

Oracle® Fusion Cloud EPM

Trabajar con Oracle Smart View for Office (Mac and Browser)



F32833-17



Oracle Fusion Cloud EPM Trabajar con Oracle Smart View for Office (Mac and Browser),

F32833-17

Copyright © 2019, 2024, 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 Le damos la bienvenida a Trabajar con tareas en Smart View (Mac and Browser)

3 Introducción a Smart View (Mac and Browser)

Visión general de Smart View (Mac and Browser)	3-1
Proveedores de orígenes de datos compatibles	3-3
Componentes de Smart View (Mac and Browser)	3-3
Despliegue de Smart View	3-6

4 Conexión a Smart View (Mac and Browser)

Conexión a Smart View en Mac	4-1
Conexión a Smart View en Chrome	4-1
Permitir ventanas emergentes de Office en línea en Chrome	4-2

5 Localización en Smart View (Mac y navegador)

6 Opciones de Smart View

Establecimiento de opciones de Smart View	6-1
Opciones avanzadas	6-2
Opciones de datos	6-4
Opciones de miembros	6-7

Opciones de formato	6-11
---------------------	------

7 Dimensiones y miembros

Acerca de dimensiones y miembros	7-1
Visualización de dimensiones de punto de vista	7-1
Selección de miembros	7-2
Selección de miembros del selector de miembros	7-2
Selección de miembros de un punto de vista de dimensión	7-6
Introducción de miembros en modo de formato libre	7-7
Visualización de fórmulas de miembros	7-8
Trabajar con alias y tablas de alias	7-8
Acerca de los alias	7-8
Selección de tablas de alias	7-8

8 Datos y celdas de datos

Refrescamiento de datos	8-1
Envío de datos	8-2
Directrices para el envío de datos	8-3
Envío de datos sin refrescamiento	8-4
Cálculo de datos	8-5
Ajuste de valores en celdas de datos	8-7
Difusión de datos	8-8
Acerca de la difusión de datos	8-9
Difusión de datos en periodos de tiempo	8-9
Difusión de datos con bloqueo de celda	8-10
Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula	8-10
Difusión de valores utilizando la Asignación masiva	8-11
Trabajo con informes de obtención de detalles	8-13
Trabajar con acciones de celdas	8-14
Ampliación y reducción de celdas	8-14
Adición de comentarios de celda	8-14
Adición de datos adjuntos	8-15
Visualización del historial de celdas	8-16

9 Formularios de datos

Trabajar con formularios en Excel	9-1
Apertura de formularios en Excel	9-2
Fórmulas de Excel en formularios	9-3
Trabajar con variables de usuario dinámicas	9-3

Copia de versiones	9-4
Supervisión del estado de los trabajos	9-5
Trabajar con detalles de apoyo	9-6
Adición de detalles de apoyo	9-6
Establecimiento de la jerarquía en los detalles de apoyo	9-7
Visualización y cambio de los detalles de apoyo	9-8
Trabajar con formularios inteligentes	9-9
Acerca de los formularios inteligentes	9-9
Creación de formularios inteligentes	9-11
Funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes	9-12

10 Análisis ad hoc

Acerca del análisis ad hoc	10-2
Inicio de análisis ad hoc	10-2
Formato de cuadrículas ad hoc	10-5
Uso del formato de Smart View (estilos de celda)	10-5
Uso de formato de Excel	10-7
Acercamiento y alejamiento	10-8
Acercamiento	10-8
Alejamiento	10-9
Selección de los miembros que se mostrarán en operaciones de zoom	10-9
Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas	10-10
Pivotar	10-11
Cómo pivotar dimensiones entre filas y columnas	10-11
Cómo pivotar dimensiones o miembros entre la cuadrícula y el PDV	10-12
Reorganización de dimensiones en la cuadrícula	10-14
Mantenimiento y eliminación de miembros de cuadrículas ad hoc	10-14
Inserción de dimensiones de atributo	10-19
Directrices para insertar dimensiones de atributo	10-20
Visualización de la información sobre la celda del miembro	10-21
Cambio del orden de resolución de celdas de datos	10-21
Conservación de fórmulas de Excel en operaciones ad hoc	10-22
Trabajar con comentarios y miembros desconocidos	10-23
Acerca de los comentarios y miembros desconocidos	10-23
Activación de la visualización de comentarios en la hoja	10-24
Mostrar el diálogo Edición del comentario al refrescar	10-25
Visualización de comentarios en la hoja	10-26
Edición y supresión de comentarios y miembros desconocidos	10-27
Informes en cascada	10-30
Almacenamiento de cuadrículas ad hoc	10-31

Trabajar con hojas de trabajo de varias cuadrículas en Smart View (Mac y Browser)	10-31
Acerca de varias cuadrículas en una hoja de trabajo	10-31
Creación de hojas de cálculo de varias cuadrículas	10-33
Comportamiento de PDV en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple	10-33
Opciones de comportamiento de Smart View (Mac y navegador) en EPM Cloud	10-33

11 Libros

Acerca de la extensión de Libros de EPM	11-1
Inicio del panel Libros de EPM	11-4
Trabajar con libros	11-5
Importación de libros	11-6
Trabajar con libros descargados	11-8
Gestión de trabajos en la Consola de trabajos	11-10
Acerca de la Consola de trabajos	11-11
Trabajar con trabajos en la Consola de trabajos	11-12

12 Informes

Acerca de trabajar con informes de Reports en Smart View	12-1
Importación de informes de Reports como consultas ad hoc	12-2
Importación y trabajo con informes de Reports con formato completo	12-3
Edición de peticiones de datos en informes de Reports	12-4
Cambio del PDV en los informes de Reports	12-6

13 Paneles de control

Acerca de los paneles de Control	13-1
Trabajar con paneles de control	13-1

14 Aprobaciones de Planning

Acerca de las aprobaciones de Planning	14-1
Visualización de las unidades de planificación	14-2
Búsqueda de unidades de planificación	14-4
Cambio del estado de las unidades de planificación	14-5
Visualización de la ruta jerárquica de unidades de planificación	14-6
Adición de anotaciones para unidades de planificación	14-7
Configuración de un Asistente de fuera de oficina	14-7

15 Listas de tareas

Acerca de las listas de tareas	15-1
Apertura de listas de tareas	15-2
Visualización de listas de tareas	15-3
Ejecución de tareas	15-6
Finalización de tareas	15-6
Creación de informes de listas de tareas	15-6

16 Operaciones generales

Uso de las operaciones Deshacer y Rehacer	16-1
Acerca del uso de las operaciones Deshacer y Rehacer	16-1
Especificación del número de acciones de deshacer y rehacer	16-2
Soporte de Deshacer en EPM Cloud	16-2
Información de hoja	16-3
Directrices sobre la información de la hoja	16-3
Visualización de la información de hoja	16-4
Soporte de información de hoja en EPM Cloud	16-5
Importación de metadatos	16-6
Acerca de la importación de metadatos en Smart View	16-6
Importación de metadatos en hojas de trabajo copiadas	16-6
Definición de preferencias de usuario	16-7

17 Funciones

Acerca de las funciones	17-1
Creación de funciones	17-2
Creación de funciones en el Creador de funciones	17-2
Uso de referencias de celdas	17-7
Creación manual de funciones	17-8
Directrices de sintaxis	17-10
Ejecución de funciones	17-11
Especificación de una etiqueta para datos que faltan en funciones	17-11
Corrección de enlaces en funciones	17-12
Descripción de las funciones	17-13
HsGetValue	17-13
HsSetValue	17-14
HsAlias	17-15
Códigos de error comunes en las funciones	17-16

18 Modo de formato libre

Acerca del modo de formato libre	18-1
Directrices para trabajar en modo de formato libre	18-1
Creación de informes en formato libre	18-2
Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado	18-3

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 EPM:

- Garantiza la adopción de la nube, ayudando a su organización a sacar el máximo partido de su inversión en 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 Centro de Excelencia 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

Le damos la bienvenida a *Trabajar con tareas en Smart View (Mac and Browser)*

Trabajar con Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) explica las funciones y opciones de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) incluidos los conceptos, procesos y ejemplos.

Dónde encontrar información

La documentación de Smart View (Mac and Browser) está disponible en Oracle Help Center en el separador Libros para su proceso de negocio en la nube:

<https://docs.oracle.com/es/cloud/saas/epm-cloud/index.html>

En el separador Libros, busque la sección Usuario y seleccione el enlace *Trabajar con Oracle Smart View for Office (Mac and Browser)* HTML o PDF.

Cómo encontrar información

Para buscar información:

- En la ayuda en pantalla, en el marco izquierdo de la ventana del explorador, utilice la tabla de contenido para navegar a los temas, o haga clic en el icono Buscar e introduzca un término de búsqueda en el cuadro de texto.
- En el PDF, vaya a los temas de la tabla de contenido, o bien utilice la funcionalidad de búsqueda del lector.

Convención de documentación

En esta guía se analizan funciones y tareas relacionadas con varios orígenes de datos soportados en Smart View (Mac y explorador). Puede darse el hecho de que algunos temas se apliquen a todos los orígenes de datos, mientras que otros solo se apliquen a orígenes de datos específicos. La siguiente convención de documentación se usa para indicar la aplicabilidad de un tema a un origen de datos.

- Si un tema se puede aplicar solo a un proveedor de datos específico, el nombre del proveedor se menciona al inicio del tema en la sección **Se aplica a:**. Por ejemplo:
 - Si un tema solo se puede aplicar a Planning: **Se aplica a:** Planning
 - Si un tema solo se puede aplicar a para Essbase: **Se aplica a:** Oracle Essbase
 - Si un tema solo se puede aplicar a orígenes de datos de EPM Cloud y no a Essbase: **Se aplica a:** proveedores de orígenes de datos de EPM Cloud
- Si un tema se aplica a todos los proveedores de datos soportados en el tema Proveedores de orígenes de datos soportados, la sección **Se aplica a:** no se agrega al tema.

3

Introducción a Smart View (Mac and Browser)

Consulte también:

- [Visión general de Smart View \(Mac and Browser\)](#)
Smart View (Mac y explorador) proporciona una interfaz entre soluciones de EPM Cloud de Oracle, Oracle Essbase y Microsoft Office 365 con despliegue en un explorador web en los sistemas Windows o Mac.
- [Proveedores de orígenes de datos compatibles](#)
Smart View (Mac y explorador) actualmente soporta estos proveedores de orígenes de datos.
- [Componentes de Smart View \(Mac and Browser\)](#)
Los componentes básicos de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser), desde los que se conecta a su proveedor de origen de datos y accede a las funciones de Smart View son la cinta de opciones de Smart View, las cintas de opciones del proveedor y ad hoc del proveedor, el panel de inicio de Smart View y el menú contextual.
- [Despliegue de Smart View](#)
Los administradores necesitan desplegar Smart View (Mac y explorador) en sus usuarios de Office 365.

Visión general de Smart View (Mac and Browser)

Smart View (Mac y explorador) proporciona una interfaz entre soluciones de EPM Cloud de Oracle, Oracle Essbase y Microsoft Office 365 con despliegue en un explorador web en los sistemas Windows o Mac.

Oracle Smart View for Office proporciona una interfaz común de Microsoft Office diseñada específicamente para las soluciones Enterprise Performance Management (EPM) y Business Intelligence (BI) de Oracle. Con Smart View, puede ver, importar, manipular, distribuir y compartir datos en las interfaces de Microsoft Excel, Word y PowerPoint. Se trata de una herramienta completa para acceder e integrar contenido de EPM y BI de productos de Microsoft Office.

Microsoft Office 365 hace referencia a planes de suscripción que incluyen acceso a aplicaciones de Office y otros servicios de productividad que están activados en Internet (servicios en la nube), además de acceso a versiones de escritorio. Smart View (Mac and Browser) se diseñó porque la infraestructura complementaria de Smart View solo es compatible con las implementaciones de escritorio de Windows y la implementación de Smart View (Mac and Browser) se corresponde más estrechamente con Microsoft Office 365.

Smart View (Mac y explorador) proporciona una interfaz entre soluciones de EPM Cloud de Oracle y soluciones de Essbase y Microsoft Office 365 con despliegue en un explorador web en los sistemas Windows o Mac. En concreto, está soportado el explorador Chrome en Windows/Mac. Está previsto para otras plataformas y dispositivos en futuras versiones.

Otras ventajas de Smart View (Mac y explorador) incluyen:

- Soporte en varias plataformas
- Mantenimiento y despliegue sencillos

- Actualizaciones en la nube frecuentes
- Huella cero del cliente; los usuarios finales no necesitan mantenimiento
- Despliegue e interfaz de usuario con un nivel elevado de personalización


Smart View (Mac y explorador) soporta la mayoría de las funciones de *análisis ad hoc* y *formularios* de Excel. Están soportadas las siguientes funciones de alto nivel:

- Operaciones de análisis ad hoc como: acercar, girar, solo mantener/eliminar, enviar, operaciones de rango, analizar/formato libre y conservación de fórmulas.
- Hojas de trabajo ad hoc de cuadrícula múltiple
- Operaciones de formulario como: abrir formulario y refrescar, enviar desde formularios, ampliar/reducir, detalles de apoyo, asignación masiva, consola de trabajo, copiar versión, reglas de negocio y analizar.
- Opciones y estilos
- Selección de miembros y PDV
- Obtención de detalles
- Almacenamiento de cuadrículas ad hoc como formularios e incluso el almacenamiento del formato
- Almacenamiento de cuadrículas ad hoc como formularios inteligentes e incluso el almacenamiento del formato
- Difusión, difusión en cuadrícula, bloqueo de celdas y asignación masiva
- Funciones: incluye una interfaz del creador de funciones y soporta el uso manual de: HsGetValue, HsSetValue y HsAlias
- Listas de tareas
- Paneles de control
- Soporte de accesibilidad 508 completa
- Creación y mantenimiento de aplicaciones para administradores
- Plataforma o entorno que no está en inglés

En este momento, algunas funciones de Smart View for Office no son compatibles con Smart View (Mac y navegador), incluidas las siguientes:

- Copiar y pegar puntos de datos
- Hacer doble clic en un miembro o celdas de datos no está soportado. En su lugar, utilice comandos de cinta para desarrollar tareas, como acercar el zoom.
- Funcionalidad de Word y PowerPoint
- Diseñador de consultas
- Formularios flexibles
- Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc en aplicaciones web (inicio de web)
- Formularios compuestos (sin planes futuros para soporte)
- VBA

Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre el uso de funciones básicas de Smart View (Mac y Browser)	 Introducción a Smart View for Office Mac y Browser

Proveedores de orígenes de datos compatibles

Smart View (Mac y explorador) actualmente soporta estos proveedores de orígenes de datos.

EPM Cloud

Están soportados los siguientes procesos de negocio de Oracle Enterprise Performance Management Cloud:

- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Planning
- Módulos de Planning
- Tax Reporting

En función del proceso de negocio de EPM Cloud al que está conectado, Smart View (Mac y explorador) funciona con estas extensiones:

- Extensión de administración
- Libros de EPM

Oracle Essbase

Smart View (Mac y explorador) soporta el análisis de datos desde la versión de Oracle Essbase (Essbase en Oracle Cloud Infrastructure mediante Marketplace) 21.5.2.0.1 y posterior.

Componentes de Smart View (Mac and Browser)

Los componentes básicos de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser), desde los que se conecta a su proveedor de origen de datos y accede a las funciones de Smart View son la cinta de opciones de Smart View, las cintas de opciones del proveedor y ad hoc del proveedor, el panel de inicio de Smart View y el menú contextual.

Cinta de opciones de Smart View

La cinta de opciones de Smart View contiene comandos para todas las operaciones de Smart View, como Refrescar o Enviar datos, o bien iniciar el panel Opciones. La cinta de Smart View siempre está presente. Tenga en cuenta que es posible que esta cinta de opciones tenga otro nombre en su configuración de Smart View. Los comandos aplicables a cualquier contexto, como los botones Inicio u Opciones, estarán activados en cualquier

contexto; por ejemplo, los botones de comandos comunes estarán activados tanto en una hoja ad hoc como en una hoja que contenga un formulario.

Cintas de opciones del proveedor y ad hoc

Al abrir un formulario desde un proceso de negocio o proveedor de datos, aparece la cinta de opciones del proveedor correspondiente junto a la cinta de opciones de Smart View. En cada cinta de opciones se muestra solo los comandos soportados para el proveedor y modo específicos. Por ejemplo, al acceder a un formulario de Planning, se muestran las cintas de opciones de Planning y, al realizar análisis ad hoc, se muestra la cinta de opciones Ad hoc de Planning.

Las cintas de opciones de proveedor incluyen lo siguiente:

- Planning
- Ad hoc de Planning
- FCCS (Financial Consolidation and Close)
- Ad hoc de FCCS
- TRCS (Tax Reporting)
- Ad hoc de TRCS
- EPCM (Enterprise Profitability and Cost Management)
- Ad hoc de EPCM
- Essbase

En función de las extensiones que haya configurado el administrador, también puede ver la cinta de opciones de Extensión de administración y la cinta de opciones de Libros de EPM.

Panel de inicio de Smart View

El panel de inicio de Smart View se muestra en el lado derecho de la aplicación Microsoft Office. Haga clic en el botón **Inicio** en la cinta de opciones de Smart View para abrir el panel de inicio de Smart View.

En el panel de inicio de Smart View, puede:

- Abrir formularios (consulte [Apertura de formularios en Excel](#))
- Crear cuadrículas ad hoc (consulte [Inicio de análisis ad hoc](#))
- **Administradores:** gestionar dimensiones y dimensiones de atributo (consulte [Usar Smart View para importar y editar metadatos de aplicaciones](#) en *Administración de Planning*).

Los paneles de algunas tareas pueden superponerse al panel de inicio de Smart View, incluidos los siguientes:

- Ver y definir las opciones de Smart View, después de hacer clic en el botón Opciones de la cinta de opciones de Smart View (consulte [Establecimiento de opciones de Smart View](#))
- Establecer el punto de vista, tras hacer clic en el botón PDV de la cinta de opciones de Smart View (consulte [Selección de miembros de un punto de vista de dimensión](#))

- Informes en cascada, tras hacer clic en el botón Cascada de la cinta de opciones de Smart View (consulte [Informes en cascada](#))

Por cada panel de tarea que se abre, aparece una pestaña en el lateral del panel. Si lo necesita, puede pasar de un panel a otro haciendo clic en los separadores.

Menús contextuales

En los formularios, se accede a menús contextuales seleccionando una celda de datos o de miembro en la hoja y haciendo clic en el botón Menú contextual de la cinta de opciones de Smart View. Las opciones disponibles en el menú contextual pueden variar en función de la celda de datos o de miembro seleccionada. Las opciones disponibles vienen determinadas por los administradores de servicio y diseñadores de formularios. Además, pueden incluir reglas de negocio o cualquier opciones de menú de acciones definidas para el formulario actualmente abierto.

Administradores: los comandos que se muestran en el menú contextual dependen de los menús de acciones definidos en la aplicación web y aplicados al formulario. Consulte [Administración de los menús de acciones](#) en *Administración de Planning*

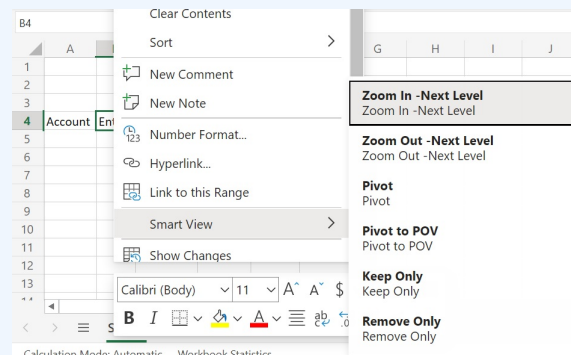
Menú contextual del botón derecho

El menú contextual es una forma cómoda de acceder a opciones de menú de uso frecuente en el contexto de la celda seleccionada. Las opciones disponibles en el menú contextual pueden variar en función de las opciones que haya seleccionado el administrador del servicio al crear el archivo de manifiesto. Los administradores de servicio pueden agregar o eliminar menús si edita el archivo de manifiesto y vuelve a desplegarlo o transferirlo.



Nota:

El nombre de la opción de menú se repite en el menú contextual; por ejemplo:



Administradores: los comandos que se muestran en el menú contextual dependen de las selecciones que se realicen en el cuadro de diálogo **Seleccionar elementos en menú contextual** al crear el archivo de manifiesto. Consulte *Implementación y gestión de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser)* para obtener información sobre cómo crear y desplegar el archivo de manifiesto.

Despliegue de Smart View

Los administradores necesitan desplegar Smart View (Mac y explorador) en sus usuarios de Office 365.

Smart View (Mac y explorador) se aloja en los entornos de Oracle Enterprise Performance Management Cloud y de Oracle Essbase.

Consulte [Implementación y gestión de Oracle Smart View for Office \(Mac and Browser\)](#) para obtener más información.

4

Conexión a Smart View (Mac and Browser)

Consulte también:

- [Conexión a Smart View en Mac](#)
Realice el siguiente procedimiento para conectarse a Office 365, el servicio en la nube y Oracle Smart View for Office (Mac y explorador) en el Mac.
- [Conexión a Smart View en Chrome](#)
Realice el siguiente procedimiento para conectarse a Office 365, el servicio en la nube y Oracle Smart View for Office (Mac y explorador) con Chrome.

Conexión a Smart View en Mac

Realice el siguiente procedimiento para conectarse a Office 365, el servicio en la nube y Oracle Smart View for Office (Mac y explorador) en el Mac.

Para iniciar sesión en su entorno:

1. En un Mac, inicie Excel 365 e inicie sesión en su cuenta de Office 365.
Se mostrará una cinta de opciones de **Smart View** junto las demás cintas de opciones de Excel 365.
2. Seleccione la cinta de opciones de **Smart View** y, a continuación, haga clic en **Inicio**.
En el panel **Smart View**, a la derecha de la hoja de Excel, aparecerá la información de inicio de sesión de Oracle Cloud.
3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña y, a continuación, haga clic en **Ir**.
Al hacerlo, se conectará al entorno y podrá ver las carpetas de bibliotecas y los cubos en el panel **Smart View**.

Nota:

Desde septiembre de 2021, se muestra el mensaje "Actualización disponible" al iniciar Smart View. Se necesita un archivo de manifiesto nuevo o actualizado para usar la actualización. Los usuarios finales pueden ignorar el mensaje y seguir usando Smart View. Los administradores pueden hacer clic en **Obtener actualización**, que les llevará a la página **Crear archivo de manifiesto**, donde podrán crear un nuevo archivo de manifiesto o actualizar el existente para el despliegue a los usuarios.

Conexión a Smart View en Chrome

Realice el siguiente procedimiento para conectarse a Office 365, el servicio en la nube y Oracle Smart View for Office (Mac y explorador) con Chrome.

1. En Chrome, inicie sesión en la aplicación web.

Por ejemplo, inicie Planning y conéctese.

Debe ejecutar el servicio en el explorador antes de iniciar sesión en Smart View.

2. Abra otro separador en el explorador y conéctese a **portal.office.com** con las credenciales de Office 365.
3. Seleccione **Excel**.
4. En la página **Bienvenido a Excel**, haga clic en **Nuevo libro en blanco**, o abra un libro existente.
5. Seleccione la cinta de opciones de Smart View.
6. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Inicio** para iniciar el panel de inicio de Smart View, donde se muestran los cubos y la carpeta de biblioteca.


 **Nota:**

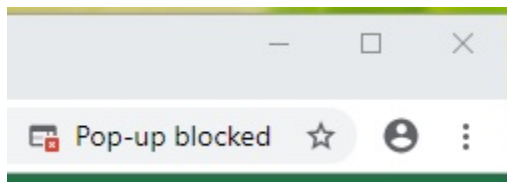
Desde septiembre de 2021, se muestra el mensaje "Actualización disponible" al iniciar Smart View (Mac y navegador). Se necesita un archivo de manifiesto nuevo o actualizado para usar la actualización. Los usuarios finales pueden ignorar el mensaje y seguir usando Smart View. Los administradores pueden hacer clic en **Obtener actualización**, que les llevará a la página **Crear archivo de manifiesto**, donde podrán crear un nuevo archivo de manifiesto o actualizar el existente para el despliegue a los usuarios.


7. Continúe con [Permitir ventanas emergentes de Office en línea en Chrome](#).

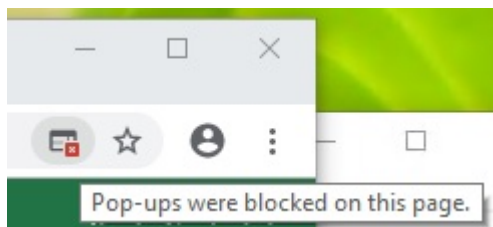
Permitir ventanas emergentes de Office en línea en Chrome

Cuando utilice Oracle Smart View for Office (Mac y explorador) en un entorno de Office en línea en Chrome, aparecerán ventanas emergentes que Chrome bloqueará. La primera vez que se bloquee una ventana emergente, podrá especificar que Chrome permita estas ventanas emergentes.


Por ejemplo, la primera vez que haga clic en un botón de la cinta, como el botón **Cambiar alias**, puede que aparezca un bloqueador de ventanas emergentes. Cuando aparezca un bloqueador de ventanas emergentes en Chrome, en la barra de direcciones se muestra brevemente "Ventana emergente bloqueada" junto con el botón del bloqueador de ventanas emergentes, .



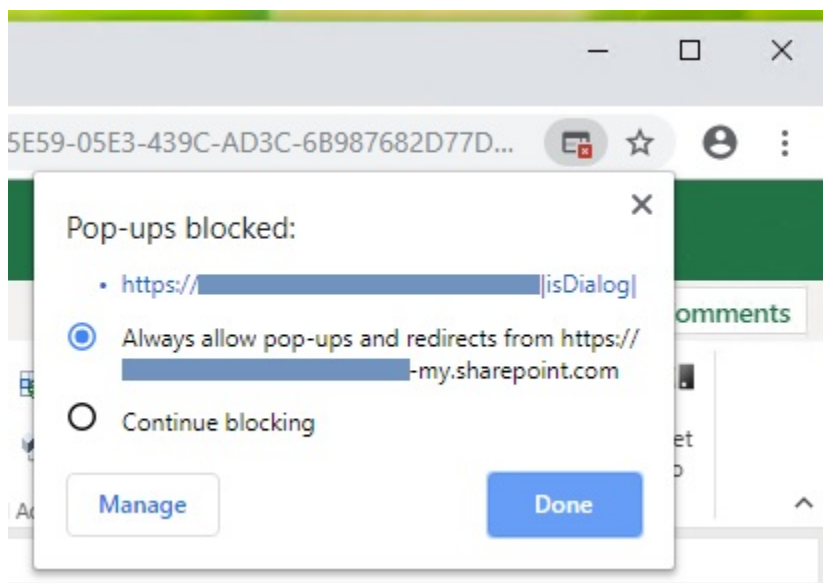
Unos segundos después, solo se mostrará el botón del bloqueador de ventanas emergentes, , en la barra de direcciones. El texto que se muestra cuando pasa el cursor sobre el botón indica que las ventanas emergentes se han bloqueado en esta página:



Para permitir ventanas emergentes de Office en línea mientras trabaja:

1. La primera vez que aparezca un bloqueador de ventanas emergentes, deje abierto el cuadro de diálogo que haya disparado el bloqueador, y no seleccione nada.
2. En la barra de direcciones de Chrome, haga clic en el botón del bloqueador de ventanas emergentes, .

Se mostrará el cuadro de diálogo **Ventanas emergentes bloqueadas**.



3. Seleccione la opción **Siempre** y haga clic en **Listo**.
La URL de Office en línea se ha agregado a la lista de ventanas emergentes permitidas en Chrome.
4. Si sigue abierto, cierre el cuadro de diálogo en el que estaba trabajando.
5. Reinicie el explorador y vuelva a conectarse a la aplicación web, Office 365, y a Smart View, y siga con la tarea en la que estaba trabajando anteriormente.

 **Nota:**

Solo tendrá que realizar este procedimiento una vez para todas las operaciones y sesiones posteriores de Smart View.

5

Localización en Smart View (Mac y navegador)

Oracle Smart View for Office (Mac y navegador) es compatible con versiones localizadas de la interfaz de usuario.

Las versiones localizadas de Smart View (Mac y navegador) le proporcionan una experiencia mejorada que no está en inglés, en la que puede cambiar al idioma que desee para trabajar con la interfaz de usuario de Smart View (Mac y navegador) según sea necesario.

Los idiomas compatibles son: árabe, checo, danés, alemán, griego, inglés, español, finés, francés, francés canadiense, hebreo, húngaro, italiano, japonés, coreano, neerlandés, noruego, polaco, portugués, portugués brasileño, rumano, ruso, eslovaco, sueco, tailandés, turco, chino simplificado y chino tradicional.

En el Mac, se cambia la configuración regional del sistema Mac para utilizar una versión localizada de Smart View (Mac y navegador). En el navegador Chrome, se cambia la preferencia de idioma de Office 365. Puede cambiar a cualquier idioma compatible en cualquier momento. Por ejemplo, un usuario puede cambiar de inglés a francés y, más tarde, de francés a chino simplificado. No hay límite para cambiar el idioma de la interfaz.

Para utilizar una versión localizada de Smart View (Mac y navegador):

- En un Mac, cambie la versión del idioma que utiliza el sistema Mac. Consulte las instrucciones en [Cambiar el idioma que utiliza el Mac](#).
Cuando cambia el idioma en el sistema Mac, el cambio se produce al instante.
- En Windows 10, cambie la preferencia de visualización de idioma en la versión de Office 365 para el navegador. Consulte las instrucciones en [Cambiar el idioma de visualización y la zona horaria en Microsoft 365 for Business](#).

Cuando cambia el idioma en Office 365 en Windows, el cambio tarda al menos 20 minutos en aplicarse.

6

Opciones de Smart View

Consulte también:

- [Establecimiento de opciones de Smart View](#)
Defina opciones para mostrar datos y miembros, el formato y la configuración avanzada mediante Opciones de Smart View.
- [Opciones avanzadas](#)
Establezca las opciones avanzadas a nivel global.
- [Opciones de datos](#)
Establezca las opciones de datos para controlar la visualización de las celdas de datos.
- [Opciones de miembros](#)
Establezca las opciones de miembros para definir cómo se muestran estos en formularios y cuadrículas ad hoc.
- [Opciones de formato](#)
Establezca las opciones de formato para controlar la visualización textual de miembros y datos.

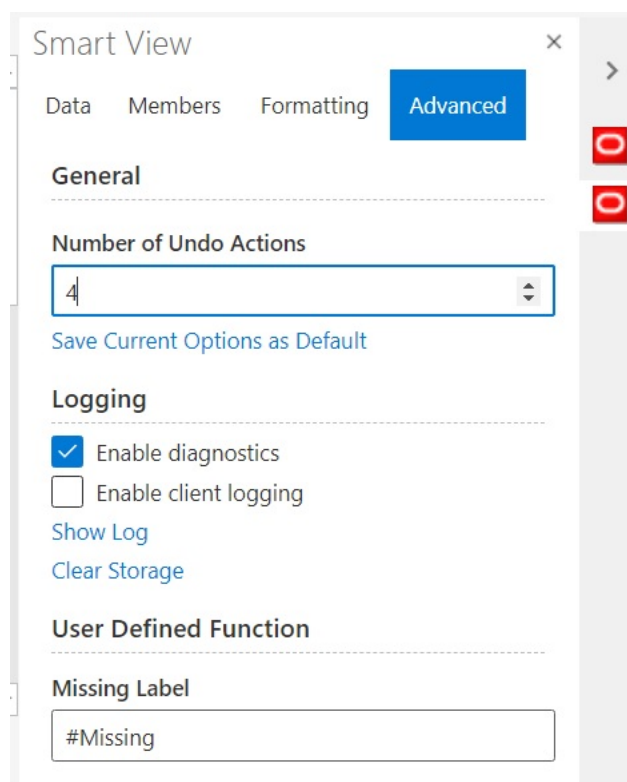
Establecimiento de opciones de Smart View

Defina opciones para mostrar datos y miembros, el formato y la configuración avanzada mediante Opciones de Smart View.

En el panel **Opciones**, puede definir opciones globales en el separador **Avanzadas** y definir opciones de visualización y formato en los separadores **Datos**, **Miembros** y **Formato**.

A continuación se muestra un ejemplo del separador **Avanzadas** del panel `Opciones`. En este ejemplo, **Nº de acciones de deshacer** se cambia a 4 (el valor predeterminado es 0) y se marca la casilla **Activar diagnóstico** (que está desmarcada de forma predeterminada).

Figura 6-1 Panel Opciones, separador Avanzadas



Las opciones pueden ser globales y de hoja.

- Las **opciones globales** se aplican al libro actual por completo, incluidas todas las hojas de trabajo nuevas que se hayan agregado al libro actual, y a los libros que se vayan a crear más tarde. Los cambios en las opciones globales también afectan a las hojas y los libros existentes. Las opciones que aparecen en el separador **Avanzadas** del panel **Opciones** suelen ser opciones globales.
- Las **opciones de hoja** son específicas de la hoja de trabajo para la que están definidas. Las opciones que aparecen en los separadores **Datos**, **Miembros** y **Formato** del panel **Opciones** suelen ser opciones de hoja. Puede guardar opciones de hoja como valor predeterminado del contenido nuevo que importe de un origen de datos mediante el uso del comando **Guardar opciones actuales como opciones por defecto** del separador **Avanzadas**, en el panel **Opciones**.


Opciones avanzadas

Establezca las opciones avanzadas a nivel global.

Las opciones del separador **Avanzadas** son opciones globales que se aplican a todo el libro actual, incluidas las hojas de trabajo nuevas agregadas al libro actual, y se convierten en el valor predeterminado para los libros nuevos y existentes.


