abrir los artefactos incrustados, como formularios y paneles, en Excel. Los formularios se abren en una nueva hoja de trabajo del mismo libro, mientras que los paneles se abren en un libro nuevo.

   Se abre el cuadro de diálogo **Tarea del Gestor de tareas** y muestra los detalles de la tarea.

9. Para las tareas integradas, utilice los enlaces de tarea incrustados disponibles en los detalles de tarea del cuadro de diálogo **Tarea del Gestor de tareas** para desplazarse a las tareas correspondientes.

   Por ejemplo, si la tarea es sobre la revisión de informes financieros y hace clic en **Abrir en explorador**, aparecerá el enlace **Ver informes financieros** en el cuadro de diálogo **Tarea del Gestor de tareas**. De este modo, puede ver la información contextual (es decir, los informes financieros en este ejemplo) directamente en el cuadro de diálogo Tarea, en lugar de navegar por separado desde la aplicación web.

10. Realice las acciones adecuadas para la tarea seleccionada:

    - **Enviar tarea**
    - **Aprobar o liberar tarea**
    - **Reclamar o liberar tarea**

    Puede realizar estas acciones tanto desde la cinta de opciones del **Gestor de tareas** como desde el cuadro de diálogo **Tarea del Gestor de tareas**.

Reclamación o liberación de tareas

Las tareas se pueden asignar a un equipo o a un grupo de usuarios. Si es miembro de un equipo o un grupo, debe reclamar la tareas antes de realizarla. Si ha reclamado una tarea, puede volver a liberar la tarea en el equipo o el grupo, lo que permite que otro miembro tome la tarea.

Una vez que se ha reclamado una tarea, otros miembros del equipo pueden reclamarla, pero esta acción provoca que termine la reclamación del usuario inicial, lo cual revoca la capacidad de ese usuario para realizar funciones del rol y otorga la capacidad al usuario con la reclamación más reciente. La capacidad para reclamar una tarea de otro usuario es necesaria para atender los casos en los que se ha producido una reclamación pero, sin embargo, el usuario con la reclamación no puede completar las funciones del rol (por ejemeplo, debido a una ausencia).

Antes de que un miembro del equipo reclame la tarea, las notificaciones de correo electrónico se envían al equipo completo. Una vez que un miembro del equipo ha reclamado la tarea, los correos electrónicos se envían al usuario activo en lugar de a todos los miembros del equipo.

Para reclamar o liberar una tarea:

1. Abra el programa y seleccione la tarea necesaria.
2. En la cinta de opciones del **Gestor de tareas**, realice lo siguiente:
   - Para las tareas que están asignadas a su equipo o grupo, haga clic en **Reclamar** para reclamarlas y trabajar en ellas.
   - Para las tareas que haya reclamado, haga clic en **Liberar** para liberarlas de vuelta al equipo o grupo.

   Como alternativa, puede hacer doble clic en la fila de tarea para abrir el cuadro de diálogo **Tarea del Gestor de tareas** y reclamar o liberar tareas.
3. Si la tarea se ha reclamado o liberado correctamente, aparece un mensaje de confirmación. Haga clic en **Aceptar**.
   - Cuando se reclama una tarea, la persona asignada cambia del equipo o grupo a la persona que ha reclamado la tarea.
   - Cuando se libera una tarea, la persona asignada cambia del miembro que la ha liberado al equipo o grupo.

Aprobación o rechazo de tareas

Como aprobador, puede aprobar o rechazar una tarea.

Para aprobar o rechazar una tarea:

1. Abra el programa y seleccione la tarea necesaria.
2. En la cinta de opciones del **Gestor de tareas**, haga clic en **Aprobar** o en **Rechazar**.

   Como alternativa, puede hacer doble clic en la fila de tarea para abrir el cuadro de diálogo **Tarea del Gestor de tareas** y hacer clic en **Aprobar** o en **Rechazar**.
3. Si la tarea se ha aprobado o rechazado correctamente, aparece un mensaje de confirmación. Haga clic en **Aceptar**.

Envío de tareas

Cuando complete las acciones necesarias para la tarea, envíe la tarea para que se transfiera a través del flujo de trabajo a la siguiente persona asignada.

Para enviar una tarea:

1. Abra el programa y seleccione la tarea que debe enviar.
2. En la cinta de opciones del **Gestor de tareas**, haga clic en **Enviar tarea**.

   Como alternativa, puede hacer doble clic en la fila de tarea para abrir el cuadro de diálogo **Tarea del Gestor de tareas** y hacer clic en **Enviar tarea**.

> **Note:**
>
> Si envía una tarea que está incompleta (por ejemplo, si una pregunta se queda sin respuesta), aparece un error de validación cuando envía la tarea. Puede hacer doble clic en la fila de tarea para abrir la tarea en el cuadro de diálogo **Tarea del Gestor de tareas** y revisarla.

3. Si la tarea se ha enviado correctamente, aparece un mensaje de confirmación. Haga clic en **Aceptar**.

15

Listas de tareas

Consulte también:

- Acerca de las listas de tareas
  Dependiendo del origen de datos, puede abrir y gestionar tareas desde el panel de Smart View en Excel o Outlook, o bien integrar listas de tareas del origen de datos en Outlook y utilizar la funcionalidad de Outlook para gestionar las tareas.
- Configuración de la apertura de informes desde la Lista de tareas
  Se pueden configurar los informes de una lista de tareas para que se abran en la aplicación web o en la aplicación de Office.
- Trabajar con tareas desde el panel de Smart View
  Desde el panel de Smart View, puede abrir y ver listas de tareas, ejecutar y completar tareas, y crear informes de listas de tareas.
- Integración de listas de tareas con Microsoft Outlook
  Puede importar listas de tareas en Microsoft Outlook y utilizar la funcionalidad de Outlook para gestionar las tareas.

Acerca de las listas de tareas

Dependiendo del origen de datos, puede abrir y gestionar tareas desde el panel de Smart View en Excel o Outlook, o bien integrar listas de tareas del origen de datos en Outlook y utilizar la funcionalidad de Outlook para gestionar las tareas.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Financial Close Management

Las listas de tareas le permiten a organizar, realizar un seguimiento y establecer prioridades en la carga de trabajo. Por ejemplo, una tarea puede ayudarlo a rellenar formularios, iniciar reglas de negocio o promocionar unidades de aprobación. También pueden lanzar un sitio web o la página interna de una compañía.

- En Planning y Financial Management, puede gestionar las tareas desde el panel de Smart View en Excel y Outlook, e integrar las listas de tareas en Outlook como se describe en Trabajar con tareas desde el panel de Smart View.
- En Financial Close Management, puede integrar la lista de tareas en Outlook como se describe en Integración de listas de tareas con Microsoft Outlook.

Los administradores gestionan y asignan los permisos de acceso para las listas de tareas. Para obtener más información, consulte la documentación de administración para su origen de datos.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre las listas de tareas.	 Gestión de listas de tareas en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Configuración de la apertura de informes desde la Lista de tareas

Se pueden configurar los informes de una lista de tareas para que se abran en la aplicación web o en la aplicación de Office.

> **Note:**
>
> La tarea de este tema está destinada a los administradores de servicio y los usuarios que están familiarizados con la edición del archivo `properties.xml` ubicado en la carpeta `<Smart View Install>/cfg` (por ejemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

Los informes de una lista de tareas se pueden abrir en la aplicación web o en la aplicación de Office desde la que accede a la lista de tareas. De forma predeterminada, los informes están configurados para que se abran en la propia aplicación de Office. Para definir este comportamiento como predeterminado, se utiliza la llamada `GET` y se define en la propiedad `tasklistURLLaunch` presente en el archivo `properties.xml` de Smart View.

Si desea continuar con el comportamento predeterminado, asegúrese de que el archivo de propiedades tenga la siguiente configuración: `<tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>`.

Sin embargo, si desea que la apertura de informes se redirija a la aplicación web, puede ocultar esta propiedad, de modo que se realice la llamada `POST` en lugar de la llamada `GET`.

Para cambiar el comportamiento predeterminado y abrir informes en la aplicación web:

1. En la instalación de Smart View, desplácese hasta la carpeta `SmartView\cfg`.
2. Realice una copia de seguridad del archivo `properties.xml` original.
3. Abra el archivo `properties.xml` para su edición.
4. Busque la siguiente entrada:

   ```
   <tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>
   ```

5. Oculte esta propiedad mediante la adición de un comentario, como se muestra a continuación. El comentario le ayudará a activar esta propiedad fácilmente si es necesario en un futuro. Por ejemplo:

   ```
   <! --
   <tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>
   -->
   ```

6. Guarde el archivo actualizado.
7. Reinicie la aplicación de Office.

Trabajar con tareas desde el panel de Smart View

Desde el panel de Smart View, puede abrir y ver listas de tareas, ejecutar y completar tareas, y crear informes de listas de tareas.

Apertura de listas de tareas

Visualización de listas de tareas

Ejecución de tareas

Finalización de tareas

Creación de informes de listas de tareas

Apertura de listas de tareas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning y Oracle Hyperion Financial Management

Para abrir una lista de tareas desde Excel:

1. En la banda Smart View, haga clic en **Panel**.
2. Si se le pide, introduzca su nombre de usuario y contraseña.
3. En el panel de Smart View, realice una de las siguientes opciones:
   - En **Usados recientemente**, en el Inicio de Smart View, haga clic en el nombre de una lista de tareas.
   - En Conexiones compartidas o Conexiones privadas, navegue hasta la lista de tareas que desea abrir y, a continuación, haga clic en **Abrir lista de tareas** en el Panel de acción.

Para abrir una lista de tareas desde Outlook:

1. Asegúrese de que Outlook muestra un separador de la cinta de opciones de Smart View. Si no aparece, haga lo siguiente:
   a. Cierre Outlook.
   b. En Excel, en la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Opciones** y luego en **Avanzadas** en el panel de la izquierda.
   c. Desactive **Desactivar complemento de Smart View en Outlook**.
   d. Haga clic en **Aceptar**.
   e. Vuelva a abrir Outlook.
2. Asegúrese de que está conectado a un origen de datos, como se describe en Conexiones a orígenes de datos.
3. En la barra de herramientas de Outlook, seleccione el separador de la cinta de tareas de Smart View y, a continuación, seleccione **Panel** para mostrar el panel de Smart View.
4. En el panel de Smart View, realice una de las siguientes opciones:

- En **Usados recientemente**, en el Inicio de Smart View, haga clic en el nombre de una lista de tareas.
- En Conexiones compartidas o Conexiones privadas, navegue hasta la lista de tareas que desea abrir y, a continuación, haga clic en **Abrir lista de tareas** en el Panel de acción.

Visualización de listas de tareas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning y Oracle Hyperion Financial Management

Las listas de tareas abiertas en el panel Lista de tareas del panel de Smart View muestran lo siguiente:

- Las tareas individuales en la lista de tareas. Pueden contener tareas subordinadas. El estado de la tarea (completa, incompleta o vencida) se indica mediante una codificación de color.

> **Nota:**
>
> Las tareas del tipo "Copiar versión" no se muestran en Oracle Smart View for Office. Debe utilizar la aplicación web para ver las tareas del tipo "Copiar versión".

- Menú desplegable en el que puede seleccionar cualquiera de las otras listas de tareas asociadas a la aplicación actual
- El Panel de acción, que muestra las acciones disponibles para la tarea seleccionada
- Detalles de la tarea, que se abre al hacer clic en las flechas dobles
- Barra de estado codificada en colores de la lista de tareas

Ejecución de tareas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning y Oracle Hyperion Financial Management

Para ejecutar una tarea:

1. Abra la lista de tareas que contiene la tarea que desea ejecutar.
2. En el Panel de acción, haga clic en **Ejecutar tarea**.

   La ejecución varía en función de la tarea y del origen de datos.

Finalización de tareas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning y Oracle Hyperion Financial Management

Después de cumplir los requisitos de una tarea, márquela como completa. Para completar una tarea:

1. Cumpla los requisitos de la tarea.
2. Abra la lista de tareas que contiene la tarea que desea completar.
3. Asegúrese de que se hayan completado todas las tareas dependientes.
4. Seleccione la tarea que desea marcar como completa.
5. En el Panel de acción, haga clic en **Marcar como completa**.

Creación de informes de listas de tareas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning y Oracle Hyperion Financial Management

Para revisar el estado del proceso, puede crear un informe detallado de una o más listas de tareas de una aplicación en formato PDF o de hoja de trabajo de Excel.

Para crear un informe de una lista de tareas:

1. En el panel de Smart View, abra una lista de tareas.
2. Haga clic con el botón derecho en una tarea y seleccione **Crear informe**.
3. En Asistente de informes, utilice las teclas de flecha para mover todas las listas de tareas que desea incluir en el informe de **Listas de tareas disponibles** a **Listas de tareas seleccionadas** y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
4. Utilice las teclas de flecha para mover los usuarios y los grupos cuyo estado desea ver de **Usuarios disponibles** a **Usuarios seleccionados** y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

   > **Nota:**
   >
   > Al seleccionar los grupos, tenga en cuenta que se mostrarán en el informe todos los usuarios del grupo asignados a una tarea. Esto provocará que la misma tarea se muestre para cada usuario del grupo. Por ejemplo, si se asigna una tarea a un grupo formado por 10 miembros, dicha tarea aparecerá 10 veces en el informe, una vez para cada miembros del grupo.

5. Seleccione las opciones para crear el informe y, a continuación, haga clic en **Finalizar**.

   En función de las selecciones, el informe se crea en formato PDF o Excel.

Integración de listas de tareas con Microsoft Outlook

Puede importar listas de tareas en Microsoft Outlook y utilizar la funcionalidad de Outlook para gestionar las tareas.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Financial Close Management

Los cambios de estado de las tareas se devuelven al origen de datos pero no puede suprimir las tareas en Outlook.

Para importar listas de tareas en Microsoft Outlook:

1. Asegúrese de que Outlook muestra un separador de la cinta de opciones de Smart View. Si no aparece:
    a. Cierre Outlook.
    b. En Excel, en la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Opciones** y luego en **Avanzadas** en el panel de la izquierda.
    c. Desactive **Desactivar complemento de Smart View en Outlook**.
    d. Haga clic en **Aceptar**.
    e. Vuelva a abrir Outlook.
2. Selecciones el separador de la cinta de opciones de Smart View y seleccione **Lista de tareas**.
3. Seleccione **Conexiones compartidas** o **Conexiones privadas**.
4. En la lista de tareas, haga clic en **Seleccionar aplicación**.
5. En **Seleccionar aplicación**, en los menús desplegables, seleccione el servidor y la aplicación asociados a las listas de tareas que va a importar.
6. Haga clic en **Aceptar**.

    Se muestran todas las listas de tareas asociadas a la aplicación seleccionada en Lista de tareas.
7. Haga doble clic en una lista de tareas para mostrar todas sus tareas en las listas de Outlook.

    Ya puede aplicar la funcionalidad de Outlook a las tareas. Consulte la documentación del producto de Outlook para obtener información sobre el uso de tareas en Outlook.

16

Modo de formato libre

Consulte también:

- Acerca del modo de formato libre
  En los análisis ad hoc, si conoce las dimensiones y los miembros de la base de datos, puede utilizar el *modo de formato libre* introduciendo los nombres de miembros y dimensiones directamente en las celdas.
- Directrices y mejores prácticas de formato libre
  Tenga en cuenta las siguientes directrices cuando trabaje en el modo de formato libre.
- Ejemplos de cuadrícula en formato libre
  Revise los ejemplos de esta sección cuando trabaje en modo de formato libre.
- Comentarios en cuadrículas en formato libre
  Revise las directrices de esta sección cuando trabaje con comentarios en cuadrículas de formato libre.
- Fórmulas en cuadrículas en formato libre
  Revise las directrices de este tema cuando trabaje con fórmulas en cuadrículas de formato libre.
- Alias duplicados en el modo de formato libre
  Revise las directrices y los ejemplos indicados en este tema al trabajar con alias duplicados en el modo de formato libre.
- Dimensiones de atributo en cuadrículas en formato libre
  Revise las directrices y los ejemplos de este tema cuando trabaje con dimensiones de atributo en modo de formato libre.
- Envío desde la cuadrícula en formato libre con las opciones de escala activadas
- Creación de informes en formato libre
  Realice el procedimiento que se detalla en este tema a fin de crear un informe de formato libre.
- Recuperación de dimensiones de atributo en el modo de formato libre
  Realice el procedimiento que se detalla en este tema para recuperar dimensiones de atributo en un informe de formato libre.
- Creación de informes asimétricos
  Realice el procedimiento que se detalla en este tema para crear un informe de formato libre asimétrico.
- Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado
  Revise este tema si desea obtener información acerca de las acciones que pueden producir un comportamiento inesperado en los informes de formato libre.

Acerca del modo de formato libre

En los análisis ad hoc, si conoce las dimensiones y los miembros de la base de datos, puede utilizar el *modo de formato libre* introduciendo los nombres de miembros y dimensiones directamente en las celdas.

También puede utilizar el PDV, la selección de miembros y otras operaciones ad hoc en las cuadrículas en formato libre.

Los componentes de las cuadrículas de Oracle Smart View for Office se describen en Tabla 1.

Tabla 16-1 Componentes de la cuadrícula de Smart View

Componente de cuadrícula	Descripción
Dimensión de fila	Dimensión o miembro que se coloca en una columna a través de una o más filas de una hoja de trabajo
Dimensión de columna	Dimensión o miembro que se coloca en una fila a través de una o más columnas de una hoja de trabajo
Dimensión de página	Una dimensión que se aplica a la página completa (solo en Oracle Essbase)
Comentarios	Texto agregado por el usuario
Región de datos	Áreas de la cuadrícula que contienen datos para dimensiones o miembros
Región en blanco	Áreas de la hoja de trabajo que no contienen entradas

Temas relacionados:

Directrices y mejores prácticas de formato libre

Ejemplos de cuadrícula en formato libre

Comentarios en cuadrículas en formato libre

Fórmulas en cuadrículas en formato libre

Dimensiones de atributo en cuadrículas en formato libre

Creación de informes en formato libre

Recuperación de dimensiones de atributo en el modo de formato libre

Creación de informes asimétricos

Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado

Directrices y mejores prácticas de formato libre

Tenga en cuenta las siguientes directrices cuando trabaje en el modo de formato libre.

- No es necesario que las cuadrículas empiecen en la celda A1.
- Una cuadrícula debe tener al menos una dimensión de fila y una dimensión de columna.

- Cada dimensión de fila puede contener miembros de una sola dimensión. Cada dimensión de columna puede contener miembros de una sola dimensión.
- Los miembros de una dimensión solamente se pueden introducir en **una** de las regiones siguientes:
  - En la misma fila
  - En la misma columna
  - En cualquier parte de la región de dimensión de página (solo para las aplicaciones de Oracle Essbase y de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en el modo de comportamiento ad hoc de Smart View estándar)
- La región de dimensión de página puede contener miembros de distintas dimensiones, pero dos miembros de la región de dimensión de página no pueden pertenecer a la misma dimensión (solo para las aplicaciones de Essbase y de Cloud EPM en el modo de comportamiento ad hoc de Smart View estándar).
- Las dimensiones introducidas en la región de dimensión de página reemplazan las correspondientes dimensiones por defecto o existentes de la región de dimensión de página. Por ejemplo, si la dimensión de página contiene la dimensión Year e introduce Qtr1, Qtr reemplaza a Year en la dimensión de página (solo para las aplicaciones de Essbase y de Cloud EPM en el modo de comportamiento ad hoc de Smart View estándar).
- Las etiquetas de reemplazo especificadas en la página **Opciones de datos** del cuadro de diálogo **Opciones** se aplican en el modo de formato libre.
- Las entradas numéricas se identifican como datos en la región de datos y como comentarios fuera de dicha región. Si desea utilizar un número como nombre de miembro, como mejores prácticas, coloque una comilla simple antes del nombre de miembro, por ejemplo, '100.
- Como mejores prácticas, coloque una comilla simple antes de los nombres de miembro que contengan espacios entre las palabras.
- Al conectarse a una base de datos que admite nombres de miembros duplicados, seleccione **Nombre del miembro distinto** en la página **Opciones de miembros** del cuadro de diálogo **Opciones** de Oracle Smart View for Office para mostrar los nombres de miembros completos en la hoja de trabajo. Para introducir miembros duplicados, utilice la siguiente sintaxis para nombres completos de miembros:

  ```
  [Income].[Other]
  [Expenses].[Other]
  ```

- Se permite el uso de alias de la tabla de alias actual en cuadrículas en formato libre, pero el resto de alias de otras tablas de alias se tratarán como si fueran comentarios.
- Los miembros de serie de tiempo dinámica (Oracle Essbase) deben utilizar uno de los siguientes formatos:
  - Q-T-D(Jan)
  - Y-T-D(Mar)
  - M-T-D(Jun)
- En una cuadrícula ad hoc, si inserta una columna y escribe un nombre de miembro en la nueva columna y desea modificar la tabla de alias para la hoja, como mejores prácticas, debe refrescar la hoja antes de cambiar la tabla de alias.
- Si un miembro contiene una coma (`,`), como mejores prácticas, incluya el nombre completo entre comillas (`" "`).

Utilice esta sintaxis:

"*nombre_miembro, nombre_miembro*"

Por ejemplo:

"Tablets, Smartphones"

- Al actualizar valores de tipo de dato de texto en el modo de formato libre, se debe utilizar la acción **Enviar datos sin refrescar**. Esto se aplica solo al modo ad hoc estándar (el valor de aplicación, **Comportamiento ad hoc de Smart View=`Standard`**.)

Ejemplos de cuadrícula en formato libre

Revise los ejemplos de esta sección cuando trabaje en modo de formato libre.

Cuadrículas sencillas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Cuadrículas sencillas en Essbase

En Essbase local (a partir de la versión 11.1.2.1.102) o Essbase en la nube y Oracle Smart View for Office, el comportamiento de formato libre es tal que los miembros de punto de vista se colocan en la primera fila de la hoja de Excel. Los miembros de las dimensiones de fila y columna se colocan en la cuadrícula empezando a partir de las filas de PDV. Esto significa que todos los miembros de punto de vista pasan a formar parte de la cuadrícula.

Figura 1 muestra una cuadrícula sencilla válida en Essbase, donde Año es la dimensión de fila y Medida es la dimensión de columna, empezando por la fila 1.

Figura 16-1 Cuadrícula sencilla en Essbase con dimensiones de fila y columna solo

	A	B	C	D	E
1		Profit	Inventory	Ratios	Measures
2	Qtr1				
3	Qtr2				
4	Qtr3				
5	Qtr4				
6	Year				

Figura 2 muestra lo que ocurre al hacer clic en **Refrescar** en una hoja conectada. Como se ha descrito anteriormente, la primera fila se rellena con las dimensiones de PDV de producto, mercado y escenario. Las dimensiones de fila y columna empiezan en la fila 2.

Figura 16-2 Resultado del comando de análisis ad hoc en una cuadrícula sencilla de Essbase

	A	B	C	D	E
1		Product	Market	Scenario	
2		Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Qtr1	-6823	1234	33.31103991	-6823
4	Qtr2	27107	119776	55.38705141	27107
5	Qtr3	27912	#Missing	55.00356413	27912
6	Qtr4	25800	142483	55.41720586	25800
7	Year	73996	1234	51.44275158	73996

Figura 3 muestra una cuadrícula sencilla válida en Essbase, donde Producto es la dimensión de página en la fila 1. Año es la dimensión de fila y Medida es la dimensión de columna, empezando en la fila 2.

Figura 16-3 Cuadrícula sencilla en Essbase con dimensión en la fila 1

	A	B	C	D	E
1				Product	
2		Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Qtr1				
4	Qtr2				
5	Qtr3				
6	Qtr4				
7	Year				

Figura 4 muestra lo que ocurre al hacer clic en **Refrescar** en una hoja conectada. En este caso, como la dimensión Producto ya estaba colocada en la hoja, se pasa a la segunda fila. Las dimensiones de PDV se colocan en la fila 1. Las dimensiones de fila y columna empiezan en la tercera fila.

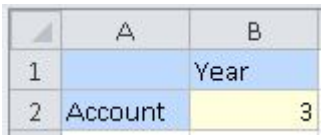
Figura 16-4 Resultado del comando de análisis ad hoc en una cuadrícula sencilla de Essbase con dimensión en la primera fila

	A	B	C	D	E
1		Market	Scenario		
2		Product	Product	Product	Product
3		Profit	Inventory	Ratios	Measures
4	Qtr1	-6823	1234	33.31103991	-6823
5	Qtr2	27107	119776	55.38705141	27107
6	Qtr3	27912	#Missing	55.00356413	27912
7	Qtr4	25800	142483	55.41720586	25800
8	Year	73996	1234	51.44275158	73996

Cuadrícula sencilla en Planning

Figura 5 muestra una cuadrícula sencilla en Planning, donde Año es la dimensión de fila y Cuenta es la dimensión de columna.

Figura 16-5 Cuadrícula sencilla en Planning



	A	B
1		Year
2	Account	3

Diseño de dos columnas por dos filas

La Figura 6 es un diseño básico de dos columnas por dos filas que muestra las dimensiones Product y Market en la primera fila y columna, y los miembros de Sales y Year en la segunda fila y columna.

Figura 16-6 Diseño de dos columnas por dos filas

	A	B	C	D	E	F
1			Product	Product	Product	Product
2			Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Market	Qtr1				
4	Market	Qtr2				
5	Market	Qtr3				
6	Market	Qtr4				
7	Market	Year				

Dimensiones de columna

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Dimensiones de columna interpretadas como dimensiones de página

Cuando hay una dimensión de fila y varios miembros, todos de dimensiones diferentes, en la misma fila superior, la dimensión más a la izquierda de la fila se trata como dimensión de columna y las otras como dimensiones de página. En Figura 1 se muestra una cuadrícula válida en la que Year es la dimensión de fila, Measure es la dimensión de columna y Product y Market son dimensiones de página.

Figura 16-7 Dimensiones de columna y página en la primera fila

	A	B	C	D
1		Measures	Product	Market
2	Year			

Los primeros miembros de cada dimensión de columna deben figurar en la misma columna, y los primeros miembros de cada dimensión de fila deben figurar en la misma fila. La Figura 2 no es válida debido a que la celda B2 se encuentra en la primera columna de las dimensiones de columna y debe ser un miembro de la dimensión Measures, mientras que es un comentario.

Figura 16-8 Colocación no válida en columna

	A	B	C	D
1		100-10	100-30	100
2		Comment	Measures	Measure
3	Year			

Dimensiones apiladas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

La primera fila que contenga varios miembros de la misma dimensión es una dimensión de columna. Todas las dimensiones colocadas encima de esta fila son candidatas a la dimensión de página si cumplen las reglas de dimensión de página. Sin embargo, las dimensiones por encima de esta dimensión de columna que estén en la misma columna ("apiladas") *y* no tengan ningún otro miembro son dimensiones de columna y no dimensiones de página. Dichas cuadrículas no son válidas.

En Figura 1, Product es una dimensión de columna debido a que está apilada encima de Profit; Market es una dimensión de página debido a que no está apilada en Profit. Scenario es una dimensión de página, aunque esté apilada en Profit, porque su fila está por encima de una dimensión de página.

Figura 16-9 Dimensiones apiladas como dimensiones de página

	A	B	C	D	E
1		Scenario			
2			Market		
3		Product			
4		Profit	Inventory	Ratios	Measures
5	Year				

En Figura 2, Product y Market están apiladas sobre una dimensión de columna y no contienen ningún otro miembro Por lo tanto, esta cuadrícula no es válida.

Figura 16-10 Columna apilada no válida

	A	B	C	D	E
1		Market			
2		Product			
3		Profit	Inventory	Ratios	Measures
4	Year				

Comentarios en cuadrículas en formato libre

Revise las directrices de esta sección cuando trabaje con comentarios en cuadrículas de formato libre.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> **Aplicaciones en modo Estándar de Essbase, Cloud EPM:** no puede agregar comentarios a las hojas de trabajo que están activadas para varias cuadrículas.

Los comentarios se pueden colocar del modo siguiente:

- Entre dimensiones de fila
- Entre dimensiones de columna
- Entre dimensiones de página
- Entre dimensiones y celdas de datos
- Intercalados con miembros de dimensiones de página
- Intercalados con miembros de dimensiones de fila, columna y página

  Además, las filas de comentario y las columnas de comentario se pueden intercalar con dimensiones de fila y de columna.
- Hacia la izquierda, derecha, arriba o abajo de la cuadrícula

Los comentarios no se pueden colocar en celdas de datos o en celdas que intersequen dimensiones de fila y columna en la esquina superior derecha.

Al trabajar con comentarios:

- En Financial Management, los comentarios cambiarán con las operaciones Alejar y Acercar, según la fila o la columna.
- En Oracle Hyperion Planning o Cloud EPM, los comentarios están soportados dentro y fuera de los límites de la cuadrícula.

> **Nota:**
>
> Los comentarios no se guardarán en el servidor del proveedor en la hoja de trabajo de formato libre. Por ejemplo, si utiliza el comando Guardar cuadrícula ad hoc con una cuadrícula ad hoc o de formato libre de Planning, no se guardarán las fórmulas. Sin embargo, puede conservar los comentarios en una hoja de trabajo realizando una operación Guardar en Excel y guardando el libro de trabajo.

Para obtener más información sobre el comportamiento inesperado que se puede producir, consulte Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado.

Temas relacionados:

Comentarios en filas y columnas en blanco

Cuadrícula con comentarios complejos

Colocación no válida de comentarios

Comentarios dentro y fuera de los límites de la cuadrícula

Comentarios en filas y columnas en blanco

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

En la Figura 1 se muestra una cuadrícula con comentarios en las celdas A5, A6, C1, C2, C10, D1, D2, D10, H5 y H6. Los comentarios se conservan en las operaciones de recuperación y de zoom.

Figura 16-11 Comentarios en filas y columnas en blanco

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			c1	d1				
2			c2	d2				
3				Product	Product	Product	Product	
4				Profit	Inventory	Ratios	Measures	
5	a5	Market	Qtr1					h5
6	a6	Market	Qtr2					h6
7		Market	Qtr3					
8		Market	Qtr4					
9		Market	Year					
10			c10	d10				

Cuadrícula con comentarios complejos

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Figura 1 muestra un ejemplo de una combinación del uso de la región, los atributos y los comentarios de página en una sola cuadrícula.

Figura 16-12 Cuadrícula con comentarios complejos

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Pkg Type							
2	Budget							
3		B3	C3	D3				
4				Product	Product		Product	Product
5					E5	F5	G5	
6				Profit	Inventory		Ratios	Measures
7	Market		Qtr1					
8	Market		Qtr2					
9		B9			E9	F9	G9	
10	Market		Qtr3					
11	Market		Qtr4					
12	Market		Year					
13								
14				D14	E14	F14		

Colocación no válida de comentarios

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Las regiones de dimensión de fila y de columna no se pueden intercalar con filas de comentario y columnas de comentario. La Figura 1muestra una cuadrícula que no es válida debido a que el comentario de la celda C2 no pertenece ni a la fila de comentario ni a la columna de comentario. (Tanto la fila 2 como la columna C tienen miembros de dimensión.)

Figura 16-13 Colocación no válida de comentarios

	A	B	C	D
1		100-10	100-30	100
2		Measures	Comment	Measures
3	Year			

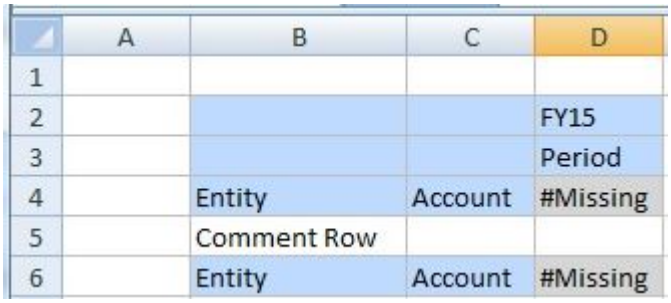
Comentarios dentro y fuera de los límites de la cuadrícula

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Financial Management

La Figura 1 muestra una cuadrícula con un comentario en la celda B5, dentro de los límites de la cuadrícula. Estos comentarios se conservan en las operaciones de recuperación y ampliación, pero no se guardan en Oracle Hyperion Planning.

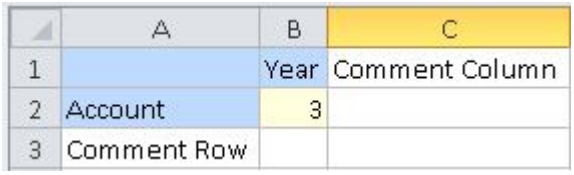
Figura 16-14 Cuadrícula con comentarios dentro de los límites de la cuadrícula



	A	B	C	D
1				
2				FY15
3				Period
4		Entity	Account	#Missing
5		Comment Row		
6		Entity	Account	#Missing

La Figura 2 muestra una cuadrícula con comentarios en las celdas A3 y C1, fuera de los límites de la cuadrícula. Estos comentarios se conservan en las operaciones de recuperación y ampliación, pero no se guardan en Planning.

Figura 16-15 Cuadrícula con comentarios fuera de los límites de la cuadrícula



	A	B	C
1		Year	Comment Column
2	Account	3	
3	Comment Row		

Fórmulas en cuadrículas en formato libre

Revise las directrices de este tema cuando trabaje con fórmulas en cuadrículas de formato libre.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Planning

Puede introducir fórmulas de Excel en celdas que puedan contener comentarios.

> **Nota:**
>
> Las fórmulas de Excel no se guardan en el servidor del proveedor en la hoja de trabajo de formato libre. Por ejemplo, si utiliza el comando Guardar cuadrícula ad hoc con una cuadrícula ad hoc o de formato libre de Planning, no se guardarán las fórmulas. Sin embargo, puede conservar las fórmulas en una hoja de trabajo seleccionando Guardar en Excel y guardando el libro de trabajo.

Figura 1 muestra una cuadrícula desde un origen de datos de Essbase con formulas de Excel en las celdas C8 Y F8.

Figura 16-16 Fórmulas en cuadrículas en formato libre de Essbase en Excel

	A	B	C	D	E	F
1			Product	Product	Product	Product
2			Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Market	Qtr1				
4	Market	Qtr2				
5	Market	Qtr3				
6	Market	Qtr4				
7	Market	Year				
8			=SUM(C3:C6)			=SUM(F3:F6)

Figura 2 muestra una cuadrícula desde un origen de datos de Planning con formulas de Excel en las celdas B8 Y C7.

Figura 16-17 Fórmulas en cuadrículas en formato libre de Planning en Excel

	A	B	C
1		Product	Formula on Column
2		Entity Alias	
3		Version	
4		Scenario	
5		Period	
6		Year	
7	Account	3	=SUM(B7*10)
8	Formula On Row	=SUM(C7+B7)	

Para obtener más información sobre un comportamiento inesperado que se pueda producir, consulte Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado.

Alias duplicados en el modo de formato libre

Revise las directrices y los ejemplos indicados en este tema al trabajar con alias duplicados en el modo de formato libre.

Tipos de orígenes de datos: Planning

Planning soporta los alias duplicados de los miembros de diferentes dimensiones y de miembros en las dimensiones.

Para utilizar alias duplicados, debe tener, como mínimo, la versión 11.1.2.5.600 de Oracle Smart View for Office y debe estar conectado a la versión 16.06 o posterior de Planning.

Las directrices son:

- Están soportados los alias duplicados a lo largo de las dimensiones y dentro de las dimensiones.
- Los alias pueden tener el mismo nombre que un miembro.
- Los nombres de los miembros tienen, a pesar de esto, que ser únicos para que se puedan utilizar en el diseño de reglas y formularios para evitar conflictos de nombres.

Al escribir un nombre de alias duplicado en el modo de formato libre y, a continuación, refrescar, aparecerá un mensaje que le solicita que resuelva el duplicado. Puede hacerlo mediante el selector de miembros para seleccionar el nombre de alias correcto o escribiendo a mano el nombre completo con este formato:

```
[nombre_miembro_principal].[alias]
```

o bien

```
[alias_principal].[alias]
```

Solo están soportados los nombres de alias duplicados, no los nombres de miembros duplicados; por lo tanto, utilizar un nombre de miembro principal como cualificador debe ser suficiente en muchos casos.

Sin embargo, si `[alias_principal]` también es un duplicado, el nombre completo se debe ampliar hasta el primer antecesor único, con este formato:

```
[nombre_miembro_abuelo].[alias_principal].[alias]
```

o bien

```
[alias_abuelo].[alias_principal].[alias]
```

Por ejemplo, supongamos que una base de datos tiene las siguientes jerarquías de dimensión Market y Geography, con nombres de alias duplicados en el nivel Region, State y City. En este caso, East, New York (estado) y New York (ciudad) son nombres de alias duplicados, de la siguiente forma:

```
Market                  Geography
    East                    East
       New York                New York
          New York                New York
```

Desea introducir la ciudad, New York, en la dimensión Market en una cuadrícula con formato libre. Para ello, puede seleccionar la ciudad, New York, de la dimensión Market en el selector de miembros. O bien, podría escribir el nombre completo como se indica a continuación:

```
[Market].[East].[New York].[New York]
```

Dimensiones de atributo en cuadrículas en formato libre

Revise las directrices y los ejemplos de este tema cuando trabaje con dimensiones de atributo en modo de formato libre.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

La Figura 1 muestra un ejemplo de la región de página y del uso de atributo. En este ejemplo, Pkg Type (una dimensión de atributo adjunta a Product del miembro base) y Budget son dimensiones de página. Al aumentar el detalle de Pkg Type se puede realizar el análisis basado en atributos en las medidas con respecto a los atributos de Product específicos. Esto también se puede utilizar para crear un análisis de tabla cruzada de SKU de producto por atributo.

Figura 16-18 Dimensiones de atributo en cuadrículas en formato libre

	A	B	C	D	E	F
1	Pkg Type					
2	Budget					
3						
4			Product	Product	Product	Product
5			Profit	Inventory	Ratios	Measures
6	Market	Qtr1				
7	Market	Qtr2				
8	Market	Qtr3				
9	Market	Qtr4				
10	Market	Year				

Asimismo, para agregar rápidamente dimensiones de atributo a una cuadrícula de formato libre, siga las instrucciones de Inserción de dimensiones de atributo en la hoja. Puede utilizar las instrucciones de selección de miembros de Dimensiones y miembros para seleccionar y trabajar con miembros desde las dimensiones de atributo.

Envío desde la cuadrícula en formato libre con las opciones de escala activadas

Se aplica a: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting; Oracle Essbase

A partir de Smart View 23.200, cuando se intenta un envío en formato libre con las opciones de escala activadas y utilizando el botón **Enviar** de la cinta de opciones de Smart View o la cinta de opciones ad hoc del proveedor, se muestra la siguiente advertencia:

```
You are in free-form mode. Perform a Refresh before Submit.
```

Haga clic en el botón **Detalles** y aparecerá la siguiente nota:

```
Free-form submit is not allowed when scaling is enabled.
```

Cuando se utilizan las opciones **Enviar datos sin refrescar** o **Enviar rango de datos** del botón **Enviar** en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, se muestra la siguiente advertencia:

```
To submit scaled data, refresh the grid and submit. You are attempting free-form
submit; data will not scale per scaling options and will be submitted as is. Do
you want to continue?
```

Si decide realizar el envío después de ver este mensaje, los datos se enviarán como están.

Además, para cualquier envío en formato libre, se muestra un estado en la barra de estado de Excel hasta que se completa el procesamiento del envío (este estado se mantiene en función del tiempo de procesamiento). El estado le permite saber que los valores se están enviando como están, sin tener en cuenta el estado desfasado ni las opciones de escala definidos.

> **Note:**
>
> Solo para los orígenes de Cloud EPM:
>
> - Para aprovechar esta función, la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** de su aplicación debe estar definida en **Estándar**.
> - Esta función se aplica a cuadrículas ad hoc en el modo de formato libre y formularios flexibles.

Creación de informes en formato libre

Realice el procedimiento que se detalla en este tema a fin de crear un informe de formato libre.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Para generar un informe de formato libre:

1. Abra una hoja de trabajo y conéctese a un origen de datos.
2. En la hoja de trabajo, introduzca los nombres de los miembros según las reglas especificadas en Directrices y mejores prácticas de formato libre.
3. Los miembros pueden tener nombres duplicados (por ejemplo, los mercados y Este y Oeste pueden contener un miembro llamado Portland: Maine y Oregón). Para introducir un nombre de miembro duplicado:
   - En Essbase, utilice **Selección de miembros** para seleccionar miembros.
   - En Financial Management, aparece la ventana Resolución de los nombres de las dimensiones si el miembro introducido tiene un duplicado. En la lista desplegable, seleccione la dimensión del miembro introducido y haga clic en **Aceptar**. Repita la operación si fuera necesario.
4. Refresque la cuadrícula o seleccione **Análisis ad hoc**.
5. Realice las siguientes operaciones ad hoc y de formato necesarias.

Recuperación de dimensiones de atributo en el modo de formato libre

Realice el procedimiento que se detalla en este tema para recuperar dimensiones de atributo en un informe de formato libre.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Essbase

En las operaciones de procesamiento de cuadrículas estructuradas, no se muestran las dimensiones de atributo. En el formato libre, puede escribir un miembro de dimensión de atributo en la cuadrícula, el cual se procesa y se valida. Solamente el miembro de dimensión de atributo que haya agregado se visualiza y utiliza durante el procesamiento y la validación; los miembros de dimensión de atributo restantes no se incluyen. Las operaciones de

cuadrícula estructurada que sigan la solicitud de formato libre conservan el miembro de dimensión de atributo.

Si la dimensión de base ya existe en la hoja de trabajo, también puede recuperar un miembro de atributo escribiendo el nombre directamente en la hoja de trabajo.

Para recuperar una dimensión de atributo en formato libre mediante el uso de **Selección de miembros**:

1. En una hoja de trabajo en blanco, seleccione una celda.
2. En la banda del origen de datos, seleccione **Selección de miembros**.
3. En el cuadro de diálogo **Resolución de los nombres de las dimensiones**, seleccione la dimensión de atributo.
4. Para orientar a los miembros verticalmente en la hoja de trabajo, empezando por la celda seleccionada en el paso 3, marque la casilla de verificación **Orientation vertical**.

   De forma predeterminada, esta casilla de verificación no está activada, lo que significa que los miembros se orientarán horizontalmente en la hoja a partir de la celda seleccionada en el paso 3.
5. Haga clic en **Aceptar** para iniciar el cuadro de diálogo **Selección de miembros**.
6. Seleccione los miembros que desea ubicar en la hoja de trabajo.

> **Nota:**
>
> También puede agregar miembros y dimensiones de atributo a la hoja.

Creación de informes asimétricos

Realice el procedimiento que se detalla en este tema para crear un informe de formato libre asimétrico.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase y Oracle Hyperion Planning

Los informes pueden contener grupos de columnas simétricos o asimétricos. La simetría de los grupos de columnas se determina automáticamente basándose en los miembros que seleccione.

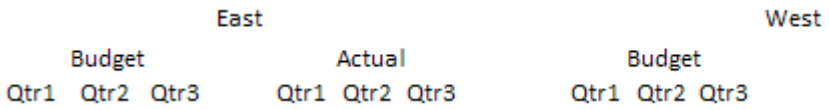
Los informes simétricos, como se muestra en Figura 1, se caracterizan por grupos idénticos de miembros repetidos.

Figura 16-19 Informe simétrico



Los informes asimétricos, como se muestra en Figura 2, se caracterizan por contener grupos de miembros anidados que difieren en al menos un miembro. Podría haber una diferencia en el número de miembros o en los nombres de los miembros.

Figura 16-20 Informe asimétrico



Puede crear informes asimétricos de la siguiente forma:

- Introduzca nombres de miembro en el modo de formato libre.
- Acerque con la opción **Dentro del grupo seleccionado** de la página Opciones de miembros del cuadro de diálogo Opciones.
- Elimine las filas que contengan valores que faltan, valores de cero o caracteres de guión bajo durante las recuperaciones de datos.

> **Nota:**
>
> La recuperación de datos en informes asimétricos puede tardar bastante tiempo si se tratan de informes de gran tamaño.

Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado

Revise este tema si desea obtener información acerca de las acciones que pueden producir un comportamiento inesperado en los informes de formato libre.

Oracle Smart View for Office intenta conservar todos los comentarios, las fórmulas y los diseños de informe personalizados. Algunas excepciones que podrían resultar en un comportamiento inesperado se presentan cuando se realizan las acciones siguientes:

- Acercar una dimensión de página
- Pivotar una dimensión de un punto de vista a una fila o columna
- Arrastrar y soltar una dimensión de un punto de vista a una hoja de trabajo
- Pivotar una dimensión de fila a una dimensión de columna
- Conmutar la ubicación de una dimensión de fila a otra fila
- Conmutar la ubicación de una dimensión de columna a otra columna
- Cambiar los alias de miembros mediante el comando Cambiar tabla de alias.
- En los orígenes de datos de Oracle Essbase, el proceso de cortar y pegar desde Microsoft Word en una hoja de trabajo de Excel puede provocar un comportamiento inesperado debido a la existencia de caracteres ocultos. Si esto sucediera, póngase en contacto con su administrador, que podrá identificar el problema en los registros.

17

Operaciones generales

Consulte también:

- Operaciones de Smart View
  Oracle Smart View for Office proporciona un conjunto de operaciones comunes para todos los tipos de orígenes de datos.
- Búsqueda de formularios y otros artefactos
  Puede buscar formularios y otros artefactos presentes en el proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management a partir de Oracle Smart View for Office 23.100.
- Uso de acciones rápidas
  Mediante el menú **Acción rápida** de la cinta de opciones de Smart View, puede acceder rápidamente a diversas acciones, en lugar de cambiar entre cintas de opciones a menudo o de iniciar el cuadro de diálogo Opciones de Smart View cada vez para cambiar un valor.
- Uso del panel Contenido del documento
  Contenido del documento es un panel de tareas en el panel de Smart View que proporciona una vista del contenido existente en el documento de Office actual y permite realizar acciones en la misma.
- Uso de las operaciones Deshacer y Rehacer
  Cuando se conecta a un proveedor de origen de datos, la opción Deshacer de la banda Smart View deshace la última acción de un usuario en una celda.
- Copia y pegado
  Puede copiar y pegar funciones, puntos de datos, ad hoc de Oracle Smart View for Office y contenido de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition entre Excel, Word y PowerPoint.
- Almacenamiento de documentos de Office en Cloud EPM
  En Oracle Smart View for Office, puede guardar documentos de Microsoft Office en la biblioteca de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Puede hacer que los documentos que guarda en la biblioteca de Cloud EPM estén accesibles para otros usuarios. También puede descargar los archivos guardados de la biblioteca.
- Importación de metadatos en aplicaciones de Office
  Los metadatos constan de artefactos de Oracle Smart View for Office como el PDV, las tablas de alias y la información de conexión.
- Visualización de la información de hoja
  En **Información de la hoja**, puede ver los detalles de conexión y otros detalles de la hoja de trabajo actual.
- Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc en aplicaciones web (inicio de web)
  Puede abrir formularios y cuadrículas ad hoc en Oracle Smart View for Office en su aplicación web. Esta acción también se denomina *inicio de web*.
- Apertura de libros de trabajo de gran tamaño en Smart View
  Oracle Smart View for Office puede dejar de responder al abrir libros de trabajo que contengan un gran número de filas y columnas, objetos gráficos y comentarios de Excel.

- Trabajar de forma compatible en formularios y cuadrículas ad hoc entre Smart View and Smart View (Mac and Browser)
  Puede trabajar en los mismos formularios y cuadrículas ad hoc de forma compatible tanto en Smart View como en Smart View (Mac and Browser).
- Introducción de valores de porcentaje en formularios y cuadrículas ad hoc
  En los formularios y las cuadrículas ad hoc, tenga en cuenta las mejores prácticas descritas en este tema a la hora de introducir valores en las celdas definidos como porcentajes.
- Activación del ajuste automático del ancho y altura de celda
  Puede activar el ajuste automático del ancho de columna y la altura de fila de Excel para dar cabida a los contenidos de las celdas de miembros y de datos.
- Trabajar con libros compartidos
  Oracle Smart View for Office no admite el uso de libros de trabajo compartidos de Excel.
- Trabajar con hojas de trabajo protegidas
  Las operaciones de Oracle Smart View for Office, como refrescar y ad hoc, no están soportadas en hojas protegidas.
- Impresión de miembros de PDV en cabecera y pie de página
  Puede imprimir los miembros activos del PDV en la cabecera y el pie de página de un documento de Excel.
- Activación y desactivación de Smart View
  Después de la instalación, Oracle Smart View for Office se activa de forma predeterminada.

Operaciones de Smart View

Oracle Smart View for Office proporciona un conjunto de operaciones comunes para todos los tipos de orígenes de datos.

Entre estas se incluyen operaciones básicas, funciones y la capacidad de establecer preferencias.

Búsqueda de formularios y otros artefactos

Puede buscar formularios y otros artefactos presentes en el proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management a partir de Oracle Smart View for Office 23.100.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Cloud EPM: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

La capacidad de búsqueda le ayuda a buscar y acceder a formularios y otros artefactos que necesite de forma más rápida. Además de los formularios, también puede buscar formularios inteligentes, formularios flexibles, formularios compuestos, cuadrículas ad hoc, informes, documentos, listas de tareas y paneles.

En el panel de inicio de Smart View, puede buscar informes, documentos y carpetas de listas de tareas en la biblioteca.

> **Note:**
>
> - Para realizar búsquedas de documentos, el administrador del servicio debe activar la carpeta Documentos en Smart View. Esto se lleva a cabo definiendo el valor de la propiedad`<enableLibrary>` en `1` en el archivo `properties.xml`. A continuación, podrá ver la carpeta Documentos en el panel de inicio de Smart View y realizar búsquedas de su contenido.
> - La búsqueda de listas de tareas requiere Cloud EPM 23.08 o una versión posterior.

En las búsquedas está soportado lo siguiente:

- Expresiones regulares
- Términos alfanuméricos: por ejemplo, Plan2022, Q3-report o expenses5Jul
- Búsqueda no sensible a mayúsculas/minúsculas: por ejemplo, la búsqueda de "plan", "Plan" o "PLAN" recupera la misma lista de elementos que tienen este término en sus nombres independientemente de las mayúsculas y minúsculas.

Para buscar formularios y otros artefactos:

1. Conéctese al proveedor de datos
2. En el panel de Smart View, expanda la vista de árbol para ver la lista de elementos.
3. En el cuadro de búsqueda situado sobre la vista de árbol, escriba el término que desea buscar y presione **Intro**.
   La lista de elementos coincidentes se filtra en función del término buscado. Los elementos se muestran con sus iconos respectivos en los resultados de búsqueda para una fácil identificación.

   Puede abrir un elemento directamente desde los resultados de búsqueda. También puede hacer clic con el botón derecho en un elemento de los resultados de búsqueda para ver las opciones del menú contextual específicas del elemento seleccionado.

   Si no hay ningún elemento coincidente para el elemento buscado, el panel se muestra en blanco. Puede borrar la casilla de verificación haciendo clic en el icono Cerrar.

Uso de acciones rápidas

Mediante el menú **Acción rápida** de la cinta de opciones de Smart View, puede acceder rápidamente a diversas acciones, en lugar de cambiar entre cintas de opciones a menudo o de iniciar el cuadro de diálogo Opciones de Smart View cada vez para cambiar un valor.

El menú **Acción rápida** contiene una lista de acciones que incluyen:

- elementos de menú utilizados comúnmente en Smart View, el proveedor y las cintas de opciones ad hoc del proveedor, como Enviar datos, Refrescar, Acercar, Cambiar alias, etc.
- valores del cuadro de diálogo Opciones de Smart View, como Suprimir filas sin valores, Suprimir miembros repetidos, Utilizar formato de Excel, etc. El estado de un valor, tanto si está seleccionado (Activado) como si no está seleccionado (Desactivado) también se indica junto a la acción.

La lista de acciones varía en función de lo que esté abierto en el contexto. Por ejemplo:

- Si no hay ningún formulario ni cuadrícula ad hoc abierto, puede obtener las acciones básicas como los diagnósticos o los valores de Opciones de Smart View.
- Si un formulario está abierto, puede obtener las acciones relacionadas con el formulario, como Enviar datos, Ajustar o Reglas de negocio en el menú Acción rápida.
- Si hay una cuadrícula ad hoc abierta, puede obtener las operaciones ad hoc, como Acercar, Alejar o Solo eliminar en el menú Acción rápida.

Activación del menú Acción rápida

Puede activar y desactivar el menú **Acción rápida** según sus necesidades. En el cuadro de diálogo **Comprobación del sistema**, el valor **Acción rápida** está presente en **Opciones de Smart View** y está desactivado de forma predeterminada.

- Para activarlo, haga clic en la columna **Corregir/Actualizar/Enlace de ayuda**, seleccione **Activar** y, a continuación, haga clic en **Actualizar valores**.
- Para desactivarlo, haga clic en la columna **Corregir/Actualizar/Enlace de ayuda**, seleccione **Desactivar** y, a continuación, haga clic en **Actualizar valores**.

Para obtener más información, consulte Realización de comprobación del sistema.

Personalización de acciones rápidas

Para personaliza la lista de acciones que aparecen en el menú **Acción rápida**:

1. En la cinta de opciones de Smart View, expanda el menú **Acción rápida** y seleccione la opción **Más...**.
2. En el cuadro de diálogo **Selección rápida de elementos**, seleccione las acciones necesarias en la sección **Acciones disponibles**.
   La sección **Acciones disponibles** muestra las acciones que se pueden agregar en el menú **Acción rápida**. La sección **Acciones seleccionadas** muestra las acciones que ha seleccionado para mostrarlas en el menú **Acciones rápidas**.
3. Realice los siguientes pasos:
   - Para agregar una acción, selecciónela y muévala de **Acciones disponibles** a **Acciones seleccionadas**.
   - Para eliminar una acción, selecciónela y muévala de vuelta de **Acciones seleccionadas** a **Acciones disponibles**.
   - Para organizar el orden en el que desea que se muestren las acciones en el menú Acciones rápidas, utilice los iconos de flecha **Arriba** y **Abajo** en **Acciones seleccionadas**.

   Una vez definidas, las acciones rápidas están disponibles para todos los formularios y cuadrículas ad hoc que abra desde un proveedor de datos.

Note:

- La siguiente vez que desee personalizar la lista de acciones, puede que no obtenga la opción **Más...** en el menú **Acción rápida**. Debe abrir un nuevo separador de hoja y, a continuación, expandir el menú **Acción rápida** para seleccionar **Más...** y abrir el cuadro de diálogo **Selección rápida de elementos** para agregar o eliminar acciones.
- Después de cerrar el cuadro de diálogo **Selección rápida de elementos**, si vuelve a seleccionar la opción **Más...**, el cuadro de diálogo **Selección rápida de elementos** no se abre. Esto se debe a que mientras no se cambie la selección, el menú **Acción rápida** no volverá a iniciar la misma acción. Como solución alternativa, seleccione una opción diferente en el menú **Acción rápida** y, a continuación, vuelva a seleccionar **Más...** para abrir el cuadro de diálogo **Selección rápida de elementos**.

Uso del panel Contenido del documento

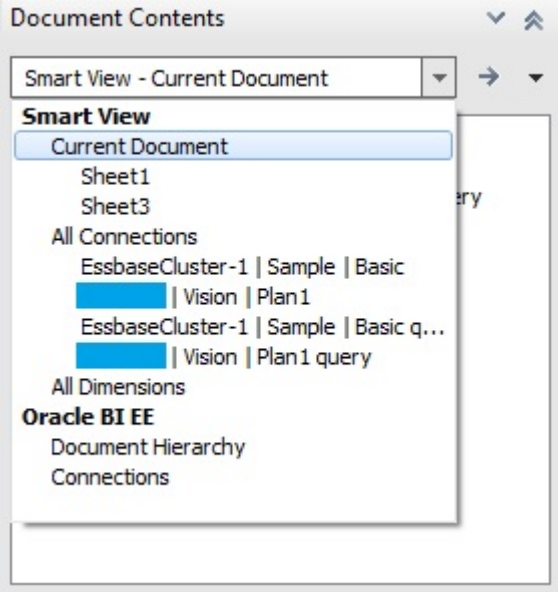
Contenido del documento es un panel de tareas en el panel de Smart View que proporciona una vista del contenido existente en el documento de Office actual y permite realizar acciones en la misma.

El panel **Contenido del documento** muestra objetos de Office en formato de árbol, lo que permite consultar e interactuar con el contenido de un libro de trabajo, presentación o documento, sin tener en cuenta el proveedor o el tipo de contenido e incluir el contenido de extensiones. El contenido se mostrará en función de la conexión del proveedor o el diseño del documento en hojas, diapositivas o páginas.

Utilice la lista de selección desplegable para elegir el contenido de su libro de trabajo. La lista desplegable de la Figura 1 muestra un libro de trabajo con conexiones a Essbase local y Planning mediante una conexión compartida. Se muestra una tercera conexión a Oracle Business Intelligence Enterprise Edition local mediante una conexión privada.

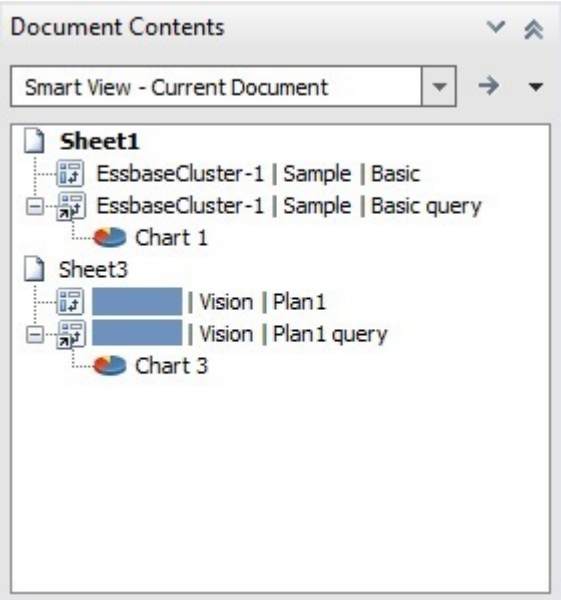
La lista desplegable del libro de trabajo en la Figura 1 muestra el contenido de las hojas de conexión compartida, así como las opciones para visualizar el contenido en la hoja de conexión de Oracle BI EE privada.

Figura 17-1 Panel de contenido del documento que muestra la lista desplegable



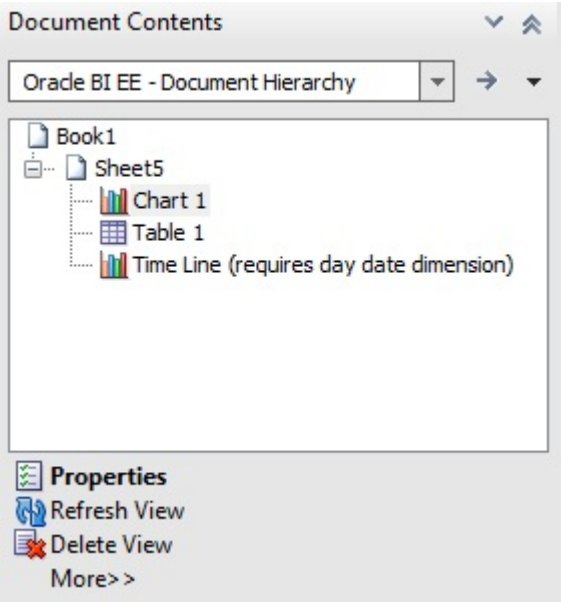
Suponiendo que Sheet1 está abierto, seleccione **Documento actual** en la lista **Contenido del documento**. La lista de contenido cambia para mostrar que Hoja1 contiene la cuadrícula ad hoc, la consulta ad hoc y el gráfico de Essbase, mientras que Hoja3 contiene la cuadrícula, la consulta ad hoc y el gráfico de Planning.

Figura 17-2 Panel de contenido del documento que muestra el contenido de Hoja1 y Hoja3



Para cambiar la vista a Oracle BI EE, seleccione **Jerarquía de documentos** en **Oracle BI EE** y cambiará la vista de contenido. Figura 3 muestra un ejemplo de contenido de Oracle BI EE en el panel **Contenido del documento**.

Figura 17-3 Panel de contenido del documento que muestra contenido de Oracle BI EE

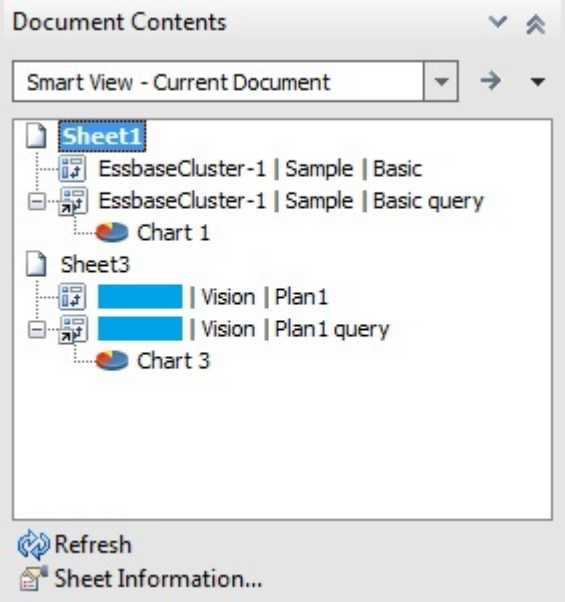


Según el proveedor, puede realizar un subjuego de tareas en objetos seleccionados del panel **Contenido del documento**.

- Para la mayoría de los proveedores, puede **seleccionar**, **actualizar** o **suprimir** contenido en una hoja, una diapositiva o un documento.
- Para la mayoría de los proveedores, es posible insertar objetos de informe y realizar otras tareas.
- Para proveedores de Oracle BI EE, puede realizar tareas adicionales en vistas individuales; por ejemplo, puede **enmascarar** una vista o revisar sus propiedades.

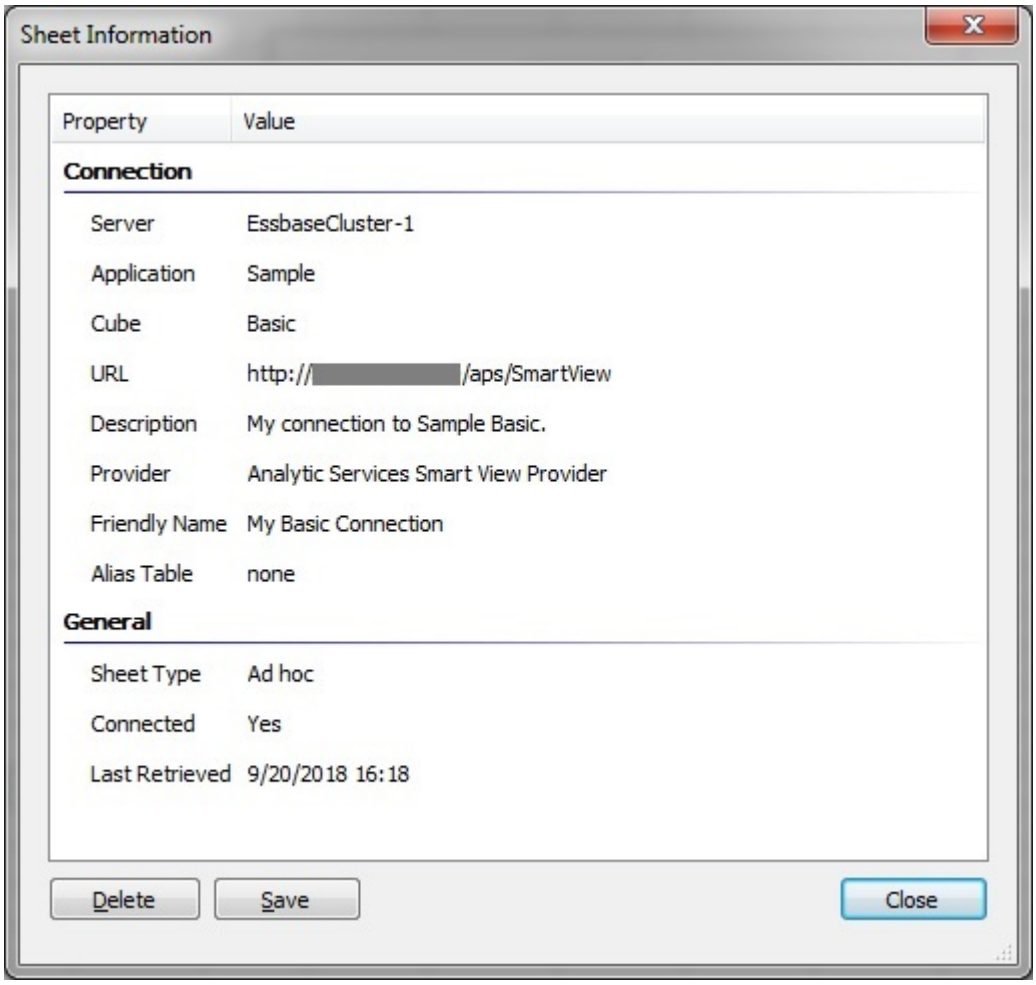
Por ejemplo, en Figura 6, Hoja1 muestra la cuadrícula ad hoc, la consulta ad hoc y el gráfico de Oracle Essbase. Puede ver también los mismos artefactos en Hoja3 para Planning, pero nos estamos centrando en Hoja1. Con el nodo de hoja seleccionado para Hoja1, las opciones **Refrescar** e **Información de hoja** aparecen en la parte inferior del panel **Contenido del documento**.

Figura 17-4 Cuadrícula ad hoc de Essbase con el nodo de hoja seleccionado en Contenido del documento



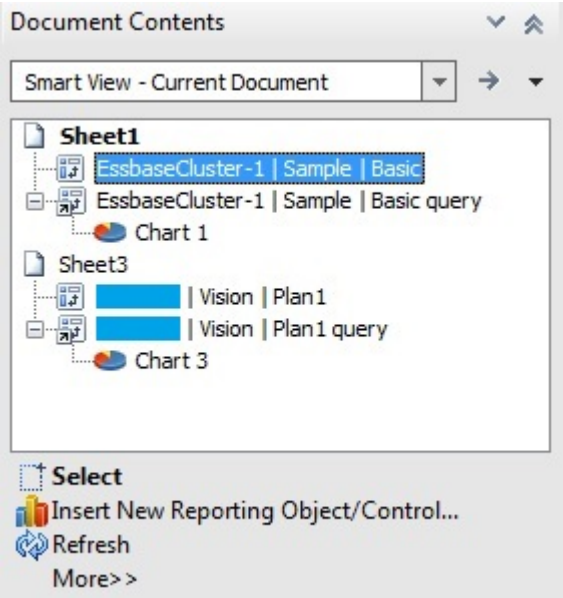
Haga clic en **Información de hoja** para ver el cuadro de diálogo **Información de hoja** (Figura 5), donde puede seleccionar **Guardar** o **Suprimir** metadatos de la hoja o del libro.

Figura 17-5 Cuadro de diálogo de información de hoja para una cuadrícula ad hoc de Essbase



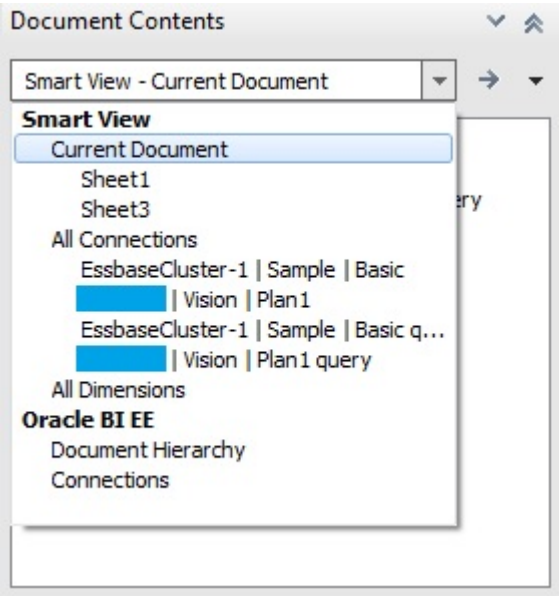
Seleccione el nodo de objeto en **Contenido del documento** y los cambios de contexto que muestran las opciones **Seleccionar**, **Insertar nuevo objeto/control de informes**, **Refrescar**, **Modificar conexión** y **Suprimir** en la parte inferior del panel (Figura 6).

Figura 17-6 Cuadrícula ad hoc de Essbase seleccionada en Contenido del documento



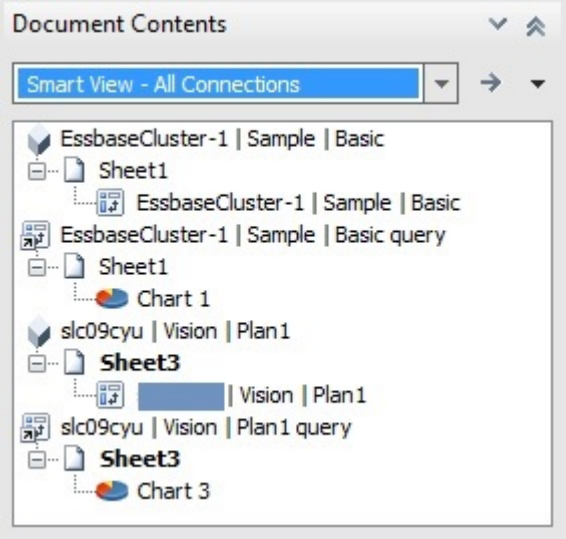
En general, el contenido se agrupa por proveedores de Oracle Smart View for Office (Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning y Oracle Hyperion Reporting and Analysis). El contenido de Oracle BI EE se agrupa de forma separada. En los libros de trabajo que contienen varios objetos de distintos orígenes de datos, puede cambiar la vista mediante el menú desplegable **Contenido del documento** que se muestra en Figura 7.

Figura 17-7 Opciones disponibles en el menú desplegable Contenido del documento



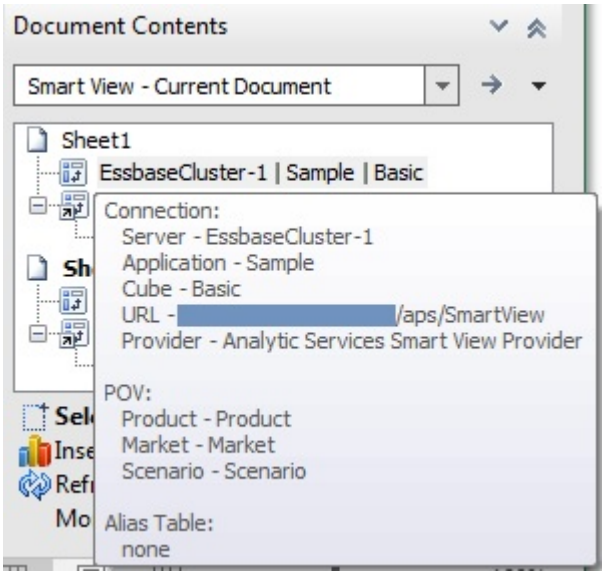
Al seleccionar la opción **Todas las conexiones**, la vista **Contenido del documento** cambia y muestra los objetos ordenados por proveedor (Figura 8).

Figura 17-8 Contenido de proveedor de Smart View ordenado por proveedor en Contenido del documento.



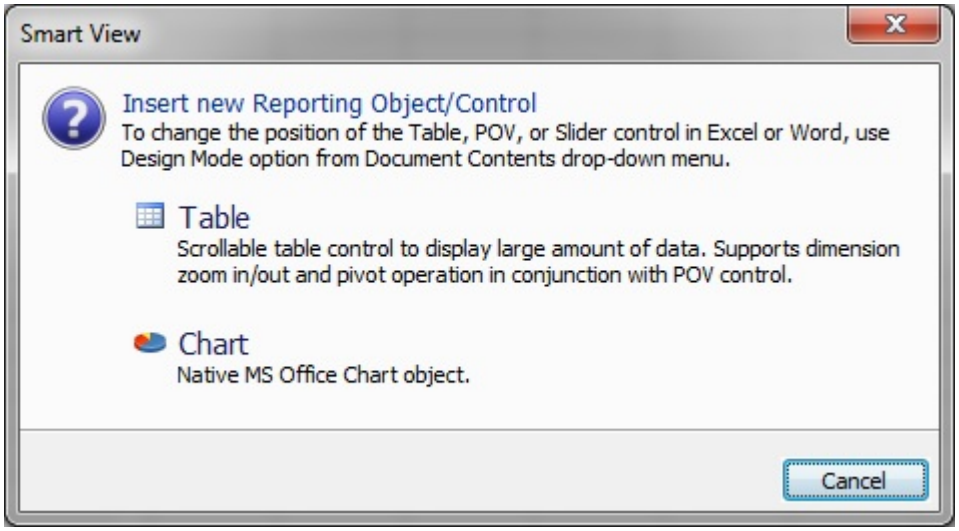
Para el contenido del proveedor de Smart View, como objetos de Planning o Essbase, puede hacer clic en el área de árbol de **Contenido del documento** y, a continuación, pasar el mouse por un icono de objeto para ver las propiedades de conexión, como Servidor, Aplicación, Cubo, URL, proveedor, PDV y Tabla de alias, como se muestra en Figura 9. Las propiedades varían según el proveedor.

Figura 17-9 Propiedades de conexión de una consulta ad hoc de Essbase



Para el contenido de Oracle BI EE, seleccione un objeto de Oracle BI EE y, a continuación, utilice el enlace **Propiedades** de la parte inferior de **Contenido del documento** para iniciar el cuadro de diálogo **Ver propiedades**, en el que puede ver la conexión y otras propiedades (consulte la Figura 3).

Para algunos proveedores, como Essbase y Planning ad hoc, puede insertar objetos de informe, como un gráfico de Office nativo de tabla basado en una consulta ad hoc o un objeto de cuadrícula. Seleccione la cuadrícula o el objeto de consulta en **Contenido del documento** y, a continuación, seleccione **Insertar objeto/control de informes**. Se le pedirá que elija entre tabla o gráfico:



> **Nota:**
>
> Cuando se insertan gráficos 3D para conjuntos de datos grandes (de más de 3 000 celdas, por ejemplo) desde el panel **Contenidos del documento**, Microsoft Office consume grandes cantidades de memoria y podría fallar.
>
> Para evitar este problema, Smart View representa el gráfico en 2D.

Para Smart Slices y Oracle Hyperion Financial Reporting, puede insertar objetos de informe, como cuadrículas de funciones y controles deslizantes. Consulte los puntos siguientes para obtener más información sobre cómo insertar estos tipos de objetos de informe desde **Contenido del documento**:

Smart Slice

Smart View y Financial Reporting

Uso de las operaciones Deshacer y Rehacer

Cuando se conecta a un proveedor de origen de datos, la opción Deshacer de la banda Smart View deshace la última acción de un usuario en una celda.

Las opciones **Deshacer**, Undo y **Rehacer**, Redo, se comportan de modo diferente en función del origen de datos al que esté conectado.

De forma adicional:

- En análisis ad hoc con orígenes de datos de Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Essbase o Narrative Reporting, **Deshacer** deshace los comandos **Acercar**, **Alejar**,

Solo mantener, **Solo eliminar** o **Refrescar** y restaura la vista anterior de la base de datos a la cuadrícula. La operación **Deshacer** tras modificar datos de miembro devuelve la hoja a su estado anterior al último refrescamiento, no a su estado anterior a la modificación de datos.

- En los formularios, con la opción **Deshacer** se deshace la última acción de usuario de un celda.
- En las cuadrículas ad hoc para todos los proveedores, el formato de Excel no se conserva al realizar una operación de **deshacer**.
- Si cambia la tabla de alias, no podrá deshacer ninguna acción realizada previamente. Por ejemplo, puede definir la opción **Nº de acciones de deshacer** en 9. Si realiza tres operaciones ad hoc, como **Acercar**, **Tabla dinámica** y, después, **Solo mantener** y cambia a continuación la tabla de alias, ya no podrán deshacerse esas tres acciones realizadas previamente. Sin embargo, a todas las acciones soportadas que efectúe después de cambiar la tabla de alias se les realiza un seguimiento y se pueden deshacer según el valor de **Nº de acciones de deshacer**. Consulte Especificación del número de acciones de deshacer y rehacer para obtener las instrucciones sobre la configuración de esta opción.

Consulte también Soporte de deshacer por proveedor.

> **Nota:**
>
> Solo puede deshacer operaciones que se realizan en Oracle Smart View for Office. No puede deshacer operaciones que se realicen en el servidor del proveedor, como el estado de cálculo.

Especificación del número de acciones de deshacer y rehacer

Para especificar el número de acciones de deshacer y rehacer permitidas:

1. En la cinta de Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Avanzadas** en el panel de la izquierda.
2. En **Nº de acciones de deshacer**, especifique el número de operaciones permitidas para **Deshacer**, de 0 a 100.

   Éste será también el número de operaciones permitidas para **Rehacer**.
3. Haga clic en **Aceptar**. El parámetro se activa tras actualizar o realizar una operación de obtención de detalle.

Soporte de deshacer por proveedor

Soporte de deshacer en Essbase

Tabla 17-1 Operaciones de deshacer soportadas por Essbase - Ad hoc

Operación	Cuadrícula sencilla	Cuadrícula múltiple	VBA	Funciones
Acercar	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Alejar	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Sólo mantener	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-1 (Continuación) Operaciones de deshacer soportadas por Essbase - Ad hoc

Operación	Cuadrícula sencilla	Cuadrícula múltiple	VBA	Funciones
Sólo eliminar	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Tabla dinámica	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Refrescar	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-2 Operaciones de deshacer soportadas por Essbase - Opciones de miembros

Operación	Cuadrícula sencilla	Cuadrícula múltiple	VBA	Funciones
General	**General**	**General**	**General**	**General**
Nivel de zoom	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Visualización del nombre del miembro	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Sangrado	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Posición de los ascendientes	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Retención de miembros	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**
Incluir selección	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Dentro del grupo seleccionado	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Eliminar grupos no seleccionados	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Comentarios y fórmulas	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**
Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica)	Conservar fórmulas de Excel: No soportado Conservar funciones de Smart View: No soportado	No disponible	No disponible	No disponible
—Relleno de fórmula	Conservar fórmulas de Excel: No soportado Conservar funciones de Smart View: No soportado			
—Activar tratamiento de comentarios mejorado	Conservar comentarios: Soportado			
Conservar la fórmula en el cambio de PDV	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-3 Operaciones de deshacer soportadas por Essbase - Opciones de datos

Opciones de datos	Opciones de datos	Opciones de datos	Opciones de datos	Opciones de datos
Filas	**Filas**	**Filas**	**Filas**	**Filas**
Suprimir sin datos/sin valores	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Cero	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-3 (Continuación) Operaciones de deshacer soportadas por Essbase - Opciones de datos

Opciones de datos	Opciones de datos	Opciones de datos	Opciones de datos	Opciones de datos
Sin acceso	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
No válido	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Caracteres de guión bajo	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Miembros repetidos	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Columnas	**Columnas**	**Columnas**	**Columnas**	**Columnas**
Suprimir sin datos/sin valores	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Cero	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Sin acceso	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Modo	**Modo**	**Modo**	**Modo**	**Modo**
Suprimir bloques que faltan	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-4 Operaciones de deshacer soportadas por Essbase - Otras acciones

Operación	Cuadrícula sencilla	Cuadrícula múltiple	VBA	Funciones
Modificar / Abrir datos guardados	No soportado	No disponible	No disponible	No disponible
Tabla de alias	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Metadatos (datos de miembro)	No soportado	No disponible	No disponible	No disponible
Estilo de celda	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible

Soporte de deshacer en Financial Management

Tabla 17-5 Operaciones de deshacer soportadas por Financial Management - Opciones ad hoc

Operaciones	Formulario	Ad hoc	Cuadrícula de datos	VBA	Funciones
Acercar	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Alejar	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Sólo mantener	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Sólo eliminar	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Tabla dinámica	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Refrescar	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-6 Operaciones de deshacer soportadas por Financial Management - Opciones de miembros

Operaciones	Formulario	Ad hoc	Cuadrícula de datos	VBA	Funciones
General	**General**	**General**	**General**	**General**	**General**
Nivel de zoom	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-6 (Continuación) Operaciones de deshacer soportadas por Financial Management - Opciones de miembros

Operaciones	Formulario	Ad hoc	Cuadrícula de datos	VBA	Funciones
Visualización del nombre del miembro	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Sangrado	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Posición de los ascendientes	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Retención de miembros	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**
Incluir selección	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Dentro del grupo seleccionado	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Eliminar grupos no seleccionados	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Comentarios y fórmulas	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**
Conservar fórmulas y comentarios	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
—Relleno de fórmula	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
—Activar tratamiento de comentarios mejorado	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Conservar la fórmula en el cambio de PDV	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-7 Operaciones de deshacer soportadas por Financial Management - Opciones de datos

Operaciones	Formulario	Ad hoc	Cuadrícula de datos	VBA	Funciones
Filas	**Filas**	**Filas**	**Filas**	**Filas**	**Filas**
Suprimir sin datos/sin valores	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Cero	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Sin acceso	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
No válido	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Caracteres de guión bajo	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Miembros repetidos	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Columnas	**Columnas**	**Columnas**	**Columnas**	**Columnas**	**Columnas**
Suprimir sin datos/sin valores	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Cero	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Sin acceso	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-7 (Continuación) Operaciones de deshacer soportadas por Financial Management - Opciones de datos

Operaciones	Formulario	Ad hoc	Cuadrícula de datos	VBA	Funciones
Modo	**Modo**	**Modo**	**Modo**	**Modo**	**Modo**
Suprimir bloques que faltan	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-8 Operaciones de deshacer soportadas por Financial Management - Otras opciones

Operaciones	Formulario	Ad hoc	Cuadrícula de datos	VBA	Funciones
Modificar / Abrir datos guardados	No disponible	No soportado	No disponible	No disponible	No disponible
Tabla de alias	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Metadatos (datos de miembro)	No disponible	No soportado	No disponible	No disponible	No disponible
Estilo de celda	No disponible	No soportado	No disponible	No disponible	No disponible

Soporte de deshacer en Planning

Tabla 17-9 Operaciones de deshacer soportadas por Planning - Opciones ad hoc

Operaciones	Formulario	Ad hoc	VBA	Funciones
Acercar	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Alejar	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Sólo mantener	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Sólo eliminar	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Tabla dinámica	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Refrescar	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible

Tabla 17-10 Operaciones de deshacer soportadas por Planning - Opciones de miembros

Operaciones	Formulario	Ad hoc	VBA	Funciones
General	**General**	**General**	**General**	**General**
Nivel de zoom	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Visualización del nombre del miembro	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Sangrado	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Posición de los ascendientes	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Retención de miembros	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**
Incluir selección	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Dentro del grupo seleccionado	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible

Tabla 17-10 (Continuación) Operaciones de deshacer soportadas por Planning - Opciones de miembros

Operaciones	Formulario	Ad hoc	VBA	Funciones
Eliminar grupos no seleccionados	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Comentarios y fórmulas	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**
Conservar fórmulas y comentarios	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
—Relleno de fórmula	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
—Activar tratamiento de comentarios mejorado	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Conservar la fórmula en el cambio de PDV	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible

Tabla 17-11 Operaciones de deshacer soportadas por Planning - Opciones de datos

Operaciones	Formulario	Ad hoc	VBA	Funciones
Opciones de datos	**Opciones de datos**	**Opciones de datos**	**Opciones de datos**	**Opciones de datos**
Filas	**Filas**	**Filas**	**Filas**	**Filas**
Suprimir sin datos/sin valores	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Cero	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Sin acceso	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
No válido	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Caracteres de guión bajo	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Miembros repetidos	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Columnas	**Columnas**	**Columnas**	**Columnas**	**Columnas**
Suprimir sin datos/sin valores	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Cero	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Sin acceso	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Modo	**Modo**	**Modo**	**Modo**	**Modo**
Suprimir bloques que faltan	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible

Tabla 17-12 Operaciones de deshacer soportadas por Planning - Otras acciones

Operaciones	Formulario	Ad hoc	VBA	Funciones
Modificar / Abrir datos guardados	No disponible	No soportado	No disponible	No disponible
Tabla de alias	No disponible	Soportados	No disponible	No disponible
Metadatos (datos de miembro)	No disponible	No soportado	No disponible	No disponible
Estilo de celda	No disponible	No soportado	No disponible	No disponible

Soporte de deshacer en Narrative Reporting

Tabla 17-13 Operaciones de deshacer soportadas por Narrative Reporting - Ad hoc

Operación	Cuadrícula sencilla	Cuadrícula múltiple	VBA	Funciones
Acercar	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Alejar	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Sólo mantener	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Sólo eliminar	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Tabla dinámica	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Refrescar	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-14 Operaciones de deshacer soportadas por Narrative Reporting - Opciones de miembros

Operación	Cuadrícula sencilla	Cuadrícula múltiple	VBA	Funciones
General	**General**	**General**	**General**	**General**
Nivel de zoom	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Visualización del nombre del miembro	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Sangrado	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Posición de los ascendientes	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Retención de miembros	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**	**Retención de miembros**
Incluir selección	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Dentro del grupo seleccionado	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Eliminar grupos no seleccionados	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Comentarios y fórmulas	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**	**Comentarios y fórmulas**
Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto tabla dinámica)	N/D	No disponible	No disponible	No disponible
—Relleno de fórmula	No disponible			
—Activar tratamiento de comentarios mejorado	No disponible			
Conservar la fórmula en el cambio de PDV	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-15 Operaciones de deshacer soportadas por Narrative Reporting - Opciones de datos

Operación	Cuadrícula sencilla	Cuadrícula múltiple	VBA	Funciones
Filas	**Filas**	**Filas**	**Filas**	**Filas**
Suprimir sin datos/sin valores	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-15 (Continuación) Operaciones de deshacer soportadas por Narrative Reporting - Opciones de datos

Operación	Cuadrícula sencilla	Cuadrícula múltiple	VBA	Funciones
Cero	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Sin acceso	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
No válido	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Caracteres de guión bajo	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Miembros repetidos	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Columnas	**Columnas**	**Columnas**	**Columnas**	**Columnas**
Suprimir sin datos/sin valores	No soportado	No disponible	No disponible	No disponible
Cero	No soportado	No disponible	No disponible	No disponible
Sin acceso	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Modo	**Modo**	**Modo**	**Modo**	**Modo**
Suprimir bloques que faltan	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 17-16 Operaciones de deshacer soportadas en Narrative Reporting - Otras acciones

Operación	Cuadrícula sencilla	Cuadrícula múltiple	VBA	Funciones
Modificar / Abrir datos guardados	No soportado	No disponible	No disponible	No disponible
Tabla de alias	Soportados	No disponible	No disponible	No disponible
Metadatos (datos de miembro)	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Estilo de celda	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible

Copia y pegado

Puede copiar y pegar funciones, puntos de datos, ad hoc de Oracle Smart View for Office y contenido de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition entre Excel, Word y PowerPoint.

Consulte también:

- Copia, pegado y refrescamiento de contenido de Smart View
- Copia y pegado de datos entre Excel, Word y PowerPoint
- Visualización del PDV de celda y la información del servidor para puntos de datos pegados
- Directrices y mejores prácticas para copiar y pegar en Excel
  Tenga en cuenta las siguientes directrices y mejores prácticas al copiar y pegar en Excel.

Copia, pegado y refrescamiento de contenido de Smart View

El siguiente contenido de Oracle Smart View for Office se puede copiar y pegar utilizando los botones Copiar y Pegar de la banda Smart View y, a continuación, refrescar utilizando la opción de refrescamiento de Smart View.

- Ad hoc: todos los proveedores aplicables

- Puntos de datos: todos los proveedores aplicables
- Funciones: solo HsGetValue (consulte también Copia y pegado de funciones HsGetValue)
- Contenido de Oracle Analytics Cloud y Oracle BI EE

Se pegará otro contenido en Smart View como texto estático, incluido el contenido de las tablas dinámicas de Excel y formularios como, por ejemplo, formularios de Oracle Hyperion Financial Management y Planning.

Copiar y pegar gráficos solo es posible para los gráficos de Oracle Analytics Cloud y Oracle BI EE. Los gráficos basados en otros proveedores, como Planning, no siempre se pegan correctamente. Por ejemplo, si inserta un gráfico, le cambia el formato (por ejemplo, de gráfico de barras a gráfico circular) y, a continuación, lo copia y lo pega, el gráfico no se pegará correctamente.

Copia y pegado de datos entre Excel, Word y PowerPoint

En Oracle Smart View for Office, puede copiar datos de Excel y pegarlos en Excel, Word o PowerPoint. Los datos que copie y pegue tienen un carácter dinámico entre las aplicaciones de Office. Puede copiar y pegar datos de:

- Excel a Word y PowerPoint
- Excel a Excel (sólo ad hoc)
- Word a Word y PowerPoint
- PowerPoint a Word y PowerPoint

Los puntos de datos retienen la información original de la consulta de Excel, lo que permite realizar análisis de datos. Word y PowerPoint pueden contener, dentro de un mismo documento, puntos de datos para varios orígenes de datos, como Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Planning.

Temas relacionados:

Notas

Vídeo

Copia y pegado

Recuperación de hojas de cálculo de las que se han copiado puntos de datos

Notas

- Los datos dinámicos sólo se mantienen en Word y PowerPoint. Si copia y pega puntos de datos dentro de Excel, éstos no están enlazados a la cuadrícula de Excel.
- Al copiar y pegar de Word a PowerPoint, o viceversa, los datos aparecen en una línea recta. El formato tabular sólo se mantiene cuando se copian datos de Excel a Word o PowerPoint.
- El formato numérico de Excel se conserva cuando los datos se pegan a Word y PowerPoint. Aplique el formato numérico de Excel antes de copiar y pegar datos.
- Si el nombre de la conexión al origen de datos contiene un punto y coma (;), es posible que no pueda pegar puntos de datos de función.
- La copia y el pegado de puntos de datos están limitados a su uso con cuadrículas y funciones. Puede copiar puntos de datos desde formularios o tablas dinámicas de Excel, pero se pueden pegar como texto estático.

- Al copiar y pegar una celda de datos en Excel, Smart View genera una función HsGetValue que aparece en la barra de fórmulas de Excel cuando se seleccione la celda pegada. Las funciones que genera Smart View contienen la sintaxis de `SVLink`; por ejemplo:

  ```
  = HsGetValue("", "Measures#Measures", "Year#Year", "SVLink15131004130EOL",
  "Row0", "Col0")
  ```

  Al copiar y pegar funciones con sintaxis de `SVLink`, se produce texto estático. Sin embargo, estas funciones se pueden utilizar como plantillas para crear otras funciones HsGetValue, siempre que elimine la sintaxis de `SVLink` y la reemplace por las dimensiones y miembros del PDV necesarias.
- En los equipos en los que está instalado Smart View, se produce un error al actualizar los enlaces de PowerPoint copiados de Excel a PowerPoint.
- El formato no se mantiene al copiar y pegar celdas de Excel a Word.
- El formato numérico no se mantiene al copiar puntos de datos de Excel a Word o PowerPoint.
- Al trabajar con Financial Management ad hoc y copiar y pegar celdas de Excel a Word, el formato no se mantiene incluso si la opción **Utilizar formato de Excel** está seleccionada.
- En Excel, la copia de una hoja que contenga un PDV o un control deslizante en otra hoja del libro da como resultado un error.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre la integración de datos en aplicaciones de Office, incluida la acción de copia y pegado de puntos de datos.	Integración de datos del plan con Microsoft Office en Oracle Planning and Budgeting Cloud

Copia y pegado

Para copiar y pegar datos *desde* Excel, Word o PowerPoint *a* Excel, Word o PowerPoint:

1. Seleccione una celda de datos o rango (puede incluir miembros o no incluir ninguno).
2. En la banda de Smart View, seleccione **Copiar**.
3. Abra un documento de Word o PowerPoint u otra hoja de trabajo o libro de Excel.
4. Cuando se le pregunte si desea crear una conexión, haga clic en **Sí**.
5. En la banda de Smart View, seleccione **Pegar**.
6. Refrescar.

> **Nota:**
>
> Si pega datos a un documento de Word y lo guarda con un formato diferente, como por ejemplo `.html` o `.mht`, no podrá actualizar los datos con estos formatos.

7. **Opcional:** para cambiar el PDV en Word o PowerPoint después de pegar los datos, haga clic en **Administrar PDV** y siga el procedimiento de Selección de miembros para el PDV predeterminado o en segundo plano.

Recuperación de hojas de cálculo de las que se han copiado puntos de datos

Para recuperar las hojas de cálculo de Excel de las que se han copiado los puntos de datos:

1. En un documento Word o PowerPoint en el que se hayan pegado puntos de datos de Excel, seleccione una celda de datos.
2. En la banda del origen de datos, seleccione **Visualizar en Excel**.
3. Si se le pide que se conecte al sistema de origen de datos, introduzca el nombre de usuario y la contraseña.

   Excel muestra la hoja de cálculo asociada a las celdas de datos. Puede realizar un análisis ad hoc de los datos.

Visualización del PDV de celda y la información del servidor para puntos de datos pegados

Después de copiar y pegar puntos de datos de las aplicaciones de Microsoft Office y, a continuación, refrescar el documento de Office, puede seleccionar puntos de datos y ver la información de PDV y del servidor de origen.

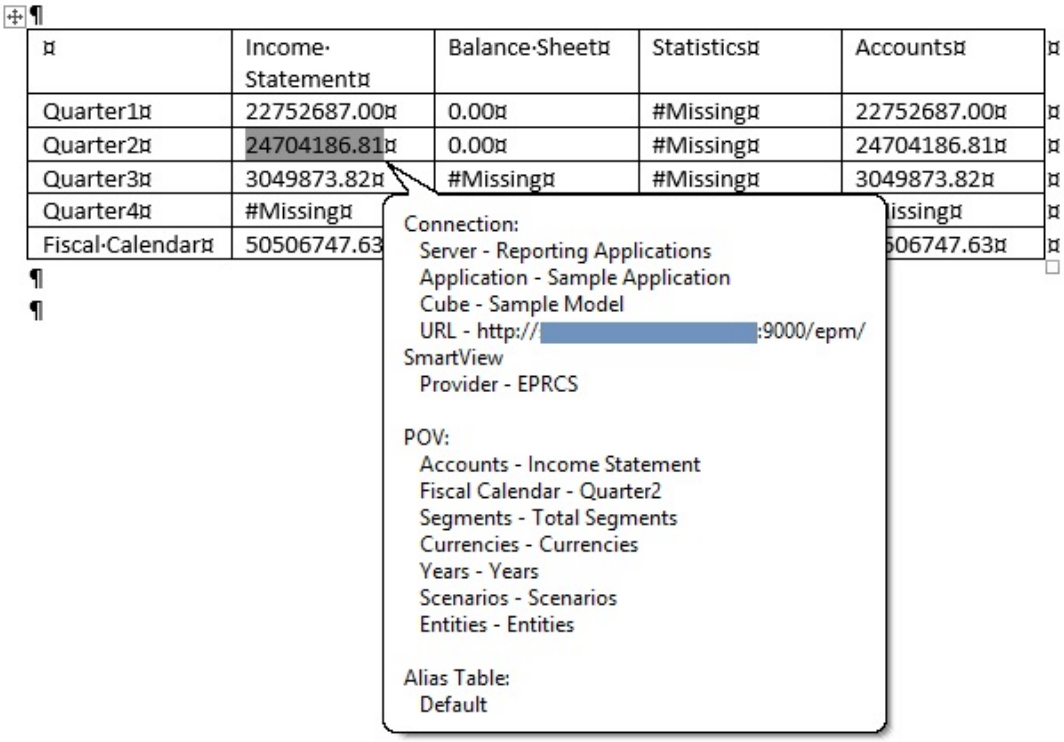
Este procedimiento se aplica a puntos de datos copiados de Excel y pegados en Excel, Word o PowerPoint, o copiados y pegados entre Word y PowerPoint.

Para ver la información de PDV y del servidor de origen de un punto de datos pegado:

1. En el documento de Office de destino, seleccione el punto de datos.

   Por ejemplo, si ha copiado y pegado una cuadrícula ad hoc de Excel a Word y, a continuación, en Word, seleccione un punto de datos dentro de la cuadrícula pegada y refrescada. En algunos casos, puede que baste con hacer doble clic en la celda, pero si hay un punto decimal en la celda, debe seleccionarla manualmente.
   Se muestra información del servidor y el PDV de la celda como texto al pasar el mouse, como se muestra en Figura 1.

Figura 17-10 Cuadrícula pegada que muestra texto al pasar el mouse sobre la celda de datos seleccionada



2. Para cerrar el texto al pasar el mouse, haga clic en cualquier parte de la pantalla.

Directrices y mejores prácticas para copiar y pegar en Excel

Tenga en cuenta las siguientes directrices y mejores prácticas al copiar y pegar en Excel.

- En los formularios de datos, después de copiar una celda, solo se permite una única operación de pegado. La operación de pegado en las celdas siguientes no está soportada.

  Solución alternativa: Después de pegar la celda una vez, debe copiar la celda nuevo para pegarla en otra celda.

- En los formularios o cuadrículas ad hoc con columnas ocultas, tendrá resultados inesperados si intenta copiar dos o más celdas consecutivas de un rango que contenga celdas visibles y ocultas y pegarlas en un rango de celdas visibles y ocultas. Las celdas copiadas se pegarán tanto en las celdas visibles como en las ocultas. Este es el comportamiento de Excel.

  Por ejemplo, supongamos que está trabajando con la siguiente jerarquía Year en un formulario:

```
Year
   Quarter
      Month
```

  En el formulario, los miembros de Quarter se encuentran contraídos, de manera que los únicos miembros visibles son Year y Month. Copie los valores de una de las filas en las cuatro celdas de Quarter y péguelos en otra fila de otra cuadrícula o formulario bajo Quarter, cuyos miembros también estén contraídos.

Seguramente esperara ver a cada uno de los cuatro valores de Quarter pegados en la misma posición que en la hoja anterior, pero este no es el caso. Las celdas se pegarán en la primera celda visible y en las tres próximas celdas ocultas (por ejemplo, Jan, Feb, Mar).

Tenga en cuenta también que algunos formularios de Planning también pueden tener la difusión activada, lo que puede afectar a la forma en que los valores se actualizan en las celdas.

- Las opciones para copiar y pegar de Office no están soportadas para copiar y pegar objetos de Oracle Smart View for Office (como gráficos, tablas, controles deslizantes o el PDV) entre diapositivas, páginas y hojas. Smart View no siempre gestiona las copias no válidas correctamente. Por ejemplo, en PowerPoint, si se copia un gráfico de Smart View con la opción para copiar y pegar de Office, aparece un mensaje de error al refrescar. Siga las mejores prácticas que se indican a continuación:
  - No utilice las opciones para copiar y pegar de Office para copiar objetos de informes de Smart View. En su lugar, utilice las opciones para copiar y pegar de Smart View.
  - No copie y pegue los gráficos insertados con el comando Insertar gráfico en PowerPoint. Esto se aplica tanto a las opciones para copiar y pegar de Office como a las de Smart View.
- El uso de la funcionalidad para copiar y pegar en Excel y la realización de cualquier operación en Smart View (como Refrescar, Acercar o Enviar) hace que Smart View deje de responder en los siguientes casos:
  - Copia de una columna en varias columnas si la columna copiada contiene una lista inteligente o la base de datos a la que el usuario está conectado permite usar nombres de miembro duplicados.
  - Copia de una celda de la lista inteligente en varias celdas

    Copia de una celda de miembro en varias celdas si la base de datos a la que el usuario está conectado permite utilizar nombres de miembro duplicados

  Como solución alternativa, tenga en cuenta lo siguientes:

  - A la hora de diseñar la cuadrícula ad hoc y copiar y pegar columnas o celdas, asegúrese de que la opción **Visualización de nombre de miembro** esté definida en "Solo el nombre del miembro distinto". La opción **Visualización de nombre de miembro** aparece en el separador **Opciones de miembro** del cuadro de diálogo **Opciones**.
  - Una vez que haya pegado los elementos, guarde el libro y vuelva a abrirlo. A continuación, realice el refrescamiento.

  Microsoft Fix for Office 2016:

  Los casos de copiado y pegado mencionados anteriormente funcionan de la forma esperada en Office 2016 si ha aplicado la actualización que se describe en el artículo de Microsoft Knowledge Base (KB) "August 9, 2016, update for Excel 2016 (KB3115438)":

  https://support.microsoft.com/en-us/help/3115438/august-9--2016--update-for-excel-2016-kb3115438

Almacenamiento de documentos de Office en Cloud EPM

En Oracle Smart View for Office, puede guardar documentos de Microsoft Office en la biblioteca de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Puede hacer que los documentos que guarda en la biblioteca de Cloud EPM estén accesibles para otros usuarios. También puede descargar los archivos guardados de la biblioteca.

Related Topics

- Acerca del almacenamiento de documentos de Office en Cloud EPM desde Smart View
  En Oracle Smart View for Office, puede guardar documentos de Microsoft Office (archivos de Word, Excel y PowerPoint) en la biblioteca de Cloud EPM. También puede descargar los archivos guardados de la biblioteca.
- Creación de carpetas en la biblioteca de la plataforma Cloud EPM mediante la interfaz web
  Puede organizar documentos mediante la creación de carpetas en la biblioteca de la plataforma Cloud EPM utilizando la interfaz web del proceso de negocio, como Planning o Financial Consolidation and Close.
- Creación de carpetas en la biblioteca de Narrative Reporting utilizando Smart View
  Puede organizar documentos mediante la creación de carpetas en la biblioteca de Narrative Reporting. Puede crear carpetas en la estructura de árbol del panel de Smart View en el nodo **Documentos**.
- Almacenamiento de documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM utilizando Smart View
  Puede guardar documentos en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en la carpeta **Documentos** o en las subcarpetas que haya creado.
- Gestión del acceso a documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM
  Los usuarios de Narrative Reporting y los usuarios de la plataforma Cloud EPM con el rol Administrador del servicio o Usuario avanzado pueden limitar el acceso del usuario a los documentos de Microsoft Office en la biblioteca de Cloud EPM desde Oracle Smart View for Office.

Acerca del almacenamiento de documentos de Office en Cloud EPM desde Smart View

En Oracle Smart View for Office, puede guardar documentos de Microsoft Office (archivos de Word, Excel y PowerPoint) en la biblioteca de Cloud EPM. También puede descargar los archivos guardados de la biblioteca.

Se aplica a: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

> **Note:**
>
> En los temas sobre el almacenamiento de documentos de Office, plataforma Cloud EPM hace referencia a los siguientes procesos de negocio: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning y Tax Reporting.

Los usuarios a menudo comparten documentos de Office enviándolos por correo electrónico o guardándolos en una ubicación interna. El almacenamiento de archivos en la biblioteca de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ofrece a los usuarios otra opción de almacenamiento de archivos en una ubicación central y facilita el uso compartido de documentos con otros usuarios. Los usuarios también pueden descargar los archivos guardados de la biblioteca.

Para ver las carpetas y los archivos en el nodo **Documentos** del panel de Smart View, los usuarios deben estar conectados a su proceso de negocio de Cloud EPM. Si los usuarios no

están aún conectados, se les solicitará que inicien sesión cuando utilicen las opciones **Guardar** o **Guardar como**.

Consulte Almacenamiento de documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM utilizando Smart View

Directrices sobre documentos, carpetas y acceso

- Plataforma Cloud EPM:
  - Debe tener el rol de administrador del servicio o usuario avanzado para guardar documentos en Cloud EPM.
  - Cualquier archivo de Word, Excel o PowerPoint que tenga un tamaño de hasta 20 MB se puede guardar en la biblioteca de Cloud EPM. No es necesario que los archivos estén relacionados de alguna manera a un proceso de negocio de Cloud EPM.
- Administradores del servicio de Cloud EPM:
  - Smart View requiere acceso de escritura a la carpeta `<Smart View Install>/cfg`, archivo `properties.xml` durante el tiempo de ejecución. Puede producirse un error de "Acceso denegado" al intentar guardar si los usuarios no tienen permiso para escribir en esta carpeta y archivo.
  - Puede limitar el acceso a las opciones **Guardar** y **Guardar como** configurando la propiedad `enableLibrary` del archivo `properties.xml`, como se describe en Gestión del acceso a documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM
  - Mediante el uso de un comando de EPM Automate o una API de REST, puede activar el análisis de virus en documentos de Office guardados en la biblioteca de Cloud EPM desde Smart View. La activación del análisis de virus le ayuda a mejorar la seguridad del entorno de OCI (Gen 2) asegurándose de que nadie pueda cargar archivos infectados al entorno. Consulte:
    - Análisis de virus en archivos cargados en entornos de OCI (Gen 2) en *Guía de introducción para administradores*
    - *Trabajar con EPM Automate*:
      - getVirusScanOnFileUploads
      - setVirusScanOnFileUploads
    - *API de REST para Oracle Fusion Cloud EPM*
      - Obtención del análisis de virus al cargar el archivo
      - Definición del análisis de virus al cargar el archivo
- Narrative Reporting:
  - Si ha activado la extensión Narrative Reporting, observará que algunas carpetas del nodo **Biblioteca** se repiten en el nodo **Documentos** del panel de Smart View. Se trata de una vista virtual de las carpetas que no afecta al comportamiento de las opciones **Guardar** o **Guardar como**. Puede acceder al contenido guardado desde cualquiera de estas ubicaciones en el árbol.
  - Al guardar un doclet desde un paquete de informes, el doclet perderá todos los metadatos asociados a Narrative Reporting y al paquete de informes; se convierte en un documento de Office normal. Al realizar **Guardar** o **Guardar como**, se cierra el documento de Office. Puede volver a abrir el documento guardado desde la ubicación en la que lo guardó seleccionándolo en el árbol en el panel de Smart View.
  - No hay ningún límite de tamaño para guardar los informes de Narrative Reporting en la biblioteca de Cloud EPM.

Creación de carpetas en la biblioteca de la plataforma Cloud EPM mediante la interfaz web

Puede organizar documentos mediante la creación de carpetas en la biblioteca de la plataforma Cloud EPM utilizando la interfaz web del proceso de negocio, como Planning o Financial Consolidation and Close.

Se aplica a: plataforma Cloud EPM

El procedimiento de este tema describe la creación de las carpetas en los procesos de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. No puede crear carpetas desde Oracle Smart View for Office mientras está conectado a un proceso de negocio de Cloud EPM.

> **Note:**
>
> - Plataforma Cloud EPM: para ver los archivos de las carpetas en Smart View, en el nodo **Documentos** del panel de Smart View Panel, debe estar conectado al proceso de negocio soportado y tener el rol Administrador del sistema o Usuario avanzado.
> - Narrative Reporting: para crear carpetas en la web de Narrative Reporting, consulteCreación de artefactos en la biblioteca en *Doclets de creación y aprobación de Narrative Reporting*. O bien, puede crear carpetas desde Smart View, como se describe en Creación de carpetas en la biblioteca de Narrative Reporting utilizando Smart View.

Para crear carpetas de biblioteca en la interfaz web de la plataforma Cloud EPM:

1. Inicie sesión en un proceso de negocio web de Oracle Fusion Cloud EPM; por ejemplo, Planning.
2. En la página de inicio, haga clic en **Informes**.
3. En la parte izquierda, haga clic en **Documentos**.
4. Seleccione la carpeta en la que va a crear una nueva carpeta, haga clic en el menú desplegable **Acciones** de la carpeta seleccionada y, a continuación, seleccione **Crear carpeta**.
5. En el cuadro de diálogo **Crear carpeta**, introduzca un nombre de carpeta y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

   La carpeta que acaba de crear aparecerá en la carpeta principal que ha seleccionado previamente.

   Por ejemplo, si ha seleccionado la carpeta **Biblioteca**, la nueva carpeta aparecerá en **Biblioteca** en la web; y en el nodo **Documentos** de Smart View.

   A continuación, ya puede guardar archivos en esta carpeta.
6. **Opcional:** repita estos pasos para agregar nuevas carpetas o subcarpetas.
7. Para guardar los archivos en la carpeta Biblioteca (nodo **Documentos** de Smart View) y otras carpetas que haya creado, consulte Almacenamiento de documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM utilizando Smart View.

Creación de carpetas en la biblioteca de Narrative Reporting utilizando Smart View

Puede organizar documentos mediante la creación de carpetas en la biblioteca de Narrative Reporting. Puede crear carpetas en la estructura de árbol del panel de Smart View en el nodo **Documentos**.

Se aplica a: Narrative Reporting

En el procedimiento de este tema se describe la creación de carpetas en Oracle Smart View for Office mientras está conectado a Narrative Reporting. Para crear carpetas en procesos de negocio de la plataforma Cloud EPM, consulte Creación de carpetas en la biblioteca de la plataforma Cloud EPM mediante la interfaz web. Para crear carpetas en la web de Narrative Reporting, consulte Creación de artefactos en la biblioteca en *Doclets de creación y aprobación de Narrative Reporting*.

Para crear carpetas en Smart View y ver las carpetas y los archivos en el nodo **Documentos** del Panel de Smart View, debe estar conectado al proceso de negocio Narrative Reporting.

Para crear las carpetas de la biblioteca de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Smart View:

1. Conéctese a Narrative Reporting.

   Consulte Conexión mediante una conexión privada.
2. En la página de inicio de Narrative Reporting, seleccione **Biblioteca**.
3. En el Panel de Smart View, amplíe el nodo **Narrative Reporting** y, a continuación, amplíe **Biblioteca**.
4. Busque el nodo **Documentos** en el árbol.
5. Haga clic con el botón derecho en el nodo **Documentos** y seleccione **Nueva carpeta**.

   Como alternativa, puede seleccionar **Documentos** y, a continuación, **Nueva carpeta** en el panel de acciones.
6. En el cuadro de diálogo **Crear nueva carpeta**, introduzca un nombre de carpeta y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

   La carpeta que acaba de crear aparecerá en el nodo **Documentos**.

   A continuación, ya puede guardar archivos en esta carpeta.
7. **Opcional:** repita estos pasos para agregar nuevas carpetas o subcarpetas.

   > **Note:**
   >
   > Si ha activado la extensión Narrative Reporting, observará que algunas carpetas del nodo **Biblioteca** se repiten en el nodo **Documentos** del Panel de Smart View. Al crear carpetas y subcarpetas, asegúrese de seleccionar el nodo **Documentos** o una carpeta del nodo **Documentos** para acceder al comando **Nueva carpeta**.
8. Para guardar archivos en Mi biblioteca y las carpetas que ha creado, consulte Almacenamiento de documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM utilizando Smart View.

Almacenamiento de documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM utilizando Smart View

Puede guardar documentos en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en la carpeta **Documentos** o en las subcarpetas que haya creado.

En Oracle Smart View for Office, puede guardar documentos de Microsoft Office (archivos de Word, Excel y PowerPoint) que tengan un tamaño de hasta 20 MB en la biblioteca de Cloud EPM. Sin embargo, no hay ningún límite de tamaño para guardar los informes de Narrative Reporting en la biblioteca de Cloud EPM. Los documentos que guarde en la biblioteca de Cloud EPM estarán accesibles para otros usuarios con los derechos de acceso adecuados. También puede descargar los archivos guardados de la biblioteca.

Antes de empezar, debe crear todas las carpetas que pueda necesitar. Consulte Creación de carpetas en la biblioteca de la plataforma Cloud EPM mediante la interfaz web o Creación de carpetas en la biblioteca de Narrative Reporting utilizando Smart View.

Para guardar documentos de Office en Cloud EPM:

1. Abra una aplicación de Office (Word, Excel o PowerPoint) y conéctese a un proceso de negocio de Cloud EPM.

   Si aún no está conectado, se le solicitará que inicie sesión cuando utilice las opciones **Guardar** o **Guardar como**.

2. **Realice este paso antes de guardar un documento de Office en Cloud EPM por primera vez:** en el panel de Smart View, desplácese a un cubo y, en el Panel de acción, seleccione **Conectar**.

   Si lo prefiere, haga clic con el botón derecho en el cubo del panel de Smart View y seleccione **Conectar**.

   > **Note:**
   >
   > Este paso solo es necesario llevarlo a cabo una vez para cada proceso de negocio en el que tenga previsto guardar documentos de Office.

3. Para guardar el documento de Office abierto actualmente en la misma carpeta desde la que se abrió por última vez, haga clic en **Guardar** en la cinta de opciones de Smart View.

   Utilice el comando **Guardar** después de descargar y modificar un archivo. Al hacer clic en **Guardar** se guarda el archivo en la misma ubicación en el nodo **Documentos**.

> **Note:**
>
> Tenga en cuenta las mejores prácticas siguientes:
>
> - Si acaba de empezar un nuevo documento de Office, primero debe realizar una acción Guardar en la aplicación de Office. Por ejemplo, en el caso de un nuevo archivo de Word que acaba de empezar, guarde el archivo utilizando el comando Guardar en Word para que se guarde localmente o en una ubicación de la red.
>
>   Cuando hace clic en **Guardar** en la cinta de opciones de Smart View, Smart View guarda el documento con el nombre con el que guardó el archivo en Office.
> - Al conectarse a un entorno de Cloud EPM OCI (Gen 2) que tiene el análisis de virus activado, si el archivo que intenta guardar contiene un virus, no se guardará el archivo.
> - **Narrative Reporting:** de forma predeterminada, la opción **Guardar** guarda el archivo de Office en Mi biblioteca, que es su carpeta personal. Un mensaje le indicará si se ha guardado correctamente o con fallos; haga clic en **Aceptar** en este mensaje.
>
>   Otros usuarios no tendrán acceso a su carpeta Mi biblioteca ni al archivo guardado. Puede descargar y trabajar con los archivos guardados en Mi biblioteca. Después de descargar y modificar un archivo, haga clic en **Guardar** para volver a guardar el archivo en la misma ubicación de Mi biblioteca. Utilice la opción **Guardar como** para guardar el archivo en una ubicación de carpeta accesible para otros usuarios dentro de la biblioteca de Cloud EPM.

4. Para guardar el archivo de Office abierto actualmente en la carpeta que elija de la biblioteca de Cloud EPM, haga clic en **Guardar como**, después, especifique los valores que se indican a continuación y, por último, haga clic en **Cargar**.
   - **Conexión de nube**: seleccione la conexión del proveedor de biblioteca en la lista desplegable.
   - **Ubicación de carpeta de la biblioteca**: utilice el botón **Examinar** para desplazarse hasta la carpeta para guardar el archivo.
   - **Nombre de documento**: introduzca un nombre para el archivo; el nombre no tiene que ser igual que el nombre de archivo real.
   - **Descripción**: introduzca una descripción opcional para el archivo guardado.

   Usted y otros usuarios pueden descargar y trabajar con los archivos guardados en carpetas de la biblioteca de Cloud EPM. Tenga en cuenta las mejores prácticas siguientes:
   - Después de descargar y modificar un archivo, haga clic en **Guardar** para volver a guardar el archivo en la misma ubicación de la biblioteca de Cloud EPM.
   - Utilice la opción **Guardar como** para guardar un archivo descargado en una ubicación de carpeta diferente accesible para otros usuarios dentro de la biblioteca de Cloud EPM.
   - Al guardar documentos con la opción **Guardar como**, la extensión de archivo se agrega automáticamente según la extensión de archivo predeterminada del documento. Por ejemplo, si la hoja de Excel local tiene el formato de extensión antiguo `.xls`, la hoja se guardará en la biblioteca de Cloud EPM con la misma extensión.

- Para convertir un documento de un formato de Microsoft Office antiguo (`.xls`, `.doc`, `.ppt`) a un formato nuevo (`.xlsx`, `.docx`, `.pptx`), utilice el comando Guardar como de la aplicación de Office para guardar primer el archivo de forma local con el nuevo formato y, a continuación, cárguelo a la biblioteca de Cloud EPM utilizando la función **Guardar como** de Smart View.

5. Repita los pasos anteriores para cualquier otro documento de Office que desee guardar en la carpeta **Documentos** en una carpeta que elija de la biblioteca de Cloud EPM.

Gestión del acceso a documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM

Los usuarios de Narrative Reporting y los usuarios de la plataforma Cloud EPM con el rol Administrador del servicio o Usuario avanzado pueden limitar el acceso del usuario a los documentos de Microsoft Office en la biblioteca de Cloud EPM desde Oracle Smart View for Office.

Note:

- La tarea de este tema está destinada a los administradores de servicio y los usuarios que están familiarizados con la edición del archivo `properties.xml` ubicado en la carpeta `<Smart View Install>/cfg` (por ejemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).
- En la plataforma Cloud EPM, esta función está limitada a los usuarios con los roles Administradores de servicio y Usuario Avanzado.
- En Narrative Reporting, no hay ninguna limitación de usuario por rol.

La capacidad de acceder y guardar documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM está activada de forma predeterminada en Smart View.

Puede eliminar este acceso definiendo la propiedad `enableLibrary` en `0` en el archivo Smart View `properties.xml`. Este archivo está ubicado en la carpeta `<Smart View Install>/cfg` (por ejemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

En la Tabla 1 se resume el efecto de activar y desactivar la propiedad `enableLibrary` para usuarios con o sin el rol Administrador del servicio o Usuario avanzado.

Table 17-17 Efectos de activar la propiedad Biblioteca con la configuración de rol Administrador del servicio o Usuario avanzado

Valor de la propiedad enableLibrary	Rol Administrador del servicio o Usuario avanzado = Sí	Rol Administrador del servicio o Usuario avanzado = No
enableLibrary=1	• El nodo **Documentos** se muestra en el árbol • Se muestran los botones de la cinta de opciones • La URL de proveedor está en el cuadro de diálogo	• No se muestra ningún nodo **Documentos** en el árbol • Se muestran los botones de la cinta de opciones (se puede guardar en otros proveedores) • La URL de proveedor NO está en el cuadro de diálogo

Table 17-17 (Cont.) Efectos de activar la propiedad Biblioteca con la configuración de rol Administrador del servicio o Usuario avanzado

Valor de la propiedad enableLibrary	Rol Administrador del servicio o Usuario avanzado = Sí	Rol Administrador del servicio o Usuario avanzado = No
enableLibrary=0	• No se muestra ningún nodo **Documentos** en el árbol • Los botones de la cinta de opciones están ocultos (no se puede acceder al cuadro de diálogo)	• No se muestra ningún nodo **Documentos** en el árbol • Los botones de la cinta de opciones están ocultos (no se puede acceder al cuadro de diálogo)

En este procedimiento se muestra cómo desactivar y volver a activar la propiedad `enableLibrary` en `properties.xml`

Para desactivar la propiedad `enableLibrary` y limitar el acceso para guardar y descargar documentos de Office en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

1. Abra el archivos `properties.xml` de Smart View con un editor de texto.

   El archivo `properties.xml` está ubicado en la carpeta `<Smart View Install>/cfg` (por ejemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

2. Busque la siguiente entrada:

   ```
   <!-- Enable Library on client. -->
       <enableLibrary>1</enableLibrary>
   ```

3. Cambie el valor de `enableLibrary` a `0`; por ejemplo:

   ```
   <!-- Enable Library on client. -->
       <enableLibrary>0</enableLibrary>
   ```

4. Guarde el archivo actualizado.
5. Distribuya el archivo en función de sus procesos internos.

   Una vez que se ha distribuido el archivo `properties.xml` a los usuarios, la capacidad de acceder a las opciones **Guardar** y **Guardar como** y de ver la carpeta **Documentos** en la biblioteca dependerá del estado Administrador del servicio o Usuario avanzado de cada usuario, descrito en Tabla 1.

6. **Opcional:** vuelva a activar la propiedad `enableLibrary` repitiendo este procedimiento y definiendo la propiedad en `1`; por ejemplo:

   ```
   <!-- Enable Library on client. -->
       <enableLibrary>1</enableLibrary>
   ```

   Una vez que se ha distribuido el archivo `properties.xml` a los usuarios, los usuarios de Narrative Reporting y los usuarios de la plataforma Cloud EPM con el rol Administrador del servicio o Usuario avanzado podrán utilizar las opciones **Guardar** y **Guardar como**, que ahora aparecerán en el grupo **Biblioteca** en la cinta de opciones de Smart View la siguiente vez que inicien Smart View.

Importación de metadatos en aplicaciones de Office

Los metadatos constan de artefactos de Oracle Smart View for Office como el PDV, las tablas de alias y la información de conexión.

Temas relacionados:

Importación de metadatos en hojas de trabajo copiadas

Importación de metadatos en documentos de Word copiados

Importación de metadatos a presentaciones o diapositivas copiadas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning y Reporting and Analysis

En un nuevo documento de Office, puede que desee utilizar el contenido de Smart View en un documento existente que contiene no solo el formato y el diseño que necesita, sino también puntos de datos. En lugar de volver a crear el contenido de Smart View desde cero, puede volver a utilizar el trabajo que ya está disponible.

Cuando utiliza los comandos para copiar y pegar de Microsoft Office para copiar el contenido de Smart View dentro o entre documentos de Office, se copian los datos estáticos y el formato, pero no se copian los metadatos de Smart View. Esto puede provocar un error "El miembro no está en el lugar correcto" después de refrescar una hoja ad hoc que tenga datos copiados en ella. Para evitar este error, debe utilizar el comando **Importar metadatos** para asegurarse de que todos los datos adicionales se transfieran también a la nueva hoja.

Mediante el uso del comando **Importar metadatos**, después de copiar los datos, puede importar los metadatos del documento de Office original al nuevo documento de Office.

Puede utilizar los comandos para copiar y pegar de Office para copiar el contenido dentro de las aplicaciones de Office individuales de la siguiente forma:

- *De* una hoja de trabajo de Excel *en* otra hoja de trabajo dentro del libro de Excel actual o *en* un libro de trabajo diferente
- *De* un documento de Word *en* en la misma página u otra diferente dentro del documento de Word actual o *en* un documento de Word diferente
- *De* una diapositiva o presentación de PowerPoint *en* una diapositiva dentro de la presentación de PowerPoint actual o en otra diferente

Directrices y mejores prácticas para importar metadatos

Tenga en cuenta las siguientes directrices y mejores prácticas al copiar, pegar e importar metadatos:

- **Excel**:
  - Puede importar metadatos en los siguientes elementos:
    * Modo ad hoc, incluidos los Smart Slices
    * Formularios
    * Funciones

        * Funciones vinculadas a consultas en las hojas creadas mediante la operación de copia y pegado de Smart View
        * Funciones no vinculadas a consultas creadas con el creador de funciones
      * Hojas de trabajo que contienen informes importados de proveedores de Reporting and Analysis
    – No puede importar metadatos a hojas de trabajo que contengan objetos de Report Designer, pero dichos libros se pueden replicar mediante una cascada tal como se describe en Disposición en cascada de informes y cuadrículas ad hoc.

> **Nota:**
>
> Sólo deben realizar este procedimiento usuarios avanzados.

- **Word**:
  – Puede copiar y pegar gráficos
  – Puede copiar y pegar tablas enteras que contengan puntos de datos o copiar y pegar puntos de datos individuales en línea, dentro del texto existente
  – Se deben importar metadatos del mismo objeto o forma que se ha copiado.
  – Los metadatos se copian solo para los objetos o formas copiados en lugar de copiar solo todos los metadatos presentes en el documento de Word de origen.
  – Para que el comando **Importar metadatos** funcione, debe haber al menos un objeto de Smart View copiado en el documento de destino, tanto si es el documento de Word actual como si se trata de otro diferente.
  – Al copiar el PDV o diapositiva dentro del mismo documento de Word provocará un comportamiento incorrecto en el documento.
- **PowerPoint:**
  – Debe seleccionar una sola diapositiva para iniciar el proceso de importación. Smart View muestra un mensaje de error si se llama al comando **Importar metadatos** cuando no se seleccione ninguna diapositiva o se seleccionen varias.
  – Primero debe copiar objetos antes de seleccionar el comando **Importar metadatos**; de lo contrario, Smart View le preguntará con un mensaje.
  – La diapositiva desde la que se copia el objeto y desde la que se importan los metadatos deben tener el mismo nombre.
  – Los metadatos se copian solo para los objetos o formas copiadas en lugar de copiar solo todos los metadatos presentes en la diapositiva de origen
  – Puede duplicar una diapositiva que contenga un PDV o un control deslizante, pero al importar los metadatos se producirá un error.
  – Al copiar un PDV o control deslizante con la misma presentación, provocará un comportamiento incorrecto en la presentación.

Importación de metadatos en hojas de trabajo copiadas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning y Reporting and Analysis

Antes de comenzar, asegúrese de revisar el contenido en Importación de metadatos en aplicaciones de Office.

> **Nota:**
>
> Esta operación no puede deshacerse.

Para importar metadatos a una hoja de trabajo copiada:

1. Realice una copia de seguridad de su trabajo.
2. En la banda Smart View, seleccione **Opciones**, **Avanzadas** y asegúrese de que se ha seleccionado **Almacenamiento de metadatos mejorado**.
3. Utilice Excel para copiar una hoja de trabajo.

   Esta operación copia el contenido visible de la hoja de trabajo de origen pero no los metadatos (información de conexión, selecciones de PDV, tablas de alias, entre otros) en la hoja de trabajo de destino.
4. Con la hoja de trabajo de destino activa, en el menú Oracle Smart View for Office, seleccione **Más** e **Importar metadatos** para que aparezca una lista de todos los libros de trabajo abiertos y sus correspondientes hojas de trabajo abiertas.
5. En la lista, seleccione la hoja de trabajo que contiene los metadatos que desea importar a la hoja de trabajo de destino.
6. Haga clic en **Aceptar**. Se le pedirá que confirme la selección.
7. Refrescar.
8. Para refrescar el panel **Contenido del documento**, haga clic en 

Importación de metadatos en documentos de Word copiados

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Analytics Cloud, Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition y Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Antes de comenzar, asegúrese de revisar el contenido en Importación de metadatos en aplicaciones de Office.

> **Nota:**
>
> Esta operación no puede deshacerse.

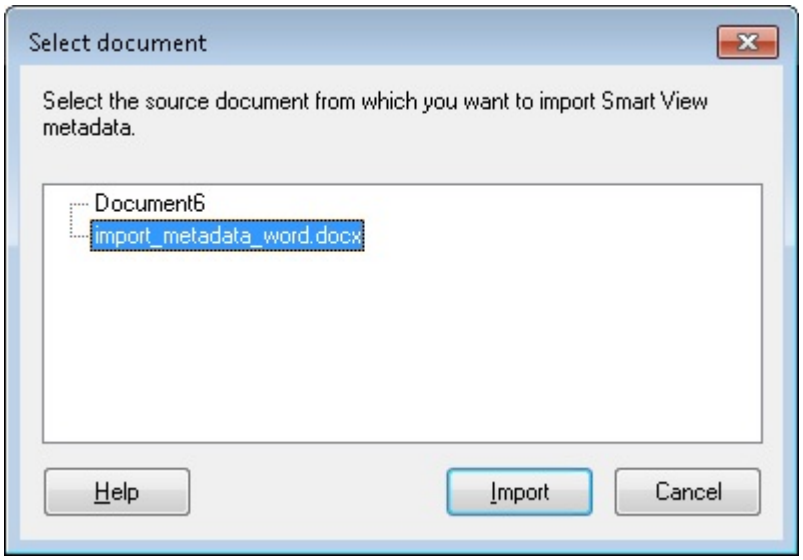
Para importar metadatos a un documento de Word:

1. Realice una copia de seguridad de su trabajo.

2. En la banda Smart View, seleccione **Opciones**, a continuación **Avanzadas** y asegúrese de que se ha seleccionado **Almacenamiento de metadatos mejorado**.
3. Utilice los comandos Copiar y Pegar en Word para copiar un objeto de Smart View, como un gráfico o una tabla.

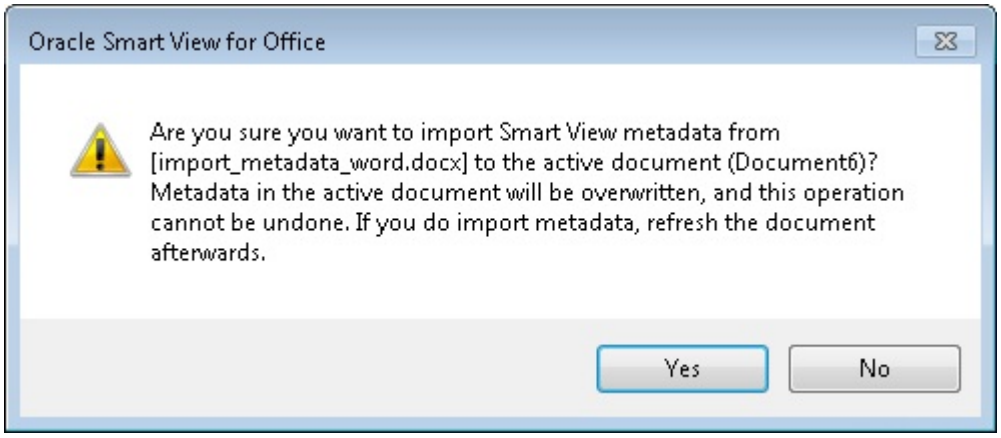
   Esta operación copia el contenido visible del objeto de origen, pero no los metadatos, por ejemplo, la información de conexión, las selecciones de PDV, las tablas de alias y otros elementos, en el documento de destino.
4. Con el documento de destino activo, desde la banda Smart View, haga clic en **Importar metadatos**, Import Metadata.
5. En el cuadro de diálogo **Seleccione un documento**, seleccione la diapositiva o presentación que contenga los metadatos que desee importar a la presentación o diapositiva de destino y, a continuación, haga clic en **Importar**.

   En el siguiente ejemplo, import_metadata_word.docx es el documento desde el que se van a importar los metadatos.



> **Nota:**
>
> Al importar metadatos a Word, el documento activo o de destino se muestra en el árbol en el cuadro de diálogo **Seleccione un documento**. Esto se debe a que el documento activo también puede ser el documento de destino en casos en los que se van a importar metadatos dentro de un documento de Word.

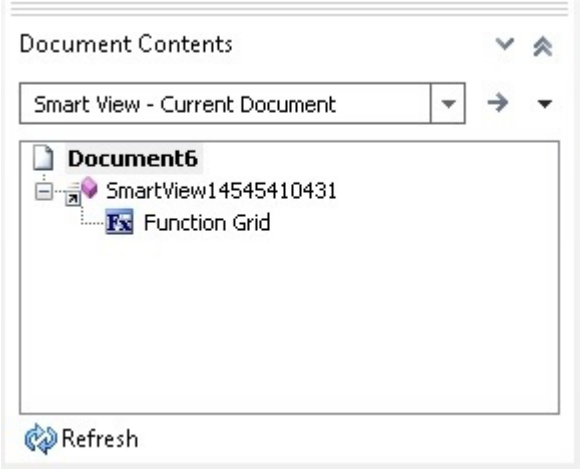
Aparecerá un mensaje de confirmación.



6. Haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo de confirmación.
7. Refrescar.

   Cuando se realice correctamente, verá que el panel **Contenido del documento** está actualizado con los metadatos para el documento. Aparece un ejemplo en Figura 1.

Figura 17-11 Panel Contenido del documento tras la importación de metadatos



Importación de metadatos a presentaciones o diapositivas copiadas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Analytics Cloud, Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition y Reporting and Analysis

Antes de comenzar, asegúrese de revisar el contenido en Importación de metadatos en aplicaciones de Office.

> **Nota:**
>
> Esta operación no puede deshacerse.

Para importar metadatos a una diapositiva o presentación de PowerPoint:

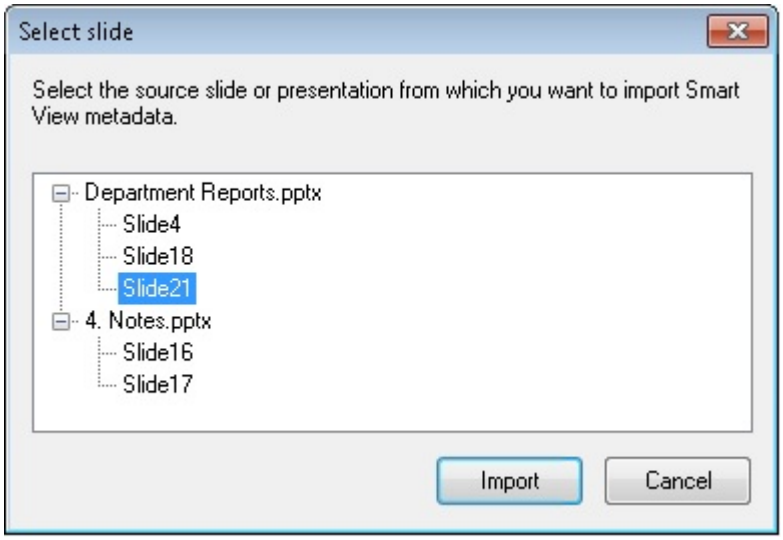
1. Realice una copia de seguridad de su trabajo.
2. En la banda Smart View, seleccione **Opciones**, **Avanzadas** y asegúrese de que se ha seleccionado **Almacenamiento de metadatos mejorado**.
3. Utilice el comando de copia de PowerPoint para copiar la información de cualquier forma compatible con PowerPoint; por ejemplo:
   - Copie objetos individuales y péguelos en la diapositiva de destino. La diapositiva de destino puede formar parte de una presentación de origen o una presentación diferente.
   - Duplique una diapositiva.
   - Copie una diapositiva completa y péguela en la misma presentación o en una diferente.
   - Arrastre cualquier diapositiva y suéltela en otra presentación.
   - Copie y pegue una presentación completa.

   Esta operación copia el contenido visible de las diapositivas de origen pero no los metadatos, por ejemplo, la información de conexión, las selecciones de PDV, las tablas de alias y otros elementos, a la diapositiva o presentación de destino.
4. Con la diapositiva o presentación de destino activa, desde la banda Smart View, haga clic en **Importar metadatos**, 

.
5. En el cuadro de diálogo **Seleccionar diapositiva**, seleccione la diapositiva o presentación que contenga los metadatos que desee importar a la presentación o diapositiva de destino y, a continuación, haga clic en **Importar**.

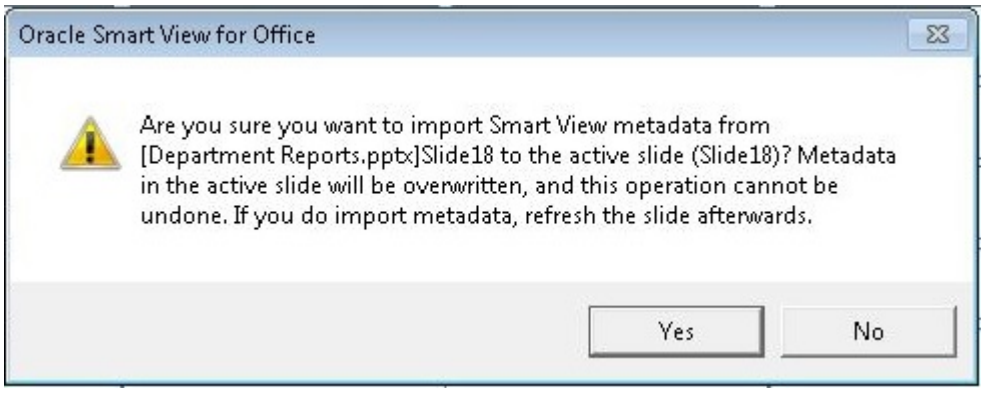
   Tenga en cuenta que la importación de metadatos desde una presentación puede tardar mucho tiempo, concretamente para presentaciones con un gran número de diapositivas y metadatos de Oracle Smart View for Office.

   En el siguiente ejemplo, Slide21 de Department Reports.pptx es la diapositiva desde la que desea importar los datos.



> **Nota:**
>
> Al importar metadatos desde una diapositiva a la diapositiva activa, ésta no aparece en el árbol en el cuadro de diálogo **Seleccionar diapositiva**. Esto se debe a que la diapositiva activa es la diapositiva de destino a la que se importarán los metadatos y, por lo tanto, no está disponible para su selección. Por el mismo motivo, al importar metadatos desde una presentación a la presentación activa, el botón **Importar** está desactivado cuando no hay ninguna presentación activa seleccionada en el cuadro de diálogo **Seleccionar diapositiva**.

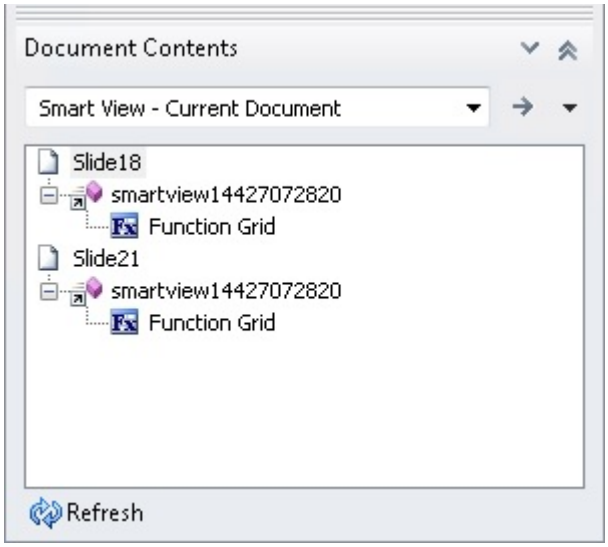
Aparecerá un mensaje de confirmación.



6. Haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo de confirmación.
7. Refrescar.

   Cuando se realice correctamente, verá que el panel **Contenido del documento** está actualizado con los metadatos para cada diapositiva. Aparece un ejemplo en Figura 1.

Figura 17-12 Panel Contenido del documento tras la importación de metadatos



Visualización de la información de hoja

En **Información de la hoja**, puede ver los detalles de conexión y otros detalles de la hoja de trabajo actual.

Además de ver los detalles de conexión, también puede suprimir metadatos de Smart View de una hoja o un libro, guardar los metadatos en otra hoja y copiar elementos de lista del cuadro de diálogo en otra hoja o documento.

Para ver la información de hoja de una hoja de análisis, consulte Visualización de metadatos de análisis en la información de hoja.

1. En la cinta de Smart View, haga clic en **Información de la hoja**.

   Según los datos de Oracle Smart View for Office de la hoja, **Información de hoja** muestra los detalles de las siguientes propiedades:

   - **Conectado**: estado de la conexión. Sí, conectado. No, no conectado.
   - **Tipo de hoja**: ad hoc, ad hoc de varias cuadrículas, formulario o función.

     > **Nota:**
     >
     > En el caso de una hoja de función, este es el único campo con el valor Función en el cuadro de diálogo Información de hoja.

   - **Servidor**: nombre del servidor al que está conectado la hoja.
   - **Aplicación**: aplicación a la que se conecta la hoja.
   - **Cubo**: cubo, modelo o base de datos a la que está conectada la hoja.
   - **URL**: cadena URL del proveedor del origen de datos al que está conectada la hoja.
   - **Proveedor**: El tipo de origen de datos al que se conecta la hoja; por ejemplo, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management o Analytic Services (Oracle Essbase).

- **URL del proveedor**: Cadena URL del proveedor del origen de datos al que está conectada la hoja; Esta propiedad es aplicable a Analytic Oracle Hyperion Provider Services 11.1.1.4.x y versiones anteriores.
- **Nombre fácil de recordar**: sólo para conexiones privadas. Nombre de la conexión del origen de datos especificado por el usuario al crear o editar una conexión privada o al agregar una conexión compartida para conexiones privadas.
- **Tabla de alias**: tabla de alias actual.
- **Rangos asociados**: para hojas de cuadrícula múltiple. Nombre de la hoja, aplicación, base de datos e identificador único para cada cuadrícula en la hoja de cuadrícula múltiple. Las hojas de trabajo de varias cuadrículas solo se aplican a procesos de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y orígenes de datos de Essbase soportados. Para utilizar **Información de hoja** con varias hojas de trabajo de cuadrícula, consulte Directrices de Información de hoja.
- **Descripción**: sólo para conexiones privadas. Descripción de conexión opcional introducida por la persona que crea o edita la conexión privada.
- **Nombre de formulario**: nombre del formulario al que está conectado la hoja. Estas propiedades se aplican cuando está conectado a formularios sólo en Planning y en Financial Management.
- **Última recuperación**: fecha y hora en la que se refrescó la hoja por última vez.

2. **Opcional:** De las siguientes opciones, seleccione las que necesite.
   - **Suprimir**: proporciona estas opciones para suprimir la información de Smart View, que recibe el nombre de "metadatos":
     - **Suprimir metadatos de hoja de trabajo**: suprime los metadatos de la hoja actual.

       Tras seleccionar esta opción, el cuadro de diálogo **Información de hoja** solo muestra estas propiedades: **Tipo de hoja** (Vacía) y **Conectada** (No).
     - **Suprimir metadatos de libro**: suprime los metadatos del libro. Normalmente, se trata de metadatos almacenados en caché que los usuarios no pueden ver.

       Los metadatos de la hoja del cuadro de diálogo **Información de hoja** no cambian; es decir, se siguen mostrando los mismos campos que se rellenaron en el paso anterior.
     - **Suprimir todos los metadatos**: suprime tanto los metadatos del libro como los de todas las hojas de trabajo.
   - **Guardar**: guarda el contenido de **Información de la hoja** en una hoja de cálculo de Excel.
3. **Opcional:** para copiar un elemento seleccionado en la lista al portapapeles, presione **Ctrl+C**.

   Para copiar toda la lista **Información de hoja**, asegúrese de que no hay ningún elemento seleccionado en **Información de hoja** y pulse **Ctrl+C**. Si ya ha seleccionado un elemento de la lista, cierre **Información de hoja**, vuelva a abrirlo y pulse **Ctrl+C**.
4. Haga clic en **Cerrar**
5. Para ver el soporte de información de hoja por proveedor, el tipo de hoja y el estado de la conexión, consulte Soporte de información de hoja por proveedor.

Directrices de Información de hoja

- Los nombres fáciles de recordar son solo para conexiones privadas. El nombre fácil de recordar es el nombre de la conexión del origen de datos especificado por el usuario al crear o editar una conexión privada o al agregar una conexión compartida a conexiones privadas.
- Al utilizar el comando **Información de la hoja** con varias hojas de trabajo de cuadrícula múltiple, tenga en cuenta las siguientes mejores prácticas:
  - Para mostrar la información en todas las cuadrículas o en una hoja de trabajo de cuadrícula múltiple, haga clic en cualquier ubicación de los límites de la cuadrícula o seleccione solo una celda de la cuadrícula.
  - Para mostrar información solo para una de las cuadrículas en una hoja de trabajo de cuadrícula múltiple, seleccione la cuadrícula completa y no seleccione ninguna celda fuera de los límites de la cuadrícula.
- Cuando esté conectado a Planning, no es necesario utilizar la opción **Establecer como conexión predeterminada** para asociar la hoja de trabajo a una conexión activa. La asociación se realiza automáticamente justo después de la conexión.
- Al asociar una conexión a una hoja de trabajo ad hoc con **Establecer conexión activa**, los miembros pueden desaparecer de la hoja de trabajo al refrescar. En lugar de asociar una conexión, como mejores prácticas, realice un análisis ad hoc directo en la hoja de trabajo.
- El cuadro de diálogo **Información de hoja** no está soportado o tiene un soporte muy limitado para los siguientes proveedores: Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Hyperion Financial Reporting y Oracle Hyperion Strategic Finance.

Soporte de información de hoja por proveedor

Temas relacionados:
Soporte de información de hoja en Essbase

Soporte de información de hoja en Financial Management

Soporte de Información de hoja en Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning

Soporte de información de hoja en Essbase

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Tabla 17-18 Información de hoja soportada por Essbase

Estado de conexión	Cuadrícula sencilla	Cuadrícula múltiple	VBA (HypExecuteMenu)	Fórmulas	Funciones (HsGetVal, HsGetSheetInfo)
Conexión compartida	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Conexión privada	Sí	Sí	Sí	Sí	No

Tabla 17-18 (Continuación) Información de hoja soportada por Essbase

Estado de conexión	Cuadrícula sencilla	Cuadrícula múltiple	VBA (HypExecuteMenu)	Fórmulas	Funciones (HsGetVal, HsGetSheetInfo)
Conexión privada: Establecer como conexión predeterminada	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Sin conexión, abrir con nueva hoja de trabajo en blanco	No	No	No	No	No
Sin conexión, abrir una hoja de trabajo guardada	Sí	Sí	Sí	No	No
Establecer conexión activa para esta hoja de trabajo	Sí (consulte Directrices de Información de hoja)	Sí (consulte Directrices de Información de hoja)	Sí	Sí (consulte Directrices de Información de hoja)	No
Establecer como conexión predeterminada, antes de asociarlo a una conexión activa	No (consulte Directrices de Información de hoja)	Sí (consulte Directrices de Información de hoja)	Sí	Sí (consulte Directrices de Información de hoja)	No
Establecer como conexión predeterminada, después de asociarlo a una conexión activa	Sí (consulte Directrices de Información de hoja)	Sí (consulte Directrices de Información de hoja)	Sí	Sí (consulte Directrices de Información de hoja)	No
Última recuperación	Sí				

Soporte de información de hoja en Financial Management

Tabla 17-19 Información de hoja soportada por Financial Management

Estado de conexión	Formulario	Ad hoc	Fórmulas	VBA	Funciones
Conexión compartida	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Conexión privada	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Conexión privada: Establecer como conexión predeterminada	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Sin conexión, abrir con nueva hoja de trabajo en blanco	No	No	No	No aplicable	No

Tabla 17-19 (Continuación) Información de hoja soportada por Financial Management

Estado de conexión	Formulario	Ad hoc	Fórmulas	VBA	Funciones
Sin conexión, abrir una hoja de trabajo guardada	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Establecer conexión activa para esta hoja de trabajo	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Establecer como conexión predeterminada, antes de asociarlo a una conexión activa	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Establecer como conexión predeterminada, después de asociarlo a una conexión activa	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Última recuperación	Sí	Sí			

Soporte de Información de hoja en Cloud EPM y Oracle Hyperion Planning

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm y Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Planning

Tabla 17-20 Información de la hoja soportada por Planning

Estado de conexión	Formulario	Ad hoc	Formulario inteligente	VBA	Reglas	Funciones
Conexión compartida	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Conexión privada	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Conexión privada: Establecer como conexión predeterminada	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Sin conexión, abrir con nueva hoja de trabajo en blanco	No	No	No	No	No	No

Tabla 17-20 (Continuación) Información de la hoja soportada por Planning

Estado de conexión	Formulario	Ad hoc	Formulario inteligente	VBA	Reglas	Funciones
Sin conexión, abrir una hoja de trabajo guardada	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Establecer conexión activa para esta hoja de trabajo	Sí (consulte Directrices de Información de hoja)	Sí (consulte Directrices de Información de hoja)	Sí (consulte Directrices de Información de hoja)	Sí	Sí	No
Establecer como conexión predeterminada, antes de asociarlo a una conexión activa	No aplicable (consulte Directrices de Información de hoja)	No aplicable	No aplicable	Sí	No aplicable	No aplicable
Establecer como conexión predeterminada, después de asociarlo a una conexión activa	Sí (consulte Directrices de Información de hoja)	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Última recuperación	Sí	Sí				

Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc en aplicaciones web (inicio de web)

Puede abrir formularios y cuadrículas ad hoc en Oracle Smart View for Office en su aplicación web. Esta acción también se denomina *inicio de web*.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Planning Modules, FreeForm, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> Antes de comenzar, tenga en cuenta las siguientes mejores prácticas:
>
> - En Mozilla Firefox, Google Chrome y Microsoft Edge se necesita un complemento específico del explorador para el inicio web. Siga las instrucciones sobre la instalación del complemento para estos exploradores en la *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*, Instalación de complementos de explorador.
> - Configure la opción de gestión de descarga en el explorador para iniciar el archivo de enlace de descarga de Smart View (SVLNK) directamente en Excel; o para guardar el archivo SVLNK, en el cual hace doble clic a continuación desde la ubicación de descarga para iniciarlo en Excel. Consulte la Nota a continuación para obtener directrices sobre la definición de la opción de descarga o consultar la ayuda del explorador.
> - Para disfrutar de la mejor experiencia, inicie Excel antes de completar el siguiente procedimiento.

Para utilizar el inicio web para abrir un formulario o una cuadrícula ad hoc en Smart View:

1. En una aplicación web de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management o Oracle Enterprise Performance Management System soportada, abra un formulario o una cuadrícula ad hoc.
2. En el formulario o la cuadrícula ad hoc de la aplicación web, realice una de las siguientes acciones:
   - Cloud EPM: Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Abrir en Smart View**
   - EPM System: Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Smart View**

   Se mostrará una solicitud del explorador en función de las opciones de gestión de descarga que haya seleccionado para guardar el archivo o abrirlo en Excel.

   Si Excel ya está abierto, el formulario o la cuadrícula ad hoc se abren en una nueva hoja en el libro abierto junto con la cinta de opciones correspondiente. Por ejemplo, si elige abrir un formulario de Planning en Smart View, se mostrará la cinta de Planning. Se le solicitará que se conecte si aún no lo ha hecho.

   En caso de no estar abierto aún, Excel se iniciará, se le solicitará que se conecte, y el formulario o la cuadrícula ad hoc aparecerá en Smart View junto con la cinta de opciones adecuada.

Nota:

Defina la opción de descarga del explorador web para determinar cómo deben gestionarse los archivos SVLNK necesarios para el inicio de web. A continuación se incluyen referencias generales para acceder a las opciones de descarga y definirlas para los exploradores soportados:

- **Mozilla Firefox:** vaya a **Tools** y, a continuación, a **Settings**. En **Files and Applications**, en la sección **Applications**, seleccione una opción para la pregunta, "What should Firefox do with other files?"
- **Google Chrome:** haga clic en los puntos suspensivos, ⋮, en la parte superior izquierda de la ventana del explorador, seleccione **Configuración** y, después, **Descargas**. Seleccione si desea activar o desactivar la opción **Preguntar dónde se guardará cada archivo antes de descargarlo**.
- **Microsoft Edge:** haga clic en los puntos suspensivos, ···, en la parte superior izquierda de la ventana del explorador, seleccione **Configuración** y, después, **Descargas**. Seleccione si desea activar o desactivar la opción **Preguntarme qué hacer con cada descarga**.

Apertura de libros de trabajo de gran tamaño en Smart View

Oracle Smart View for Office puede dejar de responder al abrir libros de trabajo que contengan un gran número de filas y columnas, objetos gráficos y comentarios de Excel.

Para resolver el problema, active la opción **Mejorar almacenamiento de metadatos** seleccionando **Opciones** y **Avanzado**. A continuación, seleccione la casilla de verificación **Almacenamiento de metadatos mejorado**.

Además, al trabajar con libros más grandes o realizar una operación que genere un juego de datos voluminoso, se puede producir el error "No hay suficientes recursos". Para resolver el problema, divida el libro en libros de menor tamaño. El cambio a la versión de Office de 64 bits podría resolver el problema.

Trabajar de forma compatible en formularios y cuadrículas ad hoc entre Smart View and Smart View (Mac and Browser)

Puede trabajar en los mismos formularios y cuadrículas ad hoc de forma compatible tanto en Smart View como en Smart View (Mac and Browser).

Tipos de orígenes de datos en la nube: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting, Oracle Essbase

A partir de la versión 23.100, la compatibilidad de los formularios y las cuadrículas ad hoc normales (modo Estándar) está soportada entre Smart View for Office y Smart View for Office (Mac and Browser) 23.04+. Los formularios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, las cuadrículas ad hoc de Cloud EPM y las cuadrículas ad hoc de Essbase son ahora compatibles, por lo que puede trabajar fácilmente en ellos entre Smart View for Office y Smart View for Office (Mac and Browser).

Por ejemplo:

1. Abra un formulario o una cuadrícula ad hoc normal en Smart View en su versión de escritorio de Microsoft Excel, cambie el PDV, refresque o envíe, y cierre la hoja.
2. A continuación, abra el mismo formulario o cuadrícula en Excel 365 en un Mac o en el explorador utilizando Smart View (Mac and Browser) y haga clic en Refrescar en primer lugar antes de iniciar cualquier operación.
3. Observe que sus selecciones de PDV se conservan en la hoja y que puede seguir trabajando en ella.
4. Una vez que haya realizado los cambios en el PDV en Smart View (Mac and Browser), haga clic en Refrescar para guardar los cambios. Los cambios deberían mostrarse cuando vuelva a abrir el formulario en Smart View.

La compatibilidad entre ambos productos Smart View garantiza que Smart View:

- Identifica el tipo de hoja, tanto si es un formulario como ad hoc
- Muestra la misma información de hoja en ambos productos
- Conserva las mismas selecciones de PDV y de páginas
- Muestra los mismos datos que se han guardado, refrescado o enviado
- Conserva las preferencias definidas en Opciones de datos y Opciones de miembros en Opciones de Smart View

> **Note:**
>
> Los formularios compuestos, los formularios flexibles y las hojas de trabajo ad hoc de varias cuadrículas aún no son compatibles entre productos Smart View.

Activación de la compatibilidad en Smart View for Office

Aunque esta compatibilidad siempre está activada para Smart View for Office (Mac and Browser), los administradores del servicio deben activarla en Smart View for Office.

La compatibilidad en Smart View for Office se puede activar de las siguientes formas:

Desde el cuadro de diálogo Comprobación del sistema:

Esta es una forma más sencilla de activar la compatibilidad desde la interfaz de usuario de Smart View. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en la flecha junto a **Ayuda** y, a continuación, seleccione **Comprobación del sistema**. En el cuadro de diálogo **Comprobación del sistema**, el valor de **Compatibilidad** se encuentra en **Opciones de Smart View** y está **Desactivado** por defecto.

- Para activarlo, haga clic en la columna **Corregir/Actualizar/Enlace de ayuda**, seleccione **Activar** y, a continuación, haga clic en **Actualizar valores**.
- Para desactivarlo, haga clic en la columna **Corregir/Actualizar/Enlace de ayuda**, seleccione **Desactivar** y, a continuación, haga clic en **Actualizar valores**.

Para obtener más información sobre la configuración de Comprobación del sistema, consulte Realización de comprobación del sistema.

En el archivo `properties.xml`:

Los administradores del servicio pueden activar la compatibilidad eliminando la marca de comentario o activando la propiedad `JSONMetadata365URL` presente en el archivo `properties.xml` de Smart View. Este archivo está ubicado en la carpeta `<Smart View`

`Install>/cfg` (por ejemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`). Además, puede que sea necesario asignar la URL de conexión detectada a la URL de conexión real en Smart View for Office mediante la opción **Gestionar asignaciones de URL**. Para obtener más información, consulte Gestión de asignaciones de URL de conexión.

Mejores prácticas para trabajar de forma compatible entre los productos de Smart View

Tenga en cuenta las siguientes mejores prácticas sobre la compatibilidad entre productos de Smart View:

- Siempre que abra un formulario o una cuadrícula ad hoc de Smart View for Office en Smart View for Office (Mac and Browser) y viceversa, se recomienda hacer siempre clic en **Refrescar** en primer lugar antes de iniciar cualquier operación en la hoja.
- Se recomienda no mantener abierto el mismo formulario o cuadrícula ad hoc en Smart View for Office y en Smart View for Office (Mac and Browser) al mismo tiempo, ya que esto puede causar conflicto entre los estilos de celda.
- Al crear libros de trabajo que contienen formularios o una cuadrícula ad hoc en Smart View for Office y abrirlos en Smart View for Office (Mac and Browser), primero debe abrir el panel de inicio de Smart View y hacer clic en **Refrescar** o abrir otra hoja para iniciar la cinta de opciones contextual del proveedor correspondiente, como la cinta de opciones de Planning.

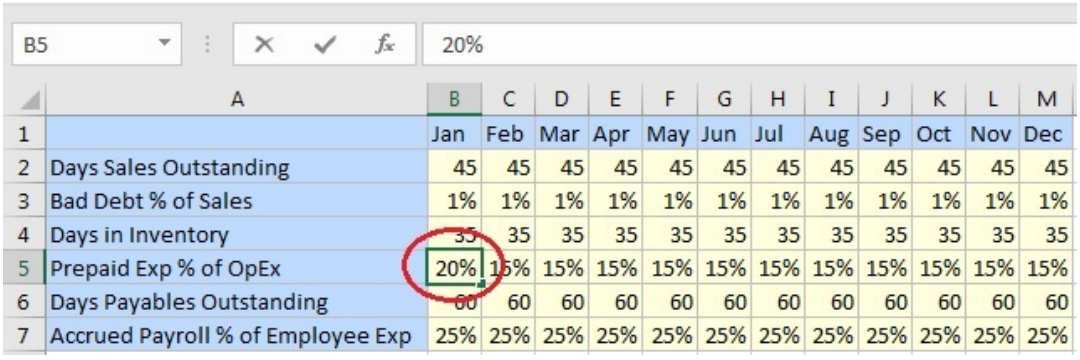
Introducción de valores de porcentaje en formularios y cuadrículas ad hoc

En los formularios y las cuadrículas ad hoc, tenga en cuenta las mejores prácticas descritas en este tema a la hora de introducir valores en las celdas definidos como porcentajes.

- Al introducir un valor de porcentaje directamente en una celda, introduzca el signo de tanto por ciento junto con el valor del porcentaje. Por ejemplo, para expresar "veinte por ciento" de forma numérica, en la celda de formulario o de cuadrícula, introduzca

  `20%`

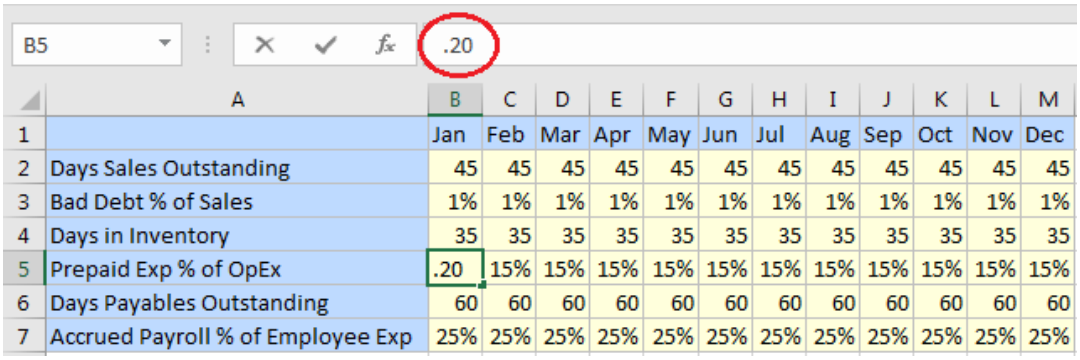
  Asegúrese de incluir el signo `%` de la siguiente manera:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
4	Days in Inventory	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
5	Prepaid Exp % of OpEx	20%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
6	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

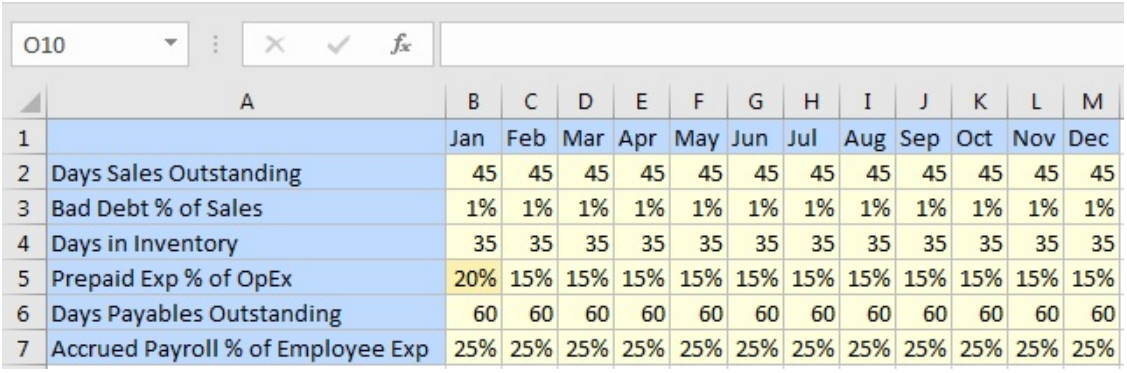
- Al introducir un valor de porcentaje en la barra de fórmulas, introduzca el separador decimal y el valor, sin el signo de tanto por ciento. Por ejemplo, para expresar "veinte por ciento" de forma numérica, en la barra de fórmulas, introduzca

  `.20`



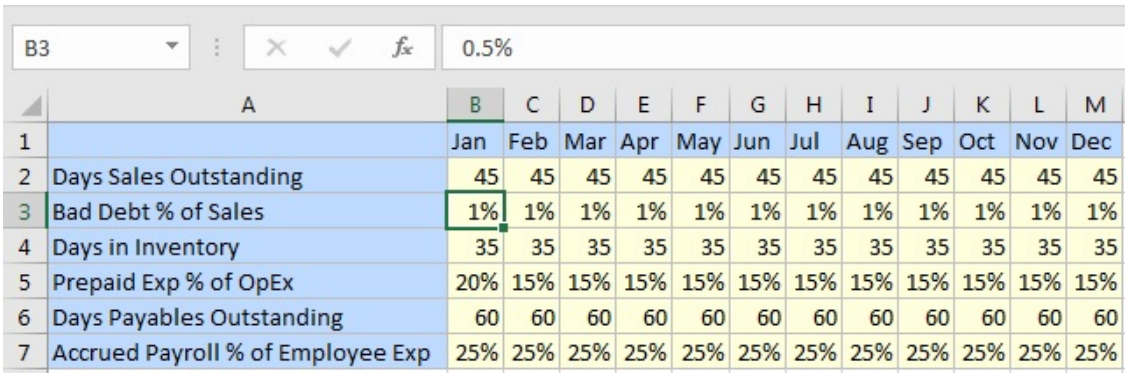
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
4	Days in Inventory	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
5	Prepaid Exp % of OpEx	.20	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
6	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

En ninguno de los casos anteriores, se muestra `20%` en una celda obsoleta tras pulsar **Intro**. Se puede enviar este valor de celda cambiado.



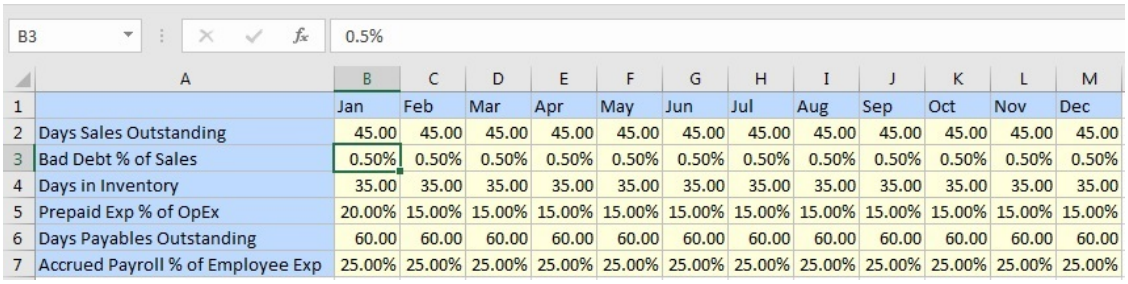
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
4	Days in Inventory	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
5	Prepaid Exp % of OpEx	20%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
6	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

Puede utilizar la opción **Posiciones decimales** en el cuadro de diálogo **Opciones**, el separador **Formato** para un despliegue de porcentajes más granular. Por ejemplo, en la siguiente cuadrícula, en los valores de la fila 3 aparece `1%`, pero en la barra de fórmulas, se ve que el valor real de la celda B3 es `0.5%`.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
4	Days in Inventory	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
5	Prepaid Exp % of OpEx	20%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
6	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

En el cuadro de diálogo **Opciones**, separador **Formato**, cambie la opción **Posiciones decimales** a `2` y refresque la cuadrícula. Esto provoca que se agreguen dos posiciones decimales a todos los valores de la cuadrícula. Este cambio puede servir para ver los valores de porcentaje fraccionales, pero puede dificultar la lectura e interpretación generales de la cuadrícula:



B3 | 0.5%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00
3	Bad Debt % of Sales	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%
4	Days in Inventory	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00
5	Prepaid Exp % of OpEx	20.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%
6	Days Payables Outstanding	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%

Siga estas mejores prácticas al introducir porcentajes fraccionales:

- Para introducir la mitad de un porcentaje de forma numérica, en la celda de formulario o cuadrícula, introduzca `.5%`
- Para introducir la mitad de un porcentaje de forma numérica en la barra de fórmulas, introduzca `.005`

En general, Oracle Smart View for Office imita los comportamientos estándar de Excel a la hora de manejar porcentajes. Consulte más información sobre Excel y porcentajes en la documentación de Microsoft aquí.

Activación del ajuste automático del ancho y altura de celda

Puede activar el ajuste automático del ancho de columna y la altura de fila de Excel para dar cabida a los contenidos de las celdas de miembros y de datos.

1. En la cinta de Smart View, seleccione **Opciones**.
2. En **Opciones**, en el panel de la izquierda, seleccione **Formato**.
3. Seleccione la casilla de verificación **Ajustar ancho de columna y altura de fila**.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Desde cualquier banda, seleccione **Refrescar** para ajustar las columnas de la hoja actual.

Si **Ajustar ancho de columna y altura de fila** no está seleccionado, podría ajustar el ancho de las columnas manualmente.

Trabajar con libros compartidos

Oracle Smart View for Office no admite el uso de libros de trabajo compartidos de Excel.

Cuando la opción de Excel para uso compartido de libros está activada, las operaciones de Smart View no están soportadas.

Para anular la opción de libro compartido en Excel, vaya a la opción **Revisar** y, a continuación, haga clic en el botón **Compartir libro** y, luego, desmarque la casilla de verificación **Permitir la modificación por varios usuarios a la vez**.

Trabajar con hojas de trabajo protegidas

Las operaciones de Oracle Smart View for Office, como refrescar y ad hoc, no están soportadas en hojas protegidas.

Por ejemplo, no puede realizar las acciones Acercar o Solo mantener en las hojas protegidas.

Impresión de miembros de PDV en cabecera y pie de página

Puede imprimir los miembros activos del PDV en la cabecera y el pie de página de un documento de Excel.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase y Oracle Hyperion Planning.

> **Nota:**
>
> No se admite la impresión de miembros de PDV cuando está conectado a Oracle Hyperion Financial Management.

Para imprimir miembros del PDV activo en la cabecera y pie de página de un documento de Excel:

1. En Excel, utilice el método preferido para agregar un pie de página o una cabecera personalizada.

   Por ejemplo, vaya a la banda de Diseño de página y seleccione **Imprimir títulos** y, a continuación, **Cabecera/pie de página**, haga clic en **Personalizar cabecera** o **Personalizar pie de página**.
2. En el campo de texto de pie de página o cabecera, agregue la siguiente sentencia:

   ```
   POV:{}
   ```

   También puede incluir cualquier otro texto que pueda necesitar en la cabecera o pie de página.

   Cuando imprima el documento de Excel, los miembros del PDV se imprimen en la cabecera o pie de página, según se especifique, junto con cualquier otro texto que haya agregado.

   > **Nota:**
   >
   > En algunos casos, después de agregar la sentencia `POV:{}`, los miembros del PDV no aparecen en el modo Vista previa de impresión la primera vez que inicia Vista previa de impresión. Sin embargo, se imprimirán. Después de imprimir la hoja, vuelva a Vista previa de impresión para ver los miembros de PDV en el modo Vista previa de impresión.

Activación y desactivación de Smart View

Después de la instalación, Oracle Smart View for Office se activa de forma predeterminada.

Puede desactivar Smart View en Smart View para todas las aplicaciones de Microsoft Office de la computadora o bien solo para Outlook.

Smart View también puede activarse o desactivarse por medio de las aplicaciones de Office.

Temas relacionados:

Activación y desactivación de Smart View mediante la banda de Smart View

Activación y desactivación de Smart View en Microsoft Office

Activación y desactivación de Smart View mediante la banda de Smart View

Puede desactivar intencionadamente Oracle Smart View for Office en la banda de Smart View para todas las aplicaciones de Microsoft Office del equipo o bien solo para Outlook.

Para desactivar Smart View en todas las aplicaciones de Microsoft Office (incluido Outlook):

1. En la banda de Smart View, seleccione **Ayuda**.
2. Seleccione **Acerca de**.
3. Desactive **Activar complemento** para desactivar Smart View la próxima vez que abra una aplicación de Office.

   La banda de Smart View se mantiene, con solo el botón **Acerca de**.

Para activar Smart View para todas las aplicaciones de Microsoft Office (incluido Outlook):

1. Inicie Excel, Word o PowerPoint.
2. En la banda de Smart View, seleccione **Acerca de**.
3. Seleccione **Activar complemento** para activar Smart View la próxima vez que abra una aplicación de Office.

Para desactivar Smart View solamente en Outlook:

1. En la banda de Smart View de Excel, Word o PowerPoint o en el menú Smart View de Outlook, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Avanzadas** en el panel de la izquierda.
2. En **Mostrar**, seleccione **Desactivar complemento de Smart View en Outlook**.

Activación y desactivación de Smart View en Microsoft Office

Puede activar o desactivar Oracle Smart View for Office desde **Complementos** en Opciones de Excel. Este método resulta útil en casos en los que Smart View está desactivado de forma intencionada, a través de un error de Smart View de Microsoft.

Para activar o desactivar Smart View para todas las aplicaciones de Microsoft Office (incluida Outlook):

1. En Office, vaya a **Archivo**, **Opciones** y, por último, **Complementos**:
2. En **Administrar**, seleccione **Complementos COM** y, a continuación, **Ir**.
3. En **Complementos COM**, realice una tarea:
   - Seleccione la casilla de verificación para activar el complemento **Oracle Smart View for Office** y haga clic en **Aceptar**.
   - Desactive la casilla de verificación para desactivar el complemento **Oracle Smart View for Office**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

18

Funciones

Consulte también:

- Utilización de las funciones
  Si está familiarizado con el contenido de la base de datos, puede utilizar funciones de Oracle Smart View for Office para realizar operaciones con datos concretos en las celdas de Excel.
- Creación de funciones
  Puede crear funciones de Oracle Smart View for Office manualmente o con el creador de funciones.
- Ejecución de funciones
  Puede ejecutar la mayoría de las funciones de Oracle Smart View for Office automáticamente mediante comandos **Refrescar**. En el caso de HsGetValue, utilice el comando **Enviar datos**.
- Corrección de enlaces en funciones
  Puede que deba corregir enlaces interrumpidos en funciones de Smart View.
- Copia y pegado de funciones HsGetValue
  Puede copiar celdas y rangos de celdas que contengan la función HsGetValue desde una aplicación de Office y pegarlos en Excel, Word o PowerPoint.
- Descripción de las funciones
  Oracle Smart View for Office proporciona estas funciones. Haga clic en el nombre de una función para acceder a la descripción, la sintaxis y los ejemplos correspondientes.
- Códigos de error comunes en las funciones
  A continuación se muestran algunos códigos de error comunes mostrados en las funciones:

Utilización de las funciones

Si está familiarizado con el contenido de la base de datos, puede utilizar funciones de Oracle Smart View for Office para realizar operaciones con datos concretos en las celdas de Excel.

> **Nota:**
>
> Al utilizar la funciones de Smart View en la Tabla 1, como mejores prácticas, no utilice la almohadilla (`#`) ni el punto y coma (`;`) en los nombres de miembro, los nombres de dimensión ni los nombres de variable. Estos caracteres están reservados como delimitadores en las funciones que se indican en este capítulo.

Tabla 18-1 Funciones y proveedores soportados de Smart View

Función	Descripción	Proveedores soportados
HsGetValue	Recupera datos de un origen de datos.	• Oracle Hyperion Financial Management • Oracle Essbase • Oracle Hyperion Planning • Planificación • Módulos de Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting • Narrative Reporting
HsSetValue	Envía valores al origen de datos.	• Financial Management • Essbase • Oracle Hyperion Planning • Planificación • Módulos de Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsGetSheetInfo	Recupera información detallada sobre la hoja de trabajo actual.	Independiente del proveedor
HsCurrency	Recupera la moneda de la entidad correspondiente para los miembros seleccionados.	Financial Management
HsAlias	Muestra el alias del miembro de la dimensión especificada.	• Planificación • Módulos de Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsDescription	Muestra la descripción del miembro por defecto.	• Financial Management • Essbase • Planificación • Módulos de Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsLabel	Muestra la etiqueta del miembro por defecto.	Financial Management
HsGetText	Recupera texto de celda desde el origen de datos.	Financial Management
HsSetText	Envía texto de celda al origen de datos.	Financial Management
HsGetVariable	Recupera el valor asociado de una variable de sustitución.	Essbase

Tabla 18-1 (Continuación) Funciones y proveedores soportados de Smart View

Función	Descripción	Proveedores soportados
HsGetSharedConnectionURL	Utilícela para identificar rápidamente el origen de datos de la conexión compartida que se está utilizando.	• Financial Management • Essbase • Oracle Hyperion Planning • Planificación • Módulos de Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting • Narrative Reporting

Creación de funciones

Puede crear funciones de Oracle Smart View for Office manualmente o con el creador de funciones.

Tenga en cuenta que no todas las funciones están disponibles para todos los proveedores. Consulte Tabla 1 para obtener una lista de funciones y los proveedores admitidos.

Temas relacionados:

- Creación de funciones en el Creador de funciones
- Creación manual de funciones

Creación de funciones en el Creador de funciones

En Creador de funciones, seleccione una función y especifique tanto la conexión como los miembros que debe utilizar. A continuación, Creador de funciones crea la función con la sintaxis correcta y la introduce en la celda seleccionada. Puede editar estas funciones.

Las selecciones disponibles en un campo concreto del Creador de funciones están limitadas por las selecciones realizadas en los otros campos del creador. Por ejemplo, sólo se muestran las conexiones que admite la función seleccionada o las dimensiones que admite la función seleccionada.

Se puede seleccionar una referencia de celda para cada argumento de función. Si conoce los valores de entrada de argumentos, puede crear funciones en modo fuera de línea; es decir, cuando no esté conectado a un origen de datos. Hay disponible una funcionalidad de escritura para cada argumento. Para obtener más información, consulte Descripción de las funciones.

> **Nota:**
>
> Puede utilizar las funciones que se han creado en una versión del creador de funciones anterior a la 11.1.2.2.310. Sin embargo, a partir de la versión 11.1.2.2.310, el creador de funciones utiliza comas (,) para separar los argumentos de la lista de miembros, en lugar de signos de punto y coma (;). El nuevo creador de funciones admite ambos caracteres, pero cuando se modifica una función creada en la versión anterior, se le pedirá que la convierta al nuevo formato separado por comas. Si decide no realizar la conversión, no se aplica ninguna de las modificaciones realizadas en la función.

Para crear funciones mediante el Creador de funciones:

1. Conecte al origen de datos adecuado.

   El Creador de funciones soporta conexiones compartidas, privadas y URL. Como mejores prácticas, asegúrese de que está conectado en el nivel de cubo. Si está conectado en el nivel de aplicación, puede que reciba el mensaje "No se ha seleccionado ningún cubo" cuando utilice funciones de Smart View como HsGetValue o HsSetValue. Sin embargo, para Oracle Hyperion Financial Management, puede seguir conectado en el nivel de aplicación para utilizar las funciones de Smart View.

   Oracle Essbase: Si utiliza una conexión privada y la función va a utilizar una tabla de alias, debe verificar que se ha establecido la tabla de alias correcta o la tabla de alias "por defecto" para la conexión. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en el nombre de la base de datos y seleccione **Establecer tabla de alias**. Asegúrese de que está seleccionada la tabla de alias correcta y, a continuación, refresque la hoja.

2. En la hoja, seleccione la celda en la que desee introducir la función.

3. En el panel de Smart View, navegue hasta la base de datos en la que desea basar la función, haga clic con el botón derecho en el nombre de la base de datos y, a continuación, seleccione **Crear función**.

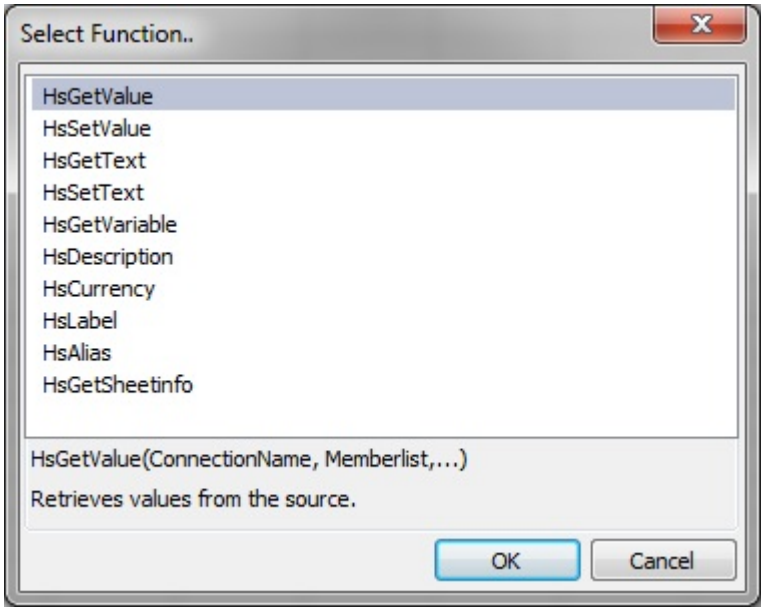
   Al acceder al Creador de funciones de esta forma se rellena previamente el campo **Conexión** del cuadro de diálogo **Argumentos de función** con información específica de la conexión, como se describe en el paso 4.

   Alternativamente, en la cinta de Smart View, seleccione **Funciones** y, a continuación, **Crear función**.

   Al acceder al Creador de funciones de esta forma, el campo **Conexión** del cuadro de diálogo **Argumentos de función** está en blanco. Puede proporcionar información de conexión, como se describe en el paso 4. O bien, si hay una conexión activa en la hoja, seleccione HSACTIVE en la lista desplegable.

4. En **Seleccionar función**, seleccione una función de la lista y haga clic en **Aceptar**.

Figura 18-1 Creador de funciones, cuadro de diálogo Seleccionar función



> **Nota:**
>
> No todas las funciones están disponibles para todos los proveedores. Consulte Tabla 1 para obtener una lista de funciones y de proveedores soportados.

Se muestra el cuadro de diálogo **Argumentos de función**, con el campo **Conexión** relleno automáticamente con la información de conexión en uno de los siguientes formatos.

- Para conexiones compartidas:

  `WSFN|ProviderType|Server|Application|Database`

  El parámetro `WSFN` anterior indica que esta función es una función de área de trabajo y utiliza una conexión compartida. Las funciones de área de trabajo soportan conexiones de Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace u Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

- Para conexiones privadas:

  `PrivateConnectionName`

- Para conexiones URL:

  `URLFN|URL|Server|Application|Database`

Toda la información necesaria para realizar una conexión forma parte del símbolo, como se muestra más arriba: Si el símbolo contiene alguna información no válida, normalmente se muestra un error `#NoConnection`, con las siguientes excepciones para el símbolo del servidor:

- Para los procesos de negocio de Cloud EPM, como Planning, el símbolo del servidor puede estar en blanco (o no ser válido)
- El símbolo del servidor de Essbase solo puede estar en blanco

- Financial Management requiere el parámetro de símbolo de servidor

Para introducir manualmente la información de conexión, utilice la sintaxis anterior.

5. En **Argumentos de función**, para cada argumento de la función seleccionada, siga uno de estos procedimientos:

   - Haga clic en el botón situado más a la derecha, .

     Por ejemplo, para HsGetValue, haga clic en  para seleccionar miembros en **Selección de miembros**; para HsLabel y HsGetVariable, seleccione las etiquetas o variables en las listas desplegables.

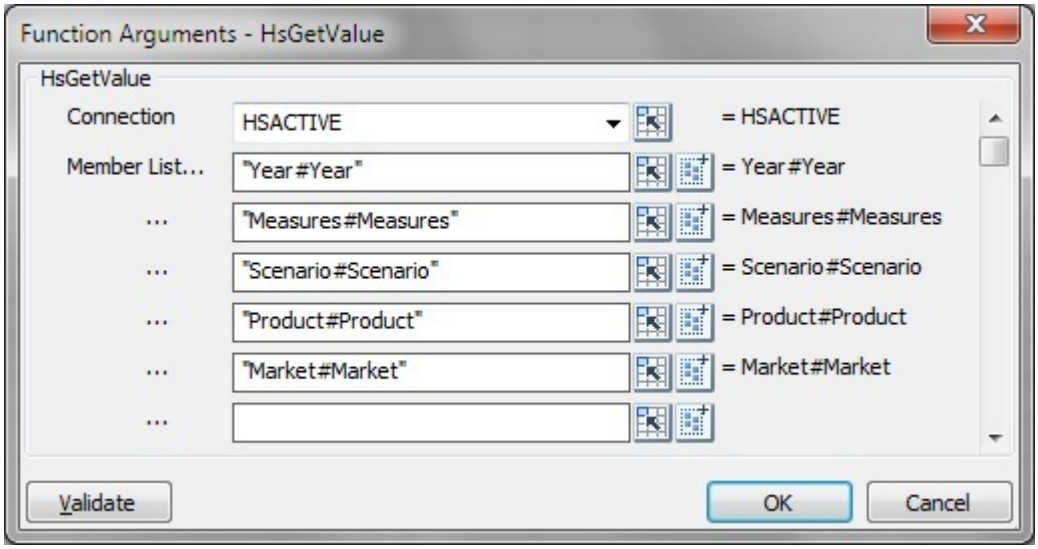
     Essbase: tenga en cuenta que cuando los nombres de variables están duplicados, se muestra el nombre completo en la lista desplegable. Esto ayuda a identificar las variables definidas en bases de datos, aplicaciones y a nivel global.

   - Para introducir los argumentos manualmente, introduzca el argumento en el cuadro de texto. Por ejemplo, para introducir un miembro, utilice el formato: dimensión#miembro; por ejemplo`Year#Qtr1` o `Year#Jan`.

   - Para utilizar referencias de celdas, siga el procedimiento descrito en Uso de referencias de celdas.

Figura 2 muestra un cuadro de diálogo **Argumentos de función** completado para la función HsGetValue.

Figura 18-2 Creador de funciones, cuadro de diálogo Argumentos de función para HsGetValue según la base de datos básica de ejemplo de Essbase



Los argumentos mostrados en **Argumentos de función** varían según la función seleccionada en el paso anterior.

> **Nota:**
>
> Tenga en cuenta las mejores prácticas siguientes:
>
> - Para HsGetSheetInfo, utilice una referencia de celda. Consulte Uso de referencias de celdas para obtener más información.
> - Solo para HsSetValue: Seleccione **Datos** o **Referencia de celda** e introduzca el valor que desea enviar.
> - Sólo para HsGetText y HsSetText:
>   - Seleccione **Comentarios** o **Referencia de la celda**, y, a continuación, introduzca el texto de celda que se va a enviar
>   - Seleccione **Etiqueta de texto de celda** y luego seleccione una etiqueta del menú desplegable
> - Si hay disponible una conexión de hoja de trabajo activa, puede seleccionar **HSACTIVE** en la lista desplegable **Conexión**.

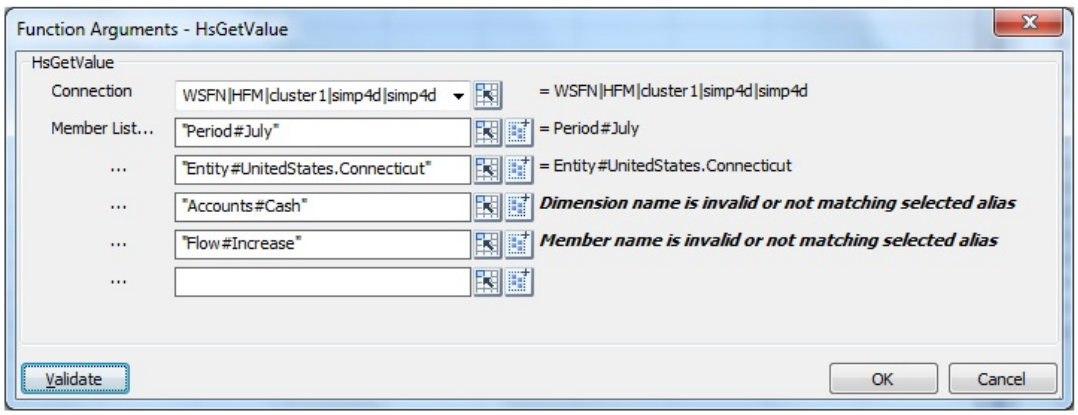
6. Haga clic en **Validar** y corrija los errores que puedan advertirse.

   Algunos de los errores que puede ver son los siguientes:

   - La conexión no es válida o está fuera de línea
   - Selección no válida
   - El nombre del miembro no es válido o no coincide con el alias seleccionado
   - El nombre de la dimensión no es válido o no coincide con el alias seleccionado
   - Dimensión incompleta#Combinación de miembros
   - "Error" genérico en casos en los que falten las comillas o otros errores de sintaxis secundarios

   Figura 3 muestra los errores en el cuadro de diálogo Argumentos de función después de hacer clic en el botón **Validar**. En el ejemplo siguiente de la aplicación de ejemplo Financial Management hay errores en la sintaxis de dos de las combinaciones Dimensión#Miembro. El primer error es que el nombre de la dimensión no es válido o no coincide con el alias seleccionado. El segundo error es que el nombre del miembro no es válido o no coincide con el alias seleccionado.

Figura 18-3 Errores de validación del Creador de funciones



7. Cuando la validación de la función es correcta, haga clic en **Aceptar** para insertar la función en la celda seleccionada.
8. Para ejecutar la función, siga el procedimiento descrito en Ejecución de funciones.

Uso de referencias de celdas

Puede introducir referencias a celdas individuales para conexiones, etiquetas, datos/texto o argumentos de variable. También puede introducir referencias a dos celdas contiguas o no contiguas para referencias de dimensión o miembro. No se puede hacer referencia a rangos de celdas de más de dos celdas.

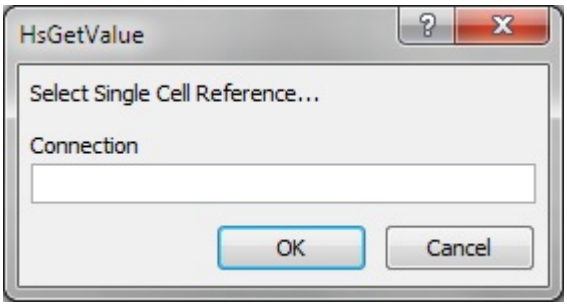
Para utilizar referencias de celdas:

1. Siga los pasos en Creación de funciones en el Creador de funciones para abrir el cuadro de diálogo **Argumentos de función**.
2. En el cuadro de diálogo **Argumentos de función**, para cada argumento de la función seleccionada, haga clic en el botón **Referencia de la celda**, .

   Según el tipo de argumento seleccionado, se muestra un cuadro de diálogo Referencia de la celda.

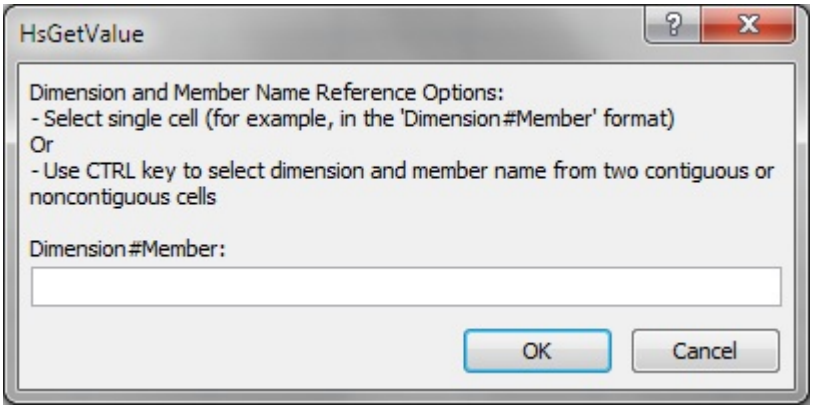
   - Si selecciona una conexión, etiqueta, datos/texto o argumento de variable, se mostrará el cuadro de diálogo **Seleccionar referencia de celda única**.

     Figura 18-4 Cuadro de diálogo Seleccionar referencia de celda única

   - Si selecciona un argumento de lista de miembros, se muestra el cuadro de diálogo **Referencia de la celda** para una referencia de celda de nombre de dimensión y miembro.

     Figura 18-5 Cuadro de diálogo Referencia de la celda del nombre de miembro y dimensión

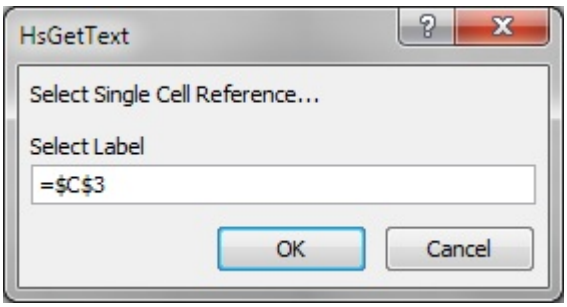
     

3. En la cuadrícula, realice una acción:

   - En el cuadro de diálogo **Referencia a una única celda**, según el tipo de argumento, haga clic en una sola celda a la que hacer referencia; por ejemplo, una celda que contenga una variable.

     En la Figura 3 se muestra el cuadro de diálogo **Referencia a una única celda** con una celda seleccionada para un argumento de etiqueta.

     Figura 18-6 Cuadro de diálogo de referencia de celda con una sola celda seleccionada para el argumento de etiqueta

   - En el cuadro de diálogo **Referencia de la celda del nombre de miembro y dimensión**, realice uno de estos procedimientos:

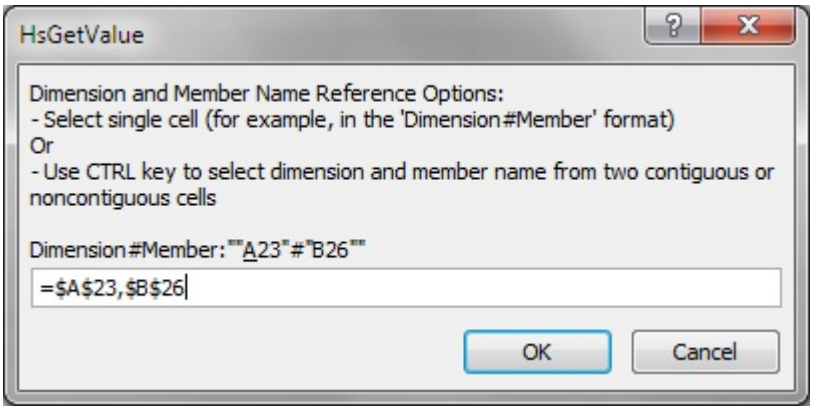
     – Haga clic en una sola celda a la que hacer referencia; por ejemplo, una celda que contenga tanto un nombre de dimensión como un nombre de miembro.

     – Manteniendo presionada la tecla **Ctrl**, seleccione dos celdas contiguas o no contiguas; por ejemplo, una celda de dimensión y una celda de miembro.

       Puede pulsar **Ctrl**, hacer clic en dos celdas de áreas distintas de la hoja de trabajo o en dos celdas adyacentes. Cada selección de celda se debe realizar con un único clic mientras se mantiene presionada la tecla **Ctrl**.

     Figura 4 muestra el cuadro de diálogo **Referencia de la celda del nombre de miembro y dimensión** con dos celdas no contiguas seleccionadas.

     Figura 18-7 Cuadro de diálogo Referencia de la celda con dos celdas no contiguas seleccionadas

4. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Referencia de la celda**.

   En **Argumentos de función**, el campo de texto para el argumento contiene las celdas a las que se hace referencia o las celdas en el formato que se muestra en Tabla 1.

Tabla 18-2 Formatos de referencia de celda

Referencia de la celda	Formato en argumentos de función
Una sola celda	`""&A3&""` Consulte "Notas" a continuación de la tabla para obtener una explicación completa.
Dos celdas contiguas	`""&A3&"#"&B3&""`
Dos celdas no contiguas	`""&A5&"#"&B9&""`

Notas: Tenga en cuenta las siguientes mejores prácticas al utilizar referencias de celda:

- Para una referencia a una celda única, si aparece el nombre del miembro que ha seleccionado en el paso 3 como dimensión#miembro en la cuadrícula, la selección del argumento habrá finalizado. Por ejemplo, si el miembro aparece en la cuadrícula como `Año#Cuatri 2` en la celda A3, eso significa que `""&A3&""` está terminado.

  Si en la cuadrícula solo aparece el nombre del miembro, debe introducir manualmente el nombre de la dimensión seguido por `#` entre los dos primeros conjuntos de comillas dobles. Por ejemplo, si el miembro se muestra como Cuatri2 en la celda A3, debe introducir `Año#` entre comillas: `"Año#"&A3&""`
- Si un campo de texto de argumento contiene texto antes de seleccionar una referencia de celda, el texto de la referencia de celda se agrega a este texto. Por lo tanto, suprima cualquier texto no deseado en el campo antes de seleccionar una celda como referencia.
- Si se hace referencia a una celda de fecha como entrada, convierta la entrada en el formato de texto adecuado con una función Texto de la siguiente forma; en este ejemplo, la celda B3 contiene una fecha adecuada:

  ```
  =HsSetValue(TEXT(B3,"dd/mm/yyyy"),"ConnectionName", "dim#member"…)
  ```
- Si tiene previsto utilizar funciones HsGetValue con referencias de celda que apunten a un nombre de conexión, consulte Ejemplo con conexión de referencia de celda a origen de datos en HsGetValue.

5. Haga clic en **Aceptar** para insertar la función en la celda seleccionada.
6. Refrescar.

Creación manual de funciones

Consulte la documentación y el sitio de soporte de Microsoft para obtener información sobre las limitaciones de caracteres y demás funciones de Excel.

Para crear una función manualmente:

1. En Excel, haga clic en la celda en la que desee introducir la función.
2. Introduzca un signo igual (=.).
3. Introduzca el nombre de la función (por ejemplo, `HsSetValue`).
4. Introduzca los parámetros de la función según las reglas descritas en Directrices de sintaxis de función, utilizando la información específica de cada función disponible en Descripción de las funciones.
5. Para actualizar la hoja de trabajo, en la cinta de opciones de Smart View , seleccione **Refrescar**.

   Las funciones se validan sólo después de refrescarlas.

Directrices de sintaxis de función

Consulte Descripción de las funciones para obtener la sintaxis de funciones individuales.

- Para trabajar con una conexión compartida, debe agregar a la función el identificador WSFN, que especifica una función del área de trabajo, junto con una cadena de conexión. El formato es:

  `"WSFN|`*`ProviderType`*`|`*`Server`*`|`*`Application`*`|`*`Database`*`","`*`POV`*`"`

  Por ejemplo, en la función HsGetValue para establecer una conexión compartida con un origen de datos de Oracle Essbase, el identificador WSFN y la cadena de conexión se agregan a la función de la siguiente forma:

  ```
  =HsGetValue("WSFN|Essbase|myserver|Sample|Basic","Market#South")
  ```

  Para *`ProviderType`*, utilice una de las siguientes cadenas sensible a mayúsculas/minúsculas:

  - `Essbase` (solo para Essbase local; Oracle Essbase requiere una sintaxis de conexión privada en la nube)
  - `HFM` (para Oracle Hyperion Financial Management)
  - `HP` (para Oracle Hyperion Planning, Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting)

  Para Financial Management, el parámetro *`Database`* se puede omitir, o puede ser el mismo que el parámetro *`Application`*. Por razones de consistencia, Oracle recomienda que se introduzca el nombre de la aplicación en el parámetro *`Database`*.

- Para trabajar con una conexión URL, debe agregar a la función el identificador URLFN, que especifica una función URL, junto con una cadena de conexión. El formato es:

  `URLFN|`*`URL`*`|`*`Server`*`|`*`Application`*`|`*`Database`*

  Por ejemplo, la sintaxis de la función HsGetValue utilizando la URL para una conexión a un proceso de negocio de Planning:

  ```
  HsGetValue("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
  ```

  Toda la información necesaria para realizar una conexión forma parte del símbolo, como se muestra más arriba: Si el símbolo contiene alguna información no válida, normalmente se muestra un error `#NoConnection`, con las siguientes excepciones para el símbolo del servidor:

  - Para los procesos de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como Planning, el símbolo del servidor puede estar en blanco (o no ser válido)
  - El símbolo del servidor de Essbase solo puede estar en blanco
  - Financial Management requiere el parámetro de símbolo de servidor

- Los parámetros de conexión privada pueden tener estos valores:
  - **Vacío**: conexión por defecto
  - **HsActive**: conexión asociada activa
  - El nombre definido por el usuario para una conexión privada

Si especifica una conexión privada, se debe anteponer al PDV.

- El PDV consta de pares *dimensión#miembro*, por ejemplo:

  ```
  Entity#Connecticut
  ```

- Las relaciones principal-secundario se indican con un punto (.). Por ejemplo:

  ```
  Entity#UnitedStates.Maine
  ```

- La conexión y el par *dimensión#miembro* de cada PDV se pueden dividir en parámetros de funciones independientes, introduciendo cada parámetro entre comillas (") y separándolos mediante una coma (,), por ejemplo.

  ```
  "My_connection","Entity#UnitedStates","Account#Sales"
  ```

  También se puede separar la conexión del PDV con una coma, (,), con todo el PDV entre comillas, (") y cada par *dimensión#miembro* separado por punto y coma, (;). Por ejemplo:

  ```
  "My_connection","Entity#UnitedStates;Account#Sales"
  ```

- Los alias están soportados en las funciones de la siguiente manera:
  - No mezcle un nombre de dimensión y sus alias.
  - Para los miembros, puede utilizar el nombre del miembro o sus alias desde la tabla de alias seleccionada.
  - Se debe utilizar la misma tabla de alias para todos los alias.
  - Si utiliza una conexión privada con nombre, asegúrese de que esté definida la tabla de alias correcta para la conexión.
  - Si una etiqueta de alias tiene el mismo valor que otro nombre de miembro, aparece un mensaje "miembro no válido".

Ejecución de funciones

Puede ejecutar la mayoría de las funciones de Oracle Smart View for Office automáticamente mediante comandos **Refrescar**. En el caso de HsGetValue, utilice el comando **Enviar datos**.

Para ejecutar funciones y recuperar valores:

1. Abra la hoja de trabajo que contiene las funciones que desea ejecutar.
2. Realice una de estas acciones:
   - Para HsSetValue, en la banda de Smart View, seleccione **Enviar datos**.
   - Para otras funciones, seleccione una de las siguientes opciones:
     - Para ejecutar las funciones y actualizar todas las hojas de trabajo del libro de trabajo, en la banda de Smart View seleccione **Refrescar todas las hojas de trabajo**.
     - Para ejecutar funciones y actualizar solamente las hojas de trabajo activas, seleccione **Actualizar**.

Nota:

- Cuando abra un libro que contenga funciones de Smart View, se puede solicitar a los usuarios que se conecten si no se han conectado. Puede descartar este cuadro de diálogo para ver el antiguo valor para dichas funciones desde la última recuperación.
- **Entornos de Cloud EPM versión clásica:** al trabajar con una hoja que contiene varias funciones en varios procesos de negocio de Cloud EPM independientes y utilizar el formato de conexión URL, se le solicitará que inicie sesión en cada proceso de negocio a medida que se refresca cada función en la hoja. Por ejemplo, si una hoja contiene funciones para Planning, Financial Consolidation and Close y Tax Reporting, en la que cada una se conecta a una URL de servicio diferente, se le solicitará que inicie sesión en cada proceso de negocio a medida que se ejecutan las funciones.

