Oracle® Smart View for Office

Guia do Usuário



Versão 25.100
E97922-24
Abril 2025

Oracle Smart View for Office Guia do Usuário, Versão 25.100

E97922-24

Copyright © 2004, 2025, Oracle e/ou suas empresas afiliadas.

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.

Sumário

Acessibilidade da Documentação

Feedback da Documentação

1 Criando e Executando um Centro de Excelência do EPM

2 Bem-vindo ao Guia do Usuário do Smart View

3 Introdução ao Smart View

Visão Geral 3-1
Provedores de Origem de Dados Compatíveis 3-2
Extensões do Smart View Suportadas 3-4
Componentes do Smart View 3-7
- Faixas 3-7
- Painel do Smart View 3-9
- Menu de Contexto Acionado com o Botão Direito do Mouse 3-9

Instalação do Smart View 3-11
- Definições de Configuração Regional do Windows, Office e Smart View 3-11

Acesso à Funcionalidade do Smart View 3-12
Informações de Tradução 3-12
Sobre este Guia 3-13

4 Conexões de Origem de Dados

Conexões 4-1
Conexões Compartilhadas e Conexões Privadas 4-2
Como Conectar-se a Origens de Dados 4-7
- Como Utilizar uma Conexão Compartilhada 4-8
- Como Utilizar uma Conexão Privada 4-9
- Definindo uma Conexão Ativa para uma Planilha 4-10

Desconexão de Origens de Dados 4-11
Criação de Conexões Compartilhadas 4-11
Criação de Conexões Privadas 4-13
Usando o Assistente de Conexão Privada 4-13
Usando o Método de Conexão Rápida 4-13
Como Salvar Conexões como Conexões Privadas 4-14
Sintaxe de URL de Conexão Privada 4-15
Modificação de Conexões 4-18
Modificação de Conexões Privadas 4-19
Modificação de Conexões em um Documento do Office 4-20
Modificando Conexões para Imagens e Relatórios Totalmente Formatados do Financial Reporting 4-22
Como Gerenciar Mapeamentos de URLs de Conexão 4-24
Sobre Como Gerenciar Mapeamentos de URLs de Conexão 4-24
Como Adicionar Mapeamentos de URLs de Conexão 4-25
Como Atualizar Mapeamentos de URLs de Conexão 4-28
Exclusão de Mapeamentos de URLs de Conexão 4-31
Exclusão de Conexões 4-34
Sobre a Exclusão de URLs de Conexão 4-34
Exclusão de URLs de Conexão 4-35

5 Opções do Smart View

Definição de Opções do Smart View 5-1
Opções Globais e Opções no Nível da Planilha 5-2
Opções Globais 5-2
Opções de Planilha 5-2
Opções de Membro 5-4
Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Cloud EPM 5-10
Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Oracle Hyperion Planning 5-12
Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulário do Financial Management 5-13
Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc do Essbase 5-14
Opções de Membros Suportadas para Narrative Reporting Ad-Hoc 5-15
Opções de Dados 5-16
Opções de Dados Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Cloud EPM 5-20
Opções de Dados Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Oracle Hyperion Planning 5-21
Opções de Dados Suportadas para Ad hoc e Formulários do Financial Management 5-22
Opções de Dados Suportadas para Ad Hoc do Essbase 5-23
Opções de Dados Suportadas para Narrative Reporting Ad Hoc 5-24
Opções Avançadas 5-25
Opções de Formatação 5-33
Opções de Formatação Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Planning 5-42

Opções de Formatação Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Financial Management 5-43
Opções de Formatação Suportadas para Ad Hoc do Essbase 5-44
Opções de Formatação Suportadas para Narrative Reporting Ad-Hoc 5-45
Estilos de Células 5-45
Opções de Estilo de Célula Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Cloud EPM 5-48
Opções de Estilos de Célula Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Oracle Hyperion Planning 5-48
Opções de Estilos de Célula Suportadas para o Profitability and Cost Management Ad Hoc 5-49
Opções de Estilos de Célula Suportadas para Formulários do Financial Management e Ad Hoc 5-50
Opções de Estilo de Célula Suportadas para Ad Hoc do Essbase 5-50
Extensões 5-51

6 Extensões do Smart View

Sobre Extensões do Smart View 6-1
Como Trabalhar com Alertas de Extensão 6-2
Verificando Inicialmente as Extensões Disponíveis 6-3
Instalação de Extensões 6-5
Atualização de Extensões 6-6
Ativando Registro para Instalação de Extensões 6-8
Substituindo a URL Padrão pelo Download de Extensão 6-8
Ativando e Desativando Extensões 6-9
Ajuste da Exibição ao Trabalhar com Extensões 6-9
Desinstalação de Extensões 6-9

7 Dimensões e Membros

Sobre Dimensões e Membros 7-2
Limitação da Nomenclatura de Dimensões e Membros 7-2
Melhores Práticas para Nomes de Membros Numéricos 7-3
Seleção de Membros do Seletor de Membros 7-3
Como Selecionar Membros na Barra de Ferramentas do PDV 7-9
Seleção de Membros Usando o PDV Baseado em Célula 7-11
Inserção de Membros no Modo de Formato Livre 7-13
Exibição da Barra de Ferramentas do PDV 7-14
Gerenciador de PDV 7-16
Selecionando Membros do PDV Padrão ou do Plano de Fundo 7-17
Como Copiar e Colar um PDV 7-18
Definição do PDV Padrão para Conexões Privadas e Nomeadas 7-20
Exclusão de um PDV 7-20

Como Filtrar por Atributo 7-21
Como Filtrar por Subconjuntos 7-21
Seleção de Membros Acumulados no Período 7-22
Especificando uma Perspectiva de Membro 7-23
Exibindo Informações de Membro 7-23
Trabalhando com Aliases e Tabelas de Alias 7-24
Seleção de Tabelas de Aliases 7-25
Como Selecionar uma Tabela de Alias para a Planilha Atual 7-25
Seleção de uma Tabela de Alias para a Conexão 7-26
Aliases de Tabelas de Alias Diferentes 7-26
Exibindo Aliases e Nomes de Membro na Grade 7-26
Exibição de Aliases no Seletor de Membros 7-28
Como Definir Exibição de Nomes de Membro no Seletor de Membros 7-28
Exibindo Nomes Qualificados de Membros Duplicados 7-29
Exibição de Nome Qualificado em Hierarquias Alternativas 7-30
Exibição de Nomes de Membros de Página Distintos em Páginas para Formulários 7-32
Exibição das Propriedades da Dimensão 7-33

8 Dados e Células de Dados

Atualização de Dados 8-2
Atualização em uma Faixa 8-2
Atualização de Relatórios Individuais em Conteúdo do Documento 8-3
Como Usar as Opções de Envio de Dados 8-10
Sobre as Opções de Envio de Dados 8-10
Envio de Dados 8-12
Envio de Dados sem Atualização 8-13
Envio de Intervalos de Dados 8-13
Cálculo de Dados 8-14
Sobre o Cálculo de Dados 8-14
Cálculo de Dados no Financial Management 8-15
Cálculo de Dados no Essbase 8-15
Sobre o Cálculo de Dados no Essbase 8-15
Execução de Cálculos do Essbase 8-16
Cálculo de Grades Assimétricas Usando Tuplas 8-19
Alteração da Ordem de Resolução de um PDV selecionado 8-25
Consolidação de Dados 8-27
Como Trabalhar com Moedas 8-28
Tradução de Moedas no Financial Management 8-28
Alteração da Moeda no Planning 8-29
Ajuste de Valores em Células de Dados 8-29
Resolução de Erros de Validação de Dados 8-30

Especificando uma Perspectiva de Dados 8-32
Utilizando Smart Lists 8-34
Trabalhando com Relatórios Drill-Through 8-37
Diretrizes de Relatório Drill-through 8-37
Configuração da Opção de Inicialização de Drill-through 8-39
Padronizando e Desativando o Método de Inicialização para Relatórios Drill-Through 8-40
Como Acessar Relatórios Drill-through 8-41
Fazendo Drill-Through até uma Origem de Dados 8-42
Exibição do PDV de Origem do Relatório Drill-Through 8-47
Trabalhando com Objetos de Relatórios Vinculados 8-50
Como Anexar um Objeto de Relatório Vinculado a uma Célula de Dados 8-50
Como Iniciar um Objeto de Relatório Vinculado a uma Célula de Dados 8-51
Iniciando Partições Vinculadas 8-52
Comentários da Célula 8-53
Adição de Comentários de Células no Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning 8-53
Adicionando Comentários de Célula no Financial Management 8-54
Adicionando Anexos 8-56
Exibindo Histórico de Células 8-59

9 Formulários de Dados

Como Trabalhar com Formulários no Excel 9-1
Como Abrir Formulários no Excel 9-2
Usando Fórmulas do Excel em Formulários 9-3
Preservação de Fórmulas após Mudanças de PDV 9-4
Como Trabalhar com Variáveis do Usuário 9-5
Formulários do Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning 9-6
Comportamento dos Formulários do Cloud EPM e do Oracle Hyperion Planning no Smart View 9-7
Exibição da Barra de Ferramentas Flutuante em Formulários do Planning 9-9
Salvar Grades Ad Hoc 9-9
Execução de Análise Ad-Hoc em Formulários 9-10
Como Usar o Seletor de Membros Drop-down em Dimensões de Linha em Formulários 9-11
Inserção de Gráficos 9-14
Segurança no Nível da Célula no Smart View 9-17
Como trabalhar com Intersecções Válidas 9-18
Sobre as Intersecções Válidas 9-18
Como Trabalhar com Intersecções Válidas nas Listas Drop-Down da Página 9-19
Como trabalhar com Intersecções Válidas em Formulários 9-23
Formulários Flex 9-26
Sobre Formulários Flex 9-27
Melhores Práticas para Trabalhar com Formulários Flex 9-28

Como Trabalhar com Formulários Flex no Smart View 9-46
Abertura de um Formulário Flex no Modo Ad Hoc e Envio de Dados 9-49
Formulários de Dados do Financial Management 9-49
Sobre os Membros do Financial Management 9-49
Adição de Membros do Financial Management 9-50
Usando Formulários Vinculados do Financial Management 9-50

10 Análise Ad Hoc

Sobre a Análise Ad Hoc 10-2
Sobre a Análise Ad Hoc 10-3
Inserção de Dimensões de Atributo na Planilha 10-4
Inserção de Dimensões de Atributo na Planilha--Exemplo 10-5
Diretrizes sobre Inserção de Atributos 10-7
Preservação de Fórmulas do Excel em Grades Ad Hoc 10-8
Como Preservar Fórmulas do Excel Dentro e Fora de Grades Ad-hoc do Essbase 10-9
Formatação de Grades Ad Hoc 10-10
Como Usar a Formatação do Smart View 10-10
Como Usar a Formatação do Excel 10-11
Ativação do Processamento de Associação de Atributo nas Grades Ad-Hoc 10-12
Ampliação e Redução 10-14
Sobre Ampliação e Redução 10-14
Ampliação do Zoom 10-15
Ampliação do Zoom a um Nível Selecionado 10-16
Ampliação ao Nível Padrão 10-16
Ampliação de Membros Compartilhados no Cloud EPM 10-17
Redução do Zoom 10-20
Como Definir um Nível de Zoom Padrão 10-20
Seleção de Membros para Exibir ao Aplicar Zoom 10-21
Ativando Zoom com um Clique Duplo 10-21
Aplicação de Zoom e Formatação 10-22
Operações de Zoom em Células que Contêm Fórmulas 10-22
Como Especificar a Posição de Antecessores em Grades Ad-hoc 10-23
Como Trabalhar com Filtros do Excel em Planilhas Ad Hoc 10-26
Deslocamento 10-28
Como Deslocar Dimensões entre Linhas e Colunas 10-28
Como Deslocar Dimensões Entre a Grade e a Barra de Ferramentas do PDV 10-29
Como Remover Membros Selecionados da Grade 10-30
Atualização de Grades Ad Hoc em Planilhas Salvas 10-34
Inserção de Linhas e Colunas 10-36
Exibição e Supressão de Membros Repetidos 10-36

Utilização da Opção Suprimir Membros Repetidos com o 11.1.2.2.102 e com os Manuais Mais Recentes 10-38
Trabalhando com Várias Grades em uma Planilha 10-38
Sobre Várias Grades em uma Planilha 10-39
Criação de Planilhas com Várias Grades 10-40
Conversão de Planilhas Ad Hoc em Planilhas de Várias Grades 10-41
Renomeação de Intervalos em Planilhas de Várias Grades 10-42
Alteração de Conexões em Planilhas de Várias Grades 10-45
PDV em Planilhas de Várias Grades do Essbase 10-45
Exemplo de Várias Grades: Relatório Borboleta 10-45
Exibição de Relatórios e Grades Ad Hoc em Cascata 10-46
Usando Variáveis de Substituição 10-50
Retenção de Membros e Comentários Inválidos após Atualização 10-51
Detectando Comentários e Membros Desconhecidos em Planilhas do Essbase 10-53
Como Ativar a Exibição de um Comentário na Planilha 10-54
Exibição de Comentários na Planilha 10-54
Edição de Comentários 10-55
Exclusão de Comentários 10-57

11 Livros

Sobre a Extensão Livros do EPM 11-1
Configuração da Extensão Livros no Smart View 11-4
Download e Execução do Instalador do Smart View 11-4
Criação de Conexões com os Processos de Negócio do Cloud EPM 11-5
Instalação da Extensão Livros do EPM 11-6
Início do Painel Livros do EPM no Smart View 11-8
Como Trabalhar com Livros 11-10
Importação de Livros no Smart View 11-11
Respondendo e Editando Prompts 11-13
Seleção e Edição do PDV 11-17
Como Trabalhar com Livros Obtidos por Download no Smart View 11-20
Gerenciamento de Jobs no Console de Jobs de Livros do EPM 11-23
Sobre o Console de Jobs 11-23
Como Trabalhar com Jobs no Console de Jobs 11-25

12 Relatórios

Sobre Relatórios 12-1
Importação de Relatórios como Consultas Ad-Hoc 12-3
Como Importar ou Inserir e Trabalhar com Relatórios Totalmente Formatados 12-5
Visualização de PDV em Relatórios 12-8

Edição de Prompts em Relatórios 12-9
Alteração do PDV em Relatórios 12-11
Atualização de Relatórios 12-12

13 Smart Forms

Sobre Smart Forms 13-1
Criação de Smart Forms 13-3
Cenário de Exemplo de Smart Form 13-4
Funções do Excel Suportadas em Smart Forms 13-10

14 Task Manager

Instalação e Conexão à Extensão do Task Manager 14-1
Visualização de Programações e Tarefas 14-2
Reivindicação e Liberação de Tarefas 14-3
Aprovação ou Rejeição de Tarefas 14-4
Envio de Tarefas 14-4

15 Listas de Tarefas

Sobre Listas de Tarefas 15-1
Configuração da Abertura de Relatórios a partir de Listas de Tarefas 15-2
Como Trabalhar com Tarefas no Painel do Smart View 15-3
Abertura de uma Lista de Tarefas 15-3
Exibição da Lista de Tarefas 15-4
Execução de uma Tarefa 15-4
Conclusão de uma Tarefa 15-4
Criação de Relatórios de Lista de Tarefas 15-5
Integração de Listas de Tarefas com o Microsoft Outlook 15-5

16 Modo de Formato Livre

Sobre o Modo de Forma Livre 16-1
Diretrizes e Melhores Práticas para Formato Livre 16-2
Exemplos de Grade de Formato Livre 16-4
Grades Simples 16-4
Dimensões de Coluna 16-6
Dimensões Empilhadas 16-7
Comentários em Grades de Formato Livre 16-7
Comentários em Linhas e Colunas em Branco 16-9
Grade com Comentários Complexos 16-9

Inserção de Comentários Inválida 16-10
Comentários Dentro e Fora dos Limites da Grade: 16-10
Fórmulas de Grades com Formato Livre 16-11
Aliases Duplicados no Modo Formato Livre 16-12
Dimensões de Atributo em Grades de Formato Livre 16-13
Envio da Grade de Formato Livre com Opções de Escala Ativadas 16-13
Criação de Relatórios de Formato Livre 16-14
Recuperando Dimensões de Atributo no Modo de Formato Livre 16-15
Criação de Relatórios Assimétricos 16-15
Ações que Podem Causar Comportamento Inesperado 16-16

17 Operações Gerais

Operações do Smart View 17-2
Procurando Formulários e Outros Artefatos 17-2
Uso de Ações Rápidas 17-3
Como Usar o Painel Conteúdo do Documento 17-5
Utilização das Funções Desfazer e Refazer 17-12
Especificando o Número de Ações Desfazer e Refazer 17-13
Desfazer Suporte por Provedor 17-13
Desfazer Suporte no Essbase 17-13
Desfazer Suporte no Financial Management 17-15
Desfazer Suporte no Planning 17-17
Suporte do Desfazer no Narrative Reporting 17-18
Cópia e Colagem 17-20
Cópia, Colagem e Atualização de Conteúdo do Smart View 17-20
Cópia de Dados entre Excel, Word e PowerPoint 17-21
Exibição do PDV da Célula e Informações do Servidor para Pontos de Dados Colados 17-23
Diretrizes sobre Cópia e Colagem e Melhores Práticas no Excel 17-24
Como Salvar Documentos do Office no Cloud EPM 17-25
Sobre como Salvar Documentos do Office do Smart View no Cloud EPM 17-25
Criação de Pastas na Biblioteca da Plataforma Cloud EPM Usando a Interface da Web 17-27
Criando Pastas na Biblioteca do Narrative Reporting Usando o Smart View 17-28
Como Salvar Documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM Usando o Smart View 17-29
Gerenciamento de Acesso a Documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM 17-31
Importação de Metadados em Aplicativos do Office 17-32
Importação de Metadados em Planilhas Copiadas 17-34
Importação de Metadados em Documentos do Word Copiados 17-35
Importação de Metadados para Slides ou Apresentações Copiados 17-37
Exibindo Informações da Planilha 17-39
Diretrizes de Informações da Planilha 17-41
Suporte a Informações da Planilha por Provedor 17-41

Suporte a Informações da Planilha no Essbase 17-42
Suporte às Informações da Planilha no Financial Management 17-42
Suporte às Informações da Planilha no Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning 17-43
Como Abrir Formulários e Grades Ad-hoc a Partir de Aplicativos Web (Inicialização na Web) 17-44
Como Abrir Pastas de Trabalho Grandes no Smart View 17-46
Trabalhando com Compatibilidade em Formulários e Grades Ad Hoc entre o Smart View e o Smart View (Mac e Navegador) 17-46
Como Inserir Valores de Porcentagem em Formulários e Grades Ad Hoc 17-48
Como Ativar o Ajuste Automático de Largura e Altura da Célula 17-50
Trabalhando com Pastas de Trabalho Compartilhadas 17-50
Trabalhando com Planilhas Protegidas 17-50
Como Imprimir Membros de PDV no Cabeçalho e no Rodapé 17-51
Ativação e Desativação do Smart View 17-51
Como Ativar e Desativar o Smart View Usando a Faixa do Smart View 17-52
Como Ativar e Desativar o Smart View no Microsoft Office 17-52

18 Funções

Uso de Funções 18-1
Criação de Funções 18-3
Criação de Funções no Construtor de Funções 18-3
Utilização de Referências de Célula 18-8
Como Criar Funções Manualmente 18-10
Diretrizes de Sintaxe de Função 18-11
Como Executar Funções 18-12
Como corrigir Links nas Funções 18-13
Copiando e Colando Funções HsGetValue 18-14
Descrições de Função 18-15
HsGetValue 18-16
HsSetValue 18-19
HsGetSheetInfo 18-23
HsCurrency 18-24
HsDescription 18-25
HsAlias 18-26
HsLabel 18-27
HsGetText 18-28
HsSetText 18-29
HsGetVariable 18-30
HsGetSharedConnectionURL 18-31
Códigos de Erro de Funções Comuns 18-32

19 Insights do IPM

Utilização de Insights do IPM no Smart View 19-1
Exibição de Insights no Smart View 19-3
Inserção de Insights 19-4
Inserção de Funções 19-7
Análise de Insights em Grades Ad Hoc 19-8
Exibição de Metadados do Insight em Informações da Planilha 19-9
Como Salvar e Atualizar Insights 19-10

20 Smart Query

Sobre a Smart Query 20-1
Criação de uma Smart Query 20-1
- Definição de Conjuntos 20-2
- Definição de Filtros de Conjunto 20-4
- Criação de uma Smart Query 20-4
- Preenchendo a Smart Query 20-6

Como Abrir uma Smart Query 20-7
Cópia e Colagem 20-7
- Como Copiar Definições de Smart Query no Excel 20-7
- Cópia de Conjuntos e Filtros de Smart Queries 20-8
- Como Copiar Relatórios da Smart Query para o Word e o PowerPoint 20-8

Compartilhamento de Definições de Smart Query 20-8
Execução de uma Smart Query 20-9
Exclusão de uma Smart Query 20-9

21 Smart Slices

Sobre Smart Slices 21-1
Criação de Relatórios com Smart Slices 21-1
- Como Excluir Relatórios ou Objetos do Relatório 21-4
- Controles Deslizantes 21-4
  - Criação de um Controle Deslizante a partir de Uma Consulta 21-4
  - Criação de um Controle Deslizante a partir de Consultas Associadas 21-5

Smart Slices, Análise Ad Hoc e Formulários 21-5
Criação de Smart Slices 21-6
- Definição de Limites de Dados do Smart Slice 21-6
- Definição de Preferências do Smart Slice 21-7

22 Query Designer e Consultas do MDX

Como Trabalhar com o Query Designer 22-1
- Sobre o Query Designer 22-1
- Criação de Consultas 22-1
- Edição de Consultas e Reexecução de Relatórios 22-3
- Filtragem de Dados 22-4
- Como Analisar os Dados Relacionados ao Período no Query Designer 22-4

Como Trabalhar com Consultas MDX 22-5
- Sobre Como Trabalhar com Consultas MDX 22-5
- Como Criar e Salvar uma Consulta MDX 22-6
- Execução de Consultas MDX 22-8
- Modificação de Informações sobre Conexões de Consulta 22-9
- Alteração da Exibição da Lista de Consultas 22-9
- Exclusão de Consultas MDX 22-10

23 Smart View e Cloud EPM

Sobre o Smart View e o Cloud EPM 23-2

Exibição de Fórmula de Membro 23-2

Exibição de Rótulos de Artefatos Localizados 23-3

Como Trabalhar com Regras de Negócios 23-4
- Como Iniciar Regras de Negócios no Excel 23-5
- Entrada de Prompts de Tempo de Execução 23-7
- Execução das Regras de Negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas 23-8
- Executando Regras Groovy em Formulários 23-9

Utilizando Detalhes de Suporte 23-10
- Adição de Detalhes de Suporte 23-10
- Como Trabalhar com a Hierarquia de Detalhes de Suporte 23-12
- Exibição ou Alteração de Detalhes de Suporte 23-13
- Sincronização de Detalhes de Suporte com o Cubo 23-13

Difusão de Dados 23-13
- Difusão de Dados por Períodos 23-14
  - Difusão de Dados com Bloqueio de Células 23-14
- Difusão de Valores usando Difusão em Grade 23-15
- Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa 23-16

Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações (Cálculo Instantâneo) 23-17
- Sobre o Cálculo Instantâneo 23-18
- Habilitação de Cálculos Instantâneos 23-19
- Execução de Cálculos Instantâneos 23-20
  - Realização de Cálculos Instantâneos em Grades Ad Hoc 23-20
  - Realização de Cálculos Instantâneos no Forms 2.0 23-24

Visualização de Fórmulas de Cálculo Instantâneo 23-25
Funções Compatíveis e Matemática do Outline para Cálculos Instantâneos 23-27
Funções e Fórmulas Não Suportadas para Cálculos Instantâneos 23-31
Diretrizes e Considerações 23-32
Acesso a Membros Antecessores em Grades Ad Hoc 23-34
Gerenciamento de Aprovações do Planning 23-43
Alteração do Status da Unidade de Planejamento 23-43
Como Localizar Unidades de Planejamento 23-44
Caminho Promocional da Unidade de Planejamento 23-45
Anotações de Unidade de Planejamento 23-46
Assistente de Ausência 23-47
Monitorando o Status do Job 23-47
Sobre o Console de Jobs 23-47
Verificação de Status do Job 23-49
Configurando a Atualização Automática no Console de Jobs 23-51
Dashboards 23-52
Abertura de Formulários Compostos 23-53
Cópia de Versões 23-53
Pesquisa de uma Página em Formulários do Cloud EPM 23-55
Exibição de Formatação em Formulários 23-55
Como Trabalhar com Formatação Nativa do Excel em Formulários do Cloud EPM 23-55
Sobre como Trabalhar com Formatação Nativa do Excel em Formulários do Cloud EPM 23-56
Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário 23-56
Exibição de Formatação do Excel no Smart View 23-57
Remoção de Formatação 23-58
Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc 23-59
Formatação Nativa do Excel Suportada 23-60
Diretrizes para Trabalhar com Formulários e Formatação Nativa do Excel no Cloud EPM 23-61
Como Trabalhar com Formatação de Design Time no Forms 2.0 23-62
Sobre como Trabalhar com Formatação de Design Time no Forms 2.0 23-62
Exibição de Formatação no Design Time em Forms 2.0 23-64
Limpeza de Formatação em Forms 2.0 23-66
Como Trabalhar com Planilhas de Várias Grades no Cloud EPM 23-66
Sobre Várias Grades em uma Planilha 23-66
Criação de Planilhas de Várias Grades com as Origens do Cloud EPM 23-68
Conversão de Planilhas de Grade Única em Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM 23-69
Renomeação de Intervalos em Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM 23-70
Alteração de Conexões nas Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM 23-73
Comportamento do PDV em Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM 23-77
Configuração de Preferências do Usuário 23-77

Opções de Comportamento do Smart View no Cloud EPM 23-79
Modo de Supressão 23-80
Comportamento Ad-Hoc do Smart View 23-80

24 Smart View e Narrative Reporting

Sobre o Narrative Reporting 24-2
Configuração do Narrative Reporting no Smart View 24-3
Download e Execução do Instalador do Smart View 24-4
Criação de Coneções com o Narrative Reporting 24-5
Instalação da Extensão do Narrative Reporting 24-8
Conexão com o Narrative Reporting em Smart View 24-9
Como Usar a Tela Inicial do Narrative Reporting 24-13
Administração de Pacotes de Relatórios no Smart View 24-17
Sobre a Administração de Pacotes de Relatórios no Smart View 24-18
Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios 24-18
Sobre a Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios no Smart View 24-18
Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios de Arquivos em uma Pasta 24-20
Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios de um Arquivo 24-23
Adição de Doclets a Estruturas de Pacote de Relatórios 24-26
Adição de Seções às Estruturas de Pacote de Relatórios 24-31
Edição de Propriedades do Pacote de Relatórios, do Doclet e da Seção 24-32
Criação de Doclets 24-32
Sobre o Processo da Fase de Criação 24-33
Sobre Doclets e Variáveis 24-34
Criação de Doclets no Smart View 24-36
Check-out de Doclets 24-38
Como Desfazer Check-outs 24-42
Como Fazer Upload e Trabalhar com Atributos de Página e Slides Mestres 24-42
Check-in de Doclets 24-47
Envio de Doclets 24-48
Como Trabalhar com Doclets Regulares Vinculados 24-49
Sobre Doclets Regulares Vinculados 24-49
Remoção do Link em um Doclet Regular Vinculado 24-51
Como Trabalhar com Conteúdo Incorporado em Doclets de Referência 24-52
Sobre Conteúdo Incorporado de Doclets de Referência 24-52
Como Adicionar Doclets de Referência a um Pacote de Relatórios 24-54
Criação de Conteúdo Disponível Usando o Botão Conteúdo Disponível em Doclets de Referência 24-55
Criação de Conteúdo Disponível a Partir de Intervalos Nomeados do Excel em Doclets de Referência 24-56
Validação de Fontes nos Doclets de Referência 24-61
Incorporação de Conteúdo em um Doclet 24-63

Atualização de Conteúdo e Propriedades do Doclet de Referência Baseado no Excel 24-68
Exclusão do Conteúdo Disponível de Doclets de Referência Baseados no Excel 24-73
Visualização de Conteúdo Disponível 24-74
Atualização do Conteúdo Incorporado em um Doclet 24-78
Visualização do Nome do Conteúdo Disponível nos Doclets 24-79
Remoção do Conteúdo Incorporado de um Doclet 24-80
Como Trabalhar com Conteúdo Incorporado em Arquivos de Referência 24-81
Sobre a Incorporação de Conteúdo de Arquivos de Referência 24-82
Criação de Conteúdo Disponível Usando o Botão Conteúdo Disponível em Arquivos de Referência 24-83
Criação e Incorporação de Conteúdo Disponível de Intervalos Nomeados do Excel em Arquivos de Referência 24-85
Gerenciamento de Intervalos Nomeados para Arquivos de Referência 24-97
Atualização do Conteúdo Disponível em um Arquivo de Referência 24-98
Remapeamento de Conteúdo dentro de Arquivos de Referência 24-99
Como Trabalhar com Variáveis 24-102
Sobre Variáveis 24-103
Criação de Variáveis Estáticas 24-106
Criação de Variáveis de Referência 24-108
Adição de Variáveis Compartilhadas 24-112
Inserção de Variáveis em um Doclet 24-112
Trabalhando com Variáveis no Smart View para PowerPoint 24-114
Pesquisa de Variáveis 24-115
Localização da Origem de Valores de Variável de Referência 24-117
Edição de Variáveis 24-120
Como Filtrar Variáveis 24-123
Destaque de Variáveis em Doclets 24-126
Inspeção de Variáveis 24-128
Desvinculação de Variáveis de Referência 24-130
Exclusão de Variáveis 24-131
Como Trabalhar com Doclets do Excel em Pacotes de Relatórios baseados em PDF 24-133
Como Trabalhar com Atualização Iniciada pelo Servidor 24-134
Sobre a Atualização Iniciada pelo Servidor 24-134
Criação e Edição de Conexões de Origem de Dados 24-135
Seleção de Planilhas para Atualização Iniciada pelo Servidor 24-137
Iniciação da Atualização a partir da Web do Narrative Reporting 24-139
Diretrizes para Trabalhar com Atualização Iniciada pelo Servidor 24-140
Inserção de Links e Referências Cruzadas para Páginas em Doclets 24-148
Trabalho com um Índice Automático 24-153
Aprovação ou Rejeição de Doclets 24-153
Aprovação de Doclets 24-154
Rejeição de Doclets 24-155

Recuperação de Doclets 24-155
Inspeção de Doclets 24-156
Como Reverter para uma Versão Anterior de um Doclet 24-161
Execução de Revisões 24-162
Sobre o Processo da Fase de Revisão 24-163
Processo de Revisão Colaborativa 24-164
Processo de Revisão Iterativa 24-164
Como Trabalhar com Instâncias de Revisão no Smart View 24-164
Seleção de uma Instância de Revisão 24-165
Publicação de Comentários 24-166
Filtragem e Classificação de Comentários 24-170
Edição e Exclusão de Comentários 24-171
Anexação dos Arquivos de Suporte e Personalização do Texto do Comentário 24-172
Resolução e Fechamento de Comentários de Revisão 24-174
Comparação de Instâncias de Revisão 24-175
Marcação de Revisões Como Concluídas 24-177
Uso de Distribuições 24-178
Sobre Distribuições 24-178
Exibição de Distribuições 24-178
Execução de Aprovações 24-180
Sobre a Fase de Aprovação 24-180
Aprovando ou Rejeitando um Pacote de Relatórios 24-180
Atualização de Pacotes de Relatórios 24-182
Publicando Pacotes de Relatórios, Seções e Doclets 24-184
Como Salvar Documentos do Office no Cloud EPM com o Narrative Reporting no Smart View 24-185
Como Trabalhar com Relatórios no Smart View 24-185
Como Trabalhar com Dados do Narrative Reporting no Smart View 24-185
Exemplo: Como Trabalhar com Dados do Narrative Reporting no Smart View 24-185
Execução de Análise Ad-Hoc com Dados do Narrative Reporting 24-186
Cópia e Colagem de Dados do Narrative Reporting em Doclets 24-192

25 Smart View e Account Reconciliation

Sobre como Usar o Smart View com o Account Reconciliation 25-1
Configuração do Account Reconciliation no Smart View 25-1
Download e Execução do Instalador do Smart View 25-2
Criação de Conexões para o Account Reconciliation 25-3
Instalação da Extensão do Account Reconciliation 25-4
Conexão ao Account Reconciliation no Smart View 25-5

Importação de Transações Diretamente do Excel Usando a Extensão do Smart View para o Reconciliation Compliance 25-6

26 Smart View e Profitability and Cost Management

Sobre o Smart View e o Profitability and Cost Management 26-1
Download e Execução do Instalador do Smart View 26-2
Criação de Conexões de Origens de Dados para Profitability and Cost Management 26-3

27 Smart View e Financial Reporting

Sobre a Importação de Dados do Financial Reporting 27-1
Como Editar e Atualizar Documentos 27-1
Atualização de Documentos do Financial Reporting 27-2
Formatos de Importação do Financial Reporting 27-3
Importação de Documentos do Financial Reporting 27-4
- Importação de Documentos do Financial Reporting 27-4
- Importação de Documentos do Financial Reporting para o Excel 27-5
- Importação de Documentos do Financial Reporting para o Word e o PowerPoint 27-8
- Como Editar Documentos do Financial Reporting 27-11
- Criação de Modelos em Documentos do PowerPoint 27-12
- Atualização de Modelos no PowerPoint 27-12

Exportação de Relatórios do Financial Reporting 27-13

28 Smart View e Oracle Hyperion Planning

Sobre o Smart View e o Oracle Hyperion Planning 28-2
Aprovações do Oracle Hyperion Planning 28-2
- Alteração do Status da Unidade do Oracle Hyperion Planning 28-2
- Localização de Unidades do Oracle Hyperion Planning 28-3
- Caminho Promocional da Unidade do Oracle Hyperion Planning 28-4
- Anotações da Unidade do Oracle Hyperion Planning 28-5
- Assistente de Ausência 28-6

Monitoramento do Status do Job do Oracle Hyperion Planning 28-6
- Configurando a Atualização Automática no Console de Jobs 28-7

Pesquisa de uma Página nos Formulários do Oracle Hyperion Planning 28-8
Cópia de Versões 28-8
Formulários de Composição 28-9
Trabalho com Regras de Negócios do Oracle Hyperion Planning 28-9
- Como Iniciar Regras de Negócios no Excel 28-10
- Entrada de Prompts de Tempo de Execução 28-12
- Execução das Regras de Negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas 28-13

Difusão de Dados 28-14

Difusão de Dados por Períodos 28-14
Difusão de Dados com Bloqueio de Células 28-15
Difusão de Valores usando Difusão em Grade 28-15
Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa 28-16
Fórmula de Membro 28-18
Detalhe de Suporte 28-18
Adição de Detalhes de Suporte 28-19
Como Trabalhar com a Hierarquia de Detalhes de Suporte 28-20
Exibição ou Alteração de Detalhes de Suporte 28-21
Sincronização do Detalhe de Suporte com o Essbase 28-21
Configuração de Preferências do Usuário 28-22
Como Salvar Formatação do Excel Nativo no Oracle Hyperion Planning 28-23
Como Salvar a Formatação de um Formulário do Oracle Hyperion Planning 28-23
Exibição de Formatação no Smart View 28-24
Remoção de Formatação 28-25
Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc 28-26
Formatação Nativa do Excel Suportada 28-26
Diretrizes para Trabalhar com Formatação Nativa do Excel e Formulários do Oracle Hyperion Planning 28-27

29 Smart View e Oracle Journals for Financial Management

Sobre o Oracle Journals for Financial Management 29-1
Instalando a Extensão Oracle Journals 29-2
Instalando a partir da Pasta de Instalação do Smart View 29-3
Funções do Diário 29-3
Processamento de Diários no Smart View 29-4
Criação de Diários 29-4
Edição das Propriedades do Diário 29-8
Diretrizes para a Criação de Diários de Grades Ad Hoc ou de Forms de Dados 29-10
Como Abrir Diários 29-11
Exame de Diários 29-13
Exibição do Status de Diários 29-14
Como Modificar a Exibição de Lista na Janela Gerenciar Diários 29-14
Edição de Diários 29-16
Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário 29-16
Como Copiar e Colar Células de Diários 29-17
Envio de Diários 29-18
Cancelamento do Envio de Diários 29-19
Aprovação de Diários 29-19
Como Rejeitar Diários 29-20
Contabilização de Diários 29-21

Cancelamento da Contabilização de Diários 29-22
Validação de Diários 29-23
Análise de Diários 29-24
Exclusão de Diários 29-25
Relatórios de Detalhes da Entidade 29-25
Iniciando o Relatório de Detalhes da Entidade 29-26
Ponto de Vista do Relatório 29-26
Selecionando Linhas para o Relatório 29-26
Exibição de Detalhes Básicos 29-27
Exibindo o Detalhe do Item de Linha 29-28
Vinculando aos Detalhes do Diário 29-28
Exibindo Transações de Origem e de Destino 29-28
Exportando o Relatório de Detalhes da Entidade para o Excel 29-28
Exibição de Relatórios de Diários 29-29
Configurações de Região e Idioma em Diários Oracle 29-30

30 Smart View e Oracle BI EE

Sobre o Oracle BI EE e o Smart View 30-1
Recursos e Componentes do Oracle BI EE no Smart View 30-2
Instalação da Extensão do Oracle BI EE 30-2
Para Usuários Finais do Smart View 30-3
Para Administradores do SmartView 30-3
Como Trabalhar com Localidades do Sistema Windows no Oracle BI EE 30-4
Conexão a Várias Origens de Dados do Oracle BI EE 30-4
Catálogo de Apresentações do Oracle BI 30-5
Como Trabalhar com Análises, Modos de Exibição e Dashboards do Oracle BI EE 30-8
Tipos de Exibições e Objetos Suportados pelo Oracle BI EE 30-8
Inserção de Tabelas e Tabelas Dinâmicas 30-10
Inserção de Gráficos 30-14
Tipos de Gráfico e Objeto Suportados pelo Oracle BI EE 30-16
Tipos de Gráfico e Objeto Não Suportados pelo Oracle BI EE 30-16
Inserção de Exibições Compostas 30-17
Inserção de Dashboards 30-17
Como Trabalhar com Prompts 30-18
Como Trabalhar com Prompts de Páginas 30-22
Especificação de Preferências para Atualização de Exibições 30-24
Atualização de Exibições 30-25
Máscara de Dados em Exibições 30-27
Modo de Exibição de Propriedades de um Objeto do Oracle BI EE 30-30
Copiar e Colar Objetos do Oracle BI EE Entre Aplicativos do Office 30-30
Edição de uma Análise no Oracle BI EE 30-31

Como Copiar e Colar Exibições do Oracle BI no Office 30-31
Edição de Exibições Criadas no Oracle BI EE 30-32
O Que Pode e o Que Não Pode Ser Editado 30-32
Edição de Tabelas Dinâmicas Inseridas no PowerPoint 30-32
Outras Diretrizes 30-33
Como Trabalhar com Exibições Utilizando o Designer de Exibição 30-33
Como Iniciar o Designer de Exibição 30-34
Definição do Tipo de Exibição e do Estilo de Exibição 30-35
Definição do Layout de Exibição 30-36
Definição da Expressão do Filtro para Exibições no Designer de Exibição 30-38
Operadores de Filtro 30-40
Publicação de Exibições 30-44
Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição 30-45
Sobre a Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição 30-45
Diretrizes para Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição 30-45
Como Acessar a Exibição para Edição 30-46
Como Determinar Onde uma Exibição foi Criada 30-46
Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição 30-47
Atualização de Dados em uma Exibição Criada no Designer de Exibição 30-48
Solução de Problemas ao Conectar ao Servidor do Oracle BI EE 30-48

31 Smart View e Oracle Analytics Cloud

Sobre o Oracle Analytics Cloud e o Smart View 31-1
Recursos e Componentes do Oracle Analytics Cloud no Smart View 31-2
Instalação da extensão do Oracle Analytics Cloud 31-3
Para Usuários Finais do Smart View 31-3
Para Administradores do SmartView 31-4
Como Trabalhar com Localidades do Sistema Windows no Oracle Analytics Cloud 31-4
Conexão a Várias Origens de Dados do Oracle Analytics Cloud 31-4
Catálogo de Apresentações do Oracle BI 31-5
Como Trabalhar com Análises, Exibições e Dashboards do Oracle Analytics Cloud 31-8
Tipos de Exibições e Objetos Suportados pelo Oracle Analytics Cloud 31-8
Inserção de Tabelas e Tabelas Dinâmicas 31-10
Inserção de Gráficos 31-13
Tipos de Gráficos e Objetos Suportados pelo Oracle Analytics Cloud 31-15
Tipos de Gráfico e Objetos não Suportados pelo Oracle Analytics Cloud 31-15
Inserção de Exibições Compostas 31-16
Inserção de Dashboards 31-17
Como Trabalhar com Prompts 31-17
Como Trabalhar com Prompts de Páginas 31-20
Especificação de Preferências para Atualização de Exibições 31-22

Atualização de Exibições 31-22
Máscara de Dados em Exibições 31-25
Exibição de Propriedades de um Objeto do Oracle Analytics Cloud 31-27
Copiar e Colar Objetos do Oracle Analytics Cloud Entre Aplicativos do Office 31-28
Edição de uma Análise no Oracle Analytics Cloud 31-29
Como Copiar e Colar Exibições do Oracle Analytics Cloud no Office 31-29
Edição das Exibições Criadas no Oracle Analytics Cloud 31-30
O Que Pode e o Que Não Pode Ser Editado 31-30
Edição de Tabelas Dinâmicas Inseridas no PowerPoint 31-30
Outras Diretrizes 31-30
Como Trabalhar com Exibições Utilizando o Designer de Exibição 31-31
Como Iniciar o Designer de Exibição 31-31
Definição do Tipo de Exibição e do Estilo de Exibição 31-32
Definição do Layout de Exibição 31-34
Definição da Expressão do Filtro para Exibições no Designer de Exibição 31-36
Operadores de Filtro 31-38
Publicação de Exibições 31-41
Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição 31-42
Sobre a Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição 31-42
Diretrizes para Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição 31-43
Como Acessar a Exibição para Edição 31-43
Como Determinar Onde uma Exibição foi Criada 31-44
Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição 31-45
Atualização de Dados em uma Exibição Criada no Designer de Exibição 31-45

32 Smart View e Essbase Cloud

Sobre o Smart View e o Essbase Cloud 32-1
Execução do Instalador do Smart View 32-2
Criação de Conexões de Origem de Dados com o Essbase 32-3
Rastreamento da atividade do usuário com trilha de auditoria 32-3
Sobre a Trilha de Auditoria 32-4
Como Iniciar a Trilha de Auditoria 32-6
Exportar Conteúdo da Trilha de Auditoria para uma Planilha 32-7
Atualizar a Lista de Entradas da Trilha de Auditoria 32-8
Como Iniciar uma Grade Ad Hoc com uma Entrada da Trilha de Auditoria 32-9

33 Diagnóstico e Verificação de Integridade do Smart View

Sobre o Diagnóstico e a Verificação de Integridade do Smart View 33-1
Trabalhando com Ferramentas de Diagnóstico do Smart View 33-2
Exibindo o Grupo de Diagnóstico na Faixa do Smart View 33-2

Personalizando os Recursos de Diagnóstico 33-3
Usando as Ferramentas de Diagnóstico do Smart View 33-5
Uso da Ferramenta Rastrear Tráfego 33-6
Limpando a Pasta de Diagnóstico 33-8
Realização de uma Verificação de Integridade Em Seu Sistema 33-9
Executando uma Verificação de Integridade em Documentos do Microsoft Office 33-13
Sobre a Verificação da Integridade 33-14
Executando uma Verificação de Integridade 33-15

A Como Usar Outros Aplicativos com o Smart View

Crystal Ball EPM A-1
Como Trabalhar com Pastas de Trabalho do Crystal Ball EPM A-1
Operações da Barra de Ferramentas A-2
Opções de Repositório A-3
Smart View e Spreadsheet Add-in A-3

B Migração de Funções

Sobre Migração de Funções B-1
Conversão de Pastas de Trabalho B-1
Conversão de uma Pasta de Trabalho B-2
Conversão de Várias Pastas de Trabalho B-3
Migração de Conexões para Funções B-3

C Como Localizar Informações

Melhores Práticas C-1
Perguntas Frequentes sobre o Smart View C-3
Acessibilidade C-7
Funções VBA C-8
Solução de Problemas C-8
Recursos de Informações do Provedor de Dados C-9

Acessibilidade da Documentação

Para obter mais informações sobre o compromisso da Oracle com a acessibilidade, visite o site do Oracle Accessibility Program em http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc.

Acesso ao Oracle Support

Os clientes da Oracle que adquiriram suporte têm acesso a suporte eletrônico por meio do My Oracle Support. Para obter informações, visite http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info ou visite http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs se tiver deficiência auditiva.

Feedback da Documentação

Para fornecer feedback sobre esta documentação, clique no botão Feedback, na parte inferior da página de qualquer tópico do Oracle Help Center. Você também pode enviar um e-mail para epmdoc_ww@oracle.com.

1

Criando e Executando um Centro de Excelência do EPM

Uma melhor prática do EPM é criar um CoE (Centro de Excelência).

Um **Centro de Excelência (CoE) do EPM** é um esforço unificado para garantir a adoção e as melhores práticas. Ele estimula a transformação em processos de negócios relacionados ao gerenciamento de desempenho e ao uso de soluções ativadas por tecnologia.

A adoção da nuvem pode capacitar sua organização a aumentar a agilidade dos negócios e promover soluções inovadoras. Um EPM CoE supervisiona sua iniciativa de nuvem, além de poder ajudar a proteger e manter seu investimento e promover o uso eficaz.

A equipe do CoE do EPM:

- Garante a adoção da nuvem, ajudando sua organização a aproveitar ao máximo o investimento no Oracle Fusion Cloud EPM
- Atua como um comitê orientador das melhores práticas
- Lidera iniciativas de gerenciamento de mudanças relacionadas ao EPM e impulsiona a transformação

Todos os clientes podem se beneficiar de umEPM CoE, inclusive os que já implementaram o EPM.

Como Começo?

Clique para conhecer as melhores práticas, orientações e estratégias para seu próprio EPM CoE: Introdução a um Centro de Excelência do EPM.

Saiba mais

- Assista ao webinar do Cloud Customer Connect: Criando e Executando um Centro de Excelência (CoE) do Cloud EPM
- Assista aos vídeos: Visão Geral: Centro de Excelência do EPM e Criando um Centro de Excelência.
- Veja os benefícios de negócios e a proposta de valor de um Centro de Excelência do EPM em *Criando e Executando um Centro de Excelência do EPM*.



2

Bem-vindo ao Guia do Usuário do Smart View

O Guia do Usuário explica os recursos e as opções do Oracle Smart View for Office, inclusive os conceitos, processos e exemplos.

Abrange o Smart View releases 11.1.2.5.600 e mais recentes.

Para encontrar informações de uma release específico do Smart View:

1. Acesse a página Enterprise Performance Management no Oracle Help Center.
2. Localize a seção **Smart View for Office** e selecione uma biblioteca de releases do Smart View.

Para encontrar informações no guia:

- No arquivo PDF, navegue até os tópicos do índice ou use a funcionalidade de pesquisa do seu leitor.
- Na ajuda on-line, no quadro esquerdo da janela do navegador, use o sumário para navegar até os tópicos ou informe um termo de pesquisa na caixa de texto de pesquisa.
- Consulte a seção Como Localizar Informações no apêndice do sumário para obter informações sobre melhores práticas, solução de problemas, acessibilidade, perguntas frequentes e outras documentações.

3

Introdução ao Smart View

Usando o Oracle Smart View for Office, você pode exibir, importar, manipular, distribuir e compartilhar dados de várias origens de dados no Microsoft Excel, Word, Outlook e PowerPoint.

Consulte Também:

- Visão Geral
  Usando o Oracle Smart View for Office, você pode exibir, importar, manipular, distribuir e compartilhar dados de várias origens de dados no Microsoft Excel, Word, Outlook e PowerPoint.
- Provedores de Origem de Dados Compatíveis
  O Oracle Smart View for Office oferece suporte a conexões com várias origens de dados do Cloud EPM e do EPM System, além das origens de dados do Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.
- Extensões Suportadas do Smart View
  O Oracle Smart View for Office funciona com diversas extensões do Cloud EPM e do EPM System, além das extensões do Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.
- Componentes do Smart View
  Os componentes básicos do Oracle Smart View for Office, de onde você pode se conectar com a origem de dados e acessar a funcionalidade Smart View, são as faixas e o Painel do Smart View.
- Instalação do Smart View
  Este tópico contém links para instruções de instalação do Oracle Smart View for Office.
- Acesso à Funcionalidade do Smart View
- Informações de Tradução
  Este tópico contém informações de tradução para a interface de usuário e a documentação do Oracle Smart View for Office.
- Sobre este Guia

Visão Geral

Usando o Oracle Smart View for Office, você pode exibir, importar, manipular, distribuir e compartilhar dados de várias origens de dados no Microsoft Excel, Word, Outlook e PowerPoint.

O Smart View permite integrar os dados do Enterprise Performance Management e Business Intelligence diretamente da origem de dados ao Microsoft Excel, Word e PowerPoint. O Smart View fornece estas funcionalidades:

- Recursos completos de análise ad hoc e de formato livre para:
  - Origens de dados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, incluindo Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, and Tax Reporting

  - Origens de dados do Oracle Enterprise Performance Management System, incluindo Oracle Hyperion Financial Management e Oracle Hyperion Planning
  - Oracle Essbase na nuvem e on-premises
- Trabalhar com views importadas do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e do Oracle Analytics Cloud
- Acesso a dados de origens relacionais ou multidimensionais
- Uma interface alternativa baseada no Office para aproveitamento de formulários de entrada de dados do produto on-premises e na nuvem

Tópicos Relacionados:

- Provedores de Origem de Dados Compatíveis
- Extensões Suportadas do Smart View
- Componentes do Smart View
- Instalação do Smart View
- Melhores Práticas
- Solução de Problemas
- Perguntas Frequentes (FAQs) sobre o Smart View

Provedores de Origem de Dados Compatíveis

O Oracle Smart View for Office oferece suporte a conexões com várias origens de dados do Cloud EPM e do EPM System, além das origens de dados do Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Tópicos Relacionados:

- Origens de Dados do Cloud EPM
- Origens de Dados do EPM System
- Origens de Dados do Essbase Cloud
- Origens de Dados do Essbase On-Premises
- Origens de Dados do Oracle Analytics Cloud
- Origens de Dados do Oracle BI EE
- Observações sobre Origens de Dados Suportadas

Consulte também Extensões Suportadas do Smart View.

Origens de Dados do Cloud EPM

O Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management inclui:

- Account Reconciliation

  O Smart View conectado ao Account Reconciliation requer a extensão do Reconciliation Compliance.
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- Formato Livre
- Narrative Reporting

O Smart View conectado ao Narrative Reporting requer a extensão do Narrative Reporting.

- Planning
- Módulos do Planning
- Profitability and Cost Management
- Configurações de Relatório
- Sales Planning
- Strategic Modeling

  O Smart View conectado ao Strategic Modeling requer a extensão do Strategic Modeling.
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Origens de dados do EPM System

O Oracle Enterprise Performance Management System inclui o seguinte:

- Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace
- Essbase como parte do EPM Workspace
- Oracle Hyperion Financial Management
- Oracle Hyperion Planning
- Oracle Hyperion Reporting and Analysis, também referido como Configurações de Relatório

  Inclui o Oracle Hyperion Financial Reporting (requer a extensão do Financial Reporting para Smart View) e o Oracle Hyperion Web Analysis.
- Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition
- Oracle Hyperion Profitability and Cost Management
- Oracle Hyperion Strategic Finance

  O Smart View conectado ao Strategic Finance requer a extensão do Strategic Finance.

Origens de Dados do Essbase Cloud

- O Oracle Essbase no Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace inclui o seguinte:
  - Essbase 19c
  - Essbase 21c

  O Smart View conectado ao Essbase na nuvem com a extensão do Cube Designer.
- Oracle Analytics Cloud - Essbase

Origens de dados do Essbase On-Premises

O Oracle Essbase em Implantações Independentes inclui o seguinte:

- Essbase 11g
- Essbase 21c

Origens de Dados do Oracle Analytics Cloud

O Smart View é compatível com o Oracle Analytics Cloud.

O Smart View conectado ao Oracle Analytics Cloud requer a extensão do Oracle BI EE.

Origens de Dados do Oracle BI EE

O Smart View é compatível com o Oracle BI EE.

O Smart View conectado ao Oracle BI EE requer a extensão do Oracle BI EE.

Observações sobre Origens de Dados Suportadas

Neste guia:

- As referências ao Financial Reporting aplicam-se às versões on-premises e Cloud EPM do Financial Reporting.
- Sobre o Essbase:
  - É feita referência ao Essbase no Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace como "Essbase na nuvem".
  - O Essbase em Implantações Independentes é referido como "Essbase on-premises".
  - Quando uma diretriz ou advertência se aplica ao Essbase na nuvem e ao Essbase on-premises, é usado simplesmente "Essbase".

Extensões do Smart View Suportadas

O Oracle Smart View for Office funciona com diversas extensões do Cloud EPM e do EPM System, além das extensões do Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Tópicos Relacionados:

- Extensões do Cloud EPM
- Extensões do EPM System
- Extensões do Essbase Cloud
- Extensões do Oracle Analytics Cloud
- Extensões do Oracle BI EE
- Observações sobre Extensões Suportadas

Consulte também Provedores de Origem de Dados Compatíveis.
Para obter informações gerais sobre extensões do Smart View, consulte Extensões no capítulo Opções do Smart View.

Para obter informações sobre instalação, atualização e remoção de extensões, consulte os tópicos em Extensões do Smart View.

Extensões do Cloud EPM

Table 3-1 Extensões Suportadas pelo Cloud EPM

Nome da Extensão	Origens de Dados Suportadas
Extensão Admin (também denominada Complemento do Smart View para Administrador)	• Enterprise Profitability and Cost Management • Financial Consolidation and Close • Formato Livre • Planning • Módulos do Planning • Tax Reporting
Livros do EPM	• Enterprise Profitability and Cost Management • Financial Consolidation and Close • Formato Livre • Narrative Reporting • Planning • Módulos do Planning • Tax Reporting
Enterprise Journals	Financial Consolidation and Close
Financial Reporting	• Enterprise Profitability and Cost Management • Financial Consolidation and Close • Formato Livre • Planning • Tax Reporting
Narrative Reporting	Narrative Reporting
Predictive Planning	Módulos do Planning
Reconciliation Compliance	Account Reconciliation
Strategic Modeling	Módulos do Planning
Supplemental Data Manager	• Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
Task Manager	• Enterprise Profitability and Cost Management • Financial Consolidation and Close • Formato Livre • Planning • Módulos do Planning • Tax Reporting

Extensões do EPM System

Table 3-2 Extensões Suportadas pelo EPM System

Nome da Extensão	Origens de Dados Suportadas
Oracle Hyperion Financial Reporting	• Oracle Hyperion Financial Management • Oracle Hyperion Planning

Table 3-2 (Cont.) Extensões Suportadas pelo EPM System

Nome da Extensão	Origens de Dados Suportadas
Oracle Journals	Financial Management A extensão do Oracle Journals está localizada na pasta `\SmartView\extensions`.
Extensão do Planning Admin	Oracle Hyperion Planning
Predictive Planning	Oracle Hyperion Planning
Oracle Hyperion Strategic Finance	Strategic Finance

Extensões do Essbase Cloud

Table 3-3 Extensões Suportadas pelo Essbase Cloud

Nome da Extensão	Origem de Dados Suportada
Cube Designer	Oracle Essbase Cloud

Extensões no Oracle Analytics Cloud

Table 3-4 Extensões Suportadas pelo Oracle Analytics Cloud

Nome da Extensão	Origem de Dados Suportada
Oracle BI EE	Oracle Analytics Cloud A extensão do Oracle BI EE para Oracle Analytics Cloud está localizada na pasta `\SmartView\extensions`.

Extensões do Oracle BI EE

Table 3-5 Extensões Suportadas pelo Oracle BI EE

Nome da Extensão	Origem de Dados Suportada
Oracle BI EE	Oracle BI EE A extensão do Oracle BI EE está localizada na pasta `\SmartView\extensions`.

Observações sobre Extensões Suportadas

- A maioria das extensões listadas acima serão discutidas em seus respectivos guias (consulte o Oracle Help Center para obter mais informações). As extensões do EPM Books, do Narrative Reporting, do Reconciliation Compliance e do Oracle BI EE serão abordadas nesse guia.
- Neste guia, as referências ao Financial Reporting se aplicam às versões on-premises e Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management do Financial Reporting.
- Neste guia:
  - É feita referência ao Essbase no Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace como "Essbase na nuvem".
  - O Essbase em Implantações Independentes é referido como "Essbase on-premises".

– Quando uma diretriz ou advertência se aplica ao Essbase na nuvem e ao Essbase on-premises, é usado simplesmente "Essbase".

Componentes do Smart View

Os componentes básicos do Oracle Smart View for Office, de onde você pode se conectar com a origem de dados e acessar a funcionalidade Smart View, são as faixas e o Painel do Smart View.

Os componentes exibidos dependem do aplicativo Microsoft Office que você tenha aberto.

Tópicos Relacionados:

Faixas

Painel do Smart View

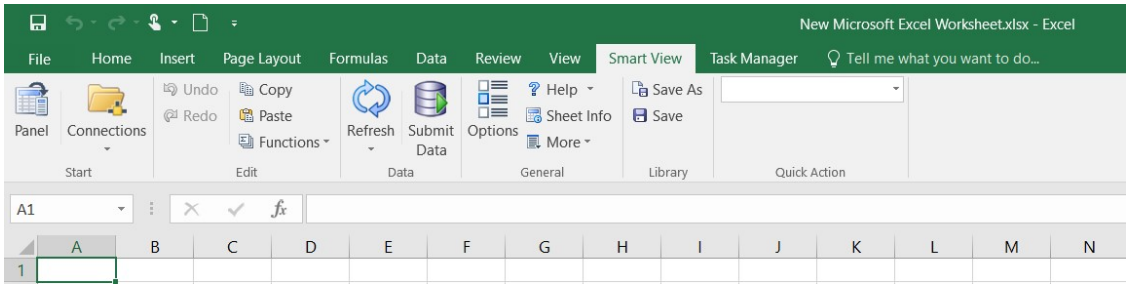
Menu de Contexto Acionado com o Botão Direito do Mouse

Faixas

Nos aplicativos do Office, você acessa a funcionalidade do Oracle Smart View for Office por meio dos comandos da faixa de opções.

Faixa de opções do Smart View

A faixa do **Smart View** contém comandos para conectar vários provedores de origem de dados, iniciar o painel Inicial e o painel Opções, realizar operações como Atualizar ou Enviar Dados e visualizar informações da planilha e parâmetros de verificação de integridade. A faixa do Smart View está sempre presente.

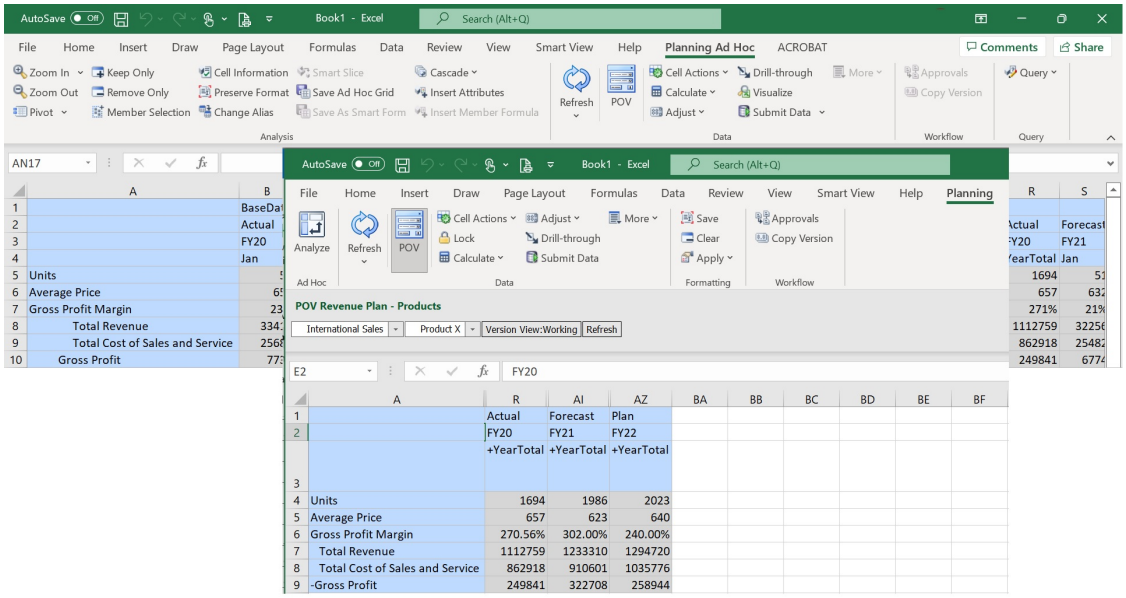


O menu **Ação Rápida** na faixa do Smart View ajuda a acessar diversas ações rapidamente, em vez de alternar entre as faixas com frequência ou iniciar a caixa de diálogo Opções do Smart View toda vez que for preciso alterar uma configuração. Para obter mais informações, consulte Uso de Ações Rápidas.

> **Nota:**
>
> Após instalar o Smart View, se a faixa de opções do Smart View não for exibida, tente as soluções mencionadas em Falha de Exibição da Faixa de Opções do Smart View Após Instalação Não Administrativa.

Faixas de Opções do Provedor e do Provedor Ad Hoc

Quando você se conecta a um provedor de origem de dados (que não seja o Oracle Hyperion Reporting and Analysis), a faixa do provedor correspondente é exibida. Cada faixa exibe somente os comandos suportados para o provedor da origem de dados e para o modo. Por exemplo, na ilustração do Oracle Hyperion Planning a seguir, quando você acessa um formulário do Planning, a faixa do Planning é exibida; quando insere uma análise ad hoc (consulte Análise Ad Hoc), a faixa do Planning Ad Hoc é exibida.



As faixas de opções do provedor e do provedor ad hoc incluem o seguinte:

- **Planning**
- **Planning Ad Hoc**
- **EPCM** (Enterprise Profitability and Cost Management)
- **EPCM Ad Hoc**
- **FCCS** (Financial Consolidation and Close)
- **FCCS Ad Hoc**
- **TRCS** (Tax Reporting)
- **TRCS Ad Hoc**
- **Essbase**
- **HFM** (Oracle Hyperion Financial Management)
- **HFM Ad Hoc**
- **Oracle BI EE**
- **Outros** — Se o Administrador de Serviço tiver instalado e configurado seu sistema Smart View com extensões, pode haver outras faixas de opções. Por exemplo: **Narrative Reporting**, **Task Manager**. Para obter mais informações, consulte Extensões Suportadas do Smart View.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como navegar no Smart View, inclusive como trabalhar com faixas.	 Como Navegar no Smart View

Painel do Smart View

No Painel do Smart View, você pode gerenciar conexões de origens de dados, acessar dados e listas de tarefas e criar relatórios.

O Painel do Smart View, aberto na faixa do Smart View, é exibido por padrão no lado direito do aplicativo Microsoft Office. Você pode mover, redimensionar ou fechar o Painel do Smart View na seta para baixo na barra de títulos.

O Painel do Smart View contém os seguintes painéis:

- **Início** — Um painel que exibe links para Conexões Compartilhadas e Conexões Privadas, além de uma lista de itens usados recentemente (grades ad hoc, formulários e listas de tarefas) em que você pode clicar para estabelecer uma conexão.
- **Conexões Compartilhadas**—Um menu suspenso de conexões disponíveis do Oracle Hyperion Shared Services e uma exibição em árvore do conteúdo da conexão selecionada no momento.
- **Conexões Privadas**—Um menu suspenso de conexões disponíveis salvas no computador local e uma exibição em árvore do conteúdo da conexão selecionada no momento. Também é possível inserir um URL para conectar direitamente a uma origem de dados aqui.
- **Caixa de Pesquisa** — Uma forma de pesquisar e acessar formulários, relatórios, documentos e outros artefatos com mais rapidez. Para obter mais informações, consulte Procurando Formulários e Outros Artefatos.
- **Listas de Tarefas**—Uma lista de tarefas em que é possível gerenciar suas tarefas. Esse painel só é aberto quando você seleciona uma lista de tarefas em Conexões Compartilhadas ou Conexões Privadas.
- **Painel Ação**—Uma lista de operações disponíveis com base na seleção na árvore de conexão compartilhada, de conexão privada ou de lista de tarefas.
- **Conteúdo do Documento**—Um painel de tarefas no Painel do Smart View que fornece uma exibição das conexões e do conteúdo existente no documento atual do Office. Para obter mais informações, consulte Como Usar o Painel Conteúdo do Documento.
- **Outros** — Se o administrador tiver instalado e configurado seu sistema do Oracle Smart View for Office com extensões, poderá haver outros painéis; por exemplo, Oracle BI EE ou Tela Inicial do Narrative Reporting.

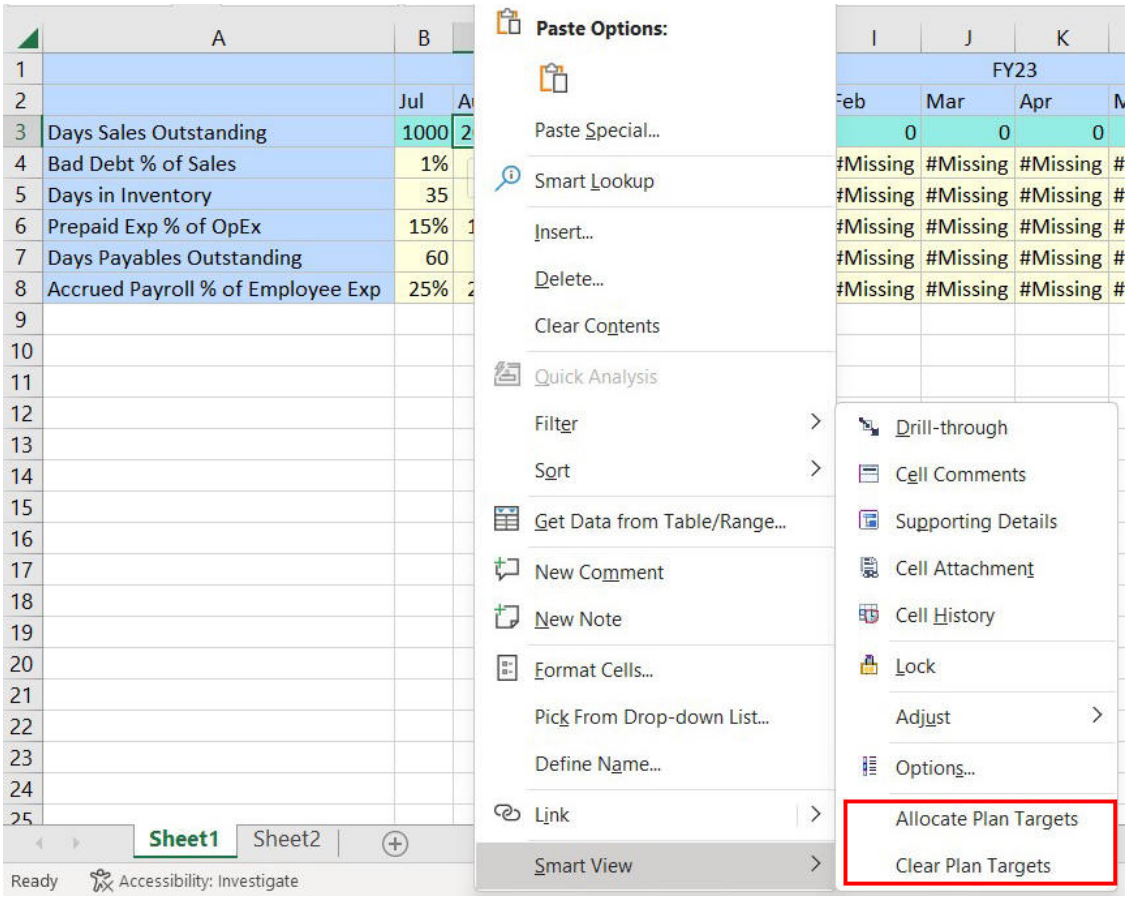
Menu de Contexto Acionado com o Botão Direito do Mouse

O menu de Contexto Acionado com o Botão Direito do Mouse, também conhecido como menu Ação, é uma maneira prática de acessar itens de menu usados com frequência no contexto da célula selecionada.

O menu de contexto acionado com o botão direito está disponível em formulários e grades ad hoc. Para acessar o menu de contexto, selecione um membro ou uma célula de dados na

planilha, clique com o botão direito nele e clique no menu **Smart View**. Os comandos do menu de contexto são listados no final, abaixo do menu padrão.

No exemplo abaixo, os comandos destacados **Alocar Metas do Plano** e **Limpar Metas do Plano** são os itens do menu de contexto configurados para o formulário. Os demais comandos, como Comentários da Célula, Ajustar, Opções etc., são os menus padrão do Smart View.



Os comandos disponíveis no menu de contexto podem variar de acordo com a célula de dados ou o membro selecionado. Eles também podem variar de acordo com os formulários, grades ad hoc e cubos. Esses comandos são determinados pelos Administradores de Serviço e designers de formulários nos **Menus de Ação** no aplicativo Web e podem englobar regras de negócios ou quaisquer itens de menu de ação definidos para o formulário ou a grade ad hoc.

Para grades ad hoc, o menu de contexto do botão direito do mouse é sempre definido no contexto de um cubo. O menu pode ser associado a um cubo específico ou a vários cubos. De modo a ativar um menu de contexto para uma grade ad hoc, o Administrador de Serviço navega até a página **Menus de Ação** e marca a caixa de seleção **Ativar para Ad Hoc** do menu de Ação específico e, em seguida, seleciona os cubos para os quais o menu de contexto do botão direito precisa ser ativado.

Para obter mais informações sobre como configurar o menu de contexto do botão direito do mouse, consulte Administração de Menus de Ação em *Administração do Planning*.

Instalação do Smart View

Este tópico contém links para instruções de instalação do Oracle Smart View for Office.

Localização das Instruções de Instalação

- **Provedores on-premises:**

  Consulte o cenário de instalação necessário em "Instalação do Smart View" no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*. Na Central de Ajuda, selecione sua versão do Smart View, em seguida, selecione *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office* e localize o capítulo sobre a instalação do Smart View.

- **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:**
  - Usuários: Download e Instalação de Clientes
  - Administradores: Download e Instalação de Clientes
- **Oracle Essbase Cloud:**

  Consulte Fazer Download e Executar o Instalador do Smart View

Além disso, anote as informações contidas em Definições de Configuração Regional do Windows, Office e Smart View ao instalar o Smart View.

Para mais informações sobre como solucionar problemas de instalação, consulte o tópico "Dicas e Solução de Problemas" no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Instalação de Complemento do Navegador

Todos os provedores: Se você pretende usar relatórios drill-through ou iniciar o Smart View a partir do aplicativo web, será necessário um complemento de navegador. Para ver instruções sobre como instalar o complemento para Firefox, Chrome e Edge, consulte o tópico "Instalação de Complementos de Navegador" no capítulo "Instalação do Smart View" no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como baixar e instalar o Smart View e configurar conexões de origem de dados.	 Configurando o Smart View

Definições de Configuração Regional do Windows, Office e Smart View

Na sua máquina cliente do Oracle Smart View for Office, as seguintes definições de configuração regional deverão corresponder:

- Opção de idioma do Smart View
- Idioma do Microsoft Office
- Configurações Regionais do Windows
- Sistema operacional Windows

A execução do Smart View em um idioma diferente do idioma do sistema operacional Windows da máquina, da configuração regional ou do idioma do Office pode fazer com que

dados incorretos sejam retornados. Por exemplo, se o idioma do sistema operacional Windows, da configuração regional do sistema e o do Office for inglês e você executar o Smart View em russo, os dados dos relatórios ou do gráfico poderão ser exibidos de forma incorreta.

Cerifique-se de que as definições de configuração regional mencionadas acima correspondam na sua máquina cliente do Smart View.

Acesso à Funcionalidade do Smart View

O acesso à funcionalidade do Oracle Smart View for Office depende do acesso que os Administradores configuram para os usuários no processo de negócio (Cloud EPM) ou aplicativo (EPM System).

Administradores: Para obter mais informações, consulte Administração do Controle de Acesso ou Guia de Administração de Segurança do Usuário do Oracle Enterprise Performance Management System, conforme exigido para seu ambiente.

Informações de Tradução

Este tópico contém informações de tradução para a interface de usuário e a documentação do Oracle Smart View for Office.

Os itens a seguir são traduzidos:

Interface do Usuário do Smart View

A interface de usuário do Smart View está traduzida em árabe, chinês (simplificado e tradicional), tcheco, dinamarquês, holandês, finlandês, francês, francês canadense, alemão, grego, hebreu, húngaro, italiano, japonês, coreano, norueguês, polonês, português, português (do Brasil), romeno, russo, eslovaco, espanhol, sueco, tailandês e turco.

Para alterar o idioma exibido na interface de usuário do Smart View, abra qualquer aplicativo do Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint ou Outlook) e siga estas instruções:

1. Em um aplicativo do Office, selecione a faixa do Smart View, clique em **Opções** e selecione a guia **Avançado**.
2. Na lista drop-down **Idioma**, selecione um novo idioma para exibição.
3. Clique em **OK** no prompt e, em seguida, clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções**.
4. Reinicie o aplicativo do Office.

   Todos os elementos da interface de usuário relacionados ao Smart View, como faixas, painéis e caixas de diálogo, serão exibidos no novo idioma.

> **Nota:**
>
> Todos os aplicativos do Office que estiverem abertos no momento deverão ser reiniciados para exibir elementos do Smart View no novo idioma.

Ajuda On-line do Smart View

A ajuda on-line do Smart View está traduzida em chinês (simplificado e tradicional), holandês, francês, alemão, italiano, japonês, coreano, português (do Brasil) e espanhol.

- Quando você usa o Smart View em qualquer um desses idiomas, a ajuda também é exibida nesse idioma.
- Quando você usa o Smart View em qualquer outro idioma traduzido (por exemplo, árabe ou hebreu), a ajuda é exibida em inglês.

Sobre este Guia

Este guia contém informações aplicáveis a ambos os provedores, em Nuvem e On-Premises, do Oracle Enterprise Performance Management System.

Em todo este guia, a menos que indicado em contrário:

- As referências ao termo Planning se aplicam ao Oracle Hyperion Planning on-premises e ao Planning para o Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- No início dos tópicos em que as origens de dados suportadas são listadas:
  - O Oracle Hyperion Planning on-premise é referenciado como Oracle Hyperion Planning.
  - O Planning para Cloud EPM é referenciado como Planning.
- No Cloud EPM , se um recurso ou funcionalidade for suportado pelo Planning, ele também será suportado pelo Planning Modules.
- As referências ao termo Oracle Hyperion Financial Reporting se aplicam ao Financial Reporting on-premises e ao Financial Reporting para Cloud EPM.
- As referências ao Oracle Hyperion Reporting and Analysis estão relacionadas à funcionalidade acessada na opção "Configurações de Relatório" em Conexões Compartilhadas.

4

Conexões de Origem de Dados

Descreve o gerenciamento das conexões de origem de dados no Oracle Smart View for Office.

Consulte Também:

- Conexões
  Você se conecta com as origens de dados por meio de conexões compartilhadas ou privadas no Oracle Smart View for Office.
- Conexões Compartilhadas e Conexões Privadas
  No Oracle Smart View for Office, utilizando o Excel, o Word e o PowerPoint, você poderá estabelecer conexão com várias origens de dados suportadas, como origens do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Enterprise Performance Management System, por meio de uma conexão compartilhada ou privada.
- Como Conectar-se a Origens de Dados
  Você pode estabelecer conexão com várias origens de dados suportadas, inclusive origens do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e do Oracle Enterprise Performance Management System a partir do Oracle Smart View for Office no Excel, Word e PowerPoint.
- Desconexão de Origens de Dados
  Você pode se desconectar da conexão atual ou de todas as conexões.
- Criação de Conexões Compartilhadas
  Crie uma conexão compartilhada usando um URL de conexão fornecido pelo seu administrador do Oracle Smart View for Office ou um URL personalizado.
- Criação de Conexões Privadas
  Há várias maneiras de criar conexões privadas.
- Modificação de Conexões
  Você pode modificar conexões de duas formas diferentes: modifique uma conexão privada ou modifique as informações de conexão para entidades individuais em um documento do Office.
- Como Gerenciar Mapeamentos de URLs de Conexão
  Os Mapeamentos de URLs de Conexão permitem migrar de um ambiente para o outro.
- Exclusão de Conexões
  Exclua conexões na caixa de diálogo Excluir URL de Conexões.

Conexões

Você se conecta com as origens de dados por meio de conexões compartilhadas ou privadas no Oracle Smart View for Office.

Você se conecta às origens de dados, gerencia suas conexões e abre grades, formulários e listas de tarefas a partir do Painel do Smart View. Dependendo de como o administrador tenha configurado o Smart View, o sistema pode ou não solicitar que você digite seu nome de usuário e senha ao alterar os provedores de dados e os aplicativos do Office.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre conexões do Smart View.	 Visão Geral: Aproveitando Dados Locais e do EPM Cloud Usando Conexões do Smart View
Saiba como navegar no Smart View, incluindo a conexão a uma origem de dados	 Como Navegar no Smart View
Assista a este vídeo para saber como configurar vários processos de negócio do Cloud EPM em uma única conexão.	 Visão Geral: Configurar Fluxos de Navegação para Integrar Processos de Negócio

Tópicos Relacionados:

Conexões Compartilhadas e Conexões Privadas

Como Conectar-se a Origens de Dados

Desconexão de Origens de Dados

Criação de Conexões Compartilhadas

Criação de Conexões Privadas

Modificação de Conexões

Exclusão de Conexões

Conexões Compartilhadas e Conexões Privadas

No Oracle Smart View for Office, utilizando o Excel, o Word e o PowerPoint, você poderá estabelecer conexão com várias origens de dados suportadas, como origens do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Enterprise Performance Management System, por meio de uma conexão compartilhada ou privada.

Em geral, você só pode se conectar com uma origem de dados provedora por planilha. No entanto, para os seguintes provedores, você pode se conectar com várias instâncias do mesmo tipo de origem de dados por planilha, slide ou documento: Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Formato Livre, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Essbase na nuvem e on-premises, Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

Como usuário do Smart View, você pode ter acesso a conexões compartilhadas, a conexões privadas ou a ambas. A partir da versão 20.200, você pode acessar suas conexões usando URLs personalizados.

Este tópico aborda as seguintes seções:

- Conexões Compartilhadas
- Conexões Privadas
- Exemplos de Conexões Compartilhadas e Privadas
- Diretrizes para Conexões Compartilhadas e Privadas

Conexões Compartilhadas

Você pode criar conexões compartilhadas com origens do Cloud EPM e origens on-premises do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

Para conexões do EPM Workspace, você pode se conectar com vários tipos de provedor por conexão. A Figura 3 ilustra esse tipo de conexão.

Para origens do Cloud EPM, há duas maneiras de usar uma conexão compartilhada:

- Um provedor de nuvem por conexão compartilhada.

  Por exemplo, a Conexão compartilhada "A" conecta você com a sua instância de processo de negócios do Planning; a Conexão compartilhada "B" conecta você com a sua instância de processo de negócios do Financial Consolidation and Close.

  A Figura 1 ilustra esse tipo de conexão.

- Vários provedores do Cloud EPM por conexão compartilhada. Nesse caso, todos os provedores de nuvem compatíveis devem estar no mesmo domínio.

  Por exemplo, a sua organização está hospedando o Planning, o Financial Consolidation and Close e o Tax Reporting no mesmo domínio. A Conexão Compartilhada "C" conecta você a todas as três instâncias de processo de negócios.

  No Smart View, esse tipo de conexão se aplica apenas a estes processos de negócio do Cloud EPM:

  – Planning
  – Planning Modules
  – Formato Livre
  – Financial Consolidation and Close
  – Tax Reporting
  – Enterprise Profitability and Cost Management
  – Narrative Reporting
  – Account Reconciliation

  A Figura 2 ilustra esse tipo de conexão.

  Administradores do Cloud EPM: Para obter informações sobre como configurar vários provedores em uma única conexão compartilhada, consulte o tópico "Conexão de ambientes no Cloud EPM" no guia *Administração* do seu processo de negócio. Por exemplo, em *Administração do Planning*, consulte Conexão de Ambientes no Cloud EPM.

Conexões compartilhadas são:

- Acessadas de um servidor central ou local de host e disponíveis para vários usuários por meio do Painel do Smart View.
- Armazenadas em cada máquina cliente do Smart View *ou* em um servidor web em um arquivo XML criado por um administrador. As conexões no arquivo XML estarão, então, disponíveis para o usuário por meio de conexões compartilhadas no Painel do Smart View.

  Consulte Acessar Conexões Compartilhadas a partir de um Arquivo XML no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office* para obter informações sobre como preparar e distribuir esse arquivo XML.

Não é possível editar ou renomear conexões compartilhadas, mas é possível salvá-las como conexões privadas, que podem ser renomeadas e editadas, conforme descrito em Como Salvar Conexões como Conexões Privadas.

Conexões Privadas

As conexões privadas são conexões que você cria ao salvar uma conexão compartilhada no seu computador local ou, usando um assistente, inserindo um URL para uma origem de dados provedora. Quando você cria uma conexão privada, ela se torna a conexão ativa.

A Figura 4 ilustra esse tipo de conexão, mostrando conexões criadas com um assistente e conexões criadas com o método Conexão Rápida.

> **Nota:**
>
> Ao trabalhar com o Oracle Analytics Cloud, o Oracle BI EE, o Oracle Essbase e o Narrative Reporting, você deve usar uma conexão privada ou adicionar as informações da conexão privada a um arquivo XML de conexão compartilhada, conforme descrito em Acessar Conexões Compartilhadas a partir de um Arquivo XML no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

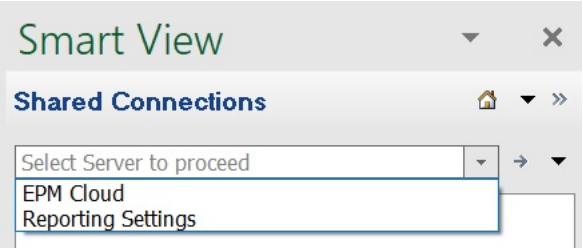
Exemplos de Conexões Compartilhadas e Privadas

A seguir, apresentamos exemplos dos diversos tipos de conexões e como eles serão exibidos no Painel do Smart View. Com isso, você terá uma ideia do que esperar quando estiver estabelecendo conexão com origens de dados no Smart View.

Conexão compartilhada com uma única origem de dados do Cloud EPM.

No menu suspenso de exemplo na Figura 1, o usuário tem acesso a uma conexão com uma origem de dados do Planning (a opção **Cloud EPM**) e com o Financial Reporting (a opção **Configurações de Relatório**).

Figura 4-1 Conexão Compartilhada com uma Única Origem de Dados do Cloud EPM

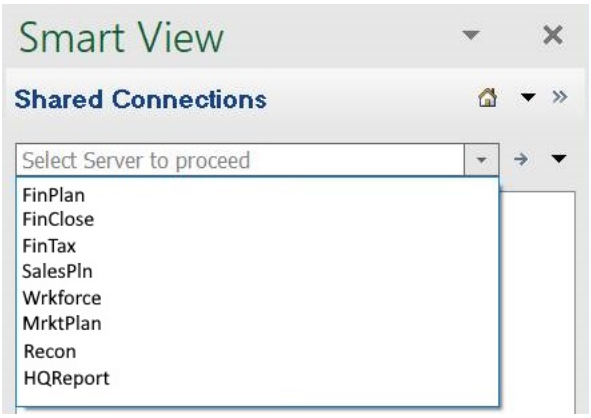


Conexão compartilhada com várias origens de dados do Cloud EPM no mesmo domínio.

No menu suspenso de exemplo na Figura 2, o usuário tem acesso a diversas origens de dados suportadas do Cloud EPM; por exemplo, o FinPlan se conecta uma origem de dados do Planning, o FinClose se conecta a uma origem de dados do Financial Consolidation and Close, o Workforce se conecta a uma origem de dados do Workforce, o Recon se conecta a uma origem de dados do Account Reconciliation e assim por diante.

O administrador do serviço especifica os nomes das origens de dados que você verá no menu drop-down.

Figura 4-2 Conexão Compartilhada com Várias Origens de Dados do Cloud EPM

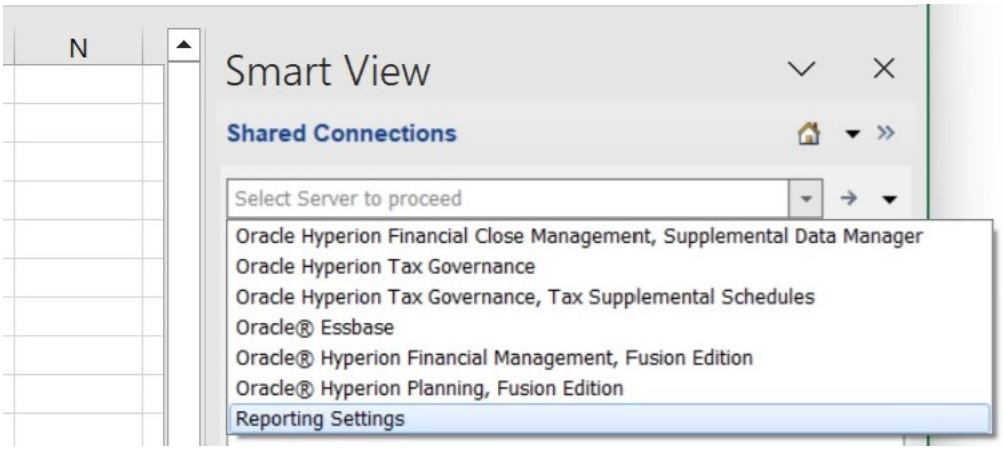


Administradores do Cloud EPM: Para obter informações sobre como configurar vários provedores em uma única conexão compartilhada, consulte o tópico "Conexão de ambientes no Cloud EPM" no guia *Administração* do seu processo de negócio. Por exemplo, em *Administração do Planning*, consulte Conexão de Ambientes no Cloud EPM.

Conexão compartilhada no EPM Workspace.

No menu drop-down de exemplos na Figura 3, o usuário tem acesso a cinco origens de dados do EPM Cloud, incluindo Essbase e Oracle Hyperion Planning.

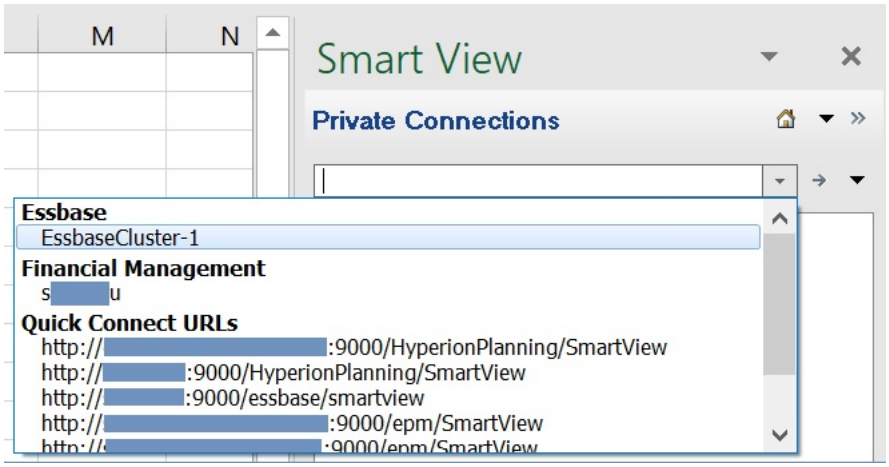
Figura 4-3 Conexão Compartilhada no EPM Workspace



Conexões privadas

O menu drop-down de exemplos na Figura 4 mostra duas conexões, para o Essbase e o Oracle Hyperion Financial Management, criadas com o assistente de Conexão Privada. As outras conexões exibidas foram criadas com o método Conexão Rápida e incluem, entre outras opções, conexões com o Oracle Hyperion Planning e o Essbase.

Figura 4-4 Diversas Conexões Privadas



Diretrizes para Conexões Compartilhadas e Privadas

- A partir da Versão 20.200, você pode usar URLs *personalizados* para acessar provedores de origens de dados no Smart View. Para configurar seu URL personalizado, você usa um encurtador de link de terceiros, como o T.ly, o Bitly, o Rebrandly, o TinyUrl ou o is.gd e uma solução de código-fonte aberto, como o YOURLS. Então, dependendo da configuração, use o URL personalizado como sua conexão compartilhada, sua conexão privada ou sua conexão rápida.

  > **Nota:**
  >
  > – Quando se usa um URL personalizado, existe a possibilidade de transmitir dados confidenciais para seu provedor de encurtamento de link de terceiros. Por exemplo, durante uma atualização ou um envio, pode ser que você esteja transmitindo informações de senha durante a transação.
  >
  > – O comando de instalação e atualização da extensão, **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações**, na caixa de diálogo **Opções**, guia **Extensões**, não é suportado quando o login é feito usando um URL personalizado.

  Os administradores ou os usuários do Smart View podem criar URLs personalizados. Para obter informações detalhadas sobre como criar URLs personalizados, consulte a documentação do redutor de link de terceiros de sua preferência.

- Para algumas origens de dados, você só pode se conectar com uma origem de dados por planilha. A seguir, destacamos exceções e outras diretrizes de conexão.
- Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting: Você pode se conectar a vários bancos de dados em uma única planilha, como descrito em Alteração de Conexões nas Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM.
- Essbase na nuvem e on-premises:
  – Ao se conectar com o Oracle Essbase, você deve usar uma conexão privada.

  - Você pode se conectar com vários bancos de dados do Essbase em uma única planilha, como descrito em Alteração de Conexões em Planilhas de Várias Grades.
  - Se a autenticação externa estiver desativada por motivos de segurança, você deve fornecer o nome de usuário e a senha toda vez que se conectar a um aplicativo diferente no mesmo servidor.
  - Uma vez conectado a um banco de dados do Essbase, os usuários podem exibir as notas associadas ao banco de dados. Para exibir as observações do banco de dados, do Painel Smart View, clique com o botão direito no nome do banco de dados Essbase e, em seguida, selecione **Observação do Banco de Dados**. Você não pode editar essas notas do banco de dados do Smart View. Observações de banco de dados podem ser implementadas no VBA usando a função do VBA, HypGetDatabaseNote (consulte o HypGetDatabaseNote no *Guia do Desenvolvedor do Oracle Smart View for Office*).
- Oracle Analytics Cloud e Oracle BI EE
  - Ao estabelecer conexão com o Oracle Analytics Cloud ou com o Oracle BI EE, você deve usar uma conexão privada.
  - Você pode se conectar com vários catálogos em uma única planilha, como descrito em Conexão a Várias Origens de Dados do Oracle Analytics Cloud e Conexão a Várias Origens de Dados do Oracle BI EE.
- Ao estabelecer conexão com o Narrative Reporting, você deve usar uma conexão privada.
- Se houver problemas ao fazer logon na sua origem de dados no Smart View, consulte Diagnóstico de Problemas de Logon.

Tópicos Relacionados:

Como Conectar-se a Origens de Dados

Desconexão de Origens de Dados

Criação de Conexões Compartilhadas

Criação de Conexões Privadas

Modificação de Conexões

Exclusão de Conexões

Como Conectar-se a Origens de Dados

Você pode estabelecer conexão com várias origens de dados suportadas, inclusive origens do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e do Oracle Enterprise Performance Management System a partir do Oracle Smart View for Office no Excel, Word e PowerPoint.

Consulte Também:

- Como Utilizar uma Conexão Compartilhada
  Use o procedimento descrito neste tópico para se conectar a origens de dados compatíveis usando uma conexão compartilhada.
- Como Utilizar uma Conexão Privada
  Use o procedimento descrito neste tópico para se conectar a origens de dados compatíveis usando uma conexão privada.

- Definindo uma Conexão Ativa para uma Planilha
  Você pode se conectar a diferentes provedores de origem de dados nas diferentes planilhas de uma pasta de trabalho definindo a conexão ativa para cada planilha.

Como Utilizar uma Conexão Compartilhada

Use o procedimento descrito neste tópico para se conectar a origens de dados compatíveis usando uma conexão compartilhada.

Para estabelecer conexão com uma origem de dados usando uma conexão compartilhada:

1. Na faixa do Smart View, clique em **Painel**.

> **Nota:**
>
> Para abrir um item recém-utilizado, clique em um item em **Usados Recentemente** e vá para etapa 3. Você pode clicar no  para apontar itens para esta lista.

2. No Painel do Smart View ou no menu drop-down exibido quando você clica na seta para baixo ao lado de , selecione **Conexões Compartilhadas**.

> **Nota:**
>
> Usuários do Smart View com o Office 365 em uma máquina Windows, que também são provisionados como usuários do Smart View (Mac e Navegador): Se mais de uma guia da faixa do Smart View aparecer no Office e uma mensagem de erro for exibida no painel, certifique-se de iniciar o painel na guia da faixa correta, conforme descrito em Guia da Faixa do Smart View (Mac e Navegador) Exibida no Smart View no Windows no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

3. Na caixa de diálogo **Estabelecer Conexão com a Origem de Dados** ou na caixa de diálogo **Logon**, insira seu nome de usuário e senha.

> **Nota:**
>
> - Durante o acesso a uma origem de dados na nuvem, o nome do domínio do processo de negócios é exibido ao lado de **Bem-vindo** na caixa de diálogo **Logon**. Se precisar mudar de domínio, clique no link **alterar domínio**, insira o novo nome de Domínio de Identidade de nuvem e clique em **Ir**. Depois, prossiga inserindo seu nome de usuário e senha.
> - Dependendo de como o seu administrador configurou o Oracle Smart View for Office, o sistema pode ou não solicitar que você digite seu nome de usuário e sua senha ao alterar os provedores de dados e os aplicativos do Office.

4. No painel Conexões Compartilhadas, no campo **Selecione o Servidor para continuar**, selecione um tipo de origem de dados no menu drop-down.

   Depois de selecionar um tipo de origem de dados, as conexões disponíveis para a origem de dados selecionada são exibidas em uma lista em árvore no Painel do Smart View.

5. No Painel do Smart View, navegue pela lista em árvore, clique duas vezes no item—formulário, grade ad hoc, Smart Slice, lista de tarefas ou o catálogo—que deseja abrir.

   Você também pode abrir itens clicando neles com o botão direito do mouse e selecionando uma opção ou pode selecionar uma opção no Painel de Ações na parte inferior do Painel do Smart View.

6. **Opcional:** após o item ser aberto na grade, para localizá-lo facilmente na exibição em árvore, clique na seta ao lado de  e selecione **Localizar Conexão da Planilha**.

> **Nota:**
>
> Dependendo de como o administrador tenha configurado o Smart View, o sistema pode ou não solicitar que você digite seu nome de usuário e senha ao alterar os provedores de dados e os aplicativos do Office.

Como Utilizar uma Conexão Privada

Use o procedimento descrito neste tópico para se conectar a origens de dados compatíveis usando uma conexão privada.

Para estabelecer conexão com uma origem de dados usando uma conexão privada:

1. Na faixa do Smart View, clique em **Painel**.

> **Nota:**
>
> Para abrir um item recém-utilizado, clique em um item em **Usados**
>
> **Recentemente** e passe para a etapa 4. Você pode clicar no  para apontar itens para esta lista.

2. No Painel do Smart View ou no menu drop-down exibido quando você clica na seta para baixo ao lado de , selecione **Conexões Privadas**.

> **Nota:**
>
> Usuários do Smart View com o Office 365 em uma máquina Windows, que também são provisionados como usuários do Smart View (Mac e Navegador): Se mais de uma guia da faixa do Smart View aparecer no Office e uma mensagem de erro for exibida no painel, certifique-se de iniciar o painel na guia da faixa correta, conforme descrito em Guia da Faixa do Smart View (Mac e Navegador) Exibida no Smart View no Windows no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

3. No painel Conexões Privadas, no campo **Selecione o Servidor ou insira o URL do Provedor para continuar**, selecione uma conexão no menu drop-down.

   Como alternativa, insira um URL de conexão no campo. Em seguida, pressione Enter. Para obter exemplos da sintaxe de URL a ser usada, consulte Sintaxe de URL de Conexão Privada.

4. Na caixa de diálogo **Estabelecer Conexão com a Origem de Dados** ou na caixa de diálogo **Logon**, insira seu nome de usuário e senha.

   > **Nota:**
   >
   > - Durante o acesso a uma origem de dados na nuvem, o nome do domínio do processo de negócios é exibido ao lado de **Bem-vindo** na caixa de diálogo **Logon**. Se precisar mudar de domínio, clique no link **alterar domínio**, insira o novo nome de Domínio de Identidade de nuvem e clique em **Ir**. Depois, prossiga inserindo seu nome de usuário e senha.
   > - Dependendo de como o seu administrador configurou o Oracle Smart View for Office, o sistema pode ou não solicitar que você digite seu nome de usuário e sua senha ao alterar os provedores de dados e os aplicativos do Office.

5. No Painel do Smart View, navegue pela lista em árvore, clique duas vezes no item—formulário, grade ad hoc, Smart Slice, lista de tarefas ou catálogo—que deseja abrir.

   Você também pode abrir itens clicando neles com o botão direito do mouse e selecionando uma opção ou pode selecionar uma opção no Painel de Ações na parte inferior do Painel do Smart View.

6. **Opcional:** após o item ser aberto na grade, para localizá-lo facilmente na exibição em árvore, clique na seta ao lado de  e selecione **Localizar Conexão da Planilha**.

Definindo uma Conexão Ativa para uma Planilha

Você pode se conectar a diferentes provedores de origem de dados nas diferentes planilhas de uma pasta de trabalho definindo a conexão ativa para cada planilha.

Para definir a conexão ativa de uma planilha:

1. Crie uma conexão nomeada salvando uma conexão compartilhada ou privada como conexão privada.

   Esse processo é descrito em Como Salvar Conexões como Conexões Privadas. Assim que essas conexões estiverem disponíveis para você, será possível definir a conexão ativa de uma planilha para uma dessas conexões privadas ou *nomeadas*, conforme mostrado nas etapas a seguir.

2. Abra uma pasta de trabalho e conecte-se a uma conexão privada nomeada.

   Você tem a opção de começar sem se conectar. Na etapa seguinte, será solicitado que você forneça suas credenciais de log-in.

3. Na faixa do Smart View, clique em **Conexões** e depois em **Conexões Ativas**. Em seguida, marque a caixa de seleção ao lado do nome da nova conexão caso ela ainda não esteja selecionada.

   Se não tiver se conectado na etapa anterior, você não verá um nome de conexão na lista **Conexões Ativas**.

Se o nome da conexão não aparecer na lista **Conexões Ativas**, selecione **Conexões**, lista **Conexões Nomeadas** e, em seguida, marque a caixa de seleção ao lado do nome da conexão. Você poderá, então, visualizar a conexão ativa para a planilha selecionando **Conexões** e, em seguida, **Conexões Ativas**.

4. **Opcional:** Alterne para outra planilha e repita as etapas descritas acima para definir a conexão ativa dessa planilha.

Desconexão de Origens de Dados

Você pode se desconectar da conexão atual ou de todas as conexões.

Para se desconectar apenas da conexão *atual*:

1. No Painel do Smart View, selecione a conexão que está aberta no momento na lista de árvores.
2. **Opcional:** para localizar essa conexão rapidamente, clique na seta ao lado de  e selecione **Localizar Conexão da Planilha.**
3. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Desconectar**.

   A desconexão da conexão atual não invalida o sign-on único (SSO).

Para se desconectar de *todas* as conexões compartilhadas e privadas conectadas:

1. No Painel do Smart View, clique no botão .
2. Selecione **Desconectar Tudo**.

   Esta seleção invalida o SSO; você deverá efetuar login novamente da próxima vez que se conectar.

> **Nota:**
>
> Se você estiver usando o WebView2 e enfrentar problemas de funcionamento com o recurso Desconectar Tudo, ou o Excel falhar durante o processo de Desconectar Tudo, tente adicionar o indicador de registro PreserveThirdPartyCookies e defini-lo como "0". Para obter mais informações, consulte WebView2 e Problemas de Desconexão no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Criação de Conexões Compartilhadas

Crie uma conexão compartilhada usando um URL de conexão fornecido pelo seu administrador do Oracle Smart View for Office ou um URL personalizado.

Quando você tiver informações da URL de conexão, poderá concluir o procedimento neste tópico.

> **Nota:**
>
> Ao especificar o parâmetro `<server>`, sempre inclua o parâmetro de nome de domínio, `<domain>`. Por exemplo:
>
> `http(s)://<server>.<domain>:<port>/workspace/SmartViewProviders`

Para criar uma conexão compartilhada no Smart View:

1. Na faixa do Smart View, clique em **Opções**.
2. Na caixa de diálogo **Opções**, selecione a guia **Avançado**.
3. Na caixa de texto **URL de Conexões Compartilhadas**, informe a conexão URL fornecida pelo seu administrador do Smart View.

   A sintaxe do URL para conexões locais é:

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

   Esta é a sintaxe do URL para uma conexão de nuvem a um único processo de negócios de nuvem:

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

   A sintaxe de URL para uma conexão na nuvem com vários processos de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no mesmo domínio é:

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

   > **Nota:**
   >
   > Administradores do Cloud EPM: Para obter informações sobre como configurar vários provedores em uma única conexão compartilhada, consulte o tópico "Conexão de ambientes no Cloud EPM" no guia *Administração* do seu processo de negócio. Por exemplo, em *Administração do Planning*, consulte Conexão de Ambientes no Cloud EPM.

   A partir da Versão 20.200, para URLs personalizados e usando a sintaxe acima, informe o URL que você configurou com seu provedor de encurtamento de link de terceiros. A sintaxe usada em sua configuração depende de você estar se conectando a uma origem de dados no local, a um processo de negócios na nuvem ou a vários processos de negócios na nuvem no mesmo domínio. Por exemplo:

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

4. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções**.
5. Continue seguindo o procedimento descrito em Como Conectar-se a Origens de Dados.

Criação de Conexões Privadas

Há várias maneiras de criar conexões privadas.

Consulte Também:

- Usando o Assistente de Conexão Privada
- Usando o Método de Conexão Rápida
- Como Salvar Conexões como Conexões Privadas
- Sintaxe de URL de Conexão Privada
  Este tópico apresenta a sintaxe necessária para que o Oracle Smart View for Office crie conexões privadas para origens de dados on-premise e na nuvem.

Usando o Assistente de Conexão Privada

Para criar uma conexão privada usando o assistente:

1. Na faixa do Smart View, clique em **Painel**.
2. No Painel do Smart View, clique na seta próxima a  e selecione **Conexões Privadas**.
3. No Painel Ação, clique em **Criar Nova Conexão** para exibir o assistente Adicionar Conexão.

   Como alternativa, clique na seta ao lado de  e selecione **Criar nova conexão**.
4. Em **Adicionar Conexão - URL**, informe o URL para a conexão privada e clique em **Próximo**.

   Siga as diretrizes de sintaxe em Sintaxe de URL de Conexão Privada.
5. Em **Adicionar Conexão - Aplicativo/Cubo**, navegue até o aplicativo e o banco de dados com os quais vai trabalhar, selecione-o e clique em **Próximo**.
6. Em **Adicionar Conexão - Nome/Descrição**, informe um nome amigável para a conexão e uma descrição opcional.
7. Clique em **Concluir**.
8. **Opcional:** Para selecionar uma conexão privada, clique na seta drop-down na caixa de texto da conexão no Painel do Smart View.

   As conexões privadas são listadas por tipo de provedor.

Tópicos Relacionados:

Usando o Método de Conexão Rápida

Como Salvar Conexões como Conexões Privadas

Sintaxe de URL de Conexão Privada

Usando o Método de Conexão Rápida

É possível criar uma conexão privada usando o método de conexão rápida, se você souber a URL. Os URLs geralmente são fornecidos pelo seu administrador do Oracle Smart View for Office.

Para criar uma conexão privada usando o método de conexão rápida:

1. Na faixa do Smart View, clique em **Painel**.
2. No Painel do Smart View, clique na seta próxima a  e selecione **Conexões Privadas**.
3. Na caixa de texto, informe o URL ou o diretório de armazenamento local para a origem de dados à qual você deseja se conectar.

Figura 4-5 Caixa de Texto para Informar a URL ao Criar uma Conexão Rápida



A sintaxe do URL das diversas origens de dados é listada em Sintaxe de URL de Conexão Privada. Para saber qual URL será utilizado, entre em contato com o administrador do sistema.

4. Clique em .
5. Expanda a árvore no Painel do Smart View e navegue até o aplicativo e o banco de dados com os quais você deseja trabalhar.

   Se for solicitado a efetuar logon , informe suas credenciais de logon.

Exemplo 4-1 Excluindo Lista de Conexões Rápidas

Para excluir toda a lista de conexões rápidas, clique na seta ao lado de  e selecione **Limpar Entradas de URL de Conexão Rápida**.

Tópicos Relacionados:

Usando o Assistente de Conexão Privada

Como Salvar Conexões como Conexões Privadas

Sintaxe de URL de Conexão Privada

Como Salvar Conexões como Conexões Privadas

Você pode salvar conexões compartilhadas ou privadas como conexões privadas e atribuir nomes descritivos a elas.

Você não poderá criar conexões compartilhadas caso não tenha privilégios administrativos, mas poderá salvá-las como conexões privadas. Você também pode salvar uma conexão privada. Em ambos os casos, ao salvar essas conexões como privadas, você pode fornecer um nome descritivo. Essas conexões são chamadas de conexões *nomeadas*.

Para criar uma conexão privada a partir de uma conexão compartilhada ou privada:

1. Conecte-se usando uma conexão compartilhada ou privada.
2. No Painel do Smart View, na lista de árvores de uma conexão compartilhada ou privada, selecione um item para ser salvo como uma conexão privada.

   Você pode selecionar um nome de aplicativo ou um nome de banco de dados.

3. No Painel de Ações, selecione **Adicionar a conexões privadas**.

   Essa opção só estará disponível se o item selecionado for ativado para gravação como uma conexão privada.

4. **Opcional:** em **Salvar como Conexão Privada**, edite o nome e a descrição da conexão.

   O Oracle Smart View for Office anexa connection URL_application name ao nome do item que você selecionou. Por exemplo, se você selecionou um banco de dados denominado ABC no aplicativo XYZ, o nome de conexão padrão será:

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

   Você pode alterar esse nome para torná-lo mais amigável; por exemplo, você pode alterá-lo para:

   ```
   MyABC
   ```

5. Clique em **OK** na caixa de diálogo **Salvar como Conexão Privada**.

   O nome da conexão é exibido em:

   - A lista de árvores Conexões Compartilhadas, indicada como privada por uma seta pequena, 
   - A lista de árvores Conexões Privadas, indicada como privada por uma seta pequena, 
   - A árvore de Conexões Privadas depois da seleção do nome do servidor, agrupada abaixo do tipo de aplicativo (como Planning), na lista drop-down de conexões privadas

6. Para garantir que a planilha atual esteja vinculada à conexão privada recém-criada, na faixa do Smart View, clique em **Conexões** e depois em **Conexões Ativas**. Em seguida, marque a caixa de seleção ao lado do nome da nova conexão.

   Como alternativa, quando você executar uma ação Smart View (por exemplo, selecionar **Análise ad hoc** no Painel de Ações), a conexão será feita automaticamente.

Tópicos Relacionados:

Usando o Assistente de Conexão Privada

Usando o Método de Conexão Rápida

Sintaxe de URL de Conexão Privada

Sintaxe de URL de Conexão Privada

Este tópico apresenta a sintaxe necessária para que o Oracle Smart View for Office crie conexões privadas para origens de dados on-premise e na nuvem.

> **Nota:**
>
> Origens de dados on-premises: Ao especificar o parâmetro `<server>`, sempre inclua o parâmetro de nome de domínio: `<domain>`. Por exemplo:
>
> ```
> http(s)://<server>.<domain>:<port>/HyperionPlanning/SmartView
> ```

Consulte:

Origens de dados on-premise

Origens de dados na nuvem

URLs Personalizados

Origens de dados On-premise:

- Oracle Essbase

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

- Oracle Hyperion Financial Management
  - Financial Management 11.1.2.4.x e versões posteriores:

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

  - Financial Management 11.1.2.3.x e versões anteriores:

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

- Oracle Hyperion Planning

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

- Oracle Hyperion Reporting and Analysis - Versão 11.1.2.4.7xx e versões anteriores:

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

- Oracle Hyperion Reporting and Analysis - Versão 11.1.2.4.9xx e versões posteriores:

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

- Oracle Hyperion Financial Close Management

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

- Oracle Hyperion Strategic Finance

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

- Oracle Business Intelligence Enterprise Edition
  - Uso do Assistente de Conexão Privada:

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

  - Uso do método de Conexão Rápida:

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

Origens de dados na nuvem:

- Origens do Cloud EPM:

- Planning, Módulos do Planning

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

- Extensão do Enterprise Journals

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

- Enterprise Profitability and Cost Management

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

- Financial Consolidation and Close

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

- Oracle Hyperion Financial Reporting (Configurações de Relatórios/Repositório de Documentos):

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

- Formato Livre

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

- Narrative Reporting

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

- Profitability and Cost Management:

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

- Sales Planning:

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

- Extensão do Supplemental Data Manager (usada com o Financial Consolidation and Close e com o Tax Reporting)

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

- Extensão do Strategic Modeling

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

- Strategic Workforce Planning

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

  - Extensão do Task Manager (usada com o Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting)

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

  - Tax Reporting

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

- Oracle Analytics Cloud
  - Uso do Assistente de Conexão Privada:

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

  - Uso do método de Conexão Rápida:

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

- Oracle Essbase na nuvem:

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

URLs Personalizados (somente origens de dados na nuvem)

A partir da Versão 20.200 do Smart View, para URLs personalizados e usando a sintaxe acima, informe o URL que você configurou com seu provedor de encurtamento de link de terceiros. Ao criar o URL personalizado, use o formato de conexão de dados em nuvem para seu processo de negócios. Por exemplo:

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

Tópicos Relacionados:

Usando o Assistente de Conexão Privada

Usando o Método de Conexão Rápida

Como Salvar Conexões como Conexões Privadas

Modificação de Conexões

Você pode modificar conexões de duas formas diferentes: modifique uma conexão privada ou modifique as informações de conexão para entidades individuais em um documento do Office.

Além disso, é possível usar o comando Editar Conexão de modo a modificar conexões para imagens e relatórios totalmente formatados do Oracle Hyperion Financial Reporting.

- **Modificar uma conexão privada.** Você pode modificar uma conexão privada para alterar as informações do servidor, do aplicativo ou do banco de dados para todos os provedores de dados associados à conexão.

  As informações de conexão podem ser alteradas se você estiver conectado ou não.

  Por exemplo, você pode estar trabalhando em um ambiente de teste com uma conexão privada. Quando estiver pronto para ir para um ambiente de produção, você altera as informações do servidor dessa conexão privada para acessar o novo ambiente.

Este procedimento é descrito em Modificação de Conexões Privadas.

- **Modificar as informações de conexão para entidades individuais em um documento.** Você pode modificar as informações de conexão de entidades individuais em um documento usando o painel Conteúdo do Documento. É possível alterar as conexões por planilha. Ou, em uma planilha que contém várias entidades, você pode alterar a conexão do servidor para uma ou mais das entidades individuais.

  Por exemplo, durante a conexão com o Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, você pode ter inserido uma exibição composta contendo 10 gráficos. Agora você gostaria de extrair dados de um servidor Oracle BI EE diferente para três dos gráficos. No painel Conteúdo do Documento, você pode modificar as informações de conexão de cada um dos três gráficos para apontar para o novo servidor Oracle BI EE.

  Este procedimento é descrito em Modificação de Conexões em um Documento do Office.

- **Modifique as informações da conexão para imagens individuais e imagens de relatórios totalmente formatados do Financial Reporting nos documentos do Office.** Usando o comando Editar Conexão acessado pela faixa de opções do Smart View, você pode alterar as informações da conexão para entidades no Excel, Word e PowerPoint. Isso é útil ao compartilhar um documento do Office entre departamentos ou ao migrar de um ambiente de um teste para um ambiente de produção.

  Consulte Modificando Conexões para Imagens e Relatórios Totalmente Formatados do Financial Reporting.

> **Nota:**
>
> Quando você modifica informações de conexão, a nova origem de dados para a qual você aponta deve conter todas as dimensões e membros da origem de dados anterior. Todas as dimensões ou membros ausentes na nova origem de dados causarão erros após a atualização.

Modificação de Conexões Privadas

Use o assistente Editar Conexão para modificar uma conexão privada.

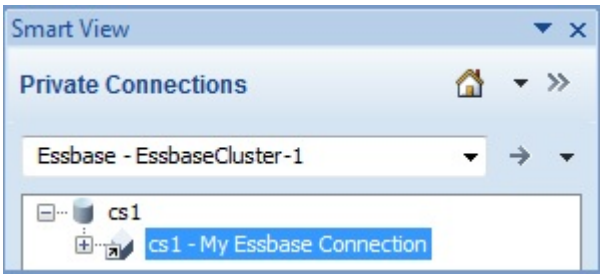
Para modificar uma conexão privada:

1. Na faixa do Smart View, clique em **Painel**.
2. No Painel do Smart View, clique na seta próxima a  e selecione **Conexões Privadas**.
3. Clique na seta da caixa de texto para selecionar a conexão privada que deseja modificar e, depois, clique em .

> **Nota:**
>
> Você pode modificar a conexão privada, mesmo se você já estiver conectado a ela.

4. No Painel do Smart View, expanda a árvore até o nome da conexão e, depois, selecione-a.

Figura 4-6 Árvore Expandida com Nome de Conexão Selecionado no Painel do Smart View



5. No Painel de Ação, selecione **Modificar conexão**.

   Como alternativa, clique com o botão direito do mouse no nome da conexão privada e selecione **Modificar conexão**.

6. Na página **Editar Conexão - URL**, edite o URL conforme necessário e, depois, clique em **Próximo**.

   Como opção, marque a caixa de seleção **Definir como conexão padrão** e clique em **Próximo**.

7. Na página **Editar Conexão - Aplicativo/Cubo**, navegue na árvore até o novo aplicativo e o cubo, selecione-o e clique em **Próximo**.

   Como alternativa, marque a caixa de seleção **Configuração Avançada** e insira manualmente as novas informações de conexão nas caixas de texto **Servidor**, **Aplicativo** e **Cubo/Banco de dados** e, depois, clique em **Próximo**.

8. Na página **Editar Conexão - Nome/Descrição**, altere o nome e a descrição da conexão conforme necessário e, depois, clique em **Concluir**.

Modificação de Conexões em um Documento do Office

No painel Conteúdo do Documento, você pode alterar conexões de objetos do Oracle Smart View for Office em um documento do Office. Isso é útil ao compartilhar um documento do Office entre departamentos que apontam para diferentes servidores ou ao migrar de um ambiente de um teste para um ambiente de produção.

Você pode alterar as propriedades de conexão de todas as entidades em um documento que compartilham as mesmas informações de conexão (por exemplo, todas as planilhas ou grades que apontam para o mesmo aplicativo e banco de dados em determinado servidor). Ou, em uma pasta de trabalho do Excel, você pode alterar as informações de conexão planilha por planilha.

Para modificar as conexões no painel Conteúdo do Documento:

1. Abra o documento do Office.

> **Nota:**
>
> **Narrative Reporting:** para alterar as informações da conexão para conteúdo do Smart View em um doclet do Excel, é preciso abrir o doclet a partir do pacote de relatórios e fazer check-out. Consulte Check-out de Doclets.

2. No painel Conteúdo do Documento, na caixa de listagem drop-down, execute uma ação:

- Selecione uma planilha de um documento selecionado
- Selecione uma conexão específica
- Selecione **Todas as Conexões**

3. Selecione o link **Modificar Conexão** na parte inferior do painel.

   Como alternativa, clique com o botão direito do mouse no nome de uma conexão ou de uma planilha e selecione **Modificar Conexão**. Você também pode modificar conexões da seguinte maneira:

   - Para modificar uma conexão para todas as planilhas na pasta de trabalho, selecione o nome da conexão no nó de árvore de nível superior em Conteúdo do Documento
   - Para modificar uma conexão para uma planilha específica, selecione o nome da conexão sob o nó de árvore específico da planilha

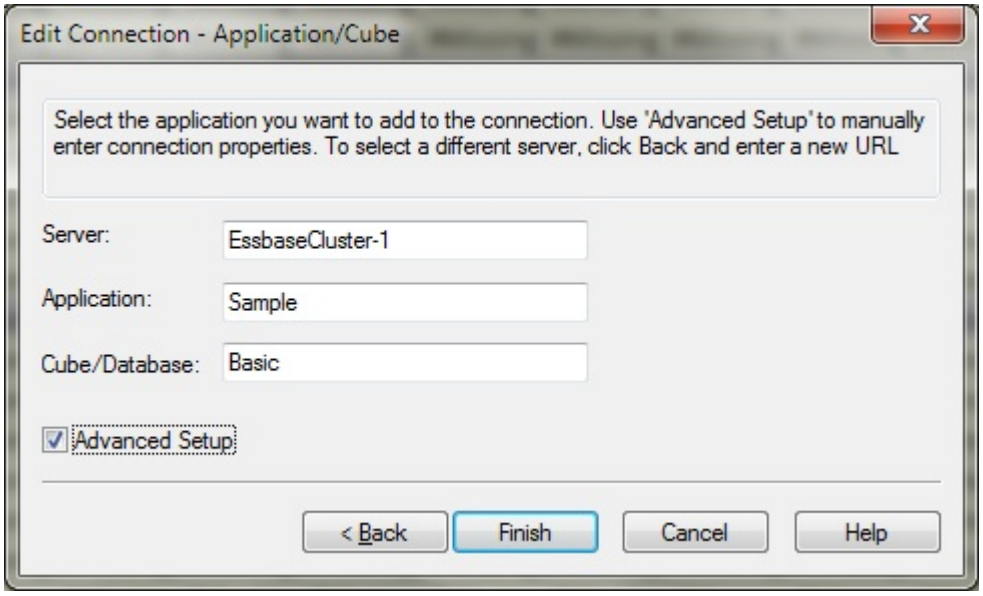
   A página **Editar Conexão - URL** do assistente é exibida.

4. Na lista suspensa **URL**, selecione uma conexão existente ou informe um novo URL de conexão.
5. Clique em **Próximo** e em **Editar Conexão - Aplicativo/Cubo**, expanda **Servidores** e navegue para o aplicativo ou banco de dados ao qual deseja se conectar, dependendo dos requisitos do provedor.

   Como alternativa, marque a caixa de seleção **Configuração Avançada** e manualmente especifique as informações para **Servidor**, **Aplicativo** e **Cubo/Banco de Dados**, como o provedor solicita.

   Por exemplo, Figura 1 mostra as entradas para conexão com um banco de dados e um aplicativo do Oracle Essbase.

Figura 4-7 Editar Conexão - Configuração Avançada do Aplicativo/Cubo



6. Clique em **Concluir**.
7. Selecione o link **Atualizar** na parte inferior do painel Conteúdo do Documento.
8. Para salvar as informações de conexão modificadas, salve a pasta de trabalho.

   As informações de conexão modificadas serão salvas quando você salvar a pasta de trabalho.

> **Nota:**
>
> **Narrative Reporting:** certifique-se de fazer upload e check-in no doclet do Excel com o qual está trabalhando. As informações da conexão modificadas são salvas quando você faz upload e check-in no doclet. Consulte Como Fazer Upload e Trabalhar com Atributos de Página e Slides Mestres e Check-in de Doclets.

Modificando Conexões para Imagens e Relatórios Totalmente Formatados do Financial Reporting

Você pode alterar conexões para imagens ou relatórios totalmente formatados do Oracle Hyperion Financial Reporting em um documento do Office usando a caixa de diálogo **Conexões Privadas**, que é acessada por meio do botão **Conexões** na faixa do Smart View.

Isso é útil ao compartilhar um documento do Office entre departamentos ou ao migrar de um ambiente de um teste para um ambiente de produção.

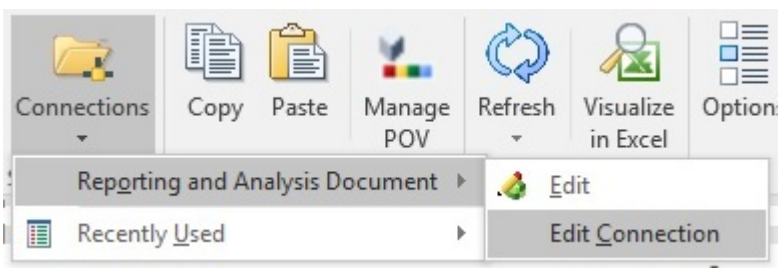
Antes de começar, certifique-se de que:

- A origem de dados *para* a qual você está mudando, contenha o mesmo relatório e estrutura de pasta que a origem de dados original.
- Você esteja trabalhando com um relatório do Financial Reporting, como se segue:
  - Excel: Imagens ou relatórios totalmente formatados
  - PowerPoint e Word: imagens

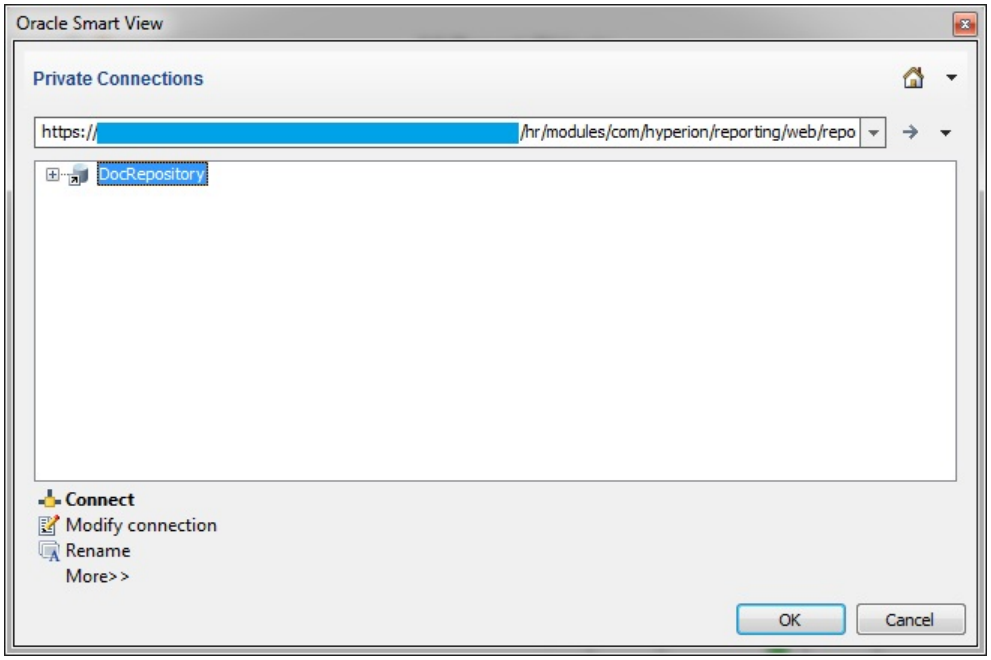
> **Nota:**
>
> Esse procedimento se aplica aos relatórios totalmente formatados do Financial Reporting no Excel, Word ou PowerPoint. Para modificar conexões de relatórios prontos para consulta e grades de função do Financial Reporting em um documento do Office, consulte Modificação de Conexões em um Documento do Office.

Para modificar as conexões de entidades do Financial Reporting:

1. Selecione uma entidade do Financial Reporting no Word.
2. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Conexões**, em seguida, **Documentos do Reporting and Analysis** e, por fim, **Editar Conexão**.



3. Na caixa de diálogo **Conexões Privadas**, selecione uma origem de dados no menu suspenso, selecione o nome da origem de dados na árvore e clique em **OK**.



> **Nota:**
>
> Dependendo da versão, a sintaxe da conexão difere para origens de dados do Financial Reporting:
>
> - Oracle Hyperion Reporting and Analysis - Versão 11.1.2.4.7xx e versões anteriores:
>
>   `http(s)://servername:port/raframework/browse/listXML`
>
> - Oracle Hyperion Reporting and Analysis - Versão 11.1.2.4.9xx e versões posteriores:
>
>   `http(s)://servername:port/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/HRRepositoryXML.jsp`

4. Se for solicitado a efetuar logon, forneça seu nome de usuário e a senha para a nova origem de dados.

   A caixa de diálogo **Importar Documento do Espaço de Trabalho** é exibida.

5. Em **Importar Documento do Espaço de Trabalho**, quando o botão **Concluir** estiver ativado, clique nele.

6. Atualize o documento do Office.

   Quando a atualização estiver concluída, uma mensagem notificará você sobre o número de páginas que foram atualizadas.

7. Repita esse procedimento para outras entidades no documento do Office

Como Gerenciar Mapeamentos de URLs de Conexão

Os Mapeamentos de URLs de Conexão permitem migrar de um ambiente para o outro.

Consulte Também:

- Sobre Como Gerenciar Mapeamentos de URLs de Conexão
- Como Adicionar Mapeamentos de URLs de Conexão
- Como Atualizar Mapeamentos de URLs de Conexão
- Exclusão de Mapeamentos de URLs de Conexão

Sobre Como Gerenciar Mapeamentos de URLs de Conexão

Os mapeamentos de URLs de conexão permitem migrar de um ambiente para outro ambiente. Os administradores configuram mapeamentos que substituem antigos URLs de conexão por novos URLs. É possível gerenciar os mapeamentos por meio do menu drop-down Conexões Privadas selecionando a opção **Gerenciar Mapeamentos de URLs**.

Após o mapeamento, as conexões privadas e nomeadas são imediatamente migradas para os novos URLs quando o Microsoft Excel é reaberto. Os novos mapeamentos persistem até mesmo quando um mapeamento é excluído. As pastas de trabalho salvas com funções que utilizam essas conexões privadas continuarão a usar os novos URLs.

Como Trabalhar com Pastas de Trabalho Salvas Contendo Grades Ad Hoc

- Você configura o remapeamento de um URL apenas uma vez e, em seguida, reinicia o Microsoft Excel. Qualquer pasta de trabalho que for aberta com o URL antigo começará automaticamente a usar o novo URL. O nome do aplicativo e do cubo e o outline devem permanecer os mesmos para que a operação de atualização e outras operações sejam concluídas com êxito.

  Para resumir, depois que um mapeamento for criado, reinicie o Excel, abra uma pasta de trabalho, atualize e, em seguida, salve a pasta de trabalho. Depois disso, a pasta de trabalho sempre usará o novo URL. Subsequentemente, sempre que você abrir uma pasta de trabalho que usa o novo mapeamento, certifique-se de realizar uma atualização e salvar nessa pasta de trabalho.
- Como melhor prática, nas planilhas ad hoc em pastas de trabalho salvas, você deve fazer uma atualização e salvar a pasta de trabalho para que o novo URL persista. Depois da atualização e do salvamento, o mapeamento poderá ser excluído, tanto para conexões nomeadas quanto para conexões não nomeadas, e o novo URL continuará a ser usado.
- Se estiver planejando excluir o mapeamento, mas ainda quiser manter conexões não nomeadas em uma planilha salva para usar um novo URL, você deverá ativar cada planilha e atualizá-la antes de salvar a pasta de trabalho. Como melhor prática, a Oracle recomenda que você utilize o comando Atualizar Todas as Pastas de Trabalho e depois salve a pasta de trabalho.
- Se um mapeamento for excluído antes de as planilhas serem atualizadas e salvas, o antigo URL será usado.
- Se um mapeamento for excluído depois de as planilhas serem atualizadas e salvas, o novo URL continuará sendo usado.

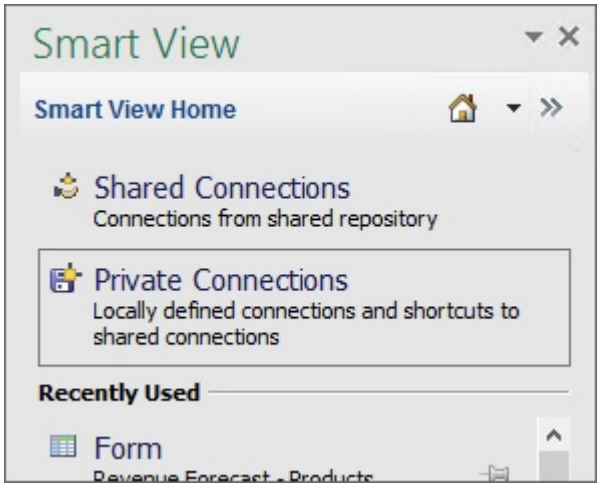
Limitações

- O Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e o Oracle Analytics Cloud não são suportados.
- Oracle Hyperion Financial Management: Os mapeamentos só funcionarão se o nome do cluster e o aplicativo forem iguais no ambiente novo e no antigo.
- Oracle Essbase on-premises e Essbase na nuvem: Planilhas criadas no ambiente de nuvem não funcionam no ambiente on-premises. Como alternativa, as planilhas criadas no ambiente on-premise não funcionam no ambiente de nuvem.
- O mapeamento de URLs aninhados não é suportado.
- Certifique-se de inserir o URL correto. As entradas de URL não são validadas; portanto, é possível inserir uma entrada de URL incorreta.

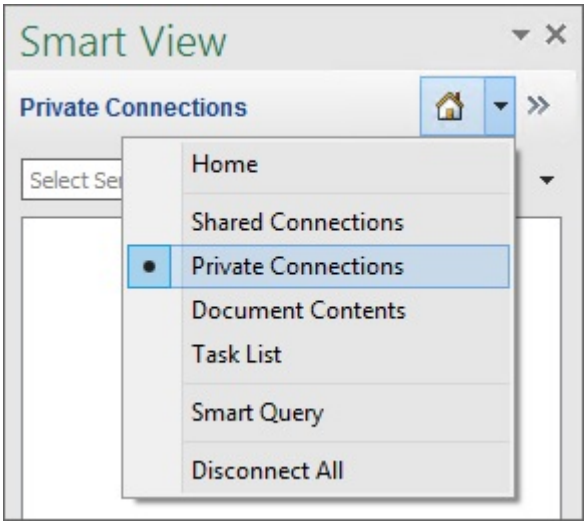
Como Adicionar Mapeamentos de URLs de Conexão

Para adicionar Mapeamentos de URLs de Conexão:

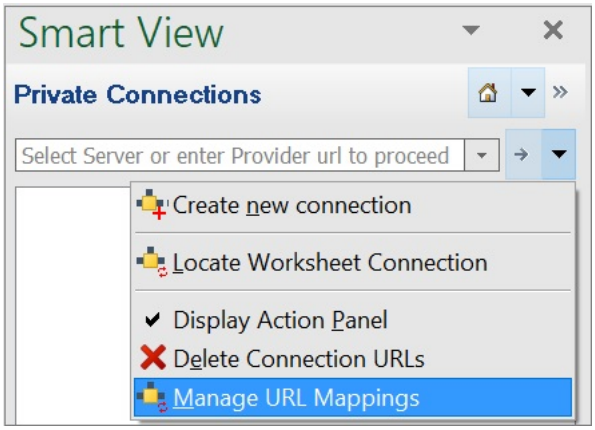
1. No Painel do Smart View, selecione Conexões Privadas.



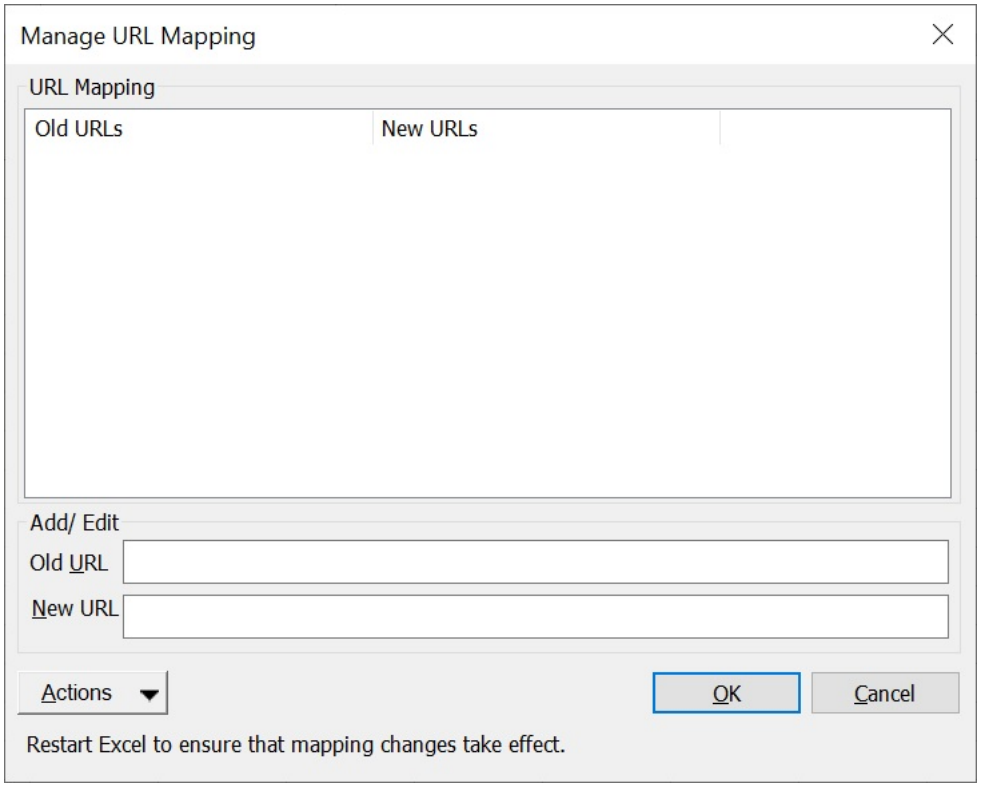
Você também pode selecionar **Conexões Privadas** no menu drop-down no botão Início, :



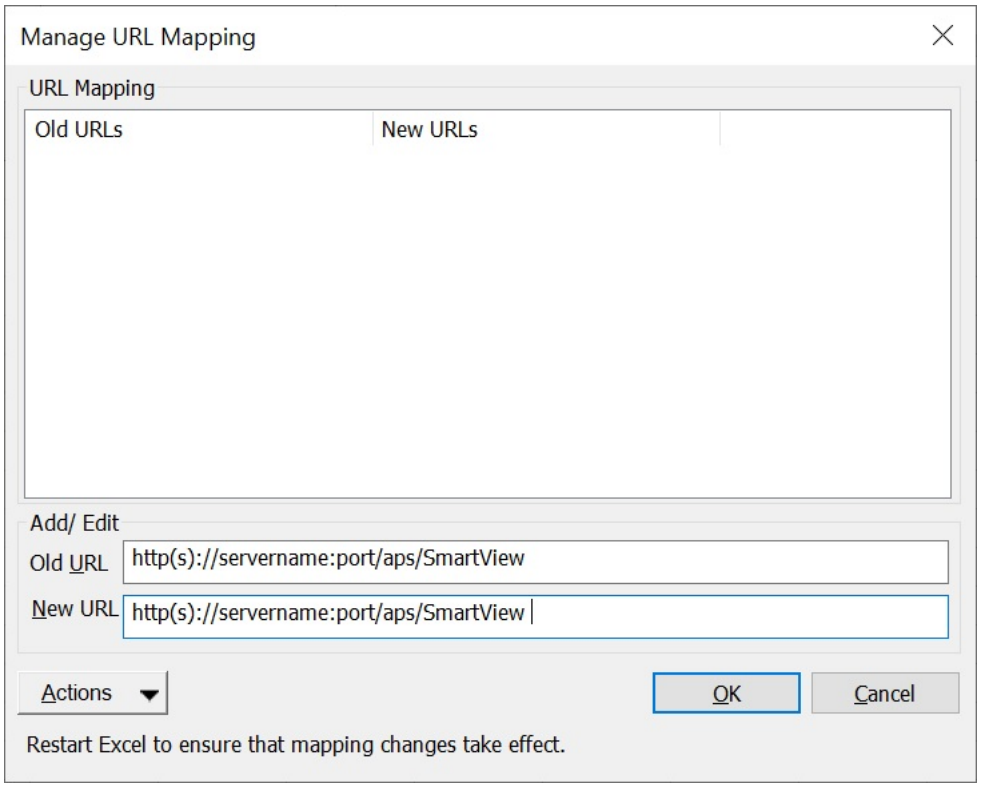
2. Clique na seta ao lado de  e selecione **Gerenciar Mapeamentos de URLs** na lista drop-down.



A página da caixa de diálogo **Gerenciar Mapeamentos de URLs** é exibida.

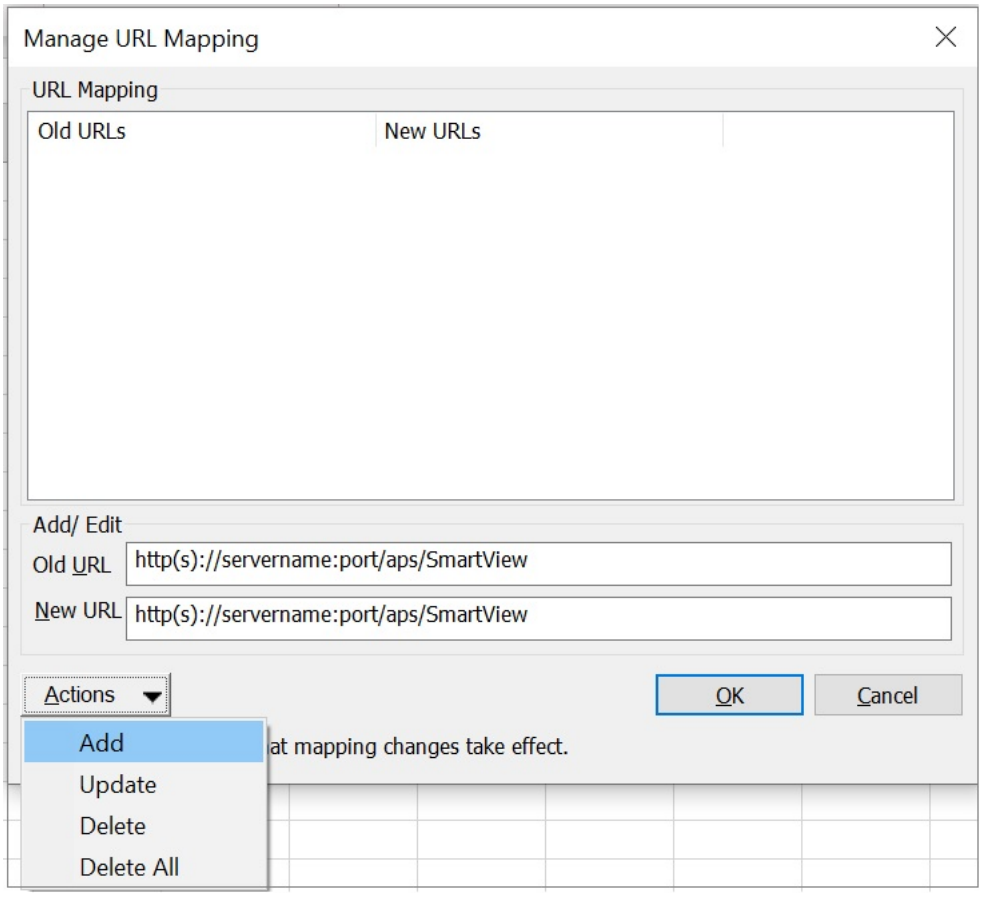


3. Informe o Antigo URL no campo **Antigo URL**.
4. Informe o Novo URL no campo **Novo URL**.



5. Clique em  e selecione **Adicionar**.

Como alternativa, no menu drop-down **Ações**, use as teclas de seta para cima e para baixo a fim de navegar até **Adicionar** e pressione **Enter**.



Você adicionou o mapeamento de URLs de forma bem-sucedida.

6. Após adicionar o mapeamento de URL, reinicie o Microsoft Excel. Em seguida, para assegurar que as alterações de mapeamento tenham entrado em vigor:
   a. Abra uma pasta de trabalho que usará o novo mapeamento.
   b. Atualize a pasta de trabalho; se ela contiver várias planilhas, use o comando Atualizar Todas as Planilhas.
   c. Salve a pasta de trabalho.

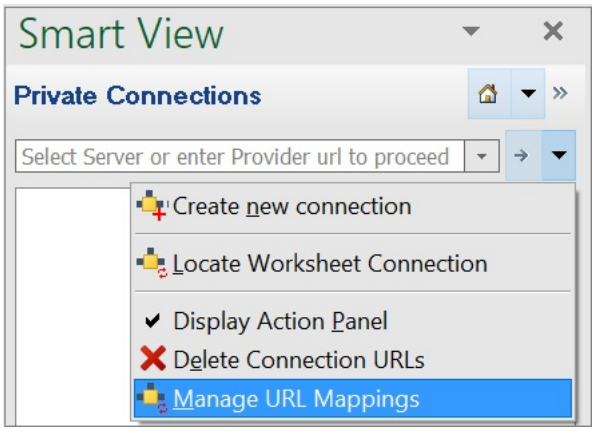
Como Atualizar Mapeamentos de URLs de Conexão

Para atualizar Mapeamentos de URLs de Conexão:

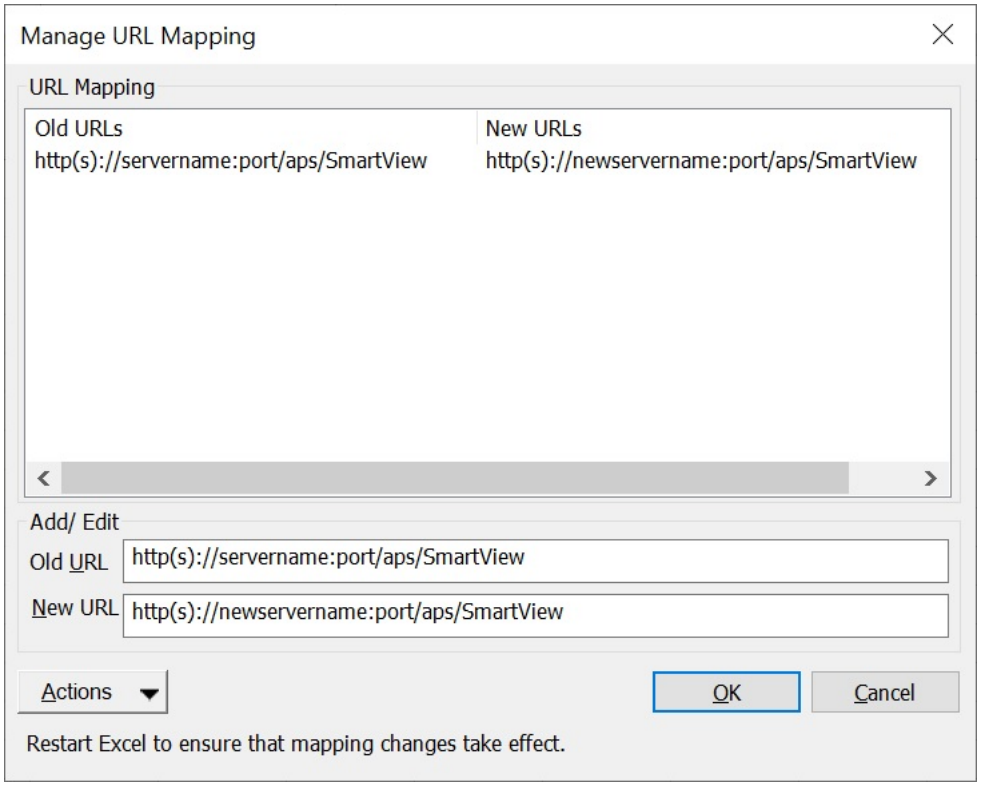
1. No Painel do Smart View, selecione Conexões Privadas.

   Você também pode selecionar **Conexões Privadas** no menu drop-down no botão Início, :

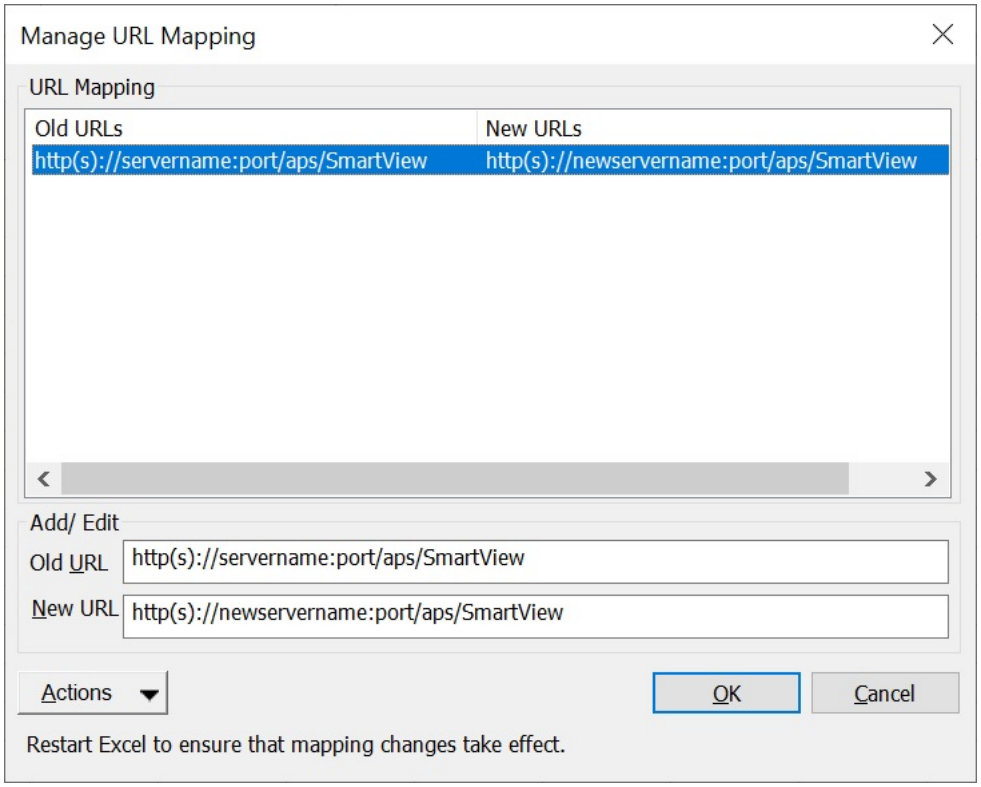
2. Clique na seta ao lado de  e selecione **Gerenciar Mapeamentos de URLs** na lista drop-down.



A página da caixa de diálogo **Gerenciar Mapeamentos de URLs** é exibida com a lista de mapeamentos de URLs adicionados.



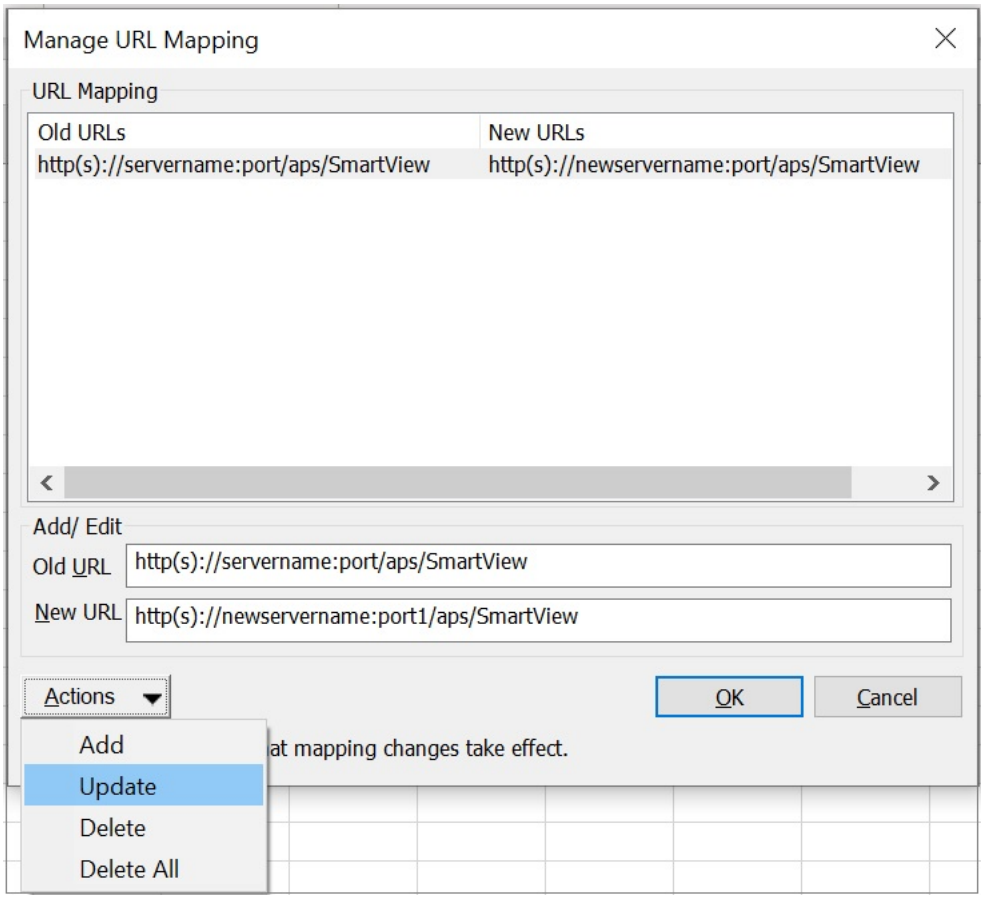
3. Selecione o Mapeamento de URLs na lista que deseja atualizar de acordo com as suas necessidades.



4. Clique em 

e selecione **Atualizar**.

   Como alternativa, no menu drop-down **Ações**, use as teclas se seta para cima e para baixo a fim de navegar até **Atualizar** e pressione Enter.



Você atualizou o mapeamento de URLs de forma bem-sucedida.

5. Depois de atualizar o mapeamento de URL, reinicie o Microsoft Excel. Em seguida, para se assegurar que o mapeamento atualizado tenha entrado em vigor:
   a. Abra uma pasta de trabalho que usará o mapeamento atualizado.
   b. Atualize a pasta de trabalho; se ela contiver várias planilhas, use o comando Atualizar Todas as Planilhas.
   c. Salve a pasta de trabalho.

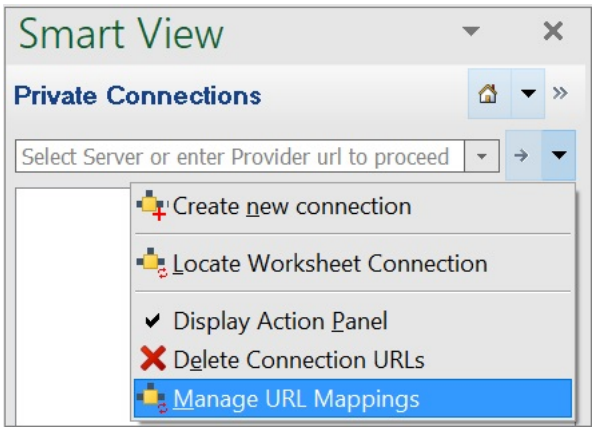
Exclusão de Mapeamentos de URLs de Conexão

Para excluir Mapeamentos de URLs de conexão:

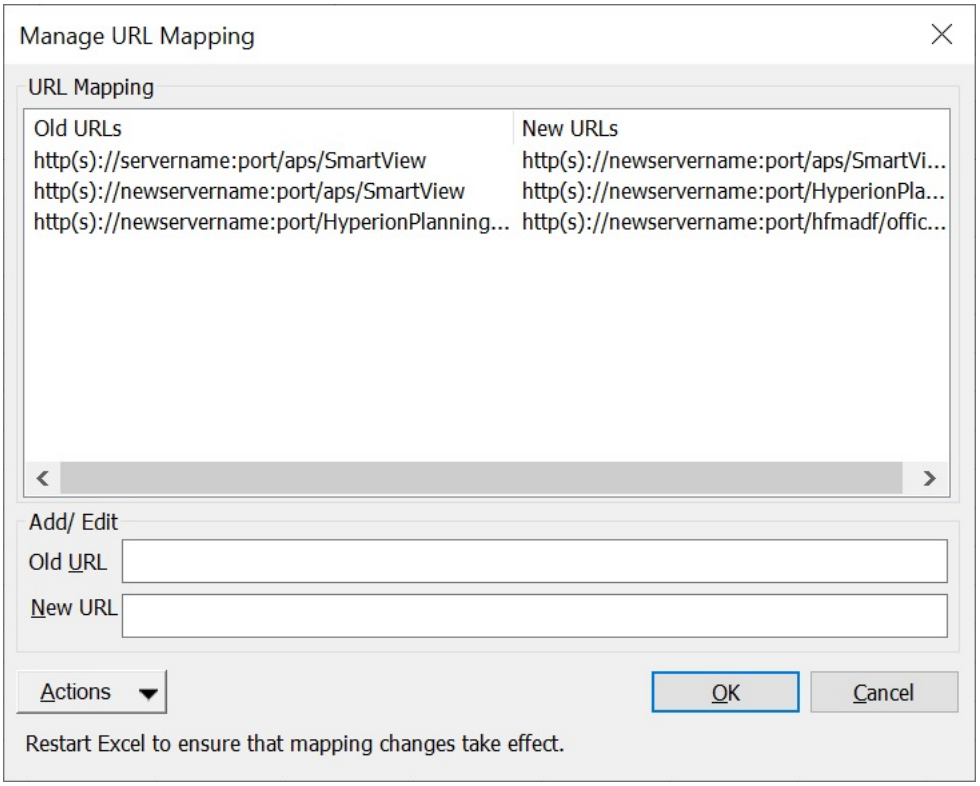
1. No Painel do Smart View, selecione Conexões Privadas.

   Você também pode selecionar **Conexões Privadas** no menu drop-down no botão Início, :

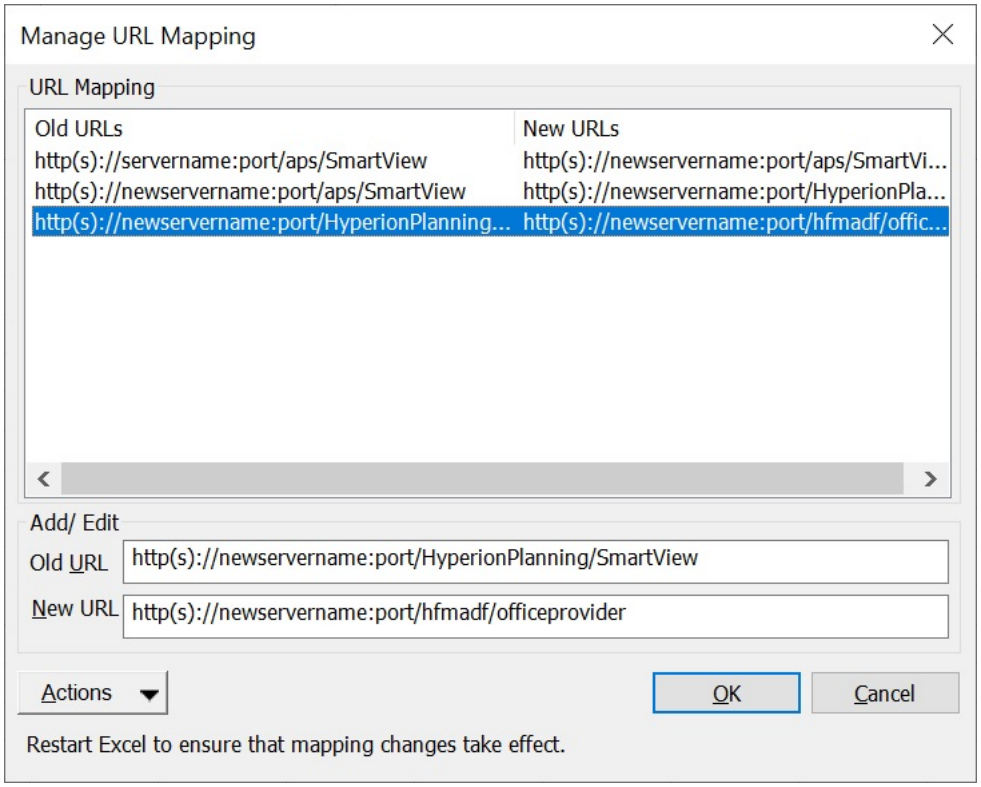
2. Clique na seta ao lado de  e selecione **Gerenciar Mapeamentos de URLs** na lista drop-down.



A página da caixa de diálogo **Gerenciar Mapeamentos de URLs** é exibida com a lista de mapeamentos de URLs adicionados.



3. Selecione o Mapeamento de URLs na lista que deseja excluir.

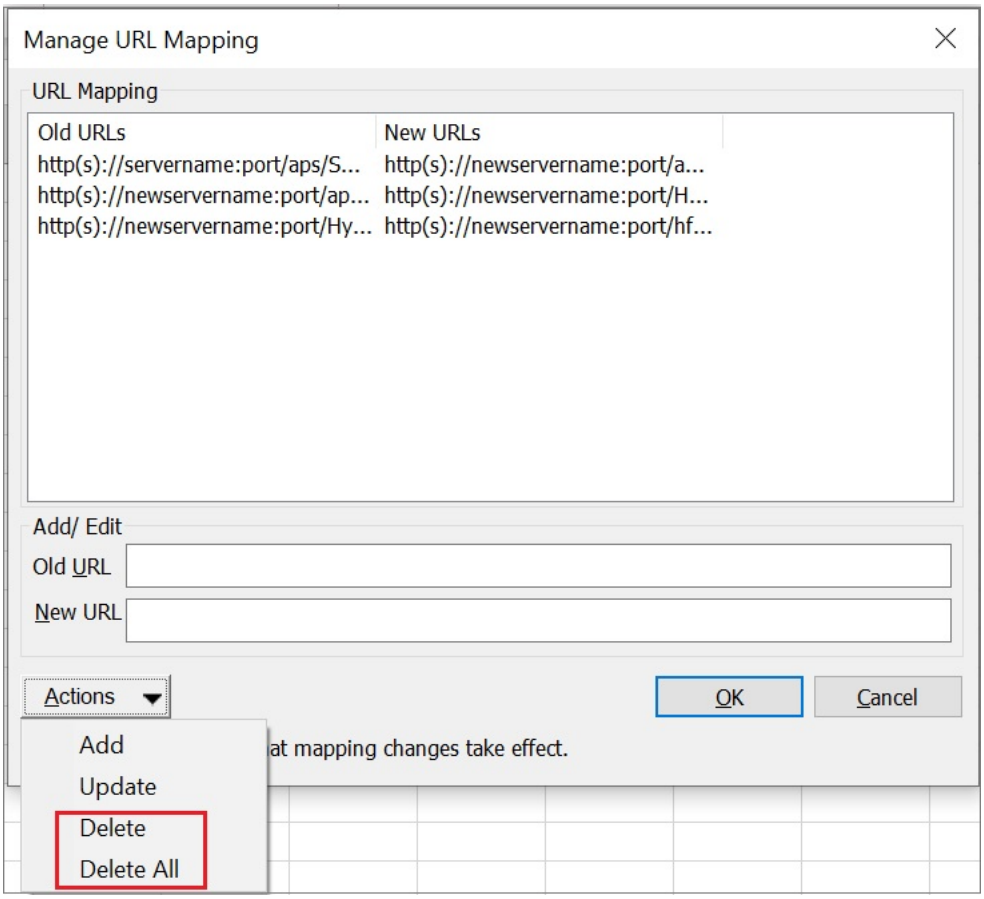


4. Clique em  e selecione:

   a. **Excluir** para excluir um mapeamento de URLs.

   b. **Excluir Tudo** para excluir todos os mapeamentos de URLs.

   Como alternativa, no menu drop-down **Ações**, use as teclas se seta para cima e para baixo a fim de navegar até **Excluir** ou **Excluir Tudo** e pressione Enter.



Você excluiu o mapeamento de URLs de forma bem-sucedida.

Exclusão de Conexões

Exclua conexões na caixa de diálogo Excluir URL de Conexões.

Consulte Também:

- Sobre a Exclusão de URLs de Conexão
- Exclusão de URLs de Conexão

Sobre a Exclusão de URLs de Conexão

Você pode excluir conexões usando a caixa de diálogo **Excluir URLs de Conexão**.

Você pode excluir os seguintes tipos de URLs de conexão:

- URLs de conexão privada que foram criadas usando o método de criação rápida
- URLs de conexões compartilhadas
- URLs de atualizações da extensão

Entenda essas diretrizes ao excluir URLs de conexão:

- Para excluir URLs de conexão conforme descrito em Exclusão de URLs de Conexão, , é necessário o Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.620+.
- Para começar o processo, o Painel do Smart View deve estar em um modo de conexão privado, independentemente do tipo do URL que você está excluindo.

- Você não pode excluir conexões privadas que foram criadas usando o Assistente de Conexão Privada.
- Primeiro clique em Excluir e depois em OK para aceitar a exclusão. Clicar em Excluir não exclui totalmente os URLs de atualização de conexão ou extensão.
- Para cancelar uma operação de exclusão, você pode pressionar a tecla Escape ou clicar no botão X no canto superior direito da caixa de diálogo.
- Clicar no botão OK sem primeiro clicar no botão Excluir é o mesmo que cancelar a ação; nada será excluído.
- Quando URLs de conexões compartilhadas são excluídos, o URL que é exibido no campo URL da Conexão Compartilhada da caixa de diálogo Opções, guia Avançado, não é excluído.
- Se um provedor de origem de dados fornecer ao Smart View o URL de onde as atualizações de extensão podem ser obtidas, esse URL é adicionado aos arquivos de propriedades do Smart View do usuário local. Isso só acontece quando o usuário cria uma conexão privada.

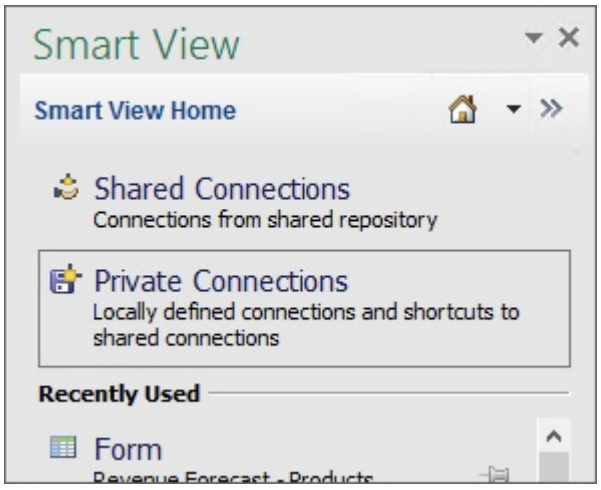
  Pode ser que o usuário queira excluir URLs que não são mais usados ou pertencem a um servidor o qual foi retirado de serviço para evitar que o Smart View consulte esses locais para atualização.

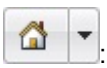
  Se um URL excluído precisar ser usado novamente, ele será adicionado de volta ao arquivo de propriedades do usuário local na próxima vez que for estabelecida uma conexão privada com esse provedor.

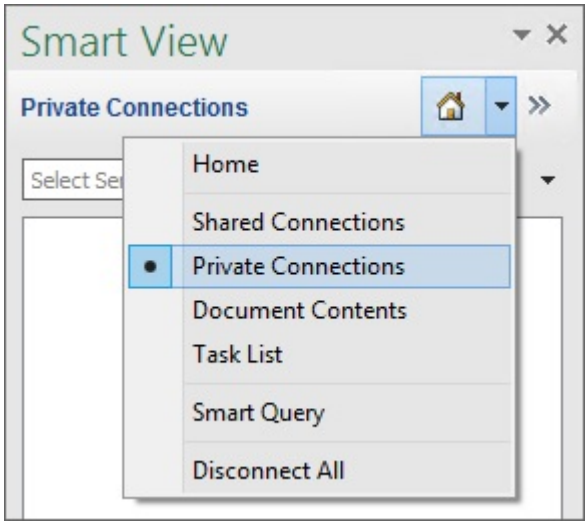
Exclusão de URLs de Conexão

Para excluir URLs de conexão:

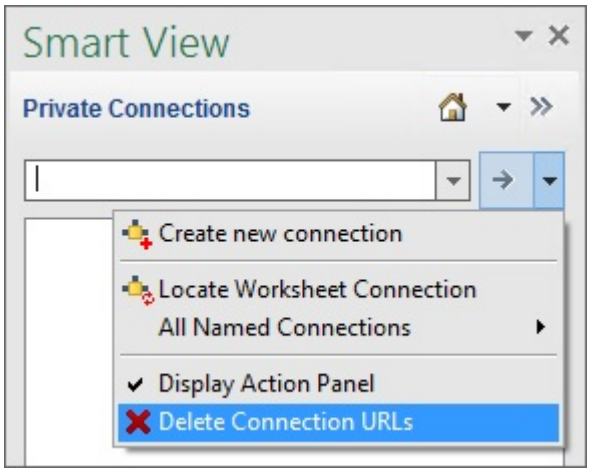
1. No Painel do Smart View, selecione Conexões Privadas.



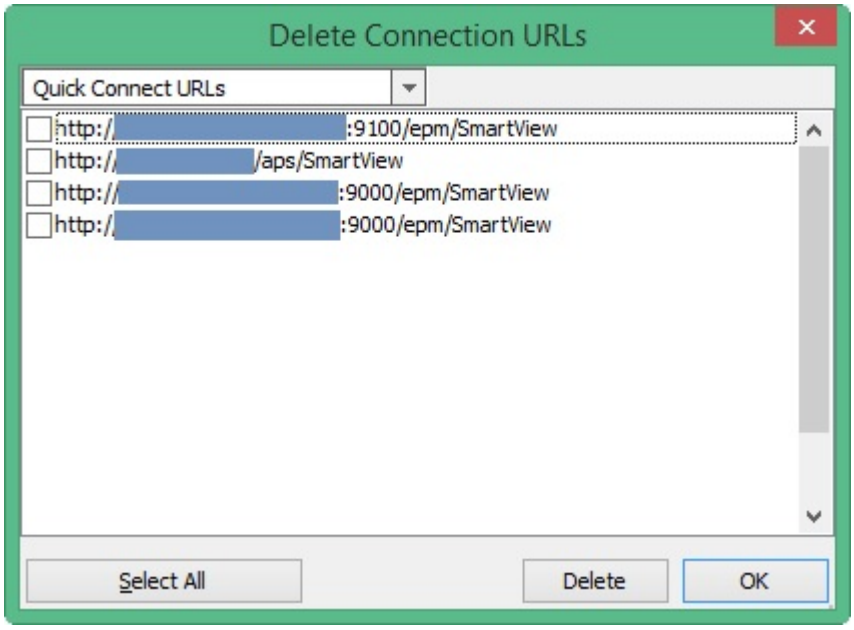
Você também pode selecionar **Conexões Privadas** no menu drop-down no botão Início, :



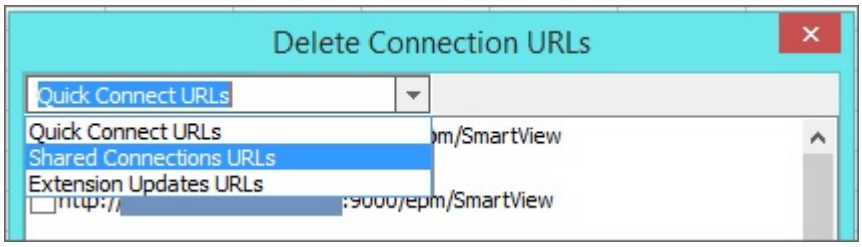
2. Clique na seta ao lado de  e selecione **Excluir URLs de Conexão** na lista drop-down.



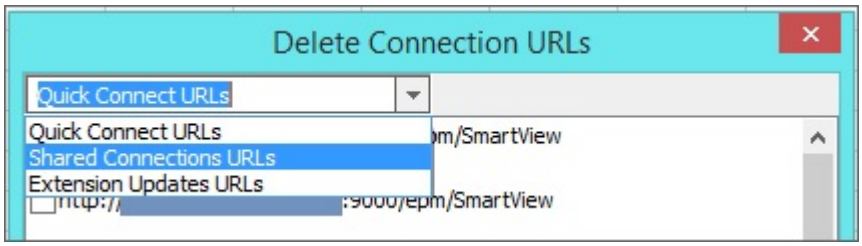
A caixa de diálogo **Excluir URLs de Conexão** é exibida. As conexões que foram criadas usando o método de conexão rápida são exibidas por padrão:



Para selecionar URLs de conexão compartilhada para exclusão, clique na seta drop-down e selecione **URLs de Conexão Compartilhada**.



Para selecionar URLs de atualizações de extensão para exclusão, clique na seta drop-down e selecione **URLs de Atualizações de Extensão**.



3. Na caixa de diálogo **Excluir URLs de Conexão**, marque a caixa de seleção ao lado dos URLs para exclusão e clique em **Excluir**.

   Para selecionar todos os URLs de determinado tipo para exclusão, clique no botão **Selecionar Tudo** e, em seguida, clique em **Excluir**.

> **Nota:**
>
> Quando a exclusão de todos os URLs de conexões compartilhadas é feita usando o botão **Selecionar Tudo**, o URL que é exibido no campo URL da Conexão Compartilhada da caixa de diálogo Opções, guia Avançado, não é excluído.
>
> Para cancelar quaisquer exclusões selecionadas, não passe para a etapa seguinte; em vez disso, pressione **Escape** ou clique no canto superior direito da caixa de diálogo.

Você pode selecionar URLs para exclusão e clicar em **Excluir**. Em seguida, pode alternar entre tipos de URL, fazer mais seleções e clicar em Excluir antes de passar para a próxima etapa, em que as exclusões serão permanentemente aceitas.

4. Para aceitar as exclusões, clique em **OK**.

   Clicar em **Excluir** apenas não exclui totalmente os URLs de atualização de extensão ou conexão. Você deve clicar em **OK** para aceitar as exclusões.

5

Opções do Smart View

Consulte Também:

- Definição de Opções do Smart View
  Defina as opções do Oracle Smart View for Office na caixa de diálogo **Opções**.
- Opções Globais e Opções no Nível da Planilha
  O Oracle Smart View for Office fornece dois tipos de opção: *global* e de *planilha*.
- Opções de Membro
  Opções de Membros controlam a exibição de células de membros.
- Opções de Dados
  Opções de Dados controlam a exibição das células de dados.
- Opções Avançadas
  Opções Avançadas são configurações para tarefas administrativas e outras tarefas avançadas.
- Opções de Formatação
  As opções de **Formatação** controlam a exibição textual de membros e dados.
- Estilos de Células
  Os **Estilos de Célula** controlam a exibição de determinados tipos de célula de dados e membro.
- Extensões
  A opção **Extensões** lista as extensões que estão atualmente instaladas no computador. Ela fornece opções para instalação, atualização e remoção de extensões.

Definição de Opções do Smart View

Defina as opções do Oracle Smart View for Office na caixa de diálogo **Opções**.

Clique no botão **Opções** na faixa de opções do Smart View para abrir a caixa de diálogo **Opções**.

Figura 5-1 Botão Opções na Faixa de Opções do Smart View



Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como navegar no Smart View, incluindo opções do Smart View.	Como Navegar no Smart View

Opções Globais e Opções no Nível da Planilha

O Oracle Smart View for Office fornece dois tipos de opção: *global* e de *planilha*.

- Opções Globais
- Opções de Planilha

Opções Globais

Opções globais são opções que se aplicam a toda a pasta de trabalho atual, incluindo as *novas* planilhas adicionadas à pasta de trabalho atual e a pastas de trabalho que são criadas posteriormente.

Alterações em configurações de opções globais também afetam as planilhas e pastas de trabalho *existentes*, além de outros documentos do Office.

Estas são opções globais:

- Opções Avançadas
- Extensões
- Estilos de Células

> **Nota:**
>
> Use o botão **OK** ao salvar opções globais. As alterações em opções globais se tornam as configurações padrão para todas as planilhas e pastas de trabalho novas e existentes de modo que não é necessário usar **Salvar como Opções Padrão** ou **Aplicar a Todas as Planilhas** com opções globais. **Salvar como Opções Padrão** e **Aplicar a Todas as Planilhas** são usadas apenas com as configurações de opções de planilha.

Opções de Planilha

As **Opções no nível da planilha** são específicas à planilha para a qual foram definidas. Opções de planilha são aplicáveis apenas no Excel. Você não define opções de planilha no Word ou PowerPoint.

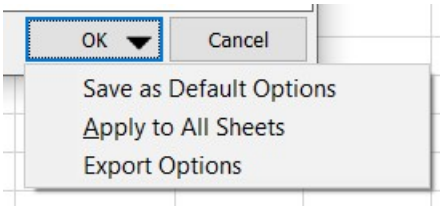
Essas opções estão disponíveis para salvar opções no nível da planilha:

- **OK**—As alterações em opções no nível da planilha se aplicam apenas à planilha atual na pasta de trabalho atual. As alterações não se aplicam a planilhas existentes ou a novas planilhas na pasta de trabalho atual. Elas não afetam as pastas de trabalho novas ou existentes.

  No PowerPoint ou no Word, **OK** só se aplica às seleções feitas na guia **Avançado** (que são opções globais, não opções de planilha).

  Além disso, para acessar os comandos **Salvar como Opções Padrão**, **Aplicar a Todas as Planilhas** e **Exportar Opções** no Excel, clique na seta no botão **OK** da caixa de diálogo **Opções**.

Figura 5-2 Comandos no Botão OK



- **Salvar como Opções Padrão**—As alterações de opções em nível de planilha também são as configurações de opções padrão para *novas* planilhas na pasta de trabalho atual e para qualquer pasta de trabalho *nova* e qualquer outro documento novo do Office. As alterações nas configurações de opções padrão em nível de planilha não afetam planilhas ou pastas de trabalho *existentes*.

  Por exemplo, suponha que você tenha feito alterações nas opções de membro e selecionado **Salvar como Opções Padrão** no Excel. Você deverá acessar cada planilha existente individualmente e fazer essas mesmas alterações, se quiser que as alterações sejam propagadas para as planilhas existentes na pasta de trabalho. Isso permite diferentes opções no nível da planilha em planilhas diferentes. No entanto, as alterações serão automaticamente propagadas para as novas planilhas criadas dentro da pasta de trabalho atual e para novas pastas de trabalho.

  > **Nota:**
  >
  > A opção **Salvar como Opções Padrão** não está disponível no PowerPoint ou no Word.

- **Aplicar a Todas as Planilhas**—As alterações de opções em nível de planilha se aplicam a todas as planilhas *existentes* com o conteúdo do Oracle Smart View for Office dentro da pasta de trabalho atual. Elas não se aplicam a planilhas novas dentro da pasta de trabalho atual, a outras pastas de trabalho *existentes* ou a pastas de trabalho *novas*.

  Por exemplo, suponha que você tenha feito alterações nas opções de membro e selecionado **Aplicar a Todas as Planilhas**. As alterações são propagadas para todas as planilhas existentes com conteúdo do Smart View dentro da pasta de trabalho atual. Isso permite uma rápida atualização de opções no nível da planilha na pasta de trabalho atual. No entanto, essas alterações não são propagadas para as novas planilhas da pasta de trabalho atual, para pastas de trabalho existentes ou novas.

  > **Nota:**
  >
  > A opção **Aplicar a Todas as Planilhas** não está disponível no PowerPoint ou no Word.

- **Exportar Opções** — Esta opção é usada por administradores de serviço a fim de definir opções padrão e exportá-las para um arquivo `options.xml` para distribuição aos usuários. Isso é para garantir a aplicação consistente das configurações do Smart View entre os usuários na organização deles.

Como administrador de serviço, você pode exportar as opções presentes nas guias **Opções de Membros**, **Opções de Dados**, **Avançado** e **Formatação** disponíveis na caixa de diálogo **Opções**. No entanto, as configurações na guia **Estilos de Células** e o **URL de Conexão Compartilhada** na guia **Avançado** não podem ser exportados.

> **Nota:**
>
> * A opção **Exportar Opções** não está disponível no PowerPoint ou no Word.
> * Esta opção só estará visível se você tiver acesso de gravação à pasta **cfg**.

- **Redefinir** — A redefinição das opções dependerá da existência de um arquivo `options.xml` fornecido por seu administrador de serviço na pasta `<SmartView Install>/cfg` (por exemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`):
  - Se o arquivo `options.xml` não estiver presente, a opção **Redefinir** reverterá as opções do Smart View para seus padrões do sistema.
  - Se o arquivo `options.xml` estiver presente, a opção **Redefinir** usará as opções definidas por seu administrador de serviço.

> **Nota:**
>
> Como melhor prática, a Oracle recomenda que os usuários não modifiquem manualmente as opções do arquivo `options.xml`, pois isso pode resultar em erros e incompatibilidade. Se você fizer alterações manualmente no arquivo `options.xml`, ao clicar em **Redefinir**, talvez receba a mensagem de erro *Incompatibilidade de dados de opções. Verifique cfg/options.xml*.

Depois de clicar em **Redefinir**, feche e reabra o aplicativo do Office para ver as opções padrão.

Consulte também Exportação de Opções Padrão do Smart View no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Estas são as opções do nível de planilha:

- Opções de Membro
- Opções de Dados
- Opções de Formatação

Opções de Membro

Opções de Membros controlam a exibição de células de membros.

As opções de membro são opções no nível da planilha, que são específicas para a planilha para as quais são definidas.

> **Nota:**
>
> Nem todos os provedores de dados suportam todas as opções listadas na Tabela 1. Consulte os subtópicos listados nesta seção para localizar as opções suportadas para determinado provedor.

Para definir opções para a exibição de células de membros como descrito na Tabela 1, clique em **Opções** na faixa do Smart View e selecione **Opções de Membro** no painel esquerdo. Quando terminar, faça uma seleção para salvar as alterações:

- **OK**
- **Salvar como Opções Padrão**
- **Aplicar a Todas as Planilhas**

> **Nota:**
>
> A opção **Aplicar a Todas as Planilhas** não está disponível no PowerPoint ou no Word.

Consulte Opções de Planilha para obter uma descrição completa das opções acima.

Tabela 5-1 Opções de Membro

Opção	Descrição
Geral	**Geral**
Nível de Ampliação	No menu drop-down, selecione uma das opções a seguir para especificar um nível de zoom padrão para uma análise ad hoc: • **Próximo Nível** para recuperar dados para os filhos dos membros selecionados • **Todos os Níveis** para recuperar dados para todos os descendentes dos membros selecionados • **Nível Inferior** para recuperar dados para o nível mais inferior dos membros em uma dimensão • **Nível Equivalente** para recuperar dados para todos os membros no mesmo nível do membro selecionado • **Mesmo Nível** para recuperar dados para os filhos dos membros selecionados • **Mesma Geração** para recuperar dados para todos os membros da mesma geração dos membros selecionados • **Fórmulas** para recuperar dados de todos os membros definidos pela fórmula do membro selecionado. A fórmula pode ser uma equação do membro ou uma consolidação ao pai.

Tabela 5-1 (Cont.) Opções de Membro

Opção	Descrição
Exibição do Nome do Membro	No menu drop-down, selecione uma das opções a seguir para especificar como exibir nomes de membro nas células: • **Alias ou Nome do Membro** para exibir nomes de membros apenas ou, se uma tabela de aliases estiver sendo usada, nomes de aliases apenas. **Oracle Essbase e Narrative Reporting:** Observe que este é o padrão quando conectado com bancos de dados de membros duplicados; inicia o Query Designer (Essbase somente) ou uma grade ad hoc. Este é o padrão mesmo que você tenha escolhido a opção **Somente Nome do Membro Distinto** e a tenha definido como padrão. • **Somente Nome do Membro Distinto** para exibir nomes totalmente qualificados. • **Nome e Alias do Membro** para exibir nomes do membro e seus aliases. • **Nome do Membro e Descrição Somente** para exibir nomes de membros e seus aliases na mesma célula (aplica-se somente ao Oracle Hyperion Financial Management). • **Somente Descrição** para exibir aliases.

Tabela 5-1 (Cont.) Opções de Membro

Opção	Descrição
Recuo	No menu drop-down, selecione uma das opções a seguir para especificar como os níveis de hierarquia devem ser recuados: • **Nenhum** • **Subitens** para recuar apenas os descendentes. Os antecessores ficam justificados à esquerda na coluna e alinhados ao topo nos cabeçalhos das colunas. • **Totais** para recuar os antecessores. Os descendentes ficam justificados à esquerda na coluna e alinhados ao topo nos cabeçalhos das colunas. **Nota:** Somente para aplicativos do Cloud EPM 21.02+ no modo Padrão: Se você selecionar a opção **Subitens** ou a opção **Totais**, também deverá marcar a caixa de seleção **Usar Recuo do Excel (Modo Padrão Ad Hoc)**.
Posição do Antecessor	No menu suspenso, selecione uma das seguintes opções para especificar a posição do antecessor nas hierarquias: • **Superior** para exibir hierarquias em ordem do nível mais alto para o mais baixo • **Inferior** para exibir hierarquias em ordem do nível mais baixo para o mais alto Consulte Como Especificar a Posição de Antecessores em Grades Ad-hoc. **Nota:** O Essbase (on-premise) não suporta as opções de **Posição do Antecessor**.

Tabela 5-1 (Cont.) Opções de Membro

Opção	Descrição
Usar Recuo do Excel (Modo Padrão Ad Hoc)	Somente para aplicativos do Cloud EPM 21.02+ no modo Padrão: Preserve a formatação nativa do Excel usada para recuo nas grades ad hoc. Essa opção funciona em conjunto com a opção **Recuo**. Quando a opção **Recuo** está definida como **Subitens** ou **Totais**, os espaços em branco usados para o recuo podem criar problemas para alguns usuários. Quando a opção **Usar Recuo do Excel** está ativada, o recuo para subtotais e totais funciona corretamente.
Retenção de Membro	**Retenção de Membro** Consulte Seleção de Membros para Exibir ao Aplicar Zoom.
Incluir Seleção	Exiba o membro selecionado e os membros recuperados como resultado da operação.
Dentro do Grupo Selecionado	Execute as operações ad hoc somente no grupo de células selecionado, deixando células não selecionadas como estão. Essa configuração é importante somente quando há duas ou mais dimensões para baixo na grade como linhas na horizontal como colunas. Para **Zoom**, **Manter Apenas** e **Remover Apenas**.
Remover Grupos Não Selecionados	Para **Ampliar** ou **Reduzir**, remova todas as dimensões e membros, exceto o membro selecionado e os membros recuperados como resultado da aplicação de zoom.
Comentários e Fórmulas	**Comentários e Fórmulas**
Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad-hoc (exceto tabela dinâmica e desfazer)	Preserva fórmulas e comentários na grade durante consultas. É possível apagar essa opção para que as consultas sejam executadas mais rapidamente, mas se você fizer isso, as fórmulas e comentários serão removidos ou ignorados. Note que as fórmulas *não* são preservadas para operações de tabela dinâmica nem operações desfazer, independentemente de essa opção estar ou não selecionada. Essa opção deverá ser selecionada se você selecionar **Preenchimento de Fórmula** ou **Ativar Manuseio de Comentário Aprimorado**.

> **Nota:**
>
> Esta opção se aplica a fórmulas de células de membros e de dados.

Tabela 5-1 (Cont.) Opções de Membro

Opção	Descrição
Preenchimento de Fórmula	Propaga as fórmulas associadas com as células do membro para os membros recuperados como resultado de ampliação. Se as opções **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad hoc, exceto deslocamento** e **Usar Formatação do Excel** estiverem selecionadas, a formatação da célula será propagada para os membros recuperados como resultado da ampliação. **Nota:** Esta opção se aplica a fórmulas de células de membros e de dados.
Preservar Comentários e Membros Desconhecidos	**Essbase somente:** sua planilha pode conter membros que não correspondem a membros do banco de dados. A seleção dessa opção permite que você atualize uma grade ad hoc com uma mensagem de aviso sobre comentários ou membros desconhecidos. Para exibir mensagens sobre comentários e membros desconhecidos, certifique-se de que essa opção esteja desmarcada. Observe que, quando essa opção está desmarcada, a opção **Ativar Manuseio de Comentário Aprimorado** nessa caixa de diálogo e a opção **Exibir Comentários** na faixa Essbase não estará disponível para essa planilha ad hoc.
Habilitar Manuseio de Comentário Aprimorado	Permite rever e corrigir comentários e nomes de membros em grades ad hoc que contenham comentários.
Preservar Fórmula na Mudança do PDV	Preserva fórmulas em células quando você atualiza ou faz alterações no PDV. Caso contrário, as fórmulas da grade serão perdidas. Para obter informações adicionais, consulte Preservação de Fórmulas após Mudanças de PDV.

Tabela 5-1 (Cont.) Opções de Membro

Opção	Descrição
Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variáveis de Usuário	Preserva membros modificados em um formulário flex depois de uma alteração em um PDV ou em uma variável de usuário. Se essa opção não estiver selecionada, quaisquer linhas ou colunas adicionadas no formulário flex serão removidas quando ocorrer uma alteração de PDV ou de variável de usuário. Para obter mais informações, consulte Preservação de Membros Modificados em Formulários Flex Após Alteração de PDV ou Variável do Usuário.

As seções a seguir listam as Opções de Membros suportadas pelo provedor.

Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Cloud EPM

O Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management inclui estes processos de negócio: Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

Table 5-2 Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Cloud EPM

Opção	Formulários	Ad Hoc
Nível de Ampliação: Próximo Nível	Não	Sim
Nível de Ampliação: Todos os Níveis	Não	Sim
Nível de Ampliação: Nível Inferior	Não	Sim
Nível de Ampliação: Nível Irmão	Não	Se a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** estiver definida como **Padrão**: Sim Se a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** estiver definida como **Nativa**: Não
Nível de Ampliação: Mesmo Nível	Não	Se a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** estiver definida como **Padrão**: Sim Se a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** estiver definida como **Nativa**: Não

Table 5-2 (Cont.) Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Cloud EPM

Opção	Formulários	Ad Hoc
Nível de Ampliação: Mesma Geração	Não	Se a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** estiver definida como **Padrão**: Sim Se a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** estiver definida como **Nativa**: Não
Nível de Ampliação: Fórmulas	Não	Não
Exibição do Nome do Membro: Apenas Nome do Membro	Sim	Sim
Exibição do Nome do Membro: Nome do Membro Distinto	Não	Sim
Exibição do Nome do Membro: Nome do Membro e Alias	Se a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** estiver definida como **Padrão**: Sim Se a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** estiver definida como **Nativa**: Não **Note:** **Nome e Alias do Membro** não é suportado para formulários flex.	Se a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** estiver definida como **Padrão**: Sim Se a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** estiver definida como **Nativa**: Não
Exibição do Nome do Membro: Apenas Descrição	Não	Não
Recuo: Nenhum	Não	Membros de colunas: sim Membros de linha: não
Recuo: Subitens	Não	Sim
Recuo: Totais	Não	Sim
Posição do Antecessor: Superior	Não	Sim
Posição do Antecessor: Inferior	Não	Sim
Usar Recuo do Excel (Modo Padrão Ad Hoc)	Não	Sim
Incluir Seleção	Não	Sim
Dentro do Grupo Selecionado	Não	Sim
Remover Grupos Não Selecionados	Não	Não

Table 5-2 (Cont.) Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Cloud EPM

Opção	Formulários	Ad Hoc
Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad-hoc (exceto tabela dinâmica e desfazer)	Não	Sim
Preenchimento de Fórmula	Não	Não
Preservar Comentários e Membros Desconhecidos	Não	Não
Habilitar Manuseio de Comentário Aprimorado	Não	Sim
Preservar Fórmula na Mudança do PDV	Sim	Não
Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variáveis de Usuário	Sim	Sim

Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Oracle Hyperion Planning

O Oracle Hyperion Planning refere-se ao Planning on-premise.

Tabela 5-3 Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Opção	Formulários	Ad Hoc
Nível de Ampliação: Próximo Nível	Não	Sim
Nível de Ampliação: Todos os Níveis	Não	Sim
Nível de Ampliação: Nível Inferior	Não	Sim
Nível de Ampliação: Nível Irmão	Não	Não
Nível de Ampliação: Mesmo Nível	Não	Não
Nível de Ampliação: Mesma Geração	Não	Não
Nível de Ampliação: Fórmulas	Não	Não
Exibição do Nome do Membro: Apenas Nome do Membro	Sim	Sim
Exibição do Nome do Membro: Nome do Membro Distinto	Não	Não
Exibição do Nome do Membro: Nome do Membro e Alias	Não	Não
Exibição do Nome do Membro: Apenas Descrição	Não	Não
Recuo: Nenhum	Não	Membros de colunas: sim Membros de linha: não
Recuo: Subitens	Não	Sim
Recuo: Totais	Não	Sim
Posição do Antecessor: Superior	Não	Sim
Posição do Antecessor: Inferior	Não	Sim
Usar Recuo do Excel (Modo Padrão Ad Hoc)	Não	Sim
Incluir Seleção	Não	Sim

Tabela 5-3 (Cont.) Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Opção	Formulários	Ad Hoc
Dentro do Grupo Selecionado	Não	Sim
Remover Grupos Não Selecionados	Não	Não
Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad-hoc (exceto tabela dinâmica e desfazer)	Não	Sim
Preenchimento de Fórmula	Não	Não
Preservar Comentários e Membros Desconhecidos	Não	Não
Habilitar Manuseio de Comentário Aprimorado	Não	Sim
Preservar Fórmula na Mudança do PDV	Sim	Não
Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variáveis de Usuário	Não	Não

Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulário do Financial Management

Tabela 5-4 Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulário do Financial Management

Opção	Formulários	Ad Hoc
Nível de Ampliação: Próximo Nível	Não	Sim
Nível de Ampliação: Todos os Níveis	Não	Sim
Nível de Ampliação: Nível Inferior	Não	Sim
Nível de Ampliação: Nível Irmão	Não	Não
Nível de Ampliação: Mesmo Nível	Não	Não
Nível de Ampliação: Mesma Geração	Não	Não
Nível de Ampliação: Fórmulas	Não	Não
Exibição do Nome do Membro: Apenas Nome do Membro	Sim	Sim
Exibição do Nome do Membro: Nome do Membro Distinto	Não	Não
Exibição do Nome do Membro: Nome do Membro e Alias	Sim	Sim
Exibição do Nome do Membro: Nome do Membro e Descrição	Sim	Sim
Exibição do Nome do Membro: Apenas Descrição	Sim	Sim
Recuo: Nenhum	Não	Sim
Recuo: Subitens	Não	Sim
Recuo: Totais	Não	Sim
Posição do Antecessor: Superior	Não	Sim
Posição do Antecessor: Inferior	Não	Sim

Tabela 5-4 (Cont.) Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc e Formulário do Financial Management

Opção	Formulários	Ad Hoc
Usar Recuo do Excel (Modo Padrão Ad Hoc)	Não	Não
Incluir Seleção	Não	Sim
Dentro do Grupo Selecionado	Não	Sim
Remover Grupos Não Selecionados	Não	Sim
Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad-hoc (exceto tabela dinâmica e desfazer)	Não	Sim
Preenchimento de Fórmula	Não	Não
Preservar Comentários e Membros Desconhecidos	Não	Não
Habilitar Manuseio de Comentário Aprimorado	Não	Sim
Preservar Fórmula na Mudança do PDV	Sim	Não
Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variáveis de Usuário	Não	Não

Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc do Essbase

Tabela 5-5 Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc do Essbase

Opção	Ad Hoc
Nível de Ampliação: Próximo Nível	Sim
Nível de Ampliação: Todos os Níveis	Sim
Nível de Ampliação: Nível Inferior	Sim
Nível de Ampliação: Nível Irmão	Sim
Nível de Ampliação: Mesmo Nível	Sim
Nível de Ampliação: Mesma Geração	Sim
Nível de Ampliação: Fórmulas	Sim
Exibição do Nome do Membro: Apenas Nome do Membro	Sim
Exibição do Nome do Membro: Nome do Membro Distinto	Sim
Exibição do Nome do Membro: Nome do Membro e Alias	Sim
Exibição do Nome do Membro: Apenas Descrição	Não
Recuo: Nenhum	Sim
Recuo: Subitens	Sim
Recuo: Totais	Sim
Posição do Antecessor: Superior	Oracle Essbase na nuvem: Sim Essbase on-premises: Não
Posição do Antecessor: Inferior	Essbase na nuvem: Sim Essbase on-premises: Não

Tabela 5-5 (Cont.) Opções de Membros Suportadas para Ad Hoc do Essbase

Opção	Ad Hoc
Usar Recuo do Excel (Modo Padrão Ad Hoc)	Não
Incluir Seleção	Sim
Dentro do Grupo Selecionado	Sim
Remover Grupos Não Selecionados	Sim
Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad-hoc (exceto tabela dinâmica e desfazer)	Sim
Preenchimento de Fórmula	Sim
Preservar Comentários e Membros Desconhecidos	Sim
Habilitar Manuseio de Comentário Aprimorado	Sim
Preservar Fórmula na Mudança do PDV	Não
Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variáveis de Usuário	Não

> **Nota:**
>
> Esta opção só fica habilitada quando as opções **Preservar Comentários de Fórmulas em operações ad hoc (exceto deslocamento)** e **Preenchimento de Fórmula** estão desmarcadas.

Opções de Membros Suportadas para Narrative Reporting Ad-Hoc

Tabela 5-6 Opções de Membros Suportadas para Narrative Reporting Ad-Hoc

Opção	Ad Hoc
Nível de Ampliação: Próximo Nível	Sim
Nível de Ampliação: Todos os Níveis	Sim
Nível de Ampliação: Nível Inferior	Sim
Nível de Ampliação: Nível Irmão	Não
Nível de Ampliação: Mesmo Nível	Não
Nível de Ampliação: Mesma Geração	Não
Nível de Ampliação: Fórmulas	Não
Exibição do Nome do Membro: Apenas Nome do Membro	Sim

Tabela 5-6 (Cont.) Opções de Membros Suportadas para Narrative Reporting Ad-Hoc

Opção	Ad Hoc
Exibição do Nome do Membro: Nome do Membro Distinto	Sim
Exibição do Nome do Membro: Nome do Membro e Alias	Não
Exibição do Nome do Membro: Apenas Descrição	Não
Recuo: Nenhum	Sim
Recuo: Subitens	Sim
Recuo: Totais	Sim
Posição do Antecessor: Superior	Não
Posição do Antecessor: Inferior	Não
Usar Recuo do Excel (Modo Padrão Ad Hoc)	Não
Incluir Seleção	Sim
Dentro do Grupo Selecionado	Não
Remover Grupos Não Selecionados	Não
Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad-hoc (exceto tabela dinâmica e desfazer)	Sim Suportado somente para operações de Atualização. Não suportado para outras operações ad hoc, como Ampliar ou Manter Apenas.
Preenchimento de Fórmula	Não
Preservar Comentários e Membros Desconhecidos	Não
Habilitar Manuseio de Comentário Aprimorado	Não
Preservar Fórmula na Mudança do PDV	Não
Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variáveis de Usuário	Não

Opções de Dados

Opções de Dados controlam a exibição das células de dados.

As opções de dados são opções no nível da planilha, que são específicas para a planilha para as quais são definidas.

> **Nota:**
>
> Nem todos os provedores de dados suportam todas as opções listadas na Tabela 1. Consulte os subtópicos listados nesta seção para localizar as opções suportadas para um provedor específico.

Para definir opções para a exibição de células de dados como descrito na Tabela 1, clique em **Opções** na faixa do Smart View e selecione **Opções de Dados** no painel esquerdo. Quando terminar, faça uma seleção para salvar as alterações:

- **OK**

- **Salvar como Opções Padrão**
- **Aplicar a Todas as Planilhas**

> **Nota:**
>
> A opção **Aplicar a Todas as Planilhas** não está disponível no PowerPoint ou no Word.

Consulte Opções de Planilha para obter uma descrição completa das opções acima.

Tabela 5-7 Opções de Dados

Opção	Descrição
Suprimir Linhas	Para deixar a grade mais dinâmica, você pode optar por suprimir as linhas que contêm os tipos de dados que você não deseja exibir. **Observação:** • Nas linhas suprimidas, as células que referenciam fórmulas do Excel não são atualizadas. • Você pode selecionar várias opções de supressão de linha. Entretanto, se uma linha contiver dados de mais de um tipo de dados, a linha não será suprimida. Por exemplo, se a linha contiver células **Dados Inexistentes/Ausentes** e células **Inválidas**, a linha não será suprimida. • **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:** Consulte Modo de Supressão para obter informações sobre como usar as opções de supressão de linha **Dados Inexistentes/Ausentes** e **Zero**.
Dado Inexistente/ Ausente	Suprima as linhas que contêm somente células para as quais não há dados no banco de dados (nenhum dado não é semelhante a zero). Zero é um valor de dados. Se você desmarcar a opção **Sem Dados/Ausente**, os valores suprimidos serão exibidos somente a partir desse ponto. É necessário ampliar e reduzir um membro para recuperar os valores que foram suprimidos enquanto a opção estava selecionada. Em planilhas com várias grades, enviar os valores de dados `'0` e `&nd` não funciona corretamente quando a opção Sem Dados/Ausente está definida como `'0` ou `&nd`.
Zero	Suprima linhas que contêm somente zeros.
Sem Acesso	Suprima linhas que contêm dados cujo acesso de segurança para visualizar você não dispõe. **Nota:** Essa opção é suportada apenas pelo Oracle Hyperion Financial Management (on-premises).
Inválido	Suprima linhas que contêm somente valores inválidos.
Caracteres Sublinhados	Suprima linhas que contêm caracteres sublinhados em nomes do membro (não disponível em operações do Smart Slice).

Tabela 5-7 (Cont.) Opções de Dados

Opção	Descrição
Membros Repetidos	Suprima linhas que contêm nomes de membros repetidos, independentemente da orientação da grade.
Suprimir Colunas	Para deixar a grade mais dinâmica, você pode optar por suprimir as colunas que contêm os tipos de dados que você não deseja exibir. **Observação:** • Nas colunas suprimidas, as células que referenciam fórmulas do Excel não são atualizadas. • Você pode selecionar várias opções de supressão de coluna. Entretanto, se uma coluna contiver dados de mais de um tipo de dados, a coluna não será suprimida. Por exemplo, se a coluna contiver células **Dados Inexistentes/Ausentes** e células **Sem Acesso**, a coluna não será suprimida. • As opções **Suprimir Colunas** não estão disponíveis quando há uma conexão com uma origem de dados do Oracle Essbase. • As opções de **Suprimir Colunas** não são suportadas ao executar ad hoc com as origens de dados Financial Management. • **Cloud EPM:** Consulte Modo de Supressão para obter informações sobre como usar opções de supressão de coluna **Dados Inexistentes/Ausentes** e **Zero**.
Dados Inexistentes/Ausentes	Suprima as colunas que contêm somente células para as quais não há dados no banco de dados (nenhum dado não é semelhante a zero). Zero é um valor de dados. Se você desmarcar a opção **Dados Inexistentes/Ausentes**, os valores suprimidos serão retornados somente a partir desse ponto. É necessário ampliar e reduzir um membro para recuperar os valores que foram suprimidos enquanto a opção estava selecionada.
Zero	Suprima colunas que contêm somente zeros.
Sem Acesso	Suprima colunas que contêm dados cujo acesso de segurança para visualizar você não dispõe.
Substituição	**Substituição**

Tabela 5-7 (Cont.) Opções de Dados

Opção	Descrição
#NoData/Rótulo Ausente Rótulo #NoAccess #Inválido/Sem Sentido	As células de dados podem conter dados inválidos ou ausentes, ou dados que você não tem permissão para ver. Nessas células, por padrão,o Oracle Smart View for Office exibe `#Missing`, `#Invalid` ou `#No Access`, respectivamente, mas você pode alterar esses rótulos. Para isso, em qualquer um desses rótulos, informe uma destas opções: • Texto de sua escolha (ou manter o padrão). Os rótulos de texto têm a vantagem de serem descritivos, mas provocam causa nas funções do Excel. • `#Zero Numérico` para especificar rótulos de substituição de zero (0) numérico. Com `#NumericZero`, você pode usar funções, mas não pode enviar zeros ao banco de dados (mesmo que os zeros sejam zeros reais, e não rótulos de substituição), a menos que selecione **Enviar Zero**. Os cálculos que dependem de uma célula com rótulo de zero numérico computam corretamente e adotam o valor de célula como zero. **Observação:** Ao inserir `#NumericZero`, garanta que a opção**Submeter Zero** esteja selecionada para garantir que os dados pais sejam deletados ao difundir dados para períodos de tempo. O rótulo de substituição `#Missing` permite que você remova valores de dados das interseções de célula. Por exemplo, para remover os dados de vendas para Nova York, digite manualmente `#Missing` na célula em que há uma interseção entre Vendas e Nova York e clique em **Enviar**. Isso remove o valor de dados do banco de dados. Consultas subsequentes nesse banco de dados mostrarão `#Missing` na interseção entre Vendas e Nova York.
Enviar Zero	Se você tiver escolhido `#NumericZero` para o rótulo **#Missing** acima, selecione esta opção se quiser enviar zeros ao banco de dados.
Exibir Dados Inválidos	Exiba os dados reais mesmo se eles forem inválidos, em vez de **#Inválido/Sem Sentido** ou outro texto de substituição. Se não houver dados, a célula ficará em branco.
Habilitar String de Formato do Essbase	Se o administrador tiver criado formatação específica para a exibição de dados numéricos, exiba os dados nessa formatação.
Usar Tipo de Despesa	Somente **Essbase:** Inverte a sinalização (positiva para negativa ou negativa para positiva) dos dados em colunas relacionadas a receita, débitos e contas patrimoniais do proprietário. Compatível apenas com bancos de dados de armazenamento agregado. Para usar essa opção, seu administrador do Essbase deve ter configurado seu aplicativo para exibir a sinalização do tipo de despesa.
Habilitar o Processamento da Associação de Atributos	Somente **Essbase:** Selecione para exibir `#Invalid` ou `#NumericZero` em células vazias apenas por não estarem associadas ao atributo de contexto ou ao atributo variável. Por padrão, a opção Ativar Processamento da Associação de Atributos permanece desmarcada, e as células vazias são exibidas como `#Missing`. Consulte também Ativação do Processamento de Associação de Atributo nas Grades Ad-Hoc.
Modo	**Modo**

Tabela 5-7 (Cont.) Opções de Dados

Opção	Descrição
Exibição de Célula	Somente Financial Management: como uma alternativa à exibição de dados reais, você pode exibir o cálculo ou processar o status das células: • **Dados** para mostrar os dados reais • **Status do Cálculo** para mostrar se os dados precisam ser calculados, convertidos ou consolidados • **Gerenciamento de Processo** para mostrar o nível de gerenciamento de processo para combinações de dados chamados unidades de processo.
Navegar Sem Dados	Acelere operações como Deslocar, Manter Somente e Remover Somente, impedindo o cálculo dos dados de origem quando estiver navegando. Quando estiver pronto para recuperar os dados, desmarque **Navegar sem Dados**.
Suprimir Blocos Ausentes	Suprima blocos de células para os quais não há dados no banco de dados.

As seções a seguir listam as Opções de Dados suportadas pelo provedor.

Opções de Dados Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Cloud EPM

O Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management inclui estes processos de negócio:Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

Table 5-8 Opções de Dados Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Cloud EPM

Opção	Formulários	Ad Hoc
Suprimir Linhas - Sem Dados / Ausente	Sim	Sim
Suprimir Linhas - Zero	Sim	Sim
Suprimir Linhas – Sem Acesso	Sim	Sim
Inválido	Não	Não
Caracteres Sublinhados	Não	Não
Membros Repetidos	Não	Sim
Suprimir Colunas - Sem dados / Ausente	Sim	Sim
Suprimir Colunas - Zero	Sim	Sim
Suprimir Colunas – Sem Acesso	Sim	Sim
#Não Há Dados/Rótulo Ausente: - #Ausente	Sim	Sim
#Não Há Dados/Rótulo Ausente: - #NumericZero	Sim	Sim
Rótulo de #NoAccess - #Sem Acesso	Sim	Sim
Rótulo de #NoAccess - #NumericZero	Sim	Sim
#Invalid/Meaningless -#Invalid	Não	Não
#Invalid/Meaningless - #NumericZero	Não	Não

Table 5-8 (Cont.) Opções de Dados Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Cloud EPM

Opção	Formulários	Ad Hoc
Enviar Zero	Não se o Rótulo #NoData/ Missing estiver configurado como #No Access. Sim se o Rótulo #NoData/ Missing estiver definido como #NumericZero	Não se o Rótulo #NoData/ Missing estiver configurado como #No Access. Sim se o Rótulo #NoData/ Missing estiver definido como #NumericZero
Exibir Dados Inválidos	Não	Não
Habilitar String de Formato do Essbase	Não	Não
Usar Tipo de Despesa	Não	Não
Habilitar o Processamento da Associação de Atributos	Não	Não
Exibição de Célula	Não	Não
Navegar Sem Dados	Sim	Sim
Suprimir Blocos Ausentes	Sim	Sim

Opções de Dados Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Oracle Hyperion Planning

O Oracle Hyperion Planning refere-se ao Planning on-premise.

Tabela 5-9 Opções de Dados Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Opção	Formulários	Ad Hoc
Suprimir Linhas - Sem Dados / Ausente	Sim	Sim
Suprimir Linhas - Zero	Sim	Sim
Suprimir Linhas – Sem Acesso	Sim	Sim
Inválido	Não	Não
Caracteres Sublinhados	Não	Não
Membros Repetidos	Não	Sim
Suprimir Colunas - Sem dados / Ausente	Sim	Sim
Suprimir Colunas - Zero	Sim	Sim
Suprimir Colunas – Sem Acesso	Sim	Sim
#Não Há Dados/Rótulo Ausente: - #Ausente	Sim	Sim
#Não Há Dados/Rótulo Ausente: - #NumericZero	Sim	Sim
Rótulo de #NoAccess - #Sem Acesso	Sim	Sim
Rótulo de #NoAccess - #NumericZero	Sim	Sim
#Invalid/Meaningless -#Invalid	Não	Não

Tabela 5-9 (Cont.) Opções de Dados Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Opção	Formulários	Ad Hoc
#Invalid/Meaningless - #NumericZero	Não	Não
Enviar Zero	Não se o Rótulo #NoData/ Missing estiver configurado como #No Access. Sim se o Rótulo #NoData/ Missing estiver definido como #NumericZero	Não se o Rótulo #NoData/ Missing estiver configurado como #No Access. Sim se o Rótulo #NoData/ Missing estiver definido como #NumericZero
Exibir Dados Inválidos	Não	Não
Habilitar String de Formato do Essbase	Não	Não
Usar Tipo de Despesa	Não	Não
Habilitar o Processamento da Associação de Atributos	Não	Não
Exibição de Célula	Não	Não
Navegar Sem Dados	Sim	Sim
Suprimir Blocos Ausentes	Sim	Sim

Opções de Dados Suportadas para Ad hoc e Formulários do Financial Management

A partir do Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.500 e do Oracle Hyperion Financial Management 11.1.2.4.100, quando um formulário de dados é aberto, o Smart View respeita todas as opções de supressão de linha e coluna definidas na interface Web do Financial Management, substituindo todas as opções de supressão de linha e coluna já definidas no Smart View.

Quando um formulário for iniciado no Smart View, você poderá substituir as opções de supressão definidas na interface do Financial Management selecionando ou desmarcando as opções de supressão necessárias na guia **Opções de Dados** da caixa de diálogo **Opções**.

Observe que, após iniciar um formulário no Smart View, se você optar por substituir o formulário na planilha por uma grade ad hoc, a grade reutilizará as opções de supressão já definidas para o formulário aberto anteriormente. Depois, você poderá substituir as opções de supressão selecionadas, conforme necessário.

Tabela 5-10 Opções de Dados Suportadas para Ad hoc e Formulários do Financial Management

Opção	Formulários	Ad Hoc
Suprimir Linhas - Sem Dados / Ausente	Sim	Sim
Suprimir Linhas - Zero	Sim	Sim
Suprimir Linhas – Sem Acesso	Sim	Sim
Inválido	Sim	Sim
Caracteres Sublinhados	Sim	Sim
Membros Repetidos	Não	Sim

Tabela 5-10 (Cont.) Opções de Dados Suportadas para Ad hoc e Formulários do Financial Management

Opção	Formulários	Ad Hoc
Suprimir Colunas - Sem dados / Ausente	Sim	Não
Suprimir Colunas - Zero	Sim	Não
Suprimir Colunas – Sem Acesso	Sim	Não
#Não Há Dados/Rótulo Ausente: - #Ausente	Sim	Sim
#Não Há Dados/Rótulo Ausente: - #NumericZero	Sim	Sim
Rótulo de #NoAccess - #Sem Acesso	Sim	Sim
Rótulo de #NoAccess - #NumericZero	Sim	Sim
#Invalid/Meaningless -#Invalid	Sim	Sim
#Invalid/Meaningless - #NumericZero	Sim	Sim
Enviar Zero	Não	Não
Exibir Dados Inválidos	Sim	Sim
Habilitar String de Formato do Essbase	Não	Não
Usar Tipo de Despesa	Não	Não
Habilitar o Processamento da Associação de Atributos	Não	Não
Exibição de Célula - Dados	Sim	Sim
Exibição de Célula - Status do Cálculo	Sim	Sim
Exibição de Célula - Gerenciamento do Processo	Sim	Sim
Navegar Sem Dados	Sim	Sim
Suprimir Blocos Ausentes	Não	Não

Opções de Dados Suportadas para Ad Hoc do Essbase

Tabela 5-11 Opções de Dados Suportadas para Ad Hoc do Essbase

Opção	Ad hoc
Suprimir Linhas - Sem Dados / Ausente	Sim
Suprimir Linhas - Zero	Sim
Suprimir Linhas – Sem Acesso	Não
Inválido	Não
Caracteres Sublinhados	Não
Membros Repetidos	Sim
Suprimir Colunas - Sem dados / Ausente	Não
Suprimir Colunas - Zero	Não
Suprimir Colunas – Sem Acesso	Não
#Não Há Dados/Rótulo Ausente: - #Ausente	Não

Tabela 5-11 (Cont.) Opções de Dados Suportadas para Ad Hoc do Essbase

Opção	Ad hoc
#Não Há Dados/Rótulo Ausente: - #NumericZero	Não
Rótulo de #NoAccess - #Sem Acesso	Não
Rótulo de #NoAccess - #NumericZero	Não
#Invalid/Meaningless -#Invalid	Não
#Invalid/Meaningless - #NumericZero	Não
Enviar Zero	Não se o Rótulo #NoData/Missing estiver configurado como #No Access. Sim se o Rótulo #NoData/Missing estiver definido como #NumericZero
Exibir Dados Inválidos	Não
Habilitar String de Formato do Essbase	Sim
Usar Tipo de Despesa	Sim
Habilitar o Processamento da Associação de Atributos	Sim
Exibição de Célula	Não
Navegar Sem Dados	Sim
Suprimir Blocos Ausentes	Não

Opções de Dados Suportadas para Narrative Reporting Ad Hoc

Tabela 5-12 Opções de Dados Suportadas para Narrative Reporting Ad Hoc

Opção	Ad hoc
Suprimir Linhas - Sem Dados / Ausente	Sim
Suprimir Linhas - Zero	Sim
Suprimir Linhas – Sem Acesso	Não
Inválido	Não
Caracteres Sublinhados	Não
Membros Repetidos	Sim
Suprimir Colunas - Sem dados / Ausente	Sim
Suprimir Colunas - Zero	Sim
Suprimir Colunas – Sem Acesso	Não
#NoData/Missing Label - #Missing	Sim
#Não Há Dados/Rótulo Ausente: - #NumericZero	Sim
Rótulo de #NoAccess - #Sem Acesso	Não
Rótulo de #NoAccess - #NumericZero	Não
#Invalid/Meaningless -#Invalid	Não
#Invalid/Meaningless - #NumericZero	Não
Enviar Zero	Não
Exibir Dados Inválidos	Não
Habilitar String de Formato do Essbase	Não
Usar Tipo de Despesa	Não
Habilitar o Processamento da Associação de Atributos	Não
Exibição de Célula	Não

Tabela 5-12 (Cont.) Opções de Dados Suportadas para Narrative Reporting Ad Hoc

Opção	Ad hoc
Navegar Sem Dados	Sim
Suprimir Blocos Ausentes	Não

Opções Avançadas

Opções Avançadas são configurações para tarefas administrativas e outras tarefas avançadas.

As opções avançadas são globais, o que é aplicável a toda a pasta de trabalho atual, incluindo as *novas* planilhas adicionadas à pasta de trabalho atual e a todas as pastas de trabalho e planilhas criadas daqui por diante. Alterações nas configurações de opções globais se tornam o padrão de todos os documentos *novos* e existentes do Microsoft Office.

Não é necessário usar **Aplicar a Todas as Planilhas** ou **Salvar como Opções Padrão** com essas opções.

> **Nota:**
>
> Nem todos os provedores de dados suportam todas as opções listadas na tabela.

Para definir opções para as tarefas administrativas e outras tarefas avançadas, como descrito em Tabela 1, clique em **Opções** na faixa do Smart View e selecione **Avançadas** no painel esquerdo. Ao concluir, clique em **OK**.

Tabela 5-13 Opções Avançadas

Opção	Descrição
Geral	**Geral**

Tabela 5-13 (Cont.) Opções Avançadas

Opção	Descrição

URL de Conexões Compartilhadas	Especifique um URL padrão para todas as conexões.
	Origens locais: use a seguinte sintaxe:
	
	`http://servername:19000/workspace/SmartViewProviders`
	
	Origens de nuvem: use a seguinte sintaxe:
	
	`http(s)://serviceURL/workspace/SmartViewProviders`
	
	Consulte Criação de Conexões Compartilhadas.
	
