

Oracle® Fusion Cloud EPM

Trabajar con Oracle Smart View for Google Workspace



G33450-01



Oracle Fusion Cloud EPM Trabajar con Oracle Smart View for Google Workspace,

G33450-01

Copyright © 2025, Oracle y/o sus filiales.

Autor principal: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabla de contenidos

Accesibilidad a la documentación

Comentarios sobre la documentación

1 Creación y ejecución de un centro de excelencia de EPM

2 Presentación de Smart View

Descripción general	2-1
Proveedores de orígenes de datos compatibles	2-3
Componentes de Smart View	2-3
Instalación de la extensión Smart View	2-9
Acceso a la funcionalidad de Smart View	2-9

3 Conexión a orígenes de datos

Conexión mediante la autenticación básica	3-1
Conexión con las credenciales de inicio de sesión de la compañía	3-4
Conexión a varios orígenes de datos	3-7
Configuración de una conexión activa para una hoja	3-9
Desconexión de orígenes de datos	3-11
Borrado de la sesión	3-12

4 Opciones de Smart View

Establecimiento de opciones de Smart View	4-1
Opciones avanzadas	4-1
Opciones de datos	4-3
Opciones de miembros	4-4
Opciones de formato	4-6

5 Dimensiones y miembros

Acerca de dimensiones y miembros	5-1
Visualización de dimensiones de punto de vista	5-1
Selección de miembros	5-4
Selección de miembros del selector de miembros	5-4
Selección de miembros de un punto de vista de dimensión	5-12
Introducción de miembros en modo de formato libre	5-12
Trabajar con alias y tablas de alias	5-13
Acerca de los alias	5-13
Selección de tablas de alias	5-13
Visualización de nombres de miembro completos	5-13

6 Datos y celdas de datos

Refrescamiento de datos	6-2
Envío de datos	6-3
Envío de datos sin refrescamiento	6-3
Cálculo de datos	6-3
Trabajar con acciones de celdas	6-5
Adición de comentarios de celda	6-5
Adición de datos adjuntos	6-6
Ampliación y reducción de celdas	6-8
Trabajar con detalles de apoyo	6-8
Adición de detalles de apoyo	6-8
Establecimiento de la jerarquía en los detalles de apoyo	6-9
Visualización y cambio de los detalles de apoyo	6-10
Ajuste de valores en celdas de datos	6-11
Difusión de valores utilizando la Asignación masiva	6-12
Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula	6-13
Visualización de la información sobre la celda del miembro	6-14
Trabajo con informes de obtención de detalles	6-15
Uso de listas inteligentes	6-15
Resolución de errores de validación de datos	6-17

7 Formularios de datos

Trabajar con formularios en Google Sheets	7-1
Apertura de formularios en Google Sheets	7-2
Copia de versiones	7-3
Visualización de fórmulas de miembros	7-4
Fórmulas de Google Sheets en formularios	7-5

Trabajar con formularios flexibles	7-5
Acerca de los formularios flexibles	7-5
Mejores prácticas para trabajar con formularios flexibles	7-6
Directrices generales para los formularios flexibles	7-6
Selección de miembros en formularios flexibles	7-9
Ordenación en formularios flexibles	7-10
Uso de opciones de supresión en formularios flexibles	7-10
Trabajar con miembros compartidos y opciones de supresión en formularios flexibles	7-10
Flexible más allá de la definición de formulario	7-11
Conservación de miembros no válidos en formularios flexibles	7-12
Conservación de filas y columnas de fórmula, etiqueta y comentario en formularios flexibles	7-17
Conservación de miembros modificados en formularios flexibles después de un cambio de PDV o variable de usuario	7-18
Funciones no soportadas en formularios flexibles	7-19
Trabajar con formularios flexibles en Smart View	7-19
Abrir un formulario flexible en modo ad hoc y enviar datos	7-21

8 Análisis ad hoc

Inicio de análisis ad hoc	8-2
Formato de cuadrículas ad hoc	8-4
Uso del formato de Smart View (estilos de celda)	8-4
Uso del formato de Google Sheets	8-6
Acercamiento y alejamiento	8-7
Acercamiento	8-7
Alejamiento	8-7
Selección de los miembros que se mostrarán en operaciones de zoom	8-8
Pivotar	8-8
Cómo pivotar dimensiones entre filas y columnas	8-8
Cómo pivotar dimensiones o miembros entre la cuadrícula y el PDV	8-9
Reorganización de dimensiones en la cuadrícula	8-11
Inserción de dimensiones de atributo	8-12
Directrices para insertar dimensiones de atributo	8-12
Mantenimiento y eliminación de miembros de cuadrículas ad hoc	8-13
Informes en cascada	8-17
Almacenamiento de cuadrículas ad hoc	8-18
Conservación de fórmulas de Google Sheets en operaciones ad hoc	8-19
Ejecución de un informe de consulta	8-19
Trabajar con comentarios y miembros desconocidos	8-24
Acerca de los comentarios y miembros desconocidos	8-25
Activación de la visualización de comentarios en la hoja	8-25

Mostrar el diálogo Edición del comentario al refrescar	8-26
Visualización de comentarios en la hoja	8-27
Edición y supresión de comentarios y miembros desconocidos	8-28
Uso de hojas de varias cuadrículas	8-29
Acerca de las hojas de varias cuadrículas ad hoc	8-30
Creación de hojas de varias cuadrículas	8-32
Cambiar el nombre de los rangos de la cuadrícula	8-33

9 Operaciones generales

Información de hoja	9-1
Directrices sobre la información de la hoja	9-1
Visualización de la información de hoja	9-2
Soporte para información de hoja en Cloud EPM	9-3
Supervisión del estado de los trabajos	9-4
Uso compartido de hojas de cálculo	9-5
Definición de preferencias de usuario	9-5
Adición de favoritos	9-7

10 Listas de tareas

Acerca de las listas de tareas	10-1
Apertura de listas de tareas	10-1
Visualización de listas de tareas	10-2
Ejecución de tareas	10-5
Finalización de tareas	10-6
Creación de informes de listas de tareas	10-6

11 Aprobaciones de Planning

Acerca de las aprobaciones de Planning	11-1
Visualización de las unidades de planificación	11-2
Búsqueda de unidades de planificación	11-4
Cambio del estado de las unidades de planificación	11-5
Visualización de la ruta jerárquica de unidades de planificación	11-5
Adición de anotaciones para unidades de planificación	11-6
Configuración de un Asistente de fuera de oficina	11-7

12 Funciones

Acerca de las funciones	12-1
Creación de funciones	12-2

Creación de funciones en el Creador de funciones	12-3
Uso de referencias de celdas	12-8
Creación manual de funciones	12-9
Directrices de sintaxis	12-11
Creación de funciones de varias conexiones	12-12
Descripción de las funciones	12-13
HsGetValue	12-13
HsSetValue	12-14
HsAlias	12-14
HsGetSheetInfo	12-15
Ejecución de funciones	12-17
Especificación de una etiqueta para datos que faltan en funciones	12-17
Actualización de funciones sin resolver	12-18
Códigos de error comunes en las funciones	12-18

13 Modo de formato libre

Acerca del modo de formato libre	13-1
Directrices para trabajar en modo de formato libre	13-1
Creación de cuadrículas en formato libre	13-2
Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado	13-3

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 Cloud EPM:

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

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

¿Cómo se empieza?

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

Más información

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



2

Presentación de Smart View

Related Topics

- [Descripción general](#)
Oracle Smart View for Google Workspace proporciona una interfaz de Google Workspace común diseñada específicamente para los procesos de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Proveedores de orígenes de datos compatibles](#)
Actualmente, Oracle Smart View for Google Workspace soporta los proveedores de orígenes de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Componentes de Smart View](#)
Obtenga información sobre los componentes básicos de Oracle Smart View for Google Workspace, como los menús y los paneles que le ayudan a navegar y realizar diversas tareas.
- [Instalación de la extensión Smart View](#)
Oracle Smart View for Google Workspace está disponible como extensión de complemento en Google Workspace Marketplace para que los usuarios puedan instalarla en su instancia de Google Workspace.
- [Acceso a la funcionalidad de Smart View](#)

Descripción general

Oracle Smart View for Google Workspace proporciona una interfaz de Google Workspace común diseñada específicamente para los procesos de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Smart View permite a los usuarios de Google Workspace acceder a los datos de Cloud EPM, trabajar en los formularios y realizar análisis ad hoc en Google Sheets. Con Smart View, puede ver, importar, manipular, distribuir y compartir datos en Google Sheets.

Para utilizar Smart View en Google Sheets, debe instalar la extensión del complemento Smart View desde Google Workspace Marketplace. La extensión del complemento Smart View permite a los usuarios de Google Workspace aprovechar la funcionalidad de Smart View en Google Sheets.

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga información sobre cómo permite Smart View for Google Workspace a los usuarios de Cloud EPM acceder a los datos de Cloud EPM, trabajar en formularios y realizar análisis ad hoc en Google Sheets.	 Introducción a Smart View for Google Workspace

Funciones soportadas

Las siguientes funciones están soportadas:

- Operaciones de formulario, como abrir y refrescar formularios, enviar datos desde formularios, copiar versiones, e instrucciones
- Operaciones de análisis ad hoc, como zoom, pivotar, solo mantener/solo eliminar, insertar atributo, cascada, y guardar cuadrículas ad hoc
- Varias conexiones en una hoja de cálculo
- Opciones de Smart View y menú Favoritos
- Estilos de celda
- Selección de miembros
- Obtención de detalles solo en el explorador web
- Ajuste, difusión en cuadrícula y asignación masiva
- Hojas ad hoc de varias cuadrículas
- Formulario flexible
- Variables de usuario
- Reglas de negocio
- Funciones: HsGetValue, HsSetValue, HsAlias y HsGetSheetInfo
- Fórmulas de miembro
- Lista de tareas
- Aprobaciones
- Consola de trabajos



Note:

Debido a que Oracle Smart View for Google Workspace requiere que se produzca un procesamiento adicional en los servidores de Google, es posible que observe tiempos de rendimiento más lentos de lo esperado para algunas operaciones.

Funciones no soportadas

Las siguientes funciones no están soportadas actualmente en Oracle Smart View for Google Workspace:

- Paneles, informes y libros
- Operaciones como la difusión de datos durante períodos de tiempo, la obtención de detalles en una nueva hoja, deshacer y rehacer, guardar y borrar formato, y calcular sobre la marcha
- Inicio de web
- Diseñador de consultas
- Accesibilidad
- Google Docs y Google Slides
- Scripts
- Formularios compuestos: sin planes futuros de soporte.
- Cabeceras de dimensión: sin planes futuros de soporte.

- Guardar como formulario inteligente (modo Nativo): sin planes futuros de soporte.
- Modo nativo para operaciones ad hoc: sin planes futuros de soporte.
El modo Nativo se está sustituyendo gradualmente por el modo Estándar, que ofrece funciones mejoradas y está recomendado para todos los usuarios. Para utilizar Smart View de forma eficaz, Oracle le aconseja que configure las aplicaciones de Cloud EPM para que usen la opción de modo **Estándar** para el valor de **Comportamiento ad hoc de Smart View**. Esto garantiza la compatibilidad y el acceso a las últimas funcionalidades.

Proveedores de orígenes de datos compatibles

Actualmente, Oracle Smart View for Google Workspace soporta los proveedores de orígenes de datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Están soportados los siguientes procesos de negocio de Cloud EPM:

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

Componentes de Smart View

Obtenga información sobre los componentes básicos de Oracle Smart View for Google Workspace, como los menús y los paneles que le ayudan a navegar y realizar diversas tareas.

Los componentes básicos son los siguientes:

- [Menú de Smart View](#)
- [Panel de inicio de Smart View](#)
- [Cuadro de búsqueda](#)
- [Menú Favoritos](#)
- [Menú Acciones](#)
- [Menú contextual](#)

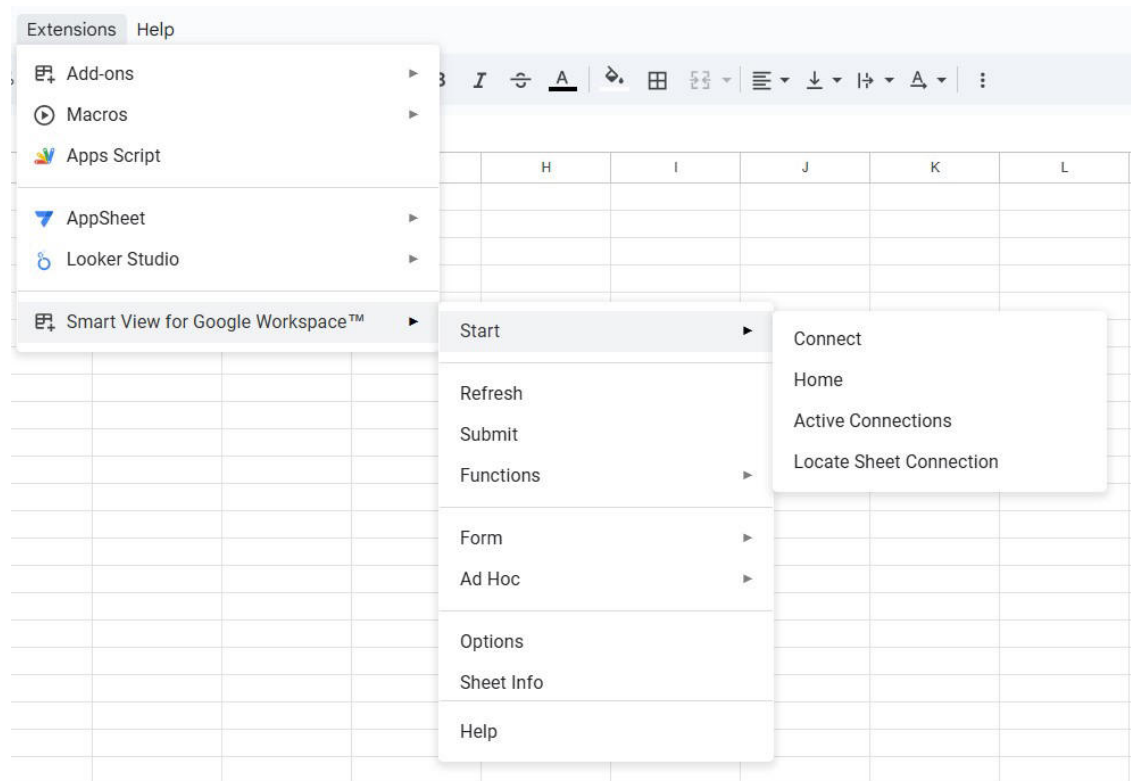
Menú de Smart View

Smart View es un complemento de extensión para trabajar con los datos de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Google Sheets. Por ello, los comandos para iniciar operaciones específicas de Smart View están ubicados en el menú **Extensiones**. El menú de Smart View proporciona acceso a varias operaciones de Smart View necesarias para conectarse a orígenes de datos y trabajar en formularios y cuadrículas ad hoc.

Para acceder a opciones de menú específicas de Smart View, haga clic en **Extensiones** y, a continuación, en **Smart View for Google Workspace**.

- Las operaciones comunes de Smart View son crear conexiones, iniciar el panel Inicio de Smart View, definir las opciones de Smart View, visualizar la información de la hoja, importar metadatos, refrescar y enviar datos, e iniciar formularios y operaciones de cuadrícula ad hoc.

- El menú **Formulario** proporciona todas las operaciones que se pueden realizar en los formularios. Estas incluyen iniciar el PDV, visualizar las instrucciones y la fórmula de miembro, ejecutar reglas de negocio y cálculos, ajustar valores, gestionar detalles de apoyo, agregar comentarios de celda y adjuntos, copiar versiones, gestionar aprobaciones, supervisar la consola de trabajos, etc.
- El menú **Ad hoc** proporciona todas las operaciones que se pueden realizar en las cuadrículas ad hoc. Estas incluyen acercar y alejar, pivotar, visualizar la información de celda, cambiar el alias, insertar atributos, guardar cuadrículas ad hoc, visualizar comentarios, etc.



Note:

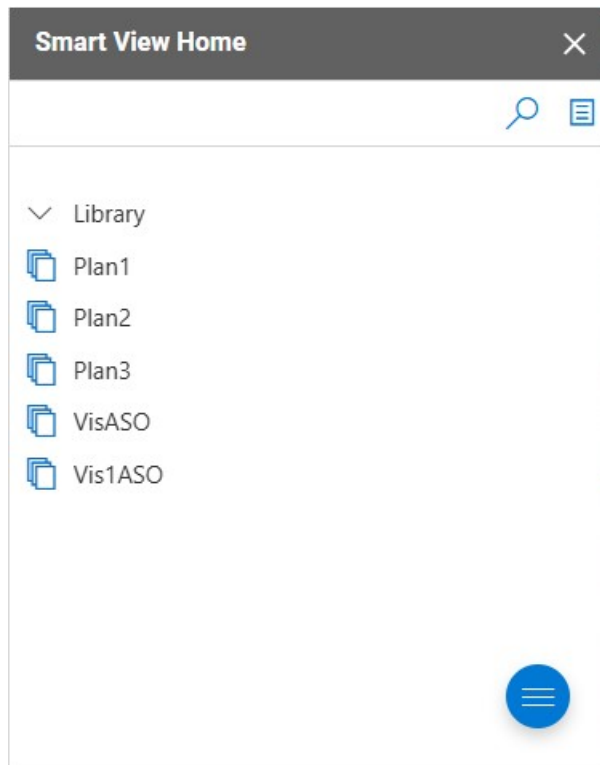
Los componentes de la interfaz de usuario de Oracle Smart View for Google Workspace, como las etiquetas de menú, los mensajes, los cuadros de diálogo, los paneles, etc. solo están disponibles actualmente en inglés, independientemente del idioma seleccionado en la configuración de idioma de su cuenta de Google Workspace.

Panel de inicio de Smart View

El panel Inicio de Smart View proporciona una vista de árbol de la biblioteca de planes, formularios, cuadrículas ad hoc, cubos y otros artefactos presentes en el origen de datos. Puede expandir las carpetas y hacer clic en un nombre de artefacto para abrirlo.

Cuando se conecta por primera vez a Smart View, puede iniciar el panel Inicio directamente desde el cuadro de diálogo **Conectar** haciendo clic en **Iniciar página de inicio**. También

puede iniciarlo desde el menú. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Inicio**.



En el panel Inicio de Smart View, puede:

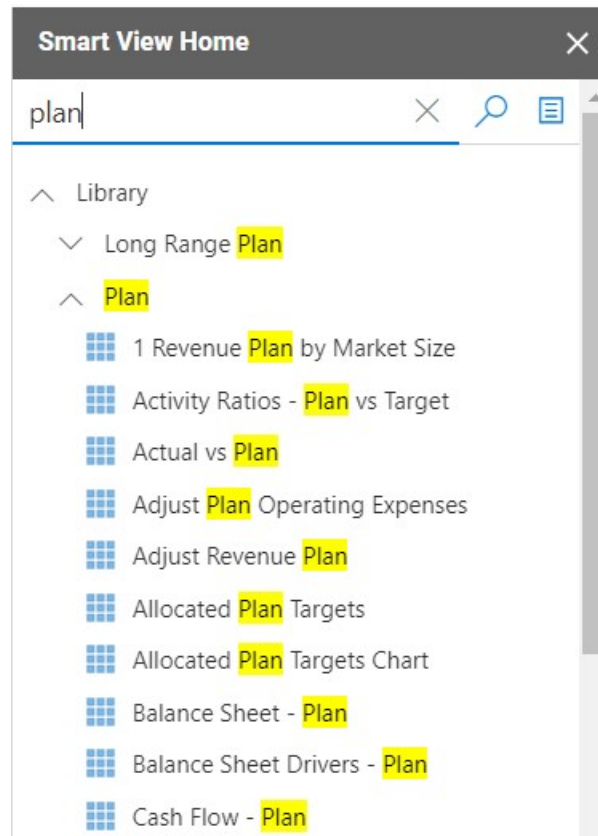
- Buscar formularios o cuadrículas específicos.
- Abrir formularios y cuadrículas ad hoc haciendo clic en sus nombres.
- Seleccionar formularios y cuadrículas ad hoc sin abrirlos haciendo clic en sus iconos o en el área que está junto a sus nombres.
- Abrir un formulario directamente en el modo de análisis ad hoc seleccionándolo, haciendo clic en el nombre del formulario con el botón derecho y seleccionando **Análisis ad hoc**.
- Abrir una cuadrícula ad hoc directamente como un formulario seleccionándolo, haciendo clic con el botón derecho en el nombre de la cuadrícula ad hoc y seleccionando **Abrir formulario**.
- Iniciar varias acciones y procesos desde el menú **Acciones**. También puede seleccionar un formulario o cuadrícula ad hoc y hacer clic en su nombre con el botón derecho para acceder a esas acciones.
- Iniciar el menú Favoritos haciendo clic en el icono Favoritos.

Además del panel Inicio, hay otros paneles, como Reglas de negocio, Lista de tareas, Aprobaciones, Preferencias de usuario, PDV y Favoritos, que se abren como superposiciones en el panel Inicio. Puede cerrar estos paneles para regresar al panel Inicio.

Cuadro de búsqueda

El cuadro de búsqueda, situado en la parte superior del panel de inicio de Smart View, sirve para buscar y acceder más rápido a formularios y otros artefactos que necesite. A medida que escriba algo en el cuadro de búsqueda, la lista de elementos del panel de inicio se filtrará para

mostrar los nombres con el término de búsqueda resaltado. Por ejemplo, si busca "plan", en el panel Inicio solo se mostrarán los formularios y artefactos cuyos nombres incluyan el término "plan".



En el cuadro se pueden hacer búsquedas no sensibles a mayúsculas/minúsculas: por ejemplo, la búsqueda de "plan", "Plan" o "PLAN" recupera la misma lista de elementos que tienen este término en sus nombres independientemente de las mayúsculas y minúsculas.

Puede hacer clic en el nombre de un elemento para abrirlo directamente desde los resultados de búsqueda. También puede seleccionar y hacer clic con el botón derecho en un elemento de los resultados de búsqueda para ver las opciones del menú contextual específicas del elemento seleccionado.

Si no hay ningún elemento coincidente para el elemento buscado, el panel se muestra en blanco. Puede borrar la casilla de verificación haciendo clic en el icono Cerrar.

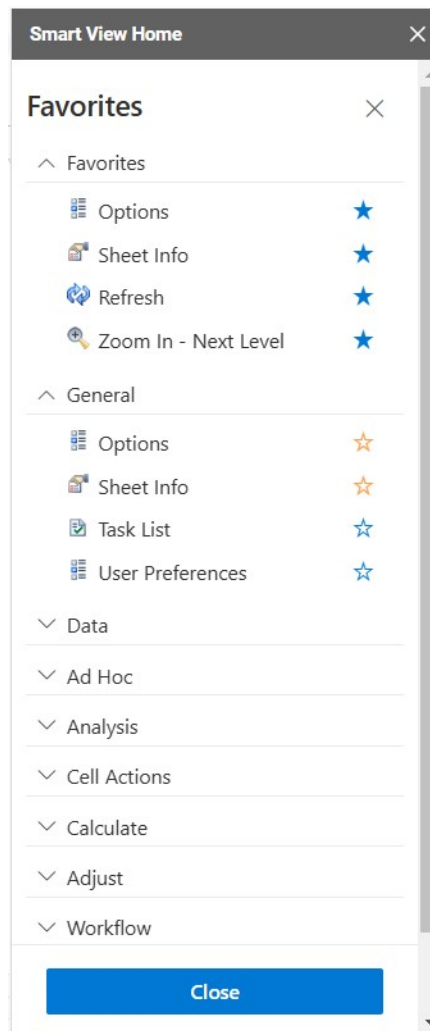
Menú Favoritos

Una forma sencilla de acceder a los comandos de Smart View es convertirlos en favoritos. Puede seleccionar los comandos que utilice con frecuencia y estos aparecerán fijados en la parte superior del panel **Favoritos**. Cuando desee utilizar un comando, solo tiene que abrir el panel **Favoritos** haciendo clic en



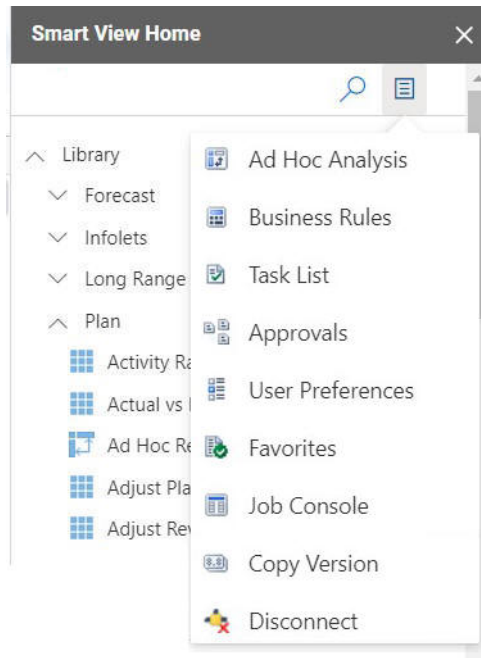
en el panel Inicio de Smart View y hacer clic en el comando, en lugar de desplazarse por el menú **Smart View for Google Workspace** de **Extensiones** para llegar al comando.

Para agregar sus comandos favoritos, consulte [Adición de favoritos](#).



Menú Acciones

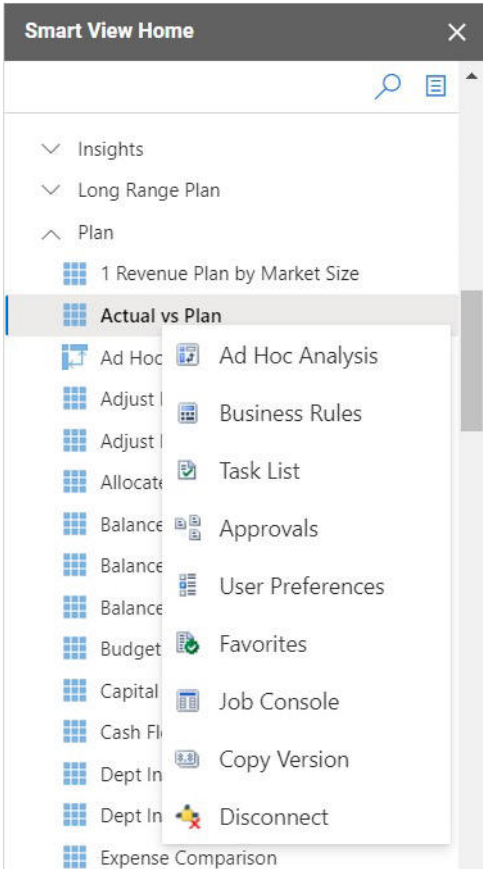
El menú Acciones se encuentra en el panel de inicio de Smart View y se abre haciendo clic en . Este menú le ofrece acceso a varias funciones, como Consola de trabajos, Copiar versión, Reglas de negocio, Lista de tareas, Aprobaciones, Preferencias de usuario, Favoritos y Desconectar.



Menú contextual

Puede hacer clic con el botón derecho en formularios, cuadrículas ad hoc y otros artefactos del panel Inicio de Smart View para abrir los formularios y las cuadrículas ad hoc seleccionados y para iniciar funciones como Consola de trabajos, Copiar versión, Reglas de negocio, Lista de tareas, Aprobaciones, Preferencias de usuario y Desconectar. Estas opciones también están disponibles en el menú Acción del panel Inicio de Smart View.

En el siguiente ejemplo, cuando selecciona el formulario **Real frente a plan** y hace clic en él con el botón derecho, puede utilizar la opción **Análisis ad hoc** para abrir el formulario directamente en el modo de análisis ad hoc. De igual modo, si hace clic con el botón derecho en una cuadrícula ad hoc, puede utilizar la opción **Abrir formulario** para abrirla como un formulario.



Instalación de la extensión Smart View

Oracle Smart View for Google Workspace está disponible como extensión de complemento en Google Workspace Marketplace para que los usuarios puedan instalarla en su instancia de Google Workspace.

Para obtener más información sobre la extensión Smart View y los requisitos de instalación, consulte [Introducción a Oracle Smart View for Google Workspace](#).

Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtenga información sobre cómo configurar Smart View for Google Workspace y permitir a los usuarios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management acceder a los datos de Cloud EPM, trabajar en formularios y realizar análisis ad hoc en Google Sheets.	 Configuración de Smart View for Google Workspace

Acceso a la funcionalidad de Smart View

El acceso a la funcionalidad de Smart View depende del acceso que hayan configurado los administradores del servicio para los usuarios en el proceso de negocio.

Administradores del servicio: Para obtener más información, consulte [Administración del control de acceso](#).

3

Conexión a orígenes de datos

Conéctese a su proceso de negocio a través de Oracle Smart View for Google Workspace utilizando un explorador compatible con Google Workspace, como Chrome.