El separador **Avanzadas** del panel **Opciones** siempre está disponible. Puede acceder al separador **Avanzadas** antes de realizar operaciones, como realizar acciones ad hoc, abrir un formulario, establecer la conexión activa para la hoja o establecer una conexión para funciones.

Para establecer las opciones avanzadas:

1. En la cinta de opciones Smart View, haga clic en el botón **Opciones**, , para iniciar el panel **Opciones**.
2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Avanzadas**.
3. Realice las selecciones en el separador **Avanzado** como se describe en [Opciones avanzadas](#).
4. **Opcional:** siga haciendo cambios en las opciones de los separadores **Datos**, **Miembros** o **Formato**.
5. Haga clic en **X** en la esquina superior derecha para cerrar **Opciones**.

Opciones avanzadas


Tabla 6-1 Opciones avanzadas

Opción	Descripción
General	General
Nº de acciones de deshacer	Establezca el número de acciones de deshacer y rehacer permitidas en una operación (de 0 a 100). Consulte Uso de las operaciones deshacer y rehacer .
Guardar opciones actuales como predeterminadas	Seleccione esta opción para guardar las selecciones de opciones modificadas en los separadores Datos , Miembros y Formato . Después de guardar, las selecciones de opciones se convierten en los valores predeterminados para el contenido nuevo que importe de un origen de datos.
<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Nota:</p> <p>Los cambios realizados en el separador Avanzadas se convierten automáticamente en la configuración predeterminada. No tiene que seleccionar el comando Guardar opciones actuales como predeterminadas para guardar las opciones de Avanzadas.</p> </div>	
Registro	Registro
Activar diagnóstico	Seleccione esta opción para activar el diagnóstico.
Activar registro de cliente	Seleccione esta opción para activar el registro de cliente.
Mostrar registro	Haga clic en esta opción para mostrar el registro de Smart View en una ventana independiente. Puede ver el registro en la ventana, o bien descargarlo en un archivo.
Borrar almacenamiento	Haga clic en esta opción para borrar la caché de almacenamiento. La caché de almacenamiento incluye las opciones seleccionadas anteriormente en el separador Avanzadas , así como las de los separadores Datos , Miembros y Formato .
Función definida por el usuario	Función definida por el usuario
Etiqueta Missing	Especifique un valor para datos que faltan en funciones definidas por el usuario.

Opciones de datos

Establezca las opciones de datos para controlar la visualización de las celdas de datos.

Para establecer las opciones de datos:

1. En la cinta de opciones Smart View, haga clic en el botón **Opciones**, , para iniciar el panel **Opciones**.
2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Datos**.
3. Realice las selecciones en el separador **Datos** como se describe a continuación.
 - Para Oracle Enterprise Performance Management Cloud, consulte [Opciones de datos para EPM Cloud](#).
 - Para Oracle Essbase, consulte [Opciones de datos para Oracle Essbase](#).
4. **Opcional:** Para guardar la selección realizada en el separador **Datos** como selección predeterminada para el contenido nuevo que importe de un origen de datos, seleccione el separador **Avanzadas** y, a continuación, haga clic en **Guardar opciones actuales como predeterminadas**.
5. Haga clic en **X** en la esquina superior derecha para cerrar **Opciones**.

Opciones de datos para EPM Cloud

Tabla 6-2 Opciones de datos

Opción	Descripción
Supresión de 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.
Cero	Suprimir filas que contienen sólo ceros.
No válido	Suprimir filas que contienen sólo valores no válidos.
Vacías	Suprimir filas que solo 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.
Sin acceso	Suprimir filas que contienen datos para los que no se dispone de acceso de seguridad.
Guion bajo	Suprimir filas que contienen caracteres de guion bajo en nombres de miembros.
Supresión de 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.
Cero	Suprimir columnas que contienen sólo ceros.
No válido	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.

Tabla 6-2 (Continuación) Opciones de datos

Opción	Descripción
Vacías	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 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.
Sin acceso	Suprimir columnas que contienen datos para los que no se dispone de acceso de seguridad.
Guion bajo	Suprimir columnas que contienen caracteres de guion bajo en nombres de miembros.
Supresión de bloques	Supresión de bloques
Suprimir bloques que faltan	Suprimir bloques de celdas para los que no existen datos en la base de datos.
Reemplazo	Reemplazo
Etiqueta que indica que faltan datos o no hay datos	Las celdas de datos pueden contener datos no válidos, pueden faltarles datos; o bien incluir datos para los que no tiene permiso. Por defecto, Smart View 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:
Etiqueta NoAccess	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Tabla 6-2 (Continuación) Opciones de datos

Opción	Descripción
Enviar valores cero	Si selecciona #NumericZero para la etiqueta #Missing anterior, seleccione esta opción si desea enviar valores cero a la base de datos.
Modo ad hoc	Modo ad hoc
Navegación sin datos	Agiliza operaciones como Pivotar , Zoom , Mantener solo y Eliminar solo al evitar el cálculo de los datos de origen mientras navega. Cuando esté listo para recuperar datos, borre Navegación sin datos .
Difusión	Difusión
Difusión activada	<p>Seleccione esta opción para activar la difusión durante periodos de tiempo en el formulario actual. Esta casilla de control se debe seleccionar en cada hoja de cada formulario que abra.</p> <p>La configuración se conserva cuando vuelva a abrir el libro guardado.</p> <p>La configuración no se conserva si abre el mismo formulario en un libro nuevo o diferente.</p>

 **Nota:**

En Chrome, al abrir el panel **Opciones** y el separador **Datos**, la casilla de verificación **Difusión activada** no se puede visualizar, aunque la ventana esté maximizada. Para ver el botón, en la parte superior derecha de la ventana de Chrome, haga clic en el botón **Maximizar/Restaurar** (/) hasta que visualice el botón **Difusión activada**. Haga clic en o de nuevo para restaurar el tamaño de la ventana que necesite (ventana maximizada o redimensionada).

Opciones de datos para Oracle Essbase

Tabla 6-3 Opciones de datos

Opción	Descripción
Supresión de 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.
Cero	Suprimir filas que contienen sólo ceros.
No válido	Suprimir filas que contienen sólo valores no válidos.
Vacías	Suprimir filas que solo 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.


Tabla 6-3 (Continuación) Opciones de datos

Opción	Descripción
Sin acceso	Suprimir filas que contienen datos para los que no se dispone de acceso de seguridad.
Guion bajo	Suprimir filas que contienen caracteres de guion bajo en nombres de miembros.
Reemplazo	Reemplazo
Etiqueta que indica que faltan datos o no hay datos	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 (Mac y Browser) muestra #Missing, #Invalid o #No Access respectivamente para estas celdas, pero siempre podrá cambiar estas etiquetas. Para ello, en cualquiera de estos campos, introduzca uno de los siguientes elementos:
Etiqueta NoAccess	
No válido/Sin sentido	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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 periodos de tiempo.</p> <p>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.</p>
Enviar valores cero	Si selecciona #NumericZero para la etiqueta #Missing anterior, seleccione esta opción si desea enviar valores cero a la base de datos.
Modo ad hoc	Modo ad hoc
Navegación sin datos	Agiliza operaciones como Pivotar , Zoom , Mantener solo y Eliminar solo al evitar el cálculo de los datos de origen mientras navega. Cuando esté listo para recuperar datos, borre Navegación sin datos .

Opciones de miembros

Establezca las opciones de miembros para definir cómo se muestran estos en formularios y cuadrículas ad hoc.

Para establecer las opciones de miembro:

1. En la cinta de opciones Smart View, haga clic en el botón **Opciones**, , para iniciar el panel **Opciones**.


2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Miembros**.
3. Realice las selecciones en el separador **Miembros** como se describe a continuación.
 - Para Oracle Enterprise Performance Management Cloud, consulte [Opciones de miembros para EPM Cloud](#).
 - Para Oracle Essbase, consulte [Opciones de miembros para Oracle Essbase](#).
4. **Opcional:** Para guardar la selección realizada en el separador **Miembros** como selección predeterminada para el contenido nuevo que importe de un origen de datos, seleccione el separador **Avanzadas** y, a continuación, haga clic en **Guardar opciones actuales como predeterminadas**.
5. Haga clic en **×** en la esquina superior derecha para cerrar **Opciones**.

Opciones de miembros para EPM Cloud

Tabla 6-4 Opciones de miembros

Opción	Descripción
General	General
Colocación de antecesor	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar la posición de los ascendientes en las jerarquías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Sangrado	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar el sangrado de los niveles de la jerarquía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno • Subelementos para aplicar sangría a los descendientes. Los ascendientes se justifican a la izquierda en la columna.
Visualización del nombre del miembro	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar cómo se muestran los nombres de los miembros en las celdas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Solo el nombre del miembro distinto para mostrar nombres totalmente cualificados.
Aplicar formato a miembros como texto	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar cómo aplicar formato a los miembros como texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comillas simples • Ninguno
Retención de miembros	Retención de miembros
Incluir selección	Solo para cuadrículas ad hoc. 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 parámetro tiene utilidad únicamente cuando haya dos o más dimensiones en sentido vertical en la cuadrícula como filas o en sentido horizontal en la cuadrícula como columnas para Zoom , Solo mantener y Solo eliminar .

Tabla 6-4 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
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.
Comentarios y fórmula	Comentarios y fórmula
Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc	Se conservan fórmulas y comentarios en cuadrículas ad hoc. Si desactiva esta opción, las fórmulas y los comentarios se eliminarán de la cuadrícula.
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Nota:</p> <p>Solo están soportadas las operaciones de refrescamiento cuando se selecciona Conservar fórmulas y comentarios. No se admiten otras operaciones ad hoc, como Acercar o Solo mantener.</p> </div>
Conservar comentarios y miembros desconocidos	Conserva comentarios y miembros desconocidos en cuadrículas ad hoc. Nota: Solo están soportadas operaciones de refrescamiento cuando se selecciona Conservar comentarios y miembros desconocidos . No se admiten otras operaciones ad hoc, como Acercar o Solo mantener .

Opciones de miembros para Oracle Essbase

Tabla 6-5 Opciones de miembros

Opción	Descripción
General	General
Colocación de antecesor	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar la posición de los ascendientes en las jerarquías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Sangrado	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar el sangrado de los niveles de la jerarquía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno • Subelementos para aplicar sangría a los descendientes. Los ascendientes se justifican a la izquierda en la columna. • Totales para aplicar sangrado a ascendientes. Los descendientes se justifican a la izquierda en la columna.

Tabla 6-5 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
Visualización del nombre del miembro	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar cómo se muestran los nombres de los miembros en las celdas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Nombre y alias del miembros para mostrar los nombres y los alias de los miembros. • Solo el nombre del miembro distinto para mostrar nombres totalmente cualificados. • Nombre y alias del miembro distintos para visualizar nombre completos y sus alias.
Aplicar formato a miembros como texto	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar cómo aplicar formato a los miembros como texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comillas simples • Ninguno
Retención de miembros	Retención de miembros
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 parámetro tiene utilidad únicamente cuando haya dos o más dimensiones en sentido vertical en la cuadrícula como filas o en sentido horizontal en la cuadrícula como columnas para Zoom , Solo mantener y Solo 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.
Comentarios y fórmula	Comentarios y fórmula
Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc	Se conservan fórmulas y comentarios en cuadrículas ad hoc. Si desactiva esta opción, las fórmulas y los comentarios se eliminarán de la cuadrícula.

 **Nota:**

Solo están soportadas las operaciones de refrescamiento cuando se selecciona **Conservar fórmulas y comentarios**. No se admiten otras operaciones ad hoc, como **Acercar** o **Solo mantener**.

Tabla 6-5 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
Rellenar fórmula	Propaga las fórmulas asociadas a celdas de miembros a los miembros recuperados mediante una operación de acercamiento. Esta opción solo se puede seleccionar si se ha elegido Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc .
Conservar comentarios y miembros desconocidos	<p>Conserva comentarios y miembros desconocidos en cuadrículas ad hoc. 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.</p> <p>Esta opción solo se puede seleccionar si se ha elegido Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc.</p> <p>Nota: Solo están soportadas operaciones de refrescamiento cuando se selecciona Conservar comentarios y miembros desconocidos. No se admiten otras operaciones ad hoc, como Acercar o Solo mantener.</p>

 **Nota:**

Esta opción se aplica a las fórmulas tanto de miembros y como de datos.


Opciones de formato

Establezca las opciones de formato para controlar la visualización textual de miembros y datos.

 **Nota:**

- La mayoría de las opciones de formato se aplica tanto a los formularios como a las cuadrículas ad hoc. Las excepciones se indican en [Tabla 1](#).
- Las opciones de formato son opciones del nivel de hoja específicas de la hoja de trabajo para la que se han establecido. Las opciones de formato también se pueden guardar para el contenido nuevo que importe de un origen de datos mediante el uso del comando Guardar opciones actuales como predeterminadas.
- Las opciones de formato se guardan cuando se guarda un libro. Verá las opciones de formato guardadas cuando vuelva a abrir el libro.

Para establecer las opciones de formato:

1. En la cinta de opciones Smart View, haga clic en el botón **Opciones**,  para abrir el panel **Opciones**.

2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Formato**.
3. Realice las selecciones en el separador **Formato** como se describe a continuación.
 - Para Oracle Enterprise Performance Management Cloud, consulte [Opciones de formato para EPM Cloud](#).
 - Para Oracle Essbase, consulte [Opciones de formato para Oracle Essbase](#).
4. **Opcional:** Para guardar la selección realizada en el separador **Formato** como selección predeterminada para el contenido nuevo que importe de un origen de datos, seleccione el separador **Avanzadas** y, a continuación, haga clic en **Guardar opciones actuales como predeterminadas**.
5. Haga clic en **X** en la esquina superior derecha para cerrar **Opciones**.

Opciones de formato para EPM Cloud

Tabla 6-6 Opciones de formato

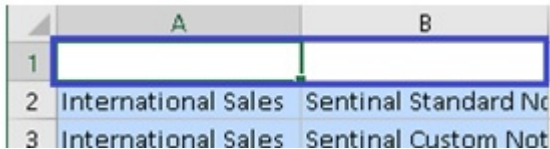
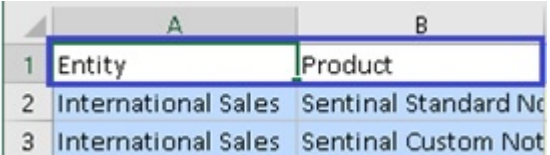
Opción	Descripción
Cabeceras de dimensión	<p>Solo para cuadrículas ad hoc. Permite imprimir cabeceras encima de las dimensiones de fila de la cuadrícula. Por ejemplo, con Cabeceras de dimensión no seleccionado:</p>  <p>Con cabeceras de dimensión seleccionadas:</p> 
Repetir etiquetas de miembro	<p>Solo para formularios. Facilita la legibilidad de los formularios, ya que permite que los nombres de los miembros aparezcan en cada fila de datos. 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.</p>
Usar separador de miles	<p>Utilice una coma u otro separador de miles en los datos numéricos. No utilice # ni \$ como separador de miles en Opciones internacionales de Excel.</p>

Tabla 6-6 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Número de posiciones decimales	<p>Se aplica a análisis ad hoc y formularios. Reemplaza la configuración definida en la definición del formulario.</p> <p>Especifique una escala decimal para los valores de datos.</p> <p>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.</p> <p>La configuración de decimales de la definición de formulario se pierde cuando se abre el formulario en Oracle Smart View for Office. 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.</p>
Ajustar ancho de columna	<p>Ajusta el ancho de las columnas para que quepa el contenido de las celdas de forma automática.</p>
Usar estilo de la celda	<p>Solo para cuadrículas ad hoc.</p> <p>Utilice el formato de color de fondo que usted defina para estilos de miembro, estilos de datos y estilos diversos (donde sea aplicable). Sobrescribe cualquier formato del usuario o de Excel.</p> <p>Puede establecer estilos de celda diferentes para formularios y cuadrículas ad hoc. Por ejemplo, en los formularios, puede establecer el verde como color de fondo de miembros y, en las cuadrículas ad hoc, puede establecer el azul.</p>

 **Nota:**

De forma predeterminada, al iniciar un análisis ad hoc, la opción **Usar estilos de celda** no está activada. Consulte [Uso del formato de Smart View \(estilos de celda\)](#) para obtener más información sobre el trabajo con estilos de celda.

Tabla 6-6 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Aplicar estilos	<p>Solo para formularios.</p> <p>Una vez que un formulario se presenta en Smart View, seleccione una opción para ver el formato en la hoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 a los estilos de celda de Smart View a la hoja, tal como se describe en esta tabla. • 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. <p>Tenga en cuenta que al seleccionar Estilos de celda y personalizados, los estilos de celda tienen prioridad frente al formato de Excel personalizado.</p> <p>Tras realiza una seleccione, actualice la hoja.</p>
Estilos de celda	Estilos de celda
Estilos de miembro	<p>Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos de miembro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembro • Fórmula (formularios únicamente)
Estilos de datos	<p>Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsoleto • Bloqueado (formularios únicamente) • Texto de celda (son comentarios de celdas en EPM Cloud) • Adjunto • Obtener detalles • Detalles de apoyo • Solo lectura • Datos
Estilos diversos	<p>Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos diversos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cabecera de dimensión (solo ad hoc) • Comentario (son comentarios que se colocan fuera de la cuadrícula) • Etiqueta personalizada • Fórmula de Excel en formulario (formularios únicamente)

Opciones de formato para Oracle Essbase

Tabla 6-7 Opciones de formato

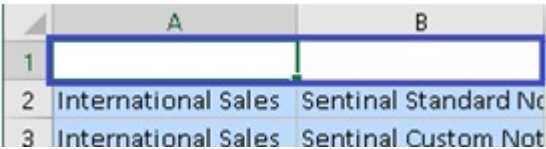
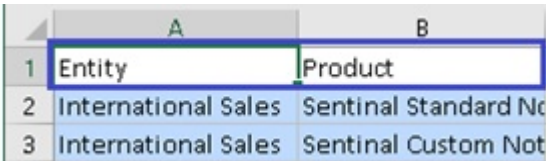

Opción	Descripción
Cabeceras de dimensión	<p>Permite imprimir cabeceras encima de las dimensiones de fila de la cuadrícula.</p> <p>Por ejemplo, con Cabeceras de dimensión no seleccionado:</p>  <p>Con cabeceras de dimensión seleccionadas:</p> 
Repetir etiquetas de miembro	<p>Facilita la legibilidad de los formularios, ya que permite que los nombres de los miembros aparezcan en cada fila de datos.</p> <p>Donde los miembros repetidos se fusionen 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.</p>
Usar separador de miles	<p>Utilice una coma u otro separador de miles en los datos numéricos. No utilice # ni \$ como separador de miles en Opciones internacionales de Excel.</p>
Número de posiciones decimales	<p>Especifique una escala decimal para los valores de datos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Tabla 6-7 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Usar estilo de la celda	<p>Utilice el formato de color de fondo que usted defina para estilos de miembro, estilos de datos y estilos diversos (donde sea aplicable). Reemplaza cualquier formato del usuario o de Excel.</p> <p>Puede establecer estilos de celda diferentes para formularios y cuadrículas ad hoc. Por ejemplo, en los formularios, puede establecer el verde como color de fondo de miembros y, en las cuadrículas ad hoc, puede establecer el azul.</p>
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Nota:</p> <p>De forma predeterminada, al iniciar un análisis ad hoc, la opción Usar estilos de celda no está activada. Consulte Uso del formato de Smart View (estilos de celda) para obtener más información sobre el trabajo con estilos de celda.</p> </div>
Ajustar ancho de columna	Ajusta el ancho de las columnas para que quepa el contenido de las celdas de forma automática.
Estilos de celda	Estilos de celda
Estilos de miembro	<p>Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos de miembro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atributo • Compartido • Principal • Secundario • Miembro • Duplicar miembro • Obtener detalles de miembro • Fórmula
Estilos de datos	<p>Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsoleto • Obtener detalles • Solo lectura • Datos
Estilos diversos	<p>Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos diversos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cabecera de dimensión (solo ad hoc) • Comentario (son comentarios que se colocan fuera de la cuadrícula)

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.
- [Visualización de dimensiones de punto de vista](#)
Si optar por mostrar dimensiones de PDV, puede seleccionar miembros de una dimensión de PDV y moverlos hacia y desde la cuadrícula.
- [Selección de miembros](#)
En Smart View, puede seleccionar los miembros que desee utilizar en las cuadrículas ad hoc y los formularios de Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
- [Visualización de fórmulas de miembros](#)
Puede ver la fórmula subyacente en aquellas celdas de miembros de dimensión que contienen una fórmula.
- [Trabajar con alias y tablas de alias](#)
Los alias son nombres alternativos de miembros de la base de datos.

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.

Visualización de dimensiones de punto de vista

Si optar por mostrar dimensiones de PDV, puede seleccionar miembros de una dimensión de PDV y moverlos hacia y desde la cuadrícula.

El punto de vista (PDV) es el punto inicial por defecto de las dimensiones en una conexión de origen de datos. Puede seleccionar los miembros y los filtros de las dimensiones que desea incluir en la cuadrícula y mover los miembros a la cuadrícula y de esta.

Visualización del PDV de formularios

Para mostrar dimensiones de punto de vista en formularios:

1. Abra un formulario.
Para abrir un formulario, consulte [Apertura de formularios en Excel](#)
2. En la cinta de opciones el proveedor, haga clic en **PDV**



Las dimensiones de PDV se muestran en el panel **PDV**.

Visualización del PDV de cuadrículas ad hoc

Para mostrar dimensiones de punto de vista en cuadrículas ad hoc:

1. Muestre una cuadrícula en un modo ad hoc.
Para abrir una cuadrícula, consulte [Inicio de análisis ad hoc](#).
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, haga clic en **PDV**



Las dimensiones de PDV se muestran en el panel **PDV**.

Nota:

- Para seleccionar miembros de una dimensión de PDV, consulte [Selección de miembros de un punto de vista de dimensión](#).
- Para pivotar dimensiones y miembros hacia atrás y hacia delante entre la cuadrícula y el PDV, consulte [Cómo pivotar dimensiones o miembros entre la cuadrícula y el PDV](#).

Selección de miembros

En Smart View, puede seleccionar los miembros que desee utilizar en las cuadrículas ad hoc y los formularios de Oracle Enterprise Performance Management Cloud.




Consulte también:

- [Selección de miembros del selector de miembros](#)
Puede usar el cuadro de diálogo Selector de miembros para elegir miembros con diversas finalidades: trabajar en cuadrículas ad hoc, seleccionar y agregar miembros a funciones, mostrar y cambiar dimensiones en un PDV, etc.
- [Selección de miembros de un punto de vista de dimensión](#)
Puede seleccionar los miembros y los filtros de las dimensiones que desea incluir en la cuadrícula y mover los miembros a la cuadrícula y de esta.
- [Introducción de miembros en modo de formato libre](#)
Si está familiarizado con las dimensiones y los miembros de la base de datos, puede introducir los nombres directamente en las celdas utilizando el modo de formato libre.


Selección de miembros del selector de miembros

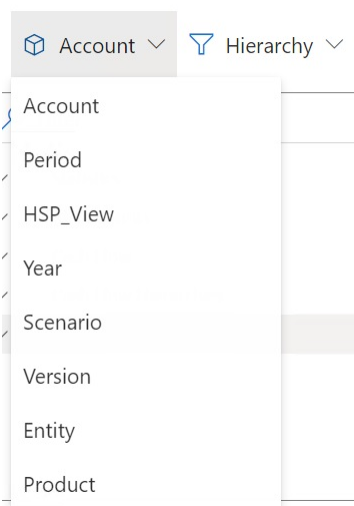
Puede usar el cuadro de diálogo Selector de miembros para elegir miembros con diversas finalidades: trabajar en cuadrículas ad hoc, seleccionar y agregar miembros a funciones, mostrar y cambiar dimensiones en un PDV, etc.

Hay varias formas de iniciar el cuadro de diálogo **Selector de miembros**. Por ejemplo:

- **Desde una cuadrícula ad hoc:**
 Seleccione una dimensión o un miembro en la cuadrícula y, en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Análisis**, haga clic en **Selección de miembros**, . Por ejemplo, si está conectado a Planning, haga clic en **Selección de miembros** en la cinta de opciones Ad hoc de Planning.
- **Desde el panel PDV:**
 En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Datos**, haga clic en **PDV**, , para mostrar las dimensiones de PDV en el panel **PDV**. A continuación, haga clic en  junto a una dimensión de PDV y elija **Selector de miembros** en la lista desplegable.
 Para obtener más información, consulte [Selección de miembros de un punto de vista de dimensión](#).

Para seleccionar miembros:

1. Inicie el cuadro de diálogo **Selector de miembros**.
2. En el cuadro de diálogo **Selector de miembros**, haga clic en la lista desplegable del selector de dimensiones,  (en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo, sobre la lista Miembros) y seleccione una dimensión, por ejemplo:




Si ha accedido al **Selector de miembros** desde una dimensión de PDV en el panel **PDV**, la dimensión junto a la que ha hecho clic en



se muestra automáticamente en la lista desplegable y no se puede seleccionar otra dimensión, por ejemplo:

Member Selector





3. **Opcional.** Para recuperar un conjunto de miembros específico, use el menú desplegable **Filtro**,  (junto al selector de dimensiones, en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo).

El filtro de conjunto de miembros se aplicará al miembro resaltado. Para resaltar un miembro, haga clic en el nombre de este. Si no se resalta ningún miembro, el filtro se aplicará a la dimensión seleccionada en la lista desplegable del selector de dimensiones.

Las opciones de filtro, que pueden variar en función del tipo de origen de datos, son:

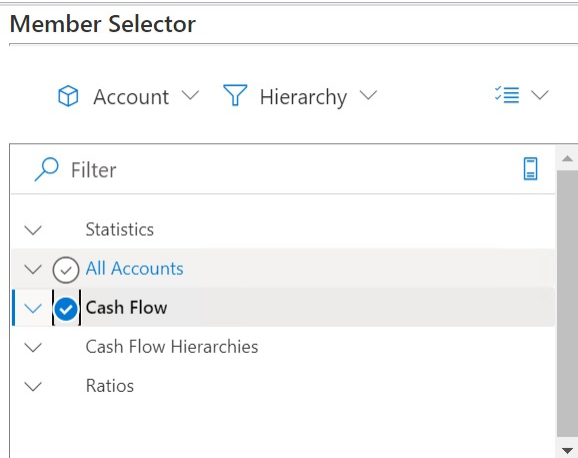
- **Jerarquía** para seleccionar todos los miembros de la jerarquía
- **Descendientes** para seleccionar todos los descendientes del miembro seleccionado
- **Descendientes (incl.)** para incluir el miembro seleccionado y todos los descendientes del miembro seleccionado
- **Secundarios** para seleccionar sólo los secundarios del miembro seleccionado
- **Hijos (inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y los hijos 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
- **Padre (inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y el padre del miembro seleccionado
- **Ascendientes** para seleccionar todos los ascendientes del miembro seleccionado
- **Ascendientes (incl.)** para incluir el miembro seleccionado y todos los ascendientes del miembro seleccionado
- **Descendientes nivel 0** para mostrar todos los descendientes del miembro seleccionado que no tienen secundarios
- **Nivel** para mostrar el cuadro de diálogo **Argumentos del filtro**, donde se selecciona un nivel en la jerarquía de miembros
- **Generación** para mostrar el cuadro de diálogo **Argumentos del filtro**, donde se selecciona una generación en la jerarquía de miembros

- **ADU** para mostrar el cuadro de diálogo **Argumentos del filtro**, donde se selecciona un atributo definido por el usuario (disponible solo si lo define el administrador)
 - **Atributo** para mostrar el cuadro de diálogo **Argumentos del filtro**, donde se selecciona un nombre y un valor de atributo (disponible solo si lo define el administrador)
4. **Opcional.** Utilice uno de los siguientes métodos para filtrar o buscar miembros:
- Escriba directamente en el campo **Filtro** para filtrar los miembros ya recuperados en la dimensión seleccionada en el **Selector de miembros**.
 - Después de escribir el nombre del miembro en el campo **Filtro**, haga clic en el botón **Búsqueda de servidor**, , para buscar todos los miembros que contengan el texto introducido, incluidos aquellos que aún no se han recuperado de la dimensión seleccionada en el **Selector de miembros**.
- Después de realizar una búsqueda, puede borrar los resultados de esta haciendo clic de nuevo en .
5. Para elegir miembros para la selección, pase el cursor directamente por la parte izquierda del nombre de un miembro y haga clic en la casilla de verificación.

 **Nota:**



La casilla de verificación junto al nombre de los miembros está oculta hasta que pasa el cursor por encima de ella.


En la siguiente figura se muestra que, para el miembro "Cash Flow", la casilla de verificación es de color azul, lo que significa que el miembro se ha seleccionado. Para el miembro "All Accounts", la casilla de verificación es de color gris, lo que significa que el miembro aún no se ha seleccionado, pero el cursor está situado sobre ella.



También puede:

- Hacer clic directamente en el nombre de un miembro para seleccionar un solo miembro.

- Utilizar el mouse para trazar un rectángulo sobre un grupo de miembros con objeto de seleccionar varios miembros.
6. **Opcional.** Seleccione el menú desplegable **Acciones**, , situado sobre la lista Miembros en la parte izquierda del cuadro de diálogo, para marcar todos los miembros o para eliminar la selección de los miembros seleccionados actualmente.
 7. Haga clic en el botón **Agregar**, , para mover los miembros seleccionados a la lista Selección (situada en la parte derecha del cuadro de diálogo).

En el caso contrario, utilice el botón **Eliminar**, , para mover miembros de la lista Selección a la lista Miembros (situada en la parte izquierda del cuadro de diálogo).



8. **Opcional.** Alterne las flechas situadas sobre la lista Selección para elegir cómo insertar los miembros en la cuadrícula:




inserta los miembros seleccionados horizontalmente en una columna.



inserta los miembros seleccionados verticalmente en una fila.

9. **Opcional.** Seleccione el menú desplegable **Acciones**, , sobre la lista Selección para realizar las acciones siguientes:
 - **Seleccionar dimensión** para agregar la dimensión que ha seleccionado en la lista desplegable del selector de dimensiones (la primera lista desplegable del cuadro de diálogo) a la lista Selección.
 - **Eliminar todo** para eliminar todos los miembros seleccionados.
 - **Marcar todo** y **Borrar marcas** para agregar o eliminar marcas en todos los miembros de la lista Selección.
10. Haga clic en **Listo** para cerrar el cuadro de diálogo y agregar los miembros seleccionados a la cuadrícula; o haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo sin guardar los cambios.
11. En la cinta de opciones de ad hoc del proveedor, haga clic en **Refrescar**, ,

para actualizar los datos de modo que se correspondan con los miembros seleccionados.



También puede hacer clic en  en la cinta de opciones de Smart View.

Selección de miembros de un punto de vista de dimensión

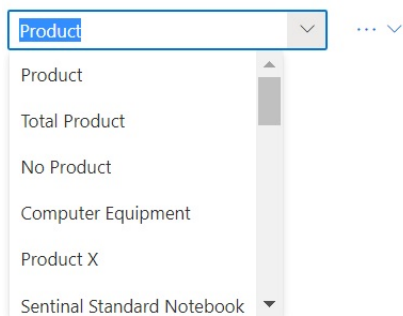
Puede seleccionar los miembros y los filtros de las dimensiones que desea incluir en la cuadrícula y mover los miembros a la cuadrícula y de esta.

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

Para seleccionar un miembro de la lista desplegable de PDV:

1. Abra una cuadrícula ad hoc.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor (por ejemplo, en la cinta de opciones Ad Hoc de Planning), haga clic en **PDV**  para mostrar las dimensiones de PDV en el panel de PDV.
3. En el panel **PDV**, haga clic en el botón de puntos suspensivos  junto a una dimensión de PDV, y en el menú desplegable, elija **Selector de miembros**.
4. Seleccione los miembros en el **Selector de miembros** y muévalos desde el lado izquierdo del cuadro de diálogo (consulte [Selección de miembros del selector de miembros](#)).

Los miembros seleccionados aparecerán en el menú desplegable para la dimensión en el PDV. Por ejemplo, en la aplicación Vision, si se seleccionan todos los miembros en la dimensión de producto, obtendríamos una vista parcial de la lista desplegable resultante:



Nota:

Para pivotar un miembro o una dimensión del PDV a la cuadrícula, consulte [Cómo pivotar dimensiones o miembros entre la cuadrícula y el PDV](#)

Introducción de miembros en modo de formato libre

Si está familiarizado con las dimensiones y los 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 cuadrícula actual en modo de formato libre. En una cuadrícula ad hoc, si se introduce un alias de una tabla de alias diferente, se 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.

Visualización de fórmulas de miembros

Puede ver la fórmula subyacente en aquellas celdas de miembros de dimensión que contienen una fórmula.

Para ver las fórmulas de miembro:

1. Abra un formulario.
2. En la cinta de opciones del proveedor, seleccione **Más** y, a continuación, seleccione **Fórmula de miembro**



La lista de miembros que contiene fórmulas para la dimensión seleccionada se muestra en el cuadro de diálogo **Fórmula de miembro**

3. Seleccione un miembro en la lista mostrada para ver su fórmula en el cuadro de diálogo **Fórmula de miembro**.

Trabajar con alias y tablas de alias

Los alias son nombres alternativos de miembros de la base de datos.

Consulte también:

- [Acerca de los alias](#)
- [Selección de tablas de alias](#)

Acerca de los alias

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.

Por ejemplo, en el cubo PBCS Vision Plan1, el nombre de alias del miembro "P_TP1" en la dimensión "Product" es "Computer Equipment". Los alias se almacenan en *tablas de alias* dentro de una base de datos. Las dimensiones pueden asociarse a diversas tablas de alias.