	Nota:
	Para que a ajuda on-line do Oracle Smart View for Office esteja disponível, esse campo deve conter um URL válido para o serviço do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace ou do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Número de Ações Desfazer	O número de ações Desfazer e Refazer permitidos em uma operação (de 0 a 100). Consulte Utilização das Funções Desfazer e Refazer.
Número de Itens Usados Mais Recentemente	O número, 15 ou menos, das conexões usadas mais recentemente a ser exibido na Página Inicial do Smart View e no menu Abrir na faixa do Smart View.
Excluir Todos os Itens do MRU	Exclua todos os itens da sua lista mais recente usada, incluindo os que estão anexados à lista.
Log	**Log**

Tabela 5-13 (Cont.) Opções Avançadas

Opção	Descrição
Exibição de Mensagens de Log	Todas as mensagens de erro, avisos e informativas da origem de dados conectada são exibidas quando ocorrem, mas você pode optar quais desses níveis de mensagem serão registrados em um arquivo de log. Selecione um nível de mensagem para exibir e registrar: • **Informações**: Todas as mensagens, incluindo avisos e erros — recomendada para diagnosticar problemas. Pode afetar adversamente o desempenho. • **Avisos**: Mensagens de nível de aviso de erro. Pode afetar adversamente o desempenho. • **Erros**: somente mensagens de erro — recomendado para uso geral. Apresenta um impacto mínimo no desempenho. • **Nenhuma**: Suprime todas as mensagens. • **Informações Estendidas**: mensagens de nível de informações mais todas as solicitações e respostas do servidor. Gera um impacto adverso no desempenho.
Rotear mensagens para arquivos	Salve as mensagens de log em um arquivo. Clique no botão de reticências para alterar o local do arquivo de log.

Tabela 5-13 (Cont.) Opções Avançadas

Opção	Descrição
Limpar Arquivo de Log na Próxima Iniciação	Apague o arquivo de log iniciando com a geração da próxima mensagem de log, que será vista quando o Excel for fechado. **Dica:** O arquivo de log pode aumentar rapidamente, ficando muito grande, em especial se o nível de mensagem for definido como "Avisos" ou "Informações". Se a opção **Encaminhar mensagem para arquivos** estiver selecionada e a opção **Limpar Arquivo de Log ao Reiniciar** estiver desmarcada, você precisará limpar, periodicamente, o conteúdo do arquivo de log do Smart View de forma manual. O tamanho grande do arquivo pode afetar, de forma ruim, o desempenho.
Mostrar Grupo de Diagnóstico na Faixa do Smart View	Exibe as opções do grupo de Diagnóstico na faixa do Smart View. Consulte Diagnóstico e Verificação de Integridade do Smart View para obter mais informações sobre a utilização das ferramentas de diagnóstico.
Exibição	**Exibição**
Idioma	Selecione um idioma no qual exibir o Smart View. É necessário reiniciar o aplicativo Office quando você altera os idiomas. **Padrão** é o idioma especificado quando o Smart View é instalado. Consulte Informações de Tradução e Definições de Configuração Regional do Windows, Office e Smart View.

Tabela 5-13 (Cont.) Opções Avançadas

Opção	Descrição
Exibir Somente Menus de Atalho do Smart View	Exiba somente itens de menus em menus de atalho do Smart View. Caso contrário, os menus de atalho exibirão itens do Excel e do Smart View.
Desative o Smart View no Outlook	Desative o Smart View no Outlook, caso não deseje usar a lista de tarefas do Smart View no Outlook.
Ativar a Alteração de Contexto da Faixa	Exiba a faixa do provedor de dados ativo automaticamente, depois de usar um botão na faixa do Smart View.
Exibir barra de ferramentas flutuante em formulários	Exiba a barra de ferramentas flutuante ao clicar em uma célula de dados nos formulários do Planning. A barra de ferramentas flutuante permite acesso rápido aos seguintes comandos: • Detalhes de Suporte • Comentários da Célula • Fazer Drill-Through • Anexos O padrão é exibir a barra de ferramentas flutuante (a caixa de seleção está marcada). Para suprimir a exibição da barra de ferramentas flutuante, desmarque essa caixa de seleção.
Desative opções que não são válidas para a conexão ativa	Desative as opções da caixa de diálogo Opções que não são válidas para a conexão ativa.
Classificar itens no Painel do Smart View	Classifique itens no Painel do Smart View primeiro por categoria e depois na ordem dentro das categorias. A ordem é primeiro numérica e depois alfabética. Por exemplo, quando essa opção está selecionada, a pasta Lista de Tarefas é classificada abaixo da pasta Raiz. Os itens na pasta Lista de Tarefas são classificados primeiro em ordem numérica e depois em ordem alfabética. Quando esta opção está desmarcada, os itens no Painel do Smart View são classificados de acordo com a ordem retornada pelo provedor.
Exibir Dicas da Ferramenta de Relatórios Drill-Through	Exiba por padrão listas de relatórios de drill-through disponíveis para células sempre que colocar o mouse sobre eles.
Mostrar Informações de Andamento Após (segundos)	Especifique o tempo, em segundos, após o qual a barra de status de **Andamento do Smart View** aparecerá quando uma operação começar.

Tabela 5-13 (Cont.) Opções Avançadas

Opção	Descrição
Carregar Páginas sob Demanda se a Contagem Exceder	Permite carregar páginas em formulários sob demanda se o número de páginas em um formulário exceder a contagem de páginas definida nesse campo. Insira a contagem de páginas no intervalo de 100 a 9999. Se o formulário contiver mais páginas do que a contagem definida, o Smart View carregará apenas a página selecionada, o que fará com que o formulário seja aberto com mais rapidez, e você poderá carregar mais páginas sob demanda. Para visualizar todas as páginas da lista, você pode clicar nas reticências (...) e usar a caixa de pesquisa na lista para procurar páginas específicas com mais rapidez. Quando esta opção está ativada ou desativada, as alterações na barra de ferramentas do PDV só se tornam efetivas depois que você: • Reabre uma pasta de trabalho salva com conteúdo do Smart View. • Modifica a seleção de página e clica em Atualizar. Observe que uma atualização simples sem nenhuma modificação não recarregará a barra de ferramentas do PDV. • Abre um formulário pela primeira vez em uma planilha.
Início do Drill-Through	Escolha uma opção para iniciar os relatórios de drill-through: • **No Navegador da Web**—Sempre inicializar em um navegador • **Em uma Nova Planilha**—Sempre inicializar em uma nova planilha do Excel • **Solicitar Escolha de Destino**—Solicitar a escolha da inicialização do navegador ou da inicialização de uma planilha do Excel durante o tempo de execução Consulte Trabalhando com Relatórios Drill-Through. Além disso, certifique-se de que você tenha instalado o complemento do navegador descrito no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*. Na Central de Ajuda, selecione sua versão do Smart View e localize o tópico sobre como instalar complementos de navegador no capítulo de instalação do Smart View.
Compatibilidade	**Compatibilidade**

Tabela 5-13 (Cont.) Opções Avançadas

Opção	Descrição
Reduzindo o Tamanho do Arquivo do Excel	Compacte os metadados mantidos nos arquivos Excel que contêm pastas de trabalho do Smart View **Nota:** Esta opção pertence à interoperabilidade entre diferentes versões do Smart View. Se todos os usuários na sua organização usarem o Smart View 9.3.1.6 ou superior, esta opção sempre deverá estar selecionada. Desmarque esta opção nos seguintes cenários: • Você envia uma pasta de trabalho do Excel para usuários de versões do Smart View anteriores à 9.3.1.6 ou para usuários do Microsoft Office 2002, independentemente da versão do Smart View. Nessas pastas de trabalho: – As grades que contêm funções devem ser atualizadas antes da exibição dos dados. – No modo ad hoc, as definições do PDV são perdidas, o comportamento é semelhante ao de uma grade ad hoc nova. • É possível abrir uma pasta de trabalho enviada de usuários de versões do Smart View anteriores à 9.3.1.6 ou do Microsoft Office 2002, independentemente da versão do Smart View

Tabela 5-13 (Cont.) Opções Avançadas

Opção	Descrição
Aprimorar Armazenamento de Metadados	Permite armazenamento mais eficiente de estruturas de dados internas. Quando esta opção é removida, o Smart View mantém duas cópias de metadados para fins de compatibilidade, que podem resultar em desempenho geral mais lento. **Nota:** Esta opção pertence à interoperabilidade entre diferentes versões do Smart View. Se todos os usuários na sua organização usarem o Smart View 9.3.1.6 ou superior, esta opção sempre deverá estar selecionada. Desmarque esta opção nos seguintes cenários: • Você envia uma pasta de trabalho do Excel para usuários de versões do Smart View anteriores à 9.3.1.6 ou para usuários do Microsoft Office 2002, independentemente da versão do Smart View. • É possível abrir uma pasta de trabalho enviada de usuários de versões do Smart View anteriores à 9.3.1.6 ou do Microsoft Office 2002 e anterior, independentemente da versão do Smart View
Atualizar Funções Selecionadas e seus dependentes	Execute funções dependentes na mesma planilha antes de executar as funções selecionadas.

Tabela 5-13 (Cont.) Opções Avançadas

Opção	Descrição
Atualizar a Planilha Salva como está (Modo Padrão Ad Hoc)	Mantenha atualizações efetuadas em grades ad hoc (modo Padrão) em planilhas salvas e atualize como elas estão no Smart View. Selecione esta opção nos seguintes cenários: • Você deseja manter as atualizações efetuadas em uma planilha salva fora do Smart View, ou seja, uma planilha atualizada e salva sem instalar o Smart View. • Você deseja atualizar uma planilha de dimensão sem perder atualizações efetuadas usando a Extensão de Administração do Smart View versão 23.210 ou anterior. • Você deseja atualizar uma planilha salva que contém fórmulas localizadas em idiomas diferentes. Consulte Atualização de Grades Ad Hoc em Planilhas Salvas.
Modo Usar Clique Duplo para Operações	**Modo** Clicar duas vezes recupera a grade ad hoc padrão em uma planilha em branco e posteriormente amplia ou reduz o conteúdo da célula. Se não estiver selecionado, clicar duas vezes mantém a funcionalidade padrão do Excel e coloca uma célula no modo de edição. Quando a opção **Usar Clique Duplo para Operações** está ativada, o clique duplo é permitido em grades ad hoc. O clique duplo não é permitido em formulários.

Opções de Formatação

As opções de **Formatação** controlam a exibição textual de membros e dados.

As opções de **Formatação** são opções no nível da planilha, que são específicas à planilha para as quais são definidas.

> **Nota:**
>
> Nem todos os provedores de dados suportam todas as opções listadas na Tabela 1. Consulte os Subtópicos listados acima para localizar as opções suportadas para um determinado provedor.

Para definir opções de formatação de célula, como descrito na Tabela 1, clique em **Opções** na faixa do Smart View e selecione **Formatação** no painel esquerdo. Quando terminar, faça uma seleção para salvar as alterações:

- **OK**

- **Salvar como Opções Padrão**
- **Aplicar a Todas as Planilhas**

> **Nota:**
>
> A opção **Aplicar a Todas as Planilhas** não está disponível no PowerPoint ou no Word.

Consulte Opções de Planilha para obter uma descrição completa das opções acima.

Tabela 5-14 Opções de Formatação

Opção	Descrição
Formatação	**Formatação**
Usar Estilos de Célula	Use a formatação definida nos Estilos de Célula ou pelo provedor de dados. Substitui qualquer formatação do usuário. Essa opção fica desativada quando **Usar Formatação do Excel** está selecionado. Consulte Estilos de Células.
Utilizar Formatação do Excel	Use a formatação do Excel em vez de usar a do Oracle Smart View for Office e mantenha a formatação do Excel em todas as operações ad hoc. Essa opção fica desativada quando **Usar Estilos de Célula** está selecionado. **Nota:** Em grades ad hoc para todos os provedores, a formatação do Excel não é mantida quando a função Desfazer é executada. Consulte Como Usar a Formatação do Excel.

Tabela 5-14 (Cont.) Opções de Formatação

Opção	Descrição
Mover Formatação nas Operações	Copie a formatação da célula pai para células ampliadas re mantenha essa formatação mesmo que a localização da célula for alterada após uma operação. Esta opção fica desativada por padrão e ativada (mas não selecionada) quando **Usar Formatação do Excel** está selecionado. A formatação poderá afetar o desempenho, especialmente durante operações ad hoc quando a opção **Mover formatação em operações** estiver habilitada. Por isso, a seleção de **Mover a Formatação nas Operações** conforme a planilha e a sessão. Não foi possível salvar a seleção. Se você planeja usar a formatação do Excel, selecione novamente **Mover a Formatação nas Operações** sempre que abrir uma pasta de trabalho, mover para uma nova planilha em uma pasta de trabalho e voltar à planilha original, mesmo que tenha selecionado anteriormente essa planilha na sessão atual. Essa opção também deve ser selecionada novamente sempre que você abrir uma pasta de trabalho nova ou existente. Você pode usar **Salvar Como Padrão** para salvar a seleção de **Usar Formatação do Excel**, mas essa opção não salvará a seleção de **Mover a Formatação nas Operações**. A seguinte mensagem é exibida sempre que você seleciona **Mover a Formatação nas Operações**: `A ativação desta opção pode afetar o desempenho e será redefinida quando a planilha for alterada.` Consulte Como Usar a Formatação do Excel.
Manter Formatação Numérica	Ao fazer drill-down em dimensões, mantenha a formatação do Excel que você definiu quando selecionou a faixa **Home** do Excel, **Formatar** e **Formatar Células**. Por exemplo, se você optar por exibir números negativos em vermelho, os valores negativos serão exibidos em vermelho à medida que você fizer drill-down em qualquer membro. Essa opção estará ativada quando **Usar Estilos de Célula** for selecionado.
Ajustar Largura da Coluna e Altura da Linha	Ajuste as larguras de coluna e alturas de linhas para ajustar o conteúdo da célula automaticamente. Consulte Como Ativar o Ajuste Automático de Largura e Altura da Célula.

Tabela 5-14 (Cont.) Opções de Formatação

Opção	Descrição
Congelar Cabeçalhos de Linha e Coluna	Congela cabeçalhos de linha e coluna em todos os formulários e grades ad hoc de maneira dinâmica, independentemente do tamanho e do layout. Por exemplo, no caso do Formulário A com 3 linhas de cabeçalho, o Smart View congelará as 3 primeiras linhas se você tiver selecionado essa opção. Agora, se você abrir o Formulário B com 2 linhas de cabeçalho, o Smart View reconhecerá a diferença no número de linhas de cabeçalho e congelará automaticamente apenas as 2 primeiras linhas, sem afetar nenhuma linha de dados. Quando abrir novos formulários, você não precisará fazer alterações manuais. Graças a essa opção, você não precisará reaplicar o congelamento toda vez que abrir um novo formulário. Essa opção está disponível no Smart View 23.100+. Quando você atualiza a planilha, executa qualquer operação ad hoc ou altera o layout, o Smart View atualiza as linhas ou as colunas congeladas de acordo com as alterações. Se você clicar em **Desfazer** em uma grade ad hoc, o congelamento será removido; ele será aplicado novamente quando você clicar em **Atualizar**. Se você desativar essa opção, o congelamento das linhas e das colunas será removido imediatamente para que você possa congelá-las manualmente, conforme necessário.

Tabela 5-14 (Cont.) Opções de Formatação

Opção	Descrição
Escala	Aplica-se a ad hoc e formulários. Substitui a configuração definida na definição do formulário. Escolha uma opção de escala positiva ou negativa e, em seguida, clique em Atualizar. **Escala positiva:** Divide valores originais por fatores de 10. Por exemplo: • 1—Todos os valores originais serão divididos por 10: *valor da célula*`/10` Por exemplo, 100/10=10, assim 10 será exibido. • 2—Todos os valores originais serão divididos por 100: *valor da célula*`/100` Por exemplo, 100/100=1, assim 1 será exibido após a atualização. • 3—Todos os valores originais serão divididos por 1000: *valor da célula*`/1000` Por exemplo, 100/1000=0,1, assim 0,1 será exibido após a atualização. O padrão é semelhante para as opções de escala positiva restantes. Observe que 0 será exibido se a opção **Casas Decimais** for definida como Padrão ou 0. No entanto, para que um valor como 0,1 seja exibido, a opção **Casas Decimais** deverá ser definida como 1. **Escala Negativa:** Multiplica valores originais por fatores de 10. Por exemplo: • -1—Todos os valores originais são multiplicados por 10: *valor da célula*`*10` Por exemplo, 100*10=1000, assim 1000 será exibido. • -2—Todos os valores originais são multiplicados por 100: *valor da célula*`*100` Por exemplo, 100*100=10000, assim 10000 será exibido após a atualização. • -3—Todos os valores originais são multiplicados por 1000: *valor da célula*`/1000` Por exemplo, 100*1000=100000, assim 100000 será exibido após a atualização. O padrão é semelhante para as opções de escala negativa restantes.

Tabela 5-14 (Cont.) Opções de Formatação

Opção	Descrição
	Nota: Use a opção **Casas Decimais** para obter o resultado de exibição desejado.
Formatação de Número	**Formatação de Número**

Tabela 5-14 (Cont.) Opções de Formatação

Opção	Descrição
Usar Formato de Número Personalizado	Marque esta caixa de seleção se desejar aplicar formatação personalizada para controlar a exibição dos números. Informe uma string de formatação válida. Por exemplo, $#,##0.000_); [Blue]($#,##0.000). A formatação personalizada se aplica a números em células de dados e não afeta células de membros, data e conteúdo de texto. Essa opção está disponível no Smart View 23.100+. Se estiver selecionada, essa opção substituirá outras configurações de formatação de número. Além disso, todos os campos na seção Formatação de Número, como **Usar Separador de Milhares**, **Casas Decimais** e **Formato de Número Negativo**, estarão desativados e não poderão ser selecionados. Se o formato for deixado em branco, o Excel aplicará o formato de número Geral. Ele é útil nos casos em que você deseja ver casas decimais brutas em um número até certo nível, conforme permitido pelo Excel. Se o formato for do tipo Vazio, Contabilidade ou Texto, uma célula de dados com valor de porcentagem usará 0% como formato padrão. **Nota:** Certifique-se de inserir um formato válido. Quando o formato não for validado, o Excel poderá reverter para o formato de número Geral ou exibir caracteres aleatórios e resultados indesejados para formatos inválidos.
Usar Separador de Milhares	Use uma vírgula ou outros separadores de milhares nos dados numéricos. Não use # ou $ como separador de milhares nas Opções Internacionais do Excel.

Tabela 5-14 (Cont.) Opções de Formatação

Opção	Descrição
Casas Decimais	Aplica-se a ad hoc e formulários. Substitui a configuração definida na definição do formulário. Selecione as casas decimais a serem exibidas para valores de dados numéricos. Você pode optar por exibir até 30 casas decimais e visualizar o formato. Por exemplo, no Smart View, suponha que a opção decimal selecionada seja "1". Todos os valores serão alterados em uma casa decimal para a direita. Se o valor original for 50,56, após a atualização, o valor será exibido como 50,6. Da mesma forma, se a opção selecionada for "3", o valor exibido será 50,560. Embora o Excel só suporte uma precisão de 15 dígitos para pontos decimais com base no padrão IEEE, você pode utilizar até 30 casas decimais usando as opções de formatação do Excel. As configurações decimais na definição de formulário são perdidas quando o formulário é aberto no Smart View. Isso acontece porque a formatação do Excel só aceita um comprimento de decimal fixo com um valor único/valor de precisão e não suporta o valor mínimo, máximo definido no aplicativo da Web. Esse é o comportamento padrão de formatação no Excel e também é o comportamento no Smart View. No Smart View, os usuários devem selecionar a opção Casas Decimais (comprimento de precisão) para poder exibir o valor decimal na célula. **Nota:** Use a opção **Escala** para obter o resultado de exibição desejado.

Tabela 5-14 (Cont.) Opções de Formatação

Opção	Descrição
Formato de Número Negativo	Selecione o formato em que os números negativos deverão ser exibidos e visualize-o. Essa opção está disponível a partir do Smart View 23.100+. Os seguintes formatos estão disponíveis: • **Padrão:** Exibe números negativos com um sinal de menos (-). Por exemplo, -125. • **Parênteses:** Exibe números negativos entre parênteses. Por exemplo, (125). • **Cor Vermelha:** Exibe números negativos na cor de fonte Vermelha. • **Parênteses e Cor Vermelha:** Exibe números negativos entre parênteses e na cor de fonte Vermelha. **Nota:** De acordo com a funcionalidade do Excel, os números negativos não são exibidos em Vermelho quando o modo de alto contraste é usado.
Formulário	**Formulário**

Tabela 5-14 (Cont.) Opções de Formatação

Opção	Descrição
Repetir Rótulos de Membros	Facilita a legibilidade dos formulários do Oracle Hyperion Planning e do Oracle Hyperion Financial Management permitindo que nomes de membros sejam exibidos em cada linha de dados. Nos formulários em que membros repetidos são mesclados em uma única célula, os nomes de membro podem ficar fora do campo de exibição da tela, sendo preciso muitas rolagens para trás e para frente entre os nomes de membro e os dados da linha. A seleção de **Repetir Rótulos de Membros** facilita a leitura e o uso de formulários. **Nota:** Nos formulários com seletores drop-down de membros de dimensão de linha ativados e em formulários flex, a opção **Repetir Rótulos de Membros** é automaticamente ativada e não pode ser removida.
Exibir Nomes de Membros de Página Distintos	Em vez de descrições, exibe nomes de membros de página distintos ou nomes totalmente qualificados na lista Página para formulários. Consulte Exibição de Nomes de Membros de Página Distintos em Páginas para Formulários.

As seções a seguir lista as Opções de Formatação suportadas pelo provedor.

Opções de Formatação Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Planning

Tabela 5-15 Opções de Formatação Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Planning

Opção	Formulários	Ad Hoc
Usar Estilos de Célula	Sim	Sim
Utilizar Formatação do Excel—Mover Formatação nas Operações	Não	Sim
Manter Formatação Numérica	Sim	Sim

Tabela 5-15 (Cont.) Opções de Formatação Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Planning

Opção	Formulários	Ad Hoc
Ajustar Largura da Coluna e Altura da Linha	Sim	Sim
Congelar Cabeçalhos de Linha e Coluna	Sim	Se a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** estiver definida como **Padrão**: Sim Se a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** estiver definida como **Nativa**: Não
Escala	Sim	Sim
Usar Formato de Número Personalizado	Sim	Sim
Usar Separador de Milhares	Sim	Sim
Casas Decimais	Sim	Sim
Formato de Número Negativo	Sim	Sim
Repetir Rótulos de Membros	Sim	Sim
Exibir Nomes de Membros de Página Distintos	Sim	Sim

> **Nota:**
>
> Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting: Se **Desativar formação** estiver ativado na definição do formulário na aplicação web, as opções que você selecionar na guia **Formatação** no Oracle Smart View for Office não serão honradas nos fomulários.

Opções de Formatação Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Financial Management

Tabela 5-16 Opções de Formatação Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Financial Management

Opção	Formulários	Ad Hoc
	Sim	Sim
Usar Estilos de Célula	Sim	Sim
Utilizar Formatação do Excel—Mover Formatação nas Operações	Não	Sim
Manter Formatação Numérica	Sim	Sim
Ajustar Largura da Coluna e Altura da Linha	Sim	Sim

Tabela 5-16 (Cont.) Opções de Formatação Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Financial Management

Opção	Formulários	Ad Hoc
Congelar Cabeçalhos de Linha e Coluna	Sim	Não
Escala	Sim	Sim
Usar Formato de Número Personalizado	Sim	Sim
Usar Separador de Milhares	Sim	Sim
Casas Decimais	Sim	Sim
Formato de Número Negativo	Sim	Sim
Repetir Rótulos de Membros	Sim	Sim
Exibir Nomes de Membros de Página Distintos	Sim	Sim

Opções de Formatação Suportadas para Ad Hoc do Essbase

Tabela 5-17 Opções de Formatação Suportadas para Ad Hoc do Essbase

Opção	Ad Hoc
Usar Estilos de Célula	Sim
Utilizar Formatação do Excel —Mover Formatação nas Operações	Sim
Manter Formatação Numérica	Não
Ajustar Largura da Coluna e Altura da Linha	Sim
Congelar Cabeçalhos de Linha e Coluna	Sim
Escala	Sim
Usar Formato de Número Personalizado	Sim
Usar Separador de Milhares	Sim
Casas Decimais	Sim
Formato de Número Negativo	Sim
Repetir Rótulos de Membros	Não
Exibir Nomes de Membros de Página Distintos	Não

Nota:

Para o Essbase, se as opções de formatação de números não forem definidas ou mantidas como padrão nas Opções do Smart View, o comportamento existente de usar o formato Geral para números permanecerá para as grades ad hoc do Essbase.

Opções de Formatação Suportadas para Narrative Reporting Ad-Hoc

Tabela 5-18 Opções de Formatação Suportadas para Narrative Reporting Ad-Hoc

Opção	Ad Hoc
Usar Estilos de Célula	Não
Utilizar Formatação do Excel —Mover Formatação nas Operações	Sim
Manter Formatação Numérica	Sim
Ajustar Largura da Coluna e Altura da Linha	Sim
Congelar Cabeçalhos de Linha e Coluna	Não
Escala	Sim
Usar Formato de Número Personalizado	Não
Usar Separador de Milhares	Não
Casas Decimais	Não
Formato de Número Negativo	Não
Repetir Rótulos de Membros	Não
Exibir Nomes de Membros de Página Distintos	Não

Estilos de Células

Os **Estilos de Célula** controlam a exibição de determinados tipos de célula de dados e membro.

Na página **Estilos da Célula**, você pode especificar a formatação para indicar determinados tipos de célula de dados e membros. Como as células podem pertencer a mais de um tipo (por exemplo, uma célula de membro pode ser pai e filho), você também pode definir estilos separados para cada tipo e a ordem de precedência em que os estilos de células são aplicados. A Extensão do Planning Admin também suporta estilos de células durante a edição de dimensões.

As opções de estilo da célula são globais, o que é aplicável a toda a pasta de trabalho atual, incluindo as *novas* planilhas adicionadas à pasta de trabalho atual e a todas as pastas de trabalho e planilhas criadas daqui por diante. Alterações nas configurações de opções globais se tornam o padrão de todos os documentos *novos* e existentes do Microsoft Office.

Não é necessário usar **Aplicar a Todas as Planilhas** ou **Salvar como Opções Padrão** com essas opções.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre a funcionalidade básica do Oracle Smart View for Office relacionada ao Planning, inclusive sobre como especificar estilos de célula.	Inserindo e Salvando Dados de Plano no Smart View com o Oracle Planning and Budgeting Cloud

Diretrizes

Considere estas diretrizes ao usar estilos de célula.

- Se uma célula pertencer a vários tipos de dados ou membros, como melhor prática, a Oracle recomenda definir uma única propriedade (fonte, borda ou plano de fundo) por tipo. Por exemplo, uma célula de dados pode conter, ao mesmo tempo, detalhes adicionais e o texto da célula. Se todas as três propriedades de estilo estiverem definidas para cada tipo de dados, então dependendo da precedência dos estilos especificados, as propriedades das células com maior prioridade substituirão totalmente propriedades de células com menor prioridade. Se for definida somente uma propriedade por tipo de célula (por exemplo, uma borda com detalhes adicionais e um estilo de fonte para o texto da célula), será mais fácil identificar a célula como pertencendo a todos os tipos de células aplicáveis.
- O Smart View 20.200+ permite configurar todas as três propriedades de estilo por tipo de célula. Por exemplo, você pode definir um estilo de fonte, uma cor de fundo *e* uma cor de borda para membros pai.

  As versões do Smart View anteriores à versão 20.200 permitem a configuração de uma única propriedade de estilo por tipo de célula. Por exemplo, você pode definir um estilo de fonte *ou* uma cor de plano de fundo *ou* uma cor de borda para membros pai, mas não pode definir todos os três estilos para membros pai.
- Você pode indicar células de membro pai e filho aplicando os estilos de célula **Pai** e **Filho**, os quais são separados do estilo de célula **Membros** padrão. Depois de definir os estilos, você pode ativá-los das seguintes maneiras:
  - Desmarque a caixa de seleção correspondente ao tipo de célula **Membros** e selecione os tipos de célula **Pai** e **Filho**. Isso também removerá a formatação das células de membros em branco.
  - Mantenha a caixa de seleção de tipo de célula **Membros** selecionada. Mova os tipos de célula **Pai** e **Filho** acima do tipo de célula **Membros** para definir a prioridade dos estilos de célula.
- A precedência substitui os estilos conflitantes, mas continua a preservar e exibir estilos não conflitantes. Por exemplo, você definiu os tipos de célula Pai e Filho em uma ordem de precedência mais alta, o que as moveu acima do tipo de célula Membro. Agora, se você definir as cores da borda para os tipos de célula pai e filho e a cor de fundo para o tipo de célula membro, as células pai e filho exibirão as cores de borda e também as cores de fundo definidas para o tipo de célula membro, pois esses são dois estilos diferentes que não entram em conflito entre si.
- Se uma dimensão de nível raiz não tiver filhos ou nenhum de seus filhos estiver ativado no cubo do aplicativo do provedor, ela será considerada um membro filho, e o estilo de célula Filho será aplicado a ela.
- Existe uma diferença entre como os estilos de célula pai e filho são exibidos em formulários e grades ad hoc.
  - Nos formulários, os membros para os quais a propriedade Iniciar Expansão está ativada no aplicativo do provedor são considerados pais, e as células abaixo deles são suas filhas. Por isso, o estilo de célula Pai é aplicado a esses membros expansíveis. Como os formulários têm um layout estático e não podem ser ampliados, as células pai que não são expansíveis e não têm filhos ativados não são exibidas no estilo de célula Pai. Em vez disso, essas células são indicadas com o estilo de célula Membro ou Filho, pois aparecem no nível mais baixo.
  - Nos ad hocs, a hierarquia definida no outline é seguida, e você pode aumentar e diminuir o zoom para ver todos os membros pai e filho. Assim, os estilos de célula Pai e Filho aparecem corretamente com base no outline. Se um membro for pai e filho, o estilo de célula Pai será aplicado a ele.

  Por exemplo, Expense (Despesa) e Revenue (Receita) são células do membro pai em Account (Conta), de modo que Expense (Despesa) é definida como expansível, enquanto Revenue (Receita) não é. Expense (Despesa) tem Utilities (Utilitários) e Rent (Aluguel)

como filhos, que estão ativados no formulário. Revenue (Receita) tem Salary (Salário) e Commission (Comissão) como filhos, que não estão ativados no formulário. Quando você define estilos de célula e atualiza o formulário, o estilo de célula Pai é aplicado à Account (Conta) e Expense (Despesa), mas não à Revenue (Receita), pois apenas membros expansíveis e membros com filhos ativados são considerados pais. Como Revenue (Receita) está no nível mais baixo, ela é indicada com o estilo de célula Filho. Agora, se você abri-la em ad hoc, os membros de Expense (Despesa) e Revenue (Receita) serão indicados com estilos de célula Pai, pois ambos podem ser ampliados para revelar seus respectivos filhos.

- Quando um nome de membro inválido é inserido em uma grade ad hoc, a linha ou coluna inteira é convertida em comentários, inclusive dados numéricos, que são convertidos em comentários numéricos. Para indicar a presença de um membro inválido, os estilos de célula de membro são removidos para todas as células de membro na linha ou coluna do membro. Se você ativou o estilo de célula para comentários e definiu um estilo de célula específico para **Células de Comentário** na guia **Estilos de Células** da caixa de diálogo **Opções do Smart View**, as células de membro na linha ou coluna de membro inválida são exibidas nesse estilo de célula de comentário.

Definição de Estilos de Células

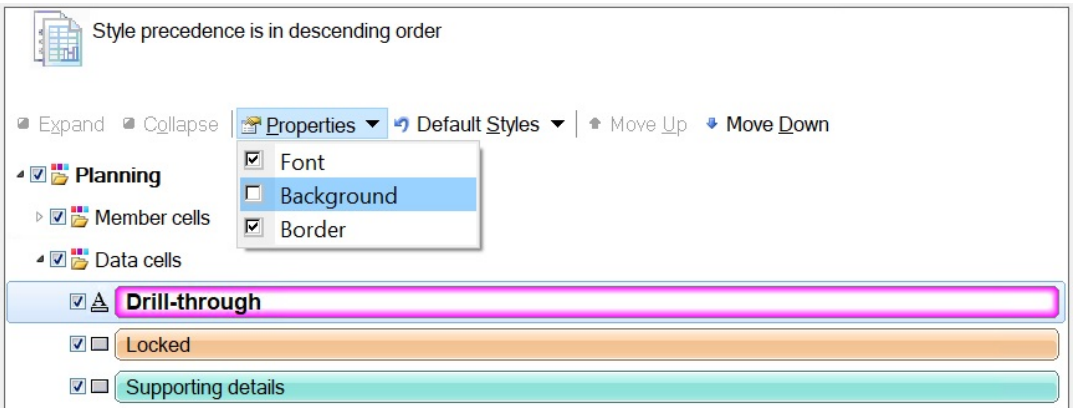
Para definir um estilo de célula:

1. Expanda a lista de tipos de célula disponíveis.
2. Selecione um tipo de célula.
3. Selecione **Propriedades** e especifique uma combinação de estilo de fonte, cor de plano de fundo e cor da borda, de acordo com suas necessidades.

   Você pode aplicar um, dois ou três tipos de estilo.

   Se uma caixa de seleção de uma propriedade de estilo estiver desmarcada, clique na propriedade para definir o estilo. Se uma caixa de seleção de uma propriedade de estilo estiver marcada e você quiser apagar ou remover o estilo, clique na propriedade.

   No exemplo a seguir, para adicionar uma cor de plano de fundo, clique em **Plano de Fundo**. Para limpar o estilo de célula, clique em **Fonte**. Para limpar o estilo de borda, clique em **Borda**.



4. Para reordenar a precedência de estilos de células, use os botões **Mover para Cima** e **Mover para Baixo** ou arraste e solte os estilos de células.
5. Clique em **OK**. A configuração entrará em vigor depois que você atualizar ou executar uma operação de análise.

6. **Opcional:** Para reverter estilos de célula ou precedência para os estilos padrão do provedor do Smart View conectado, clique em **Estilos Padrão**.
7. **Opcional:** Para definir suas seleções nesta página como configurações padrão, clique na seta no botão **OK** e selecione **Salvar como Opções Padrão**.

> **Nota:**
>
> Não há nenhum estilo de célula definido para o Narrative Reporting. Para outros provedores, consulte os subtópicos listados nesta seção a fim de saber as opções suportadas.

Opções de Estilo de Célula Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Cloud EPM

O Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management inclui estes processos de negócio:Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

Table 5-19 Opções de Estilo de Célula Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Cloud EPM

Opção	Formulários	Ad Hoc
Células de membros	**Células de membros**	**Células de membros**
Membros	Sim	Sim
Rótulo Personalizado	Sim	
Fórmula	Sim	Não
Pai	Sim	Sim
Filho	Sim	Sim
Células de dados	**Células de dados**	**Células de dados**
Bloqueado	Sim	Não
Detalhes de suporte	Sim	Sim
Somente leitura	Sim	Sim
Texto da célula	Sim	Sim
Anexo de Documento	Sim	Sim
Gravável (prioridade mais baixa é recomendada)	Sim	Sim
Fazer Drill-Through	Sim	Sim

Opções de Estilos de Célula Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Tabela 5-20 Opções de Estilos de Célula Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Opção	Formulários	Ad Hoc
Células de membros	**Células de membros**	**Células de membros**

Tabela 5-20 (Cont.) Opções de Estilos de Célula Suportadas para Ad Hoc e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Opção	Formulários	Ad Hoc
Membros	Sim	Sim
Fórmula	Sim	Não
Pai	Sim	Sim
Filho	Sim	Sim
Células de dados	**Células de dados**	**Células de dados**
Bloqueado	Sim	Não
Detalhes de suporte	Sim	Sim
Somente leitura	Sim	Sim
Texto da Célula	Sim	Sim
Anexo de Documento	Sim	Sim
Gravável (prioridade mais baixa é recomendada)	Sim	Sim
Fazer Drill-Through	Sim	Sim

Opções de Estilos de Célula Suportadas para o Profitability and Cost Management Ad Hoc

Table 5-21 Opções de Estilos de Célula Suportadas para o Profitability and Cost Management Ad Hoc

Opção	Ad Hoc
Células de membros	**Células de membros**
Drill-through do Membro	Sim
Contém Fórmula	Sim
Atributo	Sim
Membro Duplicado	Sim
Compartilhado	Sim
Pai	Sim
Filho	Sim
Membros	
Cálculos Dinâmicos	Sim
Células de dados	**Células de dados**
Fazer Drill-Through	Sim
Objetos Vinculados	Sim
Gravável (prioridade mais baixa é recomendada)	Sim
Somente leitura	Sim

Opções de Estilos de Célula Suportadas para Formulários do Financial Management e Ad Hoc

Tabela 5-22 Opções de Estilos de Célula Suportadas para Formulários do Financial Management e Ad Hoc

Opção	Formulários	Ad Hoc
Células de membros	**Células de membros**	**Células de membros**
Adicionar Membro	Sim	Não
Formulário Vinculado	Sim	Não
Membros	Sim	Sim
Servidor Calculado	Não	Não
Cliente Calculado	Não	Não
Células de dados	**Células de dados**	**Células de dados**
Fazer Drill-Through	Sim	Sim
Derivado	Não	Sim
Inválido	Sim	Sim
Bloqueado	N/D	N/D
Afetado	Sim	Sim
Somente leitura	Sim	Sim
Texto da célula	Sim	Sim
Gravável (prioridade mais baixa é recomendada)	Sim	Sim
Servidor Calculado	Não	Não
Cliente Calculado	Não	Não
Suporta Alocação	Não	Não

Opções de Estilo de Célula Suportadas para Ad Hoc do Essbase

Tabela 5-23 Opções de Estilo de Célula Suportadas para Ad Hoc do Essbase

Opção	Ad Hoc
Células de membros	**Células de membros**
Atributo	Sim
Cálculos Dinâmicos	Sim
Contém Fórmula	Sim
Compartilhado	Sim
Filho	Sim
Pai	Sim
Membro Duplicado	Sim
Drill-through do Membro	Sim
Células de dados	**Células de dados**
Fazer Drill-Through	Sim
Somente leitura	Sim
Gravável (prioridade mais baixa é recomendada)	Sim

Tabela 5-23 (Cont.) Opções de Estilo de Célula Suportadas para Ad Hoc do Essbase

Opção	Ad Hoc
Objetos Vinculados	Sim

Extensões

A opção **Extensões** lista as extensões que estão atualmente instaladas no computador. Ela fornece opções para instalação, atualização e remoção de extensões.

No Excel, Word ou PowerPoint, complete estas etapas na guia **Extensões**:

- Como Trabalhar com Alertas de Extensão
- Verificando Inicialmente as Extensões Disponíveis
- Instalação de Extensões
- Atualização de Extensões
- Ativando Registro para Instalação de Extensões
- Substituindo a URL Padrão pelo Download de Extensão
- Ativando e Desativando Extensões
- Ajuste da Exibição ao Trabalhar com Extensões
- Desinstalação de Extensões

Para as tarefas mencionadas acima, consulte o capítulo Extensões do Smart View.

Neste tópico, consulte o seguinte para obter mais informações sobre extensões:

- Sobre a Guia Extensões da Caixa de Diálogo Opções
- Extensões de Provedor e por Usuário
- Vídeo

Sobre a Guia Extensões da Caixa de Diálogo Opções

As opções de extensão são opções globais — definidas no Excel, Word ou PowerPoint — que se aplicam a todo o documento, incluindo qualquer *nova* planilha adicionada à pasta de trabalho atual, novos slides adicionados à apresentação atual ou novas páginas adicionadas ao documento atual e a todos os documentos do Microsoft Office criados daqui pra frente, incluindo pastas de trabalho e planilhas do Excel, apresentações e slides do PowerPoint e documentos do Word. Alterações nas configurações de opções globais se tornam o padrão de todos os documentos *novos* e existentes do Microsoft Office.

Na primeira vez que os usuários abrem a guia **Extensões** da caixa de diálogo **Opções**, ela contém uma lista de extensões instaladas no momento para aproveitar a funcionalidade do Oracle Smart View for Office para outros produtos Oracle. Consulte Extensões Suportadas do Smart View para obter uma lista completa de extensões suportadas. Para ver outras extensões disponíveis para download e instalação, use o link **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações** na caixa de diálogo.

> **Nota:**
>
> - Você pode habilitar e desabilitar extensões e instalar, atualizar e desinstalar extensões do Excel, PowerPoint ou Word.
> - Não é necessário usar **Aplicar a Todas as Planilhas** ou **Salvar como Opções Padrão** com as opções Extensões.
> - Em alguns produtos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, você pode fazer download de determinadas extensões e instalá-las por meio do navegador. Consulte Download e Instalação de Clientes no *Guia de Introdução para Usuários* para obter mais informações.

Extensões de Provedor e por Usuário

- Extensões de Provedor
- Extensões por Usuário

Extensões de Provedor

As extensões de provedor dependem dos componentes do Cloud EPM ou são integradas a eles. Exemplos são a extensão dos Livros do EPM e a extensão Planning Admin.

O Smart View oferece suporte a extensões para os provedores descritos em Extensões Suportadas do Smart View.

> **Nota:**
>
> A extensão do Smart Query faz parte do pacote do Smart View e é instalada automaticamente com o Smart View.
>
> A extensão do Oracle BI EE e a extensão do Oracle Journals fazem parte do pacote do Smart View. Você pode usar os procedimentos de atualização de extensão descritos neste capítulo para instalá-los.

Narrative Reporting, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Journals, Smart Query, Reconciliation Compliance e Livros do EPM estão documentados neste guia. Outras extensões estão documentadas no guia do produto Oracle aplicável.

Extensões por Usuário

As extensões por usuário não dependem dos componentes de servidor do Oracle Enterprise Performance Management System. As extensões por usuário podem ser extensões criadas internamente pelo administrador do Smart View ou extensões que o administrador obteve da Oracle ou de outra organização.

Todas as extensões instaladas, encapsuladas ou não com o Smart View, deverão ser automaticamente ativadas quando você iniciar o Smart View. Consulte Ativando e Desativando Extensões.

As extensões por usuário não são documentadas neste guia.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como trabalhar com extensões no Smart View:	 Visão Geral: Ampliando seus recursos no Smart View com Extensões

6

Extensões do Smart View

Instale, atualize e remova extensões na guia **Extensões** da caixa de diálogo **Opções**.

Related Topics

- Sobre Extensões do Smart View
- Como Trabalhar com Alertas de Extensão
- Verificando Inicialmente as Extensões Disponíveis
- Instalação de Extensões
- Atualização de Extensões
- Ativando Registro para Instalação de Extensões
- Substituindo a URL Padrão pelo Download de Extensão
- Ativando e Desativando Extensões
- Ajuste da Exibição ao Trabalhar com Extensões
- Desinstalação de Extensões

Sobre Extensões do Smart View

O Oracle Smart View for Office trabalha com várias extensões do Cloud EPM e EPM System, em conjunto com extensões do Oracle Essbase, Oracle Analytics Cloud e Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

A guia **Extensões** da caixa de diálogo **Opções** do Smart View lista as extensões que estão instaladas no computador e fornece opções para instalação, atualização e remoção de extensões, conforme é descrito neste capítulo.

No Excel, Word ou PowerPoint, complete estas etapas na guia **Extensões**:

- Como Trabalhar com Alertas de Extensão
- Verificando Inicialmente as Extensões Disponíveis
- Instalação de Extensões
- Atualização de Extensões
- Ativando Registro para Instalação de Extensões
- Substituindo a URL Padrão pelo Download de Extensão
- Ativando e Desativando Extensões
- Ajuste da Exibição ao Trabalhar com Extensões
- Desinstalação de Extensões

Tópicos Relacionados:

- Extensões
- Extensões Suportadas do Smart View

Como Trabalhar com Alertas de Extensão

Tipos de origens de dados: Extensões do Cloud EPM

A caixa de diálogo **Alertas de Extensões** ajuda você a manter atualizadas as suas extensões instaladas do Cloud EPM. Caso você ainda não tenha instalado essas extensões, a caixa de diálogo informará que elas estão disponíveis para instalação.

Se você ainda não tiver instalado extensões, a caixa de diálogo informará sobre as extensões disponíveis para instalação. Caso você já tenha extensões, a caixa de diálogo informará quando houver atualizações disponíveis.

Para exibir a caixa de diálogo **Alertas de Extensão**:

1. Estabeleça conexão com o Narrative Reporting.
   a. Abra o Office, selecione a faixa de opções do Smart View e clique em **Painel**.
   b. No Painel Smart View, selecione **Conexões Privadas**, escolha sua conexão na lista suspensa e clique em .

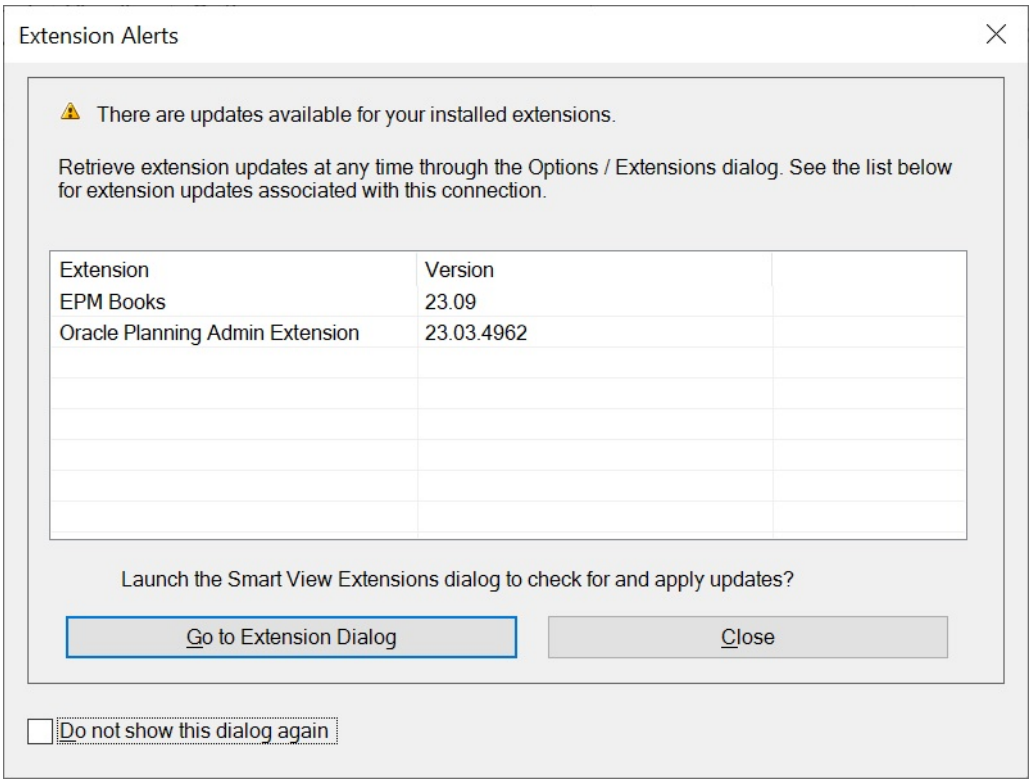
      Se alguma extensão já estiver instalada (por exemplo, do Narrative Reporting), selecione **Biblioteca** na Página Inicial do Narrative Reporting para exibir a árvore e expandir o nó Biblioteca.

      Se não houver extensões instaladas, selecione o nó Biblioteca na árvore.
   c. No Painel de Ação, clique em **Conectar**.

      Na conexão, o Oracle Smart View for Office compara as versões de extensão disponíveis no ambiente do provedor com as versões instaladas no seu computador. Se houver extensões para instalar ou atualizar, a caixa de diálogo **Alertas de Extensão** será exibida. Ela informa sobre as extensões disponíveis para instalação ou atualização.

      Figura 1

Figura 6-1 Caixa de Diálogo Alertas de Extensão Mostrando Extensões Disponíveis para Instalação



2. Analise a lista de extensões disponíveis e executa uma ação:
   - Clique na caixa de diálogo **Ir para Extensão** para continuar com a instalação da extensão e o processo de atualização.
   - Clique em **Fechar** para fechar essa caixa de diálogo. Você pode realizar o processo de instalação e atualização da extensão a qualquer momento.

   Consulte Atualização de Extensões para concluir o processo de instalação e atualização da extensão.

   Se essa for uma nova instalação do Smart View, consulte Verificando Inicialmente as Extensões Disponíveis.
3. **Opcional:** para desativar a caixa de diálogo **Alertas de Extensão** de modo que ela não seja exibida na conexão, execute uma das seguintes ações:
   - Na caixa de diálogo **Alertas de Extensão**, marque a caixa de seleção **Não mostrar essa caixa de diálogo novamente**.
   - Na caixa de diálogo **Opções**, guia **Extensões**, marque a caixa de seleção **Suprimir alertas de extensão para atualizações ao conectar**.

   Para ativar **Alertas de Extensão** de modo a serem exibidos na conexão, vá para a caixa de diálogo **Opções**, guia **Extensões** e desmarque a caixa de seleção **Suprimir alertas de extensão para atualizações ao conectar**.

Verificando Inicialmente as Extensões Disponíveis

Após o Oracle Smart View for Office ser instalado pela primeira vez, conclua o procedimento nesse tópico para verificar todas as extensões disponíveis.

Conclua o procedimento em Atualização de Extensões para procurar atualizações das extensões instaladas.

> **Nota:**
>
> - O administrador do sistema do Smart View controla as extensões disponíveis para você instalar e se a instalação é automática ou opcional.
> - O comando de instalação e atualização da extensão, **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações**, não é suportado quando o login é feito usando um URL personalizado.

Para verificar as extensões após a primeira instalação do Smart View:

1. Inicie o Excel, Word ou PowerPoint.
2. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e **Extensões**.
3. Clique no link **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações**.
4. Em **Selecionar Local para Atualizações de Extensão**, selecione as conexões de origem de dados para procurar atualizações de extensão e depois clique em **Obter Atualizações**.

   O Smart View verifica todas as conexões de origem de dados selecionadas das extensões que seu administrador disponibilizou para você.

   Para procurar extensões de todas as conexões de origem de dados, marque a opção **Selecionar Tudo**.

   A caixa de diálogo é expandida para exibir uma janela de mensagem que informa o andamento e o status da consulta de extensão.

   > **Nota:**
   >
   > Se você tiver conexões com vários produtos do Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e Oracle Analytics Cloud, selecione os locais de conexão apenas das extensões que deseja atualizar neste momento. Por exemplo, pode ser que você só queira procurar uma atualização de uma extensão do Narrative Reporting. Neste caso, selecione apenas a caixa que corresponde à sua conexão Narrative Reporting.

5. Clique em **Fechar** para fechar **Selecionar Local para Atualizações de Extensão** e retornar à guia **Extensões** da caixa de diálogo **Opções**.
6. Execute uma ação:
   - Siga os prompts para fechar o aplicativo ativo do Office. Como melhor prática, verifique o Gerenciador de Tarefas do Windows e feche qualquer outro aplicativo ou processo do Office que esteja em execução, inclusive o Outlook. Depois, reinicie o Office.

     Se o administrador tiver configurado extensões para serem instaladas automaticamente depois de verificar atualizações e fechar e reabrir o Office, você não precisará fazer mais nada.

- Se o administrador tiver configurado uma instalação de extensões opcionais, continue com a etapa 6 em Instalação de Extensões.

Instalação de Extensões

Se uma extensão estiver disponível para instalação, será possível instalá-la da guia **Extensões** da caixa de diálogo **Opções**.

> **Nota:**
>
> - O administrador do sistema do Oracle Smart View for Office controla quais extensões estão disponíveis para você e se a instalação é automática ou opcional. Se a instalação for automática, você só precisará seguir as instruções em Verificando Inicialmente as Extensões Disponíveis. Se a instalação for opcional, siga as instruções neste tópico.
> - A extensão do Oracle BI EE ,, que é compatível com o Oracle Analytics Cloud e o Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, é instalada de maneira diferente do que outras extensões. Usuários do Oracle Analytics Cloud: consultem Instalação da Extensão do Oracle Analytics Cloud para obter detalhes. Usuários do Oracle BI EE: consultem Instalação da Extensão do Oracle BI EE.
> - O comando de instalação e atualização da extensão, **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações**, não é suportado quando o login é feito usando um URL personalizado.

Para instalar uma extensão:

1. Inicie o Excel, Word ou PowerPoint.
2. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e **Extensões**.
3. Clique no link **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações**.

   O Smart View verifica se há extensões novas ou atualizadas e obrigatórias.
4. Em **Selecionar Local para Atualizações de Extensão**, selecione as conexões de origem de dados para procurar atualizações de extensão e depois clique em **Obter Atualizações**.

   > **Nota:**
   >
   > O pacote de instalação das extensões do Oracle Journals e Oracle BIEE são instaladas com o Smart View localmente.

   O Smart View verifica todas as conexões de origem de dados selecionadas das extensões que seu administrador disponibilizou para você.

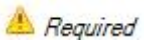
   Para procurar extensões de todas as conexões de origem de dados, marque a opção **Selecionar Tudo**.

   A caixa de diálogo é expandida para exibir uma janela de mensagem que informa o andamento e o status da consulta de extensão.

5. Clique em **Fechar** para fechar **Selecionar Local para Atualizações de Extensão** e retornar à guia **Extensões** da caixa de diálogo **Opções**.
6. Revise a lista de extensões e onde você vir 

, clique no link**Instalar** para iniciar o instalador.

   As extensões por usuário obrigatórias são designadas como segue:



> **Nota:**
>
> Na versão 25.100+, uma mensagem alerta se uma versão mínima do Smart View for necessária e se a instalação atual do Smart View não estiver na versão mínima.
>
> Você pode continuar com a instalação; no entanto, alguns recursos podem não estar disponíveis na extensão que está sendo instalada.

7. Siga os prompts para instalar a extensão.

> **Dica:**
>
> Uma mensagem solicitará que você feche o aplicativo ativo do Office. Todos os aplicativos do Office devem ser fechados para concluir a instalação da extensão corretamente. Como melhor prática, verifique o Gerenciador de Tarefas do Windows e feche qualquer outro aplicativo ou processo do Office que esteja em execução, inclusive o Outlook.

Atualização de Extensões

Se uma extensão estiver disponível para atualização, você pode atualizá-la da guia **Extensões**, da caixa de diálogo **Opções**.

> **Nota:**
>
> - O comando de instalação e atualização da extensão, **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações**, não é suportado quando o login é feito usando um URL personalizado.
> - O administrador de sistema do Smart View controla as extensões disponíveis para você e suas opções para atualizar as extensões. Se a instalação for automática, você só precisará concluir as três primeiras etapas deste tópico. Se a instalação for opcional, conclua todas as etapas deste tópico.

Para verificar as atualizações de extensões e instalá-las:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e **Extensões**.

2. Para atualizar as extensões, execute uma destas tarefas:
   - Clique no link **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações** a fim de verificar imediatamente se há atualizações para todas as extensões disponíveis e quaisquer extensões novas.
   - Marque a caixa de seleção **Verificar atualizações quando o Microsoft Office for iniciado**.

     O Smart View realiza uma verificação de atualizações de extensões cada vez que um aplicativo do Office é iniciado.
3. Em **Selecionar Local para Atualizações de Extensão**, selecione as conexões de origem de dados para procurar atualizações de extensão e depois clique em **Obter Atualizações**.

   O Smart View verifica todas as conexões de origem de dados selecionadas das atualizações de extensões que seu administrador disponibilizou para você.

   Para procurar atualizações de extensão em todas as conexões de origem de dados, marque a opção **Selecionar Tudo**.

   A caixa de diálogo é expandida para exibir uma janela de mensagem que informa o andamento e o status da consulta de atualização da extensão.
4. Clique em **Fechar** para fechar **Selecionar Local para Atualizações de Extensão** e retornar à guia **Extensões** da caixa de diálogo **Opções**.
5. Execute uma ação:
   - Siga os prompts para fechar o aplicativo ativo do Office. Além disso, verifique o Gerenciador de Tarefas do Windows e feche qualquer outro aplicativo ou processo do Office em execução, inclusive o Outlook. Depois, reinicie o Office.

     Você não precisa fazer nada.
   - Se o administrador tiver configurado atualizações de instalação de extensões opcionais, continue com a etapa 6.
6. Revise a lista de extensões e onde você vir 

, clique no link **Atualização Disponível** para iniciar o instalador.

   > **Nota:**
   >
   > Na versão 25.100+, uma mensagem alerta se uma versão mínima do Smart View for necessária e se a instalação atual do Smart View não estiver na versão mínima.
   >
   > Você pode continuar com a instalação; no entanto, alguns recursos podem não estar disponíveis na extensão que está sendo instalada.
7. Siga os prompts para instalar a extensão.

   Quando as atualizações estiverem disponíveis, será solicitado a fazer o download do instalador de extensão, fechar o aplicativo do Office e executar o instalador.

> **Dica:**
>
> Todos os aplicativos do Office abertos devem ser fechados para concluir a instalação da extensão corretamente. Como melhor prática, verifique o Gerenciador de Tarefas do Windows e feche qualquer outro aplicativo ou processo do Office que esteja em execução, inclusive o Outlook.

Após o reinício do aplicativo do Office, a extensão aparece como **Ativada** na página de **Extensões** da caixa de diálogo **Opções**.

Ativando Registro para Instalação de Extensões

Para criar um log do processo de instalação de extensão:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e **Extensões**.
2. Marque a caixa de seleção **Ativar registro para instalação de extensões**.
3. Na guia **Avançado** da caixa de diálogo **Opções**, execute estas etapas:
   a. Verifique se o nível de **Exibição de Mensagens de Log** está definido como, pelo menos, **Avisos**.
   b. Marque a caixa de seleção **Mensagens de Rota para o Arquivo** e observe a localização do arquivo de log.
4. Continue a para instalar ou atualizar uma extensão, como descrito em Instalação de Extensões e Atualização de Extensões.

Substituindo a URL Padrão pelo Download de Extensão

O administrador do Oracle Smart View for Office pode mover um instalador de extensão para um local não padrão e notificá-lo sobre o local do instalador. Se isso acontecer, conclua o procedimento a seguir.

> **Nota:**
>
> O local não padrão de um instalador de extensão pode ser uma URL ou uma pasta de rede ou local.

Para substituir o download padrão de URL ou local da pasta:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e **Extensões**.
2. Marque a caixa de seleção **Substituir URL de download padrão**.

   A caixa de texto e o botão Procurar, como mostrado na Figura 1.

Figura 6-2 Caixa de Seleção Substituir URL de Download Padrão



3. Informe uma URL na caixa de texto ou clique em  e navegue até a pasta local ou a pasta de rede especificada pelo administrador do Smart View.

   O arquivo `UpdateList.xml` é automaticamente anexado à URL ou pasta especificada.

Ativando e Desativando Extensões

Para ativar uma extensão:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e **Extensões**.
2. Localize a extensão na lista e marque a caixa de seleção **Ativar**.

   Depois de marcar a caixa de seleção, o rótulo mudará para **Ativada**.
3. **Opcional:** Para desativar uma extensão, localize a extensão na lista e marque a caixa de seleção **Ativada**.

> **Nota:**
>
> Quando extensões estão ativadas no Oracle Smart View for Office, a exibição de um relatório com um grande número de membros em cascata pode fazer com que o Excel pare de responder. Como melhor prática para evitar que isso aconteça, desative todas as extensões instaladas na caixa de diálogo Opções do Smart View, página Extensões. Em seguida, reinicie o Excel e repita a operação em cascata.

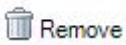
Ajuste da Exibição ao Trabalhar com Extensões

Se as janelas associadas em uma extensão instalada não forem renderizadas e exibidas da forma adequada no Oracle Smart View for Office, vá até a caixa de diálogo **Verificação de Integridade** e certifique-se de que a opção **Modo de Emulação do Navegador** esteja ativada (não definida como **Desativar**). Para fazer isso:

1. Na faixa de opções do Painel do Smart View no Excel, clique na seta ao lado de **Ajuda** e selecione **Verificação de Integridade**.
2. Clique em **Configurações Recomendadas** na parte inferior da caixa de diálogo.
3. Clique em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação.
4. Clique em **Atualizar Configurações** e clique em **Fechar**.
5. Reinicie o Excel e faça login.

Para obter mais informações, consulte Realização de uma Verificação de Integridade Em Seu Sistema.

Desinstalação de Extensões

O link **Remover**, 

aparece ao lado de quaisquer nomes de extensão que você está autorizado a desinstalar.

> **Nota:**
>
> O administrador do Oracle Smart View for Office determina quais extensões você está autorizado a desinstalar.

Para desinstalar uma extensão:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e **Extensões**.
2. Clique no link **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações**.

   O Smart View verifica as extensões que podem ser removidas.
3. Na lista de extensões, localize a extensão para desinstalar e clique no link **Remover**, 

.

   Será solicitada a extensão que será desinstalada quando o aplicativo do Office for reiniciado. Todos os aplicativos do Office deverão ser fechados para que a extensão seja completamente removida.
4. Feche todos os aplicativos do Office, incluindo o Outlook, e reinicialize o sistema.

> **Dica:**
>
> Todos os aplicativos do Office abertos devem ser fechados para concluir a desinstalação corretamente. Como melhor prática, verifique o Gerenciador de Tarefas do Windows e feche qualquer outro aplicativo ou processo do Office que esteja em execução, inclusive o Outlook.

7

Dimensões e Membros

Consulte Também:

- Sobre Dimensões e Membros
  Dimensões são categorias de dados corporativos usadas para organizar dados para recuperação e preservação de valores.
- Limitação da Nomenclatura de Dimensões e Membros
  Há algumas limitações a serem consideradas ao nomear dimensões e membros.
- Melhores Práticas para Nomes de Membros Numéricos
  Use as melhores práticas fornecidas neste tópico ao trabalhar com nomes de membros numéricos no Oracle Smart View for Office.
- Seleção de Membros do Seletor de Membros
  Você seleciona membros para diversas finalidades no Oracle Smart View for Office: grades ad-hoc, funções e Gerenciador de PDV.
- Como Selecionar Membros na Barra de Ferramentas do PDV
  O PDV é o ponto de partida padrão para dimensões em uma conexão da origem de dados.
- Seleção de Membros Usando o PDV Baseado em Célula
  Você pode selecionar os membros diretamente nas células na linha da dimensão de página de uma grade em vez de usar a barra de ferramentas do PDV.
- Inserção de Membros no Modo de Formato Livre
  Se você tiver familiaridade com as dimensões e os membros do seu banco de dados, poderá informar seus nomes diretamente nas células, usando o *modo de formato livre*.
- Exibição da Barra de Ferramentas do PDV
  Você pode escolher se exibirá todos os membros na grade e ocultará a barra de ferramentas do PDV ou exibirá a barra de ferramentas do PDV contendo os membros do PDV.
- Gerenciador de PDV
  O PDV (Ponto de Vista) é o ponto de partida para formulários, grades ad hoc e funções.
- Como Filtrar por Atributo
  Em uma grade ad hoc, você pode filtrar por atributos em dimensões que contêm membros do atributo.
- Como Filtrar por Subconjuntos
  Para dimensões que contêm membros do atributo, você pode selecionar atributos e definir condições para eles exibirem somente os números que correspondem a essas condições.
- Seleção de Membros Acumulados no Período
  Em dimensões de tempo, você pode configurar membros acumulados no período, chamados de membros de Séries Temporais Dinâmicas, se definidos. Por exemplo, para ver dados acumulados no período no fim de agosto, você pode configurar o membro de Séries Temporais Dinâmicas para janeiro a agosto.
- Especificando uma Perspectiva de Membro
  Use o filtro Atributo Variável para especificar a perspectiva do membro de atributos variáveis ao selecionar membros.

- Exibindo Informações de Membro
  É possível exibir informações detalhadas sobre qualquer membro em uma grade ad hoc. As informações exibidas dependem do tipo da origem de dados à qual você está conectado.
- Trabalhando com Aliases e Tabelas de Alias
  Os aliases são nomes alternativos para nomes dos membros do banco de dados.
- Como Definir Exibição de Nomes de Membro no Seletor de Membros
  Você pode alterar como os nomes de membro são exibidos na caixa de diálogo Seleção de Membros escolhendo uma opção de Exibição de Nome de Membro.
- Exibindo Nomes Qualificados de Membros Duplicados
  Membros ou aliases de membros diferentes podem ter nomes idênticos.
- Exibição de Nome Qualificado em Hierarquias Alternativas
  O comportamento de nome qualificado para hierarquias alternativas afeta o comportamento do seletor de membros e do tempo de execução em formulários e grades ad-hoc.
- Exibição de Nomes de Membros de Página Distintos em Páginas para Formulários
  Em vez de descrições, visualize nomes de membros de página distintos ou nomes totalmente qualificados na lista Página de formulários.
- Exibição das Propriedades da Dimensão
  Usando o comando **Inserir Propriedades** na faixa de opções Essbase, você pode exibir rapidamente as propriedades de uma dimensão em uma grade ad hoc.

Sobre Dimensões e Membros

Dimensões são categorias de dados corporativos usadas para organizar dados para recuperação e preservação de valores.

As dimensões normalmente contêm hierarquias de *membros* relacionados agrupados nelas. Por exemplo, uma dimensão Ano normalmente inclui membros de cada período de tempo, como trimestres e meses.

É possível selecionar membros da grade na caixa de diálogo Seleção de Membros disponível na faixa da origem de dados, na barra de ferramentas do PDV ou informando o nome do membro no modo de formato livre.

Tópicos Relacionados:

Limitação da Nomenclatura de Dimensões e Membros

Seleção de Membros do Seletor de Membros

Como Selecionar Membros na Barra de Ferramentas do PDV

Inserção de Membros no Modo de Formato Livre

Limitação da Nomenclatura de Dimensões e Membros

Há algumas limitações a serem consideradas ao nomear dimensões e membros.

Se utilizar as funções de célula do Oracle Smart View for Office (descritas em Funções), não use estes caracteres nos nomes de membros, de dimensões ou de variáveis.

- Tralha (#)
- Ponto-e-vírgula (;)

- Vírgula (,)

Esses caracteres são reservados para delimitadores em funções de célula do Smart View.

Melhores Práticas para Nomes de Membros Numéricos

Use as melhores práticas fornecidas neste tópico ao trabalhar com nomes de membros numéricos no Oracle Smart View for Office.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Ao trabalhar com nomes de membro numérico no Smart View:

- Use um apóstrofo como prefixo de nomes de membro numéricos (').
- Antes de inserir nomes de membro numéricos, selecione as células de membro ou uma coluna inteira. Depois, use o Excel para definir o formato das células selecionadas como "Texto".
- Se você já inseriu nomes de membros numéricos, selecione as células de membro ou uma coluna inteira, use o Excel para definir como "Texto" o formato das células selecionadas e pressione **F2** e **Enter** para fazer com que o Excel atualize o tipo de célula.

As melhores práticas descritas acima também precisam ser usadas quando se trabalha com nomes de membro que consistem em valores de data ou Boolianos.

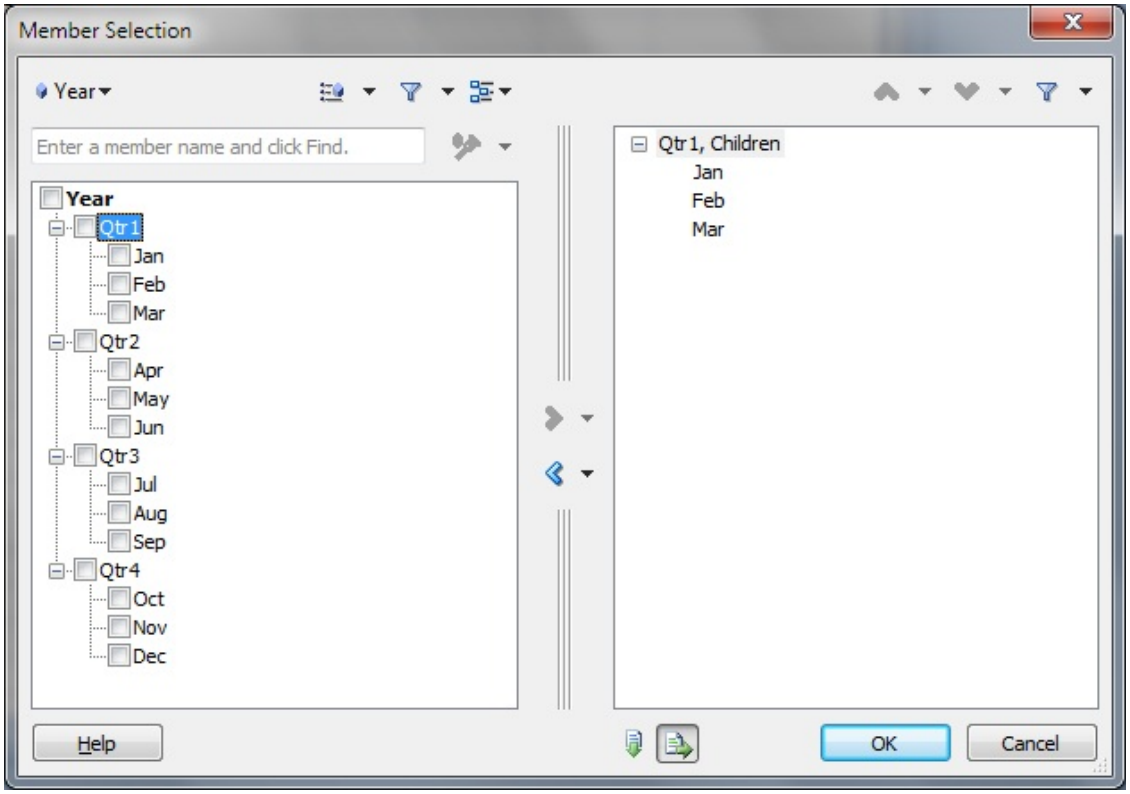
Seleção de Membros do Seletor de Membros

Você seleciona membros para diversas finalidades no Oracle Smart View for Office: grades ad-hoc, funções e Gerenciador de PDV.

As caixas de diálogo Seleção de Membros nesses locais podem variar um pouco, e nem todas as opções estão sempre disponíveis. É possível selecionar membros para uma dimensão por vez.

Figura 1 mostra a caixa de diálogo **Seleção de Membros** com a dimensão Ano e seus membros como exemplos.

Figura 7-1 A Caixa de Diálogo Seleção de Membros



> **Nota:**
>
> Neste tópico, Cloud EPM se refere a estes provedores de origens de dados: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules e Tax Reporting.
>
> As referências ao Oracle Hyperion Planning referem-se ao Planning on-premises.

Tópicos Relacionados:

Melhores Práticas para Selecionar Membros

Seleção de Membros

Melhores Práticas para Selecionar Membros

- Oracle Hyperion Financial Management: ocorre um erro (erro desconhecido 0x800A139D) quando uma lista de membros contendo hifens duplos (--) no nome é selecionada.
- Cloud EPM: Enquanto estiver no modo "Nome de Membro e Alias":
  - A dimensão exibida na caixa de diálogo **Seleção de Membro** mostrará a dimensão padrão, independentemente da dimensão ou do membro que você selecionou para uma coluna de alias na grade. Realize a etapa 2 para selecionar a dimensão necessária.

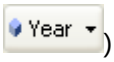
– Depois de selecionar um membro usando a caixa de diálogo **Seleção de Membro**, os usuários precisarão corrigir ou excluir manualmente o membro ou o alias correspondente na coluna adjacente na planilha para garantir uma atualização bem-sucedida.

O modo "Nome e Alias do Membro" se refere à opção **Exibição do Nome do Membro** sendo definida como **Nome e Alias do Membro**, descrita em Opções de Membro.

> **Dica:**
>
> Oracle Essbase e Cloud EPM:
> Para adicionar dimensões de atributo rapidamente em uma grade de formato livre ou ad hoc, siga as instruções em Inserção de Dimensões de Atributo na Planilha. Você poderá, então, usar as instruções deste capítulo para selecionar e trabalhar com membros das dimensões de atributo.

Seleção de Membros

Para selecionar membros:

1. Para exibir a caixa de diálogo **Seleção de Membros**, que contém uma lista em árvore dos membros disponíveis para a dimensão selecionada, siga um destes procedimentos:
   - Selecione uma dimensão ou um membro na grade e, em uma faixa ad hoc do provedor, clique em **Seleção de Membros**. Por exemplo, na faixa do Planning Ad Hoc ou na faixa do Essbase, clique em **Seleção de Membros**.
   - Em uma caixa de diálogo aberta ativada para seleção de membro, clique em **Seleção de Membro**.
   - Em uma planilha em branco, no Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um nome de cubo e selecione **Seleção de Membro**. Use esse método a fim de selecionar membros para funções e referências (consulte Funções).
   - Clique em uma variável de usuário em um formulário.
   - Financial Management: clique em uma dimensão, linha ou coluna selecionável em um formulário.
2. Em **Seleção de Membro**, para alterar a dimensão, clique no botão **Seletor de Dimensão** (por exemplo, 

) e selecione uma dimensão.
3. **Opcional:** Para encontrar um membro específico na lista em árvore, informe um nome de membro, ou parte de um nome de membro, no campo de pesquisa e clique em .

   O primeiro resultado na lista de membros é realçado. Clique em  novamente para localizar o próximo membro que contém a string de pesquisa inserida.

   Como alternativa, você pode pressionar a tecla F3, em vez de clicar no botão .

> **Dica:**
>
> Para pesquisas apenas com caracteres alfabéticos, você também pode pressionar a tecla **Enter** depois de digitar seus critérios de pesquisa no campo de pesquisa. Depois que um membro correspondente for localizado, pressionar **Enter** novamente poderá resultar em uma mensagem de erro. Você pode usar a tecla **Enter** para fazer pesquisas sucessivas. No entanto, depois que for encontrado um resultado correspondente, sempre será necessário posicionar o cursor de volta no campo de pesquisa antes de pressionar **Enter** de novo.

> **Nota:**
>
> - Se a tabela de aliases da caixa de diálogo **Seleção de Membros** estiver definida como **Nenhum** (consulte etapa 6), você poderá pesquisar por nome de membro. Se alterar a tabela de aliases para a tabela **Padrão** ou para qualquer outra tabela de aliases, você deverá realizar a pesquisa de acordo com os aliases correspondentes definidos para a tabela de aliases Padrão ou para qualquer outra tabela de aliases selecionada.
> - O Essbase e o Narrative Reporting aceitam asteriscos (*) e pontos de interrogação (?) como caracteres curinga. O asterisco pode ser usado no lugar de um grupo de caracteres; o ponto de interrogação pode ser usado no lugar de um único caractere.
>
> Por exemplo, para procurar todos os nomes de membros que começam com a palavra `Total`, `To*` e `To?al` são strings de pesquisa válidas; no entanto, `To?` não é.
>
> A string de pesquisa não pode começar com um asterisco. Por exemplo, `*Total` e `*otal` não são strings de pesquisa suportadas.

4. **Opcional:** Clique na seta em  e selecione uma opção para alterar os critérios para exibição de membros no painel direito da caixa de diálogo Seleção de Membros e na grade ou formulário:
   - **Essbase:**
     - **Hierarquia**—Exibe os membros no formato de hierarquia padrão.
     - **Atributo**—Exibe os membros por atributos. Consulte Como Filtrar por Atributo.
     - **Subconjunto——**—Exibe um subconjunto de membros com base em um conjunto de condições. Como Filtrar por Subconjuntos.
     - **Séries Temporais Dinâmicas**—Exibe os membros pelo período mais recente no qual o cálculo atualizado será baseado. Consulte Seleção de Membros Acumulados no Período.
   - **Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning:**
     - **Hierarquia**—Exibe os membros no formato de hierarquia padrão.
     - **Atributo**—Planning somente. Exibe membros por atributos em uma grade ad hoc. Consulte Como Filtrar por Atributo.
     - Somente **Cloud EPM:**

Variáveis de Substituição—Exibe os membros com base em seleções feitas na guia **Variáveis de Usuário** da caixa de diálogo **Preferências**.

> **Nota:**
>
> A opção **Variáveis de Substituição** é exibida quando você acessa a **Seleção de Membros** de uma variável de usuário em um formulário.

  - **Séries Temporais Dinâmicas**—Exibe os membros pelo período mais recente no qual o cálculo atualizado será baseado. Consulte Seleção de Membros Acumulados no Período.

- **Financial Management:**
  - **Hierarquia**—Exibe os membros no formato de hierarquia padrão.
  - **Listas de Membros**—Exibe os membros por listas de membros geradas pelo usuário ou geradas pelo sistema. Observe que as listas de membros geradas pelo sistema são designadas com parênteses; por exemplo, [*nome da lista de membros*].
- **Narrative Reporting:**
  - **Hierarquia**—Exibe os membros no formato de hierarquia padrão.
  - **Séries Temporais Dinâmicas**—Exibe os membros pelo período mais recente no qual o cálculo atualizado será baseado. Consulte Seleção de Membros Acumulados no Período.

5. **Opcional:** Para localizar um membro ou grupo específico de membros na lista em árvore, clique em  e selecione um destes filtros (as opções de filtro podem variar por tipo de origem de dados):
   - **Descendentes** para selecionar todos os descendentes do membro selecionado
   - **Descendentes Incluídos** para incluir o membro selecionado e todos os descendentes do membro selecionado
   - **Filhos** para selecionar somente os filhos do membro selecionado
   - **Filhos Incluídos** para incluir o membro selecionado e somente os filhos do membro selecionado
   - **Irmãos** para selecionar todos os irmãos do membro selecionado
   - **Irmãos Incluídos** para incluir o membro selecionado e todos os irmãos do membro selecionado
   - **Irmãos à Esquerda** para incluir apenas os membros que aparecem antes do membro selecionado com o mesmo pai
   - **Irmãos à Esquerda Incluídos** para incluir o membro selecionado e seus irmãos à esquerda
   - **Irmãos à Direita** para incluir apenas os membros que aparecem depois do membro selecionado com o mesmo pai
   - **Irmãos à Direita Incluídos** para incluir o membro selecionado e seus irmãos à direita
   - **Pai** para selecionar apenas o pai do membro selecionado
   - **Pais Incluídos** para incluir o membro selecionado e somente o pai do membro selecionado

- **Antecessores** para selecionar todos os antecessores do membro selecionado
- **Antecessores Incluídos** para incluir o membro selecionado e todos os antecessores do membro selecionado
- **Base** para selecionar somente os membros da base de uma hierarquia
- **Descendente de Nível 0** para exibir todos os descendentes do membro selecionado que não têm filhos
- **Nível** para exibir a caixa de diálogo Nível, em que você seleciona um nível na hierarquia de membros
- **Geração** para exibir a caixa de diálogo Geração, em que você seleciona uma geração na hierarquia de membros
- **UDA** para exibir a caixa de diálogo UDA, em que você seleciona um atributo definido pelo usuário (disponível somente se definido pelo administrador)

> **Nota:**
>
> O Narrative Reporting não suporta filtros.

6. **Opcional:** Para escolher opções de exibição e seleção de membros na caixa de diálogo **Seleção de Membros**, clique em  e execute uma ação:
   - Para marcar a caixa de seleção dos membros aplicáveis, escolha **Marcar Filhos**, **Marcar Descendentes** ou **Marcar Membros Base**.
   - Para remover todas as marcas de seleção, escolha **Limpar Marcações**.
   - Para exibir dimensões expandidas ou recolhidas, selecione **Expandir Tudo** ou **Recolher Tudo**.
   - Para exibir informações sobre um membro, selecione-o e depois selecione **Informações do Membro**. Clique na guia **Alias** para exibir informações da tabela de alias, caso disponível.

     Aplica-se ao Essbase, Cloud EPM, Narrative Reporting e Oracle Hyperion Planning.
   - Para aplicar uma tabela de alias aos membros na caixa de diálogo **Seleção de Membros**, selecione **Tabela de Alias** e, em seguida, escolha uma tabela de alias.

     Observe que as seleções de tabela de alias feitas na caixa de diálogo **Seleção de Membros** só se aplicam à caixa de diálogo e não à grade no documento do Office.
7. Em **Membros**, selecione os membros que você deseja usar.

> **Nota:**
>
> Financial Management: ocorre um erro (erro desconhecido 0x800A139D) quando uma lista de membros contendo hifens duplos (--) no nome é selecionada.

8. Clique em .

   Os membros são transferidos da lista de árvores de membros para a lista de árvores de seleção, no painel à direita.

9. **Opcional:** Se esta for a sua primeira seleção de membro que você efetua em uma planilha em branco conectada, inicie a caixa de diálogo **Seleção de Membros** no Painel do Smart View selecionando **Mais**, e depois **Seleção de Membros**. Selecione membros e depois escolha um dos seguintes botões de preenchimento:

   -  para preencher os membros selecionados verticalmente, em uma coluna, a partir da célula selecionada
   -  para preencher os membros selecionados horizontalmente, em uma linha, a partir da célula selecionada

   Os botões de preenchimento são exibidos apenas quando a **Seleção de Membros** é iniciada no menu **Mais** no Painel do Smart View e são muito úteis para criar uma grade ad hoc de formato livre. Os botões de preenchimento estão presentes para todos os membros qualificados na origem de dados conectada.

   > **Dica:**
   >
   > Ao usar os botões de preenchimento, sempre verifique o posicionamento nas células do seu cursor para garantir que você selecionou o ponto de início desejado na planilha. O preenchimento é iniciado a partir da célula selecionada.

   Por exemplo: posicione o seu cursor na célula A2, inicie a **Seleção de Membros** no menu **Mais**, selecione três membros em uma dimensão e desloque-os para o lado direito da caixa de diálogo. Clique no botão **Preencher verticalmente**, , e feche a caixa de diálogo. Os membros selecionados são preenchidos nas células A2, A3 e A4.

10. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Seleção de Membros**.

    Os membros selecionados são exibidos na grade.

11. Na faixa, clique em **Atualizar** para atualizar os dados na grade de forma que eles reflitam os membros selecionados.

    > **Nota:**
    >
    > Assim que os membros estiverem na grade, você deverá fazer uma **Atualização** antes de selecionar outro membro na grade e usar **Seleção de Membro** novamente. Se você não atualizar a grade, a **Seleção de Membro** será iniciada no contexto da primeira dimensão do outline do cubo.

12. **Opcional:** repita esse procedimento para selecionar membros adicionais após atualizar a grade conforme instruído na etapa anterior.

Como Selecionar Membros na Barra de Ferramentas do PDV

O PDV é o ponto de partida padrão para dimensões em uma conexão da origem de dados.

Na barra de ferramentas do PDV, você pode selecionar membros e filtros para as dimensões que deseja incluir na grade e mover membros da grade e para ela.

O PDV modificado se aplica somente à planilha selecionada. Para planilhas existentes na pasta de trabalho, e em planilhas novas, o PDV modificado não será aplicado.

Todas as conexões são associadas somente a um PDV. No entanto, a mesma conexão com planilhas diferentes dentro de uma pasta de trabalho pode ter PDVs diferentes.

PDVs podem ser gerenciados conforme descrito em Gerenciador de PDV.

> **Nota:**
>
> O Oracle Hyperion Financial Management exibe o Ponto de Vista do Usuário por padrão. Consulte *Guia do Usuário do Oracle Hyperion Financial Management* para obter mais informações.
>
> Para conexões do Oracle Essbase e do Narrative Reporting, consulte Exibição da Barra de Ferramentas do PDV.

Inserindo Membros e Dimensões da Barra de Ferramentas do PDV na Grade

Para selecionar dimensões e membros da barra de ferramentas do PDV:

1. Execute uma das seguintes etapas:
   - Informe o nome de um membro sobre sua dimensão correspondente na barra de ferramentas do PDVe clique em **Atualizar** na barra de ferramentas do PDV.
   - Clique na seta drop-down ao lado de uma dimensão na barra de ferramentas do PDV, clique nas reticências (...) e, em seguida, selecione membros como descrito em Seleção de Membros do Seletor de Membros.

   > **Nota:**
   >
   > Na caixa de diálogo **Seleção de Membro**, é possível selecionar mais de 5000 membros para o PDV. Entretanto, lembre-se de que a barra de ferramentas do PDV só pode exibir os primeiros 5000 membros selecionados.

2. Na barra de ferramentas do PDV, clique com o botão direito do mouse na seta ao lado do membro e arraste-o para a grade.

   Para mover um membro ou dimensão de volta para o PDV para edição, clique com o botão direito do mouse nas suas células e arraste-os para a barra de ferramentas do PDV.
3. Repita conforme necessário para inserir todas as dimensões e membros que deseja incluir na grade.

   > **Nota:**
   >
   > O PDV modificado se aplica somente à planilha selecionada. Para planilhas existentes na pasta de trabalho, e em planilhas novas, o PDV modificado não será aplicado.

4. Para salvar essas seleções de PDV na planilha, atualize antes de salvar a planilha.
5. **Opcional:** Para ocultar a barra de ferramentas do PDV, clique em **PDV** na faixa da origem de dados.

O botão **PDV** será alternado para ocultar ou exibir a barra de ferramentas do PDV. Quando você terminar de trabalhar com a barra de ferramentas do PDV, poderá ocultá-la até precisar exibi-la novamente.

> **Nota:**
>
> A partir do Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.520, quando conectado aos bancos de dados de membros duplicados, o nome do membro só deve ser exibido por padrão no PDV. No entanto, no caso de pastas de trabalho salvas no Smart View 11.1.2.5.510 e versões anteriores, o nome do membro qualificado é exibido no PDV. Para alterar a exibição dos nomes de membro no PDV, abra a caixa de diálogo **Seleção de Membro** do PDV e clique em **OK**.

Exemplo 7-1 Exemplo de Uso do PDV

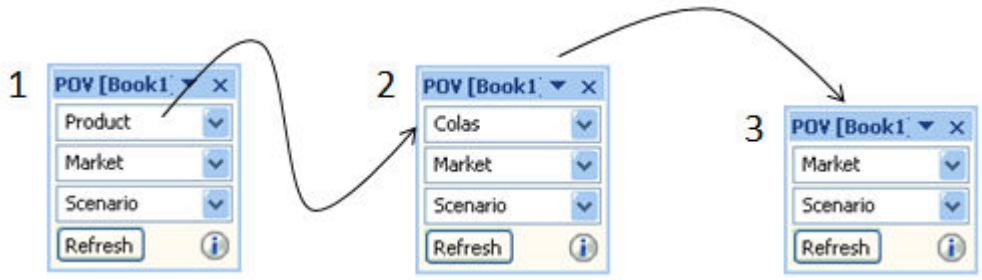
Figura 1 mostra, da esquerda para a direita, um PDV nas seguintes condições:

1. **Produto**, **Mercado** e **Cenário** são as dimensões iniciais no PDV.
2. **Colas** está selecionado como o membro **Produto**.

   Na caixa de diálogo **Seleção de Membro**, é possível selecionar mais de 5000 membros para o PDV. Entretanto, lembre-se de que a barra de ferramentas do PDV só pode exibir os primeiros 5000 membros selecionados.

   Apesar de ser possível exibir apenas um membro de dimensão no POV de cada vez, observe que em **Seleção de Membro** é possível selecionar até 5000 membros na lista drop-down para uma dimensão no POV. Os membros selecionados podem ser acessados no PDV com um clique na seta drop-down da dimensão.
3. **Colas** foi movido para a grade (e pode ser movido de volta para a barra de ferramentas do PDV), de modo que apenas Mercado e Cenário permanecem no POV.

Figura 7-2 O PDV — usando pov2



Seleção de Membros Usando o PDV Baseado em Célula

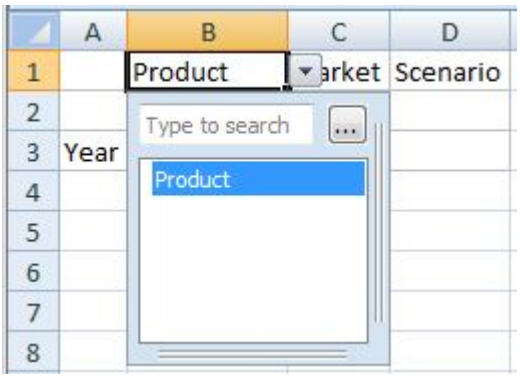
Você pode selecionar os membros diretamente nas células na linha da dimensão de página de uma grade em vez de usar a barra de ferramentas do PDV.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

O PDV baseado em célula fica disponível ao clicar em uma célula de dimensão de PDV da página e, em seguida, selecionando a seta para baixo que aparece à direita da célula. Ele funciona como a barra de ferramentas do PDV.

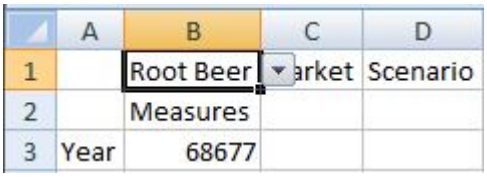
Figura 7-3 Seleção de uma Célula da Dimensão e Clique na Seta para Baixo



Clique no botão de elipse, ..., exibido no PDV baseado em célula e selecione os membros na caixa de diálogo **Seleção de Membro** e clique em **OK**. Agora, verifique a célula da dimensão novamente. O primeiro membro selecionado aparece na célula da dimensão e os outros membros ficam disponíveis clicando na seta para baixo no PDV baseado em célula e selecionado-os. Depois de cada seleção, clique em **Atualizar** para exibir os dados atualizados.

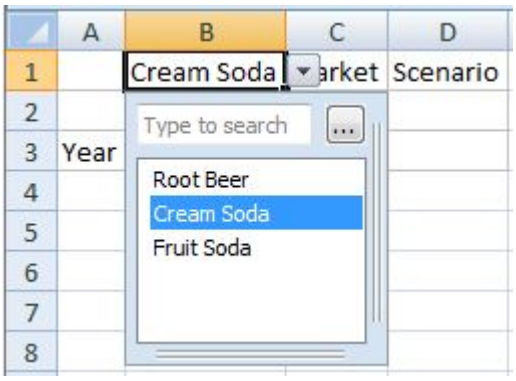
Quando usa o aplicativo Sample Basic e o banco de dados do Essbase como um exemplo, para a dimensão Produto, se você selecionar Root Beer, Cream Soda e Fruit Soda na caixa de diálogo **Seleção de Membro**, "Root Beer" será exibido na célula da dimensão, conforme mostrado na Figura 2. Clique em **Atualizar** para exibir os dados para Root Beer.

Figura 7-4 Usando PDV Baseado em Célula para Alterar o PDV de Dimensão do Produto para Cerveja Preta.



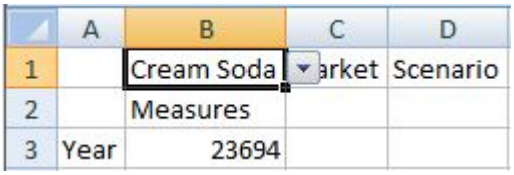
Clique na seta ao lado da célula, e faça outra seleção de PDV baseado em célula como, por exemplo, Refrigerante de Baunilha (Figura 3).

Figura 7-5 Alterando o PDV para Refrigerante de Baunilha Usando o PDV Baseado em Célula



Clique em **Atualizar** para atualizar os dados. Observe que os dados foram alterados (Figura 4).

Figura 7-6 Dados Atualizados para Refrigerante de Baunilha



Você também pode digitar um nome do membro diretamente no campo de pesquisa da lista drop-down do PDV baseado em célula. Neste caso, você pode selecionar somente um membro de cada vez. Clique em **Atualizar** para exibir os dados atualizados. Digite outro nome do membro no campo de pesquisa cada vez que quiser alterar o PDV.

Você ainda pode usar a barra de ferramentas do PDV como antes, alternando o botão **PDV** na faixa do provedor. O PDV baseado em célula e as seleções da barra de ferramentas do PDV são sincronizados automaticamente, independentemente das seleções feitas. Se você alterar para uma tabela de alias diferente, o PDV baseado em célula será preenchido com os nomes dos alias apropriados.

> **Nota:**
>
> Este recurso só fica disponível para instalações com o Essbase e Oracle Hyperion Provider Services 11.1.2.1.102 e versões mais recentes.

Inserção de Membros no Modo de Formato Livre

Se você tiver familiaridade com as dimensões e os membros do seu banco de dados, poderá informar seus nomes diretamente nas células, usando o *modo de formato livre*.

É possível usar aliases da tabela de alias associada com a grade atual no modo de formato livre.

> **Nota:**
>
> Ad Hoc do **Oracle Essbase, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:**
>
> Se você informar um alias de outra tabela de aliases, isso reverterá para o alias da tabela de aliases atual.

Depois de conectar uma origem de dados, você pode informar nomes do membro como a seguir:

- Informando um nome de membro em uma célula em branco
- Substituindo um nome de membro em uma célula por um membro diferente da mesma dimensão.

Você ainda pode usar o PDV, a seleção de membros e outras operações ad hoc em grades de formato livre. Consulte Modo de Formato Livre.

Exibição da Barra de Ferramentas do PDV

Você pode escolher se exibirá todos os membros na grade e ocultará a barra de ferramentas do PDV ou exibirá a barra de ferramentas do PDV contendo os membros do PDV.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting, Narrative Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Por padrão, todos os membros são exibidos na grade e a barra de ferramentas do PDV fica oculta. Os membros na primeira linha da grade são chamados dimensões de "página". Neste modo, é possível formatar células do membro do PDV da mesma forma que você faz com outras células de dados e membros, e selecionar membros usando o botão Seleção de Membro na faixa.

Quando você exibe a barra de ferramentas do PDV, as dimensões da página são movidas para a barra de ferramentas do PDV. Quando você oculta a barra de ferramentas do PDV, as dimensões da página são movidas de volta para a primeira linha da grade.

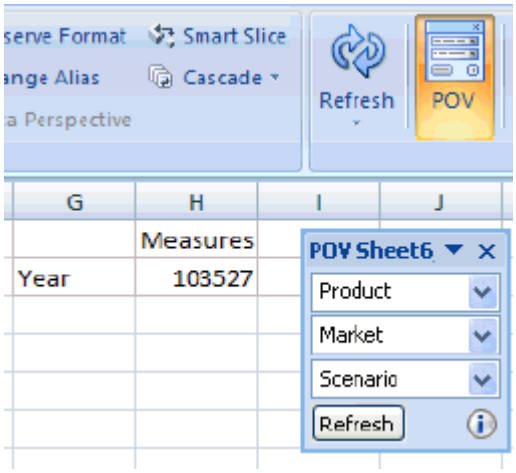
Se você optar por exibir a barra de ferramentas do PDV contendo membros do PDV, poderá usar a barra de ferramentas do PDV para selecionar membros e movê-los de e para a grade, como descrito em Como Selecionar Membros na Barra de Ferramentas do PDV.

Para exibir a barra de tarefas do PDV:

1. Selecione a faixa ad hoc do provedor. Por exemplo, faixa do Planning Ad Hoc.
2. Clique no botão **PDV**.

   A Figura 1 mostra a barra de ferramentas PDV na grade. **Medidas** e **Ano** são exibidos na grade; os membros do PDV **Produto**, **Mercado** e **Cenário** são exibidos na barra de ferramentas do PDV.

Figura 7-7 Barra de Ferramentas do PDV Exibida



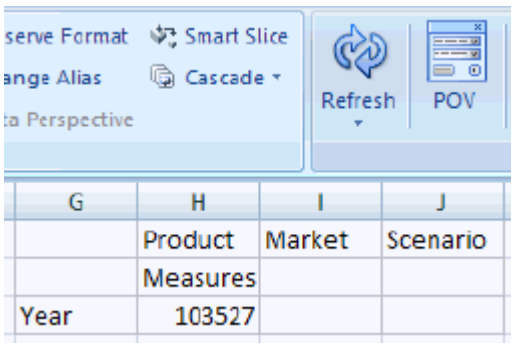
Para ocultar a barra de ferramentas do PDV e exibir todos os membros na grade:

1. Selecione a faixa do Provedor.
2. Clique no botão **PDV** para desativá-lo.

> **Nota:**
>
> **Essbase:** nas planilhas que contêm várias grades, o botão do **PDV** fica desativado. Em planilhas com várias grades, a barra de ferramentas do PDV fica oculta e todos os membros são exibidos na grade.

Na Figura 2, o botão **PDV** é alternado, a barra de ferramentas PDV é oculta, e todos os membros são mostrados na grade.

Figura 7-8 Todos os Membros Exibidos na Grade



> **Nota:**
>
> - Em alguns casos, em pastas de trabalho com várias planilhas, em que cada planilha contém uma consulta ou modelo diferente, se você arrastar a barra de ferramentas do PDV na parte superior de uma tabela e fixá-la, talvez veja duas barras de ferramentas de PDV nessa planilha. Isso pode ocorrer em qualquer quantidade de planilhas em que a barra de ferramentas de PDV foi fixada. Clique no **X** no canto direito de uma das barras de ferramentas de PDV para fechá-la ou atualize a planilha.
> - Você deve ocultar a barra de ferramentas de PDV antes de editar a grade e atualizá-la. Caso contrário, poderá ocorrer um erro na atualização. Por exemplo, antes de adicionar uma nova linha à grade, clique no botão **PDV** para desativá-lo e exibir as dimensões na linha 1 da planilha.

Gerenciador de PDV

O PDV (Ponto de Vista) é o ponto de partida para formulários, grades ad hoc e funções.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Usando o Gerenciador de PDV no Oracle Smart View for Office, você pode alterar o PDV padrão para formulários e grades ad hoc, e o PDV de fundo para funções.

> **Nota:**
>
> Ao trabalhar com o Gerenciador de PDV, como melhor prática, sempre use uma conexão privada. Se você já se conectou usando uma conexão compartilhada, use o comando **Adicionar a Conexões Privadas** para salvar a conexão compartilhada atual como privada. Consulte Como Salvar Conexões como Conexões Privadas.

Com o Gerenciador de PDV, é possível executar as seguintes operações:

- Selecionar os membros para o PDV padrão e editar o PDV padrão (não aplicável para Financial Management)
- Selecionar membros para o PDV do plano de fundo para funções
- Salvar um PDV em uma pasta de trabalho
- Copie um PDV e cole-o em uma planilha ou arquivo de trabalho diferente
- Editar um PDV
- Excluir um PDV (não aplicável para o Financial Management)

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como integrar dados em aplicativos do Office, incluindo como trabalhar com o POV Manager.	 Integrando Dados do Plano com o Microsoft Office no Oracle Planning and Budgeting Cloud

> **Nota:**
>
> No Essbase, se um membro vinculado a uma Smart List estiver no PDV, talvez você não consiga alterar alguns valores na Smart List para alguns membros presentes na planilha.
>
> No caso do Financial Management, o PDV atualizado mais recentemente (na interface da Web do Financial Management ou no Smart View) torna-se o PDV padrão e é usado pelo Smart View ao acessar um formulário ou grade ad hoc.
>
> Além disso, no caso do Financial Management, o Gerenciador de PDV só pode ser usado para definir o PDV do plano de fundo para funções.

Tópicos Relacionados:

Selecionando Membros do PDV Padrão ou do Plano de Fundo

Como Copiar e Colar um PDV

Exclusão de um PDV

Selecionando Membros do PDV Padrão ou do Plano de Fundo

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

No Gerenciador de PDV, você pode selecionar membros da seguinte maneira:

- Para usar um PDV padrão para a grade ad hoc de uma determinada conexão
- Para o PDV de fundo das dimensões, quando você usar funções

Como melhor prática, a Oracle recomenda um máximo de 1.000 membros para o PDV ad hoc.

Selecione membros ou edite o PDV antes de iniciar o trabalho em uma grade ad hoc.

> **Nota:**
>
> Neste procedimento, você trabalhará com conexões privadas salvas. Como melhor prática, antes de começar, certifique-se de ter criado uma conexão privada salva (também chamada de conexão nomeada), conforme descrito em Como Salvar Conexões como Conexões Privadas.

Para selecionar membros para o PDV padrão:

1. Abra uma pasta de trabalho e conecte-se a uma conexão privada nomeada.
2. Defina a conexão ativa para a planilha selecionando **Conexões**, **Conexões Ativas** e, em seguida, marque a caixa de seleção ao lado do nome da conexão.

   Se o nome da conexão não aparecer na lista **Conexões Ativas**, selecione **Conexões**, **Conexões Nomeadas** e, em seguida, marque a caixa de seleção ao lado do nome da conexão.
3. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Função** e **Gerenciar PDV**.
4. Expanda a lista de PDV.
5. Na lista de PDV **Ativo**, selecione a conexão para a qual está alterando o PDV.
6. Clique no **Seletor de Membros** e selecione os membros que deseja usar para o PDV. Consulte Seleção de Membros do Seletor de Membros.

   No Gerenciador de PDV, você pode selecionar somente um membro por dimensão. Se você usa aliases, o Gerenciador de PDV perde os membros selecionados.
7. Clique em **Fechar**.
8. Para atualizar a planilha, selecione **Atualizar**.
9. Para salvar o PDV na pasta de trabalho, salve a pasta de trabalho.

> **Nota:**
>
> Após começar a trabalhar na grade ad hoc, você pode selecionar ou alterar membros, conforme descrito em Seleção de Membros do Seletor de Membros.

Como Copiar e Colar um PDV

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Você poderá usar o Gerenciador de PDV para copiar e colar um PDV de uma planilha em uma pasta de trabalho ou de uma pasta de trabalho em outra caso a origem de dados seja exatamente igual nas duas pastas de trabalho.

> **Nota:**
>
> Neste procedimento, você trabalhará com conexões privadas salvas. Como melhor prática, antes de começar, certifique-se de ter criado uma conexão privada salva (também chamada de conexão nomeada), conforme descrito em Como Salvar Conexões como Conexões Privadas.

Para copiar e colar um PDV:

1. Abra todas as pastas de trabalho com que planeja trabalhar.
2. Defina a conexão ativa para a planilha selecionando **Conexões**, **Conexões Ativas** e, em seguida, marque a caixa de seleção ao lado do nome da conexão.

   Se o nome da conexão não aparecer na lista **Conexões Ativas**, selecione **Conexões**, lista **Conexões Nomeadas** e, em seguida, marque a caixa de seleção ao lado do nome da conexão.
3. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Função** e **Gerenciar PDV**.
4. No painel esquerdo do Gerenciador de PDV, expanda o nó **Ativo** ou **Salvo** e depois selecione a conexão do aplicativo que você deseja copiar.

   > **Nota:**
   >
   > Você pode copiar o PDV do nó **Ativo** e colá-lo em uma planilha em branco no nó **Salvo**.
   >
   > Da mesma forma, você pode copiar um PDV do nó **Salvo** e colá-lo no nó **Ativo**.
5. **Opcional:** No Gerenciador de PDV, clique em **Seletor de Membros** e selecione os membros do PDV (conforme descrito em Selecionando Membros do PDV Padrão ou do Plano de Fundo). Em seguida, salve a pasta de trabalho.

   > **Nota:**
   >
   > Você pode fazer alterações em um PDV no nó **Salvo**, mas as alterações só terão efeito na planilha em que você colar o PDV alterado, e não na planilha em o PDV foi alterado.
6. Selecione o PDV no nó **Ativo** ou qualquer PDV no nó **Salvo** e clique no botão **Copiar**.

   O botão **Copiar** só é ativado quando um PDV em **Ativo** ou **Salvo** está selecionado.

   Lembre-se de que é possível copiar um PDV do nó**Ativo** e colá-lo em uma planilha em branco no nó **Salvo**; ou é possível copiar um PDV de um nó **Salvo** e colá-lo no nó **Ativo**.
7. No painel esquerdo do Gerenciador de PDV, expanda **Ativo** ou **Salvo** para selecionar a pasta de trabalho e a planilha (que devem estar em branco) nas quais deseja colar o PDV.
8. Clique em **Colar**.
9. Atualize a planilha que contém o PDV copiado.

   Se a planilha permanecer em branco após você clicar em **Atualizar**, consulte a etapa 2 a fim de definir a conexão ativa para a planilha e clique em **Atualizar** novamente.

Definição do PDV Padrão para Conexões Privadas e Nomeadas

Agora você pode definir um PDV padrão em grades ad hoc para conexões privadas e conexões nomeadas.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Depois de definir o PDV padrão, sempre que você se conectar à conexão específica e abrir uma grade ad hoc, serão exibidos dados para o PDV padrão definido.

Observe as seguintes considerações ao definir o PDV padrão:

- O PDV padrão é mantido apenas para conexões privadas e conexões nomeadas que receberam um nome amigável.
- Se você estiver usando uma conexão compartilhada ou temporária, o PDV padrão será mantido apenas para a sessão ativa. Se você fechar e reabrir a planilha e conectar-se à mesma conexão compartilhada ou temporária, a grade ad hoc não aparecerá com o PDV padrão.
- O PDV padrão é aplicável somente para grades ad hoc do modo Padrão.

Para definir o PDV padrão para uma conexão específica:

1. Abra uma pasta de trabalho e conecte-se à conexão privada ou nomeada específica para a qual você deseja definir o PDV padrão.
2. Abra uma grade ad hoc e selecione os valores de PDV desejados na grade, conforme sua necessidade.
3. Na faixa Smart View, clique em **Atualizar**.
4. Agora, na faixa Smart View, selecione **Função** e **Gerenciar PDV**.

   A caixa de diálogo **Gerenciador de PDV** é exibida.
5. Na caixa de diálogo **Gerenciador de PDV**, clique em **Definir PDV Ativo como Padrão**.

   O PDV padrão definido na grade aparece na caixa de diálogo **Gerenciador de PDV**.
6. Clique em **Fechar** para fechar o diálogo.
7. Agora, feche a pasta de trabalho e abra-a novamente.
8. Conecte-se à mesma conexão nomeada e coloque uma grade ad hoc na planilha.

   Observe que a grade aparece com o PDV que você definiu como padrão para a conexão.

Exclusão de um PDV

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Para excluir um PDV que seja salvo como documento do Office:

1. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Função** e, em seguida, **Gerenciar PDV**.
2. Expanda a lista de PDV.

3. Na lista suspensa **PDV**, selecione a planilha que contém o PDV a ser excluído.
4. Selecione o PDV que deseja excluir.
5. Clique em **Excluir**.
6. Clique em **Fechar.**
7. Para atualizar a planilha, selecione **Atualizar.**

Como Filtrar por Atributo

Em uma grade ad hoc, você pode filtrar por atributos em dimensões que contêm membros do atributo.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning Ad Hoc, Financial Consolidation and Close Ad Hoc

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Para filtrar por atributo:

1. Selecione uma dimensão de atributo na grade e, em seguida, abra **Seleção de Membro**, conforme descrito em Seleção de Membros do Seletor de Membros.
2. Clique em  e selecione **Atributo**.
3. Em **Atributo**, clique em .
4. Em **Subconjunto**, em **Dimensão**, selecione uma dimensão, por exemplo, Onças.
5. Em **Membro**, selecione um membro de atributo; por exemplo, Ounces_16.
6. Clique em  para exibir o atributo.
7. Opcional: para alterar o atributo exibido, altere as seleções em Dimensões e Atributo e clique em **Definir**.
8. Clique em **OK**.

   Suas seleções serão exibidas na lista de árvores em **Seleção de Membro**, onde você poderá selecioná-los para inclusão na grade.

Como Filtrar por Subconjuntos

Para dimensões que contêm membros do atributo, você pode selecionar atributos e definir condições para eles exibirem somente os números que correspondem a essas condições.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Para filtrar por condição:

1. Selecione um membro de atributo na grade e, em seguida, abra **Seleção de Membro**, conforme descrito em Seleção de Membros do Seletor de Membros.
2. Clique em  e selecione **Subconjunto**.
3. Em **Subconjunto**, em **Dimensão**, selecione uma dimensão do atributo, por exemplo, Onças.

4. Em **Membro**, selecione um membro de atributo; por exemplo, Verdadeiro.
5. Clique em 

.
6. Em **Dimensão**, selecione outra dimensão de atributo; por exemplo, Tipo de Pct.
7. Em **Membro**, selecione outro membro de atributo; por exemplo, Garrafa.
8. Clique em 

.

   Uma declaração de condição E é criada; por exemplo, [Verdadeiro] E [Garrafa].
9. **Opcional:** Para alterar a instrução da condição, realce a instrução de condição AND e selecione **Operador** e, em seguida, **AND** ou **OR**.
10. **Opcional:** aninhe as condições, selecionando mais atributos, **Adicionar** e **Raiz**.
11. Clique em **OK**.

    Suas seleções serão exibidas na lista de árvores em **Seleção de Membro**, onde você poderá selecioná-los para inclusão na grade.

Seleção de Membros Acumulados no Período

Em dimensões de tempo, você pode configurar membros acumulados no período, chamados de membros de Séries Temporais Dinâmicas, se definidos. Por exemplo, para ver dados acumulados no período no fim de agosto, você pode configurar o membro de Séries Temporais Dinâmicas para janeiro a agosto.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Narrative Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Para selecionar um membro de Séries Temporais Dinâmicas:

1. Selecione uma dimensão de tempo na grade e, em seguida, abra **Seleção de Membro**, conforme descrito em Seleção de Membros do Seletor de Membros.
2. Clique em  e selecione **Séries Temporais Dinâmicas** para exibir Membros das Séries Temporais disponíveis na lista de árvore dos membros.
3. Selecione um membro da série na lista de árvores de membros e clique em .
4. Em **Selecionar Membro DTS**, selecione o período mais recente no qual basear o cálculo acumulado, por exemplo, **Ago**.
5. Clique em **OK**.
6. **Opcional:** Repetir da etapa 3 à etapa 5 conforme necessário para adicionar outros membros de Séries Temporais Dinâmicas.
7. Clique em **OK**.

   O Membro de Séries Temporais é exibido na grade como neste exemplo: **Y-T-D(Aug)**. Depois que você atualizar, os dados acumulados no ano até agosto serão exibidos.

Especificando uma Perspectiva de Membro

Use o filtro Atributo Variável para especificar a perspectiva do membro de atributos variáveis ao selecionar membros.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

> **Nota:**
>
> A perspectiva de membro talvez não esteja ativada no seu sistema Oracle Smart View for Office. As opções referentes à perspectiva de membros são ativadas e configuradas pelo Administrador.

Para especificar a perspectiva de membros:

1. Em **Seleção de Membros**, em **Filtro**, selecione **Atributo Variável**.
2. Em **Filtrar Argumentos**, clique em .
3. Especifique um atributo para definir a perspectiva e clique em **OK**.
4. Em **Argumentos de Atributo Variável** em **Atributo Variável**, clique no botão de reticências.
5. No **Subconjunto**, em **Dimensão**, insira um atributo de dimensão.
6. Em **Membro**, informe um membro de atributo e clique em **Definir**.
7. Clique em **OK**.
8. Em **Argumentos de Atributo Variável**, em **Perspectiva**, clique no botão de reticências.
9. Em **Perspectiva**, selecione uma das opções a seguir:
   - **Instantâneo.** Um conjunto de membros de dimensão independentes para identificar os membros de dimensão base associados ao atributo variável. Aqui, a tupla inicial e final são as mesmas.
   - **Intervalo.** Um intervalo finito de membros de dimensão independentes. Um intervalo pode ser especificado somente para dimensões independentes contínuas (um exemplo é "Ano"). Para dimensões independentes distintas, é possível fazer somente uma única seleção.
10. Clique em **OK**.

Exibindo Informações de Membro

É possível exibir informações detalhadas sobre qualquer membro em uma grade ad hoc. As informações exibidas dependem do tipo da origem de dados à qual você está conectado.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Você acessa a caixa de diálogo **Informações do Membro** na faixa ad hoc do provedor no Smart View. Por exemplo, no Smart View, conecte-se com uma origem de dados do Planning e crie uma nova grade ad hoc ou abra uma salva. Escolha uma célula de membro. Na faixa do Planning Ad Hoc, selecione**Informações da Célula**.

Você também pode usar esses métodos para acessar a caixa de diálogo **Informações do Membro**:

- Na grade ad hoc, clique com o botão direito na célula do membro selecionada. Em seguida, selecione **Smart View** e depois **Informações da Célula**.
- Na caixa de diálogo **Seleção de Membros**, selecione um membro no painel direito. Em seguida, no menu drop-down do botão **Opções**, selecione **Informações da Célula**.

Para exibir informações do membro:

1. Selecione um membro na grade.

   Somente Essbase: Você pode exibir informações de membro de uma célula do membro ou de uma célula de dados. Para outros provedores de dados, você só pode exibir informações de uma célula de membros.

2. Na faixa ad hoc do provedor de dados, selecione **Informações da Célula**.

   As informações são exibidas nas guias a seguir. Somente as guias aplicáveis ao membro e à conexão são exibidas.

   - **Informações:** Uma lista de informações gerais sobre o membro, como dimensão, nível, geração etc. Essas propriedades podem variar de acordo com o membro selecionado e o tipo de dimensão.
   - **Aliases:** uma lista de tabelas de aliases e aliases correspondentes associados ao membro
   - **Atributos:** uma tabela de dimensões, membros e tipos de atributos associados ao membro
   - **Fórmula:** a fórmula associada ao membro
   - **Comentários:** uma lista de comentários associados ao membro
   - **Atributos Definidos pelo Usuário:** uma lista de atributos definidos pelo usuário (atributos do membro definidos pelo administrador)

3. **Opcional:** para salvar as informações em um arquivo Excel, selecione **Salvar**.
4. Clique em **Fechar**.

Trabalhando com Aliases e Tabelas de Alias

Os aliases são nomes alternativos para nomes dos membros do banco de dados.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Nota:

- No Financial Management, os aliases são chamados de "descrições".
- Com frequência, os nomes dos membros do banco de dados são números de estoque ou códigos de produto. Seus aliases podem ser mais descritivos. Por exemplo, no banco de dados do Sample Basic, o nome do alias do membro do banco de dados 100 é Colas. Os aliases são armazenados nas *tabelas de aliases* como parte de um banco de dados. As dimensões podem ser associadas a várias tabelas de aliases.
- É possível selecionar uma tabela de alias para a planilha atual ou para uma conexão.
- No Essbase, os caracteres especiais de sinal de igual a (=) e aspas simples (') são suportados nos nomes e aliases de membros no Oracle Smart View for Office. Por exemplo, =units, 'price.

Seleção de Tabelas de Aliases

Se mais de uma tabela de alias tiver sido criada no banco de dados, você poderá selecionar uma tabela de alias para a planilha atual ou para uma conexão privada.

Como Selecionar uma Tabela de Alias para a Planilha Atual

Seleção de uma Tabela de Alias para a Conexão

Como Selecionar uma Tabela de Alias para a Planilha Atual

A tabela de alias selecionada aqui se aplica somente à planilha atual e não a conexões futuras.

Para selecionar uma tabela de alias para a planilha atual:

1. Em uma planilha, conecte-se a uma origem de dados.
2. Em Essbase ou faixa ad hoc, selecione **Alterar Alias** para exibir uma lista de tabelas de alias disponíveis.
3. Selecione uma tabela de alias para a planilha.

   A nova tabela de alias é aplicada automaticamente.

Nota:

Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting: no modo Nativo, se a barra de ferramentas flutuante for exibida e reposicionada na planilha, a posição mudará após a aplicação da nova tabela de aliases. Se necessário, você poderá reposicionar a barra de ferramentas flutuante novamente. (O modo Nativo significa que a opção **Comportamento Ad Hoc do Smart View** do seu aplicativo está definida como **Nativo**.)

Seleção de uma Tabela de Alias para a Conexão

Só é possível selecionar um alias para conexões privadas. Se você desejar selecionar uma tabela de alias para uma conexão compartilhada, primeiro salve a conexão compartilhada como conexão privada. Consulte Como Salvar Conexões como Conexões Privadas.

Uma tabela de alias selecionada para uma conexão privada é permanente até que seja alterada e será usada sempre que você usar essa conexão. Definir uma tabela de alias para sua conexão privada ajuda a evitar o erro de membro fora do lugar que aparece depois de atualizar uma planilha ad hoc que contém dados copiados de outra planilha usando os comandos de copiar e colar do Microsoft Office.

Para selecionar uma tabela de alias para a conexão:

1. De uma planilha, conecte-se a uma origem de dados usando uma conexão compartilhada e salve-a como uma conexão privada. Para obter mais informações, consulte Como Salvar Conexões como Conexões Privadas.
2. Conecte-se à conexão privada que você criou na etapa anterior.
3. Clique com o botão direito do mouse no nome da conexão e selecione **Definir Tabela de Alias**.

   Você também pode selecionar a conexão, clicar em **Mais** no painel Ação e selecionar **Definir Tabela de Alias**.
4. Selecione uma tabela de alias para a conexão.

   A nova tabela de alias será aplicada na próxima vez que você abrir a conexão.

Aliases de Tabelas de Alias Diferentes

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Essbase, Narrative Reporting: Se você informar um nome de uma tabela de alias que não esteja associado com a grade atual, o alias correspondente da tabela de alias que *está* associado com a grade atual será exibido depois da atualização. Por exemplo, se você informar `Qtr1` em uma grade que é associada com o alias Long Names (Nomes Longos), depois da atualização, `Quarter1` será exibido.

Planning Ad Hoc, Módulos do Planning Ad Hoc, Enterprise Profitability and Cost Management Ad Hoc, Financial Consolidation and Close Ad Hoc, Formato Livre Ad Hoc, Tax Reporting Ad Hoc: É suportada apenas uma tabela de alias que esteja ativa. Se você inserir um nome de uma tabela de alias que não seja a tabela ativa para a grade atual, o membro do alias será considerado um membro desconhecido.

Exibindo Aliases e Nomes de Membro na Grade

Tipos de origem de dados na nuvem: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Planning, Módulos do Planning, Tax Reporting, Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Se estiver conectado a uma origem de dados do Essbase ou a um aplicativo no modo Padrão do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, você poderá exibir, juntos na mesma linha, os nomes de membro e os respectivos aliases da tabela de aliases que está selecionada no momento.

> **Nota:**
>
> - Esse recurso se aplica apenas a membros de linha, e não de coluna.
> - Para ativar a opção **Nome e Alias do Membro** para usuários do Smart View que estão trabalhando com grade, os Administradores de Serviço definem a opção de aplicativo **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** como **Padrão**. Todos os aplicativos novos e criados de novo são automaticamente definidos como **Padrão**.
> - Os nomes dos membros e os respectivos aliases são exibidos em linhas mesmo quando uma tabela de alias não é usada, ou seja, quando ela está definida como **Nenhum**. Quando a opção **Nome e Alias do Membro** está selecionada e a tabela de alias está definida como **Nenhum**, as dimensões de linha retêm os aliases com base na última tabela de alias usada. Além disso, as colunas do PDV não são afetadas e também continuam a exibir os nomes ou aliases dos membros com base na última tabela de alias usada.

Para exibir nomes e aliases do membro:

1. No Oracle Smart View for Office, faça log-in em um aplicativo no modo Padrão do Cloud EPM ou em um aplicativo do Essbase.

   Você pode estabelecer uma conexão usando uma pasta de trabalho salva que contém grades ad hoc ou iniciando uma nova grade ad hoc.
2. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Opções** e, em seguida, **Opções de Membros** no painel esquerdo.
3. Em **Geral**, para **Exibição do Nome do Membro**, selecione **Nome do Membro e do Alias**.
4. Na faixa do Smart View ou na faixa Ad Hoc do provedor, clique em **Atualizar**.

   Para membros de linha, tanto os nomes do membro quanto seus aliases correspondentes são exibidos. Neste exemplo, os nomes do membro do banco de dados Produto são mostrados na coluna A e seus aliases, na coluna B.

	A	B	C
1			Year
2			Measures
3	100	Colas	28473
4	200	Root Beer	27954
5	300	Cream Soda	25799
6	400	Fruit Soda	21301
7	Diet	Diet Drinks	28826
8	Product	Product	103527

Exibição de Aliases no Seletor de Membros

Tipos de origem de dados na nuvem: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Narrative Reporting, Tax Reporting, Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Você pode exibir aliases para nomes de membros na caixa de diálogo **Seleção de Membro**.

Para selecionar tabelas de alias para a exibição de nomes de membros em **Seleção de Membro**:

1. Exiba a caixa de diálogo **Seleção de Membro**, conforme descrito em Seleção de Membros do Seletor de Membros.
2. Para alterar a dimensão, clique no botão **Seletor de Dimensão** no canto superior esquerdo da caixa de diálogo e, em seguida, selecione uma dimensão.
3. Clique no botão **Opções** e selecione **Tabela de Alias** e, depois, selecione uma tabela de alias na lista.

   Os nomes de membro exibidos no Seletor de Membros são alterados de acordo com a sua seleção.

Como Definir Exibição de Nomes de Membro no Seletor de Membros

Você pode alterar como os nomes de membro são exibidos na caixa de diálogo Seleção de Membros escolhendo uma opção de Exibição de Nome de Membro.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Financial Management

Essa opção permite que você exiba os membros na caixa de diálogo **Seleção de Membros** de forma diferente de como eles são exibidos na planilha.

A seleção que você fizer na caixa de diálogo **Seleção de Membros** não afeta a forma como os membros são exibidos na planilha. Os membros na planilha são exibidos de acordo com a definição escolhida no campo **Exibição do Nome do Membro** da caixa de diálogo **Opções**, guia **Opções de Membros**.

Por exemplo, quando conectado com o Financial Management, usando o campo **Exibição do Nome do Membro** na caixa de diálogo **Opções**, você pode optar por exibir nomes de membros *com* suas descrições na planilha. Separadamente, na caixa de diálogo **Seleção de Membro**, você pode optar por exibir os nomes de membros *sem* suas descrições.

> **Nota:**
>
> **Oracle Essbase, Narrative Reporting:** Use as tabelas de alias para alterar a exibição do nome de membro. Consulte Exibição de Aliases no Seletor de Membros.

Para definir como os nomes de membro são exibidos:

1. Exiba a caixa de diálogo **Seleção de Membro**, conforme descrito em Seleção de Membros do Seletor de Membros.

2. Na caixa de diálogo **Seleção de Membro**, para alterar a dimensão, clique no botão **Seletor de Dimensão** no canto superior esquerdo da caixa de diálogo e selecione uma dimensão.
3. Clique no botão **Opções**, selecione **Exibição do Nome do Membro** e selecione uma opção:
   - **Nome do Membro** para exibir nomes qualificados.

     > **Nota:**
     >
     > Se você selecionar **Nome do Membro** no modo de formato livre, em uma grade ad hoc, inserir uma coluna, digitar um nome de membro na nova coluna e quiser mudar a tabela de alias para a planilha, atualize a planilha antes de mudar a tabela de alias.

   - **Nome e Descrição do Membro** para exibir nomes qualificados e descrições (aliases) na mesma célula.
   - **Somente Descrição** para exibir somente os aliases.

     > **Nota:**
     >
     > Se você selecionar **Somente Descrição** no modo de formato livre, os nomes qualificados serão exibidos inicialmente. Depois que você adicionar, remover ou editar quaisquer comentários manualmente e atualizar, os aliases serão exibidos.

   Os nomes de membro exibidos no **Seletor de Membros** são alterados de acordo com a sua seleção.

Exibindo Nomes Qualificados de Membros Duplicados

Membros ou aliases de membros diferentes podem ter nomes idênticos.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase, Narrative Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Por exemplo, um banco de dados pode ter dois membros denominados "Nova York" um para a cidade de Nova York e outro para o estado de Nova York. Os dois membros podem aparecer como "Nova York" na grade, mas, se você quiser distingui-los, poderá exibir seus nomes qualificados. Os nomes qualificados incluem o nome do membro e os nomes de seus ancestrais até o nível que define unicamente o membro, por exemplo, `[Market].[New York]`.

Quando você executa uma consulta ad hoc pela primeira vez em um banco de dados que suporta nomes de membros duplicados, o padrão para a opção de exibição **Exibição do Nome do Membro** para membros na grade e o PDV é **Somente Nome do Membro**

Execute o procedimento neste tópico para exibir os nomes de membros qualificados na grade e no PDV.

> **Nota:**
>
> No Narrative Reporting, nomes duplicados de membros são permitidos entre dimensões, mas não são permitidos dentro delas.

Para exibir os nomes qualificados dos membros duplicados:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e, em seguida, **Opções de Membros** no painel esquerdo.
2. No menu drop down **Exibição do Nome do Membro**, selecione **Nome Distinto do Membro**.
3. Clique em **OK**.
4. Atualize a grade.

   Os membros duplicados na grade são exibidos como nomes qualificados. Neste exemplo, a cidade de New York é exibido como `[East].[New York]`. O estado de New York é exibido como equivalente de East, West e South: `[Market].[New York]`:

	Period
	Stereo
[East].[New York]	15647
Boston	15644
Chicago	15285
East	46576
West	62839
South	24565
[Market].[New York]	22645
Market	133980

Exibição de Nome Qualificado em Hierarquias Alternativas

O comportamento de nome qualificado para hierarquias alternativas afeta o comportamento do seletor de membros e do tempo de execução em formulários e grades ad-hoc.

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close

Sobre a Exibição de Nome Qualificado em Hierarquias Alternativas

Quando você estiver conectado ao Planning, Planning Modules ou Financial Consolidation and Close, as hierarquias alternativas serão suportadas na dimensão Entidade. Uma entidade pode ter vários pais e contribuir de maneira distinta para cada pai. Esses membros são referidos como entidades *parcialmente compartilhadas*, em que somente uma parte dos dados de entrada é compartilhada em todas as instâncias das entidades.

No Oracle Smart View for Office, a exibição de membros parcialmente compartilhados requer que os nomes e os aliases de membros sejam *qualificados* para que os usuários possam fazer referência à instância específica de um membro de forma exclusiva e inserir valores apropriados com base nesse contexto. Os nomes qualificados incluem o nome do membro e

os nomes de seus antecessores até o nível que define o membro especificamente. O exemplo mais comum é a métrica de Colaboração Percentual (PCON) usada para consolidações ponderadas no Financial Consolidation and Close.

O comportamento de nome qualificado para hierarquias alternativas é explicado nestes tópicos:

Comportamento Esperado do Tempo de Execução em Formulários

Comportamento Esperado do Tempo de Execução para Aliases em Formulários

Comportamento Esperado do Tempo de Execução em Grades Ad Hoc

Comportamento Esperado do Tempo de Execução para Aliases em Grades Ad Hoc

Comportamento Esperado do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc

Comportamento Esperado do Seletor de Membros em Formulários

Comportamento Esperado do Tempo de Execução em Formulários

A partir da versão 17.01, Planning, Planning Modules suportam a opção de qualificar nomes de membros como parte do design do formulário. Esta opção, **Mostrar Nomes Qualificados**, só é exibida quando você tem uma dimensão habilitada para Compartilhamento Parcial. Esta opção tem três valores possíveis:

- Nunca
- Conforme Necessário
- Sempre

Por padrão, para manter a compatibilidade com versões anteriores, a opção "Nunca" é selecionada. "Nunca" também é usada quando esta opção não é exibida. Note que essa é uma opção de tempo de execução e não afeta os seletores de membros de tempo de design. Aqui está o comportamento esperado em formulários para cada opção:

- **Nunca**
  - PBCS, EPBCS: todos os nomes de membros não são qualificados.
  - FCCS: todos os nomes de membros não são qualificados.
- **Conforme Necessário**
  - PBCS, EPBCS: membros base NÃO são qualificados. Membros compartilhados são qualificados.
  - FCCS: os dois membros base COM COMPARTILHAMENTOS e membros compartilhados são qualificados. Membros base sem compartilhamentos não são qualificados.
- **Sempre**
  - PBCS: todos os membros são qualificados.
  - FCCS: todos os membros são qualificados.

Comportamento Esperado do Tempo de Execução para Aliases em Formulários

O comportamento do alias deve ser o mesmo para os nomes de membros com estas exceções:

- Quando aliases qualificados são exibidos, ambos os componentes (pai e filho) devem ter aliases; caso contrário, o nome do membro ou o nome do membro qualificado é retornado de acordo com a opção selecionada.

- Aliases duplicados também são qualificados quando a opção "Conforme Necessário" ou "Sempre" está selecionada.

Comportamento Esperado do Tempo de Execução em Grades Ad Hoc

Os nomes de membros são qualificados ou não com base na configuração da opção **Exibição do Nome do Membro** do Smart View. Existem dois valores para suportar o recurso de compartilhamento parcial: **Somente Nome do Membro Distinto** e **Somente Nome do Membro**. Este é comportamento esperado para cada opção:

- **Somente Nome do Membro**
  - PBCS, EPBCS: nenhum dos membros base é qualificado.
  - FCCS: nenhum dos membros base é qualificado.
- **Somente Nome do Membro Distinto**
  - PBCS, EPBCS: comporta-se da mesma maneira que a opção "Conforme Necessário" para formulários acima.
  - FCCS: comporta-se da mesma maneira que a opção "Conforme Necessário" para formulários acima.

Comportamento Esperado do Tempo de Execução para Aliases em Grades Ad Hoc

O comportamento do alias deve ser o mesmo que em Comportamento Esperado do Tempo de Execução em Formulários, mas também está sujeito às opções de alias ad hoc do Smart View.

- Se a opção de tabela de alias "Nenhum" estiver selecionada, você deverá ver o mesmo comportamento para membros em grades ad hoc que em Comportamento Esperado do Tempo de Execução em Formulários.
- Se uma tabela de alias estiver selecionada, os aliases dessa tabela deverão ser usados e opções ad hoc para membros se aplicam. Note que o comportamento dos aliases em formulários também se aplica com base nas configurações ad hoc do Smart View.

Comportamento Esperado do Seletor de Membros em Grades Ad Hoc

O Seletor de Membros funcionará com base na configuração da opção "Exibição do Nome do Membro" do Smart View.

Por padrão, o Seletor de Membros exibirá os nomes qualificados para membros compartilhados.

Comportamento Esperado do Seletor de Membros em Formulários

O Seletor de Membros funcionará com base nas configurações de formulário para aliases e se comportará de acordo com a configuração "Conforme Necessário" em formulários.

Exibição de Nomes de Membros de Página Distintos em Páginas para Formulários

Em vez de descrições, visualize nomes de membros de página distintos ou nomes totalmente qualificados na lista Página de formulários.

Tipos de origem de dados na nuvem: Enterprise Profitability and Cost Management, Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

A partir da release 24.100 do Oracle Smart View for Office, ao usar a caixa de seleção **Exibir Nomes de Membros de Página Distintos**, nas **Opções do Smart View Options**, você pode visualizar nomes distintos de membros de página ou nomes completos na lista Página para formulários. Ao exibir nomes de membros distintos em vez de descrições, é possível reconhecer corretamente os membros compartilhados e evitar confusão com descrições semelhantes.

Anteriormente, a lista Página era usada para destacar a primeira ocorrência de um membro compartilhado, não para mostrar o membro selecionado real. Por exemplo, "Vendas do Norte" é um membro compartilhado que aparece em "Vendas Internacionais" e também em "Vendas Regionais", e "Vendas Internacionais" aparece primeiro na lista Página. Se “Vendas do Norte” fosse selecionado em “Vendas Regionais”, o formulário mostraria os valores para essa seleção corretamente. Entretanto, ao abrir a lista Página, ela destacaria ou apontaria para “Vendas do Norte” em “Vendas Internacionais”, já que esse membro apareceu primeiro na lista. Isso ocorreu devido à similaridade da descrição de ambos os membros.

A caixa de seleção **Exibir Nomes de Membros de Página Distintos** resolve essa confusão e ajuda a identificar o membro selecionado corretamente na lista Página. Quando essa opção é selecionada, é possível visualizar os nomes originais ou distintos dos membros de página na lista Página, em vez de descrições duplicadas. Por exemplo, para o membro compartilhado "Vendas do Norte", a lista de páginas agora exibe o nome totalmente qualificado "[Vendas Internacionais] . [Vendas do Norte]" e "[Vendas Regionais] . [Vendas do Norte]".

Por padrão, essa opção está desativada.

Para exibir nomes de membros de página distintos:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e **Formatação**.
2. Na seção **Formulários**, marque a caixa de seleção **Exibir Nomes de Membros de Página Distintos**.
3. Clique em **OK**.
4. Atualize a planilha e expanda a lista Página para visualizar os nomes de membros de página distintos.

Exibição das Propriedades da Dimensão

Usando o comando **Inserir Propriedades** na faixa de opções Essbase, você pode exibir rapidamente as propriedades de uma dimensão em uma grade ad hoc.

Tipos de origens de dados: Oracle Essbase

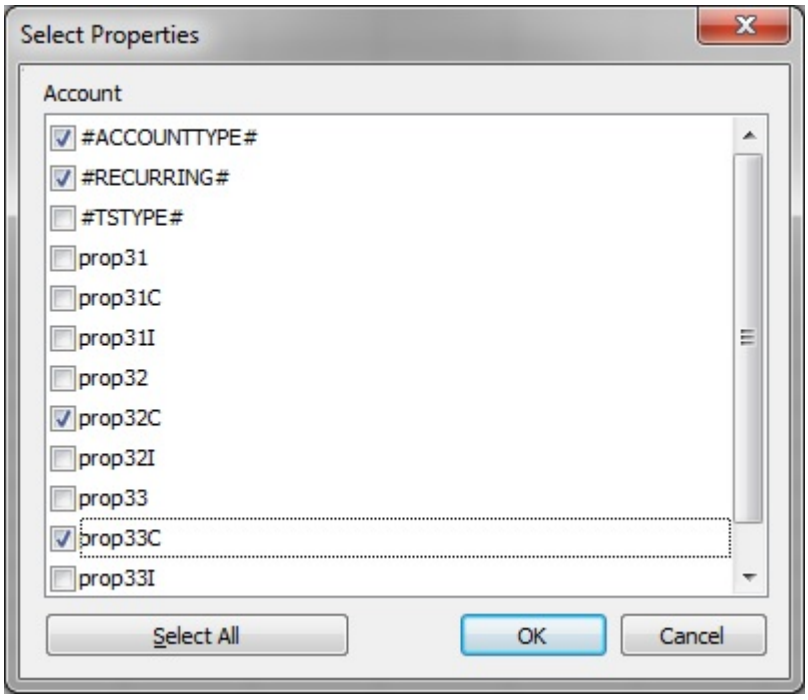
Para exibir as propriedades de uma dimensão selecionada:

1. Certifique-se de você esteja trabalhando com uma grade ad hoc conectada ao Essbase.
2. Na faixa de opções Essbase, selecione **Inserir Propriedades**.

   A caixa de diálogo **Selecionar Propriedades** é exibida, listando as propriedades disponíveis para a dimensão.
3. Usando as caixas de seleção, selecione as propriedades para exibição na grade, como mostrado em Figura 1.

   Como alternativa, clique em **Selecionar Tudo** para selecionar todas as propriedades de dimensão.

Figura 7-9 Caixa de Diálogo Selecionar Propriedades Mostrando Várias Propriedades Selecionadas



4. Clique em **OK**.

   As propriedades de dimensão selecionadas e seus valores são exibidos nas colunas à esquerda da dimensão selecionada. Na grade, os cabeçalhos de coluna das propriedades da dimensão são designados como se segue:

   ```
   Dimension Name:Property Name
   ```

   Por exemplo:

   ```
   Account:#ACCOUNTTYPE#
   ```

   ```
   Account:prop32C
   ```

   Em um cenário de exemplo, na seguinte grade, selecionamos Conta na célula A3:

	A	B
1		Dim1
2		Dim2
3	Account	#Missing

   Em seguida, clique em **Inserir Propriedades**, fazendo as seleções mostradas em Figura 1.

   As propriedades da dimensão são inseridas nas colunas à esquerda da grade ad hoc. A grade ad hoc agora começa na coluna E. As colunas de A a D contêm as informações da propriedade da dimensão.

	A	B	C	D	E	F
1						Dim1
2	Account:#ACCOUNTTYPE#	Account:#RECURRING#	Account:prop32C	Account:prop33C		Dim2
3	NONE	FALSE	prop32C	TRUE	Account	#Missing

Você pode continuar trabalhando com a grade usando os comandos ad hoc, como **Ampliar** e **Manter Apenas**, enquanto as propriedades de dimensão são exibidas, desde que as propriedades tenham sido inseridas à esquerda da grade.

> **Nota:**
>
> Este recurso será suportado em uma próxima versão do Essbase.
>
> Além disso, os administradores devem configurar o banco de dados no Essbase para exibição da propriedade de dimensão no Oracle Smart View for Office.

5. **Opcional:** após exibição das propriedades de dimensão, você pode excluir as colunas que contêm as propriedades de dimensão e continuar trabalhando na grade ad hoc.

8

Dados e Células de Dados

Consulte Também:

- Atualização de Dados
  Você pode atualizar dados usando o botão Atualizar na faixa de opções do Smart View, bem como atualizar dados contidos em relatórios individuais usando o link Atualizar no painel Conteúdo do Documento.
- Como Usar as Opções de Envio de Dados
  As opções de Envio de Dados incluem: enviar dados, enviar dados sem atualizar e enviar intervalo de dados.
- Cálculo de Dados
  Após o envio de dados novos ou alterados, os dados no banco de dados devem ser calculados para refletir as alterações.
- Consolidação de Dados
  Consolidação é o processo de coletar dados de entidades dependentes e agregá-los a entidades pai.
- Como Trabalhar com Moedas
  Nos formulários para conversão de moeda, você pode informar dados em uma moeda diferente da moeda base de uma célula.
- Ajuste de Valores em Células de Dados
  É possível ajustar o valor de uma ou mais células de dados por um número ou porcentagem especificados se as células possuírem dados numéricos.
- Resolução de Erros de Validação de Dados
  Os administradores podem configurar regras de validação de dados para garantir que os dados atendam às diretrizes da empresa. Se os dados em um formulário não atenderem aos critérios nas regras de validação de dados, os usuários do Smart View poderão corrigir os erros diretamente no formulário.
- Especificando uma Perspectiva de Dados
  A perspectiva de dados permite que você especifique a perspectiva a ser usada para visualizar dados de diversos atributos, que são atributos de dimensão que variam com relação às dimensões independentes contínuas e distintas.
- Utilizando Smart Lists
  Você pode inserir dados usando listas de seleção drop-down personalizadas denominadas Smart Lists, que são acessadas das células de dados em formulários e grades ad hoc.
- Trabalhando com Relatórios Drill-Through
  Predefinidos por administradores, os relatórios drill-through estão disponíveis aos usuários em células de dados individuais especificadas.
- Trabalhando com Objetos de Relatórios Vinculados
  Um *objeto de relatório vinculado* é uma nota de célula, um arquivo externo ou um URL vinculado a uma célula de dados em um banco de dados do Oracle Essbase e que pode ser recuperado pelos usuários do Oracle Smart View for Office no Excel.
- Comentários da Célula
  Você pode adicionar comentários a células de dados.

- Adicionando Anexos
  Os documentos podem ser anexados a células de dados individuais por meio de URLs (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Planning) ou arquivos (somente Cloud EPM).
- Exibindo Histórico de Células
  É possível exibir o histórico de alterações feitas em uma célula de dados ou intervalo de células de dados.

Atualização de Dados

Você pode atualizar dados usando o botão Atualizar na faixa de opções do Smart View, bem como atualizar dados contidos em relatórios individuais usando o link Atualizar no painel Conteúdo do Documento.

Tipos de origem de dados: todos

> **Nota:**
>
> A atualização da tela não é suportada em planilhas protegidas.

Tópicos Relacionados:

- Atualização em uma Faixa
- Atualização de Relatórios Individuais em Conteúdo do Documento

Atualização em uma Faixa

Tipos de origem de dados: todos

No Excel, você pode recuperar e atualizar dados para a planilha atual ou para todas as planilhas na pasta de trabalho usando o ícone **Atualizar** na faixa do Smart View, mostrada na Figura 1.

Esse tipo de ação de atualização se aplica a planilhas, documentos e slides inteiros, bem como inclui dados de todas as grades ad hoc e objetos de relatório, como grades de função, tabelas ou gráficos.

Figura 8-1 Ícone Atualizar



Dependendo do provedor de dados ao qual você está conectado, o ícone Atualizar pode ser um botão Dividir com as opções de atualização ou uma função simples, um botão Atualizar.

> **Nota:**
>
> - Em planilhas ad hoc, os filtros do Excel são mantidos após a atualização.
> - Para atualizar objetos de relatório individuais, como grades de função, tabelas ou gráficos, consulte Atualização de Relatórios Individuais em Conteúdo do Documento.
> - Membros de PDV selecionados são revertidos para membros de dimensão depois de deletar algumas colunas e atualizar uma planilha. Para evitar isso, clique no botão PDV para ocultar a barra de ferramentas PDV. Depois, garanta que você não tenha deletado a coluna que contém os membros da Página.

Para usar **Atualizar**, escolha uma opção:

- Para atualizar toda a planilha, em qualquer faixa, clique em **Atualizar**.

  No Word ou PowerPoint, quando você clica em **Atualizar**, todos os pontos de dados copiados para o documento ou a apresentação são atualizados.

  > **Nota:**
  >
  > Nas planilhas do Oracle Essbase que contêm várias grades, você também poderá atualizar somente um intervalo de células selecionada (consulte Sobre Várias Grades em uma Planilha).

- Somente **Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:** Para limpar o conteúdo de toda a planilha atual e substituí-lo pelos dados mais recentes, clique na seta para baixo em **Atualizar** e selecione **Substituir e Atualizar**.

  > **Nota:**
  >
  > A opção **Substituir e Atualizar** só se aplica a relatórios no Oracle BI EE e no Oracle Hyperion Financial Reporting.

- Para atualizar todas as planilhas da pasta de trabalho atual, clique na seta para baixo e em **Atualizar** e, depois, selecione **Atualizar Todas as Planilhas**.

  A operação **Atualizar Todas as Planilhas** aplica-se apenas a planilhas visíveis; ela não se aplica a planilhas ocultas.

Atualização de Relatórios Individuais em Conteúdo do Documento

Tipos de origem de dados: todos

Você pode atualizar dados de relatórios individuais usando o link **Atualizar** no painel **Conteúdo do Documento**.

No Oracle Smart View for Office, os relatórios consistem em consultas de relatório e nos objetos de relatório associados. Esses itens são listados no painel **Conteúdo do Documento**. Em **Conteúdo do Documento**, você pode atualizar individualmente consultas de relatório e os objetos de relatório associados, como:

- Grades de função
- Tabelas
- Gráficos
- Pontos de dados dinâmicos

> **Nota:**
>
> Os procedimentos e os exemplos descritos neste tópico abordam a atualização de relatórios e objetos de relatório individuais no painel **Conteúdo do Documento**. Para atualizar todos os objetos de relatório em planilhas ou arquivos de trabalho, documentos e slides ou apresentações, você pode usar o ícone **Atualizar** na faixa do Smart View ou em uma faixa do provedor, conforme descrito em Atualização em uma Faixa.

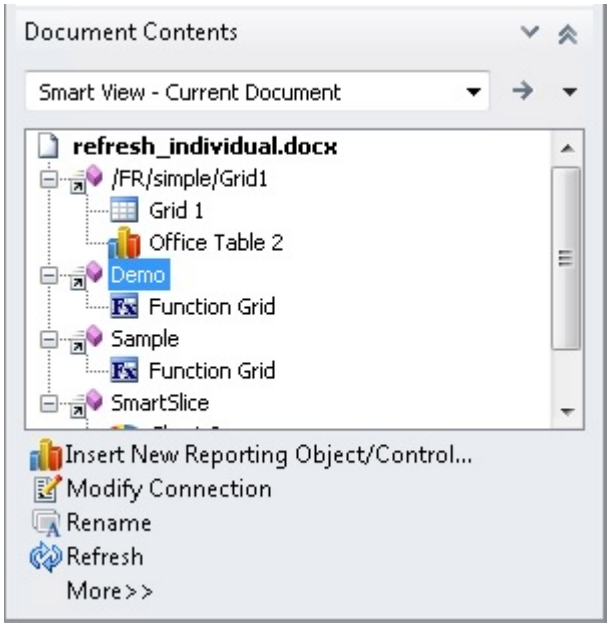
Para atualizar relatórios individuais no painel **Conteúdo do Documento**:

1. Navegue até a consulta de relatório que contém os objetos de relatório associados a serem atualizados.

   O link **Atualizar**, Refresh, aparecerá no painel **Conteúdo do Documento** somente após um objeto de relatório ser inserido para uma consulta de relatório individual.

   Por exemplo, em Figura 1, uma grade de função deve ser atualizada. Observe que a consulta de relatório "Demo" da grade de função está selecionada, e não a grade de função propriamente dita.

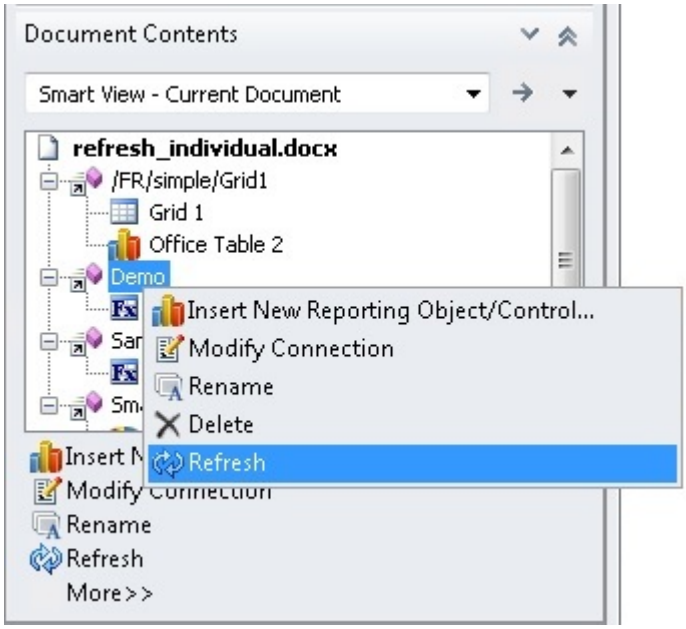
Figura 8-2 Consulta de Relatório da Grade de Função Selecionada para Atualização



2. No painel **Conteúdo do Documento**, clique em Refresh.

Você também pode clicar com o botão direito do mouse na consulta de relatório e selecionar Refresh no menu de contexto, conforme mostrado na Figura 2.

Figura 8-3 Atualizar Usando o Menu de Atalho



Os objetos de relatório da consulta de relatório selecionada são atualizados; as demais consultas de relatório e os objetos de relatório associados permanecem não atualizados.

Consulte Outros Exemplos de Atualização.

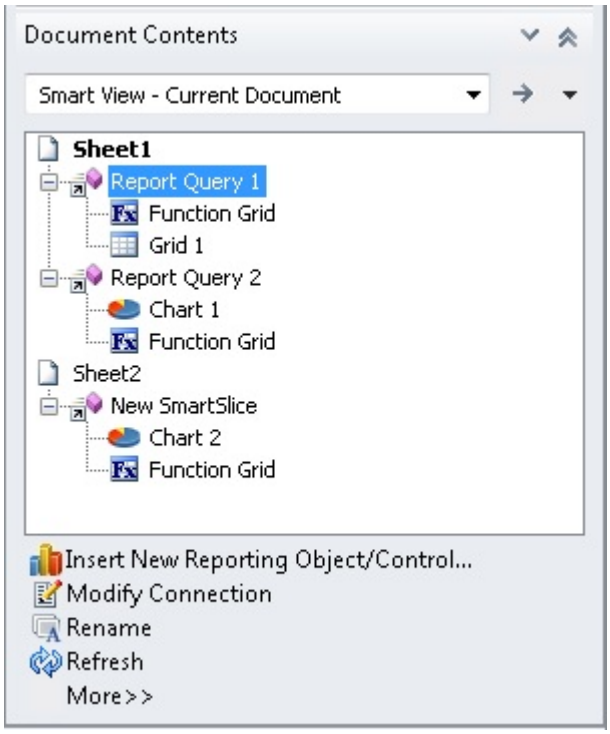
Exemplo 8-1 Observações sobre a Atualização de Objetos de Relatório Individuais no Excel

- Você pode atualizar consultas de relatório individualmente no Excel, com exceção das consultas que contêm grades de função.

  Por exemplo, se duas consultas de relatório contiverem grades de função, a atualização de uma consulta reverterá a grade de função da outra para o estado #NEED REFRESH (não atualizado). Isso ocorre somente com grades de função. Os outros objetos de relatório, como tabelas ou gráficos, serão atualizados normalmente.

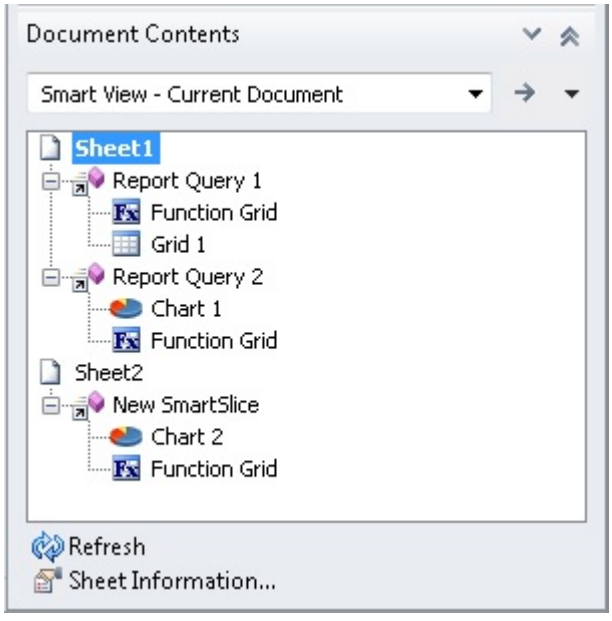
  Por exemplo, na Planilha 1, em Figura 3, a atualização da consulta `Report Query 1` atualizará a grade e a grade de função associadas; entretanto, a grade de função associada à consulta `Report Query 2`será convertida no estado não atualizado enquanto o gráfico será atualizado normalmente. A consulta de relatório e os objetos de relatório associados à planilha Sheet2 não são afetados.

Figura 8-4 Seleção de uma Consulta de Relatório para Atualização no Excel Onde Duas Consultas de Relatório Contêm Grades de Função



Para atualizar todos os itens da planilha, incluindo várias grades de função, selecione Sheet1 no **Conteúdo do Documento**, conforme mostrado na Figura 4 e, em seguida, clique em Refresh.

Figura 8-5 Seleção da Planilha Sheet1 para Atualizar Todos os Objetos de Relatório de uma Planilha no Painel Conteúdo do Documento



- No Excel, se um objeto de relatório de uma única consulta de relatório for inserido em várias planilhas, a seleção da consulta de relatório seguida de um clique em Refresh atualizará o objeto de relatório em cada planilha onde ele aparece.

Exemplo 8-2 Outros Exemplos de Atualização

Os exemplos fornecidos nesta seção usam um documento do Word para descrever as opções de atualização disponíveis dependendo da seleção feita no painel **Conteúdo do Documento**.

Figura 5 mostra um documento do Word selecionado no painel **Conteúdo do Documento**. Se você clicar em Refresh, todas as consultas de relatório e os objetos de relatório associados serão atualizados no documento.

Figura 8-6 Documento do Word Selecionado para Atualização

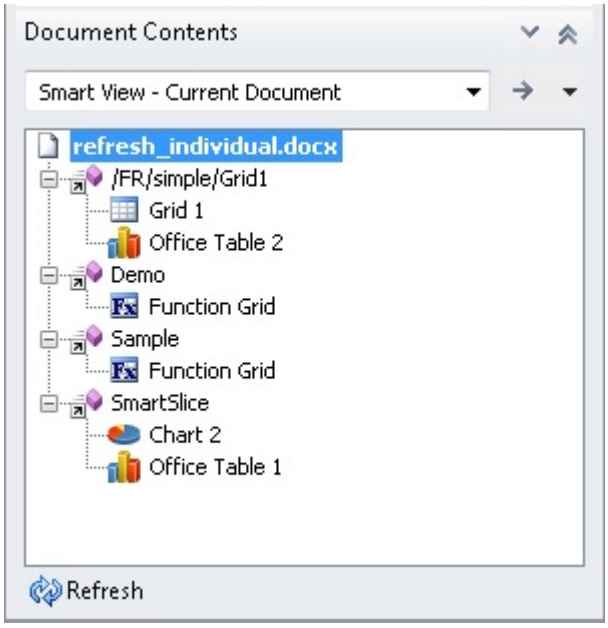
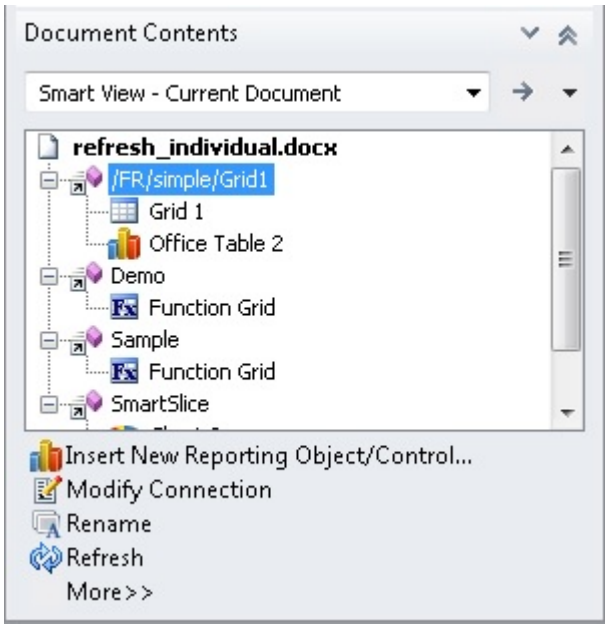


Figura 6 mostra uma consulta de relatório selecionada no painel **Conteúdo do Documento**. A consulta de relatório contém dois objetos de relatório, uma grade e uma tabela do Office. Se você clicar em Refresh, somente a consulta de relatório selecionada e os dois objetos de relatório associados a ela serão atualizados; outras consultas de relatórios e os respectivos objetos de relatório no documento permanecerão não atualizados.

Figura 8-7 Consulta de Relatório com Dois Objetos de Relatório Selecionados para Atualização



> **Nota:**
>
> A atualização de uma planilha ou um slide individual atualizará as consultas de relatório e os objetos de relatório associados à planilha ou ao slide selecionado. Por exemplo, se você selecionar uma planilha que contenha várias consultas de relatório, todos os objetos de relatório associados às diversas consultas de relatório na planilha selecionada serão atualizados.
>
> Se um documento inteiro for atualizado, todas as consultas de relatório do documento e os objetos de relatório associados serão atualizados.

Em Figura 7, dois objetos de relatório estão associados a uma consulta de relatório, um objeto de relatório está selecionado. Observe que Refresh não está disponível.

Figura 8-8 Um de Dois Objetos de Relatório Selecionado - Atualização Não Disponível

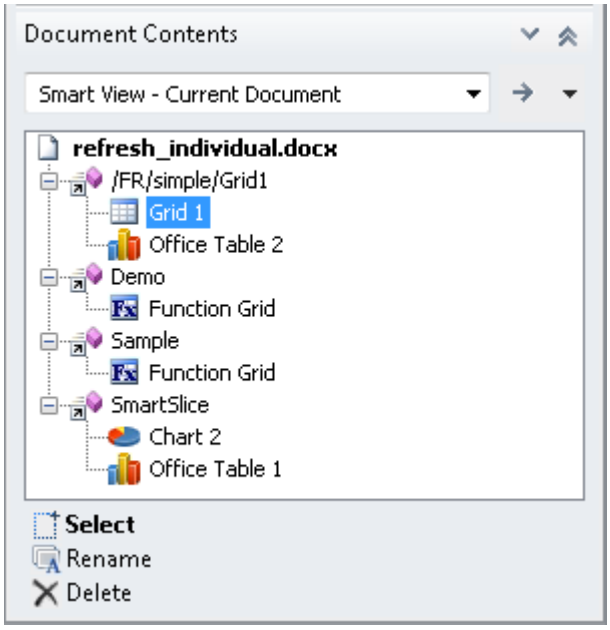
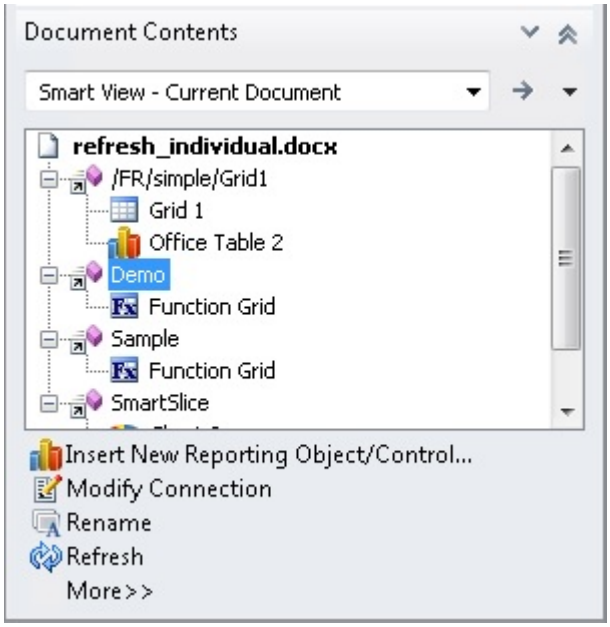


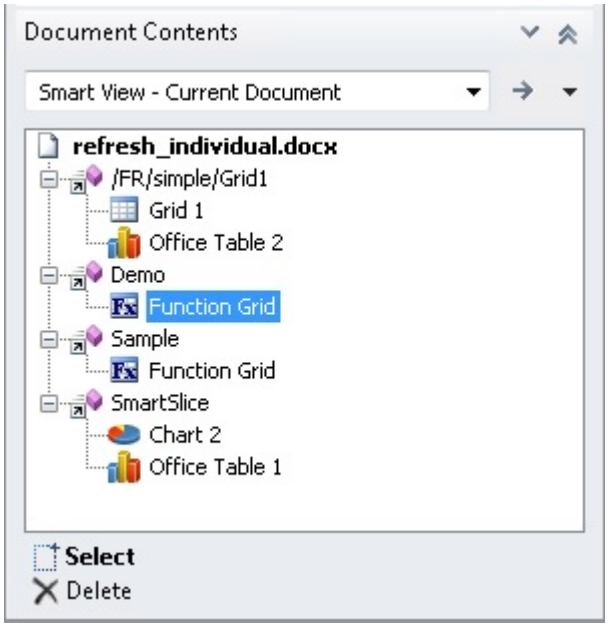
Figura 8 mostra uma consulta de relatório selecionada no painel **Conteúdo do Documento**. A consulta de relatório contém um único objeto de relatório, uma grade de função. Se você clicar em Refresh, somente a consulta de relatório selecionada e os objetos de relatório associados a ela serão atualizados; outras consultas de relatórios e os respectivos objetos de relatório no documento permanecerão não atualizados.

Figura 8-9 Consulta de Relatório com um Único Objeto de Relatório Selecionado para Atualização



Em Figura 9, um único objeto de relatório associado a uma consulta de relatório está selecionado. Observe que Refresh não está disponível.

Figura 8-10 Objeto de Relatório Individual Selecionado - Atualização Não Disponível



Como Usar as Opções de Envio de Dados

As opções de Envio de Dados incluem: enviar dados, enviar dados sem atualizar e enviar intervalo de dados.

Consulte Também:

- Sobre as Opções de Envio de Dados
- Envio de Dados
- Envio de Dados sem Atualização
  Enviar Dados sem Atualizar permite que usuários enviem todos os dados da planilha.
- Envio de Intervalos de Dados

Sobre as Opções de Envio de Dados

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Você pode atualizar qualquer tipo de dados na origem de dados enviando os dados alterados de formulários e grades ad hoc. Se você fizer alterações enquanto estiver desconectado, poderá enviar as alterações depois que se reconectar.

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

- Enviar Dados
- Enviar Dados sem Atualizar
- Enviar Intervalo de Dados

> **Nota:**
>
> A funcionalidade Enviar Dados é geralmente suportada por todos os tipos de origem de dados. No entanto, consulte os tópicos individuais de Enviar Dados para o suporte de origens de dados específicas.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre as opções de envio de dados.	 Visão Geral: Enviando Dados com o Smart View

Melhores Práticas para Usar as Opções de Envio de Dados

- Ao usar a opção **Enviar Dados**:
  - Enquanto estiver conectado ao Essbase releases 11.1.2.1.102 e mais recentes, você poderá enviar dados sem atualizar primeiro no modo formato livre.
  - Enquanto estiver conectado ao Planning ad hoc, ao Financial Management ad hoc ou a releases anteriores à 11.1.2.1.102 do Essbase, você deverá atualizar a grade antes de modificar os dados quando estiver no modo formato livre.
- Quando trabalhar com um banco de dados de armazenamento agregado, você só poderá enviar dados do nível mais inferior (nível 0) de uma hierarquia.
- Você pode usar as opções **Enviar Dados sem Atualizar** e **Enviar Intervalo de Dados** para enviar dados de células que foram modificadas por um usuário que não tem o Smart View instalado.
- Em planilhas que suportam várias grades, só é possível executar o comando **Enviar Dados** para uma grade de cada vez.

  Se você tentar enviar dados para mais de uma grade de cada vez — ou seja, se você tiver selecionado intervalos de células em mais de uma grade — o primeiro intervalo retornado pelo Excel será usado para determinar a grade selecionada e o envio só será executado nessa grade.
- Se você estiver enviando dados de formulários:
  - Nos formulários do Planning ou do Financial Management, você poderá bloquear qualquer célula ou intervalo de células para proteger os dados até que sejam atualizados ou enviados. No Financial Management, o bloqueio da célula não bloqueia o cubo de dados reais no, mas somente a célula no formulário. Quando os dados forem atualizados ou enviados, a célula não será mais bloqueada.
  - Algumas células podem não existir mais na definição do formulário. Esse comportamento pode acontecer se a definição do formulário ou se os privilégios de acesso tiverem mudado ou se linhas ou colunas forem suprimidas. Nesses casos, apenas células graváveis que existem na nova definição do formulário são salvas. Esse comportamento se aplica às células e às alterações de detalhes de suporte, e

também ao trabalho com formulários enquanto você está conectado ou desconectado do provedor de dados.

- Quando você estiver trabalhando em um formulário e clicar em **Enviar Dados**, você estará, na verdade, fazendo write-back dos dados para o PDV mais recente selecionado na barra de ferramentas do PDV. Como melhor prática, a Oracle recomenda fazer uma Atualização sempre que você fizer alterações no PDV. A atualização atualiza os dados na planilha para refletir as últimas alterações no PDV.
- Em formulários abertos no Smart View a partir do aplicativo Web, é possível editar algumas células calculadas e somente leitura sem que uma mensagem de erro seja exibida, embora não seja possível enviar os dados enviados.

Envio de Dados

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Financial Consolidation and Close, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre a funcionalidade básica do Oracle Smart View for Office, inclusive sobre como enviar dados.	 Inserindo e Salvando Dados de Plano no Smart View com o Oracle Planning and Budgeting Cloud

Para enviar dados:

1. Conecte-se à origem de dados.
2. **Opcional:** Para ajudar a identificar as células modificadas, defina um estilo de célula para as células contaminadas, conforme descrito em Estilos de Células.
3. **Essbase somente:** se você estiver trabalhando modo de formato livre com uma versão local do Essbase anterior à 11.1.2.1.102, na faixa de opções Essbase, selecione **Atualizar**.
4. Modifique os dados conforme necessário.
5. Em qualquer faixa, selecione **Enviar Dados**.

   Todas as células contaminadas na planilha serão enviados.

> **Nota:**
>
> Se você estiver trabalhando com várias grades em uma planilha, consulte Melhores Práticas para Usar as Opções de Envio de Dados.

Envio de Dados sem Atualização

Enviar Dados sem Atualizar permite que usuários enviem todos os dados da planilha.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning Ad Hoc, Módulos do Planning Ad Hoc, Enterprise Profitability and Cost Management Ad Hoc, Financial Consolidation and Close Ad Hoc, Formato Livre, Tax Reporting Ad Hoc

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning Ad Hoc, Oracle Hyperion Financial Management Ad Hoc

Enviar Dados sem Atualizar inclui todas as células de dados que você modificou explicitamente (contaminou) e aquelas que não foram modificadas. Todas as células de dados foram marcadas como contaminadas e enviadas. Quando a operação de envio estiver concluída, toda a grade será atualizada.

Para enviar dados sem atualizar antes:

1. Conecte-se à origem de dados.
2. **Opcional:** Para ajudar a identificar as células modificadas, defina um estilo de célula para as células contaminadas, conforme descrito em Estilos de Células.
3. Modifique os dados conforme necessário.
4. Na faixa do provedor, selecione **Enviar Dados** e **Enviar Dados sem Atualizar**.

   Dados de todas as células da planilha são enviados, independentemente de as células estarem ou não contaminadas.

> **Nota:**
>
> - Quando valores de tipo de dados de texto são atualizados no modo de formato livre, a ação **Enviar sem Atualizar** deverá ser usada. Isso se aplica apenas ao modo Ad Hoc Padrão (a configuração do aplicativo, **Comportamento Ad Hoc do Smart View=`Standard`**.)
> - Se você estiver trabalhando com várias grades em uma planilha, consulte Melhores Práticas para Usar as Opções de Envio de Dados.

Envio de Intervalos de Dados

Tipos de origem de dados na nuvem: Planning Ad Hoc, Módulos do Planning Ad Hoc, Enterprise Profitability and Cost Management Ad Hoc, Financial Consolidation and Close Ad Hoc, Formato Livre, Tax Reporting Ad Hoc

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning Ad Hoc, Oracle Hyperion Financial Management Ad Hoc

Você pode enviar células simples ou intervalos de células contíguos e não-contíguos.

Para enviar dados:

1. Conecte-se à origem de dados.
2. Modifique os dados conforme necessário.

Como alternativa, você pode ter aberto uma pasta de trabalho recebida de um usuário que não tem o Oracle Smart View for Office e modificou a planilha. O Smart View não consegue detectar essas células como contaminadas, por isso você precisará ser avisado pelo usuário de quais células foram modificadas ou adicionadas.

3. **Opcional:** Para ajudar a identificar as células modificadas, defina um estilo de célula para as células contaminadas, conforme descrito em Estilos de Células.
4. Selecione os intervalos de dados que você deseja enviar.

   Você pode selecionar células únicas ou intervalos de células contíguos e não-contíguos.
5. Na faixa de contexto do provedor (por exemplo, a faixa do **Planning Ad Hoc**), selecione **Enviar** e **Enviar Intervalo de Dados**.

   Somente dados de células selecionadas são enviados. Se houver células contaminadas na planilha fora da faixa de células selecionadas, o valor modificado não será enviado e as células serão revertidas de volta para o valor que foi armazenado por último com o provedor.

> **Nota:**
>
> Se você estiver trabalhando com várias grades em uma planilha, consulte Melhores Práticas para Usar as Opções de Envio de Dados.

Cálculo de Dados

Após o envio de dados novos ou alterados, os dados no banco de dados devem ser calculados para refletir as alterações.

Consulte Também:

- Sobre o Cálculo de Dados
- Cálculo de Dados no Financial Management
- Cálculo de Dados no Essbase
- Alteração da Ordem de Resolução de um PDV selecionado

Sobre o Cálculo de Dados

Depois de enviar os dados novos ou alterados, é necessário calcular os dados no banco de dados para refletir as alterações. As opções para cálculo dos dados dependem da origem de dados. Para calcular dados, é necessário possuir direitos de acesso de segurança aos dados.

Para obter informações sobre como calcular regras de negócios nos formulários do Planning no Oracle Hyperion Planning, consulte Execução das Regras de Negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas.

Para obter informações sobre como calcular regras de negócio em formulários no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, consulte Execução das Regras de Negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas.

Consulte também:

Cálculo de Dados no Financial Management

Cálculo de Dados no Essbase

Cálculo de Dados no Financial Management

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Financial Management

Para calcular dados:

1. Selecione uma célula ou um intervalo de células cujos dados devem ser calculados.
2. Na origem de dados ou na faixa ad hoc de origem de dados, selecione **Calcular** e, em seguida, selecione uma destas opções:
   - Para calcular as células selecionadas, selecione **Calcular**.
   - Para forçar o cálculo de todas as células selecionadas, independente de seu status, selecione **Calcular** e, em seguida, **Forçar Cálculo**.

Cálculo de Dados no Essbase

Consulte Também:

- Sobre o Cálculo de Dados no Essbase
- Execução de Cálculos do Essbase
- Cálculo de Grades Assimétricas Usando Tuplas

Sobre o Cálculo de Dados no Essbase

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

No Oracle Smart View for Office, você pode usar um script de cálculo para calcular um banco de dados no Essbase on-premises ou na nuvem. Os tipos de script de cálculo podem ser Essbase ou MDX.

Além disso:

- Os scripts de cálculo do Essbase e MDX são criados por seu administrador do Essbase para seu sistema específico.
- Quando iniciados, os scripts de cálculo Essbase e MDX podem solicitar que você insira informações de variáveis, chamadas solicitações de tempo de execução.
- Os scripts de cálculo do Essbase e MDX são compatíveis com armazenamento agregado e bancos de dados de armazenamento de bloco.
- Os scripts de cálculo MDX podem conter várias consultas MDX.
- Para alterar a ordem de resolução de um PDV membro antes de executar um cálculo, consulte Alteração da Ordem de Resolução de um PDV selecionado.
- Somente **Essbase na nuvem:**
  - Informações detalhadas de rastreamento podem ser fornecidas na execução de um script de cálculo Essbase. As informações de rastreamento só serão exibidas se o administrador do Oracle Essbase tiver configurado o script de cálculo para rastreamento.
  - Você pode executar cálculos em grades assimétricas. Para fazer isso, seu administrador deve primeiro preparar os scripts de cálculo que especificam tuplas

selecionadas a serem calculadas. Consulte Cálculo de Grades Assimétricas Usando Tuplas.

- **Administradores:**
  - Não use a caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas** do Smart View para executar várias consultas MDX de uma vez. Em vez disso, selecione um script MDX e execute-o na caixa de diálogo **Scripts de Cálculo**.
  - Consulte os guias a seguir para obter informações sobre como escrever scripts de cálculo Essbase e MDX:
    * *Usando o Oracle Essbase*, Calcular Cubos
    * *Usando o Oracle Essbase*, Analisar e Gerenciar Dados com MDX
    * *Referência de Consulta e Cálculo para o Oracle Essbase*, MDX

    Para ver a documentação das versões 21c e 19c do Essbase, acesse o Oracle Help Center aqui:

    https://docs.oracle.com/en/database/other-databases/essbase/index.html
  - **Essbase na nuvem:** Para definir scripts de cálculo do Essbase de modo que usuários do Smart View possam trabalhar com solicitações de tempo de execução, consulte o *Guia do Administrador de Banco de Dados do Oracle Essbase*, Usando Variáveis de Substituição de Tempo de Execução em Scripts de Cálculo Executados no Smart View .
  - Para obter mais informações sobre a elaboração de scripts a fim de calcular regiões assimétricas em um banco de dados, consulte Calcular Tuplas Selecionadas em *Usando o Oracle Essbase*.

Execução de Cálculos do Essbase

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Para selecionar e iniciar um script de cálculo:

1. Conecte-se à origem de dados e crie uma consulta ad hoc ou abra um arquivo de relatório existente.
2. Selecione a célula de dados na qual planeja executar um script de cálculo.
3. Na faixa do Smart View, selecione **Calcular**.

   A caixa de diálogo **Scripts de Cálculo** é exibida.
4. Na parte de cima da caixa de diálogo, em **Cubo**, selecione um banco de dados na lista de banco de dados que pertença a esse aplicativo.
5. Em **Script de Cálculo**, selecione um script.

   A coluna **Cubo** mostra o cubo a qual o cálculo pertence, e a coluna **Tipo** mostra o tipo de cálculo:
   - **Script** representa um cálculo do Essbase
   - **Calc MDX** representa um cálculo do MDX.
6. Se o script de cálculo incluir prompts de tempo de execução, insira ou selecione o tipo de entrada especificado pelo prompt de tempo de execução, resumido na tabela a seguir.

> **Nota:**
>
> Dependendo de como os prompts de tempo de execução tiverem sido configurados pelo administrador do Essbase, as informações de alguns prompts poderão ser digitadas. Os valores inseridos no prompt de tempo de execução devem ser válidos. Você só poderá iniciar um script de cálculo quando os valores do prompt de tempo de execução forem válidos.

Tabela 8-1 Tipos de Entrada de Prompts de Tempo de Execução

Ícone	Tipo de Entrada Esperada
	Seleção de um membro — um membro da dimensão pode ser selecionado. Clique em  para escolher um único membro na caixa de diálogo **Seleção de Membro**. Opcionalmente, se o campo estiver habilitado para edição, você poderá inserir manualmente o nome do membro entre aspas; por exemplo: `"California"`
	Seleções de vários membros — dois ou mais membros da dimensão podem ser selecionados. Clique em  para escolher vários membros na caixa de diálogo **Seleção de Membro**. Opcionalmente, se o campo estiver habilitado para edição, você poderá inserir manualmente os nome dos membros entre aspas e separados por uma vírgula; por exemplo: `"New York", "California"; "West", "Market"`

Tabela 8-1 (Cont.) Tipos de Entrada de Prompts de Tempo de Execução

Ícone	Tipo de Entrada Esperada

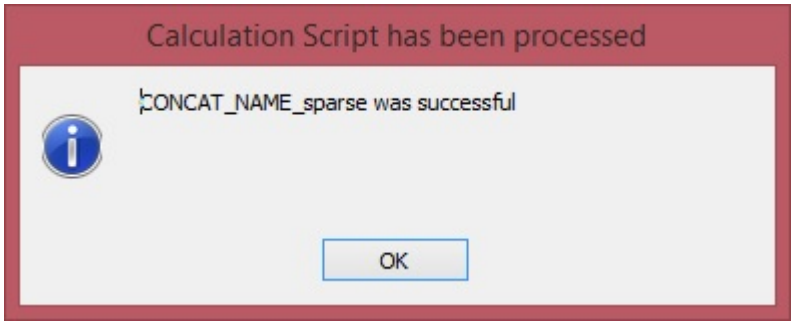
	Valor de texto — um valor de texto; por exemplo:
	
	`MyGrid`
	
	Os nomes de membros devem estar entre aspas, separados por vírgulas e incluir um ponto-e-vírgula (;) final. Por exemplo, digite:
	
	`"New York","California","West","Market";`
	
	ou
	
	`"Oklahoma";`

	Valor numérico — um valor numérico; por exemplo, digite:
	
	`1000`
	
	ou
	
	`-2`

	Valor de data — um valor de data no formato exigido pelo sistema; por exemplo:
	
	`mm/dd/yyyy`
	
	ou
	
	`dd/mm/yyyy`

7. Clique em **Iniciar**.

   Uma mensagem de status informa se o cálculo foi bem-sucedido ou não. Por exemplo:

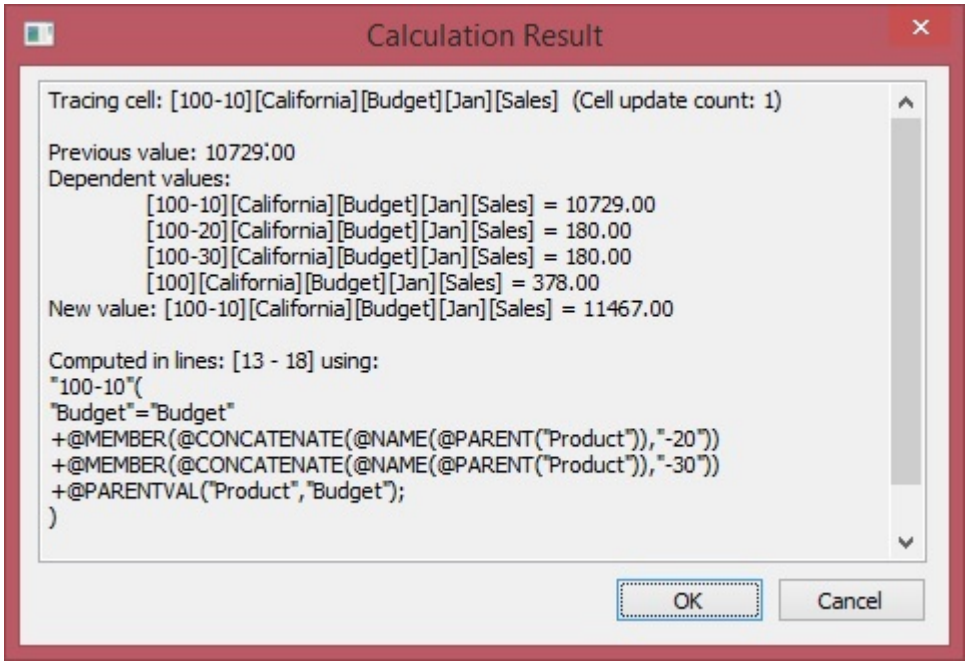


Caso o cálculo não tenha sido bem-sucedido, entre em contato com o administrador do Essbase.

8. Clique em **OK** para fechar a caixa de mensagens
9. Somente **Essbase na nuvem:** Se o script de cálculo estiver configurado para rastreamento, exiba as informações na caixa de diálogo **Resultado do Cálculo** e clique em **OK** para fechá-la.

   Como alternativa, copie e cole as informações da caixa de diálogo **Resultado do cálculo** e salve-as no editor de texto de sua preferência.

   A caixa de diálogo **Resultado do Cálculo** contém informações detalhadas sobre o cálculo que foi executado quando o script foi iniciado. Por exemplo:



10. Observe qualquer célula com os dados alterados na grade ad hoc ou no relatório.
11. Clique em **Enviar** para enviar os dados alterados novamente para o banco de dados.

Cálculo de Grades Assimétricas Usando Tuplas

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

O cálculo de tuplas para grades assimétricas permite que os usuários do Oracle Smart View for Office executem cálculos para o escopo específico das seleções dos membros em um script de cálculo ou em uma grade, evitando cálculos em excesso.

Uma *tupla* de cálculo é uma forma de representar uma fatia de dados de membros, em uma ou mais dimensões esparsas, a ser usada em uma instrução FIX de cálculo.

Por padrão, quando há vários membros de diferentes dimensões em uma instrução FIX de cálculo ou eles fazem parte do PDV de grade no Smart View, o escopo de cálculo abrange todas as combinações possíveis (um produto cartesiano) de todas as combinações de membros em diferentes dimensões. Isso pode resultar em mais cálculos que os necessários durante o trabalho com grades assimétricas. Com cálculos de tupla, o escopo de cálculos podem ser mais precisos e eficientes.

Os administradores configuram cálculos de tupla no Essbase da mesma forma que outros cálculos criados para serem executados pelos usuários no Smart View, com base em suas necessidades de negócios e em seu conjunto de dados específicos.

Como usuário do Smart View, você pode executar cálculos de tupla para grades assimétricas da mesma que qualquer outro cálculo. Talvez você precise especificar prompts de tempo de execução, dependendo de como o seu administrador configurou o cálculo de tupla.

Nota:

- Você pode executar cálculos de tupla em grades assimétricas a partir do Smart View versão 11.1.2.5.800. Verifique se o seu Essbase suporta cálculos de tuplas.
- **Administradores:** usando o recurso de cálculo de tupla, você pode definir o escopo de cálculo como tuplas de membros selecionados em uma grade assimétrica. A sintaxe especial em instruções FIX ajuda a especificar quais tuplas deverão ser calculadas. Consulte Calcular Tuplas Selecionadas em *Usando o Oracle Essbase* para obter mais informações sobre cálculos de tuplas.

No Smart View, para executar um cálculo de tupla em uma grade assimétrica, siga as instruções para executar um cálculo em Execução de Cálculos do Essbase.
Selecione um script desenvolvido para cálculos de tupla em grades assimétricas. O seu administrador pode orientá-lo em relação a quais scripts deverão ser executados.

Exemplo 8-3 Execução de Cálculos de Tupla em uma Grade Assimétrica

Os exemplos neste cenário se baseiam em um modelo de galeria de exemplos para o cálculo de tuplas. O modelo de galeria está disponível nas versões do Essbase que suportam cálculos de tupla.

Comece com a grade assimétrica mostrada abaixo. A grade é assimétrica porque não vemos as mesmas hierarquias de membros nas dimensões de linha e de coluna.

Figura 8-11 Grade Assimétrica Inicial - Todos os Valores de Dados = 1

	A	B	C	D	E
1			Jan	Actual	Marketing
2			Entity_1011	Entity_1012	
3			Pre-Flight	Sprint1	
4			Houston_Site	Chicago_Site	
5	Cola	New York	1	1	
6	Cola	Massachusetts	1	1	
7	Cola	Florida	1	1	
8	Cola	Connecticut	1	1	
9	Cola	New Hampshire	1	1	
10	Diet Cola	New York	1	1	
11	Diet Cola	Florida	1	1	

A grade assimétrica acima é uma fatia dessa grade assimétrica, na qual os membros da hierarquia são uniformes entre as linhas e colunas:

Figura 8-12 Grade Simétrica Inicial - Todos os Valores de Dados = 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Jan	Actual	Marketing									
2			Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1
3			Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012
4			Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site
5	Cola	New York	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Cola	Massachusetts	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Cola	Florida	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Cola	Connecticut	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Cola	New Hampshire	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Diet Cola	New York	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Diet Cola	Massachusetts	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Diet Cola	Florida	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Diet Cola	Connecticut	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Diet Cola	New Hampshire	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Mostraremos o resultado da execução de três diferentes tipos de cálculos na grade assimétrica e, em seguida, o efeito que esses cálculos têm na grade simétrica.

Os scripts são configurados para incrementar as células de dados em 1 a cada vez que são executados, com diferentes resultados na grade simétrica para cada tipo de cálculo.

O primeiro script que executaremos calculará tudo no PDV de grade, não apenas a combinação de membros mostrada na grade abaixo. Na grade assimétrica, após uma atualização, todas as células de dados agora equivalem a 2.

Figura 8-13 Grade Assimétrica Após a Execução do Cálculo Padrão

	A	B	C	D	E
1			Jan	Actual	Marketing
2			Entity_1011	Entity_1012	
3			Pre-Flight	Sprint1	
4			Houston_Site	Chicago_Site	
5	Cola	New York	2	2	
6	Cola	Massachusetts	2	2	
7	Cola	Florida	2	2	
8	Cola	Connecticut	2	2	
9	Cola	New Hampshire	2	2	
10	Diet Cola	New York	2	2	
11	Diet Cola	Florida	2	2	
12					

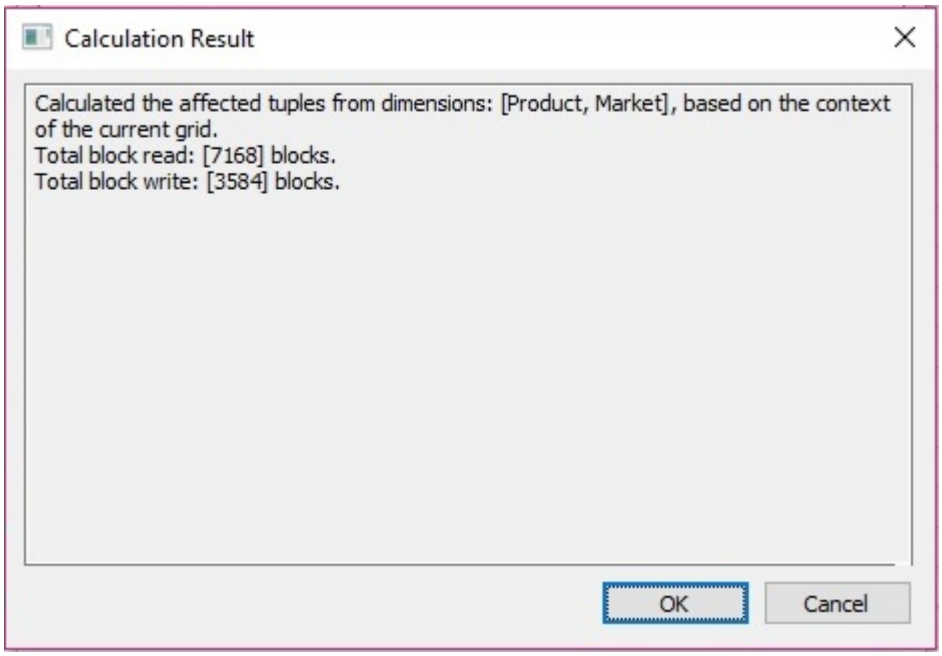
Enviamos as células na grade assimétrica. Em seguida, fomos até a grade assimétrica e a atualizamos. Observe que durante a atualização, todos os Cenários, Sites, Entidades e Versões para a combinação de Produto/Mercado são calculados, mesmo que não estejam na grade assimétrica. Isso acontece porque, por padrão, quando um cálculo de tupla está ausente, o Essbase calcula o produto cartesiano das combinações vistas na grade. O resultado é que todas as células no PDV são incrementadas em 1; portanto, você verá um valor de 2 em todas as células de dados na grade simétrica:

Figura 8-14 Grade Simétrica Após a Execução do Cálculo Padrão na Grade Assimétrica e Sua Atualização

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Jan	Actual	Marketing									
2			Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1
3			Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012
4			Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site
5	Cola	New York	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	Cola	Massachusetts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7	Cola	Florida	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	Cola	Connecticut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
9	Cola	New Hampshire	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10	Diet Cola	New York	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
11	Diet Cola	Massachusetts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Diet Cola	Florida	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
13	Diet Cola	Connecticut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Diet Cola	New Hampshire	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Segundo, executaremos um cálculo mais limitado na grade assimétrica, reduzindo o escopo de cálculo às tuplas de grade Produto e Mercado de modo que menos interseções sejam calculadas. A mensagem **Resultado do Cálculo** nos mostra o escopo deste cálculo:

Figura 8-15 Caixa de Diálogo de Resultado do Cálculo Após a Execução do Cálculo de Tupla em Todas as Tuplas de Produto e Mercado



Atualize a tela. Todas as células de dados da grade assimétrica serão incrementadas para 3. Envie os dados da grade.

Figura 8-16 A Grade Assimétrica Após a Execução do Cálculo em Todas as Tuplas de Produto e Mercado

	A	B	C	D	E
1			Jan	Actual	Marketing
2			Entity_1011	Entity_1012	
3			Pre-Flight	Sprint1	
4			Houston_Site	Chicago_Site	
5	Cola	New York	3	3	
6	Cola	Massachusetts	3	3	
7	Cola	Florida	3	3	
8	Cola	Connecticut	3	3	
9	Cola	New Hampshire	3	3	
10	Diet Cola	New York	3	3	
11	Diet Cola	Florida	3	3	
12					

Na grade simétrica, observe que durante a atualização somente as tuplas de Produto/Mercado já incluídas na grade assimétrica são calculadas, juntamente com todas as combinações de Site/Versão/Entidade. Trata-se de todas as colunas das linhas de 5 a 10 e da linha 12. Essas células agora mostram um valor de dados igual a 3. As tuplas de Produto/Mercado não mostradas na nossa grade assimétrica não são calculadas na grade simétrica; o valor da

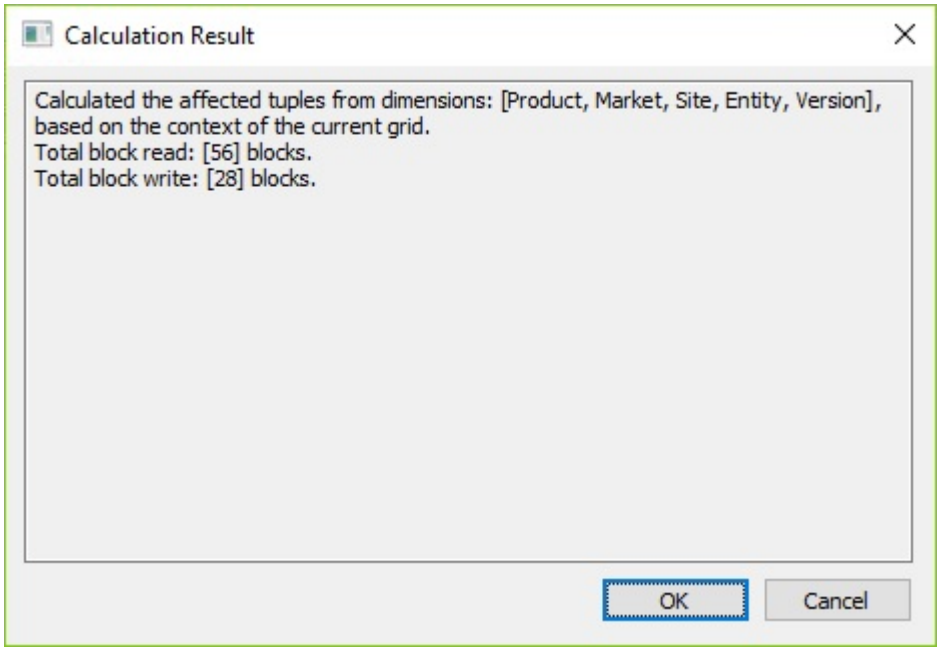
célula de dados ainda é 2. Para esse cálculo, somente as combinações de Produto e Mercado foram especificadas para tuplas. As tuplas e todos os membros para dimensões não especificadas (as dimensões não especificadas na instrução FIX) são calculados.

Figura 8-17 A Grade Simétrica Após a Execução do Cálculo em Todas as Tuplas de Produto e Mercado na Grade Assimétrica e Após Sua Atualização

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Jan	Actual	Marketing									
2			Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1
3			Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012
4			Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site
5	Cola	New York	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	Cola	Massachusetts	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7	Cola	Florida	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8	Cola	Connecticut	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9	Cola	New Hampshire	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10	Diet Cola	New York	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11	Diet Cola	Massachusetts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Diet Cola	Florida	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13	Diet Cola	Connecticut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Diet Cola	New Hampshire	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Agora execute o último cálculo, que foi elaborado para considerar apenas as tuplas mostradas na nossa grade assimétrica. O cálculo de tupla especifica que somente as combinações indicadas de Entidade, Site, Mercado, Produto e Versão na nossa grade assimétrica devem ser calculadas. Após a execução do cálculo, a caixa de diálogo **Resultado do Cálculo** mostra um escopo de cálculo ainda menor:

Figura 8-18 Caixa de Diálogo de Resultado do Cálculo Após a Execução do Cálculo em Tuplas de Produto e Mercado da Grade



Os valores em todas as células da grade assimétrica são incrementadas para 4. Envie os dados desta grade.

Figura 8-19 A Grade Assimétrica Após a Execução do Cálculo nas Tuplas de Produto e Mercado da Grade

	A	B	C	D	E
1			Jan	Actual	Marketing
2			Entity_1011	Entity_1012	
3			Pre-Flight	Sprint1	
4			Houston_Site	Chicago_Site	
5	Cola	New York	4	4	
6	Cola	Massachusetts	4	4	
7	Cola	Florida	4	4	
8	Cola	Connecticut	4	4	
9	Cola	New Hampshire	4	4	
10	Diet Cola	New York	4	4	
11	Diet Cola	Florida	4	4	

Vá até a grade simétrica e atualize a tela. Lembre-se: o cálculo de tupla especificou que somente as combinações indicadas de Entidade, Site, Mercado, Produto e Versão na nossa grade assimétrica devem ser calculadas. Na grade simétrica, você pode ver que somente as linhas de 5 a 10, a linha 12 e as colunas C e M são incrementadas para 4. Estas são as tuplas que correspondem aos dados incrementados na grade assimétrica e são destacados em amarelo abaixo:

Figura 8-20 A Grade Simétrica Após a Execução do Cálculo nas Tuplas de Produto e Mercado na Grade Assimétrica e Após a Sua Atualização

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Jan	Actual	Marketing									
2			Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Pre-Flight	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1	Sprint1
3			Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1011	Entity_1012	Entity_1012	Entity_1012
4			Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site	Houston_Site	Chicago_Site	Minneapolis_Site
5	Cola	New York	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
6	Cola	Massachusetts	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
7	Cola	Florida	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
8	Cola	Connecticut	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
9	Cola	New Hampshire	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
10	Diet Cola	New York	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
11	Diet Cola	Massachusetts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Diet Cola	Florida	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
13	Diet Cola	Connecticut	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Diet Cola	New Hampshire	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Os exemplos nesta seção mostraram os efeitos dos três cálculos em uma grade assimétrica e em uma grade simétrica. Verificamos o resultado de cada cálculo em cada tipo de grade. Aprendemos que, ao selecionar tuplas, você pode restringir os cálculos à grade ativa do Smart View, limitando o escopo a fatias de dados específicas do seu cubo.

Alteração da Ordem de Resolução de um PDV selecionado

Tipos de origens de dados: Oracle Essbase

Usando o comando **Informações da Célula** na Faixa do Essbase, você pode exibir informações sobre uma célula de dados, como seu PDV e propriedade de consolidação de dados. Além disso, é possível alterar a ordem de resolução da célula de dados na intersecção do membro ou do PDV que você selecionou.

A ordem de resolução é um valor que representa a ordem, ou a prioridade, de um membro, quando um cálculo é realizado. Os usuários podem exibir e alterar a ordem de resolução editando o valor da ordem de resolução na caixa de diálogo **Informações das Células de Dados**.

A célula de dados selecionada deve conter um membro dinâmico no PDV.

Para alterar a ordem de resolução de uma célula de dados:

1. Em um relatório ou grade ad hoc, selecione uma célula de dados.
2. Na faixa do Essbase, clique em 

para exibir a caixa de diálogo **Informações da Célula de Dados**.

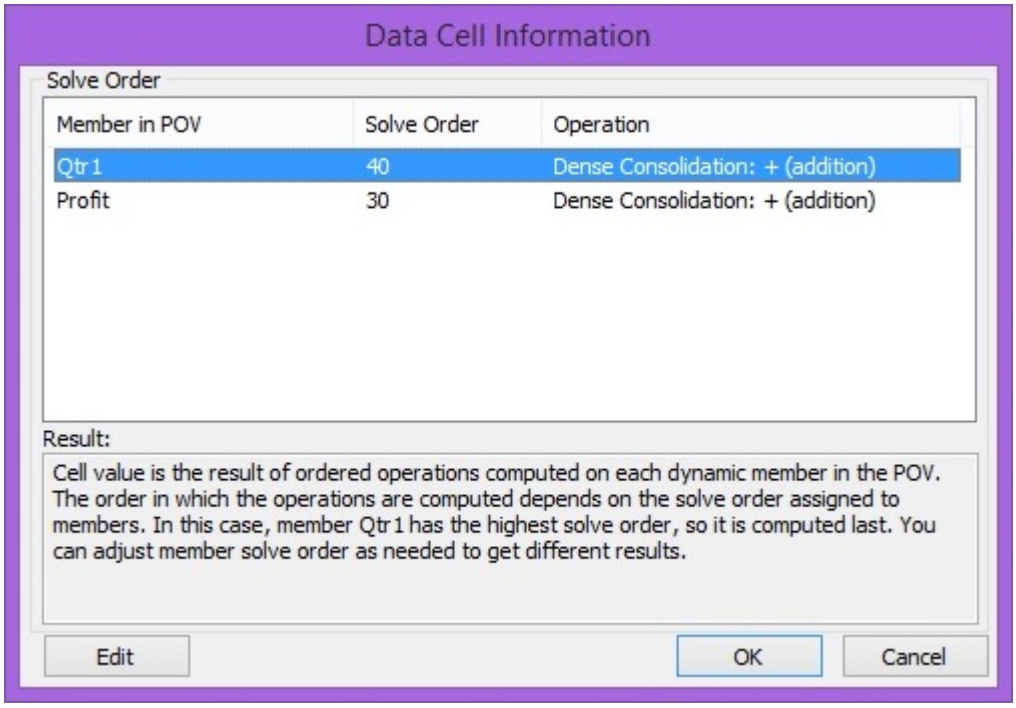
   Por exemplo, a Figura 1 mostra uma consulta ad hoc simples baseada no aplicativo Sample Basic e no banco de dados. Selecionamos a célula B3, na intersecção de 1o tr e Lucro:

Figura 8-21 Grade Ad Hoc simples baseada no Sample Basic

	A	B	C	D	E
1		Product	Market	Scenario	
2		Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Qtr1	8201	117405	34.07707342	8201
4	Qtr2	1895	108026	30.01514991	1895
5	Qtr3	1877	130389	30.05844199	1877
6	Qtr4	1425	128079	29.642067	1425
7	Year	13398	117405	30.97552743	13398

A caixa de diálogo Informações da Célula de Dados é exibida como a seguir, mostrando 1o tr e Lucro como os membros do PDV dessa intersecção, com o tipo de cálculo e a operação definidos como `Dense Consolidation: + (addition)`. Em **Resultado**, é exibida uma descrição detalhada do resultado do cálculo atual.

Figura 8-22 Caixa de Diálogo Informações da Célula de Dados



3. Selecione uma linha de membros na caixa de diálogo **Informações da Célula de Dados** e clique em **Editar**.

   O cursor está posicionado no campo **Ordem de Resolução**, no qual você pode digitar um novo valor.

   Como alternativa, clique duas vezes no valor no campo **Ordem de Resolução** e digite um novo valor.

   Os valores válidos de ordem de resolução estão entre `0` e `127`.

   Se você digitar um valor acima de 127, será solicitado a digitar um valor entre `0` e `127`. Observe que os membros com uma ordem de resolução de zero, `0`, não serão listados na caixa de diálogo.

4. **Opcional:** Para alterar o valor da ordem de resolução de qualquer outro membro no PDV, repita etapa 3.
5. Clique em **OK** para confirmar todas as alterações da ordem de resolução.
6. Repita esse procedimento para alterar a ordem de resolução de qualquer outra célula de dados.
7. Execute o cálculo que precisar, seguindo as instruções em Cálculo de Dados no Essbase.

Consolidação de Dados

Consolidação é o processo de coletar dados de entidades dependentes e agregá-los a entidades pai.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Financial Management

Antes de começar:

- Para usar a opção **Consolidar**, você precisa ter direitos de acesso de segurança aos dados e ter sido atribuído à função de segurança **Consolidar**.
- Para usar a opção **Consolidar Todos**, você precisa ter sido atribuído à função de segurança **Consolidar Todos**.

Para consolidar dados:

1. Selecione uma célula ou um intervalo de células para executar a consolidação.
2. Na faixa ad hoc da origem de dados, selecione **Consolidar**, depois selecione uma das seguintes opções:
   - **Consolidar** para consolidar dados das entidades selecionadas.
   - **Consolidar Tudo** para consolidar os dados de todas as entidades, com ou sem dados
   - **Consolidar Tudo com Dados** para consolidar as entidades selecionadas apenas se contiverem dados.
   - **Calcular Contribuição** para calcular os valores de contribuição de todas as entidades dependentes.
   - **Forçar Cálculo da Contribuição** para forçar a execução do cálculo de todos os valores de contribuição selecionados.

Como Trabalhar com Moedas

Nos formulários para conversão de moeda, você pode informar dados em uma moeda diferente da moeda base de uma célula.

Tópicos Relacionados:

Tradução de Moedas no Financial Management

Alteração da Moeda no Planning

Tradução de Moedas no Financial Management

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Financial Management

A conversão de moedas denomina-se "conversão de dados" no Financial Management. Você pode converter dados da moeda de entrada de uma entidade em qualquer outra moeda definida no aplicativo. As moedas não são associadas a um par de entidades ascendente/descendente. Portanto, você pode converter os dados quando precisar, separadamente do processo de consolidação.

Em grades ad hoc, se você tiver direitos de acesso de segurança aos dados, pode converter, ou traduzir, valores de uma moeda para outra. Para converter dados:

1. Selecione uma célula ou um intervalo de células.
2. Na faixa ad hoc da origem de dados, selecione **Calcular** e, em seguida, selecione uma das opções a seguir:
   - Para converter as células selecionadas, escolha **Converter.**
   - Para forçar a conversão de todas as células selecionadas, escolha **Forçar Conversão.**

Alteração da Moeda no Planning

Nos formulários para conversão de moeda, você pode informar dados em uma moeda diferente da moeda base de uma célula. As moedas na lista drop-down podem ser designadas como a moeda local.

> **Nota:**
>
> Para substituir a moeda base referente a uma entidade, a célula deverá ser exibida na moeda local e sua versão deverá ser iterativa. O aplicativo deve ser um aplicativo de várias moedas e o formulário deve suportar várias moedas.

Para inserir dados em uma moeda local que não seja a moeda base da célula:

1. Em um formulário, selecione um membro de moeda local para a célula.
2. **Opcional**: Para procurar o código da moeda, selecione **Exibir** e, em seguida, **Moeda**.

   Moedas Disponíveis mostra as moedas do aplicativo. Anote o Código da Moeda com a qual deseja trabalhar e feche a janela.
3. Na coluna direita, HSP_InputCurrency, digite o novo Código da Moeda na célula de dados.

   Digitar o código da moeda na célula de dados substitui a moeda base com relação à entidade.
4. Clique em **Enviar** para enviar o novo código da moeda para o servidor do Oracle Hyperion Planning.
5. Digite o valor da moeda na coluna esquerda, HSP_InputValue, da célula de dados.
6. Clique em **Regras no Formulário** e selecione a regra Calcular Moedas para calcular e salvar o novo valor da moeda.

   Se o script de cálculo Calcular Moedas estiver configurado para execução quando o formulário for salvo e esse formulário estiver habilitado para várias moedas, o valor dos dados será exibido na moeda selecionada.

Ajuste de Valores em Células de Dados

É possível ajustar o valor de uma ou mais células de dados por um número ou porcentagem especificados se as células possuírem dados numéricos.

Se você ajustar o valor de uma célula que possuir uma fórmula de Excel, o valor ajustado substitui a fórmula.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Para ajustar os valores de dados:

1. Clique na célula de dados que contém o valor para ajustar.
2. Na faixa da origem de dados, selecione **Ajustar**.

3. Em **Ajustar Dados**, selecione uma opção e, em seguida, insira o número ou a porcentagem por meio da qual deseja ajustar o valor da célula.
4. Clique em **Ajustar Dados**.

Resolução de Erros de Validação de Dados

Os administradores podem configurar regras de validação de dados para garantir que os dados atendam às diretrizes da empresa. Se os dados em um formulário não atenderem aos critérios nas regras de validação de dados, os usuários do Smart View poderão corrigir os erros diretamente no formulário.

Tipos de provedor de dados na nuvem: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

Tipos de provedor de dados on-premise: Oracle Hyperion Planning

Por exemplo, o seu administrator pode definir:

- Critérios para os dados inseridos, chamados *regras de validação de dados*
- Cores de fundo para chamar a sua atenção em relação a erros de validação de dados
- Mensagens que informam quais critérios estão sendo usados

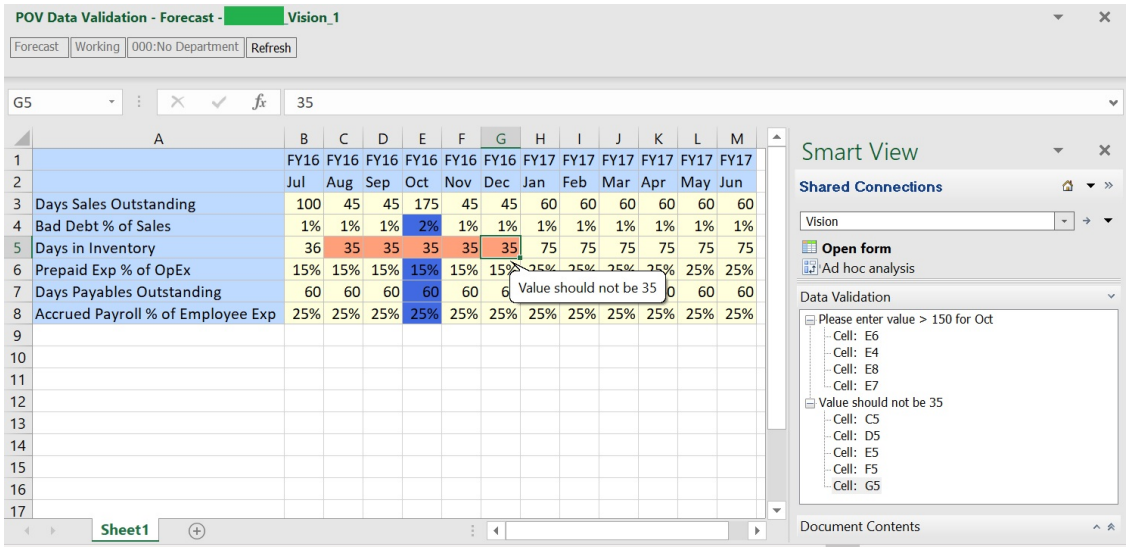
Informações sobre a configuração das opções acima estão disponíveis em seu processo de negócios ou no guia de administração do aplicativo. Por exemplo, para o Planning do Cloud EPM, consulte Gerenciamento de Validação de Dados em *Administração do Planning*.

Além disso, usando uma chave de Registro do Windows, os administradores podem definir o número de células exibidas no painel **Validação de Dados**. Consulte Especificação do Número Máximo de Células Exibidas no Painel Validação de Dados para obter mais informações.

O painel de **Validação de Dados** é exibido no Painel do Smart View, listando as células que contêm erros de validação, agrupados por regra de validação.

Figura 1 é um exemplo desses elementos.

Figura 8-23 Formulário Mostrando Células de Dados Inválidas, uma Mensagem de Validação de Dados e o Painel de Validação de Dados no Painel do Smart View



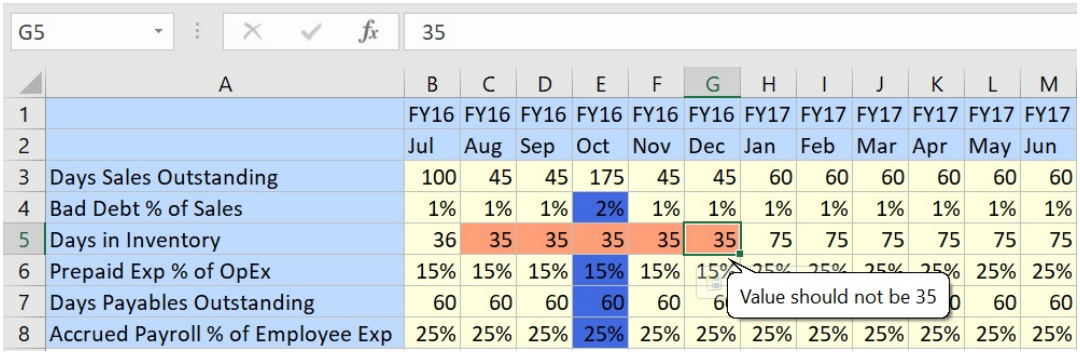
Se os dados em um formulário não atenderem aos critérios nas regras de validação de dados, siga o procedimento descrito em Resolução de Erros de Validação de Dados para corrigir os erros.

Resolução de Erros de Validação de Dados

Para resolver erros de validação de dados em formulários simples e compostos:

1. Para ver a mensagem de validação, em um formulário com erros, passe o cursor sobre a célula cujo fundo têm uma cor fora do padrão.

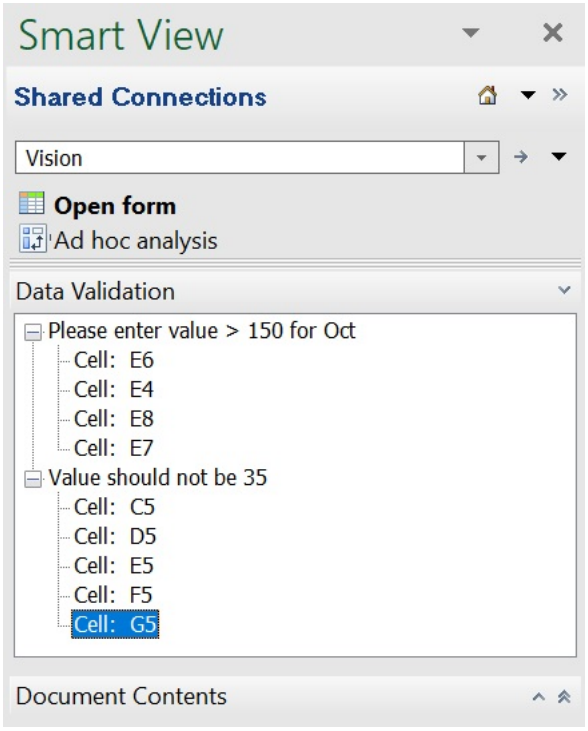
   Normalmente, o seu administrador chama a sua atenção para células que contêm erros de regra de validação exibindo-as com um fundo colorido. Um texto pop-up exibe a regra de validação.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		FY16	FY16	FY16	FY16	FY16	FY16	FY17	FY17	FY17	FY17	FY17	FY17
2		Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
3	Days Sales Outstanding	100	45	45	175	45	45	60	60	60	60	60	60
4	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	2%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
5	Days in Inventory	36	35	35	35	35	35	75	75	75	75	75	75
6	Prepaid Exp % of OpEx	15%	15%	15%	15%	15%	15%					25%	25%
7	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	6					60	60
8	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

2. Clique em cada célula de dados que tem erros de validação e resolva cada erro com base nas instruções contidas na mensagem de validação de dados.

   Você também pode localizar as células que precisam ser resolvidas verificando as células listadas no painel de **Validação de Dados** do Painel do Smart View.



   À medida que você resolve os erros, as células são removidas da lista.

3. Em formulários compostos, repita essa operação para cada formulário que tem erros de validação de dados.
4. Se houver mais de uma mensagem em uma célula, verifique as mensagens pop-up e resolva os erros.
5. Quando acabar de resolver todos os erros, envie os dados.

   Os fundos coloridos das células e as mensagens de validação de dados não serão mais exibidos na grade e o painel de **Validação de Dados** não será mais exibido no Painel do Smart View.

> **Dica:**
>
> Se o seu PDV não contiver membros válidos, você poderá remover os membros atuais clicando nas dimensões editáveis do PDV e selecionando **<Limpar Seleção>**. Em seguida, você poderá selecionar membros das dimensões incluídos na definição de interseção válida.

Especificação do Número Máximo de Células Exibidas no Painel Validação de Dados

Administrador: use o sinalizador de registro, NumberofValidations, para especificar o número máximo de células exibidas no painel **Validação de Dados**.

> **Nota:**
>
> O número padrão de células exibidas é 200. Esteja ciente de que definir o sinalizador com um número maior que 200 pode afetar o desempenho.

Adicione o sinalizador a HKCU\Software\Hyperion Solutions\HyperionSmartView\Options.

E use estes valores:

Nome: NumberofValidations

Valor: 200 — O número padrão máximo de células retornadas no painel **Validação de Dados**. É possível definir um número maior ou menor, conforme necessário, mas observe que um número maior pode afetar o desempenho.

Tipo: REG_DWORD

Especificando uma Perspectiva de Dados

A perspectiva de dados permite que você especifique a perspectiva a ser usada para visualizar dados de diversos atributos, que são atributos de dimensão que variam com relação às dimensões independentes contínuas e distintas.

Por exemplo, suponha que um refrigerante seja vendido em latas e garrafas em vários mercados geográficos diferentes durante um ano. Se a embalagem (latas ou garrafas) variar dependendo do mercado ou for modificada de um tipo para outro ao longo do ano, o tipo de embalagem será um atributo de variação. Os dados associados ao refrigerante seriam diferentes dependendo da época do ano e do mercado.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

> **Nota:**
>
> A perspectiva de dados talvez não esteja ativada no seu sistema Oracle Smart View for Office. As opções referentes à perspectiva de membros são ativadas e configuradas pelo administrador do Smart View.

Para especificar a perspectiva de dados:

1. Na faixa do **Essbase**, selecione **Perspectiva de Dados**.
2. Em **Perspectiva**, sob **Seleção**, selecione uma opção (consulte Ilustração da Perspectiva de Dados para obter exemplos de opções).
   - **Realidade** para exibir os dados sem perspectiva.
   - **Último** para exibir os dados referentes ao último membro de nível 0 de cada dimensão contínua independente. Por exemplo, se Ano for a dimensão contínua e Dezembro for o último membro do Ano, então os dados de Dezembro serão exibidos.
   - **Inicial** para exibir os dados referentes ao primeiro membro de nível 0 de cada dimensão contínua independente. Por exemplo, se Ano for a dimensão contínua e Janeiro for o primeiro membro do Ano, então os dados de Janeiro serão exibidos.
   - **Personalizado** se quiser especificar membros contínuos e distintos. Nessa opção, selecione um **Atributo Variável** na lista drop-down. Em seguida, com relação às dimensões listadas em **Dimensão Independente**, selecione os membros em **Membros**. Se você selecionar **Definir Somente Dimensões**, todas as dimensões independentes em todos os atributos variáveis serão exibidas, permitindo a aplicação de uma perspectiva comum a todos.
3. Clique em **OK**. Em seguida, atualize a grade.

Exemplo 8-4 Ilustração da Perspectiva de Dados

Em nosso exemplo do refrigerante vendido em latas e garrafas, suponha que o Administrador tenha especificado os seguintes atributos para os tipos de embalagem do refrigerante para refletir como ele foi vendido nos mercados do Texas e da Califórnia durante o ano:

- Lata: Califórnia, ano de janeiro a dezembro
- Lata: Texas, julho a dezembro
- Garrafa: Texas, janeiro a junho

Figura 1 ilustra a perspectiva Realidade. Os dados exibidos sobre a Califórnia e o Texas são dados referentes ao ano todo. Como as garrafas não foram vendidas na Califórnia, nenhum dado será exibido (indicado aqui por `#Meaningless`).

Figura 8-24 Perspectiva de Dados: Realidade

	A	B	C	D
1		California	Texas	Market
2	Bottle	#Meaningless	405	405
3	Can	1587	234	1821
4	Pkg Type	1587	639	2226

Figura 2 ilustra a perspectiva Último e exibe dados das latas sobre a Califórnia e o Texas, mas não menciona garrafas, porque estas foram vendidas somente no Texas, de janeiro a junho.

Figura 8-25 Perspectiva de Dados: Último

	A	B	C	D
1		California	Texas	Market
2	Bottle	#Meaningless	#Meaningless	#Meaningless
3	Can	1587	234	1821
4	Pkg Type	1587	234	1821

Figura 3 ilustra a perspectiva Inicial e exibe dados referentes a janeiro. As garrafas, mas não as latas, foram vendidas no Texas em janeiro, portanto somente os dados sobre as garrafas serão exibidos. As latas, mas não as garrafas, foram vendidas na Califórnia em janeiro, então apenas os dados sobre as garrafas serão mostrados.

Figura 8-26 Perspectiva de Dados: Iniciar

	A	B	C	D
1		California	Texas	Market
2	Bottle	#Meaningless	639	639
3	Can	1587	#Meaningless	1587
4	Pkg Type	1587	639	2226

Utilizando Smart Lists

Você pode inserir dados usando listas de seleção drop-down personalizadas denominadas Smart Lists, que são acessadas das células de dados em formulários e grades ad hoc.