Después de instalar la extensión Smart View, podrá conectarse a su proceso de negocio utilizando la cuenta de Google Workspace en Smart View de las siguientes formas:

- [Conexión mediante la autenticación básica](#)
- [Conexión con las credenciales de inicio de sesión de la compañía](#)



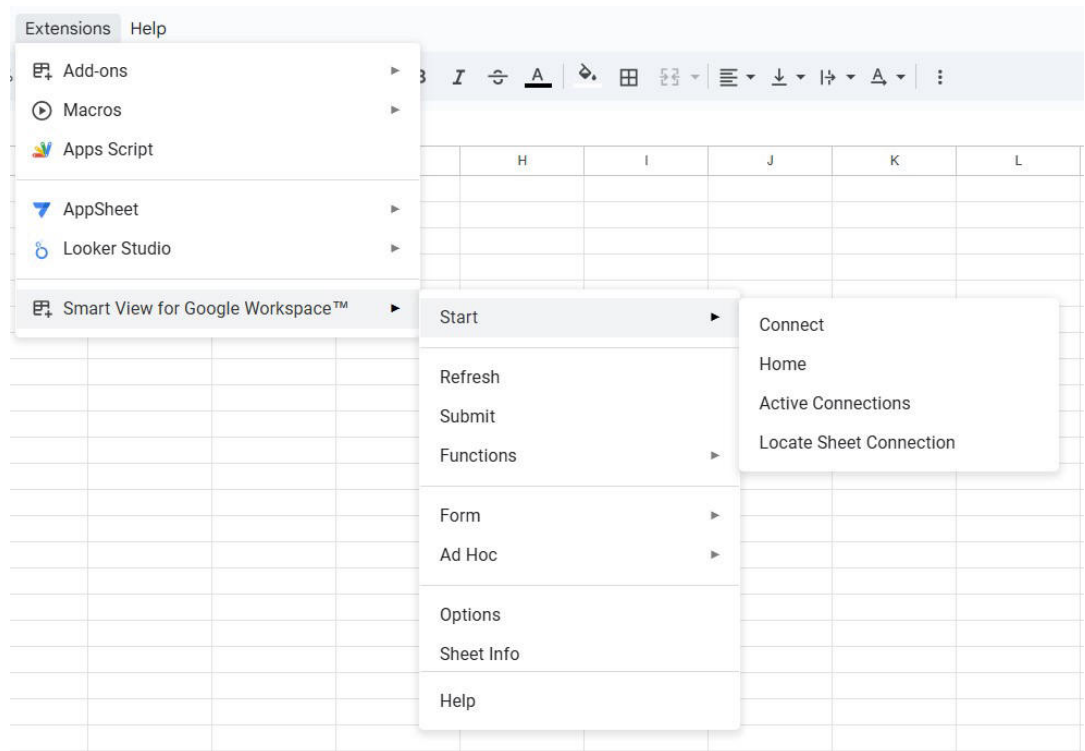
Note:

Asegúrese de que la extensión Smart View para Google Sheets está activada en la configuración de la aplicación web de cada proceso de negocio al que desee conectarse a través de Smart View en Google Sheets. Si no está activada, no podrá abrir el panel Inicio de Smart View y enviar o refrescar los datos de las hojas guardadas. Para obtener más información, consulte [Activación de la extensión Smart View para Google Sheets](#) en *Introducción a Oracle Smart View for Google Workspace*.

Conexión mediante la autenticación básica

Puede utilizar la autenticación básica, como el nombre de usuario y la contraseña, para conectarse a su proceso de negocio desde Oracle Smart View for Google Workspace.

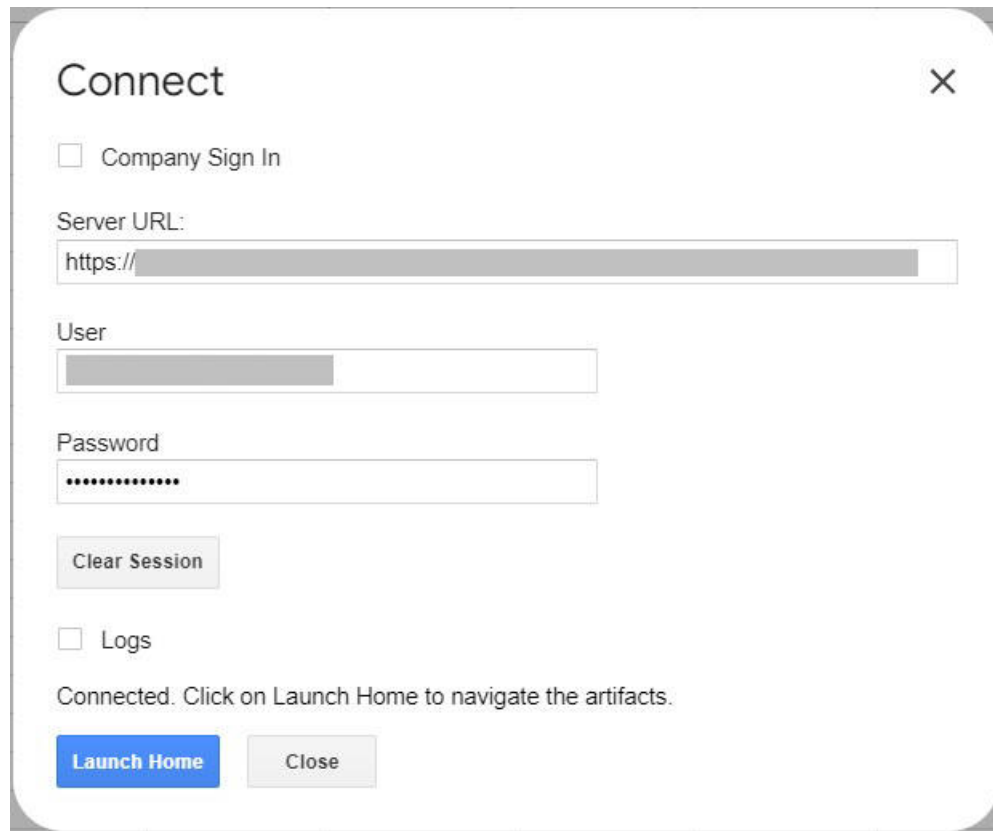
1. Inicie sesión en Google Sheets con las credenciales de Google Workspace y abra una nueva hoja de cálculo.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Conectar** en **Iniciar**.



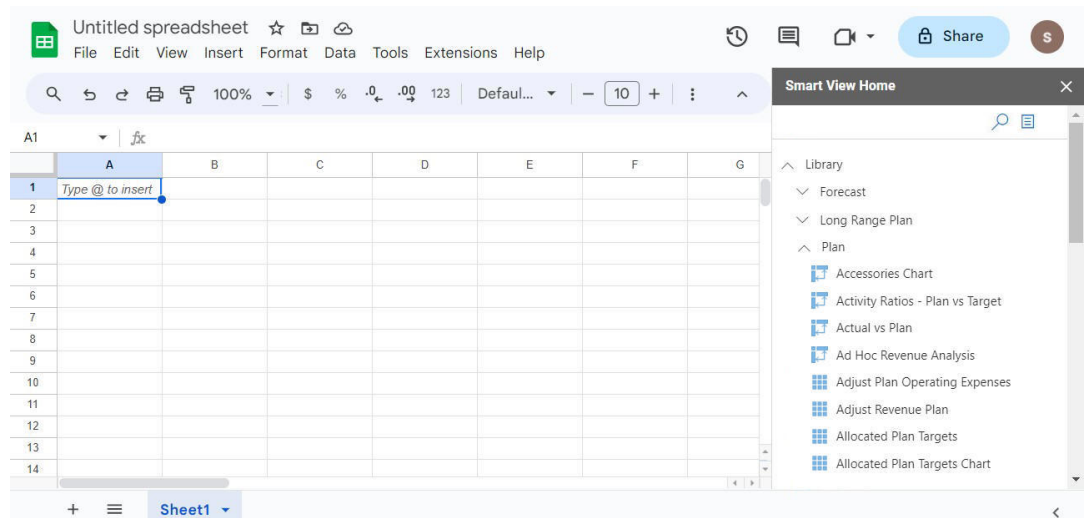
3. En el cuadro de diálogo **Conectar**, introduzca la **URL de servidor** de su proceso de negocio y, a continuación, introduzca su nombre de usuario y contraseña en los campos **Usuario** y **Contraseña**.

A screenshot of the 'Connect' dialog box. It features a title bar with a close button (X). Below the title, there is a checkbox for 'Company Sign In'. The main section contains three input fields: 'Server URL:', 'User', and 'Password'. Below these fields is a 'Clear Session' button. At the bottom, there is another checkbox for 'Logs' and two buttons: 'Connect' (in blue) and 'Close' (in grey).

4. Haga clic en **Aceptar**.
Una vez conectado, aparece el botón **Iniciar página de inicio** en el cuadro de diálogo **Conectar**.
5. Haga clic en **Iniciar página de inicio** para abrir el panel Inicio de Smart View.



Ahora está conectado a su proceso de negocio desde Google Sheets. En el panel Inicio de Smart View, puede ver la biblioteca y trabajar en formularios y cuadrículas ad hoc presentes en la aplicación de negocio.



 Note:

Al intentar abrir el panel Inicio, si obtiene un mensaje error que indica *"El administrador no tiene activado el soporte de Google Sheets para esta instancia"*, no podrá utilizar Smart View in Google Sheets, aunque haya instalado la extensión y se haya conectado al proceso de negocio.

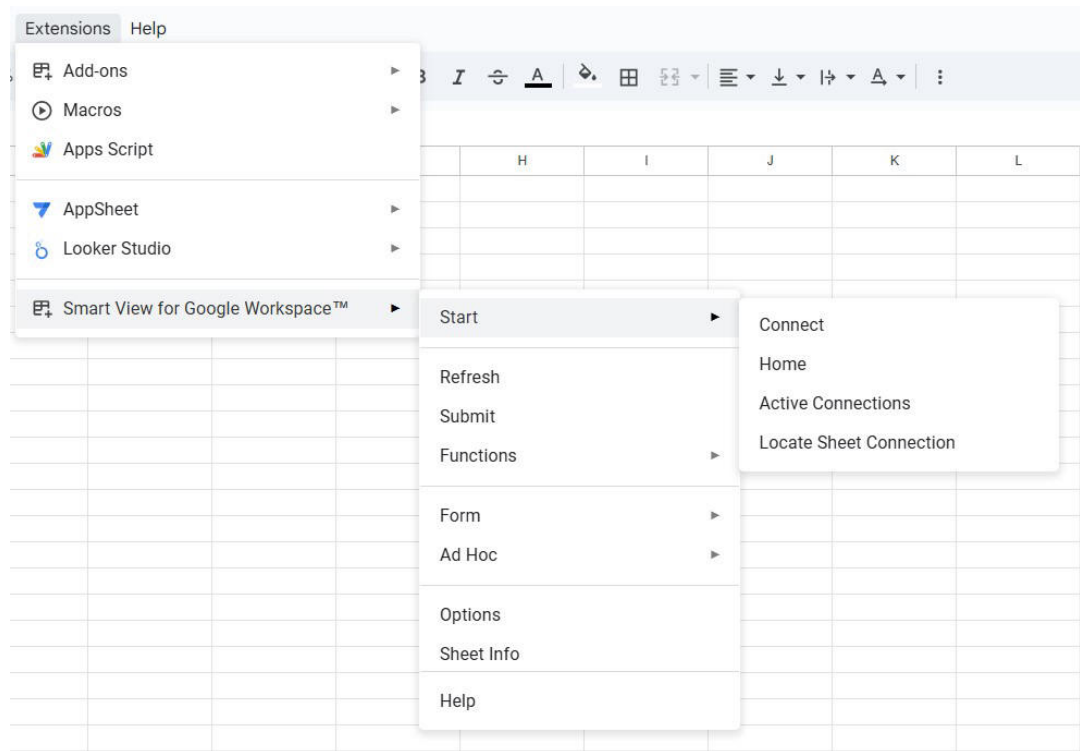
Como requisito, el administrador del servicio debe activar la extensión Smart View para Google Sheets en la configuración de la aplicación web de cada proceso de negocio al que desee conectarse a través de Smart View in Google Sheets. Para obtener más información, consulte [Activación de la extensión Smart View para Google Sheets](#) en *Introducción a Oracle Smart View for Google Workspace*.

Conexión con las credenciales de inicio de sesión de la compañía

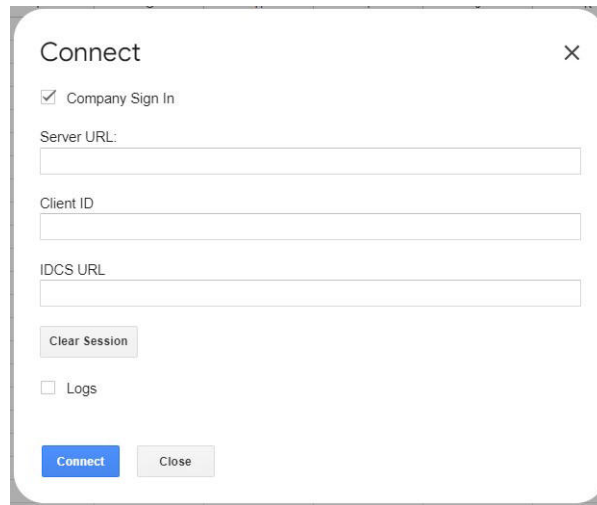
Puede iniciar sesión en su proceso de negocio desde Oracle Smart View for Google Workspace con las credenciales de inicio de sesión de su organización.

Antes de empezar, asegúrese de que tiene las credenciales de conexión de **ID de cliente** y **URL de IDCS** proporcionadas por el administrador del servicio. Para obtener más información, consulte [Creación de una aplicación de Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\)](#) en *Introducción a Oracle Smart View for Google Workspace*.

1. Inicie sesión en Google Sheets con las credenciales de Google Workspace y abra una nueva hoja de cálculo.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Conectar** en **Iniciar**.

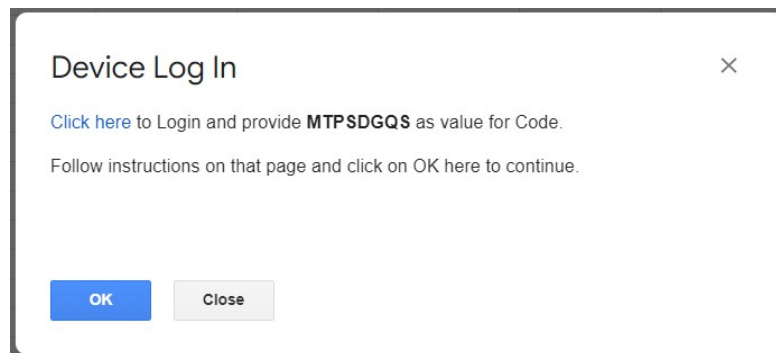


3. En el cuadro de diálogo **Conectar**, seleccione la casilla de verificación **Inicio de sesión de la compañía**.
4. Introduzca sus credenciales de conexión. Póngase en contacto con el administrador del servicio para obtener estos detalles.
 - **URL de servidor:** se refiere al enlace de la aplicación web de su proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Modifique el enlace a la aplicación web eliminando "/epmcloud" y agregando "/HyperionPlanning" al final del enlace.
 - **ID de cliente:** se genera como parte del proceso de creación de la aplicación IDCS. Para buscar el ID de cliente en la consola de IDCS, vaya a **Dominios de identidad** y haga clic en **Aplicaciones integradas**. Haga clic en el enlace de la aplicación IDCS y, en la sección **Información general**, consulte el valor en el campo **ID de cliente**.
 - **URL de IDCS:** es la URL que obtiene en la página de inicio de sesión al abrir su aplicación web de Cloud EPM. Modifique el enlace para conservar hasta "identity.oraclecloud.com" y elimine los caracteres que hay después de esta parte. Por ejemplo, `https://idcs-<instanceID>.identity.oraclecloud.com`.



A dialog box titled "Connect" with a close button (X) in the top right corner. It contains a checked checkbox labeled "Company Sign In". Below this are three text input fields labeled "Server URL:", "Client ID", and "IDCS URL:". There is a "Clear Session" button, a checkbox labeled "Logs", and two buttons at the bottom: "Connect" (blue) and "Close" (grey).

5. Haga clic en **Aceptar**.
6. En el cuadro de diálogo **Inicio de sesión de dispositivo**, copie el código mostrado en el portapapeles.. Necesitará introducir este código en el siguiente paso.



A dialog box titled "Device Log In" with a close button (X) in the top right corner. It contains a blue link "Click here" followed by the text "to Login and provide **MTPSDGQS** as value for Code." Below this is the instruction "Follow instructions on that page and click on OK here to continue." At the bottom are two buttons: "OK" (blue) and "Close" (grey).

7. Haga clic en el enlace **Haga clic aquí** y, después de autenticarse con las credenciales de nube, introduzca el código copiado en el campo **Código** de la página **Inicio de sesión de dispositivo**.



ORACLE®

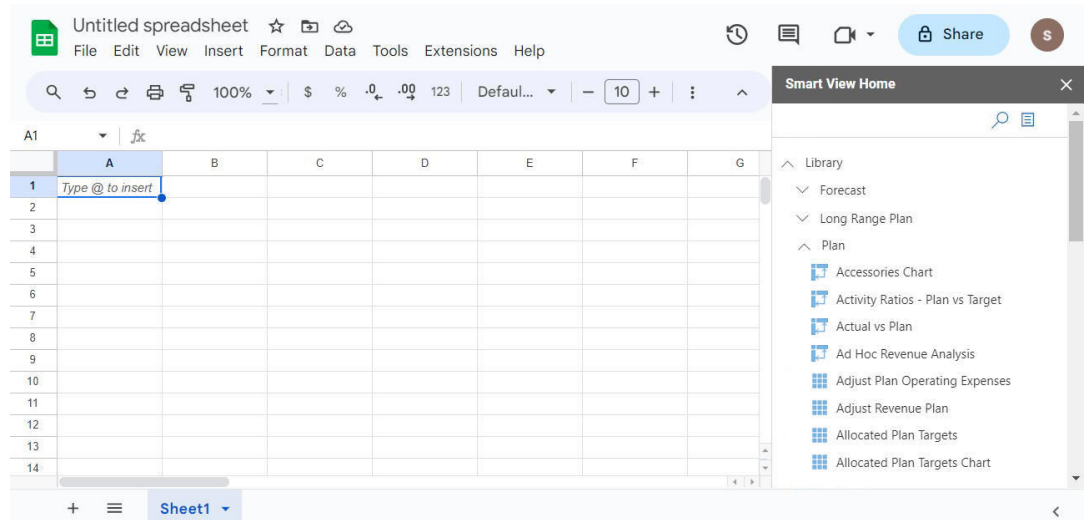
Device Log In

Enter the code that you received from the application.

Code

Submit

8. Haga clic en **Enviar**. Cuando reciba el mensaje de confirmación que indica que tiene acceso a su aplicación, podrá cerrar el separador y volver al separador donde está abierto Google Sheets.
9. En la página de Google Sheets, haga clic en **Aceptar**. Aparece un mensaje de aviso que indica que ha obtenido el símbolo de acceso.
10. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Inicio**.
Ahora está conectado a su proceso de negocio desde Google Sheets. En el panel Inicio de Smart View, puede ver la biblioteca y trabajar en formularios y cuadrículas ad hoc presentes en la aplicación de negocio.



Note:

Al intentar abrir el panel Inicio, si obtiene un mensaje error que indica "El administrador no tiene activado el soporte de Google Sheets para esta instancia", no podrá utilizar Smart View in Google Sheets, aunque haya instalado la extensión y se haya conectado al proceso de negocio.

Como requisito, el administrador del servicio debe activar la extensión Smart View para Google Sheets en la configuración de la aplicación web de cada proceso de negocio al que desee conectarse a través de Smart View in Google Sheets. Para obtener más información, consulte [Activación de la extensión Smart View para Google Sheets](#) en *Introducción a Oracle Smart View for Google Workspace*.

Conexión a varios orígenes de datos

Puede conectarse a varios orígenes de datos desde la misma hoja de cálculo.

Usando varias conexiones, puede hacer lo siguiente::

- Conectarse a diferentes orígenes de datos desde hojas distintas de la misma hoja de cálculo.

Por ejemplo, puede conectarse a un formulario desde Planning en una hoja y a una cuadrícula ad hoc desde Financial Consolidation and Close en otra hoja en la misma hoja de cálculo.

- Colocar varias cuadrículas de varias conexiones en la misma hoja. Puede trabajar con varias cuadrículas ad hoc desde diferentes orígenes de datos en la misma hoja estableciendo conexiones a varios orígenes de datos. Para obtener más información, consulte [Creación de hojas de varias cuadrículas](#).
- Crear y trabajar en varias funciones desde diferentes orígenes de datos en la misma hoja. Puede crear una hoja de funciones mediante la adición de funciones de diferentes cubos y orígenes de datos. Para obtener más información, consulte [Creación de funciones de varias conexiones](#).

Para conectarse a varias conexiones:

1. Inicie sesión en Google Sheets con las credenciales de Google Workspace y abra una nueva hoja de cálculo. La Hoja1 se abre de forma predeterminada.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Conectar** en **Iniciar**.
3. Conéctese al primer origen de datos y abra el panel Inicio de Smart View. En el panel Inicio de Smart View, puede ver la biblioteca y abrir el formulario o la cuadrícula ad hoc necesarios presentes en la aplicación de negocio.
4. En la parte inferior de la hoja, junto a Hoja1, haga clic en  para abrir una nueva hoja (por ejemplo, Hoja2) para conectarse a un origen de datos diferente.
5. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Conectar** en **Iniciar**.
6. Conéctese al segundo origen de datos y abra el panel Inicio de Smart View. En el panel Inicio de Smart View, puede ver la biblioteca del segundo origen de datos y abrir el formulario o la cuadrícula ad hoc presentes en la aplicación de negocio.

 Note:

Después de conectarse al segundo origen de datos, el panel Inicio de Smart View, si está abierto, sigue mostrando la biblioteca de la hoja abierta previamente, que es el panel Inicio del origen de datos conectado en la Hoja1. Debe cerrar el panel Inicio y volver a iniciarlo para ver la biblioteca del segundo origen de datos.

7. **Opcional:** Utilice **Conexiones activas** para ver una lista de servidores a los que se haya conectado en la lista **URL de servidor** y seleccione el necesario para configurarlo como una conexión activa para una hoja.. Para obtener más información, consulte [Configuración de una conexión activa para una hoja](#). Esta opción también resulta útil al colocar cuadrículas de varias conexiones en la misma hoja. Para obtener más información, consulte [Creación de hojas de varias cuadrículas](#).
8. **Opcional:** Utilice **Ubicar conexión de hoja** para abrir el panel Inicio de la conexión que está definida en la hoja actualmente activa. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Ubicar conexión de hoja** en **Iniciar**.

Directrices para trabajar con varias conexiones

Tenga en cuenta las siguientes directrices al trabajar con varias conexiones.

- Cada vez que cambia entre hojas conectadas a diferentes orígenes de datos, el **panel Inicio de Smart View** y el menú **Smart View for Google Workspace** funcionan de las siguientes formas:
 - **Panel Inicio de Smart View:** el panel Inicio de Smart View no se vuelve a cargar de forma automática. Si cambia de hoja o abre una nueva, se sigue mostrando el último panel Inicio de Smart View en la nueva hoja. Debe volver a iniciar el panel Inicio desde el menú **Smart View for Google Workspace** para ver el contenido de la biblioteca que corresponde al origen de datos conectado de la hoja.
 - **Menú Smart View for Google Workspace:** a diferencia del panel Inicio, el menú **Smart View for Google Workspace** siempre está sincronizado con la hoja activa. Las operaciones que realice con este menú se realizan en la hoja activa según el contexto.
- Las acciones del menú **Smart View for Google Workspace** solo se aplican a la hoja activa que está abierta actualmente.

Por ejemplo, si envía o refresca los datos, solo se envían o refrescan los datos de la hoja actualmente activa. Si desea enviar o refrescar los datos desde otra hoja que tenga la misma conexión o una diferente, abra esa hoja y utilice la opción **Enviar** o **Refrescar** del menú **Smart View for Google Workspace** para enviar o refrescar los datos de esa hoja.
- Para obtener información sobre la conexión de una hoja en particular, puede abrir **Información de la hoja** y ver los detalles del servidor y la URL. Para obtener más información, consulte [Información de hoja](#).

Configuración de una conexión activa para una hoja

Puede conectarse a diferentes proveedores de origen de datos en las distintas hojas de una hoja de cálculo mediante la configuración de la conexión activa para cada hoja.

El cuadro de diálogo **Conexiones activas** muestra la lista de conexiones que están activas en la sesión. En las conexiones activas, puede seleccionar la conexión necesaria y realizar las siguientes acciones:

- **Iniciar página de inicio:** establezca una conexión para una hoja nueva e inicie el panel Inicio para explorar y ver sus artefactos.. Consulte [Definición de una conexión activa para una hoja nueva](#).
- **Definir conexión para la hoja:** cambie la conexión actual de una hoja existente a una nueva conexión para realizar operaciones relacionadas con la cuadrícula. Consulte [Configuración de una conexión activa para una hoja existente](#).

 Note:

- En la hoja de cálculo, establezca conexiones con todos los orígenes de datos con los que desee trabajar de modo que aparezcan en la lista **Conexiones activas**.
- Si borra una sesión haciendo clic en **Borrar sesión** en el cuadro de diálogo **Conectar**, también se borran la lista de conexiones activas de esa sesión que se muestran en la lista **Conexiones activas**.

Definición de una conexión activa para una hoja nueva

Puede establecer una conexión en una hoja nueva seleccionando una en la lista de conexiones ya activas. La opción **Iniciar página de inicio** le ayuda a definir la conexión activa y a iniciar el panel Inicio para ver el contenido de su biblioteca..

Para definir una conexión activa para una hoja nueva:

1. Abra una nueva hoja.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Conexiones activas** en **Iniciar**.
3. En el cuadro de diálogo **Conexiones activas**, haga clic en la lista **URL de servidor** para ver la lista de conexiones activas y seleccionar la conexión necesaria.



4. Haga clic en **Iniciar página de inicio**.
Se establece la conexión y se abre el panel Inicio de Smart View para mostrar el contenido de la biblioteca del origen de datos conectado.

Configuración de una conexión activa para una hoja existente

Puede cambiar la conexión actual de una hoja existente definiendo una conexión diferente de las conexiones ya activas y continuar con las operaciones de cuadrícula en los datos de cuadrícula recuperados de la nueva conexión.

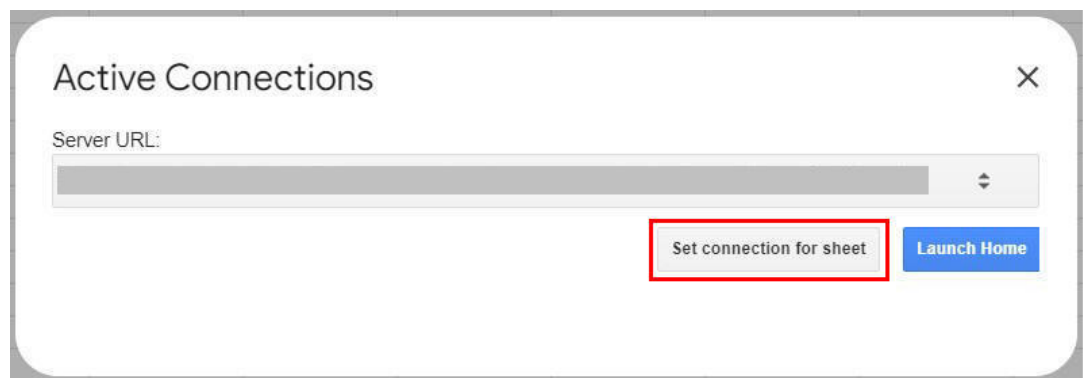
Por ejemplo, sus datos de ventas de diferentes regiones están ubicados en orígenes de datos diferentes. Ya está conectado a los orígenes de datos de las regiones Norte y Sur en la sesión actual. En la Hoja 1, está revisando el formulario *Ventas mensuales reales*, que contiene los datos de ventas de la región Norte, y está conectado al origen de datos de la región Norte. A continuación, desea ver los datos de la región Sur. En lugar de abrir una hoja nueva y, de nuevo, el formulario correspondiente de la biblioteca, puede cambiar la conexión de la hoja

existente para que muestre los datos del origen de datos de la región Sur en el mismo formulario.

La opción **Definir conexión para la hoja** le ayuda a definir la conexión activa para realizar operaciones de cuadrícula. Esta opción también resulta útil al colocar cuadrículas de varias conexiones en la misma hoja. Para obtener más información, consulte [Creación de hojas de varias cuadrículas](#).

Para definir una conexión activa para una hoja existente:

1. Abra la hoja existente para la que desea cambiar la conexión a una de las conexiones activas.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Conexiones activas** en **Iniciar**.
3. En el cuadro de diálogo **Conexiones activas**, haga clic en la lista **URL de servidor** para ver la lista de conexiones activas y seleccionar la conexión necesaria.



4. Haga clic en **Definir conexión para la hoja**. Aparece un mensaje que indica "Ha aplicado una nueva conexión a una cuadrícula creada con una conexión diferente".

Haga clic en **Aceptar** en el mensaje.

La hoja está ahora conectada a la conexión activa seleccionada. Refresque la hoja para refrescar el formulario o la cuadrícula en la hoja existente con datos de la conexión activa seleccionada.

Desconexión de orígenes de datos

Use el comando **Desconectar** del menú **Acciones** o del menú **contextual** para desconectarse del origen de datos conectado en una hoja.

Para desconectarse de un origen de datos conectado:

1. Abra la hoja para la que desee desconectar la conexión al origen de datos.. Si tiene conectadas varias hojas de la hoja de cálculo a diferentes orígenes de datos, asegúrese de abrir la hoja correcta y de tener el panel Inicio de Smart View correspondiente abierto según el contexto.



Tip:

Utilice **Ubicar conexión de hoja** para abrir el panel Inicio de Smart View de la conexión que está definida en la hoja actualmente activa.

2. En el panel Inicio de Smart View, haga clic en el menú **Acciones**. También puede hacer clic con el botón derecho en cualquier elemento de la biblioteca para iniciar el menú contextual.
3. Haga clic en **Desconectar**.
Con esta acción se desconecta el origen de datos conectado de la hoja.