  Entornos de Cloud EPM OCI (Gen 2): debido a que los diferentes procesos de negocio de Cloud EPM comparten la misma URL de servicio, no se le solicitará que inicie sesión en cada proceso de negocio mientras se ejecutan las funciones.
- Si abre una hoja de trabajo que contiene funciones guardadas en una computadora donde no se han creado, las funciones incluyen la ruta completa de la computadora original. Smart View actualiza automáticamente estas rutas al abrir la hoja si se cumplen las tres condiciones siguientes.
  - La hoja de trabajo no está protegida.
  - No está seleccionada la opción de Excel **Consultar al actualizar enlaces automáticos**.
  - Al abrir un libro, si se le pide que actualice el enlace automáticamente, seleccione **Continuar** o **Cancelar**. No seleccione **Editar enlaces**.

  De lo contrario, debe actualizar manualmente las funciones con la opción **Enlaces** de Excel.
- Para que el valor cero numérico se aplica de inmediato para las funciones cuando el libro está abierto, realice los siguientes pasos:
  1. En el cuadro de diálogo **Opciones** de Smart View, el separador **Opciones de datos**, defina la opción **Etiqueta #NoData/Missing** en #NumericZero.
  2. **Importante:** Asegúrese de seleccionar el valor **Guardar como opciones predeterminadas** en el botón **Aceptar** para guardar esta selección como predeterminada para el libro actual y todos los libros que abra posteriormente.

Corrección de enlaces en funciones

Puede que deba corregir enlaces interrumpidos en funciones de Smart View.

En los libros que contienen funciones, como HsGetValue y HsSetValue, los enlaces pueden interrumpirse cuando desinstala Oracle Smart View for Office de una unidad y lo instala en otra unidad, o cuando envía un archivo de libro de Smart View a un usuario que tiene Smart View instalado en otra unidad.

> **Sugerencia:**
>
> Las funciones de Smart View (como HsGetValue y HsSetValue), utilizan el archivo `HsTbar.xla` ubicado en la carpeta `<SmartViewInstallLocation>/bin/`. Excel almacena en caché la ruta a este archivo con cada libro en los que se utilizan funciones.
>
> Si los usuarios planean compartir libros de trabajo, como mejores prácticas, Oracle recomienda que Smart View se instale en la misma ubicación en la máquina de cada usuario de modo que los usuarios no tengan que aplicar **Corregir enlaces** para ajustar la ruta del archivo`HsTbar.xla` en sus libros de trabajo.

Para corregir los vínculos rotos de las funciones:

1. Desde la banda de Smart View, seleccione la flecha situada junto a **Funciones**.
2. En el menú desplegable, seleccione **Corregir vínculos**.

Copia y pegado de funciones HsGetValue

Puede copiar celdas y rangos de celdas que contengan la función HsGetValue desde una aplicación de Office y pegarlos en Excel, Word o PowerPoint.

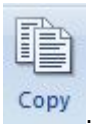
Tenga en cuenta las siguientes guías al copiar y pegar funciones:

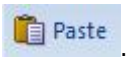
- Sólo las celdas que contienen la función HsGetValue se pueden copiar y pegar. No se pueden copiar y pegar celdas que contienen otras funciones.
- El punto de datos generado utilizará el alias de nivel de conexión.
- Todas las referencias de celda en la función se reemplazarán por sus valores evaluados. Por ejemplo, si una función contiene `"Year#""&A2&""` para la combinación dimensión#miembro y la celda A2 contiene `"Qtr2"`, la función generada tendrá `"Year#Qtr2"` como valor extraído.
- Todos los cambios de PDV aplicados a la consulta de punto de datos del gestor de PDV se aplicarán sólo a las dimensiones que no estén presentes en el punto de datos.
- El XML de la función se puede exportar desde aplicaciones heredadas.
- Se admiten los siguientes escenarios de copia/pegado:
  - Funciones de una única conexión sin referencias de celda.
  - Funciones de una única conexión con referencias de celda.
  - Funciones de varias conexiones
  - Visualizar en Excel: se generará una cuadrícula con una única intersección mediante la función PDV.
  - Funciones con nombres de conexión que son sensibles a mayúsculas/minúsculas.
- *No* están soportados los siguientes escenarios de copia/pegado:
  - Funciones de una cuadrícula ad hoc (se pegarán como valores estáticos).
  - Fórmulas anidadas.
  - Fórmulas con operaciones aritméticas; por ejemplo, dividir o multiplicar.
  - Otras funciones de Excel; por ejemplo, IF o SUM.

- Funciones que contienen la sintaxis de `SVLink`. Oracle Smart View for Office genera estas funciones como resultado de una operación de copiado y pegado de Smart View. Al copiar y pegar estas funciones se produce texto estático.

Para copiar y pegar funciones:

1. Seleccione la celda o el rango de celdas que desea copiar y realice una acción:
   - En Excel, haga clic en 

.
   - En Word y PowerPoint, haga clic en 

.
2. Si no está abierta, inicie la aplicación de Office en la que desea pegar las celdas de función copiadas.
3. Realice una acción:
   - En Excel, seleccione la celda en la que se pegarán las funciones copiadas y, en la banda Smart View, haga clic en 

.
   - En Word o PowerPoint, coloque el cursor en el punto de la página o diapositiva donde se pegará la función copiada y, en la banda Smart View, haga clic en 

.
4. Refresque la hoja, página o diapositiva.

Descripción de las funciones

Oracle Smart View for Office proporciona estas funciones. Haga clic en el nombre de una función para acceder a la descripción, la sintaxis y los ejemplos correspondientes.

HsGetValue: Recupera datos del origen de datos para los miembros de dimensión seleccionados de un punto de vista.

HsSetValue: Envía un valor al origen de datos para los miembros de dimensión seleccionados de un punto de vista.

HsGetSheetInfo: Recupera información detallada sobre la hoja de trabajo actual.

HsCurrency: Recupera la moneda de la entidad correspondiente para los miembros seleccionados.

HsDescription: Muestra la descripción del miembro de punto de vista predeterminado.

HsAlias: muestra el alias del miembro de dimensión especificado.

HsLabel: Muestra la etiqueta del miembro de punto de vista predeterminado.

HsGetText: Recupera texto de celda desde el origen de datos.

HsSetText: Envía texto de celda al origen de datos.

HsGetVariable: Recupera el valor de una variable de sustitución.

HsGetSharedConnectionURL: identifica el origen de datos de la conexión compartida que se está utilizando.

HsGetValue

Describe la función de Smart View, HsGetValue.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Descripción

HsGetValue recupera los datos del origen de datos para los miembros de dimensión seleccionados de un punto de vista (PDV).

Cuando HsGetValue no recupera ningún dato, se utiliza el valor especificado para la opción de reemplazo #Sin datos/Falta etiqueta (consulte la Tabla 1).

Cuando los usuarios seleccionan Actualizar o Actualizar todo, sólo se activa HsGetValue. Cuando los usuarios seleccionan Enviar, se activa HsSetValue primero y solo se activa HsGetValue si HsSetValue se ejecuta correctamente.

La función HsGetValue soporta el uso de una dimensión y miembro de atributo con orígenes de datos de Essbase. En Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.710+, HsGetValue amplía el soporte de atributos a orígenes de datos de Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting (consulte Ejemplo con atributo).

En Smart View 11.1.2.5.720+, se puede utilizar HsGetValue para devolver tipos de datos enumerados, como lista inteligente, texto y fecha (consulte Ejemplo con listas inteligentes).

Con Narrative Reporting 24.02+, el refrescamiento iniciado por servidor está soportado para las funciones HsGetValue() creadas con referencias de celdas de Excel.

Sintaxis

Conexiones privadas:

```
HsGetValue("PrivateConnectionName","POV")
```

Conexiones compartidas:

```
HsGetValue("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV")
```

Conexión URL:

```
HsGetValue("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
```

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte Creación manual de funciones.

Ejemplo 18-1 Ejemplo sin atributo

Tipos de orígenes de datos en la nube: Essbase, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Essbase, Financial Management y Planning

En este ejemplo, HsGetValue devuelve el valor de la aplicación HFM01 para el PDV por defecto.

Conexiones privadas:

```
=HsGetValue("HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","En
tity#UnitedStates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

Conexiones compartidas:

```
=HsGetValue("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#UnitedSt
ates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

Conexión URL:

```
=HsGetValue("URLFN|http://<servername:port>/hfmadf/../hfmadf/officeprovider|
<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#UnitedSt
ates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

Ejemplo 18-2 Ejemplo con atributo

Tipos de orígenes de datos en la nube: Essbase, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Essbase

En este ejemplo, HsGetValue devuelve el valor de la aplicación Vision de la base de datos Plan1. Además, el PDV incluye una dimensión y un miembro de atributo, Entity_Regions#NA_Reg.

> **Nota:**
>
> HsGetValue solo soporta una dimensión y un miembro de atributo por función.

Conexiones privadas:

```
=HsGetValue("Vision","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annu
al Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Conexiones compartidas:

```
=HsGetValue("WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual
Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Conexión URL:

```
=HsGetValue("URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/SmartView
|<servername:port>|Vision|
Plan1","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual
Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Ejemplo 18-3 Ejemplo con listas inteligentes

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

En este ejemplo, HsGetValue devuelve un valor de lista inteligente de la aplicación Vision, de la base de datos Plan1. La lista inteligente en este caso está buscando el valor Driver para Cleaning and Maintenance. Los valores posibles que se pueden devolver son "% of Revenue", "Units", "FTE Hours", "Sales Calls", "Trips", "Square Feet" y "None".

Conexiones privadas:

```
=HsGetValue("Vision","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

Conexiones compartidas:

```
=HsGetValue("WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

Conexión URL:

```
=HsGetValue("URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/SmartView|
<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

Ejemplo 18-4 Ejemplo con conexión de referencia de celda a origen de datos

Para las funciones HsGetValue creadas con referencias de celdas a conexiones de origen de datos, en el archivo de Excel, defina la conexión para la función utilizando el formato de conexión URL:

```
URLFN|URL:Port|Server|Application|Database
```

> **Nota:**
>
> Si el libro contiene funciones HsGetValue que utilicen referencias de celdas que apunten a un nombre de conexión privada, tenga en cuenta que las conexiones privadas no son portátiles entre máquinas, por lo que no están soportadas en un refrescamiento iniciado por servidor. Oracle recomienda que convierta esas funciones para que utilicen el formato URLFN.

Para el siguiente ejemplo, suponga que la celda B1 contiene información de conexión. Introduzca la información de conexión en el siguiente formato con URLFN como prefijo:

```
URLFN|http://<serviceURL>:<port>/HyperionPlanning/SmartView|<serverName>|App|
Database
```

Después, cree la función con el parámetro de conexión haciendo referencia a la celda B1, como se muestra a continuación:

```
=HsGetValue(B1,"Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#
UnitedStates.Utah","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

HsSetValue

Describe la función de Smart View, HsSetValue.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Descripción

HsSetValue envía un valor de datos de una hoja de trabajo al origen de datos para los miembros de dimensión seleccionados de un punto de vista (PDV). Los miembros y dimensiones de atributo no están soportados en HsSetValue.

Para enviar datos a un origen de datos, es necesario disponer de la regla de carga adecuada y de acceso de escritura para el origen de datos.

En Smart View 11.1.2.5.810+, se puede utilizar HsSetValue para enviar tipos de datos enumerados, como listas inteligentes, texto y fechas.

Sintaxis

Conexiones privadas:

```
HsSetValue (value,"PrivateConnectionName","POV")
```

Conexiones compartidas:

```
HsSetValue (value,"WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV")
```

Conexión URL:

```
HsSetValue (value,"URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
```

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte Creación manual de funciones.

Ejemplo 18-5 Ejemplo básico

Tipos de orígenes de datos en la nube: Essbase, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Essbase, Financial Management y Planning.

En este ejemplo, HsSetValue envía el valor desde la celda H4 hasta la aplicación HFM01.

Conexiones privadas:

```
HsSetValue(H4,
"HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

Conexiones compartidas:

```
HsSetValue(H4, "WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

Conexión URL:

```
HsSetValue(H4, "URLFN|http://<servername:port>/hfmadf/../hfmadf/
officeprovider|<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

Ejemplo 18-6 Ejemplo con listas inteligentes

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

En este ejemplo, la sintaxis es parecida a la que se utiliza en el texto; pero el texto deberá coincidir con uno de los valores de texto de la lista inteligente.

Conexiones privadas:

```
HsSetValue("Trips", "Vision","Account#7110: Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

Conexiones compartidas:

```
HsSetValue("Trips", "WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

Conexión URL:

```
HsSetValue("Trips", "URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/
SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

Ejemplo 18-7 Ejemplo con texto

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Al utilizar un valor de texto dentro de la función, rodee el valor de texto con comillas.

Conexiones privadas:

```
HsSetValue("Enter Some Text", "Vision","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Conexiones compartidas:

```
HsSetValue("Enter Some Text", "WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Conexión URL:

```
HsSetValue("Enter Some Text", "URLFN|https://<servername:port>/
HyperionPlanning/SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Ejemplo 18-8 Ejemplo con fecha

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Al usar el valor de fecha dentro de la función, rodee el valor de fecha con comillas.

Conexiones privadas:

```
HsSetValue("01/03/2003","Vision","Account#Request Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Conexiones compartidas:

```
HsSetValue("01/03/2003","WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Conexión URL:

```
HsSetValue("01/03/2003","URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/
SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Ejemplo 18-9 Ejemplo con fecha utilizando la función TODAY para la fecha de hoy

Tipos de orígenes de datos en la nube: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Asimismo, podrá utilizar la función TODAY para la fecha de hoy.

Conexiones privadas:

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"Vision","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Conexiones compartidas:

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#Request Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Conexión URL:

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"URLFN|https://<servername:port>/
HyperionPlanning/SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

HsGetSheetInfo

Describe la función de Smart View, HsGetSheetInfo.

Tipos de orígenes de datos: independientes del proveedor

Descripción

HsGetSheetInfo recupera información detallada sobre la hoja de trabajo actual, como se describe en la Tabla 1.

Tabla 18-3 Detalles de HsGetSheetInfo

Equivalente numérico	Equivalente de cadena	Información de hoja
1	Conectado	Estado de conexión
2	Tipo de hoja	Ad hoc o formulario
3	Servidor	Servidor al que se conecta la hoja
4	Aplicación	Aplicación a la que se conecta la hoja
5	Cubo	Cubo al que se conecta la hoja
6	URL	URL a la que se conecta la hoja
7	Proveedor	Tipo de origen de datos al que se conecta la hoja
8	URL del proveedor	Proveedor al que se conecta la hoja; aplicable para conexiones de Oracle Hyperion Provider Services
9	Nombre descriptivo	Nombre de conexión de origen de datos
10	Tabla de alias	Tabla de alias actual
12	Descripción	Descripción de la conexión
13	Última recuperación	Fecha y hora en la que se realizó el último refrescamiento en la hoja

Sintaxis

```
HsGetSheetInfo("<string equivalent>")


HsGetSheetInfo("<numerical equivalent>")
```

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte Creación manual de funciones.

Ejemplo

En este ejemplo, HsGetSheetInfo indica si la hoja de trabajo contiene una cuadrícula ad hoc o un formulario.

```
HsGetSheetInfo("Sheet Type")
```

HsCurrency

Describe la función de Smart View, HsCurrency.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Financial Management

Descripción

HsCurrency recupera el valor de moneda del miembro de dimensión especificado. Los únicos miembros para la función HsCurrency son los de entidad y valor.

Sintaxis

Conexiones privadas:

```
HsCurrency("PrivateConnectionName,Entity;Value")
```

Conexiones compartidas:

```
HsCurrency("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database,EntityMember;ValueMember")
```

Conexión URL

```
HsCurrency("URLFN|URL|Server|Application|Database,EntityMember;ValueMember")
```

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte Creación manual de funciones.

Ejemplo

En este ejemplo, HsCurrency recupera la moneda de la entidad donde la moneda de la entidad de ventas en Estados Unidos es el dólar estadounidense (USD) y la moneda de la entidad de ventas en Reino Unido es la libra esterlina (GBR). La entidad de ventas en Estados Unidos muestra USD y de ventas en Reino Unido, GBR.

Conexiones privadas:

```
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.UKSales;Value#<Entity Currency>.")
```

Conexiones compartidas:

```
HsCurrency("WSFN|HFM|hfm_svr|Comma|
Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.UKSales;Value#<Entity Currency>.")
```

Conexión URL:

```
HsCurrency("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|Comma|
Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
```

HsDescription

Describe la función de Smart View, HsDescription.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Descripción

HsDescription muestra la descripción del miembro de dimensión especificado.

Solo para Essbase: HsDescription devuelve el nombre de alias del miembro de dimensión especificado.

Sintaxis

Conexiones privadas:

```
HsDescription ("PrivateConnectionName","Dimension#Member")
```

Conexiones compartidas:

```
HsDescription ("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","Dimension#Member")
```

Conexión URL:

```
HsDescription ("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#Member")
```

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte Creación manual de funciones.

Ejemplo

En este ejemplo, HsDescription muestra la descripción para el miembro personalizado 4.

Conexiones privadas:

```
HsDescription("HFM01","Custom4#Increases")
```

Conexiones compartidas:

```
HsDescription("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|HFM01","Custom4#Increases")
```

Conexión URL:

```
HsDescription ("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|HFM01|HFM01","Custom4#Increases")
```

HsAlias

Describe la función de Smart View, HsAlias.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Descripción

HsAlias muestra el alias del miembro de dimensión especificado.

Sintaxis

Conexiones privadas:

```
HsAlias("PrivateConnectionName","Dimension#Member", "OutputAliasTable",
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

Conexiones compartidas:

```
HsAlias("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#Member",
"OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

Conexión URL:

```
HsAlias("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#Member",
"OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

> **Nota:**
>
> Para obtener información de sintaxis detallada, consulte Creación manual de funciones.

Notas

- Los parámetros de conexión y Dimension#Member son obligatorios.
- Para conexiones privadas, el parámetro OutputAliasTable es opcional. Si OutputAliasTable está vacío, se utilizará el alias del nivel de conexión para OutputAliasTable.
- Es opcional para especificar de qué tablas de alias procede el miembro. Si MemberNameFromAliasTable está vacío, se utilizará el nombre del miembro original del esquema.
- Si no se encuentra el nombre del miembro en la tabla de alias especificada en MemberNameFromAliasTable, se utilizará el nombre del miembro original del esquema.
- La palabra clave HsActive dentro de la función HsAlias solo se puede utilizar en una hoja con una cuadrícula ad hoc.

- No se puede copiar y pegar desde Oracle Smart View for Office o Excel. Solo se pegará texto estático.
- El argumento booleano, FlagToReturnDistinctName, determina si la salida del alias es un nombre abreviado o completo. El valor por defecto es Falso.

Ejemplo

Conexiones privadas:

```
HsAlias("Planvision","Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

Conexiones compartidas:

```
HsAlias("WSFN|HP|svr|Vision|Plan1","Scenario#Actual", "German", "Default"
"True")
```

Conexión URL:

```
HsAlias("URLFN|URL|svr|Vision|Plan1","Scenario#Actual", "German", "Default"
"True")
```

HsLabel

Describe la función de Smart View, HsLabel.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Financial Management

Descripción

HsLabel muestra la etiqueta de miembro por defecto del miembro de dimensión especificado.

Sintaxis

Conexiones privadas:

```
HsLabel ("PrivateConnectionName","Dimension#")
```

Conexiones compartidas:

```
HsLabel ("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#")
```

Conexión URL:

```
HsLabel ("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#")
```

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte Creación manual de funciones.

Ejemplo

En este ejemplo, la función HsLabel recupera la etiqueta de la dimensión de escenario en la aplicación Comma:

Conexiones privadas:

```
HsLabel ("Comma","Scenario#")
```

Conexiones compartidas:

```
HsLabel ("WSFN|HFM|hfm_svr|Comma|Comma","Scenario#")
```

Conexión URL:

```
HsLabel ("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|Comma|Comma","Scenario#")
```

HsGetText

Describe la función de Smart View, HsGetText.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Financial Management

Descripción

HsGetText recupera texto de celda del origen de datos para miembros de dimensión, referencias de celda, el PDV por defecto o una combinación de todos ellos.

> **Nota:**
>
> Los usuarios deben hacer clic en **Refrescar** para poder recuperar el texto de celda.

Sintaxis

Conexiones privadas:

```
HsGetText ("PrivateConnectionName","POV","CellTextLabel")
```

Conexiones compartidas:

```
HsGetText ("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Conexión URL:

```
HsGetText ("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV","CellTextLabel")
```

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte Creación manual de funciones.

Ejemplo

En este ejemplo, HsGetText devuelve el texto de celda del origen de datos HFM01 para el PDV por defecto.

Conexiones privadas:

```
HsGetText("HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#
<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#
Increases")
```

Conexiones compartidas:

```
HsGetText("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#
<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#
Increases")
```

Conexión URL:

```
HsGetText("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View# <Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

HsSetText

Describe la función de Smart View, HsSetText.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Financial Management

Descripción

HsSetText envía texto de celda a un origen de datos. Puede utilizar todos los miembros de dimensión, las referencias de celda, el PDV por defecto o una combinación de los tres.

> **Nota:**
>
> Los usuarios deben hacer clic en **Enviar datos** para poder guardar el texto de la celda.

Sintaxis

Conexiones privadas:

```
HsSetText("CellTextComments","PrivateConnectionName","POV","CellTextLabel")
```

Conexiones compartidas:

```
HsSetText("CellTextComments","WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Conexión URL:

```
HsSetText("CellTextComments","URLFN|URL|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte Creación manual de funciones.

Ejemplo

En este ejemplo, HsSetText envía el texto desde la celda H3 a la aplicación HFM01.

Conexiones privadas:

```
HsSetText("H3","HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenari
o View>;
Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP None];
Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

Conexiones compartidas:

```
HsSetText("H3","WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;
Period#"&B$2&";View#<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;
Value#<Entity Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP None];Custom1#GolfBalls;
Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

Conexión URL:

```
HsSetText("H3","URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|<servername:port>
|HFM01|HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;
Value#<Entity Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

HsGetVariable

Describe la función de Smart View, HsGetVariable.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Descripción

HsGetVariable recupera el valor asociado de una variable de sustitución.

No puede utilizar HsGetVariable con Smart Slice.

Sintaxis

HsGetVariable puede utilizar el nombre de conexión por defecto, un nombre de conexión privada, una conexión compartida o un rango con nombre de Excel en una cuadrícula de varios rangos, como se muestra a continuación:

- **Conexión por defecto**: `HsGetVariable("nombre de la variable de sustitución")`
- **Conexión privada**: `HsGetVariable("nombre de la conexión privada","nombre de la variable de sustitución")`
- **Conexión compartida**: `HsGetVariable("WSFN|tipo de proveedor|Servidor|Aplicación|Base de datos","nombre de la variable de sustitución")`
- **Conexión URL:**`HsGetVariable("URLFN|URL|Server|Application|Database","substitution variable name")`
- **Rango con nombre en una cuadrícula de varios rangos**: `HsGetVariable("nombre del rango","nombre de la variable de sustitución")`

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte Creación manual de funciones.

Ejemplos

- Conexión por defecto: `HsGetVariable("CurMonth")`
- Conexión privada: `HsGetVariable("myprivateconnection_Sample_Basic","CurMonth")`
- Conexión compartida: `HsGetVariable("WSFN|Essbase|esbsvr|Sample|Basic","CurMonth"`
- Conexión URL: `HsGetVariable("URLFN|https://<servername:port>/aps/SmartView|<servername:port>|Application|Database","substitution variable name")`
- Rango con nombre: `HsGetVariable("myprivateconnection_Sample_Basic","CurMonth")`

> **Nota:**
>
> En general se utiliza un ampersand (&) para hacer referencia a una variable de sustitución, pero es opcional en esta función.

> **Nota:**
>
> HsGetVariable no soporta valores de variable que no sean de ASCII.

HsGetSharedConnectionURL

Describe la función de Smart View, HsGetSharedConnectionURL.

Tipos de orígenes de datos: todos

Descripción

Utilice la función HsGetSharedConnectionURL para identificar rápidamente el origen de datos de la conexión compartida que se está utilizando. Esto puede resultar útil si no está seguro si está conectado; por ejemplo, a un entorno de producción o de prueba.

Para utilizar la función HsGetSharedConnectionURL, utilice el nombre de función en cualquier celda y presione la tecla Entrar. La URL de conexión compartida aparecerá al instante en la celda.

```
=HsGetSharedConnectionURL()
```

También puede introducir la función empezando a escribir el nombre de la función en una celda.

```
=hs
```

En la lista desplegable de funciones, haga doble clic en HsGetSharedConnectionURL. En la barra de fórmulas o directamente en la celda de la cuadrícula, agregue el paréntesis de cierre,), y, a continuación, presione Entrar para mostrar la URL de conexión compartida.

> **Note:**
>
> Después de utilizar la función, puede suprimir la URL de la celda si ya no es necesaria.

Sintaxis

```
HsGetSharedConnectionURL()
```

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte Creación manual de funciones.

Ejemplo

Introduzca:

```
HsGetSharedConnectionURL()
```

Resultado: en este ejemplo se muestra la URL de una conexión en la nube a varios proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en el mismo dominio.

```
https://<your_serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
```

Códigos de error comunes en las funciones

A continuación se muestran algunos códigos de error comunes mostrados en las funciones:

#NO CONNECTION: El usuario no está conectado o no ha iniciado sesión en un origen de datos.

#Cube Not Selected: no está conectado en el nivel de cubo.

#INVALID: metadatos no válidos. Las celdas no válidas que contienen un valor muestran el valor como cero.

#LOCKED: La celda está bloqueada.

#NO ACCESS: No dispone de acceso a esta celda.

#NO DATA: La celda no contiene datos. Puede seleccionar que se muestren ceros en vez de mostrarse sin datos. Las celdas utilizan el texto de sustitución especificado en el cuadro de diálogo Opciones.

#INVALID INPUT: El valor de datos HsSetValue no es válido; por ejemplo, una cadena de texto.

#READ ONLY: Código sólo para la función HsSetValue cuando la celda es de sólo lectura.

#NO ROLE ACCESS: No dispone de la función de seguridad LoadExcelData de Oracle Hyperion Financial Management.

#NEEDS REFRESH: Los datos necesitan actualizarse.

#INVALID DIMENSION: Se ha especificado una dimensión no válida en la función.

#INVALID MEMBER: Se ha especificado un nombre de dimensión no válido en la función.

#NAME: Excel no reconoce el texto de una fórmula. Si envía una hoja de trabajo que contiene funciones a un usuario que no tiene Oracle Smart View for Office, éste puede ver los mismos datos que las funciones de la hoja de trabajo. Cuando el usuario edita o refresca la función, cambia a #Name.

19

IPM Insights

Related Topics

- Uso de IPM Insights en Smart View
  Ahora puede insertar y utilizar Intelligent Performance Management (IPM) Insights en las aplicaciones Excel, Word y PowerPoint de Microsoft Office mediante Oracle Smart View for Office.
- Visualización de análisis en Smart View
  Puede ver la lista de análisis disponibles en el cuadro de diálogo IPM Insights junto con sus detalles.
- Inserción de análisis
  Puede insertar análisis en una hoja de Microsoft Excel, un documento de Microsoft Word y una diapositiva de Microsoft PowerPoint.
- Inserción de funciones
  Puede insertar una función para extraer y mostrar solo las propiedades relacionadas con el análisis sin insertar el gráfico o la tabla de datos.
- Análisis en cuadrículas ad hoc
  Solo puede insertar la tabla de datos asociada al análisis y analizarla utilizando varias operaciones de análisis ad hoc.
- Visualización de metadatos de análisis en la información de hoja
  Puede ver la información de hoja del análisis en el cuadro de diálogo **Información de hoja**.
- Guardado y refrescamiento de análisis
  Puede guardar la hoja de Excel, el documento de Word o la diapositiva de PowerPoint donde ha insertado análisis como gráfico o función, y refrescar los análisis para obtener los datos más recientes.

Uso de IPM Insights en Smart View

Ahora puede insertar y utilizar Intelligent Performance Management (IPM) Insights en las aplicaciones Excel, Word y PowerPoint de Microsoft Office mediante Oracle Smart View for Office.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm y Tax Reporting

IPM Insights analiza los datos pasados y los datos previstos, y le ayuda a encontrar patrones e información en los datos que posiblemente no hubiera obtenido por sí mismo. Con IPM Insights, puede reducir el tiempo dedicado al análisis de datos, mejorar la precisión de la previsión, detectar tendencias de forma temprana y minimizar desviaciones, lo que favorece una toma de decisiones fundamentada.

Los administradores del servicio configuran y programan IPM Insights para definir lo que puede ver en el panel Análisis de la aplicación web. Puede ver los mismos análisis en Smart View e insertarlos en las aplicaciones Excel, Word y PowerPoint de Microsoft Office. Para obtener más información sobre cómo configurar análisis y acceder a ellos mediante la aplicación web, consulte la sección sobre la configuración de IPM en *Administering Planning* y

la sección sobre el uso de IPM Insights para tomar decisiones fundamentadas en*Working with Planning*.

IPM Insights proporciona los siguientes tipos de análisis:

- **Tendencia y varianza de previsión:** este análisis revela las tendencias ocultas en las previsiones enviadas por los planificadores mediante el análisis de datos históricos. Por ejemplo, el valor de Ventas reales de electrodomésticos es un 24,15 % más alto que la previsión.
- **Predicción:** este análisis descubre las desviaciones significativas en las previsiones en comparación con los valores previstos. Por ejemplo, el valor de Gastos en utilidades previstos es un 20,06 % inferior a la previsión.
- **Anomalía:** este análisis detecta valores atípicos y patrones inusuales en los datos que se desvían de los resultados esperados. Por ejemplo, los Gastos reales de fabricación son un 44 % más altos en junio del AF23.

Puede utilizar IPM Insights en Smart View de las siguientes maneras:

- **Ver los análisis disponibles:** puede ver la lista de análisis disponibles en el cuadro de diálogo IPM Insights junto con sus detalles. Consulte Visualización de análisis en Smart View.
- **Insertar análisis:** puede insertar un análisis en una hoja de Excel, un documento de Word y una diapositiva de PowerPoint. Consulte Inserción de análisis.
- **Insertar función:** esta acción solo está disponible en Excel. Puede insertar una función para extraer y mostrar solo los detalles relacionados con el análisis sin insertar el gráfico o la tabla de datos. Consulte Inserción de funciones.
- **Analizar los datos del análisis:** esta acción solo está disponible en Excel. Solo puede insertar la tabla de datos asociada al análisis y analizarla utilizando varias operaciones de análisis ad hoc. Consulte Análisis en cuadrículas ad hoc.
- **Ver metadatos asociados a los análisis:** esta acción solo está disponible en Excel. Después de insertar un análisis o una función en una hoja, puede ver los detalles adicionales y los metadatos asociados al análisis en el cuadro de diálogo Información de hoja. Consulte Visualización de metadatos de análisis en la información de hoja.
- **Guardar y refrescar los análisis insertados:** puede guardar la hoja de Excel, el documento de Word o la diapositiva de PowerPoint donde ha insertado análisis y refrescar los análisis para obtener los datos más recientes. Consulte Guardado y refrescamiento de análisis.

Para obtener más información sobre cómo configurar análisis y acceder a ellos mediante la aplicación web, consulte los siguientes temas:

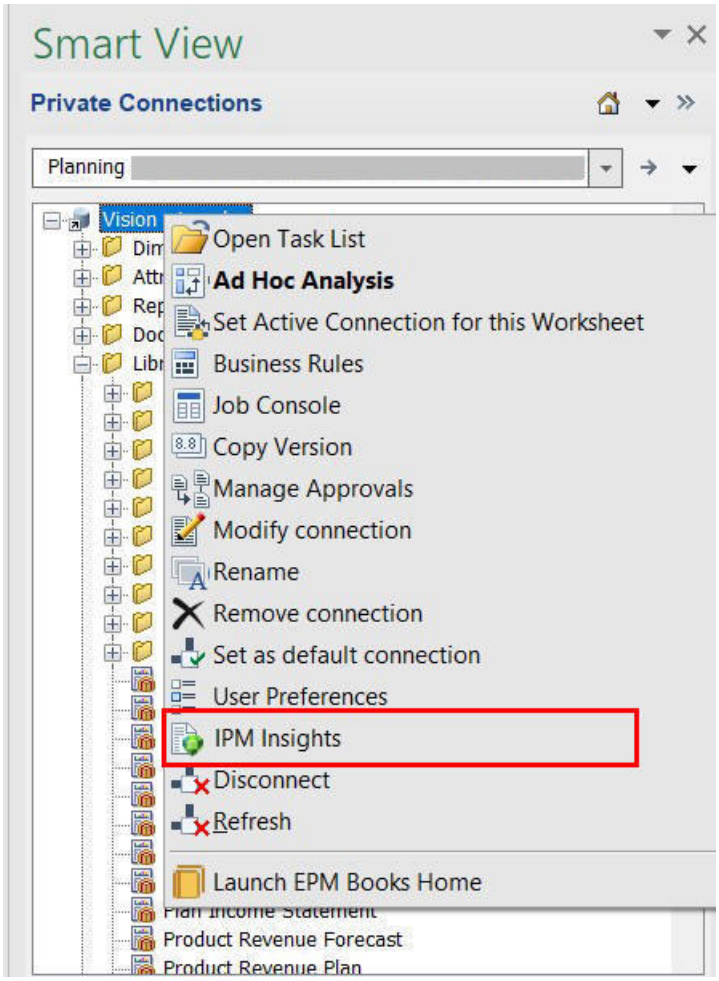
- **Planning**: sección sobre la configuración de IPM en *Administración de Planning* y sección sobre el uso de IPM Insights para tomar decisiones fundamentadas en *Trabajar con Planning*
- **FreeForm**: sección sobre la configuración de IPM Insights en *Administración de FreeForm* y sección sobre el uso de IPM Insights para tomar decisiones fundamentadas en *Working with FreeForm*
- **Enterprise Profitability and Cost Management**: secciones sobre la configuración de IPM Insights y el uso de IPM Insights para tomar decisiones fundamentadas en *Administering and Working with Enterprise Profitability and Cost Management*
- **Tax Reporting**: sección sobre laconfiguración de IPM Insights en *Administering Tax Reporting* y el uso de IPM Insights para tomar decisiones fundamentadas en *Working with Tax Reporting*

Visualización de análisis en Smart View

Puede ver la lista de análisis disponibles en el cuadro de diálogo IPM Insights junto con sus detalles.

Para ver análisis de IPM Insights en Oracle Smart View for Office:

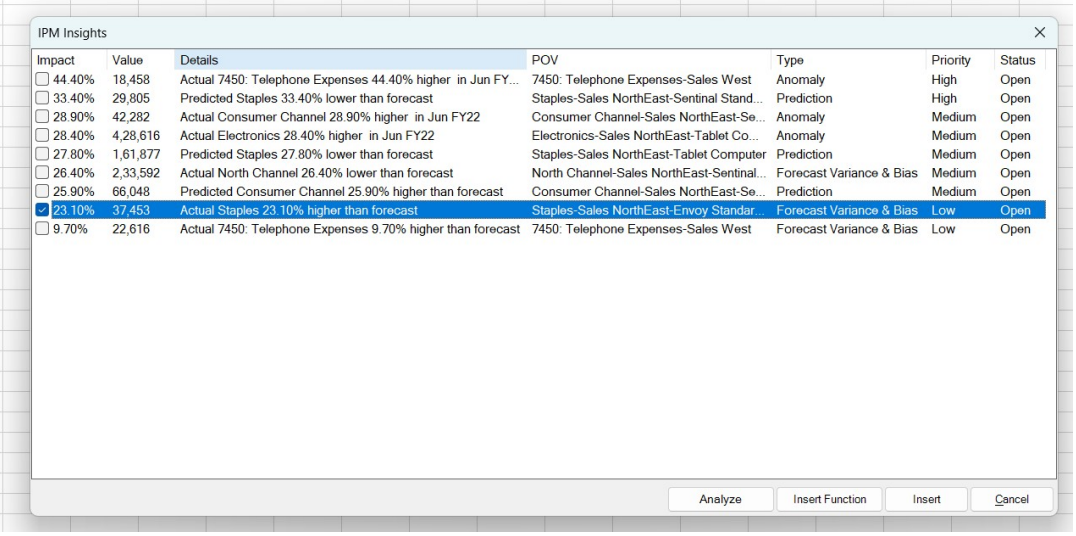
1. Abra una hoja de Microsoft Excel, un documento de Microsoft Word o una diapositiva de Microsoft PowerPoint y conéctese al proceso de negocio que contiene análisis de IPM Insights.
2. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en el nombre de la aplicación y, a continuación, haga clic en **IPM Insights**.



También puede hacer clic en **Más** en el panel Acción y, a continuación, en **IPM Insights**. El cuadro de diálogo **IPM Insights** muestra todos los análisis disponibles generados en la aplicación.

3. Puede ver la lista de análisis disponibles generados para la aplicación en el cuadro de diálogo **IPM Insights** junto con los siguientes detalles:
   - **Impacto:** indica la cantidad relativa de desviación o impacto del valor usual en porcentaje.
   - **Valores:** muestra el valor absoluto de la desviación para un análisis.

- **Detalles:** describe la sentencia de análisis de forma concisa.
- **PDV:** indica los valores de PDV implicados en el análisis.
- **Tipo:** indica el tipo de análisis, Anomalía, Predicción o Tendencia y varianza de previsión.
- **Prioridad:** indica la categoría del análisis: prioridad alta, media o baja.
- **Estado:** indica el estado del análisis, Abierto o Cerrado.



En Word y PowerPoint, puede seleccionar un análisis haciendo clic en una fila. En Excel, puede seleccionar varios análisis seleccionando las casillas de verificación correspondientes.

4. A continuación, puede insertar análisis y funciones, así como analizar los datos del análisis en cuadrículas ad hoc. Para obtener más información, consulte los temas siguientes:
   - Inserción de análisis
   - Inserción de funciones
   - Análisis en cuadrículas ad hoc

Inserción de análisis

Puede insertar análisis en una hoja de Microsoft Excel, un documento de Microsoft Word y una diapositiva de Microsoft PowerPoint.

Para insertar análisis:

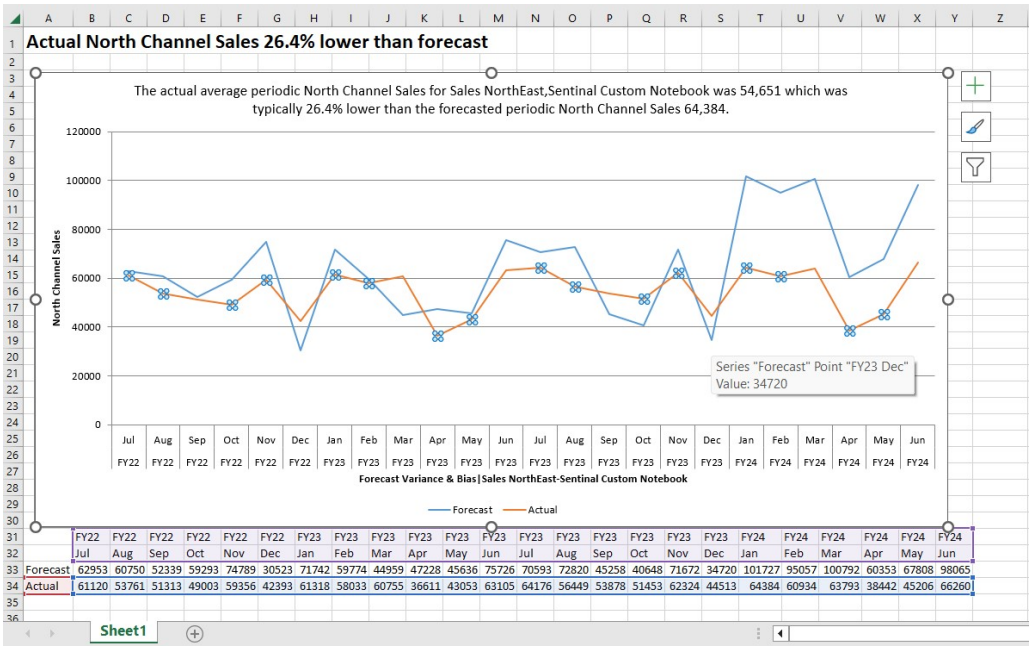
1. Abra una hoja de Excel, un documento de Word y una diapositiva de PowerPoint y conéctese al proceso de negocio que contiene IPM Insights.
2. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en el nombre de la aplicación y, a continuación, haga clic en **IPM Insights**.
   También puede hacer clic en **Más** en el panel Acción y, a continuación, en **IPM Insights**.
   El cuadro de diálogo **IPM Insights** muestra todos los análisis disponibles generados en la aplicación.
3. En el cuadro de diálogo **IPM Insights**, seleccione un análisis y haga clic en **Insertar**.

> **Note:**
>
> En Excel, puede insertar varios análisis cada vez seleccionando las casillas de verificación situadas junto a los análisis necesarios.

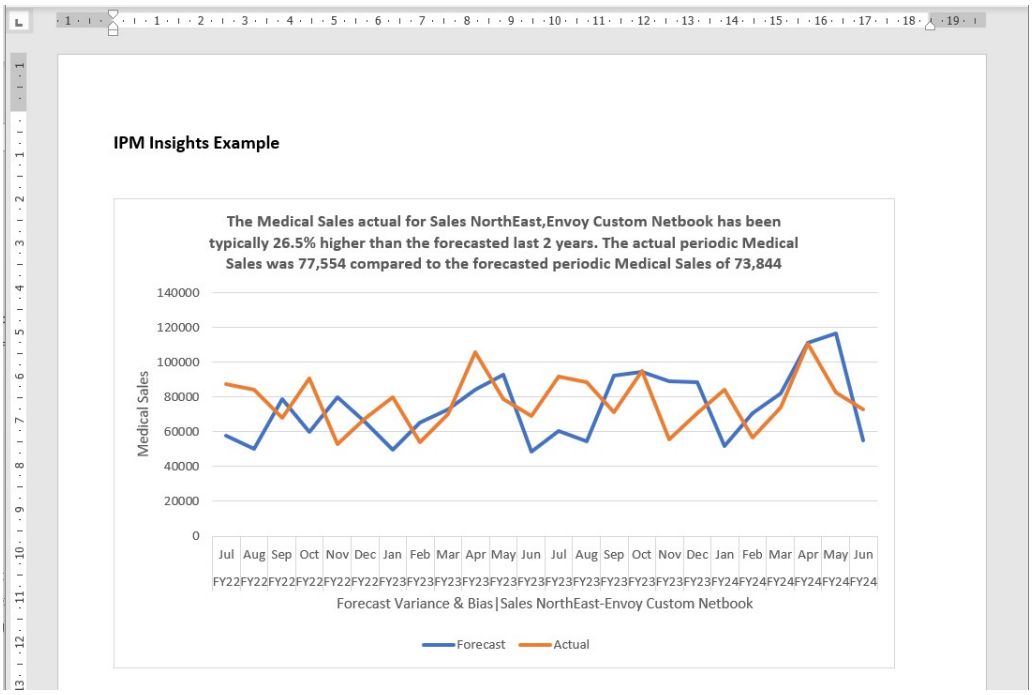
Los análisis se insertan de la siguiente manera en una hoja de Excel, un documento de Word y una diapositiva de PowerPoint:

- **Excel**:
  - El análisis se inserta como un gráfico junto con la sentencia de análisis y la tabla de datos asociada al análisis.
  - El gráfico muestra una breve descripción del análisis en la parte superior, y el tipo de análisis y el PDV en el eje. Puede pasar el cursor por encima del gráfico para ver los puntos de datos específicos. También puede hacer clic en un gráfico de líneas para ver la fila asociada resaltada en la tabla de datos.
  - La tabla de datos muestra los miembros de escenario en la cabecera de tabla, a diferencia de la aplicación web, que muestra tanto los miembros de escenario como el tipo de análisis en la cabecera.
  - Si se seleccionan varios análisis durante la inserción, cada análisis se inserta en una hoja independiente dentro del libro.
  - Solo puede insertar un análisis por hoja. Si intenta insertar el análisis en una hoja que ya tiene un análisis, un formulario o una cuadrícula ad hoc, se borran el contenido y los metadatos existentes antes de insertar el nuevo análisis.
  - Para el tipo de análisis **Predicción**, puede actualizar los valores de previsión de la tabla de datos a los valores previstos modificando los valores de celda correspondientes. El gráfico también se actualiza para reflejar los valores modificados. Puede enviar los valores modificados para actualizar la previsión, siempre que el PDV asociado a las celdas permite la escritura. La acción **Enviar datos** funciona de manera similar a la acción **Actualizar previsión** disponible en la aplicación web.

    No todas las celdas de datos se pueden actualizar y enviar. Si actualiza una celda que se supone que no se debe actualizar, mostrará el valor modificado en ese momento, pero al enviar los datos, se revertirá a su valor original.

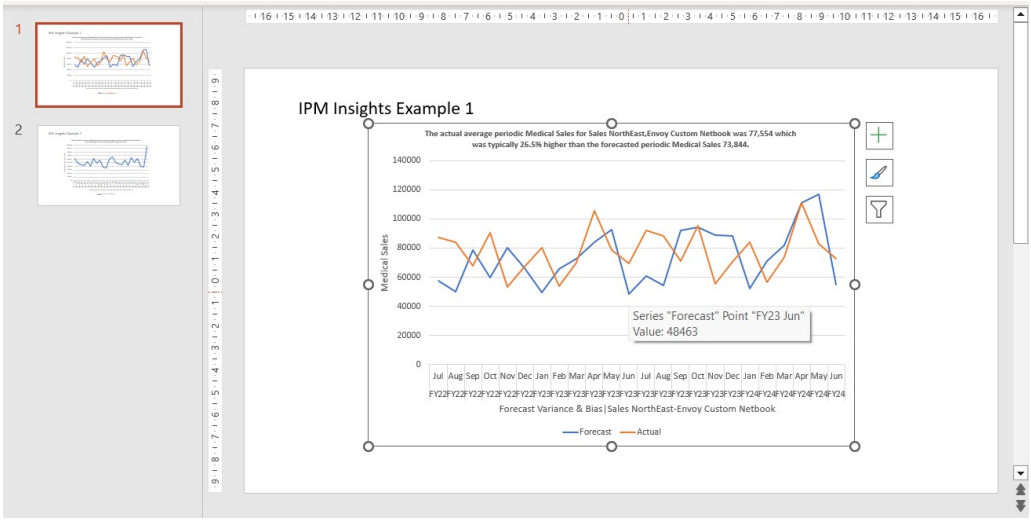


- **Word**:
  - El análisis se inserta como un gráfico junto con la descripción del análisis.
  - El gráfico muestra una breve descripción del análisis en la parte superior, y el tipo de análisis y el PDV en el eje. Puede pasar el cursor por encima del gráfico para ver los puntos de datos específicos.
  - Solo puede insertar un análisis cada vez en Word.



- **PowerPoint:**

- El análisis se inserta como un gráfico junto con la descripción del análisis.
- El gráfico muestra una breve descripción del análisis en la parte superior, y el tipo de análisis y el PDV en el eje. Puede pasar el cursor por encima del gráfico para ver los puntos de datos específicos.
- Solo puede insertar un análisis cada vez en PowerPoint. Se recomienda insertar solo un análisis por diapositiva para evitar la saturación.



4. **Opcional:** Puede guardar la hoja y refrescar los análisis insertados para mostrar los valores más recientes. Consulte Guardado y refrescamiento de análisis.

Inserción de funciones

Puede insertar una función para extraer y mostrar solo las propiedades relacionadas con el análisis sin insertar el gráfico o la tabla de datos.

Esta acción solo está disponible en Microsoft Excel.

1. Abra una hoja de Excel y conéctese al proceso de negocio que contiene análisis de IPM Insights.
2. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en el nombre de la aplicación y, a continuación, haga clic en **IPM Insights**.
   También puede hacer clic en **Más** en el panel Acción y, a continuación, en **IPM Insights**.
   El cuadro de diálogo **IPM Insights** muestra todos los análisis disponibles generados en la aplicación.
3. En el cuadro de diálogo **IPM Insights**, seleccione un análisis y haga clic en **Insertar función**.
   Aparece el mensaje #NEED_REFRESH en la celda.
4. Haga clic en **Refrescar** en la cinta de opciones de Smart View.
   Las siguientes propiedades se muestran en formato tabular:
   - **Detalle:** describe la sentencia de análisis de forma concisa.
   - **Tipo:** indica el tipo de análisis, Anomalía, Predicción o Tendencia y varianza de previsión.
   - **PDV:** indica los valores de PDV implicados en el análisis.

- **Porcentaje de impacto:** indica la cantidad relativa de desviación o impacto del valor usual en porcentaje. Este valor se muestra en formato numérico con decimales en lugar del formato de porcentaje (por ejemplo, 0.44 en lugar de 44%). Puede aplicar formato al valor, si es necesario.
- **Valor de impacto:** muestra el valor absoluto de la desviación para un análisis.
- **Prioridad:** indica la categoría del análisis: prioridad alta, media o baja.
- **Punto de anomalía/Tendencia:** indica el punto de datos donde se identifica la anomalía/tendencia.

Observe que la barra de fórmulas muestra la función **HsGetInsight** que se utiliza para recuperar los detalles relacionados con el análisis. La sintaxis es la siguiente:

```
=HsGetInsight("URL|Application","2")
```

> **Note:**
>
> Si utiliza Microsoft Excel 2019, la función **HsGetInsight** se puede utilizar para insertar solo una propiedad de análisis cada vez. La propiedad Detalle se inserta de forma predeterminada, en lugar de la lista completa de propiedades mencionadas anteriormente. Esto ocurre porque Excel 2019 no soporta la salida de matriz dinámica, que es necesaria para insertar la lista completa. Si desea insertar alguna otra propiedad, utilice el proceso mencionado en el siguiente paso.

5. **Opcional:** Para insertar solo una propiedad especifica de la lista anterior, puede modificar la función **HsGetInsight** en la barra de fórmulas.
Por ejemplo, si desea insertar solo el PDV, agregue un tercer parámetro **"pov"** delante del paréntesis de cierre de la siguiente manera:

```
=HsGetInsight("http://<servername:port>|Vision","2","pov")
```

> **Note:**
>
> - Asegúrese de escribir el parámetro con la ortografía correcta. Por ejemplo, si escribe **"details"** en lugar de **"detail"**, se ignora el parámetro incorrecto y se muestra la salida de la función predeterminada.
> - Si inserta la función **HsGetInsight** en una hoja ad hoc, solo se inserta un único parámetro. Se recomienda no insertar la función en una hoja ad hoc. Si tiene que hacerlo, modifique la función en la barra de fórmulas para incluir solo el parámetro específico único que necesite. Si es necesario más de un parámetro, considera la posibilidad de insertar varias funciones **HsGetInsight** con un parámetro específico definido para cada función.

6. **Opcional:** Puede guardar la hoja y refrescar las funciones insertadas para mostrar los valores más recientes. Consulte Guardado y refrescamiento de análisis.

Análisis en cuadrículas ad hoc

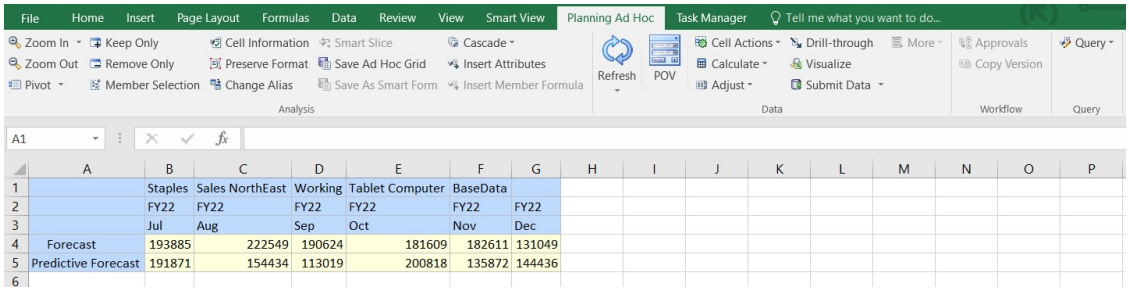
Solo puede insertar la tabla de datos asociada al análisis y analizarla utilizando varias operaciones de análisis ad hoc.

> **Note:**
>
> - Esta acción solo está disponible en Microsoft Excel.
> - El análisis ad hoc solo está soportado en aplicaciones en el modo estándar.

Para analizar la tabla de datos asociada al análisis:

1. Abra una hoja de Excel y conéctese al proceso de negocio que contiene análisis de IPM Insights.
2. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en el nombre de la aplicación y, a continuación, haga clic en **IPM Insights**.
   También puede hacer clic en **Más** en el panel Acción y, a continuación, en **IPM Insights**.
   El cuadro de diálogo **IPM Insights** muestra todos los análisis disponibles generados en la aplicación.
3. En el cuadro de diálogo **IPM Insights**, seleccione un análisis y haga clic en **Analizar**.
   La tabla de datos asociada al análisis se abre en el modo de análisis ad hoc. Si la hoja actual está en blanco, se abre en la misma hoja. Sin embargo, si la hoja actual tiene contenido, como un formulario o una cuadrícula ad hoc, la tabla de datos se abre como cuadrícula ad hoc en una hoja nueva.

   Puede analizarla utilizando las opciones disponibles en la cinta de opciones ad hoc del proveedor.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Staples	Sales NorthEast	Working	Tablet Computer	BaseData	
2		FY22	FY22	FY22	FY22	FY22	FY22
3		Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
4	Forecast	193885	222549	190624	181609	182611	131049
5	Predictive Forecast	191871	154434	113019	200818	135872	144436
6							

Visualización de metadatos de análisis en la información de hoja

Puede ver la información de hoja del análisis en el cuadro de diálogo **Información de hoja**.

Esta acción solo está disponible en Microsoft Excel. Después de insertar un análisis o una función en una hoja, puede ver los detalles adicionales y los metadatos asociados al análisis en el cuadro de diálogo **Información de hoja**.

Para ver información de hoja:

1. Inserte un análisis en una hoja o abra una hoja existente con análisis.

2. En la cinta de Smart View, haga clic en **Información de la hoja**.
3. Revise la información de hoja en el cuadro de diálogo **Información de hoja**:
   Para una hoja con análisis se muestran los siguientes detalles en la sección **IPM Insights**:
   - **ID:** indica el ID del análisis.
   - **URL:** indica la cadena de URL del proveedor del origen de datos al que está conectada la hoja.
   - **Aplicación:** indica la aplicación a la que está conectada la hoja.
   - **Tipo de plan:** indica el tipo de plan al que está conectada la hoja.
   - **Descripción:** describe la sentencia de análisis de forma concisa.
   - **Tipo:** indica el tipo de análisis, Anomalía, Predicción o Tendencia y varianza de previsión.
   - **PDV:** indica los valores de PDV asociados al análisis.
   - **Hora de creación:** indica la hora a la que se creó o generó el análisis.
   - **Estado:** indica el estado del análisis, Abierto o Cerrado.
   - **Porcentaje de impacto:** indica la cantidad relativa de desviación o impacto del valor usual en porcentaje.
   - **Valor de impacto:** muestra el valor absoluto de la desviación para un análisis.

   Para una hoja con un análisis insertado como función, solo se muestra el **Tipo de hoja** con el valor como **Función** en la sección **General**.
4. **Opcional:** Seleccione las siguientes opciones según sea necesario.
   - **Suprimir:** proporciona las siguientes opciones para suprimir la información de Oracle Smart View for Office, a la que se hace referencia como "metadatos".
     - Suprimir metadatos de hoja de trabajo
     - Suprimir metadatos de libro de trabajo
     - Suprimir todos los metadatos (suprime los metadatos del libro de trabajo y todas las hojas de trabajo)
   - **Guardar:** guarda el contenido de **Información de hoja** en una hoja de cálculo de Excel.
5. **Opcional:** para copiar un elemento seleccionado en la lista al portapapeles, presione **Ctrl+C**.
   Para copiar toda la lista **Información de hoja**, asegúrese de que no hay ningún elemento seleccionado en **Información de hoja** y pulse **Ctrl+C**. Si ya ha seleccionado un elemento de la lista, cierre **Información de hoja**, vuelva a abrirlo y pulse **Ctrl+C**.
6. Haga clic en **Cerrar**

Guardado y refrescamiento de análisis

Puede guardar la hoja de Excel, el documento de Word o la diapositiva de PowerPoint donde ha insertado análisis como gráfico o función, y refrescar los análisis para obtener los datos más recientes.

Por ejemplo, si cambia un valor de porcentaje en la sentencia de análisis, puede refrescar el análisis para recuperar el valor original.

> **Note:**
>
> Puede ocurrir que un análisis ya no exista o que lo haya suprimido el administrador del servicio. En Oracle Smart View for Office, actualmente, cuando se refrescan los análisis, Smart View sigue mostrando los análisis suprimidos, incluso después del refrescamiento. Una solución alternativa es comprobar el panel IPM Insights en la aplicación web y, a continuación, suprimir dichos análisis de la hoja, el documento o la diapositiva.

Para refrescar los análisis:

1. Abra la hoja de Excel, el documento de Word o la diapositiva de PowerPoint guardada que contiene los análisis o las funciones de análisis.
2. Conéctese a su origen de datos desde Smart View.
3. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Refrescar**.
   Los análisis se refrescan de la siguiente forma:
   - **Excel:** Se refresca la hoja activa. Si tiene varias hojas con análisis, haga clic en **Refrescar todas las hojas de trabajo** para refrescar los análisis de todas las hojas de trabajo al mismo tiempo.
   - **Word:**: Se refrescan los gráficos del documento.
   - **PowerPoint:** Se refresca la diapositiva activa. Para refrescar análisis de otras diapositivas, abra cada diapositiva y haga clic en **Refrescar**.

20

Smart Query

Consulte también:

- Acerca de Smart Query
  Smart Query es una herramienta de generación de informes y análisis multidimensional construida a partir de varios conjuntos de miembros y filtros.
- Creación de una Smart Query
  Cree una Smart Query definiendo uno o varios conjuntos de miembros de las dimensiones de una aplicación.
- Apertura de una Smart Query
  Puede abrir una Smart Query desde una nueva hoja de trabajo o desde una hoja de trabajo de Smart Query existente.
- Copia y pegado
  En Excel, puede copiar una definición completa de Smart Query de una hoja de trabajo a otra, así como conjuntos y filtros en otras Smart Queries.
- Uso compartido de definiciones de Smart Query
  Puede compartir definiciones de Smart Query con otros usuarios.
- Ejecución de una consulta de Smart Query
  Ejecute consultas de Smart Query guardadas en el cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**.
- Supresión de una consulta de Smart Query
  Puede suprimir consultas de Smart Query de la lista en el cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**.

Acerca de Smart Query

Smart Query es una herramienta de generación de informes y análisis multidimensional construida a partir de varios conjuntos de miembros y filtros.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Temas relacionados:

Creación de una Smart Query

Apertura de una Smart Query

Copia y pegado

Creación de una Smart Query

Cree una Smart Query definiendo uno o varios conjuntos de miembros de las dimensiones de una aplicación.

Para cada conjunto de miembros, se pueden definir y aplicar filtros compuestos para delimitar más los datos que devolverá Smart Query. Con estos conjuntos y sus filtros, se puede crear

una consulta muy compleja definiendo uniones, complementos e intersecciones de daros de los distintos conjuntos.

Una vez creada Smart Query, se puede utilizar para la generación de informes y análisis ad hoc. Utilice los informes ad hoc creados a partir de consultas Smart Query para enviar datos. Las Smart Queries se pueden guardar, reutilizar y compartir. Los conjuntos y filtros se pueden guardar individualmente para su uso en otras Smart Queries.

No puede enviar datos directamente desde una Smart Query.

La creación de una Smart Query implica la realización de los siguientes procedimientos:

1. Definición de conjuntos
2. Definición de filtros de conjunto
3. Creación de Smart Query
4. Finalización de Smart Query

Definición de conjuntos

Para definir un conjunto:

1. En la banda Smart View, seleccione **Panel** para abrir el panel de Smart View.
2. En el panel de Smart View, conéctese a un cubo o aplicación de Oracle Essbase.
3. En el panel de acciones, seleccione **Nueva hoja de Smart Query** para visualizar el panel de Smart Query en lugar del de Smart View.

   Puede seleccionar la flecha situada junto a  para volver al panel de Smart View.

   Se muestran las dimensiones por defecto para la conexión en el panel de Smart Query y en la hoja de trabajo. Aparece la banda de Smart Query.
4. **Opcional**: pivote las dimensiones arrastrándolas de un área del panel de Smart Query a otra.
5. Seleccione el nombre de una dimensión en **Fila**, **Columna** o **Punto de vista** para visualizarla en **Conjuntos de...**, donde se define el conjunto.

   Si la dimensión existe en la fila, columna o punto de vista, también puede empezar a escribir el nombre de la dimensión para seleccionarlo.
6. En **Conjuntos de...**, haga clic en la flecha situada junto al nombre de dimensión y elija **Seleccionar miembros base**.

   Para las dimensiones de PDV, los miembros especificados en este paso están disponibles para su selección en los menús desplegables de la sección Punto de vista. También puede introducir estos nombres directamente.
7. En el menú, seleccione un nivel de miembro para incluir en el conjunto o seleccione **Otro** para abrir el **selector de miembros**, donde puede seleccionar miembros concretos.
8. Haga clic en la flecha situada junto al nombre de dimensión y seleccione **Agregar miembros personalizados** (no disponible para las dimensiones de punto de vista).
9. Seleccione entre los valores especificados para el conjunto.

> **Nota:**
>
> Al trabajar con nombres de miembros de gran tamaño en Essbase, Smart Query intenta verificar que el nombre funciona con Essbase. Durante el proceso de verificación, se agrega un valor numérico (por ejemplo, (1), (2), etc.) al nombre de miembro de gran tamaño, que representa el número de intentos de verificación, hasta un máximo de 10 intentos. Con cada intento de verificación, el valor numérico se incrementa en uno. Una vez agotados los 10 intentos, Smart Query realiza el último intento, (9), así que es normal que aparezca `(9)` después del nombre de miembro.

Opcional: seleccione **Otro** para definir miembros con expresiones MDX (consulte la documentación de Essbase) en **Expresión de miembro personalizada**.

Las consultas MDX deben tener al menos tres caracteres para satisfacer la expresión de miembro más simple; por ejemplo, dos operandos y un operador. Aquí, el botón **Aceptar** solo está activado después de validar la expresión introducida.

Las consultas tienen nombres por defecto, pero si decide cambiar el nombre de una consulta MDX, no utilice los caracteres siguientes:

- Corchetes ([ ])
- Comillas dobles (" ") o su representación codificada en XML (""", """, """, """, """)
- Comillas simples (') o su representación codificada en XML ("'","'","'","'","'")

10. **Opcional:** para permitir miembros duplicados en el conjunto, haga clic en la flecha situada junto al nombre de conjunto y seleccione **Permitir duplicados en conjunto** (no disponible para dimensiones de punto de vista).

    Esta opción se aplica solo al conjunto para el que se seleccione. Cuando hay varios conjuntos en una Smart Query, los miembros se muestran en la cuadrícula para todos los conjuntos en los que estén seleccionados incluso aunque *no* esté seleccionada la opción **Permitir duplicados en conjunto**. Por ejemplo, si se selecciona Jan, Feb y Mar como miembros de un conjunto, y se seleccionan los miembros de Level 0 de Year en otro conjunto de la misma consulta, Jan, Feb y Mar aparecerán dos veces en la cuadrícula porque son miembros de ambos conjuntos.

11. **Opcional:** para cambiar el nombre del conjunto, haga clic en la flecha situada junto al nombre de conjunto y seleccione **Cambiar nombre**.

12. Para guardar un conjunto, haga clic en la flecha situada junto al nombre de conjunto y seleccione **Repositorio** y, a continuación, **Guardar conjunto**.

13. En **Elemento del repositorio**, introduzca un nombre y una descripción para el conjunto de miembros y haga clic en **Aceptar**.

14. **Opcional**: para agregar conjuntos de miembros adicionales para esta dimensión, haga clic en la flecha situada junto al nombre de conjunto, seleccione **Agregar conjunto nuevo** y repita el procedimiento.

15. Seleccione otras dimensiones en el panel de Smart Query y repita el procedimiento tantas veces como sea necesario para agregar miembros para otras dimensiones.

Temas relacionados:

Definición de filtros de conjunto

Creación de Smart Query

Definición de filtros de conjunto

Para definir filtros para un conjunto:

1. En **Conjuntos de...**, haga clic en la flecha situada junto a un nombre de conjunto y seleccione **Agregar filtro**.

   Se muestra un nuevo filtro en **Filtros para el conjunto...**
2. Haga clic en la flecha situada junto al nombre de filtro y seleccione una de las siguientes opciones para definir el filtro:
   - Seleccionar superior/inferior
   - Seleccionar basándose en valor
   - Seleccionar basándose en valor especificado por los miembros
   - Coincidencia de cadena (esta opción no admite nombres completos de miembros)
3. Repita este procedimiento las veces que sea necesario para agregar más filtros al conjunto.

Cuando haya creado los conjuntos y filtros que desee para componer la Smart Query, continúe con Creación de Smart Query.

Creación de Smart Query

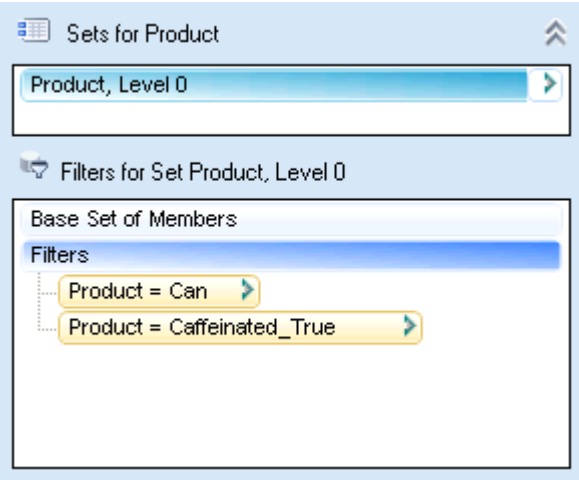
Para crear una Smart Query, aplique filtros compuestos para seleccionar uniones, complementos e intersecciones de miembros de los distintos conjuntos. Las uniones son selecciones de miembros que pertenecen a uno de los dos conjuntos, pero no a ambos. Las intersecciones son selecciones de miembros que pertenecen a todos los conjuntos especificados. Los complementos son selecciones de miembros de un conjunto especificado que no son miembros del otro conjunto.

Puede utilizar cualquier combinación de conjuntos y filtros compuestos para crear Smart Queries muy complejas.

Unión de conjuntos

Para seleccionar miembros que pertenezcan a un conjunto pero no a ambos, defina dos o más filtros como se describe en Definición de filtros de conjunto de **Conjuntos de...** Por ejemplo, en Figura 1, la consulta devolverá solo miembros de Product, Level 0 empaquetados en latas (Product = Can) *o bien* que tienen cafeína (Product = Caffeinated_True).

Figura 20-1 Unión de conjuntos



Intersección de conjuntos

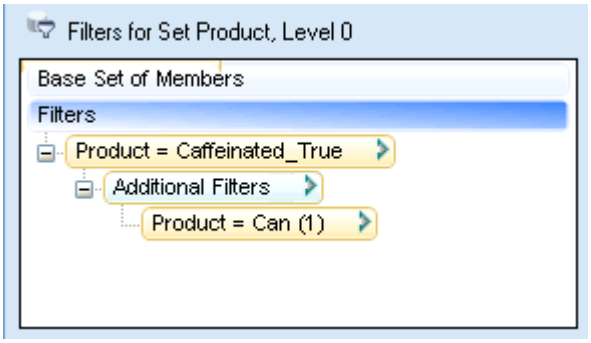
Las intersecciones incluyen solo los miembros que son comunes a todos los conjuntos especificados.

Para seleccionar miembros comunes a todos los conjuntos especificados:

1. Defina un filtro para un conjunto como se describe en Definición de filtros de conjunto.
2. Haga clic en la flecha situada junto al nombre de filtro y seleccione **Agregar filtro**.
3. Se muestra **Filtros adicionales** y un filtro de subjuego.
4. Defina el segundo filtro.

En Figura 2, la consulta devolverá solo miembros de Product, Level 0 que tienen cafeína *y* empaquetados en latas.

Figura 20-2 Intersección de conjuntos



Complemento de conjuntos

Para seleccionar solo miembros de un conjunto que *no* sean miembros de otro conjunto especificado.

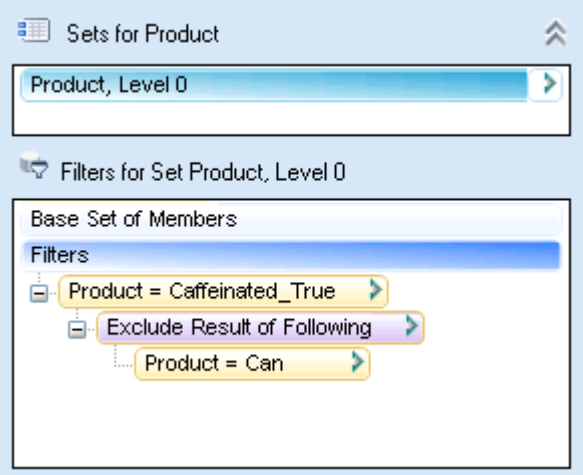
1. En **Filtros para...**, haga clic en la flecha situada junto a un nombre de filtro y seleccione **Agregar filtro**.

Se muestra **Filtros adicionales** y un filtro de subjuego.

2. Defina el segundo filtro.
3. Haga clic en la flecha situada junto a **Filtros adicionales** y seleccione **Excluir**.

En Figura 3, la consulta devolverá solo miembros de Product, Level 0 que tienen cafeína pero no están empaquetados en latas.

Figura 20-3 Complemento de conjuntos



Cuando haya creado la Smart Query, continúe con Finalización de Smart Query.

Finalización de Smart Query

Para finalizar Smart Query:

1. En la banda de Smart Query, seleccione las opciones para Smart Query entre las siguientes:
   - Sangrado (consulte Opciones de miembros)
   - Mostrar nombres de miembros distintos (consulte Opciones de miembros)
   - Suprimir filas sin datos (consulte Opciones de datos)
2. **Opcional**: seleccione **Cambiar alias** para seleccionar una tabla de alias.

   Los nombres completos de miembros duplicados se muestran y comparten independientemente de la tabla de alias seleccionada (si la hay). Todos los demás nombres de miembros se muestran según la tabla de alias seleccionada.
3. Para guardar toda la definición de Smart Query, en la banda de Smart Query, seleccione **Guardar**.
4. En **Repositorio**, introduzca un nombre y una descripción para Smart Query.
5. Haga clic en **Aceptar**.

   Las Smart Queries también se guardan en el libro de trabajo, por lo que, al guardar un libro de trabajo, también se guardan las Smart Queries que haya dentro de él.
6. **Opcional**: para realizar un análisis ad hoc, en la banda de Smart Query, seleccione **Analizar**.

Apertura de una Smart Query

Puede abrir una Smart Query desde una nueva hoja de trabajo o desde una hoja de trabajo de Smart Query existente.

Apertura desde una hoja de trabajo nueva

Para abrir Smart Query desde una nueva hoja de trabajo:

1. En la banda Smart View, seleccione **Panel** para abrir el panel de Smart View.
2. En el panel de Smart View, haga clic en la flecha situada junto a  y, a continuación, seleccione **Smart Query.**
3. En el panel de Smart Query, seleccione **Abrir definición** para visualizar la lista de Smart Queries disponibles en **Repositorio**.
4. Seleccione una Smart Query de la lista.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Apertura desde una hoja de trabajo de Smart Query existente

Para abrir una Smart Query existente:

1. En la banda Smart Query, seleccione **Abrir** para visualizar la lista de Smart Queries disponibles en **Repositorio**.
2. Seleccione una Smart Query de la lista.
3. Haga clic en **Aceptar**.
4. Cuando se le pregunte si desea descartar la Smart Query existente de la hoja de trabajo, haga clic en **Sí**.

   Se abre la Smart Query en la hoja de trabajo actual.

Copia y pegado

En Excel, puede copiar una definición completa de Smart Query de una hoja de trabajo a otra, así como conjuntos y filtros en otras Smart Queries.

La copia de definiciones de Smart Query se puede utilizar como un medio de compartir consultas entre los usuarios.

Temas relacionados:

Copia de conjuntos y filtros de Smart Query

Copia de informes de Smart Query en Word y PowerPoint

Uso compartido de definiciones de Smart Query

Copia de definiciones de Smart Query en Excel

Puede copiar una definición de Smart Query en otra hoja de trabajo del libro de trabajo actual o en otro libro de trabajo. Si la hoja de trabajo en la que desea pegar la definición ya contiene una definición de Smart Query, se reemplazará por la definición pegada.

Para copiar una definición de Smart Query de una hoja de trabajo a otra:

1. Abra la hoja de trabajo de Smart Query que desea copiar.
2. En la banda de Smart Query, seleccione **Copiar**.
3. Abra una nueva hoja de trabajo.
4. Realice una de estas acciones:
   - Para copiar toda la definición en una hoja de trabajo *en blanco*, en el panel de Smart Query, seleccione **Pegar**.
   - Para reemplazar una definición de Smart Query, en la banda de Smart Query de la hoja de trabajo que se va a reemplazar, seleccione **Pegar**.

Copia de conjuntos y filtros de Smart Query

Para copiar un conjunto, en **Conjuntos de...**, haga clic en la flecha situada junto a un nombre de conjunto y seleccione **Copiar conjunto**. A continuación, puede copiar el conjunto en la Smart Query actual o en otra Smart Query mediante **Pegar conjunto** del mismo menú.

Para copiar un filtro, en **Filtros para el conjunto...**, haga clic en la flecha situada junto a un nombre de filtro y seleccione **Copiar filtro**. A continuación, puede copiar el conjunto en la Smart Query actual o en otra Smart Query mediante **Pegar filtro** del mismo menú.

Copia de informes de Smart Query en Word y PowerPoint

No puede copiar una definición de Smart Query de Excel a Word o PowerPoint directamente, pero puede copiar una cuadrícula o una cuadrícula parcial definida por una Smart Query de Excel a Word o PowerPoint. Para ello, en la banda de Smart Query, seleccione **Analizar**. A continuación, copie datos como se describe en Copia y pegado de datos entre Excel, Word y PowerPoint.

Uso compartido de definiciones de Smart Query

Puede compartir definiciones de Smart Query con otros usuarios.

La definición de Smart Query incluye definiciones de filas, columnas, PDV, juegos de dimensiones, filtros, ordenación y miembros personalizados.

Los métodos de uso compartido de Smart Query son:

- Uso compartido de correo electrónico
- Uso compartido de libros de trabajo

En los siguientes temas se explica cada método.

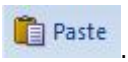
Uso compartido de correo electrónico

Para compartir una definición de Smart Query con otros usuarios a través de correo electrónico:

1. En Excel, abra la hoja de trabajo de Smart Query que contiene la definición que desea copiar.
2. En la banda de Smart Query, seleccione **Copiar**.
3. Abra un mensaje de correo electrónico en blanco y pulse **Ctrl+V**.

   Cuando se pega en un mensaje de correo electrónico, la definición de consulta es parecida a una línea larga de caracteres alfanuméricos.

4. Envíe el mensaje de correo electrónico a los usuarios con los que desea compartir.
5. Los destinatarios de la definición de Smart Query realizan las siguientes tareas:
   a. En el mensaje de correo electrónico, seleccione la cadena de definición de Smart Query y cópiela en el portapapeles de Windows (utilice **Ctl+C** o el comando **Copiar**).
   b. Abra una hoja de trabajo en blanco en un libro de trabajo nuevo o existente.
   c. **Opcional**: conéctese al origen de datos adecuado.

      Si no se conecta a un origen de datos, se le pedirá que lo haga al pegar la definición en el siguiente paso.
   d. En la banda de Smart View para la hoja de trabajo activa, haga clic en 

.

      Smart Query rellena la hoja de trabajo.

Uso compartido de libros de trabajo

Para compartir una Smart Query en un libro de trabajo:

1. Guarde el libro de trabajo de Excel que contiene la Smart Query que desea compartir.
2. Envíe el libro de Excel a los usuarios con los que desea compartir o coloque el archivo de libro de trabajo en una ubicación de red compartida y notifíquelo a dichos usuarios.
3. Los destinatarios del libro de trabajo que contiene la definición de Smart Query realizan las siguientes tareas:
   a. Abrir el libro de trabajo directamente desde el correo electrónico o desde la ubicación de red compartida.

      Smart Query rellena la hoja de trabajo.
   b. En la banda de Smart View, haga clic en **Refrescar** para que se le soliciten credenciales de conexión en el cuadro de diálogo **Conectar a origen de datos**.

Ejecución de una consulta de Smart Query

Ejecute consultas de Smart Query guardadas en el cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**.

Para ejecutar una consulta de Smart Query:

1. En Excel, conéctese a un origen de datos de Oracle Essbase.
2. En la banda de Essbase, seleccione **Gestionar y ejecutar consultas** para que aparezca el cuadro de diálogo correspondiente.
3. Seleccione una consulta de Smart Query en la lista del marco de la izquierda y haga clic en **Ejecutar**.

   El cuadro de diálogo se cierra automáticamente y los resultados de la consulta de Smart Query aparecen en la hoja.

Supresión de una consulta de Smart Query

Puede suprimir consultas de Smart Query de la lista en el cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**.

Para eliminar una consulta de Smart Query:

1. En Excel, conéctese a un origen de datos de Oracle Essbase.
2. En la banda de Essbase, seleccione **Gestionar y ejecutar consultas**
3. En la lista del marco de la izquierda del cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**, seleccione la consulta de Smart Query que vaya a suprimir.
4. Haga clic en el botón **Suprimir consulta** .
5. Haga clic en **Sí** en la petición de datos para confirmar la solicitud de supresión.
6. Haga clic en la **X** de la esquina superior derecha o haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo.

21

Smart Slice

Consulte también:

- Acerca de Smart Slices
  Un Smart Slice es una perspectiva reutilizable de un origen de datos.
- Creación de informes con Smart Slices
  Smart Slices se almacenan de forma centralizada y están disponibles para los usuarios en el panel de Smart View.
- Smart Slice, análisis ad hoc y formularios
  Puede realizar análisis ad hoc en un Smart Slice en Excel.
- Creación de Smart Slices
  Los administradores de base de datos y los administradores pueden crear, modificar y suprimir Smart Slices.

Acerca de Smart Slices

Un Smart Slice es una perspectiva reutilizable de un origen de datos.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Consta de un miembro único, una combinación de miembros únicos, filtros, o una combinación de miembros únicos y filtros en cualquier orden. Estos componentes representan los límites de los datos que ven y utilizan los usuarios en el Smart Slice. Cualquier operación que se pueda realizar en Oracle Smart View for Office también se puede realizar dentro de los límites de un Smart Slice.

Una organización puede tener tantos Smart Slices como necesite para cubrir las necesidades específicas de los usuarios relacionadas con los datos. Por ejemplo, se pueden crear Smart Slices para diferentes regiones geográficas de ventas, líneas de producto, marcos temporales o una combinación de cualquiera de estas dimensiones.

Puede ver y trabajar con cualquier dato dentro de los límites de un Smart Slice, pero no fuera de esos límites. Por ejemplo, en un Smart Slice que limita los datos de ventas a la región Western, podría obtener los detalles de los datos de California o Los Ángeles, pero no podría desplazarse hasta Nueva York.

Creación de informes con Smart Slices

Smart Slices se almacenan de forma centralizada y están disponibles para los usuarios en el panel de Smart View.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Un informe completo se asocia a un libro de trabajo de Excel, un documento de Word o una presentación de PowerPoint. En cambio, se asocia un informe a una hoja de trabajo Excel, una página de Word o una diapositiva de PowerPoint. Para las presentaciones de PowerPoint, Oracle recomienda un tipo de informe por diapositiva.

Puede crear informes de Smart Slices completos o de subjuegos de datos de un Smart Slice. Los informes se pueden mostrar en hojas de cálculo de Excel, documentos de Word o presentaciones de PowerPoint. Puede mostrar los informes de todos los orígenes de datos que permita el espacio de una hoja.

Para crear un informe a partir de un Smart Slice:

1. En la banda Smart View, seleccione **Panel**.
2. En el panel de Smart View, seleccione un Smart Slice.
3. En el panel de acciones, realice una de estas acciones.
   - Para trabajar con el Smart Slice como está, haga clic en **Insertar Smart Slice en el informe**. Se muestra el Smart Slice en el contenido del documento en la parte inferior del panel de Smart View.
   - Si desea crear un subconjunto del Smart Slice para su almacenamiento local, haga clic en **Modificar Smart Slice e insertarlo en el informe** y utilice el diseñador Smart Slice tal y como se describe en Creación de Smart Slices.

     > **Nota:**
     >
     > Si utiliza **Modificar Smart Slice** para crear un Smart Slice, debe seleccionar el Smart Slice recién creado en la lista de árbol del panel de Smart View antes de realizar el análisis ad hoc.

4. Haga clic en  para refrescar el árbol **Contenido del documento**.
5. Seleccione el Smart Slice en **Contenido del documento**, haga clic con el botón derecho y seleccione **Insertar nuevo objeto/control de informes**.
6. En el cuadro de diálogo **Insertar nuevo objeto/control de informes**, seleccione uno de estos tipos de informe para colocar en la cuadrícula:
   - **Cuadrícula de funciones**: formato de cuadrícula dinámica

     Se pueden utilizar las cuadrículas de funciones con Word, PowerPoint y Excel. Al actualizar una cuadrícula de funciones, se actualizan las celdas de datos; los miembros, en cambio, no se actualizan. Si desea actualizar ambos, debe volver a insertar la cuadrícula de funciones en la hoja. Por este motivo, las cuadrículas de funciones son especialmente útiles para los informes donde los miembros permanecen razonablemente estáticos. Para los informes cuyos miembros pueden cambiar con mayor frecuencia, es recomendable utilizar las tablas y los gráficos. Mientras que una misma hoja de trabajo soporta varios informes, sólo soporta una cuadrícula de funciones.

     Puede utilizar fórmulas Excel, por ejemplo SUMA, con las cuadrículas de funciones. Para mantener dichas fórmulas como parte de la cuadrícula de funciones, debe dejar una fila vacía entre la cuadrícula y la celda que contiene la fórmula e incluir una fila vacía en el rango de celdas seleccionado para la definición de la fórmula. De esta manera puede mantener la fórmula al actualizar los resultados de los datos en otro número de filas dentro de la cuadrícula.

Para aplicar formato a una cuadrícula de funciones, utilice las prestaciones de formato de Excel.

- **Tabla de Office**

  Las tablas de Office se pueden utilizar con Word y PowerPoint. Las tablas de Office muestran los resultados en un formato de tabla de Microsoft Office nativo. Al refrescar una tabla de Office, se refrescan los miembros y los datos.

  Las tablas de Office parecen parte del documento de Word o PowerPoint, pero los miembros y los datos de las celdas de la tabla están conectados al proveedor de Oracle Smart View for Office. Con tablas de Office, puede trabajar con el formato y los estilos de tabla de Word o PowerPoint que suele utilizar. Inserte un objeto de PDV en el informe y podrá cambiar el PDV de la tabla de Office. Refresque la tabla de Office después de cambiar el formato o el PDV; el nuevo PDV se refleja en los resultados y se conserva el formato personalizado.

  No puede acercar o alejar un objeto de tabla de Office y no puede realizar otras operaciones ad hoc ni utilizar el formato libre.

- **Tabla**

  Se pueden utilizar las tablas con PowerPoint y Excel. Los informes en tabla muestran los resultados con un formato de cuadrícula que flota sobre el documento y que se puede mover y cambiarle el tamaño. Al refrescar una tabla, se refrescan los miembros y los datos. Las tablas son útiles para mostrar cuadrículas grandes en un espacio reducido; con las barras de desplazamiento puede acceder rápidamente a las filas y columnas.

  Puede acercar o alejar el informe en tabla, pero no puede realizar otras operaciones ad hoc ni utilizar el formato libre.

- **Gráfico**

  Se pueden utilizar los gráficos con PowerPoint y Excel. En PowerPoint, el contenido de los gráficos y las tablas sólo está visible en modo de presentación. Los informes en gráfico muestran los resultados en un formato de gráfico que flota en el documento y que se puede mover y cambiar el tamaño. Al refrescar un gráfico, se refrescan los miembros y los datos.

7. **Opcional:** para mover o cambiar el tamaño de una tabla o gráfico, en **Contenido del documento**, haga clic en la flecha hacia abajo junto a , y en el menú, seleccione **Alternar modo de diseño**.

   Ahora puede mover objetos en la hoja, diapositiva o página.

8. Para insertar un control de informe, seleccione el Smart Slice en **Contenido del documento**, haga clic con el botón derecho y seleccione **Insertar nuevo objeto/control de informes**.

9. En el cuadro de diálogo **Insertar nuevo objeto/control de informes**, seleccione uno de estos tipos de control de informe:

   - **PDV:** un informe sólo puede contener un PDV
   - **Guía de deslizamiento**: un informe puede contener varias guías de deslizamiento. Consulte Guías de desplazamiento.

   Un informe puede contener un PDV o guías de deslizamiento, pero no ambos.

10. Refrescar.

11. **Opcional:** para crear un informe independiente para alguno o todos los miembros de una dimensión del informe y disponerlos en cascada en las hojas de trabajo del libro de trabajo, consulte Disposición en cascada de informes y cuadrículas ad hoc.

> **Nota:**
>
> En los informes que contienen un gráfico y una tabla, las operaciones en forma de cascada pueden provocar que el gráfico y la tabla se solapen la siguiente vez que se abra el libro de trabajo.

Supresión de informes u objetos de informe

Para suprimir un informe:

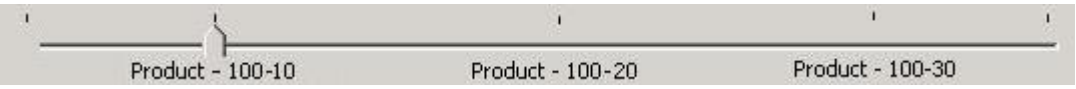
1. En **Contenido del documento**, haga clic en 
2. Seleccione el objeto que desee suprimir en el enlace de **Contenido del documento**; por ejemplo, seleccione una cuadrícula de funciones o PDV.

   La selección de un informe también suprime todos los objetos de informe.
3. En la parte inferior del panel **Contenido del documento**, seleccione **Más** y, a continuación, **Suprimir**.

Guías de desplazamiento

Figura 1 muestra un control deslizante. El control deslizante muestra un conjunto seleccionado de miembros de la dimensión de una consulta. Al arrastrar el marcador del control deslizante a un miembro, se muestran los datos en todos los informes asociados a la consulta en la hoja. Las guías de deslizamiento pueden contener dimensiones de más de una consulta en Report Designer si las dimensiones tienen los mismos límites.

Figura 21-1 Control deslizante



Temas relacionados:

- Creación de un control deslizante a partir de una consulta
- Crear un control deslizante a partir de consultas unidas

Creación de un control deslizante a partir de una consulta

Para crear un control deslizante:

1. Asegúrese de que se inserta uno o más tipos de informe en la hoja de la consulta para la que quiera crear el control deslizante.
2. Desde Report Designer, haga clic en **Query View** y seleccione **Query View**.
3. En Report Designer, seleccione la consulta en la que quiere basar el control deslizante.

4. Haga clic en 

y seleccione **Control deslizante** para abrir **Selección de miembros**.
5. Seleccione una dimensión, los miembros y los filtros para el control deslizante y haga clic en **Aceptar**.

   El control deslizante aparecerá en la hoja.
6. **Opcional**: para mover o cambiar el tamaño de un control deslizante, haga clic en  y muévalo o cambie su tamaño.

Crear un control deslizante a partir de consultas unidas

Puede crear un control deslizante que contenga dimensiones desde varias consultas, siempre y cuando las dimensiones de las diferentes consultas tengan los mismos límites.

Para crear un control deslizante con una dimensión de varias consultas:

1. Asegúrese de que se inserta uno o más tipos de informe en la hoja de la consulta para la que quiera crear el control deslizante.
2. Haga clic en **Vista de consulta** y seleccione **Vista de dimensión**. Fíjese en que la vista de árbol de Report Designer está agrupada por dimensiones, en lugar de por consultas. Bajo cada dimensión están las consultas que contiene dicha dimensión. Si las dimensiones no contienen los mismos límites, se crearán varias guías de deslizamiento para ajustarse a cada una. Por ejemplo, si la dimensión Market en una consulta contiene un filtro de secundarios y la dimensión Market de otra consulta contiene un filtro de descendientes, se crearán dos guías de deslizamiento para Market.
3. En Report Designer, seleccione la dimensión en la que quiere basar la consulta.
4. Haga clic en 

y seleccione **Control deslizante** para abrir **Selección de miembros**.
5. Seleccione miembros de dimensiones y filtros para el control deslizante y haga clic en **Aceptar**.

   El control deslizante aparecerá en la hoja.
6. **Opcional**: para mover o cambiar el tamaño de un control deslizante, haga clic en  y muévalo o cambie su tamaño.

Smart Slice, análisis ad hoc y formularios

Puede realizar análisis ad hoc en un Smart Slice en Excel.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Seleccione el Smart Slice en el panel de Smart View y haga clic en **Análisis ad hoc** en el panel de acciones. Se introducen los datos y PDV del Smart Slice en la hoja de trabajo, de modo que pueda realizar el análisis ad hoc.

> **Nota:**
>
> Para Essbase, las hojas de trabajo de cuadrícula múltiple no están soportadas para Smart Slices.

Para utilizar un formulario, seleccione el Smart Slice en el panel de Smart View y haga clic en **Abrir formulario** en el panel de acciones. Sólo se pueden utilizar los formularios activados por el administrador para un análisis ad hoc.

Si desea localizar el origen de los datos del Smart Slice en una cuadrícula ad hoc, haga clic en  y seleccione **Localizar conexión de hoja de trabajo**. El Smart Slice aparecerá resaltado en el panel de Smart View.

Creación de Smart Slices

Los administradores de base de datos y los administradores pueden crear, modificar y suprimir Smart Slices.

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

En Essbase, si lo ha activado el administrador, todos los usuarios pueden crear, modificar y suprimir Smart Slices.

La creación de Smart Slices implica la Configuración de límites para los datos de segmentos inteligentes y el Establecimiento de preferencias de Smart Slice.

Configuración de límites para los datos de segmentos inteligentes

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Para crear un segmento inteligente:

1. En la banda Smart View, seleccione **Panel**.
2. Abra el panel de Smart View y conéctese a un origen de datos.
3. Realice una de estas acciones:
   - En el panel de acciones, haga clic en **Crear un nuevo Smart Slice** y, a continuación, seleccione una tabla de alias de la lista de tablas de alias.
   - Con una cuadrícula ad hoc abierta, en la banda del origen de datos, seleccione **Smart Slice**.

   Aparece el diseñador Smart Slice y una hoja de trabajo **Nuevo Smart Slice: Diseño**. Diseñe el Smart Slice desde el diseñador Smart Slice; los resultados se muestran en la hoja de trabajo.

   En el diseñador Smart Slice aparecen las secciones **Filas**, **Columnas**, **PDV** y **Atributos** para las dimensiones de fila, columna PDV y atributo.

4. En el diseñador Smart Slice, utilice las siguientes operaciones si desea crear límites para el Smart Slice.
   - Para seleccionar miembros para los limites de fila o columna, arrastre los miembros de **PDV** a **Filas** o **Columnas** como corresponda en el diseñador Smart Slice. Para eliminar miembros de filas o columnas, arrástrelos a **PDV**. Los cambios se reflejan de inmediato en la cuadrícula.
   - Para seleccionar miembros para las dimensiones en la sección **Fila**, **Columna** o **Atributos**, haga clic en el nombre de la dimensión para abrir el cuadro de diálogo Selección de miembros.
   - Para seleccionar miembros para el **PDV** en el diseñador Smart Slice, haga clic en la flecha junto al nombre de dimensión y seleccione los puntos suspensivos para abrir el cuadro de diálogo **Selección de miembros**.
5. Haga clic en **Opciones** y establezca las preferencias como se describe en Establecimiento de preferencias de Smart Slice.
6. Haga clic en **Listo**; aparece **Selección de miembros**.
7. En **Selección de miembros**, seleccione un miembro de la dimensión que desee utilizar como el PDV predeterminado y haga clic en **Aceptar**.
8. En el panel de Smart View, en el campo **Introduzca el nuevo nombre**, asigne un nombre al Smart Slice.
9. Haga clic en **Aceptar**. Se muestra el Smart Slice en la vista de árbol del panel de Smart View bajo su origen de datos.

Establecimiento de preferencias de Smart Slice

Las preferencias que especifique se almacenan como parte de la definición de Smart Slice y reemplazan las preferencias globales establecidas en el cuadro de diálogo Opciones.

Para especificar las preferencias de Smart Slice:

1. En el diseñador de Smart Slice, haga clic en **Opciones**.
2. En cada opción, introduzca o seleccione su preferencia en el menú desplegable.

   Los usuarios pueden seleccionar las opciones que están activadas. Consulte Opciones de Smart View para obtener descripciones de las opciones.

> **Nota:**
>
> Las etiquetas de sustitución de datos que faltan y otras preferencias especificadas en el cuadro de diálogo **Opciones** de Smart Slice en este paso no se aplican a las cuadrículas de funciones basadas en Smart Slice (como se describe en Creación de informes con Smart Slices). En su lugar, las opciones especificadas por los usuarios de Oracle Smart View for Office en el cuadro de diálogo **Opciones** se aplican a las cuadrículas de funciones.

> **Nota:**
>
> Smart View no soporta el formato numérico de las cuadrículas de funciones importadas desde Smart Slices.

22

Query Designer y consultas MDX

Consulte también:

- Trabajo con el diseñador de consultas
  Utilice el diseñador de consultas de Oracle Smart View for Office para diseñar un informe.
- Trabajar con consultas MDX
  Cree y gestione comandos de consulta MDX mediante el cuadro de diálogo Gestionar y ejecutar consultas.

Trabajo con el diseñador de consultas

Utilice el diseñador de consultas de Oracle Smart View for Office para diseñar un informe.

Consulte también:

- Acerca del diseñador de consultas
- Creación de consultas
- Editar consultas y volver a ejecutar informes
- Filtrado de datos
- Análisis de datos de tiempo en Query Designer

Acerca del diseñador de consultas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Financial Consolidation and Close

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

El diseñador de consultas es una herramienta de Oracle Smart View for Office con la que puede diseñar un informe. Para ello, puede seleccionar las dimensiones, los miembros y los atributos de las filas, las columnas y el PDV desde una sola interfaz. Puede utilizar Query Designer para crear una consulta a partir de hojas de trabajo en blanco conectadas, que utiliza el informe por defecto como punto de inicio; o bien, extraer una consulta de un informe guardado. El diseñador de consultas solo está disponible para hojas de trabajo ad hoc.

Creación de consultas

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase, Planning, Financial Consolidation and Close

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Para crear un informe de consulta:

1. Abra una hoja de trabajo o un informe existente en Excel y conéctese a un origen de datos.

> **Nota:**
>
> Los libros de trabajo pueden contener hojas de trabajo de Query Designer procedentes de diversos orígenes de datos. Sin embargo, sólo se puede asociar un origen de datos a cada hoja de trabajo.

2. En la banda del origen de datos, seleccione **Consulta** y luego **Query Designer**.

   Se mostrarán el diseñador de consultas y una hoja de trabajo de consulta denominada "*Nombredehoja* – Consulta" (por ejemplo, Hoja1 – Consulta). En esta hoja de trabajo se diseña la propia consulta.

   Las siguientes operaciones están desactivadas en la hoja de consultas, pero se volverán a activar después de ejecutar el informe:

   - Fórmulas
   - Informes asimétricos
   - Comentarios
   - Filas o columnas vacías
   - Cambios en las tablas de alias
   - Acciones ad hoc, como Acercar, Alejar, Sólo mantener y Sólo eliminar y la acción de doble clic

   Las siguientes operaciones no están disponibles en la hoja de consultas ni en la hoja de informes:

   - Filtrado de miembros de columna
   - Cambio de orígenes de datos

   Si trabaja con una base de datos de miembros duplicados, los nombres completos de miembros se muestran en la hoja de consulta, pero solo se muestran los nombres de miembros después de ejecutar el informe.

3. Realice cualquiera de estas operaciones para diseñar una consulta:

   - Para seleccionar miembros para las dimensiones de **fila** o **columna** que se visualizan en Query Designer, haga clic en el nombre de la dimensión para abrir el cuadro de diálogo Selección de miembros.
   - Para seleccionar miembros para las dimensiones de **PDV** que se visualizan en Query Designer, haga clic en la flecha junto al nombre de dimensión y seleccione la elipsis para abrir el cuadro de diálogo Selección de miembros.
   - Para mover una dimensión del **PDV** a la cuadrícula, arrástrela y suéltela de la sección del **PDV** a la sección **Columnas** o **Filas** en el diseñador de consultas.
   - Para eliminar una dimensión de la cuadrícula, arrastre y suelte la dimensión de la sección de columnas o filas a la sección del PDV en Query Designer.
   - Para agregar o eliminar una dimensión de atributo, seleccione una dimensión del menú desplegable Atributos y arrástrela y suéltela a la sección **Filas** o **Columnas** del diseñador de consultas.
   - Introduzca los miembros directamente en la cuadrícula.

> **Nota:**
>
> Al trabajar con bases de datos que soportan nombres de miembros duplicados, evite utilizar nombres que contengan puntos. Oracle Smart View for Office detecta los puntos (.) como delimitadores en el diseñador de consultas, lo que produce un error de miembro desconocido. Si los nombres de miembro o dimensión de la consulta contienen un punto, el miembro se interpretará como dos miembros, principal y secundario. Por ejemplo, el miembro:
>
> ```
> abcd.wxyz
> ```
>
> se interpretará como:
>
> ```
> abcd
>    wxyz
> ```

4. En Query Designer, haga clic en **Aplicar consulta**. El informe resultante se muestra en una nueva hoja de informe denominada "*Nombredehoja* - Informe" (por ejemplo, Hoja1–Informe). Las operaciones que se desactivaron de forma temporal en el paso 2 volverán a activarse.

   La hoja de informe reemplaza a la de consulta, pero puede recuperar la hoja de consulta repitiendo el paso 2.

5. Para guardar el informe, guárdelo como un archivo `.xls` o `.xlsx` de Excel.

> **Nota:**
>
> En Essbase, se pueden utilizar los archivos `.xls` o `.xlsx` como origen de datos de carga de datos.

> **Nota:**
>
> Query Designer no está diseñado para utilizar Smart Slices.

Editar consultas y volver a ejecutar informes

Al volver a ejecutar una consulta se vuelve a generar el informe. Se perderá cualquier cambio realizado en el informe original, como el zoom, los comentarios y las fórmulas. El formato también se pierde.

Puede actualizar los informes, pero sólo se actualizarán los datos. No se volverá a ejecutar el informe.

Para editar una consulta y volver a ejecutar un informe:

1. Abra la hoja de consultas del diseñador de consultas para editarla. Si estuviera oculta, en la banda del origen de datos seleccione **Consulta** y, a continuación, **Diseñador de consultas**.

2. Edite la consulta.
3. Seleccione **Consulta** y, a continuación, **Ejecutar el informe**.

   El informe se actualiza.

Filtrado de datos

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

El filtrado de datos limita la cantidad de datos devueltos a un criterio superior o inferior específicos. La clasificación superior o inferior le permite ver, por ejemplo, los 10 productos más vendidos en una región determinada.

Para filtrar los datos:

1. En la hoja de trabajo de un informe del diseñador de consultas, seleccione una dimensión.
2. En la banda Essbase, seleccione **Consulta** y, a continuación, **Filtro de datos**.
3. Desde **Filtro de datos**, en **Recuento**, seleccione **Superior** o **Inferior** y especifique un número.
4. En **Establecer**, haga clic en .
5. En **Selección de miembros**, seleccione un miembro de fila para la clasificación. A continuación, haga clic en **Aceptar** para volver a **Filtro de datos**.
6. En **Valor**, haga clic en 
7. En **Selección de miembros**, seleccione un miembro de la columna que desee clasificar y haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo **Filtro de datos**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

   Se inserta en la cuadrícula una consulta MDX en el formulario TopCount({ [Qtr3] }, 10, [Measures].[Profit]), que representa la configuración del filtrado de datos. El ejemplo devuelve los 10 productos más rentables del tercer trimestre.
9. Haga clic en **Aplicar consulta** para visualizar los resultados de la consulta.

Análisis de datos de tiempo en Query Designer

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

El filtrado de datos limita la cantidad de datos devueltos a un criterio superior o inferior específicos. La clasificación superior o inferior le permite ver, por ejemplo, los 10 productos más vendidos en una región determinada.

Mediante Oracle Smart View for Office, puede analizar medidas flash como ventas de coste de artículos vendidos en comparación con medidas de tiempo. Esto le permite buscar tendencias, medias para distintos periodos de tiempo, etc. Para ello, utilice atributos enlazados que permitan periodicidad de miembros. La periodicidad es un patrón compartido entre miembros de una dimensión de tiempo que les hace significativos para el análisis de tiempo (enero y abril comparten periodicidad como primeros meses de trimestre, por ejemplo). Día por mes, día por semana y semana por año son ejemplos de atributos enlazados. Asimismo, puede definir rangos para atributos enlazados y aplicar filtros.

Para analizar datos de tiempo en Query Designer:

1. Cree una consulta.
2. Desde la barra de herramientas de Query Designer, seleccione la dimensión **Date-Time** y arrástrela a la cuadrícula o barra de herramientas.
3. Haga clic en **Fecha/hora** de la barra de herramientas del diseñador de consultas para abrir **Selección de miembros**, donde puede seleccionar miembros y aplicar los filtros Periodo, Rango u otros.
4. Bajo **Atributos**, en la barra de herramientas de Query Designer, seleccione un atributo o atributo enlazado del menú desplegable y arrástrelo a la cuadrícula o barra de herramientas. Repita este paso como sea necesario para otros atributos.
5. Para seleccionar miembros y aplicar filtros a un atributo, haga clic en el nombre del atributo que aparece en la barra de herramientas del diseñador de consultas para abrir **Selección de miembros**.
6. Haga clic en  en la barra de herramientas PDV.

Trabajar con consultas MDX

Cree y gestione comandos de consulta MDX mediante el cuadro de diálogo Gestionar y ejecutar consultas.

Consulte también:

- Acerca del trabajo con consultas MDX
- Creación y almacenamiento de una consulta MDX
- Ejecución de consultas MDX
- Modificación de la información de conexión de la consulta
- Cambio de la visualización de la lista de consultas
- Supresión de consultas MDX

Acerca del trabajo con consultas MDX

Tipos de orígenes de datos en la nube: Oracle Essbase

Tipos de orígenes de datos locales: Oracle Essbase

Los usuarios de MDX pueden evitar la interfaz de Query Designer, así como crear y gestionar comandos de consulta MDX con el cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**.

En **Gestionar y ejecutar consultas**, puede realizar las siguientes tareas:

- Crear una consulta
- Modificar una consulta existente
- Guardar una consulta
- Modificar la información de conexión de una consulta
- Suprimir una consulta
- Ejecutar una consulta

  Se puede ejecutar una sentencia MDX por consulta.

Para ejecutar varias consultas MDX a la vez, Essbase debe crear un script MDX, descrito en *Oracle Essbase Technical Reference (sólo disponible en inglés)*. Los usuarios de Oracle Smart View for Office ejecutan el script desde el cuadro de diálogo **Scripts de cálculo**, tal y como se describe en Ejecución de cálculos de Essbase.

Creación y almacenamiento de una consulta MDX

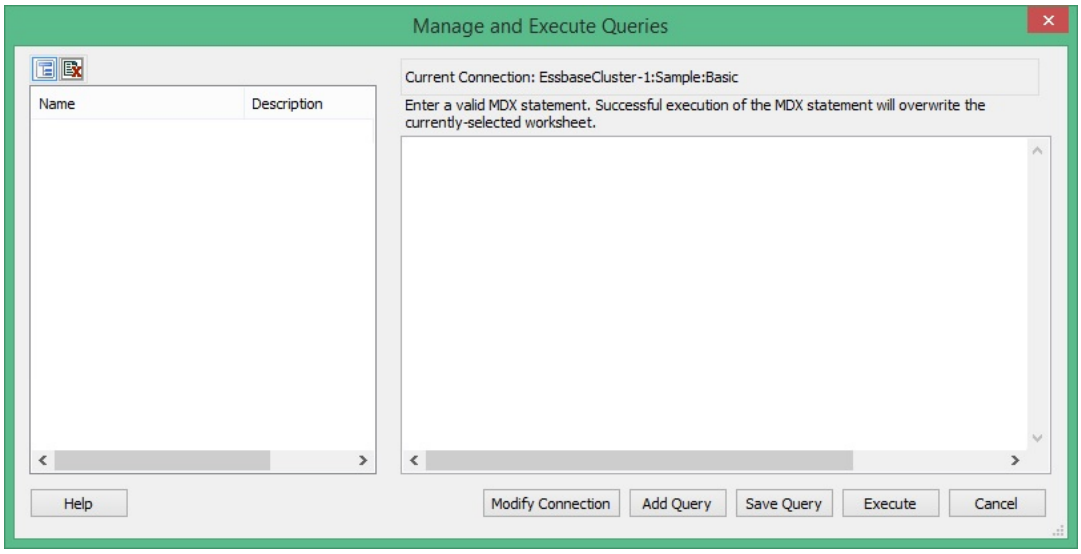
Puede crear una consulta MDX en el cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**.

Consulte la documentación de Oracle Essbase para obtener más información sobre la sintaxis de MDX.

Para crear una consulta MDX:

1. En Excel, conéctese a un origen de datos de Essbase.
2. En la banda de Essbase, seleccione **Gestionar y ejecutar consultas** para que aparezca el cuadro de diálogo correspondiente.

Figura 22-1 Cuadro de diálogo Gestionar y ejecutar consultas

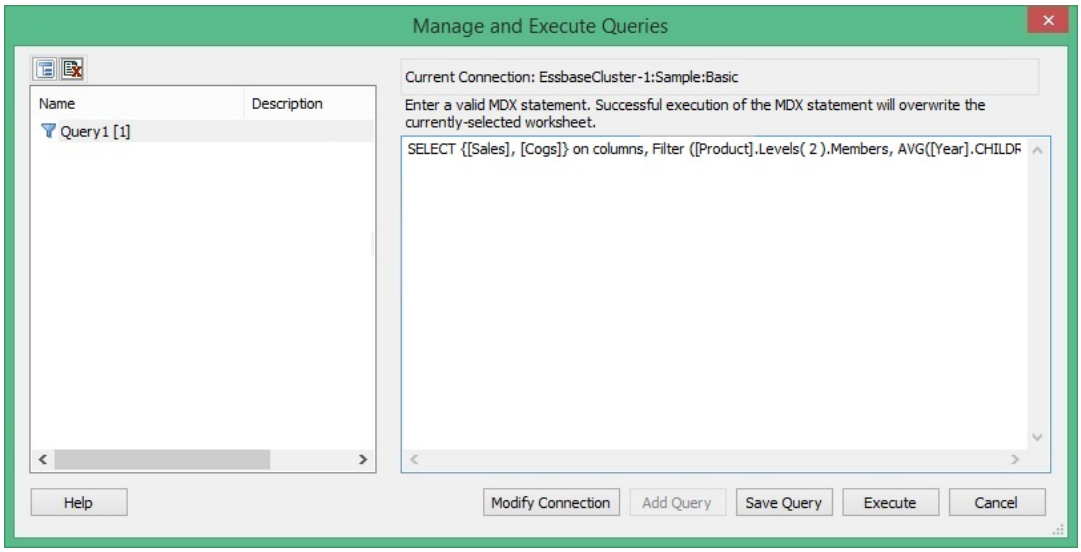


3. Haga clic en **Agregar consulta** y escriba una sentencia MDX válida en el cuadro de texto de la derecha.

   Por ejemplo:

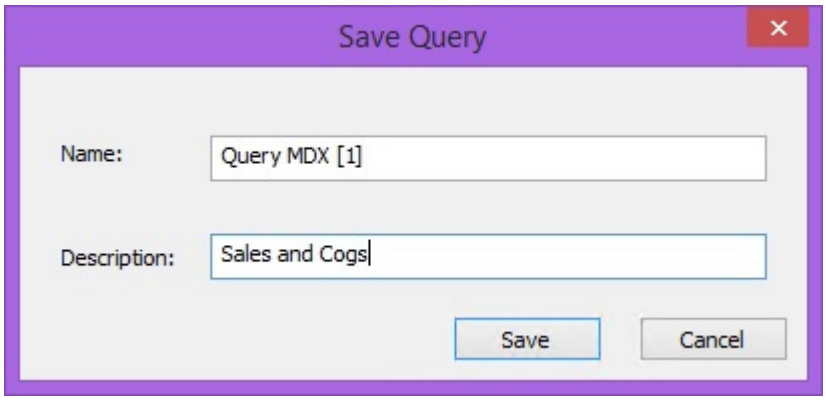
```
SELECT {[Sales], [Cogs]} on columns, Filter
([Product].Levels( 2 ).Members, AVG([Year].CHILDREN, 9001.0) > 9000.00) on
rows
```

Figura 22-2 Sintaxis de consulta MDX introducida en el cuadro de diálogo Gestionar y ejecutar consultas



4. Haga clic en el botón **Guardar consulta** y, en este cuadro de diálogo, introduzca un nombre y una descripción opcional para la consulta.

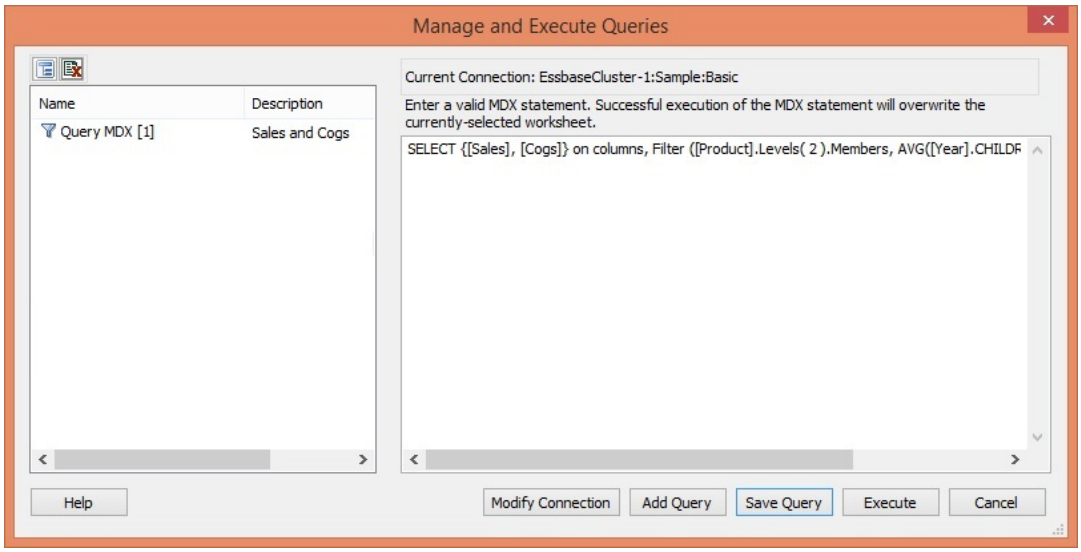
   El nombre predeterminado para las consultas es `Query1 [n]`. Si lo desea puede cambiarlo.



5. Haga clic en **Guardar** para guardar la consulta.

   La consulta que se acaba de guardar ahora aparece en el cuadro de texto de la izquierda del cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**.

Figura 22-3 Consulta MDX recién guardada mostrada en el cuadro de diálogo Gestionar y ejecutar consultas



Para continuar, puede ejecutar esta consulta o modificar la sintaxis o la información de conexión.

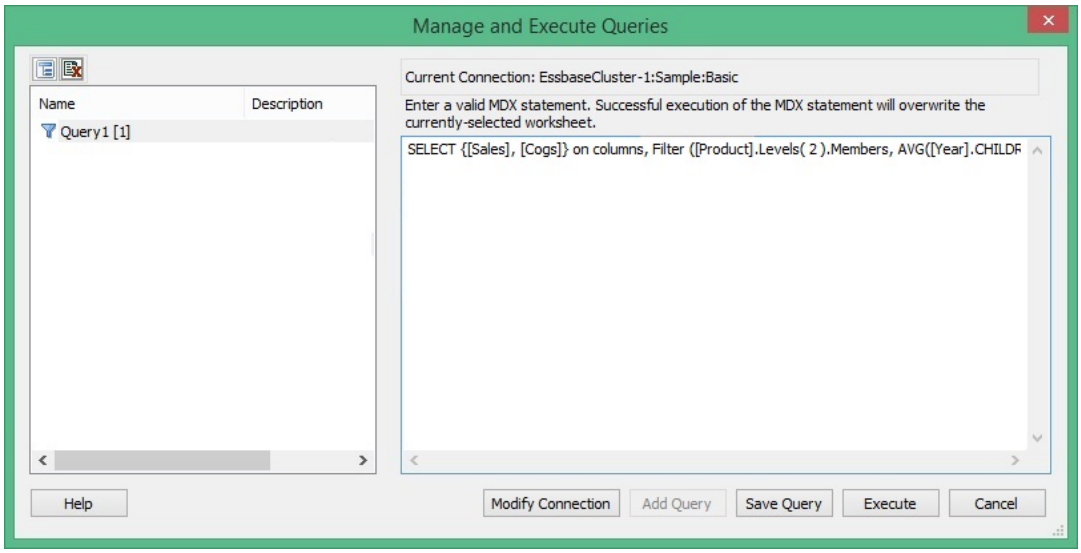
Ejecución de consultas MDX

Puede ejecutar consultas MDX guardadas o ejecutar en ese momento una consulta que acabe de introducir.

Para ejecutar una consulta MDX:

1. En Excel, conéctese a un origen de datos de Oracle Essbase.
2. En la banda de Essbase, seleccione **Gestionar y ejecutar consultas** para que aparezca el cuadro de diálogo correspondiente.

Figura 22-4 Cuadro de diálogo Gestionar y ejecutar consultas



3. Realice una acción:
   - Para ejecutar una consulta MDX guardada, selecciónela en la lista del marco de la izquierda y haga clic en **Ejecutar**.
   - Para ejecutar una consulta MDX de forma dinámica, haga clic en **Agregar consulta**, escriba la consulta MDX en el cuadro de texto de la derecha y haga clic en **Ejecutar**.

     La consulta que introduzca de forma dinámica no se guardará.

   El cuadro de diálogo se cierra automáticamente y los resultados de la consulta aparecen en la hoja.

> **Nota:**
>
> Cuando se ejecuta una consulta MDX con un miembro calculado (WITH MEMBER...) en Excel, los valores calculados se muestran correctamente. Sin embargo, si se refresca la casilla, la columna se convierte en una columna de comentarios y los valores calculados se pierden. Esto sucede cuando se utiliza el comando **Ejecutar MDX** en la banda de **Essbase**, o la función VBA HypMDXExecute.

Modificación de la información de conexión de la consulta

Puede modificar la información de conexión asociada a una determinada consulta para conectarla a otra aplicación y base de datos.

Para modificar la información de conexión de la consulta:

1. En Excel, conéctese a un origen de datos de Oracle Essbase.
2. En la banda de Essbase, seleccione **Gestionar y ejecutar consultas**
3. En el cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**, haga clic en el botón **Modificar conexión**.
4. En la página **Editar conexión: URL**, edite la URL según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

   También puede activar la casilla de verificación **Establecer como conexión predeterminada** y, a continuación, hacer clic en **Siguiente**.
5. En la página **Editar conexión: aplicación/cubo**, navegue por el árbol hasta la nueva aplicación o cubo, selecciónela y, a continuación, haga clic en **Finalizar**.

   También puede seleccionar la casilla de verificación **Configuración avanzada** e introducir manualmente la información de la nueva conexión en los cuadros de texto **Servidor**, **Aplicación** y **Cubo/Base de datos** y, a continuación, hacer clic en **Finalizar**.

Cambio de la visualización de la lista de consultas

Utilice el botón **Cambiar vista** para cambiar la forma en que se muestran las consultas en el panel izquierdo del cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**.

La visualización de la lista de consultas se puede alternar entre una lista alfabética plana de todas las consultas asociadas a la conexión, o bien una vista de árbol donde se muestran las consultas según sus aplicaciones y base de datos asociadas.

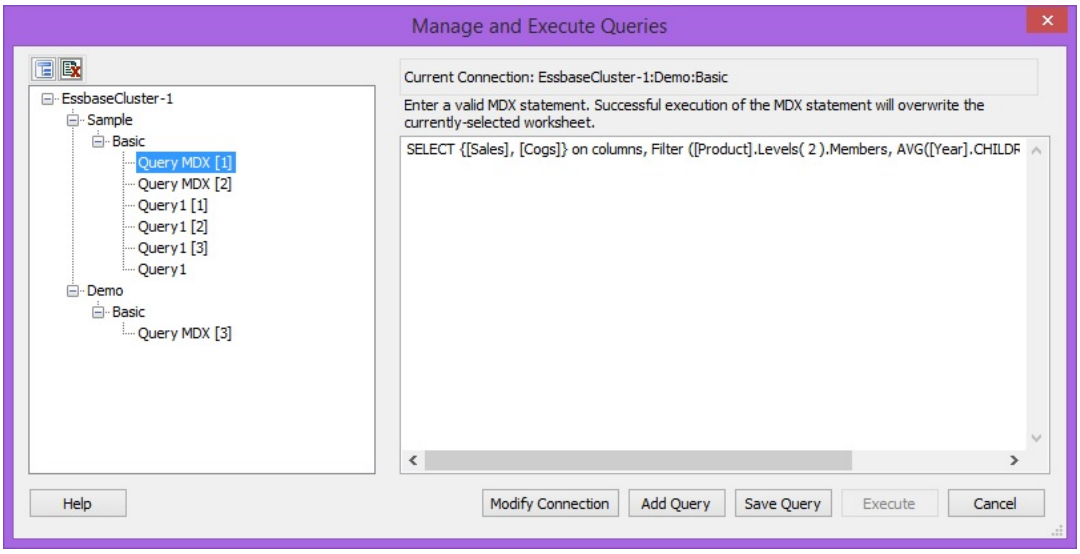
Para cambiar la visualización de la lista de consultas:

1. En Excel, conéctese a un origen de datos de Oracle Essbase.

2. En la banda de Essbase, seleccione **Gestionar y ejecutar consultas**
3. En el cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**, haga clic en el botón **Cambiar vista**, .

   La visualización predeterminada es una lista alfabética plana. Al hacer clic en , la lista de consultas cambia a una vista de árbol, donde aparecen las consultas según sus aplicaciones y bases de datos asociadas, como se muestra en Cambio de la visualización de la lista de consultas

Figura 22-5 Consultas mostradas en formato de árbol por aplicación y base de datos



4. **Opcional:** vuelva a hacer clic en para que la vista vuelva a mostrarse como lista alfabética.

Supresión de consultas MDX

Puede suprimir consultas MDX de la lista en el cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**.

Para suprimir una consulta MDX:

1. En Excel, conéctese a un origen de datos de Oracle Essbase.
2. En la banda de Essbase, seleccione **Gestionar y ejecutar consultas**
3. En la lista del marco de la izquierda del cuadro de diálogo **Gestionar y ejecutar consultas**, seleccione la consulta que vaya a suprimir.
4. Haga clic en el botón **Suprimir consulta** .
5. Haga clic en **Sí** en la petición de datos para confirmar la solicitud de supresión.
6. Haga clic en la **X** de la esquina superior derecha o haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo.

23

Smart View y Cloud EPM

Consulte también:

- Acerca de Smart View y Cloud EPM
  Oracle Smart View for Office soporta varias funciones de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- Visualización de fórmula de miembro
  Puede ver la fórmula subyacente de las celdas que contienen una.
- Visualización de etiquetas de artefacto localizadas
  Puede ver las etiquetas localizadas y las descripciones definidas en la aplicación web para artefactos tales como cubos, formularios, carpetas, listas de tareas, etc., en Oracle Smart View for Office.
- Trabajar con reglas de negocio
  En los formularios y las cuadrículas ad hoc, puede usar las reglas de negocio para calcular datos en la base de datos.
- Trabajar con detalles de apoyo
  Los detalles de apoyo actúan como calculadora integrada para desarrollar datos que no están en el esquema de miembros.
- Difusión de datos
  Puede difundir datos durante periodos de tiempo y difundir valores mediante la difusión en cuadrícula y la asignación masiva.
- Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios (cálculo sobre la marcha)
  Puede realizar cálculos rápidos sobre la marcha, sin tener que guardar ni enviar los cambios para ver los resultados.
- Acceso a miembros antecesores en cuadrículas ad hoc
  En cuadrículas ad hoc y **Selección de miembros**, los usuarios de Smart View pueden acceder a los miembros antecesores, incluidos los miembros compartidos, a los que de otro modo no tendrían acceso, cuando el Administrador del servicio configura el valor de aplicación, **Acceso de antecesor predeterminado**.
- Gestión de aprobaciones de Planning
  Las aprobaciones de Planning son los procesos de envío, revisión y aprobación de una unidad de planificación.
- Supervisión del estado de los trabajos
  Utilice la consola de trabajos para supervisar el estado de ejecución de los trabajos en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y suprimirlos si es necesario.
- Paneles de control
  Los paneles le ofrecen una descripción general de la información clave y le permiten modificar y guardar datos.
- Apertura de formularios compuestos
  Puede abrir formularios compuestos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Oracle Smart View for Office.

- Copia de versiones
  Los administradores del servicio pueden copiar datos de una versión ascendente o descendente de un escenario seleccionado a otra versión ascendente o descendente dentro del mismo escenario.
- Búsqueda de una página en formularios de Cloud EPM
  Si un administrador configura varias dimensiones de página para un formulario, seleccione la página con los datos que necesite en el menú desplegable de la página.
- Visualización del formato en formularios
  Los usuarios de Smart View pueden volver a guardar y mostrar el formato nativo de Excel en el proceso de negocio de Cloud EPM como parte de un formulario. Además, los diseñadores de formularios pueden especificar reglas de formato que pueden mostrar los usuarios de Smart View al trabajar con Formularios 2.0.
- Trabajar con hojas de trabajo de varias cuadrículas en Cloud EPM
  En Oracle Smart View for Office, puede recuperar varias cuadrículas ad hoc en una hoja de trabajo. Las cuadrículas se pueden conectar todas al mismo origen de datos o cada una a un origen de datos diferente.
- Definición de preferencias de usuario
  Puede definir las preferencias de usuario para una aplicación.
- Opciones de comportamiento de Smart View en Cloud EPM
  Su administrador puede establecer en la interfaz web las opciones que afectan al comportamiento de Oracle Smart View for Office.

Acerca de Smart View y Cloud EPM

Oracle Smart View for Office soporta varias funciones de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Cloud EPM incluye los siguientes orígenes de datos:

- Planificación
- Módulos de Planning
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Tax Reporting

En esta guía se proporciona información sobre las funciones de Cloud EPM que soporta Smart View. Para obtener información detallada sobre los orígenes de datos de Cloud EPM anteriores, consulte la documentación y los vídeos disponibles en Oracle Help Center.

Visualización de fórmula de miembro

Puede ver la fórmula subyacente de las celdas que contienen una.

Estas celdas se pueden señalar en la cuadrícula mediante la especificación de un estilo de celda en el cuadro de diálogo **Opciones** de Oracle Smart View for Office, en el separador**Estilos de celda**.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

> **Nota:**
>
> En la interfaz web de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, la propiedad **Fórmulas de miembros** debe estar activada en el formulario para poder ver fórmulas en Smart View. Los usuarios con los permisos correspondientes deben abrir el formulario para editarlo en la web, ir al separador **Diseño**, a continuación, a **Propiedades de dimensión** y seleccionar **Fórmula de miembro**.

Para ver la fórmula de un miembro:

1. Abra un formulario.
2. Seleccione el miembro cuya fórmula desee ver.
3. En la cinta de opciones del proveedor, seleccione **Más** y, a continuación, **Fórmula de miembro**.

   Se muestran los detalles de la fórmula.

> **Nota:**
>
> Cuando se utiliza una fórmula para hacer referencia a un miembro de otra hoja, no se devuelve ningún dato. Por ejemplo, si el periodo está en una columna de otra hoja y todas las demás hojas hacen referencia a esa celda, no se refrescará ningún dato en las demás hojas. Para mostrar datos que hacen referencia a un miembro de otra hoja, el formato de Excel de la celda con la fórmula de miembro debe establecerse en "General".

Visualización de etiquetas de artefacto localizadas

Puede ver las etiquetas localizadas y las descripciones definidas en la aplicación web para artefactos tales como cubos, formularios, carpetas, listas de tareas, etc., en Oracle Smart View for Office.

Tipos de origen de datos: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules y Tax Reporting

Las etiquetas de artefacto incluyen diversas propiedades, como el nombre, la descripción o las instrucciones, las cuales se pueden personalizar y definir en los diferentes idiomas en los que trabajen los usuarios para proporcionales información significativa. Por ejemplo, la etiqueta de artefacto "turnover" en inglés se puede definir en "chiffre d'affaires" para los usuarios de habla francesa.

Para cada artefacto, puede agregar etiquetas de artefacto en diferentes idiomas en la aplicación web de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Si no se define ninguna etiqueta de artefacto para un artefacto, se muestra la etiqueta predeterminada. Para obtener más información, consulte Adición de idiomas y definición de etiquetas de artefacto localizadas.

> **Note:**
>
> La visualización de etiquetas de artefacto en Smart View requiere la actualización de Cloud EPM 24.04 o una versión posterior.

Las etiquetas de artefacto soportadas en la aplicación web se enumeran en ¿Qué etiquetas de artefacto se pueden localizar?. En Smart View, las etiquetas de artefacto están soportadas para los siguientes artefactos:

- Reglas de negocio
- Cubos
- Paneles de control
- Documentos
- Carpetas
- Formularios
- Peticiones de datos
- Informes
- Listas inteligentes
- Tareas y listas de tareas
- Plantillas
- Variables de usuario

Una vez agregadas, las etiquetas de artefacto localizadas se muestran en varias ubicaciones de Smart View, como la vista de árbol del panel de inicio de Smart View, la barra de herramientas de PDV y el gestor de POV, el cuadro de diálogo Información de hoja, la lista de resultados de búsqueda, los menús contextuales y los elementos de menú, y la lista Usado recientemente.

Las etiquetas de artefacto localizadas en Smart View se muestran según el idioma definido en el separador **Avanzado** de **Opciones** de Smart View.

> **Note:**
>
> Los usuarios que trabajan en diferentes idiomas en un libro guardado pueden ver las etiquetas de artefacto de los valores de Lista inteligente en un idioma diferente del seleccionado en su configuración de idioma de Smart View. Por ejemplo, un usuario guarda un formulario con etiquetas de artefacto de Lista inteligente en español en un libro. Si este libro guardado lo abre otro usuario que ha definido el idioma de Smart View en Inglés, el usuario seguirá viendo los valores de Lista inteligente en español, en lugar de en inglés. Esto ocurre porque cuando se guarda un libro que contiene formularios o cuadrículas ad hoc con Lista inteligente, la lista no se actualiza a menos que se haya actualizado o modificado en el servidor. En estos caos, los usuarios deben abrir estos formularios o cuadrículas ad hoc en un nuevo libro para ver las etiquetas de artefacto de Lista inteligente en el idioma que han seleccionado.

Trabajar con reglas de negocio

En los formularios y las cuadrículas ad hoc, puede usar las reglas de negocio para calcular datos en la base de datos.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Algunas reglas de negocio le solicitan que introduzca información, esto se conoce como una *petición de datos en tiempo de ejecución*. Otras reglas, denominadas *reglas de negocio basadas en plantillas*, le solicitan que introduzca información de parámetros mediante un asistente guiado.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre el uso de las funcionalidades básicas de Oracle Smart View for Office relacionadas con Planning, incluido un breve análisis de las reglas de negocio.	 Introducción y guardado de datos del plan en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Temas relacionados:

Inicio de reglas de negocio en Excel

Introducción de peticiones de datos en tiempo de ejecución

Ejecución de las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas

Inicio de reglas de negocio en Excel

Tipos de orígenes de datos: Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Para iniciar una regla de negocio en Excel:

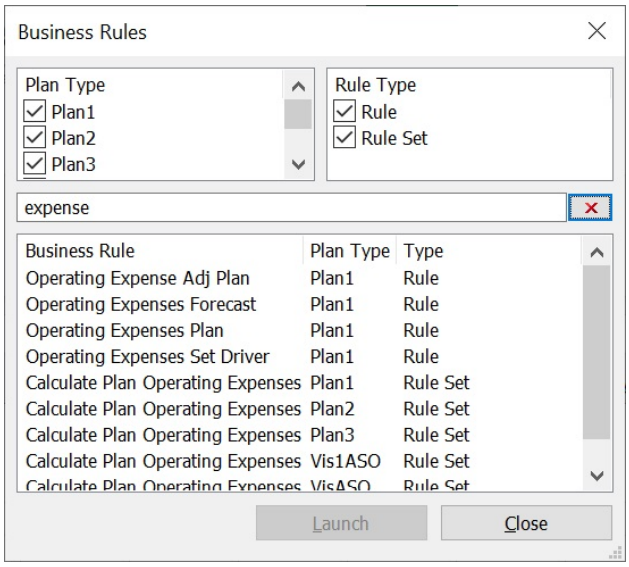
1. Abra una cuadrícula ad hoc o un formulario (único o compuesto).
2. Guarde los datos que no se hayan guardado.

   Los datos que no se hayan guardado se perderán al iniciar una regla de negocio.
3. En la cinta de opciones del proveedor, seleccione **Calcular** y, a continuación, seleccione **Reglas de negocio**.
4. **Opcional:** Utilice las casilla de control en **Tipo de plan** y **Tipo de regla** para filtrar las reglas por cubo y tipo de regla.

   Todas las opciones de tipo de regla y cubos se seleccionan de forma predeterminada. Para restringir la búsqueda, desactive las casillas de verificación de los tipos de cubos y reglas que no necesite mostrar. La lista se filtra según sus selecciones. Por ejemplo, si se selecciona solo Plan1 y todos los tipos de reglas, se mostrarían las reglas de negocio de todos los tipos que se aplican solo al cubo Plan1.
5. **Opcional:** Utilice el campo Buscar, en **Tipo de plan** y **Tipo de regla**, para buscar reglas por nombre o por parte de un nombre.

   Escriba los criterios de búsqueda en el campo Buscar y, a continuación, pulse **Intro** o haga clic en el botón **Buscar**, , a la derecha del campo Buscar.

Por ejemplo, puede buscar todas las reglas y juegos de reglas que contengan la cadena `expense`. Después de pulsar **Intro** o de hacer clic en , la lista de resultados muestra todas las reglas de negocio o juegos de reglas que contienen "Expense" en el nombre, ya sea al principio, en medio o al final.



> **Nota:**
>
> Puede utilizar las casillas de control que se describen en el paso anterior para filtrar aún más los resultados.

Para borrar la búsqueda y restablece todas las reglas de negocio y juegos de reglas, haga clic en .

El campo Buscar está disponible en Smart View 23.200+.

6. En **Reglas de negocio**, en **Tipo de plan**, seleccione el cubo asociado a la regla que desee utilizar.
7. Seleccione una regla de la lista de reglas para dicho cubo y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.

> **Nota:**
>
> - Para las reglas de negocio que incluyen peticiones de datos de tiempo de ejecución, introduzca la información descrita en Introducción de peticiones de datos en tiempo de ejecución.
> - Para las reglas de negocio basadas en plantilla, debe definir los parámetros de reglas con un asistente guiado.
> - **Planning únicamente:** a partir de Planning 20.03, los usuarios pueden agregar miembros dinámicos, conocidos también como "miembros al instante", desde Oracle Smart View for Office. Para agregar miembros dinámicos, escriba manualmente el nombre del nuevo miembro en el cuadro de texto **Peticiones de datos en tiempo de ejecución** y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.

Si el cálculo sale bien, los valores de la base de datos reflejarán los resultados del cálculo.

> **Sugerencia:**
>
> Administradores: durante el diseño de formularios en Planning, las reglas con peticiones de datos en tiempo de ejecución que se adjuntan directamente a un formulario compuesto con **Ejecutarse al guardar** activado no están soportadas en Smart View. Debe adjuntar siempre las reglas a un formulario simple, activar **Ejecutarse al guardar** y, a continuación, adjuntar las reglas de negocio del formulario simple al formulario compuesto. De este modo, todos los valores de petición de datos en tiempo de ejecución se seleccionan correctamente del contexto de formulario y las reglas de negocio se inician correctamente.

8. Haga clic en **Cerrar**
9. Seleccione **Refrescar** en la banda de Smart View.

Temas relacionados:

Introducción de peticiones de datos en tiempo de ejecución

Ejecución de las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas

Introducción de peticiones de datos en tiempo de ejecución

Tipos de orígenes de datos: Planning

Si no está familiarizado con Planning, consulte la documentación de Planning, disponible en el Oracle Help Center.

Al iniciar una regla de negocio, puede que se le solicite que introduzca información variable, en lo que se conoce como una *petición de datos en tiempo de ejecución*. El diseñador de reglas de negocio es el encargado de configurarlas.

Para introducir una petición de datos en tiempo de ejecución:

1. Inicie una regla de negocio con una petición de datos en tiempo de ejecución.
2. Introduzca o seleccione el tipo de entrada especificado por la petición de datos en tiempo de ejecución, resumidos en la siguiente tabla:

Tabla 23-1 Peticiones de datos en tiempo de ejecución y entrada esperada

Icono	Tipo de entrada esperado
	Selección de un miembro Para agregar miembros dinámicos, escriba manualmente el nombre del nuevo miembro en el cuadro de texto **Peticiones de datos en tiempo de ejecución** y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.
	Selección de varios miembros
	Valor numérico (introducido manualmente o seleccionado en un menú de celda desplegable)
	Valor de texto: utilícelo sólo con scripts de cálculo mejorados, no con scripts gráficos
	Dimensión de la base de datos: utilícela sólo con scripts de cálculo mejorados, no con scripts gráficos.
	**Sólo para las reglas de negocio de Calculation Manager**: una combinación de miembros que incluye sólo un miembro para cada dimensión que el diseñador ha configurado para esta petición de datos en tiempo de ejecución (por ejemplo: Ventas -> Real -> Ene hace referencia a la intersección del miembro de Ventas, Real y Enero)
	**Solo para las reglas de negocio de Calculation Manager:** un rango de miembros, que puede seleccionarse de cada dimensión que haya definido el diseñador para esta petición de datos en tiempo de ejecución (por ejemplo: IDescendants("Marketing"),FY08)

Asegúrese de que las peticiones de datos en tiempo de ejecución son válidas. No puede iniciar una regla de negocio hasta que todos los valores de la petición de datos en tiempo de ejecución sean válidos.

3. Haga clic en **Iniciar**.

   Si el cálculo se realiza correctamente, los valores de la base de datos reflejarán los resultados del cálculo.

Temas relacionados:

Inicio de reglas de negocio en Excel

Ejecución de las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas

Ejecución de las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas

Tipos de orígenes de datos: Planning

La regla de negocio Calcular formulario se crea para calcular los subtotales de cada formulario. La regla de negocio Calcular monedas se crea para formularios que incluyen varias monedas en una fila, una columna o una página, con el fin de activar la conversión de valores entre las monedas disponibles.

El orden en que se inician las reglas de negocio es importante y puede afectar los datos. Si prevé iniciar ambas reglas de negocio, Calcular formulario y Calcular monedas, ejecute siempre las conversiones antes de los cálculos de subtotales en el formulario.

Para iniciar las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas en Excel:

1. Abra un formulario.

   Todos los datos que no se hayan guardado en la hoja de cálculo se perderán al iniciar la regla de negocio.

2. En la banda Planning, seleccione **Calcular** y, a continuación, **Reglas de formulario**.

   Las reglas de negocio asociadas al formulario aparecen en el cuadro de diálogo Reglas de negocio.

3. Realice una o ambas acciones siguientes:

   - Para convertir monedas, seleccione **Calcular monedas**
   - Para calcular subtotales, seleccione **Calcular formulario**

4. Haga clic en **Iniciar**.

   Si el cálculo sale bien, los valores de la base de datos reflejarán los resultados del cálculo.

Temas relacionados:

Inicio de reglas de negocio en Excel

Introducción de peticiones de datos en tiempo de ejecución

Ejecución de reglas de Groovy en los formularios

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Los formularios que tienen reglas de Groovy asociadas se pueden abrir en Oracle Smart View for Office para una exploración más detallada. Puede seleccionar cualquier número de celdas contiguas o no contiguas en el formulario, hacer clic con el botón derecho en el menú contextual de Smart View y, a continuación, seleccionar la regla de Groovy que se ejecutará en las celdas seleccionadas.

> **Note:**
>
> - Como requisito, el formulario debe tener reglas de Groovy asociadas para recibir la información de las celdas seleccionadas en Smart View. Para asociar reglas de Groovy a un formulario, cree la regla de Groovy y, en la definición de formulario, en el separador **Reglas de negocio**, agregue una regla de negocio de Groovy a **Reglas de negocio seleccionadas**.
> - Esta función requiere Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 22.10 o una versión posterior.

Cuando se ejecutan las reglas de negocio de Groovy desde el menú contextual del botón derecho, las celdas seleccionadas están disponibles en la regla de Groovy utilizando el método isSelected() en las celdas de la cuadrícula. La información sobre las celdas seleccionadas se incluye cuando se llama a la regla de Groovy como parte del menú del botón derecho. Esta mejora también ayuda a los diseñadores de la regla de Groovy a acceder y utilizar la información de las celdas seleccionadas en la lógica de Groovy.

> **Note:**
>
> - La capacidad de seleccionar celdas y utilizar su información para procesar reglas de Groovy está disponible en los formularios que se abren en Smart View.
> - Esta capacidad no está disponible cuando se inician y se ejecutan las reglas de negocio de Groovy desde el cuadro de diálogo Reglas de negocio que se abre desde la cinta de opciones de Smart View.
> - Cualquier regla de Groovy asociada al formulario puede utilizar la información de las celdas seleccionadas.

Para ejecutar una regla de Groovy en un formulario de Smart View:

1. Abra un formulario con una regla de Groovy asociada.
2. Seleccione las celdas en las que desea ejecutar la regla de Groovy.
3. Haga clic con el botón derecho en las celdas, seleccione **Smart View** en el menú contextual y, a continuación, seleccione la regla de Groovy que desea ejecutar.

   Observe que una vez procesada correctamente la regla de Groovy se muestran los valores actualizado en las celdas seleccionadas.

Trabajar con detalles de apoyo

Los detalles de apoyo actúan como calculadora integrada para desarrollar datos que no están en el esquema de miembros.

Puede incluir texto, valores y operadores que definan cómo se agregarán los datos.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management y FreeForm

Temas relacionados:

Adición de detalles de apoyo

Trabajar con la jerarquía de detalles de apoyo

Visualización o cambio de los detalles de apoyo

Sincronización de detalles de apoyo con el cubo

Adición de detalles de apoyo

Tipos de orígenes de datos: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management y FreeForm

Utilice el cuadro de diálogo **Detalles de apoyo** para establecer el modo en que se agregan detalles a los valores de celda de los formularios.

> **Nota:**
>
> Formularios 2.0 no permite añadir detalles complementarios a las celdas de fórmulas ni a un rango de celdas seleccionadas si contiene una celda de fórmula.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Más información sobre las funcionalidades básicas de Oracle Smart View for Office relacionadas con Planning, incluida la adición de detalles de apoyo.	 Introducción y guardado de datos del plan en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Para agregar detalles de apoyo que calculen los valores de un formulario o cuadrícula ad hoc:

1. Abra un formulario y seleccione las celdas.

   Puede seleccionar una celda o un rango de celdas contiguas en una fila o una columna. La selección no puede incluir una combinación de filas y columnas. Seleccione celdas que utilicen la moneda local para que pueda escribir en ellas.

2. En la cinta de opciones del proveedor o la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Acciones de celda** y, a continuación, **Detalles de apoyo**.

   El cuadro de diálogo **Detalles de apoyo** refleja la selección de celdas.

3. Introduzca una descripción sobre el texto "sin título" inicial.

   El texto y su operador asociado deberán ser únicos entre los secundarios de un mismo principal. De forma por defecto, puede introducir hasta 1500 caracteres.

4. Utilice los botones para crear o modificar la jerarquía con sangría y reflejar la estructura y los cálculos deseados.

   Por ejemplo, puede hacer clic en **Agregar secundario** para agregar un apunte directamente debajo del elemento seleccionado.

5. Defina las relaciones matemáticas entre los elementos de línea seleccionando un operador para cada uno de ellos.

   Seleccione entre estos operadores:

Operador	Función
+	Sumar
-	Restar
*	Varios
/	Dividir
~	Omitir

6. Introduzca datos para definir o calcular.

   Introduzca los números utilizando las mismas escalas configuradas para el formulario.

7. Haga clic en **Enviar**.

Los valores se calcularán de forma dinámica y se agregarán antes de que se envíen los datos. Se enviarán también los datos del formulario.

Trabajar con la jerarquía de detalles de apoyo

Tipos de orígenes de datos: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management y FreeForm

La jerarquía de detalles de apoyo debe reflejar el tipo de información que admiten los valores de las celdas, así como los operadores matemáticos que crean las relaciones.

Para crear o cambiar la jerarquía de detalles de apoyo:

1. En un formulario, seleccione las celdas con detalle de compatibilidad.
2. En la cinta de opciones del proveedor o la cinta de opciones Ad hoc del proveedor, seleccione **Detalles de apoyo**.
3. Cree o modifique las filas de la jerarquía que proporcionan los detalles de los valores de datos, situando el cursor en un elemento y haciendo clic en las opciones de esta tabla:

Tabla 23-2 Opciones de Detalles de apoyo y sus resultados

Opción	Resultado
Agregar secundario	Agrega un elemento un nivel por debajo de la celda seleccionada. Puede agregar un número ilimitado de secundarios, pero tenga en cuenta el impacto potencial de esta operación en el rendimiento del sistema.
Agregar hermano	Agrega un elemento en el mismo nivel que la celda seleccionada. Puede agregar un número ilimitado de hermanos, pero tenga en cuenta el impacto potencial de esta operación en el rendimiento del sistema.
Suprimir	Elimina el elemento seleccionado.
Suprimir todo	Elimina todos los detalles de apoyo·a la vez.
Ascender	Mueve el elemento seleccionado al nivel inmediatamente superior.
Descender	Mueve el elemento seleccionado al nivel inmediatamente inferior.
Subir	Mueve el elemento seleccionado hasta colocarlo antes de su hermano predecesor.
Bajar	Mueve el elemento seleccionado hasta colocarlo después de su hermano sucesor.
Duplicar fila	Agrega una fila debajo del elemento seleccionado, duplicando su estructura (texto, operador y valores).
Rellenar	En las filas, copia los datos de la celda actual a las celdas situadas a la derecha.
Refrescar	Obtiene los valores de la base de datos almacenados más recientemente, restablece los valores previamente guardados y posiblemente sobrescribe los cambios realizados.

4. Haga clic en **Enviar**.

La operación de envío almacena el texto y los valores de los detalles, y los valores agregados.

Visualización o cambio de los detalles de apoyo

Tipos de orígenes de datos: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management y FreeForm

Las celdas que contengan detalles de apoyo se pueden indicar a través de un estilo de celda especificado en el cuadro de diálogo Opciones.

Para ver o cambiar cálculos o detalles de compatibilidad:

1. Abra un formulario y seleccione las celdas que desee ver o a las que desee agregar detalles.

   Puede seleccionar una celda o un rango de celdas contiguas en una fila o una columna. La sección no puede incluir una combinación de filas y columnas. Seleccione celdas que utilicen la moneda local para que pueda escribir en ellas.
2. En la cinta de opciones del proveedor o la cinta de opciones Ad hoc del proveedor, seleccione **Detalles de apoyo**.
3. Vea o cambie los elementos de línea o cálculos que agregan·los datos en las celdas seleccionadas.

Sincronización de detalles de apoyo con el cubo

Tipos de orígenes de datos: Planning

En aplicaciones de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, si suprime los detalles de apoyo de una celda, el valor asociado se ve afectado en la base de datos relacional. El usuario especifica cómo se debe gestionar el valor de base de datos almacenado. Puede establecerlo como `#Missing` o dejarlo como estaba antes de eliminar los de apoyo. Esta función es útil si desea utilizar los detalles de apoyo como la memoria temporal de resultados o calculadora.

Para sincronizar los detalles de apoyo con la base de datos:

1. Abra un formulario.
2. En el formulario, haga clic en la celda que contiene los detalles de apoyo que desea eliminar.
3. En la cinta de opciones del proveedor o la cinta de opciones Ad hoc del proveedor, seleccione **Detalles de apoyo**.
4. En la ventana **Detalles de apoyo**, suprima la información y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
5. Seleccione una opción del mensaje que aparece para especificar cómo gestionar el valor agregado del detalle de apoyo eliminado que está almacenado en el cubo:
   - Para suprimir el valor del cubo, haga clic en **Sí, definir el valor como #Missing**.
   - Para dejar el valor de datos en el cubo tal y como está, haga clic en **No, dejar el valor tal cual**.

Difusión de datos

Puede difundir datos durante periodos de tiempo y difundir valores mediante la difusión en cuadrícula y la asignación masiva.

Tipos de orígenes de datos: Planning

- Difusión de datos en periodos de tiempo
- Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula
- Difusión de valores utilizando la Asignación masiva

Difusión de datos en periodos de tiempo

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

En un formulario, las reglas de difusión para periodos de tiempo se establecen en la aplicación como parte de la configuración de las propiedades de dimensión. Al trabajar con un formulario de Excel y, en función del modo en que el administrador haya configurado el formulario, los valores de datos se pueden difundir o distribuir de varias formas:

- Difunda el valor de un periodo de tiempo de resumen a los periodos de tiempo base o al primer principal o primer secundario de su periodo de tiempo principal.
- Difunda los valores entre secundarios y principales de forma proporcional, según la distribución existente.
- Difunda los valores según la distribución semanal de un trimestre, que podría ser 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 o Ninguno (según lo haya definido el administrador de presupuestos).
- Bloquee de forma temporal los valores de algunas celdas mientras se difunden los datos en periodos de tiempos (consulte Difusión de datos con bloqueo de celda)
- Difunda los valores para distintos periodos de tiempo utilizando una regla de difusión diferente para cada uno de los periodos de tiempo de la misma dimensión de fila o columna. Por ejemplo, para FY2013 puede ser relleno de fórmula y para FY2014 puede ser flujo.

Notas

- No se podrán difundir los datos de un periodo de tiempo de resumen que incluya miembros con varios tipos de moneda.
- Se omitirán las fórmulas de Excel de las celdas secundaria durante la difusión.

Para difundir datos de periodos de tiempo:

1. Abra un formulario.
2. Seleccione una celda e introduzca un nuevo valor.

   El valor se distribuye de acuerdo con las reglas descritas en la sección sobre ajuste y difusión de datos de la *Guía del usuario de Oracle Hyperion Planning*
3. Haga clic en **Enviar** para guardar los nuevos valores.

Temas relacionados:

Difusión de datos con bloqueo de celda

Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula

Difusión de valores utilizando la Asignación masiva

Difusión de datos con bloqueo de celda

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Cuando difunda datos en periodos de tiempo, podrá bloquear temporalmente los valores de una o más celdas para conservar sus valores cuando se vuelvan a calcular los otros valores. Puede difundir datos en periodos de tiempo basados en varios cálculos y verificar los cambios de forma visual antes de confirmarlos en la base de datos. Para ver ejemplos de difusión con bloqueo de celdas, consulte la *Guía del usuario de Oracle Hyperion Planning*.

Para bloquear valores de forma temporal:

1. Abra un formulario.
2. En el formulario, seleccione la celda o el grupo de celdas que desee bloquear.
3. En la cinta de opciones del proveedor, seleccione **Bloquear**.

   Un cambio de color indica que la celda está bloqueada. Puede difundir o manipular los datos en las otras celdas como desee sin afectar a las celdas bloqueadas.
4. Para desbloquear una celda, actualice la cuadrícula.

Temas relacionados:

Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula

Difusión de valores utilizando la Asignación masiva

Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Si el administrador ha activado la Difusión en cuadrícula, puede especificar una cantidad o porcentaje para aumentar o disminuir los valores en varias dimensiones de la cuadrícula, según los valores existentes en las celdas de destino. Al calcular la difusión de datos, se omiten las celdas de sólo lectura y bloqueadas y las celdas que tienen detalles de apoyo. La integridad de los datos está garantizada por la difusión de valores sólo a celdas a las que tiene acceso.

Para difundir valores utilizando la Difusión en cuadrícula:

1. Coloque el cursor en la celda de origen Subtotal o Total cuyo valor desee difundir a celdas descendentes.
2. En la cinta de opciones del proveedor, seleccione **Ajustar** y, a continuación, **Difusión en cuadrícula**.
3. En el menú desplegable, seleccione una de estas opciones:
   - **Valor** para aumentar o disminuir los valores en una cantidad especificada
   - **Porcentaje** para aumentar o disminuir los valores en un porcentaje
4. Seleccione **Aumentar en** o **Disminuir en** e introduzca un valor o un porcentaje.
5. En **Difundir valor**, introduzca el valor de difusión real que desee.

Por ejemplo, si el **valor actual**es 100 y desea que el valor de difusión sea 125, introduzca 125 directamente en **Difundir valor** y no realice ninguna acción con las opciones **Aumentar en**/**Disminuir en** o con el cuadro de texto en el paso 4.

Como alternativa, puede introducir 25 en **Aumentar en**, y se mostrará 125 en **Difundir valor**.

> **Nota:**
>
> Si introduce un valor en **Difundir valor**, no tiene ningún efecto en el cuadro de texto **Aumentar en**/**Disminuir en**. Pero al introducir un valor en **Aumentar en**/**Disminuir en**, el valor de difusión se refleja en el cuadro de texto **Difundir valor**.

6. Seleccione un patrón de difusión:
   - **Difusión proporcional** para difundir el valor de forma proporcional, según los valores existentes en las celdas de destino (valor por defecto).
   - **Dividido uniformemente** para difundir el valor de forma uniforme entre las celdas de destino.
   - **Rellenar** para reemplazar el valor en todas las celdas de destino.

   El administrador puede agregar otros patrones de difusión.
7. Haga clic en **Difundir**. El valor específico o porcentaje se difunde entre las celdas descendentes y reemplaza los valores anteriores por nuevos.
8. Para guardar los nuevos valores, haga clic en **Guardar**.

Temas relacionados:

Difusión de datos con bloqueo de celda

Difusión de valores utilizando la Asignación masiva

Difusión de valores utilizando la Asignación masiva

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Con la asignación masiva, puede difundir datos a todos los descendientes de la celda de origen y a todas las dimensiones. La difusión mediante una asignación masiva difunde datos a celdas que no se muestran en la cuadrícula y no requiere que tenga acceso a las celdas de destino.

La asignación masiva solo está disponible para los formularios, que el administrador debe activar para la asignación masiva. Debe tener aprovisionado el rol Asignación masiva para utilizar la asignación masiva.

> **Nota:**
>
> La asignación masiva no puede deshacerse.

Para difundir valores utilizando la asignación masiva:

1. Coloque el cursor en la celda Total o Subtotal cuyo valor desee difundir.

2. En la banda de Planning, seleccione **Ajustar** y, a continuación, **Asignación masiva**.
3. Introduzca un nuevo valor en **Difundir valor** para reemplazar el valor actual o, en el menú desplegable, seleccione una de las siguientes opciones:
   - **Valor** para aumentar o disminuir los valores en una cantidad especificada
   - **Porcentaje** para aumentar o disminuir los valores en un porcentaje
4. Seleccione **Aumentar en** o **Disminuir en** e introduzca un valor o un porcentaje.
5. En **Difundir valor**, introduzca el valor de difusión real que desee.

   Por ejemplo, si el **valor actual**es 100 y desea que el valor de difusión sea 125, introduzca 125 directamente en **Difundir valor** y no realice ninguna acción con las opciones **Aumentar en**/**Disminuir en** o con el cuadro de texto en el paso 4.

   Como alternativa, puede introducir 25 en **Aumentar en**, y se mostrará 125 en **Difundir valor**.

   > **Nota:**
   >
   > Si introduce un valor en **Difundir valor**, no tiene ningún efecto en el cuadro de texto **Aumentar en**/**Disminuir en**. Pero al introducir un valor en **Aumentar en**/**Disminuir en**, el valor de difusión se refleja en el cuadro de texto **Difundir valor**.

6. Seleccione el **Tipo de difusión** para asignar el valor especificado o el porcentaje a las celdas de destino:
   - **Difusión proporcional** para difundir el valor de forma proporcional, según los valores existentes en las celdas de destino (valor por defecto).
   - **Dividido uniformemente** para difundir el valor de forma uniforme entre las celdas de destino.
   - **Rellenar** para reemplazar el valor en todas las celdas de destino.
   - **Difusión relacional** para difundir en las celdas seleccionadas, según los valores existentes en una ubicación de origen distinta. Si se selecciona esta opción se muestran los miembros seleccionados en la actualidad para cada dimensión en la columna **Seleccionados**.
7. Haga clic en **Difundir**. Los valores nuevos se guardan automáticamente.

Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios (cálculo sobre la marcha)

Puede realizar cálculos rápidos sobre la marcha, sin tener que guardar ni enviar los cambios para ver los resultados.

Related Topics

- Acerca del cálculo sobre la marcha
  Con el cálculo sobre la marcha, puede cambiar los valores de datos y ver los cambios calculados al instante sin tener que enviar los valores actualizados.
- Activación del cálculo sobre la marcha
  Para ad hoc, los administradores del servicio activan el cálculo sobre la marcha en la aplicación web; los usuarios lo activan en Preferencias de usuario. Para Formularios 2.0,

los diseñadores de formularios permiten el cálculo sobre la marcha en los formularios necesarios.

- Realización de un cálculo sobre la marcha
  Puede realizar un cálculo sobre la marcha con fórmulas de miembro durante el análisis ad hoc y mientras trabaja en Formularios 2.0.
- Visualización de fórmulas de cálculo sobre la marcha
  Puede ver las fórmulas de miembros haciendo clic en una celda de datos que contenga fórmulas.
- Funciones y matemáticas de esquema soportadas para el cálculo sobre la marcha
  Las funciones de cálculo de Essbase y las matemáticas de esquema están soportados en las fórmulas de miembros usadas para el cálculo sobre la marcha.
- Funciones y fórmulas no soportados para el cálculo sobre la marcha
  Hay determinadas funciones y fórmulas de miembro que no están soportadas para realizar el cálculo sobre la marcha.
- Directrices y consideraciones
  Tenga en cuenta estas directrices al realizar el cálculo sobre la marcha en cuadrículas ad hoc y Formularios 2.0.

Acerca del cálculo sobre la marcha

Con el cálculo sobre la marcha, puede cambiar los valores de datos y ver los cambios calculados al instante sin tener que enviar los valores actualizados.

Tipos de origen de datos: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules y Tax Reporting

Puede realizar cálculos sobre la marcha utilizando fórmulas de miembro durante un análisis ad hoc y al trabajar en Formularios 2.0 en la aplicación web de su proceso de negocio, así como en Oracle Smart View for Office. Puede introducir valores o cambiar los valores existentes en las celdas de datos y ver cómo las celdas con fórmulas se refrescan de inmediato con los valores calculados, sin guardar realmente o enviar los cambios. No es necesario que ejecute ninguna regla de negocio ni que realice funciones de cálculo para refrescar los valores en las cuadrículas.

Con el cálculo sobre la marcha activado, puede ver los cálculos de forma instantánea, guardar el tiempo de cálculo y hacer varios cambios en el formulario y la cuadrícula sin tener que volver a cargarla cada vez. Cuando haya completado todos los cambios y esté contento con los cálculos, podrá enviar los valores cambiados a la base de datos. O puede cerrar sin enviar los valores actualizados.

Las fórmulas de miembros se basan en funciones de cálculo de Essbase. En las cuadrículas ad hoc, cuando inserta fórmulas de miembro, estas se recuperan del servidor, se convierten en fórmulas basadas en Excel y se insertan en la cuadrícula en Smart View. En Formularios 2.0, las fórmulas se insertan automáticamente cuando la opción **Activar cálculo sobre la marcha** está activada para el formulario. Puede ver las fórmulas de Essbase y su formato convertido de Excel como pistas tanto en las cuadrículas ad hoc como en los Formularios 2.0 haciendo clic en las celdas con fórmulas.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Descubra cómo realizar un cálculo sobre la marcha durante el análisis hoc con fórmulas de miembro. Puede trabajar con el cálculo sobre la marcha en la aplicación web o con Smart View.	 Realización de un cálculo sobre la marcha con Cloud EPM

Activación del cálculo sobre la marcha

Para ad hoc, los administradores del servicio activan el cálculo sobre la marcha en la aplicación web; los usuarios lo activan en Preferencias de usuario. Para Formularios 2.0, los diseñadores de formularios permiten el cálculo sobre la marcha en los formularios necesarios.

Activación del cálculo sobre la marcha para cuadrículas ad hoc

Los administradores del servicio pueden activar fórmulas de miembro para el cálculo sobre la marcha en la aplicación web y los usuarios pueden activarlas en las preferencias de usuarios. A las fórmulas de miembro se hace referencia como "fórmulas de usuario" en la configuración de aplicación web. Estas fórmulas se deben activar en los siguientes niveles, para que los usuarios puedan usarlas para realizar cálculos sobre la marcha.

- **Activar en el nivel de aplicación:** como administrador del servicio, seleccione la opción **Sí** en la lista **Activar fórmulas de usuario en ad hoc** presente en **Otras opciones**, en **Configuración**. Para obtener más información, consulte:
  - qué configuración de aplicación y del sistema puedo especificar en *Administración de Planning*
  - qué configuración de aplicación y del sistema puedo especificar en *Administración de FreeForm*
  - Especificación de la configuración de aplicación en *Administering Financial Consolidation and Close*
  - Especificación de la configuración de aplicación en *Administering Tax Reporting*
  - Configuración de la aplicación en *Administering and Working with Enterprise Profitability and Cost Management*
- **Activar en el nivel de preferencia de usuario:** como usuario, seleccione la opción **Sí** en la lista **Activar fórmulas de usuario en ad hoc** presente en **Visualización** en **Preferencias de usuario**. Tenga en cuenta que esta configuración de preferencia de usuario sustituye a la configuración de aplicación definida por los administradores del servicio. Para obtener más información, consulte:
  - Establecimiento de sus preferencias de visualización en *Trabajar con Planning*
  - Establecimiento de sus preferencias de visualización en *Working with FreeForm*
  - Establecimiento de sus preferencias de visualización en *Working with Financial Consolidation and Close*
  - Establecimiento de sus preferencias de visualización en *Working with Tax Reporting*
  - Preferencias de visualización en *Administering and Working with Enterprise Profitability and Cost Management*

Activación del cálculo sobre la marcha para Formularios 2.0

El cálculo sobre la marcha está disponible en Formularios 2.0 y se debe activar en las propiedades de formulario.

- **Activar Formularios 2.0:** para trabajar en Formularios 2.0, seleccione la opción **Formularios 2.0** en la lista **Versión de formularios** en **Configuración**. Para obtener más información, consulte:
  - Acerca de las versiones de formularios en *Trabajar con Planning*
  - Acerca de las versiones de formularios en *Working with FreeForm*
  - Acerca de las versiones de formularios en *Working with Financial Consolidation and Close*
  - Acerca de las versiones de formularios en *Working with Tax Reporting*
  - Acerca de las versiones de formularios en *Administering and Working with Enterprise Profitability and Cost Management*
- **Activar el cálculo sobre la marcha:** seleccione la casilla de verificación de **Activar cálculo sobre la marcha** en la sección **Propiedades de cuadrícula** del separador **Diseño** de un formulario. Tenga en cuenta que este valor se debe activar para cada formulario en el que desee realizar el cálculo sobre la marcha. Para obtener más información, consulte:
  - Configuración de las propiedades de cuadrícula del formulario en *Administración de Planning*
  - Configuración de las propiedades de cuadrícula del formulario en *Administración de FreeForm*
  - Configuración de las propiedades de cuadrícula del formulario en *Administering Financial Consolidation and Close*
  - Configuración de las propiedades de cuadrícula del formulario en *Administering Tax Reporting*

Realización de un cálculo sobre la marcha

Puede realizar un cálculo sobre la marcha con fórmulas de miembro durante el análisis ad hoc y mientras trabaja en Formularios 2.0.

Related Topics

- Realización de un cálculo sobre la marcha en cuadrículas ad hoc
  Al realizar un análisis ad hoc, puede insertar rápidamente fórmulas de miembro para obtener valores calculados con prontitud.
- Realización de un cálculo sobre la marcha en Formularios 2.0
  Mientras trabaja en Formularios 2.0, puede cambiar los valores de datos para ver los cálculos rápidamente en los formularios que contienen fórmulas de miembro.

Realización de un cálculo sobre la marcha en cuadrículas ad hoc

Al realizar un análisis ad hoc, puede insertar rápidamente fórmulas de miembro para obtener valores calculados con prontitud.

En este tema se tratan los pasos para realizar un cálculo sobre la marcha en Oracle Smart View for Office. Para obtener información sobre la realización de cálculos sobre la marcha en la aplicación web del proceso de negocio, consulte los siguientes temas:

- Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios en *Trabajar con Planning*

- Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios en *Trabajar con FreeForm*
- Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios en *Trabajar con Financial Consolidation and Close*
- Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios en *Trabajar con Tax Reporting*
- Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios en *Administración y trabajo con Enterprise Profitability and Cost Management*

> **Note:**
>
> Antes de empezar con el cálculo sobre la marcha, asegúrese de que está activado para cuadrículas ad hoc en la configuración de aplicación y las preferencias de usuario. Para obtener más información, consulte la sección **Activación del cálculo sobre la marcha para cuadrículas ad hoc** en Activación del cálculo sobre la marcha.

Para realizar un cálculo sobre la marcha:

1. Conéctese al proveedor de datos y realice un análisis ad hoc.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, haga clic en **Insertar fórmula de miembro**.

   La cuadrícula se refresca y aparece un indicador de triángulo de color verde en las celdas que contienen fórmulas de miembro.
3. Haga clic en las celdas con fórmulas para ver la fórmula en la pista, junto con los miembros y operadores matemáticos incluidos en la fórmula.

   Para obtener más información, consulte Visualización de fórmulas de cálculo sobre la marcha.
4. Introduzca un valor o modifique un valor existente en las celdas de datos que contribuyen a la fórmula.

   > **Note:**
   >
   > La introducción o la modificación de valores de forma manual en las celdas que contienen una fórmula no está soportada en Smart View. Si lo hace, la fórmula se sobrescribe con el valor introducido y puede perderla. Este es también el motivo por el que la difusión de fórmulas no funciona en Smart View. Cuando se suprime la fórmula al escribir en una celda que contiene una fórmula, esta no actualiza los valores de las celdas que contribuyen a la fórmula.
5. Sálgase de las celdas modificadas para ver los valores de las celdas sin refrescamiento inmediato de las fórmulas, sin guardar ni enviar. Los cálculos también se acumulan en las dimensiones de miembros padre, de haberlas, y sus valores también se actualizan.

   Las celdas modificadas pasan a estar obsoletas, es decir, se indican con un cambio de color. Puede hacer clic en **Refrescar** para recuperar los valores originales de las celdas obsoletas de la base de datos.
6. Siga realizando cálculos sobre la marcha y vea cómo los valores calculados se refrescan de forma inmediata en las celdas.
7. Cuando esté satisfecho con los cálculos, envíe los datos haciendo clic en **Enviar datos** en la cinta de opciones ad hoc del proveedor.

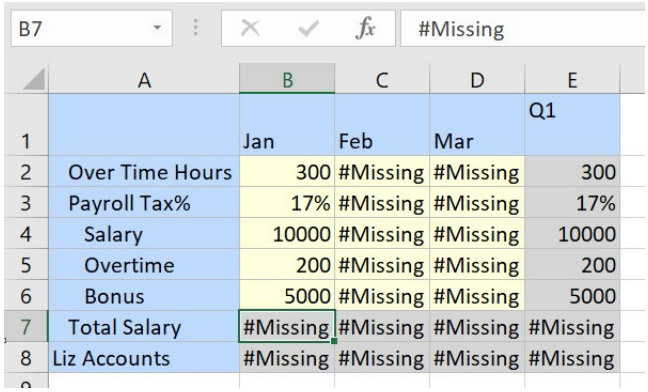
También puede cerrar la cuadrícula sin enviar para descartar los cambios.

Realización de un cálculo sobre la marcha - Ejemplo

Veamos un ejemplo para entender cómo realizar un cálculo sobre la marcha con fórmulas de miembro.

En este ejemplo, vamos a tomar un formulario de Planning en el que se muestren los cálculos de salario para los tres meses del T1 y a realizar un análisis ad hoc. La columna Ene incluye valores de datos y desea rellenar los mismos para Feb y Mar con el fin de ver los cálculos de salario total para el T1.

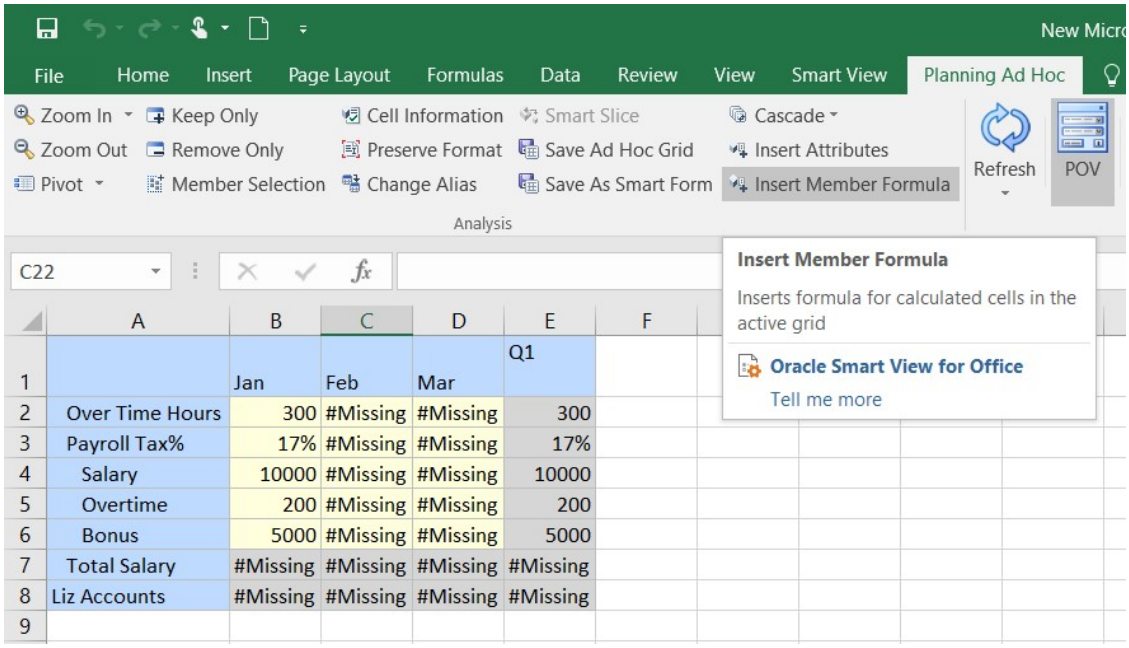
Figure 23-1 Cuadrícula ad hoc antes de insertar fórmulas de miembro



	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	Over Time Hours	300	#Missing	#Missing	300
3	Payroll Tax%	17%	#Missing	#Missing	17%
4	Salary	10000	#Missing	#Missing	10000
5	Overtime	200	#Missing	#Missing	200
6	Bonus	5000	#Missing	#Missing	5000
7	Total Salary	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Liz Accounts	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Para realizar el cálculo sobre la marcha, haga clic en **Insertar fórmula de miembro** en la cinta de opciones Ad hoc de Planning.

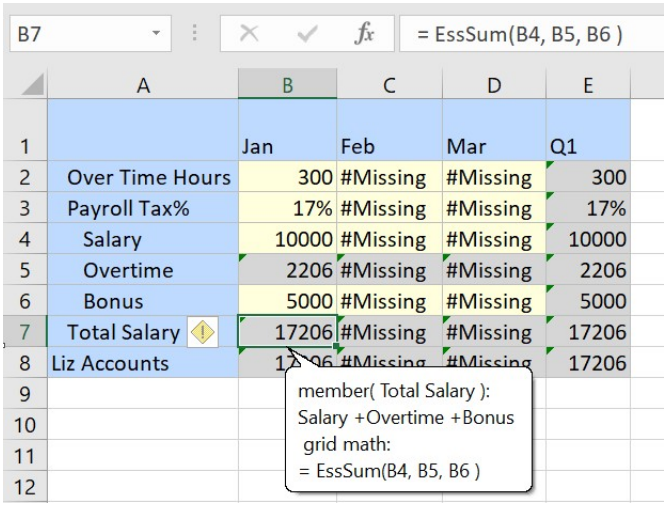
Figure 23-2 Opción Insertar fórmula de miembro de la cinta de opciones Ad hoc de Planning



	A	B	C	D	E	F
1		Jan	Feb	Mar	Q1	
2	Over Time Hours	300	#Missing	#Missing	300	
3	Payroll Tax%	17%	#Missing	#Missing	17%	
4	Salary	10000	#Missing	#Missing	10000	
5	Overtime	200	#Missing	#Missing	200	
6	Bonus	5000	#Missing	#Missing	5000	
7	Total Salary	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
8	Liz Accounts	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
9						

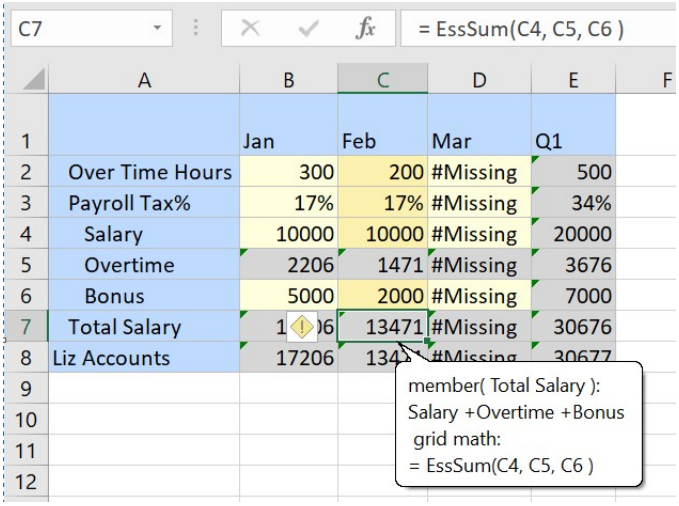
La cuadrícula se refresca y el valor calculado aparece en la celda **Salario total** de **Ene**. Los indicadores de triángulo de color verde también aparecen en las celdas que contengan fórmulas de miembro. Puede ver la fórmula en la pista y en la barra de fórmulas al hacer clic en las celdas con fórmulas.

Figure 23-3 Cuadrícula ad hoc actualizada después de insertar fórmulas de miembro



Ahora, introduzca algunos valores en la columna **Feb** de las celdas **Cantidad de horas extra**, **% de impuestos de nómina**, **Salario** y **Bonificación**. En cuanto se salga de estas celdas, el valor calculado aparece en la celda **Salario total** de Feb. Los cálculos también se acumulan en las dimensiones padre y puede ver los totales actualizados en la columna **T1**.

Figure 23-4 Cambio de valores después de insertar fórmulas de miembro



Puede seguir agregando y modificando valores en la cuadrícula para realizar un cálculo sobre la marcha, sin tener que esperar a guardar o enviar los datos o ejecutar reglas de negocio para recuperar los cálculos.

Realización de un cálculo sobre la marcha en Formularios 2.0

Mientras trabaja en Formularios 2.0, puede cambiar los valores de datos para ver los cálculos rápidamente en los formularios que contienen fórmulas de miembro.

En este tema se tratan los pasos para realizar un cálculo sobre la marcha en Oracle Smart View for Office. Para obtener información sobre la realización de cálculos sobre la marcha en la aplicación web del proceso de negocio, consulte los siguientes temas:

- Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios en *Trabajar con Planning*
- Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios en *Trabajar con FreeForm*
- Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios en *Trabajar con Financial Consolidation and Close*
- Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios en *Trabajar con Tax Reporting*
- Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios en *Administración y trabajo con Enterprise Profitability and Cost Management*

> **Note:**
>
> Antes de empezar con el cálculo sobre la marcha, asegúrese de que está activado para el formulario con el que va a trabajar. Para obtener más información, consulte la sección **Activación del cálculo sobre la marcha para Formularios 2.0** en Activación del cálculo sobre la marcha.

Para realizar un cálculo sobre la marcha:

1. Conéctese a su proveedor de datos y abra el formulario necesario que contiene las fórmulas de miembro.
2. Haga clic en las celdas con fórmulas para ver la fórmula en la pista, junto con los miembros y operadores matemáticos incluidos en la fórmula.

   Para obtener más información, consulte Visualización de fórmulas de cálculo sobre la marcha.
3. Introduzca un valor o modifique un valor existente en los datos de celdas.

   > **Note:**
   >
   > La introducción o la modificación de valores de forma manual en las celdas que contienen una fórmula no está soportada en Smart View. Si lo hace, la fórmula se sobrescribe con el valor introducido y puede perderla. Este es también el motivo por el que la difusión de fórmulas no funciona en Smart View. Cuando se suprime la fórmula al escribir en una celda que contiene una fórmula, esta no actualiza los valores de las celdas que contribuyen a la fórmula.
4. Sálgase de las celdas modificadas para ver los valores de las celdas sin refrescamiento inmediato de las fórmulas, sin guardar ni enviar. Los cálculos también se acumulan en las dimensiones de miembros padre, de haberlas, y sus valores también se actualizan.

Las celdas modificadas pasan a estar obsoletas, es decir, se indican con un cambio de color. Puede hacer clic en **Refrescar** para recuperar los valores originales de las celdas obsoletas de la base de datos.

5. Siga realizando cálculos sobre la marcha y vea cómo los valores calculados se refrescan de forma inmediata en las celdas.
6. Cuando esté satisfecho con los cálculos, envíe los datos haciendo clic en **Enviar datos** en la cinta de opciones del proveedor.

   También puede cerrar el formulario sin enviar para descartar los cambios.

Visualización de fórmulas de cálculo sobre la marcha

Puede ver las fórmulas de miembros haciendo clic en una celda de datos que contenga fórmulas.

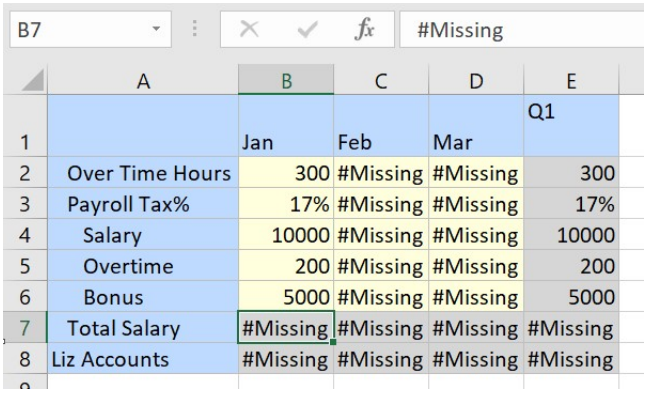
La fórmula aparece en una pista cuando se pasa el mouse sobre el elemento. También puede verla en la barra de fórmulas de Excel en la parte superior de la hoja haciendo clic en una celda de datos.

Visualización de fórmulas en cuadrículas ad hoc

En las cuadrículas ad hoc, debe insertar primero las fórmulas de miembro y, a continuación, verlas en la cuadrícula.

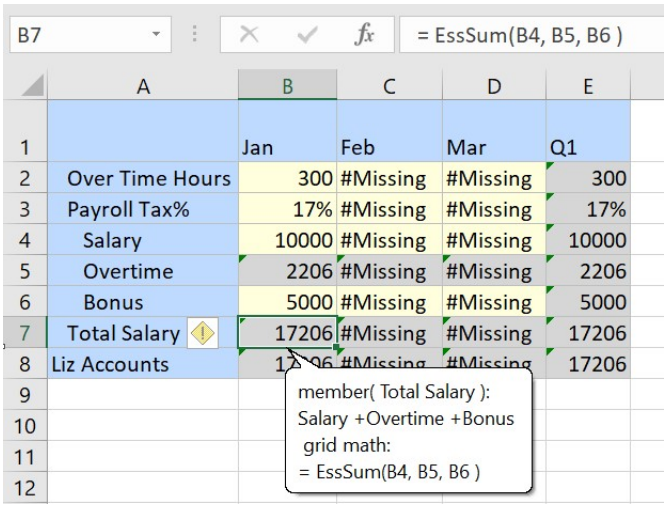
Antes de insertar las fórmulas de miembros, en las celdas de la cuadrícula no se muestra ninguna fórmula en la barra de fórmulas de Excel ni en la pista.

Figure 23-5 Cuadrícula ad hoc antes de insertar fórmulas de miembro



Después de insertar la fórmula de miembros, aparece en la pista de las celdas con fórmulas, junto con los nombres de miembros y los operadores matemáticos.

Figure 23-6 Cuadrícula ad hoc actualizada después de insertar fórmulas de miembro

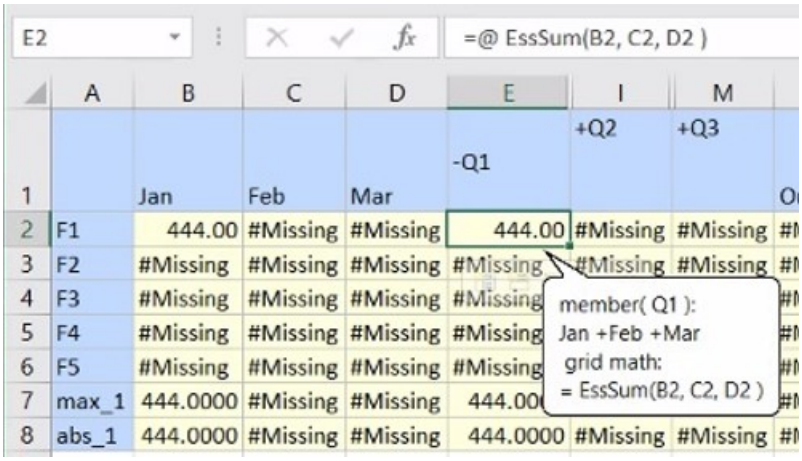


	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	Over Time Hours	300	#Missing	#Missing	300
3	Payroll Tax%	17%	#Missing	#Missing	17%
4	Salary	10000	#Missing	#Missing	10000
5	Overtime	2206	#Missing	#Missing	2206
6	Bonus	5000	#Missing	#Missing	5000
7	Total Salary	17206	#Missing	#Missing	17206
8	Liz Accounts	17206	#Missing	#Missing	17206
9					
10					
11					
12					

Visualización de fórmulas en Formularios 2.0

En Formulario 2.0, puede ver directamente las fórmulas después de abrir un formulario y pasar el cursor sobre una celda de fórmula.

Figure 23-7 Pista de fórmula en Formularios 2.0



	A	B	C	D	E	I	M
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	+Q2	+Q3
2	F1	444.00	#Missing	#Missing	444.00	#Missing	#Missing
3	F2	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	F3	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing		
5	F4	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing		
6	F5	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing		
7	max_1	444.0000	#Missing	#Missing	444.00		
8	abs_1	444.0000	#Missing	#Missing	444.0000	#Missing	#Missing

Detalles de fórmula

En la pista se muestra la fórmula con dos formatos:

- **Formato de fórmula de miembro:** muestra los nombres de miembro y operadores matemáticos incluidos en la fórmula. Por ejemplo:

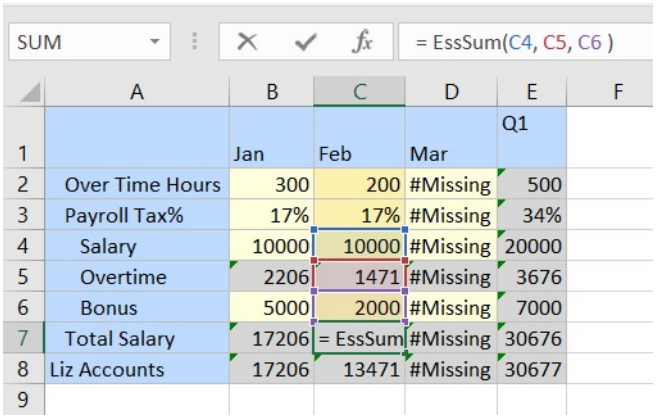
  ```
  member (Total Salary): Salary + Overtime + Bonus
  ```

- **Formato de fórmula de Excel:** muestra el nombre de la función y los nombres de celdas de Excel incluidos en la fórmula. Por ejemplo:

  ```
  =EssSum(C4, C5, C6)
  ```

En las cuadrículas ad hoc, las celdas que contienen fórmulas de miembro se resaltan con un indicador de triángulo de color verde, pero en Formularios 2.0 no existe este indicador. En la barra de fórmulas de Excel, puede hacer clic en la fórmula y las celdas incluidas en la fórmula se resaltarán en la cuadrícula para que se puedan identificar más fácilmente.

Figure 23-8 Visualización de las celdas de una fórmula



	A	B	C	D	E	F
1		Jan	Feb	Mar	Q1	
2	Over Time Hours	300	200	#Missing	500	
3	Payroll Tax%	17%	17%	#Missing	34%	
4	Salary	10000	10000	#Missing	20000	
5	Overtime	2206	1471	#Missing	3676	
6	Bonus	5000	2000	#Missing	7000	
7	Total Salary	17206	= EssSum	#Missing	30676	
8	Liz Accounts	17206	13471	#Missing	30677	
9						

Funciones y matemáticas de esquema soportadas para el cálculo sobre la marcha

Las funciones de cálculo de Essbase y las matemáticas de esquema están soportados en las fórmulas de miembros usadas para el cálculo sobre la marcha.

Matemáticas de esquema soportadas

Están soportadas las siguientes para el cálculo sobre la marcha:

- Todos los operadores de consolidación de miembros de esquema según se define en *Essbase Technical Reference*: sumar (+), restar (-), multiplicar (*), dividir (/) y porcentaje (%).
- Operadores unarios (+, -, *, /, %, ~) para la consolidación: sumar, restar, multiplicar, dividir, percentil e ignorar.
- Variables de sustitución
- Cálculos de equilibrio de tiempo: Primero, Último, Media, SKIP NONE y SKIP MISSING. Observe que Relleno no está soportado.

Funciones soportadas

Las siguientes funciones de cálculo de Essbase están soportadas en las fórmulas de miembros para el cálculo sobre la marcha en la aplicación web y también en Oracle Smart View for Office.

> **Note:**
>
> - Las funciones que no están soportadas para el cálculo sobre la marcha se muestran en Funciones y fórmulas no soportados para el cálculo sobre la marcha.
> - Para obtener más información sobre las funciones de cálculo de Essbase, consulte Lista de funciones de cálculo.

Las funciones soportadas que se muestran a continuación están agrupadas por su categoría de función:

Funciones IS:

- @ISACCTYPE
- @ISANCEST
- @ISATTRIBUTE
- @ISCHILD
- @ISDESC
- @ISGEN
- @ISIANCEST
- @ISICHILD
- @ISIDESC
- @ISIPARENT
- @ISISIBLING
- @ISLEV
- @ISMBR
- @ISMBRUDA
- @ISMBRWITHATTR
- @ISPARENT
- @ISSAMEGEN
- @ISSAMELEV
- @ISSIBLING
- @ISUDA

Funciones numéricas:

- @ABS
- @AVG
- @CONCATENATE
- @COUNT
- @EXP
- @FACTORIAL

- @INT
- @LN
- @LOG
- @LOG10
- @MAX
- @MAXS
- @MEDIAN
- @MIN
- @MINS
- @MOD
- @MODE
- @POWER
- @RANK
- @REMAINDER
- @ROUND
- @SUBSTRING
- @SUM
- @TRUNCATE
- @VAR
- @VARPER

Funciones de selección de miembros:

- @ALLANCESTORS
- @ANCEST
- @ANCESTORS
- @ATTRIBUTE
- @BETWEEN
- @CHILDREN
- @CURRMBR
- @CURRMBRRANGE
- @DESCENDANTS
- @EQUAL
- @EXPAND
- @GENMBRS
- @IALLANCESTORS
- @IANCESTORS
- @ICHILDREN
- @IDESCENDANTS

- @ILANCESTORS
- @ILDESCENDANTS
- @ILSIBLINGS
- @INTERSECT
- @IRDESCENDANTS
- @IRSIBLINGS
- @ISIBLINGS
- @LANCESTORS
- @LDESCENDANTS
- @LEVMBRS
- @LIKE
- @LIST
- @LSIBLINGS
- @MATCH
- @MBRCOMPARE
- @MBRPARENT
- @MEMBER
- @MERGE
- @NAME
- @NEXTSIBLING
- @NOTEQUAL
- @PARENT
- @PREVSIBLING
- @RDESCENDANTS
- @RELATIVE
- @REMOVE
- @RSIBLINGS
- @SHIFTSIBLING
- @SIBLINGS
- @UDA
- @WITHATTR

Funciones de valor:

- @ANCESTVAL
- @ATTRIBUTEBVAL
- @ATTRIBUTESVAL
- @ATTRIBUTEVAL
- @CURGEN

- @CURLEV
- @GEN
- @LEV
- @PARENTVAL

Funciones de rango:

- @XRANGE
- @RANGE
- @ACCUM
- @MAXRANGE
- @MINRANGE
- @NEXT
- @PRIOR
- @SHIFT
- @SUMRANGE
- @MOVSUMX
- @MOVSUM
- @MOVAVG
- @MOVMIN
- @MOVMAX
- @MOVMED
- @AVGRANGE
- @MAXSRANGE
- @MINSRANGE
- @NEXTS
- @PRIORS
- @RANGEFIRSTVAL
- @RANGELASTVAL

Funciones y fórmulas no soportados para el cálculo sobre la marcha

Hay determinadas funciones y fórmulas de miembro que no están soportadas para realizar el cálculo sobre la marcha.

Las siguientes no están soportadas para el cálculo sobre la marcha:

- Los miembros que tengan asignaciones a sí mismos o a otros miembros no se pueden usar en las fórmulas de miembros. Solo se permiten fórmulas de un solo valor. No se permiten fórmulas de varias sentencias. Por ejemplo:
  Permitido:

```
if(sales > 100) 10;
 units * 1.01;
else
```

```
units + 10;
endif;
```

No permitido:

```
sales = 100 + units *rates;
```

```
If (units > 10)
 10;
endif;
units + 10;
```

- No se permiten fórmulas recursivas ni referencias circulares, donde una fórmula haga referencia a su propia celda directamente o indirectamente.
- En la siguiente lista se muestran las funciones de cálculos de Essbase no soportadas para los cálculos sobre la marcha:
  - @TODATE
  - @ISRANGENONEMPTY
  - @MDANCESTVAL
  - @MDPARENTVAL
  - @RETURN
  - @SANCESTVAL
  - @SHARE"
  - @SPARENTVAL
  - @XREF
  - @XWRITE
- No están soportadas las fórmulas de MDX.
- Las fórmulas de miembro que utilizan una expresión de lista inteligente no están soportadas.

Directrices y consideraciones

Tenga en cuenta estas directrices al realizar el cálculo sobre la marcha en cuadrículas ad hoc y Formularios 2.0.

- Al insertar fórmulas de miembro, las celdas que contengan las fórmulas aparecen como de solo lectura y su color de estilo de celda también cambia según sea necesario. Es más, si hace clic en **Refrescar**, las mismas celdas se quedan obsoletas y muestran el color de estilo de celda asignado. Para obtener un refrescamiento completo sin cambios de color del estilo de celda, haga clic en **Opciones** en la cinta de opciones de Smart View y en el separador **Opciones de miembros**, desactive la casilla de verificación **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc**.
- Como mejores prácticas, se recomienda insertar la fórmula de miembro solo cuando se haya definido o finalizado el diseño de la cuadrícula ad hoc. Si realiza otras operaciones ad hoc como Acercar, Alejar, Solo mantener y Solo eliminar, el contexto de la fórmula pasa a no ser válido y se elimina de la cuadrícula. Si falta una fórmula tras realizar operaciones ad hoc, puede volver a introducirla manualmente donde sea necesario.

- Después de insertar fórmulas, si realiza cambios en la tabla de alias refrescando o haciendo clic en **Cambiar alias** y cambiando el alias de **Predeterminado** a **Ninguno**, o viceversa, las fórmulas ya no aparecen en la pista cuando haga clic en las celdas con fórmula.
- Se debe prestar mucha atención a la combinación del uso de fórmulas de miembros y de seguridad de nivel de celda. Si está activada la seguridad de nivel de celda, las fórmulas de miembro insertadas pueden ofrecer resultados distintos en la aplicación web y en Oracle Smart View for Office. Para realizar cálculos, se necesita acceso a todas las celdas. Por tanto, las celdas a las que se aplique la restricción de la regla Denegar lectura cuando esté activada la seguridad a nivel de celda pueden generar resultados inconsistentes. Aparece la etiqueta `#No Access` para las celdas restringidas. Si cualquier fórmula contiene alguna referencia a dichas celdas de acceso restringido, los resultados muestran `#Missing` o un error.
- La operación de inserción de fórmulas de miembros no se puede deshacer con la opción **Deshacer** de la cinta de opciones de Smart View. Si hace clic en **Deshacer** después de insertar las fórmulas, aparece la etiqueta `#No Access` en las celdas que contengan fórmulas de miembro. Además, las fórmulas ya no aparecen en la pista cuando se haga clic en dichas celdas. En su lugar, para refrescar la cuadrícula y eliminar las fórmulas de miembros insertadas, puede usar la opción **Refrescar** en la cinta de opciones de Smart View en su lugar. Asimismo, desactive la casilla de verificación **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc** para que se produzca un refrescamiento completo. Esta casilla de verificación está situada en el separador **Opciones de miembros** bajo **Opciones**.
- Si elimina las fórmulas de miembros de una cuadrícula ad hoc, no podrá volver a insertarlas con la opción **Rehacer** de la cinta de opciones de Smart View. Esto se debe a que las fórmulas de miembros no se conservan durante las operaciones **Deshacer** ni **Rehacer**. Para insertar las fórmulas de miembros, puede volver a abrir la cuadrícula ad hoc y hacer clic en **Insertar fórmula de miembro**.
- Cuando la propiedad Equilibro de tiempo está definida en Flujo con la opción Omitir definida en Ceros u Omitir valores y ceros, los resultados no son los esperados. En una cuadrícula con las columnas Enero, Febrero y Marzo, la primera fila tiene los valores 0, 0 y 0, mientras que las segunda fila tiene los valores 0, `#Missing` y `#Missing` respectivamente. En la cuarta columna de T1, las fórmulas de miembros se insertan de forma que el valor Omitir de la primera fila se establezca en Cero y el valor Omitir de la segunda fila se establezca en Missing y Ceros. El resultado esperado es `#Missing` para ambas filas, pero el resultado real se muestra como cero.
- Los alias que no sean únicos o que estén duplicados en una cuadrícula y a los que se haga referencia en las fórmulas pueden provocar un error de alias duplicado al realizar ad hoc en formularios inteligentes. Esto se produce al insertar fórmulas de miembro en una cuadrícula ad hoc con alias duplicados, guardarla como formulario inteligente y volver a abrir el formulario inteligente en modo ad hoc. Al hacer clic en **Refrescar**, Smart View muestra un mensaje de error: "Se han encontrado alias o nombres de miembro duplicados que entran en conflicto con el padre Cuenta. Uno o más de estos alias o nombres de miembro se deben modificar para resolver la ambigüedad."
- En el caso de los datos con valores `#Missing` y cero, el cálculo de la función @MAX puede generar resultados inconsistentes en la aplicación web y en Smart View. Esto se debe a que Oracle Essbase y Excel tratan estos valores de forma distinta. En Essbase, una comparación entre valores cero y `#Missing` podría no ser siempre igual, por lo que se recomienda el uso de la función @MAXS. Para obtener más información, consulte las notas de Función @MAX en *Referencia de consultas y cálculos para Oracle Essbase*. @MAX se comporta como @MAXS (SKIPNONE), por lo que cuando solo haya valores `#Missing` y negativos presentes en los datos, el valor `#Missing` se considera que es

mayor que el valor negativo. `#Missing` se considera como cero durante las comparaciones con valores no en blanco. Smart View usa la etiqueta `#Missing` para indicar los valores de datos que faltan en la base de datos, que es diferente de un valor de datos cero. Excel trata una etiqueta que no esté en blanco como una cadena, mientras que las cadenas se tratan de forma distinta a las celdas vacías y los ceros. Debido a esta diferencia entre Excel y Essbase, la comparación de los valores de datos `#Missing` y cero sigue sin determinar.

- Cuando ordena una cuadrícula en orden ascendente o descendente, cambia la estructura de la cuadrícula. Esto hace que las fórmulas de miembro y las funciones presentes en la cuadrícula no sean válidas. Ahora bien, si introduce o modifica valores en las celdas a las que se hace referencia en una fórmula o una función, los cálculos no se refrescan de inmediato en las celdas que contienen la fórmula o la función. Debe guardar la cuadrícula para ver los valores calculados o modificados.
- Si las celdas a las que se hace referencia en una fórmula contienen cadenas de texto o fechas, los resultados obtenidos de los cálculos sobre la marcha pueden ser diferentes de los calculados en Essbase. Esta diferencia se produce porque Planning almacena un índice numérico en la ubicación de celda para datos no numéricos (como texto, fecha o lista inteligente) que utiliza Essbase para el cálculo, mientras que el cálculo sobre la marcha utiliza el valor de texto, fecha o lista inteligente real mostrado para el cálculo y considera los datos no numéricos como datos que faltan.
- Los valores no numéricos, como las opciones de texto, fecha y lista inteligente presentes en las celdas se consideran como que faltan para fines de cálculo en Excel. Por ello, si se hace referencia a esas celdas en las funciones y las fórmulas, el resultado se devuelve como #missing. Esto ocurre porque aunque Essbase puede interpretar dichas celdas y calcular los resultados correctamente, esta misma capacidad no está disponible para los cálculo sobre la marcha.
- Si una celda tiene una fórmula debido a una fórmula de miembro o las matemáticas de esquema, la celda que no sea de nivel 0 permitirá la escritura, ya que un valor introducido se puede difundir a las celdas de origen que permiten escritura mientras se realizan cálculos sobre la marcha en la aplicación web. Tenga en cuenta que la difusión de fórmulas no está soportada en Smart View.
- Para que las fórmulas de miembro se muestren para una celda para el cálculo sobre la marcha, los miembros que contribuyen a la fórmula deben existir en la cuadrícula. De lo contrario, la fórmula no se muestra en la pista.
- Si la evaluación de una fórmula siempre da como resultado un valor constante (por ejemplo, multiplicando por cero o #missing), la fórmula no se genera.
- Para Formularios 2.0, el cálculo sobre la marcha solo está soportado para cubos de BSO y de BSO híbridos. Para Smart View, el valor de aplicación, **Versión de formularios**, debe estar definido en Formularios 2.0.
- Asegúrese de que en lo que respecta al diseño, los formularios que utilicen el cálculo sobre la marcha solo utilicen un número razonable y relevante de miembros en la cuadrícula para garantizar un tiempo de procesamiento rápido en los cálculos posteriores.
- En Formularios 2.0, si tanto el cálculo sobre la marcha como la difusión están activados durante la creación de un formulario y este se abre en Smart View, dicho formulario no le permitirá introducir ni enviar datos debido a un conflicto entre las dos operaciones. Para evitar este conflicto y posibilitar los cálculos de fórmulas y el envío de datos, la difusión se desactiva automáticamente de forma predeterminada cuando se abre en Smart View un formulario con cálculos sobre la marcha y con difusión activados. En la aplicación web este conflicto no se produce, y los formularios con cálculos sobre la marcha y difusión activados funcionan correctamente.

Acceso a miembros antecesores en cuadrículas ad hoc

En cuadrículas ad hoc y **Selección de miembros**, los usuarios de Smart View pueden acceder a los miembros antecesores, incluidos los miembros compartidos, a los que de otro modo no tendrían acceso, cuando el Administrador del servicio configura el valor de aplicación, **Acceso de antecesor predeterminado**.

Tipos de origen de datos: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules y Tax Reporting

A partir del 24.03, los administradores del servicio utilizan la opción **Acceso de antecesor predeterminado** para automatizar la asignación de acceso. Dependiendo de la configuración, los usuarios de Cloud EPM en la web y en Oracle Smart View for Office pueden alejarse hasta los antecesores y ver la jerarquía en una vista de árbol, mientras que anteriormente no habrían tenido acceso a los miembros en el nivel padre.

Además, la activación de **Acceso de antecesor predeterminado** facilita compartir libros de trabajo de Excel entre usuarios que tengan diferentes niveles de acceso a los miembros. Cuando el acceso está configurado y los usuarios hacen clic en **Refrescar** en Smart View, las celdas a las que tienen acceso volverán atrás con los valores de datos reales (o #NoAccess) y se mantienen las estructuras de jerarquía.

Las opciones de **Acceso de antecesor predeterminado** disponibles son:

- **Ninguno**
- **Lectura**
- **Escritura**
- **Visualización**

Los resultados de definir **Acceso de antecesor predeterminado** en las opciones anteriores se describen con más detalle en las secciones siguientes. En la cuadrícula ad hoc, los ejemplos son de ad hoc en la web, pero los principios que se demuestran también se aplican a Smart View

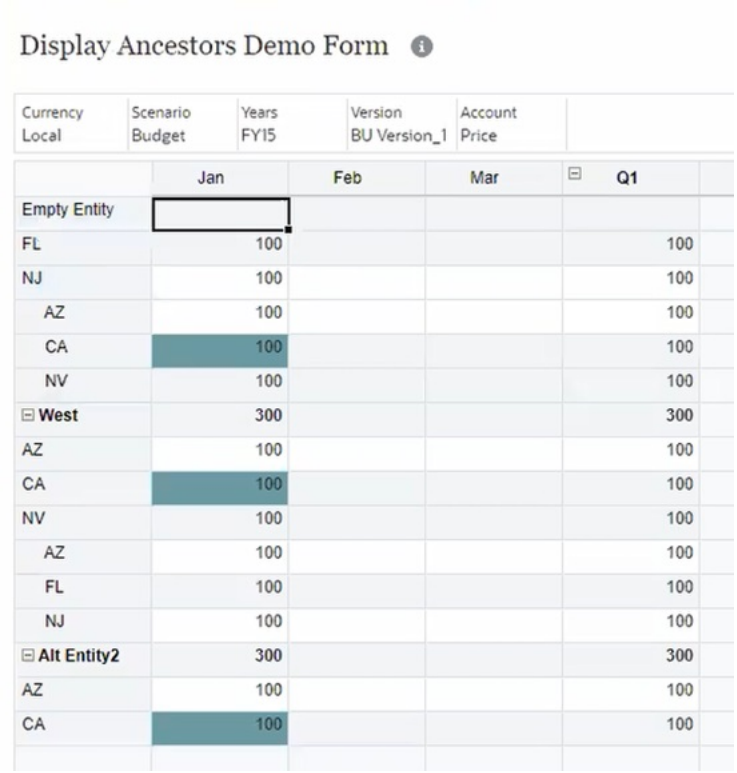
Administradores de servicio: consulteDefinición de la opción Acceso de antecesor predeterminado en la aplicación.

Ninguno

Éste es el estado por defecto. Los usuarios pueden ver todos sus miembros compartidos como hermanos en, por ejemplo, cuadrículas ad hoc o el **Selector de miembros**, en lugar de en las jerarquías, cuando no tienen acceso de lectura o escritura a esos antecesores. No hay ningún cambio con respecto al comportamiento anterior (24.02 y versiones anteriores).

Observe el siguiente ejemplo, en el que tenemos States (Estados) en la dimensión Entity que utiliza principalmente miembros compartidos, y un usuario con la seguridad definida.

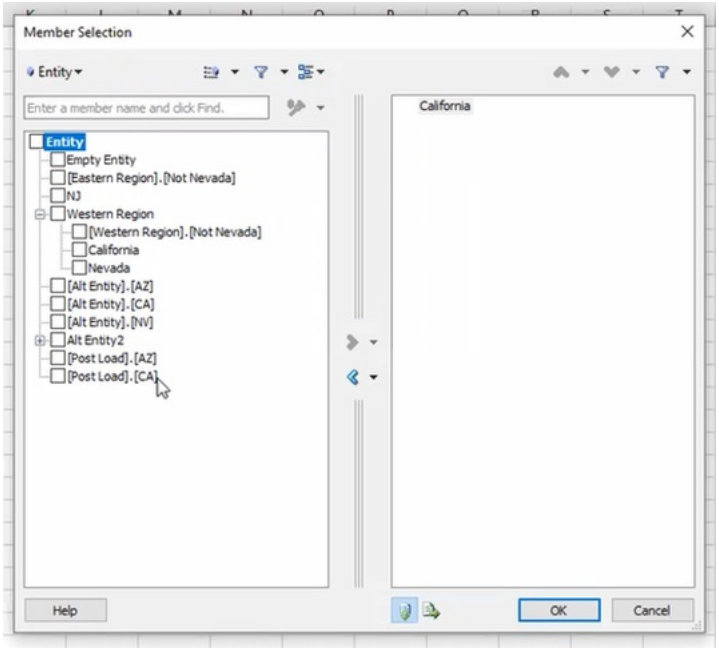
Figure 23-9 Cuadrícula web ad hoc que muestra una estructura de jerarquía que incluye miembros compartidos.



El usuario tiene acceso a Nueva Jersey, pero no tiene acceso al padre de Nueva Jersey y Florida, por lo que esos miembros se muestran en la parte superior del árbol, en lugar de bajo su miembro padre. Puede ver que la situación para Arizona, California y Nevada es exactamente la misma. El acceso al miembro padre impide a los usuarios ver la estructura de árbol completa y puede hacer que la entrada de datos sea difícil.

En el cuadro de diálogo **Selección de miembros** de Smart View, puede ver la misma estructura:

Figure 23-10 Cuadro de diálogo Selección de miembros de Smart View, que muestra la estructura de jerarquía que incluye miembros compartidos

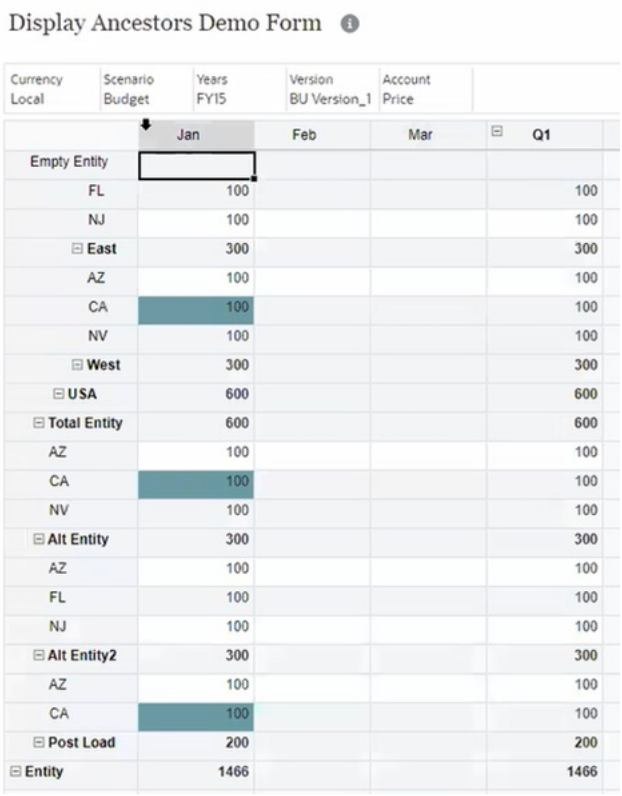


Lectura

Cuando se define la opción **Acceso de antecesor predeterminado** en **Lectura**, los usuarios pueden ver las jerarquías a las que tienen acceso, incluidos los miembros y los miembros compartidos, y ver los datos de la cuadrícula, incluso de las celdas de los antecesores a las que no tendrían acceso de otro modo. Es decir, si el usuario tiene acceso a un miembro, para todos los antecesores a los que no tiene acceso, tendrá en cambio acceso de **Lectura**. El usuario puede ver los datos de las celdas a las que no tiene acceso, pero no puede introducir datos en esas celdas.

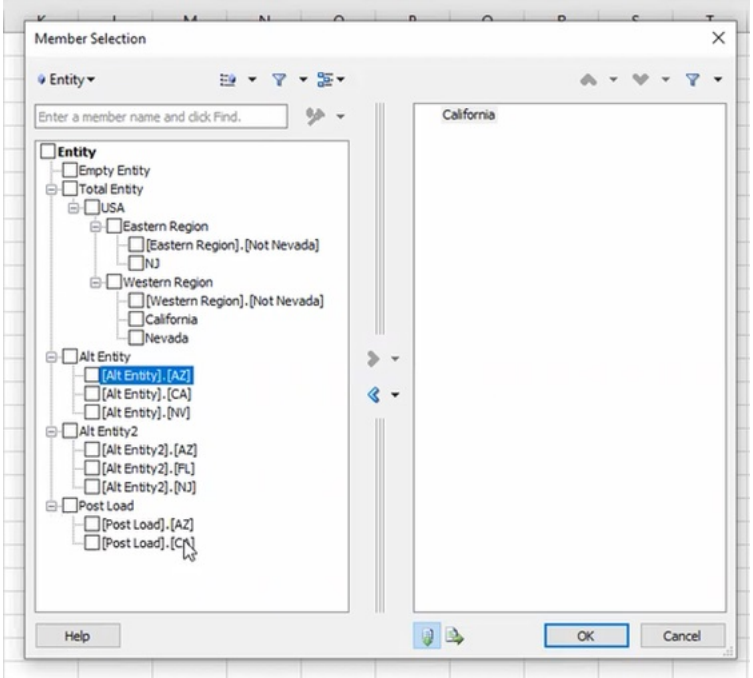
En el siguiente ejemplo, con el acceso definido en **Lectura**, los usuarios ahora pueden ver el árbol completo y todas las jerarquías: Entity, Alt Entity y Alt Entity2, etc. Antes, con el acceso definido en **Ninguno**, solo Alt Entity2 era visible.

Figure 23-11 Cuadrícula web ad hoc que muestra la estructura de jerarquía completa a la que tiene acceso el usuario



El cuadro de diálogo **Selector de miembros** de Smart View también refleja este cambio. Por ejemplo:

Figure 23-12 Selector de miembros en Smart View que muestra la estructura de jerarquía completa a la que tiene acceso de Lectura el usuario



Escritura

Con la opción **Acceso de antecesor predeterminado** definida en **Escritura**, los usuarios pueden ver las jerarquías a las que tienen acceso, incluidos los miembros, los miembros compartidos y los datos. Además, pueden guardar los datos en las celdas de los antecesores a los que tienen acceso. Es decir, si el usuario tiene acceso a un miembro, para todos los antecesores a los que no tiene acceso, tendrá en cambio acceso de **Escritura**.

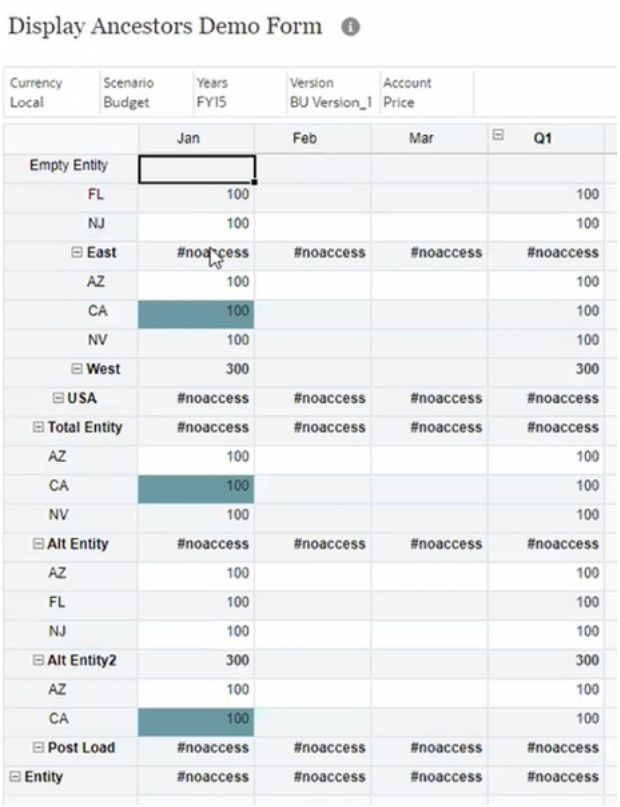
Cuando se les otorga acceso de **Escritura**, los usuarios verían las mismas estructuras de jerarquía tanto en la web como en Smart View, y en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, como se muestra en Figura 3 y Figura 4. Además, pueden guardar los datos en las celdas a las que normalmente no tienen acceso.

Visualización

Cuando la opción **Visualización** está seleccionada en **Acceso de antecesor predeterminado**, los usuarios pueden ver las jerarquías a las que tienen acceso, incluidos los miembros y los miembros compartidos. Pueden ver los datos de las celdas a las que tienen acceso. En las celdas de antecesor a las que no tienen acceso, se muestra #NoAccess en la celda, pero el nombre del miembro antecesor se sigue mostrando (por ejemplo, no se filtra de la cuadrícula como ocurriría si el usuario tuviera el acceso **Ninguno**).

Con el acceso **Visualización**, los usuarios pueden seguir viendo la estructura de árbol de la jerarquía, pero se mostraría #NoAccess en las celdas a las que no tengan acceso. Por ejemplo:

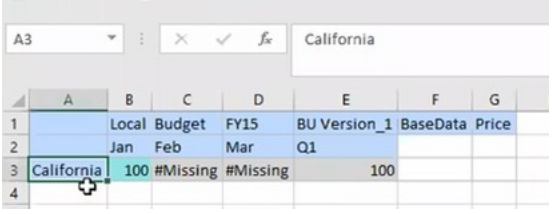
Figure 23-13 Cuadrícula ad hoc con acceso de antecesor predeterminado definido en Visualización, que muestra la estructura de jerarquía completa y celdas #NoAccess



Observe que las mismas jerarquías siguen estando presentes (igual que cuando se seleccionaron **Lectura** o **Escritura**). La jerarquía según el acceso del usuario que se presenta es: East, West, USA, Total Entity, Alt Entity, Alt Entity 2, Post Load y Entity. Tenga en cuenta que esta no es la jerarquía completa, sino que son todos los antecesores en los que el usuario tiene acceso a al menos un miembro. Los miembros padre, como East, se han traído como #NoAccess; mientras que West, al que el usuario no tenía acceso, se mantiene como legible. Lo mismo se aplica a Alt Entity2, que estaba antes presente (cuando la opción **Acceso de antecesor predeterminado** estaba definida en **Ninguno**) y está presenta ahora con el valor 300. Alt Entity1, para el que el usuario no tenía acceso antes, está presente por lo que la jerarquía está formada, pero el usuario no puede ver los datos (la celda contiene #NoAccess).

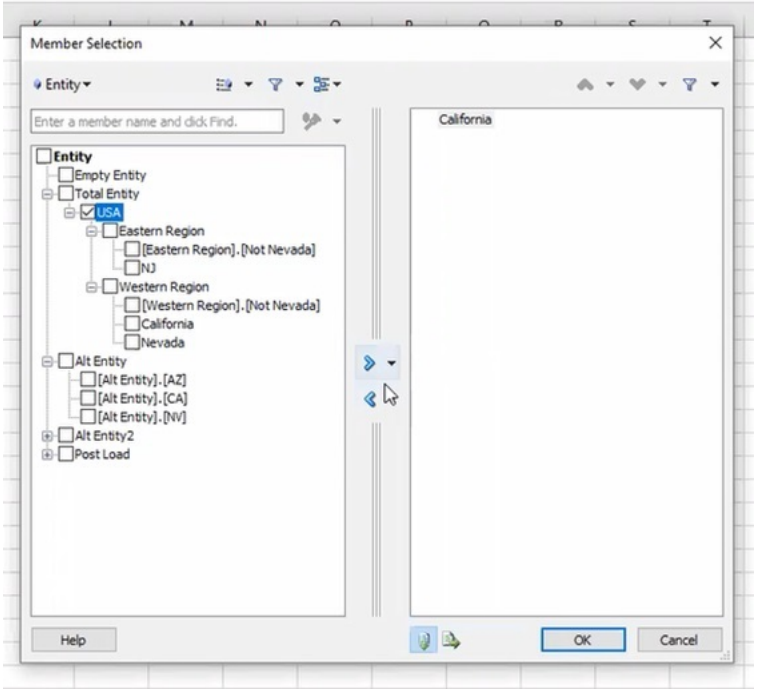
La misma visualización se aplica en Smart View. Empezando por la cuadrícula ad hoc inicial:

Figure 23-14 Cuadrícula ad hoc inicial de Smart View California como único miembro de fila



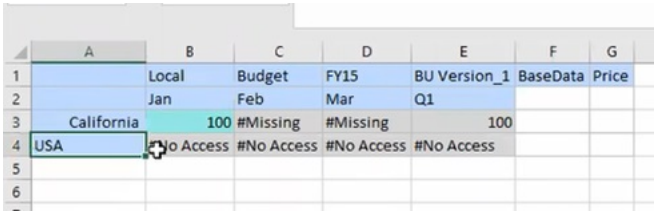
En el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, observe el árbol completo al que tiene acceso el usuario, que incluye Total Entity, USA, West, East:

Figure 23-15 Selector de miembros en Smart View, que muestra la estructura de jerarquía completa a la que tiene acceso el usuario



Tenga en cuenta que el usuario nunca ha tenido acceso al miembro USA. Ahora se incluye una vista de árbol de navegación sencilla en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. Si el usuario selecciona USA para su hoja, estas celdas se mostrarán como #NoAccess, en lugar de un error. Por ejemplo:

Figure 23-16 Cuadrícula ad hoc de Smart View con el miembro USA mostrando celdas #NoAccess



	A	B	C	D	E	F	G
1		Local	Budget	FY15	BU Version_1	BaseData	Price
2		Jan	Feb	Mar	Q1		
3	California	100	#Missing	#Missing	100		
4	USA	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access		
5							
6							

Definición de la opción Acceso de antecesor predeterminado en la aplicación

Administradores de servicio: utilice la opción **Acceso de antecesor predeterminado** para especificar el acceso de usuario predeterminado a los miembros antecesores de miembros con acceso distinto de **Ninguno**, incluidos los miembros compartidos. El **Acceso de antecesor predeterminado** se muestra en **Configuración del sistema** en **Configuración de la aplicación** para los procesos de negocio soportados.

La opción de acceso especificada en el valor **Acceso de antecesor predeterminado** mejora la seguridad de los miembros existentes para proporcionar una opción de acceso predeterminado a los miembros antecesores.

Esto permite a los usuarios ver los miembros para los que tienen acceso en el contexto de las subjerarquías de las que forman parte en, por ejemplo, cuadrículas ad hoc o el Selector de miembros.

> **Note:**
>
> Los usuarios no podrán ver las subjerarquías a no ser que tengan acceso a al menos un miembro descendiente.

Las opciones de **Acceso de antecesor predeterminado** disponibles son:

- **Ninguno**: se forma predeterminada, los usuarios no pueden ver los miembros antecesores de miembros a los que tienen acceso, a menos que se les otorgue acceso a estos de forma explícita. Cuando esta opción está seleccionada, el sistema funciona de misma forma que lo hacía antes de la actualización 24.03.
- **Lectura**: de forma predeterminada, a los usuarios se les otorga el acceso Solo lectura a los miembros antecesores de los miembros a los que tienen acceso, a menos que se les otorgue de forma explícita el acceso **Escritura** o **Visualización**, que sustituiría este valor predeterminado.
- **Escritura**: de forma predeterminada, a los usuarios se les otorga el acceso Escritura a los miembros antecesores de los miembros a los que tienen acceso, a menos que se les otorgue de forma explícita el acceso **Lectura** o **Visualización**, que sustituiría este valor predeterminado.
- **Visualización**: de forma predeterminada, a los usuarios se les otorga el acceso Solo visualización a los miembros antecesores de los miembros a los que tienen acceso, a menos que se les otorgue de forma explícita el acceso **Lectura** o **Escritura**, que sustituiría este valor predeterminado.
  Tenga en cuenta que se mostrarán los miembros con acceso Solo visualización, pero en lugar de los valores de datos de las celdas asociadas a estos miembros, los usuarios verán #NoAccess.

> **Note:**
>
> - **Acceso de antecesor predeterminado** se aplica a los antecesores después de evaluar la seguridad de los miembros compartidos. Esto permite trabajar correctamente tanto si la opción **Incluir miembros compartidos en el refrescamiento de cubos** está activada como si está desactivada.
> - Los administradores del servicio pueden definir el acceso predeterminado para los antecesores en el acceso **Ninguno**, **Lectura**, **Escritura** o **Visualización** en la aplicación. También pueden otorgar acceso de **Lectura**, **Escritura**, o **Visualización** a uno o más antecesores en, por ejemplo, el Editor de dimensiones. En estos casos, la asignación de seguridad explícita realizada en el Editor de dimensiones tiene prioridad, a menos que el acceso en el Editor de dimensiones esté definido en **Ninguno**, en cuyo caso, el valor de **Acceso de antecesor predeterminado** tiene prioridad.

Consulte los siguientes temas para obtener información sobre la configuración de la opción **Acceso de antecesor predeterminado** en el proceso de negocio:

- Enterprise Profitability and Cost Management: Configuración del sistema en *Administración y trabajo con Enterprise Profitability and Cost Management*
- Financial Consolidation and Close: Especificación de la configuración de aplicación en *Administración de Financial Consolidation and Close*
- FreeForm: qué configuración de aplicación y del sistema puedo especificar en *Administración de FreeForm*
- Planning, Planning Modules: qué configuración de aplicación y del sistema puedo especificar en *Administering Planning*
- Tax Reporting: Especificación de la configuración de aplicación en *Administración de Tax Reporting*

Gestión de aprobaciones de Planning

Las aprobaciones de Planning son los procesos de envío, revisión y aprobación de una unidad de planificación.

Si se le asigna la función de aprobaciones, puede realizar las funciones descritas aquí. Para obtener más información sobre los roles, consulte al administrador.

Tipos de orígenes de datos: Planning

> **Nota:**
>
> Si no está familiarizado con Planning, consulte la documentación y los vídeos de Planning, disponibles en Oracle Help Center.

Temas relacionados:

Cambio de estado de las unidades de planificación

Búsqueda de unidades de planificación

Ruta de ascenso de la unidad de planificación

Anotaciones de unidad de planificación

Asistente de fuera de oficina

Cambio de estado de las unidades de planificación

Tipos de orígenes de datos: Planning

Puede cambiar el estado de una o varias unidades de planificación a la vez.

Para ver o cambiar el estado de una unidad de planificación:

1. Abra el formulario adecuado.
2. En la banda de Planning, seleccione **Aprobaciones**.
3. En **Gestionar aprobaciones**, seleccione un **escenario** y una **versión**.

4. Haga clic en  para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
5. **Opcional**: en el botón Modo de visualización, seleccione una de estas opciones:
   - **Vista plana** para mostrar las unidades de planificación como lista.
   - **Vista de árbol** para mostrar las unidades de planificación como jerarquía (disponible sólo para los administradores).

     En Vista de árbol, puede seleccionar **Iniciar** para iniciar una unidad de planificación y **Excluir** para excluir una unidad de planificación del proceso.
   - **Mis unidades de planificación** para mostrar sólo las unidades de planificación de su propiedad.
6. Seleccione las unidades de planificación que desee cambiar de estado. Si la lista es demasiado larga para encontrar fácilmente la unidad de planificación, puede buscar o aplicar filtros a la lista como se describe en Búsqueda de unidades de planificación.
7. Para ver los detalles de la unidad de planificación seleccionada, haga clic en **Detalles de la unidad de planificación**.

   El separador **Estado de aprobación** muestra un historial del estado del proceso, del propietario, de las acciones realizadas y de las fechas y horas del cambio de estado.

   El separador **Anotaciones** muestra los comentarios introducidos para la unidad de planificación. Consulte Anotaciones de unidad de planificación.
8. Para cambiar el estado de una unidad de planificación, haga clic en **Cambiar estado**.

   > **Nota:**
   >
   > Si cambia el estado de una entidad principal, cambiarán también todos sus secundarios, a menos que se hayan excluido durante el estado Primera pasada o que estén aprobados.
9. En **Aprobaciones - Cambiar estado de entidad**, seleccione una acción y el siguiente propietario de la unidad de planificación.
10. **Opcional**: introduzca comentarios en **Introducir anotación**.
11. Haga clic en **Enviar**.
12. **Opcional**: para validar la unidad de planificación cambiada, haga clic en . Sólo puede validar una unidad de planificación a la vez.

Temas relacionados:

Búsqueda de unidades de planificación

Ruta de ascenso de la unidad de planificación

Anotaciones de unidad de planificación

Asistente de fuera de oficina

Búsqueda de unidades de planificación

Tipos de orígenes de datos: Planning

En **Gestionar aprobaciones**, puede localizar fácilmente las unidades de planificación mediante la búsqueda o bien aplicando un filtro a la lista de unidades de planificación. Puede utilizar un filtro automático o seleccionar miembros o generaciones como criterios de filtro.

Para filtrar la lista de unidades de planificación:

1. Abra Gestionar aprobación y seleccione un escenario y versión como se describe en Cambio de estado de las unidades de planificación.
2. Haga clic en  para activar el filtrado.

   La barra de filtros, que contiene las herramientas de filtrado, se muestra justo encima de la lista de unidades de planificación.
3. Utilice uno de los siguientes procedimientos:
   - **Buscar**

     Para buscar una unidad de planificación concreta, introduzca su nombre en el campo **Unidad de planificación** y haga clic en .
   - **Filtro automático**
     a. En la barra de filtros, haga clic en la flecha de la cabecera de columna para **Estado de aprobaciones**, **Subestado** o **Propietario actual**.
     b. Seleccione el valor de columna por el que desea filtrar. Puede aplicar filtros automáticos a más de una de estas columnas.
   - **Filtrar por selección de miembros**
     a. En la barra de filtros, haga clic en y, a continuación, seleccione **Selector de miembros**.
     b. Haga clic en  y, a continuación, seleccione los miembros de la lista de unidades de planificación.
     c. Haga clic en  para filtrar la lista.
   - **Filtrar por generación**
     a. En la barra de filtros, haga clic en y, a continuación, seleccione **Generación**.
     b. Haga clic en  y, a continuación, seleccione una o más generaciones para mostrarlas en la lista de unidades de planificación.
     c. Haga clic en  para filtrar la lista.
     d. Haga clic en **Aceptar**.
4. **Opcional**: para deshacer las selecciones de filtro antes de aplicar el filtro, haga clic en .

Temas relacionados:

Cambio de estado de las unidades de planificación

Ruta de ascenso de la unidad de planificación

Anotaciones de unidad de planificación

Asistente de fuera de oficina

Ruta de ascenso de la unidad de planificación

Tipos de orígenes de datos: Planning

Las unidades de planificación se mueven de una persona a otra y de un departamento a otro en función de lo siguiente:

- Los propietarios y revisores asignados a la unidad de planificación
- El lugar de la unidad de planificación en la jerarquía

Para ver la ruta de ascenso de una unidad de planificación en formato gráfico:

1. En la banda de Planning, seleccione **Aprobaciones**.
2. En **Gestionar aprobaciones**, seleccione un **escenario** y una **versión**.
3. Haga clic en **Ir** para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
4. Seleccione una unidad de planificación.
5. Haga clic en .

Temas relacionados:

Cambio de estado de las unidades de planificación

Búsqueda de unidades de planificación

Anotaciones de unidad de planificación

Asistente de fuera de oficina

Anotaciones de unidad de planificación

Tipos de orígenes de datos: Planning

Puede agregar o ver comentarios sobre los datos de una unidad de planificación que ya se haya iniciado. Las anotaciones pueden variar como combinaciones de escenarios, versiones y miembros de entidad.

Para agregar una anotación de unidad de planificación:

1. En la banda de Planning, seleccione **Aprobaciones**.
2. En **Gestionar aprobaciones**, seleccione un **escenario** y una **versión**.
3. Haga clic en **Ir** para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
4. Seleccione la unidad de planificación a la que desee agregar una anotación. Para filtrar la lista, consulte Búsqueda de unidades de planificación.
5. **Opcional:** Para ver las anotaciones existentes para la unidad de planificación seleccionada, haga clic en **Detalles de la unidad de planificación** y, a continuación, en la pestaña **Anotaciones**.
6. Haga clic en .

7. En **Aprobaciones - Agregar anotación**, introduzca un título y anotaciones (con un máximo de 1500 caracteres). En los sistemas multibyte, Oracle recomienda limitar las anotaciones a 750 caracteres. Puede introducir URL y enlaces así como texto.
8. Haga clic en **Enviar**.

Temas relacionados:

Cambio de estado de las unidades de planificación

Búsqueda de unidades de planificación

Ruta de ascenso de la unidad de planificación

Asistente de fuera de oficina

Asistente de fuera de oficina

Tipos de orígenes de datos: Planning

Puede configurar el Asistente de fuera de oficina para reasignar las unidades de planificación que lleguen mientras está fuera de la oficina.

Para configurar el Asistente de fuera de oficina:

1. En la banda de Planning, seleccione **Aprobaciones**.
2. En **Gestionar aprobaciones**, seleccione **Asistente de fuera de oficina**.
3. En el cuadro de diálogo **Asistente de fuera de oficina**, seleccione **Ahora mismo no estoy en la oficina**.
4. En Seleccionar acción, seleccione una acción y el siguiente propietario para las unidades de planificación que lleguen mientras está fuera de la oficina.
5. **Opcional**: introduzca una anotación.
6. Haga clic en **Enviar**.

Temas relacionados:

Cambio de estado de las unidades de planificación

Búsqueda de unidades de planificación

Ruta de ascenso de la unidad de planificación

Asistente de fuera de oficina

Supervisión del estado de los trabajos

Utilice la consola de trabajos para supervisar el estado de ejecución de los trabajos en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y suprimirlos si es necesario.

Consulte también:

- Acerca de la Consola de trabajos
  La consola de trabajos muestra el estado de los trabajos en curso y completados en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- Comprobación de estado del trabajo
  Compruebe la ejecución del estado de los trabajos en la consola de trabajos.
- Configuración del refrescamiento automático de la Consola de trabajos

Acerca de la Consola de trabajos

La consola de trabajos muestra el estado de los trabajos en curso y completados en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm y Tax Reporting

En Oracle Smart View for Office, puede hacer los siguiente en la consola de trabajos:

- Puede ver el estado de los trabajos en la columna **Estado del trabajo**.
- Puede filtrar la lista de trabajos por tipo de trabajo (por ejemplo, Borrar detalles de celda, Copiar datos, Refrescar base de datos, Reglas, Asignación de datos o Envío inteligente), nombre de trabajo, estado (por ejemplo, Completado, Completado con errores, Error, Cancelado o Procesando), usuario que ejecuta el trabajo, y fechas de inicio y finalización de los trabajos.
- Puede ver los detalles de un trabajo.
- Puede suprimir un trabajo de la lista, si es necesario.
- No puede cancelar ni iniciar trabajos desde la **Consola de trabajos**.

A partir de Smart View 23.200, también puede ver el subestado de los trabajos en curso en la columna **Estado del trabajo**. Con la información de subestado, puede:

- Realizar un seguimiento del progreso en tiempo real de un trabajo. Esto le ayuda a mantenerse informado, especialmente sobre los trabajos con ejecuciones de larga duración.
- Comprender mejor las actividades en curso. Al recibir información esencial anticipada sobre los trabajos en curso, ahorra el tiempo y el esfuerzo necesarios para abrir los detalles de cada trabajo individual.
- Identificar fácilmente dónde se bloquea un trabajo o tarda más de lo habitual en ejecutarse. Esto le ayuda a comprender las incompatibilidades en los trabajos, realizar acciones rápidas y mejorar los procesos de trabajo.

En el caso de los trabajos que no tienen trabajos hijo, el estado aparece en el formato Estado del trabajo: [Subestado]. Por ejemplo, Procesando: Fusionando datos

Para las relaciones de trabajos padre-hijo, el subestado aparece en el siguiente formato:

- El trabajo padre muestra el trabajo hijo en curso. Por ejemplo:

  Procesando: [Ejecutando trabajo hijo 1 de 1: %CHILD_JOB_NAME%]
- Cada trabajo hijo muestra la operación específica que se está realizando como parte de su ejecución. Por ejemplo:

  Procesando: [Paso 3 de 5: Recuperación de datos de origen]
- Si un cubo está ocupado con el trabajo actual, se anexa el indicador En espera al estado. Por ejemplo:

  Procesando: [Paso 5 de 5: Borrado y envío de datos al destino[En espera].]

Una vez que un trabajo se ha completado correctamente, se borra el subestado. Sin embargo, si el trabajo detecta algún error, el estado y subestado del trabajo sobre dónde se ha producido el error se sigue mostrando en lugar de borrarse. Por ejemplo, Error: [Paso 2 de 5: Recuperación de datos de destino].

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga más información sobre las funcionalidades básicas de Smart View relacionadas con Planning, incluido un breve análisis de la supervisión del estado de los trabajos. Los conceptos también son aplicables a Financial Consolidation and Close y Tax Reporting.	Introducción y guardado de datos del plan en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

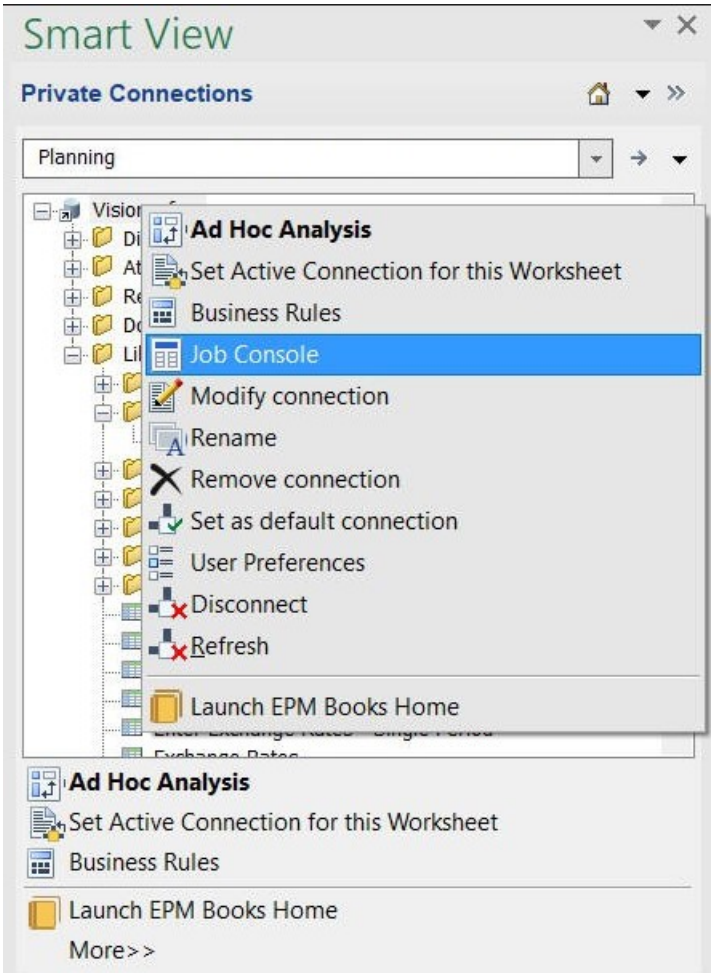
Comprobación de estado del trabajo

Compruebe la ejecución del estado de los trabajos en la consola de trabajos.

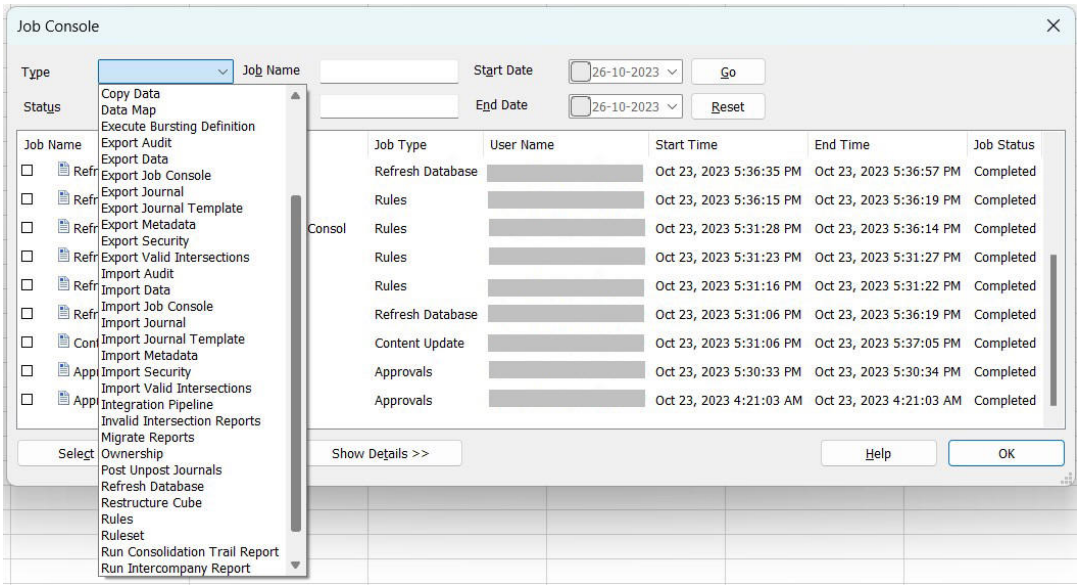
Para comprobar el estado de ejecución de trabajos:

1. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en el nombre de la aplicación y seleccione **Consola de trabajos** en el menú contextual.

   Como alternativa, seleccione el nombre de la aplicación y, en el panel de acciones, seleccione **Más** y, a continuación, **Consola de trabajos**.

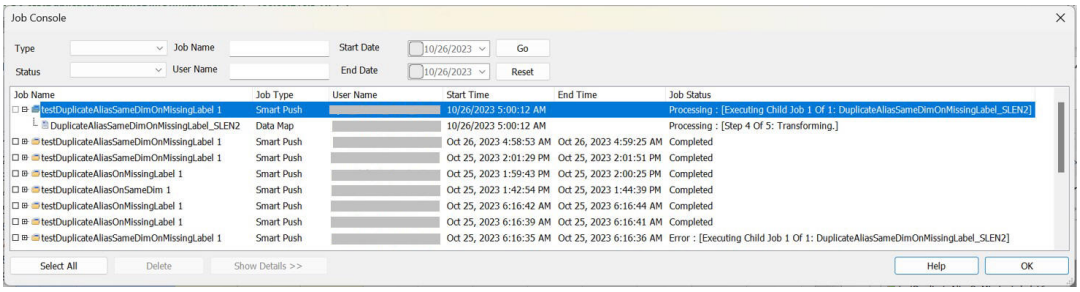


   Se muestra la **Consola de trabajos**.



De forma predeterminada, registra todos los estados y tipos de trabajo del día anterior en la **Consola de trabajos**.

Para los trabajos en cursos, el estado y el subestado del trabajo se muestran en la columna **Estado del trabajo**.



2. Para filtrar la lista de trabajos en la **Consola de trabajos**, en el área de criterios de filtro de la parte superior del cuadro de diálogo, utilice cualquiera de los siguientes criterios de trabajo:

   - **Tipo**: En el menú desplegable, seleccione un tipo de trabajo. Por ejemplo, algunos tipos de trabajo son:
     - Borrar detalles de celda
     - Copiar datos
     - Refrescar base de datos
     - Reglas
     - Envío inteligente

     Se trata de una lista parcial de tipos de trabajo. Su administrador configura los tipos de trabajo que tiene a su disposición. Los administradores pueden ver todos los tipos de trabajo.
   - **Estado**: En el menú desplegable, seleccione un estado de trabajo. Por ejemplo, algunos estados de trabajo son:
     - Completado
     - Completo con errores

  - Error
  - Procesando

  Se trata de una lista parcial de estados de trabajo. Su administrador configura los estados de trabajo que tiene a su disposición. Los administradores pueden ver todos los estados de trabajo.

- **Nombre de trabajo**: escriba un nombre de trabajo.
- **Nombre de usuario**: escriba un nombre de usuario.
- **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización**: las fechas se definen de forma predeterminada en ayer y hoy para que haya solo un día de diferencia. Haga clic en  e introduzca un rango de fecha de inicio y finalización utilizando el calendario.

3. Haga clic en **Ir**.

   La **Consola de trabajos** muestra los trabajos que coinciden con los criterios de selección.

> **Note:**
>
> Si ha configurado la ventana **Consola de trabajos** para que se refresque de forma automática, se mostrarán los trabajos que coincidan con sus criterios de selección tras el intervalo especificado. El refrescamiento automático de la consola de trabajos se aplica a Oracle Smart View for Office 20.200+. Consulte Configuración del refrescamiento automático de la Consola de trabajos para obtener más información.

4. **Opcional:** Para obtener información más detallada sobre la ejecución del trabajo, seleccione el trabajo y haga clic en **Mostrar detalles**.

   Para ver los detalles de todos los trabajos de la lista, haga clic en **Seleccionar todo** y, a continuación, haga clic en **Mostrar detalles**.

5. **Opcional**: para suprimir un trabajo, selecciónelo y haga clic en **Suprimir**.

   Para suprimir todos los trabajos de la lista, haga clic en **Seleccionar todo** y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

> **Note:**
>
> Al suprimir un trabajo, solo se suprime de la lista de la **Consola de trabajos**. No cancela un trabajo.

Configuración del refrescamiento automático de la Consola de trabajos

A partir de Oracle Smart View for Office 20.200, puede configurar la ventana Consola de trabajos para que se refresque de forma automática con el intervalo que especifique en el valor del registro de Windows JobConsoleAutoRefreshInterval.

Puede seguir refrescando la ventana Consola de trabajos con la frecuencia que sea necesaria mediante el botón Ir. Sin embargo, también puede agregar el valor JobConsoleAutoRefreshInterval al registro y observar cómo se actualiza la ventana de forma automática sin hacer clic en Ir.

Agregue el valor JobConsoleAutoRefreshInterval como una nueva DWORD en la carpeta HKEY_CURRENT_USER del registro, en:

```
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Hyperion
Solutions\HyperionSmartView\Preferences
```

Especifique el intervalo de tiempo necesario. El valor mínimo es de 15 segundos (donde la Base se define en Decimal, y Datos del valor se define en 15000).

Después de agregar el valor, deje la ventana Consola de trabajos abierta en Smart View y observe que la ventana se refresca con el intervalo especificado.

Cualquier usuario que disponga de permiso para modificar el registro de su equipo puede configurar este valor. Consulte Supervisión del estado de los trabajos para obtener más información sobre el uso de la Consola de trabajos.

Paneles de control

Los paneles le ofrecen una descripción general de la información clave y le permiten modificar y guardar datos.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm y Tax Reporting

Puede abrir paneles de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Oracle Smart View for Office.

Para abrir un panel de control:

1. Conéctese a un origen de datos de Cloud EPM que contenga paneles.
2. En la lista de árbol Conexiones, haga doble clic en un panel de control (aparecerá indicado con ).

   El panel de control se abrirá en un nuevo libro de trabajo de Excel, en el que se mostrará cada objeto de panel de control en una hoja de trabajo independiente.

> **Nota:**
>
> - Los objetos de panel de control de tipo cuadrícula y gráfico están soportados en Smart View. Los objetos de gráfico se muestran en formato de cuadrícula. El resto de tipos de paneles de control se omitirán.
>
>   Por ejemplo, un panel de control está compuesto por estos componentes: cuadrícula, gráfico, nota e imagen. Abra este panel de control en Smart View y observe que el libro de trabajo tiene únicamente dos hojas, una para la cuadrícula y otra para el gráfico que se muestra como cuadrícula. Los componentes de nota e imagen se omiten.
> - Smart View soporta un formulario maestro para el panel de control.

Si desea obtener más información acerca de los paneles de control:

- **Administradores:** consultar los temas sobre diseño de paneles de control en la guía de *administración* de su proceso de negocio en la nube.
- **Usuarios finales:** consulte los temas sobre el uso de paneles de control en la guía de *uso* de su proceso de negocio en la nube.

Apertura de formularios compuestos

Puede abrir formularios compuestos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Oracle Smart View for Office.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

> **Nota:**
>
> A partir de la actualización 21.05, Cloud EPM dejará de soportar oficialmente los formularios compuestos. Las nuevas funciones agregadas en Cloud EPM a partir de la versión 21.05 no estarán soportadas en los formularios compuestos. Como ya se ha anunciado en los meses anteriores a la versión 21.05, es necesario que utilice los paneles Cloud EPM en su lugar. Los formularios compuestos existentes seguirán funcionando con las funciones soportadas hasta la actualización 21.04.

Para abrir un formulario compuesto:

1. Conéctese a un origen de datos de Cloud EPM que contenga formularios compuestos.
2. En la lista de árbol Conexiones, haga doble clic en un formulario compuesto (aparecerá indicado con ).

   El formulario compuesto se abrirá en un nuevo libro de trabajo de Excel, en el que se mostrará cada subformulario en una hoja de trabajo independiente.

   > **Nota:**
   >
   > Los formularios compuestos maestros están soportados en Smart View.

Copia de versiones

Los administradores del servicio pueden copiar datos de una versión ascendente o descendente de un escenario seleccionado a otra versión ascendente o descendente dentro del mismo escenario.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning

> **Nota:**
>
> A partir de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 21.12, el comando **Copiar versión** estará disponible solo para los administradores del servicio.

Por ejemplo, puede crear una versión llamada Mejor hipótesis y copiar algunos o todos los datos de esa versión a una versión Peor hipótesis para crear rápidamente un punto de partida para la nueva versión.

Puede copiar entre versiones ascendentes y descendentes.

- Al copiar a una versión ascendente, sólo se copiarán los miembros de nivel 0 seleccionados.
- Al copiar a una versión descendente, se copiarán todos los miembros seleccionados.
- Con el fin de proteger los datos de unidades de planificación aprobadas, la copia de una versión no se aplicará a las unidades de planificación que ya se hayan aprobado.

> **Nota:**
>
> Para poder utilizar la función Copiar datos correctamente, al especificar los criterios de la copia de datos tiene que seleccionar al menos un miembro de las dimensiones Escenario, Cuenta, Entidad, Periodo y Versión.

Para copiar una versión:

1. Realice una acción para acceder al cuadro de diálogo **Copiar versión**.
   - En un formulario, en la cinta de opciones de Planning, seleccione **Copiar versión**.
   - En una cuadrícula ad hoc, haga clic con el botón derecho en el nombre de la aplicación.
2. En **Escenario**, seleccione el escenario que desee copiar.
3. En **Copiar de**, seleccione la versión de origen.
4. En **Copiar en**, seleccione la versión de destino.
5. Haga clic en **Ir** para visualizar las entidades disponibles (unidades de planificación) para la versión de origen seleccionada.
6. Utilice las teclas de dirección para seleccionar las entidades de **Entidades disponibles**. Puede copiar entidades con un estado de proceso Sin iniciar o Primera pasada.
7. **Opcional:** : Para copiar la información asociada, seleccione cualquiera de las siguientes opciones.
   - **Copiar anotaciones de cuenta**. Sólo se copiarán las anotaciones para entidades seleccionadas. Si copia una versión descendente, sólo se copiarán las entidades de nivel 0 (y sus anotaciones).
   - **Copiar texto de celda y enlaces de documento**
   - **Copiar detalles de apoyo**
8. Haga clic en **Copiar datos**.

   > **Nota:**
   >
   > Espere a ver el mensaje de finalización de Copiar versión antes de cargar otra página web.

9. Haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo **Copiar versión**.

Búsqueda de una página en formularios de Cloud EPM

Si un administrador configura varias dimensiones de página para un formulario, seleccione la página con los datos que necesite en el menú desplegable de la página.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Para buscar una página en un formulario de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

1. Haga clic en la dimensión de página que desea buscar para resaltarla.
2. En el menú desplegable, seleccione el nombre de la página que contiene los datos con los que desea trabajar.

Visualización del formato en formularios

Los usuarios de Smart View pueden volver a guardar y mostrar el formato nativo de Excel en el proceso de negocio de Cloud EPM como parte de un formulario. Además, los diseñadores de formularios pueden especificar reglas de formato que pueden mostrar los usuarios de Smart View al trabajar con Formularios 2.0.

Related Topics

- Trabajar con formato nativo de Excel en formularios de Cloud EPM
  Oracle Smart View for Office proporciona a los usuarios un modo de volver a guardar el formato nativo de Excel en un proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management como parte de un formulario o una cuadrícula ad hoc.
- Trabajar con formato de tiempo de diseño en Formularios 2.0
  Los diseñadores de formularios pueden especificar el formato de un formulario en tiempo de diseño. En Oracle Smart View for Office, los usuarios pueden mostrar el formato de tiempo de diseño al trabajar con Formularios 2.0.

Trabajar con formato nativo de Excel en formularios de Cloud EPM

Oracle Smart View for Office proporciona a los usuarios un modo de volver a guardar el formato nativo de Excel en un proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management como parte de un formulario o una cuadrícula ad hoc.

Related Topics

- Acerca de cómo trabajar con formato nativo de Excel en formularios de Cloud EPM
- Almacenamiento de formato de Excel en un formulario
- Visualización del formato de Excel en Smart View
- Borrado de formato
- Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc
- Formato de Excel nativo soportado
- Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios en Cloud EPM

Acerca de cómo trabajar con formato nativo de Excel en formularios de Cloud EPM

Tipos de orígenes de datos: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning y Tax Reporting

Oracle Smart View for Office proporciona a los usuarios un método para volver a guardar el formato de Excel nativo en el proceso de negocio de Oracle Hyperion Planning como parte de un formulario o una cuadrícula ad hoc.

El formato guardado se aplica en la interfaz del explorador del proceso de negocio y cuando el formulario se presenta en Excel. A continuación, puede elegir cómo visualizar el formato en Smart View. Esta funcionalidad es adicional a la funcionalidad de estilos de celda de Smart View existentes ,como se describe en Estilos de celda.

Estas opciones de formato están disponibles en el grupo **Formato** de la cinta de opciones del proveedor; por ejemplo, la cinta de opciones de Planning, como se muestra en Figura 1.

Figura 23-17 Opciones de formato



> **Nota:**
>
> Los temas de Trabajar con formato nativo de Excel en formularios de Cloud EPM se aplican a los formularios de Formularios 1.0 o de Formularios 2.0 que no tienen reglas de formato de tiempo de diseño (reglas de Groovy, reglas de validación, de datos o reglas solo de formato) definidas para el formulario.

Temas relacionados:

Almacenamiento de formato de Excel en un formulario
Visualización del formato de Excel en Smart View

Borrado de formato

Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc

Formato de Excel nativo soportado

Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios en Cloud EPM

Almacenamiento de formato de Excel en un formulario

Para guardar el formato de Excel en un formulario:

1. Abra un formulario para su edición en Oracle Smart View for Office.

2. Utilice las funciones de formato de Excel nativo para aplicar el formato a la hoja.
3. En la cinta de opciones del proveedor (por ejemplo, la cinta de opciones de Planning), seleccione **Guardar** en el grupo **Formato**.
4. Vaya a Visualización del formato de Excel en Smart View para seleccionar una opción de visualización.

Temas relacionados:

Visualización del formato de Excel en Smart View

Borrado de formato

Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc

Formato de Excel nativo soportado

Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios en Cloud EPM

Visualización del formato de Excel en Smart View

Una vez que un formulario se presenta en Excel, Oracle Smart View for Office proporciona las opciones para visualizar el formato en una hoja. A estas opciones se accede mediante el botón **Aplicar** dentro del grupo **Formato** de la cinta de opciones del proveedor.

> **Sugerencia:**
>
> Las opciones de **Aplicar** son opciones de *visualización* únicamente, y permiten ver los estilos de celda y el formato de Excel nativo que se han guardado previamente en un formulario.

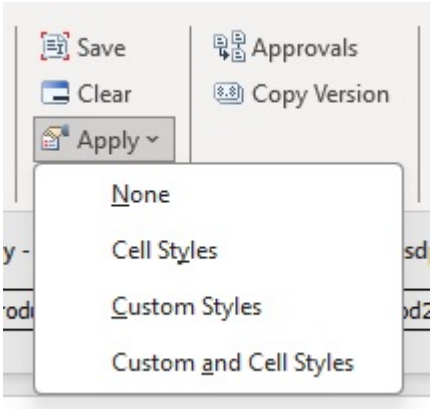
> **Nota:**
>
> En este procedimiento se describe el formato que se muestra en Formularios 1.0 donde no hay ningún formato de tiempo de diseño implementado. Si trabaja con formato de tiempo de diseño en Formularios 2.0, consulte Trabajar con formato de tiempo de diseño en Formularios 2.0

Para cambiar entre las opciones de visualización de formato en un formulario:

1. Abra un formulario y haga clic en el botón **Aplicar** en el grupo **Formato** de la cinta de opciones del proveedor; por ejemplo, la cinta de opciones de Planning.

   Se muestran las opciones de **Aplicar** (Figura 1). La primera vez que se utiliza este menú, el estado inicial, antes de que se seleccione una opción, es que no hay ninguna opción seleccionada. Una vez seleccionada una opción, se conservará la última selección de opción la siguiente vez que se abra el formulario.

Figura 23-18 Opciones del menú Aplicar



2. Seleccione una opción:
   - **Ninguno**: no aplica ningún estilo (formato de Excel o estilos de celda de Smart View) a la hoja. Aunque puede que existan estilos de celda o estilos personalizados en la hoja, no se muestran al seleccionar esta opción. Sin embargo, estos se conservan, por si desea mostrarlos posteriormente mediante las opciones **Estilos de celda**, **Estilos personalizados** o **Estilos de celda y personalizados**.
   - **Estilos de celda**: solo aplica estilos de celda de Smart View a la hoja, como se describe en el tema "Estilos de celda".
   - **Estilos personalizados**: solo aplica formato de Excel nativo definido por el usuario personalizado a la hoja.
   - **Estilos de celda y personalizados**: aplica tanto formato de Excel como estilos de celda de Smart View a la hoja. Tenga en cuenta que al seleccionar **Estilos de celda y personalizados**, los estilos de celda tienen prioridad frente al formato de Excel personalizado.

   La selección de opción se aplica inmediatamente al formulario.
3. Para borrar la selección realizada en el paso anterior, haga clic en el botón **Borrar** en el grupo **Formato**.

   También puede utilizar la acción **Borrar** para borrar cualquier formato guardado, como se describe en Borrado de formato.

Temas relacionados:
Almacenamiento de formato de Excel en un formulario

Borrado de formato

Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc

Formato de Excel nativo soportado

Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios en Cloud EPM

Borrado de formato

Para borrar el formato asociado a un formulario o una cuadrícula ad hoc guardada y abierta como un formulario:

Si selecciona la opción **Borrar**, se elimina cualquier formato de Excel asociado al formulario o a la cuadrícula, tanto en Excel como en la aplicación web. Tenga en cuenta que puede seguir

trabajando con la funcionalidad de estilos de celda puesto que los estilos de celda no dependen de ningún formato personalizado que se haya guardado.

1. Abra el formulario.

> **Nota:**
>
> Debe empezar con un formulario recién abierto. Si ya ha aplicado una opción de formato, la acción **Borrar** revertirá la visualización a la última selección de visualización aplicada.

2. Seleccione **Borrar** en el grupo **Formato** en la cinta de opciones del proveedor; por ejemplo, la cinta de opciones de Planning.

   Si selecciona la opción **Borrar**, se elimina cualquier formato de Excel asociado al formulario o a la cuadrícula, tanto en Excel como en la aplicación web. Tenga en cuenta que puede seguir trabajando con la funcionalidad de estilos de celda puesto que los estilos de celda no dependen de ningún formato personalizado que se haya guardado.

Temas relacionados:

Almacenamiento de formato de Excel en un formulario

Visualización del formato de Excel en Smart View

Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc

Formato de Excel nativo soportado

Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios en Cloud EPM

Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc

Para guardar el formato desde una cuadrícula ad hoc:

1. Realice análisis ad hoc para crear una cuadrícula para guardar.
2. Utilice las funciones de formato nativo de Excel para formatear la cuadrícula.
3. En l cinta de opciones ad hoc del proveedor (por ejemplo, la cinta de opciones ad hoc de Planning, seleccione **Guardar cuadrícula ad hoc**.
4. En el cuadro de diálogo **Guardar cuadrícula como**, seleccione la opción **Enviar formato** al guardar la cuadrícula ad hoc.

   Ahora puede abrir la cuadrícula ad hoc guardada como un formulario y seleccionar una opción de visualización como se describe en Visualización del formato de Excel en Smart View.

Temas relacionados:

Almacenamiento de formato de Excel en un formulario

Visualización del formato de Excel en Smart View

Borrado de formato

Formato de Excel nativo soportado

Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios en Cloud EPM

Formato de Excel nativo soportado

En la Tabla 1 se resume el formato de Excel nativo soportado por los formularios de Oracle Smart View for Office, y si los formatos están soportados al visualizar el formulario en la aplicación web de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Tabla 23-3 Formato de Excel nativo soportado

Formato	Smart View	Cloud EPM
Fuente	**Fuente**	**Fuente**
Familia de fuentes	Sí	Sí
Tamaño de fuente	Sí	Sí
Negrita	Sí	Sí
Cursiva	Sí	Sí
Tachado	Sí	No
Subrayado	Solo única y continua	No
Color de texto	Rojo, Verde y Azul	Rojo, Verde y Azul
Color de fondo	Normal, Sólido y Rojo, Verde y Azul	Normal, Rojo, Verde y Azul
Alineación	**Alineación**	**Alineación**
Vertical	Superior, Centro e Inferior	No
Horizontal	Izquierda, Centro y Derecha	No
Sangría	Solo sangría a la izquierda y cinco niveles de sangría	No
Ajuste de palabra	Sí	No
Bordes	**Bordes**	**Bordes**
Color del borde	Sí, se pueden establecer de forma distinta para cada celda de cuatro bordes, y Rojo, Verde y Azul	Sí
Ancho del borde	Sí, en puntos	Sí
Estilo del borde	Ninguno, Sólido, Doble, Con puntos, Guion, Guion-punto, Guion-punto-punto	Ninguno, Sólido
Formato de fecha y numérico	**Formato de fecha y numérico**	**Formato de fecha y numérico**
Formato numérico	Posiciones decimales, prefijos y sufijos negativos y positivos, color negativo y positivo, ocho colores, porcentaje, formato científico, presencia de separador de miles	No
Formato de fecha	Fechas cortas y largas, horas, minutos y segundos, AM y PM	No
Varios	**Varios**	**Varios**
Solo lectura	Sí	No
Ancho de columna y altura de fila	Sí, en puntos	No

Temas relacionados:

Almacenamiento de formato de Excel en un formulario

Visualización del formato de Excel en Smart View

Borrado de formato

Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc

Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios en Cloud EPM

Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios en Cloud EPM

- Al diseñar una cuadrícula, se debe tener cuidado para evitar conflictos entre el formato de Excel personalizado y los estilos de celda de Oracle Smart View for Office.
- Para algunas operaciones de análisis ad hoc, no todo el formato de Excel se puede proteger. Puede que necesite volver a aplicar formato después de realizar ciertas operaciones.
- Cuando una cuadrícula ad hoc guardada se abre, Smart View intenta conservar el formato que se ha guardado en el servidor de Planning. Para otras operaciones ad hoc, se aplican opciones de formato existentes; por ejemplo, **Utilizar formato de Excel** o **Usar estilos de celda**.
- Para conservar el formato de Excel personalizado en operaciones ad hoc, seleccione las opciones **Utilizar formato Excel** y **Mover formato en operaciones** en la página **Formato** del cuadro de diálogo **Opciones**.
- El formato puede afectar al rendimiento, especialmente durante operaciones ad hoc cuando la opción **Mover formato en operaciones** está activada.
- No se recomienda guardar el formato de los formularios de gran tamaño (por ejemplo, formularios de 20 000 celdas o más).
- Existen diferencias entre las cuadrículas presentadas en Smart View y las presentadas en el explorador en el proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Cuando una cuadrícula guardada se presenta en Cloud EPM, es posible que algunos formatos no aparezcan exactamente como lo hacen en Smart View. El proceso de negocio intentará aproximarse al formato de Smart View.
- El administrador puede haber definido un determinado formato en un formulario. Los usuarios finales pueden sobrescribir este formato y guardarlo en el formulario. Posteriormente, se puede fusionar con el formato del administrador según la opción que haya seleccionado el administrador para este formulario en el proceso de negocio de Cloud EPM. Consulte la documentación de Cloud EPM para obtener más información.
- La funcionalidad para guardar formatos no se admite en los formularios compuestos.
- Los análisis ad hoc que se iniciaron a partir de una cuadrícula guardada heredarán las opciones de formato guardadas como parte de la cuadrícula.

  Para usar los estilos de celda de Smart View o la opción Utilizar formato Excel para una cuadrícula ad hoc generada a partir de una cuadrícula guardada, realice los pasos siguientes:

  1. Abra la cuadrícula guardada como un formulario.
  2. En la cinta de opciones del proveedor (por ejemplo, la cinta de opciones de Planning), en el grupo **Formato**, seleccione **Aplicar** y, a continuación, seleccione **Ninguno**.
  3. Haga clic en **Guardar** para volver a guardar el formulario en el proceso de negocio de Cloud EPM.
  4. A continuación, utilice el formulario guardado para realizar análisis ad hoc.
- Cuando las variables de usuario o las variables de sustitución están en el PDV (no en files o columnas), se conserva el formato después de modificar el formato de cualquier variable de sustitución o de usuario y refrescar el formulario.
- El formato y los estilos personalizados de Excel están diseñados para su uso con cuadrículas estáticas. Los cambios en la cuadrícula de las siguientes operaciones pueden dar como resultado un formato no válido:

- PDV
- Opciones de supresión
- Celdas fusionadas
- Activación o borrado de opciones Repetir etiquetas de miembro
- Adición de miembros a la definición de formulario
- El uso de variables de usuario o de variables de sustitución en filas o columnas y la modificación posterior de cualquier variable de usuario o de sustitución.

  Después de guardar el formato, el formulario solo conservará el formato de la última combinación de fila y columna.

En la Formato de Excel nativo soportado se resume el formato nativo de Excel admitido por los formularios en Smart View, y si el formato se admite cuando el formulario se visualiza en la aplicación web.

Trabajar con formato de tiempo de diseño en Formularios 2.0

Los diseñadores de formularios pueden especificar el formato de un formulario en tiempo de diseño. En Oracle Smart View for Office, los usuarios pueden mostrar el formato de tiempo de diseño al trabajar con Formularios 2.0.

Related Topics

- Acerca de cómo trabajar con formato de tiempo de diseño en Formularios 2.0
- Visualización del formato de tiempo de diseño en Formularios 2.0
- Borrado del formato en Formularios 2.0

Acerca de cómo trabajar con formato de tiempo de diseño en Formularios 2.0

Tipos de orígenes de datos: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning y Tax Reporting

En Oracle Smart View for Office, puede mostrar el formato definido en el formulario al trabajar con Formularios 2.0.

> **Note:**
>
> Esta función requiere Smart View 24.200 o posterior, Cloud EPM 24.11 o posterior y Formularios 2.0.

Los administradores pueden agregar reglas de formato a los formularios en tiempo de diseño. Esto se conoce como formato de tiempo de diseño.

Las reglas de formato las definen los administradores en el separador **Diseño** del Diseñador de formularios. Los administradores pueden agregar reglas de Groovy, reglas de validación de datos y reglas de formato (solo formato) al formulario. Pueden agregar reglas de formato en el nivel de cuadrícula, fila, celda de metadatos de fila, columna, celda de metadatos de columna o celda.

Los usuarios de Smart View pueden aplicar las reglas de formato a formularios en tiempo de ejecución mediante las opciones de **Aplicar** de la cinta de opciones del proveedor (por

ejemplo, en la cinta de opciones de Planning). Estas opciones controlan cómo se muestran las reglas de formato en el formulario:

- **Estilos de celda**: se aplica a los estilos de celda definidos en Smart View, las reglas de validación de datos y las reglas de Groovy. No se aplica ninguna regla solo de formato o formato personalizado de Excel.
- **Estilos personalizados**: aplica las reglas de formato que se hayan definido en el **Creador de reglas de formato/validación** en tiempo de diseño y cualquier formato personalizado de Excel que se haya agregado en Smart View. Los estilos de celda, el formato de regla de Groovy y el formato de regla de validación de datos no se aplican.
- **Estilos de celda y personalizados**: aplica al formulario las reglas de Groovy, las reglas de formato de tiempo de diseño (solo de validación de datos y formato), todos los estilos de celda y el formato de Excel personalizado.

Es posible tener varias reglas especificadas en la misma ubicación en un formulario que puedan afectar al modo en que se visualiza el formato. Por ejemplo, un formulario podría incluir una regla de Groovy, una regla de validación de datos y formato de Excel personalizado, todo ello en la misma ubicación. Por ello, hay un orden de prioridad para mostrar las reglas en los formularios.

El orden de prioridad, donde P=Prioridad, es el siguiente:

1. (P1) Regla de Groovy
2. (P2) Regla de validación de datos en el **Creador de reglas de formato/validación**

> **Note:**
>
> Para una celda que hereda reglas de validación de datos que están definidas en varios lugares (en el nivel de cuadrícula, fila, columna o celda), tiene prioridad la regla que sea más cercana a la ubicación de la definición de regla. Por ello, si hay una regla aplicada en el nivel de celda, esa regla tiene prioridad. Le siguen el nivel de columna, después, el nivel de fila y, por último, el nivel de cuadrícula.

3. (P3) Estilos de celda de Smart View (como las celdas de solo lectura, las celdas bloqueadas, el detalle de apoyo y los datos adjuntos)
4. (P4) Regla de formato en el **Creador de reglas de formato/validación**

> **Note:**
>
> Igual que la nota anterior. Para una celda que hereda reglas que están definidas en varios lugares (en el nivel de cuadrícula, fila, columna o celda), tiene prioridad la regla que sea más cercana a la ubicación de la definición de regla. Por ello, si hay una regla aplicada en el nivel de celda, esa regla tiene prioridad. Le siguen el nivel de columna, después, el nivel de fila y, por último, el nivel de cuadrícula.

5. (P5) Formato personalizado de Excel (a veces denominado formato de Excel "nativo") guardado en el formulario en Smart View, como se describe en Almacenamiento de formato de Excel en un formulario

Para ver cómo se definen las reglas de formato de tiempo de diseño y el efecto de la opción **Aplicar** en el formulario, consulte el tema sobre escenarios de regla de formato en la guía de

administración de su proceso de negocio. Por ejemplo, en *Administración de Planning*, consulte la sección sobre escenarios de regla de formato.

> **Note:**
>
> El formato de tiempo de diseño no está soportado en los paneles en Smart View.

Administradores y diseñadores de formularios: para obtener información sobre la configuración del formato de tiempo de diseño en los formularios:

- *Administering and Working with Enterprise Profitability and Cost Management*, capítulo sobre cómo trabajar con datos en formularios , sección sobre creación y actualización de reglas de formato en formularios
- *Administering Financial Consolidation and Close*, capítulo sobre gestión de formularios , sección sobre creación y actualización de reglas de formato en formularios
- *Administración de FreeForm*, capítulo sobre gestión de validación de datos y reglas de formato en formularios , sección sobre creación y actualización de reglas de formato en formularios
- *Administración de Planning*, capítulo sobre gestión de validación de datos y reglas de formato en formularios , sección sobre creación y actualización de reglas de formato en formularios
- *Administering Tax Reporting*, capítulo sobre gestión de formularios , sección sobre creación y actualización de reglas de formato en formularios

Temas relacionados:

Visualización del formato de tiempo de diseño en Formularios 2.0

Borrado del formato en Formularios 2.0

Tutorial

En los tutoriales se proporcionan instrucciones con vídeos secuenciados y documentación para ayudarle a obtener información sobre un tema.

Su objetivo	Instrucciones detalladas
Consultar una introducción a las opciones de formato de tiempo de diseño (DTF) de Smart View. Podrá comprobar las diferencias en tiempo de ejecución al aplicar las opciones de estilo disponibles. Podrá ver el orden de prioridad de los diferentes tipos de reglas y estilos de celda en Smart View.	 Formularios de datos en Smart View: Opciones de visualización de formato

Visualización del formato de tiempo de diseño en Formularios 2.0

Cuando se presenta en Excel un formulario que contiene formato de tiempo de diseño, Oracle Smart View for Office proporciona opciones para visualizar el formato que está disponible.

A estas opciones se accede mediante el botón **Aplicar** dentro del grupo **Formato** de la cinta de opciones del proveedor.

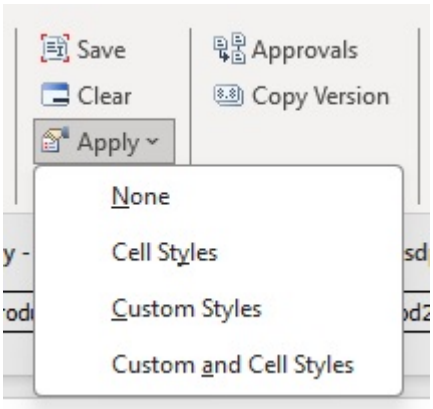
> **Tip:**
>
> Las opciones de **Aplicar** son solo opciones de *visualización* y le permiten mostrar el formato especificado para el formulario, como las reglas de Groovy, las reglas de validación de datos y las reglas solo de formato, además de los estilos de celda de Smart View y cualquier formato de Excel personalizado que haya guardado el usuario en un formulario.

Para aplicar estilos a formularios:

1. Abra un formulario de Formularios 2.0 de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y haga clic en el botón **Aplicar** dentro del grupo **Formato** de la cinta de opciones del proveedor; por ejemplo de la cinta de opciones de Planning.

   Aparecen las opciones de **Aplicar**, como se muestra en la Figura 1. El estado inicial, antes de que se seleccione una opción, es que no hay ninguna opción seleccionada. Una vez que se seleccione una, la última opción seleccionada se conservará la próxima vez que se abra el formulario.

Figure 23-19 Opciones del menú Aplicar



2. Seleccione una opción:

   - **Ninguno**: no aplica ningún estilo (formato de tiempo de diseño, formato de Excel personalizado o estilos de celda de Smart View) a la hoja. Aunque exista formato de tiempo de diseño, estilos de celda y estilos personalizados de Excel en la hoja, no se muestra ninguno cuando se selecciona esta opción. Sin embargo, estos se conservan, por si desea mostrarlos posteriormente mediante las opciones **Estilos de celda**, **Estilos personalizados** o **Estilos de celda y personalizados**.
   - **Estilos de celda**: se aplica a los estilos de celda definidos en Smart View, las reglas de validación de datos y las reglas de Groovy. No se aplica ninguna regla de formato o formato personalizado de Excel.
   - **Estilos personalizados**: aplica las reglas de formato que se hayan definido en el **Creador de reglas de formato/validación** en tiempo de diseño y cualquier formato personalizado de Excel que se haya agregado en Smart View. Los estilos de celda, el formato de regla de Groovy y el formato de regla de validación de datos no se aplican.
   - **Estilos de celda y personalizados**: aplica al formulario las reglas de Groovy, las reglas de formato de tiempo de diseño (solo de validación de datos y formato), todos los estilos de celda y el formato de Excel personalizado.

La selección de opción se aplica y se muestra inmediatamente en el formulario.

Para ver cómo se definen las reglas de formato de tiempo de diseño y el efecto de la opción **Aplicar** en el formulario, consulte el tema sobre escenarios de regla de formato en la guía de administración de su proceso de negocio. Por ejemplo, en *Administración de Planning*, consulte la sección sobre escenarios de regla de formato.

Borrado del formato en Formularios 2.0

Para borrar todo el formato de Excel asociado a un formulario abierto como un formulario, seleccione **Borrar** en el grupo **Formato** en la cinta de opciones del proveedor; por ejemplo, en la cinta de opciones de Planning.

Al seleccionar la opción **Borrar**, se elimina todo el formato de Excel personalizado asociado al formulario. Tenga en cuenta que puede seguir trabajando con cualquier formato de tiempo de diseño que se pueda haber definido para el formulario, incluidas las reglas de Groovy, las reglas de validación de datos y las reglas solo de formato, junto con la funcionalidad de estilos de celda, ya que los estilos de celda no dependen de ningún formato de Excel personalizado que se haya guardado.

Trabajar con hojas de trabajo de varias cuadrículas en Cloud EPM

En Oracle Smart View for Office, puede recuperar varias cuadrículas ad hoc en una hoja de trabajo. Las cuadrículas se pueden conectar todas al mismo origen de datos o cada una a un origen de datos diferente.

Consulte también:

- Acerca de varias cuadrículas en una hoja de trabajo
- Creación de hojas de trabajo de varias cuadrículas con orígenes de Cloud EPM
- Conversión de hojas de trabajo de una sola cuadrícula de Cloud EPM en hojas de trabajo de varias cuadrículas
- Cambio de nombre de rangos en hojas de trabajo de varias cuadrículas de Cloud EPM
- Cambio de conexiones en hojas de trabajo de varias cuadrículas de Cloud EPM
- Comportamiento del PDV en hojas de trabajo de varias cuadrículas de Cloud EPM

Acerca de varias cuadrículas en una hoja de trabajo

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Si se conecta a orígenes de datos soportados de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, puede crear varias cuadrículas en una hoja de trabajo. Estas cuadrículas se pueden conectar al mismo origen de datos o a orígenes de datos diferentes de Cloud EPM. Por ejemplo, una cuadrícula se puede conectar a Planning y otra a Tax Reporting. Se pueden originar a partir de cubos o de formularios. Puede recuperar datos en estas cuadrículas y desplazarlos en la hoja de trabajo.

> **Nota:**
>
> **Administradores:** se activan varias cuadrículas ad hoc para usuarios de Oracle Smart View for Office estableciendo la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** como **Estándar** en la configuración de la aplicación de servicio. Para obtener más información, consulte la documentación de administración para su servicio.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre cómo usar varias cuadrículas ad hoc en una hoja de trabajo en Smart View.	 Configuración de varias cuadrículas ad hoc en Smart View

El vídeo hace referencia a Planning como origen de datos, pero la funcionalidad mostrada es común para todos los proveedores de Cloud EPM especificados anteriormente.

Directrices y limitaciones para hojas de trabajo de cuadrícula múltiple

Tenga en cuenta las siguientes directrices y limitaciones en las hojas de trabajo que soportan varias cuadrículas:

- Para crear cuadrículas ad hoc desde formularios, debe tener al menos el rol de usuario. Compruebe los requerimientos del rol para su servicio en la nube individual.
- Solo puede enviar datos para una cuadrícula cada vez.

  Si intenta enviar datos para más de una cuadrícula a la vez, es decir, si ha seleccionado rangos de celdas con más de una cuadrícula, el primer rango devuelto por Excel se utilizará para determinar la cuadrícula seleccionada y el envío se realiza sólo en esa cuadrícula.
- Si la opción de miembro **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc (excepto pivotar y deshacer)** está seleccionada, podrá conservar las fórmulas de la hoja utilizando la opción **Deshacer** del menú contextual de **Smart View** dentro de la cuadrícula. Esta opción solo está soportada si se refresca una vez que las fórmulas se han agregado a la hoja, y solo para una acción de deshacer. La opción **Deshacer** de la cinta de Smart View no está activada para hojas de varias cuadrículas. Consulte Conservación de fórmulas de Excel en cuadrículas ad hoc.
- No utilice el **administrador de nombres** o el **cuadro de nombres** de Microsoft Excel para cambiar el nombre de los rangos con nombre. En su lugar, utilice uno de los siguientes métodos para cambiar el nombre de los rangos con nombre:
  - Utilice el comando **Cambiar el nombre del rango** del panel Contenido del documento del panel de Smart View. Consulte Cambio de nombre de rangos en hojas de trabajo de varias cuadrículas de Cloud EPM
  - Utilice la función de VBA, HypModifyRangeGridName, que se describe en la guía *Oracle Smart View for Office for Office Developer's Guide (Guía del desarrollador de Oracle Hyperion Smart View for Office)*.
- En las hojas de trabajo de cuadrícula múltiple de varias conexiones, asegúrese de que hay suficiente espacio entre cuadrículas para permitir operaciones de pivote y zoom en las cuadrículas individuales, especialmente si trabaja con cuadrículas largas.

Se puede producir una pérdida de metadatos en hojas con tres o más conexiones a la base de datos y en las que se colocan cuadrículas demasiado juntas entre sí.

- Mientras trabaja en varias hojas de trabajo de cuadrícula, si un nombre de miembro y su alias no coinciden, aparecerá un mensaje de error sobre el refrescamiento de la cuadrícula que indica que número de fila donde están los detalles que no coinciden. En algunos casos, este número de file puede que no refleje el número de fila de Excel exacto donde se produce la discrepancia. Esto ocurre porque las cuadrículas se pueden colocar en cualquier lugar en las hojas de trabajo de varias cuadrículas, lo que hace que los números de fila sean relativos.
- Para asegurarse de que está refrescando el rango deseado, utilice el panel **Contenido del documento** para seleccionar en primer lugar el rango y, a continuación, haga clic en el enlace **Refrescar** del panel. Después de refrescar, vuelva a seleccionar el rango de **Contenido del documento** para resaltar el rango actualizado.
- Smart View no admite la combinación de cuadrículas de Admin Extension y cuadrículas de análisis ad hoc en una sola hoja. Al combinar los dos tipos de cuadrículas en una sola hoja, los elementos del menú en la cinta de opciones reflejan la última cuadrícula abierta, independientemente de la cuadrícula seleccionada en la hoja.
- Los siguientes elementos de la banda Smart View están desactivados:
  - **Deshacer**
  - **Rehacer**

  En su lugar, para acceder a los comandos **Deshacer** y **Rehacer** al trabajar con una hora de varias cuadrículas, asegúrese de que el cursor está situado en la cuadrícula afectada. (Utilice el panel **Contenido del documento** para asegurarse de que ha seleccionado la cuadrícula correcta). A continuación, haga clic con el botón derecho, seleccione **Smart View** en el menú contextual y, a continuación, seleccione **Deshacer** o **Rehacer**, según sea necesario.
- Estos elementos están desactivados en la cinta de opciones del proveedor aplicable:
  - **Pivotar a PDV**
  - **PDV**
  - **Conservar formato**
  - **Smart Slice**
  - **Guardar cuadrícula ad hoc**
  - **Guardar como formulario inteligente**
  - **Insertar atributos**
  - **Difusión en cuadrícula**
  - **Asignación masiva**
  - **Más**
  - **Aprobaciones**
  - **Copiar versión**
  - **Ejecutar informe**
  - **Filtro de datos**

Creación de hojas de trabajo de varias cuadrículas con orígenes de Cloud EPM

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Para crear una hoja de trabajo de varias cuadrículas:

1. En Excel, conéctese a un origen de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
2. Desde cualquier ubicación de la hoja de trabajo, seleccione un rango de celdas.

   Debe seleccionar un rango en lugar de solo una celda.
3. En el panel de Smart View, realice una acción:
   - Haga clic con el botón derecho en un cubo y seleccione **Conectar**. Vuelva a hacer clic con el botón derecho en el cubo y seleccione **Análisis ad hoc**.
   - Haga clic con el botón derecho en un formulario y seleccione **Análisis ad hoc**.

     No se pueden utilizar formularios compuestos ni paneles como orígenes de las cuadrículas ad hoc.
4. Seleccione **Sí** en la petición de datos cuando le pregunte si desea cambiar la hoja de trabajo para soportar varias cuadrículas.

   > **Nota:**
   >
   > Si ha empezado con una hoja de trabajo ordinaria de una sola cuadrícula y desea agregarle otras cuadrículas, consulte Conversión de hojas de trabajo de una sola cuadrícula de Cloud EPM en hojas de trabajo de varias cuadrículas.
5. Para crear otra cuadrícula en la hoja de trabajo:
   a. Seleccione otro rango de celdas.
   b. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en un cubo o en un formulario y, a continuación, seleccione **Análisis ad hoc**.
6. Repita el paso 5 las veces que sea necesario para agregar cuadrículas a la hoja de trabajo.

Conversión de hojas de trabajo de una sola cuadrícula de Cloud EPM en hojas de trabajo de varias cuadrículas

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

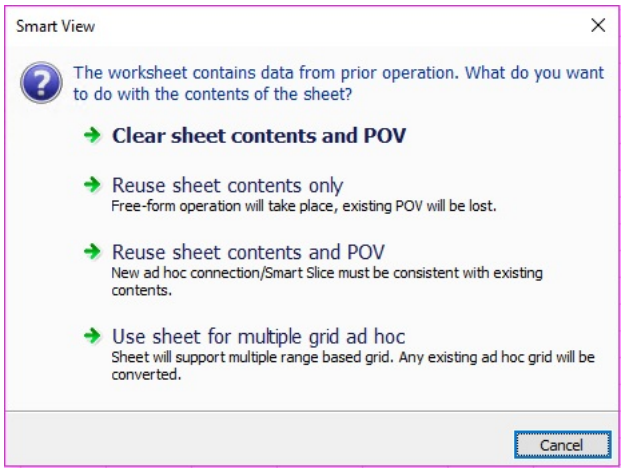
Para convertir una hoja de trabajo ad hoc existente de Oracle Enterprise Performance Management Cloud de una sola cuadrícula en una hoja de trabajo que soporte varias cuadrículas:

1. En cualquier ubicación de la hoja de trabajo, fuera de la cuadrícula existente, seleccione un rango de celdas.

   Debe seleccionar un rango en lugar de solo una celda.

2. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en un cubo o en un formulario y, a continuación, seleccione **Análisis ad hoc**.

   La hoja ya contenía una cuadrícula, por lo que se muestra el siguiente cuadro de diálogo.



   Las opciones disponibles son:

   - **Borrar el contenido de la hoja y el PDV**
   - **Volver a utilizar el contenido de la hoja únicamente** para volver a usar el contenido de la hoja únicamente. En este caso, el contenido de la hoja se convierte a un formato libre y el PDV existente se perderá.
   - **Volver a utilizar el contenido de la hoja y el PDV** para volver a usar el contenido de la hoja y el PDV solo si el PDV de la nueva conexión ad hoc o Smart Slice es coherente con el contenido existente.
   - **Usar hoja para varias cuadrículas ad hoc** para que la hoja admita diversas cuadrículas por rango, conservando cualquier cuadrícula ad hoc en la hoja.

3. En el cuadro de diálogo, seleccione **Usar hoja para varias cuadrículas ad hoc**.

   Se agregará una segunda cuadrícula a la hoja de trabajo. La hoja soportar ahora varias cuadrículas.

4. **Opcional:** Repita el paso 1 y el paso 2 para agregar más cuadrículas a la hoja.

Cambio de nombre de rangos en hojas de trabajo de varias cuadrículas de Cloud EPM

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Al colocar los rangos en una hoja de trabajo de cuadrícula múltiple, Excel asigna a cada rango un nombre de forma predeterminada. Es posible que las cadenas utilizadas en los rangos de nombre no sean fáciles de recordar. Por ejemplo, un rango basado en el cubo Vision Plan1 puede parecerse a este:

```
Vision_Plan1_88CA3264_EDFE_4E99_86B9_FEEEBF95DB42_1
```

Un nombre más descriptivo podría ser útil para todos los usuarios del libro, pero cambiar el nombre con el administrador de nombres de Excel puede provocar una pérdida de metadatos en Oracle Smart View for Office.

Utilice el comando **Cambiar el nombre del rango** en el panel Contenido del documento de Smart View para cambiar a un nombre más descriptivo o fácil de recordar.

> **Nota:**
>
> Para cambiar los nombres del rango en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple, *debe* utilizar el comando **Cambiar el nombre del rango** en el panel Contenido del documento.

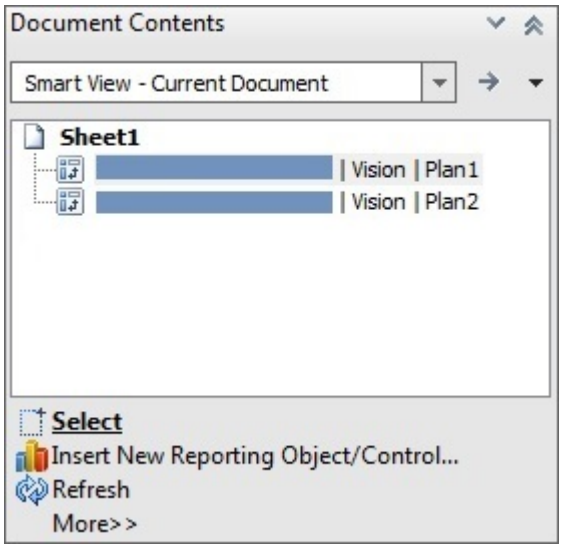
Para cambiar el nombre de rangos en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple:

1. Si aún no se muestra, abra el panel Contenido del documento.

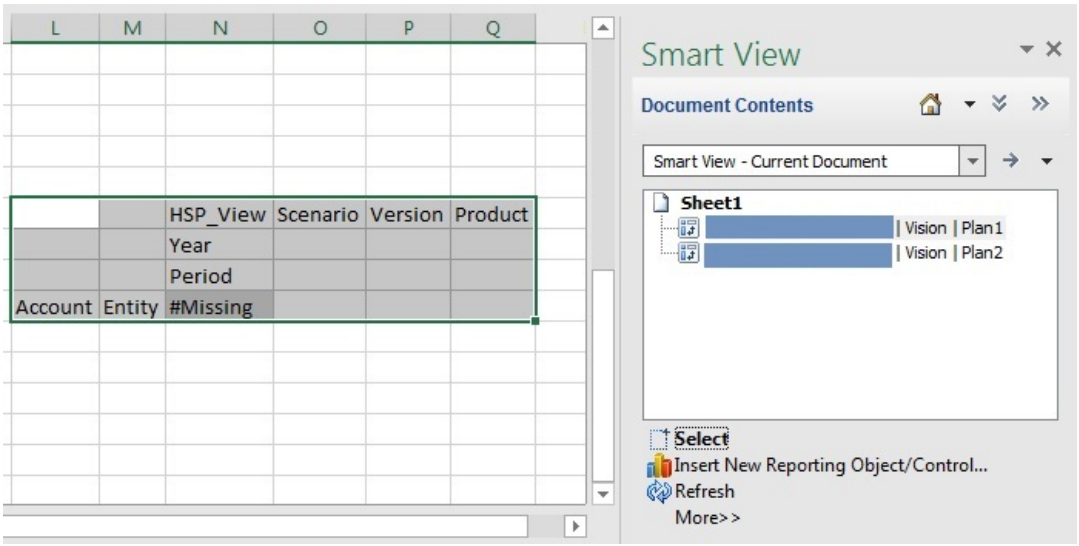
   Para obtener instrucciones sobre cómo visualizar el panel Contenido del documento, consulte el paso 1 en Cambio de conexiones en hojas de trabajo de varias cuadrículas de Cloud EPM.

2. En el panel Contenido del documento, resalte el rango para cambiar el nombre en el árbol y, a continuación, haga clic en **Seleccionar**.

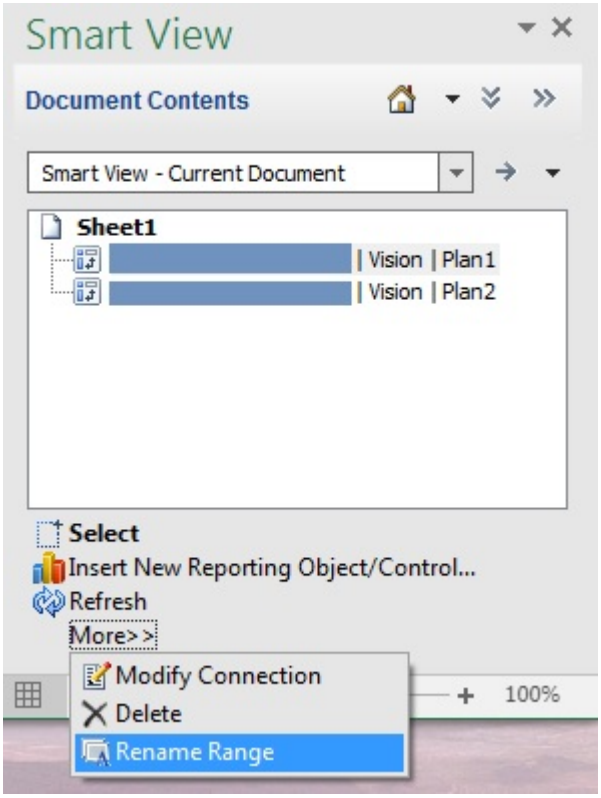
   En el siguiente ejemplo, `Vision | Plan 1` está resaltado en el árbol.



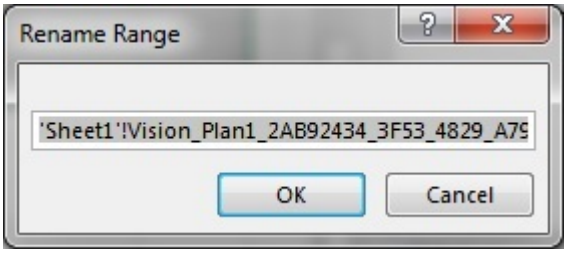
   Utilice el comando **Seleccionar** para verificar que está trabajando con la cuadrícula correcta en la hoja. Por ejemplo, tras resaltar `Vision | Plan1` y hacer clic en **Seleccionar**, la cuadrícula Vision Plan1 en la hoja de trabajo se resalta.



3. En el panel Acción, haga clic en **Más** y, a continuación, seleccione **Cambiar el nombre del rango**.

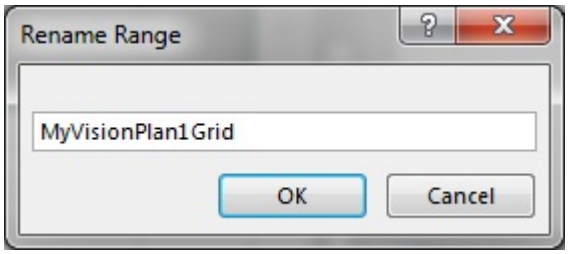


Aparece el cuadro de diálogo **Cambiar el nombre del rango**, que muestra el nombre predeterminado que Excel ha asignado al rango.



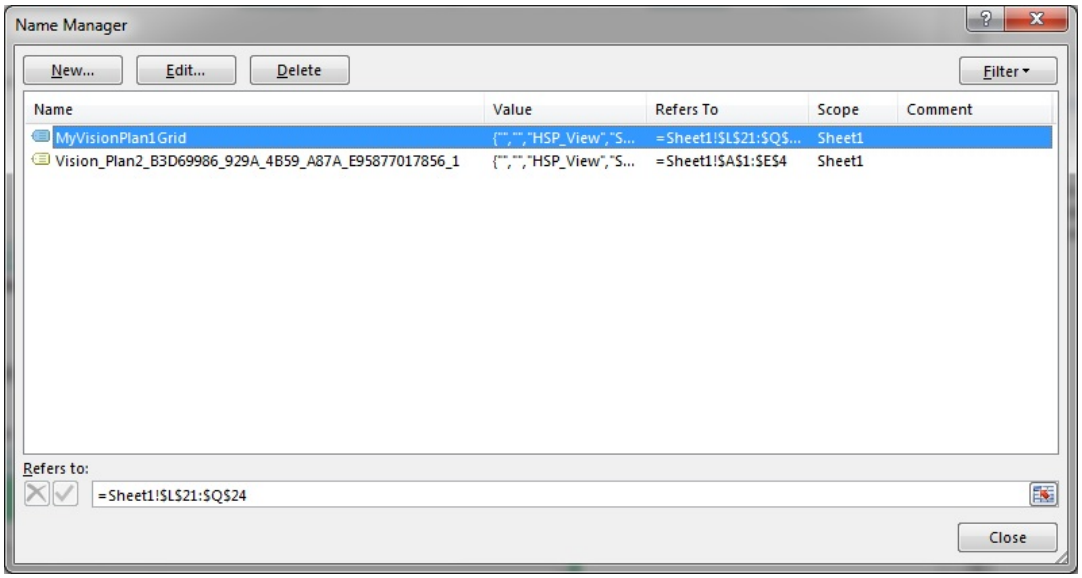
4. En **Cambiar el nombre del rango**, escriba un nombre de rango nuevo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

   Se está cambiando el nombre al rango `MyVisionPlan1Grid`.

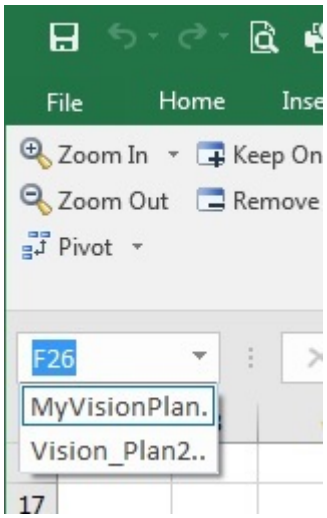


5. Verifique que el nombre del rango ha cambiado en **Administrador de nombres** en Excel.

   Aquí se muestra un ejemplo del **Administrador de nombres**, se accede desde la banda Fórmula de Excel:



   También puede ver el nombre del rango modificado en la lista desplegable **Cuadro de nombres** de Excel.



Cambio de conexiones en hojas de trabajo de varias cuadrículas de Cloud EPM

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

En el panel Contenido del documento, puede cambiar las conexiones para las distintas cuadrículas dentro de una hoja de trabajo de varias cuadrículas. Esto resulta útil cuando se comparte un libro entre departamentos que apuntan a distintos servidores o cuando se pasa de un entorno de prueba a uno de producción.

Puede cambiar las propiedades de conexión para todas las entidades de un libro que comparta la misma información de conexión (por ejemplo, todas las hojas de trabajo o cuadrículas que apuntan a la misma aplicación y el mismo cubo de un servidor concreto). También puede cambiar la información de conexión hoja por hoja. Para llevarlo a cabo, consulte Modificación de conexiones en un documento de Office.

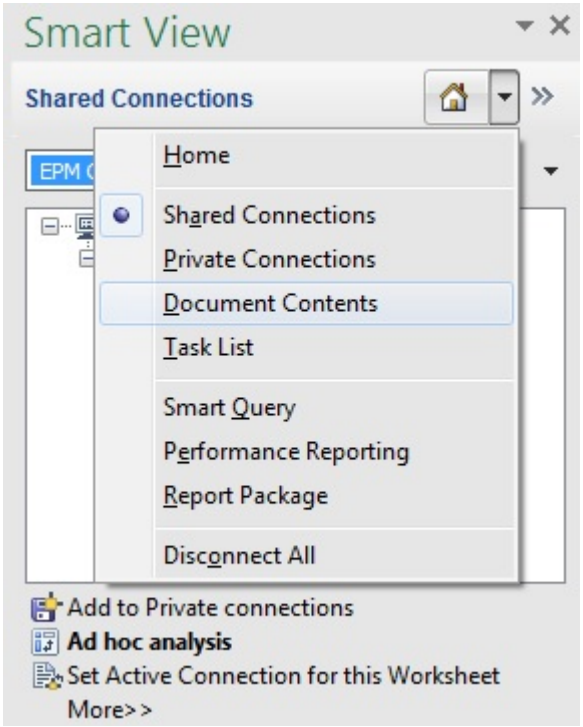
Utilice este tema para cambiar las propiedades de conexiones en hojas de trabajo de varias cuadrículas, cuadrícula a cuadrícula.

Para modificar las conexiones de una cuadrícula en una hoja de trabajo de varias cuadrículas:

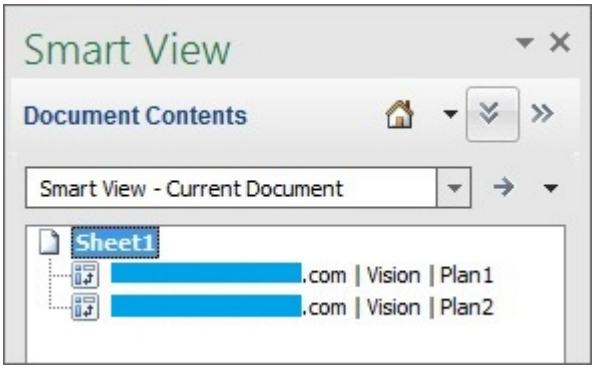
1. Si aún no se muestra, abra el panel Contenido del documento.

   Para abrir el panel Contenido del documento:

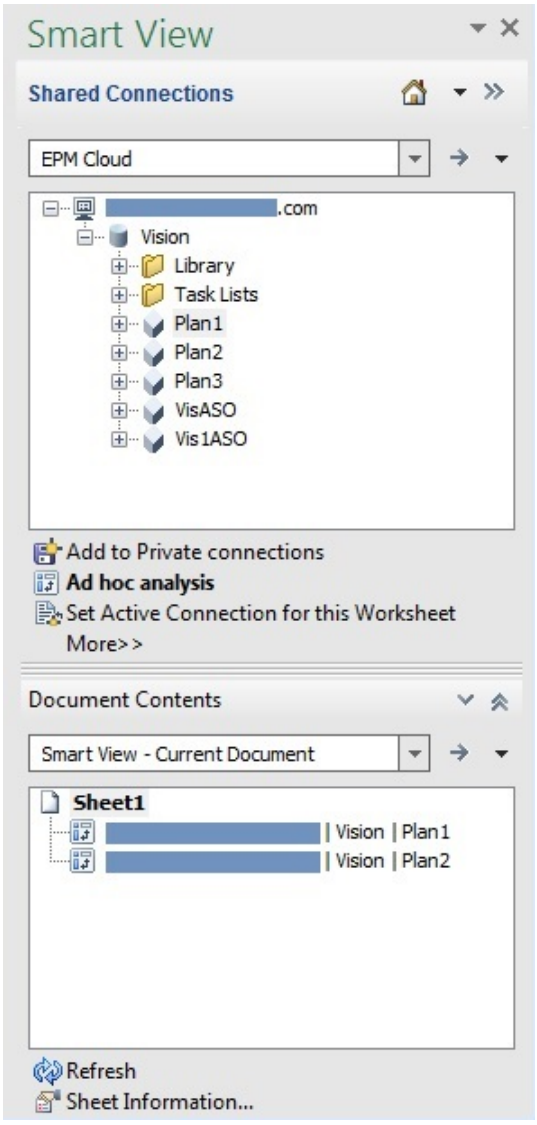
   a. En el panel de Smart View, haga clic en la flecha situada junto a , y seleccione **Contenido del documento**.



   Se muestra el panel Contenido del documento en el área del panel de Smart View.

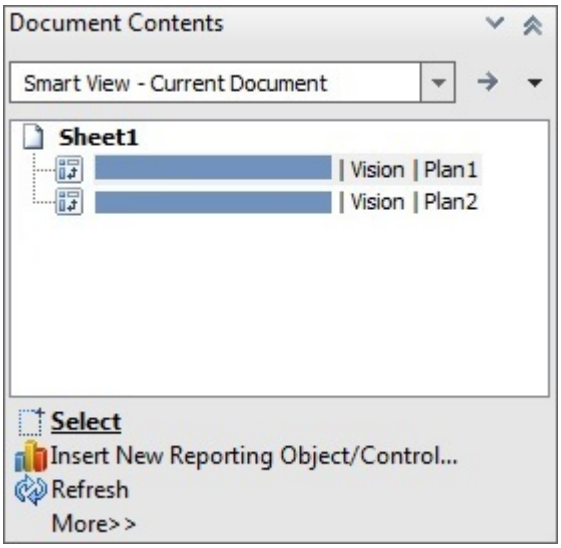


b. Para que se muestren el panel de biblioteca y el de Contenido del documento en el panel de Smart View, haga clic en , situado en la parte superior del panel, junto a .

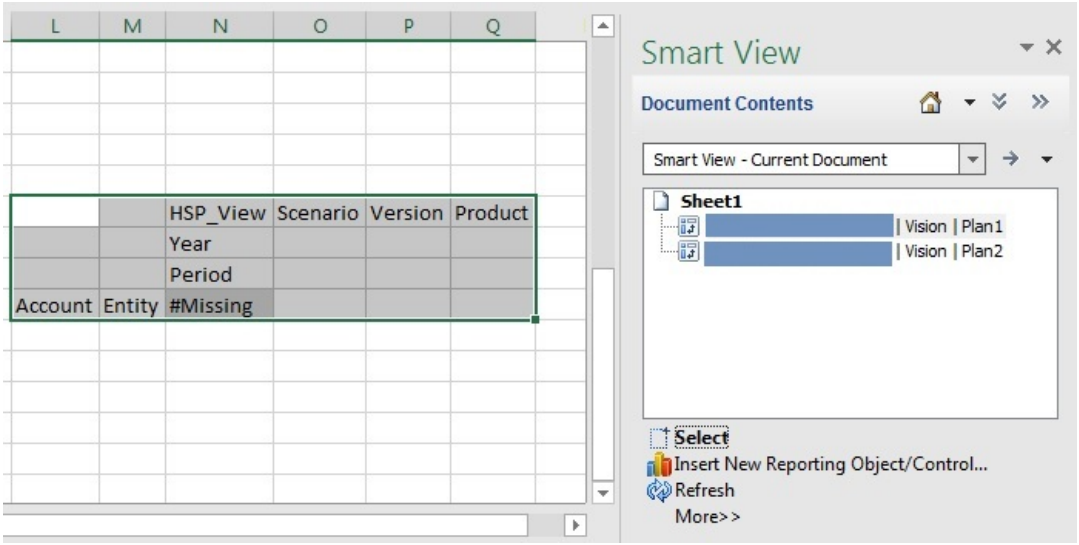


2. En el panel de Contenido del documento, resalte la cuadrícula con la que desee trabajar en el árbol y, a continuación, haga clic en **Seleccionar**.

   En el siguiente ejemplo, `Vision | Plan 1` está resaltado en el árbol.



   Utilice el comando **Seleccionar** para verificar que está trabajando con la cuadrícula correcta en la hoja. Por ejemplo, tras resaltar `Vision | Plan1` y hacer clic en **Seleccionar**, la cuadrícula Vision Plan1 en la hoja de trabajo se resalta.



3. En el panel de acciones, haga clic en **Más** y, a continuación, seleccione la opción **Modificar conexión**.

   También puede hacer clic con el botón derecho en un nombre de conexión o en un nombre de hoja y seleccionar **Modificar conexión**.

   Se mostrará la página **Editar conexión: URL** del asistente.

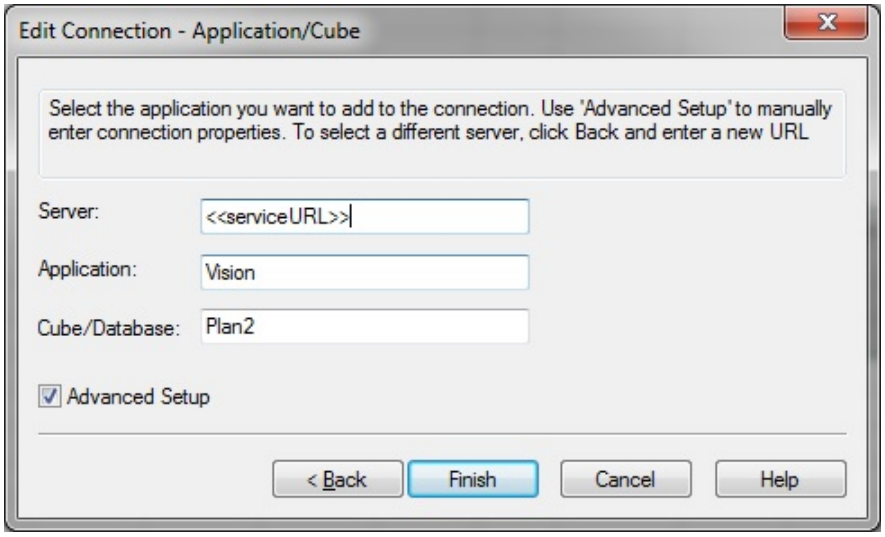
4. En la lista desplegable **URL**, seleccione una conexión existente o introduzca una nueva URL de conexión mediante la sintaxis de conexiones privadas.

5. Haga clic en **Siguiente** y en **Editar conexión: Aplicación/cubo**, amplíe **Servidores** y vaya a la aplicación y base de datos a las que desea conectarse en función de los requisitos del proveedor.

También puede seleccionar la casilla de verificación **Configuración avanzada** e introducir manualmente la información del **servidor** (su URL de servicio), de la **aplicación** y del **cubo/base de datos**, como requiere el proveedor.

Por ejemplo, en la Figura 1 se muestran las entradas para conectarse a una aplicación y un cubo de Oracle Essbase.

Figura 23-20 Configuración avanzada de Editar conexión: aplicación/cubo



6. Haga clic en **Finalizar**.
7. En el panel de acciones, haga clic en **Refrescar**.
8. Repita este procedimiento para modificar la información de conexión para cualquier otra cuadrícula del libro.
9. Para guardar la información de conexión modificada, guarde el libro de trabajo.

   La información de conexión modificada se guarda al guardar el libro de trabajo.

Comportamiento del PDV en hojas de trabajo de varias cuadrículas de Cloud EPM

Tipos de orígenes de datos: Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

El botón **PDV** está activado para hojas de trabajo de varias cuadrículas que contengan una sola cuadrícula, lo que permite alternar el botón para mostrar u ocultar la barra de herramientas de PDV. El botón **PDV** permanece desactivado en las hojas de trabajo de cuadrícula múltiple que contengan más de una cuadrícula.

En las hojas de trabajo de cuadrícula múltiple que contienen una cuadrícula, las dimensiones de PDV se muestran tanto en la cuadrícula como en la barra de herramientas. En las hojas de trabajo ad hoc normales, las dimensiones de PDV se muestran sólo en la cuadrícula si la barra de herramientas de PDV permanece oculta.

Definición de preferencias de usuario

Puede definir las preferencias de usuario para una aplicación.

Tipos de orígenes de datos: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm y Tax Reporting

Para definir las preferencias de usuario para una aplicación:

1. En la lista de árbol del panel de Smart View, seleccione una aplicación.
2. Haga clic con el botón derecho y luego seleccione **Preferencia de usuario**.
3. En el cuadro de diálogo **Preferencias**, especifique las opciones para lo siguiente
   - **Configuración de la aplicación**: permite gestionar las opciones de correo electrónico, especificar la configuración de alias, definir las opciones de las aprobaciones y especificar la configuración de fuera de la oficina.
     - Seleccione la casilla de verificación **Utilizar valor predeterminado** para utilizar la configuración de aplicación predeterminada para todas las opciones de una sección.
     - Seleccione una casilla de verificación de la derecha para usar la configuración de aplicación predeterminada para una opción.
     - Seleccione una casilla de verificación de la izquierda para sobrescribir la configuración de aplicación predeterminada de una opción.
     - Introduzca la dirección de correo electrónico, especifique si es necesario añadir en copia al propietario de la aplicación y active las notificaciones para el flujo de trabajo, la lista de tareas y la consola de trabajos.
     - Para **Tabla de alias**, seleccione una tabla de alias en la lista desplegable de la parte izquierda para sustituir la configuración de aplicación predeterminada y, a continuación, seleccione la casilla de verificación en la parte izquierda.

       > **Nota:**
       >
       > Los cambios realizados en la tabla de alias requieren que reinicie Oracle Smart View for Office y vuelva a conectarse para que surtan efecto.

     - Para configurar el Asistente de fuera de oficina, haga clic en **Asistente de fuera de oficina** y seleccione la casilla de verificación **Ahora mismo no estoy en la oficina**. Seleccione una acción y el siguiente propietario, introduzca anotaciones, si es necesario, y haga clic en **Enviar**.
   - **Configuración de visualización:** defina el formato numérico, las opciones de página y otras opciones.
     - Seleccione la casilla de verificación **Utilizar valor predeterminado** para utilizar la configuración de aplicación predeterminada para todas las opciones de una sección.
     - Seleccione una casilla de verificación de la derecha para usar la configuración de aplicación predeterminada para una opción.
     - Seleccione una casilla de verificación de la izquierda para sobrescribir la configuración de aplicación predeterminada de una opción.

  - Para el formato de los números, puede definir el formato del separador de miles, el separador decimal, el signo negativo y el color negativo.
  - En las opciones de página, puede definir la configuración para recordar los miembros de página seleccionados, permitir una búsqueda si el número de páginas excede un número que especifique y definir el sangrado de miembros.
  - En otras opciones, puede mostrar el operador de consolidación, establecer una advertencia si el formulario de datos es mayor que el número de celdas especificado, mostrar una número especificado de miembros en cada página de dimensiones, mostrar un número especificado de registros en cada página de asignación de acceso y definir un formato de fecha.
- **Variables de usuario**: Variables configuradas por el administrador que le permiten navegar por cuadrículas y formularios de gran tamaño.
  - Para cambiar el miembro seleccionado para una variable de usuario, haga clic en  para iniciar el cuadro de diálogo **Selección de miembros**.
  - Smart View 21.100+: puede aplicar una tabla de alias a los miembros en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. Haga clic en , seleccione **Tabla de alias** y, a continuación, seleccione una tabla de alias en la lista de la ventana emergente. Cuando se selecciona una tabla, se cierra la ventana. La selección de tabla de alias se aplica a continuación a los miembros del cuadro de diálogo **Selección de miembros**. Seleccione un miembro para la variable de usuario y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana.
  - El cambio de la tabla de alias en **Selección de miembros** solo afecta a la vista del cuadro de diálogo al definir variables de usuario. Para obtener información sobre el uso de **Selección de miembros**, consulte Selección de miembros del selector de miembros.
  - También puede introducir el nombre de miembro directamente en el campo **Miembro seleccionado**. Si introduce un miembro incorrecto o no tiene acceso, un mensaje de advertencia le advierte de que el miembro no existe o que no tiene acceso al miembro. Haga clic en **Aceptar** para volver a **Preferencias** e introducir o seleccionar el miembro correcto.

4. Después de configurar las preferencias de usuario, haga clic en **Aceptar**.

> **Nota:**
>
> - Las preferencias de usuario de configuración local, formato de fecha y formato decimal y numérico definidas en los formularios desde la aplicación web no se mantienen en los formularios de Smart View.
> - Puede especificar el formato decimal y numérico para los formularios en Smart View en el cuadro de diálogo **Opciones**, en el separador **Formato**, activando la opción **Utilizar separador de miles** y definiendo las opciones **Escala** y **Posiciones decimales**. Para obtener más información, consulte Opciones de formato.

Opciones de comportamiento de Smart View en Cloud EPM

Su administrador puede establecer en la interfaz web las opciones que afectan al comportamiento de Oracle Smart View for Office.

Tipos de origen de datos: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules y Tax Reporting

Las opciones que afectan al comportamiento de Smart View son las siguientes:

- Modo de supresión
- Comportamiento ad hoc de Smart View

Consulte la documentación de administración del proceso de negocio para obtener instrucciones sobre la configuración de estas opciones. Por ejemplo, para Planning, consulte la sección sobre qué configuración de aplicación y del sistema puedo especificar

Además, revise la información de estos temas:

- Configuración de comportamiento ad hoc de Smart View y cuadrículas ad hoc guardadas
- Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y acceso sin derechos de administrador a miembros válidos
- Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y selección de miembros
- Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View/opciones de supresión de columnas
- Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y opciones adicionales de acercar
- Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y selección de varias celdas para operaciones ad hoc
- Configuración del comportamiento Ad hoc ce Smart View y supresión de miembros repetidos
- Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y visualización de nombres y alias de miembros
- Eliminación del soporte de la opción de modo nativo para el valor de aplicación Comportamiento ad hoc de Smart View
- Conversión de libros del modo nativo al modo estándar

Modo de supresión

Las opciones de **Modo de supresión** funcionan con las opciones de supresión para **Sin datos/Vacío** y **Cero** en Oracle Smart View for Office. En la aplicación web, el administrador puede usar las opciones de **Modo de supresión** para cambiar el comportamiento de supresión.

En el diálogo **Opciones** deSmart View, en la pestaña **Opciones de datos**, debe seleccionar las opciones **Sin datos/Vacío** y **Cero** para **Suprimir filas**, **Suprimir columnas**, o ambas. La configuración que elija en Smart View funcionará con la configuración de su aplicación web.

Las opciones de **Modo de supresión** en la aplicación web y su efecto en Smart View son:

- **Suprimir solo los valores que faltan**: en la aplicación web, el administrador habilita esta opción para suprimir las filas o las columnas, o ambas, que contienen **Sin datos/Vacío**.

  Por ejemplo, en Smart View, si la opción **Sin datos/Vacío** de las filas está seleccionada y una fila contiene solo datos no encontrados, la fila se suprime y *no* se muestra. Si las opciones de supresión **Sin datos/Vacío** y **Cero** están seleccionadas en Smart View para las filas, y una fila contiene tanto ceros como datos no encontrados, la fila se muestra y *no* se suprime.

- **Al suprimir los valores que faltan también se suprimen los valores cero**: en la aplicación web, el administrador habilita esta opción para suprimir las filas o las columnas, o ambas, que contienen **Sin datos /Vacío** o **Ceros**, o una combinación de ambos.

  En Smart View, debe habilitar las opciones **Sin datos/Vacío** y **Cero** para **Suprimir filas**, **Suprimir columnas**, o ambas, a fin de ver el resultado en una cuadrícula ad hoc.

  Por ejemplo, en Smart View, si se seleccionan las opciones de supresión **Sin datos/Vacío** y **Cero** para las columnas y una columna contiene ceros y le faltan etiquetas, la columna se suprime, *no* se muestra. También se suprimen las columnas que solo contienen ceros y las columnas que solo contienen etiquetas de Vacío; estas *no* se muestran.

Consulte Opciones de datos para obtener información general sobre las opciones de supresión disponibles en Smart View.

Comportamiento ad hoc de Smart View

Desde agosto de 2021, todas las aplicaciones nuevas y recreadas utilizan solo la configuración **Estándar** para la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View**. En estos casos, la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** no se puede seleccionar.

> **Note:**
>
> Las aplicaciones existentes y migradas no experimentarán ningún cambio en el comportamiento. **Nativo** seguirá siendo la configuración predeterminada del **Comportamiento ad hoc de Smart View**, en la que **Estándar** será una opción.
>
> El modo **Nativo** de la configuración **Comportamiento ad hoc de Smart View** finalmente desaparecerá (la cronología está aún por determinar). Si está utilizando la opción del modo Nativo, Oracle recomienda cambiar la configuración de la aplicación **Comportamiento ad hoc de Smart View** al modo **Estándar**.

En las aplicaciones anteriores a la versión 21.08 y las aplicaciones web migradas, el administrador puede optar por activar las funciones y los comportamientos ad hoc mejorados usando la configuración de aplicación, **Comportamiento ad hoc de Smart View**. Estas son las opciones

- **Nativo**: no se activan las funciones ad hoc mejoradas.
- **Estándar**: ofrece funciones ad hoc mejoradas.

Las aplicaciones del modo Estándar le ofrecen los siguientes comportamientos y funciones ad hoc:

- PDV en cuadrícula: los miembros de PDV se colocan en la fila de PDV (normalmente en la primera fila) de la cuadrícula en lugar de la barra de herramientas de PDV.

  Consulte Selección de miembros con PDV basado en celda.

- **Enviar datos**: al usar el botón predeterminado **Enviar datos** en la cinta de opciones de Smart View, se envían todas las celdas de la cuadrícula, incluidos los valores de la lista inteligente, los valores de texto y todas las celdas de datos que se han modificado explícitamente (convertidas en obsoletas). Una vez terminada la operación de envío, se refrescará toda la cuadrícula.

  Si la cuadrícula no está refrescada, Oracle Smart View for Office intentará renviar datos sin la operación de refrescamiento.

Consulte Envío de datos sin refrescamiento.

- Soporte de formato libre: soporta columnas y filas vacías en cualquier lugar en una cuadrícula y cambia la tabla de alias. Además, soporta el refrescamiento automático de miembros donde los miembros suprimidos se devuelven a la cuadrícula refrescada.

  Consulte Modo de formato libre.

- Almacenamiento de cuadrículas ad hoc: el comando **Guardar cuadrícula ad hoc** está activado, por lo que puede guardar cuadrículas ad hoc; sin embargo, la opción **Enviar formato** no está aún disponible.

  Consulte Almacenamiento de cuadrículas ad hoc y Configuración de comportamiento ad hoc de Smart View y cuadrículas ad hoc guardadas.

- Cuadrícula múltiple ad hoc: soporta varias cuadrículas ad hoc en la misma hoja de trabajo de Excel. Con varias cuadrículas ad hoc, puede enviar datos desde cualquier cuadrícula de la hoja. Las cuadrículas basadas en cubos de almacenamiento agregado y cubos de almacenamiento de bloques se pueden utilizar en la misma hoja. Cada cuadrícula es independiente; por ejemplo, si es necesario, puede cambiar la tabla de alias para solo una cuadrícula en la hoja.

  Consulte Trabajar con hojas de trabajo de varias cuadrículas en Cloud EPM.

- Opciones de Acercar adicionales (compatible con las siguientes opciones de Acercar): **Nivel de hermano**, **Mismo nivel** y `Misma generación`.

  Consulte Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y opciones adicionales de acercar.

- Selección de varias celdas para operaciones ad hoc (compatible con selección de varias celdas para las siguientes operaciones ad hoc): **Acercar**, **Alejar**, **Mantener solo** y **Eliminar solo**.

  Consulte Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y selección de varias celdas para operaciones ad hoc.

- Suprima los miembros repetidos en una cuadrícula ad hoc.

  Consulte Configuración del comportamiento Ad hoc ce Smart View y supresión de miembros repetidos.

- Muestra tanto los nombres de miembros como sus alias en una cuadrícula ad hoc.

  Consulte Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y visualización de nombres y alias de miembros.

- Cambie el valor de **Comportamiento ad hoc de Smart View** de **Nativo** a **Estándar**, pues Oracle ha dejado de soportar el modo Nativo. A continuación, convierta los libros creados en el modo Nativo al modo Estándar.

  Consulte Eliminación del soporte de la opción de modo nativo para el valor de aplicación Comportamiento ad hoc de Smart View y Conversión de libros del modo nativo al modo estándar.

Si la opción **Comportamiento ad hoc** está establecida en **Estándar**, las siguientes funciones y funcionalidades no están soportadas:

- Crear formularios inteligentes
- Abrir una cuadrícula de modo nativo en modo estándar; abrir una cuadrícula en modo estándar en modo nativo (consulte Configuración de comportamiento ad hoc de Smart View y cuadrículas ad hoc guardadas)

- HSACTIVE está soportado solo en hojas de varias cuadrículas al usar una conexión privada; pero HSACTIVE no está soportado en una hoja de varias cuadrículas con una conexión compartida
- Acercar en las fórmulas
- Conservar fórmula está desactivado en hojas de varias cuadrículas

En los temas siguientes se ofrece más información sobre los comportamientos del modo Estándar en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

- Configuración de comportamiento ad hoc de Smart View y cuadrículas ad hoc guardadas
- Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y acceso sin derechos de administrador a miembros válidos
- Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y selección de miembros
- Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View/opciones de supresión de columnas
- Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y opciones adicionales de acercar
- Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y selección de varias celdas para operaciones ad hoc
- Configuración del comportamiento Ad hoc ce Smart View y supresión de miembros repetidos
- Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y visualización de nombres y alias de miembros
- Eliminación del soporte de la opción de modo nativo para el valor de aplicación Comportamiento ad hoc de Smart View
- Conversión de libros del modo nativo al modo estándar

Configuración de comportamiento ad hoc de Smart View y cuadrículas ad hoc guardadas

La configuración de la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** de la aplicación afecta a las cuadrículas guardadas y ad hoc que los usuarios pueden abrir y con las que pueden trabajar.

Cuando los administradores cambian la configuración de la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** entre **Nativo** y **Estándar**, las cuadrículas ad hoc creadas y guardadas en un modo se pueden abrir con las limitaciones que se indican en la siguiente tabla:

Modo de comportamiento ad hoc de Smart View en el que se ha creado y guardado	Modo de comportamiento ad hoc de Smart View en el que se ha abierto y refrescado	Soportados
Estándar	Estándar	Sí
Estándar	Nativo	No
Nativo	Estándar	Sí
Nativo	Nativo	Sí

Por ejemplo:

- Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está definida en **Estándar**, los usuarios pueden abrir y refrescar cuadrículas ad hoc guardadas que se hayan creado mientras el servicio estaba definido en **Estándar** o en **Nativo**.

- Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está definida en **Nativo**, los usuarios solo pueden abrir y refrescar cuadrículas ad hoc guardadas que se hayan creado mientras el servicio estaba definido en **Nativo**.

  Los usuarios que intenten abrir o refrescar una cuadrícula que se haya creado mientras la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** estaba definida en **Estándar** recibirán un mensaje de error. Para abrir y refrescar una cuadrícula que se haya creado mientras la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** estaba definida en **Nativo**, asegúrese de que la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** esté definida en **Nativo**.

Administradores: establezca la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** en la página de opciones de configuración de la aplicación para el servicio. Para obtener más información, consulte la documentación de administración para su servicio.

Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y acceso sin derechos de administrador a miembros válidos

En cuadrículas ad hoc en el modo Estándar, cuando un usuario no administrador no tiene acceso a un miembro válido, este miembro se gestionará como un comentario y no se mostrarán datos al actualizar. El usuario no administrador no debe poder distinguir entre miembros a los que no tiene acceso ni comentarios.

Tenga en cuenta los siguientes escenarios con varias dimensiones en una fila, donde C1 es un comentario o un miembro al que un usuario no administrador no tiene acceso:

1. C1 se encuentra en la ubicación de la dimensión de fila más interna. M1 y M2 son miembros válidos reales a los que el usuario no administrador tiene acceso. M1 y M2 se encuentran en la misma fila que C1. Tras actualizar, los miembros válidos se eliminarán; por ejemplo:

   Dimensiones de fila:

   ```
   M1          M2          C1
   ```

   Después de actualizar

   ```
   Blank       Blank       C1
   ```

2. C1 *no* se encuentra en la ubicación de la dimensión más interna. En su lugar, un miembro válido, M3, se encuentra en la ubicación más interna en esta fila. El comentario, C1, se eliminará al actualizar y se sustituirá por el miembro válido superior en dicha dimensión; por ejemplo:

   Dimensiones de fila:

   ```
   M1          M2          M3
   M1          C1          M4
   ```

   Después de actualizar

   ```
   M1          M2          M3
   M1          M2          M4
   ```

Este enfoque ayuda a evitar una mezcla de miembros válidos y comentarios en la misma fila, lo que podría confundir al usuario.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si una fila está compuesta de celdas vacías y comentarios, no cambiará tras actualizar.
- La primera fila o columna es un caso especial, puesto que controla los límites de la cuadrícula. Mezclar y combinar miembros y comentarios en dicha fila o columna puede

dar lugar a un mensaje que indique que la cuadrícula no válida. Esto es así de manera intencionada.

Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y selección de miembros

En Smart View, cuando está conectado a una aplicación en el modo estándar (20.09+), la dimensión o el miembro desde el que se invoca la **Selección de miembros** se muestra como la dimensión seleccionada en el cuadro de diálogo. En el modo estándar, no es necesario refrescar la cuadrícula antes de seleccionar una dimensión o un miembro diferente en la cuadrícula y de invocar la **Selección de miembros**. La dimensión seleccionada se mostrará en **Selección de miembros** de forma predeterminada.

Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View/opciones de supresión de columnas

En el modo estándar, no están soportadas determinadas opciones de supresión de filas y columnas en el cuadro de diálogo Opciones en Smart View, si bien aparecen como seleccionables en el cuadro de diálogo.

- Opciones de supresión de filas no soportadas en el modo estándar:
  - Sin acceso
  - No válido
  - Guion bajo
- Opciones de supresión de columnas no soportadas en el modo estándar:
  - Sin datos/Vacío
  - Cero
  - Sin acceso

> **Note:**
>
> La selección de la opción de supresión **Sin acceso** para filas y columnas da como resultado el siguiente mensaje de error al refrescar:
>
> `La opción de supresión sin acceso no es compatible.`

Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y opciones adicionales de acercar

En el modo estándar, estos comandos adicionales están disponibles en el menú desplegable del botón **Acercar** en la cinta de opciones ad hoc del proveedor:

- **Nivel de hermano**: seleccione esta opción para recuperar datos de los hermanos del miembro o los miembros seleccionados. Por ejemplo, en la base de datos de ejemplo de Vision, una operación de acercar en Ene recupera Ene, Feb y Mar.
- **Mismo nivel**: seleccione esta opción para recuperar datos de todos los miembros que estén al mismo nivel que el miembro o los miembros seleccionados. Por ejemplo, en la base de datos de ejemplo de Vision, una operación de acercar en T1 recupera T2, T3 y T4.
- **Misma generación**: seleccione esta opción para recuperar datos de todos los miembros de la misma generación que el miembro o los miembros seleccionados. Por ejemplo, en la

base de datos de ejemplo de Vision, una operación de acercar en T1 recupera T2, T3 y T4.

Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y selección de varias celdas para operaciones ad hoc

En el modo Estándar, puede seleccionar varias celdas de miembro de fila o columna y, a continuación, realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- **Acercar**, incluyendo cualquiera de las opciones de acercar, como Nivel inferior o Misma generación.
- **Alejar**. Alejar contrae la vista al siguiente nivel superior.
- **Solo mantener** y **Solo eliminar**. Tenga en cuenta que se debe mantener la integridad y la validad de la cuadrícula. Si las selecciones causan una incidencia con la cuadrícula, Smart View mostrará una advertencia para informarle de la incidencia y no se realizará ningún cambio en la cuadrícula.

Configuración del comportamiento Ad hoc ce Smart View y supresión de miembros repetidos

Las cuadrículas pueden contener miembros que estén repetidos en varias filas. Para simplificar la vista y mejorar la legibilidad para los usuarios, se pueden suprimir estos miembros repetidos en las cuadrículas ad cuando se conecte a aplicaciones de modo Estándar.

Antes de la versión 22.08, no estaba soportado el suprimir los miembros repetidos al conectarse a aplicaciones en modo Nativo.

Para suprimir miembros repetidos en cuadrículas ad hoc, abra una cuadrícula ad hoc con miembros repetidos, seleccione la casilla de verificación **Miembros repetidos** en la sección **Suprimir filas** del cuadro de diálogo **Opciones**, separador **Opciones de datos**. A continuación, refresque la hoja y observe que los miembros repetidos ya no aparecen en la cuadrícula ad hoc.

> **Note:**
>
> Cuando se suprimen miembros repetidos en una cuadrícula ad hoc, todos los cambios de formato realizados para las celdas de datos que corresponden a los miembros repetidos no se pueden conservar mediante la opción **Conservar formato** y se pierden cuando se refresca la cuadrícula.

Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y visualización de nombres y alias de miembros

A partir de la versión 22.08, puede usar la opción **Visualización del nombre del miembro**, **Nombre y alias del miembro**, para visualizar tanto los nombres de miembros como sus alias en columnas distintas dimensiones de columnas o filas en cuadrículas ad hoc cuando se está conectado a una aplicación en modo Estándar.

Con la opción **Nombre y alias del miembro** seleccionada, puede crear cuadrículas ad hoc que muestren en su hoja de trabajo tanto el nombre del miembro de base de datos, que suele ser un número de stock o un código de producto, como el nombre de alias del miembro, que puede ser más descriptivo que el nombre de miembro.

Además, la visualización en paralelo de nombres y alias de miembro es una función común de Essbase ad hoc, que facilita la migración de hojas de trabajo conservadas en Essbase al proceso de negocio de FreeForm en Cloud EPM.

Para mostrar tanto los nombres de miembros como sus alias en cuadrículas ad hoc, abra una cuadrícula ad hoc, seleccione la opción **Visualización del nombre del miembro**, **Nombre y alias del miembro**, en la sección **General** del cuadro de diálogo **Opciones**, separador **Opciones de miembros**. A continuación, refresque la hoja y observe que los nombres de miembros y sus alias se muestran en la hoja.

> **Note:**
>
> - Cuando se selecciona la opción **Nombre y alias del miembro**, se muestra un error si aparecen alias duplicados en la celda de cabecera de una fila o una columna, tanto si se han escrito a mano como si son el resultado de una operación ad hoc como Acercar o Solo mantener.
> - La opción **Nombre y alias del miembro** no está soportada por los formularios flexibles.

Eliminación del soporte de la opción de modo nativo para el valor de aplicación Comportamiento ad hoc de Smart View

La opción de modo **Nativo** para el valor de aplicación **Comportamiento ad hoc de Smart View** ya no está soportada en Smart View.

Aunque los clientes pueden seguir utilizando el modo Nativo, este ya no está soportado para escaladas y mejoras.

Estándar es el modo ad hoc en el que se ofrecen todas las mejoras en Cloud EPM.

Oracle interrumpió el soporte para el modo Nativo a finales del año 2024. Se aconseja a los clientes con el modo Nativo que conviertan el valor de aplicación **Comportamiento ad hoc de Smart View** de sus entornos al modo Estándar y que prueben sus casos de uso.

Cualquier diferencia detectada debe registrarse como una mejora en el modo Estándar. Las mejoras se deben registrar en Idea Lab de la plataforma EPM en Customer Connect tan pronto como sea posible para que Oracle las revise.

Conversión de libros del modo nativo al modo estándar

Realice los siguientes pasos para empezar a trabajar con el modo Estándar en su prueba y entorno:

1. En **Configuración de la aplicación**, cambie **Comportamiento ad hoc de Smart View** a **Estándar**.
2. En Smart View, abra los libros que contengan hojas creadas en el modo Nativo y conéctese al origen de datos.
3. Refresque las hojas.
4. Guarde el libro.

Note:

- Se espera que las hojas de trabajo del modo Nativo funcionen "de la forma habitual" cuando se cambia el valor a **Estándar**. Solo se crearán nuevas hojas ad hoc en el modo Estándar utilizando las funciones Estándar.
- Los formularios inteligentes no están soportados en el modo estándar: No está previsto que estén soportados en el modo Estándar.

Para obtener más información, consulte Configuración de comportamiento ad hoc de Smart View y cuadrículas ad hoc guardadas.

24

Smart View y Narrative Reporting

Consulte también:

- Acerca de Narrative Reporting
  Con Oracle Smart View for Office y la extensión Narrative Reporting, utilizará herramientas conocidas de Microsoft Office para acceder a los datos y trabajar con ellos en Narrative Reporting.
- Configuración de Narrative Reporting en Smart View
  Puede configurar Narrative Reporting en Oracle Smart View for Office.
- Conexión a Narrative Reporting en Smart View
  El usuario se puede conectar a Narrative Reporting en cualquier momento al iniciar Microsoft Excel, Word o PowerPoint.
- Uso de Inicio de Narrative Reporting
  Una vez creada la conexión a Narrative Reporting, puede utilizar Inicio de Narrative Reporting.
- Administración de paquetes de informes en Smart View
  Puede administrar paquetes de informes en Oracle Smart View for Office.
- Creación de doclets
  Como autor de doclets, debe proporcionar el contenido del informe en Oracle Smart View for Office.
- Realización de revisiones
  Realice revisiones introduciendo comentarios y proporcionando información en una instancia de revisión en Oracle Smart View for Office.
- Trabajar con distribuciones
  Las distribuciones permiten a un propietario de paquetes de informes enviar contenido de informes a los participantes en cualquier momento durante el desarrollo de paquetes de informes.
- Realización de aprobaciones
  Los confirmadores revisan el contenido finalizado de un informe. Pueden aprobar o rechazar el informe.
- Refrescamiento de paquetes de informes
  Puede refrescar el contenido de un paquete de informes mediante el comando Refrescar paquete de informes en el panel Biblioteca del panel de Smart View.
- Publicación de paquetes de informes, secciones y doclets
  Puede publicar paquetes de informes, secciones específicas y doclets individuales directamente desde Smart View, además de publicarlos desde la aplicación web de Narrative Reporting.
- Almacenamiento de documentos de Office en Cloud EPM en Narrative Reporting de Smart View
  En Oracle Smart View for Office, puede guardar documentos de Microsoft Office en la biblioteca de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Puede hacer que los documentos que guarda en la biblioteca de Cloud EPM estén accesibles para otros usuarios. También puede descargar los archivos guardados de la biblioteca.

- Trabajar con informes de Reports en Smart View
  Reports es una solución de informes en la nube para crear informes financieros y de gestión de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Esto permite a los usuarios insertar gráficos y cuadrículas utilizando orígenes de Cloud EPM, como Planning, y otros orígenes, como Oracle Essbase, así como ERP Cloud Financials, en un informe.
- Trabajar con datos de Narrative Reporting en Smart View
  Puede utilizar Oracle Smart View for Office para copiar datos de orígenes de datos locales y en la nube soportados.

Acerca de Narrative Reporting

Con Oracle Smart View for Office y la extensión Narrative Reporting, utilizará herramientas conocidas de Microsoft Office para acceder a los datos y trabajar con ellos en Narrative Reporting.

Sus compañeros y usted trabajan en un entorno de colaboración con documentos estáticos de PDF, Word, PowerPoint o Excel que contienen datos copiados o incrustados de Smart View que se pueden refrescar. Con unas asignaciones y tareas claramente definidas, el flujo de trabajo de Narrative Reporting organiza la entrada de distintos colaboradores en un documento. Algunas tareas se realizan en la interfaz web de Narrative Reporting y otras en Smart View.

Con Narrative Reporting:

- Utilice la interfaz web o Smart View para crear una estructura de *paquete de informes* que incluye varios tipos de *doclets*. Cree paquetes de informes de dos formas distintas en Smart View
  - A partir de un único documento de Word o PDF, al que podrá agregar doclets más adelante.
  - A partir de un conjunto de documentos integrado por documentos de Word, diapositivas de presentaciones de PowerPoint, libros de Excel y archivos PDF.
- Utilice la interfaz web o Smart View para agregar *doclets normales* a un paquete de informes basado en documentos de Word, PowerPoint o PDF.
- Utilice una interfaz web para agregar *doclets normales enlazados*, doclets que estén enlazados aun documento de Office almacenado en la biblioteca de Narrative Reporting, a un paquete de informes basado en Word, PowerPoint o PDF.
- Utilice la interfaz web o Smart View para agregar *doclets de referencia* basados en Excel que incluyen contenido incrustable al paquete de informes basado en Word, PowerPoint o PDF.
- Utilice la interfaz web para agregar *doclets adicionales*, como documentos de Word, diapositivas de PowerPoint, libros de trabajo de Excel y otros tipos de archivos, como PDF, HTML y TXT, al paquete de informes.
- Utilice la interfaz web o Smart View para agregar una tabla de contenidos de Word a un paquete de informes basado en Word o PDF.
- Utilice la interfaz web para asignar el acceso y las responsabilidades de usuario (incluidas las escalas de tiempo y las fechas de vencimiento) para la creación, revisión y aprobación de los distintos doclets, doclets de referencia y doclets adicionales en el paquete de informes.

  Además, en Smart View, podrá asignar responsabilidades de autor al crear una estructura de paquete de informes.

- Utilice Smart View para crear contenido de doclet de Office directamente en Microsoft Office.. El contenido del doclet se crea en Word o PowerPoint. El contenido incrustable en doclets de referencia se crea en Excel. El contenido de doclets adicionales se crea en la aplicación adecuada de Office.

  Puede trabajar con los doclets, doclets de referencia y doclets adicionales en Smart View mientras está conectado a Narrative Reporting, o bien puede descargar doclets de cualquier tipo de Office y trabajar con ellos de forma local.

  Tenga en cuenta que los doclets adicionales basados en Office y los doclets de referencia basados en Excel siguen las tareas de flujo de trabajo de doclets estándar, como desproteger, cargar y proteger.
- Descargar doclets PDF en la Web o en Smart View.
- Aproveche la capacidad de Smart View para acceder a diferentes orígenes de datos e incluir puntos de datos individuales, informes con formato, variables o contenido incrustado en el doclet.

  Puede recuperar datos de orígenes de datos de Narrative Reporting y otros orígenes de datos locales y en la nube soportados.
- Revise en colaboración y comente sobre las instancias de revisión asignadas en la interfaz web o en Smart View.
- Apruebe el paquete de informes completo en la interfaz web o en Smart View.
- Finalice el paquete de informes en la interfaz web.

Al trabajar con doclets, doclets de referencia, doclets adicionales basados en Office y archivos de referencia de un paquete de informes de Narrative Reporting, puede utilizar Smart View para copiar y pegar o incrustar datos de orígenes de datos de Narrative Reporting y otros orígenes de datos soportados, incluidos los orígenes de datos locales y en la nube.

Por ejemplo, puede incorporar datos de Oracle Essbase y Planning en el mismo doclet. Un doclet de un paquete de informes de Word o PowerPoint puede contener un estado de ganancias y pérdidas creado a partir de un origen de Essbase junto con un informe de cuenta de resultados creado a partir de un origen de Planning. Los puntos de datos de las áreas que copie o incruste se conservan en Word o PowerPoint, por lo que puede refrescar el doclet para mantener los datos actualizados.

Consulte la documentación de Narrative Reporting en el Oracle Help Center para obtener las descripciones completas de Narrative Reporting, incluidas las descripciones generales y la información sobre los procedimientos.

Configuración de Narrative Reporting en Smart View

Puede configurar Narrative Reporting en Oracle Smart View for Office.

Los temas de esta sección describen la configuración de Narrative Reporting en Smart View. El flujo de trabajo es el siguiente:

- Descargar y ejecutar el installer de Smart View
- Configure una conexión a Narrative Reporting
- Instale la extensión de Narrative Reporting

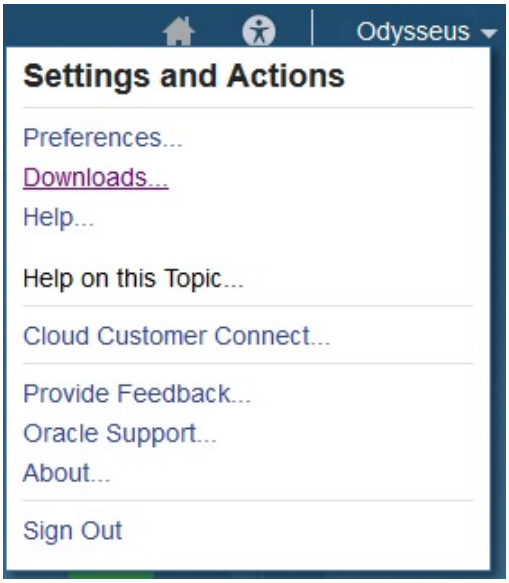
Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre la configuración de Smart View.	Configuración de Smart View

Descarga y ejecución del instalador de Smart View

Para descargar y ejecutar el instalador de Oracle Smart View for Office:

1. Inicie Narrative Reporting en un explorador web e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Cloud EPM.
2. En la esquina superior derecha de la interfaz web de Narrative Reporting, seleccione la flecha situada junto al nombre de usuario para mostrar el menú de usuario y, a continuación, seleccione **Descargas**.



3. En la página **Descargas**, en Smart View, haga clic en **Descargar de Oracle Technology Network**.

   Si aparece un mensaje de bloqueador de elementos emergentes que le impide continuar, configure su explorador de forma que admita los elementos emergentes de la dirección web actual.
4. En la página de información de **Oracle Smart View for Office** de Oracle Technology Network, haga clic en **Descargar ahora**.

   Así, accederá a la página **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Proporcione las credenciales de conexión de Oracle si se le solicitan.
5. En la página **Oracle Software Delivery Cloud**:
   a. Revise el acuerdo de licencia de Oracle Gadget y, a continuación, seleccione la casilla **I reviewed and accept the following license agreements**.
   b. Seleccione la casilla **Oracle Smart View for Office <versión>**.

c. En **Platforms**, deberá seleccionar una opción. Sin embargo, solo hay un archivo ejecutable de Smart View para todas las plataformas, así que Oracle recomienda seleccionar la opción **All**.

6. Haga clic en **Descargar** y siga los pasos de su explorador para descargar y guardar el archivo en una carpeta de su computadora; por ejemplo, guarde el archivo en la carpeta **Descargas**.

   Se descargará el archivo EXE del gestor de descargas de software de Oracle en su computadora.

7. Haga doble clic en el archivo EXE para abrir el **gestor de descargas de Oracle** y, a continuación, realice los siguientes pasos:

   a. En **Destino**, haga clic en **Examinar** y desplácese hasta una carpeta para el archivo ZIP de descarga de Smart View y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

   b. En la ventana **Estado**, permita que el archivo ZIP se descargue y, a continuación, haga clic en **Abrir destino** para abrir la ubicación del ZIP descargado en el Explorador de archivos.

8. En el Explorador de archivos, descomprima el contenido del archivo ZIP y haga doble clic en `SmartView.exe`, o bien haga clic con el botón derecho en `SmartView.exe` y seleccione **Ejecutar como administrador** para abrir el asistente de instalación.

   > **Nota:**
   >
   > Oracle recomienda utilizar el comando **Ejecutar como administrador** siempre que sea posible al instalar Smart View.

9. Seleccione una carpeta de destino para Smart View y, a continuación, haga clic en **Aceptar**; para nuevas instalaciones, Smart View se instala de forma predeterminada en:

   ```
   C:/Oracle/SmartView
   ```

   > **Nota:**
   >
   > Si está actualizando una instalación de Smart View, el instalador selecciona de forma predeterminada la carpeta en la que instaló anteriormente Smart View.

10. Cuando se complete la instalación, haga clic en **Aceptar**.

    La pestaña de la banda Smart View aparecerá la próxima vez que abra Microsoft Excel, PowerPoint o Word.

    Continúe el proceso de configuración con .Creación de conexiones a Narrative Reporting

La pestaña de la banda Smart View aparecerá la próxima vez que abra Microsoft Excel, PowerPoint o Word.

Continúe el proceso de configuración con Creación de conexiones a Narrative Reporting.

Creación de conexiones a Narrative Reporting

Después de instalar Oracle Smart View for Office, como se describe en Descarga y ejecución del instalador de Smart View, puede crear conexiones a Narrative Reporting.

Las conexiones requieren información sobre la URL del servicio. El administrador de Smart View debe proporcionarle la información que necesita para crear la conexión.

Para la conexión a Narrative Reporting, utilice el método de conexión rápida de Smart View.

> **Nota:**
>
> Utilice el procedimiento que se detalla en este tema a fin de *crear* conexiones.
>
> Una vez que se hayan creado las conexiones, utilice el procedimiento de Conexión a Narrative Reporting en Smart View para conectarse de forma rutinaria.

Para crear una conexión privada a Narrative Reporting con el método de conexiones rápidas:

1. Abra Microsoft Excel, Word o PowerPoint y seleccione la banda Smart View.
2. En la banda Smart View, haga clic en **Panel**.
3. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas**.

   Como alternativa, en el panel de Smart View, haga clic en la flecha que se encuentra junto al botón **Cambiar a**, , y seleccione **Conexiones privadas** en la lista desplegable.
4. También en el panel Smart View, en el cuadro de texto que aparece en la Figura 1, introduzca la URL de servicio para Narrative Reporting.

Figura 24-1 Conexión rápida: introducir URL



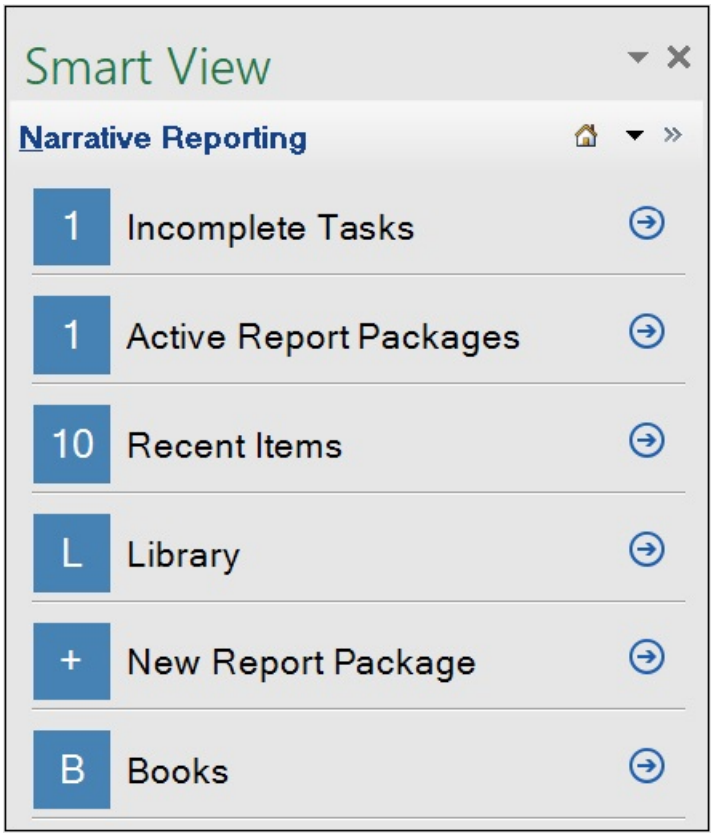
Sintaxis de la URL:

```
https://serviceURL/epm/SmartView
```

El administrador de Smart View debe proporcionarle la URL para Narrative Reporting

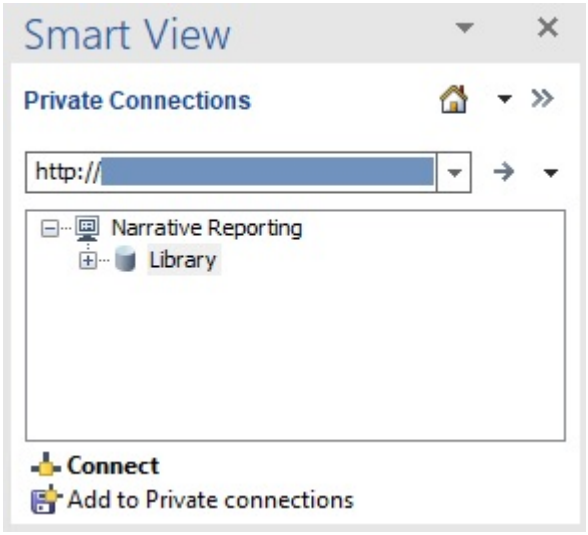
5. Pulse **Intro**.

   También puede hacer clic en el botón **Ir**,  junto al cuadro de texto donde introdujo la URL de servicio.
6. En la ventana de conexión, introduzca las credenciales del dominio del servicio de identidad de Oracle Cloud y haga clic en **Iniciar sesión**.
7. Si aparece el panel Inicio de Narrative Reporting, seleccione **Biblioteca** para iniciar el panel Smart View (si el panel Inicio no aparece, vaya al siguiente paso).



El panel Inicio de Narrative Reporting aparecerá si ya ha instalado la extensión Narrative Reporting, y está creando otras conexiones a Narrative Reporting. Por ejemplo, un administrador puede estar creando conexiones a un entorno de prueba y a un entorno de producción.

8. En el panel Smart View, expanda el nodo **Narrative Reporting** y, a continuación, seleccione el nodo **Biblioteca** y haga clic en **Conectar**.



9. Realice una acción:

- Si se muestra el cuadro de diálogo **Alertas de extensión**, haga clic en el botón **Ir a cuadro de diálogo de extensión**. El cuadro de diálogo **Alertas de extensión** le informa de la extensión de Narrative Reporting más reciente disponible para su instalación. Para completar el procedimiento de actualización de la extensión, consulte Uso de Alertas de extensión.
- Si el cuadro de diálogo **Alertas de extensión** *no* se muestra, continúe con Instalación de la extensión de Narrative Reporting

Instalación de la extensión de Narrative Reporting

En este tema se trata la instalación de la extensión de Narrative Reporting desde Oracle Smart View for Office.

Antes de empezar este procedimiento, realice los pasos de Creación de conexiones a Narrative Reporting.

> **Nota:**
>
> También puede instalar la extensión desde la interfaz web de Narrative Reporting. Para instalar la extensión desde la web, consulte:
>
> - Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para administradores*
> - Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para usuarios*

Para instalar la extensión de Narrative Reporting desde Smart View:

1. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Extensiones**.
2. Haga clic en el enlace **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones**.
3. En **Seleccionar ubicación para actualizaciones de extensiones**, elija las conexiones para comprobar si hay actualizaciones de extensiones y, a continuación, haga clic en **Obtener actualizaciones**.

   Smart View comprueba todas las extensiones que el administrador ha puesto a su disposición.

   Para comprobar si hay extensiones en todas sus conexiones, marque **Seleccionar todo** y, a continuación, haga clic en **Obtener actualizaciones**.

   El cuadro de diálogo se amplía para mostrar una ventana de mensaje donde se indica el progreso y estado de la consulta de extensiones.

   > **Nota:**
   >
   > Si tiene conexiones a varios productos desde Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition y Oracle Analytics Cloud, solo podrá seleccionar la casilla de verificación que corresponda a su conexión a Narrative Reporting.

4. Busque la extensión con el nombre **Narrative Reporting** y haga clic en el enlace **Instalar**, , para iniciar el instalador.

> **Nota:**
>
> A partir de la versión 25.100, un mensaje le avisa si es necesaria una versión mínima de Smart View y si la instalación actual de Smart View no tiene la versión mínima.
>
> Puede continuar con la instalación; sin embargo, es posible que algunas funciones no estén disponibles en la extensión que se está instalando.

5. En el cuadro de diálogo emergente donde se le pregunta "¿Aplicar esta actualización de extensión?", haga clic en **Sí** y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones**, separador **Extensiones**.

   Un cuadro de diálogo muestra el progreso de la instalación de la extensión.

6. Se muestra un cuadro de diálogo de mensaje que le informa de que la instalación es correcta y que le indica que reinicie Office; haga clic en **Aceptar** en este y, a continuación, cierre y reinicie Office.

Para obtener más información sobre la instalación de extensiones, consulte los siguientes temas:

- Comprobación inicial de extensiones disponibles
- Instalación de extensiones

Después de completar el procedimiento descrito en este tema, está listo para empezar a utilizar Narrative Reporting con Smart View.

Conexión a Narrative Reporting en Smart View

El usuario se puede conectar a Narrative Reporting en cualquier momento al iniciar Microsoft Excel, Word o PowerPoint.

> **Nota:**
>
> Antes de conectarse a Narrative Reporting, asegúrese de que ha completado los procedimientos indicados en Descarga y ejecución del instalador de Smart View y en Creación de conexiones a Narrative Reporting.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre la configuración de Oracle Smart View for Office y la conexión a Narrative Reporting.	 Configuración de Smart View

Para conectarse a Narrative Reporting:

1. Realice una acción:

- Si trabaja con paquetes de informes de Narrative Reporting, inicie Word o PowerPoint, según el contenido del paquete de informes.

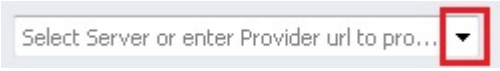
> **Nota:**
>
> Los paquetes de informes pueden estar formados por documentos de Word o diapositivas de PowerPoint, pero no de ambas.

- Si trabaja con modelos e informes de Narrative Reporting, inicie Excel.

2. Seleccione la banda Smart View y, a continuación, haga clic en **Panel**.
3. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas**.

   Como alternativa, en el panel de Smart View, haga clic en la flecha que se encuentra junto al botón **Cambiar a**, , y seleccione **Conexiones privadas** en la lista desplegable.
4. En el cuadro de texto que se muestra en la Figura 1, haga clic en la flecha para visualizar el menú desplegable y seleccionar la conexión.

Figura 24-2 Flecha de conexión rápida para la lista desplegable



Si ha creado la conexión de origen de datos mediante el procedimiento de Creación de conexiones a Narrative Reporting, se debe mostrar en **URL de conexión rápida** en la lista desplegable.

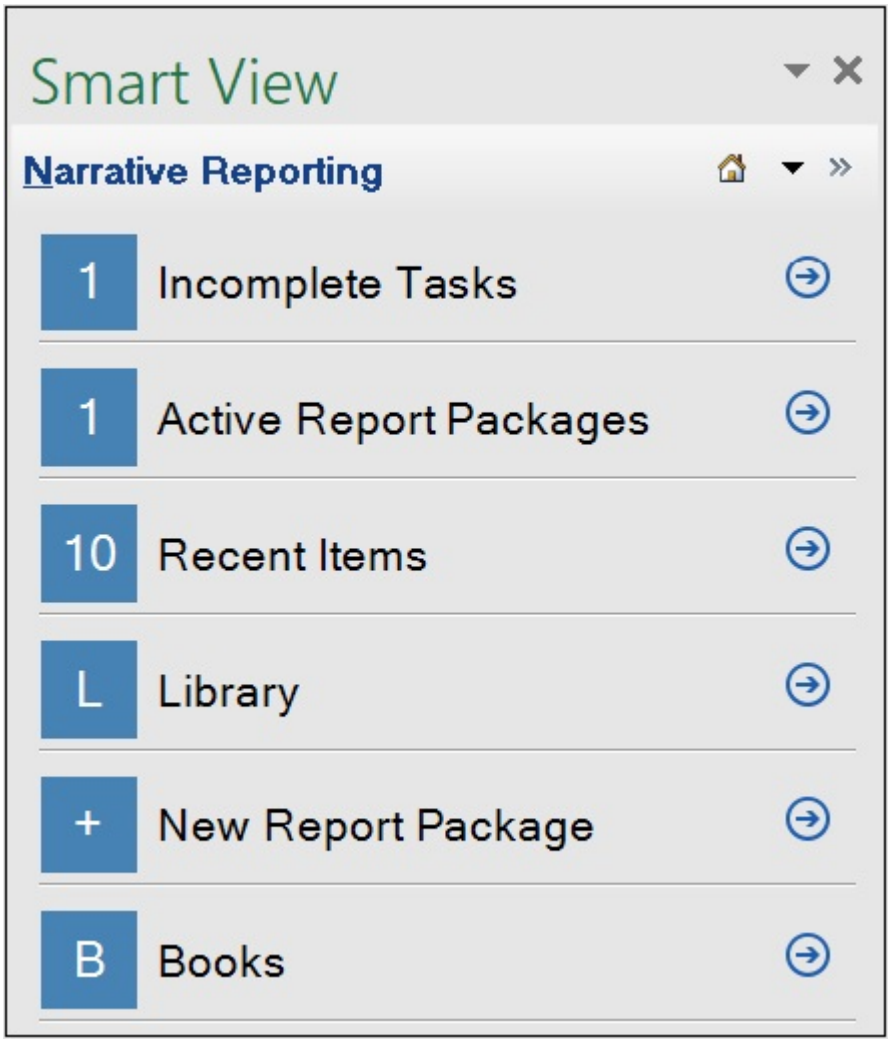
5. En la ventana **Conexión**, introduzca el **nombre de usuario** y la **contraseña** y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.

   Se mostrará el panel Inicio de Narrative Reporting. Inicio de Narrative Reporting permite acceder rápidamente a sus tareas pendientes y a otro trabajo en el que esté involucrado. Desde Inicio de Narrative Reporting, puede acceder a:

   - **Tareas incompletas**: tareas incompletas asignadas a usted.
   - **Paquetes de informes activos**: paquetes de informes activos para los que tiene responsabilidades y tareas pendientes.
   - **Elementos recientes**: elementos a los que ha accedido recientemente.
   - **Biblioteca**: biblioteca de elementos de Narrative Reporting, incluidos paquetes de informes y aplicaciones de informes.
   - **Nuevo paquete de informes**: acceso directo al cuadro de diálogo **Nuevo paquete de informes**, donde puede definir la estructura del paquete de informes.

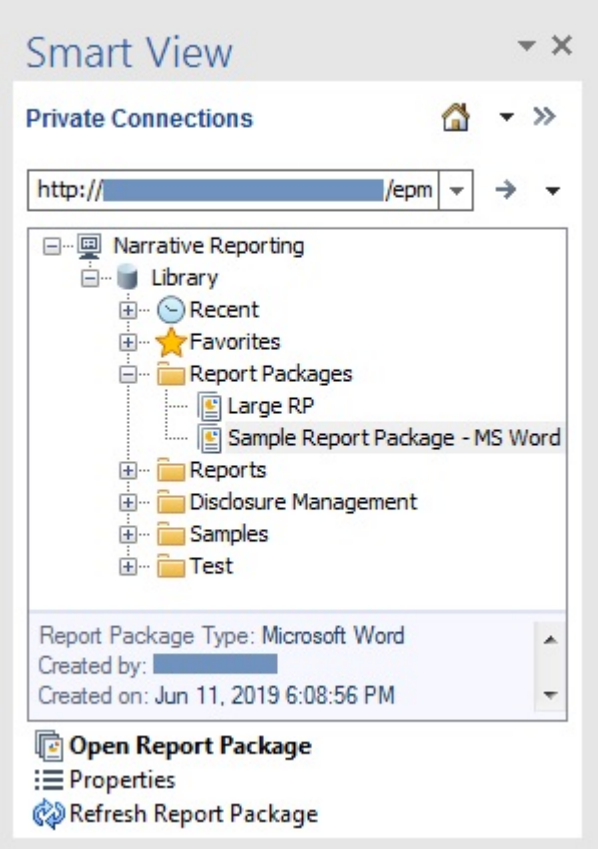
   En la Figura 2 se muestra un ejemplo de Inicio de Narrative Reporting.

Figura 24-3 Inicio de Narrative Reporting



> **Nota:**
>
> En el siguiente paso se explica cómo acceder a un paquete de informes o aplicación de informes desde el nodo Biblioteca de Narrative Reporting haciendo clic en **Biblioteca** en Inicio de Narrative Reporting. También puede acceder a las tareas y paquetes de informes a través de **Tareas incompletas**, **Paquetes de informes activos** y **Elementos recientes**. Estos métodos de acceso se describen en Uso de Inicio de Narrative Reporting.

6. Haga clic en **Biblioteca** y, a continuación, realice una acción:
   - Para trabajar con paquetes de informes en Word o PowerPoint:
     a. Expanda los nodos **Narrative Reporting** y **Biblioteca** y, a continuación, expanda la carpeta **Paquetes de informes** para seleccionar un paquete de informes.



También puede localizar el paquete de informes a través de:

- La carpeta **Reciente**, si ha accedido recientemente al paquete de informes en la interfaz web de Narrative Reporting.
- La carpeta **Favoritos**, si ha designado el paquete de informes como favorito en la interfaz web de Narrative Reporting.
- Una carpeta definida por el usuario, si el paquete de informes se ha guardado en una carpeta creada en la interfaz web de Narrative Reporting.

b. En el panel de acciones, seleccione **Abrir paquete de informes**.

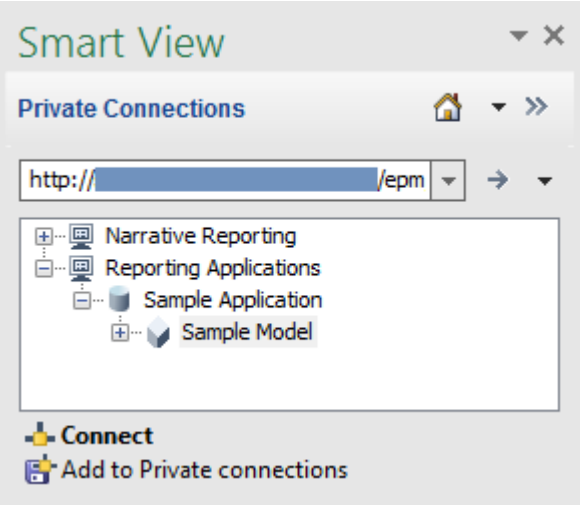
   Como alternativa, puede hacer clic con el botón derecho en el nombre del paquete de informes y seleccionar **Abrir paquete de informes**, o bien hacer doble clic en el nombre del paquete de informes para abrirlo.

c. Para trabajar con paquetes de informes, continúe con los siguientes temas de este capítulo:

   - Creación de doclets
   - Realización de revisiones
   - Realización de aprobaciones

- Para trabajar con modelos de Narrative Reporting en Excel:

  a. Expanda la carpeta **Aplicaciones de informes** y, a continuación, expanda una aplicación y seleccione un modelo.



b. En el panel de acciones, haga clic en **Conectar**.

   Como alternativa, puede hacer clic con el botón derecho en el nombre del modelo y seleccionar **Conectar**, o bien hacer doble clic en el nombre del modelo para conectarse.

c. Consulte el capítulo Análisis ad hoc de esta guía para obtener información sobre el trabajo con la aplicación de informes de Narrative Reporting o aplicaciones de otros proveedores de Oracle.

> **Nota:**
>
> En Excel, también puede navegar en el panel de Smart View hasta **Narrative Reporting** y **Biblioteca** y, a continuación, seleccionar un paquete de informes. Smart View iniciará el paquete de informes en Word o PowerPoint según corresponda.

7. **Opcional:** para obtener información sobre el uso de Narrative Reporting con Smart View, consulte Ejemplo: trabajar con datos de Narrative Reporting en Smart View.

Uso de Inicio de Narrative Reporting

Una vez creada la conexión a Narrative Reporting, puede utilizar Inicio de Narrative Reporting.

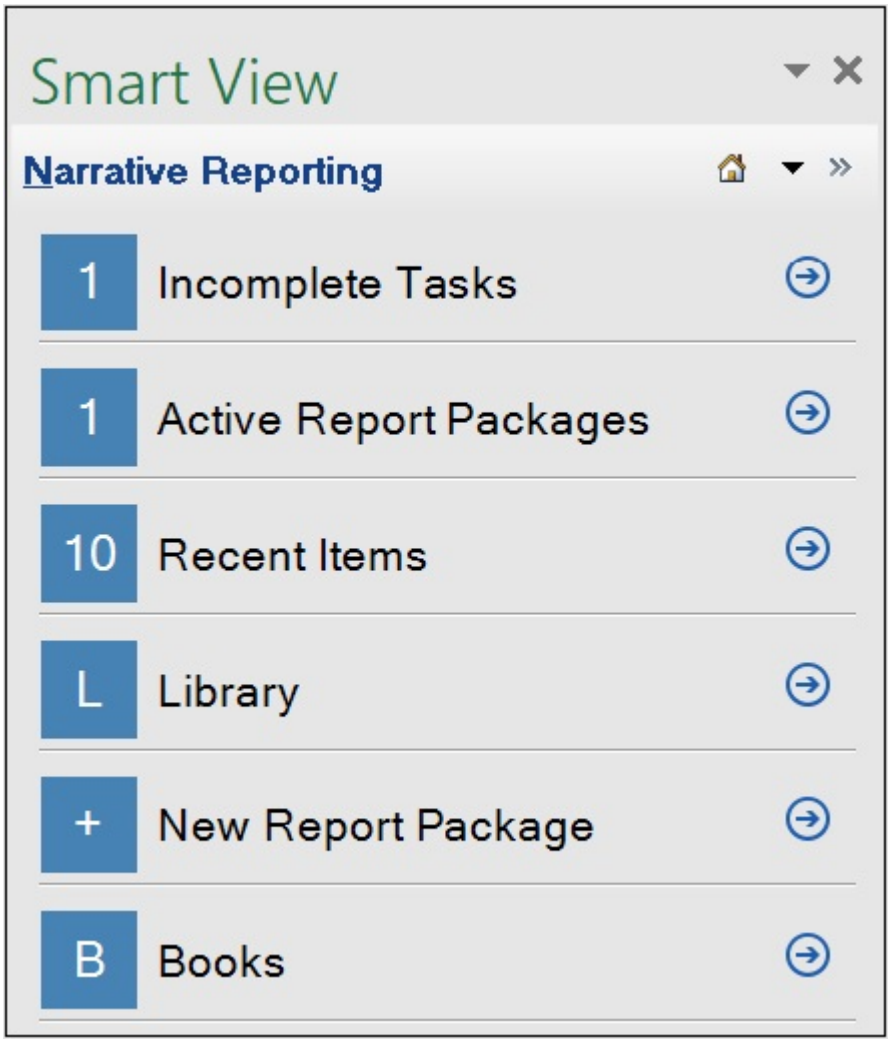
> **Nota:**
>
> En los procedimientos de este tema se supone que ha creado una conexión a Narrative Reporting como se describe en Creación de conexiones a Narrative Reporting, y se ha conectado siguiendo el procedimiento de Conexión a Narrative Reporting en Smart View

Para utilizar Inicio de Narrative Reporting:

1. Conéctese a Narrative Reporting como se describe en Conexión a Narrative Reporting en Smart View para visualizar Inicio de Narrative Reporting.

En la Figura 1 se muestra un ejemplo de Inicio de Narrative Reporting.

Figura 24-4 Inicio de Narrative Reporting

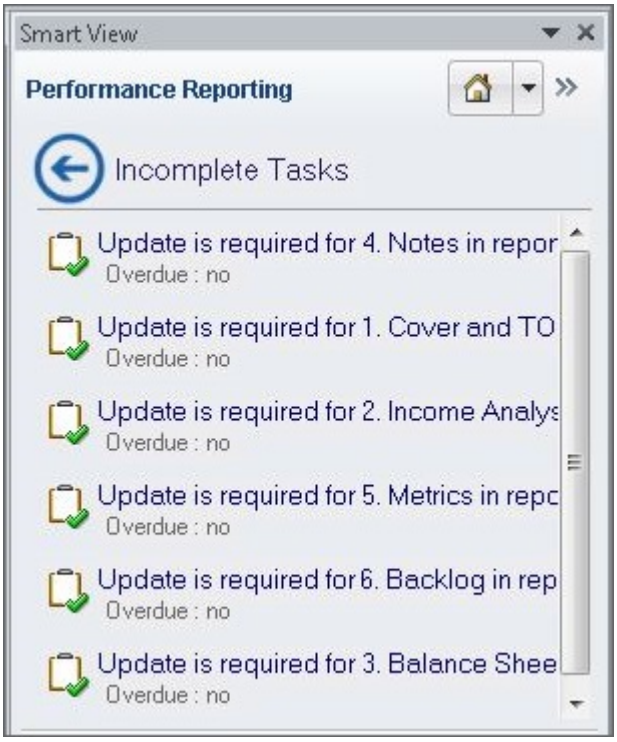


> **Nota:**
>
> En el ejemplo de la Figura 1 se incluye un acceso directo a **Libros**. Este acceso directo aparece cuando haya instalado la extensión Libros de EPM para Oracle Smart View for Office.

2. Para acceder a tareas que requieren la atención del usuario:
   a. En Inicio de Narrative Reporting, haga clic en **Tareas incompletas** o haga clic en el correspondiente.

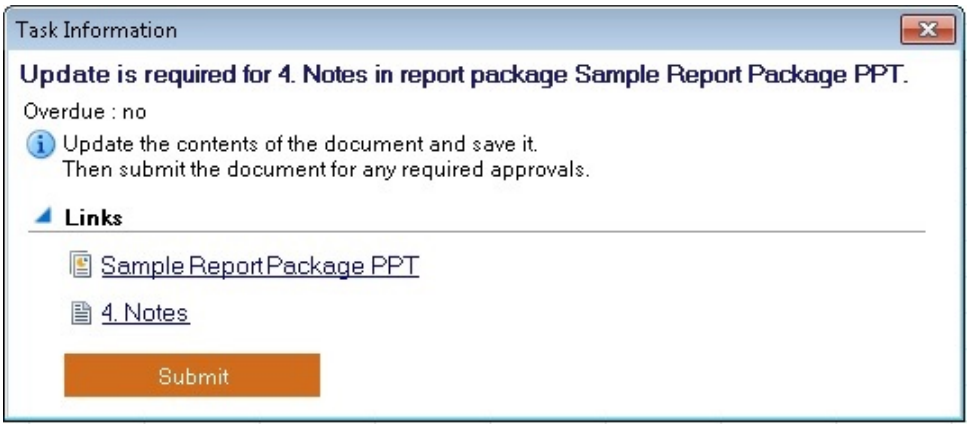
      Cada elemento de la lista **Tareas incompletas** contiene un enlace que le ayudará a acceder a la tarea.

Figura 24-5 Inicio de Narrative Reporting que muestra tareas incompletas



b. En la lista **Tareas incompletas**, haga clic en un enlace de tarea para abrir el cuadro de diálogo **Información de tarea**, que aparece en la Figura 3

Figura 24-6 Cuadro de diálogo Información de tarea



c. Realice una acción:

- En **Información de tarea**, seleccione un enlace de paquete de informes o un enlace de doclet o doclet adicional concreto.

  El paquete de informes, el doclet concreto o el doclet adicional basado en Office concreto se abre en la aplicación correcta de Office en el contexto de la tarea seleccionada. Por ejemplo, si está en Word y hace clic en un enlace para revisar una tarea en PowerPoint, la instancia de revisión se abre en PowerPoint.

  Los doclets adicionales no basados en Office se descargan en el directorio de descarga donde puede abrirlos manualmente.

- Si el doclet que aparece en **Información de tarea** está listo para enviarse, haga clic en el botón **Enviar**.

d. Para salir de **Información de tarea** sin realizar ninguna acción, haga clic en la X en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

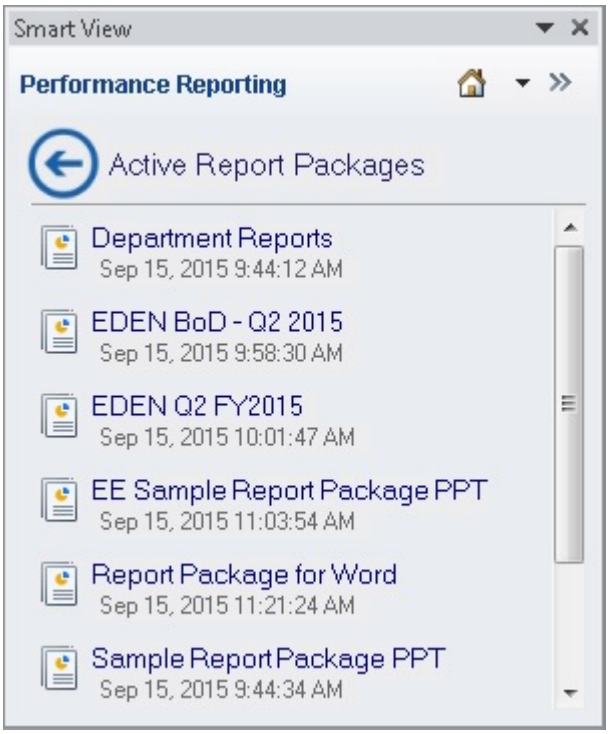
e. Para volver a Inicio de Narrative Reporting desde la lista **Tareas incompletas** sin realizar ninguna acción ni tarea en la lista, haga clic en 

3. Para acceder a paquetes de informes activos de los que es responsable:

a. En Inicio de Narrative Reporting, haga clic en **Paquetes de informes activos** o haga clic en el  correspondiente.

Cada elemento de la lista **Paquetes de informes activos** está formado por un enlace a un paquete de informe del que es responsable.

Figura 24-7 Inicio de Narrative Reporting que muestra paquetes de informes activos



b. En la lista **Paquetes de informes activos**, haga clic en un enlace para abrir un paquete de informes.

Este paquete de informes está abierto en la aplicación de Office correcta en el contexto de su responsabilidad actual. Por ejemplo, si está en Word y hace clic en un enlace del paquete de informe para el que tiene una tarea de revisión en PowerPoint, el paquete de informe se abrirá en PowerPoint con la instancia de revisión lista para seleccionarse en el Centro de informes.

Asimismo, para volver a Inicio de Narrative Reporting desde la lista **Paquetes de informes activos** sin abrir ningún paquete de informe de la lista, haga clic en .

4. Para acceder a los elementos abiertos recientemente:
   a. En Inicio de Narrative Reporting, haga clic en **Elementos recientes** o haga clic en el  correspondiente.

      Cada elemento de la lista **Elementos recientes** está formada por un enlace a un paquete de informe que ha abierto recientemente y del que es responsable.

      Figura 24-8 Inicio de Narrative Reporting que muestra paquetes de informes activos

   b. En la lista **Elementos recientes**, haga clic en un enlace para abrir un paquete de informe.

      Este paquete de informes está abierto en la aplicación de Office correcta en el contexto de su responsabilidad actual. Por ejemplo, si está en Word y hace clic en un enlace de paquete de informe para el que tiene una tarea de revisión en PowerPoint, el paquete de informe se abrirá en PowerPoint con la instancia de revisión lista.

      Asimismo, para volver a Inicio de Narrative Reporting desde la lista **Elementos recientes** sin abrir ningún paquete de informes de la lista, haga clic en .
5. Si ha instalado la extensión Libros de EPM: haga clic en **Libros** para acceder al panel Libros de EPM.
6. Para acceder a la biblioteca de Narrative Reporting, consulte Conexión a Narrative Reporting en Smart View.

Administración de paquetes de informes en Smart View

Puede administrar paquetes de informes en Oracle Smart View for Office.

Consulte también:

- Acerca de la administración de paquetes de informes en Smart View
- Creación de estructuras de paquetes de informes
- Adición de doclets a estructuras de paquete de informes
- Adición de secciones a estructuras de paquete de informes

- Edición de propiedades de paquete de informes, doclets y secciones

Acerca de la administración de paquetes de informes en Smart View

Con los paquetes de informes de Narrative Reporting, puede estructurar el contenido del informe, asignar responsabilidades a revisores y creadores de contenido y gestionar su colaboración y flujo de trabajo para producir un documento unificado.

Los paquetes de informes se describen en detalle en Información sobre paquetes de informes, disponible en la biblioteca de Narrative Reporting de Oracle Help Center.

En Oracle Smart View for Office, los propietarios de paquetes de informes pueden realizar las siguientes tareas de administración de paquetes de informes:

- Crear estructuras de paquete de informes en función de la estructura de una carpeta que contenga subcarpetas y archivos, o de la estructura de encabezado de un solo documento.

  Consulte Creación de estructuras de paquete de informes a partir de los archivos de una carpeta y Creación de estructuras de paquete de informes a partir de un archivo.

- Agregar doclets (con o sin asignaciones de autor) y secciones a paquetes de informes.

  Consulte Adición de doclets a estructuras de paquete de informes y Adición de secciones a estructuras de paquete de informes.

- Editar el nombre y la descripción de paquetes de informes, doclets y secciones.

  Edición de propiedades de paquete de informes, doclets y secciones.

Además, los propietarios de paquetes de informes y los autores de doclets pueden refrescar paquetes de informes (incluido el contenido de doclets normales y doclets de referencia). Consulte Refrescamiento de paquetes de informes.

Creación de estructuras de paquetes de informes

Consulte también:

- Acerca de la creación de estructuras de paquetes de informes en Smart View
- Creación de estructuras de paquete de informes a partir de los archivos de una carpeta
- Creación de estructuras de paquete de informes a partir de un archivo

Acerca de la creación de estructuras de paquete de informes en Smart View

Puede crear una estructura de paquete de informes basada en Word, PowerPoint o PDF mediante Oracle Smart View for Office.

Con el comando **Nuevo paquete de informes**, disponible en Inicio de Narrative Reporting, en el comando Nuevo paquete de informes del panel de acciones de la biblioteca de Narrative Reporting, o haciendo clic con el botón derecho en el menú contextual de las carpetas de usuario, puede utilizar una estructura de carpeta o un archivo como origen del nuevo paquete de informes.

En Smart View, se puede realizar un subjuego de actividades de creación y diseño de paquete de informes. Por ejemplo, la interfaz web de Narrative Reporting se utiliza para reorganizar doclets en el paquete de informes, definir las fases de desarrollo y asignar usuarios a dichas fases. Pero con Smart View, se puede realizar rápidamente la tarea de definir la estructura de un paquete de informes agregando doclets (normales, adicionales y de referencia) y secciones en un paso.

Smart View ofrece dos métodos para crear paquetes de informes:

- A partir de una carpeta

  Cree una carpeta en una unidad local o de red. Coloque en esta carpeta las subcarpetas y archivos de paquete de informes. El contenido y estructura de la carpeta, incluidas las subcarpetas y el contenido de las mismas, se convierte en los doclets y secciones de la estructura de paquete de informes. Consulte Creación de estructuras de paquete de informes a partir de los archivos de una carpeta.

- A partir de un archivo

  Seleccione un archivo `.docx` o `.pdf` como base para la estructura de paquete de informes. Los encabezados del archivo pasan a ser doclets en el nivel raíz de paquete de informes. Consulte Creación de estructuras de paquete de informes a partir de un archivo.

Con cualquiera de estos métodos, tiene la opción de especificar el nombre, la descripción y el tipo de cada doclet (normal, adicional o de referencia), y de asignar responsabilidades de autor, antes de importar los archivos para crear el paquete de informes.

Tras la importación, se define el contenido y la estructura básica de paquete de informes. Puede delimitar aún más la estructura en Smart View agregando más doclets o secciones al paquete de informes y asignándoles responsabilidades de autor opcionalmente. Continúe con la interfaz web de Narrative Reporting para completar la definición de paquete de informes.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre la creación de estructuras de paquete de informes de Narrative Reporting en Smart View.	Visión general: introducción a los paquetes de informes en Smart View for Office

Directrices para la creación de estructuras de paquete de informes en Smart View

- Debe tener la función de administrador de informes para poder ver el comando **Nuevo paquete de informes**.
- Al crear una estructura de paquete de informes a partir de una carpeta:
  - Los paquetes de informes basados en Word, PowerPoint y PDF están soportados.
  - Debe proporcionar un documento de muestra de estilo. Puede ser un archivo que piensa agregar como doclet a la estructura de paquete de informes, o un archivo que ha creado especialmente para que sea su archivo de prueba de estilo. Pero debe seleccionar un documento de prueba de estilo al crear la estructura de paquete de informes.
  - Los archivos de la estructura de carpeta no pueden ser de 0 (cero) KB. Al crear un archivo Word o PowerPoint desde Windows Explorer mediante el menú contextual, se puede generar un archivo de 0 KB. Elimine todos estos archivos de la estructura de carpeta.
- Al crear una estructura de paquete de informes a partir de un archivo:
  - Solo puede crear paquetes de informes basados en Word.
  - Solo se admiten archivos `.docx` y `.pdf` como origen del paquete de informes.
  - Incluso si el archivo seleccionado es un `.pdf`, los doclets resultantes serán de tipo Word (`.docx`). No se creará ninguna sección en el paquete de informes resultante, y todos los doclets generados aparecerán a nivel raíz.

  - No es necesario ningún documento de muestra de estilo. Smart View genera un documento de muestra de estilo basado en el contenido del documento de Word o el archivo de PDF.
- Se producirá un error en las siguientes condiciones:
  - Si a alguno de los campos necesarios le falta entrada en el cuadro de diálogo **Nuevo paquete de informes**
  - El tipo de paquete de informes y el tipo de doclet no coinciden. Por ejemplo, si intenta definir un archivo PowerPoint como un doclet normal en un paquete de informes basado en Word.
  - En el caso de estructuras de paquete de informes basadas en una estructura de carpeta:
    * Si alguna carpeta de la estructura está vacía. Elimine todas las carpetas vacías de la estructura de carpeta.
    * Si algún archivo en la estructura de carpeta es de 0 (cero) KB. Al crear un nuevo archivo Word o PowerPoint desde Windows Explorer mediante el menú contextual, se puede generar un archivo de 0 KB. Asegúrese de que los archivos son documentos de Office válidos con un tamaño de archivo que no sea cero.
  - En el caso de estructuras de paquete de informes basadas en un archivo, si el archivo está vacío, contiene contenido no válido o está protegido con contraseña.
  - Ya existe en el sistema un paquete de informes con el nombre proporcionado. Los nombres deben ser únicos.
  - El creador de paquete de informes no tiene permiso en la carpeta de biblioteca especificada.

Creación de estructuras de paquete de informes a partir de los archivos de una carpeta

Utilice Smart View para crear una estructura de paquete de informes de Narrative Reporting a partir de los archivos organizados en una carpeta.

> **Nota:**
>
> Antes de empezar, inicie Oracle Smart View for Office e inicie sesión en Narrative Reporting.

Para crear una estructura de paquete de informes a partir de los archivos de una carpeta:

1. En Inicio de Narrative Reporting, seleccione **Nuevo paquete de informes** para abrir el cuadro de diálogo **Nuevo paquete de informes**.

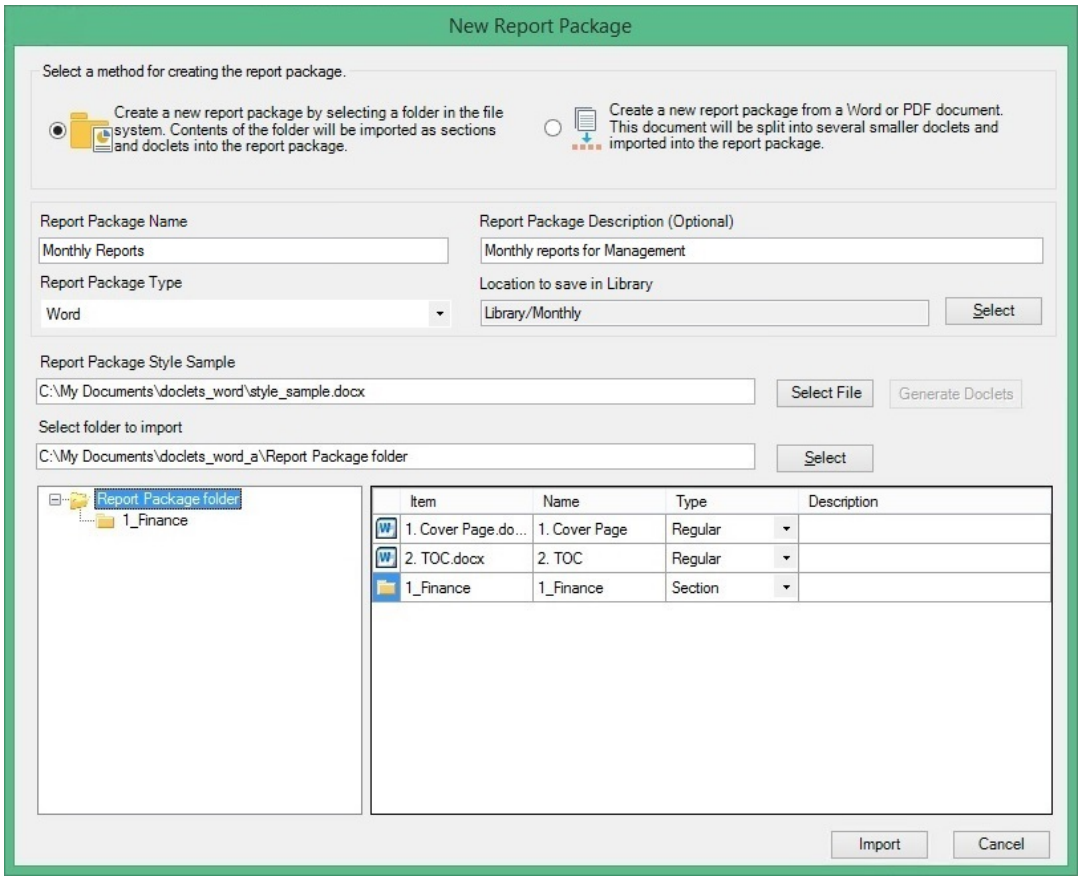
   También puede hacer clic en Biblioteca en Inicio de Narrative Reporting, navegar a la carpeta en la que vaya a guardar el paquete de informes y, a continuación, hacer doble clic en la carpeta y seleccionar **Nuevo paquete de informes**.
2. Para crear una nueva estructura de paquete de informes a partir de una carpeta y su contenido, haga clic en el botón de radio situado junto al siguiente icono:



3. Introduzca un **nombre de paquete de informes** y una **descripción de paquete de informes** (la descripción es opcional).
4. Seleccione un **tipo de paquete de informes**: Word, PowerPoint o PDF.
5. En **Ubicación para guardar en biblioteca**, haga clic en **Seleccionar**, navegue a la carpeta Biblioteca en la que va a guardar el paquete de informes y, a continuación, haga clic en **Seleccionar** en el cuadro de diálogo **Ubicación para guardar el paquete de informes**.
6. En **Ejemplo de estilo del paquete de informes**, haga clic en **Seleccionar archivo**, navegue al archivo de ejemplo de estilo de Word o PowerPoint y selecciónelo. A continuación, haga clic en **Abrir**.
7. En **Seleccionar carpetas que importar**, navegue a la carpeta que contenga los archivos que desee utilizar como base para la estructura de paquete de informes, seleccione la carpeta y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

   En la parte inferior del diálogo, la carpeta seleccionada y sus subcarpetas se muestran en el panel izquierdo. Los doclets y las secciones que se crearán a partir de los archivos y las subcarpetas se muestran en el panel derecho, como se describe en Figura 1.

Figura 24-9 Opciones para crear una estructura de paquete de informes a partir de una carpeta



El ejemplo de Figura 1 muestra el cuadro de diálogo **Nuevo paquete de informes** antes de hacer clic en el botón **Importar**. En el ejemplo, se utilizan los archivos de la carpeta `Archivos de paquete de informes` para crear una estructura de paquete de informes que se almacenará en la carpeta `Mensual` en la biblioteca.

8. En la parte inferior del cuadro de diálogo, en el panel derecho, haga clic en la flecha de las celdas situadas debajo de **Tipo** para realizar los cambios de tipo de doclet necesarios y seleccione un tipo de doclet.

   Utilice la estructura de carpetas del panel izquierdo para aumentar detalle en las carpetas y mostrar (si los hay) más doclets y secciones. A continuación, realice los cambios necesarios en la columna **Tipo**.

   Por ejemplo, después de la evaluación de Narrative Reporting, un documento de Word se define como doclet Normal, pero desea definirlo como Adicional.

   > **Nota:**
   >
   > Si cambia el tipo de paquete de informes en este punto, Narrative Reporting vuelve a evaluar el tipo de cada doclet en función del nuevo tipo de paquete de informes. En este paso se pueden realizar los cambios necesarios tal y como se indica.

9. **Opcional:** en la parte inferior del cuadro de diálogo, en el panel derecho, haga clic en las celdas situadas debajo de **Nombre** y **Descripción** para cambiar los nombres de las secciones y los doclets y agregar sus descripciones.

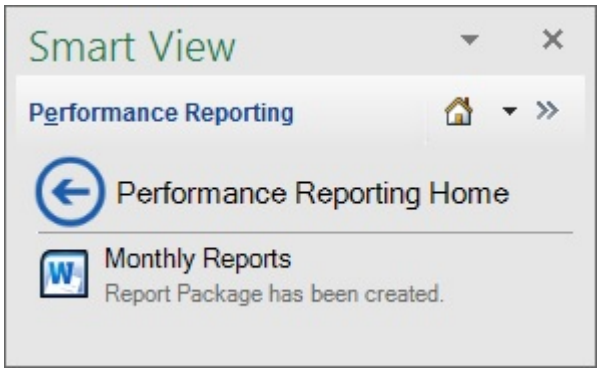
   Utilice la estructura de carpetas del panel izquierdo para aumentar detalle en las carpetas y mostrar (si los hay) más doclets y secciones. A continuación, realice los cambios necesarios en las columnas **Nombre** y **Descripción**.

   También puede modificar nombres de secciones y doclets, y agregarles descripciones posteriormente en Smart View (consulte Edición de propiedades de paquete de informes, doclets y secciones).

10. Compruebe que la información introducida en el cuadro de diálogo **Nuevo paquete de informes** sea correcta. A continuación, haga clic en **Importar**.

    Cuando se haya realizado la importación, volverá a Inicio de Narrative Reporting, en la que puede hacer clic en el enlace que se proporciona para abrir el paquete de informes en Smart View.

Figura 24-10 Panel de Narrative Reporting con enlace a Nuevo paquete de informes



Si ha llamado al comando **Nuevo paquete de informes** haciendo doble clic en la carpeta Biblioteca, haga clic en  para refrescar el panel y ver el nuevo paquete de informes en la carpeta.

Creación de estructuras de paquete de informes a partir de un archivo

Utilice Smart View para crear una estructura de paquete de informes de Narrative Reporting a partir de un archivo de Word o PDF.

> **Nota:**
>
> Antes de empezar, inicie Oracle Smart View for Office e inicie sesión en Narrative Reporting.

Para crear una estructura de paquete de informes a partir de un documento de Word o PDF:

1. En Inicio de Narrative Reporting, seleccione **Nuevo paquete de informes** para abrir el cuadro de diálogo **Nuevo paquete de informes**.
2. Para crear una nueva estructura de paquete de informes a partir de un archivo PDF o un documento de Word, haga clic en el botón de radio situado junto al siguiente icono:

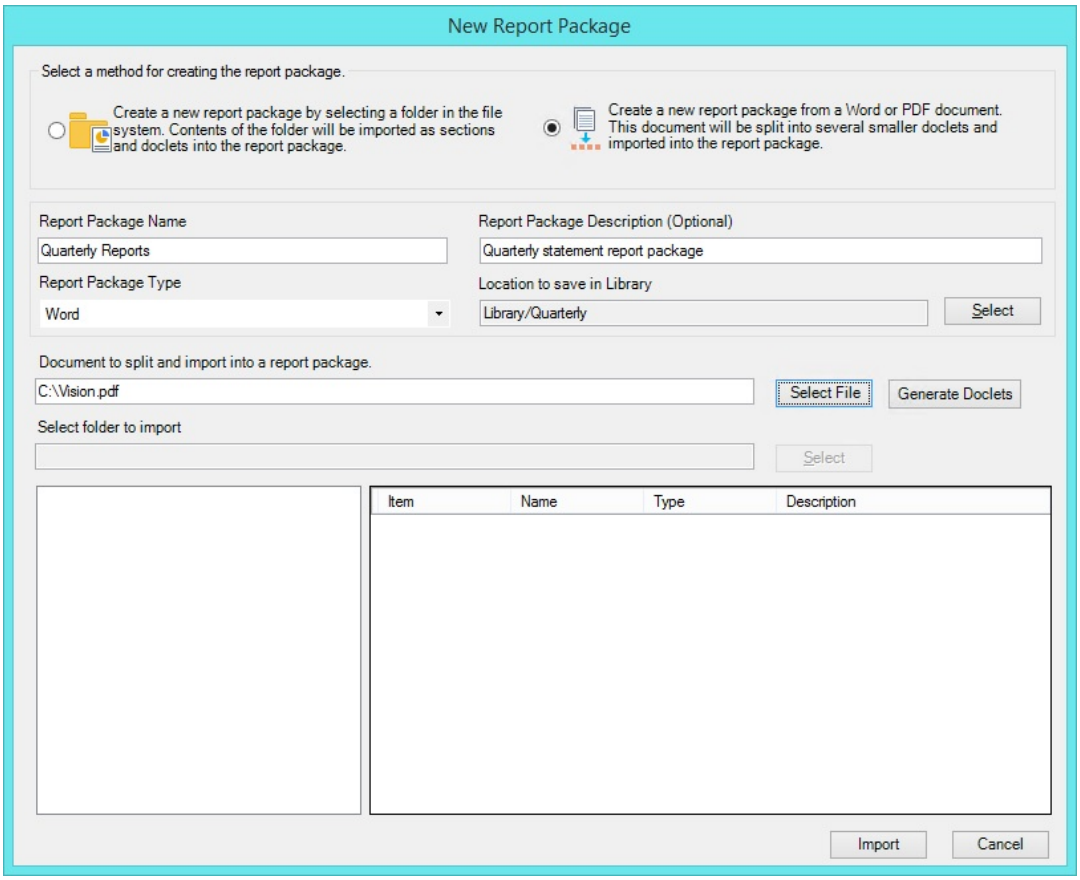
   

3. Introduzca un **nombre de paquete de informes** y una **descripción de paquete de informes** (la descripción es opcional).
4. En **Tipo de paquete de informes**, Word es la opción predeterminada y la única opción disponible.
5. En **Ubicación para guardar en biblioteca**, haga clic en **Seleccionar**. A continuación, navegue a la carpeta Biblioteca en la que desea guardar el paquete de informes y haga clic en**Seleccionar** en el cuadro de diálogo **Ubicación para guardar el paquete de informes**.
6. En **Documento que dividir e importar al paquete de informes**, haga clic en**Seleccionar archivo**. A continuación, navegue al archivo y selecciónelo. Finalmente, haga clic en **Abrir**.

   Utilice el control de filtro situado en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo **Abrir** para filtrar por tipo de documento: Word (`.docx`) o PDF (`.pdf`).

   El ejemplo de Figura 1 muestra el cuadro de diálogo **Nuevo paquete de informes** con el archivo `Vision.pdf` seleccionado para la división en archivos de Word individuales. En el ejemplo, la estructura de paquete de informes que se crea se almacena en la carpeta `Trimestral` en la Biblioteca.

Figura 24-11 Opciones de creación de una estructura de paquete de informes a partir de un documento antes de generar doclets



7. Haga clic en **Generar doclets**.

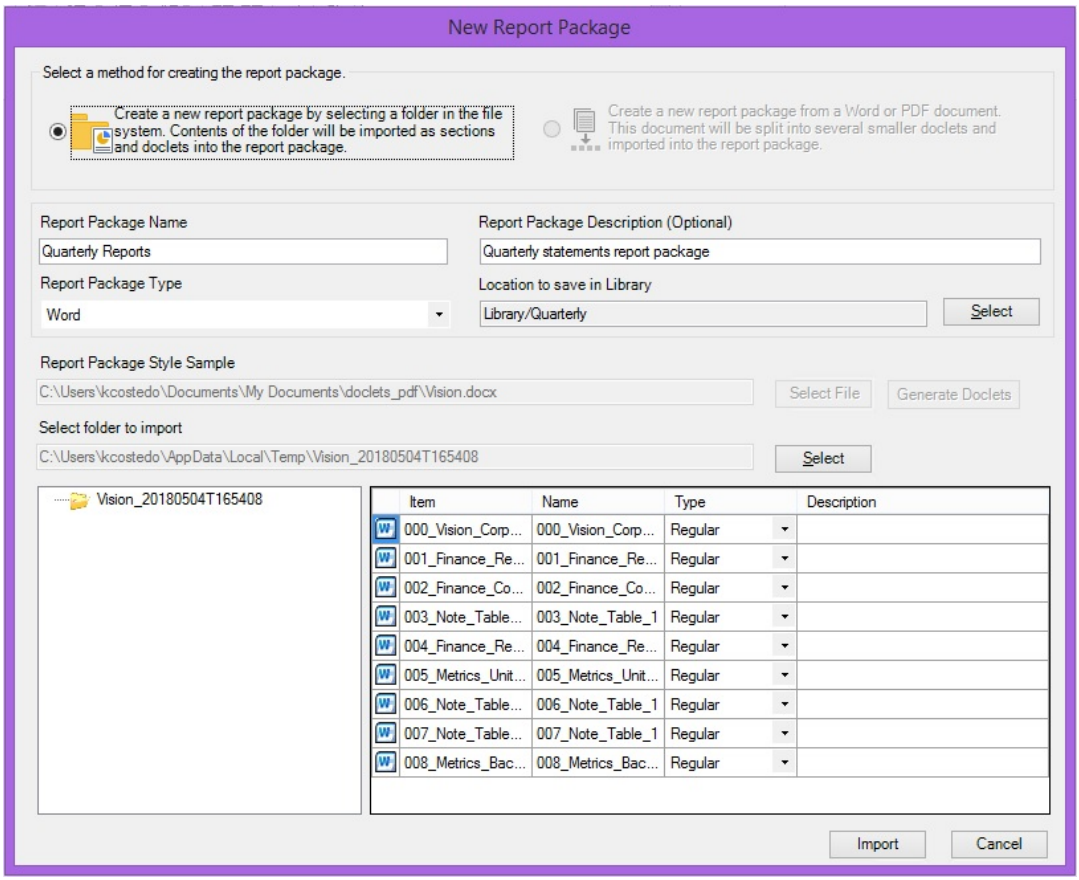
   Aparecerá un mensaje que le notificará que la realización de la operación puede llevar tiempo. Para continuar, haga clic en **Sí** en el cuadro de mensajes.

   A continuación, aparecerá otro mensaje que le notificará que se van a generar documentos optimizados y editables a partir del archivo, y que quizás los documentos no sean idénticos al archivo original. No obstante, se pueden editar posteriormente. Para continuar, haga clic en **Aceptar** en el mensaje.

   Una vez que el proceso de generación de archivos finaliza, la parte inferior del cuadro de diálogo muestra la carpeta temporal en la que se almacenan los archivos (panel izquierdo) y los archivos creados (panel derecho), como se indica en Figura 2.

   Además, se proporciona un ejemplo de estilo predeterminado a partir del archivo que se ha dividido.

Figura 24-12 Opciones de creación de una estructura de paquete de informes a partir de un documento después de generar doclets



8. En la parte inferior del cuadro de diálogo, en el panel derecho, haga clic en la flecha de las celdas situadas debajo de **Tipo** para realizar los cambios de tipo de doclet necesarios y seleccione un tipo de doclet.

   Por ejemplo, después de la evaluación de Narrative Reporting, un documento de Word se define como doclet Normal, pero desea definirlo como Adicional.

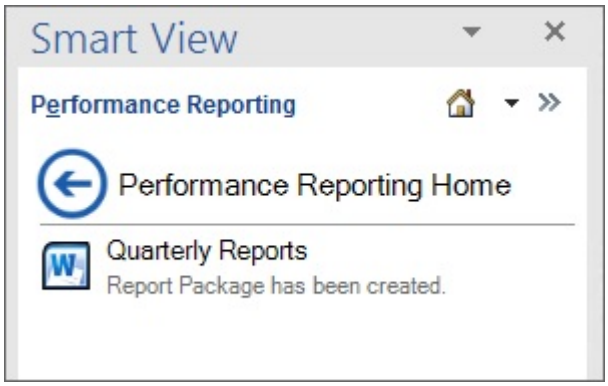
9. **Opcional:** en la parte inferior del cuadro de diálogo, en el panel derecho, haga clic en las celdas situadas debajo de **Nombre** y **Descripción** para modificar los nombres de los doclets y agregar descripciones.

   En caso necesario, puede agregar descripciones a los doclets en Smart View posteriormente, consulte Edición de propiedades de paquete de informes, doclets y secciones.

10. Compruebe que la información introducida en el cuadro de diálogo **Nuevo paquete de informes** sea correcta. A continuación, haga clic en **Importar**.

    Una vez que haya finalizado la importación, volverá al panel de Narrative Reporting, en el que puede hacer clic en el enlace que se proporciona para abrir el paquete de informes en Smart View.

Figura 24-13 Panel de Narrative Reporting con enlace a Nuevo paquete de informes



Si ha llamado al comando **Nuevo paquete de informes** haciendo doble clic en la carpeta Biblioteca, también puede hacer clic en  para refrescar el panel y ver el nuevo paquete de informes en la carpeta.

Adición de doclets a estructuras de paquete de informes

Puede agregar doclets a estructuras de paquete de informes en el centro de informes de Oracle Smart View for Office. En los paquetes de informes basados en Word, PowerPoint y PDF puede agregar doclets, doclets adicionales y doclets de referencia.

En el caso de documentos de Word, puede agregar un archivo de Word completo. O también puede agregar una parte de texto seleccionada a un documento de Word abierto. La parte seleccionada se convierte en el nuevo doclet.

Para agregar un doclet a una estructura de paquete de informes:

1. Abra la aplicación de Office que se corresponde con el tipo de documento de Office con el que va a trabajar.

   Por ejemplo:

   - Para agregar un documento de Word como un doclet normal en un paquete de informes, abra Word.
   - Para agregar un libro de trabajo de Excel como un doclet normal en un paquete de informes basado en PDF, abra Excel.
   - Para agregar una tabla de contenido (o un doclet de tipo tabla de contenido) a un paquete de informes basado en PDF o en Word, abra Word.
   - Para agregar un libro de trabajo de Excel como un doclet adicional en un paquete de informes, abra Excel.

2. Conéctese a Narrative Reporting y abra un paquete de informes, tal y como se describe en Conexión a Narrative Reporting en Smart View.

   Puede que el paquete de informes ya contenga doclets de cualquier tipo, o puede que esté vacío.

3. Abra el documento de Office que se va a agregar a la estructura de paquete de informes:

   Puede abrir un documento de Office guardado, o trabajar en uno nuevo que aún no se haya guardado.

> **Nota:**
>
> Solo puede agregar documentos del tipo de formato Office Open XML `.docx`, `.pptx` y `.xlsx`.

4. **Opcional solo para doclets de Word:** para crear un doclet a partir de una parte del texto en un documento Word, seleccione dicho texto.
5. En el panel de centro de informes, realice una acción:
   - Seleccione en la estructura de paquete de informes el doclet al que precederá el nuevo doclet que se va a insertar.

     El doclet se insertará delante del doclet que seleccione.
   - Seleccione la carpeta de sección a la que se agregará el nuevo doclet.

     El doclet se agregará como el último archivo en la carpeta de sección.
   - Vaya a una carpeta de sección y seleccione el doclet al que precederá el nuevo doclet que se va a insertar.
   - Si aún no hay ningún doclet en el paquete de informes, haga clic en **raíz** en el panel de centro de informes.

     Si existen doclets en el paquete de informes y hace clic en **raíz**, el doclet se agregará como el último doclet en el paquete de informes.
6. En el panel de acciones, haga clic en el enlace **Agregar doclet** y en **Agregar doclet a paquete de informes**, introduzca la siguiente información:
   - **Nombre**: necesario. Puede aceptar el nombre de archivo como nombre del doclet, o introducir uno nuevo. Es el nombre que aparecerá en el paquete de informes. La longitud de los nombres de doclet está limitada a 80 caracteres.
   - **Tipo**: necesario. Seleccione un tipo de doclet de entre las opciones disponibles. Las opciones disponibles dependen del tipo de paquete de informes. Por ejemplo, en un paquete de informes basado en Word, si agrega un doclet de Word, los tipos disponibles son Normal y Adicional; y en el caso de un doclet de Excel, los tipos disponibles son Normal, Adicional y Referencia.
   - **Doclet de tabla de contenido**: opcional. Se aplica únicamente a documentos de paquetes de informes basados en Word y en PDF. Seleccione esta casilla de verificación si piensa utilizar el documento de Word que está abierto en este momento como tabla de contenido del paquete de informes.
   - **Descripción**: opcional. Introduzca una descripción de doclet.
   - **Suprimir doclet**: seleccione esta opción para suprimir el contenido de un doclet dentro del paquete de informes. El contenido del doclet suprimido no se incluirá en la salida del paquete de informes.

     Active esta opción cuando un doclet en particular dentro del paquete de informes no sea necesario para el período de informes actual. Esto le permitirá mantener la definición y la estructura del doclet para ejecuciones posteriores del paquete de informes cuando su contenido sea necesario. Después de agregar un doclet, puede ver el estado de la opción en el cuadro de diálogo **Propiedades** del doclet (consulte Inspección de doclets). Posteriormente puede cambiar el estado de la opción en la web; consulte Edición de propiedades en *Creación y administración de paquetes de informes para Narrative Reporting*.

- **Excluir de fase de autor**: el estado de la opción (activada o desactivada) depende de si se ha definido la fase de autor para el paquete de informes.

  Las acciones posibles son las siguientes:

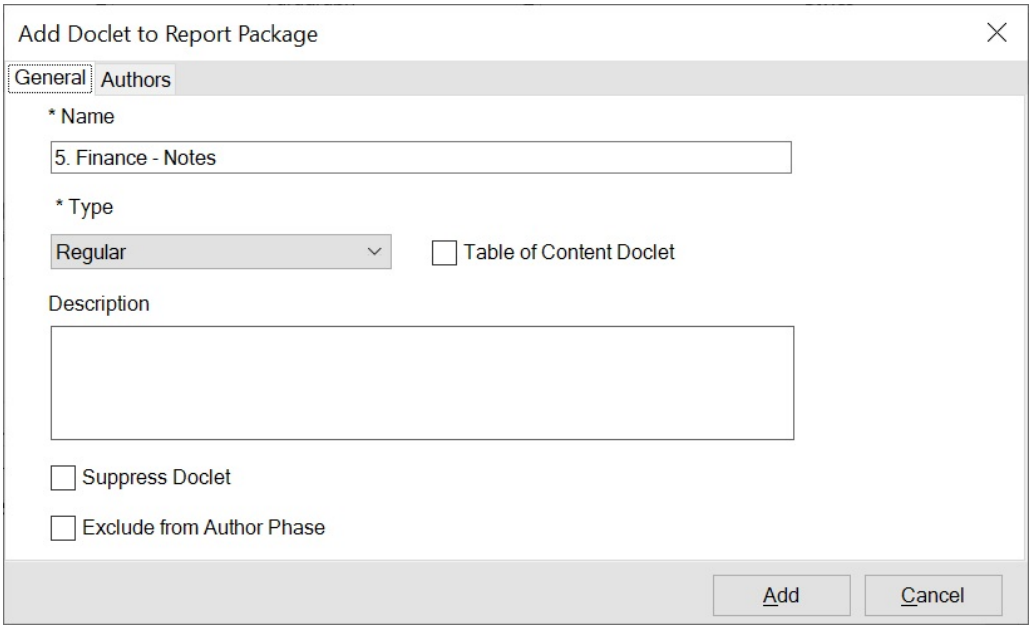
  Si la casilla de verificación está desactivada, la fase de autor *no* está definida para el paquete de informes. No es necesario realizar ninguna acción.

  Si la casilla de verificación está activada, la fase de autor *está* definida para el paquete de informes. Realice una de estas acciones:

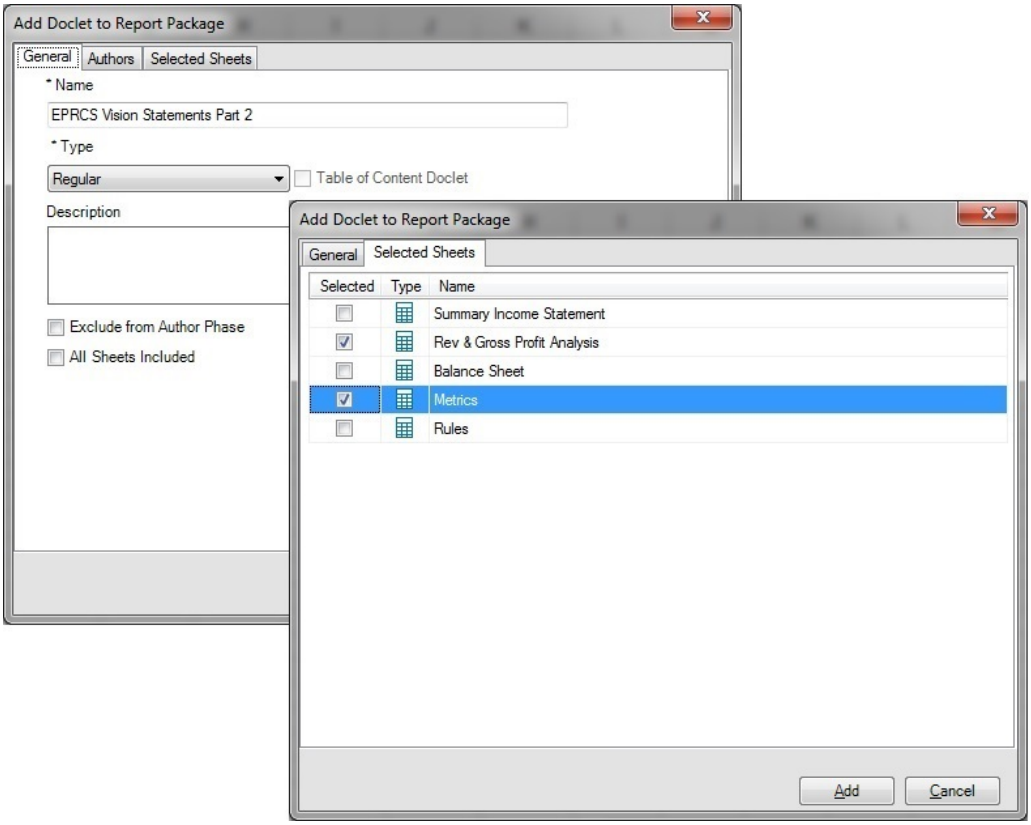
  – Seleccione esta casilla de verificación para excluir el doclet de la fase de autor y continúe con el paso 8.

  – Borre la casilla de verificación para asignar autores a este doclet. Al desmarcar la casilla de verificación, se le redirigirá automáticamente a la pestaña **Autores** del cuadro de diálogo. Realice el siguiente paso para agregar autores a este doclet.

  Este es el cuadro de diálogo con la casilla de verificación activada y desmarcada:



- **Todas las hojas incluidas**: opcional. Se activa y se selecciona de forma predeterminada al añadir un libro de trabajo de Excel como un doclet normal a un paquete de informes basado en PDF. Al desmarcar la casilla de verificación, se le redirigirá automáticamente a la pestaña **Hojas seleccionadas**, donde aparecen todas las hojas del libro de trabajo. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto a las hojas que desea incluir en el paquete de informes.

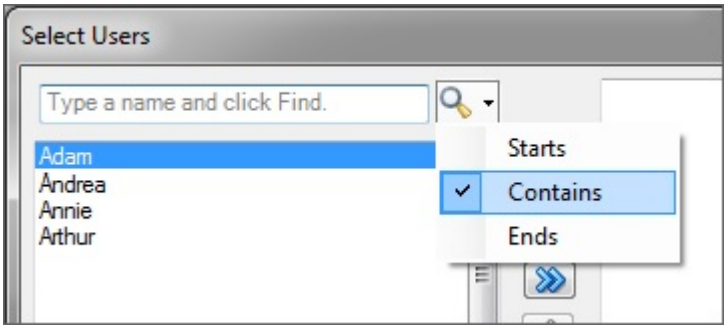


Si va a agregar autores a este doclet, continúe con el siguiente paso. Si no va a agregar autores a este doclet, continúe con el paso 8.

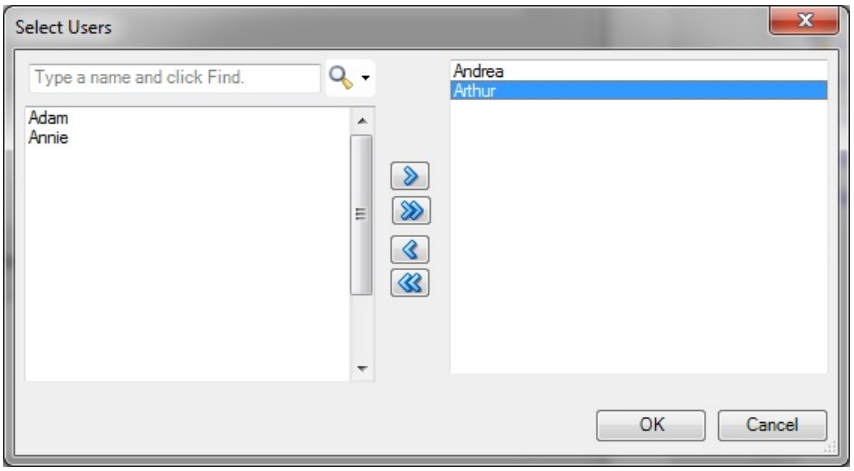
Tenga en cuenta que solo son válidas para su inclusión en un paquete de informes las hojas de trabajo y las de gráficos. Las hojas ocultas, las hojas de macros y las hojas de cuadros de diálogo no son válidas para la selección de hojas. Recibirá un mensaje si un libro de trabajo contiene solo estas hojas.

7. Para agregar autores a este doclet:
   a. En la pestaña **Autores**, haga clic en **Asignar autores** para que se abra el cuadro de diálogo **Seleccionar usuarios**.
   b. Seleccione autores en el panel izquierdo del cuadro de diálogo y haga clic en la flecha derecha para moverlos al panel derecho.

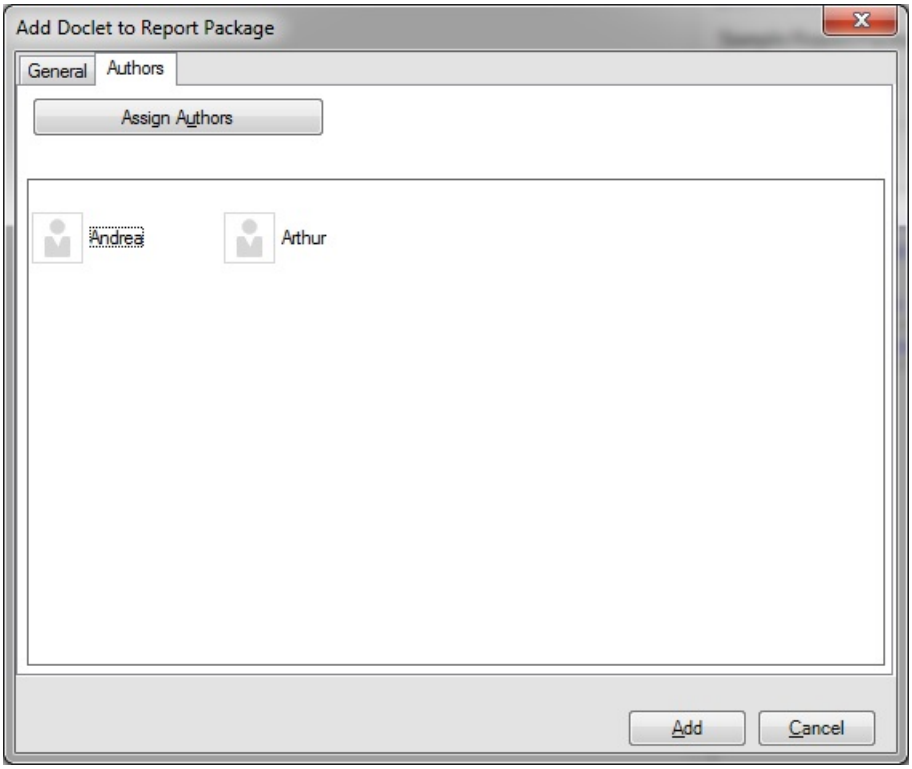
      Opcional: para buscar usuarios, introduzca un nombre de usuario en el campo Buscar y haga clic en . También puede hacer clic en la flecha de  y hacer uso de las opciones de filtro para restringir la búsqueda.



c. Una vez haya seleccionado y movido todos los autores necesarios al panel derecho, haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Seleccionar usuarios**.



Las selecciones de usuario ahora aparecen en el separador **Autores** del cuadro de diálogo **Agregar doclet al paquete de informes**:



Puede volver a hacer clic en el botón **Asignar autores** para realizar más cambios a las asignaciones de autor.

8. Haga clic en **Agregar** para agregar el doclet a la estructura de paquete de informes.
9. Cuando se le solicite, haga clic en **Sí** para abrir el nuevo doclet y editarlo; de lo contrario, haga clic en **No**.

Tanto si hace clic en **Sí** como en **No**, el doclet se agregará al paquete de informes.

> **Nota:**
>
> Al hacer clic en **Sí** cuando se le solicite, deberá desproteger el doclet para poder editarlo.

Adición de secciones a estructuras de paquete de informes

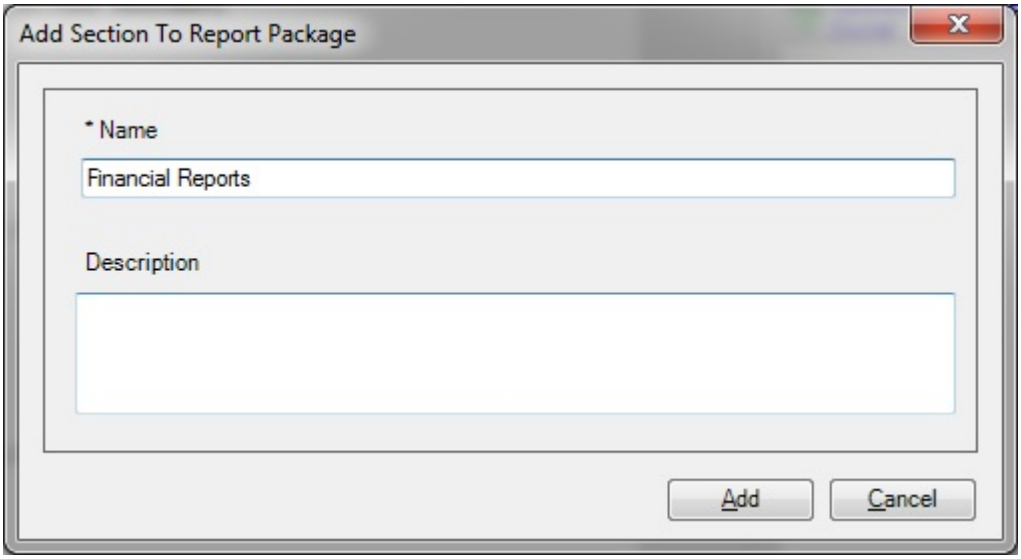
Puede agregar secciones a estructuras de paquete de informes basadas en Word, PowerPoint y PDF en el centro de informes de Oracle Smart View for Office.

Para agregar una sección a una estructura de paquete de informes:

1. Abra Office, conéctese a Narrative Reporting y abra un paquete de informes, tal y como se describe en Conexión a Narrative Reporting en Smart View.
2. Realice una de las siguientes acciones en el centro de informes:
   - Seleccione el doclet o la sección de la estructura de paquete de informes al que antecederá la nueva sección.

     La sección se insertará delante del doclet o la sección que seleccione.
   - Navegue a la carpeta de una sección y seleccione el doclet al que antecederá la nueva sección.
   - Si la estructura de paquete de informes todavía no contiene doclets ni secciones, haga clic en **raíz** en el panel del centro de informes.

     Si la estructura de paquete de informes contiene doclets o secciones y hace clic en **raíz**, la sección se agrega como último artefacto del paquete de informes.
3. En el panel de acciones, haga clic en el enlace **Agregar sección**. A continuación, incluya los siguientes datos en **Agregar sección al paquete de informes**:
   - **Nombre**: necesario. Introduzca un nombre de sección. Este nombre aparecerá en el paquete de informes.
   - **Descripción**: opcional. Introduzca una descripción de sección.



4. Haga clic en **Agregar**.

Edición de propiedades de paquete de informes, doclets y secciones

Puede editar las propiedades **Nombre** y **Descripción** de los paquetes de informes, los doclets y las secciones de Oracle Smart View for Office.

Para editar propiedades de paquetes de informes, doclets y secciones:

1. Abra Office y conéctese a Narrative Reporting, como se describe en Conexión a Narrative Reporting en Smart View.
2. Para editar propiedades de paquete de informes:
   a. En Inicio de Narrative Reporting, seleccione **Biblioteca** y, a continuación, navegue al paquete de informes del panel Biblioteca y selecciónelo, pero no lo abra.
   b. En el panel de acciones, seleccione el enlace **Propiedades**.
   c. En **Propiedades de paquete de informes**, haga doble clic o pulse F2 en los campos **Nombre de paquete de informes** y **Descripción**. A continuación, introduzca los cambios necesarios.
3. Para editar propiedades de secciones o doclets:
   a. En Inicio de Narrative Reporting, seleccione **Biblioteca** y, a continuación, navegue al paquete de informes del panel Biblioteca y ábralo.
   b. Navegue a la sección o al doclet y selecciónelo.
   c. En el panel de acciones, seleccione el enlace **Propiedades**.
   d. En **Propiedades**, haga doble clic o pulse F2 en los campos **Nombre** y **Descripción**. A continuación, introduzca los cambios necesarios.
4. Haga clic en **Guardar**.

Creación de doclets

Como autor de doclets, debe proporcionar el contenido del informe en Oracle Smart View for Office.

Consulte también:

- Acerca del proceso de la fase de creación
- Creación de doclets en Smart View
- Trabajar con doclets normales enlazados
- Trabajar con contenido incrustado de doclets de referencia
- Trabajar con contenido incrustado de archivos de referencia
- Trabajar con variables
- Trabajar con doclets de Excel en paquetes de informes basados en PDF
- Trabajar con refrescamiento iniciado por servidor
- Inserción de enlaces y referencias cruzadas en páginas de doclets
- Trabajo con una tabla de contenido automática
- Aprobación o rechazo de doclets
- Recuperación de doclets
- Inspección de doclets
- Cómo volver a una versión anterior de un doclet

Acerca del proceso de la fase de creación

Los paquetes de informes están formados por subcomponentes llamados doclets. Hay tres tipos de doclet: doclets, doclets de referencia y doclets adicionales. El propietario de un paquete de informes asigna autores y aprobadores para cada doclet de todos los tipos en un paquete de informes. Los autores y los aprobadores proporcionan contenido a los doclets y lo aprueban.

La fase de creación sigue el siguiente proceso:

1. El propietario del paquete de informes inicia la fase de creación en la interfaz web de Narrative Reporting.
2. Se envían mensajes de notificación a los autores para que puedan empezar su trabajo.
3. En Oracle Smart View for Office, los autores abren y, a continuación, desprotegen doclets basados en Office de cualquier tipo. Proporcionan contenido, agregan contenido a archivos de referencia, incrustan contenido disponible de doclets de referencia, informes de Reports y archivos de referencia y, a continuación, vuelven a desbloquear los doclets.

   Los autores utilizan la interfaz web para desbloquear y bloquear la edición de doclets PDF y doclets adicionales que no sean de Office. En Smart View, los autores descargan doclets PDF y doclets adicionales que no son de Office.

   Consulte Acerca de doclets y variables para obtener más información.
4. Cuando los autores han terminado su trabajo, envían los doclets de todos los tipos para su aprobación, si es necesario.
5. Si se especifica la aprobación de los doclets, se envían mensajes de notificación a los aprobadores para que los revisen y los aprueben o rechacen.
6. El propietario del paquete de informes marca la fase de creación como finalizada.

Como autor, en Smart View o en la interfaz web de Narrative Reporting, puede trabajar con:

- Doclets en formato de Word, PowerPoint, Excel o PDF.

Los doclets de Office pueden ser doclets normales o doclets normales enlazados.

- Doclets de referencia en Excel, desde donde puede incrustar contenido en doclets de Word
- Gráficos y tablas creados en la interfaz web de Reports, desde la que podrá incrustar contenido en doclets de Word
- Doclets de Excel en paquetes de informes basados en PDF
- Archivos de referencia en Excel, que incluyen contenido que puede que desee incrustar en un doclet de Word.
- Doclets adicionales basados en Office con la aplicación adecuada de Office
- Doclets PDF y doclets adicionales que no se basen en Office, como archivos PDF o TXT, que podrá descargar y abrir con la aplicación adecuada (utilizando la interfaz web para desbloquearlos, cargarlos y bloquearlos)

En los temas de esta sección se describe la creación y el trabajo con doclets, doclets de referencia y doclets adicionales, así como archivos de referencia en Smart View.

Acerca de doclets y variables

Los paquetes de informes están compuestos por subcomponentes denominados *doclets*, *doclets de referencia*, *archivos de referencia* y *doclets adicionales*. Además, las *variables* se pueden originar a partir de doclets de referencia y archivos de referencia.

- **Doclets**

  Los doclets (a los que a menudo se hace referencia como doclets normales) incluyen el contenido que necesita para el informe que está creando con un paquete de informes de Narrative Reporting. Un paquete de informes puede constar de uno o más doclets. Los paquetes de informes basados en Word contienen doclets basados en Word; los paquetes de informes basados en PowerPoint contienen doclets basados en PowerPoint. Los paquetes de informes basados en PDF contienen doclets basados en Word y Excel, además de archivos PDF. Sin embargo, solo se pueden crear doclets de Word y Excel.

  Se pueden agregar documentos de Word y PowerPoint almacenados en carpetas de la biblioteca de Narrative Reporting a paquetes de informes como doclets normales *enlazados*. Un doclet normal enlazado mantiene un enlace persistente al documento de la biblioteca de origen. Cuando se actualiza el documento de biblioteca, Narrative Reporting actualiza automáticamente todos los doclets enlazados al documento de biblioteca. Narrative Reporting sigue actualizando el archivo de doclet hasta que se desactive el enlace del doclet.

  Los doclets participan totalmente en el flujo de trabajo del paquete de informes, incluidas todas las fases de creación, fases de revisión, firma y publicación de informes.

- **Doclets de referencia**

  Los doclets de referencia se pueden utilizar como contenedores para almacenar contenido como, por ejemplo, rangos con nombre de un archivo de Excel, o gráficos creados a partir de Reports, que se utilizan en uno o más doclets de un paquete de informes.

  Los doclets de referencia basados en Excel son archivos de Excel que sirven como archivos de soporte con contenido como, por ejemplo, cuadrículas o formularios de Oracle Smart View for Office, o contenido estático de Excel, que puede registrar y, a continuación, incrustar directamente en doclets basados en Word. Especifique el contenido incrustable mediante el gestor de nombres de Excel y, a continuación, registre los rangos con nombre en Smart View.

Los doclets de referencia basados en Reports constan de tablas y gráficos creados y registrados como contenido disponible en la interfaz web de Narrative Reporting.

A continuación, puede incrustar contenido de cualquier tipo de doclet de referencia directamente en doclets basados en Word. Mediante el proceso de incrustación, el diseño y el formato del contenido se mantiene en el doclet de destino igual que en el doclet de referencia de origen.

Tanto los doclets de referencia basados en Excel como los basados en Reports se pueden incluir en paquetes de informes basados en Word. El contenido incrustado se fusiona en el informe combinado y se puede comentar durante la fase de revisión.

En Smart View, los doclets de referencia basados en Excel soportan las funciones de gestión de contenido y de flujo de trabajo de la fase de creación de la siguiente forma:

- Los doclets de referencia se pueden desproteger, modificar, cargar, proteger, enviar para su aprobación y aprobar o rechazar.
- Los doclets basados en Word incluyen contenido incrustado que se puede desproteger, modificar, cargar, proteger, enviar para su aprobación y aprobar o rechazar.
- El contenido incrustado se puede sincronizar con actualizaciones realizadas en rangos con nombre en el doclet de referencia.
- El contenido incrustado se puede refrescar.

El flujo de trabajo para los doclets de referencia basados en Reports se mantiene en la interfaz web de Narrative Reporting; sin embargo, estas funciones de flujo de trabajo y gestión de contenido de la fase de creación están soportadas en Smart View como se indica a continuación:

- Los doclets basados en Word incluyen contenido incrustado que se puede desproteger, modificar, cargar, proteger, enviar para su aprobación y aprobar o rechazar.
- El contenido incrustado se puede sincronizar con actualizaciones realizadas en rangos con nombre en el doclet de referencia.
- El contenido incrustado se puede refrescar.

Tenga en cuenta que los doclets de referencia en sí *no* están disponibles para comentarlos en la fase de revisión o firma; sin embargo, en un doclet, puede comentar sobre el contenido incrustado que se ha originado de los doclets de referencia y el contenido incrustado que forma parte del informe publicado final.

- **Archivos de referencia**

  Los archivos de referencia son libros de Excel que incluyen contenido de informes que puede incrustar en un doclet de Word. El archivo de referencia no se muestra como parte del paquete de informes de la misma forma que los doclets, los doclets de referencia y los doclets adicionales. En su lugar, al incrustar contenido desde un archivo de referencia en un doclet de Word, ese archivo de referencia se convierte en parte de las propiedades del doclet. Cuando se desprotege la edición del doclet de Word de destino, Narrative Reporting realiza un seguimiento de los cambios realizados en el archivo de referencia. A continuación, puede refrescar el contenido que haya incrustado en el doclet de Word de destino.

  Tenga en cuenta que los archivos de referencia en sí *no* están disponibles para comentarlos en la fase de revisión o firma; sin embargo, en un doclet de Word, puede comentar sobre el contenido incrustado que se ha originado de los archivos de referencia y el contenido incrustado que forma parte del informe publicado final.

- **Doclets adicionales**

Los doclets adicionales son documentos que ayudan en el desarrollo del informe general, como archivos de origen y de apoyo. Los doclets adicionales pueden ser de tipos de archivo de Office, como Excel, Word o PowerPoint; o bien de tipos de archivo que no sean de Office, como PDF, TXT o ZIP. El contenido de los doclets adicionales se fusiona en el informe combinado.

Los doclets adicionales de cualquier tipo de archivo se pueden incluir en paquetes de informes basados en Word y PowerPoint. Por ejemplo, los doclets adicionales basados en Word se pueden incluir en paquetes de informes basados en Word o PowerPoint.

En Smart View, los doclets adicionales admiten las funciones de administración de contenido y de flujo de trabajo de la fase de creación de la siguiente forma:

- Los doclets adicionales basados en Office se pueden desproteger, modificar, cargar, proteger, enviar para su aprobación y aprobar o rechazar.
- Para los doclets adicionales de tipos de archivo que no son de Office, Smart View ofrece a los autores asignados fácil acceso para descargar y ver archivos. Sin embargo, cualquier otra interacción con los archivos, como desproteger, cargar y desbloquear la edición, se debe realizar mediante la interfaz web de Narrative Reporting.

Tenga en cuenta que los doclets adicionales de cualquier tipo de archivo *no* están disponibles para comentarlos en la fase de revisión o firma, y *no* forman parte del informe publicado final.

- **Variables**

  Las variables de paquetes de informes proporcionan mantenimiento centralizado de texto común, números, fechas y datos que se muestran en los doclets en todo el paquete de informes. También se pueden utilizar variables para hacer referencia a contenido entre doclets como, por ejemplo, la inserción de datos de Excel de un doclet de referencia en un doclet de Word.

  Hay disponibles dos tipos de variables:

  - Las *variables estáticas* utilizan la entrada estática definida por el usuario, como las etiquetas de fecha o un valor establecido, que se pueden utilizar en todo el paquete de informes. Estas variables estáticas se pueden actualizar fácilmente y todas las instancias de doclet de la variable reflejan el cambio. Las variables estáticas ayudan a mantener a nivel central las fechas, los números y el texto comunes en el contenido de documento del paquete de informes.
  - Las *variables de referencia* se crean mediante la referencia a otro doclet dentro del paquete de informes como el origen, y seleccionando el valor de la variable, por ejemplo, como texto en un párrafo de Word o un valor de celda de Excel. Si el documento de origen se actualiza posteriormente, dichos cambios se actualizan automáticamente en las instancias insertadas de la variable en el paquete de informes. Las variables de referencia se pueden utilizar para insertar valores de celda de Excel en un párrafo de un doclet de Word, o para crear fórmulas de Excel para implantar reglas de suma horizontal para obtener una mayor precisión de los datos o para crear palabras direccionales para la descripción del informe, como "un aumento" o "una disminución".

Creación de doclets en Smart View

Como autor de doclets, debe proporcionar el contenido del informe en Oracle Smart View for Office. El proceso de creación sigue el siguiente flujo de trabajo:

1. Desproteja el doclet, el doclet de referencia o el doclet adicional.

2. Actualice los doclets.

   Algunas tareas de desarrollo de contenido de Smart View sugeridas:

   - Copie y peque puntos de datos o rangos de datos, mediante los comandos Copiar y Pegar de Smart View desde documentos y doclets basados en Office en doclets basados en Word o PowerPoint, como se describe en Copia y pegado de datos entre Excel, Word y PowerPoint.
   - Utilice los comandos Copiar y Pegar de Office para copiar datos de Smart View y, a continuación, importar metadatos de Smart View, de la siguiente forma:
     - Utilice los comandos Copiar y Pegar de PowerPoint para copiar una diapositiva o presentación en un doclet adicional o doclet basado en PowerPoint y, a continuación, importar los metadatos de la diapositiva o presentación original en el doclet, como se describe en Importación de metadatos en hojas de trabajo copiadas
     - Utilice los comandos Copiar y Pegar de Word para copiar artefactos de Smart View de documentos de Word y, a continuación, importar los metadatos desde el documento original al doclet, como se describe en Importación de metadatos en documentos de Word copiados.
     - Utilice los comandos Copiar y Pegar de Excel para copiar artefactos de Smart View de hojas de trabajo de Excel y, a continuación, importar los metadatos desde la hoja de trabajo original al doclet, como se describe en Importación de metadatos en hojas de trabajo copiadas.
   - En los doclets normales de Excel en paquetes de informes basados en PDF, edite el contenido de la hoja. Además, puede especificar las hojas que incluir en el paquete de informes final. Consulte Trabajar con doclets de Excel en paquetes de informes basados en PDF.
   - En los doclets de referencia basados en Excel, para hacer que el contenido que se puede incrustar esté disponible para los autores de doclets, especifique rangos con nombre y regístrelos como contenido disponible con Narrative Reporting, como se describe en Adición de contenido disponible a doclets de referencia basados en Excel.
   - Incruste el contenido de los doclets de referencia basados en Excel o en Reports en doclets en paquetes de informes basados en Word, como se describe en Incrustación de contenido en un doclet.
   - Cree variables estáticas o de referencia e insértelas en doclets, como se describe en Trabajar con variables
   - Refresque todos los datos de Smart View en doclets individuales, doclets de referencia y doclets adicionales basados en Office mediante el comando **Refrescar** de la banda Smart View o la banda de un proveedor, como se describe en Refrescamiento desde una cinta.
   - Refresque informes concretos de doclets, doclets de referencia y doclets adicionales basados en Office de forma individual según sea necesario, como se describe en Refrescamiento de informes individuales desde el contenido del documento.
   - Cambie el PDV de un informe de un doclet, doclet de referencia o doclet adicional basado en Office, como se describe en Gestor de PDV.

   Consulte Ejemplo: trabajar con datos de Narrative Reporting en Smart View para obtener una demostración de cómo trabajar con Smart View en un doclet basado en Word.

3. Vuelva a actualizar el doclet, doclet de referencia o doclet adicional aplicable en el paquete de informes.

4. **Opcional:** Seleccione reemplazar patrones de diapositiva o atributos de ejemplo de estilo de doclet.
5. Proteja el doclet, el doclet de referencia o el doclet adicional aplicable.
6. Envíe el doclet, el doclet de referencia o el doclet adicional aplicable.

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre la autorización de doclets en paquetes de informes basados en Word.	 Autorización y aprobación de doclets basados en Microsoft Word en Smart View
Obtener más información sobre la autorización de doclets en paquetes de informes basados en PowerPoint.	 Autorización y aprobación de doclets basados en Microsoft PowerPoint en Smart View

Desprotección de doclets

Este tema se aplica a doclets basados en Office de todos los tipos, incluidos de referencia y adicionales. A menos que se indique lo contrario, el término *doclets* hace referencia a todos los tipos de doclets basados en Office.

Solo se pueden desproteger doclets, doclets de referencia y doclets adicionales basados en Office; esto se expresa mediante los siguientes iconos en el Centro de informes.

-  representa un doclet
-  indica un doclet de referencia
-  indica un doclet adicional

Al desproteger un doclet, doclet de referencia o doclet adicional basado en Office, este se bloquea de modo que nadie más puede modificarlo.

> **Sugerencia:**
>
> Para proteger el contenido de su informe, Oracle recomienda encarecidamente que realice una desprotección antes de abrir un doclet y realizar modificaciones del contenido. Esto garantizará que todas las modificaciones que realicen usted u otras personas no se puedan sobrescribir por accidente.

> **Nota:**
>
> En Oracle Smart View for Office, solo puede descargar doclets PDF y doclets adicionales no basados en Office. Para bloquear la edición de doclets PDF y doclets adicionales que no sean de Office, utilice la interfaz web de Narrative Reporting.

Antes de empezar este procedimiento, debe haber iniciado una aplicación de Office, conectado con Narrative Reporting y abierto un paquete de informes, como se describe en Conexión a Narrative Reporting en Smart View.

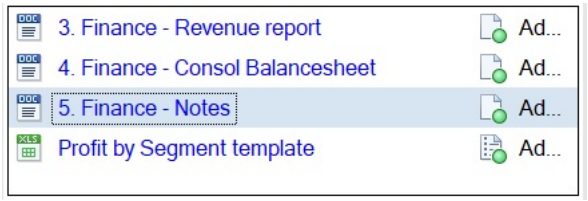
Para desproteger un doclet, doclet de referencia o doclet adicional:

1. En el Centro de informes, seleccione el doclet que desea desproteger.

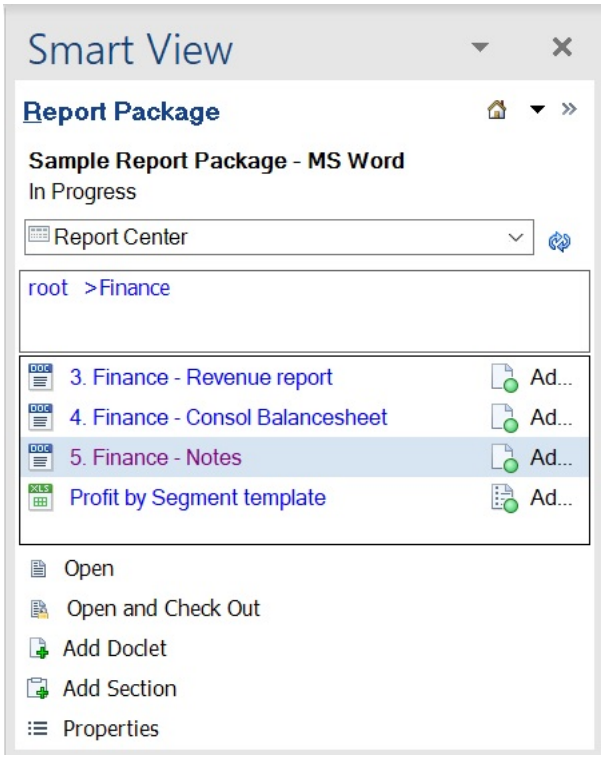
   Tenga en cuenta lo siguiente al seleccionar doclets:

   - Al hacer clic en el nombre del doclet, se abre el doclet pero no se desprotege.
   - Hacer clic en la parte derecha del nombre del doclet le permite seleccionar el doclet, pero no abrirlo.
   - Si utiliza el teclado para navegar por el Centro de informes, utilice **Ctrl-Tab** para ir hasta el primer icono de doclet en la lista del Centro de informes, después **Tab** en el título del doclet y, a continuación, use las teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo para seleccionar el doclet. Utilice **Ctrl-Tab** para ir a los elementos del menú Panel de acción y, después, utilice las teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo para desplazarse hasta una opción del Panel de acción y, a continuación, pulse la barra espaciadora para seleccionar una opción.

     Cuando se selecciona un doclet con el teclado, el nombre del doclet seleccionado estará enmarcado por un cuadro de línea de puntos:



2. En el panel de acciones, seleccione **Abrir y retirar**.



Al seleccionar esta opción, se abre el doclet y se desprotege en una sola operación.

Si lo prefiere, haga doble clic en el nombre del doclet para abrir y, a continuación, continúe con paso 3.

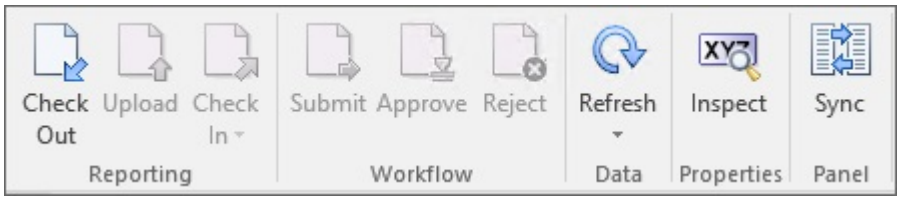
> **Nota:**
>
> Al navegar por el panel de doclets, los elementos del menú Panel de acciones están asociados al elemento destacado en el panel (y pueden variar en función de este). Si utiliza el teclado para navegar al panel de doclets, tenga en cuenta que los elementos del panel no se resaltarán ni se seleccionarán hasta que pulse la barra espaciadora (incluso aunque haya accedido al separador de un elemento del panel). Al pulsar la barra espaciadora, el elemento se resalta con un borde cuadrado. Esto indica que el elemento se ha seleccionado y aparece en primer plano. A continuación, los elementos del menú Panel de acciones se refrescan y se muestran todos los elementos relacionados con el que ha seleccionado.

Aparece la cinta de opciones Narrative Reporting en la aplicación de Office al abrir:

- Un doclet o un doclet normal enlazado
- Un doclet de referencia
- Un doclet adicional basado en Office

En la Figura 1 se muestra la cinta de opciones Narrative Reporting para la fase de creación, en el estado inicial, antes de que se bloquee la edición del doclet.

Figura 24-14 Cinta de opciones Narrative Reporting para el doclet en la fase de creación con estado sin edición inicial bloqueada



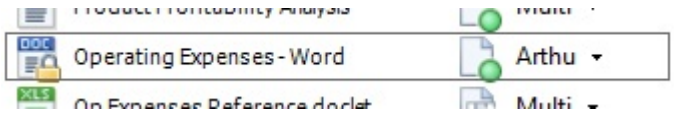
> **Nota:**
>
> La disponibilidad de los botones de la cinta de opciones Narrative Reporting depende de los permisos que tenga asignados, la fase en la que se encuentra (creación, revisión o aprobación) y la operación que está realizando.
>
> Además, si bloquea un doclet normal enlazado, se muestra el botón **Sustituir archivo** en lugar del botón **Cargar**.

3. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Bloquear**.

> **Nota:**
>
> - Si otro usuario ya ha desprotegido un doclet basado en Office de cualquier tipo, el botón **Desproteger** estará desactivado.
> - Si ha estado visualizando un doclet abierto durante un tiempo antes de desprotegerlo, y el doclet se ha actualizado por parte de otro usuario o tenía contenido o variables incrustadas que se han actualizado mientras lo estaba visualizando, cuando lo desproteja, un mensaje le notificará que hay una versión más reciente del doclet. Seleccione una opción:
>   - **Sí**: por defecto. Al hacer clic en **Sí**, se cierra la copia de trabajo del doclet y se descarga la última versión del doclet desde Narrative Reporting, se desprotege y se abre. Perderá los cambios que no haya guardado.
>   - **No**: ignora la advertencia y protege las versiones locales en las que haya estado trabajando. Sin embargo, corre el riesgo de sobrescribir las actualizaciones de otro usuario.

Ahora, el doclet seleccionado está bloqueado para su uso. Puede trabajar con él directamente en Smart View mientras está conectado a Narrative Reporting.

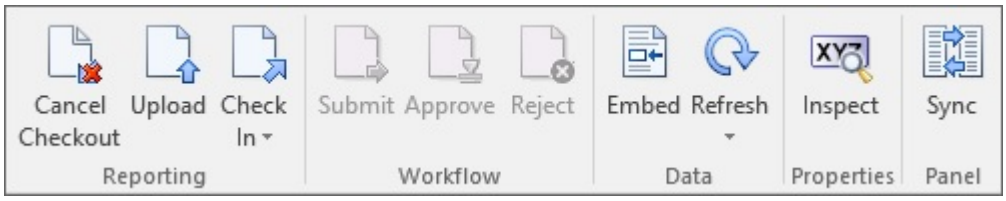
En la lista de responsabilidades de doclet del panel de Smart View, se muestran un icono de bloqueo y el nombre de usuario en el doclet o doclet adicional que está desprotegido.



En la cinta de opciones Narrative Reporting, el botón **Bloquear** se reemplaza por el botón **Cancelar desprotección** y se agrega el botón **Embeber**.

En la Figura 2 se muestra la cinta de opciones Narrative Reporting para la fase de creación, después de que se bloquee la edición del doclet.

Figura 24-15 Cinta de opciones Narrative Reporting para el doclet en la fase de creación con estado bloqueado



Siguientes pasos para trabajar con los doclets bloqueados en Narrative Reporting:

- Puede deshacer o cancelar la desprotección si desea eliminar el bloqueo del doclet. Al deshacer la desprotección, permite que otros usuarios puedan desproteger y actualizar el doclet. Consulte Deshacer desprotecciones.
- Si debe cerrar Office antes de terminar con los cambios de creación, no es necesario que proteja el doclet, sino que debe cargarlo para conservar los cambios que están en curso. Consulte Carga y trabajo con atributos de página y patrones de diapositivas.
- Si desea realizar una comprobación del sistema *y* refrescar un doclet de cualquier tipo de Office (como se describe en Realización de una comprobación del sistema en los documentos de Microsoft Office), realice primero la comprobación del sistema y, a continuación, guarde el archivo temporal con el nombre de doclet correcto. A continuación, cargue y proteja el doclet guardado (consulte Protección de doclets. Después, desproteja el doclet, realice el refrescamiento y, a continuación, cargue el doclet y protéjalo.

Deshacer desprotecciones

Este tema se aplica a doclets basados en Office de todos los tipos: normales, de referencia y adicionales. A menos que se indique lo contrario, el término *doclets* hace referencia a todos los tipos de doclets basados en Office.

En Narrative Reporting, puede deshacer una desprotección para eliminar el bloqueo y permitir que otros usuarios puedan desproteger y modificar el doclet. Los cambios que realice después de desproteger el doclet, incluso si lo ha cargado, se descartan al cancelar la desprotección. Para conservar los cambios, seleccione **Proteger** en su lugar.

Para deshacer una desprotección:

1. Si el doclet basado en Office no está abierto, en el panel de Smart View, navegue hasta el doclet y haga doble clic en él.
2. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Cancelar desprotección**.



Carga y trabajo con atributos de página y patrones de diapositivas

- Doclets en paquetes de informes basados en Word
- Doclets en paquetes de informes basados en PowerPoint
- Doclets adicionales basados en Office en paquetes de informes

> **Nota:**
>
> Cuando se conecta a un entorno de OCI (Gen 2) de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en el que está activado el análisis de virus, si se detecta un virus de cualquier tipo en un doclet que esté intentando cargar, no se cargará el doclet.

Doclets en paquetes de informes basados en Word

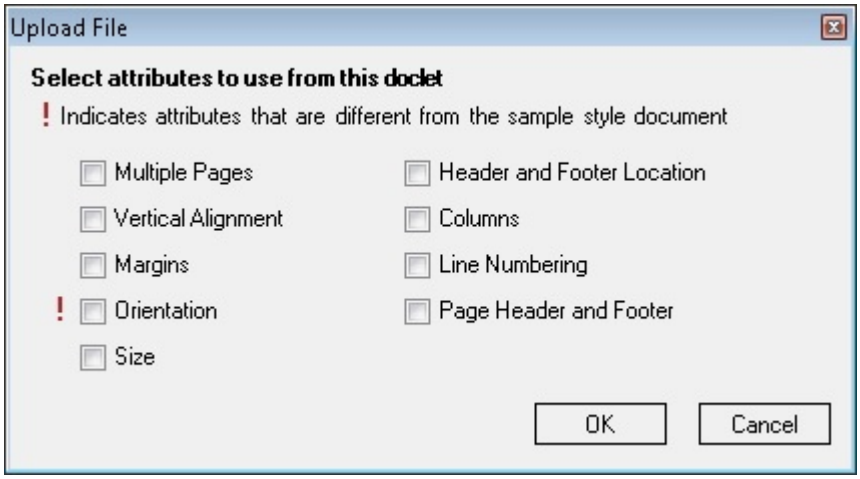
Este tema se centra en los doclets de Word de paquetes de informes basados en Word.

Para los paquetes de informes basados en Microsoft Word, se le solicitará que especifique los atributos de ejemplo de estilo para reemplazarlos durante el proceso de carga del doclet.

Al crear un paquete de informes basado en Word en Narrative Reporting, se carga un documento de ejemplo de estilo. Contiene los atributos de página que el propietario del paquete de informes desea en el informe final. Estos atributos incluyen la cabecera y el pie de página, la orientación y el tamaño, los márgenes, la numeración y la alineación.

Al cargar un doclet, el sistema comprueba el doclet con respecto al documento de ejemplo de estilo para comparar los atributos. Se muestra una alerta junto a los atributos que difieren del ejemplo de estilo.

Figura 24-16 Cuadro de diálogo Cargar archivo



De forma predeterminada, el sistema reemplaza los atributos del doclet con los atributos del ejemplo de estilo al cargar el doclet. Por ejemplo, si la orientación del ejemplo de estilo es vertical y el doclet está en modo horizontal, la orientación del doclet se cambiará al modo vertical para que coincida con el ejemplo de estilo.

Figura 1 muestra el cuadro de diálogo **Cargar archivo** con una alerta junto al atributo **Orientación**. Para mantener el doclet en modo horizontal, reemplazando el ejemplo de estilo, seleccione la casilla de verificación **Orientación**. Al seleccionar un atributo, el sistema utiliza el atributo del doclet en lugar del atributo del ejemplo de estilo.

Para cargar un doclet de Word y revisar y seleccionar los atributos de estilo que se van a reemplazar:

1. Si el doclet no está abierto, en el panel de Smart View, navegue hasta el doclet y haga doble clic en el nombre correspondiente.

   Para cargar los cambios, debe desproteger el doclet.

2. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Cargar**.

   Se muestra el cuadro de diálogo **Cargar archivo** (consulte Figura 1).

   Los atributos de estilo del doclet que difieren del ejemplo de estilo del paquete de informes se indican con un signo de exclamación.

   > **Nota:**
   >
   > Para ver el cuadro de diálogo **Cargar archivo**, en el que puede revisar alertas de atributo de ejemplo de estilo y seleccionar atributos para reemplazarlos, debe hacer clic en el botón **Cargar**. No seleccione la acción **Cargar y desbloquear edición** en el botón **Desbloquear**.

3. En el cuadro de diálogo **Cargar archivo** (consulteFigura 1), seleccione la casilla de verificación situada junto a los atributos de estilo que desea reemplazar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

   Los atributos de estilo del doclet que difieren del ejemplo de estilo del paquete de informes se indican con un signo de exclamación.

   Solo puede seleccionar los atributos marcados con un signo de exclamación.

4. Continúe con Protección de doclets.

   También puede seguir trabajando en el doclet desprotegido y repetir el procedimiento de carga descrito en este tema tantas veces como sea necesario y, a continuación, seguir con Protección de doclets.

Doclets en paquetes de informes basados en PowerPoint

Este tema se centra en los doclets de PowerPoint de paquetes de informes basados en PowerPoint.

Para los paquetes de informes basados en Microsoft PowerPoint, cuando se crea un paquete de informes, se carga un ejemplo de estilo que contiene los patrones y diseños de diapositivas que el propietario del paquete de informes desea en el informe final. Estos patrones de diapositivas determina el formato y el aspecto global de la presentación. Al cargar un doclet, el sistema explora el doclet y resalta los patrones de diapositivas en uso. Un icono de alerta indica los patrones de diapositivas que no están en el documento de ejemplo de estilo.

> **Nota:**
>
> Se debe ajustar el tamaño de las diapositivas de doclet al mismo tamaño de las diapositivas de ejemplo de estilo del paquete de informes para poder cargar el doclet. Por ejemplo, si se ajusta el tamaño de las diapositivas de doclet en Presentación en pantalla (4:3) y las diapositivas de ejemplo de estilo del paquete de informes tienen un tamaño de Presentación en pantalla (16:9), debe ajustar el tamaño de las diapositivas de doclet antes de cargar el doclet.

Para cargar un doclet de PowerPoint y seleccionar un patrón de diapositivas:

1. Si el doclet no está abierto y está bloqueado, en el panel de Smart View, desplácese hasta el doclet y haga doble clic en el nombre del doclet para abrirlo.

   Para cargar los cambios, debe desproteger el doclet.

2. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Cargar**.

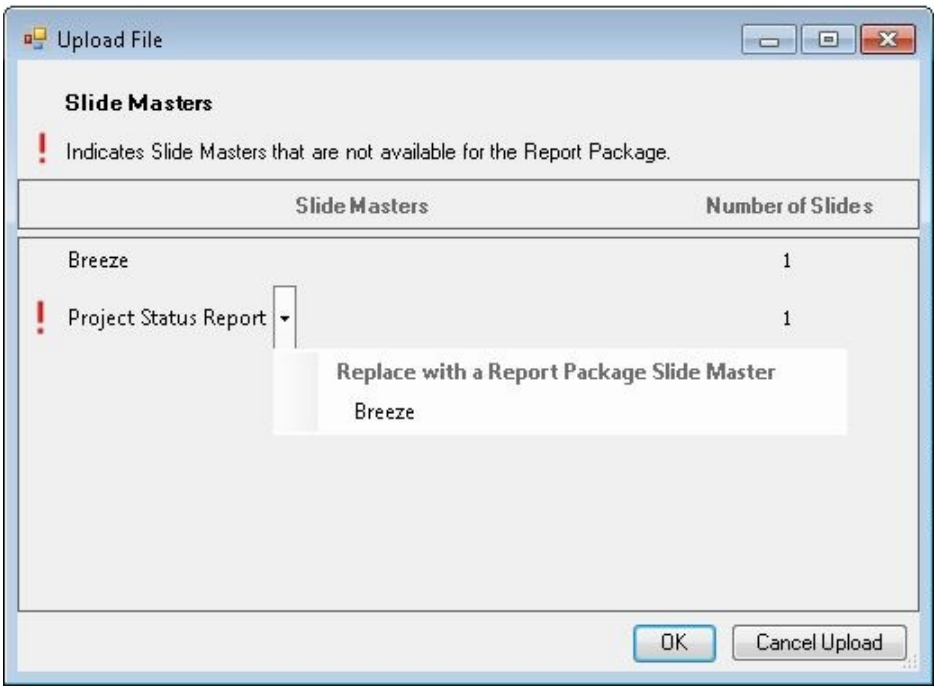
   Aparece el cuadro de diálogo **Cargar archivo**.

   > **Nota:**
   >
   > Para ver el cuadro de diálogo **Cargar archivo**, en el que puede revisar alertas de patrón de diapositivas de ejemplo de estilo y seleccionar atributos para reemplazarlos, debe hacer clic en el botón **Cargar**. No seleccione la acción **Cargar y desbloquear edición** en el botón **Desbloquear**.

3. Si el doclet utiliza el mismo patrón de diapositivas que el documento de ejemplo de estilo, haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Cargar archivo** y continúe con el paso 5; de lo contrario, continúe con el paso 4.

4. Si el doclet contiene un patrón de diapositivas que no está en el documento de ejemplo de estilo, realice una de las siguientes acciones:

   - Para reemplazar el patrón de diapositivas de doclet por el patrón de diapositivas del paquete de informes, haga clic en el nombre del patrón de diapositivas de doclet y, a continuación, seleccione el patrón de diapositivas del paquete de informes para reemplazarlo.



El sistema asigna los diseños de diapositivas de doclet al patrón de diapositivas del paquete de informes para mantener un aspecto uniforme en la presentación.

- Para conservar el patrón de diapositivas de doclet, haga clic en **Aceptar** para cargar el doclet.

  Si conserva el patrón de diapositivas de doclet, el sistema lo agrega a la presentación fusionada para asegurarse de que las diapositivas se presentarán correctamente. Sin embargo, el patrón de diapositivas solo está disponible para que lo utilice el doclet actual. El patrón de diapositivas de doclet no está disponible en otros doclets. Si desea que el patrón de diapositivas de doclet lo utilicen otros doclets, el propietario del paquete de informes debe agregarlo al documento de ejemplo de estilo del paquete de informes.

5. Continúe con Protección de doclets.

   También puede seguir trabajando en el doclet desprotegido y repetir el procedimiento de carga descrito en este tema tantas veces como sea necesario y, a continuación, seguir con Protección de doclets.

> **Nota:**
>
> Al cargar un doclet al paquete de informes, el sistema restablece todas las diapositivas a sus diseños predeterminados. Si ha modificado cualquier diapositiva del diseño del patrón de diapositivas por defecto, estas modificaciones se volverán a restablecer a su valor por defecto. Por ejemplo, si ha cambiado el tamaño de un campo de texto en una diapositiva para colocar una imagen, el campo de texto se restablecerá a su tamaño original cuando cargue el doclet. Sin embargo, puede agregar diseños adicionales al patrón de diapositivas de doclet y esos nuevos diseños se mantendrán en el doclet. Por lo tanto, si desea conservar el tamaño del campo de texto modificado, debe agregar ese diseño al patrón de diapositivas del doclet.
>
> Como ejemplo, está trabajando con un doclet con un diseño de diapositiva denominado Título y contenido que incluye un campo de texto que abarca la diapositiva completa. Desea ajustar el tamaño del campo de texto para cubrir la mitad de la diapositiva para poder agregar una imagen de acompañamiento. Si iba a ajustar el tamaño del campo de texto, agregar la imagen y cargar el doclet, el sistema restablecería la diapositiva al diseño por defecto de Título y contenido y el texto se solaparía con la imagen. En su lugar, agregue un nuevo diseño de diapositiva (denominado, por ejemplo, Título, Texto e Imagen) con el tamaño del campo de texto ajustado. Al cargar el doclet, el nuevo patrón de diapositivas se vuelve a copiar y se mantiene para ese doclet.

Doclets adicionales basados en Office en paquetes de informes

Este tema se aplica a doclets adicionales basados en Office.

Puede cargar doclets adicionales basados en Office para protegerlos. Sin embargo, en el proceso de carga, no tiene que sobrescribir estilos ni patrones de diapositivas. Simplemente realiza la carga.

Otros tipos de archivos de doclets adicionales, como ZIP o PDF, no se desprotegen en Oracle Smart View for Office; solo se abren o descargan. Por lo tanto, no es necesario cargarlos.

Para cargar un doclet adicional basado en Office:

1. Si el doclet no está abierto, en el panel de Smart View, navegue hasta el doclet y haga doble clic en el nombre correspondiente.

   Para cargar los cambios, debe desproteger el doclet.

2. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Cargar**.

   Como alternativa, para cargar y desbloquear la edición del doclet, en la cinta de opciones Narrative Reporting, seleccione **Desbloquear edición** y, a continuación, **Cargar y desbloquear edición**.

   Tanto si selecciona el comando Cargar como el comando Cargar y proteger, se muestra el cuadro de diálogo Cargar archivo.

3. Continúe con Protección de doclets.

También puede seguir trabajando en el doclet adicional desprotegido y repetir el procedimiento de carga descrito en este tema tantas veces como sea necesario y, a continuación, seguir con Protección de doclets.

Protección de doclets

Este tema se aplica a doclets basados en Office de todos los tipos, incluidos de referencia y adicionales. A menos que se indique lo contrario, el término *doclets* hace referencia a todos los tipos de doclets basados en Office.

> **Nota:**
>
> - Si está trabajando con un doclet normal enlazado, consulte Eliminación del enlace en un doclet normal enlazado.
> - Para desbloquear la edición de los doclets PDF y doclets adicionales que no sean de Office, utilice la interfaz web de Narrative Reporting.

Después de terminar de modificar un doclet basado en Office, debe volver a protegerlo para que los cambios se incorporen en el paquete de informes y otros usuarios puedan verlos.

> **Nota:**
>
> Antes de proteger un doclet, primero debe cargarlo. Puede realizar la carga y el desbloqueo en un solo paso mediante el procedimiento que se describe en este tema. Solo para cargar, consulte Carga y trabajo con atributos de página y patrones de diapositivas.

Para proteger un doclet, doclet de referencia o doclet adicional basado en Office:

1. Si no está abierto, en el panel de Smart View, desplácese hasta el doclet y, a continuación, haga doble clic en él para abrirlo y, después, bloquéelo.
2. Después de realizar las modificaciones en el doclet, en la cinta de opciones de Narrative Reporting, realice una acción:
   - Si ya ha realizado una carga haciendo clic en el botón **Cargar**, como se describe en Carga y trabajo con atributos de página y patrones de diapositivas, seleccione el botón **Desbloquear** y, a continuación, seleccione **Desbloquear**.



   - Si aún no ha cargado el doclet, seleccione **Desbloquear** y, a continuación, **Cargar y desbloquear edición**.

Cuando selecciona esta opción, se mantendrán todas las selecciones de sustitución de atributo de página.

Después de realizar una operación de desbloqueo, en el panel de Smart View, el icono de bloqueo se elimina del doclet en la lista de responsabilidades de doclet, lo que indica que el doclet ya no está bloqueado.

> **Nota:**
>
> - Si desea descartar los cambios realizados y volver a la versión original del doclet, haga clic en **Cancelar desprotección** en su lugar (consulte Deshacer desprotecciones).
> - Se ha optimizado el control de versiones de doclet para minimizar el impacto de varias acciones de desbloqueo automatizadas. Cuando se realizan varias acciones de desbloqueo automatizadas en el doclet debido a cambios en el contenido incrustado o de la variable, el sistema actualizará el contenido del doclet pero no generará una nueva versión.

Envío de doclets

Este tema se aplica a doclets basados en Office de todos los tipos, incluidos de referencia y adicionales. A menos que se indique lo contrario, el término *doclets* hace referencia a todos los tipos de doclets basados en Office.

Una vez terminado el trabajo, los autores envían los doclets basados en Office al propietario del paquete de informes o, si es necesaria la aprobación, al aprobador del doclet.

Para enviar un doclet, doclet de referencia o doclet adicional basado en Office:

1. Si no está abierto, en el panel de Smart View, navegue hasta el doclet y haga doble clic en el nombre correspondiente.
2. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Enviar**.



> **Sugerencia:**
>
> En los casos en los que se asignen varios autores a un doclet, asegúrese de que todos han terminado su trabajo antes de enviar el doclet.

Si se necesita aprobación, la responsabilidad actual del doclet se actualiza con los aprobadores del doclet. Si no es necesaria la aprobación, el campo de responsabilidad actual está vacío.

> **Nota:**
>
> Si el doclet no está protegido, la operación de **envío** también se encarga de protegerlo.

Una vez enviado un doclet, ya no puede bloquear su edición, aunque tiene la posibilidad de abrirlo e inspeccionarlo desde Oracle Smart View for Office o la interfaz web de Narrative Reporting.

Tenga en cuenta que, una vez que se envía un doclet, el propietario del paquete de informes puede desprotegerlo para futuras actualizaciones.

Trabajar con doclets normales enlazados

Related Topics

- Acerca de los doclets normales enlazados
- Eliminación del enlace en un doclet normal enlazado

Acerca de los doclets normales enlazados

Los doclets normales enlazados le permiten compartir fácilmente documentos de biblioteca comunes en varios paquetes de informes.

Se pueden agregar documentos almacenados en carpetas de la biblioteca de Narrative Reporting a paquetes de informes como doclets normales *enlazados*. Un doclet normal enlazado mantiene un enlace persistente al documento de la biblioteca. Cuando se actualiza el documento de biblioteca, Narrative Reporting actualiza automáticamente todos los doclets enlazados al documento de biblioteca. Narrative Reporting sigue actualizando el archivo de doclet hasta que se desactive el enlace del doclet.

Los doclets normales enlazados son un método sencillo para garantizar la consistencia del contenido común en paquetes de informes.

> **Note:**
>
> - Los doclets enlazados solo se aplican a los doclets normales.
> - Los doclets normales enlazados no están soportados en doclets de referencia y doclets adicionales.
> - El contenido y las variables embebidos no están soportados en los doclets enlazados.
> - Las actividades del flujo de trabajo, como Enviar, Aprobar, Rechazar y Recuperar, se aplican a los doclets normales enlazados. Estas tareas se pueden llevar a cabo en Oracle Smart View for Office.
> - El enlace se desactiva cuando el doclet se marca como completo.

El tipo de documento que puede especificar como doclet normal enlazado depende del tipo de paquete de informes, como se muestra en la Tabla 1.

Table 24-1 Soporte de doclet enlazado por tipo de paquete de informes

Tipo de paquete de informes	Tipo de documento soportado para enlace
Word	Word
PowerPoint	PowerPoint
PDF	PDF, Word, Excel, Reports

En Smart View, puede:

- Ver el contenido de un doclet normal enlazado en un paquete de informes, seleccionar el doclet y hacer clic en **Abrir**.
- Ver las propiedades de un doclet normal enlazado, seleccionando el doclet en el centro de informes mediante **Propiedades** del panel de acciones o haciendo clic en el botón **Inspeccionar** de la cinta de opciones de Narrative Reporting.
- Realice estas tareas de flujo de trabajo de autor en un doclet normal enlazado: **Enviar**, **Aprobar**, **Recuperar** y **Rechazar**.
- Reemplace el doclet normal enlazado y, de esta forma, elimine el enlace, bloqueando el doclet normal enlazado y haciendo clic en el botón **Sustituir archivo** en la cinta de opciones de Narrative Reporting. Narrative Reporting le advierte de que, si reemplaza el archivo, se romperá el enlace. Después de confirmar la operación **Sustituir archivo** y desbloquear el doclet con el enlace anulado, el doclet pasa a ser como cualquier otro doclet normal del paquete de informes que, posteriormente, se podrá crear, cargar, desbloquear, enviar, aprobar, recuperar y rechazar.

  Cualquier cambio realizado en el doclet con el enlace anulado se refleja solo en el doclet del paquete de informes actual y no en el documento de la biblioteca que se había enlazado anteriormente.

  Tenga en cuenta que en la web de Narrative Reporting, el enlace de doclet también se puede eliminar o desactivar cuando el doclet se marque como completo, la fase de creación esté completa o el paquete de informes se haya marcado como final.

Para eliminar el enlace en un doclet normal enlazado, consulte Eliminación del enlace en un doclet normal enlazado.

> **Note:**
>
> Después de eliminar un enlace de doclet o debido a un enlace roto, si necesita restablecer el encale al documento de la biblioteca (volver a enlazar), debe realizar el procedimiento de enlace en la web de Narrative Reporting. Este procedimiento no está soportado en Smart View. Consulte Trabajar con doclets normales enlazados en *Authoring and Approving Doclets for Narrative Reporting* para obtener más información.

Eliminación del enlace en un doclet normal enlazado

Para llevar a cabo modificaciones en el contenido de un doclet normal enlazado, las actualizaciones se tienen que realizar en el archivo del documento de biblioteca de origen. O bien, puede eliminar el enlace al archivo de biblioteca, reemplazando de esta forma el doclet enlazado en el paquete de informes por un doclet normal.

Use el botón **Sustituir archivo** de la cinta de opciones de Narrative Reporting para eliminar el enlace en un doclet normal enlazado.

Una vez que se haya eliminado el enlace, el doclet normal enlazado se convierte en un doclet normal en el paquete de informes, con todas las tareas de flujo de trabajo habituales asociadas a un doclet normal. Los autores asignados ahora pueden realizar actualizaciones adicionales en el doclet, como modificar el contenido del doclet, insertar variables e insertar contenido embebido.

Para eliminar el enlace en un doclet normal enlazado:

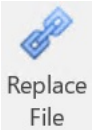
1. Abra un paquete de informes, seleccione un doclet normal enlazado y, en la cinta de opciones de Narrative Reporting haga clic en **Abrir** y, a continuación, en **Bloquear**.

   También puede seleccionar el doclet en el paquete de informes y, a continuación, seleccionar **Abrir y bloquear edición** en el panel de acciones.

   En Oracle Smart View for Office, puede ver el archivo de doclet enlazado. Para ello, seleccione el doclet en el centro de informes y haga clic en **Abrir**. Sin embargo, para eliminar el enlace en el doclet normal enlazado, debe bloquearlo.

   Al bloquear el doclet normal enlazado, se activa el botón **Sustituir archivo** en la cinta de opciones de Narrative Reporting.

2. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Sustituir archivo**.

   Narrative Reporting muestra un mensaje en el que se le notifica que el archivo de doclet está enlazado y que, si se reemplaza el archivo, se romperá el enlace.

   Una vez reemplazado un doclet normal enlazado, el doclet pasa a ser un doclet normal. El doclet normal se puede crear como haría con cualquier otro doclet normal. Puede llevar a cabo más tareas de creación en el doclet, como embeber contenido o insertar variables. Además, el doclet se puede enviar o aprobar.

3. Haga clic en **Desbloquear** para desbloquear el archivo reemplazado.

   O bien, en lugar de hacer clic en el botón **Reemplazar** como se describe en el paso anterior, haga clic en la flecha desplegable del botón **Proteger** y seleccione **Reemplazar archivo y proteger** para completar el reemplazo y la protección con una operación.

4. Los autores asignados pueden seguir con las tareas de creación en el doclet reemplazado.

   Por ejemplo, los autores pueden modificar el doclet, embeber contenido, insertar variables, cargar y desbloquear el doclet; así como continuar con el envío, la aprobación, la recuperación o el rechazo del doclet, según sea necesario.

Trabajar con contenido incrustado de doclets de referencia

El contenido incrustado de un doclet de referencia permite definir y, a continuación, incrustar contenido de informe comúnmente utilizado en uno o más doclets del paquete de informes.

Temas relacionados:

Acerca del contenido incrustado de los doclets de referencia

Adición de doclets de referencia al paquete de informes

Creación de contenido disponible mediante el botón Contenido disponible en los doclets de referencia

Creación de contenido disponible de rangos con nombre de Excel en doclets de referencia

Actualización del contenido y las propiedades de un doclet de referencia basado en Excel

Supresión de contenido disponible de doclets de referencia basados en Excel

Vista previa del contenido disponible

Incrustación de contenido en un doclet

Refrescamiento de contenido incrustado en un doclet

Visualización del nombre del contenido disponible en los doclets

Eliminación de contenido incrustado de un doclet

Acerca del contenido incrustado de los doclets de referencia

¿Qué es el contenido incrustado? El contenido incrustado empieza con contenido de informe común creado por los autores de doclets de referencia e incluido en un doclet de referencia. Este contenido común se convierte en contenido disponible para los autores de doclets. Con Oracle Smart View for Office o la web, los autores de doclets incrustan contenido en doclets que forman parte del informe publicado en paquetes de informes basados en Word o PowerPoint.

Como autor de doclets de referencia, puede crear contenido de informe y, a continuación, definirlo como contenido disponible. En los doclets de referencia basados en Excel, puede utilizar la funcionalidad del rango con nombre de Excel. En los doclets basados en Reports, utilice la interfaz web. Después de cargarlo y protegerlo, el contenido está listo para que los autores de doclets lo consuman.

Como autor de doclets, puede pensar en un doclet de referencia como origen de datos de contenido incrustado. Un paquete de informes puede contener varios doclets de referencia. Puede incrustar el contenido disponible desde varios doclets de referencia en varios doclets de un paquete de informes.

Siempre que el autor de un doclet de referencia protege dicho doclet, Smart View o la interfaz web, el sistema refresca automáticamente cualquier doclet que tenga contenido incrustado.

Siempre que el autor de un doclet protege un doclet que tiene contenido incrustado, el sistema refresca automáticamente el contenido incrustado en el doclet.

A medida que se actualice el origen de datos subyacente del informe, podrá ver los cambios la siguiente vez que abra o refresque los doclets de referencia y los doclets que incluyen el contenido incrustado.

> **Nota:**
>
> Para los autores de doclets de referencia: los doclets de referencia forman parte de un paquete de informes y se mantienen en el paquete de informes. Los doclets de referencia tienen el mismo apoyo que cualquier otro doclet de un paquete de informes como flujo de trabajo, seguridad y versiones.

El flujo de proceso básico para trabajar con doclets de referencia y contenido incrustado es el siguiente:

1. El propietario del paquete de informes agrega doclets de referencia basados en Excel y en Reports al paquete de informes.

   Los doclets de referencia pueden incluir ya contenido de informe y, en el caso de doclets de referencia basados en Excel, rangos con nombre. Los autores de doclets de referencia y los autores de doclets también pueden agregar rangos con nombre más tarde, durante el proceso de creación.

2. En Smart View o desde la interfaz web, los autores de doclets de referencia basados en Excel crean contenido de informe y definen rangos con nombre para datos y otro contenido, como tablas y gráficos, para incluirlos en un paquete de informes. Igualmente, pueden validar las fuentes utilizadas en el doclet de referencia para garantizar que el formato se mantiene al incrustar contenido en doclets.

   En la interfaz web, los autores de doclets de referencia basados en Reports pueden agregar tablas, gráficos, notas y cuadros de texto en el informe como contenido disponible.

   Se pueden crear varios objetos de contenido disponibles en un único doclet de referencia. Por ejemplo, puede crear más de un rango con nombre en un doclet de referencia.

3. Los autores de doclets de referencia cargan y protegen doclets de referencia, haciendo así que el contenido de informe esté disponible para los autores de doclets.

4. Los autores de doclets incrustan contenido de los doclets de referencia en sus doclets asignados.

En Smart View, comienza el proceso con Definición de rangos con nombre en doclets de referencia basados en Excel.

Para los procedimientos completados en la web de Narrative Reporting, consulte Descripción del contenido incrustado - Autores de doclets en *Authoring and Approving Doclets for Narrative Reporting*.

Tabla 24-2 Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Puede obtener más información sobre la creación de contenido disponible y cómo embeber contenido de los doclets de referencia en Smart View. El vídeo utiliza un paquete de informes basado en Word para las demostraciones, pero los procedimientos mostrados también se aplican a los paquetes de informes basados en PowerPoint.	 Cómo embeber contenido de doclets de referencia y archivos de referencia

Adición de doclets de referencia al paquete de informes

Esta tarea la realizan los propietarios de paquetes de informes utilizando la interfaz web de Narrative Reporting.

Para empezar a trabajar con contenido incrustado, el propietario del paquete de informes agrega doclets de referencia basados en Excel o en Reports a un paquete de informes. Los doclets de referencia son contenedores a los que los autores de doclets de referencia agregan contenido de informe y lo ponen a disposición de los autores de doclets para su incrustación.

> **Nota:**
>
> - Debe tener privilegios de propietario de paquete de informes para agregar doclets de referencia a un paquete de informes.
> - Los doclets de referencia que agregue pueden incluir ya contenido de informe y rangos con nombre, o bien puede agregarlos más tarde, durante el proceso de creación.

Para agregar doclets de referencia a un paquete de informes:

1. En Oracle Smart View for Office, siga el procedimiento que se describe en Adición de doclets a estructuras de paquete de informes.

   Como alternativa, para utilizar la web de Narrative Reporting, consulte Adición de contenido de Excel a un doclet de referencia.
2. En Smart View, abra el paquete de informes y verifique que el doclet de referencia está incluido.

Los autores de doclets de referencia ya están listos para empezar a trabajar con los doclets de referencia basados en Excel, como se describe en Definición de rangos con nombre en doclets de referencia basados en Excel.

Para empezar a incrustar contenido de doclets de referencia en un doclet, vaya a Incrustación de contenido en un doclet.

Creación de contenido disponible mediante el botón Contenido disponible en los doclets de referencia

Puede crear contenido disponible de forma rápida y sencilla mediante el botón **Contenido disponible** de la cinta de opciones de Narrative Reporting en Oracle Smart View for Office.

Utilizando el botón **Contenido disponible**, se crea automáticamente el rango con nombre subyacente según el rango que haya seleccionado en Excel. Solo tiene que aplicar un nombre y una descripción opcional al nuevo contenido.

> **Note:**
>
> - Esta función requiere la versión 24.02+ de la extensión de Narrative Reporting
> - También puede crear contenido disponible utilizando los rangos con nombre de Excel que defina, como se describe en Creación de contenido disponible de rangos con nombre de Excel en doclets de referencia.

Para agregar contenido disponible mediante el botón **Contenido disponible**:

1. Abra el paquete de informes y, a continuación, abra el doclet de referencia.

   No bloquee el doclet de referencia. El botón **Contenido disponible** solo está activado cuando el doclet de referencia está desbloqueado.

   El doclet de referencia se debe abrir en Excel. Si ha abierto el paquete de informes en Word o PowerPoint, se inicia Excel al abrir el doclet de referencia.

2. En el doclet de referencia de Excel, seleccione un rango.

   El rango puede ser una tabla o un gráfico. Si selecciona un gráfico, asegúrese de seleccionar una fila en blanco por encima y por debajo del gráfico.

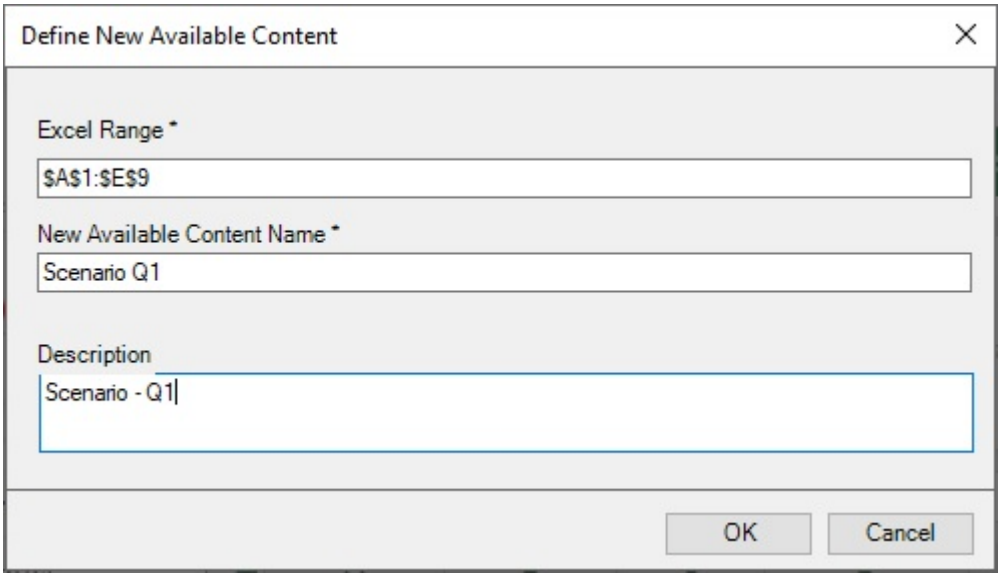
3. Haga clic en el botón **Contenido disponible**.



   Al hacerlo, se inicia el cuadro de diálogo **Definir nuevo contenido disponible**.

4. En el cuadro de diálogo **Definir nuevo contenido disponible**, proporciona un nombre y una descripción opcional para el nuevo contenido disponible.

   El rango que ha seleccionado se introduce de forma predeterminada en el cuadro de texto **Rango de Excel**. O bien, puede escribir un rango válido.



5. Haga clic en **Aceptar**.

   El nuevo contenido está disponible para incrustarlo en el doclet de Word o PowerPoint.

6. **Opcional:** Para desactivar la opción **Cambiar tamaño de los contenidos de la tabla automáticamente** en el contenido disponible recién creado, consulte Actualización del contenido y las propiedades de un doclet de referencia basado en Excel.

   La opción **Cambiar tamaño de los contenidos de la tabla automáticamente** no aparece cuando crea contenido disponible mediante el botón **Contenido disponible**. Esta opción se aplica al contenido creado en una tabla o una cuadrícula de Excel, y no en un gráfico. Para desactivar esta opción, debe editar el contenido disponible y desmarcar la opción.

Creación de contenido disponible de rangos con nombre de Excel en doclets de referencia

Related Topics

- Definición de rangos con nombre en doclets de referencia basados en Excel
- Adición de contenido disponible a doclets de referencia basados en Excel

Definición de rangos con nombre en doclets de referencia basados en Excel

Este tema solo se aplica a los doclets de referencia basados en Excel.

El autor del doclet de referencia crea contenido de informe y, a continuación, define rangos con nombre alrededor del contenido en el doclet de referencia. En general, los nombres de rango se pueden crear con el cuadro de diálogo Nuevo nombre, al que se accede desde el gestor de nombres o los elementos de Definir nombre de la banda Fórmula de Excel. Obtenga más información sobre los nombres de rango en la documentación de Microsoft.

Puede definir rangos con nombre antes de agregar un doclet de referencia a un paquete de informes.

Asimismo, puede definir rangos con nombre durante la fase de creación, como se describe en este tema.

> **Nota:**
>
> Antes de empezar este procedimiento, asegúrese de que se ha iniciado la fase de creación.

Para definir rangos con nombre para doclets de referencia basados en Excel:

1. Abra el paquete de informes.
2. Abra y, a continuación, desproteja el doclet de referencia.

   El doclet de referencia se debe abrir en Excel. Si ha abierto el paquete de informes en Word o PowerPoint, se inicia Excel al abrir el doclet de referencia.
3. Cree el contenido del informe.
4. Agregue nombres de rango al contenido del informe seleccionado.

   Puede agregar nombres de rango a cualquier parte o todo el contenido del informe en el doclet de referencia. Decida qué contenido desea poner a disposición de los autores del paquete de informes.

   Un rango con nombre es válido cuando:

   - Existe en un libro de trabajo de Excel.
   - No es un nombre oculto.
   - Hace referencia a un rango de celdas de un libro de trabajo que no está oculto.
   - No hace referencia a una fórmula o constante.

- No tiene una referencia calculada dinámicamente, por ejemplo, la referencia debe apunta a un rango de celdas absoluto, en lugar de basarse en una fórmula de referencia u otro rango con nombre para determinar dinámicamente el rango.
- No contiene ningún error; por ejemplo, un error "#REF!".

Recuerde que los rangos con nombre se convierten en contenido disponible en el paquete de informes.

5. **Opcional:** para activar la opción "Repetir como fila de encabezado" en las tablas incrustadas de Microsoft Word, edite el Rango con nombre de Excel para agregar la siguiente sintaxis en el campo de comentario:

   ```
   NR_Headings=#
   ```

   Por ejemplo, si hay tres filas en el rango con nombre que representan las filas de cabecera de tabla, especifique:

   ```
   NR_Headings=3
   ```

   Si el rango con nombre debe abarcar varias páginas cuando están incrustadas en un doclet de Word, el número indicado de filas se repetirá como cabeceras de columna en cada página que abarque la tabla en el doclet.

6. **Opcional:** a medida que agrega rangos con nombre y edita el contenido de los doclets de referencia, siga los pasos que se indican en Validación de fuentes en doclets de referencia para asegurarse de que las fuentes que utiliza en el doclet de referencia también estén disponibles en el servicio de Narrative Reporting.
7. Cuando termine de validar fuentes y agregar contenido de informe y rangos determinados al informe, cargue y bloquee el doclet de referencia.

   El doclet de referencia se debe cargar como mínimo para continuar con el siguiente paso.
8. Continúe con Adición de contenido disponible a doclets de referencia basados en Excel.

Adición de contenido disponible a doclets de referencia basados en Excel

Este tema solo se aplica a los doclets de referencia basados en Excel.

Los autores o aprobadores de doclets de referencia pueden agregar contenido disponible a un doclet de referencia. El contenido disponible se basa en los rangos con nombre especificados en los doclets de referencia (como se describe en Definición de rangos con nombre en doclets de referencia basados en Excel).

En Oracle Smart View for Office, utilice el cuadro de diálogo **Propiedades** para detectar los rangos con nombre y especificarlos como contenido disponible. Cuando se protege el doclet de referencia en el paquete de informes, se realiza un refrescamiento automático que actualiza cualquier cambio realizado en dicho doclet y en cualquier doclet que tenga contenido incrustado que apunte al doclet de referencia.

> **Nota:**
>
> - Antes de empezar este procedimiento, asegúrese de que se ha iniciado la fase de creación.
> - Los autores de doclets no pueden agregar definiciones de contenido disponibles.

Para agregar contenido disponible a un doclet de referencia en Smart View:

1. Abra el paquete de informes y, a continuación, abra y bloquee el doclet de referencia.

   El doclet de referencia se debe abrir en Excel. Si ha abierto el paquete de informes en Word o PowerPoint, se inicia Excel al abrir el doclet de referencia.

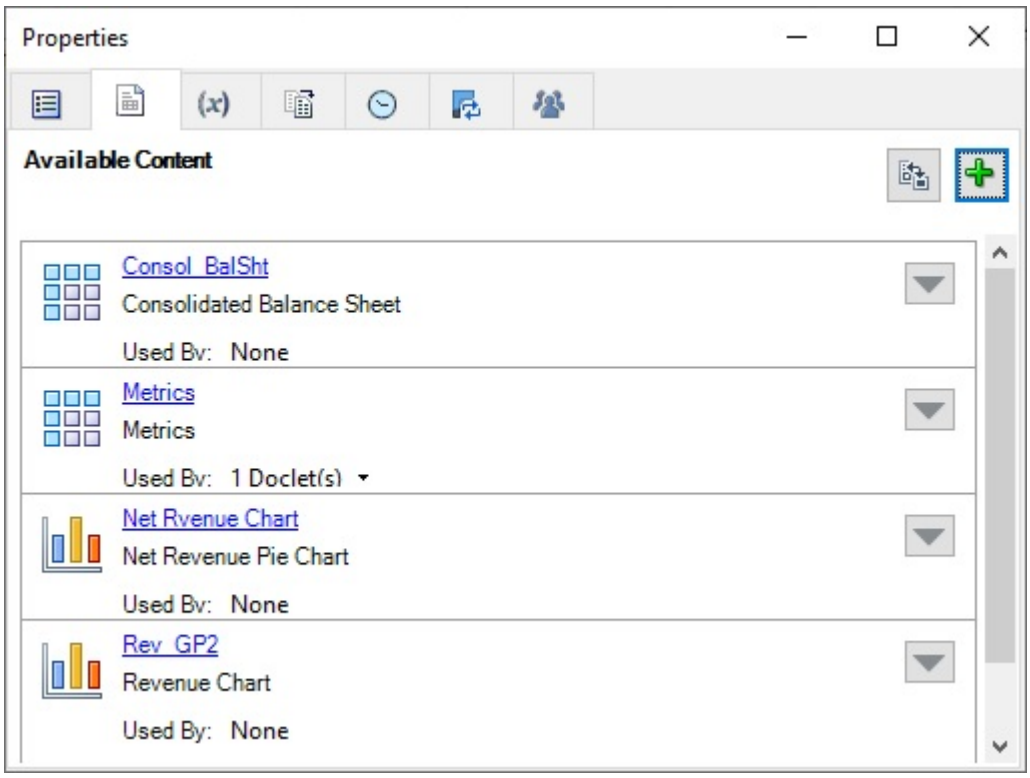
2. Haga clic en **Inspeccionar** en la cinta de opciones Informes de Narrative Reporting para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.

   Asimismo, con el doclet de referencia seleccionado en la lista de paquetes de informes, haga clic en el enlace **Ver propiedades** para acceder al cuadro de diálogo **Propiedades**.

3. Seleccione la pestaña **Contenido disponible**.

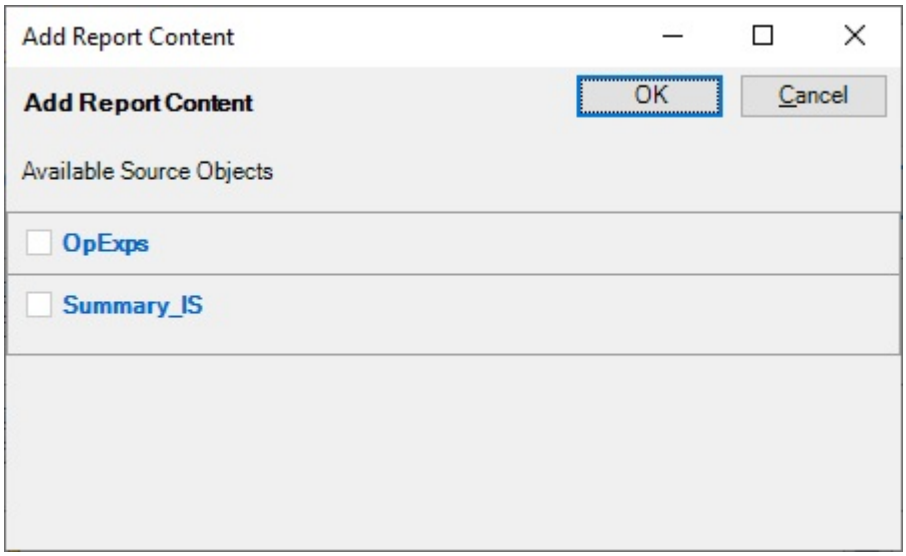
Figura 24-17 Cuadro de diálogo Propiedades: pestaña Contenido disponible



4. Haga clic en el botón **Agregar**, , para iniciar el cuadro de diálogo **Agregar contenido de informe**.

   En **Agregar contenido de informe**, todos los rangos con nombre que aún no se han seleccionado como contenido disponible en el doclet de referencia actual se muestran en **Objetos de origen disponibles**. Figura 2 muestra dos objetos de origen disponibles, OpExps y Summary_IS.

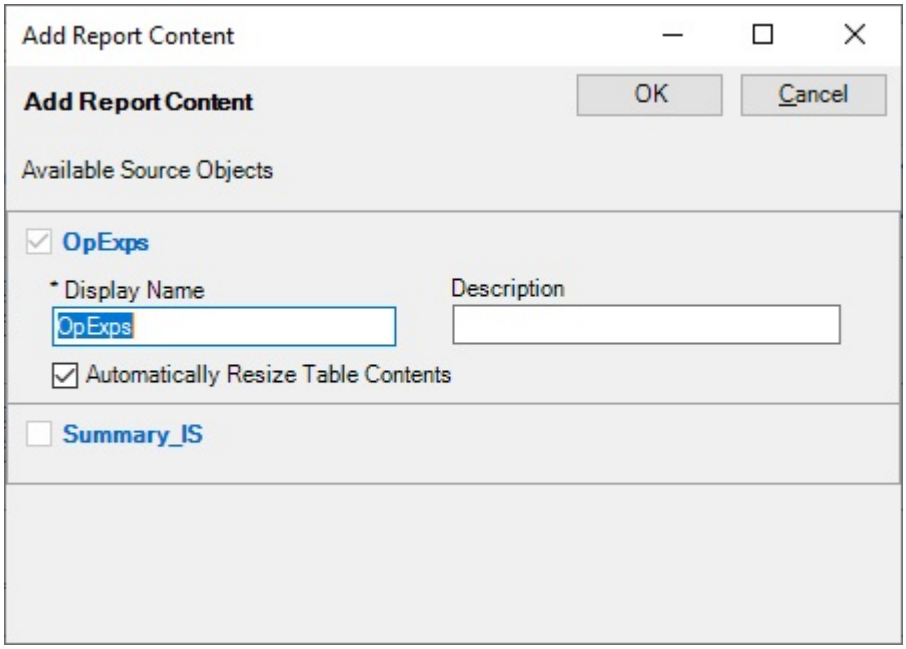
Figura 24-18 Cuadro de diálogo Agregar contenido de informe que muestra dos objetos de origen disponibles



5. Haga clic en el enlace del contenido que desea que esté disponible para la incrustación posterior.

   Por ejemplo, en Figura 3, el enlace para el rango disponible, está seleccionado "OpExps".

Figura 24-19 Cuadro de diálogo Agregar contenido de informe



6. **Opcional:** Edite según sea necesario:

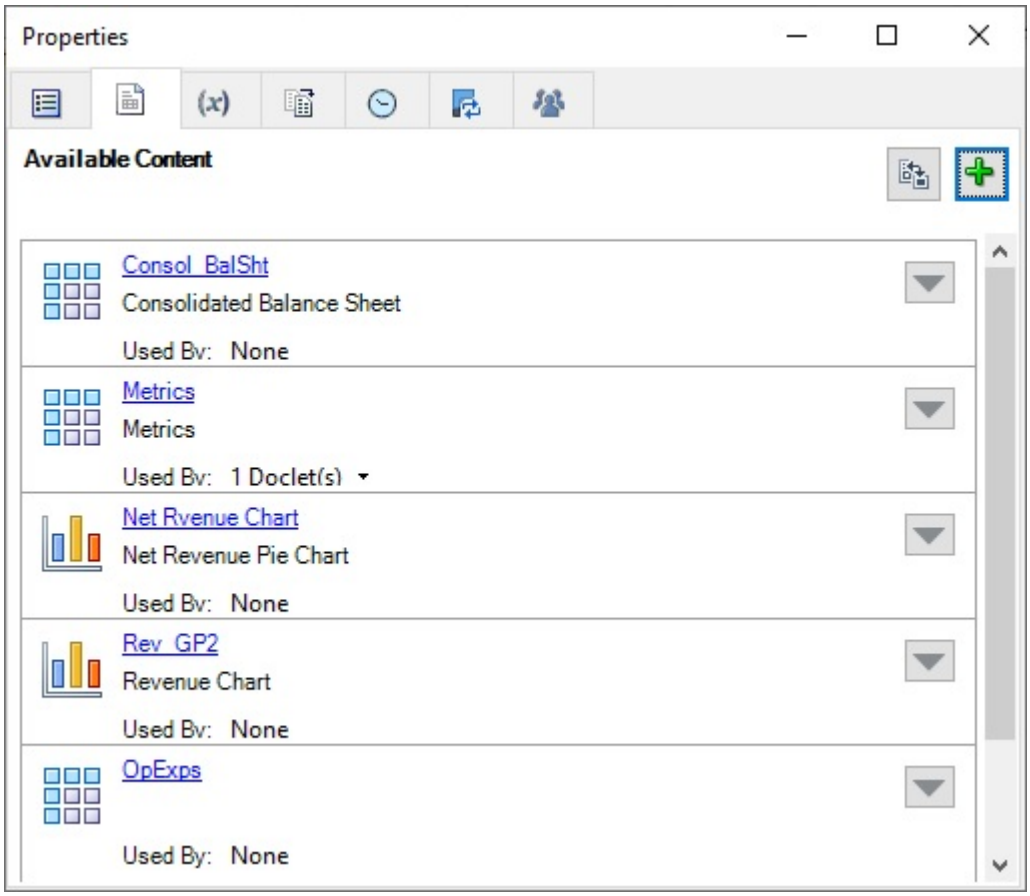
   - **Nombre mostrado**
   - **Descripción**
   - **Cambiar tamaño de los contenidos de la tabla automáticamente**: seleccionado de forma predeterminada. Se aplica a rangos de Excel.
     Las tablas de Word tienen una opción predeterminada, Cambiar tamaño de los contenidos de la tabla automáticamente, que ajusta el ancho de las columnas y la

altura de las filas para una representación óptima. Este ajuste de tamaño puede generar discrepancias entre la tabla incrustada en un doclet de Word y la tabla o la cuadrícula de origen.

Desmarque la casilla de verificación **Cambiar tamaño de los contenidos de la tabla automáticamente** para minimizar las variaciones entre la tabla de Word incrustada y la tabla o la cuadrícula de referencia de origen.

7. Haga clic en **Aceptar** para volver a la pestaña **Contenido disponible** del cuadro de diálogo **Propiedades**.

Figura 24-20 Cuadro de diálogo Propiedades: pestaña Contenido disponible con contenido agregado



8. Haga clic en la **X** de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo para cerrarlo.
9. Cargue y, a continuación, proteja el doclet de referencia.

   El contenido que acaba de agregar está ahora disponible para su incrustación en doclets.
10. Continúe con Incrustación de contenido en un doclet.

    Opcionalmente, para mantener o suprimir contenido del doclet de referencia, continúe con Actualización del contenido y las propiedades de un doclet de referencia basado en Excel o Supresión de contenido disponible de doclets de referencia basados en Excel.

Validación de fuentes en doclets de referencia

El comando Validación de fuente, disponible en la cinta de opciones Narrative Reporting, permite confirmar de forma rápida y sencilla que las tablas de los doclets de referencia de Excel se representarán correctamente al insertarse en un doclet como contenido embebido.

Todas las fuentes que se utilizan en tablas en los doclets de referencia se deben instalar en el servicio de Narrative Reporting. Si una fuente no está disponible en el servicio, el sistema utiliza una fuente de sustitución. La fuente de sustitución puede introducir diferencias visuales significativas si el contenido se visualiza en línea o se introduce en otro doclet.

Con el comando de validación de fuentes, se le informa si alguna de las fuentes que se utilizan en el doclet de referencia de Excel no está disponible en Narrative Reporting. De este modo, puede solicitar al administrador del servicio la instalación de los archivos de fuente que falten. Igualmente, recibirá una notificación si todos los archivos de fuente están sincronizados.

Para validar fuentes en un doclet de referencia:

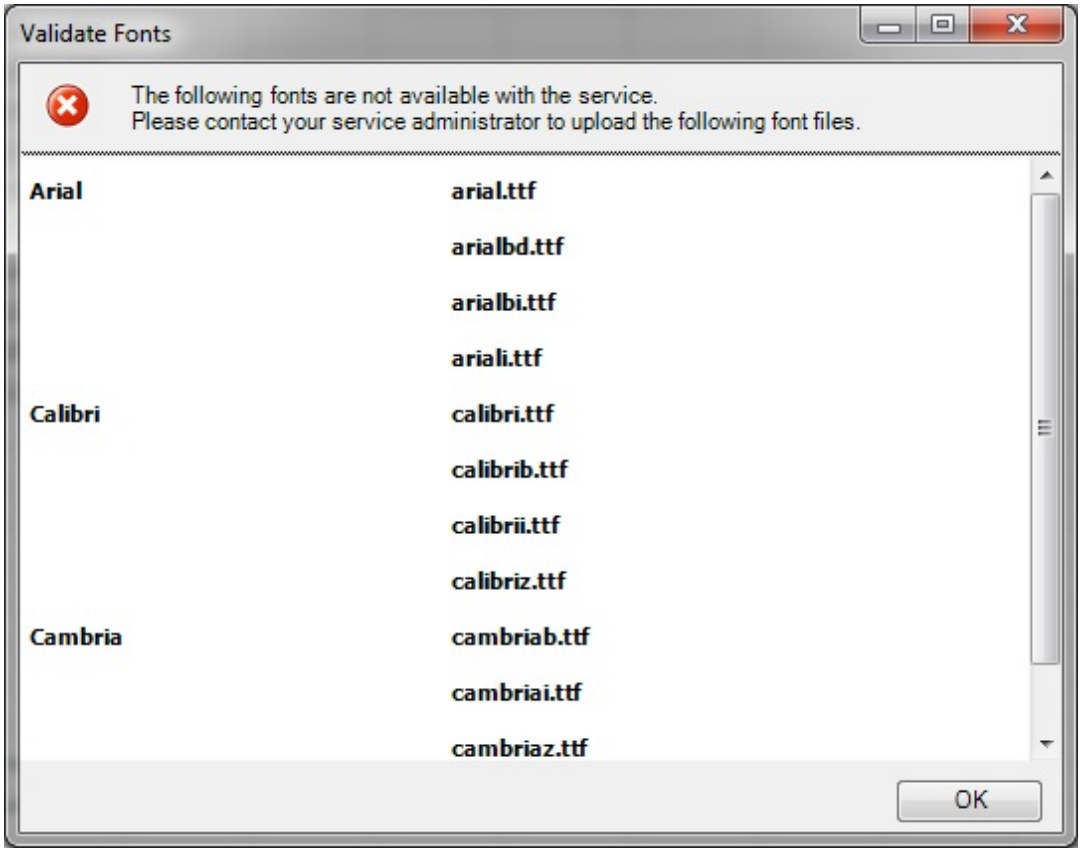
1. Desde el paquete de informes, abra un doclet de referencia.

   Puede desproteger el doclet, pero no es necesario validar las fuentes.

2. Haga clic en el icono **Validar fuentes**:



   Si existe discrepancia entre las fuentes que se utilizan en los doclets y las fuentes disponibles en el servicio, se muestra el siguiente cuadro de diálogo, que enumera las fuentes que faltan:



3. Anote las fuentes que faltan y haga clic en **Aceptar**.
4. Solicite a su administrador de servicio que instale las fuentes que faltan en el servicio.

> **Nota:**
>
> En algunos casos, las fuentes enumeradas no se utilizan en el doclet de referencia. Normalmente, estas son las fuentes predeterminadas de Excel: Arial, Calibri y Calibri Light. Si sabe que no las está utilizando, puede notificárselo al administrador del servicio para que las instale.

Incrustación de contenido en un doclet

Una vez que se han agregado los doclets de referencia basados en Excel y en Reports a un paquete de informes, se ha creado el contenido de informe, se han definido los rangos con nombre y se ha identificado el contenido disponible, dicho contenido se podrá incrustar. Puede incrustar contenido en doclets de Word o PowerPoint. Por ejemplo, entre el contenido disponible del paquete de informes, puede haber un gráfico, una cuadrícula, una nota o un cuadro de texto que un autor desea agregar a un doclet.

> **Nota:**
>
> Antes de empezar, asegúrese de que se ha iniciado la fase de creación de doclets.

Para incrustar contenido en un doclet:

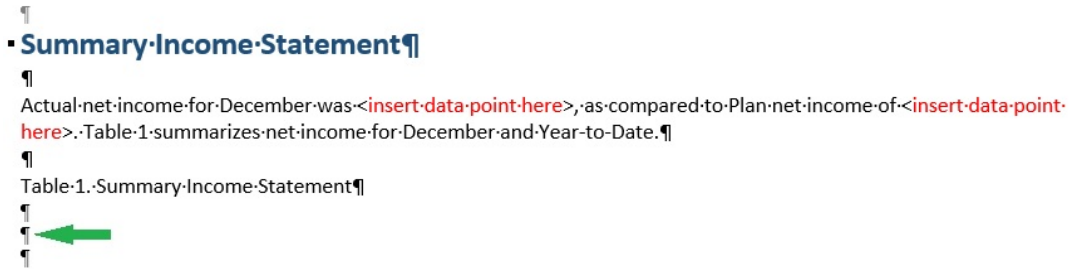
1. Abra el doclet y desprotéjalo.

   Llamamos al doclet nuestro doclet de "destino".

2. Coloque el cursor en el punto en el que el doclet de destino donde se debe insertar el contenido incrustado.

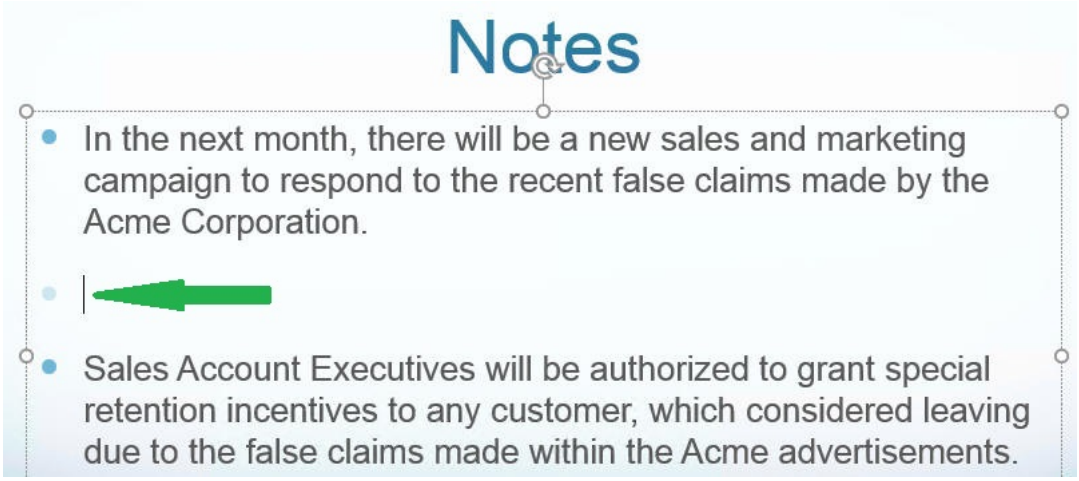
   En la Figura 1, la flecha verde continua muestra el punto de inserción del contenido incrustado en un doclet de Word.

Figura 24-21 Ejemplo de doclet de Word de destino con el cursor en el punto de inserción

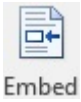


En una diapositiva de PowerPoint, en función del formato de la diapositiva, puede incrustar una tabla o un gráfico en una diapositiva que no contenga ningún otro texto o gráficos. En ese caso, simplemente haga clic en cualquier lugar de la diapositiva. Si el contenido incrustado se tiene que insertar en un punto determinado de una diapositiva dentro del texto, coloque el cursor en el punto de inserción, como se muestra en Figura 2

Figura 24-22 Ejemplo de doclet de PowerPoint de destino con el cursor en el punto de inserción

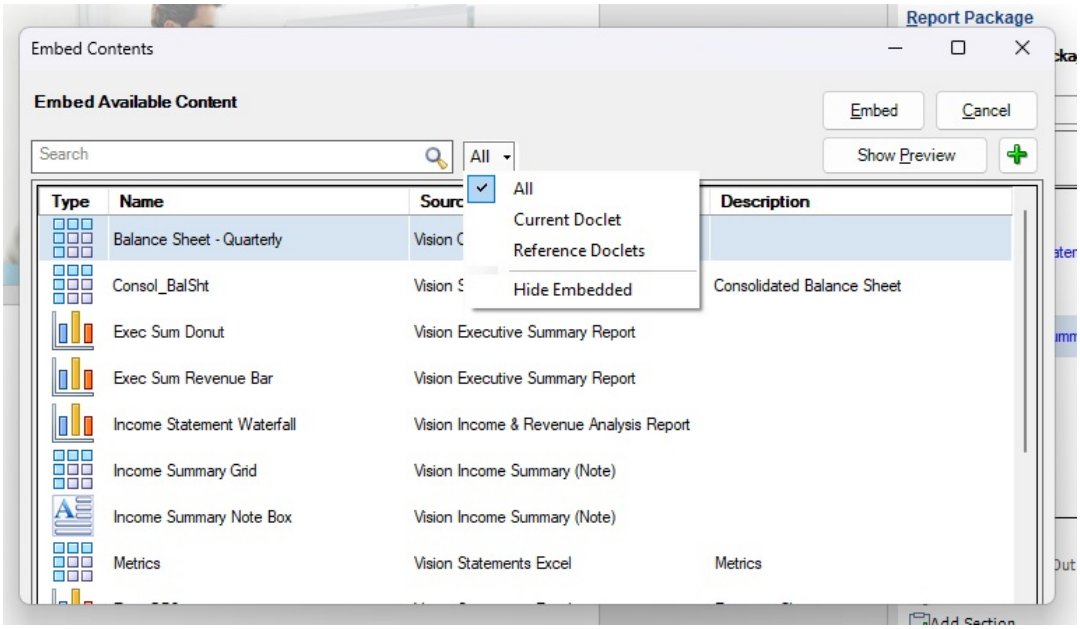


3. En el doclet de destino, haga clic en el botón **Embeber** en la cinta de opciones Narrative Reporting.



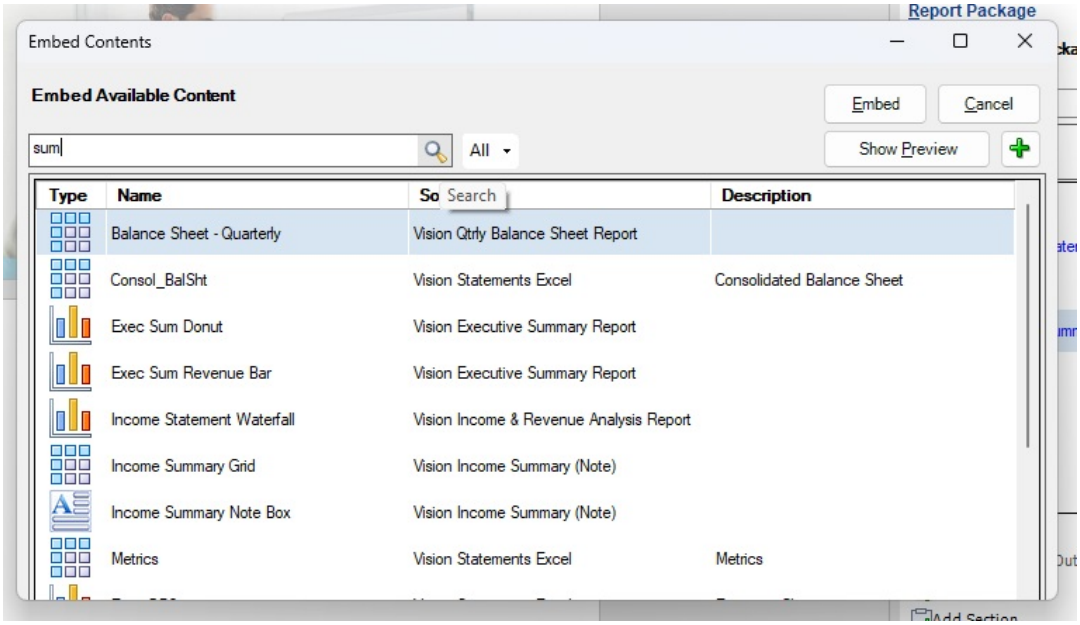
Se inicia el cuadro de diálogo **Incrustar contenido**.

4. **Opcional:** Seleccione una opción de filtro para acotar la lista de contenido disponible:
   - **Todo:** opción predeterminada. Muestra todo el contenido disponible.
   - **Doclet actual:** muestra el contenido disponible de cualquier archivo de referencia que esté registrado con el doclet actual.
   - **Doclets de referencia:** muestra el contenido disponible de todos los doclets de referencia del paquete de informes.
   - **Ocultar embebidos:** oculta el contenido disponible que ya se ha embebido en el doclet actual.



5. **Opcional:** Introduzca un término en el campo de búsqueda y haga clic en el icono de lupa para acotar la lista de contenido disponible.

> **Nota:**
>
> No es necesario usar comodines. Narrative Reporting busca el término en cualquier parte de los nombres del contenido disponible.



En el ejemplo de arriba, se ha introducido el término `sum`. Narrative Reporting busca `sum` y devuelve todo el contenido disponible en cuyo nombre aparezca este término.

Tenga en cuenta que, al hacer clic en el icono de lupa, este cambia a una **X**:



Utilice el icono de **X** del campo de búsqueda para borrar el término y devolver la lista de contenido disponible a su estado original.

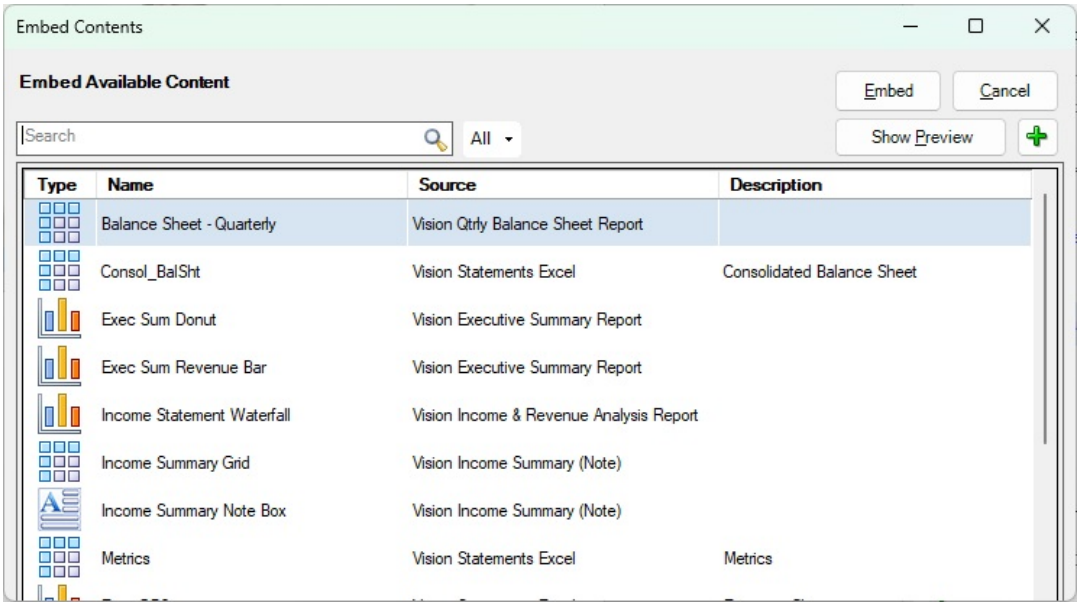
> **Nota:**
>
> También puede aplicar opciones de filtrado (descritas en el paso anterior) a los resultados de búsqueda.

6. En **Embeber contenido**, seleccione el contenido disponible que desea incrustar.

   De forma opcional, haga clic en el botón **Mostrar vista previa** para visualizar una vista previa del contenido disponible seleccionado, como se describe en Vista previa del contenido disponible

   En el ejemplo de la Figura 3, aparece contenido tanto basado en Excel como basado en Reports en la lista. Seleccionaremos **Cuenta de resultados (resumen)**, que resulta ser contenido basado en Reports.

Figura 24-23 Cuadro de diálogo Incrustar contenido



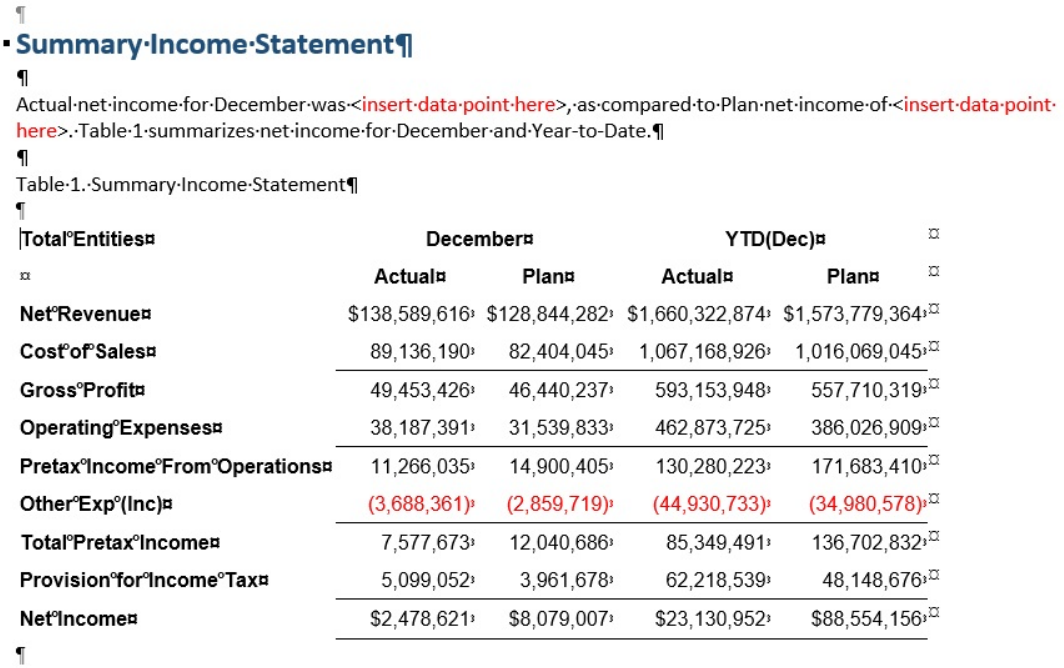
7. Haga clic en **Aceptar**.

   El contenido disponible seleccionado se insertará o se embeberá en el doclet.

> **Nota:**
>
> En PowerPoint, puede reubicar y cambiar el tamaño del contenido incrustado en la diapositiva. Una vez cambiado el tamaño, la altura revisada de la imagen en la diapositiva se conserva al refrescarla, y la imagen refrescada tendrá el mismo ratio de aspecto que el objeto de origen.

En Figura 4 se muestra un ejemplo de contenido incrustado en un doclet de Word. En esta figura se supone que en la banda Inicio de Word, el botón **Mostrar/Ocultar** del grupo **Párrafo** está activado.

Figura 24-24 Doclet de destino de ejemplo después de embeber contenido



Summary Income Statement

Actual net income for December was <insert data point here>, as compared to Plan net income of <insert data point here>. Table 1 summarizes net income for December and Year-to-Date.

Table 1. Summary Income Statement

Total Entities	December		YTD(Dec)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	$138,589,616	$128,844,282	$1,660,322,874	$1,573,779,364
Cost of Sales	89,136,190	82,404,045	1,067,168,926	1,016,069,045
Gross Profit	49,453,426	46,440,237	593,153,948	557,710,319
Operating Expenses	38,187,391	31,539,833	462,873,725	386,026,909
Pretax Income From Operations	11,266,035	14,900,405	130,280,223	171,683,410
Other Exp (Inc)	(3,688,361)	(2,859,719)	(44,930,733)	(34,980,578)
Total Pretax Income	7,577,673	12,040,686	85,349,491	136,702,832
Provision for Income Tax	5,099,052	3,961,678	62,218,539	48,148,676
Net Income	$2,478,621	$8,079,007	$23,130,952	$88,554,156

Observe si hay marcadores de párrafo en blanco delante o fuera del contenido incrustado. Puede suprimir los marcadores adicionales para dar al doclet un aspecto más pulido, si es necesario.

8. **Opcional:** Seleccione un contenido embebido en el doclet para ver su nombre de contenido disponible, como se describe en Visualización del nombre del contenido disponible en los doclets.
9. Repita los pasos anteriores para todo el contenido que desee incrustar en el doclet de destino abierto y desprotegido actualmente.

> **Nota:**
>
> El contenido incrustado no debe superponerse ni solapar otras instancias de contenido incrustado.

10. Cuando haya terminado el trabajo en el doclet actual, cárguelo y, a continuación, protéjalo.
11. Para refrescar el contenido incrustado, consulte Refrescamiento de contenido incrustado en un doclet.

Nota:

Word:

- Si incluye contenido incrustado al principio de un doclet de Word (la primera línea y el primer espacio del documento de Word), no podrá incrustar contenido delante del contenido que ya haya incrustado. Puede incrustar contenido inmediatamente después del contenido que ya haya incrustado, pero no delante. Para resolverlo:
  - Suprima el contenido incrustado y vuelva a incrustarlo en el orden correcto. Para suprimir el contenido incrustado, agregue una línea en blanco detrás, seleccione la línea, haga doble clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Eliminar control de contenido** en el menú contextual. A continuación, seleccione la línea en blanco y el contenido incrustado de nuevo y pulse **Suprimir**.
  - Introduzca una línea en blanco al principio del documento de Word para asegurarse de que, en caso necesario, podrá insertar contenido incrustado delante de la primera instancia de contenido incrustado.
- Si incrusta contenido compuesto por una cuadrícula de varias líneas al principio de un doclet de Word (la primera línea y el primer espacio de un documento de Word), no podrá suprimir solo el contenido incrustado. Tenga en cuenta que puede suprimir una cuadrícula de una sola línea incrustada al principio de un doclet de Word.

  Como solución alternativa, agregue una línea en blanco detrás del contenido incrustado. A continuación, seleccione la línea en blanco junto con el contenido incrustado, haga doble clic y, después, seleccione **Eliminar control de contenido** en el menú contextual. A continuación, seleccione la línea en blanco y el contenido incrustado de nuevo y pulse **Suprimir**.

PowerPoint:

Si cambia el tamaño del contenido incrustado, la altura revisada de la imagen de la diapositiva se mantendrá al refrescar, y la imagen refrescada tendrá el mismo ratio de aspecto que el objeto de origen.

Actualización del contenido y las propiedades de un doclet de referencia basado en Excel

Este tema solo se aplica a los doclets de referencia basados en Excel.

Como autor o aprobador de doclets de referencia basados en Excel, puede actualizar y modificar el contenido disponible en los doclets de referencia durante la fase de creación.

Por ejemplo, puede refrescar los datos o volver a formatear el contenido. O bien, puede descubrir que el contenido disponible que ha definido se debe volver a asignar a otro contenido de informe en el doclet de referencia. Esto puede ocurrir si el origen de doclet se ha actualizado, o si un rango con nombre se ha cambiado de nombre o suprimido, o bien si se ha seleccionado anteriormente el contenido incorrecto.

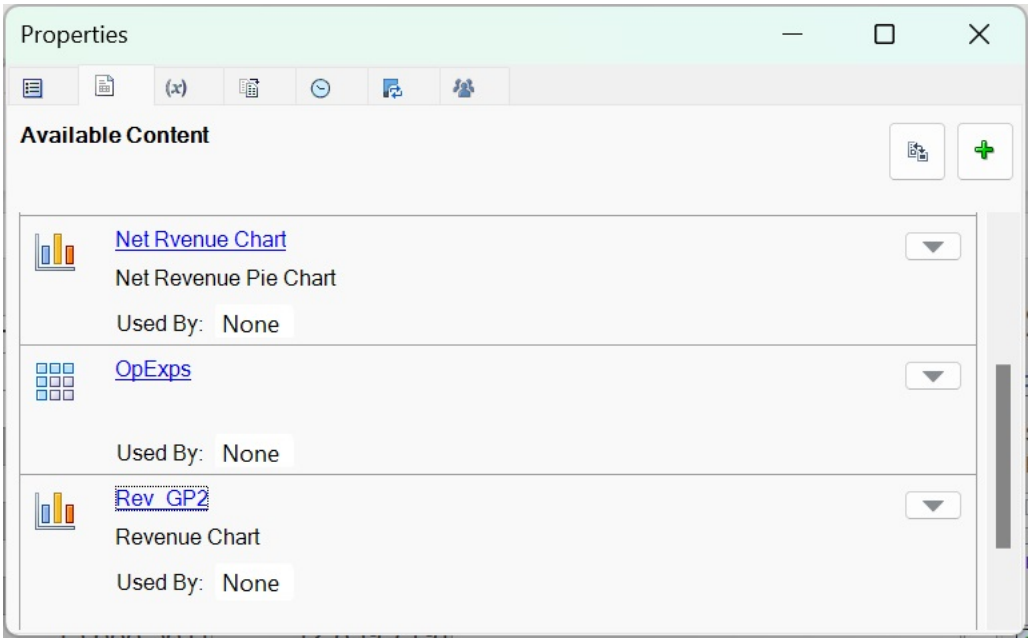
> **Nota:**
>
> - Antes de empezar este procedimiento, asegúrese de que se ha iniciado la fase de creación.
> - Para actualizar el contenido basado en Reports, utilice la interfaz web de Narrative Reporting.

Para actualizar el contenido de un doclet de referencia:

1. Abra el paquete de informes.
2. Abra y, a continuación, desproteja el doclet de referencia.

   El doclet de referencia se debe abrir en Excel. Si ha abierto el paquete de informes en Word o PowerPoint, se inicia Excel al abrir el doclet de referencia.
3. **Opcional:** realice las tareas de Oracle Smart View for Office, como refrescar los puntos de datos o cambiar el PDV de un informe.
4. **Opcional:** realice las tareas de Excel, como cambiar el formato de una cuadrícula o gráfico.
5. **Opcional:** Cambie el nombre, la descripción opcional, o la opción de ajuste de tamaño de columna de tabla del contenido disponible:
   a. En la cinta de opcionesNarrative Reporting, haga clic en **Inspeccionar**.
   b. En el cuadro de diálogo **Propiedades**, seleccione el separador **Contenido incrustado**.
   c. En **Contenido disponible**, haga clic en el enlace de las propiedades de contenido que desea cambiar.

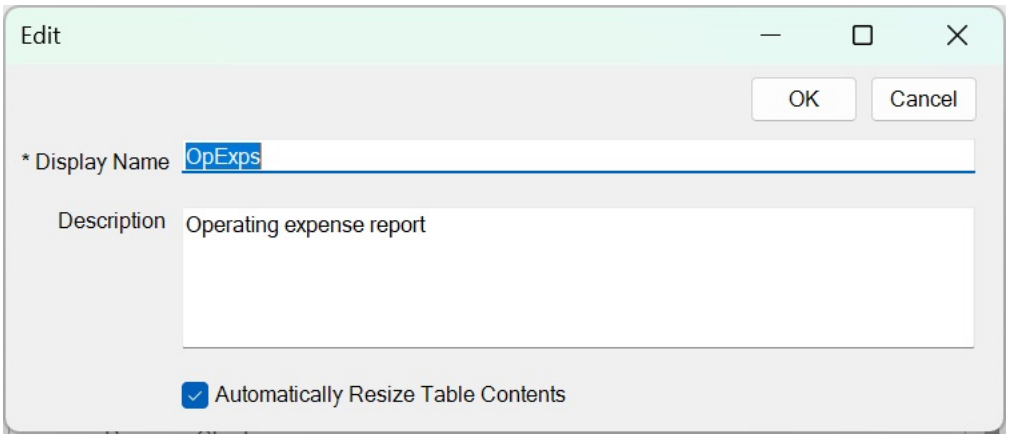
      Por ejemplo, para agregar una descripción al contenido Ops_Exps, haga clic en el enlace **OpExps**:



Aparece el cuadro de diálogo **Editar**, en el que puede cambiar el nombre del contenido, la descripción opcional y la opción de ajuste de tamaño de columna de tabla.

d. **Opcional:** En el cuadro de diálogo **Editar**, realice los cambios necesarios en el campo **Nombre mostrado** y el campo opcional **Descripción**.

   En el ejemplo siguiente, hemos agregado una descripción.



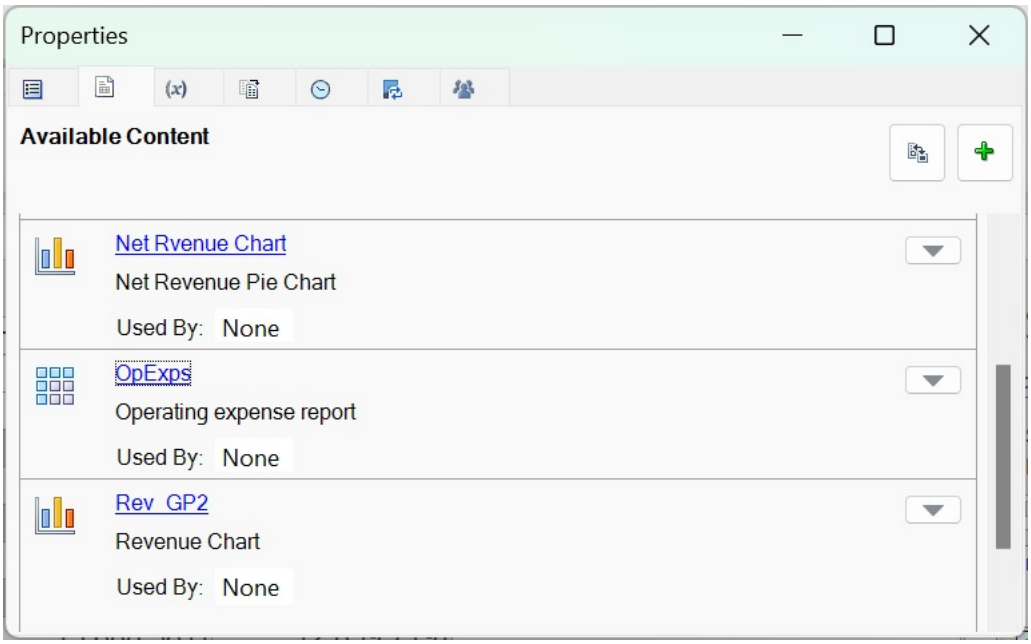
e. **Opcional:** Active o desmarque la casilla de verificación **Cambiar tamaño de los contenidos de la tabla automáticamente** según sea necesario.

   Desactive la opción **Cambiar tamaño de los contenidos de la tabla automáticamente** para minimizar las variaciones entre la tabla de Word incrustada y la tabla o la cuadrícula de referencia de origen.

   La opción está activada de forma predeterminada cuando crea contenido disponible utilizando el botón **Contenido disponible**.

f. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones**.

   En el siguiente ejemplo, la descripción actualizada aparece en la lista de **Contenido disponible** en el cuadro de diálogo **Propiedades**:



g. Repita el procedimiento para realizar cambios en cualquier otro contenido de la lista.

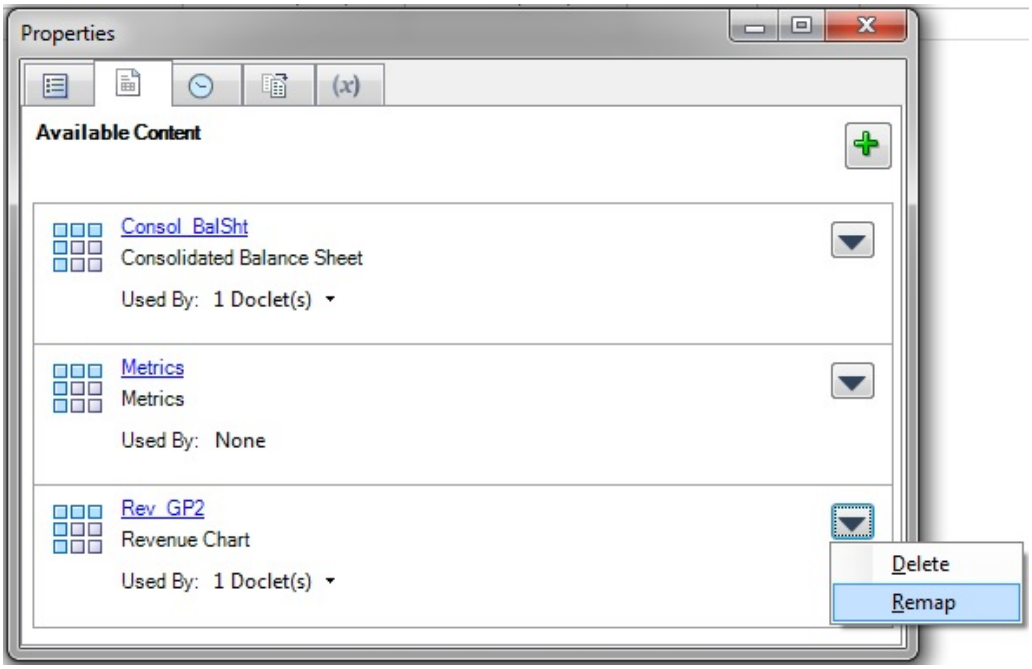
6. **Opcional:** Para volver a asignar contenido disponible dentro de un doclet de referencia:

a. En la cinta de opcionesNarrative Reporting, haga clic en **Inspeccionar**.

b. En el cuadro de diálogo **Propiedades**, seleccione la pestaña **Contenido disponible**.

c. Haga clic en  junto al contenido que se va a volver a asignar y seleccione **Volver a asignar** en el menú desplegable.

Por ejemplo, a continuación estamos decidiendo volver a asignar Rev_GP2.

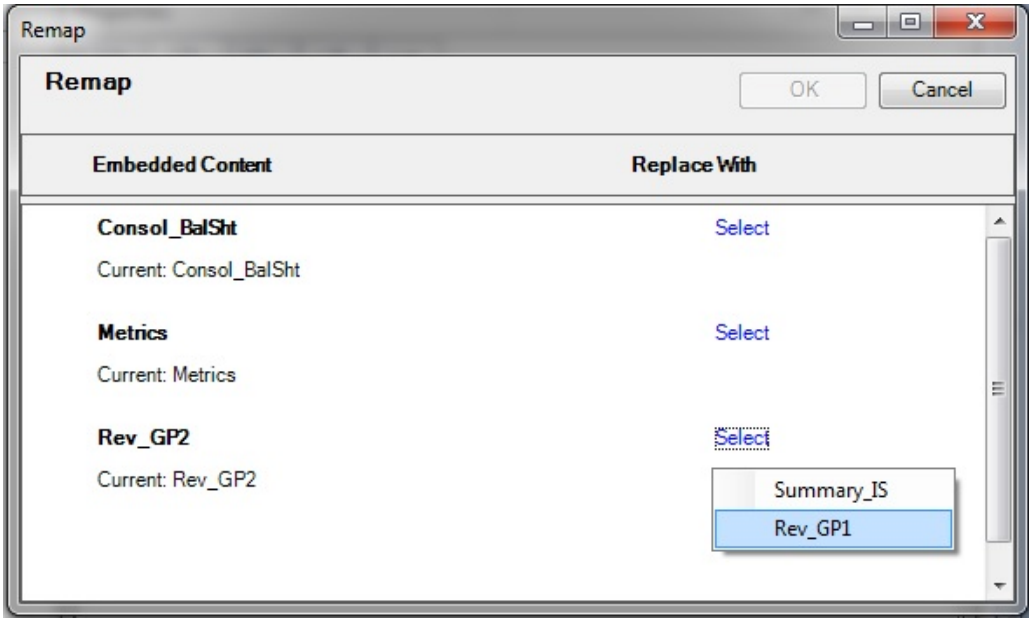


Se muestra el cuadro de diálogo **Volver a asignar**.

d. En el cuadro de diálogo **Volver a asignar**, haga clic en el enlace **Seleccionar** asociado del contenido que se va a volver a asignar.

Se muestra una lista de contenido disponible que aún no está asignado. En la siguiente ilustración, la lista contiene dos elementos, Summary_IS y Rev_GP1.

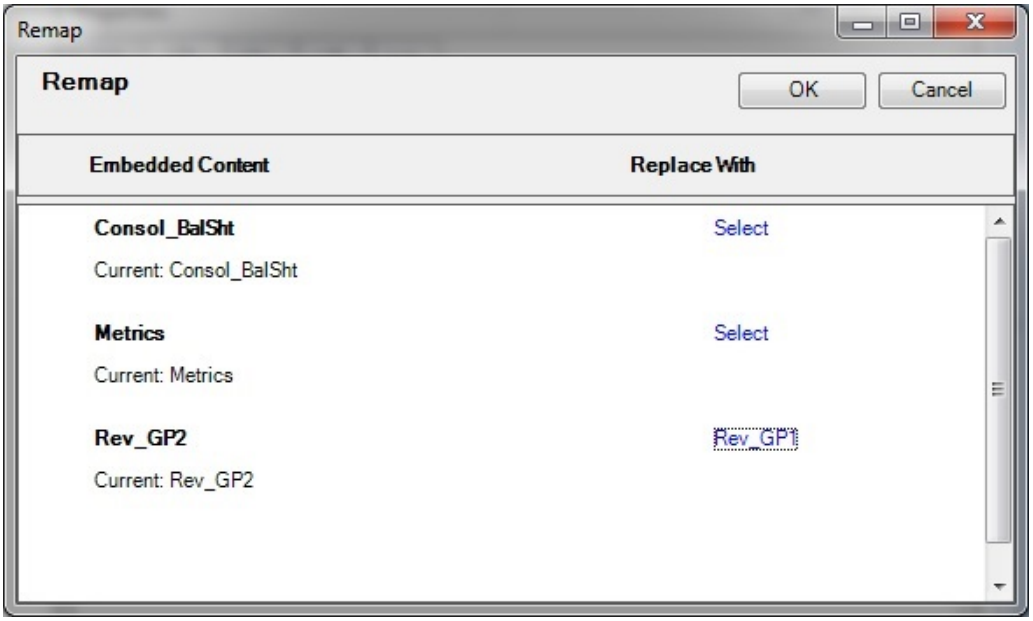
Rev_GP2 está actualmente asignado al contenido disponible denominado Rev_GP2. Deseamos volver a asignar al contenido sin asignar denominado Rev_GP1.



e. En la lista desplegable **Seleccionar**, seleccione un elemento de contenido disponible al que volver a asignar.

   Después de realizar una selección, el rango que seleccione se muestra en la columna **Sustituir por**.

   En el siguiente ejemplo, el rango Rev_GP1 ahora aparece en la columna **Sustituir por**.



f. Repita del paso 6.c. al paso 6.e. para cada elemento de contenido disponible que desee volver a asignar.

g. Cuando haya terminado de volver a asignar contenido, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Volver a asignar**.

7. Haga clic en la **X** de la esquina superior izquierda de **Propiedades** para cerrar el cuadro de diálogo.
8. Cuando haya terminado con todas las actualizaciones del doclet de referencia, cárguelo y protéjalo.

Supresión de contenido disponible de doclets de referencia basados en Excel

Este tema solo se aplica a los doclets de referencia basados en Excel.

En el doclet de referencia, puede eliminar contenido de la lista de contenido disponible, sin suprimir el rango en el que se basa. De esta forma, si necesita volver a agregar el contenido más tarde, podrá hacerlo.

Tenga en cuenta que si el contenido disponible está en uso como contenido incrustado en cualquier doclet del paquete de informes, su supresión del doclet de referencia provocará enlaces rotos en esos doclets.

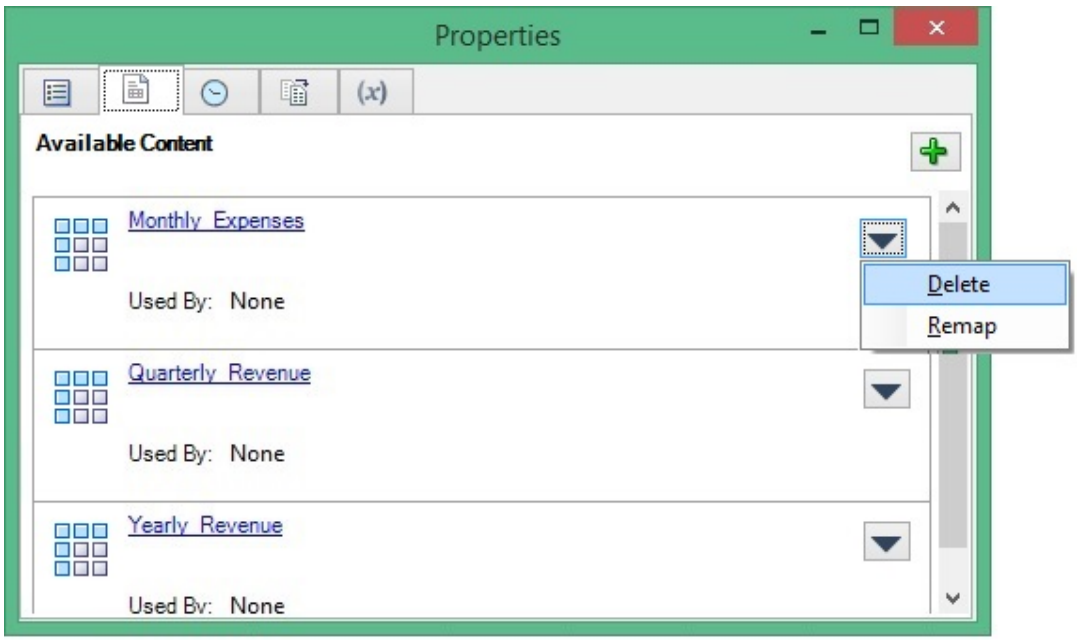
Para suprimir el contenido disponible de un doclet de referencia basado en Reports, utilice la interfaz web de Narrative Reporting.

> **Nota:**
>
> Antes de empezar, asegúrese de que se ha iniciado la fase de creación de doclets.

Para suprimir contenido disponible del doclet de referencia:

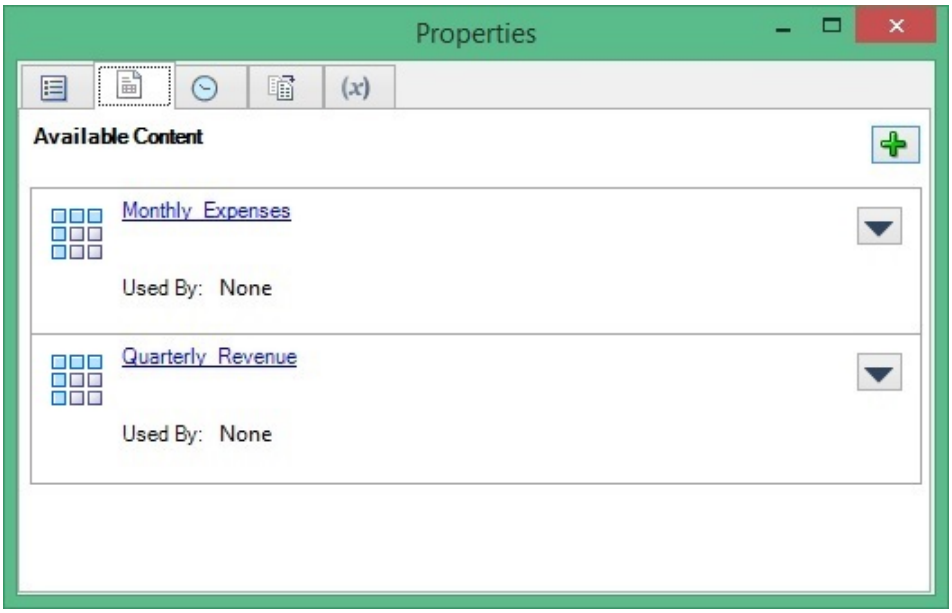
1. Desproteja el doclet de referencia.
2. En la cinta de opciones de Narrative Reporting, haga clic en **Inspeccionar** para iniciar el cuadro de diálogo **Propiedades**.
3. En **Propiedades**, seleccione la pestaña **Contenido disponible**.

   En el ejemplo siguiente, hay tres rangos mostrados como contenido disponible. Eliminaremos uno de ellos, Yearly_Revenue.



4. En **Contenido disponible**, haga clic en el botón **Suprimir**,  para el contenido que desea suprimir.

   El contenido se elimina de la lista de contenido disponible.



5. Repita estos pasos para cualquier otro contenido que desee suprimir.
6. Haga clic en la **X** de la esquina superior izquierda de **Propiedades** para cerrar el cuadro de diálogo.
7. Cuando haya terminado, cárguelo y protéjalo.

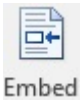
Siempre puede volver a agregar contenido al doclet de referencia siguiendo el procedimiento de Adición de contenido disponible a doclets de referencia basados en Excel.

Vista previa del contenido disponible

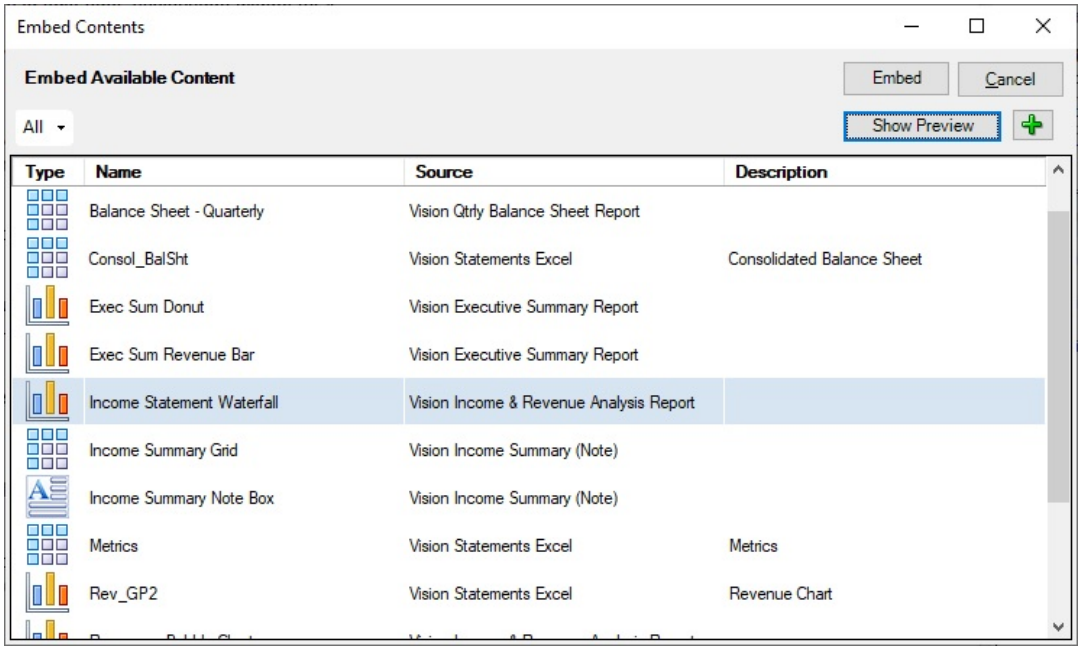
Antes de insertar el contenido embebido en un doclet, los autores pueden obtener una vista previa del contenido disponible de doclets de referencia basados en Excel y Reports y archivos de referencia utilizando el botón **Mostrar vista previa** del cuadro de diálogo **Embeber contenido**.

Para obtener una vista previa del contenido disponible:

1. Abra un doclet y desprotéjalo.
2. En la cinta de opciones de Narrative Reporting, haga clic en el botón **Embeber**:

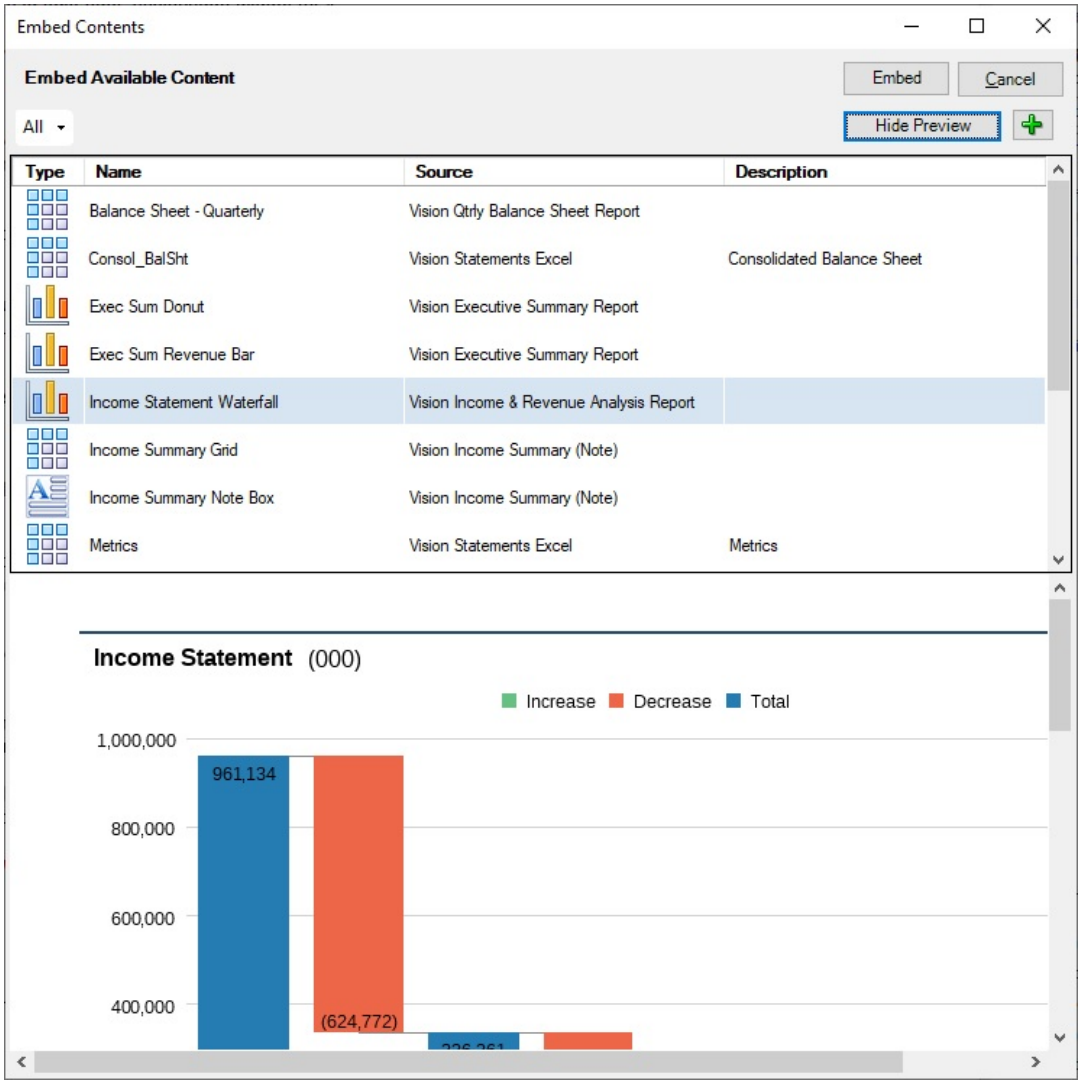


   Se inicia el cuadro de diálogo **Incrustar contenido**. En el siguiente ejemplo, el contenido disponible "Income Statement Waterfall" está seleccionado.



3. En el cuadro de diálogo **Embeber contenido**, seleccione un elemento en la lista de contenido disponible y haga clic en el botón **Mostrar vista previa**.

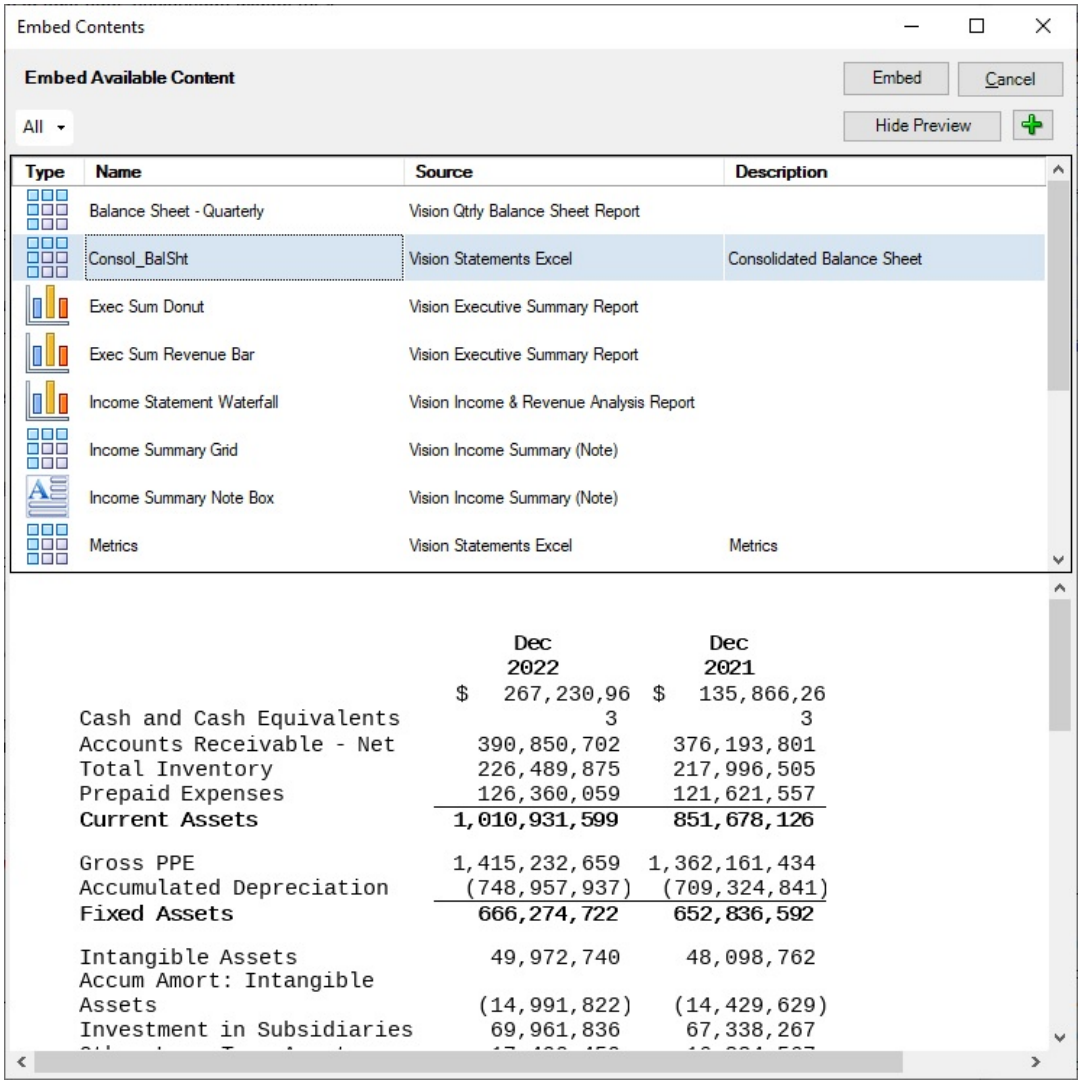
   En el ejemplo mostrado en el paso anterior, después de seleccionar Income Statement Waterfall y de hacer clic en **Mostrar vista previa**, se muestra una imagen del gráfico Income Statement Waterfall en el panel de vista previa en la mitad inferior del cuadro de diálogo:



> **Note:**
>
> No se puede ajustar el tamaño del cuadro de diálogo **Embeber contenido**. Utilice las barras de desplazamiento para ver las partes de la imagen que no son visibles de inmediato.

4. **Opcional:** Seleccione otros títulos de contenido disponibles en la lista para ver de forma instantánea una vista previa.

   En el siguiente ejemplo, hemos seleccionado Consol_BalSht. Se muestra una imagen de vista previa de la tabla Consol_BalSht:



Puede seleccionar un contenido disponible cada vez para obtener la vista previa.

5. **Opcional:** Para cerrar el panel de vista previa del cuadro de diálogo en cualquier momento, haga clic en el botón **Ocultar vista previa**.
6. Una vez que haya localizado el contenido disponible para embeberlo en el doclet, haga clic en el botón **Embeber** situado en la parte superior del cuadro de diálogo.

   Esta acción inserta el contenido disponible seleccionado en el documento o la diapositiva y, a continuación, cierra el cuadro de diálogo.

> **Note:**
>
> - En primer lugar, debe bloquear un doclet para que se muestre el botón **Embeber** en la cinta de opciones de Narrative Reporting. Haga clic en el botón **Embeber** para iniciar el cuadro de diálogo **Embeber contenido**.
> - El cuadro de diálogo **Embeber contenido** se visualiza mejor cuando la opción **Configuración de pantalla** del sistema, en **Escala y diseño**, está definida en 100 %.

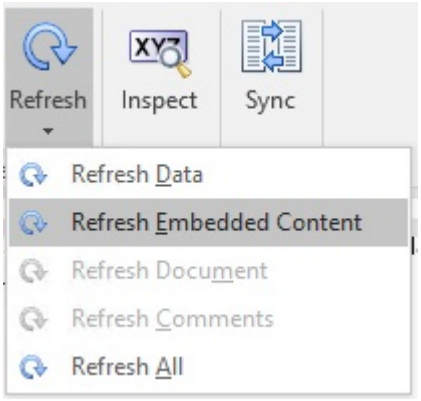
Refrescamiento de contenido incrustado en un doclet

Como autor de doclets, puede refrescar el contenido incrustado en los doclets para mantenerlos sincronizados con el contenido de los doclets de referencia y el origen de datos subyacente. Por ejemplo, se pueden actualizar los datos de origen o cambiar el formato del contenido.

Para refrescar el contenido incrustado en un doclet:

1. Abra y, a continuación, desproteja el doclet que incluye el contenido incrustado.
2. Realice una acción:
   - Para refrescar el contenido incrustado solo, sin la carga en la misma operación:

     En la cinta de opciones Narrative Reporting, seleccione la flecha en el icono **Refrescar** y, a continuación, **Refrescar contenido embebido**.

     No tiene que seleccionar el contenido incrustado para refrescarlo. El comando **Refrescar contenido embebido** refrescará todo el contenido incrustado del doclet desprotegido.

     Cuando haya finalizado el refrescamiento y haya realizado cualquier otro cambio en el doclet, haga clic en **Cargar**.
   - Para refrescar y cargar el doclet inmediatamente:

     En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Cargar**.

     La acción de carga refresca automáticamente cualquier contenido incrustado en el doclet de destino.

> **Nota:**
>
> **PowerPoint:** si ha cambiado el tamaño del contenido incrustado, la altura revisada de la imagen de la diapositiva se mantiene al refrescar, y la imagen refrescada tendrá el mismo ratio de aspecto que el objeto de origen.

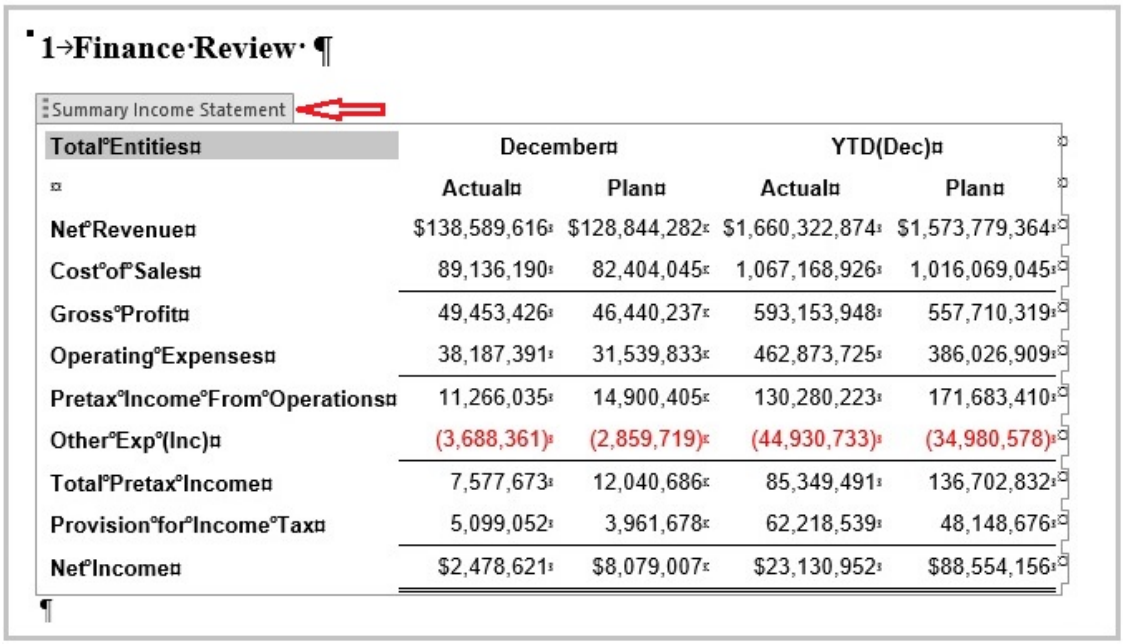
3. Proteja el doclet.

> **Nota:**
>
> Al cerrar un doclet, especialmente si el contenido incrustado es una imagen, puede que se muestre un mensaje que le notifique que queda contenido en su portapapeles para que confirme si desea cerrar el doclet. Puede seleccionar Sí. No obstante, si desea conservar el contenido del portapapeles de Office, compruebe que lo ha copiado en otro documento de Office antes de continuar.

Visualización del nombre del contenido disponible en los doclets

Cuando incrusta contenido disponible en el doclet de Word o de PowerPoint mediante Smart View, el nombre del contenido disponible, o el título, está disponible para su visualización. Esto le permite identificar rápidamente el contenido disponible al trabajar en un doclet.

El nombre del contenido disponible se muestra cuando selecciona un contenido embebido en un doclet. Por ejemplo, en Word, el nombre se muestra encima del contenido embebido:



Total Entities	December		YTD(Dec)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	$138,589,616	$128,844,282	$1,660,322,874	$1,573,779,364
Cost of Sales	89,136,190	82,404,045	1,067,168,926	1,016,069,045
Gross Profit	49,453,426	46,440,237	593,153,948	557,710,319
Operating Expenses	38,187,391	31,539,833	462,873,725	386,026,909
Pretax Income From Operations	11,266,035	14,900,405	130,280,223	171,683,410
Other Exp (Inc)	(3,688,361)	(2,859,719)	(44,930,733)	(34,980,578)
Total Pretax Income	7,577,673	12,040,686	85,349,491	136,702,832
Provision for Income Tax	5,099,052	3,961,678	62,218,539	48,148,676
Net Income	$2,478,621	$8,079,007	$23,130,952	$88,554,156

En PowerPoint, para ver el nombre de un contenido embebido, seleccione el contenido embebido, haga clic con el botón derecho y, en función de su versión de Office, seleccione **Ver texto alternativo** o **Editar texto alternativo**. El título del contenido embebido aparecerá en el panel **Texto alternativo**.

Cuando se embebe el contenido disponible mediante Narrative Reporting extensión 23.10+, puede ver el nombre siempre que seleccione un contenido embebido en un doclet.

Si tiene contenido que se ha incrustado en un doclet de Word o de PowerPoint mediante una versión de extensión de Narrative Reporting anterior a la 23.10, o mediante la interfaz web de Narrative Reporting, el nombre del contenido disponible no se incluirá, por lo que los nombres no se muestran en el doclet. Complete el siguiente procedimiento para mostrar los nombres del contenido embebido.

Para mostrar los títulos del contenido embebido existente de un doclet:

1. Abra un doclet que contenga contenido embebido existente y desprotéjalo.
2. En la cinta de opciones de Narrative Reporting, haga clic en el menú desplegable en el botón **Refrescar** y seleccione **Refrescar contenido embebido**.
3. Cargar el doclet y protegerlo.
4. Cuando haya completado el refrescamiento, la carga y el desbloqueo, seleccione un contenido embebido en el doclet para ver el nombre.
5. **Opcional:** Realice un desbloqueo para continuar trabajando en el doclet.

> **Note:**
>
> Debe abrir y bloquear un doclet en Smart View, ejecutar **Refrescar contenido incrustado** y, después, cargar y desbloquear el doclet para asegurarse de que el nombre del contenido disponible se muestre correctamente en estas situaciones:
>
> - Cuando se embebe contenido en un doclet de Word o PowerPoint desde la web de Narrative Reporting
> - Después de cambiar el nombre de un contenido disponible de la web de Narrative Reporting o de Smart View

Eliminación de contenido incrustado de un doclet

Como autor de doclets, puede eliminar contenido incrustado de los doclets con el comando Cortar de Word o PowerPoint, o la tecla Supr del teclado.

Para eliminar contenido incrustado de un doclet:

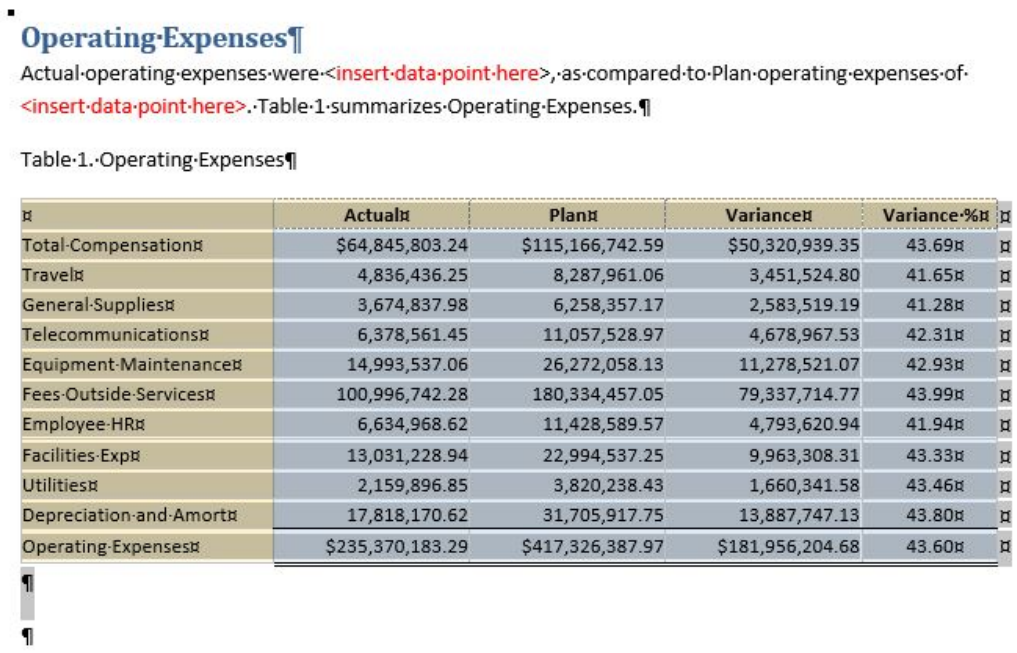
1. Abra el doclet que incluye el contenido incrustado y desprotéjalo.

   Se trata del doclet de destino, no del doclet de referencia ni ningún otro doclet. El doclet de destino se ha tratado en Incrustación de contenido en un doclet.
2. Para eliminar contenido incrustado de un doclet de PowerPoint:
   a. En el doclet de destino, haga clic en el contenido incrustado para resaltarlo y, a continuación, pulse la tecla **Suprimir**.
   b. Edite la diapositiva para realizar los ajustes necesarios en el texto adyacente, si es necesario.
3. Para eliminar contenido incrustado de un doclet de Word:
   a. Agregue un retorno de carro en blanco antes o después del contenido incrustado.

      Necesitará un bit adicional de texto sin formato, como un marcador de párrafo vacío, al seleccionar el contenido incrustado que desea suprimir.
   b. Seleccione el contenido incrustado, junto con el marcador de párrafo en blanco creado en el paso anterior.

      Seleccione el contenido incrustado y el marcador de párrafo en blanco, de la misma que, en Word, selecciona una tabla junto con una línea de texto por encima o por debajo de ella.

      En la siguiente imagen, se selecciona el contenido incrustado y el marcador de párrafo por debajo de él. No se selecciona un marcador de párrafo en blanco adicional al final de la imagen.



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤	¤
Total·Compensation¤	$64,845,803.24	$115,166,742.59	$50,320,939.35	43.69¤	¤
Travel¤	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65¤	¤
General·Supplies¤	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28¤	¤
Telecommunications¤	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31¤	¤
Equipment·Maintenance¤	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93¤	¤
Fees·Outside·Services¤	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99¤	¤
Employee·HR¤	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94¤	¤
Facilities·Exp¤	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33¤	¤
Utilities¤	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46¤	¤
Depreciation·and·Amort¤	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80¤	¤
Operating·Expenses¤	$235,370,183.29	$417,326,387.97	$181,956,204.68	43.60¤	¤

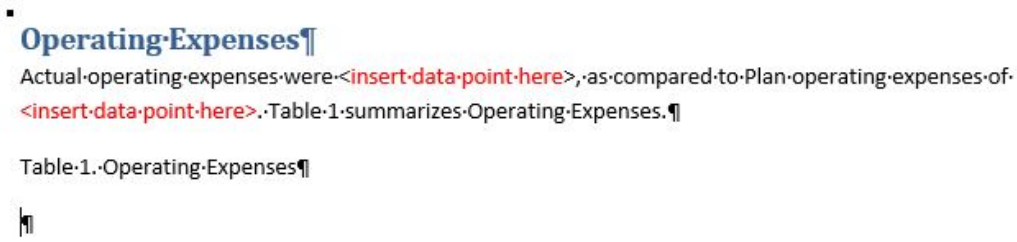
¶

¶

c. Pulse la tecla **Supr** del teclado.

   También puede utilizar el comando **Cortar** en la banda Inicio de Word o PowerPoint.

   En la siguiente imagen se muestra el contenido incrustado y el marcador de párrafo seleccionados eliminados; se mantiene un marcador de párrafo en blanco al final de la imagen.



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

¶

4. Repita estos pasos para todo el contenido incrustado que desea eliminar del doclet de destino actual.
5. Cuando haya terminado el trabajo en el doclet actual, cárguelo y, a continuación, protéjalo.

Trabajar con contenido incrustado de archivos de referencia

El contenido incrustado de un archivo de referencia permite extraer el contenido del informe de sus propios archivos de Excel de red o locales y definirlo en estos archivos, *fuera* del paquete de informes y, a continuación, incrustarlo en uno o más doclets en su paquete de informes.

Temas relacionados:

Acerca del contenido incrustado de los archivos de referencia

Creación de contenido disponible mediante el botón Contenido disponible en los archivos de referencia

Incrustación de contenido de archivo de referencia en un doclet

Adición y embebido del contenido disponible de los archivos de referencia

Gestión de rangos con nombre para archivos de referencia

Actualización del contenido disponible en un archivo de referencia

Nueva asignación de contenido en archivos de referencia

Acerca del contenido incrustado de los archivos de referencia

Un autor de doclets puede crear su propio contenido de informe estilizado en Microsoft Office Excel, como, por ejemplo, cuadrículas y gráficos, e insertar ese contenido en doclets utilizando archivos de referencia. El contenido del informe de Excel se actualiza automáticamente en el doclet asociado cada vez que se modifica el archivo de Excel. Identifica el contenido incrustable en el archivo de referencia mediante la funcionalidad de rangos con nombre de Excel. A continuación, el rango con nombre se puede incrustar en un doclet. El archivo de referencia se asocia y guarda en un doclet y se asocia solo a ese doclet.

Los archivos de referencia son similares a los doclets de referencia en el hecho de que puede definir contenido incrustables en ellos. La diferencia es que un archivo de referencia está disponible en y asociado a un solo doclet, mientras que un doclet de referencia está disponible para todos los autores de los doclets con acceso al doclet de referencia. Solo se puede asociar un doclet a varios archivos de referencia.

Para resumir esta función en Narrative Reporting, un autor de doclet puede:

- Desarrollar informes estilizados dentro de un libro de Microsoft Office Excel, utilizando Oracle Smart View for Office u otros métodos de acceso a datos
- Definir rangos con nombre en el libro; los rangos con nombre se convierten en candidatos de contenido incrustable
- Integrar los rangos con nombre en los doclets
- Actualizar fácilmente el archivo de referencia en Excel, que actualiza automáticamente el contenido del informe de Microsoft Office Excel en el doclet al que está asociado
- Incorporar varios rangos de archivos de referencia iguales o distintos en un doclet

Tabla 24-3 Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Puede obtener más información sobre la creación de contenido disponible y cómo embeber contenido de los archivos de referencia en Oracle Smart View for Office. El vídeo utiliza un paquete de informes basado en Word para las demostraciones, pero los procedimientos mostrados también se aplican a los paquetes de informes basados en PowerPoint.	 Cómo embeber contenido de doclets de referencia y archivos de referencia

Creación de contenido disponible mediante el botón Contenido disponible en los archivos de referencia

Puede crear contenido disponible desde un archivo de referencia de forma rápida y sencilla mediante el botón **Contenido disponible** de la cinta de opciones de Narrative Reporting en Oracle Smart View for Office.

Utilizando el botón **Contenido disponible**, se crea automáticamente el rango con nombre subyacente según el rango que haya seleccionado en Excel. Solo tiene que aplicar un nombre y una descripción opcional al nuevo contenido.

> **Note:**
>
> - Esta función requiere la versión 24.02+ de la extensión de Narrative Reporting
> - También puede crear contenido disponible utilizando los rangos con nombre de Excel que defina, como se describe en Creación e incrustación de contenido disponible de rangos con nombre de Excel en archivos de referencia.

Para agregar contenido disponible mediante el botón **Contenido disponible**:

1. Antes de empezar:
   - Debe tener al menos un rango con nombre en el archivo de Excel que tenga previsto utilizar como archivo de referencia. En rango puede ser tan simple como una única celda. No tiene que ser un rango que tenga previsto utilizar como contenido disponible. Consulte Definición de rangos con nombre en archivos de referencia para obtener información sobre la definición de rangos con nombre.
   - Si no lo ha hecho ya, registre el archivo de Excel con el doclet, como se describe en Registro de archivos de referencia con un doclet, omitiendo el paso 6. No es necesario que realice este paso si utiliza el procedimiento de este tema para crear contenido disponible.
2. Abra el paquete de informes y, a continuación, abra el doclet en el que está registrado el archivo de referencia.

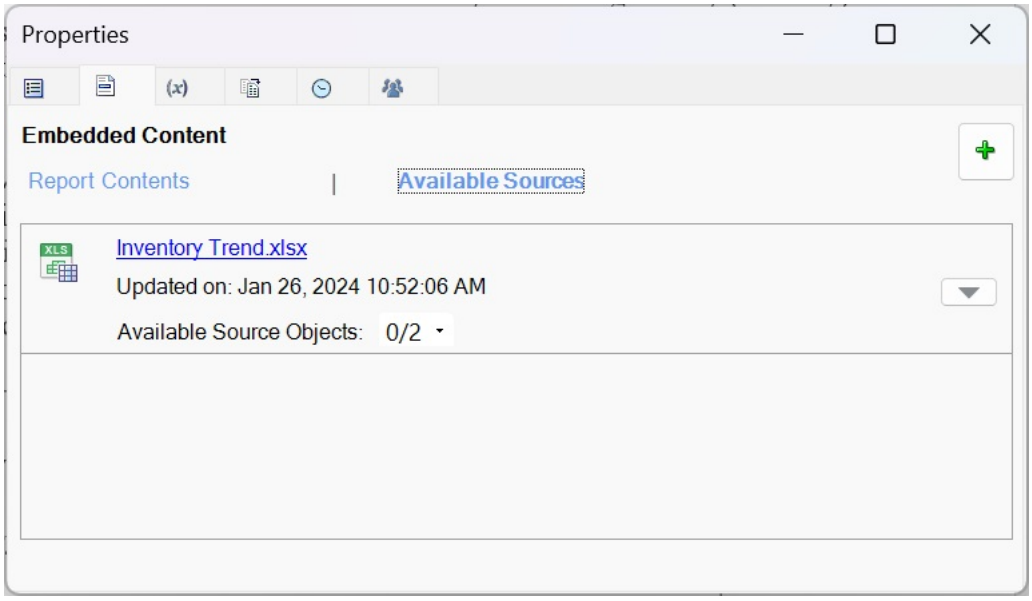
   No bloquee el doclet. El botón **Contenido disponible** solo está activado cuando el doclet está desbloqueado.

   El doclet de referencia se debe abrir en Excel. Si ha abierto el paquete de informes en Word o PowerPoint, se inicia Excel al abrir el doclet de referencia.
3. Haga clic en **Inspeccionar** en la cinta de opciones de Narrative Reporting para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.

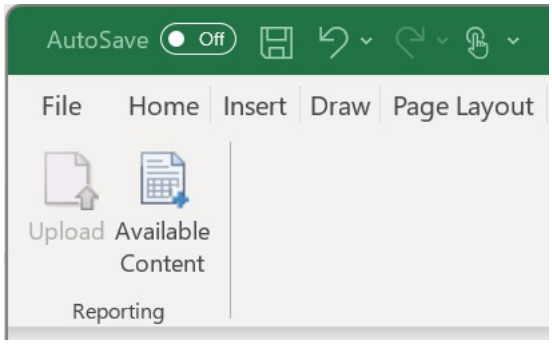
   

   También puede seleccionar el doclet del panel de paquetes de informes y, a continuación, hacer clic en **Propiedades** para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.
4. En **Propiedades**, seleccione el separador **Contenido incrustado**, . A continuación haga clic en **Orígenes disponibles**.
5. En **Orígenes disponibles**, haga clic en el nombre del archivo de referencia para iniciar el archivo de Excel.

   En el siguiente ejemplo, cuando se hace clic en **Inventory Trend.xlsx** se inicia el archivo de Excel denominado `Inventory Trend.xlsx`.



En la cinta de opciones de Narrative Reporting, observe que solo aparecen dos botones: **Cargar**, que debe estar desactivado porque el doclet desde el que ha iniciado el archivo de referencia no debe estar bloqueado; y el botón **Contenido disponible**, que está activado.



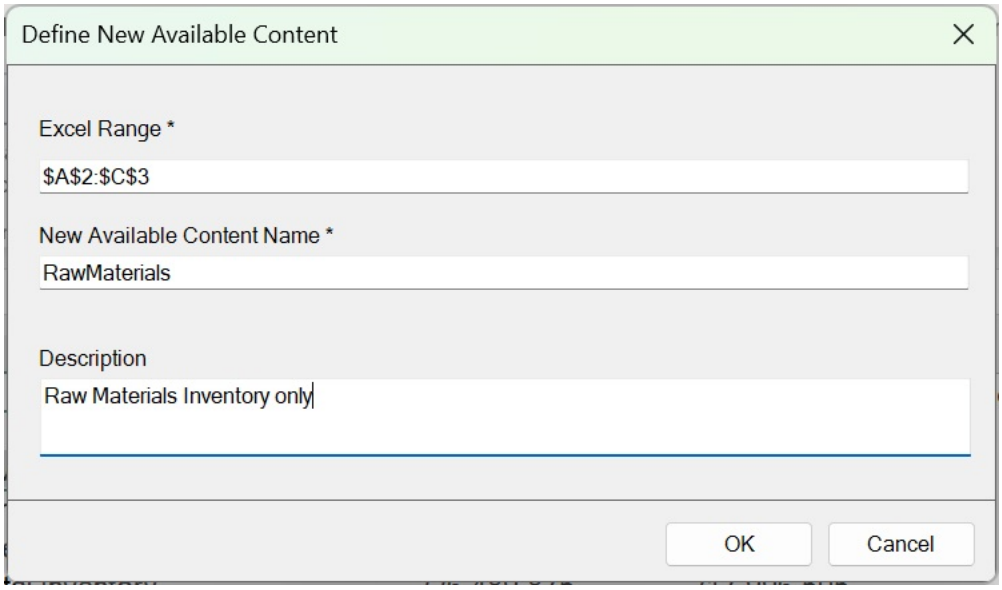
Si el botón **Contenido disponible** no está activado, asegúrese de que el doclet en el que está registrado el archivo de referencia está desbloqueado y, a continuación, cierre Excel y repita los pasos anteriores.

6. Una vez que se ha iniciado el archivo de referencia de Excel, y que está activado el botón **Contenido disponible**, seleccione un rango en el archivo de referencia de Excel.

   El rango puede ser una tabla o un gráfico. Si selecciona un gráfico, asegúrese de seleccionar una fila en blanco por encima y por debajo del gráfico.

7. Haga clic en el botón **Contenido disponible**.

   Al hacerlo, se inicia el cuadro de diálogo **Definir nuevo contenido disponible**:



8. En el cuadro de diálogo **Definir nuevo contenido disponible**, proporciona un nombre y una descripción opcional para el nuevo contenido disponible.

   El rango que ha seleccionado se introduce de forma predeterminada en el cuadro de texto **Rango de Excel**. O bien, puede escribir un rango válido.

9. Haga clic en **Aceptar**.

   El nuevo contenido está disponible para incrustarlo en el doclet de Word o PowerPoint.

10. **Opcional:** Para desactivar la opción **Cambiar tamaño de los contenidos de la tabla automáticamente** en el contenido disponible recién creado, consulte Actualización del contenido y las propiedades de un doclet de referencia basado en Excel.

    La opción **Cambiar tamaño de los contenidos de la tabla automáticamente** no aparece cuando crea contenido disponible mediante el botón **Contenido disponible**. Esta opción se aplica al contenido creado en una tabla o una cuadrícula de Excel, y no en un gráfico. Para desactivar esta opción, debe editar el contenido disponible y desmarcar la opción.

Creación e incrustación de contenido disponible de rangos con nombre de Excel en archivos de referencia

Related Topics

- Definición de rangos con nombre en archivos de referencia
- Registro de archivos de referencia con un doclet
- Incrustación de contenido de archivo de referencia en un doclet
- Adición y embebido del contenido disponible de los archivos de referencia

Definición de rangos con nombre en archivos de referencia

El archivo de referencia es un archivo de Excel que puede estar en una carpeta de una unidad local o de una unidad de red, fuera del paquete de informes.

El autor del doclet crea contenido de informe de Excel y, a continuación, define rangos con nombre alrededor de ese contenido. En general, los nombres de rango se pueden crear con el cuadro de diálogo Nuevo nombre, al que se accede desde el gestor de nombres o los

elementos de Definir nombre de la banda Fórmula de Excel. Obtenga más información sobre los nombres de rango en la documentación de Microsoft.

Este archivo de Excel es un posible archivo de referencia.

Defina rangos con nombre en el archivo de referencia antes de empezar a trabajar con ellos en un doclet.

Para definir rangos con nombre para archivos de referencia:

1. En Excel, cree el contenido del informe.
2. Agregue nombres de rango al contenido del informe seleccionado.

   Puede agregar nombres de rango a cualquier parte o todo el contenido del informe en el archivo de referencia. Usted decide el contenido que desea que esté disponible.

   Un rango con nombre es válido cuando:

   - Existe en un libro de trabajo de Excel.
   - No es un nombre oculto.
   - Hace referencia a un rango de celdas de un libro de trabajo que no está oculto.
   - No hace referencia a una fórmula o constante.
   - No tiene una referencia calculada dinámicamente, por ejemplo, la referencia debe apunta a un rango de celdas absoluto, en lugar de basarse en una fórmula de referencia u otro rango con nombre para determinar dinámicamente el rango.
   - No contiene ningún error; por ejemplo, un error "#REF!".

   Recuerde que los rangos con nombre del archivo de referencia se convierten en candidatos para contenido incrustado para usted, como autor de un doclet.
3. **Opcional:** para activar la opción "Repetir como fila de encabezado" en las tablas incrustadas de Microsoft Word, edite el Rango con nombre de Excel para agregar la siguiente sintaxis en el campo de comentario:

   ```
   NR_Headings=#
   ```

   Por ejemplo, si hay tres filas en el rango con nombre que representan las filas de cabecera de tabla, especifique:

   ```
   NR_Headings=3
   ```

   Si el rango con nombre debe abarcar varias páginas cuando están incrustadas en un doclet de Word, el número indicado de filas se repetirá como cabeceras de columna en cada página que abarque la tabla en el doclet.
4. Guarde el archivo de Excel.

Registro de archivos de referencia con un doclet

Hay un proceso en dos partes para registrar un archivo de referencia con un doclet desprotegido y, a continuación, por separado, incrustar el contenido disponible según sea necesario en un doclet.

El procedimiento de este tema trata el registro de contenido de un archivo de referencia con un doclet desprotegido. Consulte Incrustación de contenido de archivo de referencia en un doclet para obtener instrucciones sobre cómo embeber contenido del archivo de referencia registrado.

> **Nota:**
>
> Antes de empezar, debe haber establecido rangos en el archivo de referencia de destino mediante la función Administrador de nombres de Excel, como se describe en Definición de rangos con nombre en archivos de referencia. El archivo de Excel debe estar cerrado al realizar el procedimiento que se describe en este tema.

También puede registrar contenido disponible y, a continuación, incrustar el contenido en un procedimiento. Para obtener más información, consulte Adición y embebido del contenido disponible de los archivos de referencia.

Para registrar un archivo de referencia con un doclet:

1. Si no lo ha hecho ya, abra el paquete de informes y, a continuación, abra y bloquee el doclet en el que desee registrar un archivo de referencia.
2. Haga clic en **Inspeccionar** en la cinta de opciones de Narrative Reporting para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.

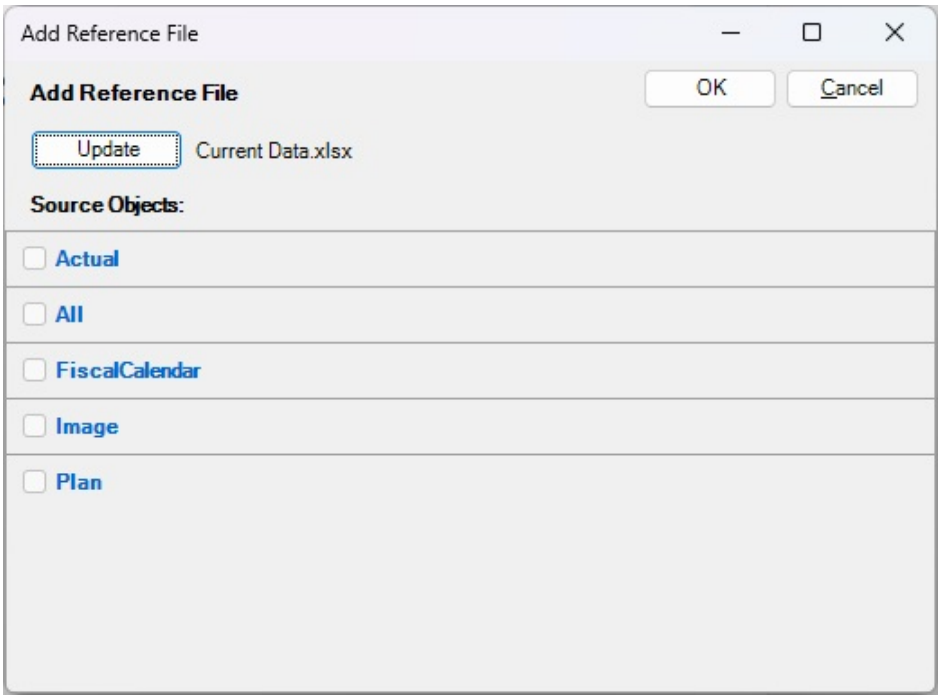
   

   También puede seleccionar el doclet del panel de paquetes de informes y, a continuación, hacer clic en **Propiedades** para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.
3. En **Propiedades**, haga clic en el separador **Contenido embebido**, , y haga clic a continuación en el enlace **Orígenes disponibles**.
4. En el separador **Orígenes disponibles** del cuadro de diálogo **Contenido embebido**, haga clic en  y, a continuación, en el cuadro de diálogo **Agregar archivo de referencia**, haga clic en 

   .
5. Navegue hasta el archivo de Excel que se va a registrar como archivo de referencia, selecciónelo y haga clic en **Abrir** para regresar al cuadro de diálogo **Agregar archivo de referencia**.

   En **Objetos de origen**, se muestran los rangos con nombre del archivo de Excel. Estos rangos se pueden seleccionar como contenido disponible que posteriormente se puede embeber. Por ejemplo, en Figura 1, el archivo de Excel que se ha seleccionado, `Current Data.xlsx`, contiene cinco rangos con nombre; por lo tanto, estos rangos con nombre se pueden seleccionar como contenido disponible y, porteriormente, se pueden embeber en el doclet.

Figura 24-25 Cuadro de diálogo Agregar archivo de referencia que muestra objetos de origen de rangos con nombre



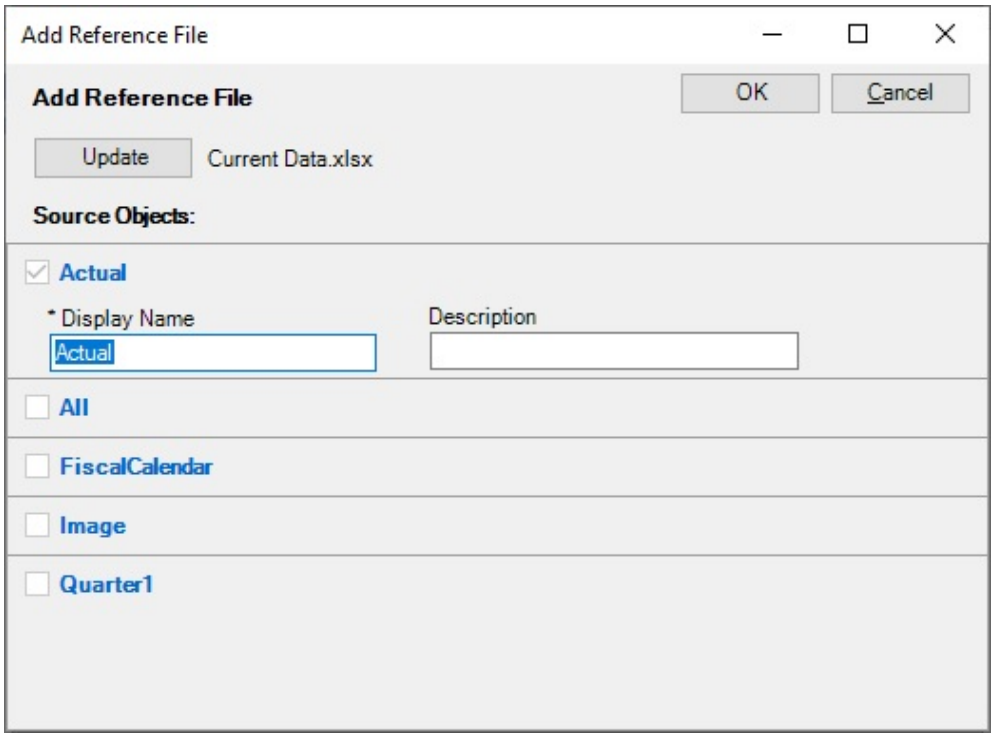
Recuerde que los rangos que se muestran aquí se han especificado previamente como rangos con nombre en Definición de rangos con nombre en archivos de referencia.

6. Haga clic en los nombres de rango (no en la casilla de control) que desea que estén disponibles para embeberlos en el doclet.

   La marca de control que aparece junto al nombre de rango en el que hace clic muestra que el rango ya está registrado con el doclet. Por ejemplo, en Figura 2, hemos seleccionado el rango denominado "Actual" para registrarlo con el doclet.

   Puede seleccionar cualquier número de los rangos que se muestran en **Objetos de origen**, pero en este escenario, solo seleccionaremos uno.

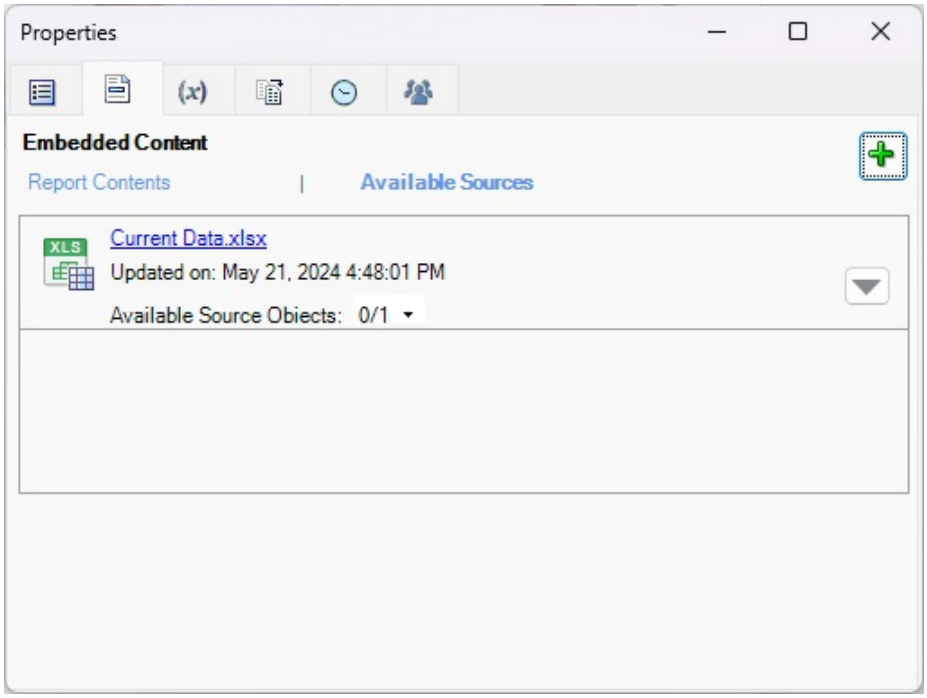
Figura 24-26 Cuadro de diálogo Agregar archivo de referencia después de hacer clic en un nombre de rango



7. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Agregar archivo de referencia**.

   Volverá al separador **Contenido embebido** del cuadro de diálogo **Propiedades**. El archivo de referencia ya se ha registrado con el doclet, como se muestra en Figura 3.

Figura 24-27 Diálogo Propiedades, separador Contenido embebido, con el archivo de referencia registrado



Tenga en cuenta que puede optar por incrustar contenido en el doclet en ese punto, desde este cuadro de diálogo. Sin embargo, el procedimiento de este tema contempla solo el registro de contenido. Consulte Incrustación de contenido de archivo de referencia en un doclet para obtener instrucciones sobre cómo incrustar contenido disponible del archivo de referencia registrado.

8. **Opcional:** Repita los pasos empezando por el paso 3 para cualquier otro archivo de referencia que desee registrar con el doclet actual.
9. Cuando termine de registrar los archivos de Excel como archivos de referencia con el doclet actual, haga clic en la **X** situada en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo **Propiedades** para cerrarlo.
10. Cargar el doclet y protegerlo.
11. **Opcional:** Repita este procedimiento completo para registrar los archivos de referencia con otros doclets del paquete de informes.

    Continúe con Incrustación de contenido de archivo de referencia en un doclet.

Incrustación de contenido de archivo de referencia en un doclet

En Registro de archivos de referencia con un doclet, ha registrado rangos con nombre como contenido disponible de un archivo de Excel que estaba fuera del paquete de informes, lo que convierte a ese archivo de Excel en un archivo de referencia. El archivo de referencia se puede ubicar en una unidad de red o en una unidad local.

A continuación, vamos a incrustar contenido del archivo de referencia en un doclet. El proceso es el mismo independientemente de si va a incrustar el contenido en un doclet de Word o de PowerPoint.

Para incrustar contenido de un archivo de referencia en un doclet:

1. Abra el paquete de informes y, si no lo ha hecho ya, abra y bloquee el doclet en el que haya registrado previamente un archivo de referencia.

> **Nota:**
>
> Debe incrustar contenido del archivo de referencia en el doclet en el que haya registrado el contenido. No puede incrustar el contenido en otros doclets.

2. En el doclet, coloque el cursor en el punto del texto donde desee embeber el contenido disponible desde el archivo de referencia.
3. En Narrative Reporting, haga clic en el botón **Embeber** para iniciar el cuadro de diálogo **Embeber contenido**.
4. **Opcional:** En el cuadro de diálogo **Incrustar contenido**, haga clic en el botón de filtro situado junto al campo de búsqueda para seleccionar una opción de filtro con la que acotar la lista de contenido disponible:
   - **Todo:** opción predeterminada. Muestra todo el contenido disponible.
   - **Doclet actual:** muestra el contenido disponible de cualquier archivo de referencia que esté registrado con el doclet actual.
   - **Doclets de referencia:** muestra el contenido disponible de todos los doclets de referencia del paquete de informes.
   - **Ocultar embebidos:** oculta el contenido disponible que ya se ha embebido en el doclet actual.

5. **Opcional:** Introduzca un término en el campo de búsqueda y haga clic en el icono de lupa para acotar la lista de contenido disponible.

> **Nota:**
>
> No es necesario introducir comodines. Narrative Reporting busca el término en cualquier parte de los nombres del contenido disponible.

Utilice el icono de **X** del campo de búsqueda para borrar el término y devolver la lista de contenido disponible a su estado original.

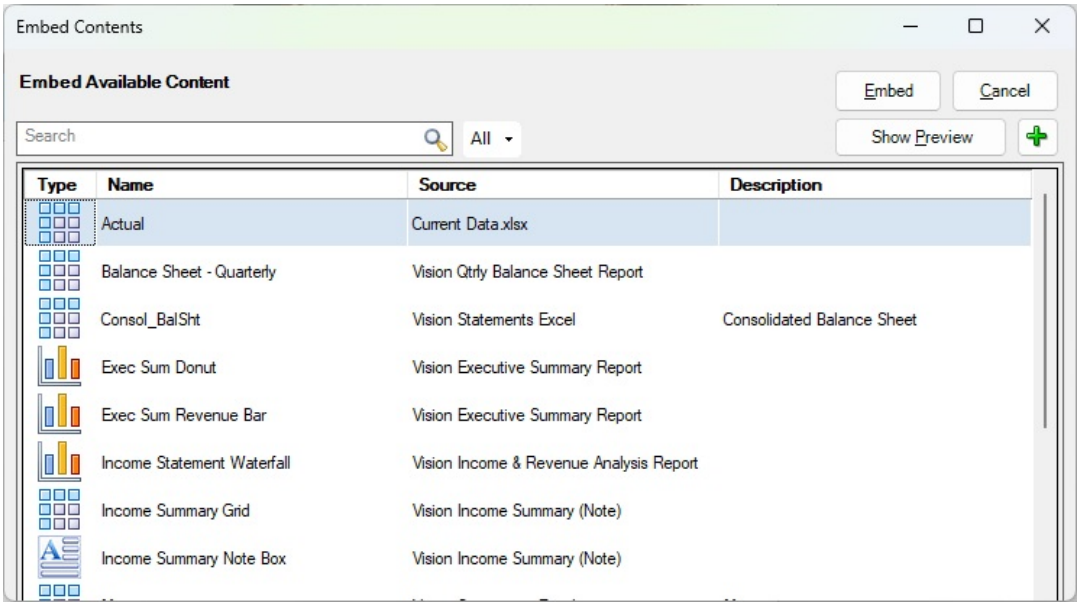
> **Nota:**
>
> También puede aplicar opciones de filtrado (descritas en el paso anterior) a los resultados de búsqueda.

6. En **Embeber contenido**, seleccione el contenido disponible que desea incrustar.

   De forma opcional, haga clic en el botón **Mostrar vista previa** para visualizar una vista previa del contenido disponible seleccionado, como se describe enVista previa del contenido disponible.

   En Figura 1, el contenido disponible, "Actual", está seleccionado.

Figura 24-28 Cuado de diálogo Embeber contenido con el contenido disponible del archivo de referencia seleccionado

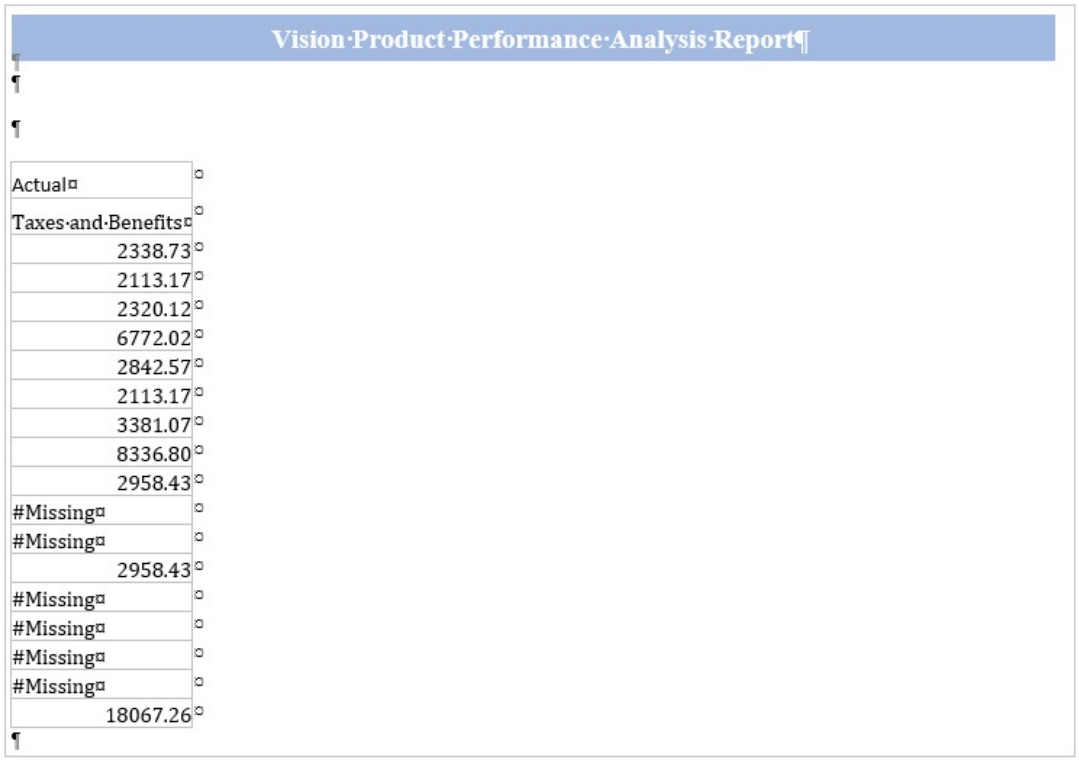


7. Haga clic en **Embeber** para embeber el contenido seleccionado en el doclet.

> **Nota:**
>
> En PowerPoint, puede reubicar y cambiar el tamaño del contenido incrustado en la diapositiva. Una vez cambiado el tamaño, la altura revisada de la imagen en la diapositiva se conserva al refrescarla, y la imagen refrescada tendrá el mismo ratio de aspecto que el objeto de origen.

Figura 2 muestra una tabla de Excel embebida en un doclet de Word:

Figura 24-29 Contenido del archivo de referencia embebido en un doclet de Word



8. **Opcional:** Seleccione el contenido embebido en el doclet para ver su nombre de contenido disponible, como se describe en Visualización del nombre del contenido disponible en los doclets.
9. **Opcional:** Repita este procedimiento empezando por el paso 3 para embeber cualquier otro contenido disponible que se muestra en el cuadro de diálogo **Embeber contenido** en el doclet actual.
10. Cuando haya terminado, cargue el doclet y desbloquéelo.

Adición y embebido del contenido disponible de los archivos de referencia

Ahora que ha definido los rangos de nombres en el archivo de referencia de Excel, puede especificar rangos como contenido disponible y, de inmediato, embeber ese contenido en el doclet mediante el procedimiento que se describe en este tema (omitiendo el procedimiento en dos partes que se describe en Registro de archivos de referencia con un doclet y Incrustación de contenido de archivo de referencia en un doclet).

En este tema, vamos a agregar el contenido disponible del archivo de Excel que hemos utilizado en Registro de archivos de referencia con un doclet. En ese escenario, agregamos un

rango con nombre como contenido disponible. Sin embargo, en ese archivo de Excel había otros cuatros rangos con nombre que podían agregarse como contenido disponible. En este procedimiento, agregaremos rangos con nombre del archivo de referencia de Excel como contenido disponible y, a continuación, los embeberemos.

El proceso que se describe en este tema es el mismo independientemente de si va a embeber el contenido en un doclet de Word o de PowerPoint.

Para agregar contenido de un archivo de referencia a un doclet y embeberlo a continuación:

1. Abra el paquete de informes y, a continuación, abra y bloquee el doclet.

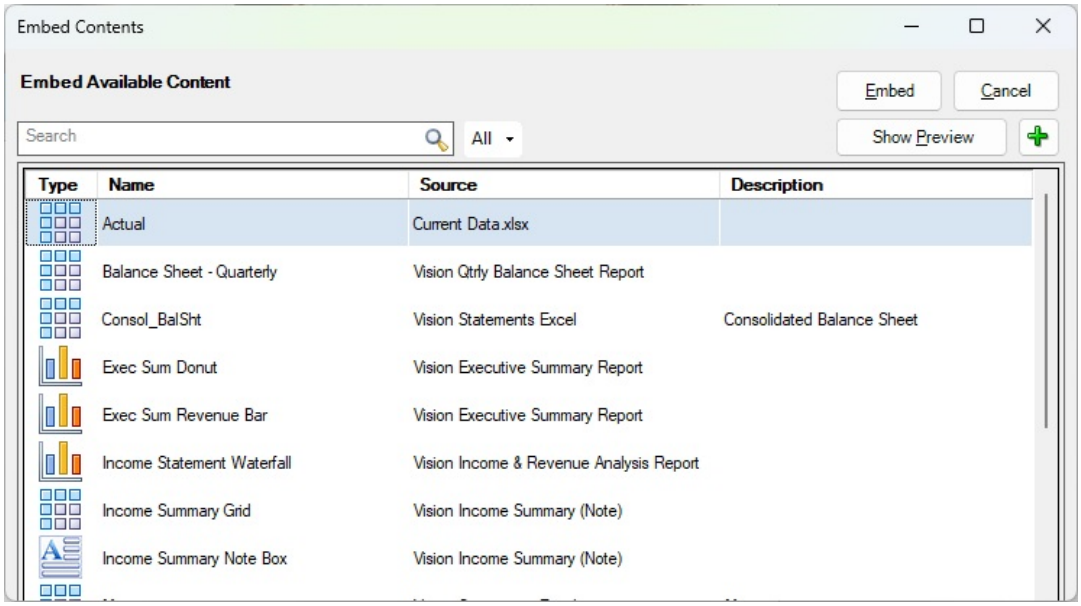
> **Nota:**
>
> Asegúrese de colocar el cursor en el punto donde desea insertar el contenido embebido con el que trabajará en este procedimiento.

2. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en el botón **Embeber** para iniciar el cuadro de diálogo **Incrustar contenido**.

   La Figura 1 muestra un contenido disponible, "Actual", con origen en el archivo de referencia, `Current Data.xlsx`.

   De forma opcional, haga clic en el botón **Mostrar vista previa** para visualizar una vista previa del contenido disponible seleccionado, como se describe en Vista previa del contenido disponible.

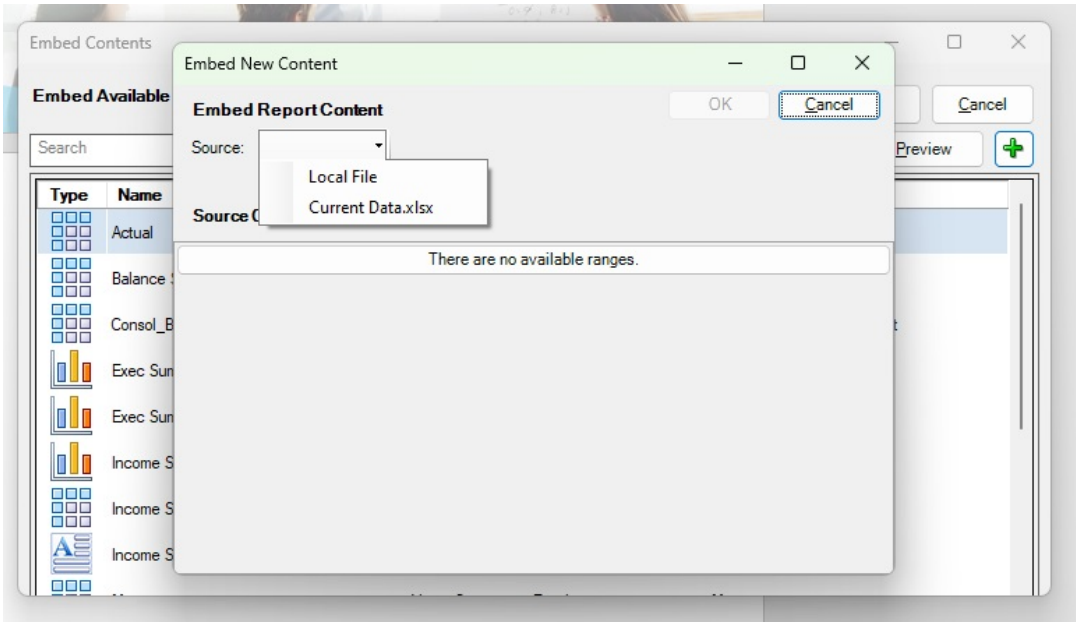
Figura 24-30 Cuadro de diálogo Incrustar contenido



3. Haga clic en  para iniciar el cuadro de diálogo **Embeber nuevo contenido**.
4. En **Embeber nuevo contenido**, haga clic en el menú desplegable en el campo **Origen** y seleccione una opción, como se muestra en Figura 2.

- **Archivo local**: después de seleccionar **Archivo local**, haga clic en Choose File, busque la ubicación del archivo de Excel que planea utilizar como archivo de referencia y, a continuación, seleccione el archivo.
- Un archivo de referencia: si desea agregar más contenido disponible de un archivo de referencia registrado previamente en la lista, seleccione el archivo en el menú desplegable **Origen**.

Figura 24-31 Cuadro de diálogo Embeber nuevo contenido



Con cualquiera de estas seleccione, se mostrará la lista de rangos que se pueden seleccionar para el contenido disponible en **Objetos de origen**.

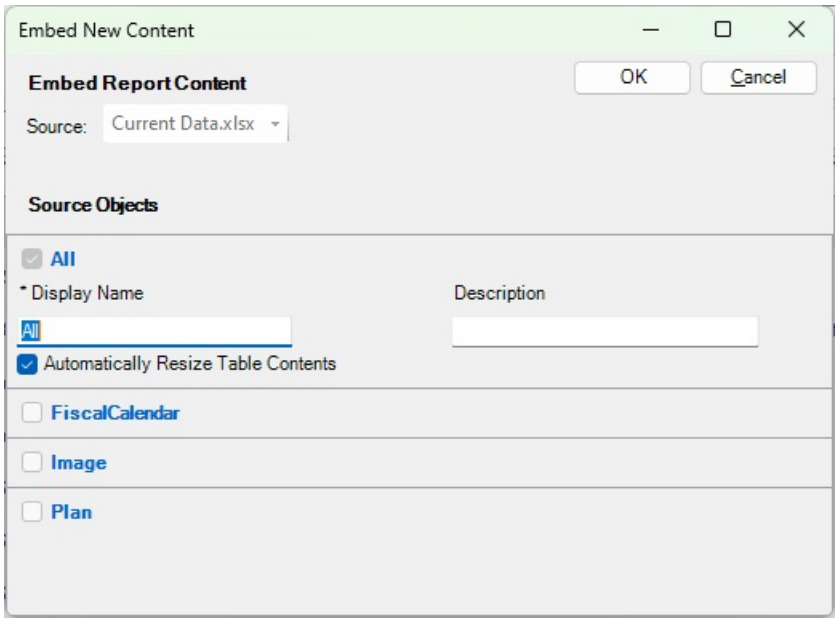
Para el ejemplo de este tema, seleccionaremos el archivo `Current Data.xlsx` que se ha utilizado previamente en Registro de archivos de referencia con un doclet y Incrustación de contenido de archivo de referencia en un doclet. Ahora, se muestran cuatro rangos en **Objetos de origen** que se pueden agregar como contenido disponible, como se muestra en Figura 2 en el siguiente paso.

5. En el cuadro de diálogo **Embeber nuevo contenido**, haga clic en el nombre (no en la casilla de control) del objeto de origen que desea embeber en el doclet.

> **Sugerencia:**
>
> Seleccione solo un objeto.

En Figura 3, se ha hecho clic en el nombre de objeto "All" y se ha seleccionado la casilla de control.

Figura 24-32 Cuadro de diálogo Embeber nuevo contenido con un rango con nombre seleccionado



6. Haga clic en **Aceptar** para embeber el contenido seleccionado en el doclet.

   El ejemplo de Figura 4 muestra una tabla de Excel embebida en un doclet de Word.

Figura 24-33 Contenido del archivo de referencia incrustado en un doclet de Word

Vision·Product·Performance·Analysis·Report¶

¶

¶

¶

¤	2023¤	Actual¤	North·America·Corporate¤	USD¤	Bookshelf·Audio·System¤
¤	Salaries·and·Wages¤	Taxes·and·Benefits¤	Total·Compensation¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤January¤	10971.83	2338.73	13310.56¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤February¤	9913.62	2113.17	12026.79¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤March¤	10884.52	2320.12	13204.64¤	¤	¤
¤¤¤¤Quarter1¤	31769.97	6772.02	38541.99¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤April¤	13335.52	2842.57	16178.09¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤May¤	9913.62	2113.17	12026.79¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤June¤	15861.80	3381.07	19242.86¤	¤	¤
¤¤¤¤Quarter2¤	39110.93	8336.80	47447.74¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤July¤	13879.07	2958.43	16837.50¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤August¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤September	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
¤¤¤¤Quarter3¤	13879.07	2958.43	16837.50¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤October¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤November¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
¤¤¤¤¤¤¤¤December¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
¤¤¤¤Quarter4¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
Fiscal·Calendar¤	84759.97	18067.26	102827.23¤	¤	¤

¶

¶

7. **Opcional:** Seleccione un contenido embebido en el doclet para ver su nombre de contenido disponible, como se describe en Visualización del nombre del contenido disponible en los doclets.
8. **Opcional:** Repita este procedimiento, empezando por el paso 2 para cada contenido disponible adicional de un archivo de referencia que desee embeber.
9. Cuando haya terminado, cargue el doclet y desbloquéelo.

Gestión de rangos con nombre para archivos de referencia

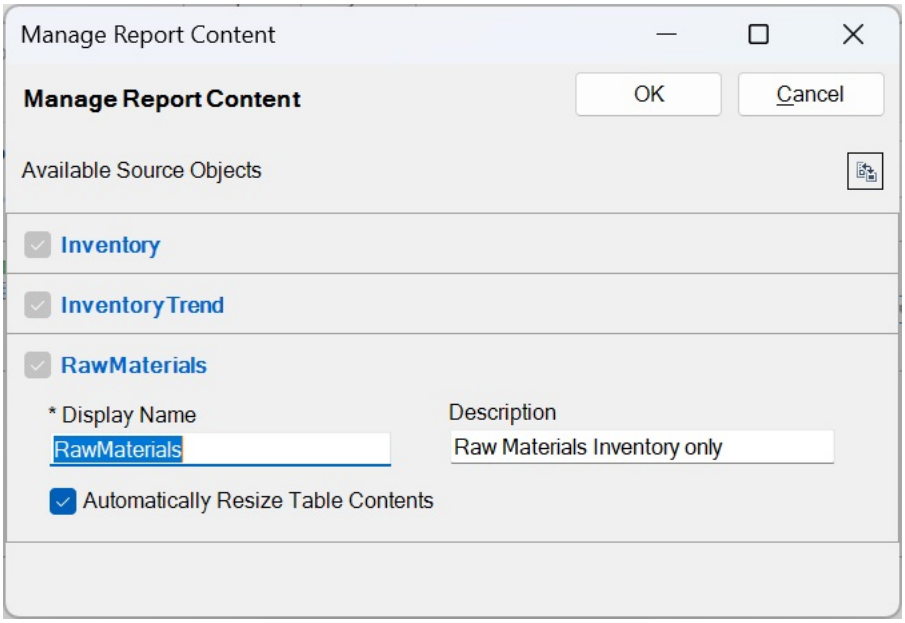
Como autor del doclet, puede renombrar un rango con nombre en un archivo de referencia o suprimir un archivo de referencia. Por ejemplo, como autor de un doclet, puede suprimir un archivo de referencia que ya no se utilice.

Para gestionar los rangos con nombre en un archivo de referencia:

1. Abra el paquete de informes y, si no lo ha hecho ya, abra y bloquee el doclet que contenga el archivo de referencia que desearía modificar.
2. Haga clic en **Inspeccionar** en la cinta de opciones Narrative Reporting para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.
3. En **Propiedades**, haga clic en el separador **Contenido embebido**,  y, a continuación, haga clic en el enlace **Archivos disponibles**.
4. Para cambiar el nombre mostrado, la descripción opcional y el valor de ajuste de tamaño de columna de tabla de los rangos con nombre en el archivo de referencia:
   a. Haga clic en ▼ junto al archivo de referencia con los rangos con nombre con los que desea trabajar y seleccione **Gestionar contenido de informe**.
   b. **Opcional:** En el cuadro de diálogo **Gestionar contenido de informe**, haga clic en el enlace con el nombre del archivo de referencia para ampliarlo y realice los cambios necesarios en los campos **Nombre mostrado** y **Descripción**. A continuación, active o desmarque la casilla de verificación **Cambiar tamaño de los contenidos de la tabla automáticamente** según sea necesario y, por último, haga clic en **Aceptar**.

      Desactive la opción de ajuste de tamaño en la opción **Cambiar tamaño de los contenidos de la tabla automáticamente** para minimizar las variaciones entre la tabla de Word incrustada y la tabla o la cuadrícula de referencia de origen.

      En el siguiente ejemplo, se puede cambiar el nombre del contenido denominado "Raw Materials", se puede modificar la descripción opcional, y se puede desmarcar la casilla de verificación **Cambiar tamaño de los contenidos de la tabla automáticamente**.



5. Para suprimir un archivo de referencia:
   a. Haga clic en ▼ junto al archivo de referencia que va a suprimir y seleccione **Suprimir**.
   b. En la petición de datos, haga clic en **Sí** para confirmar la acción de supresión.

      Suprimir el archivo de referencia significa que cualquier contenido incrustado de ese archivo de referencia permanece en el doclet, pero los enlaces entre el contenido incrustado y el archivo de referencia ahora están rotos. Cualquier cambio que realice en el archivo de referencia no se reflejará en el contenido incrustado del doclet. Por este motivo, tenga cuidado al suprimir archivos de referencia.
6. Cuando haya terminado de gestionar rangos con nombre o de suprimir archivos de referencia de un doclet, cierre el cuadro de diálogo **Propiedades**, separador **Contenido embebido**.
7. Cargue y proteja el doclet.

Actualización del contenido disponible en un archivo de referencia

Como autor del archivo de referencia, puede que desee actualizar el contenido existente en un archivo de referencia.

Por ejemplo, puede que tenga que refrescar una tabla del informe de rentabilidad con nuevos datos. Las actualizaciones realizadas en el archivo de referencia se refrescan de forma automática en el doclet que embebe el contenido del informe cuando vuelve a cargar el archivo de referencia en el doclet.

Para actualizar el contenido de un archivo de referencia:

1. Seleccione y desproteja el doclet que contiene el archivo de referencia que desea modificar.
2. Haga clic en **Inspeccionar** en la cinta de opciones Narrative Reporting para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.
3. En **Propiedades**, haga clic en el separador **Contenido embebido**, , y haga clic a continuación en el enlace **Orígenes disponibles**.

4. Haga clic en ▼ junto al archivo de referencia con el contenido con el que desea trabajar y seleccione **Descargar**.

   El archivo se descarga por defecto en la carpeta **Descargas**.

   Como alternativa, en el separador **Orígenes disponibles**, haga clic en el enlace del nombre de archivo. Al hacerlo, se descargará el archivo en la carpeta **Descargas** y se abrirá el archivo en Excel.

   Puede cerrar el cuadro de diálogo **Propiedades** en el doclet por ahora.

5. Si no está ya abierto, abra el archivo en Excel, realice las actualizaciones y los cambios que sean necesarios y, a continuación, guarde el archivo.

   Observe que después de guardar el archivo, puede hacer clic en el botón **Cargar** en la cinta de opciones de Narrative Reporting. Una vez cargado el archivo, cierre Excel y, después, continúe con el paso 10.
   Como alternativa, para cargar archivos mediante el cuadro de diálogo **Propiedades**, continúe con el siguiente paso.

6. Regrese al doclet de paquete de informes que ha abierto en el primer paso y, en la cinta de opciones de Narrative Reporting, haga clic en **Inspeccionar**.

7. En el cuadro de diálogo **Propiedades**, en el separador **Contenido embebido**, seleccione **Archivos disponibles**, después, haga clic en ▼, situado junto al archivo de referencie que tiene el contenido que acaba de modificar, y seleccione **Cargar**.

8. En el cuadro de diálogo **Cargar**, haga clic en **Elegir archivo** y vaya a la ubicación del archivo de referencia de Excel modificado para seleccionarlo y, a continuación, haga clic en **Abrir**.

9. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Cargar** y, a continuación, cierre el cuadro de diálogo **Propiedades**. También puede cerrar Excel.

10. Para refrescar el contenido incrustado del archivo de referencia cargado recientemente, en la cinta de opciones Narrative Reporting, seleccione **Refrescar** y, a continuación, **Refrescar contenido embebido**.

11. Cargue y proteja el doclet.

Nueva asignación de contenido en archivos de referencia

Como autor del archivo de referencia, puede descubrir que el contenido disponible que ha definido se debe volver a asignar a otro contenido de informe en el origen de archivo. Esto puede ocurrir si el archivo de referencia se ha actualizado o un rango con nombre se ha cambiado de nombre o suprimido.

Puede volver a asignar el contenido disponible a otro contenido disponible en el archivo de referencia.

> **Nota:**
>
> Antes de empezar este procedimiento, asegúrese de que se ha iniciado la fase de creación.

Para volver a asignar contenido disponible dentro de un archivo de referencia:

1. Si no lo ha hecho ya, abra el paquete de informes y, a continuación, abra y bloquee el doclet que contenga el archivo de referencia que desee actualizar.

El doclet afectado es el doclet que está asociado a un archivo de referencia en el que desea volver a asignar contenido disponible.

El doclet se abrirá en Word o PowerPoint. Si ha abierto el paquete de informes en Excel, se inicia Word o PowerPoint al abrir el doclet afectado.

2. Haga clic en **Inspeccionar** en la cinta de opciones Narrative Reporting para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.

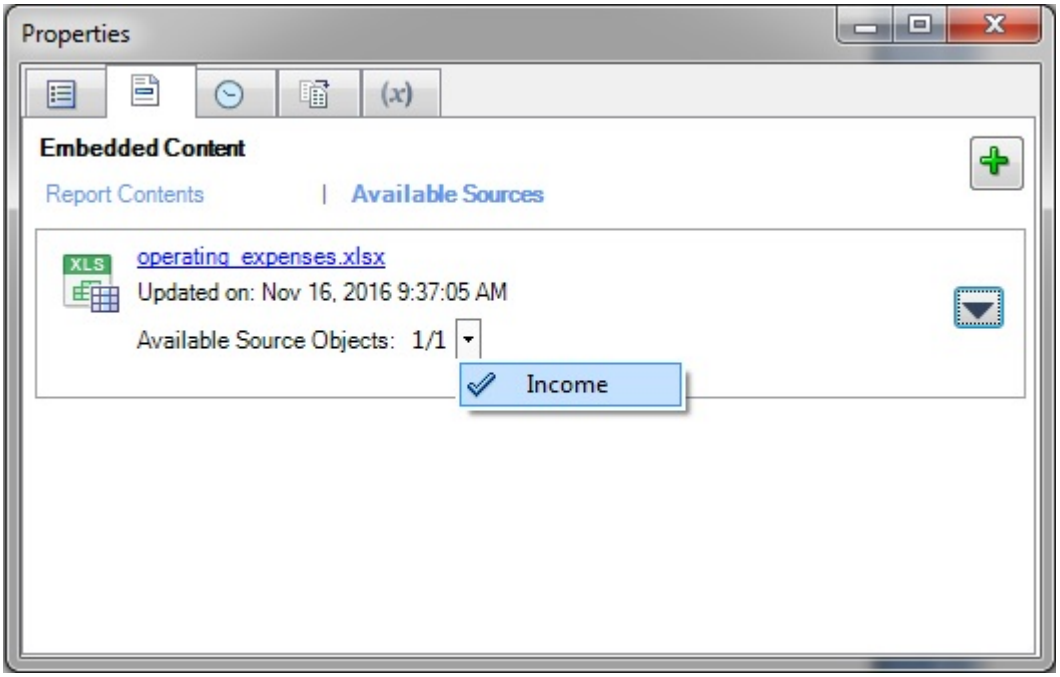


Asimismo, con el doclet seleccionado en la lista de paquetes de informes, haga clic en el enlace **Ver propiedades** para acceder al cuadro de diálogo **Propiedades**.

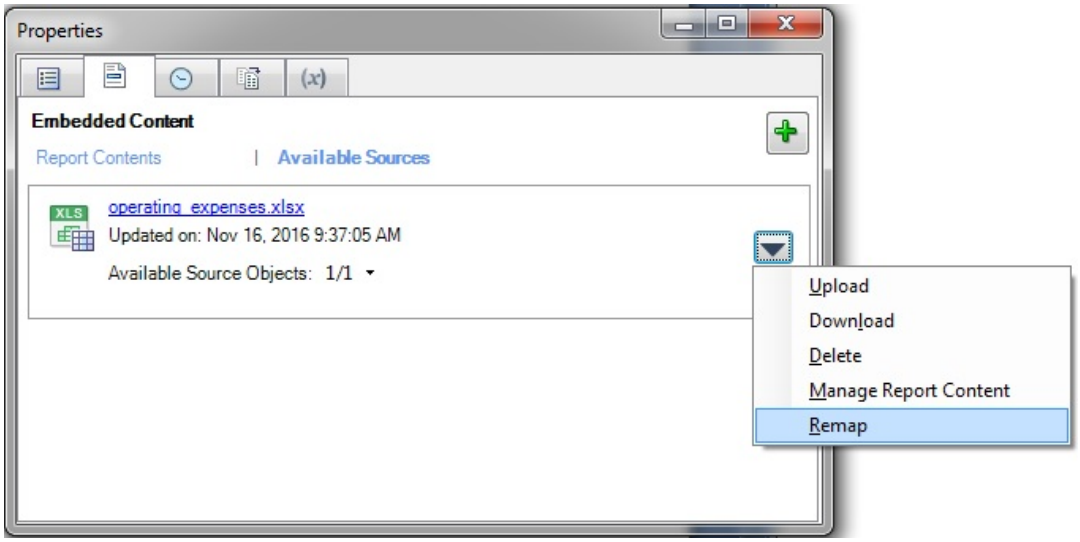
3. Seleccione  para mostrar el separador **Contenido embebido** del cuadro de diálogo **Propiedades**.

4. En el separador **Contenido embebido**, haga clic en el enlace **Orígenes disponibles**.

Tenga en cuenta que puede ver el contenido disponible en uso haciendo clic en la flecha que hay junto a "Objetos de origen disponibles".



5. Haga clic en  junto al contenido que se va a volver a asignar y seleccione **Volver a asignar** en el menú desplegable.

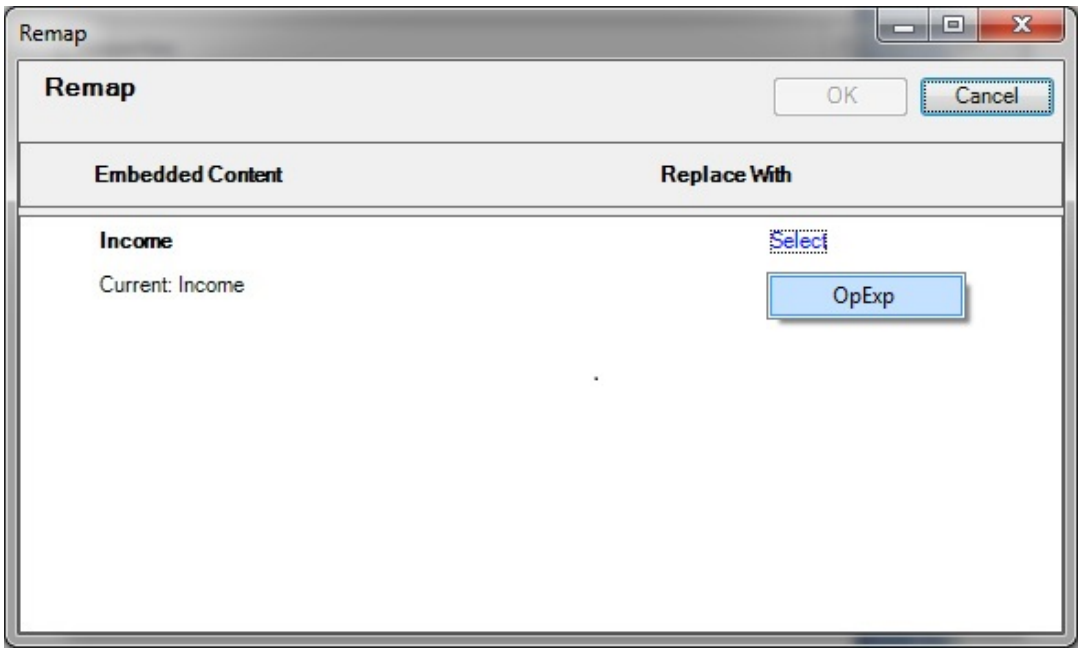


Se muestra el cuadro de diálogo **Volver a asignar**.

6. En el cuadro de diálogo **Volver a asignar**, haga clic en el enlace **Seleccionar** asociado del archivo de referencia con contenido que se va a volver a asignar.

   Se muestra una lista de contenido disponible que aún no está asignado. En la siguiente ilustración, la lista contiene un elemento, OpExp.

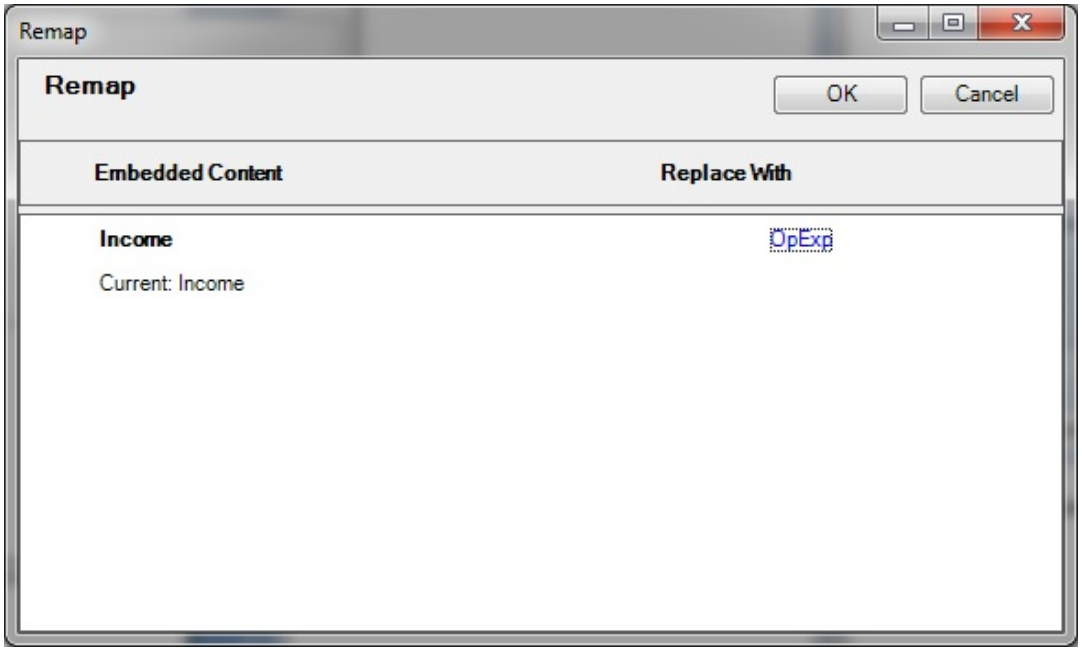
   El elemento "Actual" está asignado al contenido disponible denominado Ingresos. Deseamos volver a asignar al contenido denominado OpExp.



7. En la lista desplegable **Seleccionar**, seleccione un elemento de contenido disponible al que volver a asignar.

   Después de realizar una selección, el rango que seleccione se muestra en la columna **Sustituir por**.

   En el siguiente ejemplo, el rango OpExp ahora aparece en la columna **Sustituir por**.



8. Repita del paso 5 al paso 8 para cada elemento de contenido disponible que desee volver a asignar.
9. Cuando haya terminado de volver a asignar contenido, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Volver a asignar** y, a continuación, salga del cuadro de diálogo **Propiedades**.

Trabajar con variables

En un paquete de informes, las variables proporcionan mantenimiento centralizado de texto común, números y fechas que se muestran en los doclets de todo el paquete de informes. También se pueden utilizar variables para hacer referencia a contenido entre doclets como, por ejemplo, la inserción de datos de Excel de un doclet de referencia en un párrafo de Word o un cuadro de texto de PowerPoint.

Temas relacionados:

Acerca de las variables

Creación de variables estáticas

Creación de variables de referencia

Adición de variables compartidas

Inserción de variables en un doclet

Trabajar con variables en Smart View para PowerPoint

Búsqueda de variables

Búsqueda del origen de los valores de variable de referencia

Edición de variables

Filtrado de variables

Resaltado de variables en doclets

Inspección de variables

Anulación del enlace de variables de referencia

Supresión de variables

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre cómo trabajar con variables de referencia.	 Cambio de las selecciones de miembros en las consultas de Smart View con variables de paquetes de informes

Acerca de las variables

Las variables del paquete de informes se pueden crear mediante Narrative Reporting en la web, o la extensión Narrative Reporting para Oracle Smart View for Office, con las siguientes excepciones:

- Solo puede definir valores de variables de referencia en Smart View
- Solo puede crear variables compartidas y especificar sus valores en la web de Narrative Reporting

Una vez creadas, utilice Smart View para insertar las variables en un doclet (en las cabeceras, tablas, celdas o párrafos).

Hay disponibles estos tipos de variables:

- Las variables ***estáticas*** utilizan la entrada estática definida por el usuario, como la etiquetas de fecha o un valor establecido, que se pueden utilizar en todo el paquete de informes. Estas variables estáticas se pueden actualizar fácilmente y todas las instancias de doclet de la variable reflejan el cambio. Las variables estáticas ayudan a mantener fechas, números y texto comunes de forma centralizada en el contenido del documento del paquete de informes.

  En la lista de variables del panel Variables, este icono, (x) representa las variables estáticas.
- Las variables de ***referencia*** se crean mediante la referencia a otro doclet o archivo de referencia dentro del paquete de informes como el origen, y seleccionando el valor de la variable, por ejemplo, como texto en un párrafo de Word o un valor de celda de Excel. Las variables de referencia no pueden proceder de cualquier contenido de PowerPoint. Si el documento de origen se actualiza posteriormente, dichos cambios se actualizan automáticamente en las instancias insertadas de la variable en el paquete de informes. Las variables de referencia se pueden utilizar para insertar valores de celda de Excel en un párrafo de Word o PowerPoint, para crear fórmulas de Excel para implementar reglas de suma horizontal a fin de obtener una mayor precisión de los datos, o para crear palabras direccionales para la descripción del informe, como "un aumento" o "una disminución".

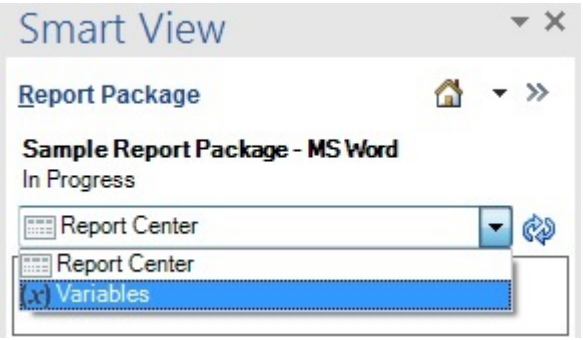
  En la lista de variables del panel Variables, este icono, $(\#)$ representa las variables de referencia. **Valor** muestra el valor actual de la variable de referencia. **Origen** muestra el nombre del doclet o del archivo de referencia de donde procede la variable de referencia
- **Las variables *compartidas*** las crean los usuarios avanzados en la web de Narrative Reporting (a partir de la versión 25.03). Son variables estáticas de constan de valores comunes que pueden incorporar varios paquetes de informes dentro del mismo período de

informes en el contenido de su informe. Los propietarios de paquetes de informes agregan estas variables compartidas a sus paquetes de informes en la web de Narrative Reporting. Una vez agregadas, se pueden utilizar dentro de los paquetes de informes como cualquier otra variable.

En la lista de variables del panel Variables, este icono,  representa las variables compartidas. Cuando las variables compartidas están en uso, el icono cambia a . **Valor** muestra el valor actual de la variable compartida. **Origen** muestra el nombre de la lista de variables a la que pertenece la variable compartida.

Las variables estáticas y de referencia las puede crear cualquier propietario de paquete de informes o autor de doclet. Las variables compartidas las crea y define el propietario del paquete de informes.

Para ver una lista de todas las variables definidas para un paquete de informes, en primer lugar, abra un paquete de informes. En el panel Paquete de informes, cambie la lista desplegable de **Centro de informes** a **Variables**:

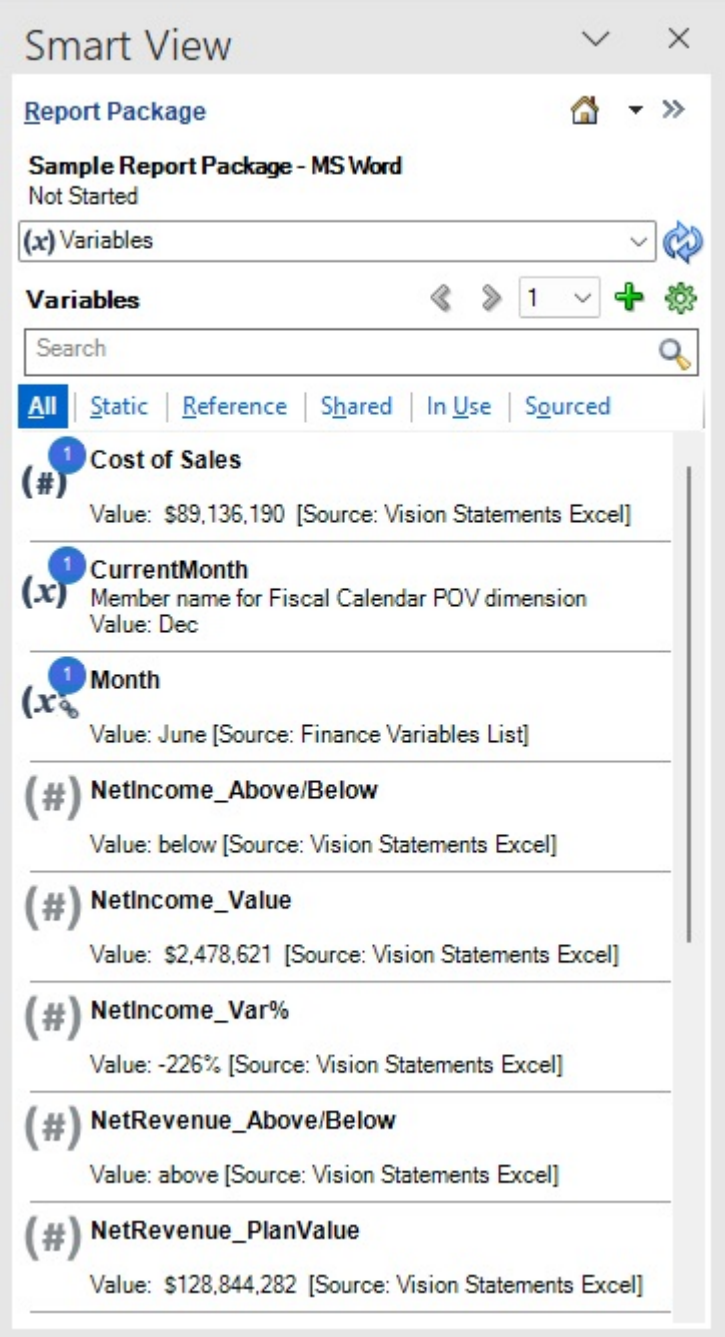


Aparece la lista de variables disponibles. Puede ver los detalles como el tipo de variable, el número de veces que se utiliza la variable en el paquete de informes (el círculo azul que contiene un número), y el origen de las variables de referencia, como se muestra en Figura 1.

Desde el panel Variables, puede:

- Crear variables estáticas y de referencia
- Editar variables estáticas y de referencia
- Seleccionar una variable para insertarla en un doclet
- Filtrar para ver:
  - Solo las variables estáticas, de referencia o compartidas
  - Solo las variables que ya están en uso en el paquete de informes
  - Solo las variables que proceden del doclet actual

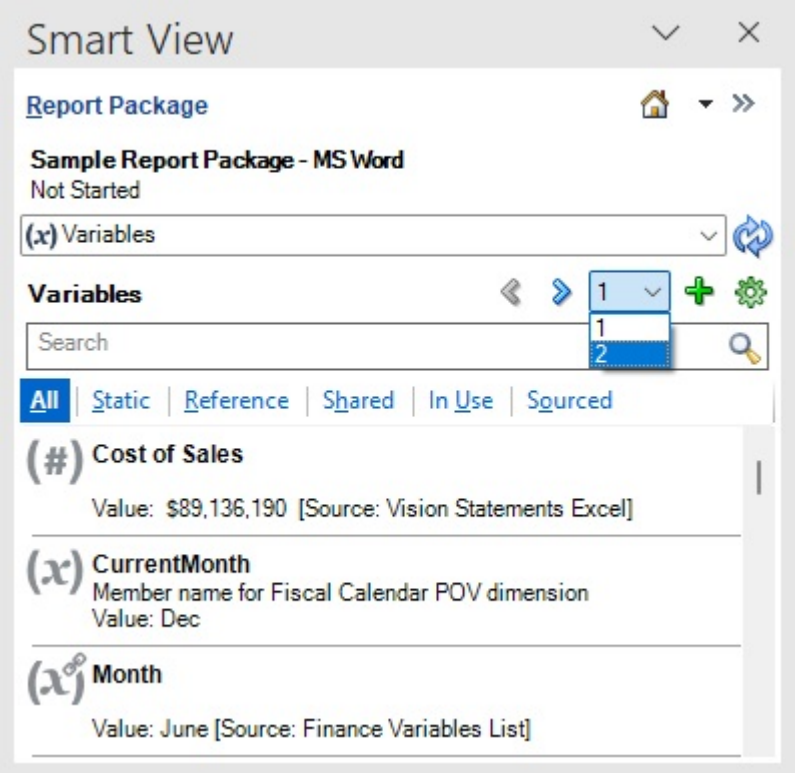
Figura 24-34 Lista de variables definidas para un paquete de informes



Para buscar variables en paquetes de informes que contengan más de 50 variables, utilice los controles ubicados en la parte superior del panel (como se muestra en Figura 2):

- Utilice las flechas izquierda y derecha para desplazarse por las páginas
- Utilice la lista desplegable del número de página para pasar a una página determinada

Figura 24-35 Parte del panel Variables que muestra las flechas de navegación y la lista desplegable de número de página



Después de que se haya creado la variable, la variable se gestiona como se indica a continuación:

- El propietario del paquete de informes puede suprimir y editar todas las variables del paquete de informes. Sin embargo, el propietarios del paquete de informes debe usar la web de Narrative Reporting para suprimir o editar las variables compartidas.
- Un autor de doclet solo puede suprimir y editar las variables estáticas y de referencia que haya creado.
- Para las variables de referencia, cualquier usuario con acceso de escritura a la ubicación de origen del valor de la variable puede actualizar ese valor de variable.
- Los usuarios autores tienen acceso de lectura a las variables que no han creado, por lo que pueden ver una lista de todas las variables e insertarlas en doclets a los que tengan acceso de autor.

Creación de variables estáticas

Una variable estática es una cadena de texto, como una etiqueta o un párrafo, que se puede insertar en un doclet de paquete de informes.

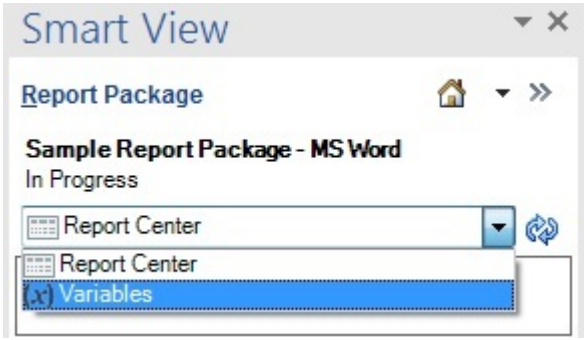
Por ejemplo, si crea una variable estática para el mes actual denominada "CurrentMonth", podría introducir el texto "August 2016". Cuando renueva el informe para el mes siguiente, se trata simplemente de actualizar el texto de la variable CurrentMonth a "September 2016" y el cambio se propagará a todas las instancias de esa variable en todo el paquete de informes.

La variable estática también se puede crear y definir en la interfaz web de Narrative Reporting; sin embargo, se debe insertar en el doclet utilizando Oracle Smart View for Office.

> **Nota:**
>
> Antes de empezar, asegúrese de que ha abierto un paquete de informes y abierto y desprotegido un doclet.

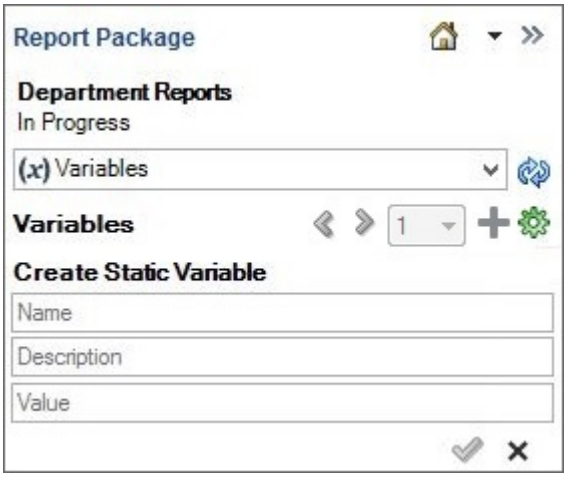
Para crear una variable estática:

1. Abra un paquete de informes y, en la lista desplegable del panel Paquete de informes, seleccione **Variables**.



2. En el panel Paquete de informes, haga clic en **Crear nueva variable**, ✚ y, a continuación, seleccione **Variable estática** en la lista desplegable.

   En el panel Paquete de informes aparece **Crear variable estática**, en el que puede introducir el nombre y el valor de la variable, así como una descripción opcional:



3. Defina la variable como se indica a continuación:
   a. Introduzca un **nombre** para la variable.

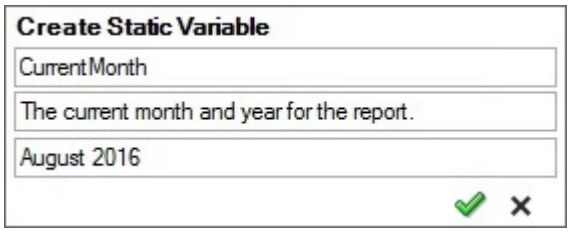
      El nombre debe ser único en las variables del paquete de informes, y debe ser descriptivo de la variable para que sea más fácil de encontrar.

   b. **Opcional:** Introduzca una **Descripción** para la variable.

   c. En el campo **Valor**, introduzca el texto para la variable estática.

- Las variables estáticas pueden tener un tamaño máximo de 255 caracteres.
- La cadena de texto puede ser una etiqueta o un párrafo, y la cadena completa se mostrará como se introdujo en el paquete de informes.

En el siguiente ejemplo, el usuario ha creado una variable estática con el nombre "CurrentMonth", una descripción "The current month and year for the report" y un valor "August 2016". Esta variable se puede insertar en varias ubicaciones que muestran la fecha del mes actual en diferentes usos, como se indica a continuación:



Esta variable se puede insertar en varias ubicaciones que muestran la fecha del mes actual en diferentes usos; por ejemplo:

- Inserte la variable estática en el texto mostrado en un doclet Operating Expenses interno que indique "For the month of <<CurrentMonth>>".
- Inserte la variable estática en un párrafo de la nota al pie de cualquiera de los doclets que indique: "During <CurrentMonth>>, ..."

El mes siguiente, para actualizar todas las instancias de la fecha Current Month en el paquete de informes, modifique el valor de la variable para utilizar el nuevo mes; por ejemplo, September 2016. Con esta opción se asegura de que el cambio se implante de manera uniforme y, por lo tanto, no quede ninguna fecha incorrecta para el valor.

4. Haga clic en el botón **Aceptar**, .

   Para cancelar la creación de la variable, haga clic en el botón Cancelar,

5. Inserte la variable en un doclet, siguiendo el procedimiento descrito en Inserción de variables en un doclet.

Creación de variables de referencia

Las variables de referencia permiten hacer referencia a un origen de otro documento (doclet o archivo de referencia) en el paquete de informes, como, por ejemplo, una única celda de Excel o texto seleccionado de Word y utilizarlo como valor de variable de referencia en el doclet del paquete de informes. A continuación, puede insertar la variable de referencia en uno o más doclets. Cuando se actualiza el valor de origen de la variable de referencia, todas las instancias insertadas de la variable se actualizan automáticamente.

Nota:

- Las imágenes y formas no están soportadas como valores de variables de referencia.
- Los valores de las variables de referencia no pueden estar en blanco. La celda de Excel debe contener un valor al definir o actualizar una variable de referencia.
- Los valores de las variables de referencia no se pueden originar a partir de otras variables de referencia.
- Los valores de las variables de referencia no se pueden originar a partir de contenido incrustado, donde un rango de un doclet de referencia de Excel está incrustado en Word o PowerPoint.
- Las variables de referencia no pueden proceder de cualquier contenido de PowerPoint.
- Los valores de las variables de referencia que se han originado en Word pueden tener un tamaño máximo de 2000 caracteres. Los valores de las variables de referencia que se han originado en Word no se pueden insertar en Excel si el número de caracteres es superior a 255.
- Los valores de las variables de referencia solo deben tener una línea. En una hoja de cálculo de Excel, seleccione una única celda. En Word, seleccione el texto de una sola línea o una celda de la tabla.
- Los valores de las variables de referencia que se han originado en Excel pueden tener un tamaño máximo de 255 caracteres.
- Los valores de las variables de referencia originados en Excel incluyen el texto con formato de número dentro de la celda (por ejemplo, 123,456). Si se inserta en otra hoja de trabajo de Excel, el valor de las variables se insertará como texto y no como un valor numérico.

Por ejemplo, utilice las fórmulas de Excel de Oracle Smart View for Office para generar valores de variables de referencia:

- Utilice una función IF para devolver una cadena de "increase" o "decrease" o "above" o "below" si un valor de datos aumenta o disminuye entre el período actual y el anterior. Inserte la variable de palabra direccional basada en Excel o los resultados en un párrafo de Word.