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning

Uma Smart List é uma lista de seleção drop-down exibida na célula de uma grade ad hoc ou em um formulário como uma descrição de texto alfanumérica, mas que é armazenada no banco de dados como um número. Por exemplo, uma Smart List de números inteiros para um ciclo de relatórios pode ter valores de 1 a 5 para Anualmente (1), Trimestralmente (2), Mensalmente (3), Diariamente (4) e A Cada Hora (5). Os valores que são exibidos no formulário ou na grade ad hoc são Anualmente, Trimestralmente, Mensalmente, Diariamente e A Cada Hora. Quando você seleciona um desses valores no formulário ou na grade ad hoc e envia os dados, o número associado a ele é armazenado no banco de dados. Isso significa que você não precisa memorizar os valores numéricos associados a cada período no ciclo de relatórios.

No Oracle Smart View for Office, você acessa Smart Lists de listas drop-down personalizadas em células de uma grade ad hoc ou de um formulário. Ao clicar nas células cujos membros estão associados a uma Smart List, você clica na seta para baixo que aparece diretamente à direita da célula e depois seleciona uma opção de lista drop-down, em vez de digitar dados. Na verdade, não é possível digitar em uma célula que contém uma Smart List.

Por exemplo, suponha que um formulário de dados contenha uma Smart List chamada Justificação que forneça seleções referentes à Pesquisa, Feedback do Cliente e Expansão.

Ao clicar nas Células de conta chamadas Motivo (cujos membros estão associados à Smart List Justificação), uma seta para baixo será exibida. Quando você clica na seta para baixo, ela expande para uma lista drop-down com as seguintes seleções:

- Pesquisa
- Feedback do Cliente
- Expansão

Você, então, seleciona uma das opções de Smart Lists como o valor referente à célula.

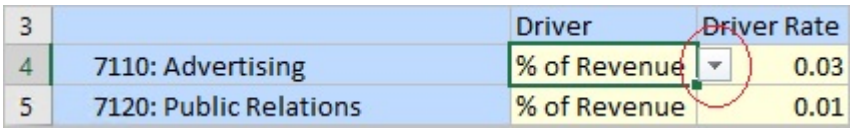
Para inserir um valor de Smart List na célula de uma grade ad hoc ou de um formulário:

1. Abra um formulário ou uma grade ad hoc no Excel.

   Consulte Como Abrir Formulários no Excel ou Sobre a Análise Ad Hoc.

2. No formulário ou na grade ad hoc, clique na célula de dados para a qual deseja selecionar uma opção de Smart List.

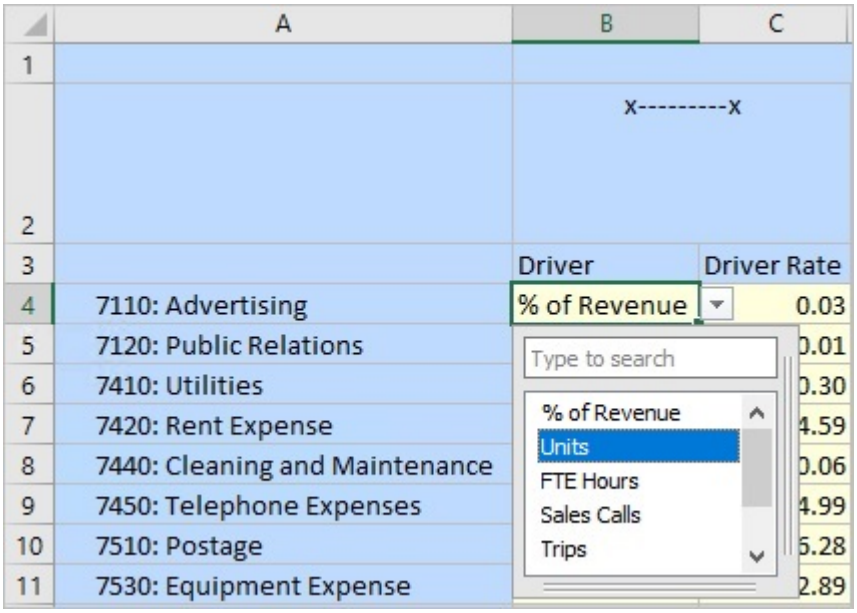
   É exibida uma seta para baixo à direita da célula; por exemplo:



> **Note:**
>
> Apenas células cujos membros estão associados a Smart Lists contêm listas drop-down do tipo Smart List.

3. Clique na seta para baixo da célula.

   A seta para baixo em uma lista drop-down de Smart List com opções em que você pode fazer sua escolha; por exemplo:



4. Na Smart List, selecione uma opção.

   A opção selecionada é inserida na célula de dados.

   Depois que você seleciona um valor, a célula fica "preenchida" e os dados estão prontos para serem enviados; por exemplo:



Diretrizes para Trabalhar com Smart Lists

- Você pode digitar um valor de Smart List em células que contêm Smart Lists e Enviar tanto para formulários quanto para grades ad hoc. Entretanto, se você digitar um valor incorreto de Smart List, a seguinte mensagem de erro será exibida: "O valor inserido não é válido".
- Nos formulários que contêm Smart Lists, depois que todos os valores são excluídos em uma linha para inserção e envio de novos dados, as Smart Lists dessa lista ficam vazias.

  Solução: remova os valores das linhas e depois execute uma ação **Enviar** (ou seja, você envia valores `#Missing`) ou **Atualizar**. As setas drop-down da Smart List passam a ser exibidas corretamente. Agora você pode inserir novos valores para a mesma linha.
- As Smart Lists são suportadas com as funções HsGetValue e HsSetValue. No entanto, com funções, você não verá as opções drop-down de Smart List. Em vez disso:
  - HsGetValue – Simplesmente recupera o valor da Smart List como um valor de string.
  - HsSetValue – Envia o valor da Smart List como um valor de string.
- Ao trabalhar em Smart Lists em formulários e grades ad hoc, se você pressionar a tecla **Delete** em uma célula da Smart List, o valor da célula será excluído, mas a Smart List será mantida na célula.

> **Note:**
>
> Se você estiver trabalhando em uma planilha ad hoc no estado de formato livre, os valores da Smart List não serão retidos ao pressionar a tecla **Delete**. Como solução alternativa, você precisa atualizar a planilha para que os valores da Smart List voltem a aparecer na lista suspensa.

- Um administrador deve configurar as Smart Lists para que você possa usá-las no Smart View. Para obter mais informações sobre como ativar Smart Lists para formulários e grades ad hoc, consulte as informações sobre Smart Lists no guia de administração relevante; por exemplo:

  Administração do Planning, capítulo "Acessando Mais Tarefas Administrativas", Administração de Smart Lists

  Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning, capítulo "Trabalhando com a Administração de Aplicativos do Planning", consulte Uso de Smart Lists, UDAs e Fórmulas de Membro

Trabalhando com Relatórios Drill-Through

Predefinidos por administradores, os relatórios drill-through estão disponíveis aos usuários em células de dados individuais especificadas.

Consulte Também:

- Diretrizes de Relatório Drill-through
  Este tópico contém diretrizes para uso de relatórios drill-through no Oracle Smart View for Office.
- Configuração da Opção de Inicialização de Drill-through
  Especifique sua preferência de inicialização de drill-through: drill-through em uma página Web ou drill-through em uma planilha do Excel.
- Padronizando e Desativando o Método de Inicialização para Relatórios Drill-Through
  O método para iniciar relatórios drill-through pelo Smart View pode ser definido como padrão e desativado para usuários.
- Como Acessar Relatórios Drill-through
  Dependendo da sua conexão de origem de dados, você poderá fazer drill-through para páginas da Web ou para planilhas do Excel.
- Fazendo Drill-Through até uma Origem de Dados
  Com os provedores de dados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, você pode fazer drill-through em páginas da Web ou planilhas do Excel.
- Exibição do PDV de Origem do Relatório Drill-Through
  Acesse a caixa de diálogo **Informações da Planilha** para visualizar informações sobre o PDV de origem de um relatório drill-through.

Diretrizes de Relatório Drill-through

Este tópico contém diretrizes para uso de relatórios drill-through no Oracle Smart View for Office.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

No Smart View, é possível fazer drill-through nos dados detalhados de um banco de dados desta forma:

- Antes de começar a fazer drill-through em uma página Web, abra o navegador padrão e faça logon no aplicativo Web de destino. Por exemplo, inicie o Planning e faça logon. O aplicativo deve estar em execução no navegador antes que você faça logon no Smart View.
- Oracle Hyperion Planning, Financial Management ou origens de dados suportadas do Oracle Enterprise Performance Management Cloud: Você pode fazer drill-through no seu aplicativo para obter dados detalhados das origens de dados do Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition ou Oracle Hyperion Financial Data Quality Management.
- Origens de dados suportadas do Cloud EPM: No Smart View, usando a opção **Iniciação de Drill-Through**, você pode optar por iniciar relatórios drill-through em um navegador ou em uma nova planilha do Excel, ou ser solicitado a fazer essa escolha no runtime. A opção**Inicialização de Drill-through** está localizada na guia **Avançado** da caixa de diálogo **Opções**. Para obter mais informações, consulte Configuração da Opção de Inicialização de Drill-through.

  Administradores: Para obter mais informações sobre como configurar o drill-through, consulte estes tópicos em *Administração da Integração de Dados*:

  – Usando o Drill Direto
  – Modo Rápido para Exportação de Dados
- Origem de dados do Oracle Hyperion Planning: Você pode iniciar relatórios drill-through somente em um navegador da Web, e não em uma nova planilha do Excel. Certifique-se de selecionar a opção **No Navegador da Web** na **Iniciação do Drill-Through** na guia **Avançado** da caixa de diálogo **Opções**. Para obter mais informações, consulte Configuração da Opção de Inicialização de Drill-through.

  Administradores de Serviço ou usuários que estejam familiarizados com a edição do arquivo `properties.xml` poderão padronizar a inicialização de relatórios drill-through no navegador da Web usando a propriedade `disableDTLaunchType` existente no arquivo `properties.xml` do Smart View. Para obter mais informações, consulte Padronizando e Desativando o Método de Inicialização para Relatórios Drill-Through.
- Essbase na nuvem:
  – Você pode fazer drill-through para bancos de dados relacionais ou para URLs.
  – Você pode selecionar várias células para drill-through em dados relacionais de planilhas do Excel.
- Essbase on-premise: você pode fazer drill-through para o Oracle General Ledger, para bancos de dados relacionais ou para URLs.

  Administradores do Essbase on-premise:

  – Para aplicativos criados no Oracle Essbase Administration Services, os usuários podem fazer drill-through para o Oracle General Ledger.
  – No caso de aplicativos criados no Oracle Essbase Studio, os usuários podem fazer drill-through para bancos de dados relacionais. Você pode exigir um nome de usuário e senha para acessar o relatório de drill-through. Você também pode configurar o drill-through para URLs.

Considere estas diretrizes ao trabalhar com relatórios drill-through:

- Uma célula pode ser associada a vários relatórios drill-through.
- As células que contêm relatórios drill-through podem ser indicadas na grade por um estilo de célula (consulte Estilos de Células).
- Os dados exibidos em um relatório drill-through são dinâmicos.
- Não é possível utilizar nomes de aliases para drill-through; você deve utilizar nomes de membros.

> **Nota:**
>
> - Para fins de drill-through, o Mozilla Firefox, o Google Chrome e o Microsoft Edge requerem um complemento de navegador específico. Siga as instruções para instalar o complemento para esses navegadores no tópico "Instalação de Complementos do Navegador" no capítulo "Instalação do Smart View" no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.
> - Se o drill-through falhar no Google Chrome, os Administradores de Serviço podem tentar adicionar o Smart View à lista de permissões. Consulte Drill-through com o Chrome: Lista de Bloqueios e Lista de Permissões para Troca de Mensagens Nativa.

Configuração da Opção de Inicialização de Drill-through

Especifique sua preferência de inicialização de drill-through: drill-through em uma página Web ou drill-through em uma planilha do Excel.

Tipos de origem de dados: Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Quando estiver conectado a um serviço do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management suportado e estiver usando a Integração de Dados ou para carregar dados em relatórios drill-through, você poderá iniciar os relatórios em um navegador ou em uma nova planilha do Excel.

Especifique a sua preferência de inicialização usando a opção **Inicialização de Drill-Through**, localizada na caixa de diálogo **Opções**. Guia **Avançado**.

Para especificar a sua preferência de inicialização de drill-through:

1. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Opções** e **Avançado**.
2. Para a **Inicialização de Drill-Through**, selecione o seu método de inicialização preferencial:
   - **No Navegador da Web**—Sempre inicializar em um navegador

> **Nota:**
>
> Sempre selecione essa opção para origens de dados do Oracle Hyperion Planning, pois relatórios drill-through do Oracle Hyperion Planning só podem ser iniciados em um navegador da Web, e não em uma nova planilha do Excel. Essa opção pode aparecer selecionada por padrão e não editável para você, de acordo com as configurações definidas pelo seu administrador.

- **Em uma Nova Planilha**—Sempre inicializar em uma nova planilha do Excel
- **Solicitar Escolha de Destino**—Solicitar a escolha da inicialização do navegador ou da inicialização de uma planilha do Excel durante o tempo de execução

3. Clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> As opções **Avançadas** são opções globais. As alterações em opções globais se tornam as configurações padrão para todas as planilhas e pastas de trabalho novas e existentes de modo que não é necessário usar **Salvar como Opções Padrão** ou **Aplicar a Todas as Planilhas** com opções globais.

4. Inicie um relatório drill-through conforme descrito em Como Acessar Relatórios Drill-through

Padronizando e Desativando o Método de Inicialização para Relatórios Drill-Through

O método para iniciar relatórios drill-through pelo Smart View pode ser definido como padrão e desativado para usuários.

Tipos de origem de dados: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Planning, Módulos do Planning, Tax Reporting

> **Note:**
>
> A tarefa descrita neste tópico destina-se a Administradores de Serviço ou usuários que estejam familiarizados com a edição do arquivo `properties.xml` localizado na pasta `<Smart View Install>/cfg` (por exemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

Os relatórios drill-through podem ser iniciados em um navegador da Web ou em uma nova planilha do Excel. Os usuários do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management podem selecionar o método preferido na opção **Iniciação de Drill-Through** na guia **Avançado** da caixa de diálogo **Opções**.

No entanto, para origens de dados on-premises do Oracle Hyperion Planning, os relatórios drill-through podem ser iniciados somente em um navegador da Web.

Usando a propriedade `disableDTLaunchType` existente no arquivo `properties.xml` do Smart View, você pode desativar para os usuários a seleção das opções de **Iniciação de Drill-**

Through na guia **Avançado** e padronizá-la para o navegador da Web para as origens de dados suportadas do Cloud EPM.

Para padronizar e desativar as opções de iniciação de drill-through:

1. Na instalação do Smart View, navegue para a pasta `SmartView\cfg`.
2. Faça uma cópia de backup do arquivo original `properties.xml`.
3. Abra `properties.xml` para edição.
4. Localize a seguinte entrada:

   ```
   <disableDTLaunchType>0</disableDTLaunchType>
   ```

5. Altere o valor de `disableDTLaunchType` para `1` a fim de tornar o navegador da Web o método padrão para iniciar relatórios drill-through

   ```
   <disableDTLaunchType>1</disableDTLaunchType>
   ```

6. Salve o arquivo atualizado.
7. Reinicie o aplicativo Excel.

Como Acessar Relatórios Drill-through

Dependendo da sua conexão de origem de dados, você poderá fazer drill-through para páginas da Web ou para planilhas do Excel.

Para acessar um relatório drill-through:

1. Antes de começar: se estiver planejando fazer drill-through em uma página Web, primeiro abra o navegador padrão e faça logon no aplicativo Web de destino.

   Por exemplo, inicie o Planning e faça logon. O aplicativo deve estar em execução no navegador antes que você faça logon no Smart View.
2. Selecione uma célula de dados associada a um relatório drill-through.

   Oracle Essbase na nuvem: Você pode selecionar várias células para drill-through em dados relacionais contidos em planilhas do Excel.

   > **Dica:**
   >
   > Caso queira exibir uma lista de relatórios drill-through disponíveis sempre que passar o mouse sobre uma célula, selecione **Exibir as Dicas de Ferramentas do Relatório Drill-Through** na página **Avançado** da caixa de diálogo **Opções**.

3. Na faixa da origem de dados, selecione **Fazer Drill-through**.
4. Se houve vários relatórios de drill-through associados à célula, selecione um relatório na lista e clique em **Iniciar**.

   Se somente um relatório de drill-through estiver associado à célula, ele será aberto diretamente.

> **Nota:**
>
> **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:**
>
> - Se você estiver conectado a um serviço do Cloud EPM suportado e usando a Integração de Dados para carregar dados em relatórios drill-through, o relatório será iniciado de acordo com a seleção feita em Configuração da Opção de Inicialização de Drill-through.
> - Na primeira vez que clicar em uma célula de drill-through e o navegador for iniciado, pode ser que você seja solicitado a efetuar login no serviço de nuvem e o relatório de drill-through não seja exibido conforme o esperado. Você pode retornar à planilha no Oracle Smart View for Office e clicar na célula de drill-through novamente para iniciar o relatório drill-through. Ou, para evitar esse erro, faça login no processo de negócios no navegador antes de iniciar o drill-through no Smart View.

> **Nota:**
>
> **Somente Oracle Essbase on-premises:**
>
> Se necessário, informe um nome de usuário e uma senha. Os campos Nome de Usuário e Senha só são exibidos quando necessário para acessar o relatório de drill-through. Se um nome de usuário e senha não forem necessários, então esses campos não serão exibidos.

Fazendo Drill-Through até uma Origem de Dados

Com os provedores de dados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, você pode fazer drill-through em páginas da Web ou planilhas do Excel.

Ao trabalhar com provedores de dados do Cloud EPM e fazer drill-through do Oracle Smart View for Office para exibir dados de drill, o sistema agora oferece suporte a duas maneiras de exibir os dados de origem:

- Fazer drill-through para a página da Web inicial de origem usando um hyperlink. Nesse caso, quando você inicia um drill de origem, o sistema abre a página inicial de origem em seu navegador padrão.
- Fazer drill-through para os dados de origem usando uma consulta do Agente de Integração do EPM. Nesse caso, os dados de origem são consultados e os dados são exibidos em uma nova planilha do Excel no Smart View.

Este tópico foca no drilli-through a uma origem de dados e na exibição dela no Excel.

Quando essa opção de drill-through está ativada, sua primeira opção de drill-through leva você de sua planilha principal para uma planilha de preparação. Na planilha de preparação, você pode detalhar ainda mais para uma célula de dados até os dados de origem da célula selecionada. A opção para fazer drill-through para uma origem está disponível em qualquer célula de dados de qualquer combinação dimensão/membro na planilha de preparação. Na planilha de origem, você pode navegar de volta para a planilha de preparação e depois retornar à planilha principal.

> **Nota:**
>
> Administradores de Serviço: Para usar esse recurso, você precisa executar uma consulta SQL no banco de dados de origem e exibir os resultados em uma janela pop-up na Integração de Dados. Para obter mais informações, consulte Criando um Drill-Down para um Sistema de Origem sem uma Página Inicial no *Administração da Integração de Dados*.

Para fazer drill-through para dados de origem:

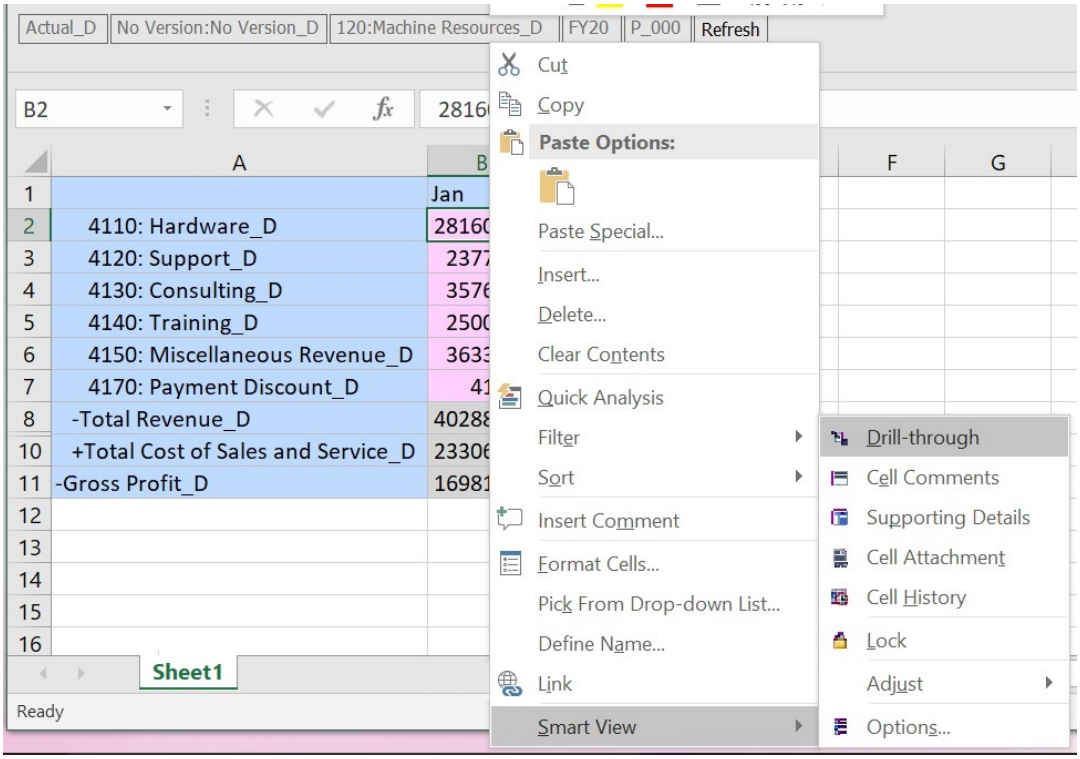
1. Antes de começar, execute estas tarefas:
   - Na caixa de diálogo **Opções**, guia **Avançado**, defina a opção **Iniciação de Drill-through** como **Na Nova Planilha** ou **Solicitar Escolha de Destino**.

     Consulte Configuração da Opção de Inicialização de Drill-through para obter informações sobre como configurar essa opção.
   - Abra o navegador padrão e faça logon no aplicativo Web de destino.
     Por exemplo, inicie o Planning e faça logon. O aplicativo deve estar em execução no navegador antes que você faça logon no Smart View.
2. Clique com o botão direito do mouse em uma célula de drill-through. No menu de contexto, selecione **Smart View** e depois **Fazer Drill-Through**.

   Você também pode clicar na opção **Fazer Drill-Through** na faixa do provedor.

   Se for solicitada uma opção de drill-through, selecione **Abrir como nova planilha**.

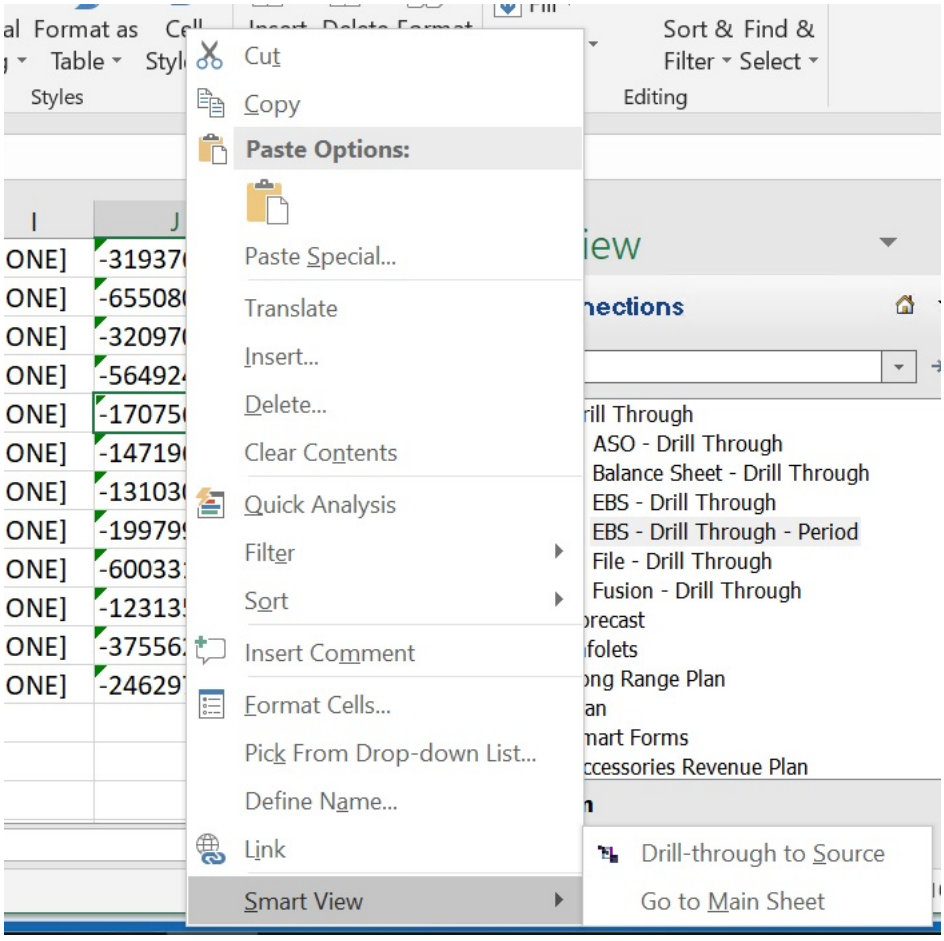
   No exemplo a seguir, usamos estilos de células para destacar as células de drill-through em um formulário. As células de drill-through estão em rosa. Clique com o botão direito do mouse em uma célula de drill-through. No menu de contexto, selecione **Smart View** para exibir o submenu, em que selecionaremos **Fazer Drill-Through**.



Essa ação inicia a planilha de preparação.

3. Na planilha de preparação, para fazer drill-through para os dados de origem, clique com o botão direito do mouse em uma célula e selecione **Smart View** e depois **Drill-Through na Origem**.

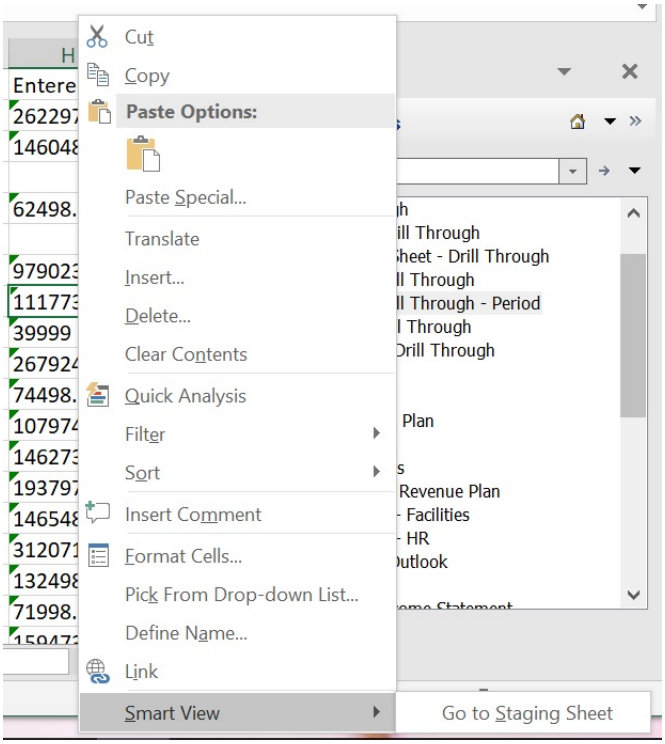
   A opção **Drill-Through na Origem** está disponível em qualquer célula de dados de qualquer combinação dimensão/membro na planilha de preparação.



Opcionalmente, no menu de contexto do **Smart View** na planilha de preparação, você pode selecionar **Ir pra Planilha Principal** para retornar à planilha de onde começou.

4. **Opcional:** Na planilha de origem, para retornar à planilha de preparação, clique com o botão direito do mouse em uma célula e selecione **Smart View** e depois **Ir para Planilha de Preparação**.

> **Nota:**
>
> - Essa navegação ocorrerá mesmo que você renomeie a planilha de preparação ou a planilha principal.
> - Saiba que, quando você usa a planilha principal ou a planilha de preparação para executar uma ação do Smart View, como abrir um formulário ou uma nova grade ad hoc, os links para os comandos **Ir para Planilha Principal** e **Ir para Planilha de Preparação** permanecem. Se você se basear nesses links e o conteúdo da planilha principal ou da planilha de preparação tiver mudado, pode ser que você seja direcionado para uma célula quando não houver informações de drill-through ou quando essas informações não forem mais aplicáveis.



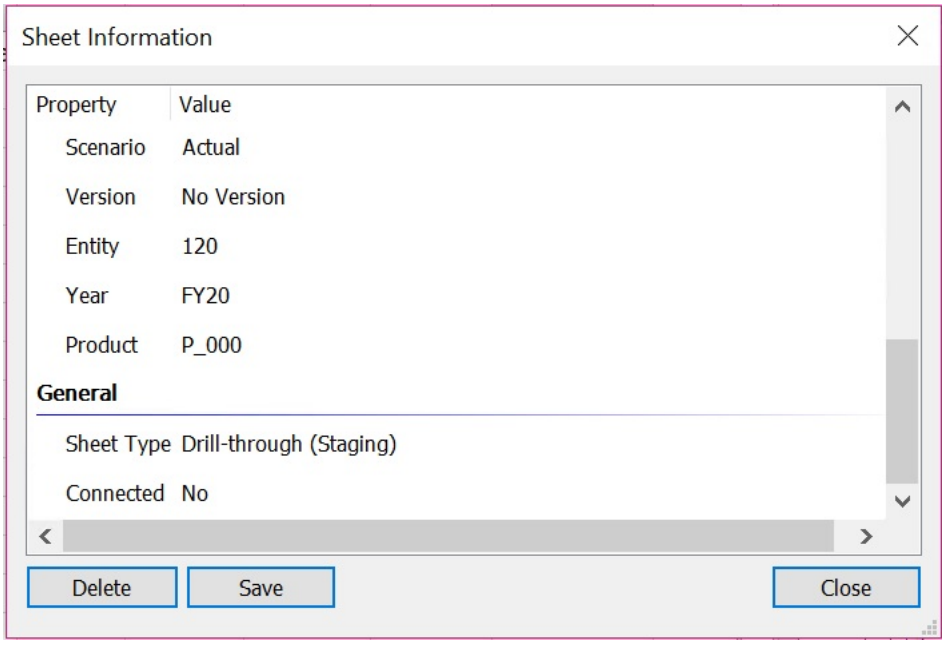
5. **Opcional:** Na planilha de preparação, para retornar à planilha de principal, clique com o botão direito do mouse em uma célula e selecione **Smart View** e depois **Ir para Planilha Principal**.

   Consulte as opções do menu de contexto na ilustração em etapa 3

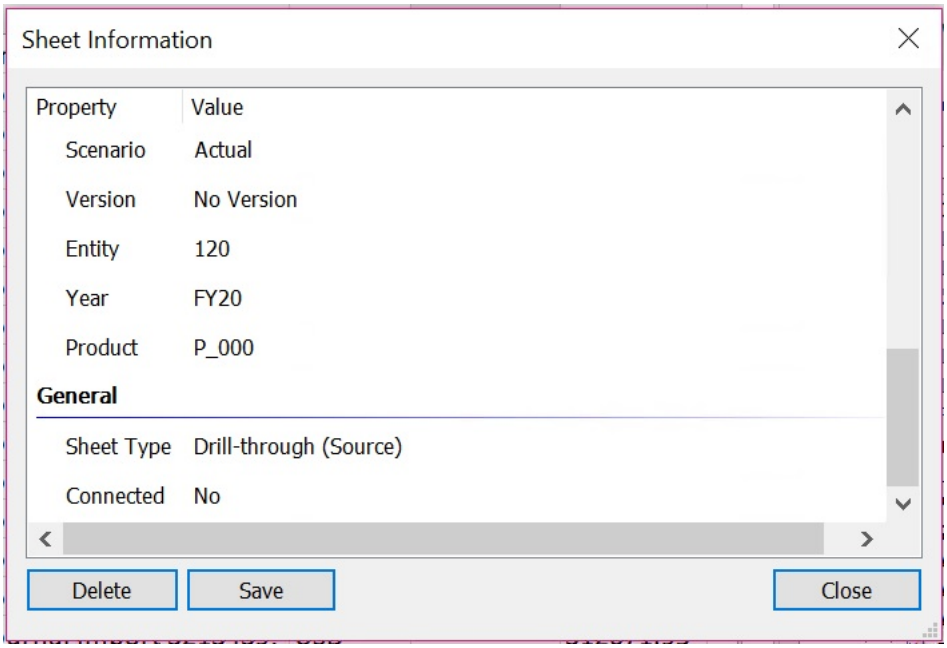
6. **Opcional:** Para exibir o **Tipo de Planilha** da planilha, preparação ou origem, selecione a faixa do Smart View e depois **Informações da Planilha** para exibir a caixa de diálogo **Informações da Planilha**.

   Por exemplo:

   Planilha de Preparação:



Planilha de Origem:



Exibição do PDV de Origem do Relatório Drill-Through

Acesse a caixa de diálogo **Informações da Planilha** para visualizar informações sobre o PDV de origem de um relatório drill-through.

Tipos de origem de dados na nuvem: Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Use o comando **Informações da Planilha** na faixa de opções do Smart View para exibir detalhes sobre a interseção da célula e do PDV da célula da qual o relatório drill-through foi iniciado.

Para exibir o PDV de origem de uma célula de inicialização do relatório drill-through:

1. Certifique-se de que ativou a inicialização de drill-through para uma planilha.

   Na caixa de diálogo **Opções**, guia **Avançado**, você deve selecionar **Em Nova Planilha** ou **Solicite-me na Escolha do Destino**. Para obter mais informações, consulte Configuração da Opção de Inicialização de Drill-through.

2. Inicie um relatório drill-through para uma nova planilha, conforme descrito em Como Acessar Relatórios Drill-through.

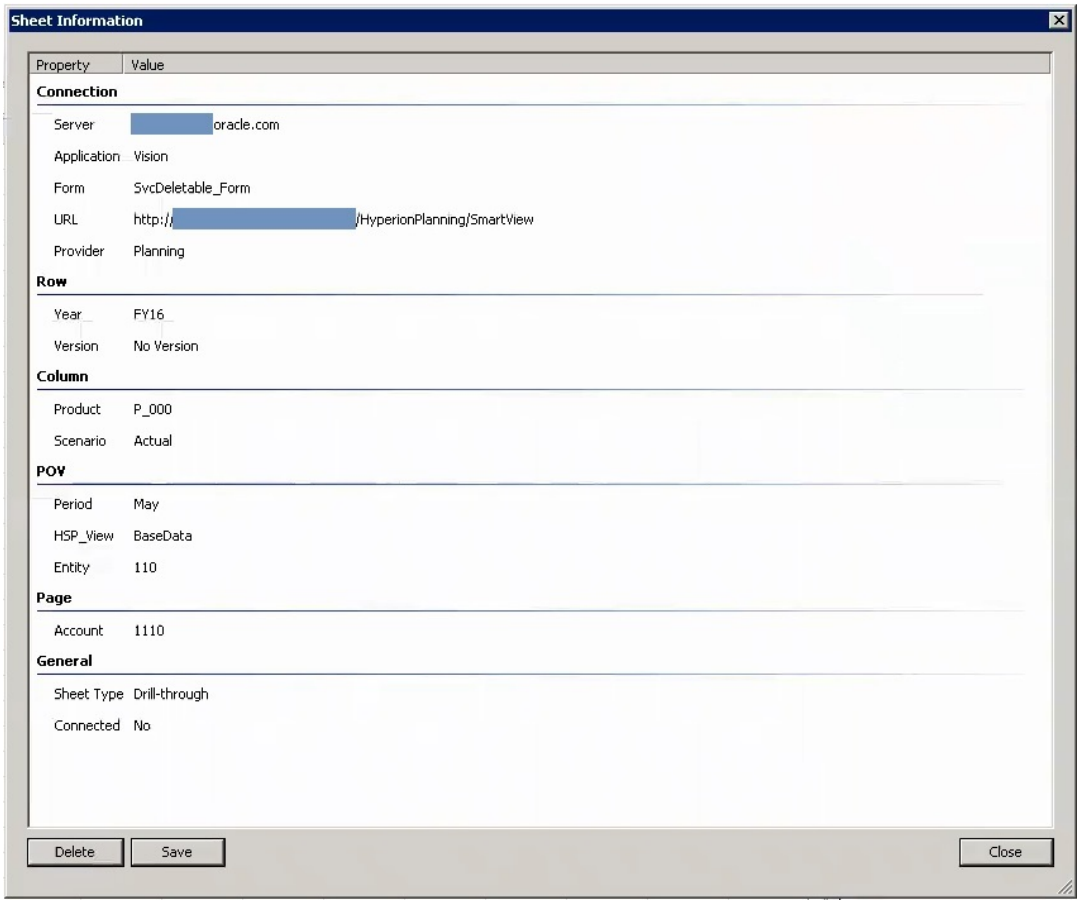
3. Selecione a faixa de opções do Smart View e, em seguida, **Informações da Planilha**.

   O PDV da interseção da célula de inicialização do drill-through é mostrado na caixa de diálogo **Informações da Planilha**. No PDV de exemplo mostrado em Figura 1, vemos estas categorias de informação relacionadas à interseção da célula:

   - Membros da linha
   - Membros da coluna
   - Membros do PDV
   - Membros da página

   Também vemos uma seção **Geral** mostrando que estamos trabalhando com uma planilha drill-through.

Figura 8-27 Caixa de Diálogo Informações da Planilha Mostrando PDV para Célula de Inicialização Drill-Through



> **Nota:**
>
> No modo ad hoc do Oracle Smart View for Office, quando o drill-through é iniciado, a seção PDV da caixa de diálogo **Informações da Planilha** mostra os nomes de membro correspondentes à tabela de alias selecionada na planilha ad hoc.

4. **Opcional:** clique em **Salvar** para salvar as informações de PDV em uma planilha separada na pasta de trabalho.

> **Dica:**
>
> Como melhor prática e para fins de referência, copie e cole as informações do PDV da nova planilha em um arquivo permanente.

Trabalhando com Objetos de Relatórios Vinculados

Um *objeto de relatório vinculado* é uma nota de célula, um arquivo externo ou um URL vinculado a uma célula de dados em um banco de dados do Oracle Essbase e que pode ser recuperado pelos usuários do Oracle Smart View for Office no Excel.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Essbase

É possível definir um estilo de célula para identificar as células que estão associadas a objetos de relatório vinculados. Consulte Estilos de Células.

Consulte também:

- Como Anexar um Objeto de Relatório Vinculado a uma Célula de Dados
- Como Iniciar um Objeto de Relatório Vinculado a uma Célula de Dados
- Iniciando Partições Vinculadas

Como Anexar um Objeto de Relatório Vinculado a uma Célula de Dados

É possível anexar um ou mais objetos de relatório vinculado a uma célula de dados.

Para anexar um objeto de relatório vinculado a uma célula de dados

1. Certifique-se de que você esteja trabalhando com uma planilha conectada.

   > **Nota:**
   >
   > Se estiver trabalhando com uma planilha ad hoc salva ou um layout de grade que ainda não contém dados (por exemplo, uma grade de formato livre), não é necessário atualizar a planilha primeiro. Certifique-se de que você esteja conectado ao provedor de dados; em seguida, clique com o botão direito do mouse no banco de dados correto no Painel Smart View e selecione **Definir Conexão Ativa para esta Planilha**.

2. Selecione uma célula de dados.
3. Na faixa de opções Essbase, selecione **Objetos Vinculados**.
4. Em **Objetos de Relatórios Vinculados**, clique 

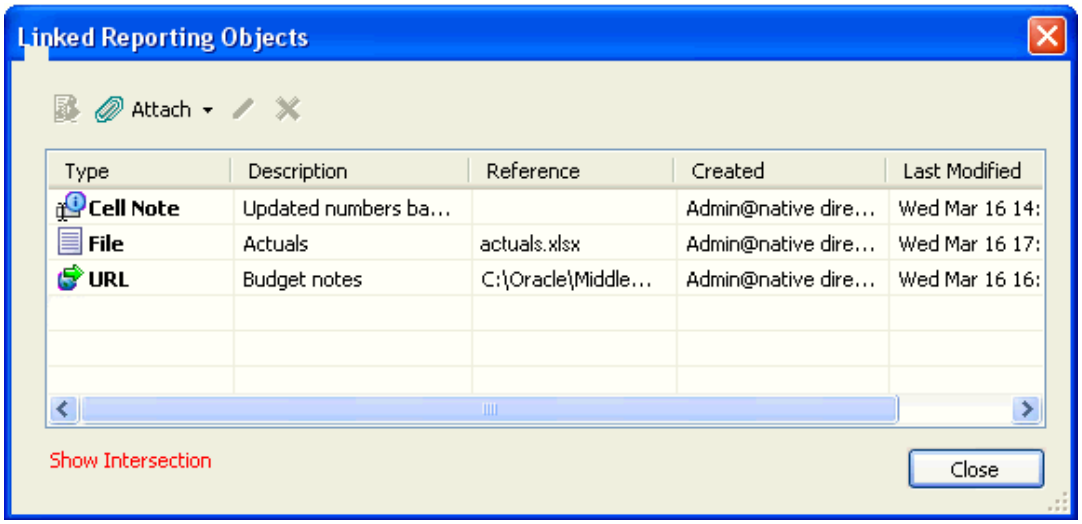
e selecione um destes itens:
   - **Nota de Célula** para anexar uma anotação à célula de dados
   - **Arquivo** para anexar um arquivo externo à célula de dados
   - **URL** para anexar um URL à célula de dados

   A caixa de diálogo apropriada para a sua seleção será exibida.
5. Insira informações como a seguir:
   - **Nota de Célula**: informe o texto para a nota. Em seguida, clique em **Fechar**. As primeiras palavras da nota serão exibidas na coluna **Descrição** da lista **Objetos de Relatório Vinculados**.

- **Arquivo**: Use o botão **Procurar** para navegar até o arquivo que você deseja anexar à célula de dados. É possível adicionar uma breve descrição para o arquivo. Em seguida, clique em **Fechar**.
- **URL**: Em **URL,**, informe o URL de um site, uma rede ou diretório local, ou um documento em uma rede ou diretório local. É possível adicionar uma breve descrição para o URL. Em seguida, clique em **Fechar**.

6. Repita o procedimento para anexar outros objetos de relatório vinculados, conforme necessário.

   Os objetos criados são exibidos na lista **Objetos de Relatório Vinculados**, como mostrado aqui:



7. Atualize a grade para aplicar o estilo de célula (se especificado) para a célula.

Para editar ou excluir um objeto de relatório vinculado, use o botão **Editar** ou o botão **Excluir**. A exclusão do objeto remove-o do banco de dados.

Tópicos relacionados:

- Trabalhando com Objetos de Relatórios Vinculados
- Como Iniciar um Objeto de Relatório Vinculado a uma Célula de Dados

Como Iniciar um Objeto de Relatório Vinculado a uma Célula de Dados

Para iniciar um objeto de relatório de uma célula de dados:

1. Certifique-se de que você esteja trabalhando com uma planilha conectada.

> **Nota:**
>
> Se estiver trabalhando com uma planilha ad hoc salva ou um layout de grade que ainda não contém dados (por exemplo, uma grade de formato livre), não é necessário atualizar a planilha primeiro. Certifique-se de que você esteja conectado ao provedor de dados; em seguida, clique com o botão direito do mouse no banco de dados correto no Painel Smart View e selecione **Definir Conexão Ativa para esta Planilha**.

2. Selecione a célula de dados associada com o objeto vinculado que você deseja iniciar.
3. Na faixa de opções Essbase, selecione **Objetos Vinculados** para exibir **Objetos de Relatório Vinculados**.
4. Em **Objetos de Relatórios Vinculados**, selecione o objeto vinculado que será iniciado.
5. Clique em . O objeto de relatório vinculado é iniciado desta forma:
   - As observações de célula são exibidas na caixa de diálogo **Nota de Célula**.
   - Os arquivos são abertos.
   - Os objetos de URL são abertos no browser da Web padrão.
   - Partições vinculadas – consulte Iniciando Partições Vinculadas.

Tópicos Relacionados:

- Trabalhando com Objetos de Relatórios Vinculados
- Como Anexar um Objeto de Relatório Vinculado a uma Célula de Dados

Iniciando Partições Vinculadas

Uma *partição vinculada* conecta dois bancos de dados por meio de uma célula de dados.

Usando uma célula de dados associada a uma partição vinculada, você pode navegar do banco de dados conectado à grade atual para um segundo banco de dados. Como os dois bancos de dados podem ter dimensões diferentes, você pode ver os dados em contextos diferentes. Quando você iniciar uma partição vinculada, uma nova planilha que exibe as dimensões do banco de dados vinculado será aberta. De lá, é possível detalhar em dimensões do banco de dados vinculado.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Para iniciar uma partição vinculada:

1. Selecione uma célula de dados associada com uma partição vinculada.
2. Na faixa Essbase, selecione **Objetos Vinculados**.
3. Em **Objetos de Relatório Vinculados**, selecione a partição vinculada (exibida como **Vinculada** na lista).
4. Clique em .

   A partição vinculada será iniciada em uma nova planilha. Dessa planilha, é possível detalhar para dados no banco de dados vinculado.

Comentários da Célula

Você pode adicionar comentários a células de dados.

Tipos de origem de dados na nuvem: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Tópicos Relacionados:

Adição de Comentários de Células no Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ou Oracle Hyperion Planning)

Adicionando Comentários de Célula no Financial Management

Para o Oracle Essbase, consulte Detectando Comentários e Membros Desconhecidos em Planilhas do Essbase.

Adição de Comentários de Células no Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning

Você pode adicionar um ou vários comentários por célula de dados. Cada célula de dados pode conter comentários de vários usuários.

Tipos de origem de dados na nuvem: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning

Na versão 11.1.2.5.620 e posteriores, o Oracle Smart View for Office está em conformidade com o limite de caracteres definido no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e no Oracle Hyperion Planning. De acordo com o nível de permissão atribuído a você pelo administrador, você poderá realizar qualquer uma das seguintes opções em uma célula de dados:

- Adicionar comentários.
- Exiba os comentários que você e outros usuários adicionaram.
- Excluir os comentários que foram inseridos. Não é possível excluir os comentários adicionados por outros usuários.

Você também pode adicionar comentários numéricos (ou seja, inserir números na forma de comentários). A partir da versão 24.200, comentários numéricos inseridos nas planilhas com grades ad hoc do modo Padrão são retidos na atualização das planilhas no Smart View. Isso também se aplica a planilhas com várias grades ad hoc. Comentários numéricos são salvos e processados da mesma forma que comentários de texto regular no Smart View. A solução alternativa de acrescentar o símbolo de igual (=) ou aspas simples (') antes dos números em um comentário não é mais necessária.

> **Nota:**
>
> - É possível associar células que contêm comentários a um estilo de célula. Consulte Estilos de Células.
> - O Forms 2.0 não oferece suporte a adicionar comentários em células de fórmula.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre algumas funcionalidades básicas do Smart View, incluindo comentários de células.	Inserindo e Salvando Dados de Plano no Smart View com o Oracle Planning and Budgeting Cloud

Para adicionar comentários a uma célula de dados:

1. Selecione uma célula de dados ou um intervalo de células de dados em uma grade ad hoc.

   Use a tecla **Shift** para selecionar um intervalo de células de dados. Não use a tecla **Ctrl** para selecionar intervalos de células.
2. Na faixa de opções do provedor ou na faixa de opções ad hoc do provedor, selecione **Ações de Célula** e **Comentários**.
3. Em **Comentários**, clique em .
4. Caso tenha selecionado um intervalo de células na etapa 1, você pode inserir comentários para uma célula de cada vez ou aplicar um comentário em todas as células selecionadas.
   - Para inserir um comentário para uma célula, selecione a célula no menu suspenso.
   - Para inserir um comentário para todas as células selecionadas, selecione **Aplicar a todas as células selecionadas**.
5. No campo à direita, insira um comentário. Se você quiser formatar o comentário, use tags HTML.
6. Clique aqui para salvar o comentário.

   O comentário é exibido na lista de comentários à esquerda do campo comentário. Essa lista contém os comentários inseridos por todos os usuários.
7. Clique em **OK.**
8. **Opcional:** para excluir um comentário, clique em . É possível excluir apenas os comentários inseridos.

Adicionando Comentários de Célula no Financial Management

As células de grades ad hoc, formulários, Smart Slices e Query Designer podem conter vários comentários. Os comentários de uma célula são diferenciados por seus rótulos, que são definidos no Oracle Hyperion Financial Management. Não é possível criar rótulos no Oracle Smart View for Office.

Selecione entre os rótulos definidos para adicionar e exibir no Smart View. Não é possível editar ou excluir rótulos, mas você pode editar e excluir comentários.

Exibindo e Adicionando Comentários de Célula

Para exibir ou adicionar comentários de célula no Financial Management:

1. Selecione uma célula na grade.
2. Na faixa, selecione **Comentários da Célula**.

   Os comentários associados com a célula no momento são exibidos na lista Comentários da Célula.
3. Para adicionar um comentário, em **Comentários da Célula**, selecione um rótulo no menu drop down.
4. Clique em .

   O rótulo do texto de célula selecionado é adicionado à lista de rótulos.
5. Clique no campo em **Texto de Célula** e adicione um comentário.
6. Repita conforme necessário para adicionar outros rótulos.
7. Clique em **OK**.

   Os rótulos da lista agora serão associados à célula.

> **Nota:**
>
> Após enviar uma célula que tenha um caractere de barra vertical (|) e um til (^), você removerá todos os caracteres de barra vertical e adicionará um "c" após um til.

Editando e Excluindo Comentários da Célula

Para editar ou excluir os comentários da célula no Financial Management:

1. Selecione uma célula na grade.
2. Na faixa HFM, selecione **Comentários da Célula**.
3. Em **Comentários da Célula**, selecione um comentário na lista e siga um destes procedimentos:
   - Para editar o comentário, selecione . Após a edição, clique em .
   - Para excluir o comentário da célula, selecione o botão **Excluir**. O comentário será removido da lista. A exclusão de um comentário o remove apenas da célula selecionada. Ele permanecerá disponível para seleção no menu drop down.
4. Clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> No Financial Management, você pode usar as funções HsSetText e HsGetText para enviar texto de célula para o origem de dados, bem como para recuperar o texto da origem. Consulte Funções.

Adicionando Anexos

Os documentos podem ser anexados a células de dados individuais por meio de URLs (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Planning) ou arquivos (somente Cloud EPM).

Tipos de origem de dados na nuvem: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning

Cada célula de dados pode conter vários documentos anexados por um ou mais usuários. Neste tópico, "documentos" pode significar URLs ou arquivos.

De acordo com o nível de permissão atribuído pelo administrador, você poderá realizar qualquer uma das seguintes opções em uma célula de dados:

- Anexar documentos por meio de URLs.
- Somente Cloud EPM: Anexar documentos como arquivos.

  Os anexos de arquivo não são suportados para o Oracle Hyperion Planning on-premises.
- Exibir os documentos que você e outros usuários anexaram.
- Editar e excluir documentos que você anexou. Você pode abrir, editar o excluir documentos anexados por outros usuários.

> **Nota:**
>
> - Células que contêm anexos podem ser associadas a um estilo de célula. Consulte Estilos de Células.
> - Se você estiver migrando de um ambiente on-premises para o Cloud EPM, e seus formulários tiverem anexos de URL do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace que façam referência a documentos carregados no EPM Workspace, não será possível acessar esses documentos no Oracle Smart View for Office. Em vez disso, você poderá anexar os documentos diretamente no formulário.
> - O Forms 2.0 não oferece suporte a adicionar anexos em células de fórmula.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a usar a funcionalidade básica do Smart View relacionada ao Planning, inclusive a trabalhar com anexos.	 Inserindo e Salvando Dados de Plano no Smart View com o Oracle Planning and Budgeting Cloud

Para anexar documentos a uma célula de dados:

1. Selecione uma célula de dados ou um intervalo de células de dados em uma grade ou um formulário ad hoc.

2. Na faixa do provedor ou faixa ad hoc do provedor, selecione **Ações da Célula** e, em seguida, **Anexo**.

   Por exemplo, selecione **Ações da Célula** e, em seguida, **Anexo** na faixa do Planning ou faixa Ad Hoc do Planning.

3. Na caixa de diálogo **Anexos**, clique no botão **Anexar** 

e selecione **Arquivo** ou **URL**.

   - **Arquivo**: Somente para as origens de dados do Cloud EPM. Continue na etapa 4.
   - **URL**:Para origens de dados do Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning. Continue na etapa 5.

4. Somente **Cloud EPM:** Se você selecionou **Arquivo** na etapa 3, na caixa de diálogo **Selecionar Arquivos para Anexar à Célula**, navegue até o arquivo que deseja anexar, selecione-o e clique em **Abrir**.

   Ocorre o upload do arquivo na célula selecionada.

   > **Nota:**
   >
   > Veja a seguir algumas melhores práticas para anexar arquivos.
   >
   > - Cada arquivo anexado deve ter um nome exclusivo, independentemente de você estar anexando arquivos à mesma célula ou a células distintas em um intervalo.
   > - Para que outros usuários vejam arquivos que você anexa, os arquivos devem ser selecionados de um local que seja acessível a outros usuários, como um local de rede compartilhado.
   > - Para anexar arquivos a células de um intervalo, selecione uma célula na lista suspensa na caixa de diálogo **Anexos**, navegue até o arquivo, selecione-o e clique em **Abrir** para fazer o upload do arquivo na célula selecionada. Repita essa ação para cada arquivo específico que deseja anexar a cédulas distintas do intervalo.
   > - Não há limite de tamanho imposto aos anexos de células, mas arquivos maiores afetarão o desempenho.

5. Caso você tenha selecionado **URL** na etapa 3, uma nova linha será adicionada para você inserir as seguintes informações:

   - Clique na célula sob **Descrição** para adicionar uma breve descrição.
   - Clique na célula sob **Referência** para inserir a localização do URL do documento ou da página Web que deseja anexar.

     Quando você salvar o anexo de URL na próxima etapa, os campos **Usuário** e **Data Informada** serão preenchidos automaticamente.

> **Nota:**
>
> Você pode anexar um URL a um intervalo de células. Caso selecione um intervalo de células, você poderá anexar URLs a uma célula de cada vez ou anexar o mesmo URL a todas as células selecionadas.
>
> - Para anexar um URL a uma célula do intervalo, selecione a célula no menu suspenso, selecione **Anexar**, **URL** e insira a **Descrição** e a **Referência**.
> - Para anexar um URL a todas as células selecionadas, selecione **Aplicar a todas as células selecionadas**.

6. Se você tiver anexado somente URLs, ou uma combinação de URLs e arquivos, clique em  para salvar as suas seleções de anexo.

   Se você anexou apenas arquivos, um salvamento não será necessário e o botão **Salvar**, , não será ativado.

7. Repita esse procedimento para adicionar os anexos necessários.
8. **Opcional:** Nos anexos de URL, para editar uma entrada de **Referência**, selecione a linha de anexo a ser editada, clique em , edite a referência e clique em .

   A edição da entrada de **Referência** para anexos de arquivo não é suportada. Em vez disso, exclua a entrada (veja a próxima etapa) e anexe novamente o arquivo, conforme descrito nas etapas acima.

9. **Opcional:** Para excluir um anexo, selecione o anexo na lista, clique em Excluir, , e depois clique em Salvar, .
10. Clique em **Fechar**.

Iniciando Anexos

Para iniciar um documento anexado:

1. Selecione a célula que contém o anexo.
2. Na faixa do provedor ou faixa Ad Hoc do provedor, selecione **Ações da Célula** e, em seguida, **Anexo**.

   Por exemplo, na faixa do Planning ou faixa Ad Hoc do Planning, selecione **Ações da Célula** e, em seguida, **Anexo**.

3. Selecione uma linha de anexo e, na coluna esquerda, clique no link de download:

   Clique em  para iniciar um arquivo.

   Clique em  para iniciar um URL.

Exibindo Histórico de Células

É possível exibir o histórico de alterações feitas em uma célula de dados ou intervalo de células de dados.

Para cada alteração listada, o usuário que efetuou a modificação, data, valor antigo e o novo valor serão exibidos.

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> O histórico da célula só estará disponível se a auditoria de dados tiver sido ativada pelo administrador do Planning, como descrito no *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*.

Para exibir o histórico da célula:

1. Selecione uma célula de dados ou um intervalo de células em uma grade ad hoc do Planning.
2. Na faixa **Ad Hoc do Planning**, selecione **Ações de Célula** e, em seguida, **Histórico da Célula** para exibir a tela **Alterar Histórico**.
3. Se você tiver selecionado várias células na etapa 1, selecione uma célula de cada vez no menu drop-down em **Alterar Histórico** para exibir seu histórico.

9

Formulários de Dados

Consulte Também:

- Como Trabalhar com Formulários no Excel
  Formulários são exibições em grade em que é possível informar dados no banco de dados do Excel e exibir e analisar dados ou textos relacionados.
- Como Abrir Formulários no Excel
  Você pode abrir formulários no Excel.
- Usando Fórmulas do Excel em Formulários
  É possível criar fórmulas do Excel em células de formulários dentro ou fora da grade se as células não são apenas leitura ou bloqueadas.
- Preservação de Fórmulas após Mudanças de PDV
- Como Trabalhar com Variáveis do Usuário
  Você pode selecionar variáveis do usuário usando os botões na barra de ferramentas do PDV no Oracle Smart View for Office.
- Formulários do Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning
  O formulários são grades para inserir dados, que você pode atualizar, analisar e incluir em relatórios.
- Formulários de Dados do Financial Management
  Se você não estiver familiarizado com o Oracle Hyperion Financial Management, consulte a documentação do Financial Management, disponível no Oracle Help Center.

Como Trabalhar com Formulários no Excel

Formulários são exibições em grade em que é possível informar dados no banco de dados do Excel e exibir e analisar dados ou textos relacionados.

Determinados valores do membro da dimensão são fixos, dando aos usuários uma visão específica dentro dos dados.

Usando o Oracle Smart View for Office, você pode trabalhar com formulários no Excel com estas origens de dados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

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

E com estas origens de dados do Oracle Enterprise Performance Management System:

- Oracle Hyperion Financial Management
- Oracle Hyperion Planning

Diretrizes para Formulários Abertos no Smart View

Considere as diretrizes a seguir ao trabalhar com formulários abertos no Smart View.

- É possível modificar valores de dados, mas não a estrutura dos formulários.
- Os valores enviados ao banco de dados do Excel devem ser dados não formatados.
- Se o administrador mudar a definição do formulário enquanto você estiver trabalhando com ele no Excel, a Oracle recomenda que você feche o formulário e abra-o novamente. Essa ação assegurará que as definições mais recentes do formulário sejam exibidas.
- As personalizações feitas em formulários são preservadas apenas quando você salva ou atualiza se elas forem feitas fora da grade ou se forem feitas para separadores de milhares e decimais.
- As planilhas do Excel sempre estão protegidas para evitar a inserção de dados em células somente leitura. Portanto, algumas funções do Excel, como Soma Automática e F9, estão desativadas.
- Formulários com barras (/) em seus nomes não são suportados no Smart View. Se você tentar abrir um formulário cujo nome tenha barras (por exemplo, Depositar/Sacar), o Smart View considerará o formulário como inválido e não o abrirá. Então, como melhor prática, se quiser trabalhar com formulários no Smart View, evite usar barras no nome deles.
- A partir da versão 21.110 do Smart View, o Excel não encerra mais de forma intermitente depois de inserir dados em um formulário e clicar fora da célula modificada.

Usuários do Cloud EPM: Consulte também Diretrizes para Trabalhar com Formulários e Formatação Nativa do Excel no Cloud EPM.

Usuários do Oracle Hyperion Planning: consulte também Diretrizes para Trabalhar com Formatação Nativa do Excel e Formulários do Oracle Hyperion Planning.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como navegar no Smart View, incluindo como abrir formulários.	 Como Navegar no Smart View

Como Abrir Formulários no Excel

Você pode abrir formulários no Excel.

Tipos de origem de dados na nuvem: Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Para abrir um formulário:

1. Conecte-se a uma origem de dados.
2. No Painel do Smart View, execute uma ação:
   - Para abrir um formulário, expanda a lista de árvores e selecione o formulário que deseja abrir. Depois, clique em **Abrir formulário** no Painel Ação.

- Para abrir vários formulários, expanda a lista de árvores e selecione uma pasta de formulário. Depois, clique em **Abrir formulários** no Painel Ação. Em **Selecionar Formulário**, siga as instruções para abrir um ou mais formulários.
- Para procurar um formulário específico, use a caixa de pesquisa no topo da lista em árvore. Para obter mais informações, consulte Procurando Formulários e Outros Artefatos.

No Painel do Smart View, os formulários simples são indicados pelo ícone .

Dependendo do provedor da origem de dados, estes são outros tipos de formulário que você pode abrir no Painel do Smart View:

-  — Smart Forms (consulte Smart Forms)
-  — Formulários flex (consulte Formulários Flex)
-  — Grades ad hoc salvas (consulte Salvar Grades Ad Hoc)
-  — Dashboards (consulte Dashboards)

Verifique os links de documentação acima para ver o suporte do provedor a cada tipo de formulário.

3. Somente Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Planning: Para exibir as instruções que podem ser associadas ao formulário, na faixa do provedor, (por exemplo, na faixa Planning), selecione **Mais** e, em seguida, **Instruções**.

Usando Fórmulas do Excel em Formulários

É possível criar fórmulas do Excel em células de formulários dentro ou fora da grade se as células não são apenas leitura ou bloqueadas.

Tipos de origem de dados na nuvem: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Considere as seguintes diretrizes ao usar fórmulas do Excel em formulários:

- As células que tiverem texto de célula podem conter fórmulas do Excel, mas as células que contêm detalhes de suporte (como células do Planning) ou detalhe de item de linha (como células do Financial Management) não podem.
- As fórmulas são preservadas em formulários quando você atualiza o formulário, mesmo sem salvar (enviar) os dados, e depois abrindo a planilha salva, e quando você expande ou recolhe as linhas e colunas.
- Selecione a opção **Preservar Fórmula na Mudança de PDV** para preservar fórmulas após alterar o PDV. Na atualização, as fórmulas inseridas nos formulários de dados serão mantidas; somente o ponto de vista da fórmula será alterado. Consulte Preservação de Fórmulas após Mudanças de PDV para obter mais informações.
- Se você mover uma fórmula referencia, suas referências de célula são atualizadas para refletir a nova localização.
- Em formulários, é solicitado que o arquivo de trabalho seja salvo como arquivo Excel se você não fizer um dos seguintes, mas você perde o acesso temporariamente:
  - Altere a página atual.
  - Selecionar um formulário diferente

  - Conecte-se a uma origem de dados diferente.
- O Forms 2.0 não oferece suporte a adicionar comentários, anexos e detalhes de suporte em células de fórmula.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre como trabalhar com fórmulas do Excel no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.	 Adição de Fórmulas do Excel no Cloud EPM

Preservação de Fórmulas após Mudanças de PDV

Tipos de origem de dados na nuvem: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Selecione a opção **Preservar Fórmula na Mudança de PDV** para preservar fórmulas após alterar o PDV. Na atualização, as fórmulas inseridas nos formulários de dados serão mantidas; somente o ponto de vista da fórmula será alterado.

> **Note:**
>
> A opção **Preservar Fórmula em Alteração de PDV** se aplica apenas a formulários de dados no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e no Oracle Enterprise Performance Management System.
>
> Para diretrizes gerais sobre fórmulas do Excel nos formulários, consulte Usando Fórmulas do Excel em Formulários.

Por exemplo, suponha a inserção de uma fórmula em uma grade de formulário de dados com uma referência à célula B4 na Planilha 2 da pasta de trabalho. A dimensão da entidade está atualmente definida como "Fairfield" na página de PDV:

```
=Sheet2!B4
```

Agora, suponha que você deseja aplicar as mesmas fórmulas para a entidade "Hartford". Altere a dimensão da entidade na página de PDV, de Fairfield para Hartford, e atualize o formulário de dados. Isso irá preservar a fórmula existente.

```
=Sheet2!B4
```

Os dados para Hartford serão trazidos para o formulário de dados.

Usar a opção **Preservar Fórmula na Mudança de PDV** não afeta fórmulas no formulário de dados; ela simplesmente mantém as fórmulas existentes na grade de dados.

Entretanto, as fórmulas serão perdidas sob as circunstâncias abaixo:

- Se elas residirem nas interseções que forem invalidadas por causa das opções de supressão definidas em nível da origem de dados
- Se uma célula for alterada no nível de entrada para Somente para Leitura, Inválida e assim por diante.

  Por exemplo, uma referência de célula válida efetuada em um formulário de dados pode referenciar uma célula Somente para Leitura em outro formulário de dados.

Observe que ao perder uma fórmula, ela não será reexibida no formulário de dados. Você deverá reinseri-la.

Para permitir a preservação da fórmula após a realização de alterações no PDV:

1. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Opções** e depois selecione a guia **Opções de Membro**.
2. Selecione **Preservar Fórmula na Mudança de PDV**.
3. Clique em **OK**.

   A configuração entrará em vigor depois que você atualizar ou executar uma operação de análise.

Como Trabalhar com Variáveis do Usuário

Você pode selecionar variáveis do usuário usando os botões na barra de ferramentas do PDV no Oracle Smart View for Office.

Tipos de origem de dados na nuvem: Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

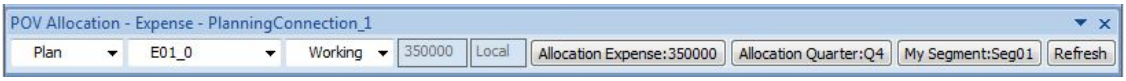
Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Quando um formulário do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ou do Oracle Hyperion Planning contém variáveis de usuário, ou quando um formulário de dados do Financial Management tem linhas, colunas ou dimensões selecionáveis, você pode modificá-las no Smart View.

Quando você clicar nos botões de variável do usuário, será exibida a caixa de diálogo **Seleção de Membros**. Em seguida, você seleciona os membros aplicáveis à variável do usuário. Todos os filtros que se aplicam à variável do usuário selecionada são carregados e exibidos na lista drop-down do filtro. Depois que as seleções forem feitas, você poderá alterar facilmente um ou mais botões de variável do usuário, alterando o PDV de um formulário no Smart View.

Figura 1 mostra um exemplo de variáveis de usuário em um formulário do Planning, em que Despesa de Alocação, Trimestre de Alocação e Meu Segmento são variáveis do usuário que podem ser modificadas para alterar o PDV do formulário.

Figura 9-1 Exemplo de Variáveis de Usuários em um Formulário do Planning



Em um cenário de exemplo, no modo de design de formulário de dados do Financial Management, é possível selecionar uma lista de membros ou vários membros para uma

dimensão, como Período, e usar a dimensão Período em uma linha ou coluna com a função @CUR. A dimensão Período será representada no Smart View com variáveis do usuário.

Além disso, se você usar a funcionalidade de período de tempo relativo em um formulário de dados do Financial Management, poderá ver um membro da mesma dimensão na linha, coluna e PDV. O Smart View exibe os membros do período de tempo relativo como variáveis do usuário na barra de ferramentas de PDV. Para obter informações sobre como usar a funcionalidade de período de tempo relativo e configurar dimensões, linhas e colunas selecionáveis no Financial Management, consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para trabalhar com variáveis de usuário em formulários:

1. No Painel do Smart View, conecte-se a uma origem de dados e abra um formulário.

   Observe as variáveis de usuário disponíveis na barra de ferramentas do PDV na parte superior da planilha. Os botões selecionáveis são ativados; os botões não selecionáveis ficam esmaecidos.
2. Clique em um botão de variável do usuário para exibir a caixa de diálogo **Seleção de Membros**.
3. Na **Seleção de Membros**, selecione um ou mais membros para adicionar ao botão de variável do usuário selecionado.

   Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning: Como alternativa, clique na seta em  e selecione **Variáveis de Substituições** para selecionar membros como variáveis de substituição.
4. Na lista drop-down **Filtro**, selecione um filtro aplicável (se filtros estiverem disponíveis).
5. Clique em **OK**.
6. Repita as etapas de 3 a 5 para todos os botões de variáveis para os quais deseja selecionar membros e aplicar filtros.
7. Para usar os botões de variável do usuário, clique em cada botão para o qual você deseja aplicar os membros selecionados e faça uma seleção na lista drop-down.
8. Clique em **Atualizar** para exibir o formulário atualizado.

Formulários do Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning

O formulários são grades para inserir dados, que você pode atualizar, analisar e incluir em relatórios.

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning

A não ser onde indicado, neste capítulo:

- "Formulários" e "formulários do Planning" referem-se aos formulários on-premises no Oracle Hyperion Planning e formulários no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management (EPM Cloud).
- Cloud EPM refere-se a estes serviços:
  - Planning
  - Financial Consolidation and Close

- Tax Reporting

> **Nota:**
>
> Se você não estiver familiarizado com o Cloud EPM, consulte os guias "*Como Trabalhar com*" do seu serviço de nuvem, disponíveis no Oracle Help Center.
>
> Se você não estiver familiarizado com o Oracle Hyperion Planning, consulte o *Guia do Usuário do Oracle Hyperion Planning*, disponível no Oracle Help Center. Para abrir essa biblioteca, na faixa do Smart View, selecione a seta ao lado da **Ajuda** e selecione **Documentação.**

Tópicos Relacionados:

Comportamento dos Formulários do Cloud EPM e do Oracle Hyperion Planning no Smart View

Exibição da Barra de Ferramentas Flutuante em Formulários do Planning

Salvar Grades Ad Hoc

Execução de Análise Ad-Hoc em Formulários

Como Usar o Seletor de Membros Drop-down em Dimensões de Linha em Formulários

Inserção de Gráficos

Como trabalhar com Intersecções Válidas

Formulários Flex

Comportamento dos Formulários do Cloud EPM e do Oracle Hyperion Planning no Smart View

O comportamento dos formulários no Oracle Smart View for Office é diferente do apresentado nos aplicativos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Planning.

Tipos de origem de dados na nuvem: Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning

- Os atributos nos formulários do Cloud EPM e do Oracle Hyperion Planning não são exibidos no Smart View.
- Não é suportado salvar grades ad hoc como formulários para grades que contém atributos.
- Nos formulários que contêm atributos personalizados:
  - O Smart View não oferece suporte ao uso de atributos personalizados como filtros para membros de dimensão base (regulares). A interface web oferece suporte a esse uso e exibe atributos personalizados em tempo de execução no formato:

    ```
    base/regular dimension member name(small rectangle symbol).associated
    attribute dimension member name
    ```

  - Tanto a interface Web quanto o Smart View são compatíveis com o uso de dimensões de atributos personalizados como dimensões independentes; por exemplo, colocando-os em linhas, colunas ou no PDV da página, como acontece as dimensões normais.

- Vários níveis em um outline são exibidos de forma diferente no Smart View com relação às páginas no aplicativo da Web. O Smart View exibe até quatro níveis, enquanto o aplicativo da Web exibe até dois níveis.
- A exclusão de membros não afeta o total em um formulário. Quando um membro é excluído na definição do formulário (layout), o membro só é excluído da exibição no formulário; ele não é excluído do cálculo.
- Se um administrador ocultar uma dimensão no eixo de linhas de um formulário, essa dimensão não será exibida no cabeçalho de linhas do formulário no Smart View.
- Se um administrador tiver configurado um formulário para usar a formatação do aplicativo da Web, e não a do Smart View, nenhuma opção de formatação do Smart View (da caixa de diálogo **Opções**, guia **Formatação**) será aplicada. Isso será verdadeiro se a opção **Usar Estilos de Célula** ou **Usar Formatação do Excel** estiver selecionada no Smart View.
- Nos formulários compostos, as seções exibidas como gráficos no aplicativo da Web serão exibidas como grades no Smart View.
- Nos formulários, o tratamento das configurações de casas decimais entre o Excel, o Smart View e o Oracle Hyperion Plan às vezes pode causar problemas de arredondamento nos dados enviados. Isso pode ocorrer mesmo quando a exatidão decimal está definida como duas casas decimais tanto no Excel quanto no Oracle Hyperion Planning. Por exemplo, em um formulário, é possível inserir `68.68`, mas o Smart View envia os dados para o Oracle Hyperion Planning como `68.67999999999`, e não como `68.68`.
- Se os menus suspensos das linhas estiverem ativados em um formulário, o Smart Push (que envia dados de diferentes cubos para um único formulário) não poderá ser usado.
- Quando conectados a um provedor do Cloud EPM, os membros dinâmicos, ou "membros instantâneos", podem ser adicionados a formulários (e a grades ad hoc) no uso de regras de negócios. Consulte Como Iniciar Regras de Negócios no Excel.

  O Oracle Hyperion Planning não suporta o uso de membros dinâmicos.
- Quando você cria uma fórmula nos membros que calcula o valor de um Período de Tempo de Resumo e modifica os dados para o membro de Período de Tempo de Resumo, às vezes, o Smart View considera que a célula pode ser uma célula contaminada.
- No Smart View, a ordem de exibição de regras de negócio anexadas a um formulário difere da ordem de exibição no Oracle Hyperion Planning.
- Quando dois formulários estão em duas planilhas separadas, a variável de regra no primeiro formulário muda para o valor padrão depois de atualizar a dimensão da página no segundo formulário. Isso pode fazer com que a regra de negócio chame um valor incorreto para uma variável de prompt de tempo de execução. Se isso acontecer, exiba o prompt de tempo de execução para ver seu valor antes de enviar a regra para execução.
- No Smart View, o símbolo de moeda em uma célula é exibido de maneira diferente do que na interface Web do Oracle Hyperion Planning quando a opção "Permitir várias moedas por entidade" do Oracle Hyperion Planning está definida como verdadeira.
- Quando a preferência de Página do aplicativo Recuo de Membros estiver definida como "Recuar Somente Membros de Nível Zero", pode ser que o recuo de dimensão em um formulário seja exibido de maneira incorreta.
- O agrupamento do Excel é expandido quando a opção **Ajustar Largura da Coluna e Altura da Linha** está marcada (caixa de diálogo **Opções**, guia **Formatação**) Para

preservar o agrupamento do Excel, não use a opção **Ajustar Largura da Coluna e Altura da Linha**. Não é possível restaurar o estado expandido/recolhido do agrupamento do Excel de maneira programática. Se a altura da linha/largura da coluna for ajustada de maneira automática, o Excel expandirá tudo automaticamente.

Consulte também: Diretrizes para Trabalhar com Formulários e Formatação Nativa do Excel no Cloud EPM.

Exibição da Barra de Ferramentas Flutuante em Formulários do Planning

A barra de ferramentas flutuante é exibida quando você clica em uma célula de dados em um formulário do Planning.

A barra de ferramentas flutuante permite acesso rápido aos seguintes comandos:

- Detalhes de Suporte
- Comentários da Célula
- Fazer Drill-Through
- Anexos

Para exibir ou suprimir a barra de ferramentas flutuante em formulários do Planning:

1. Na faixa Smart View, clique em **Opções** e depois selecione a guia **Avançado**.

   Você não precisa estar conectado para definir essa opção.
2. Execute uma ação:
   - Para exibir a barra de ferramentas flutuante, marque a caixa de seleção **Exibir barra de ferramentas flutuante em formulários**.

     Por padrão, esta caixa de seleção está marcada.
   - Para suprimir a exibição da barra de ferramentas flutuante, marque a caixa de seleção **Exibir barra de ferramentas flutuante em formulários**.
3. Clique em **OK** para salvar suas seleções.

Salvar Grades Ad Hoc

Tipos de origem de dados na nuvem: Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning

Se você tiver recebido a função de criador de grade ad hoc, poderá salvar grades ad hoc como formulários.

> **Nota:**
>
> Neste tópico, referências a formulários se aplicam ao Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting; e ao Oracle Hyperion Planning on-premises.

Para salvar uma grade ad hoc:

1. Com a grade ad hoc ativa, na faixa ad hoc do provedor, clique em **Salvar Grade Ad Hoc**.

   Não é permitido salvar grades ad hoc para grades que contenham atributos.

2. Em **Salvar Grade Como**, insira um nome, caminho para o local onde deseja salvar a grade e descrição da grade.

3. **Opcional:** Selecione **Enviar Formatação** para salvar qualquer formatação ou alterações de estilo de célula do Excel que foram aplicadas à grade.

   Consulte Sobre como Trabalhar com Formatação Nativa do Excel em Formulários do Cloud EPM para obter observações e diretrizes adicionais sobre como salvar a formatação em formulários e grades ad hoc.

   > **Nota:**
   >
   > Aplicativos do Cloud EPM: se seu Administrador de Serviço tiver definido a opção **Comportamento Ad Hoc do Smart View** como **Padrão** em seu aplicativo, a opção **Enviar Formatação** não estará disponível.

4. Clique em **OK**.

   A grade salva é exibida na lista da árvore do Painel do Smart View, na localização que você selecionou na etapa 2.

5. Para abrir uma grade salva como uma grade ad hoc (indicada por):

   - No Oracle Smart View for Office 21.100+, clique duas vezes na grade na lista de árvore. Quando você clica duas vezes em uma grade ad hoc salva, o padrão é abri-la como uma grade ad hoc.
   - No Smart View 20.200 ou em uma versão anterior, clique com o botão direito do mouse na grade na lista de árvore e selecione **Análise ad hoc**.

   Se preferir, você pode clicar com o botão direito do mouse na grade ad hoc e optar por abri-la como um formulário.

Execução de Análise Ad-Hoc em Formulários

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning

Se você tiver recebido a função de usuário ad hoc pelo administrador, poderá executar uma análise ad hoc nos formulários do que tenham sido ativados para ad hoc pelo administrador.

Para executar análise ad-hoc em formulários:

1. Execute uma das seguintes etapas:

   - Abra o formulário e, na faixa do Smart View, clique em **Analisar**. Esse botão é habilitado apenas se o formulário atual possuir análise ad hoc habilitada.
   - Selecione o formulário no Painel do Smart View e clique em **Análise ad hoc** no Painel de Ações.

> **Nota:**
>
> Você pode ver uma diferença no PDV da grade dependendo de qual método foi usado para iniciar ad-hoc.

2. Consulte Análise Ad Hoc para obter informações sobre a execução de uma análise ad hoc.

Como Usar o Seletor de Membros Drop-down em Dimensões de Linha em Formulários

Tipos de origem de dados: Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Em formulários, os administradores de serviços e designers de formulários podem configurar seletores drop-down de membros de fácil utilização em dimensões de linha. Quando esses seletores drop-down estão habilitados, os usuários de formulários podem selecionar um membro diretamente na lista drop-down na dimensão de linha no formulário.

O seletor de membros drop-down também permite que usuários adicionem dados a linhas de membro que, caso contrário, teriam sido suprimidas.

Em formulários nos quais os membros foram excluídos, seletores drop-down de membros podem ser configurados para exibir ou ocultar os membros excluídos.

Ao usar o seletor de membros drop-down, tenha o seguinte em mente:

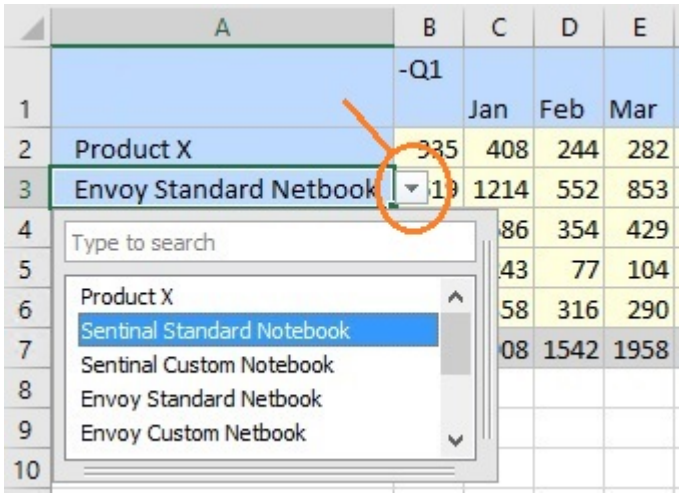
- Não há uma notificação visual para os membros que estão com drop-downs habilitados; você precisa clicar em uma célula de dimensão e, se aparecer uma seta para baixo ao lado da célula, isso indica que existe uma lista drop-down habilitada.
- O conteúdo drop-down (lista de membros) é controlado pela definição de formulário do segmento correspondente.
- As seleções não são mantidas. A seleção drop-down será perdida na atualização. Se você executar uma Atualização depois de selecionar um membro na lista drop-down, a seleção será perdida e o formulário retornará a seu estado original.
- A seleção drop-down será perdida quando dados forem salvos. Modificar as células de dados e salvar a planilha do Excel não preservará seleções drop-down modificadas.
- Ao selecionar e trabalhar com membros compartilhados ou membros associados a nomes de alias duplicados, o seletor de membros drop-down exibe nomes de membros compartilhados e aliases duplicados, não seus nomes de alias qualificados ou distintos. Você pode inserir e enviar dados sem encontrar um erro "membro fora do lugar".
- Formulários compostos: o uso do seletor de membros drop-down com dimensões de linha não é suportado.
- Ao trabalhar com formulários no Oracle Smart View for Office ou no Forms 2.0 na Web, não será possível enviar dados se um formulário contar com uma fórmula de membro na primeira linha de dados, e se uma ou mais das outras linhas forem ativadas para seletores de membros drop-down. Para trabalhar com um formulário que contém uma linha de fórmula de membro e seletores de membros drop-down, a linha de fórmula de membro deve ser movida para qualquer outra posição diferente da primeira linha de dados.

Para usar esse recurso no Smart View é necessário realizar uma configuração no Designer de Formulários na interface Web. O administrador do serviço ou o designer de formulários especifica os seletores drop-down como propriedades de segmentos para dimensões

específicas. Por exemplo, suponha que existam duas dimensões posicionadas em eixos de linha, Entidades e Item de linha; a lista drop-down do seletor de membros pode estar habilitada para os membros da dimensão Entidade, para os membros da dimensão Item de linha ou para os dois. A configuração é descrita em *Administração do Planning*.

No Smart View, use o seletor drop-down em um formulário e clique nos nomes de membro ou de dimensão de linha em um formulário. Se aparecer uma seta drop-down, clique nela para exibir e selecionar membros da lista drop-down, conforme é mostrado na Figura 1.

Figura 9-2 Seletor de Membros Drop-down em uma Célula de Dimensão de Linha

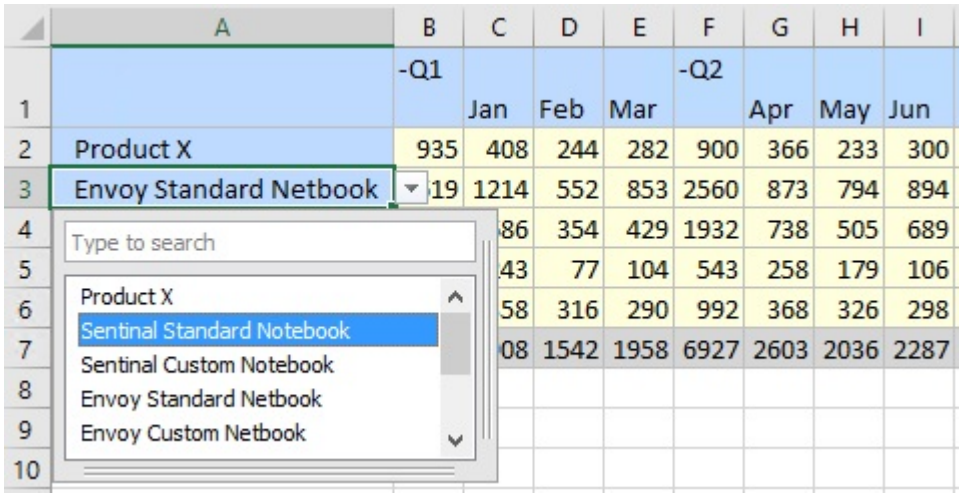


Exemplo

Neste exemplo, linhas com valores #Missing no Planning são suprimidas. Sua tarefa era inserir os valores para Sentinal Standard Notebook. No entanto, no banco de dados, os valores para Sentinal Standard Notebook de janeiro até junho são todos #Missing. Quando você abre o formulário, não há uma linha para Sentinal Standard Notebook.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		-Q1	Jan	Feb	Mar	-Q2	Apr	May	Jun
2	Product X	935	408	244	282	900	366	233	300
3	Envoy Standard Netbook	2619	1214	552	853	2560	873	794	894
4	Envoy Custom Netbook	1469	686	354	429	1932	738	505	689
5	Other Computer	423	243	77	104	543	258	179	106
6	Tablet Computer	964	358	316	290	992	368	326	298
7	-Computer Equipment	6409	2908	1542	1958	6927	2603	2036	2287

Use o seletor de membros drop-down em uma linha e escolha Sentinal Standard Notebook na lista.



Agora Sentinal Standard Notebook aparece no lugar de Envoy Standard Netbook. Note que os valores de dados na linha não mudaram. Você pode digitar sobre os valores existentes para inserir os valores necessários. Neste exemplo, você digitaria 500 na coluna de cada mês, de janeiro a junho.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		-Q1	Jan	Feb	Mar	-Q2	Apr	May	Jun
2	Product X	935	408	244	282	900	366	233	300
3	Sentinal Standard Notebo	2619	500	500	500	2560	500	500	500
4	Envoy Custom Netbook	1469	686	354	429	1932	738	505	689
5	Other Computer	423	243	77	104	543	258	179	106
6	Tablet Computer	964	358	316	290	992	368	326	298
7	-Computer Equipment	6409	2908	1542	1958	6927	2603	2036	2287

Na faixa de opções do Planning, clique em **Enviar**. Note que a linha Sentinal Standard Notebook é adicionada ao formulário porque agora essa linha contém valores. Além disso, os valores para Computer Equipment são recalculados. Só os valores modificados são salvos para o membro drop-down que foi alterado. Nenhum valor herdado de outros membros é alterado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		-Q1	Jan	Feb	Mar	-Q2	Apr	May	Jun
2	Product X	935	408	244	282	900	366	233	300
3	Sentinal Standard Notebook	1500	500	500	500	1500	500	500	500
4	Envoy Standard Netbook	2619	1214	552	853	2560	873	794	894
5	Envoy Custom Netbook	1469	686	354	429	1932	738	505	689
6	Other Computer	423	243	77	104	543	258	179	106
7	Tablet Computer	964	358	316	290	992	368	326	298
8	-Computer Equipment	7909	3408	2042	2458	8427	3103	2536	2787

Inserção de Gráficos

A partir da versão 11.1.2.5.700, você pode inserir formulários como gráficos no Microsoft PowerPoint para obter uma exibição gráfica das informações no formulário.

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

O Oracle Smart View for Office renderiza as informações do formulário como um gráfico no PowerPoint. Você pode usar as ferramentas gráficas no PowerPoint para alterar o formato e o design do gráfico. Você pode inserir um objeto de relatório PDV do Smart View para alterar o PDV do gráfico.

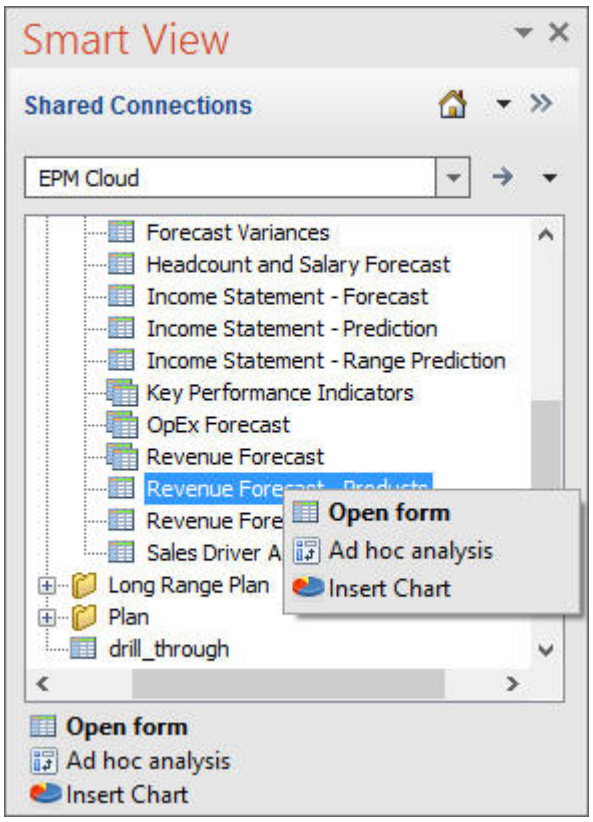
Determinados formulários podem ou não dar origem a gráficos ideais. Alguns dados de formulários podem não ter uma boa apresentação no formato gráfico. Por exemplo, um formulário de balanço geral talvez não dê origem a um gráfico útil. No entanto, um formulário de receita mensal pode ser um bom candidato para o formato de gráfico. A Oracle recomenda que você investigue os formulários disponíveis e trabalhe com os designers de formulários para atender aos seus requisitos de gráficos.

> **Nota:**
>
> - A funcionalidade Inserir Gráfico não está disponível no Word nem no Excel.
> - O Smart View não permite inserir diretamente gráficos de linha curvada e de nível. Ao inserir um gráfico de linha curvada ou de nível, o Smart View substituirá a correspondência mais próxima, um gráfico de linha padrão.

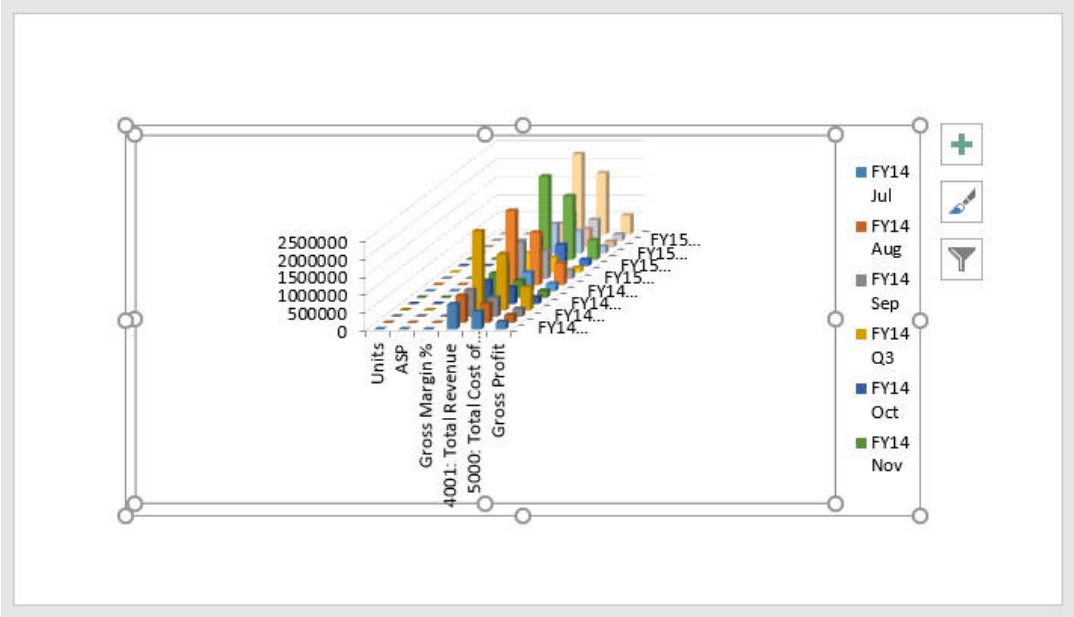
Para inserir e editar um gráfico no PowerPoint:

1. Inicialize o PowerPoint e conecte-se com a origem de dados.
2. Navegue até o formulário e selecione-o.
3. No Painel de Ação, selecione **Inserir Gráfico**.

   Como alternativa, clique com o botão direito do mouse no nome do formulário e selecione **Inserir Gráfico**; por exemplo:

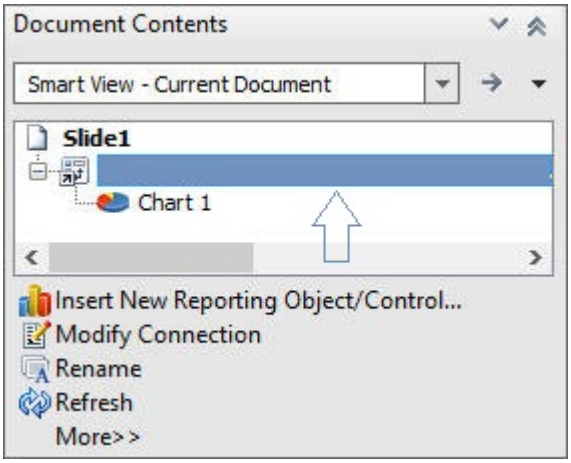


O gráfico é inserido no slide, onde pode ser selecionado e editado; no seguinte exemplo, a largura do slide foi ampliada em relação ao estado inicial:

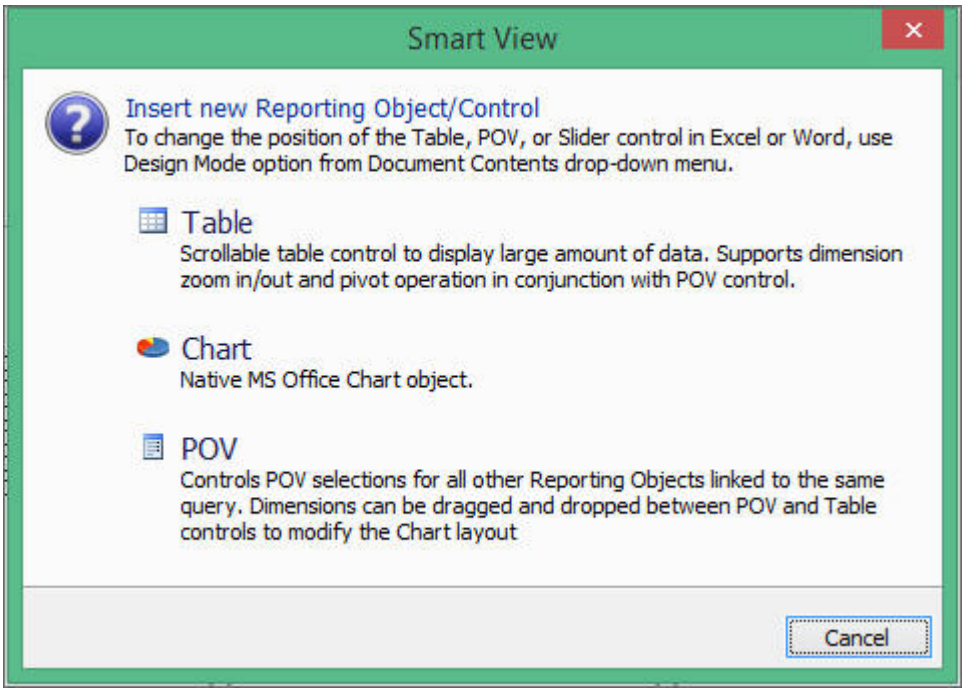


4. **Opcional:** Para alterar o PDV do gráfico, insira o controle de PDV e modifique o PDV.
   a. No painel Conteúdo do Documento, selecione os dados para o gráfico, selecione **Inserir Novo Controle/Objeto de Relatório**.

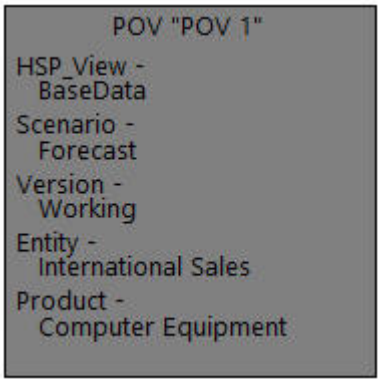
      No seguinte exemplo, a origem de dados é ilustrada pela barra azul:



b. Na caixa de diálogo **Inserir Novo Objeto/Controle de Relatório**, clique em **PDV**.



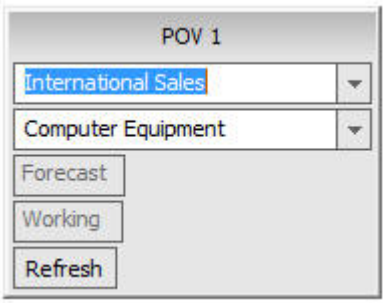
Um PDV somente para leitura é colocado no slide; por exemplo:



c. Clique no ícone **Apresentação de Slides** na barra de tarefas, localizada na parte inferior direita da janela do PowerPoint, para entrar no modo de apresentação de slides, no qual você pode modificar o PDV.



d. No modo de apresentação de slides, use as listas suspensas na barra de ferramentas de PDV para fazer as alterações necessárias.



e. Na barra de ferramentas de PDV, clique em **Atualizar**.

f. Repita as etapas para alterar o PDV conforme necessário; quando acabar, saia do modo de apresentação de slides.

   Você pode pressionar a tecla **Esc** para sair do modo de apresentação de slides.

5. Continue editando o gráfico em relação ao formato e ao design e, em seguida, salve a apresentação do PowerPoint conforme necessário.

Segurança no Nível da Célula no Smart View

É possível proteger uma célula em um formulário de acordo com uma definição de segurança no nível da célula.

Aplicável a: Planning, Módulos do Planning, Tax Reporting

A segurança no nível da célula permite que Administradores de Serviço restrinjam quem podem ver os dados no aplicativo por meio da definição de regras que removem o acesso de leitura ou gravação a células a que um usuário normalmente teria acesso devido à segurança da granularidade delas.

A segurança no nível da célula é definida como uma exceção à segurança do membro existente. Por exemplo, um Gerente de Departamento precisar ter acesso a todas as contas em seu próprio departamento, mas apenas a uma conta específica em todos os outros departamentos. Com a segurança usual de metadados, o gerente teria acesso a todas as contas de todos os departamentos; o uso da segurança no nível da célula permite que o Administrador de Serviço controle a interseção de todas as contas com o departamento do Gerente e somente a conta específica em todos os outros departamentos.

A segurança no nível da célula usa regras, semelhantes a regras de interseção válidas, para negar acesso de leitura ou gravação aos usuários que exibem determinadas interseções de células em qualquer local que uma célula seja mostrada (por exemplo, formulários, solicitações de tempo de execução, relatórios ad hoc, dashboards e assim por diante). Quando regras de segurança no nível da célula são aplicadas, os usuários com acesso de leitura conseguem ver o valor de dados em uma célula, mas não podem editá-la. Se os usuários não tiverem acesso de leitura a uma célula, o valor exibido na célula será #noaccess.

A Segurança no Nível da Célula permite limitar ou remover a segurança do usuário no nível mais inferior de uma granularidade dimensional, o que fornece mais flexibilidade e controle de acesso do que apenas a segurança de metadados. Esse recurso possibilita a segurança interdimensional, o que significa que o mesmo membro de uma dimensão pode ter acesso diferente com base nas combinações de outros membros de dimensão.

Observe o seguinte ao trabalhar com segurança no nível da célula no Oracle Smart View for Office:

- Se um usuário não tiver acesso a uma célula, os estilos da célula não serão aplicados a células para Comentários e Anexos. No entanto, esses estilos serão aplicados quando o mesmo formulário ou a mesma grade for usado na Web.
- Comandos de faixas, comandos de menus contextuais e comandos de barras de ferramentas flutuantes no Smart View permanecerão habilitados, mesmo que a segurança n no nível da célula faça com que a célula contenha #NoAccess. Por exemplo, se nenhuma célula contiver #NoAccess, o usuário poderá tentar executar um comando no nível da célula, como Detalhe de Suporte, Anexos, Histórico da Célula ou Comentários da Célula, mas esses comandos não são válidos para #NoAccess.

Os Administradores de Serviço definem a segurança no nível da célula no aplicativo da Web. Para obter mais informações, consulte Definição da Segurança no Nível da Célula em *Administração do Planning*.

Como trabalhar com Intersecções Válidas

Consulte Também:

- Sobre as Intersecções Válidas
- Como Trabalhar com Intersecções Válidas nas Listas Drop-Down da Página
- Como trabalhar com Intersecções Válidas em Formulários

Sobre as Intersecções Válidas

Tipos de origem de dados: Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Enterprise Profitability and Cost Management

Seu administrador do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management pode ativar aplicativos para interseções válidas. Em formulários, as intersecções válidas permitem exibir ou inserir dados apenas em intersecções "válidas" predefinidas.

Por exemplo, intersecções válidas podem consistir em um subconjunto de membros do Segmento, que são válidos apenas com uma lista limitada de departamentos ou de programas específicos que são válidos apenas por certo tempo.

Os formulários que forem ativados para interseções válidas possibilitarão uma entrada de dados mais rápida e uma validação simplificada do plano, o que resultará em dados de melhor qualidade, bem como em uma manutenção mais fácil dos formulários de entrada. A integridade dos dados ainda é mantida nas intersecções "inválidas".

Quando as intersecções válidas são definidas em um aplicativo, as intersecções de células consideradas "inválidas" são somente leitura

> **Dica:**
>
> No Oracle Smart View for Office, quando é observada ou selecionada uma interseção inválida no PDV, esta mensagem é exibida:
>
> `"Data form cannot be displayed due to invalid intersection in Page and POV. Please choose a different intersection."`
>
> Para apagar a mensagem, selecione um membro de interseção válido no PDV.

> **Nota:**
>
> **Administradores:** Neste guia, os tópicos sobre interseções válidas destinam-se principalmente a usuários finais do Smart View. Para obter mais informações sobre como configurar interseções válidas em formulários, consulte as informações sobre interseções válidas em seu guia de administração; por exemplo, para o Planning, consulte Definindo Interseções Válidas em *Administração do Planning*.

Como Trabalhar com Intersecções Válidas nas Listas Drop-Down da Página

Tipo de origem de dados: Planning

Consulte também:

- Como Trabalhar com Intersecções Válidas nas Listas Drop-Down da Página
- Como Trabalhar sem Nenhum Membro nas Listas Drop-Down das Páginas

Para selecionar membros quando intersecções válidas estiverem ativadas em um formulário:

1. Abra um formulário.

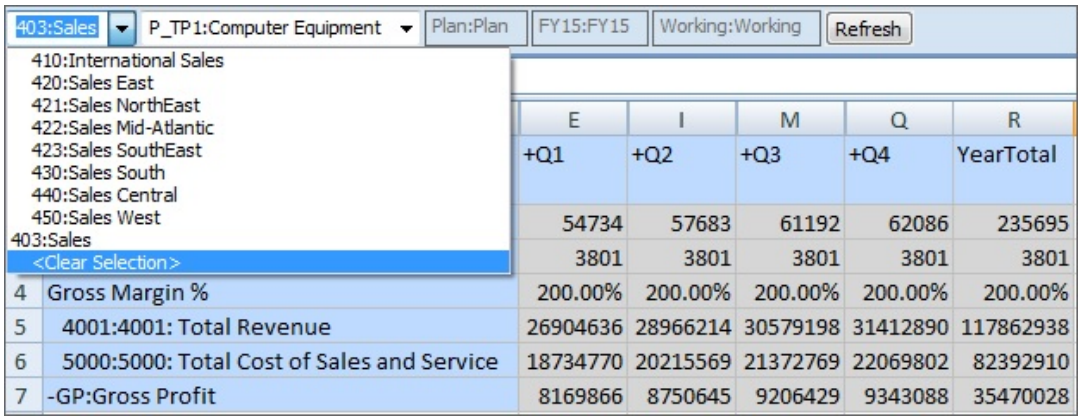
   O formulário é processado com seleções de membros, conforme especificado na definição do formulário, aderindo a seus direitos de acesso para dimensões e aplica grupos de intersecções válidos com o mais recentemente usado como seleções atuais.

2. Verifique se o formulário está ativado para intersecções válidas procurando a opção **<Limpar Seleção>** na parte inferior dos seletores de membro drop-down da Página.

   Se um aplicativo estiver ativado para intersecções válidas, a opção **<Limpar Seleção>** será exibida na parte inferior dos seletores de membros drop-down da Página.

   Por exemplo, no Opção no Seletor de Membros Drop-Down do PDV, a opção **<Limpar Seleção>** será destacada na lista drop-down da página para a dimensão Entidade.

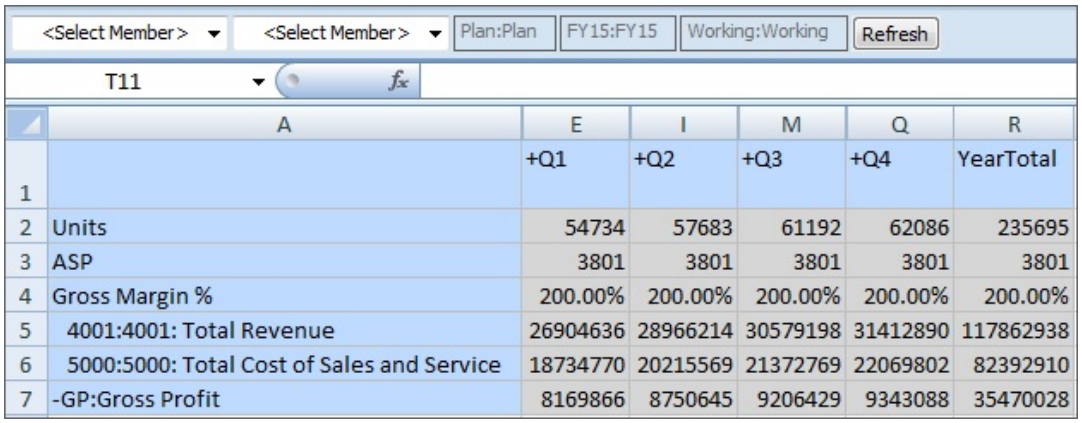
Figura 9-3 A Opção <Limpar Seleção> no Seletor de Membros Drop-Down da Página



3. **Opcional:** Selecione **<Limpar Seleção>** em todas as listas drop-down de página que podem ser selecionadas e observe que **<Selecionar Membro** agora é exibido nos seletores de membros das páginas.

   Por exemplo, na Opção nos Seletores de Membros Drop-Down do PDV, a opção **<Selecionar Membro>** é exibida no seletor de página para as dimensões Entidade e Produto.

Figura 9-4 A Opção <Selecionar Membro> no Seletor de Membros Drop-Down da Página



4. Faça seleções em cada lista drop-down da Página e clique em **Atualizar**.

   O formulário geralmente se comporta como qualquer formulário simples do Planning. No entanto, ao trabalhar com intersecções válidas, as seleções disponíveis para você no seletor de página para uma dimensão podem depender do membro que você escolheu no seletor de página para uma dimensão diferente.

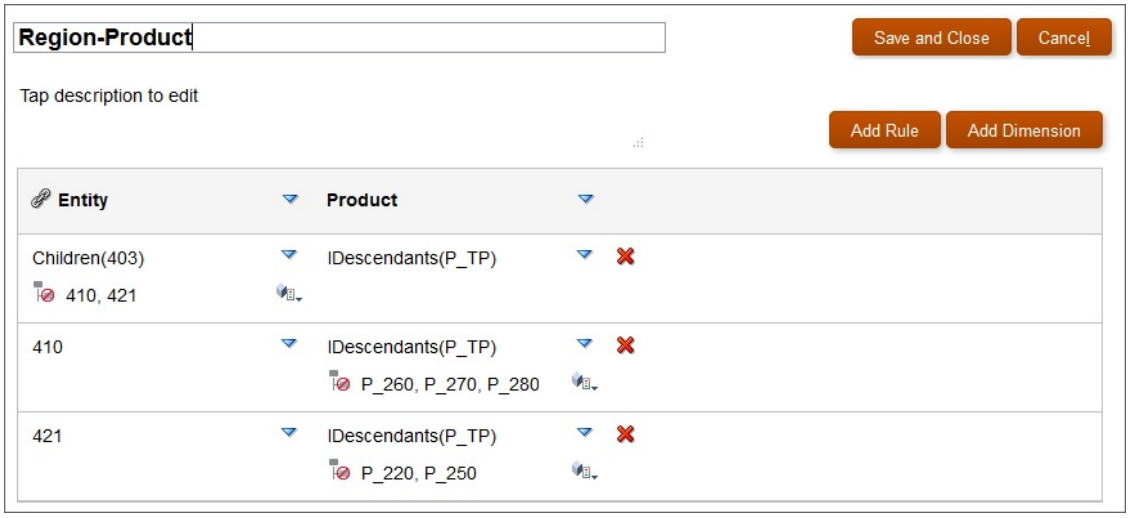
Exemplo 9-1 Como Trabalhar com Intersecções Válidas nas Listas Drop-Down da Página

Regras de intersecção válidas são configuradas pelos administradores do Planning no aplicativo do Planning na Web. Na Figura 3, regras de intersecção válidas são configuradas da seguinte forma:

- Quando o membro 403:Vendas é selecionado na dimensão Entidade, todos os produtos da dimensão Produto ficarão disponíveis para seleção.

- Quando o membro 410:Vendas Internacionais é selecionado na dimensão Entidade, os membros P_260:Jogo, P_270:Câmera e P_280:Televisão não ficam disponíveis para seleção. Todos os outros membros ficam disponíveis para seleção.
- Quando o membro 421:Vendas Nordeste é selecionado na dimensão Entidade, os membros P_220:Pacote de Software e P_250:Placa de Rede não ficam disponíveis para seleção. Todos os outros membros ficam disponíveis para seleção.

Figura 9-5 Regras de Intersecção Válidas Construídas no Aplicativo do Planning na Web

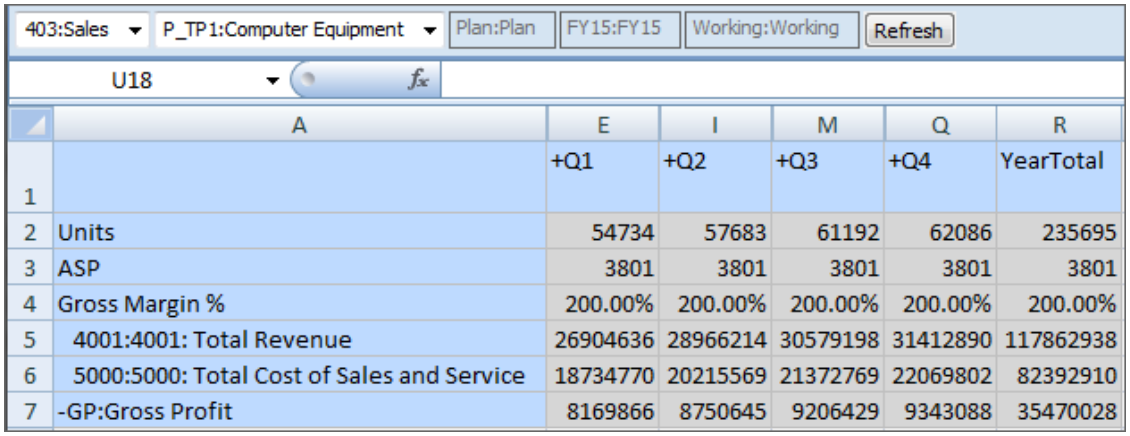


Agora, vamos ver como as regras configuradas na Figura 3 são expostas no Oracle Smart View for Office.

Nos exemplos a seguir, demonstraremos as regras de intersecção válidas mencionadas acima. Selecionaremos os membros em Entidade e Produto para alterar o ponto de vista do formulário dentro do escopo das regras de intersecção válidas.

0 mostra um formulário recém-aberto. O formulário tem cinco dimensões. Podemos alterar o membro Página em duas das dimensões.

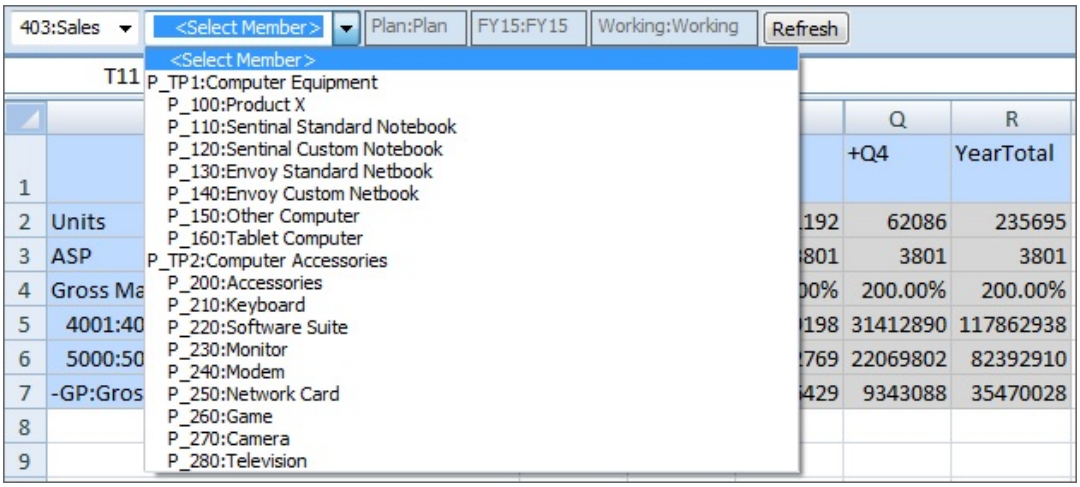
Figura 9-6 Formulário do Planning com Acesso à Seleção de Membros em Duas Dimensões



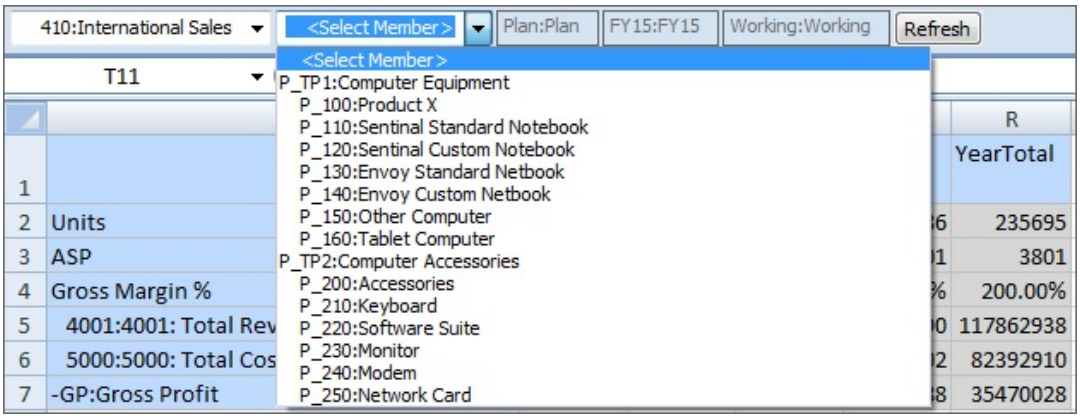
	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	YearTotal
2	Units	54734	57683	61192	62086	235695
3	ASP	3801	3801	3801	3801	3801
4	Gross Margin %	200.00%	200.00%	200.00%	200.00%	200.00%
5	4001:4001: Total Revenue	26904636	28966214	30579198	31412890	117862938
6	5000:5000: Total Cost of Sales and Service	18734770	20215569	21372769	22069802	82392910
7	-GP:Gross Profit	8169866	8750645	9206429	9343088	35470028

De acordo com as regras de intersecção válidas:

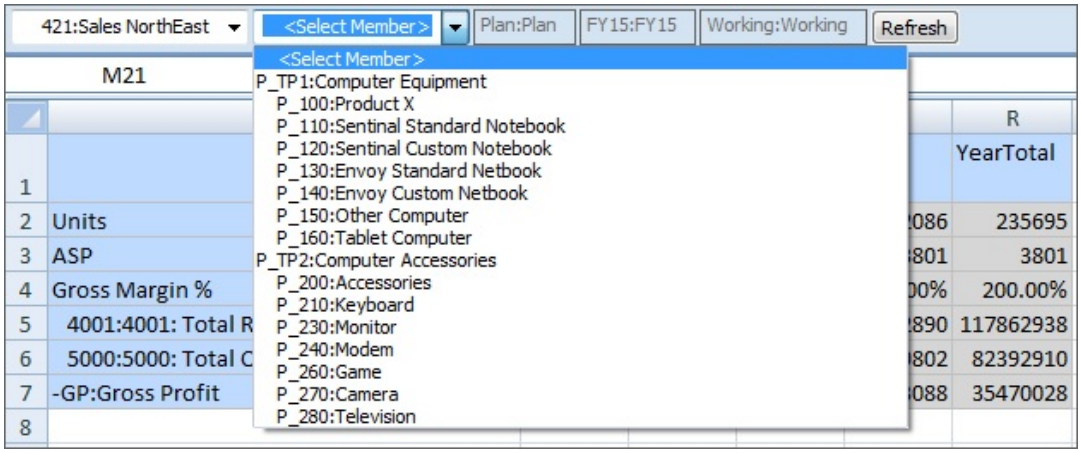
- Quando o membro 403:Vendas é selecionado na dimensão Entidade, todos os produtos da dimensão Produto ficarão disponíveis para seleção. Por exemplo:



- Quando o membro 410:Vendas Internacionais é selecionado na dimensão Entidade, os membros P_260:Jogo, P_270:Câmera e P_280:Televisão não ficam disponíveis para seleção. Todos os outros membros ficam disponíveis para seleção. Por exemplo:



- Quando o membro 421:Vendas Nordeste é selecionado na dimensão Entidade, os membros P_220:Pacote de Software e P_250:Placa de Rede não ficam disponíveis para seleção. Todos os outros membros ficam disponíveis para seleção. Por exemplo:



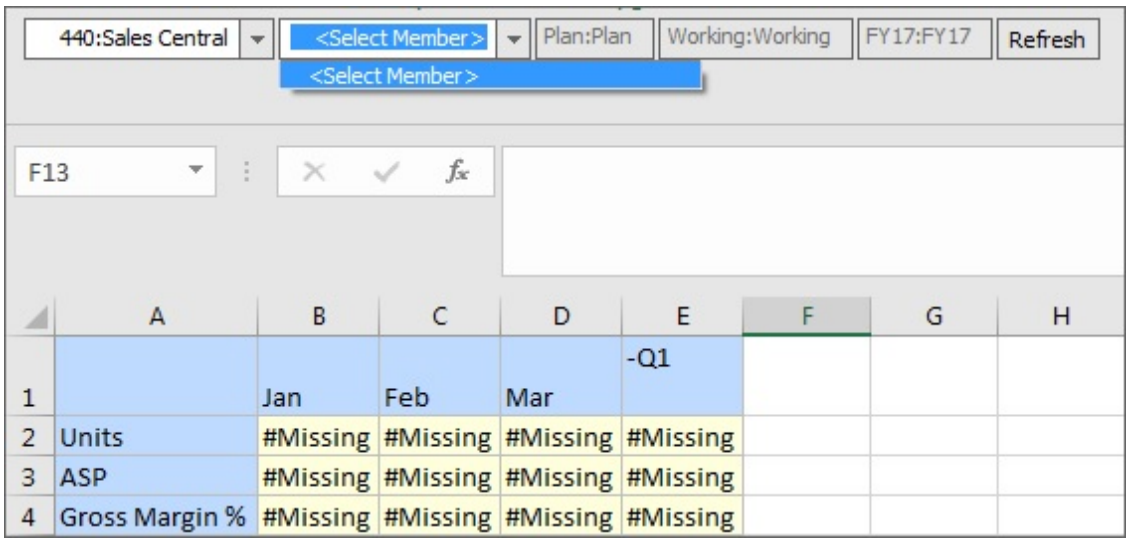
Exemplo 9-2 Como Trabalhar sem Nenhum Membro nas Listas Drop-Down das Páginas

O cenário mostrado na Figura 5, onde não há membros para selecionar na lista drop-down de página dimensão Produto pode aparecer de algumas maneiras diferentes. Por exemplo, o administrador do Planning pode ter:

- Definido uma regra de intersecção válida que exclui membros da dimensão Produto quando 440:Central de Vendas está selecionado para a dimensão Entidade.
- Definido uma regra de intersecção válida que exclui P_260:Jogo, P_270:Câmera e P_280:Televisão quando 440:Central de Vendas está selecionado para a dimensão Entidade, mas o formulário foi criado apenas para aqueles três membros.

Em qualquer um dos casos, quando 440: Central de Vendas está selecionado para Entidade, não há membros Produto para selecionar na lista drop-down da página e apenas **<Selecionar Membro** será exibido.

Figura 9-7 Lista Drop-down de Página sem Membros Disponíveis para Selecionar



Como trabalhar com Intersecções Válidas em Formulários

Tipo de origem de dados: Planning

Consulte também:

Como trabalhar com Intersecções Válidas em Formulários

1. Abra um formulário.

   O formulário é processado com seleções de membros, conforme especificado na definição do formulário, aderindo a seus direitos de acesso para dimensões e aplica grupos de intersecções válidos com o mais recentemente usado como seleções atuais.

2. Verifique se o formulário está ativado para intersecções válidas procurando a opção **<Limpar Seleção>** na parte inferior da lista drop-down de página.

   Consulte Como Trabalhar com Intersecções Válidas nas Listas Drop-Down da Página.

3. Digite e envie dados em células que podem ser escritas em intersecções válidas.

   Na Figura 1, com o membro 420:Vendas no Leste selecionado para a dimensão Entidade, as células para cada produto podem ser escritas. As células para P_TP1:Equipamentos de Informática e P_TP2:Acessórios de Informática não podem ser escritas, pois essas células somam o total dos dados nas células de produtos.

Figura 9-8 Formulário com Células que podem ser Escritas,sem Intersecções Inválidas

420:Sales East | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

A24

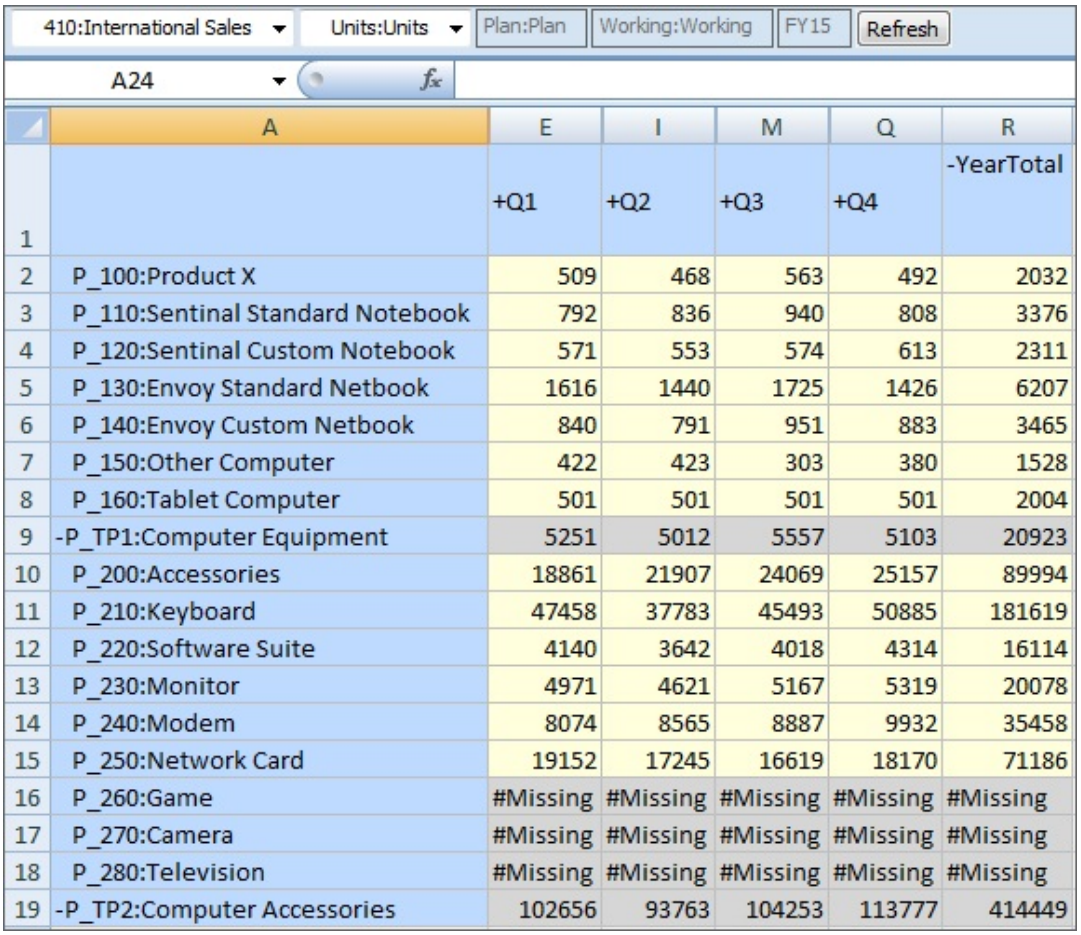
	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	-YearTotal
2	P_100:Product X	790	761	822	801	3174
3	P_110:Sentinal Standard Notebook	1403	1286	1364	1403	5456
4	P_120:Sentinal Custom Notebook	792	1017	815	720	3344
5	P_130:Envoy Standard Netbook	2076	2030	2101	2039	8246
6	P_140:Envoy Custom Netbook	1095	1442	1041	1018	4596
7	P_150:Other Computer	397	509	439	525	1870
8	P_160:Tablet Computer	1555	1600	1589	1589	6333
9	-P_TP1:Computer Equipment	8108	8645	8171	8095	33019
10	P_200:Accessories	23526	28801	35791	34869	122987
11	P_210:Keyboard	31492	32900	34188	29783	128363
12	P_220:Software Suite	2481	3640	3555	3042	12718
13	P_230:Monitor	3805	4978	5350	4235	18368
14	P_240:Modem	11662	16126	15243	16615	59646
15	P_250:Network Card	9613	10372	11304	11240	42529
16	P_260:Game	24203	22789	27363	24029	98384
17	P_270:Camera	895	927	991	1044	3857
18	P_280:Television	2441	2314	3130	2770	10655
19	-P_TP2:Computer Accessories	110118	122847	136915	127627	497507

Exemplo 9-3 Como trabalhar com Intersecções Válidas em Formulários

- Semelhante aos exemplos mostrados em Como Trabalhar com Intersecções Válidas nas Listas Drop-Down da Página, quando o membro 410:Vendas Internacionais é selecionado na dimensão Entidade, os membros da dimensão Produto, P_260:Jogo, P_270:Câmera e P_280:Televisão não estão disponíveis para edição. Na Figura 2, as células nessas intersecções são sinalizadas como não editáveis com `#Missing`

  Outras células do formulário são editáveis e consideradas intersecções válidas.

Figura 9-9 Formulário Mostrando Células Não Editáveis para Três Produtos

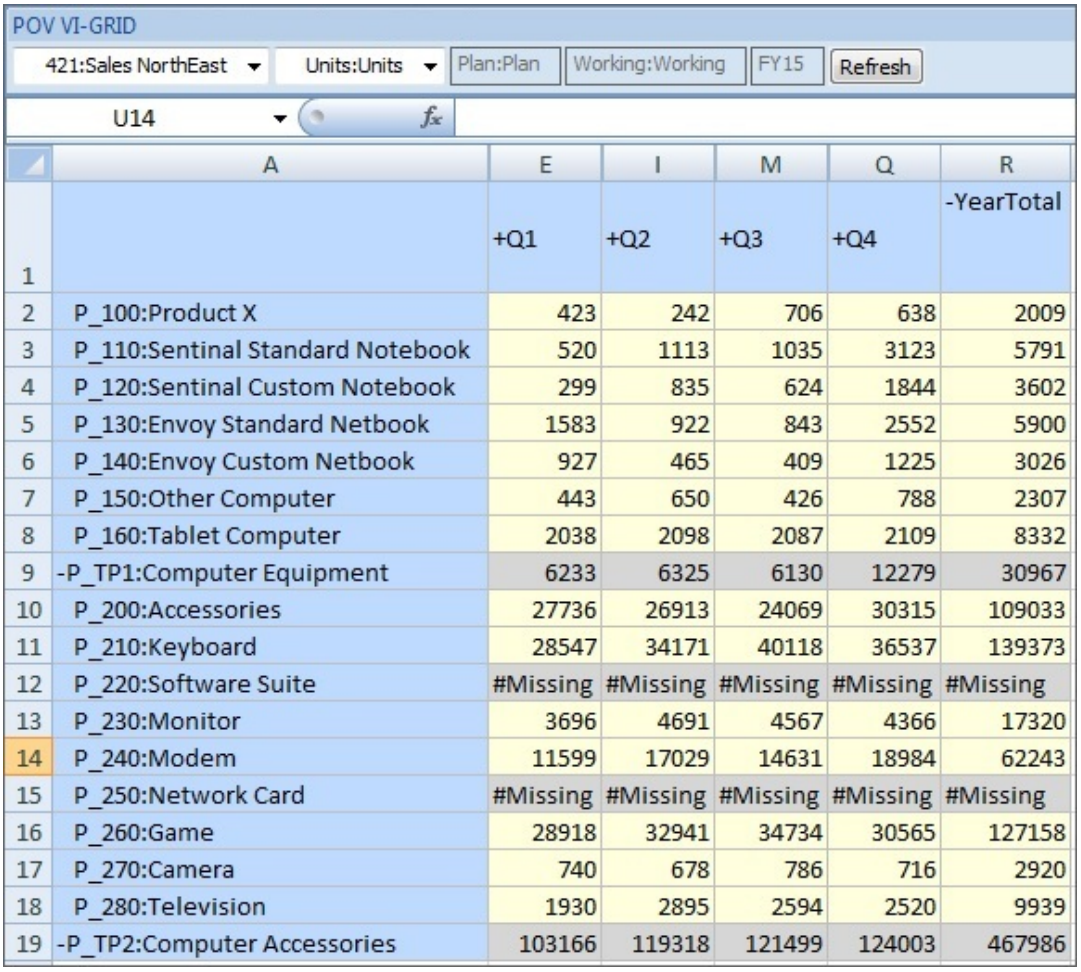


	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	-YearTotal
2	P_100:Product X	509	468	563	492	2032
3	P_110:Sentinal Standard Notebook	792	836	940	808	3376
4	P_120:Sentinal Custom Notebook	571	553	574	613	2311
5	P_130:Envoy Standard Netbook	1616	1440	1725	1426	6207
6	P_140:Envoy Custom Netbook	840	791	951	883	3465
7	P_150:Other Computer	422	423	303	380	1528
8	P_160:Tablet Computer	501	501	501	501	2004
9	-P_TP1:Computer Equipment	5251	5012	5557	5103	20923
10	P_200:Accessories	18861	21907	24069	25157	89994
11	P_210:Keyboard	47458	37783	45493	50885	181619
12	P_220:Software Suite	4140	3642	4018	4314	16114
13	P_230:Monitor	4971	4621	5167	5319	20078
14	P_240:Modem	8074	8565	8887	9932	35458
15	P_250:Network Card	19152	17245	16619	18170	71186
16	P_260:Game	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
17	P_270:Camera	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	P_280:Television	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
19	-P_TP2:Computer Accessories	102656	93763	104253	113777	414449

- Novamente, semelhante aos exemplos mostrados em Como Trabalhar com Intersecções Válidas nas Listas Drop-Down da Página, quando o membro 421:Vendas do Nordeste está selecionado na dimensão Entidade, os membros da dimensão Produto, P_220:Pacote de Software, P_250:Placa de Rede não estão disponíveis para edição. Na Figura 2, as células nessas intersecções são sinalizadas como não editáveis com `#Missing`.

  Outras células do formulário são editáveis e consideradas intersecções válidas.

Figura 9-10 Formulário Mostrando Células Não Editáveis para Dois Produtos



POV VI-GRID

421:Sales NorthEast | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

U14

	A	E	I	M	Q	R
1		+Q1	+Q2	+Q3	+Q4	-YearTotal
2	P_100:Product X	423	242	706	638	2009
3	P_110:Sentinal Standard Notebook	520	1113	1035	3123	5791
4	P_120:Sentinal Custom Notebook	299	835	624	1844	3602
5	P_130:Envoy Standard Netbook	1583	922	843	2552	5900
6	P_140:Envoy Custom Netbook	927	465	409	1225	3026
7	P_150:Other Computer	443	650	426	788	2307
8	P_160:Tablet Computer	2038	2098	2087	2109	8332
9	-P_TP1:Computer Equipment	6233	6325	6130	12279	30967
10	P_200:Accessories	27736	26913	24069	30315	109033
11	P_210:Keyboard	28547	34171	40118	36537	139373
12	P_220:Software Suite	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	P_230:Monitor	3696	4691	4567	4366	17320
14	P_240:Modem	11599	17029	14631	18984	62243
15	P_250:Network Card	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
16	P_260:Game	28918	32941	34734	30565	127158
17	P_270:Camera	740	678	786	716	2920
18	P_280:Television	1930	2895	2594	2520	9939
19	-P_TP2:Computer Accessories	103166	119318	121499	124003	467986

Formulários Flex

Consulte Também:

- Sobre Formulários Flex
  Os formulários flex são um tipo de formulário que fornece gerenciamento flexível de linha e coluna no Oracle Smart View for Office.
- Melhores Práticas para Trabalhar com Formulários Flex
  Contém melhores práticas e diretrizes para trabalhar com formulários flex.
- Como Trabalhar com Formulários Flex no Smart View
  Com formulários flex, é possível reorganizar as dimensões de linha e coluna, classificá-las e inserir membros ou aliases válidos de dimensões correspondentes.
- Abertura de um Formulário Flex no Modo Ad Hoc e Envio de Dados
  Você pode abrir um formulário flex no modo ad hoc, exatamente como qualquer outro formulário convencional, pode usar análises ad hoc para modificar o layout da grade e pode enviar dados.

Sobre Formulários Flex

Os formulários flex são um tipo de formulário que fornece gerenciamento flexível de linha e coluna no Oracle Smart View for Office.

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Os formulários flex retêm todos os recursos e propriedades dos formulários convencionais, tais como a execução de regras de negócios anexadas ao formulário flex. No entanto, usando formulários flex, você pode reorganizar membros de linha e coluna, bem como classificar ou mover linhas ou colunas. A ordem da linha ou coluna modificada é mantida na atualização e durante o envio. Você também pode filtrar dados usando a funcionalidade de filtragem do Excel. Em um formulário flex, as células de linhas de membros e todas as células de dados são desprotegidas. Somente as principais células deixadas em branco de um formulário flex são protegidas.

Na interface da Web, durante a definição do formulário, os administradores selecionam **Ativar formulário flex em linhas**, **Ativar formulários flex em colunas**, ou ambas, em **Opções do Smart View** na guia **Layout** para ativar recursos específicos do formulário flex.

No Smart View, a caixa de diálogo **Informações da Planilha** exibe o **Tipo de planilha** para formulários flex como "Formulário flex". Os formulários flex podem fazer parte de listas de tarefas e você pode abri-las como formulários flex de uma lista de tarefas.

> **Nota:**
>
> Os formulários flex são utilizados apenas no Smart View, e não na interface web.

Tópicos Relacionados:

- Requisitos
- Vídeo
- Melhores Práticas para Trabalhar com Formulários Flex

Requisitos

- Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 20.04 ou posterior
- Smart View 11.1.2.5.910 ou mais recente
- Para modificar os membros de linha e coluna:
  - Cloud EPM 21.12 ou posterior
  - Smart View 21.200 ou mais recente

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como ativar e trabalhar com formulários flex no Cloud EPM	Como Trabalhar com Formulários Flex no Fusion Cloud EPM

Melhores Práticas para Trabalhar com Formulários Flex

Contém melhores práticas e diretrizes para trabalhar com formulários flex.

Related Topics

- Diretrizes Gerais para Formulários Flex
- Seleção de Membros em Formulários Flex
- Filtragem e Classificação em Formulários Flex
- Uso de Opções de Supressão em Formulários Flex
- Uso de Membros Compartilhados e Opções de Supressão em Formulários Flex
- Flexibilização além da Definição do Formulário
- Como Reter Membros Inválidos em Formulários Flex
- Envio de Dados quando Formulários Flex Contêm Membros Inválidos
- Como Reter Linhas e Colunas de Fórmula, Rótulo e Comentário em Formulários Flex
- Preservação de Membros Modificados em Formulários Flex Após Alteração de PDV ou Variável do Usuário
- Envio Inteligente com Formulários Flex
- Recursos Não Suportados em Formulários Flex

Diretrizes Gerais para Formulários Flex

- Você pode modificar tanto membros de linha e quanto de coluna nos flex forms.
- Qualquer modificação em um formulário flex não persistirá entre as sessões.
  Quando um usuário modifica um formulário flex, o layout da grade só persiste no contexto da sessão atual. Quando reabre um formulário flex, você reverte seu layout para o estado original.
- É possível inserir e excluir linhas e colunas em um flex form usando as opções **Inserir** e **Excluir** no menu de atalho no Excel.
- As configurações de permissão de acesso são respeitadas em formulários flex.
- As interseções válidas são respeitadas em formulários flex.
- Regras de negócios podem ser executadas em formulários flex.
- Quando um flex form com uma regra de negócios ou uma regra Groovy para adicionar um novo membro de dimensão (membro instantâneo) for executado a partir do formulário, o novo membro não aparecerá no flex form após uma atualização. Para ver o novo membro no flex form, reinicie o flex form no Painel do Smart View.
- Formulários flex podem ser abertos como formulários flex em uma Lista de Tarefas.
- Há suporte limitado para propagação em formulários flex.
  A propagação é suportada apenas nos casos em que a dimensão Conta está em linhas, Período é uma dimensão de coluna e a coluna Período não é uma dimensão flexível.

> **Note:**
>
> Durante a criação do formulário, a opção do Smart View, **Mostrar membros inválidos para formulário flex**, precisa ser desativada.

- Você pode excluir linhas e colunas usando a tecla **Delete**. No entanto, ao excluir linhas ou colunas que contenham várias dimensões, certifique-se de selecionar todos os membros de dimensão na linha ou na coluna antes de pressionar **Delete**.
  No exemplo a seguir, existem três dimensões de linha em um formulário flex: Accounts, Market e Year:

  ```
  D-Acc US Market FY18

  D-Acc US Market FY19

  D-Acc US Market FY20
  ```

  Para remover a linha de FY18 usando a tecla Delete, certifique-se de selecionar todos os três membros de dimensão – D-Acc, US Market e FY18 – usando a tecla Ctrl ou Shift e depois pressione Delete.
- As operações para copiar e colar estão limitadas ao escopo da definição do formulário. Os formulários flex devem estar em conformidade com as hierarquias definidas no formulário. Portanto, você não pode ter membros de formulários flex que não façam parte dos membros de linha ou coluna definidos no formulário.
- Os scripts de cálculo de subtotal e os scripts de cálculo de conversão de moeda serão gerados e executados com base na definição do formulário original.
- Na definição do formulário, se **Ativar formulário flex para linhas**, **Ativar formulário flex para colunas**, ou ambas, forem selecionadas, um formulário flex aberto como um formulário simples poderá preservar comentários em células fora do formulário após atualização.
  No entanto, quando aberto como um formulário flex:
  - Se ambas as opções **Ativar formulário flex para linhas** e **Ativar formulário flex para colunas** forem selecionadas, os comentários não serão preservados.
  - Se apenas a opção **Ativar formulário flex para linhas** for selecionada, os comentários inseridos à direita do formulário serão preservados após atualização. Os comentários não são preservados quando inseridos diretamente abaixo do formulário.
  - Se apenas a opção **Ativar formulário flex para colunas** for selecionada, os comentários inseridos abaixo do formulário serão preservados após atualização. Os comentários não serão preservados se eles tiverem sido inseridos à direita do formulário.
- Tanto a exibição de membro quanto de alias não é suportada para formulários flex:
  - Nas Configurações do Aplicativo para o processo de negócios, em **Exibir Rótulo do Membro como**, nem a opção **Nome do Membro:Alias** nem a opção **Alias:Nome do Membro** é suportada.
  - Durante a definição do formulário, em **Propriedades da Dimensão**, selecionar tanto a opção **Nome do Membro** quanto a opção **Alias** não é suportado para formulários flex. Selecione **Nome do Membro** ou **Alias**.
- Durante o trabalho com formulários flex que têm várias dimensões em linhas ou colunas (quando há duas ou mais dimensões com vários membros em uma linha ou coluna):

  - Por design, o uso de **+** e **-** para expandir/recolher não é suportado em formulários flex. Em vez disso, use o comando Expandir/Recolher no menu de contexto do Smart View acionado com um clique no botão direito do mouse.
  - Durante a definição do formulário, para colocar membros da dimensão em linhas ou colunas separadas, na **Seleção de Membro** no formulário flex, escolha **Colocar seleção em linhas separadas** ou **Colocar Seleção em Colunas Separadas**. Consulte Seleção de Membros para Forms em *Administração do Planning*.

- Quando um usuário adiciona um membro que é pai ou filho de um membro já presente em um formulário flex e atualiza a tela, o membro filho é recolhido, mesmo nos casos em que a propriedade de Dimensão **Iniciar expandido** é selecionada durante o design do formulário. Para o usuário, pode parecer que o membro filho foi removido, mas o membro filho pode ser exibido expandindo-se o pai com os comandos Expandir/Recolher no menu de contexto do Smart View.
- Ao inserir nomes de membros numéricos ou membros compartilhados em um formulário flex, utilize um caractere de aspa simples (') antes do nome do membro.

  Por exemplo, para um nome de membro numérico, como 4077, insira:

  ```
  '4077
  ```

  Para membros compartilhados, insira nomes de membros no formato:

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

  Por exemplo:

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

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

- Quando um formulário ativado como flex é aberto em um modo ad hoc, o recuo da dimensão de linha é perdido durante o envio dos dados. A atualização dos dados restaura o recuo.
- Variáveis de usuário, variáveis de usuário dinâmicas, variáveis de usuário dinâmicas com atributos ou variáveis de substituição são suportadas em linhas e colunas do formulário flex. Os usuários devem alterar variáveis no PDV e atualizar as linhas e colunas para que elas reflitam os novos membros.
- É possível inserir membros excluídos em linhas ou colunas do formulário flex. É possível inserir membros excluídos na definição de linhas de formulários flex, e os usuários podem inserir e enviar dados.
- Na definição do formulário, quando **Ativar formulário flex para linhas**, **Ativar formulário flex para colunas**, ou ambas, forem selecionadas, as propriedades de segmento **Ocultar** e **Somente leitura** não serão suportadas para linhas nem colunas. **Ocultar** e **Somente leitura** são suportadas somente em formulários simples.
- Um administrador pode configurar menus de ação para executar regras de negócios ou abrir um formulário flex ou um formulário simples a partir de um formulário flex (ou um formulário simples). Os itens de menu de ação são acessados usando o menu de contexto do Smart View acionado com um clique no botão direito do mouse. É possível definir itens de menu de ação para aparecerem no menu de contexto em qualquer parte do formulário flex ou quando se clica com o botão direito do mouse, por exemplo, em dimensões, membros, linhas, colunas ou células específicas.

  Os menus de atalho disponíveis no aplicativo Web para o PDV e as dimensões de Página não estão disponíveis em formulários flex no Oracle Smart View for Office.

  Em *Administração do Planning*, para obter informações sobre como configurar itens de menu de ação para formulários flex, consulte Administração de Menus de Ação; para

obter informações adicionais sobre formulários flex, consulte Como Projetar Formulários Flex.

Seleção de Membros em Formulários Flex

Os usuários podem selecionar membros da linha ou coluna para adicionar a um formulário flex usando a caixa de diálogo **Seleção de Membro**, disponível na faixa do provedor; por exemplo, na faixa do Planning. A opção **Seleção de Membros** está disponível somente em formulários flex, mas não em formulários simples.

> **Note:**
>
> A opção **Seleção de Membros** está disponível no Oracle Smart View for Office 21.100+.

Use a caixa de diálogo **Seleção de Membro** para adicionar membros de linha ou coluna a um formulário flex, da mesma forma que adicionaria membros a uma grade ad hoc. Os membros que você pode adicionar variam de acordo com a definição de formulário subjacente das dimensões de linha ou coluna:

- Se a configuração **Propriedades da Dimensão**, **Flex além da definição de formulário**, for selecionada, os usuários poderão selecionar membros além dos especificados na definição do formulário. Por exemplo, suponha que um formulário inclua somente os membros Computer Accessories da dimensão Product. Se **Flex além da definição de formulário** for selecionada para a dimensão Produto, os usuários poderão adicionar outros membros de Produto, como Notebooks ou Tablets, ao formulário flex. Esses membros serão mantidos durante a atualização. Para obter mais informações, consulte Flexibilização além da Definição do Formulário.
- Na definição de formulário de um formulário flex, se membros específicos não fizerem parte de uma dimensão, mesmo que você possa selecionar e adicionar esses membros na caixa de diálogo **Seleção de Membro**, esses membros serão removidos na atualização.

> **Note:**
>
> Para adicionar membros fora da definição de formulário, ative **Flex além da definição de formulário** nas dimensões aplicáveis.

A **Seleção de Membros** usa a tabela de aliases padrão definida no nível do aplicativo. Quando membros são inseridos na grade, eles são exibidos como nomes de membros até que seja feita uma Atualização. Esses aliases serão, então, exibidos de acordo com a configuração do aplicativo.

Filtragem e Classificação em Formulários Flex

- A filtragem não desativa a opção **Enviar Dados**, mas oculta determinadas linhas.
- A classificação em ordem alfabética desativa a opção **Enviar Dados** porque altera a ordem dos membros na coluna. Após usar a classificação em ordem alfabética, você deverá atualizar a tela antes de enviar os dados.

- Para evitar resultados de classificação indesejados, não aplique a classificação alfabética em uma coluna inteira. Em vez disso, selecione os membros de grade para classificação e use os comandos de Classificação do Excel, Classificar de A a Z ou Classificar de Z a A, ou realize uma classificação personalizada.
- Após aplicação de um filtro a uma dimensão de linha ou coluna e aplicação de uma classificação na caixa de diálogo drop-down de filtro, uma seta de indicador de classificação será exibida no botão de filtro da grade. No entanto, após uma Atualização, a seta de indicador de classificação no botão de filtro deixa de ser exibida.
- O agrupamento do Excel é expandido em dois casos:
  - São usados filtros. Nesse caso, o agrupamento é expandido em linhas.
  - A opção **Ajustar Largura da Coluna e Altura da Linha** está marcada (caixa de diálogo **Opções**, guia **Formatação**)

  Para preservar o agrupamento do Excel, não use filtros nem a opção **Ajustar Largura da Coluna e Altura da Linha**. Não é possível restaurar o estado expandido/recolhido do agrupamento do Excel de maneira programática. Se filtros forem aplicados ou a altura da linha/largura da coluna for ajustada de maneira automática, o Excel expandirá tudo automaticamente.
- Em um formulário flex apenas com a opção **Ativar formulário flex em colunas** ativada, as ações Classificar e Filtrar do Excel são ativadas. Entretanto, como as linhas não estão ativadas para flex, a classificação resulta no erro "Seleção inválida".

Uso de Opções de Supressão em Formulários Flex

- No designer de formulários, a opção **Usar supressão de banco de dados** não é suportada. No entanto, as opções **Suprimir blocos ausentes**, **Suprimir dados ausentes - Linhas** e **Suprimir dados ausentes - Colunas** são suportadas.

> **Note:**
>
> Regras Groovy não são suportadas em formulários flex quando as opções de supressão estão ativadas.

- As opções **Suprimir blocos ausentes**, **Suprimir dados ausentes - Linhas** e **Suprimir dados ausentes - Colunas** definidas na web para um formulário flex são aplicadas somente quando o formulário flex é aberto pela primeira vez no Oracle Smart View for Office. Dependendo da definição do formulário, os usuários do formulário flex podem inserir membros em colunas ou linhas mesmo que as opções de supressão estejam ativadas no formulário da Web. Os usuários também podem inserir dados e enviar dados para os membros suprimidos.
  Se as opções de supressão na caixa de diálogo **Opções**, guia **Opções de Dados** do Smart View, para **Suprimir Blocos Ausentes**, **Suprimir Linhas Ausentes** e **Suprimir Colunas Ausentes** forem selecionadas, elas serão aplicadas ao formulário flex. Os usuários podem desmarcar essas opções no Smart View e, em seguida, adicionar membros (digitando-os na planilha ou usando **Seleção de Membro**), inserir dados, enviar dados e atualizar o formulário flex.

Uso de Membros Compartilhados e Opções de Supressão em Formulários Flex

Considere o seguinte cenário no design do formulário:

1. Membros compartilhados estão na linha, na coluna ou em ambas

2. A opção **Fazer drill para membros compartilhados** está ativada
3. As opções **Suprimir blocos ausentes** e **Suprimir dados ausentes** estão ativadas

Ao abrir o formulário, os membros compartilhados são convertidos em membros base, e a consulta é baseada nos membros base.

Quando aberto como um formulário flex (**Ativar formulário flex para linhas**, **Ativar formulário flex para colunas** ou ambos estão selecionados), como o membro base está além da definição do formulário, caso seja o único membro na linha ou na coluna do formulário flex, este erro será mostrado:

"O formulário flex não pode ser atualizado ou salvo sem membros válidos na dimensão Conta."

Se houver outros membros válidos na linha ou na coluna, e a opção **Mostrar membros inválidos no formulário flex** estiver ativada, os membros base se tornarão comentários.

Soluções alternativas: para evitar este erro use uma ou ambas das soluções alternativas:

- Ative a opção **Flex além da definição de formulário**.
- Desmarque a opção **Fazer drill para membros compartilhados**.

Flexibilização além da Definição do Formulário

Durante a definição do formulário, quando a propriedade **Flex além da definição de formulário** é aplicada a dimensões de linha ou coluna em formulários flexíveis, os usuários do Smart View podem inserir membros fora da definição de formulário para dimensões dentro do eixo de linha ou coluna do formulário. Isso permite que usuários de formulários flex insiram dados de membros que não são exibidos no formulário flex. Os usuários têm acesso aos membros válidos que eles inserem.

Por exemplo, usando o aplicativo Vision, suponha que a dimensão Product seja colocada como dimensão de linha em um formulário flex. Durante a definição do formulário, somente os membros Sentinal Standard Notebook e Sentinal Custom Notebook na dimensão Produto foram selecionados para exibição no formulário. Ao ativar a opção **Flex além da definição de formulário** para a dimensão Produto, os usuários do Smart View podem inserir outros produtos da dimensão Produto, como Mouse ou Teclado, nas linhas do formulário flex. Desde que tenham acesso a esses membros, os usuários podem incluir linhas de membros adicionais ao formulário flex existente ou substituir os membros Product existentes pelos membros Product necessários. Para ilustrar, observe a seguinte hierarquia:

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

Em um formulário flex com **Flex além da definição de formulário** desativada (não selecionada), os usuários não podem adicionar Acessórios de Computador ou seus descendentes. Os usuários podem adicionar Notebooks e seus descendentes.

Em um formulário flex com **Flex além da definição de formulário** ativada (selecionada), os usuários podem adicionar Acessórios de Computador e seus descendentes, bem como Notebooks e seus descendentes.

Durante a definição do formulário, observe o seguinte ao ativar a propriedade **Flex além da definição de formulário**:

- Em **Propriedades da Dimensão**, a opção **Flex além da definição de formulário** só ficará visível se a opção **Ativar formulário flex para linhas** ou **Ativar formulário flex para colunas**, ou ambas, forem selecionadas em **Opções do Smart View**.
- Quando existirem várias dimensões nas linhas do formulário, a Oracle recomenda selecionar a propriedade **Flex além da definição de formulário** para cada dimensão de linha ou coluna aplicável individualmente. Você pode usar a opção **Propriedades da Dimensão**, **Aplicar a todas as dimensões de linha | coluna | página**, para aplicar a propriedade **Flex além da definição de formulário** a todas as dimensões. No entanto, utilize-a com cuidado porque todas as outras seleções de propriedade de dimensão também serão aplicadas a todas as outras dimensões.

Consulte Como Projetar Formulários Flex em *Administração do Planning*.

Como Reter Membros Inválidos em Formulários Flex

Em formulários flex, você pode reter membros inválidos na planilha após uma atualização.

Quando nomes de membros são inseridos em um formulário flex, podem ocorrer erros. Por exemplo, você pode:

- Digitar incorretamente um nome, o que resulta em um membro inválido na célula
  Consulte Exemplo de Nome de Membro Digitado Incorretamente.
- Cometer um erro ao copiar e colar nomes de membros de uma planilha para outra ou dentro da mesma planilha, o que resulta em membros inválidos
  Consulte Exemplo de Nome de Membro Ausente na Linha de Várias Dimensões
- Inserir um nome de membro que está além da definição do formulário, o que resulta em um membro inválido
  Consulte Exemplo de Nome de Membro Inserido que Está Fora da Definição do Formulário

Antes da atualização 23.07, quando essas situações ocorriam, as linhas ou colunas com membros inválidos eram removidas da planilha durante a atualização. Dessa forma, era difícil saber qual era o problema e tornava-se necessário inserir novamente os nomes dos membros.

A partir da atualização 23.07, o formulário flex pode reter todos os membros inválidos no formulário após a atualização. Para fazer isso, o Administrador de Serviço do Cloud EPM marca a caixa de seleção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** em **Opções do Smart View** na guia **Layout** da definição do formulário, descrito em Como Ativar a Opção de Membro Inválido.

Note:

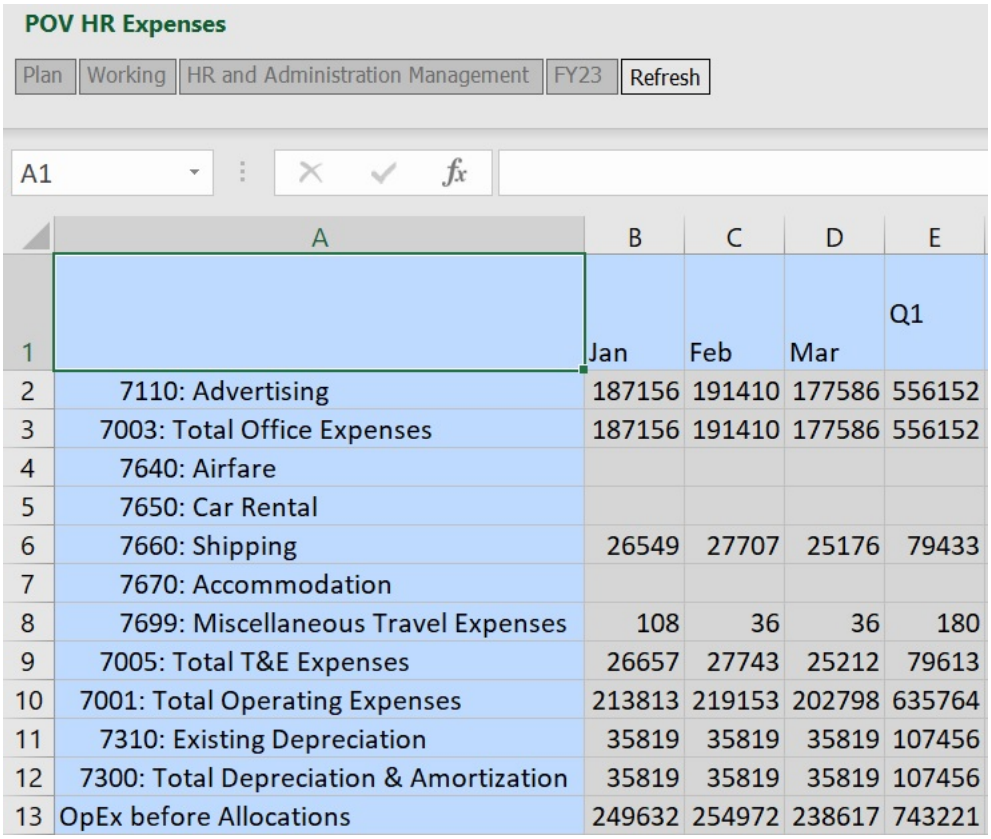
- A caixa de seleção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** só está ativa quando as opções **Ativar formulário flex para linhas**, **Ativar formulário flex para colunas** ou as duas estiverem ativas.
- Nas linhas e colunas que contêm diversas dimensões, mesmo que um único membro seja inválido, todos os membros da linha ou da coluna serão destacados como inválidos. Por exemplo, se uma linha contiver os membros *Tablet* e *Current* e você digitar *Tablet* corretamente, mas digitar *Currnt* com erro, os dois membros serão destacados como inválidos. Verifique todos os nomes de membros destacados e corrija os que foram digitados incorretamente.
- Depois que você inserir uma linha ou uma coluna em branco no formulário flex e clicar em **Atualizar**, se nenhum nome de membro tiver sido inserido, a linha ou a coluna inserida será destacada como uma linha ou coluna de membro inválido e permanecerá no formulário flex como uma linha ou coluna em branco.
- Tentar excluir uma linha ou uma coluna inteira selecionando as células do membro inválido de uma linha ou coluna e pressionando a tecla **Excluir** resultará em membros inválidos nas células de membros após a atualização. Para excluir linhas ou colunas inteiras em um formulário flex, use as operações para **excluir linha inteira** ou **excluir coluna inteira** no Excel.

Veja a seguir alguns exemplos de cenários que mostram como trabalhar com membros inválidos na planilha.

Exemplo de Nome de Membro Digitado Incorretamente

Por exemplo: com base no formulário de aplicativo do Vision, HR Expenses, você abre o formulário como um formulário flex. O Administrador de Serviço ativou as opções "Ativar formulário flex para linhas" e "Mostrar membros inválidos para formulário flex" do Smart View.

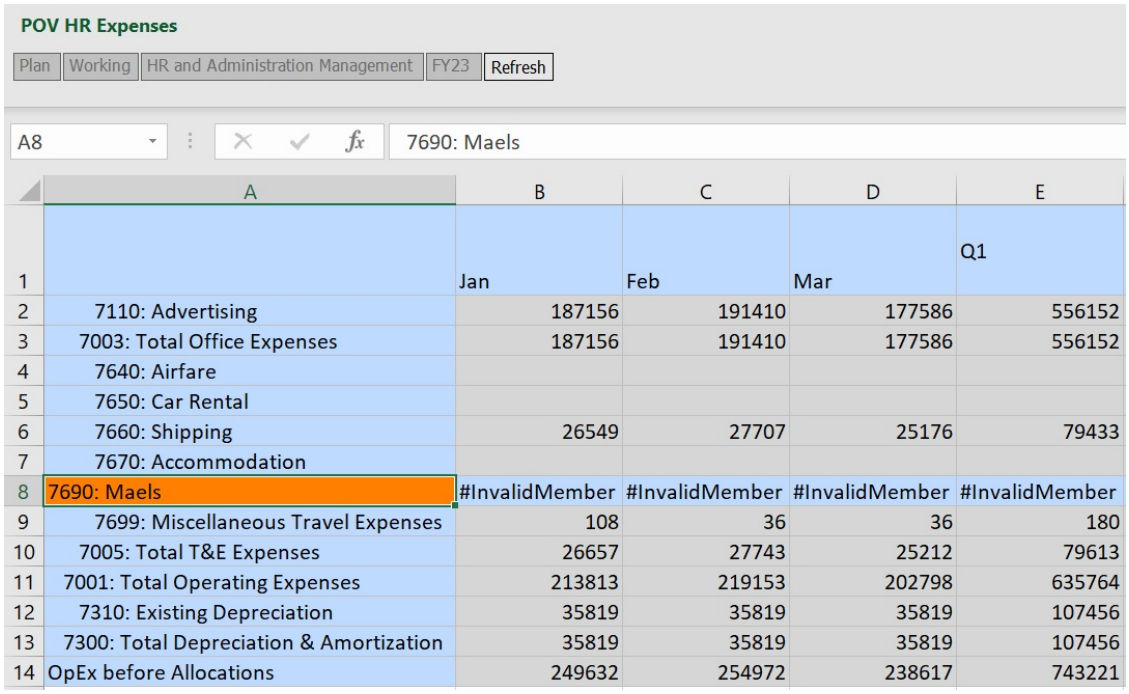
Figure 9-11 Formulário Flex sem o Membro "7690: Meals"



	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	7003: Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
4	7640: Airfare				
5	7650: Car Rental				
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79433
7	7670: Accommodation				
8	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	36	36	180
9	7005: Total T&E Expenses	26657	27743	25212	79613
10	7001: Total Operating Expenses	213813	219153	202798	635764
11	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107456
12	7300: Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107456
13	OpEx before Allocations	249632	254972	238617	743221

Você percebe que o membro "7690: Meals" está faltando no formulário e decide adicioná-lo. Você insere uma linha na grade e começa a digitar, mas comete um erro de digitação. Depois que você clica em Atualizar, o Smart View realça a linha com as células do membro destacadas e as células de dados com a mensagem #InvalidMember.

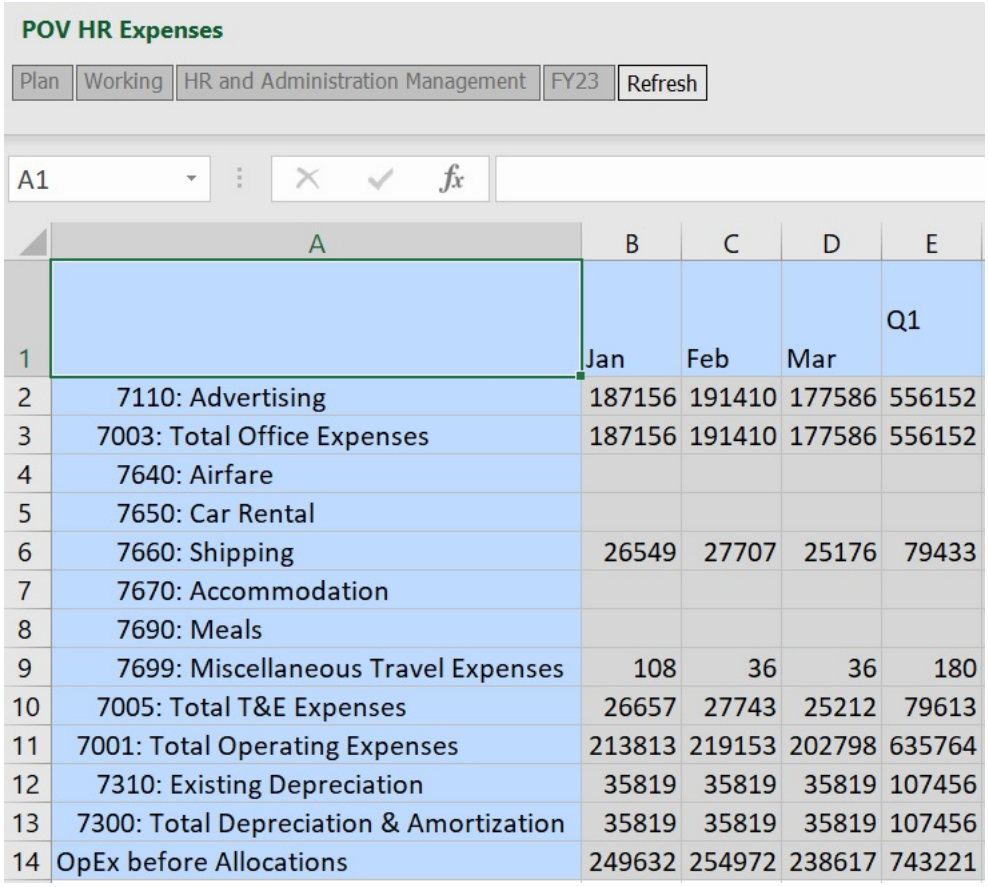
Figure 9-12 Formulário Flex com a Linha de Membro Inválido Destacada



	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	7003: Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
4	7640: Airfare				
5	7650: Car Rental				
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79433
7	7670: Accommodation				
8	7690: Maels	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	36	36	180
10	7005: Total T&E Expenses	26657	27743	25212	79613
11	7001: Total Operating Expenses	213813	219153	202798	635764
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107456
13	7300: Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107456
14	OpEx before Allocations	249632	254972	238617	743221

Após corrigir o erro de digitação, clique em Atualizar e observe que o formulário flex é exibido corretamente, com os nomes e dados dos membros válidos.

Figure 9-13 Formulário Flex com os Erros Corrigidos e os Membros Válidos em Exibição

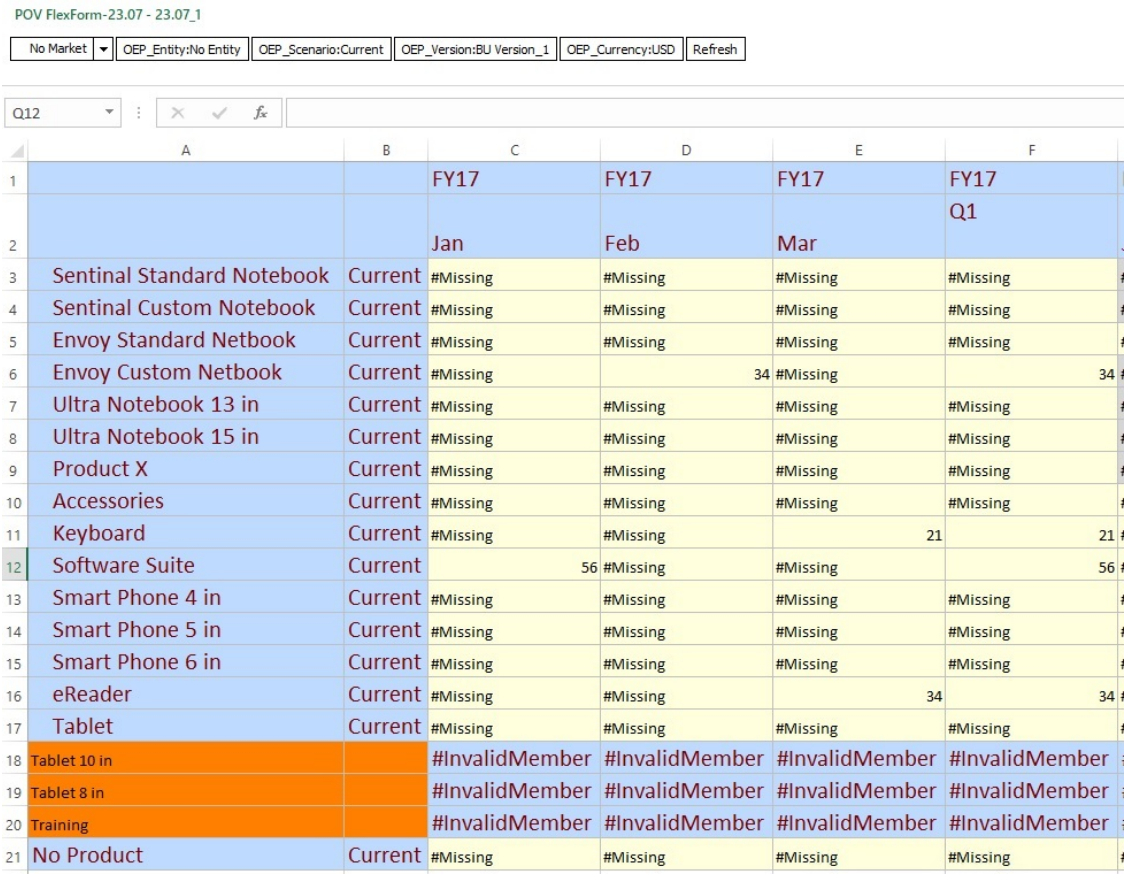


	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	7003: Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
4	7640: Airfare				
5	7650: Car Rental				
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79433
7	7670: Accommodation				
8	7690: Meals				
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	36	36	180
10	7005: Total T&E Expenses	26657	27743	25212	79613
11	7001: Total Operating Expenses	213813	219153	202798	635764
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107456
13	7300: Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107456
14	OpEx before Allocations	249632	254972	238617	743221

Exemplo de Nome de Membro Ausente na Linha de Várias Dimensões

A mensagem #InvalidMember é exibida no formulário flex no Smart View quando uma linha ou uma coluna tem vários membros, e você não insere um membro em uma célula de membro nessa linha ou coluna. No exemplo a seguir, há duas dimensões nas linhas. Você adicionou três linhas após a linha 17. Os membros da dimensão Product na Coluna A, linhas 18, 19 e 20, foram digitados corretamente. Mas você não digitou nenhuma entrada nas mesmas linhas na Coluna B. O nome do membro da dimensão Cenário está faltando nessas células. Este é o resultado depois que você clica em **Atualizar**.

Figure 9-14 Formulário Flex com Nomes de Membros Ausentes na Coluna B, Linhas 18, 19 e 20



POV FlexForm-23.07 - 23.07_1

No Market | OEP_Entity:No Entity | OEP_Scenario:Current | OEP_Version:BU Version_1 | OEP_Currency:USD | Refresh

Q12

	A	B	C	D	E	F
1			FY17	FY17	FY17	FY17
2			Jan	Feb	Mar	Q1
3	Sentinal Standard Notebook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	Sentinal Custom Notebook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	Envoy Standard Netbook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	Envoy Custom Netbook	Current	#Missing	34	#Missing	34
7	Ultra Notebook 13 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Ultra Notebook 15 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	Product X	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Accessories	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
11	Keyboard	Current	#Missing	#Missing	21	21
12	Software Suite	Current	56	#Missing	#Missing	56
13	Smart Phone 4 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
14	Smart Phone 5 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
15	Smart Phone 6 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
16	eReader	Current	#Missing	#Missing	34	34
17	Tablet	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	Tablet 10 in		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
19	Tablet 8 in		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
20	Training		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
21	No Product	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Para corrigir esse problema, adicione o membro "Current" na Coluna B, linhas 18, 19 e 20, e, em seguida, clique em **Atualizar**.

Exemplo de Nome de Membro Inserido que Está Fora da Definição do Formulário

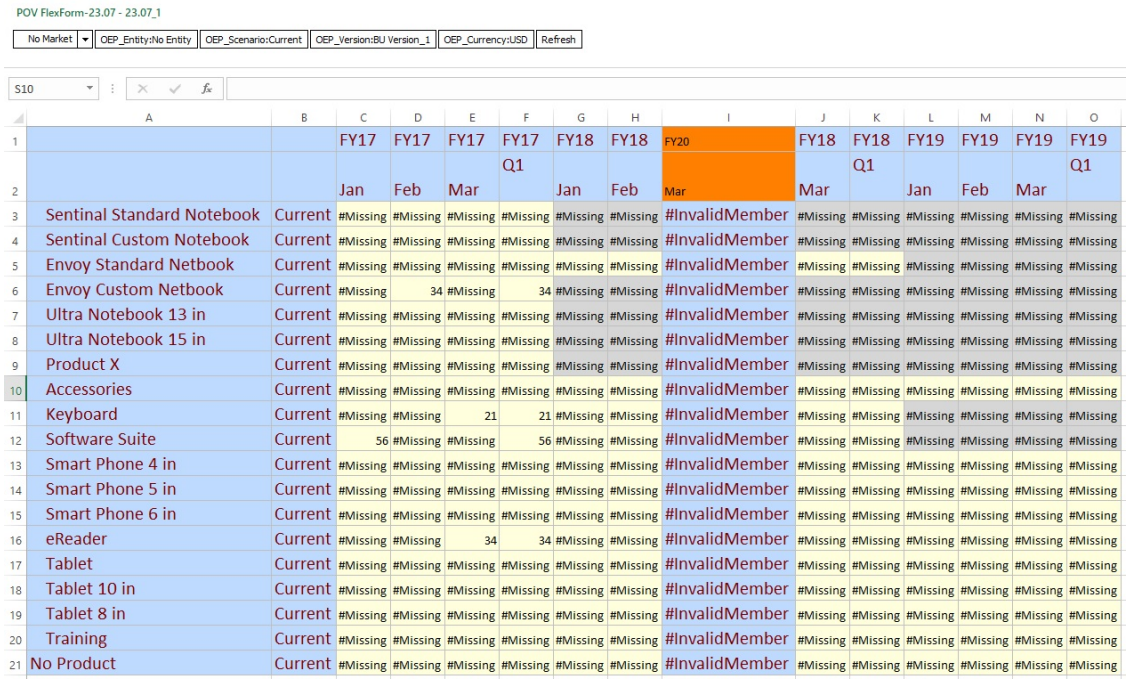
A mensagem #Invalidmember é exibida no formulário flex no Smart View é inserido um membro que está além da definição do formulário.

Por exemplo, suponha que no formulário a dimensão Year esteja limitada a FY17, FY18 e FY19. Mas, no outline do aplicativo, a dimensão contenha muito mais membros, como FY20, FY21, FY22 e FY23.

Ao criar um formulário flex, se o Administrador do Serviço tiver selecionado a opção "Flex além da definição do formulário" para a dimensão Year, você poderá adicionar membros que estão fora da definição do formulário, como o FY20. Se a opção "Flex além da definição do formulário" não estiver selecionada, a adição de um membro que esteja fora da definição do formulário resultará em membros inválidos, mesmo que os membros existam no outline.

No caso a seguir, a opção "Flex além da definição do formulário" não foi selecionada para a dimensão Year da coluna. Você adiciona uma coluna, insere FY20 e, em seguida, clica em Atualizar. Observe a seguir que agora a coluna contém membros inválidos.

Figure 9-15 A Opção "Flex além da Definição do Formulário" não Está Selecionada e o Membro Está Fora da Definição do Formulário



			FY17	FY17	FY17	FY17	FY18	FY18	FY20	FY18	FY18	FY19	FY19	FY19	FY19
			Jan	Feb	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Q1
Sentinal Standard Notebook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Sentinal Custom Notebook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Envoy Standard Netbook	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Envoy Custom Netbook	Current	#Missing	34	#Missing	34	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Ultra Notebook 13 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Ultra Notebook 15 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Product X	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Accessories	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Keyboard	Current	#Missing	#Missing	21	21	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Software Suite	Current	56	#Missing	#Missing	56	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Smart Phone 4 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Smart Phone 5 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Smart Phone 6 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
eReader	Current	#Missing	#Missing	34	34	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Tablet	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Tablet 10 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Tablet 8 in	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Training	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
No Product	Current	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Para corrigir isso, o Administrador de Serviço deve selecionar a opção **Flex além da Definição do Formulário** para a dimensão Year. Com essa opção selecionada, você pode inserir os membros que estão fora da definição do formulário, clicar em **Atualizar** e reter os membros no formulário flex.

Como Ativar a Opção de Membro Inválido

Se a nova caixa de seleção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** for ativada, isso permitirá que os usuários vejam, entendam e corrijam facilmente qualquer erro que possam ter cometido ao inserir nomes de membros em formulários flex.

Para reter membros inválidos em um formulário flex, um Administrador de Serviço executa estas etapas na interface Web do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

1. No Navegador, em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**.
2. Selecione um formulário existente para edição ou, na página **Gerenciamento de Formulário e Grade Ad Hoc**, clique no menu drop-down **Ações** e depois em **Criar Formulário Simples**.
3. Na página de definição do formulário, em **Opções do Smart View** na guia **Layout**, marque as caixas de seleção **Ativar formulário flex para linhas** e **Ativar formulário flex para colunas**, conforme necessário. Você pode selecionar uma ou as duas opções.
4. Marque a caixa de seleção**Mostrar membros inválidos para formulário flex**. Como foi descrito na etapa anterior, essa opção só será exibida quando uma opção flexível de linha ou coluna estiver selecionada.
5. Opcionalmente, para linhas ou colunas individuais, em **Propriedades da Dimensão**, ative a opção **Flex além da definição do formulário**, conforme necessário.
6. Salve o formulário.

Para obter mais informações sobre como definir essa opção, consulte:

- *Como Administrar o Formato Livre*
  - Como Projetar Formulários Flex
  - Configuração das Opções de Formulário do Smart View
  - Definição de Propriedades da Dimensão
- *Administração do Planning*
  - Como Projetar Formulários Flex
  - Configuração das Opções de Formulário do Smart View
  - Definição de Propriedades da Dimensão

Envio de Dados quando Formulários Flex Contêm Membros Inválidos

Em formulários flex, você pode enviar dados até mesmo quando houver membros inválidos na planilha usando a ação **Enviar Dados sem Atualizar** na faixa de opções do provedor (a faixa de opções do Planning, por exemplo).

> **Note:**
>
> Para usar a opção **Enviar Dados sem Atualizar** em formulários flex com membros inválidos, o Administrador do Serviço ou designer do formulário deve selecionar a opção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** durante o design do formulário, conforme descrito em Como Ativar a Opção de Membro Inválido.
>
> O suporte ao uso de **Enviar Dados sem Atualizar** para enviar dados em um formulário flex com membros inválidos exige o Oracle Smart View for Office 24.200 e o Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 24.10.

Para submeter dados em um formulário flex que contém membros inválidos:

1. Certifique-se de que **Mostrar membros inválidos para formulário flex** esteja ativado para o formulário flex.
2. Na faixa do provedor, selecione **Enviar Dados** e **Enviar Dados sem Atualizar**.

> **Note:**
>
> A ação **Submeter Dados** aparecerá esmaecida ou desativada. Mas você pode selecionar a seta para baixo ao lado de **Enviar Dados** para visualizar o menu drop-down e verificar que a opção **Enviar Dados sem Atualizar** está ativada

Para mais informações sobre como usar **Enviar Dados sem Atualizar**, consulte:

- Exemplo com Mostrar Membros Inválidos para Formulário Flex Ativado
- Exemplo com Mostrar Membros Inválidos para Formulário Flex Desmarcado

Para informações sobre como trabalhar com membros inválidos, consulte Como Reter Membros Inválidos em Formulários Flex.

Exemplo com Mostrar Membros Inválidos para Formulário Flex Ativado

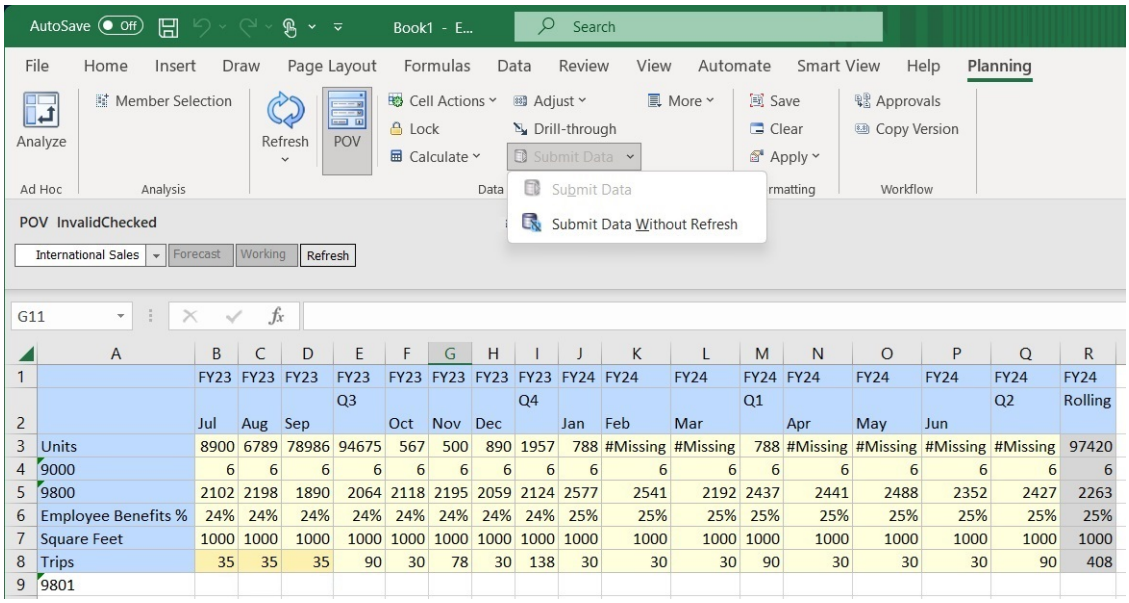
Neste exemplo, a opção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** está ativada para o formulário.

Na Figura 1, linha 8, para o membro "Trips", inserimos dados para Julho, Agosto e Setembro nas células B8, C8 e D8. As células estão contaminadas e prontas para serem enviadas.

Na linha 9, inserimos um membro. Não temos certeza do nome do membro e inserimos "9801".

A opção **Submeter dados** aparece esmaecida, mas clicando na seta para baixo você pode notar que a opção **Enviar Dados sem Atualizar** está ativada.

Figure 9-16 Formulário Flex Mostrando Células Contaminadas e um Membro Adicionado

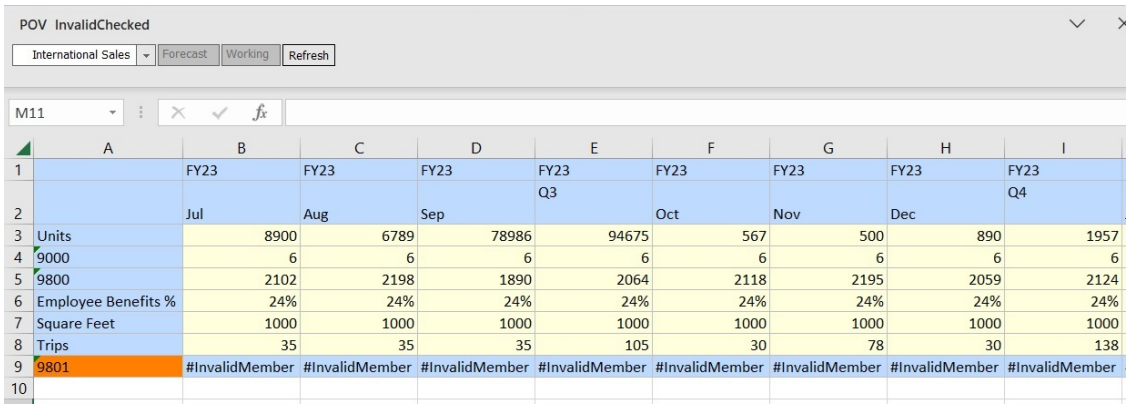


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24
2		Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Rolling
3	Units	8900	6789	78986	94675	567	500	890	1957	788	#Missing	#Missing	788	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	97420
4	9000	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
5	9800	2102	2198	1890	2064	2118	2195	2059	2124	2577	2541	2192	2437	2441	2488	2352	2427	2263
6	Employee Benefits %	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
7	Square Feet	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Trips	35	35	35	90	30	78	30	138	30	30	30	90	30	30	30	90	408
9	9801																	

Ao selecionar a opção **Enviar Dados sem Atualizar**, conseguimos enviar as células contaminadas e verificar se o membro 9801 está correto. Figura 2 mostra o resultado. Os valores de dados na linha 8 para o membro "Trips" mostram os valores alterados. O membro "9801" na linha 9 é destacado em laranja, e as células de dados para a linha contêm a anotação #InvalidMember.

O membro inválido pode ser corrigido digitando novamente o nome do membro na célula A9 ou usando a caixa de diálogo **Seleção de Membros** para localizar o membro correto.

Figure 9-17 Formulário Flex Após Enviar Dados sem Atualizar Mostrando Valores de Dados Atualizados e Membro Inválido e Células de Dados



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23
2		Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4
3	Units	8900	6789	78986	94675	567	500	890	1957
4	9000	6	6	6	6	6	6	6	6
5	9800	2102	2198	1890	2064	2118	2195	2059	2124
6	Employee Benefits %	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%
7	Square Feet	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Trips	35	35	35	105	30	78	30	138
9	9801	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
10									

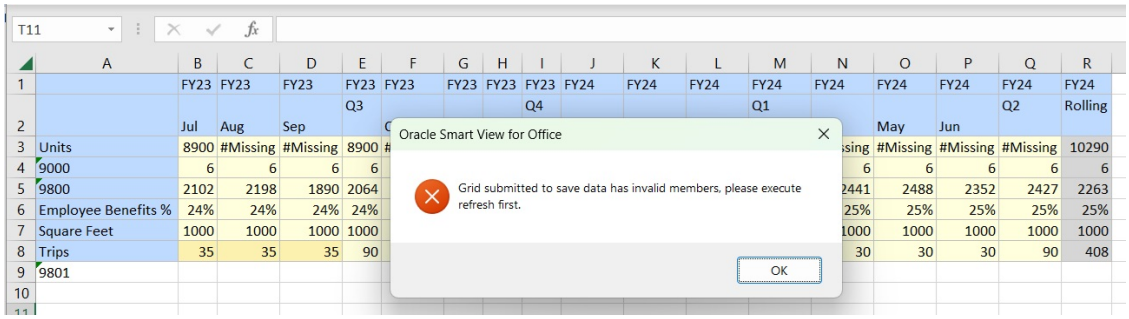
Exemplo com Mostrar Membros Inválidos para Formulário Flex Desmarcado

Neste exemplo, a opção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** está desmarcada para o formulário.

Na Figura 3, efetuamos as mesmas alterações na planilha que fizemos na Figura 1.

Agora, ao tentar usar a ação **Enviar Dados sem Atualizar**, uma mensagem nos informa que a planilha contém membros inválidos e deve ser atualizada.

Figure 9-18 Mensagem Exibida ao Mostrar Membros Inválidos para a Opção do Formulário Flex não está Ativada para o Formulário



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24
2		Jul	Aug	Sep	Q3				Q4				Q1		May	Jun	Q2	Rolling
3	Units	8900	#Missing	#Missing	8900									sing	#Missing	#Missing	#Missing	10290
4	9000	6	6	6	6									6	6	6	6	6
5	9800	2102	2198	1890	2064									2441	2488	2352	2427	2263
6	Employee Benefits %	24%	24%	24%	24%									25%	25%	25%	25%	25%
7	Square Feet	1000	1000	1000	1000									1000	1000	1000	1000	1000
8	Trips	35	35	35	90									30	30	30	90	408
9	9801																	
10																		

Entretanto, atualizar a planilha faz com que percamos as alterações de dados efetuadas nas células B8, C8 e D8, e o membro adicionado na célula A9, conforme mostrado na Figura 4.

Figure 9-19 Formulário Flex com Todas as Atualizações Apagadas após a Atualização da Planilha

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY23	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24	FY24
2		Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Rolling
3	Units	8900	#Missing	#Missing	8900	#Missing	500	890	1390	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	10290
4	9000	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
5	9800	2102	2198	1890	2064	2118	2195	2059	2124	2577	2541	2192	2437	2441	2488	2352	2427	2263
6	Employee Benefits %	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	24%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
7	Square Feet	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Trips	30	30	30	90	30	78	30	138	30	30	30	90	30	30	30	90	408
9																		
10																		

Você pode reinserir dados e usar a caixa de diálogo **Seleção de Membros** para escolher os membros corretos em vez de digitá-los. Entretanto, ativar a opção **Mostrar membros inválidos para formulários flex** abreviará o processo e o alertará a respeito de quaisquer membros inválidos que você tenha digitado na planilha.

Como Reter Linhas e Colunas de Fórmula, Rótulo e Comentário em Formulários Flex

No Oracle Smart View for Office 23.200+, você pode reter linhas e colunas de fórmulas em formulários flexíveis; basta ativar a opção "Mostrar membros inválidos para formulário flex" durante a definição do formulário. Quando um Administrador de Serviço ativa essa opção, as linhas e colunas de fórmula são retidas no formulário flex após uma atualização ou envio.

> **Note:**
>
> As linhas e colunas de fórmula também são chamadas de linhas e colunas de *rótulo* ou *comentário*.

Após uma operação de atualização ou envio, todos os membros e dados em uma linha ou coluna de fórmula são destacados com o mesmo estilo de célula usado para membros inválidosComo Reter Membros Inválidos em Formulários Flex.

Nas versões anteriores do Smart View, as linhas e colunas de fórmula não eram suportadas nos formulários flex. Durante o envio, uma mensagem informou que primeiro era necessário fazer uma atualização. Na atualização, as linhas e colunas da fórmula foram removidas do formulário flex.

> **Note:**
>
> Tentar excluir uma linha ou uma coluna inteira usando a tecla **Delete** para excluir apenas as células de membros de uma linha ou coluna resultará em membros inválidos nas células de membros após a atualização. Para excluir linhas ou colunas inteiras em um formulário flex, selecione a linha ou coluna inteira, clique com o botão direito e selecione **Excluir** no menu de contexto do Excel.

Ao trabalhar com formulários que contenham linhas e colunas de fórmulas, ativar a opção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** oferece aos usuários a versatilidade dos formulários flexíveis.

Preservação de Membros Modificados em Formulários Flex Após Alteração de PDV ou Variável do Usuário

Para preservar membros modificados em um formulário flex depois de uma alteração em um PDV ou em uma variável do usuário, você deverá ativar a opção **Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variável de Usuário**.

Na faixa do Smart View, clique em **Opções**, selecione a guia **Opções de Membros** e depois selecione a opção **Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variável de Usuário**.

Se essa opção não estiver selecionada, quaisquer linhas ou colunas adicionadas no formulário flex serão removidas quando ocorrer uma alteração de PDV ou de variável de usuário.

Depois de selecionar a opção **Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variável de Usuário**, adicione ou exclua membros na grade do formulário flex e clique em **Atualizar**. Em seguida, altere um membro de PDV e clique em **Atualizar**; ou altere uma variável de usuário, e o formulário flex será atualizado automaticamente. Os membros modificados serão preservados. Agora você pode inserir e enviar dados para o PDV modificado e para as variáveis de usuário modificadas em qualquer um dos membros no formulário flex, inclusive nos membros recém-adicionados. Se quiser, altere o PDV ou qualquer variável de usuário novamente e faça a atualização. Em seguida, continue inserindo dados no PDV e nas variáveis de usuário atualizados.

Consulte também:

- Etapa 4 em Como Trabalhar com Formulários Flex no Smart View
- Opções de Membro

Envio Inteligente com Formulários Flex

- O Envio Inteligente é suportado em formulários flex.
- Em um formulário flex filtrado, o Envio Inteligente não se reflete o contexto do formulário selecionado.

Recursos Não Suportados em Formulários Flex

- Estes recursos não são suportados em formulários flex:
  - Propriedades do Segmento:
    - Ocultar
    - Somente leitura
    - Ativar menu suspenso para dimensões (seletores drop-down de membros de dimensão de linha)
    - Suprimir hierarquia

    > **Note:**
    >
    > Depois que as linhas são reorganizadas ou classificadas, as propriedades do segmento não são mantidas.

  - Regras de Validação
  - Fórmulas de linha ou coluna
  - A opção **Nome e Alias do Membro**
  - Utilização de formulários flex dentro de formulários compostos
  - Ativação de **Mostrar Moeda** para a dimensão de Entidade.
  - As regras de validação de dados nos formulários não são suportadas durante a utilização de formulários flex. Em vez disso, converta as regras de validações de dados em regras Groovy.
- Formulários Flex não são suportados para:

- Dashboards
- Smart Forms
- Uso com a extensão do Task Manager

Como Trabalhar com Formulários Flex no Smart View

Com formulários flex, é possível reorganizar as dimensões de linha e coluna, classificá-las e inserir membros ou aliases válidos de dimensões correspondentes.

Faça uma atualização antes de enviar os dados no formulário modificado do Smart View. Durante a atualização, membros inválidos, comentários e linhas ou colunas vazias são removidos e o botão Enviar Dados é ativado.

Para utilizar um formulário flex:

1. Conecte-se a uma origem de dados.
2. No Painel do Smart View, clique duas vezes em um formulário flex (indicado por ).

   Você também pode clicar com o botão direito do mouse no formulário flex que deseja abrir e selecionar **Abrir formulário flexível**.
3. Modifique os dados de acordo com os seus requisitos.

   Por exemplo, algumas ações que você pode realizar são:

   - Reorganizar ou mover membros da linha e coluna
   - Inserir linhas e colunas
   - Adicionar membros. Você pode adicionar membros usando a **Seleção de Membros** (na faixa do provedor) ou digitando manualmente os nomes dos membros.
   - Classifique as linhas e colunas usando o botão **Classificar** na faixa **Dados** do Excel
   - Faça uma filtragem com base nos dados ou membros de linha e coluna usando **Classificar e Filtrar** na faixa Página Inicial do Excel ou o botão **Filtrar** na faixa **Dados** do Excel
   - Classifique os membros da linha e coluna usando o botão **Classificar e Filtrar** na faixa **Página Inicial** do Excel, o botão **Classificar** na faixa **Dados** do Excel, ou o filtro no formulário
   - Executar uma regra de negócios usando a faixa do provedor ou em um menu de ação
   - Clique com o botão direito do mouse em um membro ou em uma célula de dados para acessar o menu de contexto do **Smart View**; os comandos aplicáveis estarão disponíveis no menu
   - Excluir linhas e colunas

> **Nota:**
>
> - O botão **Enviar Dados** permanece desativado quando você edita membros de linhas. A filtragem não é considerada um tipo de edição; se você apenas adicionar filtros, ainda poderá enviar dados.
> - Na caixa de diálogo **Opções** do Smart View, guia **Formatação**, a opção **Repetir Rótulos de Membros** deverá estar ativada para formulários flex. Você pode tentar desmarcar a caixa de seleção, mas, durante a atualização, a caixa de seleção será selecionada novamente, e a opção **Repetir Rótulos de Membros** será ativada.
> - As operações que podem ser executadas em linhas e colunas dependem das seleções feitas durante a definição do formulário. Para executar operações em linhas, a opção **Ativar formulário flex em linhas** deve ser selecionada. Para executar ações em colunas, a opção **Ativar formulários flex em colunas** deve ser selecionada. Essas opções são descritas em Configuração das Opções de Formulário do Smart View , em *Administração do Planning*.

4. **Opcional:** Para preservar membros modificados em um formulário flex depois de uma alteração em um PDV ou em uma variável de usuário:
   a. Na faixa do Smart View, clique em **Opções**.
   b. Na caixa de diálogo **Opções**, selecione a guia **Opções de Membros**.
   c. Selecione **Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variável de Usuário**.

      > **Nota:**
      >
      > Se essa opção não estiver selecionada, quaisquer linhas ou colunas adicionadas no formulário flex serão removidas quando ocorrer uma alteração de PDV ou de variável de usuário.

   d. **Opcional:** Adicione ou exclua membros no formulário flex e clique em **Atualizar**.
   e. Execute estas tarefas, conforme necessário:
      - Altere um membro do PDV e clique em **Atualizar**
      - Altere uma variável de usuário; o formulário é atualizado automaticamente.

      Os membros modificados serão preservados. Agora você pode inserir e enviar dados para o PDV modificado e para as variáveis de usuário modificadas em qualquer um dos membros no formulário flex, inclusive nos membros recém-adicionados.
   f. **Opcional:** altere o PDV ou qualquer variável de usuário novamente e faça a atualização. Em seguida, continue inserindo dados no PDV e nas variáveis de usuário atualizados.

   Para obter informações adicionais, consulte Preservação de Membros Modificados em Formulários Flex Após Alteração de PDV ou Variável do Usuário.
5. **Opcional:** se o Administrador de Serviço tiver ativado a opção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** ao criar o formulário:
   a. Adicione as linhas, as colunas ou as duas, conforme necessário.

b. Digite ou copie os nomes dos membros nas novas linhas, colunas ou nas duas.

c. Clique em **Atualizar**.
Quaisquer células de membro inválidas são destacadas. A mensagem #InvalidMember é exibida nas células de dados correspondentes.

d. Verifique as células de membros inválidos e corrija todos os membros que tiverem sido digitados incorretamente ou estiverem ausentes. Em seguida, clique em **Atualizar**.

e. Repita a etapa anterior até que todos os membros inválidos sejam corrigidos.

Para obter mais informações, consulte Como Reter Membros Inválidos em Formulários Flex.

6. **Opcional:** clique com o botão direito do mouse em uma célula no formulário e, no menu de contexto, selecionar **Smart View**. Em seguida, selecione um item do menu de ação do provedor:

   - Para executar uma regra de negócios, selecione o nome da regra.
   - Para abrir um formulário flex ou um formulário simples, selecione o formulário a ser aberto.

   Nos formulários flex, somente as ações acima são suportadas nos menus de ação.

> **Nota:**
>
> As opções de menu de ação podem variar, dependendo do membro ou da célula de dados que você selecionar. As seleções disponíveis dependem da definição do formulário.

7. Clique em **Atualizar**.

   Durante a atualização, o Oracle Smart View for Office mantém as modificações e remove membros inválidos do formulário.

> **Nota:**
>
> O botão **Enviar Dados** só é ativado após a atualização. No entanto, o layout do formulário modificado não é armazenado no servidor; é mantido no contexto da sessão atual.

8. Para enviar os dados alterados, na faixa de opções do provedor, clique em **Enviar Dados**.

> **Nota:**
>
> O botão **Enviar Dados** só é ativado após a atualização.

9. Para reverter o formulário flex ao layout original, abra-o novamente.

   O formulário modificado não é armazenado no servidor; é mantido apenas no contexto da sessão atual. Quando reabrir o formulário flex, você reverterá seu layout para o estado original.

Abertura de um Formulário Flex no Modo Ad Hoc e Envio de Dados

Você pode abrir um formulário flex no modo ad hoc, exatamente como qualquer outro formulário convencional, pode usar análises ad hoc para modificar o layout da grade e pode enviar dados.

Para abrir um formulário flex no modo ad hoc e enviar dados:

1. Conecte-se a uma origem de dados.
2. No Painel do Smart View, expanda a lista em árvore e selecione o formulário de dados que deseja abrir.
3. Clique em **Analisar.**

   O formulário é aberto em uma nova planilha no modo ad hoc.
4. Modifique os dados e o layout da grade de acordo com as suas necessidades.
5. Clique em **Enviar Dados**.
6. Volte para a planilha com o formulário flex.
7. Clique em **Atualizar**.

   O layout original e os dados modificados são exibidos no formulário flex.

Formulários de Dados do Financial Management

Se você não estiver familiarizado com o Oracle Hyperion Financial Management, consulte a documentação do Financial Management, disponível no Oracle Help Center.

Para abrir esta biblioteca, na faixa do Smart View, clique na seta ao lado da **Ajuda** e em **Documentação.**

Tópicos Relacionados:

Sobre Membros do Financial Management

Adição de Membros do Financial Management

Uso de Formulários Vinculados do Financial Management

Sobre os Membros do Financial Management

Se você não estiver familiarizado com o Oracle Hyperion Financial Management, consulte a documentação do Financial Management, disponível no Oracle Help Center. Para abrir esta biblioteca, na faixa do Smart View, clique na seta ao lado da **Ajuda** e em **Documentação.**

Quando trabalhar com o Financial Management 11.1.2.2.300 ou posterior, se usar a funcionalidade de período de tempo relativo, como @CUR, em um formulário de dados do Financial Management, você poderá ter um membro da mesma dimensão aparecendo na linha, coluna e PDV. O Oracle Smart View for Office exibe os membros do período de tempo relativo como variáveis do usuário na barra de ferramentas de PDV. Consulte Como Trabalhar com Variáveis do Usuário para obter mais informações. Quando trabalhar com versões do Financial Management anteriores a 11.1.2.2.300, se você usar o recurso @CUR em um formulário de dados, quando o formulário for importado no Smart View, o membro @CUR será extraído do PDV de fundo para o aplicativo selecionado.

A opção Membro Ativo está disponível apenas se o aplicativo foi configurado para Organização por Período. Para obter informações sobre Organização por Período, consulte a documentação do Financial Management.

Adição de Membros do Financial Management

Se você não estiver familiarizado com o Oracle Hyperion Financial Management, consulte a documentação do Financial Management, disponível no Oracle Help Center. Para abrir esta biblioteca, na faixa do Smart View, clique na seta ao lado da **Ajuda** e em **Documentação.**

Se estiver ativado pelo administrador, você poderá inserir e salvar outras linhas de membros e dados. O total é atualizado para refletir os novos dados.

Por exemplo, suponha que um formulário de dados tenha sido definido para uma conta com transações para IC1, IC2 e IC4. Você pode selecionar membros IC3 e IC5 para inserção no formulário. O formulário é atualizado com os novos dados e as novas linhas são exibidas na ordem hierárquica apropriada.

Para adicionar membros aos formulários de dados:

1. Abra um formulário de dados.
2. Na faixa do **HFM**, clique em **Adicionar Membro**.

   Um estilo de célula pode ser designada para **Adicionar membro.**

   Consulte Estilos de Células.
3. No seletor de membros, selecione os membros para os quais os dados serão informados.

   Observe que as seleções disponíveis nas opções **Exibir** e**Filtros** podem não estar consistentes com as seleções disponíveis para o mesmo formulário no aplicativo da Web Financial Management.
4. Clique em **OK**.

   Os novos membros são listados na lista de membros.

> **Nota:**
>
> A pesquisa de membros não funciona em formulários que contêm o botão **Adicionar Membro**.

Usando Formulários Vinculados do Financial Management

Os administradores podem definir links em formulários de dados de um formulário para outro para habilitar o drill-through para uma exibição de entrada de dados mais específica. Por exemplo, um formulário que contenha saldos resumidos da conta pode ser vinculado a um formulário correspondente com os detalhes da conta. O link de um formulário para outro se aplica a uma linha inteira. Um formulário pode conter até 64 formulários vinculados.

Para usar formulários vinculados:

1. Em um formulário de dados, selecione uma linha que contenha formulários vinculados. Os formulários vinculados são indicados pelo seguinte ícone: 
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Formulários Vinculados HFM**. Em seguida, selecione o nome do formulário.

Um novo formulário é exibido em uma janela separada do navegador.

3. Ao concluir a utilização do formulário vinculado, clique em **Fechar**.

10

Análise Ad Hoc

Consulte Também:

- Sobre a Análise Ad Hoc
  Na análise ad-hoc, você usa a funcionalidade Oracle Smart View for Office com planilhas do Excel para recuperar e analisar dados.
- Sobre a Análise Ad Hoc
  Conecte-se a um provedor e selecione Análise Ad-Hoc para exibir a faixa de opções Ad-Hoc do provedor em questão e ative a funcionalidade ad-hoc.
- Inserção de Dimensões de Atributo na Planilha
  Ao realizar uma análise ad-hoc, você pode usar o comando Inserir Atributos para inserir membros ou dimensões de atributo na planilha.
- Preservação de Fórmulas do Excel em Grades Ad Hoc
  É possível associar fórmulas do Excel com células de membro e de dados em grades ad hoc e definir os estilos de célula para identificar essas células.
- Formatação de Grades Ad Hoc
  Você pode usar o Oracle Smart View for Office ou o Excel para controlar a formatação da grade.
- Ativação do Processamento de Associação de Atributo nas Grades Ad-Hoc
  O processamento da associação de atributos permite que as células do Essbase em interseções associadas a atributos exibam o valor especificado para a opção **#Invalid/ Meaningless**.
- Ampliação e Redução
  Amplie os membros na grade para exibir dados de seus filhos e descendentes.
- Como Especificar a Posição de Antecessores em Grades Ad-hoc
  Use a opção **Posição do Antecessor** para especificar a posição do antecessor em hierarquias como **Superior** ou **Inferior**. A opção **Posição do Antecessor** está localizada na guia **Opções de Membros** da caixa de diálogo **Opções**.
- Como Trabalhar com Filtros do Excel em Planilhas Ad Hoc
  Quando uma operação ad hoc é executada, os filtros do Excel são mantidos nos casos em que essa operação resulta no mesmo conjunto de dimensões de colunas.
- Deslocamento
  A opção Pivoting altera a orientação dos dados na planilha. É possível mover dimensões entre linhas e colunas e entre a grade e o PDV.
- Como Remover Membros Selecionados da Grade
  Você pode remover da grade os membros e seus dados associados.
- Atualização de Grades Ad Hoc em Planilhas Salvas
  Você pode atualizar planilhas ou pastas de trabalho ao manter as atualizações efetuadas em grades ad hoc fora do Oracle Smart View for Office ou usando a versão 23.210 ou anterior da Extensão de Administração do Smart View.
- Inserção de Linhas e Colunas
  Nas grades ad hoc, é possível inserir colunas de cálculo e não cálculo, e linhas dentro ou fora da grade.

- Exibição e Supressão de Membros Repetidos
  Se você empilhou dimensões em uma grade ad-hoc, será possível exibir ou suprimir membros repetidos.
- Trabalhando com Várias Grades em uma Planilha
  No Oracle Essbase, é possível criar várias grades ad hoc em uma planilha.
- Exibição de Relatórios e Grades Ad Hoc em Cascata
  Você pode criar relatórios separados para qualquer um dos membros, ou todos eles, de uma ou mais dimensões em um relatório com base em uma grade ad-hoc ou consulta do Smart Slice.
- Usando Variáveis de Substituição
  As variáveis de substituição são espaços reservados globais ou por aplicativos que representam valores da variável.
- Retenção de Membros e Comentários Inválidos após Atualização
  Você pode manter membros inválidos em uma grade ad hoc após a atualização quando o Administrador de Serviço ativar a opção **Manter Membros/Comentários Inválidos** nas configurações do aplicativo do seu processo de negócio.
- Detectando Comentários e Membros Desconhecidos em Planilhas do Essbase
  Você pode definir opções no Oracle Smart View for Office para detectar comentários e membros desconhecidos nas planilhas do Oracle Essbase.

Sobre a Análise Ad Hoc

Na análise ad-hoc, você usa a funcionalidade Oracle Smart View for Office com planilhas do Excel para recuperar e analisar dados.

Para isso, basta selecionar os membros, usando funções, e executar diversas operações, inclusive formatação, para desenvolver e criar os seus relatórios.

> **Nota:**
>
> As operações ad-hoc não são suportadas em planilhas protegidas.

Tutoriais

Sua Meta	Saiba como
Obtenha uma introdução sobre: • Conexões com o Planning • Análises ad hoc • Formatação de grades ad hoc • Execução de uma análise ad hoc Este tutorial foi projetado para um usuário do Planning no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, mas muitos dos conceitos apresentados são aplicáveis a outros provedores de dados.	 Análise de Dados do Plano com o Smart View

Sobre a Análise Ad Hoc

Conecte-se a um provedor e selecione Análise Ad-Hoc para exibir a faixa de opções Ad-Hoc do provedor em questão e ative a funcionalidade ad-hoc.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting, Narrative Reporting, Oracle Hyperion Profitability and Cost Management

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> Observe que, quando você iniciar uma análise ad hoc com o Essbase, o Profitability and Cost Management ou o Narrative Reporting, a tabela de alias "Padrão" será selecionada por padrão.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como analisar dados usando análise ad hoc.	 Criando Relatórios Ad Hoc Básicos no Smart View
Saiba como analisar dados usando análise ad hoc.	 Criando Relatórios Ad Hoc Avançado no Smart View

Para iniciar uma análise ad hoc:

1. Em **Usados Recentemente**, **Conexões Compartilhadas** ou em **Conexões Privadas** no Painel do Smart View, selecione uma das seguintes opções:
   - Smart Slice
   - Formulário
   - Tipo de plano
   - Cubo ou modelo

   > **Nota:**
   >
   > Você também pode iniciar a análise ad hoc a partir de um aplicativo Web ou de um processo de negócios compatível. Para obter instruções, consulte Como Abrir Formulários e Grades Ad-hoc a Partir de Aplicativos Web (Inicialização na Web).

2. No Painel de Ação, selecione **Análise ad hoc**.

   Como alternativa, clique com o botão direito do mouse no objeto no Painel do Smart View e selecione **Análise ad hoc**.

Uma grade ad hoc é posicionada na planilha, e a faixa de opções do provedor de dados é exibida.

> **Dica:**
>
> Se aparecer um erro semelhante a "A grade ad hoc não pode ser aberta pois não há linhas de dados válidas", como melhor prática, você deverá desmarcar as opções de supressão na guia **Opções de Dados** da caixa de diálogo **Opções** do Smart View. Certifique-se de que todas as opções de **Suprimir Linhas** e **Suprimir Colunas** estejam desmarcadas.
>
> - **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Planning:** Verifique se a opção **Suprimir blocos ausentes** está desmarcada.
> - Administradores do **Cloud EPM:** Você pode ativar uma opção de formulário, **Remover Supressões de Formulário em Ad Hoc**, que permita aos usuários do Oracle Smart View for Office executarem tarefas ad hoc em formulários em que opções de supressão de linhas e colunas estejam selecionadas na definição do formulário. Para obter mais informações, consulte a documentação de administração do seu processo de negócio do Cloud EPM.

3. Use os botões da faixa para realizar a análise ad hoc na planilha atual.

   Você também pode clicar com o botão direito do mouse em um membro ou uma célula de dados para abrir o menu de contexto e obter acesso rápido às operações específicas da célula e às regras de negócios definidas.

Se você estiver familiarizado com as dimensões e membros de seu banco de dados, é possível utilizar o *formato livre* digitando os nomes das dimensões e dos membros diretamente na célula para projetar e criar uma grade ad hoc. Consulte Modo de Formato Livre.

Inserção de Dimensões de Atributo na Planilha

Ao realizar uma análise ad-hoc, você pode usar o comando Inserir Atributos para inserir membros ou dimensões de atributo na planilha.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning Ad Hoc, Módulos do Planning Ad Hoc, Formato Livre Ad Hoc, Enterprise Profitability and Cost Management Ad Hoc, Financial Consolidation and Close Ad Hoc, Tax Reporting Ad Hoc

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Para inserir dimensões de atributo ou membros em uma planilha:

1. Conecte-se com o seu provedor de dados e realize uma análise ad hoc selecionando a opção **Análise ad hoc** no Painel de Ação ou digitando membros em formato livre na planilha.
2. Na faixa ad hoc do provedor, clique no botão **Inserir Atributos**, 

.
3. Na caixa de diálogo **Inserir Atributos**, selecione as dimensões de atributo a serem adicionadas à planilha e, em seguida, clique em **OK**.

   Opcional: Por padrão, todas as dimensões de atributo são selecionadas. Para adicionar somente um subconjunto de dimensões de atributo, execute uma das seguintes tarefas:

- Desmarque as caixas de seleção ao lado das dimensões de atributo para omiti-las na planilha.
- Clique em **Desmarcar Tudo** e marque as caixas de seleção ao lado das dimensões de atributo a serem adicionadas à planilha.

4. **Opcional:** Para selecionar um único membro de atributo e adicioná-lo à planilha (em vez da dimensão de atributo inteira):

   a. Clique em , ao lado de uma caixa de texto de dimensão de atributo.

   b. Na caixa de diálogo **Seleção de Membro**, marque a caixa de seleção ao lado do membro de atributo a ser adicionado e clique em .

      Você só pode selecionar um membro de atributo por dimensão.

   c. Clique em **OK**.

   d. Repita essas subetapas para cada membro de atributo a ser adicionado à planilha.

      Observe que você também pode digitar um nome de atributo de membro na caixa de texto de dimensão de atributo; no entanto, os nomes de membros de atributos deverão ser digitados corretamente com iniciais maiúsculas para que sejam reconhecidos pelo Oracle Smart View for Office. Haverá um erro se você utilizar letras maiúsculas incorretamente em um nome de membro ou digitá-lo de forma errada.

Agora você pode trabalhar com as dimensões de atributo da mesma maneira como se tivesse usado a caixa de diálogo **Seleção de Membro** ou o modo de formato livre para colocar os atributos na planilha. Assim como é possível com as outras dimensões, você pode deslocar as dimensões de atributo entre as linhas e as colunas da grade, e entre o PDV e a grade.

Tópicos Relacionados:

- Inserção de Dimensões de Atributo na Planilha--Exemplo
- Diretrizes sobre Inserção de Atributos

Inserção de Dimensões de Atributo na Planilha--Exemplo

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning Ad Hoc

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Usando o Essbase Sample Basic, no Painel de Ação, selecione **Análise ad hoc** para colocar as dimensões, incluindo as dimensões de página, na planilha, conforme mostrado na Figura 1.

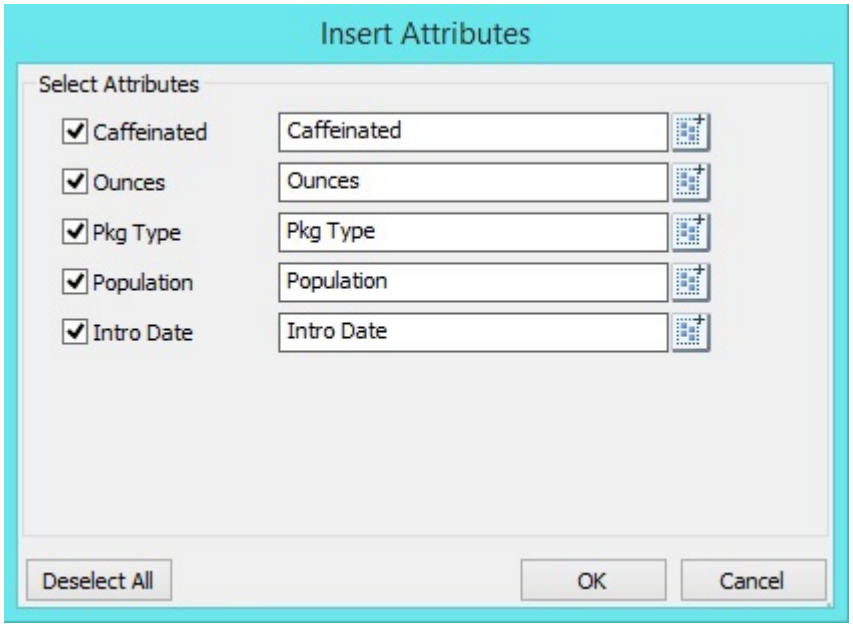
Figura 10-1 Grade Ad Hoc Inicial

	A	B	C	D
1		Product	Market	Scenario
2		Measures		
3	Year	105522		

Agora clique em **Inserir Atributos**, 

.

Na caixa de diálogo **Inserir Atributos**, observe que, por padrão, todas as dimensões de atributo são selecionadas:



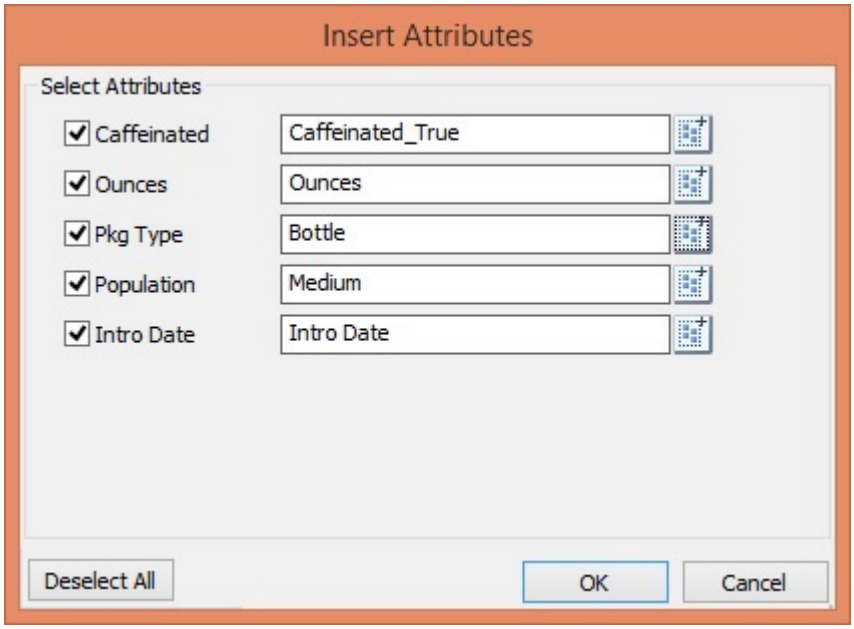
Clique em **OK** e você poderá ver, como mostrado na Figura 2, que as dimensões de atributo Caffeinated, Ounces, Pkg Type, Population e Intro Date foram adicionadas à planilha como dimensões de página.