Selección de tablas de alias

Si un administrador ha creado tablas de alias en la base de datos, puede seleccionar una tabla de alias para la hoja de trabajo actual. La tabla de alias seleccionada se aplica solo 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. Seleccione un miembro en una cuadrícula ad hoc.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Cambiar alias** para que aparezca la lista de tablas de alias disponibles.

3. En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione una tabla de alias y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

 **Nota:**

Si introduce un nombre de una tabla de alias que no está asociada a la cuadrícula actual, cuando se refresque se mostrará el alias de la tabla de alias *asociada* a la cuadrícula actual. Por ejemplo, si introduce `QTR1` en una cuadrícula asociada al alias de nombres largos, cuando refresque se mostrará `Quarter1`.

8

Datos y celdas de datos

Consulte también:

- [Refrescamiento de datos](#)
Puede recuperar y refrescar datos para la hoja actual en el libro.
- [Envío de datos](#)
Puede actualizar cualquier tipo de datos del origen de datos enviando los datos modificados desde las cuadrículas ad hoc y los formularios.
- [Cálculo de datos](#)
Después de enviar datos nuevos o cambiados, debe calcular los datos de la base de datos para que refleje los cambios.
- [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.
- [Difusión de datos](#)
Puede difundir datos durante períodos de tiempo, difundir datos con bloqueo de celdas, difundir valores mediante la difusión en cuadrícula y difundir valores con la asignación masiva.
- [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 acciones de celdas](#)
Puede ampliar y reducir las celdas, visualizar las fórmulas de miembros subyacentes y la información detallada sobre el miembro, adjuntar archivos y URL, y revisar los comentarios y el historial de celdas.

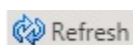
Refrescamiento de datos

Puede recuperar y refrescar datos para la hoja actual en el libro.

El refrescamiento se aplica a las hojas completas e incluye datos de todas las cuadrículas ad hoc y los objetos de informes, como cuadrículas de función, tablas o gráficos.

En el proveedor o en la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Refrescar** para refrescar la hoja actual.

Figura 8-1 Icono Refrescar



Notas sobre el refrescamiento

- En las hojas ad hoc, los filtros de Excel se conservan después del refrescamiento.

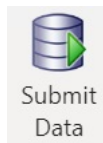
- Los miembros del PDV seleccionados se convierten en miembros de dimensión al suprimir algunas columnas y refrescar una hoja. Para evitarlo, haga clic en el botón PDV para ocultar las dimensiones de PDV, y asegúrese de no eliminar la columna que contiene los miembros de la página.

Envío de datos

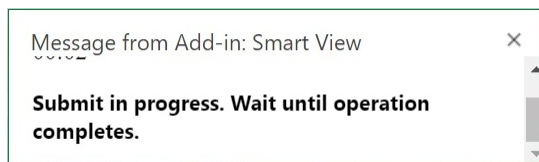
Puede actualizar cualquier tipo de datos del origen de datos enviando los datos modificados desde las cuadrículas ad hoc y los formularios.

Para enviar datos:

1. Conéctese al origen de datos y abra un plan o un formulario en la cuadrícula.
2. Modifique los datos según sea necesario.
3. Asegúrese de que el cursor esté en algún punto de la cuadrícula; a continuación, en la cinta de opciones de Smart View o en la cinta de opciones del proveedor, haga clic en el botón **Enviar datos**:



Se muestra un mensaje que indica el progreso de la operación de envío:



Cuando se envían los datos, también se envían todas las celdas obsoletas de la hoja de trabajo.

Cuando la operación de envío se completa, el mensaje de progreso se cierra automáticamente. Es posible que no se haga ningún cambio a la cuadrícula o al formulario, o que se cambie a una hoja de trabajo diferente, hasta que se cierre el mensaje de progreso. Para obtener más información, consulte [Directrices para el envío de datos](#).

Nota:

En la versión del navegador de Excel 365, el botón **Enviar datos** está desactivado durante la operación de envío, mientras se muestra el mensaje de progreso. Sin embargo, en Excel 365 para Mac, el botón **Enviar datos** no está desactivado, aunque se muestre el mensaje de progreso. Para evitar que Excel 365 para Mac deje de responder, no haga clic en el botón **Enviar datos** hasta que se cierre el mensaje de progreso.

Directrices para el envío de datos

Tenga en cuenta estas directrices al enviar datos.

- Al enviar datos en Oracle Smart View for Office (Mac y navegador), se muestra un mensaje que indica el progreso de la operación enviada. Cuando el envío se completa, el mensaje de progreso se cierra automáticamente.

Es posible que no se haga ningún cambio a la cuadrícula o al formulario, o que se cambie a una hoja de trabajo diferente, hasta que se cierre el mensaje de progreso. Esto evita que se introduzcan datos en la hoja antes de que se complete el envío actual.

Introducir datos antes de que se complete el envío, ya sea en otras celdas de la hoja o en otras hojas del libro de trabajo, puede generar una cuadrícula o un formulario no válidos.

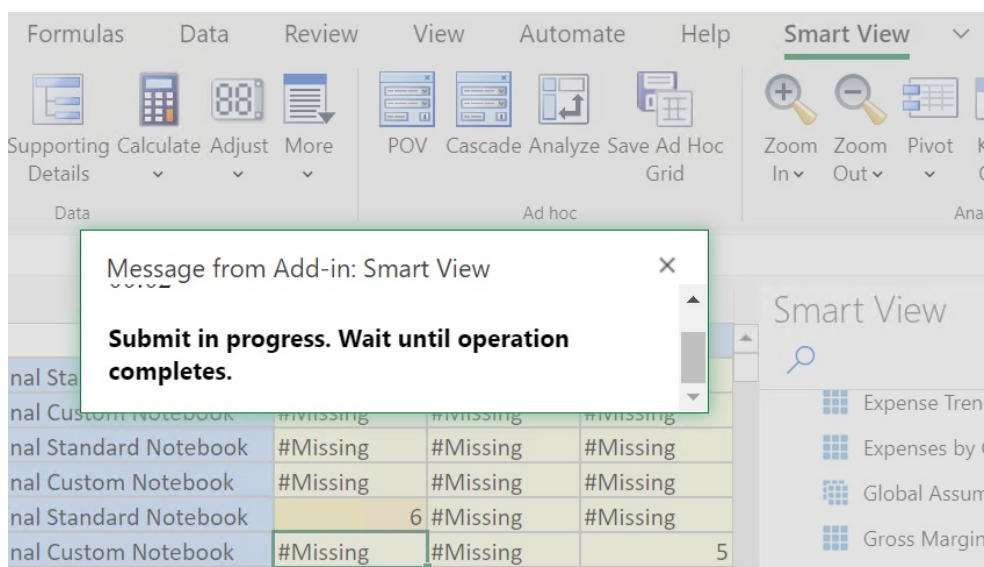
Nota:

En la versión del navegador de Excel 365, el botón **Enviar datos** está desactivado durante la operación de envío, mientras se muestra el mensaje de progreso. Sin embargo, en Excel 365 para Mac, el botón **Enviar datos** no está desactivado, aunque se muestre el mensaje de progreso. Para evitar que Excel 365 para Mac deje de responder, no haga clic en el botón **Enviar datos** hasta que se cierre el mensaje de progreso.

Figura 1 muestra un ejemplo del mensaje de progreso que se muestra hasta que se completa el envío. Tenga en cuenta que, mientras se completa el envío, la hoja aparece en color gris. No puede realizar otras operaciones en la hoja ni desplazarse a otros separadores del libro de trabajo.

Además, los errores que se originan durante el proceso de negocio, como Planning, se muestran en un mensaje emergente similar.

Figura 8-2 Mensaje de progreso del envío



- Si realiza el envío de datos desde formularios:
 - En formularios de Oracle Enterprise Performance Management Cloud, puede bloquear cualquier celda o rango de celdas para proteger los datos hasta que se refresquen o se envíen.
 - 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. 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 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.
- 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 en más de una cuadrícula, el primer rango devuelto por Excel se utilizará para determinar la cuadrícula seleccionada y el envío se realiza solo en esa cuadrícula.

Envío de datos sin refrescamiento

Esta opción permite a los usuarios enviar todos los datos desde la hoja de trabajo.

Enviar datos sin refrescar incluye todas las celdas de datos que haya modificado explícitamente (convertidas en desfasadas) y las que no se hayan modificado. Todas las celdas de datos se marcan como obsoletas y enviadas.



Note:

Para ayudarle a identificar las celdas modificadas, establezca un estilo de celda para las celdas desfasadas.

Para enviar datos sin refrescar primero:

1. Conéctese al origen de datos y abra una cuadrícula ad hoc.
2. Modifique los datos según sea necesario.
3. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor o en la cinta de opciones de Essbase, 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.

Cálculo de datos

Después de enviar datos nuevos o cambiados, debe calcular los datos de la base de datos para que refleje los cambios.

Para calcular datos, debe disponer de derechos de seguridad que otorguen acceso a los datos.

Puede utilizar dos métodos para calcular los datos en formularios de Oracle Enterprise Performance Management Cloud en Excel:

- **Reglas de negocio** le permite seleccionar una regla de negocio para aplicarla al formulario.
Consulte [Aplicación de una regla de negocio a un formulario de EPM Cloud](#).
- **Reglas de formulario** se crea para calcular los subtotales de cada formulario.
Consulte [Cálculo de subtotales en un formulario de EPM Cloud](#).

También puede ejecutar reglas de negocio en formularios diseñados para calcular reglas después de enviar datos. Consulte [Aplicación de una regla de negocio en formularios definidos para ejecutar reglas al enviar datos](#).



Nota:

En Chrome en Mac o en Windows, al abrir el panel de reglas, es posible que los botones de la parte inferior del panel, como **Tipo de plan**, **Aplicar**, **Atrás**, **Siguiente**, **Iniciar** y **Cancelar**, no se puedan visualizar, aunque la ventana esté maximizada. Para ver los botones de la parte superior de la pantalla, haga clic en el botón **Maximizar/Restaurar** (□/▣) hasta que visualice los botones de reglas. Haga clic en □ o ▣ de nuevo para restaurar el tamaño de la ventana que necesite (maximizada o redimensionada).

Aplicación de una regla de negocio a un formulario de EPM Cloud

Para aplicar una regla de negocio a un formulario:

1. Abra un formulario.
2. En la cinta de opciones del proveedor, seleccione **Calcular** y, a continuación, seleccione **Reglas de negocio**.

Las reglas de negocio asociadas al formulario se muestran en el panel de Smart View.

3. **Opcional:** Haga clic en el botón **Filtrar** en la parte inferior del panel Reglas de negocio 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, desmarque las casillas de verificación de los cubos y tipos de regla que no necesite ver y, a continuación, haga clic en **Aplicar**. La lista se filtra según sus selecciones. En este ejemplo, vemos las reglas de negocio de cualquier tipo que se aplican solo al cubo Plan1.

Figura 8-3 Opciones de filtrado de reglas de negocio

Plan Type	Rule Type
<input checked="" type="checkbox"/> Plan1	<input checked="" type="checkbox"/> Rule
<input type="checkbox"/> Plan2	<input checked="" type="checkbox"/> Template
<input type="checkbox"/> Plan3	<input checked="" type="checkbox"/> Rule Set
<input type="checkbox"/> VisASO	
<input type="checkbox"/> Vis1ASO	

Filter Apply

4. Seleccione una regla de negocio para iniciarla.
5. Introduzca peticiones de datos en tiempo de ejecución aplicables y, a continuación, haga clic en **Ejecutar**.
6. Se muestra un cuadro de diálogo para indicarle que la regla de negocio se ha completado correctamente; haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Si el cálculo sale bien, los valores de la base de datos reflejarán los resultados del cálculo.

Cálculo de subtotales en un formulario de EPM Cloud

Para calcular los subtotales en un formulario:

1. Abra un formulario.
2. En la cinta de opciones del proveedor, seleccione **Calcular** y, a continuación, seleccione **Reglas de formulario**.

 **Nota:**

Haga clic en el botón **Filtrar** en la parte inferior del panel Reglas de negocio 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, desmarque las casillas de verificación de los cubos y tipos de regla que no necesite ver y, a continuación, haga clic en **Aplicar**. La lista se filtra según sus selecciones.

3. En el panel de Smart View panel, seleccione la regla para calcular los subtotales.
Todos los datos que no se hayan guardado en la hoja de cálculo se perderán al iniciar la regla de negocio.
4. Se muestra un cuadro de diálogo para indicarle que la regla de negocio se ha completado correctamente; haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.
Si el cálculo sale bien, los valores de la base de datos reflejarán los resultados del cálculo.

Aplicación de una regla de negocio en formularios definidos para ejecutar reglas al enviar datos

Algunos formularios se han diseñado para ejecutar reglas de negocio cuando envíe datos. En la aplicación web, esto se conoce como "Ejecutar después de guardar".

Para ejecutar reglas de negocio en un formulario diseñado para ejecutar reglas al enviar datos (también se denomina Ejecutar después de guardar):

1. Abra un formulario.
2. Realice los cambios necesarios en el formulario.
3. Haga clic en **Enviar**.

Las reglas de negocio asociadas al formulario aparecen en una página de cuadro de diálogo.

4. Introduzca peticiones de datos en tiempo de ejecución aplicables y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

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.

Para ajustar valores, puede seleccionar una sola celda o un rango de varias celdas, entre lo que se incluyen rangos de celdas continuas o discontinuas. Sin embargo, al seleccionar un rango, si elige una celda de solo lectura, una celda con detalles de apoyo, una celda con valores de cadena o no numéricos, o bien una celda fuera de la cuadrícula, los mensajes de error relevantes le informan de que la operación de ajuste no se puede realizar y le solicitan que modifiquen la selección.

 **Nota:**

Si ajusta el valor de una celda que contiene una fórmula de Excel, el valor ajustado sobrescribirá la fórmula.

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 cinta de opciones del proveedor o en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Ajustar** y, a continuación, seleccione **Ajustar**.
3. En **Ajustar datos**, seleccione una opción y, a continuación, introduzca el número o porcentaje por el que desea ajustar el valor de la celda.

Las opciones disponibles son:

- **Agregar un valor fijo a las celdas seleccionadas**
 - **Restar un valor fijo de las celdas seleccionadas**
 - **Multiplicar las celdas seleccionadas por un valor fijo**
 - **Dividir las celdas seleccionadas por un valor fijo**
 - **Incrementar las celdas seleccionadas en un porcentaje fijo**
 - **Reducir las celdas seleccionadas en un porcentaje fijo**
4. Haga clic en **Ajustar datos**.

Difusión de datos

Puede difundir datos durante períodos de tiempo, difundir datos con bloqueo de celdas, difundir valores mediante la difusión en cuadrícula y difundir valores con la asignación masiva.

Consulte también:

- [Acerca de la difusión de datos](#)
Al trabajar con formularios, puede difundir o distribuir valores.
- [Difusión de datos en periodos de tiempo](#)
En un formulario, las reglas de difusión para periodos de tiempo se establecen en la aplicación web como parte de la configuración de las propiedades de dimensión.
- [Difusión de datos con bloqueo de celda](#)
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.
- [Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula](#)
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.

- [Difusión de valores utilizando la Asignación masiva](#)
Con la asignación masiva, puede difundir datos a todos los descendientes de la celda de origen y a todas las dimensiones.

Acerca de la difusión de datos

Al trabajar con formularios, puede difundir o distribuir valores.

Se aplica a: proveedores del origen de datos de EPM Cloud

Puede ajustar valores de datos con difusión mediante los siguientes métodos:

- Para periodos de tiempo
- Con bloqueo de celdas
- Con la difusión en cuadrícula
- Con la asignación masiva

Difusión de datos en periodos de tiempo

En un formulario, las reglas de difusión para periodos de tiempo se establecen en la aplicación web como parte de la configuración de las propiedades de dimensión.

Al trabajar con un formulario de Smart View 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 FY2018 puede ser relleno de fórmula y para FY2019 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. En la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Opciones**.
3. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Datos** y, a continuación, seleccione la casilla de control **Difusión activada** y después cierre el panel.

Realice este paso para cada formulario que inicie.

 **Nota:**

En Chrome en Mac o Windows, al abrir el panel **Opciones** y el separador **Datos**, la casilla de control **Difusión activada** no se puede visualizar, aunque la ventana esté maximizada. Para ver el botón, en la parte superior de la ventana, haga clic en el botón **Maximizar/Restaurar** (/) hasta que visualice el botón **Difusión activada**. Haga clic en o de nuevo para restaurar el tamaño de la ventana que necesite (ventana maximizada o redimensionada).

4. En el formulario abierto, seleccione una celda de datos e introduzca un nuevo valor.

El valor se distribuye de acuerdo con las reglas descritas en Ajuste y difusión de datos en *Trabajar con Planning*.

5. Para guardar los nuevos valores, envíe la hoja.

Difusión de datos con bloqueo de celda

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 consultar ejemplos de difusión con bloqueo de celdas, consulte Ejemplos de difusión de datos con bloqueo de celda en *Trabajar con 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 **Ajustar** y, a continuación, **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, refresque la hoja.

Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula

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. Abra un formulario.
2. Coloque el cursor en la celda de origen Subtotal o Total cuyo valor desee difundir a celdas descendentes.
3. En la cinta de opciones del proveedor o en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Ajustar** y, a continuación, seleccione **Difusión en cuadrícula**.
4. 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
5. Seleccione **Aumentar en** o **Disminuir en** e introduzca un valor o un porcentaje.
6. 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 previo.

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**.

7. 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.
8. Haga clic en **Difundir**. El valor específico o porcentaje se difunde entre las celdas descendentes y reemplaza los valores anteriores por nuevos.
9. Para guardar los nuevos valores, envíe la hoja.

Difusión de valores utilizando la Asignación masiva

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.

Cuando utilice la asignación masiva, debe recordar los siguientes puntos:

- La asignación masiva solo está disponible para los formularios, que el administrador debe activar para la asignación masiva.

- Debe tener provisionado el rol Asignación masiva para utilizar la asignación masiva.
- La asignación masiva no puede deshacerse.

Para difundir valores utilizando la asignación masiva:

1. Abra un formulario.
2. Coloque el cursor en la celda Total o Subtotal cuyo valor desee difundir.
3. En la cinta de opciones del proveedor o la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Ajustar** y, a continuación, seleccione **Asignación masiva** .
4. 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
5. Seleccione **Aumentar en** o **Disminuir en** e introduzca un valor o un porcentaje.
6. 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**.

Como alternativa, puede introducir 25 en **Aumentar en**, y se mostrará 125 en **Difundir valor**.

La introducción de un valor en **Difundir valor** no tiene ningún efecto en los cuadros de texto **Aumentar en** y **Disminuir en**. Pero si se introduce un valor en **Aumentar en** y en **Disminuir en**, el valor de difusión se reflejará en el cuadro de texto **Difundir valor**.

7. 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 mostrarán los miembros seleccionados actualmente para cada dimensión en ambas columnas **Relación actual** y **Elegir relación**. Si se hace doble clic en cualquier fila, se abrirá **Selección de miembros** y podrá seleccionar un miembro cualquiera para esa dimensión, que aparecerá posteriormente en la columna **Elegir relación**.

El administrador puede agregar otros patrones de difusión.

8. Haga clic en **Difundir**.

Los valores nuevos se guardan automáticamente.

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.

Según su origen de datos, puede abrir informes de obtención de detalles de las siguientes formas:

Si el origen de Oracle Enterprise Performance Management Cloud utiliza Oracle Enterprise Data Management Cloud para cargar los datos de los informes de obtención de detalles, puede detallar hasta los datos de origen en una nueva hoja o un explorador web.

Para un origen de datos de Oracle Essbase, puede obtener detalles con cuadrículas o URL. Si el informe de obtención de detalles está definido como cuadrícula, se muestra en una hoja nueva. Si se define como URL, el informe se inicia en un explorador web.

Tenga en cuenta las siguientes directrices cuando trabaje con 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.
- 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:


Para usar la función obtener detalles en Chrome, debe realizar los siguientes pasos para activar las ventanas emergentes:

1. Haga clic en el menú de Chrome (el icono de tres puntos

) de la barra de herramientas del explorador y seleccione **Configuración**.
2. Desplácese hacia el final de la página y haga clic en la flecha situada junto a **Configuración avanzada** para mostrar más configuraciones.
3. En la sección **Privacidad y seguridad**, seleccione **Configuración de contenido**.
4. Seleccione **Ventanas emergentes y redirecciones**.
5. En **Permitir**, haga clic en **Añadir**.
6. En el cuadro de diálogo **Agregar sitio**, introduzca la URL del entorno hasta el número de puerto. Por ejemplo:
`https://<serviceURL>.oraclecloud.com`
7. Haga clic en **Agregar**.
La URL debe aparecer en la lista de debajo de **Permitir**.

Para el acceso a un informe de obtención de detalles:

1. Seleccione una celda de datos asociada a un informe de obtención de detalles.

2. En la cinta de opciones del proveedor o en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Obtener detalles**

3. 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.

Trabajar con acciones de celdas

Puede ampliar y reducir las celdas, visualizar las fórmulas de miembros subyacentes y la información detallada sobre el miembro, adjuntar archivos y URL, y revisar los comentarios y el historial de celdas.

Se aplica a: proveedores del origen de datos de EPM Cloud

Ampliación y reducción de celdas

Mientras trabaja en los formularios, puede ampliar y reducir las celdas padre de la cuadrícula.

Para ampliar o reducir una celda padre de un formulario:

1. Seleccione una celda de un formulario.
2. En la cinta de opciones del proveedor, seleccione **Acciones de celda** y, a continuación, seleccione **Ampliar/Reducir**



Adición de comentarios de celda

Puede agregar uno o más comentarios por cada celda de datos.

Cada celda de datos puede contener comentarios de varios usuarios. También puede agregar el mismo comentario a un rango de celdas de datos contiguas. Las celdas que contienen comentarios se pueden asociar a un estilo de celda.

Se aplica el límite de caracteres establecido en Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Según el nivel de permisos asignado por el administrador, puede realizar las siguientes operaciones en una celda de datos:

- Agregar comentarios
- Agregar el mismo comentario a rangos de celdas contiguas o adyacentes al mismo tiempo.
- Ver los comentarios que haya introducido usted u otros usuarios
- Suprimir comentarios que haya introducido.


 **Nota:**

No puede suprimir los comentarios introducidos por otros usuarios.

Cuando se suprime un comentario, *no* se muestra un cuadro de diálogo para confirmar si se desea confirmar la supresión.

Para agregar comentarios a una celda de datos:

1. En una cuadrícula ad hoc o un informe, seleccione una celda de datos o un rango de celdas de datos.

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, seleccione **Acciones de celda** .

.
3. En el cuadro de diálogo **Acciones de celda**, seleccione **Texto** e introduzca su comentario.
4. Si ha seleccionado un rango de celdas, puede introducir comentarios en las celdas de una en una o aplicar el comentario a todas las celdas seleccionadas.
 - Para introducir un comentario para una celda, seleccione la celda en el menú desplegable e introduzca el comentario.
 - Para introducir un comentario en todas las celdas seleccionadas, seleccione **Aplicar a todas las celdas seleccionadas**.
5. Haga clic en **Publicar** para guardar el comentario.
6. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Adición de datos adjuntos

Se pueden adjuntar documentos a celdas de datos individuales mediante URL o archivos.

Cada celda de datos puede contener varios documentos adjuntos por uno o varios usuarios. Según el nivel de permisos asignado por el administrador, puede realizar las siguientes operaciones en una celda de datos:

- Adjuntar documentos mediante URL o archivos.
- Adjuntar el mismo documento como una URL a los rangos de celdas continuos o adyacentes al mismo tiempo.


 **Nota:**

No se puede adjuntar el mismo documento como un archivo a los rangos de celdas al mismo tiempo. No se pueden adjuntar archivos a una celda a la vez.

- 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.

Las celdas que contienen anexos se pueden asociar a un estilo de celda.


Para adjuntar documentos a una celda de datos:

1. En una cuadrícula ad hoc o un informe, seleccione una celda de datos o un rango de celdas de datos.
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, seleccione **Acciones de celda**

.
3. En el cuadro de diálogo **Acciones de celda**, seleccione **Datos adjuntos** y proceda de alguna de las siguientes formas:
 - Para adjuntar una URL, introduzca el título y la URL del documento que desee adjuntar.

 **Nota:**

Si ha seleccionado 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 y adjunte la URL.
- Para adjuntar la misma URL a todas las celdas seleccionadas del rango, seleccione **Aplicar a todas las celdas seleccionadas**.

- Para adjuntar un archivo, haga clic en , navegue al archivo que desee adjuntar, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.
4. Haga clic en **Publicar** para guardar las selecciones de adjuntos que ha realizado.
 5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.

 **Nota:**

Para definir un color de fondo para las celdas con adjuntos, en Smart View **Opciones**, haga clic en **Formato** y, a continuación, haga clic en **Estilos de celda**. Amplíe **Estilos de datos** y seleccione **Adjunto** para definir el color.

Visualización del historial de celdas

Puede ver el historial de los cambios realizados en una celda de datos.

Para ver el historial de celdas:

1. En una cuadrícula ad hoc o un formulario, seleccione una celda de datos.
2. En la cinta de opciones del proveedor o la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Acciones de celda** y, a continuación, seleccione **Acciones de celda**



3. En el cuadro de diálogo **Acciones de celda**, seleccione **Historial**.

Para cada cambio de la lista, se muestra la información siguiente:

- El usuario que realizó el cambio
- La fecha en la que se realizó el cambio
- El valor anterior
- El valor nuevo

9

Formularios de datos

Puede trabajar con formularios de Oracle Enterprise Performance Management Cloud para ver y modificar los 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. Ciertos valores de miembros de dimensión son fijos, lo cual brinda a los usuarios una vista específica de los datos.
- [Apertura de formularios en Excel](#)
Puede abrir formularios de Oracle Enterprise Performance Management Cloud en Excel.
- [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.
- [Trabajar con variables de usuario dinámicas](#)
Si un formulario de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) contiene variables de usuario, puede modificarlas en Smart View.
- [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.
- [Supervisión del estado de los trabajos](#)
Utilice la consola de trabajos para ver el estado de ejecución de los trabajos en curso y completados de Oracle Enterprise Performance Management Cloud y suprimirlos si es necesario.
- [Trabajar con detalles de apoyo](#)
Puede introducir detalles de apoyo para las cuadrículas ad hoc y las celdas que permiten la escritura en los formularios.
- [Trabajar con formularios inteligentes](#)
Cree y gestione los formularios inteligentes en Smart View.

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.

Se aplica a: proveedores del origen de datos de EPM Cloud

Con Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) puede trabajar con formularios de Oracle Enterprise Performance Management Cloud en Excel.

Directrices para formularios abiertos en Smart View

Tenga en cuenta las siguientes directrices para 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 hay un formulario cargado actualmente en Excel y el administrador cambia la definición del formulario en el servidor, debe cerrar el formulario y volver a cargarlo. 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.
- Si reduce un formulario en la web y después lo abre en Smart View, el formulario se mostrará completamente ampliado.
- Los formularios compuestos no están soportados. Desde el 21 de mayo, EPM Cloud dejará de soportar oficialmente los formularios compuestos.

Directrices para formularios inteligentes

Puede abrir un formulario inteligente *existente* en Smart View. Sin embargo, debe tener en cuenta lo siguiente:

- No puede cambiar el tipo de vista. Actualmente, lo que se haya establecido en la web se utiliza para la visualización.
- No se admiten las funciones definidas por el usuario (UDF).
- No puede crear un formulario inteligente *nuevo*.




Apertura de formularios en Excel


Puede abrir formularios de Oracle Enterprise Performance Management Cloud en Excel.

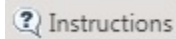
Para abrir un formulario:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. En el panel de inicio de Smart View, amplíe la lista de árbol y seleccione un formulario.

Según el proveedor del origen de datos, pueden aparecer otros valores para los tipos que indican los siguientes iconos:

-  : formularios
-  : formularios inteligentes
-  : cuadrículas ad hoc guardadas

-  : paneles de control
3. **Opcional.** Para ver las instrucciones asociadas al formulario, haga clic en **Más y**, a continuación, en **Instrucciones**



en la sección **Datos** de la cinta de opciones del proveedor.

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.

Las celdas que contengan texto de celda pueden incluir fórmulas de Excel, pero no podrán incluirlas aquellas celdas que contengan detalles de apoyo (como las celdas de Oracle Enterprise Performance Management Cloud).

Las fórmulas se conservan en los formularios cuando se refresca el formulario incluso aunque no se guarden los datos.

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 al realizar una de las siguientes acciones (sin embargo, perderá el acceso al formulario de forma temporal):

- Cambiar la página actual
- Seleccionar otro formulario
- Conectarse a otro origen de datos

Trabajar con variables de usuario dinámicas

Si un formulario de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) contiene variables de usuario, puede modificarlas en Smart View.

Si hace clic en



junto a una variable de usuario que se muestra en el panel **Smart View**, aparece el cuadro de diálogo **Selector de miembros de Smart View**. 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 se pueden ver 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.

Para modificar las variables de usuario en formularios:

1. En el panel **Smart View**, conéctese a un origen de datos y abra un formulario.
2. En la cinta de opciones el proveedor, haga clic en **PDV**



Las variables de usuario se muestran con el nombre de variable de usuario, seguidas de la columna y después del valor.

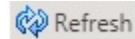
3. Haga clic en



junto a una variable de usuario para acceder al **Selector de miembros de Smart View**, en el que puede asignar otros miembros a la variable de usuario.

4. Haga clic en **Aplicar** para aplicar los cambios y salga del **Selector de miembros de Smart View**.

5. Haga clic en **Refrescar**



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.

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 del proveedor, en la sección **Flujo de trabajo**, 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 mover las entidades de **Entidades disponibles** a **Entidades seleccionadas**.
Puede copiar entidades con un estado de proceso *sin iniciar* o *primera pasada*.
7. **Opcional:** para copiar información asociada, seleccione 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 comentarios y anotaciones de celda**
 - **Copiar detalles de apoyo**
8. Haga clic en **Copiar datos**.



Nota:

Espere al mensaje que indica que las operaciones de copia de datos se han realizado correctamente antes de cargar otra página web.

Supervisión del estado de los trabajos

Utilice la consola de trabajos para ver el estado de ejecución de los trabajos en curso y completados de Oracle Enterprise Performance Management Cloud y suprimirlos si es necesario.

Para comprobar el estado de ejecución de trabajos:

1. En la cinta de opciones del proveedor, en la sección **Datos**, haga clic en **Más** y, a continuación, haga clic en **Consola de trabajos**.
2. Vea la lista de trabajos.
De forma por defecto, se visualizan todos los trabajos. Puede filtrar la lista de trabajos mediante uno de los siguientes criterios de trabajo:
 - **Tipo de trabajo**
 - **Estado**
 - **Nombre de trabajo**
 - **Nombre de usuario**
 - **Fecha de inicio**
 - **Fecha de finalización**

Si introduce criterios para filtrar los trabajos, haga clic en **Ir** para mostrar los trabajos que coinciden con sus selecciones.

3. **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**.
Para ver los detalles de todos los trabajos de la lista, haga clic en **Seleccionar todo** y, a continuación, haga clic en **Mostrar detalles**.
4. **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**.

 **Nota:**

Al suprimir un trabajo, solo se suprime de la lista de la **Consola de trabajos**. No cancela un trabajo.

5. Cuando termine de visualizar los trabajos, haga clic en **Aceptar** para cerrar la consola de trabajos.

Trabajar con detalles de apoyo

Puede introducir detalles de apoyo para las cuadrículas ad hoc y las celdas que permiten la escritura en los formularios.

Los detalles de apoyo actúan como calculadora integrada para desarrollar datos que no están en el esquema de miembros. Los detalles de apoyo pueden incluir texto, valores y operadores que definen cómo se agregan los datos.

Adición de detalles de apoyo

Puede introducir detalles de apoyo para las celdas de cuadrículas ad hoc y en las celdas que permiten la escritura en los formularios.

 **Note:**

- Los detalles de apoyo no se pueden agregar a celdas de periodo de nivel distinto de cero, celdas de solo lectura y celdas bloqueadas.
- Al enviar los detalles de apoyo, si el formulario está asociado a reglas establecidas en **Ejecutarse al guardar**, aparece el cuadro de diálogo Reglas de negocio.

Para agregar detalles de apoyo:

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 en la sección **Datos**, haga clic en **Acciones de celda** y, a continuación, haga clic en **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 establecer o cambiar 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.

Para obtener más información, consulte [Establecimiento de la jerarquía en los detalles de apoyo](#).

- 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

- Introduzca datos para definir o calcular.

Introduzca los números utilizando las mismas escalas configuradas para el formulario.

- 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.

Establecimiento de la jerarquía en los detalles de apoyo

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. Puede establecer y cambiar esta jerarquía.

Para establecer la jerarquía en los detalles de apoyo:

- En un formulario, seleccione las celdas con detalles de apoyo.
- En la cinta de opciones del proveedor en la sección **Datos**, haga clic en **Acciones de celda** y, a continuación, haga clic en **Detalles de apoyo**



- Establezca o cambie las filas que proporcionan los detalles de la jerarquía necesaria, situando el cursor en un elemento y haciendo clic en las opciones de esta tabla:

Table 9-1 Opciones de Detalles de apoyo y sus resultados

Opción	Resultado
Agregar hijo	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.

Table 9-1 (Cont.) Opciones de Detalles de apoyo y sus resultados

Opción	Resultado
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.
Promocionar	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.
Actualizar	Obtiene los valores de la base de datos almacenados más recientemente, restablece los valores previamente guardados y posiblemente sobrescribe los cambios realizados.

- Haga clic en **Enviar**.

Visualización y cambio de los detalles de apoyo

Puede ver y cambiar los detalles de apoyo que se hayan agregado a una celda.