  ```
  =IF(B8<0,"below","above")
  ```

- Utilice una función IF, o una simple resta, para comparar la incidencia de un valor de datos (como "Revenues" o "Summary Income Statement") que se muestre varias veces en un paquete de informes.

  ```
  ='Summary Income Statement'!B4
  ```

- Utilice fórmulas de Excel para calcular la varianza o porcentaje de varianza de cambiar los valores de datos de un período a otro e insertar esa varianza en un párrafo de Word.

  ```
  ='Summary Income Statement'!B4-'Summary Income Statement'!C4
  ```

Si el origen del valor se ha actualizado, cada una de las instancias de la variable reflejará la información actual cuando se actualice la variable en Smart View.

El nombre y la descripción de la variable de referencia también se pueden crear en la interfaz web de Narrative Reporting; sin embargo, debe agregar el origen y el valor de la variable en Smart View. Además, la variable se debe insertar en el doclet utilizando Smart View.

> **Nota:**
>
> Antes de empezar, asegúrese de que ha abierto un paquete de informes y abierto y desprotegido un doclet.

Para crear una variable de referencia:

1. Abra un paquete de informes y, a continuación, abra y bloquee para su edición un doclet de Word, un doclet de Word que contenga un archivo de referencia o un doclet de referencia de Excel.

   Simplemente puede abrir un paquete de informes para crear una variable de referencia, sin desproteger un doclet, y definir el nombre y la descripción de la variable de referencia; sin embargo, el doclet se debe desproteger para definir un valor de origen del doclet como valor de la variable de referencia.

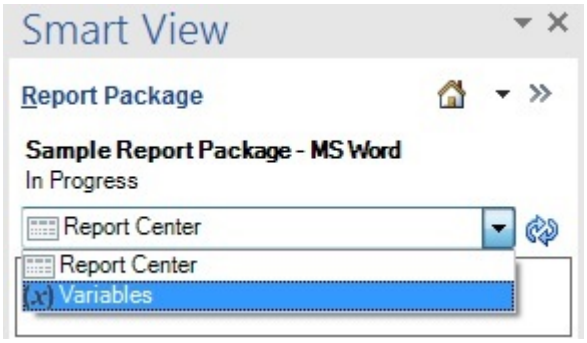
2. En el doclet o el archivo de referencia, seleccione la celda de Excel o el texto de Word o la celda de la tabla para hacer referencia a su nueva variable de referencia.

   Por ejemplo, en la siguiente cuadrícula, está seleccionada la celda **B13**. El valor de la celda, incluido el PDV del origen de datos, es el valor de nuestra nueva variable de referencia.

	A	B	C	D	E
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies
2		**Actual**	**Plan**	**Variance**	**Variance %**
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.69
4	Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
5	General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
6	Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
8	Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
9	Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
10	Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
11	Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.60

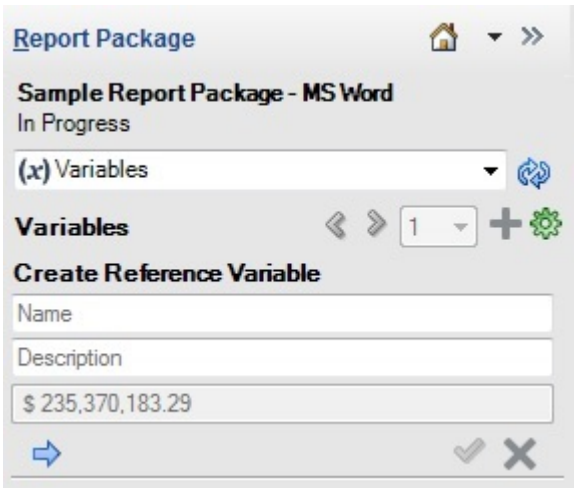
> **Nota:**
>
> Siempre podrá cambiar posteriormente el valor de la variable de referencia.

3. En la lista desplegable del panel Paquete de Informes, seleccione **Variables**.



4. En el panel Paquete de informes, haga clic en el botón **Crear nueva variable**, y, a continuación, seleccione **Variable de referencia** en la lista desplegable.

   En el panel Paquete de informes aparece **Crear variable de referencia**, en el que puede introducir el nombre y el valor de la variable, así como una descripción opcional. Como puede ver, el valor ya está relleno previamente con el valor que hemos seleccionado en el paso 2



5. Defina la variable de referencia como se indica a continuación:

   a. Introduzca un **nombre** para la variable de referencia.

      El nombre debe ser único en todas las variables del paquete de informes, y debe ser descriptivo de la variable para que sea más fácil de encontrar.

   b. **Opcional:** introduzca una **descripción** para la variable de referencia.

   c. Haga clic en para utilizar el valor de la celda seleccionada actualmente como valor de referencia.

      De forma opcional, puede seleccionar otra celda en la hoja, verificar que el valor se cambia en el campo Valor y hacer clic en

6. Haga clic en el botón **Aceptar**, , para agregar la variable al paquete de informes.
7. Cargue y desbloquee para su edición el doclet o el archivo de referencia para el valor de variable que se va a agregar al sistema.

> **Nota:**
>
> Si el doclet o el archivo de referencia no están desbloqueados para edición, el valor se seguirá mostrando en el panel de variables como `Not Committed` para el doclet actual y otros doclets en Smart View. En la interfaz web de Narrative Reporting, el valor se muestra como `#Missing`.

Adición de variables compartidas

Los propietarios de paquetes de informes utilizan la web de Narrative Reporting para agregar variables compartidas a los paquetes de informes..

En Oracle Smart View for Office, los autores agregan variables compartidas a los doclets al igual que hacen con las variables estáticas o de referencia.

Para obtener información sobre la creación de variables compartidas en la web de Narrative Reporting, consulte estos temas en *Creación y administración de paquetes de informes*:

- Obtención de información sobre variables compartidas
- Adición de variables compartidas a un paquete de informes
- Refrescamiento de variables compartidas

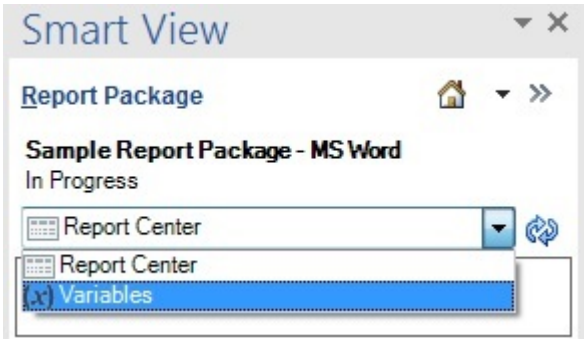
Inserción de variables en un doclet

Después de crear las variables estáticas y de referencia, y de desbloqueadas, o de asociar variables compartidas a un paquete de informes, estarán preparadas para que los autores las utilicen en sus doclets de Word o PowerPoint, en cabeceras, tablas, celdas o párrafos, o bien en celdas de doclets de Excel.

> **Nota:**
>
> - Oracle recomienda limitar el número de variables insertadas en un doclet individual a 250 como máximo. Si un doclet contiene más de 250 variables, puede producirse tiempo de procesamiento ampliado al desbloquear la edición de un doclet o, en algunos casos, puede que el desbloqueo de la edición del doclet no se produzca.
> - Cuando se trabaja con Oracle Smart View for Office y la extensión Narrative Reporting en la versión de 32 bits de Office 365, puede producirse una incidencia intermitente al insertar una variable en un doclet de PowerPoint desde el panel Variables. Consulte Trabajar con variables en Smart View para PowerPoint para solucionar esta incidencia.

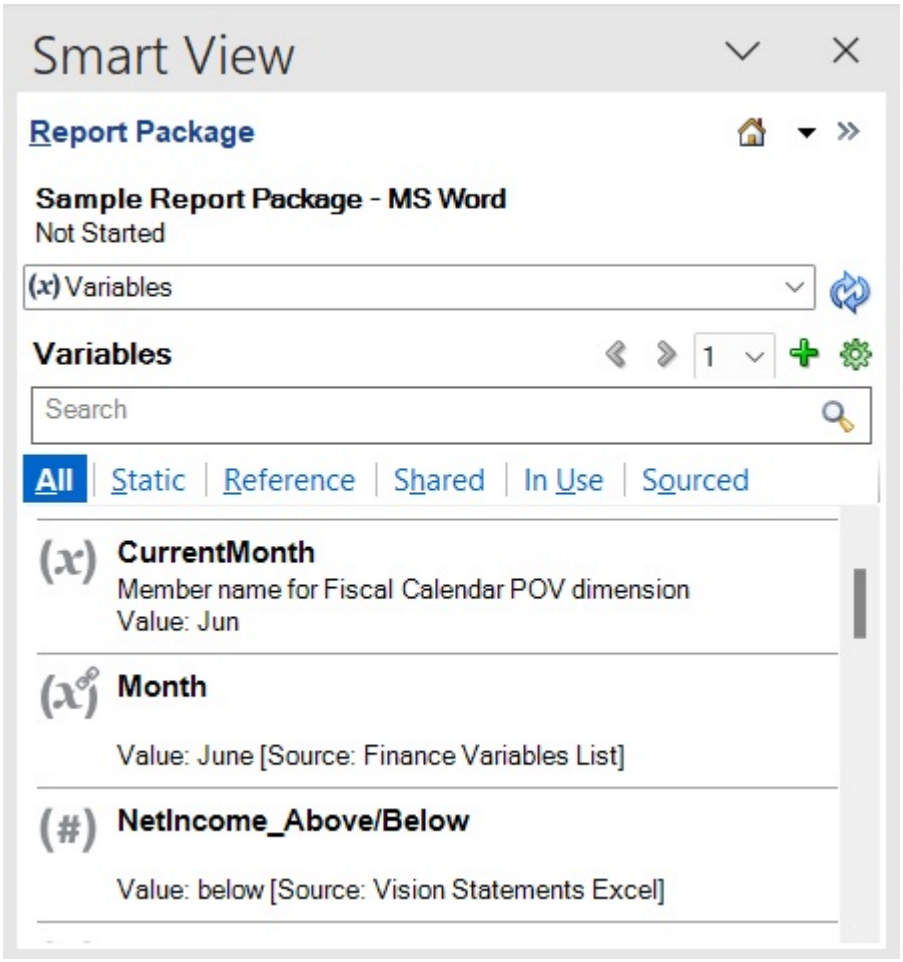
Para insertar una variable en un doclet:

1. Abra un paquete de informes y, a continuación, abra y desproteja un doclet.
2. En la lista desplegable del panel Paquete de Informes, seleccione **Variables**.



Después de seleccionar **Variables**, la lista de variables disponibles se muestra en el Panel de Smart View.Figura 1 muestra una breve lista de variables. Consulte Figura 1 para ver otra lista de variables de ejemplo en un paquete de informes.

Figura 24-36 Lista de variables de ejemplo disponibles para un paquete de informes



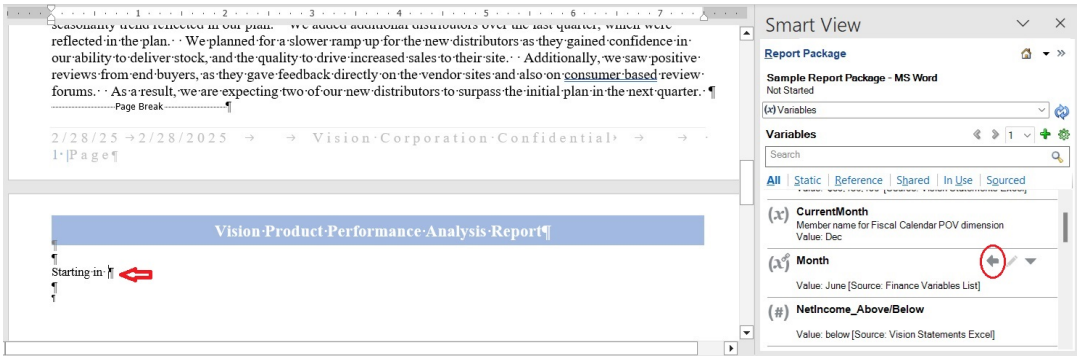
3. En el doclet, seleccione la ubicación en la que desea insertar la variable.
4. En la lista de variables, seleccione la variable que va a insertar.

   Al seleccionar una variable en la lista, se muestran tres opciones de menú para la variable, como aparece en la Figura 1.

5. Haga clic en para insertar la variable en el punto seleccionado del doclet.

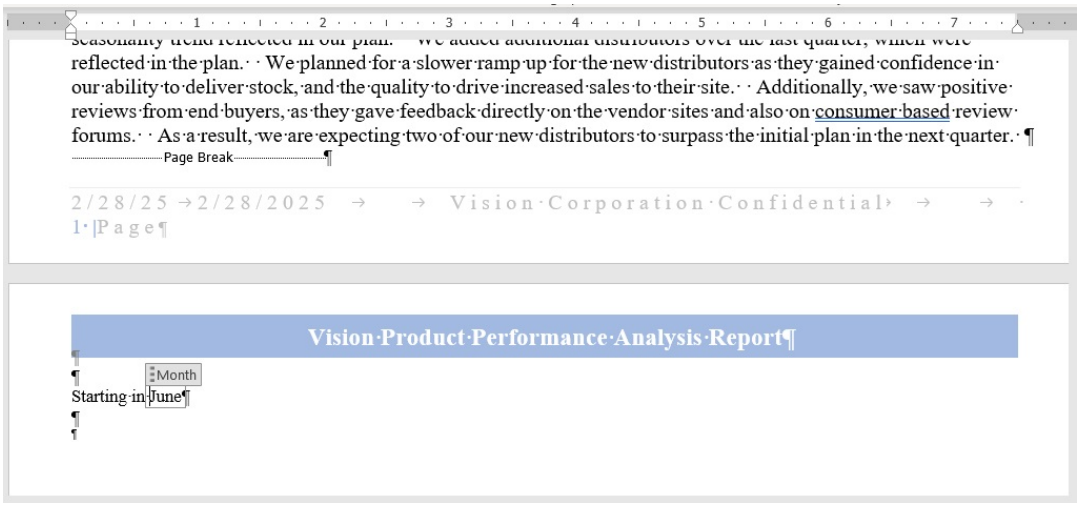
   El ejemplo de Figura 2 muestra una parte de un doclet de Word con una flecha que indica el punto de inserción de la variable en el doclet. El botón Insertar variable, , está rodeado por un círculo.

Figura 24-37 Doclet de Word con punto de inserción de variable indicado



El ejemplo de Figura 3 muestra el resultado de insertar una variable compartida denominada Month, definida como June, en un doclet de Word.

Figura 24-38 Doclet de Word que muestra el resultado de insertar una variable compartida para Month



6. Cuando haya terminado de insertar variables en el doclet actual, cargue y proteja el doclet.
7. Repita los pasos de este procedimiento para cada doclet que requiera que inserte variables.

Trabajar con variables en Smart View para PowerPoint

Cuando se trabaja con Oracle Smart View for Office y la extensión Narrative Reporting en la versión de 32 bits de Office 365, se produce una incidencia intermitente al insertar una variable en un doclet de PowerPoint desde el panel Variables. A veces, la variable no se

inserta correctamente y solo se inserta un espacio en blanco. Otras veces, la variable se inserta correctamente.

Solución, alternativa: las variables se insertarán sin incidencias si desactiva el Historial del portapapeles de Windows. Siga estos pasos para desactivar el valor "Historial del portapapeles".

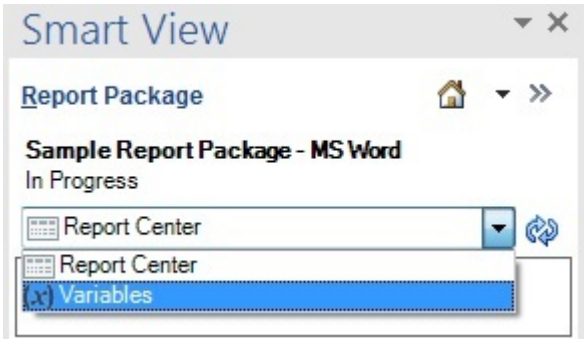
1. En el botón de inicio de Windows, seleccione **Configuración**.
2. Busque "Portapapeles" y seleccione **Historial del portapapeles**.
3. En la página de **ajustes del Portapapeles**, defina la opción **Historial del portapapeles** en **Desactivado**.
4. Inicie PowerPoint y conéctese a Narrative Reporting.
5. Abra un paquete de informes de PowerPoint y, a continuación, abra y desproteja un doclet de PowerPoint.
6. Inserte variables en el doclet de PowerPoint.

Búsqueda de variables

Utilice la búsqueda en el panel Variables para localizar variables que insertar, modificar, resaltar o eliminar.

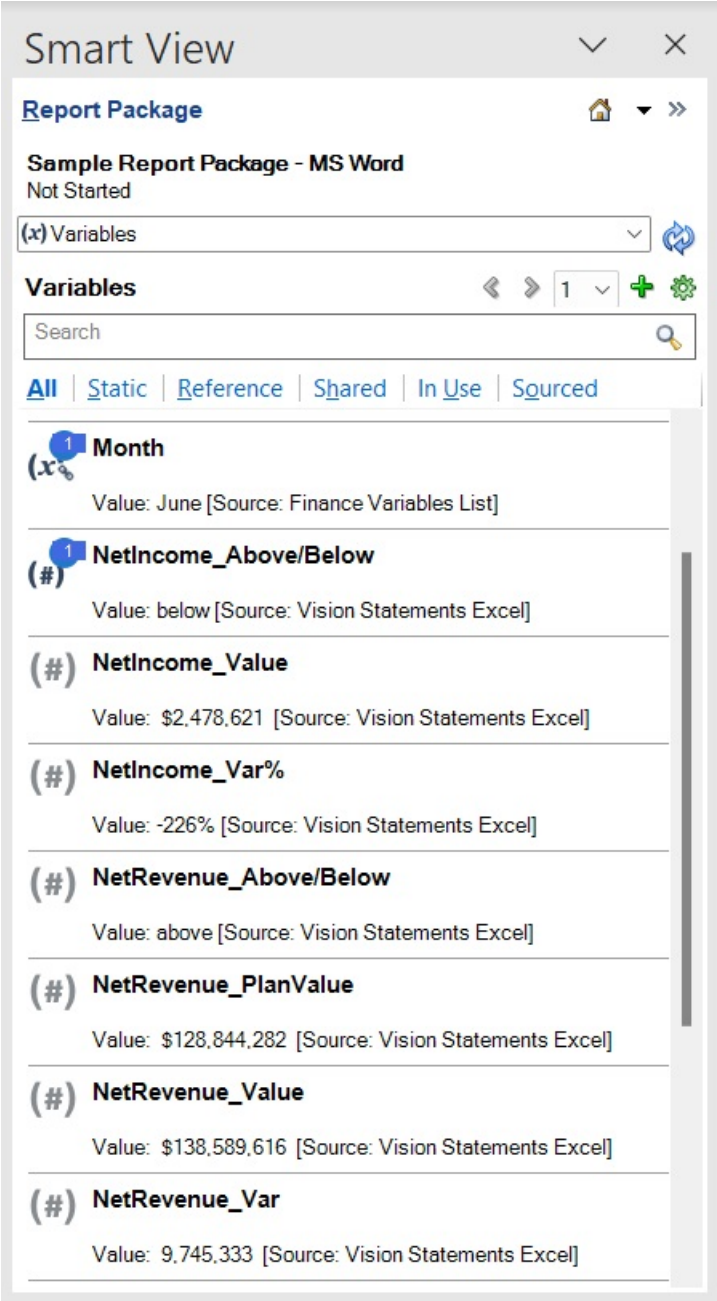
Para buscar variables:

1. Abra el paquete de informes.
2. En la lista desplegable del panel Paquete de Informes, seleccione **Variables**.



La lista de variables disponibles en el paquete de informes se muestra en el panel.

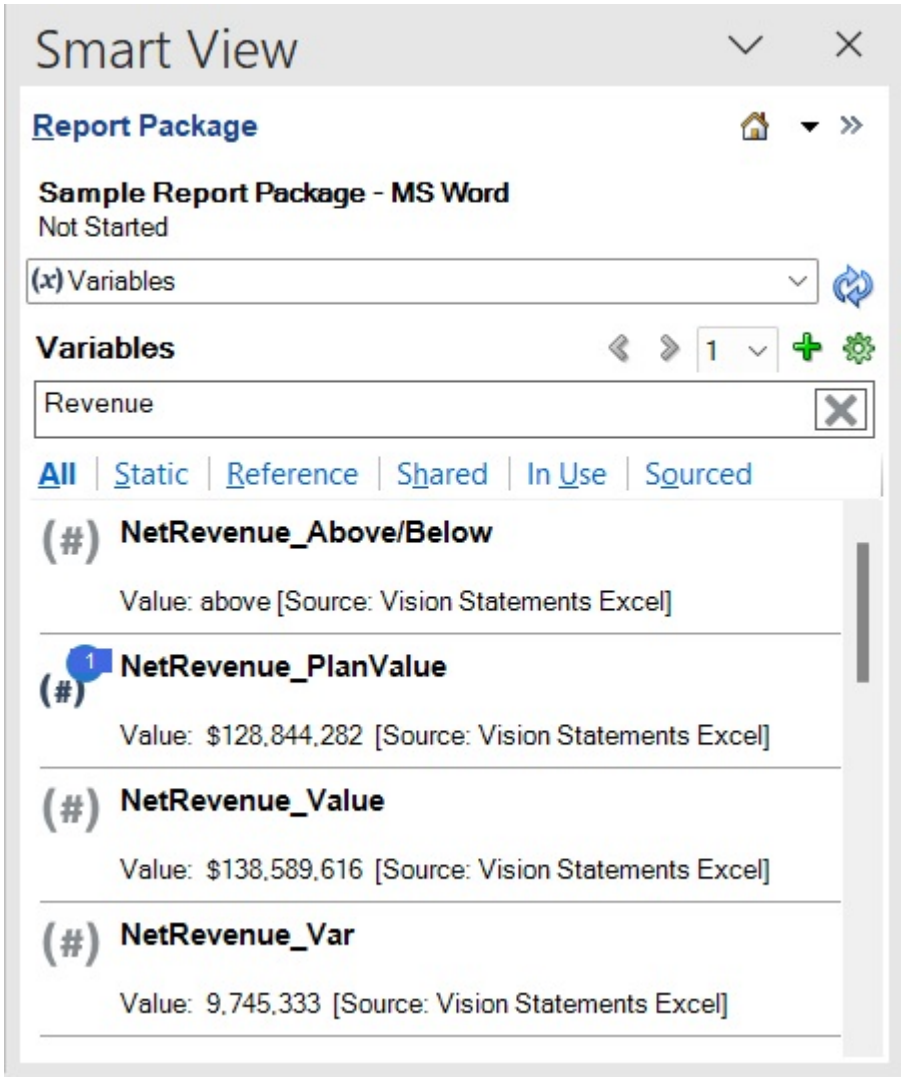
El icono de lupa,  representa el cuadro de texto de búsqueda de variables.



3. **Opcional:** Para realizar una búsqueda en una lista filtrada de variables, haga clic en uno de los enlaces de filtro: **Estático**, **Referencia**, **Compartido**, **En uso** u **Originado** (consulte Filtrado de variables).
4. Introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto de búsqueda de variables y, a continuación, haga clic en .

   Se muestran los resultados de búsqueda.

   En el siguiente ejemplo, una búsqueda de variables que contienen `Revenue` en su nombre ha dado los siguientes resultados.



> **Nota:**
>
> Los símbolos de comodines, como el asterisco, no son necesarios y no se deben usar a menos que formen parte del nombre de la variable.

5. Para borrar la lista de resultados de búsqueda y restaurar toda la lista de variables, haga clic en ✕ en el cuadro de texto de búsqueda de variables o haga clic en el enlace del filtro **Todo**.

   También puede hacer clic en uno de los enlaces de filtro, como **Estático** o **Referencia**, para devolver una lista filtrada de variables.

Búsqueda del origen de los valores de variable de referencia

Puede buscar fácilmente el origen de un valor de variable de referencia en los doclets mediante la acción **Ver origen** disponible en el separador **Origen** del panel Variables de Oracle Smart View for Office.

En el separador **Origen** del panel Variables, puede ver todas las variables de referencia con origen en el doclet actual.

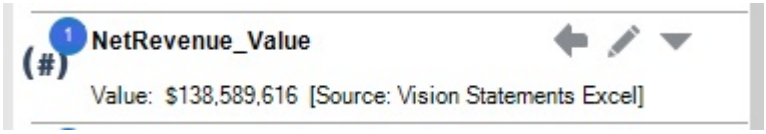
A continuación, también el separador **Origen**, utilice la acción **Ver origen** del menú desplegable para que una variable seleccionada busque el origen de un valor de variable de referencia en un doclet de referencia o un archivo de referencia. En los doclets basados en Word o en Excel, también puede buscar el origen de un valor de variable de referencia si la variable tiene el origen en el doclet.

Antes de empezar, revise los elementos en Directrices para buscar los valores de origen de variable.

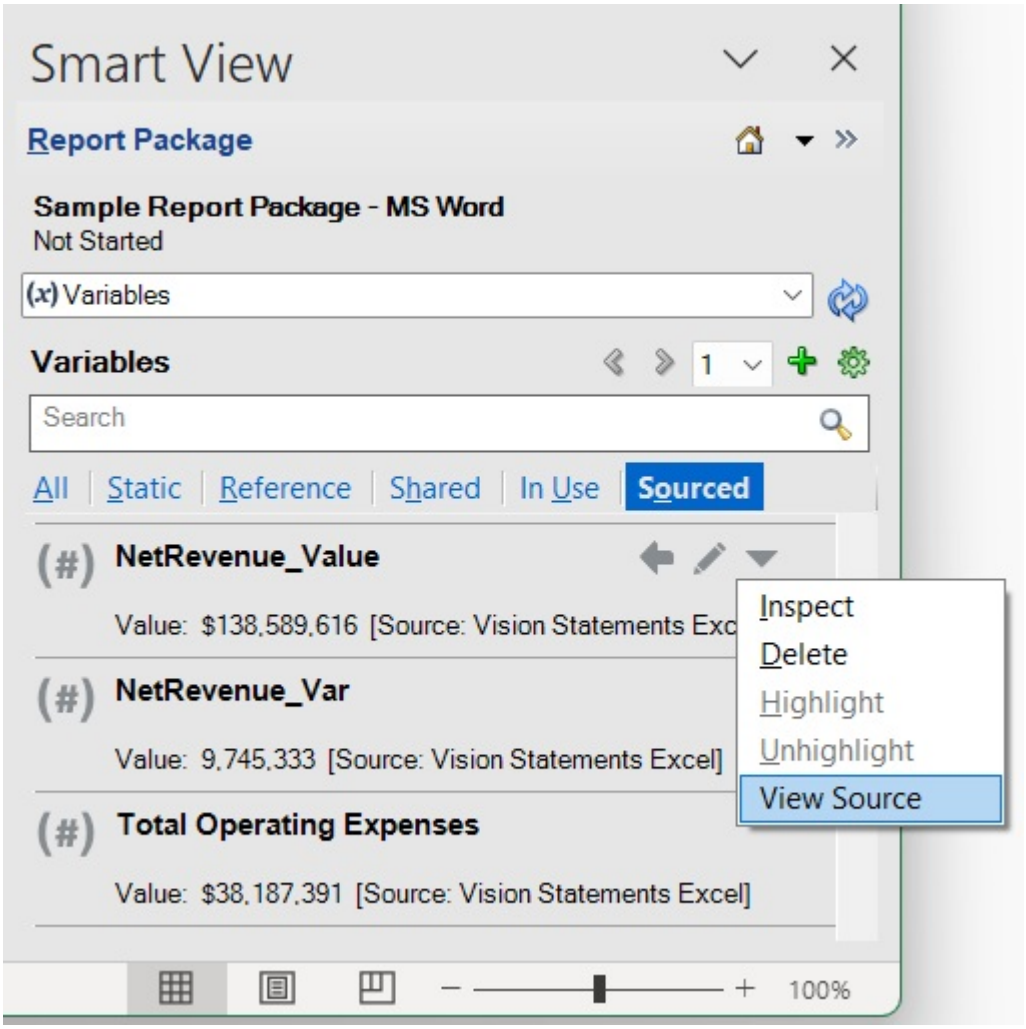
> **Note:**
>
> Para el siguiente procedimiento, supongamos que empieza en el nivel de paquete de informes antes de abrir los doclets. No obstante, tenga en cuenta que también puede empezar este procedimiento desde cualquier doclet abierto.

Para buscar el origen de un valor de variable de referencia:

1. Abra un paquete de informes y, en la lista desplegable del panel Paquete de informes, seleccione **Variables**.
2. En el panel Variables, en el separador **Todo**, compruebe la lista de la variable de la que desee conocer el origen y anote el nombre del doclet de origen.
   Por ejemplo, utilizando la aplicación de ejemplo Vision en Narrative Reporting, para la variable de referencia, NetRevenue_Value, el doclet de origen es un archivo de Excel, Declaraciones de visión, que es un doclet de referencia.



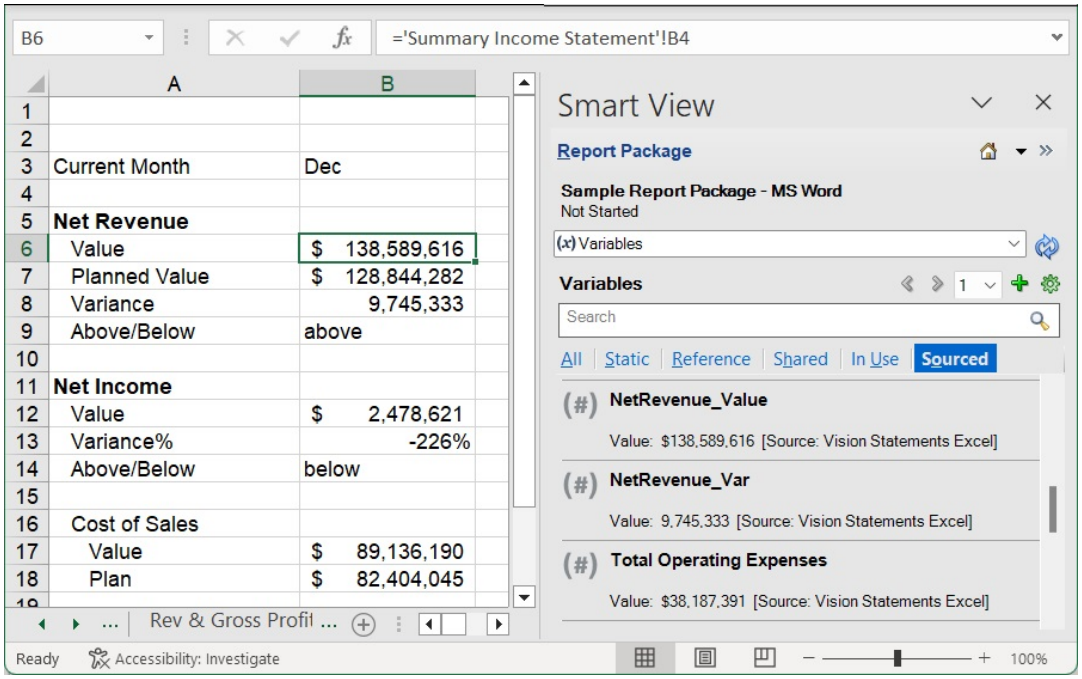
3. Realice una acción:
   - Para una variable con origen en un doclet de referencia, abra el doclet de referencia
   - Para una variable con origen en un archivo de referencia, abra el doclet en el que está registrado el archivo de referencia y, a continuación, descargue el archivo de referencia y ábralo.
   - Para una variable con origen en un doclet basado en Word o en Excel, abra el doclet.
4. Si tiene previsto realizar algún cambio, bloquee el doclet que acaba de abrir.
5. Para ver todas las variables con origen en el doclet de referencia o el archivo de referencia abierto actualmente, en el panel Variables, seleccione el separador **Origen**. También debe seleccionar el separador **Origen** si el origen es un doclet basado en Word o en Excel.
6. En el separador **Origen**, busque la variable cuyo origen desea ver, haga clic en el botón **Más acciones** y, en el menú desplegable, seleccione **Ver origen**.



Para los doclets o los archivos de referencia de Excel, Smart View le lleva inmediatamente a la ubicación de la celda que es el origen de la variable, independientemente de la hoja en la que se encuentre en el libro.

En los doclets basados en Word o en Excel, Smart View le lleva de inmediato al origen del texto de la variable de referencia (Word) o a la celda que es el origen de la variable.

En el siguiente ejemplo de la variable de referencia NetRevenue_Value, Smart View nos lleva a la celda B6 del separador Reglas del doclet de referencia Declaraciones de visión. La barra de fórmulas de Excel nos muestra que esta variable hace referencia a la celda B4 en el separador Cuenta de resultados (resumen) del libro Declaraciones de visión.



	A	B
1		
2		
3	Current Month	Dec
4		
5	**Net Revenue**	
6	Value	$ 138,589,616
7	Planned Value	$ 128,844,282
8	Variance	9,745,333
9	Above/Below	above
10		
11	**Net Income**	
12	Value	$ 2,478,621
13	Variance%	-226%
14	Above/Below	below
15		
16	Cost of Sales	
17	Value	$ 89,136,190
18	Plan	$ 82,404,045

7. Repita este procedimiento empezando con el paso 2 para cada variable de referencia para la que desee ver el origen de su valor.

Directrices para buscar los valores de origen de variable

- Las variables no pueden tener el origen en PowerPoint. Por ello, la acción **Ver origen** no está disponible en los doclets basados en PowerPoint.
- Utilice el mismo procedimiento descrito anteriormente al trabajar con archivos de referencia o doclets basados en Word o en Excel con estas consideraciones:
  - Al trabajar con archivos de referencia, primero abra el doclet basado en Word o en Excel en el que está registrado el archivo de referencia y, a continuación, descargue el archivo de referencia.
  - Si no hay ninguna variable con origen en el doclet basado en Word o Excel, se desactiva la acción **Ver origen**. Utilice la acción de resaltado de variable para buscar variables utilizadas (no con el origen en) el doclet, si es necesario.
- Esta función requiere la actualización 23.12+ de la web de Narrative Reporting y la extensión de Narrative Reporting para Smart View.

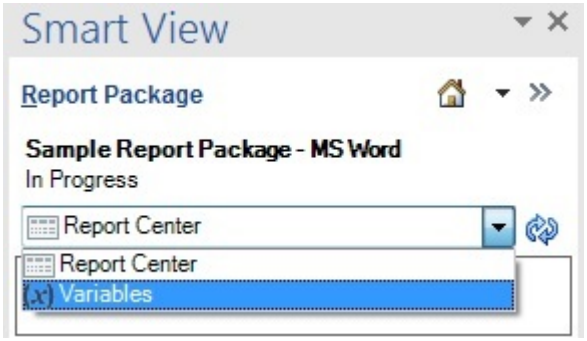
Edición de variables

Una vez creada, podrá editar fácilmente las variables estáticas y de referencia en Oracle Smart View for Office.

> **Nota:**
>
> Las variables compartidas no se pueden editar en Smart View.

Para editar variables:

1. Abra un paquete de informes.
   - Si tiene previsto editar una variable estática, no es necesario que desproteja ningún doclet.
   - Si tiene previsto editar una variable de referencia, abra y bloquee la edición del doclet de referencia de Word o Excel o del archivo de referencia de los que proceda la variable de referencia.
2. En la lista desplegable del panel Paquete de Informes, seleccione **Variables**.



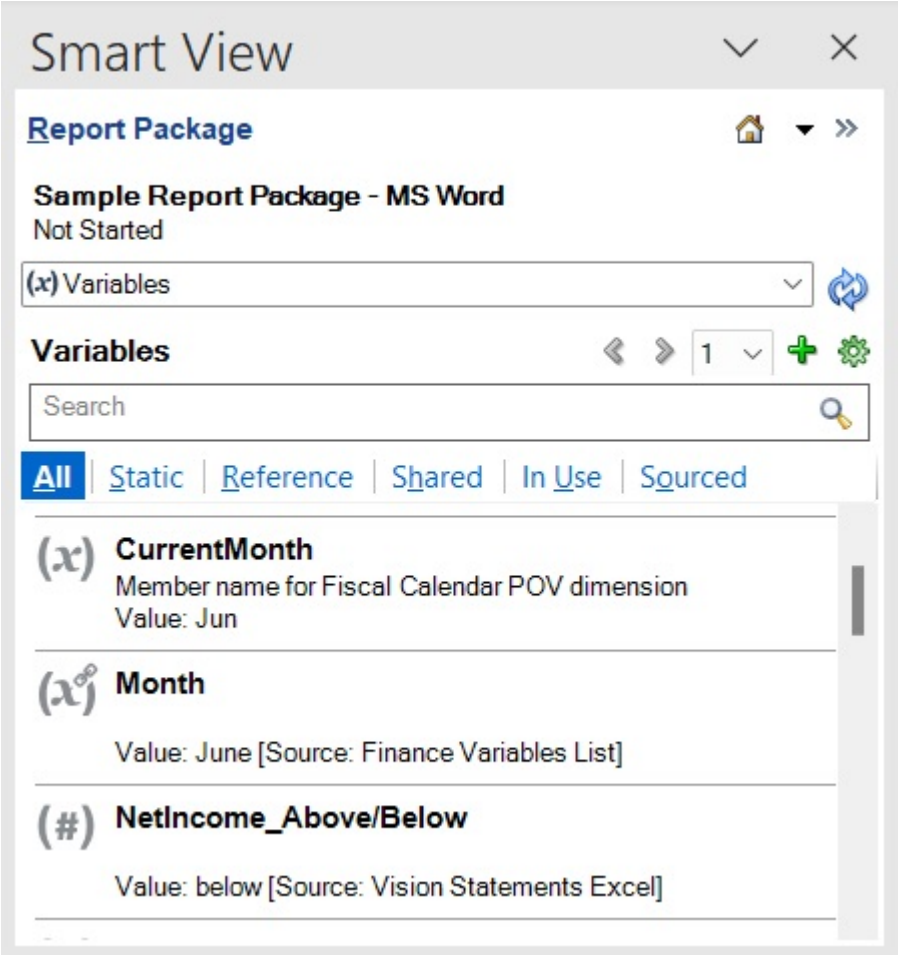
La lista de variables disponibles en el paquete de informes se muestra en el panel.

3. Seleccione una variable y haga clic en el botón **Editar**, .

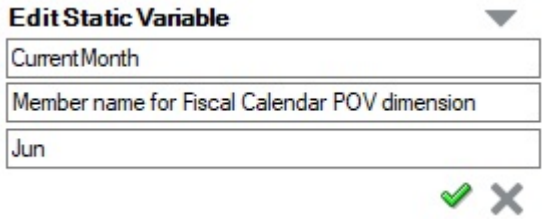
> **Nota:**
>
> Para ayudar a localizar la variable que desea editar, siga el procedimiento de Búsqueda de variables

El botón **Editar**, , se muestra siempre que coloque el cursor del ratón sobre una variable de la lista.

En la siguiente ilustración, la variable CurrentMonth, una variable estática, se ha seleccionado para su edición.



Después de hacer clic en , se muestran los campos **Nombre**, **Descripción** y **Valor**. A continuación se muestra un ejemplo de una variable estática que está lista para editarse:



4. Realice una acción:
   - Para modificar una variable estática, sobrescriba las entradas existentes en los campos **Nombre**, **Descripción** o **Valor** según sea necesario y, a continuación, haga clic en .

     La variable estática se actualiza en cuanto hace clic en .
   - Para modificar una variable de referencia:
     a. Asegúrese de que ha abierto y bloqueado la edición del doclet de referencia o del archivo de referencia de los que se origina la variable de referencia.

b. Sobrescriba las entradas existentes en los campos **Nombre** y **Descripción**, según sea necesario.

c. Para cambiar el campo **Valor**, seleccione el texto en un doclet de Word o la celda adecuada en el doclet de referencia de Excel y, a continuación, haga clic en .

   Al editar una variable de referencia, recuerde estas directrices:

   - Las imágenes y formas no están soportadas como valores de variables de referencia.
   - Los valores de las variables de referencia no se pueden originar a partir de otras variables de referencia.
   - Los valores de las variables de referencia no se pueden originar a partir de contenido incrustado, donde un rango de un doclet de referencia de Excel está incrustado en Word o PowerPoint.
   - Los valores de las variables de referencia solo pueden contener 255 caracteres.
   - Los valores de las variables de referencia solo deben tener una línea. En una hoja de cálculo de Excel, seleccione una única celda. En Word, seleccione el texto de una sola línea o una celda de la tabla.
   - Las variables de referencia no pueden proceder de cualquier contenido de PowerPoint.

d. Cuando termine de editar las variables de referencia para el doclet o archivo de referencia bloqueados para edición, cargue el documento de origen y desbloquéelo.

   Una vez que los doclets o los archivos de referencia se desbloqueen para edición, las variables con sus valores actualizados están disponibles para los demás autores de paquetes de informes.

5. Repita los pasos anteriores para todas las variables que se tengan que editar.

Filtrado de variables

Para facilitar la visualización, puede filtrar la lista de variables en un paquete de informes. El filtro predeterminado es Todo, lo que significa que se muestran todas las variables (estáticas, de referencia y compartidas) en la lista de variables.

Las categorías de filtrado son:

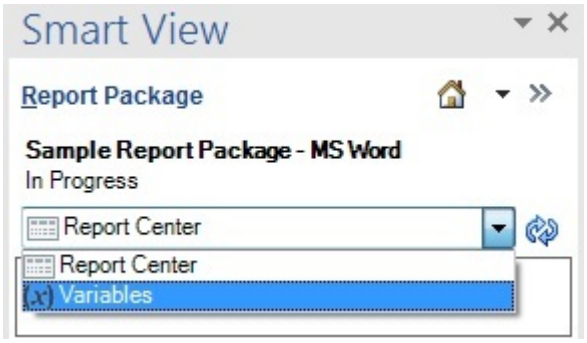
- Todo
- Estático
- Referencia
- Compartido
- En uso
- Originado

Para filtrar las variables:

1. Abra un paquete de informes y, a continuación, abra un doclet.

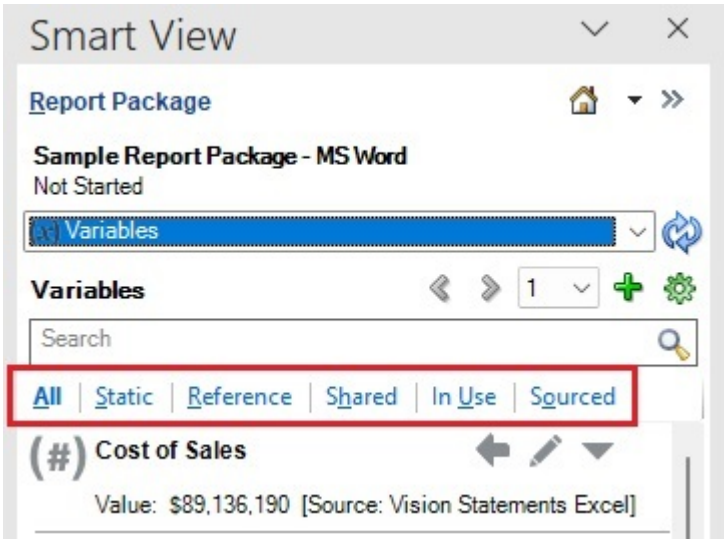
   No es necesario desproteger un doclet para filtrar las variables.

2. En la lista desplegable del panel Paquete de Informes, seleccione **Variables**.



La lista de variables disponibles en el paquete de informes se muestra en el panel.

3. Seleccione una opción de filtrado haciendo clic en los enlaces en la parte superior de la lista de variables:

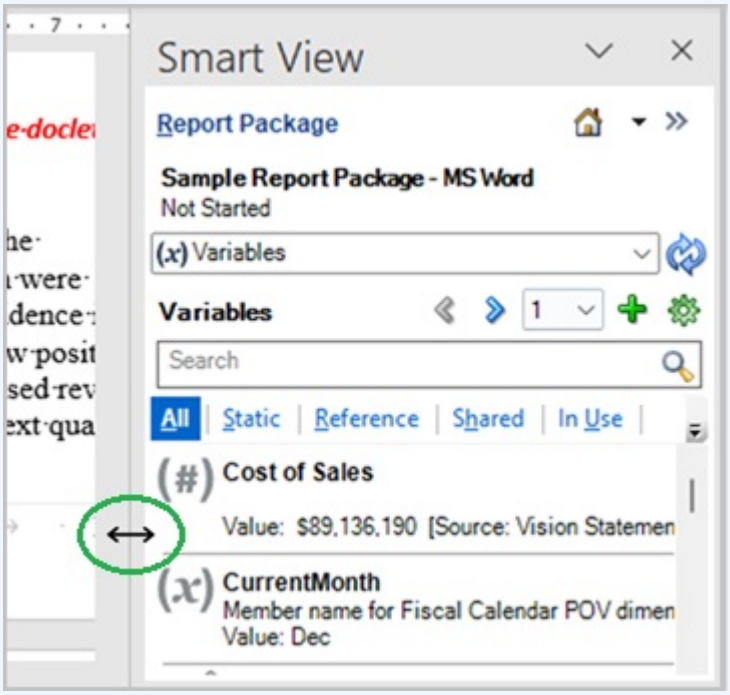


- **Todo**: muestra todos los tipos de variable.
- **Estático**: muestra solo variables estáticas.
- **Referencia**: muestra solo las variables de referencia.
- **Compartido**: muestra solo las variables compartidas.
- **En uso**: muestra solo las variables que están en uso en el doclet abierto en ese momento.
- **Originado**: muestra solo las variables procedentes del doclet abierto actualmente.

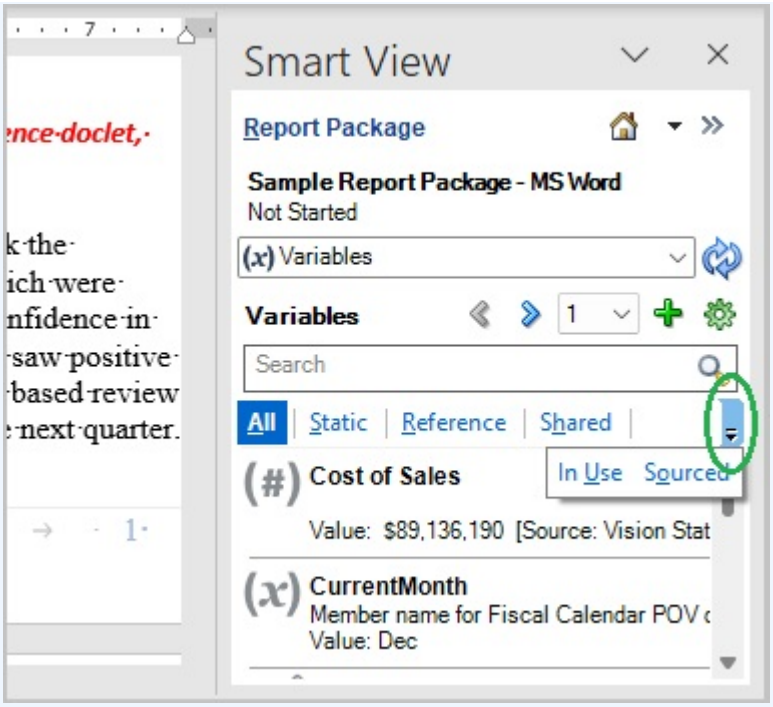
Nota:

Si no aparecen todas las opciones de filtrado disponibles en el panel Variables, pruebe uno de los siguientes métodos para ver todas las opciones de filtrado:

- Amplíe el panel Variables utilizando la flecha con dos puntas de Microsoft Office, como se muestra a continuación con un círculo en verde. Apunte con el mouse a la línea vertical situada entre el panel del doclet y el panel Variables hasta que aparezca la flecha con dos puntas, haga clic en ella y arrastre hasta el tamaño que necesite.



- Utilice la flecha desplegable situada a la derecha del panel Variables, como se muestra a continuación con un círculo en verde, para mostrar y seleccionar en él los filtros disponibles restantes.



Sugerencia:

Para ayudarle a localizar las variables en uso en el doclet actual, puede seleccionar la opción de resaltar en las distintas variables, como se describe en Resaltado de variables en doclets

Resaltado de variables en doclets

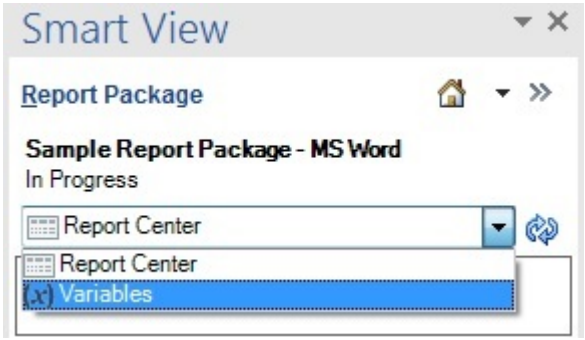
Puede ver rápidamente las instancias de una variable en un doclet mediante el comando Resaltar de la variable seleccionada.

Para resaltar una variable en un doclet:

1. Abra un paquete de informes y, a continuación, abra un doclet.

   No es necesario desproteger un doclet para resaltar las variables.

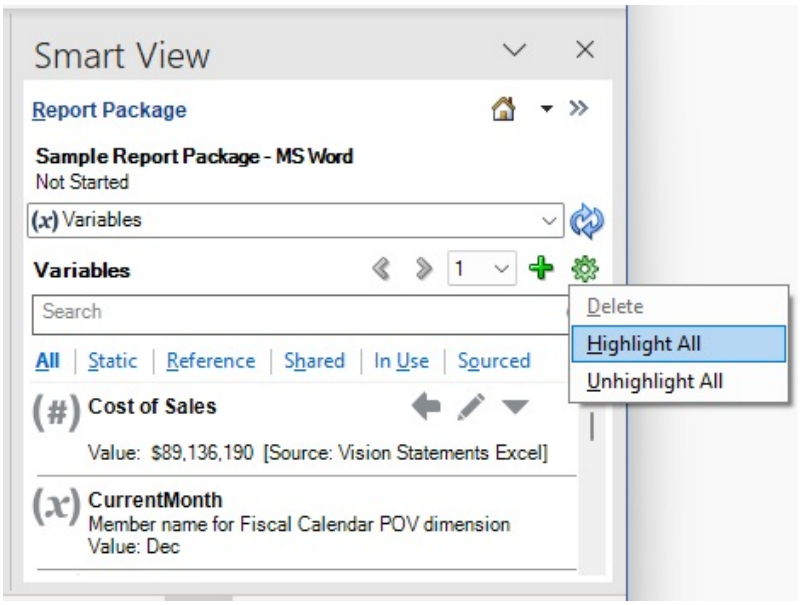
2. En la lista desplegable del panel Paquete de Informes, seleccione **Variables**.



La lista de variables disponibles en el paquete de informes se muestra en el panel.

3. Para resaltar todas las variables en un doclet:

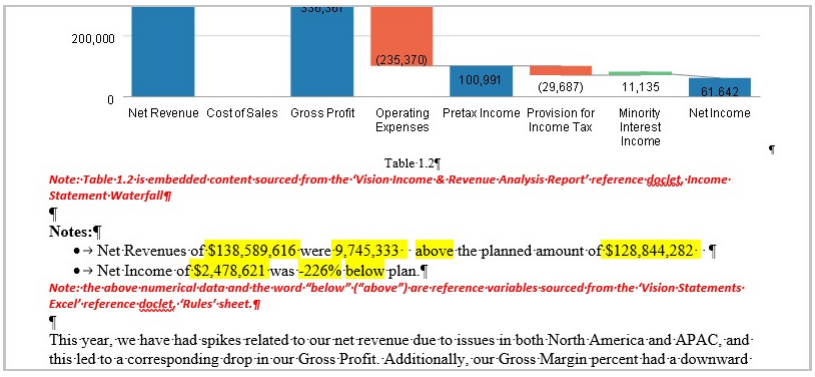
   a. Haga clic en el botón **Opciones** para ver el menú desplegable:



   b. Seleccione la opción **Resaltar todo** de la lista desplegable.

   Figura 1, muestra una parte de un doclet con múltiples variables resaltadas. Además, la variable NetRevenue_Above/Below está seleccionada y su nombre aparece encima de ella.

Figura 24-39 Doclet después de seleccionar Resaltar todo



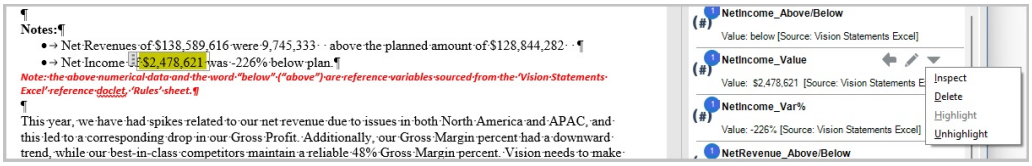
   c. Para anular el resaltado de todas las variables, haga clic en el botón **Opciones**, , y en el menú desplegable, seleccione **Anular resaltado de todo**.

> **Nota:**
>
> Para dejar de resaltar una variable concreta cuando todas las variables están resaltadas, puede seleccionar una variable de la lista del panel Variables y, en el menú **Más acciones** de dicha variable, seleccionar **Anular resaltado**.

4. Para resaltar todas las instancias de una variable concreta en un doclet:
   a. Seleccione una variable de la lista del panel Variables.
   b. Haga clic en el botón **Más acciones** de la variable, ▼, y seleccione **Resaltar** en el menú desplegable.

      En Figura 2, la variable CurrentMonth, una variable estática, está seleccionada en el panel Variables. Después de seleccionar **Resaltar** en el menú desplegable, la variable NetIncome_Value se muestra resaltada en el doclet a la izquierda.

Figura 24-40 Doclet con resaltado activado para una variable seleccionada



   c. Para anular el resaltado de la variable seleccionada, haga clic en el botón **Más acciones**, ▼, y en el menú desplegable, seleccione **Anular resaltado**.

> **Nota:**
>
> - Las variables que se encuentren en cuadros de texto o controles de contenido no se resaltarán con la acción **Resaltar todo** ni con la acción **Resaltar** relativa a la variable concreta.
> - El resaltado no está soportado en las variables situadas en cabeceras y pies de página en doclets de Word.
> - Todo el resaltado se borra al utilizar las opciones **Cargar** o **Cargar y desbloquear edición**.
> - Las opciones **Resaltar todo** y **Anular resaltado de todo** requieren la versión 24.10 de la extensión de Narrative Reporting o una posterior.

Inspección de variables

Puede inspeccionar variables en el nivel de doclet o puede inspeccionar variables individuales seleccionadas en la lista de variables del panel Variables.

Para inspeccionar variables:

1. Para inspeccionar variables en un doclet:
   a. Abra un paquete de informes, seleccione un doclet y, opcionalmente, ábralo.

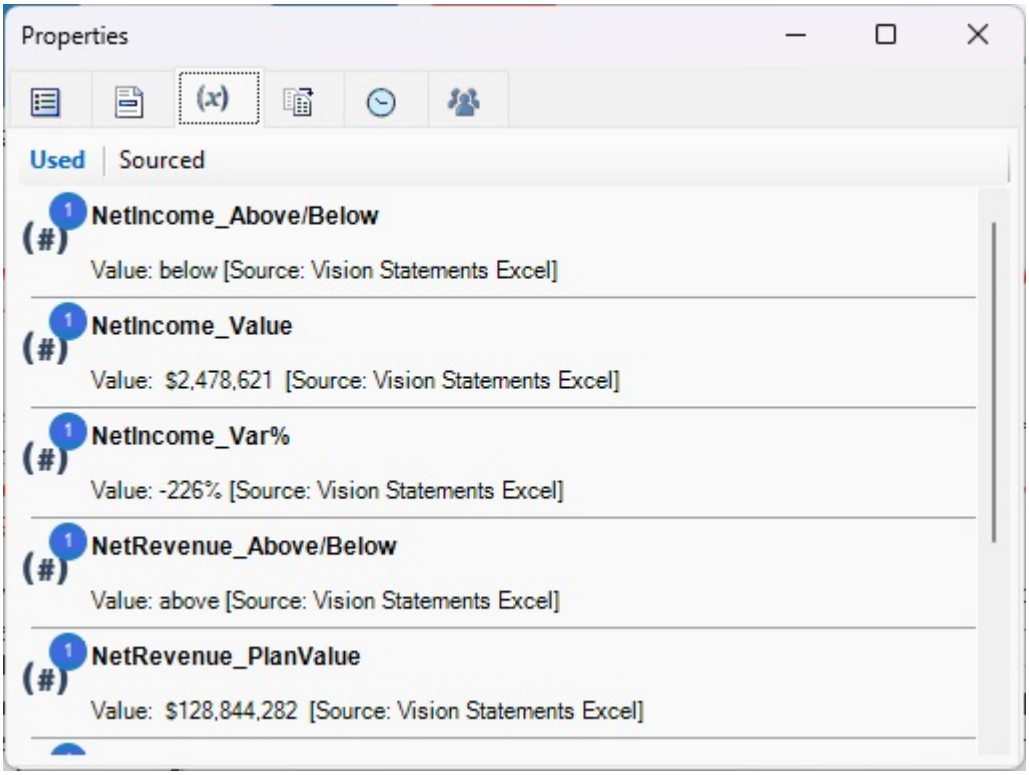
      Puede inspeccionar variables sin abrir el doclet.

b. En el panel Paquete de informes, haga clic en **Ver propiedades** para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.

   Si ha abierto un doclet, también puede hacer clic en **Inspeccionar** en la cinta de opciones Narrative Reporting para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.

c. En el cuadro de diálogo **Propiedades**, seleccione el separador **Variables**, (x).

   El separador **Variables**, (x), muestra las variables disponibles en un doclet. El círculo azul junto a una variable contiene el número de veces que esa variable está en uso en el doclet. Por ejemplo, se trata del separador Variables de un doclet en un paquete de informes:



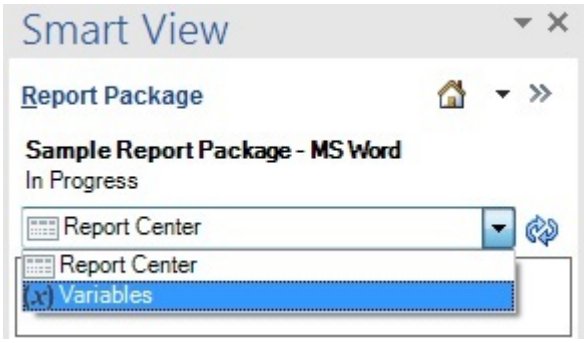
d. Haga clic en la **X** de la esquina superior derecha para cerrar el cuadro de diálogo **Propiedades**.

2. Para ver las propiedades de una variable individual:

   a. Abra un paquete de informes y, a continuación, abra un doclet.

      No es necesario desproteger un doclet para resaltar las variables.

   b. En la lista desplegable del panel Paquete de informes, seleccione **Variables**.



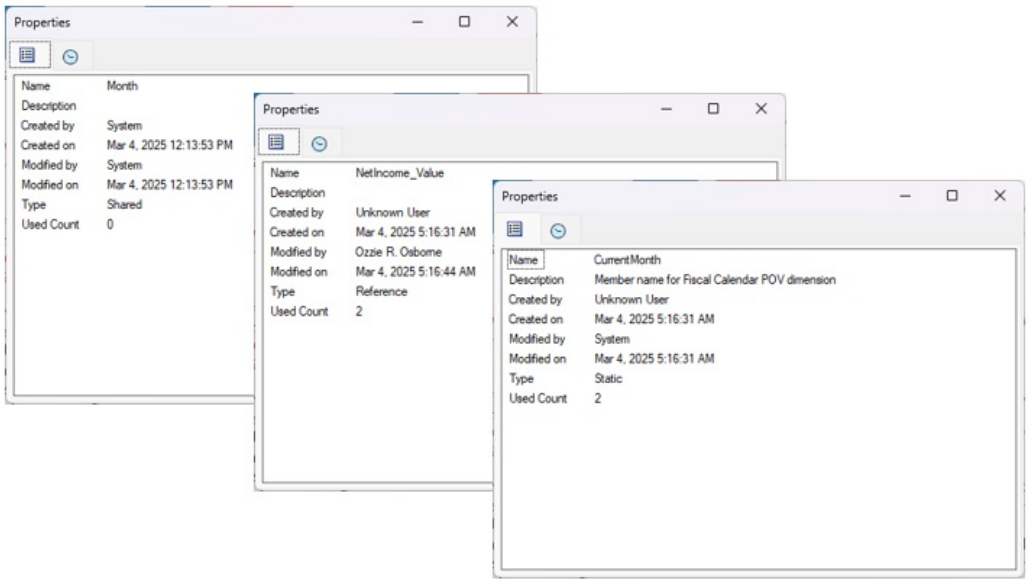
La lista de variables disponibles en el paquete de informes se muestra en el panel.

c. Seleccione una variable de la lista del panel Variables.

d. Haga clic en el botón **Opciones**, ▼ y, en el menú desplegable, seleccione **Inspeccionar**.

Se muestra el cuadro de diálogo **Propiedades** para la variable seleccionada.

El separador Propiedades muestra información básica sobre la variable, incluyendo si se trata de una variable estática, de referencia o compartida. También muestra el número de veces que se utiliza la variable en el paquete de informes. A continuación se muestran propiedades de ejemplo de una variable estática, de referencia y compartida.



e. **Opcional:** : Seleccione el separador **Historial**,  para ver quién ha realizado cambios en la variable, así como los cambios realizados.

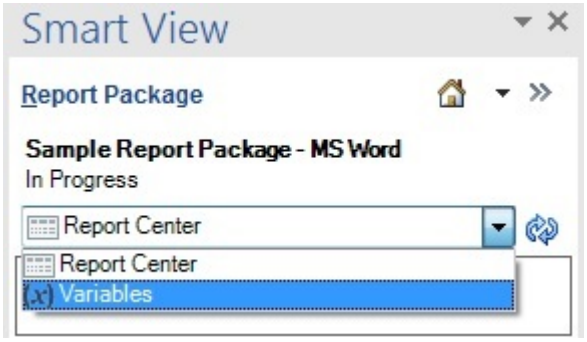
f. Haga clic en la **X** de la esquina superior derecha para cerrar el cuadro de diálogo **Propiedades**.

Anulación del enlace de variables de referencia

La anulación del enlace se aplica solo a variables de referencia. Al anular el enlace de una variable de referencia, Narrative Reporting elimina la asociación entre el valor de la variable de referencia y el valor de origen en el doclet, y establece el valor en `#Missing`.

Para anular el enlace de una variable:

1. Abra un paquete de informes y, a continuación, abra y desproteja un doclet.
2. En la lista desplegable del panel Paquete de Informes, seleccione **Variables**.



La lista de variables disponibles en el paquete de informes se muestra en el panel.

3. En el Panel de Smart View, seleccione la variable de referencia cuyo enlace desea anular de la lista y haga clic en el botón **Editar variable**, .

   El botón **Editar variable**, , se muestra cada vez que seleccione una variable de la lista.

4. En el área de edición de la variable, haga clic en el botón **Desvincular**, .

   Se mostrará una advertencia para informar de que la variable seleccionada se eliminará de forma permanente del doclet.

   Aunque los valores de variables en el doclet seleccionado ya no estén gestionados por Narrative Reporting, el texto #Missing permanece en el doclet. Si es necesario, elimine manualmente el texto #Missing del doclet.

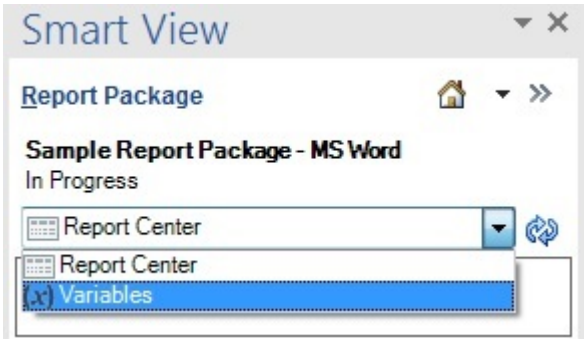
5. Repita los pasos anteriores para cualquier otra variable cuyo enlace desee anular.
6. Cuando termine, cargue y proteja el doclet.

Supresión de variables

Puede suprimir variables del paquete de informes.

Para suprimir una variable de un paquete de informes:

1. Abra el paquete de informes del que desea suprimir una variable.
2. En la lista desplegable del panel Paquete de Informes, seleccione **Variables**.



La lista de variables disponibles en el paquete de informes se muestra en el panel.

3. Asegúrese de que la variable ya no se utiliza en el paquete de informes:

   Para comprobar si una variable está en uso en un doclet:

   a. Seleccione el icono situado junto a un doclet en el panel Paquete de informes.

   b. En el Panel de acción, seleccione **Propiedades** y, a continuación, seleccione el separador **Variables**, (x).

      Las variables que se utilizan en el doclet seleccionado y el número de instancias de cada variable del doclet se muestran en una lista.

   c. Si aparece en el doclet una instancia de la variable que desea suprimir, abra y bloquee el doclet y, a continuación, suprima las instancias de esa variable de forma manual.

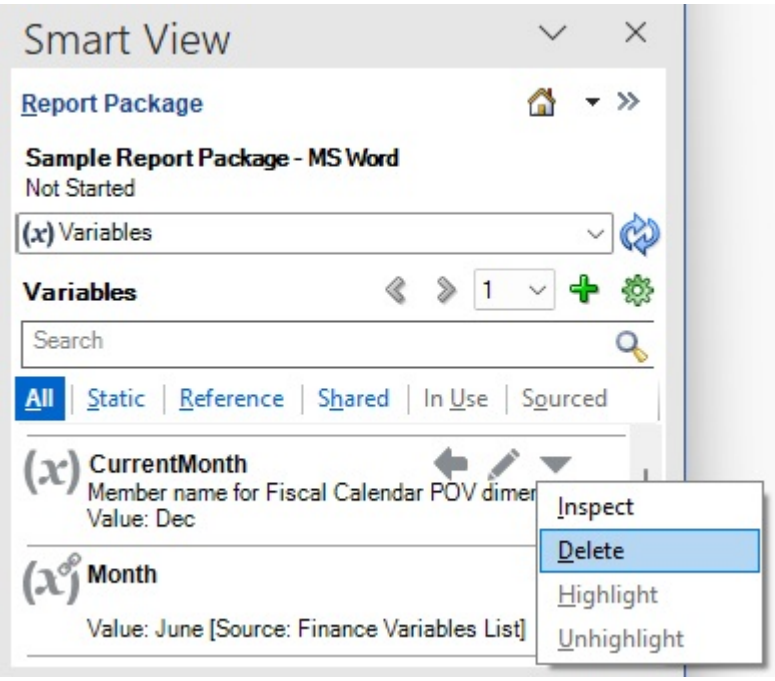
   d. Realice las ediciones necesarias en el doclet y a continuación, cargue y desbloquee el doclet.

   e. Repita estos pasos para cada doclet del paquete de informes.

   > **Nota:**
   >
   > Debe buscar en cada doclet todas las instancias de las variables.

4. Una vez que haya borrado todas las instancias de una variable en el paquete de informes, cierre todos los doclets abiertos.

5. En el panel Variables, haga clic en el botón **Opciones**, ▼, de la variable que desee suprimir y, a continuación, seleccione **Suprimir**.



Se mostrará una advertencia, donde tendrá que confirmar la acción de supresión.

6. Haga clic en **Sí** en la advertencia para suprimir de forma permanente la variable.

   Si no ha eliminado la variable del texto del doclet, como se describe en el paso 3, la variable se elimina de la lista de variables, pero el texto de la variable no se elimina automáticamente de los doclets. Debe buscar cada instancia del texto de la variable en los doclets y eliminarlo manualmente, y realizar las ediciones necesarias en el doclet.

> **Nota:**
>
> Para volver a instanciar una variable, deberá volver a crearla y, a continuación, agregar la variable según sea necesario a los doclets correspondientes.

Trabajar con doclets de Excel en paquetes de informes basados en PDF

En los paquetes de informes basados en PDF, puede especificar libros de Excel como doclets normales. Los autores y administradores pueden editar el contenido de los doclets de Excel y seleccionar las hojas que pasarán a ser parte del paquete de informes final.

Para trabajar con doclets de Excel en paquetes de informes basados en PDF:

1. En el paquete de informes basado en PDF, abra el doclet de Excel y bloquee la edición para trabajar en él.
2. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Seleccionar hojas**:

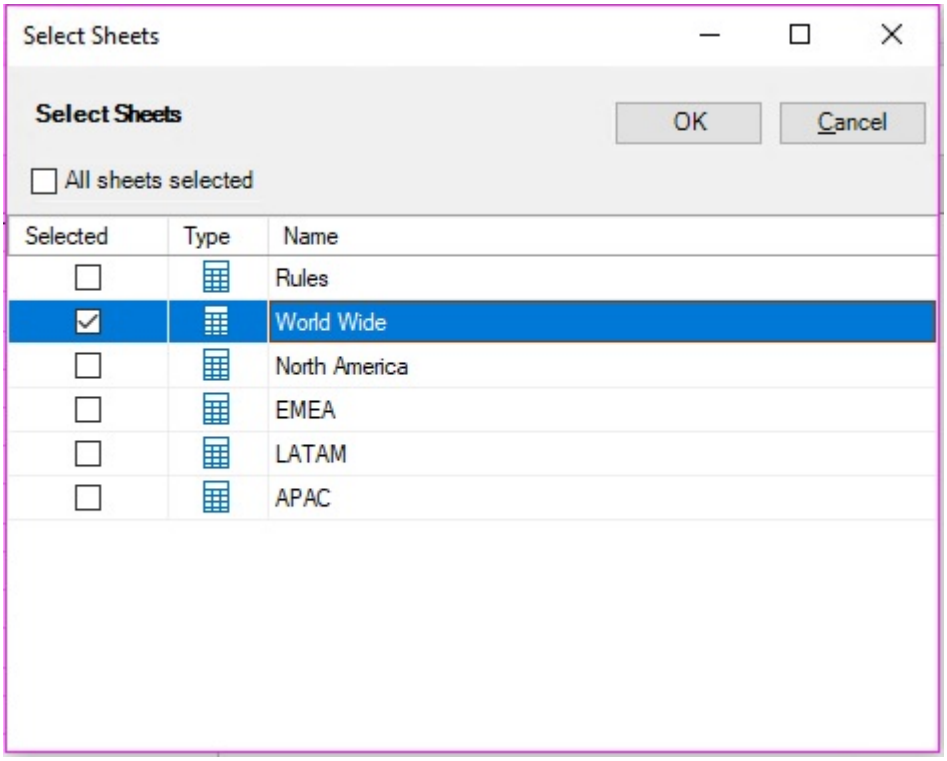


3. En el cuadro de diálogo **Seleccionar hojas**, utilice las casillas de verificación para seleccionar las hojas que incluir en el paquete de informes final.

   También puede seleccionar la casilla de verificación **Todas las hojas seleccionadas**.

   En la Figura 1, en el cuadro de diálogo **Seleccionar hojas** aparecen seis hojas disponibles en el doclet de Excel; sin embargo, solo una, "World Wide," está seleccionada para su inclusión en el paquete de informes.

Figura 24-41 Cuadro de diálogo Seleccionar hojas que muestra una hoja seleccionada para su inclusión en el paquete de informes



4. Edite las hojas en el doclet según sea necesario.

   Por ejemplo, puede realizar un análisis ad hoc o aplicar formato.

5. Cuando termine de editar el doclet de Excel, cárguelo y desbloquee la edición.

Trabajar con refrescamiento iniciado por servidor

Consulte también:

- Acerca del refrescamiento iniciado por servidor
- Creación y edición de conexiones de origen de datos
- Selección de hojas para refrescamiento iniciado por servidor
- Inicio de refrescamiento desde la web de Narrative Reporting
- Directrices para trabajar con el refrescamiento iniciado por servidor

Acerca del refrescamiento iniciado por servidor

Con el refrescamiento iniciado por servidor, puede refrescar fácilmente las consultas de datos de Oracle Smart View for Office en todos los doclets de referencia y doclets basados en Excel

de un paquete de informes mediante las opciones de refrescamiento de la aplicación web de Narrative Reporting.

En Smart View, se especifica qué doclets de referencia y doclets de Excel se van a refrescar. Puede elegir todas las hojas de un libro o seleccionar solo las hojas que necesite. En la aplicación web de Narrative Reporting, se optar por refrescar los datos de todos los orígenes de datos definidos o seleccionados.

Solo se permite un origen de datos de Narrative Reporting por cada paquete de informes. También puede realizar consultas de datos que permiten refrescamiento a partir de estos orígenes de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

- Planificación
- Módulos de Planning
- Financial Consolidation and Close
- Tax Reporting

Los administradores de servicio configuran los orígenes de datos en la carpeta **Orígenes de datos** de Narrative Reporting.

Para obtener más directrices y requisitos, consulte los temas de Directrices para trabajar con el refrescamiento iniciado por servidor:

- Activación del refrescamiento iniciado por servidor
- Requisitos
- Orígenes de datos
- Límite de tamaño de libro
- Diseño de libro
- Consideraciones y directrices de diseño de cuadrícula
- Tipos de cuadrícula soportados y no soportados
- Escenarios de caso de uso de libro

Para obtener más información sobre el uso del refrescamiento iniciado por servidor, consulte:

- Selección de hojas para refrescamiento iniciado por servidor
- Inicio de refrescamiento desde la web de Narrative Reporting

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Conozca los conceptos básicos de la actualización iniciada por servidor.	 Actualización iniciada por servidor mediante Smart View y Narrative Reporting

Creación y edición de conexiones de origen de datos

En la web de Narrative Reporting, los administradores definen orígenes de datos para todas las consultas de datos en todos los doclets basados en Excel y de referencia que se usará con un refrescamiento iniciado por servidor.

Oracle Smart View for Office busca las URL usadas para cada consulta de datos en cada hoja que los usuarios hayan seleccionado para el refrescamiento del servidor, y asigna las URL a los orígenes de datos correspondientes definidos en la carpeta **Orígenes de datos** en

Narrative Reporting. Si el origen de datos no se define en la web de Narrative Reporting, el contenido de Smart View se ignorará (no se refresca).

Para crear una conexión de origen de datos en Narrative Reporting:

1. Desde la carpeta **Orígenes de datos** de la biblioteca, haga clic en + y seleccione **Origen de datos**.
2. En **Nombre de origen de datos**, introduzca un identificador descriptivo para el origen de datos como, por ejemplo, una combinación del producto, el servidor y la aplicación o la base de datos del origen.
3. En **Tipo**, seleccione el tipo de origen de datos.

   Actualmente, solo está soportado el origen "Oracle Enterprise Performance Management Cloud", que incluye estos procesos de negocio:

   - Planificación
   - Financial Consolidation and Close
   - Tax Reporting
4. En **Nombre de servidor**, introduzca el único nombre de servidor del origen de datos, incluido el protocolo HTTPS.

   Por ejemplo, para Planning, si la URL de origen de datos es:

   ```
   https://<servername>/HyperionPlanning
   ```

   El nombre del servidor es:

   ```
   <servername>
   ```
5. En **Dominio de identidad**, introduzca el dominio de identidad del entorno de origen de datos.
6. Introduzca el ID de usuario y la contraseña del administrador.

   > **Nota:**
   >
   > Debe conectarse a Narrative Reporting con credenciales de administrador para el origen de datos con el que desee crear una conexión. Por ejemplo, si el administrador de los Módulos de Planning es **PlanAdmin**, deberá conectarse a Narrative Reporting con las credenciales de **PlanAdmin** para crear una conexión de origen de datos al origen de datos de Módulos de Planning. Introduzca las credenciales de ID de usuario y contraseña que utiliza para la autenticación nativa en el origen. La conexión única con tecnologías de afirmación de identidad no está soportada.
7. Haga clic en **Probar conexión**.
8. Tras una conexión correcta, puede seleccionar ▼ en los campos de nombre de aplicación y nombre de cubo para examinar y seleccionar la aplicación y el cubo, respectivamente.

   Después de seleccionar un cubo, haga clic en  para acceder a la vista previa de la lista de dimensiones.
9. **Opcional:** para editar una conexión de origen de datos, seleccione la conexión y, a continuación, elija **Editar** en el menú **Acciones**. Al editar una conexión, se puede cambiar el nombre de la conexión, el servidor, la aplicación y el nombre de cubo.

> **Nota:**
>
> - No es necesario especificar el protocolo del servidor de origen de datos (por ejemplo, `https://`) en el campo **Nombre de servidor**.
> - El cambio del nombre de la conexión no afecta a ningún objeto del informe que utilice la conexión.
> - El cambio del nombre de servidor, de aplicación o de cubo hace que cualquier objeto de informe que utilice la conexión haga referencia al nuevo destino.
> - Por motivos de seguridad, deberá volver a introducir las credenciales de administrador al editar un origen de datos.

Selección de hojas para refrescamiento iniciado por servidor

En Oracle Smart View for Office, se seleccionan las hojas que se van a volver a calcular y refrescar durante el refrescamiento iniciado por servidor. Se pueden incluir hojas de doclets de Excel y doclets de referencia de Excel.

Para seleccionar las hojas que se incluirán en el refrescamiento iniciado por servidor:

1. Si aún no lo ha hecho, abra su paquete de informes.
2. Abra y bloquee la edición del doclet de Excel o del doclet de referencia de Excel que contiene las hojas que desea incluir en el refrescamiento iniciado por servidor.

   > **Sugerencia:**
   >
   > Debe bloquear la edición del doclet para poder seleccionar las hojas.

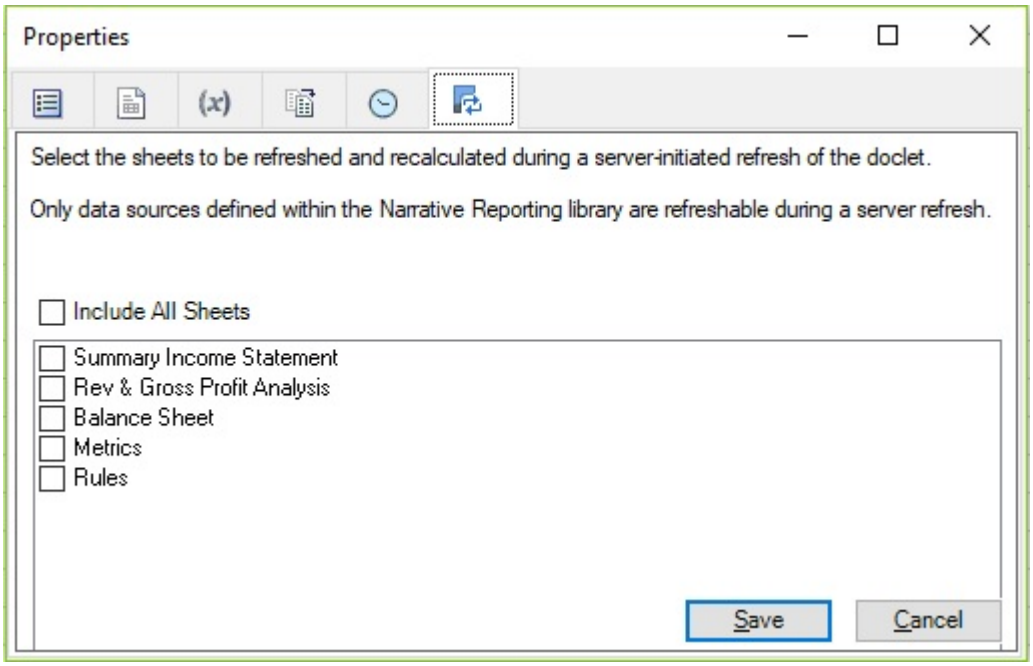
3. Haga clic en **Inspeccionar** en la cinta de opciones Narrative Reporting para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.

4. En el cuadro de diálogo **Propiedades**, seleccione el separador **Aceptar**.

   De manera predeterminada, no hay seleccionada ninguna hoja en el libro.

Figura 24-42 Cuadro de diálogo inicial Propiedades: separador Aceptar; sin hojas seleccionadas



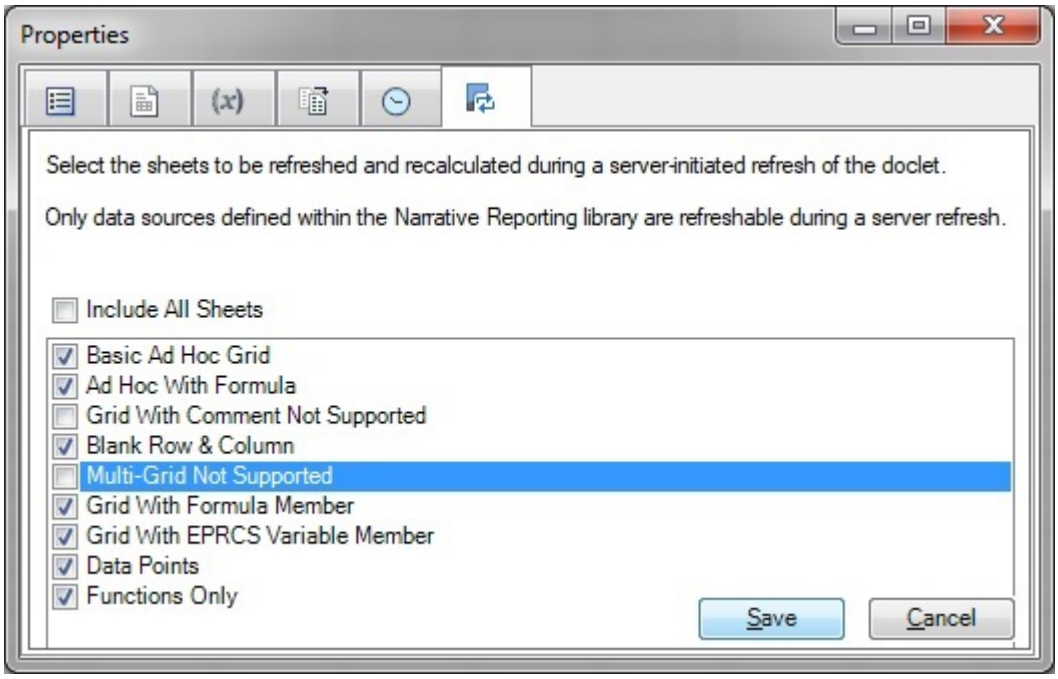
> **Nota:**
>
> El separador **Aceptar** solo es visible si el administrador ha activado el refrescamiento iniciado por servidor en el servicio.

5. Realice una acción para seleccionar hojas del libro que se incluirán en el refrescamiento iniciado por servidor del doclet:
   - Seleccione **Incluir todas las hojas**
   - Seleccione solo las hojas concretas que necesita

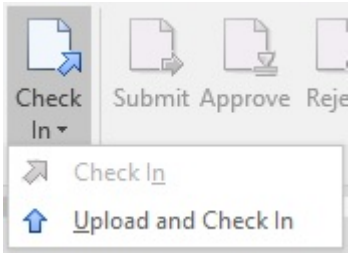
> **Nota:**
>
> Los libros de doclet de Excel o de referencia no pueden tener un tamaño superior a 3 MB. Si el libro supera los 3 MB de tamaño, todas las casillas de verificación del separador **Aceptar** están desactivadas.

En el siguiente ejemplo, no se han seleccionado dos hojas que contienen diseños de cuadrícula no soportados para refrescarlas:

Figura 24-43 Ejemplo de separador Aceptar con hojas concretas seleccionadas para el refrescamiento iniciado por servidor



6. En el cuadro de diálogo **Propiedades**, haga clic en **Guardar**.
7. Cargue y bloquee la edición del doclet seleccionando **Desbloquear edición** y, a continuación, **Cargar y desbloquear edición**.



Las hojas que ha seleccionado ahora están disponibles para refrescarlas la próxima vez que acceda al paquete de informes en la interfaz web de Narrative Reporting.

8. Repita este procedimiento para cualquier otro doclet de Excel o doclet de referencia de Excel aplicable en su paquete de informes.
9. Para realizar el refrescamiento iniciado por servidor en las hojas y doclets seleccionados, utilice la interfaz web de Narrative Reporting.

   Utilice las opciones de **Refrescar** en el menú **Acciones** para elegir si se refrescan todos los doclets seleccionados o si se refrescan los doclets de un origen de datos seleccionado. Consulte Inicio de refrescamiento desde la web de Narrative Reporting para obtener más información.

Inicio de refrescamiento desde la web de Narrative Reporting

Para refrescar doclets basados en Excel y doclets de referencia desde la interfaz web de Narrative Reporting:

1. Abra el paquete de informes en la interfaz web de Narrative Reporting.

> **Nota:**
>
> Para obtener instrucciones sobre cómo acceder al paquete de informes en la Biblioteca, consulte Mediante la biblioteca.

2. En el menú 

de la parte superior derecha, seleccione **Refrescar** y, a continuación, seleccione **Todo** o seleccione un origen de datos de la lista desplegable.

   También puede refrescar doclets basados en Excel o un doclet de referencia individual en Narrative Reporting.

   Seleccione un doclet basado en Excel o un doclet de referencia, haga clic en la flecha del doclet y seleccione **Refrescar** y, a continuación, seleccione **Todo** o seleccione un origen de datos de la lista desplegable.

Directrices para trabajar con el refrescamiento iniciado por servidor

Temas relacionados

- Activación del refrescamiento iniciado por servidor
- Requisitos
- Orígenes de datos
- Límite de tamaño de libro
- Diseño de libro
- Consideraciones y directrices de diseño de cuadrícula
- Tipos de cuadrícula soportados y no soportados
- Escenarios de caso de uso de libro

Activación del refrescamiento iniciado por servidor

El refrescamiento iniciado por servidor está activado en la aplicación web de Narrative Reporting de forma predeterminada.

Requisitos

Para utilizar la función de refrescamiento iniciada por el servidor, son necesarias las versiones actualmente soportadas de los siguientes componentes:

- Oracle Smart View for Office
- Extensiones de Narrative Reporting para Smart View
- Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management

Una vez activadas, las opciones de refrescamiento iniciado por servidor aparecen en la interfaz web de Narrative Reporting. En Smart View, una vez conectado al servicio activado, el separador **Aceptar** está disponible en el cuadro de diálogo **Propiedades**, en el que usted especifica las hojas que desee refrescar.

Orígenes de datos

Los administradores configuran los orígenes de datos en la carpeta **Orígenes de datos** de Narrative Reporting. Consulte Creación y edición de conexiones de origen de datos.

Límite de tamaño de libro

Los libros de doclet de Excel o de referencia no pueden tener un tamaño superior a 3 MB. Si el libro supera los 3 MB de tamaño, todas las casillas de verificación del separador **Aceptar** del cuadro de diálogo **Propiedades** están desactivadas.

Diseño de libro

Cuando se refresca un libro, el servicio procesará las hojas de trabajo en orden secuencial. La pasada inicial realizará un refrescamiento de datos en todas las hojas de trabajo seleccionadas en el libro: Hoja1, Hoja2, Hoja3 (de izquierda a derecha). Una segunda pasada realizará el nuevo cálculo en las hojas seleccionadas.

Consideraciones y directrices de diseño de cuadrícula

A fin de que el refrescamiento de servidor funcione de forma correcta, se deben diseñar algunas consideraciones en el libro. Puede que tenga que rediseñar o volver a crear para cumplir estas consideraciones.

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones y directrices al diseñar las cuadrículas:

- Diseñe los elementos de la hoja de trabajo como se indica a continuación:
  - Consulta de datos (cuadrícula ad hoc o formulario) se encuentra en la parte superior de la hoja.
  - Las celdas de fórmulas, funciones y comentarios se ubican debajo del área de consulta de datos, a menos que las celdas de miembros o datos que forman parte de la consulta hagan referencia a una fórmula o función.
- El refrescamiento iniciado por servidor solo recalcula y refresca las hojas con contenido de Smart View de los orígenes soportados de Cloud EPM.

  En la web de Narrative Reporting, no podrá seleccionar orígenes de datos locales para refrescarlos, ni siquiera aunque haya seleccionado una hoja local en Smart View. El contenido de origen de datos local y el contenido que no sea de Smart View se omitirá.
- Las variables de paquete de informes se pueden insertar en el PDV de consulta directamente o mediante una fórmula que hace referencia a una ubicación de celda en la misma hoja o en una hoja diferente dentro del libro.
- Las funciones HsGetValue, las cuadrículas de funciones y los puntos de datos dinámicos deben crearse con la versión 11.1.2.5.900 o posterior de Smart View y se deben refrescar para guardar la información de conexión. De lo contrario, el refrescamiento iniciado por servidor no podrá evaluar las funciones, las cuadrículas de funciones ni los puntos de datos y se devolverá un mensaje `#No Connection`.

  Si no está usando la versión 11.1.2.5.900 Smart View o una posterior, las funciones HsGetValue, las cuadrículas de función y los puntos de datos dinámicos no se deben incluir en la hoja seleccionada.
- Si tiene previsto utilizar funciones HsGetValue con referencias de celda que apunten a un nombre de conexión con un refrescamiento iniciado por el servidor, consulte Ejemplo con conexión de referencia de celda a origen de datos en HsGetValue.

Limitaciones de diseño de cuadrícula

Tenga en cuenta las siguientes limitaciones al diseñar las cuadrículas:

- No incluya referencias de fórmula externas en las hojas seleccionadas para refrescarlas.

  Por ejemplo, no incluya referencias a fórmulas en otras ubicaciones de red o locales.

- Las funciones VBA no se han ejecutado.
- Las macros definidas por el usuario no se han ejecutado.
- Al iniciar un refrescamiento, se conservan los estilos de celda definidos en el libro.

  Durante el refrescamiento iniciado por servidor, solo se refrescan los valores de datos más recientes. Los estilos de celda de Smart View existentes se conservan y no se realizan modificaciones de estilos de celda durante el refrescamiento iniciado por servidor.

Tipos de cuadrícula soportados y no soportados

Esta sección contiene descripciones e ilustraciones de tipos de cuadrícula soportados y no soportados. Tenga en cuenta los tipos de cuadrícula soportados al diseñarlas en los doclets de referencia.

Cuadrícula ad hoc básica

En el ejemplo que se muestra a continuación, la hoja solo contiene una cuadrícula ad hoc básica. No hay fórmulas, funciones, puntos de datos pegados, celdas de referencia ni otros elementos de Excel o de Smart View en la hoja.

Soportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting

	A	B	C	D	E	F
1		Years	Scenarios	Entities	Total Segments	Currencies
2		Income Statement	Balance Sheet	Statistics	Accounts	
3	Quarter1	33834533.78	-0.06	#Missing	33834533.78	
4	Quarter2	24743297.74	-0.03	#Missing	24743297.74	
5	Quarter3	3063752.89	#Missing	#Missing	3063752.89	
6	Quarter4	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
7	Fiscal Calendar	61641584.41	#Missing	#Missing	61641584.41	

Cuadrícula ad hoc con fórmula

Puede ubicar celdas de fórmula fuera de la cuadrícula. En el ejemplo que se muestra a continuación, la celda B9 contiene una fórmula.

Soportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting

B9 =SUM(B3:B7)

	A	B	C	D	E	F
1		Years	Scenarios	Entities	Total Segments	Currencies
2		Income Statement	Balance Sheet	Statistics	Accounts	
3	Quarter1	33834533.78	-0.06	#Missing	33834533.78	
4	Quarter2	24743297.74	-0.03	#Missing	24743297.74	
5	Quarter3	3063752.89	#Missing	#Missing	3063752.89	
6	Quarter4	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
7	Fiscal Calendar	61641584.41	#Missing	#Missing	61641584.41	
8						
9		123283168.83				

Cuadrícula ad hoc con comentario

Puede insertar comentarios de texto en celdas fuera de la cuadrícula. En el ejemplo que se muestra a continuación, la celda A9 contiene una fórmula.

Soportado por: Cloud EPM

	A	B	C	D	E	F
1		Years	Scenarios	Entities	Total Segments	Currencies
2		Income Statement	Balance Sheet	Statistics	Accounts	
3	Quarter1	33834533.78	-0.06	#Missing	33834533.78	
4	Quarter2	24743297.74	-0.03	#Missing	24743297.74	
5	Quarter3	3063752.89	#Missing	#Missing	3063752.89	
6	Quarter4	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
7	Fiscal Calendar	61641584.41	#Missing	#Missing	61641584.41	
8						
9	Comment					

Cuadrícula ad hoc con columnas y filas en blanco

Puede utilizar columnas y filas en blanco en una cuadrícula.

Soportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1					Years	Scenarios			
2					Income Statement	Balance Sheet		Statistics	Accounts
3	Currencies	Total Segments	Entities	Quarter1					
4	Currencies	Total Segments	Entities	Quarter2					
5									
6	Currencies	Total Segments	Entities	Quarter3					
7	Currencies	Total Segments	Entities	Quarter4					
8	Currencies	Total Segments	Entities	Fiscal Calendar					

Varias cuadrículas ad hoc en una sola hoja

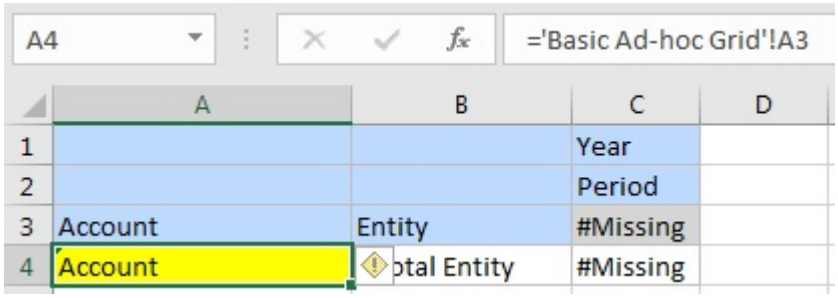
El escenario de una sola hoja con varias cuadrículas ad hoc no está soportado.

	A	B	C	D	E	F	G
1			Year				
2			Period				
3	Account	Entity	#Missing				
4							
5							
6							
7							FY15
8							Period
9					Account	Entity	

Cuadrícula con miembro de referencia

Esta cuadrícula contiene un miembro (celda A4) al que se hace referencia como una fórmula de otra hoja.

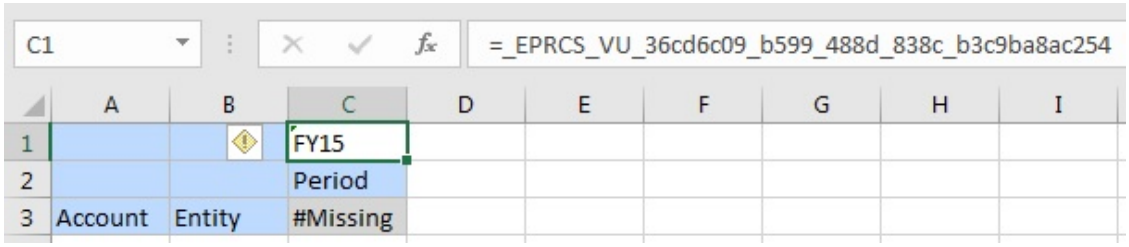
Soportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting



Cuadrícula con miembros a los que se hace referencia como variables de Narrative Reporting

Esta cuadrícula, basada en un origen de datos de Cloud EPM , contiene un miembro (celda C1) al que se hace referencia como una variable de Narrative Reporting.

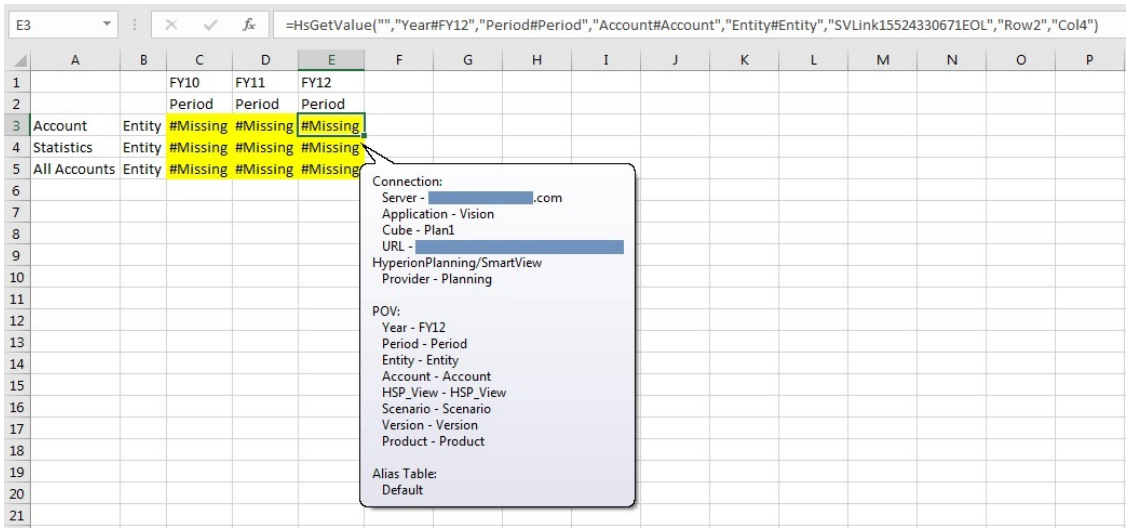
Soportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting



Cuadrícula que contiene puntos de datos pegados

Esta cuadrícula, basada en un origen de datos de Cloud EPM, contiene un rango de celdas (desde la C3 a la E5) que se compone de puntos de datos pegados. Los puntos de datos se pueden copiar de otra hoja dentro del mismo libro o desde un libro diferente. El origen de datos para los puntos de datos se puede basar en el mismo origen de datos que la hoja original o en otro diferente.

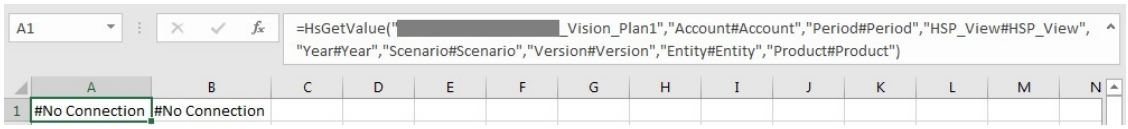
Soportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting



Cuadrícula solo de función

Esta cuadrícula contiene dos funciones, ambas basadas en un origen de datos de Cloud EPM. Las hojas pueden contener funciones basadas en distintos orígenes de datos soportados.

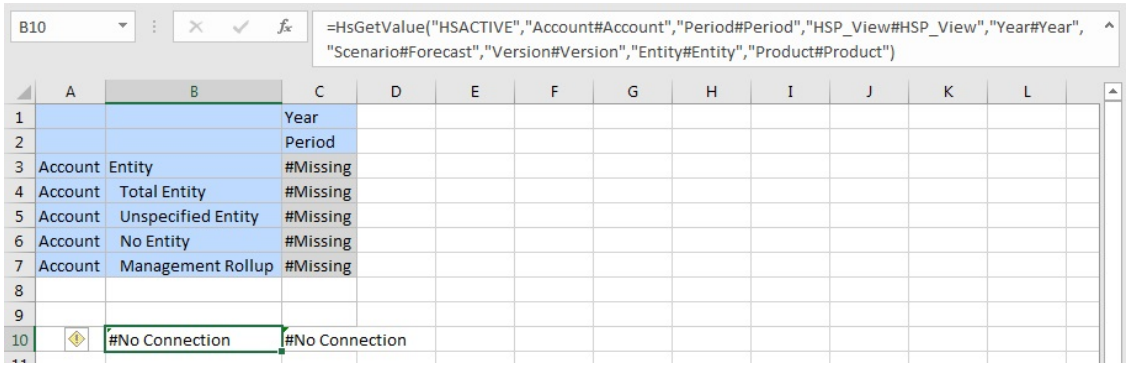
Soportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting



Cuadrícula ad hoc con funciones

Esta cuadrícula, basada en un origen de datos de Cloud EPM, contiene dos funciones que también se basan en el origen de datos actual de Cloud EPM. Tenga en cuenta que las dos funciones se ubican debajo de la cuadrícula.

Soportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting



Hoja solo con formulario

Soportado por: Cloud EPM

	A	B	C	D	E
1		Q1	Q2	Q3	Q4
11	+Current Assets	535037857	557236631	588280659	625485092
30	+Fixed Assets	53928601	49644739	45371662	41234259
34	+Other Assets Total	223088151	223088151	223088151	223088151
35	Total Assets	812054610	829969521	856740473	889807502
41	+Current Liabilities	335095303	336221789	337455964	345206032
43	+Long Term Liabiities	43770	43770	43770	43770
44	Total Owners Equity	476915537	493703962	519240738	544557701
45	Total Liabilities and Owners Equity	812054610	829969521	856740473	889807502

Formulario con celdas de fórmula y de comentario

Esta cuadrícula, basada en un origen de datos de Cloud EPM, contiene tanto celdas de comentario como celdas de fórmula en la fila 5. Tenga en cuenta que la celda de comentario y las celdas de fórmula se encuentran debajo del formulario. Las hojas que contienen un formulario pueden contener celdas de comentario, celdas de fórmula o ambas.

Soportado por: Cloud EPM

D5 =D2-D3

	A	B	C	D	E	F
1		Days in Receivables	Days in Payables	Inventory Turnover	Fixed Asset Turnover	Total Asset Turnover
2	Forecast	34	60	8	8	1
3	Plan	25	60	17	9	0
4						
5	Variance	10	0	-9	-1	0

Cuadrícula ad hoc con formato

Soportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting

	A	B	C	D	E	F	G
1		Years	Scenarios	Entities	Total Segments	Currencies	
2		Income Statemer	Balance Sl	Statistics	Accounts		
3	Quarter1	$ 33,834,533.78	$ (0.06)	$ -	$ 33,834,533.78		
4	Quarter2	$ 24,743,297.74	$ (0.03)	$ -	$ 24,743,297.74		
5	Quarter3	$ 3,063,752.89	$ -	$ -	$ 3,063,752.89		
6	Quarter4	$ -	$ -	$ -	$ -		
7	Fiscal Calendar	$ 61,641,584.41	$ -	$ -	$ 61,641,584.41		

Escenarios de caso de uso de libro

En esta sección, se mostrarán ejemplos de escenarios de casos de uso basados en un libro de doclet de referencia. El libro contiene cinco hojas y, a su vez, cada hoja contiene una consulta de datos de un origen de datos diferente. Los orígenes de datos son tanto en la nube como locales. En los escenarios se muestra el resultado de distintas combinaciones de selección de hoja al realizar un refrescamiento de la aplicación web de Narrative Reporting.

El libro de ejemplo en los siguientes escenarios de caso de uso contiene las siguientes hojas:

- Hoja 1: consulta de datos de Planning
- Hoja 2: consulta de datos de Narrative Reporting
- Hoja 3: consulta de datos (origen de datos local) de Oracle Hyperion Financial Management
- Hoja 4: sin consulta de datos
- Hoja 5: consulta de datos de Planning

Escenario 1: no se han seleccionado hojas para el refrescamiento iniciado por servidor y nuevo cálculo

Al revisar el libro, ningún origen de datos se debe mostrar como que permite el refrescamiento debido a que no se ha seleccionado nada.

Para el servidor, es un doclet que no permite refrescamiento

Escenario 2: solo se ha seleccionado la hoja 1

Al revisar el libro, el único origen de datos que permite refrescamiento es Planning.

Para el servidor, solo se muestra Planning como origen de datos que permite refrescamiento.

Durante el refrescamiento, solo se refrescará y se volverá a calcular la hoja 1. La hoja 5, que también es una hoja de Planning, no se refresca o no se vuelve a calcular.

Escenario 3: se seleccionan las hojas 1 y 2

Al revisar el libro, los orígenes de datos que permiten refrescamiento son Planning y Narrative Reporting.

Para el servidor, se muestran Planning y Narrative Reporting como orígenes de datos que permiten refrescamiento.

Durante el refrescamiento, solo se refrescarán y se volverán a calcular las hojas 1 y 2. La hoja 5, que también es una hoja de Planning, no se refresca o no se vuelve a calcular.

Escenario 4: se seleccionan las hojas 1, 2 y 3

Al revisar el libro, los orígenes de datos que permiten refrescamiento son Planning y Narrative Reporting.

Para el servidor, se muestran Planning y Narrative Reporting como orígenes de datos que permiten refrescamiento.

Durante el refrescamiento, se han refrescado y vuelto a calcular las hojas 1 y 2. La hoja 3 se ha recalculado, pero no ha afectado a la consulta de Financial Management. La hoja 5, que también es una hoja de Planning, no estaba seleccionada por lo que no se refresca o no se vuelve a calcular.

Escenario 5: las hojas1, 2, 3 y 4 están seleccionadas

Al revisar el libro, los orígenes de datos que permiten refrescamiento son Planning y Narrative Reporting.

Para el servidor, se muestran Planning y Narrative Reporting como orígenes de datos que permiten refrescamiento.

Durante el refrescamiento, se han refrescado y vuelto a calcular las hojas 1 y 2. La hoja 3 se volverá a calcular, pero sin que esto afecte a la consulta de Financial Management. La hoja 4 se ha vuelto a calcular. La hoja 5, que también es una hoja de Planning, no se ha refrescado o no se ha vuelto a calcular.

Escenario 6: todas las hojas seleccionadas

Al revisar el libro, los orígenes de datos que permiten refrescamiento son Planning y Narrative Reporting.

Para el servidor, se muestran Planning y Narrative Reporting como orígenes de datos que permiten refrescamiento.

Durante el refrescamiento, las hojas 1, 2 y 5 se han refrescado y vuelto a calcular. La hoja 3 se ha recalculado, pero no ha afectado a la consulta de Financial Management. La hoja 4 se ha vuelto a calcular.

Escenario 7: se seleccionan las hojas 3 y/o 4

Al revisar el libro, ningún origen de datos que permita refrescamiento se debe devolver al servidor debido a que las hojas seleccionadas no contienen ninguno.

Para el servidor, es un doclet que no permite refrescamiento

Inserción de enlaces y referencias cruzadas en páginas de doclets

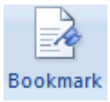
Utilice marcadores de Microsoft Word para enlazar y crear referencias cruzadas a números de página en el doclet. Puede crear marcadores de referencias cruzadas como números de página en una tabla de doclet de contenido, si ha insertado las referencias cruzadas manualmente o ha insertado una tabla manual de contenido y editado las referencias cruzadas. Si el número de página que contiene el marcador cambia, también cambian las referencias cruzadas de número de página.

En este tema se describe la inserción de los marcadores y, a continuación, las referencias cruzadas. Los procedimientos también se pueden utilizar para editar una tabla manual de contenido.

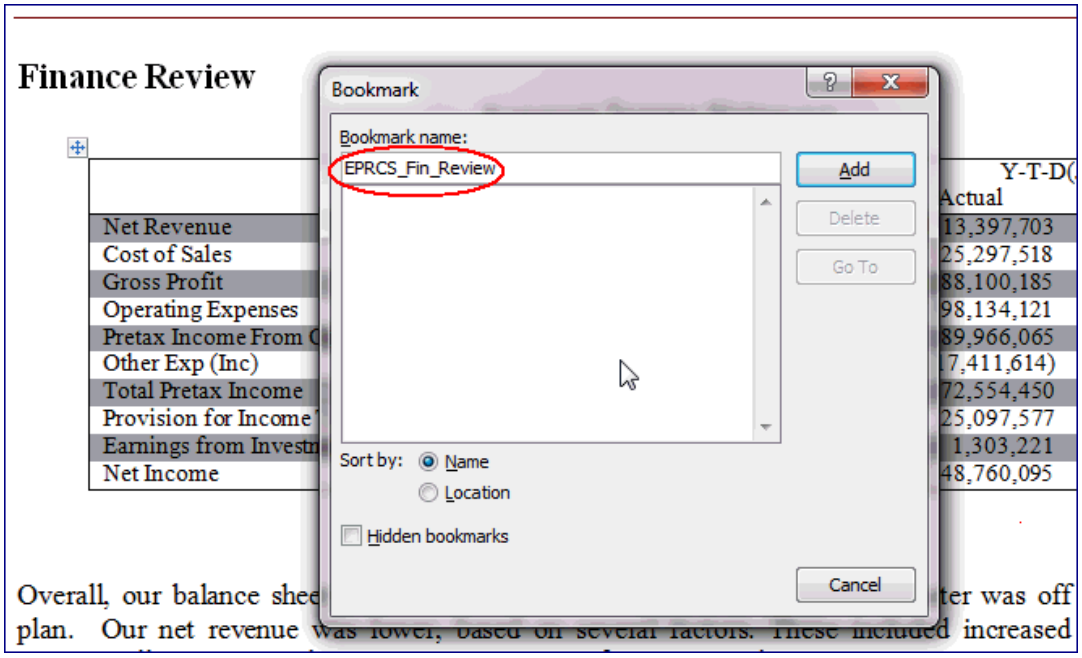
Inserción de marcadores

Antes de agregar una referencia cruzada o un enlace, debe insertar un marcador en la ubicación con la que desea establecer el enlace.

Para insertar un marcador:

1. En un documento de Word, coloque el cursor en la ubicación del marcador.
2. En la banda **Insertar**, seleccione 

.
3. En **Nombre del marcador**, introduzca `EPRCS_` y un identificador de marcador. Por ejemplo, `EPRCS_Fin_Review`.



4. Haga clic en **Agregar**.

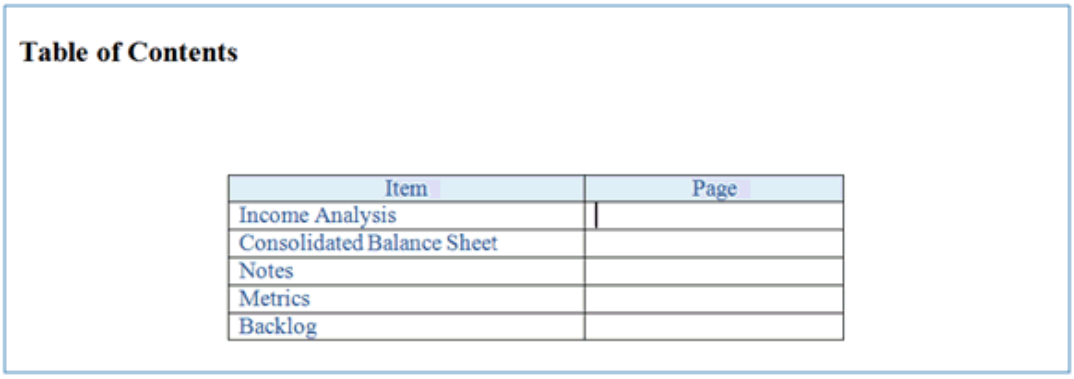
   Se crea el marcador.

Inserción de enlaces o referencias cruzadas de número de página en doclets

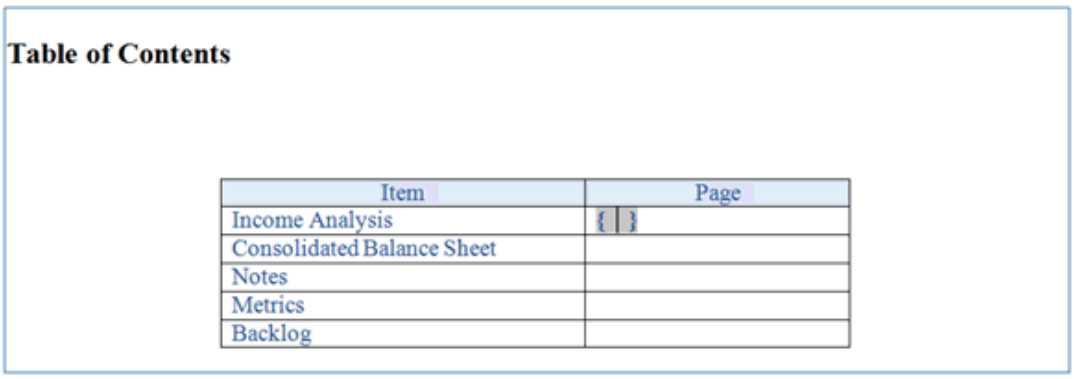
Tras crear el marcador de destino, puede insertar un enlace o referencia cruzada de número de página a dicho marcador en el documento desde el que desea establecer el enlace.

Para insertar referencias cruzadas de número de página:

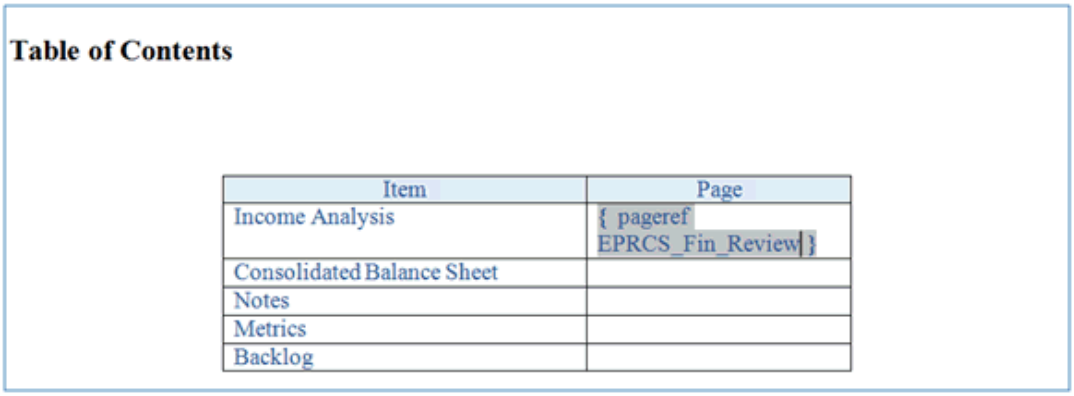
1. En el documento desde el que desea establecer el enlace, coloque el cursor donde desea que aparezca la referencia cruzada. En este ejemplo, agregaremos una referencia cruzada de número de página en la tabla de contenido.



2. Pulse **Ctrl+F9** para insertar corchetes de campo. Asegúrese de que el punto de inserción queda entre los corchetes.



3. Introduzca `pageref`, seguido por un espacio y posteriormente el nombre del marcador. Por ejemplo, `pageref EPRCS_Fin_Review`.



4. Cargue y vuelva a comprobar los doclets de origen y de destino en el paquete de informes.
5. En el separador **Vista previa**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Vista previa de descarga** para ver la referencia cruzada de la página.
6. En la vista previa del paquete de informes descargado en Word, debe refrescar el campo de referencia de página para reflejar el número de página.

> **Nota:**
>
> Word puede mostrar "Error. Marcador no definido".

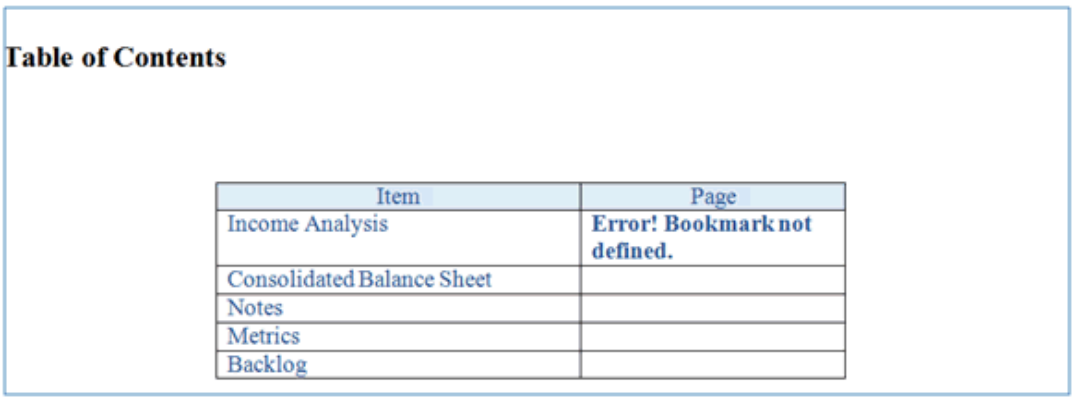


Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	**Error! Bookmark not defined.**
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

7. Pulse **F9** para refrescar la información del campo.

> **Nota:**
>
> El campo se actualiza para reflejar el número de página en el paquete de informes donde se insertó el marcador en el doclet.

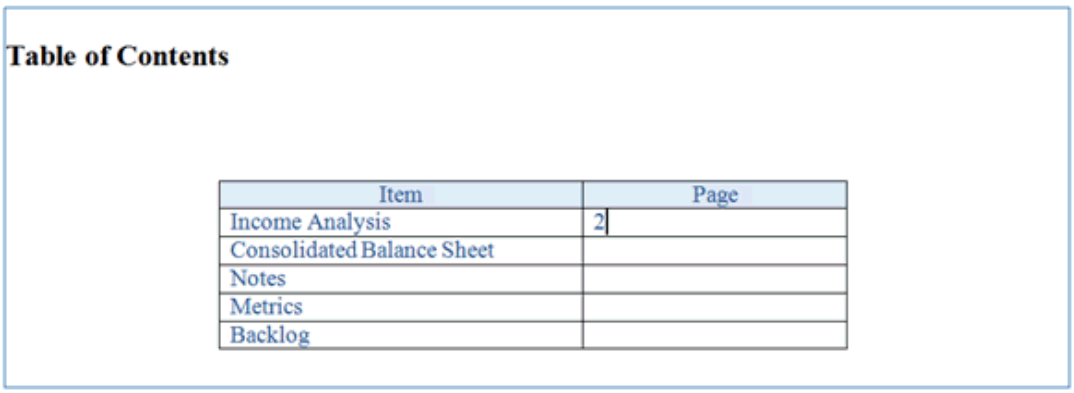
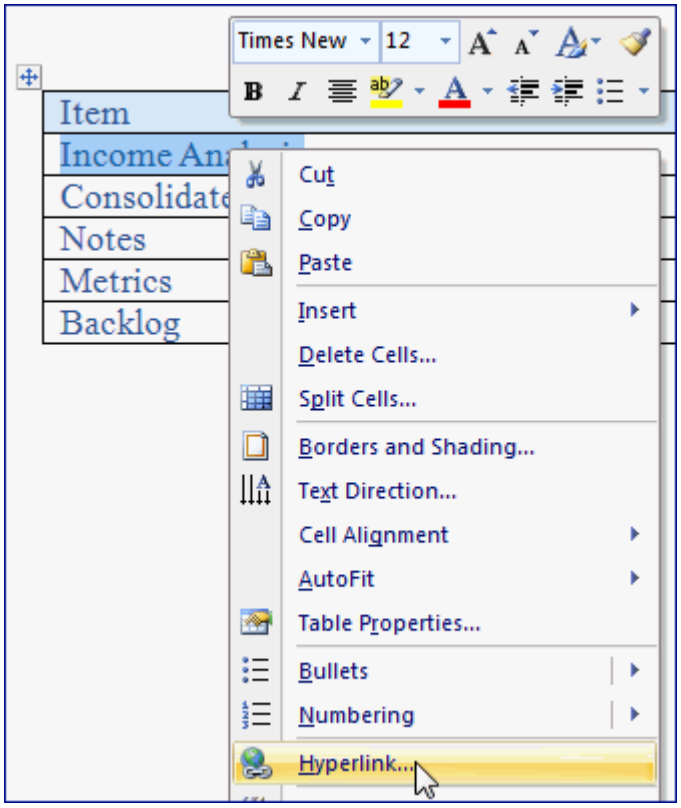


Table of Contents

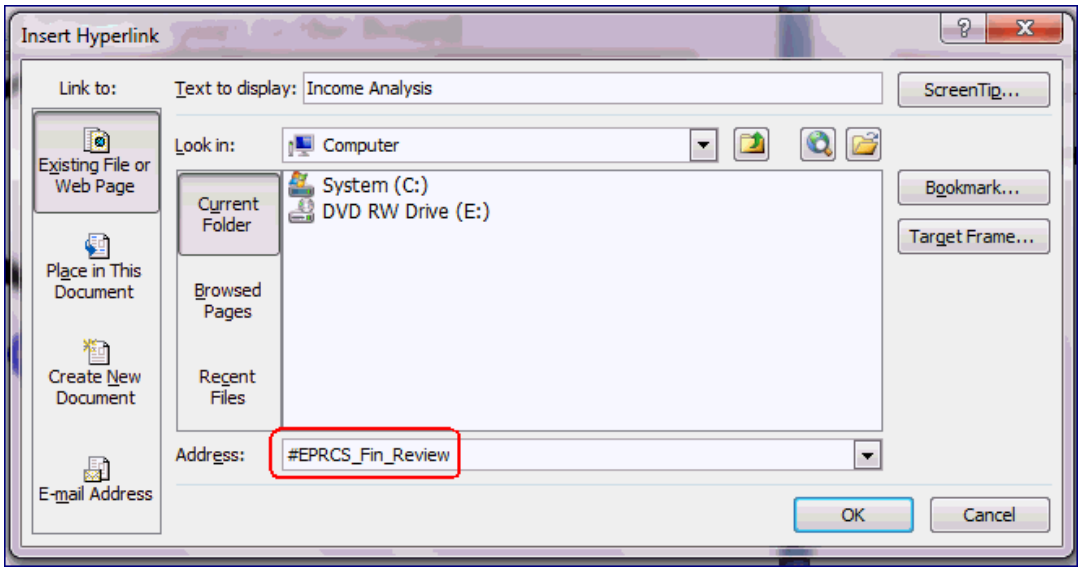
Item	Page
Income Analysis	2
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

Para insertar enlaces:

1. Resalte el texto al que desea agregar el enlace, haga clic con el botón derecho y seleccione **Hiperenlace**.



2. En el cuadro de diálogo **Insertar hiperenlace**, para **Dirección**, introduzca `#`, seguido del nombre del marcador. Por ejemplo, `#EPRCS_Fin_Review`.



3. El enlace se agrega al texto seleccionado. En este ejemplo, el enlace se ha agregado al texto de **Análisis de ingresos**.

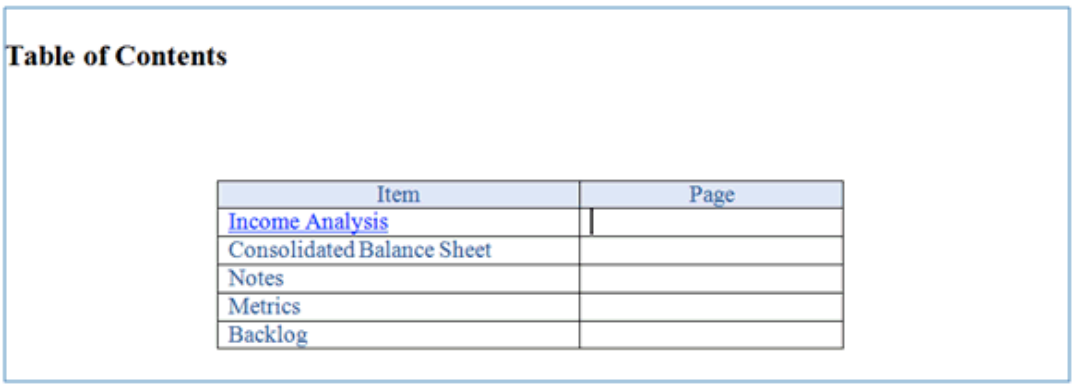
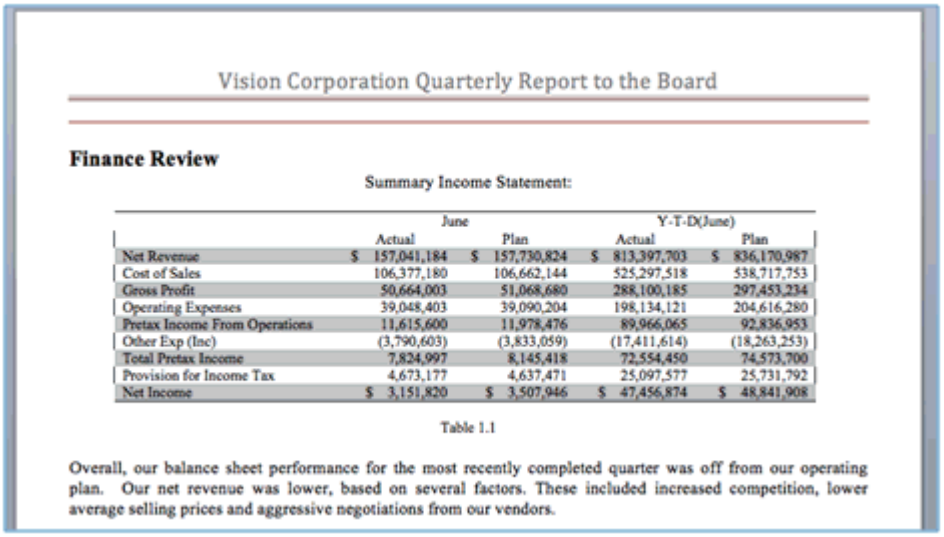


Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

4. Cargue y vuelva a comprobar el doclet en el paquete de informes.
5. En el separador **Vista previa**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Vista previa de descarga** para ver el enlace.
6. Haga clic en el enlace para navegar hasta la ubicación del marcador.



Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	$ 157,041,184	$ 157,730,824	$ 813,397,703	$ 836,170,987
Cost of Sales	106,377,180	106,662,144	525,297,518	538,717,753
Gross Profit	50,664,003	51,068,680	288,100,185	297,453,234
Operating Expenses	39,048,403	39,090,204	198,134,121	204,616,280
Pretax Income From Operations	11,615,600	11,978,476	89,966,065	92,836,953
Other Exp (Inc)	(3,790,603)	(3,833,059)	(17,411,614)	(18,263,253)
Total Pretax Income	7,824,997	8,145,418	72,554,450	74,573,700
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	25,097,577	25,731,792
Net Income	$ 3,151,820	$ 3,507,946	$ 47,456,874	$ 48,841,908

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Trabajo con una tabla de contenido automática

Al insertar una tabla de contenido de Microsoft Word en un doclet, puede elegir un tipo manual, automático o personalizado. Para tipos manuales, puede crear enlaces de número de página mediante enlaces y referencias cruzadas o insertando una tabla de contenido manual (consulte Inserción de enlaces y referencias cruzadas en páginas de doclets). Para los tipos automáticos o personalizados, la tabla de contenido se actualiza cada vez que el doclet se fusiona en el paquete de informes. Por ejemplo, obtenga una vista previa del paquete de informes o la sección que contiene la tabla de contenido para ver la tabla de contenido actualizada dinámicamente.

> **Nota:**
>
> Si solo obtiene una vista previa del doclet que contiene la tabla de contenido, no se muestra ninguna entrada en la tabla. Debe obtener una vista previa del paquete de informes o la sección que contiene el doclet para ver la tabla de contenido actualizada.

> **Nota:**
>
> Las tablas de contenido automáticas y personalizadas están disponibles solo para paquetes de informes de Microsoft Word.

Aprobación o rechazo de doclets

Este tema se aplica a doclets basados en Office de todos los tipos: normales, de referencia y adicionales. A menos que se indique lo contrario, el término *doclets* hace referencia a todos los tipos de doclets basados en Office.

Como aprobador, puede revisar y aprobar los doclets una vez que su autor los envíe. Además, puede acceder a las mismas funciones que el autor, entre las que se incluyen:

- Desproteger
- Cargar
- Proteger
- Inspeccionar

Consulte:

- Aprobación de doclets
- Rechazo de doclets

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre la aprobación y el rechazo de doclets en paquetes de informes basados en Word.	Autorización y aprobación de doclets basados en Microsoft Word en Smart View
Obtener más información sobre la aprobación y el rechazo de doclets en paquetes de informes basados en PowerPoint.	Autorización y aprobación de doclets basados en Microsoft PowerPoint en Smart View

Aprobación de doclets

Este tema se aplica a doclets basados en Office de todos los tipos: normales, de referencia y adicionales. A menos que se indique lo contrario, el término *doclets* hace referencia a todos los tipos de doclets basados en Office.

Como aprobador, si cree que el doclet es correcto, puede aprobarlo para terminarlo. Si es necesario realizar varias aprobaciones, como aprobador, debe enviar el doclet para llevar a

cabo las demás aprobaciones. Después de la aprobación, los autores ya no pueden desproteger el doclet, aunque sí pueden descargarlo e inspeccionarlo.

Para aprobar un doclet, doclet de referencia o doclet adicional basado en Office:

1. Si no está abierto, en el panel de Smart View, navegue hasta el doclet y haga doble clic en el nombre correspondiente.

> **Nota:**
>
> En el Centro de informes, una flecha verde, , significa doclets que necesitan su atención como aprobador.

2. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Aprobar**.



En el panel de Smart View, el doclet aprobado aparece en la lista de responsabilidades del doclet con una marca de verificación de color verde:



Si un doclet requiere varios niveles de aprobación, el artefacto aprobado aparece en la lista de responsabilidades de doclet con el icono de un sello:



Cuando todos los aprobadores aprueban un doclet, su estado se actualiza a **Aprobado** en la interfaz web de Narrative Reporting y la marca de verificación verde se muestra con el doclet en Oracle Smart View for Office.

Rechazo de doclets

Este tema se aplica a doclets basados en Office de todos los tipos, incluidos de referencia y adicionales. A menos que se indique lo contrario, el término *doclets* hace referencia a todos los tipos de doclets basados en Office.

Si un doclet no está listo para su aprobación, puede editarlo (desproteja el doclet, modifíquelo y proteja la versión corregida), o bien puede rechazarlo para enviarlo de nuevo al autor para su edición.

Para rechazar un doclet, doclet de referencia o doclet adicional:

1. Si no está abierto, en el panel de Smart View, navegue hasta el doclet y haga doble clic en el nombre correspondiente.
2. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Rechazar**.



Cuando un doclet se rechaza, su estado se actualiza a **Rechazado** y la responsabilidad vuelve al autor, al que se le envía una notificación. Si hay diversos niveles de aprobador, la notificación se envía a todos los aprobadores dentro de la ruta de aprobación.

El autor debe actualizar el contenido y volver a enviarlo para su aprobación.

En el panel de Smart View, el doclet rechazado aparece en la lista de responsabilidades de doclet con una X de color rojo:



Recuperación de doclets

Si está activado en el paquete de informes, los autores y los aprobadores pueden utilizar el botón **Recuperar doclet** de la cinta de opciones de Narrative Reporting para reiniciar el flujo de trabajo del doclet, lo que les permite realizar modificaciones en el contenido del doclet según sea necesario. Esta acción, estará disponible para los autores y los aprobadores cuando el doclet se haya marcado como completado o cuando el doclet esté en un nivel más alto en la ruta de aprobación; por ejemplo, una vez que se ha enviado el doclet.

Si el valor **Recuperar doclet** no está activado en el paquete de informes, el botón Recuperar doclet no aparecerá en la cita de opciones de Narrative Reporting. Una vez que un autor ha enviado un doclet o un aprobador ha aprobado un doclet, ya no podrán actualizar el contenido del doclet si es necesarios realizar modificaciones adicionales. El propietario del paquete de informes debe rechazar o reiniciar el flujo de trabajo del doclet.

La recuperación de un doclet reinicia el proceso de creación solo para el doclet seleccionado. Los autores pueden continuar con sus modificaciones y enviar el doclet actualizado para su aprobación si se requiere una fase de aprobación.

Para recuperar un doclet:

1. Abra el doclet que se va a recuperar:
2. En la cita de opciones de Narrative Reporting, haga clic en el botón **Recuperar doclet**.

   Después de hacer clic en **Recuperar doclet**, se vuelve a activar el botón **Enviar**.
3. Continúe con el proceso de creación del doclet; por ejemplo, comprobar el doclet, realizar modificaciones, cargarlo, protegerlo y enviarlo para su aprobación, si es necesario.

Inspección de doclets

Este tema se aplica a doclets basados en Office y no basados en Office de todos los tipos, incluidos de referencia y adicionales, y de todos los formatos de archivo soportados.

Para obtener más información sobre los doclets normales, doclets de referencia y doclets adicionales, haga clic en **Inspeccionar** en la cinta de opciones de Narrative Reporting.



El botón Inspeccionar inicia el cuadro de diálogo **Propiedades**.

En el cuadro de diálogo **Propiedades**, también puede descargar versiones anteriores de un doclet, doclet de referencia o doclet adicional basado en Office.

> **Nota:**
>
> Todos los pasos del siguiente procedimiento son opcionales.

Para ver información sobre un doclet normal, doclet de referencia normal enlazado o doclet adicional:

1. Si el paquete de informes no está abierto, en el panel de Smart View, navegue al paquete de informes y ábralo.
2. Seleccione un doclet normal, doclet normal enlazado, doclet de referencia o doclet adicional de la lista y haga clic en el botón **Inspeccionar** de la cinta de opciones Narrative Reporting.
3. En el cuadro de diálogo **Propiedades**, consulte la información en la pestaña **Propiedades** (pestaña predeterminada).

   En el separador **Propiedades** se muestra información básica sobre el doclet, como el nombre de archivo, el tipo de doclet, el estado de enlace, el estado de supresión y el usuario que ha creado el doclet.

Figura 24-44 Propiedades de un doclet normal

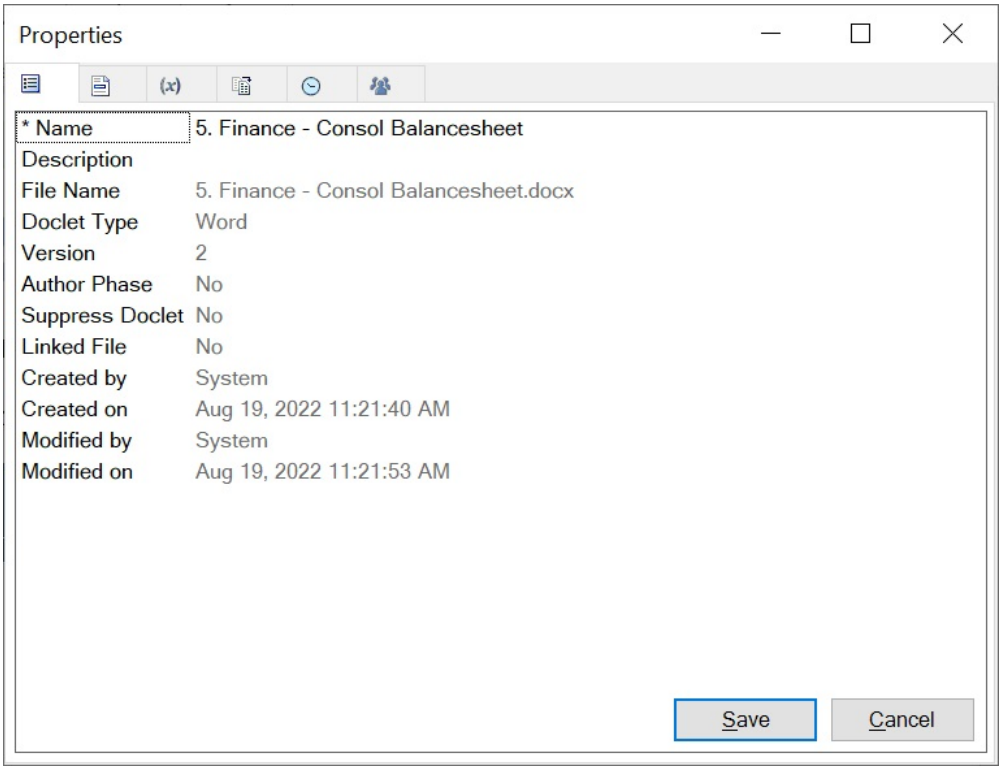


Figura 24-45 Propiedades de un doclet normal enlazado

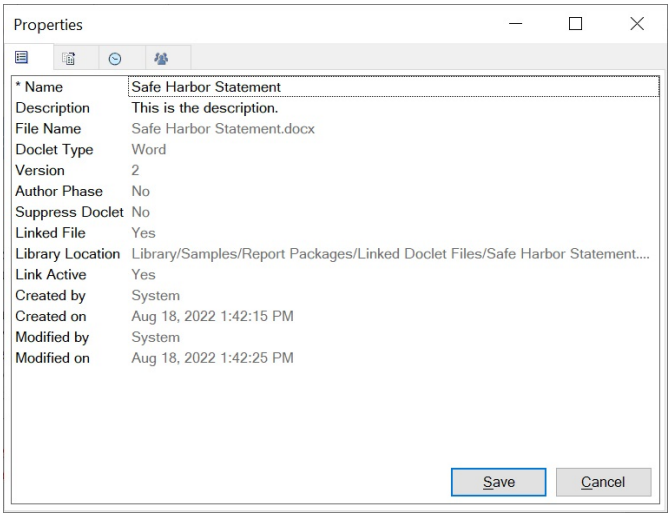


Figura 24-46 Propiedades de un doclet de referencia

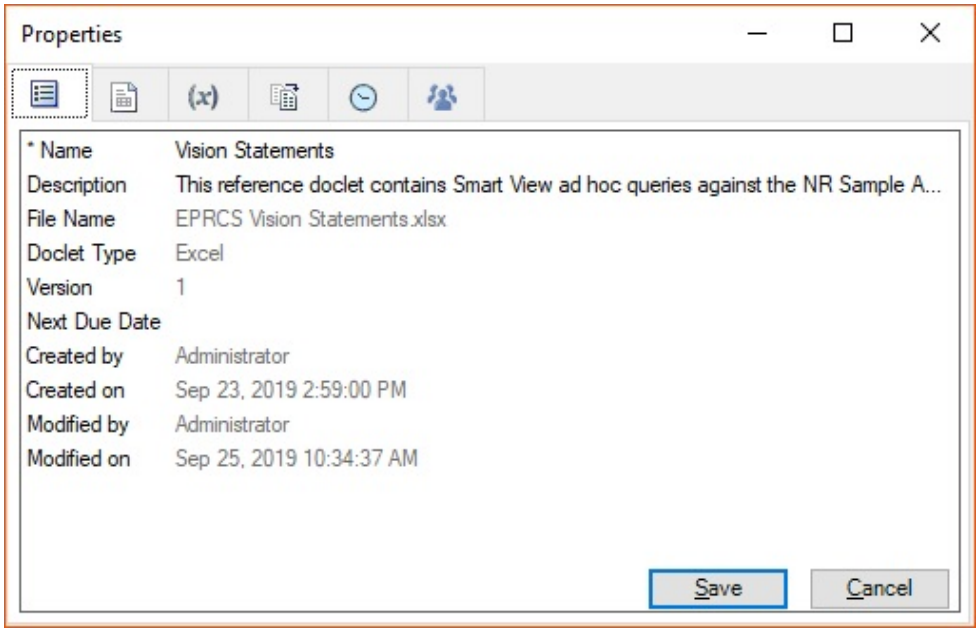
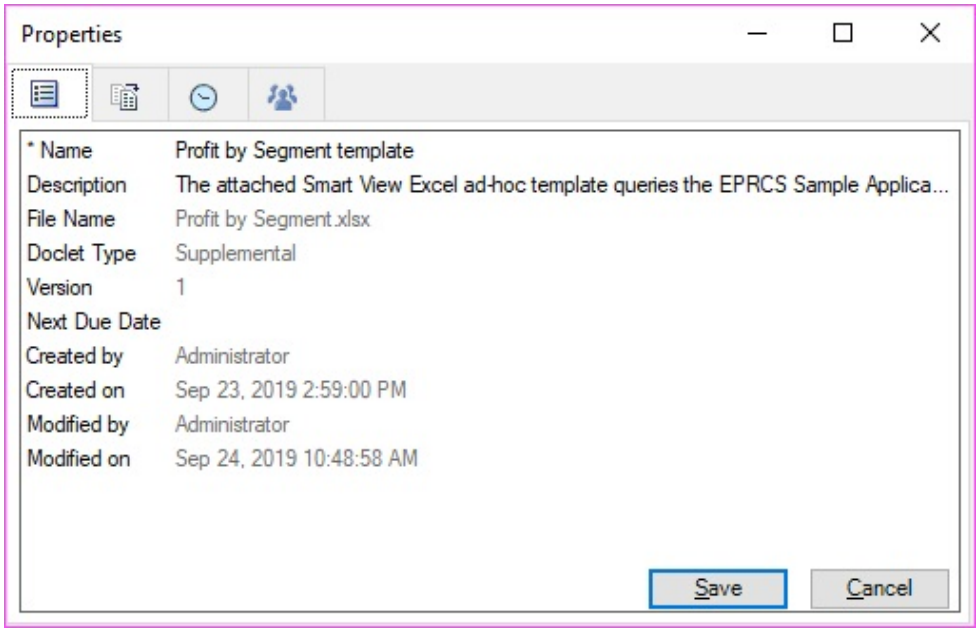
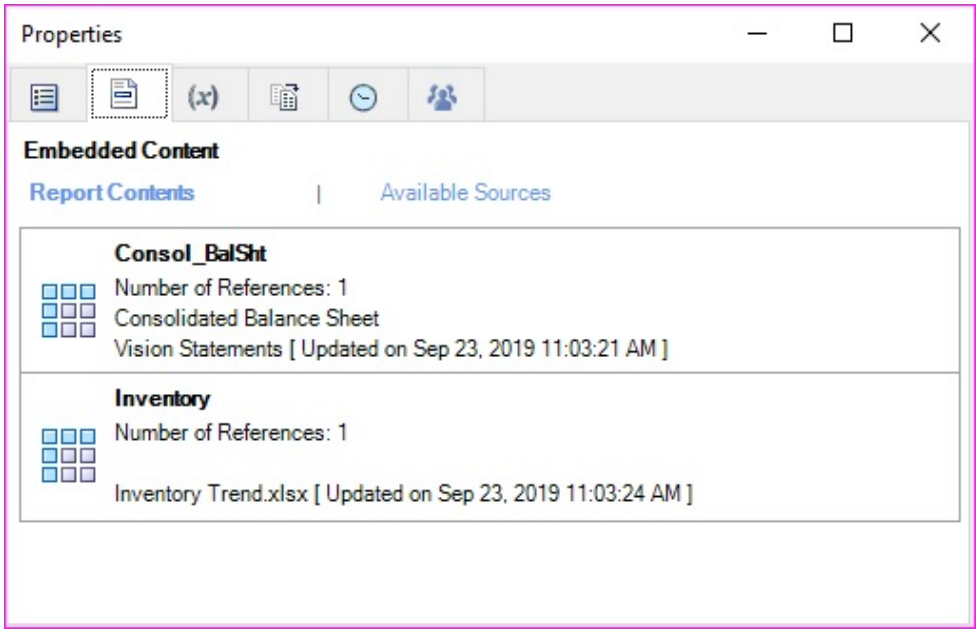


Figura 24-47 Propiedades de un doclet adicional



4. Haga clic en el separador **Contenido embebido**, , para ver una lista del contenido embebido que se utiliza en el doclet.

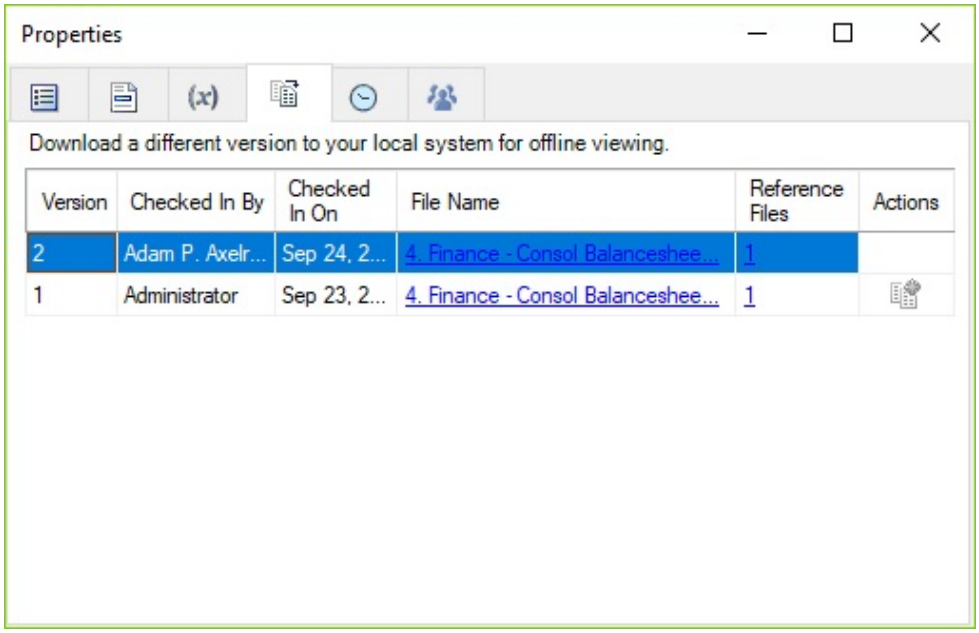


5. Haga clic en la pestaña **Versión**, , para descargar las versiones anteriores de doclets basados en Office.

   Conforme se protegen nuevas versiones de doclets, las versiones anteriores se almacenan de forma que puedan descargar y consultar para ver los cambios que se han realizado.

> **Nota:**
>
> Se ha optimizado el control de versiones de doclet para minimizar el impacto de varias acciones de desbloqueo automatizadas. Cuando se realizan varias acciones de desbloqueo automatizadas en el doclet debido a cambios en el contenido incrustado o de la variable, el sistema actualizará el contenido del doclet pero no generará una nueva versión.

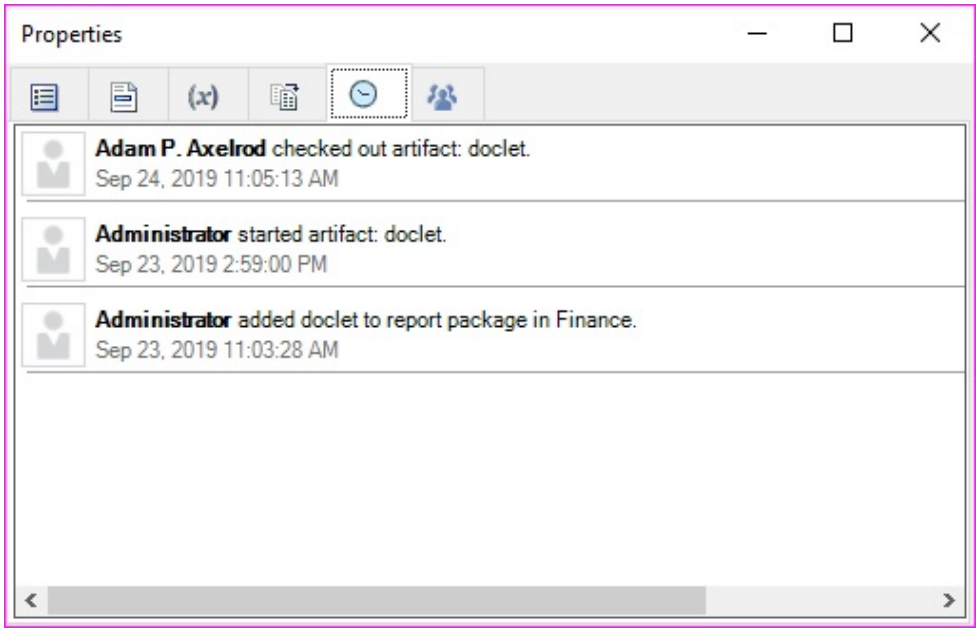
Para descargar una versión anterior de un doclet, haga clic en el enlace situado junto a la versión correspondiente.



Un mensaje le indicará la ubicación del doclet descargado.

Puede descargar cualquier tipo de doclet; sin embargo, solo los doclets basados en Office pueden tener versiones anteriores.

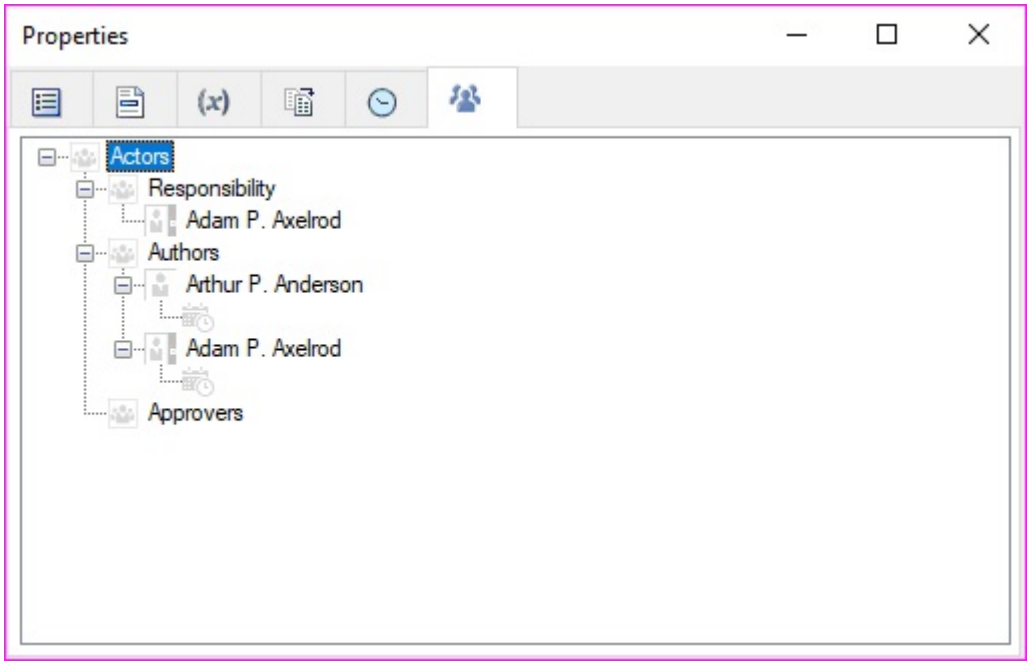
6. Haga clic en la pestaña **Historial**, , para ver la información de auditoría sobre el doclet, como el usuario que lo actualizó por última vez.



7. Haga clic en el separador **Actores**, , para ver los actores asociados al doclet.

   En el nodo **Responsabilidad** se muestra el usuario que ha bloqueado actualmente la edición del doclet. En el nodo **Autores** se muestran los autores asignados al doclet. En el nodo **Aprobadores** se muestran los aprobadores asignados.

En la siguiente ilustración, la edición del doclet está actualmente bloqueada por Adam P. Axelrod. Hay dos autores asignados y no hay ningún aprobador asignado.



Cómo volver a una versión anterior de un doclet

Durante la creación de un doclet en un paquete de informes y sus actualizaciones o si el resultado es incorrecto tras obtener la vista previa del doclet, puede volver a una versión anterior del doclet.

Puede volver a las versiones anteriores de doclets, doclets de referencia y doclets adicionales.

Para volver a la versión anterior de un doclet:

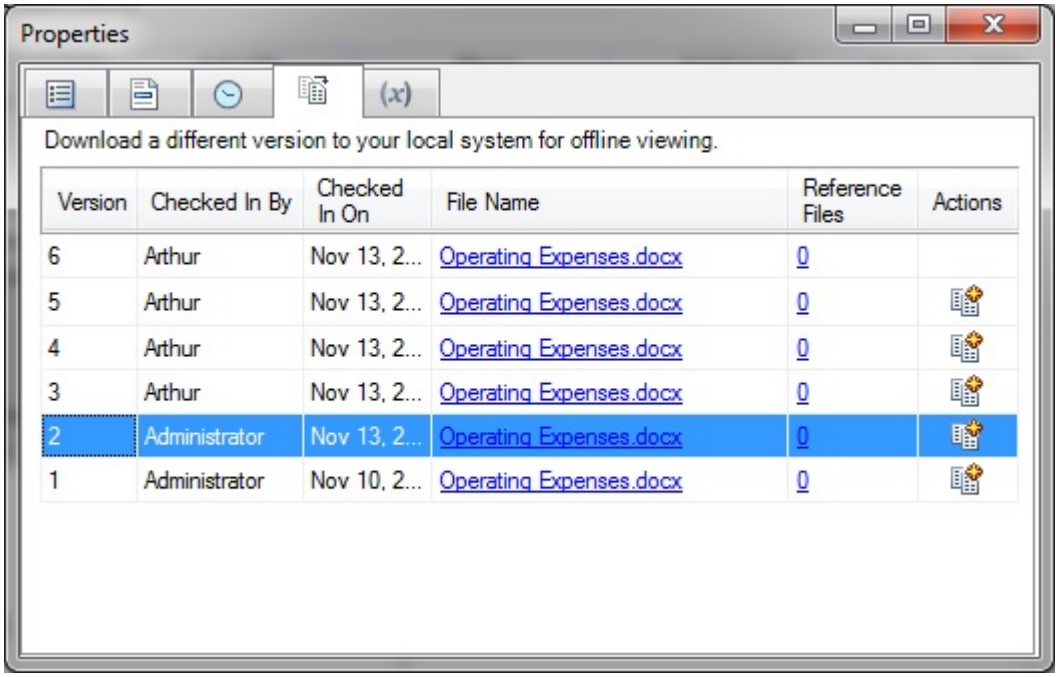
1. Abra el paquete de informes.
2. Abra y, a continuación, desproteja el doclet.

   El doclet se abre en la aplicación adecuada de Office.
3. Haga clic en **Inspeccionar** en la cinta de opciones Narrative Reporting para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**.

   Con el doclet seleccionado en la lista de paquetes de informes, también puede seleccionar el enlace **Ver propiedades** en el panel de acciones.
4. En el cuadro de diálogo **Propiedades**, haga clic en el separador **Versión**, .
5. En el separador **Versión**, haga clic en de la versión del doclet que desea que sea la actual.

En el siguiente ejemplo, deseamos hacer que la versión 2 sea la versión actual, por lo que hará clic en en la línea de la versión 2.



Se crea una nueva versión en curso del doclet basada en el archivo de doclet seleccionado.

6. En la petición de datos de advertencia, haga clic en **Sí** para confirmar.

   El contenido del informe de la nueva versión se basa en la versión anterior. Sin embargo, cualquier contenido incrustado o variables incluidos en la versión anterior se refrescan a sus valores actuales.

> **Nota:**
>
> Si ha accedido al cuadro de diálogo **Propiedades** seleccionando el enlace **Ver propiedades** en el panel de acciones, debe cerrar y volver a abrir el doclet para ver la versión revertida.

7. Revise el doclet para verificar que es el contenido correcto.
8. Cargue y proteja de nuevo la entrada del doclet en el paquete de informes para confirmar los cambios en el informe.

Realización de revisiones

Realice revisiones introduciendo comentarios y proporcionando información en una instancia de revisión en Oracle Smart View for Office.

Consulte también:

- Acerca del proceso de la fase de revisión
- Trabajar con instancias de revisión en Smart View

Acerca del proceso de la fase de revisión

La fase de revisión permite a quienes participan en el informe revisar el contenido del paquete de informes y proporcionar comentarios. Los revisores proporcionan comentarios sobre las áreas del paquete de informes asignadas. Esto podría incluir todo el paquete de informes, o bien un subconjunto de secciones o doclets específicos. Los revisores pueden proporcionar comentarios mediante Oracle Smart View for Office con el fin de introducir, revisar y responder a comentarios.

> **Nota:**
>
> En Smart View, solo puede realizar revisiones en paquetes de informes basados en Microsoft Word y PowerPoint. Para realizar una revisión en un paquete de informes basado en PDF, utilice la web de Narrative Reporting.

El proceso de la fase de revisión:

1. El propietario del paquete de informes crea la instancia de revisión y después inicia el ciclo de revisión en la interfaz web de Narrative Reporting.
2. Se envían mensajes de notificación a los revisores para que puedan empezar su trabajo. Si la revisión es iterativa, los revisores reciben una notificación para que puedan empezar su trabajo al principio de cada iteración.
3. Los revisores ven un documento denominado instancia de revisión en Smart View. Una instancia de revisión solo incluye el contenido asignado al revisor.

   Las instancias de revisión no incluyen doclets adicionales de ningún tipo de archivo.

   > **Nota:**
   >
   > Aunque los revisores vean solo el contenido asignado, todos los comentarios se realizan y se conservan en la instancia de revisión única.

4. Los revisores resaltan el contenido y publican comentarios como texto sin formato o con formato de texto enriquecido, que puede incluir vínculos y adjuntos.
5. Los revisores colaboran al agregar nuevos comentarios a los hilos de comentarios.
6. Los revisores marcan sus revisiones como finalizadas e indican al propietario del paquete de informes que han terminado la revisión. Si el revisor desea agregar comentarios adicionales después de marcar la revisión como finalizada, puede volver a abrirla para incluir comentarios e indicar al propietario del paquete de informes que la revisión no ha terminado.

   Puede que un paquete de informes tenga varios ciclos de revisión definidos. Todos los ciclos de revisión siguen el mismo proceso.

Proceso de revisión colaborativa

Como revisor, puede colaborar con la visualización de los comentarios de otros revisores y la realización de aportaciones mediante la creación de hilos de comentarios. Por ejemplo, puede que un revisor anterior realice una pregunta para la que usted sepa la respuesta. Puede completar su comentario para proporcionar la respuesta.

Proceso de revisión iterativo

Las revisiones pueden ser iterativas, lo que significa que el propietario de un paquete de informes puede programar varios ciclos de revisión según el tipo de revisión requerido.

Por ejemplo, para un proceso de revisión de varios borradores, el proceso de revisión puede incluir:

- Varios ciclos de revisión; con tres borradores.
- Asignaciones de revisión que varían según el borrador; por ejemplo:
  - Primer borrador para el nivel de administración
  - Segundo borrador para el nivel ejecutivo
  - Tercer borrador para directores generales y directores financieros, entre otros
- Asignaciones de revisión que varían según el área en la que puede asignar usuarios para la revisión:
  - Informe completo
  - Secciones
  - Doclets

Puntos clave sobre el proceso de revisión iterativo que deben tenerse en cuenta:

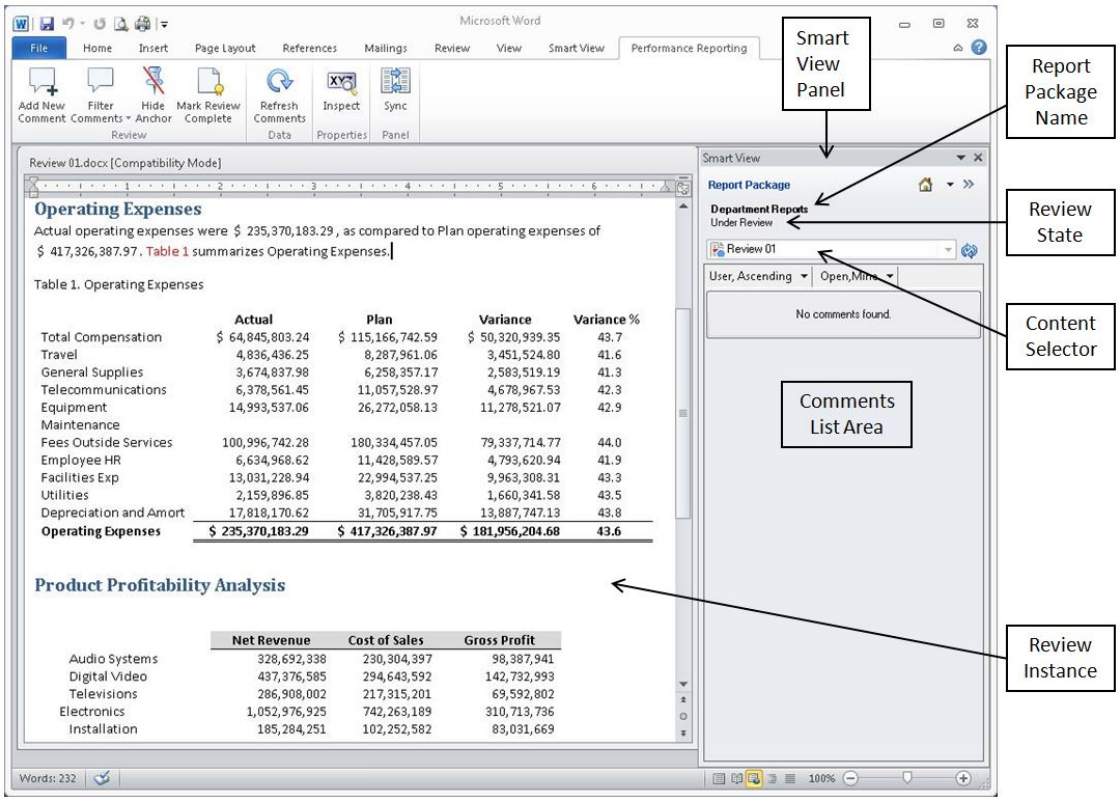
- Una instancia de revisión nueva incorpora las modificaciones de contenido.
- Los comentarios se mantienen durante los ciclos de revisión, por lo que los revisores pueden ver los comentarios anteriores y cómo se han solucionado.
- La fase de revisión se completa cuando se cierran todos los ciclos de revisión.

Trabajar con instancias de revisión en Smart View

Para realizar revisiones, debe introducir comentarios y proporcionar información en una instancia de revisión en Oracle Smart View for Office. La instancia de revisión muestra un borrador de las áreas del paquete de informes que tiene asignadas para su revisión (consulte Figura 1). La instancia de revisión puede incluir el informe completo o un subconjunto del contenido del informe. Las instancias de revisión no incluyen doclets de referencia ni adicionales de ningún tipo de archivo.

Antes de empezar los procedimientos de revisión, debe haber iniciado Microsoft Word o PowerPoint, conectado con Narrative Reporting y abierto un paquete de informes, como se describe en Conexión a Narrative Reporting en Smart View.

Figura 24-48 Parte de una instancia de revisión de ejemplo en Smart View con Word



Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre cómo trabajar con instancias de revisión en paquetes de informes basados en Word.	Revisión del contenido del paquete de informes basado en Microsoft Word en Smart View
Obtener más información sobre cómo trabajar con instancias de revisión en paquetes de informes basados en PowerPoint.	Revisión del contenido del paquete de informes basado en Microsoft PowerPoint en Smart View

Selección de una instancia de revisión

Cuando un paquete de informes está preparado para revisión, un mensaje de la interfaz web de Narrative Reporting notifica a los revisores que pueden empezar con su tarea.

Por ejemplo:

```
RReview is required for Sample Report Package - MS Word - Review Cycle 2
```

En este ejemplo, "Ciclo de revisión 2" significa que puede seleccionar "Revisión 02" en el selector de contenido en Oracle Smart View for Office.

Para seleccionar una instancia de revisión en Smart View:

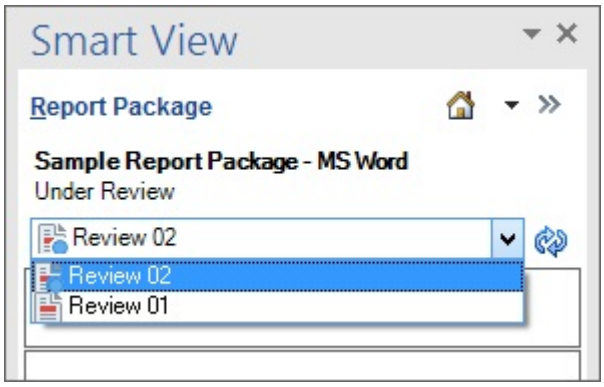
1. En el panel de Smart View, compruebe que se ha seleccionado la instancia de revisión requerida en el **selector de contenido**.

   Cuando abra por primera vez un paquete de informes, la instancia de revisión activa se mostrará en el **selector de contenido** de forma predeterminada. Sin embargo, incluso si desea abrir la instancia de revisión activa que se muestra en el **selector de contenido**, aún debe seleccionarla manualmente.

   > **Nota:**
   >
   > Si solo se define un ciclo de revisión para el paquete de informes, debe seleccionar manualmente la instancia de revisión en el **selector de contenido**.

   En la Figura 1, "Revisión 01" y "Revisión 02" son las opciones disponibles. El punto que aparece junto a "Revisión 02" indica que esta instancia de revisión está activa y lista para sus comentarios de revisión. Tenga en cuenta que no hay ningún punto junto a "Revisión 01". Esto significa que la instancia de revisión está cerrada a nuevos comentarios de revisión; aun así, puede abrir "Revisión 01" para consultarlo.

Figura 24-49 Ejemplo de revisión de instancias en el selector de contenido



2. Si no está aún seleccionada, seleccione la instancia de revisión.

   Al seleccionar una instancia de de revisión, la pantalla se parece a la Figura 1.

   Ahora puede empezar a trabajar con comentarios de revisión en la instancia de revisión.

Publicación de comentarios

Consulte los siguientes temas:

- Publicación de un comentario nuevo
- Publicación de una respuesta a un comentario

Publicación de un comentario nuevo

Para publicar un comentario nuevo:

1. Realice una acción:
   - **Comentarios sobre texto en Word:** para publicar comentarios sobre texto en un paquete de informes basado en Word, en la instancia de revisión, seleccione el texto

sobre el que comentar y en la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Agregar nuevo comentario**.



- **Comentarios sobre el texto en PowerPoint:** para publicar comentarios sobre el texto en un paquete de informes basado en PowerPoint, coloque el cursor en la diapositiva sobre la que desea realizar el comentario y en la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Agregar nuevo comentario**.

  Se coloca una chincheta en la esquina superior izquierda de la diapositiva. Haga clic en la chincheta y arrástrela a la posición que desee o cerca del texto que desea comentar. A continuación, haga doble clic en la chincheta para abrir el campo de texto **Comentarios de EPRCS**.

  > **Nota:**
  >
  > Si se ha seleccionado texto antes de hacer clic en **Agregar nuevo comentario**, la chincheta se colocará en la esquina superior izquierda de la selección.

- **Comentarios sobre gráficos en Word:** para publicar comentarios sobre gráficos en un paquete de informes basado en Word, en la instancia de revisión, seleccione el gráfico sobre el que va a comentar y, en la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Agregar nuevo comentario**.

  Se colocará una chincheta en la esquina superior izquierda de la página que contiene el gráfico. Haga clic en la chincheta y arrástrela y suéltela en la ubicación que desee del gráfico. A continuación, haga doble clic en la chincheta para abrir el campo de texto **Comentarios de EPRCS**.

  Seleccione solo el gráfico. No seleccione ningún marcador de párrafo, texto o espacios vacíos alrededor del gráfico.

- **Comentarios sobre gráficos en PowerPoint:** para publicar comentarios sobre gráficos en un paquete de informes basado en PowerPoint, en la instancia de revisión, seleccione el gráfico sobre el que va a comentar y, en la cinta de opciones de Narrative Reporting, haga clic en **Agregar nuevo comentario**.

  Se colocará una chincheta en la esquina superior izquierda del gráfico. Haga clic en la chincheta y arrástrela y suéltela en la ubicación que desee del gráfico. A continuación, haga doble clic en la chincheta para abrir el campo de texto **Comentarios de EPRCS**.

  Seleccione solo el gráfico. No seleccione ningún marcador de párrafo, texto o espacios vacíos alrededor del gráfico.

- **Comentarios sobre contenido incrustado en Word:** para publicar comentarios sobre contenido incrustado en Word, seleccione una celda de texto o datos *dentro* de una única instancia de contenido incrustado y, en la cinta de opciones de Narrative Reporting, haga clic en **Agregar nuevo comentario**.

  Por ejemplo, seleccione datos o texto de una celda individual en un objeto de contenido incrustado. Puede seleccionar un rango de celdas, pero la chincheta solo se coloca en la primera celda del rango (la celda superior izquierda del rango).

Para seleccionar un objeto de contenido incrustado completo para comentarlo, seleccione parte del texto de la fila sobre el contenido incrustado, junto con el objeto de contenido incrustado completo.

Puede agregar comentarios solo a un objeto de contenido incrustado cada vez. Si debe agregar el mismo comentario a otros objetos de contenido incrustado, debe agregar el comentario por separado a cada objeto.

- **Comentarios en tablas de contenido automáticas (solo Word):** con la extensión de Narrative Reporting, versión 17.07 y posteriores, los comentarios sobre las tablas de contenido automáticas no están permitidos. Para agregar comentarios relacionados con una tabla de contenido automática, coloque el comentario lo más cerca posible de la tabla de contenido y, a continuación, haga referencia a la misma en su comentario.

  Con las versiones anteriores a la 17.07 de la extensión de Narrative Reporting, los comentarios sobre la tabla de contenido automática están permitidos solo en el encabezado o el título. No puede realizar comentarios en el cuerpo de la tabla de contenido automática.

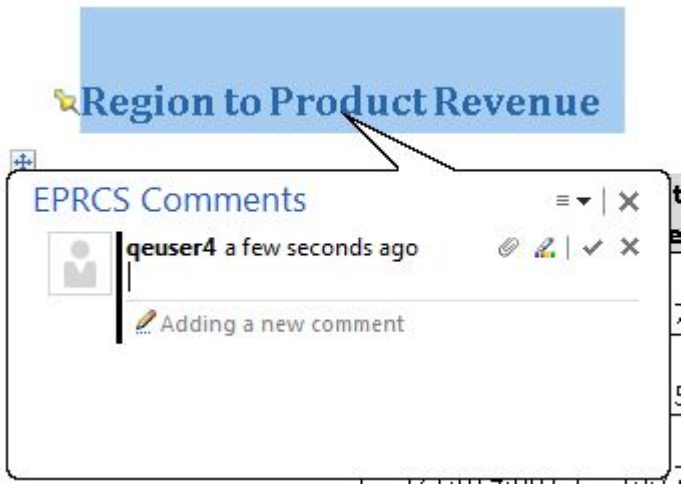
- **Comentarios en la tabla de contenido manual (solo Word):** Los comentarios están permitidos tanto en el encabezado como en el cuerpo de la tabla de contenido manual.

> **Sugerencia:**
>
> El área de selección de los comentarios no puede estar vacía. Seleccione un gráfico o al menos una palabra o un número para agregar comentarios.
>
> No puede seleccionar un objeto de contenido incrustado completo *solo* y, a continuación, agregar un comentario; esa selección se considera una selección vacía. Debe seleccionar texto sobre el contenido incrustado, junto con el contenido incrustado, para que se considere un área de selección válida para comentarios.

2. En **Comentarios de EPRCS**, introduzca un comentario.

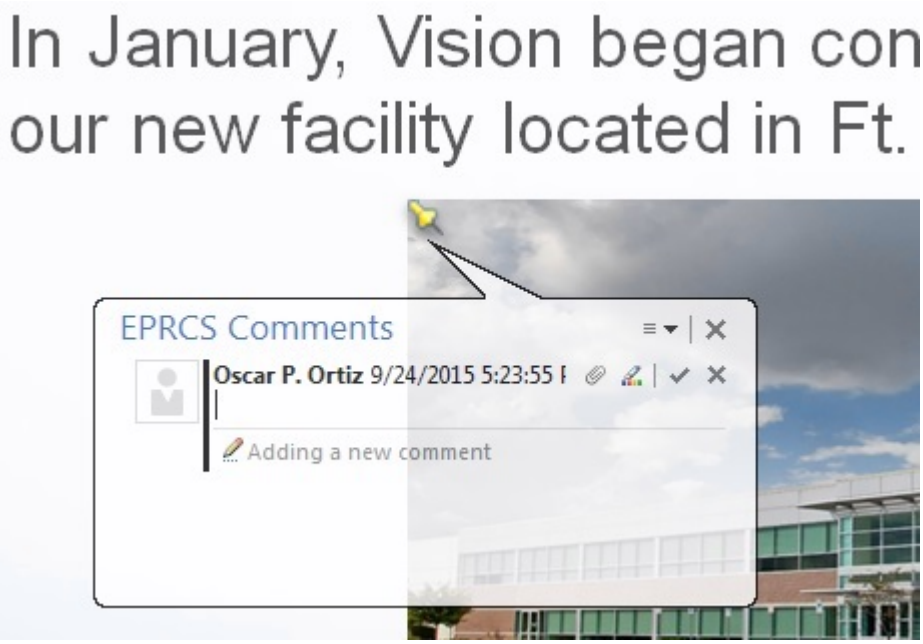
   La Figura 1 muestra un ejemplo de un cuadro de texto **Comentarios de EPRCS** con texto seleccionado para comentar.

Figura 24-50 Cuadro de texto Comentarios de EPRCS en Word con texto seleccionado



La Figura 2 muestra un ejemplo de un cuadro de texto **Comentarios de EPRCS** con un gráfico seleccionado para comentar en PowerPoint. Tenga en cuenta que la chincheta se ha colocado en la esquina superior izquierda del gráfico.

Figura 24-51 Cuadro de texto Comentarios de EPRCS en PowerPoint con gráfico seleccionado



> **Nota:**
>
> Puede agregar URL, formato de texto y adjuntos a los comentarios. Consulte Edición y supresión de comentarios y Adición de archivos de soporte y personalización de texto de los comentarios.

3. Haga clic en **Introducir**, ✓, para publicar el comentario.

> **Nota:**
>
> Un comentario debe contener texto, un adjunto, o ambos.

El comentario se agrega a la lista de comentarios del panel de comentarios del panel de Smart View, y se agrega un icono de anclaje, , a la instancia de revisión para indicar que hay un comentario.

4. En la esquina superior derecha del cuadro de texto **Comentarios de EPRCS**, haga clic en **Cerrar**, ✕, para salir.

Publicación de una respuesta a un comentario

Para publicar una respuesta a un comentario:

1. En el panel de Smart View, haga doble clic en un comentario de la lista para iniciar el cuadro de texto **Comentarios de EPRCS**.
2. En el cuadro de texto **Comentarios de EPRCS**, haga clic en el botón **Responder**, , e introduzca la respuesta.

> **Nota:**
>
> Puede agregar formato de texto y adjuntos a las respuestas a los comentarios. Consulte Adición de archivos de soporte y personalización de texto de los comentarios para obtener más información.

3. Haga clic en el botón **Introducir**, , para publicar la respuesta.
4. Haga clic en **Cerrar**, , para salir del cuadro de texto **Comentarios de EPRCS**.

Filtrado y ordenación de comentarios

Puede filtrar comentarios en el panel de administración de comentarios. Por ejemplo, puede mostrar u ocultar comentarios, mostrar comentarios abiertos o cerrados, o bien mostrar u ocultar los comentarios de un usuario.

Para filtrar y clasificar comentarios:

1. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en el botón **Refrescar comentarios** para ver los comentarios y las respuestas nuevos.



2. **Opcional:** haga clic en el botón **Ocultar fijación** o **Mostrar fijación** para ocultar o mostrar los anclajes de comentarios de la instancia de revisión.

   Ocultar fijación se muestra de forma predeterminada la primera vez que abra una instancia de revisión, lo que significa que los anclajes se muestran actualmente.



   Al hacer clic en **Ocultar fijación**, el botón cambia a **Mostrar fijación**.



   Los anclajes se muestran a lo largo de la instancia de revisión y marcan la ubicación en la que se han introducido comentarios. Los anclajes se indican mediante un icono de chincheta. En la Figura 1, un anclaje está rodeado en un parte de la instancia de revisión.

Figura 24-52 Ejemplo de anclaje en una instancia de revisión

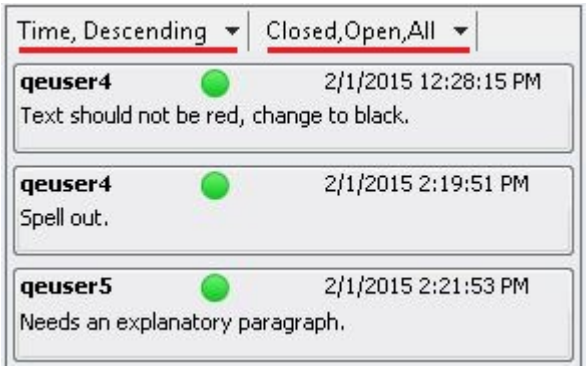


3. Haga clic en **Filtrar comentarios**, Filter Comments, y elija una opción de visualización:
   - **Comentarios abiertos**
   - **Comentarios cerrados**
   - **Todos los comentarios**
   - **Mis comentarios**

   Puede elegir mostrar los **comentarios abiertos** y los **comentarios cerrados** al mismo tiempo.
4. Vea los resultados de las selecciones en la lista de comentarios del panel de Smart View.

   También puede utilizar las listas desplegables del panel de comentarios para elegir las opciones de filtrado y ordenación. El encabezado de la izquierda se utiliza para la ordenación de los comentarios; el encabezado de la derecha se utiliza para el filtrado.

   En el ejemplo siguiente se muestran los comentarios ordenados por fecha y hora en orden descendente y, puesto que se han seleccionado los filtros Abiertos, Cerrados y Todos, aparecen todos los comentarios:



5. **Opcional:** para abrir un comentario, haga clic en él en la lista de comentarios del panel de Smart View.

Edición y supresión de comentarios

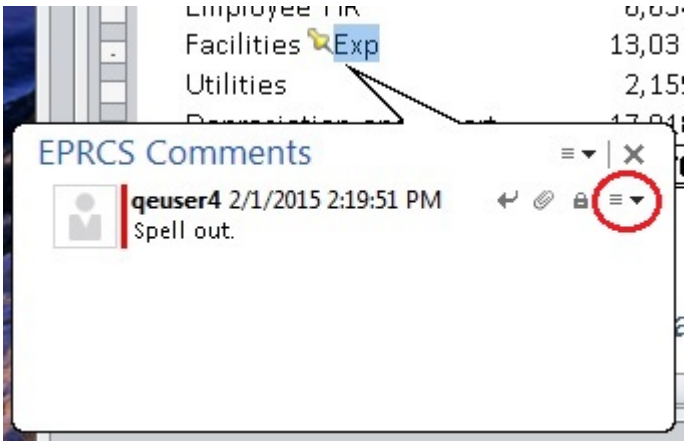
Puede editar una entrada de un hilo cuando se trata de la última entrada del hilo que haya publicado.

Puede suprimir un comentario que haya publicado. También puede suprimir una entrada del hilo de comentarios que haya publicado cuando sea última entrada del hilo.

Para editar o suprimir un comentario:

1. Desde la lista de comentarios del panel de Smart View, haga clic en un comentario que haya iniciado.
2. Para editar un comentario:
   a. Haga clic en la flecha de lista desplegable como se muestra en Figura 1 y, a continuación, seleccione **Modificar**.

Figura 24-53 Cuadro de texto de comentarios con la lista desplegable rodeada por un círculo



   b. Edite el texto del comentario.

> **Nota:**
>
> Puede agregar URL, formato de texto y adjuntos a los comentarios. Consulte Adición de archivos de soporte y personalización de texto de los comentarios.

   c. Haga clic en **Introducir**, ✓, para actualizar el comentario.
   d. Haga clic en **Cerrar**, ✕, para salir del cuadro de texto **Comentarios de EPRCS**.
3. Para suprimir un comentario, seleccione el comentario o la última entrada del hilo de comentarios y, a continuación, haga clic en la flecha de la lista desplegable que aparece en la Figura 1 de la entrada del hilo o comentario y, a continuación, seleccione **Suprimir**.

> **Nota:**
>
> Solo puede suprimir la última entrada en un hilo. La supresión de la última entrada no implica que se suprima todo el hilo de comentarios.

4. Para cancelar las modificaciones, haga clic en el botón **Cancelar** o **Cerrar**, ✕, en el cuadro de texto **Comentarios de EPRCS**.

Adición de archivos de soporte y personalización de texto de los comentarios

Puede seleccionar un archivo local ubicado en el equipo y adjuntarlo al comentario. Por ejemplo, puede que desee asociar un documento de soporte a uno de sus comentarios. O bien puede que desee personalizar el texto de un comentario mediante el editor de texto enriquecido. Por ejemplo, puede que desee poner el texto en negrita o aplicar un color de fuente diferente. También puede agregar un URL a un comentario.

Para adjuntar archivos a un comentario, personalice el texto del comentario o bien agregue un enlace a una página web:

1. En el panel de Smart View en la lista de comentarios, haga doble clic en un comentario que haya iniciado para mostrar el cuadro de texto **Comentarios de EPRCS**.

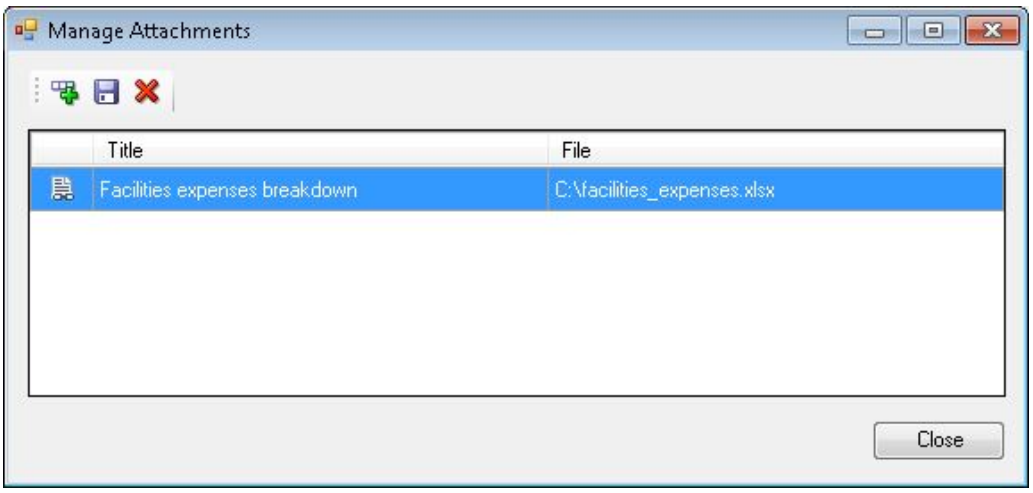
   El comentario que seleccione debe ser el único o último comentario de un hilo.

2. Para adjuntar un archivo al comentario:

   a. Haga clic en el botón **Gestionar datos adjuntos**, .

   b. En **Gestionar datos adjuntos**, haga clic en , navegue hasta el archivo que desea adjuntar y selecciónelo y, a continuación, haga clic en **Abrir**.

   c. En la columna **Título**, agregue un título descriptivo para el archivo y, a continuación, presione **Intro**; por ejemplo:



   d. Haga clic en **Guardar**, , para guardar el adjunto y el texto del título.

   La nota "El comentario tiene adjuntos" se agrega al cuadro de texto **Comentarios de EPRCS**.

> **Nota:**
>
> El botón **Gestionar datos adjuntos**, está activado en todos los comentarios de un hilo de forma que todos los usuarios incluidos en la instancia de revisión pueden ver los archivos adjuntos asociados a todos los comentarios.

e. Repita del paso 1 al 2.d para todos los archivos que desee adjuntar al comentario.

3. Para aplicar el formato personalizado al texto del comentario:

   a. En el cuadro de texto **Comentarios de EPRCS**, seleccione el último comentario del hilo, haga clic en la flecha de la lista desplegable que aparece en la Figura 1 y seleccione **Modificar**.

   b. Seleccione el texto del comentario que desee formatear.

   c. Haga clic en el botón **Mostrar barra de formato**, , para agregar formato de texto al comentario.

      Opciones de formato:

      - Estilo de fuente, tamaño y color
      - Negrita, cursiva y subrayado
      - Alinee el texto a la izquierda, a la derecha o céntrelo

   d. Pulse **Intro**, , para aplicar los cambios.

4. Para agregar una URL en un comentario:

   a. En el cuadro de texto **Comentarios de EPRCS**, introduzca la URL; por ejemplo, introduzca:

      ```
      http://www.oracle.com
      ```

      Para que se reconozcan las URL, agregue un identificador de protocolo URL válido delante como, por ejemplo:

      - `http://`
      - `https://`

      Por ejemplo:

      ```
      http://www.oracle.com
      ```

      Oracle recomienda probar las direcciones URL en un explorador para asegurarse de que funcionan antes de agregarlas a los comentarios.

   b. Pulse **Intro**, .

5. Haga clic en **Cerrar**, , para salir del cuadro de texto **Comentarios de EPRCS**.

Solución y cierre de los comentarios de revisión

Cuando se agrega un comentario a una instancia de revisión, el estado del comentario es "Abierto". Tras resolver las preguntas o los problemas que surjan en un comentario, los usuarios pueden cambiar el estado del comentario a "Cerrado".

Solución de comentarios

Algunos comentarios se pueden solucionar simplemente respondiendo a ellos. Otros, sin embargo, puede que requieran la revisión del doclet original. Cualquier usuario, excepto el visor, puede responder o introducir comentarios. Una vez marcada la revisión como finalizada, ya no podrá agregar nuevos comentarios. Sí que podrá contestar a los comentarios existentes. A continuación, se incluyen ejemplos de las acciones que los usuarios pueden realizar como respuesta a los comentarios:

- Responder una pregunta y, a continuación, cerrar el comentario.

  Por ejemplo, si en una revisión se pregunta si un número de un doclet es una cifra actualizada, un usuario que lo sepa puede responder al comentario y marcarlo como Cerrado.

- Editar el contenido del doclet y, a continuación, cerrar el comentario.

  Por ejemplo, si un revisor sugiere una edición, otro usuario puede desproteger y editar el doclet, responder al comentario para confirmar la edición y, a continuación, cerrar el comentario.

- Volver a enviar el doclet a su autor para realizar revisiones adicionales.

  Por ejemplo, si un revisor sugiere que un doclet utiliza datos antiguos y debe actualizarse con las cifras más recientes, el propietario del paquete de informes puede volver a enviar el doclet al autor. Si un doclet se reinicia, se envía una notificación al autor del doclet que indica que el doclet se ha abierto de nuevo, y el estado del doclet cambia a "Iniciado". Tenga en cuenta que el propietario del paquete de informes puede cambiar las fechas de vencimiento del doclet para los autores y aprobadores. En este punto, el doclet sigue el mismo flujo de trabajo que en la fase de creación (consulte Creación de doclets en Smart View); los autores y aprobadores asignados en la fase de creación lo editan y aprueban.

Cierre de comentarios

Para cerrar un comentario:

1. En la lista de comentarios del centro de revisión, haga doble clic en el comentario.
2. En el cuadro de diálogo **Comentarios de EPRCS**, haga clic en **Responder**, , e introduzca el texto de la respuesta.
3. Haga clic en el botón **Marcar como cerrado**, , para cerrar el comentario.

   Se agrega una respuesta y se indica que el comentario está cerrado.

   Para volver a abrir el comentario para agregar comentarios adicionales, haga clic en **Volver a abrir comentario**, .

Comparación de instancias de revisión

En Oracle Smart View for Office, puede comparar dos instancias de revisión para ver qué cambios se han producido en los distintos ciclos de revisión, en función de los ciclos de revisión a los que tiene acceso. Por ejemplo, puede comparar entre una versión seleccionada y la versión anterior, o bien puede comparar entre una versión seleccionada y cualquier otra versión anterior.

Esto le permite, como revisor, ser más eficaz centrando la revisión solo en el contenido que se ha actualizado, en lugar de revisar todo el contenido asignado a cada ciclo de revisión.

Para comparar instancias de revisión:

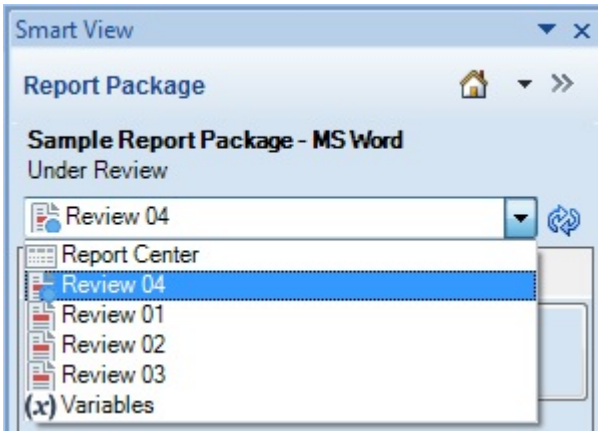
1. Abra un paquete de informes.

   Debería tener acceso a dos o más instancias de ciclo de revisión para poder utilizar la función de comparación de instancias de revisión.

2. En el **selector de contenido**, seleccione una instancia de revisión en la que basar la comparación.

   Las instancias de revisión que se muestran dependen de las instancias de revisión que le hayan asignado.

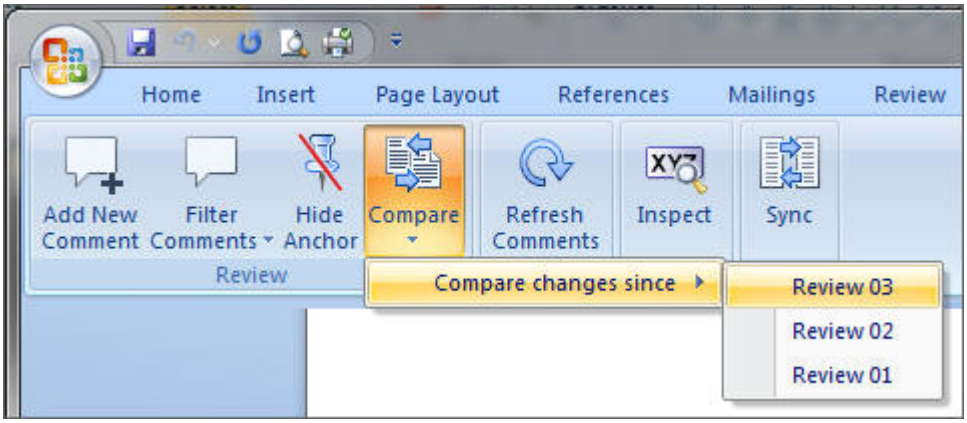
En el ejemplo siguiente, se muestran cuatro instancias de revisión. Seleccionaremos Revisión 04. Una vez que haya realizado una selección, la instancia de revisión se abre en Word.



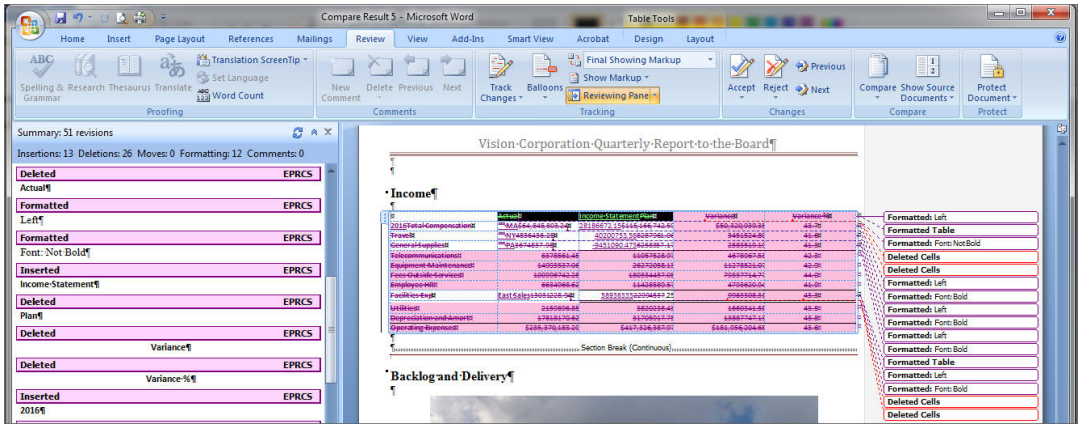
3. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en la flecha del botón **Comparar** para ver **Comparar cambios desde** y, a continuación, seleccione una instancia de revisión en la lista desplegable.

   En función de la selección de instancia de revisión que realice en el selector de contenido, verá una lista correspondiente de las versiones anteriores de la instancia de revisión en la lista desplegable **Comparar**. Si solo hay una instancia de revisión, no habrá versiones anteriores con las que realizar la comparación.

   En el ejemplo siguiente, seleccionaremos Revisión 03. Esto significa que vamos a observar los cambios que se han producido en Revisión 04 desde Revisión 03.



Smart View descarga las dos instancias de revisión y genera un documento de comparación detallado con la función de comparación de Microsoft Word. Puede utilizar los botones Anterior y Siguiente de la banda Revisar de Word para desplazarse por el documento de comparación.



El documento de comparación solo tiene fines de visualización. No es necesario utilizar la funcionalidad Aceptar cambios con el fin de mantener los cambios.

Puede volver a la instancia de revisión actual para agregar cualquier comentario necesario y abrir y desproteger cualquier doclet que desee cambiar.

4. Cuando haya terminado de revisar los cambios, cierre el documento de comparación.

Marcado de revisiones como finalizadas

Si está satisfecho con la revisión y desea notificar al propietario del paquete de informes, marque la revisión como finalizada.

Una vez marcada la revisión como finalizada, ya no podrá agregar comentarios adicionales.

Para marcar la revisión como finalizada:

1. Haga clic en **Marcar revisión como finalizada** en la cinta de opciones Narrative Reporting.



> **Nota:**
>
> El botón cambia a **Volver a abrir para comentarios**.

2. **Opcional**: para agregar más comentarios de revisión al paquete de informes, haga clic en el botón **Volver a abrir para comentarios**.



Trabajar con distribuciones

Las distribuciones permiten a un propietario de paquetes de informes enviar contenido de informes a los participantes en cualquier momento durante el desarrollo de paquetes de informes.

Consulte también:

- Acerca de las distribuciones
- Visualización de distribuciones

Acerca de las distribuciones

Las distribuciones permiten a los propietarios de paquetes de informes enviar contenido de informes a los participantes en cualquier momento durante el desarrollo de paquetes de informes. Como destinatario (y dependiendo de las opciones que seleccione el propietario del paquete de informes) puede ver, descargar en formato nativo y descargar como PDF todo el contenido de los informes que le asigne el propietario del paquete de informes.

Cuando el propietario de un paquete de informes ejecuta una distribución, se envían notificaciones al correo electrónico del destinatario y al separador Mensajes de la interfaz web de Narrative Reporting. Las notificaciones contienen enlaces para acceder al contenido distribuido de Narrative Reporting. Puede hacer clic en los enlaces del correo electrónico para ver o descargar la distribución desde la interfaz web.

También puede iniciar Oracle Smart View for Office, abrir el paquete de informes, navegar al panel Distribuciones y ver o descargar la distribución en formato PDF desde Office.

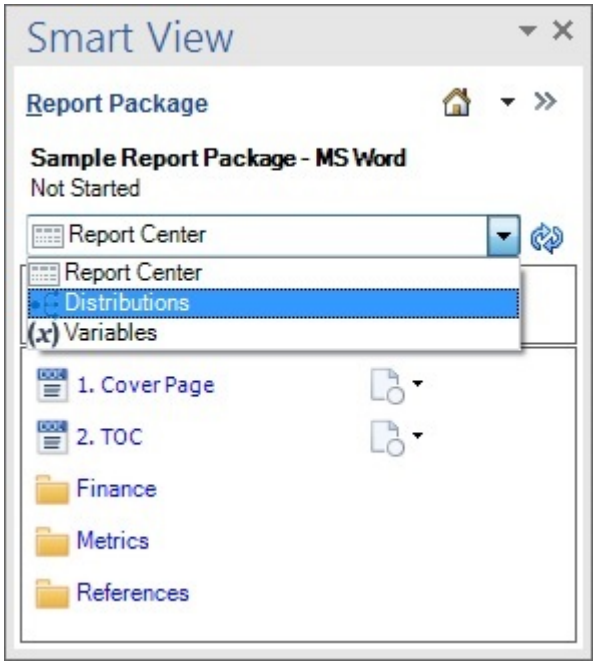
Los propietarios de paquetes de informes pueden consultar *Revisión, firma y recepción de paquetes de informes* para obtener información sobre cómo configurar distribuciones.

Visualización de distribuciones

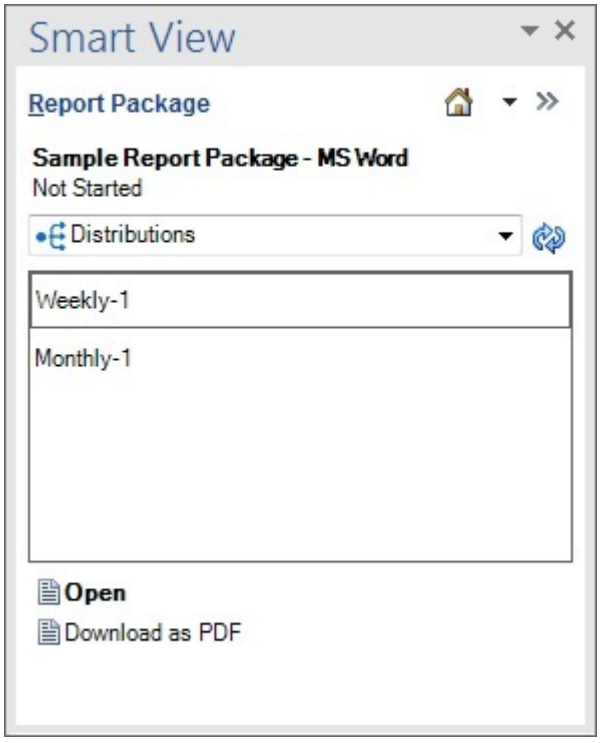
Cuando el propietario de un paquete de informes ejecuta una distribución, se envían notificaciones al correo electrónico del destinatario y al separador Mensajes de la web. Las notificaciones contienen enlaces para acceder al contenido distribuido. También puede iniciar sesión en Oracle Smart View for Office y, en función de las opciones que haya seleccionado el propietario del paquete de informes, descargar o abrir la versión PDF de la distribución para consultarla.

Para ver distribuciones:

1. Conéctese a Narrative Reporting y abra un paquete de informes, tal y como se describe en Conexión a Narrative Reporting en Smart View.
2. En el panel Paquete de informes, seleccione **Distribuciones** en la lista desplegable.



3. Seleccione una distribución de la lista de distribuciones del panel Paquete de informes.



4. Realice una acción:
   - Haga clic en **Abrir** para ver la distribución en ese momento.
   - Haga clic en **Descargar como PDF** para descargar la distribución y verla cuando desee.

Realización de aprobaciones

Los confirmadores revisan el contenido finalizado de un informe. Pueden aprobar o rechazar el informe.

Consulte también:

- Acerca de la fase de aprobación
- Aprobación o rechazo de un paquete de informes

Acerca de la fase de aprobación

El objetivo de la fase de aprobación consiste en recopilar las aprobaciones finales de las principales partes interesadas. Las partes interesadas revisan el contenido finalizado y aprueban o rechazan el paquete de informes. Se deben realizar todas las fases de creación y revisión anteriores, y todos los doclets deben estar protegidos y completados. La fase de aprobación le permite bloquear el paquete de informes y garantizar que el contenido aprobado no se modifique. Esto es ventajoso para los informes que se basan en contenido que se va a bloquear y para evitar la realización de cambios.

La fase de aprobación sigue este proceso:

1. El propietario del paquete de informes crea la instancia de aprobación y, a continuación, inicia la fase de aprobación.
2. Se envían notificaciones a los confirmadores para que puedan empezar su trabajo.
3. Los confirmadores revisan el contenido finalizado como una instancia de aprobación y pueden aprobar o rechazar el paquete de informes.

> **Nota:**
>
> Una vez que todos los confirmadores proporcionan sus aprobaciones, el paquete de informes se marca como Final.

Aprobación o rechazo de un paquete de informes

Los confirmadores revisan el informe final y pueden aprobar o rechazar el paquete de informes. Además, pueden adjuntar una nota con los detalles de su acción.

Antes de empezar los procedimientos de este tema, debe haber iniciado Microsoft Word o PowerPoint, conectado con Narrative Reporting y abierto un paquete de informes, como se describe en Conexión a Narrative Reporting en Smart View.

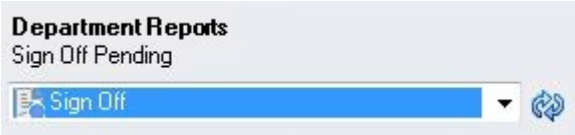
Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre cómo aprobar un paquete de informes basado en Word.	 Aprobación de paquetes de informes basados en Microsoft Word en Smart View

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre cómo aprobar un paquete de informes basado en PowerPoint.	Aprobación en paquetes de informes basados en Microsoft PowerPoint en Smart View

Para aprobar o rechazar un paquete de informes:

1. En el panel de Smart View, en la lista desplegable **Selector de contenido**, asegúrese de que la opción **Aprobar** está seleccionada.



   Cuando selecciona **Aprobar** se inicia el documento de instancia de aprobación, el cual debe revisar para aprobar el paquete de informes.

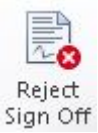
2. Realice una de estas acciones:

   - Si está satisfecho con la revisión del documento de instancia de aprobación, haga clic en **Aprobar** en la cinta de opciones Narrative Reporting.



     Al aprobar el documento de instancia de aprobación, el proceso del paquete de informes se completa y el informe queda listo para su publicación.

   - Si no está satisfecho con el documento de instancia de aprobación, haga clic en **Rechazar aprobación** en la cinta de opciones Narrative Reporting.



     El propietario del paquete de informes puede tomar medidas correctivas para solucionar los problemas.

3. **Opcional:** tanto si aprueba como si rechaza el paquete de informes en el documento de instancia de aprobación, agregue un comentario en **Agregar nota** y, a continuación, haga clic en **Aprobar** o en **Rechazar aprobación**.

Un vez que todos los confirmadores aprueban el informe, el estado del paquete de informes pasa a ser "Final".

Refrescamiento de paquetes de informes

Puede refrescar el contenido de un paquete de informes mediante el comando Refrescar paquete de informes en el panel Biblioteca del panel de Smart View.

Cuando selecciona **Refrescar paquete de informes**, Oracle Smart View for Office realiza las siguientes acciones para cada doclet (tanto normal como de referencia) del paquete de informes:

- Descargar
- Desproteger
- Refrescar todos los puntos de datos, contenido incrustado y variables. Esto incluye todos los puntos de datos u hojas e datos de los doclets adicionales y de referencia de Excel para todos los orígenes del panel de Smart View definidos
- Cargar
- Proteger

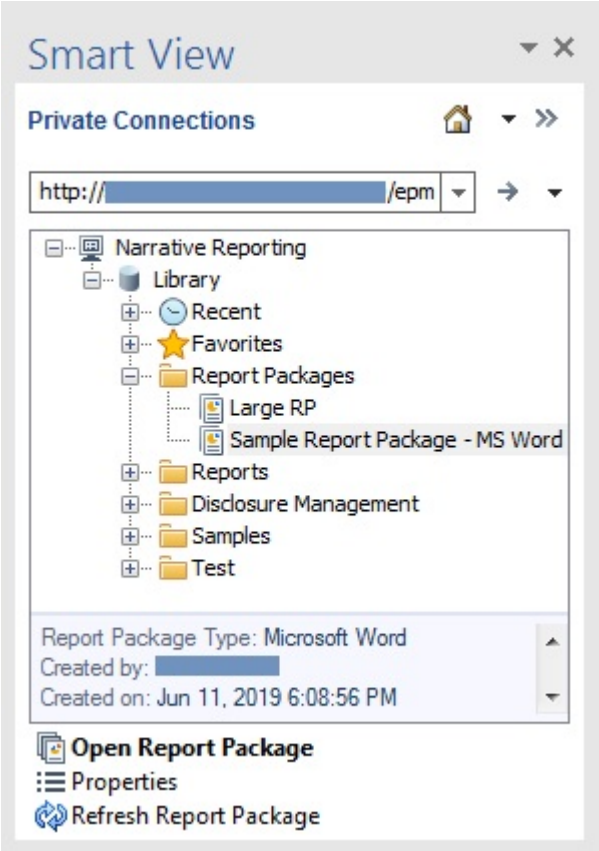
> **Nota:**
>
> Al realizar una acción **Refrescar paquete de informes**, debe tener acceso a todos los doclets, incluidos aquellos que contienen consultas de Smart View. Además, para refrescar esas consultas, puede que se le soliciten las credenciales de conexión para todos los orígenes de datos a los que esas consultas estén accediendo.

Para refrescar un paquete de informes:

1. Asegúrese de que se encuentra en el panel Biblioteca del Panel de Smart View.

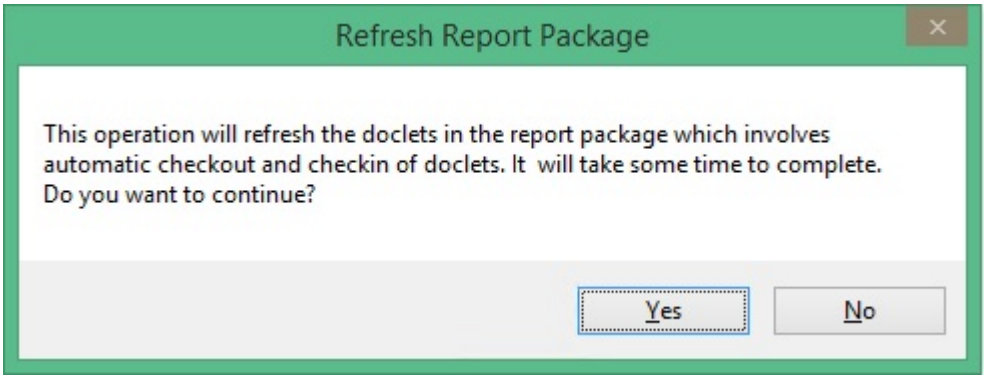
   En Inicio de Narrative Reporting, haga clic en Biblioteca y, a continuación, expanda el nodo **EPRCS** y **Biblioteca** y, a continuación, expanda la carpeta **Paquetes de informes** para seleccionar un paquete de informes.

   En el siguiente ejemplo, podría seleccionar el paquete de informes denominado "Paquete de informes de ejemplo - MS Word":



2. Con el paquete de informes seleccionado, en el panel de acciones, haga clic en **Refrescar paquete de informes**.

   La petición de datos **Refrescar paquete de informes** se muestra para informarle de que el proceso puede tardar bastante tiempo.



3. En la petición de datos, haga clic en **Sí**.

   Smart View empieza el proceso de abrir y desbloquear los doclets, refrescar los puntos de datos, las hojas de datos de los doclets de referencia de Excel, el contenido incrustado y las variables. A continuación, cierra los doclets.

   El enfoque se moverá entre las aplicaciones de Office.

   Si el refrescamiento es correcto para todos los doclets, Smart View vuelve a la aplicación de Office desde la que empezó el proceso.

Publicación de paquetes de informes, secciones y doclets

Puede publicar paquetes de informes, secciones específicas y doclets individuales directamente desde Smart View, además de publicarlos desde la aplicación web de Narrative Reporting.

Puede publicar los informes en formato PDF o en el formato nativo del informe (por ejemplo, Word o PowerPoint). El informe publicado se puede guardar en el área local o en la biblioteca de Narrative Reporting. También puede sobrescribir un informe ya publicado mientras publica y guarda su nueva versión.

Cuando publica un paquete de informes, una sección o un doclet, se crea un único archivo fusionado para todo el contenido del informe seleccionado. Sin embargo, no se publica ninguno de los documentos de soporte, como los doclets de referencia y los doclets adicionales presentes en el paquete de informes o en la sección.

Para publicar el paquete de informes, la sección o el doclet:

1. Asegúrese de que se encuentra en el panel Biblioteca del Panel de Smart View.

   En Inicio de Narrative Reporting, haga clic en Biblioteca, expanda el nodo **Narrative Reporting** y el nodo **Biblioteca** y, por último, expanda la carpeta **Paquetes de informes** y seleccione un paquete de informes.

2. Para publicar el paquete de informes seleccionado, haga clic en **Publicar informe** en el panel de acciones.

   También puede publicar una sección o un doclet específico del paquete de informes seleccionado, hacer clic en **Abrir paquete de informes**, seleccionar la sección o el doclet necesario y hacer clic en **Publicar**.

   > **Note:**
   >
   > La acción **Publicar** aparece en el panel de acciones solo si la sección o el doclet tiene contenido publicable.

3. En el cuadro de diálogo **Publicar**, seleccione la opción **Nativo** o **PDF** en el campo **Tipo de archivo**.

   > **Note:**
   >
   > Si publica un paquete de informes PDF, la opción **PDF** está seleccionada de forma predeterminada.

4. En el campo **Guardar en archivo**, seleccione la opción **Local** o **Biblioteca** y haga clic en **Examinar** para seleccionar la ubicación en la que se debe guardar el informe.

5. **Opcional:** si existe una versión más antigua del informe en la ubicación y desea sobrescribirla con la versión actual que se publica, seleccione la casilla de verificación **Sobrescribir archivo existente**.

6. Haga clic en **Aceptar** para publicar el paquete de informes, la sección o el doclet.

   Si se ha publicado en formato Nativo en la biblioteca, el informe publicado aparecerá en la carpeta seleccionada en `Library/Documents` en el panel de Smart View.

Almacenamiento de documentos de Office en Cloud EPM en Narrative Reporting de Smart View

En Oracle Smart View for Office, puede guardar documentos de Microsoft Office en la biblioteca de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Puede hacer que los documentos que guarda en la biblioteca de Cloud EPM estén accesibles para otros usuarios. También puede descargar los archivos guardados de la biblioteca.

Consulte Almacenamiento de documentos de Office en Cloud EPM para obtener información sobre el almacenamiento de documentos de Office en Narrative Reporting, así como sobre otros orígenes de datos soportados.

Trabajar con informes de Reports en Smart View

Reports es una solución de informes en la nube para crear informes financieros y de gestión de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Esto permite a los usuarios insertar gráficos y cuadrículas utilizando orígenes de Cloud EPM, como Planning, y otros orígenes, como Oracle Essbase, así como ERP Cloud Financials, en un informe.

Consulte Informes para obtener información sobre el trabajo con informes en Narrative Reporting, así como otros orígenes de datos soportados.

Trabajar con datos de Narrative Reporting en Smart View

Puede utilizar Oracle Smart View for Office para copiar datos de orígenes de datos locales y en la nube soportados.

Esto incluye orígenes de datos de Narrative Reporting, y pegar los datos en doclets en un paquete de informes.

Por ejemplo, puede incorporar datos de Oracle Essbase y Narrative Reporting en el mismo doclet o en doclets distintos de un paquete de informes. Un doclet de un paquete de informes de Word o PowerPoint puede contener un informe de estado de ganancias y pérdidas creado a partir de un origen de Essbase junto con un informe de cuenta de resultados creado a partir de un origen de Narrative Reporting. Los puntos de datos de las áreas que copie se conservan en Word o PowerPoint, por lo que puede refrescar el doclet para mantener los datos actualizados.

El escenario que se representa en Ejemplo: trabajar con datos de Narrative Reporting en Smart View muestra cómo utilizar análisis ad hoc en Excel para crear un informe y, a continuación, cómo se copian los puntos de datos del informe y se pegan en un doclet en Word.

Ejemplo: trabajar con datos de Narrative Reporting en Smart View

En los temas de esta sección se abordan brevemente las siguientes funciones de Narrative Reporting:

- Realización de consultas ad hoc y recuperación de datos a partir de orígenes de datos de Narrative Reporting.
- Copia y pegado de datos de Narrative Reporting en doclets. Puede copiar y pegar datos como cuadrículas o puntos de datos.

Realización de análisis ad hoc con datos de Narrative Reporting

Narrative Reporting incluye una aplicación de ejemplo que consta de un modelo que contiene siete dimensiones. Cree la aplicación de ejemplo con solo hacer clic en un botón de la interfaz web de Narrative Reporting.

Al conectarse al modelo de ejemplo en Oracle Smart View for Office, puede realizar consultas ad hoc que le permitan crear informes de datos que contengan la información que desee ver. Puede copiar y pegar datos de los informes en doclets de los paquetes de informes de Narrative Reporting. Puede copiar y pegar cuadrículas o puntos de datos individuales en doclets.

El escenario de este tema muestra cómo crear una cuadrícula ad hoc y pegar puntos de datos individuales y una cuadrícula completa en un doclet, con el fin de prepararlo para su inclusión en un paquete de informes de Narrative Reporting.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre el análisis de los datos mediante un análisis ad hoc.	Creación de informes ad hoc avanzados en Smart View

Para crear una cuadrícula ad hoc a partir de un origen de datos de Narrative Reporting:

1. Si aún no lo ha hecho, inicie Excel y configure una conexión de origen de datos como se describe en Creación de conexiones a Narrative Reporting.
2. En Excel, conéctese al origen de datos de Narrative Reporting.

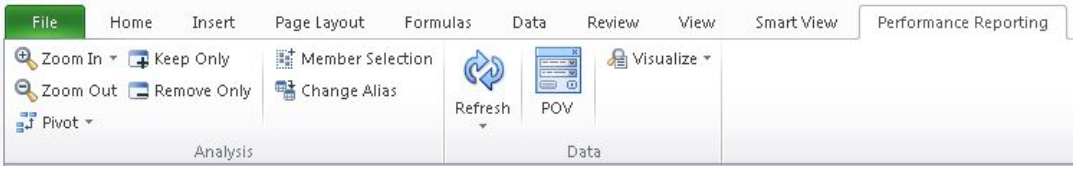
   Consulte Conexión a Narrative Reporting en Smart View.
3. En el panel de Smart View, expanda **Aplicaciones de informes**, **Aplicación de ejemplo** y, a continuación, haga clic con el botón derecho en **Modelo de ejemplo** y seleccione **Análisis ad hoc**.

   Las dimensiones y los datos iniciales se insertan en la hoja. Las dimensiones Cuentas y Calendario fiscal son las dimensiones activas.

> **Nota:**
>
> Las dimensiones Entidades, Total de segmentos, Monedas, Años y Escenarios están en el PDV y no aparecen en el cuerpo de la cuadrícula. Se pueden utilizar para cambiar la perspectiva de los datos de la cuadrícula; sin embargo, esta funcionalidad no se muestra en este escenario.



Además, se muestra la cinta de opciones Narrative Reporting para la funcionalidad ad hoc:



4. Antes de continuar, en la banda Smart View, haga clic en **Opciones**, seleccione la pestaña **Formato** y asegúrese de que las siguientes opciones están seleccionadas:
   - **Utilizar formato de Excel**
   - **Ajustar ancho de columna y altura de fila**

   Haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en el botón **Refrescar** de la cinta de opciones Smart View o la cinta de opciones Narrative Reporting para ver el efecto de los cambios de formato en la cuadrícula actual:

	A	B	C	D	E	F
1		Entities	Total Segments	Currencies	Years	Scenarios
2		Accounts				
3	Fiscal Calendar	50506747.63				

El objetivo de nuestro diseño es mostrar los miembros de Cuentas en filas y los miembros de Escenarios en columnas para crear un informe de gastos operativos simple.

6. Para mover la dimensión Escenarios a la columna, haga clic con el botón derecho y arrastre la celda de la dimensión Escenarios y, a continuación, suéltela en la celda de la dimensión Cuentas.

	A	B	C	D	E
1		Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Scenarios			
3		Accounts			
4	Fiscal Calendar	50506747.63			

7. Para mover la dimensión Cuentas a la fila, haga clic con el botón derecho y arrastre la celda de la dimensión Cuentas y, a continuación, suéltela en la celda de la dimensión Calendario fiscal.

	A	B	C	D	E	F
1			Entities	Total Segments	Currencies	Years
2			Scenarios			
3	Accounts	Fiscal Calendar	50506747.63			
4						

8. Haga clic con el botón derecho, arrastre la dimensión Calendario fiscal a la fila PDV y, a continuación, suéltela en la dimensión Entidades.

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	tal Segments	Currencies	Years
2		Scenarios				
3	Accounts	50506747.63				

En la cuadrícula anterior, las dimensiones Escenarios y Cuentas son las dimensiones activas. Las dimensiones Calendario fiscal, Entidades, Total de segmentos, Monedas y Años están en el PDV. Este es el diseño de dimensiones esperado.

Ahora, acerquemos los miembros de las filas y columnas y utilicemos los botones Solo mantener y Solo eliminar de la cinta de opciones Narrative Reporting para crear el diseño de filas y columnas que deseamos ver.

9. Seleccione la dimensión Escenarios y, a continuación, haga doble clic o haga clic en **Acercar** en la cinta de opciones Narrative Reporting.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years	
2		Actual	Plan	Forecast	Variance	Variance %	Scenarios
3	Accounts	50506747.63	95734223.23	#Missing	-45227475.6	-47.24274567	50506747.63

10. Pulse la tecla **Ctrl**, seleccione los miembros Previsión y Escenarios y, a continuación, haga clic en el botón **Solo eliminar** de la cinta de opciones Narrative Reporting.

La cuadrícula debería tener este aspecto:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years	
2		Actual	Plan	Variance	Variance %		
3	Accounts	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567		

Ahora, acerquemos el miembro Gastos operativos.

11. Seleccione Cuentas y, a continuación, haga doble clic o haga clic en **Acercar** en la cinta de opciones Narrative Reporting.

El resultado del primer acercamiento:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Income Statement	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	
4	Balance Sheet	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
5	Statistics	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
6	Accounts	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	

12. Continúe con el acercamiento:

a. Haga clic en **Acercar**, en el miembro Cuenta de resultados.

b. Haga clic en **Acercar**, en el miembro Ingresos netos.

c. Haga clic en **Acercar**, en el miembro Ingresos pretributarios totales.

d. Haga clic en **Acercar**, en el miembro Ingresos pretributarios de operaciones.

La cuadrícula debería tener este aspecto:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Gross Profit	336361285.4	602930074.5	-266568789.1	-44.212223	
4	Operating Expenses	235370183.29	417326388	181956204.7	43.60045517	
5	Pretax Income From Operations	100991102.1	185603686.5	-84612584.38	-45.58777144	
6	Other Exp (Inc)	-20797054.5	-37816841.08	-17019786.58	-45.00583893	
7	Total Pretax Income	80194047.61	147786845.4	-67592797.8	-45.73668083	
8	Provision for Income Tax	29687299.97	52052622.17	22365322.19	42.96675415	
9	Minority Interest Income	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
10	Net Income	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	
11	Income Statement	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	
12	Balance Sheet	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
13	Statistics	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
14	Accounts	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	

13. Para mantener solo el miembro Gastos operativos, seleccione la celda Gastos operativos y haga clic en **Solo mantener** en la cinta de opciones Narrative Reporting.

La cuadrícula debería tener este aspecto:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517	
4						

14. Haga doble clic en la celda del miembro Gastos operativos o acérquela.

15. En la cuadrícula expandida, seleccione los miembros que contengan #Missing en sus filas, asignaciones y sinergias de gastos operativos, y haga clic en **Solo eliminar** en la cinta de opciones Narrative Reporting.

La cuadrícula debería tener este aspecto:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851	
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126	
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811	
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616	
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028	
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177	
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669	
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229	
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656	
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097	
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517	
14						

Ahora, aplicaremos formato a la columna de la izquierda.

16. Para obtener una lista alineada a la izquierda, en la banda Smart View, haga clic en **Opciones** y, a continuación, haga clic en la pestaña **Opciones de miembros**.
17. En **Sangrado**, seleccione **Ninguno** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
18. En la cinta de opciones Smart View o la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Refrescar**.

    La cuadrícula debería tener este aspecto:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851	
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126	
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811	
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616	
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028	
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177	
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669	
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229	
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656	
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097	
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517	

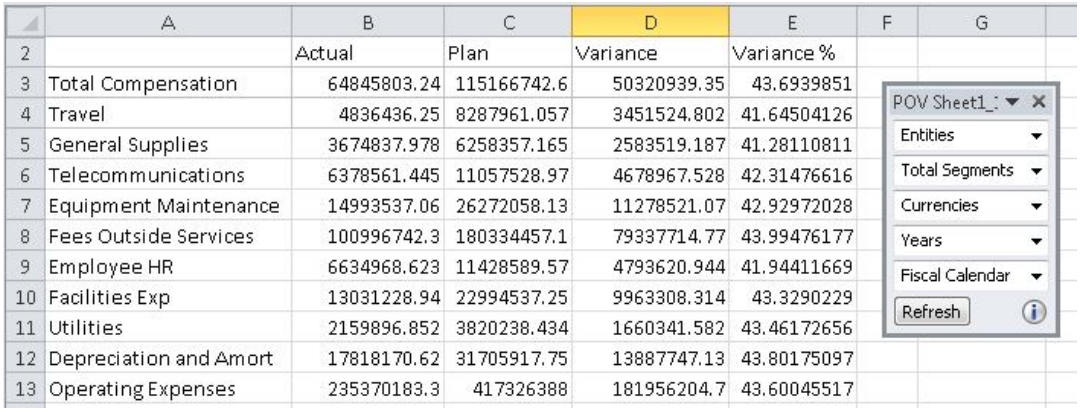
A continuación, queremos eliminar los miembros de PDV desde la primera fila del informe.

19. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en el botón **PDV**.



Al hacer clic en el botón PDV, los miembros de PDV se mueven a la barra de herramientas PDV, que **flota** en la cuadrícula, como se muestra en Figura 1.

Figura 24-54 Barra de herramientas PDV



	A	B	C	D	E	F	G
2		Actual	Plan	Variance	Variance %		
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851		
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126		
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811		
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616		
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028		
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177		
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669		
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229		
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656		
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097		
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517		

> **Nota:**
>
> La barra de herramientas PDV se puede mover en la cuadrícula, o bien acoplarse. Para ello, arrastre la barra de herramientas PDV hacia la parte superior, inferior, izquierda o derecha de la ventana de Excel. Para evitar que la barra de herramientas del PDV se acople, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras arrastra la barra de herramientas.

Ahora, apliquemos formato a los números de la cuadrícula. El formato de los números se conservará al copiar la cuadrícula y pegarla en Word.

20. Mantenga presionada la tecla **Ctrl** y, a continuación, seleccione los importes en dólares de la primera y la última fila del informe, las celdas B3, C3, D3, B13, C13 y D13.

	A	B	C	D	E
2		Actual	Plan	Variance	Variance %
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517

21. Con las celdas B3, C3, D3, B13, C13 y D13 seleccionadas, en la banda de inicio de Excel, en el grupo **Número**, haga clic en el botón **Formato de número de contabilidad**, $.

    Si trabaja en un entorno distinto del inglés americano, elija el símbolo de moneda predeterminado para su configuración regional.

22. En la banda Inicio de Excel, realice los siguientes cambios en la moneda y las cifras de porcentaje de varianza:
    a. Seleccione solo las cifras de las columnas B, C y D y, a continuación, en el grupo **Número**, haga clic en el botón **Estilo millares**, ' .
    b. Seleccione solo las cifras de la columna E, Varianza (%) y, a continuación, en el grupo **Número**, haga clic en el botón **Disminuir decimales**, .00 →.0, hasta que solo quede una posición decimal.

    Ahora debe tener un informe similar al que se muestra en Figura 2.

Figura 24-55 Informe ad hoc del origen de datos de Narrative Reporting

	A	B	C	D	E
2		Actual	Plan	Variance	Variance %
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.7
4	Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.6
5	General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.3
6	Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.3
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.9
8	Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	44.0
9	Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.9
10	Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.3
11	Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.5
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.8
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.6

Este formato se conservará en el doclet del paquete de informes de Word. Agregará más formatos al crear el doclet en Word (como se describe en Copia y pegado de datos de Narrative Reporting en doclets).

23. Guarde el informe y continúe con Copia y pegado de datos de Narrative Reporting en doclets.

    Le mostraremos cómo copiar y pegar los puntos de datos dinámicos de este informe en un doclet de un paquete de informes de Narrative Reporting. Se trata de una tarea habitual que el creador del doclet realiza durante la fase de creación del ciclo de vida del paquete de informes.

Copia y pegado de datos de Narrative Reporting en doclets

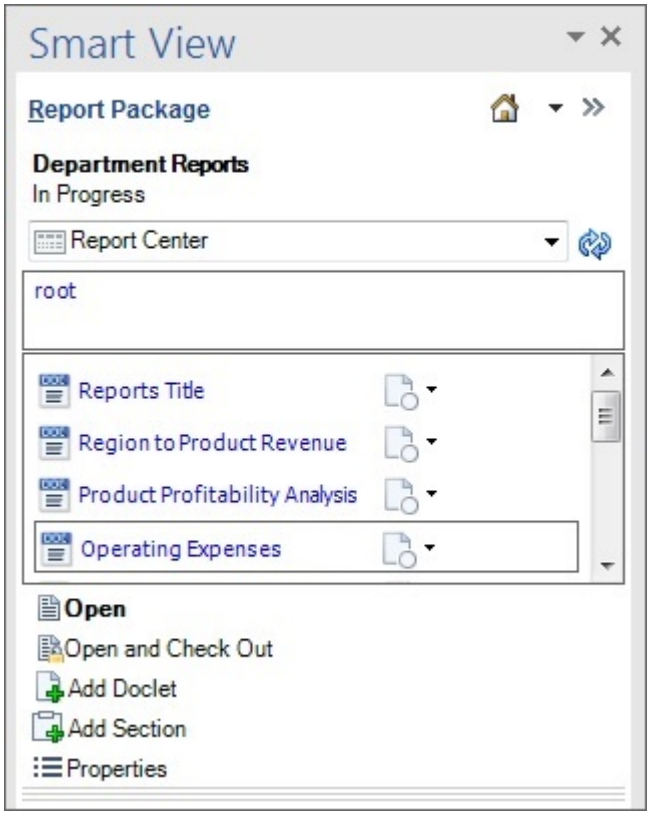
Para esta demostración, trabajaremos con un paquete de informes de ejemplo basado en Word denominado Informes de departamento. Utilizaremos los datos creados en Realización de análisis ad hoc con datos de Narrative Reporting para crear puntos de datos que se pueden refrescar en un doclet denominado "Gastos operativos". El doclet contendrá texto intercalado con puntos de datos y la cuadrícula completa.

> **Nota:**
>
> El procedimiento de este tema también se puede realizar en un paquete de informes basado en PowerPoint.

Para copiar y pegar datos de Narrative Reporting en doclets:

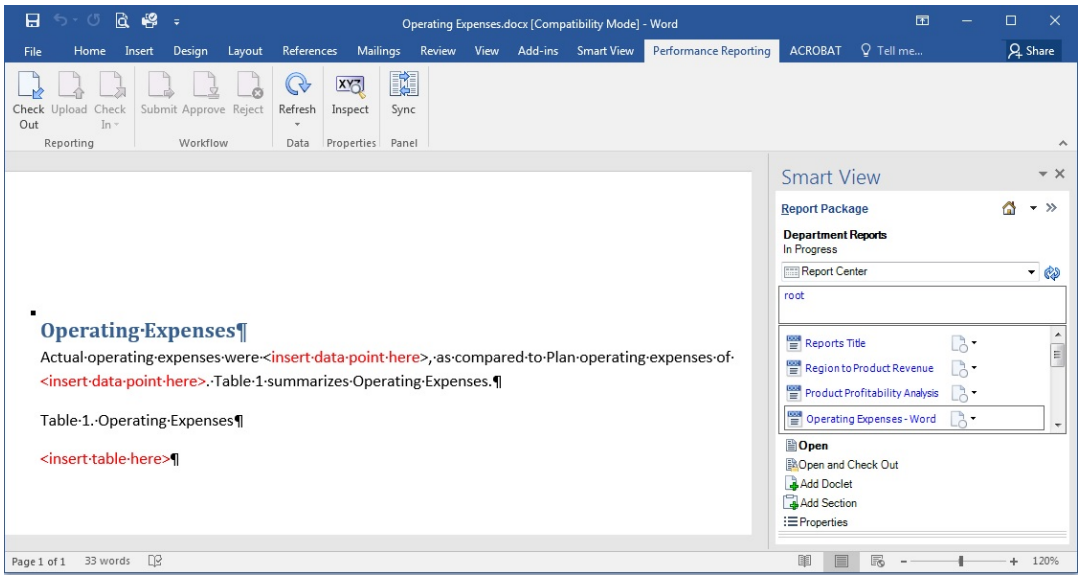
1. En Word, conéctese al origen de datos de Narrative Reporting y, a continuación, abra un paquete de informes, como se describe en Conexión a Narrative Reporting en Smart View.
2. En el panel de Smart View, seleccione el doclet que desea desproteger.

Figura 24-56 Panel de Smart View que muestra el doclet de gastos operativos seleccionado



3. Haga doble clic en el nombre del doclet para abrirlo.

Figura 24-57 Doclet abierto desde el panel de Smart View, listo para la desprotección



4. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Bloquear**.



Ahora puede editar el doclet. El doclet de ejemplo de la Figura 2 tiene marcadores de posición en el párrafo para pegar puntos de datos. Puede pegar la cuadrícula completa bajo el título de la tabla.

5. Para copiar y pegar un punto de datos:
   a. Abra y conéctese a la cuadrícula ad hoc creada en Realización de análisis ad hoc con datos de Narrative Reporting.
   b. Seleccione el total real de gastos operativos de la celda B13 y, a continuación, haga clic en 

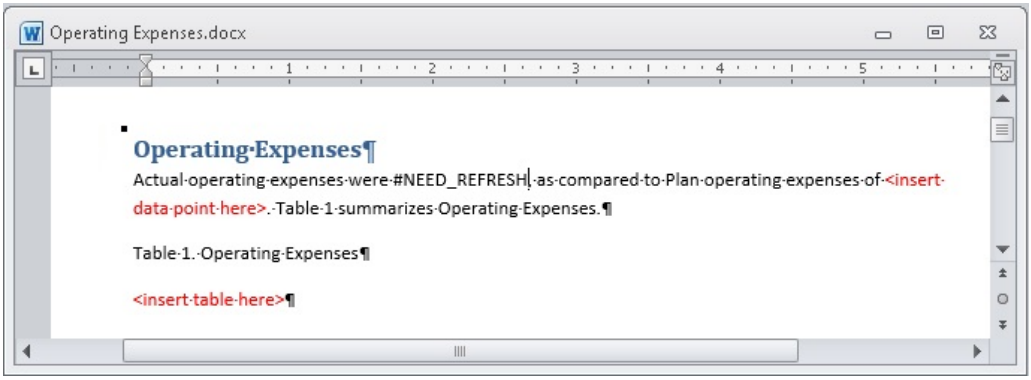
en la banda Smart View.

	A	B
2		Actual
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24
4	Travel	4,836,436.25
5	General Supplies	3,674,837.98
6	Telecommunications	6,378,561.45
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06
8	Fees Outside Services	100,996,742.28
9	Employee HR	6,634,968.62
10	Facilities Exp	13,031,228.94
11	Utilities	2,159,896.85
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29

> **Sugerencia:**
>
> Debe estar conectado a la cuadrícula ad hoc y utilizar los botones **Copiar** y **Pegar** de la banda Smart View para que los datos que copie y pegue sigan siendo dinámicos entre las aplicaciones de Office.

c. En Word, coloque el cursor en la ubicación correspondiente del párrafo y, a continuación, en la banda Smart View, haga clic en **Pegar**.

   La operación de pegado da lugar a un marcador de posición, "#NEED_REFRESH".



   En este escenario, se pega un segundo punto de datos para gastos operativos del plan en el párrafo.

6. Para copiar y pegar un rango:

   a. Vaya a la cuadrícula ad hoc creada en Realización de análisis ad hoc con datos de Narrative Reporting.

   b. Seleccione toda la cuadrícula, incluidos todos los miembros y, a continuación, haga clic en 

; en el ejemplo de la Figura 3, debe seleccionar las celdas A2 a E13.

Recuerde que en Realización de análisis ad hoc con datos de Narrative Reporting, movimos las dimensiones de PDV de la fila 1 a la barra de herramientas PDV. Por este motivo, la cuadrícula desde la que se copian los datos comienza en la fila 2.

Figura 24-58 Informe ad hoc completo seleccionado para la copia

	A	B	C	D	E
2		Actual	Plan	Variance	Variance %
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.7
4	Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.6
5	General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.3
6	Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.3
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.9
8	Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	44.0
9	Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.9
10	Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.3
11	Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.5
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.8
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.6

c. En Word, coloque el cursor en la ubicación correspondiente y, en la banda Smart View, haga clic en **Pegar**.

La operación de pegado da como resultado una tabla en la que cada celda se rellena con el marcador de posición, "#NEED_REFRESH", como se muestra en la Figura 4.

Figura 24-59 Rango de cuadrícula ad hoc pegado bajo el título de la tabla

Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·#NEED_REFRESH,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·#NEED_REFRESH.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

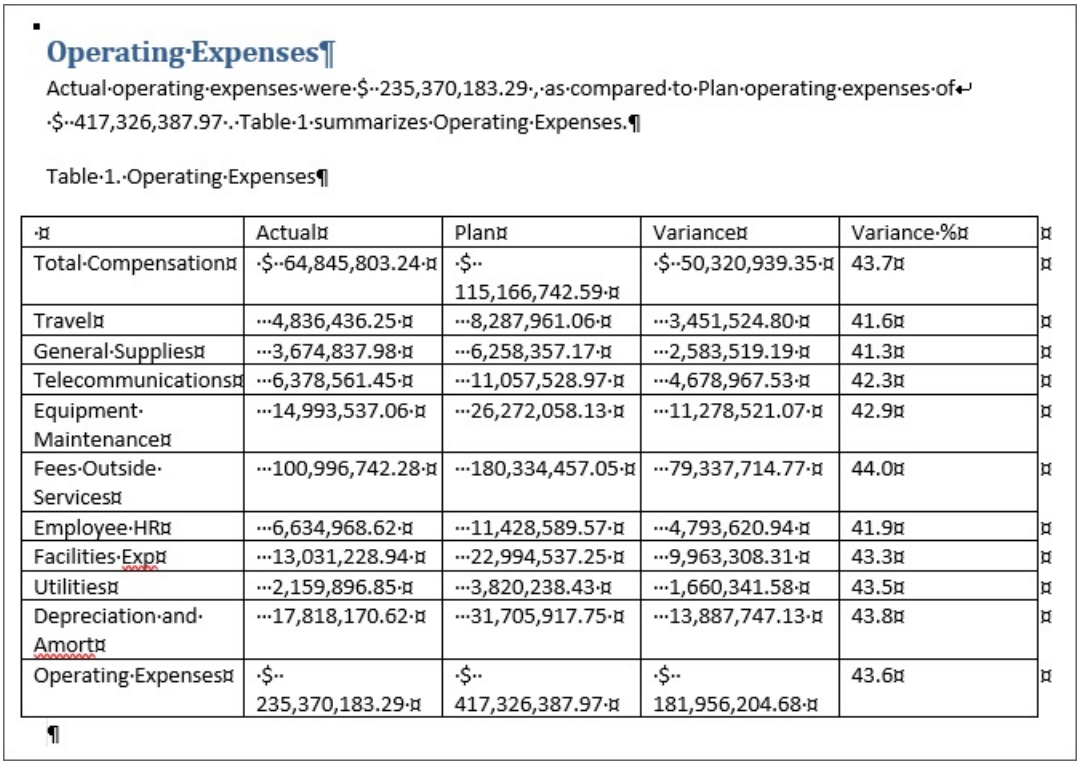
·¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤
Total·Compensation¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Travel¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
General·Supplies¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Telecommunications¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Equipment·Maintenance¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Fees·Outside·Services¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Employee·HR¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Facilities·Exp¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Utilities¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Depreciation·and·Amort¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Operating·Expenses¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤

¶

Los puntos de datos y el rango están listos para el refrescamiento.

7. Haga clic en **Refrescar**, ya sea en la cinta de opciones Smart View o en la cinta de opciones Narrative Reporting.

La página del doclet resultante debe tener este aspecto:



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·$··235,370,183.29·,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·$··417,326,387.97·.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

·¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤
Total·Compensation¤	·$··64,845,803.24·¤	·$·· 115,166,742.59·¤	·$··50,320,939.35·¤	43.7¤
Travel¤	···4,836,436.25·¤	···8,287,961.06·¤	···3,451,524.80·¤	41.6¤
General·Supplies¤	···3,674,837.98·¤	···6,258,357.17·¤	···2,583,519.19·¤	41.3¤
Telecommunications¤	···6,378,561.45·¤	···11,057,528.97·¤	···4,678,967.53·¤	42.3¤
Equipment· Maintenance¤	···14,993,537.06·¤	···26,272,058.13·¤	···11,278,521.07·¤	42.9¤
Fees·Outside· Services¤	···100,996,742.28·¤	···180,334,457.05·¤	···79,337,714.77·¤	44.0¤
Employee·HR¤	···6,634,968.62·¤	···11,428,589.57·¤	···4,793,620.94·¤	41.9¤
Facilities·Exp¤	···13,031,228.94·¤	···22,994,537.25·¤	···9,963,308.31·¤	43.3¤
Utilities¤	···2,159,896.85·¤	···3,820,238.43·¤	···1,660,341.58·¤	43.5¤
Depreciation·and· Amort¤	···17,818,170.62·¤	···31,705,917.75·¤	···13,887,747.13·¤	43.8¤
Operating·Expenses¤	·$·· 235,370,183.29·¤	·$·· 417,326,387.97·¤	·$·· 181,956,204.68·¤	43.6¤

¶

8. Utilice las herramientas de Word para aplicar formato a la tabla en el doclet.
   a. Seleccione la tabla completa y, en la banda **Diseño** de Word, seleccione **Autoajuste** y, a continuación, **Autoajustar al contenido**.
   b. Centre las cabeceras y señálelas en negrita.
   c. Alinee a la derecha todos los valores de datos de las columnas Real, Plan y Varianza.
   d. Centre los porcentajes de la columna Varianza (%).
   e. Señale en negrita los totales de la fila Gastos operativos.
   f. Borre los bordes de toda la tabla.
   g. Agregue un subrayado sencillo bajo los encabezados de columna y bajo las columnas Real, Plan, Varianza y Varianza (%) de la fila "Depreciación y amortización".
   h. Agregue un subrayado doble bajo las columnas Real, Plan, Varianza y Varianza (%) de la fila "Gastos operativos".

Después de aplicar el formato de Word, la tabla debe parecerse a la tabla de la Figura 5.

Figura 24-60 Ejemplo de doclet que contiene la tabla de Word con formato

Operating Expenses

Actual operating expenses were $ 235,370,183.29 , as compared to Plan operating expenses of $ 417,326,387.97 . Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.7
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.6
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.3
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.3
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.9
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	44.0
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.9
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.3
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.5
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.8
Operating Expenses	**$ 235,370,183.29**	**$ 417,326,387.97**	**$ 181,956,204.68**	**43.6**

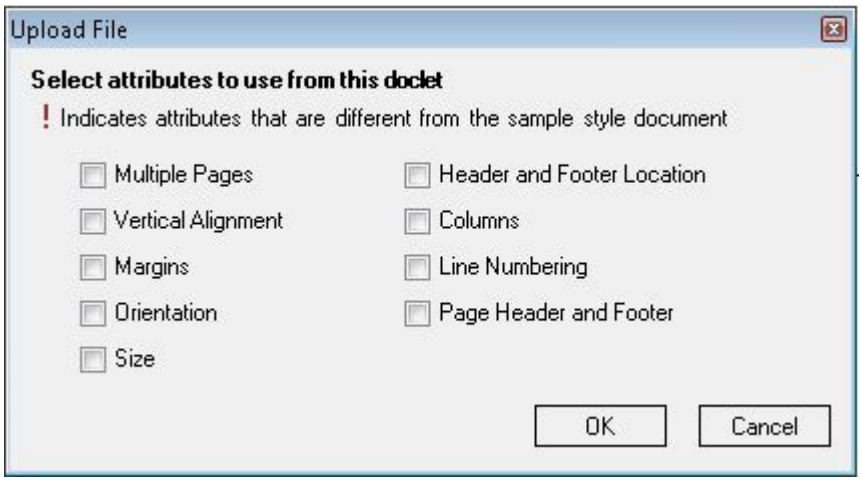
Ahora que ha completado las tareas de edición en el doclet, puede cargarlo y protegerlo para que esté disponible para otros autores del doclet.

9. Guarde el doclet en Word.
10. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Cargar**.



11. En el cuadro de diálogo **Cargar archivo**, seleccione la casilla de verificación situada junto a los atributos de estilo que desea reemplazar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

    Los atributos de estilo del doclet que difieren del ejemplo de estilo del paquete de informes se indican con un signo de exclamación. En este caso, no hay ningún atributo de estilo que reemplazar.



12. En la cinta de opciones Narrative Reporting, haga clic en **Desbloquear edición**.



El icono de bloqueo se elimina del doclet en la lista de responsabilidades de doclet, lo que indica que el doclet ya no está desprotegido.

De esta manera, se completa el escenario de ejemplo. En resumen, le hemos mostrado cómo realizar las siguientes tareas:

- Cree un informe ad hoc mientras está conectado a un origen de datos de Narrative Reporting.
- Aplicar formato a las cifras y los datos de porcentajes en Excel.
- Abrir un paquete de informes y desproteger un doclet para su edición.
- Copiar y pegar puntos de datos y rangos de la cuadrícula ad hoc de Excel en el doclet, con la creación de una tabla de Word.
- Aplicar formato a la tabla mediante el formato de Word.
- Cargar el doclet y protegerlo.

En un entorno de producción, los pasos siguientes que deberá realizar varían según los requisitos del paquete de informes. Es posible que deba enviar el doclet para su aprobación. Puede que necesite crear otros doclets. A continuación, puede que se le solicite revisar todo el paquete de informes o partes de él. Puede realizar todas estas tareas en Oracle Smart View for Office.

25

Smart View y Account Reconciliation

Related Topics

- Acerca del uso de Smart View con Account Reconciliation
  En este tema se introducen y se enlaza con los procedimientos necesarios para instalar Oracle Smart View for Office, configurar la conexión y, a continuación, descargar la extensión de Smart View para Conformidad de conciliación, así como el procedimiento de importación de transacciones real.
- Configuración de Account Reconciliation en Smart View
  Puede configurar Account Reconciliation en Oracle Smart View for Office.
- Conexión a Account Reconciliation en Smart View
  Puede conectarse a Account Reconciliation siempre que inicie Microsoft Excel.
- Importación de transacciones directamente mediante la extensión de Smart View para Conformidad de conciliación
  En este tema se describe cómo inicializar e importar transacciones en Conformidad de conciliación mediante la extensión de Smart View Account Reconciliation.

Acerca del uso de Smart View con Account Reconciliation

En este tema se introducen y se enlaza con los procedimientos necesarios para instalar Oracle Smart View for Office, configurar la conexión y, a continuación, descargar la extensión de Smart View para Conformidad de conciliación, así como el procedimiento de importación de transacciones real.

Puede utilizar Excel para cargar transacciones en Conformidad de conciliación mediante la extensión de Smart View Account Reconciliation. La integración directa requiere una instalación base de Smart View además de la extensión de Smart View para Conformidad de conciliación.

Para obtener instrucciones sobre cómo instalar Smart View y conectarse a Account Reconciliation y, a continuación, instalar la extensión de Smart View para Conformidad de conciliación, consulte estos temas en Configuración de Account Reconciliation en Smart View.

Para obtener información sobre los procedimientos para cargar transacciones en Conformidad de conciliación, consulte Importación de transacciones directamente mediante la extensión de Smart View para Conformidad de conciliación.

Para obtener más información sobre Account Reconciliation, consulte la documentación en Oracle Help Center.

Configuración de Account Reconciliation en Smart View

Puede configurar Account Reconciliation en Oracle Smart View for Office.

En los temas de esta sección se trata la configuración de Account Reconciliation en Smart View. El flujo de trabajo es el siguiente:

- Descargar y ejecutar el installer de Smart View

- Configuración de una conexión a Account Reconciliation
- Instalación de la extensión de Account Reconciliation

Descarga y ejecución del instalador de Smart View

Para descargar y ejecutar el instalador de Oracle Smart View for Office:

1. Inicie Account Reconciliation en un explorador web e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Cloud EPM.
2. En la esquina superior derecha de la interfaz web de Account Reconciliation, seleccione la flecha situada junto al nombre de usuario para mostrar el menú de usuario y, a continuación, seleccione **Descargas**.
3. En la página **Descargas**, en Smart View, haga clic en **Descargar de Oracle Technology Network**.

   Si aparece un mensaje de bloqueador de elementos emergentes que le impide continuar, configure su explorador de forma que admita los elementos emergentes de la dirección web actual.
4. En la página de información de **Oracle Smart View for Office** de Oracle Technology Network, haga clic en **Descargar ahora**.

   Así, accederá a la página **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Proporcione las credenciales de conexión de Oracle si se le solicitan.
5. En la página **Oracle Software Delivery Cloud**:
   a. Revise el acuerdo de licencia de Oracle Gadget y, a continuación, seleccione la casilla **I reviewed and accept the following license agreements**.
   b. Seleccione la casilla **Oracle Smart View for Office <versión>**.
   c. En **Platforms**, deberá seleccionar una opción. Sin embargo, solo hay un archivo ejecutable de Smart View para todas las plataformas, así que Oracle recomienda seleccionar la opción **All**.
6. Haga clic en **Descargar** y siga los pasos de su explorador para descargar y guardar el archivo en una carpeta de su computadora; por ejemplo, guarde el archivo en la carpeta **Descargas**.

   Se descargará el archivo EXE del gestor de descargas de software de Oracle en su computadora.
7. Haga doble clic en el archivo EXE para abrir el **gestor de descargas de Oracle** y, a continuación, realice los siguientes pasos:
   a. En **Destino**, haga clic en **Examinar** y desplácese hasta una carpeta para el archivo ZIP de descarga de Smart View y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
   b. En la ventana **Estado**, permita que el archivo ZIP se descargue y, a continuación, haga clic en **Abrir destino** para abrir la ubicación del ZIP descargado en el Explorador de archivos.
8. En el Explorador de archivos, descomprima el contenido del archivo ZIP y haga doble clic en `SmartView.exe`, o bien haga clic con el botón derecho en `SmartView.exe` y seleccione **Ejecutar como administrador** para abrir el asistente de instalación.

> **Note:**
>
> Oracle recomienda utilizar el comando **Ejecutar como administrador** siempre que sea posible al instalar Smart View.

9. Seleccione una carpeta de destino para Smart View y, a continuación, haga clic en **Aceptar**; para nuevas instalaciones, Smart View se instala de forma predeterminada en:

   `C:/Oracle/SmartView`

> **Note:**
>
> Si está actualizando una instalación de Smart View, el instalador selecciona de forma predeterminada la carpeta en la que instaló anteriormente Smart View.

10. Cuando se complete la instalación, haga clic en **Aceptar**.

La pestaña de la banda Smart View aparecerá la próxima vez que abra Microsoft Excel, PowerPoint o Word.

Continúe el proceso de configuración con Creación de conexiones a Account Reconciliation.

Creación de conexiones a Account Reconciliation

Una vez que haya instalado Oracle Smart View for Office, como se describe en Descarga y ejecución del instalador de Smart View, puede crear conexiones a Account Reconciliation.

Las conexiones requieren información sobre la URL del servicio. El administrador de Smart View debe proporcionarle la información que necesita para crear la conexión.

Para la conexión a Account Reconciliation, utilice el método de conexión rápida en Smart View.

> **Note:**
>
> Utilice el procedimiento que se detalla en este tema a fin de crear conexiones. Una vez que se hayan creado las conexiones, utilice el procedimiento Conexión a Account Reconciliation en Smart View para conectarse de forma rutinaria.

Para crear una conexión privada a Account Reconciliation utilizando el método de conexión rápida:

1. Abra Microsoft Excel, Word o PowerPoint y seleccione la banda Smart View.
2. En la banda Smart View, haga clic en **Panel**.
3. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas**.

   Como alternativa, en el panel de Smart View, haga clic en la flecha que se encuentra junto al botón **Cambiar a**, , y seleccione **Conexiones privadas** en la lista desplegable.
4. También desde el Panel de Smart View, en el cuadro de texto que aparece en la Figura 1, introduzca la URL del servicio para Account Reconciliation.

Figure 25-1 Conexión rápida: introducir URL



Sintaxis de la URL:

`https://serviceURL/arm/arcs/svp`

El administrador de Smart View debe proporcionarle la URL para Account Reconciliation

5. Pulse **Intro**.

   También puede hacer clic en el botón **Ir**,  junto al cuadro de texto donde introdujo la URL de servicio.

6. En el panel de Smart View, amplíe el nodo **ARCS**, a continuación, **Conformidad de conciliación**, después **SmartView** y, por último, haga clic en **Conectar** en el panel de acciones.
7. En la ventana de conexión, introduzca las credenciales del dominio del servicio de identidad de Oracle Cloud y haga clic en **Iniciar sesión**.
8. Realice una acción:
   - Si se muestra el cuadro de diálogo **Alertas de extensión**, haga clic en el botón **Ir a cuadro de diálogo de extensión**. El cuadro de diálogo **Alertas de extensión** le informa de la extensión de Account Reconciliation más reciente disponible para su instalación. Para completar el procedimiento de actualización de la extensión, consulte Instalación de la extensión de Account Reconciliation.
   - Si el cuadro de diálogo **Alertas de extensión** *no* se muestra, continúe con Instalación de la extensión de Account Reconciliation.

Instalación de la extensión de Account Reconciliation

En este tema se trata la instalación de la extensión de Account Reconciliation desde Oracle Smart View for Office.

Antes de empezar este procedimiento, realice los pasos de Creación de conexiones a Account Reconciliation.

> **Note:**
>
> También puede instalar la extensión desde la interfaz web de Account Reconciliation. Para instalar la extensión desde la web, consulte:
>
> - Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para administradores*
> - Descarga e instalación de clientes en *Guía de introducción para usuarios*

Para instalar la extensión de Account Reconciliation desde Smart View:

1. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, **Extensiones**.

> **Note:**
>
> Si se ha abierto el cuadro de diálogo **Alertas de extensión** al completar los pasos de Creación de conexiones a Account Reconciliation, debe de encontrarse en el separador **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones**.

2. Haga clic en el enlace **Comprobar si hay actualizaciones, nuevas instalaciones y desinstalaciones**.
3. En **Seleccionar ubicación para actualizaciones de extensiones**, seleccione la casilla de verificación que corresponde a la conexión de Account Reconciliation y, a continuación, haga clic en **Obtener actualizaciones**.

   El cuadro de diálogo se amplía para mostrar una ventana de mensaje donde se indica el progreso y estado de la consulta de extensiones.
4. Haga clic en **Cerrar** en el cuadro de diálogo **Seleccionar ubicación para actualizaciones de extensiones** para volver al separador **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones**.
5. En la lista de extensiones del separador **Extensiones**, busque **Conformidad de conciliación** y haga clic en el enlace **Instalar**, 

, para iniciar el instalador.

> **Note:**
>
> A partir de la versión 25.100, un mensaje le avisa si es necesaria una versión mínima de Smart View y si la instalación actual de Smart View no tiene la versión mínima.
>
> Puede continuar con la instalación; sin embargo, es posible que algunas funciones no estén disponibles en la extensión que se está instalando.

6. En el cuadro de diálogo emergente donde se le pregunta "¿Aplicar esta actualización de extensión?", haga clic en **Sí** y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones**, separador **Extensiones**.

   Un cuadro de diálogo muestra el progreso de la instalación de la extensión.
7. En el cuadro de diálogo de mensaje que le informa de que la instalación es correcta y que le indica que reinicie Office; haga clic en **Aceptar** y, a continuación, cierre y reinicie Office.

Para obtener más información sobre la instalación de extensiones en Smart View, consulte los siguientes temas:

- Comprobación inicial de extensiones disponibles
- Instalación de extensiones

Después de completar el procedimiento que se describe en este tema, estará listo para empezar a utilizar la extensión Conformidad de conciliación con Smart View.

Conexión a Account Reconciliation en Smart View

Puede conectarse a Account Reconciliation siempre que inicie Microsoft Excel.

> **Note:**
>
> Antes de conectarse a Account Reconciliation, asegúrese de que ha completado los procedimientos descritos en Descarga y ejecución del instalador de Smart View, Creación de conexiones a Account Reconciliation y Instalación de la extensión de Account Reconciliation.

Para conectarse a Account Reconciliation:

1. Inicie Excel, seleccione la cinta de opciones de Smart View y, a continuación, haga clic en**Panel**.
2. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas**.

   Como alternativa, en el panel de Smart View, haga clic en la flecha que se encuentra junto al botón **Cambiar a**, , y seleccione **Conexiones privadas** en la lista desplegable.
3. En el cuadro de texto que se muestra en la Figura 1, haga clic en la flecha para visualizar el menú desplegable y seleccionar la conexión.

   Figure 25-2 Flecha de conexión rápida para la lista desplegable

   Si ha creado la conexión de origen de datos mediante el procedimiento de Creación de conexiones a Account Reconciliation, se debe mostrar en **URL de conexión rápida** en la lista desplegable.
4. En el panel de Smart View, amplíe el nodo **ARCS**, a continuación, **Conformidad de conciliación**, después **SmartView** y, por último, haga clic en **Conectar** en el panel de acciones.
5. En la ventana **Conexión**, introduzca el **nombre de usuario** y la **contraseña** y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.

Importación de transacciones directamente mediante la extensión de Smart View para Conformidad de conciliación

En este tema se describe cómo inicializar e importar transacciones en Conformidad de conciliación mediante la extensión de Smart View Account Reconciliation.

Puede utilizar Excel para cargar transacciones en Conformidad de conciliación mediante la extensión de Oracle Smart View for Office Account Reconciliation. La integración directa requiere una instalación base de Smart View además de la extensión de Smart View para Conformidad de conciliación.

Puede **Agregar** a las transacciones existentes o utilizar **Reemplazar todo** para reemplazar las transacciones existentes con este nuevo archivo de importación.

Para obtener instrucciones sobre cómo instalar Smart View y cómo descargar la extensión de Smart View para Smart View para Conformidad de conciliación, consulte Configuración de Account Reconciliation en Smart View.

Para cargar transacciones, utilice las opciones **Inicializar** y, a continuación, **Importar** de la cinta de opciones de Conciliación de conformidad de Smart View para importar los datos. **Inicializar** prepara la fila de cabecera (siempre la Fila 1) de la hoja de cálculo para la importación basada en el Tipo de transacción y la selección de formatos. **Importar** realiza la importación real de las transacciones.

Puede cargar cualquiera de los siguientes Tipos de transacción entre una o varias conciliaciones en una importación: Explicaciones de balance, Ajuste en el sistema de origen, Ajuste en el subsistema y Explicaciones de varianza.

Para conocer el procedimiento para inicializar, consulte Inicialización de la importación

Para conocer el procedimiento para importar las transacciones, consulte Importación de las transacciones

> **Nota:**
>
> Las transacciones cargadas a través de Smart View tendrán exactamente el mismo comportamiento que **Importar transacciones previamente asignadas**. Consulte Importación de transacciones previamente asignadas.

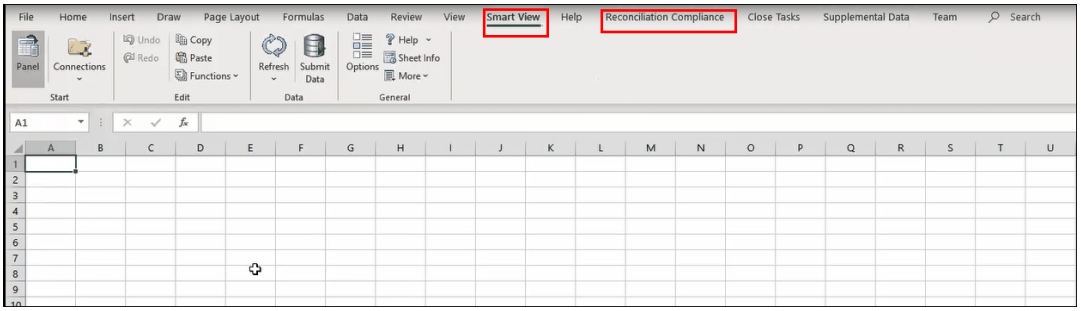
Inicialización de la importación

La opción **Inicializar** prepara la fila de cabecera para la importación basada en la especificación del **Tipo de transacción** y la selección de uno o más formatos. También puede incluir cabeceras de **Amortización**, así como cabeceras de **Plan de acción**.

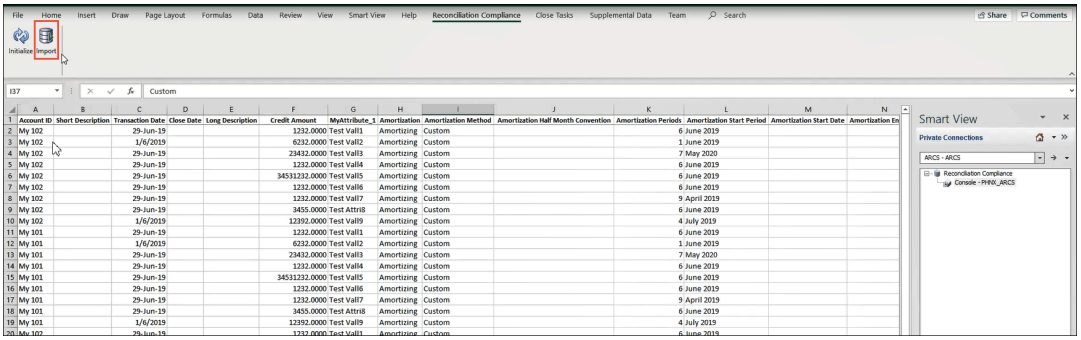
> **Nota:**
>
> Si desea cargar transacciones utilizando la misma fila de cabecera de una carga anterior, no es necesario que utilice de nuevo la opción Inicializar. Puede ir directamente a la opción **Importar**.

1. Una vez completados los pasos de instalación de Smart View, abra **Excel** y establezca la conexión privada.

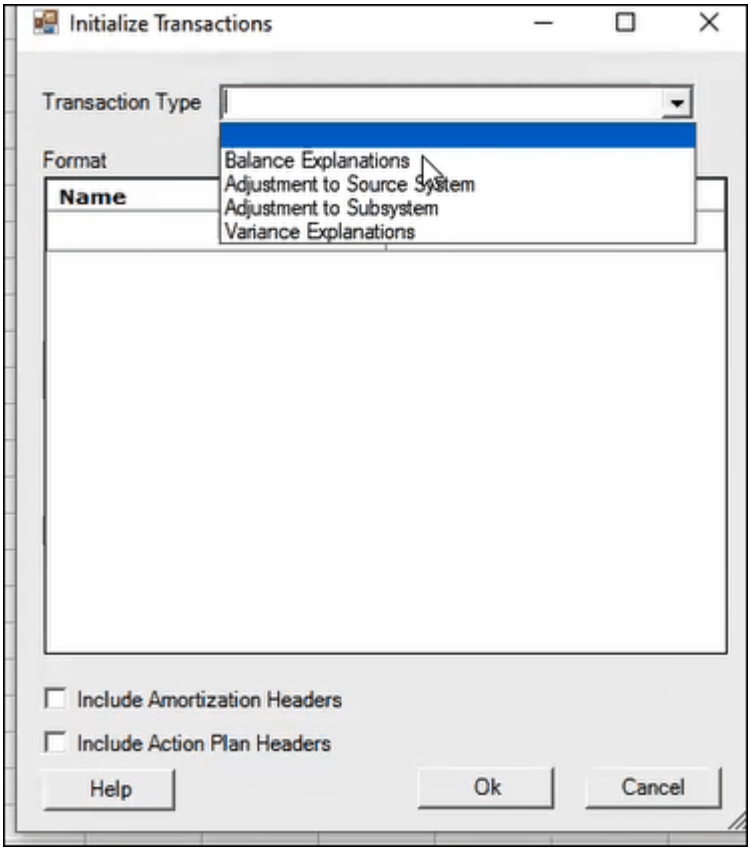
   Tenga en cuenta que aparecerá la opción de menú de la cinta de opciones de **Smart View** así como **Conformidad de conciliación** en Excel.



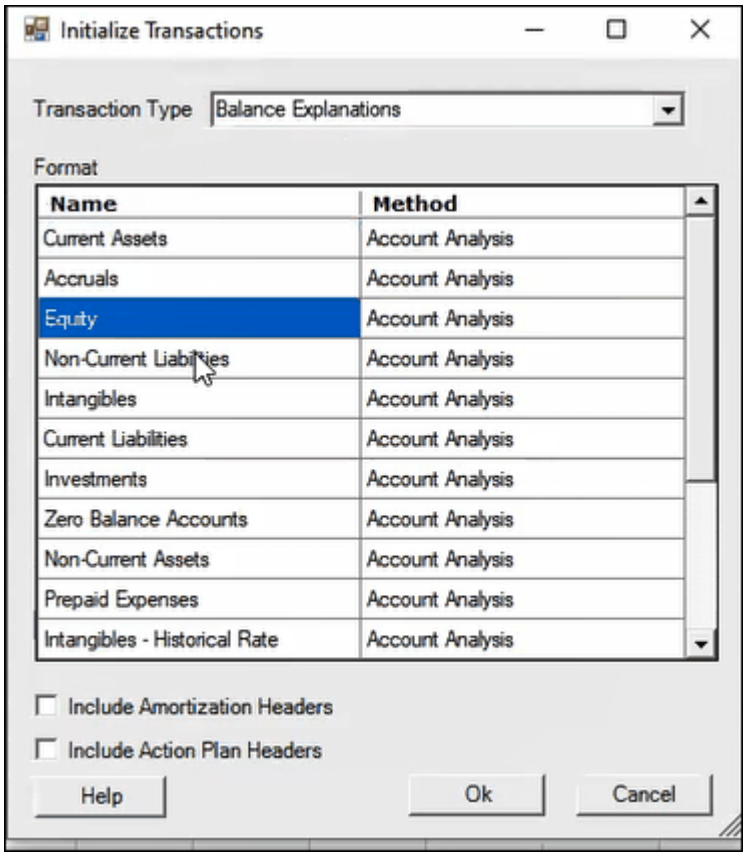
Una vez que establezca la conexión, verá que las opciones **Inicializar** e **Importar** de la cinta de opciones de conformidad de conciliación están activas y listas para usar.



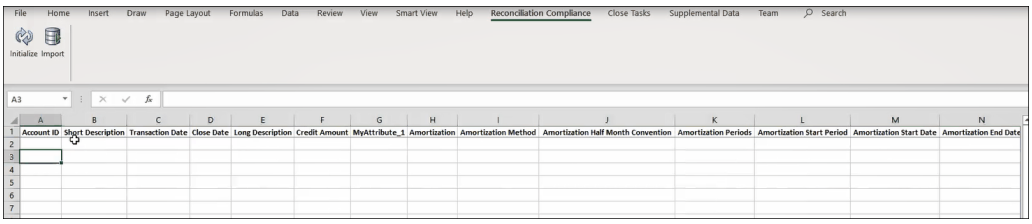
2. Haga clic en **Inicializar**.



3. Seleccione un **Tipo de transacción** en la lista desplegable y se mostrará la lista de formatos para ese tipo de transacción.



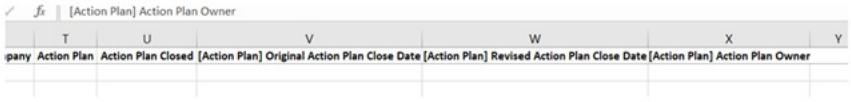
4. Seleccione uno o más **Formatos**. Los formatos seleccionados determinarán los atributos que se crearán en la fila de cabecera una vez completado el paso Inicializar.
5. Puede seleccionar la casilla de verificación para **Incluir cabeceras de amortización** o **Incluir cabeceras de plan de acción**. A continuación, haga clic en **Aceptar**. Si las deja en blanco, no se incluirán en la fila de cabecera.
   - **Cabeceras de amortización:** a continuación se incluye un ejemplo de la fila de cabecera que muestra las columnas de amortización:



   - **Cabeceras de plan de acción:** cualquier atributo personalizado (que no sea del sistema) que forme parte de un plan de acción y cuyo nombre contenga el término "Plan de acción" se muestra en Smart View con el término entre corchetes. Por ejemplo, un atributo personalizado llamado "Propietario de plan de acción" se muestra como `[Plan de acción] Propietario de plan de acción` en Smart View. Esta

sintaxis solo se usa en el nombre mostrado en Smart View. El nombre real del atributo personalizado no se ve afectado ni se modifica.

A continuación, se muestra un ejemplo de la fila de cabecera con atributos personalizados en columnas de plan de acción.



- **Filas y columnas:** puede agregar sus propias filas y columnas a la hoja de cálculo para incluir notas previas a la importación, cálculos o cualquier otra información que pueda ayudarle en el proceso de trabajo. Se ignorarán las filas sin un identificador de cuenta y las columnas sin una cabecera predefinida al **Importar**.

  A continuación se muestra un resumen de las diferencias entre las cabeceras de columna de Excel y el diseño del archivo de importación de transacciones de Conformidad de conciliación previamente asignado en **Account Reconciliation**:

Importación de transacciones de Excel de Smart View	**Archivo de importación de transacciones de Conformidad de conciliación previamente asignado**	**Notas**
Account ID	Reconciliation Account ID	Son iguales. Ejemplo: 101-22270
<Sub Segment Name>	SubSegmentx	Se utiliza si uno o más de los formatos seleccionados en una conciliación de grupo. Ejemplo: Tienda
Short Description	Short Description	Son iguales. Ejemplo: Contrato - AirNow
Long Description	Long Description	Son iguales.
Transaction Date	Transaction Date	Son iguales.
Close Date	Close Date	Son iguales.
<Entered> Amount	Amountx	Para la importación de Smart View, utilice los mismos nombres de cubo de moneda que los especificados en la configuración Cubos de monedas en Account Reconciliation. Los nombres de cubo son configurables. Los nombres predeterminados son Entered, Functional o Reporting.

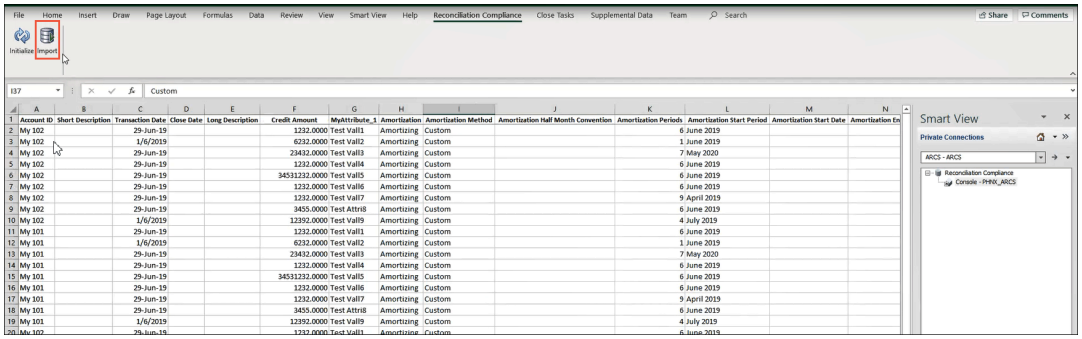
Importación de transacciones de Excel de Smart View	Archivo de importación de transacciones de Conformidad de conciliación previamente asignado	Notas
<Entered> Currency	Amount Currencyx	Para la importación de Smart View, utilice los mismos nombres de cubo de moneda que los especificados en la configuración Cubos de monedas en Account Reconciliation. Ejemplo: USD Los nombres de cubo son configurables. Los nombres predeterminados son Entered, Functional o Reporting.
<Attribute>	Attributex Attribute Valuex	Para la importación de Smart View, utilice el mismo Nombre de atributo que el especificado en la configuración Atributos en Account Reconciliation.
Amortization	Amortization	Ejemplo: Amortización
Amortization Method	Amortization Method	Ejemplo: Línea recta
Convención de medio mes de amortización	Convención de medio mes de amortización	Ejemplo: No
Amortization Periods	Amortization Periods	Ejemplo: 7
Amortization Start Period	Amortization Start Period	Ejemplo: Ene-19
Amortization Start Date Amortization End Date	Amortization Start Date Amortization End Date	
Amortization Original <Entered>	Amortization Original Amount1	Para la importación de Smart View, utilice el mismo nombre de cubo que el especificado en la configuración en Account Reconciliation. Los nombres de cubo son configurables. Los nombres predeterminados son Entered, Functional o Reporting.
Action Plan Closed	Action Plan Closed	Ejemplo: Y
Action Plan Closed Date	Action Plan Closed Date	Ejemplo: 1/20/2020
Action Plan <Attribute>	Action Plan AttributeX Action Plan Attribute Valuex	Para la importación de Smart View, utilice el mismo Nombre de atributo de plan de acción que el especificado en la configuración Atributos en Account Reconciliation.

> **Nota:**
>
> - La importación de Smart View requiere que en los campos Importe y Fecha se aplique el formato en Excel como formato de Importe o de Fecha. No pueden tener formato de Texto ni ningún otro formato.
> - Normalmente, Excel convierte los nombres de períodos de amortización en fechas, lo cual provocará errores al importar. Para evitarlo, aplique formato de Texto en las columnas (Inicializar lo realiza automáticamente) o añada una comilla simple como prefijo en el nombre de período (p. ej.: 'Enero 2021).

Importación de las transacciones

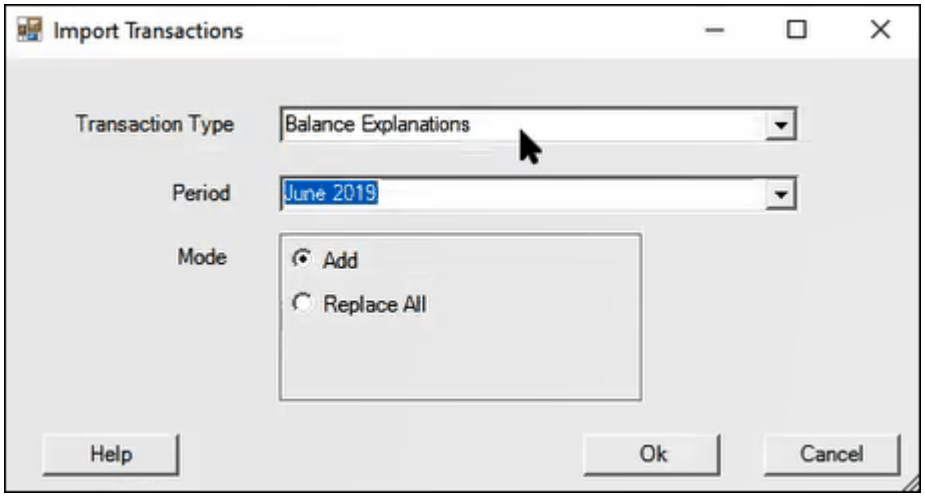
Una vez que esté listo el diseño de la fila de cabecera, puede cargar las transacciones en Conformidad de conciliación a través de Smart View.

1. Asegúrese de que la fila de cabecera de Excel está lista y de que está conectado a la instancia de Account Reconciliation.
2. Cree transacciones para la importación en la hoja que tiene la fila de cabecera configurada.



3. En la cinta de opciones de Conciliación de conformidad de Smart View, haga clic en **Importar**.
4. Aparecerá el cuadro de diálogo **Importar transacciones**. Puede cambiar el **Tipo de transacción** si lo desea.
5. Seleccione el período en la lista desplegable de los períodos **Abierto** y **Cerrado**.

> **Nota:**
>
> Puede cargar transacciones para un período tanto si se crean conciliaciones para dicho período como si no. Una vez creadas las conciliaciones, las transacciones aparecen en la Conciliación. Si se ha suprimido la conciliación, las transacciones que se hayan cargado mediante **Smart View** permanecen en la base de datos.



6. Seleccione el modo de importación **Agregar** o **Reemplazar todo**. A continuación, haga clic en **Aceptar**. **Agregar** agrega las transacciones a las transacciones existentes. **Reemplazar todo** reemplaza las transacciones existentes por este nuevo archivo de importación de transacciones.
   Cuando se complete el procesamiento, aparecerá el cuadro de diálogo **Resultados**. Tenga en cuenta que este le advertirá que se han ignorado todos los atributos con acceso de solo lectura. También puede descargar el archivo, si lo desea.

> **Nota:**
>
> Una vez configurada la fila de cabecera, si desea realizar otra importación de transacciones, puede ir directamente a **Importar** sin tener que inicializar de nuevo.

26

Smart View y Profitability and Cost Management

Consulte también:

- Acerca de Smart View y Profitability and Cost Management
  Para maximizar la rentabilidad, una empresa debe poder ser capaz de medir, asignar y gestionar de forma precisa los costos e ingresos.
- Descarga y ejecución del instalador de Smart View
- Creación de conexiones de orígenes de datos a Profitability and Cost Management
  Después de instalar Oracle Smart View for Office, puede crear conexiones a Profitability and Cost Management.

Acerca de Smart View y Profitability and Cost Management

Para maximizar la rentabilidad, una empresa debe poder ser capaz de medir, asignar y gestionar de forma precisa los costos e ingresos.

Profitability and Cost Management es una herramienta de software analítica que gestiona las asignaciones de costos e ingresos que sean necesarios para calcular la rentabilidad de un segmento de negocio, como un producto, un cliente, una región o una sucursal. Profitability and Cost Management permite utilizar la descomposición de costos, el cálculo de costos basado en el consumo y los ejemplos de escenarios para medir la rentabilidad para un soporte efectivo de toma de decisiones y planificación.

> **Nota:**
>
> Para obtener información sobre Enterprise Profitability and Cost Management, consulte Smart View y Cloud EPM.

Consulte los temas de este capítulo para instalar y conectar a Profitability and Cost Management:

- Descarga y ejecución del instalador de Smart View
- Creación de conexiones de orígenes de datos a Profitability and Cost Management

A partir de ese momento estará preparado para empezar a trabajar con datos en Profitability and Cost Management. La información sobre cómo utilizar Oracle Smart View for Office con Profitability and Cost Management está incluida en esta guía:

- Dimensiones y miembros
- Datos y celdas de datos
- Análisis ad hoc
- Operaciones generales
- Smart Query

- Smart Slice
- Query Designer y consultas MDX
- Opciones de Smart View
- Funciones
- Modo de formato libre
- Diagnóstico y comprobación del sistema de Smart View

Descarga y ejecución del instalador de Smart View

Antes de ejecutar el instalador de Oracle Smart View for Office, revise los requisitos de Smart View que se mencionan en la sección sobre Requisitos de Smart View de *Guía de introducción para usuarios*.
Para descargar y ejecutar el instalador de Smart View:

1. Inicie Profitability and Cost Management en un explorador web e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.
2. En la esquina superior derecha de la interfaz web de Profitability and Cost Management, seleccione la flecha situada junto al nombre de usuario para mostrar el menú de usuario y, a continuación, seleccione **Descargas**.
3. En la página **Descargas**, en Smart View, haga clic en **Descargar de Oracle Technology Network**.

   Si aparece un mensaje de bloqueador de elementos emergentes que le impide continuar, configure su explorador de forma que admita los elementos emergentes de la dirección web actual.
4. En la página de información de **Oracle Smart View for Office** de Oracle Technology Network, haga clic en **Descargar Smart View for Office** y, a continuación, en **Descargar ahora**.

   Así, accederá a la página **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Proporcione las credenciales de conexión de Oracle si se le solicitan.
5. En la página **Oracle Software Delivery Cloud**:
   a. Revise el acuerdo de licencia de Oracle Gadget y, a continuación, seleccione la casilla **I reviewed and accept the following license agreements**.
   b. Seleccione la casilla **Oracle Smart View for Office <versión>**.
   c. En **Platforms**, deberá seleccionar una opción. Sin embargo, solo hay un archivo ejecutable de Smart View para todas las plataformas, así que Oracle recomienda seleccionar la opción **All**.
6. Haga clic en **Descargar** y siga los pasos de su explorador para descargar y guardar el archivo en una carpeta de su computadora; por ejemplo, guarde el archivo en la carpeta **Descargas**.

   Se descargará el archivo EXE del gestor de descargas de software de Oracle en su computadora.
7. Haga doble clic en el archivo EXE para abrir el **gestor de descargas de Oracle** y, a continuación, realice los siguientes pasos:
   a. En **Destino**, haga clic en **Examinar** y desplácese hasta una carpeta para el archivo ZIP de descarga de Smart View y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

b. En la ventana **Estado**, permita que el archivo ZIP se descargue y, a continuación, haga clic en **Abrir destino** para abrir la ubicación del ZIP descargado en el Explorador de archivos.

8. En el Explorador de archivos, descomprima el contenido del archivo ZIP y haga doble clic en `SmartView.exe`, o bien haga clic con el botón derecho en `SmartView.exe` y seleccione **Ejecutar como administrador** para abrir el asistente de instalación.

> **Nota:**
>
> Oracle recomienda utilizar el comando **Ejecutar como administrador** siempre que sea posible al instalar Smart View.

9. Seleccione una carpeta de destino para Smart View y, a continuación, haga clic en **Aceptar**; para nuevas instalaciones, Smart View se instala de forma predeterminada en:

   `C:/Oracle/SmartView`

> **Nota:**
>
> Si está actualizando una instalación de Smart View, el instalador selecciona de forma predeterminada la carpeta en la que instaló anteriormente Smart View.

10. Cuando se complete la instalación, haga clic en **Aceptar**.

    La pestaña de la banda Smart View aparecerá la próxima vez que abra Microsoft Excel, PowerPoint o Word.

    Continúe el proceso de configuración con Creación de conexiones de orígenes de datos a Profitability and Cost Management.

Creación de conexiones de orígenes de datos a Profitability and Cost Management

Después de instalar Oracle Smart View for Office, puede crear conexiones a Profitability and Cost Management.

Las conexiones requieren información sobre el servidor y el puerto. El administrador de su servicio en la nube debe proporcionarle la información que necesita para crear la conexión. Utilice el método de conexión rápida para crear una conexión privada para el servicio en la nube.

Para crear una conexión privada con el método de conexiones rápidas:

1. En Excel, seleccione la banda Smart View y haga clic en Panel.
2. En el panel de Smart View, seleccione **Conexiones privadas**.
3. Además, en el panel de Smart View, introduzca en el cuadro de texto la URL del origen de datos al que desea conectarse.

   Sintaxis de la URL:

   `https://`*`serviceURL`*`/aps/smartview`

4. Haga clic en Ir  o pulse **Intro**.
5. En la ventana de conexión, introduzca las credenciales de conexión y seleccione a continuación un origen de datos del menú desplegable.

Ahora, ya puede empezar a trabajar con datos en Profitability and Cost Management. Consulte las áreas funcionales que aparecen en Acerca de Smart View y Profitability and Cost Management para obtener más información.

27

Smart View y Financial Reporting

Consulte también:

- Acerca de la importación de documentos de Financial Reporting
  Con Oracle Smart View for Office, puede importar informes de Oracle Hyperion Financial Reporting en Microsoft Excel, Word y PowerPoint.
- Edición y refrescamiento de documentos
  La cinta de Smart View proporciona varias opciones para editar y refrescar.
- Refrescamiento de documentos de Financial Reporting
  Al refrescar, se actualiza el informe con los datos más recientes.
- Formatos de importación de Financial Reporting
  Puede importar documentos de Oracle Hyperion Financial Reporting como HTML *con formato completo*, que puede visualizar en Excel o en HTML *listo para consulta*, lo que permite conectarse para ejecutar consultas.
- Importación de documentos de Financial Reporting
  Puede importar documentos de Oracle Hyperion Financial Reporting en Excel, Word y PowerPoint.
- Exportación de informes de Financial Reporting
  Puede exportar informes de Oracle Hyperion Financial Reporting.

Acerca de la importación de documentos de Financial Reporting

Con Oracle Smart View for Office, puede importar informes de Oracle Hyperion Financial Reporting en Microsoft Excel, Word y PowerPoint.

> **Nota:**
>
> Contenidos de este capítulo:
>
> - Las referencias a Financial Reporting se aplican a las versiones de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de Financial Reporting.
> - Las referencias a Cloud EPM se aplican a estos procesos de negocio: Planning, FreeForm, Planning Modules, Financial Consolidation and Close y Tax Reporting.

Edición y refrescamiento de documentos

La cinta de Smart View proporciona varias opciones para editar y refrescar.

En Office, puede editar y refrescar documentos importados previamente desde procesos de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y desde orígenes de Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

- Editar: permite cambiar filtros, PDV o parámetros de documentos incrustados de EPM y EPM Workspace.
- Refrescar: permite refrescar el trabajo seleccionado con los últimos datos de Cloud EPM y EPM Workspace. Sólo se actualiza el trabajo seleccionado en Office; no todo el documento de Office.
- Actualizar todo: actualiza todos los trabajos del documento de Office.

Comportamiento general de refrescamiento y edición

- Cuando se refresca un documento importado en el que se han suprimido páginas, solamente se refrescan las páginas restantes. Las páginas suprimidas no se restituyen.
- Si se editan o refrescan resultados en menos páginas en un documento importado, las páginas eliminadas se muestran en blanco en Office.
- Si se editan o refrescan resultados en más páginas en un documento importado, dichas páginas se agregan al documento de Office.
- Las cabeceras y comentarios de formato se conservan al refrescar en Word y PowerPoint, pero no al hacerlo en Excel.

Conservación de referencias de celda durante el refrescamiento de documentos

En Excel, una hoja de trabajo personalizada que haga referencia a celdas o rangos de documento se actualiza al ejecutar Actualizar todo en los documentos importados. La hoja de trabajo importada A y B, por ejemplo, tienen referencias en la hoja de trabajo personalizada C. Al ejecutar Actualizar todo en la hoja de trabajo A y B, la hoja de trabajo C se actualiza con los últimos datos de las hojas de trabajo A y B.

Refrescamiento de documentos de Financial Reporting

Al refrescar, se actualiza el informe con los datos más recientes.

> **Nota:**
>
> En este tema, las referencias a Oracle Hyperion Financial Reporting se aplican a las versiones local y de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management de Financial Reporting.

Comportamientos de Refrescar en Financial Reporting

- Debe seleccionar una página en el informe para realizar la actualización. En Word y PowerPoint, si no selecciona una página al actualizar, aparecerá un mensaje que le informará de que no hay ninguna página actualizada.
- Si selecciona **Actualizar**, se actualizarán todas las páginas del informe. Si selecciona Actualizar todo, se actualizan todos los informes del documento.
- Si la conexión del origen de datos ha excedido el tiempo de espera e intenta refrescar un informe guardado anteriormente que contenta una cuadrícula de función, aparece un error de "Puntero no válido". Para solucionarlo, cierre el libro y Excel. A continuación, reinicie Excel, abra el libro de trabajo y ejecute la acción de refrescar.

Refrescamiento de documentos de Financial Reporting respecto a conexiones de Cloud EPM o EPM System

Para refrescar documentos de Cloud EPM o de Oracle Enterprise Performance Management System en Excel, Word o PowerPoint, realice una de las siguientes acciones:

- Para actualizar el documento de Financial Reporting seleccionado, incluidas todas las páginas asociadas al documento, seleccione **Refrescar** en la cinta de opciones de Smart View.
- Para actualizar todos los documentos de Financial Reporting, seleccione **Refrescar todo** en la cinta de opciones de Smart View.

Refrescamiento de documentos de Financial Reporting respecto a conexiones de Essbase o Financial Management

> **Nota:**
>
> Esto se aplica a los informes de Financial Reporting importados en HTML listo para consulta.

El refrescamiento respecto a conexiones de Oracle Essbase o de Oracle Hyperion Financial Management actualiza el informe con los datos más recientes del proveedor y permite realizar análisis ad hoc en el documento de Financial Reporting, como recuperar, aplicar zoom o pivotar datos.

Refresque un informe importado antes de comenzar a trabajar en él en modo listo para consulta para garantizar que el informe y el PDV estén sincronizados.

La actualización de un informe importado en formato HTML listo para consulta se aplica a la página actual y no a todas las páginas.

Formatos de importación de Financial Reporting

Puede importar documentos de Oracle Hyperion Financial Reporting como HTML *con formato completo*, que puede visualizar en Excel o en HTML *listo para consulta*, lo que permite conectarse para ejecutar consultas.

Refresque un informe importado antes de comenzar a trabajar en él en modo listo para consulta para garantizar que el informe y el PDV estén sincronizados.

Al importar documentos de Financial Reporting como HTML listo para consulta, las páginas seleccionadas del objeto de datos actual se convierten en HTML y se elimina el formato específico de Oracle Smart View for Office. De esta forma, Smart View puede volver a consultar el origen de datos independientemente de la aplicación Web.

Cuando importe documentos de Financial Reporting como HTML de formato completo, las páginas seleccionadas del objeto de datos actual se convertirán a HTML, y se conservarán las definiciones de formato y los miembros calculados de Smart View. Así, Smart View no puede consultar directamente el origen de datos, aunque las aplicaciones de Microsoft Office pueden aprovechar el contenido de Smart View.

> **Sugerencia:**
>
> Tras importar una imagen en Word o PowerPoint, utilice la opción Formato de imagen de Office para aplicarle un formato; por ejemplo, para recortarla y modificar su tamaño. La configuración de Formato de imagen se conserva, incluso tras actualizar la imagen.

Importación de documentos de Financial Reporting

Puede importar documentos de Oracle Hyperion Financial Reporting en Excel, Word y PowerPoint.

Consulte también:

- Importación de documentos de Financial Reporting
- Importación de documentos de Financial Reporting en Excel
- Importación de documentos de Financial Reporting en Word y PowerPoint
- Edición de documentos de Financial Reporting
- Creación de plantillas en documentos de PowerPoint
- Actualización de plantilla de PowerPoint

Importación de documentos de Financial Reporting

> **Nota:**
>
> En este tema, las referencias a Oracle Hyperion Financial Reporting se aplican a las versiones local y de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management de Financial Reporting.

Tabla 27-1 Tipos de documento de importación de Financial Reporting

Tipo de documento	Excel	Word, PowerPoint
Informe	Con formato completo, listo para consulta, cuadrícula de funciones	Imagen, cuadrícula de funciones
Informe de instantáneas	Con formato completo	Imagen
Libro	No disponible	No disponible
Libro de instantáneas	No disponible	No disponible
Lotes	No disponible	No disponible
Objeto de cuadrícula	No disponible	No disponible
Objeto de imagen	No disponible	No disponible
Objeto de gráfico	No disponible	No disponible
Objeto de texto	No disponible	No disponible
Plantilla de fila y columna	No disponible	No disponible

Importación de documentos de Financial Reporting en Excel

> **Nota:**
>
> En este tema, las referencias a Oracle Hyperion Financial Reporting se aplican a las versiones de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de Financial Reporting.

Para importar documentos de Financial Reporting en Excel:

1. En la banda Smart View, seleccione **Panel**.
2. En el panel de Smart View, conéctese a un proceso de negocio de Cloud EPM o a un origen de datos de EPM Workspace.
3. Navegue hasta el documento de Financial Reporting que desee importar.
4. En el panel de acciones, haga clic en **Abrir**.

   Aparecerá el asistente de **importación de documentos de Workspace**.

   > **Nota:**
   >
   > Algunas pantallas del asistente no funcionan con determinados documentos.

5. En **Seleccionar un documento**, amplíe el repositorio, seleccione un documento de Financial Reporting y haga clic en **Aceptar**.

   El documento aparecerá como vista previa en la ventana de **importación de documentos de Workspace**.

   > **Nota:**
   >
   > Es posible que algunas opciones no se encuentren disponibles en determinados documentos.

6. Si aparece **Vista previa del punto de vista del usuario**, obtenga una vista previa del PDV actual o cambie los miembros del PDV.

   > **Nota:**
   >
   > Para mostrar esta pantalla, seleccione Vista previa del punto de vista del usuario en las preferencias de EPM Workspace o en las preferencias de su servicio de Cloud EPM.

7. Haga clic en **Siguiente**.
8. **Opcional:** Si desea cambiar el valor predeterminado, seleccione peticiones de datos en **Responder a las peticiones de datos** y haga clic en **Siguiente**.

> **Nota:**
>
> Esta pantalla sólo aparece si el documento contiene peticiones de datos.

9. **Opcional:** En **Vista previa**, en **PDV de la cuadrícula**, cambie el PDV seleccionando un PDV.
10. Cambie la dimensión de la página mediante la selección de **Página**.
11. Para importar todas las páginas del documento, seleccione **Todas las páginas**.
12. **Opcional:** Para refrescar el documento de Financial Reporting utilizando el servicio de Cloud EPM o el punto de vista de EPM Workspace , seleccione **Refrescar usando el punto de vista del área de trabajo**.
13. En **Importar documento como**, seleccione una opción:
    - **Con formato completo**: muestra informes en HTML con formato completo.
    - **Listo para consulta**: permite ejecutar un análisis ad hoc en informes cuando está conectado a los orígenes de datos de Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Essbase.

      > **Nota:**
      >
      > **Refresque** un informe importado antes de comenzar a trabajar en él en modo listo para consulta para garantizar que el informe y el PDV estén sincronizados.

    - **Cuadrícula de funciones**: formato de cuadrícula dinámico, que permite seleccionar una opción de informes, como se describe en el paso 18.
14. Para mostrar cada página en una hoja de Excel independiente, seleccione **Dividir páginas en las hojas de cálculo**.

> **Nota:**
>
> Esta opción solo está disponible si ha seleccionado **Con formato completo** en el paso 13.

15. Haga clic en **Finalizar**.

    Los pasos siguientes dependen de la opción que haya seleccionado en el paso 13:

    Si ha seleccionado:

    - **Con formato completo**: el documento se importa en la aplicación de Office y sólo puede ver el documento de Reporting and Analysis.
    - **Listo para consulta**: el documento se importa en la aplicación de Office y puede ahora conectarse a un origen de datos de Financial Management o Essbase, donde puede realizar análisis ad hoc, como recuperar, hacer zoom o pivotar datos.
    - **Cuadrícula de funciones**: continúe con el paso 16.
16. Haga clic en  para refrescar el panel **Contenido del documento**.

17. Seleccione el objeto de cuadrícula de funciones en **Contenido del documento**, haga clic con el botón derecho y seleccione **Insertar nuevo objeto/control de informes**.
18. En el cuadro de diálogo **Insertar nuevo objeto/control de informes**, seleccione uno de estos tipos de informe para colocar en la cuadrícula:
    - **Cuadrícula de funciones**: formato de cuadrícula dinámica

      Al actualizar una cuadrícula de funciones, se actualizan las celdas de datos; los miembros, en cambio, no se actualizan. Si desea actualizar ambos, debe volver a insertar la cuadrícula de funciones en la hoja. Por este motivo, las cuadrículas de funciones son especialmente útiles para los informes donde los miembros permanecen razonablemente estáticos. Para los informes cuyos miembros pueden cambiar con mayor frecuencia, es recomendable utilizar las tablas y los gráficos. Mientras que una misma hoja de trabajo soporta varios informes, sólo soporta una cuadrícula de funciones.

      Puede utilizar fórmulas Excel, por ejemplo SUMA, con las cuadrículas de funciones. Para mantener dichas fórmulas como parte de la cuadrícula de funciones, debe dejar una fila vacía entre la cuadrícula y la celda que contiene la fórmula e incluir una fila vacía en el rango de celdas seleccionado para la definición de la fórmula. De esta manera puede mantener la fórmula al actualizar los resultados de los datos en otro número de filas dentro de la cuadrícula.

      Para aplicar formato a una cuadrícula de funciones, utilice las prestaciones de formato de Excel.

    - **Tabla**

      Los informes en tabla muestran los resultados con un formato de cuadrícula que flota sobre el documento y que se puede mover y cambiarle el tamaño. Al refrescar una tabla, se refrescan los miembros y los datos. Las tablas son útiles para mostrar cuadrículas grandes en un espacio reducido; con las barras de desplazamiento puede acceder rápidamente a las filas y columnas.

      Puede acercar o alejar el informe en tabla, pero no puede realizar otras operaciones ad hoc ni utilizar el formato libre.

    - **Gráfico**

      Los informes en gráfico muestran los resultados en un formato de gráfico que flota en el documento y que se puede mover y cambiar el tamaño. Al refrescar un gráfico, se refrescan los miembros y los datos.
19. **Opcional:** Para mover o cambiar el tamaño de una tabla o gráfico, en **Contenido del documento**, haga clic en la flecha hacia abajo junto a  y, en el menú, seleccione **Alternar modo de diseño**.

    Ahora puede mover objetos en la hoja, diapositiva o página.

    Cuando esté listo para salir del modo de diseño, seleccione de nuevo **Alternar modo de diseño**.
20. Refrescar.
21. **Opcional:** Para crear un informe independiente para alguno o todos los miembros de una dimensión del informe y disponerlos en cascada individualmente en las hojas de trabajo del libro, consulte Disposición en cascada de informes y cuadrículas ad hoc.

> **Nota:**
>
> - En los informes que contienen un gráfico y una tabla, las operaciones en forma de cascada pueden provocar que el gráfico y la tabla se solapen la siguiente vez que se abra el libro de trabajo.
> - En Office 2016, al conectarse a Financial Reporting, Microsoft Word se suspende o finaliza de forma inesperada tras insertar varios objetos de informes consecutivos.

Importación de documentos de Financial Reporting en Word y PowerPoint

> **Nota:**
>
> En este tema, las referencias a Oracle Hyperion Financial Reporting se aplican a las versiones de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de Financial Reporting.

Para importar documentos de Financial Reporting en Word y PowerPoint

1. En la banda Smart View, seleccione **Panel**.
2. En el panel de Smart View, conéctese a un origen de datos de Cloud EPM o EPM Workspace soportado.
3. Navegue hasta el documento de Financial Reporting que desee importar.
4. En el panel de acciones, haga clic en **Abrir**.

   Aparecerá el asistente de **importación de documentos de Workspace**.
5. En **Seleccionar un documento**, amplíe el repositorio, seleccione un documento de Financial Reporting y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

   El documento aparecerá como vista previa en la ventana de **importación de documentos de Workspace**.

   > **Nota:**
   >
   > Algunas pantallas del asistente no se aplican con determinados documentos.
6. Si aparece la pantalla **Vista previa del punto de vista del usuario**, visualice el PDV actual o cambie los miembros del PDV seleccionando un miembro.

   > **Nota:**
   >
   > Para mostrar esta pantalla, seleccione Vista previa del punto de vista del usuario en las preferencias de EPM Workspace o en las preferencias de su servicio de Cloud EPM.

7. **Opcional:** Si desea cambiar el valor predeterminado, seleccione peticiones de datos en **Responder a las peticiones de datos** y haga clic en **Siguiente**.

   > **Nota:**
   >
   > Esta pantalla sólo aparece si el documento contiene peticiones de datos.

8. En **Vista previa** en **PDV de la cuadrícula**, cambie el PDV seleccionándolo.

   > **Nota:**
   >
   > Algunas pantallas del asistente no funcionan con determinados documentos.

9. Cambie la dimensión de la página mediante la selección de **Página**.
10. Para importar todas las páginas del documento, seleccione **Todas las páginas**.
11. **Opcional:** Para refrescar el documento de Financial Reporting con el punto de vista del servicio conectado de Cloud EPM o EPM Workspace, seleccione **Refrescar usando el punto de vista del área de trabajo**.
12. En **Importar documento como**, seleccione una opción:
    - **Imagen**: para importar el documento como una imagen.
    - **Cuadrícula de funciones**: para importar un formato de cuadrícula dinámico, que permite seleccionar una opción de informes, como se describe en el paso 16 (disponible solo en Word).
13. Haga clic en **Finalizar**.

    Los pasos siguientes dependen de la opción que haya seleccionado en el paso 12:

    Si ha seleccionado:

    - **Imagen**: el informe se importa al documento como una imagen y sólo puede ver la imagen de Reporting and Analysis en Word.
    - **Cuadrícula de funciones**: continúe con el paso 14 (solo Word).
14. Haga clic en  para refrescar el panel **Contenido del documento**.
15. Seleccione el objeto de informe en **Contenido del documento**, haga clic con el botón derecho y seleccione **Insertar nuevo objeto/control de informes**.
16. En el cuadro de diálogo **Insertar nuevo objeto/control de informes**, seleccione uno de estos tipos de informe para colocar en la página:
    - **Cuadrícula de funciones**: formato de cuadrícula dinámica

      Al actualizar una cuadrícula de funciones, se actualizan las celdas de datos; los miembros, en cambio, no se actualizan. Si desea actualizar ambos, debe volver a insertar la cuadrícula de funciones en la hoja. Por este motivo, las cuadrículas de funciones son especialmente útiles para los informes donde los miembros permanecen razonablemente estáticos. Para los informes cuyos miembros pueden cambiar con mayor frecuencia, es recomendable utilizar las tablas y los gráficos. Mientras que una misma hoja de trabajo soporta varios informes, sólo soporta una cuadrícula de funciones.

Puede utilizar fórmulas Excel, por ejemplo SUMA, con las cuadrículas de funciones. Para mantener dichas fórmulas como parte de la cuadrícula de funciones, debe dejar una fila vacía entre la cuadrícula y la celda que contiene la fórmula e incluir una fila vacía en el rango de celdas seleccionado para la definición de la fórmula. De esta manera puede mantener la fórmula al actualizar los resultados de los datos en otro número de filas dentro de la cuadrícula.

Para aplicar formato a una cuadrícula de funciones, utilice las prestaciones de formato de Excel.

- **Tabla de Office**

  Las tablas de Office sólo se pueden utilizar con Word. Las tablas de Office muestran los resultados en un formato de tabla de Microsoft Office nativo. Al refrescar una tabla de Office, se refrescan los miembros y los datos.

  Las tablas de Office parecen parte del documento de Word, pero los miembros y los datos de las celdas de la tabla están conectados al proveedor de Smart View. Con tablas de Office, puede trabajar con el formato y los estilos de tabla de Word que suele utilizar. Inserte un objeto de PDV en el informe y podrá cambiar el PDV de la tabla de Office. Refresque la tabla de Office después de cambiar el formato o el PDV; el nuevo PDV se refleja en los resultados y se conserva el formato personalizado.

  No puede acercar o alejar un objeto de tabla de Office y no puede realizar otras operaciones ad hoc ni utilizar el formato libre.

- **Tabla**

  Los informes en tabla muestran los resultados con un formato de cuadrícula que flota sobre el documento y que se puede mover y cambiarle el tamaño. Al refrescar una tabla, se refrescan los miembros y los datos. Las tablas son útiles para mostrar cuadrículas grandes en un espacio reducido; con las barras de desplazamiento puede acceder rápidamente a las filas y columnas.

  Puede acercar o alejar el informe en tabla, pero no puede realizar otras operaciones ad hoc ni utilizar el formato libre.

- **Gráfico**

  Los informes en gráfico muestran los resultados en un formato de gráfico que flota en el documento y que se puede mover y cambiar el tamaño. Al refrescar un gráfico, se refrescan los miembros y los datos.

17. **Opcional**: para mover o cambiar el tamaño de una tabla o gráfico, en **Contenido del documento**, haga clic en la flecha hacia abajo junto a  y, en el menú, seleccione **Alternar modo de diseño**.

    Ahora puede mover objetos en la hoja, diapositiva o página.

    Cuando esté listo para salir del modo de diseño, seleccione de nuevo **Alternar modo de diseño**.

18. Refrescar.

> **Nota:**
>
> En Office 2016, al conectarse a Financial Reporting, Microsoft Word se suspende o finaliza de forma inesperada tras insertar varios objetos de informes consecutivos.

Edición de documentos de Financial Reporting

> **Nota:**
>
> En este tema, las referencias a Oracle Hyperion Financial Reporting se aplican a las versiones de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de Financial Reporting.

Para editar documentos de Financial Reporting en Excel, Word y PowerPoint:

1. Abra el documento de Financial Reporting para la edición.
2. En la cinta de Smart View, haga clic en la flecha de 

, seleccione **Documento de Reporting and Analysis** y, a continuación, seleccione **Editar**.

   Aparecerá el asistente de **importación de documentos de Workspace**.

   > **Nota:**
   >
   > Algunas pantallas del asistente no funcionan con determinados documentos.

3. Si aparece la pantalla **Vista previa del punto de vista del usuario**, visualice el PDV actual o cambie los miembros del PDV.

   > **Nota:**
   >
   > Para mostrar esta pantalla, seleccione Vista previa del punto de vista del usuario en las preferencias de EPM Workspace o en las preferencias de su servicio de Cloud EPM.

4. **Opcional:** En documentos que contienen peticiones de datos, para cambiar el valor predeterminado, en **Responder a las peticiones de datos**, realice una selección de peticiones y haga clic en **Siguiente**.

   > **Nota:**
   >
   > **Responders a las peticiones de datos** sólo se muestra si el documento contiene peticiones de datos.

5. Para cambiar el PDV, en **Vista previa** de **PDV de la cuadrícula**, seleccione un PDV.
6. Haga clic en **Finalizar**.

Creación de plantillas en documentos de PowerPoint

> **Nota:**
>
> En este tema, las referencias a Oracle Hyperion Financial Reporting se aplican a las versiones local y de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management de Financial Reporting.

Puede crear documentos de plantilla de PowerPoint que se pueden guardar. Para ello, importe uno o más informes de Financial Reporting a la presentación. Cada acción de creación de plantilla crea una nueva diapositiva de PowerPoint con un nombre de informe que permite mostrar dónde se va a colocar cuando se utilice Actualizar plantilla.

Para crear una plantilla:

1. Abra PowerPoint.
2. Conéctese a un proveedor de Reporting and Analysis.
3. En la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Panel**, **Documento de Reporting and Analysis** y, a continuación, **Crear plantilla**.
4. En **Importar documento de Workspace**, seleccione un documento de Financial Reporting.
   - **Opcional:** Para importar todas las páginas del documento, seleccione **Todas las páginas**. Se creará una diapositiva para cada página.
   - Para importar la presentación de pantalla actual, borre **Todas las páginas**.
5. **Opcional:** Para utilizar el punto de vista de Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace o el punto de vista de su servicio de Cloud EPM, seleccione **Refrescar usando el punto de vista del área de trabajo**.
6. Haga clic en **Aceptar**. El nombre de documento se importa en la presentación de PowerPoint.

Actualización de plantilla de PowerPoint

> **Nota:**
>
> En este tema, las referencias a Oracle Hyperion Financial Reporting se aplican a las versiones local y de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management de Financial Reporting.

Para actualizar una plantilla:

1. Abra la presentación de PowerPoint que contiene la plantilla.
2. Conéctese a un proveedor de Reporting and Analysis.
3. En la cinta de Smart View, seleccione **Panel**, **Documento de Reporting and Analysis** y, a continuación, seleccione **Refrescar plantilla**.

4. Edite y guarde la presentación de PowerPoint según sea necesario.

Exportación de informes de Financial Reporting

Puede exportar informes de Oracle Hyperion Financial Reporting.

Cuando se exporta un informe de Financial Reporting desde Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management o desde Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace a Oracle Smart View for Office, no se conserva el PDV del usuario del informe. El PDV del usuario se establece por defecto como el PDV del usuario que se ha utilizado más recientemente en Smart View.

28

Smart View y Oracle Hyperion Planning

Consulte también:

- Acerca de Smart View y Oracle Hyperion Planning
  Oracle Smart View for Office soporta varias funciones de Oracle Hyperion Planning.
- Aprobaciones de Oracle Hyperion Planning
  Las aprobaciones son el proceso de presentación, revisión y aprobación de una unidad de planificación.
- Supervisión del estado del trabajo de Oracle Hyperion Planning
  Utilice la consola de trabajos para ver el estado de ejecución de los trabajos de Oracle Hyperion Planning y suprimirlos si es necesario.
- Búsqueda de una página en formularios de Oracle Hyperion Planning
  Si un administrador de Oracle Hyperion Planning configura varias dimensiones de página para un formulario, seleccione la página con los datos que necesite en el menú desplegable de la página.
- Copia de versiones
  Puede copiar datos de una versión ascendente u objetivo de un escenario seleccionado a otra versión ascendente u objetivo dentro del mismo escenario.
- Formularios compuestos
  Puede abrir un formulario compuesto de Oracle Hyperion Planning en Oracle Smart View for Office.
- Trabajar con reglas de negocio de Oracle Hyperion Planning
  En los formularios y cuadrículas ad hoc de Oracle Hyperion Planning, puede usar las reglas de negocio para calcular datos en Oracle Essbase.
- Difusión de datos
  Puede difundir datos durante periodos de tiempo y difundir valores mediante la difusión en cuadrícula y la asignación masiva.
- Fórmula de miembro
  Puede ver la fórmula subyacente de las celdas que contienen una.
- Detalle de apoyo
  Detalles de compatibilidad actúa como calculadora integrada para desarrollar datos que no están en el esquema de miembros.
- Definición de preferencias de usuario
  Defina las preferencias de configuración de las aplicaciones y de la visualización, así como las variables de usuario.
- Almacenamiento de formato nativo de Excel en Oracle Hyperion Planning
  Oracle Smart View for Office proporciona a los usuarios un método para volver a guardar el formato de Excel nativo en Oracle Hyperion Planning como parte de un formulario o una cuadrícula ad hoc.

Acerca de Smart View y Oracle Hyperion Planning

Oracle Smart View for Office soporta varias funciones de Oracle Hyperion Planning.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Esta guía solo proporciona información procedimental para utilizar las funciones de Oracle Hyperion Planning soportadas por Smart View. Para obtener información detallada sobre Oracle Hyperion Planning, consulte la *Guía del usuario de Oracle Hyperion Planning*, disponible en el Oracle Help Center. Para abrir esta biblioteca, desde la banda de Smart View, haga clic en la flecha junto a **Ayuda** y, a continuación, en **Documentación**.

Si trabaja con Planning en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, consulte Smart View y Cloud EPM.

Aprobaciones de Oracle Hyperion Planning

Las aprobaciones son el proceso de presentación, revisión y aprobación de una unidad de planificación.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Si se le asigna la función de aprobaciones, puede realizar las funciones descritas aquí. Para obtener más información sobre los roles, consulte al administrador.

Temas relacionados:

Cambio del estado de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Búsqueda de unidades de Oracle Hyperion Planning

Ruta jerárquica de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Anotaciones de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Asistente de fuera de oficina

Cambio del estado de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Puede cambiar el estado de una o varias unidades de planificación a la vez.

Para ver o cambiar el estado de una unidad de planificación:

1. Abra el formulario adecuado.
2. En la cinta de opciones de Planning, seleccione **Aprobaciones**.
3. En **Gestionar aprobaciones**, seleccione un **escenario** y una **versión**.
4. Haga clic en  para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
5. **Opcional**: en el botón Modo de visualización, seleccione una de estas opciones:
   - **Vista plana** para mostrar las unidades de planificación como lista.
   - **Vista de árbol** para mostrar las unidades de planificación como jerarquía (disponible sólo para los administradores).

En Vista de árbol, puede seleccionar **Iniciar** para iniciar una unidad de planificación y **Excluir** para excluir una unidad de planificación del proceso.

- **Mis unidades de planificación** para mostrar sólo las unidades de planificación de su propiedad.

6. Seleccione las unidades de planificación que desee cambiar de estado. Si la lista es demasiado larga para encontrar fácilmente la unidad de planificación, puede buscar o aplicar filtros a la lista como se describe en Búsqueda de unidades de Oracle Hyperion Planning.
7. Para ver los detalles de la unidad de planificación seleccionada, haga clic en **Detalles de la unidad de planificación**.

   El separador **Estado de aprobación** muestra un historial del estado del proceso, del propietario, de las acciones realizadas y de las fechas y horas del cambio de estado.

   El separador **Anotaciones** muestra los comentarios introducidos para la unidad de planificación. Consulte Anotaciones de la unidad de Oracle Hyperion Planning.
8. Para cambiar el estado de una unidad de planificación, haga clic en **Cambiar estado**.

> **Nota:**
>
> Si cambia el estado de una entidad principal, cambiarán también todos sus secundarios, a menos que se hayan excluido durante el estado Primera pasada o que estén aprobados.

9. En **Aprobaciones - Cambiar estado de entidad**, seleccione una acción y el siguiente propietario de la unidad de planificación.
10. **Opcional**: introduzca comentarios en **Introducir anotación**.
11. Haga clic en **Enviar**.
12. **Opcional**: para validar la unidad de planificación cambiada, haga clic en . Sólo puede validar una unidad de planificación a la vez.

Temas relacionados:

Búsqueda de unidades de Oracle Hyperion Planning

Ruta jerárquica de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Anotaciones de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Asistente de fuera de oficina

Búsqueda de unidades de Oracle Hyperion Planning

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

En **Gestionar aprobaciones**, puede localizar fácilmente las unidades de planificación mediante la búsqueda o bien aplicando un filtro a la lista de unidades de planificación. Puede utilizar un filtro automático o seleccionar miembros o generaciones como criterios de filtro.

Para filtrar la lista de unidades de planificación:

1. Abra Gestionar aprobación y seleccione un escenario y versión como se describe en Cambio del estado de la unidad de Oracle Hyperion Planning.

2. Haga clic en  para activar el filtrado.

   La barra de filtros, que contiene las herramientas de filtrado, se muestra justo encima de la lista de unidades de planificación.

3. Utilice uno de los siguientes procedimientos:

   - **Buscar**

     Para buscar una unidad de planificación concreta, introduzca su nombre en el campo **Unidad de planificación** y haga clic en .

   - **Filtro automático**

     a. En la barra de filtros, haga clic en la flecha de la cabecera de columna para **Estado de aprobaciones**, **Subestado** o **Propietario actual**.

     b. Seleccione el valor de columna por el que desea filtrar. Puede aplicar filtros automáticos a más de una de estas columnas.

   - **Filtrar por selección de miembros**

     a. En la barra de filtros, haga clic en y, a continuación, seleccione **Selector de miembros**.

     b. Haga clic en  y, a continuación, seleccione los miembros de la lista de unidades de planificación.

     c. Haga clic en  para filtrar la lista.

   - **Filtrar por generación**

     a. En la barra de filtros, haga clic en y, a continuación, seleccione **Generación**.

     b. Haga clic en  y, a continuación, seleccione una o más generaciones para mostrarlas en la lista de unidades de planificación.

     c. Haga clic en  para filtrar la lista.

     d. Haga clic en **Aceptar**.

4. **Opcional**: para deshacer las selecciones de filtro antes de aplicar el filtro, haga clic en .

Temas relacionados:

Cambio del estado de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Ruta jerárquica de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Anotaciones de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Asistente de fuera de oficina

Ruta jerárquica de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Las unidades de planificación se mueven de una persona a otra y de un departamento a otro en función de lo siguiente:

- Los propietarios y revisores asignados a la unidad de planificación
- El lugar de la unidad de planificación en la jerarquía

Para ver la ruta de ascenso de una unidad de planificación en formato gráfico:

1. En la cinta de opciones de Planning, seleccione **Aprobaciones**.
2. En **Gestionar aprobaciones**, seleccione un **escenario** y una **versión**.
3. Haga clic en **Ir** para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
4. Seleccione una unidad de planificación.
5. Haga clic en .

Temas relacionados:

Cambio del estado de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Búsqueda de unidades de Oracle Hyperion Planning

Anotaciones de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Asistente de fuera de oficina

Anotaciones de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Puede agregar o ver comentarios sobre los datos de una unidad de planificación que ya se haya iniciado. Las anotaciones pueden variar como combinaciones de escenarios, versiones y miembros de entidad.

Para agregar una anotación de unidad de planificación:

1. En la cinta de opciones de Planning, seleccione **Aprobaciones**.
2. En **Gestionar aprobaciones**, seleccione un **escenario** y una **versión**.
3. Haga clic en **Ir** para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
4. Seleccione la unidad de planificación a la que desee agregar una anotación. Para filtrar la lista, consulte Búsqueda de unidades de Oracle Hyperion Planning.
5. **Opcional:** Para ver las anotaciones existentes para la unidad de planificación seleccionada, haga clic en **Detalles de la unidad de planificación** y, a continuación, en la pestaña **Anotaciones**.
6. Haga clic en .
7. En **Aprobaciones - Agregar anotación**, introduzca un título y anotaciones (con un máximo de 1500 caracteres). En los sistemas multibyte, Oracle recomienda limitar las anotaciones a 750 caracteres. Puede introducir URL y enlaces así como texto.
8. Haga clic en **Enviar**.

Temas relacionados:

Cambio del estado de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Búsqueda de unidades de Oracle Hyperion Planning

Ruta jerárquica de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Asistente de fuera de oficina

Asistente de fuera de oficina

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Puede configurar el Asistente de fuera de oficina para reasignar las unidades de planificación que lleguen mientras está fuera de la oficina.

Para configurar el Asistente de fuera de oficina:

1. En la cinta de opciones de Planning, seleccione **Aprobaciones**.
2. En **Gestionar aprobaciones**, seleccione **Asistente de fuera de oficina**.
3. En el cuadro de diálogo **Asistente de fuera de oficina**, seleccione **Ahora mismo no estoy en la oficina**.
4. En Seleccionar acción, seleccione una acción y el siguiente propietario para las unidades de planificación que lleguen mientras está fuera de la oficina.
5. **Opcional**: introduzca una anotación.
6. Haga clic en **Enviar**.

Temas relacionados:

Cambio del estado de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Búsqueda de unidades de Oracle Hyperion Planning

Ruta jerárquica de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Anotaciones de la unidad de Oracle Hyperion Planning

Supervisión del estado del trabajo de Oracle Hyperion Planning

Utilice la consola de trabajos para ver el estado de ejecución de los trabajos de Oracle Hyperion Planning y suprimirlos si es necesario.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre las funcionalidades básicas de Oracle Smart View for Office relacionadas con Planning, incluido un breve análisis de la supervisión del estado de los trabajos.	Introducción y guardado de datos del plan en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Para comprobar el estado de ejecución de trabajos:

1. En la cinta de opciones Planning o Ad Hoc de Planning, seleccione **Más** y, a continuación, **Consola de trabajos**.

2. De forma por defecto, se visualizan todos los trabajos. Para filtrar la lista de trabajos, en Criterios de filtro, utilice cualquiera de los siguientes filtros de trabajo:
   - **Tipo**: en el menú desplegable, seleccione una de estas opciones:
     - Regla de negocio
     - Conjunto de reglas (para Calculation Manager)
     - Secuencia (para Business Rules)
     - Borrar detalles de celda
     - Copiar datos
     - Datos Push
   - **Estado**: en el menú desplegable, seleccione Procesando, Completado o Error.
   - **Nombre de trabajo**
   - **Nombre de usuario**
   - **Fecha de inicio**
   - **Fecha de finalización**
3. Haga clic en **Ir**.

   Consola de trabajos visualiza los trabajos que coincidan con los criterios de selección.

   > **Nota:**
   >
   > Si ha configurado la ventana **Consola de trabajos** para que se refresque de forma automática, se mostrarán los trabajos que coincidan con sus criterios de selección tras el intervalo especificado. El refrescamiento automático de la Consola de trabajos se aplica a Smart View 20.200+. Consulte Configuración del refrescamiento automático de la Consola de trabajos para obtener más información.

4. **Opcional**: para ver el nombre de la aplicación y el tipo de plan de un trabajo, seleccione el trabajo y haga clic en **Mostrar detalles**.
5. **Opcional**: para suprimir un trabajo, selecciónelo y haga clic en **Suprimir**.

Configuración del refrescamiento automático de la Consola de trabajos

A partir de Oracle Smart View for Office 20.200, puede configurar la ventana Consola de trabajos para que se refresque de forma automática con el intervalo que especifique en el valor del registro de Windows JobConsoleAutoRefreshInterval.

Puede seguir refrescando la ventana Consola de trabajos con la frecuencia que sea necesaria mediante el botón Ir. Sin embargo, también puede agregar el valor JobConsoleAutoRefreshInterval al registro y observar cómo se actualiza la ventana de forma automática sin hacer clic en Ir.

Agregue el valor JobConsoleAutoRefreshInterval como una nueva DWORD en la carpeta HKEY_CURRENT_USER del registro, en:

```
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Hyperion
Solutions\HyperionSmartView\Preferences
```

Especifique el intervalo de tiempo necesario. El valor mínimo es de 15 segundos (donde la Base se define en Decimal, y Datos del valor se define en 15000).

Después de agregar el valor, deje la ventana Consola de trabajos abierta en Smart View y observe que la ventana se refresca con el intervalo especificado.

Cualquier usuario que disponga de permiso para modificar el registro de su equipo puede configurar este valor. Consulte Supervisión del estado de los trabajos para obtener más información sobre el uso de la Consola de trabajos.

Búsqueda de una página en formularios de Oracle Hyperion Planning:

Si un administrador de Oracle Hyperion Planning configura varias dimensiones de página para un formulario, seleccione la página con los datos que necesite en el menú desplegable de la página.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Para buscar una página en Oracle Hyperion Planning:

1. Haga clic en la dimensión de página que desea buscar para resaltarla.
2. En el menú desplegable, seleccione el nombre de la página que contiene los datos con los que desea trabajar.

Copia de versiones

Puede copiar datos de una versión ascendente u objetivo de un escenario seleccionado a otra versión ascendente u objetivo dentro del mismo escenario.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Por ejemplo, puede crear una versión llamada Mejor hipótesis y copiar algunos o todos los datos de esa versión a una versión Peor hipótesis para crear rápidamente un punto de partida para la nueva versión.

Puede copiar entre versiones ascendentes y descendentes.

- Al copiar a una versión ascendente, sólo se copiarán los miembros de nivel 0 seleccionados.
- Al copiar a una versión descendente, se copiarán todos los miembros seleccionados.
- Con el fin de proteger los datos de unidades de planificación aprobadas, la copia de una versión no se aplicará a las unidades de planificación que ya se hayan aprobado.

> **Nota:**
>
> Para poder utilizar la función Copiar datos correctamente, al especificar los criterios de la copia de datos tiene que seleccionar al menos un miembro de las dimensiones Escenario, Cuenta, Entidad, Periodo y Versión.

Para copiar una versión:

1. En la cinta de opciones de Planning o la cinta de opciones Ad hoc de Planning, seleccione **Copiar versión**.
2. En **Escenario**, seleccione el escenario que desee copiar.
3. En **Copiar de**, seleccione la versión de origen.
4. En **Copiar en**, seleccione la versión de destino.
5. Haga clic en **Ir** para visualizar las entidades disponibles (unidades de planificación) para la versión de origen seleccionada.
6. Utilice las teclas de dirección para seleccionar las entidades de **Entidades disponibles**. Puede copiar entidades con un estado de proceso Sin iniciar o Primera pasada.
7. **Opcional**: para copiar información asociada, seleccione cualquiera de estas opciones:
   - Copiar anotaciones de cuenta. Sólo se copiarán las anotaciones para entidades seleccionadas. Si copia una versión descendente, sólo se copiarán las entidades de nivel 0 (y sus anotaciones).
   - Copiar texto de celda y enlaces de documento
   - Copiar detalles de apoyo
8. Haga clic en **Copiar datos**.

> **Nota:**
>
> Espere a ver el mensaje de finalización de Copiar versión antes de cargar otra página web.

Formularios compuestos

Puede abrir un formulario compuesto de Oracle Hyperion Planning en Oracle Smart View for Office.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Para abrir un formulario compuesto de Oracle Hyperion Planning:

1. Conéctese a un origen de datos de Oracle Hyperion Planning que contenga formularios compuestos.
2. En la lista de árbol Conexiones, haga doble clic en un formulario compuesto (aparecerá indicado con ).

   El formulario compuesto se abrirá en un nuevo libro de trabajo de Excel, en el que se mostrará cada subformulario en una hoja de trabajo independiente.

Smart View soporta formularios compuestos maestros de Oracle Hyperion Planning.

Trabajar con reglas de negocio de Oracle Hyperion Planning

En los formularios y cuadrículas ad hoc de Oracle Hyperion Planning, puede usar las reglas de negocio para calcular datos en Oracle Essbase.

Algunas reglas de negocio le solicitan que introduzca información, esto se conoce como una *petición de datos en tiempo de ejecución*.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> Vea este vídeo para familiarizarse con algunas funcionalidades básicas de Oracle Smart View for Office relacionadas con Planning, incluido un breve análisis de las reglas de negocio.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre las funcionalidades básicas de Smart View relacionadas con Planning, incluido un breve análisis de las reglas de negocio.	Introducción y guardado de datos del plan en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Temas relacionados:

Inicio de reglas de negocio en Excel

Introducción de peticiones de datos en tiempo de ejecución

Ejecución de las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas

Inicio de reglas de negocio en Excel

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Para iniciar una regla de negocio en Excel para volver a calcular datos en Oracle Essbase:

1. Abra una cuadrícula ad hoc o un formulario de Oracle Hyperion Planning (único o compuesto).
2. Guarde los datos que no se hayan guardado.

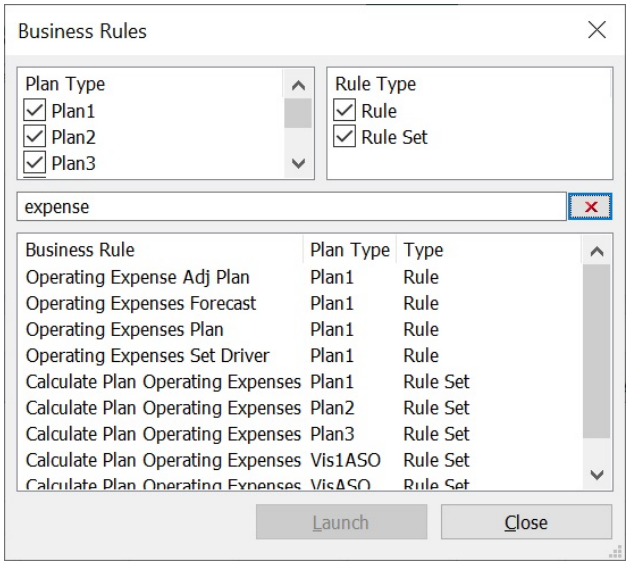
   Los datos que no se hayan guardado se perderán al iniciar una regla de negocio.
3. Seleccione **Calcular** en la banda de Planning. A continuación, seleccione **Reglas de negocio**.
4. **Opcional:** filtre las reglas por tipo de cubo y de regla.

   Todas las opciones de tipo de regla y cubos se seleccionan de forma predeterminada. Para restringir la búsqueda, desactive las casillas de verificación de los tipos de cubos y reglas que no necesite mostrar. La lista se filtra según sus selecciones. Por ejemplo, si se selecciona solo Plan1 y todos los tipos de reglas, se mostrarían las reglas de negocio de todos los tipos que se aplican solo al cubo Plan1.
5. **Opcional:** Utilice el campo Buscar, en **Tipo de plan** y **Tipo de regla**, para buscar reglas por nombre o por parte de un nombre.

   Escriba los criterios de búsqueda en el campo Buscar y, a continuación, pulse **Intro** o haga clic en el botón **Buscar**, , a la derecha del campo Buscar.

   Por ejemplo, puede buscar todas las reglas y juegos de reglas que contengan la cadena `expense`. Después de pulsar **Intro** o de hacer clic en , la lista de resultados muestra

todas las reglas de negocio o juegos de reglas que contienen "Expense" en el nombre, ya sea al principio, en medio o al final.



> **Nota:**
>
> Puede utilizar las casillas de control que se describen en el paso anterior para filtrar aún más los resultados.

Para borrar la búsqueda y restablece todas las reglas de negocio y juegos de reglas, haga clic en ✕.

El campo Buscar está disponible en Smart View 23.200+.

6. En **Reglas de negocio**, en **Tipo de plan**, seleccione el tipo de plan asociado a la regla que desee utilizar.
7. Seleccione una de las reglas enumeradas para ese tipo de plan y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.

   Si la regla de negocio incluye peticiones de datos de tiempo de ejecución, introduzca la información descrita en Introducción de peticiones de datos en tiempo de ejecución.

> **Nota:**
>
> A partir de la versión 11.2.5, los usuarios pueden agregar miembros dinámicos, conocidos también como "miembros al instante", desde Oracle Smart View for Office. Para agregar miembros dinámicos, escriba manualmente el nombre del nuevo miembro en el cuadro de texto **Peticiones de datos en tiempo de ejecución** y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.

Si el cálculo sale bien, los valores de la base de datos reflejarán los resultados del cálculo.

> **Sugerencia:**
>
> Administradores de Oracle Hyperion Planning: durante el diseño de formularios en Oracle Hyperion Planning, las reglas con peticiones de datos en tiempo de ejecución que se adjuntan directamente a un formulario compuesto en el que **Ejecutarse al guardar** está activado no están soportadas en Smart View. Debe adjuntar siempre las reglas a un formulario simple, activar **Ejecutarse al guardar** y, a continuación, adjuntar las reglas de negocio del formulario simple al formulario compuesto. De este modo, todos los valores de petición de datos en tiempo de ejecución se seleccionan correctamente del contexto de formulario y las reglas de negocio se inician correctamente.

8. Haga clic en **Cerrar**
9. Seleccione **Refrescar** en la banda de Smart View.

Temas relacionados:

Introducción de peticiones de datos en tiempo de ejecución

Ejecución de las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas

Introducción de peticiones de datos en tiempo de ejecución

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Al iniciar una regla de negocio, puede que se le solicite que introduzca información variable, en lo que se conoce como una *petición de datos en tiempo de ejecución*. El diseñador de reglas de negocio es el encargado de configurarlas.

Para introducir una petición de datos en tiempo de ejecución:

1. Inicie una regla de negocio con una petición de datos en tiempo de ejecución.
2. Introduzca o seleccione el tipo de entrada especificado por la petición de datos en tiempo de ejecución, resumidos en la siguiente tabla:

Tabla 28-1 Peticiones de datos en tiempo de ejecución y entrada esperada

Icono	Tipo de entrada esperado
	Selección de un miembro A partir de la versión 11.2.5, para agregar miembros dinámicos, escriba manualmente el nombre del nuevo miembro en el cuadro de texto **Peticiones de datos en tiempo de ejecución** y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.
	Selección de varios miembros
	Valor numérico (introducido manualmente o seleccionado en un menú de celda desplegable)
	Valor de texto: utilícelo sólo con scripts de cálculo mejorados, no con scripts gráficos

Tabla 28-1 (Continuación) Peticiones de datos en tiempo de ejecución y entrada esperada

Icono	Tipo de entrada esperado
	Dimensión de la base de datos: utilícela sólo con scripts de cálculo mejorados, no con scripts gráficos.
	**Sólo para las reglas de negocio de Calculation Manager**: una combinación de miembros que incluye sólo un miembro para cada dimensión que el diseñador ha configurado para esta petición de datos en tiempo de ejecución (por ejemplo: Ventas -> Real -> Ene hace referencia a la intersección del miembro de Ventas, Real y Enero)
	**Solo para las reglas de negocio de Calculation Manager:** un rango de miembros, que puede seleccionarse de cada dimensión que haya definido el diseñador para esta petición de datos en tiempo de ejecución (por ejemplo: IDescendants("Marketing"),FY08)

Asegúrese de que las peticiones de datos en tiempo de ejecución son válidas. No puede iniciar una regla de negocio hasta que todos los valores de la petición de datos en tiempo de ejecución sean válidos.

3. Haga clic en **Iniciar**.

   Si el cálculo se realiza correctamente, los valores de la base de datos reflejarán los resultados del cálculo.

Temas relacionados:

Inicio de reglas de negocio en Excel

Ejecución de las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas

Ejecución de las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

La regla de negocio Calcular formulario se crea para calcular los subtotales de cada formulario. La regla de negocio Calcular monedas se crea para formularios que incluyen varias monedas en una fila, una columna o una página, con el fin de activar la conversión de valores entre las monedas disponibles.

El orden en que se inician las reglas de negocio es importante y puede afectar los datos. Si prevé iniciar ambas reglas de negocio, Calcular formulario y Calcular monedas, ejecute siempre las conversiones antes de los cálculos de subtotales en el formulario.

Para iniciar las reglas de negocio Calcular formulario y Calcular monedas en Excel:

1. Abra un formulario.

   Todos los datos que no se hayan guardado en la hoja de cálculo se perderán al iniciar la regla de negocio.

2. En la cinta de opciones de Planning, seleccione **Calcular** y, a continuación, **Reglas de formulario**.

   Las reglas de negocio asociadas al formulario aparecen en el cuadro de diálogo Reglas de negocio.

3. Realice una o ambas acciones siguientes:
   - Para convertir monedas, seleccione **Calcular monedas**
   - Para calcular subtotales, seleccione **Calcular formulario**
4. Haga clic en **Iniciar**.

   Si el cálculo sale bien, los valores de la base de datos reflejarán los resultados del cálculo.

Temas relacionados:

Inicio de reglas de negocio en Excel

Introducción de peticiones de datos en tiempo de ejecución

Difusión de datos

Puede difundir datos durante periodos de tiempo y difundir valores mediante la difusión en cuadrícula y la asignación masiva.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

- Difusión de datos en periodos de tiempo
- Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula
- Difusión de valores utilizando la Asignación masiva

Difusión de datos en periodos de tiempo

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

En un formulario, las reglas de difusión para periodos de tiempo se establecen en Oracle Hyperion Planning como parte de la configuración de las propiedades de dimensión. Al trabajar con un formulario de Excel y, en función del modo en que el administrador haya configurado el formulario, los valores de datos se pueden difundir o distribuir de varias formas:

- Difunda el valor de un periodo de tiempo de resumen a los periodos de tiempo base o al primer principal o primer secundario de su periodo de tiempo principal.
- Difunda los valores entre secundarios y principales de forma proporcional, según la distribución existente.
- Difunda los valores según la distribución semanal de un trimestre, que podría ser 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 o Ninguno (según lo haya definido el administrador de presupuestos).
- Bloquee de forma temporal los valores de algunas celdas mientras se difunden los datos en periodos de tiempos (consulte Difusión de datos con bloqueo de celda)
- Difunda los valores para distintos periodos de tiempo utilizando una regla de difusión diferente para cada uno de los periodos de tiempo de la misma dimensión de fila o columna. Por ejemplo, para FY2013 puede ser relleno de fórmula y para FY2014 puede ser flujo.

  Para este tipo de difusión se requiere Oracle Hyperion Planning versión 11.1.2.3.500 o posterior.

Notas

- No se podrán difundir los datos de un periodo de tiempo de resumen que incluya miembros con varios tipos de moneda.
- Se omitirán las fórmulas de Excel de las celdas secundaria durante la difusión.

Para difundir datos de periodos de tiempo:

1. Abra un formulario.
2. Seleccione una celda e introduzca un nuevo valor.

   El valor se distribuye de acuerdo con las reglas descritas en la sección sobre ajuste y difusión de datos de la *Guía del usuario de Oracle Hyperion Planning*
3. Haga clic en **Guardar**.

Temas relacionados:

Difusión de datos con bloqueo de celda

Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula

Difusión de valores utilizando la Asignación masiva

Difusión de datos con bloqueo de celda

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Cuando difunda datos en periodos de tiempo, podrá bloquear temporalmente los valores de una o más celdas para conservar sus valores cuando se vuelvan a calcular los otros valores. Puede difundir datos en periodos de tiempo basados en varios cálculos y verificar los cambios de forma visual antes de confirmarlos en la base de datos. Para ver ejemplos de difusión con bloqueo de celdas, consulte la *Guía del usuario de Oracle Hyperion Planning*.

Para bloquear valores de forma temporal:

1. Abra un formulario.
2. En el formulario, seleccione la celda o el grupo de celdas que desee bloquear.
3. En la cinta de opciones de Planning, seleccione **Bloquear**.

   Un cambio de color indica que la celda está bloqueada. Puede difundir o manipular los datos en las otras celdas como desee sin afectar a las celdas bloqueadas.
4. Para desbloquear una celda, actualice la cuadrícula.

Temas relacionados:

Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula

Difusión de valores utilizando la Asignación masiva

Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Si el administrador ha activado la Difusión en cuadrícula, puede especificar una cantidad o porcentaje para aumentar o disminuir los valores en varias dimensiones de la cuadrícula, según los valores existentes en las celdas de destino. Al calcular la difusión de datos, se omiten las celdas de sólo lectura y bloqueadas y las celdas que tienen detalles de apoyo. La

integridad de los datos está garantizada por la difusión de valores sólo a celdas a las que tiene acceso.

Para difundir valores utilizando la Difusión en cuadrícula:

1. Coloque el cursor en la celda de origen Subtotal o Total cuyo valor desee difundir a celdas descendentes.
2. En la cinta de opciones Planning o la cinta de opciones Ad hoc de Planning, seleccione **Ajustar** y, a continuación, **Difusión en cuadrícula**.
3. En el menú desplegable, seleccione una de estas opciones:
   - **Valor** para aumentar o disminuir los valores en una cantidad especificada
   - **Porcentaje** para aumentar o disminuir los valores en un porcentaje
4. Seleccione **Aumentar en** o **Disminuir en** e introduzca un valor o un porcentaje.
5. En **Difundir valor**, introduzca el valor de difusión real que desee.

   Por ejemplo, si el **valor actual**es 100 y desea que el valor de difusión sea 125, introduzca 125 directamente en **Difundir valor** y no realice ninguna acción con las opciones **Aumentar en**/**Disminuir en** o con el cuadro de texto en el paso 4.

   Como alternativa, puede introducir 25 en **Aumentar en**, y se mostrará 125 en **Difundir valor**.

   > **Nota:**
   >
   > Si introduce un valor en **Difundir valor**, no tiene ningún efecto en el cuadro de texto **Aumentar en**/**Disminuir en**. Pero al introducir un valor en **Aumentar en**/**Disminuir en**, el valor de difusión se refleja en el cuadro de texto **Difundir valor**.

6. Seleccione un patrón de difusión:
   - **Difusión proporcional** para difundir el valor de forma proporcional, según los valores existentes en las celdas de destino (valor por defecto).
   - **Dividido uniformemente** para difundir el valor de forma uniforme entre las celdas de destino.
   - **Rellenar** para reemplazar el valor en todas las celdas de destino.

   El administrador puede agregar otros patrones de difusión.
7. Haga clic en **Difundir**. El valor específico o porcentaje se difunde entre las celdas descendentes y reemplaza los valores anteriores por nuevos.
8. Para guardar los nuevos valores, haga clic en **Guardar**.

Temas relacionados:

Difusión de datos con bloqueo de celda

Difusión de valores utilizando la Asignación masiva

Difusión de valores utilizando la Asignación masiva

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Con la asignación masiva, puede difundir datos a todos los descendientes de la celda de origen y a todas las dimensiones. La difusión mediante una asignación masiva difunde datos a

celdas que no se muestran en la cuadrícula y no requiere que tenga acceso a las celdas de destino.

La asignación masiva solo está disponible para los formularios, que el administrador debe activar para la asignación masiva. Debe tener aprovisionado el rol Asignación masiva para utilizar la asignación masiva.

> **Nota:**
>
> La asignación masiva no puede deshacerse.

Para difundir valores utilizando la asignación masiva:

1. Coloque el cursor en la celda Total o Subtotal cuyo valor desee difundir.
2. En la cinta de opciones Planning o la cinta de opciones Ad hoc de Planning de Oracle Hyperion Planning, seleccione **Ajustar** y, a continuación, **Asignación masiva**.
3. Introduzca un nuevo valor en Difundir valor para reemplazar el valor actual o, en el menú desplegable, seleccione una de las siguientes opciones:
   - **Valor** para aumentar o disminuir los valores en una cantidad especificada
   - **Porcentaje** para aumentar o disminuir los valores en un porcentaje
4. Seleccione **Aumentar en** o **Disminuir en** e introduzca un valor o un porcentaje.
5. En **Difundir valor**, introduzca el valor de difusión real que desee.

   Por ejemplo, si el **valor actual**es 100 y desea que el valor de difusión sea 125, introduzca 125 directamente en **Difundir valor** y no realice ninguna acción con las opciones **Aumentar en**/**Disminuir en** o con el cuadro de texto en el paso 4.

   Como alternativa, puede introducir 25 en **Aumentar en**, y se mostrará 125 en **Difundir valor**.

   > **Nota:**
   >
   > Si introduce un valor en **Difundir valor**, no tiene ningún efecto en el cuadro de texto **Aumentar en**/**Disminuir en**. Pero al introducir un valor en **Aumentar en**/**Disminuir en**, el valor de difusión se refleja en el cuadro de texto **Difundir valor**.

6. Seleccione el Tipo de difusión para asignar el valor especificado o el porcentaje entre las celdas descendentes:
   - **Difusión proporcional** para difundir el valor de forma proporcional, según los valores existentes en las celdas de destino (valor por defecto).
   - **Dividido uniformemente** para difundir el valor de forma uniforme entre las celdas de destino.
   - **Rellenar** para reemplazar el valor en todas las celdas de destino.
   - **Difusión relacional** para difundir en las celdas seleccionadas, según los valores existentes en una ubicación de origen distinta. Si se selecciona esta opción se muestran los miembros seleccionados en la actualidad para cada dimensión en la columna **Seleccionados**.

7. Haga clic en Difundir. Los valores nuevos se guardan automáticamente en Oracle Essbase.

Temas relacionados:

Difusión de datos con bloqueo de celda

Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula

Fórmula de miembro

Puede ver la fórmula subyacente de las celdas que contienen una.

Estas celdas se pueden señalar en la cuadrícula mediante la especificación de un estilo de celda en el cuadro de diálogo **Opciones** de Oracle Smart View for Office, en el separador**Estilos de celda**.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> En la interfaz web de Oracle Hyperion Planning, la propiedad **Fórmulas de miembros** debe estar activada en el formulario para poder ver fórmulas en Smart View. Los usuarios con los permisos correspondientes deben abrir el formulario en Planning, ir al separador **Diseño** y, a continuación, seleccionar **Propiedades de dimensión** y **Fórmulas de miembros**.

Para ver la fórmula de un miembro:

1. Abra un formulario.
2. Seleccione el miembro cuya fórmula desee ver.
3. Seleccione **Más** en la banda de Planning. A continuación, seleccione **Fórmula de miembro**.

   Se muestran los detalles de la fórmula.

   > **Nota:**
   >
   > Cuando se utiliza una fórmula para hacer referencia a un miembro de otra hoja, no se devuelve ningún dato. Por ejemplo, si el periodo está en una columna de otra hoja y todas las demás hojas hacen referencia a esa celda, no se refrescará ningún dato en las demás hojas. Para mostrar datos que hacen referencia a un miembro de otra hoja, el formato de Excel de la celda con la fórmula de miembro debe establecerse en "General".

Detalle de apoyo

Detalles de compatibilidad actúa como calculadora integrada para desarrollar datos que no están en el esquema de miembros.

Puede incluir texto, valores y operadores que definan cómo se agregarán los datos.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Temas relacionados:

Adición de detalles de apoyo

Utilización·de la jerarquía de detalles de compatibilidad

Visualización o cambio de los detalles de compatibilidad

Sincronización de detalles de apoyo con Essbase

Adición de detalles de apoyo

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Utilice **Detalles de apoyo** para especificar el modo en que se agregan detalles a los valores de celda de los formularios.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre las funcionalidades básicas de Oracle Smart View for Office relacionadas con Planning, incluida la adición de detalles de apoyo.	 Introducción y guardado de datos del plan en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud

Para agregar detalles de compatibilidad que calculen los valores de un formulario o cuadrícula ad hoc:

1. Abra un formulario o una cuadrícula ad hoc y, a continuación, seleccione las celdas.

   Puede seleccionar una celda o un rango de celdas contiguas en una fila o una columna. La sección no puede incluir una combinación de filas y columnas. Seleccione celdas que utilicen la moneda local para que pueda escribir en ellas.

2. En la cinta de opciones Planning o Ad hoc de Planning, seleccione **Acciones de celda** y, a continuación, **Detalles de apoyo**.

   La ventana **Detalles de apoyo** refleja la selección de celdas.

3. Introduzca una descripción sobre el texto "sin título" inicial.

   El texto y su operador asociado deberán ser únicos entre los secundarios de un mismo principal. De forma por defecto, puede introducir hasta 1500 caracteres.

4. Utilice los botones para crear o modificar la jerarquía con sangría y reflejar la estructura y los cálculos deseados.

   Por ejemplo, puede hacer clic en **Agregar secundario** para agregar un apunte directamente debajo del elemento seleccionado.

5. Defina las relaciones matemáticas entre los elementos de línea seleccionando un operador para cada uno de ellos.

   Seleccione entre estos operadores:

Operador	Función
+	Sumar
-	Restar

Operador	Función
*	Multiplicar
/	Dividir
~	Omitir

6. Introduzca datos para definir o calcular.

   Introduzca los números utilizando las mismas escalas configuradas para el formulario.

7. Haga clic en **Enviar**.

   Los valores se calcularán de forma dinámica y se agregarán antes de que se envíen los datos. Se enviarán también los datos del formulario.

Temas relacionados:

Utilización·de la jerarquía de detalles de compatibilidad

Visualización o cambio de los detalles de compatibilidad

Sincronización de detalles de apoyo con Essbase

Utilización·de la jerarquía de detalles de compatibilidad

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

La jerarquía de detalles de compatibilidad·debe reflejar el tipo de información que admiten los valores de las celdas, así como los operadores matemáticos que crean las relaciones.

Para crear o cambiar la jerarquía de detalles de compatibilidad:

1. En un formulario, seleccione las celdas con detalle de compatibilidad.
2. En la cinta de opciones de Planning o la cinta de opciones Ad hoc de Planning, seleccione **Detalles de apoyo**.
3. Cree o modifique las filas de la jerarquía que proporcionan los detalles de los valores de datos, situando el cursor en un elemento y haciendo clic en las opciones de esta tabla:

Tabla 28-2 Opciones de Detalle de compatibilidad

Opción	Resultado
Agregar secundario	Agrega un elemento un nivel por debajo de la celda seleccionada. Puede agregar un número ilimitado de secundarios, pero tenga en cuenta el impacto potencial de esta operación en el rendimiento del sistema.
Agregar hermano	Agrega un elemento en el mismo nivel que la celda seleccionada. Puede agregar un número ilimitado de hermanos, pero tenga en cuenta el impacto potencial de esta operación en el rendimiento del sistema.
Suprimir	Elimina el elemento seleccionado.
Suprimir todo	Elimina todos los detalles de compatibilidad·a la vez.
Ascender	Mueve el elemento seleccionado al nivel inmediatamente superior.

Tabla 28-2 (Continuación) Opciones de Detalle de compatibilidad

Opción	Resultado
Descender	Mueve el elemento seleccionado al nivel inmediatamente inferior.
Subir	Mueve el elemento seleccionado hasta colocarlo antes de su hermano predecesor.
Bajar	Mueve el elemento seleccionado hasta colocarlo después de su hermano sucesor.
Duplicar fila	Agrega una fila debajo del elemento seleccionado, duplicando su estructura (texto, operador y valores).
Rellenar	En las filas, copia los datos de la celda actual a las celdas situadas a la derecha.
Refrescar	Obtiene los valores de la base de datos almacenados más recientemente, restablece los valores previamente guardados y posiblemente sobrescribe los cambios realizados.

4. Haga clic en **Enviar**.

   La operación de envío almacena el texto y los valores de los detalles, y los valores agregados.

Temas relacionados:

Adición de detalles de apoyo

Visualización o cambio de los detalles de compatibilidad

Sincronización de detalles de apoyo con Essbase

Visualización o cambio de los detalles de compatibilidad

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Las celdas que contengan detalles de apoyo se pueden indicar a través de un estilo de celda especificado en el cuadro de diálogo **Opciones**.

Para ver o cambiar cálculos o detalles de compatibilidad:

1. Abra un formulario y seleccione las celdas que desee ver o a las que desee agregar detalles.

   Puede seleccionar una celda o un rango de celdas contiguas en una fila o una columna. La sección no puede incluir una combinación de filas y columnas. Seleccione celdas que utilicen la moneda local para que pueda escribir en ellas.

2. En la cinta de opciones de Planning o la cinta de opciones Ad hoc de Planning, seleccione **Detalles de apoyo**.

3. Vea o cambie los elementos de línea o cálculos que agregan·los datos en las celdas seleccionadas.

Temas relacionados:

Adición de detalles de apoyo

Utilización·de la jerarquía de detalles de compatibilidad

Sincronización de detalles de apoyo con Essbase

Sincronización de detalles de compatibilidad con Essbase

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

En las aplicaciones de Oracle Hyperion Planning, al suprimir detalles de apoyo de una celda, afecta al valor asociado en la base de datos relacional. El usuario especifica cómo se debe gestionar el valor de Oracle Essbase almacenado. Puede establecerlo como `#Missing` o dejarlo como estaba antes de eliminar el detalle de compatibilidad. Esta función es útil si desea utilizar el detalle de compatibilidad como la memoria temporal de resultados o calculadora.

Para sincronizar los detalles de compatibilidad con Essbase:

1. Abra un formulario.
2. En el formulario, haga clic en la celda que contiene el detalle de compatibilidad que desea eliminar.
3. En la cinta de opciones de Planning o la cinta de opciones Ad hoc de Planning, seleccione **Detalles de apoyo**.
4. En la ventana **Detalles de apoyo**, suprima la información y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
5. Seleccione una opción del mensaje que aparece para especificar cómo gestionar el valor agregado del detalle de compatibilidad eliminado que está almacenado en Essbase:
   - Para suprimir el valor de Essbase, haga clic en **Sí, definir el valor como #Missing.**
   - Para dejar el valor de datos en Essbase tal y como está, haga clic en **No, dejar el valor tal cual.**

Temas relacionados:

Adición de detalles de apoyo

Utilización·de la jerarquía de detalles de compatibilidad

Visualización o cambio de los detalles de compatibilidad

Definición de preferencias de usuario

Defina las preferencias de configuración de las aplicaciones y de la visualización, así como las variables de usuario.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Para establecer las preferencias de usuario para una aplicación Oracle Hyperion Planning:

1. En la lista de árbol del panel de Smart View, seleccione una aplicación.
2. Haga clic con el botón derecho y luego seleccione **Preferencia de usuario**.
3. En **Preferencias**, especifique opciones para los siguientes elementos.
   - **Configuración de la aplicación**: permite gestionar las opciones de correo electrónico, especificar la configuración de alias, definir las opciones de las aprobaciones y especificar la configuración de fuera de la oficina.

> **Nota:**
>
> Los cambios realizados en la tabla de alias requieren que se desconecte del proveedor y vuelva a conectarse para que surtan efecto.

- **Configuración de visualización**: permite establecer el formato de números, recordar miembros de la página seleccionada, realizar una búsqueda si el número de páginas supera un número especificado, definir la sangría de miembros, utilizar operadores de consolidación, realizar la recuperación de cuadrícula parcial, especificar el número de miembros en cada página Dimensiones, mostrar el registro especificado en cada página Asignar acceso, definir el formato de fecha.
- **Variables de usuario**: variables configuradas por el administrador que le permiten navegar por cuadrículas y formularios de gran tamaño.

  Para cambiar el miembro seleccionado para una variable de usuario, haga clic en  para iniciar el cuadro de diálogo Selección de miembros.

  Oracle Smart View for Office 21.100+: puede aplicar una tabla de alias a los miembros en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. Haga clic en , seleccione **Tabla de alias** y, a continuación, seleccione una tabla de alias en la lista de la ventana emergente. Cuando se selecciona una tabla, se cierra la ventana. La selección de tabla de alias se aplica a continuación a los miembros del cuadro de diálogo Selección de miembros. Seleccione un miembro para la variable de usuario y, a continuación, cierre la ventana.

  El cambio de la tabla de alias en **Selección de miembros** solo afecta a la vista del cuadro de diálogo al definir variables de usuario.

  Para obtener información sobre el uso de **Selección de miembros**, consulte Selección de miembros del selector de miembros.

> **Nota:**

Preferencias de usuario para la configuración local, del formato de fecha y del formato decimal/numérico de los formularios de la aplicación web que no se mantienen en los formularios de Smart View.

Almacenamiento de formato nativo de Excel en Oracle Hyperion Planning

Oracle Smart View for Office proporciona a los usuarios un método para volver a guardar el formato de Excel nativo en Oracle Hyperion Planning como parte de un formulario o una cuadrícula ad hoc.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

El formato guardado se aplica en la interfaz del explorador de Oracle Hyperion Planning y cuando el formulario se presenta en Excel. A continuación, puede elegir cómo visualizar el formato en Smart View. Esta funcionalidad es adicional a la funcionalidad de estilos de celda de Smart View existentes (como se describe en Estilos de celda).

Estas opciones de formato están disponibles en el grupo **Formato** de la cinta de opciones de Planning, como se muestra en Figura 1.

Figura 28-1 Opciones de formato



Almacenamiento del formato de Excel en un formulario de Oracle Hyperion Planning

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Para guardar el formato de Excel en un formulario de Oracle Hyperion Planning:

1. Abra un formulario de Oracle Hyperion Planning para su edición en Oracle Smart View for Office.
2. Utilice las funciones de formato de Excel nativo para aplicar el formato a la hoja.
3. En la cinta de opciones de Planning, seleccione **Guardar** en el grupo **Formato**.
4. Vaya a Visualización de formato en Smart View para seleccionar una opción de visualización.

Temas relacionados:

Visualización de formato en Smart View

Borrado de formato

Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc

Formato de Excel nativo soportado

Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios de Oracle Hyperion Planning

Visualización de formato en Smart View

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Una vez que un formulario se presenta en Excel, Oracle Smart View for Office proporciona las opciones para visualizar el formato en una hoja. A estas opciones se accede con el botón **Aplicar** en el grupo **Formato** en la cinta de opciones Ad hoc de Planning.

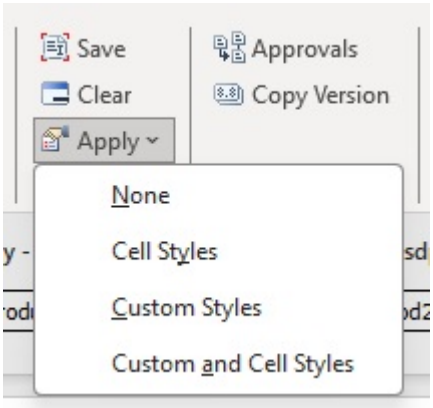
> **Sugerencia:**
>
> Las opciones de **Aplicar** son opciones de *visualización* únicamente, y permiten ver los estilos de celda y el formato de Excel nativo que se han guardado previamente en un formulario.

Para alternar entre las opciones de visualización de formato en un formulario de Oracle Hyperion Planning:

1. Abra un formulario de Oracle Hyperion Planning y haga clic en el botón **Aplicar** en el grupo **Formato** en la cinta de opciones Ad hoc de Planning (consulte Figura 1).

   Se muestran las opciones de Aplicar. El estado inicial, antes de que se seleccione una opción, es que no hay ninguna opción seleccionada. Una vez que se seleccione una, la última opción seleccionada se conservará la próxima vez que se abra el formulario.

Figura 28-2 Opciones del menú Aplicar



2. Seleccione una opción:

   - **Ninguno**: no aplica ningún estilo (formato de Excel o estilos de celda de Smart View) a la hoja. Aunque puede que existan estilos de celda o estilos personalizados en la hoja, no se muestran al seleccionar esta opción. Se mantienen, sin embargo, si desea visualizarlos posteriormente mediante las opciones **Estilos de celda**, **Estilos personalizados** o **Estilos de celda y personalizados**.
   - **Estilos de celda**: Solo aplica estilos de celda de Smart View a la hoja, como se describe en el tema "Estilos de celda".
   - **Estilos personalizados**: sólo aplica formato de Excel nativo definido por el usuario personalizado a la hoja.
   - **Estilos de celda y personalizados**: aplica tanto formato de Excel como estilos de celda de Smart View a la hoja. Tenga en cuenta que al seleccionar **Estilos de celda y personalizados**, los estilos de celda tienen prioridad frente al formato de Excel personalizado.

   Temas relacionados:

   Almacenamiento del formato de Excel en un formulario de Oracle Hyperion Planning

   Borrado de formato

   Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc

   Formato de Excel nativo soportado

   Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios de Oracle Hyperion Planning

Borrado de formato

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Para borrar el formato asociado a un formulario o cuadrícula ad hoc, seleccione **Borrar** en el grupo **Formato** en la cinta de opciones de Planning.

Si selecciona la opción **Borrar**, se elimina cualquier formato de Excel asociado al formulario o a la cuadrícula en el servidor de Oracle Hyperion Planning. Tenga en cuenta que puede seguir trabajando con la funcionalidad de estilos de celda puesto que los estilos de celda no dependen de ningún formato personalizado que se haya guardado.

Temas relacionados:

Almacenamiento del formato de Excel en un formulario de Oracle Hyperion Planning

Visualización de formato en Smart View

Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc

Formato de Excel nativo soportado

Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios de Oracle Hyperion Planning

Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

Para guardar el formato desde una cuadrícula ad hoc:

1. Realice análisis ad hoc para crear una cuadrícula para guardar.
2. Utilice las funciones de formato nativo de Excel para formatear la cuadrícula.
3. En la cinta Ad Hoc de Planning, seleccione **Guardar cuadrícula ad hoc**.
4. En el cuadro de diálogo **Guardar cuadrícula como**, seleccione la opción **Enviar formato** al guardar la cuadrícula ad hoc como formulario.

   Ahora puede abrir el formulario guardado y seleccionar una opción de visualización como se describe en Visualización de formato en Smart View.

Temas relacionados:

Almacenamiento del formato de Excel en un formulario de Oracle Hyperion Planning

Visualización de formato en Smart View

Borrado de formato

Formato de Excel nativo soportado

Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios de Oracle Hyperion Planning

Formato de Excel nativo soportado

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

En la Tabla 1 se resume el formato de Excel nativo soportado por los formularios de Oracle Hyperion Planning en Oracle Smart View for Office, y si el formato está soportado al visualizar el formulario en la aplicación web.

Tabla 28-3 Formato Excel nativo soportado en Smart View y Oracle Hyperion Planning

Formato	Smart View	Oracle Hyperion Planning
Fuente	**Fuente**	**Fuente**
Familia de fuentes	Sí	Sí
Tamaño de fuente	Sí	Sí
Negrita	Sí	Sí
Cursiva	Sí	Sí
Tachado	Sí	No
Subrayado	Solo única y continua	No
Color de texto	Rojo, Verde y Azul	Rojo, Verde y Azul
Color de fondo	Normal, Sólido y Rojo, Verde y Azul	Normal, Rojo, Verde y Azul
Alineación	**Alineación**	**Alineación**
Vertical	Superior, Centro e Inferior	No
Horizontal	Izquierda, Centro y Derecha	No
Sangría	Solo sangría a la izquierda y cinco niveles de sangría	No
Ajuste de palabra	Sí	No
Bordes	**Bordes**	**Bordes**
Color del borde	Sí, se pueden establecer de forma distinta para cada celda de cuatro bordes, y Rojo, Verde y Azul	Sí
Ancho del borde	Sí, en puntos	Sí
Estilo del borde	Ninguno, Sólido, Doble, Con puntos, Guion, Guion-punto, Guion-punto-punto	Ninguno, Sólido
Formato de fecha y numérico	**Formato de fecha y numérico**	**Formato de fecha y numérico**
Formato numérico	Posiciones decimales, prefijos y sufijos negativos y positivos, color negativo y positivo, ocho colores, porcentaje, formato científico, presencia de separador de miles	No
Formato de fecha	Fechas cortas y largas, horas, minutos y segundos, AM y PM	No
Varios	**Varios**	**Varios**
Solo lectura	Sí	No
Ancho de columna y altura de fila	Sí, en puntos	No

Temas relacionados:

Almacenamiento del formato de Excel en un formulario de Oracle Hyperion Planning

Visualización de formato en Smart View

Borrado de formato

Guardado de formato de Excel desde una cuadrícula ad hoc

Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios de Oracle Hyperion Planning

Directrices para trabajar con el formato nativo de Excel y formularios de Oracle Hyperion Planning

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Planning

- Al diseñar una cuadrícula, se debe tener cuidado para evitar conflictos entre el formato de Excel personalizado y los estilos de celda de Oracle Smart View for Office.
- Para algunas operaciones de análisis ad hoc, no todo el formato de Excel se puede proteger. Puede que necesite volver a aplicar formato después de realizar ciertas operaciones.
- Cuando una cuadrícula ad hoc guardada se abre, Smart View intenta conservar el formato que se ha guardado en Oracle Hyperion Planning. Para otras operaciones ad hoc, se aplican opciones de formato existentes; por ejemplo, **Utilizar formato Excel** o estilos de celda.
- Para conservar el formato de Excel personalizado en operaciones ad hoc, seleccione las opciones **Utilizar formato Excel** y **Mover formato en operaciones** en la página **Formato** del cuadro de diálogo **Opciones**.
- El formato puede afectar al rendimiento, especialmente durante operaciones ad hoc cuando la opción **Mover formato en operaciones** está activada.
- No se recomienda guardar el formato de los formularios de gran tamaño (por ejemplo, formularios de 20 000 celdas o más).
- Existen diferencias entre las cuadrículas presentadas en Smart View y las presentadas en el explorador en Oracle Hyperion Planning. Cuando una cuadrícula guardada se procesa en Oracle Hyperion Planning, puede que algún formato no aparezca exactamente como lo hace en Smart View. Oracle Hyperion Planning intentará aproximarse al formato de Smart View.
- El administrador de Oracle Hyperion Planning puede haber definido un determinado formato en un formulario. Los usuarios finales de Oracle Hyperion Planning pueden sobrescribir este formato y guardarlo en el formulario. Posteriormente, se puede fusionar con el formato del administrador según la opción seleccionada para este formulario en Oracle Hyperion Planning por el administrador. Consulte la documentación de Oracle Hyperion Planning para obtener más información.
- La funcionalidad para guardar formatos no se admite en los formularios compuestos.
- Los análisis ad hoc que se iniciaron a partir de una cuadrícula de Oracle Hyperion Planning guardada heredarán las opciones de formato guardadas como parte de la cuadrícula.

  Para usar los estilos de celda de Smart View o la opción Utilizar formato Excel para una cuadrícula ad hoc generada a partir de una cuadrícula guardada, realice los pasos siguientes:

  1. Abra la cuadrícula de Oracle Hyperion Planning guardada como un formulario.
  2. En la cinta de opciones de Planning, en el grupo **Formato**, seleccione **Aplicar** y, a continuación, **Ninguno**.
  3. Haga clic en **Guardar** para guardar el formulario en Oracle Hyperion Planning.
  4. A continuación, utilice el formulario guardado para realizar análisis ad hoc.
- El formato y los estilos personalizados de Excel están diseñados para su uso con cuadrículas estáticas. Los cambios en la cuadrícula de las siguientes operaciones pueden dar como resultado un formato no válido:

- PDV
- Opciones de supresión
- Celdas fusionadas
- Activación o borrado de opciones Repetir etiquetas de miembro
- Adición de miembros a la definición de formulario

En Formato de Excel nativo soportado se resume el formato de Excel nativo soportado por los formularios de Smart View, y si los formatos están soportados al visualizar el formulario en la aplicación web de Oracle Hyperion Planning.

29

Smart View y Oracle Journals for Financial Management

Acerca de Oracle Journals for Financial Management

Durante un periodo financiero, quizás necesite ajustar los datos después de introducirlos o cargarlos en las entidades de nivel base.

Tipos de orígenes de datos: Oracle Hyperion Financial Management

Oracle Journals for Financial Management ofrece una pista de auditoría de los cambios que se han realizado en la aplicación y por parte de qué usuarios, además de las cuentas, entidades y periodos de tiempo a los que afectan dichos cambios.

Con Oracle Journals, puede:

- Crear asientos de doble cara utilizando el débito y el crédito
- Cuadrar las entradas o admitir entradas descuadradas de una sola cara
- Crear asientos recurrentes que se repitan en ciertos periodos futuros
- Crear asientos de reversión automática que generen entradas que se puedan revertir en el siguiente periodo
- Utilizar el proceso de aprobación de asientos con fines de rendición de cuentas

Después de crear un asiento, debe enviarlo a su supervisor para obtener su aprobación antes de que se contabilice en la base de datos.

En Oracle Smart View for Office, Oracle Journals for Financial Management es una extensión que ofrece un subjuego de la funcionalidad de asientos disponible en la interfaz web de Financial Management. Para utilizar Oracle Journals, debe instalar y activar la extensión. Tras conectarse a un origen de datos de Financial Management, haga clic con el botón derecho en la aplicación Financial Management para ver dos comandos de asientos en el panel de acciones:

- **Gestionar asientos**: inicia el cuadro de diálogo **Gestionar asientos**. Al seleccionar un asiento con el que trabajar, se muestra la banda Oracle Journals.
- **Crear asientos**: inicia el cuadro de diálogo **Crear asientos**.

Al seleccionar un asiento con el que trabajar o crear un asiento, se muestra la banda Oracle Journals. La disponibilidad de las acciones de la cinta depende del contexto. Por ejemplo, si el asiento se puede editar, el botón **Editar** estará activado.

Con la extensión Oracle Journals for Financial Management en Smart View, podrá realizar las siguientes tareas de asiento:

- Abrir un asiento y ver sus propiedades, como el estado, tipo, tipo de balance, grupo y clase
- Crear un asiento nuevo en blanco o crear un asiento utilizando una plantilla estándar o recurrente.

- Crear un asiento a partir de cuadrículas de datos o formularios de datos abiertos en Excel haciendo clic con el botón derecho del ratón en la cuadrícula o el formulario, o utilizando el comando **Crear asiento** en la banda
- Crear una consulta ad hoc desde dentro de un asiento.
- Edición y guardado de asientos
- Enviar, cancelar envío, aprobar, rechazar, contabilizar, descontabilizar y suprimir asientos
- Abra un informe de detalles de la entidad de las cuadrículas o formularios de datos y, en el informe, haga clic en un asiento para obtener más detalles

De forma opcional, en Smart View, puede analizar asientos contabilizados para observar los ajustes y totales de una cuadrícula ad hoc. Puede analizar las filas seleccionadas o la totalidad del asiento.

Empiece instalando la extensión Oracle Journals for Financial Management siguiendo las instrucciones en Instalación de la extensión Oracle Journals.

> **Nota:**
>
> La extensión Oracle Journals for Financial Management funciona con la versión 11.1.2.5.500 de Smart View y versiones posteriores, así como con Financial Management versión 11.1.2.4.100 y posterior.
>
> La funcionalidad Oracle Journals for Financial Management incorporada en Smart View 11.1.2.5.700 exige lo siguiente:
>
> - Financial Management 11.1.2.4.204 con 11.1.2.4.204 PSE 25575478
> - Smart View 11.1.2.5.700+
> - Oracle Journals for Financial Management extensión 11.1.2.5.700+ (incluida con Smart View 11.1.2.5.700+)

Instalación de la extensión Oracle Journals

Puede instalar la extensión Oracle Journals para usuarios finales de Oracle Smart View for Office y administradores de Smart View.

Para los usuarios finales de Smart View

Existen varios métodos para instalar la extensión Oracle Journals; su administrador de Smart View le informará de cuál debe utilizar.

Si está instalando la extensión directamente desde su propia carpeta de instalación de Smart View; consulte Instalación desde la carpeta de instalación de Smart View.

Si está instalando la extensión automáticamente o de forma opcional, consulte Instalación de extensiones.

Para administradores de Smart View

Sus usuarios podrán instalar la extensión de Oracle Journals directamente desde la carpeta de `extensiones` de su instalación de Smart View.

Otra opción es controlar cómo sus usuarios finales de Smart View instalan la extensión Oracle Journals a través de la página **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones** de Smart View.

Consulte la sección sobre administración de las instalaciones y actualizaciones de extensiones en la *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)* para obtener más información sobre cómo configurar instalaciones manuales o automáticas.

Si decide configurar instalaciones manuales o automáticas, debe instalar Smart View en un entorno de prueba primero; a continuación, consulte el archivo `UpdateList.xml` que está en la carpeta de `extensions` de la instalación de Smart View Utilice la entrada de este archivo como directriz para la entrada de Oracle Journals que agregará al archivo `UpdateList.xml`, como se describe en la sección sobre configuración de la actualización de extensión manual en la *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*.

Instalación desde la carpeta de instalación de Smart View

Antes de instalar la extensión de Oracle Journals, debe instalar Oracle Smart View for Office.

No es necesario que cierre Office (Excel, Word ni PowerPoint) para instalar la extensión de Oracle Journals mediante este método.

Para instalar Oracle Journals for Financial Management directamente desde su instalación de Smart View:

1. Navegue hasta la carpeta donde instaló Smart View y abra la carpeta de `extensiones`.

   Por ejemplo, navegue hasta:

   ```
   C:\Oracle\SmartView\extensions
   ```

2. Haga doble clic en `SVFMJournalInstaller.svext`.
3. Si hay algún producto de Office ejecutándose, siga los pasos que se indican para reiniciar Office; por ejemplo, si está abierto Excel, reinicie Excel.

   Si no hay ningún producto de Office abierto, inicie Excel.

Roles de asientos

Las tareas de asiento que puede realizar dependen de la función que le asigne el administrador. Si no puede realizar alguna tarea de asiento, estará desactivada.

Para abrir un asiento, debe tener acceso de lectura a una o varias de las celdas a las que se hace referencia en los apuntes. Si no dispone de acceso de lectura a las celdas, estas aparecerán con el estado NOACCESS en los informes de asiento.

Para editar un asiento, debe tener acceso total a la clase del asiento. Para contabilizar un asiento, debe tener acceso total a las clases de todas las dimensiones en los detalles de apunte que utilizan clases.

Los asientos cuentan con los siguientes roles predeterminados:

- Administrador de asientos (acceso sin restricciones a los asientos)
- Gestionar plantillas
- Crear asientos
- Crear asientos descuadrados
- Generar recurrentes

- Leer asientos
- Aprobar asientos
- Contabilizar asientos

Procesamiento de asientos en Smart View

Después de configurar los asientos, puede introducir información en ellos y procesarlos.

Consulte los siguientes procedimientos:

- Creación de asientos
  - Edición de propiedades de asiento
  - Directrices para crear asientos a partir de cuadrículas ad hoc o formularios de datos
- Apertura de asientos
- Verificación de asientos
- Visualización de estado de asiento
- Modificación de la visualización de listas en la ventana Gestionar asientos
- Edición de asientos
- Selección de miembros de dimensión para detalles de asiento
- Copia y pegado de celdas de asiento
- Envío de asientos
- Cancelación del envío de asientos
- Aprobación de asientos
- Rechazo de asientos
- Contabilización de asientos
- Descontabilización de asientos
- Supresión de asientos

Creación de asientos

Los asientos sirven para realizar ajustes en los balances de cuentas y mantener una pista de auditoría de los cambios efectuados en los datos.

Para crear un asiento, debe especificar una etiqueta y descripción para el asiento, el tipo de balance, el punto de vista y la cantidad de ajustes. También puede especificar la clase del asiento, así como un grupo de asientos para filtrar y clasificar los asientos. Al crear un asiento, este tendrá el estado En proceso.

Podrá arrastrar las dimensiones Entidad e ICP, así como todas las dimensiones personalizadas, entre la cuadrícula de asiento y el PDV. Si todas las dimensiones de las líneas de detalles del asiento son iguales, la dimensión se mueve a la información de cabecera del PDV. Si no coinciden, permanecerán en los detalles del asiento. La dimensión Cuenta permanece en la línea de detalles, y todas las demás dimensiones permanecen en la cabecera. Si está creando un asiento para una entidad individual, puede utilizar la dimensión de entidades de la cabecera del PDV sin necesidad de arrastrarla a las filas del asiento.

Al especificar datos del asiento, puede verificar el asiento para comprobar que las entradas son válidas. De esta forma, puede realizar todas las modificaciones necesarias antes de contabilizar el asiento. Consulte Verificación de asientos.

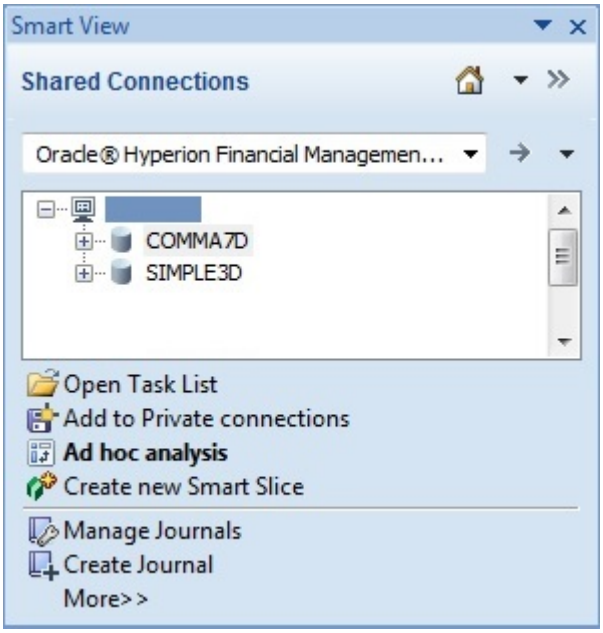
Antes de comenzar este proceso, en el panel de Smart View, asegúrese de que está conectado a un origen de datos de Oracle Hyperion Financial Management.

Para crear un asiento:

1. Realice una acción:
   - En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho del ratón en la aplicación Financial Management y, a continuación, seleccione **Crear asiento**.

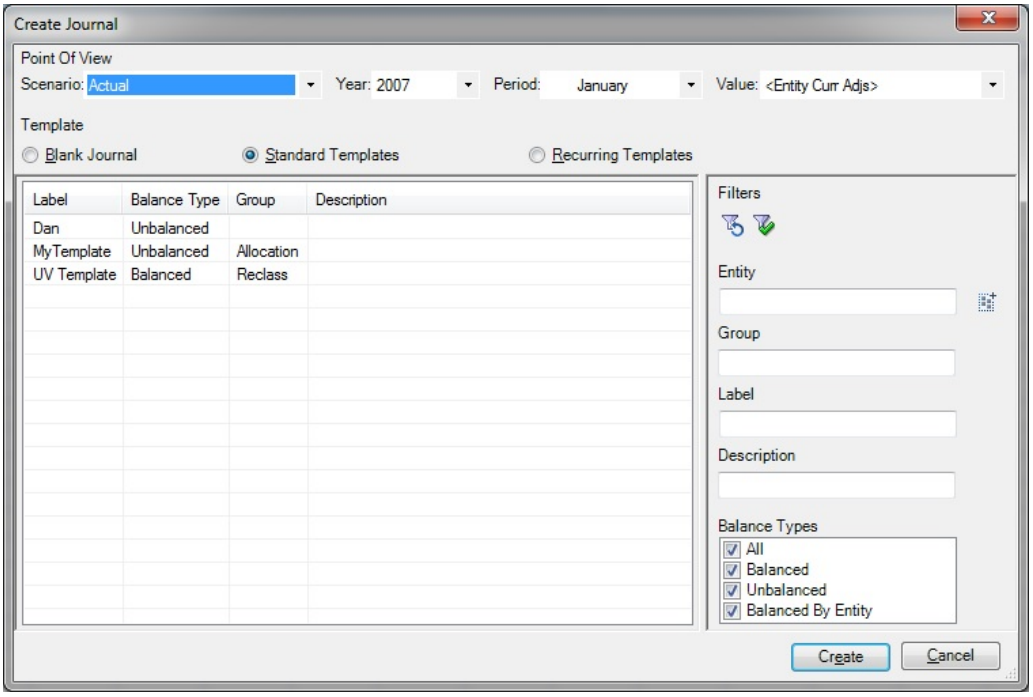
     También puede seleccionar una aplicación de Financial Management en el panel de Smart View, y, a continuación, seleccionar **Crear asiento** en el panel de acciones, como se muestra en Figura 1.

Figura 29-1 Comando Crear asiento en el panel de acciones de Smart View



Aparecerá el cuadro de diálogo **Crear asiento**:

Figura 29-2 Cuadro de diálogo Crear asiento



- Desde un formulario o una cuadrícula ad hoc, seleccione la celda o el rango de celdas en el que desea basar el asiento y, en la banda ad hoc de HFM o en la banda de HFM haga clic en **Crear asiento**, 

.

  También puede hacer clic con el botón derecho en la celda o en el rango de celdas en el que desea basar el asiento, seleccionar **Smart View** y, a continuación, **Asientos** y **Crear asiento**.

> **Nota:**
>
> Consulte Directrices para crear asientos a partir de cuadrículas ad hoc o formularios de datos para obtener más información sobre la creación de asientos mediante este método.

El asiento está creado y ahora puede continuar directamente en Edición de propiedades de asiento.

> **Nota:**
>
> No haga clic en **Refrescar** ni **Guardar** si desea realizar más cambios en el PDV. Una vez que haga clic en **Refrescar** o **Guardar**, el PDV quedará bloqueado para este asiento.

2. Para cambiar el punto de vista en **Crear asiento**, haga clic en la flecha que aparece en el cuadro de texto junto al nombre de una dimensión y seleccione un miembro.

   Las dimensiones que aparecen en el PDV en la parte superior del cuadro de diálogo **Crear asiento** (Figura 2) son siempre las dimensiones Escenario, Año, Periodo y Valor.

Cuando esté creando un asiento, compruebe que los valores en Escenario, Año, Periodo y Valor son los que desea ajustar.

3. Seleccione una opción en **Plantilla**:

   - Para crear un asiento en blanco, seleccione **Asiento en blanco**.

     Tenga en cuenta que al seleccionar **Asiento en blanco**, las opciones en el área **Filtros** no estarán disponibles.

     Continúe en el paso 5.

   - Para utilizar una plantilla de asiento estándar, seleccione **Plantillas estándar** y, a continuación, seleccione una plantilla de la lista.

     Las plantillas estándar contienen cuentas y entidades para ajustes que se realizan con frecuencia.

     Opcional: Para filtrar la lista de plantillas estándar, vaya al paso 4. De lo contrario, continúe en el paso 5.

   - Para utilizar una plantilla de asientos recurrente, seleccione **Plantillas recurrentes** y, a continuación, seleccione una plantilla de la lista.

     Se pueden utilizar plantillas recurrentes para crear asientos de forma automática. Al crear un asiento a partir de una plantilla recurrente, recibirá un mensaje en el que se confirmará que se ha creado el asiento. El estado del asiento es Aprobado.

     Opcional: Para filtrar la lista de plantillas recurrentes, vaya al paso 4. De lo contrario, continúe en el paso5.

> **Nota:**
>
> El tipo de plantilla de asientos que seleccione determina la propiedad **Tipo** del asiento que se está creando y solo se puede seleccionar una vez. Una vez creado un asiento, podrá ver la propiedad **Tipo** de este, pero no podrá editarla.

4. **Opcional:** Para filtrar la lista de plantillas estándar o recurrentes, establezca filtros para uno o más de los criterios siguientes y, a continuación, haga clic en **Aplicar filtros**, :

   - **Entidad**: haga clic en el botón **Buscar**,  y, en el cuadro de diálogo **Selección de miembro**, seleccione los miembros sobre los que filtrar.

     O escriba los nombres de los miembros, utilizando el formato cualificado, directamente en el cuadro de texto, separados por punto y coma (;). Por ejemplo, en el caso de `EastSales`, escriba `EastRegion.EastSales`.

   - **Grupo**: Especifique los nombres de grupos de asientos separados por punto y coma (;). Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (`%`) a modo de comodín. El grupo de asientos que asigne debe existir en la aplicación.

   - **Etiqueta**: introduzca una etiqueta de asiento. La etiqueta puede contener 20 caracteres como máximo. Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (`%`) a modo de comodín. No están permitidos los siguientes caracteres: . + - */ # {} ; , @

   - **Descripción**: Especifique una descripción. Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (`%`) a modo de comodín.

   - **Tipos de balance**: Seleccione un tipo: **Todos**, **Cuadrado**, **Descuadrado** o **Cuadrado por entidad**. Al seleccionar **Todos**, se seleccionan automáticamente todos los tipos de balances.

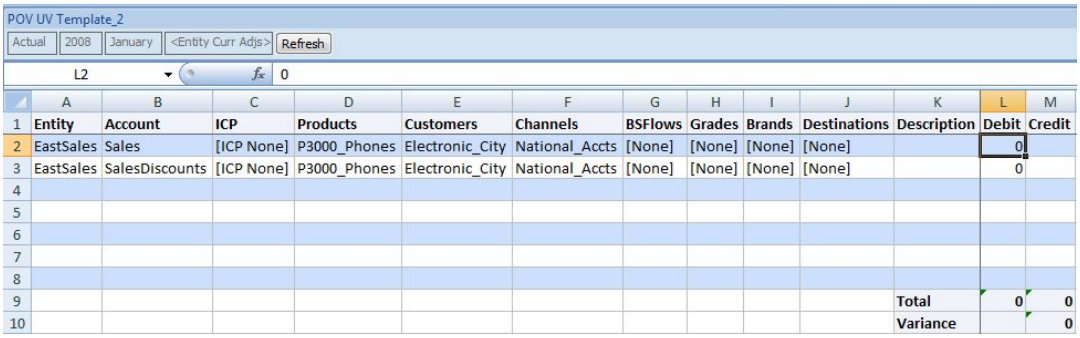
Para borrar filtros y ver la lista de plantilla completa, haga clic en **Restablecer filtros**, .

5. Haga clic en **Crear asiento**.

   El asiento aparecerá en pantalla, pero aún será necesario definir las propiedades básicas del asiento. Continúe con el procedimiento descrito en Edición de propiedades de asiento.

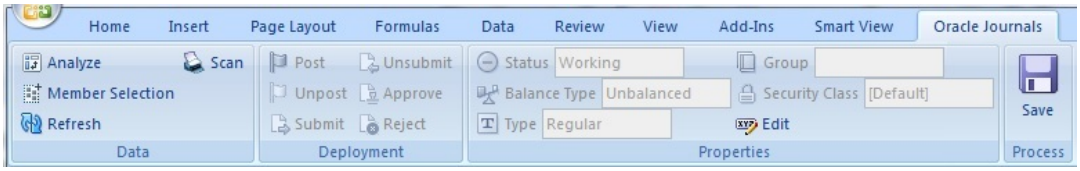
   Podrá ver un ejemplo de asiento en Figura 3 que utiliza una plantilla cuadrada estándar. El PDV de este asiento es Escenario=Real, Año=2008, Periodo=Enero y Valor=<Entity Curr Adjs>.

Figura 29-3 Ejemplo de asiento, cuadrado utilizando una plantilla estándar



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Entity	Account	ICP	Products	Customers	Channels	BSFlows	Grades	Brands	Destinations	Description	Debit	Credit
2	EastSales	Sales	[ICP None]	P3000_Phones	Electronic_City	National_Accts	[None]	[None]	[None]	[None]		0	
3	EastSales	SalesDiscounts	[ICP None]	P3000_Phones	Electronic_City	National_Accts	[None]	[None]	[None]	[None]		0	
4													
5													
6													
7													
8													
9											Total	0	0
10											Variance		0

Además, aparecerá la banda de Oracle Journals, desde donde podrá acceder al botón Editar para editar las propiedades del asiento que ha creado siguiendo este procedimiento.



6. Continúe en Edición de propiedades de asiento.

Edición de propiedades de asiento

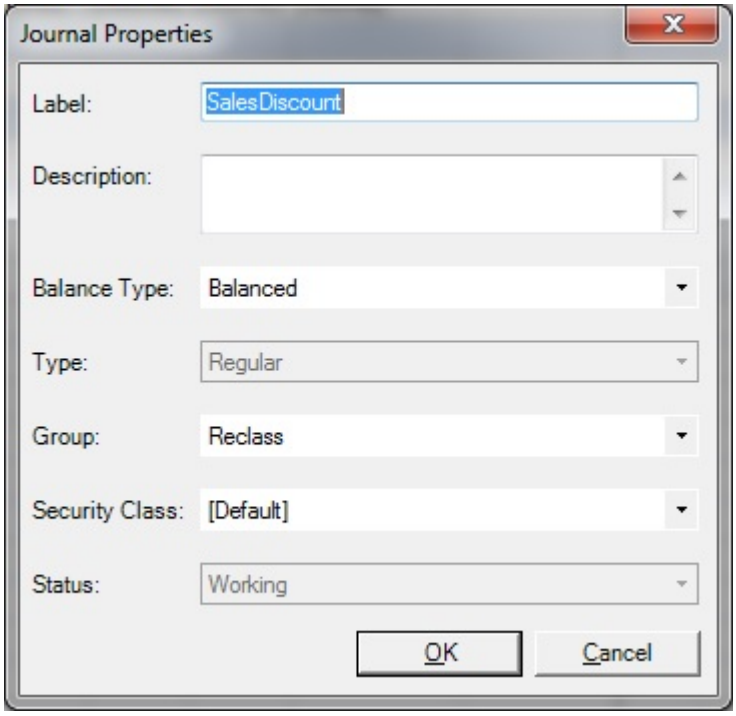
Siga este procedimiento para definir las propiedades de los asientos nuevos y editar las de los asientos existentes.

Para editar un asiento:

1. Realice una acción:
   - Para editar las propiedades de un asiento que acaba de crear, como se describe en Creación de asientos (se supone que el asiento sigue abierto), haga clic en **Editar** en la banda Oracle Journals.
   - Para editar un asiento existente, ábralo (consulte Apertura de asientos) y haga clic en **Editar** en la banda Oracle Journals.

   Se muestra el cuadro de diálogo **Propiedades de asiento** (Figura 1).

Figura 29-4 Ejemplo de cuadro de diálogo Propiedades de asiento



2. Edite las propiedades del asiento:

   - **Etiqueta**: introduzca una etiqueta de asiento.

     La etiqueta puede contener 20 caracteres como máximo. No se admiten los siguientes caracteres:

     ```
     . + -  */ # {} ; , @
     ```

     Se permite el carácter de ampersand (`&`), pero no se mostrará correctamente en **Administrar asientos**. Por ejemplo, si se utiliza un único ampersand en un nombre de asiento, no se mostrará ningún ampersand en el nombre en **Administrar asientos**; si se utilizan dos ampersands consecutivos, se mostrará un único ampersand en el nombre en **Administrar asientos**. Una vez abierto el asiento en Oracle Smart View for Office, el nombre aparece correctamente. El nombre también se muestra correctamente en la interfaz web de Oracle Hyperion Financial Management.

   - **Descripción**: introduzca la descripción del asiento (opcional).
   - **Tipo de balance**: seleccione uno de los siguientes tipos:
     - **Cuadrado**
     - **Descuadrado**
     - **Cuadrado por entidad**
   - **Tipo**: no editable. **Tipo** hace referencia al tipo de asiento, que se estableció al crear el asiento (consulte Creación de asientos). Una vez establecido el tipo de asiento durante el proceso de creación de asientos, ya no es posible cambiarlo.
   - **Grupo**: seleccione un grupo para el asiento.

     Utilice la propiedad **Grupo** para facilitar la clasificación de asientos por tipo. Ejemplos de grupos de asientos: Asignación o Gastos generales.

- **Clase**: seleccione una clase o utilice la clase predeterminada.

3. **Estado**: no lo puede editar. El campo **Estado** cambia cuando se realiza una acción en el grupo **Despliegue**. Los tipos de estado son:
   - **En proceso**
   - **Enviado**
   - **Aprobado**
   - **Rechazado**
   - **Contabilizado**
4. Cuando haya terminado de actualizar las propiedades de los asientos, haga clic en **Aceptar**.
5. En la banda Oracle Journals, haga clic en el botón **Guardar** para guardar los cambios realizados en las propiedades del asiento.



Directrices para crear asientos a partir de cuadrículas ad hoc o formularios de datos

Consulte esta sección al crear asientos a partir de formularios o cuadrículas ad hoc, como se describe en Creación de asientos. Al finalizar la revisión de este tema, puede continuar con los pasos en Edición de propiedades de asiento.

Puede iniciar el proceso de creación de asientos seleccionando una o más celdas en una cuadrícula ad hoc o un formulario de datos. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- El asiento aparecerá con los miembros seleccionados en las intersecciones de las celdas como apuntes.
- Las celdas seleccionadas deben tener miembros válidos en la dimensión Valor.
- Antes de guardar el asiento, debe realizar todas las modificaciones oportunas en el PDV, en la barra de herramientas de PDV. Una vez que guarde o refresque el asiento, no podrá realizar más modificaciones en el PDV.

Trabajar con miembros de valores

- Si selecciona uno o más miembros de valores de <Entity Currency>, <Entity Curr Adjs> o <Entity Curr Total>, el nuevo asiento utilizará <Entity Curr Adjs> como miembro de valor.
- Si selecciona uno o más miembros de <Parent Currency>, <Parent Curr Adjs> o <Parent Curr Total>, el nuevo asiento utilizará <Parent Curr Adjs> como miembro de valor.
- Si selecciona uno o más miembros [Parent], [Parent Adjs] o [Parent Total], el nuevo asiento utilizará [Parent Adjs] como miembro de valor.
- Se utilizará [Contribution Adjs], si se ha seleccionado uno o más de los siguientes miembros: [Proportion], [Elimination], [Contribution], [Contribution Adjs], [Contribution Total].

- Si se ha seleccionado como miembro <Currency>, <Currency_Adjs> o <Currency_Total>, y solo se ha elegido un miembro de Entity, se realizarán las comprobaciones siguientes:
  - Si la moneda predeterminada de la entidad es la moneda seleccionada, se utilizará <Entity Curr Adjs> como miembro de valor.
  - Si la moneda predeterminada no es la moneda seleccionada y la entidad tiene un padre individual, y si la moneda del padre es la moneda seleccionada, utilice <Parent Curr Adjs> como miembro de valor.
  - Si no se cumple ninguno de los requisitos anteriores, se podrá seleccionar un <Entity Currency> y un <Parent Curr Adjs>.
- Si no se puede seleccionar ninguno de los miembros válidos indicados anteriormente, aparecerá un mensaje de error.
- Si selecciona miembros de diferentes grupos válidos, por ejemplo, <Entity Curr Adjs> y <Parent Curr Adjs>, tendrá varias opciones a su disposición.

Miembros de año, periodo y escenario

Si selecciona varios miembros de año, periodo o escenario, podrá optar por uno de estos. De lo contrario, el valor seleccionado se utilizará como PDV.

Apertura de asientos

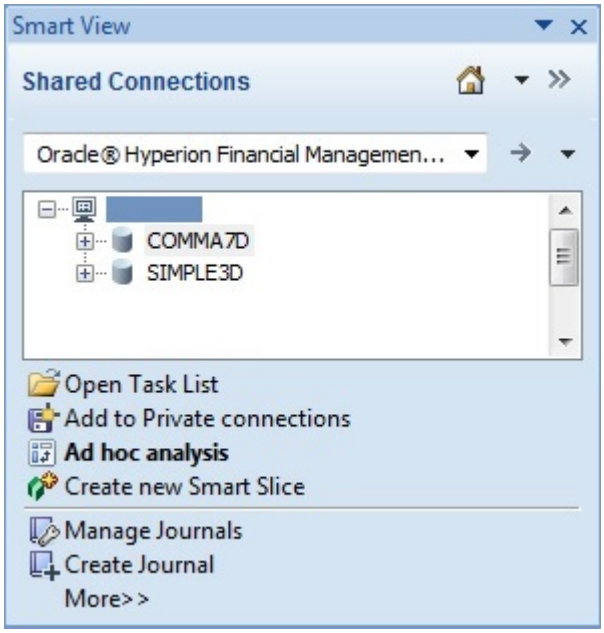
Antes de abrir un asiento, en el panel de Smart View, asegúrese de que está conectado a un origen de datos de Oracle Hyperion Financial Management.

Para abrir un asiento:

1. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho del ratón en la aplicación Financial Management y, a continuación, seleccione **Administrar asientos**.

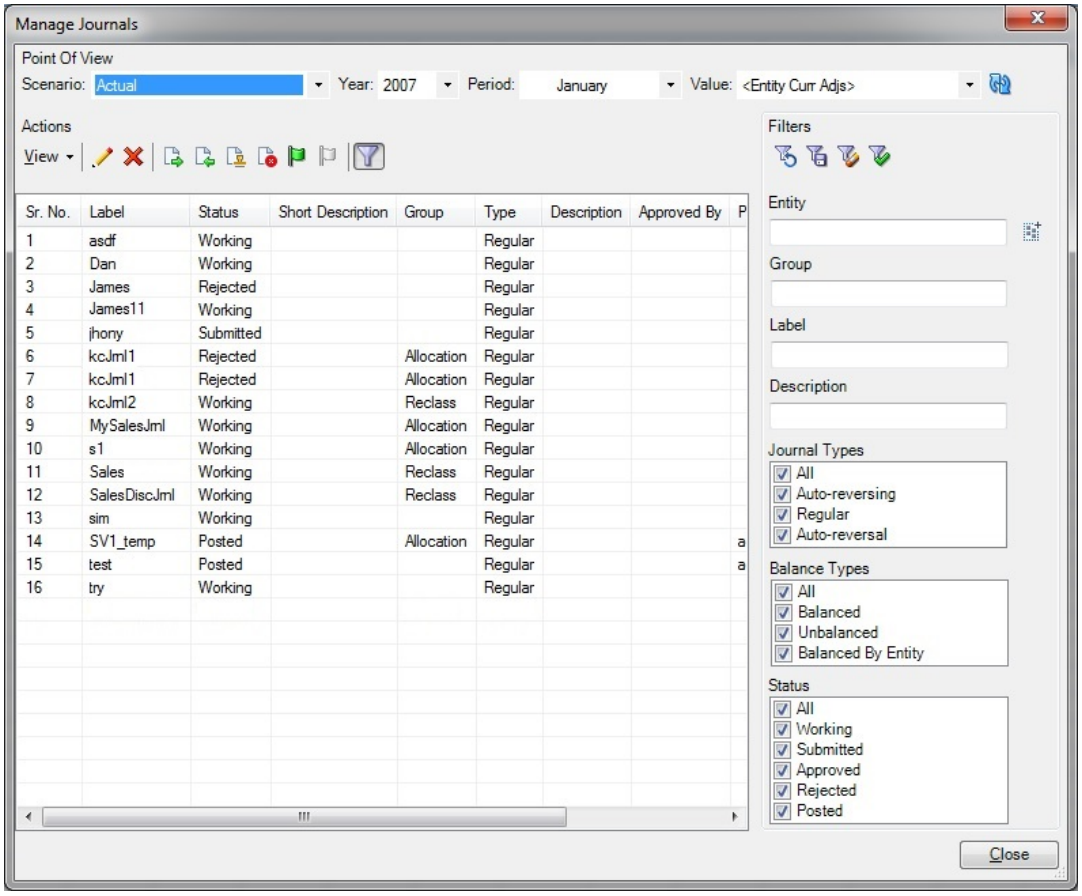
   Como alternativa, en el panel de Smart View, seleccione una aplicación Financial Management y, a continuación, seleccione **Gestionar asientos** en el panel de acciones, como se muestra en la Figura 1.

Figura 29-5 Comando Gestionar asiento en el panel de acciones de Smart View



Aparecerá la ventana **Gestionar asientos**:

Figura 29-6 Cuadro de diálogo Gestionar asientos



2. **Opcional:** Para filtrar la lista de asientos, establezca filtros para uno o más de los criterios siguientes y, a continuación, haga clic en Aplicar filtros, 

   - **Entidad**: Haga clic en el botón **Buscar**,  y, en el cuadro de diálogo **Selección de miembro**, seleccione los miembros sobre los que filtrar.

     O escriba los nombres de los miembros, utilizando el formato cualificado, directamente en el cuadro de texto, separados por punto y coma (;). Por ejemplo, en el caso de `EastSales`, escriba `EastRegion.EastSales`.

   - **Grupo**: Especifique los nombres de grupos de asientos separados por punto y coma (;). Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (%) a modo de comodín. El grupo de asientos que asigne debe existir en la aplicación.

   - **Etiqueta**: introduzca una etiqueta de asiento. Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (%) a modo de comodín. La etiqueta puede contener 20 caracteres como máximo. No están permitidos los siguientes caracteres: . + - */ # {} ; , @

   - **Descripción**: Especifique una descripción. Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (%) a modo de comodín.

   - **Tipos de asientos**: Seleccione un tipo: **Todos**, **Reversión automática**, **Normal** o **Retrocesión automática**.

> **Nota:**
>
> Los asientos de retrocesión automática son asientos generados por un sistema. Si crea un asiento de retrocesión automática, al mes siguiente, se creará un asiento generado por sistema con el tipo de asiento "Retrocesión automática". Los asientos recién creados no serán del tipo "Retrocesión automática".

- **Tipos de balance**: Seleccione un tipo: **Todos**, **Cuadrado**, **Descuadrado** o **Cuadrado por entidad**. Al seleccionar **Todos**, se seleccionan automáticamente todos los tipos de balances.
- **Estado**: Seleccione un estado: **Todos**, **En proceso**, **Enviado**, **Aprobado**, **Rechazado** o **Contabilizado**.

Haga clic en Borrar filtros y vea la lista de asientos completa, haga clic en **Restablecer filtros**, .

3. Seleccione un asiento de la lista y haga clic en **Editar**, .

   Si lo prefiere, haga doble clic en un asiento de la lista para abrirlo.

Desde aquí, puede continuar con otras tareas de asiento, como Verificación de asientos o Edición de asientos.

Verificación de asientos

Después de introducir los datos de asiento, puede verificarlo para comprobar que todas las entradas son válidas.

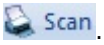
El proceso de verificación permite identificar los errores y realizar los cambios necesarios antes de contabilizar el asiento.

Antes de comenzar este proceso, en el panel de Smart View, asegúrese de que está conectado a un origen de datos de Oracle Hyperion Financial Management.

Para verificar asientos:

1. Cree o abra un asiento.

   Consulte Creación de asientos o Apertura de asientos.

2. En la banda de Oracle Journals, haga clic en **Verificar**, 
.

   Si el asiento contiene errores, aparece una ventana de mensaje para avisarle. Si todas las entradas son válidas, no aparece ningún mensaje.

3. **Opcional:** Para verificar otro asiento, repita el paso 1 y 2.
4. Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.

Visualización de estado de asiento

El estado del asiento indica el estado actual del asiento. El estado del asiento cambia al crear, enviar, aprobar, rechazar o publicar el asiento.

Para ver el estado del asiento:

1. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en una aplicación de Oracle Hyperion Financial Management y, a continuación, seleccione **Gestionar asientos**.

   Como alternativa, en el panel de Smart View, seleccione una aplicación Financial Management y, a continuación, seleccione **Gestionar asientos** en el panel de acciones, como se muestra en la Figura 1.

2. En el cuadro de diálogo **Gestionar asientos**, observe la columna **Estado** del asiento.

Tabla 29-1 Estados de asiento

Estado	Descripción
En proceso	El asiento se ha creado. Se ha guardado, pero puede no estar completo. Por ejemplo, puede que se le deba asignar una entidad individual o una etiqueta.
Enviado	El asiento se ha enviado para su aprobación.
Aprobado	El asiento se ha aprobado para su contabilización.
Rechazado	El asiento se ha rechazado o descontabilizado.
Contabilizado	Los ajustes de asiento se contabilizan en la base de datos.

3. Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.

Modificación de la visualización de listas en la ventana Gestionar asientos

En el cuadro de diálogo **Gestionar asientos**, la lista de asientos muestra la etiqueta, el estado, la entidad, una descripción breve y el grupo de todos los asientos del sistema.

Puede ordenar la lista de asientos. Puede seleccionar las columnas que desea que aparezcan y ordenar la lista por orden alfabético ascendente o descendente para cualquiera de las columnas mostradas. Si se ha optado por ver las columnas Entidad o Padre, y si algunos de los asientos presentan varios valores en dichas columnas, aparecerá una fila de asientos independiente para cada valor individual.

Antes de comenzar este proceso, en el panel de Smart View, asegúrese de que está conectado a un origen de datos de Oracle Hyperion Financial Management.

Para seleccionar las columnas de asientos que desea que aparezcan en la lista:

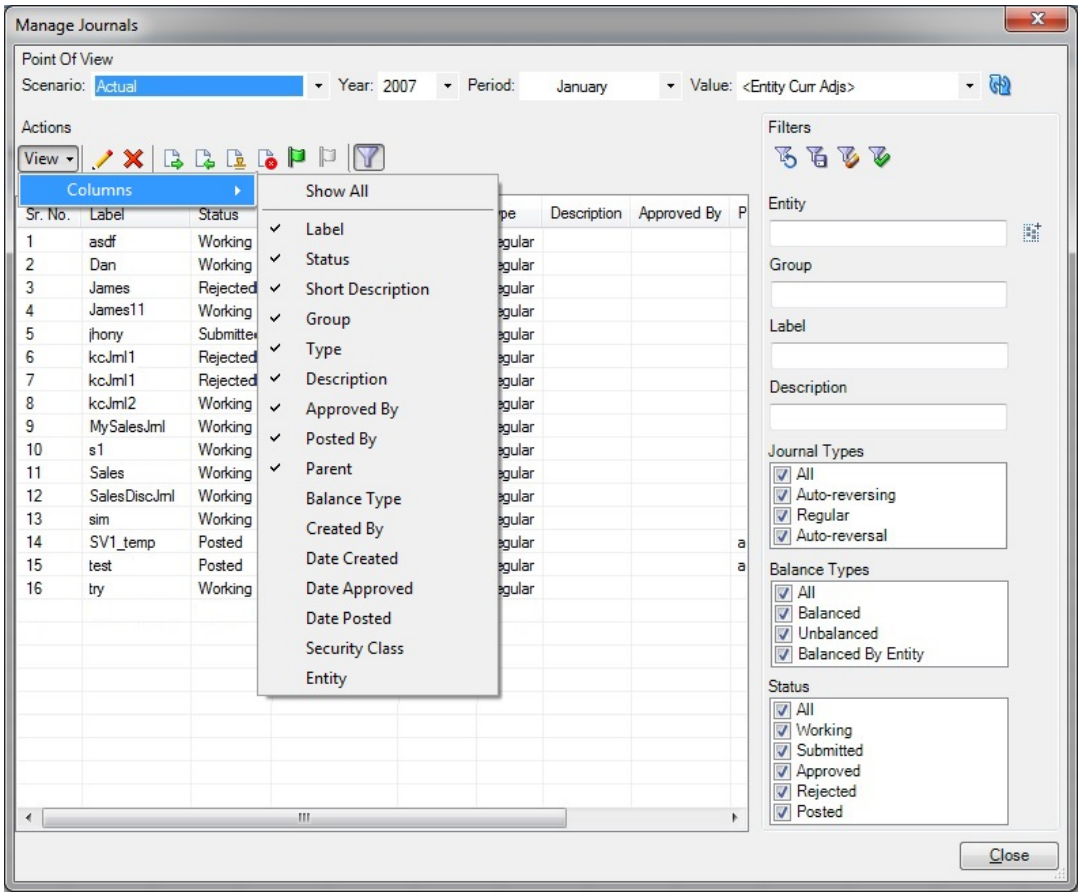
1. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho del ratón en la aplicación Financial Management y, a continuación, seleccione **Administrar asientos**.

   Como alternativa, en el panel de Smart View, seleccione una aplicación de Financial Management y, a continuación, seleccione **Gestionar asientos** en el Panel de acción, como se muestra en la Figura 1.

2. Seleccione **Ver** y, a continuación, **Columnas**. Después, seleccione una columna para que aparezca o no en la lista desplegable; si, por el contrario desea que aparezcan todas las columnas en la lista, seleccione **Mostrar todo**.

   Figura 1 muestra la lista desplegable de la columna.

Figura 29-7 Lista de columnas para mostrar en el cuadro de diálogo Gestionar asientos



3. **Opcional:** Si no ha seleccionado **Mostrar todo** en el paso 2, repita el paso 2 para cada columna adicional que desee agregar a la visualización.
4. **Opcional:** Para cambiar el orden de clasificación de la columna de ascendente a descendente, haga clic en la cabecera de columna.
5. Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.

Edición de asientos

Puede editar un asiento que haya creado previamente.

Por ejemplo, puede cambiar la descripción de un asiento, agregar ajustes o cambiar el tipo de balance.

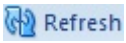
Solo podrá editar asientos con el estado En proceso, Enviado o Rechazado. No podrá editar asientos con el estado Aprobado o Contabilizado Para poder editar un asiento, debe tener acceso completo a la clase del asiento. Consulte Roles de asientos.

Antes de comenzar este proceso, en el panel de Smart View, asegúrese de que está conectado a un origen de datos de Oracle Hyperion Financial Management.

Para editar asientos:

1. Abra un asiento con el estado **En proceso**, **Enviado** o **Rechazado**.

   Consulte Apertura de asientos.

2. Para editar las propiedades de los asientos, en la banda Oracle Journals, haga clic en **Editar** y, a continuación, complete el procedimiento descrito en Edición de propiedades de asiento.
3. Para cambiar el PDV del detalle de asiento:
   a. Haga doble clic en una celda de miembros de la cuadrícula.
   b. Seleccione un miembro en el cuadro de diálogo **Selección de miembros** y haga clic en **Aceptar**.
   c. Repita el paso 3.a y 3.b para cada cambio de PDV que desee realizar.
   d. Haga clic en **Refrescar**, 

   Para obtener más información sobre la selección de miembros, consulte Selección de miembros de dimensión para detalles de asiento.
4. Para actualizar la entrada de un asiento, en la columna **Débito** o **Crédito** de la cuadrícula, escriba directamente en la celda que desea cambiar.

   Las cifras en las filas **Total** y **Varianza** se actualizan de forma automática.
5. Para realizar un análisis ad hoc con el asiento seleccionado, en la banda Oracle Journals, seleccione **Analizar**, 
   .

   Para obtener más información, consulte Análisis ad hoc.
6. Para verificar el asiento y comprobar que las entradas son válidas, haga clic en **Verificar**.

   Consulte Verificación de asientos.

Selección de miembros de dimensión para detalles de asiento

El detalle de asiento contiene una serie de miembros de dimensiones definidos por el usuario para especificar los datos a los que se accede para un asiento específico.

Cada asiento guarda el detalle de asiento con la información de dimensión que haya seleccionado, que aparece de forma automática la siguiente vez que abra el asiento.

En el punto de vista se muestran los miembros de las dimensiones Escenario, Año, Periodo y Valor. Para seleccionar miembros para obtener detalles de asiento, puede seleccionar una fila y hacer clic en **Selección de miembro** en la banda de Oracle Journals. El sistema muestra el punto de vista desde el que podrá seleccionar el miembro de cada dimensión. Para crear asientos para ajustes de padres, debe seleccionar el miembro Parents Adjs de la dimensión Valor. Para cada línea de detalle de asiento, debe especificar un miembro Parent si la dimensión Valor es Parent Currency Adj, Parent Adj o Contribution Adj. Además, debe especificar una dimensión de entidad, cuenta y socio intercompañía, así como una dimensión personalizada.

Puede seleccionar el detalle de asiento cuando el estado del asiento sea En proceso, Enviado o Rechazado. No podrá realizar modificaciones en el detalle de asiento cuando el estado del asiento sea Aprobado o Contabilizado.

Antes de comenzar este proceso, en el panel de Smart View, asegúrese de que está conectado a un origen de datos de Oracle Hyperion Financial Management.

Para seleccionar dimensiones para detalles de asiento:

1. Cree o abra un asiento.

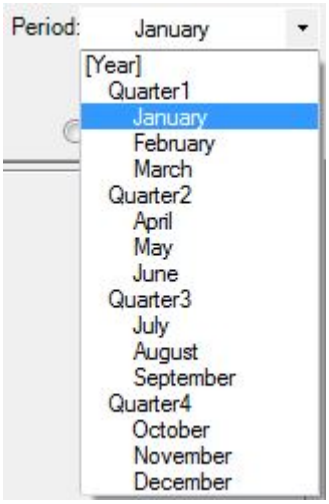
   Aparecerá la ventana **Crear asiento** o **Administrar asientos**.

   Consulte Creación de asientos o Apertura de asientos.

2. Para cambiar el punto de vista, en la parte superior de **Crear asientos** o **Administrar asientos**, haga clic en la flecha que aparece en el cuadro de texto desplegable junto al nombre de una dimensión y seleccione un miembro.

   Repita este paso para cambiar el punto de vista de las dimensiones Escenario, Año, Periodo y Valor, según sea necesario.

   Por ejemplo, podría cambiar el punto de vista de la dimensión Periodo de junio a julio:



3. Haga clic en **Crear** o **Cerrar**.

Copia y pegado de celdas de asiento

Puede copiar y pegar la información en la cuadrícula del asiento de una celda a otra para crear entradas.

Para copiar o pegar filas de asiento:

1. Cree o abra un asiento.

   Aparecerá la ventana **Crear asiento** o **Administrar asientos**.

   Consulte Creación de asientos o Apertura de asientos.

2. Realice una acción:
   - Seleccione una fila en la cuadrícula de asiento.
   - Seleccione una celda.
3. En la banda de inicio de Excel, haga clic en el botón **Copiar**.

   Si lo prefiere, haga clic con el botón derecho y seleccione **Copiar**.
4. Seleccione la fila o celda donde desee pegar los valores.
5. En la banda de inicio de Excel, haga clic en el botón **Pegar**.

   Si lo prefiere, haga clic con el botón derecho y seleccione **Pegar**.
6. En la banda Oracle Journals, haga clic en el botón **Guardar** para guardar los cambios realizados en las propiedades del asiento.



Envío de asientos

Después de crear los asientos e introducir la información de asiento, debe enviarlos a su supervisor para obtener su aprobación antes de que se contabilicen en la base de datos.

Puede enviar un asiento al crearlo o enviarlo más adelante seleccionándolo de la lista de asientos disponibles.

Puede enviar los asientos de uno en uno o por lotes. Después de enviar un asiento, el estado cambia a Enviado. A continuación, un revisor aprobará o rechazará el asiento. Si lo aprueba, ya podrá contabilizarlo.

Antes de comenzar este proceso, en el panel de Smart View, asegúrese de que está conectado a un origen de datos de Oracle Hyperion Financial Management.

Para enviar asientos:

1. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en la aplicación Financial Management y, a continuación, seleccione **Administrar asientos**.

   Aparecerá la ventana **Gestionar asientos**.

2. Establezca el punto de vista como se describe en Selección de miembros de dimensión para detalles de asiento.

3. Antes de continuar, haga clic en Refrescar, , para actualizar la lista de asientos con los correspondientes al PDV seleccionado.

   Refrescar la lista de asientos sirve para evitar errores que pueden surgir cuando el PDV seleccionado y los asientos de la lista no están sincronizados.

4. Realice una de las siguientes tareas:

   - Para enviar asientos sin abrir:
     - En la ventana **Gestionar asientos**, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona asientos con el estado "En proceso".

       Si lo prefiere, puede seleccionar un único asiento con el estado "En proceso".

     - Haga clic en **Enviar**, .
     - Cuando haya terminado de enviar los asientos, en la ventana **Administrar asientos**, haga clic en **Cerrar**.
   - Para enviar un asiento abierto:
     a. Abra un asiento tal y como se describe en Apertura de asientos.
     b. En la banda Oracle Journals, haga clic en 

.

Cancelación del envío de asientos

Puede cancelar el envío de un asiento enviado previamente. Al cancelar el envío de un asiento, su estado cambia de Enviado a En proceso.

Antes de comenzar este proceso, en el panel de Smart View, asegúrese de que está conectado a un origen de datos de Oracle Hyperion Financial Management.

Para cancelar el envío de asientos:

1. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho del ratón en la aplicación Financial Management y, a continuación, seleccione **Administrar asientos**.

   Aparecerá la ventana **Gestionar asientos**.

2. Establezca el punto de vista como se describe en Selección de miembros de dimensión para detalles de asiento.

3. Antes de continuar, haga clic en Refrescar, , para actualizar la lista de asientos con los correspondientes al PDV seleccionado.

   Refrescar la lista de asientos sirve para evitar errores que pueden surgir cuando el PDV seleccionado y los asientos de la lista no están sincronizados.

4. Realice una de las siguientes tareas:

   - Para cancelar el envío de asientos sin abrir:

     a. En la ventana **Gestionar asientos**, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona asientos con el estado "Enviado".

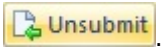
        Si lo prefiere, puede seleccionar un único asiento con el estado "Enviado".

     b. Haga clic en **Cancelar envío**, .

     c. Cuando haya terminado de cancelar el envío de asientos, en la ventana **Administrar asientos**, haga clic en **Cerrar**.

   - Para cancelar el envío de un asiento abierto:

     a. Abra un asiento tal y como se describe en Apertura de asientos.

     b. En la banda Oracle Journals, haga clic en 

.

Aprobación de asientos

Después de enviar un asiento, puede aprobarlo para su contabilización.

Puede aprobar un asiento desde la banda Oracle Journals después de crearlo y enviarlo, o puede aprobarlo más adelante seleccionándolo de la lista de asientos.

Puede aprobar los asientos de uno en uno o por lotes. Después de aprobar un asiento, el estado cambia a Aprobado y el asiento ya no se puede editar.

Antes de comenzar este proceso, en el panel de Smart View, asegúrese de que está conectado a un origen de datos de Oracle Hyperion Financial Management.

Para aprobar asientos:

1. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho del ratón en la aplicación Financial Management y, a continuación, seleccione **Administrar asientos**.

Aparecerá la ventana **Gestionar asientos**.

2. Establezca el punto de vista como se describe en Selección de miembros de dimensión para detalles de asiento.
3. Antes de continuar, haga clic en Refrescar, , para actualizar la lista de asientos con los correspondientes al PDV seleccionado.

   Refrescar la lista de asientos sirve para evitar errores que pueden surgir cuando el PDV seleccionado y los asientos de la lista no están sincronizados.
4. Realice una de las siguientes tareas:
   - Para aprobar un asiento sin abrir o varios:
     a. En la ventana **Gestionar asientos**, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona asientos con el estado "Enviado".

        Si lo prefiere, puede seleccionar un único asiento con el estado "Enviado".

     b. Haga clic en **Aprobar**, .

     c. Cuando haya terminado de aprobar los asientos, en la ventana **Administrar asientos**, haga clic en **Cerrar**.
   - Para aprobar un asiento abierto:
     a. Abra un asiento tal y como se describe en Apertura de asientos.

     b. En la banda Oracle Journals, haga clic en 

.

Rechazo de asientos

Después de enviar un asiento para su aprobación o después de que se apruebe, puede rechazarlo.

Puede rechazar los asientos de uno en uno o por lotes. Después de rechazar un asiento, el estado cambia a Rechazado.

Para rechazar asientos:

1. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en una aplicación de Oracle Hyperion Financial Management y, a continuación, seleccione **Gestionar asientos**.

   Aparecerá la ventana **Gestionar asientos**.
2. Establezca el punto de vista como se describe en Selección de miembros de dimensión para detalles de asiento.
3. Antes de continuar, haga clic en  para actualizar la lista de asientos con los correspondientes al PDV seleccionado.

   Refrescar la lista de asientos sirve para evitar errores que pueden surgir cuando el PDV seleccionado y los asientos de la lista no están sincronizados.
4. Realice una de las siguientes tareas:
   - Para rechazar un asiento sin abrir o varios:
     a. En la ventana **Gestionar asientos**, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona asientos con el estado "Enviado" o "Aprobado".

        Si lo prefiere, puede seleccionar un único asiento con el estado "Enviado" o "Aprobado".

b. Haga clic en **Rechazar**, .

c. Cuando haya terminado de rechazar los asientos, en la ventana **Administrar asientos**, haga clic en **Cerrar**.

- Para rechazar un asiento abierto:

a. Abra un asiento con el estado "Enviado" o "Aprobado", como se describe en Apertura de asientos.

b. En la banda Oracle Journals, haga clic en 

.

Contabilización de asientos

Puede contabilizar un asiento una vez que este haya sido aprobado, enviado o aprobado y enviado.

También puede contabilizarlo más tarde seleccionándolo de la lista de asientos disponibles.

La vista de escenario en la que se contabiliza un asiento depende de la configuración del atributo "ZeroViewForAdj." de Escenario Si este atributo se ha definido como periódico, el asiento se contabilizará en el valor periódico. Si este atributo se ha definido como acumulado anual, el asiento se contabilizará en el valor de acumulado anual.

Puede contabilizar los asientos de uno en uno o por lotes. El periodo del asiento debe estar abierto para que se pueda contabilizar. Además, debe tener acceso a las clases de todas las entidades para obtener las líneas de detalle.

La capacidad de contabilización de un asiento también depende del nivel de proceso en el que se encuentren los datos del asiento. Por ejemplo, si su función de gestión de proceso es Revisor 2 y los datos a los que afecta el asiento se encuentran en el nivel de proceso 6, no podrá contabilizar el asiento. Para obtener más información, consulte "Niveles de proceso" en el capítulo "Uso de administración de procesos" de la *Guía del usuario de Oracle Hyperion Financial Management*.

Al contabilizar ajustes de un asiento, los valores de ajuste se almacenan en el miembro de ajuste especificado. Los siguientes son los cuatro miembros de la dimensión Valor válidos para la contabilización de asientos: ajustes de moneda de entidad, ajustes de moneda de padre, ajustes de padres y ajustes de contribución.

Puede contabilizar un asiento en una combinación específica de padre e hijo (nodo) utilizando una de las siguientes dimensiones Valor:

- Parent Adjs: se aplica al nodo antes de la consolidación.
- Contribution Adjs: se aplica a la contribución al determinar el total de contribución.

> **Nota:**
>
> Los ajustes de nodo se contabilizan en la moneda del padre.

Si se contabiliza más de un asiento en el miembro Entity Currency Adjs de la misma cuenta, los resultados se acumulan. El total del asiento actual se agrega al total existente en Entity Currency Adjs o se resta de él.

Al contabilizar ajustes de un asiento, el sistema vuelve a calcular los balances de cuenta para que los ajustes se reflejen en la base de datos. El estado del asiento cambia a Contabilizado y el ajuste se muestra en una cuadrícula de datos.

> **Nota:**
>
> No suprima ni cambie el nombre de un asiento contabilizado, puesto que daría lugar a datos no resueltos de los valores de ajuste creados por el asiento.

Para contabilizar asientos:

1. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en una aplicación de Oracle Hyperion Financial Management y, a continuación, seleccione **Gestionar asientos**.

   Aparecerá la ventana **Gestionar asientos**.

2. Establezca el punto de vista como se describe en Selección de miembros de dimensión para detalles de asiento.

3. Antes de continuar, haga clic en Refrescar, , para actualizar la lista de asientos con los correspondientes PDV seleccionados.

   Refrescar la lista de asientos sirve para evitar errores que pueden surgir cuando el PDV seleccionado y los asientos de la lista no están sincronizados.

4. Realice una de las siguientes tareas:

   - Para contabilizar un asiento sin abrir o varios:

     a. En la ventana **Gestionar asientos**, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona asientos con el estado "Aprobado".

        Si lo prefiere, puede seleccionar un único asiento con el estado "Aprobado".

     b. Haga clic en **Publicar**, .

     c. Cuando haya terminado de contabilizar los asientos, en la ventana **Gestionar asientos**, haga clic en **Cerrar**.

   - Para contabilizar un asiento abierto:

     a. Abra un asiento con el estado "Aprobado", como se describe en Apertura de asientos.

     b. En la banda Oracle Journals, haga clic en 

.

Descontabilización de asientos

Puede descontabilizar un asiento después de haberlo contabilizado.

Por ejemplo, en caso de que haya contabilizado varios asientos con ajustes para una entidad y reciba datos nuevos para dicha entidad. Puede descontabilizar los asientos, cargar los datos nuevos y volver a contabilizarlos.

Al descontabilizar un asiento, su estado cambia a Rechazado. Al descontabilizar un asiento de retroceso automático, su estado cambia a Aprobado.

Para descontabilizar asientos:

1. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en una aplicación de Oracle Hyperion Financial Management y, a continuación, seleccione **Gestionar asientos**.

   Aparecerá la ventana **Gestionar asientos**.

2. Establezca el punto de vista como se describe en Selección de miembros de dimensión para detalles de asiento.
3. Antes de continuar, haga clic en Refrescar, , para actualizar la lista de asientos con los correspondientes al PDV seleccionado.

   Refrescar la lista de asientos sirve para evitar errores que pueden surgir cuando el PDV seleccionado y los asientos de la lista no están sincronizados.
4. Realice una de las siguientes tareas:
   - Para descontabilizar un asiento sin abrir o varios:
     a. En la ventana **Gestionar asientos**, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona asientos con el estado "Contabilizado".

        Si lo prefiere, puede seleccionar un único asiento con el estado "Contabilizado".

     b. Haga clic en **Descontabilizar**, .

     c. Cuando haya terminado de descontabilizar los asientos, en la ventana **Administrar asientos**, haga clic en **Cerrar**.
   - Para descontabilizar un asiento abierto:
     a. Abra un asiento con el estado "Contabilizado", como se describe en Apertura de asientos.

     b. En la banda Oracle Journals, haga clic en 

.

Validación de asiento

Al enviar, aprobar o contabilizar un asiento, el sistema lo valida.

El sistema comprueba que se cumplen las siguientes condiciones:

- El periodo debe ser un periodo base de la frecuencia de base del escenario.
- Al contabilizar o descontabilizar un asiento, el periodo debe estar abierto.
- La dimensión Valor debe ser una dimensión de ajuste.
- El asiento debe tener el estado adecuado para que la acción se pueda realizar.
- Debe haber algún apunte del asiento.
- La entidad y el padre deben ser dimensiones válidas. En el caso de los asientos normales, la entidad debe admitir ajustes. Si desea contabilizar un asiento en Parent Currency Adjs, debe introducir un padre válido. La entidad debe ser hijo del padre especificado para la entidad de asiento.
- Si desea contabilizar un asiento en un nodo, el padre debe admitir ajustes en las entidades hijo. La entidad debe ser hijo del padre especificado.
- Los asientos de nodo deben tener combinaciones padre-hijo válidas. El sistema también comprueba la configuración de la aplicación definida para la organización por periodo cuando se intentan contabilizar asientos de nodo. La entidad del padre del periodo en el que está contabilizando debe estar activa.
- La cuenta debe ser válida. Debe ser una cuenta de activo, pasivo, ingresos, gastos, balance, flujo o balance recurrente. La cuenta debe ser una cuenta base y no se puede designar como calculada en metadatos. La cuenta no se puede calcular mediante un proceso de acumulación ni puede tener hijos.

- El resto de las dimensiones deben ser válidas. La dimensión ICP no puede ser el miembro superior de ICP, entidades de ICP ni estar en blanco, pero puede seleccionar Ninguna ICP. Si se especifica una ICP, la cuenta se debe configurar como una cuenta de ICP.
- Las dimensiones personalizadas no se pueden designar como calculadas en metadatos y no se pueden calcular mediante un proceso de acumulación; no pueden tener hijos.
- Para que los asientos estén cuadrados, el total de debes debe equivaler al total de haberes. Para que los asientos normales se cuadren por entidad, el total de debes debe equivaler al total de haberes en cada entidad. Para que los asientos de nodo se cuadren por entidad, el total de debes debe equivaler al total de haberes en cada nodo y la moneda de las entidades padre e hijo debe ser la misma. Si la dimensión Valor es Moneda de entidad, las distintas entidades padre del asiento pueden tener distintas monedas, pero sí deben tener la misma moneda que sus respectivas entidades hijo.
- Todas las intersecciones de dimensión deben ser válidas.
- El subcubo de las dimensiones que contienen la celda de detalle de apunte no se puede bloquear.
- La celda no se puede designar como Sin entrada en las reglas.

Análisis de asientos

Después de contabilizar los asientos, puede utilizar el análisis ad hoc de Oracle Smart View for Office para comprobar los ajustes y totales.

Puede analizar una o varias filas, o la totalidad del asiento. Puede analizar asientos de cualquier estado: En proceso, Contabilizado, Enviado, Aprobado o Rechazado

Al formar la cuadrícula ad hoc, las dimensiones Valor siempre se ubicarán en la columna y el resto de dimensiones, en la fila. Las dimensiones de fila aparecerán en el siguiente orden:

- Entidad
- Cuenta
- ICP
- Personalizaciones

Si la selección tiene los mismos miembros de una dimensión, dicha dimensión aparecerá en el PDV de la cuadrícula.

Antes de comenzar este proceso, en el panel de Smart View, asegúrese de que está conectado a un origen de datos de Oracle Hyperion Financial Management.

Para analizar asientos:

1. Cree o abra un asiento.

   Consulte Creación de asientos o Apertura de asientos.
2. Establezca el punto de vista como se describe en Selección de miembros de dimensión para detalles de asiento.
3. En la cuadrícula de asiento, seleccione uno o varios miembros, dimensiones o celdas de datos y haga clic en **Analizar**, Analyze.

   Observe que el asiento se ha convertido en una cuadrícula ad hoc, con la que podrá realizar más análisis ad hoc.

Supresión de asientos

Puede suprimir los asientos no contabilizados que ya no necesite.

No se pueden suprimir asientos aprobados o contabilizados, puesto que daría lugar a datos no resueltos de los valores de ajuste creados por el asiento.

> **Nota:**
>
> Antes de comenzar este proceso, en el panel de Smart View, asegúrese de que está conectado a un origen de datos de Oracle Hyperion Financial Management.

Para suprimir asientos:

1. En el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho del ratón en la aplicación Financial Management y, a continuación, seleccione **Administrar asientos**.

   Aparecerá la ventana **Gestionar asientos**.
2. **Opcional:** filtre los asientos por estado.

   Para filtrar por estado, seleccione una o varias de las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en **Aplicar filtros**, :

   - **En proceso**
   - **Enviado**
   - **Rechazado**

   No puede suprimir asientos aprobados ni contabilizados
3. Seleccione un asiento y haga clic en **Suprimir**, 

   También puede utilizar las teclas **Mayús** o **Ctrl** para seleccionar varios asientos y hacer clic en **Suprimir**, .
4. Haga clic en **Sí** cuando se le pida confirmación.
5. Repita del paso 2 al 4 para cada asiento que desee suprimir.
6. Haga clic en **Cerrar** para salir de la ventana **Administrar asientos**.

Informes de detalles de entidades

Los informes de detalles de entidades proporcionan una auditoría exhaustiva de toda la ruta de consolidación de una celda de datos concreta en una entidad determinada.

El informe comienza con el importe de origen introducido en la dimensión de valor de la moneda de entidad y muestra todos los detalles correspondientes en cada dimensión de valor, incluidos los asientos generados en el proceso de contabilización de asientos y los detalles de transacciones de auditoría generados como parte del proceso de consolidación. Si la cuenta contiene detalles de apunte, también aparecerán en el informe los detalles de apunte correspondientes introducidos para la cuenta.

Este informe permite ver transacciones y los detalles de los importes generados en cada paso del proceso de consolidación, incluidas las conversiones de moneda y las eliminaciones

intercompañía También muestra los registros de transacciones de datos derivados de periodos anteriores.

Iniciando el informe de detalles de entidades

Se accede al informe de detalles de entidades a través de una cuadrícula ad hoc o un formulario de datos.

Antes de empezar, conéctese a una aplicación Oracle Hyperion Financial Management y abra un formulario o una cuadrícula ad hoc.

Para iniciar el informe de detalles de entidades:

1. Desde un formulario o cuadrícula ad hoc de Financial Management, seleccione la celda de la que desea ver los detalles de transacciones de entidades.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione**Smart View**, después **Asientos** y, a continuación, **Detalles de entidad**.

   También puede en la banda ad hoc de HFM o HFM, hacer clic en 

.

   Aparece el cuadro de diálogo **Detalles de entidad**.

Informe de punto de vista

El informe de detalles de entidades utiliza el punto de vista de la cuadrícula de datos que esté usando. La información del punto de vista empleada para el informe incluye las dimensiones Escenario, Año, Periodo, Entidad, Vista, Cuenta, ICP y Personalizada. La dimensión Valor se omite y todos los miembros de Valor aparecen en el informe.

Solo podrá seleccionar una cuenta cuando ejecute un informe. Si la cuenta seleccionada es una cuenta padre, el sistema no muestra detalles de apunte, de asientos ni de transacciones de auditorías para la cuenta. El sistema no enumera los detalles de los miembros base de la cuenta padre. Solo están soportados los miembros base de las dimensiones personalizadas. Por ejemplo, si el socio intercompañía Personalizado1 es un miembro padre, aparecerán todas las entradas contabilizadas para todos los miembros base del miembro padre.

Selección de filas para el informe

Puede seleccionar las filas que desea que aparezcan en el informe. Puede cambiarlas en cualquier momento.

Pueden aparecer los elementos siguientes en las filas: Entity Currency, Entity Curr Adjs, Entity Curr Total, Parent Currency, Parent Curr Adjs, Parent Curr Total, Parent Adjs, Parent Total, Proportion, Elimination, Contribution, Contribution Adjs y Contribution Total.

En las columnas aparecen el importe, las cuentas personalizadas, el ICP, los débitos, los créditos o comentarios.

Puede hacer que no aparezcan algunas dimensiones o detalles de las transacciones anulando la selección de las opciones correspondientes. Por ejemplo, si quiere que en el informe solo aparezcan los detalles de los asientos, puede anular la selección de todas las demás opciones de visualización de las filas y dejar seleccionada solo la opción de asientos. Si quiere suprimir también las columnas personalizadas porque no se utilizan para la cuenta, puede anular la selección de estas opciones de la visualización de columnas.

La columna Valor contiene todos los miembros de Valor. Si la moneda del miembro padre coincide con la moneda de la entidad, no aparecerán los miembros de Valor correspondientes

a la moneda padre porque se trata de información duplicada. La columna Importe contiene el importe del subcubo de datos. Los importes de cada uno de los detalles de transacción se guardan en la columna Débito o Crédito, en función del símbolo que aparece en la celda de datos.

La columna Comentarios contiene información adicional sobre el importe. Los comentarios varían en función de la dimensión Valor, por ejemplo si el importe es de entrada, calculado o derivado, o si utiliza el parámetro Naturaleza para las transacciones de auditoría. También puede contener información sobre registros anteriores. Uno de los objetivos principales del informe de transacciones de detalles de entidades es mostrar todos los registros de transacciones que componen el importe guardado en la base de datos. Los comentarios sobre transacciones, DA anterior y asientos indican que el importe guardado en la base de datos podría provenir de detalles de apunte, ajustes en el asiento y eliminaciones de consolidación, así como de datos derivados de periodos anteriores.

Tabla 29-2 Valores posibles de la columna de comentarios

Dimensión de valor	Comentarios
Moneda de entidad	• Entrada • Calculado • DA anterior • Derivado
Ajuste	• Calculado • Etiqueta de grupo • Asientos anteriores • Derivado
Proporción/eliminación	• Naturaleza • Transacciones anteriores • Derivado

Para seleccionar las filas de los informes:

1. Inicie un informe de detalles de entidades, como se describe en Iniciando el informe de detalles de entidades.
2. En el cuadro de diálogo **Detalles de entidad**, seleccione **Ver** y, a continuación, **Filas** y seleccione las filas que desea que aparezcan o seleccione **Mostrar todo**.

   Los tipos de fila que puede seleccionar para que aparezcan son los siguientes:

   - **Detalles de base**: Consulte Visualización de detalles de base
   - **Detalles de apunte**: Consulte Visualización de detalles de apunte
   - **Asientos**: Consulte Vínculo a detalles de asientos
   - **Operaciones de destino**: Consulte Visualización de transacciones de origen y destino
   - **Operaciones de origen**: Consulte Visualización de transacciones de origen y destino

Visualización de detalles de base

En el informe de detalles de entidades, la opción para mostrar los detalles de base solo se aplica a las celdas de datos que son miembros padre. Si la opción para ver detalles de base no está seleccionada, el importe agregado para la celda padre aparece en el informe como una entrada. Si opta por mostrar los detalles de base, aparecerá toda la información de los registros de base de la celda padre.

Por ejemplo, supongamos que AllCustom1 es un miembro padre de la dimensión Personalizado 1. Entre los miembros base cabe destacar: Apertura, Adecuación, Varianzas, Aumentos, Reducciones y Cierres. Si opta por mostrar los detalles de base en el informe, el sistema genera el informe con todos los registros de base aplicables para AllCustom1. Si no opta por mostrar los detalles de base, solo aparecerá el importe de la celda padre seleccionada; por ejemplo, aparecerá la celda padre AllCustom1 sin detalles de base.

Visualización de detalles de apunte

En el informe de detalles de entidades, la opción para mostrar los detalles de apunte solo se aplica al escenario y a la cuenta para los que se ha especificado el uso de detalles de apunte. La información sobre los detalles de apunte solo está disponible para la dimensión Valor de moneda de entidad.

Vínculo a detalles de asientos

Si el informe de detalles de entidades contiene los detalles de asientos de algunos de los miembros de valor de ajuste, aparecerá el importe del débito o crédito con el ID de asiento. Puede hacer clic en el enlace ID de asiento en la columna de ID para ver la página Detalles de asientos con toda la información de dicho asiento.

Para vincular al detalle de asientos:

1. Inicie un informe de detalles de entidades, como se describe en Iniciando el informe de detalles de entidades.
2. Haga clic en el ID de asiento en la columna de ID del informe.

   Se abrirá una nueva hoja de trabajo con los detalles de asiento del ID de asiento seleccionado.

Visualización de transacciones de origen y destino

Desde el informe de detalles de entidades, puede ver la información de detalles de transacciones de auditoría generada a partir del proceso de consolidación. Si desea ver el detalle de transacciones, puede hacer que aparezcan las transacciones de destino. Si desea ver también las transacciones de origen que generaron el importe, puede hacer que aparezcan también las transacciones de origen.

Solo podrá ver estas transacciones si ha configurado el archivo de reglas de consolidación para que se guarden estas transacciones. Debe utilizar la función HS.CON con el parámetro Naturaleza en el archivo de reglas. Si no se utiliza la función HS.CON o si no está especificado el parámetro Naturaleza en la función, el sistema no generará ningún detalle de transacciones de auditoría durante el proceso de consolidación. Consulte la Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management.

Exportación del informe de detalles de entidades a Excel

Tras seleccionar las filas que desea que aparezcan en el cuadro de diálogo **Detalles de entidad**, puede exportar el contenido del informe a la hoja de un libro Excel.

Para exportar el informe de detalles de entidad a Excel:

1. Defina un informe de detalles de entidad, como se describe en Iniciando el informe de detalles de entidades y Selección de filas para el informe.
2. En el cuadro de diálogo **Detalles de entidad**, haga clic en .

El informe se abre en un nuevo libro Excel.

Tenga en cuenta que el contenido exportado es de carácter meramente ilustrativo. No puede conectarse a Oracle Smart View for Office desde la hoja exportada, pero puede guardar o imprimir el libro de trabajo.

Visualización de informes de asientos

Puede ver informes de asientos para comprobar el estado de los asientos y revisar los ajustes.

Los informes de asientos se crean en la aplicación web de Oracle Hyperion Financial Management. Podrá consultarlos en Oracle Smart View for Office

Para utilizar informes de asientos, se requiere Financial Management 11.1.2.4.204 con 11.1.2.4.204 PSE 25575478. Además, debe instalar Smart View 11.1.2.5.700 y la extensión Oracle Journals que se incluye con la versión 11.1.2.5.700.

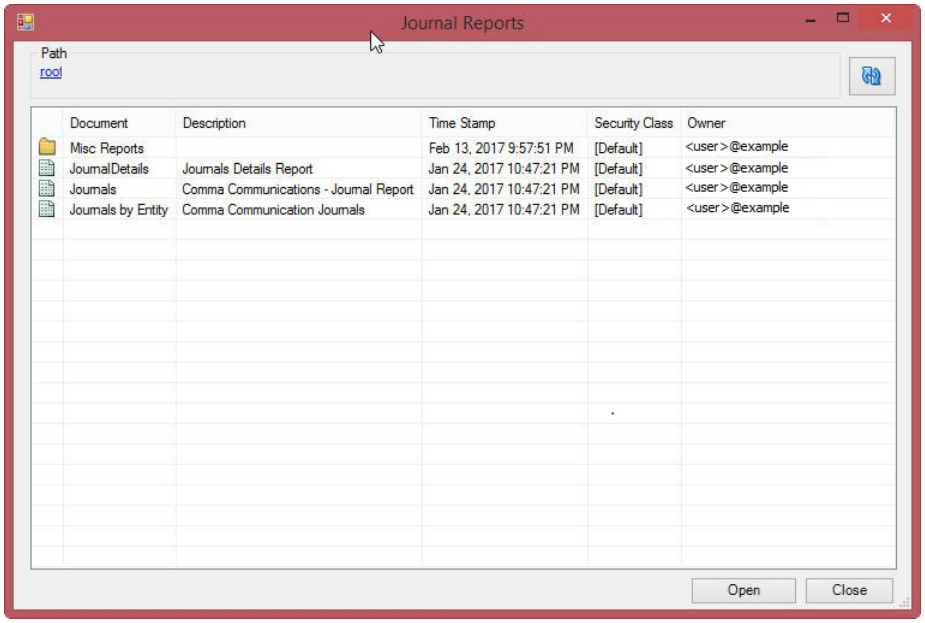
Antes de comenzar el proceso, en el panel de Smart View, asegúrese de que está conectado a un origen de datos de Financial Management.

Para informes de asientos:

1. En el Panel de Smart View, haga clic con el botón derecho del mouse en una aplicación de Financial Management y, a continuación, seleccione **Informes de asientos**.

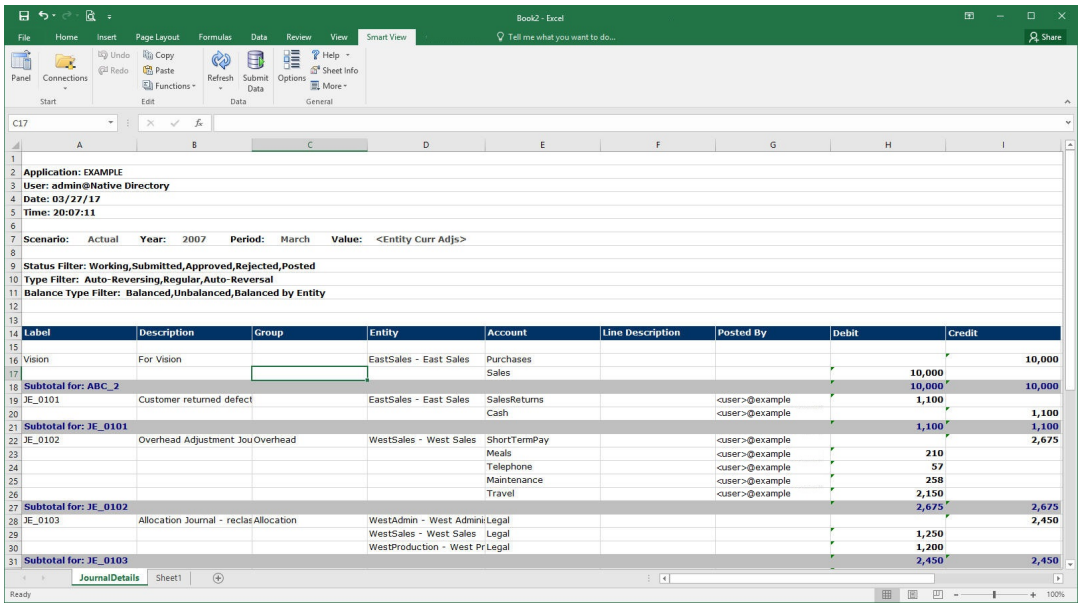
   Como alternativa, en el Panel de Smart View, seleccione una aplicación de Financial Management y, a continuación, **Informes de asientos** en el panel de acciones.

2. En el cuadro de diálogo **Informes de asientos**, seleccione el asiento que desee ver y haga clic en **Abrir**.



> **Nota:**
>
> Haga doble clic en las carpetas para navegar hasta más asientos en el cuadro de diálogo **Informes de Asientos** . Haga clic en los enlaces de la parte superior del cuadro de diálogo para volver al nivel raíz.
>
> Haga clic en para refrescar la lista de asientos.

3. Consulte el informe de asientos que se abre en Excel; por ejemplo:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	**Application: EXAMPLE**								
3	**User: admin@Native Directory**								
4	**Date: 03/27/17**								
5	**Time: 20:07:11**								
6									
7	**Scenario: Actual Year: 2007 Period: March Value: <Entity Curr Adjs>**								
8									
9	**Status Filter: Working,Submitted,Approved,Rejected,Posted**								
10	**Type Filter: Auto-Reversing,Regular,Auto-Reversal**								
11	**Balance Type Filter: Balanced,Unbalanced,Balanced by Entity**								
12									
13									
14	**Label**	**Description**	**Group**	**Entity**	**Account**	**Line Description**	**Posted By**	**Debit**	**Credit**
15									
16	Vision	For Vision		EastSales - East Sales	Purchases				10,000
17					Sales			10,000	
18	**Subtotal for: ABC_2**							10,000	10,000
19	JE_0101	Customer returned defect		EastSales - East Sales	SalesReturns		<user>@example	1,100	
20					Cash		<user>@example		1,100
21	**Subtotal for: JE_0101**							1,100	1,100
22	JE_0102	Overhead Adjustment Jou	Overhead	WestSales - West Sales	ShortTermPay		<user>@example		2,675
23					Meals		<user>@example	210	
24					Telephone		<user>@example	57	
25					Maintenance		<user>@example	258	
26					Travel		<user>@example	2,150	
27	**Subtotal for: JE_0102**							2,675	2,675
28	JE_0103	Allocation Journal - reclas	Allocation	WestAdmin - West Admini	Legal				2,450
29				WestSales - West Sales	Legal			1,250	
30				WestProduction - West Pr	Legal			1,200	
31	**Subtotal for: JE_0103**							2,450	2,450

Configuración de región e idioma en Oracle Journals

En Oracle Journals, si la configuración de región e idioma está definida en un idioma europeo, como el sueco, los valores se truncan y no se muestran correctamente. Si está definida en inglés, los valores se truncan, pero se pueden ampliar para mostrarse de forma correcta. Los valores se muestran correctamente si la configuración de región e idioma está definida en un idioma asiático, como el japonés.

30

Smart View y Oracle BI EE

Consulte también:

- Acerca de Oracle BI EE y Smart View
  Oracle Smart View for Office permite a los usuarios conectarse a Oracle Business Intelligence Enterprise Edition y utilizar el contenido creado en los paneles y análisis.
- Funciones y componentes de Oracle BI EE en Smart View
  Cuando esté conectado a un origen de datos de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition en Oracle Smart View for Office, podrá realizar varias acciones.
- Instalación de la extensión de Oracle BI EE
  La manera en que se instala la extensión de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition depende de si el usuario es usuario final o administrador.
- Trabajo con las configuraciones regionales de sistema de Windows en Oracle BI EE
  En cada sistema cliente de Oracle Smart View for Office, las configuraciones regionales de sistema de Windows deben coincidir con la de Smart View con el fin de que los datos (números, fechas, monedas, porcentajes) se interpreten correctamente.
- Conexión a varios orígenes de datos de Oracle BI EE
  Se conecta a orígenes de datos de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition mediante conexiones privadas.
- catálogo de presentación de Oracle BI
  El catálogo de presentación de Oracle BI, que también se conoce como catálogo o árbol de catálogos, se muestra en el panel de Smart View.
- Trabajar con análisis, vistas y paneles de control de Oracle BI EE.
  En Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, los análisis se componen de vistas individuales; los paneles constan de análisis y vistas individuales.
- Trabajar con vistas con el diseñador de vistas
  Si utiliza el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office, puede crear vistas ad hoc basadas en una área temática de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.
- Solución de problemas mediante la conexión al servidor de Oracle BI EE
  Puede solucionar los problemas de la conexión al servidor de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:

Acerca de Oracle BI EE y Smart View

Oracle Smart View for Office permite a los usuarios conectarse a Oracle Business Intelligence Enterprise Edition y utilizar el contenido creado en los paneles y análisis.

Además de trabajar con este contenido, los usuarios de Smart View pueden crear contenido en forma de vistas simples con el diseñador de vistas, utilizando Oracle BI EE como origen de datos. Las vistas creadas se pueden publicar en el catálogo de presentación de Oracle BI, donde se pueden editar.

Smart View ofrece a los usuarios de Oracle BI EE, una experiencia unificada y consistente en todos los proveedores de contenido de Oracle BI EE.

Funciones y componentes de Oracle BI EE en Smart View

Cuando esté conectado a un origen de datos de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition en Oracle Smart View for Office, podrá realizar varias acciones.

- Conectar con Oracle BI EE.
- Navegar por el catálogo de presentación de Oracle BI.
- Conectarse a varias instancias de Oracle BI EE y cambiar entre conexiones.
- Importar las vistas creadas previamente desde el catálogo de presentación de Oracle BI a Microsoft Excel, PowerPoint y Word. Por ejemplo, puede:
  - Insertar vistas (tablas, tablas dinámicas y gráficos de Oracle BI EE) en Excel como objetos editables con capacidad de refrescamiento.
  - Insertar vistas desde diferentes conexiones en el mismo documento de Office.
  - Aplicar el formato de Excel a los datos de Oracle BI EE; los formatos se conservan cuando se refresca.
- Copiar el contenido del panel de Oracle BI EE y pegarlo en los documentos del cliente de Smart View. Se copian los datos, los metadatos y el diseño de vista.
- Crear vistas simples en Excel mediante Oracle BI EE como el origen de metadatos y datos.
- Interactuar con el contenido importado a los documentos de Smart View. Por ejemplo: detallar y realizar selecciones de peticiones de datos.
- Gestionar el contenido importado en Smart View, incluido el contenido de varias conexiones; por ejemplo: refrescar, enmascarar, copiar y pegar contenido del documento.
- Enmascarar los datos de objetos de Oracle BI EE en Excel, de modo que los usuarios deban iniciar sesión para ver los datos. Los objetos enmascarados se pueden ver tras el refrescamiento.
- Programar con Visual Basic. Consulte la *Oracle Smart View for Office for Office Developer's Guide (Guía del desarrollador de Oracle Hyperion Smart View for Office)* para obtener más información.

Los componentes clave son:

- Banda: La banda Oracle BI EE contiene comandos de Oracle BI EE para diseñar y publicar vistas en Smart View insertando y copiando/pegando vistas desde Oracle BI EE, editando peticiones de datos, enmascarando los datos, editando y estableciendo las preferencias.
- Catálogo: El catálogo es una lista de árbol ampliable de los paneles, análisis y vistas de Oracle BI EE disponibles para su inserción en Excel. Cada análisis puede ampliarse para mostrar todas las vistas disponibles desde dicho análisis. Solo se muestran las vistas que están soportadas y definidas en Oracle BI EE y para las que tiene permiso. Puede refrescar el catálogo para mostrar la última lista de análisis y vistas disponibles.

Instalación de la extensión de Oracle BI EE

La manera en que se instala la extensión de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition depende de si el usuario es usuario final o administrador.

Consulte también:

- Para los usuarios finales de Smart View
- Para administradores de Smart View

Para los usuarios finales de Smart View

Para instalar la extensión de Oracle BI EE:

1. Instale Oracle Smart View for Office tal y como indica el administrador de Smart View.

> **Nota:**
>
> En algunos casos, el administrador puede instalar Smart View automáticamente.

2. Una vez instalado Smart View y *antes* de iniciar Microsoft Excel, Word o PowerPoint, asegúrese de que está conectado al equipo con su nombre de usuario.

> **Nota:**
>
> Debe estar conectado con su propio nombre de usuario, no como el nombre de usuario de un administrador, para poder instalar y utilizar la extensión Oracle BI EE correctamente.

3. Inicie Microsoft Excel, Word o PowerPoint.

> **Nota:**
>
> Para instalar la extensión de Oracle BI EE, puede iniciar Excel, Word o PowerPoint; la instalación de la extensión de Oracle BI EE no se inicia desde Outlook.
>
> Consulte Instalación de extensiones para obtener más información.

4. Para verificar que la extensión está instalada, en Excel, Word o PowerPoint, seleccione la cinta de opciones Smart View, **Opciones** y, a continuación, **Extensiones**.

Para administradores de Smart View

Tras la instalación de Oracle Smart View for Office, debe asegurarse de que el usuario final está conectado a Windows antes de iniciar Office.

O puede controlar la forma en la que los usuarios finales de Smart View instalan la extensión de Oracle BI EE mediante la página **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones** de Smart View. Consulte la sección sobre administración de las instalaciones y actualizaciones de extensiones en la *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)* para obtener más información sobre cómo configurar instalaciones manuales o automáticas.

Si decide configurar instalaciones manuales o automáticas, debe instalar Smart View en un entorno de prueba primero; a continuación, consulte el archivo `UpdateList.xml` que está en la

carpeta de `extensions` de la instalación de Smart View Utilice la entrada de este archivo como directriz para la entrada de Oracle BI EE que agregará al archivo `UpdateList.xml`, como se describe en la sección sobre configuración de la actualización de extensión manual en la *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*.

Trabajo con las configuraciones regionales de sistema de Windows en Oracle BI EE

En cada sistema cliente de Oracle Smart View for Office, las configuraciones regionales de sistema de Windows deben coincidir con la de Smart View con el fin de que los datos (números, fechas, monedas, porcentajes) se interpreten correctamente.

A continuación se muestran configuraciones regionales del sistema de Windows aplicables:

- Opción de idioma de Smart View
- Idioma de Microsoft Office
- Configuración regional de Windows
- Sistema operativo Windows

Al trabajar con orígenes de datos de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, en caso de que las configuraciones regionales de sistema de Windows no coincidan, puede ocurrir que los datos se muestren de forma incorrecta o que se ignore el formato y los datos se presenten sin formato.

Un ejemplo de falta de coincidencia de la configuración regional del sistema de Windows es el siguiente: el idioma del sistema operativo de Windows, la configuración regional y Office es el inglés y el de Smart View es ruso.

Si la configuración regional no coincide, el registro de Smart View indica una advertencia similar a la siguiente: "Se ha encontrado una configuración regional no coincidente. El gráfico utilizará valores de datos sin formato".

Conexión a varios orígenes de datos de Oracle BI EE

Se conecta a orígenes de datos de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition mediante conexiones privadas.

Consulte Creación de conexiones privadas para obtener más información sobre conexiones privadas.

Para conectarse mediante conexiones compartidas, la información de conexión compartida se debe almacenar en un archivo, tal y como se describe en Acceso a conexiones compartidas desde un archivo XML en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*.

Además, Oracle Smart View for Office soporta varias conexiones privadas de Oracle BI EE en una hoja de trabajo, diapositiva o documento de Office.

Por ejemplo, en una hoja de trabajo, puede insertar dos gráficos de dos catálogos de presentación de Oracle BI diferentes y refrescar la hoja. Cada gráfico se actualizará con los datos más recientes de los dos servidores diferentes.

Cuando está conectado a varios servidores de Oracle BI EE:

- Los usuarios pueden cambiar entre esas conexiones en el panel de Smart View y examinar los respectivos catálogos.
- Los usuarios pueden insertar vistas de las diferentes conexiones en el mismo documento de Office.
- Si el diseñador de vistas se inicia desde la banda Smart View y no se selecciona ninguna vista de Oracle BI EE, el diseñador de vistas se conectará al servidor de Oracle BI EE que se utilizó por última vez.
- Si se llama a Pegar desde la banda de Smart View para pegar contenido de Oracle BI EE, la acción de pegar utilizará la conexión de Oracle BI EE que se utilizó por última vez.
- Al refrescar un documento que contiene vistas de diferentes conexiones, las vistas se refrescarán respecto a los servidores desde los que se han insertado.
- Sólo puede haber una vista de tabla dinámica de Excel por hoja de trabajo de Excel. Además, las vistas de tabla dinámica de Excel se insertan siempre en una nueva hoja de trabajo. Éste es el comportamiento esperado, tanto si trabaja con una sola conexión de origen de datos como si trabaja con varias conexiones.

Para conectarse a varias conexiones privadas de Oracle BI EE:

1. En **Inicio de Smart View** o desde el menú que se muestra al hacer clic en la flecha que se encuentra junto a , haga clic en **Conexiones privadas**.
2. En el panel **Conexiones privadas**, seleccione una conexión del menú desplegable y, en **Conectar a origen de datos**, introduzca el nombre de usuario y la contraseña para el origen de datos.

   Supongamos que ha insertado una vista del catálogo de Oracle BI EE. Continúe con el paso 3.
3. Mueva el cursor a otra parte de la hoja de trabajo, dispositiva o documento.
4. En el panel **Conexiones privadas**, seleccione una conexión diferente en el menú desplegable.
5. En **Conectar a origen de datos**, introduzca el nombre de usuario y la contraseña para el segundo origen de datos.

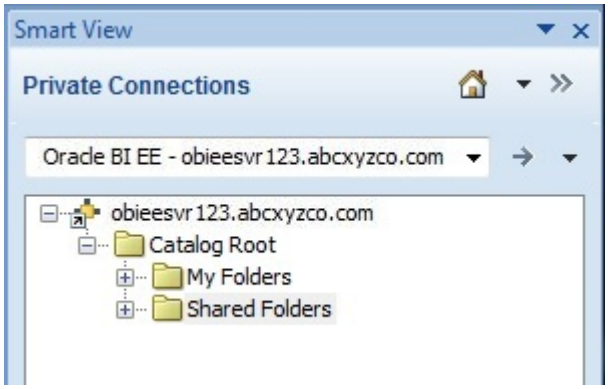
   Ahora puede insertar una vista del origen de datos al que se acaba de conectar en el documento de Office
6. Repita del paso 3 al 5 para cualquier otro origen de datos al que desee conectarse.

catálogo de presentación de Oracle BI

El catálogo de presentación de Oracle BI, que también se conoce como catálogo o árbol de catálogos, se muestra en el panel de Smart View.

El árbol Catálogo muestra un nodo de raíz denominado "Raíz de catálogo" y, por defecto, dos carpetas con el nombre "Mis carpetas" y "Carpetas compartidas".

Figura 30-1 Árbol de catálogo o catálogo de presentación de Oracle BI



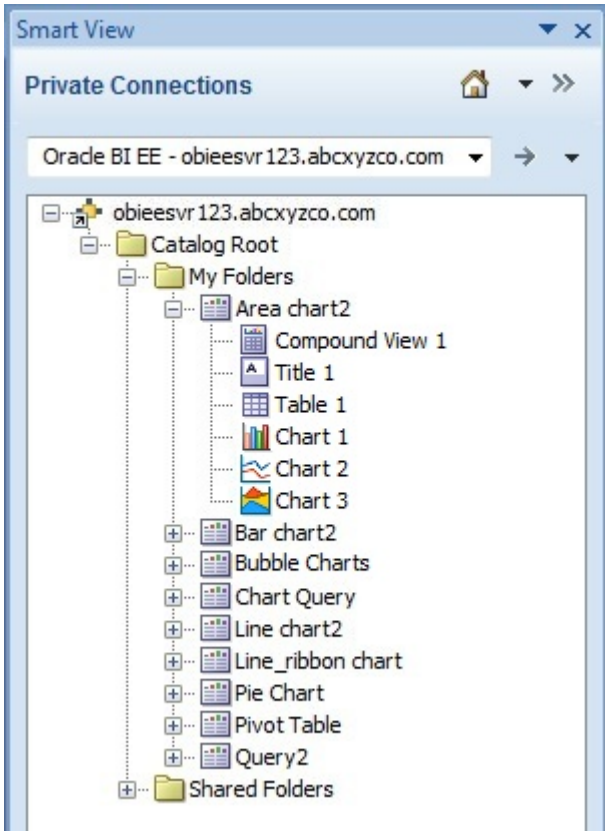
Los elementos guardados en Mis carpetas sólo aparecen para el usuario al ampliar la carpeta. Los elementos que otros usuarios guardan en Mis carpetas sólo aparecerán para dichos usuarios.

Los elementos guardados en Carpetas compartidas los pueden visualizar todos los usuarios que iniciaron sesión con privilegios de consumidor de BI. Si tiene privilegios de consumidor de BI, también puede ver los elementos guardados por otros usuarios en Carpetas compartidas.

Para ver las propiedades de cualquier carpeta a la que tenga acceso, incluidos el nombre del creador de la carpeta y la fecha de creación, haga clic con el botón derecho en la carpeta del árbol de catálogos y seleccione **Ver propiedades de carpeta**.

Las carpetas del árbol de catálogos contienen una lista de los análisis, de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition y Oracle Smart View for Office, así como cualquier subcarpeta creada. Amplíe un nodo de análisis (por ejemplo, "Gráfico de área2" en **Mis carpetas**) y se muestra la lista de vistas que se almacenan en dicho nodo (por ejemplo, "Vista compuesta 1" y "Tabla 1"), como se muestra en Figura 2.

Figura 30-2 Árbol de catálogos que muestra vistas en un nodo de análisis



Para visualizar las propiedades de un análisis, incluido el nombre del creador del análisis, la fecha de creación y de modificación, haga clic con el botón derecho en el análisis del árbol de catálogo y seleccione **Ver propiedades de análisis**.

Puede editar cualquier análisis en Oracle BI EE. Si la vista se ha creado en Smart View, también puede editar la vista en Smart View.

Para editar un análisis en Oracle BI EE, haga clic con el botón derecho en el árbol de catálogos y seleccione **Editar análisis en Answers**.

Al seleccionar esta opción, se inicia el explorador predeterminado y se abre el asistente de edición de análisis en Oracle BI EE. Si aún no se ha conectado a Oracle BI EE, se mostrará un cuadro de diálogo de inicio de sesión en el que puede introducir sus credenciales. Debe tener privilegios de consumidor de BI para editar una vista en Oracle BI EE.

Para editar un análisis en Smart View, haga clic con el botón derecho en el árbol de catálogo y seleccione **Iniciar en diseñador de vistas**.

En este caso, la vista debe haberse creado en Smart View. Consulte Inicio del diseñador de vistas para conocer otros métodos de acceso a las vistas para edición.

En el árbol de catálogo, también puede insertar vistas de tabla, vistas de tabla dinámica, vistas de gráfico, títulos y vistas compuestas en Smart View. Consulte Trabajar con análisis, vistas y paneles de control de Oracle BI EE..

Trabajar con análisis, vistas y paneles de Oracle BI EE.

En Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, los análisis se componen de vistas individuales; los paneles constan de análisis y vistas individuales.

Consulte también:

- Tipos de vista y objetos admitidos por Oracle BI EE
- Inserción de tablas y tablas dinámicas
- Inserción de gráficos
- Inserción de vistas compuestas
- Inserción de paneles de control
- Trabajar con peticiones de datos
- Trabajar con peticiones de datos de página
- Especificación de preferencias para refrescar vistas
- Refrescamiento de vistas
- Enmascaramiento de datos en las vistas
- Visualización de propiedades de un objeto de Oracle BI EE
- Copia y pegado de objetos de Oracle BI entre aplicaciones de Office
- Edición de un análisis en Oracle BI EE
- Copia y pegado de vistas de Oracle BI EE en Office
- Edición de vistas creadas en Oracle BI EE

Tipos de vista y objetos admitidos por Oracle BI EE

Puede insertar las siguientes vistas en clientes de Oracle Smart View for Office (Excel, PowerPoint y Word) desde el catálogo o mediante la opción de copiar y pegar.

> **Nota:**
>
> Las operaciones para detallar no están soportadas en las vistas de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition insertadas en Oracle Smart View for Office. (Las operaciones para detallar se corresponden con las opciones Acercar y Alejar en Smart View.)

- **Vistas de tabla**

  Los datos de las vistas de tablas se muestran en formato de tabla o en un formato parecido a la visualización en **Oracle BI EE** (también se conoce como formato nativo) o como una tabla de Excel.

  Mediante la opción **Insertar**, puede insertar vistas de tabla en todos los clientes de Smart View con formato nativo. Este formato no incluye ordenación ni filtrado. Las celdas con los mismos datos se fusionan en una única celda.

En Excel, con el comando **Insertar como tabla de Excel**, puede insertar las vistas de tabla como una tabla de Excel. Con este formato, puede realizar operaciones de análisis más detallado, tales como ordenar y filtrar.

Notas:

- En Excel, se pueden insertar varias tablas en una hoja de trabajo, pero no se puede insertar una tabla al principio de una tabla existente. Sin embargo, puede hacer lo siguiente:
  - Para sustituir una tabla, seleccione cualquier celda dentro de la tabla y haga clic en el botón Suprimir en la cinta de Oracle BI EE. A continuación, inserte la tabla en la hoja de trabajo.
  - Para insertar tablas adicionales en la hoja de trabajo, seleccione una celda fuera de cualquiera de las vistas de tabla u otros objetos de vista y, a continuación, inserte la tabla.
- Puede que Excel no reconozca algunos formatos personalizados en vistas de tabla y vistas de tabla de Excel, lo que provoque un error al insertar la vista en Excel.

- **Vistas de tabla dinámica**

  Los datos de vistas de tablas dinámicas se muestran en formato agrupado definido en Oracle BI EE, que también se conoce como formato nativo. Las funciones como las listas de elementos de página y la división de grupos en secciones se mantienen. Los datos también se pueden mostrar en formato de tabla dinámica de Excel.

  Mediante la opción **Insertar**, puede insertar vistas de tabla dinámica en todos los clientes de Smart View con formato nativo. Como con la inserción de una vista de tabla, este formato no incluye ordenación ni filtrado; las celdas con los mismos datos se fusionan en una única celda.

  En Excel, con el comando **Insertar como tabla dinámica de Excel**, también puede insertar una vista de tabla dinámica como una tabla dinámica de Excel. Con este formato, puede realizar operaciones de análisis más detallado, tales como pivotar, agregar, obtener detalle, ordenar y filtrar.

  Notas:

  - Cuando se trabaja con vistas de tabla dinámica de Excel, sólo están soportadas las vistas con columnas de medidas de tipo de dato numérico.
  - Sólo puede haber una vista de tabla dinámica de Excel por hoja de trabajo de Excel. Además, las vistas de tabla dinámica de Excel se insertan siempre en una nueva hoja de trabajo. Éste es el comportamiento esperado, tanto si trabaja con una sola conexión de origen de datos como si trabaja con varias conexiones.
  - Puede que Excel no reconozca algunos formatos personalizados en vistas de tabla dinámica, lo que provoque un error al insertar la vista en Excel.
  - Smart View no tiene la funcionalidad "Resultados dinámicos del gráfico" de Oracle BI EE. Para ver un gráfico de las mismas dimensiones de fila, columna y página de una determinada tabla dinámica, debe crear una vista de gráfico independiente en Oracle BI EE y, a continuación, insertar esa vista de gráfico en Smart View.

- **Vistas de gráfico**

  Los datos de las vistas de gráficos se muestran al asignar el gráfico definido en el gráfico de Oracle BI EE a un tipo de gráfico soportado por los gráficos de Microsoft Office.

  Con la opción **Insertar como imagen**, puede insertar gráficos directamente en los clientes de Smart View como una imagen estática. La imagen no se puede editar ni refrescar.

Mediante la opción **Insertar** en todos los clientes de Smart View, puede editar y refrescar gráficos. Smart View intenta que coincida con el estilo de gráfico de Oracle BI EE para que sea lo más parecido posible, incluidas las propiedades de gráfico como el efecto visual (2D y 3D), el tamaño de lienzo, el título del gráfico, el subtítulo, los títulos de los ejes, la leyenda y su posición, la escala de eje, el formato de datos (formato numérico, de fecha, de moneda), así como el formato de título y etiqueta.

Si un tipo de gráfico de Office coincidente no está disponible, puede insertar la vista de gráfico como una imagen. Consulte Tipos de objeto y gráfico admitidos por Oracle BI EE y Tipos de objeto y gráfico no soportados por Oracle BI EE.

- **Vistas de indicador** y **Vistas de gráfico de embudo**

  En Oracle BI EE, las vistas de indicador y las vistas de gráfico de embudo son tipos de objeto independientes de las vistas de gráfico.

  Con la opción **Insertar como imagen**, puede insertar vistas de indicador y de embudo directamente en los clientes de Smart View como una imagen estática. No puede editar ni refrescar la imagen.

- **Vistas de título**

  En las vistas de títulos se muestran el título de un informe, junto con otra información que forma parte de Oracle BI EE.

  Normalmente, las vistas de título se compone del texto de título, el texto de subtítulo, el nombre del análisis, la fecha y hora de inserción, un logotipo opcional y, si lo desea, una URL (por ejemplo, un enlace de ayuda). Las vistas de título se insertan en los clientes de Smart View como una recopilación de cuadros de texto e imágenes agrupadas como un único objeto de Office.

- **Vistas compuestas**

  Las vistas compuestas muestran los datos como un conjunto de distintas vistas.

  Puede insertar vistas compuestas en todos los clientes de Smart View. Smart View inserta todas las vistas soportadas que componen la vista compuesta. Cada tipo de vista, tabla, tabla dinámica, gráfico, indicador, embudo, filtro y título, se inserta en clientes de Smart View con su propio formato por defecto.

  En Word, todas las vistas se insertan debajo y junto al resto de página de relleno en el documento de Word activo.

  En Excel o PowerPoint, a los usuarios se les solicita que elijan entre insertar todas las vistas en una hoja o diapositiva, o insertar cada vista en otra hoja o diapositiva distinta.

Inserción de tablas y tablas dinámicas

El número máximo de filas y columnas que se pueden insertar dependerá de la versión de Excel que se utilice. Consulte en la documentación de Microsoft Excel los límites de tamaño de las hojas de trabajo.

Para insertar una tabla o una tabla dinámica:

1. Coloque el curso en el punto de la hoja de trabajo de Excel, diapositiva de PowerPoint o página de Word donde desee comenzar la tabla o tabla dinámica.
2. En el árbol de catálogos, haga clic con el botón derecho en una tabla o tabla dinámica.
3. Seleccione uno de estos procedimientos:
   - **Insertar**: La vista de tabla o vista de tabla dinámica seleccionada se inserta con el formato definido en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Consulte Figura 1 y Figura 2,

Si se definen peticiones de datos para la tabla o tabla dinámica en Oracle BI EE, aparecerá el cuadro de diálogo **Selector de petición de datos** al realizar las selecciones en los datos que desea mostrar (de lo contrario, la tabla o tabla dinámica se inserta directamente). Después de la inserción inicial, puede editar las peticiones de datos haciendo clic en el icono **Editar peticiones de datos** en la banda Oracle BI EE. Consulte Trabajar con peticiones de datos para obtener más información.

Si se definen peticiones de datos de página para la tabla o tabla dinámica (ver peticiones de datos en Oracle BI EE), puede editarlas haciendo clic en el icono **Editar peticiones de datos de página** en la banda Oracle BI EE. Consulte Trabajar con peticiones de datos de página.

Notas:

Figura 30-3 Vista de tabla insertada como tabla con formato de Oracle BI EE

	A	B	C
1	D1 Office	Guadalupe Office	
2			
3	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
4	1218703.43	126416	2008
5	1218703.43 Total	126416	2008 Total
6	1140273.25	124481	2009
7	1140273.25 Total	124481	2009 Total
8	1412013.01	153615	2010
9	1412013.01 Total	153615	2010 Total
10			
11			
12	D1 Office	Figueroa Office	
13			
14	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
15	1335360.24	144293	2008
16	1335360.24 Total	144293	2008 Total
17	1142302.6	118765	2009
18	1142302.60 Total	118765	2009 Total
19	1613498.14	173192	2010
20	1613498.14 Total	173192	2010 Total

Figura 30-4 Tabla dinámica insertada como tabla dinámica con formato de Oracle BI EE

	A	B	C	D	E	F
1			2008		2009	
2			1- Revenue	2- Billed Quantity	1- Revenue	2- Billed Quantity
3	D1 Office	D2 Department				
4	Montgomery Office Total		409261.44	44404	474402.83	49612
5	Montgomery Office	Entertainment Dept.	409261.44	44404	474402.83	49612
6	Blue Bell Office Total		762007.79	76964	626768.91	69812
7	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	762007.79	76964	626768.91	69812
8	Foster Office Total		665353.16	73453	499749.5	53700
9	Foster Office	Technology Dept.	665353.16	73453	499749.5	53700
10	Glenn Office Total		380957.44	41450	335018.03	35817
11	Glenn Office	Technology Dept.	380957.44	41450	335018.03	35817
12	Tellaro Office Total		572256.65	62393	470830.43	51801
13	Tellaro Office	Technology Dept.	572256.65	62393	470830.43	51801
14	Madison Office Total		472503.56	51717	410123.97	47135
15	Madison Office	Translated Products	472503.56	51717	410123.97	47135
16	Eden Office Total		531569.71	62894	502306.03	54444
17	Eden Office	Translated Products	531569.71	62894	502306.03	54444
18	Sherman Office Total		780186.36	84984	680636.06	75006
19	Sherman Office	Translated Products	780186.36	84984	680636.06	75006

En los clientes de Oracle Smart View for Office, la tabla se muestra con formato de cuadrícula.

- **Insertar como tabla de Excel** (sólo vistas de tabla): la vista de tabla seleccionada se inserta como una tabla de Excel. Las columnas del borde de peticiones de datos de página y borde de sección de página, si está presentes, se mueve a la parte superior de la tabla como cabeceras desplegables. Seleccione esta opción cuando desee utilizar las operaciones de Excel para filtrar, definir fórmulas, ordenar y realizar otras tareas de Excel.

  Si se inserta una vista de tabla como tabla de Excel, las peticiones de datos definidas en Oracle BI EE no estarán disponibles.

  La tabla seleccionada se insertan en la hoja de trabajo. Consulte Figura 3.

Figura 30-5 Parte de una vista de tabla insertada como una tabla de Excel

	A	B	C	D	E
1	T05 Per Name Yea	D1 Office	D2 Department	2- Billed Quantity	1- Revenue
2	2008	Montgomery Office	Entertainment Dept.	44404	409261.44
3	2008	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	76964	762007.79
4	2008	Foster Office	Technology Dept.	73453	665353.16
5	2008	Glenn Office	Technology Dept.	41450	380957.44
6	2008	Tellaro Office	Technology Dept.	62393	572256.65
7	2008	Madison Office	Translated Products	51717	472503.56
8	2008	Eden Office	Translated Products	62894	531569.71
9	2008	Sherman Office	Translated Products	84984	780186.36
10	2008	Casino Office	Test Programs Dept.	77474	739129.6
11	2008	Merrimon Office	Test Programs Dept.	55194	526620.06
12	2008	Perry Office	Equipment Dept.	109600	1095278.63
13	2008	Eiffel Office	Equipment Dept.	131681	1172037.85
14	2008	Spring Office	Operations Dept.	119880	1136782.66
15	2008	Mills Office	Operations Dept.	73890	713164.64
16	2008	College Office	Surplus Dept.	117934	1072744.45

- **Insertar como pivote de Excel** (sólo vistas de tabla dinámica): la vista de tabla dinámica seleccionada se inserta como una tabla dinámica de Excel. Las columnas del borde de página y de sección, si están presentes, se asignan al área de filtros del informe y las columnas en el borde de medidas se mueven al área de valores. Seleccione esta opción si desea realizar análisis más detallados, como agregar, pivotar, obtener detalles, ordenar y filtrar.

  La tabla seleccionada o la tabla dinámica se insertan en la hoja de trabajo. Consulte Figura 4.

  Notas:

  – Si se inserta una vista de tabla dinámica como tabla dinámica de Excel, las peticiones de datos definidas en Oracle BI EE no estarán disponibles.

  – Cuando se trabaja con vistas de tabla dinámica de Excel, sólo están soportadas las vistas con columnas de medidas de tipo de dato numérico.

  – Sólo puede haber una vista de tabla dinámica de Excel por hoja de trabajo de Excel. Además, las vistas de tabla dinámica de Excel se insertan siempre en una nueva hoja de trabajo. Éste es el comportamiento esperado, tanto si trabaja con una sola conexión de origen de datos como si trabaja con varias conexiones.

Figura 30-6 Tabla dinámica insertada como tabla dinámica de Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1				T05 Per Name Year			
2	D1 Office	D2 Department	Data	2008	2009	2010	Grand Total
3	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	76964	69812	85062	231838
4			Sum of 1- Revenue	762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
5	Blue Bell Office Sum of 2- Billed Quantity			76964	69812	85062	231838
6	Blue Bell Office Sum of 1- Revenue			762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
7	Casino Office	Test Programs Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	77474	66313	88807	232594
8			Sum of 1- Revenue	739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
9	Casino Office Sum of 2- Billed Quantity			77474	66313	88807	232594
10	Casino Office Sum of 1- Revenue			739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
11	College Office	Surplus Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	117934	104384	115288	337606
12			Sum of 1- Revenue	1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
13	College Office Sum of 2- Billed Quantity			117934	104384	115288	337606
14	College Office Sum of 1- Revenue			1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
15	Copper Office	Local Plants Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	112428	98158	124486	335072
16			Sum of 1- Revenue	994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
17	Copper Office Sum of 2- Billed Quantity			112428	98158	124486	335072
18	Copper Office Sum of 1- Revenue			994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
19	Eden Office	Translated Products	Sum of 2- Billed Quantity	62894	54444	65983	183321

Puede editar tablas y tablas dinámicas como se describe en Edición de vistas creadas en Oracle BI EE.

> **Nota:**
>
> Al insertar tablas dinámicas que contienen gráficos dinámicos incrustados en Smart View, los gráficos no se importan. Puede utilizar Excel para crear un gráfico dinámico a partir de una tabla dinámica de Excel insertada o usar Oracle Business Intelligence Answers para crear una nueva vista de gráfico e insertarla con Smart View.
>
> - Para crear un gráfico dinámico a partir de la tabla dinámica de Excel nativa insertada, siga estos pasos:
>
> 1. En Smart View, haga clic en la tabla dinámica de Excel y seleccione la banda **Opciones** de Excel.
> 2. En el grupo **Herramientas**, haga clic en el botón **PivotChart**.
> 3. En **Insertar gráfico**, seleccione un estilo de gráfico y haga clic en **Aceptar**.
>
> - Para crear e insertar una vista de gráfico independiente:
>
> 1. En BI Answers, cree un nuevo objeto de vista de gráfico independiente.
> 2. En la aplicación de Office, utilice Smart View para insertar la vista de gráfico recién creada.

Inserción de gráficos

Cuando se insertan gráficos, Oracle Smart View for Office intenta asignar el gráfico de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition a un tipo de gráfico soportado en Microsoft Office 2007 y versiones posteriores. Además, Smart View intenta hacer coincidir los efectos visuales, como, por ejemplo, 2D o 3D, y otras propiedades de gráfico como tamaño de lienzo, escala de eje, formato de datos y el formato en términos de estilos de fuentes y colores.

Si un tipo de gráfico de Office coincidente no está disponible, solo se puede insertar la vista de gráfico como una imagen.

Consulte Tipos de objeto y gráfico admitidos por Oracle BI EE y Tipos de objeto y gráfico no soportados por Oracle BI EE.

Para insertar un gráfico:

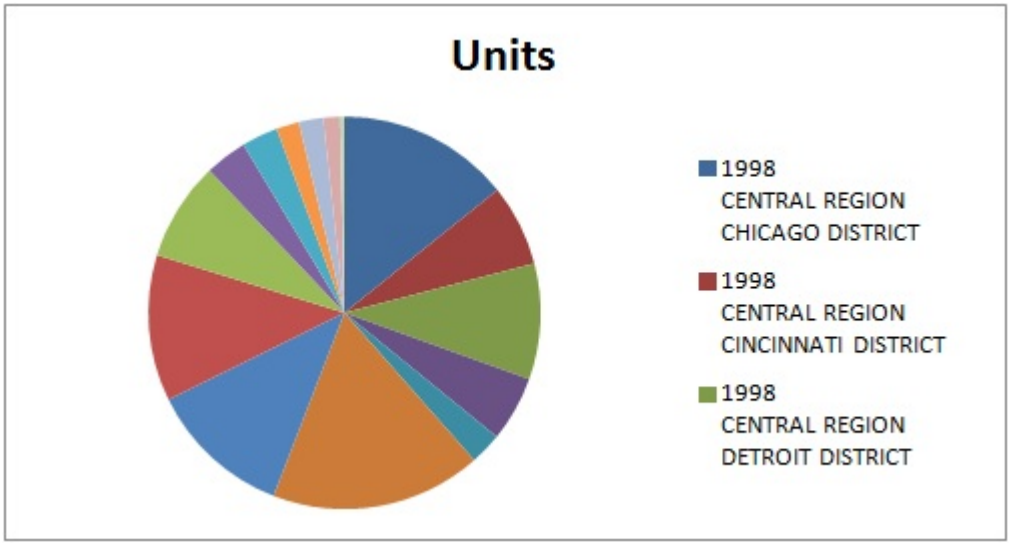
1. Desde el catálogo, haga clic con el botón derecho en una vista de gráfico.
2. Seleccione una opción:
   - **Insertar**: el gráfico seleccionado se inserta como un gráfico de Excel, que se puede editar, enmascarar y refrescar.

     En caso de que se definan peticiones de datos para el gráfico en Oracle BI EE, aparecerá el cuadro de diálogo **Selector de petición de datos**, donde podrá realizar selecciones en los datos que se muestran (de lo contrario, el gráfico se inserta directamente). Después de la inserción inicial, puede editar las peticiones de datos haciendo clic en el icono **Editar peticiones de datos** en la banda Oracle BI EE. Consulte Trabajar con peticiones de datos.

     En caso de que se definan peticiones de datos de página para el gráfico (ver peticiones de datos en Oracle BI EE), puede editarlas haciendo clic en el icono **Editar peticiones de datos de página** en la banda de Oracle BI EE. Consulte Trabajar con peticiones de datos para obtener más información.

Si no hay ninguna petición de datos definida para este análisis, los gráficos se insertarán directamente. Consulte Figura 1.

Figura 30-7 Vista de gráfico circular insertado como gráfico de Excel



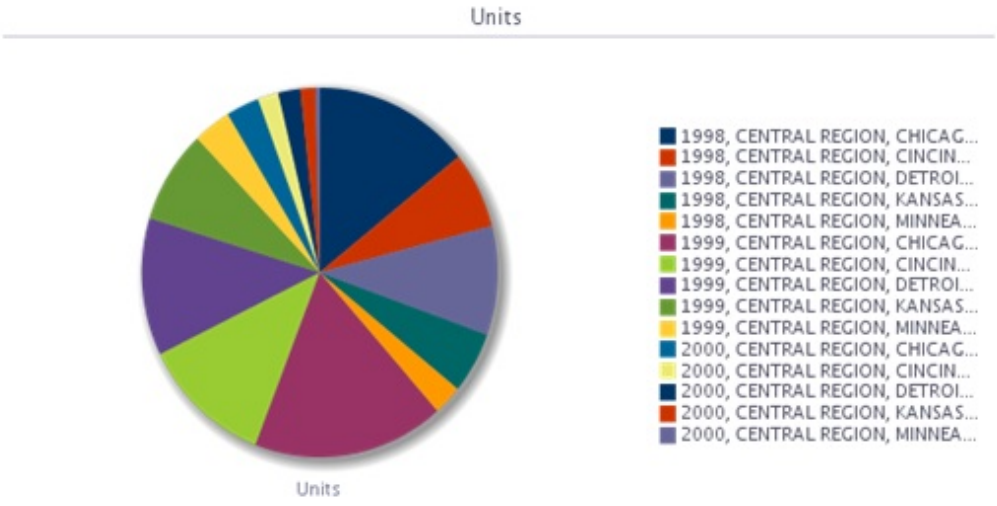
Puede editar gráficos insertados de esta forma como se describe en Edición de vistas creadas en Oracle BI EE.

- **Insertar como imagen**: el gráfico seleccionado se inserta como una imagen del gráfico, que no se puede editar ni personalizar.

  Cuando un gráfico se inserta directamente como una imagen, las peticiones de datos, peticiones de datos de página y secciones que se definen en Oracle BI EE no están disponibles.

  Tenga en cuenta que los objetos de indicador y de embudo sólo se puede insertar mediante el comando **Insertar como imagen**.

Figura 30-8 Vista de gráfico circular insertado como una imagen



Una vez insertados, ya sea como un gráfico de Excel o una imagen, los dos tipos de gráficos que se muestran anteriormente se pueden cambiar de tamaño estirándolos.

Tipos de objeto y gráfico soportados por Oracle BI EE

Los siguientes subtipos de gráfico son compatibles:

- Línea
- Barra: vertical, horizontal, vertical apilado, horizontal apilado, 100% vertical apilado 100% horizontal apilado
- Área: apilada, 100% apilada
- Gráfico circular
- Burbuja
- Dispersión
- Combinación línea y barras: estándar, apilada
- Radial

Los siguientes gráficos sólo se pueden insertar como imagen:

- Serie de líneas temporales
- Pareto
- En cascada

Los siguientes objetos sólo se pueden insertar como imagen:

- Indicador
- Embudo

Tipos de objeto y gráfico no soportados por Oracle BI EE

Los siguientes tipos de vistas no están admitidos:

- Mosaicos de rendimiento
- Vistas Trellis
- Vistas de mapa
- Vistas de filtro: sólo puede ver las propiedades de vista de las vistas de filtro, mediante el comando **Ver propiedades de análisis** en el árbol del catálogo.
- Pasos de selección
- Selector de columnas
- Selector de vistas
- Leyenda
- Descripción
- Teletipo
- Texto estático
- SQL lógico
- Crear segmento

- Crear lista de objetivos
- Texto estático, teletipo o vistas HTML
- Cuadros de mando
- KPI o listas de comprobaciones de KPI

Inserción de vistas compuestas

Para insertar una vista compuesta:

1. En el catálogo, seleccione la vista compuesta que desee insertar.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Insertar todas las vistas**.
3. Cuando se le solicite, elija una opción:
   - **Un objeto por hoja/diapositiva** para insertar cada objeto en la vista compuesta de una hoja de Excel distinta o una diapositiva de Powerpoint diferente.
   - **Todos los objetos en una hoja/diapositiva** para mostrar todos los objetos en una hoja de Excel o diapositiva de Powerpoint.

   En Excel, los objetos se insertan en una nueva hoja u hojas, incluso aunque haya hojas sin utilizar en el libro de trabajo.

   En Word, los objetos se colocan junto a otros objetos y por debajo de ellos en una hoja hasta que se rellena la hoja y, a continuación, se siguen rellenando tantas hojas como sea necesario para incluir todos los objetos.

   Se seleccionará la visualización por defecto para los tipos de vista de tabla, de tabla dinámica y de gráfico; es decir, se utilizará la acción **Insertar** automáticamente.

   Un mensaje le notificará si hay tipos de vista no soportados en la vista compuesta. No se insertan tipos de vista no soportados.

Notas:

- Puede refrescar y editar una petición de datos y peticiones de datos de página de las vistas seleccionadas. Las vistas no seleccionadas de la vista compuesta permanecerán sin cambios. Consulte Refrescamiento de vistas, Trabajar con peticiones de datos y Trabajar con peticiones de datos de página.
- En Word y PowerPoint, los gráficos y las tablas se pueden solapar al insertar una vista compuesta o insertar o copiar y pegar una vista compuesta del catálogo. Este caso se da principalmente cuando los objetos de la vista compuesta son especialmente voluminosos.
- Al insertar varios objetos de una vista compuesta en PowerPoint y seleccionar la opción Un objeto por diapositiva, se abre una instancia de Excel para cada objeto y se minimiza en la barra de tareas de Windows. Sin embargo, las instancias de Excel no se cierran automáticamente cuando finaliza la operación de inserción. Esto puede desestructurar la barra de tareas al insertar un número de objetos elevado. Para minimizar el número de instancias de Excel que se muestran en la barra de tareas, haga clic en el botón Office (en la esquina superior izquierda de Excel), seleccione **Opciones de Excel** y, a continuación, seleccione el separador **Avanzado**. En las opciones de **Visualización**, borre la casilla de verificación **Mostrar todas las ventanas de la barra de tareas**.

Inserción de paneles de control

Los paneles se muestran en el árbol de catálogos como carpetas. Una carpeta de panel de control se puede ampliar para mostrar las páginas del panel de control; a su vez las páginas

del panel de control se pueden ampliar para mostrar la lista de los análisis incluidos en dicha página. Puede insertar las páginas del panel de control en Excel, PowerPoint y Word.

Para insertar las páginas del panel de control en aplicaciones de Office:

1. En el catálogo, haga clic con el botón derecho en una página del panel de control y seleccione **Insertar todas las vistas**.
2. Cuando se le solicite, elija una opción:
   - **Un objeto por hoja/diapositiva** para insertar cada objeto en el panel de control o en una hoja de Excel diferente o en una diapositiva de PowerPoint distinta.
   - **Todos los objetos en una hoja/diapositiva** para mostrar todos los objetos en una hoja de Excel o diapositiva de Powerpoint.

   En Word, los objetos se colocan junto a otros objetos y por debajo de ellos en una hoja hasta que se rellena la hoja y, a continuación, se siguen rellenando tantas hojas como sea necesario para incluir todos los objetos.

   Se selecciona la visualización por defecto para los tipos de vista de tabla, de tabla dinámica y de gráfico; es decir, se utilizará la acción **Insertar** automáticamente.

   Un mensaje le notifica si hay tipos de vista no soportados en el panel de control. No se insertan tipos de vista no soportados.

> **Nota:**
>
> Puede refrescar y editar una petición de datos y peticiones de datos de página de las vistas seleccionadas. Las vistas no seleccionadas del panel de control permanecen sin cambios. Consulte Refrescamiento de vistas, Trabajar con peticiones de datos y Trabajar con peticiones de datos de página.

Trabajar con peticiones de datos

Las **peticiones de datos** permiten a los usuarios especificar criterios que determinan el contenido de la vista que se va a insertar. Oracle Smart View for Office admite peticiones de datos y peticiones de datos de página. Consulte también Trabajar con peticiones de datos de página para obtener más información sobre las peticiones de datos de página.

Las peticiones de datos en Smart View equivalen a las peticiones de datos en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Smart View sólo admite peticiones de datos de columna.

Las peticiones de datos se definen en el nivel de análisis en Oracle BI EE. Los usuarios deben introducir valores para estas peticiones de datos cada vez que se inserta una vista en Smart View.

Si se han definido peticiones de datos en un análisis en Oracle BI EE, cuando se inserta una tabla, tabla dinámica o vista de gráfico del análisis en Smart View, se le solicita que seleccione los datos que desea mostrar para esa vista. Al insertar una vista compuesta de un análisis que contenga peticiones de datos definidas, se le solicitará que introduzca los valores solo una vez para todas las vistas de dicha vista compuesta.

Por ejemplo, se ha designado una petición de datos de año para un análisis y se pueden elegir los años 2010, 2011 y 2012. Al insertar una tabla, tabla dinámica o gráfico, se le solicitará que seleccione los datos del año que desee mostrar: 2010, 2011 o 2012. O bien, puede insertar la vista compuesta, de modo que la selección de peticiones de datos que

realice se aplicará a todas las vistas insertadas. Tras la inserción, puede editar las peticiones de datos en cada vista individual para seleccionar los datos de otro año que desee mostrar.

Las vistas solo se pueden editar de forma individual. La operación de edición le solicitará que seleccione los valores para cada una de las vistas que se está editando.

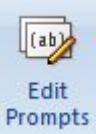
Puede editar las peticiones de datos en las vistas que se han insertado o copiado y pegado.

> **Nota:**
>
> Las peticiones de datos definidas en columnas jerárquicas en Oracle BI EE no están soportadas en Smart View.

Para editar peticiones de datos:

1. En la hoja de trabajo, seleccione una vista:
   - Vistas de gráficos: seleccione el gráfico.
   - Vistas de tabla y de tabla dinámica: seleccione una celda de la tabla.
2. En la banda de Oracle BI EE, seleccione el botón **Editar peticiones de datos** para mostrar las selecciones originales.

Figura 30-9 Botón Editar peticiones de datos



Si la definición de informe ha cambiado en el servidor, las selecciones se restablecerán y deberá seleccionar todas las peticiones de datos y columnas de nuevo.

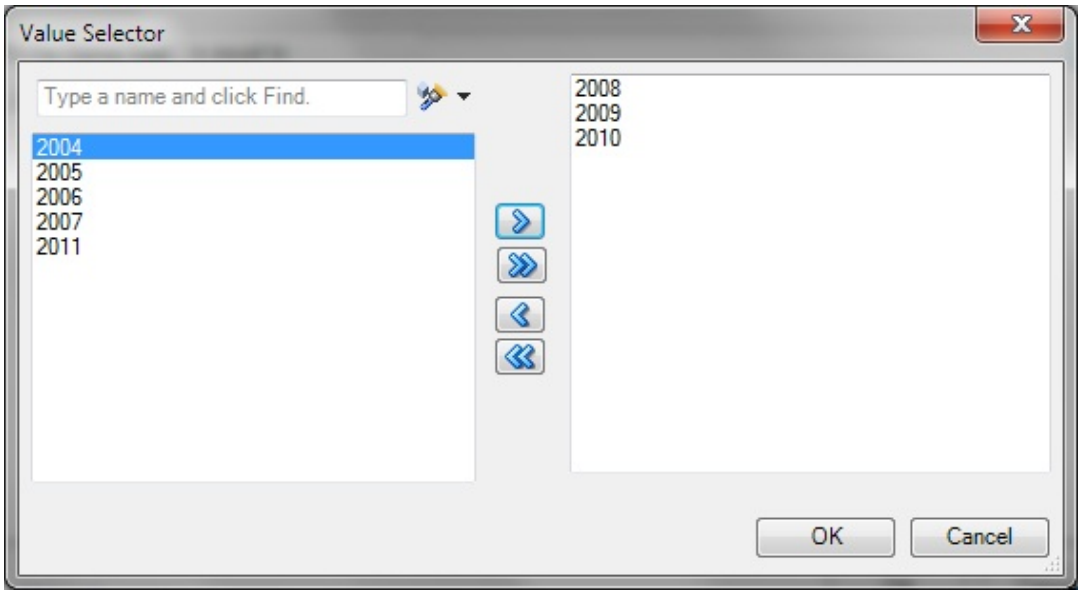
3. En el **Selector de petición de datos**, modifique las selecciones de petición de datos.

   Dependiendo de cómo se haya configurado la petición de datos en Oracle BI EE, puede seleccionar los datos directamente de una lista desplegable en el **Selector de petición de datos**. También puede seleccionar valores del cuadro de diálogo **Selector de valor**.

   > **Nota:**
   >
   > En el Selector de petición de datos, el número máximo de elementos que se pueden mostrar en controles de listas desplegables y listas de opciones es 256. Para mostrar más elementos, incremente el valor de **Prompts/ MaxDropDownValues** en `instance.config` en Oracle Business Intelligence Answers.

   A continuación se muestra un ejemplo de un **selector de valores**, donde se han seleccionado los años 2008, 2009 y 2010 para su visualización.

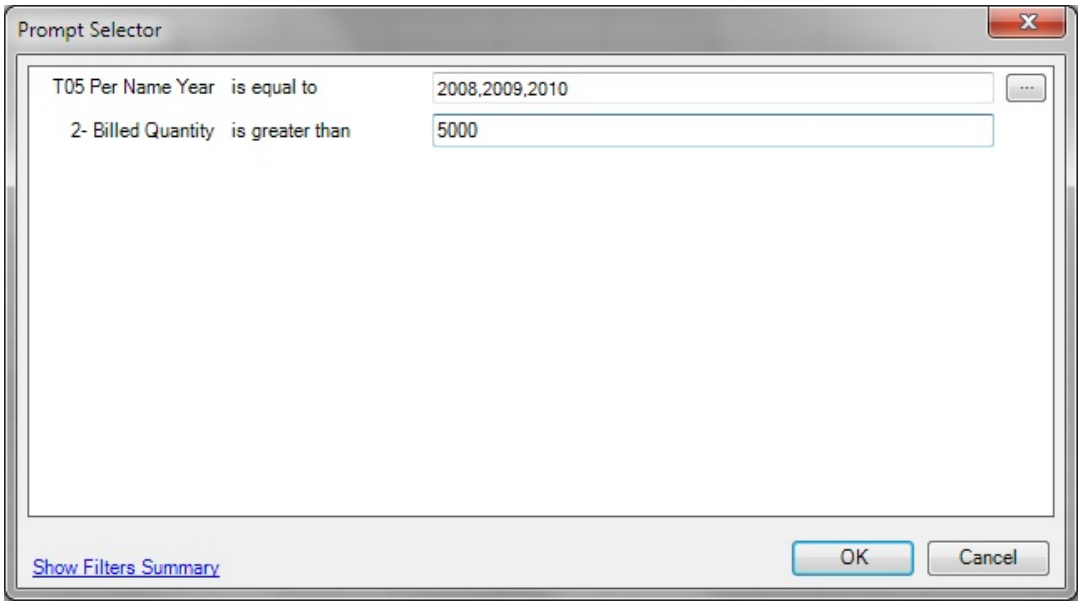
Figura 30-10 Cuadro de diálogo Selector de valor que muestra los años 2008, 2009 y 2010 seleccionados



Después de hacer clic en **Aceptar** en el **selector de valores**, las selecciones rellenan la primera petición de datos de la opción **Selector de petición de datos** del ejemplo (Figura 3). Una segunda petición de datos de la opción **Selector de petición de datos** de ejemplo requiere que introduzca directamente una cantidad; en este ejemplo, la cantidad a mostrar es una cantidad facturada mayor que $5.000.

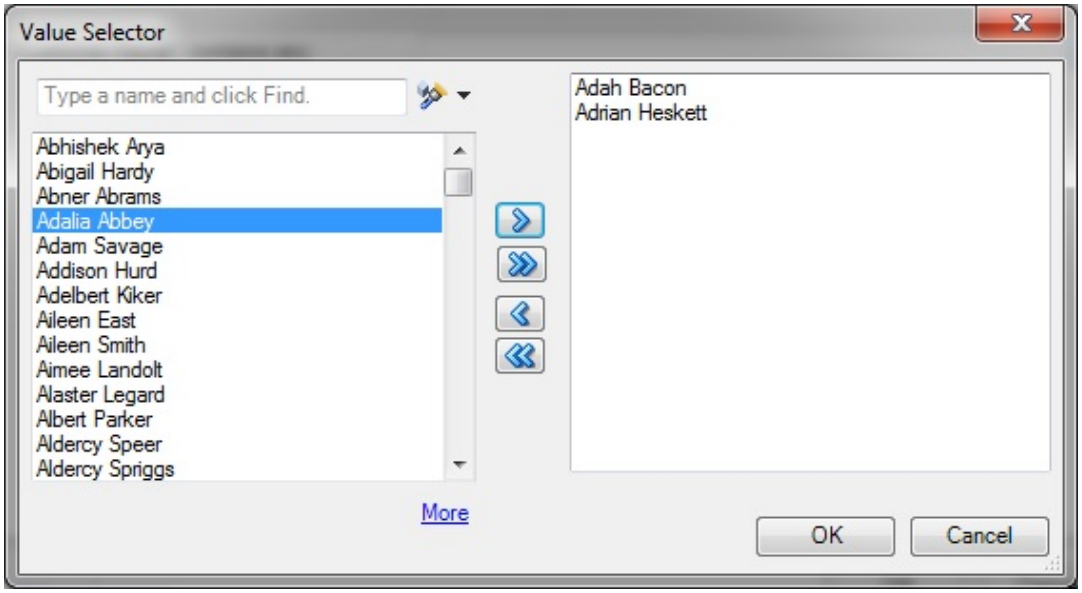
El cuadro de diálogo **Selector de peticiones de datos** completo aparece como se muestra en la Figura 3.

Figura 30-11 Selector de petición de datos rellena



En algunos casos, los datos de los que realizar la selección pueden ser demasiado largos. Para organizar la carga de grandes cantidades de datos en **Selector de valor**, Smart View presenta los valores en grupos. Desplácese y seleccione del primer grupo que aparece y, a continuación, haga clic en **Más** para ver y realizar selecciones del siguiente grupo. Siga haciendo clic en **Más** hasta que haya visualizado y seleccionado lo que desea de la lista de datos completa. En Figura 4 se muestra un ejemplo.

Figura 30-12 Selector de valor que muestra la opción Más para grandes cantidades de datos



4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el **selector de peticiones de datos**.

   Después de realizar las selecciones y hacer clic en **Aceptar**, la vista se refresca de forma inmediata y refleja las selecciones realizadas.

5. Repita este procedimiento para editar las peticiones de datos para cambiar la salida que se muestra.

Nota:

- Las listas de selección especificadas para las peticiones de datos de BI Answers (listas de botón de radio y listas de casilla de verificación) se convierten en controles de lista en Smart View.
- Si se define una petición de datos en columnas dobles y se selecciona el operador de peticiones de datos *** Pedir a usuario**, los siguientes operadores no funcionan durante el tiempo de ejecución:
  - es menor que
  - es menor que o igual a
  - es mayor que
  - es mayor que o igual a
  - es como
  - no es como

  Para evitar esto, no utilice el operador *** Pedir a usuario**. Defina el operador de forma explícita durante el tiempo de diseño con uno de los operadores anteriores. De este modo, los operadores funcionarán.
- Se ha creado una petición de datos de fecha con la entrada de usuario definida en texto y el valor por defecto definido en SQL, que muestra los resultados de la fecha actual de la SQL `current_date` que se muestra en la petición de datos y no la fecha actual real.

Trabajar con peticiones de datos de página

Las peticiones de datos de página permiten a los usuarios especificar criterios que determinan el contenido de la vista insertada. Oracle Smart View for Office admite peticiones de datos y peticiones de datos de página. Consulte también Trabajar con peticiones de datos.

Las **peticiones de datos de página** en Smart View equivalen a las peticiones de datos de vista en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Las peticiones de datos de vista se especifican en vistas individuales en un análisis. Smart View soporta peticiones de datos de tabla, de gráfico y de indicador en Oracle BI EE; estos tipos de peticiones de datos se denominan peticiones de datos de página en Smart View.

Las peticiones de datos de página pueden variar en vistas individuales en un análisis. Una vista de tabla individual en un análisis puede tener una petición de datos de página establecida en año mientras que una vista de tabla dinámica en el mismo análisis puede tener una petición de datos de página establecida como línea de negocio.

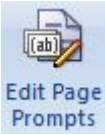
La primera vez que inserta una vista con peticiones de datos de página, el estado de la vista se selecciona de forma por defecto. Por ejemplo, si se especifica una petición de datos como año en una vista concreta en un análisis y se pueden elegir los años 2010, 2011 y 2012, no se volverán a solicitar hasta el momento de la inserción. En su lugar, se insertará un estado de la vista por defecto. Por ejemplo, es posible que los datos de 2010 se inserten automáticamente, ya que éste es el primer año de la lista de años disponibles. A continuación, puede editar las peticiones de datos de página para seleccionar los datos de otro año que desee mostrar para esta vista.

Puede editar las peticiones de datos de página en las vistas que se han insertado o copiado y pegado.

Para editar las peticiones de datos de página:

1. En la hoja de trabajo, seleccione una vista:
   - Vistas de gráficos: seleccione el gráfico.
   - Vistas de tabla y de tabla dinámica: seleccione una celda de la tabla.
2. En la banda de Oracle BI EE, seleccione el botón **Editar peticiones de datos de página** para mostrar las selecciones de petición de datos de página predeterminadas para una vista concreta.

Figura 30-13 Botón Editar peticiones de datos de página

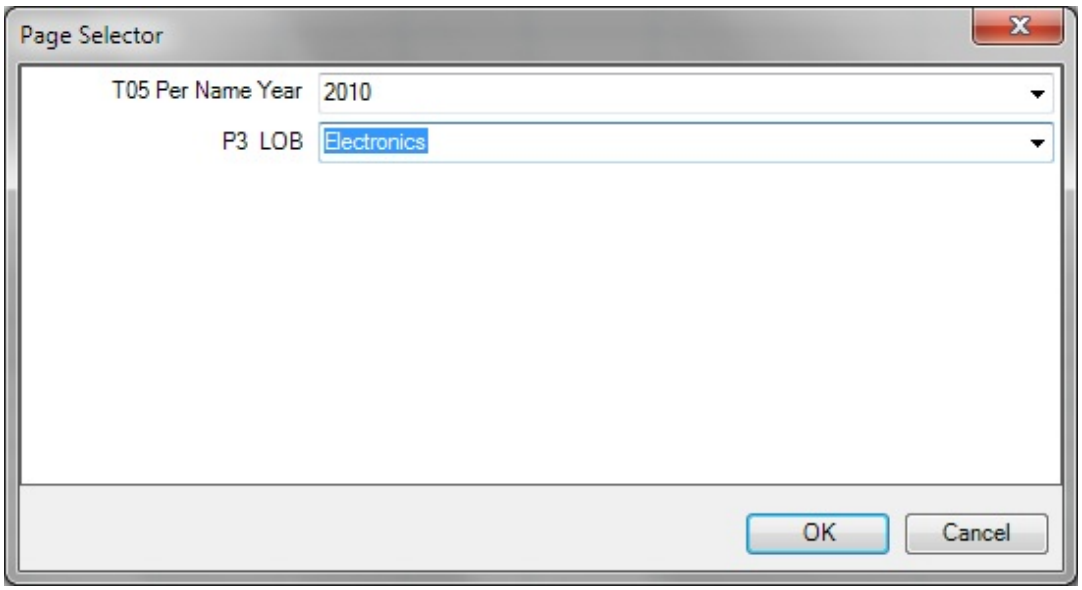


Si, mientras tanto, la definición de informe ha cambiado en el servidor, las selecciones se restablecerán y debe seleccionar todas las peticiones de datos de página de nuevo.

3. En el **selector de página**, modifique las selecciones de peticiones página mediante selecciones en las listas desplegables.

   Figura 2 muestra un cuadro de diálogo **Selector de página**, en el que los usuarios pueden seleccionar un año o una línea de negocio. En el ejemplo, se han realizado selecciones para mostrar 2010 para el año y Electrónica para la línea de negocio.

Figura 30-14 Selector de página relleno



4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el **selector de página**.

   Después de realizar las selecciones y hacer clic en **Aceptar**, la vista se refresca de forma inmediata y refleja las selecciones realizadas.
5. Repita este procedimiento para editar las peticiones de datos de página para cambiar la salida que se muestra.

Especificación de preferencias para refrescar vistas

Puede especificar las preferencias para refrescar las vistas. Las preferencias de refrescamiento establecidas para cada vista en la hoja de trabajo, dispositiva o página se guardan junto con el documento de Office (libro de trabajo de Excel, presentación de diapositivas de PowerPoint o documento de Word).

Para especificar las preferencias para refrescar una vista:

1. Asegúrese de que una o más vistas de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition se han insertado en Oracle Smart View for Office.
2. En **Contenido del documento**, haga clic en  para refrescar el contenido del panel.

   Todas las vistas que se han insertado en la aplicación activa de Office se muestran en **Contenido del documento** en un formato de árbol.
3. Seleccione una vista en **Contenido del documento** y, a continuación, seleccione **Propiedades**.
4. En **Propiedades**, seleccione una opción de **Preferencias de refrescamiento**:
   - **Refrescar**: refresca sólo los puntos de datos en el análisis o vista seleccionada.

     Los cambios realizados en el formato de la hoja, diapositiva o página se conservan.
   - **Reemplazar vista**: Reemplaza la vista completa, incluidos los cambios de formato establecidos en Oracle BI EE.

     Si selecciona esta opción, se perderán las selecciones de gráfico y petición de datos así como el formato personalizado al refrescar si se cambia la definición de vista.

     > **Nota:**
     >
     > Si ha seleccionado o borrado la opción **Usar escala unificada** en Oracle Business Intelligence Answers, debe utilizar la opción **Reemplazar vista** al refrescar en Smart View.

   - **No refrescar**: no está permitido refrescar.
5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la selección de **Preferencias de refrescamiento**.

   Continúe con Refrescamiento de vistas.

> **Nota:**
>
> Las vistas de título de Oracle BI EE no se incluyen en las acciones de refrescamiento, por lo que todas las personalizaciones de una vista de título se conservarán al refrescar la hoja de trabajo o el libro de trabajo de trabajo.

> **Nota:**
>
> Los gráficos circulares no se refrescan después de agregar o eliminar un filtro en BI Answers si el filtro agregado está en una dimensión que define el número de gráficos que se muestran. Si se produce un cambio en una columna de filtro que también se define como dimensión de número de gráficos, defina la opción de refrescamiento de la vista de gráficos en **Reemplazar vista**. A continuación, refresque de nuevo. De esta forma, el refrescamiento se realiza correctamente, y se actualiza el número de gráficos y títulos de gráficos que reflejan los datos nuevos de forma adecuada.

Refrescamiento de vistas

Puede refrescar los datos de Oracle Business Intelligence en las vistas insertadas. Tiene la opción de refrescar vistas seleccionadas o todas las vistas, según el tipo de documento de Office, como se explica a continuación.

Excel

- Vistas individuales
- Hojas de trabajo individuales
- Libro de trabajo completo

PowerPoint

- Vistas individuales
- Diapositivas individuales
- Toda la presentación

Word

- Vistas individuales
- Documento completo

Puede refrescar las vistas desde el panel Contenido del documento, la cinta de Oracle BI EE o la cinta de Smart View.

La acción de refrescamiento está limitada en función de las preferencias de refrescamiento definidas para una vista seleccionada. Consulte Especificación de preferencias para refrescar vistas, para obtener más información.

Tenga en cuenta que al refrescar, las vistas de título no se incluyen en las acciones de refrescamiento, por lo que todas las personalizaciones de una vista de título se conservarán al refrescar el documento de Office.

Si hay varios objetos en un documento de Office e intenta refrescar el documento sin haberse conectado, se le pedirá que introduzca sus credenciales de inicio de sesión una vez para todos los objetos. Si opta por cancelar, aparecerá el cuadro de diálogo **Conectar a origen de datos** para cada objeto de la hoja; debe hacer clic en **Cancelar** para cada objeto. Por ejemplo, si hay seis objetos en la hoja, el cuadro de diálogo aparecerá seis veces, una para cada objeto.

Para refrescar las vistas de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition desde el panel **Contenido del documento**:

1. En **Contenido del documento**, asegúrese de que se muestra **Oracle BI EE: Jerarquía de documento** en el cuadro de lista desplegable.
2. En **Contenido del documento**, haga clic en  para refrescar el contenido del árbol.

   En **Contenido del documento**, puede refrescar vistas individuales en todas las aplicaciones de Office, hojas de trabajo individuales y diapositivas individuales.
3. Realice una acción:
   - Para refrescar una vista seleccionada en una hoja de Excel, diapositiva de PowerPoint o documento de Word, seleccione el objeto de vista del árbol en **Contenido del documento** y, a continuación, seleccione la acción **Refrescar vista** en el menú contextual o haga clic en el enlace **Refrescar vista** en la parte inferior del panel.

     Repita para cada una de las vistas que desee refrescar.
   - Para refrescar todas las vistas de Oracle BI EE de una hoja de trabajo de Excel o diapositiva de PowerPoint determinada, seleccione la hoja o diapositiva del árbol en **Contenido del documento** y, a continuación, seleccione la acción **Refrescar** del menú contextual o haga clic en el enlace **Refrescar** en la parte inferior del panel.

     Repita este procedimiento para cada hoja o diapositiva que desea refrescar.

Para refrescar todas las vistas de Oracle BI EE en una hoja de cálculo o diapositiva, o un documento de Word completo, mediante las bandas:

1. Realice una acción:
   - Seleccione la hoja de trabajo o diapositiva para activarla.
   - Sitúe el cursor en el documento de Word para seleccionarlo.
2. Haga clic en **Refrescar** en la cinta de Oracle BI EE o la cinta de Smart View.

Para refrescar todas las vistas de Oracle BI EE en un libro de trabajo de Excel, una presentación de PowerPoint o un documento de Word:

1. Sitúe el cursor en cualquier punto del libro de trabajo, presentación o documento para seleccionarlo.
2. Realice una acción:
   - Para refrescar todas las vistas de Oracle BI EE en un libro de trabajo de Excel, haga clic en la flecha hacia abajo en **Refrescar** en la cinta de Smart View y seleccione **Refrescar todas las hojas de trabajo**. La Figura 1 muestra el icono Refrescar con la flecha:

     Figura 30-15 Icono Refrescar con flecha hacia abajo en Excel y PowerPoint

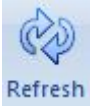
     

     También puede hacer clic en la flecha hacia abajo en **Refrescar** en la cinta de Oracle BI EE y seleccionar **Refrescar datos de libro de trabajo**.
   - Para refrescar todas las vistas de Oracle BI EE en una presentación de PowerPoint, haga clic en la flecha hacia abajo de **Refrescar** en la cinta de Smart View y seleccione **Refrescar todas las diapositivas**.

También puede hacer clic en la flecha hacia abajo en Refrescar en la cinta de Oracle BI EE y seleccionar **Refrescar datos de presentación**.

- Para refrescar todas las vistas en un documento de Word, haga clic en **Refrescar** en la cinta de Oracle BI EE o en la cinta de Smart View. El icono Refrescar en Word no tiene una flecha hacia abajo, como se muestra en Figura 2.

Figura 30-16 Icono Refrescar en Word



> **Nota:**
>
> Si se solicita, proporcione las credenciales para Oracle BI EE.

Enmascaramiento de datos en las vistas

Puede enmascarar datos en las vistas de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition que inserte en los documentos de Office y en las vistas que cree mediante el diseñador de vistas. Tiene la opción de enmascarar datos en:

- Vistas seleccionadas
- Todas las vistas de una hoja o diapositiva
- Todas las vistas de un documento de Office

Mediante la funcionalidad de enmascaramiento de datos de Oracle Smart View for Office, puede realizar estas acciones:

- Seleccionar un solo objeto de Smart View en una hoja de Excel o una diapositiva de PowerPoint y enmascarar datos sólo en ese objeto
- Enmascarar la hoja de trabajo activa de Excel o la diapositiva de PowerPoint
- Enmascarar datos en el libro de trabajo de trabajo, la diapositiva o el documento de Word activo

Puede llamar a Enmascarar datos desde las siguientes ubicaciones:

- Contenido del documento en el panel de Smart View
- Banda Oracle BI EE

Enmascaramiento de datos para una vista individual

Para enmascarar datos en una vista individual de una hoja de trabajo de Excel o una diapositiva de PowerPoint:

1. En Excel o PowerPoint, haga clic en  en **Contenido del documento** para refrescar el contenido del árbol.

> **Nota:**
>
> Los datos de los documentos de Word sólo se puede enmascarar en su totalidad, no puede enmascarar vistas individuales en Word.

2. Busque la vista con los datos que desea enmascarar en **Contenido del documento** y selecciónela.
3. Haga clic en el enlace **Enmascarar datos** en **Contenido del documento**.

   En un objeto de tabla, las celdas se reemplazan con el texto, "Debe refrescar"; en un gráfico, el área se queda en blanco y se muestra la imagen de un pequeño candado.
4. Guarde el libro de trabajo o la presentación actual.

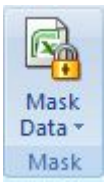
   El estado de enmascaramiento de la vista permanece intacto después de guardar.
5. Para mostrar los datos en la vista enmascarada, haga clic en en **Contenido del documento**, selecciónela en el árbol y, a continuación, haga clic en el enlace **Refrescar vista**.

Enmascaramiento de datos en una hoja o diapositiva

Para enmascarar una hoja de trabajo de Excel o una diapositiva de PowerPoint:

1. Elija un método para seleccionar una hoja o diapositiva:
   - Coloque el cursor directamente en una hoja o diapositiva
   - En **Contenido del documento**, haga clic en , busque la hoja o diapositiva en el árbol y, a continuación, selecciónela.
2. Seleccione un método para enmascarar datos para todos los objetos en la hoja o diapositiva seleccionada:
   - En la banda Oracle BI EE, haga clic en el botón **Enmascarar datos**.

     Figura 30-17 Botón Enmascarar datos

   - En **Contenido del documento**, haga clic en el enlace **Enmascarar datos**.

   Los datos de la hoja o la diapositiva se enmascaran.

> **Nota:**
>
> Los datos de los documentos de Word sólo se pueden enmascarar en su totalidad, no puede enmascarar datos en páginas individuales en Word.

3. Guarde el libro de trabajo o la presentación actual.

El estado de enmascaramiento de la hoja o la diapositiva permanece intacto después de guardar.

4. Para mostrar los datos en la hoja o diapositiva enmascarada, haga clic en  en **Contenido del documento**, seleccione la hoja o diapositiva en el árbol y, a continuación, haga clic en el enlace **Refrescar**.

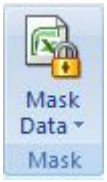
   También puede colocar el cursor en la hoja o diapositiva que desea refrescar y, a continuación, haga clic en 

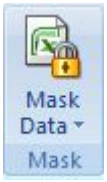
.

Enmascaramiento de datos en un documento de Office completo

Para enmascarar un documento de Office completo:

1. Desde la banda Oracle BI EE en el documento de Office abierto, realice una de las siguientes acciones:

   - **Excel**: haga clic en la flecha hacia abajo en 

y seleccione **Enmascarar datos de libro de trabajo**.
   - **PowerPoint**: haga clic en la flecha hacia abajo en 

y seleccione **Enmascarar datos de presentación**.
   - **Word:** Haga clic en 

.

   > **Nota:**
   >
   > Los documentos de Word sólo se pueden enmascarar en su totalidad; no puede proteger páginas individuales en Word.

2. Guarde el documento de Office actual.

   El estado de enmascaramiento del libro de trabajo, la presentación o el documento permanece intacto después de guardar.

3. Para mostrar los datos enmascarados, haga clic en  en **Contenido del documento**, seleccione la hoja, la diapositiva o el documento en el árbol y, a continuación, haga clic en el enlace **Refrescar**.

También puede colocar el cursor en la hoja, la diapositiva o el documento que desea refrescar y, a continuación, hacer clic 

.

Visualización de propiedades de un objeto de Oracle BI EE

Puede ver varias propiedades de un objeto seleccionado.

Para ver las propiedades de un objeto de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:

1. Seleccione un objeto de Oracle BI EE.

   Seleccione un objeto de vista real y no una hoja o diapositiva.
2. Haga clic en el enlace **Propiedades** en la parte inferior del panel **Contenido del documento**.

Copia y pegado de objetos de Oracle BI entre aplicaciones de Office

Puede copiar objetos de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition en y entre aplicaciones de Office de la siguiente forma:

- Los gráficos se pueden copiar dentro y entre cualquier aplicación de Office.
- Las tablas y las tablas dinámicas se pueden copiar dentro y entre Word y PowerPoint.
- Las tablas y tablas dinámicas no se pueden copiar dentro Excel, de Excel a otra aplicación de Office o desde otra aplicación de Office a Excel.
- Las tablas y tablas dinámicas sólo se pueden copiar y pegar por secciones.

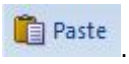
Copia y pegado de una vista de gráfico

Para copiar y pegar una vista de gráfico:

1. En Excel, Word o PowerPoint, seleccione la vista de gráfico que desea copiar.

   Puede utilizar Contenido del documento para buscar la vista, pero, a continuación, seleccione el gráfico directamente en la hoja, diapositiva o página.
2. En la banda de **Oracle BI EE**, haga clic en 

.
3. Acceda a la aplicación de Office y coloque el cursor en el lugar en el que desee pegar la vista de gráfico.

   Por ejemplo, si desea pegar dentro de una aplicación de Office (o si va a copiar desde Excel y desea pegar en PowerPoint, abra PowerPoint), coloque el cursor en el punto del documento de Office en el que desee pegar el objeto.
4. Haga clic en 

.
5. Repita este procedimiento para todos los gráficos que desee copiar y pegar.

Copia y pegado de una vista de tabla o tabla dinámica

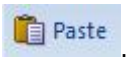
Para copiar y pegar una vista de tabla o vista de tabla dinámica:

1. En Word o PowerPoint, seleccione la vista de tabla o la vista de tabla dinámica que desea copiar.

Puede utilizar Contenido del documento para buscar la vista, pero, a continuación, seleccione la tabla o tabla dinámica directamente en la diapositiva o página.

2. En la banda de **Oracle BI EE**, haga clic en 

.
3. Acceda a la aplicación de Office y coloque el cursor en el lugar en el que desee pegar la vista de tabla o tabla dinámica.

   Por ejemplo, si desea pegar dentro de una aplicación de Office (o si está copiando desde Word y desea pegar en PowerPoint, abra PowerPoint), coloque el cursor en el punto del documento de Office donde desee pegar el objeto.
4. Haga clic en 

.
5. Repita este procedimiento para todas las tablas o tablas dinámicas que desee copiar y pegar.

Edición de un análisis en Oracle BI EE

Si la vista de análisis disponible no muestra los datos necesarios, o los datos necesarios no se muestran como se desea, se puede editar la vista en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

> **Nota:**
>
> Para editar una vista en Oracle BI EE, debe tener los permisos de Oracle BI EE necesarios.

Para editar una vista enOracle BI EE:

1. En el catálogo, haga clic con el botón derecho y seleccione **Editar análisis en Answers**.
2. En la pantalla de conexión al sistema, introduzca las credenciales para Oracle BI EE.

   La vista seleccionada aparecerá en Oracle BI EE.
3. En Oracle BI EE, edite y guarde la vista.
4. Vuelva a la aplicación de Office.
5. Desde la banda de **Oracle BI EE**, haga clic en **Refrescar** y compruebe si los cambios se reflejan en la vista.

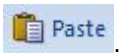
Copia y pegado de vistas de Oracle BI EE en Office

Puede copiar y pegar vistas de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition en Oracle Smart View for Office.

Cuando se refresquen las vistas pegadas, se refrescarán los datos, pero no la definición del análisis, aunque ésta se haya modificado en Oracle BI EE.

> **Nota:**
>
> Al copiar y pegar vistas de Oracle BI EE a Smart View, es posible que haya formato que no se importe en Office.

Para copiar y pegar una vista:

1. Asegúrese de que se ha conectado al sistema en Oracle BI EE.
2. Desde Oracle BI EE o Interactive Dashboards, inicie el análisis que desee copiar.
3. Haga clic en el enlace **Copiar** al final del análisis (sólo se muestra si el análisis tiene activada la copia).
4. Abra una aplicación de Office, como Excel, y conéctese al origen de datos Oracle BI EE adecuado.
5. En la banda de **Oracle BI EE**, haga clic en 

.

Edición de vistas creadas en Oracle BI EE

Consulte también:

- Qué se puede y qué no se puede editar
- Edición de tablas dinámicas insertadas en PowerPoint
- Otras directrices

Qué se puede y qué no se puede editar

Tenga en cuenta lo siguiente al editar vistas creadas en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:

- Las vistas de tabla y las vistas de gráfico que se insertan o pegan como objetos de Microsoft utilizando el comando **Insertar** pueden editarse en Excel, PowerPoint o Word.
- Las vistas de tabla que se insertan o pegan como vistas de gráficos y listas que se insertan como imágenes no se pueden editar en Excel.
- Las vistas que se insertan o pegan como imágenes no se pueden editar en PowerPoint.

Edición de tablas dinámicas insertadas en PowerPoint

Tenga en cuenta los elementos siguientes al editar las vistas de tablas dinámicas creadas en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Tablas dinámicas pequeñas

En las tablas dinámicas pequeñas de PowerPoint, para cambiar la anchura de columna y la altura de fila, utilice el mouse para arrastrar los bordes de fila y columna hasta conseguir la altura y la anchura deseadas.

Tablas dinámicas grandes

Para ajustar la anchura de columna y la altura de fila de las tablas dinámicas grandes, especialmente cuando las filas y columnas se encuentran fuera de la diapositiva, utilice las herramientas de edición de tabla de PowerPoint del siguiente modo:

1. Seleccione la tabla dinámica.
2. Seleccione la banda **Diseño** de PowerPoint.
3. Seleccione una fila o columna de la tabla dinámica.
4. Ajuste la altura y anchura cambiando los valores de altura y anchura en el grupo **Tamaño de celda**.

Otras directrices

Tenga en cuenta las directrices siguientes al editar vistas creadas en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:

- Oracle Smart View for Office no soporta la duplicación de gráficos o tablas mediante el comando "Duplicar diapositiva" de PowerPoint.

  En PowerPoint, tras duplicar una diapositiva que contenga un gráfico, cualquier intento de actualización de las peticiones de datos de cualquier gráfico dará como resultado peticiones de datos de sólo el gráfico original que se está actualizando. El gráfico en la diapositiva duplicada nunca se actualiza.

  Para una tabla dinámica insertada en una diapositiva de PowerPoint que se duplica a continuación, si cambia la petición de datos para cualquier tabla dinámica, sólo se actualizará la diapositiva original de la tabla dinámica, ya sea cuando cambie la petición de datos en la diapositiva original o en la duplicada.
- Algunas modificaciones realizadas en los gráficos con las herramientas de formato de Microsoft Office (como cambios de color) no se conservarán cuando se cambien las peticiones de datos y se refresque el gráfico. Smart View no realiza un seguimiento de dichos cambios de formato, esto lo realiza Microsoft Office. Cuando se elimina una serie de gráficos, el formato de la serie también lo elimina Office. Al cambiar las peticiones de datos, puede provocar que el orden y recuento de la serie cambie, lo que significa que el formato también cambia. Este es el comportamiento esperado.
- Las preferencias de zona horaria establecidas en las preferencias de la cuenta de Oracle BI EE no se muestran en Smart View.
- La precisión de dígitos que puede mostrar Smart View en Excel se limita a la precisión de dígitos permitida por Excel.

  Por ejemplo, el siguiente número consta de 18 dígitos y dos posiciones decimales:

  ```
  123456789123456789.12
  ```

  Dado que el límite de precisión de Excel es de 15 dígitos, los dígitos situados después del decimoquinto se convierten en ceros en Excel, y el número se muestra del siguiente modo:

  ```
  123456789123456000.00
  ```

Trabajar con vistas con el diseñador de vistas

Si utiliza el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office, puede crear vistas ad hoc basadas en una área temática de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

La vistas creadas en Smart View se pueden guardar en el catálogo y editar en Smart View u Oracle BI EE.

El diseñador de vistas está disponible en Microsoft Excel, Word y PowerPoint.

Inicio del diseñador de vistas

En función de si desea crear o editar una vista, puede iniciar el diseñador de vistas mediante los métodos descritos en este tema.

Para iniciar el diseñador de vistas:

1. Realice una acción:
   - Para crear una nueva vista:
     - Haga clic con el botón derecho en el nodo **Raíz de catálogo** del árbol de catálogos y, a continuación, seleccione **Crear nueva vista**.
     - Seleccione el nodo **Raíz de catálogo** en el árbol de catálogos y, a continuación, seleccione **Crear nueva vista** en la parte inferior del Panel de Smart View.
     - En la banda Oracle BI EE, haga clic en el icono del diseñador de vistas.

       Figura 30-18 Icono de del diseñador de vistas

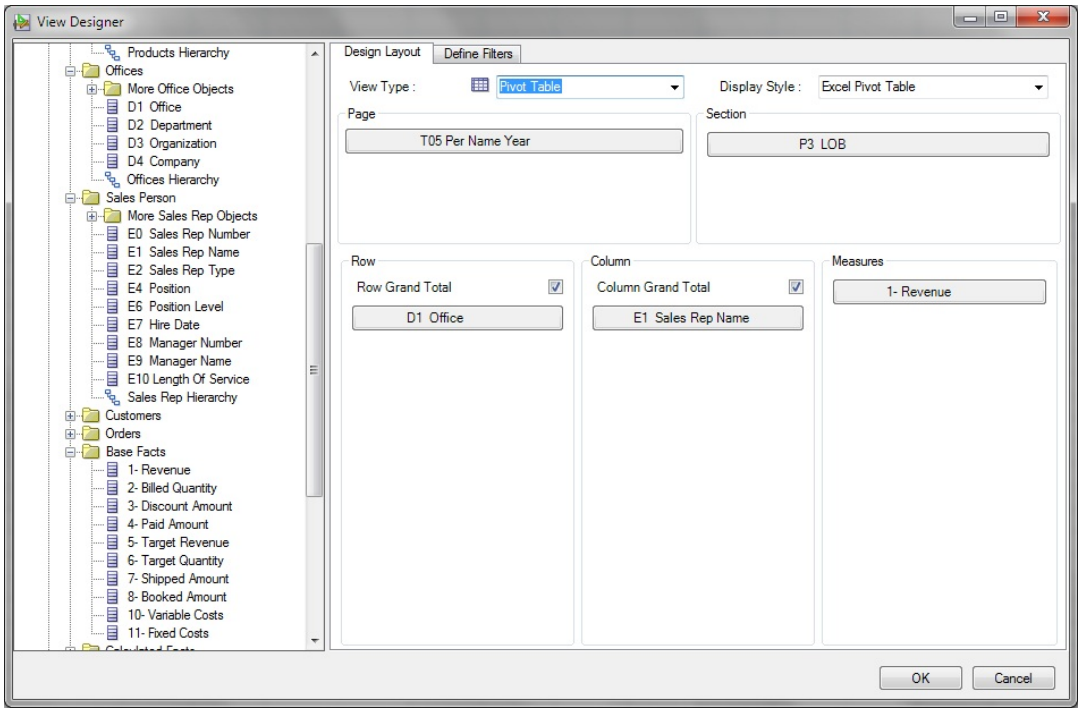
       

       Ya debe haberse conectado con anterioridad a una vista del árbol de catálogos para activar la banda Oracle BI EE.
   - Para editar una vista (la vista se debe haber creado e insertado desde el diseñador de vistas):
     - En el árbol de catálogos, seleccione una vista para editar que se haya creado en el diseñador de vistas y se haya guardado en el catálogo de presentación de Oracle BI de Oracle Smart View for Office y, a continuación, seleccione el enlace **Cargar vista en diseñador de vistas** situado en la parte inferior del panel de Smart View.
     - Seleccione una vista existente de una hoja de trabajo del documento de Office actual o de uno guardado y haga clic en el icono del diseñador de vistas (consulte Figura 1).
     - Para editar una tabla dinámica de Excel, haga clic en cualquier lugar de la hoja de trabajo actual o de una guardada, incluso fuera de los límites de la tabla dinámica de Excel, y haga clic en el icono del diseñador de vistas (consulte Figura 1).

     > **Nota:**
     >
     > Solo puede editar las vistas que se han creado e insertado desde el diseñador de vistas en Smart View. Para editar vistas creadas en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, debe utilizar Oracle BI EE.

Se muestra el separador **Definir diseño** del diseñador de vistas. Figura 2 muestra el separador Definir diseño del diseñador de vistas con las selecciones realizadas en los bordes de Página, Sección, Fila, Columna y Medidas.

Figura 30-19 Diseñador de vistas, separador Definir diseño para el diseño de tabla dinámica



2. Continúe el proceso de diseño de vistas siguiendo el procedimiento en Definición de tipo de vista y estilo de visualización.

Definición de tipo de vista y estilo de visualización

Al crear una vista, debe definir el tipo de vista y el estilo de visualización. Esta acción sólo se realiza una vez, durante el proceso de creación de la vista. Una vez que se ha creado la vista, no puede editar esta configuración.

Para definir el tipo de vista y el estilo de visualización:

1. Si aún no lo ha hecho, llame al diseñador de vistas (consulte Inicio del diseñador de vistas).
2. En **Tipo de vista**, seleccione el tipo de vista que va a crear:
   - Tabla
   - Tabla dinámica (valor por defecto)
   - Gráfico de líneas
   - Gráfico de barras
   - Gráfico de columnas
   - Gráfico de áreas
   - Gráfico circular
   - Gráfico de dispersión
   - Gráfico de columnas apiladas

   La selección que realice afectará a las opciones disponibles en **Estilo de visualización** junto con los campos del área de diseño.

> **Nota:**
>
> No puede cambiar esta selección al editar la vista en Oracle Smart View for Office u Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

3. En **Estilo de visualización**, seleccione una opción de **Tipo de vista** y **Estilo de visualización** de Tabla 1.

   El estilo de visualización determina la forma en que la vista se inserta en Excel.

> **Nota:**
>
> No puede cambiar esta selección al editar la vista en Smart View u Oracle BI EE.

Tabla 30-1 Tipo de vista seleccionado y estilo de visualización disponibles

Tipo de vista seleccionado	Estilo de visualización disponible
Tabla	Tabla de Excel Tabla
Tabla dinámica (valor predeterminado) ***	Tabla dinámica de Excel (valor por defecto) Tabla dinámica
Gráfico de líneas Gráfico de barras Gráfico de columnas Gráfico de áreas Gráfico circular Gráfico de dispersión Gráfico de columnas apiladas	Gráfico de Excel Imagen de gráfico

***Si las medidas y los bordes de sección de la página son numéricos, no puede crear una tabla dinámica.

4. Continúe con el proceso de diseño de vista siguiente el procedimiento de Definición del diseño de vista.

Definición del diseño de vista

Defina el diseño de vista durante el proceso de creación de vista. También puede editar el diseño de vista de las vistas creadas en el diseñador de vistas.

Para definir o editar el diseño de vista:

1. Si aún no lo ha hecho, llame al diseñador de vistas (consulte Inicio del diseñador de vistas).
2. Si desea crear una nueva vista, realice los pasos que se indican en Definición de tipo de vista y estilo de visualización.

   Si desea editar una vista, continúe con el paso 3.
3. En el panel izquierdo del diseñador de vistas, amplíe el área temática y las carpetas para visualizar las columnas con las que desea trabajar.

4. Arrastre las columnas del árbol de área temática ampliado y suéltelas en el área de diseño.

   Los bordes del área de diseño varían en función de las selecciones que realice en **Tipo de vista**, como se describen en la Tabla 1.

Tabla 30-2 Tipo de vista seleccionado y bordes disponibles en el área de diseño del diseñador de vistas

Selección de tipo de vista	Bordes del área de diseño
Tabla	**Página**, **Sección**, **Fila**, **Columna**, **Medidas** **Opcional**: En el borde de **Fila**, active la casilla de verificación **Suma total para filas**.
Tabla dinámica (valor predeterminado)	**Página**, **Sección**, **Fila**, **Columna**, **Medidas** **Opcional**: En el borde de **Fila**, active la casilla de verificación **Suma total para filas**. **Opcional**: En el borde de **Columna**, active la casilla de verificación **Suma total para columnas**.
Gráfico de líneas	**Página**, **Sección**, **Agrupar por (X)**, **Líneas (X)**, **Datos: Líneas (Y)**
Gráfico de barras	**Página**, **Sección**, **Agrupar por (X)**, **Barras (X)**, **Datos: Barras (Y)**
Gráfico de columnas	**Página**, **Sección**, **Agrupar por (X)**, **Columnas (X)**, **Datos: Columnas (Y)**
Gráfico de áreas	**Página**, **Sección**, **Agrupar por (X)**, **Área (X)**, **Datos: Áreas (Y)**
Gráfico circular	**Página**, **Sección**, **Gráficos circulares**, **Porciones**, **Tamaño de porción**
Gráfico de dispersión	**Página**, **Sección**, **Agrupar por (X)**, **Variación por color**, **Datos**
Gráfico de columnas apiladas	**Página**, **Sección**, **Agrupar por (X)**, **Barras (X)**, **Datos: Barras (Y)**

5. **Opcional**: realice cualquiera de estas tareas, según sea aplicable, en las columnas que ha arrastrado a los bordes del diseñador de vistas:

   - Para mover una columna entre bordes, arrastre la columna desde un borde y suéltela en otro; por ejemplo, arrastre una columna del borde de **Fila** y suéltela en el borde de **Columna**.
   - Para cambiar la posición de la columna en el borde, haga clic en un nombre de columna y seleccione la flecha **hacia arriba** o **hacia abajo**.
   - Para agregar un subtotal a una columna o fila de un borde, haga clic con el botón derecho en una columna y seleccione **Subtotal**.

> **Nota:**
>
> La opción **Subtotal** se ignora cuando se aplica a la columna inferior de un borde cuadro, incluso aunque la opción se pueda seleccionar en el menú desplegable.

- Para agregar columnas a los criterios de filtro para esta vista, haga clic en una columna y seleccione **Agregar a filtro**.

  Las columnas que seleccione se agregarán al área **Expresión de filtro** del separador **Definir filtros**, donde puede seguir definiéndolas. Consulte Definición de la expresión de filtro para las vistas en el diseñador de vistas para obtener más información.

- Para eliminar una columna de un borde, haga clic en la columna y seleccione **Eliminar**.

6. **Opcional**: si va a trabajar con una tabla o vista de tabla dinámica, independientemente del estilo de visualización:

   - **Vista de tabla dinámica**: En los bordes de **Fila** y **Columna**, active o desactive las casillas de verificación **Suma total para filas** y **Suma total para columnas** según sea necesario.
   - **Vista de tabla**: En el borde de **Fila**, active o desactive la casilla de verificación **Suma total para filas**.

7. **Opcional:** si está trabajando con una vista de tabla dinámica que tiene el estilo de visualización de tabla dinámica, puede realizar estas acciones con el elemento **Etiqueta de medida**:

   - Vuelva a ordenar el elemento **Etiqueta de medida** en el borde **Columna**.
   - Mueva la **etiqueta de medida** a cualquier otro borde *excepto* al borde **Medida**.

   Notas sobre el elemento **Etiqueta de medida**:

   - El elemento Etiqueta de medida representa las etiquetas de todas las columnas Medidas en el borde Medidas. En Diseñador de vistas, el elemento Etiqueta de medida aparece de forma predeterminada en el borde **Columna**.
   - Etiqueta de medida solo está disponible cuando **Tipo de vista** y **Tipo de visualización** es **Tabla dinámica**.
   - Experimente moviendo el elemento Etiqueta de medida a otro borde y reordenándolo en el borde Columna. El resultado puede ser un diseño de tabla dinámica más legible.
   - Etiqueta de medida no se puede eliminar del Diseñador de vistas.
   - Etiqueta de medida no se puede colocar en el borde Medidas.

8. Para definir filtros, haga clic en el separador **Filtros** y continúe con Definición de la expresión de filtro para las vistas en el diseñador de vistas.

   Si no desea definir filtros, haga clic en **Aceptar**.

   - Si desea crear una nueva vista, la vista se inserta en Excel.
   - Si edita una vista, se elimina la vista antigua y se inserta la vista actualizada.

Definición de la expresión de filtro para las vistas en el diseñador de vistas

Las columnas que ha agregado para el filtrado en Definición del diseño de vista se agregan automáticamente al área Expresión de filtro del separador Definir filtros en el diseñador de vistas.

Si desea crear una nueva vista o editar una vista existente, puede agregar más columnas de filtro y, posteriormente, definir y acotar filtros en todas las columnas.

Para definir o editar la expresión de filtro para una vista creada en el diseñador de vistas:

1. Seleccione el separador **Definir filtros** y realice los pasos que se indican en Definición del diseño de vista.

Las columnas que ha agregado para el filtrado se deben mostrar en el separador **Definir filtros**.

2. **Opcional**: Agregue más columnas al área **Expresión de filtro** del separador **Definir filtros**.
3. Seleccione una columna en **Expresión de filtro**.
4. Seleccione un operador de filtro correspondiente en la lista desplegable situada junto al nombre de la columna.

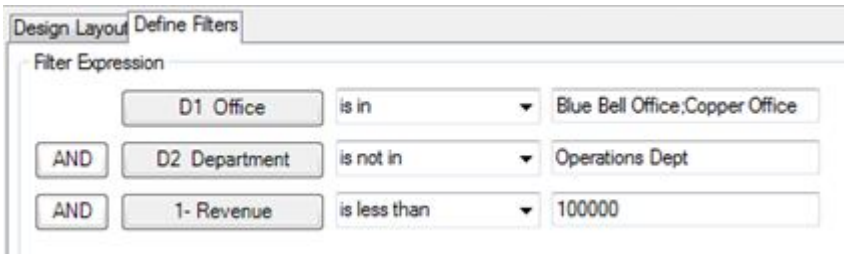
   La lista de operadores en la que puede realizar la selección se rellena según el tipo de columna que haya seleccionado.

   Las directrices para seleccionar un operador se describen en Operadores de filtro.

5. Especifique un valor de filtro en la última columna haciendo clic en 

y realizando una selección en Selector de valor.

   Por ejemplo, a continuación se presenta un conjunto de filtros basados en la base de datos de ventas de ejemplo:

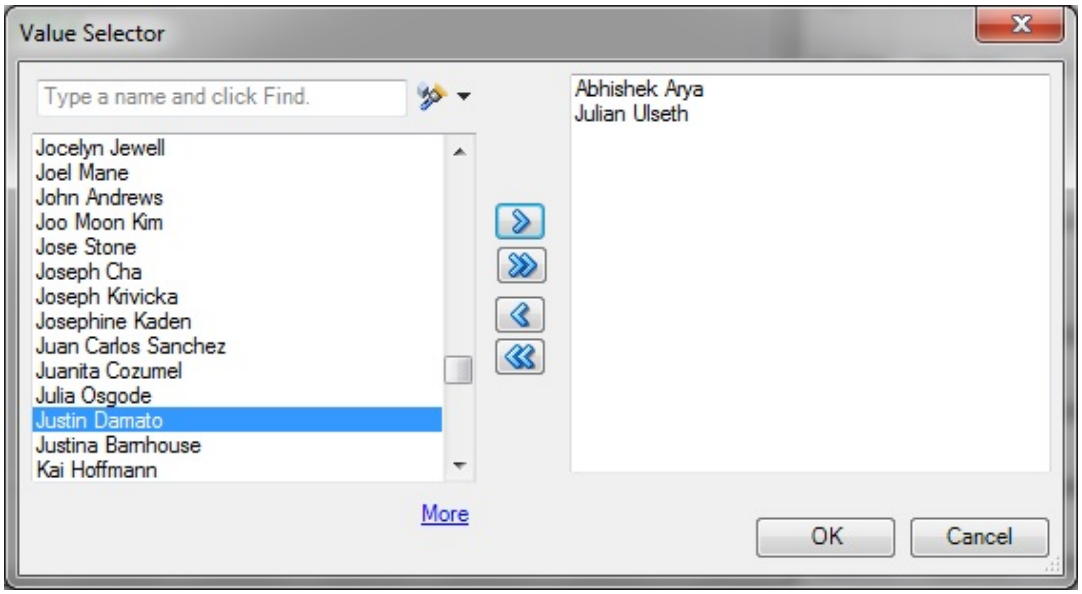


Los filtros definidos se resumen en el panel **Resumen de filtro**. Por ejemplo, para los filtros definidos en este paso, el resumen tendrá un aspecto similar al siguiente:



En algunos casos, los datos de los que realizar la selección pueden ser demasiado largos. Para organizar la carga de grandes cantidades de datos en Selector de valor, Oracle Smart View for Office presenta los valores en grupos. Desplácese y seleccione del primer grupo que aparece y, a continuación, haga clic en **Más** para ver y realizar selecciones del siguiente grupo. Siga haciendo clic en **Más** hasta que haya visualizado y seleccionado lo que desea de la lista de datos completa. En Figura 1 se muestra un ejemplo.

Figura 30-20 Selector de valor que muestra la opción "Más" para grandes cantidades de datos



6. **Opcional**: si es necesario, haga clic en el botón de operador lógico en **Expresión de filtro** y seleccione una opción para cambiar el operador:

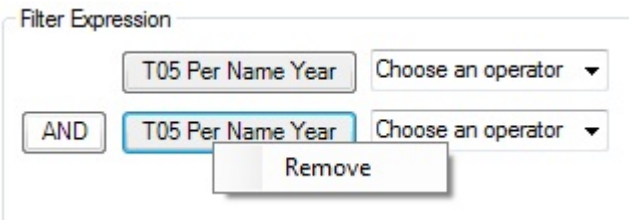
   - **AND**
   - **OR**

   El operador lógico por defecto es **AND**.

   Al cambiar el operador lógico en una línea de la expresión de filtro, se cambia automáticamente el operador para todas las líneas de la expresión para que el operador sea el mismo para todas las líneas.

7. **Opcional:** Para eliminar una línea de la expresión de filtro, haga clic con el botón derecho en el botón de columna de la línea y, a continuación, seleccione **Eliminar**, como se muestra en Figura 2.

Figura 30-21 Opción Eliminar que aparece al hacer clic con el botón derecho en una columna de la expresión de filtro



8. Cuando haya terminado de definir los filtros, haga clic en **Aceptar** para insertar la vista en Excel.

Operadores de filtro

Siga las instrucciones de Tabla 1 al seleccionar un operador y especificar los valores necesarios. La lista de operadores en la que puede realizar la selección se rellena según la

función que se esté ejecutando (por ejemplo, la creación de un filtro o la creación de una petición de datos de panel de control) y el tipo de columna que haya seleccionado.

Tabla 30-3 Directrices para seleccionar un operador al crear un filtro de columna

Operador	Instrucciones de uso
es igual a/está en	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna coincidan con el valor del filtro.
no es igual que/no está en	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna no coincidan con el valor del filtro.
es menor que	Válido para una columna que contenga números o fechas. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna sean inferiores al valor del filtro.
es mayor que	Válido para una columna que contenga números o fechas. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna sean superiores al valor del filtro.
es menor que o igual a	Válido para una columna que contenga números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna sean inferiores o iguales al valor del filtro.
es mayor que o igual a	Válido para una columna que contenga números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna sean superiores o iguales al valor del filtro.
está entre	Válido para una columna que contenga números o fechas. Especifique dos valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna se encuentren entre los dos valores del filtro.

Tabla 30-3 (Continuación) Directrices para seleccionar un operador al crear un filtro de columna

Operador	Instrucciones de uso
es nulo	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. No especifique un valor. El operador comprueba sólo si no hay datos en la columna. Los resultados incluirán únicamente los registros que no contengan datos en la columna. En ocasiones puede resultar útil saber si algún dato está presente y el uso del operador es nulo es una manera de comprobarlo. Por ejemplo, suponga que su negocio tiene un libro de direcciones a nivel mundial y desea extraer únicamente las direcciones de Estados unidos. Para ello, puede comprobar la presencia o ausencia de los datos en el campo "Estado". Este campo debe estar sin rellenar (nulo) para las direcciones fuera de Estados Unidos y relleno (no nulo) para las direcciones de Estados Unidos. Puede obtener una lista de las direcciones de Estados Unidos sin tener que comprobar un valor específico en la columna.
no es nulo	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. No especifique un valor. El operador comprueba únicamente la existencia de datos en la columna. Los resultados incluirán únicamente los registros que contengan datos en la columna.
está en primer lugar	Válido para una columna que contenga texto o fechas. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los primeros n registros, donde n es un número entero especificado como el valor del filtro. Este operador se utiliza para los resultados clasificados. Por ejemplo, puede utilizar este operador para obtener una lista que contenga las 10 primeras marcas en orden alfabético.
en último lugar	Válido para una columna que contenga texto o fechas. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los últimos n registros, donde n es un número entero especificado como el valor del filtro. Este operador se utiliza para los resultados clasificados. Por ejemplo, puede utilizar este operador para obtener una lista de las fechas de las 10 diez transacciones de venta.

Tabla 30-3 (Continuación) Directrices para seleccionar un operador al crear un filtro de columna

Operador	Instrucciones de uso
en la parte superior	Válido para una columna que contenga números. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los primeros n registros, donde n es un número entero especificado como el valor del filtro. Este operador se utiliza para los resultados clasificados. Por ejemplo, puede utilizar este operador para obtener una lista de las 10 principales ventas en dólares.
en la parte inferior	Válido para una columna que contenga números. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los últimos n registros, donde n es un número entero especificado como el valor del filtro. Este operador se utiliza para los resultados clasificados. Por ejemplo, puede utilizar este operador para obtener una lista de los clientes que presentan el menor número de problemas.
contiene todos	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna contengan todos los valores del filtro.
no contiene	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna no contengan ninguno de los valores del filtro.
contiene cualquiera	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna contengan al menos uno de los valores del filtro.
empieza por	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna empiecen con el valor del filtro.
acaba en	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna terminen con el valor del filtro.

Tabla 30-3 (Continuación) Directrices para seleccionar un operador al crear un filtro de columna

Operador	Instrucciones de uso
es como (coincidencia de patrón)	Válido para una columna que contenga texto. Especifique uno o varios valores. Requiere el uso del signo de porcentaje (%) como carácter comodín. Puede especificar un máximo de dos signos de porcentaje en el valor. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna coincidan con el valor del patrón del filtro.
no es COMO (coincidencia de patrón)	Válido para una columna que contenga texto. Especifique uno o varios valores. Requiere el uso del signo de porcentaje (%) como carácter comodín. Puede especificar un máximo de dos signos de porcentaje en el valor. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna no coincidan con el valor del patrón del filtro.

Publicación de vistas

La definición de vista ad hoc que cree en el diseñador de vistas se puede publicar en el catálogo de presentación de Oracle BI en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition después de insertarla en Oracle Smart View for Office. Al publicar una vista ad hoc, se crea un nuevo análisis en Oracle BI EE con las vistas predeterminadas de vista compuesta y vista de título, junto con la vista creada por el usuario aplicable.

Al publicar una vista que estaba editando, tiene la opción de sobrescribir la vista en el catálogo de presentación de Oracle BI o especificar un nuevo nombre para la vista y publicar la versión editada, manteniendo dos versiones de la vista en Oracle BI EE.

Para publicar una vista en el catálogo de presentación de Oracle BI:

1. Coloque el cursor en la vista que acaba de crear o editar en el diseñador de vistas.
2. En la cinta de opciones de Oracle BI EE, haga clic en el icono **Publicar vista** (Figura 1).

Figura 30-22 Icono Publicar vista



3. En **Guardar informe**, haga clic en  junto a **Raíz de catálogo** y, a continuación, navegue a la ubicación del catálogo de presentación de Oracle BI en la que desea guardar la vista.
4. En **Nombre del análisis**, introduzca un nombre.

   Si desea publicar una vista editada, tiene la opción de sobrescribir la vista que ha editado proporcionando el mismo nombre, o proporcionando un nuevo nombre y manteniendo la versión original de la vista intacta.

5. Haga clic en **Guardar**.

   La convención de denominación por defecto se aplica a los componentes de la vista que se guarda; por ejemplo, Tabla1, Tabla dinámica 1, Gráfico 1 y, así, sucesivamente.

Ejemplo 30-1 Notas

- Si desea publicar una vista que se ha creado y, a continuación, editado en Smart View, puede sobrescribirla.
- Aparece un mensaje de error si intenta sobrescribir una vista existente en el catálogo de presentación de Oracle BI, si la vista se ha creado en Oracle BI EE.
- Para ver los cambios realizados en Oracle BI EE, debe volver a insertar la vista.
- Una vez publicada, puede realizar cambios en la vista de la siguiente forma:
  - Si la vista se ha creado en Oracle BI EE, utilice Oracle BI EE.
  - Si la vista se ha creado en Smart View, puede editarla en Smart View o en Oracle BI EE.
- Puede refrescar los datos de vistas creadas en el diseñador de vistas.

  Las vistas ad hoc creadas en el diseñador de vistas permanecen como una instantánea y no se mantienen sincronizadas con el análisis publicado en el catálogo.
- Los cambios realizados en la vista en Oracle BI EE no se reflejaran en la vista ad hoc procesada en Excel. Debe volver a insertar la vista desde el árbol de catálogos en una nueva hoja de Smart View para ver los cambios realizados en Oracle BI EE.

Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

Consulte también:

- Acerca de la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas
- Directrices para la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas
- Acceso a la vista que desea editar
- Determinación de dónde se ha creado la vista
- Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

Acerca de la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

Utilice el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office para editar las vistas que haya creado o editado en el diseñador de vistas.

No utilice el diseñador de vistas en Smart View en los siguientes casos:

- Para editar las vistas creadas en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition
- Para editar las vistas creadas en Smart View y, a continuación, editadas en Oracle BI EE

El flujo de proceso de edición de vistas implica las siguientes tareas:

- Revisión de la información en Directrices para la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas
- Acceso a la vista que desea editar
- Determinación de dónde se ha creado la vista
- Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

Directrices para la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

- Solo las vistas creadas e insertadas desde el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office se pueden editar con el diseñador de vistas.
- Las vistas creadas en Smart View también se pueden editar en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Sin embargo, las vistas creadas en Smart View y editadas posteriormente en Oracle BI EE no se podrán editar más adelante en el diseñador de vistas.

> **Nota:**
>
> Para editar las vistas creadas en Oracle BI EE, utilice la aplicación Oracle BI EE (consulte Edición de un análisis en Oracle BI EE).

- Al utilizar el diseñador de vistas para editar una vista de tabla o de tabla dinámica, Smart View realiza una operación de reemplazo, reemplazando eficazmente la vista en la hoja por la vista recién editada; es decir, la tabla de la hoja se suprime y se inserta una tabla nueva. Si la nueva tabla tiene más filas o columnas que la tabla anterior, cualquier contenido o fórmula que pueda haber agregado a la hoja antes de editar la vista en el diseñador de vistas se puede eliminar y tendrá que volver a agregarlo.

Acceso a la vista que desea editar

> **Nota:**
>
> Este procedimiento se aplica a las vistas creadas en el diseñador de vistas.

Para acceder a las vistas que se van a editar:

1. Acceda a la vista de una de las siguientes formas:
   - **Durante la sesión de diseño**. Por ejemplo, después de crear la vista en el diseñador de vistas y hacer clic en Aceptar para insertar la vista, seleccione la vista en el documento de Office y haga clic en el icono del diseñador de vistas para volver a iniciarlo y comenzar la edición.
   - **Desde una vista en un documento de Office guardado**. Seleccione la vista en el documento de Office y haga clic en el icono del diseñador de vistas para volver a iniciarlo y comenzar la edición.
   - **Desde una vista publicada en el catálogo de presentación**: utilice el comando **Cargar vista en diseñador de vistas** para cargar la vista desde el árbol de catálogo en el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office. Al seleccionar una vista, el comando **Cargar vista en el diseñador de vistas** está disponible en el panel de acciones o desde el menú contextual.

     Recuerde: Para seleccionar la vista que desea editar del árbol de catálogos, *no* intente insertarla primero en el documento de Office. Asegúrese de utilizar el comando **Cargar vista en el diseñador de vistas** cuando desee editar una vista.
2. Continúe con los procesos descritos en Determinación de dónde se ha creado la vista para determinar si debe editar la vista en el diseñador de vistas.

> **Nota:**
>
> No utilice el diseñador de vistas en Smart View para editar las vistas que se han creado en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Puede que las vistas no se carguen en casos en los que el formato y las funciones de diseño utilizados para crear la vista en Oracle BI EE no estén soportados por el diseñador de vistas. Por este motivo, utilice el diseñador de vistas para editar solo aquellas vistas que se han creado e insertado con el diseñador de vistas en Smart View.

Determinación de dónde se ha creado la vista

Debe saber si una vista se ha creado en el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office si desea editarla en Smart View.

Si no está seguro de si la vista de una hoja se ha creado en Smart View o en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, puede verificar el origen de la vista en el panel Contenido del documento.

Para determinar el origen de una vista:

1. Abra el documento de Office que contenga la vista.
2. Localice la vista en el panel Contenido del documento, haga clic con el botón derecho en el nombre de la vista y, a continuación, seleccione **Propiedades**.
3. Verifique que el valor del campo **Ver origen** es **AdHocDesigner**.

   Los valores posibles son:

   - **AdHocDesigner**: la vista se origina en el diseñador de vistas en Smart View
   - **Catálogo**: La vista se origina desde el catálogo de presentación de Oracle BI
   - **CopyFromAnswers**: La vista se ha copiado de Oracle BI EE y pegado en el documento de Office de Smart View

   Las vistas marcadas con **AdHocDesigner** son las únicas que se deben editar en el diseñador de vistas.

   Tenga en cuenta que, en algunos casos, las vistas creadas en Oracle BI EE se pueden cargar en el diseñador de vistas en Smart View. Tenga en cuenta que, si intenta trabajar en el diseñador de vistas con vistas de Oracle BI EE, lo que ocurra es responsabilidad suya, puesto que la edición de estas vistas no está soportada por el diseñador de vistas. Solo está soportado por Oracle el uso del diseñador de vistas para editar las vistas que se han creado y editado con el diseñador de vistas en Smart View.
4. Si la propiedad **Ver origen** es **AdHocDesigner**, la vista se puede editar en el diseñador de vistas.

   Si **Ver origen** es **Catálogo** o **CopyFromAnswers**, edite la vista en Oracle BI EE.

Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

> **Nota:**
>
> En este tema se explica la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office. Si trabaja con vistas creadas en Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, consulte Edición de vistas creadas en Oracle BI EE.

Al trabajar con vistas creadas en el diseñador de vistas en Smart View, puede editar las vistas con uno de los métodos siguientes:

- Cargue la vista para su edición en el diseñador de vistas en Smart View, como se describe en Inicio del diseñador de vistas o Acerca de la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas.

  Puede editar el diseño de la vista (por ejemplo, agregar o eliminar columnas) o modificar los filtros. Consulte los temas siguientes para obtener más información sobre la edición de vistas en Smart View:

  – Definición del diseño de vista
  – Definición de la expresión de filtro para las vistas en el diseñador de vistas
- Abra el análisis en Oracle BI EE. Consulte la documentación de Oracle BI EE para obtener ayuda. A continuación, inserte la vista actualizada en Smart View.

> **Nota:**
>
> Una vez que se crea la vista en el diseñador de vistas y que se edita en Oracle BI EE, Oracle recomienda que solo la edite posteriormente en Oracle BI EE. No debe utilizar Smart View para editar la vista. Consulte Qué se puede y qué no se puede editar para obtener directrices.

Refrescamiento de datos en una vista creada en el diseñador de vistas

Puede refrescar las vistas creadas en el diseñador de vistas del mismo modo que refresca las vistas insertadas en una aplicación de Office desde el árbol de catálogos.

Consulte Especificación de preferencias para refrescar vistas y Refrescamiento de vistas para obtener más información.

Solución de problemas mediante la conexión al servidor de Oracle BI EE

Puede solucionar los problemas de la conexión al servidor de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:

Cuando solucione problemas, tenga en cuenta los siguientes comportamientos:

- Al intentar conectarse a Oracle BI EE desde Oracle Smart View for Office cuando el servidor de Oracle BI EE está inactivo, se muestra un mensaje de error. Sin embargo, una

vez que se hace clic en **Aceptar** en el mensaje de error, se muestra el cuadro de diálogo **Conectar a origen de datos** por error. Haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo.

- Al tratar de insertar una vista después de exceder el tiempo de espera, se muestra el cuadro de diálogo **Conectar a origen de datos**. Si hace clic en **Cancelar**, el cuadro de diálogo se vuelve a iniciar. El mensaje de error se muestra al hacer clic en **Cancelar**.
- Al hacer clic en **Aceptar** en el Diseñador de vistas una vez que la sesión ha excedido el tiempo de espera, aparece un error de referencia de objeto.

31

Smart View y Oracle Analytics Cloud

Consulte también:

- Acerca de Oracle Analytics Cloud y Smart View
  Con Oracle Smart View for Office, los usuarios se pueden conectar a Oracle Analytics Cloud y utilizar el contenido creado en los paneles y análisis de Oracle Analytics Cloud.
- Funciones y componentes de Oracle Analytics Cloud en Smart View
  Cuando esté conectado a un origen de datos de Oracle Analytics Cloud en Oracle Smart View for Office, podrá realizar varias acciones.
- Instalación de la extensión de Oracle Analytics Cloud
  La manera en que se instala la extensión de Oracle Analytics Cloud depende de si el usuario es usuario final o administrador.
- Trabajar con las configuraciones regionales de sistema de Windows en Oracle Analytics Cloud
  En cada sistema cliente de Oracle Smart View for Office, las configuraciones regionales de sistema de Windows deben coincidir con la de Smart View con el fin de que los datos (números, fechas, monedas, porcentajes) se interpreten correctamente.
- Conexión a varios orígenes de datos de Oracle Analytics Cloud
  Se conecta a orígenes de datos de Oracle Analytics Cloud mediante conexiones privadas.
- catálogo de presentación de Oracle BI
  El catálogo de presentación de Oracle BI, que también se conoce como catálogo o árbol de catálogos, se muestra en el panel de Smart View.
- Trabajar con análisis, vistas y paneles de Oracle Analytics Cloud
  En Oracle Analytics Cloud, los análisis se componen de vistas individuales; los paneles constan de análisis y vistas individuales.
- Trabajar con vistas con el diseñador de vistas
  Si utiliza el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office, puede crear vistas ad hoc basadas en una área temática de Oracle Analytics Cloud.

Acerca de Oracle Analytics Cloud y Smart View

Con Oracle Smart View for Office, los usuarios se pueden conectar a Oracle Analytics Cloud y utilizar el contenido creado en los paneles y análisis de Oracle Analytics Cloud.

Además de trabajar con este contenido, los usuarios de Smart View pueden crear contenido en forma de vistas simples con el diseñador de vistas, con Oracle Analytics Cloud como origen de datos. Las vistas creadas se pueden publicar en el catálogo de presentación de Oracle BI EE, donde se pueden editar.

Smart View ofrece a los usuarios de Oracle Analytics Cloud una experiencia cohesiva y consistente en todos los proveedores de contenido de Oracle Analytics Cloud.

> **Nota:**
>
> Para utilizar las funciones relacionadas con Oracle Analytics Cloud en Smart View, debe tener Oracle Analytics Cloud 17.3.2 o posterior.

Funciones y componentes de Oracle Analytics Cloud en Smart View

Cuando esté conectado a un origen de datos de Oracle Analytics Cloud en Oracle Smart View for Office, podrá realizar varias acciones.

- Conectarse a Oracle Analytics Cloud.
- Navegar por el catálogo de presentación de Oracle BI.
- Conectarse a varias instancias de Oracle Analytics Cloud y cambiar entre conexiones.
- Importar las vistas creadas previamente desde el catálogo de presentación de Oracle BI a Microsoft Excel, PowerPoint y Word. Por ejemplo, puede:
  - Insertar vistas (tablas, tablas dinámicas y gráficos de Oracle Analytics Cloud) en Excel como objetos editables que pueden refrescarse.
  - Insertar vistas desde diferentes conexiones en el mismo documento de Office.
  - Aplicar el formato de Excel a los datos de Oracle Analytics Cloud; los formatos se conservan cuando se refresca.
- Copiar el contenido del panel de Oracle Analytics Cloud y pegarlo en los documentos del cliente de Smart View. Se copian los datos, los metadatos y el diseño de vista.
- Crear vistas simples en Excel utilizando Oracle Analytics Cloud como origen de metadatos y datos.
- Interactuar con el contenido importado a los documentos de Smart View. Por ejemplo: detallar y realizar selecciones de peticiones de datos.
- Gestionar el contenido importado en Smart View, incluido el contenido de varias conexiones; por ejemplo: refrescar, enmascarar, copiar y pegar contenido del documento.
- Enmascarar datos de objetos de Oracle Analytics Cloud en Excel, de modo que los usuarios deban iniciar sesión para ver los datos. Los objetos enmascarados se pueden ver tras el refrescamiento.
- Programar con Visual Basic. Consulte *Developing Applications for Smart View for Office* para obtener más información.

Los componentes clave son:

- Banda: La banda de Oracle Analytics Cloud contiene comandos de Oracle Analytics Cloud para diseñar y publicar vistas en Smart View, insertar, copiar y pegar vistas de Oracle Analytics Cloud, editar peticiones de datos, enmascarar datos, editar y establecer preferencias.
- Catálogo: El catálogo es una lista de árbol ampliable de los paneles, análisis y vistas de Oracle Analytics Cloud disponibles para su inserción en Excel. Cada análisis puede ampliarse para mostrar todas las vistas disponibles desde dicho análisis. Solo se muestran las vistas que se soportan y definen en Oracle Analytics Cloud y para las que

tiene permiso. Puede refrescar el catálogo para mostrar la última lista de análisis y vistas disponibles.

Instalación de la extensión de Oracle Analytics Cloud

La manera en que se instala la extensión de Oracle Analytics Cloud depende de si el usuario es usuario final o administrador.

Consulte también:

- Para los usuarios finales de Smart View
- Para administradores de Smart View

Para los usuarios finales de Smart View

Para instalar la extensión de Oracle Analytics Cloud:

1. Instale Oracle Smart View for Office tal y como indica el administrador de Smart View.

   > **Nota:**
   >
   > En algunos casos, el administrador puede instalar Smart View automáticamente.

2. Una vez instalado Smart View y *antes* de iniciar Microsoft Excel, Word o PowerPoint, asegúrese de que está conectado al equipo con su nombre de usuario.

   > **Nota:**
   >
   > Debe haber iniciado sesión con su propio nombre de usuario, no con el nombre de usuario del administrador ni de otra persona para poder instalar y utilizar correctamente la extensión de Oracle Analytics Cloud.

3. Inicie Microsoft Excel, Word o PowerPoint.

   > **Nota:**
   >
   > Para instalar la extensión de Oracle BI EE, puede iniciar Excel, Word o PowerPoint; la instalación de la extensión de Oracle BI EE no se inicia desde Outlook.
   >
   > Consulte Instalación de extensiones para obtener más información.

4. Para verificar que la extensión de Oracle Analytics Cloud está instalada, en Excel, Word o PowerPoint, seleccione la banda de Smart View y, a continuación, **Opciones**, **Extensiones** y confirme que se muestra la extensión "Oracle BI EE".

   Si la extensión no aparece, póngase en contacto con el administrador de Smart View.

Para administradores de Smart View

Después de la instalación de Oracle Smart View for Office, la extensión de Oracle Analytics Cloud se instala automáticamente la primera vez que se inicia una aplicación de Office. Debe asegurarse de que el usuario final está conectado a Windows antes de iniciar Office.

Otra opción es controlar cómo sus usuarios finales de Smart View instalan la extensión de Oracle Analytics Cloud a través de la página **Extensiones** del cuadro de diálogo **Opciones** de Smart View. Consulte la sección sobre administración de las instalaciones y actualizaciones de extensiones en la *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)* para obtener más información sobre cómo configurar instalaciones manuales o automáticas.

Si decide configurar instalaciones manuales o automáticas, debe instalar Smart View en un entorno de prueba primero; a continuación, consulte el archivo `UpdateList.xml` que está en la carpeta de `extensions` de la instalación de Smart View Utilice la entrada de este archivo como directriz para la entrada de Oracle Analytics Cloud que agregará al archivo `UpdateList.xml`, como se describe en el apartado sobre configuración de actualizaciones de extensiones manuales en la *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*.

Trabajar con configuraciones regionales del sistema de Windows en Oracle Analytics Cloud

En cada sistema cliente de Oracle Smart View for Office, las configuraciones regionales de sistema de Windows deben coincidir con la de Smart View con el fin de que los datos (números, fechas, monedas, porcentajes) se interpreten correctamente.

A continuación se muestran configuraciones regionales del sistema de Windows aplicables:

- Opción de idioma de Smart View
- Idioma de Microsoft Office
- Configuración regional de Windows
- Sistema operativo Windows

Al trabajar con orígenes de datos de Oracle Analytics Cloud, en caso de que las configuraciones regionales del sistema de Windows no coincidan, puede ocurrir que los datos se muestren de forma incorrecta o que se ignore el formato y los datos se presenten sin formato.

Un ejemplo de falta de coincidencia de la configuración regional del sistema de Windows es el siguiente: el idioma del sistema operativo de Windows, la configuración regional y Office es el inglés y el de Smart View es ruso.

Si la configuración regional no coincide, el registro de Smart View indica una advertencia similar a la siguiente: "Se ha encontrado una configuración regional no coincidente. El gráfico utilizará valores de datos sin formato".

Conexión a varios orígenes de datos de Oracle Analytics Cloud

Se conecta a orígenes de datos de Oracle Analytics Cloud mediante conexiones privadas.

Consulte Creación de conexiones privadas.

Para conectarse mediante conexiones compartidas, la información de conexión compartida se debe almacenar en un archivo, tal y como se describe en Acceso a conexiones compartidas desde un archivo XML en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office)*.

Además, Oracle Smart View for Office soporta varias conexiones privadas de Oracle Analytics Cloud en una hoja de trabajo, diapositiva o documento de Office.

Por ejemplo, en una hoja de trabajo, puede insertar dos gráficos de dos catálogos de presentación de Oracle BI diferentes y refrescar la hoja. Cada gráfico se actualizará con los datos más recientes de los dos servidores diferentes.

Cuando está conectado a varios servidores de Oracle Analytics Cloud:

- Los usuarios pueden cambiar entre esas conexiones en el panel de Smart View y examinar los respectivos catálogos.
- Los usuarios pueden insertar vistas de las diferentes conexiones en el mismo documento de Office.
- Si el diseñador de vistas se inicia desde la banda Smart View y no se selecciona ninguna vista de Oracle Analytics Cloud, el diseñador de vistas se conectará al servidor de Oracle Analytics Cloud que se utilizó por última vez.
- Si se llama a Pegar desde la banda Smart View para pegar contenido de Oracle Analytics Cloud, la acción de pegar utilizará la conexión de Oracle Analytics Cloud que se utilizó la última vez.
- Al refrescar un documento que contiene vistas de diferentes conexiones, las vistas se refrescarán respecto a los servidores desde los que se han insertado.
- Sólo puede haber una vista de tabla dinámica de Excel por hoja de trabajo de Excel. Además, las vistas de tabla dinámica de Excel se insertan siempre en una nueva hoja de trabajo. Éste es el comportamiento esperado, tanto si trabaja con una sola conexión de origen de datos como si trabaja con varias conexiones.

Para conectarse a varias conexiones privadas de Oracle Analytics Cloud:

1. En **Inicio de Smart View** o desde el menú que se muestra al hacer clic en la flecha que se encuentra junto a , haga clic en **Conexiones privadas**.
2. En el panel **Conexiones privadas**, seleccione una conexión del menú desplegable y, en **Conectar a origen de datos**, introduzca el nombre de usuario y la contraseña para el origen de datos.

   Supongamos que ha insertado una vista del catálogo de Oracle Analytics Cloud. Continúe con el paso 3.
3. Mueva el cursor a otra parte de la hoja de trabajo, dispositiva o documento.
4. En el panel **Conexiones privadas**, seleccione una conexión diferente en el menú desplegable.
5. En **Conectar a origen de datos**, introduzca el nombre de usuario y la contraseña para el segundo origen de datos.

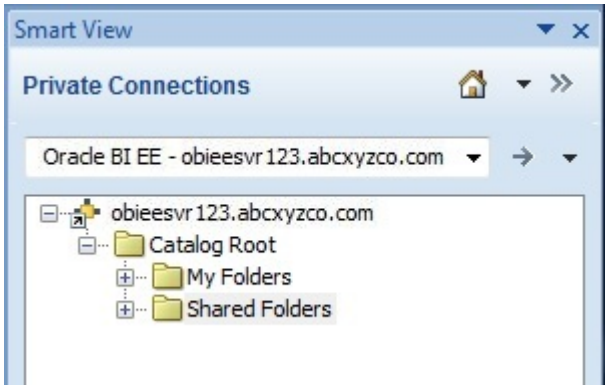
   Ahora puede insertar una vista del origen de datos al que se acaba de conectar en el documento de Office
6. Repita del paso 3 al 5 para cualquier otro origen de datos al que desee conectarse.

catálogo de presentación de Oracle BI

El catálogo de presentación de Oracle BI, que también se conoce como catálogo o árbol de catálogos, se muestra en el panel de Smart View.

El árbol Catálogo muestra un nodo de raíz denominado "Raíz de catálogo" y, por defecto, dos carpetas con el nombre "Mis carpetas" y "Carpetas compartidas".

Figura 31-1 Árbol de catálogo o catálogo de presentación de Oracle BI



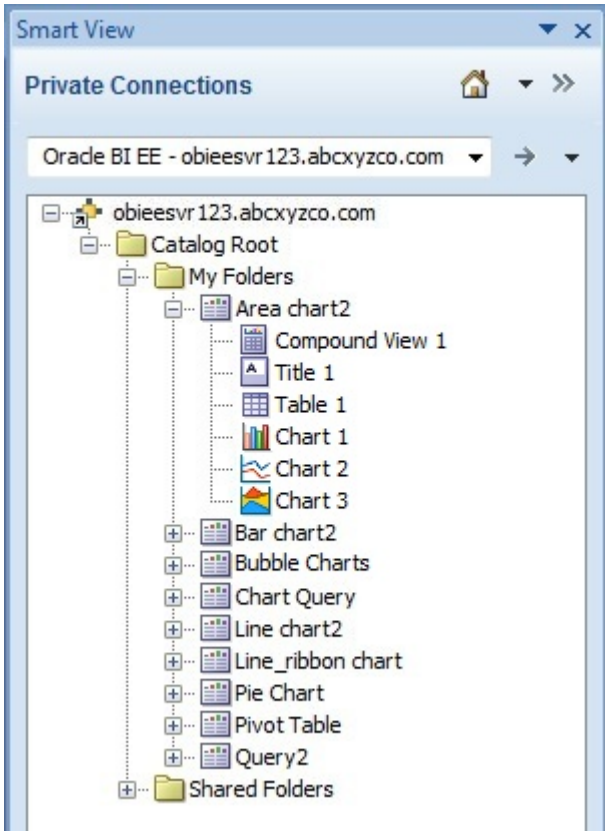
Los elementos guardados en Mis carpetas sólo aparecen para el usuario al ampliar la carpeta. Los elementos que otros usuarios guardan en Mis carpetas sólo aparecerán para dichos usuarios.

Los elementos guardados en Carpetas compartidas los pueden visualizar todos los usuarios que iniciaron sesión con privilegios de consumidor de BI. Si tiene privilegios de consumidor de BI, también puede ver los elementos guardados por otros usuarios en Carpetas compartidas.

Para ver las propiedades de cualquier carpeta a la que tenga acceso, incluidos el nombre del creador de la carpeta y la fecha de creación, haga clic con el botón derecho en la carpeta del árbol de catálogos y seleccione **Ver propiedades de carpeta**.

Las carpetas del árbol de catálogos contienen una lista de los análisis, tanto de Oracle Analytics Cloud como de Oracle Smart View for Office, así como todas las subcarpetas creadas. Amplíe un nodo de análisis (por ejemplo, "Gráfico de área2" en **Mis carpetas**) y se mostrará la lista de vistas que se almacenan en dicho nodo (por ejemplo, "Vista compuesta 1" y "Tabla 1").

Figura 31-2 Árbol de catálogos que muestra vistas en un nodo de análisis



Para visualizar las propiedades de un análisis, incluido el nombre del creador del análisis, la fecha de creación y de modificación, haga clic con el botón derecho en el análisis del árbol de catálogo y seleccione **Ver propiedades de análisis**.

Puede editar cualquier análisis en Oracle Analytics Cloud. Si se ha creado una vista en el análisis en Smart View, también puede editar la vista en Smart View.

Para editar un análisis en Oracle Analytics Cloud, haga clic con el botón derecho en el análisis en el árbol de catálogos y seleccione **Editar análisis en Answers**.

Al seleccionar esta opción se inicia el explorador predeterminado y se abre el asistente de edición de análisis en Oracle Analytics Cloud. Si aún no ha iniciado sesión en Oracle Analytics Cloud, se mostrará un cuadro de diálogo de conexión en el que puede introducir sus credenciales. Debe tener privilegios de consumidor de BI para editar un análisis en Oracle Analytics Cloud.

Para editar una vista en Smart View, haga clic con el botón derecho en el árbol de catálogos y seleccione **Cargar vista en diseñador de vistas**.

En este caso, la vista debe haberse creado en Smart View. Consulte Inicio del diseñador de vistas para conocer otros métodos de acceso a las vistas para edición.

En el árbol de catálogo, también puede insertar vistas de tabla, vistas de tabla dinámica, vistas de gráfico, títulos y vistas compuestas en Smart View. Consulte Trabajar con análisis, vistas y paneles de Oracle Analytics Cloud.

Trabajar con análisis, vistas y paneles de Oracle Analytics Cloud.

En Oracle Analytics Cloud, los análisis se componen de vistas individuales; los paneles constan de análisis y vistas individuales.

Consulte también:

- Tipos de objeto y vista soportados por Oracle Analytics Cloud
- Inserción de tablas y tablas dinámicas
- Inserción de gráficos
- Inserción de vistas compuestas
- Inserción de paneles de control
- Trabajar con peticiones de datos
- Trabajar con peticiones de datos de página
- Especificación de preferencias para refrescar vistas
- Refrescamiento de vistas
- Enmascaramiento de datos en las vistas
- Visualización de propiedades de un objeto de Oracle Analytics Cloud
- Opción de copia y pegado de objetos de Oracle Analytics Cloud entre aplicaciones de Office
- Edición de vistas creadas en Oracle Analytics Cloud
- Copia y pegado de vistas de Oracle Analytics Cloud en Office
- Edición de vistas creadas en Oracle Analytics Cloud

Tipos de vistas y objetos soportados por Oracle Analytics Cloud

Puede insertar las siguientes vistas en clientes de Oracle Smart View for Office (Excel, PowerPoint y Word) desde el catálogo o mediante la opción de copiar y pegar.

> **Nota:**
>
> Las operaciones para detallar no están soportadas en las vistas de Oracle Analytics Cloud insertadas en Smart View. (Las operaciones para detallar se corresponden con las opciones Acercar y Alejar en Smart View.)

- **Vistas de tabla**

  Los datos de las vistas de tablas se muestran en formato de tabla o en un formato parecido a la visualización en Oracle Analytics Cloud (también se conoce como formato nativo) o como una tabla de Excel.

  Mediante la opción **Insertar**, puede insertar vistas de tabla en todos los clientes de Smart View con formato nativo. Este formato no incluye ordenación ni filtrado. Las celdas con los mismos datos se fusionan en una única celda.

En Excel, con el comando **Insertar como tabla de Excel**, puede insertar una vista de tabla como una tabla de Excel. Con este formato, puede realizar operaciones de análisis más detallado, tales como ordenar y filtrar.

Notas:

- En Excel, se pueden insertar varias tablas en una hoja de trabajo, pero no se puede insertar una tabla al principio de una tabla existente. Sin embargo, puede hacer lo siguiente:
  - Para sustituir una tabla, seleccione cualquier celda dentro de la tabla y haga clic en el botón Suprimir en la cinta de Oracle BI EE. A continuación, inserte la tabla en la hoja de trabajo.
  - Para insertar tablas adicionales en la hoja de trabajo, seleccione una celda fuera de cualquiera de las vistas de tabla u otros objetos de vista y, a continuación, inserte la tabla.
- Puede que Excel no reconozca algunos formatos personalizados en vistas de tabla y vistas de tabla de Excel, provocando un error al insertar la vista en Excel.

- **Vistas de tabla dinámica**

  Los datos de vistas de tablas dinámicas se muestran en formato agrupado definido en Oracle Analytics Cloud, que también se conoce como formato nativo. Las funciones como las listas de elementos de página y la división de grupos en secciones se mantienen. Los datos también se pueden mostrar en formato de tabla dinámica de Excel.

  Mediante la opción **Insertar**, puede insertar vistas de tabla dinámica en todos los clientes de Smart View con formato nativo. Como con la inserción de una vista de tabla, este formato no incluye ordenación ni filtrado; las celdas con los mismos datos se fusionan en una única celda.

  En Excel, con el comando **Insertar como tabla dinámica de Excel**, también puede insertar una vista de tabla dinámica como una tabla dinámica de Excel. Con este formato, puede realizar operaciones de análisis más detallado, tales como pivotar, agregar, obtener detalle, ordenar y filtrar.

  Notas:

  - Cuando se trabaja con vistas de tabla dinámica de Excel, sólo están soportadas las vistas con columnas de medidas de tipo de dato numérico.
  - Sólo puede haber una vista de tabla dinámica de Excel por hoja de trabajo de Excel. Además, las vistas de tabla dinámica de Excel se insertan siempre en una nueva hoja de trabajo. Éste es el comportamiento esperado, tanto si trabaja con una sola conexión de origen de datos como si trabaja con varias conexiones.
  - Puede que Excel no reconozca algunos formatos personalizados en vistas de tabla dinámica, lo que provoque un error al insertar la vista en Excel.
  - Smart View no tiene la funcionalidad "Resultados dinámicos del gráfico" de Oracle Analytics Cloud. Para ver un gráfico de las mismas dimensiones de fila, columna y página de una determinada tabla dinámica, debe crear una vista de gráfico independiente en Oracle Analytics Cloud y, a continuación, insertar esa vista de gráfico en Smart View.

- **Vistas de gráfico**

  Los datos de las vistas de gráficos se muestran al asignar el gráfico definido en Oracle Analytics Cloud a un tipo de gráfico soportado por los gráficos de Microsoft Office.

  Con la opción **Insertar como imagen**, puede insertar gráficos directamente en los clientes de Smart View como una imagen estática. La imagen no se puede editar ni refrescar.

Mediante la opción **Insertar** en todos los clientes de Smart View, puede editar y refrescar gráficos. Smart View intenta que coincida con el estilo de gráfico de Oracle Analytics Cloud para que sea lo más parecido posible, incluidas las propiedades del gráfico como el efecto visual (2D y 3D), el tamaño de lienzo, el título del gráfico, el subtítulo, los títulos de los ejes, la leyenda y su posición, la escala de eje, el formato de datos (formato numérico, de fecha, de moneda), así como el formato de título y etiqueta.

Si un tipo de gráfico de Office coincidente no está disponible, puede insertar la vista de gráfico como una imagen. Consulte Tipos de objeto y gráfico soportados por Oracle Analytics Cloud y Tipos de objeto y gráfico no soportados por Oracle Analytics Cloud.

- **Vistas de indicador** y **Vistas de gráfico de embudo**

  En Oracle Analytics Cloud, las vistas de indicador y las vistas de gráfico de embudo son tipos de objeto independientes de las vistas de gráfico.

  Con la opción **Insertar como imagen**, puede insertar vistas de indicador y de embudo directamente en los clientes de Smart View como una imagen estática. No puede editar ni refrescar la imagen.

- **Vistas de título**

  En las vistas de títulos se muestran el título de un informe, junto con otra información que forma parte de la vista de título de Oracle Analytics Cloud.

  Normalmente, las vistas de título incluyen el texto de título, el texto de subtítulo, el nombre del análisis, la fecha y hora de inserción, un logotipo opcional y, si lo desea, una URL (por ejemplo, un enlace de ayuda). Las vistas de título se insertan en los clientes de Smart View como una recopilación de cuadros de texto e imágenes agrupadas como un único objeto de Office.

- **Vistas compuestas**

  Las vistas compuestas muestran los datos como un conjunto de distintas vistas.

  Puede insertar vistas compuestas en todos los clientes de Smart View. Smart View inserta todas las vistas soportadas que componen la vista compuesta. Cada tipo de vista, tabla, tabla dinámica, gráfico, indicador, embudo, filtro y título, se inserta en clientes de Smart View con su propio formato por defecto.

  En Word, todas las vistas se insertan debajo y junto al resto de página de relleno en el documento de Word activo.

  En Excel o PowerPoint, a los usuarios se les solicita que elijan entre insertar todas las vistas en una hoja o diapositiva, o insertar cada vista en otra hoja o diapositiva distinta.

Inserción de tablas y tablas dinámicas

El número máximo de filas y columnas que se pueden insertar dependerá de la versión de Excel que se utilice. Consulte en la documentación de Microsoft Excel los límites de tamaño de las hojas de trabajo.

Para insertar una tabla o una tabla dinámica:

1. Coloque el curso en el punto de la hoja de trabajo de Excel, diapositiva de PowerPoint o página de Word donde desee comenzar la tabla o tabla dinámica.
2. En el árbol de catálogos en el panel de Smart View, haga clic con el botón derecho en una tabla o tabla dinámica.
3. Seleccione uno de estos procedimientos:
   - **Insertar**: La vista de tabla o vista de tabla dinámica seleccionada se inserta con el formato definido en Oracle Analytics Cloud. Consulte Figura 1 y Figura 2

Si se definen peticiones de datos para la tabla o tabla dinámica en Oracle Analytics Cloud, aparecerá el cuadro de diálogo **Selector de petición de datos** donde podrá realizar selecciones en los datos que desea mostrar (de lo contrario, la tabla o tabla dinámica se insertará directamente). Después de la inserción inicial, puede editar las peticiones de datos haciendo clic en el icono **Editar peticiones de datos** en la banda Oracle Analytics Cloud. Consulte Trabajar con peticiones de datos para obtener más información.

Si se han definido peticiones de datos de página para la tabla o tabla dinámica (vea las peticiones de datos en Oracle Analytics Cloud), puede editarlas haciendo clic en el icono **Editar peticiones de datos de página** en la banda de Oracle Analytics Cloud. Consulte Trabajar con peticiones de datos de página.

Figura 31-3 Vista de tabla insertada como tabla con formato de Oracle Analytics Cloud

	A	B	C
1	D1 Office	Guadalupe Office	
2			
3	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
4	1218703.43	126416	2008
5	1218703.43 Total	126416	2008 Total
6	1140273.25	124481	2009
7	1140273.25 Total	124481	2009 Total
8	1412013.01	153615	2010
9	1412013.01 Total	153615	2010 Total
10			
11			
12	D1 Office	Figueroa Office	
13			
14	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
15	1335360.24	144293	2008
16	1335360.24 Total	144293	2008 Total
17	1142302.6	118765	2009
18	1142302.60 Total	118765	2009 Total
19	1613498.14	173192	2010
20	1613498.14 Total	173192	2010 Total

Figura 31-4 Tabla dinámica insertada como tabla dinámica con formato de Oracle Analytics Cloud

	A	B	C	D	E	F
1			2008		2009	
2			1- Revenue	2- Billed Quantity	1- Revenue	2- Billed Quantity
3	D1 Office	D2 Department				
4	Montgomery Office Total		409261.44	44404	474402.83	49612
5	Montgomery Office	Entertainment Dept.	409261.44	44404	474402.83	49612
6	Blue Bell Office Total		762007.79	76964	626768.91	69812
7	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	762007.79	76964	626768.91	69812
8	Foster Office Total		665353.16	73453	499749.5	53700
9	Foster Office	Technology Dept.	665353.16	73453	499749.5	53700
10	Glenn Office Total		380957.44	41450	335018.03	35817
11	Glenn Office	Technology Dept.	380957.44	41450	335018.03	35817
12	Tellaro Office Total		572256.65	62393	470830.43	51801
13	Tellaro Office	Technology Dept.	572256.65	62393	470830.43	51801
14	Madison Office Total		472503.56	51717	410123.97	47135
15	Madison Office	Translated Products	472503.56	51717	410123.97	47135
16	Eden Office Total		531569.71	62894	502306.03	54444
17	Eden Office	Translated Products	531569.71	62894	502306.03	54444
18	Sherman Office Total		780186.36	84984	680636.06	75006
19	Sherman Office	Translated Products	780186.36	84984	680636.06	75006

En los clientes de Oracle Smart View for Office, la tabla se muestra con formato de cuadrícula.

- **Insertar como tabla de Excel** (sólo vistas de tabla): la vista de tabla seleccionada se inserta como una tabla de Excel. Las columnas del borde de peticiones de datos de página y borde de sección de página, si está presentes, se mueve a la parte superior de la tabla como cabeceras desplegables. Seleccione esta opción cuando desee utilizar las operaciones de Excel para filtrar, definir fórmulas, ordenar y realizar otras tareas de Excel.

  Si se inserta una vista de tabla como tabla de Excel, las peticiones de datos definidas en Oracle Analytics Cloud no estarán disponibles.

  La tabla seleccionada se insertan en la hoja de trabajo.

Figura 31-5 Parte de una vista de tabla insertada como una tabla de Excel

	A	B	C	D	E
1	T05 Per Name Yea	D1 Office	D2 Department	2- Billed Quantity	1- Revenue
2	2008	Montgomery Office	Entertainment Dept.	44404	409261.44
3	2008	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	76964	762007.79
4	2008	Foster Office	Technology Dept.	73453	665353.16
5	2008	Glenn Office	Technology Dept.	41450	380957.44
6	2008	Tellaro Office	Technology Dept.	62393	572256.65
7	2008	Madison Office	Translated Products	51717	472503.56
8	2008	Eden Office	Translated Products	62894	531569.71
9	2008	Sherman Office	Translated Products	84984	780186.36
10	2008	Casino Office	Test Programs Dept.	77474	739129.6
11	2008	Merrimon Office	Test Programs Dept.	55194	526620.06
12	2008	Perry Office	Equipment Dept.	109600	1095278.63
13	2008	Eiffel Office	Equipment Dept.	131681	1172037.85
14	2008	Spring Office	Operations Dept.	119880	1136782.66
15	2008	Mills Office	Operations Dept.	73890	713164.64
16	2008	College Office	Surplus Dept.	117934	1072744.45

- **Insertar como pivote de Excel** (sólo vistas de tabla dinámica): la vista de tabla dinámica seleccionada se inserta como una tabla dinámica de Excel. Las columnas del borde de página y de sección, si están presentes, se asignan al área de filtros del informe y las columnas en el borde de medidas se mueven al área de valores. Seleccione esta opción si desea realizar análisis más detallados, como agregar, pivotar, obtener detalles, ordenar y filtrar.

  La tabla seleccionada o la tabla dinámica se insertan en la hoja de trabajo. Consulte Figura 4.

  Notas:

  – Si se inserta una vista de tabla dinámica como tabla dinámica de Excel, las peticiones de datos definidas en Oracle Analytics Cloud no estarán disponibles.

  – Cuando se trabaja con vistas de tabla dinámica de Excel, sólo están soportadas las vistas con columnas de medidas de tipo de dato numérico.

  – Sólo puede haber una vista de tabla dinámica de Excel por hoja de trabajo de Excel. Además, las vistas de tabla dinámica de Excel se insertan siempre en una nueva hoja de trabajo. Éste es el comportamiento esperado, tanto si trabaja con una sola conexión de origen de datos como si trabaja con varias conexiones.

Figura 31-6 Tabla dinámica insertada como tabla dinámica de Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1				T05 Per Name Year			
2	D1 Office	D2 Department	Data	2008	2009	2010	Grand Total
3	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	76964	69812	85062	231838
4			Sum of 1- Revenue	762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
5	Blue Bell Office Sum of 2- Billed Quantity			76964	69812	85062	231838
6	Blue Bell Office Sum of 1- Revenue			762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
7	Casino Office	Test Programs Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	77474	66313	88807	232594
8			Sum of 1- Revenue	739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
9	Casino Office Sum of 2- Billed Quantity			77474	66313	88807	232594
10	Casino Office Sum of 1- Revenue			739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
11	College Office	Surplus Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	117934	104384	115288	337606
12			Sum of 1- Revenue	1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
13	College Office Sum of 2- Billed Quantity			117934	104384	115288	337606
14	College Office Sum of 1- Revenue			1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
15	Copper Office	Local Plants Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	112428	98158	124486	335072
16			Sum of 1- Revenue	994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
17	Copper Office Sum of 2- Billed Quantity			112428	98158	124486	335072
18	Copper Office Sum of 1- Revenue			994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
19	Eden Office	Translated Products	Sum of 2- Billed Quantity	62894	54444	65983	183321

Puede editar tablas y tablas dinámicas como se describe en Edición de vistas creadas en Oracle Analytics Cloud.

Inserción de gráficos

Cuando se insertan gráficos, Oracle Smart View for Office intenta asignar el gráfico de Oracle Analytics Cloud a un tipo de gráfico soportado en Microsoft Office 2007 y versiones posteriores. Además, Smart View intenta hacer coincidir los efectos visuales, como, por ejemplo, 2D o 3D, y otras propiedades de gráfico como tamaño de lienzo, escala de eje, formato de datos y el formato en términos de estilos de fuentes y colores.

Si un tipo de gráfico de Office coincidente no está disponible, solo se puede insertar la vista de gráfico como una imagen.

Consulte Tipos de objeto y gráfico soportados por Oracle Analytics Cloud y Tipos de objeto y gráfico no soportados por Oracle Analytics Cloud.

Para insertar un gráfico:

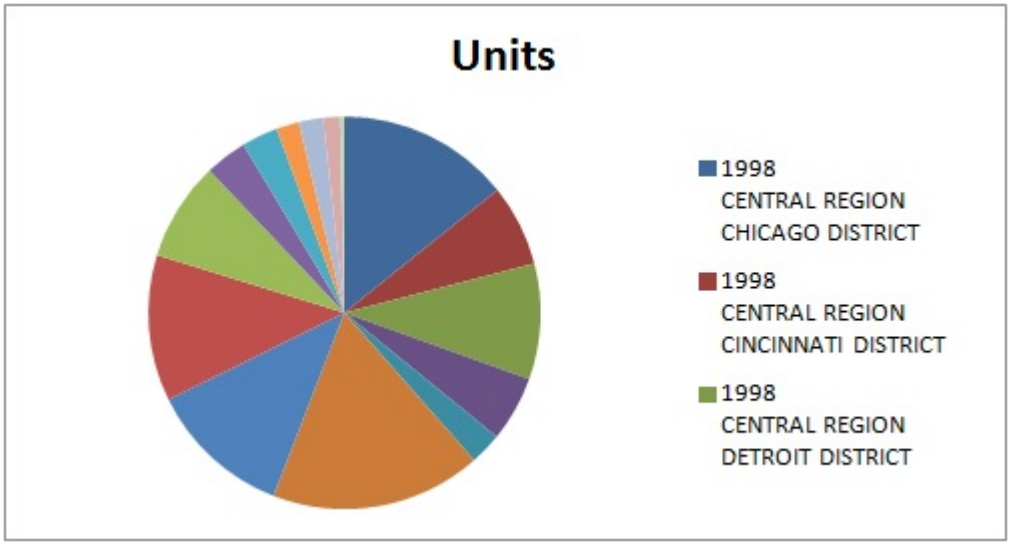
1. Desde el catálogo, haga clic con el botón derecho en una vista de gráfico.
2. Seleccione una opción:
   - **Insertar**: el gráfico seleccionado se inserta como un gráfico de Excel, que se puede editar, enmascarar y refrescar.

     En caso de que se definan peticiones de datos para el gráfico en Oracle Analytics Cloud, aparecerá el cuadro de diálogo **Selector de petición de datos**, donde podrá realizar selecciones en los datos que se visualizarán (de lo contrario, el gráfico se inserta directamente). Después de la inserción inicial, puede editar las peticiones de datos haciendo clic en el icono **Editar peticiones de datos** en la banda Oracle Analytics Cloud. Consulte Trabajar con peticiones de datos.

     Si se definen peticiones de datos de página para el gráfico (ver peticiones de datos en Oracle Analytics Cloud), puede editarlas haciendo clic en el icono **Editar peticiones de datos de página** en la banda Oracle Analytics Cloud. Consulte Trabajar con peticiones de datos para obtener más información.

     Si no hay ninguna petición de datos definida para este análisis, los gráficos se insertarán directamente. Consulte Figura 1.

     Figura 31-7 Vista de gráfico circular insertado como gráfico de Excel

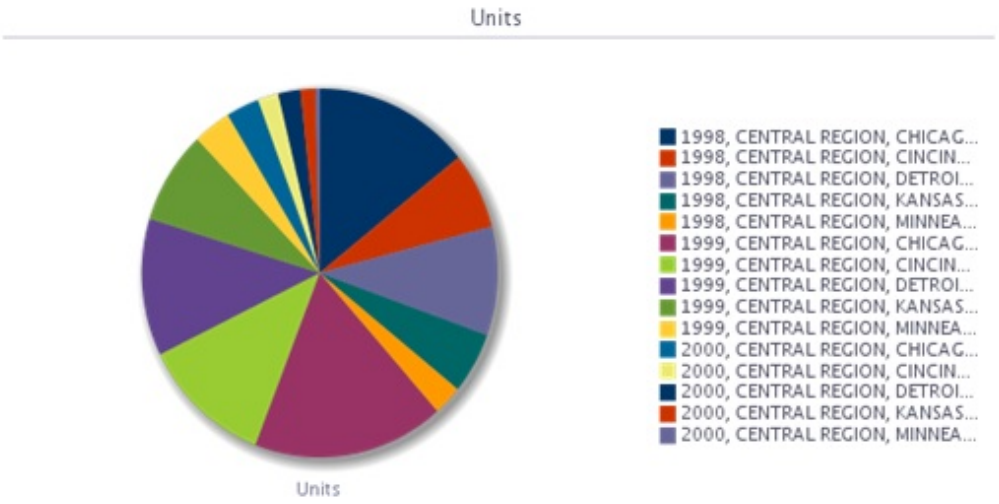
     

     Puede editar gráficos insertados de esta forma como se describe en Edición de vistas creadas en Oracle Analytics Cloud.
   - **Insertar como imagen**: el gráfico seleccionado se inserta como una imagen del gráfico, que no se puede editar ni personalizar.

     Cuando se inserta un gráfico directamente como una imagen, las peticiones de datos, peticiones de datos de página y secciones que se definen en Oracle Analytics Cloud no están disponibles.

     Tenga en cuenta que los objetos de indicador y de embudo sólo se puede insertar mediante el comando **Insertar como imagen**.

Figura 31-8 Vista de gráfico circular insertado como una imagen



Una vez insertados, ya sea como un gráfico de Excel o una imagen, los dos tipos de gráficos que se muestran anteriormente se pueden cambiar de tamaño estirándolos.

Tipos de objeto y gráfico soportados por Oracle Analytics Cloud

Los siguientes subtipos de gráfico son compatibles:

- Línea
- Barra: vertical, horizontal, vertical apilado, horizontal apilado, 100% vertical apilado 100% horizontal apilado
- Área: apilada, 100% apilada
- Gráfico circular
- Burbuja
- Dispersión
- Combinación línea y barras: estándar, apilada
- Radial

Los siguientes gráficos sólo se pueden insertar como imagen:

- Línea de serie de tiempo
- Pareto
- En cascada

Los siguientes objetos sólo se pueden insertar como imagen:

- Indicador
- Embudo

Tipos de objeto y gráfico no soportados por Oracle Analytics Cloud

Los siguientes tipos de vistas no están admitidos:

- Mosaicos de rendimiento

- Vistas Trellis
- Vistas de mapa
- Vistas de filtro: sólo puede ver las propiedades de vista de las vistas de filtro, mediante el comando **Ver propiedades de análisis** en el árbol del catálogo.
- Pasos de selección
- Selector de columnas
- Selector de vistas
- Leyenda
- Descripción
- Teletipo
- Texto estático
- SQL lógico
- Crear segmento
- Crear lista de objetivos

Inserción de vistas compuestas

Para insertar una vista compuesta:

1. En el catálogo, seleccione la vista compuesta que desee insertar.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Insertar todas las vistas**.
3. Cuando se le solicite, elija una opción:
   - **Un objeto por hoja/diapositiva** para insertar cada objeto en la vista compuesta de una hoja de Excel distinta o una diapositiva de Powerpoint diferente.
   - **Todos los objetos en una hoja/diapositiva** para mostrar todos los objetos en una hoja de Excel o diapositiva de Powerpoint.

   En Excel, los objetos se insertan en una nueva hoja u hojas, incluso aunque haya hojas sin utilizar en el libro de trabajo.

   En Word, los objetos se colocan junto a otros objetos y por debajo de ellos en una hoja hasta que se rellena la hoja y, a continuación, se siguen rellenando tantas hojas como sea necesario para incluir todos los objetos.

   Se seleccionará la visualización por defecto para los tipos de vista de tabla, de tabla dinámica y de gráfico; es decir, se utilizará la acción **Insertar** automáticamente.

   Un mensaje le notificará si hay tipos de vista no soportados en la vista compuesta. No se insertan tipos de vista no soportados.

> **Nota:**
>
> Puede refrescar y editar una petición de datos y peticiones de datos de página de las vistas seleccionadas. Las vistas no seleccionadas de la vista compuesta permanecerán sin cambios. Consulte Refrescamiento de vistas, Trabajar con peticiones de datos y Trabajar con peticiones de datos de página.

Inserción de paneles de control

Los paneles se muestran en el árbol de catálogos como carpetas. Una carpeta de panel de control se puede ampliar para mostrar las páginas del panel de control; a su vez las páginas del panel de control se pueden ampliar para mostrar la lista de los análisis incluidos en dicha página. Puede insertar las páginas del panel de control en Excel, PowerPoint y Word.

Para insertar las páginas del panel de control en aplicaciones de Office:

1. En el catálogo, haga clic con el botón derecho en una página del panel de control y seleccione **Insertar todas las vistas**.
2. Cuando se le solicite, elija una opción:
   - **Un objeto por hoja/diapositiva** para insertar cada objeto en el panel de control o en una hoja de Excel diferente o en una diapositiva de PowerPoint distinta.
   - **Todos los objetos en una hoja/diapositiva** para mostrar todos los objetos en una hoja de Excel o diapositiva de Powerpoint.

   En Word, los objetos se colocan junto a otros objetos y por debajo de ellos en una hoja hasta que se rellena la hoja y, a continuación, se siguen rellenando tantas hojas como sea necesario para incluir todos los objetos.

   Se selecciona la visualización por defecto para los tipos de vista de tabla, de tabla dinámica y de gráfico; es decir, se utilizará la acción **Insertar** automáticamente.

   Un mensaje le notifica si hay tipos de vista no soportados en el panel de control. No se insertan tipos de vista no soportados.

> **Nota:**
>
> Puede refrescar y editar una petición de datos y peticiones de datos de página de las vistas seleccionadas. Las vistas no seleccionadas del panel de control permanecen sin cambios. Consulte Refrescamiento de vistas, Trabajar con peticiones de datos y Trabajar con peticiones de datos de página.

Trabajar con peticiones de datos

Las **peticiones de datos** permiten a los usuarios especificar criterios que determinan el contenido de la vista que se va a insertar. Oracle Smart View for Office admite peticiones de datos y peticiones de datos de página. Consulte Trabajar con peticiones de datos de página para obtener más información sobre las peticiones de datos de página.

Las peticiones de datos en Smart View equivalen a las peticiones de datos en Oracle Analytics Cloud. Smart View sólo admite peticiones de datos de columna.

Las peticiones de datos se definen en el nivel de análisis en Oracle Analytics Cloud. Los usuarios deben introducir valores para estas peticiones de datos cada vez que se inserta una vista en Smart View.

Si se han definido peticiones de datos en un análisis en Oracle Analytics Cloud, cuando se inserta una vista de tabla, de tabla dinámica o de gráfico del análisis en Smart View, se le solicitará que seleccione los datos que desea mostrar en dicha vista. Al insertar una vista compuesta de un análisis que contenga peticiones de datos definidas, se le solicitará que introduzca los valores solo una vez para todas las vistas de dicha vista compuesta.

Por ejemplo, se ha designado una petición de datos de año para un análisis y se pueden elegir los años 2010, 2011 y 2012. Al insertar una tabla, tabla dinámica o gráfico, se le solicitará que seleccione los datos del año que desee mostrar: 2010, 2011 o 2012. O bien, puede insertar la vista compuesta, de modo que la selección de peticiones de datos que realice se aplicará a todas las vistas insertadas. Tras la inserción, puede editar las peticiones de datos en cada vista individual para seleccionar los datos de otro año que desee mostrar.

Las vistas solo se pueden editar de forma individual. La operación de edición le solicitará que seleccione los valores para cada una de las vistas que se está editando.

Puede editar las peticiones de datos en las vistas que se han insertado o copiado y pegado.

> **Nota:**
>
> Las peticiones de datos definidas en columnas jerárquicas en Oracle Analytics Cloud no están soportadas en Smart View.

Para editar peticiones de datos:

1. En la hoja de trabajo, seleccione una vista:
   - Vistas de gráficos: seleccione el gráfico.
   - Vistas de tabla y de tabla dinámica: seleccione una celda de la tabla.
2. En la banda de Oracle Analytics Cloud seleccione el botón **Editar peticiones de datos** para mostrar las selecciones originales.

Figura 31-9 Botón Editar peticiones de datos



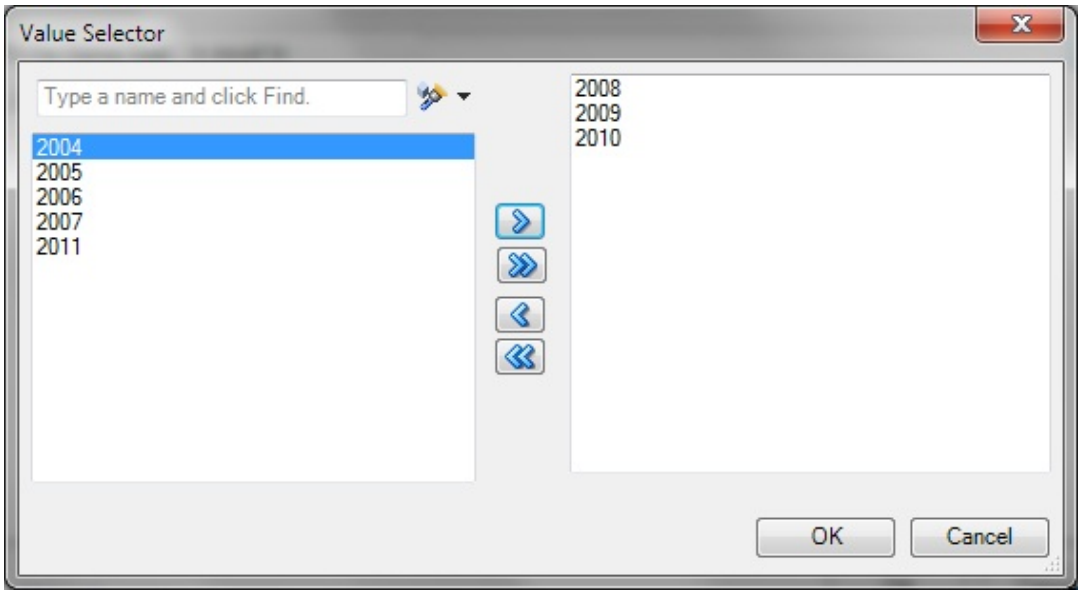
Si la definición de informe ha cambiado en el servidor, las selecciones se restablecerán y deberá seleccionar todas las peticiones de datos y columnas de nuevo.

3. En el **Selector de petición de datos**, modifique las selecciones de petición de datos.

   Dependiendo de cómo se haya configurado la petición de datos en Oracle Analytics Cloud, puede seleccionar los datos directamente de una lista desplegable en el **Selector de petición de datos**. También puede seleccionar valores del cuadro de diálogo **Selector de valor**.

   La Figura 2 muestra un ejemplo de un **selector de valores**, donde se han seleccionado los años 2008, 2009 y 2010 para su visualización.

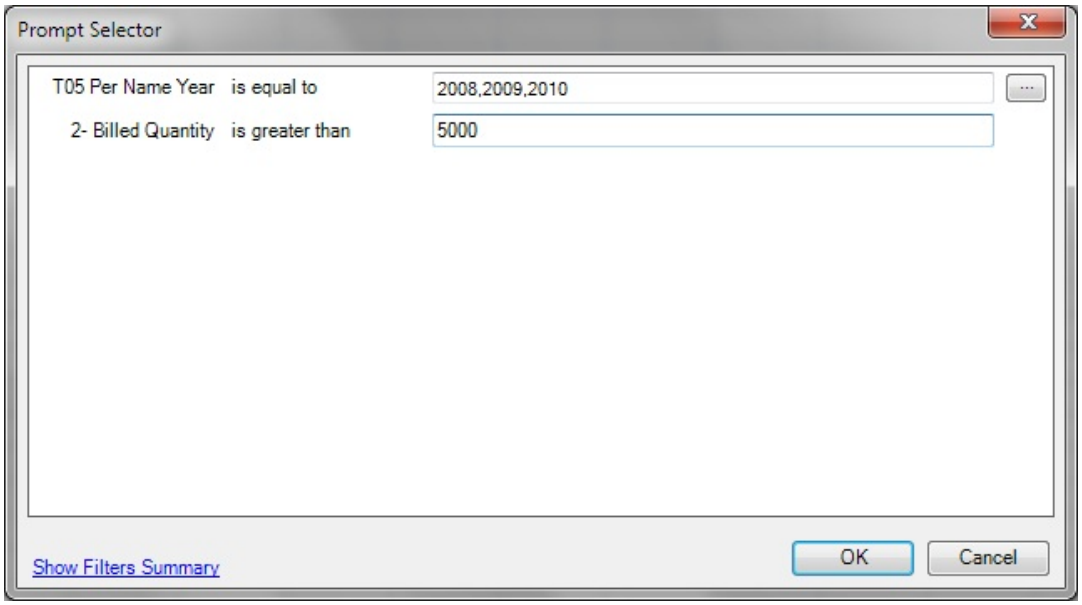
Figura 31-10 Cuadro de diálogo Selector de valor que muestra los años 2008, 2009 y 2010 seleccionados



Después de hacer clic en **Aceptar** en el **selector de valores**, las selecciones rellenan la primera petición de datos de la opción **Selector de petición de datos** del ejemplo. Una segunda petición de datos de la opción **Selector de petición de datos** de ejemplo requiere que introduzca directamente una cantidad; en este ejemplo, la cantidad a mostrar es una cantidad facturada mayor que $5.000.

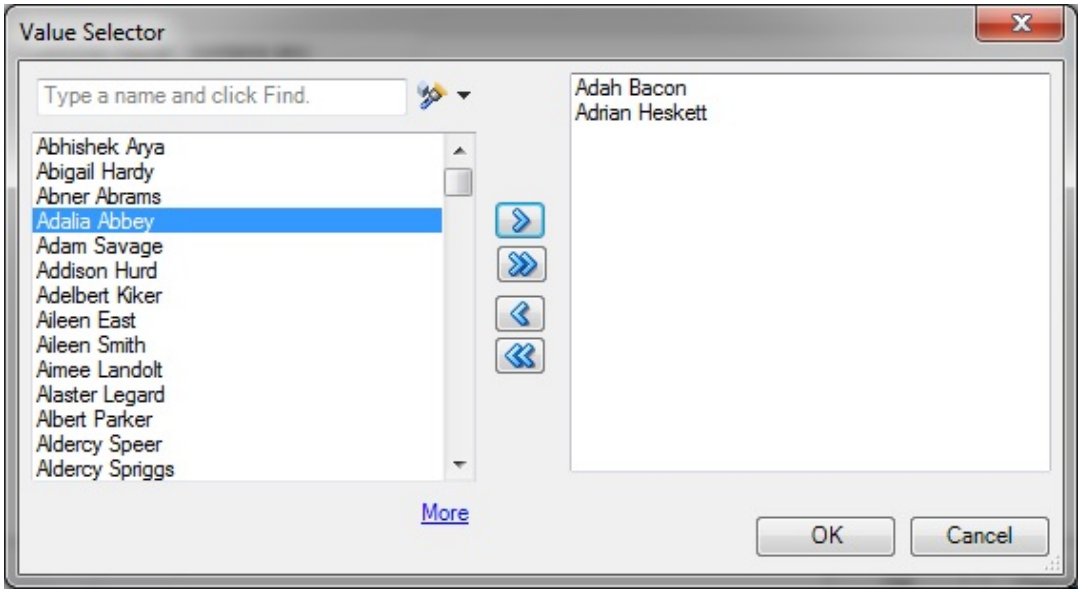
El cuadro de diálogo **Selector de peticiones de datos** completo aparece como se muestra en la Figura 3.

Figura 31-11 Selector de petición de datos rellena



En algunos casos, los datos de los que realizar la selección pueden ser demasiado largos. Para organizar la carga de grandes cantidades de datos en **Selector de valor**, Smart View presenta los valores en grupos. Desplácese y seleccione del primer grupo que aparece y, a continuación, haga clic en **Más** para ver y realizar selecciones del siguiente grupo. Siga haciendo clic en **Más** hasta que haya visualizado y seleccionado lo que desea de la lista de datos completa. En Figura 4 se muestra un ejemplo.

Figura 31-12 Selector de valores que muestra la opción Más para grandes cantidades de datos



4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el **selector de peticiones de datos**.

   Después de realizar las selecciones y hacer clic en **Aceptar**, la vista se refresca de forma inmediata y refleja las selecciones realizadas.

5. Repita este procedimiento para editar las peticiones de datos para cambiar la salida que se muestra.

Trabajar con peticiones de datos de página

Las peticiones de datos de página permiten a los usuarios especificar criterios que determinan el contenido de la vista insertada. Oracle Smart View for Office admite peticiones de datos y peticiones de datos de página. Consulte también Trabajar con peticiones de datos.

Las **peticiones de datos de página** en Smart View equivalen a las peticiones de datos de vista en Oracle Analytics Cloud. Las peticiones de datos de vista se especifican en vistas individuales en un análisis. Smart View soporta peticiones de datos de tabla, de gráfico y de indicador en Oracle Analytics Cloud; estos tipos de peticiones de datos se denominan peticiones de datos de página en Smart View.

Las peticiones de datos de página pueden variar en vistas individuales en un análisis. Una vista de tabla individual en un análisis puede tener una petición de datos de página establecida en año mientras que una vista de tabla dinámica en el mismo análisis puede tener una petición de datos de página establecida como línea de negocio.

La primera vez que inserta una vista con peticiones de datos de página, el estado de la vista se selecciona de forma por defecto. Por ejemplo, si se especifica una petición de datos como año en una vista concreta en un análisis y se pueden elegir los años 2010, 2011 y 2012, no se

volverán a solicitar hasta el momento de la inserción. En su lugar, se insertará un estado de la vista por defecto. Por ejemplo, es posible que los datos de 2010 se inserten automáticamente, ya que éste es el primer año de la lista de años disponibles. A continuación, puede editar las peticiones de datos de página para seleccionar los datos de otro año que desee mostrar para esta vista.

Puede editar las peticiones de datos de página en las vistas que se han insertado o copiado y pegado.

Para editar las peticiones de datos de página:

1. En la hoja de trabajo, seleccione una vista:
   - Vistas de gráficos: seleccione el gráfico.
   - Vistas de tabla y de tabla dinámica: seleccione una celda de la tabla.
2. En la banda de Oracle Analytics Cloud, seleccione el botón **Editar peticiones de datos de página** para mostrar las selecciones de petición de datos de página predeterminadas para una vista concreta.

Figura 31-13 Botón Editar peticiones de datos de página

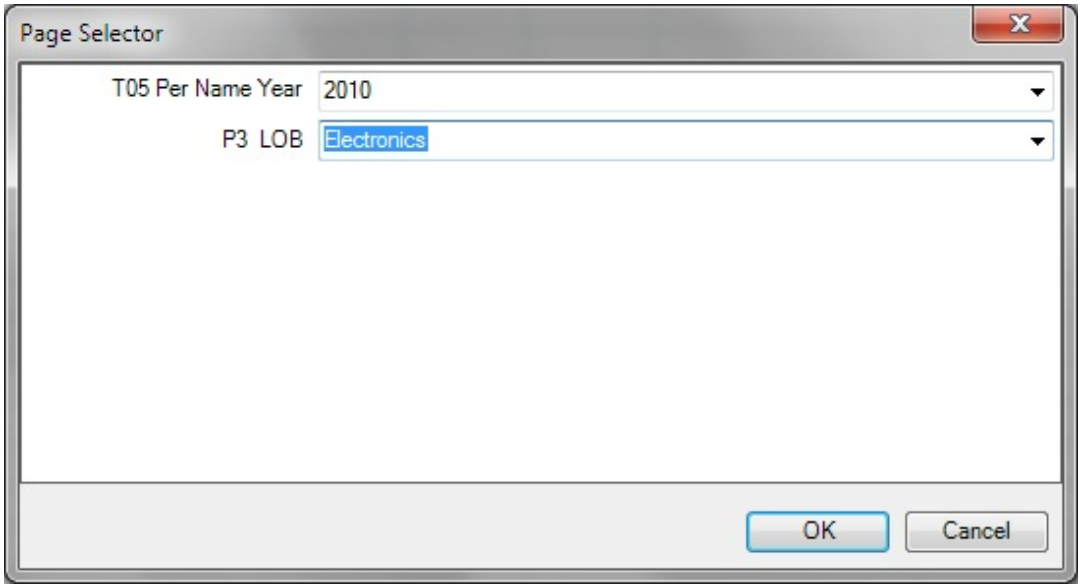


Si, mientras tanto, la definición de informe ha cambiado en el servidor, las selecciones se restablecerán y debe seleccionar todas las peticiones de datos de página de nuevo.

3. En el **selector de página**, modifique las selecciones de peticiones página mediante selecciones en las listas desplegables.

   Trabajar con peticiones de datos de página muestra un cuadro de diálogo **Selector de página**, en el que los usuarios pueden seleccionar un año o una línea de negocio. En el ejemplo, se han realizado selecciones para mostrar 2010 para el año y Electrónica para la línea de negocio.

Figura 31-14 Selector de página relleno



4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el **selector de página**.

   Después de realizar las selecciones y hacer clic en **Aceptar**, la vista se refresca de forma inmediata y refleja las selecciones realizadas.

5. Repita este procedimiento para editar las peticiones de datos de página para cambiar la salida que se muestra.

Especificación de preferencias para refrescar vistas

Puede especificar las preferencias para refrescar las vistas. Las preferencias de refrescamiento establecidas para cada vista en la hoja de trabajo, dispositiva o página se guardan junto con el documento de Office (libro de trabajo de Excel, presentación de diapositivas de PowerPoint o documento de Word).

Para especificar las preferencias para refrescar una vista:

1. Asegúrese de que una o más vistas de Oracle Analytics Cloud se han insertado en Oracle Smart View for Office.

2. En **Contenido del documento**, haga clic en  para refrescar el contenido del panel.

   Todas las vistas que se han insertado en la aplicación activa de Office se muestran en **Contenido del documento** en un formato de árbol.

3. Seleccione una vista en **Contenido del documento** y, a continuación, seleccione **Propiedades**.

4. En **Propiedades**, seleccione una opción de **Preferencias de refrescamiento**:

   - **Refrescar**: refresca sólo los puntos de datos en el análisis o vista seleccionada.

     Los cambios realizados en el formato de la hoja, diapositiva o página se conservan.

   - **Reemplazar vista**: Reemplaza la vista completa, incluidos los cambios de formato establecidos en Oracle Analytics Cloud.

     Si selecciona esta opción, se perderán las selecciones de gráfico y petición de datos así como el formato personalizado al refrescar si se cambia la definición de vista.

> **Nota:**
>
> Las vistas de título de Oracle Business Intelligence Enterprise Edition no se incluyen en las acciones de refrescamiento, por lo que todas las personalizaciones de una vista de título se conservarán al refrescar la hoja de trabajo o el libro de trabajo.

- **No refrescar**: no está permitido refrescar.

5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la selección de **Preferencias de refrescamiento**.

   Continúe con Refrescamiento de vistas.

Refrescamiento de vistas

Puede refrescar los datos de Oracle Analytics Cloud en las vistas insertadas. Tiene la opción de refrescar vistas seleccionadas o todas las vistas, según el tipo de documento de Office, como se explica a continuación.

Excel

- Vistas individuales
- Hojas de trabajo individuales
- Libro de trabajo completo

PowerPoint

- Vistas individuales
- Diapositivas individuales
- Toda la presentación

Word

- Vistas individuales
- Documento completo

Puede refrescar las vistas desde el panel Contenido del documento, la cinta de Oracle BI EE o la cinta de Smart View.

La acción de refrescamiento está limitada en función de las preferencias de refrescamiento definidas para una vista seleccionada. Consulte Especificación de preferencias para refrescar vistas, para obtener más información.

Tenga en cuenta que al refrescar, las vistas de título no se incluyen en las acciones de refrescamiento, por lo que todas las personalizaciones de una vista de título se conservarán al refrescar el documento de Office.

Si hay varios objetos en un documento de Office e intenta refrescar el documento sin haberse conectado, se le pedirá que introduzca sus credenciales de inicio de sesión una vez para todos los objetos. Si opta por cancelar, aparecerá el cuadro de diálogo **Conectar a origen de datos** para cada objeto de la hoja; debe hacer clic en **Cancelar** para cada objeto. Por ejemplo, si hay seis objetos en la hoja, el cuadro de diálogo aparecerá seis veces, una para cada objeto.

Para refrescar las vistas de Oracle Analytics Cloud desde el panel **Contenido del documento**:

1. En **Contenido del documento**, asegúrese de que se muestra **Oracle Analytics Cloud: Jerarquía de documento** en el cuadro de lista desplegable.
2. En **Contenido del documento**, haga clic en  para refrescar el contenido del árbol.

   En **Contenido del documento**, puede refrescar vistas individuales en todas las aplicaciones de Office, hojas de trabajo individuales y diapositivas individuales.
3. Realice una acción:
   - Para refrescar una vista seleccionada en una hoja de Excel, diapositiva de PowerPoint o documento de Word, seleccione el objeto de vista del árbol en **Contenido del documento** y, a continuación, seleccione la acción **Refrescar vista** en el menú contextual o haga clic en el enlace **Refrescar vista** en la parte inferior del panel.

     Repita para cada una de las vistas que desee refrescar.
   - Para refrescar todas las vistas de Oracle Analytics Cloud de una hoja de trabajo de Excel o diapositiva de PowerPoint determinada, seleccione la hoja o diapositiva del árbol en **Contenido del documento** y, a continuación, seleccione la acción **Refrescar** del menú contextual o haga clic en el enlace **Refrescar** en la parte inferior del panel.

     Repita este procedimiento para cada hoja o diapositiva que desea refrescar.

Para refrescar todas las vistas de Oracle Analytics Cloud en una hoja de trabajo o diapositiva, o un documento de Word completo, mediante las bandas:

1. Realice una acción:
   - Seleccione la hoja de trabajo o diapositiva para activarla.
   - Sitúe el cursor en el documento de Word para seleccionarlo.
2. Haga clic en **Refrescar** en la cinta de Oracle BI EE o la cinta de Smart View.

Para refrescar todas las vistas de Oracle Analytics Cloud en un libro de Excel, una presentación de PowerPoint o un documento de Word:

1. Sitúe el cursor en cualquier punto del libro de trabajo, presentación o documento para seleccionarlo.
2. Realice una acción:
   - Para refrescar todas las vistas de Oracle Analytics Cloud en un libro de trabajo de Excel, haga clic en la flecha hacia abajo en **Refrescar** en la cinta de Smart View y seleccione **Refrescar todas las hojas de trabajo**. La Figura 1 muestra el icono Refrescar con la flecha:

     Figura 31-15 Icono Refrescar con flecha hacia abajo en Excel y PowerPoint

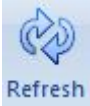
     

     También puede hacer clic en la flecha hacia abajo en **Refrescar** en la cinta de Oracle BI EE y seleccionar **Refrescar datos de libro de trabajo**.

- Para refrescar todas las vistas de Oracle Analytics Cloud en una presentación de PowerPoint, haga clic en la flecha hacia abajo en **Refrescar** en la cinta de Smart View y seleccione **Refrescar todas las diapositivas**.

  También puede hacer clic en la flecha hacia abajo en Refrescar en la cinta de Oracle BI EE y seleccionar **Refrescar datos de presentación**.
- Para refrescar todas las vistas en un documento de Word, haga clic en **Refrescar** en la cinta de Oracle BI EE o en la cinta de Smart View. El icono Refrescar en Word no tiene una flecha hacia abajo, como se muestra en Figura 2.

Figura 31-16 Icono Refrescar en Word



> **Nota:**
>
> Si se solicita, proporcione sus credenciales para Oracle Analytics Cloud.

Enmascaramiento de datos en las vistas

Puede enmascarar datos en las vistas de Oracle Analytics Cloud que se pueden insertar en documentos de Office y en vistas creadas con el diseñador de vistas. Tiene la opción de enmascarar datos en:

- Vistas seleccionadas
- Todas las vistas de una hoja o diapositiva
- Todas las vistas de un documento de Office

Mediante la funcionalidad de enmascaramiento de datos de Oracle Smart View for Office, puede realizar estas acciones:

- Seleccionar un solo objeto de Smart View en una hoja de Excel o una diapositiva de PowerPoint y enmascarar datos sólo en ese objeto
- Enmascarar la hoja de trabajo activa de Excel o la diapositiva de PowerPoint
- Enmascarar datos en el libro de trabajo de trabajo, la diapositiva o el documento de Word activo

Puede llamar a Enmascarar datos desde las siguientes ubicaciones:

- Contenido del documento en el panel de Smart View
- Banda de Oracle Analytics Cloud

Enmascaramiento de datos para una vista individual

Para enmascarar datos en una vista individual de una hoja de trabajo de Excel o una diapositiva de PowerPoint:

1. En Excel o PowerPoint, haga clic en  en **Contenido del documento** para refrescar el contenido del árbol.

> **Nota:**
>
> Los datos de los documentos de Word sólo se puede enmascarar en su totalidad, no puede enmascarar vistas individuales en Word.

2. Busque la vista con los datos que desea enmascarar en **Contenido del documento** y selecciónela.
3. Haga clic en el enlace **Enmascarar datos** en **Contenido del documento**.

   En un objeto de tabla, las celdas se reemplazan con el texto, "Debe refrescar"; en un gráfico, el área se queda en blanco y se muestra la imagen de un pequeño candado.
4. Guarde el libro de trabajo o la presentación actual.

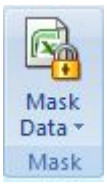
   El estado de enmascaramiento de la vista permanece intacto después de guardar.
5. Para mostrar los datos en la vista enmascarada, haga clic en en **Contenido del documento**, selecciónela en el árbol y, a continuación, haga clic en el enlace **Refrescar vista**.

Enmascaramiento de datos en una hoja o diapositiva

Para enmascarar una hoja de trabajo de Excel o una diapositiva de PowerPoint:

1. Elija un método para seleccionar una hoja o diapositiva:
   - Coloque el cursor directamente en una hoja o diapositiva
   - En **Contenido del documento**, haga clic en , busque la hoja o diapositiva en el árbol y, a continuación, selecciónela.
2. Seleccione un método para enmascarar datos para todos los objetos en la hoja o diapositiva seleccionada:
   - En la banda de Oracle Analytics Cloud, haga clic en el botón **Enmascarar datos**.

     Figura 31-17 Botón Enmascarar datos

   - En **Contenido del documento**, haga clic en el enlace **Enmascarar datos**.

   Los datos de la hoja o la diapositiva se enmascaran.

> **Nota:**
>
> Los datos de los documentos de Word sólo se pueden enmascarar en su totalidad, no puede enmascarar datos en páginas individuales en Word.

3. Guarde el libro de trabajo o la presentación actual.

El estado de enmascaramiento de la hoja o la diapositiva permanece intacto después de guardar.

4. Para mostrar los datos en la hoja o diapositiva enmascarada, haga clic en  en **Contenido del documento**, seleccione la hoja o diapositiva en el árbol y, a continuación, haga clic en el enlace **Refrescar**.

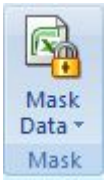
   También puede colocar el cursor en la hoja o diapositiva que desea refrescar y, a continuación, haga clic en 

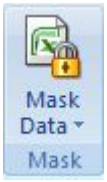
.

Enmascaramiento de datos en un documento de Office completo

Para enmascarar un documento de Office completo:

1. En la banda de Oracle Analytics Cloud en el documento de Office abierto, realice una de las siguientes acciones:

   - **Excel**: haga clic en la flecha hacia abajo en 

y seleccione **Enmascarar datos de libro de trabajo**.
   - **PowerPoint**: haga clic en la flecha hacia abajo en 

y seleccione **Enmascarar datos de presentación**.
   - **Word:** Haga clic en 

.

   > **Nota:**
   >
   > Los documentos de Word sólo se pueden enmascarar en su totalidad; no puede proteger páginas individuales en Word.

2. Guarde el documento de Office actual.

   El estado de enmascaramiento del libro de trabajo, la presentación o el documento permanece intacto después de guardar.

3. Para mostrar los datos enmascarados, haga clic en  en **Contenido del documento**, seleccione la hoja, la diapositiva o el documento en el árbol y, a continuación, haga clic en el enlace **Refrescar**.

También puede colocar el cursor en la hoja, la diapositiva o el documento que desea refrescar y, a continuación, hacer clic 

.

Visualización de propiedades de un objeto de Oracle Analytics Cloud

Puede ver varias propiedades de un objeto seleccionado.

Para ver las propiedades de un objeto de Oracle Analytics Cloud:

1. Seleccione una vista de Oracle Analytics Cloud.

   Seleccione un objeto de vista real y no una hoja o diapositiva.
2. Haga clic en el enlace **Propiedades** en la parte inferior del panel **Contenido del documento**.

Copia y pegado de objetos de Oracle Analytics Cloud entre aplicaciones de Office

Puede copiar los objetos de Oracle Analytics Cloud dentro y entre aplicaciones de Office de la siguiente forma:

- Los gráficos se pueden copiar dentro y entre cualquier aplicación de Office.
- Las tablas y las tablas dinámicas se pueden copiar dentro y entre Word y PowerPoint.
- Las tablas y tablas dinámicas no se pueden copiar dentro Excel, de Excel a otra aplicación de Office o desde otra aplicación de Office a Excel.
- Las tablas y tablas dinámicas sólo se pueden copiar y pegar por secciones.

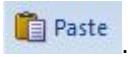
Copia y pegado de una vista de gráfico

Para copiar y pegar una vista de gráfico:

1. En Excel, Word o PowerPoint, seleccione la vista de gráfico que desea copiar.

   Puede utilizar Contenido del documento para buscar la vista, pero, a continuación, seleccione el gráfico directamente en la hoja, diapositiva o página.
2. En la banda de **Oracle Analytics Cloud**, haga clic en 

.
3. Acceda a la aplicación de Office y coloque el cursor en el lugar en el que desee pegar la vista de gráfico.

   Por ejemplo, si desea pegar dentro de una aplicación de Office (o si va a copiar desde Excel y desea pegar en PowerPoint, abra PowerPoint), coloque el cursor en el punto del documento de Office en el que desee pegar el objeto.
4. Haga clic en 

.
5. Repita este procedimiento para todos los gráficos que desee copiar y pegar.

Copia y pegado de una vista de tabla o tabla dinámica

Para copiar y pegar una vista de tabla o vista de tabla dinámica:

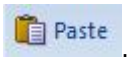
1. En Word o PowerPoint, seleccione la vista de tabla o la vista de tabla dinámica que desea copiar.

   Puede utilizar Contenido del documento para buscar la vista, pero, a continuación, seleccione la tabla o tabla dinámica directamente en la diapositiva o página.

2. En la banda de **Oracle Analytics Cloud**, haga clic en 

.
3. Acceda a la aplicación de Office y coloque el cursor en el lugar en el que desee pegar la vista de tabla o tabla dinámica.

   Por ejemplo, si desea pegar dentro de una aplicación de Office (o si está copiando desde Word y desea pegar en PowerPoint, abra PowerPoint), coloque el cursor en el punto del documento de Office donde desee pegar el objeto.

4. Haga clic en 

.
5. Repita este procedimiento para todas las tablas o tablas dinámicas que desee copiar y pegar.

Edición de análisis en Oracle Analytics Cloud

Si la vista disponible no muestra los datos necesarios, o los datos no se muestran como se desea, se puede editar la vista en Oracle Analytics Cloud.

> **Nota:**
>
> Para editar una vista en Oracle Analytics Cloud, debe tener los permisos necesarios.

Para editar una vista en Oracle Analytics Cloud:

1. En el catálogo, haga clic con el botón derecho y seleccione **Editar análisis en Answers**.
2. En la pantalla de inicio de sesión, introduzca las credenciales para Oracle Analytics Cloud.

   La vista seleccionada se muestra en Oracle Analytics Cloud.
3. En Oracle Analytics Cloud, edite y guarde la vista.
4. Vuelva a la aplicación de Office.
5. Desde la banda de **Oracle Analytics Cloud**, haga clic en **Refrescar** y compruebe si los cambios se reflejan en la vista.

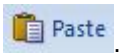
Copia y pegado de vistas de Oracle Analytics Cloud en Office

Puede copiar y pegar vistas de Oracle Analytics Cloud en Oracle Smart View for Office.

Cuando se refresquen las vistas pegadas, se refrescarán los datos, pero no la definición de la vista, aunque esta definición se haya modificado en Oracle Analytics Cloud.

> **Nota:**
>
> Al copiar y pegar vistas de Oracle Analytics Cloud en Smart View, es posible que haya formato que no se importe en Office.

Para copiar y pegar una vista:

1. Asegúrese de que está conectado a Oracle Analytics Cloud.
2. Desde Oracle Analytics Cloud o Interactive Dashboards, inicie el análisis que desee copiar.
3. Haga clic en el enlace **Copiar** al final del análisis (sólo se muestra si el análisis tiene activada la copia).
4. Abra una aplicación de Office, como Excel, y conéctese al origen de datos de Oracle Analytics Cloud correspondiente.
5. En la banda de **Oracle Analytics Cloud**, haga clic en 

.

Edición de vistas creadas en Oracle Analytics Cloud

Consulte también:

- Qué se puede y qué no se puede editar
- Edición de tablas dinámicas insertadas en PowerPoint
- Otras directrices

Qué se puede y qué no se puede editar

Tenga en cuenta lo siguiente al editar vistas creadas en Oracle Analytics Cloud:

- Las vistas de tabla y las vistas de gráfico que se insertan o pegan como objetos de Microsoft utilizando el comando **Insertar** pueden editarse en Excel, PowerPoint o Word.
- Las vistas de tabla que se insertan o pegan como vistas de gráficos y listas que se insertan como imágenes no se pueden editar en Excel.
- Las vistas que se insertan o pegan como imágenes no se pueden editar en PowerPoint.

Edición de tablas dinámicas insertadas en PowerPoint

Tenga en cuenta los elementos siguientes al editar vistas de tablas dinámicas creadas en Oracle Analytics Cloud.

Tablas dinámicas pequeñas

En las tablas dinámicas pequeñas de PowerPoint, para cambiar la anchura de columna y la altura de fila, utilice el mouse para arrastrar los bordes de fila y columna hasta conseguir la altura y la anchura deseadas.

Tablas dinámicas grandes

Para ajustar la anchura de columna y la altura de fila de las tablas dinámicas grandes, especialmente cuando las filas y columnas se encuentran fuera de la diapositiva, utilice las herramientas de edición de tabla de PowerPoint del siguiente modo:

1. Seleccione la tabla dinámica.
2. Seleccione la banda **Diseño** de PowerPoint.
3. Seleccione una fila o columna de la tabla dinámica.
4. Ajuste la altura y anchura cambiando los valores de altura y anchura en el grupo **Tamaño de celda**.

Otras directrices

Tenga en cuenta las directrices siguientes al editar vistas creadas en Oracle Analytics Cloud:

- Oracle Smart View for Office no soporta la duplicación de gráficos o tablas mediante el comando "Duplicar diapositiva" de PowerPoint.

  En PowerPoint, tras duplicar una diapositiva que contenga un gráfico, cualquier intento de actualización de las peticiones de datos de cualquier gráfico dará como resultado peticiones de datos de sólo el gráfico original que se está actualizando. El gráfico en la diapositiva duplicada nunca se actualiza.

  Para una tabla dinámica insertada en una diapositiva de PowerPoint que se duplica a continuación, si cambia la petición de datos para cualquier tabla dinámica, sólo se actualizará la diapositiva original de la tabla dinámica, ya sea cuando cambie la petición de datos en la diapositiva original o en la duplicada.
- Algunas modificaciones realizadas en los gráficos con las herramientas de formato de Microsoft Office (como cambios de color) no se conservarán cuando se cambien las peticiones de datos y se refresque el gráfico. Smart View no realiza un seguimiento de dichos cambios de formato, esto lo realiza Microsoft Office. Cuando se elimina una serie de gráficos, el formato de la serie también lo elimina Office. Al cambiar las peticiones de datos, puede provocar que el orden y recuento de la serie cambie, lo que significa que el formato también cambia. Este es el comportamiento esperado.

Trabajar con vistas con el diseñador de vistas

Si utiliza el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office, puede crear vistas ad hoc basadas en una área temática de Oracle Analytics Cloud.

Las vistas creadas en Smart View se pueden guardar en el catálogo de presentación de Oracle BI, Oracle Business Intelligence y se pueden editar en Smart View o en Oracle Analytics Cloud.

El diseñador de vistas está disponible en Microsoft Excel, Word y PowerPoint.

Inicio del diseñador de vistas

En función de si desea crear o editar una vista, puede iniciar el diseñador de vistas mediante los métodos descritos en este tema.

Para iniciar el diseñador de vistas:

1. Realice una acción:
   - Para crear una nueva vista:
     - Haga clic con el botón derecho en el nodo **Raíz de catálogo** del árbol de catálogos y, a continuación, seleccione **Crear nueva vista**.
     - Seleccione el nodo **Raíz de catálogo** en el árbol de catálogos y, a continuación, seleccione **Crear nueva vista** en la parte inferior del Panel de Smart View.

- En la banda de Oracle BI EE, haga clic en el icono del diseñador de vistas.

Figura 31-18 Icono de del diseñador de vistas



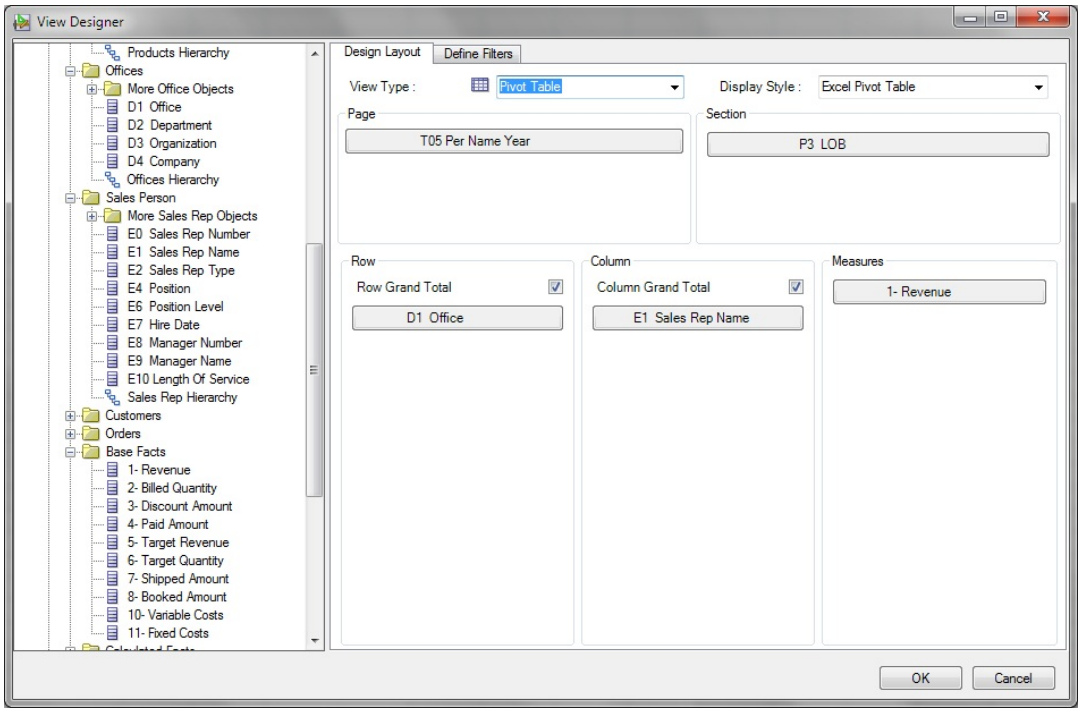
Ya debe haberse conectado con anterioridad a una vista del árbol de catálogos para activar la banda de **Oracle Analytics Cloud**.

- Para editar una vista (la vista se debe haber creado e insertado desde el diseñador de vistas):
  - En el árbol de catálogos, seleccione una vista para editar que se haya creado en el diseñador de vistas y se haya guardado en el catálogo de presentación de Oracle BI desde Oracle Smart View for Office y, a continuación, seleccione el enlace **Cargar vista en diseñador de vistas** situado en la parte inferior del panel de Smart View.
  - Seleccione una vista existente de una hoja de trabajo del documento de Office actual o de uno guardado y haga clic en el icono del diseñador de vistas (consulte Figura 1).
  - Para editar una tabla dinámica de Excel, haga clic en cualquier lugar de la hoja de trabajo actual o de una guardada, incluso fuera de los límites de la tabla dinámica de Excel, y haga clic en el icono del diseñador de vistas (consulte Figura 1).

> **Nota:**
>
> Solo puede editar las vistas que se han creado e insertado desde el diseñador de vistas en Smart View. Para editar las vistas creadas en Oracle Analytics Cloud, debe utilizar Oracle Analytics Cloud.

Se muestra el separador **Definir diseño** del diseñador de vistas. Figura 2 muestra el separador Definir diseño del diseñador de vistas con las selecciones realizadas en los bordes de Página, Sección, Fila, Columna y Medidas.

Figura 31-19 Diseñador de vistas, separador Definir diseño para el diseño de tabla dinámica



2. Continúe el proceso de diseño de vistas siguiendo el procedimiento en Definición de tipo de vista y estilo de visualización.

Definición de tipo de vista y estilo de visualización

Al crear una vista, debe definir el tipo de vista y el estilo de visualización. Esta acción sólo se realiza una vez, durante el proceso de creación de la vista. Una vez que se ha creado la vista, no puede editar esta configuración.

Para definir el tipo de vista y el estilo de visualización:

1. Si aún no lo ha hecho, llame al diseñador de vistas (consulte Inicio del diseñador de vistas).
2. En **Tipo de vista**, seleccione el tipo de vista que va a crear:
   - Tabla
   - Tabla dinámica (valor por defecto)
   - Gráfico de líneas
   - Gráfico de barras
   - Gráfico de columnas
   - Gráfico de áreas
   - Gráfico circular
   - Gráfico de dispersión
   - Gráfico de columnas apiladas

   La selección que realice afectará a las opciones disponibles en **Estilo de visualización** junto con los campos del área de diseño.

> **Nota:**
>
> No puede cambiar esta selección al editar la vista en Oracle Smart View for Office o Oracle Analytics Cloud.

3. En **Estilo de visualización**, seleccione una opción de **Tipo de vista** y **Estilo de visualización** de Tabla 1.

   El estilo de visualización determina la forma en que la vista se inserta en Excel.

> **Nota:**
>
> No puede cambiar esta selección al editar la vista en Smart View u Oracle Analytics Cloud.

Tabla 31-1 Tipo de vista seleccionado y estilo de visualización disponibles

Tipo de vista seleccionado	Estilo de visualización disponible
Tabla	Tabla de Excel Tabla
Tabla dinámica (valor predeterminado)	Tabla dinámica de Excel (valor por defecto) Tabla dinámica
Gráfico de líneas Gráfico de barras Gráfico de columnas Gráfico de áreas Gráfico circular Gráfico de dispersión Gráfico de columnas apiladas	Gráfico de Excel Imagen de gráfico

4. Continúe el proceso de diseño de vistas siguiendo el procedimiento en Definición del diseño de vista .

Definición del diseño de vista

Defina el diseño de vista durante el proceso de creación de vista. También puede editar el diseño de vista de las vistas creadas en el diseñador de vistas.

Para definir o editar el diseño de vista:

1. Si aún no lo ha hecho, llame al diseñador de vistas (consulte Inicio del diseñador de vistas).
2. Si desea crear una nueva vista, realice los pasos que se indican en Definición de tipo de vista y estilo de visualización.

   Si desea editar una vista, continúe con el paso 3.

3. En el panel izquierdo del diseñador de vistas, amplíe el área temática y las carpetas para visualizar las columnas con las que desea trabajar.
4. Arrastre las columnas del árbol de área temática ampliado y suéltelas en el área de diseño.

   Los bordes del área de diseño varían en función de las selecciones que realice en **Tipo de vista**, como se describen en la Tabla 1.

Tabla 31-2 Tipo de vista seleccionado y bordes disponibles en el área de diseño del diseñador de vistas

Selección de tipo de vista	Bordes del área de diseño
Tabla	**Página**, **Sección**, **Fila**, **Columna**, **Medidas** **Opcional**: En el borde de **Fila**, active la casilla de verificación **Suma total para filas**.
Tabla dinámica (valor predeterminado)	**Página**, **Sección**, **Fila**, **Columna**, **Medidas** **Opcional**: En el borde de **Fila**, active la casilla de verificación **Suma total para filas**. **Opcional**: En el borde de **Columna**, active la casilla de verificación **Suma total para columnas**.
Gráfico de líneas	**Página**, **Sección**, **Agrupar por (X)**, **Líneas (X)**, **Datos: Líneas (Y)**
Gráfico de barras	**Página**, **Sección**, **Agrupar por (X)**, **Barras (X)**, **Datos: Barras (Y)**
Gráfico de columnas	**Página**, **Sección**, **Agrupar por (X)**, **Columnas (X)**, **Datos: Columnas (Y)**
Gráfico de áreas	**Página**, **Sección**, **Agrupar por (X)**, **Área (X)**, **Datos: Áreas (Y)**
Gráfico circular	**Página**, **Sección**, **Gráficos circulares**, **Porciones**, **Tamaño de porción**
Gráfico de dispersión	**Página**, **Sección**, **Agrupar por (X)**, **Variación por color**, **Datos**
Gráfico de columnas apiladas	**Página**, **Sección**, **Agrupar por (X)**, **Barras (X)**, **Datos: Barras (Y)**

5. **Opcional**: realice cualquiera de estas tareas, según sea aplicable, en las columnas que ha arrastrado a los bordes del diseñador de vistas:
   - Para mover una columna entre bordes, arrastre la columna desde un borde y suéltela en otro; por ejemplo, arrastre una columna del borde de **Fila** y suéltela en el borde de **Columna**.
   - Para cambiar la posición de la columna en el borde, haga clic en un nombre de columna y seleccione la flecha **hacia arriba** o **hacia abajo**.
   - Para agregar un subtotal a una columna o fila de un borde, haga clic con el botón derecho en una columna y seleccione **Subtotal**.

     > **Nota:**
     >
     > La opción **Subtotal** se ignora cuando se aplica a la columna inferior de un borde cuadro, incluso aunque la opción se pueda seleccionar en el menú desplegable.

   - Para agregar columnas a los criterios de filtro para esta vista, haga clic en una columna y seleccione **Agregar a filtro**.

Las columnas que seleccione se agregarán al área **Expresión de filtro** del separador **Definir filtros**, donde puede seguir definiéndolas. Consulte Definición de la expresión de filtro para las vistas en el diseñador de vistas para obtener más información.

- Para eliminar una columna de un borde, haga clic en la columna y seleccione **Eliminar**.

6. **Opcional**: si va a trabajar con una tabla o vista de tabla dinámica, independientemente del estilo de visualización:
   - **Vista de tabla dinámica**: En los bordes de **Fila** y **Columna**, active o desactive las casillas de verificación **Suma total para filas** y **Suma total para columnas** según sea necesario.
   - **Vista de tabla**: En el borde de **Fila**, active o desactive la casilla de verificación **Suma total para filas**.
7. **Opcional:** si está trabajando con una vista de tabla dinámica que tiene el estilo de visualización de tabla dinámica, puede realizar estas acciones con el elemento **Etiqueta de medida**:
   - Vuelva a ordenar el elemento **Etiqueta de medida** en el borde **Columna**.
   - Mueva la **etiqueta de medida** a cualquier otro borde *excepto* al borde **Medida**.

   Notas sobre el elemento **Etiqueta de medida**:
   - El elemento Etiqueta de medida representa las etiquetas de todas las columnas Medidas en el borde Medidas. En Diseñador de vistas, el elemento Etiqueta de medida aparece de forma predeterminada en el borde **Columna**.
   - Etiqueta de medida solo está disponible cuando **Tipo de vista** y **Tipo de visualización** es **Tabla dinámica**.
   - Experimente moviendo el elemento Etiqueta de medida a otro borde y reordenándolo en el borde Columna. El resultado puede ser un diseño de tabla dinámica más legible.
   - Etiqueta de medida no se puede eliminar del Diseñador de vistas.
   - Etiqueta de medida no se puede colocar en el borde Medidas.
8. Para definir filtros, haga clic en el separador **Filtros** y continúe con Definición de la expresión de filtro para las vistas en el diseñador de vistas.

   Si no desea definir filtros, haga clic en **Aceptar**.
   - Si desea crear una nueva vista, la vista se inserta en Excel.
   - Si edita una vista, se elimina la vista antigua y se inserta la vista actualizada.

Definición de la expresión de filtro para las vistas en el diseñador de vistas

Las columnas que ha agregado para el filtrado en Definición del diseño de vista se agregan automáticamente al área Expresión de filtro del separador Definir filtros en el diseñador de vistas.

Si desea crear una nueva vista o editar una vista existente, puede agregar más columnas de filtro y, posteriormente, definir y acotar filtros en todas las columnas.

Para definir o editar la expresión de filtro para una vista creada en el diseñador de vistas:

1. Seleccione el separador **Definir filtros** y realice los pasos que se indican en Definición del diseño de vista.

   Las columnas que ha agregado para el filtrado se deben mostrar en el separador **Definir filtros**.

2. **Opcional**: Agregue más columnas al área **Expresión de filtro** del separador **Definir filtros**.
3. Seleccione una columna en **Expresión de filtro**.
4. Seleccione un operador de filtro correspondiente en la lista desplegable situada junto al nombre de la columna.

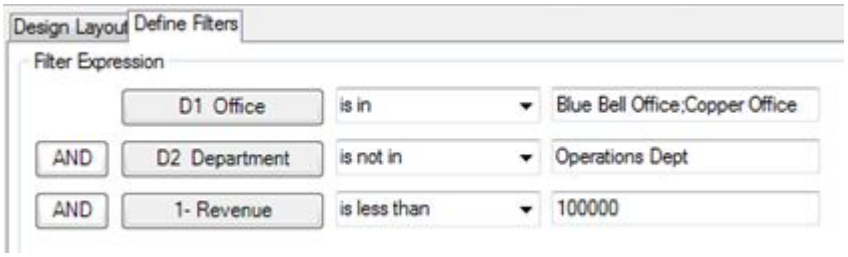
   La lista de operadores en la que puede realizar la selección se rellena según el tipo de columna que haya seleccionado.

   Las directrices para seleccionar un operador se describen en Operadores de filtro.

5. Especifique un valor de filtro en la última columna haciendo clic en 

y realizando una selección en Selector de valor.

   Por ejemplo, a continuación se presenta un conjunto de filtros basados en la base de datos de ventas de ejemplo:

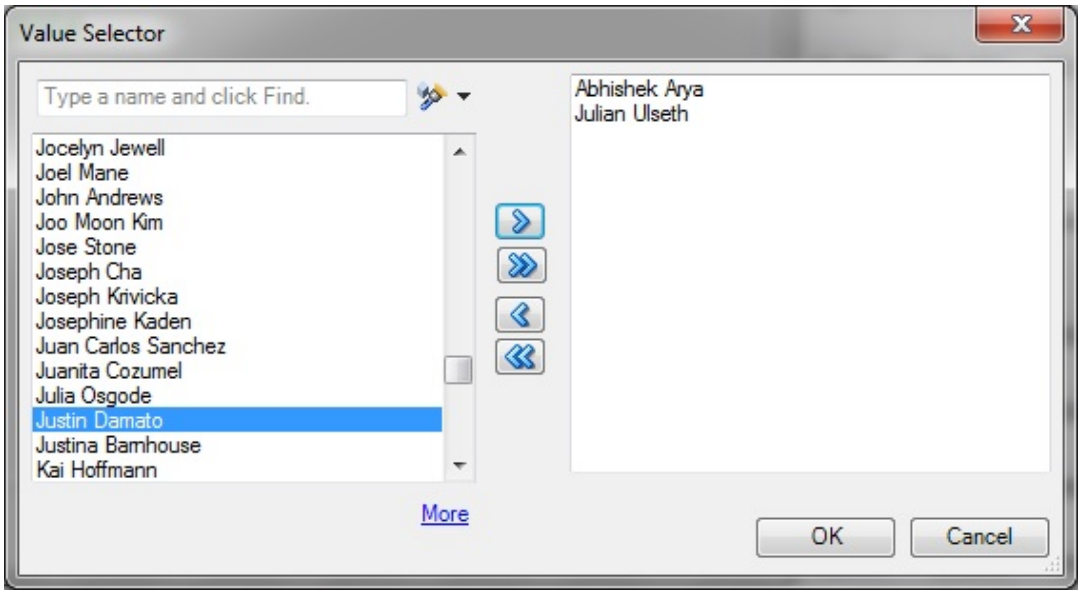


   Los filtros definidos se resumen en el panel **Resumen de filtro**. Por ejemplo, para los filtros definidos en este paso, el resumen tendrá un aspecto similar al siguiente:



   En algunos casos, los datos de los que realizar la selección pueden ser demasiado largos. Para organizar la carga de grandes cantidades de datos en Selector de valor, Oracle Smart View for Office presenta los valores en grupos. Desplácese y seleccione del primer grupo que aparece y, a continuación, haga clic en **Más** para ver y realizar selecciones del siguiente grupo. Siga haciendo clic en **Más** hasta que haya visualizado y seleccionado lo que desea de la lista de datos completa. En Figura 1 se muestra un ejemplo.

Figura 31-20 Selector de valor que muestra la opción "Más" para grandes cantidades de datos



6. **Opcional**: si es necesario, haga clic en el botón de operador lógico en **Expresión de filtro** y seleccione una opción para cambiar el operador:

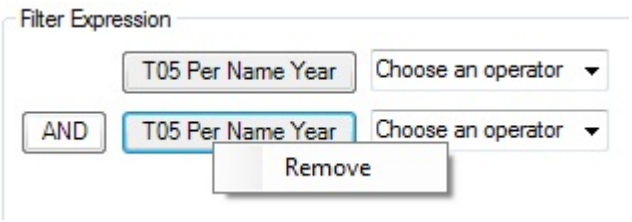
   - **AND**
   - **OR**

   El operador lógico por defecto es **AND**.

   Al cambiar el operador lógico en una línea de la expresión de filtro, se cambia automáticamente el operador para todas las líneas de la expresión para que el operador sea el mismo para todas las líneas.

7. **Opcional:** Para eliminar una línea de la expresión de filtro, haga clic con el botón derecho en el botón de columna de la línea y, a continuación, seleccione **Eliminar**, como se muestra en Figura 2.

Figura 31-21 Opción Eliminar que aparece al hacer clic con el botón derecho en una columna de la expresión de filtro



8. Cuando haya terminado de definir los filtros, haga clic en **Aceptar** para insertar la vista en Excel.

Operadores de filtro

Siga las instrucciones de Tabla 1 al seleccionar un operador y especificar los valores necesarios. La lista de operadores en la que puede realizar la selección se rellena según la

función que se esté ejecutando (por ejemplo, la creación de un filtro o la creación de una petición de datos de panel de control) y el tipo de columna que haya seleccionado.

Tabla 31-3 Directrices para seleccionar un operador al crear un filtro de columna

Operador	Instrucciones de uso
es igual a/está en	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna coincidan con el valor del filtro.
no es igual que/no está en	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna no coincidan con el valor del filtro.
es menor que	Válido para una columna que contenga números o fechas. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna sean inferiores al valor del filtro.
es mayor que	Válido para una columna que contenga números o fechas. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna sean superiores al valor del filtro.
es menor que o igual a	Válido para una columna que contenga números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna sean inferiores o iguales al valor del filtro.
es mayor que o igual a	Válido para una columna que contenga números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna sean superiores o iguales al valor del filtro.
está entre	Válido para una columna que contenga números o fechas. Especifique dos valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna se encuentren entre los dos valores del filtro.

Tabla 31-3 (Continuación) Directrices para seleccionar un operador al crear un filtro de columna

Operador	Instrucciones de uso
es nulo	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. No especifique un valor. El operador comprueba sólo si no hay datos en la columna. Los resultados incluirán únicamente los registros que no contengan datos en la columna. En ocasiones puede resultar útil saber si algún dato está presente y el uso del operador es nulo es una manera de comprobarlo. Por ejemplo, suponga que su negocio tiene un libro de direcciones a nivel mundial y desea extraer únicamente las direcciones de Estados unidos. Para ello, puede comprobar la presencia o ausencia de los datos en el campo "Estado". Este campo debe estar sin rellenar (nulo) para las direcciones fuera de Estados Unidos y relleno (no nulo) para las direcciones de Estados Unidos. Puede obtener una lista de las direcciones de Estados Unidos sin tener que comprobar un valor específico en la columna.
no es nulo	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. No especifique un valor. El operador comprueba únicamente la existencia de datos en la columna. Los resultados incluirán únicamente los registros que contengan datos en la columna.
está en primer lugar	Válido para una columna que contenga texto o fechas. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los primeros n registros, donde n es un número entero especificado como el valor del filtro. Este operador se utiliza para los resultados clasificados. Por ejemplo, puede utilizar este operador para obtener una lista que contenga las 10 primeras marcas en orden alfabético.
en último lugar	Válido para una columna que contenga texto o fechas. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los últimos n registros, donde n es un número entero especificado como el valor del filtro. Este operador se utiliza para los resultados clasificados. Por ejemplo, puede utilizar este operador para obtener una lista de las fechas de las 10 diez transacciones de venta.

Tabla 31-3 (Continuación) Directrices para seleccionar un operador al crear un filtro de columna

Operador	Instrucciones de uso
en la parte superior	Válido para una columna que contenga números. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los primeros n registros, donde n es un número entero especificado como el valor del filtro. Este operador se utiliza para los resultados clasificados. Por ejemplo, puede utilizar este operador para obtener una lista de las 10 principales ventas en dólares.
en la parte inferior	Válido para una columna que contenga números. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los últimos n registros, donde n es un número entero especificado como el valor del filtro. Este operador se utiliza para los resultados clasificados. Por ejemplo, puede utilizar este operador para obtener una lista de los clientes que presentan el menor número de problemas.
contiene todos	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna contengan todos los valores del filtro.
no contiene	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna no contengan ninguno de los valores del filtro.
contiene cualquiera	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique uno o varios valores. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna contengan al menos uno de los valores del filtro.
empieza por	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna empiecen con el valor del filtro.
acaba en	Válido para una columna que contenga texto, números o fechas. Especifique un único valor. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna terminen con el valor del filtro.

Tabla 31-3 (Continuación) Directrices para seleccionar un operador al crear un filtro de columna

Operador	Instrucciones de uso
es como (coincidencia de patrón)	Válido para una columna que contenga texto. Especifique uno o varios valores. Requiere el uso del signo de porcentaje (%) como carácter comodín. Puede especificar un máximo de dos signos de porcentaje en el valor. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna coincidan con el valor del patrón del filtro.
no es COMO (coincidencia de patrón)	Válido para una columna que contenga texto. Especifique uno o varios valores. Requiere el uso del signo de porcentaje (%) como carácter comodín. Puede especificar un máximo de dos signos de porcentaje en el valor. Los resultados incluirán únicamente los registros en los que los datos de la columna no coincidan con el valor del patrón del filtro.

Publicación de vistas

La definición de vista ad hoc que cree en el Diseñador de vistas se puede publicar en el catálogo de presentación de Oracle BI en Oracle Analytics Cloud después de insertarla en Oracle Smart View for Office. Al publicar una vista ad hoc, se crea un nuevo análisis en Oracle Analytics Cloud con las vistas predeterminadas de vista compuesta y vista de título, junto con la vista creada por el usuario aplicable.

Al publicar una vista que estaba editando, tiene la opción de sobrescribir la vista en el catálogo de presentación de Oracle BI o especificar un nuevo nombre para la vista y publicar la versión editada, manteniendo dos versiones de la vista en Oracle Analytics Cloud.

Para publicar una vista en el catálogo de presentación de Oracle BI:

1. Coloque el cursor en la vista que acaba de crear o editar en el diseñador de vistas.
2. En la banda de Oracle Analytics Cloud, haga clic en el icono **Publicar vista** (Publicación de vistas).

Figura 31-22 Icono Publicar vista



3. En **Guardar informe**, haga clic en  junto a **Raíz de catálogo** y, a continuación, navegue a la ubicación del catálogo de presentación de Oracle BI en la que desea guardar la vista.
4. En **Nombre del análisis**, introduzca un nombre.

   Si desea publicar una vista editada, tiene la opción de sobrescribir la vista que ha editado proporcionando el mismo nombre, o proporcionando un nuevo nombre y manteniendo la versión original de la vista intacta.

5. Haga clic en **Guardar**.

   La convención de denominación por defecto se aplica a los componentes de la vista que se guarda; por ejemplo, Tabla1, Tabla dinámica 1, Gráfico 1 y, así, sucesivamente.

Ejemplo 31-1 Notas

- Si desea publicar una vista que se ha creado y, a continuación, editado en Smart View, puede sobrescribirla.
- Se muestra un mensaje de error si intenta sobrescribir una vista existente en el catálogo de presentación de Oracle BI, si la vista se ha creado en Oracle Analytics Cloud.
- Para ver los cambios realizados en Oracle Analytics Cloud, debe volver a insertar la vista.
- Una vez publicada, puede realizar cambios en la vista de la siguiente forma:
  - Si la vista se ha creado en Oracle Analytics Cloud, utilice Oracle Analytics Cloud.
  - Si la vista se ha creado en Smart View, puede editarla en Smart View o en Oracle Analytics Cloud.
- Puede refrescar los datos de vistas creadas en el diseñador de vistas.

  Las vistas ad hoc creadas en el diseñador de vistas permanecen como una instantánea y no se mantienen sincronizadas con el análisis publicado en el catálogo.
- Los cambios realizados en la vista en Oracle Analytics Cloud no se reflejarán en la vista ad hoc procesada en Excel. Debe volver a insertar la vista desde el árbol de catálogos en una nueva hoja de Smart View para ver los cambios realizados en Oracle Analytics Cloud.

Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

Consulte también:

- Acerca de la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas
- Directrices para la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas
- Acceso a la vista que desea editar
- Determinación de dónde se ha creado la vista
- Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

Acerca de la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

Utilice el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office para editar las vistas que haya creado o editado en el diseñador de vistas.

No utilice el diseñador de vistas en Smart View en los siguientes casos:

- Para editar las vistas creadas en Oracle Analytics Cloud
- Para editar las vistas creadas en Smart View y, a continuación, editadas en Oracle Analytics Cloud

El flujo de proceso de edición de vistas implica las siguientes tareas:

- Revisión de la información en Directrices para la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas
- Acceso a la vista que desea editar
- Determinación de dónde se ha creado la vista
- Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

Directrices para la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

- Solo las vistas creadas e insertadas desde el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office se pueden editar con el diseñador de vistas.
- Las vistas creadas en Smart View también se pueden editar en Oracle Analytics Cloud. Sin embargo, las vistas creadas en Smart View y editadas posteriormente en Oracle Analytics Cloud no se podrán editar más adelante en el diseñador de vistas.

> **Nota:**
>
> Para editar las vistas creadas en Oracle Analytics Cloud, utilice la aplicación Oracle Analytics Cloud (consulte Edición de vistas creadas en Oracle Analytics Cloud).

- Al utilizar el diseñador de vistas para editar una vista de tabla o de tabla dinámica, Smart View realiza una operación de reemplazo, reemplazando eficazmente la vista en la hoja por la vista recién editada; es decir, la tabla de la hoja se suprime y se inserta una tabla nueva. Si la nueva tabla tiene más filas o columnas que la tabla anterior, cualquier contenido o fórmula que pueda haber agregado a la hoja antes de editar la vista en el diseñador de vistas se puede eliminar y tendrá que volver a agregarlo.

Acceso a la vista que desea editar

> **Nota:**
>
> Este procedimiento se aplica a las vistas creadas en el diseñador de vistas.

Para acceder a las vistas que se van a editar:

1. Acceda a la vista de una de las siguientes formas:
   - **Durante la sesión de diseño**. Por ejemplo, después de crear la vista en el diseñador de vistas y hacer clic en Aceptar para insertar la vista, seleccione la vista en el documento de Office y haga clic en el icono del diseñador de vistas para volver a iniciarlo y comenzar la edición.
   - **Desde una vista en un documento de Office guardado**. Seleccione la vista en el documento de Office y haga clic en el icono del diseñador de vistas para volver a iniciarlo y comenzar la edición.
   - **Desde una vista publicada en el catálogo de presentación**: utilice el comando **Cargar vista en diseñador de vistas** para cargar la vista desde el árbol de catálogo en el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office. Al seleccionar una vista, el comando **Cargar vista en el diseñador de vistas** está disponible en el panel de acciones o desde el menú contextual.

     Recuerde: Para seleccionar la vista que desea editar del árbol de catálogos, *no* intente insertarla primero en el documento de Office. Asegúrese de utilizar el comando **Cargar vista en el diseñador de vistas** cuando desee editar una vista.
2. Continúe con los procesos descritos en Determinación de dónde se ha creado la vista para determinar si debe editar la vista en el diseñador de vistas.

> **Nota:**
>
> No utilice el diseñador de vistas en Smart View para editar las vistas que se han creado en Oracle Analytics Cloud. Puede que las vistas no se carguen en casos en los que el formato y las funciones de diseño utilizados para crear la vista en Oracle Analytics Cloud no estén soportados por el diseñador de vistas. Por este motivo, utilice el diseñador de vistas para editar solo aquellas vistas que se han creado e insertado con el diseñador de vistas en Smart View.

Determinación de dónde se ha creado la vista

Debe saber si una vista se ha creado en el diseñador de vistas en Oracle Smart View for Office si desea editarla en Smart View.

Si no está seguro de si se ha creado una vista de una hoja en Smart View o en Oracle Analytics Cloud, puede verificar el origen de la vista en el panel Contenido del documento.

Para determinar el origen de una vista:

1. Abra el documento de Office que contenga la vista.
2. Localice la vista en el panel Contenido del documento, haga clic con el botón derecho en el nombre de la vista y, a continuación, seleccione **Propiedades**.
3. Verifique que el valor del campo **Ver origen** es **AdHocDesigner**.

   Los valores posibles son:

   - **AdHocDesigner**: la vista se origina en el diseñador de vistas en Smart View
   - **Catálogo**: La vista se origina en el catálogo de presentación de Oracle BI en Oracle Analytics Cloud
   - **CopyFromAnswers**: La vista se ha copiado de Oracle Analytics Cloud y se ha pegado en el documento de Office de Smart View

   Las vistas marcadas con **AdHocDesigner** son las únicas que se deben editar en el diseñador de vistas.

   Tenga en cuenta que, en algunos casos, las vistas creadas en Oracle Analytics Cloud se pueden cargar en el diseñador de vistas en Smart View. Tenga en cuenta que, si intenta trabajar en el diseñador de vistas con vistas de Oracle Analytics Cloud, lo que ocurra es su propia responsabilidad, puesto que la edición de estas vistas en el diseñador de vistas no está soportada. Solo está soportado por Oracle el uso del diseñador de vistas para editar las vistas que se han creado y editado con el diseñador de vistas en Smart View.
4. Si la propiedad **Ver origen** es **AdHocDesigner**, la vista se puede editar en el diseñador de vistas.

   Si **Ver origen** es **Catálogo** o **CopyFromAnswers**, edite la vista en Oracle Analytics Cloud.

Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

Consulte también:

- Acerca de la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas
- Directrices para la edición de vistas creadas en el diseñador de vistas
- Acceso a la vista que desea editar

- Determinación de dónde se ha creado la vista
- Edición de vistas creadas en el diseñador de vistas

Refrescamiento de datos en una vista creada en el diseñador de vistas

Puede refrescar las vistas creadas en el diseñador de vistas del mismo modo que refresca las vistas insertadas en una aplicación de Office desde el árbol de catálogos.

Consulte Especificación de preferencias para refrescar vistas y Refrescamiento de vistas para obtener más información.

32

Smart View y Essbase en la nube

Consulte también:

- Acerca de Smart View y Essbase en la nube
  Oracle Essbase es una solución de análisis de negocio basada en suscripciones que ha sido creada y desplegada en Oracle Cloud Infrastructure mediante Marketplace y Oracle Analytics Cloud.
- Ejecución del instalador de Smart View
  Antes de ejecutar el instalador de Oracle Smart View for Office, revise los requisitos de Smart View.
- Creación de conexiones de orígenes de datos a Essbase
  Después de instalar Oracle Smart View for Office, puede crear conexiones a Oracle Essbase.
- Seguimiento de la actividad del usuario con pista de auditoría
  Una pista de auditoría realiza un seguimiento de la actividad del usuario en un cubo de Oracle Essbase.

Acerca de Smart View y Essbase

Oracle Essbase es una solución de análisis de negocio basada en suscripciones que ha sido creada y desplegada en Oracle Cloud Infrastructure mediante Marketplace y Oracle Analytics Cloud.

Mediante Oracle Smart View for Office, puede interactuar con los datos de Essbase en Microsoft Office para analizar, modelar, colaborar y crear informes.

> **Nota:**
>
> En este capítulo, Essbase y Essbase en la nube hacen referencia a Essbase en Oracle Cloud Infrastructure mediante Marketplace, e incluyen:
>
> - Essbase 19c
> - Essbase 21c
>
> Essbase en la nube también hace referencia a Oracle Analytics Cloud - Essbase.

Utilice los temas de esta sección para instalar y conectarse a Essbase:

- Ejecución del instalador de Smart View
- Creación de conexiones de orígenes de datos a Essbase

A continuación, estará listo para empezar a trabajar con datos en Essbase. La información sobre cómo utilizar Smart View con Essbase está incluida en esta guía:

- Dimensiones y miembros
- Datos y celdas de datos

- Análisis ad hoc
- Activación del proceso de asociación de atributos en cuadrículas ad hoc
- Operaciones generales
- Smart Query
- Smart Slice
- Query Designer y consultas MDX
- Opciones de Smart View
- Funciones
- Modo de formato libre
- Diagnóstico y comprobación del sistema de Smart View

En este capítulo encontrará información sobre el uso de Pista de auditoría Consulte Seguimiento de la actividad del usuario con pista de auditoría.

Ejecución del instalador de Smart View

Antes de ejecutar el instalador de Oracle Smart View for Office, revise los requisitos de Smart View.

Requisitos de Smart View

- Última versión de Smart View

  En Recursos técnicos de Oracle, en el separador **Descargas**, siempre está certificada la última versión de Smart View.
- Microsoft Office
- Microsoft .NET Framework

Los requisitos específicos de la versión se indican en:

- *Uso de Oracle Essbase*, Descarga y ejecución del instalador de Smart View, "Requisitos de Smart View"
- *Uso de Oracle Analytics Cloud - Essbase*, Descarga y ejecución del instalador de Smart View, "Requisitos de Smart View"

Instalación de Smart View

1. Conéctese a Oracle Essbase.
2. Acceda a la página de descarga de Smart View en Recursos técnicos de Oracle:
   - Oracle Essbase 19c, 21c:
     a. Conéctese a Essbase.
     b. Haga clic en **Consola**.
     c. En el separador **Herramientas de escritorio**, haga clic en el icono Examinar situado a la derecha de **Smart View para Essbase**.
   - Oracle Analytics Cloud - Essbase:
     a. En la página de inicio Aplicaciones, haga clic en **Utilidades**.
     b. En la página **Utilidades**, seleccione **Smart View para Essbase**.

3. En la página de descarga de Recursos técnicos de Oracle, haga clic en **Aceptar acuerdo de licencia** y, a continuación, haga clic en **Descargar ahora**.

   Si aparece la página de inicio de sesión de Oracle, inicie sesión con el nombre de usuario de Oracle (normalmente su dirección de correo electrónico) y la contraseña.

4. Siga los pasos en el explorador para descargar el archivo .zip y guárdelo en una carpeta de la computadora.

5. Vaya a la carpeta que ha utilizado en el paso anterior y, a continuación, haga doble clic en `smartview.exe` para iniciar el asistente de instalación.

6. Seleccione una carpeta de destino para Smart View y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

   En las nuevas instalaciones, Smart View se instala por defecto en: `C:\Oracle\smartview`. Si está actualizando una instalación de Smart View, el instalador selecciona de forma predeterminada la carpeta en la que instaló anteriormente Smart View.

7. Cuando se haya completado la instalación, haga clic en **Aceptar**.

Continúe el proceso de configuración con Creación de conexiones de orígenes de datos a Essbase.

Creación de conexiones de orígenes de datos a Essbase

Después de instalar Oracle Smart View for Office, puede crear conexiones a Oracle Essbase.

Las conexiones requieren información sobre el servidor y el puerto. El administrador de su servicio en la nube debe proporcionarle la información que necesita para crear la conexión. Utilice el método de conexión rápida para crear una conexión privada para el servicio en la nube.

Para crear una conexión privada con el método de conexiones rápidas:

1. En Excel, seleccione la cinta de opciones de Smart View y, a continuación, haga clic en **Panel**.

2. En el panel de Smart View, haga clic en la flecha del botón **Cambiar a**  y, a continuación, seleccione **Conexiones privadas** en la lista.

3. Aún en el Panel de Smart View, en el cuadro de texto, introduzca la URL del origen de datos al que desee conectarse.

   Sintaxis de la URL:

   ```
   https://server/essbase/smartview
   ```

4. Haga clic en **Ir**  o pulse **Intro**.

5. En la ventana de conexión, introduzca las credenciales de conexión y seleccione a continuación un origen de datos del menú desplegable.

Ahora puede empezar a trabajar con datos en Essbase. Consulte las áreas funcionales que aparecen en Smart View and Essbase en la nube para obtener más información.

Seguimiento de la actividad del usuario con pista de auditoría

Una pista de auditoría realiza un seguimiento de la actividad del usuario en un cubo de Oracle Essbase.

Consulte también:

- Acerca de la pista de auditoría
- Inicio de la pista de auditoría
- Exportación del contenido de la pista de auditoría a una hoja
- Refrescamiento de la lista de entradas de la pista de auditoría
- Inicio de una cuadrícula ad hoc desde una entrada de pista de auditoría

Acerca de la pista de auditoría

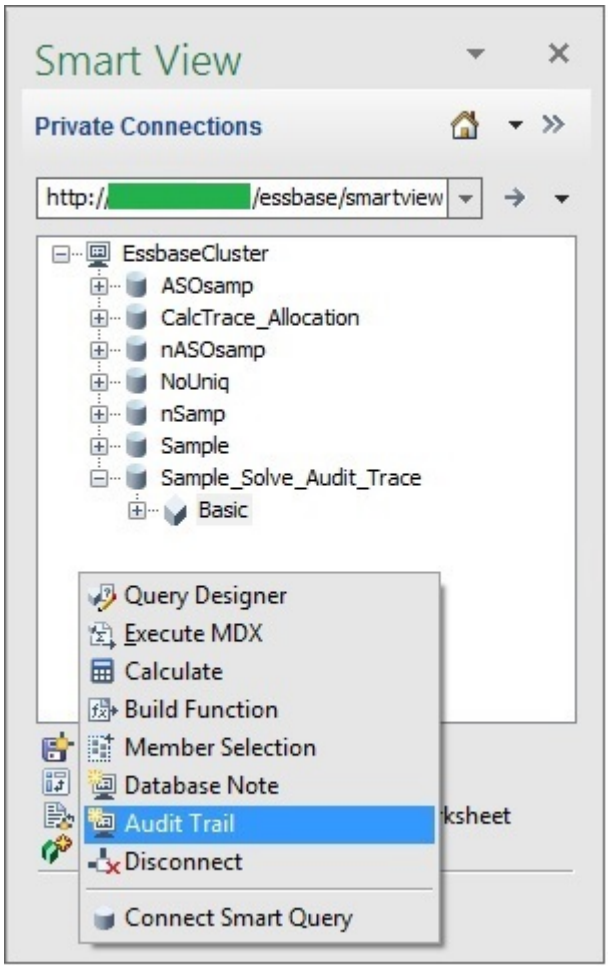
Tipos de orígenes de datos: Oracle Essbase Cloud

Una pista de auditoría realiza un seguimiento de la actividad del usuario en un cubo de Essbase.

A partir de la versión 11.1.2.5.710 de Oracle Smart View for Office, se puede realizar un seguimiento de la entrada de datos al conectarse a Essbase. Por ejemplo, cuando se activa la pista de auditoría, se realizará un seguimiento y se mostrará la actualización y el envío de datos en todas las celdas en las que se puede escribir en una cuadrícula ad hoc como elementos de lista en la pista de auditoría.

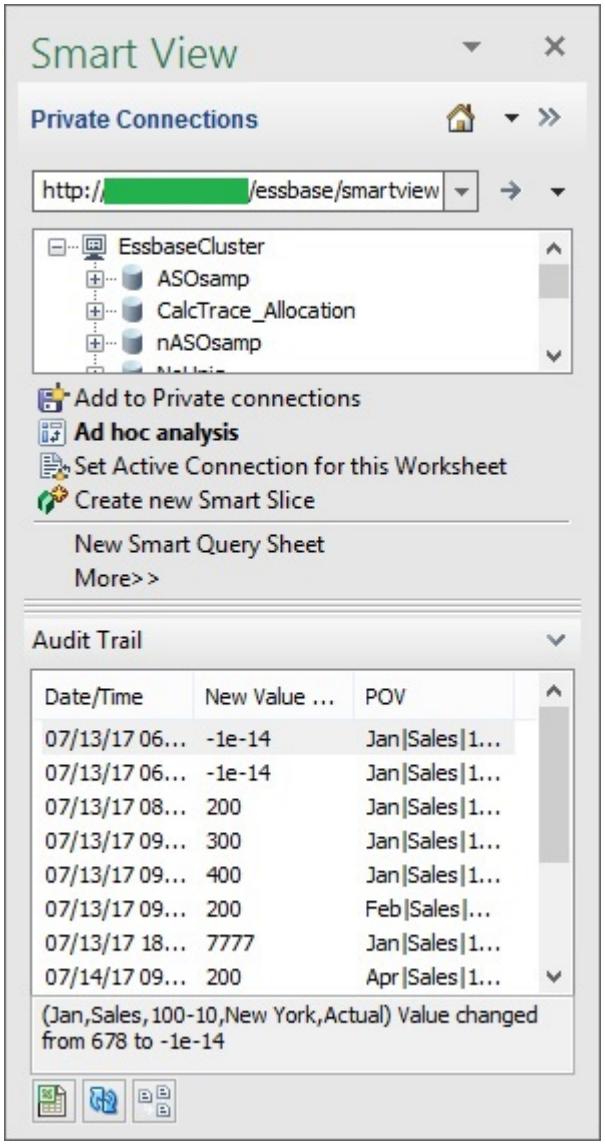
Smart View registra la actividad de pista de auditoría en un panel en el panel de Smart View. Después de conectarse a un cubo, seleccione **Pista de auditoría** en el panel de acciones para acceder al panel Pista de auditoría.

Figura 32-1 Pista de auditoría seleccionada en el menú contextual del panel de acciones



El panel Pista de auditoría se muestra en el panel de Smart View. Por ejemplo:

Figura 32-2 Panel Pista de auditoría de ejemplo



Para cada actividad del usuario de la que realiza un seguimiento, se almacena la siguiente información:

- ID de usuario
- Fecha/hora
- Tipo de operación
- Comentarios/objetos de informe enlazados (LRO)
- Nuevo valor
- Valor anterior
- Miembros de PDV

Solo se muestra Fecha/hora, Nuevo valor, LRO y PDV en el panel Pista de auditoría. La selección de una entrada de registro de la pista de auditoría proporciona información adicional

en la parte inferior del panel. Y puede exportar los detalles de la entrada para ver toda la información disponible para esa entrada.

También puede refrescar la lista de entradas de registro en el panel Pista de auditoría e iniciar una entrada seleccionada en una hoja independiente para ver el PDV para esa entrada.

Inicio de la pista de auditoría

Inicie el panel Pista de auditoría desde el panel de acciones en el panel de Smart View.

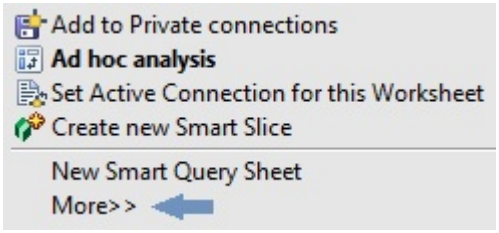
Para iniciar el panel Pista de auditoría:

1. Inicie sesión en su origen de datos de Oracle Essbase con una conexión privada y conéctese al cubo.

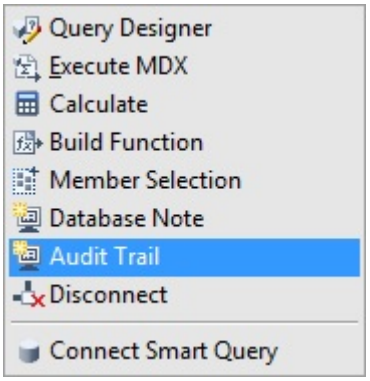
   Consulte Conexión a orígenes de datos para obtener más información.

2. En el panel de acciones, seleccione **Más** y, a continuación, seleccione **Pista de auditoría** en el menú emergente.

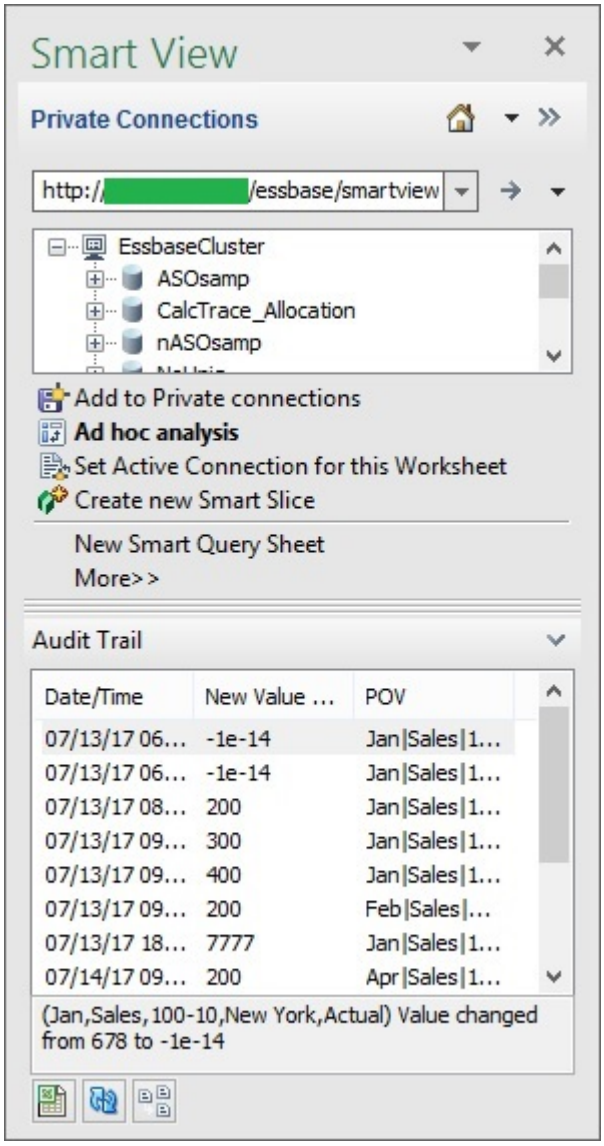
   El panel de acciones se encuentra en la parte inferior del panel de Smart View y contiene elementos de acción específicos del origen de datos y del cubo al que está conectado.



   Al seleccionar **Más**, se muestra un menú emergente donde puede seleccionar **Pista de auditoría**.



   El panel Pista de auditoría aparece en la parte inferior del panel de Smart View



Ahora puede trabajar con los elementos del panel **Pista de auditoría** con estos tres botones de la parte inferior del panel:



3. Realice una acción:
   - Exportar el contenido de la pista de auditoría a una hoja independiente

     Consulte Exportación del contenido de la pista de auditoría a una hoja.
   - Refrescar la lista de elementos del panel **Pista de auditoría**

     Consulte Refrescamiento de la lista de entradas de la pista de auditoría
   - Iniciar una hoja ad hoc basada en un elemento de la lista de pistas de auditoría

     Consulte Inicio de una cuadrícula ad hoc desde una entrada de pista de auditoría

Exportación del contenido de la pista de auditoría a una hoja

Puede exportar los elementos de una pista de auditoría, incluidos los detalles de cada entrada, a una hoja de Excel que puede guardar y analizar.

Para exportar el contenido de la pista de auditoría a una hoja de trabajo:

1. Inicie el panel **Pista de auditoría** para un determinado cubo de Oracle Essbase, como se describe en Inicio de la pista de auditoría.
2. En la parte inferior del panel **Pista de auditoría**, haga clic en **Exportar a hoja**, .

   Todas las entradas, junto con los detalles adicionales que no se muestren en **Pista de auditoría**, se exportan a una nueva hoja de trabajo. Los detalles incluyen:

   - ID de usuario
   - Fecha/hora
   - Tipo de operación
   - ID de transacción
   - Escenario
   - Comentarios/objetos de informe enlazados (LRO)
   - Nuevo valor
   - Valor anterior
   - Miembros de PDV

   Las entradas de la hoja se pueden ordenar y filtrar. Puede que algunas columnas se tengan que ampliar para poder ver los encabezados y las entradas.

   A continuación, se muestra un ejemplo del contenido de una pista de auditoría cuando se exporta por primera vez a una hoja:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	User	Date/T	Cell No	New Va	Old Val	Operat	Scenari	Transac	Membe	Membe	Membe	Members	Members
2	<user>	########		200	99	INPUT		0	Jan	Sales	100-10	New York	Actual
3	<user>	########		949	645	INPUT		0	Feb	Sales	100-10	New York	Actual
4	<user>	########		99	2200	INPUT		0	Jan	Sales	100-10	New York	Actual
5	<user>	########		1212	4860	INPUT		0	Jan	Sales	100-10	Market	Scenario
6	<user>	########		112	111	INPUT		0	Jan	Sales	100	East	Actual
7	<user>	########		111	2105	INPUT		0	Jan	Sales	100	East	Actual
8	<user>	########	[http://www.oracle.com] with			INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Budget
9	<user>	########	[TestFunction.xlsx] with descri			INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Actual
10	<user>	########	[Some Cell Note Here] is attach			INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Scenario
11	<user>	########		23	75	INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Scenario
12	<user>	########		21321	17378	INPUT		0	Jan	Margin	Product	Market	Scenario

   Puede que algunas columnas se tengan que ampliar para poder ver los encabezados y las entradas.
3. Puede guardar la hoja de trabajo o simplemente cerrarla.

Refrescamiento de la lista de entradas de la pista de auditoría

Después de iniciar **Pista de auditoría**, es posible que haya realizado distintas acciones que se hayan registrado en la pista de auditoría. Para ver las últimas entradas, debe refrescar el panel **Pista de auditoría**.

Para refrescar el panel **Pista de auditoría**:

1. Inicie el panel **Pista de auditoría** para un determinado cubo de Oracle Essbase, como se describe en Inicio de la pista de auditoría.
2. Después de realizar varias acciones en la hoja, haga clic en Refrescar, .
3. Consulte las entradas recientes que se hayan agregado al panel **Pista de auditoría**.

Inicio de una cuadrícula ad hoc desde una entrada de pista de auditoría

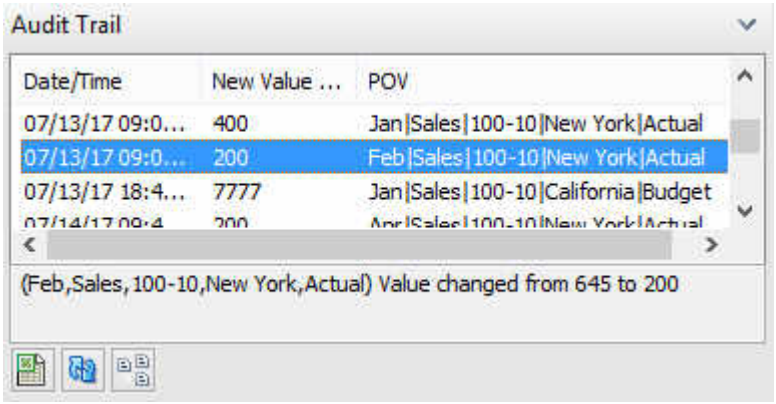
Puede iniciar una cuadrícula ad hoc seleccionando una entrada de la lista en el panel **Pista de auditoría**. La cuadrícula ad hoc se estructurará según el PDV de la entrada de la pista de auditoría seleccionada.

Para iniciar una cuadrícula ad hoc desde una entrada de la lista de pistas de auditoría:

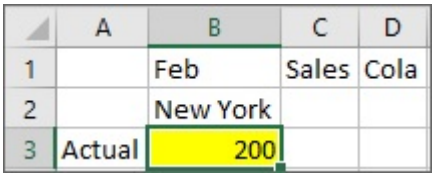
1. Inicie el panel **Pista de auditoría** para un determinado cubo de Oracle Essbase, como se describe en Inicio de la pista de auditoría.
2. Seleccione una entrada del panel **Pista de auditoría** y, en la parte inferior del panel, haga clic en **Ad hoc en PDV seleccionado**, .

   Se inicia una cuadrícula ad hoc basada en el PDV de la entrada seleccionada en la hoja de trabajo activa.

   Por ejemplo, supongamos que hemos seleccionado esta entrada, donde el nuevo valor es 200 y el PDV es Feb, Ventas, 100-10, Nueva York y Real, como se indica en la lista de entradas:



   Al hacer clic en  dará como resultado la siguiente cuadrícula ad hoc:



3. Trabaje con la cuadrícula como lo haría con cualquier otra cuadrícula ad hoc.
4. Repita estos pasos para cualquier otra entrada de la pista de auditoría, según sea necesario.

33

Diagnóstico y comprobación del sistema de Smart View

Consulte también:

- Acerca del diagnóstico y la comprobación del sistema de Smart View
  Oracle Smart View for Office proporciona herramientas de diagnóstico para ayudarle a recopilar información para los Servicios de soporte Oracle. La **comprobación del sistema** le ayuda a optimizar el rendimiento de Smart View y le permite consultar de forma rápida información acerca del sistema.
- Uso de las herramientas de diagnóstico de Smart View
  Use las herramientas de diagnóstico de Oracle Smart View for Office para recopilar información con la que ayudar a los Servicios de Soporte Oracle a solucionar problemas.
- Realización de comprobación del sistema
  Puede realizar una "comprobación del sistema" en su sistema para optimizar el rendimiento.
- Realización de una comprobación del sistema en los documentos de Microsoft Office
  Puede realizar una "comprobación del sistema" para optimizar el rendimiento de un libro de Microsoft Excel, un documento de Word o una presentación de PowerPoint.

Acerca del diagnóstico y la comprobación del sistema de Smart View

Oracle Smart View for Office proporciona herramientas de diagnóstico para ayudarle a recopilar información para los Servicios de soporte Oracle. La **comprobación del sistema** le ayuda a optimizar el rendimiento de Smart View y le permite consultar de forma rápida información acerca del sistema.

Al trabajar con Smart View, puede que surja un problema que no pueda resolver sin ayuda. Utilice las herramientas del grupo **Diagnóstico** en la banda Smart View para crear y recopilar archivos y capturas de pantalla para enviarlas al Servicio de soporte de Oracle. Los archivos y capturas de pantalla que recopile las utilizarán los Servicios de Soporte Oracle para resolver el problema.

También puede utilizar el cuadro de diálogo **Comprobación del sistema** para optimizar el rendimiento y obtener información sobre la máquina, la versión de Microsoft Office, la versión de Smart View y las extensiones que ha instalado.

Temas relacionados:

Uso de las herramientas de diagnóstico de Smart View

Realización de comprobación del sistema

Realización de una comprobación del sistema en los documentos de Microsoft Office

Uso de las herramientas de diagnóstico de Smart View

Use las herramientas de diagnóstico de Oracle Smart View for Office para recopilar información con la que ayudar a los Servicios de Soporte Oracle a solucionar problemas.

Related Topics

- Cómo mostrar el grupo de diagnósticos en la banda de Smart View
  Puede elegir mostrar u ocultar las opciones de **Diagnóstico** en la banda Smart View.
- Personalización de funciones de diagnóstico
  Puede personalizar algunas funciones de la herramienta de diagnóstico.
- Uso de las herramientas de diagnóstico de Smart View
  Utilice las herramientas de diagnóstico de Oracle Smart View for Office para recopilar datos sobre el problema en formato de archivos log y capturas de pantalla.
- Uso de la herramienta Rastrear tráfico
  Use la herramienta **Rastrear tráfico** para ver los logs de tráfico de red fácilmente en tiempo real, capturarlos e importarlos para obtener diagnósticos adicionales.
- Limpieza de la carpeta de diagnóstico
  Una vez que haya transmitido el archivo zip de diagnóstico al Servicio de soporte de Oracle, podrá borrar los archivos de la carpeta de diagnóstico.

Cómo mostrar el grupo de diagnósticos en la banda de Smart View

Puede elegir mostrar u ocultar las opciones de **Diagnóstico** en la banda Smart View.

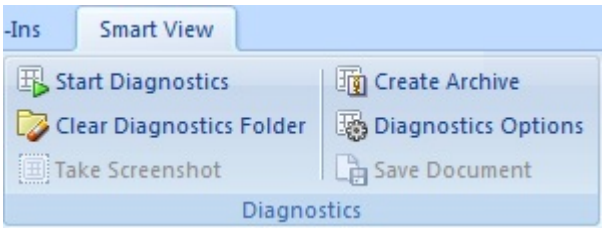
Cuando se instala y usa por primera vez Oracle Smart View for Office, las opciones **Diagnóstico** no aparecen.

Para mostrar el grupo de opciones de **Diagnóstico**:

1. Abra la aplicación Office en la que ha surgido el problema.
2. En la banda Smart View, seleccione **Opciones** y, a continuación, la pestaña **Avanzadas**.
3. En **Avanzadas**, seleccione **Mostrar grupo de diagnósticos en la banda Smart View** y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones**.

   El grupo **Diagnóstico** aparece automáticamente en la banda Smart View (consulte Figura 1). No es necesario reiniciar la aplicación de Office.

Figura 33-1 Herramientas del grupo de diagnósticos en la banda de Smart View



4. Repita este procedimiento en cada aplicación de Office cuando surja el problema.

> **Nota:**
>
> Debe activar el grupo de **diagnósticos** en cada aplicación de Office de forma individual. El grupo de **diagnósticos** no aparecerá en otras aplicaciones de Office hasta que lo active.

5. **Opcional:** cuando termine de utilizar las herramientas de **Diagnóstico**, para ocultar el grupo **Diagnósticos** en la banda Smart View, desactive la casilla de verificación **Mostrar banda de diagnóstico** en la pestaña **Avanzadas** del cuadro de diálogo **Opciones**.

Personalización de funciones de diagnóstico

Puede personalizar algunas funciones de la herramienta de diagnóstico.

El procedimiento descrito en este tema le mostrará las opciones disponibles en el cuadro de diálogo **Opciones de diagnóstico**.

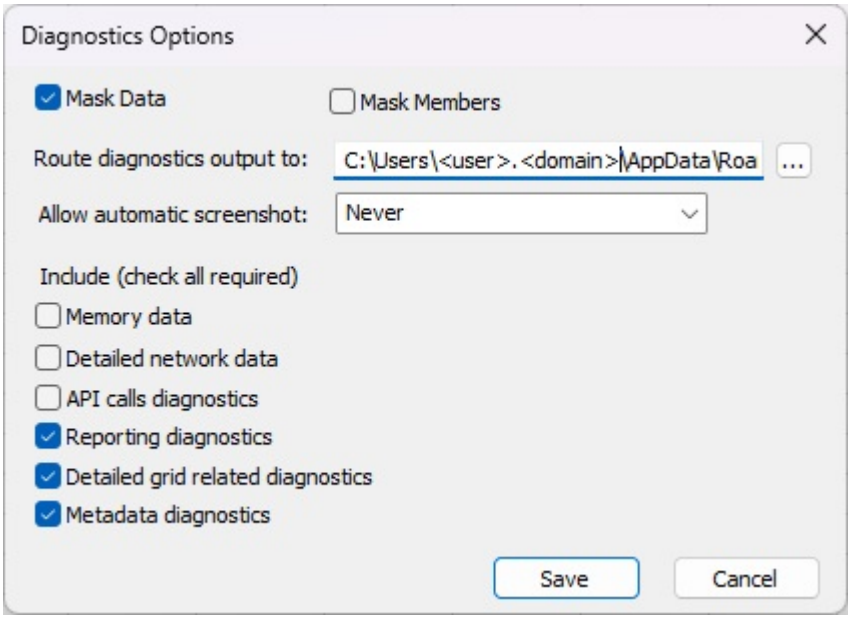
> **Nota:**
>
> Todos los pasos del siguiente procedimiento son opcionales.

Para personalizar las herramientas de **diagnóstico**:

1. En el grupo **Diagnóstico** de la banda Smart View, seleccione **Opciones de diagnóstico**.

   Aparecerá **Opciones de diagnóstico**, como se muestra en Figura 1.

Figura 33-2 Cuadro de diálogo Opciones de diagnóstico



2. Para ocultar valores de datos en el documento de Office, seleccione **Enmascarar datos** (seleccionado por defecto).

Asegúrese de que esta opción está seleccionada si los valores de datos de la salida se deben ocultar por confidencialidad.

> **Nota:**
>
> La selección de **Enmascarar datos**, **Enmascarar miembros** (consulte el siguiente paso) o ambos puede afectar al rendimiento considerablemente en cuadrículas grandes; por ejemplo, en cuadrículas de más de 10.000 celdas.

3. Para ocultar los nombres de miembro en el documento de Office, seleccione **Enmascarar miembros**.

   Seleccione esta opción si los nombres de miembro en la salida se deben ocultar por confidencialidad.

4. Para dirigir los archivos de salida de diagnóstico a una carpeta que no sea la predeterminada, en **Enrutar salida de diagnóstico a**, haga clic en  y vaya a la ubicación de la carpeta en la que va a almacenar los archivos.

   También puede introducir la ubicación de la carpeta manualmente.

   La ubicación de la carpeta predeterminada es:

   ```
   C:\Users\<user.domain>\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

5. Para permitir las capturas de pantalla automáticas para cada advertencia o mensaje de error que aparezca, seleccione una opción:

   - **Errores**
   - **Advertencias**

   Si no desea capturas de pantalla automáticas, seleccione **Nunca** (el valor predeterminado).

6. Seleccione las siguientes opciones según sea necesario:

   - **Datos de memoria**
   - **Datos de red detallados**
   - **Diagnóstico de llamadas de API**
   - **Diagnóstico de informe**: seleccionado por defecto
   - **Diagnóstico relacionado con las cuadrículas detalladas**: seleccionado por defecto
   - **Diagnóstico de metadatos**: seleccionado por defecto

   Como se ha indicado anteriormente, algunos elementos están seleccionados por defecto. En muchos casos, estos son todo lo que se necesita para realizar el diagnóstico de su incidencia.

   Puede seleccionar los elementos restantes si cree que son el área de problemas o si los Servicios de Soporte Oracle le recomiendan que lo haga. También puede anular la selección de aquellos elementos que crea que no son relevantes para la incidencia.

> **Nota:**
>
> Si se activa el diagnóstico y se selecciona la opción **Datos de memoria**, el rendimiento de Oracle Smart View for Office será más lento, en algunos casos hasta dos veces más lento de lo normal.
>
> Debe seleccionar esta opción solo si tiene problemas de memoria. Por ejemplo, en máquinas de 32 bits, si Smart View termina de forma anormal o tarda demasiado tiempo en cargar hojas de cálculo grandes, debe seleccionar **Datos de memoria** al recopilar diagnósticos.

7. Haga clic en **Guardar** para guardar las selecciones de opción.

Uso de las herramientas de diagnóstico de Smart View

Utilice las herramientas de diagnóstico de Oracle Smart View for Office para recopilar datos sobre el problema en formato de archivos log y capturas de pantalla.

Los datos que recopile se almacenarán en una carpeta de sesión (bien en la ubicación de la carpeta de diagnósticos predeterminada, o bien en una ubicación que designe en Personalización de funciones de diagnóstico). Cuando termine de recopilar los datos de diagnóstico, utilice las herramientas de diagnóstico para comprimir los archivos. A continuación, transmita el archivo ZIP a Oracle para que lo analice.

En el procedimiento de este tema se explica cómo recopilar los datos de diagnóstico, comprimirlos y enviarlos a los Servicios de Soporte Oracle.

Para utilizar las herramientas de diagnóstico de Smart View:

1. Haga clic en **Iniciar diagnósticos**.

   Al hacer clic en**Iniciar diagnósticos**, se muestra un mensaje sobre el reinicio de Microsoft Office. No es necesario que reinicie Office; sin embargo, Oracle le recomienda que lo haga. El reinicio de Office permite a las herramientas de diagnóstico recopilar más información, incluidos los pasos que provocaron el problema que esté experimentando.

   > **Nota:**
   >
   > Tras hacer clic en **Iniciar diagnósticos**, el menú cambia a **Parar diagnósticos**.

2. Si ha reiniciado Office, realice los pasos descritos en Smart View que provocaron el problema que está diagnosticando.
3. **Opcional:** Use la acción **Rastrear tráfico** para abrir el cuadro de diálogo **Rastreo de tráfico de red**, en el que podrá ver y capturar los detalles del tráfico de red, que constan de los logs de solicitud y respuesta en orden cronológico.

   Para usar la herramienta **Rastrear tráfico**, consulte Uso de la herramienta Rastrear tráfico.
4. Haga clic en **Realizar captura de pantalla** para realizar las capturas de pantalla que crea que le serán de utilidad para documentar el problema.

> **Nota:**
>
> La captura de pantalla incluye la pantalla completa, no solo la aplicación. Asegúrese de minimizar cualquier información confidencial que pueda tener en la pantalla para que no se incluya en la captura de pantalla.

5. Haga clic en **Guardar documento** para guardar el documento de Office abierto actualmente en la carpeta de diagnóstico de la sesión actual.

   Si es necesario, puede guardar varias veces el documento. Oracle recomienda que guarde el documento en diferentes momentos durante el trabajo que esté realizando para demostrar el problema de la mejor forma posible. Cada vez que guarde, Smart View agrega un sufijo al nombre de archivo, (0), (1), (2), etc.; por lo que no se sobrescribe ningún documento.

   Los documentos se almacenan en la carpeta de sesión de diagnóstico actual; la ubicación predeterminada es:

   ```
   C:\Users\username.domain\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

6. Cuando termine de recopilar los diagnósticos necesarios para documentar correctamente el problema de cara a los Servicios de Soporte Oracle, haga clic en **Parar diagnósticos**.
7. Haga clic en **Crear archivo** y, en el cuadro de diálogo **Crear archivo**, especifique una carpeta en la que almacenar el archivo, así como un nombre de archivo, o bien use la carpeta y el nombre de archivo predeterminados.

   Estos archivos se almacenan en la carpeta `Mis documentos` del sistema:

   ```
   My Documents\Documents
   ```

   Se asigna un nombre al archivo en el siguiente formato:

   ```
   SmartView_Diagnostics_ddmmyyyy.zip
   ```

8. Adjunte el archivo zip a su solicitud de servicio (SS) del problema cuando la envíe a los Servicios de Soporte de Oracle.

Uso de la herramienta Rastrear tráfico

Use la herramienta **Rastrear tráfico** para ver los logs de tráfico de red fácilmente en tiempo real, capturarlos e importarlos para obtener diagnósticos adicionales.

La herramienta de Oracle Smart View for Office integrada **Rastrear tráfico** ayuda a los usuarios a ver y capturar detalles de tráfico de red específicos de Smart View en tiempo real y mejora la capacidad de depuración de problemas de los Servicios de Soporte Oracle.

La herramienta **Rastrear tráfico** está disponible a partir de la versión 24.200 de Smart View.

Con la herramienta **Rastrear tráfico** puede hacer lo siguiente:

- Consulte los logs de tráfico de red fácilmente y en tiempo real, además de capturarlos, tal y como se describe en Ver y capturar logs de tráfico de red
- Importe logs de tráfico de red capturados para obtener diagnósticos adicionales, tal y como se describe en Importación de logs de tráfico de red capturados

Ver y capturar logs de tráfico de red

Puede iniciar el diagnóstico antes de iniciar el rastreo del tráfico de red, o bien puede empezar a rastrear el tráfico de red directamente sin iniciar primero el diagnóstico. Los logs de tráfico de red también se capturan usando la opción **Iniciar diagnósticos**. Sin embargo, con la opción **Rastrear tráfico** puede ver los logs de solicitud y respuesta en tiempo real en el cuadro de diálogo **Rastreo de tráfico de red**.

Para ver y capturar los logs de tráfico de red en tiempo real:

1. En la cinta de opciones de Smart View, en **Diagnósticos**, haga clic en **Rastrear tráfico**.

   > **Note:**
   >
   > Las acciones del grupo **Diagnósticos** aparecen en la cinta de opciones de Smart View cuando activa la opción **Mostrar grupo de diagnósticos en la cinta de opciones de Smart View** en el cuadro de diálogo **Opciones**, en el separador **Avanzadas**.

2. En el cuadro de diálogo **Rastreo de tráfico de red**, seleccione la opción **Tráfico de Smart View** de la lista **Captura** y haga clic en **Iniciar captura**.
   Puede ver los detalles del tráfico de red, que constan de la captura de los logs de solicitud y respuesta en orden cronológico.
   - Para ver los registros de fecha y hora de cada entrada de log, seleccione la casilla de verificación **Mostrar tiempos**
   - Para borrar todas las solicitudes y respuestas que se ven en la sesión actual del cuadro de diálogo **Rastreo de tráfico de red**, haga clic en **Borrar**. Tenga en cuenta que solo se borrará la vista. Los archivos de los logs de tráfico de red no se suprimen de la carpeta **Diagnósticos**.

   > **Note:**
   >
   > - Tras hacer clic en el botón **Iniciar captura**, este cambia a **Parar captura**.
   > - Puede empezar a rastrear el tráfico sin tener que iniciar primero el diagnóstico. Al hacer clic en el botón **Iniciar captura** del cuadro de diálogo **Rastreo de tráfico de red**, el menú **Iniciar diagnósticos** cambia automáticamente a **Parar diagnósticos**, lo que indica que se están capturando diagnósticos junto con los detalles del tráfico.

3. Una vez que haya capturado las acciones que desee rastrear, haga clic en **Parar captura** y seleccione **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo **Rastreo de tráfico de red**.
   Los logs de tráfico de red se almacenan en la carpeta **Diagnósticos**, en esta ubicación predeterminada:

   ```
   C:\Users\[carpetausuario]\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

Importación de logs de tráfico de red capturados

Los logs de tráfico de red capturados anteriormente se pueden importar en la herramienta **Rastrear tráfico** para realizar diagnósticos y análisis adicionales.

> **Note:**
>
> Solo los logs de tráfico de red generados y capturados con la versión 24.200 de Oracle Smart View for Office o versiones posteriores se pueden importar en la herramienta **Rastrear tráfico**. Los logs de tráfico de red generados con versiones anteriores de Smart View no se pueden importar en la herramienta **Rastrear tráfico**.

Para importar logs de tráfico de red capturados:

1. En la cinta de opciones de Smart View, en **Diagnósticos**, haga clic en **Rastrear tráfico**.

   > **Note:**
   >
   > Las acciones del grupo **Diagnósticos** aparecen en la cinta de opciones de Smart View cuando activa la opción **Mostrar grupo de diagnósticos en la cinta de opciones de Smart View** en el cuadro de diálogo **Opciones**, en el separador **Avanzadas**.

2. En el cuadro de diálogo **Rastreo de tráfico de red**, haga clic en **Importar**. Se abre el cuadro de diálogo con el selector de carpeta.
   La ubicación predeterminada es la carpeta `Diagnostics` de esta ruta:

   ```
   C:\Users\[carpetausuario]\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

   En esta carpeta, habrá al menos una carpeta con registro de fecha y hora.

3. Seleccione dicha carpeta, en la que se importará el documento, y haga clic en **Importar**. Normalmente, deberá seleccionar la carpeta con registro de fecha y hora que se corresponda con la fecha y la hora en las que está realizando el rastreo.

   Por ejemplo, la carpeta puede parecerse a esto:

   ```
   2024-09-10T09.50.45_2712Smart View
   ```

   Asegúrese de seleccionar la carpeta con registro de fecha y hora, y no una subcarpeta como la carpeta XML que se encuentra dentro de la que tiene el registro de fecha y hora. Si selecciona una subcarpeta, no se importará nada.

4. Revise los detalles de cada entrada de log que figuran en los siguientes separadores: Cabeceras de solicitud, Cookies de solicitud, Cuerpo de solicitud, Cabeceras de respuesta, Cookies de respuesta y Cuerpo de respuesta.
   - Para ver los detalles de los cuerpos de solicitud y respuesta en Notepad, haga clic en **Abrir en Notepad**.
   - Para abrir el directorio de trabajo actual en el que se van a guardar los archivos de solicitud y respuesta actuales, haga clic en **Abrir ubicación**.

5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo **Rastreo de tráfico de red**.

Limpieza de la carpeta de diagnóstico

Una vez que haya transmitido el archivo zip de diagnóstico al Servicio de soporte de Oracle, podrá borrar los archivos de la carpeta de diagnóstico.

> **Nota:**
>
> Al borrar la carpeta de diagnóstico cuando se están ejecutando los diagnósticos, se borran todas las carpetas, excepto las carpetas de la sesión actual de las aplicaciones de Microsoft Office abiertas actualmente. Al borrar la carpeta de diagnostico cuando no se están ejecutando los diagnósticos, se borran todas las carpetas de diagnóstico, incluyendo las carpetas de la última sesión.

Borrado de todas las carpetas de diagnóstico excepto las carpetas de la sesión actual

Para borrar todas las carpetas de diagnóstico excepto las carpetas de la sesión actual:

1. Verifique que se están ejecutando los diagnósticos.
2. Haga clic en **Borrar carpeta de diagnósticos**.
   Esta acción borra todas las carpetas de diagnóstico excepto las que se hayan creado para las aplicaciones de Office que se están ejecutando actualmente.

Borrado de todas las carpetas de diagnóstico, incluyendo las carpetas de la última sesión

Para borrar las carpetas de diagnóstico, incluyendo las carpetas de la última sesión:

1. Si aún no lo ha hecho, en el grupo **Diagnóstico** de la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Parar diagnóstico**.
2. Seleccione cualquier aplicación de Office abierta, incluyendo la aplicación en la que está experimentando el problema.
3. Abra cualquier aplicación de Office y haga clic en **Borrar carpeta de diagnósticos**.
   Esta acción borra todas las carpetas de diagnósticos, incluyendo las carpetas de la última sesión de las aplicaciones de Office.

Realización de comprobación del sistema

Puede realizar una "comprobación del sistema" en su sistema para optimizar el rendimiento.

Con la comprobación del sistema, también puede obtener información acerca del equipo, como la configuración del registro, la versión de Microsoft Office, la versión de Oracle Smart View para Office y las extensiones que ha instalado.

> **Nota:**
>
> La función Comprobación del sistema solo está disponible al utilizar Smart View con Excel.

Para realizar una comprobación del sistema:

1. En la cinta de opciones de Smart View en Excel, haga clic en la flecha junto a **Ayuda** y, a continuación, seleccione **Comprobación del sistema**.

   Se muestra el cuadro de diálogo **Comprobación del sistema**.
2. Consulte la siguiente información del sistema (no podrá editar esta información):

- **Información de la versión**: sistema operativo, versión de Excel, versión de Smart View, versión de Internet Explorer, versión de WebView2 Runtime, versiones de .NET Framework

> **Nota:**
>
> – Si WebView2 Runtime de Microsoft Edge está instalado, se muestra un número de versión en **Versión de WebView2 Runtime**. Consulte la opción **WebView2 Runtime** en el grupo **Opciones de Smart View** en el siguiente paso para activar o desactivar WebView2.
>
> – Si WebView2 Runtime no está instalado, **Versión de WebView2 Runtime** mostrará **Ninguno** y la opción **WebView2 Runtime** no se muestra en el grupo **Opciones de Smart View**.

> **Nota:**
>
> Smart View utiliza los siguientes archivos de biblioteca de enlaces dinámicos (DLL) para implantar determinadas funcionalidades:
>
> – **BIPlusConnector.dll:** se utiliza para gestionar funcionalidades como extensiones, informes, búsqueda, acciones de celda y obtención de detalles en una nueva hoja.
>
> – **Profiler.dll:** se utiliza para gestionar los diagnósticos.
>
> – **HsSpread.dll:** se utiliza para gestionar la funcionalidad de difusión.
>
> Puede ver la versión y el estado de registro.
>
> – Si una DLL está registrada correctamente, el estado aparece como registrado ("Registered"). Por ejemplo, 24.100 / Registered.
>
> – Si una DLL no está registrada correctamente, el estado aparece como no registrado ("Not Registered"). En ese caso, puede seleccionar la opción **Registrar** de la lista desplegable de la columna **Corregir/ Actualizar/Enlace de ayuda** y hacer clic en **Actualizar valores** para iniciar el registro.

- **Información del hardware**: memoria RAM, procesador, espacio en disco de Smart View instalado
- **Complementos de Excel**: depende de los complementos de Excel que haya instalados
- **Complementos COM**: depende de los complementos COM que haya instalados

3. Actualice la siguiente información según sea necesario; si cambia cualquier valor, haga clic en **Actualizar valores** para aplicar los cambios.

   También puede hacer clic en **Valores recomendados** para optimizar todas las opciones para Smart View.

   Estas son las opciones que se pueden modificar:

   - **Información del registro**

Es posible que se exceda el tiempo de espera de sesión HTTP cuando se trabaja con consultas grandes que necesitan mucho tiempo para ejecutarse, o cuando experimenta conexiones a internet más lentas. Para reducir los casos en los que se excede el tiempo de espera, puede establecer valores de tiempo de espera. (Si cambia algún valor de tiempo de espera, debe reiniciar todas las aplicaciones de Microsoft Office para que se aplique el nuevo valor.)

- **Tiempo de espera de KeepAlive**: el valor predeterminado es 900 segundos. Para cambiar el valor, haga clic en la columna **Corregir/Actualizar/Información**, introduzca un valor nuevo y, a continuación, haga clic en **Actualizar valores**.
- **Tiempo de espera de recepción**: el valor predeterminado es 900 segundos. Para cambiar el valor, haga clic en la columna **Corregir/Actualizar/Información**, introduzca un valor nuevo y, a continuación, haga clic en **Actualizar valores**.
- **Tiempo de espera de ServerInfo**: el valor predeterminado es 900 segundos. Para cambiar el valor, haga clic en la columna **Corregir/Actualizar/Información**, introduzca un valor nuevo y, a continuación, haga clic en **Actualizar valores**.
- **Resolución actual**: Solo lectura. Resolución actual de la visualización del sistema.
- **Cuota de manejadores de procesos de USER**: Solo lectura. Número de manejadores de procesos. Los manejadores de procesos regulan el acceso de Oracle Smart View for Office a los recursos del sistema.
- **Activar PPP de sistema por proceso**: Solo para la configuración de visualización de Windows 10. Para que la opción de arrastrar y soltar funcione correctamente en aplicaciones de Office con un nivel de escala distinto de 100 %, seleccione **Activar**. El valor por defecto es **Desactivado**.

  Si utiliza una visualización con una configuración elevada de PPP en el monitor principal y una visualización con una configuración normal de PPP en un monitor ampliado, puede que la opción de arrastrar y soltar no funcione en el monitor de visualización ampliado con configuración normal de PPP. Esto se debe a que los controladores del mouse generan coordenadas incorrectas de las acciones del mouse, lo que ocasiona fallos en el comportamiento de la opción de arrastrar y soltar.
- **Modo de emulación de explorador**: agrega la clave de registro necesaria a todas las aplicaciones de Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) para que determinadas pantallas basadas en el navegador en las extensiones de Smart View y Smart View se procesen de manera adecuada.

  Seleccione la opción que se corresponda con la versión de su navegador:

  * **12001**: compatibilidad con Microsoft Edge
  * **11001**: compatibilidad con Internet Explorer 11
  * **10001**: compatibilidad con Internet Explorer 10
  * **Desactivar**

  Esta opción está activa de manera predeterminada y muestra el valor: **Valor predeterminado**.

- **Opciones de Smart View**
  - **Deshacer buffer**: número de acciones de deshacer y rehacer permitidas en una operación. El valor predeterminado es 9. Para cambiar el valor, haga clic en la columna **Corregir/Actualizar/Información**, introduzca un valor nuevo y, a continuación, haga clic en **Actualizar valores**. Puede introducir un valor

comprendido entre 1 y 100. (Consulte Uso de las operaciones Deshacer y Rehacer).

- **Mejorar almacenamiento de metadatos**: esta opción pertenece a la interoperabilidad entre diferentes versiones de Smart View. Permite un almacenamiento más eficaz de las estructuras de datos internas.

  El valor predeterminado es **Activado**. Si todos los usuarios de su organización trabajan con Smart View 9.3.1.6 o superior, esta opción debería estar siempre activada.

  Si el valor de esta opción es **Desactivado**, se mantienen dos copias de los metadatos para la compatibilidad, lo que puede dar lugar a un rendimiento general más bajo. Desactive esta opción en las siguientes situaciones:

  * Envía un libro de trabajo de Excel a usuarios con versiones de Smart View anteriores a la 9.3.1.6 o a usuarios con Microsoft Office 2002 y anteriores, independientemente de la versión de Smart View.
  * Abre un libro de trabajo enviado por usuarios con versiones de Smart View anteriores a la 9.3.1.6 o por usuarios con Microsoft Office 2002 y anteriores, independientemente de la versión de Smart View

  > **Nota:**
  >
  > Si cambia esta opción a **Desactivado**, el valor de la columna **Corregir/Actualizar/Enlace de ayuda** cambia a **Corregir**. Si tiene incidencias con el sistema y desea optimizar el rendimiento, debe "corregir" esta configuración volviendo a cambiar el valor a **Activado**.

- **Compatibilidad**: gestione la compatibilidad de los formularios y las cuadrículas ad hoc normales entre Smart View for Office y Smart View for Office (Mac and Browser). El valor por defecto es **Desactivado**.

  * Para activar la compatibilidad, haga clic en la columna **Corregir/Actualizar/Enlace de ayuda**, seleccione **Activar** y, a continuación, haga clic en **Actualizar valores**.
  * Para desactivar la compatibilidad, haga clic en la columna **Corregir/Actualizar/Enlace de ayuda**, seleccione **Desactivar** y, a continuación, haga clic en **Actualizar valores**.

  Para obtener más información, consulte Trabajar de forma compatible en formularios y cuadrículas ad hoc entre Smart View and Smart View (Mac and Browser).

- **WebView2 Runtime**: seleccione una opción para activar o desactivar la versión instalada de Microsoft Edge WebView2 Runtime:

  * **Activar para interfaz de usuario**: cuando está activada esta opción, WebView2 se utiliza en Smart View como ayuda con algunos escenarios de autenticación al iniciar sesión. Durante el tiempo de ejecución, Smart View detecta la presencia de WebView2 Runtime instalada en la máquina e inicia el cuadro de diálogo basado en WebView2 para alojar la página de inicio de sesión. Webview2 también funciona con el explorador de Microsoft Edge para mostrar el asistente al importar los informes de Oracle Hyperion Financial Reporting (en la nube y locales).
  * **Activar para todo**: este es el valor predeterminado. Funciona con los escenarios de autenticación que se describen en **Activar para interfaz de**

usuario y también activa WebView2 para las redes. Se recomienda esta opción para su uso en el diagnóstico de incidencias de conexión.

* **Desactivar**: seleccione esta opción para desactivar WebView2.

Tanto si está activada como desactivada, la versión instalada de WebView2 Runtime se muestra en **Versión de WebView2 Runtime** en el grupo **Información de la versión**; si WebView2 Runtime no está instalada, **Versión de WebView2 Runtime** mostrará **Ninguno** (consulte el paso anterior).

Para conocer los requisitos de WebView2, consulte Soporte de WebView2 de Microsoft Edge en el *Archivo léame de Oracle Smart View for Office*.

- **Configuración gráfica**

  La dos opciones que se muestran a continuación mejoran la experiencia de usuario permitiendo reducir el parpadeo de la pantalla en Microsoft Office:

  – **Desactivar transiciones de ventanas en paneles de tareas de complementos**: el valor por defecto es **Activado**. Para desactivar esta opción, haga clic en la columna **Corregir/Actualizar/Enlace de ayuda**, seleccione **Desactivar** y, a continuación, haga clic en **Actualizar valores**.

  Nota: Si cambia esta opción a **Desactivado**, el valor de la columna **Corregir/Actualizar/Enlace de ayuda** cambiará a **Corregir**. Si tiene incidencias con el sistema y desea optimizar el rendimiento, debe "corregir" esta configuración volviendo a cambiar el valor a **Activado**.

  – **Desactivar animaciones**: esta configuración desactiva animaciones de Office. El valor predeterminado es Activado. Para desactivar esta opción, haga clic en la columna **Corregir/Actualizar/Enlace de ayuda**, seleccione **Desactivar** y, a continuación, haga clic en **Actualizar configuración**.

  Nota: Si cambia esta opción a **Desactivado**, el valor de la columna **Corregir/Actualizar/Enlace de ayuda** cambiará a **Corregir**. Si tiene incidencias con el sistema y desea optimizar el rendimiento, debe "corregir" esta configuración volviendo a cambiar el valor a **Activado**.

4. Haga clic en **Actualizar valores** para guardar los cambios que haya realizado.
5. **Opcional:** Si cambia la información del cuadro de diálogo **Comprobación del sistema** y desea recuperar los valores predeterminados, haga clic en **Configuración recomendada**.

   Cuando selecciona **Configuración recomendada** , aparece un cuadro de diálogo que muestra los valores que se van a cambiar. Haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo. A continuación, haga clic en **Actualizar valores** para guardar los cambios.

> **Nota:**
>
> Al hacer clic en **Configuración recomendada**, se desactiva el botón. Si realiza posteriormente cambios adicionales en los valores del cuadro de diálogo **Comprobación del sistema**, el botón se mantiene desactivado. Para volver a utilizar el botón **Configuración recomendada**, debe cerrar y volver a abrir el cuadro de diálogo **Comprobación del sistema**.

6. **Opcional:** Haga clic en **Exportar a Excel** para exportar la información de Comprobación del sistema a una nueva hoja de cálculo de Excel.
7. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo **Comprobación del sistema**.
8. Reinicie Excel e inicie sesión.

Realización de una comprobación del sistema en los documentos de Microsoft Office

Puede realizar una "comprobación del sistema" para optimizar el rendimiento de un libro de Microsoft Excel, un documento de Word o una presentación de PowerPoint.

Related Topics

- Acerca de Comprobación del sistema
  Utilice la herramienta Comprobación del sistema en Oracle Smart View for Office para optimizar el rendimiento en un libro de Microsoft Excel, un documento de Word o una presentación de PowerPoint.
- Realización de una comprobación del sistema

Acerca de Comprobación del sistema

Utilice la herramienta Comprobación del sistema en Oracle Smart View for Office para optimizar el rendimiento en un libro de Microsoft Excel, un documento de Word o una presentación de PowerPoint.

Las acciones que realice con la herramienta Comprobación del sistema corregirán y/o suprimirán algunos objetos no relacionados con Smart View para optimizar el rendimiento de Smart View.

También puede utilizar la herramienta Comprobación del sistema para obtener información sobre elementos específicos de cada aplicación de Office, como rangos con nombre , estilos, etiquetas, objetos de consulta y otros objetos.

Puede acceder al cuadro de diálogo **Comprobación del sistema** en el grupo **General** de la cinta de opciones de Smart View.

Elementos de comprobación del sistema para Microsoft Office

Al iniciar el cuadro de diálogo **Comprobación del sistema**, se abre una copia del libro de Excel, el documento de Word o la presentación de PowerPoint seleccionado, y el cuadro de diálogo muestra los siguientes elementos:

- Comprobación del sistema de un libro para Microsoft Excel
  - Rangos con nombre
  - Formas
  - Estilos
  - Enlaces
  - Hiperenlaces
  - Hojas
- Comprobación del sistema de un documento para Microsoft Word
  - Tablas
  - Formas en línea
  - Formas
  - Estilos

  - Objetos de consulta

    > **Note:**
    >
    > Para mejorar el rendimiento, haga clic en **Corregir** para eliminar las consultas duplicadas de los puntos de datos pegados en Word.

  - Objetos de consulta ocultos
  - Objetos de comentario
  - Variables
  - Marcadores
  - Controles de contenido
- Comprobación del sistema de una presentación para Microsoft PowerPoint
  - Formas
  - Etiquetas
  - Diapositivas

Puede obtener una vista previa de cada elemento y suprimir o corregir los elementos según sea necesario. Todos los cambios se realizan en la copia del documento de Microsoft Excel, Word o PowerPoint. La selección de **Guardar** guardará los cambios en la copia. Para guardar el archivo con el nombre de archivo original, debe cerrar el archivo original y seleccionar a continuación **Guardar como**.

Narrative Reporting: si desea realizar una comprobación del sistema *y* refrescar un doclet de cualquier tipo de Office (como se describe en Realización de una comprobación del sistema en los documentos de Microsoft Office), realice primero la comprobación del sistema y, a continuación, guarde el archivo temporal con el nombre de doclet correcto. A continuación, cargue y proteja el doclet guardado (consulte Protección de doclets). Después, desproteja el doclet, realice el refrescamiento y, a continuación, cargue el doclet y protéjalo.

Realización de una comprobación del sistema

Puede realizar una "comprobación del sistema" para optimizar el rendimiento de un libro de Microsoft Excel, un documento de Word o una presentación de PowerPoint. También puede utilizar la herramienta Comprobación del sistema para obtener información sobre elementos específicos de cada aplicación de Office, como rangos con nombre , estilos, etiquetas, objetos de consulta y otros objetos.

> **Note:**
>
> La función Comprobación del sistema solo está disponible cuando se utiliza Oracle Smart View for Office con Microsoft Excel, Word y PowerPoint.

Para realizar una comprobación del sistema:

1. En la cinta de opciones de Smart View, realice una tarea:
   - Excel: haga clic en la flecha situada junto a **Más** y, a continuación, seleccione **Comprobación del sistema del libro**.

- Word: haga clic en **Comprobación del sistema del documento** en el grupo **General**.
- PowerPoint: haga clic en **Comprobación del sistema de la presentación** en el grupo **General**.

Se muestra el cuadro de diálogo **Comprobación del sistema** y se abre una copia del libro de Excel, el documento de Word o la presentación de PowerPoint activo.

> **Note:**
>
> En el cuadro de diálogo **Comprobación del sistema**, el primer elemento se selecciona de forma predeterminada y se muestra información sobre las limitaciones proporcionada por Microsoft Office o Smart View.

2. En el cuadro de diálogo **Comprobación del sistema**, seleccione un elemento y realice una tarea:
   - **Vista previa**: muestra los nombres o los identificadores del elemento seleccionado.
   - **Corregir**: según el elemento seleccionado, corrige la incidencia.
   - **Corregir todo**: suprime los elementos no relacionados con Smart View aplicables y corrige los objetos de Smart View.
   - **Suprimir**: suprime los objetos no relacionados con Smart aplicables del elemento seleccionado.
3. Haga clic en **Cerrar** para salir del cuadro de diálogo
4. Para guardar la copia del archivo en el que ha estado trabajando, haga clic en **Guardar**.

   La selección de **Guardar** guardará los cambios en la copia del archivo. Para guardar con el nombre de archivo original, debe cerrar el archivo original y seleccionar a continuación **Guardar como**.

A

Uso de otras aplicaciones con Smart View

Consulte también:

- Crystal Ball EPM
  Utilice Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management para analizar los datos de los orígenes de datos de Oracle Smart View for Office en libros de trabajo de previsiones y simulación.
- Smart View y Spreadsheet Add-in
  Evite los conflictos de control del mouse cuando Oracle Smart View for Office y Oracle Essbase Spreadsheet Add-in estén instalados en el mismo equipo.

Crystal Ball EPM

Utilice Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management para analizar los datos de los orígenes de datos de Oracle Smart View for Office en libros de trabajo de previsiones y simulación.

Se trata de libros de trabajo de Excel que contienen una o varias hojas de trabajo con un modelo de Crystal Ball EPM y una o varias hojas de trabajo diferentes, que se pueden conectar a cualquiera de los orígenes de datos soportados. Se almacenan en un repositorio centralizado de Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace y se puede acceder a ellos y administrarlos mediante el panel de Smart View.

Para obtener más información, consulte la documentación de Crystal Ball EPM.

Temas relacionados:
Uso de libros de trabajo de Crystal Ball EPM

Operaciones de la barra de herramientas

Opciones del repositorio

> **Nota:**
>
> Puede utilizar Crystal Ball EPM con Smart View si dispone de la licencia adecuada.

Uso de libros de trabajo de Crystal Ball EPM

Los permisos establecidos por el administrador rigen las operaciones de los libros de trabajo de previsiones y simulación de Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management que puede realizar desde el panel de Smart View.

Para trabajar con datos en un libro de trabajo de Crystal Ball EPM:

1. En la banda Smart View, seleccione **Panel**.
2. En el panel de Smart View, haga clic en  y seleccione **Libro de trabajo de simulaciones**.

3. Haga clic en  y, si se solicita, conéctese al sistema en el repositorio de Crystal Ball EPM. Se visualizará una lista de árbol con los libros de trabajo para los que tiene permiso.
4. Haga doble clic en el libro de trabajo que desee abrir.
5. Realice las operaciones de Crystal Ball EPM tal y como se describe en la documentación del producto de Crystal Ball EPM.

   Oracle recomienda mantener el modelo de Crystal Ball EPM en una hoja de trabajo diferente de las del origen de datos.
6. Haga clic en **Enviar datos** si es necesario.

Operaciones de la barra de herramientas

Operaciones de la barra de herramientas

Utilice los botones de la barra de herramientas Libro de trabajo de simulaciones de Oracle Crystal Ball para realizar las siguientes operaciones en los libros de trabajo y carpetas de la lista de árbol.

- Conexión a repositorios
- Agregar, guardar y suprimir libros de trabajo
- Agregar y cambiar el nombre de carpetas

  Los caracteres que se muestran en la Tabla 1 no se permiten en los nombres de carpeta.

Tabla A-1 Lista de caracteres restringidos en los nombres de carpeta

Carácter	Descripción
\	barra inversa
/	barra diagonal
%	signo de porcentaje
?	signo de interrogación
+	signo más
<	signo menor que
>	signo mayor que
|	barra vertical
'	comilla simple
"	comillas dobles
*	asterisco
:	dos puntos

- Actualizar la lista de árbol
- Establezca opciones para especificar dónde se van a almacenar los archivos de libro de trabajo y el agente de Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace con el que se comunica (estas opciones se aplican a todas las sesiones que se ejecutan en el servidor). Para ello, haga clic en **Opciones** e introduzca esta información:
  - **URL**: URL del agente de Web Services. Utilice esta sintaxis: `http://<host>/raframework/services/BiPlus`

  - **Carpeta**: El nombre de la carpeta del repositorio donde desea guardar el archivo de libros de trabajo.

Opciones del repositorio

Establezca opciones del repositorio para especificar dónde se van a almacenar los archivos de libro de trabajo y el agente de Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace con el que se comunica

Las opciones del repositorio se aplican a todas las sesiones que se ejecutan en el servidor.

- **URL**: URL del agente de Web Services. Utilice esta sintaxis: `http://<host>/raframework/services/BiPlus`
- **Carpeta**: El nombre de la carpeta del repositorio donde desea guardar el archivo de libros de trabajo.

Smart View y Spreadsheet Add-in

Evite los conflictos de control del mouse cuando Oracle Smart View for Office y Oracle Essbase Spreadsheet Add-in estén instalados en el mismo equipo.

Cuando Smart View y Spreadsheet Add-in están instalados a la vez en la misma computadora, las acciones del mouse se interpretan como comandos de Spreadsheet Add-in. Si desea que, en su lugar, sean los comandos de Smart View los que controlen el ratón, debe indicarle a Spreadsheet Add-in que responda a los comandos solamente en conexiones de Oracle Essbase que se hayan establecido a través de Spreadsheet Add-in.

Para activar Smart View para que controle los comandos del ratón:

1. Abra Excel.
2. Seleccione Essbase, luego **Opciones** y, a continuación, **Globales**.
3. Seleccione **Limitar a las hojas conectadas**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

   Smart View controlará los comandos del mouse, a no ser que se haya establecido la conexión a Essbase a través de Spreadsheet Add-in y no de Smart View.

> **Nota:**
>
> Puede conectarse a orígenes de datos desde Smart View y Spreadsheet Add-in en el mismo libro de trabajo, pero no en la misma hoja de trabajo.

B

Migración de funciones

Consulte también:

- Acerca de la migración de funciones
  Las funciones de Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Enterprise® se pueden convertir a la sintaxis actual de Oracle Smart View for Office con la utilidad de migración.
- Conversión de libros de trabajo
  Puede convertir libros de trabajo que contengan funciones de Oracle Hyperion Financial Management o de Oracle Hyperion Enterprise® mediante la utilidad de migración.
- Conversión de un libro de trabajo
  Siga este procedimiento para convertir un libro de trabajo que contenga funciones de Oracle Hyperion Financial Management o de Oracle Hyperion Enterprise®.
- Conversión de varios libros de trabajo
  Siga este procedimiento para convertir libros de trabajo que contengan funciones de Oracle Hyperion Financial Management o de Oracle Hyperion Enterprise®.
- Migración de conexiones para las funciones
  En Oracle Hyperion Financial Management, puede seleccionar una conexión o referencia de conexión para las funciones que no contienen una referencia de aplicación al migrar a Oracle Smart View for Office.

Acerca de la migración de funciones

Las funciones de Oracle Hyperion Financial Management y Oracle Hyperion Enterprise® se pueden convertir a la sintaxis actual de Oracle Smart View for Office con la utilidad de migración.

> **Nota:**
>
> La utilidad de migración de la función Smart View no está soportada en Office de 64 bits. Se espera que Microsoft solucione este problema. Hasta entonces, utilice la versión de 32 bits de Office.

Conversión de libros de trabajo

Puede convertir libros de trabajo que contengan funciones de Oracle Hyperion Financial Management o de Oracle Hyperion Enterprise® mediante la utilidad de migración.

Tipos de orígenes de datos: Financial Management, Hyperion Enterprise

Puede convertir libros de trabajo que contengan funciones de recuperación de datos de Financial Management o funciones de recuperación de HP o VBA de Hyperion Enterprise. Puede convertir, por ejemplo, funciones de Financial Management como HFMVal, HFMLnk,

HFMLab, HFMDes y HFMCur y funciones de Hyperion Enterprise, como HPVal, HPLnk, HPCur, HPHea, HPCde y HPFul.

Cabe la posibilidad de que la utilidad no pueda convertir todas las funciones. Algunas funciones pueden requerir un ajuste manual.

Para las funciones que utilizan referencias de celda, se convierten las funciones siguientes:

- Si todos los parámetros de la función son una referencia de celda. Por ejemplo: =HFMVal(B1&C1&B2&C3&B5&C5&B6&C6).
- Si los parámetros de dimensión están especificados en la función, los miembros son referencias de celda pero el punto separador se inserta directamente en el código fuente de la función. Por ejemplo: =HFMVal("S#"&D2&".Y#"&D3&".VW#"&D5&".')

Las funciones siguientes que utilizan referencias de celda **no** se pueden convertir:

- Si los parámetros de dimensión se especifican en la función y los miembros y el punto separador son referencias de celda. Por ejemplo: =HFMVal("S#"&E2&"Y#"&E3&"VW#"&E5), donde E2=Actual, E3=2004, E5="<Scenario View>".
- Si los parámetros de dimensión están especificados en la función, los miembros son referencias de celda pero el punto separador se encuentra en una celda diferente, la función no se convertirá. Por ejemplo: =HFMVal("S#"&F2&C1&"Y#"&F3&C1&"VW#&F5&C1), donde C1=. (punto separador).
- Si la aplicación especificada en la función es una referencia de celda.
- Si cualquier celda de un libro de trabajo contiene más de 1024 caracteres, el libro de trabajo no se convierte correctamente. Para reducir el tamaño de los datos de la celda, haga referencia a varias funciones o elimine dimensiones que se pueden establecer en el PDV de fondo.

Antes de ejecutar la utilidad de migración, asegúrese de que la ruta sea correcta (la ruta por defecto es `DIRECTORIO_INICIAL_MIDDLEWARE\EPMSystem11R1\common\empstatic\wsspace\`). Durante la migración, Excel inserta la ruta original del archivo del complemento en las funciones. Esto podría hacer que las funciones sean demasiado largas y ocasionar errores. Excel limita las funciones de Oracle Smart View for Office a un máximo de 256 caracteres.

Conversión de un libro de trabajo

Siga este procedimiento para convertir un libro de trabajo que contenga funciones de Oracle Hyperion Financial Management o de Oracle Hyperion Enterprise®.

Tipos de orígenes de datos: Financial Management, Hyperion Enterprise

Para convertir un libro de trabajo:

1. En la banda de Smart View, seleccione **Más** y **Migrar libro de trabajo activo (Financial Management)** o **Migrar libro de trabajo activo (Hyperion Enterprise)**.

   Si las funciones contienen referencias a aplicaciones, el sistema asigna la aplicación a la conexión correspondiente.

2. Haga clic en **Convertir** y en **Aceptar**.

   Se muestran los resultados de migración, incluida una lista de las funciones que no se han podido convertir. Puede ajustar manualmente estas funciones.

3. Para guardar los resultados de conversión, haga clic en **Guardar resultado**, seleccione una ubicación para almacenar el archivo de resultados y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

4. Haga clic en **Cerrar**

Conversión de varios libros de trabajo

Siga este procedimiento para convertir libros de trabajo que contengan funciones de Oracle Hyperion Financial Management o de Oracle Hyperion Enterprise®.

Tipos de orígenes de datos: Financial Management, Hyperion Enterprise

Para convertir varios libros de trabajo:

1. En la banda de Smart View, seleccione **Más** y, a continuación, **Migrar lote (Financial Management)** o **Migrar lote (Hyperion Enterprise)**.
2. En el Asistente de migración, haga clic en **Agregar** y seleccione los libros de trabajo que desea convertir.
3. Haga clic en **Siguiente**. Si las funciones contienen referencias a aplicaciones, debe asignar la aplicación a la conexión.

   Se muestran los resultados de migración, incluida una lista de las funciones que no se han podido convertir. Puede ajustar manualmente estas funciones.
4. En Financial Management, haga clic en **Guardar resultado**, seleccione una ubicación para el archivo de resultados y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

   En Hyperion Enterprise, los libros de trabajo convertidos se guardan automáticamente en la ubicación de los libros de trabajo originales.
5. Haga clic en **Listo**.

Migración de conexiones para las funciones

En Oracle Hyperion Financial Management, puede seleccionar una conexión o referencia de conexión para las funciones que no contienen una referencia de aplicación al migrar a Oracle Smart View for Office.

Tipos de orígenes de datos: Financial Management

Para migrar conexiones para las funciones:

1. En la banda de Smart View, seleccione **Más** y, a continuación, **Migrar conexiones activas (HFM)**.
2. En **Migración de funciones. Referencia de aplicaciones**, seleccione una opción:
   - **No actualizar las funciones que tengan una referencia de conexión**.
   - **Agregar un nombre de conexión a las funciones existentes**, seleccione a continuación un nombre para la conexión en la lista Nombre de conexión. Esto actualiza todas las funciones con el nombre de conexión especificado.
   - **Actualizar las funciones que tengan una referencia a la lista de conexión dentro de la hoja**, a continuación en Referencia de celda, introduzca la celda de referencia, por ejemplo, A2. Esto actualiza todas las funciones con una celda de referencia en la hoja de trabajo actual.
   - **Actualizar las funciones que tengan una referencia a la lista de conexión dentro de la hoja**, a continuación introduzca el nombre de la hoja de trabajo y la referencia de celda. Esto actualiza todas las funciones con una celda de referencia en una hoja de trabajo distinta del libro de trabajo.

> **Sugerencia:**
>
> Puede crear una lista desplegable en cualquier celda que sirva como referencia en las funciones para un nombre de conexión. En la banda Smart View, seleccione **Más** y, a continuación, **Insertar lista de conexión** para que aparezca una lista de conexiones que puede seleccionar en la celda actual.

3. Haga clic en **Aceptar**.

C

Búsqueda de información

Consulte también:

- Mejores prácticas
  Mejores prácticas para trabajar con Oracle Smart View for Office
- Preguntas frecuentes sobre Smart View
  Esta sección de preguntas frecuentes proporciona enlaces a recursos útiles para las preguntas frecuentes sobre Oracle Smart View for Office.
- Accesibilidad
  En este tema se proporciona información sobre la documentación de accesibilidad disponible para Oracle Smart View for Office.
- Funciones de VBA
  La información sobre las funciones de VBA de Oracle Smart View for Office se encuentra en *Oracle Smart View for Office for Office Developer's Guide (Guía del desarrollador de Oracle Hyperion Smart View for Office)* o en *Developing Applications for Oracle Smart View for Office*.
- Solución de incidencias
  En esta sección se proporcionan recursos para solucionar incidencias en Oracle Smart View for Office.
- Recursos de información del proveedor de datos
  En el Centro de ayuda de Oracle puede encontrar documentación y otros recursos de asistencia al usuario para proveedores de datos que trabajan con Oracle Smart View for Office.

Mejores prácticas

Mejores prácticas para trabajar con Oracle Smart View for Office

Utilice las siguientes mejores prácticas para trabajar con Smart View.

En esta tabla se proporcionan enlaces a las mejores prácticas que se mencionan en esta guía.

Table C-1 Referencias para mejores prácticas

Categoría	Mejores prácticas de	Consulte esta sección
Gestión de asignaciones de URL de conexión	Trabajo con libros de trabajo guardados que contienen cuadrículas ad hoc	Acerca de la gestión de asignaciones de URL de conexión
Opciones de Smart View: Hoja	Uso de la opción Restablecer	Opciones de hoja
Opciones de Smart View: Avanzadas	Uso de la opción Borrar el archivo log al reiniciar	Opciones avanzadas
Opciones de Smart View: Estilos de celda	Directrices para trabajar con estilos de celda	Estilos de celda
Opciones de Smart View: Extensiones	Activación y desactivación de extensiones	Cómo activar y desactivar extensiones

Table C-1 (Cont.) Referencias para mejores prácticas

Categoría	Mejores prácticas de	Consulte esta sección
Opciones de Smart View: Extensiones	Comprobación inicial de extensiones disponibles	Comprobación inicial de extensiones disponibles
Opciones de Smart View: Extensiones	Instalación de extensiones	Instalación de extensiones
Opciones de Smart View: Extensiones	Actualización de extensiones	Actualización de extensiones
Dimensiones y miembros	Trabajo con nombres de miembros numéricos	Mejores prácticas para nombres de miembros numéricos
Selector de miembros	Búsqueda de miembros	Selección de miembros del selector de miembros
Gestor de PDV	Trabajo con el gestor de PDV	Gestor de PDV
Datos y celdas	Uso de las opciones de envío de datos	Mejores prácticas para utilizar las opciones de envío de datos
Informes de obtención de detalles	Copia y pegado de detalles de PDV	Visualización del PDV de origen del informe de obtención de detalles
Datos adjuntos	Cómo adjuntar archivos	Adición de datos adjuntos
Formularios de datos	Trabajo con formularios en Excel	Trabajar con formularios en Excel
Formularios flexibles	Trabajo con formularios inteligentes	Mejores prácticas para trabajar con formularios flexibles
Análisis ad hoc	Inicio del análisis ad hoc	Inicio de análisis ad hoc
Fórmulas de Excel en Oracle Essbase	Conservación de fórmulas fuera de la cuadrícula	Conservación de fórmulas de Excel dentro y fuera de las cuadrículas ad hoc de Essbase
Cálculo sobre la marcha	Realización de cálculos sin tener que enviar los cambios (cálculo sobre la marcha)	Directrices y consideraciones
Varias cuadrículas en una hoja de trabajo	Trabajo con varias cuadrículas en una hoja de trabajo	Directrices y mejores prácticas
Disposición en cascada de informes y cuadrículas ad hoc	Introducción de nombres de miembros	Disposición en cascada de informes y cuadrículas ad hoc
Libros	Ejecución del instalador	Descarga y ejecución del instalador de Smart View
Libros	Uso de la conexión rápida	Creación de conexiones a procesos de negocio de Cloud EPM
Libros	Uso de la configuración de idioma	Trabajar con libros descargados en Smart View
Modo de formato libre	Trabajo en modo de formato libre	Directrices y mejores prácticas de formato libre
Copia y pegado	Copia y pegado en Excel	Directrices y mejores prácticas para copiar y pegar en Excel
Documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM	Almacenamiento de documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM	Almacenamiento de documentos de Office en la biblioteca de Cloud EPM utilizando Smart View

Table C-1 (Cont.) Referencias para mejores prácticas

Categoría	Mejores prácticas de	Consulte esta sección
Metadatos	Copia, pegado e importación de metadatos	Directrices y mejores prácticas para importar metadatos
Información de hoja	Visualización de la información de hoja	Directrices de Información de hoja
Inicio de web de formularios y cuadrículas ad hoc	Inicio desde aplicaciones web	Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc en aplicaciones web (inicio de web)
Valores de porcentaje en formularios y cuadrículas ad hoc	Introducción de valores de porcentaje	Introducción de valores de porcentaje en formularios y cuadrículas ad hoc
Compatibilidad entre los productos de Smart View	Trabajo de forma compatible entre productos de Smart View	Mejores prácticas para trabajar de forma compatible entre los productos de Smart View
Funciones	Uso de las funciones	Utilización de las funciones
Creador de funciones	Uso del creador de funciones	Creación de funciones en el Creador de funciones
Creador de funciones	Uso de referencias de celdas	Uso de referencias de celdas
Funciones	Creación manual de funciones	Directrices de sintaxis de función
Funciones	Uso de la opción Corregir enlaces	Corrección de enlaces en funciones

Preguntas frecuentes sobre Smart View

Esta sección de preguntas frecuentes proporciona enlaces a recursos útiles para las preguntas frecuentes sobre Oracle Smart View for Office.

Preguntas frecuentes

- ¿Dónde puedo encontrar la matriz de soporte y compatibilidad de Smart View?
- ¿Es compatible Smart View con las versiones de 32 y 64 bits de Microsoft Office?
- ¿Qué impacto tiene en Smart View que Microsoft retire Internet Explorer 11 el 15 de junio de 2022?
- ¿Cómo se soluciona un error de proveedor en un análisis ad hoc de Smart View?
- ¿Cómo se soluciona un error que indica que el miembro no está en el lugar correcto al refrescar una hoja ad hoc de Smart View?
- ¿Cómo se evita que Smart View falle cuando se hace clic fuera de una celda modificada en un formulario?
- ¿Cómo se borran las cookies de Smart View y WebView2?
- ¿Cómo se soluciona el error de conexión HTTP con el código -1?
- ¿Cómo se evita que se excedan los tiempos de espera de sesión HTTP?
- ¿Cómo se limita el uso de memoria, se evita la inestabilidad y se mejora el rendimiento en Smart View?
- ¿Cómo se activan y desactivan los complementos de Smart View y Office?

- ¿Cómo se evita que falle Excel al utilizar el comando Desconectar todo durante el uso de WebView2?
- ¿Por qué es necesario activar la opción de instalación de .NET durante la instalación de Microsoft Office?
- ¿Por qué no se debe instalar Smart View en la carpeta Program Files de Windows?
- ¿Cómo se utilizan las herramientas de diagnóstico y se realizan comprobaciones del sistema en Smart View?
- ¿Cómo asegurarse de que todas las aplicaciones de Office estén cerradas durante la instalación, actualización o eliminación de extensiones?
- ¿Cómo limpiar todas las incidencias de instalación de extensiones?
- ¿Cómo evito el error de clase de complemento o AddIn al iniciar?

¿Dónde puedo encontrar la matriz de soporte y compatibilidad de Smart View?

Puede encontrar información, sobre la matriz de soporte y compatibilidad de Smart View en los siguientes temas:

- Requisitos de Smart View en *Guía de introducción para administradores*.
- Información de Instalación en *Archivo léame de Oracle Smart View for Office*.

¿Es compatible Smart View con las versiones de 32 y 64 bits de Microsoft Office?

Sí, Smart View utiliza un único instalador para las versiones de 64 y 32 bits de Microsoft Office. Durante la instalación de Smart View, el instalador detecta de forma automática el tipo de bits del sistema operativo y Microsoft Office y realiza la instalación según corresponda. Para obtener más información, consulte Acerca de la instalación de Smart View en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

¿Por qué no se debe instalar Smart View en la carpeta Program Files de Windows?

En los sistemas operativos Windows, como Windows 10, los usuarios no administradores no están autorizados a modificar la carpeta `Program Files` o `Program Files (x86)`. Si un administrador instala Smart View en `Program Files` o en `Program Files (x86)`, un usuario no administrador no podrá desinstalar Smart View.

La carpeta de instalación predeterminada para Smart View es `C:\Oracle\SmartView`. Oracle aconseja que no instale Smart View en la carpeta `Program Files` o `Program Files (x86)`. Para obtener directrices y el procedimiento para la instalación de Smart View, consulte Instalación de Smart View en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

¿Qué impacto tiene en Smart View que Microsoft retire Internet Explorer 11 el 15 de junio de 2022?

Obtenga información y recomendaciones sobre este tema en Fin de soporte de Internet Explorer 11 y Smart View en*Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*

¿Por qué es necesario activar la opción de instalación de .NET durante la instalación de Microsoft Office?

Durante la instalación de Microsoft Office, debe activar la opción de instalación de .NET. Cuando está activada, los archivos se colocan en su instalación de Office que soporta la interoperabilidad entre Office y otros programas y complementos, como Smart View y las extensiones de Smart View. Para obtener más información, consulte Requisito de la opción de

instalación de .NET de Office en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

¿Cómo asegurarse de que todas las aplicaciones de Office estén cerradas durante la instalación, actualización o eliminación de extensiones?

Para que las extensiones se instalen, eliminen o actualicen correctamente, deben cerrarse todas las aplicaciones de Office. Si hay alguna instancia de Office aún en ejecución, Smart View no puede aplicar las actualizaciones de extensión correctamente. Para comprobar si todas las instancias de Office se han cerrado correctamente, abra el Administrador de tareas de Windows y busque los nombres de aplicación de Office como se explica en Actualizaciones de extensión y aplicaciones de Office que permanecen abiertas de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

¿Cómo limpiar todas las incidencias de instalación de extensiones?

Durante la instalación de las extensiones, la ventana de mensajes del instalador que indica el estado correcto o de fallo puede perder el enfoque y ocultarse detrás de otras ventanas abiertas. La imposibilidad de ver el mensaje de estado puede causar que los usuarios intenten instalar de nuevo la extensión, lo que provoca un error debido a que la ventana de mensaje abierta anterior tiene el control de la carpeta y los archivos. Para limpiar estas incidencias de instalación de extensiones, primero elimine las instalaciones de extensiones anteriores y pendientes e intente de nuevo la instalación como se explica en Instalación de la extensión desde Cloud EPM y enfoque de la ventana de mensajes de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

¿Cómo se activan y desactivan los complementos de Smart View y Office?

Puede activar y desactivar los complementos de Smart View y otros complementos de Microsoft Office desde el separador **Complementos** en Opciones de Excel. En algunos casos, el rendimiento de Smart View se puede mejorar cuando se desactivan otros complementos de Office. Para obtener más información, consulte Activación y desactivación de los complementos de Smart View y otros complementos de Office en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

La cinta de opciones de Smart View no se muestra después de la instalación. ¿Qué debo hacer?

Si ha instalado Smart View sin ser administrador y la cinta de opciones de Smart View no se muestra, pruebe a seguir las instrucciones que se ofrecen en la sección La cinta de opciones de Smart View no aparece tras una instalación que no sea de administrador de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide* para solucionar este problema.

¿Cómo evito el error de clase de complemento o AddIn al iniciar?

Puede que se le muestren alguno de estos errores al iniciar Office tras instalar Smart View: "No se ha podido establecer la propiedad instalada de la clase de complemento" o "El método de adición de la clase AddIns ha fallado". Para evitar estos errores, siga las instrucciones que se ofrecen en las secciones Error al iniciar por primera vez Excel tras instalar Smart View o Errores al iniciar Office tras instalar Smart View de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

¿Cómo se soluciona un error de proveedor en un análisis ad hoc de Smart View?

Verifique la sintaxis y las credenciales de la URL de conexión y borre las cookies de Smart View. Busque información para solucionarlo en los siguientes temas de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*:

- Diagnóstico de incidencias de inicio de sesión

- Borrado de cookies de Smart View

Mientras se realiza un análisis ad hoc, si aparece un error similar a "No se puede abrir la cuadrícula ad hoc porque no hay filas de datos válidas", desactive las opciones Suprimir filas, Suprimir columnas y Suprimir bloques que faltan en el cuadro de diálogo Opciones de Smart View. Para obtener más información, consulte Inicio de análisis ad hoc en la *Guía del usuario de Oracle Smart View for Office*.

¿Cómo se soluciona un error que indica que el miembro no está en el lugar correcto al refrescar una hoja ad hoc de Smart View?

Para resolver este error, intente lo siguiente:

- Después de copiar contenido de una hoja ad hoc a otra, utilice el comando Importar de Smart View para asegurarse de que los metadatos adicionales se transfieran a la otra hoja. Para obtener más información, consulte Importación de metadatos en aplicaciones de Office en la *Guía del usuario de Oracle Smart View for Office*.
- Defina la tabla de alias necesaria en el nivel de conexión privada, para que se aplique de forma predeterminada cada vez que abra la conexión. Para obtener más información, consulte Selección de una tabla de alias para la conexión en la *Guía del usuario de Oracle Smart View for Office*.
- En el selector de miembros desplegable de fila en los formularios, ahora puede introducir y enviar datos sin que aparezca este error. Al seleccionar y trabajar con miembros compartidos o miembros asociados a nombres de alias duplicados, el selector de miembros desplegable ahora muestra nombres de miembros para miembros compartidos y alias duplicados, no sus nombres de alias distintos o completos. Para obtener más información, consulte Uso del selector de miembros desplegable en las dimensiones de fila de formularios en la *Guía del usuario de Oracle Smart View for Office*.

¿Cómo se evita que Smart View falle cuando se hace clic fuera de una celda modificada en un formulario?

A partir de Smart View Versión 21.110, Excel ya no termina de forma intermitente después de introducir datos en un formulario y de hacer clic fuera de la celda modificada. Asegúrese de que su versión de Smart View esté actualizada a la versión 21.110 o posterior.

¿Cómo se borran las cookies de Smart View y WebView2?

Ocasionalmente, puede que deba borrar las cookies de Smart View y las cookies de WebView2 para facilitar el cierre de sesión y los procesos de inicio de sesión posteriores. El borrado de las cookies también funciona si no aparece el cuadro de diálogo de inicio de sesión en Smart View para conectarse a sus procesos de negocio. Para obtener más información, consulte los siguientes temas en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*:

- Borrado de cookies de Smart View
- Borrado de cookies de WebView2

¿Cómo se soluciona el error de conexión HTTP con el código -1?

Es posible que falle la conexión de Smart View a Planning o a Planning Modules con el error de script,

```
An HTTP error occurred with the code "-1"
```

Para resolver este error, consulte la solución alternativa sugerida en Error de conexión de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

¿Cómo se evita que se excedan los tiempos de espera de sesión HTTP?

Puede ocurrir que se exceda el tiempo de espera de sesión HTTP, por ejemplo, cuando se trabaja con consultas grandes que tardan mucho tiempo en ejecutarse, o cuando experimenta conexiones a internet más lentas. Para evitar que se exceda el tiempo de espera de sesión HTTP, puede agregar valores DWORDS a la clave Internet Settings del registro de Windows como se explica en Tiempo de espera de sesión HTTP de Smart View excedido de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

¿Cómo se limita el uso de memoria, se evita la inestabilidad y se mejora el rendimiento en Smart View?

Smart View es un complemento de Microsoft Office. Como complemento, se carga en el proceso de Microsoft Excel. Cuando se importa un informe en Excel mediante Smart View, el proceso de Excel consume memoria y esto puede afectar negativamente al rendimiento.

Para limitar el uso de la memoria y mejorar el rendimiento, puede realizar las acciones que se enumeran en Consideraciones de uso de memoria y rendimiento para Smart View con Excel de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

Algunas herramientas de terceros de supervisión de Microsoft Office, como MacAfee o Trellix, también pueden interferir con Smart View y provocar incidencias de estabilidad para Office y Smart View. Para consultar una solución alternativa, consulte Las herramientas de supervisión de terceros pueden afectar a la estabilidad de Smart View en *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

¿Cómo se evita que falle Excel al utilizar el comando Desconectar todo durante el uso de WebView2?

Si utiliza WebView2 y tiene incidencias porque el comando Desconectar todo no funciona o falla Excel durante una operación Desconectar todo, intente agregar el indicador de registro, PreserveThirdPartyCookies, y defínalo en "0" como se explica en WebView2 e incidencias de desconexión de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*.

¿Cómo se utilizan las herramientas de diagnóstico y se realizan comprobaciones del sistema en Smart View?

Si se produce una incidencia mientras utiliza Smart View que no pueda resolver sin ayuda, utilice la herramienta de diagnóstico de Smart View para crear y recopilar archivos log y capturas de pantalla para enviarlos a Oracle Support. Puede realizar una "comprobación del sistema" para optimizar el rendimiento y obtener información sobre su máquina, la versión de Microsoft Office, la de Smart View, y las extensiones instaladas.

Para obtener más información, consulte los temas siguientes:

- Herramientas de diagnóstico y comprobación del sistema de *Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide*
- Uso de las herramientas de diagnóstico de Smart View de *Oracle Smart View for Office User's Guide*
- Realización de comprobación del sistema de *Oracle Smart View for Office User's Guide*

Accesibilidad

En este tema se proporciona información sobre la documentación de accesibilidad disponible para Oracle Smart View for Office.

Oracle Smart View for Office Accessibility Guide (Guía de accesibilidad de Oracle Smart View for Office) está disponible para cada versión en Oracle Help Center. Para abrir esta biblioteca, desde la banda de Smart View, haga clic en la flecha junto a **Ayuda** y, a continuación, en **Documentación**. Desplácese a la sección **Smart View for Office** y haga clic en el enlace correspondiente a su versión de Smart View.

Además, la *Guía de accesibilidad* incluye información sobre las funciones de accesibilidad de Smart View. Esta guía está disponible en el separador **Books** de cada proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Oracle Help Center.

La guía de accesibilidad incluye información útil sobre los siguientes temas:

- Activación de la accesibilidad para Smart View
- Trabajar con JAWS
- Uso de temas de Microsoft Office (incluido el Tema oscuro)
- Uso de claves de acceso para acceder a cintas de opciones y paneles en Smart View
- Instalación y configuración de la ayuda de forma local

Funciones de VBA

La información sobre las funciones de VBA de Oracle Smart View for Office se encuentra en *Oracle Smart View for Office for Office Developer's Guide (Guía del desarrollador de Oracle Hyperion Smart View for Office)* o en *Developing Applications for Oracle Smart View for Office*.

La versión local *Oracle Smart View for Office for Office Developer's Guide (Guía del desarrollador de Oracle Hyperion Smart View for Office)* está disponible en Oracle Help Center. Para abrir esta biblioteca, en la banda Smart View, haga clic en la flecha junto a **Ayuda** y, a continuación, seleccione **Documentación**. Desplácese a la sección **Smart View for Office** y haga clic en el enlace correspondiente a su versión de Smart View.

La versión solo para la nube *Developing Applications for Oracle Smart View for Office* está disponible en el separador **Books** de los procesos de negocio de Oracle Enterprise Performance Management Cloud soportados. Vaya a la página Oracle Enterprise Performance Management (EPM) en Oracle Help Center y busque su proceso de negocio de Cloud EPM.

Solución de incidencias

En esta sección se proporcionan recursos para solucionar incidencias en Oracle Smart View for Office.

Oracle Smart View for Office Installation and Configuration Guide (Guía de configuración e instalación de Oracle Smart View for Office) proporciona información detallada sobre cómo solucionar incidencias en Smart View. Incluye consejos y soluciones alternativas para incidencias de instalación, actualizaciones de extensión, mejoras del rendimiento y herramientas de diagnóstico.

Para obtener más información, consulte Consejos y solución de problemas.

Además, la *Guía de operaciones* proporciona información detallada sobre cómo solucionar incidencias en Smart View. Incluye consejos y soluciones alternativas para incidencias de instalación, actualizaciones de extensión, mejoras del rendimiento y herramientas de diagnóstico.

Para obtener más información, consulte Corrección de problemas del complemento de Smart View para Windows en *Guía de operaciones*

Recursos de información del proveedor de datos

En el Centro de ayuda de Oracle puede encontrar documentación y otros recursos de asistencia al usuario para proveedores de datos que trabajan con Oracle Smart View for Office.

Para abrir la biblioteca de documentación de Smart View, en la cinta de opciones de Smart View, haga clic en la flecha situada junto a **Ayuda** y, a continuación, en **Documentación**.

En general, esta guía facilita información procedimental para utilizar las funciones de proveedores de datos que Smart View admite. Para obtener más información sobre los proveedores de datos, consulte la documentación del producto disponible en Oracle Help Center.

- Para obtener asistencia al usuario de Oracle Enterprise Performance Management System y Oracle Essbase, haga clic en **On-Premises Applications** en Oracle Help Center y, después, haga clic en Enterprise Performance Management.
- Para obtener asistencia al usuario de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, haga clic en **Cloud Applications** en Oracle Help Center y, en la página Cloud Applications Suite, busque su producto de Cloud EPM en Enterprise Performance Management.
- Para obtener asistencia al usuario de Oracle Analytics Cloud y Oracle Essbase, vaya a la página Oracle Analytics Cloud de Oracle Help Center.