Figura 10-2 Grade Ad Hoc Após a Adição de Dimensões de Atributo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Product	Market	Scenario	Caffeinated	Ounces	Pkg Type	Population	Intro Date
2		Measures							
3	Year	104745							

Você também pode optar por adicionar membros, em vez de dimensões de atributos, à planilha. Na caixa de diálogo **Inserir Atributos**, clique em  para uma dimensão de atributo e selecione um membro de atributo a ser usado.

Na caixa de diálogo **Inserir Atributos**, observe que as dimensões de atributo Caffeinated, Pkg Type e Populations, os membros de atributos Caffeinated_True, Bottle e Medium estão selecionados:



Em Figura 3, observe que os membros de atributo Caffeinated_True, Bottle e Medium, juntamente com as dimensões de atributo Ounces e Intro Date, foram adicionados à planilha como dimensões de página.

Figura 10-3 Grade Ad Hoc Após a Adição de Dimensões e Membros de Atributo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Product	Market	Scenario	Caffeinated_True	Ounces	Bottle	Medium	Intro Date
2		Measures							
3	Year	9758							

Consulte também Diretrizes sobre Inserção de Atributos.

Diretrizes sobre Inserção de Atributos

Lembre-se das seguintes diretrizes ao inserir atributos:

- Se um atributo já estiver presente na grade, ele não estará disponível para seleção na caixa de diálogo **Inserir Atributos**.
- A grade deverá estar no estado atualizado. Se a grade estiver em formato livre antes da atualização, o Oracle Smart View for Office solicitará que você a atualize manualmente.
- Quando os atributos são inseridos na grade, a grade será atualizada automaticamente.
- Somente **Oracle Essbase:** Se a barra de ferramentas do PDV estiver desativada e não houver uma linha de dimensão de página na planilha, será inserida uma na parte superior da planilha durante a inserção das dimensões de atributos.
- Na caixa de diálogo **Inserir Atributos**:
  - Você pode optar por inserir a dimensão de atributo inteira ou um membro de atributo de uma dimensão.
  - Se um nome de membro for deixado em branco na caixa de texto de atributo, é porque essa dimensão está com a seleção cancelada e não será inserida.

- Se tiver inserido um único membro de atributo usando a caixa de diálogo e o comando **Inserir Atributos**, você poderá usar **Seleção de Membro** para adicionar outros membros da mesma dimensão de atributo à grade.
- A operação **Inserir Atributos** não é suportada nas planilhas de design do Query Designer ou do Smart Slice.
- A operação **Inserir Atributos** não é suportada em planilhas de várias grades.
- Ao filtrar atributos no nível de Geração 3 em uma dimensão do atributo, o Smart View exibe apenas membros até o nível Geração 2.

Consulte também Inserção de Dimensões de Atributo na Planilha--Exemplo.

Preservação de Fórmulas do Excel em Grades Ad Hoc

É possível associar fórmulas do Excel com células de membro e de dados em grades ad hoc e definir os estilos de célula para identificar essas células.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting, Narrative Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Por padrão, as fórmulas são preservadas quando você realiza operações ad-hoc, exceto para operações de **Deslocamento** e **Desfazer**.

> **Nota:**
>
> - Para atingir uma execução mais rápida das consultas, você pode desativar a preservação das fórmulas e comentários. No entanto, se você desativar essa opção, as fórmulas serão substituídas quando você realizar operações ad hoc.
> - **Narrative Reporting:** somente operações de **Atualização** serão suportadas quando a opção **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad-hoc (exceto operações de deslocamento e desfazer)** estiver selecionada. Outras operações ad-hoc, como **Ampliar** ou **Manter Apenas**, não são suportadas.
> - A partir do Financial Management 11.1.2.2.xxx, as dimensões personalizadas em aplicativos do Financial Management são referenciadas por meio de nomes de aliases em fórmulas do Oracle Smart View for Office. O Smart View não pode mais interpretar as fórmulas. As fórmulas que estiverem no antigo formato nas pastas de trabalho salvas não funcionarão. Os identificadores de dimensão precisarão, portanto, ser atualizados para cada fórmula a fim de refletir os novos nomes de aliases para a dimensão personalizada.

Consulte também:

- Consulte Estilos de Células para obter informações sobre a definição de estilos para células que contêm fórmulas
- Essbase: Como Preservar Fórmulas do Excel Dentro e Fora de Grades Ad-hoc do Essbase

Para especificar a preservação das fórmulas em grades ad hoc:

1. Na faixa de opções do Smart View, clique em **Opções** e em **Opções de Membros** no painel esquerdo.
2. Execute uma das seguintes etapas:
   - Para preservar fórmulas em grades ad-hoc, selecione **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad-hoc (exceto operações de deslocamento e desfazer)**.
   - Para desativar a preservação de fórmulas, desmarque **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad-hoc (exceto operações de deslocamento e desfazer)**. Faça isso apenas se não precisar preservar fórmulas e quiser uma execução mais rápida das consultas.

> **Nota:**
>
> Embora a opção **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad hoc (exceto operações de deslocamento e desfazer)** apareça em **Opções de Membros**, a seleção realizada se aplica a fórmulas em células de membros e de dados.

3. Clique em **OK**.

Como Preservar Fórmulas do Excel Dentro e Fora de Grades Ad-hoc do Essbase

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Fórmulas Dentro da Grade

A partir do Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.810, as fórmulas serão retidas nas grades do Essbase após a execução de uma operação **Desfazer** ou **Refazer**.

> **Nota:**
>
> Certifique-se de ter selecionado as operações **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad-hoc (exceto para operações de deslocamento e desfazer)** na caixa de diálogo **Opções**, guia **Opções de Membros**.

Para reter as fórmulas, primeiro você deverá executar uma operação **Atualizar** na grade que contém fórmulas. A ação **Atualizar** adiciona as fórmulas ao buffer de undo.

Em alguns casos, uma operação **Desfazer** não funciona da forma esperada após uma operação de ampliação do zoom quando as fórmulas estão fora da grade. Nesse caso, para obter uma preservação de fórmula mais confiável durante uma operação **Desfazer** ou **Refazer** após uma operação de zoom, configure a sua grade da forma mostrada em Fórmulas Fora da Grade.

Fórmulas Fora da Grade

Para obter um funcionamento mais suave da análise ad-hoc do Essbase quando as fórmulas estão fora da grade, com melhor prática, a Oracle recomenda que você adicione um comentário simples em qualquer célula em branco da última coluna. A fórmula será retida quando você atualizar a grade. A fórmula será perdida em tabelas dinâmicas e em operações de desfazer.

> **Nota:**
>
> Certifique-se de ter selecionado as operações **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad-hoc (exceto para operações de deslocamento e desfazer)** na caixa de diálogo **Opções**, guia **Opções de Membros**.

No exemplo abaixo, uma fórmula é adicionada à célula E4, fora da grade. Para preservar essa fórmula durante atualizações, um comentário é adicionado a uma célula em branco na coluna E. No exemplo, a palavra "comentário" é adicionada à célula E1.

-	A	B	C	D	E	F
1			Leste		comentário	
2			Cenário			
3			Lucro			
4	Coca-Cola	Trim1	5789		=C4	
5						

O comentário será especificamente necessário se você estiver realizando uma análise ad-hoc ativa. Isso ajuda o Essbase e o Smart View para manter o conteúdo fora da grade intacto durante operações de atualização e outras operações ad-hoc como **Ampliar** e **Reduzir** ou **Manter Apenas** e **Remover Apenas**. Sem o comentário, você pode perder as fórmulas fora da grade durante a execução dessas operações ad-hoc.

Formatação de Grades Ad Hoc

Você pode usar o Oracle Smart View for Office ou o Excel para controlar a formatação da grade.

Consulte Também:

- Como Usar a Formatação do Smart View
  A formatação do Oracle Smart View for Office consiste em seleções de formatação feitas nas páginas **Estilos de Célula** e **Formatação** da caixa de diálogo **Opções**.
- Como Usar a Formatação do Excel

Como Usar a Formatação do Smart View

A formatação do Oracle Smart View for Office consiste em seleções de formatação feitas nas páginas **Estilos de Célula** e **Formatação** da caixa de diálogo **Opções**.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting, Profitability and Cost Management

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Para definir as opções de formatação do Smart View:

1. Na faixa do Smart View, clique em **Opções**.
2. Em **Opções**, para definir os estilos de célula, selecione **Estilos de Célula** no painel esquerdo.

   Os estilos de célula indicam determinados tipos de membro e células de dados.

   Consulte Estilos de Células para obter mais informações.
3. Para definir outras opções de formatação do Smart View, selecione **Formatação** no painel esquerdo (**Usar Formatação do Excel** não é uma opção de formatação do Smart View nesta página).

   Consulte Opções do Smart View para obter uma descrição completa das opções acima.
4. Clique em **OK.**

Para aplicar as seleções de formatação do Smart View às células de dados criadas com o uso de zoom:

1. Na grade, selecione uma célula de dados formatada.
2. Na faixa do Essbase ou do Planning Ad Hoc, selecione **Preservar Formato**.

Como Usar a Formatação do Excel

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Se você usar a formatação do Excel, suas seleções de formatação, incluindo a formatação condicional, serão aplicadas e retidas na grade quando você atualizar ou executar operações ad hoc.

Quando você usa a formatação do Excel, o Oracle Smart View for Office não formata novamente as células com base nas operações de grade desempenhadas e as células não são marcadas como sujas quando você altera os valores dos dados. O Smart View preserva a formatação na planilha entre as operações.

Geralmente, o uso da formatação com Excel é preferível para relatórios altamente formatados, e você deve usá-la para formatar origens de dados cujas cores específicas de aplicativo não sejam suportadas pela paleta de cores do Excel.

Para usar formatação do Excel em grades ad hoc:

1. Na faixa Smart View, selecione **Opções**.
2. Em **Opções**, selecione **Formatação** no painel esquerdo.
3. Selecione **Utilizar Formatação do Excel**.
4. **Opcional:** Para copiar a formatação da célula pai para células ampliadas, selecione **Mover a Formatação nas Operações**.

   Com essa opção selecionada, a formatação também permanece com membros quando você altera.

> **Nota:**
>
> A formatação poderá afetar o desempenho, especialmente durante operações ad hoc quando a opção **Mover formatação em operações** estiver habilitada. Por isso, a seleção dessa opção não é mantida ao mover entre planilhas em uma pasta de trabalho ou entre sessões, e sua seleção não pode ser salva. Consulte a descrição de **Mover a Formatação nas Operações** em Opções de Formatação para obter mais informações sobre o uso dessa opção.

5. Clique em **OK.**

Exemplo 10-1 Formatação do Excel e Células Mescladas

Para *preservar* a formatação da célula mesclada durante operações ad hoc (exceto Deslocar e Desfazer), é necessário selecionar as opções **Usar Formatação do Excel** e **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad hoc**.

Para *replicar* a formatação da célula mesclada durante operações ad hoc (exceto Deslocamento), é necessário selecionar todas as opções **Usar Formatação do Excel**, **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad hoc** e **Preenchimento de Fórmula**.

Exemplo 10-2 Formatação do Excel e Recuo de Membros

Com a opção **Usar Formatação do Excel** selecionada e a opção **Recuo de Membros** definida como **Nenhum**, os membros da linha retêm seu recuo. A perda do recuo só se aplica a membros de colunas.

Observe que a opção **Recuo** se aplica apenas a planilhas ad-hoc; ela não se aplica a formulários. Consulte "Recuo" na tabela em Opções de Membro.

Ativação do Processamento de Associação de Atributo nas Grades Ad-Hoc

O processamento da associação de atributos permite que as células do Essbase em interseções associadas a atributos exibam o valor especificado para a opção **#Invalid/Meaningless**.

Quando você seleciona **Habilitar Processamento de Associação de Atributos**, as células de interseção de atributos solicitadas não têm associação com a dimensão base. Em alguns casos, essas células podem ser atributos variáveis.

Por padrão, a opção **Habilitar Processamento de Associação de Atributos** permanece desmarcada. Quando limpos, os valores de dados das células de atributo que não têm associação com a dimensão base são exibidos como `#Missing`, em vez de exibirem o valor especificado em **#Invalid/Meaningless**.

> **Nota:**
>
> Quando a opção **Habilitar Processamento de Associação de Atributos** está selecionada, o desempenho das consultas ad-hoc pode se tornar mais lento.

Por exemplo, suponha que você crie uma grade ad-hoc mostrando as vendas em garrafas de todos os produtos na dimensão Produto. Para Coca-Cola e Coca-Cola Diet, as garrafas não

estão disponíveis, mas as garrafas estão disponíveis para todos os outros produtos na dimensão Produto. Nesse caso, o atributo Garrafa não tem associação com Coca-Cola nem Coca-Cola Diet.

Com a opção **Habilitar Processamento de Associação de Atributos** selecionada, as células para as vendas de Coca-Cola e Coca-Cola Diet em garrafas exibirão `#Invalid` por padrão, como mostrado na Figura 1. Observe que você pode definir seu próprio rótulo para essas células.

Figura 10-4 Grade Ad-Hoc com a Opção Habilitar Processamento de Associação de Atributos Selecionada

	A	B	C	D	E
1			Jan	New York	Actual
2			Sales		
3	Cola	Bottle	#Invalid		
4	Diet Cola	Bottle	#Invalid		
5	Caffeine Free Cola	Bottle	1		
6	Old Fashioned	Bottle	1		
7	Diet Root Beer	Bottle	#Missing		
8	Sasparilla	Bottle	#Missing		
9	Birch Beer	Bottle	1		
10					

Desmarque a opção **Habilitar Processamento de Associação de Atributos**, e as células nessas mesmas interseções, onde o atributo não está associado à dimensão base, serão exibidas como `#Missing`, conforme mostrado na Figura 2. Nesse caso, você não sabe em quais células de atributo de fato há ausência de dados e quais células de atributo não têm associação com a dimensão base e que, portanto, nunca conterão dados.

Figura 10-5 Grade Ad-Hoc com a Opção Habilitar Processamento de Associação de Atributos Desmarcada

	A	B	C	D	E
1			Jan	New York	Actual
2			Sales		
3	Cola	Bottle	#Missing		
4	Diet Cola	Bottle	#Missing		
5	Caffeine Free Cola	Bottle	1		
6	Old Fashioned	Bottle	1		
7	Diet Root Beer	Bottle	#Missing		
8	Sasparilla	Bottle	#Missing		
9	Birch Beer	Bottle	1		

Para ativar células de dados de atributo que não têm associação com a dimensão base de modo a exibir o rótulo definido em **#Invalid/Meaningless**:

1. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Opções** e, em seguida, **Opções de Dados**.
2. Na seção **Substituição**:
   - Selecione **Habilitar Processamento de Associação de Atributos**.
   - Para a opção **#Invalid/Meaningless**, selecione **#Invalid** ou especifique um rótulo a ser exibido nas células de atributo que não são associadas à dimensão base.
3. Execute a consulta ad-hoc e observe as células que contêm o valor que você especificou para **#Invalid/Meaningless**; são células de atributo que não são associadas à dimensão base.

Ampliação e Redução

Amplie os membros na grade para exibir dados de seus filhos e descendentes.

Consulte Também:

- Sobre Ampliação e Redução
- Ampliação do Zoom
- Redução do Zoom
- Como Definir um Nível de Zoom Padrão
- Seleção de Membros para Exibir ao Aplicar Zoom
- Ativando Zoom com um Clique Duplo
- Aplicação de Zoom e Formatação
- Operações de Zoom em Células que Contêm Fórmulas

Sobre Ampliação e Redução

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Narrative Reporting, Oracle Hyperion Profitability and Cost Management, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

É possível aumentar o zoom em membros da grade para exibir dados de seus filhos e descendentes.

> **Nota:**
>
> As operações de Ampliação e Redução não são suportadas nestes casos:
>
> - Nas células de fórmulas de membros quando conectadas a um banco de dados de armazenamento agregado.
>
> As operações de zoom nas células de fórmulas de membros são suportadas somente quando conectadas a um banco de dados de armazenamento em bloco.
> - Nas exibições inseridas nas origens de dados do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition ou do Oracle Analytics Cloud.

Essbase; e aplicativos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no modo Padrão, como Planning: É possível ampliar para exibir dados de membros do mesmo nível, da mesma geração ou do nível equivalente como o membro selecionado.

Essbase: É possível ampliar para exibir dados de membros de que são definidos pela fórmula do membro selecionado quando eles estão conectados a bancos de dados de armazenamento em bloco.

> **Nota:**
>
> Nos tópicos sobre Ampliação e Redução, as referências aos aplicativos do Cloud EPM no modo Padrão se aplicam a estes processos de negócios: Planning, Planning Modules, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting. Em um aplicativo do Cloud EPM no modo Padrão, a configuração do aplicativo do processo de negócios, **Comportamento Ad Hoc do Smart View**, foi configurada como **Padrão**.

Tópicos Relacionados:

Ampliação do Zoom

Redução do Zoom

Como Definir um Nível de Zoom Padrão

Seleção de Membros para Exibir ao Aplicar Zoom

Aplicação de Zoom e Formatação

Ativando Zoom com um Clique Duplo

Operações de Zoom em Células que Contêm Fórmulas

Ampliação do Zoom

É possível aplicar zoom em uma célula de cada vez.

Você também pode ampliar um intervalo de células quando conectado a estas origens de dados: Oracle Essbase, Narrative Reporting e aplicativos no modo Padrão do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

O aumento do zoom em várias células, especialmente em todos os níveis, resulta na seleção de um grande número de células. Se as opções de supressão de dados, como opções para suprimir linhas sem dados ou com valores ausentes, não estiverem habilitadas, isso poderá causar memória insuficiente e falha no carregamento de planilhas durante o zoom. Para evitar esse problema, defina um limite regulador para o número de células selecionadas. Isso funciona das seguintes formas:

- Se o número de células selecionadas estiver dentro do limite, a operação de zoom será bem-sucedida e não haverá problemas de desempenho, como falta de memória e falhas no carregamento da planilha.
- Se o número de células selecionadas exceder o limite, uma mensagem de aviso informará os usuários sobre a incapacidade de carregar dados, pois o número de células excedeu o limite antes da supressão. Você pode reduzir o intervalo de seleção de células para prosseguir com a operação de zoom.

Tópicos Relacionados

- Ampliação do Zoom a um Nível Selecionado
- Ampliação ao Nível Padrão
- Ampliação de Membros Compartilhados no Cloud EPM

Ampliação do Zoom a um Nível Selecionado

Para ampliar o zoom a um nível selecionado:

1. Selecione um membro.

   Você pode selecionar um intervalo de membros quando conectado a estas origens de dados: Oracle Essbase, Narrative Reporting e aplicativos no modo Padrão do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como o Planning.

2. Na faixa da origem de dados, clique na seta para baixo ao lado de **Ampliar** e selecione uma destas opções:

   - **Próximo Nível** — Para recuperar dados dos filhos dos membros selecionados
   - **Todos os Níveis** — Para recuperar dados de todos os descendentes dos membros selecionados
   - **Nível Inferior** — Para recuperar dados do nível mais inferior dos membros em uma dimensão

   Essas opções de ampliação só estão disponíveis para o Essbase e aplicativos no modo Padrão do Cloud EPM, como o Planning:

   - **Mesmo Nível** – Para recuperar dados de todos os membros no mesmo nível do membro selecionado
   - **Nível Equivalente** — Para recuperar dados dos irmãos dos membros selecionados
   - **Mesma Geração** — Para recuperar dados de todos os membros da mesma geração dos membros selecionados
   - **Fórmulas** — Para recuperar dados de todos os membros definidos pela fórmula do membro selecionado. A fórmula pode ser uma equação do membro ou uma consolidação ao pai.

     A opção **Fórmulas** se aplica somente ao Essbase.

> **Note:**
>
> Quando você amplia o zoom em uma dimensão de página, essa dimensão é deslocada para uma dimensão de linha.

Tópicos Relacionados:

- Redução do Zoom
- Como Definir um Nível de Zoom Padrão
- Ativando Zoom com um Clique Duplo
- Operações de Zoom em Células que Contêm Fórmulas

Ampliação ao Nível Padrão

Para ampliar até o nível de zoom padrão, execute uma destas ações:

- Selecione um membro e clique em **Ampliação** na faixa da origem de dados.

  Você pode selecionar um intervalo de membros quando conectado a estas origens de dados: Oracle Essbase, Narrative Reporting e aplicativos no modo Padrão do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como o Planning.

  Para especificar um nível padrão de zoom, consulte Como Definir um Nível de Zoom Padrão.

- Clique duas vezes em um membro.

  A opção de zoom com clique duplo deverá estar ativada; consulte Ativando Zoom com um Clique Duplo.

Ampliação de Membros Compartilhados no Cloud EPM

Tipos de origem de dados: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Na versão 16.12 e anteriores, o Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management não suportava membros compartilhados. Quando um membro era inserido em uma grade ad hoc, ele já era considerado um membro base, mesmo que fosse um membro compartilhado.

O Cloud EPM 17.01+ oferece suporte a membros compartilhados em grades ad hoc e reconhece se um membro é um membro base ou um membro compartilhado. Se seu administrador ativar a configuração do aplicativo, **Permitir drill-down em membros compartilhados em ad hoc**, o recurso de ampliação de membros compartilhados será suportado no Oracle Smart View for Office (17.04+). Nesse caso, o zoom em membros compartilhados é, efetivamente, o mesmo que o zoom nos membros base correspondentes. Você pode ampliar membros compartilhados um nível por vez.

Se seu administrador ativar a configuração do aplicativo, **Fazer Drill em Todos os Níveis na Base** (21.09+), e você estiver trabalhando com um aplicativo no modo Padrão, será possível ampliar para além dos membros compartilhados em todos os níveis ou apenas nos níveis inferiores dentro da hierarquia base usando as opções de Ampliar, **Todos os Níveis** e **Nível Inferior**.

> **Note:**
>
> Quando a caixa de seleção **Fazer Drill em Todos os Níveis na Base** estiver marcada no aplicativo, o recurso de zoom em vários membros não será suportado.

Consulte estes tópicos para ver exemplos de cenários de ampliação de membro compartilhado:

- Exemplo: Ampliação e Supressão do Membro Compartilhado
- Exemplo: Ampliação do Membro Compartilhado para Todos os Níveis ou para o Nível Inferior

Exemplo: Ampliação e Supressão do Membro Compartilhado

Este exemplo descreve os resultados que você verá quando seu aplicativo for definido para o modo Padrão, **Permitir drill-down em membros compartilhados em ad hoc** for definido como **Sim** e **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** for ativado. Além disso, o exemplo mostra o que ocorre quando você ativa e desativa as opções de supressão no Smart View,

No Smart View, os usuários não conseguem ampliar no membro inferior de uma hierarquia quando a opção **Sem Dados / Ausente** em **Suprimir Linhas** e **Suprimir Colunas** está selecionada e houver dados na combinação de membro de nível zero para membros compartilhados.

Por exemplo:

```
Entity 10 (base member)
   Entity_10.1

Entity 14
   [entity_14].[entity_10] (shared member)
```

Quando as opções de supressão estão desativadas no Smart View, a ampliação funciona conforme esperada.

Quando as opções de supressão estão ativadas no Smart View, não há suporte para a ampliação porque a consulta recursiva ao banco de dados não é suportada. Entity_10.1 não encontrada. O resultado é mostrado a seguir:

```
Entity_14
   [entity_14].[entity_10]
```

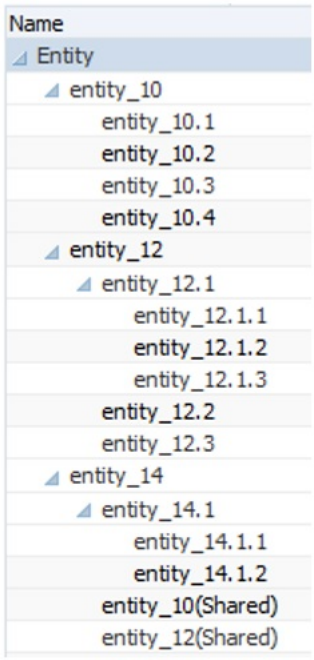
Processos de negócio do Cloud EPM exigem que as opções de supressão do Smart View estejam desativadas para funcionarem corretamente ao ampliar um membro compartilhado no nível 0 de uma hierarquia.

Exemplo: Ampliação do Membro Compartilhado para Todos os Níveis ou para o Nível Inferior

Este exemplo descreve os resultados que você verá quando seu aplicativo for definido para o modo Padrão, **Permitir drill-down em membros compartilhados em ad hoc** for definida como **Sim** e **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** for ativada.

A Figura 1 mostra três hierarquias sob a dimensão Entidade. Na hierarquia `entity_10`, todos os membros descendem de `entity_10`. Na hierarquia `entity_12`, todos os membros descendem de `entity_12`. Na hierarquia `entity_14`, há membros descendentes de `entity_14`, bem como os membros compartilhados, `entity_10` e `entity_12`. Os membros compartilhados incluem seus descendentes.

Figure 10-6 Dimensão Entidade Mostrando suas Hierarquias



A Figura 2 mostra a diferença entre ampliar a `entity_14`:

- Uso do comando **Ampliar para Todos os Níveis**
- Uso do comando **Ampliar para Níveis Inferiores**

Em ambos os casos, no Smart View, **Opções de Membros**, **Posição do Antecessor** está definida como **Superior**.

Figure 10-7 Resultados da Ampliação de entity_14 com Posição do Antecessor=Superior

Zoom In "entity_14" to **All Levels**

entity_14
entity_14.1
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10 (shared member)
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12 (shared member)
entity_12.1
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3

Zoom In "entity_14" to **Bottom Levels**

entity_14
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10 (shared member)
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12 (shared member)
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3

> **Note:**
>
> Em um aplicativo no modo Nativo, você poderá atingir os resultados mostrados no exemplo **Ampliação em Todos os Níveis** se a opção **Permitir drill-down em membros compartilhados em ad hoc** for definida como **Sim** e a opção **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** for desativada. No entanto, será necessário ampliar um nível por vez nos membros compartilhados até chegar ao nível inferior de cada hierarquia. Não será possível ampliar diretamente para o nível inferior dos membros compartilhados.

Redução do Zoom

A redução recolhe a exibição para o nível superior seguinte.

Para reduzir:

1. Selecione um membro.

   Você pode selecionar um intervalo de membros quando conectado a estas origens de dados: Oracle Essbase, Narrative Reporting e aplicativos no modo Padrão do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como o Planning.

2. Na faixa da origem de dados, clique em **Reduzir**.

Tópicos Relacionados:

- Ampliação do Zoom
- Como Definir um Nível de Zoom Padrão
- Ativando Zoom com um Clique Duplo
- Operações de Zoom em Células que Contêm Fórmulas

Como Definir um Nível de Zoom Padrão

É possível especificar um nível padrão para operações de zoom. Essa definição se aplica ao botão **Ampliar** e para o zoom ativado por clique duplo, se estiver ativado (consulte Ativando Zoom com um Clique Duplo).

Para definir um nível padrão de **Ampliação**:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e, em seguida, **Opções de Membros** no painel esquerdo.
2. No menu drop-down **Nível de Ampliação**, selecione um destes níveis:
   - **Próximo Nível** para recuperar dados para os filhos dos membros selecionados
   - **Todos os Níveis** para recuperar dados para todos os descendentes dos membros selecionados
   - **Nível Inferior** para recuperar dados para o nível mais inferior dos membros em uma dimensão

   Essas opções de ampliação estão disponíveis para o Oracle Essbase, bem como para aplicativos no modo Padrão do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como o Planning:

- **Mesmo Nível** para recuperar dados para todos os membros no mesmo nível do membro selecionado
- **Nível Equivalente** para recuperar dados para os irmãos dos membros selecionados
- **Mesma Geração** para recuperar dados para todos os membros da mesma geração dos membros selecionados

Essa opção Ampliar está disponível para o Essbase:

Fórmulas para recuperar dados de todos os membros definidos pela fórmula do membro selecionado. A fórmula pode ser uma equação do membro ou uma consolidação ao pai.

3. Clique em **OK**.

Tópicos Relacionados:

- Ampliação do Zoom
- Redução do Zoom
- Ativando Zoom com um Clique Duplo
- Operações de Zoom em Células que Contêm Fórmulas

Seleção de Membros para Exibir ao Aplicar Zoom

É possível definir opções para especificar quais membros serão retidos e exibidos quando você ampliar ou reduzir o zoom.

Para definir opções de exibição do membro para zoom:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e, em seguida, **Opções de Membros** no painel esquerdo.
2. Em **Retenção de Membro**, selecione:
   - **Incluir Seleção** para exibir o membro selecionado e os membros recuperados como resultado do zoom. Por exemplo, a ampliação do membro selecionado `Qtr1` recupera dados de `Jan`, `Feb`, `Mar` e `Qtr1`. Se não estiver selecionado, somente os membros recuperados como resultado do zoom serão exibidos: `Jan`, `Feb` e `Mar`.
   - **Dentro do Grupo Selecionado** para ampliar o zoom somente no grupo de células selecionado, deixando as células não selecionadas como estão. Essa configuração é importante somente quando há duas ou mais dimensões para baixo na grade como linhas na horizontal como colunas. (Essa definição também se aplica a **Manter Apenas** e **Remover Apenas**.)
   - **Remover Grupos Não Selecionados** para remover todas as dimensões e membros, *exceto* o membro selecionado e os membros recuperados como resultado do zoom.
3. Clique em **OK**.

Ativando Zoom com um Clique Duplo

No Oracle Smart View for Office, se o clique duplo para operações ad-hoc estiver ativado, você poderá ampliar o zoom para o nível de zoom padrão e reduzir o zoom clicando duas vezes em uma célula do membro.

Para ativar o clique duplo para zoom:

1. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Opções** e, em seguida, **Avançado** no painel esquerdo.

2. Em **Modo**, selecione **Clique Duplo para Operações**.

   Se você não selecionar **Clique Duplo para Operações**, o clique duplo manterá a funcionalidade do Excel e colocará a célula em modo de edição.

3. Clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Em planilhas em branco, o primeiro clique duplo recupera a grade padrão e, em seguida, ampliação ou redução de zoom.

Tópicos Relacionados:

- Ampliação do Zoom
- Redução do Zoom
- Como Definir um Nível de Zoom Padrão
- Operações de Zoom em Células que Contêm Fórmulas

Aplicação de Zoom e Formatação

É possível aplicar a formatação da célula que você amplia nas células criadas com zoom. Para formatação no Oracle Smart View for Office, esta habilidade oferece as seguintes opções de envio de dados: Para a formatação do Excel, esse recurso se aplica às células do membro.

Formatação do Excel

Para aplicar as seleções de formatação do Excel a células de membro criadas por zoom, na faixa do Smart View, selecione **Opções**. Em seguida, selecione todas as opções:

- Na página **Formatação**, selecione essas opções:
  - **Utilizar Formatação do Excel**
  - **Mover Formatação nas Operações**
- Na página **Opções do Membro**, selecione **Preservar Fórmulas e Comentários em operação ad hoc (exceto Deslocamento)**
- **Oracle Essbase somente:** Nas páginas de **Opções de Membro**, selecione **Preenchimento de Fórmula**

Operações de Zoom em Células que Contêm Fórmulas

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Se as células de membros ou de dados forem associadas a fórmulas, você poderá propagar essas fórmulas para as células recuperadas como resultado da ampliação. Por exemplo, se o membro `Qtr1` for associado a uma fórmula, a fórmula poderá ser propagada para `Jan`, `Feb` e `Mar` quando você ampliar o zoom em `Qtr1`.

Para propagar fórmulas:

1. Na faixa de opções do Smart View, clique em **Opções** e selecione **Opções de Membros** no painel esquerdo.

2. Em **Comentários e Fórmulas**, verifique se a opção **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad hoc (exceto deslocamento)** está selecionada.
3. Selecione **Preenchimento da Fórmula**.

> **Nota:**
>
> - Com a opção **Preenchimento de Fórmula** habilitada, algumas propriedades de zoom podem demorar muito tempo. Por exemplo, uma ampliação no nível inferior de uma hierarquia grande (descrita em Ampliação do Zoom a um Nível Selecionado) pode demorar muito para ser concluída.
> - Embora as opções — **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad hoc (exceto deslocamento)** e **Preenchimento da Fórmula** — apareçam em **Opções de Membro**, elas se aplicam a fórmulas nas células de membros e de dados.

4. Clique em **OK**.

Tópicos Relacionados:

- Ampliação do Zoom
- Redução do Zoom
- Como Definir um Nível de Zoom Padrão
- Ativando Zoom com um Clique Duplo

Como Especificar a Posição de Antecessores em Grades Ad-hoc

Use a opção **Posição do Antecessor** para especificar a posição do antecessor em hierarquias como **Superior** ou **Inferior**. A opção **Posição do Antecessor** está localizada na guia **Opções de Membros** da caixa de diálogo **Opções**.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning Ad Hoc, Módulos do Planning Ad Hoc, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close Ad Hoc, Formato Livre, Tax Reporting Ad Hoc

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Financial Management Ad Hoc, Oracle Hyperion Planning Ad Hoc

> **Nota:**
>
> Essbase apenas: A posição do antecessor é definida pelo seu administrador do Essbase. Por padrão, a posição do antecessor é definida como **Inferior**. Para definir a posição do antecessor como **Principal**, o administrador deverá definir a configuração SSANCESTORONTOP do aplicativo como Verdadeira.
>
> - Usuários: consulte os exemplos de grade no Ampliação dos Resultados por Meio da Seleção da Posição do Antecessor - Superior e no Ampliação dos Resultados por Meio da Seleção da Posição do Antecessor - Inferior.
> - Administradores: para definir essa opção, consulte SSANCESTORONTOP.

Para especificar a posição do antecessor em relação a hierarquias em grades ad-hoc:

1. Estabeleça conexão com o banco de dados.

   Por exemplo, no Planning, você pode se conectar com um cubo ou com um formulário ativado para ad hoc. No Essbase, você pode estabelecer conexão com um aplicativo e um banco de dados.

2. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Opções** e **Opções de Membros**.
3. Em **Posição do Antecessor**, selecione **Superior** ou **Inferior**.

   O padrão é **Inferior**.

4. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções**.
5. Execute uma análise ad-hoc selecionando a opção **Análise ad-hoc** no Painel de Ação.
6. Aumente o zoom em uma dimensão ou em um membro e verifique o resultado.

   Por exemplo:

   - Se você selecionar **Superior**, o layout de hierarquia resultante deverá se parecer com o layout mostrado na Figura 1.
   - Se você selecionar **Inferior**, o layout de hierarquia resultante deverá se parecer com o layout mostrado na Figura 2.

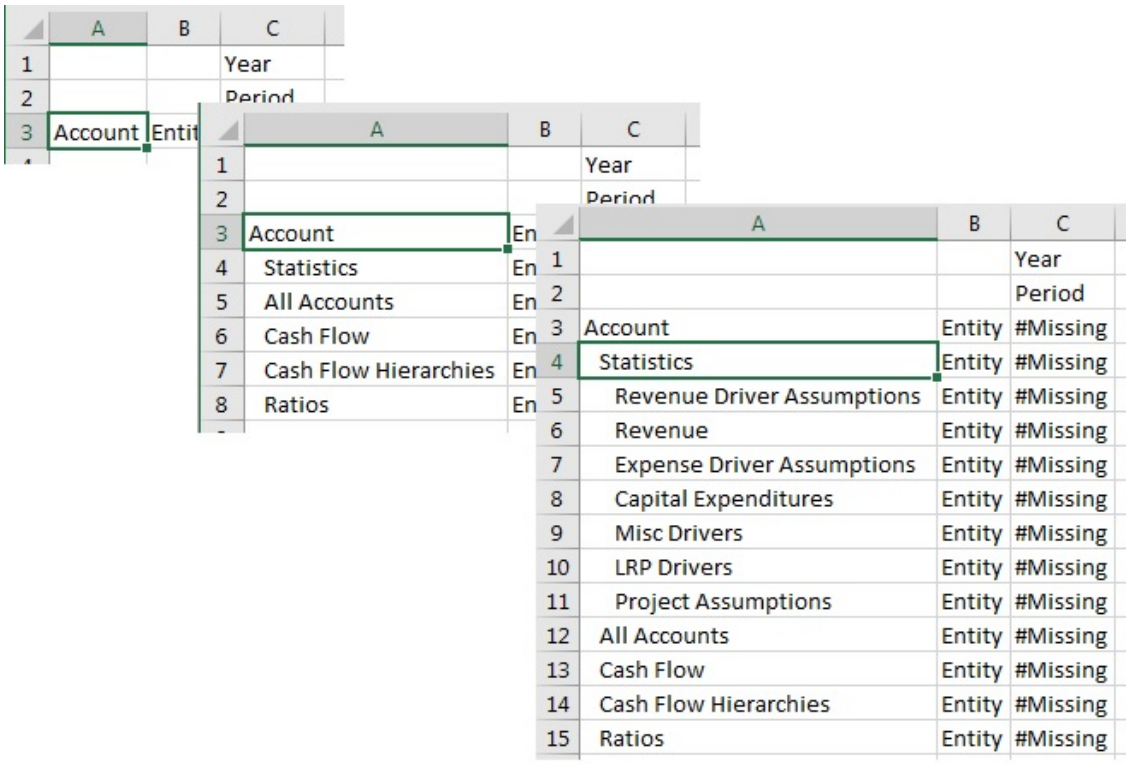
7. Continue as operações ad-hoc, como ampliar o zoom e deslocar.

> **Nota:**
>
> - A alteração da configuração da **Posição do Antecessor** não tem efeito no layout da dimensão e do membro em uma grade existente. Você só verá a alteração quando executar uma operação de ampliação do zoom.
> - Em uma grade existente ou no meio de uma série de operações de análise ad-hoc, a alteração da opção **Posição do Antecessor** (de **Inferior** para **Superior** ou de **Superior** para **Inferior**) pode resultar em uma exibição de hierarquia não uniforme na grade.

Exemplo 10-3 Ampliação dos Resultados por Meio da Seleção da Posição do Antecessor - Superior

Nesse exemplo, ampliamos o zoom na dimensão Conta. Após a ampliação do zoom, o antecessor Conta é mostrado na parte superior de seus membros filhos. Em seguida, ampliamos o zoom em Estatísticas. Após a ampliação do zoom, o antecessor Estatísticas é mostrado na parte superior de seus membros filhos.

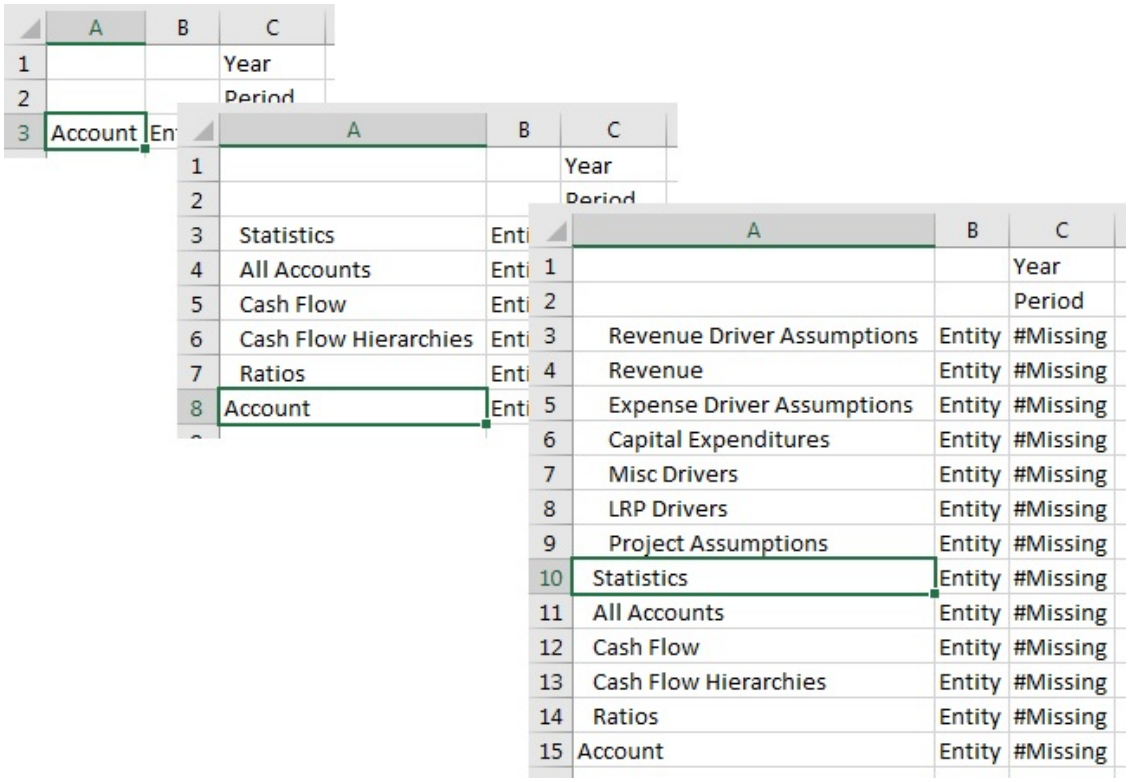
Figura 10-8 Ampliação do Zoom com a Posição do Antecessor Definida como Superior



Exemplo 10-4 Ampliação dos Resultados por Meio da Seleção da Posição do Antecessor - Inferior

Nesse exemplo, ampliamos o zoom na dimensão Conta. Após a ampliação do zoom, o antecessor Conta é mostrado na parte inferior de seus membros filhos. Em seguida, ampliamos o zoom em Estatísticas. Após a ampliação do zoom, o antecessor Estatísticas é mostrado na parte inferior de seus membros filhos.

Figura 10-9 Ampliação do Zoom com a Posição do Antecessor Definida como Inferior



Como Trabalhar com Filtros do Excel em Planilhas Ad Hoc

Quando uma operação ad hoc é executada, os filtros do Excel são mantidos nos casos em que essa operação resulta no mesmo conjunto de dimensões de colunas.

Tipos de origem de dados: todos os provedores compatíveis do Oracle Smart View for Office, na nuvem e locais, apenas ad hoc

Por exemplo, defina filtros nos membros da dimensão Medidas, da seguinte maneira:

	A	B	C	D	E	F
1		Product	Market	Scenario		
2		Profit | Lo	Profi	Invento	Ratios	Measur
3	Year	8002	69896	115304	54.41338754	8002

Se você ampliar a dimensão de linha, Ano, o conjunto de resultados reterá os filtros do Excel que foram definidos nas dimensões de coluna porque os membros e as dimensões de coluna não foram alterados.

	A	B	C	D	E	F
1		Product	Market	Scenario		
2		Profit|Lo	Profi	Invento	Ratios	Measur
3	Qtr1	8002	16549	115304	54.53095513	8002
4	Qtr2	0	17945	130727	54.4949209	0
5	Qtr3	0	17927	170190	53.91647995	0
6	Qtr4	#Missing	17475	184980	54.73926891	#Missing
7	Year	8002	69896	115304	54.41338754	8002

No entanto, se você ampliar um membro de dimensão de coluna, como Inventory, o conjunto de colunas no conjunto de resultados será alterado, fazendo com que os filtros do Excel sejam perdidos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Product	Market	Scenario					
2		Profit|Loss	Profit	Opening Inventory	Additions	Ending Inventory	Inventory	Ratios	Measures
3	Year	8002	69896	115304	429774	203447	115304	54.41338754	8002

Diretrizes

- Os filtros do Excel são mantidos para a maioria das operações ad hoc, como Ampliar, Reduzir, Remover Apenas, Manter Apenas, Desfazer e Refazer, desde que o mesmo conjunto de dimensões de coluna apareça no conjunto de resultados.
- Os filtros do Excel também são mantidos depois de um Envio ou uma Atualização.
- Os filtros do Excel não são mantidos para operações de Deslocamento ou Deslocamento para PDV.
- A retenção de filtros do Excel não é suportada em planilhas de várias grades. Por exemplo, depois que você criar filtros em uma grade, passar para uma segunda grade e criar filtros nela, os filtros da primeira grade serão perdidos.

  No entanto, pode haver casos em que os filtros são mantidos. Por exemplo, se duas grades adjacentes começarem na mesma linha, os filtros serão mantidos. Devido a essas variações, a Oracle não pode garantir que os filtros do Excel serão mantidos em planilhas de várias grades.
- O agrupamento do Excel é expandido em dois casos:
  - São usados filtros. Nesse caso, o agrupamento é expandido em linhas.
  - A opção **Ajustar Largura da Coluna e Altura da Linha** está marcada (caixa de diálogo **Opções**, guia **Formatação**)

  Para preservar o agrupamento do Excel, não use filtros nem a opção **Ajustar Largura da Coluna e Altura da Linha**. Não é possível restaurar o estado expandido/recolhido do agrupamento do Excel de maneira programática. Se filtros forem aplicados ou a altura da linha/largura da coluna for ajustada de maneira automática, o Excel expandirá tudo automaticamente.

Deslocamento

A opção Pivoting altera a orientação dos dados na planilha. É possível mover dimensões entre linhas e colunas e entre a grade e o PDV.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Além disso:

- É possível deslocar uma ou mais dimensões da grade para a barra de ferramentas PDV.
- É possível deslocar uma dimensão por vez da barra de ferramentas PDV para a grade.
- Uma única dimensão, e até mesmo zero dimensões, pode permanecer na barra de ferramentas do PDV.
- Só é possível selecionar uma dimensão ou um membro de cada vez para deslocamento entre linhas e colunas da planilha. Nos casos em que vários membros da mesma dimensão estiverem na grade, todos os membros da dimensão serão deslocados.
- Quando você desloca um membro da grade para o POV, o membro selecionado na grade se torna o PDV para essa dimensão. Por exemplo, se deslocar Qtr2 da dimensão Year da grade para o PDV, Qtr2 se tornará o PDV da dimensão Year.

Como Deslocar Dimensões entre Linhas e Colunas

É possível deslocar uma dimensão ou membros entre linhas e colunas. Deve haver duas ou mais dimensões ou membros de duas ou mais dimensões na linha ou coluna que contém a dimensão que você deseja deslocar. Ou seja, não é possível deslocar a última dimensão de linha ou a última dimensão de coluna em uma grade.

Quando você desloca um membro, os demais membros de sua dimensão também serão deslocados.

Quando você desloca entre linhas e colunas, o Oracle Smart View for Office move a dimensão selecionada para a linha ou coluna mais extrema do eixo oposto. Por exemplo, quando você seleciona deslocar uma dimensão para uma linha, o sistema move a dimensão para o topo da grade.

> **Nota:**
>
> Quando a opção **Usar Formatação do Excel** é selecionada (como descrito em Como Usar a Formatação do Excel), os formatos de membro e número podem ser alterados de forma inesperada após operações de deslocamento. Por exemplo, os nomes dos membros podem ser centralizados e os valores numéricos podem ser justificados à esquerda. Você pode redefinir a grade para o formato apropriado, utilizando as opções de formatação do Excel.

Para deslocar uma dimensão ou membro:

1. Selecione uma dimensão ou membro.

2. Na faixa de origem de dados, clique em **Deslocar**.

   Como alternativa, você pode arrastar uma dimensão da linha ou coluna e soltá-la na linha ou coluna de destino.

   Dimensões de linha são deslocadas para a dimensão de coluna de nível mais alto.

   Dimensões de coluna são deslocadas para a dimensão de linha de mais à esquerda.

> **Nota:**
>
> Você desloca os membros selecionando-os no PDV, conforme descrito em Como Selecionar Membros na Barra de Ferramentas do PDV.

Como Deslocar Dimensões Entre a Grade e a Barra de Ferramentas do PDV

É possível optar por deslocar uma dimensão para fora da grade ad hoc para o Ponto de Vista (PDV) ou para fora do PDV para a grade. Também é possível deslocar um membro; se você fizer isso, os outros membros de sua dimensão também serão deslocados.

Para deslocar uma dimensão ou membros entre a barra de ferramentas do PDV e a grade, execute uma das seguintes tarefas:

- Para deslocar uma dimensão *para*o PDV, selecione a dimensão na grade. Na faixa do provedor, clique na seta no botão **Deslocar**, 

e selecione **Deslocar para PDV**.

  Como alternativa, clique com o botão direito do mouse em uma dimensão, arraste-a da grade e solte-a na barra de ferramentas do PDV.

  Também é possível deslocar um membro. Selecione apenas um membro; não é necessário selecionar vários membros. Selecionar um membro desloca todos os membros da dimensão.

- Para deslocar uma dimensão*do* PDV para a grade, clique com o botão direito do mouse na seta ao lado do nome da dimensão na barra de ferramentas do PDV, em seguida, arraste a dimensão e solte-a na grade.

Exemplo 10-5 Notas sobre Deslocamento

- É possível deixar qualquer número de dimensões no PDV; por exemplo, 0, 1 ou mais dimensões podem ser deixadas no PDV.
- Após o deslocamento da última dimensão da barra de ferramentas do PDV para a grade, a barra de ferramentas do PDV é oculta. Você sempre pode trazê-la de volta clicando no botão PDV na faixa do provedor.
- A grade sempre deve conter pelo menos duas dimensões: uma dimensão de linha e dimensões de uma coluna. Quando houver apenas uma dimensão de linha e uma dimensão de coluna em uma grade, primeiro você deve deslocar a dimensão de substituição para a grade antes de ser possível deslocar uma dimensão para fora da grade.

  Por exemplo, se quiser deslocar a dimensão de linha da grade, primeiro você deve deslocar a dimensão da linha de substituição para a grade, em seguida, deslocar a dimensão de linha indesejada para fora da grade.

- É possível digitar manualmente uma dimensão ou nome de membro para substituir um nome de dimensão ou membro na grade ou na barra de ferramentas do PDV.

  Da mesma forma, é possível excluir uma dimensão ou membro da grade, atualizar a grade e a dimensão ou membro excluído é movido da grade e será exibido na barra de ferramentas do PDV.

- Você pode deslocar os membros selecionando-os no PDV, conforme descrito em Como Selecionar Membros na Barra de Ferramentas do PDV.

Como Remover Membros Selecionados da Grade

Você pode remover da grade os membros e seus dados associados.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Narrative Reporting, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Manter Apenas e **Remover Apenas** operam em todas as instâncias dos membros selecionados na grade do grupo selecionado.

Para remover membros da grade, use o comando **Remover Apenas** ou **Manter Apenas**:

- Selecione as células do membro que deseja remover. Depois, na faixa da origem de dados, clique em **Remover Apenas**. Todos os membros selecionados na dimensão são removidos.
- Selecione as células do membro que deseja manter. Depois, na faixa da origem de dados, clique em **Manter Somente**. Todos os demais membros da dimensão serão removidos.

Exemplo de Manter Apenas e Remover Apenas

Os resultados de **Manter Apenas** e **Remover Apenas** dependem de como o grupo selecionado é avaliado na grade. Um grupo consiste em duas ou mais dimensões na horizontal da grade, como linhas, ou na vertical da grade, como colunas.

Para usar o comando **Manter Apenas** ou **Remover Apenas** , o membro selecionado deverá ter um grupo de membros associado a ele. Os membros não precisam pertencer à mesma dimensão para serem considerados um grupo. O membro selecionado não deve ser o mais baixo nem o último do grupo.

Por exemplo, em Figura 1, você poderia pensar em Nova York, Flórida, Connecticut e New Hampshire como grupos individuais em que todos contêm o membro Janeiro. Queremos manter os dados de Janeiro para esses quatro estados. Além disso, quando selecionamos Jan e clicamos em **Manter Apenas**, a grade não muda. Isso acontece porque Jan não é um grupo próprio. Na verdade, é um membro de um grupo cuja origem é a dimensão Mercado e também pertence aos grupos Nova York, Flórida, Connecticut e New Hampshire.

Figura 10-10 Grade com Membros de Mercado na Coluna A e Membros de Anos na Coluna 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				

Tente mover Jan para reposicioná-lo de modo que agora seja um grupo e que os membros Nova York, Flórida, Connecticut e New Hampshire pertençam ao grupo Jan, como mostrado na Figura 2

Figura 10-11 Grade com Membros de Anos na Coluna A e Membros de Mercado na Coluna 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	

Agora selecione uma célula Jan e clique em **Manter Apenas**. O layout resultante mostra apenas os membros da dimensão Mercado agrupados sob Jan.

Figura 10-12 Grade com Membros do Grupo Jan Apenas

	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	

Você pode refinar ainda mais o relatório de modo a mostrar apenas os membros Nova York, Flórida, Connecticut e New Hampshire. Selecione esses membros na grade (consulte Figura 4).

Figura 10-13 Membros Selecionados para Manter Apenas

	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	

E, em seguida, clique em **Manter Apenas**. O resultado é mostrado na Figura 5.

Figura 10-14 Grade com Apenas os Membros Nova York, Flórida, Connecticut e New Hampshire do 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	

Observe que você também pode obter o resultado mostrado na Figura 5 de outra forma. Selecione os membros Oeste, Sul e Central e também a dimensão Mercado, como mostrado na Figura 6.

Figura 10-15 Membros Selecionados para Remover Apenas

	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	

E, em seguida, clique em **Remover Apenas**.

Figura 10-16 Grade com Apenas os Membros Nova York, Flórida, Connecticut e New Hampshire do 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	

Lembre-se de que os comandos **Manter Apenas** e **Remover Apenas** são sempre executados nos grupos selecionados, avaliados na grade.

Atualização de Grades Ad Hoc em Planilhas Salvas

Você pode atualizar planilhas ou pastas de trabalho ao manter as atualizações efetuadas em grades ad hoc fora do Oracle Smart View for Office ou usando a versão 23.210 ou anterior da Extensão de Administração do Smart View.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Nas Opções do Smart View, a caixa de seleção **Atualizar a Planilha Salva como está (Modo Padrão Ad Hoc)**, quando marcada, ajuda a manter dados quando grades ad hoc (modo Padrão do Cloud EPM ou Essbase) em planilhas salvas são atualizadas no Smart View.

Essa opção é útil nos seguintes cenários:

- **Dados modificados fora do Smart View:**

  Com frequência, usuários que não têm o Smart View instalado nos seus aplicativos do Office, atualizam dados em planilhas salvas e os enviam a usuários que têm o Smart View, que, por sua vez, atualizam e enviam os dados atualizados de volta para as suas origens de dados. Quando uma planilha com grade ad hoc (modo Padrão do Cloud EPM ou Essbase) é modificada fora do Smart View, é atualizada e salva no Microsoft Excel sem instalação do Smart View e é atualizada no Smart View, as atualizações serão mantidas como estão se a caixa de seleção **Atualizar a Planilha Salva como está (Modo Padrão Ad Hoc)** estiver marcada nas Opções do Smart View.

  Por exemplo, um usuário que não é do Smart View modifica o ano de 2020 para 2023 na planilha salva. Quando você, como usuário do Smart View, abre a planilha salva no Smart View e a atualiza, ela é atualizada com os valores de dados de 2023 em vez da reversão para 2020.

- **Planilhas de dimensão atualizadas usando a versão 23.210 ou anterior da Extensão de Administração do Smart View:**

  Quando pastas de trabalho ou planilhas da dimensão, que foram atualizadas com a versão 23.210 ou versões anteriores da Extensão de Administração do Smart View, foram atualizadas em versões posteriores, as atualizações foram perdidas e foi possível notar determinados problemas de exibição. Marcar a caixa de seleção **Atualizar a Planilha Salva como está (Modo Padrão Ad Hoc)** antes de atualizar as pastas de trabalho da dimensão salvas garante que os dados atualizados sejam mantidos sem qualquer problema.

- **Fórmulas localizadas em idiomas diferentes:**

  O Excel traduz automaticamente fórmulas localizadas conforme a configuração regional do Office no qual a planilha do Excel é aberta. Por exemplo: VLOOKUP em inglês foi traduzido como BUSCARV em espanhol. Quando uma planilha ad hoc salva que contém fórmulas em idiomas diferentes é atualizada no Smart View, a fórmula traduzida pode não ser resolvida corretamente às vezes. Marcar a caixa de seleção **Atualizar a Planilha Salva como está (Modo Padrão Ad Hoc)** antes de atualizar essas planilhas ajuda a resolver corretamente fórmulas localizadas.

A caixa de seleção **Atualizar a Planilha Salva como está (Modo Padrão Ad Hoc)** está localizada na caixa de diálogo Opções do Smart View, na guia **Avançado** abaixo da seção **Compatibilidade**. Por padrão, ela está selecionada. Sendo assim, as atualizações nas suas planilhas salvas serão mantidas.

> **Note:**
>
> Quando a caixa de seleção **Atualizar a Planilha Salva como está (Modo Padrão Ad Hoc)** está marcada, as planilhas com grades ad hoc muito grandes podem às vezes apresentar problemas de desempenho ou lentidão durante a atualização. Para aumentar o desempenho das grades grandes, desmarque a caixa de seleção **Atualizar a Planilha Salva como está (Modo Padrão Ad Hoc)**.

Inserção de Linhas e Colunas

Nas grades ad hoc, é possível inserir colunas de cálculo e não cálculo, e linhas dentro ou fora da grade.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

As linhas e colunas inseridas, que podem conter fórmulas, texto ou comentários no Excel, são mantidas durante a atualização ou ampliação.

Sempre atualize a grade antes de inserir linhas ou colunas.

Exibição e Supressão de Membros Repetidos

Se você empilhou dimensões em uma grade ad-hoc, será possível exibir ou suprimir membros repetidos.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Este tópico descreve como usar a opção **Membros Repetidos** na caixa de diálogo **Opções**, guia **Opções de Dados**, grupo **Suprimir Linhas**. Essa opção só se aplica às origens de dados do Essbase. Para usar as outras opções de supressão de dados no grupo **Suprimir Linhas** e **Suprimir Colunas**, consulte Opções de Dados.

Quando você trabalha com dimensões empilhadas em uma grade ad hoc e a opção **Suprimir Membros Repetidos** está selecionada, o Essbase posiciona o rótulo do membro suprimido acima dos rótulos da próxima linha até a primeira dimensão de coluna, usando a "regra de proximidade". Com a regra de proximidade, quando os membros repetidos são suprimidos, o Essbase compara as dimensões empilhadas linha por linha. Agrupa os membros suprimidos não repetitivos o membro mais próximo suprimido na linha anterior. Então, o Essbase pode determinar qual membro está sendo consultado e recupera os dados de acordo.

O cenário a seguir mostra a regra de proximidade em ação.

Usando o banco de dados Básico de Amostra, selecione a opção **Análise ad hoc**. As dimensões Medidas, Produto, Mercado, Cenário e Ano são recuperadas da planilha conforme mostrado na Figura 1.

Figura 10-17 Grade de Análise Ad Hoc Inicial Básica de Amostra

	A	B	C	D
1		Product	Market	Scenario
2		Measures		
3	Year	105522		

Organize as dimensões de modo que haja três dimensões "empilhadas" e duas dimensões lado a lado, de acordo com Figura 2.

Figura 10-18 Grade Básica de Amostra com Dimensões Organizadas em uma Configuração Empilhada

	A	B	C
1			Measures
2			Market
3			Scenario
4	Product	Year	105522

Por padrão, na guia **Dados** da caixa de diálogo **Opções**, a opção **Membros Repetidos** no grupo **Suprimir Linhas** é desmarcada. Amplie os membros de Produto e Ano e, depois, amplie as dimensões Mercado e Cenário. A grade resultante se parece com Figura 3.

Figura 10-19 Ampliação das Dimensões na Grade Antes da Seleção da Opção de Membros Repetidos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures	Measures
2			East	East	East	East	East	West	West	West	West	West
3			Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario	Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario
4	Colas	Year	12656	13150	-494	-3.756653992	12656	3549	8890	-5341	-60.07874016	3549
5	Root Beer	Year	2534	4360	-1826	-41.88073394	2534	9727	10950	-1223	-11.16894977	9727
6	Cream Soda	Year	2627	2970	-343	-11.54882155	2627	10731	11670	-939	-8.046272494	10731
7	Fruit Soda	Year	6344	7910	-1566	-19.7977244	6344	5854	5670	184	3.245149912	5854
8	Diet Drinks	Year	2408	2730	-322	-11.79487179	2408	8087	10570	-2483	-23.4910123	8087
9	Product	Year	24161	28390	-4229	-14.89609017	24161	29861	37180	-7319	-19.68531469	29861

> **Nota:**
>
> Para facilitar a leitura, os membros Sul e Central foram removidos da grade em Figura 3 e Figura 4.

Agora, na faixa do Smart View, selecione **Opções** e a guia **Dados**. No grupo **Suprimir Linhas**, selecione as opções **Membros Repetidos**. Em seguida, atualize a planilha. A grade resultante se parece com Figura 4. Para cada uma das dimensões de coluna nas linhas 1 e 2, onde não havia membros suprimidos repetidos, o rótulo do membro será centralizado acima dos rótulos na próxima linha.

Os dados nas colunas C, D, E, F e G pertencem ao membro Leste; os dados nas colunas H, I, J, K e L pertencem a Oeste. Usando a regra de proximidade, o Cenário na coluna G pertence a Leste porque ele é apenas duas colunas do membro Leste, mas três colunas do membro Oeste.

O rótulo da dimensão Medidas é aplicado à grade inteira.

Figura 10-20 Atualização da Grade Após a Seleção da Opção de Membros Repetidos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1							Measures					
2					East					West		
3			Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario	Actual	Budget	Variance	Variance %	Scenario
4	Colas	Year	12656	13150	-494	-3.756653992	12656	3549	8890	-5341	-60.07874016	3549
5	Root Beer	Year	2534	4360	-1826	-41.88073394	2534	9727	10950	-1223	-11.16894977	9727
6	Cream Soda	Year	2627	2970	-343	-11.54882155	2627	10731	11670	-939	-8.046272494	10731
7	Fruit Soda	Year	6344	7910	-1566	-19.7977244	6344	5854	5670	184	3.245149912	5854
8	Diet Drinks	Year	2408	2730	-322	-11.79487179	2408	8087	10570	-2483	-23.4910123	8087
9	Product	Year	24161	28390	-4229	-14.89609017	24161	29861	37180	-7319	-19.68531469	29861

Utilização da Opção Suprimir Membros Repetidos com o 11.1.2.2.102 e com os Manuais Mais Recentes

Você deve executar as etapas deste tópico, antes começar a usar os manuais com o Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.200 e superior.

Se estiver trabalhando com planilhas que foram criadas e usadas com a versão 11.1.2.2.102 ou anterior do Smart View, do Oracle Essbase e do Oracle Hyperion Provider Services, você deverá concluir as seguintes etapas para garantir que os dados da linha e da coluna se alinhem adequadamente com seus membros pai:

1. Faça uma cópia de backup da sua pasta de trabalho.
2. Na guia **Dados** da caixa de diálogo **Opções**, desmarque a opção **Membros Repetidos**.
3. Atualize a pasta de trabalho Você pode atualizar toda a pasta de trabalho ou atualizar cada planilha individualmente.
4. Volte para a guia **Dados** da caixa de diálogo **Opções** e selecione a opção **Membros Repetidos**.
5. Execute a operação de atualização novamente.

   A pasta de trabalho está pronta para uso com o Smart View versão 11.1.2.5.200 e posterior.

Trabalhando com Várias Grades em uma Planilha

No Oracle Essbase, é possível criar várias grades ad hoc em uma planilha.

Consulte Também:

- Sobre Várias Grades em uma Planilha
- Criação de Planilhas com Várias Grades
- Conversão de Planilhas Ad Hoc em Planilhas de Várias Grades
- Renomeação de Intervalos em Planilhas de Várias Grades
- Alteração de Conexões em Planilhas de Várias Grades
- PDV em Planilhas de Várias Grades do Essbase
- Exemplo de Várias Grades: Relatório Borboleta

Sobre Várias Grades em uma Planilha

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

No Essbase, é possível criar várias grades em uma planilha. Essas grades podem ser conectadas à mesma origem de dados ou a origens de dados diferentes do Essbase. É possível recuperar dados nessas grades e mudá-las na planilha.

> **Nota:**
>
> Se você estiver usando uma origem de dados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management para criar várias grades ad hoc em uma planilha, consulte Como Trabalhar com Planilhas de Várias Grades no Cloud EPM.

Diretrizes e Melhores Práticas

Ao trabalhar com planilhas que suportam várias grades, observe as diretrizes, melhores práticas e limitações a seguir:

- Só é possível enviar dados para uma grade por vez.

  Se você tentar enviar dados para mais de uma grade de cada vez — ou seja, se você tiver selecionado intervalos de células em mais de uma grade — o primeiro intervalo retornado pelo Excel será usado para determinar a grade selecionada e o envio só será executado nessa grade.

- Se a opção **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad hoc (exceto operações de deslocamento e desfazer)** estiver selecionada, você poderá preservar fórmulas na planilha usando a opção **Desfazer** do menu de contexto **Smart View**, acionado com um clique no botão direito do mouse dentro da grade. Esta opção só é suportada quando uma atualização é realizada após fórmulas terem sido adicionadas à planilha e apenas para uma ação de desfazer. Essa opção só é suportada para uma ação de desfazer. A opção **Desfazer** na faixa de opções do Smart View não está habilitada para planilhas com várias grades. Consulte Como Preservar Fórmulas do Excel Dentro e Fora de Grades Ad-hoc do Essbase.
- As planilhas com várias grades não são suportados para Smart Slices.
- Como melhor prática, não use o Gerenciador de Nomes ou a Caixa de Nomes do Microsoft Excel para renomear intervalos nomeados. Em vez disso, use um dos métodos a seguir para renomear intervalos nomeados:
  - Use o comando **Renomear Intervalo** no painel Conteúdo do Documento do Painel do Smart View. Consulte Renomeação de Intervalos em Planilhas de Várias Grades
  - Use a função do VBA, HypModifyRangeGridName, descrita no *Guia do Desenvolvedor do Oracle Smart View for Office*.
- Nas planilhas de várias grades com várias conexões, como melhor prática, certifique-se de que exista espaço suficiente entre as grades para acomodar operações de tabela dinâmica e de ampliação/redução em grades individuais. Pode ocorrer uma perda de metadados em planilhas com três ou mais conexões de banco de dados e quando as grades são colocadas muito perto juntas.

- Como melhor prática, para garantir que você esteja atualizando o intervalo desejado, use o painel **Conteúdo do Documento** para primeiro selecionar o intervalo. Depois, clique no link **Atualizar** no painel. Depois da atualização, selecione novamente o intervalo em **Conteúdo do Documento** para destacar o intervalo atualizado.
- Os seguintes itens estão desabilitados na faixa do Smart View:
  - **Desfazer**
  - **Refazer**

  Em vez disso, para acessar os comandos **Desfazer** e **Refazer** ao trabalhar com uma planilha de várias grades, certifique-se de que seu cursor esteja na grade afetada. Como melhor prática, use o painel **Conteúdo do Documento** para assegurar que tenha selecionado a grade correta. Em seguida, selecione **Smart View** no menu de contexto e depois selecione **Desfazer** ou **Refazer**, conforme necessário.
- Os seguintes itens estão desabilitados na faixa de opções do Essbase:
  - **Deslocar para PDV**
  - **PDV**
  - **Preservar Formato**
  - **Perspectiva de Dados**
  - **Ver comentários**

Criação de Planilhas com Várias Grades

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Para criar uma planilha de várias grades:

1. No Excel, conecte-se a uma origem de dados Essbase.
2. De qualquer local na planilha, selecione um intervalo de células.

   Você deve selecionar um intervalo em vez de uma única célula.
3. No painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo e selecione **Análise Ad Hoc**.

   > **Nota:**
   >
   > As planilhas com várias grades não são suportados para Smart Slices.

4. Quando solicitado a alterar a planilha para suportar várias grades, selecione **Sim**.

   > **Nota:**
   >
   > Se você começou com uma planilha comum de grade única e deseja adicionar outras grades, consulte Conversão de Planilhas Ad Hoc em Planilhas de Várias Grades.

5. Para criar outra grade na planilha:

a. Selecione um intervalo diferente de células.

b. No painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo e selecione **Análise Ad Hoc**.

6. Repita a etapa etapa 5 necessária para adicionar grades à planilha.

> **Nota:**
>
> A partir do Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.400, a criação de planilhas com várias grades usando a atualização não é mais suportada.

Conversão de Planilhas Ad Hoc em Planilhas de Várias Grades

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

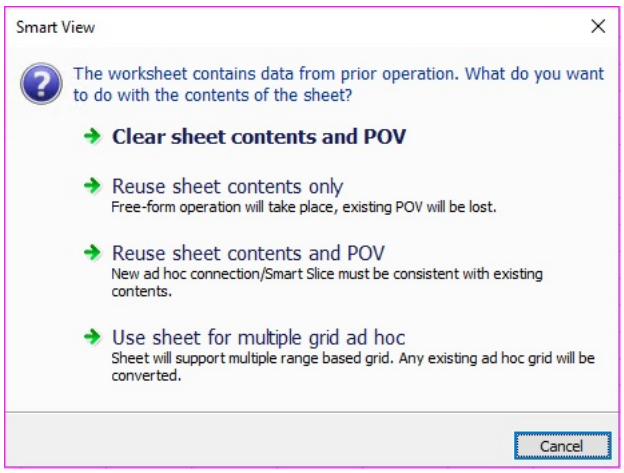
Para converter uma planilha ad hoc existente em uma planilha que suporta várias grades:

1. De qualquer local na planilha, selecione um intervalo de células.

   Você deve selecionar um intervalo em vez de uma única célula.

2. No Painel Smart View, clique com o botão direito do mouse no aplicativo e selecione**Análise ad hoc**.

   A planilha já continha uma grade; portanto, a seguinte caixa de diálogo é exibida:



   As opções disponíveis são:

   - **Apagar conteúdo da planilha e PDV**
   - **Reutilizar somente conteúdo da planilha** para reutilizar somente o conteúdo da planilha. Nesse caso, o conteúdo da planilha será convertido em formato livre, e o PDV existente será perdido.
   - **Reutilizar conteúdo da planilha e PDV**. Use essa opção se o PDV da nova conexão ad hoc ou do Smart Slice estiver consistente com o conteúdo existente.
   - **Usar planilha para ad hoc de várias grades** para converter a planilha em outra que suporta várias grades baseadas em intervalos, retendo a grade ad hoc existente na planilha.

3. No diálogo, selecione **Usar planilha para ad-hoc de várias grades**.

   A segunda grade é adicionada à planilha. A planilha agora aceita várias grades.

4. **Opcional:** repita etapa 1 e etapa 2 para adicionar mais grades à planilha.

Renomeação de Intervalos em Planilhas de Várias Grades

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Quando você coloca intervalos em uma planilha de várias grades, o Excel designa um nome para cada intervalo por padrão. As strings usadas nos intervalos de nomes podem não ser particularmente amigáveis. Por exemplo, um intervalo baseado no banco de dados Demo Basic do Essbase pode ter a seguinte aparência:

```
Demo_Basic_C2034305_D2AC_449B_B4AE_56EA047EDF05_1
```

Um nome mais amigável seria mais útil para todos os usuários da pasta de trabalho, mas alterar o nome usando o Gerenciador de Nomes do Excel poderia causar uma perda de metadados no Oracle Smart View for Office.

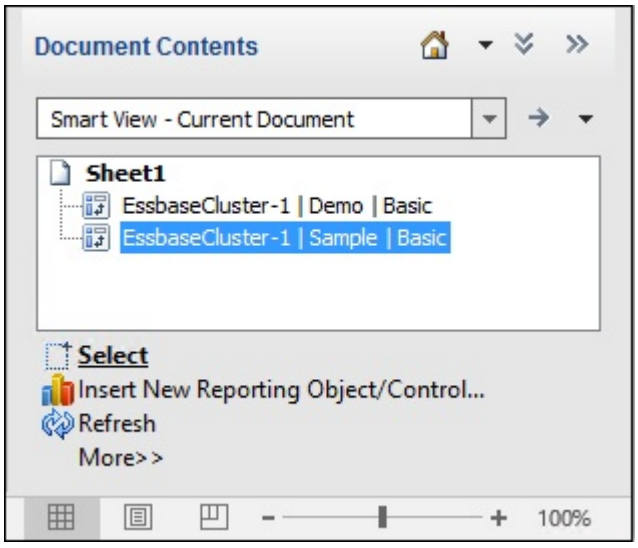
Utilize o comando **Renomear Intervalo** no painel Conteúdo do Documento do Smart View a fim de alterar o nome para algo mais descritivo ou amigável.

> **Nota:**
>
> Para alterar nomes de faixas em planilhas de várias grades, você *deverá* usar o comando**Renomear Intervalo** no painel Conteúdo do Documento.

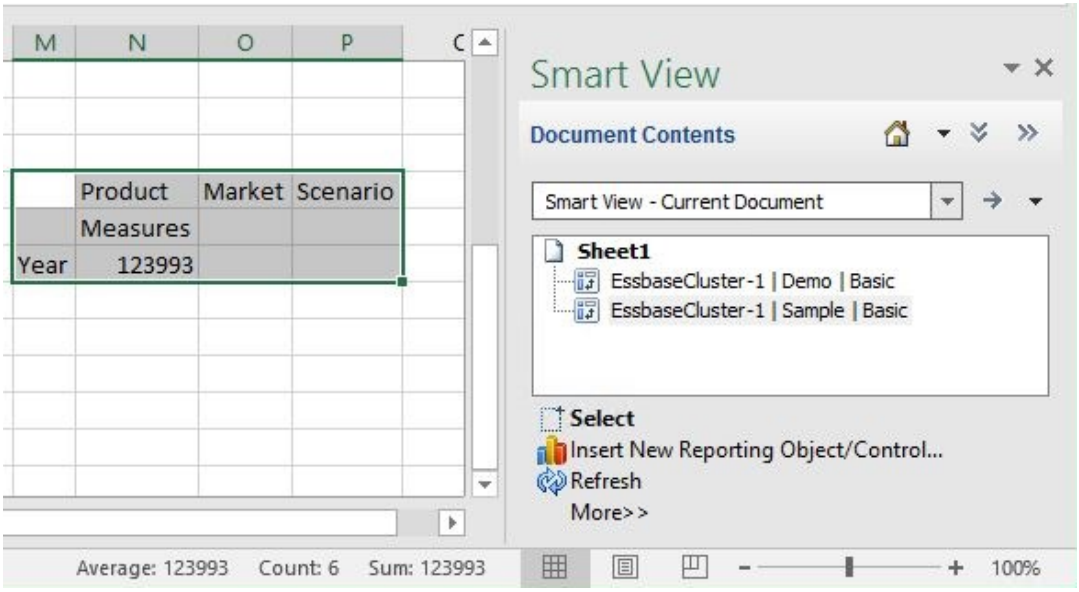
Para renomear intervalos em uma planilhas de várias grades:

1. No painel Conteúdo do Documento, destaque o intervalo a ser renomeado na árvore e, em seguida, clique em **Selecionar**.

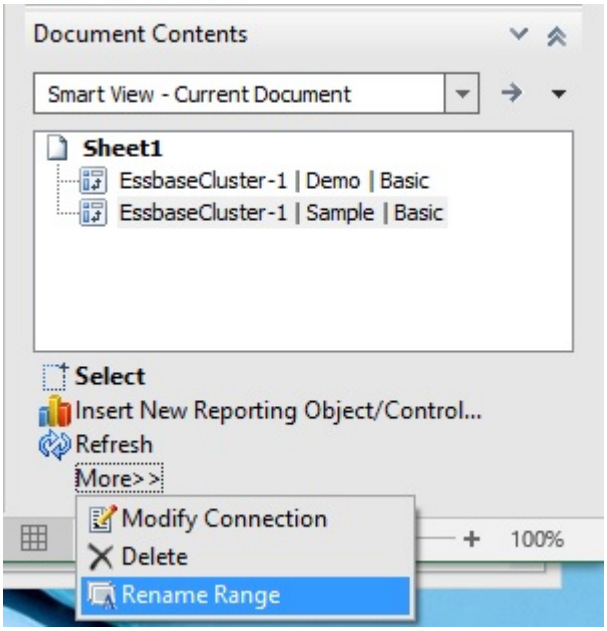
   No exemplo a seguir, `EssbaseCluster-1 | Amostra | Básica`, é destacado na árvore.



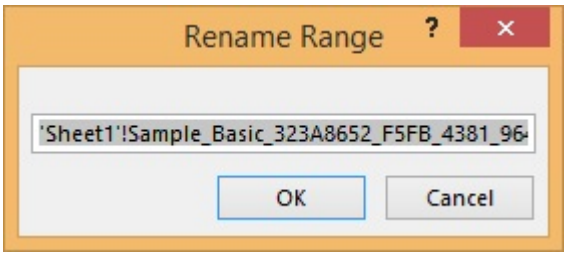
Use o comando **Selecionar** para verificar se você está trabalhando com a grade correta na planilha. Por exemplo, após você destacar `EssbaseCluster-1 | Amostra | Básica` e clicar em **Selecionar**, a grade Amostra Básica na planilha será destacada.



2. No Painel Ação, clique em **Mais** e selecione **Renomear Intervalo**.

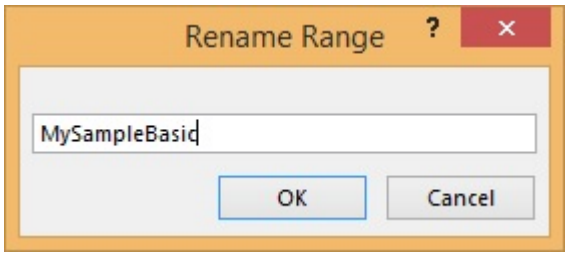


A caixa de diálogo **Renomear Intervalo** é exibida, mostrando o nome padrão designado ao intervalo pelo Excel.



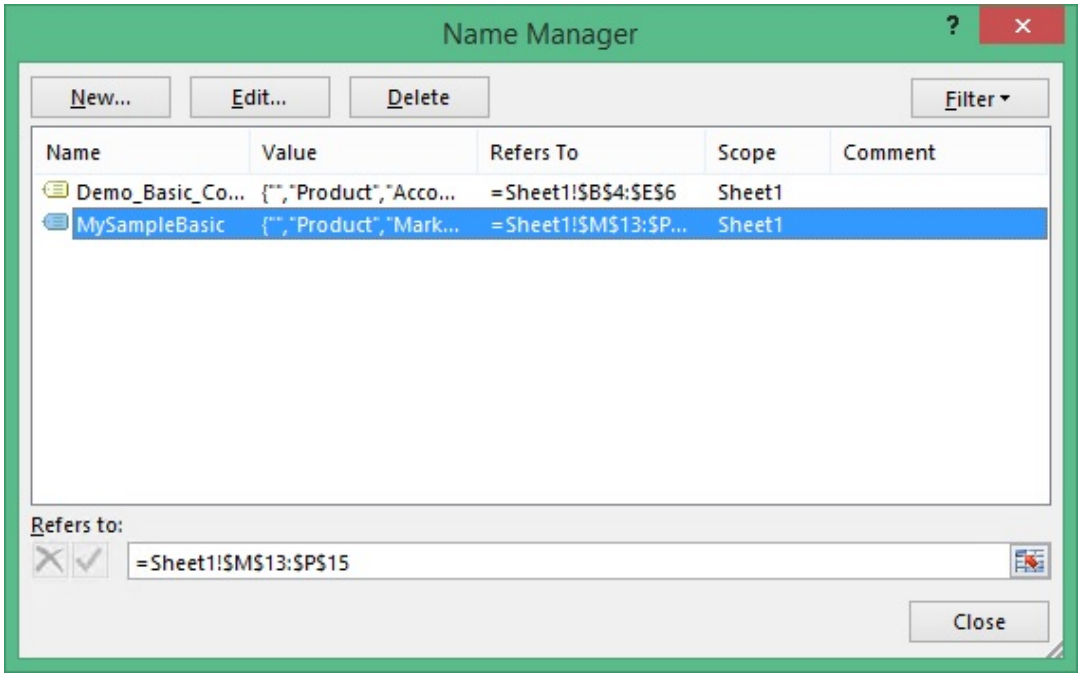
3. Em **Renomear Intervalo**, digite um novo nome de intervalo e, em seguida, clique em **OK**.

Estamos renomeando o intervalo `MySampleBasic`.

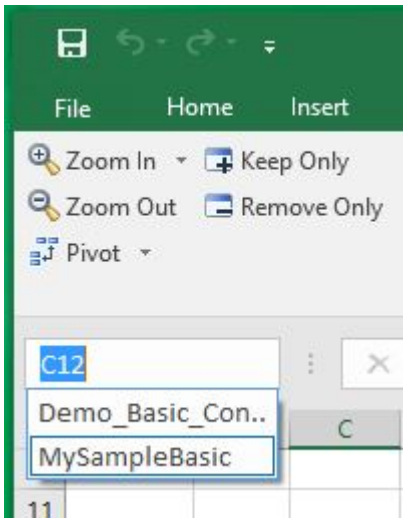


4. Verifique se o nome do intervalo foi alterado no **Gerenciador de Nomes** no Excel.

   Este é um exemplo do **Gerenciador de Nomes**, acessado na faixa Fórmula, no Excel:



   Você também pode exibir o nome do intervalo alterado na lista drop-down **Caixa de Nome** no Excel.



Alteração de Conexões em Planilhas de Várias Grades

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Para alterar a conexão de uma grade em uma planilha de várias grades:

1. Na grade cuja conexão você deseja alterar, selecione um intervalo de células.

   Você deve selecionar um intervalo em vez de uma única célula.
2. Usando o **Gerenciador de Nomes do Excel**, exclua o intervalo nomeado associado.
3. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse no aplicativo que será conectado e selecione **Análise Ad Hoc**.

PDV em Planilhas de Várias Grades do Essbase

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

O botão **PDV** é ativado para planilhas de várias grades do Essbase que contêm somente uma grade, tornando possível a alternância entre mostrar ou ocultar a barra de ferramentas do PDV. O botão **PDV** permanece desativado em planilhas que contêm mais de uma grade.

Em planilhas de várias grades que contêm uma única grade, as dimensões de PDV são exibidas na grade e na barra de ferramentas. Em planilhas ad hoc regulares, as dimensões de PDV só serão exibidas na grade se a barra de ferramentas do PDV estiver oculta.

Exemplo de Várias Grades: Relatório Borboleta

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Geralmente, as grades do Oracle Smart View for Office consistem em nomes de membro em linhas acima e colunas à esquerda da grade de dados. Usando os recursos de recuperação de intervalo das planilhas ativadas para várias grades, você pode criar grades com layouts diferentes.

Por exemplo, você pode criar relatórios "borboleta", com uma coluna de membros entre duas colunas de células de dados.

Figura 10-21 Relatório Borboleta

Diet Cola	East	Jan
Budget		Actual
$190.00	Sales	$200.00
$80.00	COGS	$84.00
$110.00	Margin	$116.00
$20.00	Marketing	$26.00
$20.00	Payroll	$23.00
	Misc	
$40.00	Total Expenses	$49.00
$70.00	Profit	$67.00
$480.00	Opening Inventory	$500.00
$100.00	Additions	$190.00
$390.00	Ending Inventory	$490.00
57.89	Margin %	58
36.84	Profit %	33.5
$5.83	Profit per Ounce	$5.58

Exibição de Relatórios e Grades Ad Hoc em Cascata

Você pode criar relatórios separados para qualquer um dos membros, ou todos eles, de uma ou mais dimensões em um relatório com base em uma grade ad-hoc ou consulta do Smart Slice.

Em seguida, é possível exibir esses relatórios em cascata separadamente pelas planilhas de uma pasta de trabalho do Excel. É possível colocar os relatórios criados no Report Designer em cascata em slides de uma apresentação em PowerPoint. As planilhas ou slides são criados conforme necessário para acomodar todos os relatórios.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Fórmulas, comentários e outros textos, grades de função do Smart Slice, gráficos, tabelas e controles deslizantes estão incluídos nos relatórios em cascata.

Somente aplicativos no modo Padrão do **Essbase e Cloud EPM:** a exibição em cascata é suportada em planilhas de várias grades.

Para outros diretrizes, consulte Diretrizes para Exibição em Cascata.

Vídeo

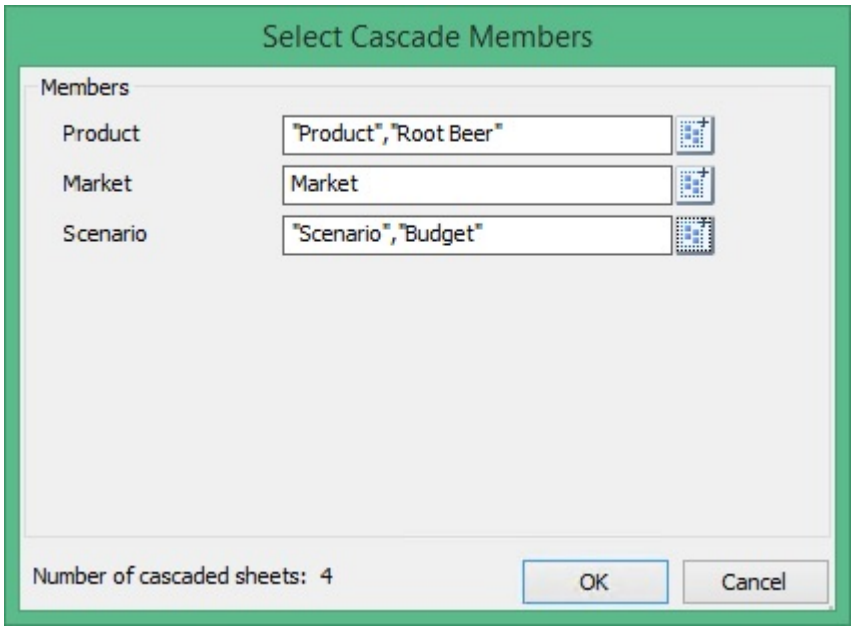
Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre a exibição em cascata enquanto estiver conectado ao Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.	Adição de Fórmulas e Efeito Cascata a uma Análise de Dados

Para exibir em cascata uma grade ad hoc ou um relatório Smart Slice:

1. Abra uma grade ad hoc ou um relatório Smart Slice na planilha.
2. Na faixa **Essbase** ou na faixa ad hoc do provedor de dados (por exemplo, **Planning Ad Hoc**), selecione **Em Cascata** e depois faça um dos seguintes:
   - **Mesma Pasta de Trabalho** para usar a pasta de trabalho atual
   - **Nova Pasta de Trabalho** para usar uma nova pasta de trabalho
   - **Pastas de Trabalho Diferentes** para colocar cada relatório em cascata em uma pasta de trabalho diferente
3. Em **Selecionar Membros em Cascata**, clique em ao lado de cada dimensão para iniciar a **Seleção de Membros**, em que você pode selecionar os membros de cada dimensão para a qual deseja criar relatórios.

   Será gerado um relatório para cada membro selecionado. Uma mensagem indicando o número de relatórios a serem gerados aparece na parte inferior esquerda da caixa de diálogo.

   No exemplo de caixa de diálogo abaixo, os membros foram selecionados para as dimensões Produto e Cenário. Para Produto e Cenário, após seleção dos membros em **Seleção de Membros**, as aspas são aplicadas aos nomes do membro. Para a dimensão Mercado, como a **Seleção de Membros** não foi iniciada e nenhum membro foi selecionado, as aspas não foram aplicadas. A mensagem na parte inferior da caixa de diálogo indica que quatro folhas em cascata serão geradas.



> **Dica:**
>
> Para digitar nomes de membro na caixa de diálogo **Selecionar Membros em Cascata**, como melhor prática, você deve colocar esses nomes entre aspas. Isso se aplica a nomes de membro únicos e contendo uma vírgula (,). Por exemplo, para selecionar um membro chamado "Laptops" e um membro chamado "Tablets, Smartphones", digite:
>
> `"Laptops","Tablets, Smartphones"`
>
> Além disso, separe cada nome de membro usando uma vírgula, como mostrado.

> **Nota:**
>
> Na caixa de diálogo **Selecionar Membros em Cascata**, JAWS não está lendo o rótulo "Número de planilhas em cascata" nem o número ao declarar o conteúdo da caixa de diálogo. No JAWS, acesse **Utilitários**, **Configurações**, **Usuário** e **Eco da tela**. Em seguida, selecione **Eco de todo o texto**.

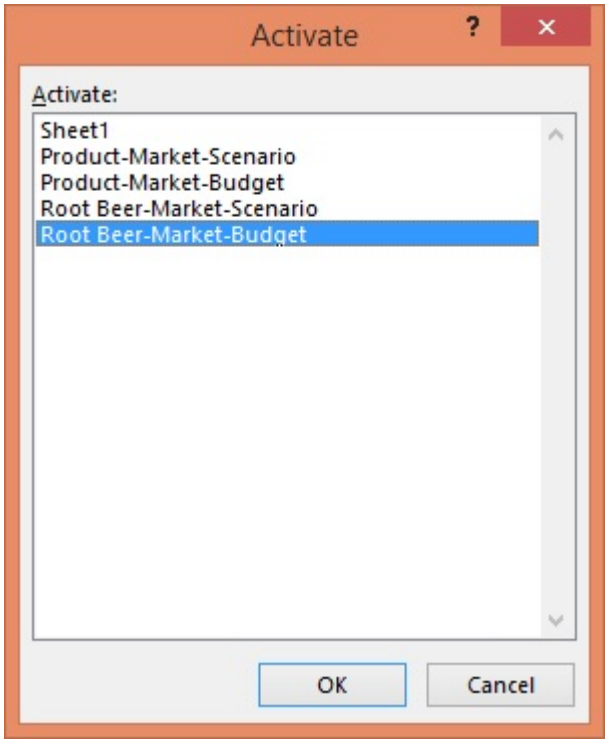
4. Clique em **OK** para iniciar a exibição em cascata.

   Dependendo da sua seleção de cascata feita anteriormente, os relatórios resultantes serão criados em planilhas separadas, na pasta de trabalho atual ou em uma nova. Cada guia da planilha será nomeada de acordo com a dimensão e o membro do relatório que ela contiver. Clique em uma guia da planilha para exibir um relatório.

   Para ver uma lista de todas as planilhas, clique com o botão direito do mouse na seta para a esquerda ou para a direita na parte inferior esquerda do Excel:

   No nosso exemplo que usa as dimensões "Produto", "Mercado" e "Cenário", os relatórios a seguir foram criados:



Para exibir um relatório específico, selecione o relatório na lista e clique em **OK**.

Diretrizes para Exibição em Cascata

- A atribuição de nomes a guias das planilhas depende das suas seleções em cascata e do número de planilhas resultantes. O Excel cria cada nome de planilha usando os 30 primeiros caracteres dos nomes de dimensão selecionados, independentemente do tamanho dos nomes de dimensão. Se isso resultar em mais de 30 caracteres, os 28 primeiros caracteres serão usados e acrescentados com `~n`, em que `n` é um número exclusivo (1,2,3,…).
- Como melhor prática, não utilize os seguintes caracteres especiais em nomes de dimensão, membros ou aliases:

  `{ } ( ) [ ] @ \ . - = < + ' " _ |`

- Como tanto o Oracle Smart View for Office quanto o Excel têm limites de memória, o efeito cascata pode ser muito lento para grades grandes e um grande número de planilhas de resultados. Lembre-se do seguinte ao aplicar o efeito cascata:
  - Relatórios em cascata com um grande número de membros podem fazer com que o Excel seja suspenso ou encerrado.
  - Os resultados em cascata são limitados a aproximadamente 200 planilhas. Resultados com mais de 200 podem fazer com que o Excel seja suspenso ou encerrado. A Oracle recomenda colocar em cascata menos de 200 planilhas.
- Quando extensões estão ativadas no Smart View, a exibição de um relatório com um grande número de membros em cascata pode fazer com que o Excel pare de responder. Você pode desativar quaisquer extensões que estejam instaladas na caixa de diálogo **Opções do Smart View**, na guia **Extensões**. Depois de desativá-las, reinicie o Excel e repita a operação em cascata.

Usando Variáveis de Substituição

As variáveis de substituição são espaços reservados globais ou por aplicativos que representam valores da variável.

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Designers ou administradores de aplicativos definem e gerenciam as variáveis e seus valores correspondentes; os usuários do Oracle Smart View for Office podem inserir uma variável de substituição na grade e recuperar seu valor com a atualização.

Por exemplo, a designação "&CurMnth" pode ser uma variável de substituição que representa o mês atual. Vamos supor que o valor da variável de substituição "&CurMnth" seja agosto. Quando você insere &CurMnth em uma grade, o Smart View exibe Agosto depois de uma atualização. Posteriormente, se o valor for alterado para Setembro, Setembro será exibido depois de uma atualização quando você inserir &CurMnth.

Quando você está conectado ao Planning, algumas variáveis de substituição que você informa podem representar intervalos. Por exemplo, "&NewMnthPeriod" representaria o intervalo de meses de outubro a dezembro. Ou, "&NewQtrPeriod" representaria a hierarquia de trimestres de Trimestre 1 e Trimestre 2.

Para obter mais informações sobre as variáveis de substituição, consulte a documentação referente ao tipo de origem de dados disponível no Oracle Help Center.

Para recuperar o valor associado de uma variável de substituição:

1. Informe uma variável de substituição em uma célula na grade.

> **Nota:**
>
> Os nomes de variáveis de substituição devem começar com um E comercial (&).

2. De qualquer faixa, selecione **Atualizar.**

   O valor atual definido para a variável de substituição substitui a variável de substituição na célula (e para todas as células da planilha atual que contêm a variável de substituição; por exemplo, todas as instâncias de &CurMnth seriam alteradas).

> **Nota:**
>
> Quando variáveis de substituição são usadas, em um formulário, a última coluna (a coluna mais à direita) nos formulários é encerrada ou ocultada quando o formulário é aberto no Smart View.

Retenção de Membros e Comentários Inválidos após Atualização

Você pode manter membros inválidos em uma grade ad hoc após a atualização quando o Administrador de Serviço ativar a opção **Manter Membros/Comentários Inválidos** nas configurações do aplicativo do seu processo de negócio.

Tipos de origem de dados: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Planning, Módulos do Planning, Tax Reporting

Quando a opção **Manter Membros/Comentários Inválidos** está ativada, você pode detectar:

- Membros desconhecidos ou inválidos em uma grade
- Texto digitado fora da grade; por exemplo, suas próprias notas

Além disso, você pode definir um estilo de célula para comentários que permita identificar de maneira rápida e fácil células de comentários, incluindo membros inválidos ou desconhecidos na grade, ou notas pertinentes que possam ter sido feitas em uma planilha fora da grade.

No exemplo a seguir, o estilo de célula para Comentários é definido como um fundo rosa com texto em negrito e itálico. Foram cometidos dois erros ao inserir os nomes dos membros. Após atualização da grade, observe os membros inválidos nas células C2 e A4. Observe também que os dados inseridos permanecem na grade e as células de dados associadas aos membros inválidos não têm formatação aplicada.

Figure 10-22 Parte de uma Grade Ad Hoc Mostrando Membros Inválidos

	A	B	C	D	E	F	G
1		CEO Office	BaseData	FY23	Plan	No Product	Working
2		Jan	***Febb***	Mar	Q1		
3	7410: Utilities	36231	34628.85	26513	97373		
4	***7420: Rent Expenses***	34285.97	32773.55	25133.42	92192.94		
5	7450: Telephone Expenses	21113	20184.01	15449	56746		
6	7510: Postage	6646	6366	4860	17872		
7	Total Office Expenses	98276	93952.41	71956	264184		

Os usuários podem substituir os membros inválidos pelos nomes de membro corretos usando a caixa de diálogo **Seleção de Membros** ou digitando manualmente o nome correto do membro. Atualize a grade novamente e observe que o membro da linha está posicionado corretamente na hierarquia e os dados permanecem.

Figure 10-23 Parte de uma Grade Ad Hoc após Correção de Membros Inválidos e Atualização

	A	B	C	D	E	F	G
1		CEO Office	BaseData	FY23	Plan	No Product	Working
2		Jan	Feb	Mar	Q1		
3	7410: Utilities	36231	34629	26513	97373		
4	7420: Rent Expense	34286	32774	25133	92193		
5	7450: Telephone Expenses	21113	20184	15449	56746		
6	7510: Postage	6646	6366	4860	17872		
7	Total Office Expenses	98276	93952	71956	264184		

Diretrizes e Considerações

- No Oracle Smart View for Office, membros inválidos são considerados comentários. Use Estilos de Célula para definir um estilo distinto para comentários e anotar rapidamente membros e comentários inválidos em uma planilha ad hoc. Para obter mais informações, consulte Estilos de Células.
- Em linhas e colunas multidimensionais, alterar o membro na primeira coluna, na primeira dimensão de linha, ou em qualquer uma das linhas na primeira coluna do membro da grade resultará em um erro. As alterações em quaisquer outras células membros funcionarão conforme o esperado.
- Quando cabeçalhos de linha ou coluna multidimensionais consistem em membros válidos e inválidos, os nomes de membros válidos ou aliases não qualificados anteriormente desses cabeçalhos serão substituídos por nomes de membros qualificados na atualização. Por exemplo, você planeja inserir Conta e Vendas no Sul na linha 90, mas digita Conta incorretamente como `Cont`. Atualize e você poderá ver a linha de membro inválido com o nome do membro digitado incorretamente na coluna A e o nome do membro qualificado na coluna B:

87	Account	Sales NorthEast	#Missing
88	Account	Sales Mid-Atlantic	#Missing
89	Account	Sales SouthEast	#Missing
90	***Accoun***	***[Sales Director 2].[430]***	
91	Account	Sales Central	#Missing
92	Account	Sales West	#Missing

Corrija o erro de ortografia na coluna A e atualize. Os membros na Linha 90 são exibidos corretamente:

87	Account	Sales NorthEast	#Missing
88	Account	Sales Mid-Atlantic	#Missing
89	Account	Sales SouthEast	#Missing
90	Account	Sales South	#Missing
91	Account	Sales Central	#Missing
92	Account	Sales West	#Missing

- Quando a opção **Manter Membros/Comentários Inválidos** não estiver selecionada, o membro inválido reverterá para o membro anterior mais próximo na grade, com exceção da primeira linha ou primeira coluna na grade, que é mantida como um comentário. As linhas ou colunas em branco inseridas na grade permanecem em branco.
- **Administradores de Serviço:** Para permitir que os usuários retenham membros inválidos em uma grade ad hoc após uma atualização, em **Configurações do Aplicativo**, em **Complemento do Smart View**, marque a caixa de seleção **Manter Membros/ Comentários Inválidos**. Por padrão, esta caixa de seleção permanece desativada.

  Para obter mais informações, consulte os tópicos de configurações do aplicativo no seu guia de administração de processos de negócio. Por exemplo, para o Planning, consulte Que Configurações de Aplicativo e Sistema Posso Especificar? em *Administração do Planning*.

Detectando Comentários e Membros Desconhecidos em Planilhas do Essbase

Você pode definir opções no Oracle Smart View for Office para detectar comentários e membros desconhecidos nas planilhas do Oracle Essbase.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Essbase

Quando você está conectado a um provedor do Essbase, é possível ativar opções no Smart View que permitem detectar rapidamente o seguinte:

- Membros desconhecidos em uma grade
- Texto digitado fora da grade, como, por exemplo, suas próprias notas em uma planilha

No Smart View, as células que contêm esses tipos de dados são referidas como *comentários*.

Você pode definir opções no Smart View que permitam a você marcar células de comentários de maneira rápida e fácil, inclusive inválidas ou desconhecidas, membros na grade ou notas pertinentes que você tenha feito fora da grade.

Por exemplo, em um banco de dados do Essbase no servidor, um membro denominado "Oregon Coast" é renomeado como "Oregon". O Smart View rastreará essa alteração e mostrará a você se definir um estilo de célula para exibir comentários. Em seguida, você pode rapidamente ver a alteração e corrigi-la na grade.

Para exibir comentários em planilhas do Essbase, você define essas opções no Smart View

- **Preservar Comentários e Membros Desconhecidos**
- **Manuseio de Comentário Aprimorado**
- **Usar Estilos de Célula**

Opcionalmente, defina um estilo de célula distinto para comentários.

Em seguida, você pode identificar facilmente as células de comentário na planilha e até mesmo selecioná-las e trabalhar com elas na caixa de diálogo **Edição de Comentários**.

Consulte os tópicos a seguir para obter mais informações sobre como trabalhar com comentários em planilhas no Essbase:

- Como Ativar a Exibição de um Comentário na Planilha
- Exibição de Comentários na Planilha

- Edição de Comentários
- Exclusão de Comentários

Como Ativar a Exibição de um Comentário na Planilha

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Para ativar a exibição de comentário em uma planilha do Essbase:

1. Na caixa de diálogo **Opções**, execute estas tarefas:
   a. Em **Opções de Membro**, selecione estas opções:
      - **Preservar Comentários e Membros Desconhecidos**
      - **Habilitar Manuseio de Comentário Aprimorado**

      > **Nota:**
      >
      > A opção **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad hoc (exceto tabela dinâmica)** deve estar selecionada para ativar estas opções.

   b. Em **Formatação**, selecione **Usar Estilos de Célula**.
   c. Em **Estilos de Célula**, expanda **Comum** e marque a caixa de seleção próxima a **Comentar Células**. Opcionalmente, clique com o botão direito do mouse em **Comentar Células** e defina uma **Fonte**, um **Plano de Fundo** ou uma **Borda** para células que contêm comentários.
2. Clique em **OK**.

   Opcionalmente, clique na seta no botão **OK** e escolha **Salvar como Opções Padrão** ou **Aplicar a todas as Planilhas**. Estas opções são descritas em "Opções de Planilha" em Opções do Smart View.

   Agora você está pronto para as etapas em Exibição de Comentários na Planilha

Exibição de Comentários na Planilha

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Para exibir células de comentário em uma planilha do Essbase:

1. Certifique-se de concluir as etapas em Como Ativar a Exibição de um Comentário na Planilha
2. Abra uma pasta de trabalho que contém uma grade, conecte-se a um provedor do Essbase e clique em **Atualizar**.
3. Na planilha, observe as células que contêm comentários e membros desconhecidos.

   No exemplo em Figura 1, a célula C4 é um membro desconhecido e Oracle Smart View for Office marcou a célula como um comentário. O nome do membro provavelmente foi alterado no banco de dados Essbase subjacente. O estilo de comentário nos indica que esse membro precisa de atenção.

Além disso, um segundo comentário nas planilha informa que o nome de membro Oregon Coast precisa ser alterado para Oregon. Esse comentário é uma observação que alguém fez fora da grade e confirma que é necessário alterar o nome do membro no servidor e atualizar o membro manualmente na grade.

Figura 10-24 Grade Mostrando Células Marcadas com Estilo de Comentário

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon Coast			Change to Oregon
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

4. Continue com Edição de Comentários ou Exclusão de Comentários.

Edição de Comentários

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

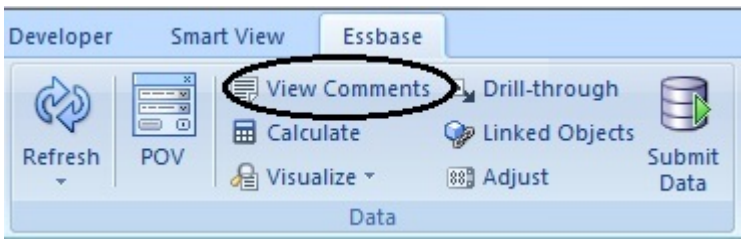
Certifique-se de concluir as etapas em Como Ativar a Exibição de um Comentário na Planilha.

> **Nota:**
>
> O procedimento descrito neste tópico mostra como editar comentários em uma planilha do Essbase usando o comando **Exibir Comentários** e a caixa de diálogo **Edição de Comentário** no Oracle Smart View for Office. Também é possível editar comentários diretamente na grade sem usar os elementos da interface do Smart View abordados neste tópico.

Para editar comentários em uma planilha do Essbase:

1. Se ainda não tiver feito isso, abra uma pasta de trabalho que contém uma grade, conecte-se a um provedor do Essbase e clique em **Atualizar**.
2. Clique em **Exibir Comentários** na faixa Essbase.

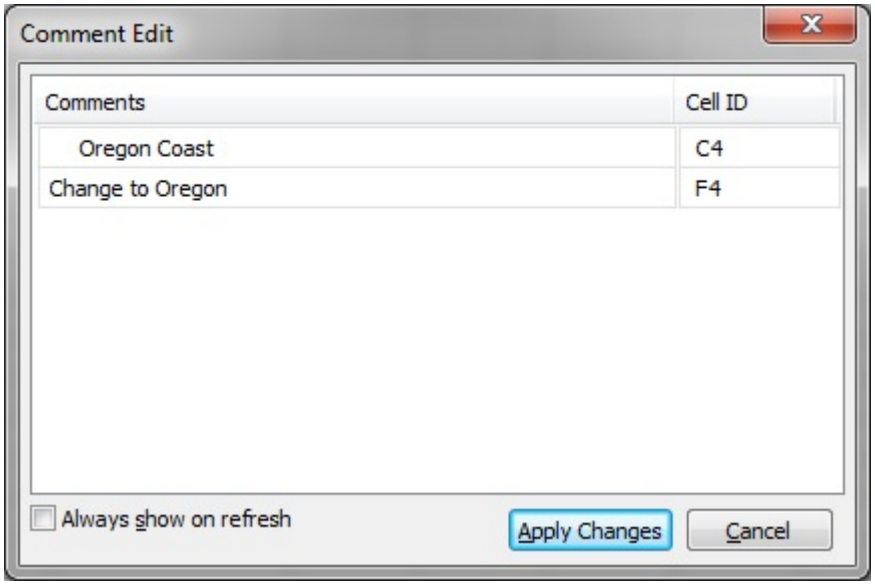
Figura 10-25 Comando Exibir Comentários na Faixa do Essbase



> **Dica:**
>
> O comando **Exibir Comentários** é habilitado somente quando há comentários na planilha.

A caixa de diálogo **Edição de Comentários** é aberta. O exemplo em Figura 2 mostra dois comentários na planilha, que podem ser editados.

Figura 10-26 Caixa de Diálogo Edição de Comentários



3. Para editar o texto em uma linha, primeiro clique na linha para destacar o texto editável; por exemplo, clique na linha "Oregon Coast" para destacá-la, como mostrado na Figura 3

Figura 10-27 Linha Destacada, Pronta para Edição na Caixa de Diálogo Edição de Comentários



4. Edite o texto conforme necessário; neste exemplo, altere "Oregon Coast" para "Oregon".

Figura 10-28 Texto Alterado na Caixa de Diálogo Edição de Comentários



5. Clique em **Aplicar Alterações** e veja a alteração na grade.

   Em Figura 5, a célula C4 ainda mostra uma célula comentada, que permanecerá assim até a planilha ser atualizada.

Figura 10-29 Grade Após um Clique em Aplicar Alterações; Célula C4 Ainda Comentada

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon			Change to Oregon
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

6. Clique em **Atualizar**; o estilo do comentário é removido.

Figura 10-30 Grade Após Atualização, Estilo de Célula na Célula C4 Removido; Membro em Sincronia com o Servidor

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon	185		Change to Oregon
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

Exclusão de Comentários

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Certifique-se de concluir as etapas em Como Ativar a Exibição de um Comentário na Planilha.

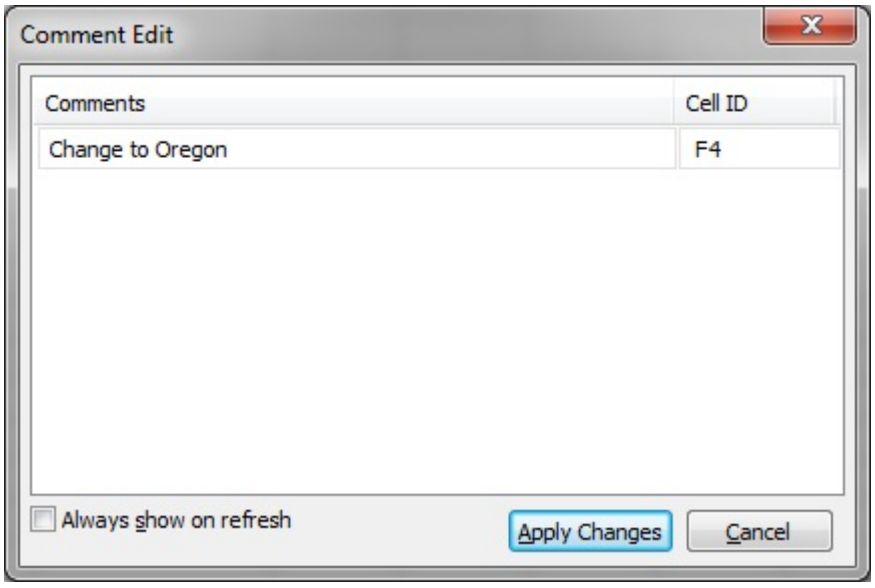
> **Nota:**
>
> O procedimento descrito neste tópico mostra como excluir comentários usando o comando **Exibir Comentários** e a caixa de diálogo **Edição de Comentário** no Oracle Smart View for Office. Também é possível excluir os comentários diretamente na grade sem usar os elementos da interface do Smart View abordados neste tópico.

Para excluir comentários:

1. Se ainda não tiver feito isso, abra uma pasta de trabalho que contém uma grade, conecte-se a um provedor do Essbase e clique em **Atualizar**.
2. Clique em **Exibir Comentários** na faixa do Essbase (consulte Figura 1).

   A caixa de diálogo **Edição de Comentários** é aberta. O exemplo em Figura 1 mostra um comentário deixado na planilha, que pode ser removido.

Figura 10-31 Caixa de Diálogo Edição de Comentários



3. Para excluir o comentário inteiro, primeiro clique na linha para destacar o texto editável; por exemplo, clique na linha "Oregon Coast" para destacá-la, como mostrado na Figura 2, e, depois, pressione a tecla Delete.

Figura 10-32 Comentário Destacado e Pronto para ser Excluído



Após a exclusão, o texto na coluna **Comentários** é removido, mas o **ID da Célula** ainda é exibido (consulte a Figura 3).

Figura 10-33 Comentário Excluído; ID de Célula Permanece



4. Clique em **Aplicar Alterações** e visualize as alterações na planilha.

   Na Figura 4, a célula F4 ainda mostra uma célula comentada, que permanecerá assim até ser atualizada.

Figura 10-34 Planilha Após um Clique em Aplicar Alterações; Célula F4 Ainda Comentada

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon	185		
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

5. Clique em **Atualizar**; o estilo do comentário é removido.

Figura 10-35 Grade Após Atualização; o Estilo de Célula na Célula F4 É Removido

	A	B	C	D	E	F
1				Scenario		
2				Measures		
3	Qtr1	Colas	California	341		
4			Oregon	185		
5			Washington	170		
6			Utah	342		
7			Nevada	4		
8			West	1042		

11

Livros

Usando a extensão Livros do EPM para Oracle Smart View for Office, você pode importar Livros para o Microsoft Excel e trabalhar com eles alterando os valores de PDV e atualizando.

Related Topics

- Sobre a Extensão Livros do EPM
  A extensão Livros do EPM no Smart View permite importar livros do Cloud EPM no Excel em um formato atualizável.
- Configuração da Extensão Livros no Smart View
  Instale a extensão Livros do EPM para que você possa trabalhar com Livros do EPM no Oracle Smart View for Office.
- Início do Painel Livros do EPM no Smart View
  No Office, é possível iniciar o painel Livros do EPM sempre que você se conectar a um processo de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management que contenha Livros.
- Como Trabalhar com Livros
  No painel Livros do EPM, veja as propriedades do Livro, importe e faça download de Livros no Oracle Smart View for Office e gerencie os jobs de importação no Console de Jobs.
- Gerenciamento de Jobs no Console de Jobs de Livros do EPM
  Além de fazer download de Livros do Console de Jobs no painel Livros do EPM, também é possível atualizar o status dos jobs, remover jobs e exibir jobs da conexão atual ou de todas as conexões das quais você importou Livros.

Sobre a Extensão Livros do EPM

A extensão Livros do EPM no Smart View permite importar livros do Cloud EPM no Excel em um formato atualizável.

Tipos de origem de dados: Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

No Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, os livros são uma coleção de um ou vários relatórios, livros e outros documentos que você gera em uma saída em PDF ou Excel (para notificações de saída do Excel, consulte a Observação abaixo).

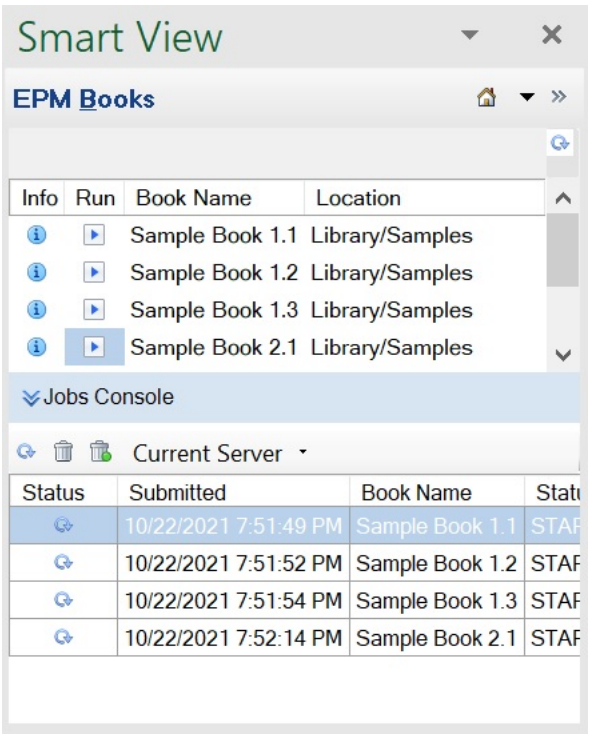
Usando a extensão Livros do EPM para Oracle Smart View for Office, você pode importar Livros no Microsoft Excel, trabalhar com eles respondendo a prompts e alterando valores de PDV, e atualizá-los. Também é possível abrir e trabalhar com Livros que foram obtidos por download do aplicativo Web no formato Excel.

> **Note:**
>
> Somente Relatórios são incluídos nos Livros do Excel abertos ou importados no Smart View. Outros documentos, como arquivos do Word, arquivos PDF ou livros inseridos, são omitidos quando importados para o Smart View.

No painel Livros do Smart View, é possível exibir as propriedades de um Livro e importar Livros no Excel.

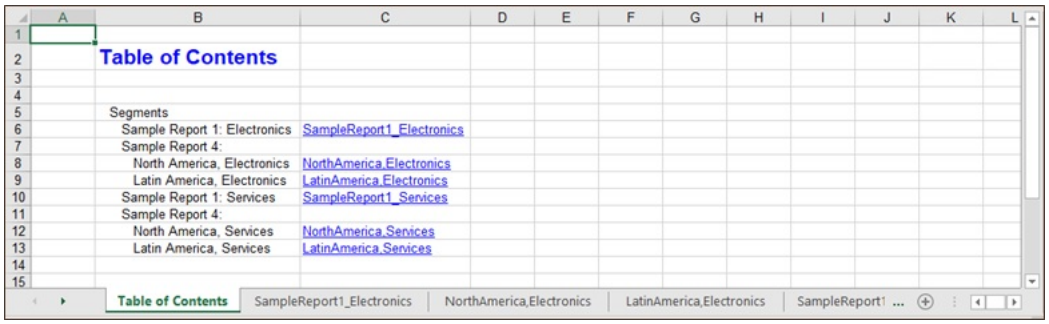
Cada Livro importado é um "job". Verifique o **Console de Jobs** no painel Livros para ver o status do job. Não é preciso aguardar até que um job seja concluído para chamar outro job ou executar outras operações no painel ou em qualquer outro lugar no Smart View. Você pode atualizar o status do job, excluir jobs selecionados ou excluir todos os jobs concluídos no Console de Jobs. Também é possível exibir em seu ambiente do Cloud EPM o status dos jobs executados em outros servidores que contenham Livros.

Figure 11-1 Exemplo do Painel Livros do EPM



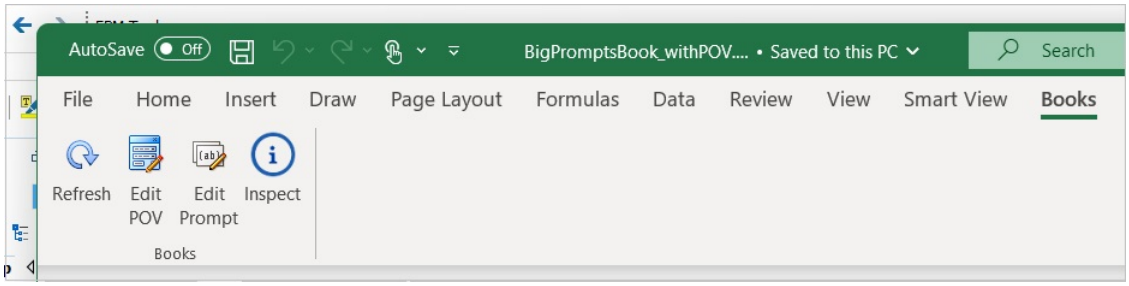
No **Console de Jobs**, faça download de um Livro no Excel. No Livro que foi transferido por download, cada Relatório é colocado em uma planilha individual. Uma tabela de planilha de conteúdo é gerada com links para as planilhas de Relatório individuais na pasta de trabalho. Os nomes da planilha são baseadas nos Cabeçalhos de Conteúdo definidos no painel Propriedades do Designer de Livros no aplicativo web.

Figure 11-2 Exemplo de Planilha de Conteúdo e Guias de Planilha no Livro Importado no Excel



Após a importação de um Livro no Smart View, a faixa Livros é exibida no Excel:

Figure 11-3 Faixa Livros no Smart View



Com a faixa Livros, você pode alterar os prompts ou o PDV dos Relatórios no Livro, bem como atualizar o conteúdo do livro. Você também pode usar o botão **Inspecionar** para exibir as propriedades do Livro, incluindo informações sobre prompts e o PDV.

Diretrizes para Trabalhar com Livros no Smart View

- Alteração do PDV: Na versão 23.08+, o Excel não aceitará a seleção de membro na caixa de diálogo **Selecionar PDV** se a opção PDV do Livro de uma dimensão estiver definida como "Permitir Todos os Membros". A opção **Selecionar** aparece na parte inferior da lista drop-down e inicia a caixa de diálogo **Seleção de Membros**.

  Se a opção PDV do Livro de uma dimensão estiver definida como "Exibir Valores Selecionados", os usuários selecionarão em uma lista de opções predefinida. A lista de membros disponíveis para escolha é exibida na lista suspensa para cada dimensão e as alterações de PDV serão refletidas corretamente na atualização do Excel.
- Respondendo a prompts de runtime: Na versão 24.11+, os livros podem ser projetados com prompts de runtime. Os usuários podem responder aos prompts ao importar o livro e editá-los no livro baixado. O Excel oferece suporte à seleção de membros usando uma lista de opções predefinida ou a caixa de diálogo **Seleção de Membros**, dependendo de como o designer do livro especificou os prompts.

  Para incluir prompts de runtime no Livro, o designer de relatórios ativa a opção **Solicitar Valor na Visualização** para o Livro.
- Livros Aninhados não são suportados no Excel. Por exemplo, se houver um Livro contido em um Livro, o Livro interno será suprimido. A pasta de trabalho do Excel resultante não apresentará conteúdo relacionado ao Livro interno aninhado.

- Documentos em Word e PDF inseridos como parte de um Livro não são suportados. Quando um Livro incluir outros documentos do tipo PDF ou Word, eles serão omitidos da pasta de trabalho do Excel.

Configuração da Extensão Livros no Smart View

Instale a extensão Livros do EPM para que você possa trabalhar com Livros do EPM no Oracle Smart View for Office.

Related Topics

- Download e Execução do Instalador do Smart View
- Criação de Conexões com os Processos de Negócio do Cloud EPM
- Instalação da Extensão Livros do EPM

Download e Execução do Instalador do Smart View

Tipos de origem de dados do Cloud: Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Para fazer download e executar o instalador do Oracle Smart View for Office:

1. Inicie o processo de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management em um navegador da Web e faça login com seu nome de usuário e senha.
2. No canto superior direito da interface da Web, selecione a seta próxima a seu nome de usuário para exibir o menu do usuário e selecione **Downloads**.
3. Em **Downloads**, em Smart View, clique em **Fazer download do Oracle Technology Network**.
4. Na página **Oracle Smart View for Office**, clique em **Fazer Download Agora**.

   Essa ação o levará à página do **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Se solicitado, informe as suas credenciais de logon da Oracle.
5. Na página do **Oracle Software Delivery Cloud**:
   a. Leia o Contrato de Licença do Oracle Gadgets e marque a caixa de seleção **Eu li e aceito os contratos de licença a seguir**.
   b. Marque a caixa de seleção **Oracle Smart View for Office <version>**.
   c. Você deve selecionar uma opção em **Plataformas**. Entretanto, há apenas um arquivo executável do Smart View para todas as plataformas. Sendo assim, a Oracle recomenda selecionar a opção **Todos**.
6. Clique em **Download** e siga as etapas para o seu navegador fazer download e salvar o arquivo em uma pasta no computador. Por exemplo, salve o arquivo na pasta **Downloads**.

   Um arquivo EXE do Oracle Software Download Manager é baixado no seu computador.
7. Clique duas vezes no arquivo EXE para executar o **Oracle Download Manager** e siga estas etapas:
   a. Em **Destino**, clique em **Procurar** e acesse uma pasta para o arquivo ZIP do download do Smart View. Em seguida, clique em **Avançar**.
   b. Na janela **Status**, permita o download do arquivo ZIP e clique em **Abrir Destino** para abrir o local de download do ZIP no Explorador de Arquivos.

8. No Explorador de Arquivos, descompacte o conteúdo do arquivo ZIP e clique duas vezes em `SmartView.exe` ou clique com o botão direito do mouse em `SmartView.exe` e selecione **Executar como administrador** para iniciar o assistente de instalação.

   > **Note:**
   >
   > Sempre que possível, como melhor prática, a Oracle recomenda o uso do comando **Executar como administrador** durante a instalação do Smart View.

9. Selecione uma pasta de destino para o Smart View e depois clique em **OK**. Para novas instalações, o Smart View é instalado por padrão em:

   `C:/Oracle/SmartView`

   > **Note:**
   >
   > Se você estiver fazendo upgrade de uma instalação do Smart View, o instalador usará como padrão a pasta na qual você instalou anteriormente o Smart View.

10. Quando a instalação for concluída, clique em **OK**.

    A guia da faixa Smart View será exibida da próxima vez que você abrir o Microsoft Excel, PowerPoint ou Word.

11. Continue o processo de configuração com Criação de Conexões com os Processos de Negócio do Cloud EPM.

Criação de Conexões com os Processos de Negócio do Cloud EPM

Tipos de origem de dados do Cloud: Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Depois de instalar o Oracle Smart View for Office, conforme descrito em Download e Execução do Instalador do Smart View, você poderá criar conexões com o processo de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management que será usado com Livros.

As conexões exigem informações sobre URL de serviço. O seu administrador de Smart View deve fornecer as informações necessárias para a criação da conexão.

Você pode usar conexões compartilhadas ou privadas para a maioria dos processos de negócios. Para conexão com o Narrative Reporting, use o método de conexão rápida no Smart View.

Para criar conexões com os processos de negócios que você usará com Livros:

1. Inicie o Microsoft Excel.
2. Na faixa do Smart View, clique em **Painel**.
3. Para criar conexões compartilhadas com a maioria dos processos de negócios suportados, siga as instruções em Criação de Conexões Compartilhadas.

   É possível usar conexões compartilhadas com estes processos de negócios:

   - Planning
   - Módulos do Planning

- Financial Consolidation and Close
- Tax Reporting
- Narrative Reporting

> **Note:**
>
> O Narrative Reporting exige uma conexão privada, descrita na próxima etapa.

4. Para criar uma conexão privada com qualquer processo de negócios suportado, consulte Criação de Conexões Privadas.

   Como melhor prática, a Oracle recomenda usar o método de conexão rápida ao criar conexões privadas para Livros, como é descrito em Usando o Método de Conexão Rápida. Para ver a sintaxe de conexão privada apropriada aos seus processos de negócios suportados, consulte Sintaxe de URL de Conexão Privada.

5. Depois que tiver criado uma conexão, expanda a árvore no Painel do Smart View e navegue até o aplicativo e o banco de dados com os quais você deseja trabalhar.

   Se for solicitado a efetuar logon , informe suas credenciais de logon.

6. Continue o processo de configuração com "Instalação da Extensão Livros".

Instalação da Extensão Livros do EPM

Tipos de origem de dados do Cloud: Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Este tópico aborda a instalação da extensão Livros do EPM usando o Oracle Smart View for Office.

Antes de começar este procedimento, conclua as etapas em "Criação de Conexões com os Processos de Negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management".

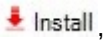
> **Note:**
>
> Você também pode instalar a extensão na interface Web do processo de negócios; por exemplo, interface Web do Narrative Reporting. Para instalar a extensão usando a Web, consulte:
>
> - Download e Instalação de Clientes em *Guia de Introdução para Administradores*
> - Download e Instalação de Clientes em *Guia de Introdução para Usuários*

Para instalar a extensão Livros do Smart View:

1. Na faixa Smart View, selecione **Opções Extensões**.

> **Note:**
>
> Se a caixa de diálogo **Alertas de Extensões** foi exibida quando você concluiu as etapas em "Criação de Conexões com os Processos de Negócio do Cloud EPM", você já deve estar na guia **Extensões** da caixa de diálogo **Opções**.

2. Clique no link **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações**.
3. Em **Selecione um Local para Atualizações de Extensão**, marque a caixa de seleção que corresponde à sua conexão de Livros e clique em **Obter Atualizações**.

   A caixa de diálogo é expandida para exibir uma janela de mensagem que informa o andamento e o status da consulta de extensão.
4. Clique em **Fechar** na caixa de diálogo **Selecione um Local para Atualizações de Extensão** para retornar à guia **Extensões** da caixa de diálogo **Opções**.
5. Na lista de extensões da guia **Extensões**, localize **Livros do EPM** e clique no link Instalar, , para iniciar o instalador.

   > **Note:**
   >
   > Na versão 25.100+, uma mensagem alerta se uma versão mínima do Smart View for necessária e se a instalação atual do Smart View não estiver na versão mínima.
   >
   > Você pode continuar com a instalação; no entanto, alguns recursos podem não estar disponíveis na extensão que está sendo instalada.
6. Na caixa de diálogo que aparece com a pergunta "Aplicar esta atualização de extensão?", clique em **Sim** e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções**, guia **Extensões**.

   Uma caixa de diálogo mostra o progresso de instalação da extensão.
7. Na caixa de diálogo com uma mensagem informando que a instalação foi bem-sucedida e instruindo que você reinicie o Office, clique em **OK** e depois feche e reinicie o Office.

Para obter mais informações sobre instalação de extensões no Smart View, consulte os seguintes tópicos:

- Verificando Inicialmente as Extensões Disponíveis
- Instalação de Extensões

Após a conclusão do procedimento neste tópico, você está pronto para começar a usar a extensão Livro com o Smart View.

> **Note:**
>
> Se precisar desinstalar a extensão Livros, use o link **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações** na caixa de diálogo **Opções** do Smart View, guia **Extensões**. A extensão será sinalizada para remoção. Selecione o link **Remover** na guia **Extensões** e reinicie o Office quando solicitado. O processo está descrito em Desinstalação de Extensões.

Início do Painel Livros do EPM no Smart View

No Office, é possível iniciar o painel Livros do EPM sempre que você se conectar a um processo de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management que contenha Livros.

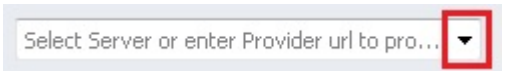
Conclua os procedimentos em Configuração da Extensão Livros no Smart View antes de iniciar o procedimento neste tópico.

Para fazer login em um processo de negócio do Cloud EPM e iniciar o painel Livros no Oracle Smart View for Office:

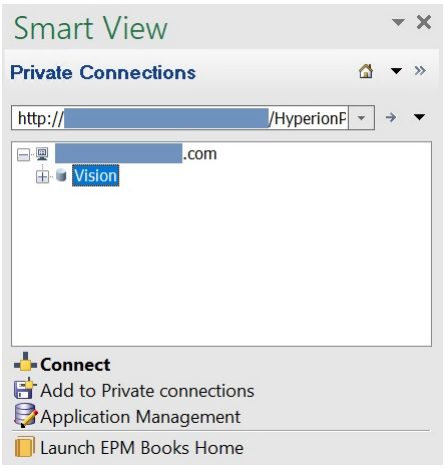
1. Inicie o Microsoft Office (Excel, Word ou PowerPoint).
2. Selecione a faixa do Smart View e, em seguida, clique em **Painel**.
3. No Painel do Smart View, selecione **Conexões Privadas**.

   Como alternativa, no Painel do Smart View, clique na seta ao lado do botão **Alternar para**, , e selecione **Conexões Privadas** na lista drop-down.
4. Na caixa de texto mostrada na Figura 1, clique na seta para exibir o menu drop-down e selecionar a sua conexão.

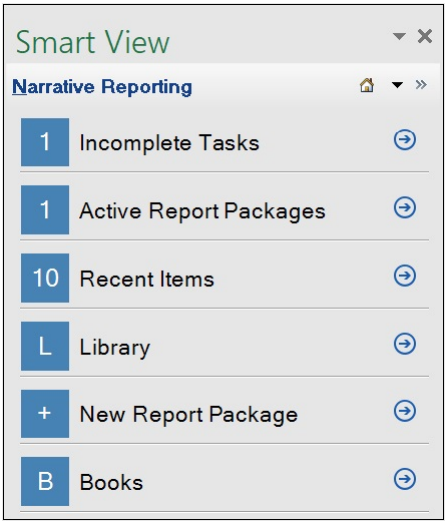
   Figure 11-4 Seta para Lista Drop-Down Conexão Rápida

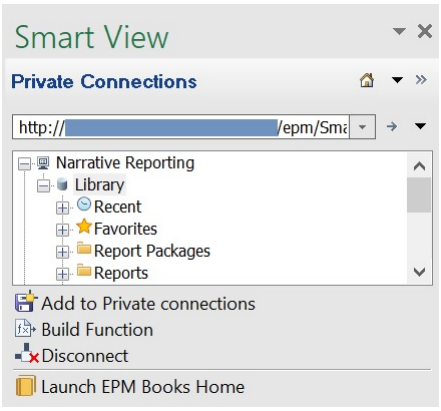
   Caso você tenha criado a sua conexão de origem de dados usando o procedimento descrito em Criação de Conexões com os Processos de Negócio do Cloud EPM, ela deverá ser listada sob **URLs de Conexão Rápida** na lista drop-down.
5. Na janela **Logon**, informe seu **Nome de Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique em `Conectar`.
6. Para iniciar o painel Livros, de acordo com a origem de dados à qual você está conectado, execute uma ação:
   - Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting:
     a. No Painel do Smart View, selecione o nó do aplicativo.
     b. No Painel de Ação, selecione **Lançar Início de Livros do EPM**:



- Início do Narrative Reporting: Clique no atalho **Livros**:

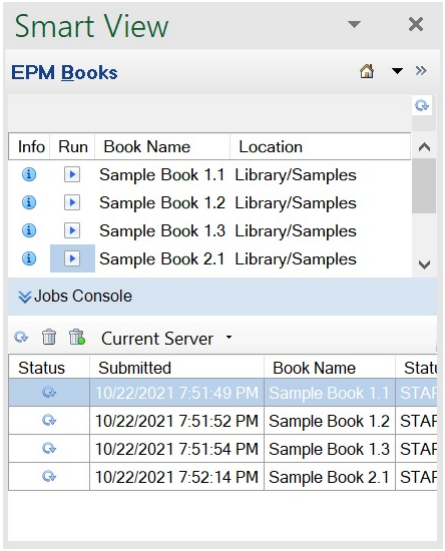


- Painel Biblioteca do Narrative Reporting:
  a. No Início do Narrative Reporting, clique em **Biblioteca**.
  b. No Painel do Smart View, expanda o nó **Biblioteca** ou clique em **Conectar** no Painel Ação.
  c. No Painel de Ação, selecione **Lançar Início de Livros do EPM**:



O painel Livros do EPM é exibido. A Figura 2 mostra um exemplo do painel Livros.

Figure 11-5 Exemplo do Painel Livros do EPM



Agora você está pronto para começar a usar a funcionalidade Livros disponível no Smart View. Continue com os tópicos em Como Trabalhar com Livros.

Como Trabalhar com Livros

No painel Livros do EPM, veja as propriedades do Livro, importe e faça download de Livros no Oracle Smart View for Office e gerencie os jobs de importação no Console de Jobs.

Related Topics

- Importação de Livros no Smart View
  Você pode importar Livros no Oracle Smart View for Office usando a extensão Livros do EPM.
- Como Trabalhar com Livros Transferidos por Download no Smart View

Importação de Livros no Smart View

Você pode importar Livros no Oracle Smart View for Office usando a extensão Livros do EPM.

Para importar Livros no Smart View:

> **Note:**
>
> - Para começar a importar Livros, é preciso já ter feito conexão com uma origem de dados e iniciado o painel Livros do EPM, conforme descrito em Início do Painel Livros do EPM no Smart View.
> - Livros com relatórios contendo tabelas relacionais podem ser importados no Smart View 24.200 e posteriores usando a extensão Livros do EPM 24.11 e posteriores. No entanto, a ação **Editar PDV** na faixa do Smart View está desativada para esses livros.

Para importar Livros no Smart View:

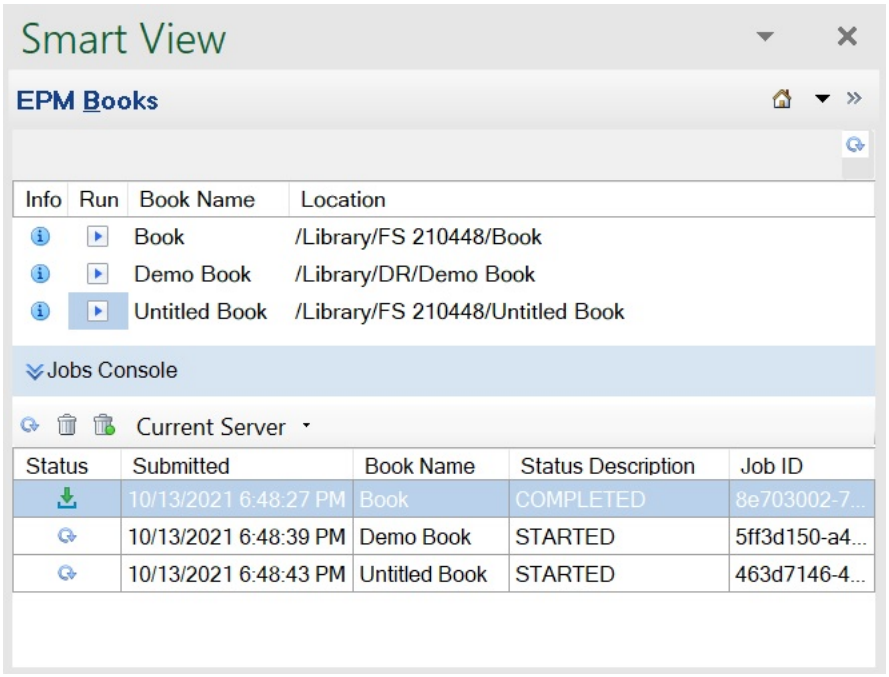
1. Na lista de Livros no painel Livros do EPM, clique em ▶ ao lado dos Livros a serem importados.

   Clicar em ▶ inicia o processo de importação.

   Para cada Livro importado, uma linha é adicionada ao painel Console de Jobs no painel Livros.

   A Figura 1 mostra o painel Livros com três jobs no Console de Jobs, um com o status Concluído e dois em andamento com o status Iniciado. O painel é expandido para que você possa ver todas as colunas no Console de Jobs.

Figure 11-6 Painel Livros do EPM mostrando Jobs no Console de Jobs



> **Note:**
>
> No aplicativo Web, se a Preferência do Usuário para Relatórios (Reporting no Narrative Reporting), **Visualizar PDV**, estiver selecionada, e a definição de Livro contiver prompts de runtime, PDVs, ou ambos, será solicitado que você responda aos prompts e PDVs antes do processo de importação ser iniciado. Veja as próximas etapas para obter instruções sobre como responder a prompts e PDVs.

2. Se a definição do Livro contiver prompts de runtime, responda aos prompts fazendo seleções no modo Completo ou Compacto e selecionando membros na caixa de diálogo **Seleção de Membros** ou em listas de opções predefinidas, conforme aplicável.

   Consulte Respondendo e Editando Prompts para obter mais informações.

3. Se foi solicitada a seleção de membros para o PDV, na caixa de diálogo **Selecionar PDV**, faça seleções nas listas suspensas para cada dimensão e clique em **OK**.

   Consulte Seleção e Edição do PDV para obter mais informações.

4. No **Console de Jobs**, clique no botão **Atualizar**, , de um job individual para atualizar o respectivo status.

   Os ícones de status do job para jobs individuais são:

   - – O Job está em andamento. Clique para atualizar o status do job.
   - – O job foi concluído. Clique para fazer download do job.
   - – Ocorreu um erro. Clique para ver a mensagem de erro.

   Se desejar verificar o status de todos os jobs exibidos no Console de Jobs, você também poderá clicar no botão **Atualizar**, , do Console de Jobs, e obter o status de todos os jobs. Veja a seguir os botões da barra de ferramentas Console de Jobs, incluindo :

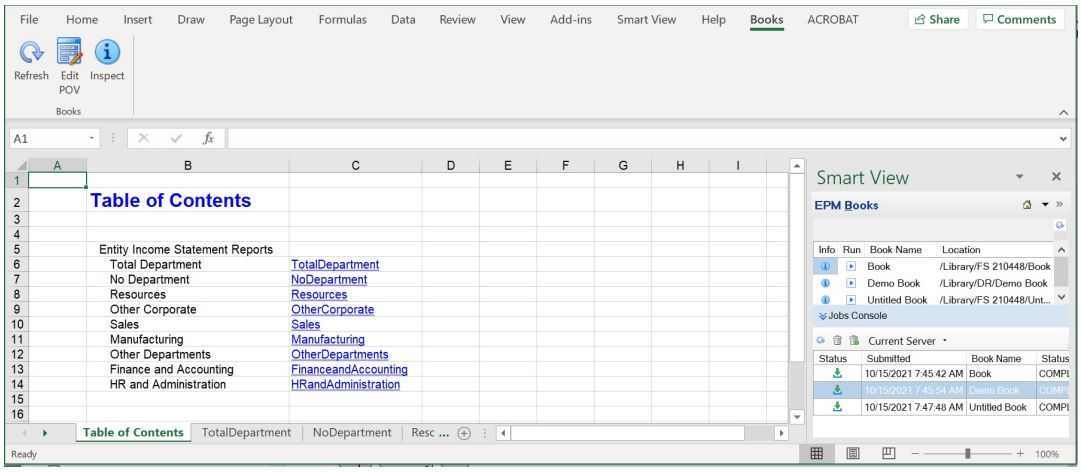


5. Na lista de jobs no Console de Jobs, clique em ao lado de um job concluído para fazer seu download no Smart View; clique em **Sim** na solicitação para confirmar o download.

> **Note:**
>
> Somente Relatórios são incluídos no Livro importado e transferidos por download no Excel. Livros inseridos ou documentos de terceiros, como documentos do Microsoft Word ou PDFs, não serão incluídos na importação de Livro do Excel.

O Livro e a faixa Livros são exibidos no Excel (mesmo se o Excel não estava em execução antes) e uma planilha com o sumário será gerada com links para as planilhas de relatório individual na pasta de trabalho, como mostrado na Figura 2.

Figure 11-7 Faixa Livros e Exemplo de planilha de sumário e guias da planilha no Livro Transferido por Download no Excel



6. Clique nas guias da pasta de trabalho para exibir os Relatórios contidos no Livro transferido por download.
7. Continue em Como Trabalhar com Livros Transferidos por Download no Smart View.

Respondendo e Editando Prompts

Se os relatórios no livro contiverem prompts de runtime, você será solicitado a inserir seleções de membros ao executar o livro.

Tópicos Relacionados:

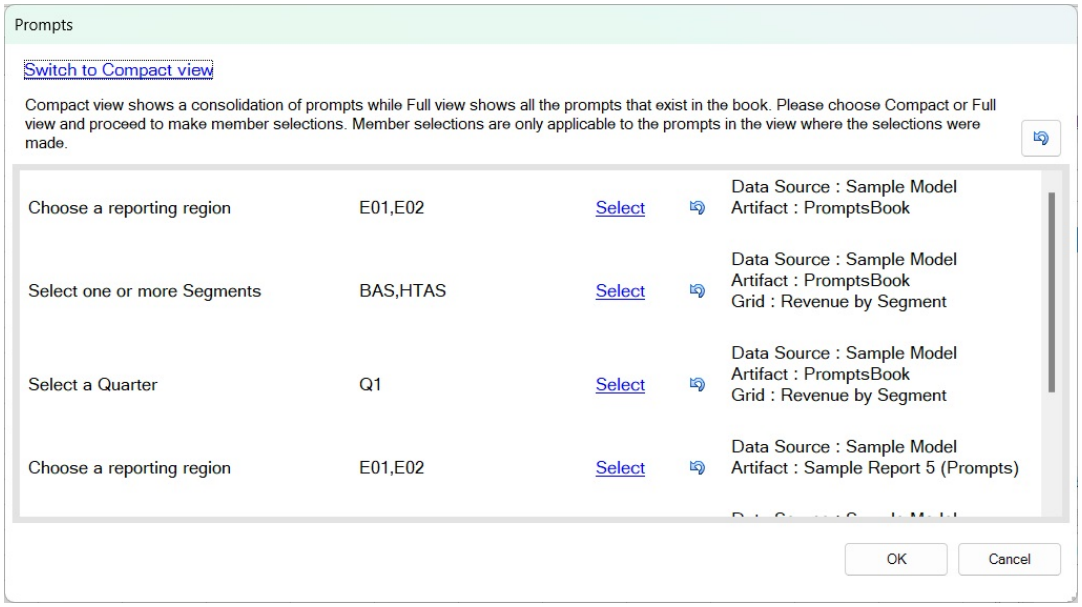
- Sobre os Prompts
- Respondendo aos Prompts
- Notas sobre a Edição de Prompts

Sobre os Prompts

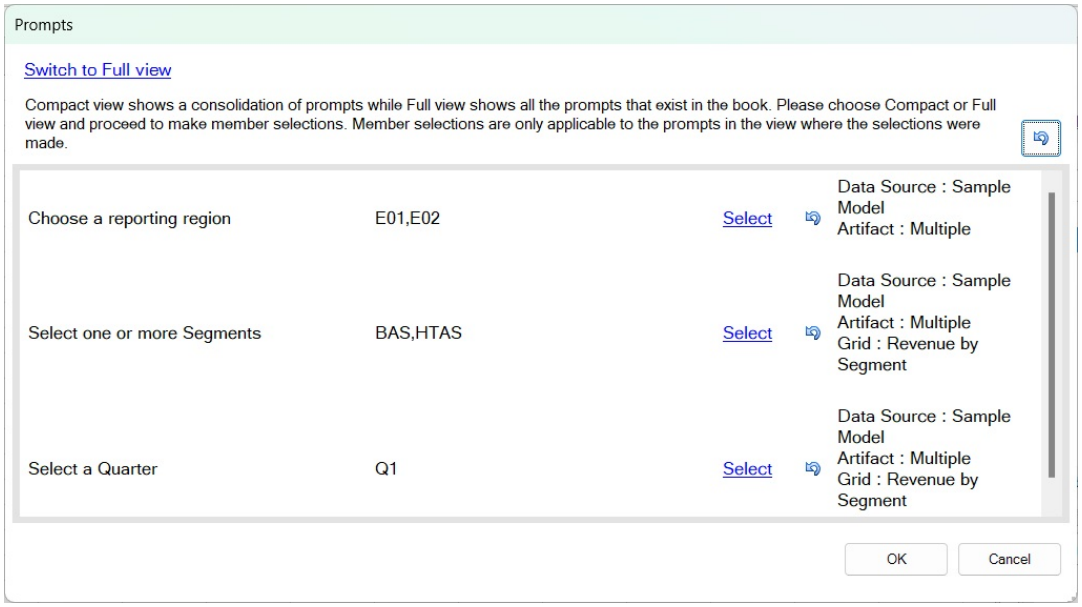
Se os prompts de runtime estiverem ativados, ao importar um livro ou clicar no botão **Editar Prompts** em uma pasta de trabalho existente, a caixa de diálogo **Prompts** será iniciada.

Após iniciada, você poderá exibir a caixa de diálogo **Prompts** de duas maneiras: modo Completo ou modo Compacto. Por exemplo:

- **Modo Completo**: exibe todos os prompts em todos os relatórios e livros inseridos separadamente



- **Modo Compacto**: consolida prompts duplicados em todos os relatórios, incluindo a mesma dimensão, rótulo de prompt, lista de opções, seleção padrão e a configuração "Permitir múltiplas seleções", ou a mesma origem de dados.



Na caixa de diálogo **Prompts**, é possível:

- Usar o link no canto superior esquerdo da caixa de diálogo para alternar entre os modos Compacto e Completo.
- Clicar no link **Selecionar**, ao lado de um prompt, para iniciar a caixa de diálogo **Seleção de Membros** ou a lista de opções e fazer sua seleção de prompt.
- Clicar no botão **Redefinir**, , para redefinir as alterações feitas na seleção de prompt padrão para um prompt individual.

- Clique no botão **Redefinir Tudo**, , no canto superior direito da caixa de diálogo, para redefinir todas as seleções de prompts de volta à seleção padrão.

> **Note:**
>
> Esse comportamento é ligeiramente diferente na edição de prompts em uma pasta de trabalho existente, descrito em Notas sobre a Edição de Prompts.

- Selecionar valores para prompts em uma lista de opções pré-selecionada, se estiver definida para o prompt.
- Selecionar valores para prompts usando a caixa de diálogo **Seleção de Membros**, se não houver lista de opções definida.
- Selecionar vários valores para os prompts, se isso estiver definido para o prompt.

Ao trabalhar com a caixa de diálogo **Prompts**, as seleções são aplicáveis somente ao modo (Compacto versus Completo) em que as seleções foram feitas.

Por exemplo, se as seleções de prompts foram feitas no modo Compacto e depois você mudou para o modo Completo, as seleções não serão copiadas, e vice-versa.

Depois que todos os prompts forem selecionados, clique em **OK** para enviar o job de execução do livro. O Console de jobs mostrará o job recém-enviado.

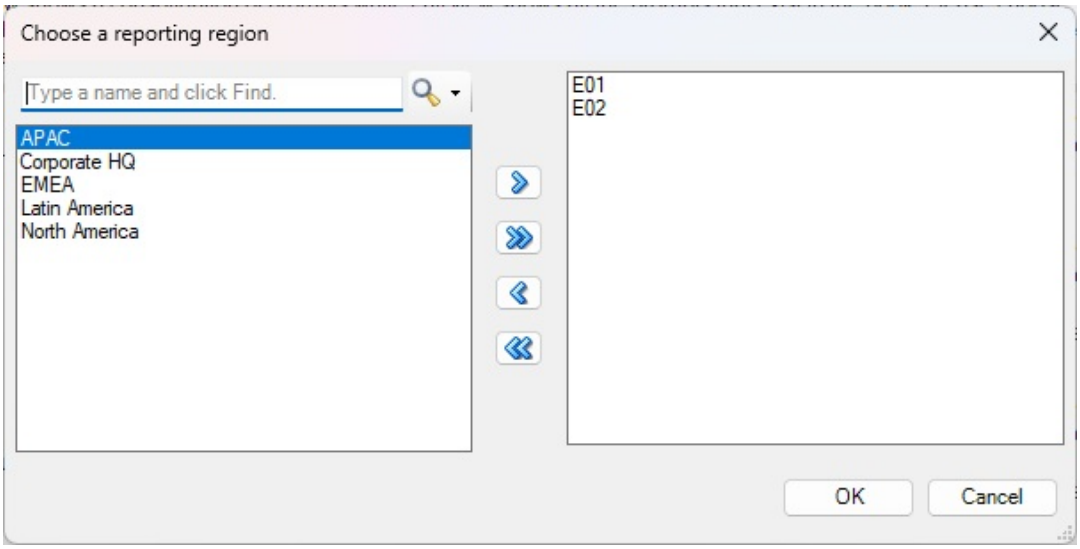
Respondendo aos Prompts

Para responder aos prompts durante a importação de um livro no Oracle Smart View for Office:

1. Na caixa de diálogo **Prompts**, escolha um modo de exibição, **Compacto** ou **Completo**.
2. Clique no link **Selecionar** de uma dimensão.

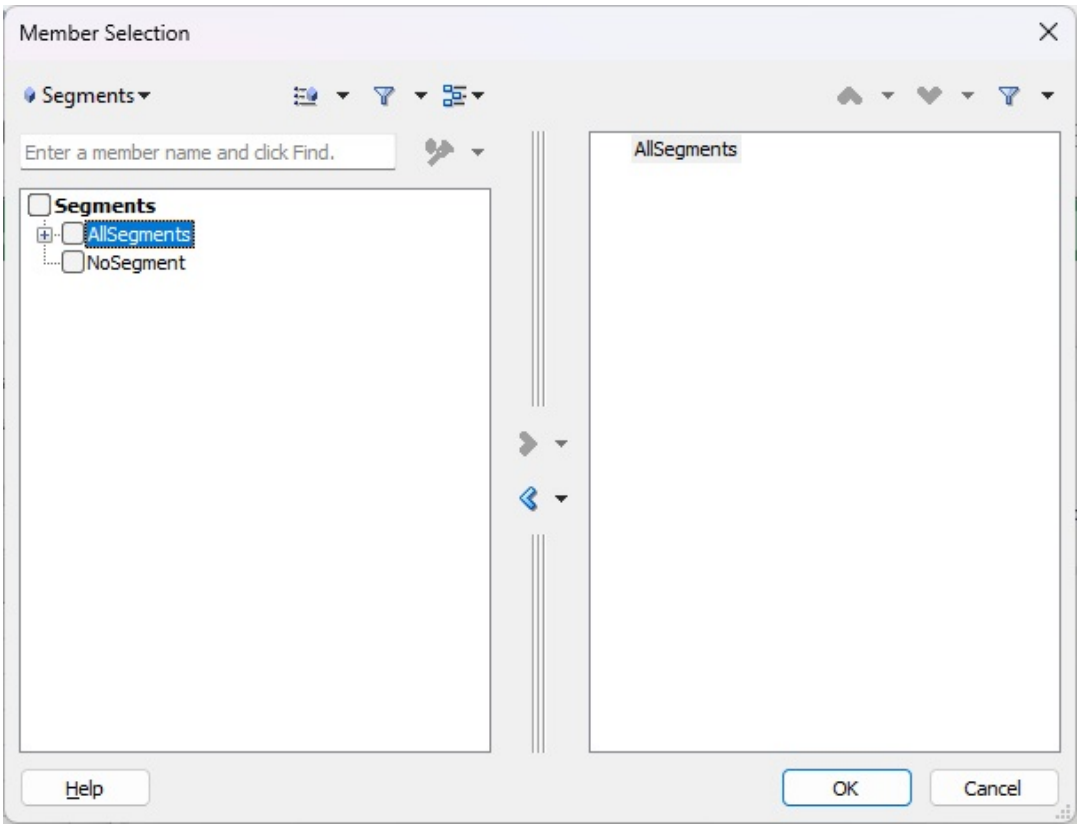
   Se uma lista de opções predefinida for exibida, selecione um membro no painel esquerdo e use as setas para movê-lo para o painel direito, conforme mostrado na Figura 1.

Figure 11-8 Lista de Opções Predefinida para Prompt



Se não houver uma lista de opções predefinida, a caixa de diálogo **Seleção de Membros** será exibida, conforme mostrado na Figura 2. Você pode usar todos os recursos disponíveis da caixa de seleção **Seleção de Membros** (descritos em Seleção de Membros do Seletor de Membros) para escolher os membros do prompt.

Figure 11-9 Caixa de Diálogo Seleção de Membros do Prompt



3. Quando terminar de responder aos prompts, clique em **OK**.

   Se você for solicitado a selecionar membros para o PDV, continue em Seleção e Edição do PDV.

   Caso contrário, continue na etapa 4 em Importação de Livros no Smart View.

Notas sobre a Edição de Prompts

Para alterar os valores de prompt do Livro atual, clique no botão **Editar Prompts** na faixa Livros para iniciar a caixa de diálogo **Prompts**.

A caixa de diálogo **Prompts** exibirá as seleções feitas no momento em que o livro foi importado e transferido por download.

Você pode alternar entre os modos Compacto e Completo.

Faça novas seleções clicando no link **Selecionar**, ao lado de um prompt, para exibir a caixa de diálogo **Seleção de Membros** ou a lista de opções, e faça sua seleção de prompt.

Clicar em Redefinir, , ou em Redefinir Tudo, , redefinirá as seleções de prompt para as seleções originais de quando o livro foi importado e obtido por download, e não para a seleção padrão da definição de prompt.

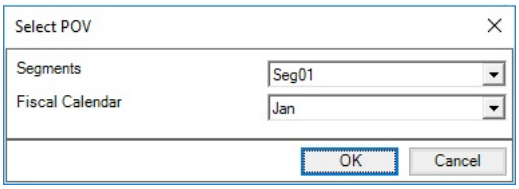
Seleção e Edição do PDV

Na importação de um livro para o Oracle Smart View for Office, pode ser que seja solicitada a seleção de membros para o PDV.

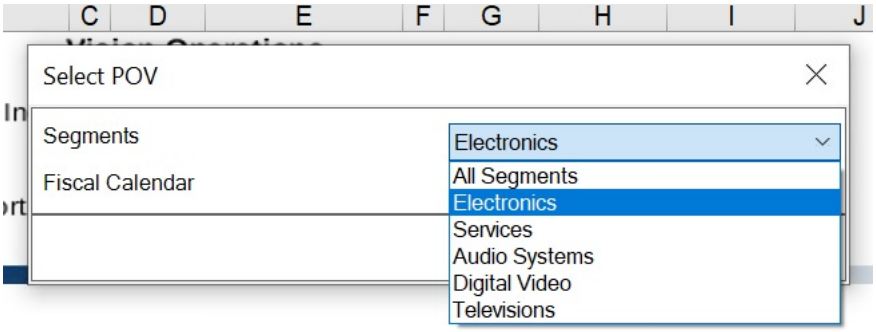
Se você for solicitado a selecionar membros para o PDV:

1. Na caixa de diálogo **Selecionar PDV**, faça seleções nas listas suspensas para cada dimensão.

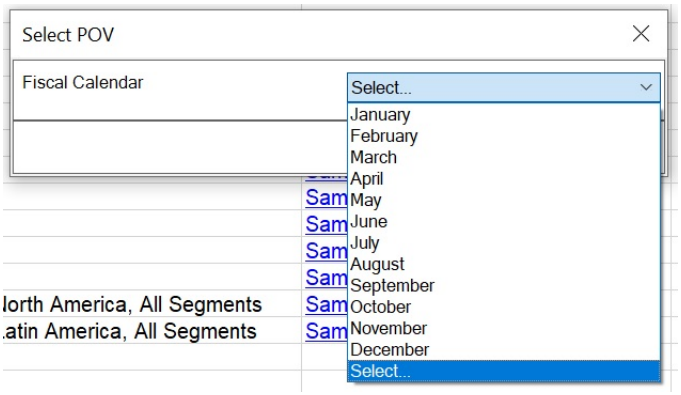
   No exemplo a seguir da caixa de diálogo **Selecionar PDV**, as seleções foram feitas para as dimensões Segmentos e Calendário Fiscal.



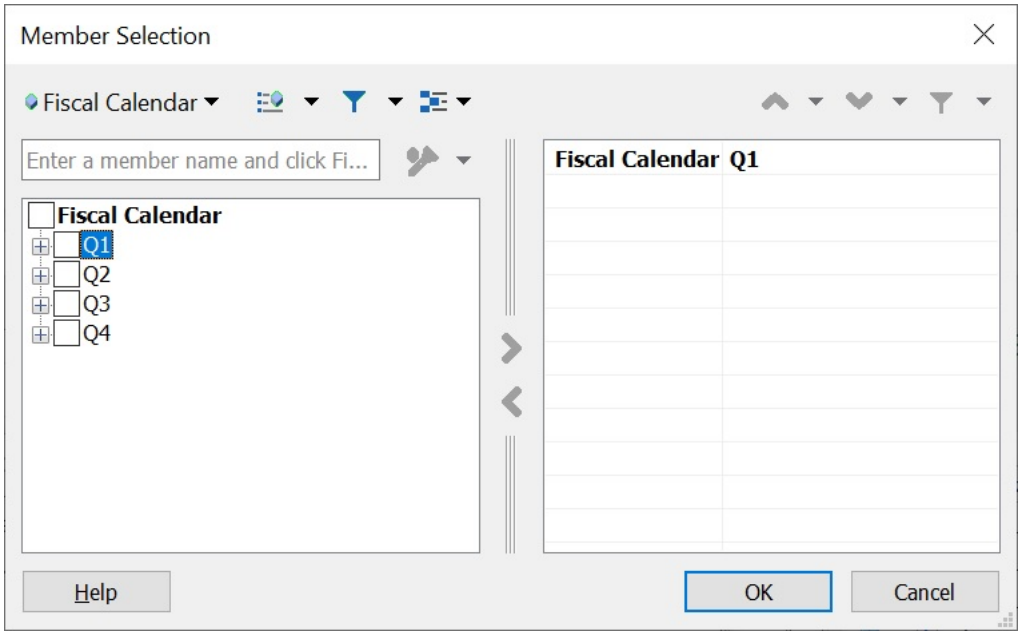
   Se aliases forem especificados para dimensões no relatório, você verá os aliases de membros na lista de seleção drop-down na caixa de diálogo **Selecionar PDV**. No exemplo a seguir, quando o PDV é alterado para a dimensão Segmentos, os aliases são exibidos para membros do segmento, em vez de um código de produto:



   Se o Designer de Livros tiver ativado a Seleção de Membros, escolha a opção **Selecionar** na lista drop-down para abrir a caixa de diálogo **Seleção de Membros**. Por exemplo:



   Depois que a opção **Selecionar** acima for escolhida, a caixa de diálogo **Seleção de Membros** será exibida. Neste exemplo, o Designer de Livros optou por fornecer acesso a todos os membros na dimensão Fiscal Calendar, e Q1 foi escolhido:



Depois de selecionar um membro, clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Seleção de Membros**. Em seguida, clique em **OK** na caixa de diálogo **Selecionar PDV**.

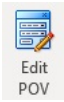
2. Quando terminar de fazer as seleções de PDV, clique em **OK**.

   O processo de importação do livro no Smart View é iniciado.

   Continue na etapa 4 em Importação de Livros no Smart View.

3. Para alterar o PDV para o Livro atual:

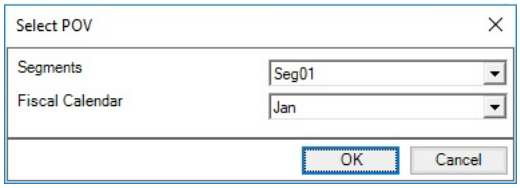
   a. Clique no botão **Editar PDV** na faixa Livros.



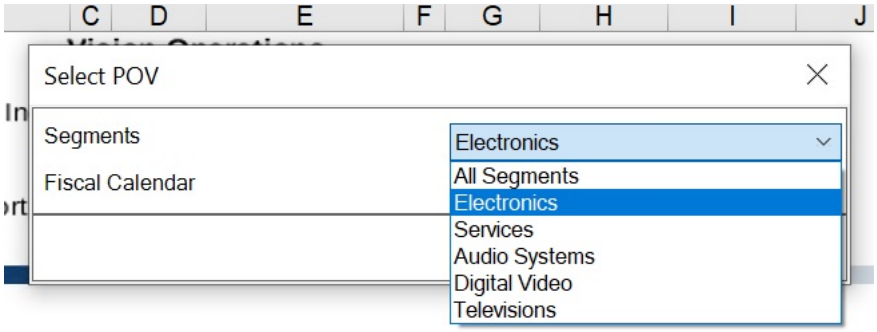
> **Note:**
>
> Se um Livro contiver relatórios com tabelas relacionais, a ação **Editar PDV** na faixa Smart View será desativada para esses livros.

   b. Na caixa de diálogo **Selecionar PDV**, faça seleções nas listas suspensas para cada dimensão e clique em **OK**.

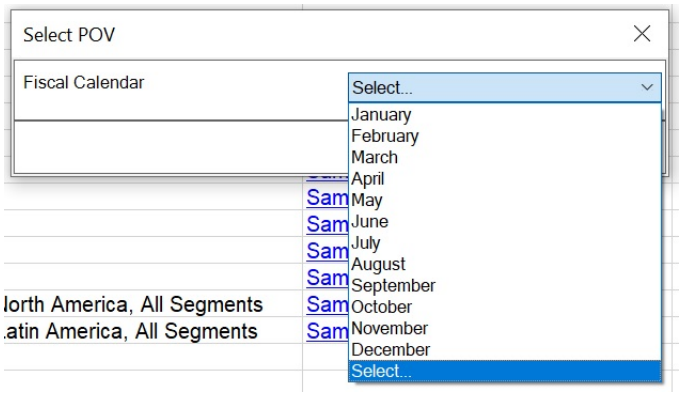
No exemplo a seguir da caixa de diálogo **Selecionar PDV**, as seleções foram feitas para as dimensões Segmentos e Calendário Fiscal.



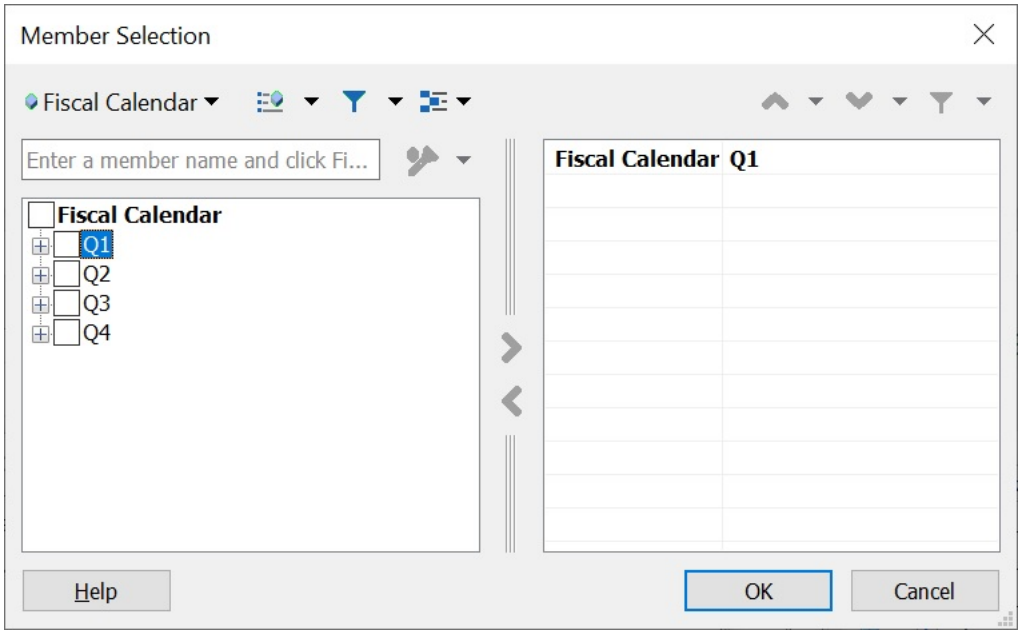
Se aliases forem especificados para dimensões no relatório, você verá os aliases de membros na lista de seleção drop-down na caixa de diálogo **Selecionar PDV**. No exemplo a seguir, quando o PDV é alterado para a dimensão Segmentos, os aliases são exibidos para membros do segmento, em vez de um código de produto:



Se o Designer de Livros tiver ativado a Seleção de Membros, escolha a opção **Selecionar** na lista drop-down para abrir a caixa de diálogo **Seleção de Membros**. Por exemplo:



Depois que a opção **Selecionar** acima for escolhida, a caixa de diálogo **Seleção de Membros** será exibida. Neste exemplo, o Designer de Livros optou por fornecer acesso a todos os membros na dimensão Fiscal Calendar, e Q1 foi escolhido:



Depois de selecionar um membro, clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Seleção de Membros**. Em seguida, clique em **OK** na caixa de diálogo **Selecionar PDV**.

Uma mensagem notifica que a operação de atualização com os valores do PDV recentemente selecionado está em andamento. Clique em **OK** na mensagem. O Console de Jobs exibirá uma nova linha de job. Você pode verificar o status do job e fazer download do Livro assim que o job estiver concluído. O Livro recentemente transferido por download mostrará os resultados atualizados que refletem os novos valores do PDV.

Como Trabalhar com Livros Obtidos por Download no Smart View

Para trabalhar com um Livro transferido por download no Oracle Smart View for Office:

1. Conclua as etapas em Importação de Livros no Smart View.

   O Livro é importado no Smart View e a faixa Livros é exibida, como mostrado em Figura 2.

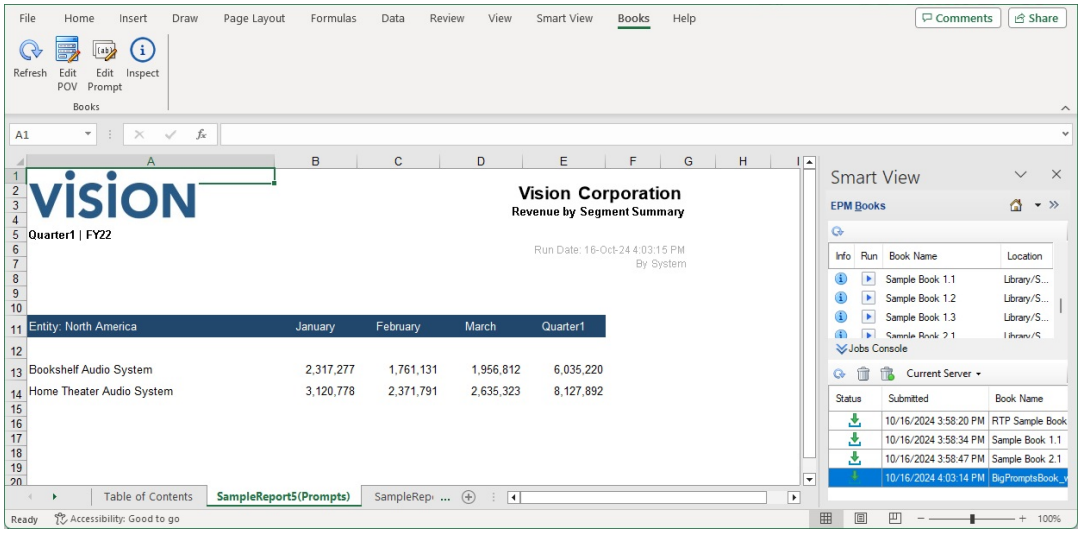
2. Clique nos links na guia de planilha **Conteúdo** (Figura 2) para exibir os Relatórios contidos no Livro.

   Cada guia da planilha é um relatório que faz parte do Livro que foi importado e transferido por download no Smart View.

   Você também pode clicar nas guias da planilha depois da guia Conteúdo para ver os diversos Relatórios em um Livro.

   A Figura 1 mostra um exemplo de planilha contendo um Relatório.

Figure 11-10 Faixa Livros e Exemplo de Relatório Contido no Livro Transferido por Download para o Excel



3. Para editar os prompts do Livro atual:

   a. Clique no botão **Editar Prompt** na faixa Livros.

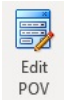


b. Siga o procedimento em Respondendo e Editando Prompts.

Uma mensagem notifica que a operação de atualização com os valores do PDV recentemente selecionado está em andamento. Clique em **OK** na mensagem. O Console de Jobs exibirá uma nova linha de job. Você pode verificar o status do job e o livro será transferido por download automaticamente assim que o job for concluído, substituindo o livro aberto no momento. O Livro recentemente transferido por download mostrará os resultados atualizados que refletem os novos valores do PDV.

4. Para alterar o PDV para o Livro atual:

a. Clique no botão **Editar PDV** na faixa Livros.



> **Note:**
>
> Se um Livro contiver relatórios com tabelas relacionais, a opção **Editar PDV** será desativada e disponibilizada em uma versão futura.

b. Siga o procedimento em Seleção e Edição do PDV.

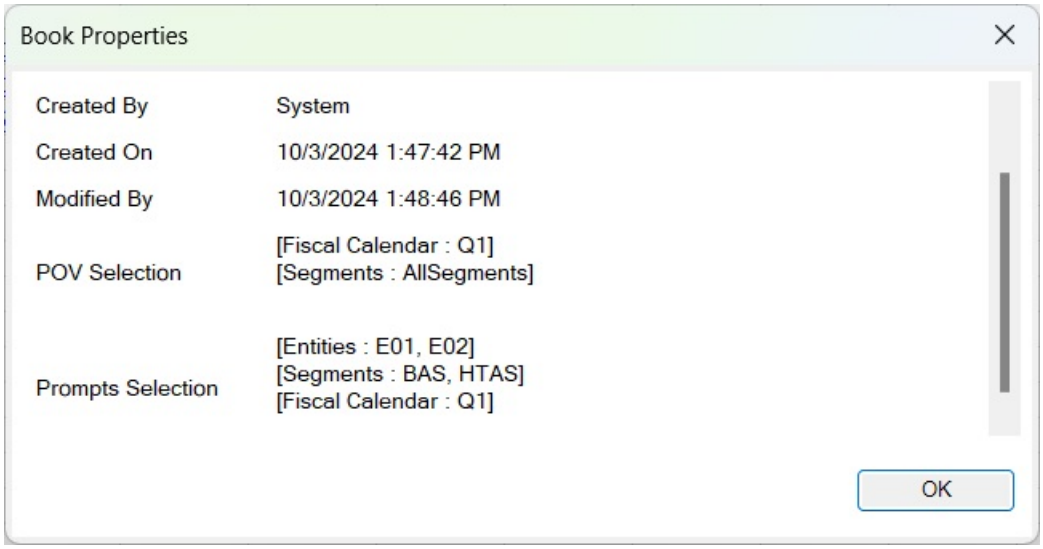
Uma mensagem notifica que a operação de atualização com os valores do PDV recentemente selecionado está em andamento. Clique em **OK** na mensagem. O Console de Jobs exibirá uma nova linha de job. Você pode verificar o status do job e o livro será transferido por download automaticamente assim que o job for concluído, substituindo o livro aberto no momento. O Livro recentemente transferido por download mostrará os resultados atualizados que refletem os novos valores do PDV.

5. Para exibir as propriedades do Livro, na faixa Livros, clique em **Inspecionar**.



A caixa de diálogo **Propriedades do Livro** é exibida com as propriedades do Livro, além das **Seleções de PDV** e as **Seleções de Prompt** do Livro.

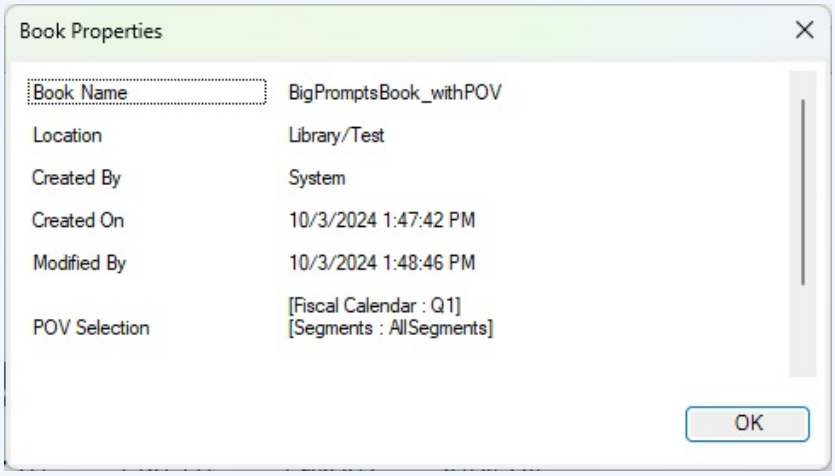
As propriedades **Nome do Livro** e **Local** não são mostradas no exemplo a seguir.



Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Propriedades do Livro**.

Note:

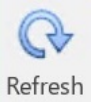
Em Smart View, as informações de caminho em **Local** sempre exibirão o idioma definido no aplicativo Web, mesmo que o Smart View esteja definido para um idioma diferente. Veja a seguir um exemplo da caixa de diálogo **Propriedades do Livro** mostrando a propriedade **Local**:



Por exemplo, no aplicativo Web, se a opção **Idioma** nas **Preferências do Usuário**, guia **Geral** estiver definida como japonês, e a opção **Idioma** na caixa de diálogo Opções, guia **Avançado** do **Smart View** estiver definida como francês, as informações de caminho na caixa de diálogo **Propriedades do Livro**, campo **Local**, serão exibidas como japonês.

Como melhor prática, a Oracle recomenda que a configuração **Idioma** em **Opções** do Smart View corresponda à configuração **Idioma** em **Preferências do Usuário** na interface da Web.

6. Para atualizar o relatório atualmente selecionado, na faixa Livros, clique em **Atualizar**.



Use o comando **Atualizar** quando os dados forem alterados no processo de negócios; por exemplo, quando uma alteração for feita nos dados do Planning.

Gerenciamento de Jobs no Console de Jobs de Livros do EPM

Além de fazer download de Livros do Console de Jobs no painel Livros do EPM, também é possível atualizar o status dos jobs, remover jobs e exibir jobs da conexão atual ou de todas as conexões das quais você importou Livros.

Related Topics

- Sobre o Console de Jobs
- Como Trabalhar com Jobs no Console de Jobs

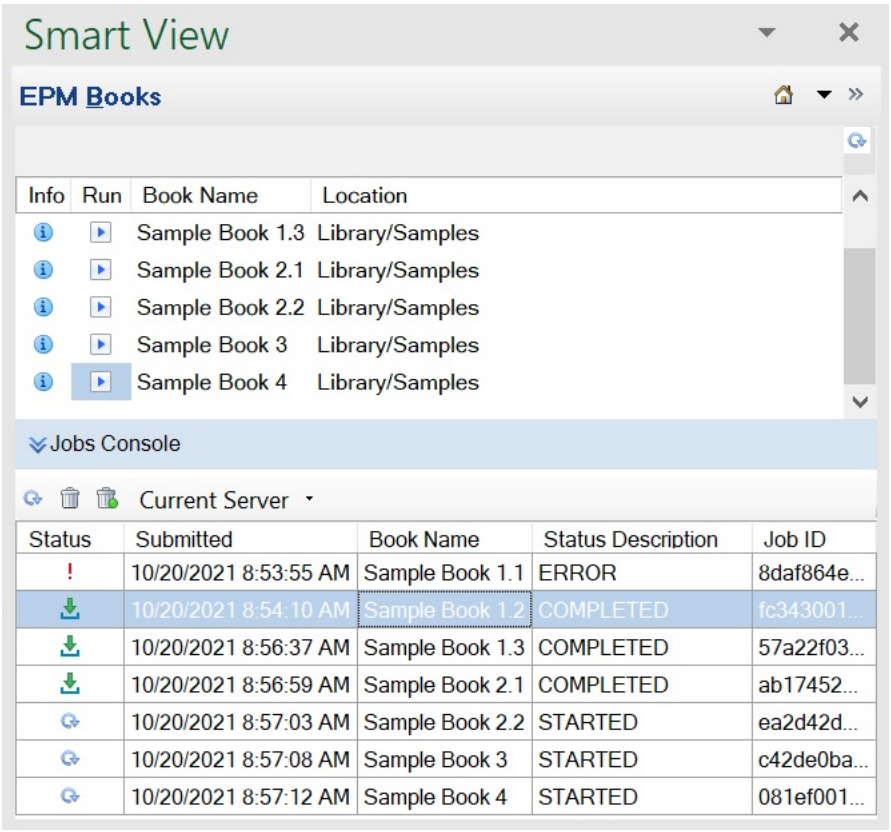
Sobre o Console de Jobs

O Console de Jobs no painel Livros do EPM exibe uma lista de *jobs*. Um job representa um processo de importação de um Livro no Oracle Smart View for Office. No Console de Jobs, é possível atualizar o status dos jobs, fazer download de Livros importados no Smart View, remover jobs e listar jobs da conexão atual ou de todas as conexões das quais você importou Livros.

A parte superior do painel Livros lista todos os Livros disponíveis para importação a partir da conexão da origem de dados atual. Depois de importar um job, este é adicionado ao Console de Jobs. Cada linha no Console de Jobs lista os jobs que você importa para a conexão atual. Você também pode optar por alternar a exibição para mostrar jobs de todas as conexões das quais você importou Livros.

A Figura 1 mostra um exemplo do painel Livros com Livros listados na lista Livros. Todos os Livros na conexão atual foram importados e os jobs são mostrados nos diversos estados no Console de Jobs.

Figure 11-11 Exemplo do Painel Livros com Jobs Listados no Console de Jobs

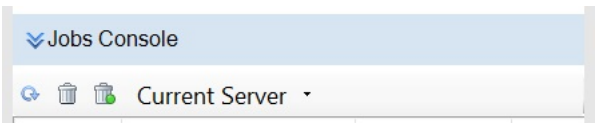


Para cada job, o Console de Jobs fornece as seguintes informações:

- **Status** – O status do job, indicado por um ícone:
  - – O job está em andamento. Clique para atualizar o status do job.
  - – O job foi concluído. Clique para fazer download do job.
  - ! – Ocorreu um erro. Clique para ver a mensagem de erro.
- **Enviado** – A data e a hora que o job foi enviado para importação.
- **Livro** – O nome do Livro que foi enviado para importação.
- **Descrição do Status** – As descrições de status válidas são: **Iniciado**, **Concluído** e **Erro**.
- **ID do Job** – Um ID interno emitido para cada job pelo processo de negócios.

A barra de ferramentas do Console de Jobs, localizada acima da lista de jobs, fornece opções para gerenciar jobs, incluindo uma opção de atualização, opções de exclusão e uma opção de seleção para exibir jobs da conexão atual ou de todas as conexões das quais você importou Livros. A barra de ferramentas do Console de Jobs é mostrada na Figura 2.

Figure 11-12 Barra de Ferramentas do Console de Jobs



Continue com Como Trabalhar com Jobs no Console de Jobs para obter informações sobre como usar as opções no Console de Jobs.

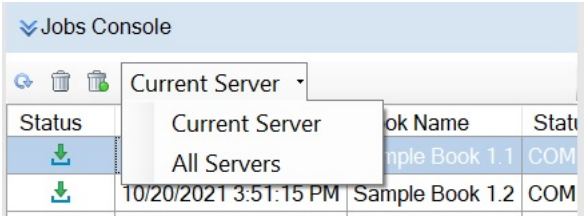
Como Trabalhar com Jobs no Console de Jobs

Este tópico descreve as tarefas que você pode concluir no Console de Jobs no painel Livros do EPM.

Antes de começar a trabalhar com jobs no Console de Jobs, você já deve ser conectado a uma origem de dados que hospede Livros e iniciado o painel Livros do EPM, conforme descrito em Início do Painel Livros do EPM no Smart View.

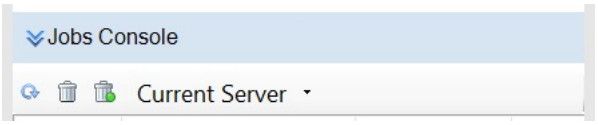
Para gerenciar jobs no Console de Jobs no painel Livros do EPM, conclua qualquer uma destas tarefas opcionais:

1. Para exibir jobs, execute uma tarefa:
   - Para exibir jobs correspondentes a Livros que você importou, mas ainda não excluiu, em qualquer processo de negócios que hospede Livros, selecione **Todos os Servidores** no botão de alternância **Servidor Atual/Todos os Servidores** na barra de ferramentas do Console de Jobs; por exemplo:



     Quando você seleciona **Todos os Servidores**, o **Console de Jobs** exibe todos os jobs que você importou, mas não excluiu, da conexão atual e de quaisquer outros processos de negócios, mesmo se você não estiver conectado no momento.
   - Para exibir jobs de Livros que você importou, mas ainda não excluiu, na conexão atual, selecione **Servidor Atual** no botão de alternância **Servidor Atual/Todos os Servidores** na barra de ferramenta do Console de Jobs.

   O **Console de Jobs** exibirá jobs de Livros importados de todos os tipos de status: jobs em andamento, jobs concluídos e jobs que resultaram em erro.
2. Para atualizar o status dos jobs no **Console de Jobs**, execute uma tarefa:
   - Para atualizar todos os jobs da conexão atual, clique no botão **Atualizar todos os jobs**, , na barra de ferramentas do Console de Jobs:



     O status de todos os jobs que você enviou a partir da conexão atual são atualizados.
   - Para atualizar um job específico na lista **Console de Jobs**, clique em na coluna **Status** na linha do job. Por exemplo:



O status do job selecionado está atualizado.

3. Para excluir jobs concluídos no **Console de Jobs**, execute uma tarefa:

   - Para excluir todos os jobs concluídos de todos os processos de negócios dos quais você importou jobs, selecione **Todos os Servidores** no botão de alternância da barra de ferramentas do Console de Jobs e clique em .

     Os jobs concluídos são excluídos de qualquer processo de negócios do qual você importou jobs, incluindo processos de negócios aos quais você não está conectado no momento.

   - Para excluir todos os jobs concluídos do processo de negócios aos quais você está conectado no momento, selecione **Servidor Atual** no botão de alternância da barra de ferramentas do Console de Jobs e clique em .

     Os jobs concluídos são excluídos da conexão atual.

   - Para excluir um job concluído específico da conexão atual no painel Livros, selecione a linha do job no **Console de Jobs** e clique em .

     Você pode usar a tecla **Control** para selecionar mais de um job contíguo ou não contíguo na lista e clicar em .

     Alterne entre **Servidor Atual** e **Todos os Servidores**, conforme a necessidade. Você pode excluir dos jobs selecionados a partir da conexão atual ou de todas as conexões das quais você importou Livros.

     Os jobs selecionados são excluídos da lista de jobs no **Console de Jobs**

12

Relatórios

Relatórios é uma solução de geração de relatórios baseada na nuvem para a criação de relatórios financeiros e gerenciais do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Isso permite que os usuários insiram gráficos e grades em um relatório utilizando origens da Plataforma Cloud EPM, como o Planning ou o Narrative Reporting.

Related Topics

- Sobre os Relatórios
  Você pode importar ou inserir relatórios como consultas ad hoc e como relatórios totalmente formatados das origens de dados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no Oracle Smart View for Office a fim de executar outras operações neles.
- Importação de Relatórios como Consultas Ad-Hoc
  Você pode importar Relatórios no Oracle Smart View for Office como consultas ad hoc, nas quais é possível executar outras operações ad hoc disponíveis.
- Como Importar ou Inserir e Trabalhar com Relatórios Totalmente Formatados
  Você pode importar ou inserir relatórios no Oracle Smart View for Office como relatórios totalmente formatados.

Sobre Relatórios

Você pode importar ou inserir relatórios como consultas ad hoc e como relatórios totalmente formatados das origens de dados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no Oracle Smart View for Office a fim de executar outras operações neles.

As origens de dados suportadas incluem:

- Cloud EPM: Enterprise Profitability e Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Planning, Planning Modules, Tax Reporting
- Oracle Essbase na nuvem
- Oracle Profitability and Cost Management Cloud Essbase Provider
- Oracle Fusion Applications Essbase Provider
- Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS)

Relatórios é uma solução de geração de relatórios baseada na nuvem para a criação de relatórios financeiros e gerenciais do Cloud EPM. Essa solução permite que os usuários insiram gráficos e grades em um relatório utilizando as origens do Cloud EPM, como o Planning ou FreeForm.

As grades de relatório são tabelas que contêm dados de conexões de origens de dados externas. Os Administradores de Serviço adicionam grades a Relatórios, a fim de definir o layout da dimensão, selecionar membros e formatar a grade. Usando texto, dimensões, membros e fórmulas, os administradores definem o conteúdo da grade.

> **Note:**
>
> A funcionalidade Relatórios e a pasta Relatórios só estão disponíveis no Excel.

Usando o Smart View para Excel, você pode importar relatórios como grades ad hoc, importá-los como relatórios totalmente formatados ou inseri-los como relatórios totalmente formatados.

Importar Relatórios como Grades Ad Hoc

É possível executar as operações ad hoc suportadas nas grades, como deslocamento e seleção de membros, diretamente na origem de dados. É possível salvar e usar as grades como origens para conteúdo incorporado em doclets de pacotes de relatórios.

Consulte Importação de Relatórios como Consultas Ad-Hoc.

Importar ou Inserir Relatórios em Pastas de Trabalho do Excel como Relatórios Totalmente Formatados

Você pode importar um único relatório ou inserir vários relatórios em uma pasta de trabalho. Se a visualização de PDV estiver ativada para relatórios, você poderá selecionar o PDV ao importar ou inserir o relatório. Se houver prompts incluídos no relatório, especifique-os durante a importação ou a inserção.

Também é possível importar relatórios com tabelas relacionais no Smart View.

As seguintes tarefas podem ser realizadas nos relatórios importados e inseridos:

- Alterar o PDV e atualizar os dados do relatório, conforme necessário.
- Editar os prompts (somente para relatórios importados).
- Salvar e atualizar a pasta de trabalho com os dados de relatório mais recentes.
- Distribuir o relatório para outros como arquivos do Excel.
- Gerar uma grade ad hoc no relatório e depois executar operações ad hoc adicionais para fins da análise de dados.

Consulte Como Importar ou Inserir e Trabalhar com Relatórios Totalmente Formatados.

Diretrizes sobre Relatórios Importados e Inseridos

- Haverá algumas diferenças entre os relatórios importados ou inseridos na Web e os relatórios importados no Excel, conforme descrito em Diferenças entre Relatórios e Relatórios Importados para o Excel em *Como Projetar com Relatórios*, disponível no Oracle Help Center, na guia **Livros**, para seu processo de negócio do Cloud EPM.
- **Administradores de Serviço:** Durante o design do relatório, você pode configurar relatórios para usar a caixa de diálogo **Seleção de Membros** em prompts ou no PDV executando estas tarefas:
  - Ao definir dimensões do PDV, desmarque a opção **Exibir Apenas Sugestões**
  - Ao definir prompts, não especifique uma **Lista de Opções**

  Nos dois casos, os usuários podem abrir a caixa de diálogo **Seleção de Membros** para selecionar os membros que têm acesso ao PDV e aos prompts.
- **Administradores de Serviço:** Para relatórios com várias origens de dados:

  - Quando um nome de dimensão é exclusivo entre as origens de dados, a caixa de diálogo **Seleção de Membros** pode ficar disponível para o PDV (desmarque a opção **Exibir Apenas Sugestões**) e os prompts (não especifique uma **Lista de Opções**).
  - Quando o mesmo nome de dimensão ocorre em mais de uma das diversas origens de dados, será necessário definir uma sugestão ou uma lista de opções para o PDV e os prompts.

- Se a opção **Imprimir Todas as Seleções** estiver ativada durante o design do relatório, após a importação ou inserção de relatórios nas pastas de trabalho do Excel, os nomes das planilhas refletirão o nome do relatório seguido pela primeira dimensão PDV que foi ativada para **Imprimir Todas as Seleções**, truncando o nome da planilha, conforme necessário, para atender ao limite de 31 caracteres do Excel.
- Note que o relatório pode conter várias gráficos, grades, objetos de texto e imagens dispostos em uma ou mais páginas. Todos esses objetos são passados para a pasta de trabalho do Excel durante a importação. As caixas de texto no relatório são convertidas em imagens na planilha do Excel importada. Em alguns casos, podem ser que você precise redimensionar manualmente a caixa de texto no Excel para corresponder à apresentação do relatório. Para redimensionar uma imagem, use a ferramenta de formatação de imagem do Excel. Clique com o botão direto do mouse na imagem e selecione **Tamanho e Propriedades**. Em **Formatar Imagem**, defina **Ajustar Altura** e **Ajustar Largura** como 100%.

Outras Maneiras de Importar Relatórios: Fazer Download como Excel e como Ad Hoc do Excel

Você também pode usar os comandos "Fazer Download como Excel" e "Fazer Download como Ad Hoc do Excel" em seu aplicativo Web para importar Relatórios no Smart View para Excel, conforme descrito em Como Trabalhar com Relatórios no Smart View em *Como Trabalhar com Relatórios*.

Observe o seguinte ao trabalhar com relatórios transferidos por download usando o comando "Fazer Download como Ad Hoc do Excel":

- Todas as linhas e colunas de dados não suprimidas e visíveis na grade ad hoc de um relatório também são importadas no Smart View. Linhas e colunas ocultas na grade não são incluídas na grade do Smart View gerada. Os cabeçalhos de linha ou coluna que estavam ocultos na exibição do aplicativo Web também aparecem nas respectivas dimensões e não são movidos para o PDV.
- Somente linhas e colunas de dados são importadas no Smart View. Os detalhes que não são dados são estáticos e permanecem inalterados mesmo após a atualização de uma grade. Portanto, para evitar confusão, todos os detalhes que não são dados, como texto, fórmula, separador e linhas e colunas de notas, são omitidos durante a importação de quaisquer grades ad hoc existentes nos relatórios.

Importação de Relatórios como Consultas Ad-Hoc

Você pode importar Relatórios no Oracle Smart View for Office como consultas ad hoc, nas quais é possível executar outras operações ad hoc disponíveis.

O procedimento neste tópico descreve a importação de Relatórios como grades ad hoc começando no Smart View para Excel.

Você também pode usar o comando "Fazer Download como Ad Hoc do Excel" em seu aplicativo Web para importar Relatórios como grades ad hoc no Smart View para Excel, descrito em Como Trabalhar com Relatórios no Smart View em *Como Trabalhar com Relatórios*.

> **Note:**
>
> Antes de começar, inicie o Smart View no Excel e conecte-se a uma origem de dados suportada do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, conforme descrito em Como Conectar-se a Origens de Dados.

Para importar um relatório para o Smart View como uma consulta ad-hoc:

1. No Painel do Smart View, navegue até a pasta **Relatórios**.

   Todos os relatórios disponíveis no processo de negócios podem ser acessados na pasta **Relatórios**.

   > **Note:**
   >
   > - Para a maioria dos processos de negócio do Cloud EPM, a pasta **Relatórios** está localizada na pasta do aplicativo.
   > - Para o Narrative Reporting, a pasta **Relatórios** está localizada dentro da pasta **Biblioteca**.

2. Expanda um relatório para exibir as grades disponíveis e, em seguida, selecione uma grade.
3. No Painel de Ação, clique no link **Importar como consulta ad hoc**.

   Como alternativa, clique com o botão direito do mouse na grade e selecione **Importar como consulta ad-hoc**.

   A grade do relatório é renderizada como uma consulta ad-hoc no Smart View. A faixa ad hoc do provedor e a barra de ferramentas do PDV são exibidas.

   > **Note:**
   >
   > - A formatação que é exibida quando o relatório é visto no aplicativo web não é disponibilizada quando a grade é importada no Smart View.
   > - As linhas e colunas de fórmula e o texto da grade do relatório não são importadas para o Excel; apenas os dados são importados.
   > - Ao trabalhar com um aplicativo do Cloud EPM que está definido no modo "Nativo" (opção Comportamento Ad Hoc do Smart View = Nativo), as dimensões de PDV são exibidas na barra de ferramenta do PDV e como dimensões de página na grade.
   >
   >   Além disso, a execução da operação **Alterar Alias** pode causar um erro de "Membro fora do lugar".

4. Execute operações ad-hoc conforme necessário.

   Por exemplo, é possível:

   - Amplie os membros

- Se disponível, clique no botão **PDV** na faixa de opções ad-hoc do provedor de dados para exibir ou ocultar a barra de ferramentas PDV
- Desloque dimensões ou membros do PDV para a grade
- Use **Seleção de Membro** para alterar o ponto de vista da grade

Como Importar ou Inserir e Trabalhar com Relatórios Totalmente Formatados

Você pode importar ou inserir relatórios no Oracle Smart View for Office como relatórios totalmente formatados.

O procedimento descrito neste tópico descreve a importação ou inserção de Relatórios no Smart View para Excel. Você também pode usar o comando "Fazer Download como Excel" no seu aplicativo Web para importar Relatórios no Smart View para Excel, descrito em Como Trabalhar com Relatórios no Smart View em *Como Trabalhar com Relatórios*.

> **Note:**
>
> - Antes de começar a trabalhar com relatórios totalmente formatados no Smart View, inicie o Smart View no Excel e conecte-se a uma origem de dados suportada do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
> - Relatórios contendo tabelas relacionais podem ser importados no Smart View 24.200 e posteriores usando a extensão Narrative Reporting 24.10 e posteriores.

Para importar ou inserir relatório totalmente formatado e depois trabalhar com ele:

1. No Painel do Smart View, navegue até a pasta **Relatórios**.

   Todos os relatórios disponíveis na instância podem ser acessados na pasta **Relatórios**.

   > **Note:**
   >
   > - Para a maioria dos processos de negócio do Cloud EPM, a pasta **Relatórios** está localizada na pasta do aplicativo.
   > - Para o Narrative Reporting, a pasta **Relatórios** está localizada dentro da pasta **Biblioteca**.

2. Selecione um relatório e, no Painel de Ações, escolha uma opção:
   - **Importar Relatório Formatado** — Escolha esta opção se você planeja importar um único relatório para uma pasta de trabalho. Essa opção permite importar apenas um relatório por pasta de trabalho.

     Cada relatório subsequente selecionado para importação será importado para uma nova pasta de trabalho.
   - **Inserir Relatório Formatado** — Escolha esta opção se você planeja inserir vários relatórios em uma pasta de trabalho. Essa opção permite inserir vários relatórios por pasta de trabalho.

Cada relatório subsequente selecionado para inserção será adicionado à mesma pasta de trabalho.

Você também pode inserir o mesmo relatório várias vezes na mesma pasta de trabalho alterando as combinações de prompt e PDV do relatório. Isso é útil quando se deseja apresentar o mesmo relatório para diferentes seleções de PDV, como períodos, cenários, entidades ou produtos na mesma pasta de trabalho. Cada relatório é inserido em uma planilha separada dentro da pasta de trabalho.

Por exemplo, você deseja apresentar as informações de despesas de um relatório do ano fiscal de 2024 para os departamentos de Manufatura, Marketing e Vendas. Ao inserir o relatório de despesas, selecione *Manufatura* como a Entidade na caixa de diálogo **Selecionar PDV**. Depois que o relatório for inserido, selecione o mesmo relatório novamente no Painel Inicial do Smart View e clique em **Inserir Relatório Formatado**. Desta vez, na caixa de diálogo **Selecionar PDV**, selecione *Marketing* como a Entidade. Esse segundo relatório é inserido em uma nova planilha dentro da mesma pasta de trabalho. Da mesma forma, repita o mesmo processo para inserir o mesmo relatório uma terceira vez, selecionando *Vendas* como a Entidade na caixa de diálogo **Selecionar PDV**. Dessa forma, você pode obter o mesmo relatório de despesas com informações sobre três departamentos em planilhas diferentes dentro da mesma pasta de trabalho.

Como alternativa, clique com o botão direito do mouse no relatório e selecione **Importar Relatório Formatado** ou **Inserir Relatório Formatado**, conforme necessário.

Se o relatório contiver prompts, execute a etapa 3. Se a visualização de PDV estiver ativada, execute a etapa 4. Se não houver prompts nem visualização de PDV, o relatório totalmente formatado será renderizado em uma nova pasta de trabalho do Excel para relatórios importados e na pasta de trabalho atual do Excel para relatórios inseridos.

> **Note:**
>
> - Durante o design do relatório, se a opção **Imprimir Todas as Seleções** estiver ativada, os nomes das planilhas refletirão o nome do relatório seguido pela primeira dimensão PDV que foi ativada para **Imprimir Todas as Seleções**, truncando o nome da planilha, conforme necessário, para atender ao limite de 31 caracteres do Excel.
> - Note que o relatório pode conter várias grades, gráficos, objetos de texto e imagens dispostos em uma ou mais páginas. Todos esses objetos são passados para a pasta de trabalho do Excel durante a importação. As caixas de texto no relatório são convertidas em imagens na planilha do Excel importada. Em alguns casos, podem ser que você precise redimensionar manualmente a caixa de texto no Excel para corresponder à apresentação do relatório. Para redimensionar uma imagem, use a ferramenta de formatação de imagem do Excel. Clique com o botão direto do mouse na imagem e selecione **Tamanho e Propriedades**. Em **Formatar Imagem**, defina **Ajustar Altura** e **Ajustar Largura** como 100%.

3. Se o relatório contiver prompts, você poderá visualizá-los na caixa de diálogo **Selecionar Prompts**, categorizados com os rótulos de prompt para uma diferenciação clara. Você pode escolher usar prompts padrão ao clicar em **OK** na caixa de diálogo **Selecionar Prompts** ou alterar os prompts conforme descrito em Edição de Prompts em Relatórios e clicar em **OK**.

   O relatório totalmente formatado é importado ou inserido com o prompt selecionado.

4. Se a opção **Visualizar PDV** estiver ativada para relatórios, você poderá optar por usar o PDV padrão. Para isso, clique em **OK** na caixa de diálogo **Selecionar PDV**. Como alternativa, você poderá alterar o PDV, conforme descrito em Visualização de PDV em Relatórios, e depois clicar em **OK**.

   O relatório totalmente formatado é importado ou inserido com o PDV selecionado.

5. **Opcional:** Após importação ou inserção do relatório, você poderá fazer o seguinte:

   - Para editar o PDV, clique em **Editar PDV** no grupo **Relatório** da faixa Smart View e siga o procedimento descrito em Alteração do PDV em Relatórios.
   - Se houver prompts disponíveis para edição, clique em **Editar Prompts** no grupo **Relatório** da faixa Smart View e siga o procedimento descrito em Edição de Prompts em Relatórios.

     > **Note:**
     >
     > Ao usar o comando **Inserir Relatório Formatado**, você não pode editar prompts no relatório inserido. A ação **Editar Prompts** na faixa Smart View é desativada. Em vez disso, repita o comando **Inserir Relatório Formatado** e selecione os prompts necessários na caixa de diálogo **Selecionar Prompts** ao inserir o relatório.

   - Para atualizar um relatório, no grupo **Relatório** da faixa Smart View, clique em **Atualizar Relatório** para um relatório importado ou inserido, ou clique em **Atualizar Todos os Relatórios** para atualizar vários relatórios inseridos e siga o procedimento em Atualização de Relatórios.
   - Para relatórios que contêm tabelas relacionais, só é possível atualizar o relatório usando a opção **Atualizar Relatório** na faixa Smart View. As outras opções, **Editar PDV**, **Editar Prompts** e **Analisar**, permanecem desativadas e serão disponibilizadas em uma versão futura.

6. **Opcional:** para criar uma grade ad hoc com base em um gráfico ou em uma grade importada, selecione uma célula na grade ou selecione a imagem do gráfico. Em seguida, na faixa do Smart View, clique em **Analisar**.

   Na planilha que contém vários relatórios, selecione um relatório e depois clique em **Analisar**.

   A grade ad hoc é iniciada em uma planilha separada.

> **Note:**
>
> - Se seu relatório contiver porcentagens, observe que a formatação das porcentagens é parte da formatação numérica aplicada aos valores. A importação de um relatório formatado mostra a formatação numérica aplicada. Na grade ad hoc, números brutos são mostrados sem qualquer formatação.
> - As modificações nos prompts e PDVs não são levadas em consideração quando uma ação **Analisar** é realizada. A grade ad hoc recém-inserida (ou a grade analisada) sempre mostrará a grade padrão.
> - O comando **Analisar** não é suportado em um relatório formatado com agrupamento e em uma grade já analisada.

Consulte Importação de Relatórios como Consultas Ad-Hoc para obter informações sobre como trabalhar com a grade ad hoc.

7. **Opcional:** para visualizar as propriedades de um relatório, na árvore do Painel do Smart View, selecione um relatório e clique em **Propriedades**.

   Como alternativa, clique com o botão direito do mouse no nome do relatório e selecione **Propriedades** para acessar **Propriedades do Relatório**.

   Na caixa de diálogo **Propriedades do Relatório**, exiba estas propriedades do relatório: **Nome**, **Descrição**, **Caminho** (se estiver localizado em uma pasta que não seja a pasta padrão), **Criado por** (um nome de usuário), **Criado em** (uma data) e **Modificado em** (uma data).

8. **Opcional:** Use os comandos **Salvar** ou **Salvar como** do Excel para salvar a pasta de trabalho.

Visualização de PDV em Relatórios

A visualização do PDV permite controlá-lo e editá-lo antes de você importar ou inserir um relatório.

No Oracle Smart View for Office 23.100+, ao importar ou inserir um relatório de um processo de negócio do Cloud EPM ou do Narrative Reporting, você pode visualizar e definir o PDV.

Antes de começar, ative a opção Preferência do Usuário para Relatórios, **Visualizar PDV**, no aplicativo da web da seguinte maneira:

- No Narrative Reporting, navegue até **Ferramentas**, selecione **Preferências do Usuário** e, em seguida, marque a caixa de seleção **Visualizar PDV** na guia **Relatórios**.
- Em um processo de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, navegue até **Ferramentas**, selecione **Preferências do Usuário** e depois marque a caixa de seleção **Visualizar PDV** na guia **Relatórios**.

Depois de salvar as preferências do usuário, reinicie o Microsoft Excel se ele já estiver aberto e conecte-se com o processo de negócios no Smart View.

Para visualizar e selecionar o PDV ao importar ou inserir um relatório:

1. Na caixa de diálogo **Selecionar PDV**, visualize o PDV padrão especificado para o relatório e clique em **OK** se desejar continuar importando o relatório sem alterar o PDV. Para editar o PDV, prossiga para a próxima etapa.

> **Note:**
>
> Se você clicar em **Cancelar** na caixa de diálogo **Selecionar PDV**, o processo de importação ou inserção será cancelado e o relatório não será importado para o Smart View.

2. Para editar o PDV do relatório, execute uma das seguintes tarefas, conforme necessário:
   - Selecione um valor na lista drop-down de cada dimensão e clique em **OK**.
   - Selecione o menu drop-down para uma dimensão PDV e clique em `Selecionar...`. Em seguida, na caixa de diálogo **Seleção de Membros**, escolha um membro para o PDV e depois clique em **OK**.

> **Note:**
>
> Certifique-se de escolher apenas um membro na caixa de diálogo **Seleção de Membros**

Você também pode editar o PDV após importar ou inserir o relatório seguindo o procedimento descrito em Alteração do PDV em Relatórios.

Edição de Prompts em Relatórios

Durante a importação ou a inserção, se o relatório contiver prompts, você poderá optar por usar os prompts padrão ou por alterar os prompts.

Rótulos de prompt são definidos ao criar relatórios. Os designers de relatórios fornecem rótulos significativos, como "Selecione uma região de relatório" ou "Selecione um trimestre", para que os usuários possam compreender e selecionar os prompts corretamente. Ao importar ou inserir um relatório no Oracle Smart View for Office, se o relatório contiver prompts, a caixa de diálogo **Selecionar Prompts** listará os prompts disponíveis, e os usuários poderão selecionar os necessários antes de importar ou inserir o relatório.

Os prompts são categorizados e exibidos em rótulos de prompt em vez de nomes de dimensão na caixa de diálogo **Selecionar Prompts**. Isso é útil principalmente quando os prompts pertencem à mesma dimensão. Nesses casos, os rótulos de prompt permitem que os usuários diferenciem entre os prompts com facilidade.

Para escolher os prompts padrão, clique em **OK** na caixa de diálogo **Selecionar Prompt** .

Para editar os prompts, use o procedimento descrito neste tópico.

> **Note:**
>
> - Antes de começar:
>   - É necessário que você tenha importado o relatório, conforme descrito em Como Importar ou Inserir e Trabalhar com Relatórios Totalmente Formatados.
>   - Salve a pasta de trabalho caso haja alterações que deseja manter. Quando você editar os prompts, a pasta de trabalho será fechada e gerada novamente.
> - Ao usar o comando **Inserir Relatório Formatado**, você não pode editar prompts no relatório inserido. A ação **Editar Prompts** na faixa Smart View é desativada. Em vez disso, repita o comando **Inserir Relatório Formatado** e selecione os prompts necessários.
> - Os relatórios contendo tabelas relacionais são importados como relatórios estáticos. Portanto, a ação **Editar PDV** na faixa Smart View está desativada para tais relatórios.

Para editar os prompts de um relatório:

1. Para editar os prompts ao importar ou inserir o relatório, na caixa de diálogo **Selecionar prompts**, execute uma ação disponível:
   - Utilize as caixas de seleção a fim de selecionar membros para cada prompt.
   - Clique no botão de reticências, , para abrir a caixa de diálogo **Seleção de Membros** No painel do lado esquerdo da caixa de diálogo **Seleção de Membros**, expanda os membros, conforme necessário. Em seguida, selecione um membro e clique em  a fim de movê-lo para o painel do lado direito e depois clique em **OK** para voltar à caixa de diálogo **Selecionar PDV**.

     > **Note:**
     >
     > Certifique-se de escolher apenas um membro na caixa de diálogo **Seleção de Membros**

   As planilhas na pasta de trabalho resultante aparecerão em ordem alfabética, exatamente como elas estavam listadas na caixa de diálogo. Se necessário, você pode reordenar manualmente as planilhas do Excel.
2. Para editar os prompts depois da importação ou inserção de um relatório:
   a. Na faixa do Smart View, clique em **Editar Prompts**, 

.
   b. Repita as ações descritas em etapa 1 para cada de prompt que deseja editar e depois clique em **OK** para importar o relatório.

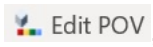
> **Note:**
>
> A edição de prompts carrega novamente o relatório formatado.

Alteração do PDV em Relatórios

Você pode alterar o PDV em um relatório totalmente formatado.

> **Note:**
>
> - Antes de começar:
>   - É necessário que você tenha importado o relatório, conforme descrito em Como Importar ou Inserir e Trabalhar com Relatórios Totalmente Formatados.
>   - Salve a pasta de trabalho caso haja alterações que deseja manter. Quando você editar o PDV, a pasta de trabalho será fechada e gerada novamente.
> - Os relatórios contendo tabelas relacionais são importados como relatórios estáticos. Portanto, a ação **Editar PDV** na faixa Smart View está desativada para tais relatórios.

Para alterar o PDV em um relatório importado ou inserido:

1. Clique em **Editar PDV**, 

, na faixa do Smart View para abrir a caixa de diálogo **Selecionar PDV**.

   Use a seta drop-down em cada campo para localizar as listas drop-down que indicam que o PDV da dimensão foi alterado.

   > **Note:**
   >
   > A edição de um PDV recarrega o relatório formatado.

2. Se a lista drop-down contiver uma lista fixa de opções, selecione uma opção na lista.
3. Se a lista drop-down contiver a opção **Selecionar...**:
   a. Clique em **Selecionar...** para abrir a caixa de diálogo **Seleção de Membros**.
   b. No painel do lado esquerdo da caixa de diálogo **Seleção de Membros**, expanda os membros, conforme necessário. Em seguida, selecione um membro e clique em  a fim de movê-lo para o painel do lado direito e depois clique em **OK** para voltar à caixa de diálogo **Selecionar PDV**.

> **Note:**
>
> - Certifique-se de escolher apenas um membro na caixa de diálogo **Seleção de Membros**
> - Apenas um membro da dimensão atual pode estar selecionado por vez. Para selecionar um membro de outra dimensão, saia da **Seleção de Membros**. Em seguida, escolha **Selecionar...** na lista drop-down de outra dimensão na caixa de diálogo **Selecionar PDV**.
> - Durante a definição do PDV, o designer do relatório especifica se a lista drop-down é estática ou se contém uma opção **Selecionar** que indica que a seleção de membros é permitida para o PDV (descrito em Definindo o Ponto de Vista da Grade em *Projeção com Relatórios*).

4. Depois de fazer suas seleções nas dimensões necessárias na caixa de diálogo **Selecionar PDV**, clique em **OK**, considerando os membros recém-selecionados como suas seleções de PDV.

   O relatório formatado é gerado novamente usando o PDV atualizado.

Atualização de Relatórios

Você pode atualizar os relatórios importados e inseridos quando os dados subjacentes nos relatórios forem alterados durante sua sessão para buscar as atualizações mais recentes nos dados.

Atualizar um Relatório

Usando o menu **Atualizar Relatório**, você pode atualizar o relatório que está aberto na pasta de trabalho. Esse menu é usado para atualizar relatórios importados e inseridos.

Para atualizar um único relatório por vez:

1. Abra o relatório que você deseja atualizar.
2. Na faixa Smart View, no grupo **Relatório**, clique em **Atualizar Relatório**.
   O relatório é atualizado com os dados mais recentes.

> **Note:**
>
> - O grupo **Relatório** só é exibido na faixa do Smart View quando o relatório está aberto. A opção **Atualizar Relatório** mantém a pasta de trabalho aberta e também preserva a fórmula do usuário.
> - Quando você atualiza um relatório existente que foi exportado, importado ou inserido no Excel, esse relatório é atualizado na mesma pasta de trabalho do Excel.
> - Só é possível atualizar relatórios no Excel que estão na pasta de trabalho original. Se você mover ou copiar planilhas de relatório para outra pasta de trabalho, elas não poderão ser atualizadas.

Atualizar Todos os Relatórios

A partir do Oracle Smart View for Office 25.100+, é possível atualizar todos os relatórios inseridos presentes em uma pasta de trabalho com um único clique usando o menu **Atualizar Todos os Relatórios**. Esse menu pode ser usado somente para relatórios inseridos. Ele aparece desativado na faixa Smart View para relatórios importados, pois estes são relatórios autônomos e sempre são importados em novas pastas de trabalho.

Para atualizar todos os relatórios inseridos em uma pasta de trabalho de uma só vez:

1. Abra a pasta de trabalho com os relatórios inseridos que deseja atualizar.
2. Na faixa Smart View, no grupo **Relatório**, clique em **Atualizar Todos os Relatórios**. Todos os relatórios na pasta de trabalho são atualizados com os dados mais recentes.

> **Note:**
>
> Se você não alterar o prompt e o PDV e inserir o relatório novamente com a mesma combinação de prompt e PDV, o Smart View permitirá que o relatório seja inserido. No entanto, quando você tenta atualizá-lo, apenas o último relatório inserido é atualizado. O relatório inserido inicialmente com a mesma combinação de prompt e PDV não é atualizado.

13

Smart Forms

Consulte Também:

- Sobre Smart Forms
  Crie e gerencie Smart Forms no Oracle Smart View for Office.
- Criação de Smart Forms
  No Oracle Smart View for Office, você cria Smart Forms salvando grades ad hoc que contêm rótulos de grade e cálculos empresariais.
- Cenário de Exemplo de Smart Form
  Smart Forms começam com uma grade ad-hoc.
- Funções do Excel Suportadas em Smart Forms
  Várias funções do Excel são suportadas no Smart Forms.

Sobre Smart Forms

Crie e gerencie Smart Forms no Oracle Smart View for Office.

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

> **Nota:**
>
> **Administradores:** Os Smart Forms são suportados somente para aplicativos no modo Nativo. Em aplicativos no modo Nativo, a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** está definida como **Nativo**. Para obter mais informações, consulte os tópicos sobre configurações de aplicativos no guia *Administração* de seu processo de negócios em nuvem.

Iniciando com uma grade de análise ad hoc, você pode personalizar a grade adicionando cálculos de negócios nela, na forma de funções e de fórmulas do Excel. Esses cálculos não afetam metadados no restante do aplicativo de origem. Os cálculos empresariais que você cria e salva no Smart Form poderão, então, ser executados no Smart View e na interface Web do provedor; por exemplo, no Planning. No Smart View, as fórmulas são avaliadas pelo Excel; na interface Web, elas são avaliadas pelo provedor.

Por exemplo, suponha que você esteja analisando dados do Planning no Smart View. e deseje calcular a margem de lucro média de quatro produtos. Você pode adicionar à grade uma linha, com o rótulo de grade "Margem de Lucro Média". Na nova linha, adicione uma função do Excel para a margem de lucro média, selecionando as células de dados de margem de lucro para cada um dos quatro produtos. Se a margem de lucro de cada produto aparecer na linha D da grade, sua função poderá ser `=AVERAGE(D5:D8)`. No Smart Forms, as fórmulas e funções do Excel que você adiciona são chamadas de *cálculos de negócios*. Após o cálculo empresarial ser adicionado, a margem de lucro média será exibida instantaneamente na nova linha, mas essa linha será salva somente no Smart Form, e não no restante do aplicativo.

Para disponibilizar essa grade ad hoc com seus labels de grade e cálculos como um form no Planning, você seleciona a opção **Salvar como Smart Form** na faixa Planning no Smart View. Depois disso, no Planning ou no Smart View, você poderá abrir e usar o Smart Form como um form, incluindo todas as linhas, colunas e cálculos de negócios que você tiver adicionado. No Smart View, você pode executar ad hoc nesse Smart Form. Você pode até mesmo criar um sandbox em um Smart Form.

As seções a seguir fornecem descrições e diretrizes sobre o uso de Smart Forms.