Note:

- Las celdas con detalles de apoyo se pueden indicar con estilos de celda para que se puedan identificar fácilmente en una cuadrícula.
- Para definir un color de fondo para las celdas con detalles de apoyo, en Smart View **Opciones**, haga clic en **Formato** y, a continuación, haga clic en **Estilos de celda**. Amplíe **Estilos de datos** y seleccione **Detalles de apoyo** para establecer el color.

Para ver o cambiar los detalles de apoyo:

- Abra un formulario y seleccione las celdas que desee ver o a las que desee agregar detalles de apoyo.

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 en la sección **Datos**, haga clic en **Acciones de celda** y, a continuación, haga clic en **Detalles de apoyo**



El cuadro de diálogo **Detalles de apoyo** refleja la selección de celdas.

3. Vea los detalles o cambie los elementos de línea o cálculos que agregan los datos en las celdas seleccionadas.

Trabajar con formularios inteligentes

Cree y gestione los formularios inteligentes en Smart View.

Consulte también:

- [Acerca de los formularios inteligentes](#)
Puede crear y gestionar formularios inteligentes en Smart View.
- [Creación de formularios inteligentes](#)
En Smart View, los formularios inteligentes se crean guardando cuadrículas ad hoc con etiquetas de cuadrículas y cálculos de negocio.
- [Funciones Excel admitidas en formularios inteligentes](#)
Conozca la lista de funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes.

Acerca de los formularios inteligentes

Puede crear y gestionar formularios inteligentes en Smart View.

Se aplica a: proveedores del origen de datos de EPM Cloud

Los formularios inteligentes son un tipo de formulario de datos, creado en Smart View y que se basan en cuadrículas ad hoc. Soportan funciones adicionales que no admiten los formularios de datos habituales. Los formularios inteligentes soportan [etiquetas de cuadrículas](#) con [cálculos de negocio](#) a modo de fórmulas y funciones de Excel. En Smart View, puede guardar cuadrículas ad hoc en los proveedores aplicables 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.

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". En la nueva fila, agregue una función 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 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 los formularios inteligentes, no en el resto de la aplicación.

Para que esta cuadrícula ad hoc, con sus cálculos y etiquetas de cuadrículas, esté disponible en Planning, puede usar la opción **Guardar como formulario inteligente**. 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.

Directrices para trabajar con formularios inteligentes

Tenga en cuenta las siguientes directrices al trabajar con formularios inteligentes.

- 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 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 del servicio o usuario avanzado para guardar cuadrículas ad hoc como formularios inteligentes. Como ocurre en el caso de los formularios normales, el administrador del servicio 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, donde 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 y HsSetValue.
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 de Excel o cálculos de negocio.
- 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 no está soportada, aparece 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 el símbolo del euro 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. Debe tener en cuenta también lo siguiente:


- 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 Smart View, los formularios inteligentes se crean guardando cuadrículas ad hoc con etiquetas de cuadrículas y cálculos de negocio.

Para crear un formulario inteligente:

1. Abra una cuadrícula ad hoc.
También puede abrir un formulario y hacer clic en **Analizar** para convertir el formulario en una cuadrícula ad hoc.
2. Agregue cálculos de negocio y etiquetas de cuadrículas (a modo de fórmulas y funciones de Excel), a la cuadrícula ad hoc.
3. A continuación, en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, haga clic en **Guardar como formulario inteligente**.
4. En el diálogo **Guardar como formulario inteligente**:
 - En **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 inicio de Smart View.
 - **Opcional:** Seleccione **Enviar formato** para guardar cualquier cambio de formato de Excel personalizado que se haya aplicado a la cuadrícula.
 - **Opcional:** introduzca sus comentarios en **Descripción**.
5. Haga clic en **Aceptar**.
- En el panel de inicio de Smart View, los formularios inteligentes se indican con el icono .

Funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes

Conozca la lista de funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes.

Subtemas:

- [Funciones Excel admitidas en formularios inteligentes en orden alfabético](#)
- [Funciones Excel admitidas en formularios inteligentes por categoría](#)

Funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes en orden alfabético

Tabla 9-2 Lista alfabética de funciones de Excel soportadas 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
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

Tabla 9-2 (Continuación) Lista alfabética de funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes

Función	Categoría
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
INTRATE	Financieras
IPMT	Financieras
IRR	Financieras
ISERR	Información
ISERROR	Información
ISPMT	Financieras
LCM	Matemáticas y trigonometría
LEFT	Texto

Tabla 9-2 (Continuación) Lista alfabética de funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes

Función	Categoría
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
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

Tabla 9-2 (Continuación) Lista alfabética de funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes

Función	Categoría
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 de Excel soportadas 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

10

Análisis ad hoc

Consulte también:

- [Acerca del análisis ad hoc](#)
En el análisis ad hoc, se utiliza la funcionalidad de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) con hojas de cálculo de Excel para recuperar y analizar datos.
- [Inicio de análisis ad hoc](#)
Puede iniciar un análisis ad hoc desde un cubo o desde un formulario de Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
- [Formato de cuadrículas ad hoc](#)
Puede utilizar Smart View (estilos de celda) o Excel para controlar el formato de la cuadrícula.
- [Acercamiento y alejamiento](#)
Acerque los miembros de la cuadrícula para mostrar datos de sus secundarios y descendientes y aleje para una vista de alto nivel.
- [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.
- [Mantenimiento y eliminación de miembros de cuadrículas ad hoc](#)
Puede mantener los miembros y sus datos asociados en las cuadrículas ad hoc o eliminarlos de estas.
- [Inserción de dimensiones de atributo](#)
Al realizar un análisis ad hoc, puede insertar dimensiones o miembros de atributo en la hoja de trabajo.
- [Visualización de la información sobre la celda del miembro](#)
Puede ver información detallada sobre cualquier celda de miembro de la cuadrícula.
- [Cambio del orden de resolución de celdas de datos](#)
Puede consultar información detallada sobre una celda de datos y cambiar su orden de resolución para el PDV seleccionado.
- [Conservación de fórmulas de Excel en operaciones ad hoc](#)
Puede asociar comentarios y fórmulas de Excel a miembros y celdas de datos en cuadrículas ad hoc y definir los estilos de celda para identificar dichas celdas. Por defecto, las fórmulas se conservan cuando se realizan operaciones ad hoc, a excepción de Girar.
- [Trabajar con comentarios y miembros desconocidos](#)
Puede acceder fácilmente a comentarios y miembros desconocidos y editarlos en una cuadrícula ad hoc con el cuadro de diálogo Edición del comentario, que se abre desde el comando de la cinta de opciones Ver comentarios.
- [Informes en cascada](#)
Puede crear informes individuales para algún miembro o para todos los miembros de una o varias dimensiones dentro de un informe basado en una cuadrícula ad hoc.
- [Almacenamiento de cuadrículas ad hoc](#)
Puede guardar cuadrículas ad hoc como formularios.

- [Trabajar con hojas de trabajo de varias cuadrículas en Smart View \(Mac y Browser\)](#)
En Oracle Smart View for Office (Mac y Browser), 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.
- [Opciones de comportamiento de Smart View \(Mac y navegador\) en EPM Cloud](#)
Su administrador puede establecer en la interfaz web las opciones que afectan al comportamiento de Oracle Smart View for Office (Mac y navegador).

Acerca del análisis ad hoc

En el análisis ad hoc, se utiliza la funcionalidad de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) con hojas de cálculo de Excel para recuperar y analizar datos.

Para hacerlo, se seleccionan miembros, se utilizan funciones y se realiza una variedad de operaciones, incluida la aplicación de formato, para diseñar los informes.



Nota:

Las operaciones ad hoc no están soportadas en hojas de trabajo protegidas.

Inicio de análisis ad hoc

Puede iniciar un análisis ad hoc desde un cubo o desde un formulario de Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Para iniciar una cuadrícula de análisis ad hoc, use cualquiera de los siguientes métodos:

- [Inicio de análisis ad hoc desde un cubo](#)
- [Inicio de análisis ad hoc desde un formulario de EPM Cloud](#)



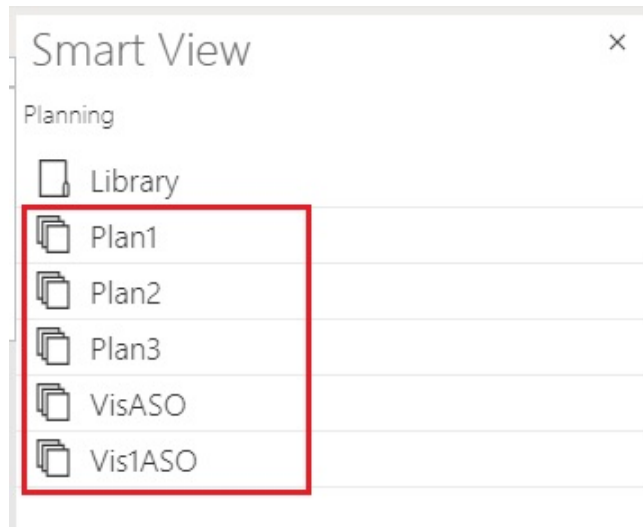
Nota:

Al iniciar un análisis ad hoc, los estilos de celda no están activados de forma predeterminada. Consulte [Uso del formato de Smart View \(estilos de celda\)](#) para obtener información sobre la opción **Usar estilos de celda**.

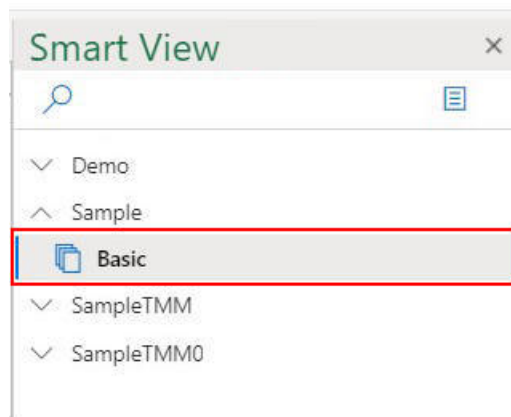
Inicio de análisis ad hoc desde un cubo

Para iniciar un análisis ad hoc desde un cubo, seleccione un cubo en el panel de inicio de Smart View.

En el siguiente ejemplo de EPM Cloud, hay cinco cubos entre los que puede escoger (Plan1, Plan2, Plan3, VisASO y Vis1ASO).



Del mismo modo, en el siguiente ejemplo de Oracle Essbase, está seleccionado el cubo **Basic** en la lista.



Al seleccionar un cubo, los datos se ubican en la cuadrícula en modo ad hoc y se puede empezar el análisis ad hoc de inmediato.

Inicio de análisis ad hoc desde un formulario de EPM Cloud

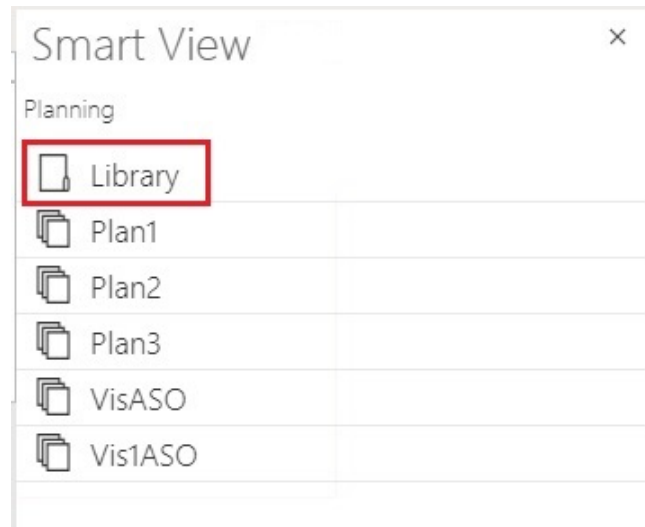
Si el administrador le ha asignado el rol de usuario ad hoc, puede realizar un análisis ad hoc en los formularios de EPM Cloud que el administrador haya activado para ad hoc.

Para iniciar un análisis ad hoc desde un formulario de EPM Cloud:

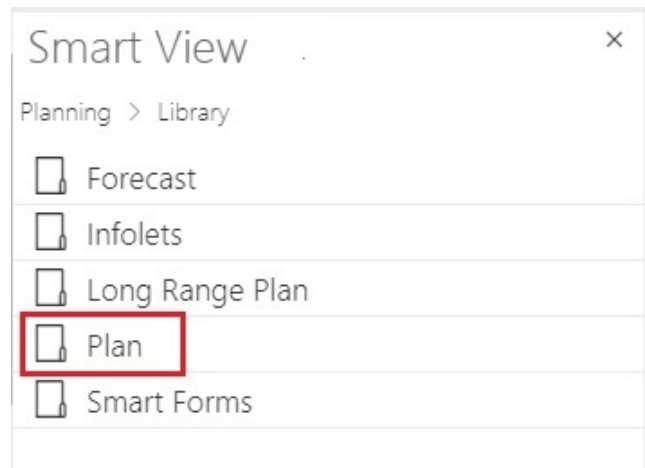
1. En el panel Inicio de Smart View, seleccione un formulario de EPM Cloud.

Por ejemplo, en el siguiente panel **Smart View**:

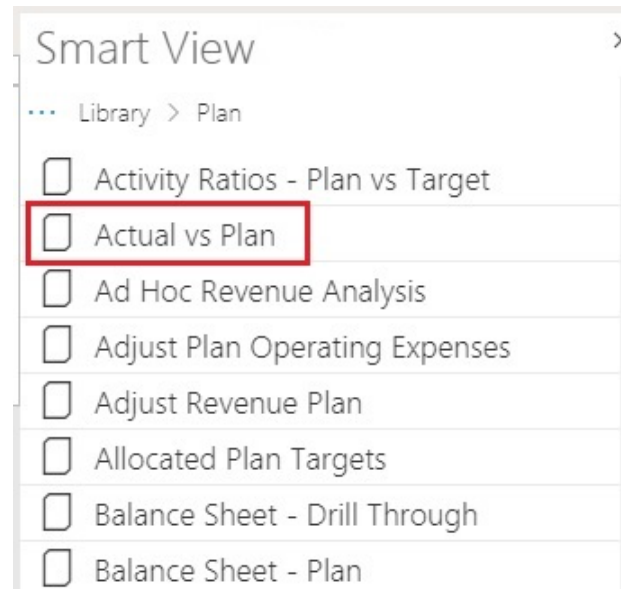
- a. Seleccione **Biblioteca**.



- b. Seleccione **Plan** para mostrar todos los formularios de EPM Cloud guardados en la carpeta **Plan**.



- c. Seleccione un formulario de EPM Cloud, por ejemplo, puede seleccionar el formulario **Real frente a plan** de EPM Cloud.



Al seleccionar un formulario de EPM Cloud, los datos de ese formulario se ubican en la cuadrícula. Sin embargo, inicialmente no están en el modo ad hoc.

2. En la cinta de opciones del proveedor, en el grupo **Ad hoc**, haga clic en **Analizar**



para abrir una segunda hoja que contenga la cuadrícula ad hoc creada a partir del formulario. La cinta de opciones ad hoc del proveedor también aparece con varias opciones para realizar análisis ad hoc.

Formato de cuadrículas ad hoc

Puede utilizar Smart View (estilos de celda) o Excel para controlar el formato de la cuadrícula.

Consulte también:

- [Uso del formato de Smart View \(estilos de celda\)](#)
- [Uso de formato de Excel](#)

Uso del formato de Smart View (estilos de celda)

El formato de Smart View, o bien los *estilos de celda*, está formado por las selecciones de formato realizadas en el separador **Formato** en el panel **Opciones** de Smart View. Si activa los estilos de celda, se usa el formato de Excel (consulte [Uso de formato de Excel](#)).

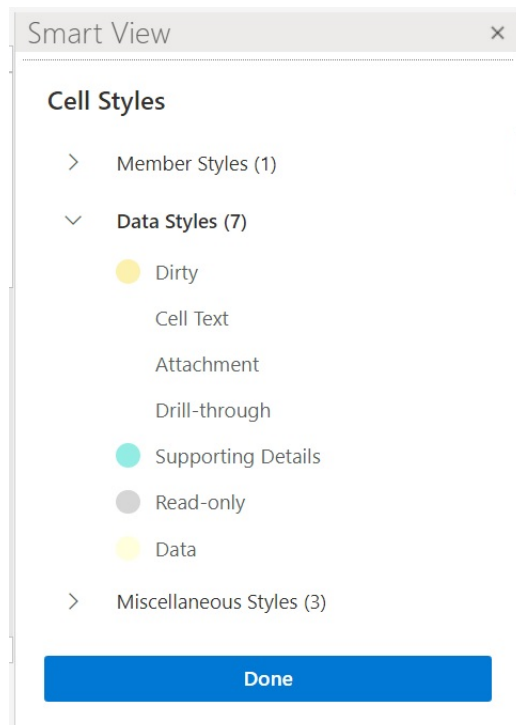
Para establecer las opciones de formato de Smart View:

1. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en el botón **Opciones**.



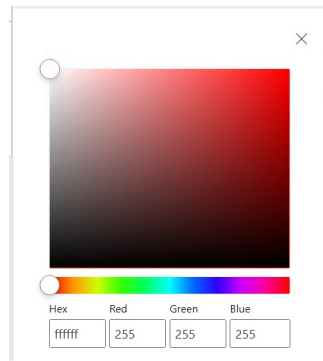
2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Formato**.
3. En el separador **Formato**, seleccione **Usar estilos de la celda**.
4. Definir los estilos de celda deseados:
 - a. En el separador **Formato**, haga clic en el botón **Estilos de celda** para iniciar el panel **Estilos de celda**.

Tenga en cuenta las tres agrupaciones de estilos de celda: Estilos de miembro, Estilos de datos y Estilos diversos. En este ejemplo, Estilos de datos se amplía para mostrar los tipos de datos disponibles a los que puede aplicar o cambiar los estilos de celda. En el ejemplo se muestran estos estilos disponibles: Obsoleto, Texto de celda, Adjunto, Obtener detalles, Detalles de apoyo, Solo lectura y Datos.

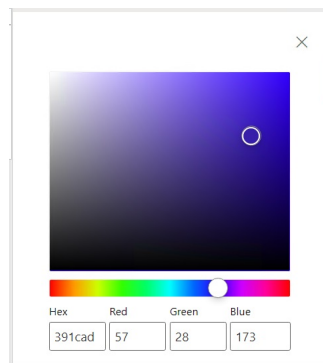


- b. Amplíe una categoría de estilo de celda y busque y haga clic en un estilo de celda que cambiar.
Por ejemplo, en la categoría Estilos de datos, puede seleccionar Adjunto.
- c. Arrastre los controles de color (los círculos de la esquina superior izquierda de cada bloque de color) hasta que llegue al color que desea.

A continuación se muestra el control de color predeterminado. Mueva el círculo inferior para seleccionar una categoría de color y el círculo superior para seleccionar un tono de color de esa categoría:



A continuación se muestra un ejemplo de cambio del color en una categoría y tono azul:



- d. Cuando termine, haga clic en la **X** de la esquina superior derecha para cerrar el panel y volver al panel **Estilos de celda**.
5. En el panel **Estilos de celda**, haga clic en **Listo** para volver al panel **Opciones** y, a continuación, haga clic en la **X** de la esquina superior derecha para cerrar el panel **Opciones**.

Uso de formato de Excel

Si utiliza el formato de Excel, las selecciones de formato que realice, incluido el formato condicional, se conservarán y aplicarán en la cuadrícula cuando se refresque o se realicen operaciones ad hoc.

Si utiliza formato de Excel, Smart View no cambia el formato de celdas en función de las operaciones en la cuadrícula, y no marca celdas como obsoletas si cambia los 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 Excel para orígenes de datos cuyos colores específicos de la aplicación no sean compatibles con la paleta de colores de Excel.

Por defecto, se usa el formato de Excel, a menos que seleccione la opción **Usar estilos de la celda** en el separador **Formato** del panel **Opciones**. Consulte [Uso del formato de Smart View \(estilos de celda\)](#) para obtener más información.

Acercamiento y alejamiento

Acercar los miembros de la cuadrícula para mostrar datos de sus secundarios y descendientes y alejar para una vista de alto nivel.

Consulte también:

- [Acercamiento](#)
Puede acercar los miembros de la cuadrícula para mostrar datos de sus hijos y descendientes.
- [Alejamiento](#)
Puede alejar para reducir la vista al siguiente nivel superior.
- [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.
- [Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas](#)

Acercamiento

Puede acercar los miembros de la cuadrícula para mostrar datos de sus hijos y descendientes.

Para acercar un miembro:

1. Seleccione un miembro en la cuadrícula.
2. En la cinta de opciones ad del proveedor, haga clic en la flecha abajo junto a **Acercar**.
3. En la opción **Acercar**, seleccione la opción necesaria:
 - **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

 **Nota:**

- Cuando acerca una dimensión de página, dicha dimensión pivotará a dimensión de fila.
- No puede acercar celdas de fórmulas de miembros cuando están conectadas a una base de datos de almacenamiento agregado.
- En el modo nativo, las filas en blanco insertadas en una cuadrícula ad hoc se eliminarán al usar la función **Acercar**.

El modo nativo hace referencia al ajuste **Comportamiento ad hoc de Smart View** de la aplicación. Los administradores establecen esta opción en la web de EPM Cloud. Si la aplicación a la que se conecta se está ejecutando en modo nativo, la opción Comportamiento ad hoc de Smart View se establece en Nativo.

Alejamiento

Puede alejar para reducir la vista al siguiente nivel superior.

Para alejar:

1. Seleccione un miembro en la cuadrícula.
2. En la cinta de opciones ad del proveedor, haga clic en la flecha abajo junto a **Alejar**.
3. En las opciones de **Alejar**, seleccione la opción necesaria:
 - **Nivel siguiente** para alejarse hasta el siguiente nivel de los datos
 - **Nivel superior** para alejarse hasta el nivel superior de los datos

 **Nota:**

En el modo nativo, las filas en blanco insertadas en una cuadrícula ad hoc se eliminarán al usar la función **Alejar**.

El modo nativo hace referencia al ajuste **Comportamiento ad hoc de Smart View** de la aplicación. Los administradores establecen esta opción en la web de EPM Cloud. Si la aplicación a la que se conecta se está ejecutando en modo nativo, la opción Comportamiento ad hoc de Smart View se establece en Nativo.

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 cinta de opciones Smart View, haga clic en el botón **Opciones** para iniciar el panel **Opciones**.
2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Miembros**.

3. En **Retención de miembros**, seleccione la opción necesaria.
 - **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 como consecuencia de la operación de zoom; en este ejemplo: `Jan`, `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**.

Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas

Se aplica a: 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 opciones de Smart View, haga clic en **Opciones** para iniciar el panel **Opciones**.
2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Miembros**.
3. En **Comentarios y fórmulas**, asegúrese de que esté seleccionada la opción **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc**.
4. Seleccione **Rellenar fórmula**.

Note:

- 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 puede tardar bastante tiempo en realizarse.
- Si bien la opción **Rellenar fórmula** aparece en el separador **Miembros**, se aplica a fórmulas tanto en celdas de miembros como de datos.

5. Abra una cuadrícula ad hoc y seleccione un miembro o una celda de datos con fórmula.
6. En la cinta de opciones de Essbase, haga clic en la flecha abajo junto a **Acercar** y, a continuación, seleccione el nivel de acercamiento que desee:
 La fórmula se propaga a las celdas recuperadas mediante una operación de acercamiento.

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.

Consulte también:

- [Cómo pivotar dimensiones entre filas y columnas](#)
Puede pivotar una dimensión o los miembros entre filas y columnas.
- [Cómo pivotar dimensiones o miembros entre la cuadrícula y el 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. Al pivotar un miembro, el resto de miembros en su dimensión también se pivotan.
- [Reorganización de dimensiones en la cuadrícula](#)
Puede reorganizar las dimensiones de la cuadrícula subiendo o bajando estas y moviéndolas a la derecha o la izquierda.

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, Smart View 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.

Para pivotar una dimensión o un miembro de una fila a una columna o viceversa:

1. Seleccione una dimensión o un miembro en la cuadrícula.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Análisis**, haga clic en la flecha bajo **Pivotar** y, a continuación, seleccione **Pivotar**.
3. Observe el cambio en la cuadrícula.
 - Las dimensiones de fila se pivotan a la dimensión de columna superior.
 - Las dimensiones de columna se pivotan a la dimensión de fila situada más a la izquierda.



Nota:

Al utilizar los formatos de Excel, los formatos de miembro 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. Consulte [Formato de cuadrículas ad hoc](#).

Cómo pivotar dimensiones o miembros entre la cuadrícula y el 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. Al pivotar un miembro, el resto de miembros en su dimensión también se pivotan.

Cómo pivotar una dimensión de la cuadrícula al PDV



Para pivotar una dimensión de la cuadrícula al PDV:

1. Seleccione la dimensión en la cuadrícula.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Análisis**, haga clic en la flecha bajo **Pivotar** y, a continuación, seleccione **Pivotar a PDV**.
3. Abra el panel **PDV**. Para ello, en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Datos**, haga clic en **PDV**.

La dimensión se muestra en el panel **PDV**.

Cómo pivotar una dimensión del PDV a la cuadrícula

Para pivotar una dimensión del PDV a la cuadrícula:

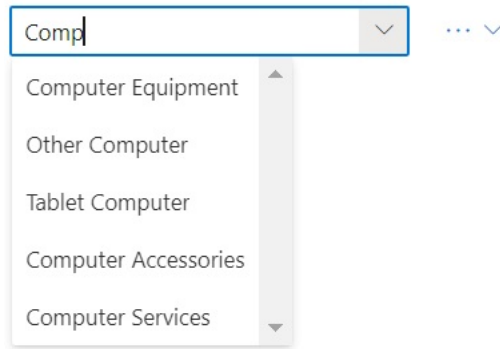
1. Abra el panel **PDV**.
En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Datos**, haga clic en **PDV**.
2. Para pivotar una dimensión del PDV a una columna de la cuadrícula:
En el panel **PDV**, haga clic en el botón de puntos suspensivos  a la derecha de la dimensión y, a continuación, seleccione **Pivotar a columna**.
3. Para pivotar una dimensión del PDV a una fila de la cuadrícula:
En el panel **PDV**, haga clic en el botón de puntos suspensivos  a la derecha de la dimensión y, a continuación, seleccione **Pivotar a fila**.

Cómo pivotar un miembro del PDV a la cuadrícula

Para pivotar un miembro del PDV a la cuadrícula:

1. Abra el panel **PDV**.
En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Datos**, haga clic en **PDV**.
2. Asegúrese de haber agregado los miembros a la lista desplegable completando el procedimiento en [Selección de miembros de un punto de vista de dimensión](#).
3. Haga clic en la flecha desplegable de la dimensión para ver la lista de miembros disponibles, y seleccione un miembro de dicha lista.

Para las listas de miembros largas, puede filtrar los miembros escribiendo parte del nombre del miembro en el cuadro de texto de la dimensión. Por ejemplo, con la dimensión Product de Vision, escriba `Computer`. La lista desplegable filtra los miembros que contengan "computer" en el nombre:



4. Para pivotar el miembro seleccionado del PDV a una columna de la cuadrícula:

En el panel **PDV**, haga clic en el botón de puntos suspensivos



a la derecha de la dimensión y, a continuación, seleccione **Pivotar a columna**.

5. Para pivotar el miembro seleccionado del PDV a una fila de la cuadrícula:

En el panel **PDV**, haga clic en el botón de puntos suspensivos



a la derecha de la dimensión y, a continuación, seleccione **Pivotar a fila**.

Directrices para pivotar las dimensiones y los miembros

Tenga en cuenta las siguientes directrices al girar:

- Puede dejar cualquier número de dimensiones en el PDV.
- Después de pivotar la última dimensión desde el PDV a la cuadrícula, el panel PDV está oculto. En cualquier momento puede volver a abrir el panel PDV para que vuelva a aparecer.
- La cuadrícula siempre debe contener al menos dos dimensiones: una dimensión de fila y una dimensión 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.

- 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.
- Puede especificar manualmente un nombre de miembro o dimensión para reemplazar un nombre de miembro o dimensión en la cuadrícula o el 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 el PDV.

- Para pivotar miembros, selecciónelos en el PDV, como se describe en [Selección de miembros de un punto de vista de dimensión](#).

Reorganización de dimensiones en la cuadrícula

Puede reorganizar las dimensiones de la cuadrícula subiendo o bajando estas y moviéndolas a la derecha o la izquierda.

Para reorganizar las dimensiones en una cuadrícula ad hoc:

1. Seleccione una dimensión o un miembro en la cuadrícula.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Análisis**, haga clic en la flecha bajo **Pivotar**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Subir**
 - **Bajar**
 - **Mover a la izquierda**
 - **Mover a la derecha**

Si trabaja con aplicaciones en modo estándar, de forma predeterminada, las dimensiones de PDV se muestran en la hoja con la cuadrícula ad hoc. En la [Figura 1](#), las dimensiones de color amarillo son las dimensiones de PDV. Puede pivotar las dimensiones de PDV a la cuadrícula, o bien usar la opción **Mover a la izquierda** para moverlas a la izquierda en la fila de dimensiones de PDV. Sin embargo, la opción **Mover a la derecha** no está soportada para las dimensiones de PDV de la cuadrícula.

Figura 10-1 Cuadrícula ad hoc que muestra las dimensiones de PDV en la cuadrícula

	A	B	C	D	E	F
1			Scenario	Version	Product	
2			HSP_View			
3			Year			
4			Period			
5	Account	Entity	#Missing			
6						

Mantenimiento y eliminación de miembros de cuadrículas ad hoc

Puede mantener los miembros y sus datos asociados en las cuadrículas ad hoc o eliminarlos de estas.

Selección de miembros que mantener

Para seleccionar los miembros de la cuadrícula que se van a mantener:

1. En una cuadrícula ad hoc, seleccione las celdas de miembros que desea mantener.

2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Análisis**, seleccione **Solo mantener**.

Se eliminan todos los demás miembros de la cuadrícula.

Selección de miembros que eliminar

Para seleccionar los miembros de la cuadrícula que se van a eliminar:

1. En una cuadrícula ad hoc, seleccione las celdas de miembros que desea eliminar.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Análisis**, seleccione **Solo eliminar**.

Se eliminarán todos los miembros seleccionados en la cuadrícula.



Nota:

En el modo nativo, las filas en blanco insertadas en una cuadrícula ad hoc se eliminarán al ejecutar **Solo eliminar** o **Solo mantener**.

El modo nativo hace referencia al ajuste **Comportamiento ad hoc de Smart View** de la aplicación. Los administradores establecen esta opción en la web de EPM Cloud. Si la aplicación a la que se conecta se está ejecutando en modo nativo, la opción Comportamiento ad hoc de Smart View se establece en Nativo.

Ejemplos de Mantener y 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, 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 10-2 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 recolocararlo, de manera que Jan sea ahora un grupo, y los miembros New York, Florida, Connecticut y New Hampshire pertenezcan al grupo Jan.

Figura 10-3 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 10-4 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.

Figura 10-5 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**.

Figura 10-6 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	

Puede lograr el resultado de otra forma. Seleccione los miembros West, South y Central junto con la dimensión Market.

Figura 10-7 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 10-8 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.

Inserción de dimensiones de atributo

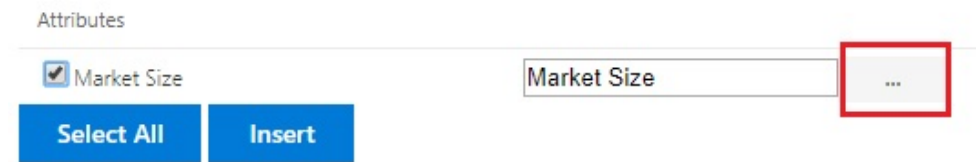
Al realizar un análisis ad hoc, puede insertar dimensiones o miembros de atributo en la hoja de trabajo.

Para insertar dimensiones o miembros de atributo:

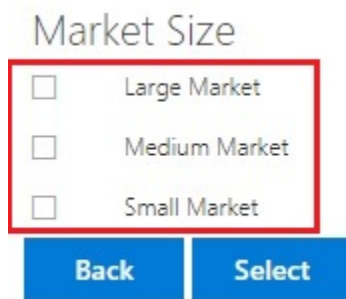
1. Abra una cuadrícula ad hoc.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Análisis**, haga clic en **Insertar atributo**.
3. En el cuadro de diálogo **Insertar atributos**, seleccione las dimensiones de atributo que desee agregar a la hoja.

4. **Opcional:** Para seguir definiendo un miembro de atributo, haga clic en  junto al atributo para abrir el **Selector de miembros** y elegir el miembro necesario.

Por ejemplo, haga clic en  junto al tamaño de mercado.



Seleccione *Large Market*, *Medium Market* o *Small Market*.



5. Seleccione **Insertar** para agregar las dimensiones de atributo seleccionadas a la cuadrícula.

Directrices para insertar dimensiones de atributo

Cuando se insertan atributos, se deben tener en cuenta las siguientes directrices:

- 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, se le solicitará que la refresque manualmente.
- Cuando se insertan los atributos en la cuadrícula, se refrescará automáticamente.
- 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.
- **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.

- Una dimensión de atributo debe estar presente en la cuadrícula para que se pueda suprimir. Para obtener más información, consulte [Cómo pivotar dimensiones o miembros entre la cuadrícula y el PDV](#).

Visualización de la información sobre la celda del miembro


Puede ver información detallada sobre cualquier celda de miembro de la cuadrícula.

La información que se muestra depende del tipo de origen de datos al que está conectado.

Nota:

- Para Oracle Essbase, además de celdas de miembros, también puede ver la información de las celdas de datos y cambiar su orden de resolución. Para obtener más información, consulte [Cambio del orden de resolución de celdas de datos](#).
- En el caso de otros proveedores de datos, solo puede ver la información para una celda de miembro.