Borrado de la sesión

Cuando se conecta al proveedor de origen de datos, Smart View almacena las credenciales de conexión y otros detalles almacenados en caché. Puede borrar esta información almacenada en caché mediante el borrado de la sesión.

Al borrar la sesión, puede empezar de cero con nuevas conexiones sin detalles no deseados almacenados en la caché.

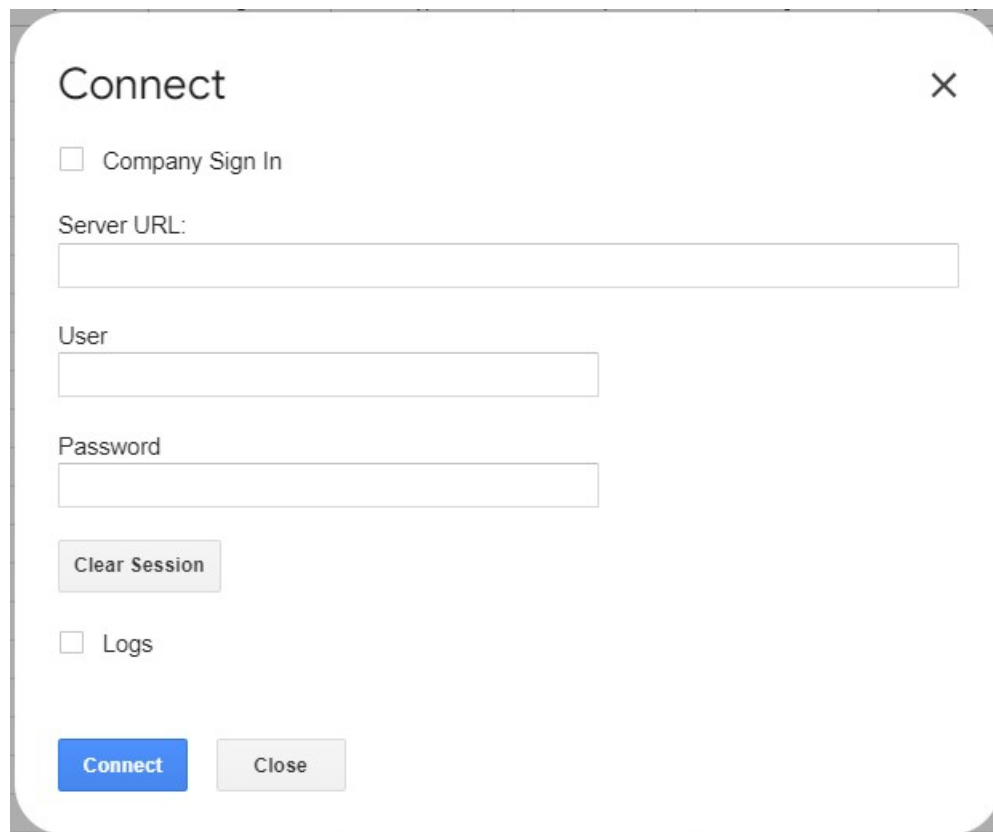


Note:

Cuando se borra una sesión, la lista de conexiones activas en esa sesión y que aparecen en la lista **Conexiones activas** también se borran.

Para borrar la sesión:

1. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Conectar** en **Iniciar**.
2. En el cuadro de diálogo **Conectar**, haga clic en **Borrar sesión**.

A screenshot of a 'Connect' dialog box. The dialog has a title bar with the word 'Connect' and a close button (X). Inside, there is a checkbox for 'Company Sign In'. Below it is a text input field for 'Server URL:'. Then, there are text input fields for 'User' and 'Password'. Below the password field is a 'Clear Session' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Logs'. At the very bottom are two buttons: 'Connect' (blue) and 'Close' (grey).

Se borra toda la caché almacenada sobre sesiones de usuario y orígenes de datos previamente conectados.

3. Para conectarse a un proveedor de orígenes de datos, introduzca las credenciales y haga clic en **Conectar**.

4

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](#)
Defina opciones avanzadas para tareas administrativas y otras tareas avanzadas.
- [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 cuadro de diálogo **Opciones**, puede definir las opciones globales en el separador **Avanzadas**. Puede definir opciones de hojas, como de visualización y formato, en los separadores **Datos**, **Miembros** y **Formato**.

En resumen:

- Las **opciones globales** se aplican a la hoja de cálculo actual por completa, incluidas todas las hojas nuevas agregadas a la hoja de cálculo actual y a las hojas de cálculo creadas posteriormente. Los cambios en las opciones globales también afectan a las hojas y las hojas de cálculo existentes. Las opciones que aparecen en el separador **Avanzadas** del cuadro de diálogo **Opciones** suelen ser opciones globales.
- Las **opciones de hoja** son específicas de la hoja para la que están definidas. Las opciones que aparecen en los separadores **Datos**, **Miembros** y **Formato** del cuadro de diálogo **Opciones** suelen ser opciones de hoja.

También 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 predeterminadas** en el separador **Avanzadas** del cuadro de diálogo **Opciones**.

Opciones avanzadas

Defina opciones avanzadas para tareas administrativas y otras tareas avanzadas.

Las opciones del separador **Avanzadas** son opciones globales que se aplican a toda la hoja de cálculo actual, incluidas las hojas nuevas agregadas a la hoja de cálculo actual, y se convierten en el valor predeterminado de todas las hojas de cálculo nuevas y existentes.

El separador **Avanzadas** del cuadro de diálogo **Opciones** está siempre 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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo **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 **×** en la esquina superior derecha para cerrar **Opciones**.

Opciones avanzadas

Tabla 4-1 Opciones avanzadas

Opción	Descripción
General	General
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.
 Nota: 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.	
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 .

Tabla 4-1 (Continuación) Opciones avanzadas

Opción	Descripción
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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo **Opciones**, seleccione el separador **Datos**.
3. Realice las selecciones en el separador **Datos**, como se describe en [Opciones de datos](#).
4. **Opcional:** Para guardar las selecciones del separador **Datos** como predeterminadas 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

Tabla 4-2 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.
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.
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.
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.
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.
Guion bajo	Suprimir columnas que contienen caracteres de guion bajo en nombres de miembros.

Tabla 4-2 (Continuación) Opciones de datos

Opción	Descripción
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 que faltan o datos para los que no dispone de permiso de visualización. En estas celdas, de forma predeterminada, Smart View muestra #Missing o #No Access, respectivamente, pero puede cambiar estas etiquetas.
Etiqueta que indica que no hay acceso	La etiqueta de reemplazo #Missing permite borrar valores de datos de las intersecciones de celdas. 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. Para cambiar las etiquetas, en cualquiera de estos campos, introduzca el texto de su elección (o deje el valor predeterminado). Las etiquetas de texto tienen la ventaja de ser más descriptivas, pero provocan errores en las funciones de Google Sheets. En el campo #Missing, puede introducir #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 casilla de verificación Enviar valores cero . 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.
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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo **Opciones**, seleccione el separador **Miembros**.
3. Realice las selecciones en el separador **Miembros** como se describe en [Opciones de miembros](#).
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**.

- Haga clic en ✕ en la esquina superior derecha para cerrar **Opciones**.

Opciones de miembros

Tabla 4-3 Opciones de miembros

Opción	Descripción
General	General
Colocación de antecesor	Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar la posición de los ascendientes en las jerarquías: Superior para mostrar las jerarquías en orden desde el nivel superior hasta el inferior Inferior para mostrar las jerarquías en orden desde el nivel inferior hasta el superior
Sangrado	Solo se aplica a elementos ad hoc. Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar el sangrado de los niveles de la jerarquía: Ninguno Subelementos para aplicar sangría a los descendientes. Los ascendientes se justifican a la izquierda en la columna.
Visualización del nombre del miembro	Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar cómo se muestran los nombres de los miembros en las celdas: Nombre de miembro o alias para mostrar solo los nombres de los miembros o, si se utiliza una tabla de alias, solo los nombres de alias. 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.
Aplicar formato a miembros como texto	Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar cómo aplicar formato a los miembros como texto: Comillas simples Ninguno
Retención de miembros	Retención de miembros Solo para cuadrículas ad hoc.
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

Tabla 4-3 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
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.
Conservar comentarios y miembros desconocidos	Conserva comentarios y miembros desconocidos en cuadrículas ad hoc.
	 Nota: Las operaciones de refrescamiento solo están soportadas cuando la opción Conservar comentarios y miembros desconocidos está seleccionada. No se admiten otras operaciones ad hoc, como Acercar o Solo mantener.
Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar un cambio en variable de usuario y PDV	Conserva los miembros modificados en un formulario flexible después de un cambio de variable de usuario o PDV. Si esta opción no está seleccionada, se eliminarán todas las filas y las columnas agregadas en el formulario flexible cuando se realice un cambio de variable de usuario o de PDV. Para obtener más información, consulte Conservación de miembros modificados en formularios flexibles después de un cambio de PDV o variable de usuario.

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 para la que se han definido. 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 una hoja de cálculo. Verá las opciones de formato guardadas cuando vuelva a abrir la hoja de cálculo.

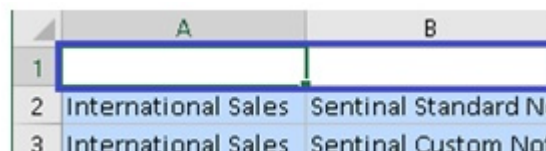
Para establecer las opciones de formato:

1. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo **Opciones**, seleccione el separador **Formato**.
3. Realice las selecciones en el separador **Formato** como se describe en [Opciones de formato](#).
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

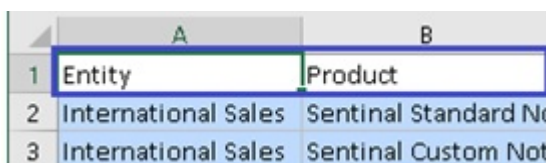
Tabla 4-4 Opciones de formato

Opción	Descripción
Cabeceras de dimensión	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:



	A	B
1		
2	International Sales	Sentinal Standard No
3	International Sales	Sentinal Custom Not

Con cabeceras de dimensión seleccionadas:



	A	B
1	Entity	Product
2	International Sales	Sentinal Standard No
3	International Sales	Sentinal Custom Not

Tabla 4-4 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Repetir etiquetas de miembro	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.
Usar separador de miles	Utilice una coma u otro separador de miles en los datos numéricos.
Número de posiciones decimales	Se aplica a análisis ad hoc y formularios. Reemplaza la configuración definida en la definición del formulario. Especifique una escala decimal para los valores de datos. 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.
Ajustar ancho de columna	Ajusta el ancho de las columnas para que quepa el contenido de las celdas de forma automática.

 Nota:

A veces, incluso después de seleccionar esta opción, es posible que no se muestre el contenido completo en la columna debido a una limitación en Google Sheets. Para ver el contenido completo, puede hacer doble clic en el divisor de la cabecera de columna para expandir el ancho de la columna.

Tabla 4-4 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Usar estilo de la celda	Solo para cuadrículas ad hoc. 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 de usuario o de Google Sheets. 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.

 Nota:

De forma predeterminada, al iniciar un análisis ad hoc, la opción **Usar estilos de celda** no está activada. Un formulario puede mostrar estilos, pero puede parecer que estos desaparecen si lo abre como una cuadrícula ad hoc. Consulte [Uso del formato de Smart View \(estilos de celda\)](#) para obtener más información sobre el uso de estilos de celda en cuadrículas ad hoc.

Aplicar estilos

Solo para formularios.

Una vez que un formulario se presenta en Smart View, seleccione una opción para ver el formato en la hoja:

- **Ninguno:** no aplica ningún estilo (formato de Google Sheets 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 Google Sheets nativo definido por el usuario personalizado a la hoja.
- **Estilos de celda y personalizados:** aplica tanto formato de Google Sheets como estilos de celda de Smart View a la hoja.

Tenga en cuenta que al seleccionar **Estilos de celda y personalizados**, los estilos de celda tienen prioridad frente al formato de Google Sheets personalizado.

Tras realizar una selección, actualice la hoja.

Estilos de celda

Estilos de celda

Estilos de miembro

Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos de miembro:

- Miembro
- Fórmula (formularios únicamente)

Tabla 4-4 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Estilos de datos	Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos de datos: • Obsoleto • Bloqueado (formularios únicamente) • Texto de celda (son comentarios de celda en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management) • Adjunto • Obtener detalles • Detalles de apoyo • Solo lectura • Datos
Estilos diversos	Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos diversos: • 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)

5

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](#)
En el panel de PDV, puede mostrar las dimensiones del PDV, 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 en los formularios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Trabajar con alias y tablas de alias](#)
Los alias son nombres alternativos de miembros de la base de datos.
- [Visualización de nombres de miembro completos](#)
Puede ver los nombres de miembro completos que tengan nombres no únicos o idénticos para una mejor comprensión e identificación.

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

En el panel de PDV, puede mostrar las dimensiones del PDV, 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 Google Sheets](#)
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario**.
3. Seleccione **Datos** y, a continuación, seleccione **PDV**.
El panel **PDV** se abre en la parte superior del panel Inicio de Smart View. Muestra el nombre de la hoja y las dimensiones de PDV relacionadas con el formulario. Para cerrar el

panel **PDV**, haga clic en



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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Datos** y, a continuación, seleccione **PDV**.
El panel **PDV** se abre en la parte superior del panel Inicio de Smart View. Muestra el nombre de la hoja y las dimensiones de PDV relacionadas con la cuadrícula ad hoc. Para cerrar el panel **PDV**, haga clic en



Inicio del panel PDV desde Favoritos

Además de iniciar el panel POV mediante la navegación de menús como se explica en las secciones anteriores, puede abrir el panel PDV con más rapidez desde el menú **Favoritos** de Oracle Smart View for Google Workspace. En el panel Inicio de Smart View, haga clic en

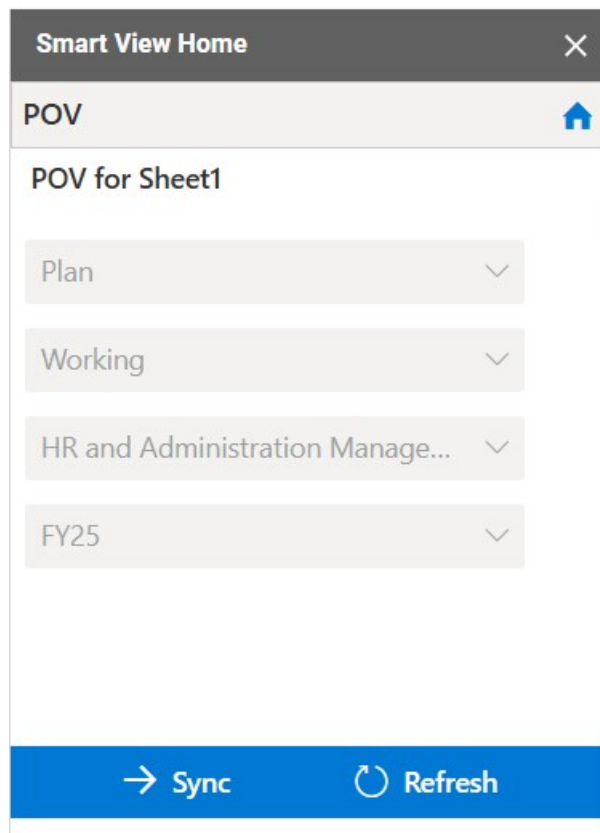


, expanda la sección **Datos** y haga clic en **PDV**. Puede marcarlo como favorito de modo que aparezca en la sección **Favoritos** en la parte superior de la lista.

Cuando inicia el panel **PDV** desde el menú **Favoritos**, el panel se abre dentro del panel Inicio de Smart View. Puede hacer clic en



para cerrar el panel y volver al panel Inicio de Smart View.



Sincronización del panel PDV con la hoja activa

En Smart View, puede trabajar en varios formulario y cuadrículas ad hoc en las hojas de la misma hoja de cálculo. Los botones **Sincronizar** y **Refrescar** del panel PDV le ayudan a conservar el contexto del panel PDV en la hoja activa.

Estos botones son útiles en los siguientes escenarios:

- **Cambiar entre hojas:** cuando trabaja en un formulario o una cuadrícula y abre el panel PDV, este muestra el nombre de hoja y el PDV del formulario o la cuadrícula abiertos actualmente. Si cambia a otro formulario o cuadrícula en el separador de otra hoja, el panel PDV no se sincroniza automáticamente para mostrar las dimensiones de PDV según el contenido de la nueva hoja. Sigue mostrando el nombre de hoja y el PDV de la hoja anterior.
 - Para mostrar las dimensiones de PDV correspondientes del formulario o la cuadrícula activos, haga clic en **Sincronizar**. El panel PDV muestra ahora el nombre de la hoja activa y las dimensiones de PDV relacionadas con el formulario o la cuadrícula.
 - Para refrescar los datos en la hoja activa y sincronizar el panel PDV con la hoja, haga clic en **Refrescar**. La hoja se refresca y el panel PDV muestra ahora el nombre de la hoja activa y las dimensiones de PDV relacionadas con el formulario o la cuadrícula.
- **Inserción de atributos:** al insertar atributos, cuando selecciona un atributo en el **Selector de miembros** y hace clic en **Insertar**, las dimensiones de atributo no se muestran automáticamente en el panel PDV. Haga clic en **Sincronizar** para mostrar la dimensión de atributo recién agregada en el panel PDV.



Nota:

Al refrescar un formulario o una cuadrícula ad hoc en el panel PDV, se refresca la hoja, pero no el valor de celda que se ha editado y guardado en el modo de edición.

Por ejemplo, en un formulario o una cuadrícula ad hoc, puede editar un valor de dato, guardar la celda en el modo de edición y, a continuación, cambiar el PDV en el panel PDV. Al hacer clic en Refrescar en el panel PDV, la hoja se refresca para mostrar los datos según el PDV cambiado, pero la celda en el modo de edición no se refresca. Sigue mostrando el valor según el PDV anterior.

Temas relacionados:

- 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 en los formularios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

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:

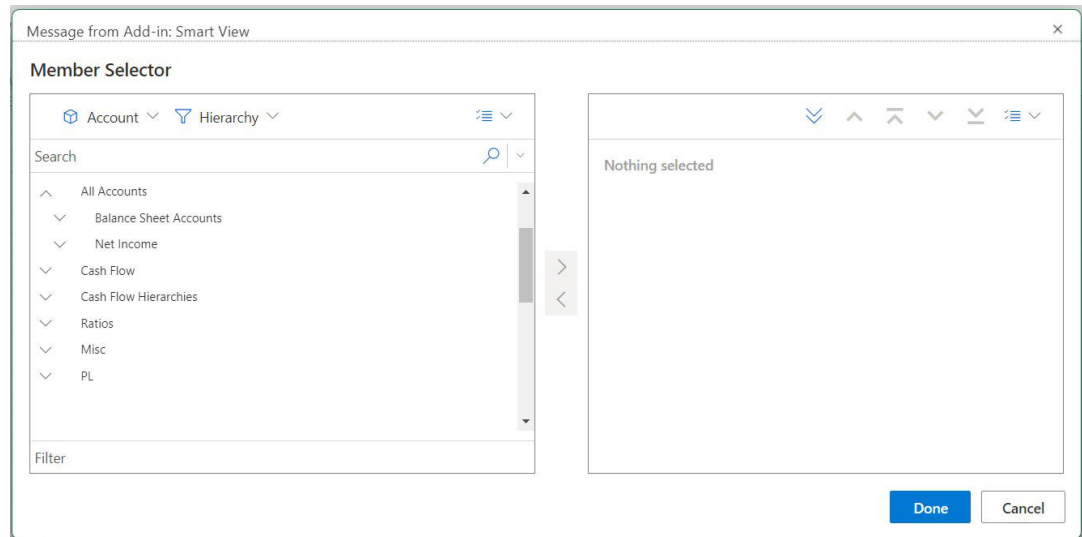
- **Desde una cuadrícula ad hoc:**
En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Selección de miembros**.
- **Desde el panel PDV:**
En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**. Seleccione **Datos** y, a continuación, seleccione **PDV**. Haga clic en

... junto a una dimensión de PDV y elija **Selector de miembros** en la lista desplegable.

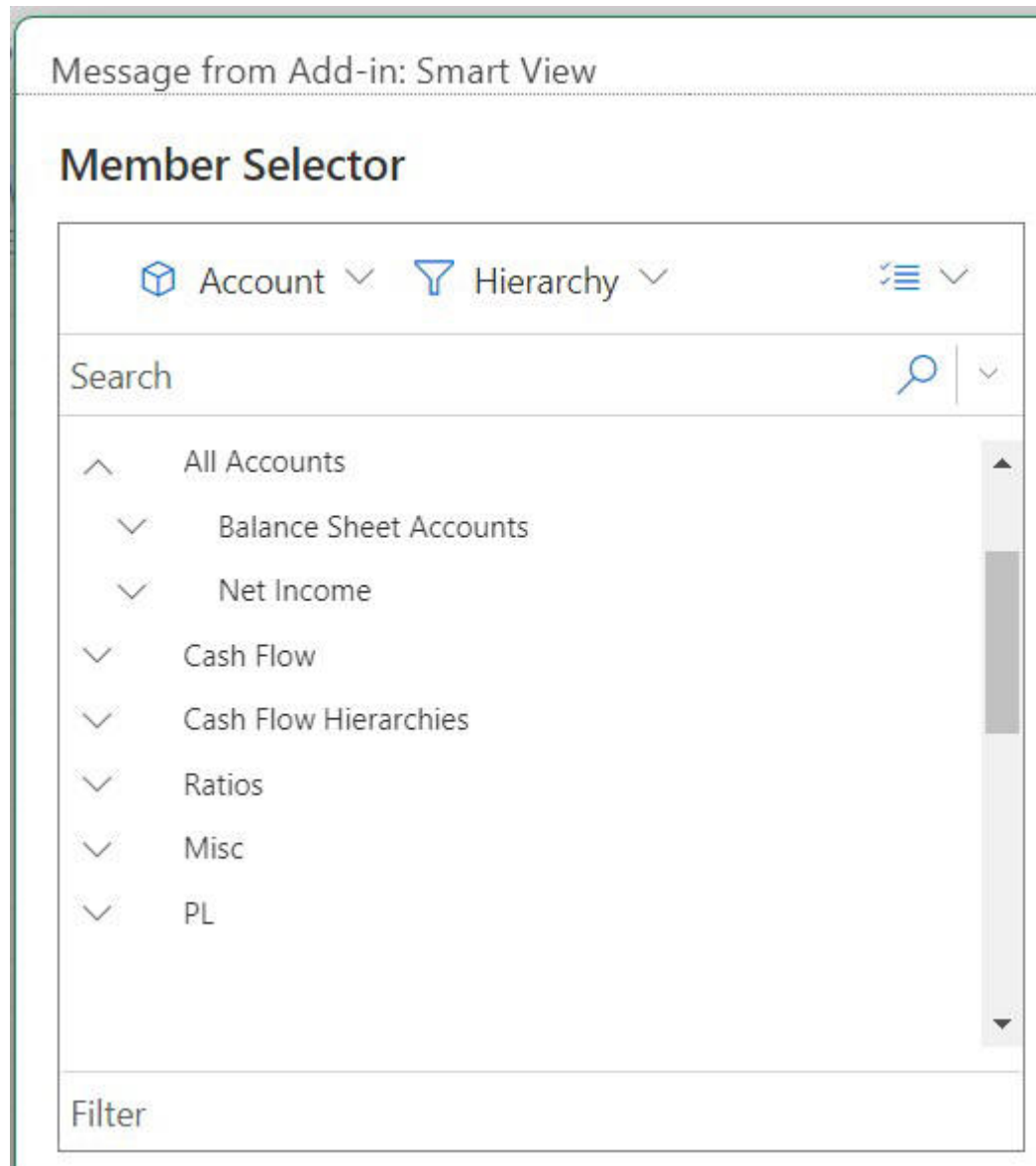
Para obtener más información, consulte [Selección de miembros de un punto de vista de dimensión](#).

Para seleccionar miembros:

1. Inicie el cuadro de diálogo **Selector de miembros**.
La lista de miembros se muestra a la izquierda y la lista de selección se muestra a la derecha. En el ejemplo siguiente, la lista de selección aparece vacía, ya que aún no se ha seleccionado ningún miembro.



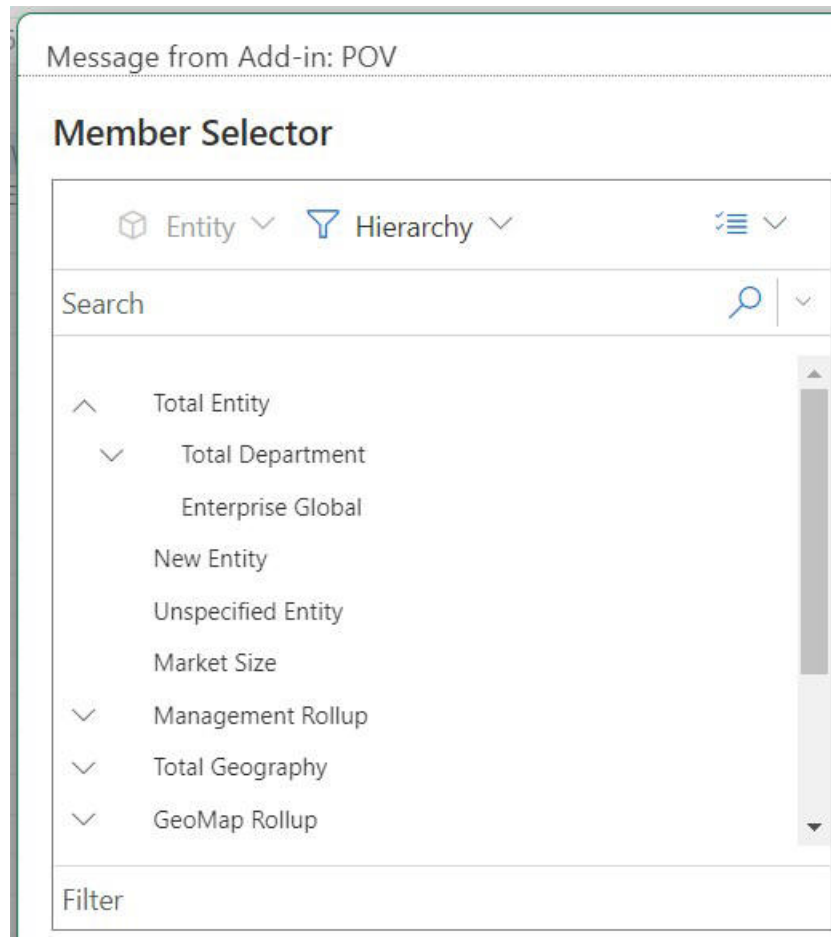
2. En el cuadro de diálogo **Selector de miembros**, haga clic en la lista desplegable del selector de dimensiones,  (en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo, sobre la lista Miembros), y seleccione una dimensión. Los miembros que pertenecen a la dimensión seleccionada se muestran en la lista de miembros. En el ejemplo siguiente, la lista de miembros muestra todos los miembros que pertenecen a la dimensión Account.



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. En el ejemplo siguiente, la dimensión Entity está desactivada para su selección.



3. **Opcional.** Para recuperar un conjunto de miembros específico, use el menú desplegable

Jerarquía,  (al que se accede desde el botón de tres puntos, , junto al selector de dimensiones, en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo).

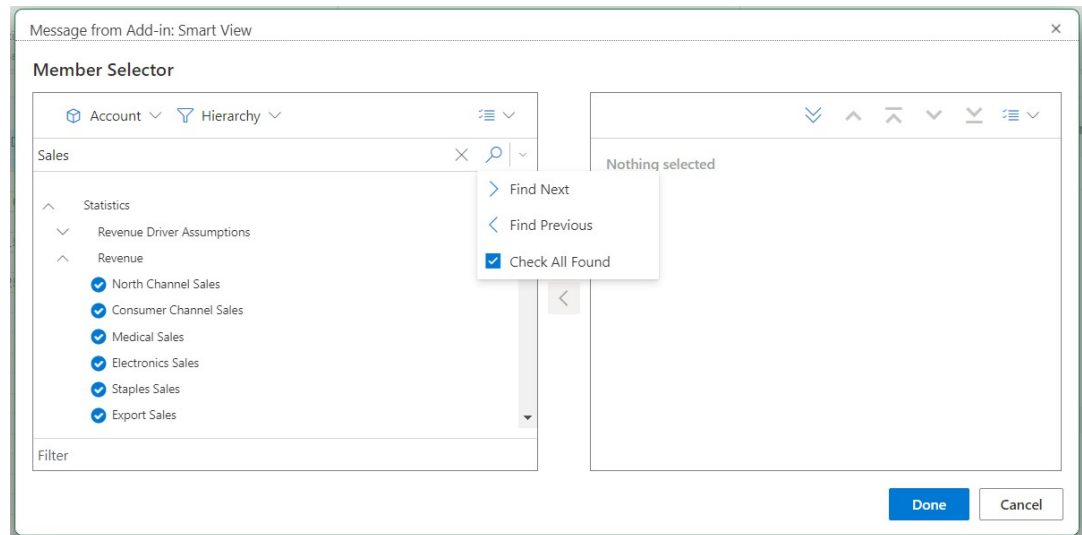
El filtro de conjunto de miembros se aplicará al miembro resaltado. Para resaltar un miembro, haga clic en el nombre de este. Si no se resalta ningún miembro, el filtro se aplicará a la dimensión seleccionada en la lista desplegable del selector de dimensiones.