Smart Forms

Smart Forms são um tipo de formulário de dados, criados no Smart View e baseados em grades ad hoc, cuja funcionalidade não é suportada por formulários regulares. Suporte a Smart Forms rótulos de grade, juntamente com cálculos empresariais na forma de fórmulas e funções do Excel. No Smart View, você pode salvar essas grades ad hoc para o provedor aplicável, como o Planning, como Smart Forms. Os cálculos empresariais e os rótulos de grade, junto com as linhas e as colunas vazias, são salvos como parte da definição do Smart Form. Além disso:

- Além da funcionalidade de células calculadas e de linhas e colunas vazias, o Smart Forms suporta recursos de formatação estendida do Excel, incluindo mesclagem de células.
- Os Smart Forms podem ser usados pelos usuários finais da mesma forma que os formulários regulares na interface Web ou no Smart View.
- O design do Smart Form, assim como o design de formulário na interface Web do aplicativo, não está disponível para usuários finais. Você deve ter a função Admin ou Usuário Interativo para salvar grades ad hoc como Smart Forms.

  Como ocorre com os formulários regulares, o administrador deve atribuir aos usuários finais acesso de leitura/gravação aos Smart Forms.
- No Smart View, você faz o design do Smart Forms em planilhas do Excel, o que significa que você poderá ver, claramente, o layout do Smart Form, mesmo um layout assimétrico. Na interface Web do provedor, você precisaria criar linhas e colunas separadas para conseguir isso.
- Quando você tiver se conectado usando uma conexão compartilhada, estas funções do Smart View são suportadas nos Smart Forms: HsGetValue, HsSetValue e HsActive.

  Quando você tiver se conectado usando uma conexão privada, estas funções do Smart View não são suportadas.

  Observação: Ao abrir um Smart Form contendo uma função do Smart View, clique em **Atualizar** para atualizar as células de função com seus valores corretos.
- Na interface Web do provedor, enquanto estiver no modo de design:
  - Você pode atribuir regras de negócios a Smart Forms.
  - Você pode modificar o layout da grade do Smart Form, a formatação do Excel ou os cálculos empresariais.
- A funcionalidade do Smart Form está disponível para grades ad hoc criadas com Planning, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting. Verifique com o administrador do serviço a disponibilidade de Smart Forms em seu serviço.

Cálculos Empresariais

No Smart Forms, as funções e as fórmulas do Excel que você adiciona a uma grade ad hoc são mencionadas como *cálculos empresariais*. Quando uma grade é salva como um Smart Form, os usuários finais podem executar os cálculos empresariais no cliente Smart View sem adicionar membros aos metadados do aplicativo.

Os cálculos empresariais são executados no Smart View utilizando o mecanismo de cálculo do Excel e não exigem que sejam feitas consultas para o provedor. Esses cálculos empresariais em tempo de execução são suportados no Smart View e no provedor de dados. Observe também o seguinte:

- Muitas funções do Excel são suportadas no Smart Forms. Se uma função do Excel não for suportada, uma mensagem o notificará quando você tentar salvar o Smart Form.
- Você pode aplicar a formatação do Excel às células de cálculos empresariais para que os números sejam exibidos de acordo com suas preferências. Por exemplo, com cifrões ou pontos decimais.
- Na linha ou na coluna de rótulo da grade, você não pode inserir apenas constantes para as células de cálculo empresarial. Por exemplo, `1000` ou `0.10` não são suportados. Se desejar usar uma constante em uma célula calculada, certifique-se de prefixá-la com um sinal de igual (=). Por exemplo, `=1000` ou `=0.10`.

Rótulos de Grade

Os rótulos de grade são usados para indicar espaços reservados em uma grade para entrada de cálculos empresariais nas interseções das células de dados correspondentes. Eles são necessários para salvar uma grade ad hoc com cálculos empresariais. Além disso:

- Insira os rótulos de grade manualmente no Excel no lugar dos membros reais em uma grade ad hoc.
- Os nomes de rótulos de grade não podem corresponder a um nome de membro real no aplicativo de origem, nem a um alias de membro de uma tabela de alias. No caso de uma correspondência, o nome do membro real ou o nome do alias terá precedência sobre o nome do rótulo de grade.
- Os rótulos de grade não podem conter apenas espaços em branco.
- Os rótulos de grade não têm nenhuma propriedade de dimensão.
- Os rótulos de grade não estão visíveis no Editor de Dimensão do Planning e não são enviados para o Oracle Essbase.
- As células de dados criadas pela interseção de membros reais com rótulos de grade são denominadas *células calculadas*.

Criação de Smart Forms

No Oracle Smart View for Office, você cria Smart Forms salvando grades ad hoc que contêm rótulos de grade e cálculos empresariais.

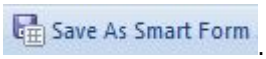
Smart Forms são salvos no Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting adequadamente.

Para criar um Smart Form:

1. Siga as etapas em Sobre a Análise Ad Hoc para criar uma grade ad hoc.

   Alternativamente, abra um formulário e, na faixa do provedor, clique em **Analisar** para converter o formulário em uma grade ad hoc.
2. Adicione rótulos de grade e cálculos empresariais (na forma de fórmulas e funções do Excel), à grade ad hoc.

   Consulte Cenário de Exemplo de Smart Form

3. Depois de adicionar rótulos de grade e cálculos empresariais a uma grade ad hoc, na faixa ad hoc do provedor, clique em 

.
4. Na caixa de diálogo **Salvar Grade como Smart Form**:
   - Em **Nome da Grade**, forneça um nome para o Smart Form.
   - No **Caminho da Grade**, navegue até o local em que deseja armazenar o Smart Form.

     Você também pode digitar um novo nome de pasta. A pasta aparecerá no aplicativo no Painel do Smart View.
   - **Opcional:** Selecione **Enviar Formatação** para salvar todas as alterações de formatação personalizada do Excel que foram aplicadas à grade.

     Consulte Sobre como Trabalhar com Formatação Nativa do Excel em Formulários do Cloud EPM para obter observações e diretrizes adicionais sobre como salvar a formatação em formulários e grades ad hoc.

   No Painel do Smart View, os Smart Forms são designados com o ícone .

Cenário de Exemplo de Smart Form

Smart Forms começam com uma grade ad-hoc.

A grade ad hoc é criada por meio da abertura de um formulário do Planning, Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting para análise ad hoc ou por meio da iniciação da análise ad hoc no nível do cubo, como mostra a Figura 1.

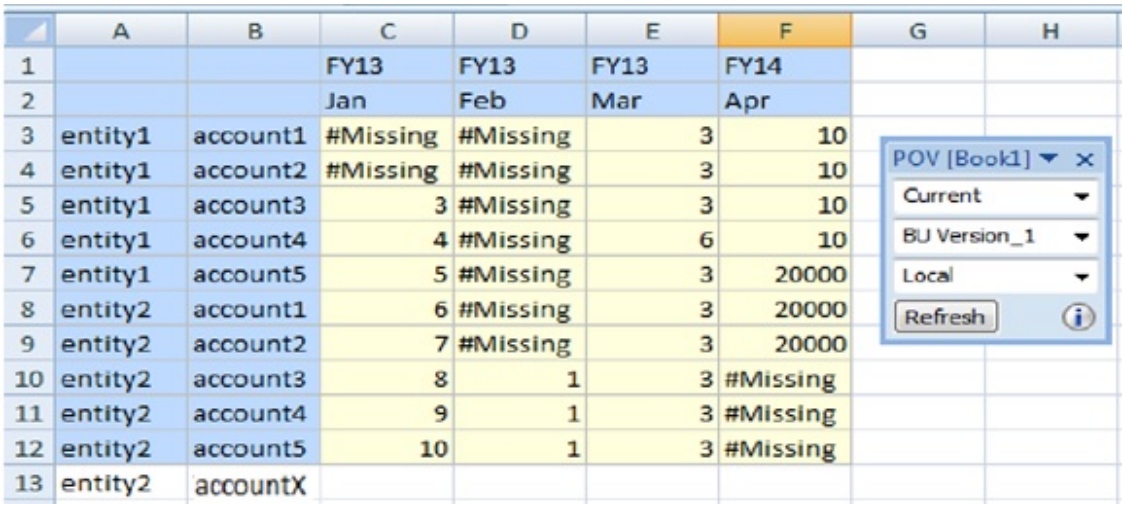
Figura 13-1 Formulário Aberto para Análise Ad Hoc

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			FY13	FY13	FY13	FY14		
2			Jan	Feb	Mar	Apr		
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10		
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10		
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10		
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10		
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000		
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000		
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000		
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing		
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing		
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing		

POV [Book1]
Current
BU Version_1
Local
Refresh

Adicione uma linha digitando "entity2" para a dimensão Entidade e o rótulo "accountX" para a dimensão Conta na linha 13, células A13 e B13, criando dois rótulos de grade na linha. As células C13:F13 serão células calculadas. Para serem usados como rótulos de grade, os nomes de membro "entity2" e "accountX" não devem existir em nenhuma dimensão e não deve haver nenhum alias com o mesmo nome em nenhuma tabela de aliases. No entanto, observe que no ad hoc básico acima, entity2 é um nome de membro e, portando, entity2 será tratado como um membro.

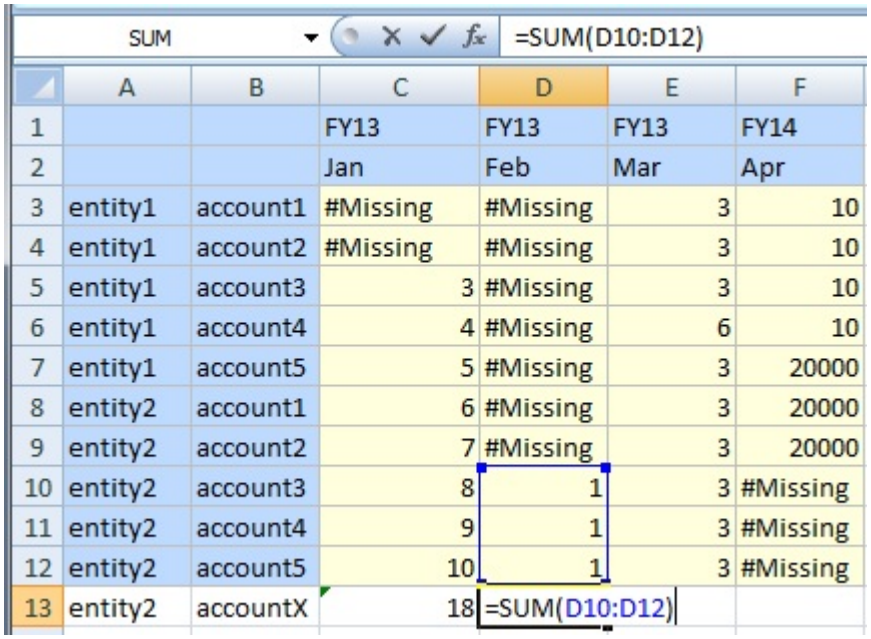
Figura 13-2 Rótulos de Grade Adicionados às células A13 e B13



	A	B	C	D	E	F	G	H
1			FY13	FY13	FY13	FY14		
2			Jan	Feb	Mar	Apr		
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10		
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10		
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10		
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10		
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000		
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000		
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000		
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing		
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing		
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing		
13	entity2	accountX						

Adicione cálculos empresariais, na forma de fórmulas do Excel, para as células C13:F13, criadas pela interseção de membros de dimensão reais das colunas com a linha 13 do rótulo. Figura 3 mostra que o cálculo foi inserido e executado na célula C13, e o mesmo cálculo é copiado para a célula D13.

Figura 13-3 Cálculos Empresariais Adicionados às Células C13 e D13 até a Célula F13

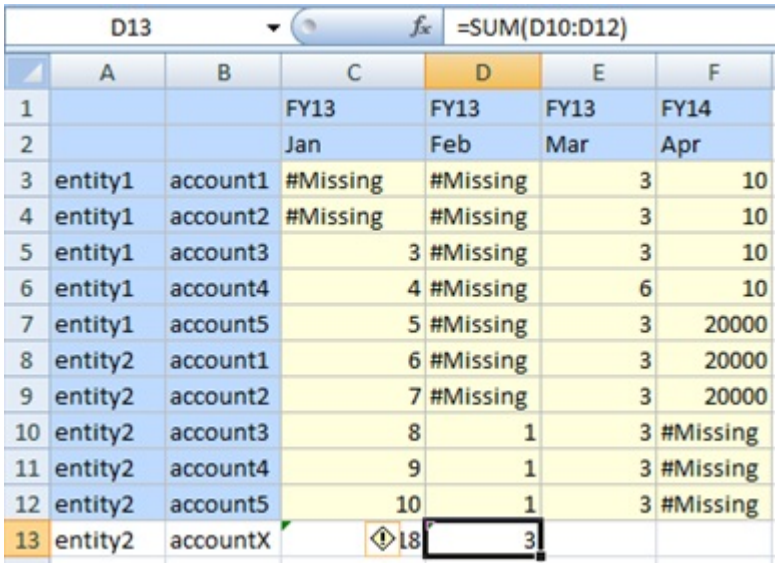


SUM =SUM(D10:D12)

	A	B	C	D	E	F
1			FY13	FY13	FY13	FY14
2			Jan	Feb	Mar	Apr
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing
13	entity2	accountX	18	=SUM(D10:D12)		

Figura 4 mostra o cálculo empresarial na barra de fórmulas do Excel.

Figura 13-4 Cálculo Empresarial na Barra de Fórmulas do Excel



	A	B	C	D	E	F
1			FY13	FY13	FY13	FY14
2			Jan	Feb	Mar	Apr
3	entity1	account1	#Missing	#Missing	3	10
4	entity1	account2	#Missing	#Missing	3	10
5	entity1	account3	3	#Missing	3	10
6	entity1	account4	4	#Missing	6	10
7	entity1	account5	5	#Missing	3	20000
8	entity2	account1	6	#Missing	3	20000
9	entity2	account2	7	#Missing	3	20000
10	entity2	account3	8	1	3	#Missing
11	entity2	account4	9	1	3	#Missing
12	entity2	account5	10	1	3	#Missing
13	entity2	accountX	18	3		

Na atualização, entity2 na célula A13 assumirá as propriedades de um membro, accountX na célula B13 assumirá as propriedades de um rótulo de grade e as células C13 e D13 assumirão as propriedades de células de cálculo empresarial.

Notas

- Será necessário informar rótulos de grade para salvar uma grade ad hoc com cálculos empresariais na forma de fórmulas e funções do Excel.
- Se um espaço vazio for inserido, em vez de um rótulo de grade, o comportamento da grade será determinado por regras genéricas e regras ad hoc, como a substituição de uma célula de membro vazia pelo mesmo membro dessa dimensão ou a exibição de um erro, no caso de a grade se tornar incorreta.
- Você poderá inserir rótulos de grade em qualquer local de dimensão para um eixo: mais interno, mais externo ou em qualquer local no meio.
- Você pode inserir cálculos empresariais apenas em linhas e colunas criadas por rótulos de grade.
- Você pode digitar um nome de membro em uma linha de rótulo de grade, mas ele deverá ser colocado dentro da dimensão correta. Se o nome do membro for inserido fora de lugar e já estiver sendo usado pelo provedor de dados aplicável em outra dimensão, uma mensagem será retornada na Atualização, solicitando que você altere o nome do rótulo.

Agora você pode salvar a grade ad hoc como um Smart Form, conforme descrito em Criação de Smart Forms. Assim, nossos rótulos de grade e cálculos empresariais também são salvos no provedor de dados aplicável.

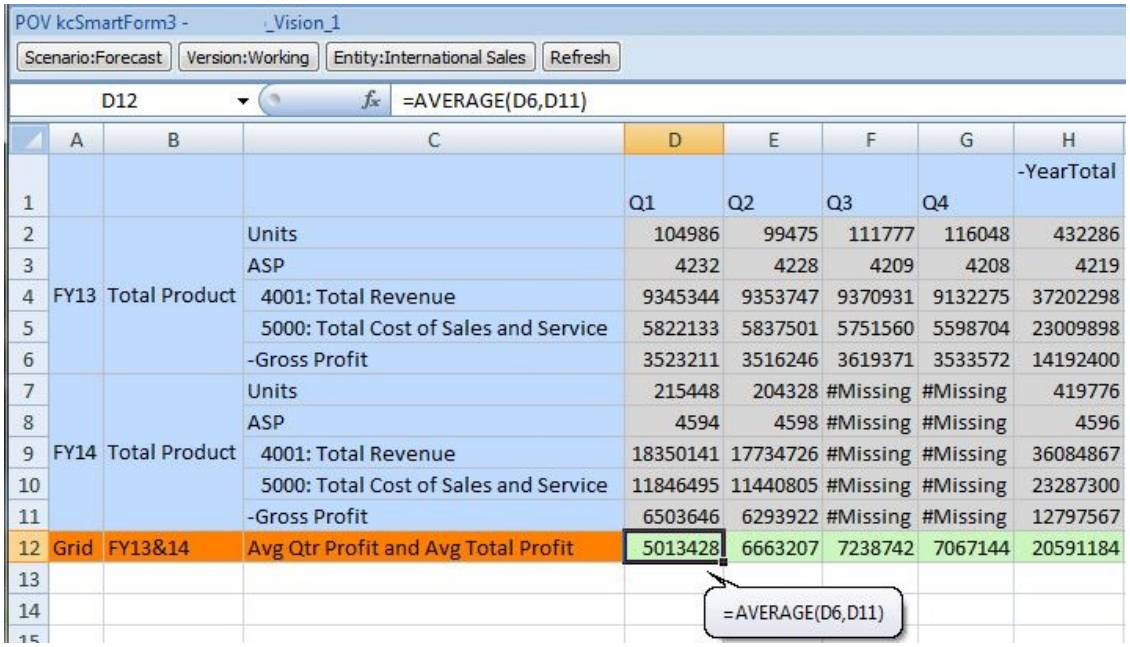
O provedor identificará "accountX" como um rótulo de grade na atualização exibindo-o como uma linha ou coluna de "comentário" ad hoc (plano de fundo com células em branco). O rótulo "entity2" assumirá as mesmas propriedades que os outros membros entity2 na grade, pois o nome desse membro já existe no banco de dados do provedor.

Outros Exemplos

Usando o aplicativo de amostra Vision, veja a seguir um exemplo de Smart Form, salvo a partir de uma grade ad hoc e, depois, aberto como um formulário no Oracle Smart View for Office.

Em Figura 5, o cálculo empresarial foi construído para mostrar o lucro médio trimestral bruto e o lucro médio total bruto para dois anos, FY13 e FY14. Ele mostra os estilos de célula aplicados às células de cálculos empresariais e a rótulos da grade.

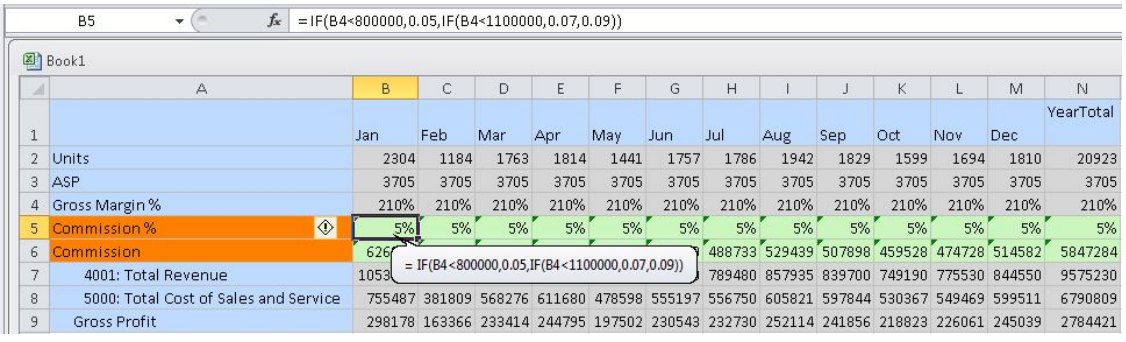
Figura 13-5 Originalmente uma Grade Ad Hoc, Salvo como um Smart Form, depois como Aberto como Form no Smart View



	A	B	C	D	E	F	G	H
1				Q1	Q2	Q3	Q4	-YearTotal
2	FY13	Total Product	Units	104986	99475	111777	116048	432286
3			ASP	4232	4228	4209	4208	4219
4			4001: Total Revenue	9345344	9353747	9370931	9132275	37202298
5			5000: Total Cost of Sales and Service	5822133	5837501	5751560	5598704	23009898
6			-Gross Profit	3523211	3516246	3619371	3533572	14192400
7	FY14	Total Product	Units	215448	204328	#Missing	#Missing	419776
8			ASP	4594	4598	#Missing	#Missing	4596
9			4001: Total Revenue	18350141	17734726	#Missing	#Missing	36084867
10			5000: Total Cost of Sales and Service	11846495	11440805	#Missing	#Missing	23287300
11			-Gross Profit	6503646	6293922	#Missing	#Missing	12797567
12	Grid	FY13&14	Avg Qtr Profit and Avg Total Profit	5013428	6663207	7238742	7067144	20591184
13								
14								

Figura 6 mostra um Smart Form aberto como uma grade ad hoc. Os rótulos de grade e os cálculos empresariais foram adicionados no meio da grade e estilos de célula foram aplicados.

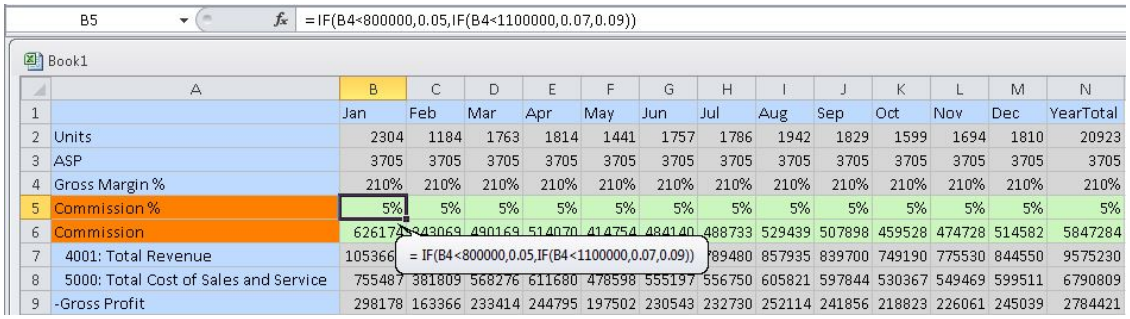
Figura 13-6 Smart Form Aberto como uma Grade Ad Hoc no Smart View



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	YearTotal
2	Units	2304	1184	1763	1814	1441	1757	1786	1942	1829	1599	1694	1810	20923
3	ASP	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705
4	Gross Margin %	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%
5	Commission %	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
6	Commission	626						488733	529439	507898	459528	474728	514582	5847284
7	4001: Total Revenue	1053						789480	857935	839700	749190	775530	844550	9575230
8	5000: Total Cost of Sales and Service	755487	381809	568276	611680	478598	555197	556750	605821	597844	530367	549469	599511	6790809
9	Gross Profit	298178	163366	233414	244795	197502	230543	232730	252114	241856	218823	226061	245039	2784421

Figura 7 é a mesma grade ad hoc, que foi salva como um Smart Form e aberto como um formulário:

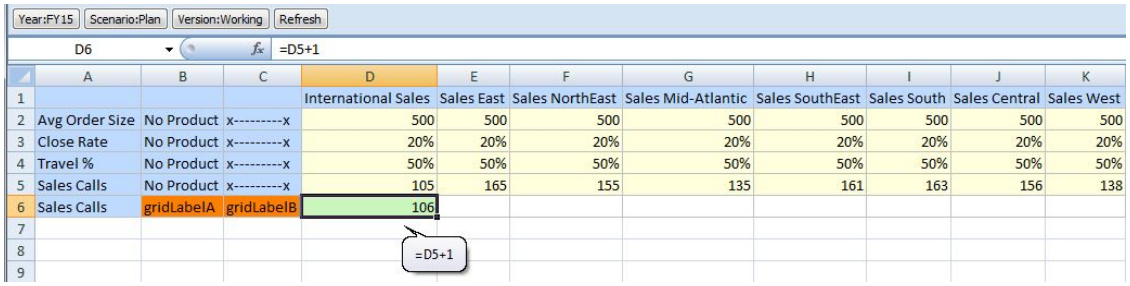
Figura 13-7 Smart Form Aberto como um Form no Smart View



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	YearTotal
2	Units	2304	1184	1763	1814	1441	1757	1786	1942	1829	1599	1694	1810	20923
3	ASP	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705	3705
4	Gross Margin %	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%	210%
5	Commission %	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
6	Commission	626174	343069	490169	514070	414754	484140	488733	529439	507898	459528	474728	514582	5847284
7	4001: Total Revenue	105366						789480	857935	839700	749190	775530	844550	9575230
8	5000: Total Cost of Sales and Service	755487	381809	568276	611680	478598	555197	556750	605821	597844	530367	549469	599511	6790809
9	-Gross Profit	298178	163366	233414	244795	197502	230543	232730	252114	241856	218823	226061	245039	2784421

Figura 8 mostra os dois rótulos de grade e uma fórmula de célula de cálculo, juntamente com um nome de membro digitado na linha de rótulo da grade. No form, o nome do membro digitado à mão exibe um membro.

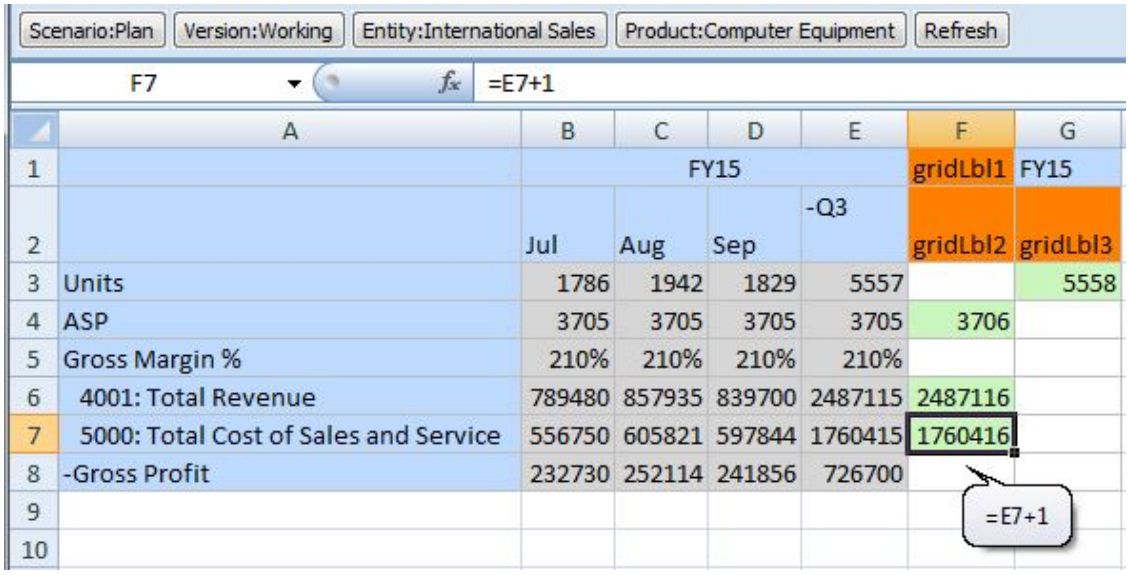
Figura 13-8 Smart Form com Nome do Membro Digitado na Linha de Rótulos da Grade



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1				International Sales	Sales East	Sales NorthEast	Sales Mid-Atlantic	Sales SouthEast	Sales South	Sales Central	Sales West
2	Avg Order Size	No Product	x---------x	500	500	500	500	500	500	500	500
3	Close Rate	No Product	x---------x	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
4	Travel %	No Product	x---------x	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
5	Sales Calls	No Product	x---------x	105	165	155	135	161	163	156	138
6	Sales Calls	gridLabelA	gridLabelB	106							
7											
8											
9											

Em Figura 9, uma nova coluna contém rótulos de grade nas células F1 e F2. A coluna G contém um nome de membro repetido e digitado à mão na célula G1 e um rótulo de grade na célula G2 entre o membro e o cálculo empresarial na célula G3.

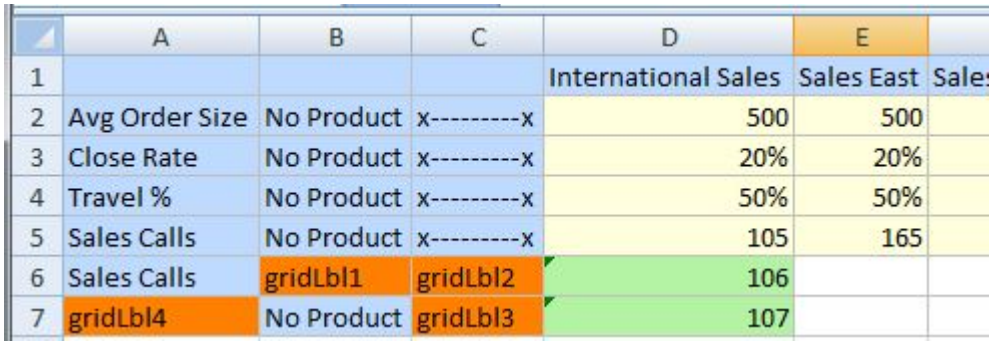
Figura 13-9 Rótulo de Grade Entre Membros



	A	B	C	D	E	F	G
1		FY15				gridLbl1	FY15
2		Jul	Aug	Sep	-Q3	gridLbl2	gridLbl3
3	Units	1786	1942	1829	5557		5558
4	ASP	3705	3705	3705	3705	3706	
5	Gross Margin %	210%	210%	210%	210%		
6	4001: Total Revenue	789480	857935	839700	2487115	2487116	
7	5000: Total Cost of Sales and Service	556750	605821	597844	1760415	1760416	
8	-Gross Profit	232730	252114	241856	726700		
9							
10							

Figura 10 mostra como rótulos de grade podem envolver um valor válido.

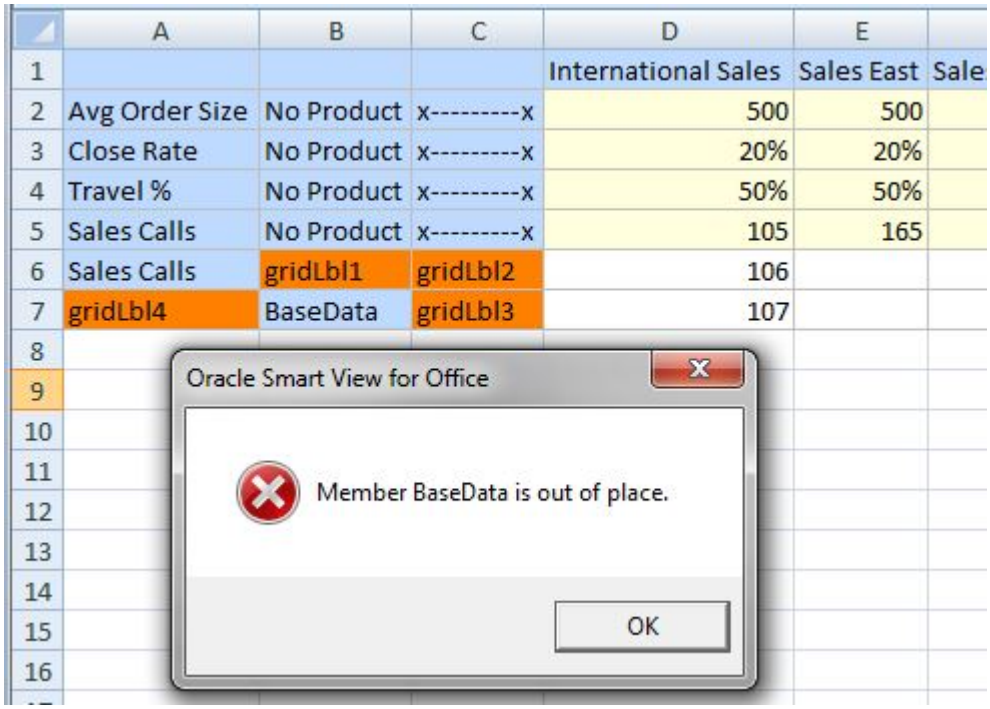
Figura 13-10 Membro Entre e Abaixo dos Rótulos de Grade



	A	B	C	D	E	
1				International Sales	Sales East	Sale
2	Avg Order Size	No Product	x---------x	500	500	
3	Close Rate	No Product	x---------x	20%	20%	
4	Travel %	No Product	x---------x	50%	50%	
5	Sales Calls	No Product	x---------x	105	165	
6	Sales Calls	gridLbl1	gridLbl2	106		
7	gridLbl4	No Product	gridLbl3	107		

Figura 11 mostra como um membro não pode ficar fora do lugar, entre rótulos de grade ou envolto por eles. Uma mensagem o notifica de que o membro está fora do local.

Figura 13-11 Membro Fora de Lugar na Linha de Rótulos da Grade



Funções do Excel Suportadas em Smart Forms

Várias funções do Excel são suportadas no Smart Forms.

Subtópicos :

- Funções do Excel Suportadas em Smart Forms em Ordem Alfabética
- Funções do Excel Suportadas em Smart Forms por Categoria

Funções do Excel Suportadas em Smart Forms em Ordem Alfabética

Tabela 13-1 Lista em Ordem Alfabética de Funções do Excel Suportadas em Smart Forms

Função	Categoria
ABS	Matemática e trigonometria
ACCRINT	Financeira
ACCRINTM	Financeira
ACOS	Matemática e trigonometria
ACOSH	Matemática e trigonometria
AMORDEGRC	Financeira
AMORLINC	Financeira
AND	Lógica
ASIN	Matemática e trigonometria
ASINH	Matemática e trigonometria
ATAN	Matemática e trigonometria
ATAN2	Matemática e trigonometria

Tabela 13-1 (Cont.) Lista em Ordem Alfabética de Funções do Excel Suportadas em Smart Forms

Função	Categoria
ATANH	Matemática e trigonometria
AVERAGE	Estatística
AVERAGEA	Estatística
CEILING	Matemática e trigonometria
COMBIN	Matemática e trigonometria
COS	Matemática e trigonometria
COSH	Matemática e trigonometria
COUNT	Estatística
COUNTA	Estatística
COUPDAYBS	Financeira
COUPDAYS	Financeira
COUPDAYSNC	Financeira
COUPNCD	Financeira
COUPNUM	Financeira
COUPPCD	Financeira
CUMIPMT	Financeira
CUMPRINC	Financeira
DATE	Data e hora
DAY	Data e hora
DAYS360	Data e hora
DB	Financeira
DDB	Financeira
DEGREES	Matemática e trigonometria
DISC	Financeira
DOLLARDE	Financeira
DOLLARFR	Financeira
DURATION	Financeira
EDATE	Data e hora
EFFECT	Financeira
EOMONTH	Data e hora
EVEN	Matemática e trigonometria
EXP	Matemática e trigonometria
FACT	Matemática e trigonometria
FACTDOUBLE	Matemática e trigonometria
FLOOR	Matemática e trigonometria
FV	Financeira
FVSCHEDULE ***	Financeira
GCD	Matemática e trigonometria
HOUR	Data e hora
IF	Lógica
IFERROR	Lógica
- TRUE	Lógica
- FALSE	Lógica
INT	Matemática e trigonometria

Tabela 13-1 (Cont.) Lista em Ordem Alfabética de Funções do Excel Suportadas em Smart Forms

Função	Categoria
INTRATE	Financeira
IPMT	Financeira
IRR	Financeira
ISERR	Informação
ISERROR	Informação
ISPMT	Financeira
LCM	Matemática e trigonometria
LEFT	Texto
LN	Matemática e trigonometria
LOG	Matemática e trigonometria
LOG10	Matemática e trigonometria
MAX	Estatística
MDURATION	Financeira
MID	Texto
MIN	Estatística
MINUTE	Data e hora
MIRR	Financeira
MOD	Matemática e trigonometria
MONTH	Data e hora
MROUND	Matemática e trigonometria
MULTINOMIAL	Matemática e trigonometria
NETWORKDAYS	Data e hora
NOMINAL	Financeira
NOT	Lógica
NOW	Data e hora
NPER	Financeira
NPV	Financeira
ODD	Matemática e trigonometria
OR	Lógica
PI	Matemática e trigonometria
PMT	Financeira
POWER	Matemática e trigonometria
PPMT	Financeira
PRICE	Financeira
PRICEDISC	Financeira
PRICEMAT	Financeira
PRODUCT	Matemática e trigonometria
PV	Financeira
QUOTIENT	Matemática e trigonometria
RADIANS	Matemática e trigonometria
RAND	Matemática e trigonometria
RANDBETWEEN	Matemática e trigonometria
RATE	Financeira
RECEIVED	Financeira

Tabela 13-1 (Cont.) Lista em Ordem Alfabética de Funções do Excel Suportadas em Smart Forms

Função	Categoria
RIGHT	Texto
ROUND	Matemática e trigonometria
ROUNDDOWN	Matemática e trigonometria
ROUNDUP	Matemática e trigonometria
SECOND	Data e hora
SIGN	Matemática e trigonometria
SIN	Matemática e trigonometria
SINH	Matemática e trigonometria
SLN	Financeira
SQRT	Matemática e trigonometria
SQRTPI	Matemática e trigonometria
SUM	Matemática e trigonometria
SUMSQ	Matemática e trigonometria
SYD	Financeira
TAN	Matemática e trigonometria
TANH	Matemática e trigonometria
TBILLEQ	Financeira
TBILLPRICE	Financeira
TBILLYIELD	Financeira
TIME	Data e hora
TODAY	Data e hora
TRUNC	Matemática e trigonometria
WEEKDAY	Data e hora
WEEKNUM	Data e hora
WORKDAY	Data e hora
XIRR	Financeira
XNPV	Financeira
YEAR	Data e hora
YEARFRAC	Data e hora
YIELD	Financeira
YIELDDISC	Financeira
YIELDMAT	Financeira

***Ao usar a função `FVSCHEDULE` em Smart Forms, use as referências de célula para os dados existentes, em vez de arrays de dados. Por exemplo, use `=FVSCHEDULE(C10,B15:B17)`. Não use `=FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})`.

Funções do Excel Suportadas em Smart Forms por Categoria

Funções Financeiras

ACCRINT

ACCRINTM

AMORDEGRC

AMORLINC

COUPDAYBS

COUPDAYS

COUPDAYSNC

COUPNCD

COUPNUM

COUPPCD

CUMIPMT

CUMPRINC

DB

DDB

DISC

DOLLARDE

DOLLARFR

DURATION

EFFECT

FV

FVSCHEDULE ***

INTRATE

IPMT

IRR

ISPMT

MDURATION

MIRR

NOMINAL

NPER

NPV

PMT

PPMT

PRICE

PRICEDISC

PRICEMAT

PV

RATE

RECEIVED

SLN

SYD

TBILLEQ

TBILLPRICE

TBILLYIELD

XIRR

XNPV

YIELD

YIELDDISC

YIELDMAT

***Ao usar a função `FVSCHEDULE` em Smart Forms, use as referências de célula para os dados existentes, em vez de arrays de dados. Por exemplo, use `=FVSCHEDULE(C10,B15:B17)`. Não use `=FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})`.

Funções de Informação

ISERR

ISERROR

Funções Lógicas

AND

IF

NOT

OR

IFERROR

- TRUE
- FALSE

Funções Estatísticas

AVERAG

AVERAGEA

COUNT

COUNTA

MAX

MIN

Funções de Texto

LEFT

RIGHT

MID

Funções de Date e Hora

DATE

DAY

DAYS360

EDATE

EOMONTH

HOUR

MINUTE

MONTH

NETWORKDAYS

NOW

SECOND

TIME

TODAY

WEEKDAY

WEEKNUM

WORKDAY

YEAR

YEARFRAC

Funções de Matemática e Trigonometria

ABS

ACOS

ACOSH

ASIN

ASINH

ATAN

ATAN2

ATANH

CEILING

COMBIN

COS

COSH

DEGREES

EVEN

EXP

FACT

FACTDOUBLE

FLOOR

GCD

INT

LCM

LN

LOG

LOG10

MOD

MROUND

MULTINOMIAL

ODD

PI

POWER

PRODUCT

QUOTIENT

RADIANS

RAND

RANDBETWEEN

ROUND

ROUNDDOWN

ROUNDUP

SIGN

SIN

SINH

SQRT

SQRTPI

SUM

TAN

TANH

TRUNC

14

Task Manager

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

O Task Manager ajuda a definir, executar e relatar as atividades interdependentes de um processo de negócios. Ele fornece monitoramento centralizado de todas as tarefas e um sistema de registro visível, automatizado e repetível para a execução de um processo de negócios.

No Oracle Smart View for Office, você pode se conectar à sua lista de trabalho, trabalhar em tarefas do Task Manager atribuídas a você e realizar várias ações no Excel usando a Extensão Task Manager.

As ações disponíveis, dependendo da sua função de usuário, são as seguintes:

- **Destinatário**: Enviar Tarefa
- **Aprovador**: Aprovar e Rejeitar Tarefa
- **Destinatário ou Aprovador**: Reivindicar e Liberar Tarefa

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre como gerenciar tarefas usando o Smart View.	 Gerenciamento de Tarefas usando o Smart View

Instalação e Conexão à Extensão do Task Manager

Você precisa baixar e instalar o Oracle Smart View for Office e as Extensões do Smart View para Task Manager, Enterprise Journals e Supplemental Data Manager.

Para instalar as extensões pela interface da web do seu processo de negócios, consulte:

- Download e Instalação de Clientes em *Guia de Introdução para Administradores*
- Download e Instalação de Clientes em *Guia de Introdução para Usuários*

Se uma extensão estiver disponível para instalação, será possível instalá-la pela guia Extensões da caixa de diálogo Opções do Smart View. Consulte Instalação de Extensões.

Você precisa criar uma conexão privada para usar com as extensões Task Manager, Enterprise Journals e Supplemental Data Manager. Para obter mais informações, consulte Usando o Assistente de Conexão Privada.

A sintaxe do URL de conexão privada para as três extensões funciona da seguinte forma:

- Para o Task Manager:
  `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
- Para o Supplemental Data Manager:

  `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`

- Para o Enterprise Journals:

  ```
  http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp
  ```

Depois de criar a conexão, você verá a conexão do Task Manager listada no menu suspenso do painel **Conexão Privada**. Você pode usar essa conexão para se conectar à sua lista de tarefas. Uma vez conectado, a faixa do **Task Manager** aparece e permite realizar várias ações para trabalhar em tarefas do Task Manager pelo Smart View.

Visualização de Programações e Tarefas

Usando o Oracle Smart View for Office, você pode visualizar suas tarefas e programações do Task Manager e trabalhar nelas diretamente no Smart View.

Você só pode visualizar as tarefas e as programações para as quais você tem autorização. Essa é a visualização **Exibir Minhas Tarefas** da lista de trabalho que você vê no aplicativo Web, portanto, nem todas as tarefas das quais você tem visibilidade serão mostradas. A planilha **Todas as Programações** exibe uma lista das tarefas nas quais você está trabalhando. Você pode clicar duas vezes em uma tarefa ou linha para abrir a tarefa e realizar ações nela. Depois que uma tarefa é enviada ou aprovada, não é mais exibida na lista.

Dependendo da sua função atual (por exemplo, Responsável, Preparador ou Aprovador), as opções como **Aprovar** ou **Rejeitar** mudam para corresponder à função associada. Se você tiver funções diferentes, talvez seja necessário fazer logon como uma função específica para realizar operações diferentes.

1. Na faixa do Smart View, clique em **Painel**.
2. No painel do Smart View, selecione **Conexões Privadas**.
3. No painel **Conexões Privadas**, selecione a conexão do Task Manager no menu suspenso.
4. Selecione o nó e clique em **Conectar** no Painel Ação.
5. Na janela **Logon**, informe seu **Nome de Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique em **Conectar**.
6. No painel **Conexões Privadas**, clique duas vezes em uma programação na lista de programações disponíveis para você.

   Como alternativa, também é possível clicar com o botão direito na programação e selecionar **Abrir** ou escolher a programação e clicar na opção **Abrir** no Painel Ação.
7. Na planilha de programação, visualize a lista de tarefas para as quais você tem autorização. Também é possível visualizar os seguintes detalhes:
   - **Nome:** Exibe o nome da tarefa.
   - **Responsável:** Exibe o nome da pessoa à qual a tarefa está atribuída.
   - **Status:** Exibe o status da tarefa, como Pendente, Sucesso, Com Responsável e assim por diante.
   - **Prioridade:** Exibe a prioridade da tarefa, como Baixa, Média ou Alta
   - **Precisa de Atenção:** Mostra se a tarefa precisa de atenção ou não.
   - **Fluxo de Trabalho:** Exibe a próxima etapa ou ação necessária na tarefa. Por exemplo, Enviar Tarefa ou Liberar Tarefa.
   - **Ações Rápidas:** Exibe as seguintes opções para abrir a tarefa rapidamente, seja na planilha do Excel ou no navegador da web.

8. Abra a tarefa que deseja exibir ou na qual deseja trabalhar. Você pode clicar duas vezes na tarefa ou usar as opções a seguir na faixa do **Task Manager** ou na coluna **Ações Rápidas** para abrir a tarefa.

   - **Abrir**: Use esta opção para abrir os detalhes da tarefa na caixa de diálogo **Tarefa do Task Manager**. Você pode abrir assim em vez de clicar duas vezes em uma linha de tarefa na planilha de programação para iniciar a caixa de diálogo **Tarefa do Task Manager**.
   - **Abrir no Navegador**: Use esta opção para abrir as tarefas integradas no aplicativo Web por um navegador. Se você não fez logon no aplicativo Web na sessão atual, será solicitado que você estabeleça uma conexão e faça logon uma única vez. Em seguida, você poderá abrir as tarefas integradas diretamente pelo navegador, exibir os detalhes da tarefa e efetuar as ações necessárias.
   - **Abrir no Excel**: Use esta opção para abrir os artefatos incorporados, como formulários e dashboards, no Excel. Os formulários são abertos em uma nova planilha na mesma pasta de trabalho, e os dashboards em uma nova pasta de trabalho.

   A caixa de diálogo **Tarefa do Task Manager** é aberta e exibe os detalhes da tarefa.

9. Para tarefas integradas, use os links de tarefas incorporados disponíveis nos detalhes da tarefa, na caixa de diálogo **Tarefa do Task Manager**, para navegar até as tarefas relevantes.

   Por exemplo, se a tarefa for relativa à Revisão de Relatórios Financeiros e você clicar em **Abrir no Navegador**, você verá um link **Visualizar Relatórios Financeiros** na caixa de diálogo **Tarefa do Task Manager**. Dessa forma, é possível visualizar as informações contextuais (ou seja, os relatórios financeiros neste exemplo) diretamente na Caixa de Diálogo de Tarefa, em vez de navegar separadamente pelo aplicativo Web.

10. Realize as ações adequadas à tarefa selecionada:

    - **Enviar Tarefa**
    - **Aprovar ou Liberar Tarefa**
    - **Reivindicar ou Liberar Tarefa**

    Você pode realizar essas ações na faixa do **Task Manager** ou na caixa de diálogo **Tarefa do Task Manager**.

Reivindicação e Liberação de Tarefas

As tarefas podem ser atribuídas a uma equipe ou a um grupo de usuários. Se você for membro da equipe ou do grupo, deverá reivindicar a tarefa antes de executá-la. Se você reivindicou uma tarefa, poderá liberá-la novamente para a equipe ou o grupo, permitindo que outro membro a assuma.

Depois que uma tarefa é reivindicada, outros membros da equipe ainda podem reivindicá-la, mas isso faz com que a reivindicação do usuário inicial seja encerrada, revogando a capacidade desse usuário de executar as funções relativas ao seu papel e dando essa capacidade ao usuário com a reivindicação mais recente. A capacidade de assumir uma tarefa de outro usuário é necessária para lidar com casos em que ocorre uma reivindicação; no entanto, o usuário que fez a reivindicação não pode concluir as funções do papel (por exemplo, devido a uma ausência).

Antes que qualquer membro da equipe reivindique a tarefa, são enviadas notificações por email para toda a equipe. Depois que um membro da equipe reivindica a tarefa, os e-mails são enviados ao usuário ativo, não para todos os membros da equipe.

Para reivindicar ou liberar uma tarefa:

1. Abra a programação e selecione a tarefa necessária.
2. Na faixa do **Task Manager**, faça o seguinte:
   - No caso de tarefas atribuídas à sua equipe ou ao seu grupo, clique em **Reivindicar** para reivindicar e trabalhar nelas.
   - No caso de tarefas que você reivindicou, clique em **Liberar** para liberá-la novamente para a equipe ou o grupo.

   Como alternativa, você pode clicar duas vezes na linha da tarefa para abrir a **Caixa de Diálogo de Tarefa do Task Manager** e reivindicar ou liberar tarefas.
3. Se a tarefa for reivindicada ou liberada com sucesso, uma mensagem de confirmação será exibida. Clique em **OK**.
   - Quando uma tarefa é reivindicada, o Responsável muda da equipe ou do grupo para o membro que reivindicou a tarefa.
   - Quando uma tarefa é liberada, o Responsável muda do membro que liberou a tarefa para a equipe ou o grupo.

Aprovação ou Rejeição de Tarefas

Como aprovador, você pode aprovar ou rejeitar uma tarefa.

Para aprovar ou rejeitar uma tarefa:

1. Abra a programação e selecione a tarefa necessária.
2. Na faixa do **Task Manager**, clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

   Como alternativa, você pode clicar duas vezes na linha da tarefa para abrir a **Caixa de Diálogo de Tarefa do Task Manager** e clicar em **Aprovar** ou **Rejeitar**.
3. Se a tarefa for aprovada ou rejeitada com sucesso, uma mensagem de confirmação aparecerá. Clique em **OK**.

Envio de Tarefas

Ao concluir as ações necessárias para a tarefa, envie a tarefa a ser movida pelo fluxo de trabalho ao próximo responsável.

Para enviar uma tarefa:

1. Abra a programação e selecione a tarefa que você enviar.
2. Na faixa do **Task Manager**, clique em **Enviar Tarefa**.

   Como alternativa, você pode clicar duas vezes na linha da tarefa para abrir a **Caixa de Diálogo de Tarefa do Task Manager** e clicar em **Enviar Tarefa**.

> **Note:**
>
> Se você enviar uma tarefa incompleta (por exemplo, se uma pergunta ficar sem resposta), um erro de validação aparecerá quando você enviar a tarefa. Você pode clicar duas vezes na linha da tarefa para abrir a tarefa na **Caixa de Diálogo de Tarefa do Task Manager** e analisá-la.

3. Se a tarefa for enviada com sucesso, uma mensagem de confirmação será exibida. Clique em **OK**.

15

Listas de Tarefas

Consulte Também:

- Sobre Listas de Tarefas
  Dependendo da origem de dados, abra e gerencie tarefas do Painel do Smart View no Excel ou Outlook, ou integre as listas de tarefas da origem de dados ao Outlook e use a funcionalidade do Outlook para gerenciar tarefas.
- Configuração da Abertura de Relatórios a partir de Listas de Tarefas
  Relatórios de uma lista de tarefas podem ser configurados para abrir no aplicativo web ou no aplicativo do Office.
- Como Trabalhar com Tarefas no Painel do Smart View
  No Painel do Smart View, você pode abrir e exibir listas de tarefas, executar e concluir tarefas, bem como criar relatórios de lista de tarefas.
- Integração de Listas de Tarefas com o Microsoft Outlook
  Você pode importar listas de tarefa no Microsoft Outlook e usar a funcionalidade do Outlook para gerenciar suas tarefas.

Sobre Listas de Tarefas

Dependendo da origem de dados, abra e gerencie tarefas do Painel do Smart View no Excel ou Outlook, ou integre as listas de tarefas da origem de dados ao Outlook e use a funcionalidade do Outlook para gerenciar tarefas.

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Financial Close Management

As listas de tarefas ajudam você a organizar, rastrear e priorizar sua carga de trabalho. Por exemplo, uma tarefa pode ajudar a preencher formulários, iniciar regras de negócios ou promover unidades de aprovação. Elas também podem iniciar um site ou uma página interna da empresa.

- No Planning e no Financial Management, você pode gerenciar tarefas no Painel do Smart View no Excel e no Outlook e integrar listas de tarefas no Outlook conforme descrito em Como Trabalhar com Tarefas no Painel do Smart View.
- No Financial Close Management, você pode integrar listas de tarefas no Outlook conforme descrito em Integração de Listas de Tarefas com o Microsoft Outlook.

Os administradores gerenciam e atribuem permissões de acesso a listas de tarefas. Para obter mais informações, consulte a documentação administrativa da sua origem de dados.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre listas de tarefas.	 Gerenciando Listas de Tarefas no Smart View com o Oracle Planning and Budgeting Cloud

Configuração da Abertura de Relatórios a partir de Listas de Tarefas

Relatórios de uma lista de tarefas podem ser configurados para abrir no aplicativo web ou no aplicativo do Office.

> **Note:**
>
> A tarefa descrita neste tópico destina-se a Administradores de Serviço ou usuários que estejam familiarizados com a edição do arquivo `properties.xml` localizado na pasta `<Smart View Install>/cfg` (por exemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

Relatórios em uma lista de tarefas podem ser abertos no aplicativo web ou no aplicativo do Office de onde você estiver acessando a lista de tarefas. Por padrão, os relatórios são configurados para abrir no próprio aplicativo do Office. Para padronizar esse comportamento, a chamada a `GET` é usada e é definida na propriedade `tasklistURLLaunch` presente no arquivo `properties.xml` do Smart View.

Se desejar continuar com o comportamento padrão, certifique-se de que seu arquivo de propriedade tenha esta configuração: `<tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>`.

No entanto, se desejar que a abertura de relatórios seja redirecionada para o aplicativo web, você poderá ocultar essa propriedade, de modo que a chamada a `POST` seja realizada em vez de uma chamada a `GET`.

Para alterar o comportamento padrão e abrir relatórios no aplicativo web:

1. Na instalação do Smart View, navegue para a pasta `SmartView\cfg`.
2. Faça uma cópia de backup do arquivo original `properties.xml`.
3. Abra `properties.xml` para edição.
4. Localize a seguinte entrada:

   ```
   <tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>
   ```

5. Oculte essa propriedade adicionando um comentário como se segue. O comentário ajudará você a ativar essa propriedade facilmente, se necessário no futuro. Por exemplo:

   ```
   <! --
   <tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>
   -->
   ```

6. Salve o arquivo atualizado.

7. Reinicie o aplicativo do Office.

Como Trabalhar com Tarefas no Painel do Smart View

No Painel do Smart View, você pode abrir e exibir listas de tarefas, executar e concluir tarefas, bem como criar relatórios de lista de tarefas.

Abertura de uma Lista de Tarefas

Exibição da Lista de Tarefas

Execução de uma Tarefa

Conclusão de uma Tarefa

Criação de Relatórios de Lista de Tarefas

Abertura de uma Lista de Tarefas

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Para abrir uma lista de tarefas do Excel:

1. Na faixa do Smart View, clique em **Painel**.
2. Se solicitado, informe seu nome de usuário e senha.
3. No Painel do Smart View, execute uma das seguintes ações:
   - Em **Usado Recentemente** no Início do Smart View, clique no nome de uma lista de tarefas.
   - Em Conexões Compartilhadas ou Conexões Privadas, navegue para a lista de tarefas que você deseja abrir e clique em **Abrir Lista de Tarefas** no Painel de Ações.

Para abrir uma lista de tarefas do Outlook:

1. Certifique-se de que o Outlook exiba uma guia da faixa Smart View. Se não exibir, faça o seguinte:
   a. Feche o Outlook.
   b. No Excel, na faixa Smart View, clique em **Opções** e, em seguida, em **Avançado** no painel esquerdo.
   c. Desmarque **Desativar add-in do Smart View no Outlook**.
   d. Clique em **OK**.
   e. Reabra o Outlook.
2. Certifique-se de que esteja conectado a uma origem de dados conforme descrito em Conexões de Origem de Dados.
3. Na barra de ferramentas do Outlook, selecione a guia faixa Smart View e, em seguida, selecione **Painel** para exibir o Painel Smart View.
4. No Painel do Smart View, execute uma das seguintes ações:
   - Em **Usado Recentemente** no Início do Smart View, clique no nome de uma lista de tarefas.

- Em Conexões Compartilhadas ou Conexões Privadas, navegue para a lista de tarefas que você deseja abrir e clique em **Abrir Lista de Tarefas** no Painel de Ações.

Exibição da Lista de Tarefas

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Uma lista de tarefas aberta no painel Lista de Tarefas do Painel do Painel do Smart View exibe o seguinte:

- As tarefas individuais na lista de tarefas. Elas podem conter tarefas subordinadas. O status da tarefa – concluído, incompleto ou vencido – é indicado pela codificação por cor.

> **Nota:**
>
> Tarefas do tipo "Copiar Versão" não são exibidas no Oracle Smart View for Office. Você deve usar o aplicativo web para ver tarefas do tipo "Copiar Versão".

- Um menu suspenso em que é possível selecionar qualquer uma das outras listas de tarefas associadas ao aplicativo atual
- Painel de Ações, que exibe as ações que estão disponíveis para a tarefa selecionada
- Detalhes da Tarefa, que é aberto quando você clica nas setas duplas
- Uma barra de status codificada por cor para a lista de tarefas

Execução de uma Tarefa

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Para executar uma tarefa:

1. Abra a lista de tarefas que contém a tarefa a ser executada.
2. No Painel de Ações, clique em **Executar Tarefa**.

   A execução da tarefa varia de acordo com a tarefa e a origem de dados.

Conclusão de uma Tarefa

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Depois de concluir os requisitos da tarefa, marque-a como concluída. Para concluir uma tarefa:

1. Conclua os requisitos da tarefa.
2. Abra a lista de tarefas que contém a tarefa a ser concluída.
3. Verifique se as tarefas dependentes foram concluídas.
4. Selecione a tarefa a ser marcada como concluída.
5. No Painel de Ações, clique em **Marcar como Concluído**.

Criação de Relatórios de Lista de Tarefas

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management

Para rever o status do processo, você pode criar um relatório detalhado de uma ou mais listas de tarefas em um aplicativo no formato de planilha em PDF ou Excel.

Para criar um relatório de lista de tarefas:

1. No Painel do Smart View, abra uma lista de tarefas.
2. Clique com o botão direito do mouse em uma tarefa e selecione **Criar Relatório**.
3. No Assistente de Relatório, use as teclas de seta para mover todas as listas de tarefas a serem incluídas no relatório de **Listas de Tarefas Disponíveis** para **Listas de Tarefas Selecionadas**. Depois, clique em **Próximo**.
4. Use as teclas de seta para deslocar os usuários e grupos cujos status deverão ser exibidos de **Usuários Disponíveis** para **Usuários Selecionados**. Em seguida, clique em **Próximo**.

> **Nota:**
>
> Ao selecionar grupos, esteja ciente de que todos os usuários no grupo atribuídos a uma tarefa serão listados no relatório. Isso quer dizer que a mesma tarefa será lista para cada usuário no grupo. Por exemplo, se uma tarefa for atribuída a um grupo com 10 membros, essa tarefa será listada 10 vezes no relatório, uma para cada membro do grupo.

5. Selecione as opções para criar seu relatório e clique em **Finalizar**.

   Dependendo de suas seleções, o relatório é criado em PDF ou Excel.

Integração de Listas de Tarefas com o Microsoft Outlook

Você pode importar listas de tarefa no Microsoft Outlook e usar a funcionalidade do Outlook para gerenciar suas tarefas.

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Financial Close Management

As alterações no status das tarefas são enviadas de volta à origem de dados, mas não é possível excluir tarefas no Outlook.

Para importar listas de tarefas para o Microsoft Outlook:

1. Certifique-se de que o Outlook exiba uma guia da faixa Smart View. Se não exibir, faça o seguinte:
    a. Feche o Outlook.
    b. No Excel, na faixa Smart View, clique em **Opções** e, em seguida, em **Avançado** no painel esquerdo.
    c. Desmarque **Desativar add-in do Smart View no Outlook**.
    d. Clique em **OK**.
    e. Reabra o Outlook.
2. Selecione a guia da faixa Smart View e selecione **Lista de Tarefas**.
3. Selecione **Conexões Compartilhadas** ou **Conexões Privadas**.
4. Na Lista de Tarefas, clique em **Selecionar aplicativo**.
5. Em **Selecionar Aplicativo**, nos menus suspensos, selecione o servidor e o aplicativo associados às listas de tarefas a serem importadas.
6. Clique em **OK**.

    Todas as listas de tarefas associadas ao aplicativo selecionado são exibidas na Lista de Tarefas.
7. Clique duas vezes em uma lista de tarefas para exibir suas tarefas individuais nas Listas de Tarefas do Outlook.

    Aqui, você pode aplicar a funcionalidade do Outlook às suas tarefas. Consulte a documentação do produto Outlook para saber como trabalhar com tarefas no Outlook.

16

Modo de Formato Livre

Consulte Também:

- Sobre o Modo de Forma Livre
  Na análise ad hoc, se estiver familiarizado com as dimensões e membros do banco de dados, você pode usar o *modo de formato livre* digitando os nomes de dimensão e de membro diretamente nas células.
- Diretrizes e Melhores Práticas para Formato Livre
  Considere estas diretrizes e melhores práticas ao trabalhar no modo de formato livre.
- Exemplos de Grade de Formato Livre
  Examine os exemplos desta seção ao trabalhar no modo de formato livre.
- Comentários em Grades de Formato Livre
  Analise as diretrizes desta seção ao trabalhar com comentários nas grade de formato livre.
- Fórmulas de Grades com Formato Livre
  Analise as diretrizes deste tópico ao trabalhar com fórmulas nas grades de formato livre.
- Aliases Duplicados no Modo Formato Livre
  Analise as diretrizes e os exemplos deste tópico ao trabalhar com aliases duplicadas no modo de formato livre.
- Dimensões de Atributo em Grades de Formato Livre
  Analise as diretrizes e os exemplos deste tópico ao trabalhar com dimensões de atributo no modo de formato livre.
- Envio da Grade de Formato Livre com Opções de Escala Ativadas
- Criação de Relatórios de Formato Livre
  Siga o procedimento deste tópico para criar um relatório de formato livre.
- Recuperando Dimensões de Atributo no Modo de Formato Livre
  Siga o procedimento deste tópico para recuperar dimensões de atributo em um relatório de formato livre.
- Criação de Relatórios Assimétricos
  Siga o procedimento deste tópico para criar um relatório assimétrico de formato livre.
- Ações que Podem Causar Comportamento Inesperado
  Analise este tópico para saber mais sobre as ações que podem causar comportamento inesperado nos relatórios de formato livre.

Sobre o Modo de Forma Livre

Na análise ad hoc, se estiver familiarizado com as dimensões e membros do banco de dados, você pode usar o *modo de formato livre* digitando os nomes de dimensão e de membro diretamente nas células.

Você ainda pode usar o PDV, a seleção de membros e outras operações ad hoc em grades de formato livre.

Os componentes das grades do Oracle Smart View for Office são descritos na Tabela 1.

Tabela 16-1 Componentes de Grade do Smart View

Componentes de Grade	Descrição
Dimensão de Linha	Uma dimensão ou um membro posicionado em uma coluna por uma ou mais linhas de uma planilha
Dimensão de Coluna	Uma dimensão ou um membro posicionado em uma linha por uma ou mais colunas de uma planilha
Dimensão de Página	Uma dimensão que se aplica à página inteira (apenas Oracle Essbase)
Comentários	Texto adicionado pelo usuário
Região de Dados	Áreas da grade que contêm dados de dimensões ou membros
Região Vazia	Áreas da planilha que não contêm entradas

Tópicos Relacionados:

Diretrizes e Melhores Práticas para Formato Livre

Exemplos de Grade de Formato Livre

Comentários em Grades de Formato Livre

Fórmulas de Grades com Formato Livre

Dimensões de Atributo em Grades de Formato Livre

Criação de Relatórios de Formato Livre

Recuperando Dimensões de Atributo no Modo de Formato Livre

Criação de Relatórios Assimétricos

Ações que Podem Causar Comportamento Inesperado

Diretrizes e Melhores Práticas para Formato Livre

Considere estas diretrizes e melhores práticas ao trabalhar no modo de formato livre.

- As grades não precisam ter início na célula A1.
- Uma grade deve ter pelo menos uma dimensão de linha e uma dimensão de coluna.
- Cada dimensão de linha pode conter membros de apenas uma dimensão. Cada dimensão de coluna pode conter membros de apenas uma dimensão.
- Os membros de uma dimensão podem ser digitados apenas **uma** das seguintes regiões:
  - Na mesma linha
  - Na mesma coluna
  - Em qualquer lugar na região de dimensão da página (apenas nos aplicativos Oracle Essbase e Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no modo de Comportamento Ad Hoc Padrão do Smart View)
- A região da dimensão de página pode conter membros de diferentes dimensões, mas dois membros na região da dimensão de página não podem pertencer à mesma dimensão

(apenas os aplicativos do Essbase e Cloud EPM no modo de Comportamento Ad Hoc Padrão do Smart View).

- As dimensões inseridas na região da dimensão de página substituem qualquer dimensão padrão ou existente correspondente na região da dimensão de página. Por exemplo, se a dimensão de página contiver uma dimensão Ano, e você inserir TRI1, então, TRI substituirá Ano na dimensão de página (apenas nos aplicativos do Essbase e Cloud EPM no modo de Comportamento Ad Hoc Padrão do Smart View).
- Os rótulos de substituição especificados na página **Opções de Dados** da caixa de diálogo **Opções** se aplicam no modo de formato livre.
- As entrada numéricas são identificadas como dados na região de dados e como comentários fora da região de dados. Se você quiser usar um número como nome de membro, como melhor prática, coloque aspas simples antes nome do membro; por exemplo, '100.
- Como melhor prática, coloque aspas simples antes dos nomes de membros que contenham espaços entre as palavras.
- Quando estiver conectado com um banco de dados que suporta nomes de membros duplicados, selecione **Nome de Membro Distinto** na página **Opções de Membro** da caixa de diálogo **Opções** do Oracle Smart View for Office para exibir os nomes de membros totalmente qualificados da planilha. Para inserir membros duplicados, use esta sintaxe para nomes de membros qualificados:

  ```
  [Income].[Other]
  [Expenses].[Other]
  ```

- Aliases da tabela de aliases atual são permitidos em grades de formato livre, mas aliases de outras tabelas de aliases são tratados como comentários.
- Os membros de Séries Temporais Dinâmicas (Oracle Essbase) devem usar um dos seguintes formatos:
  - Q-T-D(Jan)
  - Y-T-D(Mar)
  - M-T-D(Jun)
- Em uma grade ad-hoc, se você inserir uma coluna, digitar um nome de membro na nova coluna e quiser mudar a tabela de alias para a planilha, como melhor prática, atualize a planilha antes de mudar a tabela de alias.
- Se um nome de membro contiver uma vírgula (`,`), como melhor prática, coloque o nome inteiro entre aspas (`" "`).

  Use esta sintaxe:

  "*mbr_name, mbr_name*"

  Por exemplo:

  ```
  "Tablets, Smartphones"
  ```

- Quando valores de tipo de dados de texto são atualizados no modo de formato livre, a ação **Enviar sem Atualizar** deverá ser usada. Isso se aplica apenas ao modo Ad Hoc Padrão (a configuração do aplicativo, **Comportamento Ad Hoc do Smart View=`Standard`**.)

Exemplos de Grade de Formato Livre

Examine os exemplos desta seção ao trabalhar no modo de formato livre.

Grades Simples

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Grades Simples no Essbase

No Essbase on-premises (a partir da versão 11.1.2.1.102) ou no Essbase na nuvem e no Oracle Smart View for Office, o comportamento de formato livre é feito de maneira que os membros do PDV são colocados na primeira linha de uma planilha do Excel. Os membros de dimensão da linha e da coluna são colocados na grade começando depois das linhas do PDV. Isso significa que todos os membros do PDV se tornam parte da grade.

Figura 1 mostra uma grade simples válida no Essbase, em que Ano é a dimensão de linha e Medidas é a dimensão de coluna, começando na linha 1.

Figura 16-1 Grade Simples no Essbase com Dimensões Apenas de Linha e de Coluna

	A	B	C	D	E
1		Profit	Inventory	Ratios	Measures
2	Qtr1				
3	Qtr2				
4	Qtr3				
5	Qtr4				
6	Year				

Figura 2 mostra o que acontece após um clique em **Atualizar** em uma planilha conectada. Conforme descrito anteriormente, a linha 1 é preenchida com as dimensões de PDV do Produto, do Mercado e do Cenário. As dimensões de linha e de coluna começam na linha 2.

Figura 16-2 Resultado do Comando de Análise Ad Hoc na Grade Simples no Essbase

	A	B	C	D	E
1		Product	Market	Scenario	
2		Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Qtr1	-6823	1234	33.31103991	-6823
4	Qtr2	27107	119776	55.38705141	27107
5	Qtr3	27912	#Missing	55.00356413	27912
6	Qtr4	25800	142483	55.41720586	25800
7	Year	73996	1234	51.44275158	73996

Figura 3 mostra uma grade simples válida no Essbase, em que Produto é a dimensão de página na linha 1. Ano é a dimensão da linha e Medidas é a dimensão da coluna, começando na linha 2.

Figura 16-3 Grade Simples no Essbase com Dimensão na Linha 1

	A	B	C	D	E
1				Product	
2		Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Qtr1				
4	Qtr2				
5	Qtr3				
6	Qtr4				
7	Year				

Figura 4 mostra o que acontece após um clique em **Atualizar** em uma planilha conectada. Neste caso, como a dimensão Produto já foi colocada na planilha, ela será movida para a linha 2. As dimensões do PDV também são colocadas na linha 1. As dimensões de linha e de coluna começam na linha 3.

Figura 16-4 O Resultado do Comando de Análise Ad Hoc na Grade Simples no Essbase com a Dimensão na Linha 1

	A	B	C	D	E
1		Market	Scenario		
2		Product	Product	Product	Product
3		Profit	Inventory	Ratios	Measures
4	Qtr1	-6823	1234	33.31103991	-6823
5	Qtr2	27107	119776	55.38705141	27107
6	Qtr3	27912	#Missing	55.00356413	27912
7	Qtr4	25800	142483	55.41720586	25800
8	Year	73996	1234	51.44275158	73996

Grade Simples no Planning

Figura 5 mostra uma grade simples válida no Planning, em que Ano é a dimensão de linha e Conta é a dimensão de coluna.

Figura 16-5 Grade Simples no Planning

	A	B
1		Year
2	Account	3

Layout Duas Colunas por Duas Linhas

Figura 6 é um layout básico de duas colunas por duas linhas, exibindo as dimensões de Produto e Mercado na primeira linha e coluna, e membros de Vendas e Ano na segunda linha e coluna.

Figura 16-6 Layout de Duas Colunas por Duas Linhas

	A	B	C	D	E	F
1			Product	Product	Product	Product
2			Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Market	Qtr1				
4	Market	Qtr2				
5	Market	Qtr3				
6	Market	Qtr4				
7	Market	Year				

Dimensões de Coluna

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Dimensões de Coluna Interpretadas como Dimensões da Página

Quando houver uma dimensão de linha e vários membros, todos de dimensões diferentes na mesma linha superior, a dimensão mais à esquerda da linha será tratada como uma dimensão de coluna e as demais, como dimensões de página. Figura 1 mostra uma grade válida em que Ano é a dimensão de linha, Medida é a dimensão de coluna e Produto e Mercado são dimensões de página.

Figura 16-7 Dimensões de Coluna e Página na Primeira Linha

	A	B	C	D
1		Measures	Product	Market
2	Year			

Os primeiros membros de cada dimensão de coluna devem ocorrer na mesma coluna e os primeiros membros de cada dimensão de linha devem ocorrer na mesma linha. Figura 2 é inválido porque a célula B2 está na primeira coluna das dimensões da coluna e tem de ser um membro da dimensão Medidas, embora seja um comentário.

Figura 16-8 Posição Inválida na Coluna

	A	B	C	D
1		100-10	100-30	100
2		Comment	Measures	Measure
3	Year			

Dimensões Empilhadas

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

A primeira linha que tem vários membros, todos da mesma dimensão, é uma dimensão de coluna. Todas as dimensões posicionadas acima dessa coluna serão elegíveis para a dimensão de página, se estiverem em conformidade com as regras de dimensão de página. No entanto, as dimensões acima dessa dimensão de coluna que estão na mesma coluna ("empilhadas") *e* não têm outros membros são dimensões de coluna, e não dimensões de página. Essas grades não são válidas.

Em Figura 1, o Produto será uma dimensão de coluna desde que esteja empilhado na parte superior de Lucro; Mercado será uma dimensão de página desde que não esteja empilhado na parte superior de Lucro. Cenário é uma dimensão da página, mesmo empilhado em Lucro, pois sua linha está acima de uma dimensão de página.

Figura 16-9 Dimensões Empilhadas como Dimensões de Página

	A	B	C	D	E
1		Scenario			
2			Market		
3		Product			
4		Profit	Inventory	Ratios	Measures
5	Year				

Em Figura 2, Produto e Mercado estão empilhados acima de uma dimensão de coluna e não contêm outros membros. Portanto, a grade não é válida.

Figura 16-10 Coluna Empilhada Inválida

	A	B	C	D	E
1		Market			
2		Product			
3		Profit	Inventory	Ratios	Measures
4	Year				

Comentários em Grades de Formato Livre

Analise as diretrizes desta seção ao trabalhar com comentários nas grade de formato livre.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Formato Livre, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> **Essbase, aplicativos do Cloud EPM no modo Padrão:** Não é possível adicionar comentários a planilhas que estão ativadas para várias grades.

Os comentários podem ser posicionados desta maneira:

- Entre dimensões de linha
- Entre dimensões de coluna
- Entre dimensões de página
- Entre dimensões e células de dados
- Intercalados com membros de dimensões de página
- Intercalados com membros de dimensões de linha, coluna e página

  Além disso, as linhas de comentários e as colunas de comentários podem ser intercaladas com dimensões de linhas e colunas.
- À esquerda, à direita, no topo e na parte inferior da grade.

Não é possível inserir comentários em células de dados ou em células que façam interseção com dimensões de linha e coluna no canto superior direito.

Ao trabalhar com comentários:

- No Financial Management, os comentários mudarão com as operações Aumentar e Reduzir, dependendo da linha ou da coluna.
- No Oracle Hyperion Planning ou no Cloud EPM, os comentários são permitidos dentro e fora dos limites da grade.

> **Nota:**
>
> Os comentários não serão salvos no servidor do provedor, na planilha de formato livre. Por exemplo, se você usar o comando Salvar Grade Ad Hoc com um formato livre doPlanning ou grade ad hoc, as fórmulas não serão salvas. No entanto, você pode reter os comentários em uma planilha, executando uma operação Salvar no Excel e salvando o arquivo de trabalho.

Para obter mais informações sobre possível comportamento inesperado, consulte Ações que Podem Causar Comportamento Inesperado.

Tópicos Relacionados:

Comentários em Linhas e Colunas em Branco

Grade com Comentários Complexos

Inserção de Comentários Inválida

Comentários Dentro e Fora dos Limites da Grade:

Comentários em Linhas e Colunas em Branco

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Figura 1 mostra uma grade com comentários nas células A5, A6, C1, C2, C10, D1, D2, D10, H5, e H6. Esses comentários são mantidos nas operações de recuperação e ampliação.

Figura 16-11 Comentários em Linhas e Colunas em Branco

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			c1	d1				
2			c2	d2				
3				Product	Product	Product	Product	
4				Profit	Inventory	Ratios	Measures	
5	a5	Market	Qtr1					h5
6	a6	Market	Qtr2					h6
7		Market	Qtr3					
8		Market	Qtr4					
9		Market	Year					
10			c10	d10				

Grade com Comentários Complexos

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Figura 1 mostra um exemplo de uma combinação da região de página, atributos e comentários em uma única grade.

Figura 16-12 Grade com Comentários Complexos

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Pkg Type							
2	Budget							
3		B3	C3	D3				
4				Product	Product		Product	Product
5					E5	F5	G5	
6				Profit	Inventory		Ratios	Measures
7	Market		Qtr1					
8	Market		Qtr2					
9		B9			E9	F9	G9	
10	Market		Qtr3					
11	Market		Qtr4					
12	Market		Year					
13								
14				D14	E14	F14		

Inserção de Comentários Inválida

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

As regiões da Dimensão de linha e coluna podem ser intercaladas com linhas e colunas de comentários. Figura 1 mostra uma grade inválida porque o comentário na célula C2 não pertence à linha ou à coluna de comentários. (A linha 2 e a coluna C têm membros de dimensão.)

Figura 16-13 Inserção de Comentários Inválida

	A	B	C	D
1		100-10	100-30	100
2		Measures	Comment	Measures
3	Year			

Comentários Dentro e Fora dos Limites da Grade:

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning

Tipos de origens de dados locais: Oracle Hyperion Financial Management

Figura 1 mostra uma grade com um comentário na célula B5, dentro dos limites da grade. Esses comentários são mantidos nas operações de recuperação e ampliação, mas não são salvos no Oracle Hyperion Planning.

Figura 16-14 Grade com Comentários Dentro dos Limites da Grade

	A	B	C	D
1				
2				FY15
3				Period
4		Entity	Account	#Missing
5		Comment Row		
6		Entity	Account	#Missing

Figura 2 mostra uma grade com comentários nas células A3 e C1, fora dos limites da grade. Esses comentários são mantidos nas operações de recuperação e ampliação, mas não são salvos no Planning.

Figura 16-15 Grade com Comentários Fora dos Limites da Grade

	A	B	C
1		Year	Comment Column
2	Account	3	
3	Comment Row		

Fórmulas de Grades com Formato Livre

Analise as diretrizes deste tópico ao trabalhar com fórmulas nas grades de formato livre.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

É possível inserir fórmulas do Excel em células que contêm comentários.

> **Nota:**
>
> As fórmulas do Excel não são salvas no servidor do provedor, na planilha de formato livre. Por exemplo, se você usar o comando Salvar Grade Ad Hoc com um formato livre doPlanning ou grade ad hoc, as fórmulas não serão salvas. No entanto, você pode manter as fórmulas em uma planilha, executando uma operação Salvar no Excel e salvando o arquivo de trabalho.

Figura 1 mostra uma grade de uma origem de dados do Essbase com fórmulas do Excel nas células C8 e F8.

Figura 16-16 Fórmulas em Grades de Formato livre no Excel do Essbase

	A	B	C	D	E	F
1			Product	Product	Product	Product
2			Profit	Inventory	Ratios	Measures
3	Market	Qtr1				
4	Market	Qtr2				
5	Market	Qtr3				
6	Market	Qtr4				
7	Market	Year				
8			=SUM(C3:C6)			=SUM(F3:F6)

Figura 2 mostra uma grade de uma origem de dados do Planning com fórmulas do Excel nas células C8 e F8.

Figura 16-17 Fórmulas em Grades de Formato Livre no Excel do Planning

	A	B	C
1		Product	Formula on Column
2		Entity Alias	
3		Version	
4		Scenario	
5		Period	
6		Year	
7	Account	3	=SUM(B7*10)
8	Formula On Row	=SUM(C7+B7)	

Para obter mais informações sobre possível comportamento inesperado, consulte Ações que Podem Causar Comportamento Inesperado.

Aliases Duplicados no Modo Formato Livre

Analise as diretrizes e os exemplos deste tópico ao trabalhar com aliases duplicadas no modo de formato livre.

Tipos de origem de dados: Planning

O Planning suporta aliases duplicados de membros de diferentes dimensões e para membros dentro de dimensões.

Para usar aliases duplicados, você precisa pelo menos do Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.600 e deve estar conectado ao Planning versão 16.06 ou mais recente.

Estas são as diretrizes:

- Aliases duplicados são suportados entre dimensões e dentro delas.
- Os aliases podem ter o mesmo nome que um membro.
- É obrigatório que os nomes de membros sejam exclusivos para que possam ser usados em regras e design de formulários, a fim de evitar colisões de nomes.

Quando o nome de um alias duplicado é digitado no modo formato livre e depois atualizado, aparece uma mensagem solicitando que você resolva a duplicidade. Você pode fazer isso usando o Seletor de Membro para selecionar o nome do alias correto ou digitando manualmente o nome qualificado neste formato:

```
[parent_member_name].[alias]
```

ou

```
[parent_alias].[alias]
```

Só são suportados nomes de aliases duplicados, e não nomes de membros duplicados; portanto, o uso do nome de um membro pai como qualificador deve ser suficiente em muitos casos.

No entanto, se `[parent_alias]` também for uma duplicidade, o nome qualificado deverá ser estendido até o primeiro antecessor exclusivo neste formato:

```
[grand_parent_member_name].[parent_alias].[alias]
```

ou

```
[grand_parent_alias].[parent_alias].[alias]
```

Por exemplo, suponha que um banco de dados tenha as seguintes hierarquias de dimensão Mercado e Geografia, com nomes de aliases duplicados no nível da Região, do Estado e da Cidade. Neste cenário, Leste, Nova York (estado) e Nova York (cidade) são nomes de aliases duplicados, da seguinte maneira:

```
Market                  Geography
    East                    East
       New York                New York
          New York                New York
```

Você deseja inserir a cidade, Nova York, da dimensão Mercado em uma grade de formato livre. Para fazer isso, você poderia selecionar a cidade, Nova York, da dimensão Mercado no Seletor de Membro. Ou digitar o nome qualificado da seguinte maneira:

```
[Mercado].[Leste].[Nova York].[Nova York]
```

Dimensões de Atributo em Grades de Formato Livre

Analise as diretrizes e os exemplos deste tópico ao trabalhar com dimensões de atributo no modo de formato livre.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Figura 1 mostra um exemplo de uso de atributo e região de página. Neste exemplo, o Tipo de Pacote (uma dimensão de atributo anexada ao Produto membro da base) e Orçamento são dimensões da página. O drill-down do Tipo de Pac. permite a análise com base em atributos referente a medidas, pois esse processo se refere a atributos de Produto específicos. Esse método também pode ser utilizado para criar uma análise de guias cruzadas de SKUs de produto por atributo.

Figura 16-18 Dimensões de Atributo em Grades de Formato Livre

	A	B	C	D	E	F
1	Pkg Type					
2	Budget					
3						
4			Product	Product	Product	Product
5			Profit	Inventory	Ratios	Measures
6	Market	Qtr1				
7	Market	Qtr2				
8	Market	Qtr3				
9	Market	Qtr4				
10	Market	Year				

Como alternativa, para adicionar dimensões de atributo rapidamente em uma grade de formato livre, siga as instruções em Inserção de Dimensões de Atributo na Planilha. Em seguida, você poderá usar as instruções sobre a seleção de membros em Dimensões e Membros para selecionar e trabalhar com membros das dimensões de atributo.

Envio da Grade de Formato Livre com Opções de Escala Ativadas

Aplica-se a: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Planning, Módulos do Planning, Tax Reporting; Oracle Essbase

A partir da versão 23.200 do Smart View, quando se tenta fazer um envio de formato livre com opções de escala ativadas e usando o botão **Enviar** na faixa do Smart View ou na faixa ad hoc do provedor, a seguinte mensagem de aviso é exibida:

```
Você está no modo de formato livre. Execute uma Atualização antes de Enviar.
```

Clique no botão **Detalhes**. A seguinte observação será exibida:

```
O envio no modo de formato livre não é permitido quando a escala está ativada.
```

Usando as opções **Enviar Dados sem Atualizar** ou **Enviar Intervalo de Dados** no botão **Enviar** na faixa ad hoc do provedor, a mensagem de erro a seguir é exibida:

```
Para enviar dados dimensionados, atualize a grade e envie-os. Você está tentando
realizar o envio no formato livre; os dados não serão dimensionados de acordo com
as opções de dimensionamento e serão enviados como estão. Deseja continuar?
```

Se você decidir enviar depois de ver essa mensagem, os dados serão enviados como estão.

Além disso, para qualquer envio de formato livre, um status é mostrado na barra de status do Excel até que o processamento do envio esteja concluído (esse status permanece dependendo do tempo de processamento). O status permite saber que os valores estão sendo enviados como estão, sem considerar o status inadequado ou as opções de escala definidas.

> **Note:**
>
> Apenas para origens do Cloud EPM:
>
> - Para aproveitar esse recurso, é necessário que a opção **Comportamento Ad Hoc do Smart View** no seu aplicativo esteja definida como **Padrão**.
> - Esse recurso se aplica a grades ad hoc no modo de formato livre e a formulários flex.

Criação de Relatórios de Formato Livre

Siga o procedimento deste tópico para criar um relatório de formato livre.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Para criar um relatório de formato livre:

1. Abra uma planilha e conecte-se a uma origem de dados.
2. Na planilha, informe os nomes dos membros de acordo com as regras especificadas em Diretrizes e Melhores Práticas para Formato Livre.
3. Os membros podem ter nomes duplicados (por exemplo, os mercados Leste e Oeste podem conter um membro chamado Portland — Maine e Oregon). Para informar um nome de membro duplicado:
   - No Essbase, use **Seleção de Membros** para selecionar membros.
   - No Financial Management, a janela Resolução do Nome do Membro será exibida se um membro informado estiver duplicado. Na lista drop-down, selecione a dimensão do membro informado e clique em **OK**. Repita, conforme necessário.
4. Atualize a grade ou selecione **Análise ad hoc**.
5. Se necessário, realize outras operações ad hoc e de formatação.

Recuperando Dimensões de Atributo no Modo de Formato Livre

Siga o procedimento deste tópico para recuperar dimensões de atributo em um relatório de formato livre.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Essbase

Nas operações estruturadas de processamento de grades, as dimensões de atributo não são exibidas. No formato livre, o usuário pode digitar um membro de dimensão de atributo na grade. O membro será processado e validado. Apenas o membro de dimensão de atributo adicionado será exibido e utilizado durante o processamento e a validação. Os membros de dimensão de atributo restantes não serão inclusos. As operações estruturadas de grade que seguem essa solicitação do formato livre manterão o membro de dimensão de atributo.

Se a dimensão de base existir na planilha, você também poderá recuperar um membro de atributo. Para isso, digite o nome diretamente na planilha.

Para recuperar uma dimensão de atributo no formato livre usando **Seleção de Membros**:

1. Em uma planilha vazia, selecione uma célula.
2. Na faixa da origem de dados, selecione **Seleção de Membros**.
3. Na caixa de diálogo **Resolução de Nomes de Dimensão**, selecione a dimensão de atributo.
4. Para orientar os membros verticalmente na planilha a partir da célula selecionada na etapa 3, assinale a caixa de seleção **Orientação Vertical**.

   Como padrão, essa caixa de seleção permanece apagada, o que significa que os membros serão orientados horizontalmente na planilha a partir da célula selecionada na etapa 3.
5. Clique em **OK** para iniciar a caixa de diálogo **Seleção de Membros**.
6. Selecione os membros a serem colocados na planilha.

> **Nota:**
>
> Você também pode adicionar dimensões e membros de atributos à planilha.

Criação de Relatórios Assimétricos

Siga o procedimento deste tópico para criar um relatório assimétrico de formato livre.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

Os relatórios podem conter grupos de colunas simétricos assimétricos. A simetria determina a simetria de grupos de colunas automaticamente, com base nos membros selecionados.

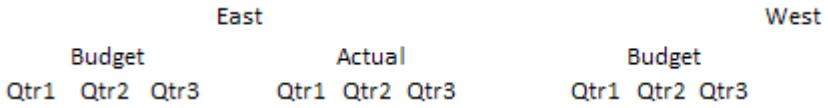
Os relatórios simétricos, como mostrado na Figura 1, são caracterizados por grupos de membros idênticos e repetidos.

Figura 16-19 Relatórios Simétricos



Os relatórios assimétricos, como mostrado na Figura 2, são caracterizados por grupos de membros aninhados que diferem por pelo menos um membro. Pode existir uma diferença no número de membros ou nos nomes de membro.

Figura 16-20 Relatório Assimétrico



É possível criar relatórios assimétricos como a seguir:

- Informe nomes de membro em modo de formato livre.
- Amplie com **No Grupo Selecionado** selecionado na página Opções do Membro da caixa de diálogo Opções.
- Suprima linhas que contenham valores ausentes, valores zero ou caracteres sublinhados durante a recuperação de dados.

> **Nota:**
>
> A recuperação de dados em um relatório assimétrico pode demorar muito tempo em relatórios grandes.

Ações que Podem Causar Comportamento Inesperado

Analise este tópico para saber mais sobre as ações que podem causar comportamento inesperado nos relatórios de formato livre.

O Oracle Smart View for Office tenta preservar todos os comentários, fórmulas e layouts de relatórios personalizados. Algumas exceções que podem resultar em comportamento inesperado são quando as ações a seguir forem desempenhadas:

- Ampliar uma dimensão de página
- Deslocar·uma dimensão do PDV para uma linha ou coluna
- Arrastar e soltar uma dimensão do PDV para a planilha
- Deslocar uma dimensão de linha para uma dimensão de coluna
- Mudar a localização de uma dimensão de linha para outra linha
- Mudar a localização de uma dimensão de coluna para outra coluna
- Alterar o alias do membro, utilizando o comando Alterar Tabela de Alias

- Com origens de dados do Oracle Essbase, recortar conteúdo do Microsoft Word e colar em uma planilha do Excel pode causar um comportamento inesperado devido a caracteres ocultos. Se isso acontecer, entre em contato com o administrador, que poderá identificar o problema por meio de logs.

17

Operações Gerais

Consulte Também:

- Operações do Smart View
  O Oracle Smart View for Office fornece um conjunto de operações comuns a todos os tipos de origem de dados.
- Procurando Formulários e Outros Artefatos
  Você pode procurar formulários e outros artefatos presentes em seu processo de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management a partir do Oracle Smart View for Office 23.100+.
- Uso de Ações Rápidas
  Usando o menu **Ação Rápida** na faixa do Smart View, é possível acessar diversas ações rapidamente, em vez de alternar entre as faixas com frequência ou iniciar a caixa de diálogo Opções do Smart View toda vez que for preciso alterar uma configuração.
- Como Usar o Painel Conteúdo do Documento
  Conteúdo do Documento é um painel de tarefas no Painel do Smart View que fornece um modo de exibição — e permite que você execute ações — para o conteúdo existente no documento atual do Office.
- Utilização das Funções Desfazer e Refazer
  Quando conectado a um provedor de origem de dados, a opção Desfazer, na faixa de opções do Smart View, desfaz a última ação do usuário em uma célula.
- Cópia e Colagem
  É possível copiar e colar pontos de dados, ad-hoc e funções do Oracle Smart View for Office, bem como o conteúdo do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition entre Excel, Word e PowerPoint.
- Como Salvar Documentos do Office no Cloud EPM
  No Oracle Smart View for Office, você pode salvar documentos do Microsoft Office na Biblioteca do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Os documentos que você salva na Biblioteca do Cloud EPM podem ser acessados por outros usuários. Você também pode fazer download dos arquivos salvos na biblioteca.
- Importação de Metadados em Aplicativos do Office
  Os metadados consistem em artefatos do Oracle Smart View for Office, como PDV, tabelas de aliases e informações de conexão.
- Exibindo Informações da Planilha
  Em **Informações da Planilha**, você pode exibir a conexão e outros detalhes para a planilha atual.
- Como Abrir Formulários e Grades Ad-hoc a Partir de Aplicativos Web (Inicialização na Web)
  No seu aplicativo Web, você pode abrir formulários e grades ad-hoc no Oracle Smart View for Office. Esta ação também é chamada de *inicialização na Web*.
- Como Abrir Pastas de Trabalho Grandes no Smart View
  O Oracle Smart View for Office pode parar de responder ao abrir pastas de trabalho que contenham um grande número de linhas e colunas, objetos gráficos e comentários do Excel.

- Trabalhando com Compatibilidade em Formulários e Grades Ad Hoc entre o Smart View e o Smart View (Mac e Navegador)
  Você pode trabalhar nos mesmos formulários e nas mesmas grades ad hoc de maneira compatível, tanto no Smart View quanto no Smart View (Mac e Navegador).
- Como Inserir Valores de Porcentagem em Formulários e Grades Ad Hoc
  Em formulários e grades ad hoc, ao inserir valores em células definidos como porcentagens observe as melhores práticas descritas neste tópico.
- Como Ativar o Ajuste Automático de Largura e Altura da Célula
  Você pode ativar o ajuste automático da largura da coluna e da altura da linha do Excel para acomodar o conteúdo de células de membro e dados.
- Trabalhando com Pastas de Trabalho Compartilhadas
  O Oracle Smart View for Office não suporta pastas de trabalho compartilhadas do Excel.
- Trabalhando com Planilhas Protegidas
  Operações do Oracle Smart View for Office, como a atualização da tela e ad-hoc, não são suportadas em planilhas protegidas.
- Como Imprimir Membros de PDV no Cabeçalho e no Rodapé
  Você pode imprimir os membros de PDV ativos no cabeçalho ou no rodapé de um documento do Excel.
- Ativação e Desativação do Smart View
  O Oracle Smart View for Office é habilitado por padrão depois da instalação.

Operações do Smart View

O Oracle Smart View for Office fornece um conjunto de operações comuns a todos os tipos de origem de dados.

Isso inclui operações básicas, funções e a capacidade de definir preferências.

Procurando Formulários e Outros Artefatos

Você pode procurar formulários e outros artefatos presentes em seu processo de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management a partir do Oracle Smart View for Office 23.100+.

Tipos de origem de dados na nuvem: Cloud EPM: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Planning Modules, Tax Reporting

O recurso de pesquisa ajuda a localizar e acessar formulários e outros artefatos necessários com mais rapidez. Além de formulários, você também pode procurar formulários inteligentes, formulários flex, formulários compostos, grades ad hoc, relatórios, documentos, listas de tarefas e dashboards.

No painel inicial do Smart View, você pode pesquisar nas pastas Biblioteca, Relatórios, Documentos e Listas de Tarefas.

> **Note:**
>
> - Para pesquisar documentos, o administrador de serviço deve ativar a pasta Documentos no Smart View. Isso é feito definindo o valor da propriedade `<enableLibrary>` como `1` no arquivo `properties.xml`. Você poderá, então, visualizar a pasta Documentos no painel inicial do Smart View e pesquisar o conteúdo dela.
> - A pesquisa em listas de tarefas requer o Cloud EPM 23.08 ou posterior.

Veja a seguir o que é suportado em uma pesquisa:

- Expressões regulares
- Termos alfanuméricos: por exemplo, Plano2022, Relatório-T3 ou despesas5Jul
- Pesquisa que não diferencia letras maiúsculas de minúsculas: Por exemplo, pesquisar por "plano", "Plano" ou "PLAN" busca a mesma lista de itens que possuem esse termo em seus nomes, independentemente de ser maiúscula ou minúscula.

Para pesquisar formulários e outros artefatos:

1. Conecte-se ao provedor de dados.
2. No Painel do Smart View, expanda a exibição em árvore para ver a lista de itens.
3. Na caixa de pesquisa localizada acima da exibição em árvore, digite o termo que deseja pesquisar e pressione **Enter**.
   A lista de itens correspondentes é filtrada com base no termo pesquisado. Para facilitar a identificação, os itens são exibidos com seus respectivos ícones nos resultados da pesquisa.

   Você pode abrir um item diretamente nos resultados da pesquisa. Também pode clicar com o botão direito do mouse em um item nos resultados da pesquisa para visualizar as opções do menu de contexto específicas do item selecionado.

   Se não houver itens correspondentes para o termo pesquisado, o painel aparecerá em branco. Para limpar a caixa de pesquisa, clique no ícone Fechar.

Uso de Ações Rápidas

Usando o menu **Ação Rápida** na faixa do Smart View, é possível acessar diversas ações rapidamente, em vez de alternar entre as faixas com frequência ou iniciar a caixa de diálogo Opções do Smart View toda vez que for preciso alterar uma configuração.

O menu **Ação Rápida** contém uma lista de ações que inclui:

- itens de menu usados com frequência no Smart View, provedor e faixas ad hoc de provedor, como Enviar Dados, Atualizar, Ampliar, Alterar Alias e assim por diante.
- configurações da caixa de diálogo Opções do Smart View, como Suprimir Linhas Ausentes, Suprimir Membros Repetidos, Usar Formatação do Excel e assim por diante. O status de uma configuração, selecionada (Ativada) ou não selecionada (Desativada), também é indicado ao lado da ação.

A lista de ações varia de acordo com o que está aberto no contexto. Por exemplo:

- Se nenhum formulário ou grade ad hoc estiver aberto, você obterá ações básicas, como Diagnóstico ou configurações das Opções do Smart View.

- Se um formulário estiver aberto, você obterá ações relacionadas a formulários, como Enviar Dados, Ajustar ou Regras de Negócios no menu Ação Rápida.
- Se uma grade ad hoc estiver aberta, você obterá operações ad hoc, como Ampliar, Reduzir ou Remover Apenas no menu Ação Rápida.

Ativação do Menu Ação Rápida

Você pode ativar e desativar o menu **Ação Rápida** de acordo com seus requisitos. Na caixa de diálogo **Verificação de Integridade**, a configuração **Ação Rápida** está presente em **Opções do Smart View** e desativada por padrão.

- Para ativá-la, clique na coluna **Corrigir/Atualizar/Link de Ajuda**, selecione **Ativar** e depois clique em **Atualizar Definições**.
- Para desativá-la, clique na coluna **Corrigir/Atualizar/Link de Ajuda**, selecione **Desativar** e depois clique em **Atualizar Definições**.

Para obter mais informações, consulte Realização de uma Verificação de Integridade Em Seu Sistema.

Personalização de Ações Rápidas

Para personalizar a lista de ações que aparecem no menu **Ação Rápida**:

1. Na faixa do Smart View, expanda o menu **Ação Rápida** e selecione a opção **Mais…**.
2. Na caixa de diálogo **Seleção Rápida de Item**, selecione as ações necessárias na seção **Ações Disponíveis**.
   A seção **Ações Disponíveis** mostra as ações que podem ser adicionadas ao menu **Ação Rápida**. A seção **Ações Selecionadas** mostra as ações que você selecionou para serem exibidas no menu **Ações Rápidas**.
3. Faça o seguinte:
   - Para adicionar uma ação, selecione-a e mova-a de **Ações Disponíveis** para **Ações Selecionadas**.
   - Para remover uma ação, selecione-a e mova-a de volta de **Ações Selecionadas** para **Ações Disponíveis**.
   - Para organizar a ordem em que você quer que as ações sejam exibidas no menu Ações Rápidas, use os ícones de seta **Para Cima** e **Para Baixo** em **Ações Selecionadas**.

   Depois de definidas, as ações rápidas ficam disponíveis para todos os formulários e grades ad hoc que você abrir a partir de um provedor de dados.

Note:

- Da próxima vez que quiser personalizar a lista de ações, você talvez não veja a opção **Mais…** no menu **Ação Rápida**. Você precisa abrir uma nova guia de planilha e expandir o menu **Ação Rápida** para selecionar **Mais…** e abrir a caixa de diálogo **Seleção Rápida de Item** para adicionar ou remover ações.
- Depois de fechar a caixa de diálogo **Seleção de Item Rápido**, se você selecionar a opção **Mais…** novamente, a caixa de diálogo **Seleção Rápida de Item** não será aberta. Isso acontece porque, até que a seleção não seja alterada, o menu **Ação Rápida** não iniciará a mesma ação novamente. Como solução alternativa, selecione uma opção diferente no menu **Ação Rápida** e escolha **Mais…** novamente para abrir a caixa de diálogo **Seleção Rápida de Item**.

Como Usar o Painel Conteúdo do Documento

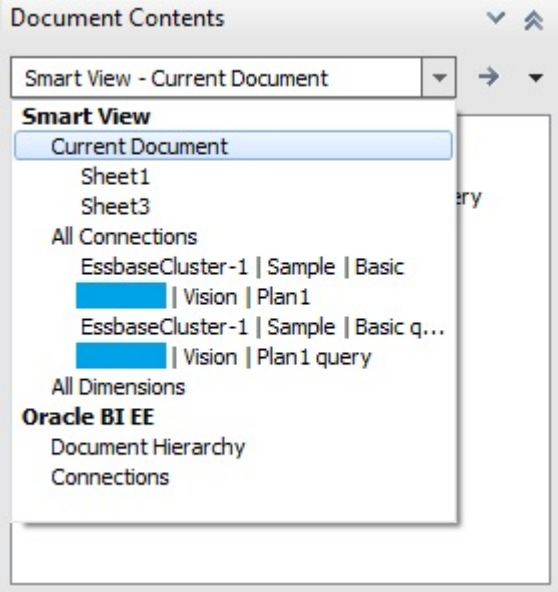
Conteúdo do Documento é um painel de tarefas no Painel do Smart View que fornece um modo de exibição — e permite que você execute ações — para o conteúdo existente no documento atual do Office.

O painel **Conteúdo do Documento** exibe objetos do Office em um formato de árvore, permitindo ver e interagir facilmente com o conteúdo em uma pasta de trabalho, apresentação ou documento, independentemente do provedor ou do tipo de conteúdo e incluindo o conteúdo de extensões. O conteúdo é exibido com base na conexão com o provedor ou no layout do documento em planilhas, slides ou páginas.

Use a lista de seleção suspensa para escolher o conteúdo a ser incluído na pasta de trabalho. A lista drop-down na Figura 1 mostra uma pasta de trabalho com conexões para o Essbase on-premises e para o Planning usando uma conexão compartilhada. Uma terceira conexão é mostrada para o Oracle Business Intelligence Enterprise Edition on-premise usando uma conexão privada.

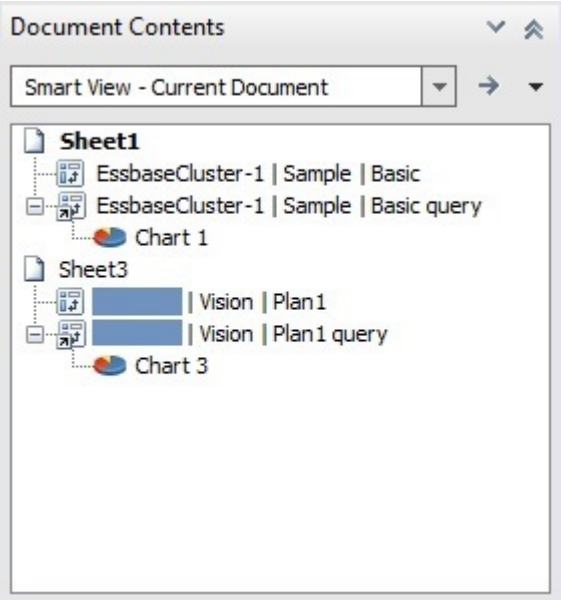
A lista suspensa da pasta de trabalho na Figura 1 exibe o conteúdo das planilhas de conexão compartilhadas e as opções para exibir o conteúdo na planilha de conexões privadas do Oracle BI EE.

Figura 17-1 Painel Conteúdo do Documento Mostrando a Lista Suspensa



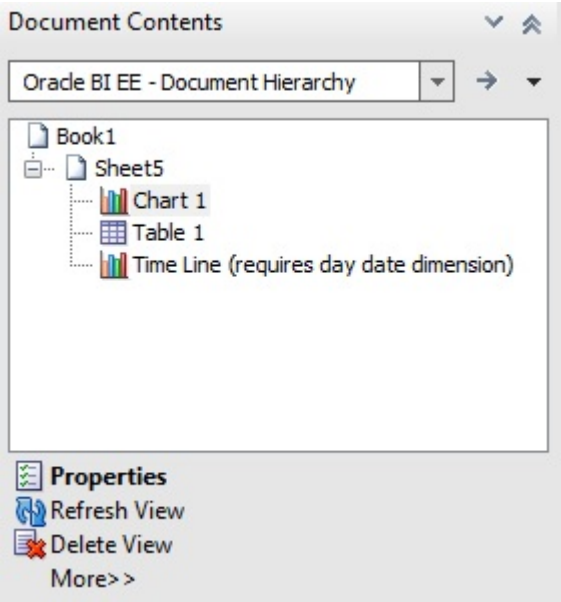
Partindo do princípio que a Planilha1 esteja aberta, selecione **Documento Atual** na lista **Conteúdo do Documento**. A lista de conteúdo muda para mostrar que a Planilha1 contém a grade ad hoc do Essbase, a consulta ad hoc e o gráfico, enquanto a Planilha3 contém a grade do Planning, a consulta ad hoc e o gráfico.

Figura 17-2 O Painel Conteúdo do Documento Mostrando o Conteúdo de Sheet1 e Sheet3



Se você quiser alternar a view para Oracle BI EE, selecione**Hierarquia de Documentos** em **Oracle BI EE**. A view de conteúdo mudará. A Figura 3 mostra um exemplo de conteúdo do Oracle BI EE no painel **Conteúdo do Documento**.

Figura 17-3 Painel de Conteúdo do Documento Exibindo Conteúdo do Oracle BI EE

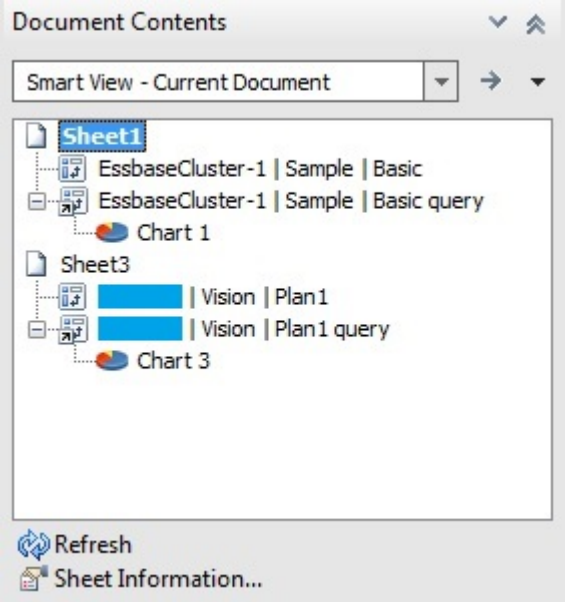


Dependendo do provedor, você poderá executar um subconjunto de tarefas em objetos selecionados no painel **Conteúdo do Documento**.

- Para a maioria dos provedores, é possível **Selecionar**, **Atualizar** ou **Excluir** o conteúdo de uma planilha, slide ou documento.
- Para a maioria dos provedores, você pode inserir objetos de relatório e executar outras tarefas.
- Para provedores do Oracle BI EE, é possível executar tarefas adicionais em modos de exibição individuais; por exemplo, é possível **Mascarar** um modo de exibição ou revisar as propriedades de um modo de exibição.

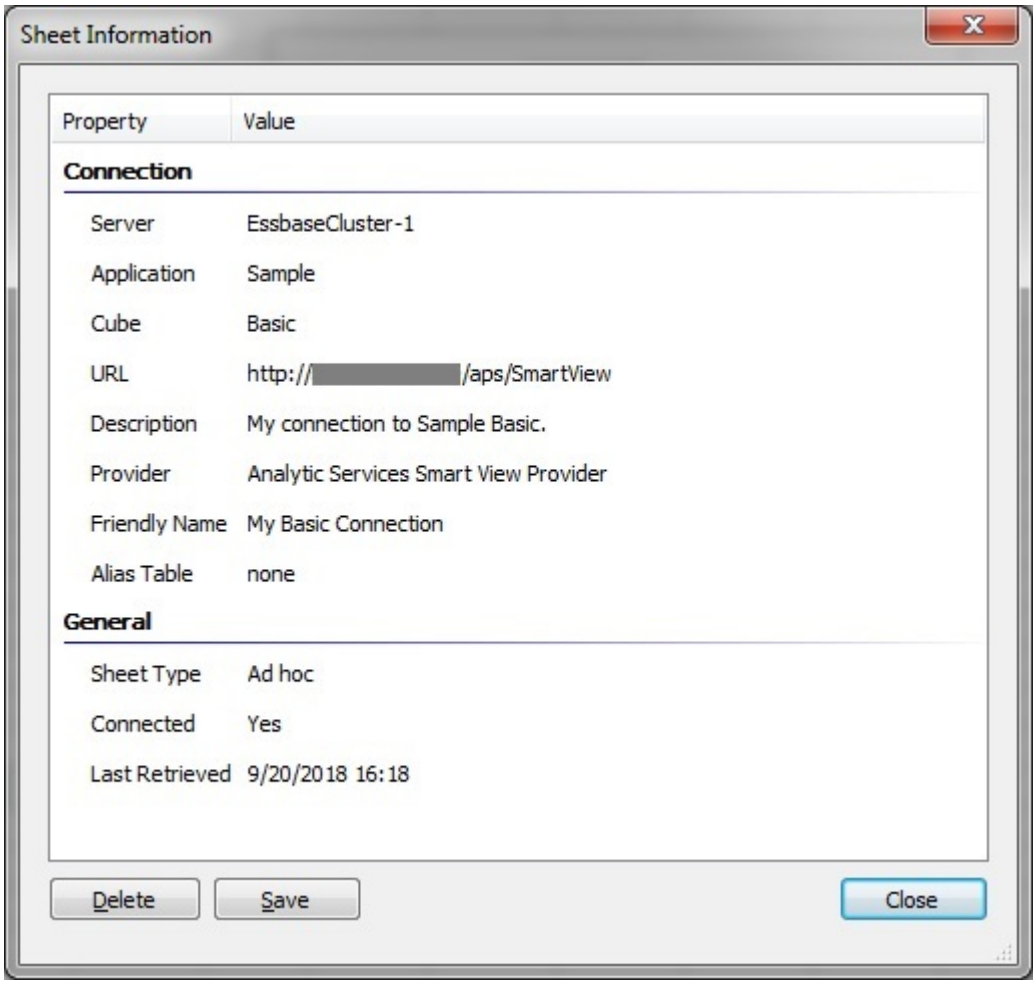
Por exemplo, na Figura 6, Planilha1 mostra o gráfico, a consulta ad hoc e a grade ad hoc doOracle Essbase. Você também pode ver os mesmos artefatos em Sheet3 para Planning, mas estamos nos concentrando em Sheet1. Com o nó Planilha selecionado para Sheet1, as opções **Atualizar** e **Informações da Planilha** são exibidas na parte inferior do painel **Conteúdo do Documento**.

Figura 17-4 Uma Grade Ad Hoc do Essbase com o Nó Planilha Selecionado em Conteúdo do Documento



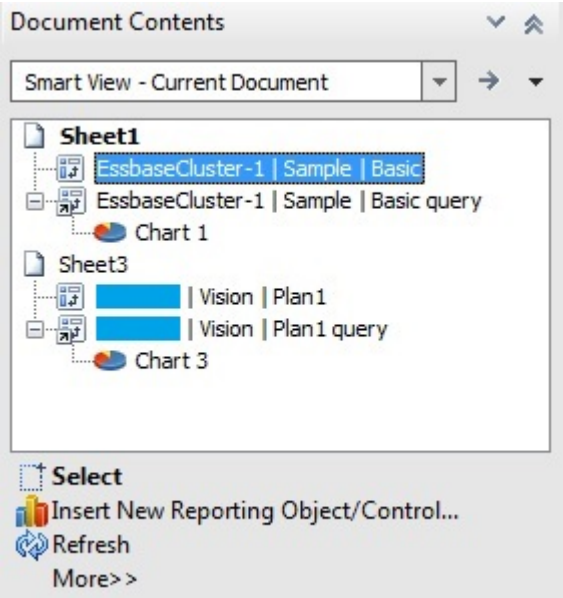
Clique em **Informações da Planilha** para exibir a caixa de diálogo **Informações da Planilha** (Figura 5), na qual também é possível optar por **Salvar** ou **Excluir** metadados da planilha ou da pasta de trabalho.

Figura 17-5 Caixa de Diálogo Informações da Planilha para uma Grade Ad Hoc do Essbase



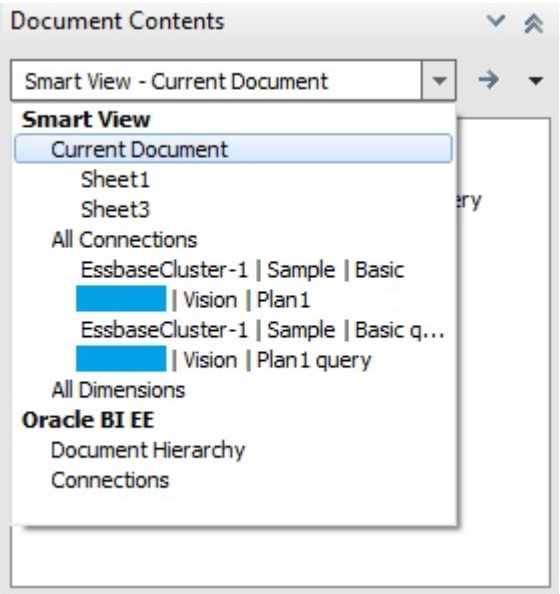
Selecione o nó de objeto no **Conteúdo do Documento**, e o contexto será alterado, mostrando as opções **Selecionar**, **Inserir Novo Controle/Objeto de Relatório**, **Atualizar**, **Modificar Conexão** e **Excluir** na parte inferior do painel (Figura 6).

Figura 17-6 Uma Grade Ad Hoc do Essbase Selecionada em Conteúdo do Documento



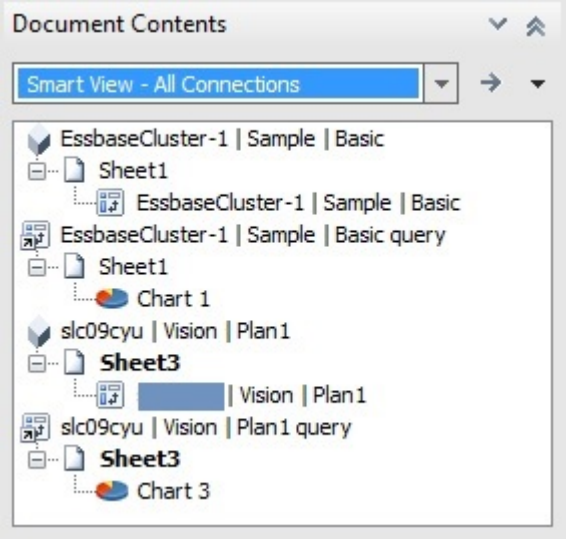
No geral, o conteúdo é agrupado por provedores do Oracle Smart View for Office (Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning e Oracle Hyperion Reporting and Analysis). O conteúdo do Oracle BI EE é agrupado separadamente. Em pastas de trabalho que contêm diversos objetos de diferentes origens, você pode alternar a exibição usando o menu drop-down **Conteúdo do Documento** mostrado na Figura 7.

Figura 17-7 Opções Disponíveis no Menu Drop-Down Conteúdo do Documento



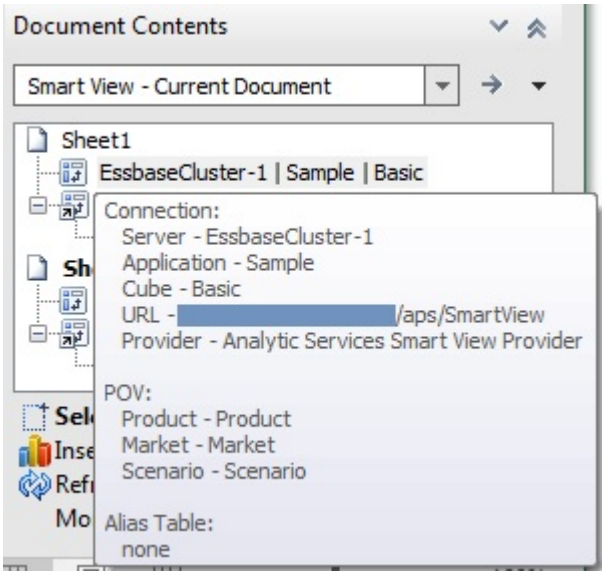
Selecione a opção **Todas as Conexões**, e a exibição **Conteúdo do Documento** mudará para mostrar os objetos classificados por provedor (Figura 8).

Figura 17-8 Conteúdo de Provedor do Smart View Listado por Provedor em Conteúdo do Documento



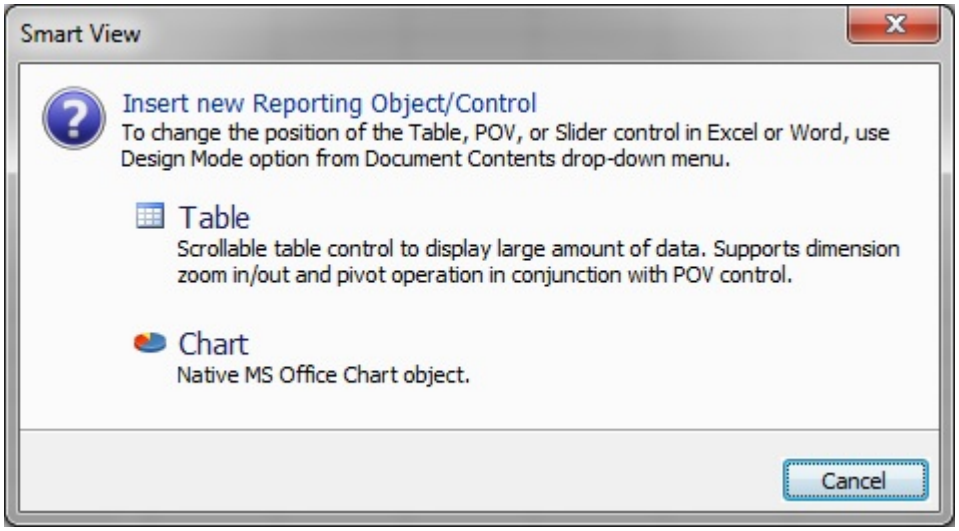
Para conteúdo de provedor do Smart View, como objetos do Planning ou do Essbase, você pode clicar na área de árvore do **Conteúdo do Documento** e, em seguida, passar o mouse sobre um ícone de objeto para exibir propriedades da conexão, como Servidor, Aplicativo, Cubo, URL, Provedor, PDV e Tabela de Alias, como mostrado na Figura 9. As propriedades variam dependendo do provedor.

Figura 17-9 Propriedades da Conexão de uma Consulta Ad Hoc do Essbase



Para conteúdo do Oracle BI EE, selecione um objeto do Oracle BI EE e, em seguida, use o link **Propriedades**, localizado na parte inferior do **Conteúdo do Documento**, para iniciar a caixa de diálogo **Exibir Propriedades**, na qual você pode exibir a conexão e outras propriedades (consulte Figura 3).

Para alguns provedores, como o Essbase e o Planning ad-hoc, você pode inserir objetos de relatório, como uma tabela nativa ou um gráfico do Office baseado em uma consulta ad-hoc ou em um objeto de grade. Selecione o objeto de grade ou de consulta em **Conteúdo do Documento** e selecione **Inserir Novo Objeto/Controle de Relatório**. Você deverá optar entre Tabela ou Gráfico:



> **Nota:**
>
> Durante a inserção de gráficos 3-D para conjuntos de dados grandes (por exemplo, mais de 3.000 células) a partir de **Conteúdo do Documento**, o Microsoft Office consome grandes volumes de memória e pode falhar.
>
> Para evitar esse problema, o Smart View renderiza o gráfico como 2-D.

Para Smart Slices e o Oracle Hyperion Financial Reporting, você pode inserir objetos de relatório como grades de função e controles deslizantes. Consulte as seguintes informações sobre como inserir esses tipos de objetos de relatório a partir de **Conteúdo do Documento**:

Smart Slices

Smart View e Financial Reporting

Utilização das Funções Desfazer e Refazer

Quando conectado a um provedor de origem de dados, a opção Desfazer, na faixa de opções do Smart View, desfaz a última ação do usuário em uma célula.

Desfazer, Undo, e **Refazer**, Redo, se comportam de maneira diferente dependendo da origem de dados à qual você está conectado.

Além disso:

- Na análise ad hoc com origens de dados do Oracle Hyperion Financial Management, do Oracle Essbase ou do Narrative Reporting, o comando **Desfazer** desfaz ações de **Ampliar**, **Reduzir**, **Manter Apenas**, **Remover Apenas** ou **Atualizar** e restaura a view de

banco de dados anterior para a grade. Executar a opção **Desfazer** depois de modificar os dados do membro retorna a planilha para seu estado antes da última atualização, não para seu estado antes da modificação de dados.

- Em formulários, a operação **Desfazer** desfaz a última ação do usuário em uma célula.
- Em grades ad hoc para todos os provedores, a formatação do Excel não é mantida quando a função **Desfazer** é executada.
- Ao alterar a tabela de aliases, você não poderá desfazer nenhuma ação executada anteriormente. Por exemplo, você define **Número de Ações Desfazer** como 9. Se você executar três operações ad hoc, como **Ampliar**, **Deslocar** e depois **Manter Apenas** e, em seguida, alterar a tabela de aliases, essas três ações executadas anteriormente não poderão mais ser desfeitas. No entanto, quaisquer ações suportadas que você executar após alterar a tabela de aliases serão rastreadas e poderão ser desfeitas de acordo com a configuração definida em **Número de Ações Desfazer**. Consulte Especificando o Número de Ações Desfazer e Refazer para obter instruções sobre como configurar essa opção.

Consulte também Desfazer Suporte por Provedor.

> **Nota:**
>
> Você só pode desfazer operações que são realizadas no Oracle Smart View for Office. Não é possível desfazer as operações que foram executadas no servidor do provedor, como status do cálculo.

Especificando o Número de Ações Desfazer e Refazer

Para especificar o número de ações de desfazer e refazer permitidas:

1. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Opções** e, em seguida, **Avançado** no painel esquerdo.
2. Em **Número de Ações Desfazer**, especifique o número de operações **Desfazer** que podem ser realizadas, 0 a 100.

   Esse também é o número das operações **Desfazer** permitidas.
3. Clique em **OK**. A configuração entrará em vigor depois que você atualizar ou executar uma operação de análise.

Desfazer Suporte por Provedor

Desfazer Suporte no Essbase

Tabela 17-1 Operações de Reversão Compatíveis com o Essbase - Ad Hoc

Operação	Grade Única	Várias Grades	VBA	Funções
Ampliar	Suportado	N/D	N/D	N/D
Reduzir	Suportado	N/D	N/D	N/D
Manter Apenas	Suportado	N/D	N/D	N/D
Remover Apenas	Suportado	N/D	N/D	N/D
Tabela Dinâmica	Suportado	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-1 (Cont.) Operações de Reversão Compatíveis com o Essbase - Ad Hoc

Operação	Grade Única	Várias Grades	VBA	Funções
Atualizar	Suportado	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-2 Operações de Reversão Compatíveis com o Essbase - Opções de Membro

Operação	Grade Única	Várias Grades	VBA	Funções
Geral	**Geral**	**Geral**	**Geral**	**Geral**
Nível de Ampliação	Suportado	N/D	N/D	N/D
Exibição do Nome do Membro	Suportado	N/D	N/D	N/D
Recuo	Suportado	N/D	N/D	N/D
Posição do Antecessor	Suportado	N/D	N/D	N/D
Retenção de Membro	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**
Incluir Seleção	Suportado	N/D	N/D	N/D
Dentro do Grupo Selecionado	Suportado	N/D	N/D	N/D
Remover Grupos Não Selecionados	Suportado	N/D	N/D	N/D
Comentários e Fórmulas	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**
Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad hoc (exceto deslocamento)	Preservar Fórmulas do Excel: Não Suportado Preservar Funções do Smart View: Não Suportado	N/D	N/D	N/D
—Preenchimento de Fórmula	Preservar Fórmulas do Excel: Não Suportado Preservar Funções do Smart View: Não Suportado			
—Habilitar Manuseio de Comentário Aprimorado	Preservar Comentários: Com Suporte			
Preservar Fórmula na Mudança do PDV	N/D	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-3 Operações de Reversão Compatíveis com o Essbase - Opções de Dados

Opções de Dados	Opções de Dados	Opções de Dados	Opções de Dados	Opções de Dados
Linhas	**Linhas**	**Linhas**	**Linhas**	**Linhas**
Suprimir Dado Inexistente/Ausente	Suportado	N/D	N/D	N/D
Zero	Suportado	N/D	N/D	N/D
Sem Acesso	Suportado	N/D	N/D	N/D
Inválido	Suportado	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-3 (Cont.) Operações de Reversão Compatíveis com o Essbase - Opções de Dados

Opções de Dados	Opções de Dados	Opções de Dados	Opções de Dados	Opções de Dados
Caracteres Sublinhados	Suportado	N/D	N/D	N/D
Membros Repetidos	Suportado	N/D	N/D	N/D
Colunas	**Colunas**	**Colunas**	**Colunas**	**Colunas**
Suprimir Dado Inexistente/Ausente	Suportado	N/D	N/D	N/D
Zero	Suportado	N/D	N/D	N/D
Sem Acesso	Suportado	N/D	N/D	N/D
Modo	**Modo**	**Modo**	**Modo**	**Modo**
Suprimir Blocos Ausentes	N/D	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-4 Operações de Reversão Compatíveis com o Essbase - Outras Ações

Operação	Grade Única	Várias Grades	VBA	Funções
Modificar Abrir Salvo	Não Suportado	N/D	N/D	N/D
Tabela de Alias	Suportado	N/D	N/D	N/D
Metadados (dados de membro)	Não Suportado	N/D	N/D	N/D
Estilo de Célula	N/D	N/D	N/D	N/D

Desfazer Suporte no Financial Management

Tabela 17-5 Operações de Reversão Compatíveis com o Financial Management - Opções Ad Hoc

Operações	Formulário	Ad Hoc	Grade de Dados	VBA	Funções
Ampliar	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Reduzir	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Manter Apenas	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Remover Apenas	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Tabela Dinâmica	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Atualizar	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-6 Operações de Reversão Compatíveis com o Financial Management - Opções de Membro

Operações	Formulário	Ad Hoc	Grade de Dados	VBA	Funções
Geral	**Geral**	**Geral**	**Geral**	**Geral**	**Geral**
Nível de Ampliação	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Exibição do Nome do Membro	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Recuo	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Posição do Antecessor	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-6 (Cont.) Operações de Reversão Compatíveis com o Financial Management - Opções de Membro

Operações	Formulário	Ad Hoc	Grade de Dados	VBA	Funções
Retenção de Membro	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**
Incluir Seleção	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Dentro do Grupo Selecionado	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Remover Grupos Não Selecionados	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Comentários e Fórmulas	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**
Preservar Fórmulas e Comentários	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
—Preenchimento de Fórmula	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
—Habilitar Manuseio de Comentário Aprimorado	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Preservar Fórmula na Mudança do PDV	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-7 Operações de Reversão Compatíveis com o Financial Management - Opções de Dados

Operações	Formulário	Ad Hoc	Grade de Dados	VBA	Funções
Linhas	**Linhas**	**Linhas**	**Linhas**	**Linhas**	**Linhas**
Suprimir Dado Inexistente/ Ausente	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Zero	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Sem Acesso	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Inválido	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Caracteres Sublinhados	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Membros Repetidos	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Colunas	**Colunas**	**Colunas**	**Colunas**	**Colunas**	**Colunas**
Suprimir Dado Inexistente/ Ausente	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Zero	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Sem Acesso	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Modo	**Modo**	**Modo**	**Modo**	**Modo**	**Modo**
Suprimir Blocos Ausentes	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-8 Operações de Reversão Compatíveis com o Financial Management - Outras Opções

Operações	Formulário	Ad Hoc	Grade de Dados	VBA	Funções
Modificar Abrir Salvo	N/D	Não Suportado	N/D	N/D	N/D
Tabela de Alias	N/D	Suportado	N/D	N/D	N/D
Metadados (dados de membro)	N/D	Não Suportado	N/D	N/D	N/D
Estilo de Célula	N/D	Não Suportado	N/D	N/D	N/D

Desfazer Suporte no Planning

Tabela 17-9 Operações de Reversão Compatíveis com o Planning - Opções Ad Hoc

Operações	Formulário	Ad Hoc	VBA	Funções
Ampliar	N/D	Suportado	N/D	N/D
Reduzir	N/D	Suportado	N/D	N/D
Manter Apenas	N/D	Suportado	N/D	N/D
Remover Apenas	N/D	Suportado	N/D	N/D
Tabela Dinâmica	N/D	Suportado	N/D	N/D
Atualizar	N/D	Suportado	N/D	N/D

Tabela 17-10 Operações de Reversão Compatíveis com o Planning - Opções de Membro

Operações	Formulário	Ad Hoc	VBA	Funções
Geral	**Geral**	**Geral**	**Geral**	**Geral**
Nível de Ampliação	N/D	Suportado	N/D	N/D
Exibição do Nome do Membro	N/D	Suportado	N/D	N/D
Recuo	N/D	Suportado	N/D	N/D
Posição do Antecessor	N/D	Suportado	N/D	N/D
Retenção de Membro	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**
Incluir Seleção	N/D	Suportado	N/D	N/D
Dentro do Grupo Selecionado	N/D	Suportado	N/D	N/D
Remover Grupos Não Selecionados	N/D	Suportado	N/D	N/D
Comentários e Fórmulas	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**
Preservar Fórmulas e Comentários	N/D	Suportado	N/D	N/D
—Preenchimento de Fórmula	N/D	Suportado	N/D	N/D
—Habilitar Manuseio de Comentário Aprimorado	N/D	Suportado	N/D	N/D

Tabela 17-10 (Cont.) Operações de Reversão Compatíveis com o Planning - Opções de Membro

Operações	Formulário	Ad Hoc	VBA	Funções
Preservar Fórmula na Mudança do PDV	N/D	Suportado	N/D	N/D

Tabela 17-11 Operações de Reversão Compatíveis com o Planning - Opções de Dados

Operações	Formulário	Ad Hoc	VBA	Funções
Opções de Dados	**Opções de Dados**	**Opções de Dados**	**Opções de Dados**	**Opções de Dados**
Linhas	**Linhas**	**Linhas**	**Linhas**	**Linhas**
Suprimir Dado Inexistente/Ausente	N/D	Suportado	N/D	N/D
Zero	N/D	Suportado	N/D	N/D
Sem Acesso	N/D	Suportado	N/D	N/D
Inválido	N/D	Suportado	N/D	N/D
Caracteres Sublinhados	N/D	Suportado	N/D	N/D
Membros Repetidos	N/D	Suportado	N/D	N/D
Colunas	**Colunas**	**Colunas**	**Colunas**	**Colunas**
Suprimir Dado Inexistente/Ausente	N/D	Suportado	N/D	N/D
Zero	N/D	Suportado	N/D	N/D
Sem Acesso	N/D	Suportado	N/D	N/D
Modo	**Modo**	**Modo**	**Modo**	**Modo**
Suprimir Blocos Ausentes	N/D	Suportado	N/D	N/D

Tabela 17-12 Operações de Reversão Compatíveis com o Planning - Outras Ações

Operações	Formulário	Ad Hoc	VBA	Funções
Modificar Abrir Salvo	N/D	Não Suportado	N/D	N/D
Tabela de Alias	N/D	Suportado	N/D	N/D
Metadados (dados de membro)	N/D	Não Suportado	N/D	N/D
Estilo de Célula	N/D	Não Suportado	N/D	N/D

Suporte do Desfazer no Narrative Reporting

Tabela 17-13 Operações Desfazer Suportadas por Narrative Reporting - Ad Hoc

Operação	Grade Única	Várias Grades	VBA	Funções
Ampliar	Suportado	N/D	N/D	N/D
Reduzir	Suportado	N/D	N/D	N/D
Manter Apenas	Suportado	N/D	N/D	N/D
Remover Apenas	Suportado	N/D	N/D	N/D
Tabela Dinâmica	Suportado	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-13 (Cont.) Operações Desfazer Suportadas por Narrative Reporting - Ad Hoc

Operação	Grade Única	Várias Grades	VBA	Funções
Atualizar	Suportado	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-14 Operações Desfazer Suportadas pelo Narrative Reporting - Opções de Membro

Operação	Grade Única	Várias Grades	VBA	Funções
Geral	**Geral**	**Geral**	**Geral**	**Geral**
Nível de Ampliação	Suportado	N/D	N/D	N/D
Exibição do Nome do Membro	Suportado	N/D	N/D	N/D
Recuo	Suportado	N/D	N/D	N/D
Posição do Antecessor	N/D	N/D	N/D	N/D
Retenção de Membro	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**	**Retenção de Membro**
Incluir Seleção	Suportado	N/D	N/D	N/D
Dentro do Grupo Selecionado	N/D	N/D	N/D	N/D
Remover Grupos Não Selecionados	N/D	N/D	N/D	N/D
Comentários e Fórmulas	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**	**Comentários e Fórmulas**
Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad hoc (exceto deslocamento)	NA	N/D	N/D	N/D
—Preenchimento de Fórmula	N/D			
—Habilitar Manuseio de Comentário Aprimorado	N/D			
Preservar Fórmula na Mudança do PDV	N/D	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-15 Operações Desfazer Suportadas pelo Narrative Reporting - Opções de Dados

Operação	Grade Única	Várias Grades	VBA	Funções
Linhas	**Linhas**	**Linhas**	**Linhas**	**Linhas**
Suprimir Dado Inexistente/Ausente	Suportado	N/D	N/D	N/D
Zero	Suportado	N/D	N/D	N/D
Sem Acesso	N/D	N/D	N/D	N/D
Inválido	N/D	N/D	N/D	N/D
Caracteres Sublinhados	N/D	N/D	N/D	N/D
Membros Repetidos	N/D	N/D	N/D	N/D
Colunas	**Colunas**	**Colunas**	**Colunas**	**Colunas**

Tabela 17-15 (Cont.) Operações Desfazer Suportadas pelo Narrative Reporting - Opções de Dados

Operação	Grade Única	Várias Grades	VBA	Funções
Suprimir Dado Inexistente/Ausente	Não Suportado	N/D	N/D	N/D
Zero	Não Suportado	N/D	N/D	N/D
Sem Acesso	N/D	N/D	N/D	N/D
Modo	**Modo**	**Modo**	**Modo**	**Modo**
Suprimir Blocos Ausentes	N/D	N/D	N/D	N/D

Tabela 17-16 Operações Desfazer Suportadas pelo Narrative Reporting - Outras Ações

Operação	Grade Única	Várias Grades	VBA	Funções
Modificar Abrir Salvo	Não Suportado	N/D	N/D	N/D
Tabela de Alias	Suportado	N/D	N/D	N/D
Metadados (dados de membro)	N/D	N/D	N/D	N/D
Estilo de Célula	N/D	N/D	N/D	N/D

Cópia e Colagem

É possível copiar e colar pontos de dados, ad-hoc e funções do Oracle Smart View for Office, bem como o conteúdo do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition entre Excel, Word e PowerPoint.

Consulte Também:

- Cópia, Colagem e Atualização de Conteúdo do Smart View
- Cópia de Dados entre Excel, Word e PowerPoint
- Exibição do PDV da Célula e Informações do Servidor para Pontos de Dados Colados
- Diretrizes sobre Cópia e Colagem e Melhores Práticas no Excel
  Considere estas diretrizes e melhores práticas ao copiar e colar no Excel.

Cópia, Colagem e Atualização de Conteúdo do Smart View

O seguinte conteúdo do Oracle Smart View for Office pode ser copiado e colado com os botões Copiar e Colar na faixa do Smart View e, depois, atualizado com o botão Atualizar do Smart View.

- Ad hoc—todos os provedores aplicáveis
- Pontos de dados—todos os provedores aplicáveis
- Funções — somente HsGetValue (consulte também Copiando e Colando Funções HsGetValue)
- Conteúdo do Oracle Analytics Cloud e do Oracle BI EE

Outro conteúdo do Smart View será colado como texto estático, incluindo conteúdo de tabelas dinâmicas do Excel e formulários, como formulários do Oracle Hyperion Financial Management e formulários do Planning.

Operações para copiar e colar só são suportadas em relação a gráficos do Oracle Analytics Cloud e do Oracle BI EE. Em gráficos baseados em outros provedores, como o Planning, nem sempre as operações para colar funcionam corretamente. Por exemplo, se você inserir um gráfico, alterar o formato (como de gráfico de barras para gráfico de pizza) e copiar e colá-lo, o gráfico não será colado corretamente.

Cópia de Dados entre Excel, Word e PowerPoint

No Oracle Smart View for Office, é possível copiar dados do Excel e colá-los no Excel, no Word ou no PowerPoint. Os dados copiados e colados possuem caráter dinâmico entre aplicativos do Office. Você pode copiar e colar dados de:

- Excel para Word e PowerPoint
- Excel para Excel (somente ad hoc)
- Word para Word e PowerPoint
- PowerPoint para Word e PowerPoint

Os pontos de dados mantêm as informações de consulta originais baseadas no Excel, possibilitando que você realize uma análise dos dados. O Word e o PowerPoint podem conter pontos de dados de várias origens de dados, como Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management e Oracle Hyperion Planning em um documento.

Tópicos Relacionados:

Notas

Vídeo

Cópia e Colagem

Recuperando Planilhas das Quais os Pontos de Dados Foram Copiados

Notas

- Os pontos de dados dinâmicos são mantidos somente no Word e no PowerPoint. Se você copiar e colar pontos de dados no Excel, os pontos de dados não estarão vinculados à grade do Excel.
- Ao copiar e colar do Word para o PowerPoint ou vice-versa, os dados serão exibidos em uma linha reta. O formato tabular será preservado somente ao copiar dados do Excel no Word ou PowerPoint.
- A formatação numérica do Excel será preservada quando os dados forem colados no Word e no PowerPoint. Aplique a formatação numérica no Excel antes de copiar e colar os dados.
- Se o nome da conexão com a origem de dados tiver ponto-e-vírgula (;), é possível que você não consiga colar pontos de dados de função.
- A operação de copiar e colar pontos de dados é limitada a grades e funções. É possível copiar pontos de dados de formulários ou tabelas dinâmicas do Excel, mas elas serão coladas como texto estático.
- Quando você copia e cola uma célula de dados dentro do Excel, o Smart View gera uma função HsGetValue que aparece na barra de fórmula do Excel quando a célula colada é selecionada. As funções geradas pelo Smart View contêm a sintaxe `SVLink`; por exemplo:

```
= HsGetValue("", "Measures#Measures", "Year#Year", "SVLink15131004130EOL",
"Row0", "Col0")
```

Quando copiadas e coladas, as funções que contêm a sintaxe `SVLink` resultam em texto estático. Essas funções podem, no entanto, ser usadas como modelo para criar outras funções HsGetValue, desde que você remova a sintaxe `SVLink` e substitua-a pelos membros e dimensões PDV necessários.

- Nos computadores em que Smart View está instalado, um erro ocorre na atualização dos links no PowerPoint que foram copiados do Excel para o PowerPoint.
- A formatação não é mantida ao copiar e colar células do Excel para o Word.
- A formatação dos números não é mantida na cópia de pontos de dados do Excel para o Word ou PowerPoint.
- Ao trabalhar com o Financial Management e copiar e colar células do Excel para o Word, a formatação não será mantida, mesmo que a opção **Usar Formatação do Excel** esteja selecionada.
- No Excel, copiar uma planilha contendo um PDV ou controle deslizante para outra planilha da pasta de trabalho resulta em erro.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como integrar dados em aplicativos do Office, incluindo como copiar e colar pontos de dados.	Integrando Dados do Plano com o Microsoft Office no Oracle Planning and Budgeting Cloud

Cópia e Colagem

Para copiar e colar dados *do* Excel, Word ou PowerPoint *para* Excel, Word ou PowerPoint:

1. Selecione uma célula ou intervalo de dados (pode ou não incluir membros).
2. Na faixa do Smart View, selecione **Copiar**.
3. Abra um documento do Word ou PowerPoint ou outra planilha ou pasta de trabalho do Excel.
4. Se perguntado se deseja criar uma conexão, clique em **Sim**.
5. Na faixa Smart View, selecione **Colar**.
6. Atualizar.

> **Nota:**
>
> Se você colar dados em um documento Word e salvá-lo em um formato diferente, como `.htm` ou `.mht`, não será possível atualizar os dados nesses outros formatos.

7. **Opcional:** Para alterar o POV no Word ou PowerPoint após colar os dados, clique em **Gerenciar PDV** e siga o procedimento em Selecionando Membros do PDV Padrão ou do Plano de Fundo.

Recuperando Planilhas das Quais os Pontos de Dados Foram Copiados

Para recuperar as planilhas do Excel a partir das quais os pontos de dados foram copiados:

1. Em um documento do Word ou PowerPoint no qual pontos de dados do Excel foram colados, selecione uma célula de dados.
2. Na faixa da origem de dados, selecione **Visualizar no Excel**.
3. Se o log-on na origem de dados for solicitado, digite o nome do usuário e a senha.

   O Excel exibe a planilha associada às células de dados. É possível realizar a análise ad hoc dos dados.

Exibição do PDV da Célula e Informações do Servidor para Pontos de Dados Colados

Depois de ter copiado e colado pontos de dados de aplicativos do Microsoft Office e depois atualizar o documento do Office, você poderá selecionar pontos de dados e exibir as informações do PDV e do servidor de origem.

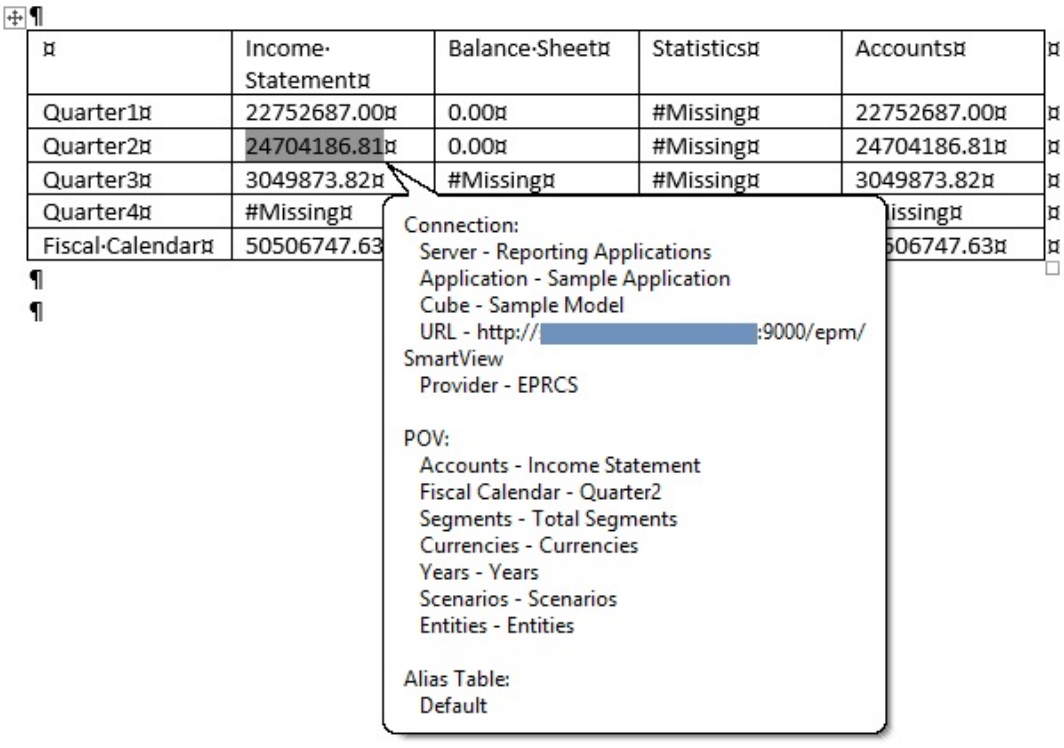
Esse procedimento se aplica a pontos de dados copiados do Excel e colados no Excel, Word ou PowerPoint ou copiados e colados entre o Word e o PowerPoint.

Para exibir as informações do PDV e do servidor de origem de um ponto de dados colado:

1. No documento do Office de destino, selecione o ponto de dados.

   Por exemplo, se você tiver copiado e colado uma grade ad hoc do Excel no Word e depois no Word, selecione um ponto de dados na grade colada e atualizada. Em alguns casos, clicar duas vezes na célula pode ser suficiente, mas se houver um ponto decimal na célula, será necessário selecionar manualmente.
   As informações de PDV da célula e do servidor serão exibidas ao passar o mouse pela célula, conforme mostrado na Figura 1.

Figura 17-10 Grade Colada Mostrando o Texto sobre a Célula de Dados Selecionada



2. Para fechar o texto em cima da célula, clique em qualquer lugar da tela.

Diretrizes sobre Cópia e Colagem e Melhores Práticas no Excel

Considere estas diretrizes e melhores práticas ao copiar e colar no Excel.

- Nos formulários de dados, depois de copiar uma célula, só é permitida uma colagem. A colagem em células subsequentes não é suportada.

  Solução: depois de colar a célula uma vez, você deverá copiá-la novamente para colá-la em outra célula.

- Em formulários ou grades ad hoc com colunas ocultas, você terá resultados inesperados se tentar copiar duas ou mais células consecutivas de um intervalo que contenha células visíveis e ocultas e colá-las em um intervalo de células visíveis e ocultas. As células copiadas serão coladas tanto nas células visíveis quanto nas ocultas. Esse é o comportamento do Excel.

  Por exemplo, suponha que você esteja trabalhando com a seguinte hierarquia Ano em um formulário:

  ```
  Year
     Quarter
        Month
  ```

  No formulário, todos os membros Trimestre estão recolhidos, de modo que os únicos membros visíveis são Ano e Mês. Copie os valores de uma das linhas abaixo das quatro células Trimestre e cole-os em outra linha em outra grade ou em outro formulário em Trimestre, onde os membros de Trimestre também estão recolhidos.

  Talvez você esperasse ver cada um dos quatro valores de Trimestre colados na mesma posição que na planilha anterior, mas esse não é o caso. As células serão coladas na primeira célula visível e nas três células ocultas seguintes (por exemplo, Jan, Fev, Mar).

  Considere também que alguns formulários do Planning podem estar com a dispersão ativada, o que pode afetar o modo como os valores são atualizados nas células.

- A função Copiar e Colar do Office não é suportada para copiar e colar objetos do Oracle Smart View for Office, como gráficos, tabelas, controles deslizantes ou PDVs entre slides, páginas e planilhas. O Smart View nem sempre lida corretamente com a cópia inválida. Por exemplo, no PowerPoint, se um gráfico do Smart View for copiado usando a função Copiar e Colar do Office, uma mensagem será exibida ao atualizar. Siga estas melhores práticas:

  – Não use a função Copiar e Colar do Office para copiar objetos de relatório do Smart View. Em vez disso, use a função Copiar e Colar do Smart View.

  – Não copie e cole gráficos inseridos com o comando Inserir Gráfico no PowerPoint. Isso se aplica tanto à função Copiar e Colar do Office quanto do Smart View.

- Usar a funcionalidade para copiar e colar no Excel e realizar qualquer operação do Smart View (como, Atualizar, Ampliar ou Enviar) faz com que o Smart View pare de responder nos seguintes casos:

  – Copiar uma coluna para várias colunas se a coluna copiada contiver uma Smart List ou se o banco de dados ao qual você está conectado permitir a duplicação de nomes de membros

  – Copiar uma célula de Smart List para várias células

Copiar uma célula de membro para várias células se o banco de dados ao qual você está conectado permitir a duplicação de nomes de membros

Para contornar essa situação, considere o seguinte:

– Ao desenhar a grade ad hoc e copiar e colar colunas ou células, garanta que a opção **Exibição do Nome do Membro** esteja configurada como "Somente Nome do Membro Distinto". A opção **Exibição do Nome do Membro** está na guia **Opções de Membros** da caixa de diálogo **Opções**.

– Depois de colar, salve a pasta de trabalho e abra ela novamente. Depois, atualize.

Correção da Microsoft para o Office 2016:

Os casos de cópia e colagem mencionados acima funcionarão corretamente no Office 2016 se você tiver aplicado a atualização descrita no artigo "August 9, 2016, update for Excel 2016 (KB3115438)" da Base de Dados de Conhecimento da Microsoft:

https://support.microsoft.com/en-us/help/3115438/august-9--2016--update-for-excel-2016-kb3115438

Como Salvar Documentos do Office no Cloud EPM

No Oracle Smart View for Office, você pode salvar documentos do Microsoft Office na Biblioteca do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Os documentos que você salva na Biblioteca do Cloud EPM podem ser acessados por outros usuários. Você também pode fazer download dos arquivos salvos na biblioteca.

Related Topics

- Sobre como Salvar Documentos do Office do Smart View no Cloud EPM
  No Oracle Smart View for Office, você pode salvar documentos do Microsoft Office (arquivos do Word, Excel e PowerPoint) na Biblioteca do Cloud EPM. Você também pode fazer download dos arquivos salvos na biblioteca.
- Criação de Pastas na Biblioteca da Plataforma Cloud EPM Usando a Interface Web
  Você pode organizar documentos criando pastas na Biblioteca da Plataforma Cloud EPM por meio da interface da Web de seu processo de negócio, como o Planning ou o Financial Consolidation and Close.
- Criando Pastas na Biblioteca do Narrative Reporting Usando o Smart View
  Você pode organizar documentos para criar pastas na biblioteca do Narrative Reporting. Você pode criar pastas na estrutura em árvore no Painel do Smart View no nó **Documentos**.
- Como Salvar Documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM Usando o Smart View
  Você pode salvar documentos no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, na pasta **Documentos** ou nas subpastas que criou.
- Gerenciamento de Acesso a Documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM
  Os usuários do Narrative Reporting e da Plataforma Cloud EPM que têm a função de Administrador de Serviço ou Usuário Avançado podem limitar o acesso dos usuários aos documentos do Microsoft Office na Biblioteca do Cloud EPM no Oracle Smart View for Office.

Sobre como Salvar Documentos do Office do Smart View no Cloud EPM

No Oracle Smart View for Office, você pode salvar documentos do Microsoft Office (arquivos do Word, Excel e PowerPoint) na Biblioteca do Cloud EPM. Você também pode fazer download dos arquivos salvos na biblioteca.

Aplica-se a: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Planning, Módulos do Planning, Tax Reporting

> **Note:**
>
> Nos tópicos que abordam como salvar documentos do Office, a Plataforma Cloud EPM refere-se a estes processos de negócio: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning e Tax Reporting.

Geralmente, os usuários compartilham documentos do Office enviando-os por e-mail ou salvando-os em um local interno. O armazenamento de arquivos na Biblioteca do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management dá aos usuários outra opção para salvar arquivos em um local central e torna mais fácil o compartilhamento de documentos com outros usuários. Os usuários também podem fazer download dos arquivos salvos na biblioteca.

A fim de exibir as pastas e os arquivos do nó **Documentos** no Painel Smart View, os usuários devem estar conectados ao respectivo processo de negócios do Cloud EPM. Se os usuários ainda não estiverem conectados, será solicitado que eles se conectem ao usarem a opção **Salvar** ou **Salvar como**.

Consulte Como Salvar Documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM Usando o Smart View

Diretrizes sobre Documentos, Pastas e Acesso

- Plataforma Cloud EPM:
  - Você precisa ter a função Administrador de Serviço ou Usuário Avançado para salvar documentos no Cloud EPM.
  - Qualquer arquivo do Word, do Excel ou do PowerPoint que tenha até 20 MB pode ser salvo na Biblioteca do Cloud EPM. Os arquivos não precisam estar relacionados a um processo de negócio do Cloud EPM.
- Administradores de Serviço do Cloud EPM:
  - O Smart View exige acesso de gravação para a pasta `<Smart View Install>/cfg`, arquivo `properties.xml` durante o tempo de execução. Um erro de "Acesso Negado" poderá ocorrer na tentativa de salvar se os usuários não tiverem permissão para gravar nessa pasta e no arquivo.
  - Você pode limitar o acesso às opções **Salvar** e **Salvar como** ao configurar a propriedade `enableLibrary` no arquivo `properties.xml`, descrito em Gerenciamento de Acesso a Documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM
  - Usando um comando do EPM Automate ou uma API REST, você pode ativar a verificação de vírus em documentos do Office salvos na Biblioteca do Cloud EPM no Smart View. Ativar a verificação de vírus ajuda a aumentar a segurança do seu ambiente OCI (Ger. 2), garantindo que ninguém possa fazer upload de arquivos infectados para o ambiente. Consulte:
    - Verificação de Vírus em Arquivos Carregados em Ambientes OCI (Ger. 2) em *Guia de Introdução para Administradores*
    - *Como Trabalhar com o EPM Automate*:
      - getVirusScanOnFileUploads

        * setVirusScanOnFileUploads
      * *APIs REST para o Oracle Fusion Cloud EPM*
        * Fazer a Verificação de Vírus no Upload de Arquivo
        * Definir a Verificação de Vírus no Upload de Arquivo

- Narrative Reporting:
  - Se tiver ativado a extensão do Narrative Reporting, você verá algumas pastas no nó **Biblioteca** repetidas no nó **Documentos** no Painel do Smart View. Esta é uma exibição virtual das pastas e não afeta o comportamento das opções **Salvar** ou **Salvar como**. Você pode acessar o conteúdo salvo de qualquer local na árvore.
  - Quando você salvar um doclet de um pacote de relatórios, o doclet perderá todos os metadados associados ao Narrative Reporting e ao pacote de relatórios; ele se tornará um documento comum do Office. Depois que a opção **Salvar** ou **Salvar como** é usada, o documento do Office é fechado. Para reabrir o documento salvo no local em que você o salvou, selecione-o na árvore do Painel do Smart View.
  - Não há limite de tamanho para salvar relatórios do Narrative Reporting na Biblioteca do Cloud EPM.

Criação de Pastas na Biblioteca da Plataforma Cloud EPM Usando a Interface da Web

Você pode organizar documentos criando pastas na Biblioteca da Plataforma Cloud EPM por meio da interface da Web de seu processo de negócio, como o Planning ou o Financial Consolidation and Close.

Aplica-se à: Plataforma Cloud EPM

O procedimento neste tópico descreve a criação de pastas nos processos de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Não será possível criar pastas no Oracle Smart View for Office enquanto você estiver conectado a um processo de negócio do Cloud EPM.

> **Note:**
>
> - Plataforma Cloud EPM: Para ver os arquivos de pastas no Smart View, no nó **Documentos** do Painel do Smart View, você deverá estar conectado a seu processo de negócio suportado e ter a função de Administrador de Sistema ou Usuário Avançado.
> - Narrative Reporting: Para criar pastas no Narrative Reporting para Web, consulte Criação de Artefatos na Biblioteca em *Criação e Aprovação de Doclets para o Narrative Reporting*. Ou você pode criar pastas do Smart View, conforme descrito em Criando Pastas na Biblioteca do Narrative Reporting Usando o Smart View.

Para criar pastas da Biblioteca na interface da Web para a Plataforma Cloud EPM:

1. Faça login em um processo de negócio do Oracle Fusion Cloud EPM compatível para Web; por exemplo, Planning.
2. Na página inicial, clique em **Relatórios**.

3. À esquerda, clique em **Documentos**.
4. Selecione a pasta sob a qual criar uma nova pasta, clique no menu drop-down **Ações** da pasta selecionada e selecione **Criar Pasta**.
5. Na caixa de diálogo **Criar Pasta**, digite um nome de pasta e clique em **OK**.

   A pasta recém-criada é exibida na pasta pai que você selecionou anteriormente.

   Por exemplo, se você selecionou a pasta **Biblioteca**, a nova pasta aparecerá em **Biblioteca** na Web; e sob o nó **Documentos** no Smart View.

   Agora você pode salvar os arquivos nessa pasta.
6. **Opcional:** repita essas etapas para adicionar novas pastas ou subpastas.
7. Para salvar arquivos na pasta Biblioteca (nó **Documentos** no Smart View) e em outras pastas que criou, consulte Como Salvar Documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM Usando o Smart View.

Criando Pastas na Biblioteca do Narrative Reporting Usando o Smart View

Você pode organizar documentos para criar pastas na biblioteca do Narrative Reporting. Você pode criar pastas na estrutura em árvore no Painel do Smart View no nó **Documentos**.

Aplica-se a: Narrative Reporting

O procedimento descrito neste tópico explica como criar pastas no Oracle Smart View for Office enquanto você estiver conectado ao Narrative Reporting. Para criar pastas nos processos de negócio da Plataforma Cloud EPM, consulte Criação de Pastas na Biblioteca da Plataforma Cloud EPM Usando a Interface Web. Para criar pastas no Narrative Reporting para Web, consulte Criação de Artefatos na Biblioteca em *Criação e Aprovação de Doclets para o Narrative Reporting*.

Para criar pastas no Smart View e exibir pastas e arquivos no nó **Documentos** no Painel do Smart View, você precisa estar conectado a seu processo de negócios do Narrative Reporting.

Para criar pastas da Biblioteca do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no Smart View:

1. Estabeleça conexão com o Narrative Reporting.

   Consulte Como Utilizar uma Conexão Privada.
2. Na página inicial do Narrative Reporting, selecione **Biblioteca**.
3. No Painel do Smart View, expanda o **Narrative Reporting** e depois expanda **Biblioteca**.
4. Localize o nó **Documentos** na árvore.
5. Clique com o botão direito do mouse no nó **Documentos** e selecione **Nova Pasta**.

   Alternativamente, selecione **Documentos** e depois **Nova Pasta** no Painel de Ação.
6. Na caixa de diálogo **Criar Nova Pasta**, informe o nome de uma pasta e depois clique em **OK**.

   A pasta que você acabou de criar será exibida no nó **Documentos**.

   Agora você pode salvar os arquivos nessa pasta.
7. **Opcional:** repita essas etapas para adicionar novas pastas ou subpastas.

> **Note:**
>
> Se tiver ativado a extensão do Narrative Reporting, você verá algumas pastas no nó **Biblioteca** repetidas no nó **Documentos** no Painel do Smart View. Ao criar pastas e subpastas, certifique-se de selecionar o nó **Documentos** ou uma pasta no nó **Documentos** para acessar o comando **Nova Pasta**.

8. Para salvar arquivos na Minha Biblioteca e as pastas que você criou, consulte Como Salvar Documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM Usando o Smart View.

Como Salvar Documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM Usando o Smart View

Você pode salvar documentos no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, na pasta **Documentos** ou nas subpastas que criou.

No Oracle Smart View for Office, você pode salvar na Biblioteca do Cloud EPM documentos do Microsoft Office (arquivos do Word, Excel e PowerPoint) que tenham até 20 MB. No entanto, não há limite de tamanho para salvar relatórios do Narrative Reporting na Biblioteca do Cloud EPM. Os documentos que você salva na Biblioteca do Cloud EPM podem ser acessados por outros usuários que tenham os direitos de acesso adequados. Você também pode fazer download dos arquivos salvos na biblioteca.

Antes de começar, crie as pastas necessárias. Consulte Criação de Pastas na Biblioteca da Plataforma Cloud EPM Usando a Interface Web ou Criando Pastas na Biblioteca do Narrative Reporting Usando o Smart View.

Para salvar documentos do Office no Cloud EPM :

1. Abra um aplicativo do Office (Word, Excel ou PowerPoint) e se conecte a um processo de negócio do Cloud EPM.

   Se você ainda não estiver conectado, será solicitado a entrar quando usar as opções **Salvar** ou **Salvar como**.

2. **Execute esta etapa antes de salvar um documento do Office no Cloud EPM pela primeira vez:** No Painel Smart View, navegue até um cubo e, no Painel de Ações, selecione **Conectar**.

   Como alternativa, clique com o botão direito do mouse no cubo no Painel do Smart View e selecione **Conectar**.

   > **Note:**
   >
   > Esta etapa só precisa ser executada uma vez para cada processo de negócios em que você planeja salvar documentos do Office.

3. Para salvar o documento do Office aberto na mesma pasta de onde ele foi aberto, clique em **Salvar** na faixa do Smart View.

   Use o comando **Salvar** depois de fazer download e modificar um arquivo. Clicar em **Salvar** salva o arquivo de volta no mesmo local no nó **Documentos**.

> **Note:**
>
> Considere as seguintes práticas recomendadas:
>
> - Se você já iniciou um novo documento do Office, primeiramente será preciso executar uma ação de Salvar no aplicativo do Office. Por exemplo, se você acabou de iniciar um novo arquivo do Word, use o comando Salvar no Word para que o arquivo seja salvo localmente ou em um local da rede.
>
>   Quando você clicar em **Salvar** na faixa do Smart View, o Smart View salvará o documento com o mesmo nome do arquivo salvo no Office.
> - Quando estiver conectado a um ambiente OCI (Geração 2) do Cloud EPM em que a verificação de vírus esteja ativada, se o arquivo que você está tentando salvar contiver um vírus, o arquivo não será salvo.
> - **Narrative Reporting:** Por padrão, a opção **Salvar** salva o arquivo do Office na Minha Biblioteca, que é sua pasta pessoal. Uma mensagem avisa a você se o documento foi salvo com sucesso ou se ocorreu uma falha; clique em **OK** nesta mensagem.
>
>   Outros usuários não terão acesso à sua pasta Minha Biblioteca nem ao arquivo salvo. Você pode fazer download dos arquivos salvos e trabalhar com eles na Minha Biblioteca. Depois de fazer download e modificar um arquivo, clique em **Salvar** para salvá-lo de volta no mesmo local na Minha Biblioteca. Use a opção **Salvar como** para salvar o arquivo em uma localização de pasta que possa ser acessada por outros usuários na Biblioteca do Cloud EPM.

4. Para salvar o arquivo do Office aberto no momento na pasta que você escolhe na Biblioteca do Cloud EPM, clique em **Salvar como** e especifique as configurações abaixo. Em seguida, clique em **Fazer Upload**.

   - **Conexão na Nuvem** – Selecione a conexão do provedor da biblioteca na lista drop-down.
   - **Localização da pasta Biblioteca** – Use o botão **Procurar** para navegar até a pasta na qual salvar o arquivo.
   - **Nome do documento** – Informe um nome para o arquivo; o nome não precisa ser o mesmo que o nome do arquivo real.
   - **Descrição** – Informe uma descrição opcional para o arquivo salvo.

   Você e outros usuários podem fazer download dos arquivos salvos nas pastas e trabalhar com eles na Biblioteca do Cloud EPM. Considere as seguintes práticas recomendadas:

   - Depois de fazer download do arquivo e modificá-lo, clique em **Salvar** para salvá-lo de volta no mesmo local na Biblioteca do Cloud EPM.
   - Use a opção **Salvar como** para salvar o arquivo em outra localização de pasta que esteja acessível a outros usuários na Biblioteca do Cloud EPM.
   - Ao salvar documentos usando a opção **Salvar como**, a extensão do arquivo é adicionada automaticamente com base na extensão de arquivo padrão do seu documento. Por exemplo, se sua planilha do Excel local tiver o formato de extensão antigo de `.xls`, ela será salva na Biblioteca do Cloud EP com a mesma extensão.
   - Para converter um documento de um formato antigo do Microsoft Office (`.xls`, `.doc`, `.ppt`) em um novo formato (`.xlsx`, `.docx`, `.pptx`), use o comando Salvar como do aplicativo do Office para primeiro salvar o arquivo localmente no novo

formato. Em seguida, carregue-o na Biblioteca do Cloud EPM usando o recurso **Salvar como** do Smart View.

5. Repita as etapas anteriores para qualquer outro documento do Office que queira salvar na pasta **Documentos** em uma pasta escolhida na Biblioteca do EPM Cloud.

Gerenciamento de Acesso a Documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM

Os usuários do Narrative Reporting e da Plataforma Cloud EPM que têm a função de Administrador de Serviço ou Usuário Avançado podem limitar o acesso dos usuários aos documentos do Microsoft Office na Biblioteca do Cloud EPM no Oracle Smart View for Office.

Note:

- A tarefa descrita neste tópico destina-se a Administradores de Serviço ou usuários que estejam familiarizados com a edição do arquivo `properties.xml` localizado na pasta `<Smart View Install>/cfg` (por exemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).
- Na Plataforma Cloud EPM, esse recurso é limitado às funções de Administradores de Serviço e Usuários Avançados.
- No Narrative Reporting, não existe uma limitação de usuário por função.

Por padrão, a capacidade de acessar e salvar documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM está ativada no Smart View.

Para remover esse acesso, defina a propriedade `enableLibrary` como `0` no arquivo `properties.xml` do Smart View. Esse arquivo está localizado na pasta `<Smart View Install>/cfg` (por exemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

A Tabela 1 resume o efeito de ativar e desativar a propriedade `enableLibrary` para usuários com e sem a função Administrador de Serviço ou Usuário Avançado.

Table 17-17 Efeitos da propriedade enableLibrary com as Configurações de Função de Administrador de Serviço ou Usuário Avançado

Definição da Propriedade enableLibrary	Administrador do Serviço ou Usuário Avançado = Sim	Administrador do Serviço ou Usuário Avançado = Não
enableLibrary=1	• Nó **Documentos** mostrado na árvore • Botões da faixa são exibidos • URL do Provedor está na caixa de diálogo	• Nenhum nó **Documentos** mostrado na árvore • Botões da faixa são exibidos (podem salvar para outros provedores) • URL do provedor NÃO está na caixa de diálogo
enableLibrary=0	• Nenhum nó **Documentos** mostrado na árvore • Botões da faixa ocultos (não é possível acessar a caixa de diálogo)	• Nenhum nó **Documentos** mostrado na árvore • Botões da faixa ocultos (não é possível acessar a caixa de diálogo)

Esse procedimento mostra como desativar e reativar a propriedade `enableLibrary` no arquivo `properties.xml`

Para desativar a propriedade `enableLibrary` e limitar o acesso para salvar e fazer download de documentos do Office no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

1. Abra o arquivo `properties.xml` do Smart View com um editor de texto.

   O arquivo `properties.xml` está localizado na pasta `<Smart View Install>/cfg` (por exemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`).

2. Localize a seguinte entrada:

   ```
   <!-- Enable Library on client. -->
       <enableLibrary>1</enableLibrary>
   ```

3. Altere o valor de `enableLibrary` para `0`; por exemplo:

   ```
   <!-- Enable Library on client. -->
       <enableLibrary>0</enableLibrary>
   ```

4. Salve o arquivo atualizado.
5. Distribua o arquivo de acordo com seus processos internos.

   Depois que o arquivo `properties.xml` for distribuído aos usuários, a capacidade de acessar ou usar as opções **Salvar** e **Salvar como** e exibir a pasta **Documentos** na biblioteca dependerá do status do Administrador do Serviço ou Usuário Avançado de cada usuário, descrito na Tabela 1.

6. **Opcional:** Reative a propriedade `enableLibrary` repetindo este procedimento, definindo a propriedade para `1`; por exemplo:

   ```
   <!-- Enable Library on client. -->
       <enableLibrary>1</enableLibrary>
   ```

   Assim que o arquivo `properties.xml` for distribuído aos usuários, os usuários do Narrative Reportinge da Plataforma Cloud EPM que tiverem a função de Administrador de Serviço ou de Usuário Avançado poderão usar as opções **Salvar** e **Salvar como** que agora aparecerão no grupo **Biblioteca** na faixa Smart View na próxima vez que eles iniciarem o Smart View.

Importação de Metadados em Aplicativos do Office

Os metadados consistem em artefatos do Oracle Smart View for Office, como PDV, tabelas de aliases e informações de conexão.

Tópicos Relacionados:

Importação de Metadados em Planilhas Copiadas

Importação de Metadados em Documentos do Word Copiados

Importação de Metadados para Slides ou Apresentações Copiados

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Reporting and Analysis

Em um novo documento do Office, talvez você queira fazer uso de conteúdo do Smart View em um documento existente que contenha não só elementos de formatação e layout necessários, como também pontos de dados. Em vez de recriar o conteúdo do Smart View do zero, você poderá reutilizar o trabalho que já está disponível.

Quando você utiliza os comandos de cópia e colagem do Microsoft Office para copiar conteúdo do Smart View dentro de documentos do Office ou entre esses documentos, os dados estáticos e a formatação são copiados; no entanto, os metadados do Smart View não são copiados. Isso pode gerar um erro de membro fora de lugar após a atualização da planilha ad hoc que contém dados copiados. Para impedir esse erro, é preciso usar o comando **Importar Metadados** para garantir que qualquer dado adicional também seja transportado para a nova planilha.

Utilizando o comando **Importar Metadados**, após os dados serem copiados, você poderá importar os metadados do documento original do Office para o novo documento do Office.

Você pode usar os comandos de cópia e colagem do Office para copiar conteúdo em aplicativos individuais do Office nos seguintes casos:

- *De* uma planilha do Excel *para* outra planilha dentro da pasta de trabalho atual do Excel ou *para* outra pasta de trabalho
- *De* um documento do Word *para* a mesma página ou para outra página dentro do documento atual do Word ou *para* outro documento do Word
- *De* um slide ou apresentação do PowerPoint *para* u slide dentro da apresentação atual do PowerPoint ou para outra apresentação

Diretrizes e Melhores Práticas para Importação de Dados

Observe as seguintes diretrizes e melhores práticas ao copiar, colar e importar metadados:

- **Excel:**
  - Você pode importar metadados em:
    - Modo ad hoc, inclusive Smart Slices
    - Formulários
    - Funções
      - Funções vinculadas a consultas em planilhas criadas por meio de cópia e colagem do Smart View
      - Funções não vinculadas a consultas criadas pelo Construtor de Funções
    - Planilhas que contêm relatórios importados dos provedores do Reporting and Analysis
  - Não é possível importar metadados de planilhas que contêm objetos do Designer de Relatórios, mas essas pastas de trabalho podem ser replicadas em cascata, conforme descrito em Exibição de Relatórios e Grades Ad Hoc em Cascata.

    > **Nota:**
    >
    > Este procedimento só deve ser executado por usuários avançados.

- **Word:**

  - Você pode copiar e colar gráficos
  - Você pode copiar e colar tabelas inteiras contendo pontos de dados ou pode copiar e colar pontos de dados individuais em linha dentro de textos existentes
  - Os metadados devem ser importados da mesma forma ou do mesmo objeto copiado.
  - Em vez de todos os metadados presentes no documento de origem do Word serem copiados, somente os metadados referentes às formas ou aos objetos copiados serão copiados.
  - Para que o comando **Importar Metadados** funcione, deve haver pelo menos um objeto do Smart View copiado no documento de destino, não importando se este é o documento atual do Word ou outro documento.
  - A cópia do PDV ou do controle deslizante dentro do mesmo documento do Word resultará e um comportamento incorreto no documento.
- **PowerPoint:**
  - Você deverá selecionar um único slide para começar o processo de importação. O Smart View exibirá uma mensagem de erro se você chamar o comando **Importar Metadados** quando não houver slides selecionados ou quando vários slides estiverem selecionados.
  - Você deverá primeiro copiar os objetos antes de selecionar o comando **Importar Metadados**; caso contrário, o Smart View apresentará uma mensagem.
  - O slide a partir do qual o objeto é copiado e o slide a partir do qual os metadados deverão ser importados devem ser o mesmo.
  - Em vez de todos os metadados presentes no slide de origem serem copiados, somente os metadados referentes às formas ou aos objetos copiados serão copiados.
  - Você pode duplicar um slide que contém um PDV ou um controle deslizante, mas a importação dos metadados resultará em um erro.
  - A cópia de um PDV ou controle deslizante na mesma apresentação resultará em um comportamento incorreto na apresentação.

Importação de Metadados em Planilhas Copiadas

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Reporting and Analysis

Antes de começar, certifique-se de revisar o conteúdo em Importação de Metadados em Aplicativos do Office.

> **Nota:**
>
> Esta operação não pode ser desfeita.

Para importar metadados para uma planilha copiadas:

1. Faça backup do seu trabalho.
2. Na faixa do Smart View, selecione **Opções**, **Avançado** e verifique se **Armazenamento de Metadados Aprimorado** está selecionado.

3. Use o Excel para copiar uma planilha.

   Esta operação copia o conteúdo visível da planilha de origem sem os metadados (informações de conexão, seleções de PDV, tabelas de alias etc.) para a planilha de destino.

4. Com a planilha de destino ativo, vá para o menu do Oracle Smart View for Office e selecione **Mais**. Em seguida, selecione **Importar Metadados** para exibir uma lista com todas as pastas de trabalho abertas e as planilhas abertas correspondentes.

5. Na lista, selecione a planilha que contém os metadados que deseja importar para a planilha de destino.

6. Clique em **OK**. O sistema solicitará que você confirme a seleção.

7. Atualizar.

8. Para atualizar o painel **Conteúdo do Documento**, clique em 

Importação de Metadados em Documentos do Word Copiados

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Analytics Cloud, Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Antes de começar, certifique-se de revisar o conteúdo em Importação de Metadados em Aplicativos do Office.

> **Nota:**
>
> Esta operação não pode ser desfeita.

Para importar metadados em um documentos do Word:

1. Faça backup do seu trabalho.

2. Na faixa do Smart View, selecione **Opções**, **Avançado** e verifique se **Armazenamento de Metadados Aprimorado** está selecionado.

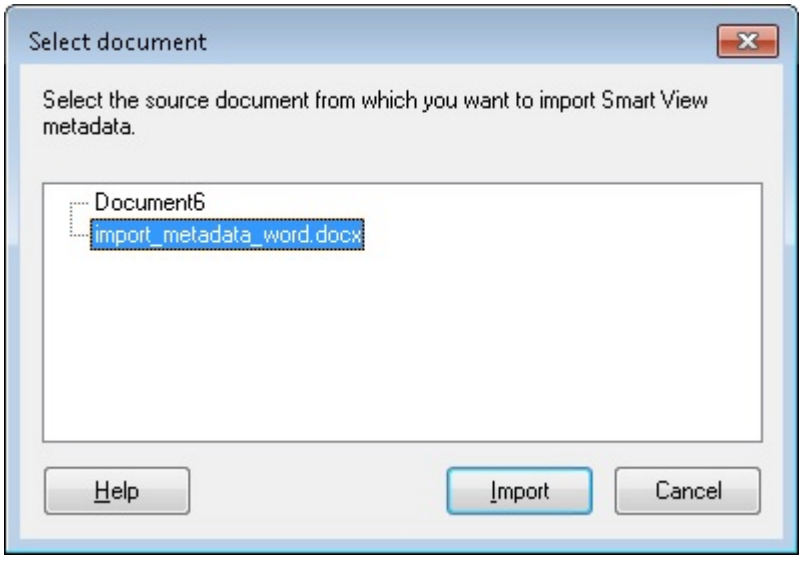
3. Use os comandos Copiar e Colar no Word para copiar um objeto do Smart View, como um gráfico ou uma tabela.

   Essa operação copia o conteúdo visível dos slides de origem, mas não os metadados — por exemplo, informações de conexão, seleções de PDV, tabelas de alias e outros itens semelhantes — para o documento de destino.

4. Com o documento de destino ativo, na faixa do Smart View, clique em **Importar Metadados**, 
.

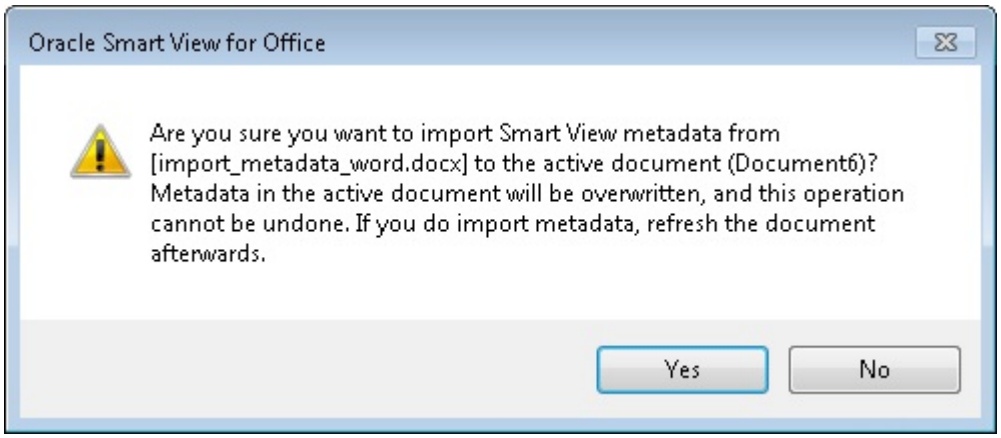
5. Na caixa de diálogo **Selecionar documento**, selecione o slide ou a apresentação que contém os metadados a serem importados para o slide ou a apresentação de destino e clique em **Importar**.

   No exemplo a seguir, import_metadata_word.docx é o documento de onde desejamos importar os metadados.



> **Nota:**
>
> Durante a importação de metadados no Word, o documento de destino ativo é mostrado na árvore na caixa de diálogo **Selecionar documento**. Isso acontece porque o documento ativo também pode ser o documento de destino nos casos em que os metadados estão sendo importados em um documento do Word.

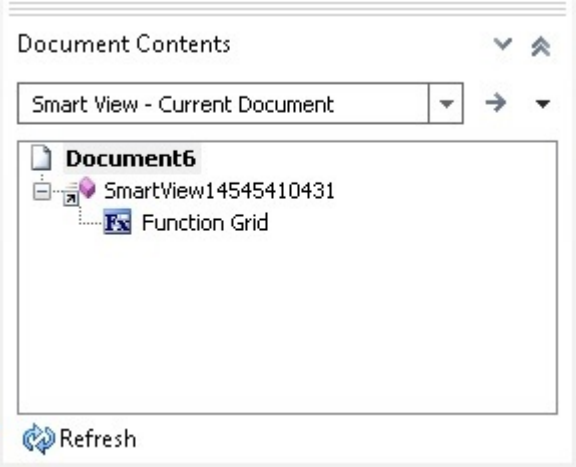
Uma mensagem de confirmação é exibida.



6. Clique em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação.
7. Atualizar.

   Quando a operação for bem-sucedida, você verá que o painel **Conteúdo do Documento** será atualizado com os metadados de cada documento. Um exemplo é mostrado na Figura 1.

Figura 17-11 Painel Conteúdo do Documento Após a Importação dos Metadados



Importação de Metadados para Slides ou Apresentações Copiados

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Analytics Cloud, Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Oracle Hyperion Reporting and Analysis

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Reporting and Analysis

Antes de começar, certifique-se de revisar o conteúdo em Importação de Metadados em Aplicativos do Office.

> **Nota:**
>
> Esta operação não pode ser desfeita.

Para importar metadados para um slide ou uma apresentação do PowerPoint:

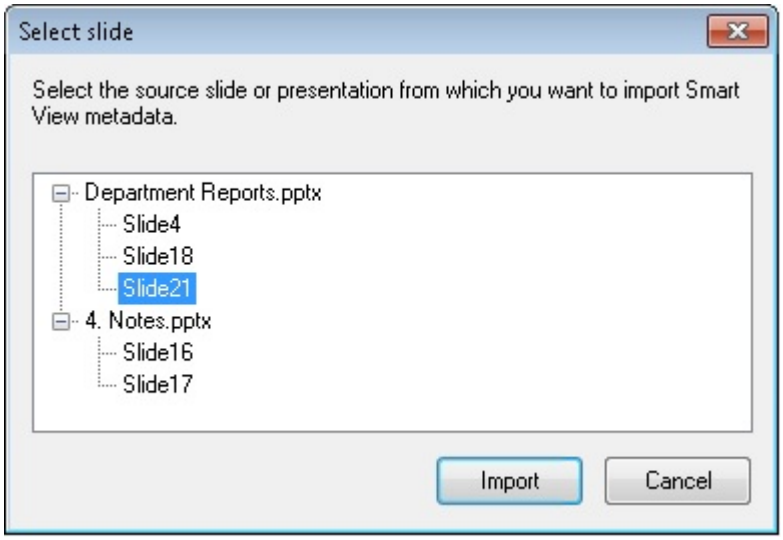
1. Faça backup do seu trabalho.
2. Na faixa do Smart View, selecione **Opções**, **Avançado** e verifique se **Armazenamento de Metadados Aprimorado** está selecionado.
3. Use o comando copiar do PowerPoint para copiar informações de uma das maneiras suportadas pelo PowerPoint; por exemplo:
   - Copiar objetos individuais e colar no slide de destino. O slide de destino poderá fazer parte da apresentação de origem ou de outra apresentação.
   - Duplicar um slide.
   - Copiar um slide completo e colá-lo na mesma apresentação ou em outra.
   - Arrastar um slide e soltá-lo em outra apresentação.
   - Copiar e colar uma apresentação inteira.

   Essa operação copia o conteúdo visível dos slides de origem, mas não os metadados — por exemplo, informações de conexão, seleções de PDV, tabelas de alias e outros itens semelhantes — para o slide ou a apresentação de destino.

4. Com o slide ou a apresentação de destino ativo, na faixa do Smart View, clique em **Importar Metadados**, Import Metadata.
5. Na caixa de diálogo **Selecionar slide**, selecione o slide ou a apresentação que contém os metadados que você deseja importar para o slide ou a apresentação de destino e clique em **Importar**.

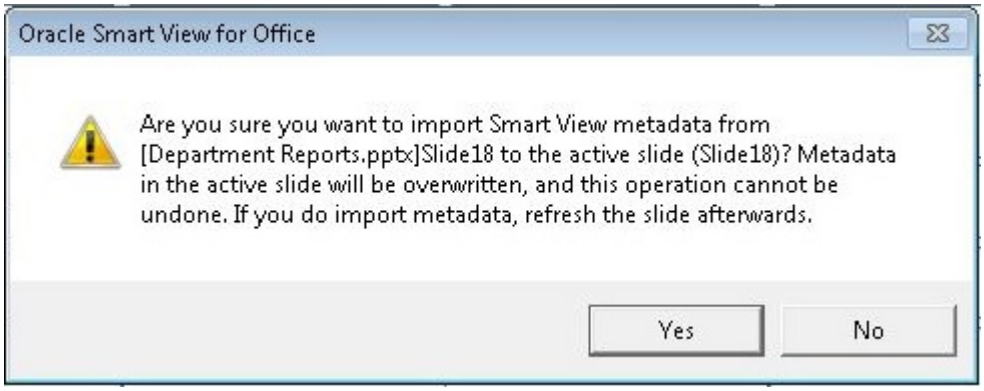
   Observe que a importação de metadados de uma apresentação poderá ser uma operação demorada, principalmente no caso de apresentações com um grande número de slides e metadados do Smart View.

   No exemplo a seguir, o Slide21 de Department Reports.pptx é o slide a partir do qual você deseja importar os metadados.



> **Nota:**
>
> Durante a importação de metadados de um slide para o slide ativo, o slide ativo não é mostrado na árvore da caixa de diálogo **Selecionar slide**. Isso ocorre porque o slide ativo é o slide de destino para onde os metadados deverão ser importados e, portanto, não está disponível para seleção. Pelo mesmo motivo, durante a importação de metadados de uma apresentação para a apresentação ativa, o botão **Importar** estará desabilitado quando a apresentação ativa estiver selecionada na caixa de diálogo **Selecionar slide**.

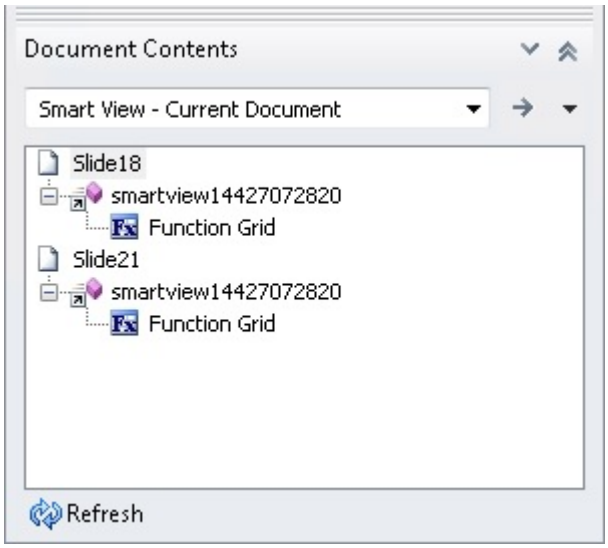
Uma mensagem de confirmação é exibida.



6. Clique em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação.
7. Atualizar.

   Quando a operação for bem-sucedida, você verá que o painel **Conteúdo do Documento** será atualizado com os metadados de cada slide. Um exemplo é mostrado na Figura 1.

Figura 17-12 Painel Conteúdo do Documento Após a Importação dos Metadados



Exibindo Informações da Planilha

Em **Informações da Planilha**, você pode exibir a conexão e outros detalhes para a planilha atual.

Além de visualizar detalhes da conexão, você também pode excluir metadados do Smart View de uma planilha ou pasta de trabalho, salvar os metadados em outra planilha e copiar itens de lista da caixa de diálogo em outro documento ou planilha.

Para ver informações de uma planilha de insights, consulte Exibição de Metadados do Insight em Informações da Planilha.

1. Na faixa de opções do Smart View, clique em **Informações da Planilha**.

   Dependendo dos dados do Oracle Smart View for Office na planilha, a caixa **Informações da Planilha** exibirá detalhes sobre as seguintes propriedades:

- **Conectado —** Status da conexão; será Sim se conectado, Não se não estiver conectado.
- **Tipo de Planilha** — Ad hoc, Ad hoc com várias grades, Formulário ou Função.

> **Nota:**
>
> Para uma planilha de funções, apenas este campo é exibido com o valor como Função na caixa de diálogo Informações da Planilha.

- **Servidor —** O nome do servidor ao qual a planilha está conectada.
- **Aplicativo** — O aplicativo ao qual a planilha está conectada.
- **Cubo**— O cubo, o modelo ou o banco de dados ao qual a planilha está conectada.
- **URL** — A string da URL do provedor de origem de dados a qual a planilha está conectada.
- **Provedor**—O tipo de origem de dados a que a planilha está conectada; por exemplo, Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Managementou Serviços Analíticos (Oracle Essbase).
- **URL do Provedor** — A string do URL do provedor de origem de dados ao qual a planilha está conectada; essa propriedade é aplicável ao Analytic Oracle Hyperion Provider Services 11.1.1.4.x e versões anteriores.
- **Nome Amigável —** Apenas para conexões privadas. O nome da conexão da origem de dados especificado pelo usuário ao criar ou editar uma conexão privada, ou ao adicionar uma conexão compartilhada em conexões privadas.
- **Tabela de Alias** — A tabela de alias atual.
- **Intervalos Associados** — No caso de planilhas com várias grade. O nome da planilha, o aplicativo, o banco de dados e um identificador exclusivo para cada grade na planilha com várias grades. As planilhas de várias grades aplicam-se somente aos processos de negócio suportados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e às origens de dados do Essbase. Para usar **Informações da Planilha** com planilhas de várias grades consulte Diretrizes de Informações da Planilha.
- **Descrição —** Somente para conexões privadas. A descrição de conexão opcional informada pela pessoa que cria ou edita a conexão privada.
- **Nome do Formulário** — O nome do formulário ao qual a planilha está conectada. Essas propriedades só são aplicadas quando conectadas a formulários no Planning e no Financial Management.
- **Última Recuperação**—a data e o horário em que a última atualização foi realizada na planilha.

2. **Opcional:** Selecione dentre as opções a seguir conforme necessário.
   - **Excluir** – Fornece estas opções para excluir informações do Smart View, conhecidas como "metadados":
     - **Excluir metadados da planilha** — Exclui metadados da planilha atual.

       Após selecionar esta opção, a caixa de diálogo **Informações da Planilha** exibe apenas estas propriedades: **Tipo de Planilha** (Vazio) e **Conectado** (Não).
     - **Excluir metadados da pasta de trabalho** — Exclui metadados da pasta de trabalho. De modo geral, são os metadados em cache não visíveis aos usuários.

Os metadados da planilha permanecem inalterados na caixa de diálogo **Informações da Planilha**; ou seja, ainda são exibidos os mesmos campos que foram preenchidos na etapa anterior.

  - **Excluir todos os metadados** — Exclui tanto os metadados de pasta de trabalho quanto os metadados de todas as planilhas.

- **Salvar** — Salva o conteúdo das **Informações da Planilha** em uma planilha do Excel.

3. **Opcional:** para copiar um item selecionado na lista para a área de transferência, pressione **Ctrl+C**.

   Para copiar toda a lista de **Informações da Planilha**, verifique se nenhum item está selecionado em **Informações da Planilha** e pressione **Ctrl+C**. Se você já tiver selecionado um item na lista, feche as **Informações da Planilha**, reabra-as e pressione **Ctrl+C**.

4. Clique em **Fechar**.

5. Para exibir o suporte a informações da planilha pelo provedor, o tipo de planilha e o status de conexão, consulte Suporte a Informações da Planilha por Provedor.

Diretrizes de Informações da Planilha

- Os nomes amigáveis são apenas para conexões privadas. O nome amigável é o nome da conexão da origem de dados especificado pelo usuário ao criar ou editar uma conexão privada, ou ao adicionar uma conexão compartilhada a conexões privadas.
- Ao usar o comando **Info da Planilha** com planilhas com várias grades, considere as seguintes melhores práticas:
  - Para exibir informações em todas as grades em uma planilha com várias grades, clique em qualquer lugar fora dos limites da grade ou selecione apenas uma célula dentro de uma grade.
  - Para exibir informações para apenas uma das grades em uma planilha com várias grades, selecione a grade inteira e não selecionar nenhuma células fora dos limites da grade.
- Quando conectado ao Planning, não é necessário usar a opção **Definir como Conexão Padrão** para associar a planilha a uma conectiva ativa. A associação é feita automaticamente logo após a conexão.
- Quando você associa uma conexão a uma planilha ad hoc usando **Definir Conexão Ativa**, os membros podem desaparecer da planilha ao atualizar. Em vez de associar uma conexão, como melhor prática, faça uma análise ad hoc na planilha.
- A caixa de diálogo **Informações da Planilha** não é suportada ou tem suporte muito limitado para os seguintes provedores: Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, Oracle Hyperion Financial Reporting, and Oracle Hyperion Strategic Finance.

Suporte a Informações da Planilha por Provedor

Tópicos Relacionados:
Suporte a Informações da Planilha no Essbase

Suporte às Informações da Planilha no Financial Management

Suporte às Informações da Planilha no Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning

Suporte a Informações da Planilha no Essbase

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Tabela 17-18 Informações da Planilha Suportadas pelo Essbase

Status da Conexão	Grade Única	Várias Grades	VBA (HypExecuteMenu)	Fórmulas	Funções (HsGetVal, HsGetSheetInfo)
Conexão Compartilhada	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Conexão Privada	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Conexão Privada — Definir como Conexão Padrão	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Sem Conexão, abrir nova planilha em branco	Não	Não	Não	Não	Não
Sem conexão, abrir uma planilha salva	Sim	Sim	Sim	Não	Não
Definir Conexão Ativa para esta Planilha	Sim (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Sim (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Sim	Sim (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Não
Definir como Conexão Padrão, antes de associar a conexão ativa	Não (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Sim (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Sim	Sim (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Não
Definir como Conexão Padrão, depois de associar a conexão ativa	Sim (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Sim (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Sim	Sim (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Não
Última Recuperação	Sim				

Suporte às Informações da Planilha no Financial Management

Tabela 17-19 Informações da Planilha Suportadas pelo Financial Management

Status da Conexão	Formulário	Ad Hoc	Fórmulas	VBA	Funções
Conexão Compartilhada	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Conexão Privada	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Conexão Privada — Definir como Conexão Padrão	Sim	Sim	Sim	Sim	Não

Tabela 17-19 (Cont.) Informações da Planilha Suportadas pelo Financial Management

Status da Conexão	Formulário	Ad Hoc	Fórmulas	VBA	Funções
Sem Conexão, abrir nova planilha em branco	Não	Não	Não	Não aplicável	Não
Sem conexão, abrir uma planilha salva	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Definir Conexão Ativa para esta Planilha	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Definir como Conexão Padrão, antes de associar a conexão ativa	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Definir como Conexão Padrão, depois de associar a conexão ativa	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Última Recuperação	Sim	Sim			

Suporte às Informações da Planilha no Cloud EPM e Oracle Hyperion Planning

Tipos de origem de dados na nuvem: Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Planning

Tabela 17-20 Informações da Planilha Suportadas pelo Planning

Status da Conexão	Formulário	Ad Hoc	Smart Form	VBA	Regras	Funções
Conexão Compartilhada	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Conexão Privada	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Conexão Privada — Definir como Conexão Padrão	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Sem Conexão, abrir nova planilha em branco	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Sem conexão, abrir uma planilha salva	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não

Tabela 17-20 (Cont.) Informações da Planilha Suportadas pelo Planning

Status da Conexão	Formulário	Ad Hoc	Smart Form	VBA	Regras	Funções
Definir Conexão Ativa para esta Planilha	Sim (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Sim (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Sim (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Sim	Sim	Não
Definir como Conexão Padrão, antes de associar a conexão ativa	Não aplicável (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Não aplicável	Não aplicável	Sim	Não aplicável	Não aplicável
Definir como Conexão Padrão, depois de associar a conexão ativa	Sim (consulte Diretrizes de Informações da Planilha)	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Última Recuperação	Sim	Sim				

Como Abrir Formulários e Grades Ad-hoc a Partir de Aplicativos Web (Inicialização na Web)

No seu aplicativo Web, você pode abrir formulários e grades ad-hoc no Oracle Smart View for Office. Esta ação também é chamada de *inicialização na Web*.

Tipos de origem de dados na nuvem: Planning, Módulos do Planning, Formato Livre, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Nota:

Antes de começar, observe as melhores práticas a seguir:

- Para fins de inicialização na web, o Mozilla Firefox, o Google Chrome e Microsoft Edge requerem um complemento de navegador específico. Siga as instruções sobre como instalar o complemento para esses navegadores descritas no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*, Instalação de Complementos de Navegadores.
- Configure a opção de gerenciamento de download em seu navegador para iniciar o arquivo de link de download do Smart View (SVLNK) diretamente no Excel ou para salvar o arquivo SVLNK. Nesse caso, clique duas vezes no local de download para abri-lo no Excel. Confira a Observação abaixo para obter diretrizes sobre como configurar a opção de download. Se preferir, consulte a ajuda do seu navegador.
- Para obter a melhor experiência, inicie o Excel antes de concluir o procedimento a seguir.

Para usar a inicialização na Web a fim de abrir um formulário ou uma grade ad-hoc no Smart View:

1. Em um aplicativo Web suportado do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ou Oracle Enterprise Performance Management System, abra um formulário ou uma grade ad hoc.
2. No formulário ou na grade ad-hoc no aplicativo da Web, execute uma ação:
   - Cloud EPM: Selecione **Ações** e **Abrir no Smart View**
   - EPM System: selecione **Ações** e **Smart View**

   Dependendo das opções de gerenciamento de download selecionadas, seu navegador solicitará que você salve o arquivo ou abra-o no Excel.

   Se o Excel já estiver aberto, o formulário ou a grade ad hoc será iniciada em uma nova planilha na pasta de trabalho aberta existente juntamente com a faixa de opções adequada. Por exemplo, se você optar por abrir um formulário do Planning no Smart View, uma faixa de opções do Planning será exibida. Se ainda não estiver conectado, você será solicitado a fazer log-in.

   Se o Excel ainda não estiver aberto, ele será iniciado e você será solicitado a fazer log-in. O formulário ou a grade ad-hoc será exibida no Smart View juntamente com a faixa de opções adequada.

Nota:

Defina a opção de download do seu navegador para determinar como os arquivos SVLNK necessários à inicialização na Web são tratados. Veja a seguir referências gerais de acesso e configuração das opções de download para navegadores suportados:

- **Mozilla Firefox:** Vá para **Ferramentas** e, em seguida, **Configurações**. Em **Arquivos e Aplicativos**, na seção **Aplicativos**, escolha uma opção para a pergunta "O que o Firefox deve fazer com outros arquivos?".
- **Google Chrome:** Clique nas reticências, ⋮, na parte superior esquerda da janela do navegador. Selecione **Configurações** e depois selecione **Downloads**. Decida se deseja ativar ou desativar a opção **Perguntar onde salvar cada arquivo antes de fazer download**.
- **Microsoft Edge:** Clique nas reticências, ···, na parte superior esquerda da janela do navegador. Selecione **Configurações** e depois selecione **Downloads**. Decida se deseja ativar ou desativar a opção **Sempre perguntar se eu quero salvar um arquivo ou abri-lo sem salvar**.

Como Abrir Pastas de Trabalho Grandes no Smart View

O Oracle Smart View for Office pode parar de responder ao abrir pastas de trabalho que contenham um grande número de linhas e colunas, objetos gráficos e comentários do Excel.

Para reduzir esse problema, habilite a opção **Aprimorar Armazenamento de Metadados** selecionando **Opções**, **Avançado** e a caixa de seleção **Aprimorar Armazenamento de Metadados**.

Além disso, ao trabalhar com planilhas maiores ou realizar uma operação que resulte em um conjunto de dados grande, um erro "sem recursos suficientes" pode ocorrer. Para reduzir esse problema, divida sua pasta de trabalho em pastas de trabalho menores. Atualizar para o Office de 64 bits pode resolver o problema.

Trabalhando com Compatibilidade em Formulários e Grades Ad Hoc entre o Smart View e o Smart View (Mac e Navegador)

Você pode trabalhar nos mesmos formulários e nas mesmas grades ad hoc de maneira compatível, tanto no Smart View quanto no Smart View (Mac e Navegador).

Tipos de origem de dados na nuvem: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Planning, Módulos do Planning, Tax Reporting, Oracle Essbase

A partir da versão 23.100, há suporte para a compatibilidade de formulários e grades ad hoc regulares (modo Padrão) entre o Smart View for Office e o Smart View for Office (Mac e Navegador) Versão 23.04+. Formulários do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, grades ad hoc do Cloud EPM e grades ad hoc do Essbase são compatíveis. Assim, você consegue trabalhar neles com mais facilidade entre o Smart View for Office e o Smart View for Office (Mac e Navegador).

Por exemplo:

1. Abra um formulário ou uma grade ad hoc regular no Smart View na versão para desktop do Microsoft Excel, altere o PDV, atualize-o ou envie-o e feche a planilha.
2. Agora, abra o mesmo formulário ou grade no Excel 365 em um Mac ou um navegador usando o Smart View (Mac e Navegador) e clique em Atualizar antes de iniciar qualquer operação.
3. Observe que suas seleções do PDV são mantidas na planilha, e você pode continuar trabalhando nele.
4. Depois de fazer alterações no PDV no Smart View (Mac e Navegador), clique em Atualizar para salvá-las. As alterações deverão aparecer no formulário na próxima vez que você abri-lo no Smart View.

A compatibilidade entre os dois produtos do Smart View garante que o Smart View:

- Identifique o tipo de planilha: formulário ou ad hoc
- Exiba as mesmas informações da planilha nos dois produtos
- Mantenha as mesmas seleções de página e PDV
- Exiba os mesmos dados que são salvos, atualizados ou enviados
- Mantenha as preferências definidas em Opções de Dados e Opções de Membro em Opções do Smart View

> **Note:**
>
> Formulários compostos, formulários flex e planilhas ad hoc com várias grades ainda não são compatíveis entre os produtos Smart View.

Como Ativar e Desativar o Smart View for Office

Embora essa compatibilidade esteja sempre ativada para o Smart View for Office (Mac e Navegador), os administradores de serviço precisam ativá-la no Smart View for Office.

A compatibilidade no Smart View for Office pode ser ativada das seguintes maneiras:

Na caixa de diálogo Verificação de Integridade:

Essa é uma maneira mais fácil de ativar a compatibilidade da interface do usuário do Smart View. Na faixa do Smart View, clique na seta ao lado de **Ajuda** e selecione **Verificação de Integridade**. Na caixa de diálogo **Verificação de Integridade**, a configuração **Compatibilidade** está localizada em **Opções do Smart View** e, por padrão, está **Desativada**.

- Para ativá-la, clique na coluna **Corrigir/Atualizar/Link de Ajuda**, selecione **Ativar** e depois clique em **Atualizar Definições**.
- Para desativá-la, clique na coluna **Corrigir/Atualizar/Link de Ajuda**, selecione **Desativar** e depois clique em **Atualizar Definições**.

Para obter mais informações sobre as configurações de Verificação de Integridade, consulte Realização de uma Verificação de Integridade Em Seu Sistema.

No arquivo `properties.xml`:

Os administradores de serviço podem ativar a compatibilidade removendo o comentário ou ativando a propriedade `JSONMetadata365URL` presente no arquivo `properties.xml` do Smart View. Esse arquivo está localizado na pasta `<Smart View Install>/cfg` (por exemplo, `C:\Oracle\SmartView\cfg`). Além disso, pode ser necessário mapear o URL da conexão

detectada para o URL da conexão real no Smart View for Office usando a opção **Gerenciar Mapeamentos de URL**. Para obter mais informações, consulte Como Gerenciar Mapeamentos de URLs de Conexão.

Melhores Práticas para Trabalhar de Forma Compatível entre Produtos Smart View

Considere as seguintes melhores práticas sobre compatibilidade entre os produtos Smart View:

- Sempre que você abrir um formulário ou uma grade ad hoc do Smart View for Office no Smart View for Office (Mac e Navegador) e vice-versa, é recomendável clicar em **Atualizar** antes de iniciar qualquer operação na planilha.
- Recomenda-se não manter aberto o mesmo formulário ou a mesma grade ad hoc no Smart View for Office e no Smart View for Office (Mac e Navegador) ao mesmo tempo, pois isso pode causar conflito entre os estilos de célula.
- Ao criar pastas de trabalho que contenham formulários ou uma grade ad hoc no Smart View for Office e abri-las no Smart View for Office (Mac e Navegador), você deverá primeiro abrir o Painel Inicial do Smart View e clicar em **Atualizar** ou abrir outra planilha para iniciar a faixa de contexto do provedor relevante, como a faixa do Planning.

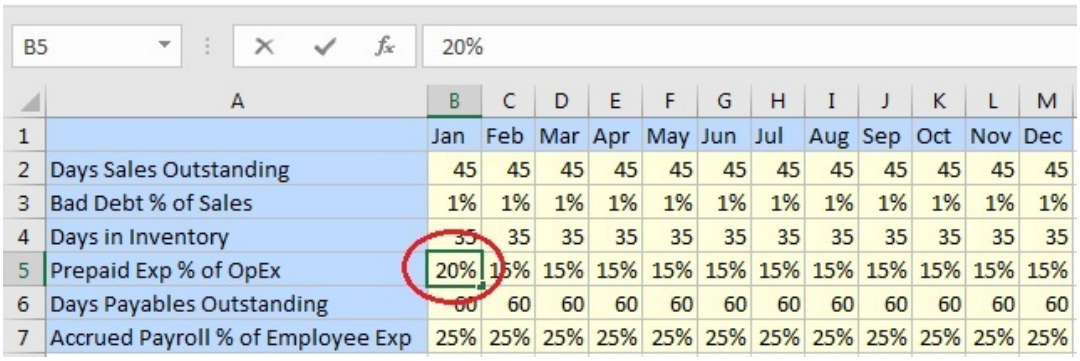
Como Inserir Valores de Porcentagem em Formulários e Grades Ad Hoc

Em formulários e grades ad hoc, ao inserir valores em células definidos como porcentagens observe as melhores práticas descritas neste tópico.

- Ao inserir um valor de porcentagem diretamente em uma célula, insira o sinal de percentual com o valor da porcentagem. Por exemplo, para expressar "vinte por cento" numericamente, na célula de grade ou formulário, digite

  `20%`

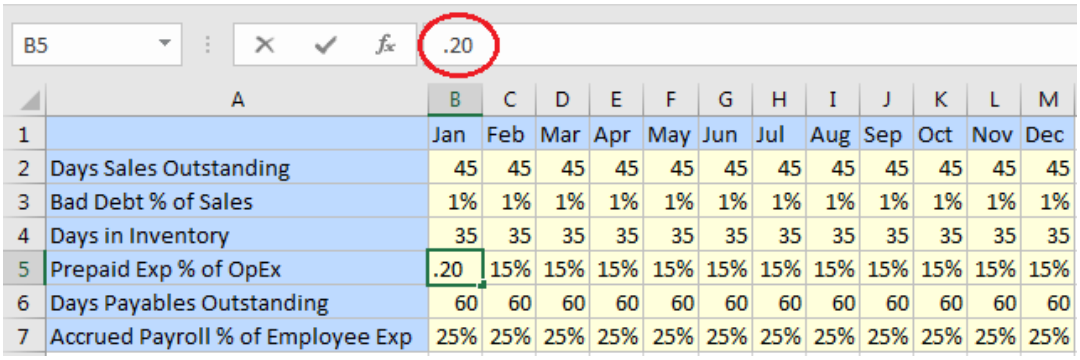
  Não se esqueça de incluir o sinal de `%`, como se segue:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
4	Days in Inventory	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
5	Prepaid Exp % of OpEx	20%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
6	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

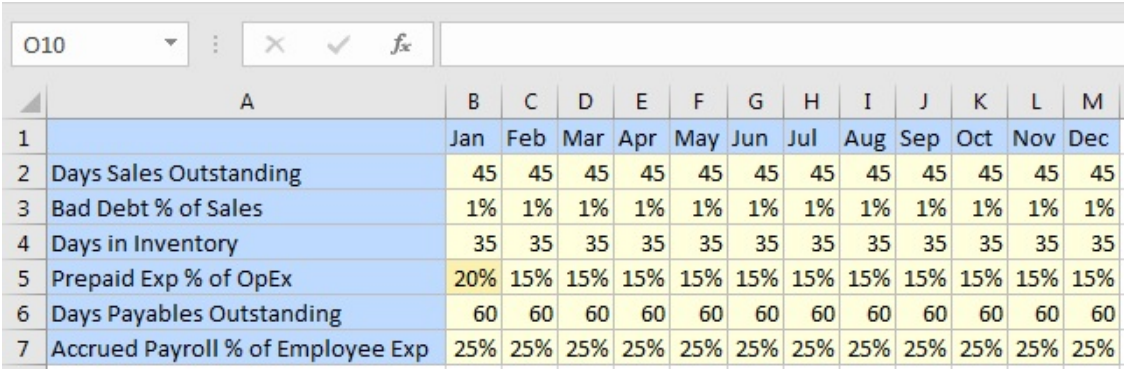
- Ao inserir um valor de porcentagem na barra de fórmula, insira o ponto decimal e o valor, sem o sinal de percentual. Por exemplo, para expressar "vinte por cento" numericamente, na barra de fórmula, digite

  `.20`



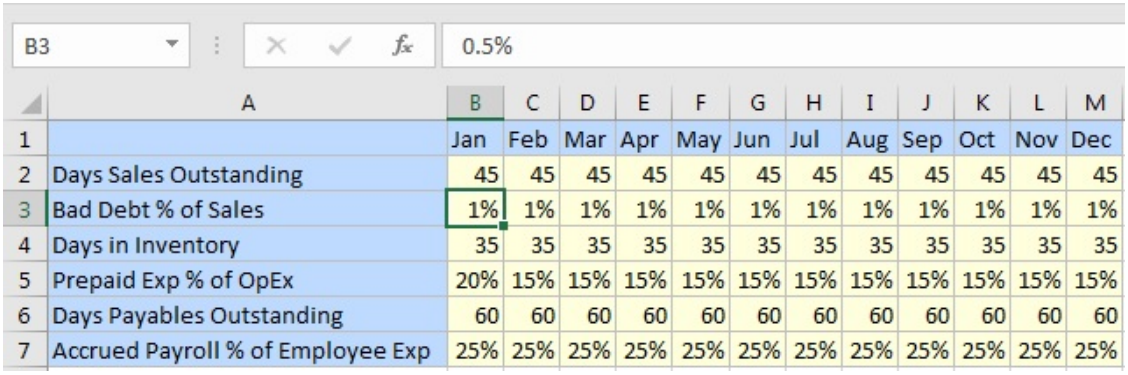
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
4	Days in Inventory	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
5	Prepaid Exp % of OpEx	.20	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
6	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

Em qualquer um dos casos acima, após pressionar **Enter**, `20%` é exibido em uma célula contaminada. Esse valor de célula alterado pode ser enviado.



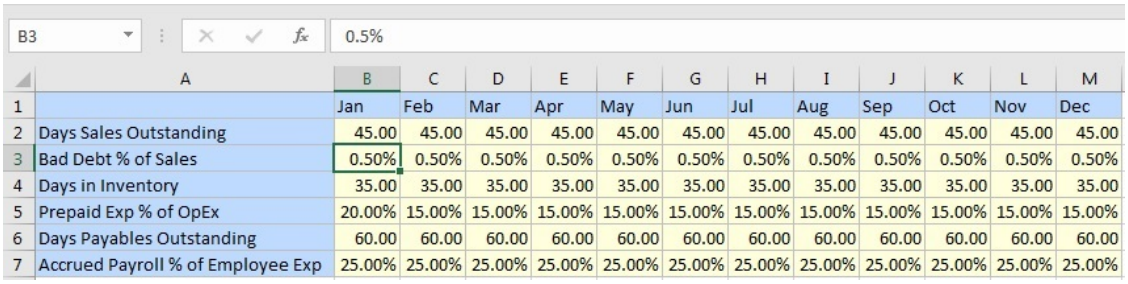
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
4	Days in Inventory	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
5	Prepaid Exp % of OpEx	20%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
6	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

Você pode usar a opção **Casas Decimais** na caixa de diálogo **Opções**, guia **Formatação**, para uma exibição mais granular das porcentagens. Por exemplo, na grade abaixo, os valores na linha 3 mostram `1%`, mas na barra de fórmula, vamos que o valor real da célula B3 é `0,5%`.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Bad Debt % of Sales	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
4	Days in Inventory	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
5	Prepaid Exp % of OpEx	20%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
6	Days Payables Outstanding	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%

Na caixa de diálogo **Opções**, guia **Formatação**, altere a opção **Casas Decimais** para `2` e atualize a grade. Isso tem o efeito de adicionar duas casas decimais para todos os valores na grade. Essa alteração pode ser útil para exibir os valores fracionários de porcentagem, mas pode não ajudar com a leitura e interpretação da grade de modo geral:



B3 | 0.5%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Days Sales Outstanding	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00
3	Bad Debt % of Sales	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%	0.50%
4	Days in Inventory	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00
5	Prepaid Exp % of OpEx	20.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%	15.00%
6	Days Payables Outstanding	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00
7	Accrued Payroll % of Employee Exp	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%

Siga estas melhores práticas ao inserir porcentagens fracionárias:

- Para inserir meio percentual numericamente, na célula da grade ou do formulário, digite `.5%`
- Para inserir meio percentual numericamente na barra de fórmula, digite `.005`

Em general, o Oracle Smart View for Office imita os comportamentos padrão do Excel no tratamento de porcentagens. Leia mais sobre o Excel e porcentagens na documentação da Microsoft aqui.

Como Ativar o Ajuste Automático de Largura e Altura da Célula

Você pode ativar o ajuste automático da largura da coluna e da altura da linha do Excel para acomodar o conteúdo de células de membro e dados.

1. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Opções**.
2. Em **Opções**, no painel esquerdo, selecione **Formatação**.
3. Marque a caixa de seleção **Ajustar largura da coluna e altura da linha**.
4. Clique em **OK**.
5. Em qualquer faixa, selecione **Atualizar** para ajustar colunas na planilha atual.

Se **Ajustar largura da coluna e altura da linha** não estiver selecionada, você poderá ajustar a largura das colunas manualmente.

Trabalhando com Pastas de Trabalho Compartilhadas

O Oracle Smart View for Office não suporta pastas de trabalho compartilhadas do Excel.

Quando a opção do Excel de compartilhamento de pastas de trabalho está ativada, as operações do Smart View não são suportadas.

Para desmarcar a opção de pasta de trabalho no Excel, vá até a faixa de **Revisar** e clique no botão **Compartilhar Pasta de Trabalho**. Depois desmarque a caixa de seleção **Permitir alterações de mais de um usuário por vez**.

Trabalhando com Planilhas Protegidas

Operações do Oracle Smart View for Office, como a atualização da tela e ad-hoc, não são suportadas em planilhas protegidas.

Por exemplo, não é possível usar Ampliar ou Manter Apenas em planilhas protegidas.

Como Imprimir Membros de PDV no Cabeçalho e no Rodapé

Você pode imprimir os membros de PDV ativos no cabeçalho ou no rodapé de um documento do Excel.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Narrative Reporting, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> A impressão de membros de PDV não é suportada quando você está conectado com o Oracle Hyperion Financial Management.

Para imprimir os membros de PDV ativos no cabeçalho ou no rodapé de um documento do Excel:

1. No Excel, use o método de sua preferência para adicionar um cabeçalho ou rodapé personalizado.

   Por exemplo, vá até a faixa Layout da Página, selecione **Imprimir Títulos**, depois a guia **Cabeçalho/Rodapé** e clique em **Cabeçalho Personalizado** ou **Rodapé Personalizado**.
2. Na caixa de texto de cabeçalho ou rodapé, adicione a seguinte instrução:

   ```
   POV:{}
   ```

   Você também pode incluir qualquer outro texto necessário no cabeçalho ou no rodapé.

   Ao imprimir o documento do Excel, os membros de PDV serão impressos no cabeçalho ou no rodapé, conforme especificado, junto com qualquer outro texto adicionado.

   > **Nota:**
   >
   > Em alguns casos, depois que a instrução `POV:{}` é adicionada, os membros do PDV não são exibidos no modo Visualizar Impressão na primeira vez que esse modo é iniciado. Entretanto, eles serão impressos. Após imprimir a planilha, retorne a Visualizar Impressão para exibir os membros de PDV nesse modo.

Ativação e Desativação do Smart View

O Oracle Smart View for Office é habilitado por padrão depois da instalação.

Você pode desabilitar o Smart View dentro do Smart View para todos os aplicativos Microsoft Office do seu computador ou apenas para o Outlook.

O Smart View também pode ser ativado ou desativado por meio dos aplicativos do Office.

Tópicos Relacionados:

Como Ativar e Desativar o Smart View Usando a Faixa do Smart View

Como Ativar e Desativar o Smart View no Microsoft Office

Como Ativar e Desativar o Smart View Usando a Faixa do Smart View

Você pode desativar intencionalmente o Oracle Smart View for Office na faixa do Smart View para todos os aplicativos do Microsoft Office no seu computador ou apenas para o Outlook.

Para desabilitar o Smart View em todos os aplicativos do Microsoft Office (inclusive o Outlook):

1. Na faixa do Smart View, selecione **Ajuda**.
2. Selecione **Sobre**.
3. Cancele a seleção de **Habilitar Suplemento** para desativar o Smart View na próxima vez em que um aplicativo do Office for aberto.

   A faixa do Smart View permanece na tela, contendo apenas o botão **Sobre**.

Para habilitar o Smart View em todos os aplicativos do Microsoft Office (inclusive o Outlook):

1. Inicie o Excel, Word ou PowerPoint.
2. Na faixa do Smart View, selecione **Sobre**.
3. Selecione **Ativar Suplemento** para habilitar o Smart View na próxima vez que você abrir um aplicativo do Office.