Para ver la información de la celda:

1. Seleccione una celda de miembro en la cuadrícula.
2. En la cinta de opciones del proveedor y ad hoc o en la cinta de opciones de Essbase, en la sección **Análisis**, seleccione **Información de celda**

3. Vea la información que aparece 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 dimensión, nivel, generación y similares
 - **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)
4. Haga clic en **Aceptar** para volver a la cuadrícula.

Cambio del orden de resolución de celdas de datos


Puede consultar información detallada sobre una celda de datos y cambiar su orden de resolución para el PDV seleccionado.

Se aplica a: Oracle Essbase

Puede consultar información sobre una celda de datos, como su propiedad de consolidación y PDV. También puede ver 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 la prioridad de un miembro cuando se realiza un cálculo. Puede ver y cambiar el orden de resolución mediante su edición en el cuadro de diálogo **Información de celda de datos**. La celda de datos seleccionada debe contener un miembro dinámico en el PDV.

Para ver la información de la celda de datos:

1. En una cuadrícula ad hoc, seleccione una celda de datos.
2. En la cinta de opciones de Essbase, en la sección **Análisis**, seleccione **Información de celda**

.
3. En el cuadro de diálogo **Información de celda de datos**, vea la siguiente información:
 - El miembro del PDV de la celda de datos seleccionada. Si hay varias intersecciones de PDV, se muestran en filas distintas.
 - El orden de resolución actual. Puede cambiarlo para obtener otros resultados.
 - El tipo de cálculo de la operación. Se muestra una descripción detallada del resultado del cálculo actual en la sección **Resultado**.
4. Para cambiar el valor de orden de resolución para un miembro del PDV, escriba un nuevo valor en el campo **Orden de resolución**.

 **Note:**

Los valores de orden de resolución válidos son entre 0 y 127. Si introduce un valor superior a 127, se le pedirá con un mensaje de error 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.

5. Haga clic en **Aceptar** para confirmar todos los cambios del orden de resolución.

Conservación de fórmulas de Excel en operaciones ad hoc

Puede asociar comentarios y fórmulas de Excel a miembros y celdas de datos en cuadrículas ad hoc y definir los estilos de celda para identificar dichas celdas. Por defecto, las fórmulas se conservan cuando se realizan operaciones ad hoc, a excepción de Girar.

Para especificar si se desean conservar las fórmulas y los comentarios en las operaciones ad hoc:

1. En la cinta de opciones Smart View, en la sección **General**, haga clic en **Opciones**.

2. Seleccione el separador **Miembro** y, a continuación, desplácese hacia abajo hasta **Comentarios y fórmula** y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:
 - Para conservar las fórmulas y los comentarios en cuadrículas ad hoc, seleccione la casilla de control **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc**.
 - Para desactivar la conservación de fórmulas y comentarios, desactive la casilla de control **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc**. Haga esto solamente en el caso de que no necesite conservar las fórmulas y los comentarios y que desee que las consultas se ejecuten más rápidamente.
 - Para conservar los comentarios y los miembros desconocidos en cuadrículas ad hoc, seleccione las casillas de control **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc** y **Conservar comentarios y miembros desconocidos**. La casilla de control **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc** se debe seleccionar antes para poder activar la casilla de control **Conservar comentarios y miembros desconocidos**.
 - Para desactivar la conservación de comentarios y miembros desconocidos, desactive **Conservar comentarios y miembros desconocidos**. Haga esto solamente en el caso de que no necesite conservar los comentarios y los miembros desconocidos y que desee que las consultas se ejecuten más rápidamente.

La selección que realice se aplica a las fórmulas tanto de miembros como de celdas de datos.

Trabajar con comentarios y miembros desconocidos

Puede acceder fácilmente a comentarios y miembros desconocidos y editarlos en una cuadrícula ad hoc con el cuadro de diálogo Edición del comentario, que se abre desde el comando de la cinta de opciones Ver comentarios.

Related Topics

- [Acerca de los comentarios y miembros desconocidos](#)
Defina las opciones para resaltar comentarios y miembros desconocidos en una hoja ad hoc y, a continuación, utilice el diálogo Edición del comentario para modificar o suprimir comentarios y miembros desconocidos según sea necesario.
- [Activación de la visualización de comentarios en la hoja](#)
Puede definir opciones en Smart View a fin de detectar comentarios y miembros desconocidos en una hoja ad hoc.
- [Mostrar el diálogo Edición del comentario al refrescar](#)
Puede configurar una opción para mostrar el diálogo Edición del comentario cada vez que refresque la hoja.
- [Visualización de comentarios en la hoja](#)
Puede ver los comentarios en una hoja ad hoc.
- [Edición y supresión de comentarios y miembros desconocidos](#)
Puede editar comentarios y miembros desconocidos con el diálogo Edición del comentario.

Acerca de los comentarios y miembros desconocidos

Defina las opciones para resaltar comentarios y miembros desconocidos en una hoja ad hoc y, a continuación, utilice el diálogo Edición del comentario para modificar o suprimir comentarios y miembros desconocidos según sea necesario.

Cuando esté conectado a un proveedor, 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 este tipo de texto 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 la base de datos de Vision, un miembro llamado "Total de entidades" pasa a llamarse "Entidad total". Smart View realiza un seguimiento de este cambio y muestra si define un estilo de celda para llamar a los comentarios. A continuación, puede ver el cambio rápidamente y corregirlo, o bien directamente en la cuadrícula o haciendo clic en **Ver comentarios** en la cinta de Smart View y modificando la celda en el diálogo **Edición del comentario**.

Para llamar a los comentarios en una hoja ad hoc, abra una cuadrícula ad hoc y, en el panel **Opciones**, vaya al separador **Formato**:

- Seleccione la casilla de verificación **Usar estilos de celda**
- Defina un estilo de celda para los comentarios

Puede identificar fácilmente las celdas de comentarios en la hoja, así como seleccionarlos y trabajar con ellos en el cuadro de diálogo **Edición del comentario**.

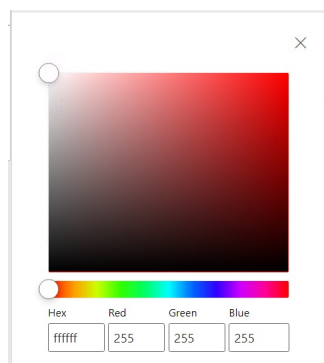
También puede seleccionar la casilla de control **Siempre mostrar al refrescar** en el cuadro de diálogo **Edición del comentario** para iniciarla en cada refrescamiento.

Activación de la visualización de comentarios en la hoja

Puede definir opciones en Smart View a fin de detectar comentarios y miembros desconocidos en una hoja ad hoc.

Para activar la visualización de comentarios en una hoja ad hoc:

1. En el panel **Opciones**, realice las siguientes tareas:
 - a. En el separador **Miembros**, seleccione **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc** y **Conservar comentarios y miembros desconocidos**.
 - b. En la pestaña **Formato**, seleccione la casilla de verificación **Usar estilos de celda**.
 - c. Haga clic en el botón **Estilos de celda**, amplíe **Estilos diversos** y haga clic en **Comentario**. Arrastre los controles de color (los círculos de la esquina superior izquierda de cada bloque de color) hasta que llegue al color que desea.



2. Haga clic en **X** en la esquina superior derecha para cerrar el panel **Opciones**.

Ya puede realizar los pasos de [Visualización de comentarios en la hoja](#).

Opcionalmente, para ver el diálogo **Edición del comentario** cada vez que se refresque, siga los pasos de [Mostrar el diálogo Edición del comentario al refrescar](#).

Mostrar el diálogo Edición del comentario al refrescar

Puede configurar una opción para mostrar el diálogo Edición del comentario cada vez que refresque la hoja.



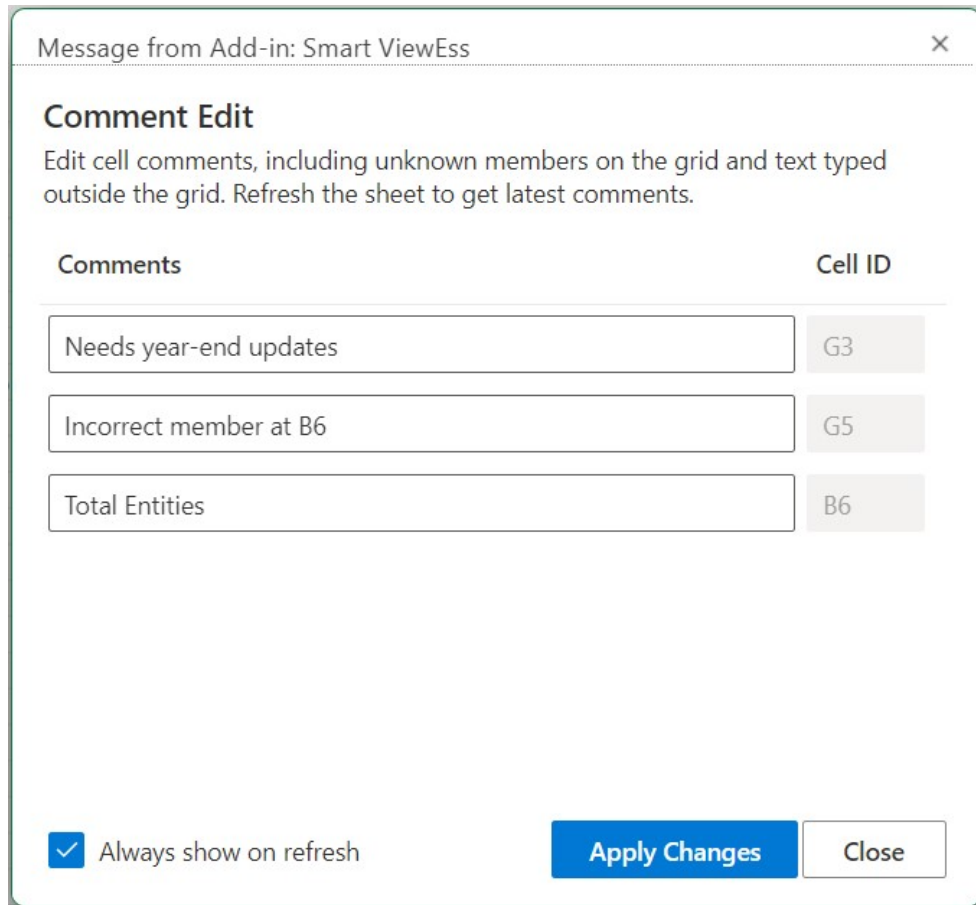
Note:

Este procedimiento es opcional.

Para activar la visualización de comentarios en la hoja al refrescar:

1. Coloque una cuadrícula ad hoc en la hoja.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor de la sección **Datos**:
 - Para un proveedor de Oracle Enterprise Performance Management Cloud, haga clic en **Más** y, a continuación, en **Ver comentarios**.
 - En un proveedor de Oracle Essbase, haga clic en **Ver comentarios** en la cinta de opciones de Essbase.
3. En el cuadro de diálogo **Edición del comentario**, seleccione la casilla de control **Siempre mostrar al refrescar**.

Figure 10-9 Diálogo Edición de comentario



4. Haga clic en **Aplicar cambios**.

El diálogo **Edición del comentario** se mostrará cada vez que se refresque la cuadrícula.

La casilla de control **Siempre mostrar al refrescar** se aplica no solo para la hoja de trabajo actual, sino para cualquier hoja de trabajo nueva que abra posteriormente. No tiene que definirla hoja a hoja.

5. **Opcional:** Para que el cuadro de diálogo **Edición del comentario** no aparezca al refrescar, desmarque la casilla de control **Siempre mostrar al refrescar**.

Visualización de comentarios en la hoja

Puede ver los comentarios en una hoja ad hoc.

Para ver las celdas de comentarios en una hoja ad hoc:

1. Asegúrese de realizar los pasos que se indican en [Activación de la visualización de comentarios en la hoja](#)
2. Inicie una cuadrícula ad hoc o abra un libro de trabajo que contenga una cuadrícula y haga clic en **Refrescar**.
3. En la hoja, observe las celdas que contienen comentarios y miembros desconocidos.

En el ejemplo que se muestra a continuación, la celda B6 es un miembro desconocido y Smart View ha marcado la celda como un comentario. El nombre del miembro probablemente se ha cambiado en el cubo subyacente. El estilo de comentario indica que este miembro necesita atención.

Figure 10-10 Cuadrícula que muestra celdas marcadas con estilo de comentario

	A	B	C	D	E	F	G
1			Scenario	Version	Product		
2			HSP_View				
3			Year				Needs year-end updates
4			Period				
5	Account	Entity	#Missing				Incorrect member at B6
6		Total Entities					

Adicionalmente, un comentario en la columna G indica que el nombre del miembro es incorrecto (G5). 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 cubo y que se debe actualizar el miembro de forma manual en la cuadrícula. Otro comentario fuera de la cuadrícula (G3) proporciona instrucciones generales sobre la cuadrícula.

4. Continúe con [Edición y supresión de comentarios y miembros desconocidos](#).

Edición y supresión de comentarios y miembros desconocidos

Puede editar comentarios y miembros desconocidos con el diálogo Edición del comentario.

Antes de empezar, realice los pasos de [Activación de la visualización de comentarios en la hoja](#).

Note:

En el procedimiento que se describe en este tema se muestra cómo editar los comentarios en una hoja ad hoc mediante el comando **Ver comentarios** y el cuadro de diálogo **Edición del comentario** en Smart View. También puede editar comentarios directamente en la cuadrícula, sin utilizar los elementos de interfaz de Smart View de este tema.

Para editar y suprimir comentarios en una cuadrícula ad hoc:

1. Abra una cuadrícula ad hoc que contenga comentarios y haga clic en **Refrescar**.

En el ejemplo que se muestra a continuación, en la hoja de la cuadrícula se muestran algunos comentarios.

Figure 10-11 Cuadrícula que muestra celdas marcadas con estilo de comentario

	A	B	C	D	E	F	G
1			Scenario	Version	Product		
2			HSP_View				
3			Year				Needs year-end updates
4			Period				
5	Account	Entity	#Missing				Incorrect member at B6
6		Total Entities					

2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Datos**, haga clic en **Más y**, a continuación, haga clic en **Ver comentarios**.

Se inicia el cuadro de diálogo **Edición del comentario**.

En función de la cuadrícula del ejemplo anterior, en el cuadro de diálogo **Edición del comentario** se muestran los comentarios incluidos en la hoja que se pueden editar.

Figure 10-12 Diálogo Edición de comentario

Message from Add-in: Smart ViewEss ×

Comment Edit

Edit cell comments, including unknown members on the grid and text typed outside the grid. Refresh the sheet to get latest comments.

Comments	Cell ID
<input type="text" value="Needs year-end updates"/>	G3
<input type="text" value="Incorrect member at B6"/>	G5
<input type="text" value="Total Entities"/>	B6

Always show on refresh

3. Para editar el texto en una celda de comentario, en el diálogo **Edición del comentario**, haga clic en el cuadro de texto de la celda de comentario para editarla. Entonces, modifique el texto según sea necesario.

Usando el ejemplo del diálogo **Edición del comentario**, haga clic en el cuadro de texto de la celda de comentario "Total de entidades" y cambie "Total de entidades" a "Entidad total".

4. Haga clic en **Aplicar cambios** y fíjese en el cambio que se produce en la cuadrícula.

Las celdas que se han editado se marcan con el estilo de celda obsoleta.

En la cuadrícula de ejemplo, después de hacer clic en **Aplicar cambios**, la celda B6 debería haberse convertido en una celda obsoleta con el estilo de celda obsoleta hasta que se refresque la hoja.

5. Haga clic en **Refrescar**; se borrará el estilo de celda obsoleta en las celdas que editó y se aplicará el estilo de celda correspondiente.

En la cuadrícula de ejemplo, el resultado del refrescamiento se puede ver en la [Figura 3](#), donde la celda B6 tiene el estilo de celda pertinente.

Figure 10-13 Cuadrícula después de refrescar, en la que el estilo de comentario de la celda B6 se ha borrado y el miembro se ha sincronizado con el cubo

	A	B	C	D	E	F	G
1			Scenario	Version	Product		
2			HSP_View				
3			Year				Needs year-end updates
4			Period				
5	Account	Entity	#Missing				Incorrect member at B6
6	Account	Total Entity	#Missing				

Tenga en cuenta que los comentarios fuera de la cuadrícula se siguen mostrando en el estilo de comentario.

6. Para suprimir los comentarios:
 - a. Inicie el diálogo **Edición del comentario**, haga clic en el cuadro de texto de la celda de comentario para resaltar el texto editable y pulse la tecla **Suprimir**.

Basándonos en el ejemplo del diálogo **Edición del comentario** en la [Figura 2](#), haga clic en el cuadro de texto de la celda de comentario para la celda G3, resalte el texto y, entonces, pulse la tecla **Suprimir** para eliminar el comentario. Repita para la celda G5.

- b. Haga clic en **Aplicar cambios** en el diálogo **Edición del comentario** para volver a la hoja de cuadrícula ad hoc.
 - c. Haga clic en **Refrescar**.

Basándonos en el ejemplo de cuadrícula en la [Figura 3](#), después de suprimir los comentarios de las celdas G3 y G5 no quedan comentarios en la cuadrícula, como se muestra en la [Figura 4](#).

Figure 10-14 Cuadrícula después de refrescar, se ha borrado el estilo y comentario de las celdas G3 y G5

	A	B	C	D	E	F	G
1			Scenario	Version	Product		
2			HSP_View				
3			Year				
4			Period				
5	Account	Entity	#Missing				
6	Account	Total Entity	#Missing				

Informes en cascada

Puede crear informes individuales para algún miembro o para todos los miembros de una o varias dimensiones dentro de un informe basado en una cuadrícula ad hoc.

Así, puede crear estos informes en cascada, por separado, en las hojas de trabajo de un libro de trabajo de Excel.

Para disponer en cascada un informe de una cuadrícula ad hoc:

1. Abra una cuadrícula ad hoc en la hoja de trabajo.
2. En la cinta de opciones del proveedor y ad hoc en la sección **Análisis**, seleccione **Cascada**



3. En el panel **Smart View** situado a la derecha de la hoja de trabajo, haga clic en



junto a cada dimensión para abrir el cuadro de diálogo **Selector de miembros de Smart View**.

4. Seleccione los miembros de la dimensión para la que desee crear informes y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.

Se generará un informe por cada miembro que seleccione.

5. Haga clic en **Aceptar** para iniciar la cascada.

Los informes resultantes se crean en hojas de trabajo distintas del libro actual. 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.

Nota:

Los nombres de las hojas de trabajo que se crean como resultado de la disposición en cascada tienen un límite de 30 caracteres. Se truncarán todos los caracteres que superen el límite de 30.

Almacenamiento de cuadrículas ad hoc

Puede guardar cuadrículas ad hoc como formularios.

Para guardar una cuadrícula ad hoc como un formulario:

1. Con la cuadrícula ad hoc activa, en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Análisis**, haga clic en **Guardar cuadrícula ad hoc**.
Para las cuadrículas que contienen atributos, la opción de guardar cuadrículas ad hoc como formularios no está soportada.
2. En **Guardar cuadrícula como**, introduzca el nombre y la descripción y, a continuación, busque la ubicación en la que desea guardar la cuadrícula.
3. Haga clic en **Aceptar**.

La cuadrícula guardada se muestra en la lista de árbol del panel de inicio de Smart View que se seleccionó en el [paso 2](#).

Trabajar con hojas de trabajo de varias cuadrículas en Smart View (Mac y Browser)

En Oracle Smart View for Office (Mac y Browser), 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 cálculo de varias cuadrículas](#)
- [Comportamiento de PDV en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple](#)

Acerca de varias cuadrículas en una hoja de trabajo


Si se conecta a orígenes de datos soportados de Oracle Smart View for Office (Mac y Browser), puede crear varias cuadrículas en una hoja de trabajo. Estas cuadrículas se pueden conectar al mismo origen de datos o a diferentes orígenes de datos. Por ejemplo, una cuadrícula se puede conectar a Planning y otra a Tax Reporting. Se pueden originar a partir de cubos. Puede recuperar datos en estas cuadrículas y desplazarlos en la hoja de trabajo.



Nota:

Administradores: se activan varias cuadrículas ad hoc para usuarios de Smart View 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
Aprender a usar varias cuadrículas ad hoc en una hoja de trabajo en Smart View (Windows). Muchos de los conceptos mostrados se pueden aplicar a Smart View (Mac y Browser).	 Configuración de varias cuadrículas ad hoc en Smart View en Oracle Planning and Budgeting Cloud

En el vídeo se hace referencia a Planning como origen de datos, pero la funcionalidad que se muestra es común a todos los proveedores de Oracle Enterprise Performance Management Cloud 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 en operaciones ad hoc** 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 operaciones 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 el comando **Cambiar el nombre del rango**.
- 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.
- 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.

Creación de hojas de cálculo de varias cuadrículas

Para crear una hoja de trabajo de varias cuadrículas:

1. En Excel, conéctese a un origen de datos.
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 en un cubo.
4. Seleccione **Sí** en la petición de datos cuando le pregunte si desea cambiar la hoja de trabajo para soportar 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 en un cubo.
6. Repita el [paso 5](#) las veces que sea necesario para agregar cuadrículas a la hoja de trabajo.

Comportamiento de PDV en hojas de trabajo de cuadrícula múltiple

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.

Opciones de comportamiento de Smart View (Mac y navegador) en EPM Cloud

Su administrador puede establecer en la interfaz web las opciones que afectan al comportamiento de Oracle Smart View for Office (Mac y navegador).

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

Modo de supresión

Las opciones de **Modo de supresión** funcionan con las opciones de supresión para **Sin datos/Vacío** y **Cero** en Smart View. En la aplicación web, el administrador puede usar las opciones de **Modo de supresión** para cambiar el comportamiento de supresión.

En el diálogo **Opciones** de Smart 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**.

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 Oracle Smart View for Office, si la opción **Sin datos /Vacío** 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.

La opción **Suprimir solo los valores que faltan** de denominaba anteriormente "Heredado".

- **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.

La opción **Al suprimir los valores que faltan también se suprimen los valores cero** se denominaba anteriormente "Estándar".

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**.

Las aplicaciones del modo Estándar le ofrecen los siguientes comportamientos y funciones ad hoc:

- **PDV en cuadrícula:** los miembros de PDV se ubican en la cuadrícula en lugar de la barra de herramientas de PDV.
- **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 actualizada, Smart View intentará enviar datos sin la operación de actualización.

- **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 Smart View \(Mac y Browser\)](#).

- 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](#).

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 soportada en hojas de varias cuadrículas
- Acercar en las fórmulas
- Conservar fórmula está desactivado en hojas de varias cuadrículas

En las aplicaciones web existentes y migradas, su administrador puede habilitar comportamientos y funciones ad hoc mejorados. Las opciones de **Comportamiento ad hoc de Smart View** son:

- **Nativo** (predeterminado): no ofrece funciones ad hoc mejoradas.
- **Estándar**: ofrece funciones ad hoc mejoradas.

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 refrescar

En blanco	En blanco	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 refrescar

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/opciones de supresión de columnas de Smart View

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 de Acercar adicionales

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 validez 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.

11

Libros

Mediante el uso de la extensión de Libros de EPM, puede importar libros en Excel 365 y trabajar con ellos cambiando sus valores de PDV y refrescándolos.

Related Topics

- [Acerca de la extensión de Libros de EPM](#)
La extensión de Libros de EPM en Smart View le ayuda a importar libros de EPM Cloud en Excel 365 en un formato que permite refrescamiento.
- [Inicio del panel Libros de EPM](#)
Puede iniciar el panel Libros de EPM siempre que se conecte a un proceso de negocio de Oracle Enterprise Performance Management Cloud 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](#)
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 ver los trabajos de la conexión de la que haya importado libros.

Acerca de la extensión de Libros de EPM

La extensión de Libros de EPM en Smart View le ayuda a importar libros de EPM Cloud en Excel 365 en un formato que permite refrescamiento.

Se aplica a: proveedores del origen de datos de EPM Cloud

En Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Libros es 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 el uso de la extensión de Libros de EPM para Oracle Smart View for Office (Mac and Browser), puede importar libros en Excel 365 y trabajar con ellos cambiando los valores de PDV y refrescando. También puede abrir libros que se hayan descargado en formato de Excel desde la aplicación web y trabajar con ellos.



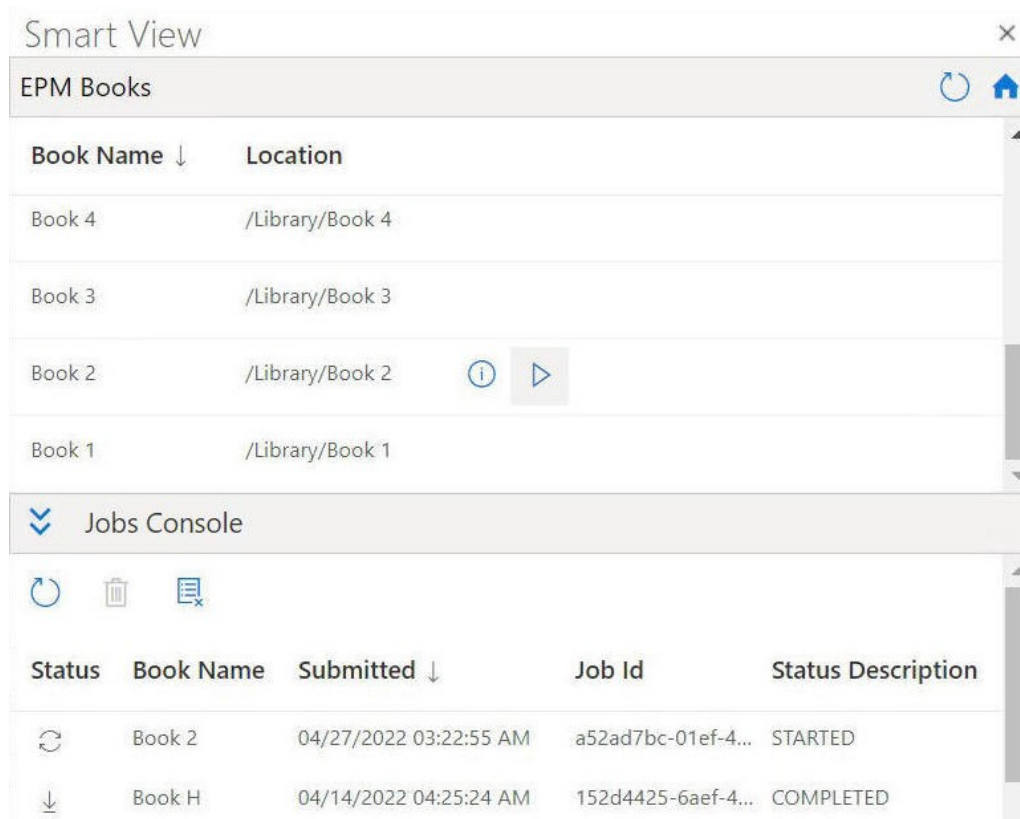
Note:

Solo se incluyen informes en los libros de Excel abiertos o importados en Smart View. Otros documentos, como los archivos de Word y PDF, y los libros insertados no están disponibles para su visualización.

En el panel Libros de EPM de Smart View, puede ver las propiedades de un libro e importar libros en Excel.

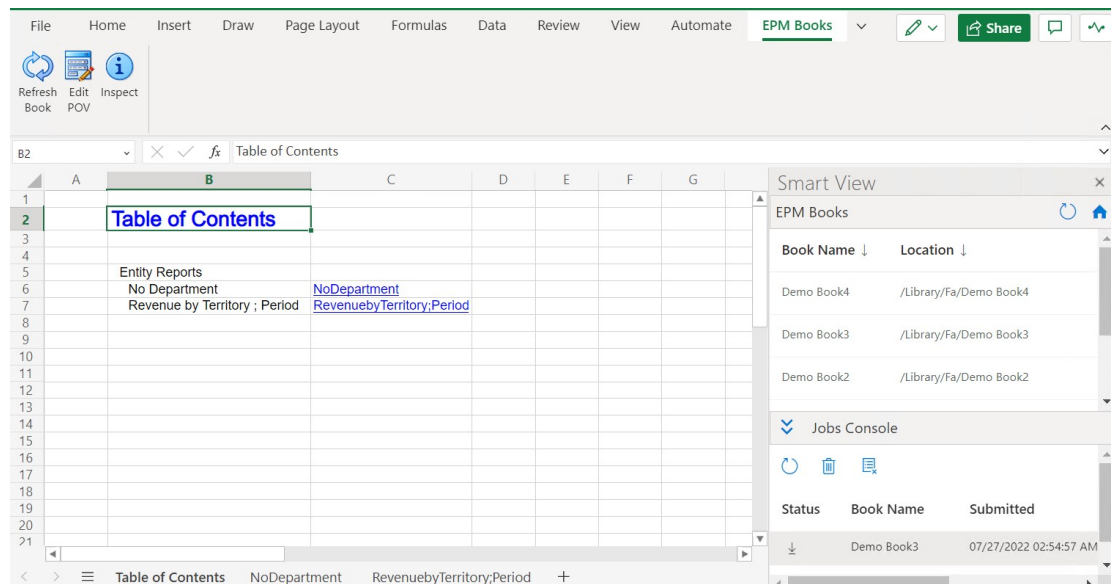
Cada libro que se importa es un "trabajo". Compruebe el estado del trabajo en la **Consola de trabajos** del panel Libros de EPM. No es necesario que espere a que se complete un trabajo para invocar otro trabajo o realizar otras operaciones en el panel o en cualquier otro lugar de Smart View. Puede refrescar el estado del trabajo, suprimir los trabajos seleccionados o suprimir todos los trabajos completados en la Consola de trabajos.

Figure 11-1 Ejemplo del panel Libros de EPM



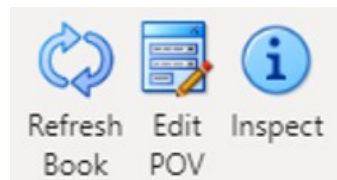
En la **Consola de trabajos**, descargue un libro en Excel. En el libro descargado, cada informe se coloca en una hoja de trabajo individual. Se generará una tabla de contenido con enlaces a las hojas de informe individuales del libro. Los nombres de hoja de trabajo se basan en las cabeceras de tabla 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 365



Después de importar un libro en Smart View, puede usar las opciones de la cinta de opciones de Libros de EPM para cambiar el PDV de los informes en un libro y refrescar el contenido del libro. También puede utilizar el botón Inspeccionar para ver las propiedades del libro, incluido el PDV.

Figure 11-3 Cinta de opciones de Libros de EPM



Directrices para trabajar con libros en Smart View

- Cambio del PDV: Excel 365 no soporta actualmente la Selección de miembros en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV** si la definición de PDV de libro está definida en "Todos".
Si la definición de PDV de libro está definida en "Mostrar valores seleccionados", se mostrará la lista de miembros disponibles entre los que elegir en la lista desplegable de cada dimensión.
- Los libros anidados no están soportados en Excel 365. 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.

Inicio del panel Libros de EPM

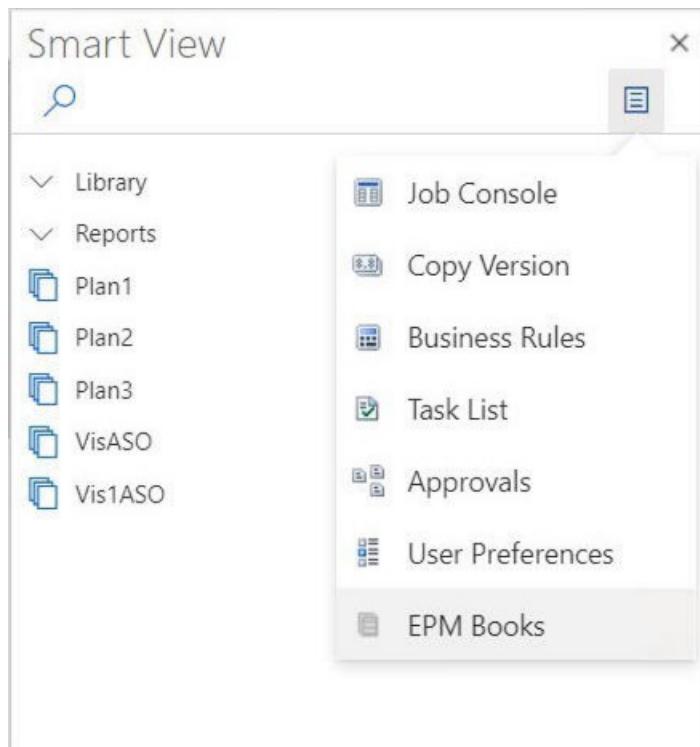
Puede iniciar el panel Libros de EPM siempre que se conecte a un proceso de negocio de Oracle Enterprise Performance Management Cloud que contenga libros.

Antes de iniciar el panel Libros de EPM, asegúrese de que la extensión Libros de EPM está activada en el archivo de manifiesto. Para obtener información, consulte *Activación de extensiones en Smart View (Mac y explorador)* en *Implementación y gestión de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser)*.

Para iniciar el panel Libros de EPM:

1. Conéctese al proveedor de datos que contiene libros.
2. En el panel Inicio de Smart View, haga clic en el menú **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Libros de EPM**.

Figure 11-4 Iniciar el panel Libros de EPM



Aparece el panel Libros de EPM, como se muestra en el siguiente ejemplo.