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

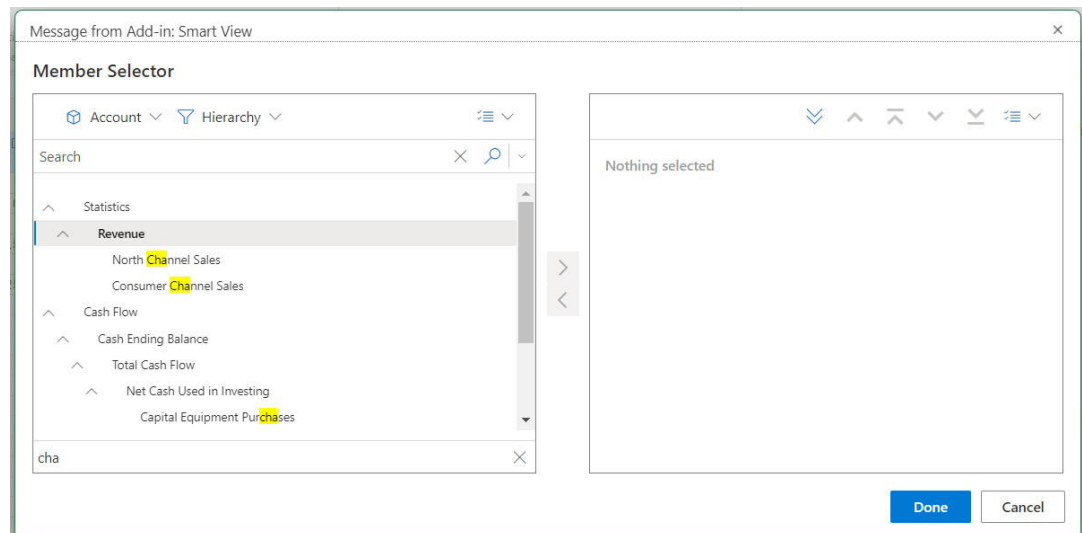
- **Jerarquía** para seleccionar todos los miembros de la jerarquía
- **Descendientes** para seleccionar todos los descendientes del miembro seleccionado
- **Descendientes (incl.)** para incluir el miembro seleccionado y todos los descendientes del miembro seleccionado
- **Secundarios** para seleccionar 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.** Para buscar miembros en la lista de miembros, escriba la palabra o las letras necesarias en el cuadro Buscar.
Los resultados de la búsqueda se muestran en la jerarquía de miembros actual. Puede realizar las siguientes acciones en los resultados de la búsqueda utilizando el menú situado junto al icono de búsqueda.
- **Buscar siguiente y Buscar anterior:** vaya al siguiente resultado de búsqueda o al resultado de búsqueda anterior. También puede seguir haciendo clic en el icono de búsqueda para ir al siguiente resultado de búsqueda.
 - **Marcar todo lo encontrado:** seleccione todos los resultados de búsqueda en una única acción para moverlos a la lista de selección.

En el ejemplo siguiente, se realiza una búsqueda del término "Sales" y los resultados de la búsqueda se muestran en la lista de miembros. Además, la opción Marcar todo lo encontrado está seleccionada, por lo que aparece una marca de verificación junto a todos los resultados de la búsqueda



5. **Opcional.** Para filtrar la lista recuperada de miembros en la lista de miembros, empiece a escribir en el cuadro Filtro, situado debajo de la lista de miembros. A medida que escribe, la filtra de miembros se filtra de forma simultánea y las letras escritas se resaltan en color amarillo para identificarlas más fácilmente. En el ejemplo siguiente, los miembros que contienen las letras "cha" introducidas en el filtro están resaltados y se muestran en la lista de miembros.

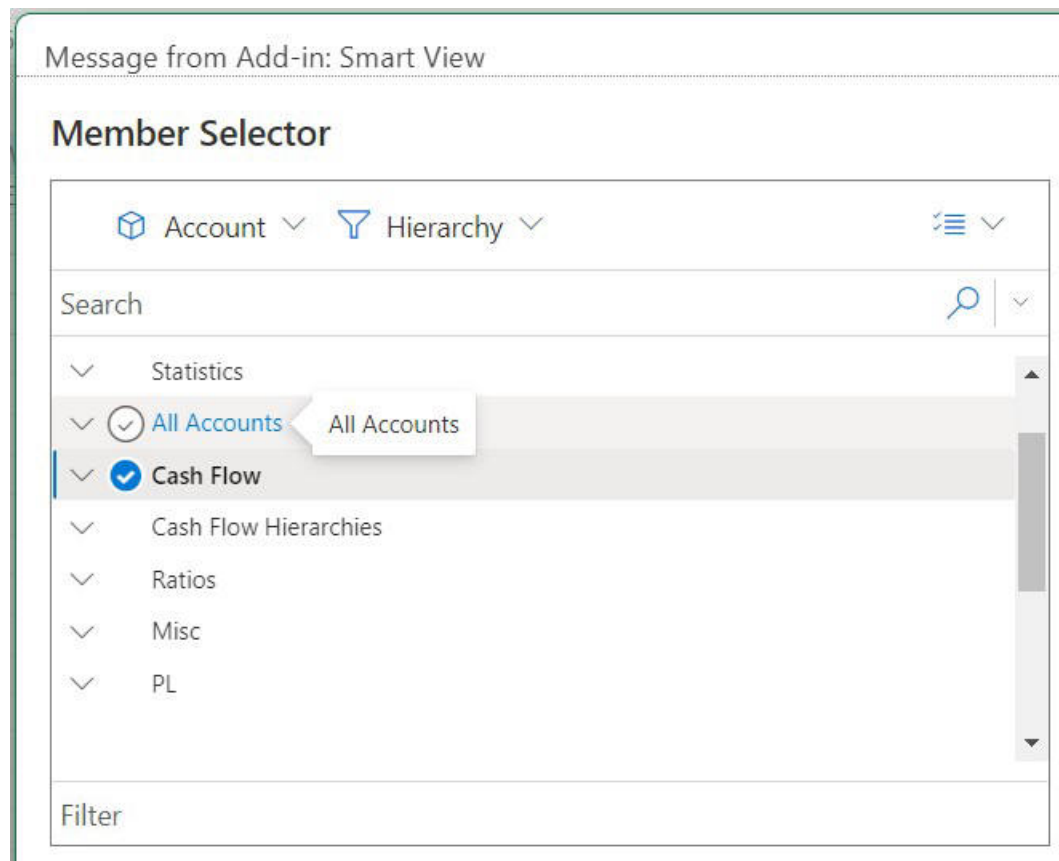


6. Para elegir miembros para la selección, pase el cursor directamente por la parte izquierda del nombre de un miembro y haga clic en la casilla de verificación.

 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.

7. **Opcional.** En la lista de miembros, seleccione el menú desplegable **Acciones**, , para realizar estas acciones:

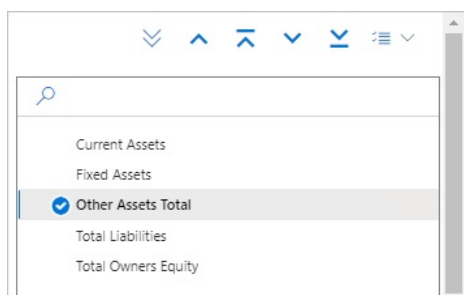
- **Marcar hijos, Marcar descendientes y Marcar miembros base** para colocar una marca en la casilla de verificación junto a los miembros aplicables, es decir, los hijos, los descendientes o los miembros base de un miembro seleccionado.
- **Borrar marcas** para borrar todas las marcas de verificación.
- **Expandir todo y Contraer todo** para ver la jerarquía de miembros de forma expandida o contraída.
- **Información sobre el miembro** para ver la información sobre un miembro seleccionado en la lista de miembros.
- **Tabla de alias** para ver la información de la tabla de alias, si está disponible, y cambiar la tabla de alias

8. Haga clic en el botón **Agregar**, , para mover los miembros seleccionados a la lista Selección, situada a la 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).

9. **Opcional.** En la lista de selección, utilice los botones, **Subir**, **Mover al principio**, **Bajar** o **Mover al final** para organizar los miembros seleccionados en el orden en que desee que aparezcan en la hoja.

Los botones activos dependen del miembro que seleccione en la lista Selecciones. En el siguiente ejemplo, aparecen cinco miembros en la lista Selecciones y el miembro de en medio seleccionado. Por lo tanto, todos los botones están activos, puesto que el miembro de en medio se puede subir o bajar.



10. **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.

11. **Opcional.** En la lista de selección, seleccione el menú desplegable **Acciones**, , para realizar estas acciones:
- **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.
12. 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.
13. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Refrescar** para actualizar los datos que corresponden a los miembros seleccionados.

Selección de miembros de un punto de vista de dimensión

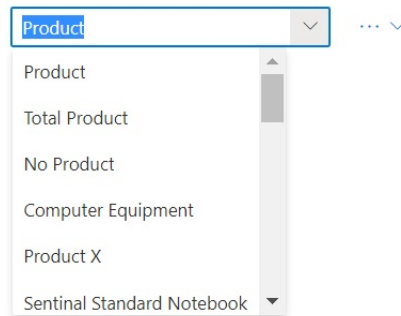
Puede seleccionar los miembros y los filtros de las dimensiones que desea incluir en la cuadrícula y mover los miembros a la cuadrícula y de esta.

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

Para seleccionar un miembro de la lista desplegable de PDV:

1. Abra una cuadrícula ad hoc.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Datos** y, a continuación, seleccione **PDV**.
4. 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**.
5. 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.

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Cambiar alias**.
4. 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.

Visualización de nombres de miembro completos

Puede ver los nombres de miembro completos que tengan nombres no únicos o idénticos para una mejor comprensión e identificación.

Puede que miembros o alias de miembros diferentes tengan nombres idénticos. Por ejemplo, puede que una base de datos tenga dos miembros llamados "Nueva York," uno para la ciudad de Nueva York y el otro para el estado de Nueva York. Ambos pueden aparecer como "Nueva York" en la cuadrícula, pero si desea distinguirlos, puede mostrar sus nombres completos. Los nombres completos incluyen el nombre de miembro y los nombres de sus antecesores hasta el nivel que define el miembro de forma exclusiva. Por ejemplo, [Market].[New York].

A continuación se indican los modos de visualizar los nombres completos de miembros idénticos:

Visualización de nombres completos en información de celda

Puede visualizar los nombres completos de miembros idénticos en el cuadro de diálogo Información de celda. Para obtener más información, consulte [Visualización de la información sobre la celda del miembro](#).

Para ver los nombres completos:

1. Seleccione una celda de miembro en la cuadrícula.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Información de celda**.
4. En el cuadro de diálogo **Información sobre el miembro**, seleccione el separador **Alias** para ver el nombre completo del miembro seleccionado.

Visualización de nombres completos en la hoja

Puede mostrar los nombres completos en la hoja mediante Opciones de Smart View.

Para mostrar los nombres completos de miembros idénticos en la hoja:

1. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo **Opciones**, seleccione el separador **Miembros**.
3. En el menú desplegable **Visualización de nombre de miembro**, seleccione **Solo el nombre del miembro distinto**.
4. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Refrescar**.
La cuadrícula de la hoja se refresca con los nombres completos.

Visualización de nombres completos en notas de celda

En Google Sheets, los nombres completos aparecen en las notas de celda de los miembros correspondientes cuando la opción **Solo el nombre del miembro distinto** no está seleccionada en el menú desplegable **Visualización de nombre de miembro** en las Opciones de Smart View. Las notas de celda se indican con un triángulo en la esquina de una celda. Puede pasar el cursor por encima de la celda para ver el nombre completo. Cuando se corta o copia y pega una celda de miembro con nota de celda en algún otro lugar de la hoja, o se ordena dentro de la cuadrícula, la nota también se transfiere con el miembro a su nueva ubicación de celda.

 Note:

- Se recomienda no agregar, suprimir o cambiar el texto de la nota, aunque aparezca como editable. Cualquier cambio en el texto de la nota puede provocar la pérdida de metadatos y puede afectar al contexto del miembro en la hoja.
- Las notas de celda que agregan los usuarios de forma manual mediante la opción Insertar nota de Google Sheet no se conservan al refrescar la cuadrícula.
- Los nombres de celda completos se pueden ver en las notas de celda solo en hojas de cuadrícula ad hoc individuales. No están soportados actualmente en hojas de varias cuadrículas ad hoc.
- En los formularios flexibles, las notas de celda que muestran nombre de miembro completos solo aparecen para los miembros con nombres de alias presentes.

Para ver los nombres completos de miembros idénticos:

1. En la hoja, busque la celda de miembro para la que desea ver el nombre de miembro completo.

 Note:

Las celdas con nombres de miembro completos aparecen con un triángulo en la esquina que indica la presencia de una nota.

2. Pase el cursor por encima de la celda para ver el nombre completo en una nota que aparece como pista.

	A	B	C	D
1			Scenario	Version
2			Years	
3			Period	
4	Account	LOB	#Missing	
5	Exchange Rates	LOB	#Missing	
6	Account Primary Consolidations	LOB	#Missing	
7	Ops P&L - GAAP Contribution	LOB	#Missing	
8	Ops Metrics	LOB	#Missing	
9	Cash Trips	LOB	#Missing	
10	Completed Trips - Rides Insurance CM	LOB	#Missing	
11	Completed Trips	LOB	#Missing	
12	Total Mileage (Earner Type)	LOB	#Missing	
13	Cash Gross Bookings	LOB	#Missing	
14	Digital Payments	LOB	#Missing	
15	BPO Contacts	< [Ops Metrics].[BPO Contacts] BPO Contacts >		
16	COE Contacts			
17	Other Contacts			
18	Post-FT Greenlight Contacts			
19	Pre-FT Greenlight Contacts	LOB	#Missing	
20	Headcount Metrics	LOB	#Missing	

La primera línea muestra el nombre completo. Por ejemplo, [Ops Metrics].[BPO Contacts].

La segunda línea muestra el nombre que aparece en la hoja. Por ejemplo, BPO Contacts.

6

Datos y celdas de datos

Consulte también:

- [Refrescamiento de datos](#)
Puede recuperar y refrescar datos para la hoja actual en la hoja de cálculo.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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 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.
- [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.
- [Visualización de la información sobre la celda del miembro](#)
Puede ver información detallada sobre cualquier celda de miembro de la cuadrícula.
- [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.
- [Uso de listas inteligentes](#)
Puede introducir datos utilizando listas de selección desplegadas personalizadas denominadas Listas inteligentes, a las cuales se accede desde las celdas de datos de los formularios y las cuadrículas ad hoc.
- [Resolución de errores de validación de datos](#)
Si los administradores de servicio han definido reglas de validación de datos, los usuarios pueden ver los resultados de dichas reglas en Smart View y corregir los errores directamente en el formulario.

Refrescamiento de datos

Puede recuperar y refrescar datos para la hoja actual en la hoja de cálculo.

El refrescamiento se aplica a toda la hoja actual e incluye datos de formularios, cuadrículas ad hoc y funciones.

En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Refrescar** para refrescar la hoja actual.

También puede utilizar la opción **Refrescar** disponible en el menú **Favoritos**. El refrescamiento también forma parte de algunas acciones específicas, como el botón **Refrescar** del panel **PDV**, que se utiliza para refrescar la hoja después de cambiar el PDV.

Notas sobre el refrescamiento

- Si la hoja de cálculo contiene varias hojas, abra cada hoja y haga clic en **Refrescar** para refrescarlas por separado. El refrescamiento de todas las hojas de una hoja de cálculo a la vez no está soportado.
- En las hojas ad hoc, los filtros de Google Sheets 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.
- Si trabaja con varias cuadrículas de varios orígenes de datos en la misma hoja, puede refrescar los datos de cuadrícula de todas las conexiones a la vez. Imagine que está usando una hoja con la Cuadrícula 1 y la Cuadrícula 2 conectadas a Planning y la Cuadrícula 3 conectada a Tax Reporting. Cuando se hace clic en **Refrescar** en el menú **Smart View for Google Workspace**, todas las cuadrículas (Cuadrícula 1, Cuadrícula 2 y Cuadrícula 3) se refrescan al mismo tiempo en una única operación.
 - Para refrescar todas las cuadrículas al mismo tiempo, seleccione cualquier celda fuera de los rangos de las cuadrículas y haga clic en **Refrescar**.
 - Para refrescar solo una cuadrícula en particular, seleccione cualquier celda dentro del rango de la cuadrícula y haga clic en **Refrescar**. Esto permite ahorrar el tiempo que se tarde en refrescar los datos, especialmente cuando la hoja contiene muchas cuadrículas.
- Si no está activado el soporte para Google Sheets y, después de conectarse a un origen de datos desde Smart View, vuelve a abrir una hoja guardada e intenta refrescar o enviar la hoja guardada, actualizar y enviar datos en cuadrículas o refrescar funciones en la hoja, aparece un mensaje que indica *"Esta operación no está soportada por el proveedor. Póngase en contacto con el administrador para activar el soporte de Google Sheets"*. No puede continuar con el envío o el refrescamiento de datos, a menos que el administrador del servicio haya activado el soporte de Google Sheets para usted.
- Al refrescar un formulario o una cuadrícula ad hoc en el panel PDV o el panel Favoritos, se refresca la hoja, pero no el valor de celda que se ha editado y guardado en el modo de edición.

Por ejemplo, en un formulario o una cuadrícula ad hoc, puede editar un valor de dato, guardar la celda en el modo de edición y, a continuación, cambiar el PDV en el panel PDV. Al hacer clic en Refrescar en el panel PDV, la hoja se refresca para mostrar los datos según el PDV cambiado, pero la celda en el modo de edición no se refresca. Sigue mostrando el valor según el PDV anterior.

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. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Enviar**.
Asegúrese de que el cursor está en algún lugar de la cuadrícula al enviar datos. Se envían todas las celdas modificadas de la hoja. Cuando la operación de envío se completa, aparece un mensaje de aviso que indica "Listo".

Envío de datos sin refrescamiento

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

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
4. Seleccione **Datos**, **Enviar** y, a continuación, seleccione **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 Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Google Sheets:

- **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 Cloud EPM](#).

- **Reglas de formulario** se crea para calcular los subtotales de cada formulario.

Consulte [Cálculo de subtotales en un formulario de Cloud EPM](#).

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](#).

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

Para aplicar una regla de negocio a un formulario:

1. Abra un formulario.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario**.
3. Seleccione **Calcular** y, a continuación, seleccione **Reglas de negocio**.

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

4. **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 6-1 Opciones de filtrado de reglas de negocio

5. Seleccione una regla de negocio para iniciarla.
6. Introduzca peticiones de datos en tiempo de ejecución aplicables y, a continuación, haga clic en **Ejecutar**.
7. 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 Cloud EPM

Para calcular los subtotales en un formulario:

1. Abra un formulario.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario**.

3. 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.

4. 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.
5. 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**.

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.

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 Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario** o **Ad hoc**.
3. Seleccione **Datos**, **Acciones de celda** y, a continuación, seleccione **Acciones de celda**.
4. En el cuadro de diálogo **Acciones de celda**, seleccione **Texto** e introduzca su comentario.
5. 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**.
6. Haga clic en **Publicar** para guardar el comentario.
7. 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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario** o **Ad hoc**.
3. Seleccione **Datos, Acciones de celda** y, a continuación, seleccione **Acciones de celda**.
4. 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**.
5. Haga clic en **Publicar** para guardar las selecciones de adjuntos que ha realizado.
 6. 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.

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario** o **Ad hoc**.
3. Seleccione **Datos**, **Acciones de celda** y, a continuación, seleccione **Expandir/Contraer**.

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. En un formulario o una cuadrícula ad hoc, seleccione las celdas en las que desee agregar los 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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario** o **Ad hoc**.
3. Seleccione **Datos**, **Acciones de celda** y, a continuación, seleccione **Detalles de apoyo**.

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

4. 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.

- 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 o una cuadrícula ad hoc, seleccione las celdas con detalles de apoyo.
- En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario** o **Ad hoc**.
- Seleccione **Datos**, **Acciones de celda** y, a continuación, seleccione **Detalles de apoyo**.

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

- 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 6-1 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 6-1 (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.
Refrescar	Obtiene los valores de la base de datos almacenados más recientemente, restablece los valores previamente guardados y posiblemente sobrescribe los cambios realizados.

5. 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:

1. En un formulario o una cuadrícula ad hoc, seleccione las celdas para las que desea ver o 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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario** o **Ad hoc**.
3. Seleccione **Datos**, **Acciones de celda** y, a continuación, seleccione **Detalles de apoyo**. El cuadro de diálogo **Detalles de apoyo** refleja la selección de celdas.
4. Vea los detalles o cambie los elementos de línea o cálculos que agregan los datos en las celdas seleccionadas.

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:

Los datos no se pueden ajustar en períodos de tiempo, ya que la difusión de datos para períodos de tiempo no está soportada. Por ejemplo, el ajuste de datos en una celda de datos Trimestral no ajusta los valores en las celdas de datos Mensual correspondientes.

Para ajustar valores de datos:

1. En un formulario o una cuadrícula ad hoc, haga clic en la celda de datos que contiene el valor que desea ajustar.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario** o **Ad hoc**.
3. Seleccione **Datos**, **Ajustar** y, a continuación, seleccione **Ajustar**.
4. 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**
5. Haga clic en **Ajustar datos**.

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 aprovisionado 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 o una cuadrícula ad hoc.
2. Coloque el cursor en la celda Total o Subtotal cuyo valor desee difundir.
3. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario** o **Ad hoc**.
4. Seleccione **Datos, Ajustar** y, a continuación, seleccione **Asignación masiva**.
5. 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
6. Seleccione **Aumentar en** o **Disminuir en** e introduzca un valor o un porcentaje.
7. 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**.

8. 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.

9. Haga clic en **Difundir**.

Los valores nuevos se guardan automáticamente.

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.



Nota:

- La difusión en cuadrícula solo está soportada en los formularios flexibles en los casos en los que la dimensión Period no está activada como flexible. Si la dimensión Period está en una columna, el formulario flexible no debe activarse en las columnas. De igual modo, si la dimensión Period está en una fila, el formulario flexible no debe activarse en las filas.
- Si la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** está activada en un formulario que tiene el formulario flexible activado solo en las filas, las filas contienen una dimensión distinta de Period, y la dimensión Period en las columnas no está activada como flexible, la difusión en cuadrícula puede funcionar una vez, pero no funciona en las operaciones de difusión posteriores. Al diseñar dichos formularios, asegúrese de que la casilla de verificación de **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible**, en **Opciones de Smart View** del separador **Diseño**, no está seleccionada para que la difusión en cuadrícula funcione en los formularios flexibles.

Para difundir valores utilizando la Difusión en cuadrícula:

1. Abra un formulario o una cuadrícula ad hoc.
2. Coloque el cursor en la celda de origen Subtotal o Total cuyo valor desee difundir a celdas de destino.
3. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario** o **Ad hoc**.
4. Seleccione **Datos**, **Ajustar** y, a continuación, seleccione **Difusión en cuadrícula**.
5. 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
6. Seleccione **Aumentar en** o **Disminuir en** e introduzca un valor o un porcentaje.
7. 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** o 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**.

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

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.

Para ver la información de la celda:

1. Seleccione una celda de miembro en la cuadrícula.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Información de celda**.
4. 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 la dimensión, el nivel, la generación, el nombre del miembro padre, etc. Estas propiedades pueden variar según el miembro seleccionado y el tipo de dimensión.
 - **Alias:** Lista de tablas de alias y de los alias correspondientes asociados al miembro
 - **Atributos:** Tabla de las dimensiones, miembros y tipos de atributos asociados al miembro
 - **Fórmula:** Fórmula asociada al miembro
 - **Comentarios:** Lista de comentarios asociados al miembro
 - **Atributos definidos por el usuario:** Lista de atributos definidos por el usuario (atributos del miembro definidos por el administrador)

5. Haga clic en **Aceptar** para volver a la cuadrícula.

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.

Mediante los informes de obtención de detalles, puede obtener detalles de los datos de una base de datos desde Smart View. La obtención de detalles le ayuda a comprender el origen de un valor de datos y a obtener un nivel granular de detalle de un valor. Por ejemplo, cuando obtiene detalles del miembro Q4 de la dimensión Period, se pueden mostrar valores para Jan, Feb y Mar.

Los informes de obtención de detalles se pueden iniciar en un explorador web desde Smart View. El soporte para iniciar informes de obtención de detalles en una nueva hoja estará disponible en una versión futura.

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. Para obtener más información sobre la definición de estilos de celda, consulte [Opciones de formato](#).
- 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.

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario** o **Ad hoc**.
3. Seleccione **Datos** y, a continuación, seleccione **Obtener detalles**.
4. Si la celda tiene asociados varios informes de obtención de detalles, seleccione uno de la lista y haga clic en **Iniciar**.

Si la celda solo tiene asociado un informe de obtención de detalles, el informe se inicia directamente.

Uso de listas inteligentes

Puede introducir datos utilizando listas de selección desplegadas personalizadas denominadas Listas inteligentes, a las cuales se accede desde las celdas de datos de los formularios y las cuadrículas ad hoc.

Una lista inteligente es una lista de selección desplegable en una celda de un formulario o de una cuadrícula ad hoc como descripción de texto alfanumérico, pero se almacena en la base de datos como un número. Por ejemplo, la lista inteligente de enteros de un ciclo de informe podría contener los valores del 1 al 5 para Anual (1), Trimestral (2), Mensual (3), Diario (4) y Por hora (5). Los valores que se muestran en el formulario o la cuadrícula ad hoc son Anual, Trimestral, Diario y Por hora. Si selecciona uno de estos valores en el formulario o la cuadrícula ad hoc y envía los datos, el número asociado a él se almacena en la base de datos. Esto significa que no tiene que recordar los valores numéricos asociados a cada uno de los períodos de tiempo del ciclo de informe.

En Smart View, puede acceder a las listas inteligentes desde las listas desplegables personalizadas en las celdas del formulario o de la cuadrícula ad hoc. Al hacer clic en celdas que tienen miembros asociados a una lista inteligente, debe hacer clic en la flecha abajo que aparece directamente a la derecha de la celda y, a continuación, seleccionar una opción de la lista desplegable en lugar de introducir datos; de hecho, no se puede escribir en una celda que contiene una lista inteligente.

Por ejemplo, un formulario de datos puede contener una lista inteligente de nombre Justification que proporcione las selecciones Research, Customer Feedback y Expansion. Al hacer clic en las celdas de cuenta denominadas Reason (cuyos miembros están asociados a la lista inteligente Justification), se visualiza una flecha hacia abajo. Cuando hace clic en la flecha desplegable, esta se amplía en una lista desplegable con las siguientes selecciones:

- Research
- Customer Feedback
- Expansion

A continuación, seleccione una de las opciones de lista inteligente como valor de la celda.

Para introducir un valor de la lista inteligente en una celda de un formulario o de una cuadrícula ad hoc:

1. Abra un formulario o una cuadrícula ad hoc.
2. En el formulario o la cuadrícula ad hoc, haga clic en la celda de datos para la que desea seleccionar una opción de lista inteligente.

Aparecerá una flecha abajo a la derecha de la celda.



Note:

Solo las celdas cuyos miembros están asociados a listas inteligentes contienen listas inteligentes desplegables.

3. Haga clic en la flecha abajo de la celda.

La flecha abajo se ampliará en una lista desplegable inteligente con opciones que puede seleccionar.

4. En la lista inteligente, seleccione una opción.

Se introducirá la opción que seleccione en la celda de datos.

Después de seleccionar un valor, la celda pasa a ser una celda "modificada" y los datos están listos para su envío.

Directrices para trabajar con listas inteligentes

- Puede escribir a mano un valor de una lista inteligente en celdas que contengan este tipo de listas y realizar el envío de formularios y cuadrículas ad hoc. No obstante, si escribe un valor incorrecto para una lista inteligente, se mostrará el siguiente mensaje de error: "El valor introducido no es válido".
- En los formularios que contienen listas inteligentes, después de suprimir todos los valores de una fila para introducir y enviar nuevos datos, las listas inteligentes de esa fila se quedan vacías.

Solución alternativa: elimine los valores de fila y, a continuación, realice una acción **Enviar** (es decir, envía los valores #Missing) o una acción **Refrescar**. A continuación, se

mostrarán correctamente las flechas desplegables de lista inteligente. Después, puede introducir nuevos valores para la misma fila.

- Las listas inteligentes están soportadas con las funciones HsGetValue y HsSetValue. Sin embargo, con estas funciones, no aparecerán opciones desplegables de lista inteligente. En su lugar:
 - HsGetValue: simplemente recupera el valor de lista inteligente como un valor de cadena.
 - HsSetValue: envía el valor como un valor de cadena.
- Al trabajar en listas inteligentes en formularios y cuadrículas ad hoc, si presiona la tecla **Suprimir** en una celda de lista inteligente, el valor de celda se borra pero la lista inteligente se conserva en la celda.

Note:

Si trabaja en una hoja ad hoc en estado de formato libre, los valores de lista inteligente no se conservan cuando se presiona la tecla **Suprimir**. Como solución alternativa, debe refrescar la hoja para devolver los valores de lista inteligente en la lista desplegable.

- Para que pueda utilizar las listas inteligentes en Smart View, un administrador debe configurarlas y activarlas. Para obtener más información sobre la activación de listas inteligentes para formularios y cuadrículas ad hoc, consulte las listas inteligentes de información en la guía de administración correspondiente; por ejemplo, consulte administración de listas inteligentes en *Administración de Planning*.

Resolución de errores de validación de datos

Si los administradores de servicio han definido reglas de validación de datos, los usuarios pueden ver los resultados de dichas reglas en Smart View y corregir los errores directamente en el formulario.

Los administradores pueden configurar reglas de validación de datos para garantizar que los datos cumplen las directrices de la empresa. Al definir reglas, pueden definir lo siguiente:

- Criterios para los datos que usted introduzca.
- Colores de fondo para resaltar los errores de validación de datos.
- Mensajes que le indique el criterio del que se trata.