Figure 11-5 Ejemplo del panel Libros de EPM

The screenshot shows the Oracle Smart View interface. At the top, there is a 'Smart View' window with a close button. Below it is the 'EPM Books' panel, which contains a table with two columns: 'Book Name' and 'Location'. The table lists four books: Book 4, Book 3, Book 2, and Book 1. Book 2 has an information icon and a play button next to it. Below the EPM Books panel is the 'Jobs Console' panel, which contains a table with five columns: 'Status', 'Book Name', 'Submitted', 'Job Id', and 'Status Description'. The table lists two jobs: one for Book 2 (STARTED) and one for Book H (COMPLETED).

Book Name	Location
Book 4	/Library/Book 4
Book 3	/Library/Book 3
Book 2	/Library/Book 2
Book 1	/Library/Book 1

Status	Book Name	Submitted	Job Id	Status Description
🔄	Book 2	04/27/2022 03:22:55 AM	a52ad7bc-01ef-4...	STARTED
↓	Book H	04/14/2022 04:25:24 AM	152d4425-6aef-4...	COMPLETED

Puede hacer clic en



en el panel Libros de EPM para refrescar la lista de libros disponibles.

Ya está listo para empezar a utilizar la funcionalidad Libros disponibles en Oracle Smart View for Office (Mac and Browser).

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](#)
Puede importar libros para descargarlos y trabajar en ellos en Oracle Smart View for Office (Mac y explorador).
- [Trabajar con libros descargados](#)
Una vez realizada la importación, puede ver los informes presentes en el libro, cambiar el PDV, inspeccionar las propiedades del libro y refrescar el libro para obtener los datos más recientes.

Importación de libros

Puede importar libros para descargarlos y trabajar en ellos en Oracle Smart View for Office (Mac y explorador).

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](#).

Para importar libros:

1. En la lista de libros del panel Libros de EPM, haga clic en



junto a libro que desea importar.

El proceso de importación comienza.

Para cada libro que importe, se agrega una fila distinta en el panel Consola de trabajos del panel Libros de EPM. En el siguiente ejemplo se muestra el panel Libros de EPM con dos trabajos en la Consola de trabajos: uno en curso con el estado Iniciado y otro con el estado Completado. 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

Book Name ↓	Location		
Book 4	/Library/Book 4		
Book 3	/Library/Book 3		
Book 2	/Library/Book 2		
Book 1	/Library/Book 1		




Status	Book Name	Submitted ↓	Job Id	Status Description
	Book 2	04/27/2022 03:22:55 AM	a52ad7bc-01ef-4...	STARTED
	Book H	04/14/2022 04:25:24 AM	152d4425-6aef-4...	COMPLETED

2. En la **Consola de trabajos**, , haga clic en



para refrescar el estado del trabajo del proceso de importación del libro.

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.

3. En la lista de trabajos de la Consola de trabajos, haga clic en



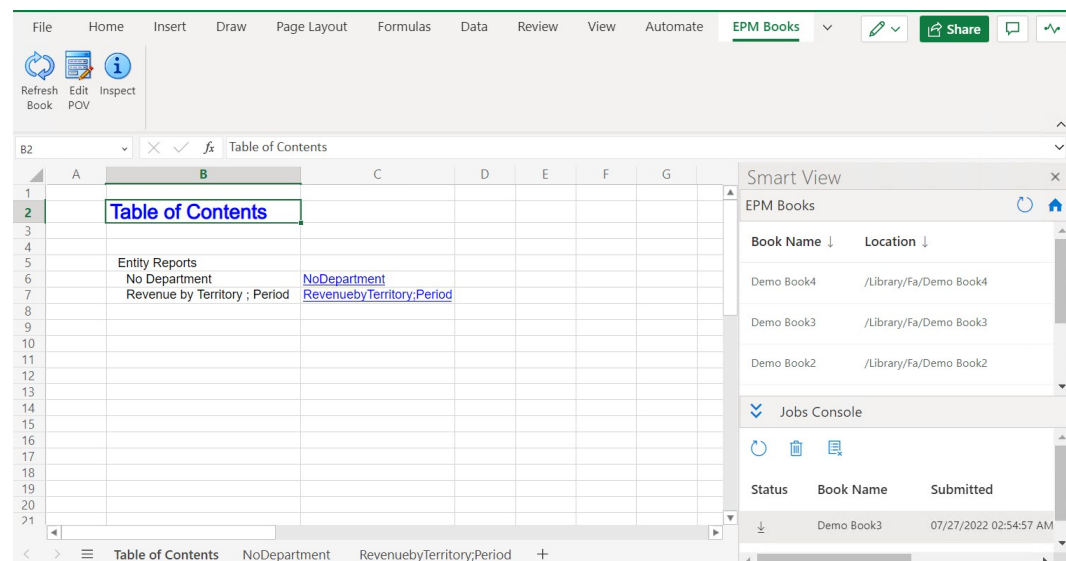
junto a un trabajo completado para descargarlo en Oracle Smart View for Office y, a continuación, haga clic en **Sí** en la petición de datos para confirmar la descarga.

 **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 se abre en Excel y se generará una hoja de tabla de contenido con enlaces a las hojas de informe individuales en el libro, como se muestra en el siguiente ejemplo.

Figure 11-7 Hoja de tabla de contenido y separadores de hoja de trabajo de ejemplo en libro descargado en Excel 365



4. Haga clic en los separadores del libro para ver los informes contenidos en el libro descargado.
5. Continúe con [Trabajar con libros descargados](#).

Trabajar con libros descargados

Una vez realizada la importación, puede ver los informes presentes en el libro, cambiar el PDV, inspeccionar las propiedades del libro y refrescar el libro para obtener los datos más recientes.

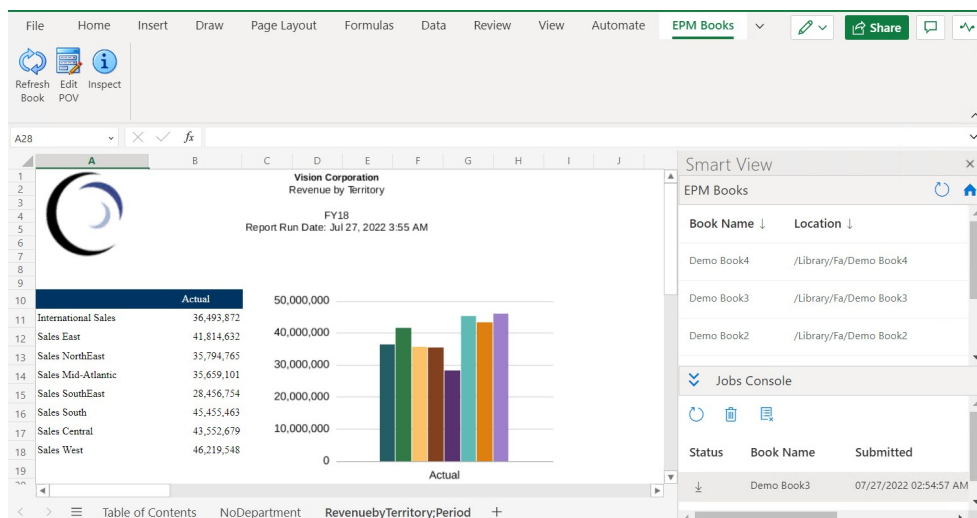
Para trabajar con libros descargados, impórtelos en Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) con los pasos mencionados en [Importación de libros](#). Las opciones específicas de los libros aparecen en la cinta de opciones de Libros de EPM. Para trabajar con libros descargados:

1. Para ver los informes que contiene el libro, haga clic en los enlaces del separador Tabla de contenido.

Cada separador de hoja de trabajo es un informe que forma parte del libro que se ha importado y descargado en Smart View.

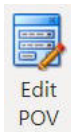
También puede hacer clic en los separadores de hoja de trabajo después del separador Tabla de contenido para ver los distintos informes de un libro.

Figure 11-8 Ejemplo de informe contenido en el libro descargado en Excel 365



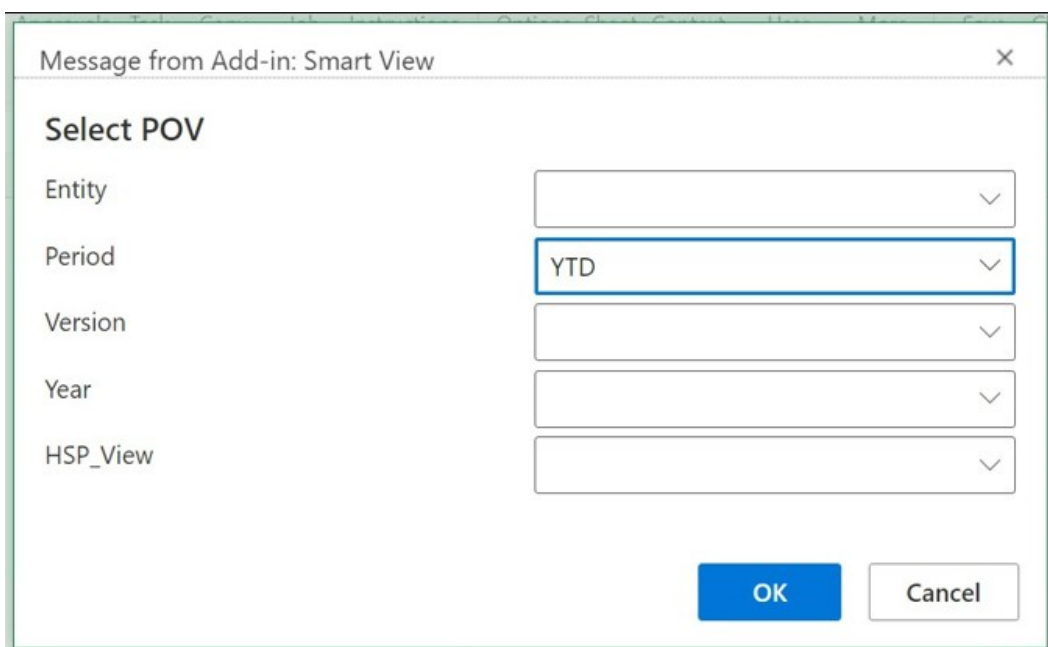
2. Para cambiar el PDV del libro:

- a. En la cinta de opciones de Libros de EPM, haga clic en **Editar PDV** en la



sección **Libros**.

- b. En el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**, realice las selecciones en las listas desplegables de cada dimensión, y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Figure 11-9 Ejemplo de selección de PDV

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**.

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. Se crea un nuevo trabajo en la Consola de trabajos. 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.

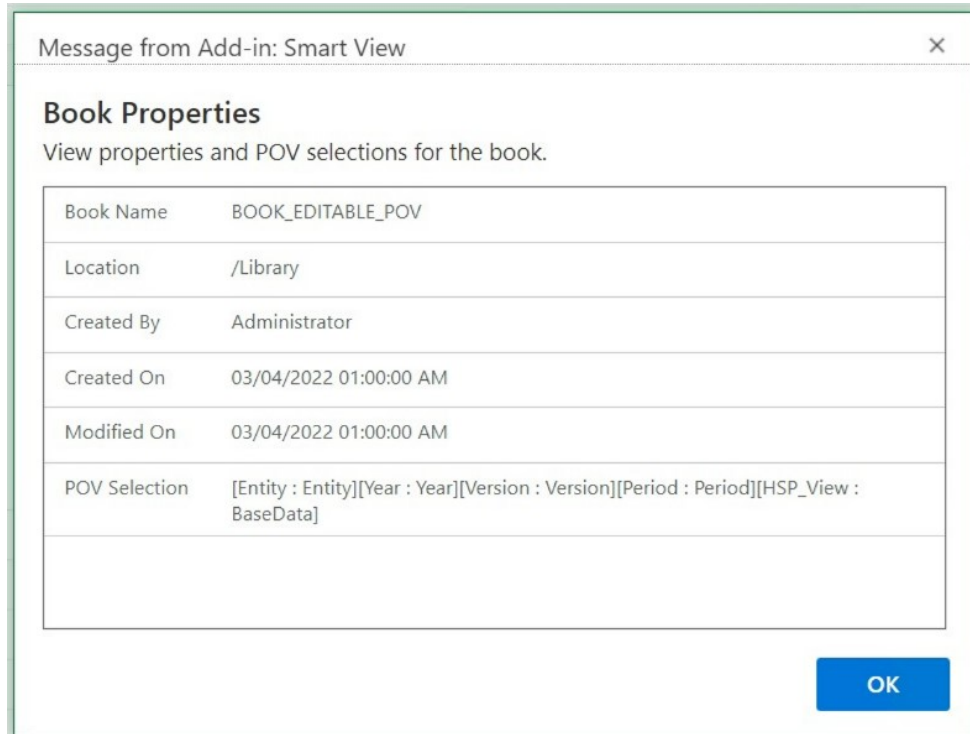
3. Para ver las propiedades del libro, en la cinta de opciones Libros de EPM, haga clic en



Inspeccionar Inspect

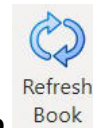
Aparecerá el cuadro de diálogo **Propiedades del libro** con las propiedades del libro, además de las selecciones de PDV para el libro.

Figure 11-10 Ejemplo de Propiedades del libro



Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Propiedades del libro**.

4. Para refrescar el informe actualmente seleccionado, en la cinta de opciones de



Libros de EPM, haga clic en **Refrescar libro**.

Utilice el comando Refrescar libro cuando se cambian los datos en el proceso de negocio. Por ejemplo, cuando se realiza un cambio en los datos de Planning.

Se crea un nuevo trabajo en la Consola de trabajos. Puede comprobar el estado del trabajo y descargar el libro una vez que se haya completado el trabajo. El libro recién descargado mostrará los valores de datos refrescados.

Gestión de trabajos en la Consola de trabajos

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 ver los trabajos de la conexión de la que haya importado libros.

Related Topics

- [Acerca de la Consola de trabajos](#)
Un trabajo representa un proceso de importación de un libro en Oracle Smart View for Office (Mac and Browser). En la Consola de trabajo del panel Libros de EPM se muestra una lista de trabajos del origen de datos conectado del que ha importado libros.

- [Trabajar con trabajos en la Consola de trabajos](#)
En la consola de trabajos, puede ver y refrescar el estado de los trabajos y eliminar los trabajos que ya no necesite.

Acerca de la Consola de trabajos

Un trabajo representa un proceso de importación de un libro en Oracle Smart View for Office (Mac and Browser). En la Consola de trabajo del panel Libros de EPM se muestra una lista de trabajos del origen de datos conectado del que ha importado libros.

En la Consola de trabajo, puede refrescar el estado de los trabajos, descargar los libros importados en Smart View y eliminar trabajos.

En la parte superior del panel Libros de EPM se muestran todos los libros disponibles para su importación desde el origen de datos conectado. Cuando se importa un trabajo, se agrega un trabajo a la Consola de trabajos. Cada fila de la Consola de trabajos muestra los trabajos para los libros que ha importado.

En el siguiente ejemplo se muestra el panel Libros de EPM con una lista de libros. De ellos, se han importado dos libros y los trabajos se muestran con diversos estados en la Consola de trabajos.




Figure 11-11 Ejemplo del panel Libros con trabajos mostrados en la Consola de trabajos

The screenshot displays the 'Smart View' interface with the 'EPM Books' panel and the 'Jobs Console' panel. The 'EPM Books' panel lists four books: Book 4, Book 3, Book 2, and Book 1. Book 2 has an information icon and a play button. The 'Jobs Console' panel shows two jobs: one for Book 2 with status 'STARTED' and one for Book H with status 'COMPLETED'.

Book Name	Location
Book 4	/Library/Book 4
Book 3	/Library/Book 3
Book 2	/Library/Book 2
Book 1	/Library/Book 1

Status	Book Name	Submitted	Job Id	Status Description
🔄	Book 2	04/27/2022 03:22:55 AM	a52ad7bc-01ef-4...	STARTED
↓	Book H	04/14/2022 04:25:24 AM	152d4425-6aef-4...	COMPLETED

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 las opciones Refrescar todos los trabajos, Suprimir trabajos seleccionados y Suprimir todos los trabajos completados.

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 la consola de trabajos, puede ver y refrescar el estado de los trabajos y eliminar los trabajos que ya no necesite.

Para poder empezar a trabajar con los trabajos de la Consola de trabajos, debe haber iniciado el panel Libros de EPM, como se describe en [Inicio del panel Libros de EPM](#) e iniciado la importación de libros, como se describe en [Importación de libros](#).

Para gestionar trabajos en la Consola de trabajos:

1. Para ampliar la Consola de trabajos, haga clic en el



si aparece reducida.

La **Consola de trabajos** muestra los trabajos de libros importados de todos los tipos de estados: trabajos en curso, trabajos completados y trabajos con errores.

La barra de herramientas de la Consola de trabajos también se muestra en la lista de trabajos.

Figure 11-13 Ejemplo de la Consola de trabajo

Status	Book Name	Submitted ↓	Job Id	Status Description
	Book 2	04/27/2022 03:22:55 AM	a52ad7bc-01ef-4...	STARTED
	Book H	04/14/2022 04:25:24 AM	152d4425-6aef-4...	COMPLETED

2. Para refrescar los trabajos en la **Consola de trabajos**, realice cualquier de las siguientes tareas:
 - Para refrescar el estado de todos los trabajos en la **Consola de trabajos**, haga clic en en la barra de herramientas de la Consola de trabajos. Se refrescará el estado de todos los trabajos que ha enviado.
 - Para refrescar un trabajo específico, seleccione el trabajo y haga clic en en la fila del trabajo. Se actualizará el estado del trabajo seleccionado.
3. Para suprimir los trabajos en la **Consola de trabajos**, realice cualquier de las siguientes tareas:
 - Para suprimir todos los trabajos completados, haga clic en . Los trabajos completados se suprimirán de la **Consola de trabajos**.
 - Para suprimir un trabajo completado específico, 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 . Los trabajos seleccionados se suprimirán de la lista de trabajos de la **Consola de trabajos**.

Informes

Reports es una solución de informes en la nube para crear informes financieros y de gestión de Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Related Topics

- [Acerca de 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 Enterprise Performance Management Cloud. Permite a los usuarios insertar gráficos y cuadrículas utilizando orígenes de EPM Cloud, como Planning o Financial Consolidation and Close, en un informe.
- [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 y trabajo con informes con formato completo](#)
Importe los informes en Oracle Smart View for Office como informes con formato completo.

Acerca de 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 Enterprise Performance Management Cloud. Permite a los usuarios insertar gráficos y cuadrículas utilizando orígenes de EPM Cloud, como Planning o Financial Consolidation and Close, en un informe.

Se aplica a: proveedores del origen de datos de EPM Cloud

Las cuadrículas de informe son tablas que contienen datos procedentes de conexiones a orígenes de datos externos. Los administradores agregan cuadrículas a los informes de Reports, definiendo el diseño de dimensión, seleccionando los miembros y, a continuación, proporcionando el formato de la cuadrícula. Los administradores utilizan texto, dimensiones, miembros y fórmulas para definir el contenido de la cuadrícula.

Si utiliza Oracle Smart View for Office en Excel, podrá hacer lo siguiente:

- Importar las cuadrículas de informe como cuadrículas ad hoc.
Realice operaciones ad hoc soportadas en las cuadrículas, como pivotar y seleccionar miembros, directamente en el origen de datos.
Consulte [Importación de informes como consultas ad hoc](#).
- Importar informes de Reports en Smart View como informes con formato completo.
Si se incluyen peticiones de datos en el informe, especifique las peticiones de datos al realizar la importación.
Tenga en cuenta que habrá algunas diferencias entre los informes importados en la web y los importados en Excel, como se describe en *Diferencias entre los informes de Reports y los informes importados en Excel en [Diseño con Reports para Oracle](#)*

Enterprise Performance Management Cloud, disponible en Oracle Help Center, en el separador **Libros**, para su proceso de negocio de EPM Cloud.

Una vez importados, podrá:

- Cambiar el PDV y refrescar los datos importados, según sea necesario.
- Editar las peticiones de datos.
- 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 y trabajo con informes con formato completo](#).

**Note:**

Para obtener más información, consulte [Diseño con Reports para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#), disponible en Oracle Help Center, en el separador **Libros**, para su proceso de negocio de EPM Cloud.

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.

**Note:**

Antes de empezar, inicie Smart View en Excel e inicie sesión en Planning.

Para importar un informe en Smart View como una consulta ad hoc:

1. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Inicio** para iniciar el panel de inicio de Smart View, donde se muestran los cubos y la carpeta de biblioteca.
2. En el panel Smart View, amplíe la lista de árbol y seleccione **Informes**.
Desde la carpeta **Informes** se puede acceder a todos los informes disponibles. Además, si los informes se almacenan en una carpeta definida por el usuario, puede desplazarse hasta esta carpeta.
3. Amplíe un informe para ver todas las cuadrículas disponibles y, a continuación, seleccione una cuadrícula.
4. En el panel **Acciones**, haga clic en **Listo para consulta**.

También puede hacer doble clic en la cuadrícula seleccionada.

La cuadrícula de informe se representa como una consulta ad hoc en Smart View.

 **Note:**

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.

5. Realice las operaciones ad hoc necesarias.

Por ejemplo, puede:

- Acercar los miembros
- Si está disponible, haga clic en el botón **PDV** en la cinta de opciones ad hoc del proveedor 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 y trabajo con informes de Reports con formato completo

Importe los informes en Oracle Smart View for Office como informes con formato completo.

 **Note:**

Antes de empezar a trabajar con informes con formato completo en Smart View, inicie Smart View en Excel e inicie sesión en Planning.

Para importar y trabajar con un informe con formato completo:

1. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Inicio** para iniciar el panel de inicio de Smart View, donde se muestran los cubos y la carpeta de biblioteca.
2. En el panel Smart View, amplíe la lista de árbol y seleccione **Informes**.

Desde la carpeta **Informes** se puede acceder a todos los informes disponibles. Además, si los informes se almacenan en una carpeta definida por el usuario, puede desplazarse hasta esta carpeta.

3. Seleccione un informe y, en el panel **Acciones**, haga clic en **Importar informes**.

El informe con formato completo se representa en un nuevo libro.

 **Note:**

Se muestra un diálogo de confirmación en el que se indica que el informe se abre en un nuevo libro.

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%.

Si el informe contiene peticiones de datos, continúe con el [paso 4](#) . Si el informe no contiene peticiones de datos, continúe con el [paso 5](#).

 **Note:**

Al editar peticiones de datos, edite el PDV o refresque el informe. El libro actual se refrescará y volverá a cargar. Solo se refrescarán los datos que haya en la cuadrícula. Si ha introducido datos fuera de la cuadrícula, permanecerán en el libro.

4. En el nuevo libro de trabajo, en la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Inicio** para iniciar el panel de inicio de Smart View, donde se muestran los cubos y la carpeta de biblioteca.
5. Si el informe contiene peticiones de datos, puede elegir tomar las peticiones de datos predeterminadas haciendo clic en **Aceptar** en el panel **Editar peticiones de datos**, o puede cambiar las peticiones de datos como se describe en [Edición de peticiones de datos en informes](#).
6. **Opcional:** Para editar el punto de vista de una hoja en el informe representado, haga clic en el botón **Editar PDV** en la cinta de opciones de Smart View y siga el procedimiento que se describe en [Cambio del PDV en los informes](#).
7. Para refrescar el informe cuando cambien los datos subyacentes del informe durante una sesión, haga clic en el botón **Refrescar informe** en la cinta de opciones de Smart View.
Consulte [Importación de informes como consultas ad hoc](#) para obtener más información sobre cómo trabajar con la cuadrícula ad hoc.
8. **Opcional:** utilice los comandos **Guardar** o **Guardar como** de Excel para guardar el libro.

Edición de peticiones de datos en informes de Reports

Si el informe contiene peticiones de datos, puede elegir tomar las peticiones de datos predeterminadas al importar el informe o puede cambiar las peticiones de datos.

Para continuar con las peticiones de datos predeterminadas, haga clic en **Aceptar** en el panel **Editar peticiones de datos** durante la importación del informe.


 **Note:**

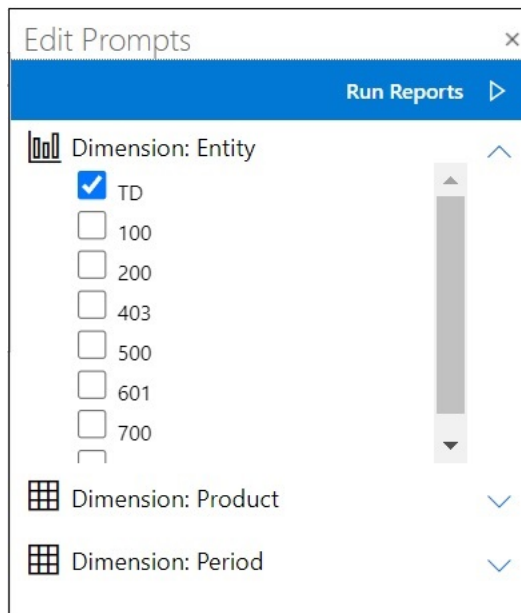
Antes de empezar:

- Debe haber completado los pasos del 1 al 3 de [Importación 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.



Para cambiar las peticiones de datos para un informe:

1. En el panel **Editar peticiones de datos**, seleccione las dimensiones necesarias en la lista desplegable.

Por ejemplo, en la siguiente ilustración, el tipo de petición de datos de informe, , está seleccionado para la dimensión Entidad.



 **Note:**

Los tipos de petición de datos de informe se representan mediante el icono de gráfico de barras, , mientras que para los tipos de petición de datos de cuadrícula se utiliza el icono de cuadrícula, .

2. Repita el [paso 1](#) para cada selección de petición de datos que desee editar y, a continuación, haga clic en **Ejecutar informes** para importar el informe.

Las hojas del libro resultante aparecerán en orden alfabético, tal y como se mostraban en el panel de edición de peticiones de datos. Puede reordenar manualmente las hojas de trabajo de Excel, si es necesario.

- Para editar las peticiones de datos del informe después de importarlo, en la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Editar peticiones de datos**, repita el [paso 1](#) para cada petición de datos que desee editar y, a continuación, haga clic en **Ejecutar informes** para importar el informe.

Cambio del PDV en los informes de Reports

Puede cambiar el PDV de un informe.

Note:

Antes de empezar:

- Debe haber completado los pasos del 1 al 3 (y, si está trabajando con peticiones de datos, el paso 4) en [Importación 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.

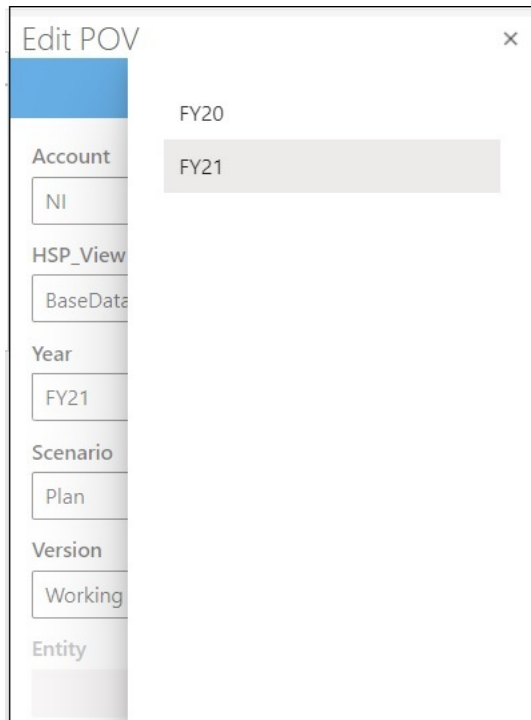
Para cambiar el PDV de un informe importado.

- Haga clic en el botón **Editar PDV** en la cinta de opciones de Smart View:

Se abrirá el panel **Editar PDV**:

The screenshot shows a dialog box titled "Edit POV" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a blue header with the text "Reload Report" and a right-pointing arrow. The main area of the dialog contains several dropdown menus, each with a label and a value: "Account" (NI), "HSP_View" (BaseData), "Year" (FY20), "Scenario" (Plan), "Version" (Working), and "Entity" (greyed out). Each dropdown menu has a small downward-pointing arrow on its right side.

Utilice la flecha desplegable de cada campo para buscar los menús desplegables que indican que el PDV de dimensión se puede cambiar.



2. Si la lista contiene una lista fija de opciones, seleccione una opción de la lista.
3. Haga clic en la lista desplegable para abrir la selección de miembros.
En el ejemplo del [paso 1](#), la dimensión Año contiene una opción de selección.
4. Haga clic en **Recargar informe**.
El informe con formato se vuelve a generar utilizando el PDV actualizado.

13

Paneles de control

Puede abrir paneles de Oracle Enterprise Performance Management Cloud, así como ver y cambiar sus detalles.

Related Topics

- [Acerca de los paneles de Control](#)
Los paneles de control proporcionan una visión general a los usuarios de su proceso de previsión y planificación mostrando datos de resumen. Los paneles de control son especialmente útiles al empezar un proceso de previsión y planificación.
- [Trabajar con paneles de control](#)
Los paneles le ofrecen una descripción general de la información clave y le permiten modificar y guardar datos.

Acerca de los paneles de Control

Los paneles de control proporcionan una visión general a los usuarios de su proceso de previsión y planificación mostrando datos de resumen. Los paneles de control son especialmente útiles al empezar un proceso de previsión y planificación.

Se aplica a: proveedores del origen de datos de EPM Cloud

En Oracle Smart View for Office (Mac y navegador), los paneles de control le ofrecen acceso a información clave y le permiten introducir, cambiar y guardar datos. Los objetos de los paneles se muestran en formato de tabla, y cada objeto se muestra en una hoja independiente de un libro de trabajo.

Trabajar con paneles de control

Los paneles le ofrecen una descripción general de la información clave y le permiten modificar y guardar datos.

Puede abrir paneles de control de Oracle Enterprise Performance Management Cloud en Oracle Smart View for Office.

Para abrir un panel de control:

1. Conéctese a un origen de datos de EPM Cloud que contenga paneles de control.
2. En la lista de árbol del panel de inicio de Smart View, haga clic en un panel de control, indicado por este icono:



El panel de control se abrirá en el libro de trabajo de Excel activo, con el que se mostrará cada objeto de panel de control en una hoja de trabajo independiente. Por ejemplo, si un panel de control contiene cuatro objetos, se iniciarán cuatro hojas de trabajo adicionales en el libro de trabajo activo. Tanto si el libro de trabajo activo es nuevo y consiste en una

hoja de trabajo en blanco como si ya está en uso y consiste en varias hojas de trabajo con un formulario o una cuadrícula ad hoc en cada una, los objetos de panel de control se iniciarán en hojas adicionales del libro de trabajo activo.

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:** consultar los temas sobre el uso de paneles de control en la guía de *trabajo* para su proceso de negocio en la nube.

Aprobaciones de Planning

Consulte también:

- [Acerca de las aprobaciones de Planning](#)
Las aprobaciones de Planning son los procesos de envío, revisión y aprobación de una unidad de planificación.
- [Visualización de las unidades de planificación](#)
- [Búsqueda de unidades de planificación](#)
En el panel 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 como criterios de filtro.
- [Cambio del estado de las unidades de planificación](#)
Puede cambiar el estado de una o varias unidades de planificación a la vez.
- [Visualización de la ruta jerárquica de unidades de planificación](#)
Puede ver la ruta jerárquica de una unidad de planificación en formato gráfico.
- [Adición de anotaciones para unidades de planificación](#)
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
- [Configuración de un Asistente de fuera de oficina](#)
Puede configurar el Asistente de fuera de oficina para reasignar las unidades de planificación que lleguen mientras está fuera de la oficina.

Acerca de las aprobaciones de Planning

Las aprobaciones de Planning son los procesos de envío, revisión y aprobación de una unidad de planificación.

Se aplica a: Planning

El proceso de aprobaciones estructura el flujo de trabajo y formaliza los niveles de autoridad a medida que prepara los datos del presupuesto.

Las aprobaciones le permiten:

- Revisar y aprobar datos de la planificación
- Realizar un seguimiento del progreso del presupuesto
- Identificar problemas en el proceso de revisión
- Ver las observaciones de los revisores en las anotaciones
- Ver la ruta jerárquica de los datos de la planificación
- Garantizar que los datos del plan cumplen las reglas de validación de datos

Visualización de las unidades de planificación

Puede ver la lista de unidades de planificación en el panel Gestionar aprobaciones.

Para abrir el panel Gestionar aprobaciones y ver las unidades de planificación.


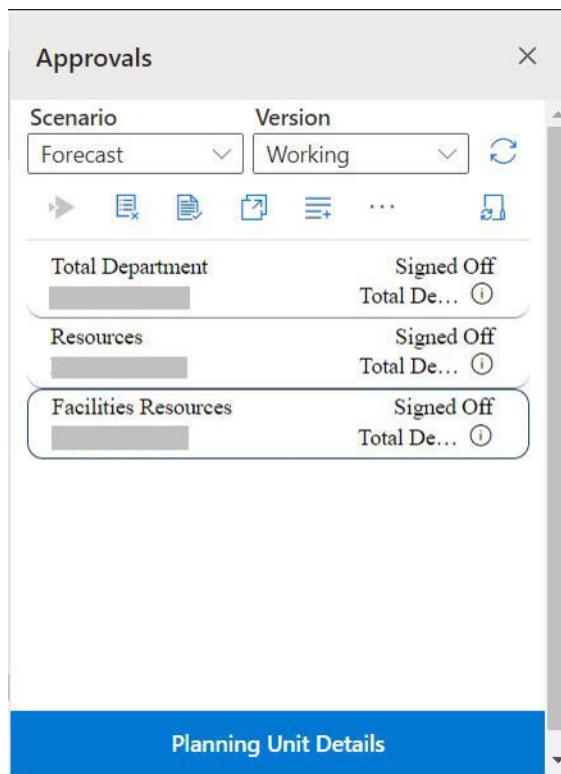

1. Abra el formulario adecuado.
2. En la cinta de opciones de Planning, seleccione **Aprobaciones**,  para abrir el panel **Gestionar aprobaciones**. También puede hacer clic en el menú **Acciones** en el panel Inicio de Smart View y seleccione **Aprobaciones**.

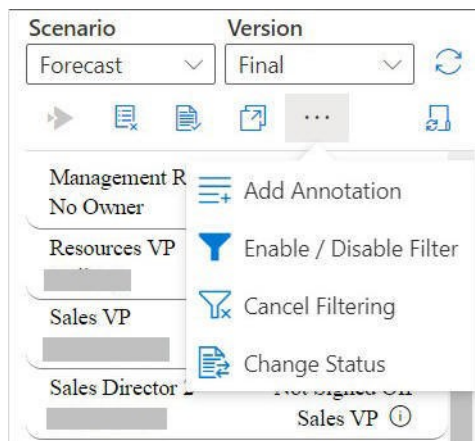
Figure 14-1 Panel Aprobaciones




3. En el panel **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. Seleccione la unidad de planificación que desea ver o en la que desea trabajar. 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](#).
6. Para ver los detalles de la unidad de planificación seleccionada, haga clic en **Detalles de la unidad de planificación**.

- En el separador **Estado de aprobación**, puede ver un historial del estado del proceso, el propietario, las acciones realizadas y las fechas y horas en las que ha cambiado el estado.
 - En el separador **Anotaciones**, puede visualizar los comentarios que se hayan introducido para la unidad de planificación. Consulte [Adición de anotaciones para unidades de planificación](#).
7. Haga clic en **Cerrar** para volver al panel Gestionar aprobaciones.
 8. Realice acciones en las unidades de planificación con la barra de herramientas en la parte superior de la lista. Haga clic en el botón de puntos suspensivos para ver más acciones.

Figure 14-2 Barra de herramientas para realizar diversas acciones en las unidades de planificación





- : permite excluir las unidades de planificación del proceso de aprobación y eliminarlas de la lista.
- : permite validar las unidades de planificación para ejecutar cualquier regla de validación de datos que hayan definido los administradores.
- : permite ver la ruta jerárquica de las unidades de planificación.
- : permite agregar anotaciones o comentarios para las unidades de planificación.
- : permite filtrar la lista de unidades de planificación con otros criterios.
- : permite cancelar cualquier filtro que se haya aplicado en la lista de unidades de planificación.
- : permite cambiar el estado de las unidades de planificación.
- : permite definir acciones para gestionar las unidades de planificación cuando esté fuera de la oficina.

- Haga clic en  para cerrar el panel Gestionar aprobaciones y volver al panel Inicio de Smart View.
Si ha abierto el panel Gestionar aprobaciones en el menú **Acciones**, use el botón **Cerrar**, que aparece junto al botón **Detalles de la unidad de planificación**, para cerrar el panel Gestionar aprobaciones y volver al panel Inicio de Smart View.

Búsqueda de unidades de planificación

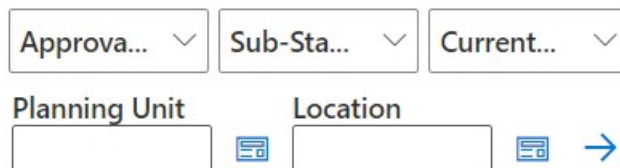
En el panel Gestionar aprobaciones, puede localizar fácilmente las unidades de planificación mediante la búsqueda o bien aplicando un filtro a la lista de unidades de planificación. Puede utilizar un filtro automático o seleccionar miembros como criterios de filtro.


Para filtrar la lista de unidades de planificación:

- Abra el panel Gestionar aprobaciones y seleccione un **escenario** y una **versión** tal y como se describe en [Visualización de las unidades de planificación](#).
- Haga clic en  para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
- Haga clic en  para activar el filtrado.

Si esta opción no aparece en la barra de herramientas, haga clic en el menú de puntos suspensivos para buscar la opción.

Las opciones de filtro, que contienen las herramientas de filtrado, se muestran justo encima de la lista de unidades de planificación, por ejemplo:




- Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Buscar**
Para buscar una unidad de planificación concreta, introduzca su nombre en el campo **Unidad de planificación**.
 - Usar los filtros automáticos**
En las listas **Estado de aprobaciones**, **Subestado** y **Propietario actual**, seleccione los valores de filtro necesarios.
 - Filtrar por selección de miembros**
 - Haga clic en , junto al campo **Unidades de planificación** o el campo **Ubicación** y, a continuación, seleccione los miembros para la lista de unidades de planificación o la lista de ubicaciones.
 - En el cuadro de diálogo **Selector de miembros**, elija los miembros necesarios y haga clic en **Listo**.

Puede filtrar aún más las unidades de planificación o la ubicación; para ello, realice selecciones en las listas **Estado de aprobaciones**, **Subestado** y **Propietario actual**.

5. Haga clic en  para aplicar los filtros.

La lista de unidades de planificación se vuelve a cargar con las unidades filtradas.



 **Nota:**

Para cancelar los filtros aplicados, haga clic en .

Cambio del estado de las unidades de planificación

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. En el panel Gestionar aprobaciones, seleccione un **Escenario** y una **Versión**.
2. Haga clic en  para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
3. Seleccione la unidad de planificación cuyo estado desee cambiar.
4. Haga clic en el botón de puntos suspensivos y, a continuación, seleccione **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.

5. En el cuadro de diálogo **Cambiar estado**, seleccione una acción y el siguiente propietario de la unidad de planificación.
6. **Opcional:** En el campo **Introducir anotación**, escriba una anotación para la unidad de planificación.

Esta anotación se ve en la sección **Detalles de la unidad de planificación** del separador **Anotaciones**.

7. Haga clic en **Enviar**.

El estado se actualiza y lo puede ver en la sección **Detalles de la unidad de planificación** del separador **Estado de aprobaciones**.

8. **Opcional:** Para validar la unidad de planificación cambiada, haga clic en . Sólo puede validar una unidad de planificación a la vez.



Visualización de la ruta jerárquica de unidades de planificación

Puede ver la ruta jerárquica de una unidad de planificación en formato gráfico.

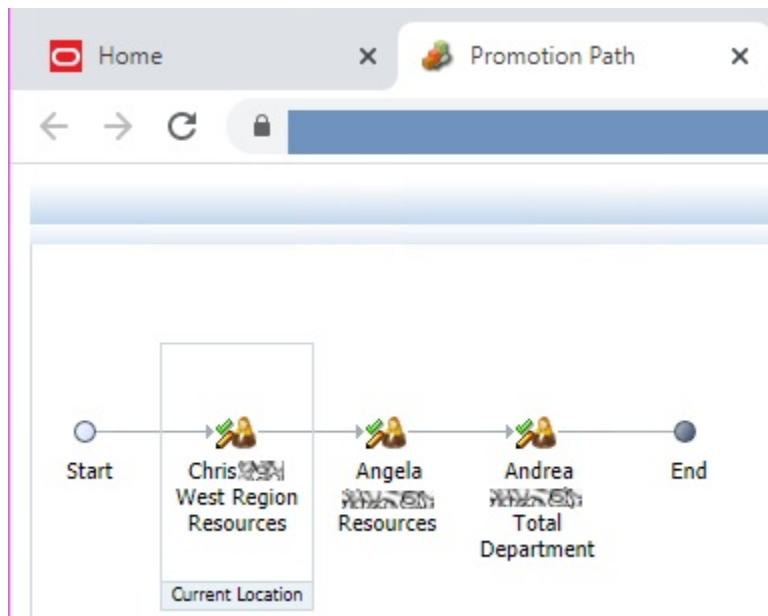
Las unidades de planificación se mueven de una persona a otra y de un departamento a otro en función de lo siguiente:

- 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 el panel Gestionar aprobaciones, seleccione un **Escenario** y una **Versión**.
2. Haga clic en  para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
3. Seleccione la unidad de planificación cuya ruta jerárquica desee ver.
4. Haga clic en .



La ruta jerárquica se muestra en formato gráfico. En Chrome, la ruta jerárquica se muestra en un separador diferente, por ejemplo:



Adición de anotaciones para unidades de planificación

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 el panel Gestionar aprobaciones, seleccione un **Escenario** y una **Versión**.
2. Haga clic en  para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
3. Seleccione la unidad de planificación a la que desee agregar una anotación.
4. **Opcional:** Para ver las anotaciones existentes para la unidad de planificación seleccionada, haga clic en **Detalles de la unidad de planificación** y, a continuación, haga clic en el separador **Anotaciones**.
5. Haga clic en .
Si esta opción no aparece en la barra de herramientas, haga clic en el menú de puntos suspensivos para buscar la opción.
6. En **Aprobaciones - Agregar anotación**, introduzca un título y anotaciones.
En el cuadro de texto **Introducir anotación**, puede introducir hasta 1500 caracteres. En los sistemas multibyte, Oracle recomienda limitar las anotaciones a 750 caracteres. Puede introducir URL y enlaces con el texto.
7. Haga clic en **Enviar**.


Configuración de un Asistente de fuera de oficina

Puede configurar el Asistente de fuera de oficina para reasignar las unidades de planificación que lleguen mientras está fuera de la oficina.

Con el Asistente de fuera de oficina, puede definir las siguientes acciones que se pueden seleccionar automáticamente en las unidades de planificación que tenga asignadas mientras no está en la oficina.

- Promocionar: las unidades de planificación se promocionan al siguiente propietario o nivel de la ruta jerárquica.
- Rechazar: las unidades de planificación se rechazan y devuelven al propietario anterior.
- Delegar: las unidades de planificación se delegan al usuario que elija.
- Enviar: las unidades de planificación se envían.

Para configurar el Asistente de fuera de oficina:

1. En el panel **Gestionar aprobaciones**, haga clic en **Asistente de fuera de oficina**, .
2. En el cuadro de diálogo **Asistente de fuera de oficina**, seleccione la casilla de control **Ahora mismo no estoy en la oficina**.
3. Seleccione una acción y el siguiente propietario para gestionar las unidades de planificación que lleguen mientras está fuera de la oficina.

Por ejemplo, si selecciona la opción **Delegar**, elija el propietario al que se deben delegar las unidades de planificación en la lista **Seleccionar siguiente propietario**.

4. **Opcional:** En el campo **Introducir anotación**, escriba una anotación para las unidades de planificación.

Esta anotación se ve en la sección **Detalles de la unidad de planificación** del separador **Anotaciones**.

5. Haga clic en **Enviar**.

Listas de tareas

Consulte también:

- [Acerca de las listas de tareas](#)
Abra y gestione tareas desde el panel de Smart View en Excel.
- [Apertura de listas de tareas](#)
Abra una lista de tareas para ver sus detalles y realizar acciones.
- [Visualización de listas de tareas](#)
Vea los detalles de las distintas tareas en la lista de tareas, realice las acciones necesarias en ellas y realice un seguimiento del estado de finalización general de la lista de tareas.
- [Ejecución de tareas](#)
Ejecute las tareas incompletas según sus requisitos.
- [Finalización de tareas](#)
Marque una tarea como completa cuando haya cumplido sus requisitos.
- [Creación de informes de listas de tareas](#)
Cree y descargue un informe de lista de tareas sobre el estado de finalización de la tarea y general de la lista de tareas.

Acerca de las listas de tareas

Abra y gestione tareas desde el panel de Smart View en Excel.

Se aplica a: Planning

Puede abrir y gestionar tareas desde el panel de Smart View en Excel.

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. Mediante las tareas, también puede iniciar un sitio web o la página interna de una compañía.

Puede abrir y ver listas de tareas, ejecutar y completar tareas, y crear informes de listas de tareas en el panel Lista de tareas. Los administradores del servicio 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

Obtener más información sobre las listas de tareas.
En este vídeo, los conceptos relacionados con las listas de tareas se muestran en Smart View (Windows), pero muchos de ellos se aplican a Smart View (Mac y Browser).

Vea este vídeo



[Gestión de listas de tareas en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud](#)


Apertura de listas de tareas

Abra una lista de tareas para ver sus detalles y realizar acciones.

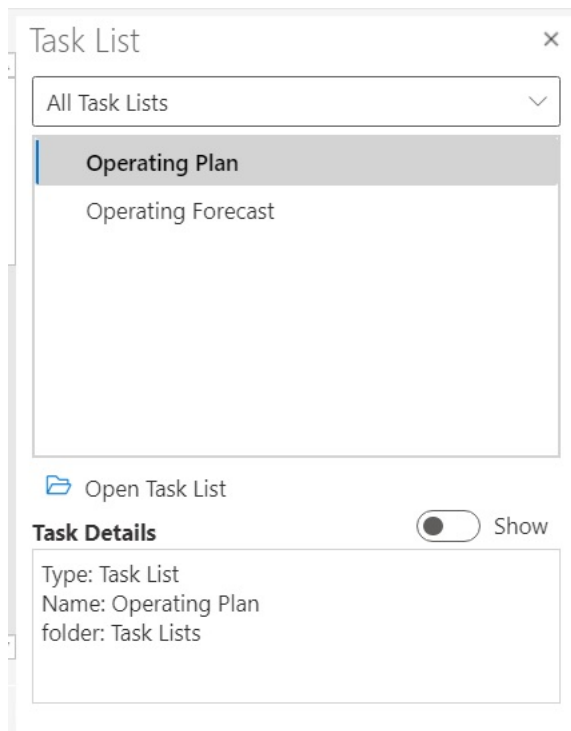
Para abrir una lista de tareas en Smart View:

1. Conéctese a su proveedor de datos
2. Abra un formulario o una cuadrícula ad hoc.

Debe tener un formulario o una cuadrícula ad hoc abierta en la hoja antes de empezar a trabajar con listas de tareas.

3. En el panel Inicio de Smart View, haga clic en el menú **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Lista de tareas**, .

De esta forma, se abre el panel Lista de tareas:



En el panel Lista de tareas, utilice el botón conmutador **Mostrar/Ocultar** para mostrar u ocultar el panel **Detalles de tarea**.

Los comandos disponibles para las tareas aparecen en el panel Acción, justo debajo del panel de vista de árbol de la lista de tareas y sobre el panel **Detalles de tarea**.

4. En el panel Lista de tareas, seleccione una lista de tareas y haga clic en **Abrir lista de tareas** en el panel Acción.
5. Continúe con [Visualización de listas de tareas](#).

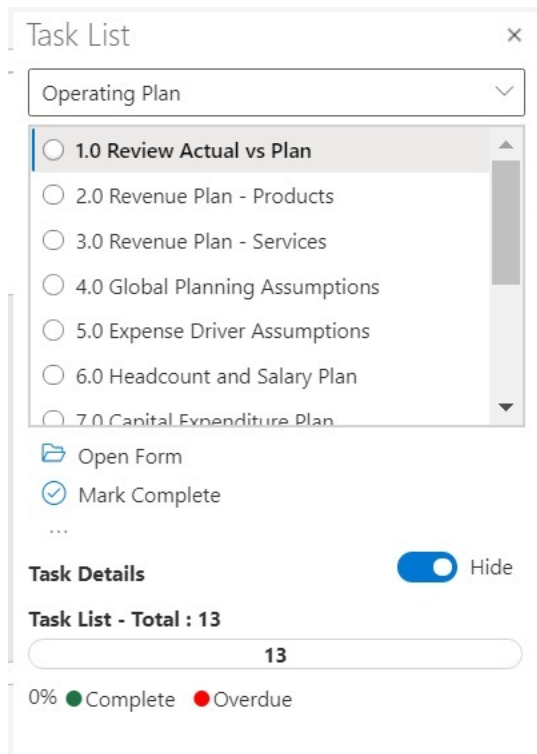
Visualización de listas de tareas

Vea los detalles de las distintas tareas en la lista de tareas, realice las acciones necesarias en ellas y realice un seguimiento del estado de finalización general de la lista de tareas.

En una lista de tareas del panel Lista de tareas se muestra lo siguiente:

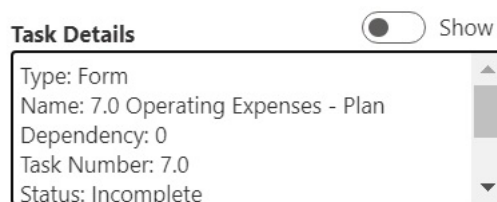
- Las tareas individuales en la lista de tareas. Pueden contener tareas subordinadas. El estado de la tarea (completa, incompleta o vencida) está indicado mediante colores.

Por ejemplo:



- Detalles de tarea** proporciona los detalles de la tarea seleccionada en la lista de tareas, incluido el estado de la tarea.

Por ejemplo:



Utilice el botón conmutador **Mostrar/Ocultar** para mostrar u ocultar el panel **Detalles de tarea**.

- Una barra de estado le proporciona una visión de alto nivel del estado de la lista de tareas. En la barra de estado, situada en la parte inferior del panel Lista de tareas, se muestra el número de tareas de la lista de tareas, el número de tareas completadas junto con el porcentaje de tareas completadas para la lista de tareas, así como el número de tareas que se deben completar; por ejemplo:

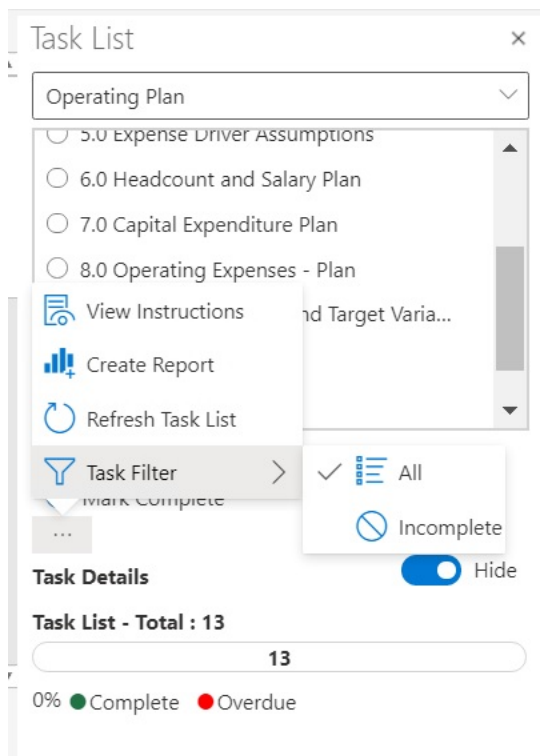


- En el panel de acciones se muestran las acciones disponibles para la tarea seleccionada


En el ejemplo anterior, los comandos **Abrir formulario** y **Marcar completado** están disponibles junto con

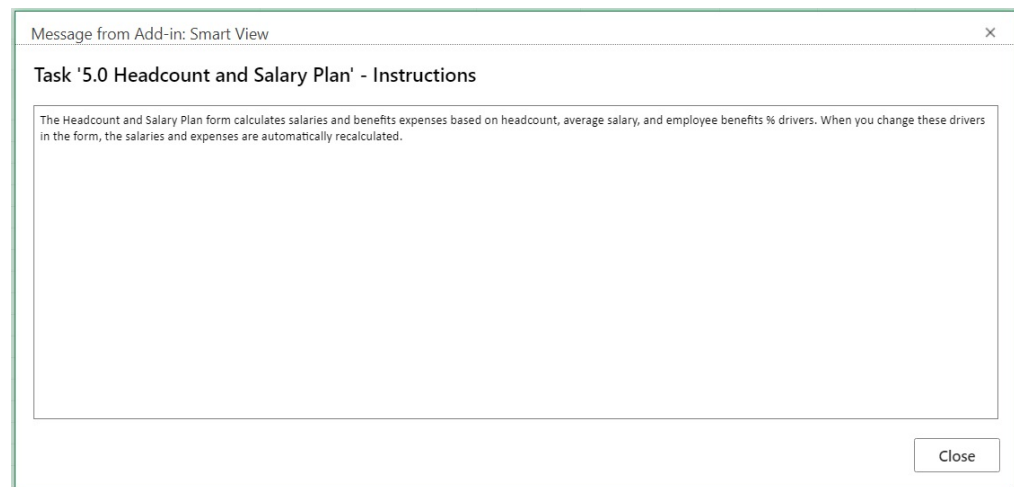
Del mismo modo, en el caso de las tareas con reglas de negocio, aparece el comando **Iniciar regla** para seleccionar y ejecutar reglas de negocio de la propia lista de tareas, mientras aparece el comando **Abrir URL o archivo** para las tareas que inician enlaces o que abren archivos.

- El botón **Más elementos**, , le permite acceder a un menú desplegable con más comandos para la tarea seleccionada:



Están disponibles las opciones siguientes:

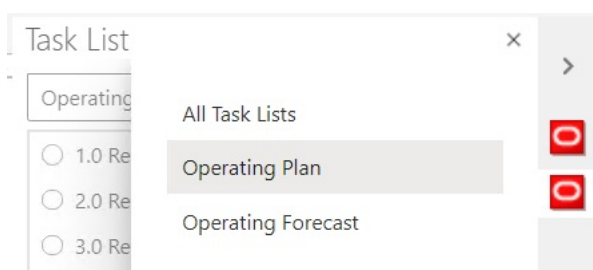
- **Ver instrucciones:** para ver las instrucciones de una tarea, haga clic en el botón **Más elementos**, , y, a continuación, seleccione **Ver instrucciones**. Se muestra un cuadro de diálogo con información específica de la tarea. Por ejemplo:



- **Crear informe:** consulte [Creación de informes de listas de tareas](#).
- **Refrescar lista de tareas:** haga clic para refrescar la lista de tareas, incorporar tareas nuevas agregadas a la lista y actualizar la barra de estado.
- **Filtro de tareas:** haga clic para ver el submenú. Seleccione **Incompletas** para ver solo las tareas incompletas de la lista de tareas. Seleccione **Todas** para ver toda la lista de tareas.
- Un menú desplegable en la parte superior del panel Lista de tareas permite seleccionar otras listas de tareas asociadas a la aplicación actual; por ejemplo, haga clic en la flecha:



Consulte las otras listas de tareas disponibles para la aplicación. En las listas de tareas con las tareas vencidas se muestra el número de tareas vencidas en color rojo junto a su nombre.



Ejecución de tareas

Ejecute las tareas incompletas según sus requisitos.

Para ejecutar una tarea:

1. Abra la lista de tareas que contiene la tarea que desea ejecutar.
2. En el panel de acciones, haga clic en **Ejecutar tarea**.

La ejecución varía en función de la tarea y del origen de datos.

Finalización de tareas

Marque una tarea como completa cuando haya cumplido sus requisitos.

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 acciones, haga clic en **Marcar como completa**.


Creación de informes de listas de tareas

Cree y descargue un informe de lista de tareas sobre el estado de finalización de la tarea y general de la lista de tareas.

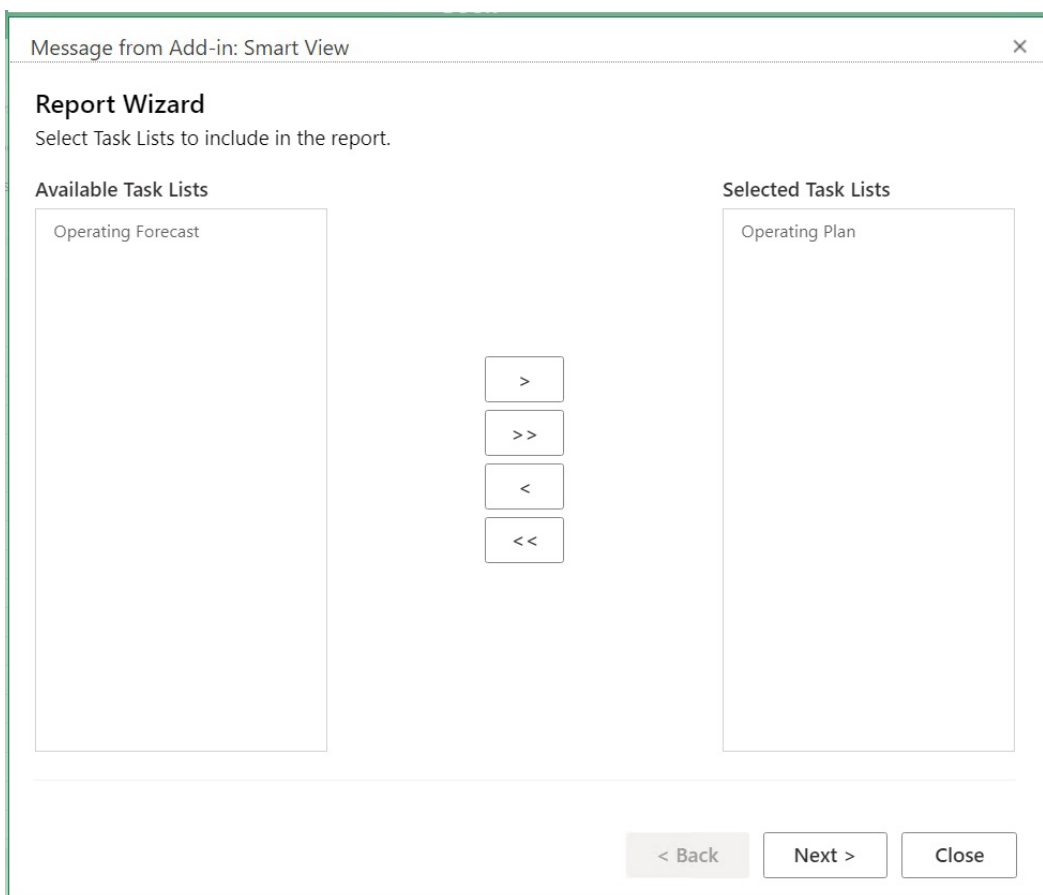
Nota:

En la versión inicial de las listas de tareas de Oracle Smart View for Office (Mac y Browser), solo se admiten informes con el uso de Smart View en el explorador Chrome.

Para crear un informe de una lista de tareas:

1. Abra una lista de tareas.
2. Seleccione una tarea, haga clic en  y, a continuación, seleccione **Crear informe**.
3. En el **Asistente de informes**, utilice las teclas de dirección para mover todas las listas de tareas que desea incluir en el informe de **Listas de tareas disponibles a Listas de tareas seleccionadas**.

En el ejemplo siguiente, la lista de tareas Operating Plan está seleccionada para un informe.



4. Haga clic en **Siguiente**.
5. Utilice las teclas de dirección para mover los usuarios cuyo estado desea incluir en el informe de **Usuarios disponibles** a **Usuarios seleccionados**.
6. Haga clic en **Siguiente**.
7. Seleccione las opciones con las que desea crear el informe.

Las opciones disponibles son:

- **Agrupar resultados por:** agrupa la salida del informe por lista de tareas o por usuarios.
- **Mostrar columnas:** utilice las casillas de verificación para seleccionar las columnas que se deben mostrar en el informe.
- **Detalles del informe:** utilice las casillas de verificación para seleccionar los detalles que se deben incluir en el informe. Todos los detalles del informe están seleccionados de forma predeterminada.

Para seleccionar columnas específicas, primero desactive la opción **Mostrar columnas de tareas detalladas en el informe** y, a continuación, desactive las distintas opciones de informe que no necesite.

- **Tipo de informe:** tipo de salida del informe (Excel o PDF).

En el siguiente ejemplo predeterminado, los resultados se agrupan por lista de tareas, todas las columnas mostradas están seleccionadas, todos los detalles de informes están seleccionados y el tipo de salida del informe es Excel.

Message from Add-in: Smart View

Report Wizard

Select display and output options for the report.

Group Results By:

Task List Users

Display Columns

Overall Completion % Completed Date
 # of Incomplete Tasks # of Tasks Overdue
 # of Tasks Due Soon Next Due Date

Report Details

Show detailed Task Columns in Report
 Due Date Completed Date
 Alert Date Dependency
 Instructions

Report Type:

Excel PDF

< Back Finish Close

8. Haga clic en **Finalizar** y, a continuación, en **Cerrar**.

El informe se crea en PDF o Excel, según la selección realizada en el paso [paso 7](#).

Operaciones generales

Consulte también:

- [Uso de las operaciones Deshacer y Rehacer](#)
Cuando se conecta a un proveedor de origen de datos, la opción Deshacer de la cinta de opciones de **Smart View** deshace la última acción de un usuario en una celda.
- [Información de hoja](#)
Puede ver los detalles de conexión y otros detalles de la hoja de trabajo actual.
- [Importación de metadatos](#)
Puede importar metadatos en hojas de trabajo copiadas. Los metadatos constan de artefactos de Smart View como el PDV, las tablas de alias y la información de conexión.
- [Definición de preferencias de usuario](#)
Defina las preferencias de configuración de las aplicaciones y de la visualización, así como las variables de usuario.

Uso de las operaciones Deshacer y Rehacer

Cuando se conecta a un proveedor de origen de datos, la opción Deshacer de la cinta de opciones de **Smart View** deshace la última acción de un usuario en una celda.

Consulte también:

- [Acerca del uso de las operaciones Deshacer y Rehacer](#)
- [Especificación del número de acciones de deshacer y rehacer](#)
Puede especificar el número de acciones permitidas de deshacer y rehacer. El parámetro se activa tras actualizar o realizar una operación de obtención de detalle.
- [Soporte de Deshacer en EPM Cloud](#)

Acerca del uso de las operaciones Deshacer y Rehacer

Al usar **Deshacer** y **Rehacer**, tenga en cuenta las siguientes directrices:

- En un análisis ad hoc, **Deshacer** deshace las operaciones **Acercar**, **Alejar**, **Solo mantener**, **Solo eliminar** o **Refrescar** y restaura la vista de base de datos anterior en 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 las cuadrículas ad hoc, el formato de Excel no se conserva cuando se realiza una operación **Deshacer**.
- En los formularios, con la opción **Deshacer** se deshace la última acción de usuario de un celda.
- Solo se pueden deshacer las operaciones que se realicen en Oracle Smart View for Office (Mac and Browser). 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

Puede especificar el número de acciones permitidas de deshacer y rehacer. El parámetro se activa tras actualizar o realizar una operación de obtención de detalle.

Para especificar el número de acciones de deshacer y rehacer permitidas:

1. En la banda de **Smart View**, seleccione **Opciones**.
2. En el separador **Avanzadas**, en **Nº de acciones de deshacer**, especifique el número de operaciones permitidas para **Deshacer**, de 0 a 100.

Soporte de Deshacer en EPM Cloud

Tabla 16-1 Operaciones de deshacer soportadas en EPM Cloud: opciones ad hoc

Operaciones	Formulario	Ad hoc	Funciones
Acercar	No disponible	Soportados	No disponible
Alejar	No disponible	Soportados	No disponible
Sólo mantener	No disponible	Soportados	No disponible
Sólo eliminar	No disponible	Soportados	No disponible
Tabla dinámica	No disponible	Soportados	No disponible
Refrescar	No disponible	Soportados	No disponible

Tabla 16-2 Operaciones de deshacer soportadas en EPM Cloud: opciones de miembros

Operaciones	Formulario	Ad hoc	Funciones
General	General	General	General
Nivel de zoom	No disponible	Soportados	No disponible
Visualización del nombre del miembro	No disponible	Soportados	No disponible
Sangrado	No disponible	Soportados	No disponible
Posición de los ascendientes	No disponible	Soportados	No disponible
Retención de miembros	Retención de miembros	Retención de miembros	Retención de miembros
Incluir selección	No disponible	Soportados	No disponible
Dentro del grupo seleccionado	No disponible	Soportados	No disponible
Eliminar grupos no seleccionados	No disponible	Soportados	No disponible
Comentarios y fórmulas	Comentarios y fórmulas	Comentarios y fórmulas	Comentarios y fórmulas
Conservar fórmulas y comentarios	No disponible	Soportados	No disponible

Tabla 16-3 Operaciones de deshacer soportadas en EPM Cloud: opciones de datos

Operaciones	Formulario	Ad hoc	Funciones
Opciones de datos	Opciones de datos	Opciones de datos	Opciones de datos
Filas	Filas	Filas	Filas

Tabla 16-3 (Continuación) Operaciones de deshacer soportadas en EPM Cloud: opciones de datos

Operaciones	Formulario	Ad hoc	Funciones
Suprimir sin datos/sin valores	No disponible	Soportados	No disponible
Cero	No disponible	Soportados	No disponible
Sin acceso	No disponible	Soportados	No disponible
No válido	No disponible	Soportados	No disponible
Caracteres de guión bajo	No disponible	Soportados	No disponible
Miembros repetidos	No disponible	Soportados	No disponible
Columnas	Columnas	Columnas	Columnas
Suprimir sin datos/sin valores	No disponible	Soportados	No disponible
Cero	No disponible	Soportados	No disponible
Sin acceso	No disponible	Soportados	No disponible
Modo	Modo	Modo	Modo
Suprimir bloques que faltan	No disponible	Soportados	No disponible

Tabla 16-4 Operaciones de deshacer soportadas en EPM Cloud: otras acciones

Operaciones	Formulario	Ad hoc	Funciones
Modificar / Abrir datos guardados	No disponible	No soportado	No disponible
Tabla de alias	No disponible	Soportados	No disponible
Metadatos (datos de miembro)	No disponible	No soportado	No disponible
Estilo de celda	No disponible	No soportado	No disponible

Información de hoja

Puede ver los detalles de conexión y otros detalles de la hoja de trabajo actual.

Consulte también:

- [Directrices sobre la información de la hoja](#)
Tenga en cuenta las siguientes directrices al usar la información de la hoja.
- [Visualización de la información de hoja](#)
Puede ver información útil sobre la hoja, como los detalles de la conexión, el estado de la conexión, el tipo de hoja y la última fecha y hora de conexión. También puede guardar esta información en un archivo html o suprimir los metadatos de la hoja si no es necesario.
- [Soporte de información de hoja en EPM Cloud](#)

Directrices sobre la información de la hoja

Tenga en cuenta las siguientes directrices al usar la información de la hoja.