Para obtener más información sobre cómo configurar reglas de validación de datos, consulte la guía del administrador de su proceso de negocio.

Si los datos de un formulario no cumplen los criterios de las reglas de validación de datos, las celdas con errores se muestran con el color de fondo asignado. Los usuarios de Smart View también pueden usar el panel **Validación de datos**, que muestra las celdas con errores de validación agrupados por reglas de validación. Al hacer clic en una celda de la lista, esta se resalta en el formulario y el mensaje asociado con la regla se muestra en una pista.

Para resolver los errores de validación de datos:

1. Abra un formulario con errores y coloque el cursor sobre la celda que tiene un fondo de color no predeterminado para ver el mensaje de validación.

Para llamar su atención sobre las celdas que contienen errores de reglas de validación de datos, el administrador las configura para que se muestren con un fondo de color.

2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario**.
3. Haga clic en **Datos** y, a continuación, en **Validación de datos**.
4. En el panel **Validación de datos**, expanda la regla de validación y revise la lista de celdas con errores.
5. Haga clic en las celdas de datos que contienen errores de validación y corrija los errores en función de las instrucciones del mensaje de validación de datos.

A medida que vaya corrigiendo los errores, las celdas se irán eliminando de la lista.

6. Cuando haya corregido todos los errores, envíe los datos.

El color de fondo y los mensajes de validación de las celdas desaparecerán. Si abre el panel **Validación de datos** ahora, también estará vacío.

Formularios de datos

Puede trabajar con formularios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management para ver y modificar datos.

Consulte también:

- [Trabajar con formularios en Google Sheets](#)
Los formularios son visualizaciones de cuadrícula en las que puede introducir datos en la base de datos desde Google Sheets, 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 Google Sheets](#)
Puede abrir formularios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Google Sheets.
- [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.
- [Visualización de fórmulas de miembros](#)
Puede ver la fórmula subyacente en aquellas celdas de miembros de dimensión que contienen una fórmula.
- [Fórmulas de Google Sheets en formularios](#)
Puede crear fórmulas de Google Sheets en celdas de formularios dentro o fuera de la cuadrícula si las celdas no son de solo lectura o no están bloqueadas.
- [Trabajar con formularios flexibles](#)
Los formularios flexibles son un tipo de formulario que ofrece una gestión de filas flexible en Smart View.

Trabajar con formularios en Google Sheets

Los formularios son visualizaciones de cuadrícula en las que puede introducir datos en la base de datos desde Google Sheets, así como ver y analizar datos o texto relacionado. Ciertos valores de miembros de dimensión son fijos, lo cual brinda a los usuarios una vista específica de los datos.

Con Oracle Smart View for Google Workspace, puede trabajar con formularios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Google Sheets.

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.
- Si intenta editar algo en la hoja que no esté permitido, Google Sheets muestra un mensaje de advertencia y pregunta si desea continuar con la edición. Se recomienda hacer clic en **Cancelar** en el mensaje de advertencia para evitar la edición y causar un impacto no deseado en la hoja.

- Los valores que se envían a la base de datos desde Google Sheets deben ser datos sin formato.
- Si hay un formulario cargado actualmente en Google Sheets 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.
- Si elimina un valor en una celda, ya sea presionando la tecla de retroceso o escribiendo sobre el valor de celda existente, y vuelve a introducir el mismo valor, la celda no se marca como modificada y no podrá enviar el mismo valor de nuevo. Sin embargo, si presiona la tecla Suprimir para eliminar el valor, este se marca como modificado y podrá enviar el valor.
- Los formularios compuestos no están soportados. Desde el 21 de mayo, Cloud EPM 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, la vista que se haya establecido en la aplicación web se utiliza para la visualización.
- No se admiten las funciones definidas por el usuario (UDF).
- No puede crear un formulario inteligente *nuevo*.
- Cuando se abre un formulario inteligente en una cuadrícula ad hoc de una hoja de varias cuadrículas, las celdas de fórmula aparecen en blanco, ya que no se conservan los cambios en el diseño ni las referencias de fórmula.

Apertura de formularios en Google Sheets

Puede abrir formularios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Google Sheets.

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. Según el proveedor del origen de datos, pueden aparecer artefactos diferentes, que se indican con los siguientes iconos:

-  — Formulario
-  — Formulario flexible
-  — Formulario inteligente

-  — cuadrícula ad hoc guardada
3. Realice una de las siguientes acciones:
 - Para seleccionar un formulario sin abrirlo, haga clic en su icono o en el área que está junto a su nombre.
 - Haga clic en el nombre de un formulario para abrirlo.
 - Para abrir un formulario directamente en el modo de análisis ad hoc; es decir, como cuadrícula específica, primero selecciónelo, luego haga clic con el botón derecho y por último seleccione la opción **Análisis ad hoc** del menú.
 - Para abrir una cuadrícula ad hoc como formulario, selecciónela, haga clic en ella con el botón derecho y elija la opción **Abrir formulario** del menú.
 - Para abrir un formulario flexible, haga clic en el nombre del formulario flexible.
 - Para abrir un formulario flexible como un formulario simple o una cuadrícula ad hoc, haga clic con el botón derecho en el icono de formulario flexible o en el espacio después del nombre del formulario flexible, y seleccionando la opción **Abrir formulario** o **Análisis ad hoc**.
 4. **Opcional:** Vea las instrucciones asociadas al formulario.
 - a. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario**.
 - b. Seleccione **Datos, Más** y, a continuación, seleccione **Instrucciones**.

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.

La copia de versiones se puede realizar en los niveles de formulario y aplicación. En este tema se explican los pasos necesarios para copiar versiones en el nivel de formulario. Para copiar versiones en el nivel de aplicación, haga clic en el menú **Acciones** del panel Inicio de Smart View y seleccione **Copiar versión**. Asegúrese de que los valores de los campos **Copiar versión** y **Copiar en** no sean iguales.



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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario**.
2. Seleccione **Flujo de trabajo** y, a continuación, seleccione **Copiar versión**.
3. En **Escenario**, seleccione el escenario que desee copiar.
4. En **Copiar de**, seleccione la versión de origen.
5. En **Copiar en**, seleccione la versión de destino.
6. Haga clic en **Ir** para visualizar las entidades disponibles (unidades de planificación) para la versión de origen seleccionada.
7. 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*.

8. **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**
9. 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.

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario**.
3. Seleccione **Datos, Más** y, a continuación, seleccione **Fórmula de miembro**.

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

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

Fórmulas de Google Sheets en formularios

Puede crear fórmulas de Google Sheets en celdas de formularios dentro o fuera de la cuadrícula si las celdas no son de solo lectura o no están bloqueadas.

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

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 la hoja de cálculo como un archivo de Google Sheets 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 formularios flexibles

Los formularios flexibles son un tipo de formulario que ofrece una gestión de filas flexible en Smart View.

Related Topics

- [Acerca de los formularios flexibles](#)
Los formularios flexibles son un tipo de formulario que ofrece una gestión de filas y columnas flexible en Smart View.
- [Mejores prácticas para trabajar con formularios flexibles](#)
Mejores prácticas y directrices para trabajar con formularios flexibles.
- [Trabajar con formularios flexibles en Smart View](#)
Con los formularios flexibles, puede reorganizar las dimensiones de fila y columna, e insertar miembros o alias válidos desde las dimensiones correspondientes.
- [Abrir un formulario flexible en modo ad hoc y enviar datos](#)
Puede abrir un formulario flexible en modo ad hoc, al igual que cualquier formulario normal, usar el análisis ad hoc para modificar el diseño de la cuadrícula y enviar datos.

Acerca de los formularios flexibles

Los formularios flexibles son un tipo de formulario que ofrece una gestión de filas y columnas flexible en Smart View.

Los formularios flexibles conservan todas las propiedades y características de los formularios normales, como la ejecución de reglas de negocio adjuntas al formulario flexible. Sin embargo,

al usar formularios flexibles, y según el diseño del formulario flexible, puede reorganizar los miembros de fila y columna. El orden de fila o columna modificado se mantiene al refrescar y durante el envío.

En la aplicación web, durante la definición del formulario, los administradores del servicio seleccionan **Activar formulario flexible para las filas**, **Activar formulario flexible para las columnas**, o ambas opciones, en **Opciones de Smart View** del separador **Diseño** para activar funciones específicas del formulario flexible. En función de estas selecciones, las celdas de las filas de miembro y dimensión, así como las celdas de datos de un formulario flexible no estarán protegidas. Por ejemplo, si solo se ha activado **Activar formulario flexible para las filas**, los miembros de columna están protegidos. Si solo se ha activado **Activar formulario flexible para las columnas**, los miembros de fila están protegidos. Si se han activado las dos opciones, solo están protegidas las celdas en blanco de la parte superior izquierda.

En Smart View, el cuadro de diálogo **Información de hoja** muestra el **Tipo de hoja** para formularios flexibles como "Formulario flexible". Los formularios flexibles forman parte de las listas de tareas y puede abrirlos como formularios flexibles desde una lista de tareas.



Note:

Los formularios flexibles solo se usan en Smart View y no en la aplicación web.

Mejores prácticas para trabajar con formularios flexibles

Mejores prácticas y directrices para trabajar con formularios flexibles.

Related Topics

- [Directrices generales para los formularios flexibles](#)
- [Selección de miembros en formularios flexibles](#)
- [Ordenación en formularios flexibles](#)
- [Uso de opciones de supresión en formularios flexibles](#)
- [Trabajar con miembros compartidos y opciones de supresión en formularios flexibles](#)
- [Flexible más allá de la definición de formulario](#)
- [Conservación de miembros no válidos en formularios flexibles](#)
- [Conservación de filas y columnas de fórmula, etiqueta y comentario en formularios flexibles](#)
- [Conservación de miembros modificados en formularios flexibles después de un cambio de PDV o variable de usuario](#)
- [Funciones no soportadas en formularios flexibles](#)

Directrices generales para los formularios flexibles

- Puede modificar tanto los miembros de fila como de columna en formularios flexibles.
- Cualquier modificación en un formulario flexible no persistirá entre sesiones. Cuando un usuario modifica un formulario flexible, el diseño de la cuadrícula modificada solo persistirá en el contexto de la sesión actual. Al volver a abrir un formulario flexible, restaura el diseño del formulario flexible a su estado original.

- Puede insertar y suprimir filas y columnas de miembro en un formulario flexible mediante las acciones **Insertar** y **Suprimir** del menú contextual en Google Sheets. En función de si las opciones **Activar formulario flexible para las filas** **Activar formulario flexible para las columnas**, o ambas, están activadas, puede insertar o suprimir filas o columnas dentro o fuera de la cuadrícula del formulario flexible.
Administradores del servicio: En la definición de formulario, seleccione una o ambas opciones siguientes.
 - Para permitir que los usuarios inserten o supriman filas, seleccione **Activar formulario flexible para las filas**
 - Para permitir que los usuarios inserten o supriman columnas, seleccione **Activar formulario flexible para las columnas**
- No se recomienda insertar nuevas filas por encima de dimensiones de columna ya que esto afecta a la estructura de la cuadrícula. Del mismo modo, no se deben insertar nuevas columnas a la izquierda de las dimensiones de fila.
- La configuración de permisos de acceso se mantiene en los formularios flexibles.
- Las intersecciones válidas se mantienen en los formularios flexibles.
- Las reglas de negocio se pueden ejecutar en los formularios flexibles.
- Cuando se ejecuta un formulario flexible con una regla de negocio o una regla Groovy para agregar un miembro de dimensión nuevo (miembro sobre la marcha) desde el formulario, el nuevo miembro no aparecerá en el formulario flexible tras un refrescamiento. Para ver el nuevo miembro en el formulario flexible, debe reabrir el formulario flexible.
- El soporte para la difusión en cuadrícula en los formularios flexibles es limitado.
 - La difusión en cuadrícula solo está soportada en los formularios flexibles en los casos en los que la dimensión Period no está activada como flexible. Si la dimensión Period está en una columna, el formulario flexible no debe activarse en las columnas. De igual modo, si la dimensión Period está en una fila, el formulario flexible no debe activarse en las filas.
 - Si la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** está activada en un formulario que tiene el formulario flexible activado solo en las filas, las filas contienen una dimensión distinta de Period, y la dimensión Period en las columnas no está activada como flexible, la difusión en cuadrícula puede funcionar una vez, pero no funciona en las operaciones de difusión en cuadrícula posteriores. Al diseñar dichos formularios, asegúrese de que la casilla de verificación de **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible**, en **Opciones de Smart View** del separador **Diseño**, no está seleccionada para que la difusión en cuadrícula funcione en los formularios flexibles.
- Puede suprimir filas y columnas mediante la tecla **Supr**. Sin embargo, al suprimir filas o columnas que contienen varias dimensiones, asegúrese de seleccionar todos los miembros de dimensión en la fila o la columna antes de presionar **Suprimir**. En el siguiente ejemplo, hay tres dimensiones de fila en un formulario flexible: Accounts, Market y Year:

D-Acc US Market FY18

D-Acc US Market FY19

D-Acc US Market FY20

Para eliminar la fila de FY18 usando la tecla **Supr**, asegúrese de seleccionar los tres miembros de dimensión, D-Acc, US Market y FY18, utilizando la tecla **Ctrl** o la tecla **Mayús**, y a continuación, presione **Supr**.

- En Propiedades de dimensión, si no está seleccionada la opción **Flexible más allá de la definición de formulario** para el formulario flexible, la función de copiar y pegar está limitada al ámbito de la definición de formulario. Los formularios flexibles deben adherirse a jerarquías tal como se define en el formulario. Por lo tanto, no puede tener ningún miembro del formulario flexible que no forme parte de los miembros de fila o columna definidos del formulario.
Para permitir que se agreguen miembros fuera de la definición de formulario, ya sea escribiéndolos o mediante la función copiar y pegar, la opción **Flexible más allá de la definición de formulario** debe estar seleccionada. Para obtener más información, consulte [Flexible más allá de la definición de formulario](#).
- Los scripts de cálculo subtotales y los scripts de cálculo de conversiones de moneda se generarán y se ejecutarán en función de la definición del formulario original.
- En la definición de formulario, si **Activar formulario flexible para las filas**, **Activar formulario flexible para las columnas**, o ambas opciones, están seleccionadas, un formulario flexible que se abre como un formulario simple puede conservar los comentarios de las celdas fuera del formulario después del refrescamiento.
Sin embargo, cuando se abre como un formulario flexible:
 - Si están seleccionadas ambas opciones **Activar formulario flexible para las filas** y **Activar formulario flexible para las columnas**, no se conservarán los comentarios.
 - Si solo está seleccionada la opción **Activar formulario flexible para las filas**, los comentarios introducidos a la derecha del formulario se conservarán después del refrescamiento. Los comentarios no se conservarán si se introducen directamente debajo del formulario.
 - Si solo está seleccionada la opción **Activar formulario flexible para las columnas**, los comentarios introducidos debajo del formulario se conservarán después del refrescamiento. Los comentarios no se conservarán si se introducen a la derecha del formulario.
- En los formularios flexibles no se pueden mostrar los miembros y los alias a la vez:
 - En la configuración de aplicación del proceso de negocio, en **Visualizar etiqueta de miembros como**, ni la opción **Nombre de miembro: alias** ni la opción **Alias: nombre de miembro** están soportadas.
 - Durante la definición de formulario, en **Propiedades de dimensión**, no se pueden seleccionar las opciones **Nombre de miembro** y **Alias** a la vez para formularios flexibles. Seleccione **Nombre de miembro** o **Alias**.
- Al trabajar con formularios flexibles con varias dimensiones en filas o columnas (donde dos o más dimensiones con varios miembros se colocan en una fila o una columna):
 - Las filas y las columnas aparecen expandidas de forma predeterminada.
 - Durante la definición del formulario, para colocar miembros de dimensión en filas o columnas distintas, en **Selección de miembros** en el formulario flexible, seleccione **Colocar selección en filas distintas** o **Colocar selección en columnas distintas**. Consulte la documentación sobre la selección de miembros para formularios en la guía de administración de su proceso de negocio; por ejemplo, para Planning, consulte [selección de miembros para formularios](#) en *Administración de Planning*.
- Al introducir nombres de miembros o miembros compartidos con formato numérico en un formulario flexible, introduzca una comilla simple (') antes del nombre del miembro.

Por ejemplo, para un nombre de miembro numérico, con 4077, introduzca:

'4077

Para miembros compartidos, introduzca nombres de miembro con el formato siguiente:

```
'[Parent].[Shared Member]
```

Por ejemplo:

```
'[Sales Director 2].[410]
```

```
'[Default_Sales Director 2].[Default_International Sales]
```

- Las variables de usuario, las variables de usuarios dinámicas, las variables de usuarios dinámicas con atributos y las variables de sustitución están soportadas en las filas y las columnas de los formularios flexibles. Los usuarios deben cambiar las variables en el PDV y refrescar las filas y las columnas para que se actualicen con los nuevos miembros.
- Se pueden introducir miembros excluidos en las filas o las columnas del formulario flexible. Los miembros que se excluyen en la definición del formulario se pueden introducir en las filas de los formularios flexibles y los usuarios pueden introducir valores y enviarlos.
- En la definición de formulario, si **Activar formulario flexible para las filas**, **Activar formulario flexible para las columnas**, o ambas opciones, están activadas, las propiedades de segmento **Ocultar** y **Solo lectura** no están soportadas para las filas ni para las columnas. **Ocultar** y **Solo lectura** solo están soportadas en los formularios simples.
- En los formularios flexibles, las notas de celda que muestran nombre de miembro completos solo aparecen para los miembros con nombres de alias presentes.

Selección de miembros en formularios flexibles

Puede seleccionar miembros de fila o de columna para agregarlos a un formulario flexible mediante el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. La opción **Selección de miembros** solo está disponible en los formularios flexibles, no en los formularios simples.

Para iniciar el cuadro de diálogo **Selección de miembros**:

1. Seleccione la celda de miembro.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Selección de miembros**.

Utilice el cuadro de diálogo **Selección de miembros** para agregar miembros de fila o columna a un formulario flexible, de forma similar a la adición de miembros a una cuadrícula ad hoc. Los miembros que puede agregar dependerán de la definición de formulario subyacente para las dimensiones de fila o columna:

- Si se selecciona el valor de **Propiedades de dimensión**, **Flexible más allá de la definición de formulario**, los usuarios podrán seleccionar miembros que no estén incluidos entre los especificados en la definición de formulario. Por ejemplo, suponga que un formulario incluyera solo los miembros de Computer Accessories de la dimensión Product. Si se selecciona **Flexible más allá de la definición de formulario** para la dimensión Product, los usuarios podrán agregar otros miembros de Product, como Notebooks o Tablets, al formulario flexible. Estos miembros se conservarán al refrescar. Para obtener más información, consulte [Flexible más allá de la definición de formulario](#).
- En la definición de formulario de un formulario flexible, si hay miembros específicos que no formen parte de una dimensión, aunque pueda seleccionarlos y agregarlos en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, se eliminarán al refrescar.

 Note:

Para agregar miembros que no estén incluidos en la definición de formulario, active **Flexible más allá de la definición de formulario** en las dimensiones aplicables.

Selección de miembros utiliza la tabla de alias por defecto definida en el nivel de aplicación. Cuando se insertan miembros en la cuadrícula, estos aparecen como nombres de miembro hasta que se realiza una acción Refrescar, y a continuación se mostrarán los alias correspondientes a la configuración de aplicación.

Ordenación en formularios flexibles

- La ordenación desactiva el envío de datos puesto que cambia el orden de los miembros en la columna. Después de clasificar, debe actualizar para enviar datos.
- La ordenación puede cambiar algunas veces la posición del miembro de cabecera de columna si la estructura de la cuadrícula no es correcta. Los usuarios deben asegurarse de que la ordenación de dicha cuadrícula no afecte a la integridad de la cuadrícula.

Para evitar resultados de clasificación no deseados, no aplique la clasificación a toda la columna. En lugar de esto, seleccione los miembros de la cuadrícula que desea ordenar y, después, use los comandos de ordenación Ordenar de A a Z u Ordenar de Z a A, o realice una ordenación personalizada.

Uso de opciones de supresión en formularios flexibles

- En el diseñador de formularios, la opción **Utilizar supresión de base de datos** no está soportada; sin embargo, las opciones **Suprimir bloques que falten**, **Suprimir datos que falten - Filas** y **Suprimir datos que falten - Columnas** sí están soportadas.

 Note:

Las reglas de Groovy no están soportadas en los formularios flexibles cuando las opciones de supresión están activadas.

- Las opciones **Suprimir bloques que falten**, **Suprimir datos que falten - Filas** y **Suprimir datos que falten - Columnas** definidas en la web para un formulario flexible solo se aplican al abrir el formulario flexible por primera vez en Smart View. En función de la definición de formulario, los usuarios de formularios flexibles pueden introducir miembros en columnas o filas aunque estén activadas las opciones de supresión en el formulario web. Los usuarios también pueden introducir datos y enviar datos para los miembros suprimidos.
Si están seleccionadas las opciones de supresión en Opciones de Smart View, en el separador **Opciones de datos**, **Suprimir bloques que falten**, **Suprimir filas sin valores** y **Suprimir columnas sin valores**, estas se aplican al formulario flexible. Los usuarios pueden anular la selección de estas opciones y agregar miembros a continuación (escribiéndolos en la hoja o mediante **Selección de miembros**), introducir datos, enviar datos y refrescar el formulario flexible.

Trabajar con miembros compartidos y opciones de supresión en formularios flexibles

Considere el siguiente escenario en el diseño del formulario:

1. Los miembros compartidos están en la fila, la columna o ambos
2. La opción **Aumentar detalle en miembros compartidos** está activada
3. Las opciones **Suprimir bloques que falten** y **Suprimir datos que falten** están activadas

Cuando se abre el formulario, los miembros compartidos se convierten a un miembro base y la consulta se basa en los miembros base.

Cuando se abre como un formulario flexible (está seleccionada la opción **Activar formulario flexible para las filas**, **Activar formulario flexible para las columnas** o ambas), dado que el miembro base está más allá de la definición de formulario, si es el único miembro de la fila o la columna del formulario flexible, aparece un error que indica que no se puede refrescar o guardar el formulario flexible sin miembros válidos en la dimensión Account.

Si hay otros miembros válidos en la fila o la columna y está activada la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible**, los miembros válidos se convertirán en comentarios.

Soluciones alternativas: para evitar este error, utilice una o ambas de las soluciones alternativas siguientes:

- Active la opción **Flexible más allá de la definición de formulario**.
- Desmarque la opción **Aumentar detalle en miembros compartidos**.

Flexible más allá de la definición de formulario

Durante la definición del formulario, cuando se aplica la propiedad **Flexible más allá de la definición de formulario** a las dimensiones de fila o columna en los formularios flexibles, los usuarios de Smart View pueden introducir miembros que no estén incluidos en la definición de formulario para las dimensiones en el eje de filas o de columnas del formulario. Esto permite a los usuarios del formulario flexible introducir datos de miembros que no aparecen en el formulario flexible. Los usuarios deben tener acceso a los miembros válidos que introducen.

Por ejemplo, utilizando la aplicación Vision, suponga que la dimensión Product se coloca como una dimensión de fila en un formulario flexible. Durante la definición del formulario, solo se han seleccionado los miembros Sentinel Standard Notebook y Sentinel Custom Notebook de la dimensión Product para mostrarlos en el formulario. Mediante la activación de la opción **Flexible más allá de la definición de formulario** para la dimensión Product, los usuarios de Smart View pueden introducir otros productos de la dimensión Product, como Mouse o Keyboard, en las filas del formulario flexible. Siempre que tengan acceso a estos miembros, los usuarios podrán agregar filas de miembros adicionales al formulario flexible existente o reemplazar miembros de Product existentes por los miembros de Product que necesitan. Para ilustrarlo, observe la siguiente jerarquía:

```
Product
  Notebooks <<this hierarchy is displayed in flex form>
    Sentinel Standard Notebook
    Sentinel Custom Notebook
  Computer Accessories <<this hierarchy is not displayed in flex form>
    Keyboard
    Mouse
```

En un formulario flexible con la opción **Flexible más allá de la definición de formulario** desactivada (no seleccionada), los usuarios no pueden agregar Computer Accessories ni sus descendientes. Los usuarios pueden agregar Notebooks y sus descendientes.

En un formulario flexible con la opción **Flexible más allá de la definición de formulario** activada (seleccionada), los usuarios pueden agregar Computer Accessories y sus descendientes.

Durante la definición del formulario, tenga en cuenta lo siguiente al activar la propiedad **Flexible más allá de la definición de formulario**:

- En **Propiedades de dimensión**, la opción **Flexible más allá de la definición de formulario** solo estará visible si está seleccionada la opción **Activar formulario flexible para las filas** o **Activar formulario flexible para las columnas** en **Opciones de Smart View**.
- Si hay varias dimensiones en las filas del formulario, Oracle recomienda que seleccione la propiedad **Flexible más allá de la definición de formulario** para cada dimensión de fila o columna aplicable de forma individual. Puede utilizar la opción de **Propiedades de dimensión, Aplicar a todas las dimensiones de filas | columnas | páginas**, para aplicar la propiedad **Flexible más allá de la definición de formulario** a todas las dimensiones; sin embargo, debe usarla con cuidado, ya que todas las demás selecciones de propiedad de dimensión también se aplicarán a todas las demás dimensiones.

Consulte [Diseño de formularios flexibles](#) en *Administración de Planning*.

Conservación de miembros no válidos en formularios flexibles

En los formularios flexibles, puede conservar los miembros en la hoja después de un refrescamiento.

Al introducir nombres de miembros en un formulario flexible, pueden producirse errores; por ejemplo, puede:

- Escribir mal el nombre de un miembro, lo que crea un miembro no válido en la celda
- Cometer un error al copiar o pegar nombres de miembros de una hoja a otra, o dentro de la misma hoja, lo que da como resultado miembros no válidos
- Introducir el nombre de un miembro que está más allá de la definición del formulario, lo que da como resultado un miembro no válido

Si no está activada la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible**, cuando se producen estas situaciones, las filas o las columnas con miembros no válidos se eliminan de la hoja al refrescar, lo cual hace difícil conocer cuál es la incidencia, y le obliga a introducir de nuevo los nombres de miembro.

El formulario flexible puede conservar todos los miembros no válidos en el formulario después de refrescarlo si el administrador del servicio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management activa la casilla de verificación de **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** en **Opciones de Smart View** del separador **Diseño** de la definición de formulario, como se describe en [Activación de la opción Miembro no válido](#).

Temas relacionados:

[Conservación y resolución de miembros no válidos](#)

[Ejemplo de nombre de miembro mal escrito](#)

[Ejemplo de nombre de miembro que falta en fila de varias dimensiones](#)

[Ejemplo de nombre de miembro introducido que está fuera de la definición del formulario](#)

[Activación de la opción Miembro no válido](#)

Conservación y resolución de miembros no válidos

Para conservar y resolver miembros no válidos:

1. En el formulario flexible, agregue las filas, las columnas o ambos, según sea necesario.
2. Escriba o copie nombres de miembros en las nuevas filas, columnas o ambas.
3. Realice un refrescamiento.
Las celdas de miembros no válidos se resaltan y se muestra #InvalidMember en las celdas de datos correspondientes.
4. Revise las celdas de miembros no válidos y corrija los miembros que faltan o que se han escrito incorrectamente y, a continuación, realice un refrescamiento.
5. Repita el paso anterior hasta que se hayan corregido todos los miembros no válidos.

Note:

- En las filas y las columnas que contienen varias dimensiones, incluso si un único miembro no es válido, se resaltan todos los miembros de la fila o la columna como no válidos. Por ejemplo, si una fila contiene los miembros *Tableta* y *Actal* y escribe *Tableta* correctamente, pero escribe *Actal* por error, ambos miembros, *Tableta* y *Actal*, se resaltarán como no válidos. Debe examinar todos los nombres de miembros resaltados y corregir aquellos que están escritos incorrectamente.
- Después de insertar una fila o una columna en blanco en el formulario flexible y de realizar un refrescamiento, si no se ha introducido ningún nombre de miembro, la fila o la columna insertada se resaltarán como una fila o una columna de miembro no válido y permanecerá en el formulario flexible como una fila o una columna en blanco.
- Si se intenta suprimir una fila o una columna completa seleccionando celdas de miembros no válidos de una fila o una columna y pulsando la tecla **Suprimir**, el resultado serán miembros no válidos en las celdas de miembros al refrescar. Para suprimir filas o columnas completas en un formulario flexible, utilice las operaciones **eliminar toda la fila** o **eliminar toda la columna** de Google Sheets.

A continuación se incluyen algunos escenarios de ejemplo que muestran cómo trabajar con miembros no válidos en la hoja.

Ejemplo de nombre de miembro mal escrito

Por ejemplo, basándose en el formulario de la aplicación Vision, HR Expenses, usted abre el formulario como un formulario flexible. El administrador del servicio ha activado las opciones de Smart View, "Activar formulario flexible para las filas" y "Mostrar miembros no válidos para formulario flexible".

Figure 7-1 Formulario flexible que no contiene el miembro "7690: Meals"

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
9	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
10	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
11	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
12	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
13	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

Al observar que el miembro "7690: Meals" no está presente en el formulario, se dispone a agregarlo. Usted inserta una fila en la cuadrícula y empieza a escribir pero comete un error ortográfico. Después del refrescamiento, Smart View incluye la fila con las celdas de miembros resaltadas y las celdas de datos muestran #InvalidMember.

Figure 7-2 Formulario flexible con fila de miembros no válidos resaltada

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Maels	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

Después de corregir el error ortográfico, realice un refrescamiento y observe que el formulario flexible se muestra correctamente, con nombres y datos de miembros válidos.