- Si utiliza la información de hoja con hojas de trabajo de varias cuadrículas:
 - 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.
- Si se conecta a Oracle Enterprise Performance Management Cloud, no es necesario utilizar la opción **Establecer como conexión predeterminada** para asociar la hoja 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, realice un análisis ad hoc directo en la hoja de trabajo.

Visualización de la información de hoja

Puede ver información útil sobre la hoja, como los detalles de la conexión, el estado de la conexión, el tipo de hoja y la última fecha y hora de conexión. También puede guardar esta información en un archivo html o suprimir los metadatos de la hoja si no es necesario.

Para ver información de hoja:

1. En la cinta de opciones de Smart View , seleccione **Información de la hoja**.
Si aparece una notificación en la que se indica que Smart View desea mostrar una nueva ventana, haga clic en **Permitir**.
2. Aparecerá la siguiente información en el cuadro de diálogo **Información de la hoja** en función de los datos de la hoja:
 - **Conexión**
 - **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 los que está conectada la hoja.
 - **URL:** cadena URL del proveedor del origen de datos al que está conectada la hoja.
 - **Proveedor:** tipo de origen de datos al que se conecta la hoja.
 - **Tabla de alias:** tabla de alias actual.
 - **Nombre de formulario:** nombre del formulario al que está conectado la hoja. Esta propiedad se aplica al conectarse a formularios en aplicaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
 - **General**
 - **Tipo de hoja:** ad hoc o formulario
 - **Conectado:** estado de la conexión. Sí, conectado. No, no conectado
 - **Última recuperación:** fecha y hora en la que se ha refrescado la hoja por última vez

3. Seleccione las siguientes opciones según sea necesario:
 - **Suprimir:** proporciona estas opciones para suprimir los metadatos de Smart View:
 - **Suprimir metadatos de hoja de trabajo** suprime todos los metadatos de Smart View en la hoja de trabajo activa.
 - **Suprimir metadatos de libro de trabajo** suprime todos los metadatos de Smart View en el libro de trabajo activo.

 **Nota:**

La operación de supresión no se puede deshacer.

- **Guardar:** guarda el contenido de información de hoja en un archivo html.
4. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo **Información de la hoja**.

Soporte de información de hoja en EPM Cloud

Tabla 16-5 Información de hoja soportada en EPM Cloud

Estado de conexión	Formulario	Ad hoc	Formulario inteligente	Reglas	Funciones
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	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	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
Establecer como conexión predeterminada , después de asociarlo a una conexión activa	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Última recuperación	Sí	Sí			

Importación de metadatos

Puede importar metadatos en hojas de trabajo copiadas. Los metadatos constan de artefactos de Smart View como el PDV, las tablas de alias y la información de conexión.

Consulte también:

- [Acerca de la importación de metadatos en Smart View](#)
- [Importación de metadatos en hojas de trabajo copiadas](#)

Acerca de la importación de metadatos en Smart View

En una nueva hoja de Excel, tal vez desee usar Smart View en una hoja existente que contenga no solo el formato y el diseño que necesita, sino también los metadatos. Los metadatos constan de artefactos de Smart View como el PDV, las tablas de alias y la información de conexión. En lugar de volver a crear el contenido de Smart View desde cero, puede volver a utilizar el trabajo que ya está disponible.

Cuanto utiliza los comandos para copiar y pegar de Excel para copiar contenido de Smart View en hojas, o entre ellas, se copian los datos estáticos y el formato, pero no se copian los metadatos de Smart View en la nueva hoja. Por ejemplo, si abre Información de la hoja en la nueva hoja, no muestra los detalles de ninguna conexión y el valor de Tipo de hoja será Vacío.

Al utilizar el comando **Importar metadatos**, después de copiar los datos, puede importar los metadatos de la hoja original en la nueva hoja en el mismo libro de trabajo. Ahora, si abre Información de la hoja para la nueva hoja, podrá ver los mismos datos de conexión y tipo de hoja que con la hoja original.

Para usar la función **Importar metadatos**, es necesario que haya metadatos como mínimo en una hoja en el libro de trabajo actual. Puede importar metadatos de las hojas que contienen formularios o cuadrículas ad hoc.

Importación de metadatos en hojas de trabajo copiadas

Antes de comenzar, asegúrese de revisar el contenido en [Acerca de la importación de metadatos en Smart View](#).



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. 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.

3. Con la hoja de trabajo de destino activa, en la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Más** y, a continuación, **Importar metadatos** para que aparezca una lista de todos los libros de trabajo abiertos y sus correspondientes hojas de trabajo abiertas.
4. En la lista, seleccione la hoja de trabajo que contiene los metadatos que desea importar a la hoja de trabajo de destino.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Refrescar**.

Definición de preferencias de usuario

Defina las preferencias de configuración de las aplicaciones y de la visualización, así como las variables de usuario.

Se aplica a: proveedores del origen de datos de EPM Cloud

Para definir las preferencias del usuario para una aplicación de Oracle Enterprise Performance Management Cloud:

1. En la lista de árbol en el panel de inicio de Smart View, seleccione un cubo o abra un formulario o una cuadrícula ad hoc.
2. En el mensaje, seleccione una opción:
 - **Análisis ad hoc:** coloca la cuadrícula ad hoc predeterminada inicial en la hoja.
 - **Establecer conexión activa para esta hoja de trabajo:** establece la conexión activa para la hoja de trabajo únicamente, sin colocar una cuadrícula en la hoja.

También puede acceder a **Preferencias de usuario** desde un formulario abierto o una cuadrícula ad hoc.

3. En el panel Inicio de Smart View, haga clic en el menú **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Preferencias de usuario**.

Preferencias de usuario aparece como un panel con tres separadores: **Configuración**, **Visualizar** y **Variables**.

4. En el panel **Preferencias de usuario**, haga clic en un separador y realice una acción:
 - Separador **Configuración:** permite gestionar opciones de correo electrónico, especificar la configuración de alias y definir opciones para aprobaciones.
 - Seleccione una casilla de verificación de la derecha para usar la configuración de aplicación predeterminada para una opción.
 - Seleccione una casilla de control a la izquierda para sustituir la configuración de aplicación predeterminada.
 - 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 Smart View y vuelva a conectarse para que surtan efecto.



- **Visualización:** permite definir el formato de números para el separador de miles, el separador decimal, el signo negativo y el color para los negativos; definir las opciones de página para recordar miembros de la página seleccionada, realizar una búsqueda si el número de páginas supera un número especificado y definir la sangría de miembros; defina otras opciones para mostrar los operadores de consolidación, especificar el número de miembros en cada página y registrar y definir el formato de fecha.
 - Seleccione una casilla de control a la derecha para usar la configuración de aplicación predeterminada.
 - Para cada propiedad disponible en la parte izquierda, seleccione una opción de la lista desplegable, o bien escríbala directamente en el cuadro de texto para sustituir la configuración de aplicación predeterminada.
- **Variables:** variables configuradas por el administrador que le permiten navegar por cuadrículas y formularios de gran tamaño.

En la columna de la izquierda se muestra el nombre de variable de usuario. Pase el cursor por encima del nombre de variable de usuario para ver la dimensión asociada.

Haga clic en un nombre de variable de usuario en la columna de la izquierda para mostrar el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. A continuación, seleccione un miembro para usarlo como miembro predeterminado para la variable de usuario.

 **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.

5. Después de realizar cambios en un separador, haga clic en **Guardar**,  en la parte superior del panel **Preferencias de usuario** antes de seleccionar otro separador.
6. Cuando termine de configurar las preferencias de usuario, haga clic en  del panel para cerrar el panel.



17

Funciones

Consulte también:

- [Acerca de las funciones](#)
Puede utilizar las funciones soportadas en Smart View para recuperar y enviar datos en celdas específicas de la hoja de trabajo de Excel.
- [Creación de funciones](#)
Puede crear funciones manualmente o con el Creador de funciones.
- [Ejecución de funciones](#)
Puede ejecutar la mayoría de las funciones de Smart View automáticamente mediante comandos **Refrescar**. En el caso de HsGetValue, utilice el comando **Enviar datos**.
- [Especificación de una etiqueta para datos que faltan en funciones](#)
Puede definir un valor para datos que faltan en funciones definidas por el usuario, como HsGetValue o HsSetValue, mediante la opción **Falta etiqueta** en el panel **Opciones**.
- [Corrección de enlaces en funciones](#)
Puede que tenga que corregir los enlaces rotos de las funciones.
- [Descripción de las funciones](#)
Smart View soporta las funciones que se enumeran aquí. 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:

Acerca de las funciones

Puede utilizar las funciones soportadas en Smart View para recuperar y enviar datos en celdas específicas de la hoja de trabajo de Excel.

Si está familiarizado con el contenido de la base de datos, puede utilizar estas funciones de Smart View para realizar operaciones con datos concretos en las celdas de Excel.

Tabla 17-1 Funciones y proveedores soportados de Smart View

Función	Descripción	Proveedores soportados
HsGetValue	Se puede usar para crear informes estáticos, a los que se puede aplicar formato según sea necesario mediante la recuperación de los datos de aplicación en celdas específicas.	<ul style="list-style-type: none">• Planning• Módulos de Planning• Financial Consolidation and Close• Tax Reporting• Oracle Essbase

Tabla 17-1 (Continuación) Funciones y proveedores soportados de Smart View

Función	Descripción	Proveedores soportados
HsSetValue	Se puede usar para enviar un valor de datos desde una hoja de trabajo a un origen de datos en función de los miembros seleccionados de las dimensiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Módulos de Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting • Oracle Essbase
HsAlias	Se puede usar para mostrar el alias del miembro de la dimensión especificada.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Módulos de Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting

En Smart View, puede usar el panel Creador de funciones para agregar funciones a las celdas de una hoja, o bien introducirlas manualmente en las celdas de la hoja, proporcionando un nombre de conexión y el PDV, y, a continuación, recuperar los datos después de refrescar.

Las funciones solo se validan después de refrescar.

Si alguna de las funciones no es válida, todas las funciones de la hoja, incluso las que son válidas, mostrarán #Error. Por ejemplo, una dimensión o un nombre de miembro no válido dará como resultado una función no válida. Revise los errores de las funciones y corríjalos. A continuación, vuelva a refrescar la hoja.

Administradores: para implantar funciones para los usuarios de Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), los administradores del servicio despliegan un archivo de manifiesto con la opción "Incluir soporte de funciones" activada, tal como se describe en *Implementación y gestión de Oracle Smart View for Office (Mac y Browser)*. Antes de transferir un nuevo manifiesto o implementarlo para los usuarios, todos los usuarios deben borrar la caché de su navegador.

Creación de funciones

Puede crear funciones manualmente o con el Creador de funciones.

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. Hay disponible una funcionalidad de escritura para cada argumento.

Para crear funciones mediante el Creador de funciones:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. Seleccione un cubo y, en el cuadro de diálogo de conexión que aparece, seleccione **Establecer como conexión para funciones** y, a continuación, escriba un nombre para la conexión.

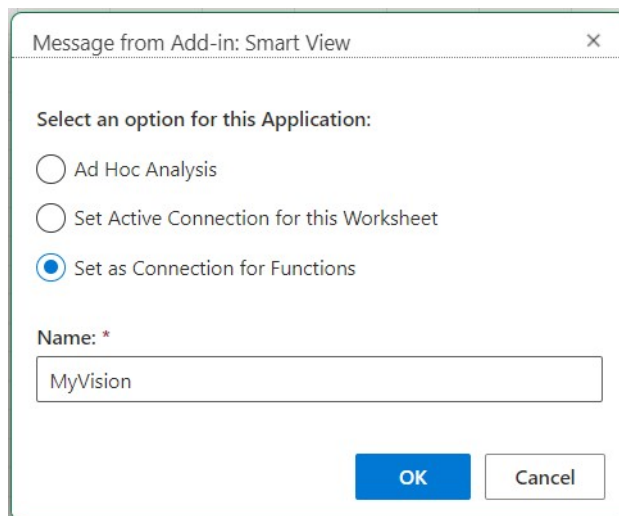
En la [Figura 1](#), el nombre de la conexión es **MyVision**.


 **Nota:**

Debe crear un nombre de conexión para cada libro *nuevo*.

El nombre de la conexión se guarda con el libro. Cuando vuelva a abrir el libro guardado, no se le solicitará que introduzca un nombre de conexión.

Figura 17-1 Opción y nombre de conexión



3. En la hoja, seleccione la celda en la que desee introducir la función.
4. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Funciones** y, a continuación, haga clic en **Crear función**, , para iniciar el panel Creador de funciones.
5. En el panel Creador de funciones, elija una función de la lista y, a continuación, haga clic en **Seleccionar**.

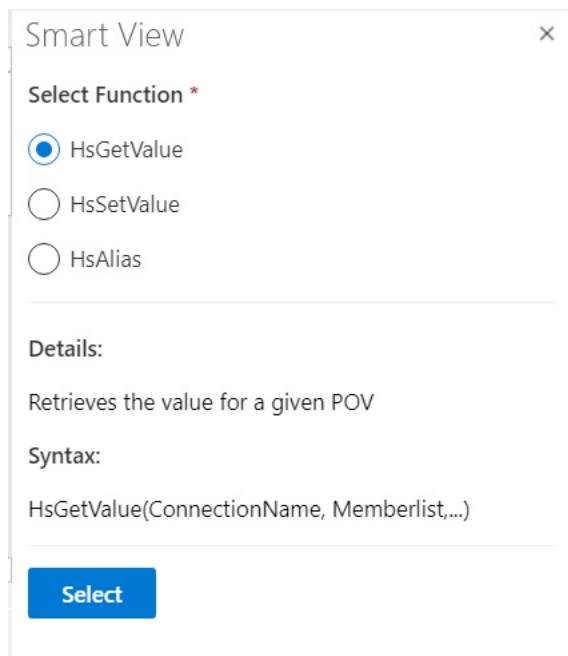
 **Nota:**

Actualmente, Smart View soporta estas funciones:

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias

En el ejemplo de la [Figura 2](#), la función HsGetValue está seleccionada.

Figura 17-2 Panel Creador de funciones, lista de funciones soportadas




The screenshot shows a window titled "Smart View" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled "Select Function *". Under this section, there are three radio button options: "HsGetValue" (which is selected), "HsSetValue", and "HsAlias". Below the radio buttons, there is a "Details:" section containing the text "Retrieves the value for a given POV". Underneath that is a "Syntax:" section with the text "HsGetValue(ConnectionName, Memberlist,...)". At the bottom of the panel is a blue button labeled "Select".

Después de hacer clic en **Seleccionar**, el panel de la función seleccionada se muestra en el Creador de funciones.

Figura 17-3 Panel Creador de funciones, Lista de miembros

The screenshot shows a 'Smart View' window titled 'HsGetValue'. It contains a 'Connection' field with a text input box and two icons (a speech bubble and a grid). Below this is a 'Member List' section with ten empty text input boxes, each followed by the same two icons. At the bottom of the window are two blue buttons labeled 'Apply' and 'Validate'.

6. En **Conexión**, introduzca el nombre de conexión especificado en el [paso 2](#).
7. En **Lista de miembros**, agregue un argumento para cada dimensión en el cubo con uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en el botón **Seleccionar miembro**, , junto al cuadro de texto de argumento, y en el **Selector de miembros**, seleccione una dimensión y un miembro. Repita para cada dimensión en el cubo.
 - Introduzca el argumento manualmente escribiendo el par de dimensión y miembro en los cuadros de texto usando el formato: dimensión#miembro. Por ejemplo, Year#Qtr1 o Year#Jan. Repita para cada dimensión en el cubo.
 - Para utilizar referencias de celdas, siga el procedimiento descrito en [Uso de referencias de celdas](#).

En la [Figura 4](#) se muestra una lista de miembros completa para la función HsGetValue.

Figura 17-4 Panel Creador de funciones para HsGetValue según la base de datos de ejemplo Vision de Planning

The screenshot shows a 'Smart View' window titled 'HsGetValue'. It contains a 'Connection' field with the value 'MyVision'. Below it is a 'Member List' section with several member selection fields, each with a copy icon and a refresh icon. The fields are: 'Account#Total Operating Expens...', 'Period#Sep', 'HSP_View#ConsolidatedData', 'Year#FY19', 'Scenario#Actual', 'Version#Working', 'Entity#Sales East', 'Product#Sentinal Standard Note...', and two empty fields. At the bottom of the panel are two blue buttons: 'Apply' and 'Validate'.

8. Haga clic en **Validar** y corrija los errores.

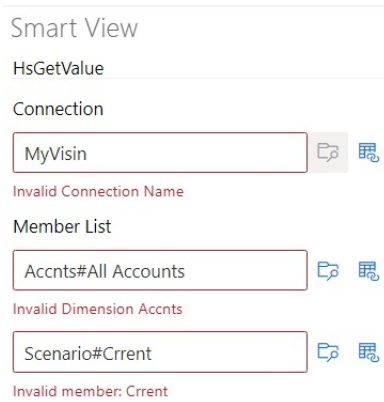
Los errores se indican en el panel Creador de funciones, junto a las áreas de problemas.

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

Por ejemplo, en [Errores de validación del Creador de funciones](#) se muestran los errores ortográficos simples en un nombre de conexión no válido, un nombre de dimensión no válido en un argumento y un nombre de miembro no válido en otro argumento.

Figura 17-5 Errores de validación del Creador de funciones

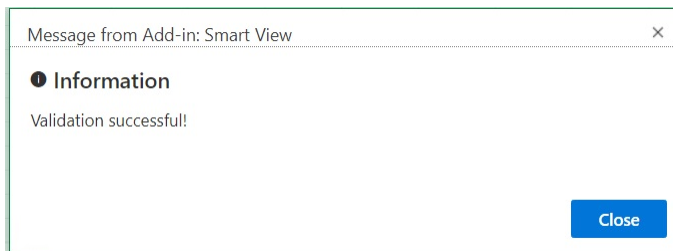


 **Nota:**

Valide solo trabajos con combinaciones de dimensión#miembro que estén escritas manualmente en los cuadros de texto y que no se apliquen a dimensión#miembros que se agreguen con el diálogo **Selector de miembros**. Si todas las combinaciones de dimensión#miembro se introducen con el **Selector de miembros**, no se muestran mensajes de validación relacionados con dichas combinaciones. Puede que siga viendo un error relacionado con el nombre de la conexión si no está bien escrito. Si el nombre de la conexión es correcto y el resto de las combinaciones de dimensión#miembro se agregaron con el diálogo **Selector de miembros**, no se mostrará un mensaje "Validación correcta". Si el nombre de la conexión es correcto y una o más combinaciones de dimensión#miembro se escribieron correctamente de manera manual, se mostrará un mensaje "Validación correcta".

9. Resuelva los errores y vuelva a hacer clic en **Validar**.

Cuando la función se valida correctamente, se muestra el mensaje "Validación correcta".




10. 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.

Para utilizar referencias de celdas:

1. Siga los pasos descritos en [Creación de funciones en el Creador de funciones](#) para abrir el panel **Creador de funciones**.
2. En el panel **Creador de funciones**, para cada argumento de la función seleccionada, seleccione la celda en la hoja de referencia y, a continuación, haga clic en el botón **Referencia de celda**, .

También puede escribir la celda de referencia mediante la sintaxis siguiente:

```
""&<column letter><row number>&""
```

Por ejemplo:

```
""&A3&""
```

Notas:

- Si aparece el nombre del miembro que ha seleccionado en este paso como *dimensión#miembro* en la cuadrícula, la selección del argumento habrá terminado. 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"...) 
```

3. Cuando haya terminado de introducir celdas de referencia, haga clic en **Aplicar**.
4. Refresque la hoja.

Creación manual de funciones

Puede crear funciones manualmente en Smart View.

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 manualmente una función en Smart View:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. Seleccione un cubo y, en el cuadro de diálogo de conexión que aparece, seleccione **Establecer como conexión para funciones** y, a continuación, escriba un nombre para la conexión.

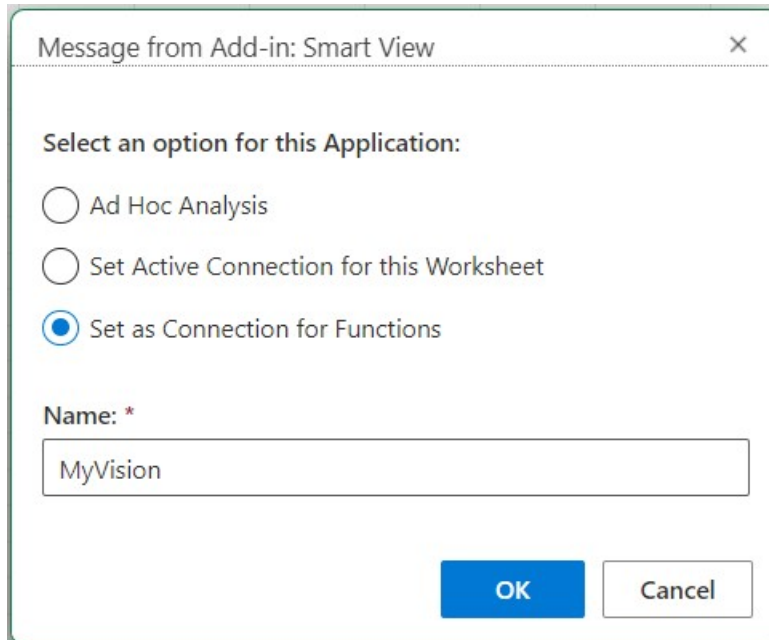
En la [Figura 1](#), el nombre de la conexión es **MyVision**.

 **Nota:**

Debe crear un nombre de conexión para cada libro *nuevo*.

El nombre de la conexión se guarda con el libro. Cuando vuelva a abrir el libro guardado, no se le solicitará que introduzca un nombre de conexión.

Figura 17-6 Opción y nombre de conexión



3. En la hoja, haga clic en la celda en la que desee introducir la función.
4. Introduzca un signo igual y, a continuación, especifique el nombre de la función. Por ejemplo:

```
=HsSetValue
```

5. Introduzca los parámetros de la función según las reglas descritas en [Directrices de sintaxis](#), utilizando la información específica de cada función disponible en [Descripción de las funciones](#).
6. Para agregar funciones a otras celdas de la hoja, repita los pasos del 4 al 6.
7. Para ejecutar las funciones, refresque la hoja.

Las funciones solo se validan después de refrescar.

Si alguna de las funciones no es válida, todas las funciones de la hoja, incluso las que son válidas, mostrarán #Error. Por ejemplo, una dimensión o un nombre de miembro no válido dará como resultado una función no válida.

Revise los errores de las funciones y vuelva a refrescar la hoja.

Directrices de sintaxis

Utilice las siguientes directrices para introducir parámetros para funciones.

Consulte [Descripción de las funciones](#) para obtener la sintaxis de funciones individuales.

- El parámetro de conexión es el nombre definido por el usuario para una conexión. El parámetro de conexión debe preceder 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.

```
"MyVision", "Entity#UnitedStates", "Account#Sales"
```

Smart View (Mac and Browser) no soporta el uso de puntos y comas (;) como separador del parámetro *dimensión#miembro*.

- Si *dimensión#miembro* del PDV no se ha especificado, Smart View añade el miembro de nivel superior de dicha dimensión a la función. Por ejemplo, en la siguiente función `HsGetValue`, no hay ninguna dimensión `Period` ni ningún miembro especificado:

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Years#2017", "Scenario#Annual  
Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-  
Argentina-  
IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local  
Currency")
```

En este caso, Smart View añadirá el miembro `Period` de nivel superior, que es `Period`, a la función, `Period#Period`. Por ejemplo:

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Period", "Years#2017"  
, "Scenario#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-  
IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

- No mezcle un nombre de dimensión y sus alias en funciones. Sin embargo, para los miembros, puede utilizar el nombre del miembro o sus alias desde la tabla de alias seleccionada.

Ejecución de funciones

Puede ejecutar la mayoría de las funciones de Smart View automáticamente mediante comandos **Refrescar**. En el caso de HsGetValue, utilice el comando **Enviar datos**.

Para ejecutar funciones y recuperar valores:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. Abra la hoja que contiene las funciones que desea ejecutar.
3. Realice una de estas acciones:
 - Para HsSetValue, haga clic en **Enviar datos**.
 - Para ejecutar las funciones y actualizar todas las hojas de trabajo del libro, haga clic en **Refrescar**.

Nota:

Cuando abra un libro que contenga funciones creadas en Oracle Smart View for Office, deberá ejecutar el comando **Corregir enlaces**. Consulte [Corrección de enlaces en funciones](#).

Especificación de una etiqueta para datos que faltan en funciones

Puede definir un valor para datos que faltan en funciones definidas por el usuario, como HsGetValue o HsSetValue, mediante la opción **Falta etiqueta** en el panel **Opciones**.

Tiene la opción de introducir un valor en el campo **Etiqueta Missing** antes de realizar cualquier operación en la hoja, como especificar una hoja en blanco para el análisis ad hoc o para funciones. Esta opción está disponible justo después de conectarse cuando abra **Opciones**. También puede especificar un valor para una opción **Falta etiqueta** en cualquier momento.

Para definir un valor para la opción **Etiqueta Missing**:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. **Opcional:** Abra una hoja que ya contenga funciones.
3. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en el botón **Opciones** para ver el separador **Avanzadas**.

En esta parte del proceso, solo verá el separador **Avanzadas** en el panel **Opciones**; no habrá otros separadores disponibles.

4. En el panel **Opciones**, desplácese hasta la parte inferior y, en **Funciones definidas por el usuario**, introduzca un valor en el cuadro de texto **Falta etiqueta**.

El valor predeterminado es #Missing; sin embargo, puede especificar un valor personalizado e incluir caracteres especiales o mayúsculas según sea necesario.

5. Cierre el panel o, de manera opcional, guarde el valor para usarlo en el futuro haciendo clic en el enlace **Guardar opciones actuales como predeterminadas**. Después, cierre el panel.
6. Para continuar, agregue funciones a la hoja manualmente o mediante el Creador de funciones. De forma alternativa, puede continuar con operaciones de la hoja que contengan funciones que ha abierto anteriormente.

Corrección de enlaces en funciones

Puede que tenga que corregir los enlaces rotos de las funciones.

Los enlaces pueden romperse en Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), si abre un libro de trabajo que contenga funciones creadas en Oracle Smart View for Office. Las funciones de Smart View (como HsGetValue y HsSetValue) creadas en Smart View (Windows) utilizan el archivo `HsTbar.xla`, ubicado en la carpeta `<SmartViewInstallLocation>/bin/` y almacenan en caché la ruta en este archivo. Con el comando Corregir enlaces se limpian esas rutas existentes en la parte inicial de los nombres de función en la hoja. Por ejemplo, una hoja creada en Smart View (Windows) puede contener una ruta como `'C:/Oracle/SmartView/bin/HsTbar.xla'` delante del nombre de función cuando se abra en un Mac. Esta ruta se limpia al hacer clic en **Corregir enlaces**, para que la función se ejecute de la forma correcta.



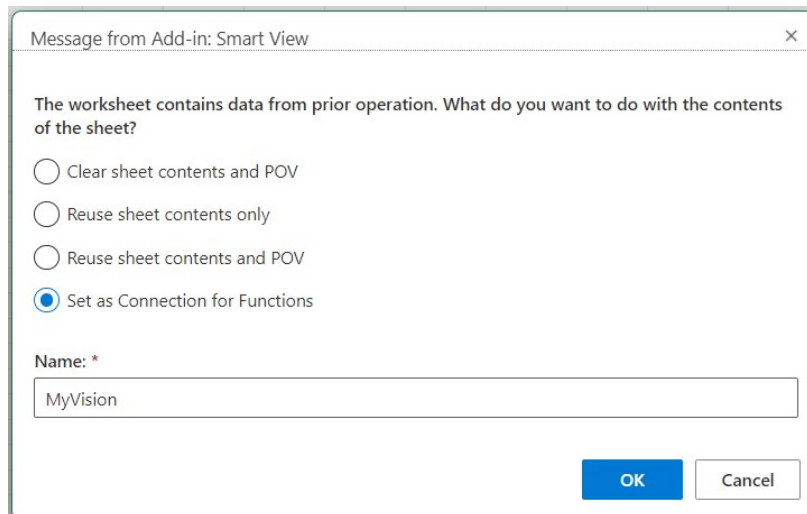
Nota:

Actualmente, el comando Corregir enlaces solo está soportado con Smart View (Mac y Browser) en un Mac.

Para corregir los vínculos rotos de las funciones:

1. En Smart View (Mac y explorador), abra el libro de trabajo que contenga funciones creadas en Smart View (Windows) y conéctese al origen de datos siguiendo las instrucciones detalladas en [Conexión a Smart View \(Mac y Browser\)](#).
2. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Funciones** y, a continuación, haga clic en el botón **Corregir enlaces**,
3. Haga clic en **Refrescar** para ejecutar las funciones de la hoja.
4. Si ve un mensaje `#NoConnection` en la hoja, seleccione el cubo y **Establecer como conexión para funciones** y, a continuación, escriba un nombre para la conexión.

Puede proporcionar un nombre relevante para la conexión. La conexión incluirá automáticamente información sobre el entorno, la aplicación y el cubo utilizados, y será válida para todas las hojas del libro.



5. Cierre las advertencias o los mensajes de Microsoft que se muestran.

Descripción de las funciones

Smart View soporta las funciones que se enumeran aquí. 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.
- [HsAlias](#): Muestra el alias del miembro de la dimensión especificada.

HsGetValue

Se aplica a : Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting y Oracle Essbase

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 datos, se usa el valor especificado para la opción de sustitución **Ausente/Sin etiqueta de datos** (consulte [Opciones de datos](#)).

Cuando HsGetValue y HsSetValue están en la misma hoja y selecciona **Refrescar**, solo se activa HsGetValue. Si selecciona **Enviar**, se activa HsSetValue. Si HsSetValue se devuelve correctamente, debe seleccionar **Refrescar** para activar HsGetValue.

HsGetValue es compatible con el uso de una dimensión y miembro de atributo con los orígenes de datos Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting (consulte [Ejemplo con atributo](#)).

Sintaxis

```
HsGetValue("ConnectionName", "POV")
```

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte [Directrices de sintaxis](#).

Ejemplo 17-1 Ejemplo sin atributo

En este ejemplo, HsGetValue devuelve el valor de la aplicación Vision, cubo Plan1 (que se representa mediante el nombre de conexión MyVision), para el PDV especificado.

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Jan", "Years#2017", "Scenario#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

Ejemplo 17-2 Ejemplo con atributo

En este ejemplo, el valor HsGetValue devuelve el valor de la aplicación Vision, cubo Plan1 (que se representa mediante el nombre de conexión MyVision), y el PDV incluye una dimensión y miembro de atributo, Entity_Regions#NA_Reg.



Nota:

HsGetValue solo soporta una dimensión y un miembro de atributo por función.

```
=HsGetValue("MyVision", "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")
```

HsSetValue

Se aplica a : Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting y Oracle Essbase

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.

Sintaxis

```
HsSetValue (value, "ConnectionName", "POV")
```

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte [Directrices de sintaxis](#).

Ejemplo 17-3 Ejemplo básico

En este ejemplo, HsSetValue envía el valor 123 a la aplicación Vision (que se representa mediante el nombre de conexión MyVision).

```
=HSSETVALUE(123, "MyVision", "Account#7110: Advertising", "Period#x-----x", "HSP_View#BaseData", "Year#FY19", "Scenario#Forecast", "Version#Driver", "Entity#International Sales", "Product#No Product")
```

HsAlias

Se aplica a: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Descripción

HsAlias muestra el alias del miembro de dimensión especificado.



Nota:

La anidación de funciones no está soportada para HsAlias. Es decir, no se puede hacer referencia a la salida de HsAlias en otra función HsAlias.

Sintaxis

```
HsAlias("PrivateConnectionName", "Dimension#Member", "OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```



Nota:

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte [Directrices de sintaxis](#).

Notas

- Los parámetros de conexión y Dimension#Member son obligatorios.
- 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 Smart View 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

```
HsAlias("MyVision","Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

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.

#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 panel Opciones.

#INVALID INPUT: El valor de datos `HsSetValue` no es válido; por ejemplo, una cadena de texto.

#READ ONLY: Código solo para la función `HsSetValue` cuando la celda es de solo lectura.

#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 reenvía una hoja de trabajo que contiene funciones a un usuario que no tiene Smart View, 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`.

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 para trabajar en modo de formato libre](#)
Tenga en cuenta las siguientes directrices cuando trabaje en modo de formato libre.
- [Creación de informes en formato libre](#)
Puede crear un informe de formato libre.
- [Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado](#)
Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) intenta conservar todos los comentarios, las fórmulas y los diseños de informe personalizados.

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.

Tabla 18-1 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
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

Directrices para trabajar en modo de formato libre

Tenga en cuenta las siguientes directrices cuando trabaje en 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
- Las etiquetas de reemplazo especificadas en el separador **Datos** del panel **Smart View** cuando se hace clic en **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, anteponga una comilla simple, por ejemplo, '100.
- Coloque una comilla simple antes de los nombres de miembro que contengan espacios entre las palabras.
- Al conectarse a una base de datos que soporta nombres de miembros duplicados, seleccione **Solo el nombre del miembro distinto** en el campo **Visualización de nombre de miembro** del separador **Miembros** en **Opciones** de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) 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.
- Si inserta una columna y escribe un nombre de miembro en la nueva columna en una cuadrícula ad hoc y desea modificar la tabla de alias para la hoja, primero debe refrescar la hoja.
- Tenga en cuenta las excepciones que se muestran en [Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado](#) al trabajar en modo de formato libre.

Creación de informes en formato libre

Puede crear un informe de formato libre.

Para crear 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 para trabajar en modo de formato libre](#) .

3. Refresque la cuadrícula o haga clic en **Analizar**



para iniciar un análisis ad hoc.

4. Realice las siguientes operaciones ad hoc y de formato necesarias.

Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado

Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) 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.