Figure 7-3 Formulario flexible con error corregido que muestra los miembros válidos

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Meals	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

Ejemplo de nombre de miembro que falta en fila de varias dimensiones

#InvalidMember se muestra en el formulario flexible de Smart View cuando una fila o una columna tiene varios miembros y no introduce un miembro en una celda de miembro de esa fila o columna.. En el siguiente ejemplo, hay dos dimensiones en las filas. Usted ha agregado dos filas después de la fila 14. Los miembros de la dimensión Product en la columna A, filas 15 y 16, se han escrito correctamente. Pero no ha escrito ninguna entrada en las mismas filas de la columna B. Dichas celdas no tienen el nombre de miembro de la dimensión Entity. Este es el resultado después de realizar un refrescamiento.

Figure 7-4 Formulario flexible con nombres de miembro que faltan en la columna B, filas 15 y 16

	A	B	C	D	E	F
1			FY23	FY23	FY23	FY23
2			Jan	Feb	Mar	Q1
3	Product X	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	Product X	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	Sentinal Standard Notebook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	Sentinal Standard Notebook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
7	Sentinal Custom Notebook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Sentinal Custom Notebook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	Envoy Standard Netbook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Envoy Standard Netbook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
11	Envoy Custom Netbook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
12	Envoy Custom Netbook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	Other Computer	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
14	Other Computer	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
15	Tablet Computer		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
16	Tablet Computer		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
17	Computer Equipment	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	Computer Equipment	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Para corregir esta incidencia, agregue los miembros correctos, "Sales East" y "International Sales", en la columna B, filas 15 y 16, y realice un refrescamiento.

Ejemplo de nombre de miembro introducido que está fuera de la definición del formulario

#Invalidmember se muestra en el formulario flexible en Smart View cuando introduce un miembro que está más allá de la definición del formulario.

Por ejemplo, suponga que en el formulario, la dimensión Year está limitada a FY16. Pero en el esquema de la aplicación, la dimensión contiene muchos más miembros, como FY17, FY18 y FY19.

Al diseñar un formulario flexible, si el administrador del servicio ha seleccionado la opción "Flexible más allá de la definición de formulario" para la dimensión Year, usted podrá agregar miembros que estén fuera de la definición del formulario, como FY17. Si no ha seleccionado la opción "Flexible más allá de la definición de formulario", la adición de un miembro que esté fuera de la definición del formulario dará como resultado miembros no válidos, aunque los miembros existan en el esquema.

En el siguiente caso, la opción "Flexible más allá de la definición de formulario" no se ha seleccionado para la dimensión Year de la columna. Usted agrega cuatro columnas e introduce FY17 en la primera fila, y Jan, Feb, Mar y Q1 en la segunda fila. Después, realiza un refrescamiento. Observe a continuación que las columnas de la F a la I ahora contienen miembros no válidos.

Figure 7-5 "Flexible más allá de la definición de formulario" no está seleccionado y el miembro está fuera de la definición del formulario

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		FY16	FY16	FY16	FY16	FY17	FY17	FY17	FY17
2		Jan	Feb	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Q1
3	Product X	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
4	Sentinal Standard Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
5	Sentinal Custom Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
6	Envoy Standard Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
7	Envoy Custom Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
8	Other Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	Tablet Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
10	Computer Equipment	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember

Para solucionarlo, el administrador del servicio debe seleccionar **Flexible más allá de la definición de formulario** para la dimensión Year. Con esta opción seleccionada, puede introducir miembros que estén fuera de la definición de formulario, realizar un refrescamiento y conservar los miembros en el formulario flexible.

Activación de la opción Miembro no válido

Administradores del servicio: La activación de la nueva casilla de verificación **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** permite a los usuarios ver, comprender y corregir fácilmente cualquier error que hayan podido cometer al introducir nombres de miembro en los formularios flexibles.

Para conservar miembros no válidos en un formulario flexible, un administrador del servicio realiza los siguientes pasos desde la interfaz web de Cloud EPM:

1. En el navegador, en **Crear y gestionar**, seleccione **Formularios**.
2. Seleccione un formulario existente para editarlo o, en la página **Administración de formulario y cuadrícula ad hoc**, haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Crear formulario simple**.

3. En la página de definición de formulario, en **Opciones de Smart View** del separador **Diseño**, seleccione las casilla de control **Activar formulario flexible para las filas** y **Activar formulario flexible para las columnas**, según sea necesario. Puede seleccionar una de estas opciones o ambas.
4. Seleccione la casilla de control **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible**.

 Tip:

La casilla de verificación **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** solo está activada cuando **Activar formulario flexible para las filas** o **Activar formulario flexible para las columnas**, o ambas opciones, están activadas, como se describe en el paso anterior.

5. **Opcional:** Para las filas o columnas individuales, en **Propiedades de dimensión**, active la opción **Flexible más allá de la definición de formulario**, según sea necesario.
6. Guarde el formulario.

Para obtener más información sobre la definición de esta opción, consulte:

- *Administración de FreeForm*
 - [Diseño de formularios flexibles](#)
 - [Definición de opciones de formulario de Smart View](#)
 - [Establecimiento de las propiedades de dimensiones](#)
- *Administración de Planning*
 - [Diseño de formularios flexibles](#)
 - [Definición de opciones de formulario de Smart View](#)
 - [Establecimiento de las propiedades de dimensiones](#)

Conservación de filas y columnas de fórmula, etiqueta y comentario en formularios flexibles

Puede conservar filas y columnas de fórmula en los formularios flexibles mediante la activación de la opción "Mostrar miembros no válidos para formulario flexible" durante la definición del formulario. Cuando un administrador del servicio activa esta opción, las filas y columnas de fórmula se conservan en el formulario flexible después de un refrescamiento o un envío.

 Note:

Las filas y columnas de fórmula también se denominan filas y columnas de *etiqueta* o *comentario*.

Después de una operación de refrescamiento o envío, todos los miembros y los datos de una fila o columna de fórmula se resaltan utilizando el mismo estilo de celda que los miembros no válidos, como se describe en [Conservación de miembros no válidos en formularios flexibles](#).



Note:

Si se intenta suprimir una fila o una columna completa mediante la tecla **Suprimir** a fin de suprimir solo las celdas de miembros de una fila o una columna, dará como resultado miembros no válidos en las celdas de miembros al refrescar. Para suprimir filas o columnas completas en un formulario flexible, seleccione la fila o la columna completa, haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Suprimir** en el menú contextual de Google Sheets.

La activación de la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** ofrece a los usuarios la versatilidad de los formularios flexibles al trabajar con formularios que contienen filas y columnas de fórmula.

Conservación de miembros modificados en formularios flexibles después de un cambio de PDV o variable de usuario

Para conservar los miembros modificados en un formulario flexible después de un cambio de variable de usuario o de PDV, active la opción **Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV** en el cuadro de diálogo **Opciones**, en el separador **Miembros**.

Si esta opción no está seleccionada, se eliminarán todas las filas y las columnas agregadas en el formulario flexible cuando se realice un cambio de variable de usuario o de PDV.

Para conservar los miembros agregados en un formulario flexible después de un cambio de PDV o de variable de usuario:

1. Siga el procedimiento de [Opciones de miembros](#) para iniciar el cuadro de diálogo **Opciones**, en el separador **Miembros**.
2. Seleccione la casilla de verificación **Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV**.
3. Guarde la selección y cierre el cuadro de diálogo **Opciones**. Utilice el procedimiento de [Opciones de miembros](#) para seleccionar una opción para guardar la selección.
4. **Opcional:** Agregue o suprima miembros en el formulario flexible y haga clic en **Refrescar**.
5. Realice las siguientes tareas cuando sea necesario:
 - Cambie un miembro de PDV y haga clic en **Refrescar**
 - Cambie una variable de usuario; el formulario flexible se refrescará automáticamente

Se conservarán los miembros modificados. A continuación, puede introducir y enviar los datos del PDV y las variables de usuario modificados en cualquiera de los miembros del formulario flexible, incluidos los miembros recién agregados.

6. **Opcional:** vuelva a cambiar el PDV o cualquier variable de usuario y refresque y, a continuación, siga introduciendo datos en el PDV y las variables de usuario actualizados.

Consulte también:

- [Trabajar con formularios flexibles en Smart View](#)
- [Opciones de miembros](#)

Funciones no soportadas en formularios flexibles

Las siguientes funciones de formulario no están soportadas para los formularios flexibles:

- Uso de propiedades de segmento: Ocultar, Solo lectura, Activar acción desplegable para dimensiones (selectores de miembros desplegables en las dimensiones de filas), Suprimir jerarquía

Note:

Después de reorganizar u ordenar las filas, no se conservan las propiedades del segmento.

- Difusión de datos en periodos de tiempo
- Filtrado de datos en columnas
- Uso de fórmulas en filas o columnas
- Uso de la opción **Nombre y alias del miembro**
- Uso de formularios flexibles dentro de formularios compuestos
- Activación de **Mostrar moneda** para la dimensión de entidad.
- Las reglas de validación de datos en formularios no se admiten al usar formularios flexibles. En su lugar, convierta las reglas de validación de datos en reglas Groovy.

Los formularios flexibles no están soportados para:

- Paneles de control
- Formularios inteligentes
- Extensión Gestor de tareas

Trabajar con formularios flexibles en Smart View

Con los formularios flexibles, puede reorganizar las dimensiones de fila y columna, e insertar miembros o alias válidos desde las dimensiones correspondientes.

Realice un refrescamiento antes de enviar datos en el formulario modificado en Smart View. Al refrescar, se eliminan los miembros no válidos, los comentarios y las filas o las columnas vacías, y se activa el envío de datos.

Para trabajar con un formulario flexible:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. En el panel Inicio de Smart View, haga clic en el nombre del formulario flexible para abrirlo.

De forma predeterminada, cuando se hace clic en el nombre del formulario flexible, este se abre como un formulario flexible.

Los formularios flexibles se indican mediante el icono



Puede seleccionar que se abra el formulario flexible como un formulario simple o una cuadrícula ad hoc haciendo clic con el botón derecho en el formulario flexible y seleccionando la opción **Abrir formulario** o **Análisis ad hoc**.

3. Modifique los datos según sus requisitos.

Por ejemplo, estas son algunas acciones que puede realizar:

- Reordenar o mover miembros de fila
- Insertar filas y columnas
- Suprimir filas y columnas
- Agregar miembros. Puede agregar miembros mediante **Selección de miembros** o escribiendo los nombres de miembro.
- Ejecutar una regla de negocio

 Note:

- El envío de datos está desactivado cuando se editan miembros de fila.
- En el cuadro de diálogo **Opciones** de Smart View, en el separador **Formato**, la casilla de verificación de **Repetir etiquetas de miembro** se debe activar para los formularios flexibles. Puede intentar desmarcar la casilla de control, pero al actualizar, la casilla volverá a estar marcada y la opción **Repetir etiquetas de miembro** estará activada.
- Las operaciones que puede realizar en las filas y las columnas dependen de las selecciones realizadas por el administrador del servicio o el diseñador de formularios durante la definición del formulario. Para realizar operaciones en filas, la opción **Activar formulario flexible para las filas** debe estar seleccionada. Para realizar acciones u operaciones en columnas, la opción **Activar formulario flexible para las columnas** debe estar seleccionada. Estas opciones se describen en [Definición de opciones de formulario de Smart View](#) en *Administración de Planning*.

4. **Opcional:** : Para conservar los miembros agregados en un formulario flexible después de un cambio de variable de usuario o de PDV, seleccione la casilla de verificación de **Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV** en el cuadro de diálogo **Opciones**, en el separador **Miembros**.

Para obtener más información, consulte [Conservación de miembros modificados en formularios flexibles después de un cambio de PDV o variable de usuario](#).

5. **Opcional:** Si el administrador del servicio ha activado la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** al diseñar el formulario, puede introducir nombres de miembro y, a continuación, hacer clic en **Refrescar** para ver y corregir los nombres de miembro no válidos.

Para obtener más información, consulte [Conservación de miembros no válidos en formularios flexibles](#).

6. **Opcional:** Para ejecutar una regla de negocio, seleccione una celda en el formulario. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario**. Seleccione **Datos**, **Calcular** y, a continuación, seleccione **Reglas de negocio**. Seleccione una regla de negocio para iniciarla.

7. Haga clic en **Refrescar**.

Al refrescar, Smart View mantiene las modificaciones que ha realizado en el formulario.

Si **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** está activado para el formulario, se conservan los miembros no válidos; si no está activada esta opción, la acción **Refrescar** elimina los miembros no válidos.

 Note:

Los datos solo se pueden enviar después de refrescarlos. Sin embargo, el diseño del formulario modificado no se guarda en el servidor; se mantiene solo en el contexto de la sesión actual.

8. Para enviar los datos modificados, haga clic en **Enviar**.
Los datos solo se pueden enviar después de refrescarlos.
9. Para restaurar al diseño del formulario flexible original, vuelva a abrir el formulario.
El diseño del formulario modificado no se guarda en el servidor; se mantiene solo en el contexto de la sesión actual. Al volver a abrir un formulario flexible, se restaura el diseño del formulario flexible a su estado original.

Abrir un formulario flexible en modo ad hoc y enviar datos

Puede abrir un formulario flexible en modo ad hoc, al igual que cualquier formulario normal, usar el análisis ad hoc para modificar el diseño de la cuadrícula y enviar datos.

Para abrir un formulario flexible en modo ad hoc y enviar datos:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. En el panel de Smart View , amplíe la lista de árbol y busque el formulario flexible que desea abrir en el modo ad hoc.
3. Haga clic con el botón derecho en el formulario flexible seleccionado y seleccione **Análisis ad hoc**.
4. Modifique los datos y el diseño de la cuadrícula según sus requisitos.
5. Haga clic en **Enviar**.
6. Vuelva a la hoja con el formulario flexible.
7. Haga clic en **Refrescar**.

El diseño original y los datos modificados aparecen en el formulario flexible.

8

Análisis ad hoc

Consulte también:

- [Inicio de análisis ad hoc](#)
Puede iniciar un análisis ad hoc desde un cubo o desde un formulario de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Formato de cuadrículas ad hoc](#)
Puede utilizar Smart View (estilos de celda) o Google Sheets 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.
- [Inserción de dimensiones de atributo](#)
Al realizar un análisis ad hoc, puede insertar dimensiones o miembros de atributo en la hoja de trabajo.
- [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.
- [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.
- [Conservación de fórmulas de Google Sheets en operaciones ad hoc](#)
Puede asociar comentarios y fórmulas de Google Sheets 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.
- [Ejecución de un informe de consulta](#)
Puede mostrar todas las combinaciones de miembros en las dimensiones mediante la ejecución de una hoja de consulta como un informe.
- [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.
- [Uso de hojas de varias cuadrículas](#)
En Smart View, puede recuperar varias cuadrículas ad hoc en una hoja. Todas las cuadrículas se pueden conectar al mismo origen de datos o a diferentes orígenes de datos.

Inicio de análisis ad hoc

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

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

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

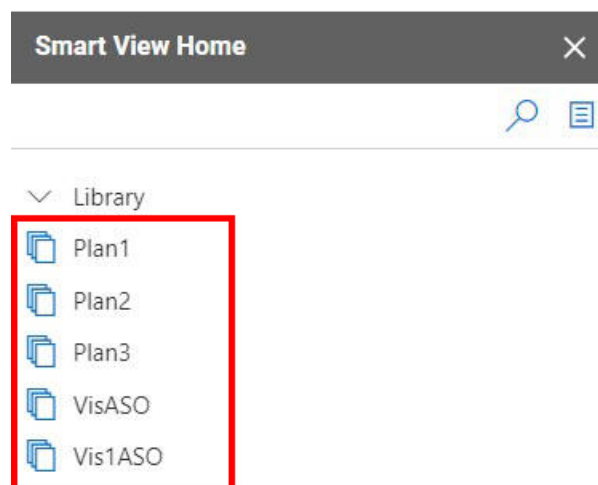
Nota:

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



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 un análisis ad hoc desde un formulario de Cloud EPM

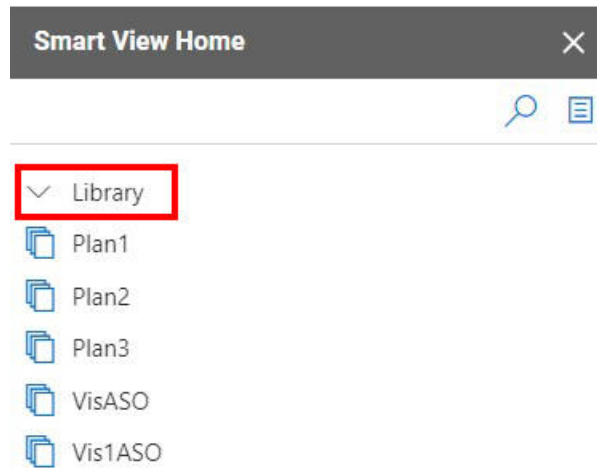
Si el administrador le ha asignado el rol de usuario ad hoc, puede realizar un análisis ad hoc en los formularios de Cloud EPM que el administrador haya activado para ad hoc.

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

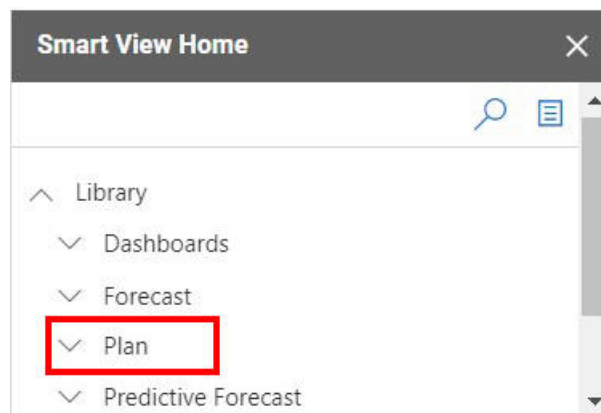
1. En el panel Inicio de Smart View, seleccione un formulario de Cloud EPM.

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

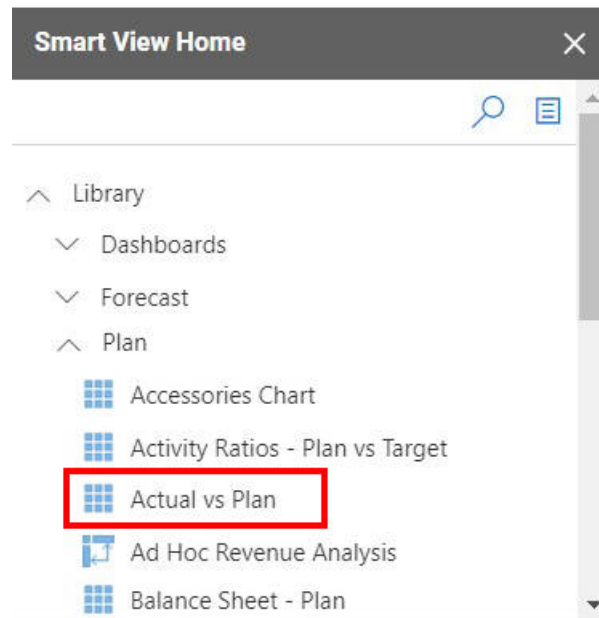
- a. Seleccione **Biblioteca**.



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



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



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

2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario**.
3. Seleccione **Ad hoc** y, a continuación, **Analizar** para abrir una segunda hoja que contenga la cuadrícula ad hoc creada a partir del formulario.
4. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**. El menú **Ad hoc** proporciona varias opciones para realizar análisis ad hoc.

Sugerencia:

Para abrir un formulario directamente en el modo de análisis ad hoc; es decir, como cuadrícula específica, primero selecciónelo, luego haga clic con el botón derecho y por último seleccione la opción **Análisis ad hoc** del menú.

Formato de cuadrículas ad hoc

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

Consulte también:

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

Uso del formato de Smart View (estilos de celda)

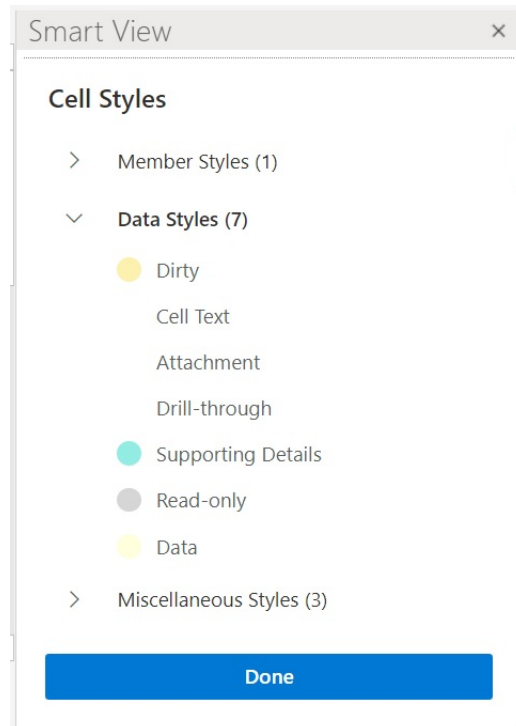
El formato de Smart View, o los *estilos de celda*, consiste en dar formato a las selecciones realizadas en el separador **Formato** en el cuadro de diálogo **Opciones** de Smart View. Si no

activa los estilos de celda, se utiliza el formato de Google Sheets (consulte [Uso del formato de Google Sheets](#)).

Para establecer las opciones de formato de Smart View:

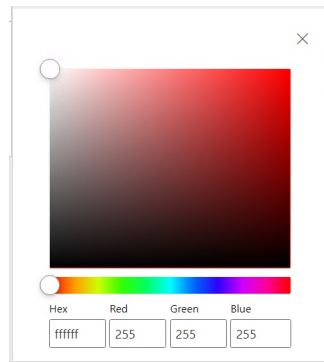
1. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo **Opciones**, seleccione el separador **Formato**.
3. En el separador **Formato**, seleccione **Usar estilos de la celda**.
4. Definir los estilos de celda 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.

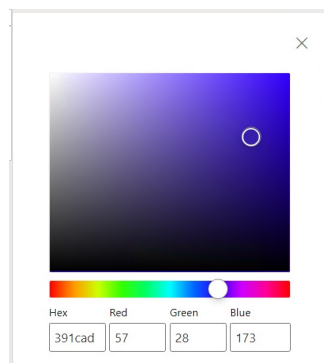


- b. Amplíe una categoría de estilo de celda y busque y haga clic en un estilo de celda que cambiar.
- c. Arrastre los controles de color (los círculos de la esquina superior izquierda de cada bloque de color) hasta que llegue al color que desea.

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 cuadro de diálogo **Opciones** y, a continuación, haga clic en la **X** de la esquina superior derecha para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones**.

Uso del formato de Google Sheets

Si utiliza el formato de Google Sheets, 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 el formato de Google Sheets, Smart View no cambia el formato de las celdas en función de las operaciones que realice en la cuadrícula, y no marca las celdas como modificadas cuando 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 Google Sheets en informes con mucho formato, y es necesario utilizar el formato de Google Sheets para los orígenes de datos cuyos colores específicos de la aplicación no estén soportados en la paleta de colores de Google Sheets.

El formato de Google Sheets se utiliza de forma predeterminada, a menos que seleccione la opción **Usar estilo de la celda** en el separador **Formato** en el cuadro de diálogo **Opciones** cuadro de diálogo. Consulte [Uso del formato de Smart View \(estilos de celda\)](#) para obtener más información.

Acercamiento y alejamiento

Acercue los miembros de la cuadrícula para mostrar datos de sus secundarios y descendientes y aleje 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.

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Acercar**.
4. 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

Alejamiento

Puede alejar para reducir la vista al siguiente nivel superior.

Para alejar:

1. Seleccione un miembro en la cuadrícula.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Alejar**.
4. 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

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo **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**.

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis, Pivotary**, a continuación, seleccione **Pivotar**.
4. 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 Google Sheets, los formatos de miembro y numéricos podrían cambiar de forma inesperada después de las operaciones de pivotar. 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 Google Sheets. 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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis, Pivotary**, a continuación, seleccione **Pivotar a PDV**.
4. Abra el panel **PDV**.
 - a. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
 - b. Seleccione **Datos** y, a continuación, seleccione **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**.

- a. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
- b. Seleccione **Datos** y, a continuación, seleccione **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

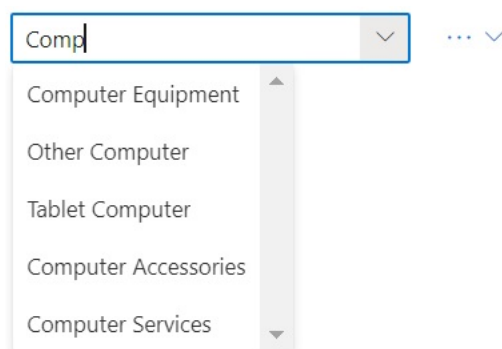
a la derecha de la dimensión y, a continuación, seleccione **Pivotar a fila**.

Cómo pivotar un miembro del PDV a la cuadrícula

Para pivotar un miembro del PDV a la cuadrícula:

1. Abra el panel **PDV**.
 - a. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
 - b. Seleccione **Datos** y, a continuación, seleccione **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](#).
- Al cambiar entre varias hojas, puede utilizar **Sincronizar** o **Refrescar** para sincronizar las dimensiones de PDV específicas de la hoja actualmente activa. Para obtener más información, consulte [Sincronización del panel PDV con la hoja activa](#).

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Tabla dinámica**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Subir**
 - **Bajar**
 - **Mover a la izquierda**
 - **Mover a la derecha**

Inserción de dimensiones de atributo

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

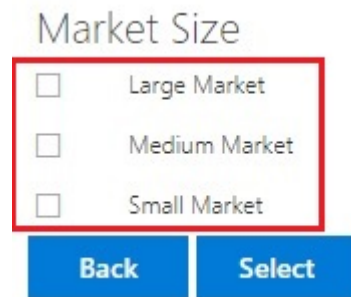
Para insertar dimensiones o miembros de atributo:

1. Abra una cuadrícula ad hoc.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Insertar atributo**.
4. En el cuadro de diálogo **Insertar atributos**, seleccione las dimensiones de atributo que desee agregar a la hoja.
5. **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*.



6. Seleccione **Insertar** para agregar las dimensiones de atributo seleccionadas a la cuadrícula.
7. Para ver la dimensión de atributo seleccionada en el panel de PDV, haga clic en **Volver a cargar PDV**.

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.
- 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](#).

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, 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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Solo eliminar**. Se eliminarán todos los miembros seleccionados en la cuadrícula.

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 8-1 Cuadrícula con miembros de Market en la columna A, miembros de Year en la columna B

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	New York	Jan	8722	
4	Florida	Jan	336	
5	Connecticut	Jan	321	
6	New Hampshire	Jan	44	
7	West	Feb	2394	
8	South	Year	13238	
9	Central	Year	38262	
10	Market	Year	213522	
11				

Intente mover Jan para recolocarlo, de manera que Jan sea ahora un grupo, y los miembros New York, Florida, Connecticut y New Hampshire pertenezcan al grupo Jan.

Figura 8-2 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 8-3 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 8-4 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 8-5 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 8-6 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 8-7 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.

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 y en hojas independientes. Cada hoja recibe un nombre en consonancia con las dimensiones y los miembros del informe que contiene.

Nota:

Los nombres de las hojas 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.

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

1. Abra una cuadrícula ad hoc.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Cascada**.
4. En **Cascada**, seleccione la opción necesaria:
 - **Cascada - Misma hoja de cálculo** para disponer todos los informes en cascada en la hoja de cálculo actual
 - **Cascada - Nueva hoja de cálculo** para disponer todos los informes en cascada en una nueva hoja de cálculo
 - **Cascada - Diferentes hojas de cálculo** para disponer en cascada todos los informes en diferentes hojas de cálculo

Se abre el panel **Cascada**.

5. En el panel **Cascada**, haga clic en



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

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

Se generará un informe para cada miembro que seleccione. En función de su selección, el número de hojas en cascada se muestra en la parte inferior del panel **Cascada**.

7. Haga clic en **Listo** para iniciar la cascada.

Se mostrará cómo se crean las hojas temporales hasta que todos los informes estén dispuestos en cascada. Los informes resultantes se crean en hojas independientes en la hoja de cálculo actual, en una nueva hoja de cálculo o en diferentes hojas de cálculo, en función de su selección. Cada hoja recibe un nombre en consonancia con las dimensiones y los miembros del informe que contiene. Haga clic en un separador de hoja para ver un informe.

Nota:

Una vez creadas las hojas temporales, si no se muestran los informes finales en cascada, compruebe la configuración del bloqueador de ventanas emergentes en el explorador y asegúrese de permitir que se abran las ventanas emergentes para los informes en cascada.

Almacenamiento de cuadrículas ad hoc

Puede guardar cuadrículas ad hoc como formularios.

Para guardar una cuadrícula ad hoc como un formulario:

1. Abra la cuadrícula ad hoc.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Guardar cuadrícula ad hoc**.

4. En **Guardar cuadrícula como**, introduzca el nombre y la descripción y, a continuación, busque la ubicación en la que desea guardar la cuadrícula.
5. Haga clic en **Aceptar**.

La cuadrícula guardada se muestra en la lista de árbol del panel de inicio de Smart View de la ubicación seleccionada.

Conservación de fórmulas de Google Sheets en operaciones ad hoc

Puede asociar comentarios y fórmulas de Google Sheets 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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **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.

Ejecución de un informe de consulta

Puede mostrar todas las combinaciones de miembros en las dimensiones mediante la ejecución de una hoja de consulta como un informe.

Puede recuperar estas combinaciones para todos los miembros de la hoja que utilicen **Ejecutar como informe** o para miembros de fila o columna específicos que utilicen la opción **Unión cruzada en filas** o **Unión cruzada en columnas**.

Ejecutar como informe

Puede ejecutar una hoja de consulta ad hoc como informe para recuperar las uniones cruzadas entre todos los miembros en dimensiones de fila y columna, y para mostrar todas las combinaciones de miembros entre las dimensiones de una hoja independiente. La opción **Ejecutar como informe** le permite realizar una *unión cruzada* para mostrar todas las combinaciones de miembros entre las dimensiones.

Cualquier hoja ad hoc normal se puede tratar como una hoja de consulta. Puede escribir las dimensiones y los miembros directamente en la hoja o seleccionarlos mediante el Selector de miembros. Por ejemplo, podemos crear la siguiente cuadrícula de formato libre con:

- Scenario y Time en las columnas, donde desea ver los datos Actual (reales) del mes de enero y los datos del Plan del mes de febrero.
- Account y Entity en las filas, donde desea ver datos específicos para una cuenta específica y una entidad de ventas específica.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East				
5	4120: Support	Sales South				
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾

Si lo desea, puede hacer clic en **Refrescar** para mostrar los valores de datos en la cuadrícula antes de ejecutar el informe.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾

En la cuadrícula, cada combinación de miembros para filas y columnas es diferente. Por ejemplo, la celda C4 muestra el valor de los ingresos de Hardware de Sales East de enero

para el escenario Actual, mientras que la celda D5 muestra el valor de los ingresos de Support de Sales South de febrero para el escenario Plan.

Para ejecutar esta hoja de consulta ad hoc, utilice la opción **Ejecutar como informe**. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**. Haga clic en **Consulta** y, a continuación, en **Ejecutar como informe**.

En una hoja de informe independiente se muestra una combinación de todos los miembros de fila y columna disponibles en la hoja. La hoja de informe se denomina *<Nombre de hoja> - Report*. En este ejemplo, la hoja de consulta se denomina *Revenue*, por lo que la hoja de informe se crea con el nombre *Revenue - Report*.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	2079252.34	2747380.82	1813987.86
5	4110: Hardware	Sales South	2772813.42	1964660.37	2530086.83	1721432.59
6	4120: Support	Sales East	182883.45	173969.8	304934.87	157250.28
7	4120: Support	Sales South	404705.23	384744.78	505896.05	322137.23
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ **Revenue - Report ▾**

La hoja de informe muestra una cuadrícula que consta de combinaciones de todos los miembros de fila y columna existentes en la hoja, junto con sus valores de datos. En el ejemplo anterior, la hoja de informe muestra las columnas Actual y Plan para ambos meses Jan y Feb, y los valores de Hardware y Support en las filas de ambas entidades Sales East y Sales South.

Unión cruzada en filas

Si desea realizar una unión cruzada solo para miembros específicos de las filas, utilice la opción **Unión cruzada en filas**.

Para mostrar combinaciones de miembros específicos, seleccione los miembros de fila necesarios.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**. Haga clic en **Consulta** y, a continuación, en **Unión cruzada en filas**.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4110: Hardware	Sales South				
6	4120: Support	Sales East				
7	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Tenga en cuenta que las uniones cruzadas o las combinaciones de los miembros seleccionados se muestran en la misma hoja ad hoc en nuevas filas al final de la cuadrícula original. Por ejemplo, las nuevas filas 5 y 6 aparecen en el propio separador de hoja Revenue.

Haga clic en **Refrescar** para mostrar los valores de datos de las diferentes combinaciones de filas.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4110: Hardware	Sales South	2772813.42	1721432.59		
6	4120: Support	Sales East	182883.45	157250.28		
7	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Unión cruzada en columnas

Si desea realizar una unión cruzada solo para miembros específicos de las columnas, utilice la opción **Unión cruzada en columnas**.

Para mostrar combinaciones de miembros específicos, seleccione los miembros de columna necesarios.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**. Haga clic en **Consulta** y, a continuación, en **Unión cruzada en columnas**.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04			1813987.86
5	4120: Support	Sales South	404705.23			322137.23
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Tenga en cuenta que las uniones cruzadas o las combinaciones de los miembros seleccionados se muestran en la misma hoja ad hoc en nuevas columnas después de las columnas existentes. Por ejemplo, las nuevas columnas D y E aparecen en el propio separador de hoja Revenue.

Haga clic en **Refrescar** para mostrar los valores de datos de las diferentes combinaciones de columnas.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	2079252.34	2747380.82	1813987.86
5	4120: Support	Sales South	404705.23	384744.78	505896.05	322137.23
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

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 cuadro de diálogo **Opciones**, en el 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.

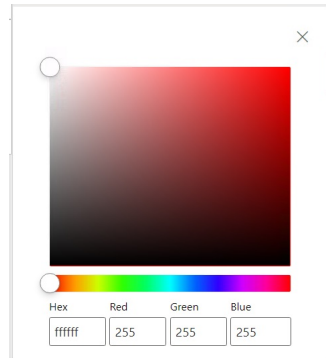
Activación de la visualización de comentarios en la hoja

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 cuadro de diálogo **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.



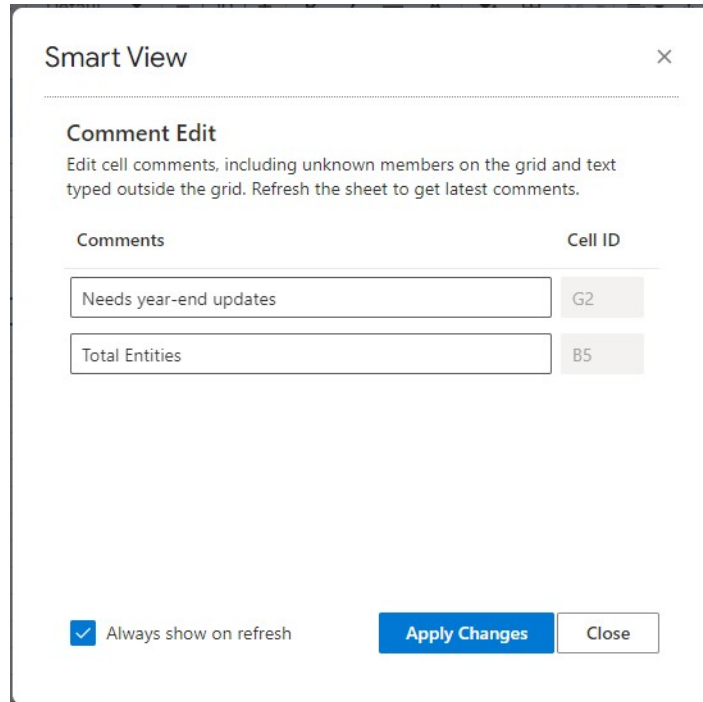
Note:

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Datos, Más** y, a continuación, seleccione **Ver comentarios**.
4. En el cuadro de diálogo **Edición del comentario**, seleccione la casilla de control **Siempre mostrar al refrescar**.

Figure 8-8 Diálogo Edición de comentario



The image shows a 'Smart View' dialog box titled 'Comment Edit'. It contains instructions: 'Edit cell comments, including unknown members on the grid and text typed outside the grid. Refresh the sheet to get latest comments.' Below this is a table with two columns: 'Comments' and 'Cell ID'. The table has two rows: one with 'Needs year-end updates' in the 'Comments' column and 'G2' in the 'Cell ID' column, and another with 'Total Entities' in the 'Comments' column and 'B5' in the 'Cell ID' column. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Always show on refresh' which is checked, and two buttons: 'Apply Changes' and 'Close'.

Comments	Cell ID
Needs year-end updates	G2
Total Entities	B5

☒ Always show on refresh **Apply Changes** Close

5. 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.

6. **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 una hoja de cálculo 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 B5 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 8-9 Cuadrícula que muestra celdas marcadas con estilo de comentario

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

Además, un comentario fuera de la cuadrícula (G2) proporciona instrucciones generales sobre la cuadrícula. De igual modo, los usuarios pueden proporcionar comentarios para resaltar detalles incorrectos, pedir información adicional u ofrecer una aclaración.

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 8-10 Cuadrícula que muestra celdas marcadas con estilo de comentario

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

2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Datos, Más** y, a continuación, seleccione **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 8-11 Diálogo Edición de comentario

The dialog box is titled "Smart View" and has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the section is labeled "Comment Edit" with a description: "Edit cell comments, including unknown members on the grid and text typed outside the grid. Refresh the sheet to get latest comments." Below this, there is a table with two columns: "Comments" and "Cell ID". The table contains two rows: one with "Needs year-end updates" and "G2", and another with "Total Entities" and "B5". At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled "Always show on refresh" which is checked, and two buttons: "Apply Changes" and "Close".

Comments	Cell ID
Needs year-end updates	G2
Total Entities	B5

☒ Always show on refresh **Apply Changes** Close

4. 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".
5. 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.
6. Haga clic en **Refrescar**; se borrará el estilo de celda obsoleta en las celdas que editó y se aplicará el estilo de celda correspondiente.
7. 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**.
 - 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**.

Uso de hojas de varias cuadrículas

En Smart View, puede recuperar varias cuadrículas ad hoc en una hoja. Todas las cuadrículas se pueden conectar al mismo origen de datos o a diferentes orígenes de datos.

Consulte también:

- [Acerca de las hojas de varias cuadrículas ad hoc](#)
Si se conecta a orígenes de datos soportados de Smart View, puede crear varias cuadrículas en una hoja de trabajo.
- [Creación de hojas de varias cuadrículas](#)
Puede crear una hoja de varias cuadrículas colocando cuadrículas ad hoc del mismo origen de datos en diferentes orígenes de datos.
- [Cambiar el nombre de los rangos de la cuadrícula](#)
Puede cambiar el nombre de los rangos de cuadrícula en hojas de varias cuadrículas ad hoc utilizando un nombre fácil de recordar y significativo.

Acerca de las hojas de varias cuadrículas ad hoc

Si se conecta a orígenes de datos soportados de Smart View, 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. También se pueden originar a partir de cubos. Puede recuperar datos de estas cuadrículas y desplazarlos en la hoja.



Nota:

Administradores: Para activar varias cuadrículas ad hoc para usuarios de Smart View, defina la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** en **Estándar** en la configuración de la aplicación de servicio. Para obtener más información, consulte la documentación de administración para su servicio.

Directrices para usar hojas de varias cuadrículas

Tenga en cuenta las siguientes directrices al usar hojas que contienen varias cuadrículas ad hoc:

- Al insertar varias cuadrículas ad hoc, hágalo siempre en una hoja nueva que no contenga ninguna cuadrícula aún. Si ya ha abierto un formulario o una cuadrícula ad hoc en una hoja y selecciona un rango de celdas para agregar otra cuadrícula a la misma hoja, se le mostrará un mensaje que indica: *"No se pueden agregar varias cuadrículas a hojas de una sola cuadrícula. Agregue una nueva hoja para agregar varias cuadrículas"*.
- Al usar varias cuadrículas ad hoc, seleccione al menos una celda con una cuadrícula antes de realizar cualquier operación de cuadrícula específica. Esto ayuda a Smart View a identificar la cuadrícula a la que desea aplicar la acción. Si selecciona una celda que está fuera de la cuadrícula, se muestra el siguiente mensaje: *"Seleccione al menos una celda de la cuadrícula en la que desee realizar esta operación"*.
- Solo puede enviar datos de una cuadrícula cada vez en una hoja de varias cuadrículas.
Si intenta enviar datos de varias cuadrículas a la vez (es decir, si ha seleccionado rangos de celdas en más de una cuadrícula), el primer rango que devuelve Google Sheets se utilizará para determinar la cuadrícula seleccionada y solo se envían los datos de esa cuadrícula.
- Puede refrescar los datos de la cuadrícula en una hoja para todas las conexiones al mismo tiempo.

Imagine que está usando una hoja con la Cuadrícula 1 y la Cuadrícula 2 conectadas a Planning y la Cuadrícula 3 conectada a Tax Reporting. Cuando se hace clic en la opción **Refrescar** en el menú **Smart View for Google Workspace**, todas las cuadrículas (Cuadrícula 1, Cuadrícula 2 y Cuadrícula 3) se refrescan al mismo tiempo en una única operación.

- Para refrescar todas las cuadrículas al mismo tiempo, seleccione cualquier celda fuera de los rangos de las cuadrículas y haga clic en **Refrescar**.
- Para refrescar solo una cuadrícula en particular, seleccione cualquier celda dentro del rango de la cuadrícula y haga clic en **Refrescar**. Esto permite ahorrar el tiempo que se tarde en refrescar los datos, especialmente cuando la hoja contiene muchas cuadrículas.

Para obtener más información, consulte [Refrescamiento de datos](#).

- Los valores del cuadro de diálogo **Opciones** solo se aplican a la cuadrícula seleccionada en la hoja. Esto significa que puede definir diferentes valores de Opciones para cada cuadrícula en una hoja de varias cuadrículas.

Por ejemplo, puede que desee aplicar Azul como color de fondo para las celdas Miembro de la cuadrícula 1, y Verde para las de la Cuadrícula 2. Primero, haga clic en cualquier lugar en la Cuadrícula 1, abra el cuadro de diálogo **Opciones** y, a continuación, defina el estilo de celda Azul en **Formato, Estilos de celda**. Haga clic en **Listo** y, a continuación, en **Aceptar** para aplicar el cambio y cerrar el cuadro de diálogo. A continuación, repita esta acción para la Cuadrícula 2, haciendo clic en cualquier lugar de la Cuadrícula 2 y abriendo el cuadro de diálogo. Después de configurar los estilos, haga clic en **Refrescar**. Las celdas Miembro aparecen con los colores de fondo Azul y Verde respectivamente para la Cuadrícula 1 y la Cuadrícula 2.

- Cuando acerca una cuadrícula y esta se amplía para mostrar datos en más filas y columnas, la colocación de las otras cuadrículas se ajusta automáticamente de forma que la cuadrícula ampliada no solape el contenido del resto de las cuadrículas de la hoja.

Por ejemplo, si tiene una cuadrícula debajo de otra separadas por dos filas vacías y acerca la cuadrícula de arriba, la cuadrícula de abajo se desplaza hacia la parte inferior de la hoja y puede desplazarse hacia abajo hasta el final de la cuadrícula de arriba para ver la otra cuadrícula.

- Cuando se visualiza la información de una hoja de varias cuadrículas, el cuadro de diálogo **Información de hoja** muestra una sección independiente llamada **Conexión** para cada cuadrícula. Por ejemplo, Conexión (Cuadrícula 1), Conexión (Cuadrícula 2), etc. Cada sección muestra detalles como el servidor, la aplicación, la URL, el proveedor, la tabla de alias y los rangos asociados. Para obtener más información, consulte [Información de hoja](#).
- Las funciones se pueden insertar en una hoja de varias cuadrículas escribiéndolas de forma manual o mediante la función Creador de funciones.

Sin embargo, en el caso de que las hoja de varias cuadrículas ad hoc contengan cuadrículas de varias conexiones, la función `HsGetSheetInfo` recupera las propiedades de hoja solo para la primera conexión, independientemente de la conexión que esté activa actualmente en la hoja. Esta es una limitación.

- La creación de una conexión para funciones no está soportada en una hoja de varias cuadrículas.
- En una hoja solo de funciones, no se pueden insertar varias cuadrículas.
- Su una operación concreta del menú **Smart View for Google Workspace** no está soportada en una hoja de varias cuadrículas, aparece un mensaje para indicar que no puede realizar la operación en la hoja actual.

- Cuando se abre un formulario inteligente en una cuadrícula ad hoc de una hoja de varias cuadrículas, las celdas de fórmula aparecen en blanco, ya que no se conservan los cambios en el diseño ni las referencias de fórmula.

Creación de hojas de varias cuadrículas

Puede crear una hoja de varias cuadrículas colocando cuadrículas ad hoc del mismo origen de datos en diferentes orígenes de datos.

Para colocar varias cuadrículas de varias conexiones a orígenes de datos, puede conectarse a los orígenes de datos necesarios antes de empezar a crear la hoja de varias cuadrículas o incluso durante el proceso.

Para crear una hoja de varias cuadrículas:

1. Abra una nueva hoja.
Asegúrese de que la hoja esté vacía y no contenga datos previos.
2. Seleccione un rango de celdas de cualquier ubicación de la hoja.
Debe seleccionar un rango de celdas en lugar de una sola celda.
3. En el panel de inicio de Smart View, realice una acción:
 - Seleccione un cubo.
 - Seleccione un formulario, haga clic en él con el botón derecho y seleccione **Análisis ad hoc**.
4. Seleccione **Sí** en la petición de datos en la que se le pregunta si desea cambiar la hoja para que admita varias cuadrículas.
La cuadrícula ad hoc se agrega en la posición del rango seleccionado.
5. Para agregar otra cuadrícula desde el mismo origen de datos de la hoja:
 - a. Seleccione otro rango de celdas.
 - b. En el panel de inicio de Smart View, seleccione un cubo o un formulario, haga clic en él con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Análisis ad hoc**.
La cuadrícula ad hoc se agrega en la posición del rango seleccionado.
6. Para agregar otra cuadrícula a la misma hoja desde otro origen de datos:
 - a. Conéctese al otro origen de datos, si aún no se ha conectado. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Conectar** en **Iniciar**.
Para obtener más información, consulte [Conexión a orígenes de datos](#).
 - b. Seleccione un rango de celdas vacías.
 - c. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Conexiones activas** en **Iniciar**.
 - d. En el cuadro de diálogo **Conexiones activas**, haga clic en la lista **URL de servidor** para ver la lista de conexiones activas, seleccione la conexión necesaria y haga clic en **Iniciar página de inicio**.
Se abre el panel Inicio de Smart View para mostrar el contenido de la biblioteca del origen de datos conectado.
 - e. En el panel de inicio de Smart View, seleccione un cubo o un formulario, haga clic en él con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Análisis ad hoc**.
La cuadrícula ad hoc se agrega en la posición del rango seleccionado.

Cambiar el nombre de los rangos de la cuadrícula

Puede cambiar el nombre de los rangos de cuadrícula en hojas de varias cuadrículas ad hoc utilizando un nombre fácil de recordar y significativo.

Cuando se colocan rangos en una hoja de varias cuadrículas, Google Sheets asigna a cada rango un nombre de forma predeterminada. Es posible que las cadenas utilizadas en los rangos de nombre no sean fáciles de recordar. Por ejemplo, un rango basado en el cubo Vision Plan1 podría ser el siguiente: `Vision_Plan1_88CA3264`. Un nombre más fácil de recordar, por ejemplo, `Business Drivers`, ayuda a los usuarios a identificar y comprender las cuadrículas ad hoc de la hoja de varias cuadrículas.

Mediante la opción **Cambiar nombre de rango de cuadrícula** de Smart View, puede cambiar el nombre de los rangos de cuadrícula a la vez que conserva sus metadatos y conexión.

Note:

No se recomienda utilizar los rangos con nombre de Google para cambiar el nombre de un rango de cuadrícula. Podría provocar una pérdida de metadatos. Cuando se cambia el nombre de un rango de cuadrícula fuera de Smart View:

- Se rompe la conexión de la cuadrícula, lo que impide que Smart View la identifique.
- No puede realizar ninguna operación de cuadrícula en dicha cuadrícula.
- No puede ver los detalles de la cuadrícula en el cuadro de diálogo Información de hoja, ya que se considera no válida.

Directrices para cambiar el nombre de las cuadrículas

Al cambiar el nombre de las cuadrículas, tenga en cuenta las siguientes directrices:

- Solo se permiten caracteres alfanuméricos en los nombres de cuadrícula. No se permiten caracteres especiales.
- El nombre no puede empezar por un número.
- El nombre debe estar limitado a 255 caracteres.
- El nombre debe ser único para cada cuadrícula. Varias cuadrículas no pueden tener el mismo nombre. Por ejemplo, las cuadrículas que tienen los nombres *Sales* y *SALES* no se consideran únicas y, por tanto, no están permitidas.
- Solo se puede cambiar el nombre de una cuadrícula cada vez. Seleccione al menos una celda en la cuadrícula específica para cambiar su nombre.

Para cambiar el nombre de las cuadrículas en una hoja de varias cuadrículas:

1. En la hoja de varias cuadrículas, seleccione cualquier celda en la cuadrícula cuyo nombre desee cambiar.
2. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, **Ad hoc**.
3. Seleccione **Análisis** y, a continuación, seleccione **Cambiar nombre de rango de cuadrícula**.
4. Revise el nombre actual de la cuadrícula e introduzca un nuevo nombre.

5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Para ver el nuevo nombre, puede comprobar lo siguiente:
 - **Información de hoja:** En el cuadro de diálogo **Información de hoja**, el nuevo nombre aparece en el campo **Rango asociado**.
 - **Cuadro de nombre:** En la parte superior de la hoja, haga clic en la flecha abajo en el Cuadro de nombre situado junto a la Barra de fórmulas. El nuevo nombre de cuadrícula aparece en la lista junto a los rangos de celdas de la cuadrícula.

9

Operaciones generales

Consulte también:

- [Información de hoja](#)
Puede ver los detalles de conexión y otros detalles de la hoja de trabajo actual.
- [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 Fusion Cloud Enterprise Performance Management y suprimirlos si es necesario.
- [Uso compartido de hojas de cálculo](#)
Puede compartir hojas de cálculo mediante la función Compartir disponible en Google Sheets.
- [Definición de preferencias de usuario](#)
Defina las preferencias de configuración de las aplicaciones y de la visualización, así como las variables de usuario.
- [Adición de favoritos](#)
Una forma sencilla de acceder a las operaciones de Oracle Smart View for Google Workspace es convertirlas en favoritas.

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 para información de hoja en Cloud EPM](#)

Directrices sobre la información de la hoja

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

- Puede ver secciones **Conexión** independientes en el cuadro de diálogo **Información de hoja** para cada cuadrícula válida presente en la hoja. Por ejemplo, Conexión (Cuadrícula 1), Conexión (Cuadrícula 2), etc.
- En una hoja de varias cuadrículas, si cambia el nombre de un rango de cuadrícula o suprime su nombre original utilizando los rangos con nombre de Google, en lugar de la opción **Cambiar nombre de rango de cuadrícula** de Smart View, Smart View considerará que dicha cuadrícula no es válida. Esto se debe a que se rompe la conexión de la cuadrícula, lo que impide que Smart View la identifique. No podrá ver los detalles de

dicha cuadrícula en el cuadro de diálogo **Información de hoja** y no podrá realizar ninguna operación de cuadrícula en dicha cuadrícula.

Se recomienda usar siempre la opción **Cambiar nombre de rango de cuadrícula** de Smart View para asignar nombres fáciles de recordar o comprender a las cuadrículas.

Para obtener más información, consulte [Cambiar el nombre de los rangos de la cuadrícula](#).

- Para una hoja de función, el cuadro de diálogo **Información de hoja** solo muestra el **Tipo de hoja** como *Función*. No hay ninguna otra descripción disponible para mostrar para una hoja Función.

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Información de hoja**.
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 Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
 - **Rango asociado:** nombre del rango de celdas asociado a la cuadrícula. Si ha cambiado el nombre del rango de cuadrícula mediante la opción **Cambiar nombre de rango de cuadrícula** de Smart View, podrá ver el nuevo nombre aquí.

Nota:

En el caso de las hojas para varias cuadrículas, puede ver secciones **Conexión** independientes para cada cuadrícula válida presente en la hoja. Por ejemplo, Conexión (Cuadrícula 1), Conexión (Cuadrícula 2), etc.

- **General**
 - **Tipo de hoja:** formulario, ad hoc, ad hoc de varias cuadrículas o función

 Nota:

Para una hoja de función, el cuadro de diálogo **Información de hoja** solo muestra el **Tipo de hoja** como *Función*. No hay ningún otro detalle disponible para mostrar para una hoja Función.

- **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 activa.
 - **Suprimir metadatos de hoja de cálculo** suprime todos los metadatos de Smart View en la hoja de cálculo activa.

 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 para información de hoja en Cloud EPM

Sin conectarse a ningún origen de datos, si abre una hoja en blanco nueva o una hoja guardada y abre el cuadro de diálogo **Información de hoja**, el valor de **Tipo de hoja** será *Vacío*. No se pueden mostrar más detalles sin establecer una conexión con la hoja.

Una vez que se conecte a un origen de datos, se ofrecerá información de la hoja de la siguiente forma relativa a diversos artefactos según distintos escenarios de conexión.

 Nota:

Para una hoja Función, el cuadro de diálogo **Información de hoja** solo muestra el **Tipo de hoja** como *Función*. No hay ningún otro detalle disponible para mostrar para una hoja Función.

Tabla 9-1 Información de hoja soportada en Cloud EPM

Estado de conexión	Formulario	Ad hoc	Funciones
Establecer conexión activa para esta hoja de trabajo	Sí	Sí	No
Establecida como conexión predeterminada, antes de asociarla a una conexión activa	No disponible	No disponible	No disponible

Tabla 9-1 (Continuación) Información de hoja soportada en Cloud EPM

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

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 Fusion Cloud Enterprise Performance Management y suprimirlos si es necesario.

Para comprobar el estado de ejecución de trabajos:

1. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario**.
2. Seleccione **Datos, Más** y, a continuación, seleccione **Consola de trabajos**. También puede hacer clic en el menú **Acciones** en el panel Inicio de Smart View y seleccionar **Consola de trabajos**.
3. 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.

4. **Opcional:** para ver el nombre de la aplicación y el tipo de plan de un trabajo, seleccione el trabajo y haga clic en **Mostrar detalles**.
Para ver los detalles de todos los trabajos de la lista, haga clic en **Seleccionar todo** y, a continuación, haga clic en **Mostrar detalles**.
5. **Opcional:** para suprimir un trabajo, selecciónelo y haga clic en **Suprimir**.
Para suprimir todos los trabajos de la lista, haga clic en **Seleccionar todo** y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

Nota:

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

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

Uso compartido de hojas de cálculo

Puede compartir hojas de cálculo mediante la función Compartir disponible en Google Sheets.

Google Sheets proporciona una función Compartir que al usarla le permite compartir sus hojas de cálculo con su equipo. El botón **Compartir** está situado en la esquina superior derecha, junto al icono de perfil de usuario. Al compartir una hoja de cálculo, se comparten todo su contenido y sus hojas. Puede definir el acceso de edición y compartir las hojas de cálculo por correo electrónico o enviando su enlace a los destinatarios. Para obtener más información sobre cómo compartir una hoja de cálculo, consulte la documentación de Google en [Share files from Google Drive](#).

Cuando los destinatarios acceden a la hoja de cálculo compartida, pueden ver el contenido de la hoja pero necesitan tener instalada la extensión del complemento de Smart View para trabajar en ella. Si los destinatarios no tienen instalada la extensión de complemento de Smart View en su instancia de Google Sheets, pueden instalarla desde Google Workspace Marketplace. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Instalar**. Para obtener más información sobre la instalación de la extensión de complemento de Smart View, consulte *Introducción a Oracle Smart View for Google Workspace*.

En la hoja de cálculo compartida, los destinatarios pueden ver inicialmente el contenido completo, independientemente de su acceso a dimensiones y miembros. Sin embargo, si intentan realizar una operación, como refrescar o enviar, se les pide que inicien sesión e inicien una nueva sesión. Después de iniciar sesión, los destinatarios pueden refrescar la hoja de cálculo para ver los datos según sus privilegios de accesos y realizar operaciones adicionales. Varios usuarios pueden seguir trabajando en la misma hoja de cálculo de forma simultánea.

Definición de preferencias de usuario

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

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

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 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**.

3. En el panel **Preferencias de usuario**, haga clic en un separador y realice una acción:
 - Separador **Configuración**: permite gestionar las opciones de correo electrónico, especificar la configuración de alias, definir las opciones de flujo de trabajo de aprobaciones y especificar la configuración de fuera de la oficina de las unidades de planificación.
 - 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. La dimensión asociada se muestra debajo del nombre de variable de usuario. Haga clic en el botón de tres puntos para abrir 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.

- 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.
- Cuando termine de configurar las preferencias de usuario, haga clic en  del panel para cerrar el panel.



Adición de favoritos

Una forma sencilla de acceder a las operaciones de Oracle Smart View for Google Workspace es convertirlas en favoritas.

Puede seleccionar las operaciones que utilice con frecuencia y estas aparecerán fijadas en la parte superior del panel **Favoritos**. Cuando desee utilizar una operación, solo tiene que abrir el panel **Favoritos** y hacer clic en el enlace de la operación, en lugar de desplazarse por el menú de **Smart View for Google Workspace** en **Extensiones** para llegar a la operación.

Para iniciar el panel **Favoritos** y agregar sus operaciones favoritas:

1. En el panel Inicio de Smart View, haga clic en el menú **Acciones** y, a continuación, haga clic en **Favoritos**.

También puede hacer clic en



en el panel Inicio de Smart View para abrir el panel **Favoritos**.

Aparece una lista de operaciones categorizadas en distintos grupos, similar a la agrupación del menú principal, en el panel **Favoritos**.

2. Expanda un grupo y haga clic en

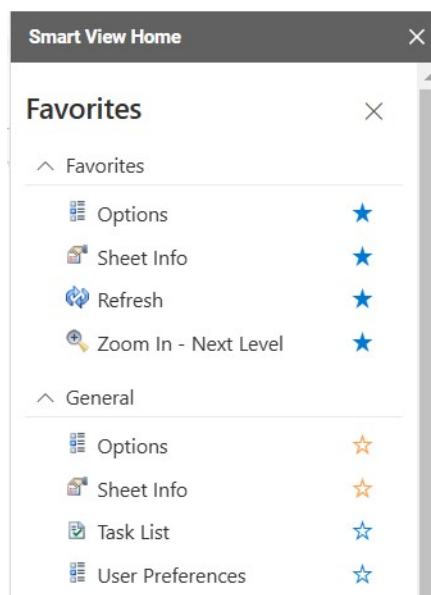


de la operación necesaria.

El icono Favoritos aparece resaltado



y la operación seleccionada se agrega en el grupo **Favoritos** en la parte superior de la lista.



3. La siguiente vez que desee utilizar la operación, solo tiene que iniciar el panel **Favoritos** y hacer clic en la operación en la lista de favoritos.

4. Para eliminar una operación de la lista **Favoritos**, haga clic en el icono Favoritos  para borrar la selección.

Listas de tareas

Consulte también:

- [Acerca de las listas de tareas](#)
Abra y gestione tareas desde el panel de Smart View en Google Sheets.
- [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 Google Sheets.

Se aplica a: Planning

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

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.

Apertura de listas de tareas

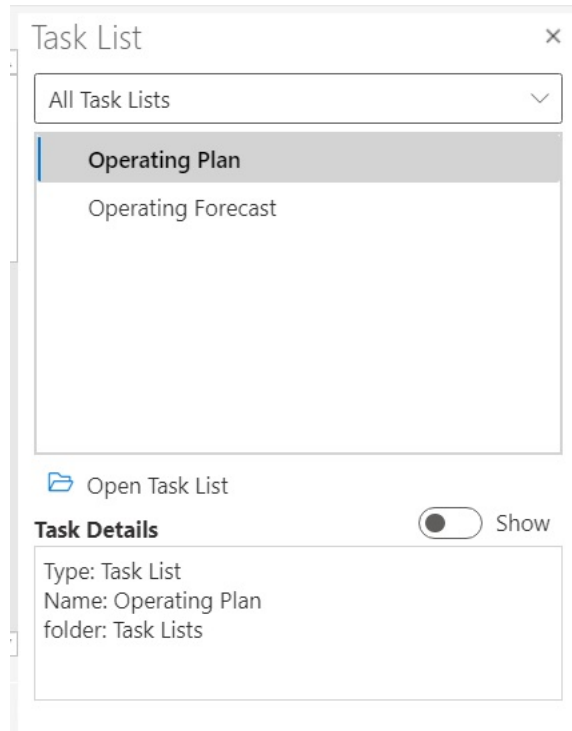
Abra una lista de tareas para ver sus detalles y realizar acciones.

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 Menú de acciones del panel Inicio de Smart View, 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:

Task List

Operating Plan

- ☒ 1.0 Review Actual vs Plan
- ☐ 2.0 Revenue Plan - Products
- ☐ 3.0 Revenue Plan - Services
- ☐ 4.0 Global Planning Assumptions
- ☐ 5.0 Expense Driver Assumptions
- ☐ 6.0 Headcount and Salary Plan
- ☐ 7.0 Capital Expenditure Plan

Open Form

Mark Complete

...

Task Details ☒ Hide

Task List - Total : 13

13

0% ● Complete ● Overdue

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

Por ejemplo:

Task Details ☒ Show

Type: Form

Name: 7.0 Operating Expenses - Plan

Dependency: 0

Task Number: 7.0

Status: Incomplete

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:

Task List - Total : 12

7 5

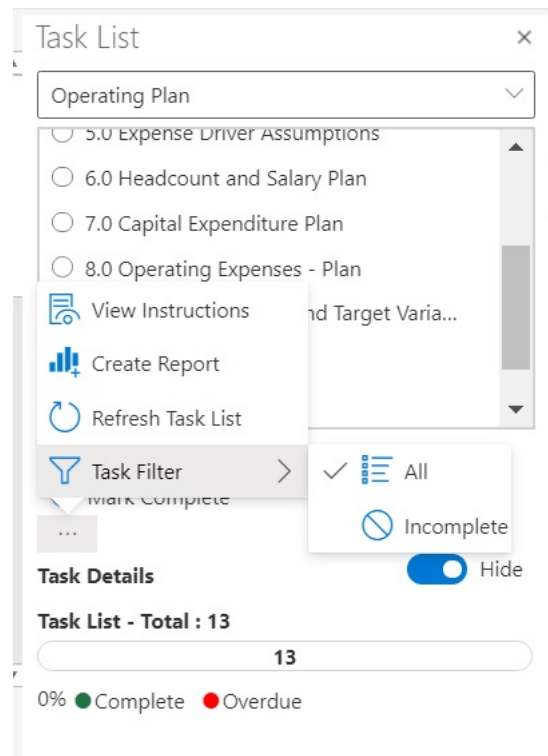
58% ● Complete ● Overdue

- 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:

Task '5.0 Headcount and Salary Plan' - Instructions

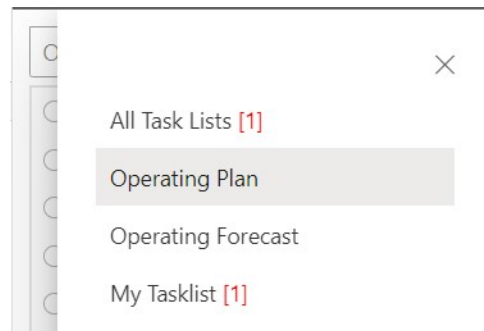
The Headcount and Salary Plan form calculates salaries and benefits expenses based on headcount, average salary, and employee benefits % drivers. When you change these drivers in the form, the salaries and expenses are automatically recalculated.

Close

- **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.

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.

Report Wizard

Select Task Lists to include in the report.

Available Task Lists

Operating Forecast

Selected Task Lists

Operating Plan



< Back

Next >

Close

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).

La selección del tipo de informe Excel descarga el informe en un archivo HTML.

 Nota:

El soporte para crear informes de lista de tareas en PDF estará disponible en una futura versión.

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.

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 el tipo de informe seleccionado.

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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Formulario**.
3. Seleccione **Flujo de trabajo** y, a continuación, 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**.

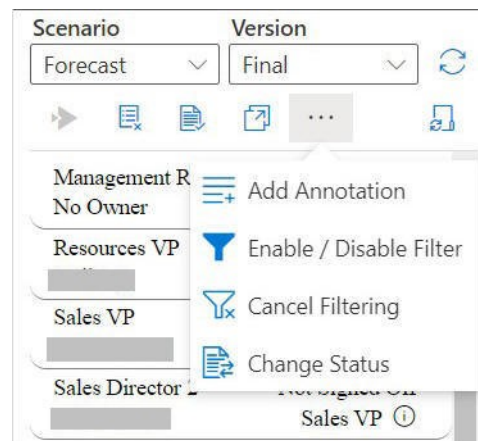
Figure 11-1 Panel Aprobaciones



4. En el panel **Gestionar aprobaciones**, seleccione un **escenario** y una **versión**.
5. Haga clic en  para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
6. 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](#).
7. 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](#).
8. Haga clic en **Cerrar** para volver al panel Gestionar aprobaciones.
 9. 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 11-2 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.
10. 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

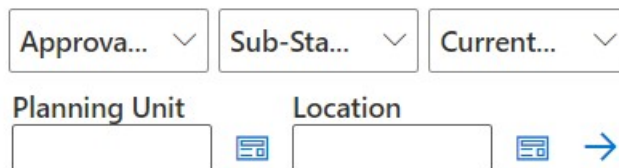
En el panel Gestionar aprobaciones, puede localizar fácilmente las unidades de planificación mediante la búsqueda o bien aplicando un filtro a la lista de unidades de planificación. Puede utilizar un filtro automático o seleccionar miembros como criterios de filtro.

Para filtrar la lista de unidades de planificación:

1. Abra el panel Gestionar aprobaciones y seleccione un **escenario** y una **versión** tal y como se describe en [Visualización de las unidades de planificación](#).
2. Haga clic en  para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
3. 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:



4. 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**
 - a. 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.
 - b. 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:

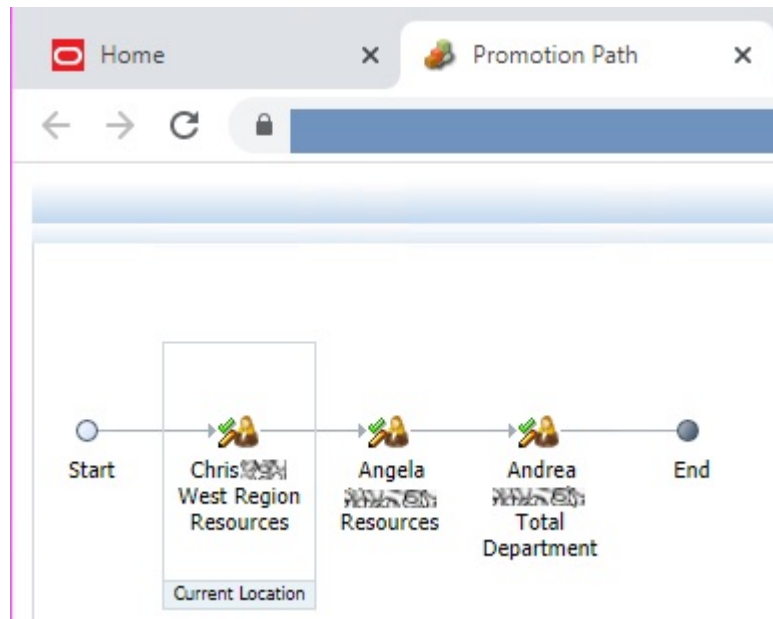
- Los propietarios y revisores asignados a la unidad de planificación

- 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**.

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 Google Sheets.
- [Creación de funciones](#)
Puede crear funciones manualmente o con el Creador de 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.
- [Ejecución de funciones](#)
Puede ejecutar la mayoría de las funciones de Smart View automáticamente mediante comandos **Refrescar**.
- [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 cuadro de diálogo **Opciones**.
- [Actualización de funciones sin resolver](#)
Puede actualizar las funciones que queden sin resolver después de refrescar una hoja.
- [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 Google Sheets.

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

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.

Están soportadas las siguientes funciones en Smart View.

Tabla 12-1 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.	• Planning • Módulos de Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
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.	• Planning • Módulos de Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsAlias	Se puede usar para mostrar el alias del miembro de la dimensión especificada.	• Planning • Módulos de Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsGetSheetInfo	Se utiliza para recuperar información detallada sobre la hoja actual, una propiedad de hoja cada vez.	• Planning • Módulos de Planning • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting

Directrices para el uso de funciones

Tenga en cuenta las siguientes directrices al utilizar funciones en Smart View:

- 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.
- Si una hoja de funciones contiene funciones de diferentes conexiones de orígenes de datos, el refrescamiento de la hoja refresca todas las funciones de todos los orígenes de datos conectados.
- En una hoja solo de funciones, no se pueden realizar análisis ad hoc y no se pueden insertar varias cuadrículas.

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.

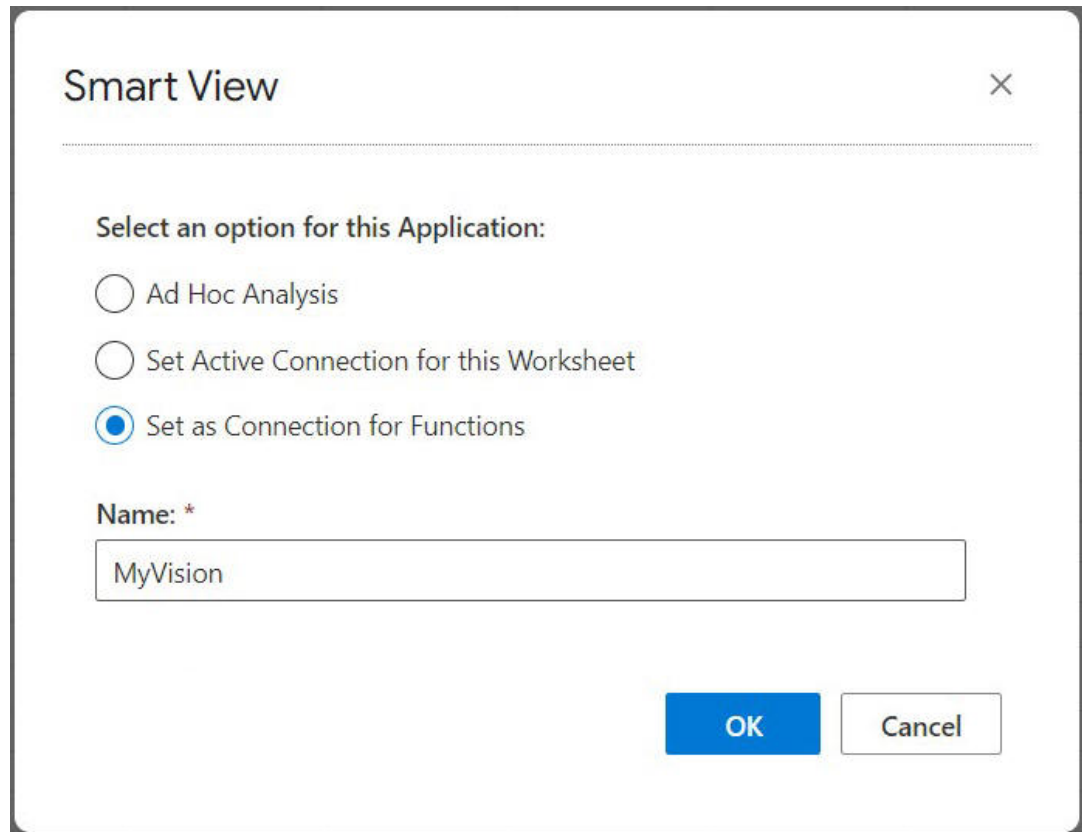
En el ejemplo de abajo, el nombre de conexión es **MyVision**.

Nota:

Debe crear un nombre de conexión para cada hoja de cálculo *nueva*.

El nombre de la conexión se guarda con la hoja de cálculo. Cuando vuelva a abrir la hoja de cálculo guardada, no se le solicitará que introduzca un nombre de conexión.

Figura 12-1 Opción y nombre de conexión

The image shows a 'Smart View' dialog box with a title bar and a close button. Inside, there is a section titled 'Select an option for this Application:' with three radio button options: 'Ad Hoc Analysis', 'Set Active Connection for this Worksheet', and 'Set as Connection for Functions'. The third option is selected. Below this is a text field labeled 'Name: *' containing the text 'MyVision'. At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Smart View

Select an option for this Application:

☐ Ad Hoc Analysis

☐ Set Active Connection for this Worksheet

☒ Set as Connection for Functions

Name: *

MyVision

OK Cancel

3. En la hoja, seleccione la celda en la que desee introducir la función.
4. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Crear función** en **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
- HsGetSheetInfo

Para obtener una explicación detallada de estas funciones, consulte [Descripción de las funciones](#).

En el siguiente ejemplo, la función HsGetValue está seleccionada.

Figura 12-2 Panel Creador de funciones, lista de funciones soportadas

Select Function *

☒ HsGetValue

☐ HsSetValue

☐ HsAlias

Details:

Retrieves the value for a given POV

Syntax:

HsGetValue(ConnectionName, Memberlist,...)

Select

Después de hacer clic en **Seleccionar**, el panel de la función seleccionada se muestra en el **Creador de funciones**. En el siguiente ejemplo se muestran los campos para HsGetValue en el Creador de funciones. Estos campos varían según la función seleccionada.

Figura 12-3 Panel Creador de funciones, Lista de miembros

HsGetValue

Connection

Member List

Add Validate Apply

6. Para HsGetValue:

- a. En **Conexión**, introduzca el nombre de conexión especificado en el [paso 2](#).
- b. 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 el siguiente ejemplo se muestra una lista de miembros completa para la función HsGetValue.

Figura 12-4 Panel Creador de funciones para HsGetValue según la base de datos de ejemplo Vision de Planning

- c. **Opcional:** Para agregar más filas en la **Lista de miembros**, haga clic en **Agregar**.
7. **Para HsSetValue:**
 - a. En **Valor**, introduzca el valor que desea establecer.
 - b. En **Conexión**, introduzca el nombre de conexión especificado en el [paso 2](#).
 - c. En **Lista de miembros**, agregue un argumento para cada dimensión del cubo.
 - d. **Opcional:** Para agregar más filas en la **Lista de miembros**, haga clic en **Agregar**.
8. **Para HsAlias:**
 - a. En **Conexión**, introduzca el nombre de conexión especificado en el [paso 2](#).
 - b. Introduzca los valores en los campos **Nombre de miembro**, **Alias de destino**, **Alias de origen** y **Nombre distinto**.
9. **Para HsGetSheetInfo:** seleccione una propiedad en la lista **Propiedad de hoja**.
10. 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 12-5 Errores de validación del Creador de funciones

Smart View

HsGetValue

Connection

MyVisin

Invalid Connection Name

Member List

Accts#All Accounts

Invalid Dimension Accts

Scenario#Crrrent

Invalid member: Crrrent

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 cuadro de diálogo **Selector de miembros**, no se mostrará el 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 el mensaje "Validación correcta".

11. Resuelva los errores y vuelva a hacer clic en **Validar**.

Cuando la función se valida correctamente, aparece un mensaje que lo indica.

12. Haga clic en **Aplicar**.
13. 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.

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.

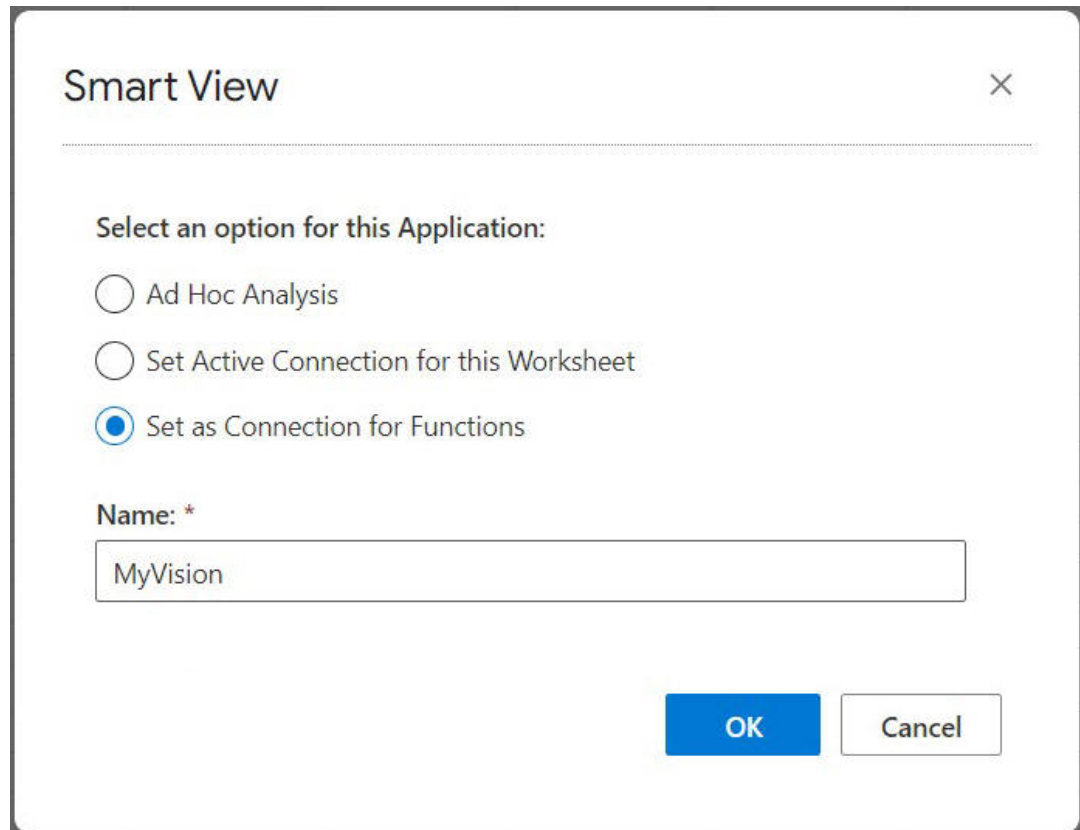
En el ejemplo de abajo, el nombre de conexión es **MyVision**.

 Nota:

Debe crear un nombre de conexión para cada hoja de cálculo *nueva*.

El nombre de la conexión se guarda con la hoja de cálculo. Cuando vuelva a abrir la hoja de cálculo guardada, no se le solicitará que introduzca un nombre de conexión.

Figura 12-6 Opción y nombre de conexión



The image shows a 'Smart View' dialog box with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section titled 'Select an option for this Application:' followed by three radio button options: 'Ad Hoc Analysis', 'Set Active Connection for this Worksheet', and 'Set as Connection for Functions'. The third option is selected. Below these options is a text field labeled 'Name: *' containing the text 'MyVision'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

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"
```

El uso de puntos y comas (;) como separador del parámetro *dimension#member* no está soportado.

- 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","Scena
rio#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.
- Incluya los valores de texto entre comillas (") al utilizarlos en la función `HsSetValue`. Por ejemplo:

```
HsSetValue("Enter Some Text", "MyVision","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan",
"Version#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Creación de funciones de varias conexiones

Puede crear una hoja de funciones mediante la adición de funciones de diferentes cubos y orígenes de datos.

Para agregar funciones de varias conexiones a orígenes de datos, puede conectarse a los orígenes de datos necesarios antes de empezar a crear la hoja de funciones o incluso durante el proceso.

Para agregar funciones de varias conexiones a orígenes de datos en la misma hoja:

1. Abra una nueva hoja y 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,
3. En el campo **Nombre**, escriba un nombre para la conexión y haga clic en **Aceptar**.
4. En la hoja, seleccione la celda en la que desee introducir la función.
5. Agregue una función creándola de forma manual o mediante el Creador de funciones. Consulte [Creación manual de funciones](#) y [Creación de funciones en el Creador de funciones](#).
6. Para agregar una función desde otro cubo en la misma hoja, repita los pasos anteriores del 2 al 5.
7. Para agregar otra función a la misma hoja desde otro origen de datos:
 - a. Conéctese al otro origen de datos, si aún no se ha conectado. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Conectar** en **Iniciar**.
Para obtener más información, consulte [Conexión a orígenes de datos](#).
 - b. Una vez conectado, configúrela como una conexión activa en la hoja. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Conexiones activas** en **Iniciar**.
Para obtener más información, consulte [Configuración de una conexión activa para una hoja](#).
 - c. En la hoja, seleccione la celda en la que desee introducir la función.
 - d. Agregue una función creándola de forma manual o mediante el Creador de funciones.

Note:

En el caso de las hojas de varias cuadrículas ad hoc que tienen cuadrículas de varias conexiones, la función HsGetSheetInfo recupera las propiedades de hoja solo para la primera conexión, independientemente de la conexión que esté activa actualmente en la hoja. Esta es una limitación.

8. Para ejecutar las funciones y ver los valores, refresque la hoja.
Todas las funciones de todos los orígenes de datos conectados se refrescan a la vez.
Revise los errores de las funciones y vuelva a refrescar la hoja.

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.
- [HsGetSheetInfo](#): recupera información detallada sobre la hoja actual, una propiedad cada vez.

HsGetValue

Se aplica a: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

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 12-1 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 12-2 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

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 12-3 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")
```

Ejemplo 12-4 Ejemplo con texto

El texto del parámetro value de HsSetValue debe ir entre comillas.

```
HsSetValue("Enter Some Text", "MyVision","Account#7110: Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Commentary","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](#).

Ejemplo 12-5 Ejemplo básico

```
HsAlias("MyVision","Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

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.
- La función de copiar y pegar desde Smart View o Google Sheets no está soportada. 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.

HsGetSheetInfo

Se aplica a: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Descripción

HsGetSheetInfo recupera información sobre la hoja actual, una propiedad cada vez. Las siguientes propiedades de hoja se pueden recuperar y mostrar en la hoja.

Table 12-2 Detalles de HsGetSheetInfo

Equivalente de cadena	Información de hoja
Última recuperación	Fecha y hora en la que se realizó el último refrescamiento en la hoja
Tipo de hoja	Formulario, ad hoc, varias cuadrículas ad hoc, función o formulario inteligente
Servidor	Servidor al que se conecta la hoja
Aplicación	Aplicación a la que se conecta la hoja
Cubo	Cubo al que se conecta la hoja
URL	URL a la que se conecta la hoja
Tabla de alias	Tabla de alias actual
Proveedor	Tipo de origen de datos al que se conecta la hoja

La visualización de las siguientes propiedades de hoja no está soportada:

- Usuario
- Nombre descriptivo
- Descripción
- URL del proveedor

Sintaxis

```
HsGetSheetInfo("<string equivalent>")
```

Para obtener información de sintaxis detallada, consulte [Directrices de sintaxis](#).

Example 12-6 Ejemplo básico

En este ejemplo, HsGetSheetInfo le indica si la hoja contiene un formulario, ad hoc, varias cuadrículas ad hoc, una función o un formulario inteligente.

```
HsGetSheetInfo("Sheet Type")
```

Notas

- Si introduce una propiedad de hoja no válida, la función devuelve un valor "No aplicable".
- En una hoja de varias cuadrículas ad hoc, HsGetSheetInfo siempre muestra información relacionada con la primera cuadrícula insertada. Si utiliza la propiedad Última recuperación para buscar la fecha y hora del último refrescamiento realizado en la hoja, la función HsGetSheetInfo muestra la hora de recuperación de la primera cuadrícula, aunque la segunda cuadrícula sea la última recuperada en la hoja. Sin embargo, puede iniciar el cuadro de diálogo Información de hoja para ver la hora correcta de última recuperación o volver refrescar la hoja para obtener una hora consistente.
- En el caso de las hojas para varias cuadrículas ad hoc que tienen cuadrículas de varias conexiones, la función HsGetSheetInfo recupera la propiedad de hoja solo para la primera conexión, independientemente de la conexión que está activa actualmente en la hoja.

Por ejemplo, si tiene dos cuadrículas ad hoc de dos conexiones diferentes en una hoja de varias cuadrículas ad hoc y utiliza la propiedad URL, la función HsGetSheetInfo muestra la URL de conexión solo para la cuadrícula que se conectó en primer lugar en la hoja.

- Con los estilos de celda activados para una cuadrícula ad hoc, si cambia una propiedad de hoja que haya agregado usando la función HsGetSheetInfo, la celda de función se muestra modificada. Por ejemplo, si cambia la propiedad de hoja URL agregada en la hoja a Cubo, la celda de función se refresca para mostrar el nombre del cubo, pero se muestra modificada. En este caso, haga clic en Refrescar para eliminar el color de fondo de celda modificada.

Ejecución de funciones

Puede ejecutar la mayoría de las funciones de Smart View automáticamente mediante comandos **Refrescar**.

Para HsGetValue, utilice el comando **Enviar**.

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**.
 - Para ejecutar funciones y actualizar todas las hojas de la hoja de cálculo, haga clic en **Refrescar**.

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 cuadro de diálogo **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 el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Opciones**.
4. En el separador **Avanzadas** del cuadro de diálogo **Opciones**, en **Funciones definidas por el usuario**, introduzca un valor en el cuadro de texto **Etiqueta Missing**.

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.

Actualización de funciones sin resolver

Puede actualizar las funciones que queden sin resolver después de refrescar una hoja.

Google Sheets normalmente soporta el refrescamiento de hasta 1500 funciones en una hoja de cálculo. Al refrescar funciones en una hoja de Smart View, algunas funciones pueden quedar sin resolver. Esto puede ocurrir si la hoja contiene un gran número de funciones o si la operación de refrescamiento excede el umbral de timeout de 30 segundos de Google Sheets. Las celdas con funciones sin resolver muestran el código `#Error`.

En lugar de volver a refrescar la hoja completa, puede utilizar la opción **Actualizar funciones sin resolver** para refrescar solo las celdas con `#Error` y resolver las funciones correctamente.

Para actualizar las funciones sin resolver:

1. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Funciones**.
2. Seleccione **Actualizar funciones sin resolver**.
Las celdas con `#Error` se refrescan para resolver la función y mostrar los valores.

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 Reemplazo que haya especificado en el cuadro de diálogo Opciones.

`#INVALID INPUT`: El valor de datos `HsSetValue` no es válido; por ejemplo, una cadena de texto.

`#READ ONLY`: Código 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: Google Sheets no reconoce el texto en una fórmula. Si reenvía una hoja que contiene funciones a un usuario que no tiene Smart View, podrá ver los mismos datos que las funciones de la hoja. 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 cuadrículas en formato libre](#)
Puede crear una cuadrícula en formato libre mediante la introducción de los nombres de miembros y dimensiones directamente en las celdas de una hoja.
- [Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado](#)
Smart View 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 13-1 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.
- Si se conecta 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 Smart View 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 cuadrículas en formato libre

Puede crear una cuadrícula en formato libre mediante la introducción de los nombres de miembros y dimensiones directamente en las celdas de una hoja.

Para crear una cuadrícula en formato libre:

1. Abra una nueva hoja y conéctese a un origen de datos.
Si ya se ha conectado a cualquier origen de datos en otras hojas y desea aplicar la misma conexión, abra el cuadro de diálogo **Conexiones activas**, seleccione la URL de servidor y haga clic en **Configurar conexión para hoja**. Para obtener más información, consulte la sección [Configuración de una conexión activa para una hoja existente](#) en [Configuración de una conexión activa para una hoja](#).
2. En la hoja, cree una cuadrícula escribiendo los nombres de miembro en filas y columnas en el modo de formato libre.
Siga las directrices especificadas en [Directrices para trabajar en modo de formato libre](#).
3. En el menú **Extensiones**, seleccione **Smart View for Google Workspace** y, a continuación, seleccione **Refrescar**.
4. Seleccione el tipo de plan al que desea conectarse y recuperar datos para la cuadrícula. La hoja se refresca y muestra los valores en la cuadrícula.

Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado

Smart View 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.