Para desabilitar o Smart View apenas para o Outlook:

1. Na faixa do Smart View no Excel, no Word, no PowerPoint ou no menu do Smart View no Outlook, selecione **Opções** e **Avançado** no painel esquerdo.
2. Em **Exibir**, selecione **Desabilitar add-in do Smart View no Outlook**.

Como Ativar e Desativar o Smart View no Microsoft Office

Você pode ativar ou desativar o Oracle Smart View for Office em **Suplementos** nas Opções do Excel. Este método é útil nos casos em que o Smart View é desabilitado intencionalmente por meio de um erro de Microsoft Smart View.

Para ativar ou desativar o Smart View para todos os aplicativos do Microsoft Office (inclusive o Outlook):

1. No Office, vá para **Arquivo**, **Opções** e depois **Suplementos**:
2. Em **Gerenciar**, selecione **Suplementos COM** e **Ir**.
3. Em **Suplementos do COM**, execute uma tarefa:
   - Marque a caixa de seleção para ativar o suplemento **Oracle Smart View for Office** e clique em **OK**.
   - Desmarque a caixa de seleção para desativar o suplemento **Oracle Smart View for Office**.
4. Clique em **OK**.

18

Funções

Consulte Também:

- Uso de Funções
  Se estiver familiarizado com o conteúdo do seu banco de dados, você poderá usar as funções do Oracle Smart View for Office para executar operações em dados específicos nas células do Excel.
- Criação de Funções
  Você pode criar funções do Oracle Smart View for Office manualmente ou usando o Construtor de Funções.
- Como Executar Funções
  Você pode executar a maioria das funções do Oracle Smart View for Office automaticamente usando os comandos **Atualizar**. Para HsGetValue, use o comando **Enviar Dados**.
- Como corrigir Links nas Funções
  Pode ser necessário corrigir links quebrados nas funções do Smart View.
- Copiando e Colando Funções HsGetValue
  Você pode copiar células e intervalos de células que contêm a função HsGetValue de um aplicativo do Office e colá-los no Excel, Word ou PowerPoint.
- Descrições de Função
  O Oracle Smart View for Office fornece estas funções. Clique em um nome de função para acessar a descrição, a sintaxe e os exemplos.
- Códigos de Erro de Funções Comuns
  Estes são alguns códigos de erro comuns exibidos em funções.

Uso de Funções

Se estiver familiarizado com o conteúdo do seu banco de dados, você poderá usar as funções do Oracle Smart View for Office para executar operações em dados específicos nas células do Excel.

> **Nota:**
>
> Ao usar as funções do Smart View no Tabela 1, como melhor prática, não use a cerquilha (#) ou o ponto e vírgula (;) em nomes de membros, nomes de dimensões ou nomes de variáveis. Esses caracteres são reservados para delimitadores nas funções destacadas neste capítulo.

Tabela 18-1 Funções e Provedores Suportados do Smart View

Função	Descrição	Provedores Suportados
HsGetValue	Recupera dados de uma origem de dados.	• Oracle Hyperion Financial Management • Oracle Essbase • Oracle Hyperion Planning • Planning • Planning Modules • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting • Narrative Reporting
HsSetValue	Envia valores para a origem de dados.	• Financial Management • Essbase • Oracle Hyperion Planning • Planning • Planning Modules • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsGetSheetInfo	Recupera informações detalhadas sobre a planilha atual.	Independente de provedor
HsCurrency	Recupera a moeda da entidade referente aos membros selecionados.	Financial Management
HsAlias	Exibe o alias do membro de dimensão especificado.	• Planning • Planning Modules • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsDescription	Exibe a descrição para o membro padrão.	• Financial Management • Essbase • Planning • Planning Modules • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsLabel	Exibe o rótulo para o membro padrão.	Financial Management
HsGetText	Recupera o texto da célula da origem de dados.	Financial Management
HsSetText	Envia o texto da célula para a origem de dados.	Financial Management
HsGetVariable	Recupera o valor associado de uma variável de substituição.	Essbase

Tabela 18-1 (Cont.) Funções e Provedores Suportados do Smart View

Função	Descrição	Provedores Suportados
HsGetSharedConnectionURL	Use essa função para identificar rapidamente a origem de dados da conexão compartilhada que está sendo usada.	• Financial Management • Essbase • Oracle Hyperion Planning • Planning • Planning Modules • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting • Narrative Reporting

Criação de Funções

Você pode criar funções do Oracle Smart View for Office manualmente ou usando o Construtor de Funções.

Observe que nem todas as funções estão disponíveis para todos os provedores. Consulte Tabela 1 para obter uma lista de funções e os provedores suportados.

Tópicos Relacionados:

- Criação de Funções no Construtor de Funções
- Como Criar Funções Manualmente

Criação de Funções no Construtor de Funções

No Construtor de Funções, selecione uma função e especifique a conexão e os membros que você deseja que a função use. O Construtor de Funções, então, cria a função usando a sintaxe adequada e a insere na célula selecionada. Você pode editar funções.

As seleções disponíveis em um determinado campo do Construtor de Funções são limitadas às seleções em outros campos do Construtor de Funções. Por exemplo, apenas as conexões suportadas pela função selecionada são exibidas e apenas as dimensões suportadas pela função selecionada são exibidas.

Uma referência de célula pode ser selecionada para cada argumento de função. Se você souber os valores de entrada do argumento, será possível criar funções no modo off-line; ou seja, quando não estiverem conectadas a uma origem de dados. A função de digitação está disponível para cada argumento. Para obter mais informações, consulte Descrições de Função.

> **Nota:**
>
> Você pode usar as funções que foram criadas no Construtor de Funções anterior à Release 11.1.2.2.310. No entanto, desde a Versão 11.1.2.2.310, o Construtor de Funções usa vírgula (,) em vez de ponto e vírgula (;) para separar argumentos da lista de membros. Ambos os caracteres são suportados pelo novo Construtor de Funções, mas quando você modifica uma função criada na versão anterior, é necessário converter no novo formato separado por vírgula. Se você optar por não converter, nenhuma das modificações na função serão aplicadas.

Para criar funções utilizando o Construtor de Funções:

1. Conecte-se à origem de dados apropriada.

   O Construtor de Funções suporta conexões compartilhadas ou privadas e conexões de URL. Como melhor prática, certifique-se de que você esteja conectado no nível de cubo. Se estiver conectado no nível de aplicativo, você poderá receber uma mensagem "Cubo Não Selecionado" quando usar funções do Smart View, como HsGetValue ou HsSetValue. No entanto, para o Oracle Hyperion Financial Management, é possível continuar conectado no nível de aplicativo para usar funções do Smart View.

   Oracle Essbase: se você estiver usando uma conexão privada e sua função for usar uma tabela de alias, você deverá verificar se a tabela de alias correta ou a tabela de alias "Padrão" está definida para a conexão. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse no nome do banco de dados e selecione **Definir tabela de alias**. Verifique se a tabela de alias correta está selecionada e atualize a planilha.

2. Na planilha, selecione a célula em que deseja inserir a função.

3. No Painel do Smart View, navegue para o banco de dados no qual deseja basear a função, clique com o botão direito do mouse no nome do banco de dados e, em seguida, selecione **Criar Função**.

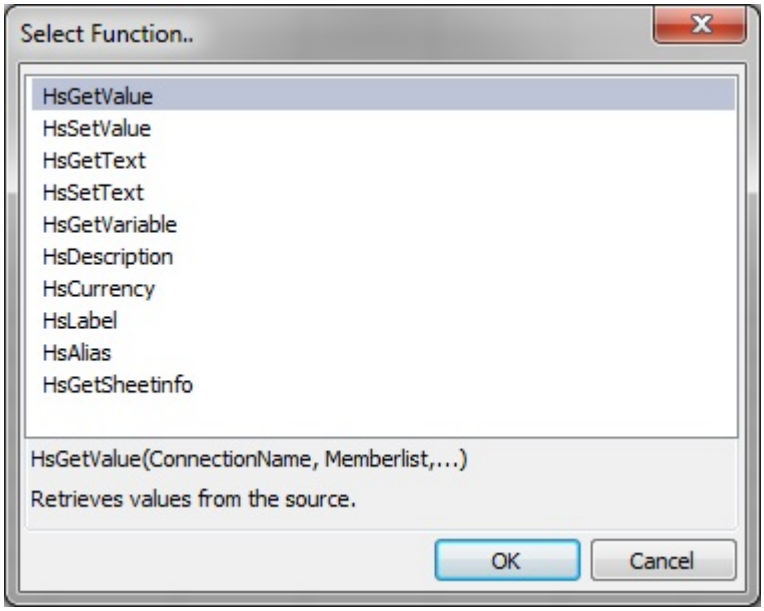
   Acessar o Construtor de Funções dessa maneira preencherá antecipadamente o campo **Conexão** da caixa de diálogo **Argumentos da Função** com informações de conexão específicas, conforme descrito na etapa 4.

   Como alternativa, na faixa de opções do Smart View, selecione **Funções** e, em seguida, **Criar Função**.

   Quando você acessa o Construtor de Funções dessa forma, o campo **Conexão** na caixa de diálogo **Argumentos da Função** fica em branco. Você pode fornecer informações sobre a conexão, conforme descrito na etapa 4. Ou, se houver uma conexão ativa na planilha, selecione HSACTIVE na lista drop-down.

4. Em **Selecionar Função**, selecione uma função na lista e clique em **OK**.

Figura 18-1 Construtor de Funções, Caixa de Diálogo Selecionar Função



> **Nota:**
>
> Nem todas as funções estão disponíveis para todos os provedores. Consulte Tabela 1 para obter uma lista de funções e os provedores suportados.

A caixa de diálogo **Argumentos da Função** é exibida, com o campo **Conexão** preenchido automaticamente com informações de conexão em um dos formatos a seguir.

- Para conexões compartilhadas:

  `WSFN|ProviderType|Server|Application|Database`

  O parâmetro `WSFN` acima significa que essa função é uma função do Workspace e usa uma conexão compartilhada. As funções do Workspace oferecem suporte a conexões do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace ou Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

- Para conexões privadas:

  `PrivateConnectionName`

- Para conexões de URL:

  `URLFN|URL|Server|Application|Database`

Todas as informações necessárias para estabelecer uma conexão é parte do token, como mostrado acima. Se o token contiver informações inválidas, geralmente será mostrado um erro `#NoConnection`, com as seguintes exceções para o token do Servidor:

- Para processos de negócio do Cloud EPM, como o Planning, o token do Servidor pode estar em branco (ou ser inválido)
- O token do Servidor do Essbase só pode ser em branco
- O Financial Management requer o parâmetro do token do Servidor

Para inserir manualmente as informações de conexão, use a sintaxe acima.

5. Em **Argumentos da Função**, para cada argumento na função selecionada, proceda de uma das seguintes formas:

   - Clique no botão mais à direita, .

     Por exemplo, para HsGetValue, clique em  para selecionar membros em **Seleção de Membro**; para HsLabel e HsGetVariable, selecione nas listas drop-down de rótulos ou variáveis.

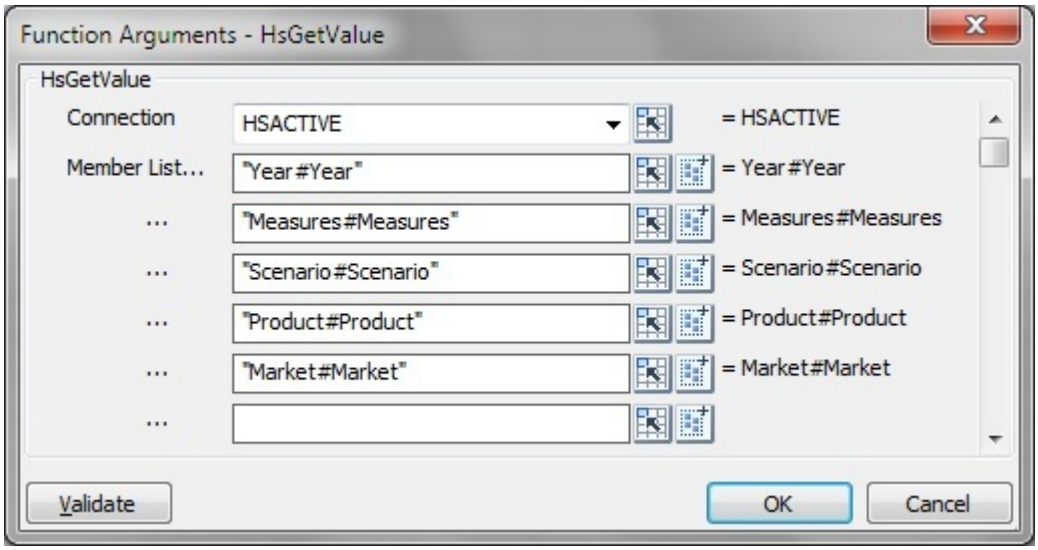
     Essbase: Note que, quando nomes de variáveis estão duplicados, seus nomes totalmente qualificados são exibidos na lista drop-down. Isso ajuda a identificar as variáveis definidas nos níveis global, do aplicativo e do banco de dados.

   - Para digitar argumentos manualmente, informe o argumento na caixa de texto. Por exemplo, para inserir um membro, use o formato: dimensão#membro; como `Ano#Trim1` ou `Ano#Jan`.

   - Para usar referências de célula, siga o procedimento descrito em Utilização de Referências de Célula.

   Figura 2mostra a caixa de diálogo **Argumentos da Função** para a função HsGetValue.

Figura 18-2 Caixa de Diálogo Construtor de Funções, Argumentos da Função para HsGetValue com Base no Banco de Dados Sample Basic do Essbase



Os argumentos listados em **Argumentos da Função** variarão dependendo da função selecionada na etapa anterior.

> **Nota:**
>
> Considere as seguintes práticas recomendadas:
>
> - Para HsGetSheetInfo, use uma referência de célula. Consulte Utilização de Referências de Célula para obter mais informações.
> - Para HsSetValue apenas: Selecione **Dados** ou **Referência da Célula** e digite o valor a ser enviado.
> - Para HsGetText e HsSetText apenas:
>   - Selecione **Comentários** ou **Referência de Célula** e informe o texto da célula a ser enviado
>   - Selecione **Rótulo do Texto de Célula** e selecione um rótulo no menu drop-down
> - Se uma conexão de planilha ativa estiver disponível, você poderá selecionar **HSACTIVE** na lista drop-down **Conexão**.

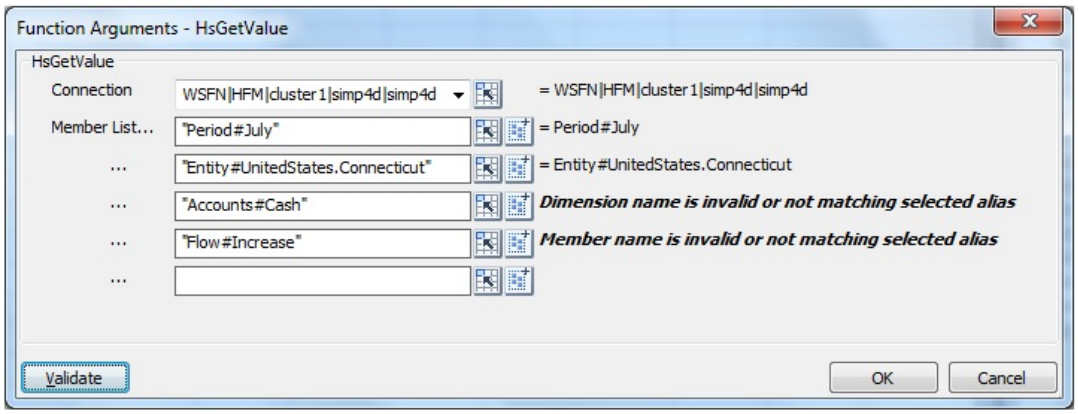
6. Clique em **Validar** e corrija os possíveis erros.

   Alguns dos erros que você pode ver são:

   - Conexão off-line ou inválida
   - Seleção inválida
   - O nome de membro é inválido ou não corresponde ao alias selecionado
   - O nome de dimensão é inválido ou não corresponde ao alias selecionado
   - Combinação de Dimensão#Membro Incompleta
   - "Erro" genérico em caso de aspas ausentes ou outros erros de sintaxe secundários

   Figura 3 mostra erros na caixa de diálogo Argumentos da Função após um clique no botão **Validar**. No exemplo a seguir do aplicativo do Financial Management, existem erros de sintaxe para duas das combinações Dimension#Member. O primeiro erro é que o nome da Dimensão é inválido ou não corresponde aos alias selecionado. O segundo erro é que o nome do membro é inválido ou não corresponde aos alias selecionado.

Figura 18-3 Erros de Validação do Construtor de Funções



7. Quando a validação da função for bem-sucedida, clique em **OK** para inserir a função na célula selecionada.

8. Para executar a função, siga o procedimento descrito em Como Executar Funções.

Utilização de Referências de Célula

Você pode informar referências em células individuais para conexão, rótulo, dados/texto ou argumentos variáveis. Você também pode informar referências a duas células contíguas ou não contíguas para referências de dimensão/membro. As referências não podem ser criadas para intervalos de células de mais de duas células.

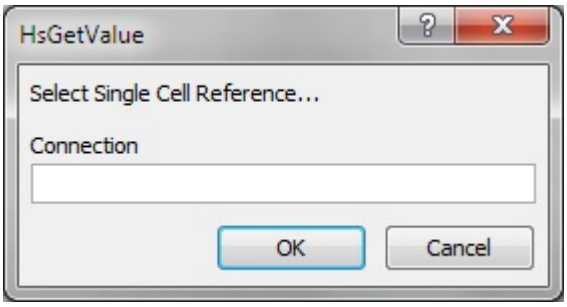
Para usar referências de célula:

1. Siga as etapas descritas em Criação de Funções no Construtor de Funções para abrir a caixa de diálogo **Argumentos de Função**.
2. Na caixa de diálogo **Argumentos da Função**, para cada argumento na função selecionada, clique no botão **Referência de Célula**, .

   Dependendo do tipo de argumento selecionado, uma caixa de diálogo Referência de Célula é exibida.

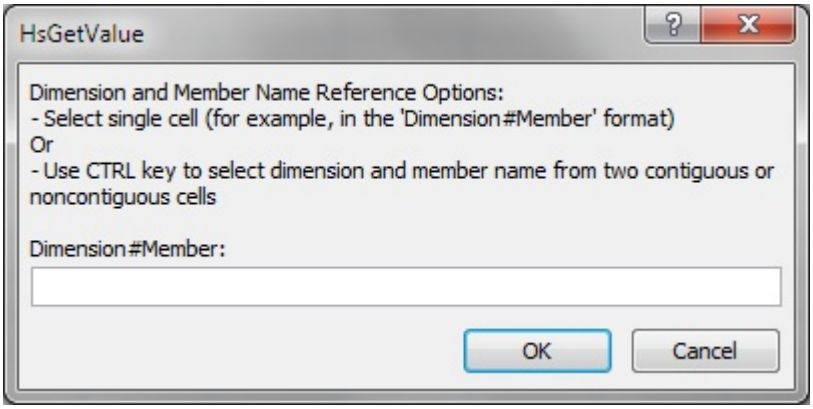
   - Se você selecionar uma conexão, um rótulo, dados/texto ou um argumento de variável, a caixa de diálogo **Selecionar Referência de Célula Única** será exibida.

Figura 18-4 Selecionar Caixa de Diálogo Referência de Célula Única



   - Se você selecionar um argumento de lista de membros, a caixa de diálogo **Referência de Célula** para uma referência de célula de nome de membro e dimensão será exibida.

Figura 18-5 Caixa de diálogo de Referência de Célula de Nome de Membro e Dimensão

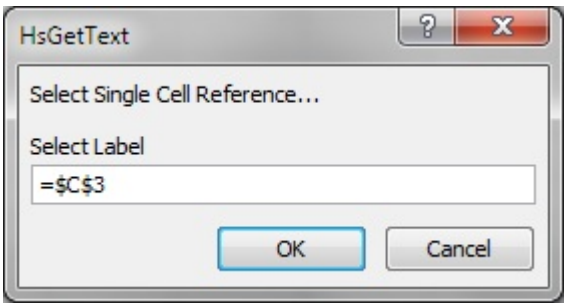


3. Na grade, execute uma ação:

   - Para a caixa de diálogo **Referência de Célula Única**, dependendo do tipo de argumento, clique em uma única célula para fazer referência; por exemplo, uma célula que contém uma variável.

     Figura 3 mostra a caixa de diálogo **Referência de Célula Única** com uma célula selecionada para um argumento de rótulo.

     Figura 18-6 Caixa de Diálogo Referência de Célula com Célula Única para Argumento de Rótulo Selecionado

   - Para a caixa de diálogo **Referência de Célula de Nome de Membro e Dimensão**, faça um dos seguintes procedimentos:

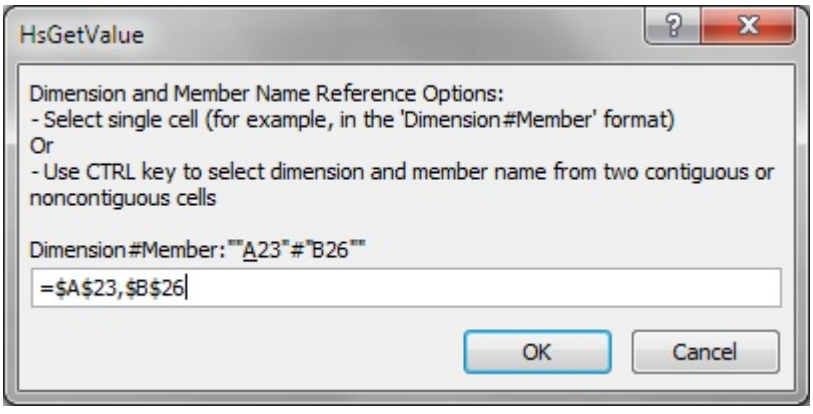
     – Clique em uma única célula para fazer referência; por exemplo, uma célula que contém ambos os nomes de membro e de dimensão.

     – Pressionando a tecla **Ctrl**, selecione duas células contíguas ou não contíguas; por exemplo, uma célula de membro e de dimensão.

       Você pode pressionar **Ctrl**, clicar em duas células de diferentes áreas da planilha ou em duas células adjacentes. Cada seleção de célula deve ser executada por um único clique com a tecla **Ctrl** ainda pressionada.

     Figura 4 mostra a caixa de diálogo **Referência de Célula de Nome de Membro e de Dimensão** com duas células não contíguas selecionadas.

     Figura 18-7 A caixa de diálogo Referência de Célula com Duas Células Não Contíguas Selecionadas

4. Clique em **OK** na caixa de diálogo **Referência de Célula**.

   Em **Argumentos da Função**, o campo de texto para o argumento contém as células referenciadas no formato mostrado na Tabela 1.

Tabela 18-2 Formatos de Referência de Célula

Referência de Célula	Formato em Argumentos da Função
Célula única	`""&A3&""` Consulte "Observações" abaixo dessa tabela para obter uma explicação completa.
Duas células contíguas	`""&A3&"#"&B3&""`
Duas células não contíguas	`""&A5&"#"&B9&""`

Observações: Ao usar referências de células, considere estas melhores práticas:

- Para uma referência de célula única, se o nome do membro selecionado na etapa 3 for exibido como dimension#member na grade, a seleção do argumento estará completa. Por exemplo, se o membro for exibido na grade como `Year#Qtr 2` na célula A3, `""&A3&""` estará completa.

  Se apenas o nome do membro for exibido na grade, informe manualmente o nome da dimensão seguido por `#` entre os dois primeiros conjuntos de aspas duplas. Por exemplo, se o membro for exibido como Qtr2 na célula A3, insira `Year#` entre aspas duplas: `"Year#"&A3&""`

- Se um campo de texto de argumento contiver texto antes de você selecionar uma célula de referência, o texto de referência da célula será anexado a esse texto. Sendo assim, exclua todo texto indesejado do campo antes de selecionar uma célula para referência.
- Se uma célula de data for mencionada como entrada, converta a entrada no formato de data adequado usando uma função Texto da seguinte forma, neste exemplo, célula B3 contém uma data adequada:

  ```
  =HsSetValue(TEXT(B3,"dd/mm/yyyy"),"ConnectionName", "dim#member"…)
  ```

- Se você planeja usar funções HsGetValue com referências de célula que apontam para um nome de conexão, consulte Exemplo com Referência de Célula para Conexão de Origem de Dados em HsGetValue.

5. Clique em **OK** para inserir a função na célula selecionada.
6. Atualizar.

Como Criar Funções Manualmente

Consulte a documentação e o site de suporte da Microsoft para obter informações sobre caracteres e outras limitações de função do Excel.

Para criar uma função manualmente:

1. No Excel, clique na célula em que você deseja inserir a função.
2. Insira um sinal de igual (=).
3. Digite o nome da função, por exemplo, `HsSetValue`
4. Informe parâmetros para a função, de acordo com as regras descritas em Diretrizes de Sintaxe de Função, usando as informações específicas para cada função em Descrições de Função.
5. Para atualizar a planilha, na faixa de opções do Smart View, selecione **Atualizar**.

   As funções só são validadas depois de atualizadas.

Diretrizes de Sintaxe de Função

Consulte Descrições de Função para obter informações sobre a sintaxe de funções individuais.

- Para trabalhar com uma conexão compartilhada, você deve adicionar à função o identificador WSFN, que especifica uma função de espaço de trabalho, e uma string de conexão. O formato é:

  `"WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV"`

  Por exemplo, na função HsGetValue de uma conexão compartilhada com uma origem de dados do Oracle Essbase, o identificador WSFN e a string de conexão são adicionados à função, da seguinte forma:

  ```
  =HsGetValue("WSFN|Essbase|myserver|Sample|Basic","Market#South")
  ```

  Para *ProviderType*, use uma das seguintes strings que fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas:

  - `Essbase` (apenas para Essbase on-premises; o Oracle Essbase na nuvem requer uma sintaxe de conexão privada)
  - `HFM` (para o Oracle Hyperion Financial Management)
  - `HP` (para Oracle Hyperion Planning, Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting)

  Para o Financial Management, o parâmetro *Banco de Dados* pode ser omitido ou pode ser igual ao parâmetro *Aplicativo*. Para consistência, a Oracle recomenda inserir o nome do aplicativo para o parâmetro *Banco de Dados*.

- Para trabalhar com uma conexão de URL, adicione o identificador WSFN, que especifica uma função de URL, e uma string de conexão à função. O formato é:

  `URLFN|URL|Servidor|Aplicativo|Banco de Dados`

  Por exemplo, a sintaxe da função HsGetValue usando o URL de uma conexão a um processo de negócios do Planning:

  ```
  HsGetValue("URLFN|URL|Servidor|Aplicativo|Banco de Dados","PDV")
  ```

  Todas as informações necessárias para estabelecer uma conexão é parte do token, como mostrado acima. Se o token contiver informações inválidas, geralmente será mostrado um erro `#NoConnection`, com as seguintes exceções para o token do Servidor:

  - Para processos de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, como o Planning, o token do Servidor pode estar em branco (ou ser inválido)
  - O token do Servidor do Essbase só pode ser em branco
  - O Financial Management requer o parâmetro do token do Servidor

- Parâmetros de conexão privada podem ter estes valores:
  - **Vazio**: a conexão padrão
  - **HsActive**: a conexão associada ativa
  - O nome definido pelo usuário de uma conexão privada

Se você especificar uma conexão privada, o nome da conexão deverá preceder o PDV.

- O PDV é composto de pares de *dimension#member*, por exemplo:

```
Entity#Connecticut
```

- Relações pai-filho podem ser especificadas por um ponto, (`.`), por exemplo:

```
Entity#UnitedStates.Maine
```

- A conexão e cada par *dimension#member* de PDV podem ser divididos em parâmetros separados de função, cada parâmetro codificado entre aspas (`"`) e separados por uma vírgula, (`,`); por exemplo:

```
"My_connection","Entity#UnitedStates","Account#Sales"
```

  Como alternativa, a conexão pode ser separada do PDV por uma vírgula, (`,`), com todo o PDV codificado entre aspas, (`"`), e cada par *dimension#member* separado por ponto e vírgula (`;`); por exemplo:

```
"My_connection","Entity#UnitedStates;Account#Sales"
```

- Aliases são suportados em funções da seguinte forma:
  - Não misture o nome de uma dimensão com os respectivos aliases.
  - No caso dos membros, você pode usar o nome do membro ou o respectivo alias na tabela de alias selecionada.
  - A mesma tabela de alias precisa ser usada para todos os aliases.
  - Se estiver usando uma conexão privada nomeada, certifique-se de que a tabela de alias correta esteja configurada para a conexão.
  - Se um rótulo de alias tiver o mesmo valor que outro nome de membro, uma mensagem de "membro inválido" será exibida.

Como Executar Funções

Você pode executar a maioria das funções do Oracle Smart View for Office automaticamente usando os comandos **Atualizar**. Para HsGetValue, use o comando **Enviar Dados**.

Para executar funções e recuperar valores:

1. Abra a planilha que contém as funções que deseja executar.
2. Execute uma das seguintes etapas:
   - Para HsSetValue, na faixa do Smart View, selecione **Enviar Dados**.
   - Para outras funções, selecione um:
     - Para executar funções e atualizar todas as planilhas na pasta de trabalho, na faixa Smart View, selecione **Atualizar Todas as Planilhas**
     - Para executar funções e atualizar apenas a planilha ativa, selecione **Atualizar**.

Nota:

- Ao abrir uma pasta de trabalho que contém funções do Smart View, os usuários também são solicitados a estabelecer conexão caso ainda não tenham feito isso. Você poderá fechar essa caixa de diálogo para ver o valor antigo dessas funções na última recuperação.
- **Ambientes Clássicos do Cloud EPM:** Ao trabalhar com uma planilha que contém várias funções para vários processos de negócios autônomos do Cloud EPM e usar o formato de conexão de URL, você será solicitado a efetuar login em cada processo de negócio à medida que cada função da planilha for atualizada. Por exemplo, se uma planilha contiver funções para o Planning, o Financial Consolidation and Close e o Tax Reporting, em que cada uma se conecte a um URL de serviço diferente, você será avisado para efetuar login em cada processo de negócios quando as funções forem executadas.

  Ambientes OCI (Geração 2) do Cloud EPM: Como diferentes processos de negócios do Cloud EPM compartilham o mesmo URL de serviço, não será solicitado que você faça login em cada processo de negócios quando as funções forem executadas.
- Quando uma planilha que contém funções salvas é aberta em um computador diferente do qual ela foi criada, as funções incluirão o caminho completo do computador original. O Smart View atualizará automaticamente esses caminhos de função quando você abrir a planilha, se as três condições a seguir forem correspondidas.
  - A planilha está desprotegida.
  - A opção do Excel **Pedir para atualizar links automáticos** será apagada.
  - Quando você abrir uma pasta de trabalho, se solicitado a atualizar o link automaticamente, selecione **Continuar** ou **Cancelar**. Não selecione **Editar Links**.

  Caso contrário, é necessário atualizar funções manualmente usando a opção **Links** do Excel.
- Para que a configuração do zero numérico seja aplicada imediatamente às funções quando as pastas de trabalho são abertas, execute estas etapas:
  1. Na caixa de diálogo **Opções** do Smart View, na guia **Opções de Dados**, defina a opção **#NoData/Rótulo Ausente** como #NumericZero.
  2. **Importante!** Certifique-se de selecionar a configuração **Salvar como Opções Padrão** no botão **OK** para salvar essa seleção como padrão para a pasta de trabalho atual e qualquer pasta de trabalho que você abrir posteriormente.

Como corrigir Links nas Funções

Pode ser necessário corrigir links quebrados nas funções do Smart View.

Nas pastas de trabalho que contêm funções, como HsGetValue e HsSetValue, os links podem ser quebrados quando você desinstala o Oracle Smart View for Office em uma unidade e instala-o em outra ou quando envia um arquivo de pasta de trabalho do Smart View para um usuário que tenha o Smart View instalado em outra unidade.

> **Dica:**
>
> As funções do Smart View (como HsGetValue e HsSetValue) utilizam o arquivo `HsTbar.xla` localizado na pasta `<SmartViewInstallLocation>/bin/`. O Excel armazena em cache o caminho para este arquivo, com cada pasta de trabalho em que as funções são usadas.
>
> Se os usuários tiverem a intenção de compartilhar pastas de trabalho, como melhor prática, a Oracle recomenda que o Smart View seja instalado no mesmo local na máquina de cada usuário. Assim, os usuários não precisarão aplicar a opção **Corrigir Links**para ajustar o caminho do arquivo `HsTbar.xla` em suas pastas de trabalho.

Para corrigir links rompidos em funções:

1. Na faixa do Smart View, selecione a seta próxima a **Funções**.
2. No menu drop-down, selecione **Corrigir Links**.

Copiando e Colando Funções HsGetValue

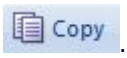
Você pode copiar células e intervalos de células que contêm a função HsGetValue de um aplicativo do Office e colá-los no Excel, Word ou PowerPoint.

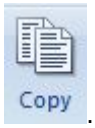
Observe estas diretrizes ao copiar e colar funções:

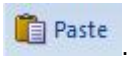
- Apenas as células contendo a função HsGetValue podem ser copiadas e coladas. Você não pode copiar e colar células contendo outras funções.
- O ponto de dados gerado utilizará o alias em nível de conexão.
- Quaisquer referências de célula na função serão substituídas por seus valores avaliados. Por exemplo, se uma função contiver `"Year#""&A2&""` para a combinação dim#membro, e a célula A2 contiver `"Qtr2"`, a função gerada terá `"Year#Qtr2"` como valor extraído.
- Quaisquer alterações de PDV aplicadas à consulta de ponto de dados do Gerenciador de PDV serão aplicadas somente às dimensões que não estiverem presentes no ponto de dados.
- A função XML pode ser exportada de aplicativos legados.
- Os seguintes cenários para copiar/colar são suportados:
  - Funções de uma única conexão sem referências de célula.
  - Funções de uma única conexão com referências de célula.
  - Funções de várias conexões
  - Visualizar no Excel — uma grade com uma única interseção será gerada usando o PDV de função.
  - Funções com nomes de conexão sem distinção entre maiúsculas e minúsculas.
- Os seguintes cenários para copiar/colar *não* são suportados:
  - Funções de uma grade ad hoc (serão coladas como valores estáticos).
  - Fórmulas aninhadas.
  - Fórmulas com operações aritméticas; por exemplo, dividir ou multiplicar.

  - Outras funções do Excel; por exemplo, IF ou SUM.
  - Funções que contêm a sintaxe `SVLink`. Essas são as funções geradas pelo Oracle Smart View for Office como resultado de uma cópia e uma colagem do Smart View. A cópia e a colagem dessas funções resulta em texto estático.

Para copiar e colar funções:

1. Selecione a célula ou o intervalo de células que deseja copiar e execute uma ação:
   - No Excel, clique em 

.
   - No Word e no PowerPoint, clique em 

.
2. Se ele ainda não estiver aberto, inicie o aplicativo do Office no qual deseja colar as células de função copiadas.
3. Execute uma ação:
   - No Excel, selecione a célula em que as funções copiadas serão coladas; na faixa do Smart View, clique em 

.
   - No Word ou PowerPoint, coloque o cursor no ponto da página ou do slide em que a função copiada será colada e, na faixa do Smart View, clique em 

.
4. Atualize a planilha, a página ou o slide.

Descrições de Função

O Oracle Smart View for Office fornece estas funções. Clique em um nome de função para acessar a descrição, a sintaxe e os exemplos.

HsGetValue: recupera dados na origem de dados dos membros selecionados de uma dimensão de um Ponto de Vista.

HsSetValue: envia um valor para a origem de dados dos membros selecionados de uma dimensão de um Ponto de Vista.

HsGetSheetInfo: Recupera informações detalhadas sobre a planilha atual.

HsCurrency: Recupera a moeda da entidade referente aos membros selecionados.

HsDescription: Exibe a descrição do membro padrão do Ponto de Vista.

HsAlias: exibe o alias do membro de dimensão especificado.

HsLabel: Exibe o rótulo para o membro padrão do Ponto de Vista.

HsGetText: Recupera o texto da célula da origem de dados.

HsSetText: Envia o texto da célula para a origem de dados.

HsGetVariable: Recupera o valor de uma variável de substituição.

HsGetSharedConnectionURL: identifica a origem de dados da conexão compartilhada que está sendo usada.

HsGetValue

Descreve a função do Smart View, HsGetValue.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Descrição

HsGetValue recupera dados na origem de dados dos membros selecionados de uma dimensão de um Ponto de Vista (PDV).

Quando HsGetValue não recupera dados, o valor especificado para a opção de substituição #NoData/Missing Label é usado (consulte Tabela 1).

Quando os usuários selecionarem as opções Atualizar ou Atualizar Tudo, somente a função HsGetValue será chamada. Quando os usuários selecionarem a opção Enviar, a função HsSetValue será chamada primeiro, e HsGetValue só será chamada se HsSetValue for retornada com sucesso.

A função HsGetValue suporta o uso de uma dimensão de atributo e um membro com as origens de dados do Essbase. No Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.710+, HsGetValue amplia o suporte de atributo a origens de dados do Planning, do Planning Modules, do Financial Consolidation and Close, do Tax Reporting (consulte Exemplo com Atributo).

No Smart View 11.1.2.5.720+, é possível usar HsGetValue para retornar tipos de dados enumerados, como Smart List, texto e datas (consulte Exemplo com Smart List).

Com o Narrative Reporting 24.02 ou versões posteriores, a atualização iniciada pelo servidor é compatível com funções HsGetValue() criadas com referências de células do Excel.

Sintaxe

Conexão privada:

```
HsGetValue("PrivateConnectionName","POV")
```

Conexão compartilhada:

```
HsGetValue("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV")
```

Conexão do URL:

```
HsGetValue("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
```

Para obter informações sobre sintaxe, consulte Como Criar Funções Manualmente.

Exemplo 18-1 Exemplo sem Atributo

Tipos de origem de dados na nuvem: Essbase, Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Narrative Reporting

Tipos de origem de dados locais: Essbase, Financial Management, Planning

Neste exemplo, HsGetValue retorna o valor do aplicativo HFM01 para o PDV padrão.

Conexão privada:

```
=HsGetValue("HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","En
tity#UnitedStates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

Conexão compartilhada:

```
=HsGetValue("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#UnitedSt
ates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

Conexão do URL:

```
=HsGetValue("URLFN|http://<servername:port>/hfmadf/../hfmadf/officeprovider|
<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#UnitedSt
ates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

Exemplo 18-2 Exemplo com Atributo

Tipos de origem de dados na nuvem: Essbase, Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Essbase

Neste exemplo, HsGetValue retorna o valor do aplicativo Vision, banco de dados Plan1, e o PDV inclui uma dimensão de atributo e um membro, Entity_Regions#NA_Reg.

> **Nota:**
>
> A função HsGetValue só suporta uma dimensão de atributo e um membro por função.

Conexão privada:

```
=HsGetValue("Vision","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annu
al Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Conexão compartilhada:

```
=HsGetValue("WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual
```

```
Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Conexão do URL:

```
=HsGetValue("URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/SmartView
|<servername:port>|Vision|
Plan1","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual
Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

Exemplo 18-3 Exemplo com Smart List

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Neste exemplo, HsGetValue retorna um valor de Smart List do aplicativo Vision, banco de dados Plan1. Nesse caso, a Smart List está procurando o valor Driver para Limpeza e Manutenção. Os valores que podem ser retornados são "% de Receita", "Unidades", "Horas de FTE", "Chamadas de Vendas", "Viagens", "Pés Quadrados" e "Nenhum".

Conexão privada:

```
=HsGetValue("Vision","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

Conexão compartilhada:

```
=HsGetValue("WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

Conexão do URL:

```
=HsGetValue("URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/SmartView|
<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

Exemplo 18-4 Exemplo com Referência de Célula para Conexão de Origem de Dados

Para funções HsGetValue criadas com referências de células para conexões de origens de dados, no arquivo do Excel, defina a conexão para a função usando o formato de conexão de URL:

```
URLFN|URL:Port|Server|Application|Database
```

> **Nota:**
>
> Caso sua pasta de trabalho contenha funções HsGetValue que usam referências de células que apontam para um nome de conexão privada, esteja ciente de que as conexões privadas não são portáteis entre máquinas e, portanto, não são suportadas pela atualização iniciada pelo servidor. A Oracle recomenda que você converta essas funções para usarem o formato URLFN.

Para o exemplo a seguir, parta do princípio de que a célula B1 contém informações de conexão. Especifique as informações de conexão no seguinte formato, com prefixo URLFN:

```
URLFN|http://<serviceURL>:<port>/HyperionPlanning/SmartView|<serverName>|App|
Database
```

Em seguida, crie a função com o parâmetro de conexão referenciando a célula B1, da seguinte forma:

```
=HsGetValue(B1,"Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#
UnitedStates.Utah","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

HsSetValue

Descreve a função do Smart View, HsSetValue.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Descrição

HsSetValue envia um valor de dados de uma planilha para a origem de dados dos membros selecionados de uma dimensão de um Ponto de Vista (PDV). Não há suporte para dimensões e membros de atributo no HsSetValue.

Para enviar dados a uma origem de dados, é preciso ter uma regra de carregamento adequada e acesso de gravação para a origem de dados.

No Smart View 11.1.2.5.810+, é possível usar HsGetValue para enviar tipos de dados enumerados, como Smart List, texto e datas.

Sintaxe

Conexão privada:

```
HsSetValue (value,"PrivateConnectionName","POV")
```

Conexão compartilhada:

```
HsSetValue (value,"WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV")
```

Conexão do URL:

```
HsSetValue (value,"URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
```

Para obter informações sobre sintaxe, consulte Como Criar Funções Manualmente.

Exemplo 18-5 Exemplo Básico

Tipos de origem de dados na nuvem: Essbase, Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Essbase, Financial Management, Planning,

Neste exemplo, HsSetValue envia o valor da célula H4 para o aplicativo HFM01.

Conexão privada:

```
HsSetValue(H4,
"HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

Conexão compartilhada:

```
HsSetValue(H4, "WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

Conexão do URL:

```
HsSetValue(H4, "URLFN|http://<servername:port>/hfmadf/../hfmadf/
officeprovider|<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

Exemplo 18-6 Exemplo com Smart List

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Neste exemplo, a sintaxe é semelhante à usada para texto, mas o texto deve corresponder a um dos valores de texto na Smart List.

Conexão privada:

```
HsSetValue("Trips", "Vision","Account#7110: Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

Conexão compartilhada:

```
HsSetValue("Trips", "WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

Conexão do URL:

```
HsSetValue("Trips", "URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/
SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

Exemplo 18-7 Exemplo com Texto

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Quando utilizar um valor de texto dentro da função, delimite-o com aspas.

Conexão privada:

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

Conexão compartilhada:

```
HsSetValue("Enter Some Text", "WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Conexão do URL:

```
HsSetValue("Enter Some Text", "URLFN|https://<servername:port>/
HyperionPlanning/SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Exemplo 18-8 Exemplo com Data

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Quando utilizar o valor de data dentro da função, delimite-o com aspas.

Conexão privada:

```
HsSetValue("01/03/2003","Vision","Account#Request Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Conexão compartilhada:

```
HsSetValue("01/03/2003","WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Conexão do URL:

```
HsSetValue("01/03/2003","URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/
SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Exemplo 18-9 Exemplo com Data Usando a Função TODAY para a Data Atual

Tipos de origem de dados em nuvem: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Você também pode usar a função TODAY para a data atual.

Conexão privada:

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"Vision","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Conexão compartilhada:

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#Request Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

Conexão do URL:

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"URLFN|https://<servername:port>/
HyperionPlanning/SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

HsGetSheetInfo

Descreve a função do Smart View, HsGetSheetInfo.

Tipos de origem de dados: independentes do provedor

Descrição

O HsGetSheetInfo recupera informações detalhadas sobre a planilha atual, como descrito na Tabela 1.

Tabela 18-3 Detalhes de HsGetSheetInfo

Equivalente Numérico	String Equivalente	Informações da Planilha
1	Conectado	Status da conexão
2	Tipo de Planilha	Ad hoc ou formulário
3	Servidor	O servidor ao qual a planilha está conectada
4	Aplicativo	O aplicativo ao qual a planilha está conectada
5	Cubo	O cubo ao qual a planilha está conectada
6	URL	O URL ao qual a planilha está conectada
7	Provedor	O tipo de origem de dados ao qual a planilha está conectado
8	URL do Provedor	O provedor ao qual a planilha está conectada, aplicável a conexões do Oracle Hyperion Provider Services.
9	Nome Amigável	O nome da conexão da origem de dados
10	Tabela de Alias	A tabela de alias atual
12	Descrição	A descrição de conexão
13	Última Recuperação	A data e a hora em que a última atualização foi realizada na planilha.

Sintaxe

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


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

Para obter informações sobre sintaxe, consulte Como Criar Funções Manualmente.

Exemplo

Neste exemplo, HsGetSheetInfo informa se a planilha contém uma grade ad hoc ou um formulário.

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

HsCurrency

Descreve a função do Smart View, HsCurrency.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Financial Management

Descrição

A função HsCurrency recupera o valor da moeda do membro de dimensão especificado. Entidade e Valor são os únicos membros válidos da função HsCurrency.

Sintaxe

Conexão privada:

```
HsCurrency("PrivateConnectionName,Entity;Value")
```

Conexão compartilhada:

```
HsCurrency("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database,EntityMember;ValueMember")
```

Conexão do URL

```
HsCurrency("URLFN|URL|Server|Application|Database,EntityMember;ValueMember")
```

Para obter informações sobre sintaxe, consulte Como Criar Funções Manualmente.

Exemplo

Neste exemplo, HsCurrency recupera a moeda da entidade em que a moeda para a entidade EastSales é USD, e a moeda para a entidade UKSales é GBR. A entidade EastSales exibe USD, e UKSales exibe GBR.

Conexão privada:

```
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.UKSales;Value#<Entity Currency>.")
```

Conexão compartilhada:

```
HsCurrency("WSFN|HFM|hfm_svr|Comma|
Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.UKSales;Value#<Entity Currency>.")
```

Conexão do URL:

```
HsCurrency("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|Comma|
Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
```

HsDescription

Descreve a função do Smart View, HsDescription.

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Descrição

A função HsDescription exibe a descrição do membro de dimensão especificado.

Somente **Essbase:** HsDescription retorna o nome alternativo do membro de dimensão especificado.

Sintaxe

Conexão privada:

```
HsDescription ("PrivateConnectionName","Dimension#Member")
```

Conexão compartilhada:

```
HsDescription ("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","Dimension#Member")
```

Conexão do URL:

```
HsDescription ("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#Member")
```

Para obter informações sobre sintaxe, consulte Como Criar Funções Manualmente.

Exemplo

Neste exemplo, HsDescription exibe a descrição para Custom 4.

Conexão privada:

```
HsDescription("HFM01","Custom4#Increases")
```

Conexão compartilhada:

```
HsDescription("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|HFM01","Custom4#Increases")
```

Conexão do URL:

```
HsDescription ("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|HFM01|HFM01","Custom4#Increases")
```

HsAlias

Descreve a função do Smart View, HsAlias.

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Descrição

A função HsAlias exibe o alias do membro de dimensão especificado.

Sintaxe

Conexão privada:

```
HsAlias("PrivateConnectionName","Dimension#Member", "OutputAliasTable",
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

Conexão compartilhada:

```
HsAlias("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#Member",
"OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

Conexão do URL:

```
HsAlias("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#Member",
"OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

> **Nota:**
>
> Para obter informações sobre sintaxe, consulte Como Criar Funções Manualmente.

Notas

- Os parâmetros connection e Dimension#Member são obrigatórios.
- Para conexões privadas, o parâmetro OutputAliasTable é opcional. Se o parâmetro OutputAliasTable estiver vazio, o alias do nível de conexão será usado para OutputAliasTable.
- É opcional especificar a qual tabela de alias o membro pertence. Se o parâmetro MemberNameFromAliasTable estiver vazio, o nome do membro original do outline será usado.
- Se o nome do parâmetro não for encontrado na tabela de alias especificada em MemberNameFromAliasTable, o nome do membro original do outline será usado.
- A palavra-chave HsActive da função HsAlias só pode ser usada como em uma planilha com uma grade ad hoc.

- Operações de Recortar e Colar não são suportadas no Oracle Smart View for Office nem no Excel. Somente textos estáticos serão colados.
- O argumento Booleano, FlagToReturnDistinctName, determina se a saída do alias é um nome curto ou um nome completamente qualificado. O padrão é Falso.

Exemplo

Conexão privada:

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

Conexão compartilhada:

```
HsAlias("WSFN|HP|svr|Vision|Plan1","Scenario#Actual", "German", "Default"
"True")
```

Conexão do URL:

```
HsAlias("URLFN|URL|svr|Vision|Plan1","Scenario#Actual", "German", "Default"
"True")
```

HsLabel

Descreve a função do Smart View, HsLabel.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Financial Management

Descrição

HsLabel exibe o rótulo do membro padrão para o membro de dimensão especificado.

Sintaxe

Conexão privada:

```
HsLabel ("PrivateConnectionName","Dimension#")
```

Conexão compartilhada:

```
HsLabel ("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#")
```

Conexão do URL:

```
HsLabel ("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#")
```

Para obter informações sobre sintaxe, consulte Como Criar Funções Manualmente.

Exemplo

Neste exemplo, a função HsLabel recupera o rótulo para a dimensão de Cenário no aplicativo Comma:

Conexão privada:

```
HsLabel ("Comma","Scenario#")
```

Conexão compartilhada:

```
HsLabel ("WSFN|HFM|hfm_svr|Comma|Comma","Scenario#")
```

Conexão do URL:

```
HsLabel ("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|Comma|Comma","Scenario#")
```

HsGetText

Descreve a função do Smart View, HsGetText.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Financial Management

Descrição

HsGetText recupera o texto da célula da origem de dados de membros da dimensão, referências de célula, o PDV padrão ou uma combinação dos três.

> **Nota:**
>
> Os usuários devem clicar em **Atualizar** para recuperar o texto da célula.

Sintaxe

Conexão privada:

```
HsGetText ("PrivateConnectionName","POV","CellTextLabel")
```

Conexão compartilhada:

```
HsGetText ("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Conexão do URL:

```
HsGetText ("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV","CellTextLabel")
```

Para obter informações sobre sintaxe, consulte Como Criar Funções Manualmente.

Exemplo

Neste exemplo, HsGetText retorna o texto de célula da origem de dados HFM01 para o PDV padrão.

Conexão privada:

```
HsGetText("HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#
<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#
Increases")
```

Conexão compartilhada:

```
HsGetText("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#
<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#
Increases")
```

Conexão do URL:

```
HsGetText("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View# <Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

HsSetText

Descreve a função do Smart View, HsSetText.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Financial Management

Descrição

HsSetText envia texto de célula para uma origem de dados. É possível utilizar todos os membros da dimensão, ou utilizar referências de célula, o Ponto de Vista padrão ou uma combinação dos três.

> **Nota:**
>
> Os usuários devem clicar em **Enviar Dados** para salvar o texto da célula.

Sintaxe

Conexão privada:

```
HsSetText("CellTextComments","PrivateConnectionName","POV","CellTextLabel")
```

Conexão compartilhada:

```
HsSetText("CellTextComments","WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Conexão do URL:

```
HsSetText("CellTextComments","URLFN|URL|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

Para obter informações sobre sintaxe, consulte Como Criar Funções Manualmente.

Exemplo

Neste exemplo, HsSetText envia o texto da célula H3 para o aplicativo HFM01.

Conexão privada:

```
HsSetText("H3","HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenari
o View>;
Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP None];
Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

Conexão compartilhada:

```
HsSetText("H3","WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;
Period#"&B$2&";View#<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;
Value#<Entity Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP None];Custom1#GolfBalls;
Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

Conexão do URL:

```
HsSetText("H3","URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|<servername:port>
|HFM01|HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;
Value#<Entity Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

HsGetVariable

Descreve a função do Smart View, HsGetVariable.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Descrição

O HsGetVariable recupera o valor associado para uma variável de substituição.

Não é possível usar HsGetVariable com Smart Slices.

Sintaxe

O HsGetVariable pode usar o nome da conexão padrão, um nome de conexão privada, uma conexão compartilhada ou um intervalo do Excel nomeado em uma grade de vários intervalos, da seguinte forma:

- **Conexão padrão:** `HsGetVariable("nome da variável de substituição")`
- **Conexão privada:** `HsGetVariable("PrivateConnectionName","nome da variável de substituição")`
- **Conexão compartilhada:** `HsGetVariable("WSFN|ProviderType|Servidor|Aplicativo|Banco de Dados","nome da variável de substituição")`
- **URL connection:** `HsGetVariable("URLFN|URL|Server|Application|Database","substitution variable name")`
- **Intervalo nomeado em uma grade de vários intervalos:** `HsGetVariable("nome do intervalo","nome da variável de substituição")`

Para obter informações sobre sintaxe, consulte Como Criar Funções Manualmente.

Exemplos

- Conexão padrão: `HsGetVariable("CurMonth")`
- Conexão privada: `HsGetVariable("myprivateconnection_Sample_Basic","CurMonth")`
- Conexão compartilhada: `HsGetVariable("WSFN|Essbase|esbsvr|Sample|Basic","CurMonth"`
- Conexão por URL: `HsGetVariable("URLFN|https://<servername:port>/aps/SmartView|<servername:port>|Application|Database","substitution variable name")`
- Intervalo nomeado: `HsGetVariable("myprivateconnection_Sample_Basic","CurMonth")`

> **Nota:**
>
> Geralmente é usado um e comercial (&) para mencionar uma variável de substituição, mas isso é opcional nesta função.

> **Nota:**
>
> HsGetVariable não é compatível com valores de variáveis não ASCII.

HsGetSharedConnectionURL

Descreve a função do Smart View, HsGetSharedConnectionURL.

Tipos de origem de dados: todos

Descrição

Use a função HsGetSharedConnectionURL para identificar rapidamente a origem de dados da conexão compartilhada que está sendo usada. Isso pode ser útil quando você não tem certeza se está conectado, por exemplo, a um ambiente de produção ou de teste.

Para usar a função HsGetSharedConnectionURL, digite o nome dela em qualquer célula e pressione a tecla Enter. O URL da conexão compartilhada é exibido instantaneamente na célula.

```
=HsGetSharedConnectionURL()
```

Você também pode informar a função começando a digitar o nome dela em uma célula.

```
=hs
```

Na lista drop-down de funções, clique duas vezes em HsGetSharedConnectionURL. Na barra de fórmula ou diretamente na célula na grade, adicione o parênteses de fechamento ,), e depois pressione Enter para exibir o URL da conexão compartilhada.

> **Note:**
>
> Depois de usar a função, você poderá excluir o URL da célula se ele não for mais necessário.

Sintaxe

```
HsGetSharedConnectionURL()
```

Para obter informações sobre sintaxe, consulte Como Criar Funções Manualmente.

Exemplo

Informe:

```
HsGetSharedConnectionURL()
```

Resultado: Este exemplo mostra o URL de uma conexão na nuvem a vários processos de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no mesmo domínio.

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

Códigos de Erro de Funções Comuns

Estes são alguns códigos de erro comuns exibidos em funções.

#NO CONNECTION – Você não está conectado ou não efetuou logon em uma origem de dados.

#Cube Not Selected - Você não está conectado no nível de cubo.

#INVALID - Metadados inválidos. Células inválidas que contém um valor exibem o valor como zero.

#LOCKED – A célula está bloqueada.

#NO ACCESS – Você não tem acesso a esta célula.

#NO DATA – A célula contém NoData. É possível selecionar a exibição de zeros em vez de NoData. Células utilizam o texto de Substituição que você especificar na caixa de diálogo Opções.

#INVALID INPUT – O valor de dados HsSetValue não é válido, por exemplo, uma string de texto.

#READ ONLY – Para a função HsSetValue apenas quando a célula for Somente Leitura.

#NO ROLE ACCESS - Você não tem a função de segurança LoadExcelData do Oracle Hyperion Financial Management.

#NEEDS REFRESH – Os dados precisam ser atualizados.

#INVALID DIMENSION – Uma dimensão inválida é especificada na função.

#INVALID MEMBER – Um nome de membro de dimensão inválido é especificado na função.

#NAME - O Excel não reconhece texto em uma fórmula. Quando você encaminha uma planilha que contém funções a um usuário que não tem o Oracle Smart View for Office, os mesmos dados podem ser vistos como funções na planilha. Quando o usuário edita ou atualiza a função, ele altera para #Name.

19

Insights do IPM

Related Topics

- Utilização de Insights do IPM no Smart View
  Agora você pode inserir e usar o Intelligent Performance Management (IPM) Insights em aplicativos do Microsoft Office Excel, Word e PowerPoint usando o Oracle Smart View for Office.
- Exibição de Insights no Smart View
  Você pode ver a lista de insights disponíveis, com seus detalhes, na caixa de diálogo Insights do IPM.
- Inserção de Insights
  Você pode inserir insights em uma planilha do Microsoft Excel, um documento do Microsoft Word e um slide do Microsoft PowerPoint.
- Inserção de Funções
  Você pode inserir uma função para extrair e exibir apenas as propriedades relacionadas ao insight, sem inserir o gráfico ou a tabela de dados.
- Análise de Insights em Grades Ad Hoc
  Você pode inserir apenas a tabela de dados associada ao insight e analisá-la usando várias operações de análise ad hoc.
- Exibição de Metadados do Insight em Informações da Planilha
  Você pode ver informações da planilha para obter insights na caixa de diálogo **Informações da Planilha**.
- Como Salvar e Atualizar Insights
  Você pode salvar a planilha do Excel, o documento do Word ou o slide do PowerPoint no qual inseriu os insights como gráfico ou função e atualizar os insights para obter os dados mais recentes.

Utilização de Insights do IPM no Smart View

Agora você pode inserir e usar o Intelligent Performance Management (IPM) Insights em aplicativos do Microsoft Office Excel, Word e PowerPoint usando o Oracle Smart View for Office.

Tipos de origens de dados: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Tax Reporting

O Insights do IPM analisa dados passados e previstos, ajudando você a encontrar padrões e insights sobre dados que talvez não encontrasse por conta própria. Com o Insights do IPM, você pode reduzir o tempo gasto na análise de dados, melhorar a precisão das previsões, detectar tendências precocemente e minimizar vieses, incentivando assim a tomada de decisões informadas.

Os Administradores de Serviço configuram e agendam o Insights do IPM para definir o que você visualizar no dashboard Insights no aplicativo Web. Você pode ver os mesmos insights no Smart View e inseri-los em aplicativos do Microsoft Office Excel, Word e PowerPoint. Para obter mais informações sobre como configurar insights e acessá-los por meio do aplicativo

Web, consulte Configuração do IPM em *Administração do Planning* e Utilização do Insights do IPM para Informar sua Tomada de Decisão em *Como Trabalhar com o Planning*.

O Insights do IPM fornece os seguintes tipos de insight:

- **Variação e viés da previsão:** Esse insight revela um viés oculto nas previsões enviadas pelos planejadores por meio da análise de dados históricos. Por exemplo, as Vendas Eletrônicas Reais são 24,15% mais altas que o previsto.
- **Previsão:** Esse insight revela desvios significativos nas previsões em comparação com os valores previstos. Por exemplo, as Despesas de Serviços Públicos Previstas são 20,06% mais baixas que o previsto.
- **Anomalia:** Esse insight detecta outliers e padrões incomuns em dados que desviam dos resultados esperados. Por exemplo, as Despesas Reais de Fabricação foram 44% mais altas em junho no ano fiscal de 2023.

Você pode usar o Insights do IPM no Smart View das seguintes maneiras:

- **Exibir insigths disponíveis:** Você pode ver a lista de insights disponíveis, com seus detalhes, na caixa de diálogo Insights do IPM. Consulte Exibição de Insights no Smart View.
- **Inserir insights:** Você pode inserir um insight em uma planilha do Excel, um documento do Word e um slide do PowerPoint. Consulte Inserção de Insights.
- **Inserir função:** Esta ação está disponível somente no Excel. Você pode inserir uma função para extrair e exibir apenas os detalhes relacionados ao insight, sem o gráfico ou a tabela de dados. Consulte Inserção de Funções.
- **Analisar insights:** Esta ação está disponível somente no Excel. Você pode inserir apenas a tabela de dados associada ao insight e analisá-la usando várias operações de análise ad hoc. Consulte Análise de Insights em Grades Ad Hoc.
- **Exibir metadados associados aos insights:** Esta ação está disponível somente no Excel. Depois de inserir um insight ou uma função em uma planilha, você poderá exibir detalhes e metadados adicionais associados ao insight na caixa de diálogo Informações da Planilha. Consulte Exibição de Metadados do Insight em Informações da Planilha.
- **Salvar e atualizar insights inseridos:** Você pode salvar a planilha do Excel, o documento do Word ou o slide do PowerPoint no qual inseriu os insights e atualizar os insights para obter os dados mais recentes. Consulte Como Salvar e Atualizar Insights.

Para obter mais informações sobre como configurar insights e acessá-los por meio do aplicativo Web, consulte os seguintes tópicos:

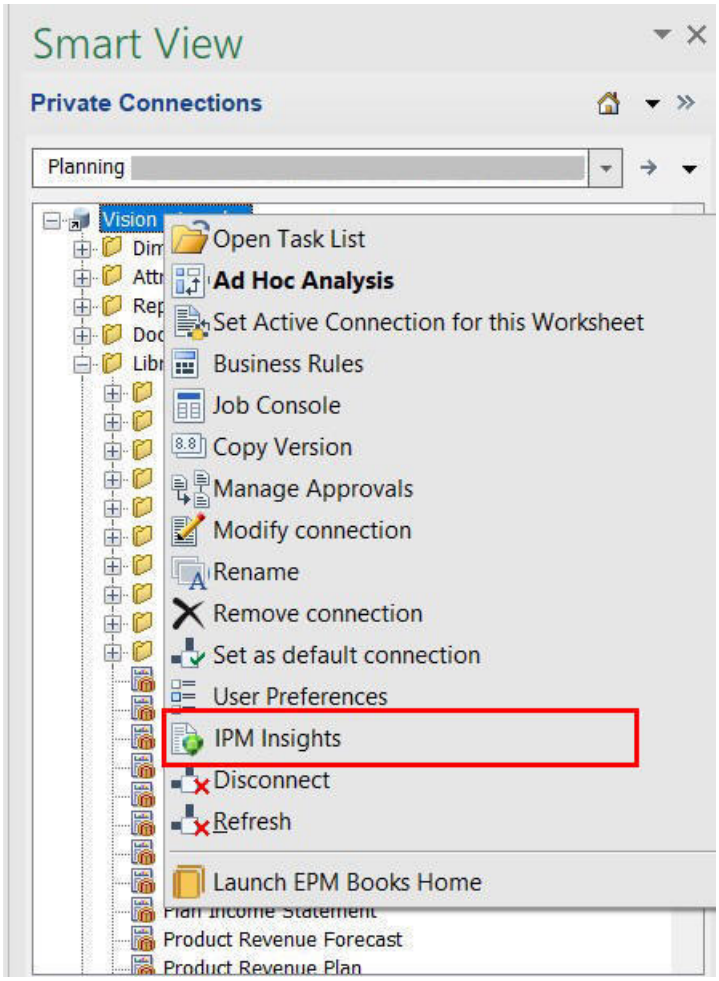
- **Planning**: Configuração do IPM em *Administração do Planning* e Utilização do Insights do IPM para Informar sua Tomada de Decisão em *Como Trabalhar com o Planning*
- **FreeForm**: Configuração do Insights do IPM em *Administração do FreeForm* e Utilização do Insights do IPM para Informar sua Tomada de Decisão em *Como Trabalhar com o FreeForm*
- **Enterprise Profitability and Cost Management**: Configuração do Insights do IPM e Utilização do Insights do IPM para Informar sua Tomada de Decisão em *Como Administrar e Trabalhar com o Enterprise Profitability and Cost Management*
- **Tax Reporting**: Configuração do Insights do IPM em *Administração do Tax Reporting* e Utilização do Insights do IPM para Informar sua Tomada de Decisão em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*

Exibição de Insights no Smart View

Você pode ver a lista de insights disponíveis, com seus detalhes, na caixa de diálogo Insights do IPM.

Para exibir o Insights do IPM no Oracle Smart View for Office:

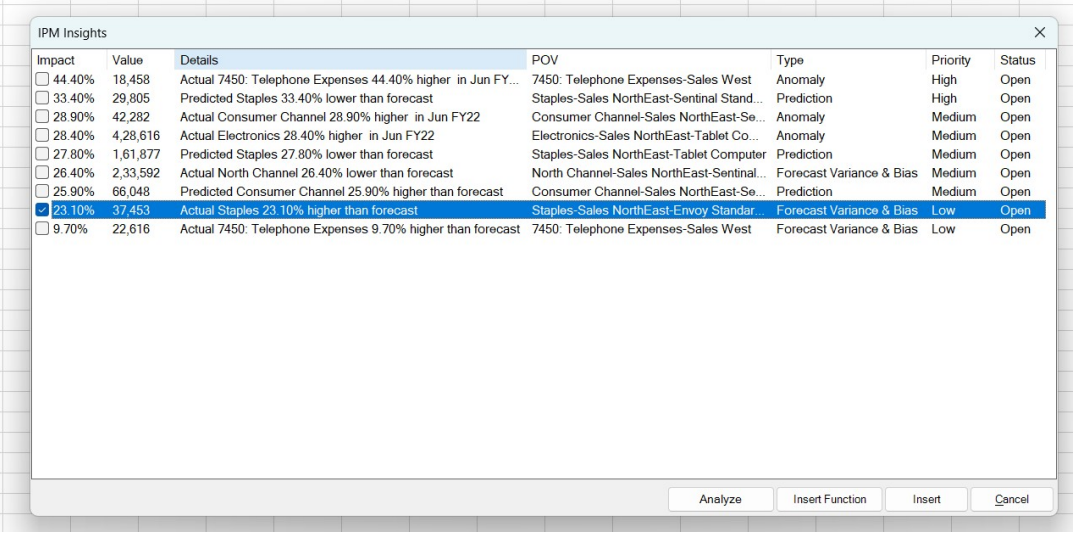
1. Abra uma planilha do Microsoft Excel, um documento do Microsoft Word e um slide do Microsoft PowerPoint e conecte-se ao seu processo de negócio que possui Insights do IPM.
2. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse no nome do aplicativo e clique em **Insights do IPM**.



Como alternativa, você também pode clicar em **Mais** no painel Ação e depois clicar em **Insights do IPM**. A caixa de diálogo **Insights do IPM** exibe todos os insights disponíveis gerados no aplicativo.

3. Exiba a lista de insights disponíveis gerados para o aplicativo na caixa de diálogo **Insights do IPM**, com os seguintes detalhes:
   - **Impacto:** Indica a quantidade relativa de desvio ou impacto do valor usual em porcentagem.
   - **Valores:** Exibe o valor absoluto do desvio para um insight.

- **Detalhes:** Descreve a declaração de insight resumidamente.
- **PDV:** Indica os valores de PDV envolvidos no insight.
- **Tipo:** Indica o tipo de insight — Anomalia, Previsão ou Variância e Desvio de Previsão.
- **Prioridade:** Indica a categoria do insight — prioridade Alta, Média ou Baixa.
- **Status:** Indica o status do insight — Aberto ou Fechado.



No Word e no PowerPoint, você pode selecionar um insight clicando em uma linha. No Excel, você pode selecionar vários insights marcando as respectivas caixas de seleção.

4. Prossiga inserindo insights e funções, e analisando dados de insights em grades ad hoc. Para mais informações, consulte os itens a seguir:
   - Inserção de Insights
   - Inserção de Funções
   - Análise de Insights em Grades Ad Hoc

Inserção de Insights

Você pode inserir insights em uma planilha do Microsoft Excel, um documento do Microsoft Word e um slide do Microsoft PowerPoint.

Para inserir insights:

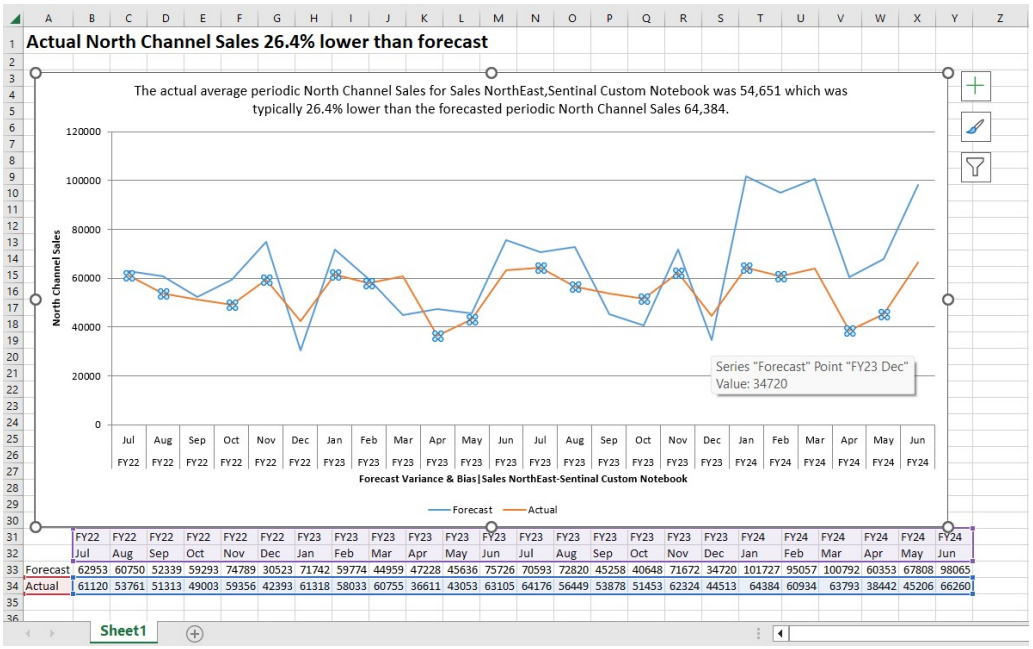
1. Abra uma planilha do Excel, um documento do Word e um slide do PowerPoint e conecte-se ao seu processo de negócio que possui Insights do IPM.
2. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse no nome do aplicativo e clique em **Insights do IPM**.
   Como alternativa, você também pode clicar em **Mais** no painel Ação e depois clicar em **Insights do IPM**. A caixa de diálogo **Insights do IPM** exibe todos os insights disponíveis gerados no aplicativo.
3. Na caixa de diálogo **Insights do IPM**, selecione um insight e clique em **Inserir**.

> **Note:**
>
> No Excel, é possível inserir vários insights ao mesmo tempo marcando as caixas de seleção ao lado dos insights necessários.

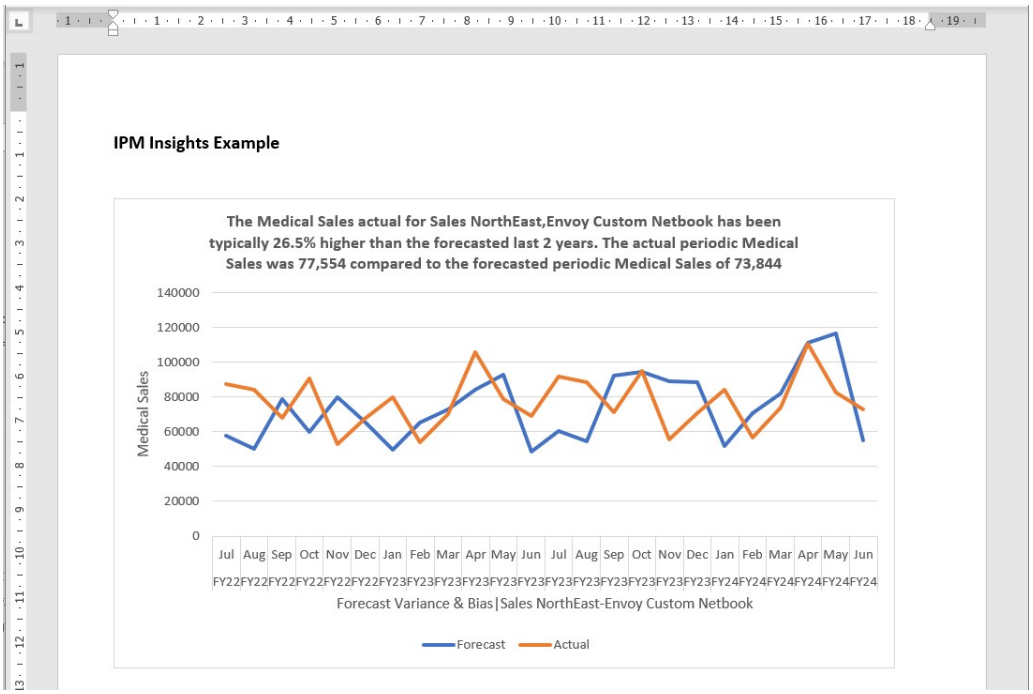
Os insights são inseridos da seguinte maneira em uma planilha do Excel, um documento do Word e um slide do PowerPoint:

- **Excel:**
  - O insight é inserido como um gráfico com a declaração do insight e a tabela de dados associada ao insight.
  - O gráfico mostra uma breve descrição do insight na parte superior e o tipo de insight e o PDV no eixo. Você pode passar o mouse sobre o gráfico para ver os pontos de dados específicos. Também é possível clicar em um gráfico de linhas para ver a linha associada destacada na tabela de dados.
  - A tabela de dados exibe os membros do cenário no cabeçalho da tabela, diferentemente do aplicativo Web, que exibe os membros do cenário e o tipo de insight no cabeçalho.
  - Se vários insights forem selecionados durante a inserção, cada insight será inserido em uma planilha separada na pasta de trabalho.
  - Apenas um insight por planilha pode ser inserido. Se você tentar inserir um insight em uma planilha que já tenha um insight, um formulário ou uma grade ad hoc existente, o conteúdo e os metadados existentes serão removidos antes da inserção do novo insight.
  - Para o tipo de insight **Previsão**, é possível atualizar os valores de previsão na tabela de dados para os valores previstos alterando os valores de células relevantes. O gráfico também é atualizado para refletir os valores alterados. Você pode enviar os valores alterados para atualizar a previsão, desde que o PDV associado às células seja gravável. A ação **Enviar Dados** funciona de forma semelhante à ação **Atualizar Previsão** disponível no aplicativo Web.

    Nem todas as células de dados podem ser atualizadas e enviadas. Se você atualizar uma célula que não deveria ser atualizada, ela exibirá o valor alterado no momento, mas no envio dos dados, ela será revertida para seu valor original.

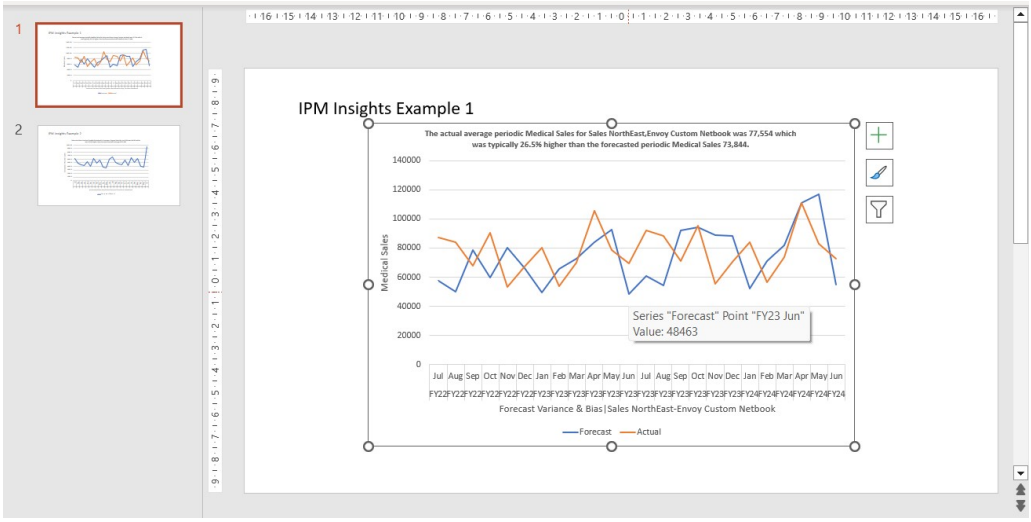


- **Word:**
  - O insight é inserido como um gráfico com a descrição do insight.
  - O gráfico mostra uma breve descrição do insight na parte superior e o tipo de insight e o PDV no eixo. Você pode passar o mouse sobre o gráfico para ver os pontos de dados específicos.
  - Somente um insight por vez pode ser inserido no Word.



- **PowerPoint:**

- O insight é inserido como um gráfico com a descrição do insight.
- O gráfico mostra uma breve descrição do insight na parte superior e o tipo de insight e o PDV no eixo. Você pode passar o mouse sobre o gráfico para ver os pontos de dados específicos.
- Somente um insight por vez pode ser inserido no PowerPoint. É recomendável inserir apenas um insight por slide para evitar aglomeração de informações.



4. **Opcional:** Você pode salvar a planilha e atualizar os insights inseridos para exibir os valores mais recentes. Consulte Como Salvar e Atualizar Insights.

Inserção de Funções

Você pode inserir uma função para extrair e exibir apenas as propriedades relacionadas ao insight, sem inserir o gráfico ou a tabela de dados.

Esta ação está disponível somente no Microsoft Excel.

1. Abra uma planilha do Excel e conecte-se ao seu processo de negócio que possui Insights do IPM.
2. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse no nome do aplicativo e clique em **Insights do IPM**.
   Como alternativa, você também pode clicar em **Mais** no painel Ação e depois clicar em **Insights do IPM**. A caixa de diálogo **Insights do IPM** exibe todos os insights disponíveis gerados no aplicativo.
3. Na caixa de diálogo **Insights do IPM**, selecione um insight e clique em **Inserir Função**.
   Uma mensagem #NEED_REFRESH é exibida na célula.
4. Clique em **Atualizar** na faixa Smart View.
   As seguintes propriedades são exibidas em um formato tabular:
   - **Detalhes:** Descreve a declaração de insight resumidamente.
   - **Tipo:** Indica o tipo de insight — Anomalia, Previsão ou Variância e Viés de Previsão.
   - **PDV:** Indica os valores de PDV envolvidos no insight.
   - **% de Impacto:** Indica a quantidade relativa de desvio ou impacto do valor usual em porcentagem. Esse valor é exibido no formato numérico com decimais em vez do

formato de porcentagem (por exemplo, 0,44 em vez de 44%). Você pode aplicar formatação ao valor, se necessário.

- **Valor do Impacto:** Exibe o valor absoluto do desvio para um insight.
- **Prioridade:** Indica a categoria do insight — prioridade Alta, Média ou Baixa.
- **Ponto de Anomalia/Viés:** Indica o ponto de dados onde a anomalia/o viés é identificado.

Observe que a barra de fórmulas exibe a função **HsGetInsight** que é usada para recuperar os detalhes relacionados ao insight. A sintaxe será a seguinte:

```
=HsGetInsight("URL|Application","2")
```

> **Note:**
>
> Se você estiver usando o Microsoft Excel 2019, a função **HsGetInsight** poderá ser usada para inserir apenas uma propriedade de insight por vez. A propriedade Detalhe é inserida por padrão, em vez da lista completa de propriedades mencionada acima. Isso acontece porque o Excel 2019 não suporta a saída de matriz dinâmica, necessária para inserir a lista completa. Se você desejar inserir qualquer outra propriedade, use o processo mencionado na etapa abaixo.

5. **Opcional:** Para inserir apenas uma propriedade específica da lista acima, você pode modificar a função **HsGetInsight** na barra de fórmulas.
Por exemplo, se desejar inserir apenas o PDV, adicione um terceiro parâmetro **"pdv"** antes do parêntese de fechamento, como se segue:

```
=HsGetInsight("http://<servername:port>|Vision","2","pov")
```

> **Note:**
>
> - Certifique-se de digitar corretamente o parâmetro. Por exemplo, se você digitar **"detalhes"** em vez de **"detalhe"**, o parâmetro incorreto será ignorado e a saída da função padrão será exibida.
> - Se a função **HsGetInsight** for inserida em uma planilha ad hoc, apenas um único parâmetro será inserido. É recomendável não inserir funções em uma planilha ad hoc. Mas se for obrigatório, modifique a função na barra de fórmulas para incluir apenas um parâmetro específico necessário. Se mais de um parâmetro for necessário, considere inserir várias funções **HsGetInsight** com um parâmetro específico definido para cada função.

6. **Opcional:** Você pode salvar a planilha e atualizar as funções inseridas para exibir os valores mais recentes. Consulte Como Salvar e Atualizar Insights.

Análise de Insights em Grades Ad Hoc

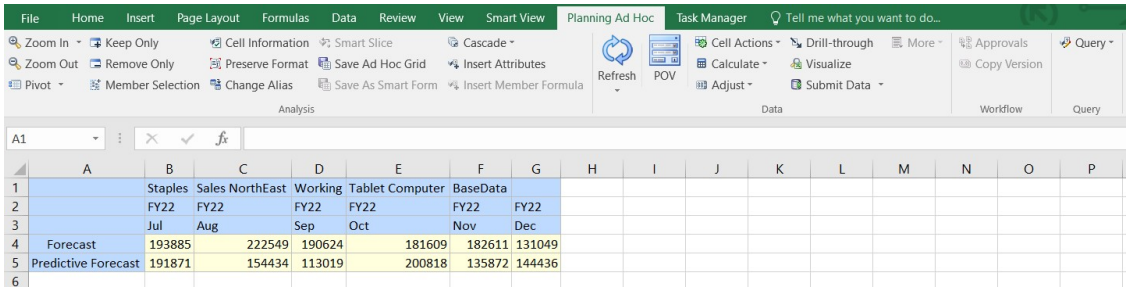
Você pode inserir apenas a tabela de dados associada ao insight e analisá-la usando várias operações de análise ad hoc.

> **Note:**
>
> - Esta ação está disponível somente no Microsoft Excel.
> - A análise ad hoc de insights é suportada apenas em aplicativos no modo Padrão.

Para analisar a tabela de dados associada ao insight:

1. Abra uma planilha do Excel e conecte-se ao seu processo de negócio que possui Insights do IPM.
2. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse no nome do aplicativo e clique em **Insights do IPM**.
   Como alternativa, você também pode clicar em **Mais** no painel Ação e depois clicar em **Insights do IPM**. A caixa de diálogo **Insights do IPM** exibe todos os insights disponíveis gerados no aplicativo.
3. Na caixa de diálogo **Insights do IPM**, selecione um insight e clique em **Analisar**.
   A tabela de dados associada ao insight é aberta no modo de análise ad hoc. Se a planilha atual estiver em branco, ela será aberta na mesma planilha. Entretanto, se a planilha atual tiver conteúdo existente, como um formulário ou uma grade ad hoc, a tabela de dados será aberta como uma grade ad hoc em uma nova planilha.

   Você pode analisá-la usando as opções disponíveis na faixa ad hoc do provedor.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Staples	Sales NorthEast	Working	Tablet Computer	BaseData	
2		FY22	FY22	FY22	FY22	FY22	FY22
3		Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
4	Forecast	193885	222549	190624	181609	182611	131049
5	Predictive Forecast	191871	154434	113019	200818	135872	144436
6							

Exibição de Metadados do Insight em Informações da Planilha

Você pode ver informações da planilha para obter insights na caixa de diálogo **Informações da Planilha**.

Esta ação está disponível somente no Microsoft Excel. Depois de inserir um insight ou uma função em uma planilha, você poderá exibir detalhes e metadados adicionais associados ao insight na caixa de diálogo **Informações da Planilha**.

Para exibir informações da planilha:

1. Insira um insight em uma planilha ou abra uma planilha existente com insights.
2. Na faixa de opções do Smart View, clique em **Informações da Planilha**.
3. Revise as informações da planilha na caixa de diálogo **Informações da Planilha**:
   Para uma planilha com insights, os seguintes detalhes são exibidos na seção **Insights do IPM**:
   - **ID:** Indica o ID do insight.

- **URL:** Indica a sequência de URL do provedor da origem de dados ao qual a planilha está conectada.
- **Aplicativo:** Indica o aplicativo ao qual a planilha está conectada.
- **Tipo de Plano:** Indica o tipo de plano ao qual a planilha está conectada.
- **Descrição:** Descreve a declaração de insight resumidamente.
- **Tipo:** Indica o tipo de insight — Anomalia, Previsão ou Variância e Viés de Previsão.
- **PDV:** Indica os valores de PDV associados ao insight.
- **Hora de Criação:** Indica a hora em que o insight foi criado ou gerado.
- **Status:** Indica o status do insight — Aberto ou Fechado.
- **Porcentagem de Impacto:** Indica a quantidade relativa de desvio ou impacto do valor usual em porcentagem.
- **Valor de Impacto:** Exibe o valor absoluto do desvio de um insight.

Para uma planilha com insight inserido como função, somente o **Tipo de Planilha** é exibido com o valor como **Função** na seção **Geral**.

4. **Opcional:** Selecione as opções a seguir conforme necessário.
   - **Excluir:** Fornece estas opções para exclusão de informações do Oracle Smart View for Office, conhecidas como "metadados":
     - Excluir metadados da planilha
     - Excluir metadados da pasta de trabalho
     - Excluir todos os metadados (exclui os metadados do arquivo de trabalho e todas as planilhas)
   - **Salvar:** Salva o conteúdo das **Informações da Planilha** em uma planilha do Excel.
5. **Opcional:** para copiar um item selecionado na lista para a área de transferência, pressione **Ctrl+C**.
   Para copiar toda a lista de **Informações da Planilha**, verifique se nenhum item está selecionado em **Informações da Planilha** e pressione **Ctrl+C**. Se você já tiver selecionado um item na lista, feche as **Informações da Planilha**, reabra-as e pressione **Ctrl+C**.
6. Clique em **Fechar**.

Como Salvar e Atualizar Insights

Você pode salvar a planilha do Excel, o documento do Word ou o slide do PowerPoint no qual inseriu os insights como gráfico ou função e atualizar os insights para obter os dados mais recentes.

Por exemplo, se você alterar um valor percentual na declaração de insight, será possível atualizar o insight para recuperar o valor original.

> **Note:**
>
> Pode acontecer que um insight não exista mais ou tenha sido excluído pelo administrador do serviço. Atualmente, no Oracle Smart View for Office, quando você atualiza os insights, o Smart View continua exibindo os insights excluídos, mesmo após a atualização. Uma solução alternativa é verificar o dashboard Insights do IPM no seu aplicativo Web e depois excluir esses insights da planilha, do documento ou do slide.

Para atualizar insights:

1. Abra a planilha do Excel, o documento do Word ou o slide do PowerPoint salvo contendo insights ou funções de insight.
2. Conecte-se à sua origem de dados do Smart View.
3. Na faixa Smart View, clique em **Atualizar**.
   Os insights são atualizados da seguinte maneira:
   - **Excel:** A planilha ativa é atualizada. Se você tiver várias planilhas com insights, clique em **Atualizar Todas as Planilhas** para atualizar os insights em todas as planilhas ao mesmo tempo.
   - **Word:**: Os gráficos no documento são atualizados.
   - **PowerPoint:** O slide ativo é atualizado. Para atualizar insights em outros slides, abra cada slide e clique em **Atualizar**.

20

Smart Query

Consulte Também:

- Sobre a Smart Query
  Smart Query é uma ferramenta de análise e emissão de relatórios multidimensional construída a partir de vários conjuntos de membros e filtros.
- Criação de uma Smart Query
  Crie uma Smart Query definindo um ou mais conjuntos de membros das dimensões em um aplicativo.
- Como Abrir uma Smart Query
  Você pode abrir uma Smart Query usando uma nova planilha ou uma planilha de Smart Query existente.
- Cópia e Colagem
  No Excel, é possível copiar uma definição de Smart Query inteira de uma planilha para outra, e conjuntos e filtros para outras Smart Queries.
- Compartilhamento de Definições de Smart Query
  Você pode compartilhar definições de Smart Query com outros usuários.
- Execução de uma Smart Query
  Execute Smart Queries salvas na caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**.
- Exclusão de uma Smart Query
  Você pode excluir Smart Queries da lista na caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**.

Sobre a Smart Query

Smart Query é uma ferramenta de análise e emissão de relatórios multidimensional construída a partir de vários conjuntos de membros e filtros.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Tópicos Relacionados:

Criação de uma Smart Query

Como Abrir uma Smart Query

Cópia e Colagem

Criação de uma Smart Query

Crie uma Smart Query definindo um ou mais conjuntos de membros das dimensões em um aplicativo.

Para cada membro definido, você pode definir e aplicar filtros compostos para refinar os dados a serem retornadas pela Smart Query. Usando esses conjuntos e seus filtros, é possível criar

uma consulta altamente complexa por meio da definição de uniões, complementos e interseções de dados de conjuntos diferentes.

Após a criação de uma Smart Query, é possível usá-la para o ad hoc do reporting and analysis. Use os relatórios ad hoc criados em Smart Queries para enviar dados. As Smart Queries podem ser salvas, reutilizadas e compartilhadas. Conjuntos e filtros podem ser salvos individualmente para serem usados em outras Smart Queries.

Você não pode enviar dados diretamente de uma Smart Query.

A criação de uma Smart Query envolve a execução dos seguintes procedimentos:

1. Definição de Conjuntos
2. Definição de Filtros de Conjunto
3. Criação de uma Smart Query
4. Preenchendo a Smart Query

Definição de Conjuntos

Para definir um conjunto:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Painel** para abrir o Painel do Smart View.
2. No Painel do Smart View, conecte-se a um cubo ou aplicativo do Oracle Essbase.
3. No Painel de Ações, selecione **Nova Planilha da Smart Query** para exibir o Painel da Smart Query no lugar do Painel do Smart View.

   É possível selecionar na seta ao lado de  para retornar ao Painel do Smart View.

   As dimensões padrão para a conexão são exibidas no Painel da Smart Query e na planilha. A faixa da Smart Query é exibida.
4. **Opcional:** Dimensões dinâmicas, arrastando-as de uma área do Painel da Smart Query para outra.
5. Selecione o nome de uma dimensão em **Linha**, **Coluna** ou no **Ponto de Vista** para exibi-la em **Conjuntos para...**, onde você define o conjunto.

   Se a dimensão existir na Linha, Coluna ou Ponto de Vista, você também pode começar a digitar o nome da dimensão para selecioná-lo.
6. Em **Conjuntos para ...**, clique na seta ao lado do nome da dimensão e escolha **Selecionar Membros de Base.**

   Para dimensões de PDV, os membros especificados nesta etapa estão disponíveis para seleção nos menus suspensos da seção Ponto de Vista. Você também pode inserir esses nomes diretamente.
7. No menu pop-up, selecione um nível de membro a ser incluído no conjunto ou selecione **Outro** para abrir o **Seletor de Membros**, no qual você pode selecionar membros específicos.
8. Clique na seta ao lado do nome da dimensão e selecione **Adicionar Membros Personalizados** (não disponível para dimensões de Ponto de Vista).
9. Selecione entre os valores especificados para o conjunto.

> **Nota:**
>
> Ao trabalhar com nomes de membros muito longos no Essbase, o Smart Query tenta verificar se o nome funciona com o Essbase. Durante o processo de verificação, um número (por exemplo, (1), (2), etc.) é anexado ao nome longo do membro, significando o número de tentativas de verificação, até dez tentativas. Com cada tentativa de verificação, o número é incrementado em um. Depois de as dez tentativas terem sido concluídas, o Smart Query continua com a última tentativa (9), portanto, você pode esperar para ver `(9)` anexado ao nome do membro.

Opcional: Selecione **Outros** para definir membros com expressões MDX (consulte a documentação do Essbase) na **Expressão de Membro Personalizado**.

Consultas MDX devem ter pelo menos três caracteres para acomodar a expressão de membro mais simples; por exemplo, dois operandos e um operador. O botão **OK** será ativado somente após a expressão inserido ter sido validada.

As consultas recebem nomes padrão, mas se você optar por renomear uma consulta MDX, não use os caracteres a seguir:

- Colchetes ([ ])
- Aspas duplas (" ") ou sua representação codificada em XML (""", """, """, """, """)
- Aspas simples (') ou sua representação codificada em XML ("'","'","'","'","'")

10. **Opcional:** para permitir membros duplicados neste conjunto, clique na seta ao lado do nome do conjunto e selecione **Permitir Duplicatas no Conjunto** (não disponível para as dimensões Ponto de Vista).

    Essa configuração se aplica apenas ao conjunto para o qual ela está selecionada. Quando houver vários conjuntos no Smart Query, os membros serão exibidos na grade para todos os conjuntos nos quais estão selecionados, mesmo se **Permitir Duplicatas no Conjunto** estiver *not* selecionado. Por exemplo, se Jan, Fev e Mar estiverem selecionados para um conjunto e membros de Nível 0 do Ano estiverem selecionados em outro conjunto da mesma consulta, Jan Fev e Mar aparecerão duas vezes na grade, pois são membros de ambos os conjuntos.
11. **Opcional:** para renomear o conjunto, clique na seta próxima ao nome do conjunto e selecione **Renomear**.
12. Para salvar um conjunto, clique na seta próxima ao nome do conjunto e, em seguida, selecione **Repositório** e **Salvar Conjunto**.
13. Em **Item do Repositório**, insira um nome e uma descrição para o conjunto de membros e clique em **OK**.
14. **Opcional:** para adicionar outros conjuntos de membros para esta dimensão, clique na seta ao lado de um nome de conjunto e selecione **Adicionar Novo Conjunto** e repita o procedimento.
15. Selecione outras dimensões no Painel da Smart Query e repita o procedimento conforme o necessário para adicionar membros para outras dimensões.

Tópicos Relacionados:

Definição de Filtros de Conjunto

Criação de uma Smart Query

Definição de Filtros de Conjunto

Para definir filtros para um conjunto:

1. Em **Conjuntos para...**, clique na seta ao lado de um nome de conjunto e selecione **Adicionar Filtro**.

   Um novo filtro é exibido sob **Filtros para Conjunto...**

2. Clique na seta ao lado do nome do filtro e selecione uma das seguintes opções para definir o filtro:

   - Selecionar Superior/Inferior
   - Selecionar com Base no Valor
   - Selecionar com Base no Valor Especificado pelos Membros
   - Correspondência de String (Essa opção não suporta nomes de membro qualificados).

3. Repita esse procedimento, conforme necessário, para adicionar mais filtros ao conjunto.

Após ter criado os conjuntos e filtros para compor a Smart Query, prossiga até Criação de uma Smart Query.

Criação de uma Smart Query

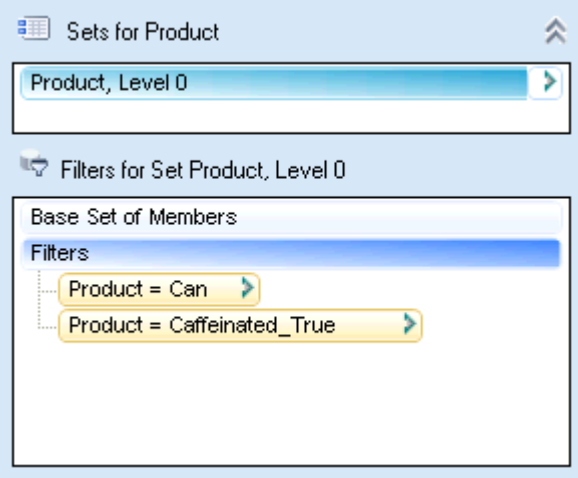
Para criar uma Smart Query, aplique filtros compostos para selecionar uniões, complementos e interseções de membros de conjuntos diferentes. As uniões são seleções de membros que pertencem a um de dois conjuntos, mas nunca aos dois ao mesmo tempo. As interseções são seleções de membros pertencentes a todos os conjuntos especificados. Complementos são seleções de membros de um conjunto especificado que não são membros de outro conjunto especificado.

Você pode usar conjuntos e filtros compostos em qualquer combinação para criar Smart Queries altamente complexas.

União de Conjuntos

Para selecionar membros que pertençam a um conjunto, mas nunca aos dois ao mesmo tempo, defina dois ou mais filtros conforme o descrito em Definição de Filtros de Conjunto da dimensão em **Conjuntos para...**. Por exemplo, em Figura 1, a consulta retornará apenas Produto, membros de Nível 0 que estão empacotados em latas (Produto = Lata) *ou* que são cafeinados (Produto = Caffeinated_True).

Figura 20-1 União de Conjuntos



Interseção de Conjuntos

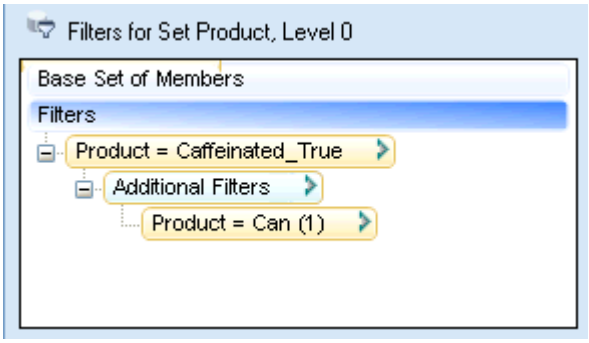
As interseções incluem somente os membros comuns a todos os conjuntos especificados.

Para selecionar membros comuns para todos os conjuntos especificados:

1. Defina um filtro para um conjunto conforme descrito em Definição de Filtros de Conjunto.
2. Clique na seta ao lado do nome do filtro e selecione **Adicionar Filtro**.
3. **Filtros Adicionais** e um filtro de subconjunto serão exibidos.
4. Defina o segundo filtro.

Em Figura 2, a consulta retornará apenas Produto, membros de Nível 0 que são cafeinados *e* estão empacotados em latas.

Figura 20-2 Interseção de Conjuntos



Complemento de Conjuntos

Para selecionar somente os membros de um conjunto que *não* são membros de outro conjunto especificado.

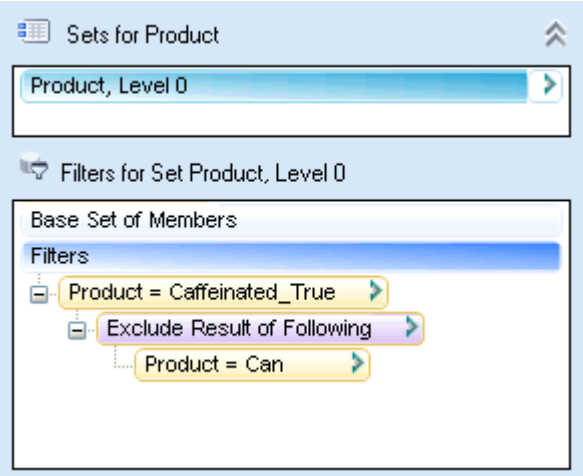
1. Em **Filtros para...**, clique na seta ao lado de um nome de filtro e selecione **Adicionar Filtro**.

   Filtros Adicionais e um filtro de subconjunto serão exibidos.

2. Defina o segundo filtro.
3. Clique na seta ao lado de **Filtros Adicionais** e selecione **Excluir**.

Em Figura 3, a consulta retornará apenas Produto, membros de Nível 0 cafeinados, mas não empacotados em latas.

Figura 20-3 Complemento de Conjuntos



Após criar a Smart Query, vá até Preenchendo a Smart Query.

Preenchendo a Smart Query

Para concluir a Smart Query:

1. Na faixa da Smart Query, selecione opções de Smart Query de acordo com o seguinte:
   - Recuo (consulte Opções de Membro)
   - Exibir Nomes de Membros Distintos (consulte Opções de Membro)
   - Suprimir Linhas sem Dados (consulte Opções de Dados)
2. **Opcional:** selecione **Alterar Alias** para selecionar uma tabela de alias.

   Os nomes completos de membros duplicados e compartilhados são mostrados, independentemente da tabela de alias selecionada (se houver). Todos os outros nomes de membro são mostrados de acordo com a tabela de alias selecionada.
3. Para salvar toda a definição da Smart Query, na faixa da Smart Query, selecione **Salvar**.
4. No **Repositório**, insira um nome e uma descrição para a Smart Query.
5. Clique em **OK**.

   As Smart Queries também são salvas dentro das pastas de trabalho, de forma que, quando você salva uma pasta de trabalho, as Smart Queries nele também serão salvas.
6. **Opcional:** para executar uma análise ad hoc, na faixa Smart Query, selecione **Analisar**.

Como Abrir uma Smart Query

Você pode abrir uma Smart Query usando uma nova planilha ou uma planilha de Smart Query existente.

Abrindo a partir de uma Nova Planilha

Para abrir a Smart Query de uma nova planilha:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Painel** para abrir o Painel do Smart View.
2. No Painel do Smart View, clique na seta ao lado de  e, em seguida, selecione **Smart Query.**
3. No Painel do Smart Query, selecione **Abrir Definição** para exibir a lista de **Repositórios** de Smart Queries disponíveis.
4. Selecione uma Smart Query na lista.
5. Clique em **OK**.

Abrindo a partir de uma Planilha de Smart Query Existente

Para abrir uma Smart Query existente:

1. Na faixa da Smart Query, selecione **Abrir** para exibir a lista de **Repositórios** de Smart Queries disponíveis.
2. Selecione uma Smart Query na lista.
3. Clique em **OK**.
4. Quando for perguntado se deseja descartar a Smart Query existente na planilha, clique em **Sim**.

   A Smart Query é aberta na planilha atual.

Cópia e Colagem

No Excel, é possível copiar uma definição de Smart Query inteira de uma planilha para outra, e conjuntos e filtros para outras Smart Queries.

A cópia de definições de Smart Query pode ser usada como uma maneira de compartilhar consultas entre os usuários.

Tópicos Relacionados:

Cópia de Conjuntos e Filtros de Smart Queries

Como Copiar Relatórios da Smart Query para o Word e o PowerPoint

Compartilhamento de Definições de Smart Query

Como Copiar Definições de Smart Query no Excel

É possível copiar uma definição de Smart Query para uma planilha diferente na pasta de trabalho atual ou em outra pasta de trabalho. Se a planilha na qual deseja colar a definição já contém uma definição de Smart Query, ela será substituída pela definição colada.

Para copiar uma definição de Smart Query de uma pasta de trabalho para outra:

1. Abra a pasta de trabalho da Smart Query que você deseja copiar.
2. Na faixa da Smart Query, selecione **Copiar**.
3. Abra uma nova planilha.
4. Execute uma das seguintes etapas:
   - Para copiar a definição inteira para uma planilha *em branco*, no Painel da Smart Query, selecione **Colar**.
   - Para substituir uma definição da Smart Query, na faixa do Smart Query da planilha a ser substituída, selecione **Colar**.

Cópia de Conjuntos e Filtros de Smart Queries

Para copiar um conjunto, em **Conjuntos para...**, clique na seta ao lado de um nome de conjunto e selecione **Copiar Conjunto**. É possível copiar o conjunto dentro da Smart Query atual ou para uma Smart Query diferente usando a opção **Colar Conjunto** no mesmo menu.

Para copiar um filtro, em **Filtros para o Conjunto...**, clique na seta ao lado de um nome de filtro e selecione **Copiar Filtro**. É possível copiar o conjunto dentro da Smart Query atual ou para uma Smart Query diferente usando a opção **Colar Filtro** no mesmo menu.

Como Copiar Relatórios da Smart Query para o Word e o PowerPoint

Não é possível copiar uma definição do Smart Query para o Word ou PowerPoint diretamente, mas você poderá copiar uma grade definida por uma Smart Query do Excel para o Word ou o PowerPoint. Para fazer isso, na faixa da Smart Query, selecione **Analisar**. Em seguida, copie os dados conforme descrito em Cópia de Dados entre Excel, Word e PowerPoint.

Compartilhamento de Definições de Smart Query

Você pode compartilhar definições de Smart Query com outros usuários.

A definição de Smart Query inclui definições de linhas, colunas, PDV, conjuntos de dimensão, filtros, classificação e personalização de membros.

Os métodos para compartilhar uma Smart Query são:

- Compartilhamento de E-mail
- Compartilhamento de Pasta de Trabalho

Os tópicos a seguir explicam cada método.

Compartilhamento de E-mail

Para compartilhar uma definição de Smart Query com outros usuários via e-mail:

1. No Excel, abra a planilha de Smart Query que contém a definição que você deseja copiar.
2. Na faixa da Smart Query, selecione **Copiar**.
3. Abra uma mensagem de e-mail em branco e pressione **Ctrl-V**.

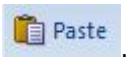
   Quando colada em uma mensagem de e-mail, a definição da consulta terá a aparência de uma longa linha de caracteres alfanuméricos.
4. Envie a mensagem de e-mail aos usuários com os quais deseja compartilhar.
5. Em seguida, os destinatários da definição de Smart Query executam as seguintes tarefas:

a. No e-mail, selecione a string de definição de Smart Query e copie-a para a área de transferência do Windows (use **Ctl+C** ou o comando **Copiar**).

b. Abra uma planilha em branco em uma pasta de trabalho nova ou existente.

c. **Opcional:** Conecte-se à origem de dados apropriada.

   Se você não se conectar a uma origem de dados, você será solicitado a fazer isso quando colar a definição na próxima etapa.

d. Na faixa do Smart View para a planilha ativa, clique em 

.

   A Smart Query preenche a planilha.

Compartilhamento de Pasta de Trabalho

Para compartilhar uma Smart Query em uma pasta de trabalho:

1. Salve a planilha do Excel que contém a Smart Query que deseja compartilhar.
2. Envie a pasta de trabalho do Excel para os usuários com os quais está compartilhando ou coloque o arquivo da pasta de trabalho em um local de rede compartilhado e notifique os usuários.
3. Em seguida, os destinatários da pasta de trabalho que contém a definição de Smart Query executam as seguintes tarefas:

   a. Abra a pasta de trabalho diretamente do e-mail ou do local de rede compartilhado.

      A Smart Query preenche a planilha.

   b. Na faixa do Smart View, clique em **Atualizar** para que seja solicitado a fornecer credenciais de logon na caixa de diálogo **Conectar-se à Origem de Dados**.

Execução de uma Smart Query

Execute Smart Queries salvas na caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**.

Para executar uma Smart Query:

1. No Excel, conecte-se a uma origem de dados Oracle Essbase.
2. Na faixa Essbase, selecione **Gerenciar e Executar Consultas** para exibir a caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**.
3. Selecione uma Smart Query na lista no quadro à esquerda e clique em **Executar**.

   A caixa de diálogo é fechada automaticamente e os resultados da Smart Query aparecem na planilha.

Exclusão de uma Smart Query

Você pode excluir Smart Queries da lista na caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**.

Para excluir uma Smart Query:

1. No Excel, conecte-se a uma origem de dados Oracle Essbase.
2. Na faixa Essbase, selecione **Gerenciar e Executar Consultas**
3. Na lista no quadro à esquerda da caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**, selecione uma Smart Query a ser excluída.

4. Clique no botão **Excluir Consulta** .
5. No prompt, clique em **Sim** para confirmar a solicitação de exclusão.
6. Clique no **X** no canto superior direito ou clique em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo.

21

Smart Slices

Consulte Também:

- Sobre Smart Slices
  Um Smart Slice é uma perspectiva reutilizável de uma origem de dados.
- Criação de Relatórios com Smart Slices
  Smart Slices são armazenados de maneira centralizada e ficam disponíveis para os usuários no Painel do Smart View.
- Smart Slices, Análise Ad Hoc e Formulários
  Você pode realizar uma análise ad hoc em um Smart Slice no Excel.
- Criação de Smart Slices
  Os administradores e os administradores de bancos de dados podem criar, modificar e excluir Smart Slices.

Sobre Smart Slices

Um Smart Slice é uma perspectiva reutilizável de uma origem de dados.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Ele pode ser composto de um único membro, uma combinação de membros únicos, filtros ou uma combinação de membros únicos e filtros, em qualquer ordem. Esses componentes servem como limites para os dados que os usuários podem exibir e manipular no Smart Slice. Qualquer operação que possa ser realizada no Oracle Smart View for Office poderá ser realizada em um Smart Slice.

Uma empresa pode ter quantos Smart Slices diferentes forem necessários para acomodar os requisitos de dados específicos dos seus usuários. Por exemplo, os Smart Slices podem ser criados para diferentes regiões geográficas de vendas, diferentes linhas de produtos, diferentes períodos ou uma combinação de qualquer uma dessas dimensões.

Você pode exibir e manipular todos os dados dentro das fronteiras de um Smart Slice. Porém, isso não é possível com dados fora das fronteiras. Por exemplo: em um Smart Slice que limita os dados de vendas à região Oeste, você pode analisar os dados para Califórnia e Los Angeles, mas não para Nova York.

Criação de Relatórios com Smart Slices

Smart Slices são armazenados de maneira centralizada e ficam disponíveis para os usuários no Painel do Smart View.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Um relatório completo é associado a uma pasta de trabalho do Excel, a um documento do Word ou a uma apresentação em PowerPoint. Um relatório é associado a uma planilha do

Excel, a uma página do Word ou a um slide do PowerPoint. Para apresentações em PowerPoint, a Oracle recomenda um tipo de relatório por slide.

Você pode criar relatórios de Smart Slices inteiros ou de subconjuntos de dados em um Smart Slice. Os relatórios podem ser exibidos em uma planilha do Excel, em um documento do Word ou em um slide do PowerPoint. O número de relatórios de diferentes origens de dados que você pode exibir é limitado somente pelo espaço da planilha, da página ou do slide.

Para criar um relatório a partir de um Smart Slice:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Painel**.
2. No Painel do Smart View, selecione um Smart Slice.
3. No Painel Ação, execute uma das ações a seguir.
   - Para trabalhar com o Smart Slice como ele está, clique em **Inserir Smart Slice no relatório**. O Smart Slice é exibido em Conteúdo do Documento na parte inferior do Painel do Smart View.
   - Para criar um subconjunto do Smart Slice para armazenamento local, clique em **Modificar Smart Slice e inserir no relatório** e use o Designer do Smart Slice conforme descrito em Criação de Smart Slices.

     > **Nota:**
     >
     > Se você usar **Modificar Smart Slice** para criar um Smart Slice, deverá selecionar o Smart Slice recém-criado na lista em árvore do Painel do Smart View antes de executar uma análise ad hoc.

4. Clique em  para atualizar a árvore **Conteúdo do Documento**.
5. Selecione o Smart Slice em **Conteúdo do Documento**, clique no botão direito do mouse e selecione **Inserir Novo Objeto/Controle de Relatório**.
6. Na caixa de diálogo **Inserir Novo Objeto/Controle de Relatório**, selecione um destes tipos de relatório para posicionar na grade:
   - **Grade de Função** — um formato de grade dinâmico

     Grades de função podem ser usados com o Word, o PowerPoint e o Excel. Ao atualizar uma grade de função, as células de dados são atualizadas; os membros não são. Para atualizar os dados e os membros, é necessário reinserir a grade de função na planilha. Por esse motivo, as grades de função são mais úteis para os relatórios nos quais os membros permanecem razoavelmente estáticos. Para relatórios cujos membros podem ser alterados com mais frequência, as tabelas e os gráficos são tipos de relatórios mais adequados. Embora possa haver vários relatórios em uma planilha, você pode ter somente uma grade de função.

     Você pode usar fórmulas do Excel, por exemplo SOMA, com grades de função. Para reter fórmulas como essas como parte da grade de função, é necessário deixar pelo menos uma linha vazia entre a grade e a célula que contém a fórmula e incluir a linha vazia no intervalo de células selecionadas para a definição de fórmulas. Essa ação permite a retenção da fórmula ao atualizar os resultados de dados em um número de linhas de diferente na grade.

     Para formatar uma grade de função, use os recursos de formatação do Excel.

   - **Tabela do Office**

Tabelas do Office podem ser usadas com o Word e o PowerPoint. As tabelas do Office exibem resultados em um formato de tabela nativo do Microsoft Office. Quando você atualiza uma tabela do Office, os membros e os dados são atualizados.

As tabelas do Office parecem fazer parte do documento do Word ou do PowerPoint, mas os membros e os dados nas células da tabela estão conectados ao provedor do Oracle Smart View for Office. Com tabelas do Office, você pode trabalhar com a formatação de tabelas do Word ou do PowerPoint e com estilos já conhecidos. Insira um objeto de PDV no relatório e altere o PDV da tabela do Office. Atualize a tabela do Office após alterar a formatação ou o PDV; o novo PDV será refletido nos resultados, e a formatação personalizada será retida.

Não é possível ampliar ou reduzir um objeto de tabela do Office e não é possível executar outras operações ad hoc ou usar formato livre.

- **Tabela**

  As tabelas podem ser usadas com o PowerPoint e Excel. Os relatórios das tabelas exibem resultados em um formato de grade que é posicionado sobre o documento e pode ser movido e redimensionado. Quando você atualiza uma tabela, os membros e os dados são atualizados. As tabelas são úteis para exibir grades grandes em um espaço menor; as barras de rolagem permitem o acesso rápido a linhas e colunas.

  É possível ampliar e reduzir o relatório de uma tabela, mas você não pode desempenhar outras operações ad hoc ou usar o formato livre.

- **Gráfico**

  Os gráficos podem ser usados com o PowerPoint e o Excel. No PowerPoint, o conteúdo dos gráficos e de tabelas são visíveis somente no modo de apresentação. Os gráficos do relatório exibem resultados em um formato de gráfico que flutua no documento e pode ser movido e redimensionado. Quando você atualizar um gráfico, os membros e dados serão atualizados.

7. **Opcional:** Para mover ou redimensionar uma tabela ou gráfico, em **Conteúdo do Documento**, clique na seta para baixo ao lado de  e, no menu, selecione **Alternar Modo de Design**.

   Agora você pode mover objetos dentro da planilha, slide ou página.

8. Para inserir um controle de relatório, selecione o Smart Slice em **Conteúdo do Documento**, clique no botão direito do mouse e selecione **Inserir Novo Objeto/Controle de Relatório**.

9. Na caixa de diálogo **Inserir Novo Objeto/Controle de Relatório**, selecione um dos seguintes tipos de controles de relatório:

   - **PDV** — um relatório pode conter somente um PDV
   - **Controle Deslizante** — um relatório pode conter diversos controles deslizantes. Consulte Controles Deslizantes.

   Um relatório pode conter um PDV ou controles deslizantes, mas não ambos.

10. Atualizar.

11. **Opcional:** para criar um relatório separado para um ou todos os membros de uma dimensão no relatório e organizar esses relatórios em cascata separadamente nas planilhas de uma pasta de trabalho, consulte Exibição de Relatórios e Grades Ad Hoc em Cascata.

> **Nota:**
>
> Em relatórios que contenham um gráfico e uma tabela, a exibição em cascata pode fazer com que o gráfico e a tabela se sobreponham da próxima vez que você abrir a pasta de trabalho.

Como Excluir Relatórios ou Objetos do Relatório

Para excluir um relatório:

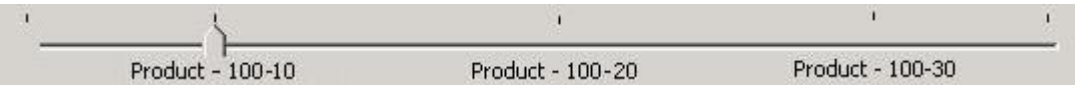
1. Em **Conteúdo do Documento**, clique em 
2. Selecione o objeto que deseja excluir do link em **Conteúdo do Documento**; por exemplo, selecione uma função de grade ou um PDV.

   Quando seleciona um relatório, você também exclui os objetos do relatório.
3. Na parte inferior do painel **Conteúdo do Documento**, selecione **Mais** e, em seguida, selecione **Excluir**.

Controles Deslizantes

Figura 1 mostra um controle deslizante. O controle deslizante exibe um conjunto selecionado de membros de dimensão a partir de uma consulta; ao arrastar o marcador do controle deslizante para um membro, seus dados serão exibidos em todos os relatórios associados à consulta na planilha. Os controles deslizantes poderão conter dimensões de mais de uma consulta no Report Designer se as dimensões tiverem os mesmos limites.

Figura 21-1 Controle Deslizante



Tópicos Relacionados:

- Criação de um Controle Deslizante a partir de Uma Consulta
- Criação de um Controle Deslizante a partir de Consultas Associadas

Criação de um Controle Deslizante a partir de Uma Consulta

Para criar um controle deslizante:

1. Certifique-se de que um ou mais tipos de relatórios estejam inseridos na planilha para a consulta com relação à qual deseja criar o controle deslizante.
2. No Report Designer, clique em **Exibição de Consultas** e selecione **Exibição de Consultas**.
3. No Report Designer, selecione a consulta na qual o controle deslizante será baseado.
4. Clique em 

e selecione **Controle Deslizante** para abrir a **Seleção de Membro**.

5. Selecione uma dimensão, membros e filtros para o controle deslizante e clique em **OK**.

   O controle deslizante é exibido na planilha.

6. **Opcional:** para mover ou redimensionar o controle deslizante, clique em , depois o mova ou redimensione.

Criação de um Controle Deslizante a partir de Consultas Associadas

É possível criar um controle deslizante que contenha dimensões de várias consultas se, e apenas se, as dimensões das consultas diferentes tiverem exatamente os mesmos limites.

Para criar um controle deslizante usando uma dimensão a partir de várias consultas:

1. Certifique-se de que um ou mais tipos de relatórios estejam inseridos na planilha para a consulta com relação à qual deseja criar o controle deslizante.
2. Clique em **Exibição de Consultas** e selecione **Exibição de Dimensões**. A exibição em árvore do Report Designer é agrupada pelas dimensões em vez das consultas. Em cada dimensão há consultas que contêm essa dimensão. Se as dimensões não contiverem os mesmos limites, vários controles deslizantes serão criados para acomodar cada uma delas. Por exemplo, se a dimensão Mercado em uma consulta contiver um filtro de filhos e a dimensão Mercado de outra consulta contiver um filtro de descendentes, dois controles deslizantes chamados Mercado serão criados.
3. No Report Designer, selecione a dimensão a partir da qual a consulta será baseada.
4. Clique em 

e selecione **Controle Deslizante** para abrir a **Seleção de Membro**.
5. Selecione membros de dimensão e filtros para o controle deslizante e clique em **OK**.

   O controle deslizante é exibido na planilha.

6. **Opcional:** para mover ou redimensionar o controle deslizante, clique em , depois o mova ou redimensione.

Smart Slices, Análise Ad Hoc e Formulários

Você pode realizar uma análise ad hoc em um Smart Slice no Excel.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Selecione o Smart Slice no Painel do Smart View e clique em **Análise Ad-Hoc** no Painel de Ação. Os dados e o PDV do Smart Slice serão inseridos na planilha e você poderá realizar análises ad hoc.

> **Nota:**
>
> No Essbase, planilhas com várias grades não são suportadas para Smart Slices.

Para usar um formulário, selecione o Smart Slice no Painel do Smart View e clique em **Abrir Formulário** no Painel Ação. Somente os formulários ativados pelo administrador poderão ser usados para análise ad hoc.

Se quiser localizar a origem dos dados do Smart Slice em uma grade ad hoc, clique em  e selecione **Localizar Conexão da Planilha**. O Smart Slice será destacado no Painel do Smart View.

Criação de Smart Slices

Os administradores e os administradores de bancos de dados podem criar, modificar e excluir Smart Slices.

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

No Essbase, se ativado pelo administrador, todos os usuários podem criar, modificar e excluir Smart Slices.

A criação de Smart Slices envolve Definição de Limites de Dados do Smart Slice e Definição de Preferências do Smart Slice.

Definição de Limites de Dados do Smart Slice

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management

Para criar um Smart Slice:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Painel**.
2. Abra o Painel Smart View e estabeleça conexão com uma origem de dados.
3. Execute uma das seguintes etapas:
   - No Painel de Ações, clique em **Criar Novo Smart Slice**, depois selecione uma tabela de alias na lista de tabelas de aliases.
   - Com uma grade ad hoc aberta, na faixa da origem de dados, selecione **Smart Slice**.

   O Designer do Smart Slice e uma planilha **Novo Smart Slice – Design** são exibidos. Crie o Smart Slice no Designer do Smart Slice; os resultados são exibidos na planilha.

   No Designer do Smart Slice, há seções de **Linhas**, **Colunas**, **PDV** e **Atributos** para dimensões de linha, coluna, PDV e atributo.
4. No Designer do Smart Slice, use uma das operações a seguir para criar limites para o Smart Slice.
   - Para selecionar membros para limites de linhas ou de coluna, arraste os membros do **PDV** para as **Linhas** ou **Colunas** conforme necessário no Designer do Smart Slice. Para remover membros de linha ou de coluna, arraste-os para o **PDV**. As alterações serão transmitidas imediatamente para a grade.
   - Para selecionar membros para dimensões na seção de **Linhas**, **Colunas** ou **Atributos**, clique no nome da dimensão para abrir a caixa de diálogo Seleção de Membro.
   - Para selecionar membros do **PDV** no Designer do Smart Slice, clique na seta ao lado do nome da dimensão e selecione as reticências para abrir a caixa de diálogo **Seleção de Membro**.
5. Clique em **Opções** e defina preferências conforme descrito em Definição de Preferências do Smart Slice.

6. Clique em **Concluído**; a opção **Seleção de Membros** é exibida.
7. Em **Seleção de Membros**, selecione um membro de dimensão para usar como o PDV padrão e clique em **OK**.
8. No Painel do Smart View, em **Digitar um novo nome**, digite um nome para o Smart Slice.
9. Clique em **OK**. O Smart Slice é apresentado na exibição em árvore do Painel do Smart View abaixo da sua origem de dados.

Definição de Preferências do Smart Slice

As preferências especificadas são armazenadas como parte da definição do Smart Slice e elas substituem as preferências globais definidas na caixa de diálogo Opções.

Para modificar as preferências do Smart Slice:

1. No Smart Slice Designer, clique em **Opções**.
2. Para cada opção, insira ou selecione a preferência no menu suspenso.

   Os usuários podem selecionar as opções que são ativadas aqui. Consulte Opções do Smart View para obter uma descrição completa das opções acima.

> **Nota:**
>
> Os rótulos de substituição para dados ausentes e outras preferências especificada na caixa de diálogo **Opções** do Smart Slice nesta etapa não são aplicados às grades de função baseadas no Smart Slice (como descrito em Criação de Relatórios com Smart Slices). Em vez disso, as opções especificadas pelos usuários do Oracle Smart View for Office na caixa de diálogo **Opções** são aplicadas às grades de função.

> **Nota:**
>
> O Smart View não é compatível com a formatação de números de Grades de Função importadas de Smart Slices.

22

Query Designer e Consultas do MDX

Consulte Também:

- Como Trabalhar com o Query Designer
  Use o Query Designer do Oracle Smart View for Office para criar o layout de um relatório.
- Como Trabalhar com Consultas MDX
  Crie e gerencie comandos de consulta MDX usando a caixa de diálogo Gerenciar e Executar Consultas.

Como Trabalhar com o Query Designer

Use o Query Designer do Oracle Smart View for Office para criar o layout de um relatório.

Consulte Também:

- Sobre o Query Designer
- Criação de Consultas
- Edição de Consultas e Reexecução de Relatórios
- Filtragem de Dados
- Como Analisar os Dados Relacionados ao Período no Query Designer

Sobre o Query Designer

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Financial Consolidation and Close

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

O Query Designer é uma ferramenta do Oracle Smart View for Office em que é possível criar o layout de um relatório selecionando dimensões, membros e atributos para linhas, colunas e PDV em uma interface. Você pode usar o Query Designer para criar uma consulta de uma planilha em branco conectada, que usa o relatório padrão como ponto inicial, ou extrair uma consulta de um relatório salvo. O Query Designer só está disponível para planilhas ad hoc.

Criação de Consultas

Tipos de origem de dados na nuvem: Oracle Essbase, Planning, Financial Consolidation and Close

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase, Oracle Hyperion Financial Management, Oracle Hyperion Planning

Para criar um relatório de consulta:

1. Abra uma planilha ou um relatório existente no Excel e conecte-se a uma origem de dados.

> **Nota:**
>
> Pastas de trabalho podem conter planilhas do Query Designer de várias origens de dados. No entanto, apenas uma origem de dados pode ser associada a cada planilha.

2. Na faixa da origem de dados, selecione **Consulta**, em seguida **Query Designer**.

   O Query Designer e uma planilha de consulta chamada "*Nome da planilha* - Consulta" (por exemplo, Planilha1 – Consulta) são exibidos. Projete sua consulta nesta planilha.

   As operações a seguir estão desativadas na planilha de consulta, mas serão reativadas após a execução do relatório:

   - Fórmulas
   - Relatórios assimétricos
   - Comentários
   - Linhas ou colunas em branco
   - Alterações nas tabelas de alias
   - Ações ad hoc, como ampliar e reduzir, manter e remover apenas e clique duplo

   As operações a seguir estão indisponíveis na planilha de consulta e na planilha de relatório:

   - Filtragem de membros da coluna
   - Alteração das origens de dados

   Se você estiver trabalhando com um banco de dados de membros duplicados, nomes de membros qualificados na planilha de consulta, mas apenas os nomes de membros são exibidos após a execução do relatório.

3. Use qualquer uma das operações a seguir para projetar sua consulta:

   - Para selecionar membros para as dimensões **Linhas** e **Colunas exibidas** no Query Designer, clique no nome da dimensão para abrir a caixa de diálogo Seleção de Membros.
   - Para selecionar membros de dimensões do **PDV** exibidas no Query Designer, clique na seta ao lado do nome da dimensão e selecione as reticências para abrir a caixa de diálogo Seleção de Membros.
   - Para mover uma dimensão do **PDV** para a grade, arraste e solte-a da seção **PDV** para a seção **Colunas** ou **Linhas** no Query Designer.
   - Para remover uma dimensão da grade, no Query Designer, arraste e solte a dimensão da seção Colunas ou Linhas para a seção do PDV no Query Designer.
   - Para adicionar ou remover uma dimensão de atributo, selecione uma dimensão no menu drop-down Atributos e arraste e solte para a seção **Linhas** ou **Colunas** do Designer de Consulta.
   - Inserir membros diretamente na grade.

> **Nota:**
>
> Ao trabalhar com bancos de dados que suportam nomes de membros duplicados, evite usar nomes de membros que contenham pontos. O Oracle Smart View for Office detecta pontos (.) como delimitadores no Query Designer, o que resulta em um erro de membro desconhecido. Se os nomes de membros ou de dimensões na sua consulta contiverem um ponto, o membro será interpretado como dois membros, pai e filho. Por exemplo, o membro:
>
> ```
> abcd.wxyz
> ```
>
> Seria interpretado como:
>
> ```
> abcd
>    wxyz
> ```

4. No Query Designer, clique em **Aplicar Consulta**. O relatório resultante é exibido em uma nova planilha de relatório chamada "*Nome da planilha* - Relatório" (por exemplo, Planilha1 – Relatório). As operações desativadas temporariamente na etapa 2 serão reativadas.

   A planilha do relatório substitui a da consulta, mas não é possível recuperar a planilha da consulta repetindo a etapa 2.

5. Salve o relatório como um arquivo `.xls` ou `.xlsx` do Excel.

> **Nota:**
>
> No Essbase, os arquivos `.xls` ou `.xlsx` podem ser usados como origem de dados de carregamento de dados.

> **Nota:**
>
> O Query Designer não foi projetado para funcionar com Smart Slices.

Edição de Consultas e Reexecução de Relatórios

A reexecução de consulta gera novamente o relatório; qualquer alteração feita no relatório original, como ampliação, comentários e fórmulas, é perdida. A formatação também é perdida.

Você pode atualizar relatórios, mas isso só atualiza os dados. Não executa o relatório novamente.

Para editar uma consulta e executar um relatório novamente:

1. Abra a planilha de consulta do Query Designer a ser editada. Se a planilha de consultas estiver oculta, na faixa da origem de dados, selecione **Consulta** e, em seguida, **Query Designer**.
2. Edite a consulta.

3. Selecione **Consulta**, em seguida **Executar o Relatório**.

   O relatório foi atualizado.

Filtragem de Dados

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Filtrar dados limita a quantidade de dados exibidos para um critério superior ou inferior específico. A classificação superior ou inferior permite a visualização, por exemplo, dos 10 produtos principais em vendas em uma determinada região.

Para filtrar dados:

1. Na planilha de relatório do Query Designer, selecione uma dimensão.
2. Na faixa Essbase, selecione **Consulta**, em seguida **Filtro de Dados**.
3. Na **Filtragem de dados**, em **Contagem**, selecione **Superior** ou **Inferior** e especifique um número.
4. Em **Definir**, clique em .
5. Em **Seleção de Membros**, selecione o membro de uma linha para classificação e clique em **OK** para retornar para o **Filtro de Dados**.
6. Em **Valor**, clique em 
7. Em **Seleção de Membros**, selecione o membro de uma coluna para executar a classificação e clique em **OK** para retornar para a caixa de diálogo **Filtro de Dados**.
8. Clique em **OK**.

   Uma consulta MDX no formato TopCount({ [Qtr3] }, 10, [Measures].[Profit]), que representa suas configurações da filtragem de dados é inserida na grade. O exemplo exibe os 10 principais produtos mais lucrativos no terceiro trimestre.
9. Clique em **Aplicar Consulta** para exibir os resultados da consulta.

Como Analisar os Dados Relacionados ao Período no Query Designer

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Filtrar dados limita a quantidade de dados exibidos para um critério superior ou inferior específico. A classificação superior ou inferior permite a visualização, por exemplo, dos 10 produtos principais em vendas em uma determinada região.

Usando o Oracle Smart View for Office, é possível analisar métricas instantâneas, como vendas do custo de mercadorias vendidas com relação a métricas baseadas no período. Isso permite que você procure tendências, localize médias de períodos diferentes e assim por diante. Para fazê-lo, use atributos vinculados que ativam a periodicidade dos membros. A periodicidade é um padrão compartilhado entre os membros de dimensão que os tornam significativos para uma análise baseada no período (janeiro e abril compartilham a periodicidade como os primeiros meses de trimestres, por exemplo). Dia por mês, dia por semana e semana por ano são exemplos de atributos vinculados. Também é possível configurar intervalos para os atributos vinculados e aplicar filtros.

Para analisar os dados relacionados ao período no Query Designer:

1. Criar uma consulta.
2. Na barra de ferramentas do Query Designer, selecione a dimensão **Data-Hora** e arraste-a para a grade ou dentro da barra de ferramentas.
3. Clique em **Data-Hora** na barra de ferramentas do Query Designer para abrir a **Seleção de Membros**, onde é possível selecionar membros e aplicar Período, Intervalo e outros filtros.
4. Em **Atributos** na barra de ferramentas do Query Designer, selecione um atributo ou um atributo vinculado no menu suspenso, em seguida arraste-o para a grade ou dentro da barra de ferramentas. Repita conforme necessário para outros atributos.
5. Para selecionar membros e aplicar filtros a um atributo, clique no nome do atributo na barra de ferramentas do Query Designer para abrir a **Seleção de Membros**.
6. Clique em  na barra de ferramentas do PDV.

Como Trabalhar com Consultas MDX

Crie e gerencie comandos de consulta MDX usando a caixa de diálogo Gerenciar e Executar Consultas.

Consulte Também:

- Sobre Como Trabalhar com Consultas MDX
- Como Criar e Salvar uma Consulta MDX
- Execução de Consultas MDX
- Modificação de Informações sobre Conexões de Consulta
- Alteração da Exibição da Lista de Consultas
- Exclusão de Consultas MDX

Sobre Como Trabalhar com Consultas MDX

Tipos de origens de dados na nuvem: Oracle Essbase

Tipos de origem de dados locais: Oracle Essbase

Os usuários do MDX podem ignorar a interface do Query Designer e criar e gerenciar comandos de consultas MDX usando a caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**.

Em **Gerenciar e Executar Consultas**, você pode executar as seguintes tarefas:

- Criar uma consulta
- Modificar uma consulta existente
- Salvar uma consulta
- Modificar informações sobre conexões de uma consulta
- Excluir uma consulta
- Executar uma consulta

  Você pode executar uma instrução MDX por consulta.

  Para executar várias consultas MDX de uma vez, o Essbase deve criar um script MDX, descrito na *Referência Técnica do Oracle Essbase*. Os usuários do Oracle Smart View for

Office executam o script na caixa de diálogo **Scripts de Cálculo**, conforme descrito em Execução de Cálculos do Essbase.

Como Criar e Salvar uma Consulta MDX

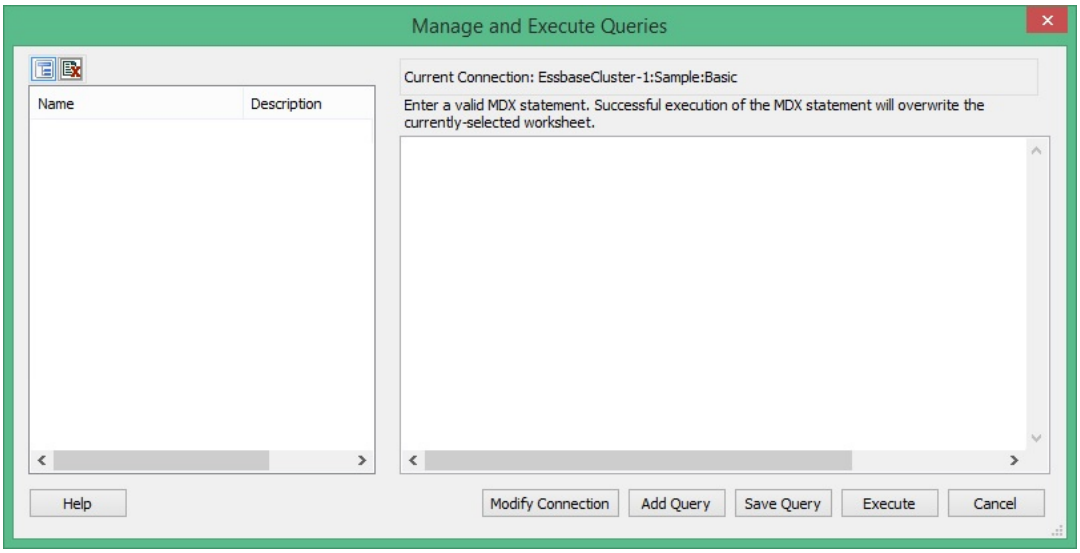
Você pode criar uma consulta MDX na caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**.

Consulte a documentação do Oracle Essbase para obter informações sobre a sintaxe do MDX.

Para criar uma consulta MDX:

1. No Excel, conecte-se a uma origem de dados Essbase.
2. Na faixa Essbase, selecione **Gerenciar e Executar Consultas** para exibir a caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**.

Figura 22-1 Caixa de Diálogo Gerenciar e Executar Consultas

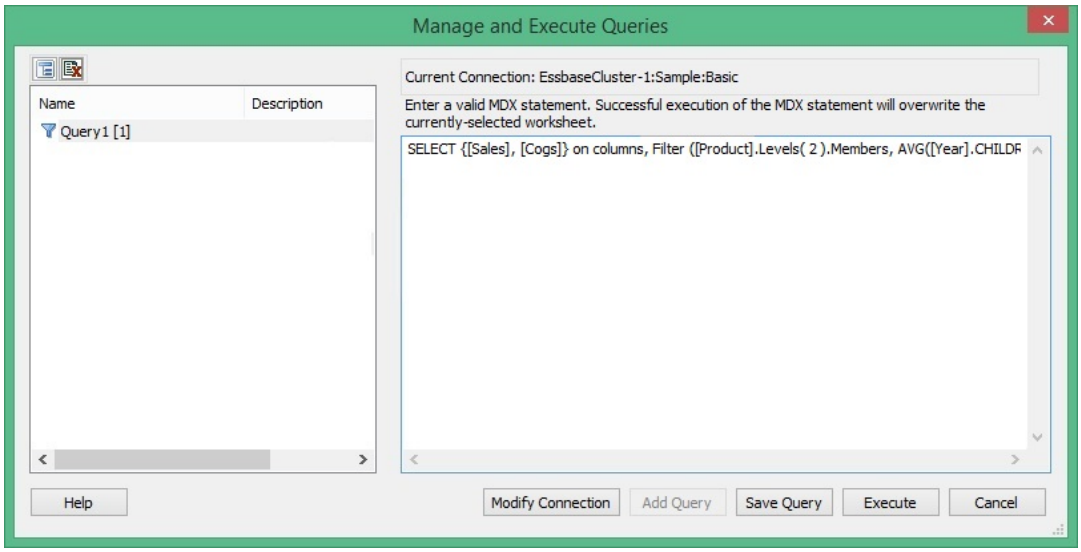


3. Clique em **Adicionar Consulta** e digite uma instrução MDX válida na caixa de texto à direita.

   Por exemplo:

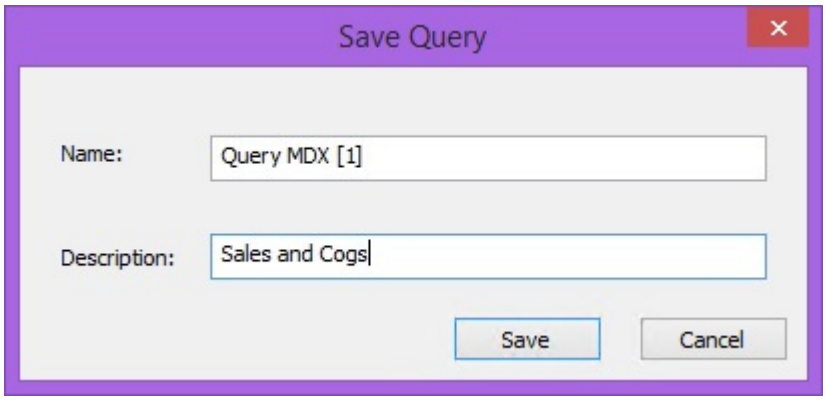
```
SELECT {[Sales], [Cogs]} on columns, Filter
([Product].Levels( 2 ).Members, AVG([Year].CHILDREN, 9001.0) > 9000.00) on
rows
```

Figura 22-2 Sintaxe da Consulta MDX Informada na Caixa de Diálogo Gerenciar e Executar Consultas



4. Clique no botão **Salvar Consulta**. Na caixa de diálogo **Salvar Consulta**, informe um nome e uma descrição opcional para a consulta.

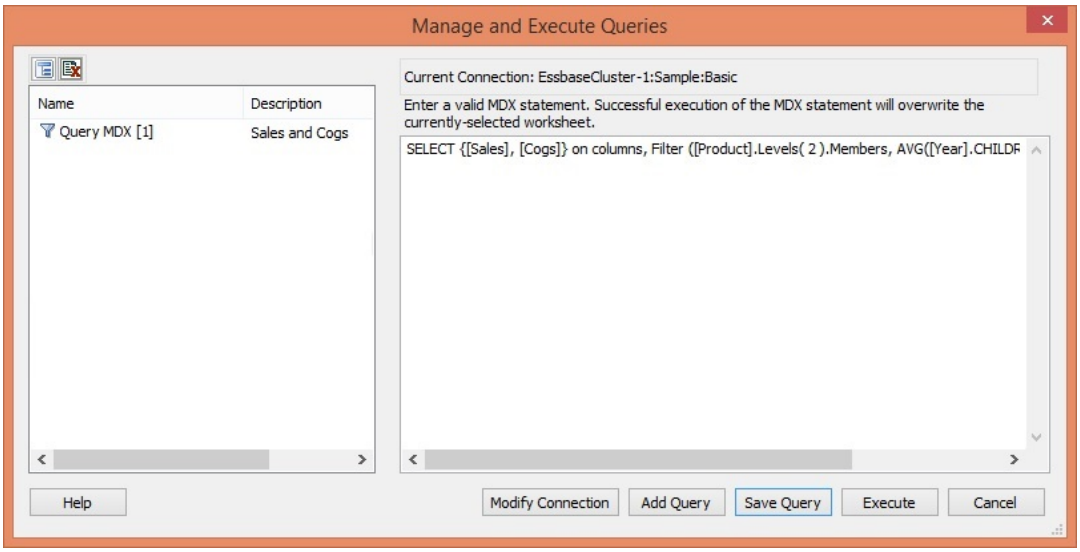
   O nome padrão das consultas é `Query1 [n]`. Você pode alterá-lo.



5. Clique em **Salvar** para salvar a consulta.

   A consulta recém-salva agora aparece listada na caixa de texto à esquerda da caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**.

Figura 22-3 Consulta MDX Recém-Salva Listada na Caixa de Diálogo Gerenciar e Executar Consultas



Você pode continuar executando essa consulta ou modificando a sintaxe ou informações sobre a conexão.

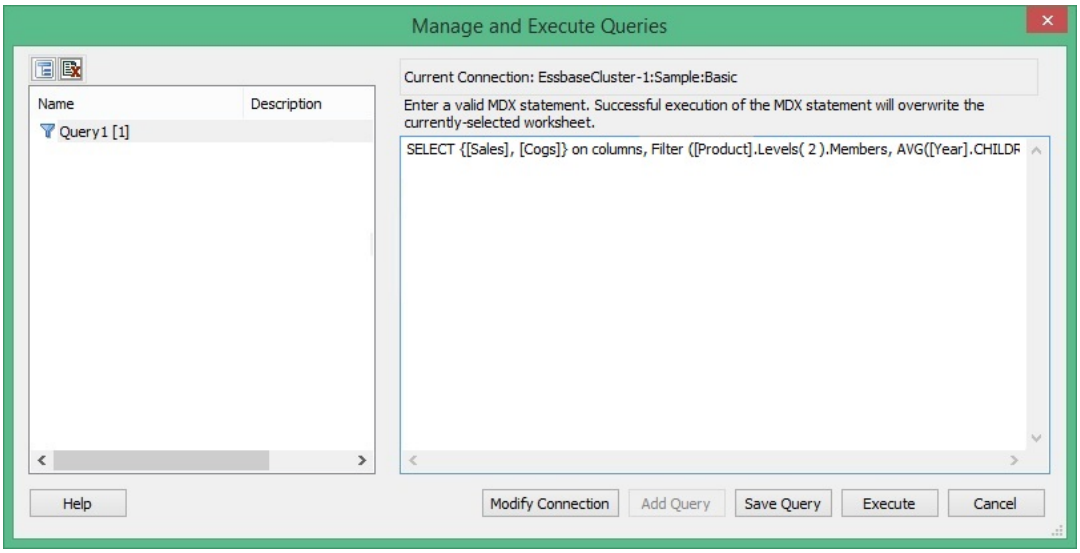
Execução de Consultas MDX

Você pode executar consultas MDX salvas ou executar instantaneamente uma consulta que acabou de ser informada.

Para executar uma consulta MDX:

1. No Excel, conecte-se a uma origem de dados Oracle Essbase.
2. Na faixa Essbase, selecione **Gerenciar e Executar Consultas** para exibir a caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**.

Figura 22-4 Caixa de Diálogo Gerenciar e Executar Consultas



3. Execute uma ação:
   - Para executar uma consulta MDX salva, selecione-a na lista no painel esquerdo e clique em **Executar**.
   - Para executar uma consulta MDX dinamicamente, clique em **Adicionar Consulta**, digite a consulta MDX na caixa de texto à direita e clique em **Executar**.

     A consulta que você informou dinamicamente não será salva.

   A caixa de diálogo é fechada automaticamente e os resultados da consulta aparecem na planilha.

> **Nota:**
>
> Ao executar uma consulta MDX com um membro calculado (WITH MEMBER...) no Excel, os valores calculados aparecem corretamente, mas, caso a grade seja atualizada, a coluna será convertida em uma coluna de comentários, e todos os valores serão perdidos. Isso ocorrerá se você estiver usando o comando **Executar MDX** na faixa do **Essbase** ou a função HypMDXExecute do VBA.

Modificação de Informações sobre Conexões de Consulta

Você pode modificar as informações de conexões associadas a determinada consulta para conectá-la a outro aplicativo e banco de dados.

Para modificar informações sobre conexões de consulta:

1. No Excel, conecte-se a uma origem de dados Oracle Essbase.
2. Na faixa Essbase, selecione **Gerenciar e Executar Consultas**
3. Na caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**, clique no botão **Modificar Conexão**.
4. Na página **Editar Conexão - URL**, edite o URL conforme necessário e, depois, clique em **Próximo**.

   Como opção, marque a caixa de seleção **Definir como conexão padrão** e clique em **Próximo**.
5. Na página **Editar Conexão - Aplicativo/Cubo**, navegue pela árvore até o novo aplicativo e cubo, selecione-o e depois clique em **Finalizar**.

   Alternativamente, marque a caixa de seleção **Configuração Avançada** e insira manualmente informações sobre a nova conexão nas caixas de texto **Servidor**, **Aplicativo** e **Cubo/Banco de Dados**. Em seguida, clique em **Finalizar**.

Alteração da Exibição da Lista de Consultas

Use o botão **Alterar Exibição** para alterar a maneira como as consultas são listadas no painel esquerdo da caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**.

É possível alternar a exibição da lista de consultas de uma lista alfabética simples de todas as consultas associadas à conexão para uma exibição em árvore em que as consultas são listadas pelos respectivos aplicativos e banco de dados associados.

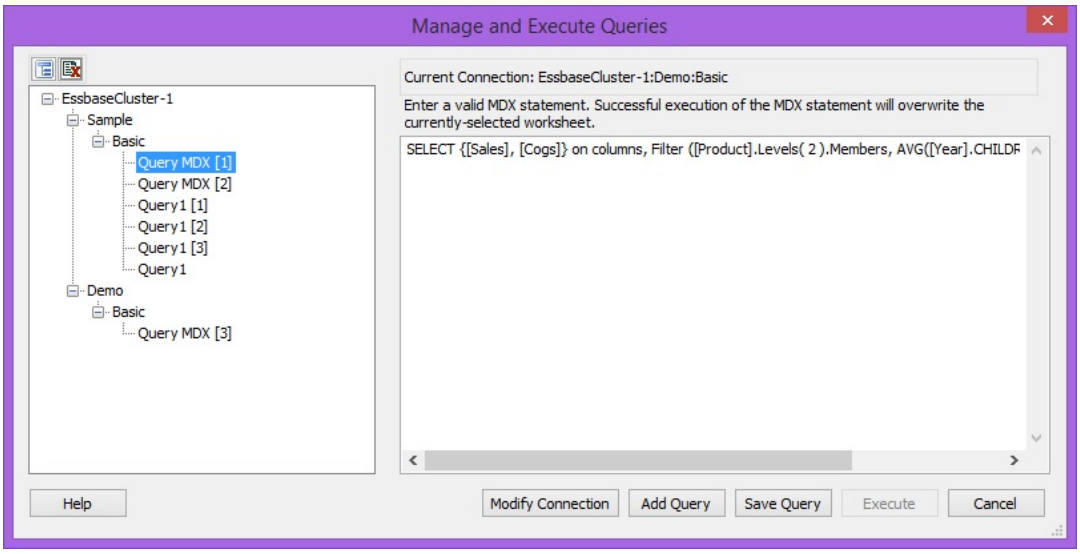
Para alterar a exibição da lista de consultas:

1. No Excel, conecte-se a uma origem de dados Oracle Essbase.

2. Na faixa Essbase, selecione **Gerenciar e Executar Consultas**
3. Na caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**, clique no botão **Alterar Exibição**, .

   A exibição padrão é uma lista alfabética simples. Clicar em altera a lista de consultas para uma exibição em árvore, em que as consultas são listadas por seus aplicativos e bancos de dados associados, conforme é mostrado em Alteração da Exibição da Lista de Consultas

Figura 22-5 Consultas Listadas no Formato de Árvore por Aplicativo e Banco de Dados



4. **Opcional:** clique em novamente para alternar a exibição de volta para uma lista alfabética.

Exclusão de Consultas MDX

Você pode excluir consultas MDX da lista na caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**.

Para excluir uma consulta MDX:

1. No Excel, conecte-se a uma origem de dados Oracle Essbase.
2. Na faixa Essbase, selecione **Gerenciar e Executar Consultas**
3. Na lista no quadro à esquerda da caixa de diálogo **Gerenciar e Executar Consultas**, selecione uma consulta a ser excluída.
4. Clique no botão **Excluir Consulta** .
5. No prompt, clique em **Sim** para confirmar a solicitação de exclusão.
6. Clique no **X** no canto superior direito ou clique em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo.

23

Smart View e Cloud EPM

Consulte Também:

- Sobre o Smart View e o Cloud EPM
  O Oracle Smart View for Office oferece suporte a vários recursos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- Exibição de Fórmula de Membro
  Você pode exibir a fórmula subjacente em células que contenham uma fórmula.
- Exibição de Rótulos de Artefatos Localizados
  É possível visualizar rótulos e descrições localizados definidos no aplicativo Web para artefatos como cubos, formulários, pastas, listas de tarefas e assim por diante no Oracle Smart View for Office.
- Como Trabalhar com Regras de Negócios
  Nos formulários e grades ad hoc, você pode utilizar regras de negócios para calcular dados no banco de dados.
- Utilizando Detalhes de Suporte
  Os detalhes de suporte funcionam como uma calculadora integrada para desenvolver dados que não estão no outline de membros.
- Difusão de Dados
  Você pode difundir dados por períodos de tempo, difundir valores usando a difusão em grade e difundir valores usando a alocação em massa.
- Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações (Cálculo Instantâneo)
  Você pode realizar cálculos rápidos e instantâneos, sem precisar salvar ou enviar as alterações para ver os resultados.
- Acesso a Membros Antecessores em Grades Ad Hoc
  Em grades ad hoc e em **Seleção de Membro**, quando o Administrador do Serviço define a configuração do aplicativo **Acesso Padrão do Antecessor**, os usuários do Smart View podem acessar membros antecessores, inclusive membros compartilhados, aos quais, de outra forma, não teriam acesso.
- Gerenciamento de Aprovações do Planning
  As aprovações do Planning são o processo de envio, revisão e aprovação de uma unidade de planejamento.
- Monitorando o Status do Job
  Use o Console de Jobs para monitorar o status de execução dos jobs no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e exclua-os, se necessário.
- Dashboards
  Os dashboards apresentam uma visão geral de informações fundamentais e permitem que você altere e salve dados.
- Abertura de Formulários Compostos
  Você pode abrir formulários compostos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no Oracle Smart View for Office.

- Cópia de Versões
  Os Administradores de Serviço podem copiar dados de uma versão ascendente ou de destino de um cenário selecionado para outra versão ascendente ou de destino dentro do mesmo cenário.
- Pesquisa de uma Página em Formulários do Cloud EPM
  Se um administrador configurar várias dimensões de página para um formulário, selecione a página com os dados necessários no menu suspenso da página.
- Exibição de Formatação em Formulários
  Os usuários do Smart View podem salvar e exibir a formatação nativa do Excel no processo de negócio do Cloud EPM como parte de um formulário. Além disso, os designers de formulários podem especificar regras de formatação, que os usuários do Smart View podem exibir ao trabalhar com o Forms 2.0.
- Como Trabalhar com Planilhas de Várias Grades no Cloud EPM
  No Oracle Smart View for Office, você pode recuperar várias grades ad hoc em uma planilha. Todas as grades podem ser conectadas à mesma origem de dados, ou cada grade pode ser conectada a uma origem de dados diferente.
- Configuração de Preferências do Usuário
  Você pode definir preferências do usuário para um aplicativo.
- Opções de Comportamento do Smart View no Cloud EPM
  O administrador pode definir opções na interface da Web que afetam o comportamento do Oracle Smart View for Office.

Sobre o Smart View e o Cloud EPM

O Oracle Smart View for Office oferece suporte a vários recursos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

O Cloud EPM inclui as seguintes origens de dados:

- Planning
- Planning Modules
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- Formato Livre
- Tax Reporting

Este guia fornece informações sobre os recursos do Cloud EPM suportados pelo Smart View. Para informações detalhadas sobre as origens de dados do Cloud EPM acima, consulte os vídeos e a documentação disponíveis no Oracle Help Center.

Exibição de Fórmula de Membro

Você pode exibir a fórmula subjacente em células que contenham uma fórmula.

Essas células podem ser indicadas na grade pelo estilo de célula especificado no Oracle Smart View for Office, na caixa de diálogo **Opções**, na guia **Estilos de Célula**.

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

> **Nota:**
>
> Na interface Web do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, a propriedade **Fórmulas do Membro** deve ser ativada no formulário para que você possa exibir fórmulas no Smart View. Os usuários com as permissões adequadas devem abrir o formulário para edição na Web, ir para a guia **Layout**, para **Propriedades da Dimensão** e selecionar **Fórmula de Membro**.

Para exibir uma fórmula de membro:

1. Abra um formulário.
2. Selecione o membro cuja fórmula você deseja exibir.
3. Na faixa de opções do provedor, selecione **Mais** e **Fórmula de Membro**.

   Os detalhes da fórmula são exibidos.

> **Nota:**
>
> Quando uma fórmula é usada para fazer referência a um membro em outra planilha, nenhum dado é retornado. Por exemplo, se o período estiver na coluna em outra planilha, e todas as outras planilhas fizerem referência a essa célula, nenhum dado será atualizado nas outras planilhas. Para exibir os dados que fazem referência a um membro em outra planilha, o formato de célula do Excel para a célula de fórmula de membro deve ser definido para "Geral".

Exibição de Rótulos de Artefatos Localizados

É possível visualizar rótulos e descrições localizados definidos no aplicativo Web para artefatos como cubos, formulários, pastas, listas de tarefas e assim por diante no Oracle Smart View for Office.

Tipos de origem de dados: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Planning, Módulos do Planning, Tax Reporting

Rótulos de artefatos incluem várias propriedades, como nome, descrição ou instruções, que podem ser personalizadas e definidas em diferentes idiomas com que o usuário trabalha para proporcionar a ele informações importantes. Por exemplo, o rótulo do artefato de um formulário chamado "turnover" em inglês pode ser definido como "rotatividade" para usuários falantes de português brasileiro.

Para cada artefato, você pode adicionar rótulos de artefato em diferentes idiomas no aplicativo Web do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Se nenhum rótulo de artefato estiver definido para um artefato, o rótulo padrão será exibido. Para obter mais informações, consulte Adição de Idiomas e Definição de Rótulos de Artefatos Localizados.

> **Note:**
>
> A exibição de rótulos de artefato no Smart View exige o Cloud EPM atualização 24.04 ou posterior.

Os rótulos de artefato suportados no aplicativo Web estão listados em Quais Rótulos de Artefato Podem ser Localizados?. No Smart View, rótulos de artefato são suportados nos seguintes artefatos:

- Regras de Negócios
- Cubos
- Dashboards
- Documentos
- Pastas
- Formulários
- Prompts
- Relatórios
- Listas Inteligentes
- Tarefas e Listas de Tarefas
- Modelos
- Variáveis do Usuário

Depois de adicionados, você poderá ver os rótulos dos artefatos localizados em vários locais do Smart View, como na exibição em árvore no painel inicial do Smart View, na barra de ferramentas do PDV e no Gerenciador de PDV, na caixa de diálogo Informações da Planilha, na lista de resultados da pesquisa, nos menus e nos itens de menu do botão direito e na lista Usados Recentemente.

Os rótulos de artefato localizados no Smart View são exibidos com base no idioma definido na guia **Avançado** das **Opções** do Smart View.

> **Note:**
>
> Os usuários que trabalham em idiomas diferentes em uma pasta de trabalho salva conseguem ver rótulos de artefatos para valores do Smart List em um idioma diferente daquele selecionado nas configurações de idioma do Smart View. Por exemplo, um usuário salva um formulário com rótulos de artefato do Smart View em espanhol em uma pasta de trabalho. Se essa pasta de trabalho salva for aberta por outro usuário que definiu o idioma do Smart View como inglês, o usuário continuará vendo os valores de Smart List em espanhol, não em inglês. Isso acontece porque, quando uma pasta de trabalho contendo formulários ou grades ad hoc com Smart List é salva, a lista não é atualizada, a menos que tenha sido atualizada ou modificada no servidor. Nesses casos, os usuários precisam abrir esses formulários ou grades ad hoc em uma nova pasta de trabalho para ver rótulos de artefatos de Smart List em seu idioma selecionado.

Como Trabalhar com Regras de Negócios

Nos formulários e grades ad hoc, você pode utilizar regras de negócios para calcular dados no banco de dados.

Tipos de origem de dados: Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Algumas regras de negócios solicitam que você insira informações, chamadas de *prompt de tempo de execução*. Outras, chamadas *regras de negócio baseadas em modelo*, solicitam que você insira uma informação de parâmetro usando um assistente guiado.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como usar a funcionalidade básica do Oracle Smart View for Office relacionada ao Planning, inclusive uma breve discussão sobre regras de negócios.	 Inserindo e Salvando Dados de Plano no Smart View com o Oracle Planning and Budgeting Cloud

Tópicos Relacionados:

Como Iniciar Regras de Negócios no Excel

Entrada de Prompts de Tempo de Execução

Execução das Regras de Negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas

Como Iniciar Regras de Negócios no Excel

Tipos de origem de dados: Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Para iniciar uma regra de negócios no Excel:

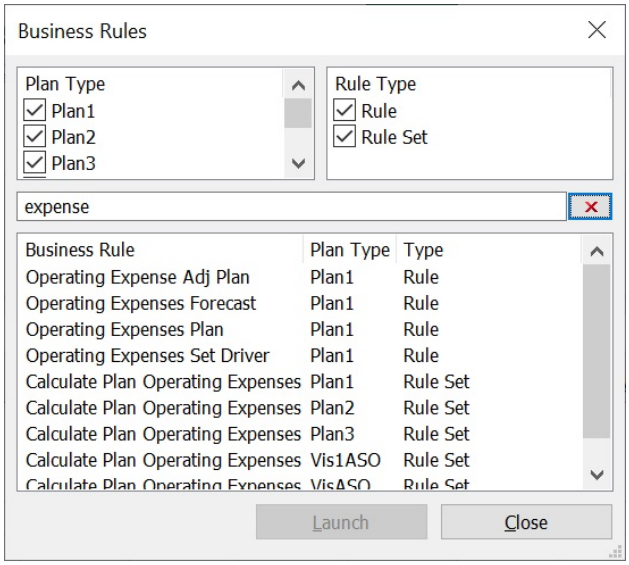
1. Abra uma grade ad hoc ou um formulário (simples ou composto).
2. Salve os dados que não tenham sido salvos.

   Os dados não salvos são perdidos quando você inicia uma regra de negócios.
3. Na faixa do provedor, selecione **Calcular** e **Regras de Negócios**.
4. **Opcional:** Use as caixas de seleção em **Tipo de Plano** e **Tipo de Regra** para filtrar regras por cubo e tipo de regra.

   Por padrão, todos os cubos e opções de tipo de regra são selecionados. Para limitar a pesquisa, desmarque as caixas de seleção dos cubos e dos tipos de regras que você não precisa ver. A lista é filtrada de acordo com suas seleções. Por exemplo, ao selecionar somente Plano 1 e todos os Tipos de Regras, veríamos as regras de negócios de todos os tipos que se aplicam somente ao cubo Plano 1.
5. **Opcional:** Use o campo Pesquisar, em **Tipo de Plano** e **Tipo de Regra** para procurar regras por nome ou por parte de um nome.

   Digite seus critérios de pesquisa no campo Pesquisar e pressione **Enter** ou clique no botão **Pesquisar**, , à direita do campo Pesquisar.

   Por exemplo, você pode pesquisar todas as regras e todos os conjuntos de regras que contenham a string `expense`. Depois que você pressionar **Enter** ou clicar em , a lista de resultados mostrará todas as regras de negócios ou todos os conjuntos de regras que contêm a palavra "Expense" em qualquer lugar do nome: início, meio ou fim.



> **Nota:**
>
> Você pode usar as caixas de seleção descritas na etapa anterior para filtrar ainda mais os resultados.

Para limpar a pesquisa e restaurar todas as regras de negócios e todos os conjuntos de regras, clique em .

O campo Pesquisar está disponível na versão 23.200+ do Smart View.

6. No **Business Rules**, em **Tipo de Plano**, selecione o cubo associado à regra que deseja usar.
7. Selecione uma regra entre as regras listadas para esse tipo de plano e, em seguida, clique em **Iniciar**.

> **Nota:**
>
> - Para regras d negócios que incluem prompts runtime, difite as infromações descritas em Entrada de Prompts de Tempo de Execução.
> - Para regra de negócios baseada em modelo, defina parâmetros de regra usando um assistente guiado.
> - **Planning somente:** a partir do Planning 20.03, os usuários podem adicionar membros dinâmicos, também conhecidos como "membros on-the-fly", do Oracle Smart View for Office. Para adicionar membros dinâmicos, digite manualmente o nome do novo membro na caixa de texto **Solicitações de Tempo de Execução**, depois clique em **Iniciar**.

Se o cálculo for bem-sucedido, os valores no banco de dados refletirão os resultados do cálculo.

> **Dica:**
>
> Administradores: Durante a criação de formulários no Planning, as regras com prompts de tempo de execução diretamente anexadas a um formulário composto com a opção **Executar ao Salvar** habilitada não são compatíveis com o Smart View. Você sempre deverá anexar regras a um formulário simples, habilitar a opção **Executar ao Salvar** e anexar as regras de negócios do formulário simples ao formulário composto. Dessa forma, todos os valores de aviso de tempo de execução são obtidos corretamente do contexto de formulário, e as regras de negócios são iniciados com sucesso.

8. Clique em **Fechar**.
9. Na faixa do Smart View, selecione **Atualizar**.

Tópicos Relacionados:

Entrada de Prompts de Tempo de Execução

Execução das Regras de Negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas

Entrada de Prompts de Tempo de Execução

Tipos de origem de dados: Planning

Se você não estiver familiarizado com o Planning, consulte a documentação e os vídeos do Planning disponíveis no Oracle Help Center.

Ao ser iniciada, uma regra de negócios pode solicitar que você insira informações da variável, chamada *solicitação de tempo de execução*. O designer de regras de negócios configura prompts de tempo de execução.

Para inserir um prompt de tempo de execução:

1. Inicie uma regra de negócios que tenha um prompt de tempo de execução.
2. Insira ou selecione o tipo de entrada especificado pelo prompt de tempo de execução, resumida na seguinte tabela:

Tabela 23-1 Prompts de Tempo de Execução e Entrada Esperada

Ícone	Tipo de Entrada Esperada
	Seleção de um membro Para adicionar membros dinâmicos, digite manualmente o nome do novo membro na caixa de texto **Solicitações de Tempo de Execução**, depois clique em **Iniciar**.
	Seleção de vários membros
	Valor numérico (inserido ou selecionado do menu suspenso da célula)
	Valor de texto - use apenas com scripts de cálculo aperfeiçoado, não com scripts gráficos

Tabela 23-1 (Cont.) Prompts de Tempo de Execução e Entrada Esperada

Ícone	Tipo de Entrada Esperada
	Dimensão do banco de dados - use apenas com scripts de cálculo aperfeiçoados, não com scripts gráficos
	**Apenas para regras de negócios do Calculation Manager:** uma combinação de membros que inclui apenas um membro de cada dimensão que o designer configurou para esse prompt de tempo de execução (por exemplo: Vendas -> Real -> Jan refere-se à interseção de membro de Vendas, Real e Janeiro)
	**Apenas para regras de negócios do Calculation Manager:** Um intervalo de membros, selecionável em cada dimensão que o designer configurou para esse runtime prompt (por exemplo: IDescendants("Marketing"),AF08)

Certifique-se de que os prompts de tempo de execução sejam válidos. Você não pode iniciar uma regra de negócios até que todos os valores de prompts de tempo de execução sejam válidos.

3. Clique em **Iniciar**.

   Quando o cálculo é bem-sucedido, os valores no banco de dados refletem os respectivos resultados.

Tópicos Relacionados:

Como Iniciar Regras de Negócios no Excel

Execução das Regras de Negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas

Execução das Regras de Negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas

Tipos de origem de dados: Planning

A regra de negócios Calcular Formulário é criada para cada formulário para calcular subtotais. A regra de negócios Calcular Moedas é criada para formulários que incluem diversas moedas em uma linha, coluna ou página, para habilitar a conversão de valores entre moedas disponíveis.

A ordem na qual as regras de negócios são iniciadas é importante e pode afetar os dados. Se você planeja iniciar as regras de negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas, sempre faça as conversões primeiro, antes de calcular o subtotal do formulário.

Para iniciar as regras de negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas no Excel:

1. Abra um formulário.

   Quaisquer dados que não foram salvos na planilha serão perdidos quando a regra de negócios for iniciada.

2. Na faixa do Planning, selecione **Calcular**, em seguida, **Regras no Formulário**.

As regras de negócios associadas ao formulário são exibidas na caixa de diálogo Regras de Negócios.

3. Conclua uma ou ambas ações a seguir:
   - Para converter moedas, selecione **Calcular Moedas**
   - Para calcular subtotais, selecione **Calcular Formulário**
4. Clique em **Iniciar**.

   Se o cálculo for bem-sucedido, os valores no banco de dados refletirão os resultados do cálculo.

Tópicos Relacionados:

Como Iniciar Regras de Negócios no Excel

Entrada de Prompts de Tempo de Execução

Executando Regras Groovy em Formulários

Tipos de origem de dados: Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Tax Reporting

Os formulários com regras Groovy associadas a eles podem ser abertos no Oracle Smart View for Office para possibilitar uma exploração adicional. Você pode selecionar quantas células contíguas ou não contíguas desejar no formulário, clicar com o botão direito do mouse para acessar o menu de contexto do Smart View e, em seguida, selecionar a regra Groovy a ser executada nas células selecionadas.

> **Note:**
>
> - É necessário que o formulário tenha regras Groovy anexadas para receber as informações das células selecionadas no Smart View. Para associar regras Groovy a um formulário, crie a regra Groovy e, na definição do formulário, na guia **Regras de Negócios**, adicione uma regra de negócios Groovy a **Regras de Negócios Selecionadas**.
> - Esse recurso requer o Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 22.10 ou posterior.

Durante a execução de regras de negócios Groovy no menu de contexto que é exibido quando se clica com o botão direito do mouse em um formulário, as células selecionadas ficam disponíveis na regra Groovy utilizando o método isSelected() nas células da grade. As informações sobre as células selecionadas são incluídas quando a regra Groovy é chamada como parte do menu de contexto. Esse aprimoramento também ajuda os designers de regras Groovy a acessar e usar as informações das células selecionadas na lógica do Groovy.

> **Note:**
>
> - A funcionalidade que permite selecionar células e usar as informações delas para processar regras Groovy está disponível em formulários abertos no Smart View.
> - Essa funcionalidade não está disponível quando as regras de negócios Groovy são iniciadas e executadas na caixa de diálogo Regras de Negócios aberta por meio da faixa do Smart View
> - Qualquer regra Groovy anexada ao formulário pode utilizar informações das células selecionadas.

Para executar uma regra Groovy em um formulário do Smart View:

1. Abra um formulário com uma regra Groovy associada.
2. Selecione as células em que a regra Groovy deverá ser executada.
3. Clique com o botão direito do mouse nas células e, no menu de contexto, selecione **Smart View** e, em seguida, selecione a regra Groovy a ser executada.

   Depois que a regra for processada com sucesso, observe os valores atualizados nas células selecionadas.

Utilizando Detalhes de Suporte

Os detalhes de suporte funcionam como uma calculadora integrada para desenvolver dados que não estão no outline de membros.

Ela pode incluir texto, valores e operadores que definem como os dados são agregados.

Tipos de origens de dados: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm

Tópicos Relacionados:

Adição de Detalhes de Suporte

Como Trabalhar com a Hierarquia de Detalhes de Suporte

Exibição ou Alteração de Detalhes de Suporte

Sincronização de Detalhes de Suporte com o Cubo

Adição de Detalhes de Suporte

Tipos de origens de dados: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm

Use a caixa de diálogo **Detalhes de Suporte** para definir como os itens de detalhes serão agregados a valores de células em um formulário.

> **Nota:**
>
> O Forms 2.0 não permite adicionar detalhes de suporte a células de fórmula nem a um intervalo de células selecionadas com uma célula de fórmula.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a usar a funcionalidade básica do Oracle Smart View for Office relacionada ao Planning, inclusive a adicionar detalhes de suporte.	 Inserindo e Salvando Dados de Plano no Smart View com o Oracle Planning and Budgeting Cloud

Para adicionar detalhes de suporte que calculem os valores em um formulário ou uma grade ad hoc:

1. Abra um formulário e selecione as células.

   Você pode selecionar uma célula ou um intervalo de células contíguas em uma linha ou coluna. A seleção não pode incluir uma combinação de linhas e colunas. Selecione as células que estão em uma moeda local para que você possa gravar nelas.

2. Na faixa ad hoc do provedor ou na faixa do provedor, selecione **Ações de Célula** e **Detalhes de Suporte**.

   A caixa de diálogo **Detalhes de Suporte** reflete sua seleção de célula.

3. Insira uma descrição no texto inicial "sem título".

   O texto e seu operador associado devem ser únicos entre os filhos do mesmo pai. Por padrão, você pode inserir até 1500 caracteres.

4. Utilize os botões para criar ou alterar a hierarquia recuada para refletir a estrutura e cálculos que você deseja.

   Por exemplo, clique em **Adicionar Filho** para adicionar um item de linha diretamente abaixo do item selecionado.

5. Para definir as relações matemáticas entre os itens de linha, selecione um operador para cada item.

   Selecione um destes operadores:

Operador	Função
+	Adicionar
-	Subtrair
*	Multiplicar
/	Dividir
~	Ignorar

6. Insira dados para configurar ou calcular.

   Insira números usando a mesma escala configurada para o formulário.

7. Clique em **Enviar**.

   Os valores são dinamicamente calculados e agregados antes que os dados sejam enviados. Os dados no formulário também são enviados.

Como Trabalhar com a Hierarquia de Detalhes de Suporte

Tipos de origens de dados: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm

A hierarquia de detalhes de suporte deve refletir o tipo de informação que dá suporte aos valores de célula e os operadores matemáticos que criam as relações.

Para criar ou alterar a hierarquia de detalhes de suporte:

1. Em um formulário, selecione as células com detalhes de suporte.
2. Na faixa do provedor ou na faixa ad hoc do provedor, selecione **Detalhes de Suporte**.
3. Para criar ou alterar as linhas da hierarquia que fornecem o detalhe dos valores de dados, coloque o cursor em um item e clique nas opções desta tabela:

Tabela 23-2 Opções de Detalhes de Suporte e seus resultados

Opção	Resultado
Adicionar Filho	Adiciona um item em um nível abaixo da célula selecionada. Você pode adicionar um número ilimitado de irmãos, mas, nesse caso, considere o impacto potencial no desempenho.
Adicionar Irmão	Adiciona um item no mesmo nível da célula selecionada. Você pode adicionar um número ilimitado de irmãos, mas, nesse caso, considere o impacto potencial no desempenho.
Excluir	Remove o item selecionado.
Excluir Tudo	Remove simultaneamente todos os detalhes de suporte
Promover	Move o item selecionado para o próximo nível superior.
Rebaixar	Move o item selecionado para o próximo nível inferior.
Mover para Cima	Move o item selecionado para antes do predecessor equivalente.
Mover para Baixo	Move o item selecionado para depois do sucessor equivalente.
Duplicar Linha	Adiciona uma linha abaixo do item selecionado, duplicando sua estrutura (texto, operador e valores)
Preenchimento	Em linhas, copia os dados da célula atual para as células à direita da mesma
Atualizar	Obtém os valores mais recentes armazenados no banco de dados, restaurando os valores salvos anteriormente e possivelmente sobrescrevendo as alterações que você acabou de efetuar.

4. Clique em **Enviar**.

   A operação Enviar armazena o texto de detalhe, os valores e os valores agregados.

Exibição ou Alteração de Detalhes de Suporte

Tipos de origens de dados: Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm

As células que contêm detalhes de suporte podem ser indicadas na grade por um estilo de célula especificado na caixa de diálogo Opções.

Para exibir ou alterar cálculos ou dados de suporte:

1. Abra um formulário e selecione as células nas quais pretende exibir ou adicionar um detalhe.

   Você pode selecionar uma célula ou um intervalo de células contíguas em uma linha ou coluna. A seção não pode incluir uma combinação de linhas e colunas. Selecione as células que estão em uma moeda local para que você possa gravar nelas.
2. Na faixa do provedor ou na faixa ad hoc do provedor, selecione **Detalhes de Suporte**.
3. Exiba ou altere os itens de linha ou cálculos que agregam os dados nas células selecionadas.

Sincronização de Detalhes de Suporte com o Cubo

Tipos de origem de dados: Planning

Nos aplicativos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, ao excluir detalhes de suporte de uma célula, você afeta o valor associado no banco de dados relacional. Especifique como tratar o valor de banco de dados armazenado. É possível definí-lo como `#Missing` ou deixá-lo como estava antes de os detalhes de suporte serem excluídos. Esse recurso será útil se você quiser usar os detalhes de suporte como um bloco de rascunho ou uma calculadora.

Para sincronizar detalhes de suporte com o banco de dados:

1. Abra um formulário.
2. No formulário, clique na célula que tem o detalhe de suporte que deseja remover.
3. Na faixa do provedor ou na faixa Ad Hoc do provedor, selecione **Detalhes de Suporte**.
4. Na janela **Detalhes de Suporte**, exclua as informações e depois clique em **OK**.
5. Selecione uma opção a partir da mensagem exibida para especificar como lidar com o valor agregado dos detalhes de suporte excluídos armazenados no cubo:
   - Para excluir o valor do cubo, clique em **Sim, definir os valores para #Missing**.
   - Para deixar o valor de dados no cubo sem alteração, clique em **Não, deixe os valores como estão**.

Difusão de Dados

Você pode difundir dados por períodos de tempo, difundir valores usando a difusão em grade e difundir valores usando a alocação em massa.

Tipos de origem de dados: Planning

- Difusão de Dados por Períodos
- Difusão de Valores usando Difusão em Grade

- Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa

Difusão de Dados por Períodos

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Em um formulário, as regras de difusão para períodos de tempo são definidas no aplicativo como parte das configurações de propriedade da dimensão. Quando você trabalha com um formulário no Excel, e dependendo de como o formulário foi configurado pelo administrador, os valores de dados podem ser difundidos, ou distribuídos, de várias formas:

- Difundir o valor de um período resumido para seus períodos base ou para o primeiro pai ou o primeiro filho do período pai
- Difundir valores entre filhos e pais proporcionalmente, com base na distribuição atual
- Difundir valores com base na distribuição semanal de um trimestre, podendo ser 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 ou Nenhum (conforme configurado pelo administrador de orçamento)
- Bloquear temporariamente os valores de determinadas células enquanto difunde dados em períodos de tempo (consulte Difusão de Dados com Bloqueio de Células)
- Difundir valores em diferentes períodos de tempo usando uma regra de difusão diferente para cada período de tempo separado na mesma dimensão de linha ou coluna. Por exemplo, FY2013 pode ter preenchimento de fórmula e FY2014 pode ter fluxo.

Notas

- Não é possível difundir dados em um período resumido que inclua membros com tipos diferentes de moedas.
- As fórmulas de Excel nas células filhas são ignoradas durante a difusão.

Para difundir dados para períodos:

1. Abra um formulário.
2. Selecione uma célula e insira um novo valor.

   O valor será distribuído segundo as regras descritas em "Adjusting and Spreading Data" no *Guia do Usuário do Oracle Hyperion Planning*
3. Clique em **Enviar** para salvar os valores novos.

Tópicos Relacionados:

Difusão de Dados com Bloqueio de Células

Difusão de Valores usando Difusão em Grade

Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa

Difusão de Dados com Bloqueio de Células

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Ao difundir dados por períodos de tempo, é possível bloquear temporariamente os valores de uma ou mais células para preservar seus valores quando outros valores são recalculados. É possível difundir dados por períodos de tempo com base em diversos cálculos e revisar visualmente as alterações antes de confirmá-las ao banco de dados. Para ver exemplos de distribuição com bloqueio de célula, consulte o *Guia do Usuário do Oracle Hyperion Planning*.

Para bloquear valores temporariamente:

1. Abra um formulário.
2. No formulário, selecione a célula ou grupo de células que deseja bloquear.
3. Na faixa do provedor, selecione **Bloquear**.

   Uma mudança de cores indica que uma célula está bloqueada. Agora é possível difundir ou manipular dados nas outras células da forma como você quiser, sem afetar as células bloqueadas.
4. Para desbloquear uma célula, atualize a grade.

Tópicos Relacionados:

Difusão de Valores usando Difusão em Grade

Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa

Difusão de Valores usando Difusão em Grade

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Se o administrador tiver ativado a Difusão em Grade, você poderá especificar um valor ou porcentagem para aumentar ou diminuir os valores em diversas dimensões na grade, com base nos valores existentes nas células de destino. Ao calcular os dados de difusão, as células somente leitura e bloqueadas e as células com detalhes de suporte são ignoradas. A integridade dos dados é garantida porque os valores podem ser difundidos apenas para as células às quais você tem acesso.

Para difundir valores usando a Difusão em Grade:

1. Coloque o cursor na célula de origem Subtotal ou Total cujo valor você deseja difundir para células de destino.
2. Na faixa do provedor ou faixa ad-hoc do provedor, selecione **Ajustar**, e depois **Difusão da Grade.**
3. No menu suspenso, selecione uma destas opções:
   - **Valor** para aumentar ou diminuir valores com base em um valor especificado
   - **Porcentagem** para aumentar ou diminuir valores com base em uma porcentagem
4. Selecione **Aumentar em** ou **Diminuir em** e informe um valor ou uma porcentagem.
5. Em **Valor de Difusão**, insira o valor de difusão desejado.

   Por exemplo, se o **Valor Atual** for 100 e você quiser que o valor de difusão seja 125, insira 125 diretamente em **Valor de Difusão** e não faça nada com as opções **Aumentar em**/**Diminuir em** ou a caixa de texto na etapa 4.

   Como alternativa, você pode inserir 25 em **Aumentar em** e 125 será exibido em **Valor de Difusão**.

> **Nota:**
>
> A inserção de um valor em **Valor de Difusão** não tem efeito na caixa de texto **Aumentar em/Diminuir em**. Mas quando você inserir um valor em **Aumentar em/Diminuir em**, o valor de difusão será refletido na caixa de texto **Valor de Difusão**.

6. Selecione um padrão de difusão:
   - **Difusão Proporcional** para difundir o valor proporcionalmente, com base nos valores existentes nas células de destino (o padrão).
   - **Dividido Igualmente** para difundir o valor igualmente entre as células de destino
   - **Preencher** para substituir o valor em todas as células de destino

   O administrador pode adicionar outros padrões de difusão.
7. Clique em **Difundir**. O valor ou percentual especificado é difundido nas células de destino, substituindo valores anteriores por novos valores.
8. Para salvar os novos valores, clique em **Salvar**.

Tópicos Relacionados:

Difusão de Dados com Bloqueio de Células

Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa

Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Usando alocação em massa, você pode difundir dados para todos os descendentes de uma célula de origem e entre todas as dimensões. A difusão por alocação em massa difunde dados para as células não exibidas na grade e não requer que você tenha acesso às células de destino.

A alocação em assa está disponível apenas pra os formatos, que devem ser ativados para alocação em massa pelo administrador. Você deve receber a atribuição de Alocação em Massa para usar a alocação em massa.

> **Nota:**
>
> A alocação em massa não pode ser desfeita.

Para difundir valores pela alocação em massa:

1. Coloque o cursor na célula Total ou Subtotal cujo valor você deseja difundir.
2. Na faixa de opções do Planning, selecione **Ajustar** e **Alocação em Massa**.
3. Digite um novo valor em **Valor de Difusão** para substituir o valor atual ou, no menu drop-down, selecione uma das seguintes opções:
   - **Valor** para aumentar ou diminuir valores com base em um valor especificado

- **Porcentagem** para aumentar ou diminuir valores com base em uma porcentagem

4. Selecione **Aumentar em** ou **Diminuir em** e informe um valor ou uma porcentagem.
5. Em **Valor de Difusão**, insira o valor de difusão desejado.

   Por exemplo, se o **Valor Atual** for 100 e você quiser que o valor de difusão seja 125, insira 125 diretamente em **Valor de Difusão** e não faça nada com as opções **Aumentar em**/**Diminuir em** ou a caixa de texto na etapa 4.

   Como alternativa, você pode inserir 25 em **Aumentar em** e 125 será exibido em **Valor de Difusão**.

> **Nota:**
>
> A inserção de um valor em **Valor de Difusão** não tem efeito na caixa de texto **Aumentar em**/**Diminuir em**. Mas quando você inserir um valor em **Aumentar em**/**Diminuir em**, o valor de difusão será refletido na caixa de texto **Valor de Difusão**.

6. Selecione o **Tipo de Difusão** para alocar a porcentagem ou o valor especificado nas células de destino:
   - **Difusão Proporcional** para difundir o valor proporcionalmente, com base nos valores existentes nas células de destino (o padrão).
   - **Dividido Igualmente** para difundir o valor igualmente entre as células de destino
   - **Preencher** para substituir o valor em todas as células de destino
   - **Difusão Relacional** para difundir nas células selecionada, com base nos valores que existem no local da origem de dados. Selecionar esta opção exibe os membros selecionados no momento para cada dimensão na coluna **Selecionado**.
7. Clique em **Difundir**. Os novos valores são salvos automaticamente.

Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações (Cálculo Instantâneo)

Você pode realizar cálculos rápidos e instantâneos, sem precisar salvar ou enviar as alterações para ver os resultados.

Related Topics

- Sobre o Cálculo Instantâneo
  Com o cálculo instantâneo, você pode alterar valores de dados e visualizar alterações calculadas instantaneamente, sem enviar os valores atualizados.
- Habilitação de Cálculos Instantâneos
  Para ad hoc, os administradores de serviço devem ativar cálculos instantâneos no aplicativo Web. Os usuários devem habilitá-los nas Preferências do Usuário. Para o Forms 2.0, os designers de formulário devem ativar o cálculo instantâneo nos formulários necessários.
- Execução de Cálculos Instantâneos
  É possível fazer cálculos instantâneos usando fórmulas de membro durante a análise ad hoc e ao trabalhar com o Forms 2.0.

- Visualização de Fórmulas de Cálculo Instantâneo
  Você pode exibir as fórmulas de membro clicando em uma célula de dados que contém fórmulas.
- Funções Compatíveis e Matemática do Outline para Cálculos Instantâneos
  As funções de cálculo e a matemática do outline do Essbase são suportadas nas fórmulas de membro usadas para cálculos instantâneos.
- Funções e Fórmulas Não Suportadas para Cálculos Instantâneos
  Determinadas funções e fórmulas de membro não são suportadas para fazer cálculos instantâneos.
- Diretrizes e Considerações
  Considere estas diretrizes ao executar o cálculo instantâneo em grades ad hoc e do Forms 2.0.

Sobre o Cálculo Instantâneo

Com o cálculo instantâneo, você pode alterar valores de dados e visualizar alterações calculadas instantaneamente, sem enviar os valores atualizados.

Tipos de origem de dados: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Planning, Módulos do Planning, Tax Reporting

Você pode realizar cálculos instantâneos usando fórmulas de membro durante a análise ad hoc e ao trabalhar no Forms 2.0 no aplicativo Web de seu processo de negócio, assim como no Oracle Smart View for Office. Você pode inserir valores ou alterar valores existentes nas células de dados e ver as células com fórmulas a serem atualizadas imediatamente com os valores calculados, sem realmente salvar ou enviar as alterações Não é necessário executar regras de negócios ou funções de cálculo para atualizar os valores nas grades.

Com o cálculo instantâneo ativado, você pode visualizar cálculos instantaneamente, economizar tempo de cálculo e fazer várias alterações no formulário ou na grade, sem precisar recarregá-los todas as vezes. Quando tiver concluído todas as alterações e estiver satisfeito com os cálculos, você poderá enviar os valores alterados para o banco de dados. Ou poderá fechar sem enviar seus valores atualizados.

As fórmulas de membro se baseiam em funções de cálculo do Essbase. Em grades ad hoc, quando você insere fórmulas de membro, elas são extraídas do servidor, convertidas em fórmulas baseadas no Excel e inseridas na grade no Smart View. No Forms 2.0, as fórmulas são inseridas automaticamente quando a opção **Ativar Cálculo Instantâneo** está ativada no formulário. Você pode visualizar as fórmulas do Essbase e seu formato convertido para Excel como dicas de ferramenta em grades ad hoc e no Forms 2.0 clicando nas células com fórmulas.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como executar um cálculo instantâneo durante uma análise ad hoc usando fórmulas de membro. Você pode trabalhar com cálculos instantâneos no aplicativo Web ou com o Smart View.	 Execução de Cálculos Instantâneos com o Cloud EPM

Habilitação de Cálculos Instantâneos

Para ad hoc, os administradores de serviço devem ativar cálculos instantâneos no aplicativo Web. Os usuários devem habilitá-los nas Preferências do Usuário. Para o Forms 2.0, os designers de formulário devem ativar o cálculo instantâneo nos formulários necessários.

Ativação de Cálculo Instantâneo para Grades Ad Hoc

Os administradores de serviço podem ativar fórmulas de membro para cálculo instantâneo no aplicativo Web, e os usuários podem ativá-las nas preferências de usuário. As fórmulas de membro são chamadas de "fórmulas de usuário" nas configurações do aplicativo Web. Essas fórmulas devem ser ativadas nos seguintes níveis para que os usuários possam usá-las a fim de fazer cálculos instantâneos.

- **Ativar no nível do aplicativo:** como administrador de serviço, selecione a opção **Sim** na lista **Ativar Fórmulas de Usuário em Ad Hoc** em **Outras Opções**, em **Configurações**. Para obter mais informações, consulte:
  - Que Configurações de Aplicativo e Sistema Posso Especificar? em *Administração do Planning*
  - Que Configurações de Aplicativo e Sistema Posso Especificar? em *Administração do FreeForm*
  - Especificação de Configurações de Aplicativos em *Administração do Financial Consolidation and Close*
  - Especificação de Configurações de Aplicativos em *Administração do Tax Reporting*
  - Configurações de Aplicativos em *Como Administrar e Trabalhar com o Enterprise Profitability and Cost Management*
- **Ativar no nível de preferência do usuário:** como usuário, selecione a opção **Sim** na lista **Ativar Fórmulas do Usuário em Ad Hoc** em **Exibição**, em **Preferências do Usuário**. Observe que essa configuração de preferência do usuário substitui a configuração do aplicativo definida pelos administradores de serviço. Para obter mais informações, consulte:
  - Configuração de suas Preferências de Exibição em *Como Trabalhar com o Planning*
  - Configuração de suas Preferências de Exibição em *Como Trabalhar com o FreeForm*
  - Configuração de suas Preferências de Exibição em *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*
  - Configuração de suas Preferências de Exibição em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*
  - Preferências de Exibição em *Como Administrar e Trabalhar com o Enterprise Profitability and Cost Management*

Ativação de Cálculo Instantâneo para o Forms 2.0

O cálculo instantâneo está disponível no Forms 2.0 e deve ser ativado nas propriedades do formulário.

- **Ativar Forms 2.0:** para trabalhar no Forms 2.0, selecione a opção **Forms 2.0** na lista **Versão de Formulários** em **Configurações**. Para obter mais informações, consulte:
  - Sobre Versões de Formulários em *Como Trabalhar com o Planning*
  - Sobre Versões de Formulários em *Como Trabalhar com o FreeForm*

  - Sobre Versões de Formulários em *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*
  - Sobre Versões de Formulários em *Como Trabalhar com o Tax Reporting*
  - Sobre Versões de Formulários em *Como Administrar e Trabalhar com o Enterprise Profitability and Cost Management*
- **Ativar Cálculo Instantâneo:** Marque a caixa de seleção **Ativar Cálculo Instantâneo** na seção **Propriedades da Grade**, na guia **Layout** de um formulário. Observe que essa configuração precisa ser ativada para cada formulário no qual você deseja realizar cálculos instantâneos. Para obter mais informações, consulte:
  - Configuração de Propriedades da Grade de Formulário em *Administração do Planning*
  - Configuração de Propriedades da Grade de Formulário em *Administração do FreeForm*
  - Configuração de Propriedades da Grade de Formulário em *Administração do Financial Consolidation and Close*
  - Configuração de Propriedades da Grade de Formulário em *Administração do Tax Reporting*

Execução de Cálculos Instantâneos

É possível fazer cálculos instantâneos usando fórmulas de membro durante a análise ad hoc e ao trabalhar com o Forms 2.0.

Related Topics

- Realização de Cálculos Instantâneos em Grades Ad Hoc
  Ao realizar análises ad hoc, você pode inserir fórmulas de membro para obter valores calculados rapidamente.
- Realização de Cálculos Instantâneos no Forms 2.0
  Ao trabalhar com o Forms 2.0, você pode alterar os valores de dados para visualizar os cálculos rapidamente em formulários contendo fórmulas de membro.

Realização de Cálculos Instantâneos em Grades Ad Hoc

Ao realizar análises ad hoc, você pode inserir fórmulas de membro para obter valores calculados rapidamente.

Este tópico apresenta os passos para realizar cálculos instantâneos no Oracle Smart View for Office. Para obter informações sobre como realizar cálculos instantâneos no aplicativo Web do seu processo de negócio, consulte os seguintes tópicos:

- Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações em *Uso do Planning*
- Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações em *Uso do FreeForm*
- Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações em *Uso do Financial Consolidation and Close*
- Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações em *Uso do Tax Reporting*
- Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações em *Administração e Uso do Enterprise Profitability and Cost Management*

> **Note:**
>
> Antes de começar a trabalhar com cálculos instantâneos, garanta que eles estejam ativados para grades ad hoc nas configurações do aplicativo e nas preferências do usuário. Para obter mais informações, consulte a seção **Ativação de Cálculo Instantâneo para Grades Ad Hoc** em Habilitação de Cálculos Instantâneos.

Para executar cálculos Instantâneos:

1. Conecte-se a seu provedor de dados e faça uma análise ad hoc.
2. Na faixa ad hoc do provedor, clique em **Inserir Fórmula de Membro**.

   A grade é atualizada, e indicadores em forma de triângulo verde aparecem nas células que contêm fórmulas de membro.
3. Clique nas células com fórmulas para visualizar a fórmula na dica de ferramenta, com os membros e operadores matemáticos envolvidos na fórmula.

   Para obter mais informações, consulte Visualização de Fórmulas de Cálculo Instantâneo.
4. Informe um valor ou modifique um existente nas células de dados que contribuem para a fórmula.

   > **Note:**
   >
   > A inserção ou a modificação manual de valores em células que contenham uma fórmula não é suportada no Smart View. Se você fizer isso, a fórmula será substituída pelo valor inserido e poderá ser perdida. É por isso que a retropropagação de fórmulas não funciona no Smart View. Se a fórmula for apagada enquanto você digita em uma célula contendo fórmula, os valores das células contribuintes não serão atualizados.
5. Saia das células modificadas para ver os valores nessas células com a atualização de fórmula imediatamente, sem salvar ou enviar. Os cálculos também se acumulam nas dimensões pai dos membros, se houver, e seus valores também são atualizados.

   As células modificadas ficam realçadas, ou seja, são indicadas com uma mudança de cor. Você pode clicar em **Atualizar** para retornar as células realçadas a seus valores originais do banco de dados.
6. Continue a fazer cálculos instantâneos e veja os valores calculados serem atualizados nas células instantaneamente.
7. Quando estiver satisfeito com os cálculos, clique em **Enviar Dados** na faixa ad hoc do provedor para enviar os dados.

   Como alternativa, você pode fechar a grade sem enviar para descartar suas alterações.

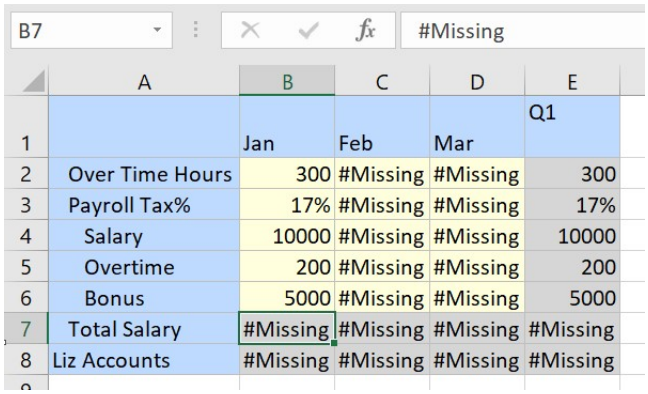
Execução do Cálculo Instantâneo — Exemplo

Vamos considerar um exemplo para entender como realizar cálculos instantâneos usando fórmulas de membro em uma grade ad hoc.

Neste exemplo, vamos usar um formulário de planejamento mostrando cálculos salariais para os três meses do primeiro trimestre e realizar uma análise ad hoc. A coluna Jan tem valores

de dados, e você deseja preencher os mesmos valores para fevereiro e março a fim de ver os cálculos salariais totais do primeiro trimestre.

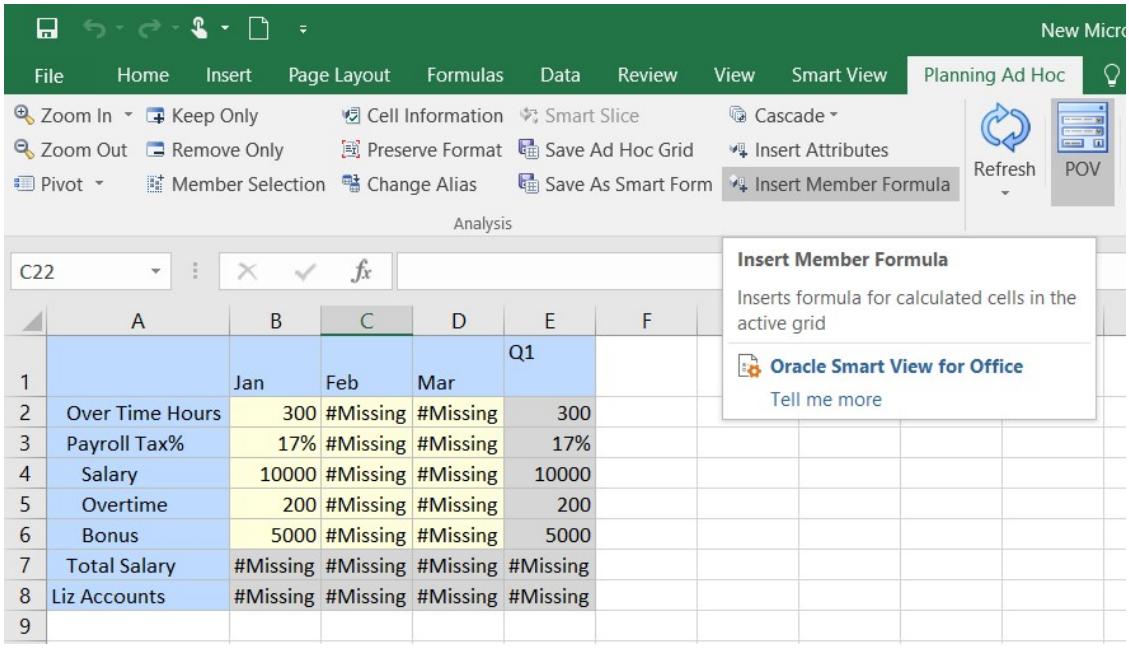
Figure 23-1 Grade ad hoc antes da inserção de fórmulas de membro



	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	Over Time Hours	300	#Missing	#Missing	300
3	Payroll Tax%	17%	#Missing	#Missing	17%
4	Salary	10000	#Missing	#Missing	10000
5	Overtime	200	#Missing	#Missing	200
6	Bonus	5000	#Missing	#Missing	5000
7	Total Salary	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Liz Accounts	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Para realizar cálculos instantâneos, clique em **Inserir Fórmula de Membro** na faixa do Planning Ad Hoc.

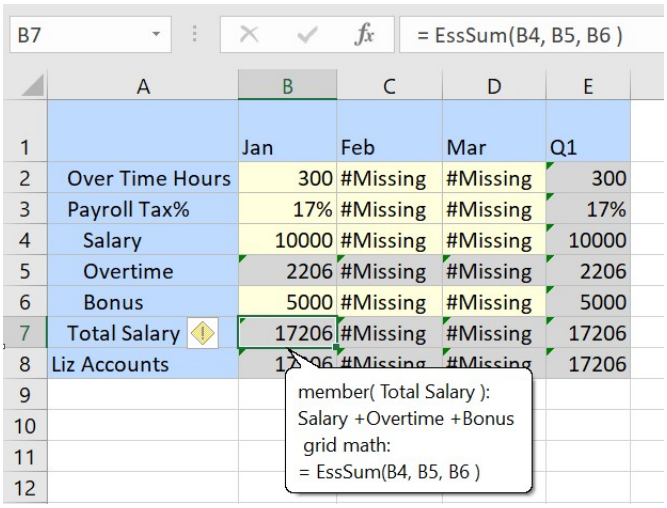
Figure 23-2 Opção Inserir Fórmula de Membro na faixa do Planning Ad Hoc



	A	B	C	D	E	F
1		Jan	Feb	Mar	Q1	
2	Over Time Hours	300	#Missing	#Missing	300	
3	Payroll Tax%	17%	#Missing	#Missing	17%	
4	Salary	10000	#Missing	#Missing	10000	
5	Overtime	200	#Missing	#Missing	200	
6	Bonus	5000	#Missing	#Missing	5000	
7	Total Salary	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
8	Liz Accounts	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
9						

A grade é atualizada, e o valor calculado aparece na célula **Salário Total** para **Jan**. Os indicadores em forma de triângulo verde também aparecem nas células que contêm fórmulas de membro. Ao clicar nas células com fórmulas, você poderá visualizar a fórmula na dica de ferramenta e na barra de fórmula.

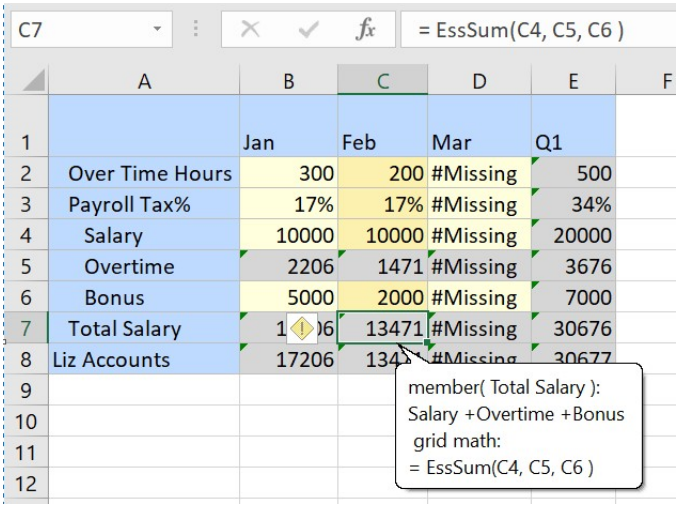
Figure 23-3 Grade ad hoc depois da inserção de fórmulas de membro



	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	Over Time Hours	300	#Missing	#Missing	300
3	Payroll Tax%	17%	#Missing	#Missing	17%
4	Salary	10000	#Missing	#Missing	10000
5	Overtime	2206	#Missing	#Missing	2206
6	Bonus	5000	#Missing	#Missing	5000
7	Total Salary	17206	#Missing	#Missing	17206
8	Liz Accounts	17206	#Missing	#Missing	17206
9					
10					
11					
12					

Agora insira alguns valores na coluna **Fev** para as células **Horas Extras**, **% de Imposto da Folha de Pagamento**, **Salário** e **Bônus**. Assim que você sair dessas células, o valor calculado aparecerá na célula **Salário Total** de fevereiro. Os cálculos também são acumulados nas dimensões pai, e você pode ver os totais atualizados na coluna **T1**.

Figure 23-4 Alteração de valores depois da inserção de fórmulas de membro



	A	B	C	D	E	F
1		Jan	Feb	Mar	Q1	
2	Over Time Hours	300	200	#Missing	500	
3	Payroll Tax%	17%	17%	#Missing	34%	
4	Salary	10000	10000	#Missing	20000	
5	Overtime	2206	1471	#Missing	3676	
6	Bonus	5000	2000	#Missing	7000	
7	Total Salary	17206	13471	#Missing	30676	
8	Liz Accounts	17206	13471	#Missing	30677	
9						
10						
11						
12						

Você pode continuar adicionando e modificando valores na grade para fazer cálculos instantâneos, sem ter que esperar para salvar ou enviar os dados nem executar regras de negócios para buscar os cálculos.

Realização de Cálculos Instantâneos no Forms 2.0

Ao trabalhar com o Forms 2.0, você pode alterar os valores de dados para visualizar os cálculos rapidamente em formulários contendo fórmulas de membro.

Este tópico apresenta os passos para realizar cálculos instantâneos no Oracle Smart View for Office. Para obter informações sobre como realizar cálculos instantâneos no aplicativo Web do seu processo de negócio, consulte os seguintes tópicos:

- Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações em *Uso do Planning*
- Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações em *Uso do FreeForm*
- Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações em *Uso do Financial Consolidation and Close*
- Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações em *Uso do Tax Reporting*
- Realização de Cálculos sem Precisar Enviar suas Alterações em *Administração e Uso do Enterprise Profitability and Cost Management*

> **Note:**
>
> Antes de começar a trabalhar com cálculos instantâneos, garanta que eles estejam ativados para o formulário com o qual você pretende trabalhar. Para obter mais informações, consulte a seção **Ativação de Cálculo Instantâneo para o Forms 2.0** em Habilitação de Cálculos Instantâneos.

Para executar cálculos Instantâneos:

1. Conecte-se a seu provedor de dados e abra o formulário necessário que contém as fórmulas de membro.
2. Clique nas células com fórmulas para visualizar a fórmula na dica de ferramenta, com os membros e operadores matemáticos envolvidos na fórmula.

   Para obter mais informações, consulte Visualização de Fórmulas de Cálculo Instantâneo.
3. Insira um valor ou modifique um valor existente nas células de dados.

   > **Note:**
   >
   > A inserção ou a modificação manual de valores em células que contenham uma fórmula não é suportada no Smart View. Se você fizer isso, a fórmula será substituída pelo valor inserido e poderá ser perdida. É por isso que a propagação de fórmulas não funciona no Smart View. Se a fórmula for apagada enquanto você digita em uma célula contendo fórmula, os valores das células contribuintes não serão atualizados.
4. Saia das células modificadas para ver os valores nessas células com a atualização de fórmula imediatamente, sem salvar ou enviar. Os cálculos também se acumulam nas dimensões pai dos membros, se houver, e seus valores também são atualizados.

   As células modificadas ficam realçadas, ou seja, são indicadas com uma mudança de cor. Você pode clicar em **Atualizar** para retornar as células realçadas a seus valores originais do banco de dados.

5. Continue a fazer cálculos instantâneos e veja os valores calculados serem atualizados nas células instantaneamente.
6. Quando estiver satisfeito com os cálculos, clique em **Enviar Dados** na faixa do provedor para enviar os dados.

   Como alternativa, para descartar suas alterações, você pode fechar o formulário sem fazer o envio.

Visualização de Fórmulas de Cálculo Instantâneo

Você pode exibir as fórmulas de membro clicando em uma célula de dados que contém fórmulas.

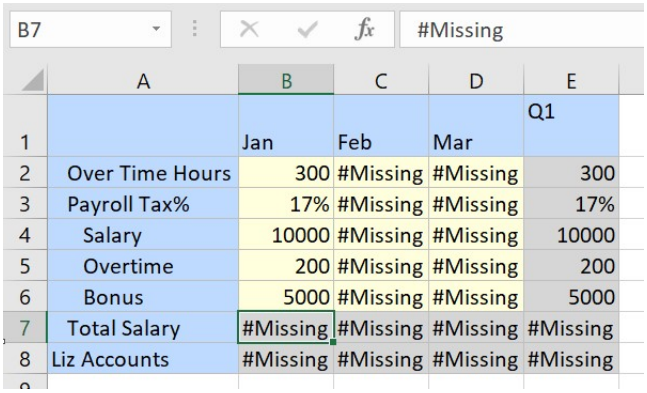
A fórmula aparece em uma dica de ferramenta quando se passa o mouse sobre ela. Você também pode visualizá-la na barra de fórmulas do Excel, na parte superior da planilha, clicando em uma célula de dados.

Visualização de Fórmulas em Grades Ad Hoc

Em grades ad hoc, é preciso primeiro inserir as fórmulas de membro para depois visualizá-las na grade.

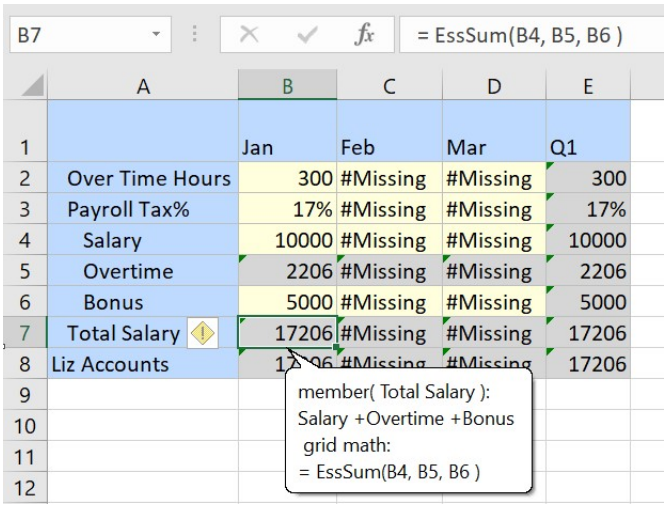
Antes da inserção das fórmulas de membro, as células da grade não mostram uma fórmula na barra de fórmulas do Excel nem na dica de ferramenta.

Figure 23-5 Grade ad hoc antes da inserção de fórmulas de membro



Depois que você inserir a fórmula do membro, ela aparecerá na dica de ferramenta das células com fórmulas, com os nomes de membros e os operadores matemáticos.

Figure 23-6 Grade ad hoc depois da inserção de fórmulas de membro

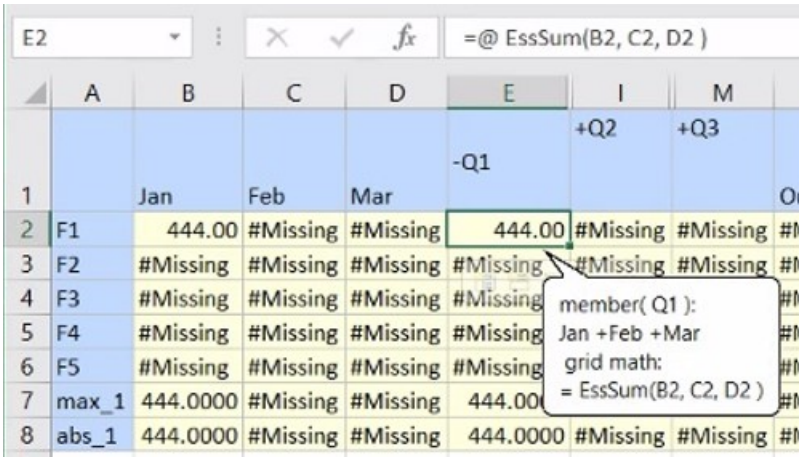


	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	Over Time Hours	300	#Missing	#Missing	300
3	Payroll Tax%	17%	#Missing	#Missing	17%
4	Salary	10000	#Missing	#Missing	10000
5	Overtime	2206	#Missing	#Missing	2206
6	Bonus	5000	#Missing	#Missing	5000
7	Total Salary	17206	#Missing	#Missing	17206
8	Liz Accounts	17206	#Missing	#Missing	17206
9					
10					
11					
12					

Visualização de Fórmulas no Forms 2.0

No Forms 2.0, você pode visualizar diretamente as fórmulas depois de abrir um formulário e passar o cursor do mouse sobre uma célula de fórmula.

Figure 23-7 Dica de ferramenta de fórmula no Forms 2.0



	A	B	C	D	E	I	M
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	+Q2	+Q3
2	F1	444.00	#Missing	#Missing	444.00	#Missing	#Missing
3	F2	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	F3	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing		
5	F4	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing		
6	F5	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing		
7	max_1	444.0000	#Missing	#Missing	444.00		
8	abs_1	444.0000	#Missing	#Missing	444.0000	#Missing	#Missing

Detalhes da Fórmula

A dica de ferramenta exibe a fórmula em dois formatos:

- **Formato de fórmula de membro:** Exibe os nomes dos membros e os operadores matemáticos envolvidos na fórmula. Por exemplo:

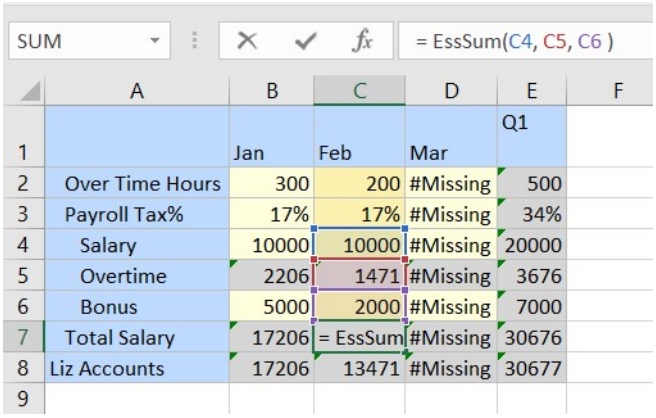
  ```
  member (Total Salary): Salary + Overtime + Bonus
  ```

- **Formato de fórmula do Excel:** Exibe o nome da função e os nomes das células do Excel envolvidos na fórmula. Por exemplo:

  ```
  =EssSum(C4, C5, C6)
  ```

Em grades ad hoc, as células que contêm fórmulas de membro são destacadas com um indicador em forma de triângulo verde, mas esse indicador não está presente no Forms 2.0. Na barra de fórmulas do Excel, você pode clicar na fórmula. As células envolvidas na fórmula aparecem destacadas na grade para facilitar a identificação.

Figure 23-8 Exibição de células envolvidas em uma fórmula



	A	B	C	D	E	F
1		Jan	Feb	Mar	Q1	
2	Over Time Hours	300	200	#Missing	500	
3	Payroll Tax%	17%	17%	#Missing	34%	
4	Salary	10000	10000	#Missing	20000	
5	Overtime	2206	1471	#Missing	3676	
6	Bonus	5000	2000	#Missing	7000	
7	Total Salary	17206	= EssSum	#Missing	30676	
8	Liz Accounts	17206	13471	#Missing	30677	
9						

Funções Compatíveis e Matemática do Outline para Cálculos Instantâneos

As funções de cálculo e a matemática do outline do Essbase são suportadas nas fórmulas de membro usadas para cálculos instantâneos.

Matemática do Outline Suportada

Os seguintes elementos são suportados em cálculos instantâneos:

- Todos os operadores de consolidação de membros do outline, conforme definidos na *Referência Técnica do Essbase*: adição (+), subtração (-), multiplicação (*), divisão (/) e porcentagem (%).
- Operadores unários (+, -, *, /, %, ~) para consolidação: adição, subtração, multiplicação, divisão, percentil e ignorar.
- Subvariáveis
- Cálculos de Saldo no Tempo: Primeiro, Último, Média, SKIP NONE e SKIP MISSING. Observe que Preenchimento não é suportado.

Funções Suportadas

As funções de cálculo do Essbase a seguir são suportadas em fórmulas de membros para cálculos instantâneos no aplicativo Web, bem como no Oracle Smart View for Office.

> **Note:**
>
> - As funções que não são suportadas em cálculos instantâneos estão listadas em Funções e Fórmulas Não Suportadas para Cálculos Instantâneos.
> - Para saber mais sobre as funções de cálculo do Essbase, consulte Lista de Funções de Cálculo.

As funções suportadas listadas abaixo são agrupadas de acordo com sua categoria de função:

Funções IS:

- @ISACCTYPE
- @ISANCEST
- @ISATTRIBUTE
- @ISCHILD
- @ISDESC
- @ISGEN
- @ISIANCEST
- @ISICHILD
- @ISIDESC
- @ISIPARENT
- @ISISIBLING
- @ISLEV
- @ISMBR
- @ISMBRUDA
- @ISMBRWITHATTR
- @ISPARENT
- @ISSAMEGEN
- @ISSAMELEV
- @ISSIBLING
- @ISUDA

Funções Numéricas:

- @ABS
- @AVG
- @CONCATENATE
- @COUNT
- @EXP
- @FACTORIAL
- @INT
- @LN
- @LOG
- @LOG10
- @MAX
- @MAXS
- @MEDIAN
- @MIN

- @MINS
- @MOD
- @MODE
- @POWER
- @RANK
- @REMAINDER
- @ROUND
- @SUBSTRING
- @SUM
- @TRUNCATE
- @VAR
- @VARPER

Funções de Seleção de Membros:

- @ALLANCESTORS
- @ANCEST
- @ANCESTORS
- @ATTRIBUTE
- @BETWEEN
- @CHILDREN
- @CURRMBR
- @CURRMBRRANGE
- @DESCENDANTS
- @EQUAL
- @EXPAND
- @GENMBRS
- @IALLANCESTORS
- @IANCESTORS
- @ICHILDREN
- @IDESCENDANTS
- @ILANCESTORS
- @ILDESCENDANTS
- @ILSIBLINGS
- @INTERSECT
- @IRDESCENDANTS
- @IRSIBLINGS
- @ISIBLINGS
- @LANCESTORS

- @LDESCENDANTS
- @LEVMBRS
- @LIKE
- @LIST
- @LSIBLINGS
- @MATCH
- @MBRCOMPARE
- @MBRPARENT
- @MEMBER
- @MERGE
- @NAME
- @NEXTSIBLING
- @NOTEQUAL
- @PARENT
- @PREVSIBLING
- @RDESCENDANTS
- @RELATIVE
- @REMOVE
- @RSIBLINGS
- @SHIFTSIBLING
- @SIBLINGS
- @UDA
- @WITHATTR

Funções de Valor:

- @ANCESTVAL
- @ATTRIBUTEBVAL
- @ATTRIBUTESVAL
- @ATTRIBUTEVAL
- @CURGEN
- @CURLEV
- @GEN
- @LEV
- @PARENTVAL

Funções de Intervalo:

- @XRANGE
- @RANGE
- @ACCUM

- @MAXRANGE
- @MINRANGE
- @NEXT
- @PRIOR
- @SHIFT
- @SUMRANGE
- @MOVSUMX
- @MOVSUM
- @MOVAVG
- @MOVMIN
- @MOVMAX
- @MOVMED
- @AVGRANGE
- @MAXSRANGE
- @MINSRANGE
- @NEXTS
- @PRIORS
- @RANGEFIRSTVAL
- @RANGELASTVAL

Funções e Fórmulas Não Suportadas para Cálculos Instantâneos

Determinadas funções e fórmulas de membro não são suportadas para fazer cálculos instantâneos.

Os seguintes elementos não são suportados em cálculos instantâneos:

- Membros com atribuições a si mesmos ou a outros membros não são permitidos nas fórmulas de membro. São permitidas apenas fórmulas com valores únicos. Fórmulas com várias instruções não são permitidas. Por exemplo:
  Permitidas:

```
if(sales > 100) 10;
 units * 1.01;
else
units + 10;
endif;
```

  Não Permitidas:

```
sales = 100 + units *rates;
```

```
If (units > 10)
 10;
```

```
endif;
units + 10;
```

- Fórmulas recursivas e referências circulares, em que uma fórmula se refere à sua própria célula direta ou indiretamente, não são permitidas.
- A lista a seguir mostra as funções de cálculo do Essbase que não são suportadas para cálculos instantâneos:
  - @TODATE
  - @ISRANGENONEMPTY
  - @MDANCESTVAL
  - @MDPARENTVAL
  - @RETURN
  - @SANCESTVAL
  - @SHARE"
  - @SPARENTVAL
  - @XREF
  - @XWRITE
- As fórmulas MDX não são suportadas.
- Fórmulas de membro que usam uma expressão de Smart List não são suportadas.

Diretrizes e Considerações

Considere estas diretrizes ao executar o cálculo instantâneo em grades ad hoc e do Forms 2.0.

- Quando você insere fórmulas de membro, as células que contêm as fórmulas aparecem como somente leitura, e a cor do estilo da célula também muda de acordo. Além disso, se você clicar em **Atualizar**, as mesmas células serão realçadas exibindo a cor do estilo da célula atribuído. Para obter uma atualização limpa sem alterações na cor do estilo da célula, clique em **Opções** na faixa do Smart View. Na guia **Opções de Membros**, desmarque a caixa de seleção **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad hoc**.
- Como melhor prática, a Oracle recomenda que você insira a fórmula de membro somente quando o layout de grade ad hoc estiver definido ou finalizado. Se você executar outras operações ad hoc, como Ampliar, Reduzir, Manter apenas e Remover apenas, o contexto da fórmula se tornará inválido e será removido da grade. Se uma fórmula estiver faltando após a execução de operações ad hoc, você poderá inseri-la manualmente de novo, quando for necessário.
- Após inserir fórmulas, se você fizer alguma alteração na tabela de alias atualizando ou clicando em **Alterar Alias** e alterando o alias de **Padrão** para **Nenhum**, ou vice-versa, as fórmulas não serão mais exibidas na dica de ferramenta quando você clicar nas células com fórmula.
- Deve-se considerar cuidadosamente a combinação do uso de fórmulas de membro e segurança no nível da célula. Se a segurança no nível da célula estiver habilitada, pode ser que as fórmulas de membro inseridas forneçam resultados diferentes no aplicativo Web e no Oracle Smart View for Office Para fazer cálculos, é necessário ter acesso a todas as células. Portanto, pode ser que as células restritas pela regra Negar acesso de leitura quando a segurança no nível da célula está ativada forneçam resultados

inconsistentes. O rótulo `#No Access` é mostrado para as células restritas. Se alguma fórmula contiver referência a essas células de acesso restrito, os resultados exibirão `#Missing` ou resultarão em um erro.

- Não é possível desfazer a operação de inserção de fórmulas de membro usando a opção **Desfazer** na faixa do Smart View. Se você clicar em **Desfazer** após inserir fórmulas, o rótulo `#No Access` aparecerá nas células que contêm fórmulas de membro, e as fórmulas não serão mais exibidas na dica de ferramenta quando você clicar nessas células. Em vez disso, para atualizar a grade e remover as fórmulas de membro inseridas, você pode usar a opção **Atualizar** na faixa do Smart View. Além disso, desmarque a caixa de seleção **Preservar Fórmulas e Comentários em Operações Ad Hoc** para obter uma atualização limpa. Essa caixa de seleção encontra-se na guia **Opções de Membros** em **Opções**.
- Se você remover fórmulas de membro de uma grade ad hoc, não poderá inseri-las novamente usando a opção **Refazer** na faixa do Smart View. Isso ocorre porque as fórmulas dos membros não são preservadas durante as operações **Desfazer** ou **Refazer**. Para inserir fórmulas de membro, você pode abrir a grade ad hoc e clicar em **Inserir Fórmula de Membro**.
- Quando a propriedade Saldo no Tempo está definida como Fluxo com a opção Ignorar definida como Zeros ou Ausentes e Zeros, os resultados não são calculados conforme o esperado. Em uma grade com as colunas Janeiro, Fevereiro e Março, a primeira linha tem os valores 0, 0 e 0. A segunda linha tem os valores 0, `#Missing` e `#Missing` respectivamente. Na quarta coluna de T1, as fórmulas de membro são inseridas de maneira que, na primeira linha, Ignorar seja definido como Zero e, na segunda linha, Ignorar seja definido como Ausente e Zeros. O resultado esperado é `#Missing` para as duas linhas, mas o resultado real aparece como zero.
- Aliases não exclusivos ou duplicados presentes em uma grade e referenciados em fórmulas podem causar erro de alias duplicado durante a execução ad hoc em Smart Forms. Isso acontece quando você insere fórmulas de membro em uma grade ad hoc que tem aliases duplicados, salva-a como um Smart Form e abre o Smart Form novamente no modo ad hoc. Quando você clica em **Atualizar**, o Smart View mostra uma mensagem de erro informando que foram "Encontrados aliases duplicados ou nome de membro em conflito com o alias na conta principal. Um ou mais desses aliases ou nomes de membros precisam ser modificados para resolver a ambiguidade".
- No caso de dados com `#Missing` e valores zero, o cálculo da função @MAX pode fornecer resultados inconsistentes no aplicativo Web e no Smart View. Isso se deve à diferença na maneira como o Oracle Essbase e o Excel tratam esses valores. No Essbase, uma comparação entre zero e `#Missing` pode não ser sempre a mesma, portanto, é recomendável usar a função @MAXS. Para obter mais informações, consulte as Observações de Função @MAX em *Referência de Consulta e Cálculo para o Oracle Essbase*. A função @MAX se comporta como @MAXS (SKIPNONE). Então, quando somente o valor `#Missing` e valores negativos estão presentes nos dados, o valor `#Missing` é considerado com sendo maior que o valor negativo. `#Missing` é considerado como zero na comparação com valores que não são em branco. O Smart View usa o rótulo `#Missing` para denotar valores de dados ausentes no banco de dados, o que é diferente de um valor de dados zero. O Excel trata um rótulo que não é em branco como uma string, e as strings são tratadas de forma diferente das células vazias e dos zeros. Devido a essa diferença entre o Excel e o Essbase, a comparação dos valores de dados `#Missing` e zero permanece indeterminada.
- Quando você classifica uma grade em ordem crescente ou decrescente, a estrutura da grade é alterada. Isso torna inválidas as fórmulas e funções de membros presentes na grade. Agora, se você inserir ou modificar valores nas células referenciadas em uma fórmula ou em uma função, os cálculos não serão atualizados imediatamente nas células

contendo a fórmula ou a função. Você precisa salvar a grade para ver os valores calculados ou modificados.

- Se as células referenciadas em uma fórmula contiverem strings de texto ou datas, os resultados obtidos com os cálculos instantâneos poderão ser diferentes dos calculados no Essbase. Essa diferença se dá porque o Planning armazena um índice numérico no local da célula para dados não numéricos (como texto, data ou Smart List) que o Essbase usa para cálculo, dado que o cálculo instantâneo usa o valor real exibido do texto, da data ou da Smart List para cálculo e trata dados não numéricos como ausentes.
- Qualquer valor não numérico (como texto, data e opções de Smart List) presente nas células é tratado como ausente para fins de cálculo no Excel. Portanto, se essas células forem referenciadas em funções e fórmulas, o resultado será retornado como #missing. Isso acontece porque, embora o Essbase possa interpretar essas células e calcular os resultados corretamente, a mesma capacidade não está disponível em cálculos instantâneos.
- Se uma célula tem uma fórmula devido a uma fórmula de membro ou matemática de outline, a célula 0 sem nível poderá ser gravada, pois um valor inserido pode ser retropropagado em células de origem graváveis ao realizar cálculos instantâneos no aplicativo Web. Observe que a retropropagação de fórmulas não é suportada no Smart View.
- Para que as fórmulas de membros sejam exibidas em uma célula para cálculo instantâneo, os membros que contribuem para a fórmula devem existir dentro da grade. Caso contrário, a fórmula não será exibida na dica de ferramenta.
- Se a avaliação de uma fórmula sempre resultar em um valor constante (por exemplo, multiplicando por zero ou #missing), a fórmula não será gerada.
- Para o Forms 2.0, o cálculo instantâneo é suportado apenas para cubos BSO e BSO Híbridos. Para o Smart View, a configuração do aplicativo, **Versão de Formulários**, precisa ser definida como Forms 2.0.
- Certifique-se de que, em termos de design, os formulários que usam cálculos instantâneos usem apenas um número razoável e relevante de membros na grade para garantir um tempo de retorno rápido dos cálculos resultantes.
- Para o Forms 2.0, se tanto cálculo instantâneo quanto difusão estiverem ativados durante a criação do formulário e ele estiver aberto no Smart View, o formulário não permitirá que você insira ou envie dados devido a um conflito entre as duas operações. Para evitar esse conflito e ativar cálculos de fórmula e envio de dados, a difusão é desativada automaticamente por padrão quando um formulário com difusão e cálculo instantâneo ativados é aberto no Smart View. No aplicativo Web, esse conflito não ocorre e os formulários que contam com difusão e cálculo instantâneo ativados funcionam corretamente.

Acesso a Membros Antecessores em Grades Ad Hoc

Em grades ad hoc e em **Seleção de Membro**, quando o Administrador do Serviço define a configuração do aplicativo **Acesso Padrão do Antecessor**, os usuários do Smart View podem acessar membros antecessores, inclusive membros compartilhados, aos quais, de outra forma, não teriam acesso.

Tipos de origem de dados: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Planning, Módulos do Planning, Tax Reporting

A partir da versão 24.03, os Administradores de Serviço devem usar a opção **Acesso Padrão do Antecessor** para automatizar a atribuição de acesso. Dependendo da configuração, os usuários do Cloud EPM na Web e no Oracle Smart View for Office podem reduzir até os

antecessores e visualizar a hierarquia em uma exibição em árvore. Anteriormente, eles não tinham acesso aos membros no nível pai.

Além disso, a ativação da opção **Acesso Padrão do Antecessor** facilita o compartilhamento de pastas de trabalho do Excel entre usuários com diferentes níveis de acesso a membros. Quando o acesso está configurado e os usuários clicam em **Atualizar** no Smart View, as células às quais eles têm acesso são retornadas com os valores reais de dados (ou #NoAccess), e as estruturas da hierarquia são mantidas.

As opções disponíveis em **Acesso Padrão do Antecessor** são:

- **Nenhum**
- **Leitura**
- **Gravação**
- **Exibição**

Os efeitos do uso das opções acima para configurar o **Acesso Padrão do Antecessor** são descritos mais detalhadamente nas seções a seguir. Na grade ad hoc, os exemplos são de ad hoc na web, mas os princípios demonstrados também se aplicam ao Smart View

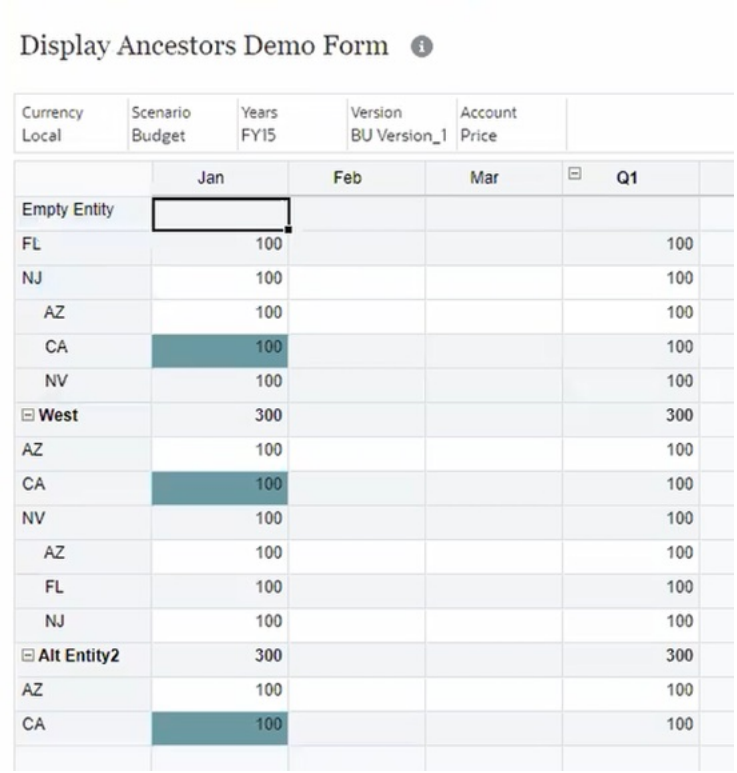
Administrador de Serviço: consulte Configuração da Opção de Acesso Padrão do Antecessor no Aplicativo.

Nenhum

Este é o padrão. Os usuários veem todos os membros compartilhados como irmãos em, por exemplo, grades ad hoc ou no **Seletor de Membros**, não em hierarquias, quando não têm acesso de leitura ou gravação a esses antecessores. Não há alterações em relação ao comportamento anterior (versão 24.02 e anteriores).

Considere o exemplo a seguir, em que há Estados na dimensão Entidade usando principalmente membros compartilhados e um usuário com segurança definida.

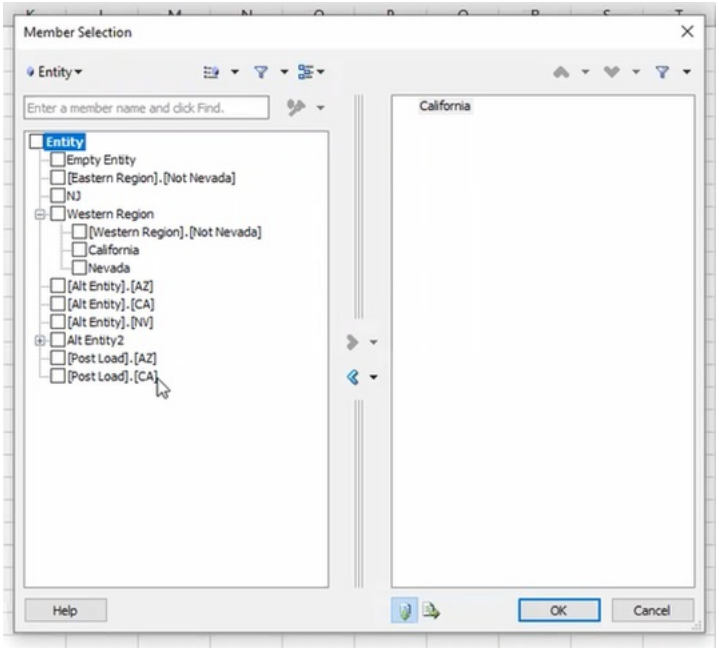
Figure 23-9 Grade ad hoc da web mostrando uma estrutura de hierarquia que inclui membros compartilhados



O usuário tem acesso a New Jersey, mas não tem acesso ao pai de New Jersey e Flórida, portanto, esses membros estão listados no topo da árvore, não sob seu membro pai. A mesma situação ocorre nos estados do Arizona, da Califórnia e de Nevada. O acesso a membros pai está impedindo os usuários de visualizar toda a estrutura em árvore e pode dificultar a entrada de dados.

Na caixa de diálogo **Seleção de Membros** no Smart View, você consegue ver a mesma estrutura:

Figure 23-10 Caixa de diálogo Seletor de Membros no Smart View, mostrando a estrutura de hierarquia que inclui membros compartilhados

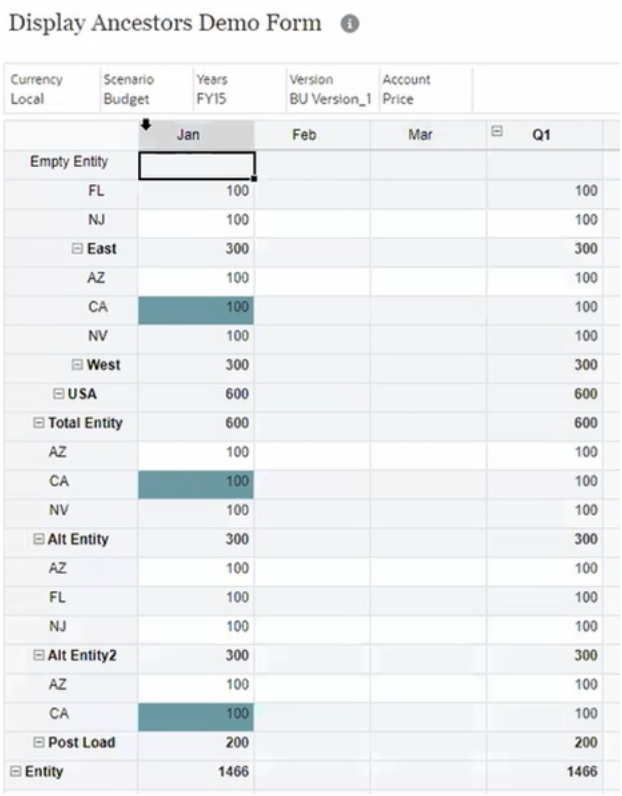


Leitura

Ao configurar a opção **Acesso Padrão do Antecessor** como **Leitura**, os usuários podem visualizar as hierarquias às quais têm acesso, incluindo membros e membros compartilhados, e visualizar os dados na grade, mesmo nas células dos antecessores aos quais, de outra forma, eles não teriam acesso. Ou seja, caso o usuário tenha acesso a um membro, todos os antecessores aos quais ele não tem acesso terão acesso de **Leitura**. O usuário consegue visualizar dados de células aos quais ele não tem acesso, mas não consegue inserir dados nessas células.

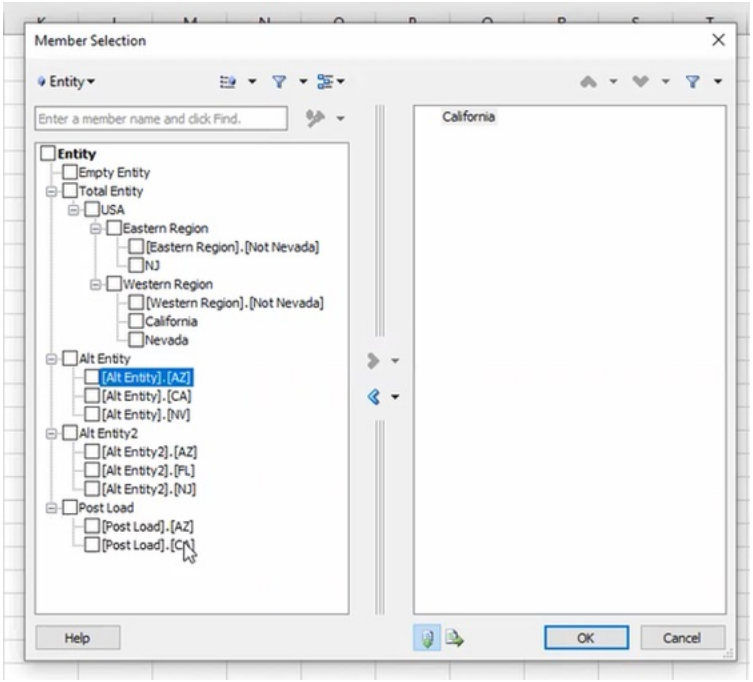
No exemplo a seguir, com o acesso definido como **Leitura**, os usuários conseguem ver toda a árvore e todas as hierarquias: Entity, Alt Entity, Alt Entity2 e assim por diante. Antes, com o acesso definido como **Nenhum**, somente Alt Entity2 ficava visível.

Figure 23-11 Grade ad hoc da web exibindo a estrutura de hierarquia completa à qual o usuário tem acesso



A caixa de diálogo **Seleção de Membros** no Smart View também reflete a alteração. Por exemplo:

Figure 23-12 Seletor de Membros no Smart View exibindo a estrutura de hierarquia completa à qual o usuário tem acesso de Leitura



Gravação

Com a opção **Acesso Padrão do Antecessor** definida como **Gravação**, os usuários podem visualizar as hierarquias às quais têm acesso, incluindo membros, membros compartilhados e dados. Além disso, eles podem salvar dados nas células dos antecessores aos quais têm acesso. Ou seja, caso o usuário tenha acesso a um membro, todos os antecessores aos quais ele não tem acesso terão acesso de **Gravação**.

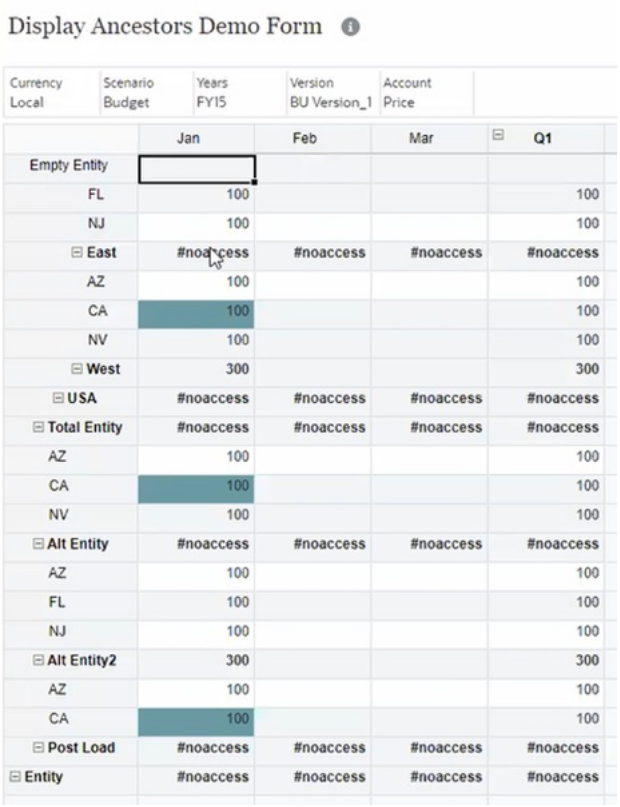
Quando o acesso de **Gravação** é concedido, os usuários veem as mesmas estruturas de hierarquia tanto na web quanto no Smart View, assim como na caixa de diálogo **Seleção de Membros**, conforme mostrado na Figura 3 e na Figura 4. Além disso, eles podem salvar dados em células às quais normalmente não teriam acesso.

Exibição

Quando a opção **Exibição** está selecionada em **Acesso Padrão do Antecessor**, os usuários podem visualizar as hierarquias às quais têm acesso, incluindo membros e membros compartilhados. Eles podem visualizar dados em células às quais têm acesso. Nas células antecessoras às quais eles não têm acesso, #NoAccess está presente, mas o nome do membro antecessor ainda é exibido (por exemplo, não é filtrado da grade como seria se o usuário tivesse acesso **Nenhum**).

Com acesso de **Exibição**, os usuários ainda conseguem ver a estrutura em árvore de hierarquia, mas ainda veem #NoAccess nas células às quais não têm acesso. Por exemplo:

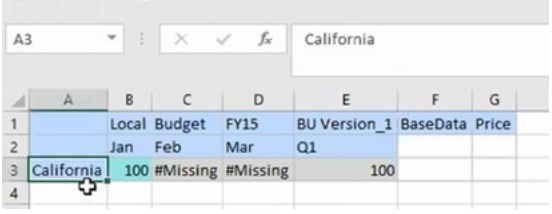
Figure 23-13 Grade ad hoc com Definir Acesso de Antecessor definido como Exibição, mostrando a estrutura completa de hierarquia e células com #NoAccess



Observe que as mesmas hierarquias ainda estão presentes (assim como quando as opções **Leitura** ou **Gravação** estavam selecionadas). A hierarquia de acordo com o acesso do usuário é apresentada: East, West, USA, Total Entity, Alt Entity, Alt Entity 2, Post Load e Entity. Observe que essa não é toda a hierarquia, mas todos os antecessores nos quais o usuário tem acesso a pelo menos um membro. Os membros pai, como East, foram propagados como #NoAccess; enquanto West, ao qual o usuário não tinha acesso, continua legível. O mesmo se aplica a Alt Entity2, que estava presente antes (quando a opção **Acesso Padrão do Antecessor** foi definida como **Nenhum**) e está presente agora com um valor de 300. Alt Entity1, à qual o usuário não tinha acesso antes, está presente para que a hierarquia seja formada, mas o usuário não pode ver os dados (a célula contém #NoAccess).

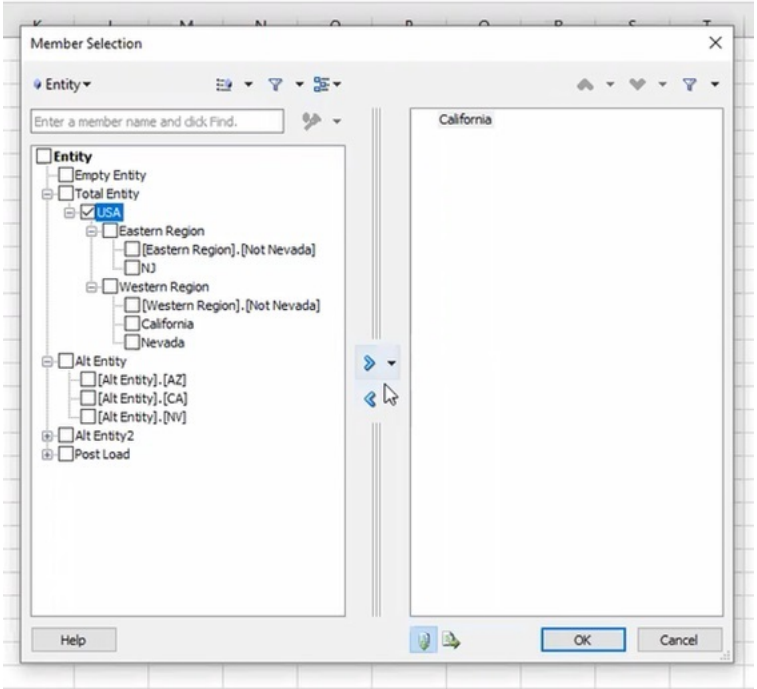
A mesma exibição se aplica no Smart View. Introdução à grade ad hoc inicial:

Figure 23-14 Grade ad hoc inicial do Smart View com Califórnia como o único membro de linha



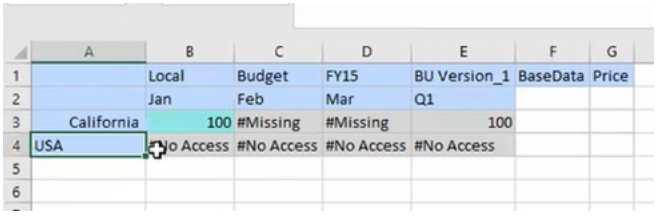
Na caixa de diálogo **Seleção de Membros**, observe a árvore completa à qual o usuário tem acesso, que inclui Total Entity, USA, West, East:

Figure 23-15 Seletor de Membros no Smart View exibindo a estrutura de hierarquia completa à qual o usuário tem acesso



Considere que o usuário nunca teve acesso ao membro USA. Agora há uma exibição em árvore fácil de navegar na caixa de diálogo **Seleção de Membro**. Se o usuário selecionar USA para a planilha, essas células serão exibidas como #NoAccess, em vez de gerarem um erro. Por exemplo:

Figure 23-16 Grade ad hoc do Smart View com o membro USA mostrando células #NoAccess



	A	B	C	D	E	F	G
1		Local	Budget	FY15	BU Version_1	BaseData	Price
2		Jan	Feb	Mar	Q1		
3	California	100	#Missing	#Missing	100		
4	USA	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access		
5							
6							

Configuração da Opção de Acesso Padrão do Antecessor no Aplicativo

Administrador de serviço: use a opção **Acesso Padrão do Antecessor** a fim de especificar o acesso de usuário padrão aos membros antecessores para membros com acesso que não seja **Nenhum**, incluindo membros compartilhados. Para os processos de negócios suportados, a opção **Acesso Padrão do Antecessor** está listada em **Configurações do Sistema** em **Configurações de Aplicativos**.

A opção de acesso especificada na configuração **Acesso Padrão de Antecessor** melhora a segurança atual do membro para fornecer uma opção de acesso padrão a membros antecessores.

Isso permite aos usuários visualizar os membros aos quais eles têm acesso no contexto das sub-hierarquias de que fazem parte, por exemplo, grades ad hoc ou Seletor de Membros.

> **Note:**
>
> Os usuários não verão sub-hierarquias, a menos que tenham acesso a pelo menos um membro descendente.

As opções disponíveis em **Acesso Padrão do Antecessor** são:

- **Nenhum**: por padrão, os usuários não conseguem ver os membros antecessores de membros aos quais têm acesso, a menos que recebam explicitamente acesso a eles. Quando essa opção está selecionada, o sistema funciona da mesma forma que antes da atualização para a versão 24.03.
- **Leitura**: por padrão, os usuários recebem acesso Somente Leitura aos membros antecessores de membros aos quais têm acesso, a menos que recebam explicitamente acesso de **Gravação** ou **Exibição**, o que substitui esse padrão.
- **Gravação**: por padrão, os usuários recebem acesso de Gravação aos membros antecessores de membros aos quais têm acesso, a menos que recebam explicitamente acesso de **Leitura** ou **Exibição**, o que substitui esse padrão.
- **Exibição**: por padrão, os usuários recebem acesso Somente Exibição aos membros antecessores de membros aos quais têm acesso, a menos que recebam explicitamente acesso de **Leitura** ou **Gravação**, o que substitui esse padrão.
  Observe que os membros com acesso Somente Exibição serão exibidos, porém, em vez dos valores de dados nas células associadas a esses membros, os usuários verão #NoAccess.

> **Note:**
>
> - A opção **Acesso Padrão do Antecessor** se aplica a antecessores depois que a segurança de um membro compartilhado é avaliada. Isso permite que ela funcione de forma correta, independentemente de a opção **Incluir Membros Compartilhados na Atualização do Cubo** estar ativada ou desativada.
> - Os administradores de serviço podem definir o acesso padrão para antecessores como **Nenhum**, **Leitura**, **Gravação** ou **Exibição** no aplicativo. Eles também podem conceder acesso **Leitura**, **Gravação** ou **Exibição** a um ou mais antecessores, por exemplo, no Editor de Dimensão. Nesses casos, a atribuição de segurança explícita feita no Editor de Dimensão terá precedência, a menos que o acesso no Editor de Dimensão esteja definido como **Nenhum**, caso em que a configuração em **Acesso Padrão de Antecessor** terá precedência.

Consulte os seguintes tópicos para obter informações sobre a configuração da opção **Acesso Padrão de Antecessor** em seu processo de negócio:

- Enterprise Profitability and Cost Management: Configurações do Sistema em *Administração e Uso do Enterprise Profitability and Cost Management*
- Financial Consolidation and Close: Especificação de Configurações de Aplicativos em *Administração do Financial Consolidation and Close*
- FreeForm: Que Configurações de Aplicativo e Sistema Posso Especificar? em *Administração do FreeForm*
- Planning, Módulos do Planning: Que Configurações de Aplicativo e Sistema Posso Especificar? em *Administração do Planning*
- Tax Reporting: Especificação de Configurações de Aplicativos em *Administração do Tax Reporting*

Gerenciamento de Aprovações do Planning

As aprovações do Planning são o processo de envio, revisão e aprovação de uma unidade de planejamento.

Se você receber a função Aprovação, poderá executar as funções de Aprovação descritas aqui. Para obter informações sobre funções, consulte o administrador.

Tipos de origem de dados: Planning

> **Nota:**
>
> Se você não estiver familiarizado com o Planning, consulte a documentação e os vídeos do Planning disponíveis no Oracle Help Center.

Tópicos Relacionados:

Alteração do Status da Unidade de Planejamento

Como Localizar Unidades de Planejamento

Caminho Promocional da Unidade de Planejamento

Anotações de Unidade de Planejamento

Assistente de Ausência

Alteração do Status da Unidade de Planejamento

Tipos de origem de dados: Planning

É possível alterar o status de um ou mais unidades de planejamento por vez.

Para exibir ou alterar o status de uma unidade de planejamento:

1. Abra o formulário apropriado.
2. Na faixa do Planning, selecione **Aprovações**.
3. Em **Gerenciar Aprovações**, selecione um **Cenário** e uma **Versão**.
4. Clique em  para exibir a lista de unidades de planejamento a que você tem acesso.
5. **Opcional:** no botão do modo de exibição, selecione uma destas opções:

- **Exibição Simples** para exibir as unidades de planejamento como uma lista.
- **Exibição em Árvore** para exibir as unidades de planejamento como uma hierarquia (disponível somente para administradores).

  Na Exibição em Árvore, você pode selecionar **Iniciar** para começar uma unidade de planejamento e **Excluir** para excluir uma unidade de planejamento do processo.
- **Minhas Unidades de Planejamento** para exibir as unidades de planejamento que você possui.

6. Selecione a unidade de planejamento ou unidades cujos status você deseje alterar. Se a lista for muita longa para localizar a unidade de planejamento com facilidade, você poderá pesquisar ou aplicar filtros à lista conforme descrito em Como Localizar Unidades de Planejamento.
7. Para exibir dados para a unidade de planejamento selecionada, clique em **Detalhes da Unidade de Planejamento**.

   A guia **Status de Aprovação** exibe o histórico do processo, proprietário, ações a adotar e a data e a hora de alteração do status.

   A guia **Anotações** exibe os comentários que foram informados para a unidade de planejamento. Consulte Anotações de Unidade de Planejamento.
8. Para alterar a unidade de planejamento, clique em **Alterar Status**.

> **Nota:**
>
> Se você alterar o status de uma entidade mãe, todos os filhos também serão alterados, a menos que tenham sido excluídos durante o estado Primeira Aprovação ou já tenham sido aprovados.

9. Em **Aprovações - Alterar Status da Entidade**, selecione uma ação e o próximo proprietário da unidade de planejamento.
10. **Opcional**: Informe os comentários em **Informar Anotação**.
11. Clique em **Enviar**.
12. **Opcional:** Para validar a unidade de planejamento alterada, clique em . É possível validar somente uma unidade de planejamento por vez.

Tópicos Relacionados:

Como Localizar Unidades de Planejamento

Caminho Promocional da Unidade de Planejamento

Anotações de Unidade de Planejamento

Assistente de Ausência

Como Localizar Unidades de Planejamento

Tipos de origem de dados: Planning
Em **Gerenciar Aprovações**, é possível localizar unidades facilmente, pesquisando ou aplicando um filtro à lista de unidades de planejamento. É possível usar um filtro automático ou selecionar membros ou gerações como critérios de filtro.

Para filtrar a lista de unidades de planejamento:

1. Abra Gerenciar Aprovação e selecione um cenário e uma versão, conforme descrito em Alteração do Status da Unidade de Planejamento.
2. Clique em  para ativar a filtragem.

   A barra de filtro, que contém ferramentas de filtragem, é exibida acima da lista da unidade de planejamento.
3. Use um dos seguintes procedimentos:
   - **Pesquisar**

     Para pesquisar uma unidade de planejamento específica, informe seu nome no campo **Unidade de Planejamento** e clique em .
   - **Filtro automático**
     a. Na barra de filtro, clique na seta no cabeçalho da coluna para **Status de Aprovação**, **Substatus** ou **Proprietário Atual**.
     b. Selecione o valor da coluna por onde irá filtrar. Você pode aplicar filtros automáticos a mais de uma dessas colunas.
   - **Filtrar por seleção de membro**
     a. Na barra de filtro, clique em e selecione **Seletor de membro**.
     b. Clique em  e, em seguida, selecione membros para a lista de unidades de planejamento
     c. Clique em  para filtrar a lista.
   - **Filtrar por geração**
     a. Na barra de filtro, clique em e selecione **Seletor de membro**.
     b. Clique em  e, em seguida, selecione uma ou mais gerações a serem exibidos na lista de unidades de planejamento.
     c. Clique em  para filtrar a lista.
     d. Clique em **OK**.
4. **Opcional:** para desfazer as seleções de filtro antes de aplicar o filtro, clique em .

Tópicos Relacionados:

Alteração do Status da Unidade de Planejamento

Caminho Promocional da Unidade de Planejamento

Anotações de Unidade de Planejamento

Assistente de Ausência

Caminho Promocional da Unidade de Planejamento

Tipos de origem de dados: Planning

As unidades do Planning são movidas de pessoa para pessoa e de departamento para departamento com base no seguinte:

- Os proprietários e revisores atribuídos a cada unidade do planning
- O local da unidade do planning na hierarquia

Para exibir o caminho promocional de uma unidade de planejamento em um formulário gráfico:

1. Na faixa do Planning, selecione **Aprovações**.
2. Em **Gerenciar Aprovações**, selecione um **Cenário** e uma **Versão**.
3. Clique em **Ir** para exibir a lista de unidades de planejamento a que você tem acesso.
4. Selecione uma de unidade de planejamento.
5. Clique em .

Tópicos Relacionados:

Alteração do Status da Unidade de Planejamento

Como Localizar Unidades de Planejamento

Anotações de Unidade de Planejamento

Assistente de Ausência

Anotações de Unidade de Planejamento

Tipos de origem de dados: Planning

É possível adicionar ou visualizar os comentários sobre os dados em uma unidade de planejamento que foi iniciada. As anotações podem variar por combinações de cenário, versão e membros da entidade.

Para adicionar uma anotação em uma unidade de planejamento.

1. Na faixa do Planning, selecione **Aprovações**.
2. Em **Gerenciar Aprovações**, selecione um **Cenário** e uma **Versão**.
3. Clique em **Ir** para exibir a lista de unidades de planejamento a que você tem acesso.
4. Selecione a unidade de planejamento para a qual você deseja adicionar uma anotação. Para filtrar a lista, consulte Como Localizar Unidades de Planejamento.
5. **Opcional:** para exibir as anotações existentes para a unidade de planejamento selecionada, clique em **Detalhes da Unidade de Planejamento** e na guia **Anotações**.
6. Clique em .
7. Em **Aprovações - Adicionar Anotação**, informe um título e anotações (até 1500 caracteres). Em sistemas multibyte, a Oracle recomenda anotações limitadas em 750 caracteres. É possível inserir URLs e links, assim como texto.
8. Clique em **Enviar**.

Tópicos Relacionados:

Alteração do Status da Unidade de Planejamento

Como Localizar Unidades de Planejamento

Caminho Promocional da Unidade de Planejamento

Assistente de Ausência

Assistente de Ausência

Tipos de origem de dados: Planning

Você pode configurar o Assistente de Ausência para reatribuir unidades de planejamento que chegam quando você está fora do escritório.

Para configurar o Assistente de Ausência:

1. Na faixa do Planning, selecione **Aprovações**.
2. Em **Gerenciar Aprovações**, selecione **Assistente de Ausência Temporária**.
3. Em **Assistente de Ausência**, selecione **No Momento, Estou Fora do Escritório**.
4. Em Selecionar Ação, selecione uma ação e o próximo proprietário para as unidades de planejamento que chegarem quando você estiver ausente
5. **Opcional:** Insira uma anotação.
6. Clique em **Enviar**.

Tópicos Relacionados:

Alteração do Status da Unidade de Planejamento

Como Localizar Unidades de Planejamento

Caminho Promocional da Unidade de Planejamento

Assistente de Ausência

Monitorando o Status do Job

Use o Console de Jobs para monitorar o status de execução dos jobs no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e exclua-os, se necessário.

Consulte Também:

- Sobre o Console de Jobs
  O Console de Jobs exibe o status dos jobs em andamento e concluídos no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- Verificação de Status do Job
  Confira o status de execução de jobs no Console de Jobs.
- Configurando a Atualização Automática no Console de Jobs

Sobre o Console de Jobs

O Console de Jobs exibe o status dos jobs em andamento e concluídos no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Tipos de origem de dados: Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

No Oracle Smart View for Office, você pode fazer o seguinte no Console de Jobs:

- Você pode visualizar o status de jobs na coluna **Status do Job**.
- Você pode filtrar a lista de jobs de acordo com seu tipo de job (por exemplo, Limpar Detalhes da Célula, Copiar Dados, Atualizar Banco de Dados, Regras, Mapa de Dados ou Envio Inteligente), nome do job, status (por exemplo, Concluído, Concluído com Erros, Erro, Cancelado ou Processando), usuário que está executando o job e datas de início e término dos jobs.
- Você pode visualizar os detalhes de um job.
- Você pode excluir um job da lista, se necessário.
- Não é possível cancelar ou iniciar jobs no **Console de Jobs**.

A partir da versão 23.200 do Smart View, você também pode visualizar o substatus de jobs em andamento na coluna **Status do Job**. Com as informações de substatus, você pode:

- Acompanhar o progresso em tempo real de um job. Isso ajuda você a se manter informado, principalmente no caso de jobs executados por um longo período.
- Compreenda melhor as atividades em andamento. Ao receber de antemão informações substanciais de jobs em andamento, você economiza tempo e esforço para abrir os detalhes de cada job individual.
- Identifique facilmente onde um job está bloqueado ou sendo executado com mais lentidão do que o normal. Isso ajuda a compreender as incompatibilidades nos jobs, agir rapidamente e melhorar os processos relacionados ao job.

No caso de jobs sem jobs filho, o status aparece no formato de Status do Job: [Sub_Status]. Por exemplo, Processando: Mesclando Dados

No caso de relacionamentos pai/filho de jobs, o substatus aparece no seguinte formato:

- O job pai exibe o job filho em andamento. Por exemplo:

  Processando: [Executando Job Filho 1 de 1: %CHILD_JOB_NAME%]
- Cada job filho exibe a operação específica sendo realizada como parte de sua execução. Por exemplo:

  Processando: [Etapa 3 de 5: Extraindo dados de origem]
- Se um cubo estiver ocupado com o job atual, um indicador Aguardando será anexado ao status. Por exemplo:

  Processando: [Etapa 5 de 5: Limpando e enviando dados ao destino[Aguardando].]

Depois que um job é concluído com sucesso, o substatus é limpo. No entanto, se o job encontrar erros, o status e o substatus do job em que o erro ocorreu continuará a ser exibido, em vez de ser limpo. Por exemplo, Erro: [Etapa 2 de 5: Extraindo dados de destino]

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre a funcionalidade básica do Smart View relacionada ao Planning, incluindo uma breve discussão sobre monitoramento do status do job. Os conceitos também são aplicáveis ao Financial Consolidation and Close e ao Tax Reporting	 Inserindo e Salvando Dados de Plano no Smart View com o Oracle Planning and Budgeting Cloud

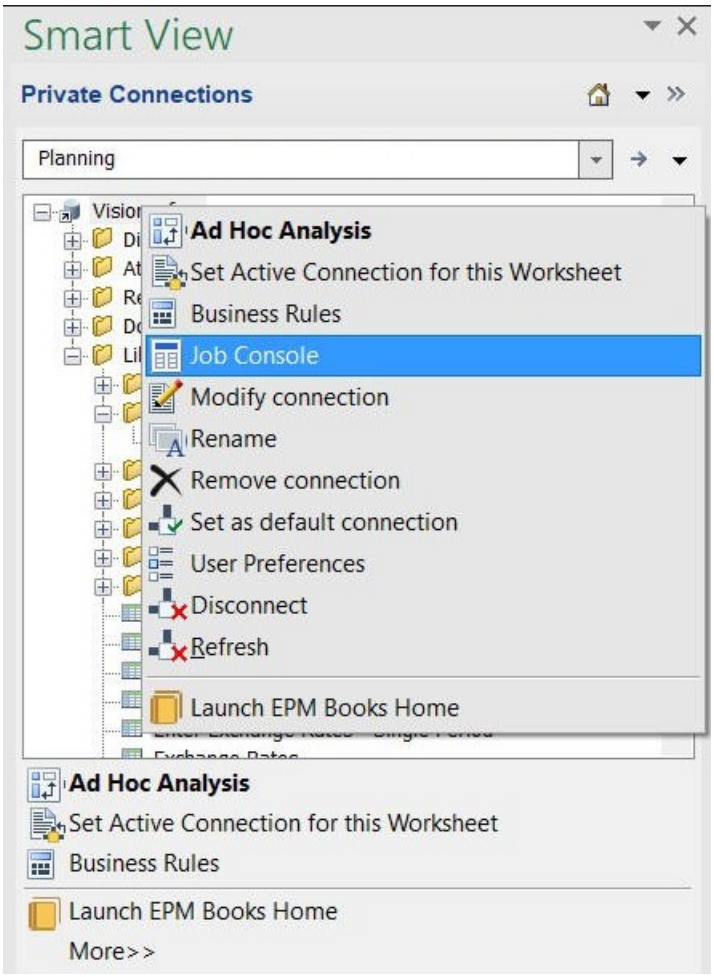
Verificação de Status do Job

Confira o status de execução de jobs no Console de Jobs.

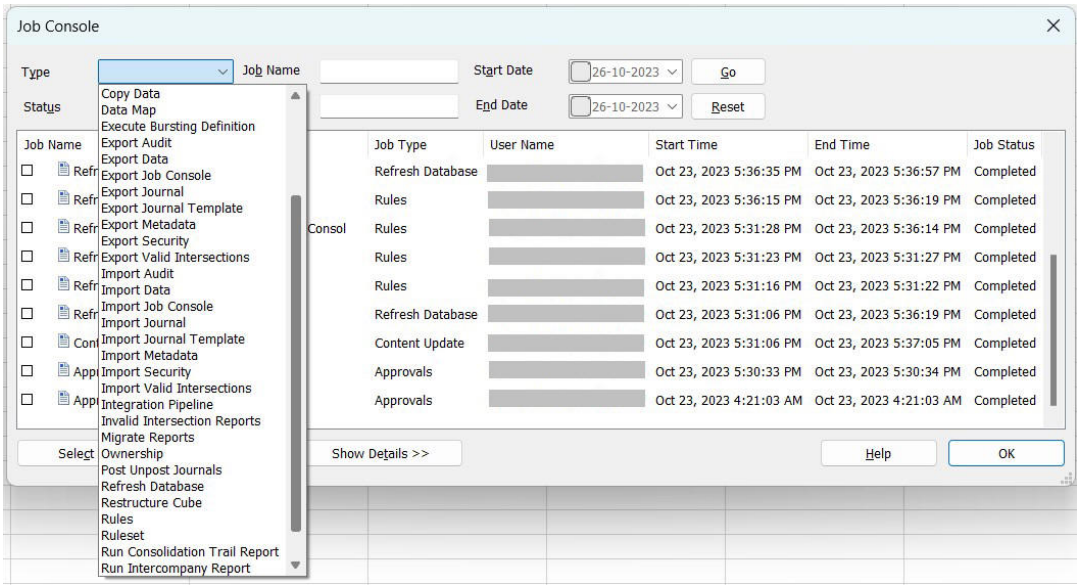
Para verificar o status de execução de jobs:

1. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse no nome do aplicativo e selecione **Console de Jobs** no menu de contexto.

   Como alternativa, selecione o nome do aplicativo e no Painel Ação, selecione **Mais** e, em seguida, **Console de Jobs**.

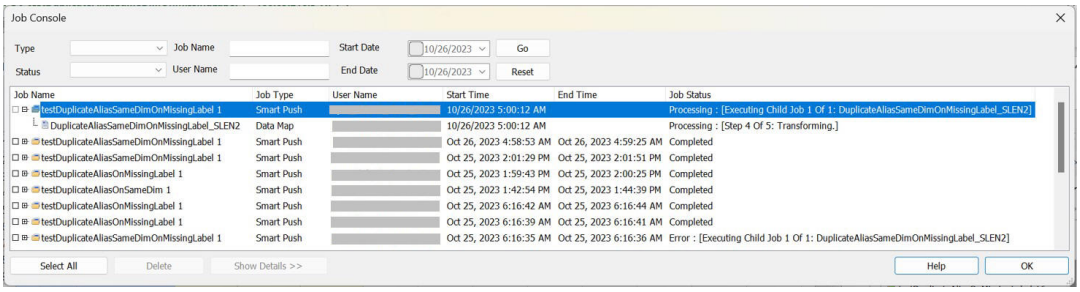


   O **Console de Jobs** será exibido.



Por padrão, os registros do dia anterior de todos os tipos de jobs e status são exibidos no **Console de Jobs**.

No caso de jobs em andamento, o status e o substatus dos jobs são exibidos na coluna **Status do Job**.



2. Para filtrar a lista de jobs no **Console de Jobs**, na área de critérios de filtro na parte superior da caixa de diálogo, use qualquer um dos critérios de jobs a seguir:

- **Tipo**—No menu drop-down, selecione um tipo de job. Por exemplo, alguns tipos de jobs são:
  - Limpar Detalhes da Célula
  - Copiar Dados
  - Atualizar Banco de Dados
  - Regras
  - Smart Push

  Esta é uma lista parcial de tipos de jobs. O administrador configura os tipos de jobs disponíveis para você. Os administradores podem exibir todos os tipos de jobs.
- **Status**—No menu drop-down, selecione um status de job. Por exemplo, alguns status de jobs são:
  - Concluído
  - Concluído com Erros
  - Erro

  - Em Processamento

  Esta é uma lista parcial de status de jobs. O administrador configura os status de jobs disponíveis para você. Os administradores podem exibir todos os status de jobs.

- **Nome do Job**: digite um nome de job.
- **Nome de Usuário**: digite um nome de usuário.
- **Data de Início** e **Data de Término** — as datas padrão são ontem e hoje para que haja somente um dia de diferença. Clique em  e insira um intervalo de data inicial e data final usando o calendário.

3. Clique em **Ir**.

   O **Console de Jobs** exibe os jobs correspondentes aos seus critérios de seleção.

> **Note:**
>
> Se você tiver configurado a janela **Console de Jobs** para atualização automática, os jobs que corresponderem aos seus critérios de seleção serão exibidos depois do intervalo especificado. A atualização automática do Console de Jobs se aplica ao Oracle Smart View for Office versão 20.200 ou posteriores. Consulte Configurando a Atualização Automática no Console de Jobs para obter mais informações.

4. **Opcional:** para obter informações mais detalhadas sobre a execução do job, selecione o job e clique em **Mostrar Detalhes**.

   Para ver os detalhes de todos os jobs da lista, clique em **Selecionar Tudo** e clique em **Mostrar Detalhes**.

5. **Opcional:** para excluir um job, selecione-o e clique em **Excluir**.

   Para excluir todos os jobs da lista, clique em **Selecionar Tudo** e clique em **Excluir**.

> **Note:**
>
> Excluir um job só o exclui da lista no **Console de Jobs**. Isso não cancela um job.

Configurando a Atualização Automática no Console de Jobs

A partir do Oracle Smart View for Office 20.200, você pode configurar a janela Console de Jobs para atualização automática no intervalo que você especificar na configuração Registro do Windows, JobConsoleAutoRefreshInterval.

Você pode atualizar a janela Console de Jobs quantas vezes forem necessárias usando o botão Ir. No entanto, você também pode adicionar a configuração JobConsoleAutoRefreshInterval ao Registro e observar a janela ser atualizada automaticamente sem precisar clicar em Ir.

Adicione a configuração JobConsoleAutoRefreshInterval como nova DWORD na HKEY_CURRENT_USER Registry aqui:

```
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Hyperion
Solutions\HyperionSmartView\Preferences
```

Especifique o intervalo de tempo necessário. O mínimo são 15 segundos (em que Base é definido como Decimal e Dados de Valor é definido como 15.000).

Depois de adicionar a configuração, deixe a janela Console de Jobs aberta no Smart View e note que a janela é atualizada de acordo com o intervalo especificado.

Qualquer pessoa com permissão para modificar o Registro do computador pode definir essa configuração. Consulte Monitorando o Status do Job para obter mais informações sobre como usar o Console de Jobs.

Dashboards

Os dashboards apresentam uma visão geral de informações fundamentais e permitem que você altere e salve dados.

Tipos de origem de dados: Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Você pode abrir dashboards do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no Oracle Smart View for Office.

Para abrir um dashboard:

1. Conecte-se a uma origem de dados do Cloud EPM que contenha dashboards.
2. Na lista em árvore Conexões, clique duas vezes em um dashboard (indicado por ).

   O dashboard será aberto em uma nova pasta de trabalho do Excel com cada objeto do dashboard exibido em uma planilha separada.

> **Nota:**
>
> - O Smart View suporta objetos de dashboard dos tipos grade e gráfico. Os objetos do tipo gráfico são exibidos no formato de grade. Todos os outros tipos de dashboard serão ignorados.
>
>   Por exemplo, um dashboard consiste nestes componentes: uma grade, um gráfico, uma observação e uma imagem. Abra este dashboard no Smart View e observe que a pasta de trabalho só tem duas planilhas: uma para a grade e a outra para o gráfico exibido como uma grade. Os componentes de observação e imagem são ignorados.
> - O Smart View suporta um formulário mestre para o dashboard.

Para obter mais informações sobre dashboards:

- **Administradores:** consultem os tópicos sobre como projetar dashboards no guia de *Administração* de seu processo de negócios na nuvem.
- **Usuários finais:** Consultem os tópicos que explicam como usar dashboards no guia de *Utilização* de seu processo de negócios na nuvem.

Abertura de Formulários Compostos

Você pode abrir formulários compostos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no Oracle Smart View for Office.

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

> **Nota:**
>
> Oficialmente, a partir da atualização 21.05, o Cloud EPM não oferece mais suporte a formulários compostos. Novos recursos adicionados ao Cloud EPM a partir da versão 21.05 não serão suportados em formulários compostos. Como foi anunciado no meses anteriores à atualização 21.05, você precisará usar os dashboards do Cloud EPM. Seus formulários compostos existentes continuarão funcionando com recursos compatíveis até a atualização 21.04.

Para abrir um formulário composto:

1. Conecte-se a uma origem de dados do Cloud EPM que contenha formulários compostos.
2. Na lista de árvores Conexões, clique duas vezes em um formulário composto (indicado por um ).

   O formulário composto será aberto em um novo arquivo de trabalho do Excel com cada subformato exibido em uma planilha separada.

   > **Nota:**
   >
   > O Smart View suporta formulários compostos mestres.

Cópia de Versões

Os Administradores de Serviço podem copiar dados de uma versão ascendente ou de destino de um cenário selecionado para outra versão ascendente ou de destino dentro do mesmo cenário.

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules

> **Nota:**
>
> A partir do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 21.12, o comando **Copiar Versão** está disponível somente para Administradores de Serviço.

Por exemplo, você pode criar uma versão Melhor Caso e copiar algum ou todos os dados dessa versão para uma versão Pior Caso a fim de criar rapidamente um ponto de partida para a nova versão.

Você pode copiar entre versões progressivas e de destino.

- Quando você copia para uma versão ascendente, apenas os membros de nível 0 (zero) selecionados são copiados.
- Quando você copia para uma versão de destino, todos os membros selecionados são copiados.
- Para proteger os dados nas unidades de planejamento aprovadas, a cópia de uma versão não copiar para as unidades de planejamento aprovadas.

> **Nota:**
>
> Para obter êxito em copiar dados, ao especificar critérios de cópia de dados você deverá selecionar pelo menos um membro para as dimensões Cenário, Conta, Entidade, Período e Versão.

Para copiar uma versão:

1. Realize uma ação para acessar a caixa de diálogo **Copiar Versão**.
   - Em um formulário, na faixa do Planning, selecione **Copiar Versão**.
   - De uma grande ad hoc, clique com o botão direito no nome do aplicativo.
2. Em **Cenário**, selecione o cenário a ser copiado.
3. Em **Copiar De**, selecione a versão de origem.
4. Em **Copiar Para**, selecione a versão de destino.
5. Clique em **Ir** para exibir as entidades disponíveis (unidades do planning) para a versão de origem selecionada.
6. Use as setas para selecionar as entidades em **Entidades Disponíveis**. É possível copiar entidades com um Status do Processo em Não Iniciado ou Primeira Aprovação.
7. **Opcional:** Para copiar informações associadas, selecione qualquer uma destas opções:
   - **Copiar Anotações da Conta**. Apenas as anotações relativas às entidades selecionadas serão copiadas. Se você estiver copiando para uma versão progressiva, apenas as entidades de nível 0 (e suas anotações) serão copiadas.
   - **Copiar texto da Célula e links do Documento**
   - **Copiar Detalhes de Suporte**
8. Clique em **Copiar Dados**.

   > **Nota:**
   >
   > Aguarde a mensagem de conclusão de Copiar Versão antes de carregar outra página da Web.

9. Clique em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo **Copiar Versão**.

Pesquisa de uma Página em Formulários do Cloud EPM

Se um administrador configurar várias dimensões de página para um formulário, selecione a página com os dados necessários no menu suspenso da página.

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Para pesquisar uma página em um formulário do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

1. Clique na dimensão de página que deseja pesquisar para destacá-la.
2. No menu suspenso, selecione o nome da página que contém os dados que deseja utilizar.

Exibição de Formatação em Formulários

Os usuários do Smart View podem salvar e exibir a formatação nativa do Excel no processo de negócio do Cloud EPM como parte de um formulário. Além disso, os designers de formulários podem especificar regras de formatação, que os usuários do Smart View podem exibir ao trabalhar com o Forms 2.0.

Related Topics

- Como Trabalhar com Formatação Nativa do Excel em Formulários do Cloud EPM
  O Oracle Smart View for Office fornece uma maneira para que os usuários salvem formatação nativa do Excel de volta no processo de negócio do Oracle Enterprise Performance Management Cloud como parte de um formulário ou uma grade ad hoc.
- Como Trabalhar com Formatação de Design Time no Forms 2.0
  Os designers de formulários podem especificar a formatação de um formulário no design time. No Oracle Smart View for Office, os usuários podem exibir a formatação em design time ao trabalhar com o Forms 2.0.

Como Trabalhar com Formatação Nativa do Excel em Formulários do Cloud EPM

O Oracle Smart View for Office fornece uma maneira para que os usuários salvem formatação nativa do Excel de volta no processo de negócio do Oracle Enterprise Performance Management Cloud como parte de um formulário ou uma grade ad hoc.

Related Topics

- Sobre como Trabalhar com Formatação Nativa do Excel em Formulários do Cloud EPM
- Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário
- Exibição de Formatação do Excel no Smart View
- Remoção de Formatação
- Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc
- Formatação Nativa do Excel Suportada
- Diretrizes para Trabalhar com Formulários e Formatação Nativa do Excel no Cloud EPM

Sobre como Trabalhar com Formatação Nativa do Excel em Formulários do Cloud EPM

Tipos de origem de dados: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

O Oracle Smart View for Office fornece uma maneira para que os usuários salvem formatação nativa do Excel de volta no processo de negócio do Oracle Hyperion Planning como parte de um formulário ou uma grade ad hoc.

A formatação salva é aplicada na interface do navegador do processo de negócios e quando o formulário é renderizado no Excel. Em seguida, você pode escolher como exibir a formatação no Smart View. Essa funcionalidade é adicional à funcionalidade existente de estilos de célula do Smart View, descrita em Estilos de Células.

Essas opções de formatação estão disponíveis no grupo **Formatação** da faixa do provedor; por exemplo faixa Planning, conforme exibido na Figura 1.

Figura 23-17 Opções de Formatação



> **Nota:**
>
> Os tópicos em Como Trabalhar com Formatação Nativa do Excel em Formulários do Cloud EPM aplicam-se a Forms 1.0; ou Forms 2.0, que não têm regras de formatação em design time (regras Groovy, regras de validação de dados ou regras somente de formatação) definidas para o formulário.

Tópicos Relacionados:

Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário
Exibição de Formatação do Excel no Smart View

Remoção de Formatação

Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc

Formatação Nativa do Excel Suportada

Diretrizes para Trabalhar com Formulários e Formatação Nativa do Excel no Cloud EPM

Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário

Para salvar a formatação do Excel em um formulário:

1. Abra um formulário para edição no Oracle Smart View for Office.
2. Use os recursos de formatação nativos do Excel para aplicar a formatação à planilha.
3. Na faixa do provedor (por exemplo, a faixa Planning), selecione **Salvar** no grupo **Formatação**.
4. Vá para Exibição de Formatação do Excel no Smart View e escolha uma opção de exibição.

Tópicos Relacionados:

Exibição de Formatação do Excel no Smart View

Remoção de Formatação

Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc

Formatação Nativa do Excel Suportada

Diretrizes para Trabalhar com Formulários e Formatação Nativa do Excel no Cloud EPM

Exibição de Formatação do Excel no Smart View

Depois que o formulário é renderizado no Excel, o Oracle Smart View for Office fornece as opções para exibir a formatação em uma planilha. Essas opções são acessadas com o botão **Aplicar** no grupo **Formatação** da faixa do provedor.

> **Dica:**
>
> As opções **Aplicar** são opções apenas de *exibição* e permitem que você exiba os estilos de célula e a formatação nativa do Excel que foram previamente salvos em um formulário.

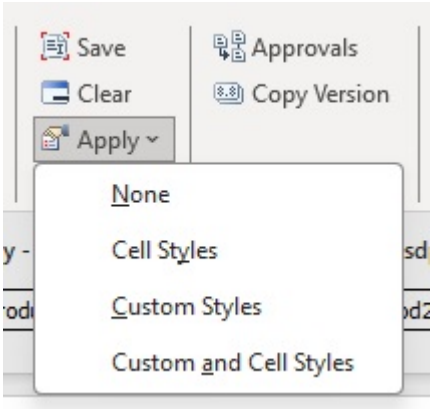
> **Nota:**
>
> Este procedimento descreve a formatação exibida no Forms 1.0, no qual nenhuma formatação em design time é implementada. Se você estiver trabalhando com formatação no design time em Forms 2.0, consulte Como Trabalhar com Formatação de Design Time no Forms 2.0

Para alternar entre as opções de exibição de formatação em um formulário:

1. Abra um formulário e clique no botão **Aplicar** no grupo **Formatação** da faixa do provedor; por exemplo, faixa Planning.

   As opções de **Aplicar** são exibidas (Figura 1). Na primeira vez usando esse menu, você perceberá que nenhuma opção está selecionada. Depois que uma opção é selecionada, a última seleção será mantida na próxima vez que o formulário for aberto.

Figura 23-18 Opções de Aplicação



2. Selecione uma opção:

   - **Nenhum**—Não aplica nenhum estilo (Formatação do Excel ou estilos de célula do Smart View) à planilha. Embora estilos de célula ou estilos personalizados possam existir na planilha, nenhum deles é mostrados ao selecionar esta opção. Eles são preservados, porém, se você quiser exibi-los mais tarde, use as opções **Estilos de célula**, **Estilos Personalizados** ou **Estilos de Célula e Personalizações**.
   - **Estilos de Célula**: Só aplica estilos de célula do Smart View à planilha, como descrito no tópico "Estilos de Célula".
   - **Estilos Personalizados**: Aplica à planilha somente formatação nativa personalizada do Excel definida pelo usuário.
   - **Estilos de Célula e Personalizações**: Aplica formatação do Excel e estilos de célula do Smart View à planilha. Observe que quando você seleciona **Estilos de Célula e Personalizações**, os estilos de célula têm precedência em relação à formatação personalizada do Excel.

   A seleção da opção é imediatamente aplicada ao formulário.

3. Para desmarcar a seleção feita na etapa anterior, clique no botão **Apagar** dentro do grupo **Formatação**.

   Você também pode usar a ação **Limpar** para limpar qualquer formatação salva, conforme descrito em Remoção de Formatação para obter mais informações.

Tópicos Relacionados:
Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário

Remoção de Formatação

Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc

Formatação Nativa do Excel Suportada

Diretrizes para Trabalhar com Formulários e Formatação Nativa do Excel no Cloud EPM

Remoção de Formatação

Para limpar a formatação associada a um formulário ou uma grade ad hoc salva e aberta como um formulário:

A seleção da opção **Limpar** remove qualquer formatação do Excel associada ao formulário ou grade, dentro do Excel e do aplicativo web. Observe que você ainda pode trabalhar com a

funcionalidade de estilos de célula desde que os estilos de célula não sejam dependentes de alguma formatação personalizada salva.

1. Abra o formulário.

> **Nota:**
>
> Você deve começar com um formulário recém-aberto. Se você já tiver aplicado uma opção de formatação, a ação **Limpar** reverterá a exibição para a última seleção de exibição aplicada.

2. Selecione **Limpar** no grupo **Formatação** na faixa do provedor; por exemplo, a faixa Planning.

   A seleção da opção **Limpar** remove qualquer formatação do Excel associada ao formulário ou grade, dentro do Excel e do aplicativo web. Observe que você ainda pode trabalhar com a funcionalidade de estilos de célula desde que os estilos de célula não sejam dependentes de alguma formatação personalizada salva.

Tópicos Relacionados:

Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário

Exibição de Formatação do Excel no Smart View

Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc

Formatação Nativa do Excel Suportada

Diretrizes para Trabalhar com Formulários e Formatação Nativa do Excel no Cloud EPM

Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc

Para salvar formatação de uma grade ad hoc:

1. Execute uma análise ad hoc para criar uma grade para salvar.
2. Use recursos de formatação nativos do Excel para formatar a grade.
3. Na faixa ad hoc do provedor (por exemplo, a faixa Ad Hoc do Planning), selecione **Salvar Grade Ad Hoc**.
4. Na caixa de diálogo **Salvar Grade Como**, selecione a opção **Enviar Formatação** ao salvar a grade ad hoc.

   Agora, você pode abrir a grade ad hoc salva como um formulário e escolher a opção de exibição, conforme descrito em Exibição de Formatação do Excel no Smart View.

Tópicos Relacionados:

Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário

Exibição de Formatação do Excel no Smart View

Remoção de Formatação

Formatação Nativa do Excel Suportada

Diretrizes para Trabalhar com Formulários e Formatação Nativa do Excel no Cloud EPM

Formatação Nativa do Excel Suportada

Tabela 1 resume a formatação nativa do Excel suportada em formulários no Oracle Smart View for Office, e se a formatação é suportada quando o formulário é exibido no aplicativo Web do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Tabela 23-3 Formatação Nativa do Excel Suportada

Formatação	Smart View	Cloud EPM
Fonte	**Fonte**	**Fonte**
Família de fontes	Sim	Sim
Tamanho da fonte	Sim	Sim
Negrito	Sim	Sim
Itálico	Sim	Sim
Tachado	Sim	Não
Sublinhado	Somente Simples e Contínuo	Não
Cor do texto	Vermelho, Verde e Azul	Vermelho, Verde e Azul
Cor de fundo	Lisa, Sólida, Vermelha, Verde e Azul	Lisa, Vermelha, Verde e Azul
Alinhamento	**Alinhamento**	**Alinhamento**
Vertical	Superior, Centralizado e Inferior	Não
Horizontal	À esquerda, Centralizado, À direita	Não
Recuo	Somente Recuo à Esquerda e cinco níveis de recuo	Não
Quebra automática	Sim	Não
Bordas	**Bordas**	**Bordas**
Cor da borda	Sim, pode ser definida de forma diferente para as quatro bordas de cada célula (Vermelha, Verde e Azul)	Sim
Largura da borda	Sim, em pontos	Sim
Estilo da borda	Nenhuma, Sólida, Dupla, Pontilhada, Tracejada, Traço-ponto, Traço-ponto-ponto	Nenhum, Sólido
Formato de número e data	**Formato de número e data**	**Formato de número e data**
Formato do número	Casas decimais, prefixos e sufixos negativos e positivos, cor negativa e positiva, oito cores, Porcentagem, formato científico, presença de separador de milhar	Não
Formato de data	Datas Longas e Datas Curtas, Horas, Minutos, Segundos, AM e PM	Não
Diversos	**Diversos**	**Diversos**
Somente leitura	Sim	Não
Largura de coluna e altura de linha	Sim, em pontos	Não

Tópicos Relacionados:

Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário

Exibição de Formatação do Excel no Smart View

Remoção de Formatação

Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc

Diretrizes para Trabalhar com Formulários e Formatação Nativa do Excel no Cloud EPM

Diretrizes para Trabalhar com Formulários e Formatação Nativa do Excel no Cloud EPM

- Durante a criação de uma grade, é preciso tomar cuidado para evitar conflitos entre a formatação personalizada do Excel e os estilos de célula do Oracle Smart View for Office.
- Em algumas operações de análise ad hoc, nem toda a formatação do Excel pode ser preservada. Talvez seja preciso reaplicar a formatação depois de executar determinadas operações.
- Quando uma grade ad hoc salva é aberta, o Smart View tenta preservar a formatação que foi salva no servidor do Planning. Para operações ad hoc adicionais, as opções de formatação existentes se aplicam; por exemplo, **Usar formatação do Excel** ou **Usar Estilos de Célula**.
- Para preservar a formatação personalizada do Excel em operações ad hoc, selecione as opções **Usar Formatação do Excel** e **Mover Formatação em Operações** na página **Formatação** da caixa de diálogo **Opções**.
- A formatação poderá afetar o desempenho, especialmente durante operações ad hoc quando a opção **Mover Formatação em Operações** estiver ativada.
- Salvar a formatação não é recomendado em forms grandes (por exemplo, forms de 20.000 ou mais células).
- Há diferenças entre as grades renderizadas no Smart View e as renderizadas no navegador para o processo de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Quando uma grade salva é renderizada no Cloud EPM, pode ser que parte da formatação não apareça exatamente como no Smart View. O processo de negócios tentará se aproximar da formatação do Smart View.
- O administrador pode ter definido parte da formatação em um formulário. Os usuários finais podem substituir essa formatação e salvá-la no formulário. Ela pode ser mesclada com a formatação do administrador com base na opção selecionada para esse formulário pelo administrador no processo de negócio do Cloud EPM. Consulte a documentação do Cloud EPM para obter mais informações.
- A funcionalidade para salvar a formatação não é suportada em formulários compostos.
- A análise ad hoc iniciada em uma grade salva herdará as opções de formatação salvas como parte da grade.

  Para usar os Estilos de Célula do Smart View ou a opção Usar Formatação do Excel para uma grade ad hoc gerada de uma grade salva, execute as seguintes etapas:

  1. Abra a grade ad hoc como um formulário.
  2. Na faixa do provedor (por exemplo, a faixa Planejamento), grupo **Formatação**, selecione **Aplicar** e, em seguida, **Nenhum**.
  3. Clique em **Salvar** para salvar o formulário de volta para o processo de negócio do Cloud EPM.
  4. Agora use o form salvo para executar uma análise ad hoc.
- Quando variáveis de usuário ou de substituição estão no PDV (e não em linhas ou colunas), a formatação é mantida depois a formatação de qualquer uma dessas variáveis é alterada e o formulário é atualizado.

- Os estilos personalizados e de formatação do Excel destinam-se a uso com grades estáticas. As alterações na grade usando as operações a seguir podem resultar em formatação inválida:
  - PDV
  - Opções de supressão
  - Células mescladas
  - Ativando ou apagando as opções Repetir Rótulos de Membros
  - Adicionando membros à definição do formulário
  - Utilização de variáveis de usuário ou de substituição em linhas ou colunas e, em seguida, alteração de qualquer variável de usuário ou de substituição.

    Depois que a formatação for salva, o formulário manterá apenas a formatação da última combinação de linha e coluna.

Formatação Nativa do Excel Suportada resume a formatação nativa do Excel suportada pelos formulários do Smart View e indica se a formatação é suportada quando o formulário é exibido no aplicativo web.

Como Trabalhar com Formatação de Design Time no Forms 2.0

Os designers de formulários podem especificar a formatação de um formulário no design time. No Oracle Smart View for Office, os usuários podem exibir a formatação em design time ao trabalhar com o Forms 2.0.

Related Topics

- Sobre como Trabalhar com Formatação de Design Time no Forms 2.0
- Exibição de Formatação no Design Time em Forms 2.0
- Limpeza de Formatação em Forms 2.0

Sobre como Trabalhar com Formatação de Design Time no Forms 2.0

Tipos de origem de dados: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

No Oracle Smart View for Office, você pode exibir a formatação definida no formulário ao trabalhar com o Forms 2.0.

> **Note:**
>
> Esse recurso requer o Smart View 24.200+, Cloud EPM 24.11+ e Forms 2.0.

Os administradores podem adicionar regras de formatação aos formulários no design time. Isso é chamado de formatação em design time.

As regras de formato são definidas pelos Administradores na guia **Layout** do Designer de Formulários. Os administradores podem adicionar regras Groovy, regras de validação de dados e regras de formatação (somente formato) ao formulário. Eles podem adicionar regras de formato no nível de grade, linha, célula de metadados de linha, coluna, célula de metadados de coluna ou célula.

Os usuários do Smart View podem aplicar as regras de formatação aos formulários em runtime usando as opções **Aplicar** na faixa do provedor (por exemplo, na faixa Planning). Estas opções controlam como as regras de formatação são exibidas no formulário:

- **Estilos de Célula**: Aplica estilos de célula definidos no Smart View, regras de validação de dados e regras Groovy. Nenhuma regra somente formatação ou formatação personalizada do Excel é aplicada.
- **Estilos Personalizados**: Aplica regras de formatação que foram definidas no **Construtor de Regras de Formato/Validação** no design time e qualquer formatação personalizada do Excel que foi adicionada no Smart View. Estilos de célula, formatação de regras Groovy e formatação de regras de validação de dados não são aplicados.
- **Estilos de Célula e Personalizações**: Aplica regras Groovy, regras de formatação em design time (validação de dados e somente formatação), todos os estilos de célula e formatação personalizada do Excel ao formulário.

É possível ter várias regras especificadas no mesmo local em um formulário, o que pode afetar a exibição da formatação. Por exemplo, um formulário pode incluir uma regra Groovy, uma regra de validação de dados e formatação personalizada do Excel, tudo no mesmo local. Portanto, há uma ordem de precedência para exibir regras em formulários.

A ordem de precedência, em que P=Prioridade, é a seguinte:

1. (P1) Regra Groovy
2. (P2) Regra de validação de dados no **Construtor de Regra de Validação de Dados/ Formato**

> **Note:**
>
> Para uma célula que herda regras de validação de dados definidas em vários locais (nível de grade, linha, coluna ou célula), a regra mais próxima do local da definição da regra ganha prioridade. Portanto, se houver uma regra aplicada no nível da célula, essa regra vence. O próximo é o nível de coluna, depois o nível de linha e, por fim, o nível de grade.

3. (P3) Estilos de célula do Smart View (como células somente leitura, células bloqueadas, detalhes de suporte e anexos)
4. (P4) Regra de formato no **Construtor de Regra de Validação de Dados/Formato**

> **Note:**
>
> Igual à nota acima. Para uma célula que herda regras definidas em vários locais (nível de grade, linha, coluna ou célula), a regra mais próxima do local da definição da regra ganha prioridade. Portanto, se houver uma regra aplicada no nível da célula, essa regra vence. O próximo é o nível de coluna, depois o nível de linha e, por fim, o nível de grade.

5. (P5) Formatação personalizada do Excel (às vezes chamada de formatação "nativa" do Excel) salva no formulário no Smart View, descrita em Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário

Para exibir como as regras de formatação em design time são definidas e o efeito da opção **Aplicar** no formulário, consulte o tópico "Cenários de Regras de Formato" no guia de

administração do seu processo de negócio. Por exemplo, em *Administração do Planning*, consulte Cenários de Regra de Formato.

> **Note:**
>
> A formatação do design time não é suportada em dashboards no Smart View.

Administradores e designers de formulários: Para obter informações sobre como configurar a formatação no design time em formulários:

- *Como Administrar e Trabalhar com o Enterprise Profitability and Cost Management*, capítulo Como Trabalhar como Dados nos Formulários , Criação e Atualização de Regras de Formato em Formulários
- *Administração do Financial Consolidation and Close*, capítulo Gerenciamento de Formulários , Criação e Atualização de Regras de Formato em Formulários
- *Administração do FreeForm*, capítulo Gerenciamento de Regras de Formato e Validação de Dados em Formulários , Criação e Atualização de Regras de Formato em Formulários
- *Administração do Planning*, capítulo Gerenciamento de Regras de Formato e Validação de Dados em Formulários , Criação e Atualização de Regras de Formato em Formulários
- *Administração do Tax Reporting*, capítulo Gerenciamento de Formulários , Criação e Atualização de Regras de Formato em Formulários

Tópicos Relacionados:

Exibição de Formatação no Design Time em Forms 2.0

Limpeza de Formatação em Forms 2.0

Tutorial

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciados e documentação para ajudá-lo a aprender um tópico.

Sua Meta	Saiba como
Obtenha uma introdução às opções de Formatação no Design Time (DTF) no Smart View. Você revisará as diferenças no runtime ao aplicar as opções de estilo disponíveis. Você verá a ordem de precedência para os diferentes tipos de Estilos de Célula e Regras no Smart View.	 Formulários de Dados no Smart View - Opções de Exibição de Formato

Exibição de Formatação no Design Time em Forms 2.0

Depois que um formulário contendo formatação em design time é renderizado no Excel, o Oracle Smart View for Office fornece opções para exibir a formatação disponível.

Essas opções são acessadas com o botão **Aplicar** no grupo **Formatação** da faixa do provedor.

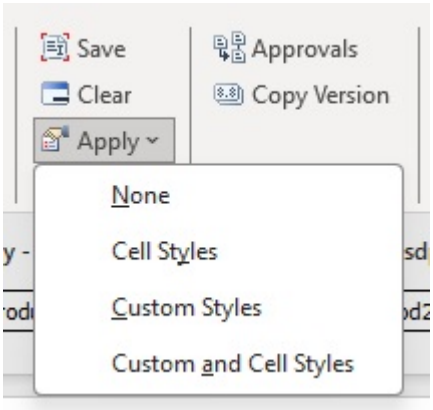
> **Tip:**
>
> As opções **Aplicar** são opções apenas de *exibição* e permitem que você exiba a formatação especificada para o formulário, incluindo formatação de regras Groovy, regras de validação de dados e regras somente de formatação, além de estilos de célula do Smart View e qualquer formatação personalizada do Excel que o usuário tenha salvado em um formulário.

Para aplicar estilos a formulários:

1. Abra um formulário do Forms 2.0 no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e clique no botão **Aplicar** no grupo **Formatação** da faixa do provedor; por exemplo, na faixa Planning.

   As opções **Aplicar** são exibidas, conforme mostrado na Figura 1. O estado inicial antes de qualquer opção ser selecionada é que nenhuma opção está selecionada. Depois que uma opção é selecionada, a última opção selecionada será mantida na próxima vez que o formulário for aberto.

Figure 23-19 Opções de Aplicação



2. Selecione uma opção:

   - **Nenhum**: Não aplica um estilo (formatação de design time, formatação personalizada do Excel ou estilos de célula do Smart View) à planilha. Embora formatação em design time, estilos de célula e estilos personalizados do Excel possam existir na planilha, nenhum deles é exibido ao selecionar essa opção. Eles são preservados, porém, se você quiser exibi-los mais tarde, use as opções **Estilos de célula**, **Estilos Personalizados** ou **Estilos de Célula e Personalizações**.
   - **Estilos de Célula**: Aplica estilos de célula definidos no Smart View, regras de validação de dados e regras Groovy. Nenhuma regra de formatação ou formatação personalizada do Excel é aplicada.
   - **Estilos Personalizados**: Aplica regras de formatação que foram definidas no **Construtor de Regras de Formato/Validação** no design time e qualquer formatação personalizada do Excel que foi adicionada no Smart View. Estilos de célula, formatação de regras Groovy e formatação de regras de validação de dados não são aplicados.
   - **Estilos de Célula e Personalizações**: Aplica regras Groovy, regras de formatação em design time (validação de dados e somente formatação), todos os estilos de célula e formatação personalizada do Excel ao formulário.

A seleção da opção é imediatamente aplicada e exibida no formulário.

Para exibir como as regras de formatação em design time são definidas e o efeito da opção **Aplicar** no formulário, consulte o tópico "Cenários de Regras de Formato" no guia de administração do seu processo de negócio. Por exemplo, em *Administração do Planning*, consulte Cenários de Regra de Formato.

Limpeza de Formatação em Forms 2.0

Para limpar qualquer formatação do Excel associada a um formulário aberto como um formulário, selecione **Limpar** no grupo **Formatação** na faixa do provedor; por exemplo, a faixa Planning.

Selecionar a opção **Limpar** remove qualquer formatação personalizada do Excel associada ao formulário. Observe que você ainda pode trabalhar com qualquer formatação no design time que possa ser definida para o formulário, incluindo regras Groovy, regras de validação de dados e regras somente de formatação, em combinação com a funcionalidade de estilos de célula, já que estes não dependem de formatação personalizada do Excel salva.

Como Trabalhar com Planilhas de Várias Grades no Cloud EPM

No Oracle Smart View for Office, você pode recuperar várias grades ad hoc em uma planilha. Todas as grades podem ser conectadas à mesma origem de dados, ou cada grade pode ser conectada a uma origem de dados diferente.

Consulte Também:

- Sobre Várias Grades em uma Planilha
- Criação de Planilhas de Várias Grades com as Origens do Cloud EPM
- Conversão de Planilhas de Grade Única em Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM
- Renomeação de Intervalos em Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM
- Alteração de Conexões nas Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM
- Comportamento do PDV em Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM

Sobre Várias Grades em uma Planilha

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Quando conectado às origens de dados suportadas do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, você pode criar várias grades em uma planilha. Essas grades podem ser conectadas à mesma origem de dados ou a origens de dados diferentes do Cloud EPM. Por exemplo, uma grade pode ser conectada ao Planning e uma outra pode ser conectada ao Tax Reporting. Elas podem ser originadas de cubos ou de formulários. É possível recuperar dados nessas grades e mudá-las na planilha.

> **Nota:**
>
> **Administradores:** você ativa o ad hoc de várias grades para usuários do Oracle Smart View for Office configurando a opção **Comportamento Ad Hoc do Smart View** como **Padrão** nas configurações do aplicativo de serviço. Consulte a documentação de administração do seu serviço para obter mais informações.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja como usar várias grades ad hoc em uma planilha no Smart View.	 Configuração de Várias Grades Ad Hoc no Smart View

O vídeo menciona o Planning como a origem dos dados, mas a funcionalidade mostrada é comum a todos os provedores do Cloud EPM especificados acima.

Diretrizes e Limitações para Planilhas de Várias Grades

Observe as diretrizes e limitações a seguir nas planilhas que suportam várias grades:

- Para criar grades ad hoc de formulários, você deve ter pelo menos a função Usuário. Verifique os requisitos de função para seu serviço de nuvem individual.
- Só é possível enviar dados para uma grade por vez.

  Se você tentar enviar dados para mais de uma grade de cada vez — ou seja, se você tiver selecionado intervalos de células em mais de uma grade — o primeiro intervalo retornado pelo Excel será usado para determinar a grade selecionada e o envio só será executado nessa grade.
- Se a opção de membro, **Preservar Fórmulas e Comentários em operações ad-hoc (exceto operações de deslocamento e desfazer)** estiver selecionada, você poderá preservar fórmulas na planilha usando a opção **Desfazer** do menu de contexto **Smart View**, acionado com um clique no botão direito do mouse dentro da grade. Essa opção só é suportada quando uma atualização é realizada após fórmulas terem sido adicionadas à planilha e apenas para uma ação de desfazer. A opção **Desfazer** na faixa de opções do Smart View não está habilitada para planilhas com várias grades. Consulte Preservação de Fórmulas do Excel em Grades Ad Hoc.
- Não use o **Gerenciador de Nomes** ou a **Caixa de Nome** do Microsoft Excel para renomear intervalos indicados. Em vez disso, use um dos métodos a seguir para renomear intervalos nomeados:
  - Use o comando **Renomear Intervalo** no painel Conteúdo do Documento do Painel do Smart View. Consulte Renomeação de Intervalos em Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM
  - Use a função do VBA, HypModifyRangeGridName, descrita no *Guia do Desenvolvedor do Oracle Smart View for Office*.
- Nas planilhas de várias grades, com várias conexões, certifique-se de que exista espaço suficiente entre as grades para acomodar operações de deslocamento e de ampliação/redução em grades individuais, especialmente se estiver trabalhando com grades grandes.

  Pode ocorrer uma perda de metadados em planilhas com três ou mais conexões de banco de dados e quando as grades são colocadas muito perto juntas.
- Quando você estiver trabalhando em planilhas com várias grades, se um nome de membro e o respectivo alias não corresponderem, aparecerá uma mensagem de erro durante a atualização da grade informando o número da linha em que os detalhes não correspondem. Em alguns casos, pode ser que esse número de linha não reflita o número exato da linha do Excel em que ocorre a incompatibilidade. Isso acontece porque, nas planilhas com várias grades, as grades podem ser colocadas em qualquer lugar, o que torna os números das linhas relativos.

- Para garantir que você esteja atualizando o intervalo desejado, use o painel **Conteúdo do Documento** para primeiro selecionar o intervalo. Depois, clique no link **Atualizar** no painel. Depois da atualização, selecione novamente o intervalo em **Conteúdo do Documento** para destacar o intervalo atualizado.
- O Smart View não suporta a utilização de grades de Extensão Admin com grades de análise ad hoc em uma única planilha. Quando você mistura os dois tipos de grade em uma única planilha, os itens de menu da faixa refletem a grade recentemente aberta, independentemente da grade selecionada na planilha.
- Os seguintes itens estão desabilitados na faixa do Smart View:
  - **Desfazer**
  - **Refazer**

  Em vez disso, para acessar os comandos **Desfazer** e **Refazer** ao trabalhar com uma planilha de várias grades, certifique-se de que seu cursor esteja na grade afetada. (Use o painel **Conteúdo do Documento** para assegurar que tenha selecionado a grade correta.) Em seguida, selecione **Smart View** no menu de contexto e depois selecione **Desfazer** ou **Refazer**, conforme necessário.
- Estes itens na faixa de opções do provedor aplicável estão desativados:
  - **Deslocar para PDV**
  - **PDV**
  - **Preservar Formato**
  - **Smart Slice**
  - **Salvar Grade Ad Hoc**
  - **Salvar como Smart Form**
  - **Inserir Atributos**
  - **Difusão em Grade**
  - **Alocação em Massa**
  - **Mais**
  - **Aprovações**
  - **Copiar Versão**
  - **Executar Relatório**
  - **Filtro de Dados**

Criação de Planilhas de Várias Grades com as Origens do Cloud EPM

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Para criar uma planilha de várias grades:

1. No Excel, conecte-se a uma origem de dados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
2. De qualquer local na planilha, selecione um intervalo de células.

   Você deve selecionar um intervalo em vez de uma única célula.
3. No Painel Smart View, execute uma ação:

- Clique com o botão direito em um cubo e selecione **Conectar**. Clique com o botão direito do mouse no cubo novamente e selecione **Análise ad hoc**.
- Clique com o botão direito do mouse em um formulário e selecione **Análise ad hoc**.

  Não é possível usar formulários compostos ou painéis como origens de grades ad hoc.

4. Selecione **Sim** na solicitação que pede a alteração da planilha para permitir várias grades.

> **Nota:**
>
> Se você começou com uma planilha comum de grade única e deseja adicionar outras grades, consulte Conversão de Planilhas de Grade Única em Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM.

5. Para criar outra grade na planilha:
   a. Selecione um intervalo diferente de células.
   b. No Painel Smart View, clique com o botão direito do mouse em um cubo ou formulário e selecione **Análise ad hoc**.
6. Repita etapa 5 à medida que precisar adicionar grades à planilha.

Conversão de Planilhas de Grade Única em Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

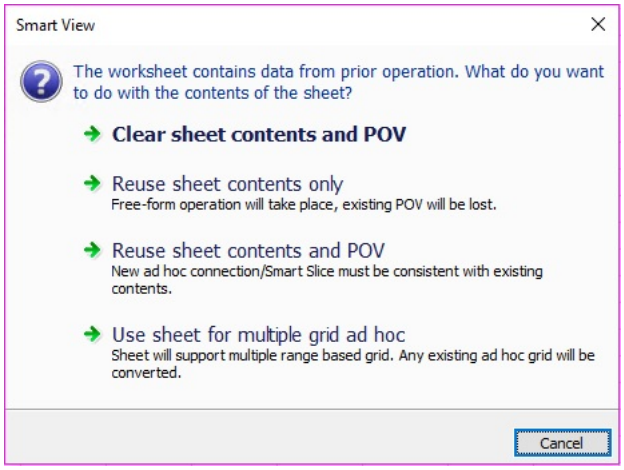
Para converter uma planilha ad hoc de grade única do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management em uma planilha que permite várias grades:

1. De qualquer local na planilha, fora da grade existente, selecione um intervalo de células.

   Você deve selecionar um intervalo em vez de uma única célula.

2. No Painel Smart View, clique com o botão direito do mouse em um cubo ou formulário e selecione **Análise ad hoc**.

   A planilha já continha uma grade; portanto, a seguinte caixa de diálogo é exibida:



As opções disponíveis são:

- **Apagar conteúdo da planilha e PDV**
- **Reutilizar somente conteúdo da planilha** para reutilizar somente o conteúdo da planilha. Nesse caso, o conteúdo da planilha será convertido em formato livre, e o PDV existente será perdido.
- **Reutilizar conteúdo da planilha e PDV** para reutilizar o conteúdo da planilha e o PDV somente se o PDV da nova conexão ad hoc ou do Smart Slice estiver consistente com o conteúdo existente.
- **Usar planilha para ad hoc de várias grades** para converter a planilha em outra que suporta várias grades baseadas em intervalos, retendo a grade ad hoc existente na planilha.

3. No diálogo, selecione **Usar planilha para ad-hoc de várias grades**.

   A segunda grade é adicionada à planilha. A planilha agora aceita várias grades.

4. **Opcional:** repita etapa 1 e etapa 2 para adicionar mais grades à planilha.

Renomeação de Intervalos em Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Quando você coloca intervalos em uma planilha de várias grades, o Excel designa um nome para cada intervalo por padrão. As strings usadas nos intervalos de nomes podem não ser particularmente amigáveis. Por exemplo, um intervalo baseado no cubo Vision Plan1 pode se parecer com isto:

```
Vision_Plan1_88CA3264_EDFE_4E99_86B9_FEEEBF95DB42_1
```

Um nome mais amigável seria mais útil para todos os usuários da pasta de trabalho, mas alterar o nome usando o Gerenciador de Nomes do Excel poderia causar uma perda de metadados no Oracle Smart View for Office.

Utilize o comando **Renomear Intervalo** no painel Conteúdo do Documento do Smart View a fim de alterar o nome para algo mais descritivo ou amigável.

> **Nota:**
>
> Para alterar nomes de faixas em planilhas de várias grades, você *deverá* usar o comando**Renomear Intervalo** no painel Conteúdo do Documento.

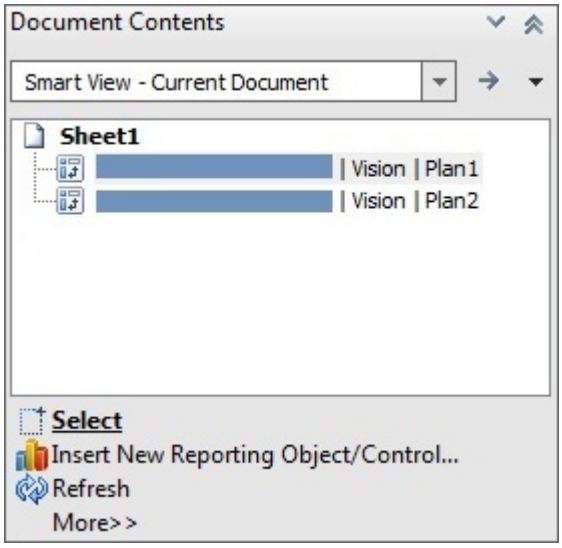
Para renomear intervalos em uma planilhas de várias grades:

1. Se ainda não estiver sendo exibido, abra o painel Conteúdo do Documento.

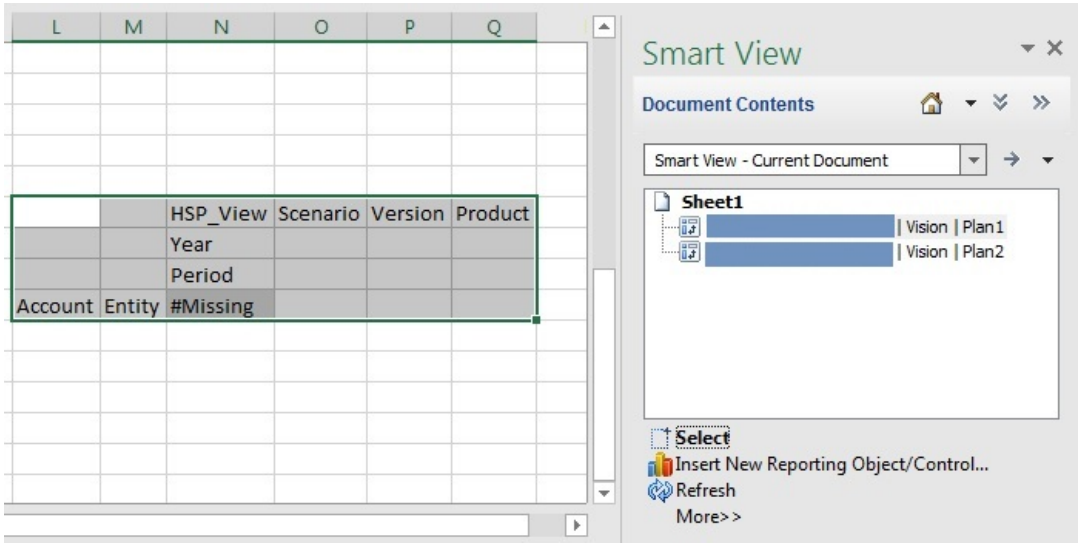
   Para obter instruções sobre como exibir o painel Conteúdo do Documento, consulte a etapa 1 em Alteração de Conexões nas Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM.

2. No painel Conteúdo do Documento, destaque o intervalo a ser renomeado na árvore e, em seguida, clique em **Selecionar**.

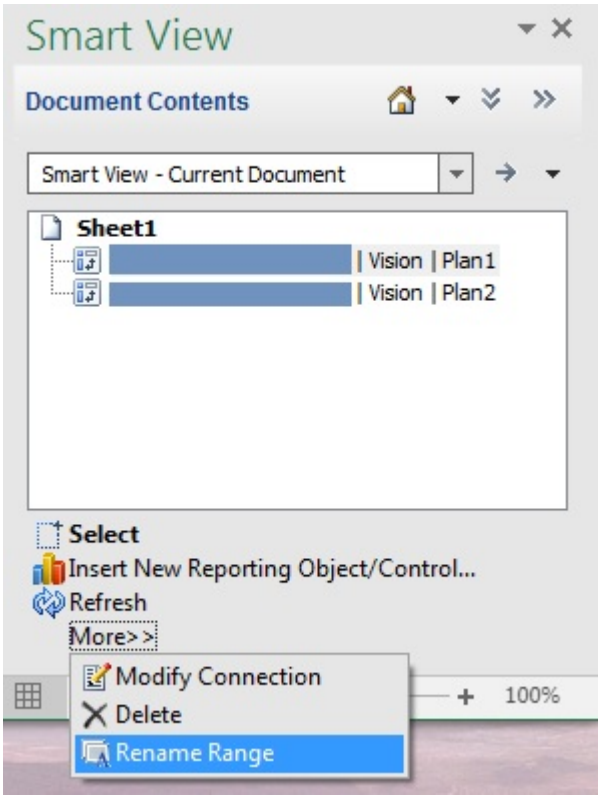
   No exemplo a seguir, `Vision | Plan 1` está destacada na árvore.



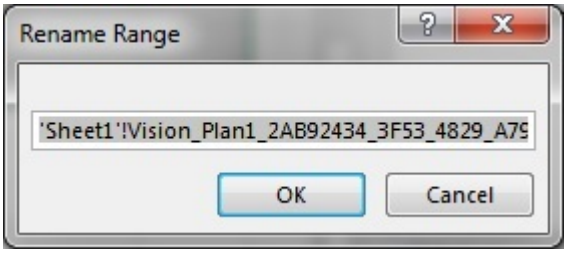
Use o comando **Selecionar** para verificar se você está trabalhando com a grade correta na planilha. Por exemplo, após realçar `Vision | Plan1` e clicar em **Selecionar**, a grade Vision Plan1 na planilha é realçada.



3. No Painel Ação, clique em **Mais** e selecione **Renomear Intervalo**.

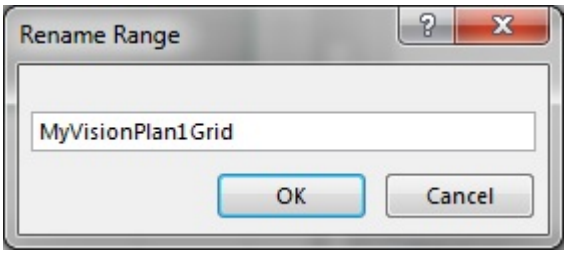


A caixa de diálogo **Renomear Intervalo** é exibida, mostrando o nome padrão designado ao intervalo pelo Excel.



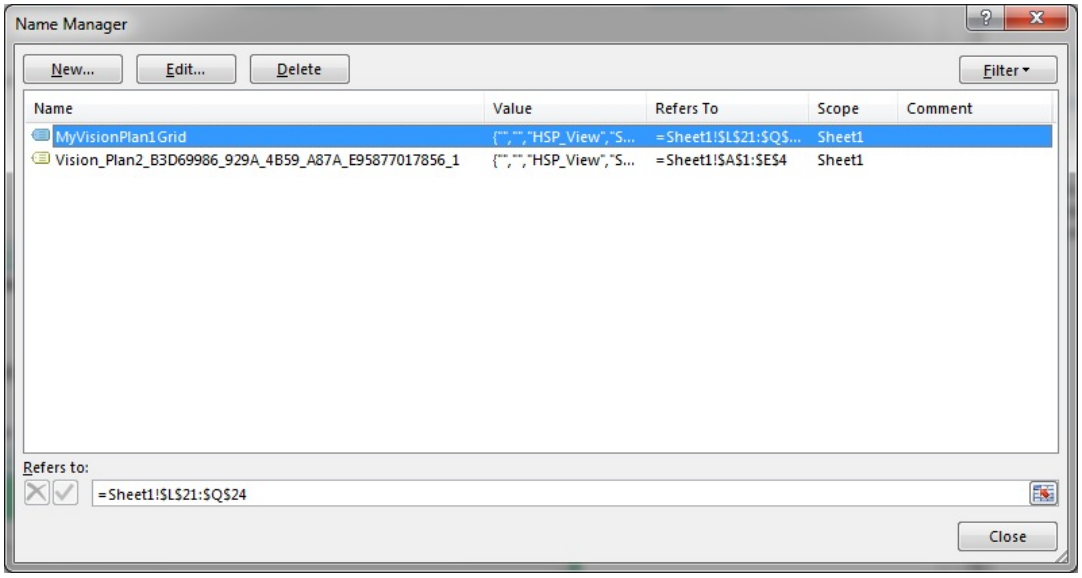
4. Em **Renomear Intervalo**, digite um novo nome de intervalo e, em seguida, clique em **OK**.

   Estamos renomeando o intervalo `MyVisionPlan1Grid`.

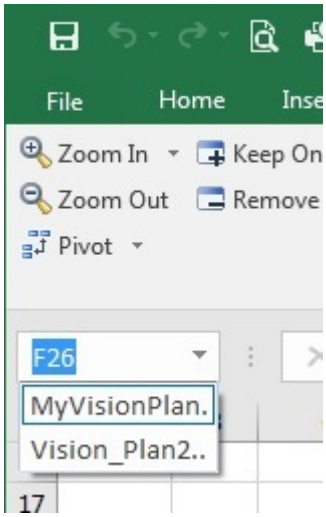


5. Verifique se o nome do intervalo foi alterado no **Gerenciador de Nomes** no Excel.

   Este é um exemplo do **Gerenciador de Nomes**, acessado na faixa Fórmula, no Excel:



Você também pode exibir o nome do intervalo alterado na lista drop-down **Caixa de Nome** no Excel.



Alteração de Conexões nas Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

No painel Conteúdo do Documento, você pode alterar conexões para grades individuais em uma planilha de várias grades. Isso é útil ao compartilhar uma pasta de trabalho entre departamentos que apontam para diferentes servidores ou ao migrar de um ambiente de um teste para um de produção.

Você pode alterar as propriedades de conexão de todas as entidades em uma pasta de trabalho que compartilham as mesmas informações de conexão (por exemplo, todas as planilhas ou grades que apontam para o mesmo aplicativo e cubo em determinado serviço). Ou você pode alterar as informações de conexão planilha por planilha. Para fazer isso, consulte Modificação de Conexões em um Documento do Office.

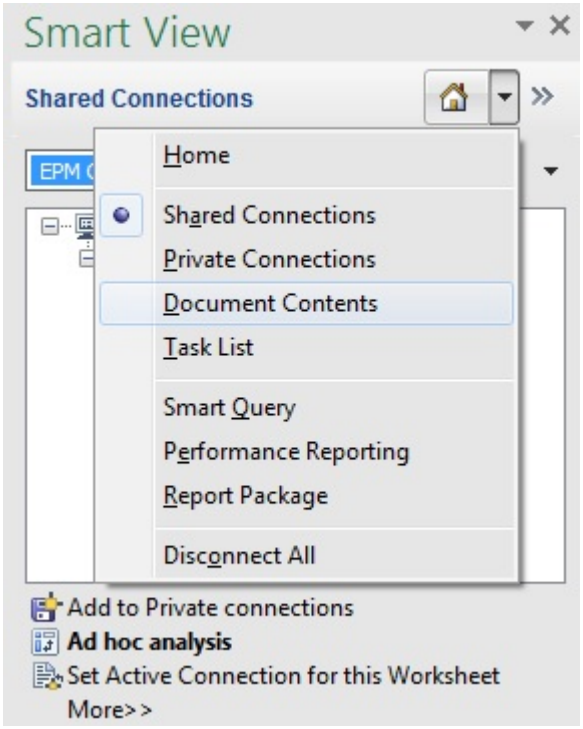
Use esse tópico para alterar as propriedades de conexão em planilhas de várias grades, grade a grade.

Para modificar conexões de uma grade em uma planilha de várias grades:

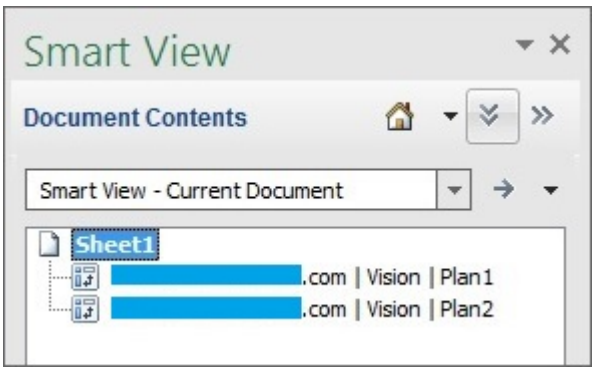
1. Se ainda não estiver sendo exibido, abra o painel Conteúdo do Documento.

   Para abrir o painel Conteúdo do Documento:

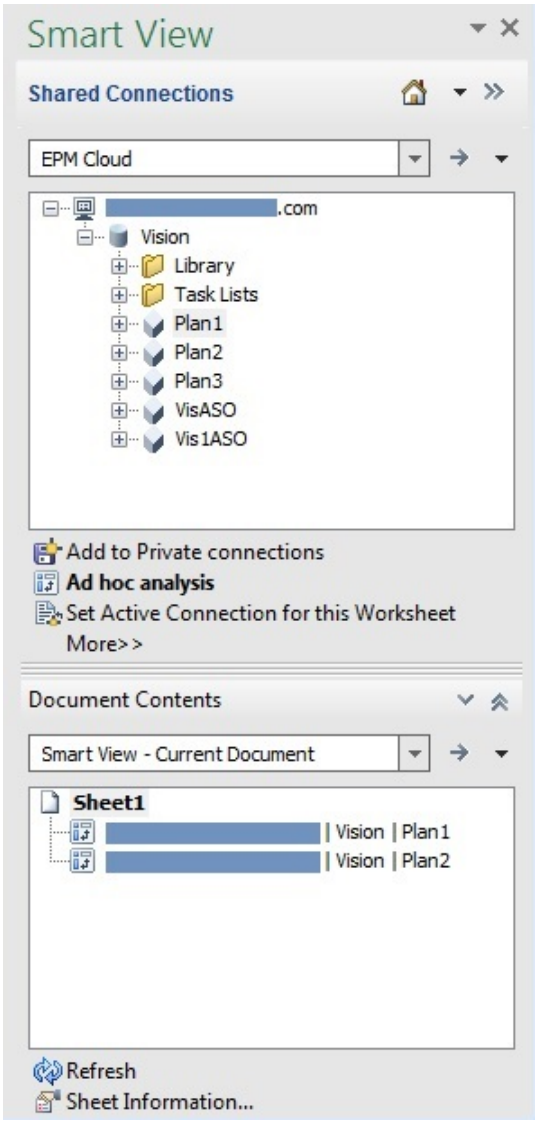
   a. No Painel Smart View, clique na seta ao lado de  e selecione **Conteúdo do Documento**.



   O painel Conteúdo do Documento é exibido na área do Painel Smart View

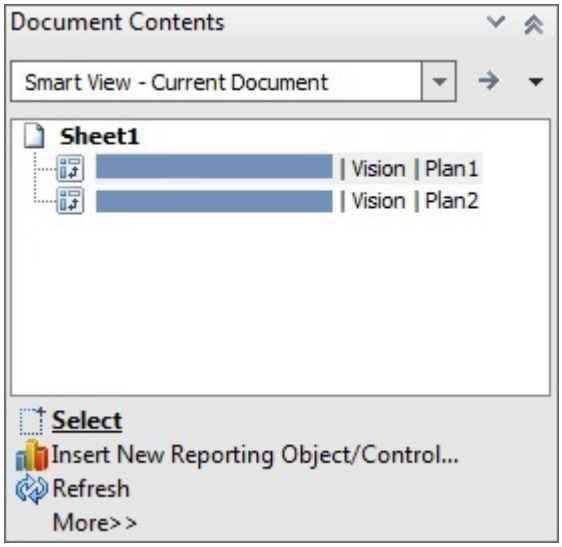


   b. Para exibir o painel de biblioteca e o painel Conteúdo do Documento no Painel Smart View, clique em , localizado no topo do painel ao lado de .

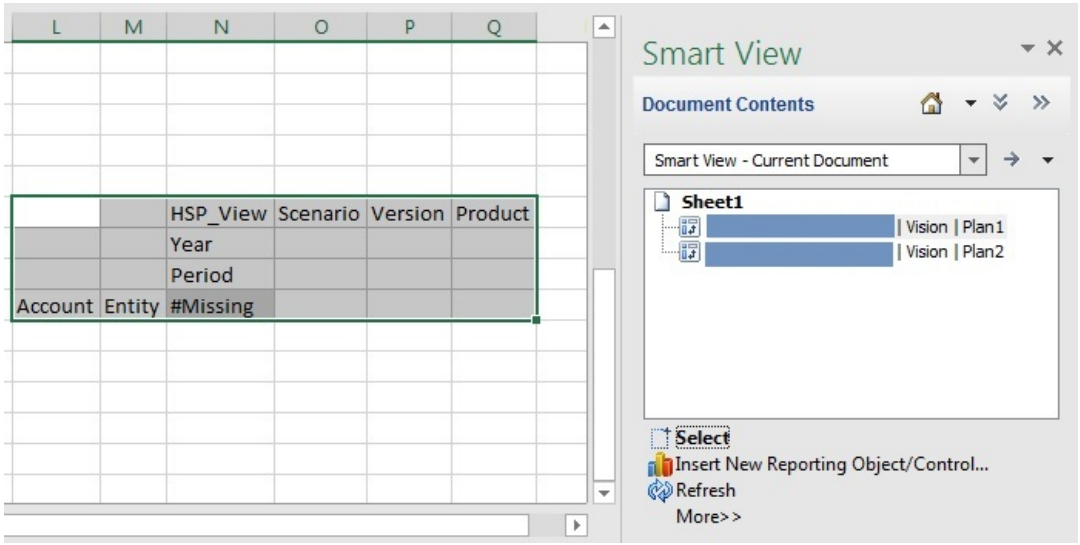


2. No painel Conteúdo do Documento, realce na árvore a grade com a qual deseja trabalhar e clique em **Selecionar**.

   No exemplo a seguir, `Vision | Plan 1` está destacada na árvore.



Use o comando **Selecionar** para verificar se você está trabalhando com a grade correta na planilha. Por exemplo, após realçar `Vision | Plan1` e clicar em **Selecionar**, a grade Vision Plan1 na planilha é realçada.



3. No Painel de Ação, clique em **Mais** e selecione **Modificar Conexão**.

   Como alternativa, clique com o botão direito do mouse no nome de uma conexão ou de uma planilha e selecione **Modificar Conexão**.

   A página **Editar Conexão - URL** do assistente é exibida.

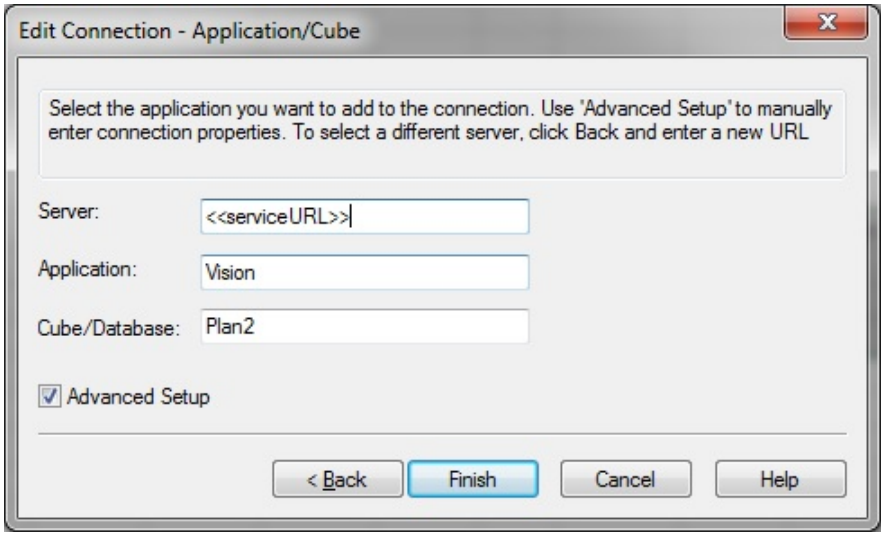
4. Na lista suspensa **URL**, selecione uma conexão existente ou insira um novo URL de conexão usando sintaxe da conexão privada.

5. Clique em **Próximo** e em **Editar Conexão - Aplicativo/Cubo**, expanda **Servidores** e navegue para o aplicativo ou banco de dados ao qual deseja se conectar, dependendo dos requisitos do provedor.

   Como alternativa, marque a caixa de seleção **Configuração Avançada** e manualmente especifique as informações para **Servidor** (o URL do seu serviço), **Aplicativo** e **Cubo/ Banco de Dados**, como o provedor solicita.

   Por exemplo, Figura 1 mostra as entradas para conexão com um aplicativo e cubo do Oracle Essbase.

Figura 23-20 Editar Conexão - Configuração Avançada do Aplicativo/Cubo



6. Clique em **Concluir**.
7. No Painel de Ação, clique em **Atualizar**.
8. Repita esse procedimento para modificar as informações de conexão para qualquer outra grade na pasta de trabalho.
9. Para salvar as informações de conexão modificadas, salve a pasta de trabalho.

   As informações de conexão modificadas serão salvas quando você salvar a pasta de trabalho.

Comportamento do PDV em Planilhas de Várias Grades do Cloud EPM

Tipos de origem de dados: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

O botão **PDV** é ativado para planilhas com várias grades que contêm apenas uma grade, possibilitando alternar o botão para mostrar ou ocultar a barra de ferramentas PDV. O botão **PDV** permanece desativado em planilhas que contêm mais de uma grade.

Em planilhas de várias grades que contêm uma única grade, as dimensões de PDV são exibidas na grade e na barra de ferramentas. Em planilhas ad hoc regulares, as dimensões de PDV só serão exibidas na grade se a barra de ferramentas do PDV estiver oculta.

Configuração de Preferências do Usuário

Você pode definir preferências do usuário para um aplicativo.

Tipos de origem de dados: Planning, Módulos do Planning, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Tax Reporting

Para definir preferências do usuário para um aplicativo:

1. Na lista de árvores do Painel do Smart View, selecione um aplicativo.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Preferências do Usuário**.
3. Na caixa de diálogo **Preferências**, especifique as opções para os seguintes elementos:

- **Configurações do Aplicativo:** gerencie opções de e-mail, especifique configurações de aliases, defina opções para aprovações e especifique configurações de ausência temporária.
  - Marque a caixa de seleção **Usar Padrão** a fim de usar as configurações padrão do aplicativo para todas as opções em uma seção.
  - Marque uma caixa de seleção à direita para usar as configurações padrão do aplicativo para uma opção.
  - Marque uma caixa de seleção à esquerda para substituir as configurações padrão do aplicativo para uma opção.
  - Insira o endereço de e-mail necessário, especifique se o proprietário do aplicativo precisa ser copiado e ative notificações para fluxo de trabalho, lista de tarefas e console de jobs.
  - Para **Tabela de Alias**, selecione uma tabela de alias na lista drop-down à esquerda para substituir as configurações padrão do aplicativo e depois marque a caixa de seleção à esquerda.

    > **Nota:**
    >
    > Para terem efeito, as alterações à tabela de alias requerem que você reinicie o Oracle Smart View for Office e conecte-se novamente.

  - Para configurar o Assistente de Ausência, clique em **Assistente de Ausência** e marque a caixa de seleção **No Momento, Estou Fora do Escritório**. Selecione uma ação e o próximo proprietário e insira anotações, se necessário. Clique em **Enviar**.
- **Configurações de Exibição:** Defina a formação de número, as opções de página e outras opções.
  - Marque a caixa de seleção **Usar Padrão** a fim de usar as configurações padrão do aplicativo para todas as opções em uma seção.
  - Marque uma caixa de seleção à direita para usar as configurações padrão do aplicativo para uma opção.
  - Marque uma caixa de seleção à esquerda para substituir as configurações padrão do aplicativo para uma opção.
  - No caso da formatação de números, você pode definir a formatação para separador de milhares, separador de decimal, sinal de negativo e cor negativa.
  - Nas opções de página, você pode definir configurações para lembrar os membros de página selecionados, permitir uma pesquisa se o número de páginas exceder um número especificado e definir o recuo do membro.
  - Em outras opções, você pode exibir o operador de consolidação, definir um aviso se o formulário de dados for maior que o número de células especificadas, exibir um número especificado de membros em cada página de dimensões, exibir um número especificado de registros em cada página de acesso de atribuição e definir um formato de data.
- **Variáveis do Usuário:** variáveis configuradas pelo administrador do para ajudá-lo a navegar por grades e formulários grandes.
  - Para alterar o membro selecionado para uma variável de usuário, clique em  para iniciar a caixa de diálogo **Seleção de Membros**.

- Smart View 21.100+: Você pode aplicar uma tabela de aliases aos membros na caixa de diálogo **Seleção de Membros**. Clique em , selecione **Tabela de Alias** e depois feche uma tabela de alias na lista da janela pop-up. Selecione uma tabela e depois feche a janela. A seleção da tabela de alias agora será aplicada aos membros na caixa de diálogo **Seleção de Membros**. Selecione um membro para a variável do usuário e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo.
- A alteração da tabela de alias na **Seleção de Membros** só afeta a exibição na caixa de diálogo durante a definição das variáveis de usuários. Para obter mais informações sobre como usar a **Seleção de membros**, consulte Seleção de Membros do Seletor de Membros.
- Você também pode informar o nome do membro diretamente no campo **Membro Selecionado**. Se você inserir um membro incorreto ou não tiver acesso, uma mensagem de erro avisará que esse membro não existe ou que você não tem acesso a ele. Clique em **OK** para voltar às **Preferências** e insira ou selecione o membro correto.

4. Após definir as preferências do usuário, clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> - As preferências do usuário para configuração regional, formato de data e formato decimal e numérico definidas em formulários do aplicativo Web não funcionam em formulários do Smart View.
> - Você pode especificar o formato decimal e numérico para formulários no Smart View na caixa de diálogo **Opções**, guia **Formatação** , ativando a opção **Usar Separador de Milhares** e definindo as opções **Escala** e **Casas decimais**. Para obter mais informações, consulte Opções de Formatação.

Opções de Comportamento do Smart View no Cloud EPM

O administrador pode definir opções na interface da Web que afetam o comportamento do Oracle Smart View for Office.

Tipos de origem de dados: Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, Formato Livre, Planning, Módulos do Planning, Tax Reporting

Estas são as opções que afetam o comportamento do Smart View:

- Modo de Supressão
- Comportamento Ad-Hoc do Smart View

Consulte a documentação de administração de seu processo de negócios para obter instruções sobre como configurar essas opções. Por exemplo, no caso do Planning, consulte Que Configurações de Aplicativo e Sistema Posso Especificar?

Além disso, revise também as informações nestes tópicos:

- Grades Ad-Hoc Salvas e Definição do Comportamento Ad-Hoc do Smart View
- Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Acesso Não Admin para Membros Válidos
- Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Seleção de Membros

- Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Opções de Supressão de Linha/Coluna
- Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Mais Opções de Ampliação
- Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Seleção de Várias Células para Operações Ad Hoc
- Configuração do Comportamento do Smart View Ad Hoc e Supressão de Membros Repetidos
- Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Exibição de Nome e Alias do Membro
- Remoção do Suporte da Opção Modo Nativo para a Configuração de Aplicativo Comportamento Ad Hoc do Smart View
- Conversão de Pastas de Trabalho do Modo Nativo para o Modo Padrão

Modo de Supressão

A configuração do aplicativo de **Modo de Supressão** funciona com as opções de supressão para **Sem Dados/Ausentes** e **Zero** no Oracle Smart View for Office. No aplicativo Web, o administrador pode usar a configuração do **Modo de Supressão** para alterar o comportamento de supressão.

Na caixa de diálogo Opções do **Smart View**, na guia **Opções de Dados**, selecione as opções **Sem Dados/Ausentes** e **Zero** para **Suprimir Linhas**, **Suprimir Colunas** ou ambos. As configurações que você define no Smart View trabalham com a configuração em seu aplicativo Web.

Estas são as opções do **Modo de Supressão** no aplicativo Web e seu efeito no Smart View:

- **Suprimir somente valores Ausentes** – No aplicativo Web, o administrador ativa esta opção para suprimir linhas, colunas ou ambas que contiverem **Sem Dados/Ausentes**.

  Por exemplo, no Smart View, se a opção **Sem Dados/Ausentes** para linhas estiver selecionada e uma linha não contiver somente dados, ela será suprimida; ela *não* será exibida. Se as duas opções de supressão **Sem Dados/Ausentes** e **Zero** estiverem selecionadas no Smart View para linhas e uma linha contiver zeros e Dados ausentes, a linha será exibida; ela *não* será suprimida.

- **Suprimir Ausentes e Zeros** – No aplicativo Web, o administrador ativa esta opção para suprimir linhas, colunas ou ambas com **Sem Dados/Ausentes** ou com todos os **Zeros** ou ainda uma combinação de ambos.

  No Smart View, você deve ativar as opções **Sem Dados/Ausentes** e **Zero** para **Suprimir Linhas**, **Suprimir Colunas** ou ambas para ver o resultado em uma grade ad hoc.

  Por exemplo, no Smart View, se tanto a opção **Sem Dados/Ausente** quanto **Zero** estiverem selecionadas para colunas, e uma coluna contiver tanto rótulos Zero quanto Ausente, a coluna será suprimida, *não* exibida. Também serão suprimidas as colunas que contiverem somente zeros e as que contiverem somente rótulos; elas *não* serão exibidas.

Consulte Opções de Dados para obter informações gerais nas opções de supressão disponíveis no Smart View.

Comportamento Ad-Hoc do Smart View

Em 21.08+, todos os novos aplicativos e todos os aplicativos recém-criados usam somente a configuração **Padrão** para a opção **Comportamento Ad Hoc do Smart View**. Nesses casos, a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** não pode ser selecionada.

> **Note:**
>
> Os aplicativos existentes e migrados não sofrerão mudanças de comportamento, e **Nativo** permanecerá como a configuração padrão para **Comportamento Ad Hoc do Smart View**, com **Padrão** sendo uma opção.
>
> A configuração de **Comportamento Ad Hoc do Smart View** no modo **Nativo** acabará sendo descontinuada (a data em que isso ocorrerá ainda não foi definida). Se você estiver usando a opção no modo Nativo, a Oracle recomenda que você planeje alternar a configuração do aplicativo **Comportamento Ad Hoc do Smart View** para o modo **Padrão**.

Nos aplicativos de versões anteriores à 21.08 e aplicativos Web migrados, seu administrador pode optar por ativar recursos e comportamentos ad hoc aprimorados usando a configuração do aplicativo, **Comportamento Ad Hoc do Smart View**. Estas são as opções

- **Nativo** – não ativa recursos ad hoc aprimorados.
- **Padrão**—ativa recursos ad hoc aprimorados.

Aplicativos no modo Padrão fornecem os seguintes comportamentos e recursos ad hoc:

- PDV na grade – membros do PDV são colocados na linha do PDV (geralmente a primeira linha) da grade, e não na barra de ferramentas do PDV.

  Consulte Seleção de Membros Usando o PDV Baseado em Célula.
- **Enviar Dados**—com o botão **Enviar Dados** padrão na faixa de opções do Smart View, todas as células em uma grade são enviadas, incluindo valores de Smart List, Valores de texto e todas as células de dados explicitamente modificadas (contaminadas). Quando a operação de envio estiver concluída, toda a grade será atualizada.

  Se a grade não estiver em um estado atualizado, o Oracle Smart View for Office tentará executar um envio de dados sem uma operação de atualização.

  Consulte Envio de Dados sem Atualização.
- Suporte ao formato livre – oferece suporte a colunas e linhas vazias em qualquer lugar em uma grade e à alteração da tabela de alias. Além disso, oferece suporte à atualização automática do membro, onde os membros excluídos são retornados à grade mediante atualização.

  Consulte Modo de Formato Livre.
- Como salvar grades ad hoc — O comando **Salvar Grade Ad Hoc** está ativado e você pode salvar grades ad hoc; no entanto, a opção **Enviar Formatação** ainda não está disponível.

  Consulte Salvar Grades Ad Hoc e Grades Ad-Hoc Salvas e Definição do Comportamento Ad-Hoc do Smart View.
- Várias grades ad hoc – oferece suporte a várias grades ad hoc na mesma planilha do Excel. Com várias grades ad hoc, você pode enviar dados de qualquer grade na planilha. As grades que se baseiam nos cubos de armazenamento agregados e cubos de armazenamento em bloco são permitidas na mesma planilha. Cada grade é independente; por exemplo, se necessário, você pode alterar a tabela de alias para apenas uma grade na planilha.

  Consulte Como Trabalhar com Planilhas de Várias Grades no Cloud EPM.

- Mais Opções de Ampliação – Suporta estas opções adicionais de Ampliação: **Nível Irmão**, **Mesmo Nível** e `Mesma Geração`.

  Consulte Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Mais Opções de Ampliação.

- Seleção de várias células para operações ad hoc – Suporta a seleção de várias células para estas operações ad hoc: **Ampliar**, **Reduzir**, **Manter Apenas** e **Remover Apenas**.

  Consulte Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Seleção de Várias Células para Operações Ad Hoc.

- Suprimir membros repetidos em uma grade ad hoc.

  Consulte Configuração do Comportamento do Smart View Ad Hoc e Supressão de Membros Repetidos.

- Exibir os nomes dos membros e seus aliases em uma grade ad hoc.

  Consulte Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Exibição de Nome e Alias do Membro.

- Altere a configuração **Comportamento Ad Hoc do Smart View** de **Nativo** para **Padrão**, pois a Oracle não oferece mais suporte ao modo Nativo. Em seguida, converta as pastas de trabalho criadas no modo Nativo para o modo Padrão.

  Consulte Remoção do Suporte da Opção Modo Nativo para a Configuração de Aplicativo Comportamento Ad Hoc do Smart View e Conversão de Pastas de Trabalho do Modo Nativo para o Modo Padrão.

Quando a opção **Comportamento Ad Hoc** é definida para **Padrão**, os seguintes recursos e funcionalidades não são permitidos:

- Criar Smart Forms
- Abra uma grade de modo nativo em modo padrão; abra uma grade de modo padrão em modo nativo (consulte Grades Ad-Hoc Salvas e Definição do Comportamento Ad-Hoc do Smart View)
- HSACTIVE é suportado em planilhas de grades múltiplas somente quando uma conexão privada for usada; HSACTIVE em uma planilha de grades múltiplas que usa uma conexão compartilhada não é suportado
- Ampliação em Fórmulas
- Preservar Fórmula é desativada em planilhas de várias grades

Os tópicos a seguir fornecem mais insights sobre os comportamentos do modo Padrão no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management

- Grades Ad-Hoc Salvas e Definição do Comportamento Ad-Hoc do Smart View
- Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Acesso Não Admin para Membros Válidos
- Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Seleção de Membros
- Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Opções de Supressão de Linha/Coluna
- Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Mais Opções de Ampliação
- Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Seleção de Várias Células para Operações Ad Hoc
- Configuração do Comportamento do Smart View Ad Hoc e Supressão de Membros Repetidos

- Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Exibição de Nome e Alias do Membro
- Remoção do Suporte da Opção Modo Nativo para a Configuração de Aplicativo Comportamento Ad Hoc do Smart View
- Conversão de Pastas de Trabalho do Modo Nativo para o Modo Padrão

Grades Ad-Hoc Salvas e Definição do Comportamento Ad-Hoc do Smart View

A definição da opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** para o aplicativo afeta quais grades ad hoc grids salvas os usuários podem abrir e trabalhar.

Quando os administradores alternam a definição da opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** entre **Nativo** e **Padrão**, as grades ad hoc criadas e salvas em um modo podem ser abertas com as limitações descritas na tabela a seguir.

Comportamento Ad Hoc do Smart View – Modo Criada e Salvo em	Comportamento Ad Hoc do Smart View – Modo Aberta e Atualizada em	Suportado
Padrão	Padrão	Sim
Padrão	Nativo	Não
Nativo	Padrão	Sim
Nativo	Nativo	Sim

Por exemplo:

- Quando a opção **Comportamento Ad Hoc do Smart View** está definida como **Padrão**, os usuários podem abrir e atualizar as grades ad hoc salvas que foram criadas enquanto o serviço estava definido como **Padrão** ou **Nativo**.
- Quando a opção **Comportamento Ad Hoc do Smart View** está definida como **Nativo**, os usuários só podem abrir e atualizar as grades ad hoc salvas que foram criadas enquanto o serviço estava definido como **Nativo**.

  Os usuários que tentarem abrir e atualizar uma grade que foi criada enquanto a opção **Comportamento Ad Hoc do Smart View** estava definida como **Padrão** verão uma mensagem de erro. Para abrir e atualizar uma grade que foi criada enquanto a opção **Comportamento Ad Hoc do Smart View** estava definida como **Nativo**, certifique-se de que a opção **Comportamento Ad Hoc do Smart View** esteja definida como **Nativo**.

Administradores: Definam a opção **Comportamento Ad-Hoc do Smart View** na página de opções de configuração do aplicativo para o seu serviço. Consulte a documentação de administração do seu serviço para obter mais informações.

Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Acesso Não Admin para Membros Válidos

Em grades ad hoc no modo Padrão, quando um usuário não admin não tem acesso a um membro válido, esse membro é tratado como um comentário e nenhum dado é exibido quando há uma atualização. O usuário não admin não deverá conseguir distinguir os membros a que não tem acesso ou que não pode comentar.

Considere os seguintes cenários com várias dimensões em uma linha, em que C1 é um comentário ou um membro a que um usuário não admin não tem acesso:

1. C1 é colocado no local da dimensão de linha mais interna. M1 e M2 são membros válidos reais a que o usuário não admin tem acesso. M1 e M2 são colocados na mesma linha que C1. Após a atualização, os membros válidos são removidos; por exemplo

Dimensões de linha:

```
M1          M2          C1
```

Após a atualização

```
Blank       Blank       C1
```

2. C1 *não* é inserido no local da dimensão mais interna. Em vez disso, um membro válido, M3, é inserido no local mais interno dessa linha. O comentário, C1, será removido durante a atualização e será substituído pelo próximo membro válido da sequência anterior nessa dimensão; por exemplo:

   Dimensões de linha:

   ```
   M1          M2          M3
   M1          C1          M4
   ```

   Após a atualização

   ```
   M1          M2          M3
   M1          M2          M4
   ```

Essa estratégia ajuda a evitar uma mistura de comentários e membros válidos na mesma linha, o que poderia causar confusão para o usuário.

Observe o seguinte:

- Se uma linha contiver somente comentários e células em branco, ela não será alterada durante a atualização.
- A primeira linha ou coluna é um caso especial porque controla os limites da grade. Misturar e vincular membros e comentários nessa linha ou coluna pode resultar em uma mensagem sobre uma grade inválida. Isso é intencional.

Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Seleção de Membros

No Smart View, quando conectado a um aplicativo no modo Padrão (20.09+), a dimensão ou o membro de onde você chama a **Seleção de Membros** aparece como a dimensão selecionada na caixa de diálogo. No modo Padrão, não é preciso atualizar a grade antes de selecionar outra dimensão ou membro na grade e chamar a **Seleção de Membros**. Por padrão, a dimensão selecionada aparecerá na **Seleção de Membros**.

Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Opções de Supressão de Linha/Coluna

No modo Padrão, não há suporte para opções específicas de linhas e colunas na caixa de diálogo Opções no Smart View ,embora elas apareçam como selecionáveis na caixa de diálogo.

- Opções de Supressão de Linha não são suportadas no modo Padrão:
  - Sem Acesso
  - Inválido
  - Caractere de Sublinhado
- Opções de Supressão de Coluna não são suportadas no modo Padrão:
  - Dado Inexistente/Ausente
  - Zero
  - Sem Acesso

> **Note:**
>
> A seleção da opção de supressão **Sem Acesso** para linhas ou colunas resulta nesta mensagem de erro na atualização:
>
> `A opção de supressão Sem Acesso não é suportada.`

Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Mais Opções de Ampliação

No modo Padrão, esses comandos adicionais estão disponíveis no menu drop-down no botão **Ampliar** na faixa ad hoc do provedor:

- **Nível Equivalente** – Selecione esta opção para recuperar dados para os irmãos do membro ou dos membros selecionados. Por exemplo, no banco de dados de amostra do Vision, uma operação de ampliação referente ao mês de janeiro recupera os meses janeiro, fevereiro e março.
- **Mesmo Nível** — Selecione esta opção para recuperar dados de todos os membros no mesmo nível do(s) membro(s) selecionado(s). Por exemplo, no banco de dados de amostra do Vision, uma ampliação em Trim1 recupera Trim2, Trim3 e Trim4.
- **Mesma Geração** — Selecione esta opção para recuperar dados de todos os membros da mesma geração do(s) membro(s) selecionado(s). Por exemplo, no banco de dados de amostra do Vision, uma ampliação em Trim1 recupera Trim2, Trim3 e Trim4.

Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Seleção de Várias Células para Operações Ad Hoc

No modo Padrão, você pode selecionar várias células de membros de linha ou coluna e depois executar qualquer uma destas ações:

- **Ampliar**, incluindo qualquer uma das opções de zoom, como Nível Inferior ou Mesma Geração.
- **Reduzir**. A redução recolhe a exibição para o nível superior seguinte.
- **Manter Apenas** e **Remover Apenas**. Note que a integridade e a validade da grade devem ser mantidas. Se as seleções causarem um problema na grade, o Smart View exibirá uma mensagem de alerta informando a você sobre o problema e nenhuma alteração será feita na grade.

Configuração do Comportamento do Smart View Ad Hoc e Supressão de Membros Repetidos

As grades podem conter membros que são repetidos em várias linhas. Para simplificar a visualização e melhorar a legibilidade para os usuários, esses membros repetidos podem ser suprimidos em grades ad hoc quando conectados a aplicativos no modo padrão.

Antes da versão 22.08, a supressão de membros repetidos só tinha suporte quando conectados a aplicativos no modo Nativo.

Para suprimir membros repetidos em grades ad hoc, abra uma grade ad hoc com membros repetidos, marque a caixa de seleção**Membros Repetidos** na seção **Suprimir Linhas** da caixa de diálogo **Opções**, guia **Data Opções**. Em seguida, atualize a planilha e observe que os membros repetidos não aparecem mais na grade ad hoc.

> **Note:**
>
> Quando membros repetidos forem suprimidos em uma grade ad hoc, todas as alterações de formatação feitas nas células de dados correspondentes aos membros repetidos não poderão ser preservadas usando a opção **Preservar Formato**; essas alterações serão perdidas quando a grade for atualizada.

Configuração do Comportamento Ad Hoc do Smart View e Exibição de Nome e Alias do Membro

A partir da versão 22.08, você pode usar a opção **Exibição do Nome do Membro**, **Nome e Alias do Membro**, para exibir os nomes dos membros e os respectivos aliases em colunas separadas em dimensões de linha em grades ad hoc quando conectado a um aplicativo no modo padrão.

Com a opção **Nome e Alias do Membro** selecionada, você pode criar grades ad hoc. Elas exibem em sua planilha o nome do membro do banco de dados, que geralmente é um número de estoque ou código do produto, e o nome de alias do membro, que pode ser mais descritivo do que o nome do membro.

Além disso, a exibição lado a lado de nomes e aliases de membros é um recurso comum no ad hoc do Essbase, que ajuda na migração de planilhas mantidas no Essbase para o processo de negócio do FreeForm no Cloud EPM.

Para exibir os nomes e aliases de membros em grades ad hoc, abra uma grade ad hoc, selecione a opção **Exibição do Nome do Membro**, **Nome e Alias do Membro** , na seção **Geral** da caixa de diálogo **Opções**, guia **Opções de Membro**. Em seguida, atualize a planilha e observe que os nomes e os aliases dos membros aparecem nela.

> **Note:**
>
> - Quando a opção **Nome e Alias do Membro** estiver selecionada, será exibido um erro se aliases duplicados aparecerem em uma célula de cabeçalho de linha ou de coluna, sejam eles digitados ou inseridos automaticamente como resultado de uma operação ad hoc, como Ampliar ou Manter Apenas.
> - A opção **Nome e Alias do Membro** não é suportada para formulários flex.

Remoção do Suporte da Opção Modo Nativo para a Configuração de Aplicativo Comportamento Ad Hoc do Smart View

A opção de modo **Nativo** para a configuração de aplicativo **Comportamento Ad Hoc do Smart View** não é mais suportada no Smart View.

Embora os clientes possam continuar usando o modo Nativo, esse modo não tem mais suporte para escalonamentos e melhorias.

Padrão é o modo ad hoc no qual todos os aprimoramentos no Cloud EPM estão sendo fornecidos.

A Oracle parou de oferecer suporte ao modo Nativo no final de 2024. Os clientes no modo Nativo são aconselhados a converter a configuração de aplicativo **Comportamento Ad Hoc do Smart View** de seus ambientes para o modo Padrão e testar seus casos de uso.

As lacunas encontradas devem ser registradas como uma melhoria no modo Padrão. As melhorias devem ser registradas na Plataforma EPM de Conexão com o Cliente - Laboratório de Ideias o mais breve possível para análise da Oracle.

Conversão de Pastas de Trabalho do Modo Nativo para o Modo Padrão

Execute as seguintes etapas para começar a trabalhar com o modo Padrão em seu ambiente de teste:

1. Em **Configurações de Aplicativos**, altere **Comportamento Ad Hoc do Smart View** para **Padrão**.
2. No Smart View, abra pastas de trabalho contendo planilhas criadas no modo Nativo e conecte-se à origem de dados.
3. Atualize as planilhas.
4. Salve a pasta de trabalho.

> **Note:**
>
> - A expectativa para as planilhas existentes no modo Nativo é de que elas funcionem "como estão" quando a configuração for alterada para **Padrão**. Novas planilhas ad hoc serão criadas no modo Padrão usando apenas recursos Padrão.
> - Smart Forms não são suportados no modo Padrão. Não há planos para oferecer suporte a eles no modo Padrão.

Para obter informações adicionais, consulte Grades Ad-Hoc Salvas e Definição do Comportamento Ad-Hoc do Smart View.

24

Smart View e Narrative Reporting

Consulte Também:

- Sobre o Narrative Reporting
  Com o Oracle Smart View for Office e a extensão Narrative Reporting, você utiliza ferramentas Microsoft Office conhecidas para acessar e trabalhar com dados no Narrative Reporting.
- Configurando o Narrative Reporting no Smart View
  Você pode configurar o Narrative Reporting no Oracle Smart View for Office.
- Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View
  Será possível estabelecer conexão com o Narrative Reporting sempre que o Microsoft Excel, Word ou PowerPoint for iniciado.
- Usando a Tela Inicial do Narrative Reporting
  Depois de criar uma conexão com o Narrative Reporting, você pode usar a Tela Inicial do Narrative Reporting.
- Administração de Pacotes de Relatórios no Smart View
  Você pode administrar pacotes de relatório no Oracle Smart View for Office.
- Criação de Doclets
  Como um autor de doclet, você fornece o conteúdo do relatório no Oracle Smart View for Office.
- Execução de Revisões
  Execute revisões inserindo comentários e fornecendo o seu feedback em uma instância de revisão no Oracle Smart View for Office.
- Uso de Distribuições
  As distribuições permitem que proprietários de pacote de relatórios enviem o conteúdo do relatório às partes interessadas em qualquer momento do desenvolvimento do pacote de relatórios.
- Execução de Aprovações
  Os signatários revisam o conteúdo finalizado de um relatório. Eles podem aprovar ou rejeitar o relatório.
- Atualização de Pacotes de Relatórios
  Você pode atualizar o conteúdo de um pacote de relatórios usando o comando Atualizar Pacote de Relatórios no painel Biblioteca do Painel do Smart View.
- Publicando Pacotes de Relatórios, Seções e Doclets
  Além de publicar pacotes de relatórios, seções específicas e doclets individuais diretamente no Smart View, você pode publicá-los no aplicativo Narrative Reporting para web.
- Como Salvar Documentos do Office no Cloud EPM com o Narrative Reporting no Smart View
  No Oracle Smart View for Office, você pode salvar documentos do Microsoft Office na Biblioteca do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Os documentos que você salva na Biblioteca do Cloud EPM podem ser acessados por outros usuários. Você também pode fazer download dos arquivos salvos na biblioteca.

- Como Trabalhar com Relatórios no Smart View
  Relatórios é uma solução de geração de relatórios baseada na nuvem para a criação de relatórios financeiros e gerenciais do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Ele permite que os usuários insiram gráficos e grades em um relatório utilizando as origens do Cloud EPM, como o Planning, e outras origens como o Oracle Essbase, além do ERP Cloud Financials.
- Trabalho com o Narrative Reporting Data no Smart View
  Você pode usar o Oracle Smart View for Office para copiar dados de origens de dados suportadas on-premises e na nuvem.

Sobre o Narrative Reporting

Com o Oracle Smart View for Office e a extensão Narrative Reporting, você utiliza ferramentas Microsoft Office conhecidas para acessar e trabalhar com dados no Narrative Reporting.

Você e seus colegas trabalham em um ambiente colaborativo com arquivos PDF estáticos ou do Word, PowerPoint ou Excel contendo dados atualizáveis copiados ou incorporados do Smart View. O workflow do Narrative Reporting, consistindo em atribuições e tarefas claramente definidas, organiza a entrada de muitos colaboradores em um documento. Algumas tarefas são executadas na interface Web do Narrative Reporting, e outras são concluídas no Smart View.

Com o Narrative Reporting:

- Use a interface da Web ou o Smart View para criar uma estrutura de *pacote de relatórios* consistindo em *doclets* de vários tipos. No Smart View, crie pacotes de relatórios de duas maneiras
  - De um único documento do Word ou PDF, e adicione mais doclets a ele posteriormente.
  - De um conjunto de documentos consistindo em documentos do Word, slides de apresentação do PowerPoint, pastas de trabalho do Excel e arquivos PDF.
- Use a interface Web ou o Smart View para adicionar *doclets regulares* a um pacote de relatórios baseado em Word, PowerPoint ou PDF.
- Use a interface Web para adicionar *doclets regulares vinculados*, doclets que estão vinculados a um documento do Office armazenado na biblioteca do Narrative Reporting, a um pacote de relatório baseado em Word, no PowerPoint ou PDF.
- Use a interface Web ou o Smart View para adicionar *doclets de referência* baseados em Excel, com conteúdo incorporável, a um pacote de relatórios baseado em Word, PowerPoint ou PDF.
- Use a interface Web para adicionar *doclets suplementares*, como documentos do Word, slides do PowerPoint, pastas de trabalho do Excel e outros tipos de arquivo, como PDF, HTML e TXT ao pacote de relatórios.
- Use a interface Web ou o Smart View para adicionar um índice do Word a um pacote de relatórios baseado em PDF ou Word.
- Use a interface Web para atribuir acesso e responsabilidades a usuários, incluindo linhas de tempo e datas de vencimento, para criação, revisão e aprovação de cada doclet, doclet de referência e doclet complementar no pacote de relatórios.

  No Smart View, você também tem a opção de atribuir responsabilidades de autor ao criar uma estrutura de pacote de relatórios.
- Use o Smart View para criar o conteúdo do doclet baseado em Office diretamente no Microsoft Office. O conteúdo do doclet é criado no Word ou no PowerPoint. O conteúdo

incorporável em doclets de referência é criado no Excel. O conteúdo do doclet suplementar é criado no aplicativo apropriado do Office.

Você pode trabalhar com doclets, doclets de referência e doclets suplementares no Smart View enquanto estiver conectado com o Narrative Reporting ou pode fazer download de doclets de qualquer tipo de Office e trabalhar com eles localmente.

Observe que os doclets suplementares baseados no Office e os doclets de referência baseados no Excel seguem tarefas de workflow de doclet padrão, como check-out, upload e check-in.

- Faça download dos doclets de PDF pela Web ou pelo Smart View.
- Tire proveito da capacidade do Smart View de acessar várias origens de dados e incluir pontos de dados individuais, relatórios formatados, variáveis ou conteúdo incorporado dentro do doclet.

  Você pode recuperar dados das origens de dados do Narrative Reporting e de outras origens de dados em nuvem ou on-premises suportadas.
- De maneira colaborativa revisar e comentar instâncias de revisão atribuídas na interface da Web ou em Smart View.
- Aprovar o pacote de relatórios inteiro na interface da Web ou no Smart View.
- Finalizar o pacote de relatórios na interface da Web.

Ao trabalhar com doclets, doclets de referência, doclets suplementares baseados no Office e arquivos de referência em um pacote de relatórios do Narrative Reporting, você pode usar o Smart View para copiar e colar ou incorporar dados das origens de dados do Narrative Reporting e de outras origens de dados suportadas, incluindo aquelas localizadas na nuvem e on-premises.

Por exemplo, você pode incorporar dados do Oracle Essbase e do Planning no mesmo doclet. Um doclet em um pacote de relatórios do Word ou do PowerPoint pode conter um demonstrativo de lucros e perdas criado a partir de uma origem do Essbase, juntamente com um relatório de declaração de renda criado a partir de uma origem do Planning. Como os pontos de dados das áreas que você copia ou incorpora são mantidos no Word ou no PowerPoint, é possível atualizar o doclet para manter os dados atualizados.

Consulte a documentação do Narrative Reporting no Oracle Help Center para obter descrições completas do Narrative Reporting, incluindo informações gerais e de procedimentos.

Configuração do Narrative Reporting no Smart View

Você pode configurar o Narrative Reporting no Oracle Smart View for Office.

Os tópicos desta seção abordam a configuração do Narrative Reporting no Smart View. Este é o fluxo de trabalho:

- Faça download e execute o instalador do Smart View
- Estabeleça uma conexão com o Narrative Reporting
- Instale a extensão do Narrative Reporting

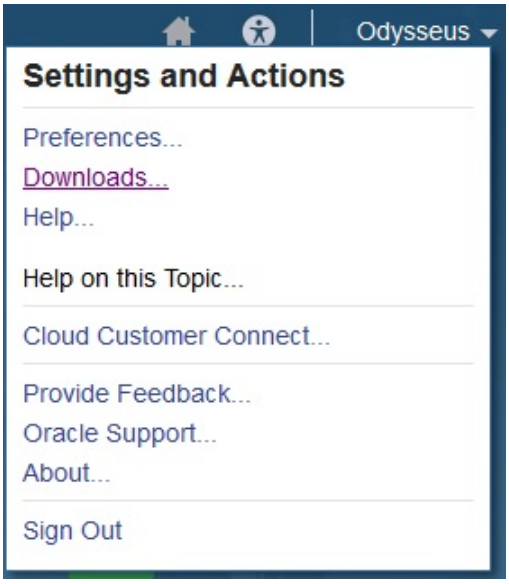
Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a configurar o Smart View.	Configurando o Smart View

Download e Execução do Instalador do Smart View

Para fazer download e executar o instalador do Oracle Smart View for Office:

1. Inicie o Narrative Reporting em um navegador da Web e faça login com o seu nome de usuário e senha do Cloud EPM.
2. No canto superior direito da interface da Web do Narrative Reporting, selecione a seta próxima a seu nome de usuário para exibir o menu do usuário e selecione **Downloads**.



3. Na página **Downloads**, em Smart View, clique em **Fazer download do Oracle Technology Network**.

   Se uma mensagem do bloqueador de pop-ups impedir que você continue, siga as etapas necessárias para que o seu navegador permita pop-ups e exiba o endereço da Web atual.
4. Na página de informações do **Oracle Smart View for Office** no Oracle Technology Network, clique em **Fazer Download Agora**.

   Essa ação o levará à página do **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Se solicitado, informe as suas credenciais de logon da Oracle.
5. Na página do **Oracle Software Delivery Cloud**:
   a. Leia o Contrato de Licença do Oracle Gadgets e marque a caixa de seleção **Eu li e aceito os contratos de licença a seguir**.
   b. Marque a caixa de seleção **Oracle Smart View for Office <version>**.

c. Você deve selecionar uma opção em **Plataformas**. Entretanto, há apenas um arquivo executável do Smart View para todas as plataformas. Sendo assim, a Oracle recomenda selecionar a opção **Todos**.

6. Clique em **Download** e siga as etapas para o seu navegador fazer download e salvar o arquivo em uma pasta no computador. Por exemplo, salve o arquivo na pasta **Downloads**.

   Um arquivo EXE do Oracle Software Download Manager é baixado no seu computador.

7. Clique duas vezes no arquivo EXE para executar o **Oracle Download Manager** e siga estas etapas:

   a. Em **Destino**, clique em **Procurar** e acesse uma pasta para o arquivo ZIP do download do Smart View. Em seguida, clique em **Avançar**.

   b. Na janela **Status**, permita o download do arquivo ZIP e clique em **Abrir Destino** para abrir o local de download do ZIP no Explorador de Arquivos.

8. No Explorador de Arquivos, descompacte o conteúdo do arquivo ZIP e clique duas vezes em `SmartView.exe` ou clique com o botão direito do mouse em `SmartView.exe` e selecione **Executar como administrador** para iniciar o assistente de instalação.

   > **Nota:**
   >
   > Sempre que possível, a Oracle recomenda o uso do comando **Executar como administrador** durante a instalação do Smart View.

9. Selecione uma pasta de destino para o Smart View e depois clique em **OK**. Para novas instalações, o Smart View é instalado por padrão em:

   ```
   C:/Oracle/SmartView
   ```

   > **Nota:**
   >
   > Se você estiver fazendo upgrade de uma instalação do Smart View, o instalador usará como padrão a pasta na qual você instalou anteriormente o Smart View.

10. Quando a instalação for concluída, clique em **OK**.

    A guia da faixa Smart View será exibida da próxima vez que você abrir o Microsoft Excel, PowerPoint ou Word.

    Continue o processo de configuração com .Criação de Coneções com o Narrative Reporting

A guia da faixa Smart View será exibida da próxima vez que você abrir o Microsoft Excel, PowerPoint ou Word.

Continue o processo de configuração com Criação de Coneções com o Narrative Reporting.

Criação de Coneções com o Narrative Reporting

Após instalar o Oracle Smart View for Office, conforme descrito em Download e Execução do Instalador do Smart View, você pode criar conexões com o Narrative Reporting.

As conexões exigem informações sobre URL de serviço. O seu administrador de Smart View deve fornecer as informações necessárias para a criação da conexão.

Para a conexão com o Narrative Reporting, usaremos o método de conexão rápida em Smart View.

> **Nota:**
>
> Use o procedimento neste tópico para *criar* conexões.
>
> Quando as conexões forem criadas, use o procedimento em Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View para conectar com uma base de rotina.

Para criar uma conexão privada com o Narrative Reporting usando o método de conexão rápida:

1. Abra o Microsoft Excel, Word ou PowerPoint e selecione a faixa do Smart View.
2. Na faixa do Smart View, clique em **Painel**.
3. Do Painel do Smart View, selecione **Conexões Privadas**.

   Como alternativa, no Painel do Smart View, clique na seta ao lado do botão **Alternar para**, , e selecione **Conexões Privadas** na lista drop-down.
4. Ainda no Painel do Smart View, na caixa de texto mostrada em Figura 1, digite o URL de serviço do Narrative Reporting.

Figura 24-1 Conexão Rápida - Informe um URL



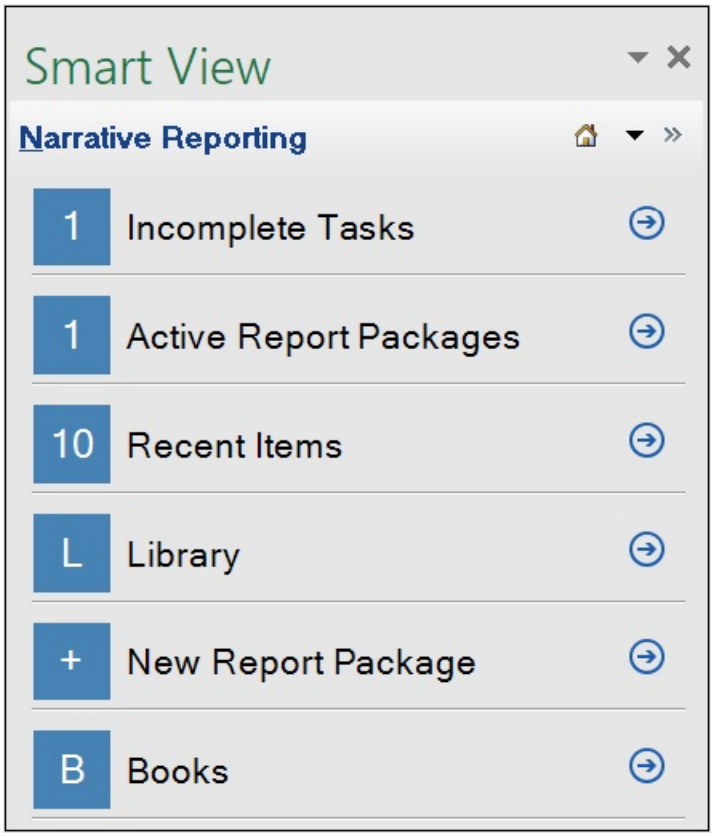
A sintaxe do URL:

```
https://serviceURL/epm/SmartView
```

O seu administrador Smart View deve fornecer a você o URL para o Narrative Reporting

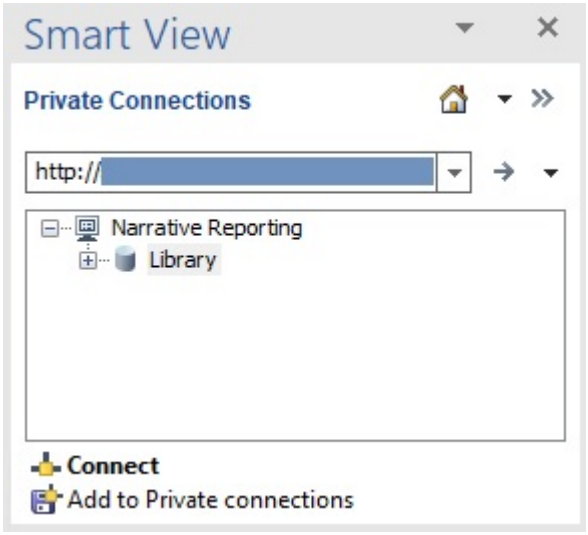
5. Pressione **Enter**.

   Como alternativa, clique no botão **Ir**,  próximo à caixa de texto em que você digitou o URL de serviço.
6. Na janela de logon, insira suas credenciais do Oracle Cloud Identity Service Domain e clique em **Conectar**.
7. Se a tela inicial do Narrative Reporting for exibida, selecione **Biblioteca** para iniciar o Painel do Smart View (se a tela inicial não for exibida, passe para a próxima etapa).



A tela inicial do Narrative Reporting exibirá se você já instalou a extensão do Narrative Reporting e se está criando outras conexões com o Narrative Reporting. Por exemplo, um administrador pode estar criando conexões com um ambiente de teste e um ambiente de produção.

8. No Painel do Smart View, expanda o nó **Narrative Reporting**, selecione o nó **Biblioteca** e clique em **Conectar**.



9. Execute uma ação:

- Se a caixa de diálogo **Alertas de Extensão** for exibida, clique no botão **Ir para Caixa de Diálogo Extensão**. A caixa de diálogo **Alertas de Extensões** informa a você a extensão mais recente do Narrative Reporting disponível para instalação. Para concluir o procedimento de atualização da extensão, consulte Como Trabalhar com Alertas de Extensão.
- Se a caixa de diálogo **Alertas de Extensão** *não* for exibida, continue com Instalação da Extensão do Narrative Reporting

Instalação da Extensão do Narrative Reporting

Este tópico aborda a instalação da extensão do Narrative Reporting a partir do Oracle Smart View for Office.

Antes de começar este procedimento, complete as etapas in Criação de Coneções com o Narrative Reporting.

> **Nota:**
>
> Você também pode instalar a extensão usando a interface da Web do Narrative Reporting. Para instalar a extensão usando a Web, consulte:
>
> - Download e Instalação de Clientes em *Guia de Introdução para Administradores*
> - Download e Instalação de Clientes em *Guia de Introdução para Usuários*

Para instalar a extensão do Narrative Reporting usando o Smart View:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e **Extensões**.
2. Clique no link **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações**.
3. Em **Selecionar Local para Atualizações de Extensão**, selecione as conexões para procurar atualizações de extensão e depois clique em **Obter Atualizações**.

   Smart View verifica todas as extensões que seu administrador disponibilizou para você.

   Para procurar extensões disponíveis em todas as conexões, marque a opção **Selecionar Tudo** e clique em **Obter Atualizações**.

   A caixa de diálogo é expandida para exibir uma janela de mensagem que informa o andamento e o status da consulta de extensão.

   > **Nota:**
   >
   > Se você tiver conexões com vários produtos do Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e Oracle Analytics Cloud, marque apenas a caixa de seleção que corresponde à sua conexão do Narrative Reporting.

4. Localize a extensão chamada **Relatório de Narrativa** e clique no link **Instalar**, 

, para iniciar o instalador.

> **Nota:**
>
> Na versão 25.100+, uma mensagem alerta se uma versão mínima do Smart View for necessária e se a instalação atual do Smart View não estiver na versão mínima.
>
> Você pode continuar com a instalação. No entanto, alguns recursos podem não estar disponíveis na extensão que está sendo instalada.

5. Na caixa de diálogo que aparece com a pergunta "Aplicar esta atualização de extensão?", clique em **Sim** e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções**, guia **Extensões**.

   Uma caixa de diálogo mostra o progresso de instalação da extensão.

6. Aparece uma caixa de diálogo com uma mensagem informando que a instalação foi bem sucedida e instruindo que reinicie o Office; clique em **OK** nessa caixa de diálogo, feche e reinicie o Office.

Para obter mais informações sobre instalação de extensões, consulte os seguintes tópicos:

- Verificando Inicialmente as Extensões Disponíveis
- Instalação de Extensões

Após concluir o procedimento neste tópico, você está pronto para começar a usar o Narrative Reporting com o Smart View.

Conexão com o Narrative Reporting em Smart View

Será possível estabelecer conexão com o Narrative Reporting sempre que o Microsoft Excel, Word ou PowerPoint for iniciado.

> **Nota:**
>
> Antes de se conectar ao Narrative Reporting, tenha certeza de que concluiu os procedimentos em Download e Execução do Instalador do Smart View and Criação de Coneções com o Narrative Reporting,

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como configurar o Smart View e conectar ao Narrative Reporting.	 Configurando o Smart View

Para se conectar com o Narrative Reporting:

1. Execute uma ação:
   - Se você estiver trabalhando com os pacotes de relatório do Narrative Reporting, inicie o Word ou PowerPoint, dependendo do conteúdo do pacote de relatório.

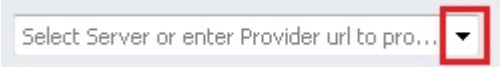
> **Nota:**
>
> Os pacotes de relatórios podem consistir em documentos do Word ou em slides do PowerPoint, mas não em ambos.

- Se você estiver trabalhando com os modelos e relatórios do Narrative Reporting inicie o Excel.

2. Selecione a faixa do Smart View e, em seguida, clique em **Painel**.
3. No Painel do Smart View, selecione **Conexões Privadas**.

   Como alternativa, no Painel do Smart View, clique na seta ao lado do botão **Alternar para**, , e selecione **Conexões Privadas** na lista drop-down.
4. Na caixa de texto mostrada na Figura 1, clique na seta para exibir o menu drop-down e selecionar a sua conexão.

Figura 24-2 Seta de Conexão Rápida da Lista Drop-down



Caso você tenha criado a sua conexão de origem de dados usando o procedimento descrito em Criação de Coneções com o Narrative Reporting, ela deverá ser listada sob **URLs de Conexão Rápida** na lista drop-down.

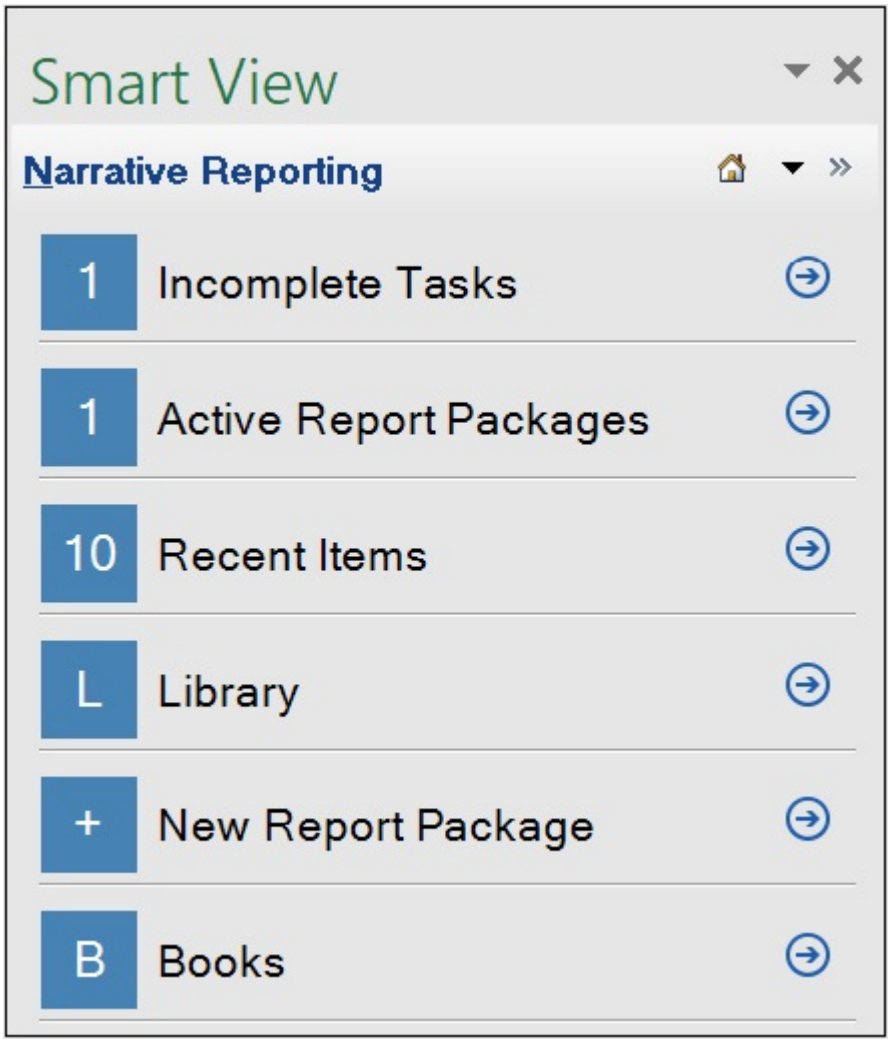
5. Na janela **Logon**, informe seu **Nome de Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique em **Conectar**.

   O painel Tela Inicial do Narrative Reporting é exibido. A Tela Inicial do Narrative Reporting permite que você acesse rapidamente as tarefas pendentes e outros trabalhos nos quais esteja envolvido. Na Tela Inicial do Narrative Reporting, você pode acessar:

   - **Tarefas Incompletas** — Tarefas incompletas atribuídas a você.
   - **Pacotes de Relatórios Ativos** — São os pacotes de relatórios ativos para os quais você tem responsabilidades e tarefas pendentes.
   - **Itens Recentes** — Os itens acessados recentemente.
   - **Biblioteca**—A biblioteca de itens no Narrative Reporting, incluindo pacotes de relatórios e aplicativos de relatórios.
   - **Novo Pacote de Relatórios** — Atalho para a caixa de diálogo **Novo Pacote de Relatórios**, onde você define uma estrutura de pacote de relatórios.

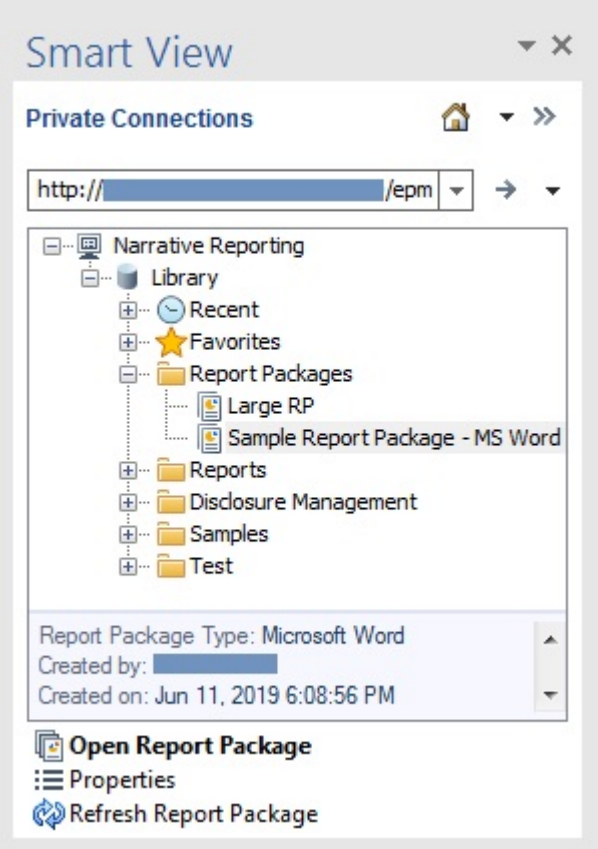
   Figura 2 mostra um exemplo de Tela Inicial do Narrative Reporting.

Figura 24-3 Tela Inicial do Narrative Reporting



> **Nota:**
>
> A etapa a seguir explica como acessar um aplicativo ou um pacote de relatórios a partir do nó Biblioteca do Narrative Reporting, clicando em **Biblioteca** na Tela Inicial do Narrative Reporting. Também é possível acessar pacotes de relatórios e tarefas usando **Tarefas Incompletas**, **Pacotes de Relatórios Ativos** e **Itens Recentes**. Esses métodos de acesso são descritos em Usando a Tela Inicial do Narrative Reporting.

6. Clique em **Biblioteca** e execute uma ação:
   - Para trabalhar com pacotes de relatórios no Word ou no PowerPoint:
     a. Expanda o nó **Narrative Reporting**, depois o nó **Biblioteca**, em seguida expanda a pasta **Pacotes de Relatórios** e selecione um pacote de relatórios.



Também é possível localizar o pacote de relatórios navegando para:

- A pasta **Recentes**, se você tiver acessado recentemente o pacote de relatórios na interface da Web do Narrative Reporting
- A pasta **Favoritos**, se você designou o pacote de relatórios como um favorito na interface da Web do Narrative Reporting.
- Uma pasta definida pelo usuário, se o pacote de relatórios foi salvo em uma pasta criada na interface da Web do Narrative Reporting.

b. No Painel de Ação, selecione **Abrir Pacote de Relatórios**.

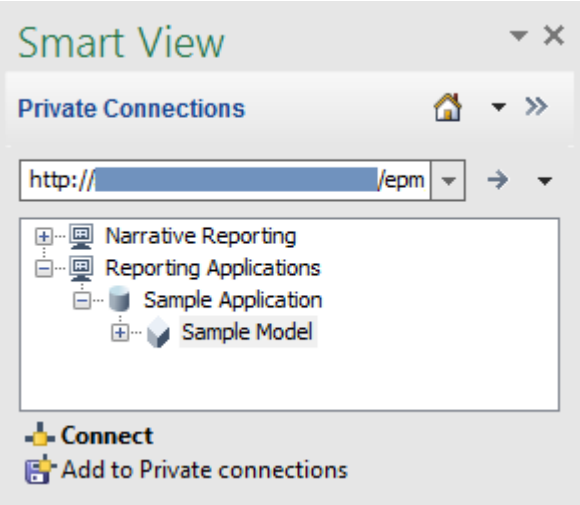
   Como alternativa, você pode clicar com o botão direito no pacote de relatórios e selecione **Abrir Pacote de Relatórios** ou clicar duas vezes no nome do pacote de relatórios para abri-lo.

c. Para trabalhar com pacotes de relatório, prossiga para estes tópicos neste capítulo:

   - Criação de Doclets
   - Execução de Revisões
   - Execução de Aprovações

- Para trabalhar com modelos do Narrative Reporting no Excel:

  a. Expanda a pasta **Reporting Applications** e, em seguida, expanda um aplicativo e selecione um modelo.



b. No Painel de Ação, clique em **Conectar**.

   Como alternativa, você pode clicar com o botão direito no nome do modelo e selecionar **Conectar** ou clicar duas vezes no nome do modelo para se conectar.

c. Consulte o capítulo Análise Ad Hoc deste guia para obter informações sobre como trabalhar com o aplicativo de relatórios Narrative Reporting ou com aplicativos de outros provedores Oracle.

> **Nota:**
>
> No Excel, você também pode navegar no Painel do Smart View para **Narrative Reporting**, **Biblioteca** e selecionar um pacote de relatórios. O Smart View iniciará o pacote de relatórios no Word ou no PowerPoint, conforme aplicável.

7. **Opcional:** Para ter uma visão geral de como usar o Narrative Reporting com o Smart View, consulte Exemplo: Como Trabalhar com Narrative Reporting Data no Smart View.

Como Usar a Tela Inicial do Narrative Reporting

Depois de criar uma conexão com o Narrative Reporting, você pode usar a Tela Inicial do Narrative Reporting.

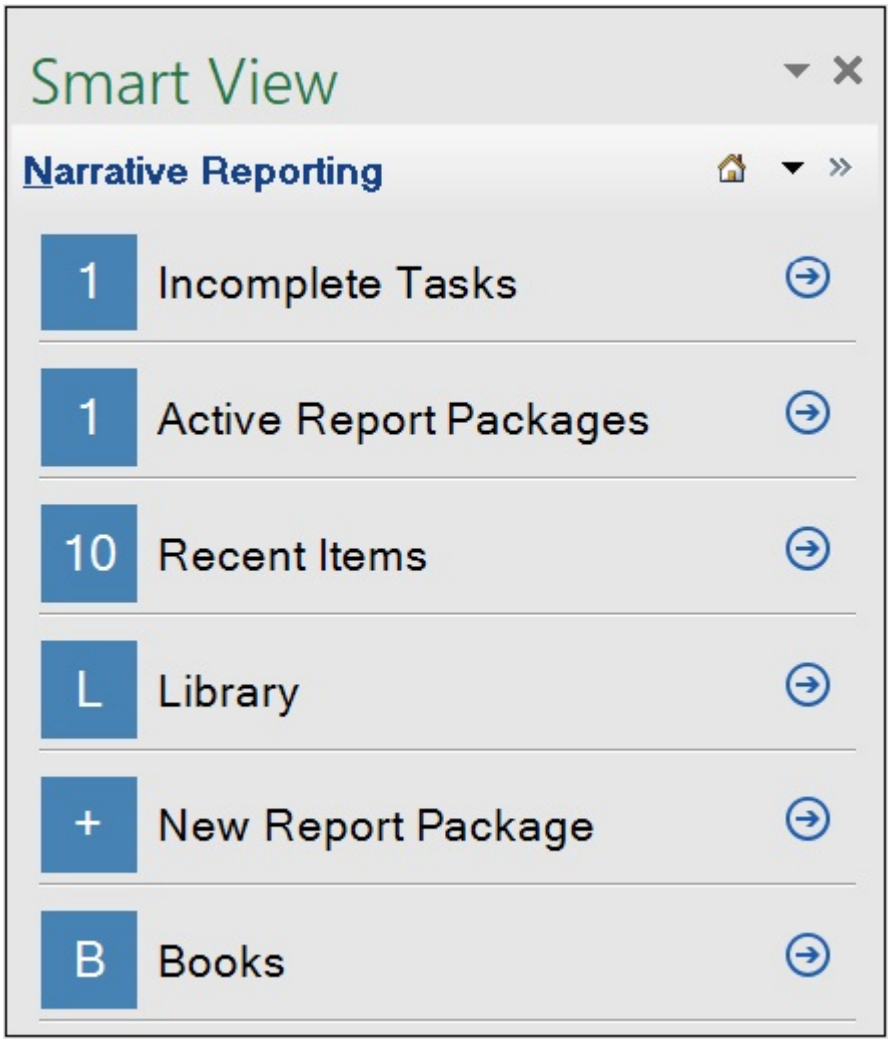
> **Nota:**
>
> Os procedimentos neste tópico pressupõem que você tenha criado uma conexão com o Narrattive Reporting, conforme descrito em Criação de Coneções com o Narrative Reporting, e esteja conectado, seguindo o procedimento descrito em Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View

Para usar a Tela Inicial do Narrative Reporting:

1. Conecte-se com o Narrative Reporting conforme descrito em Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View para exibir a Tela Inicial do Narrative Reporting.

Figura 1 mostra um exemplo da Tela Inicial do Narrative Reporting.

Figura 24-4 Tela Inicial do Narrative Reporting

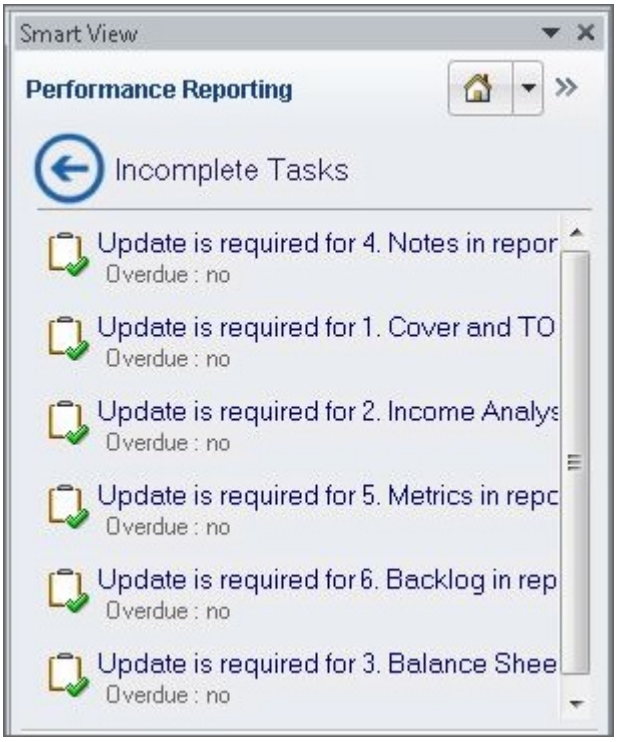


> **Nota:**
>
> O exemplo em Figura 1 contém um atalho para **Livros**. Este atalho aparece quando você instala a extensão de Livros do EPM para Oracle Smart View for Office.

2. Para acessar as tarefas que exigem sua atenção:
   a. Na Tela Inicial do Narrative Reporting, clique em **Tarefas Incompletas** ou clique no correspondente .

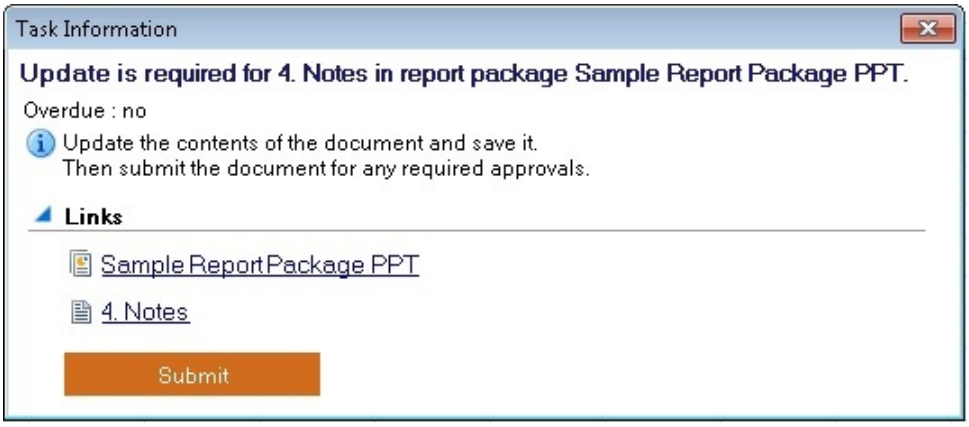
      Cada item na lista **Tarefas Incompletas** consiste em um link para ajudá-lo a acessar a tarefa.

Figura 24-5 Tela Inicial do Narrative Reporting Exibindo as Tarefas Incompletas



b. Na lista **Tarefas Incompletas**, clique em um link de tarefa para abrir a caixa de diálogo **Informações da Tarefa**, mostrada na Figura 3

Figura 24-6 Caixa de Diálogo Informações da Tarefa



c. Execute uma ação:

- Em **Informações da Tarefa**, selecione o link de um pacote de relatórios ou de um link de doclet ou de doclet suplementar específico.

  O pacote de relatórios, o doclet específico ou o doclet suplementar específico baseado no Office é aberto para você no aplicativo correto do Office no contexto da tarefa selecionada. Por exemplo, se você estiver no Word e clicar no link de uma tarefa de revisão no PowerPoint, a instância de revisão será aberta no PowerPoint.

  O download dos doclets suplementares não baseados no Office é feito no seu diretório de download, onde você pode abri-los manualmente.

- Se o doclet mostrado em **Informações da Tarefa** estiver pronto para ser enviado, clique no botão **Enviar**.

d. Para sair de **Informações da Tarefa** sem executar quaisquer ações, clique no X no canto superior direito da caixa de diálogo.

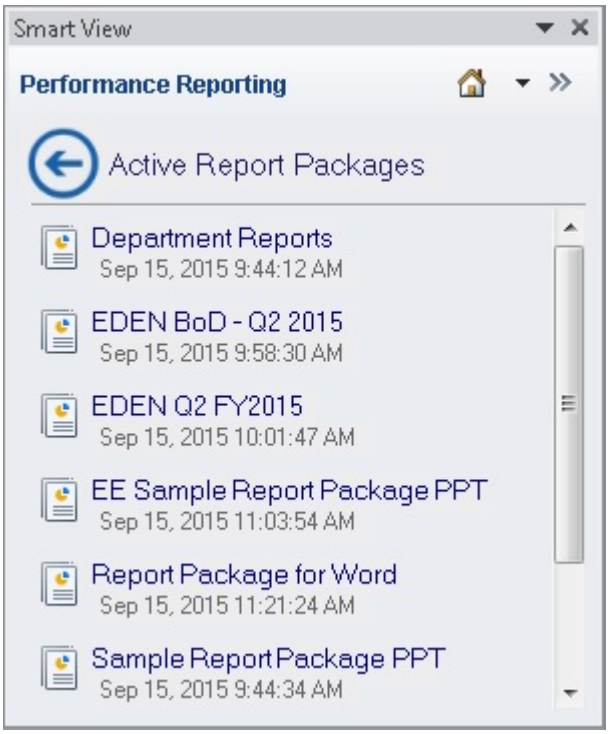
e. Para retornar à Tela Inicial do Narrative Reporting, na lista **Tarefas Incompletas** sem executar nenhum ação nas tarefas da lista, clique em 

3. Para acessar os pacotes de relatórios ativos pelos quais você é responsável:

a. Na Tela Inicial do Narrative Reporting, clique em **Pacotes de Relatórios Ativos** ou clique no  correspondente.

Cada item da lista **Pacotes de Relatórios Ativos** consiste em um link para um pacote de relatórios pelo qual você é responsável.

Figura 24-7 Tela Inicial do Narrative Reporting Exibindo os Pacotes de Relatórios Ativos



b. Na lista **Pacotes de Relatórios Ativos**, clique em um link para abrir um pacote de relatórios.

O pacote de relatórios é aberto para você no aplicativo do Office correto, no contexto de sua responsabilidade atual. Por exemplo, se você estiver no Word e clicar no link de um pacote de relatórios para o qual você tenha uma tarefa de revisão no PowerPoint, esse pacote será aberto no PowerPoint com a instância de revisão pronta para seleção na Central de Relatórios.

Opcionalmente, para retornar à Tela Inicial do Narrative Reporting na lista **Pacotes de Relatórios Ativos** sem abrir um pacote de relatórios na lista, clique em .

4. Para acessar os itens abertos recentemente:

   a. Na Tela Inicial do Narrative Reporting, clique em **Itens recentes** ou clique no correspondente.

      Cada item da lista **Itens Recentes** consiste em um link para um pacote de relatórios aberto recentemente e pelo qual você é responsável.

      Figura 24-8 Tela Inicial do Narrative Reporting Exibindo os Pacotes de Relatórios Ativos

   b. Na lista **Itens Recentes**, clique em um link para abrir um pacote de relatórios.

      O pacote de relatórios é aberto para você no aplicativo do Office correto, no contexto de sua responsabilidade atual. Por exemplo, se você estiver no Word e clicar no link de um pacote de relatórios para o qual tenha uma tarefa de revisão no PowerPoint, esse pacote será aberto no PowerPoint com a instância de revisão pronta para que você possa trabalhar nela.

      Opcionalmente, para retornar à Tela Inicial do Narrative Reporting na lista **Itens Recentes** sem abrir um pacote de relatórios na lista, clique em .

5. Se você instalou a extensão de Livros do EPM: Clique em **Livros** para acessar o painel de Livros do EPM.
6. Para acessar a biblioteca do Narrative Reporting, consulte Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View.

Administração de Pacotes de Relatórios no Smart View

Você pode administrar pacotes de relatório no Oracle Smart View for Office.

Consulte Também:

- Sobre a Administração de Pacotes de Relatórios no Smart View
- Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios
- Adição de Doclets a Estruturas de Pacote de Relatórios
- Adição de Seções às Estruturas de Pacote de Relatórios

- Edição de Propriedades do Pacote de Relatórios, do Doclet e da Seção

Sobre a Administração de Pacotes de Relatórios no Smart View

Com pacotes de relatórios no Narrative Reporting, é possível estruturar o conteúdo do relatório, atribuir responsabilidades a criadores e revisores de conteúdo, além de gerenciar a colaboração e o fluxo de trabalho para produzir um documento unificado.

Os pacotes de relatórios são descritos detalhadamente em Saiba Mais Sobre Pacotes de Relatórios, disponível na biblioteca do Narrative Reporting da Central de Ajuda da Oracle.

No Oracle Smart View for Office, os proprietários de pacotes de relatórios podem realizar estas tarefas de administração de pacote de relatórios:

- Crie estruturas de pacote de relatórios baseadas na estrutura de uma pasta contendo subpastas e arquivos ou na estrutura de cabeçalho de um único documento.

  Consulte Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios de Arquivos em uma Pasta e Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios de um Arquivo.
- Adicione doclets, com ou sem atribuições de autores, e adicione seções aos pacotes de relatórios.

  Consulte Adição de Doclets a Estruturas de Pacote de Relatórios e Adição de Seções às Estruturas de Pacote de Relatórios.
- Edite o nome e a descrição de pacotes de relatórios, doclets e seções.

  Edição de Propriedades do Pacote de Relatórios, do Doclet e da Seção.

Além disso, os proprietários de pacotes de relatórios e autores de doclets podem atualizar pacotes de relatórios, incluindo o conteúdo em doclets normais e de referência. Consulte Atualização de Pacotes de Relatórios.

Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios

Consulte Também:

- Sobre a Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios no Smart View
- Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios de Arquivos em uma Pasta
- Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios de um Arquivo

Sobre a Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios no Smart View

Você pode criar facilmente uma estrutura de pacote de relatórios baseada em Word, PowerPoint ou PDF usando o Oracle Smart View for Office.

Com o comando **Novo Pacote de Relatórios**, disponível na Tela Inicial do Narrative Reporting, no comando Novo Pacote de Relatórios no Painel de Ação da Biblioteca do Narrative Reporting ou no menu contextual do botão direito das pastas de usuário na Biblioteca, você pode usar uma estrutura de pastas ou um arquivo como a origem do novo pacote de relatórios.

Um subconjunto das atividades de design e criação de pacote de relatórios pode ser executado no Smart View. Por exemplo, use a interface da Web do Narrative Reporting para reorganizar doclets no pacote de relatórios, definir fases de desenvolvimento e atribuir usuários a essas fases. No entanto, com o Smart View, você pode realizar com rapidez a tarefa de definir a estrutura de um pacote de relatórios adicionando doclets (normais, complementares e de referência) e seções em uma etapa.

O Smart View oferece dois métodos para criar pacotes de relatórios:

- De uma pasta

  Crie uma pasta em uma unidade local ou de rede. Nessa pasta, armazene as subpastas e os arquivos do pacote de relatórios. O conteúdo e a estrutura da pasta, incluindo subpastas e o conteúdo de subpastas, tornam-se os doclets e as seções da estrutura de pacote de relatórios. Consulte Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios de Arquivos em uma Pasta.

- De um arquivo

  Selecione um arquivo `.docx` ou `.pdf` como a base de sua estrutura de pacote de relatórios. Os cabeçalhos no arquivo se tornam doclets no nível da raiz do pacote de relatórios. Consulte Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios de um Arquivo.

Com qualquer um dos métodos, você tem a opção de especificar o nome, a descrição e o tipo de cada doclet (regular, complementar ou de referência), bem como de atribuir responsabilidades de autor antes de importar os arquivos para criar o pacote de relatórios.

Depois de importar, a estrutura e o conteúdo básicos do seu pacote de relatórios são definidos. Você pode refinar ainda mais a estrutura no Smart View adicionando mais doclets ou seções ao pacote de relatórios e, se desejar, atribuir responsabilidades de autor a eles. Depois, continue com a interface Web do Narrative Reporting para concluir a definição do pacote de relatórios.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como criar estruturas de pacotes de relatórios do Narrative Reporting no Smart View.	 Visão Geral: Introdução a Pacotes de Relatórios no Smart View for Office

Orientações para Criar Estruturas de Pacote de Relatórios no Smart View

- Você deve ter a função de Administrador de Relatórios para ver o comando **Novo Pacote de Relatórios**.
- Ao criar uma estrutura de pacote de relatórios de uma pasta:
  - Os pacotes de relatórios baseados em Word, PowerPoint e PDF são suportados.
  - Você deve fornecer um documento de amostra de estilo. Pode ser um arquivo que você planeja adicionar à estrutura de pacote de relatórios como um doclet ou um arquivo que você tenha criado especialmente para ser seu arquivo de amostra de estilo. No entanto, você precisa selecionar um documento de amostra de estilo ao criar a estrutura de pacote de relatórios.
  - Os arquivos na estrutura de pasta não podem ter 0 (zero) KB. Um arquivo de 0 KB pode surgir na criação de um arquivo do Word ou PowerPoint pelo Windows Explorer, usando o menu do botão direito. Remova esses arquivos da estrutura de pasta.
- Ao criar uma estrutura de pacote de relatórios de um arquivo:
  - Você só pode criar pacotes de relatórios baseados no Word.
  - Somente arquivos `.docx` e `.pdf` são compatíveis como a origem de um pacote de relatórios.
  - Mesmo se o arquivo selecionado for um `.pdf`, os doclets resultantes serão todos do tipo Word (`.docx`). Nenhuma seção será criada no pacote de relatórios resultante, e todos os doclets gerados aparecerão no nível de raiz.

  - Nenhum documento de amostra de estilo é necessário. O Smart View gera um documento de amostra de estilo baseado no conteúdo do documento do Word ou do arquivo PDF.

- As seguintes condições resultarão em um erro:
  - Se qualquer documento obrigatório tiver entradas ausentes na caixa de diálogo **Novo Pacote de Relatórios**
  - Divergência entre o tipo de pacote de relatórios e o tipo de doclet. Por exemplo, se você tentar definir um arquivo PowerPoint como um doclet normal em um pacote de relatórios baseado no Word.
  - Para estruturas de pacote de relatórios baseadas em uma estrutura de pasta:
    * Se uma pasta na estrutura estiver vazia. Remova pastas vazias da sua estrutura de pasta.
    * Se algum arquivo na sua estrutura de pasta tiver 0 (zero) KB. Um arquivo de 0 KB pode surgir na criação de um novo arquivo do Word ou PowerPoint pelo Windows Explorer, usando o menu do botão direito. Os arquivos devem ser documentos do Office válidos de tamanho de arquivo diferente de zero.
  - No caso de estruturas de pacote de relatórios baseados em um arquivo, se o arquivo estiver vazio, contiver conteúdo inválido ou a senha estiver protegida.
  - Um pacote de relatórios com um determinado nome já existe no sistema. Os nomes devem ser únicos.
  - O criador do pacote de relatórios não tem permissão para a pasta da biblioteca especificada.

Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios de Arquivos em uma Pasta

Use o Smart View para criar uma estrutura de pacote de relatórios do Narrative Reporting a partir de arquivos organizados em uma pasta.

> **Nota:**
>
> Antes de começar, inicie o Oracle Smart View for Office e faça login no Narrative Reporting.

Para criar uma estrutura de pacote de relatórios com arquivos em uma pasta:

1. Na Tela Inicial do Narrative Reporting, selecione **Novo Pacote de Relatórios** para iniciar a caixa de diálogo **Novo Pacote de Relatórios**.

   Como alternativa, na Tela Inicial do Narrative Reporting, clique em Biblioteca e navegue até a pasta em que você salvará o pacote de relatórios. Depois, clique com o botão direito na pasta e selecione **Novo Pacote de Relatórios**.

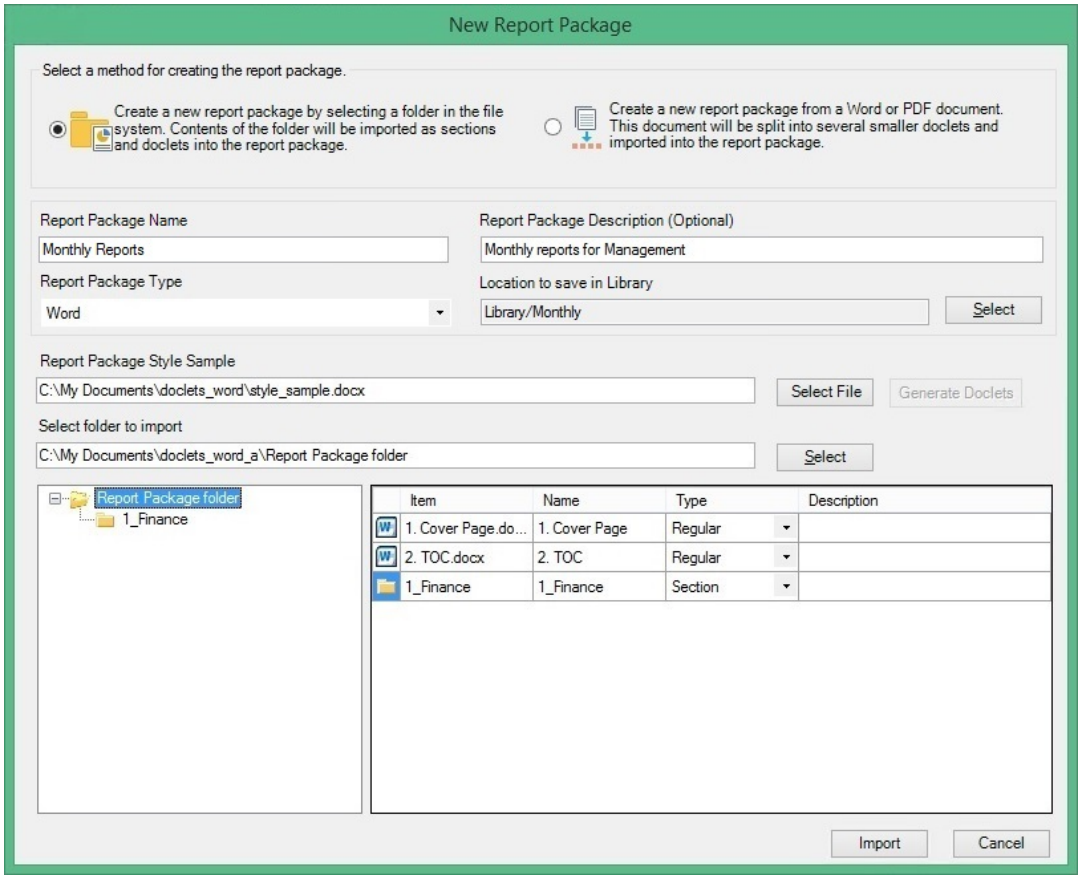
2. Para criar uma nova estrutura de pacote de relatórios de uma pasta e seu conteúdo, clique no botão de seleção ao lado deste ícone:



3. Informe um **Nome de Pacote de Relatórios** e uma **Descrição de Pacote de Relatórios** opcional.
4. Selecione um **Tipo de Pacote de Relatórios**: Word, PowerPoint ou PDF.
5. Em **Local para salvar na Biblioteca**, clique em **Selecionar** e navegue até a pasta Biblioteca na qual o pacote de relatórios será salvo e a selecione. Depois, clique em **Selecionar** na caixa de diálogo **Local para Salvar Pacote de Relatórios**.
6. Em **Amostra de Estilo de Pacote de Relatórios**, clique em **Selecionar Arquivo** e navegue até o arquivo de amostra de estilo do Word ou do PowerPoint. Depois, clique em **Abrir**.
7. Em **Selecionar pasta para importar**, navegue até a pasta que contém os arquivos que você deseja usar como a base da estrutura de pacote de relatórios, selecione a pasta e clique em **OK**.

   Na parte inferior da caixa de diálogo, a pasta que você selecionou e suas subpastas são exibidas no painel esquerdo. Os doclets e seções, que serão criados a partir dos arquivos e subpastas, são exibidos no painel direito, conforme exibido em Figura 1.

Figura 24-9 Opções para Criar uma Estrutura de Pacote de Relatórios de uma Pasta



O exemplo em Figura 1 mostra a caixa de diálogo **Novo Pacote de Relatórios** antes de clicar no botão **Importar**. No exemplo, estamos usando os arquivos na pasta de `arquivos Pacote de Relatórios` para criar uma estrutura de pacote de relatórios que será armazenada na pasta `Mensal` da Biblioteca.

8. Na parte inferior da caixa de diálogo, no painel direito, para fazer alterações necessárias no tipo de doclet, clique na seta nas células em **Tipo** e selecione um tipo de doclet.

   Use a estrutura de pasta no painel esquerdo para detalhar o conteúdo de pastas, se houver, para exibir mais doclets e seções. Depois, faça as alterações na coluna **Tipo**.

   Por exemplo, depois da avaliação pelo Narrative Reporting, um documento do Word foi designado como doclet Normal, mas você deseja alterar a designação para Complementar.

   > **Nota:**
   >
   > Se você alterar o tipo de pacote de relatórios nesse momento, o Narrative Reporting reavaliará o tipo de cada doclet de acordo com o novo tipo de pacote de relatórios. Assim, você pode fazer as alterações desejadas, conforme descrito nesta etapa.

9. **Opcional:** na parte inferior da caixa de diálogo, no painel direito, clique nas células em **Nome** e **Descrição** para alterar nomes de doclets e seções e adicionar descrições aos doclets e às seções.

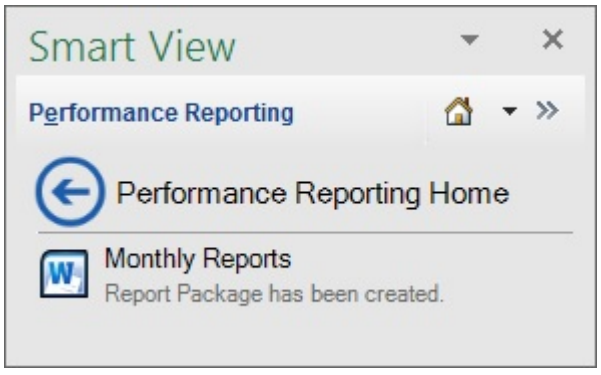
   Use a estrutura de pasta no painel esquerdo para detalhar o conteúdo de pastas, se houver, para exibir mais doclets e seções. Depois, faça as alterações nas colunas **Nome** e **Descrição**.

   Como alternativa, você pode alterar os nomes de doclets e seções e adicionar descrições aos doclets e seções posteriormente em Smart View. Consulte Edição de Propriedades do Pacote de Relatórios, do Doclet e da Seção.

10. Verifique se as informações que você inseriu na caixa de diálogo **Novo Pacote de Relatórios** estão corretas. Depois, clique em **Importar**.

    Quando a importação for concluída, você será redirecionado à Tela Inicial do Narrative Reporting, em que poderá clicar no link informado para abrir o pacote de relatórios no Smart View.

Figura 24-10 Painel do Narrative Reporting com Link para o Novo Pacote de Relatórios



Como alternativa, se você chamou o comando **Novo Pacote de Relatórios** clicando com o botão direito em uma pasta Biblioteca, clique em  para atualizar o painel e visualizar o novo pacote de relatórios nessa pasta.

Criação de Estruturas de Pacote de Relatórios de um Arquivo

Use o Smart View para criar uma estrutura de pacote de relatórios do Narrative Reporting a partir de um arquivo de Word ou PDF.

> **Nota:**
>
> Antes de começar, inicie o Oracle Smart View for Office e faça login no Narrative Reporting.

Para criar uma estrutura de pacote de relatórios de um arquivo do Word ou PDF:

1. Na Tela Inicial do Narrative Reporting, selecione **Novo Pacote de Relatórios** para iniciar a caixa de diálogo **Novo Pacote de Relatórios**.
2. Para criar uma nova estrutura de pacote de relatórios de um arquivo de PDF ou documento do Word, clique no botão de seleção ao lado deste ícone:

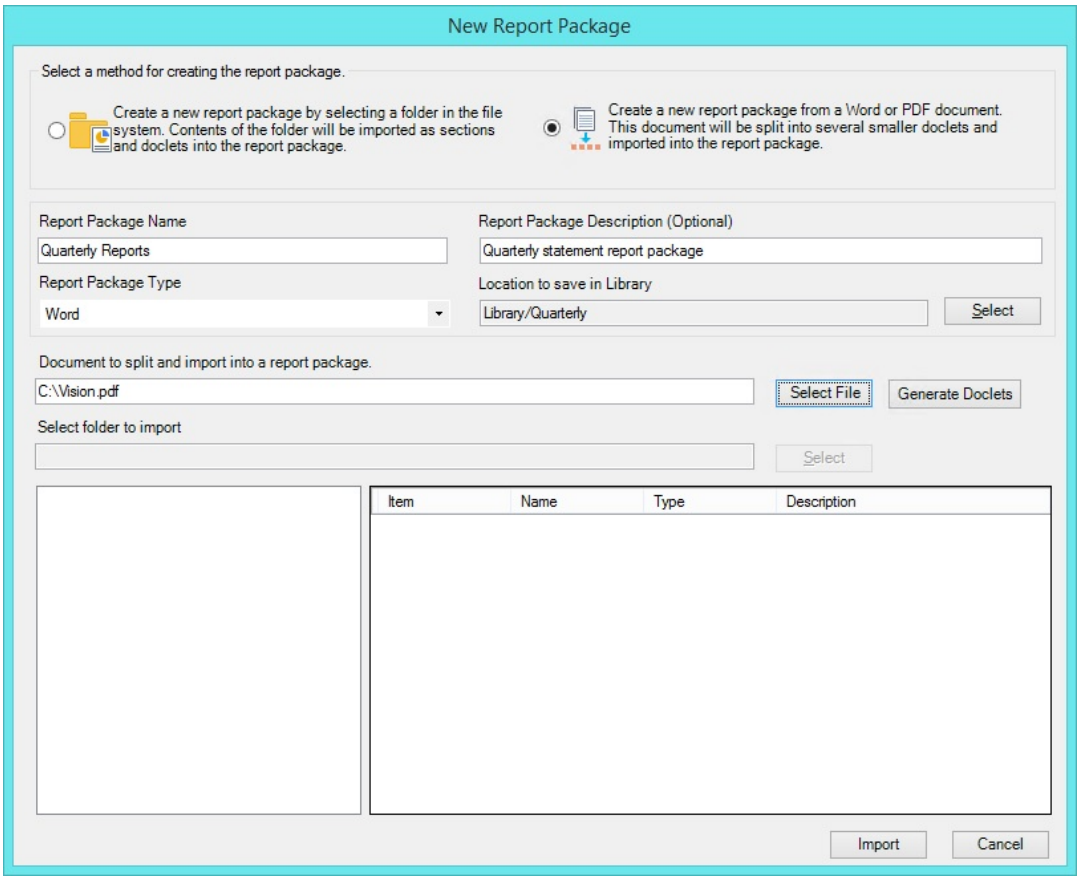
   

3. Informe um **Nome de Pacote de Relatórios** e uma **Descrição de Pacote de Relatórios** opcional.
4. No **Tipo de Pacote de Relatórios**, Word é o padrão e a única opção disponível.
5. Em **Local para salvar na Biblioteca**, clique em **Selecionar** e navegue até a pasta Biblioteca na qual o pacote de relatórios será salvo e a selecione. Depois, clique em **Selecionar** na caixa de diálogo **Local para Salvar Pacote de Relatórios**.
6. Em **Documento para dividir e importar em um pacote de relatórios**, clique em **Selecionar Arquivo**, navegue até o arquivo, selecione-o e clique em **Abrir**.

   Use o controle de filtros no canto inferior direito da caixa de diálogo **Abrir** para filtrar por tipo de documento: Word (`.docx`) ou PDF (`.pdf`).

   O exemplo em Figura 1 mostra a caixa de diálogo **Novo Pacote de Relatórios** com o arquivo `Vision.pdf` selecionado para divisão em arquivos individuais do Word. No exemplo, a estrutura de pacote de relatórios que estamos criando será armazenada na pasta `Trimestralmente`, na biblioteca.

Figura 24-11 Opções para Criar uma Estrutura de Pacote de Relatórios de um Documento, Antes de Gerar Doclets



7. Clique em **Gerar Doclets**.

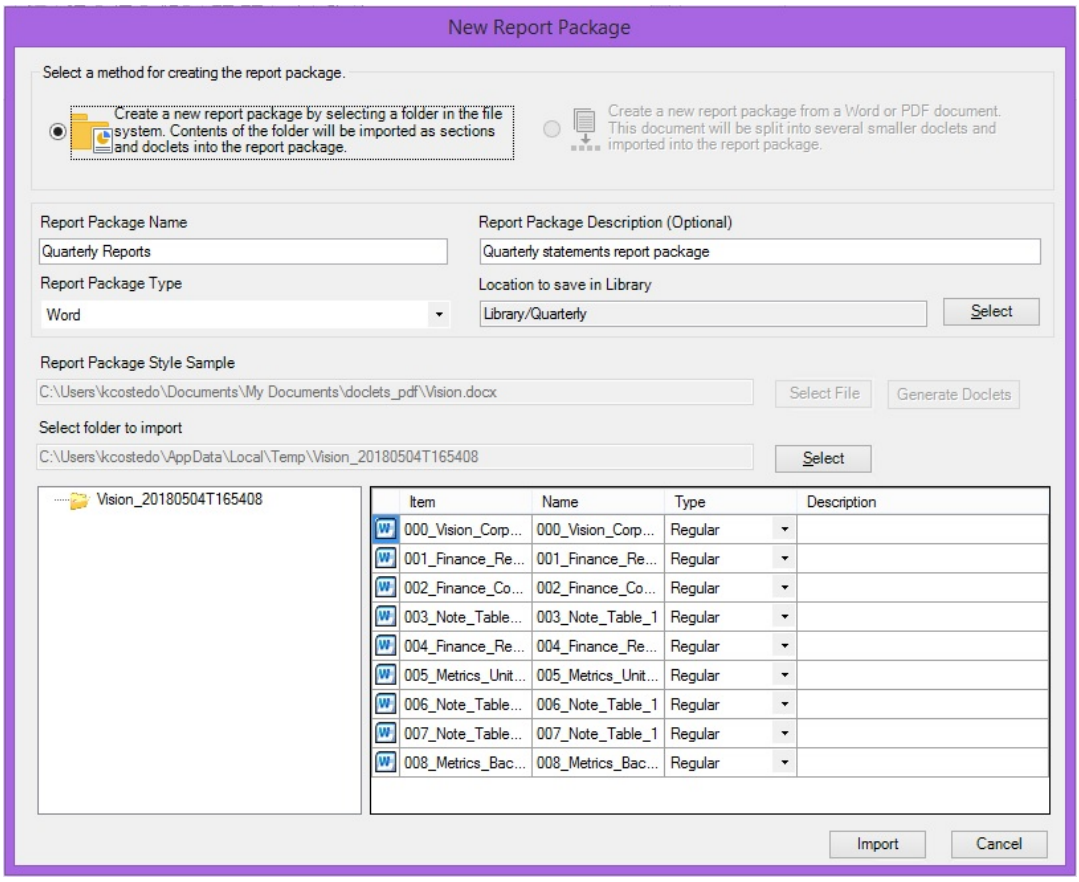
   Uma mensagem é exibida, informado que a operação pode levar um tempo para ser concluída. Para continuar, clique em **Sim** na caixa de mensagens.

   Uma segunda mensagem é exibida, informando que o arquivo será convertido em documentos otimizados e editáveis, e que os documentos podem não ser exatamente iguais ao arquivo original, mas podem ser editados depois. Para continuar, clique em **OK** na mensagem.

   Depois que o processo de geração do arquivo estiver concluído, na parte inferior da caixa de diálogo, a pasta temporária em que os arquivos estão sendo armazenados é exibida no painel esquerdo. Os arquivos que foram criados aparecem no painel direito, conforme mostrado na Figura 2.

   Além disso, uma amostra de estilo padrão é fornecida com base no arquivo que acabou de ser dividido.

Figura 24-12 Opções para Criar uma Estrutura de Pacote de Relatórios de um Documento, Depois de Gerar Doclets



8. Na parte inferior da caixa de diálogo, no painel direito, para fazer alterações necessárias no tipo de doclet, clique na seta nas células em **Tipo** e selecione um tipo de doclet.

   Por exemplo, depois da avaliação pelo Narrative Reporting, um documento do Word foi designado como doclet Normal, mas você deseja alterar a designação para Complementar.

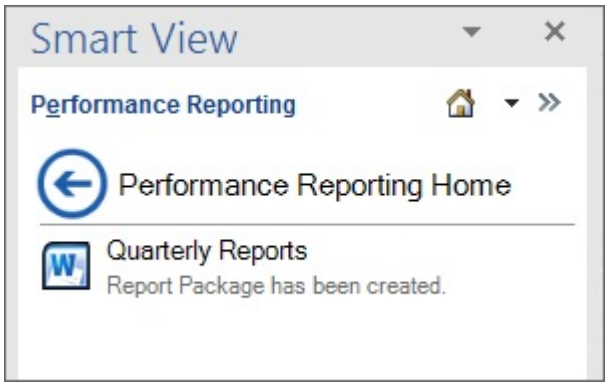
9. **Opcional:** na parte inferior da caixa de diálogo, no painel direito, clique nas células em **Nome** e **Descrição** para alterar nomes de doclets e adicionar descrições aos doclets.

   Se necessário, adicione descrições aos doclets posteriormente no Smart View. Consulte Edição de Propriedades do Pacote de Relatórios, do Doclet e da Seção.

10. Verifique se as informações que você inseriu na caixa de diálogo **Novo Pacote de Relatórios** estão corretas. Depois, clique em **Importar**.

    Quando a importação for concluída, você será redirecionado ao Painel do Narrative Reporting, em que poderá clicar no link informado para abrir o pacote de relatórios no Smart View.

Figura 24-13 Painel do Narrative Reporting com Link para o Novo Pacote de Relatórios



Como alternativa, se você chamou o comando **Novo Pacote de Relatórios** clicando com o botão direito em uma pasta Biblioteca, clique em  para atualizar o painel e visualizar o novo pacote de relatórios nessa pasta.

Adição de Doclets a Estruturas de Pacote de Relatórios

Você pode adicionar doclets a estruturas de pacote de relatórios na Central de Relatórios, no Oracle Smart View for Office. Em relatórios baseados em Word, PowerPoint e PDF, você pode adicionar doclets, doclets complementares e doclets de referência.

Em documentos do Word, você pode adicionar um arquivo inteiro do Word. Como alternativa, você pode adicionar uma parte selecionada do texto a um documento aberto do Word. A parte selecionada se torna o novo doclet.

Para adicionar um doclet a uma estrutura de pacote de relatórios:

1. Abra o aplicativo do Office correspondente ao tipo de documento do Office com o qual você começará a trabalhar.

   Por exemplo:

   - Para adicionar um documento do Word como um doclet regular em um pacote de relatórios, abra o Word.
   - Para adicionar uma pasta de trabalho do Excel como um doclet regular em um pacote de relatórios baseado em PDF, abra o Excel.
   - Para adicionar um índice, ou um doclet tipo índice, a um pacote de relatórios baseado em PDF ou Word, abra o Word.
   - Para adicionar uma pasta de trabalho do Excel como um doclet complementar em um pacote de relatórios, abra o Excel.

2. Conecte-se com o Narrative Reporting e abra um pacote de relatórios, conforme descrito em Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View.

   O pacote de relatórios talvez já contenha doclets de qualquer tipo ou esteja vazio.

3. Abra o documento do Office para adicioná-lo à estrutura de pacote de relatórios.

   Você pode abrir um documento salvo do Office ou estar trabalhando em um novo documento do Office que não tenha sido salvo ainda.

> **Nota:**
>
> Você só pode adicionar documentos do tipo de formato Office Open XML `.docx`, `.pptx` e `.xlsx`.

4. **Opcional somente para doclets do Word:** para criar um doclet de uma parte do texto dentro de um documento do Word, selecione esse texto.
5. No painel Central de Relatórios, realize uma ação:
   - Selecione o doclet na estrutura de pacote de relatórios antes da qual o novo doclet será inserido.

     O doclet será inserido antes do doclet selecionado.
   - Selecione a pasta da seção na qual o novo doclet será adicionado.

     O doclet será adicionado como o último arquivo na pasta da seção.
   - Navegue na pasta da seção e selecione o doclet antes do qual o novo doclet será inserido.
   - Se ainda não houver doclets no pacote de relatórios, clique na **raiz** no painel Central de Relatórios.

     Se houver doclets no pacote de relatórios e você clicar na **raiz**, o doclet será adicionado como o último doclet no pacote de relatórios.
6. No Painel de Ação, clique no link **Adicionar Doclet** e, em **Adicionar Doclet a Pacote de Relatórios**, preencha o seguinte:
   - **Nome**: obrigatório. Você pode aceitar o nome do arquivo como o nome do doclet ou digitar um novo nome. Esse é o nome que aparecerá no pacote de relatórios. Os nomes de doclet são limitados a 80 caracteres.
   - **Tipo**: obrigatório. Selecione um tipo de doclet nas opções disponíveis. As opções disponíveis dependem do tipo de pacote de relatórios. Por exemplo, em um pacote de relatórios baseado em Word, se você estiver adicionando um doclet de Word, os tipos disponíveis são Regular e Complementar. Para um doclet do Excel em um pacote de relatórios baseado em PDF, os tipos disponíveis são Regular, Complementar e Referência.
   - **Doclet de Índice** — Opcional. Aplica-se a documentos do Word somente em pacotes de relatórios baseados em Word e PDF. Marque essa caixa de seleção se você pretende usar o documento do Word aberto no momento como um índice para o pacote de relatórios.
   - **Descrição**: opcional. Digite uma descrição de doclet.
   - **Suprimir Doclet** – Selecione para suprimir o conteúdo de um doclet no pacote de relatórios. O conteúdo do doclet suprimido não será incluído na saída do pacote de relatórios.

     Ative essa opção quando um doclet específico do seu pacote de relatórios não for exigido para o período de relatórios atual. Isso permite que você mantenha a definição e a estrutura do doclet para execuções futuras do pacote de relatórios quando seu conteúdo talvez seja exigido. Após adição do doclet, é possível exibir o status da opção na caixa de diálogo **Propriedades** do doclet (consulte Inspeção de Doclets). Posteriormente, é possível alterar o status da opção na Web; consulte Edição de Propriedades em *Criação e Gerenciamento de Pacotes de Relatórios para o Narrative Reporting*.

- **Excluir da Fase de Autor** — O estado da opção (ativada ou desativada) leva em consideração se uma fase de autor foi definida para o pacote de relatórios.

  Estas são as ações possíveis:

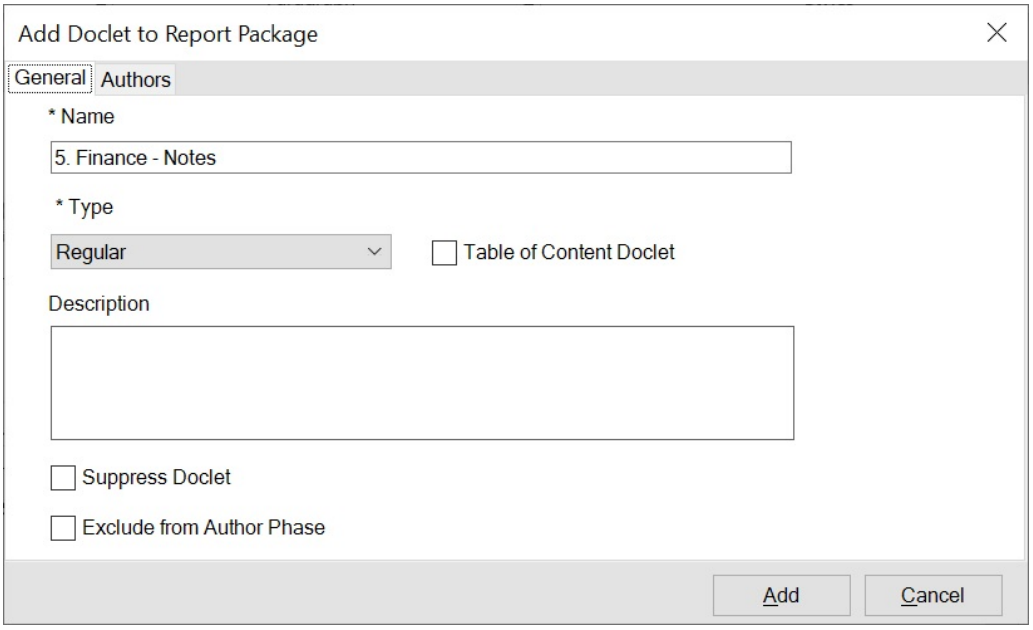
  Se a caixa de seleção está desmarcada, a fase de autor *não* está definida para o pacote de relatórios. Nenhuma ação necessária.

  Se a caixa de seleção está marcada, a fase de autor *está* definida para o pacote de relatórios. Execute um dos procedimentos a seguir:

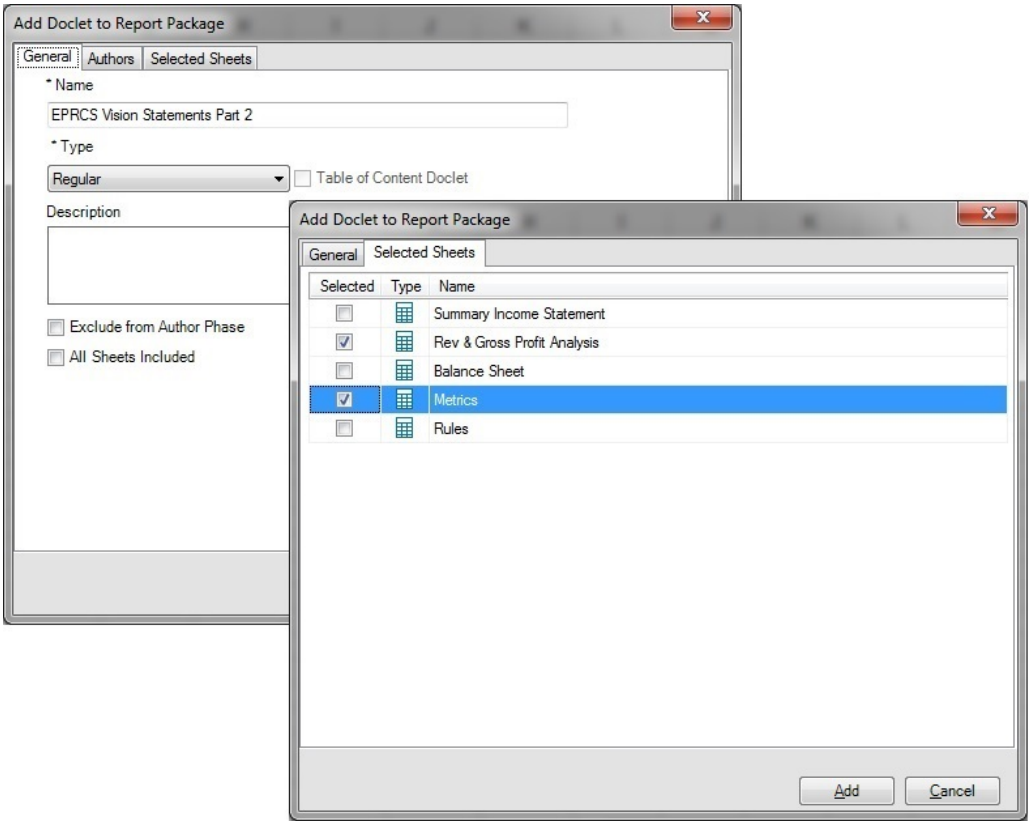
  – Marque essa caixa de seleção para excluir o doclet da fase de autor e continue na etapa 8.

  – Desmarque a caixa de seleção para atribuir autores a esse doclet. Desmarcar a caixa de seleção deve direcionar você automaticamente para a guia **Autores** da caixa de diálogo. Prossiga para a próxima etapa para adicionar autores a esse doclet.

  Essa é a caixa de diálogo com a caixa de seleção ativada e desmarcada:



- **Todas as Planilhas Incluídas** — Opcional. Ativada e selecionada por padrão na adição de uma pasta de trabalho do Excel como um doclet regular a um pacote de relatórios baseado em PDF. Desmarcar a caixa de seleção deve direcionar você automaticamente para a guia **Planilhas Selecionadas** da caixa de diálogo, onde todas as planilhas na pasta de trabalho são listadas. Marque a caixa de seleção próxima às planilhas que deseja incluir no pacote de relatórios.



Se você estiver adicionando autores a esse doclet, continue na próxima etapa. Se não estiver adicionando autores a esse doclet, continue na etapa 8

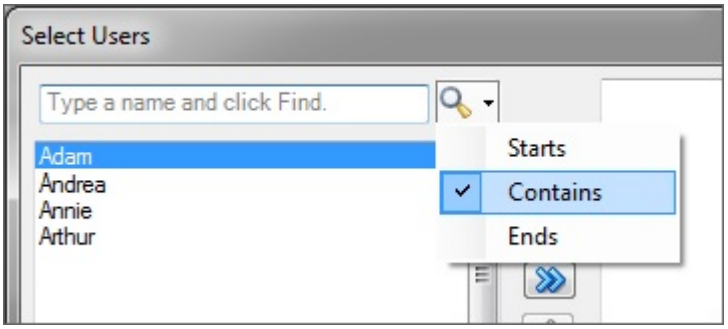
Observe que apenas planilhas e as planilhas gráficas são opções válidas para inclusão em um pacote de relatórios. Planilhas ocultas, planilhas de macro e planilhas de diálogo não são opções válidas para seleção de planilha. Uma mensagem notificará se uma pasta de trabalho contiver essas planilhas.

7. Para adicionar autores a esse doclet:

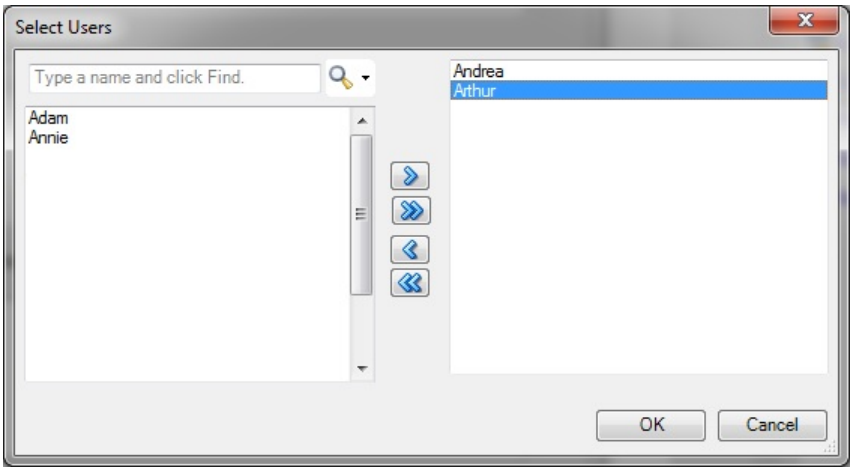
   a. Na guia **Autores**, clique em **Atribuir Autores** para iniciar a caixa de diálogo **Selecionar Usuários**.

   b. Selecione os autores no painel esquerdo da caixa de diálogo e clique na seta direita para movê-los para o painel direito.

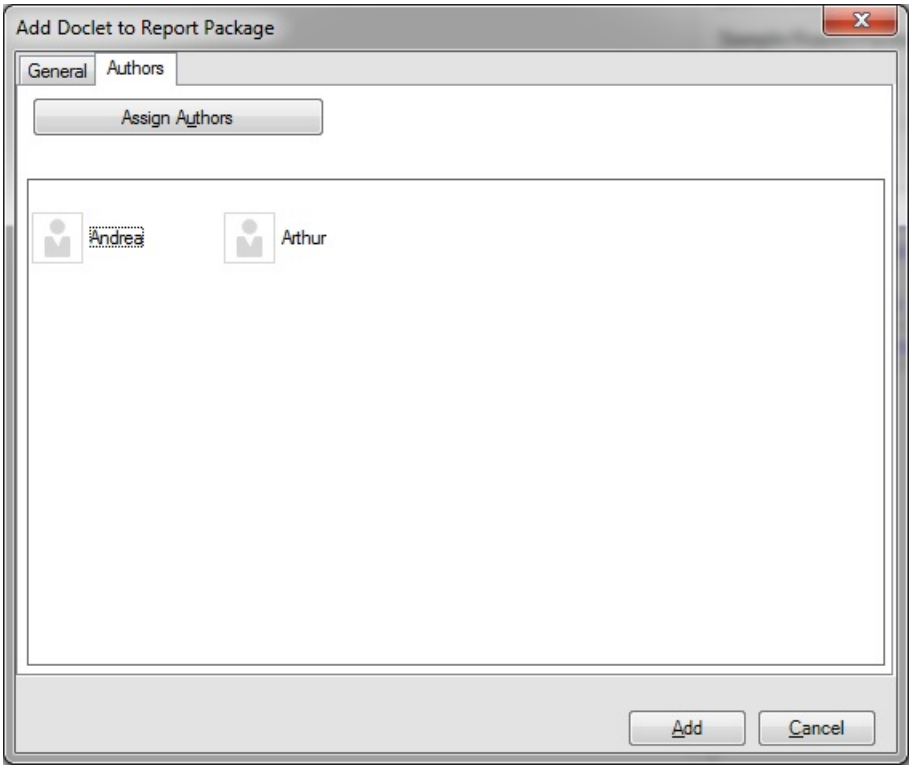
      Opcional: para localizar usuários, digite um nome de usuário no campo de pesquisa e clique em . Você também pode clicar na seta em  e usar as opções de filtro para refinar a pesquisa.



c. Depois de selecionar e mover todos os autores necessários para o painel direito, clique em **OK** na caixa de diálogo **Selecionar Usuários**.



Agora as seleções de usuário são mostradas na guia **Autores** da caixa de diálogo **Adicionar Doclet ao Pacote de Relatórios**:



Você pode clicar no botão **Atribuir Autores** novamente para fazer outras alterações nas atribuições de autores.

8. Clique em **Adicionar** para adicionar o doclet à estrutura de pacote de relatórios.
9. Quando solicitado, clique em **Sim** para abrir o novo doclet para edição; caso contrário, clique em **Não**.

Independentemente de você clicar em **Sim** ou **Não**, o doclet é adicionado ao pacote de relatórios.

> **Nota:**
>
> Se você clicar em **Sim** ao ser solicitado, edite o doclet e faça check-out dele.

Adição de Seções às Estruturas de Pacote de Relatórios

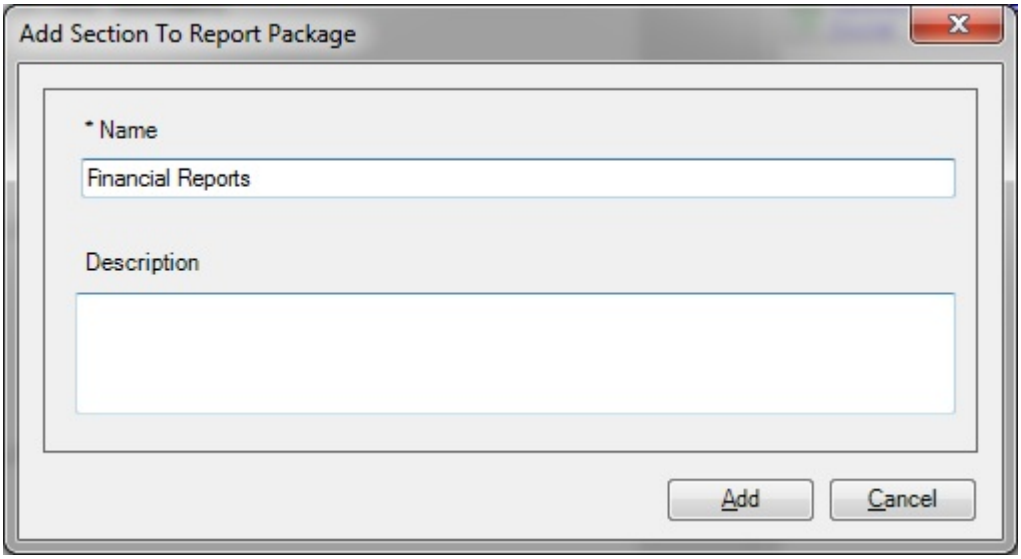
Você pode adicionar seções às estruturas de pacote de relatórios baseadas em Word, PowerPoint e PDF na Central de Relatórios, no Oracle Smart View for Office.

Para adicionar uma seção a uma estrutura de pacote de relatórios:

1. Abra o Office, conecte-se com o Narrative Reporting e abra um pacote de relatórios, conforme descreve Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View.
2. Na Central de Relatórios, realize uma ação:
   - Selecione o doclet ou a seção na estrutura de pacote de relatórios antes da qual a nova seção será inserida.

     A seção será inserida antes da seção selecionada.
   - Navegue na pasta da seção e selecione a seção antes da qual a nova seção será inserida.
   - Se ainda não houver doclets nem seções na estrutura de pacote de relatórios, clique na **raiz** no painel Central de Relatórios.

     Se houver doclets ou seções na estrutura de pacote de relatórios e você clicar na **raiz**, a seção será adicionada como o último artefato no pacote de relatórios.
3. No Painel de Ação, clique no link **Adicionar Seção** e, em **Adicionar Seção ao Pacote de Relatórios**, preencha o seguinte:
   - **Nome**: obrigatório. Digite um nome de seção. Esse é o nome de seção que aparecerá no pacote de relatórios.
   - **Descrição**: opcional. Digite uma descrição de seção.



4. Clique em **Adicionar**.

Edição de Propriedades do Pacote de Relatórios, do Doclet e da Seção

Você pode editar a propriedade **Nome** e **Descrição** para pacotes de relatórios, doclets e seções no Oracle Smart View for Office.

Para editar propriedades dos pacotes de relatórios, doclets e seções:

1. Abra o Office e se conecte ao Narrative Reporting, como descrito em Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View.
2. Para editar propriedades do pacote de relatórios:
   a. Na Tela Inicial do Narrative Reporting, selecione **Biblioteca**, navegue até o pacote de relatórios no painel Biblioteca e selecione-o, mas não o abra.
   b. No Painel de Ação, selecione o link **Propriedades**.
   c. Nas **Propriedades do Pacote de Relatórios**, clique duas vezes ou pressione F2 nos campos **Nome do Pacote de Relatórios** e **Descrição** e digite suas alterações.
3. Para editar propriedades de doclet ou seção:
   a. Na Tela Inicial do Narrative Reporting, selecione **Biblioteca**, navegue até o pacote de relatórios no painel Biblioteca e abra-o.
   b. Navegue até o doclet ou a seção e o(a) selecione.
   c. No Painel de Ação, selecione o link **Propriedades**.
   d. Nas **Propriedades**, clique duas vezes ou pressione F2 nos campos **Nome** e **Descrição** e digite suas alterações.
4. Clique em **Salvar**.

Criação de Doclets

Como um autor de doclet, você fornece o conteúdo do relatório no Oracle Smart View for Office.

Consulte Também:

- Sobre o Processo da Fase de Criação
- Criação de Doclets no Smart View
- Como Trabalhar com Doclets Regulares Vinculados
- Como Trabalhar com Conteúdo Incorporado em Doclets de Referência
- Como Trabalhar com Conteúdo Incorporado em Arquivos de Referência
- Como Trabalhar com Variáveis
- Como Trabalhar com Doclets do Excel em Pacotes de Relatórios Baseados em PDF
- Como Trabalhar com Atualização Iniciada pelo Servidor
- Inserção de Links e Referências Cruzadas para Páginas em Doclets
- Trabalho com um Índice Automático
- Aprovação ou Rejeição de Doclets
- Recuperação de Doclets
- Inspeção de Doclets
- Como Reverter para uma Versão Anterior de um Doclet

Sobre o Processo da Fase de Criação

Pacotes de relatório são compostos de subcomponentes chamados doclets. Há três tipos de doclet: doclets, doclets de referência e doclets suplementares. O proprietário de um pacote de relatórios designa os autores e aprovadores de cada doclet de todos os tipos de um pacote de relatórios. Os autores e aprovadores fornecerem e aprovam o conteúdo dos doclets.

A fase de criação segue este processo:

1. O proprietário do pacote de relatórios inicia a fase de criação na inteface da Web do Narrative Reporting.
2. Mensagens de notificação são enviadas aos autores para que eles comecem o trabalho.
3. No Oracle Smart View for Office, os autores abrem doclets de qualquer tipo baseados no Office e fazem check-out deles. Eles fornecem conteúdo, adicionam conteúdo a arquivos de referência, incorporam conteúdo disponível de doclets de referência, Relatórios e arquivos de referência e, em seguida, fazem check-in dos doclets novamente.

   Os autores utilizam a interface Web para fazer check-out e check-in de doclets de PDF e complementares do tipo não baseado no Office. No Smart View, os autores fazem download de doclets de PDF e doclets complementares não baseados no Office.

   Consulte Sobre Doclets e Variáveis para obter mais informações.
4. Quando os autores terminarem o trabalho, eles enviarão doclets de todos os tipos para aprovação, se necessário.
5. Se a aprovação do doclet for especificada, as mensagens de notificação serão enviadas aos aprovadores para revisão e aprovação ou rejeição dos doclets.
6. O proprietário do pacote de relatórios marca a fase de criação como concluída.

Como autor, no Smart View ou na interface da Web do Narrative Reporting, você pode trabalhar com:

- Doclets em formato Word, PowerPoint, Excel ou PDF

Os doclets do Office podem ser doclets regulares ou doclets regulares vinculados.

- Doclets de referência no Excel, dos quais você incorpora conteúdo em doclets do Word
- Os gráficos e as tabelas criados na interface da Web do Reports, de onde você incorpora conteúdo aos doclets do Word
- Doclets do Excel em pacotes de relatórios baseados em PDF
- Arquivos de referência baseados em Excel, que incluem conteúdo que talvez você queira integrar a um doclet do Word
- Doclets suplementares baseados no Office com o aplicativo apropriado do Office.
- Doclets de PDF e doclets complementares não baseados em Office, como arquivos PDF ou TXT, que você pode obter por download e abrir com o aplicativo apropriado (com a interface Web para fazer check-out e check-in e carregar)

Os tópicos nesta seção abordam a autoria e o trabalho com doclets, doclets de referência, doclets suplementares e arquivos de referência no Smart View.

Sobre Doclets e Variáveis

Os pacotes de relatórios são compostos por subcomponentes denominados *doclets*, *doclets de referência*,*arquivos de referência* e *doclets suplementares*. Além disso, as *variáveis* podem ser originadas de doclets e arquivos de referência.

- **Doclets**

  Os doclets (às vezes denominados doclets regulares) têm o conteúdo necessário para o relatório que está sendo criado com um pacote de relatórios do Narrative Reporting. Um pacote de relatórios pode consistir em um ou mais doclets. Os pacotes de relatórios baseados no Word contêm doclets baseados no Word; os pacotes de relatórios baseados no PowerPoint contêm doclets baseados no PowerPoint. Pacotes de relatórios baseados em PDF contêm doclets baseados em Word e Excel, com arquivos PDF. No entanto, somente doclets do Word e Excel podem ser criados.

  Documentos do Word e do PowerPoint armazenados em pastas na biblioteca do Narrative Reporting podem ser adicionados a pacotes de relatórios como doclets regulares *vinculados*. Um doclet regular vinculado mantém um link persistente para o documento da biblioteca de origem. Quando o documento da biblioteca é atualizado, o Narrative Reporting atualiza automaticamente todos os doclets vinculados ao documento da biblioteca. O Narrative Reporting continua a atualizar o arquivo do doclet até que o link do doclet seja desativado.

  Os doclets participam integralmente do workflow de pacote de relatórios, incluindo todas as fases de autoria, além das fases de revisão, liberação e publicação do relatório.

- **Doclets de referência**

  Os doclets de referência podem ser usados como contêineres para armazenar conteúdo, como intervalos nomeados de um arquivo do Excel, ou gráficos criados no Reports, que são consumidos por um ou mais doclets em um pacote de relatórios.

  Os doclets de referência baseados no Excel são arquivos do Excel que funcionam como arquivos de suporte com conteúdo, tais como grades ou formulários do Oracle Smart View for Office ou conteúdo estático do Excel, que você pode registrar e incorporar diretamente em doclets baseados no Word. Você especifica o conteúdo incorporável usando o Gerenciador de Nomes do Excel e registra os intervalos nomeados no Smart View.

  Os doclets de referência baseados no Reports consistem em tabelas e gráficos criados e registrados como conteúdo disponível na interface da Web do Narrative Reporting.

Você poderá, então, incorporar conteúdo dos dois tipos de doclet de referência diretamente em doclets baseados no Word. Com a utilização do processo de incorporação, o layout e o formato do conteúdo são mantidos no doclet de destino da mesma forma que no doclet de referência de origem.

Tanto os doclets de referência baseados no Excel quanto os baseados no Reports podem ser incluídos em pacotes de relatórios baseados no Word. O conteúdo incorporado será mesclado no relatório combinado e poderá conter comentários durante a fase de revisão.

No Smart View, os doclets de referência baseados no Excel suportam os recursos de workflow e de gerenciamento de conteúdo da fase de criação, da seguinte forma:

- Os doclets de referência podem ter check-out, podem ser modificados, transferidos por upload, enviados para aprovação e também aprovados ou rejeitados.
- Os doclets baseados no Work que têm conteúdo embutido podem ter check-out, podem ser modificados, transferidos por upload, enviados para aprovação e também aprovados ou rejeitados.
- O conteúdo incorporado pode ser sincronizado com atualizações feitas nos intervalos nomeados no doclet de referência.
- O conteúdo incorporado pode ser atualizado.

O workflow de doclets de referência baseados no Reports é mantido na interface da Web do Narrative Reporting; no entanto, esses recursos de workflow e gerenciamento de conteúdo da fase do autor são suportados no Smart View da seguinte maneira:

- Os doclets baseados no Work que têm conteúdo embutido podem ter check-out, podem ser modificados, transferidos por upload, enviados para aprovação e também aprovados ou rejeitados.
- O conteúdo incorporado pode ser sincronizado com atualizações feitas nos intervalos nomeados no doclet de referência.
- O conteúdo incorporado pode ser atualizado.

Observe que os doclets de referência propriamente ditos *não* estarão disponíveis para serem comentados na fase de revisão ou de liberação; no entanto, em um doclet, você pode comentar o conteúdo incorporado proveniente de doclets de referência, e o conteúdo incorporado fará parte do relatório final publicado.

- **Arquivos de referência**

  As arquivos de referência são pastas de trabalho do Excel que incluem o conteúdo do relatório o qual você pode importar para um doclet do Word. O arquivo de referência não é listado como parte do pacote de relatórios como os doclets, os doclets de referência e os doclets suplementares são. Em vez disso, quando você incorpora o conteúdo de um arquivo de referência em um doclet do Word, esse arquivo de referência torna-se parte das propriedades do doclet. Quando você faz check-out do doclet do Word de destino, o Narrative Reporting rastreia quaisquer alterações que são feitas no arquivo de referência. Você pode, então, atualizar o conteúdo que incorporou ao doclet do Word de destino.

  Observe que os doclets de referência propriamente ditos *não* estarão disponíveis para serem comentados na fase de revisão ou de liberação; no entanto, em um doclet do Word, você pode comentar o conteúdo incorporado proveniente de doclets de referência, e o conteúdo incorporado fará parte do relatório final publicado.

- **Doclets suplementares**

  Os doclets suplementares são documentos que ajudam no desenvolvimento do relatório geral, tais como arquivos de origem e de suporte. Os doclets suplementares podem ter tipos de arquivo do Office, como Excel, Word ou PowerPoint, ou podem ter tipos de

arquivo não baseados no Office, como PDF, TXT ou ZIP. O conteúdo dos doclets suplementares não é mesclado no relatório combinado.

É possível incluir doclets suplementares de qualquer tipo de arquivo em pacotes de relatórios baseados no Word e no PowerPoint. Por exemplo, é possível incluir doclets suplementares baseados no Word em pacotes de relatórios baseados no Word ou no PowerPoint.

No Smart View, os doclets suplementares suportam os recursos de workflow e de gerenciamento de conteúdo da fase de criação, da seguinte forma:

- Os doclets suplementares baseados no Office podem ter check-out, podem ser modificados, transferidos por upload, enviados para aprovação e também aprovados ou rejeitados.
- Para doclets suplementares com tipos de arquivo não baseados no Office, o Smart View permite que os autores designados tenham acesso fácil para exibir e fazer o download de arquivos. No entanto, quaisquer outras interações com os arquivos, como check-out, upload e check-in,devem ser realizadas por meio da interface da Web do Narrative Reporting.

Observe que os doclets suplementares de qualquer tipo de arquivo *não* estão disponíveis para serem comentados na fase de revisão ou de liberação e *não* fazem parte do relatório final publicado.

- **Variáveis**

  As variáveis do Pacote de Relatórios fornecem uma manutenção centralizada de texto comum, números, datas e dados que são exibidos em doclets por meio de um pacote de relatórios. As variáveis também podem ser usadas para fazer referência a conteúdo entre doclets, como inserir dados do Excel de um doclet de referência em um doclet do Word.

  Há dois tipos de variáveis disponíveis:

  - As *variáveis estáticas* usam uma entrada estática definida pelo usuário, como rótulos de datas ou um valor definido, que pode ser utilizada em todo o pacote de relatórios. Essas variáveis estáticas podem ser facilmente atualizadas, e todas as instâncias do doclet do valor da variável refletem a alteração. As variáveis estáticas ajudam a manter centralmente dados, números e texto comuns no conteúdo de documento do Pacote de Relatórios.
  - As *variáveis de referência* são criadas fazendo referência a outro doclet dentro do pacote de relatórios como a origem e selecionando o valor da variável, como um texto em um parágrafo do Word ou um valor de uma célula do Excel. Se o documento de origem for atualizado em seguida, essas alterações serão atualizadas automaticamente nas instâncias inseridas da variável no pacote de relatórios. As variáveis de referência podem ser usadas para inserir valores de células do Excel em um parágrafo de um doclet do Word ou para criar fórmulas do Excel a fim de implementar regras de cross-footing para melhorar a exatidão dos dados ou para criar palavras direcionais da narrativa do relatório, como "um aumento" ou "uma redução".

Criação de Doclets no Smart View

Como um autor de doclet, você fornece o conteúdo do relatório no Oracle Smart View for Office. O processo de criação segue este workflow:

1. Faça check-out do doclet, do doclet de referência ou do doclet suplementar.
2. Atualize os doclets.

   Algumas tarefas de desenvolvimento de conteúdo do Smart View sugeridas:

- Copie e cole pontos de dados ou intervalos de dados, usando os comandos Copiar e Colar do Smart View entre doclets e documentos baseados no Office e doclets baseados no Word ou no PowerPoint, conforme descrito em Cópia de Dados entre Excel, Word e PowerPoint.
- Utilize os comandos de cópia e colagem do Office para copiar dados do Smart View e importar metadados do Smart View, da seguinte forma:
  - Utilize os comandos de cópia e colagem do PowerPoint para copiar um slide ou uma apresentação para um doclet suplementar ou para um doclet baseado no PowerPoint e, em seguida, importe os metadados do slide ou da apresentação original para o doclet, conforme descrito em Importação de Metadados em Planilhas Copiadas
  - Utilize os comandos de cópia e colagem para copiar artefatos do Smart View contidos em documentos do Word e importe os metadados do documento original para o doclet, conforme descrito em Importação de Metadados em Documentos do Word Copiados
  - Utilize os comandos de cópia e colagem do Excel para copiar artefatos do Smart View contidos em planilhas do Excel e importe os metadados da planilha original para um doclet de referência, conforme descrito em Importação de Metadados em Planilhas Copiadas
- Em doclets regulares do Excel em pacotes de relatórios baseados em PDF, edite o conteúdo da planilha. Além disso, você pode especificar as planilhas a serem incluídas no pacote de relatórios final. Consulte Como Trabalhar com Doclets do Excel em Pacotes de Relatórios baseados em PDF.
- Em doclets de referência baseados em Excel, torne o conteúdo incorporável disponível para autores de doclets especificando intervalos nomeados e registrando-os como um conteúdo disponível no Narrative Reporting, conforme descrito em Adição do Conteúdo Disponível a um Doclet de Referência Baseado no Excel.
- Incorpore o conteúdo de doclets de referência baseados no Excel ou no Reports a doclets contidos em pacotes de relatórios baseados no Word, conforme descrito em Incorporação de Conteúdo em um Doclet.
- Crie variáveis estáticas ou de referência e as insira em doclets, conforme descrito em Como Trabalhar com Variáveis
- Atualize todos os dados do Smart View em doclets individuais, doclets de referência e doclets suplementares baseados no Office usando o comando **Atualizar** na faixa do Smart View ou em uma faixa de provedor, conforme descrito em Atualização em uma Faixa.
- Atualize relatórios específicos em doclets, doclets de referência e doclets suplementares baseados no Office individualmente como necessitar, conforme descrito em Atualização de Relatórios Individuais em Conteúdo do Documento.
- Altere o PDV de um relatório em um doclet, doclet de referência ou doclet suplementar baseado no Office, conforme descrito em Gerenciador de PDV.

Consulte Exemplo: Como Trabalhar com Narrative Reporting Data no Smart View para ver uma demonstração sobre como trabalhar com o Smart View em um doclet baseado no Word.

3. Faça upload do doclet, do doclet de referência ou do doclet suplementar aplicável de volta no pacote de relatórios.
4. **Opcional:** Selecione para substituir slides mestres ou atributos de amostra de estilo do doclet.
5. Faça check-in do doclet, do doclet de referência ou do doclet suplementar aplicável.

6. Submeta o doclet, o doclet de referência ou o doclet suplementar aplicável.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como criar doclets em pacotes de relatórios baseados no Word.	Criando e Aprovando Doclets Baseados no Microsoft Word no Smart View
Saiba como criar doclets em pacotes de relatórios baseados no PowerPoint.	Criando e Aprovando Doclets Baseados no Microsoft PowerPoint no Smart View

Check-out de Doclets

Este tópico se aplica a doclets baseados no Office de todos os tipos, inclusive de referência e suplementares. A menos que indicado de outra forma, o termo *doclets* se refere a todos os tipos de doclet baseados no Office.

Só é possível fazer check-out de doclets, de doclets de referência e de doclets suplementares baseados no Office. Esses doclets são representados na Central de Relatórios pelos ícones a seguir.

- indica um doclet
- indica um doclet de referência
- indica um doclet suplementar

Quando você faz check-out de um doclet, doclet de referência ou doclet suplementar baseado no Office, ele permanece bloqueado de forma que ninguém mais possa modificá-lo.

> **Dica:**
>
> Para proteger todo o conteúdo do seu relatório, a Oracle recomenda que você faça check-out antes de abrir um doclet e de fazer modificações no conteúdo. Isso garante que as modificações feitas por você ou outros usuários não sejam acidentalmente substituídas.

> **Nota:**
>
> No Oracle Smart View for Office, você só pode fazer download de doclets de PDF e doclets complementares não baseados no Office. Para fazer check-out de doclets em PDF e doclets complementares não baseados no Office, use a interface da Web do Narrative Reporting.

Antes de começar este procedimento, você precisa já ter iniciado um aplicativo do Office, ter estabelecido conexão com o Narrative Reporting e ter aberto um pacote de relatórios, conforme descrito em Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View.

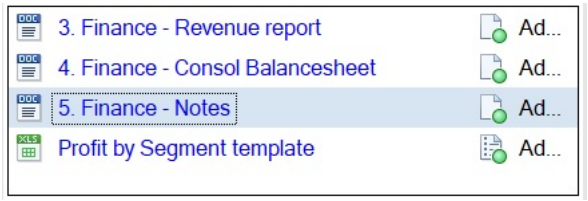
Para fazer check-out de um doclet, doclet de referência ou doclet suplementar:

1. Na Central de Relatórios , selecione o doclet para check-out.

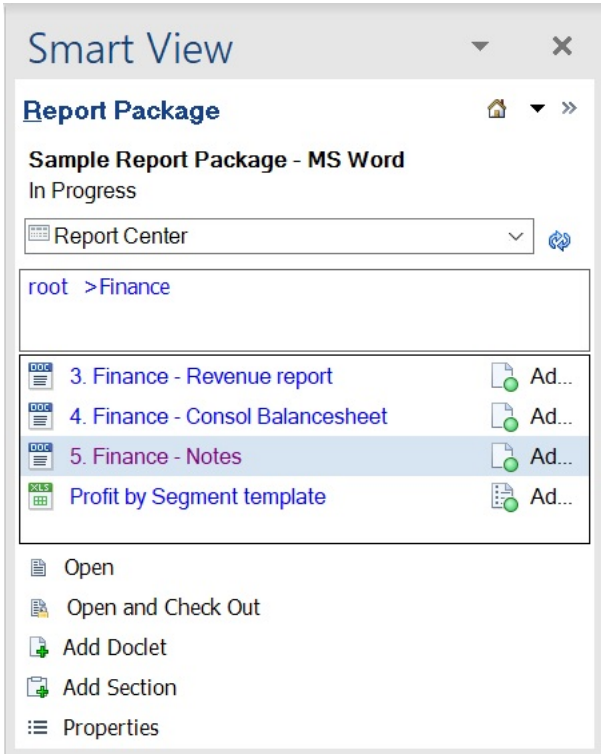
   Observe o seguinte ao selecionar doclets:

   - Quando clica no nome de um doclet, você o abre, mas não faz o check-out dele.
   - Ao clicar à direita do nome do doclet, você pode selecioná-lo, mas não abri-lo.
   - Se estiver usando o teclado para navegar pela Central de Relatórios, use **Ctrl-Tab** para navegar até o primeiro ícone de doclet na lista da Central de Relatórios. Em seguida, utilize a tecla de **Tabulação** para acessar o título do doclet e use as teclas de seta para cima e para baixo a fim de navegar até o doclet a ser selecionado. Use **Ctrl-Tab** para percorrer os itens de menu do Painel de Ações. Em seguida, use as teclas se seta para cima e para baixo a fim de navegar até uma opção do Painel de Ações e pressione a barra de espaço para selecionar uma opção.

     Quando um doclet é selecionado com a navegação pelo teclado, seu nome é mostrado com uma caixa pontilhada ao redor:



2. No Painel Ação, selecione **Abrir e Fazer Check Out**.



   Selecionar essa opção abr o doclet e faz check-out dele em uma única operação.

   Como alternativa, clique duas vezes no nome do doclet para abri-lo e continue com etapa 3.

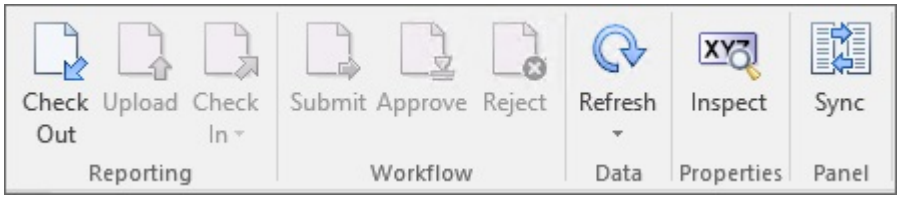
> **Nota:**
>
> Ao navegar no painel de doclets, os itens do menu Painel de Ação estão relacionados ao item destacado no painel e podem mudar dependendo de qual for o item. Se estiver usando o teclado para navegar no painel do doclet, observe que, mesmo que você tenha navegado até um item no painel do doclet pressionando Tab, ele não fica destacado ou selecionado até você pressionar a barra de espaço. Pressionar a barra de espaço destaca o item com um contorno quadrado, o que significa que o item agora está selecionado e em foco. Depois, os itens do menu Painel de Ação serão atualizados e exibidos com informações relativas ao item selecionado.

A faixa do Narrative Reporting é exibida no aplicativo do Office quando você abre:

- Um doclet ou um doclet regular vinculado
- Um doclet de referência
- Um doclet suplementar baseado no Office

Figura 1 mostra a faixa do Narrative Reporting para a fase de criação, no estado inicial, antes do check-out do doclet.

Figura 24-14 Faixa do Narrative Reporting do Doclet na Fase de Criação no Estado Inicial sem Check-out



> **Nota:**
>
> A disponibilidade dos botões na faixa do Narrative Reporting depende das permissões atribuídas a você; da fase em que você se encontra — criação, revisão ou aprovação — e da operação que você está executando.
>
> Além disso, se você fizer check-out de um doclet regular vinculado, o botão **Substituir Arquivo** será exibido, em vez do botão **Fazer Upload**.

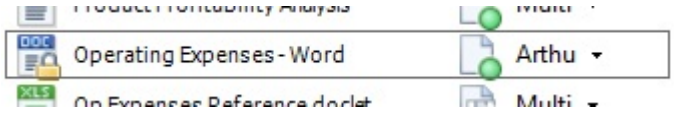
3. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Fazer Check-out**.

Nota:

- Se o check-out de um doclet baseado no Office de qualquer tipo já tiver sido feito por outro usuário, o botão **Fazer Check-out** estará desativado.
- Se você permanecer com um doclet aberto por algum tempo antes de fazer o check-out e o doclet tiver sido atualizado por outro usuário ou seu conteúdo ou variáveis incorporadas tiverem sido atualizados enquanto você estava verificando o doclet, quando houver o check-out, uma mensagem notificará que existe uma versão mais recente do doclet. Selecione uma opção:
  - **Sim** – Padrão. Ao clicar em **Sim**, você fechará a sua cópia de trabalho do doclet, fará o download da versão mais recente do doclet no Narrative Reporting, fará o check-out desse doclet, que, por sua vez, será aberto. As alterações não salvas serão perdidas.
  - **Não** – ignora o aviso e faz o check-out da versão local em que você está trabalhando; no entanto, você corre o risco de substituir as atualizações de outro usuário.

O doclet selecionado agora permanece bloqueado para ser usado por você. Você pode trabalhar com ele diretamente no Smart View enquanto estiver conectado com o Narrative Reporting.

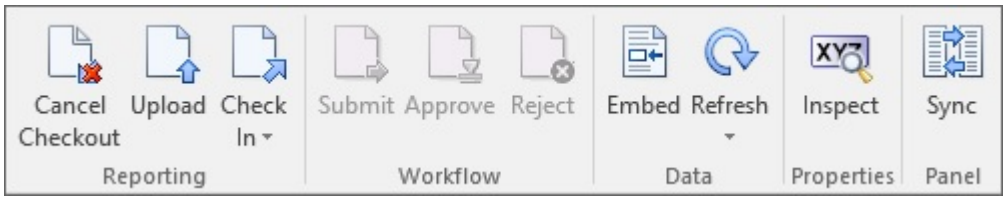
Na lista de responsabilidades do doclet no Painel do Smart View, são exibidos um ícone de cadeado e o nome de usuário do doclet cujo check-out foi realizado.



Na faixa do Narrative Reporting, o botão **Fazer Check-out** é substituído pelo botão **Cancelar Check-out**, e o botão **Incorporar** é adicionado.

Figura 2 mostra a faixa do Narrative Reporting da fase de criação, depois do check-out do doclet.

Figura 24-15 Faixa do Narrative Reporting do Doclet na Fase de Criação no Estado de Check-out



Próximas etapas para trabalhar com os doclets em que houve check-out no Narrative Reporting:

- É possível desfazer, ou cancelar, o check-out se você deseja remover o bloqueio no doclet. Desfazer o check-out permite que outros usuários façam check-out e atualizem o doclet. Consulte Como Desfazer Check-outs.

- Se você precisar fechar o Office antes de ter concluído suas alterações de criação, não precisará fazer check-in do doclet, mas deverá fazer upload dele para manter as alterações em andamento. Consulte Como Fazer Upload e Trabalhar com Atributos de Página e Slides Mestres.
- Se você quiser executar uma verificação de integridade *e* atualizar um doclet de qualquer tipo do Office (descrito em Executando uma Verificação de Integridade em Documentos do Microsoft Office), primeiro execute a verificação de integridade e depois salve o arquivo temporário com o nome do doclet correto. Em seguida, faça upload e faça check-in no doclet salvo (consulte Check-in de Doclets. Depois faça check-out do doclet, execute a atualização e depois faça upload e faça check-in do doclet.

Como Desfazer Check-outs

Este tópico se aplica a doclets baseados no Office de todos os tipos—regulares, de referência e suplementares. A menos que indicado de outra forma, o termo *doclets* se refere a todos os tipos de doclet baseados no Office.

No Narrative Reporting, você pode desfazer um check-out para remover o bloqueio e permitir que outros usuários façam check-out e modifiquem o doclet. As alterações feitas depois do check-out do doclet, mesmo que você tenha feito upload dele, serão descartadas quando você cancelar o check-out. Para manter suas alterações, selecione **Fazer Check-in**.

Para desfazer um check-out :

1. Se o doclet baseado no Office ainda não estiver aberto, no Painel do Smart View, navegue até o doclet e clique duas vezes nele.
2. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Cancelar Check-out**.



Como Fazer Upload e Trabalhar com Atributos de Página e Slides Mestres

- Doclets em Pacotes de Relatórios baseados no Word
- Doclets em Pacotes de Relatórios baseados no PowerPoint
- Doclets Suplementares baseados no Office em Pacotes de Relatórios

> **Nota:**
>
> Quando conectado a um ambiente OCI (Geração 2) do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management em que a verificação de vírus esteja ativada, se um vírus for detectado em um doclet de qualquer tipo que você esteja tentando carregar, o doclet não será carregado.

Doclets em Pacotes de Relatórios baseados no Word

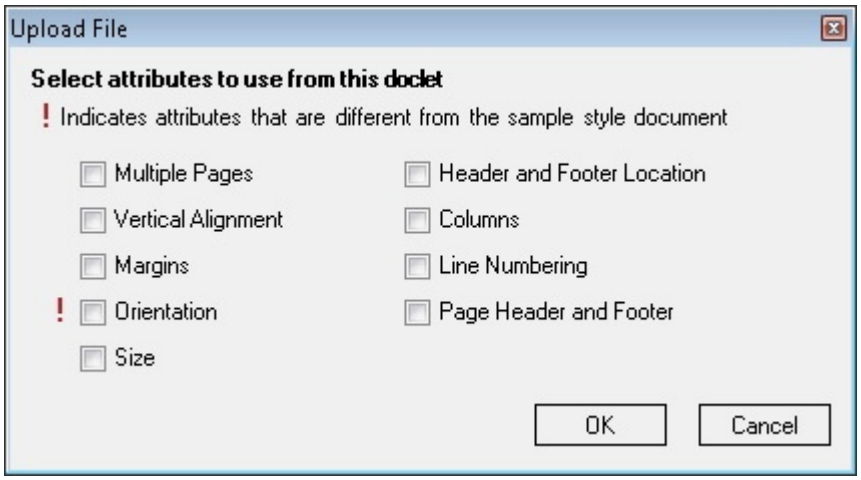
Este tópico se aplica a doclets do Word em um pacote de relatórios baseado no Word.

No caso de pacotes de relatórios baseados no Microsoft Word, você será solicitado a especificar os atributos de amostra de estilo a serem substituídos durante o processo de upload do doclet.

Quando um pacote de relatórios baseado no Word é criado no Narrative Reporting, é feito upload de um documento de amostra do estilo. Ele contém os atributos de página que o proprietário do pacote de relatórios quer no relatório final. Esses atributos incluem o cabeçalho e o rodapé da página, orientação e tamanho, margens, numeração e alinhamento.

Quando você faz upload de um doclet, o sistema compara os atributos do doclet em relação aos do documento de amostra de estilo. Um alerta é exibido ao lado dos atributos que diferem do estilo de amostra.

Figura 24-16 Caixa de Diálogo Fazer Upload de Arquivo



Por padrão, o sistema substitui os atributos do doclet pelos atributos de amostra de estilo quando o doclet é submetido a upload. Por exemplo, se a orientação da amostra de estilo for modo retrato e o doclet estiver no modo paisagem, a orientação do doclet será alterada para o modo retrato para corresponder à amostra de estilo.

Figura 1 mostra a caixa de diálogo **Carregar Arquivo** com um alerta ao lado do atributo **Orientação**. Para manter o doclet no modo paisagem, substituindo a amostra de estilo, marque a caixa de seleção **Orientação**. Quando você seleciona um atributo, o sistema usa o atributo do doclet em vez do atributo da amostra de estilo.

Para fazer upload de um doclet do Word e analisar e selecionar os atributos de estilo a serem substituídos:

1. Se o doclet ainda não estiver aberto, no Painel do Smart View, navegue até o doclet e clique duas vezes no nome dele.

   Para fazer upload de alterações, você deve ter feito check-out do doclet.

2. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Fazer Upload**.



   A caixa de diálogo **Carregar Arquivo** é exibida (consulte Figura 1).

Atributos de estilo no doclet que diferem da amostra de estilo do pacote de relatórios são marcados com um ponto de exclamação.

> **Nota:**
>
> Para visualizar a caixa de diálogo **Carregar Arquivo**, onde você pode analisar qualquer alerta de atributo de amostra de estilo e escolher atributos a serem substituídos, é preciso clicar no botão **Fazer Upload**. Não selecione a ação **Fazer Upload e Fazer Check-in** no botão **Fazer Check-in**.

3. Na caixa de diálogo **Carregar Arquivo** (consulte Figura 1), marque a caixa de seleção ao lado dos atributos de estilo que você deseja substituir e, em seguida, clique em **OK**.

   Atributos de estilo no doclet que diferem da amostra de estilo do pacote de relatórios são marcados com um ponto de exclamação.

   Você só pode selecionar os atributos marcados com um ponto de exclamação.

4. Prossiga para Check-in de Doclets.

   Como alternativa, você pode continuar trabalhando no doclet submetido a check-out e repetir o procedimento de upload neste tópico quantas vezes forem necessárias e, em seguida, prosseguir para Check-in de Doclets.

Doclets em Pacotes de Relatórios baseados no PowerPoint

Este tópico se aplica a doclets do PowerPoint em um pacote de relatórios baseado no PowerPoint.

Para pacotes de relatórios baseados no Microsoft PowerPoint, quando um pacote de relatórios é criado, é feito upload de uma amostra de estilo que contém os slides mestres e os layouts de slide que o proprietário do pacote deseja no relatório final. Esses slides mestres determinam a aparência e o formato gerais da apresentação. Quando você faz upload de um doclet, o sistema examina o doclet e destaca os slides mestres em uso. Um ícone de alerta indica slides mestres que não estão no documento de amostra de estilo.

> **Nota:**
>
> Para fazer upload do doclet, é necessário que os slides do doclet tenham o mesmo tamanho que os slides de amostra de estilo do pacote de relatórios. Por exemplo, se os slides do doclet estiverem dimensionados para Apresentação na Tela (4:3) e os slides de amostra de estilo do pacote de relatórios estiverem dimensionados para Apresentação na Tela (16:9), você deverá redimensionar os slides do doclet antes de fazer upload do doclet.

Para fazer upload de um doclet do PowerPoint e selecionar um slide mestre:

1. Se o doclet ainda não estiver aberto e com check-out feito, no Painel do Smart View, navegue até o doclet e clique duas vezes no nome dele para abri-lo.

   Para fazer upload de alterações, você deve ter feito check-out do doclet.

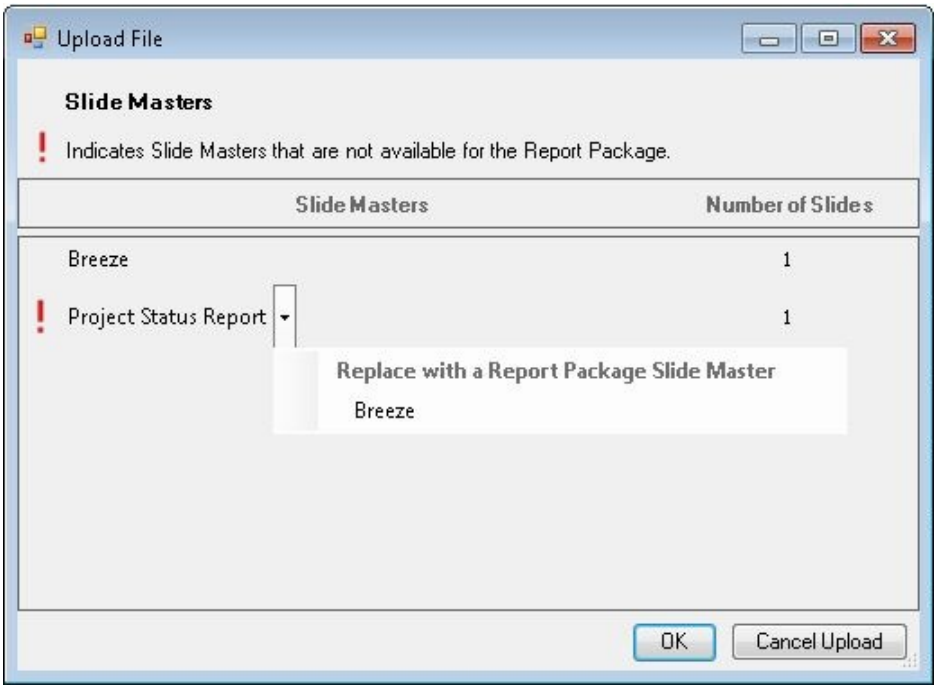
2. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Fazer Upload**.



A caixa de diálogo **Carregar Arquivo** é exibida.

> **Nota:**
>
> Para visualizar a caixa de diálogo **Carregar Arquivo**, onde você pode analisar qualquer alerta de slide mestre de amostra de estilo e escolher atributos a serem substituídos, é preciso clicar no botão **Fazer Upload**. Não selecione a ação **Fazer Upload e Fazer Check-in** no botão **Fazer Check-in**.

3. Se o doclet usar o mesmo slide mestre que o documento de amostra de estilo, clique em **OK** na caixa de diálogo **Carregar Arquivo** e prossiga para a etapa 5; caso contrário, vá para a etapa 4.
4. Se o doclet contiver um slide mestre que não esteja no documento de amostra de estilo, realize uma destas ações:
   - Para substituir o slide mestre do doclet pelo slide mestre do pacote de relatórios, clique no nome do slide mestre do doclet e selecione o slide mestre do pacote de relatórios que irá substituí-lo.



   O sistema mapeia os layouts de slide do doclet para o slide mestre do pacote de relatórios a fim de dar uma aparência uniforme à apresentação.

   - Para preservar o slide mestre do doclet, clique em **OK** para fazer upload do doclet.

     Se você preservar o slide mestre do doclet, o sistema o adicionará à apresentação mesclada para garantir que os slides sejam renderizados corretamente. Entretanto, esse slide mestre está disponível para uso somente pelo doclet atual. O slide mestre do doclet não está disponível para outros doclets. Se você desejar que o slide mestre

do doclet seja usado por outros doclets, o proprietário do pacote de relatórios deverá adicioná-lo ao documento de amostra de estilo do pacote de relatórios.

5. Prossiga para Check-in de Doclets.

   Como alternativa, você pode continuar trabalhando no doclet submetido a check-out e repetir o procedimento de upload neste tópico quantas vezes forem necessárias e, em seguida, prosseguir para Check-in de Doclets.

> **Nota:**
>
> Quando você faz upload de um doclet para o pacote de relatórios, o sistema redefine todos os slides para os layouts padrão. Se você tiver modificado quaisquer slides do layout de slide mestre padrão, essas modificações serão redefinidas para o padrão. Por exemplo, se você tiver alterado o tamanho de uma caixa de texto em um slide de modo que haja espaço para uma imagem, a caixa de texto será redefinida para seu tamanho original quando você fizer upload do doclet. Entretanto, você poderá adicionar mais layouts ao slide mestre do doclet, e esses novos layouts serão mantidos no doclet. Portanto, se desejar preservar o tamanho da caixa de texto modificada, você deverá adicionar esse layout ao slide mestre do doclet.
>
> Por exemplo, você está trabalhando com um doclet com um layout de slide chamado Título e Conteúdo que contém uma caixa de texto que ocupa o slide inteiro. Você deseja redimensionar a caixa de texto para que cubra metade do slide de modo que possa adicionar uma imagem associada. Se você redimensionasse a caixa de texto, adicionasse a imagem e fizesse upload do doclet, o sistema redefiniria o slide novamente para o layout padrão Título e Conteúdo, e o texto sobreporia a imagem. Em vez de fazer isso, adicione um novo layout de slide (chamado, por exemplo, Título, Texto e Imagem) com a caixa de texto redimensionada. Quando você fizer upload do doclet, o novo slide mestre sobreporá o layout anterior e será mantido para esse doclet.

Doclets Suplementares baseados no Office em Pacotes de Relatórios

Este tópico se aplica a doclets suplementares baseados no Office.

Você faz upload de doclets suplementares baseados no Office para check-in. No entanto, no processo de upload, você não precisa substituir estilos ou slides mestres. Você simplesmente faz upload.

Outros tipos de arquivos de doclet suplementares, como ZIPs ou PDFs, não têm check-out no Oracle Smart View for Office; eles são somente abertos ou transferidos por download. Portanto, eles não precisam ter upload.

Para fazer upload de doclet suplementar baseado no Office:

1. Se o doclet ainda não estiver aberto, no Painel do Smart View, navegue até o doclet e clique duas vezes no nome dele.

   Para fazer upload de alterações, você deve ter feito check-out do doclet.

2. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Fazer Upload**.



Como alternativa, para fazer upload e check-in no doclet, na faixa do Narrative Reporting, selecione **Check-In** e, em seguida, **Upload e Check-In**.

Se você selecionar o comando Upload ou o comando Upload e Check-In, a caixa de diálogo Carregar Arquivo será exibida.

3. Prossiga para Check-in de Doclets.

   Como alternativa, você pode continuar trabalhando no doclet em que houve check-out e repetir o procedimento de upload neste tópico quantas vezes forem necessárias e, em seguida, prosseguir para Check-in de Doclets.

Check-in de Doclets

Este tópico se aplica a doclets baseados no Office de todos os tipos, inclusive de referência e suplementares. A menos que indicado de outra forma, o termo *doclets* se refere a todos os tipos de doclet baseados no Office.

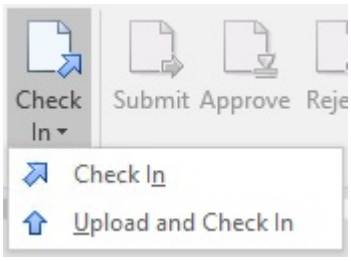
> **Nota:**
>
> - Se você estiver trabalhando com um doclet regular vinculado, consulte Remoção do Link em um Doclet Regular Vinculado.
> - Para fazer check-in de doclets em PDF e doclets complementares não baseados no Office, use a interface da Web do Narrative Reporting.

Quando acabar de modificar um doclet baseado no Office, você deverá fazer check-in novamente para que suas alterações sejam incorporadas ao pacote de relatórios e outros usuários possam vê-las.

> **Nota:**
>
> Antes de fazer check-in de um doclet, você deve fazer upload dele. Você pode executar um upload e fazer check-in em uma única etapa usando o procedimento descrito neste tópico. Para fazer apenas upload, consulte Como Fazer Upload e Trabalhar com Atributos de Página e Slides Mestres.

Para fazer check-in de um doclet, doclet de referência ou doclet suplementar baseado no Office:

1. Se o doclet ainda não estiver aberto, no Painel do Smart View, navegue até o doclet, clique duas vezes nele para abri-lo e faça o check-out.
2. Depois de fazer modificações no doclet, na faixa do Narrative Reporting, realize uma ação:
   - Se você já realizou um upload clicando no botão **Fazer Upload**, conforme descrito em Como Fazer Upload e Trabalhar com Atributos de Página e Slides Mestres, selecione o botão **Fazer Check-in** e escolha **Fazer Check-in**.



- Se você ainda não tiver feito upload do doclet, selecione **Fazer Check-in** e, em seguida, **Fazer Upload e Fazer Check-in**.

  Ao selecionar essa opção, qualquer seleção de substituição de atributos de página existente será mantida.

Depois de qualquer operação de check-in for realizada, no Painel do Smart View, o ícone de bloqueio é removido do doclet na lista de responsabilidades do doclet, indicando que o doclet não está mais submetido a check-out.

> **Nota:**
>
> - Se quiser descartar as alterações feitas e voltar para a versão original do doclet, clique em **Cancelar check-out** (consulte Como Desfazer Check-outs).
> - O controle de versões de Doclet foi otimizado para reduzir o impacto de vários check-ins automatizados. Quando vários check-ins automatizados são executados no doclet devido a alterações de conteúdo incorporado ou variável, o sistema atualiza o conteúdo do doclet mas não gera uma nova versão.

Envio de Doclets

Este tópico se aplica a doclets baseados no Office de todos os tipos, inclusive de referência e suplementares. A menos que indicado de outra forma, o termo *doclets* se refere a todos os tipos de doclet baseados no Office.

Após a finalização de seus trabalhos, os autores enviam os doclets baseados no Office para o proprietário do pacote de relatórios ou, se a aprovação for obrigatória, para o aprovador do doclet.

Para enviar um doclet, um doclet de referência ou um doclet suplementar baseado no Office:

1. Se o doclet ainda não estiver aberto, no Painel do Smart View, navegue até o doclet e clique duas vezes no nome dele para abri-lo.
2. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Enviar**.



> **Dica:**
>
> Nos casos de vários autores estarem atribuídos a um doclet, certifique-se de que todos os autores terminaram seu trabalho antes de enviar o doclet.

Se for necessária aprovação, a responsabilidade atual do doclet será atualizada com os aprovadores do doclet. Se não for preciso nenhuma aprovação, o campo da responsabilidade atual ficará vazio.

> **Nota:**
>
> Se o doclet ainda não tiver sido submetido a check-in, a operação **Enviar** também fará check-in do doclet para você.

Depois de ter enviado um doclet, você não poderá mais fazer check-out dele, embora você possa ainda abrir e inspecionar o doclet do Oracle Smart View for Officeou da interface Web do Narrative Reporting.

Observe que, quando um doclet é enviado, o proprietário do pacote de relatórios pode fazer check-out do doclet para atualizações posteriores.

Como Trabalhar com Doclets Regulares Vinculados

Related Topics

- Sobre Doclets Regulares Vinculados
- Remoção do Link em um Doclet Regular Vinculado

Sobre Doclets Regulares Vinculados

Os doclets regulares vinculados permitem que você compartilhe facilmente documentos de bibliotecas comuns em vários pacotes de relatórios.

Documentos armazenados em pastas na biblioteca do Narrative Reporting podem ser adicionados a pacotes de relatórios como doclets regulares *vinculados*. Um doclet regular vinculado mantém um link persistente para o documento da biblioteca. Quando o documento da biblioteca é atualizado, o Narrative Reporting atualiza automaticamente todos os doclets vinculados ao documento da biblioteca. O Narrative Reporting continua a atualizar o arquivo do doclet até que o link do doclet seja desativado.

Os doclets regulares vinculados são uma maneira fácil de garantir a consistência do conteúdo comum nos pacotes de relatórios.

Note:

- Os doclets vinculados são aplicáveis apenas a doclets regulares.
- Não há suporte a doclets regulares vinculados para doclets de referência e doclets suplementares.
- Não há suporte para variáveis e conteúdo incorporado em doclets vinculados.
- Atividades de fluxo de trabalho, como Enviar, Aprovar, Rejeitar e Recuperar, aplicam-se a doclets regulares vinculados. Essas tarefas podem ser concluídas no Oracle Smart View for Office.
- O link é desativado quando o doclet é marcado como concluído.

O tipo de documento que você pode especificar como um doclet regular vinculado varia de acordo com o tipo de pacote de relatórios, conforme é mostrado em Tabela 1.

Table 24-1 Suporte a Doclet Vinculado por Tipo de Pacote de Relatórios

Tipo de Pacote de Relatórios	Tipo de Documento Suportado para Vinculação
Palavra	Palavra
PowerPoint	PowerPoint
PDF	PDF, Word, Excel, Relatórios

No Smart View, você pode:

- Exibir o conteúdo de um doclet regular vinculado em um pacote de relatórios selecionando o doclet e clicando em **Abrir**.
- Exibir as propriedades de um doclet regular vinculado. Para isso, selecione o doclet na Central de Relatórios selecionando **Propriedades** no Painel de Ação ou clicando no botão **Inspecionar** na faixa do Narrative Reporting.
- Executar estas tarefas do fluxo de trabalho da fase de criação em um doclet regular vinculado: **Enviar**, **Aprovar**, **Recuperar**, **Rejeitar**.
- Substituir o doclet regular vinculado e, assim, remover o link, verificando o doclet regular vinculado e clicando no botão **Substituir Arquivo** na faixa do Narrative Reporting. O Narrative Reporting avisa que a substituição do arquivo quebrará o link. Depois que você confirmar a operação **Substituir Arquivo** e fizer check-in do doclet desvinculado, o doclet se tornará como qualquer outro doclet regular no pacote de relatórios e poderá ser criado, carregado, submetido a check-in, enviado, aprovado, recuperado e rejeitados.

  Quaisquer alterações feitas no doclet desvinculado são refletidas apenas no doclet no pacote de relatórios atual, e não no documento de biblioteca ao qual estava vinculado anteriormente.

  Observe que, no Narrative Reporting para Web, o link do doclet também pode ser removido ou desativado quando o doclet é marcado como concluído, a fase de criação está concluída ou o pacote de relatórios é marcado como final.

Para remover o link em um doclet regular vinculado, consulte Remoção do Link em um Doclet Regular Vinculado.

> **Note:**
>
> Depois de remover um link de doclet ou verificar que um link está quebrado, se você precisar restabelecer o link para o documento da biblioteca (vincular novamente), deverá executar o procedimento de vinculação no Narrative Reporting para web. Esse procedimento não é suportado no Smart View. Consulte Como Trabalhar com Doclets Regulares Vinculados no *Criando e Aprovando Doclets para o Narrative Reporting* para obter mais informações.

Remoção do Link em um Doclet Regular Vinculado

Para fazer modificações no conteúdo de um doclet regular vinculado, as atualizações precisam ser feitas no arquivo de documento da biblioteca de origem. Ou você pode remover o link para o arquivo de biblioteca, substituindo, assim, o doclet vinculado no pacote de relatórios por um doclet regular.

Use o botão **Substituir Arquivo** na faixa do Narrative Reporting para remover o link em um doclet regular vinculado.

Depois que o link é removido, o doclet regular vinculado se torna um doclet regular em seu pacote de relatórios, com todas as tarefas de fluxo de trabalho usuais associadas a um doclet regular. Agora os autores atribuídos podem fazer atualizações adicionais no doclet, como modificar o conteúdo dele, bem como inserir variáveis e conteúdo incorporado.

Para remover o link em um doclet regular vinculado:

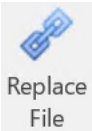
1. Abra um pacote de relatórios, selecione um doclet regular vinculado e, na faixa do Narrative Reporting, clique em **Abrir** e depois em **Verificar**.

   Como alternativa, selecione o doclet no pacote de relatórios e depois selecione **Abrir e Fazer Check-out** no Painel de Ação.

   No Oracle Smart View for Office, você pode visualizar o arquivo do doclet vinculado selecionando o doclet na Central de Relatórios e clicando em **Abrir**. No entanto, para remover o link no doclet regular vinculado, é necessário fazer check-out.

   O check-out do doclet regular vinculado ativa o botão **Substituir Arquivo** na faixa do Narrative Reporting.

2. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Substituir Arquivo**.

   O Narrative Reporting exibe uma mensagem notificando que o arquivo do doclet está vinculado e que a substituição do arquivo quebrará o link.

   Depois que um doclet regular vinculado for substituído, o doclet se tornará um doclet regular. O doclet regular pode ser criado como qualquer outro doclet regular. É possível executar outras tarefas de criação no doclet, como incorporar conteúdo ou inserir variáveis. O doclet pode ser enviado ou aprovado.

3. Clique em **Fazer Check In** para fazer check-in do arquivo substituído.

Como alternativa, em vez de clicar no botão **Substituir**, conforme descrito na etapa anterior, clique na seta drop-down no botão **Fazer Check-in** e selecione **Substituir Arquivo e Fazer Check-in** para concluir a substituição e o check-in com uma operação.

4. Os autores atribuídos podem continuar com as tarefas de criação no doclet substituído.

   Por exemplo, os autores podem modificar o doclet, incorporar conteúdo, inserir variáveis, fazer upload e fazer check-in do doclet. Em seguida, podem prosseguir com o envio, a aprovação, a revogação ou a rejeição do doclet, conforme necessário.

Como Trabalhar com Conteúdo Incorporado em Doclets de Referência

O conteúdo incorporado de um doclet de referência permite que conteúdos de relatórios comumente usados sejam definidos e depois incorporados em um ou mais doclets dentro do seu pacote de relatórios.

Tópicos Relacionados:

Sobre Conteúdo Incorporado de Doclets de Referência

Como Adicionar Doclets de Referência a um Pacote de Relatórios

Criação de Conteúdo Disponível Usando o Botão Conteúdo Disponível em Doclets de Referência

Criação de Conteúdo Disponível a Partir de Intervalos Nomeados do Excel em Doclets de Referência

Atualização de Conteúdo e Propriedades do Doclet de Referência Baseado no Excel

Exclusão do Conteúdo Disponível de Doclets de Referência Baseados no Excel

Visualização de Conteúdo Disponível

Incorporação de Conteúdo em um Doclet

Atualização do Conteúdo Incorporado em um Doclet

Visualização do Nome do Conteúdo Disponível nos Doclets

Remoção do Conteúdo Incorporado de um Doclet

Sobre Conteúdo Incorporado de Doclets de Referência

O que é conteúdo incorporado? O conteúdo incorporado começa com um conteúdo de relatório comum criado por autores de doclets de referência que é embutido em um doclet de referência. Este conteúdo comum se torna conteúdo disponível para autores de doclets. Usando o Oracle Smart View for Office ou a web, os autores de doclets incorporam conteúdo em doclets que fazem parte do relatório publicado em pacotes de relatórios baseados no Word ou no PowerPoint.

Como autor de doclets de referência, você cria conteúdo de relatório e depois define-o como conteúdo disponível. Em doclets de referência baseados no Excel, você usa a funcionalidade de intervalos nomeados do Excel. Nos doclets de referência baseados no Reports, você usa a interface da Web. Após o upload e o check-in, o conteúdo fica pronto para ser consumido pelos autores de doclets.

Como autor de doclets, você pode considerar um doclet de referência como uma origem de dados de conteúdo incorporado. Um pacote de relatórios pode conter diversos doclets de referência. Você pode incorporar o conteúdo disponível proveniente de diversos doclets de referência em vários doclets de um pacote de relatórios.

Sempre que um autor de doclets de referência faz check-in de um doclet de referência, Smart View ou interface Web, o sistema atualiza automaticamente qualquer doclet que tenha conteúdo incorporado.

Sempre que um autor de doclets faz o check-in de um doclet que tem conteúdo incorporado, o sistema atualiza automaticamente o conteúdo incorporado no doclet.

À medida que a origem de dados subjacente do relatório for atualizada, você poderá exibir as atterações na próxima vez que abrir ou atualizar os doclets e o doclets de referência que têm conteúdo incorporado.

> **Nota:**
>
> Para autores de doclets de referência: os doclets de referência fazem parte de um pacote de relatórios e são mantidos dentro do pacote de relatórios. Os doclets de referência têm o mesmo suporte que qualquer outro doclet de um pacote de relatórios, como workflow, segurança e controle de versão.

O fluxo de processo básico para trabalhar com doclets de referência e conteúdo incorporado é o seguinte:

1. O proprietário do pacote adiciona doclets de referência baseados no Excel ou no Reports ao pacote de relatórios.

   Os doclets de referência já podem ter conteúdo de relatório e, no caso de doclets de referência baseados no Excel, intervalos nomeados. Os autores de doclets de referência e os autores de doclets também poderão adicionar intervalos nomeados mais tarde, durante o processo de criação.

2. No Smart View ou na interface Web, os autores de doclets de referência baseados no Excel criam conteúdo de relatório e definem intervalos nomeados para dados e outros conteúdos, como tabelas e gráficos, a serem incluídos em um pacote de relatórios. Eles podem validar fontes usadas no doclet de referência para garantir que a formatação seja mantida quando o conteúdo for integrado aos doclets.

   Na interface da Web, os autores de doclets de referência baseados no Reports podem adicionar tabelas, gráficos, notas e caixas de texto ao relatório como conteúdo disponível.

   É possível criar vários objetos de conteúdo disponível em um único doclet de referência. Por exemplo, você pode criar mais de um intervalo nomeado em um doclet de referência.

3. Os autores de doclets de referência fazem o upload e o check-in de doclets de referência, tornando o conteúdo do relatório disponível para autores de doclets.

4. Os autores de doclets incorporam o conteúdo dos doclets de referência em seus doclets atribuídos.

No Smart View, você inicia o processo com Definição de Intervalos Nomeados em Doclets de Referência baseados no Excel.

Para procedimentos concluídos no Narrative Reporting para web, consulte Noções Básicas sobre Conteúdo Incorporado – Autores de Doclet em *Criando e Aprovando Doclets para o Narrative Reporting*.

Tabela 24-2 Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como criar conteúdo disponível e incorporar conteúdo de doclets de referência no Smart View. Para fins demonstrativos, o vídeo usa um pacote de relatórios baseado no Word, mas os procedimentos mostrados também se aplicam a pacotes de relatórios baseados no PowerPoint.	 Incorporação de Conteúdo de Doclets de Referência e Arquivos de Referência

Como Adicionar Doclets de Referência a um Pacote de Relatórios

Essa tarefa é concluída pelos proprietários do pacote de relatórios usando a interface da Web do Narrative Reporting.

Para começar a trabalhar com conteúdo incorporado, o proprietário do pacote de relatórios adiciona doclets de referência baseados no Excel ou no Reports a um pacote de relatórios. Doclets de referência são os containers a que autores dos doclets de referência adicionam conteúdo de relatório e tornam esse conteúdo disponível para autores de doclet para fins de incorporação.

> **Nota:**
>
> - Você precisa ter privilégios de proprietário do pacote de relatórios para adicionar doclets de referência a um pacote de relatórios.
> - Os doclets de referência que você adiciona já podem ter conteúdo de relatório e intervalos nomeados, ou você pode adicioná-los posteriormente durante o processo de criação.

Para adicionar doclets de referência a um pacote de relatórios:

1. No Oracle Smart View for Office, siga o procedimento descrito em Adição de Doclets a Estruturas de Pacote de Relatórios.

   Como alternativa, para usar a web do Narrative Reporting, consulte Adição de Conteúdo do Excel a um Doclet de Referência.

2. No Smart View, abra o pacote de relatórios e verifique se o doclet de referência está incluído.

Agora os autores de doclets de referência estão prontos para começar a trabalhar com os doclets de referência baseados no Excel, conforme descrito em Definição de Intervalos Nomeados em Doclets de Referência baseados no Excel.

Para começar a incorporar conteúdo de doclets de referência em um doclet, acesse Incorporação de Conteúdo em um Doclet.

Criação de Conteúdo Disponível Usando o Botão Conteúdo Disponível em Doclets de Referência

Você pode criar conteúdo disponível com rapidez e facilidade usando o botão **Conteúdo Disponível** na faixa do Narrative Reporting do Oracle Smart View for Office.

Ao usar o botão **Conteúdo Disponível**, o intervalo nomeado subjacente é criado de modo automático para você com base no intervalo selecionado no Excel. Você só precisa aplicar um nome e uma descrição opcional ao novo conteúdo.

> **Note:**
>
> - Esse recurso requer a versão 24.02 ou mais recente da extensão Narrative Reporting
> - Você também pode criar conteúdo disponível usando os intervalos nomeados do Excel definidos por você, conforme descrito em Criação de Conteúdo Disponível a Partir de Intervalos Nomeados do Excel em Doclets de Referência.

Para adicionar conteúdo disponível usando o botão **Conteúdo Disponível**:

1. Abra o pacote de relatórios e o doclet de referência.

   Não faça check-out do doclet de referência. O botão **Conteúdo Disponível** é ativado somente quando o check-in do doclet de referência é feito.

   O doclet de referência deverá abrir no Excel. Caso você tenha aberto o pacote de relatórios no Word ou no PowerPoint, o Excel será iniciado durante a abertura do doclet de referência.

2. No doclet de referência do Excel, selecione um intervalo.

   O intervalo pode ser uma tabela ou um gráfico. Se você selecionar um gráfico, certifique-se de selecionar uma linha em branco acima e abaixo do gráfico.

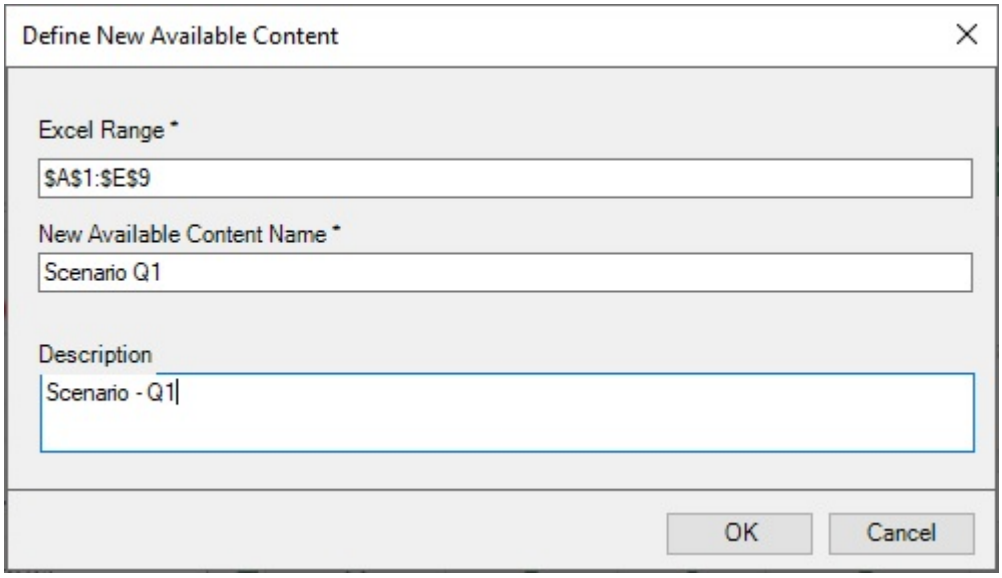
3. Clique no botão **Conteúdo Disponível**:

   Com isso, a caixa de diálogo **Definir Novo Conteúdo Disponível** é aberta.

4. Na caixa de diálogo **Definir Novo Conteúdo Disponível**, informe um nome e uma descrição opcional para o novo conteúdo disponível.

   O intervalo selecionado é inserido por padrão na caixa de texto **Intervalo do Excel**. Como alternativa, você pode digitar um intervalo válido.



5. Clique em **OK**.

   O novo conteúdo está disponível para incorporação no seu doclet do Word ou do PowerPoint.

6. **Opcional:** para desativar a opção **Redimensionar Automaticamente o Conteúdo da Tabela** no conteúdo disponível recém-criado, consulte Atualização de Conteúdo e Propriedades do Doclet de Referência Baseado no Excel.

   A opção **Redimensionar Automaticamente o Conteúdo da Tabela** não é exibida ao criar conteúdo disponível usando o botão **Conteúdo Disponível**. Essa opção se aplica a conteúdo criado a partir de uma tabela ou grade do Excel, não de um gráfico. Para desativar essa opção, você precisa editar o conteúdo disponível e desmarcar a opção.

Criação de Conteúdo Disponível a Partir de Intervalos Nomeados do Excel em Doclets de Referência

Related Topics

- Definição de Intervalos Nomeados em Doclets de Referência Baseados no Excel
- Adição do Conteúdo Disponível a um Doclet de Referência Baseado no Excel

Definição de Intervalos Nomeados em Doclets de Referência baseados no Excel

Este tópico aplica-se somente a doclets de referência baseados no Excel.

O autor do doclet de referência cria o conteúdo do relatório e define os intervalos nomeados em volta desse conteúdo no doclet de referência. Em geral, é possível criar nomes de intervalos usando a caixa de diálogo Novo Nome, acessada por meio dos itens Gerenciador de Nomes ou Definir Nome na faixa Fórmula do Excel. Saiba mais sobre nomes de intervalos na documentação da Microsoft.

Você pode definir intervalos nomeados antes de adicionar um doclet de referência a um pacote de relatórios.

Como alternativa, você pode definir intervalos nomeados durante a fase de Criação, conforme descrito neste tópico.

> **Nota:**
>
> Antes de dar início a esse procedimento, certifique-se de que a fase de criação já foi iniciada.

Para definir intervalos nomeados em doclets de referência baseados no Excel:

1. Abra o pacote de relatórios.
2. Abra e faça check-out do doclet de referência.

   O doclet de referência deverá abrir no Excel. Caso você tenha aberto o pacote de relatórios no Word ou no PowerPoint, o Excel será iniciado durante a abertura do doclet de referência.
3. Crie o conteúdo do relatório.
4. Adicione nomes de intervalos ao conteúdo de relatório selecionado.

   Você pode adicionar nomes de intervalos a parte do conteúdo do relatório ou a todo o conteúdo do relatório no doclet de referência. Você decide qual conteúdo deseja tornar disponível para autores do pacote de relatórios.

   Um intervalo nomeado é válido quando:

   - Existe em uma pasta de trabalho do Excel.
   - Não é um nome oculto.
   - Refere-se a um intervalo de células em uma planilha que não está oculta.
   - Não está fazendo referência a uma fórmula ou uma constante.
   - Não tem uma referência calculada dinamicamente; por exemplo, a referência deve apontar para um intervalo absoluto de células, em vez de utilizar uma fórmula de referência ou outro intervalo nomeado para determinar o intervalo dinamicamente.
   - Não contém erros; por exemplo, um erro "#REF!".

   Lembre-se de que os intervalos nomeados tornam conteúdo disponível no pacote de relatórios.
5. **Opcional:** Para ativar a opção "Repetir como linha de cabeçalho" nas tabelas incorporadas do Microsoft Word, edite o Intervalo de Nomes do Excel e adicione a seguinte sintaxe ao campo de comentário:

   ```
   NR_Headings=#
   ```

   Por exemplo, se houver três linhas no intervalo nomeado que representem as linhas de cabeçalho da tabela, especifique o seguinte:

   ```
   NR_Headings=3
   ```

   Se o intervalo nomeado abranger várias páginas quando inserido em um doclet do Word, o número de linhas indicado será repetido como cabeçalhos de coluna em cada página que a tabela ocupar no doclet.
6. **Opcional:** conforme você adiciona intervalos nomeados e edita conteúdo nos doclets de referência, conclua as etapas no Validação de Fontes nos Doclets de Referência para garantir que as fontes que você está usando no doclet de referência também estejam disponíveis no serviço do Narrative Reporting.
7. Quando terminar de adicionar conteúdo e intervalos nomeados ao relatório e de validar fontes, carregue o relatório e faça check-in do doclet de referência.

Pelo menos, deverá haver upload do doclet de referência para que seja possível continuar com a próxima etapa.

8. Continue com Adição do Conteúdo Disponível a um Doclet de Referência Baseado no Excel.

Adição do Conteúdo Disponível a um Doclet de Referência Baseado no Excel

Este tópico aplica-se somente a doclets de referência baseados no Excel.

Aprovadores ou autores de doclets de referência podem adicionar conteúdo disponível a um doclet de referência. O conteúdo disponível se baseia nos intervalos nomeadas especificados (como descrito em Definição de Intervalos Nomeados em Doclets de Referência Baseados no Excel).

No Oracle Smart View for Office, você utiliza a caixa de diálogo **Propriedades** para detectar os intervalos nomeados e especificá-los como conteúdo disponível. Quando é feito check-in do doclet de referência no pacote de relatórios, ocorre uma atualização automatizada que atualiza quaisquer alterações feitas no doclet de referência e nos doclets cujo conteúdo incorporado aponta para o doclet de referência.

> **Nota:**
>
> - Antes de dar início a esse procedimento, certifique-se de que a fase de criação já foi iniciada.
> - Os autores de doclets não podem adicionar definições de conteúdo disponível.

Para adicionar conteúdo disponível a um doclet de referência no Smart View:

1. Abra o pacote de relatórios e, em seguida, abra o doclet de referência e faça check-out dele.

   O doclet de referência deverá abrir no Excel. Caso você tenha aberto o pacote de relatórios no Word ou no PowerPoint, o Excel será iniciado durante a abertura do doclet de referência.

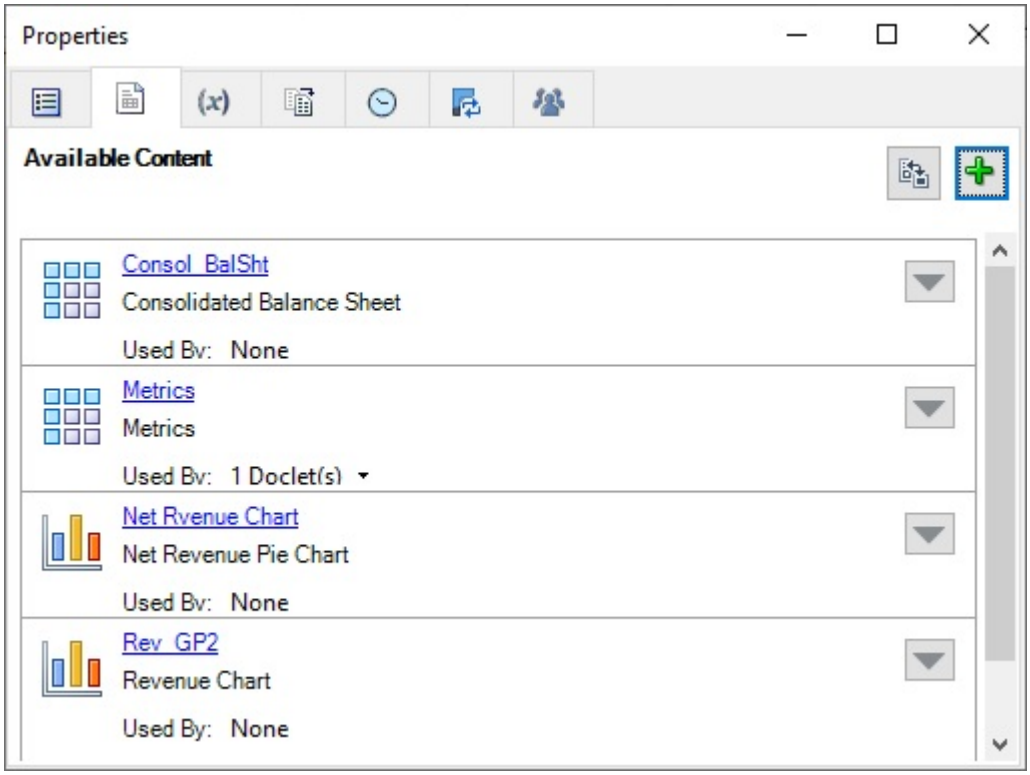
2. Clique em **Inspecionar** na faixa do Narrative Reporting para iniciar a caixa de diálogo **Propriedades**.

   Como alternativa, com o doclet de referência selecionado na lista de pacotes de relatórios, clique no link **Exibir Propriedades** para acessar a caixa de diálogo **Propriedades**.

3. Selecione a guia **Conteúdo Disponível**.

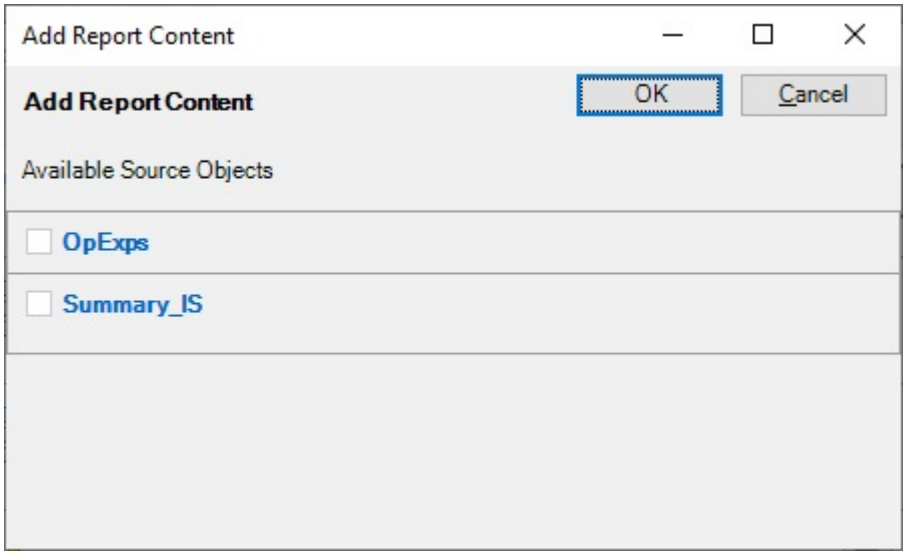
Figura 24-17 Caixa de Diálogo Propriedades - Guia Conteúdo Disponível



4. Clique no botão **Adicionar**,  para abrir a caixa de diálogo **Adicionar Conteúdo de Relatório**.

   Em **Adicionar Conteúdo de Relatório**, todos os intervalos nomeados que ainda não foram selecionados como conteúdo disponível no doclet de referência atual são exibidos em **Objetos de Origem Disponíveis**. Figura 2 mostra dois objetos de origem disponíveis, OpExps e Summary_IS.

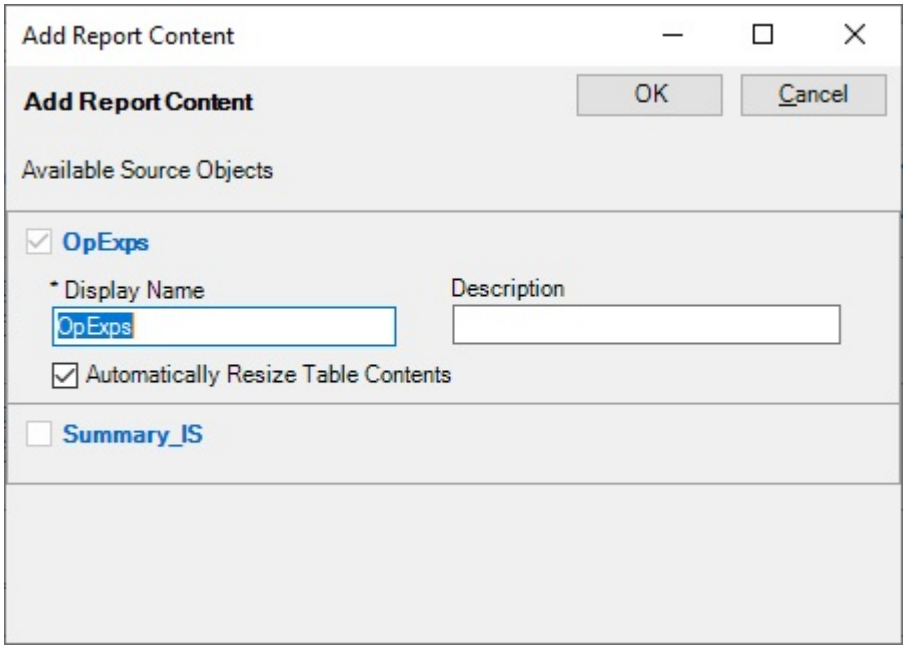
Figura 24-18 Caixa de Diálogo Adicionar Conteúdo de Relatório Mostrando dois Objetos de Origem Disponíveis



5. Clique no link do conteúdo que deseja disponibilizar para incorporação posteriormente.

   Por exemplo, em Figura 3, o link para o intervalo disponível, "OpExps", está selecionado.

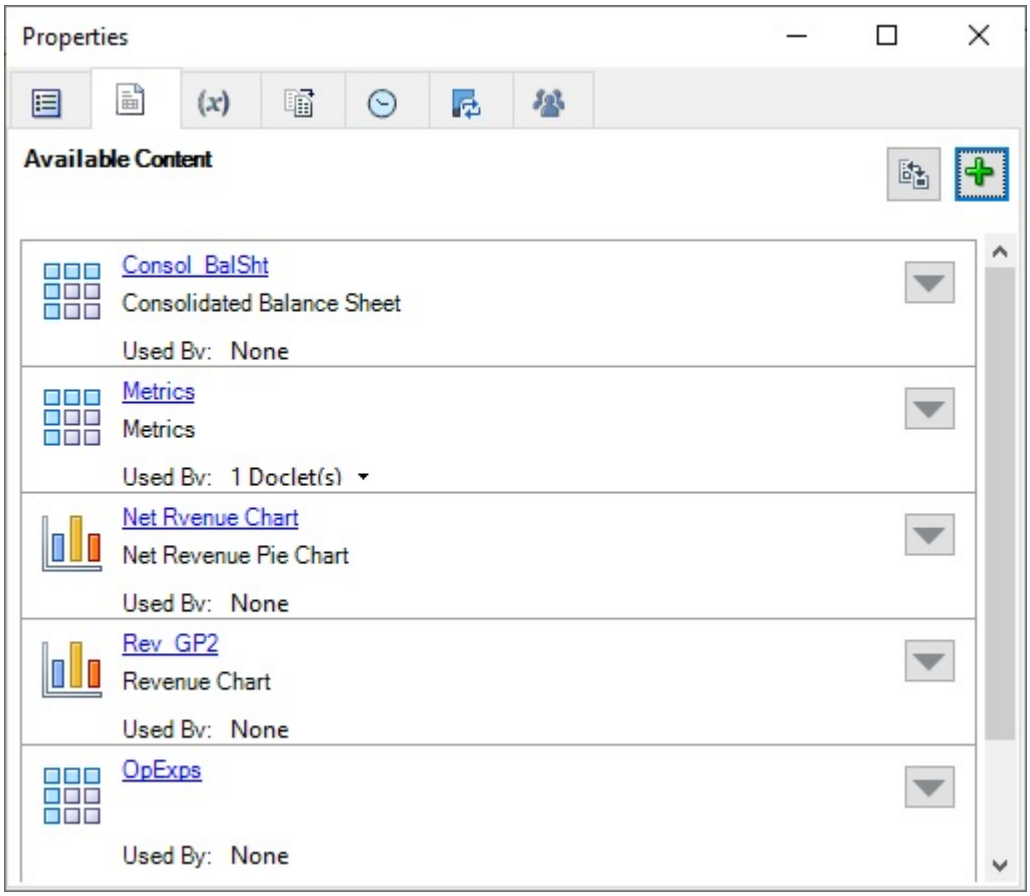
Figura 24-19 Caixa de diálogo Adicionar Conteúdo de Relatório.



6. **Opcional:** Edite conforme necessário:
   - **Nome de Exibição**
   - **Descrição**
   - **Redimensionar Automaticamente o Conteúdo da Tabela** — Selecionado por padrão. Aplica-se a intervalos do Excel.
     As tabelas do Word têm uma opção padrão, Redimensionar Automaticamente o Conteúdo da Tabela, que ajusta as larguras das colunas e as alturas das linhas para a renderização ideal. Esse redirecionamento pode introduzir discrepâncias entre a tabela incorporada em um doclet o Word e a tabela ou a grade de origem.

     Desmarque a caixa de seleção **Redimensionar Automaticamente o Conteúdo da Tabela** para minimizar as variações entre a tabela incorporada do Word e a tabela ou a grade de referência de origem.
7. Clique em **OK** para voltar à guia **Conteúdo Disponível** da caixa de diálogo **Propriedades**.

Figura 24-20 Caixa de Diálogo Propriedades - Guia Conteúdo Disponível com Conteúdo Adicionado



8. Clique no **X** no canto superior direito da caixa de diálogo para fechá-la.
9. Faça upload e, em seguida, faça check-in do doclet de referência.

   O conteúdo que você acabou de adicionar agora está disponível para incorporação em doclets.
10. Continue em Incorporação de Conteúdo em um Doclet.

    Como opção, para manter ou excluir conteúdo no doclet de referência, continue com Atualização de Conteúdo e Propriedades do Doclet de Referência Baseado no Excel ou Exclusão do Conteúdo Disponível de Doclets de Referência Baseados no Excel.

Validação de Fontes nos Doclets de Referência

O comando Validação de Fonte, disponível na faixa do Narrative Reporting, oferece uma maneira rápida e fácil para confirmar que as tabelas nos seus doclets de referência do Excel sejam renderizadas adequadamente quando inseridas em um doclet como conteúdo incorporado.

Todas as fontes usadas em tabelas nos doclets de referência devem estar instaladas em seu serviço do Narrative Reporting. Se uma fonte não estiver disponível no serviço, o sistema usará uma fonte substituta. Essa substituição pode causar diferenças visuais significativas quando o conteúdo for visualizado on-line ou inserido em outro doclet.

Com o comando Validação de Fonte, você recebe uma mensagem quando uma das fontes usadas no doclet de referência do Excel não está disponível no Narrative Reporting. Você

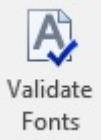
pode solicitar ao seu administrador de serviço a instalação dos arquivos de fontes ausentes. Uma mensagem também notifica quando todos os arquivos de fonte estão sincronizados.

Para validar fontes em um doclet de referência:

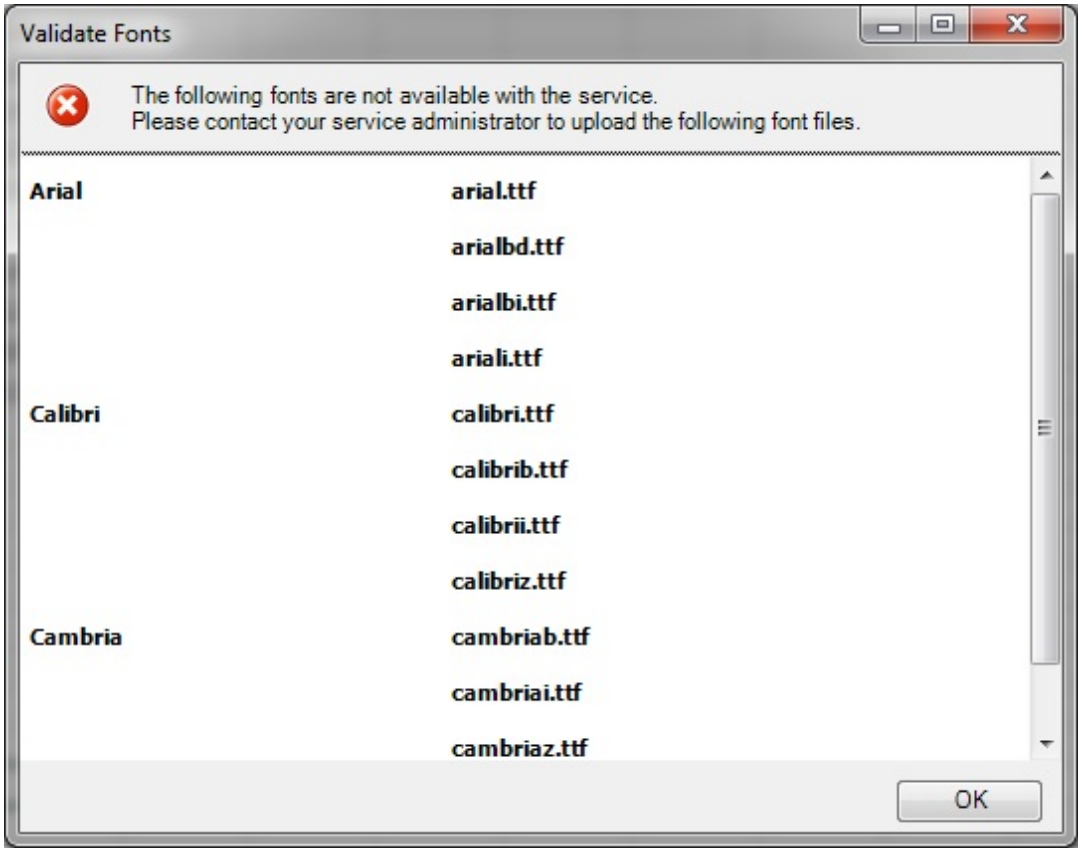
1. No pacote de relatórios, abra um doclet de referência.

   Você pode fazer check-out no doclet, mas isso não é necessário para validar fontes.

2. Clique no ícone **Validar Fontes**:



   Se houver uma discrepância entre as fontes usadas nos doclets e as fontes disponíveis no serviço, a seguinte caixa de diálogo será exibida, listando as fontes ausentes:



3. Observe as fontes ausentes e clique em **OK**.
4. Peça para seu administrador de serviços instalar as fontes ausentes no serviço.

> **Nota:**
>
> Em alguns casos, as fontes listadas não são usadas no doclet de referência. Normalmente, são fontes padrão do Excel: por exemplo, Arial, Calibri e Calibri Light. Se você já sabe que não está usando essas fontes, pode julgar se é necessário pedir para o administrador de serviços instalá-las.

Incorporação de Conteúdo em um Doclet

Agora que doclets de referência baseados no Excel e no Reports foram adicionados a um pacote de relatórios, o conteúdo do relatório foi criado, intervalos nomeados foram definidos e o conteúdo disponível foi identificado, esse conteúdo pode ser incorporado. Você pode incorporar conteúdo em doclets do Word ou do PowerPoint. Por exemplo, no conteúdo disponível no pacote de relatórios, pode haver um gráfico, uma grade, uma nota ou uma caixa de texto que um autor deseja adicionar a um doclet.

> **Nota:**
>
> Antes de começar, certifique-se de que a fase de criação de doclet já foi iniciada.

Para incorporar o conteúdo em um doclet:

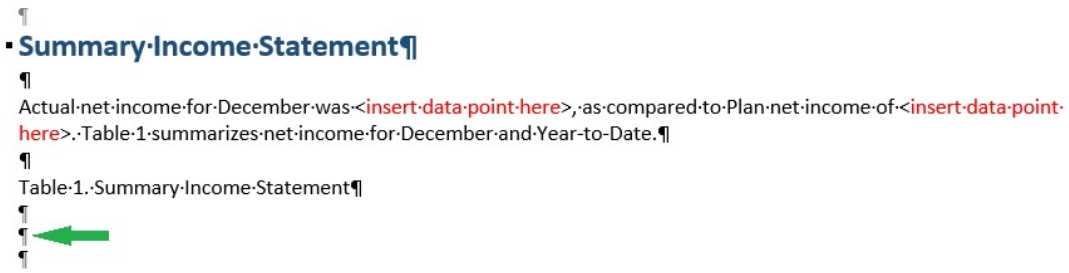
1. Abra o doclet e faça check-out dele.

   Chamaremos o doclet de doclet de "destino".

2. Coloque o cursor no ponto do doclet de destino em que o conteúdo incorporado deverá ser inserido.

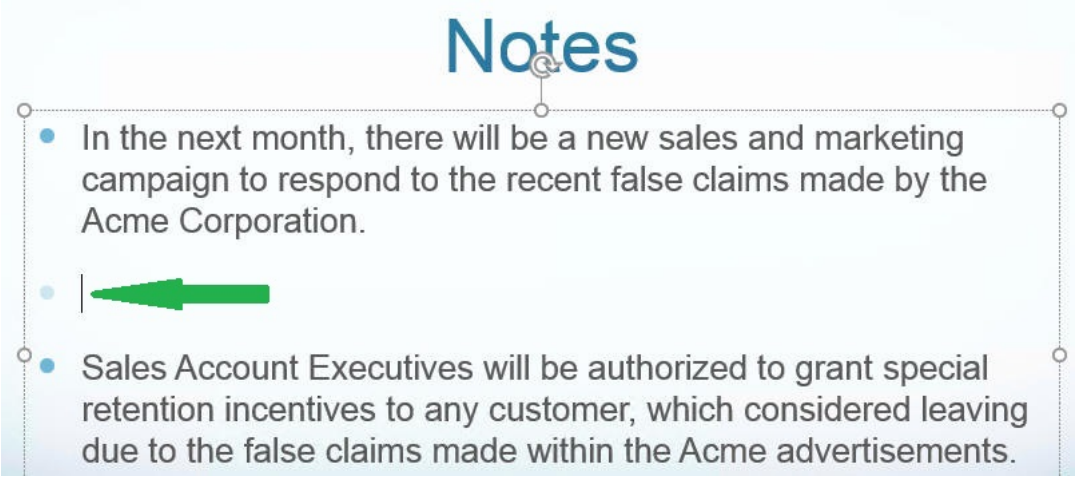
   Na Figura 1, a seta sólida verde mostra o ponto de inserção do conteúdo incorporado em um doclet do Word.

Figura 24-21 Exemplo de Doclet do Word de Destino com o Cursor no Ponto de Inserção

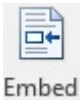


Em um slide do PowerPoint, dependendo do formato do slide, você pode incorporar uma tabela ou um gráfico em um slide que não contém outros textos ou gráficos. Nesse caso, você pode simplesmente clicar em qualquer parte do slide. Se o seu conteúdo incorporado tiver de ser incluído em determinado ponto de um slide dentro do texto, posicione o cursor no ponto de inserção, conforme mostrado na Figura 2

Figura 24-22 Exemplo de Doclet do PowerPoint de Destino com o Cursor no Ponto de Inserção

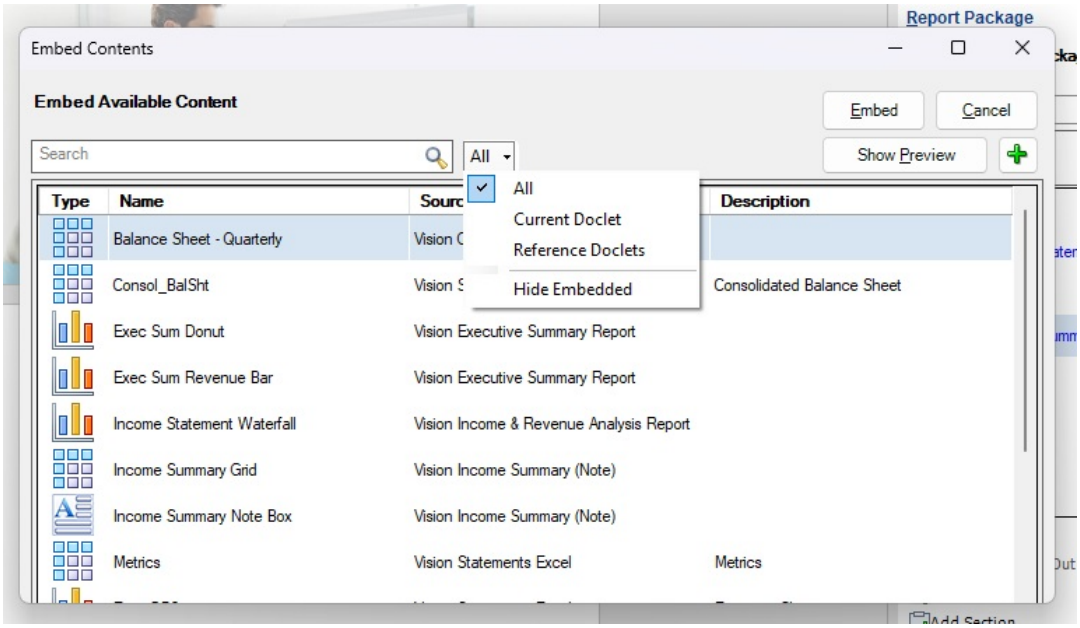


3. No doclet de destino, clique no botão **Incorporar** na faixa do Narrative Reporting.



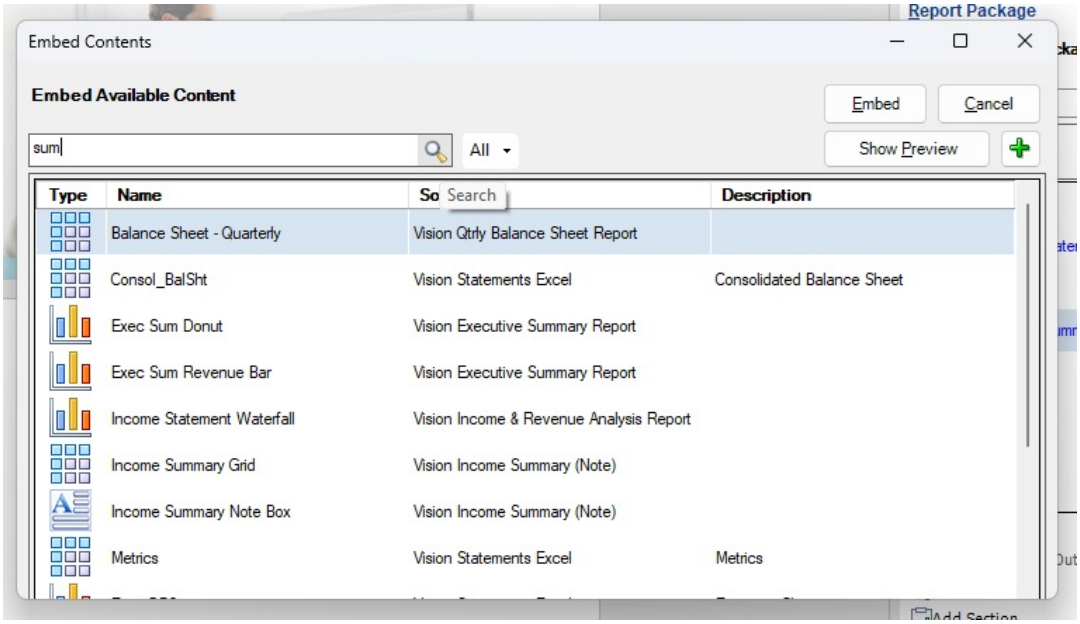
A caixa de diálogo **Incorporar Conteúdo** é iniciada.

4. **Opcional:** Selecione uma opção de filtro para restringir a lista de conteúdo disponível:
   - **Tudo** — O valor padrão. Mostra todo o conteúdo disponível.
   - **Doclet Atual** — Exibe conteúdo disponível dos arquivos de referência registrados com o doclet atual.
   - **Doclets de Referência** — Exibe conteúdo disponível de todos os doclets de referência no pacote de relatórios.
   - **Ocultar Incorporado** — Oculta conteúdo disponível que já foi incorporado ao doclet atual.



5. **Opcional:** Insira um termo no campo Pesquisar e clique no ícone da lupa para restringir a lista de conteúdo disponível.

> **Nota:**
>
> Curingas não são necessários. O Narrative Reporting procura pelo termo em qualquer parte do nome do conteúdo disponível.



No exemplo acima, nós inserimos o termo, `sum`. O Narrative Reporting procura e retorna todo o conteúdo disponível que tenha `sum` em qualquer parte no nome do conteúdo.

Ao clicar no ícone da lupa, o ícone é alterado para um **X**:



Use o ícone do **X** no campo Pesquisar para limpar o termo de pesquisa e retornar a lista de conteúdo disponível para o estado original.

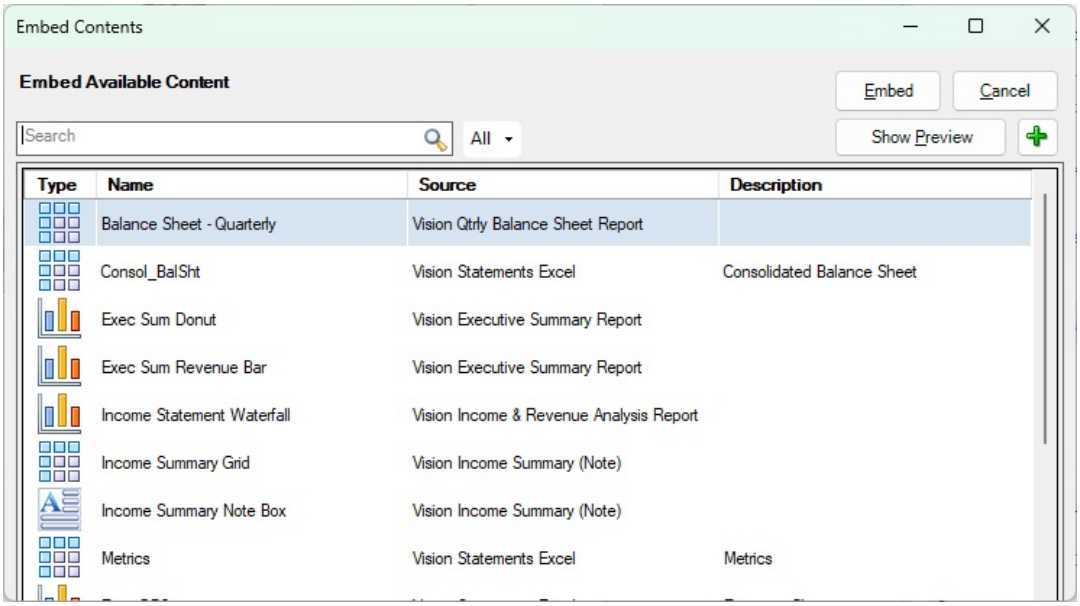
> **Nota:**
>
> Você também pode usar as opções de filtragem (descritas na etapa anterior) nos resultados da pesquisa.

6. Em **Incorporar Conteúdo**, selecione o conteúdo disponível a ser incorporado.

   Opcionalmente, clique no botão **Mostrar Visualização** para visualizar o conteúdo disponível selecionado, como é descrito em Visualização de Conteúdo Disponível

   No exemplo em Figura 3, vemos conteúdo baseado no Excel e no Reports na lista. Vamos selecionar **Summary Income Statement**, que é um conteúdo baseado no Reports.

Figura 24-23 Caixa de Diálogo Incorporar Conteúdo



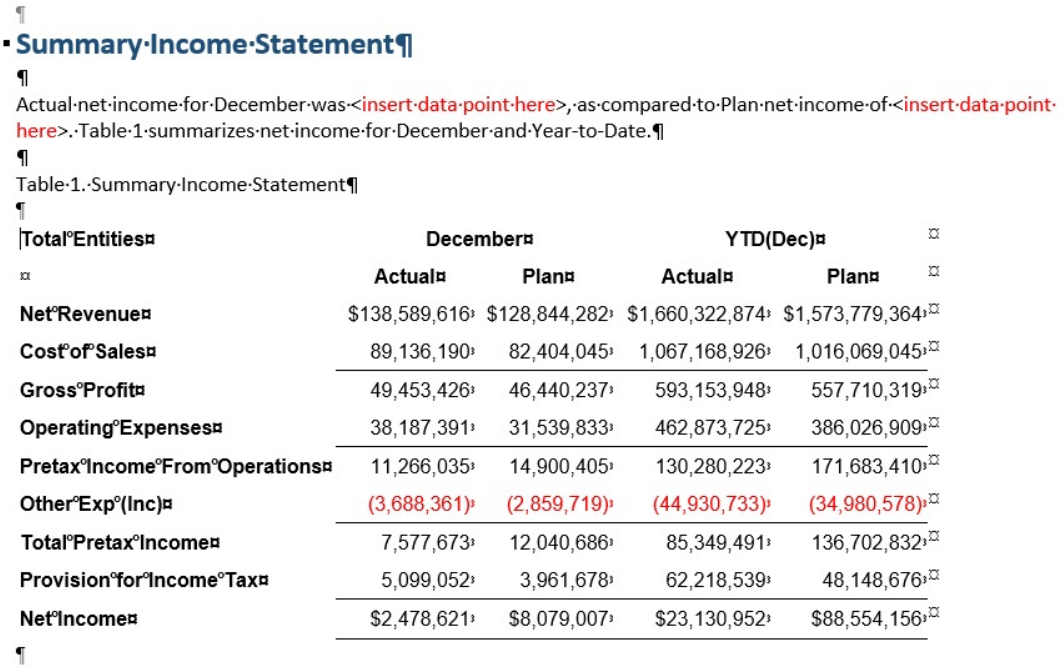
7. Clique em **OK**.

   O conteúdo disponível selecionado é inserido, ou incorporado, no doclet.

> **Nota:**
>
> No PowerPoint, você pode realocar e redimensionar o conteúdo incorporado no slide. Uma vez redimensionada, a altura revisada da imagem no slide é retida durante a atualização, e a imagem atualizada terá a mesma taxa de proporção que o objeto de origem.

Um exemplo de conteúdo incorporado em um doclet do Word é mostrado na Figura 4. Esta figura pressupõe que, na faixa Início no Word, o botão **Mostrar/Ocultar** no grupo **Parágrafo** esteja ativado.

Figura 24-24 Exemplo de Doclet de Destino Após Incorporação de Conteúdo



Summary Income Statement

Actual net income for December was <insert data point here>, as compared to Plan net income of <insert data point here>. Table 1 summarizes net income for December and Year-to-Date.

Table 1. Summary Income Statement

Total Entities	December		YTD(Dec)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	$138,589,616	$128,844,282	$1,660,322,874	$1,573,779,364
Cost of Sales	89,136,190	82,404,045	1,067,168,926	1,016,069,045
Gross Profit	49,453,426	46,440,237	593,153,948	557,710,319
Operating Expenses	38,187,391	31,539,833	462,873,725	386,026,909
Pretax Income From Operations	11,266,035	14,900,405	130,280,223	171,683,410
Other Exp (Inc)	(3,688,361)	(2,859,719)	(44,930,733)	(34,980,578)
Total Pretax Income	7,577,673	12,040,686	85,349,491	136,702,832
Provision for Income Tax	5,099,052	3,961,678	62,218,539	48,148,676
Net Income	$2,478,621	$8,079,007	$23,130,952	$88,554,156

Observe todos os marcadores adicionais de parágrafo em branco antes e fora do conteúdo incorporado. Se necessário, você poderá excluí-los para produzir uma aparência mais elegante no doclet.

8. **Opcional:** Selecione um conteúdo incorporado no doclet para visualizar o nome do conteúdo disponível, como é descrito em Visualização do Nome do Conteúdo Disponível nos Doclets.
9. Repita as etapas acima para todos os conteúdos que deseja incorporar no doclet de destino atualmente aberto e em que houve check-out.

> **Nota:**
>
> O conteúdo incorporado não deve cobrir ou sobrepor outras instâncias de conteúdo incorporado.

10. Quando o seu trabalho estiver concluído no doclet atual, faça upload e check-in dele.
11. Para atualizar o conteúdo incorporado, consulte Atualização do Conteúdo Incorporado em um Doclet.

Nota:

Word:

- Se você posicionar conteúdo integrado no começo de um doclet do Word (a primeira linha e o primeiro espaço do documento do Word), não poderá inserir conteúdo antes do conteúdo já integrado. Você pode inserir o conteúdo logo depois do conteúdo já integrado, mas não antes. Para contornar essa situação:
  - Delete o conteúdo integrado e reintegre-o na ordem correta. Para deletar o conteúdo integrado, adicione uma linha branca depois do conteúdo integrado. Depois, selecione a linha branca com o conteúdo integrado, clique com o botão direito e selecione **Remover Conteúdo Integrado**no menu contextual. Em seguida, selecione a linha branca e o conteúdo integrado novamente. Depois, pressione **Deletar**.
  - Posicione uma linha branca no começo do documento do Word para garantir que, se necessário, você possa inserir o conteúdo integrado antes da primeira instância do conteúdo integrado.
- Se você inserir conteúdo com uma grade de várias linhas no começo de um doclet do Word (a primeira linha e o primeiro espaço do documento do Word), não poderá deletar somente o conteúdo integrado. Você pode deletar uma grade de uma só linha que tenha sido inserida no começo de um doclet do Word.

  Para solucionar esse problema temporariamente, adicione uma linha em branco depois do conteúdo incorporado. Em seguida, selecione-a com o conteúdo incorporado, clique com o botão direito do mouse e selecione **Remover Controle de Conteúdo**no menu de contexto. Em seguida, selecione a linha branca e o conteúdo integrado novamente. Depois, pressione **Deletar**.

PowerPoint:

Se você redimensionou o conteúdo incorporado, a altura revisada da imagem no slide será mantida durante a atualização, e a imagem atualizada terá a mesma taxa de proporção que o objeto de origem.

Atualização de Conteúdo e Propriedades do Doclet de Referência Baseado no Excel

Este tópico aplica-se somente a doclets de referência baseados no Excel.

Como autor ou aprovador de doclets de referência baseados no Excel, você pode atualizar e modificar o conteúdo disponível nos doclets de referência durante a fase de criação.

Por exemplo, você pode atualizar dados ou reformatar o conteúdo. Ou pode ser que você descubra que o conteúdo disponível definido precisa ser remapeado para outro conteúdo de relatório dentro do doclet de referência. Isso poderá ocorrer se a origem do doclet tiver sido atualizada, se um intervalo nomeado tiver sido renomeado ou excluído ou se o conteúdo incorreto tiver sido selecionado anteriormente.

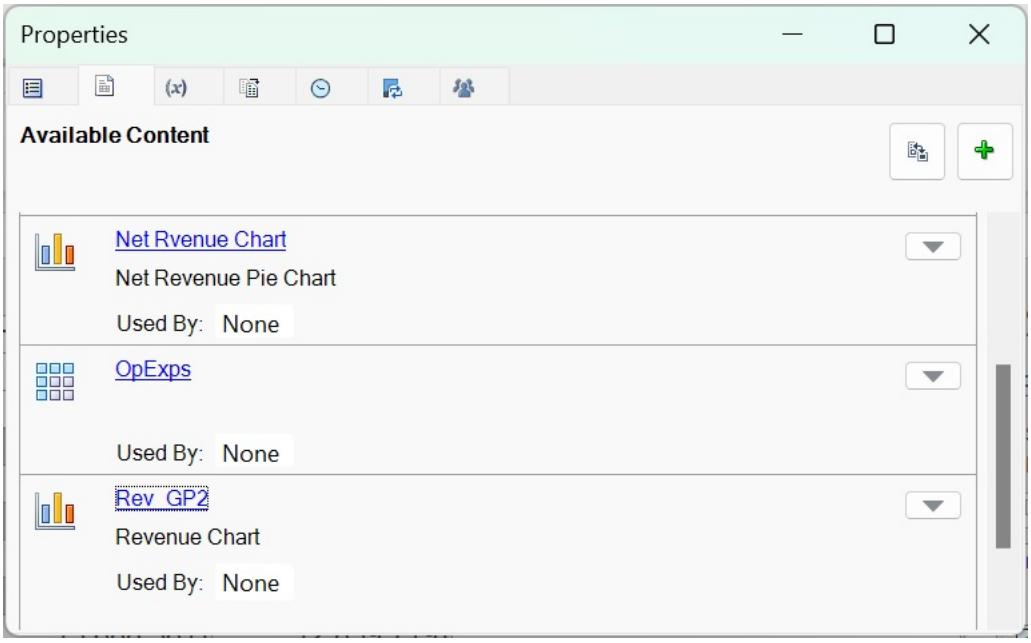
> **Nota:**
>
> - Antes de dar início a esse procedimento, certifique-se de que a fase de criação já foi iniciada.
> - Para atualizar o conteúdo baseado no Reports, use a interface do Narrative Reporting para Web.

Para atualizar o conteúdo do doclet de referência:

1. Abra o pacote de relatórios.
2. Abra e faça check-out do doclet de referência.

   O doclet de referência deverá abrir no Excel. Caso você tenha aberto o pacote de relatórios no Word ou no PowerPoint, o Excel será iniciado durante a abertura do doclet de referência.
3. **Opcional:** Execute tarefas do Oracle Smart View for Office, como atualizar os pontos de dados ou alterar o POV em um relatório.
4. **Opcional:** Execute tarefas do Excel, como reformatar uma grade ou gráfico.
5. **Opcional:** altere o nome ou a descrição do conteúdo disponível ou a opção de redimensionamento da coluna da tabela do conteúdo disponível:
   a. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Inspecionar**.
   b. Na caixa de diálogo **Propriedades**, selecione a guia **Conteúdo Incorporado**.
   c. Em **Conteúdo Disponível**, clique no link das propriedades de conteúdo que você quer alterar.

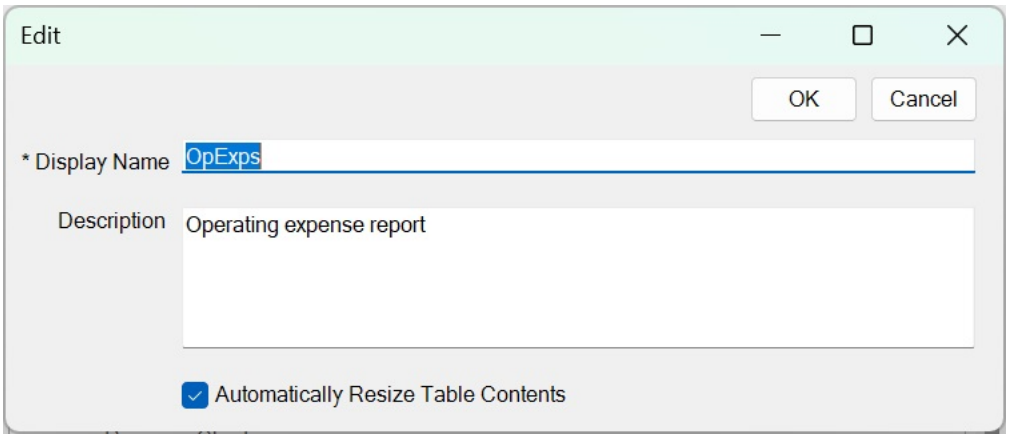
      Por exemplo, para adicionar uma descrição ao conteúdo de Ops_Exps, clique no link **OpExps**:



A caixa de diálogo **Editar** é exibida, onde você pode alterar o nome do conteúdo, a descrição opcional e a opção de redimensionamento da coluna da tabela.

d. **Opcional:** na caixa de diálogo **Editar**, faça qualquer alteração necessária nos campos **Nome de Exibição** e **Descrição**.

No seguinte exemplo, adicionamos uma descrição:



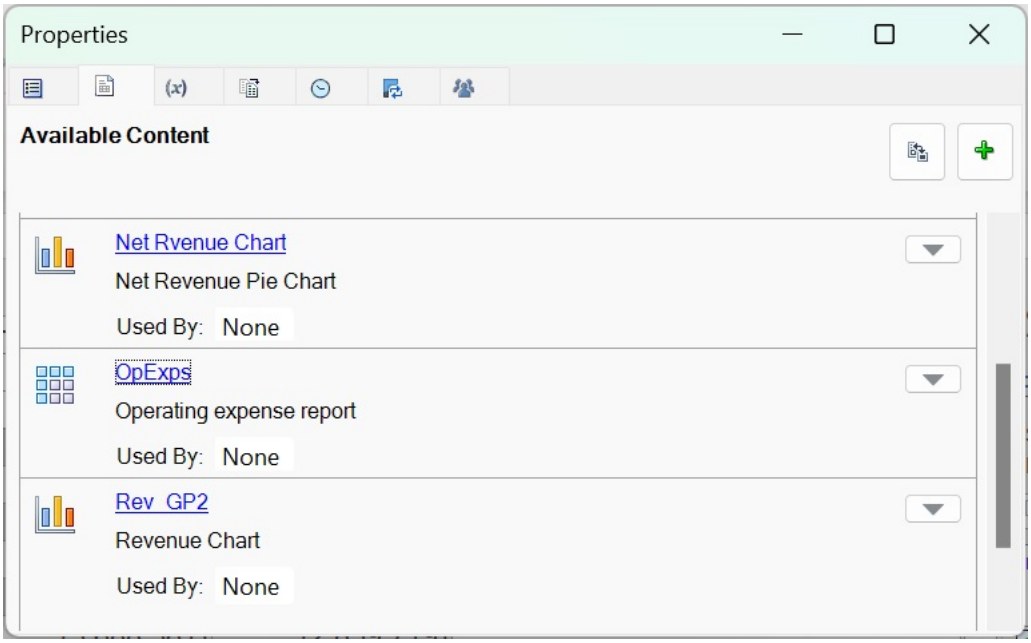
e. **Opcional:** ative ou desmarque a caixa de seleção **Redimensionar Automaticamente o Conteúdo da Tabela**, conforme necessário.

Desative a opção **Redimensionar Automaticamente o Conteúdo da Tabela** para minimizar as variações entre a tabela incorporada do Word e a tabela ou a grade de referência de origem.

Essa opção é ativada por padrão ao criar conteúdo disponível usando o botão **Conteúdo Disponível**.

f. Quando acabar, clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Editar**.

No seguinte exemplo, a descrição atualizada agora aparece na lista em **Conteúdo Disponível**, na caixa de diálogo **Propriedades**:



g. Repita o processo para fazer alterações em qualquer conteúdo na lista.

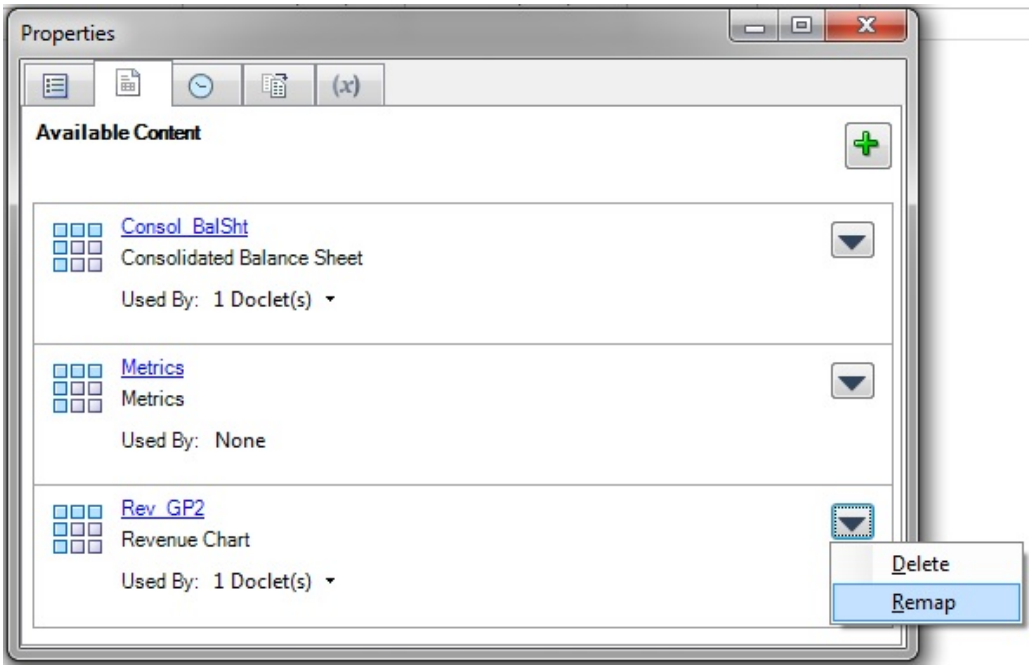
6. **Opcional:** para remapear conteúdo disponível dentro de um arquivo de referência:

a. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Inspecionar**.

b. Na caixa de diálogo **Propriedades**, selecione a guia **Conteúdo Disponível**.

c. Clique em  ao lado do conteúdo para remapear e selecione **Remapear** no menu drop-down.

Por exemplo, abaixo estamos selecionando para remapear Rev_GP2.

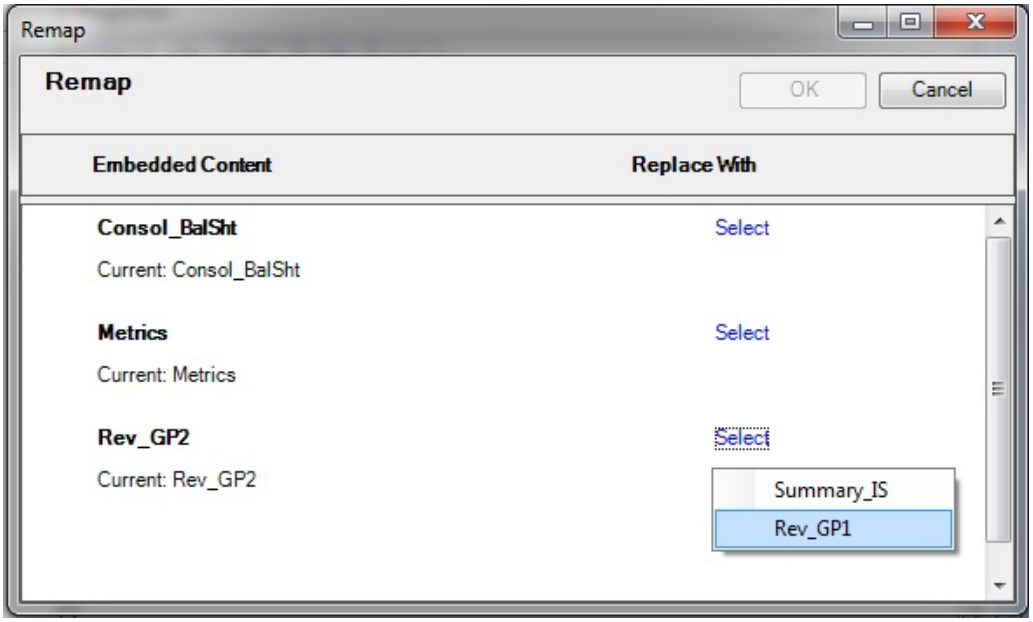


A caixa de diálogo **Remapear** é exibida.

d. Na caixa de diálogo **Remapear**, clique no link **Selecionar** associado ao conteúdo a ser remapeado.

É exibida uma lista de conteúdo disponível que ainda não está mapeado. Na ilustração a seguir, a lista contém dois itens: Summary_IS e Rev_GP1.

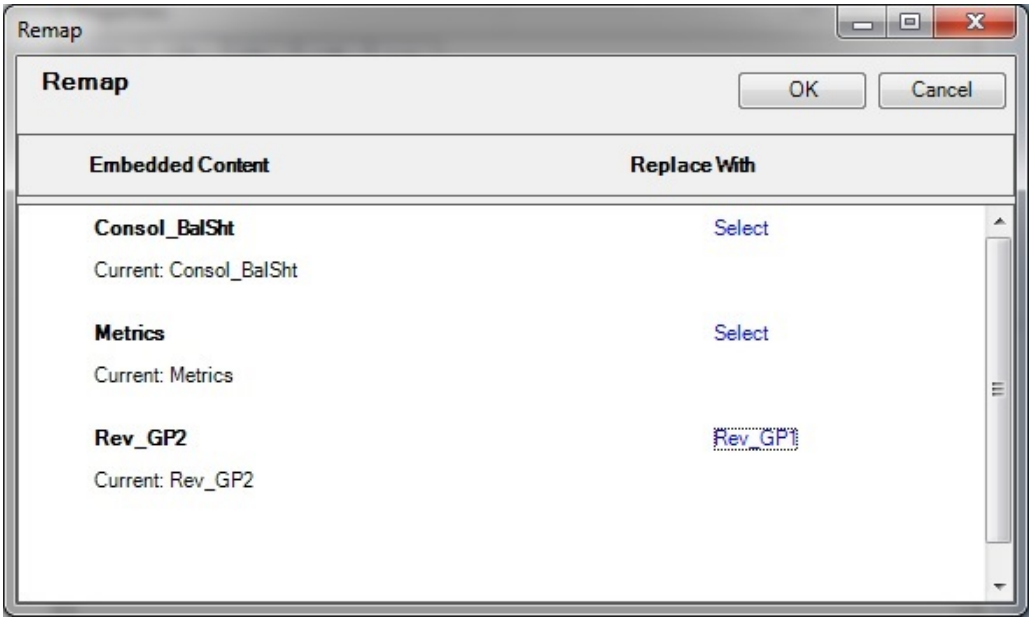
Rev_GP2 está mapeado para o conteúdo disponível denominado Rev_GP2. Desejamos remapear para o conteúdo não mapeado denominado Rev_GP1.



e. Na lista drop-down **Selecionar**, selecione um item de conteúdo disponível para remapeamento.

   Depois que você fizer uma seleção, o intervalo escolhido aparecerá na coluna **Substituir por**.

   No exemplo a seguir, o intervalo Rev_GP1 agora é exibido na coluna **Substituir por**.



f. Repita da etapa 6.c. até a etapa 6.e. para cada item de conteúdo disponível a ser remapeado.

g. Quando terminar de remapear o conteúdo, clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Remapear**.

7. Clique no **X** no canto superior esquerdo de **Propriedades** para fechar a caixa de diálogo.

8. Quando acabar de fazer todas as atualizações no doclet de referência, faça upload e o check-in desse doclet.

Exclusão do Conteúdo Disponível de Doclets de Referência Baseados no Excel

Este tópico aplica-se somente a doclets de referência baseados no Excel.

No doclet de referência, você pode remover conteúdo da lista de conteúdo disponível, sem excluir o intervalo em que ele se baseia. Dessa forma, se quiser readicionar o conteúdo posteriormente, você poderá fazê-lo.

Esteja cliente de que, se o conteúdo disponível estiver em uso como conteúdo incorporado em qualquer doclet no pacote de relatórios, excluí-lo do doclet de referência criará links inativos nesses doclets.

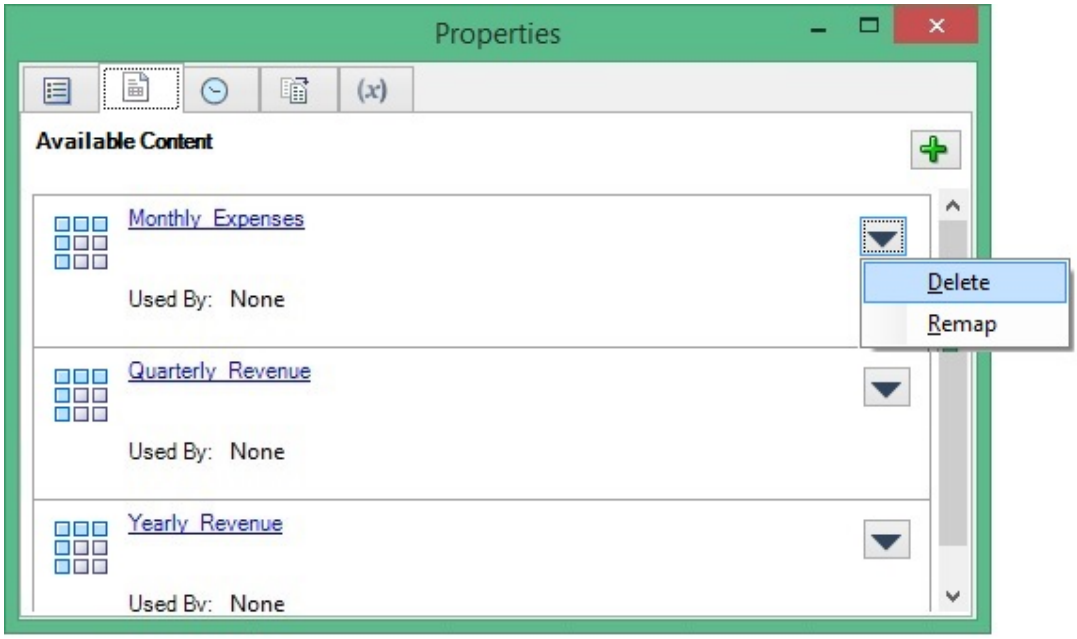
Para excluir conteúdo disponível de um doclet de referência baseado no Reports, utilize a interface da Web do Narrative Reporting.

> **Nota:**
>
> Antes de começar, certifique-se de que a fase de criação de doclet já foi iniciada.

Para excluir o conteúdo disponível do doclet de referência:

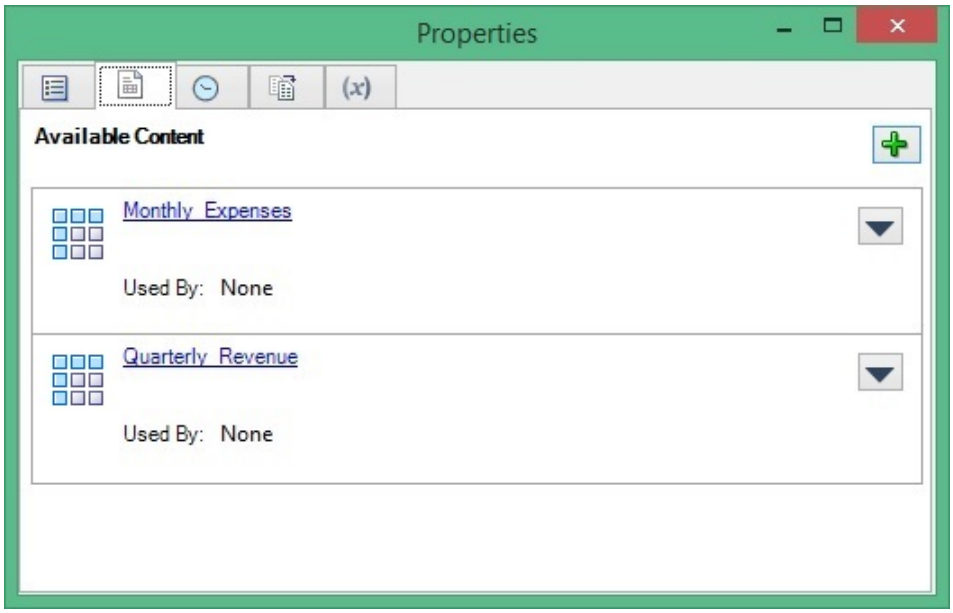
1. Faça check-out do doclet de referência.
2. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Inspecionar** para iniciar a caixa de diálogo **Propriedades**.
3. Em **Propriedades**, selecione a guia **Conteúdo Disponível**.

   No exemplo abaixo, há três intervalos listados como conteúdo disponível. Removeremos uma das ocorrências de Yearly_Revenue.



4. Em **Conteúdo Disponível**, clique no botão **Excluir**,  para o conteúdo a ser excluído.

O conteúdo é removido da lista de conteúdo disponível.



5. Repita essas etapas para qualquer outro conteúdo a ser excluído.
6. Clique no **X** no canto superior esquerdo de **Propriedades** para fechar a caixa de diálogo.
7. Quando acabar, faça upload e o check-in desse doclet.

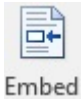
Você sempre pode readicionar conteúdo ao doclet de referência seguindo o procedimento em Adição do Conteúdo Disponível a um Doclet de Referência Baseado no Excel.

Visualização de Conteúdo Disponível

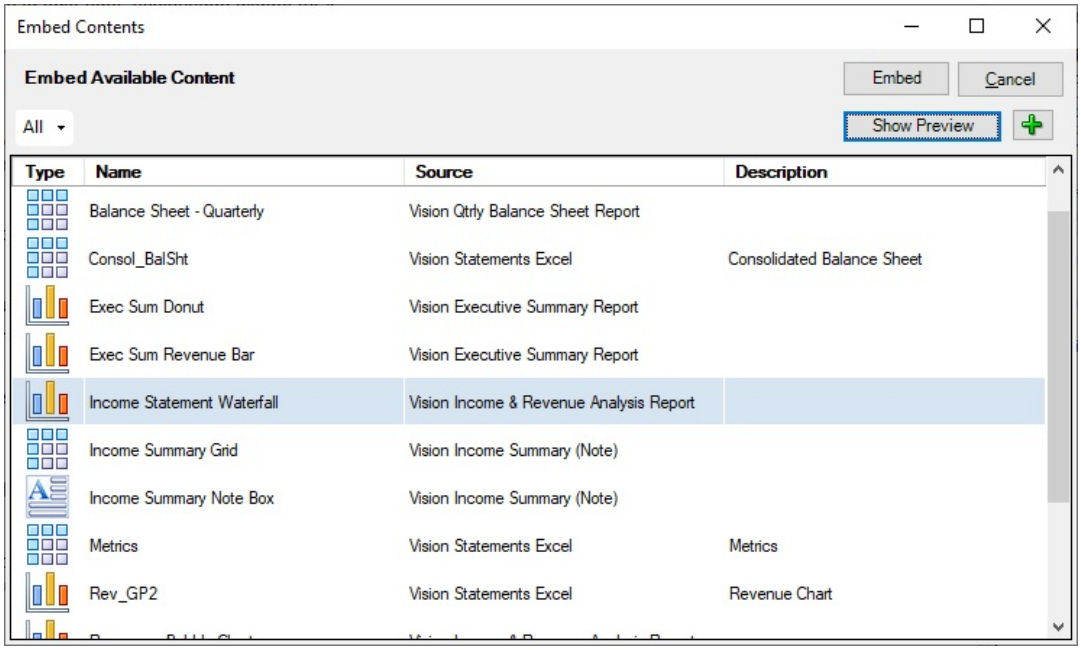
Antes de inserir um conteúdo incorporado em um doclet, os autores podem visualizar o conteúdo disponível em doclets de referência baseados no Excel e no Reports usando o botão **Mostrar Visualização** na caixa de diálogo **Incorporar Conteúdo**.

Para visualizar um conteúdo disponível:

1. Abra um doclet e faça check-out dele.
2. Na faixa do Narrative Reporting, clique no botão **Incorporar**:

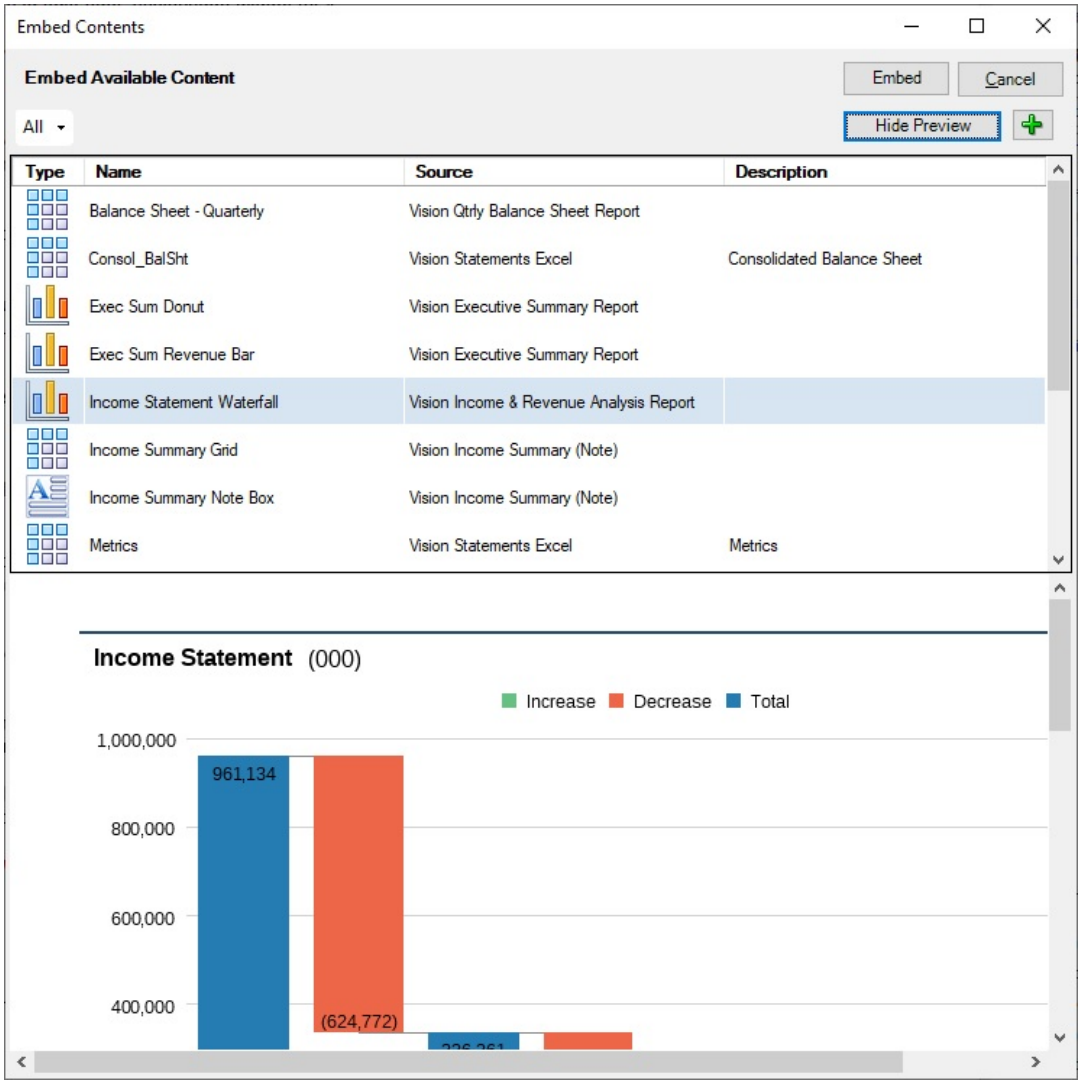


A caixa de diálogo **Incorporar Conteúdo** é iniciada. No exemplo a seguir, o conteúdo disponível, "Demonstrativo de Resultados — Em Cascata", está selecionado.



3. Na caixa de diálogo **Incorporar Conteúdo**, selecione um item na lista de conteúdo disponível e clique no botão **Mostrar Visualização**.

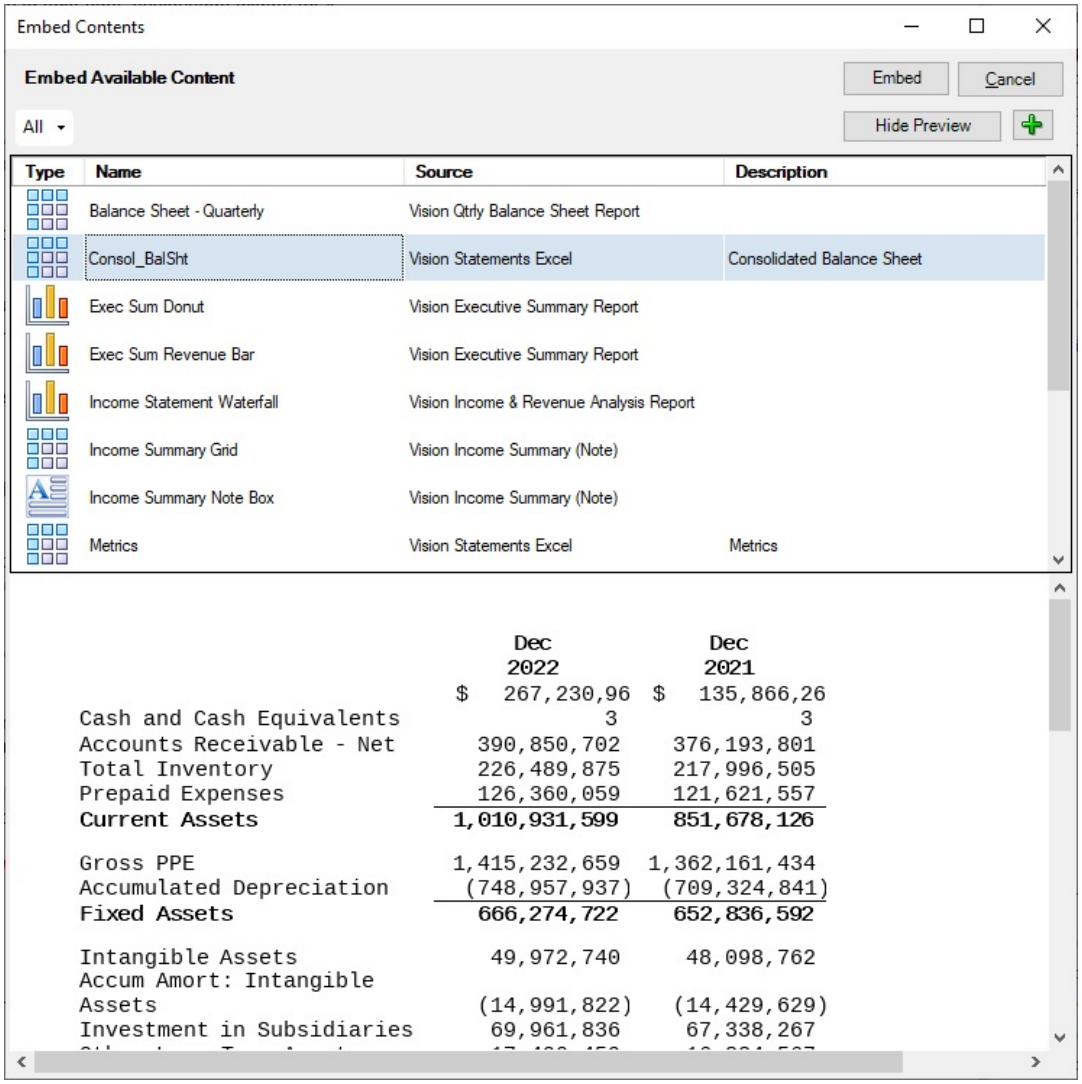
   No exemplo mostrado na etapa anterior, depois que você seleciona Demonstrativo de Resultados — Em Cascata e clica em **Mostrar Visualização**, uma imagem do gráfico Demonstrativo de Resultados — Em Cascata é exibida no painel de visualização na metade inferior da caixa de diálogo:



> **Note:**
>
> A caixa de diálogo **Incorporar Conteúdo** não pode ser redimensionada. Use as barras de rolagem para visualizar partes da imagem que não estão imediatamente visíveis.

4. **Opcional:** Selecione outros títulos de conteúdo disponível na lista para ver uma visualização instantaneamente

   No exemplo a seguir, selecionamos Consol_BalSht. É exibida uma imagem de visualização da tabela Consol_BalSht:



É possível selecionar um conteúdo disponível por vez para visualização.

5. **Opcional:** Para fechar o painel de visualização da caixa de diálogo a qualquer momento, clique no botão **Ocultar Visualização**.
6. Depois de localizar o conteúdo disponível para ser incorporado ao doclet, clique no botão **Incorporar** na parte superior da caixa de diálogo.

   Essa ação insere o conteúdo disponível selecionado no documento ou no slide e fecha a caixa de diálogo.

Note:

- Você deve primeiro fazer check-out de um doclet para poder ver o botão **Incorporar** na faixa do Narrative Reporting. Clique no botão **Incorporar** para abrir a caixa de diálogo **Incorporar Conteúdo**.
- A exibição da caixa de diálogo **Incorporar Conteúdo** é melhor quando a opção **Configurações de exibição** do sistema, em **Escala e layout**, está definida como 100%.

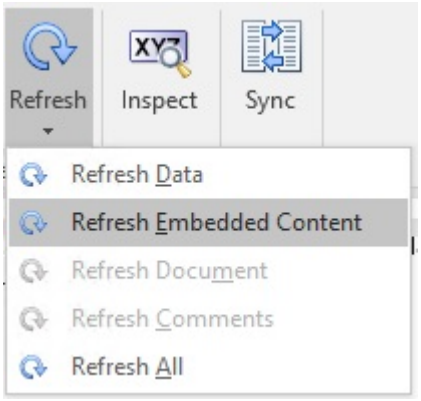
Atualização do Conteúdo Incorporado em um Doclet

Como autor de doclets, você pode atualizar o conteúdo incorporado nos seus doclets para mantê-los em sincronia com o conteúdo dos doclets de referência e a origem de dados subjacente. Por exemplo, é possível atualizar a origem de dados ou reformatar o conteúdo.

Para atualizar o conteúdo incorporado em um doclet:

1. Abra e faça check-out do doclet que tem o conteúdo incorporado.
2. Execute uma ação:
   - Para atualizar o conteúdo incorporado somente, sem fazer upload na mesma operação:

     Na faixa do Narrative reporting, selecione a seta no ícone **Atualizar** e **Atualizar Conteúdo Incorporado**.

     Você não precisa selecionar o conteúdo incorporado para atualizá-lo O comando **Atualizar Conteúdo Incorporado** atualizará todo o conteúdo incorporado no doclet em que houve check-out.

     Quando tiver terminado a atualização, e feito outras alterações no doclet, clique em **Upload**.
   - Para atualizar o doclet e fazer upload dele imediatamente:

     Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Fazer Upload**.

     A ação de comando atualiza automaticamente o conteúdo incorporado no doclet de destino.

> **Nota:**
>
> **PowerPoint:** se você tiver redimensionado a altura revisada da imagem no slide é retida durante a atualização, e a imagem atualizada terá a mesma taxa de proporção que o objeto de origem.

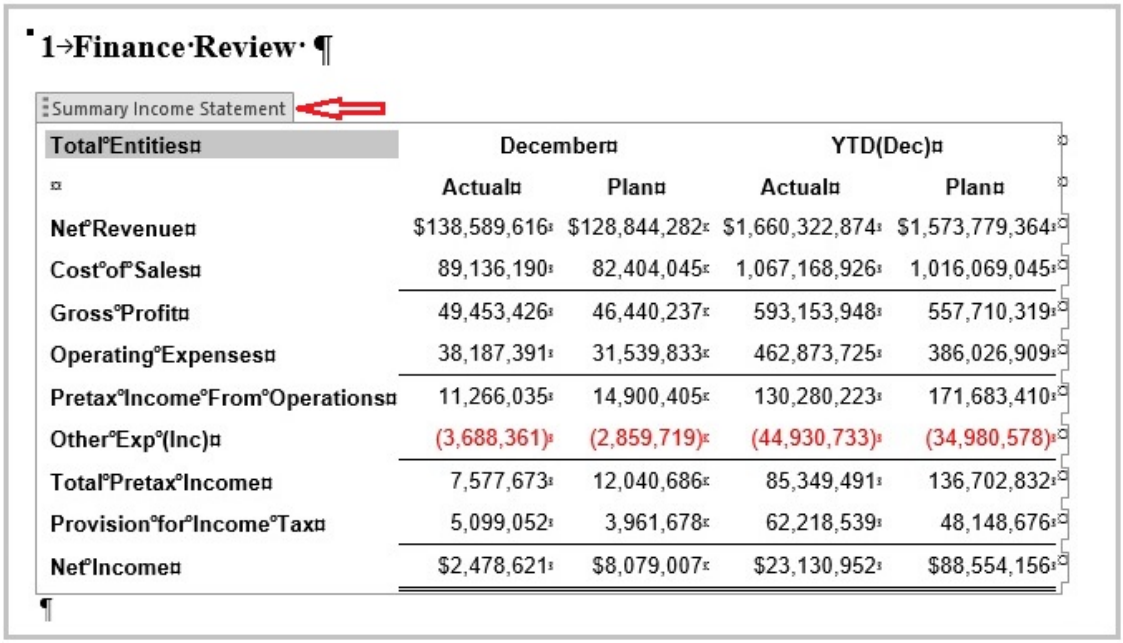
3. Fazer check-in do doclet.

> **Nota:**
>
> Ao fechar um doclet, principalmente se o conteúdo integrado consistir em uma imagem, talvez você veja uma mensagem informando que há conteúdo na sua área de transferência, solicitando confirmação para fechar o doclet. Você pode selecionar Sim na mensagem. No entanto, se quiser manter o conteúdo na área de transferência do Office, verifique se colou o conteúdo em outro documento do Office antes de prosseguir.

Visualização do Nome do Conteúdo Disponível nos Doclets

Quando você estiver incorporando conteúdo disponível em seu doclet do Word ou do PowerPoint usando o Smart View, o nome ou o título do conteúdo disponível ficará disponível para exibição. Assim, é possível identificar rapidamente o conteúdo disponível quando se trabalha em um doclet.

O nome do conteúdo disponível é exibido quando você seleciona um conteúdo incorporado em um doclet. Por exemplo, no Word, o nome é exibido acima do conteúdo incorporado:


1→Finance·Review· ¶

Summary Income Statement

Total°Entities¤	December¤		YTD(Dec)¤	
¤	Actual¤	Plan¤	Actual¤	Plan¤
Net°Revenue¤	$138,589,616	$128,844,282	$1,660,322,874	$1,573,779,364
Cost°of°Sales¤	89,136,190	82,404,045	1,067,168,926	1,016,069,045
Gross°Profit¤	49,453,426	46,440,237	593,153,948	557,710,319
Operating°Expenses¤	38,187,391	31,539,833	462,873,725	386,026,909
Pretax°Income°From°Operations¤	11,266,035	14,900,405	130,280,223	171,683,410
Other°Exp°(Inc)¤	(3,688,361)	(2,859,719)	(44,930,733)	(34,980,578)
Total°Pretax°Income¤	7,577,673	12,040,686	85,349,491	136,702,832
Provision°for°Income°Tax¤	5,099,052	3,961,678	62,218,539	48,148,676
Net°Income¤	$2,478,621	$8,079,007	$23,130,952	$88,554,156

¶

No PowerPoint, para visualizar o nome de um conteúdo incorporado, selecione o conteúdo incorporado, clique com o botão direito e, dependendo da versão do Office, selecione **Exibir Texto Alternativo** ou **Editar Texto Alternativo**. O título do conteúdo incorporado aparece no painel **Texto Alternativo**.

Quando o conteúdo disponível for incorporado usando a extensão 23.10+ do Narrative Reporting, você conseguirá ver o nome sempre que selecionar um conteúdo incorporado em um doclet.

Se houver um conteúdo que foi incorporado em um doclet do Word ou do PowerPoint usando uma versão de extensão do Narrative Reporting anterior à 23.10 ou que tenha sido incorporado usando a interface web do Narrative Reporting, o nome do conteúdo disponível

não será incluído. Portanto, os nomes não aparecerão no doclet. Execute o procedimento a seguir para exibir os nomes dos conteúdos incorporados.

Para exibir os títulos do conteúdo incorporado existente em um doclet:

1. Abra um doclet com o conteúdo incorporado existente e faça check-out dele.
2. Na faixa do Narrative Reporting, clique no botão **Atualizar** no menu drop-down e selecione **Atualizar Conteúdo Incorporado**.
3. Fazer upload do doclet e fazer check-in dele.
4. Quando a atualização, o upload e o check-in forem concluídos, selecione qualquer conteúdo incorporado no doclet para visualizar o nome dele.
5. **Opcional:** Faça check-out para continuar trabalhando no doclet.

> **Note:**
>
> Você deve abrir um doclet e fazer check-out dele no Smart View, executar uma ação **Atualizar Conteúdo Incorporado** e, em seguida, fazer upload e fazer check-in do doclet para garantir que o nome do conteúdo disponível seja exibido corretamente nestas situações:
>
> - Quando o conteúdo for incorporado a um doclet do Word ou do PowerPoint a partir do Narrative Reporting na web
> - Depois de alterar o nome de um conteúdo disponível na web do Narrative Reporting ou no Smart View

Remoção do Conteúdo Incorporado de um Doclet

Como um autor de doclets, você pode remover conteúdo incorporado de doclets usando o comando Recortar no Word ou no PowerPoint ou a tecla Delete no seu teclado.

Para remover conteúdo incorporado de um doclet:

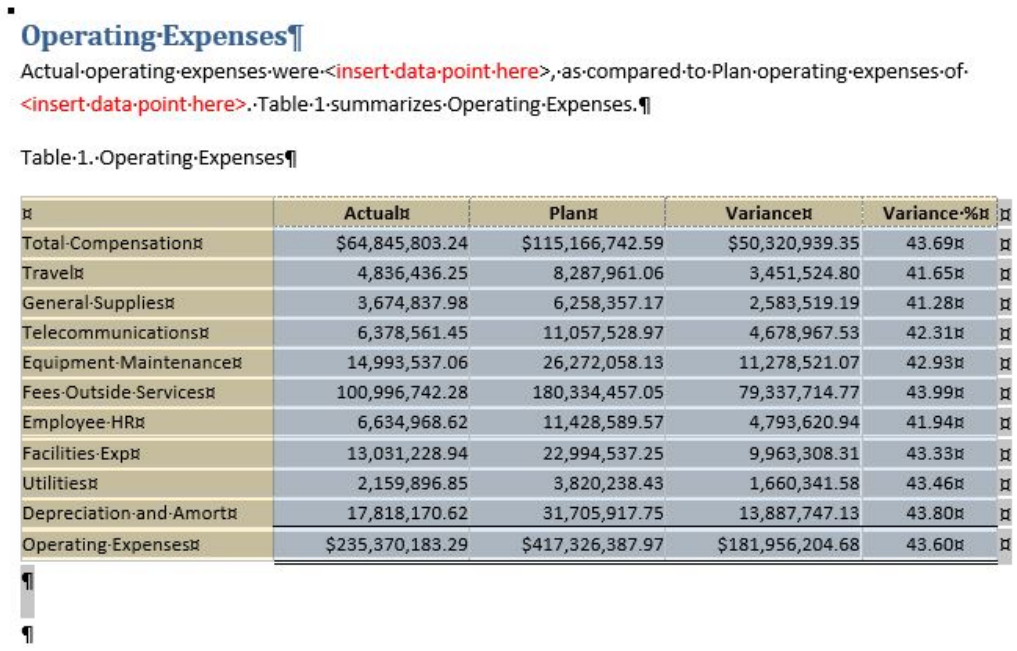
1. Abra o doclet que tem o conteúdo incorporado e faça check-out dele.

   Este é o doclet de destino, e não o doclet de referência ou qualquer outro doclet. O doclet de destino foi discutido em Incorporação de Conteúdo em um Doclet.
2. Para remover conteúdo incorporado de um doclet do PowerPoint:
   a. No doclet de destino, clique no conteúdo incorporado para destacá-lo e, em seguida, pressione a tecla **Delete**.
   b. Edite o slide para fazer ajustes no texto, se necessário.
3. Para remover conteúdo incorporado de um doclet do Word:
   a. adicione um retorno de carro em branco antes ou depois do conteúdo incorporado.

      Você precisará de mais texto simples, como um marcador de parágrafo vazio, ao selecionar o conteúdo incorporado a ser excluído.
   b. Selecione o conteúdo incorporado, juntamente com o marcador de parágrafo em branco criado na etapa anterior.

      Selecione o conteúdo incorporado e o marcador de parágrafo em branco, da mesma forma que, usando o Word você selecionaria uma tabela com uma linha de texto acima ou abaixo dela.

Na imagem a seguir, o conteúdo incorporado e o marcador de parágrafo abaixo dele são selecionados. Um marcador de parágrafo em branco extra na parte inferior da imagem não é selecionado.



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤	¤
Total·Compensation¤	$64,845,803.24	$115,166,742.59	$50,320,939.35	43.69¤	¤
Travel¤	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65¤	¤
General·Supplies¤	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28¤	¤
Telecommunications¤	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31¤	¤
Equipment·Maintenance¤	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93¤	¤
Fees·Outside·Services¤	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99¤	¤
Employee·HR¤	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94¤	¤
Facilities·Exp¤	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33¤	¤
Utilities¤	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46¤	¤
Depreciation·and·Amort¤	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80¤	¤
Operating·Expenses¤	$235,370,183.29	$417,326,387.97	$181,956,204.68	43.60¤	¤

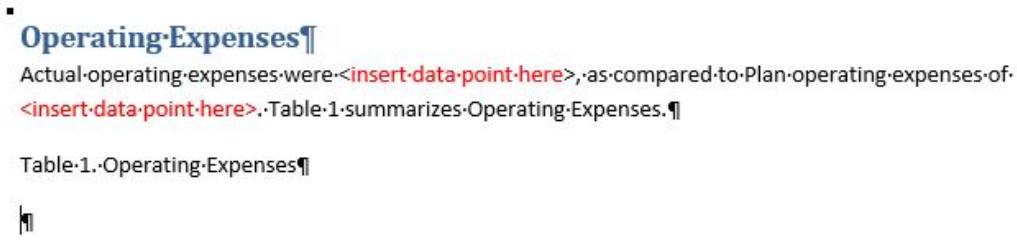
¶

¶

c. Pressione a tecla **Delete** do seu computador.

   Como alternativa, você pode usar o comando **Recortar** na faixa Início no Word ou no PowerPoint.

   A imagem a seguir mostra o conteúdo incorporado selecionado e o marcador de parágrafo removido; um marcador de parágrafo em branco na parte inferior da página permanece.



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

¶

4. Repita essas etapas para todo o conteúdo a ser removido do doclet de destino atual.
5. Quando o seu trabalho estiver concluído no doclet atual, faça upload e check-in dele.

Como Trabalhar com Conteúdo Incorporado em Arquivos de Referência

O conteúdo incorporado de um arquivo de referência permite que o conteúdo do relatório seja originado e definido em seus próprios arquivos do Excel locais ou da rede, *fora* do pacote de relatórios, e depois incorporado em um ou mais doclets dentro do seu pacote de relatórios.

Tópicos Relacionados:

Sobre a Incorporação de Conteúdo de Arquivos de Referência

Criação de Conteúdo Disponível Usando o Botão Conteúdo Disponível em Arquivos de Referência

Incorporação do Conteúdo de um Arquivo de Referência em um Doclet

Adição e Incorporação de Conteúdo Disponível de Arquivos de Referência

Gerenciamento de Intervalos Nomeados para Arquivos de Referência

Atualização do Conteúdo Disponível em um Arquivo de Referência

Remapeamento de Conteúdo dentro de Arquivos de Referência

Sobre a Incorporação de Conteúdo de Arquivos de Referência

O autor de um doclet pode criar seu próprio conteúdo de relatório estilizado no Microsoft Office Excel, como grades e gráficos, e inserir esse conteúdo em doclets usando arquivos de referência. O conteúdo do relatório do Excel é atualizado automaticamente no doclet associado sempre que o arquivo do Excel é modificado. Você identifica o conteúdo que pode ser incorporado no arquivo de referência usando a funcionalidade de intervalos nomeados do Excel. O intervalo nomeado pode, então, ser incorporado em um doclet. O arquivo de referência é anexado e salvo em um doclet e associado apenas a esse doclet.

Os arquivos de referência são semelhantes a doclets de referência no fato de você poder definir um conteúdo incorporável neles. A diferença é que um arquivo de referência está disponível e associado a um único doclet, enquanto um doclet de referência está disponível para todos os autores de doclets que têm acesso ao doclet de referência. Um único doclet pode ser associado a vários arquivos de referência.

Para resumir esse recurso no Narrative Reporting, o autor de um doclet poderá:

- Desenvolver relatórios estilizados dentro de uma pasta de trabalho do Microsoft Office Excel, usando o Oracle Smart View for Office ou outros métodos de acesso a dados
- Definir intervalos nomeados na pasta de trabalho; os intervalos nomeados tornam-se candidatos a conteúdo incorporável
- Integrar intervalos nomeados dentro de doclets
- Atualizar com facilidade o arquivo de referência no Excel, o que atualiza automaticamente o conteúdo do relatório do Microsoft Office Excel no doclet a que ele está associado
- Incorporar vários intervalos dos mesmos arquivos de referência, ou de arquivos de referência diferentes, em um doclet

Tabela 24-3 Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como criar conteúdo disponível e incorporar conteúdo de arquivos de referência no Oracle Smart View for Office. Para fins demonstrativos, o vídeo usa um pacote de relatórios baseado no Word, mas os procedimentos mostrados também se aplicam a pacotes de relatórios baseados no PowerPoint.	 Incorporação de Conteúdo de Doclets de Referência e Arquivos de Referência

Criação de Conteúdo Disponível Usando o Botão Conteúdo Disponível em Arquivos de Referência

Você pode criar conteúdo disponível a partir de um arquivo de referência com rapidez e facilidade usando o botão **Conteúdo Disponível** na faixa do Narrative Reporting do Oracle Smart View for Office.

Ao usar o botão **Conteúdo Disponível**, o intervalo nomeado subjacente é criado de modo automático para você com base no intervalo selecionado no Excel. Você só precisa aplicar um nome e uma descrição opcional ao novo conteúdo.

> **Note:**
>
> - Esse recurso requer a versão 24.02 ou mais recente da extensão Narrative Reporting
> - Você também pode criar conteúdo disponível usando os intervalos nomeados do Excel definidos por você, conforme descrito em Criação e Incorporação de Conteúdo Disponível de Intervalos Nomeados do Excel em Arquivos de Referência.

Para adicionar conteúdo disponível usando o botão **Conteúdo Disponível**:

1. Antes de começar:
   - É preciso ter pelo menos um intervalo nomeado no arquivo do Excel que você planeja usar como arquivo de referência. Este intervalo pode ser apenas uma única célula. Não precisa ser um intervalo que você planeje usar como conteúdo disponível. Consulte Definição de Intervalos Nomeados em Arquivos de Referência para obter informações sobre a definição de intervalos nomeados.
   - Se você ainda não fez isso, registre o arquivo do Excel com o doclet, conforme descrito em Registro de Arquivos de Referência com um Doclet, omitindo a etapa 6. Não será preciso realizar essa etapa se você usar o procedimento neste tópico para criar conteúdo disponível.
2. Abra o pacote de relatórios e depois o doclet no qual o arquivo de referência está registrado.

   Não faça check-out do doclet. O botão **Conteúdo Disponível** é ativado somente quando o check-in do doclet é feito.

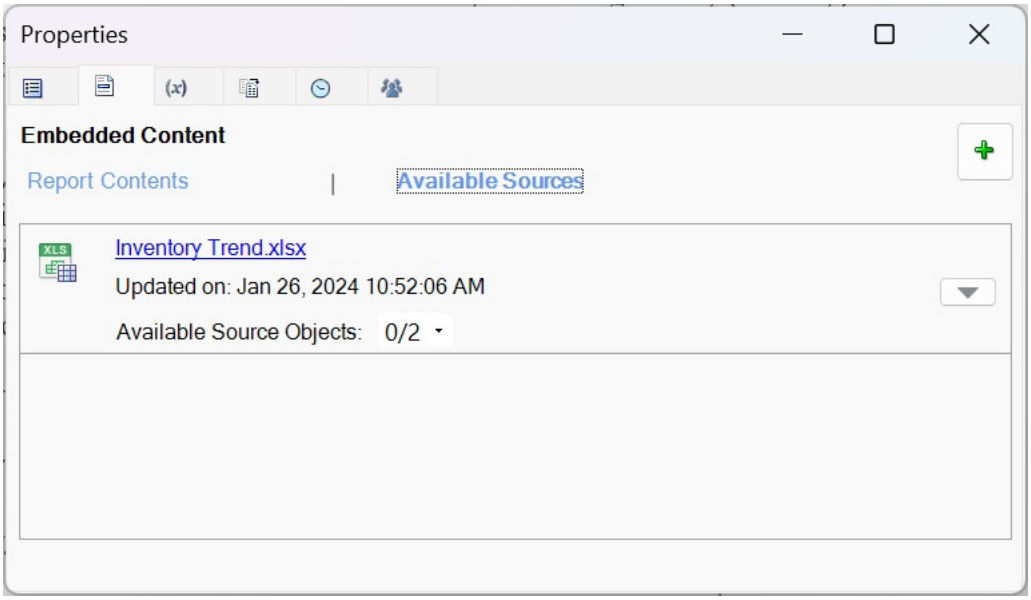
   O doclet de referência deverá abrir no Excel. Caso você tenha aberto o pacote de relatórios no Word ou no PowerPoint, o Excel será iniciado durante a abertura do doclet de referência.
3. Clique em **Inspecionar** na faixa do Narrative Reporting para abrir a caixa de diálogo **Propriedades**.



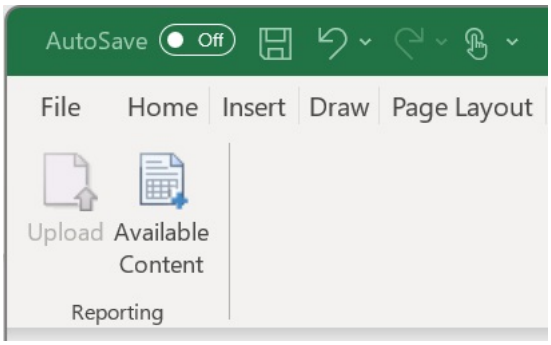
Você também pode selecionar o doclet no painel do pacote de relatórios e clicar em **Propriedades** para abrir a caixa de diálogo **Propriedades**.

4. Em **Propriedades**, selecione a guia **Conteúdo Incorporado**  e clique em **Origens Disponíveis**.
5. Em **Origens Disponíveis**, clique no nome do arquivo de referência para iniciar o arquivo do Excel.

   No exemplo a seguir, ao clicar em **Inventory Trend.xlsx**, o arquivo do Excel `Inventory Trend.xlsx` é iniciado.



Na faixa do Narrative Reporting, observe que apenas dois botões são exibidos: **Fazer Upload**, que deve ser desativado porque o doclet do qual você iniciou o arquivo de referência não deve passar por check-out; e o botão **Conteúdo Disponível**, que está ativado.



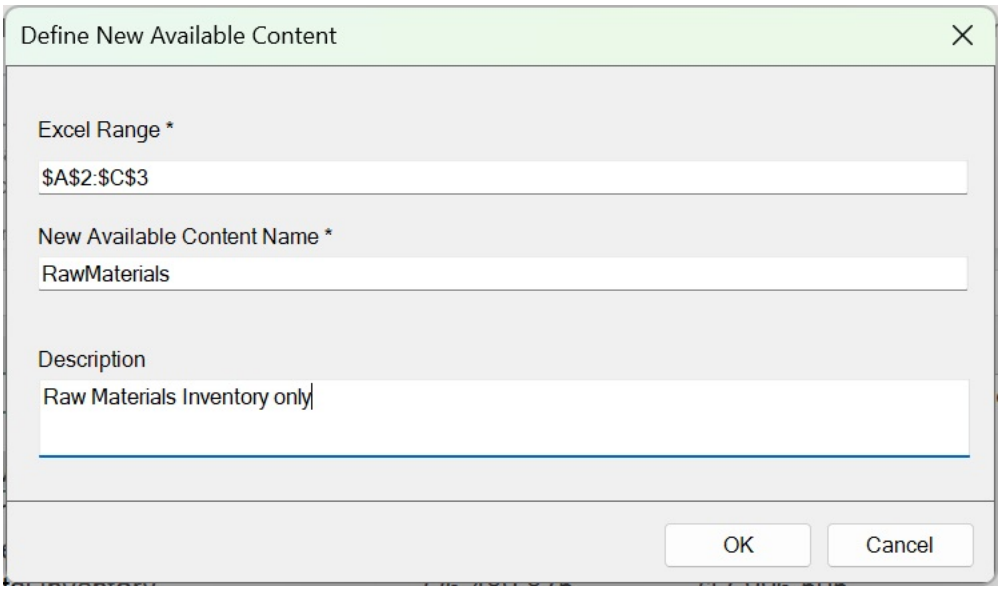
Se o botão **Conteúdo Disponível** não estiver ativado, verifique se foi feito check-in do doclet no qual o arquivo de referência está registrado, feche o Excel e repita as etapas anteriores.

6. Depois que o arquivo de referência do Excel for iniciado e o botão **Conteúdo Disponível** estiver ativado, selecione um intervalo no arquivo de referência do Excel.

   O intervalo pode ser uma tabela ou um gráfico. Se você selecionar um gráfico, certifique-se de selecionar uma linha em branco acima e abaixo do gráfico.

7. Clique no botão **Conteúdo Disponível**.

   Isso abre a caixa de diálogo **Definir Novo Conteúdo Disponível**:



8. Na caixa de diálogo **Definir Novo Conteúdo Disponível**, informe um nome e uma descrição opcional para o novo conteúdo disponível.

   O intervalo selecionado é inserido por padrão na caixa de texto **Intervalo do Excel**. Como alternativa, você pode digitar um intervalo válido.

9. Clique em **OK**.

   O novo conteúdo está disponível para incorporação no seu doclet do Word ou do PowerPoint.

10. **Opcional:** para desativar a opção **Redimensionar Automaticamente o Conteúdo da Tabela** no conteúdo disponível recém-criado, consulte Atualização de Conteúdo e Propriedades do Doclet de Referência Baseado no Excel.

    A opção **Redimensionar Automaticamente o Conteúdo da Tabela** não é exibida ao criar conteúdo disponível usando o botão **Conteúdo Disponível**. Essa opção se aplica a conteúdo criado a partir de uma tabela ou grade do Excel, não de um gráfico. Para desativar essa opção, você precisa editar o conteúdo disponível e desmarcar a opção.

Criação e Incorporação de Conteúdo Disponível de Intervalos Nomeados do Excel em Arquivos de Referência

Related Topics

- Definição de Intervalos Nomeados em Arquivos de Referência
- Registro de Arquivos de Referência com um Doclet
- Incorporação do Conteúdo de um Arquivo de Referência em um Doclet
- Adição e Incorporação de Conteúdo Disponível de Arquivos de Referência

Definição de Intervalos Nomeados em Arquivos de Referência

O arquivo de referência é um arquivo do Excel que pode estar localizado em uma pasta em uma unidade de disco local ou em uma unidade de rede fora do pacote de relatórios.

O autor do doclet cria o conteúdo do relatório do Excel e depois define intervalos nomeados ao redor desse conteúdo. Em geral, é possível criar nomes de intervalos usando a caixa de diálogo Novo Nome, acessada por meio dos itens Gerenciador de Nomes ou Definir Nome na faixa Fórmula do Excel. Saiba mais sobre nomes de intervalos na documentação da Microsoft.

Esse arquivo do Excel é um possível arquivo de referência.

Defina intervalos nomeados em seu arquivo de referência antes de começar a trabalhar com eles em um doclet.

Para definir intervalos nomeados para arquivos de referência:

1. No Excel, crie o conteúdo do relatório.
2. Adicione nomes de intervalos ao conteúdo de relatório selecionado.

   Você pode adicionar nomes de intervalos a parte do conteúdo do relatório ou a todo o conteúdo do relatório no arquivo de referência. Você decide qual conteúdo deseja tornar disponível.

   Um intervalo nomeado é válido quando:

   - Existe em uma pasta de trabalho do Excel.
   - Não é um nome oculto.
   - Refere-se a um intervalo de células em uma planilha que não está oculta.
   - Não está fazendo referência a uma fórmula ou uma constante.
   - Não tem uma referência calculada dinamicamente; por exemplo, a referência deve apontar para um intervalo absoluto de células, em vez de utilizar uma fórmula de referência ou outro intervalo nomeado para determinar o intervalo dinamicamente.
   - Não contém erros; por exemplo, um erro "#REF!".

   Lembre-se de que os intervalos nomeados do seu arquivo de referência tornam-se candidatos a conteúdo incorporado para você como o autor de um doclet.
3. **Opcional:** Para ativar a opção "Repetir como linha de cabeçalho" nas tabelas incorporadas do Microsoft Word, edite o Intervalo de Nomes do Excel e adicione a seguinte sintaxe ao campo de comentário:

   ```
   NR_Headings=#
   ```

   Por exemplo, se houver três linhas no intervalo nomeado que representem as linhas de cabeçalho da tabela, especifique o seguinte:

   ```
   NR_Headings=3
   ```

   Se o intervalo nomeado abranger várias páginas quando inserido em um doclet do Word, o número de linhas indicado será repetido como cabeçalhos de coluna em cada página que a tabela ocupar no doclet.
4. Salve o arquivo do Excel.

Registro de Arquivos de Referência com um Doclet

Existe um processo composto de duas partes para registrar um arquivo de referência com um doclet com check-out e depois incorporar separadamente o conteúdo disponível, conforme necessário, em todo o doclet.

O procedimento descrito neste tópico abrange o registro do conteúdo de um arquivo de referência com um doclet com check-out. Consulte Incorporação do Conteúdo de um Arquivo de Referência em um Doclet para obter instruções sobre como incorporar conteúdo do arquivo de referência registrado.

> **Nota:**
>
> Antes de começar, você precisa ter definido intervalos no arquivo de referência de destino usando o recurso Gerenciador de Nomes do Excel, conforme descrito em Definição de Intervalos Nomeados em Arquivos de Referência. O arquivo do Excel deverá ser fechado ao realizar o procedimento descrito neste tópico.

Você também pode registrar o conteúdo disponível e depois incorporá-lo em um procedimento. Para obter mais informações, consulte Adição e Incorporação de Conteúdo Disponível de Arquivos de Referência.

Para registrar um arquivo de referência com um doclet:

1. Caso ainda não tenha feito isto, abra o pacote de relatórios. Em seguida, abra o doclet para o qual você deseja registrar um arquivo de referência e faça check-out dele.
2. Clique em **Inspecionar** na faixa do Narrative Reporting para abrir a caixa de diálogo **Propriedades**.

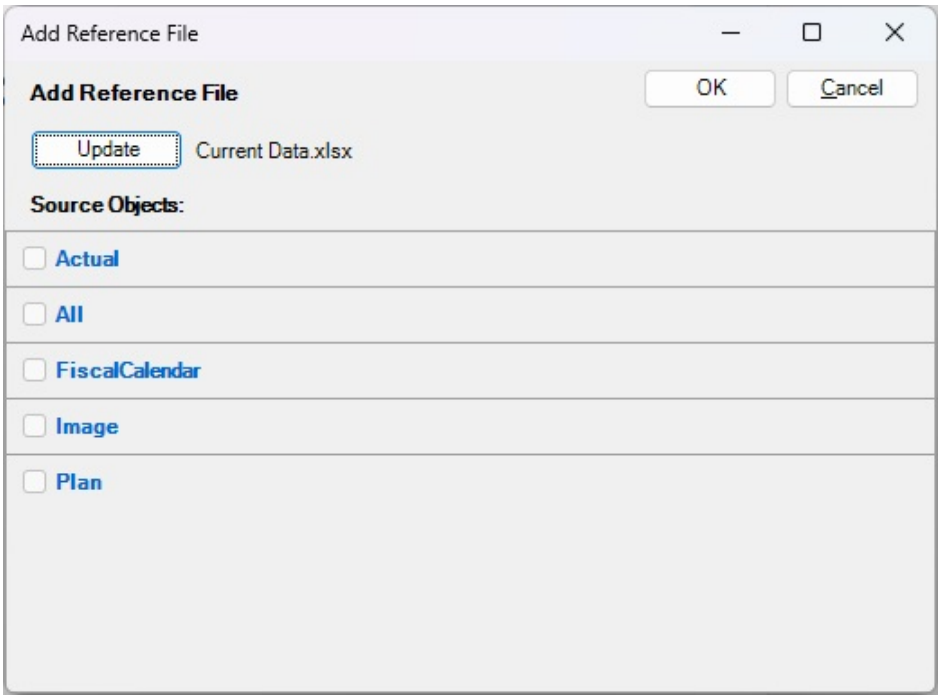
   Você também pode selecionar o doclet no painel do pacote de relatórios e clicar em **Propriedades** para abrir a caixa de diálogo **Propriedades**.
3. Em **Propriedades** , clique na guia **Conteúdo Incorporado**, , e depois clique no link **Origens Disponíveis**.
4. Na guia **Origens Disponíveis** da caixa de diálogo **Conteúdo Incorporado**, clique em . Em seguida, na caixa de diálogo **Adicionar Arquivo de Referência**, clique em 

   .
5. Navegue até o arquivo do Excel a ser registrado como um arquivo de referência e clique em **Abrir** para retornar à caixa de diálogo **Adicionar Arquivo de Referência**.

   Em **Objetos de Origem**, os intervalos nomeados no arquivo Excel são listados. Esses intervalos podem ser selecionados como conteúdo disponível, que poderá ser incorporado posteriormente. Por exemplo, em Figura 1, o arquivo do Excel que foi selecionado, `Current Data.xlsx`, contém cinco intervalos nomeados. Portanto, esses intervalos

nomeados podem ser selecionados como conteúdo disponível e, posteriormente, incorporados no doclet.

Figura 24-25 A caixa de diálogo Adicionar Arquivo de Referência Listando Objetos de Origem do Intervalo Nomeado



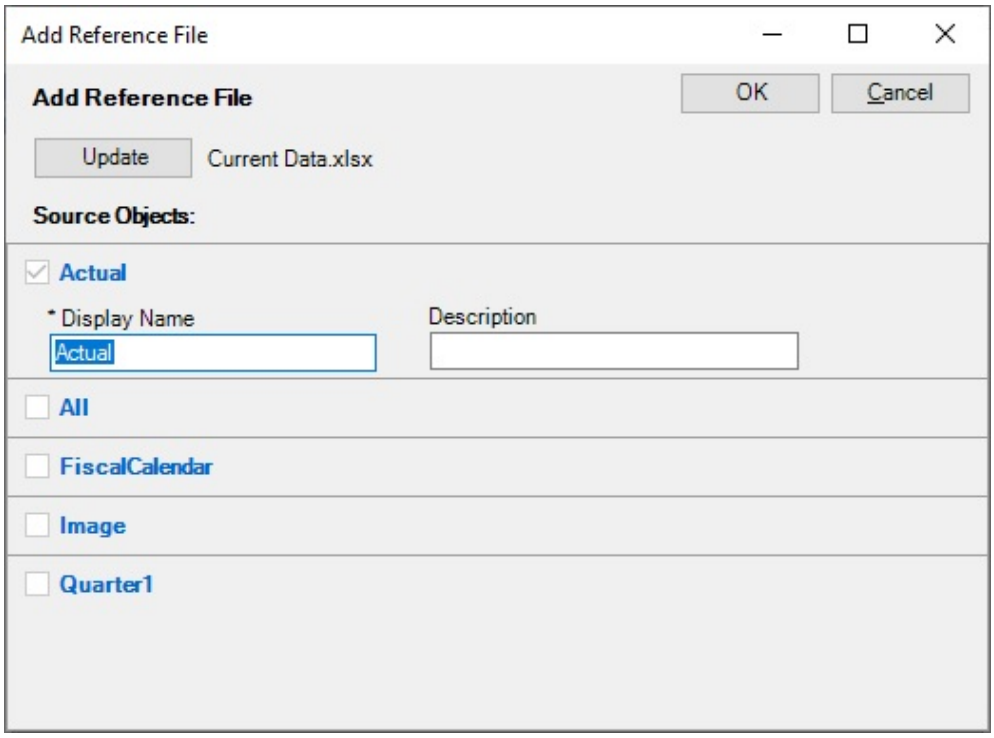
Lembre-se de que os intervalos listados acima foram especificados como intervalos nomeados anteriormente em Definição de Intervalos Nomeados em Arquivos de Referência.

6. Clique nos nomes dos intervalos (e não na caixa de seleção) que você deseja tornar disponíveis para serem incorporados no doclet.

   A marca de seleção ao lado do nome do intervalo em que você clicar indica que agora o intervalo está registrado com o doclet. Por exemplo, em Figura 2, selecionamos o intervalo denominado "Real" para ser registrado com o doclet.

   Embora você possa escolher quantos intervalos listados em **Objetos de Origem** desejar, neste cenário, selecionamos apenas um.

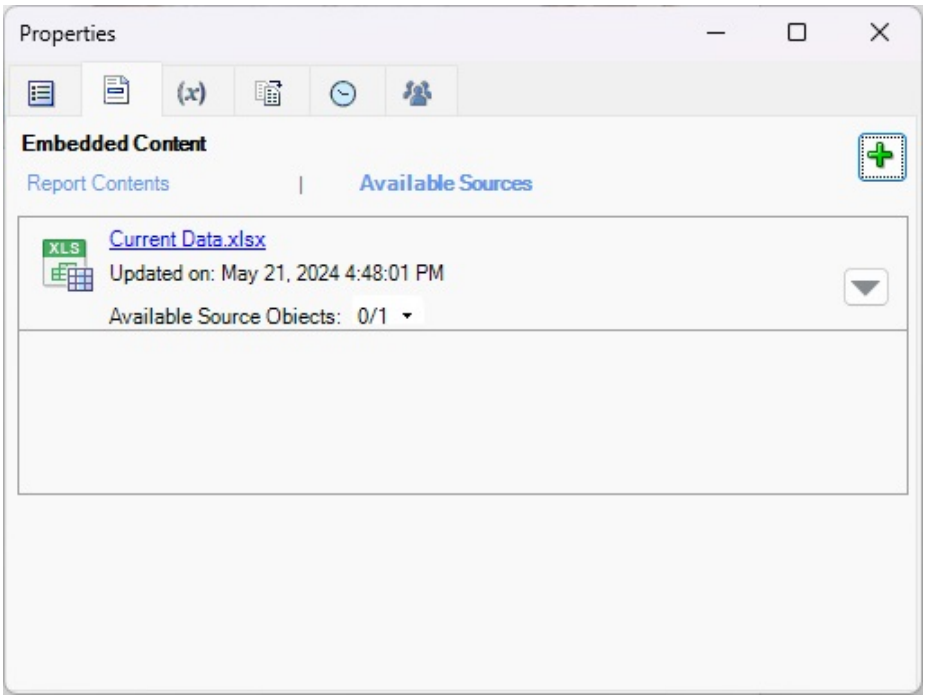
Figura 24-26 A Caixa de Diálogo Adicionar Arquivo de Referência depois da Seleção do Nome de um Intervalo



7. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Adicionar Arquivo de Referência**.

   Você é retornado à guia **Conteúdo Incorporado** da caixa de diálogo **Propriedades**. Agora o arquivo de referência está registrado com o doclet, conforme é mostrado na Figura 3.

Figura 24-27 Caixa de Diálogo Propriedades, Guia Conteúdo Incorporado, Mostrando o Arquivo de Referência Registrado



Note que você pode optar por incorporar o conteúdo no doclet neste momento usando essa caixa de diálogo. Mas o procedimento neste tópico está procurando apenas conteúdo registrado. Consulte Incorporação do Conteúdo de um Arquivo de Referência em um Doclet para obter instruções sobre como incorporar conteúdo disponível do arquivo de referência registrado.

8. **Opcional:** Repita as etapas a partir da etapa 3 para quaisquer outros arquivos de referência a ser registrado com o doclet atual.
9. Quando terminar de registrar os arquivos do Excel como arquivos de referência com o doclet atual, clique no **X** no canto superior direito da caixa de diálogo **Propriedades** para fechá-la.
10. Fazer upload do doclet e fazer check-in dele.
11. **Opcional:** Repita todo esse procedimento para registrar arquivos de referência com outros doclets no pacote de relatórios.

Continue com Incorporação do Conteúdo de um Arquivo de Referência em um Doclet.

Incorporação do Conteúdo de um Arquivo de Referência em um Doclet

Em Registro de Arquivos de Referência com um Doclet, você registrou intervalos nomeados como conteúdo disponível de um arquivo do Excel que estava fora do pacote de relatórios, tornando esse arquivo do Excel um arquivo de referência. O arquivo de referência pode estar localizado em uma unidade de rede ou na unidade local.

Agora incorporaremos o conteúdo do arquivo de referência em um doclet. O processo será igual independentemente de você estar incorporando conteúdo em um documento do Word ou do PowerPoint.

Para incorporar conteúdo de um arquivo de referência em um doclet:

1. Abra o pacote de relatórios e, caso ainda não tenha feito isto, abra o doclet para o qual você registrou anteriormente um arquivo de referência e faça check-out dele.

> **Nota:**
>
> Você precisa incorporar o conteúdo do arquivo de referência no doclet para o qual registrou o conteúdo. Você não pode incorporar o conteúdo em outros doclets.

2. No doclet, posicione o cursor no ponto do texto em que deseja incorporar o conteúdo disponível do arquivo de referência.
3. Na faixa do Narrative Reporting, clique no botão **Incorporar** para abrir a caixa de diálogo **Incorporar Conteúdo**.
4. **Opcional:** Em **Incorporar Conteúdo**, clique no botão de filtro ao lado do campo Pesquisar para selecionar uma opção de filtro para restringir a lista de conteúdo disponível:
   - **Tudo** — O valor padrão. Mostra todo o conteúdo disponível.
   - **Doclet Atual** — Exibe conteúdo disponível dos arquivos de referência registrados com o doclet atual.
   - **Doclets de Referência** — Exibe conteúdo disponível de todos os doclets de referência no pacote de relatórios.
   - **Ocultar Incorporado** — Oculta conteúdo disponível que já foi incorporado ao doclet atual.
5. **Opcional:** Insira um termo no campo Pesquisar e clique no ícone da lupa para restringir a lista de conteúdo disponível.

> **Nota:**
>
> Não é necessário inserir curingas. O Narrative Reporting procura pelo termo em qualquer parte do nome do conteúdo disponível.

   Use o ícone do **X** no campo Pesquisar para limpar o termo de pesquisa e retornar a lista de conteúdo disponível para o estado original.

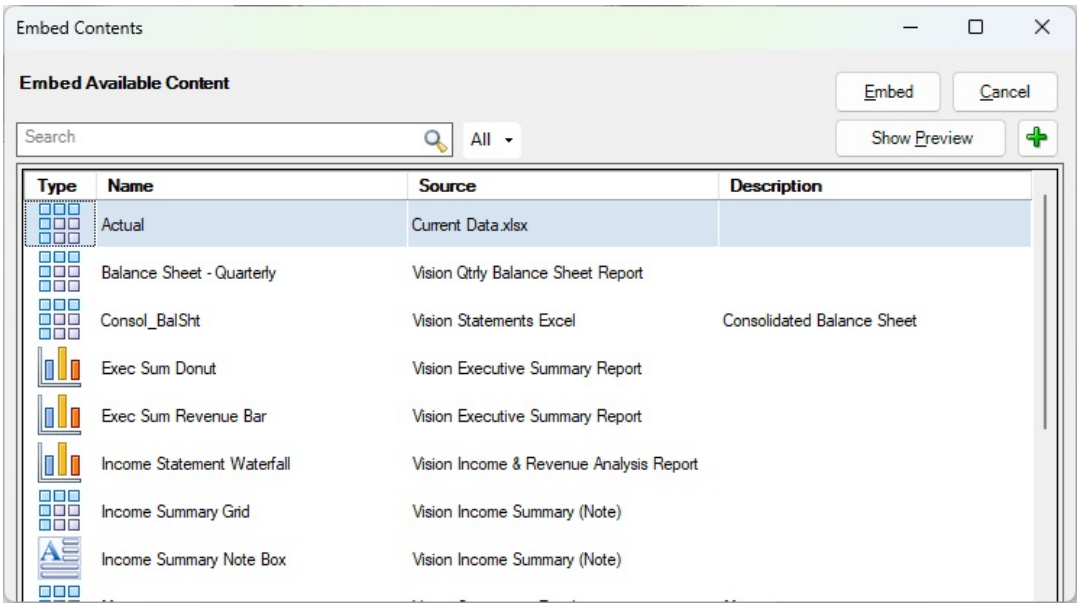
> **Nota:**
>
> Você também pode usar as opções de filtragem (descritas na etapa anterior) nos resultados da pesquisa.

6. Em **Incorporar Conteúdo**, selecione o conteúdo disponível a ser incorporado.

   Opcionalmente, clique no botão **Mostrar Visualização** para visualizar o conteúdo disponível selecionado, como é descrito em Visualização de Conteúdo Disponível.

   Na Figura 1, o conteúdo disponível "Real" está selecionado.

Figura 24-28 Caixa de Diálogo Incorporar Conteúdo, com o Conteúdo Disponível em um Arquivo de Referência Selecionado

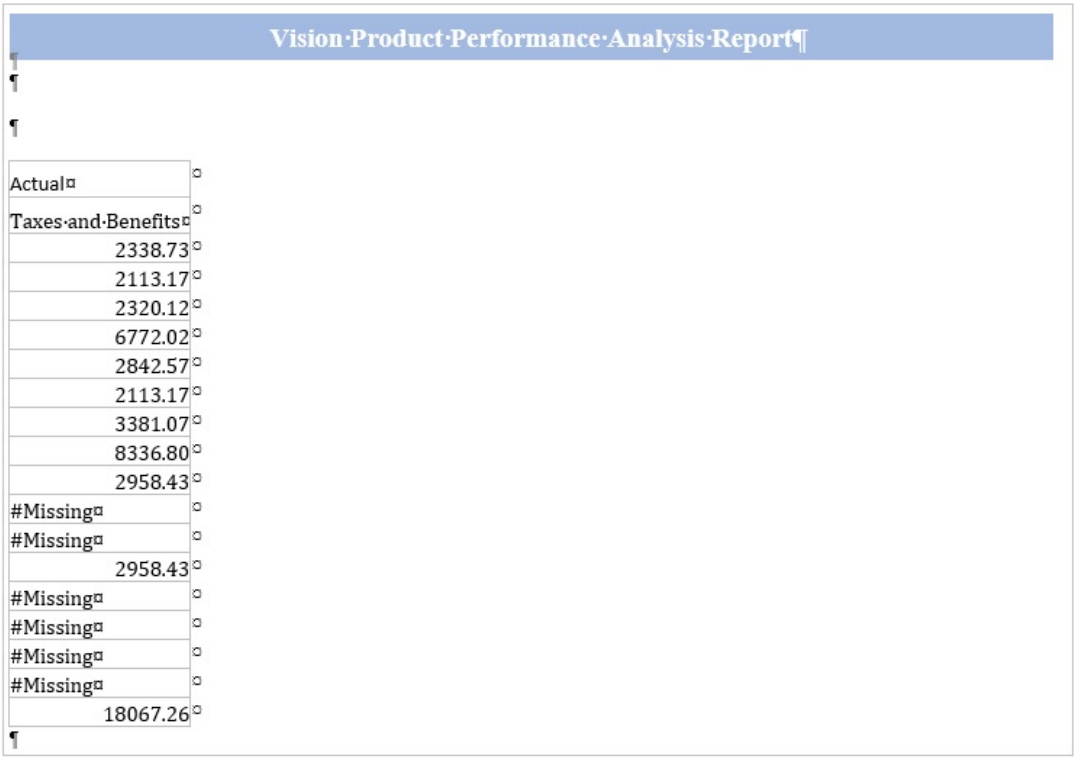


7. Clique em **Incorporar** para incorporar no doclet o conteúdo disponível.

> **Nota:**
>
> No PowerPoint, você pode realocar e redimensionar o conteúdo incorporado no slide. Uma vez redimensionada, a altura revisada da imagem no slide é retida durante a atualização, e a imagem atualizada terá a mesma taxa de proporção que o objeto de origem.

A Figura 2 mostra uma tabela do Excel incorporada em um doclet do Word:

Figura 24-29 Conteúdo do Arquivo de Referência Incorporado em um Doclet do Word



8. **Opcional:** Selecione o conteúdo incorporado no doclet para visualizar o nome do conteúdo disponível dele, como é descrito em Visualização do Nome do Conteúdo Disponível nos Doclets.
9. **Opcional:** Repita este procedimento começando na etapa 3 para incorporar qualquer outro conteúdo disponível exibido na caixa de diálogo **Incorporar Conteúdo** no doclet atual.
10. Quando acabar, faça upload e check-in do doclet.

Adição e Incorporação de Conteúdo Disponível de Arquivos de Referência

Depois de definir intervalos nomeados em seu arquivo de referência do Excel, você poderá especificar intervalos como conteúdo disponível e, em seguida, incorporar instantaneamente esse conteúdo em seu doclet usando o procedimento descrito neste tópico (ignorando o procedimento de duas partes descrito em Registro de Arquivos de Referência com um Doclet e Incorporação do Conteúdo de um Arquivo de Referência em um Doclet).

Neste tópico, adicionaremos o conteúdo disponível do arquivo do Excel que usamos em Registro de Arquivos de Referência com um Doclet. Nesse cenário, adicionamos um intervalo nomeado como conteúdo disponível. No entanto, nesse arquivo do Excel, havia quatro outros intervalos nomeados que poderiam ser adicionados como conteúdo disponível. Neste procedimento, adicionaremos intervalos nomeados desse arquivo de referência do Excel como conteúdo disponível e depois os incorporaremos.

O processo descrito neste tópico será o mesmo, independentemente de você estar incorporando conteúdo em um documento do Word ou do PowerPoint.

Para adicionar conteúdo de um arquivo de referência a um doclet e depois incorporá-lo:

1. Abra o pacote de relatórios e, em seguida, abra um doclet e faça check-out dele.

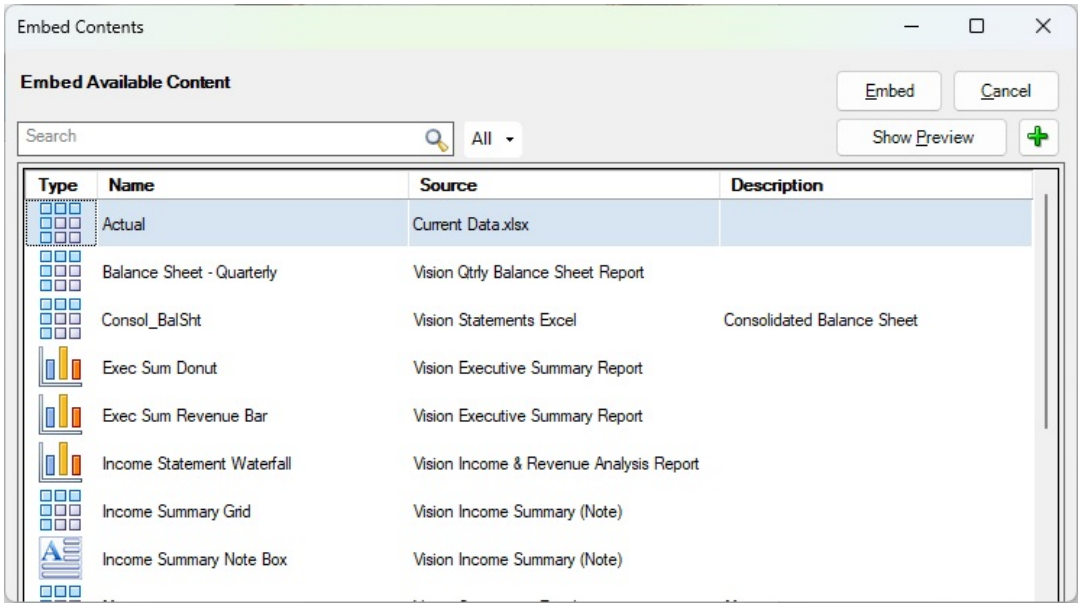
> **Nota:**
>
> Certifique-se de posicionar o cursor no ponto em que deseja inserir o conteúdo incorporado com o qual trabalhará nesse procedimento.

2. Na faixa do Narrative Reporting, clique no botão **Incorporar** para iniciar a caixa de diálogo **Incorporar Conteúdo**.

   A Figura 1 mostra um conteúdo disponível, "Real", proveniente do arquivo de referência `Current Data.xlsx`.

   Se preferir, você pode clicar no botão **Mostrar Visualização** para visualizar o conteúdo disponível selecionado, conforme descrito em Visualização de Conteúdo Disponível.

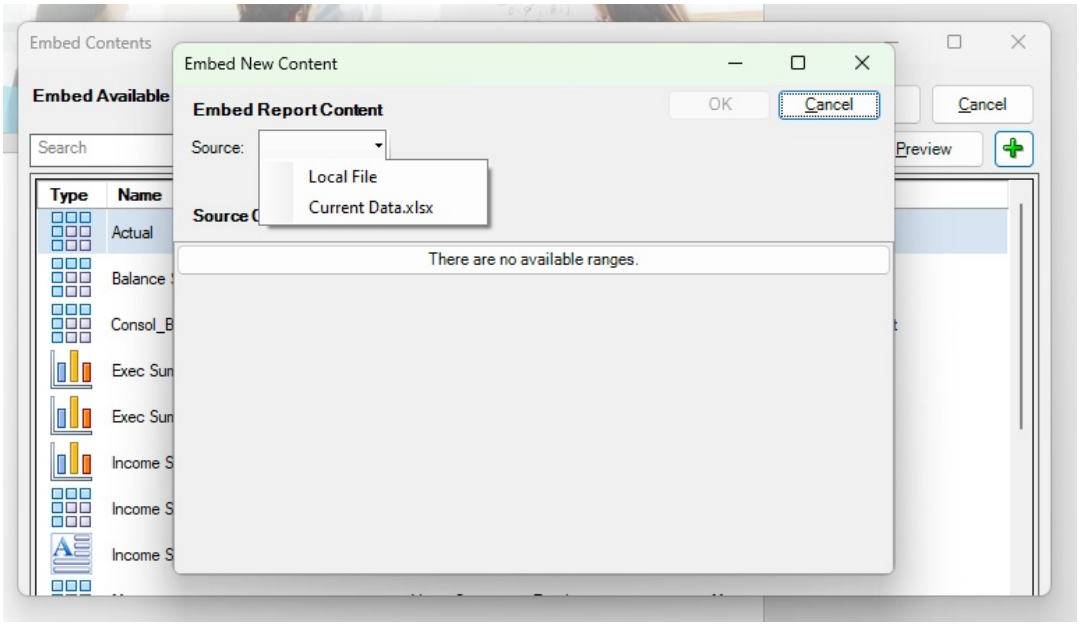
Figura 24-30 Caixa de Diálogo Incorporar Conteúdo



3. Clique em  para abrir a caixa de diálogo **Incorporar Novo Conteúdo**.
4. Em **Incorporar Novo Conteúdo**, clique no menu drop-down no campo **Origem** e selecione uma opção, como é mostrado em Figura 2.

   - **Arquivo Local** — Depois de selecionar **Arquivo Local**, clique em , navegue até o local do arquivo do Excel que você planeja usar como arquivo de referência e selecione o arquivo.
   - Um arquivo de referência — Se você quiser adicionar mais conteúdo disponível de um arquivo de referência registrado anteriormente na lista, selecione o arquivo no menu drop-down **Origem**.

Figura 24-31 Caixa de Diálogo Incorporar Novo Conteúdo



Com qualquer seleção, a lista de intervalos que podem ser selecionados para o conteúdo disponível é exibida em **Objetos de Origem**.

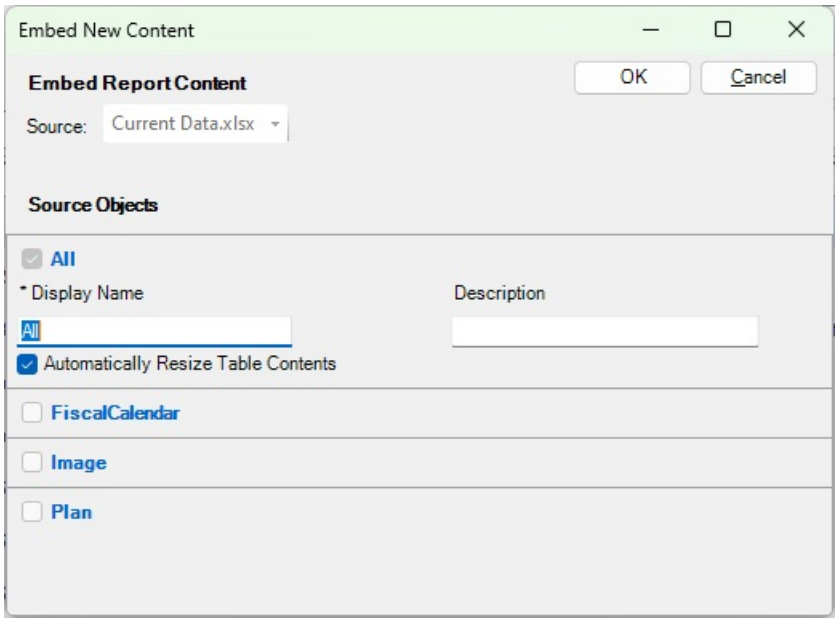
Para o exemplo ilustrado neste tópico, selecionaremos o arquivo `Current Data.xlsx`, que estava sendo usado anteriormente em Registro de Arquivos de Referência com um Doclet e em Incorporação do Conteúdo de um Arquivo de Referência em um Doclet, e agora lista quatro intervalos em **Objetos de Origem** que podem ser adicionados como conteúdo disponível, conforme mostrado em Figura 2 na próxima etapa.

5. Na caixa de diálogo **Incorporar Novo Conteúdo**, clique no nome do objeto de origem (e não na caixa de seleção) que você deseja incorporar no doclet.

> **Dica:**
>
> Selecione apenas um objeto.

Na Figura 3, o objeto de origem "Todos" está marcado e a caixa de seleção está selecionada.

Figura 24-32 Caixa de Diálogo Incorporar Novo Conteúdo com um Intervalo Nomeado Selecionado



6. Clique em **OK** para incorporar o conteúdo selecionado ao doclet.

   O exemplo em Figura 4 mostra uma tabela do Excel incorporada em um doclet do Word.

Figura 24-33 Conteúdo do Arquivo de Referência Incorporado no Doclet do Word

Vision·Product·Performance·Analysis·Report¶

¶

¶

¶

¤	2023¤	Actual¤	North·America·Corporate¤	USD¤	Bookshelf·Audio·System¤
¤	Salaries·and·Wages¤	Taxes·and·Benefits¤	Total·Compensation¤	¤	¤
····January¤	10971.83	2338.73	13310.56¤	¤	¤
····February¤	9913.62	2113.17	12026.79¤	¤	¤
····March¤	10884.52	2320.12	13204.64¤	¤	¤
··Quarter1¤	31769.97	6772.02	38541.99¤	¤	¤
····April¤	13335.52	2842.57	16178.09¤	¤	¤
····May¤	9913.62	2113.17	12026.79¤	¤	¤
····June¤	15861.80	3381.07	19242.86¤	¤	¤
··Quarter2¤	39110.93	8336.80	47447.74¤	¤	¤
····July¤	13879.07	2958.43	16837.50¤	¤	¤
····August¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
····September	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
··Quarter3¤	13879.07	2958.43	16837.50¤	¤	¤
····October¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
····November¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
····December¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
··Quarter4¤	#Missing¤	#Missing¤	#Missing¤	¤	¤
Fiscal·Calendar¤	84759.97	18067.26	102827.23¤	¤	¤

¶

¶

7. **Opcional:** Selecione um conteúdo incorporado no doclet para visualizar o nome do conteúdo disponível, como é descrito em Visualização do Nome do Conteúdo Disponível nos Doclets.
8. **Opcional:** Repita este procedimento, começando na etapa 2 para cada conteúdo adicional disponível de um arquivo de referência a ser incorporado.
9. Quando acabar, faça upload e check-in do doclet.

Gerenciamento de Intervalos Nomeados para Arquivos de Referência

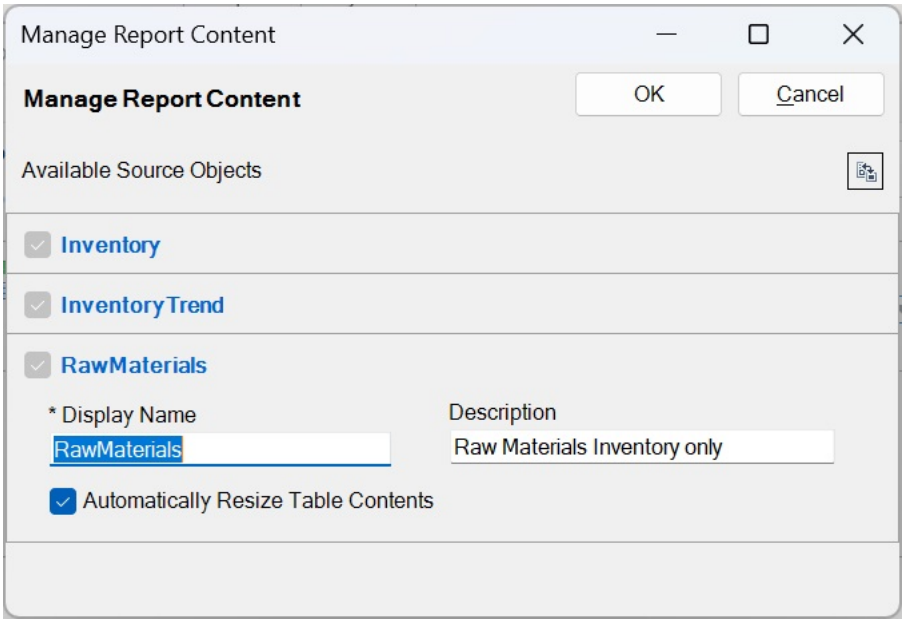
Como autor do doclet, você pode renomear um intervalo nomeado em um arquivo de referência ou excluir um arquivo de referência. Por exemplo, como autor de um doclet, você pode excluir um arquivo de referência que não esteja mais em uso.

Para gerenciar intervalos nomeados em um arquivo de referência:

1. Abra o pacote de relatórios e, caso ainda não tenha feito isto, abra o doclet que contém o arquivo de referência a ser modificado e faça check-out dele.
2. Clique em **Inspecionar** na faixa do Narrative Reporting para abrir a caixa de diálogo **Propriedades**.
3. Em **Propriedades**, clique na guia **Conteúdo Incorporado**, , e depois clique no link **Arquivos Disponíveis**.
4. Para alterar o nome de exibição, a descrição opcional e a configuração de redimensionamento de colunas da tabela de intervalos nomeados no arquivo de referência:
   a. Clique em ▼ ao lado do arquivo de referência com o conteúdo com que você deseja trabalhar e selecione **Gerenciar Conteúdo do Relatório**.
   b. **Opcional:** Na caixa de diálogo **Gerenciar Conteúdo de Relatório**, clique no link do nome do arquivo de referência para expandi-lo e faça todas as alterações necessárias nos campos **Nome de Exibição** e **Descrição**. Depois, ative ou desmarque a caixa de seleção **Redimensionar Automaticamente o Conteúdo da Tabela**, conforme necessário, e clique em **OK**.

      Desative a opção de redimensionamento na opção **Redimensionar Automaticamente o Conteúdo da Tabela** para minimizar as variações entre a tabela incorporada do Word e a tabela ou a grade de referência de origem.

      No exemplo a seguir, o conteúdo denominado "Materiais Brutos" pode ser renomeado, a descrição opcional pode ser modificada e a caixa de seleção **Redimensionar Automaticamente o Conteúdo da Tabela** pode ser desmarcada.



5. Para excluir um arquivo de referência:
   a. Clique em ▼ ao lado do arquivo de referência a ser excluído e selecione **Excluir**.
   b. No prompt, clique em **Sim** para confirmar a ação de exclusão.

      A exclusão do arquivo de referência significa que qualquer conteúdo incorporado desse arquivo de referência permanecerá no doclet, mas os links entre o conteúdo incorporado e o arquivo de referência agora estão quebrados. Nenhuma alteração adicional que você fizer no arquivo de referência será refletida no conteúdo incorporado no doclet. Por isso, tenha cuidado ao excluir arquivos de referência.
6. Quando você terminar de gerenciar intervalos nomeados e/ou excluir arquivos de referência de um doclet, feche a caixa de diálogo **Propriedades**, guia **Conteúdo Incorporado**.
7. Faça upload e check-in do doclet.

Atualização do Conteúdo Disponível em um Arquivo de Referência

Como autor do arquivo de referência, você pode atualizar o conteúdo existente em um arquivo de referência.

Por exemplo, talvez você precise atualizar a tabela de um relatório de lucratividade com novos dados. Todas as atualizações feitas no arquivo de referência são atualizadas automaticamente no doclet que incorpora o conteúdo do relatório quando é feito upload do arquivo de referência de volta para o doclet.

Para atualizar o conteúdo em um arquivo de referência:

1. Selecione o doclet que contém o arquivo de referência que você gostaria de modificar e faça check-out dele.
2. Clique em **Inspecionar** na faixa do Narrative Reporting para abrir a caixa de diálogo **Propriedades**.
3. Em **Propriedades** , clique na guia **Conteúdo Incorporado**, , e depois clique no link **Origens Disponíveis**.

4. Clique em ▼ ao lado do arquivo de referência com o conteúdo com que você deseja trabalhar e selecione **Fazer Download**.

   Por padrão, o arquivo é transferido por download para sua pasta **Downloads**.

   Como alternativa, na guia **Origens disponíveis**, clique no link do nome do arquivo. Isso fará download do arquivo na pasta **Downloads** e abrirá o arquivo no Excel.

   Por ora, você pode fechar a caixa de diálogo **Propriedades** no doclet.

5. Se o arquivo ainda não estiver aberto, abra-o no Excel e faça as alterações necessárias. Em seguida, salve o arquivo.

   Observe que depois de salvar o arquivo, você pode clicar no botão **Fazer Upload** na faixa do Narrative Reporting. Depois que o arquivo for carregado, feche o Excel e prossiga para a etapa 10.
   Alternativamente, para fazer upload de arquivos usando a caixa de diálogo **Propriedades**, prossiga para a próxima etapa.

6. Retorne ao doclet do pacote de relatórios que você abriu na primeira etapa e, na faixa do Narrative Reporting, clique em **Inspecionar**.

7. Na caixa de diálogo **Propriedades**, na guia **Conteúdo Incorporado**, selecione **Arquivos Disponíveis** e, em seguida, clique em ▼ ao lado arquivo de referência com o conteúdo que você acabou de modificar e selecione **Fazer Upload**.

8. Na caixa de diálogo **Fazer Upload**, clique em **Escolher Arquivo**. Navegue até o local do arquivo de referência do Excel e selecione-o. Em seguida, clique em **Abrir**.

9. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Fazer Upload** e depois feche a caixa de diálogo **Propriedades**. Você também pode fechar o Excel.

10. Para atualizar o conteúdo incorporado com base no arquivo de referência do qual foi feito upload recentemente, na faixa do Narrative Reporting, selecione **Atualizar** e depois **Atualizar Conteúdo Incorporado**.

11. Faça upload e check-in do doclet.

Remapeamento de Conteúdo dentro de Arquivos de Referência

Como autor de um arquivo de referência, pode ser que você descubra que o conteúdo disponível definido precisa ser remapeado para outro conteúdo de relatório dentro da origem do arquivo. Isso poderá ocorrer se o arquivo de referência tiver sido atualizado ou se um intervalo nomeado tiver sido renomeado ou excluído.

Você pode remapear o conteúdo disponível para outro conteúdo disponível dentro do arquivo de referência.

> **Nota:**
>
> Antes de dar início a esse procedimento, certifique-se de que a fase de criação já foi iniciada.

Para remapear conteúdo disponível dentro de um arquivo de referência:

1. Caso ainda não tenha feito isto, abra o pacote de relatórios. Em seguida, abra o doclet que contém o arquivo de referência a ser atualizado e faça check-out dele.

   O doclet impactado é o doclet que está associado a um arquivo de referência em que você deseja remapear o conteúdo disponível.

O doclet deverá ser aberto no Word ou no PowerPoint. Caso você tenha aberto o pacote de relatórios no Excel, o Word ou PowerPoint será iniciado durante a abertura do doclet impactado.

2. Clique em **Inspecionar** na faixa do Narrative Reporting para iniciar a caixa de diálogo **Propriedades**.

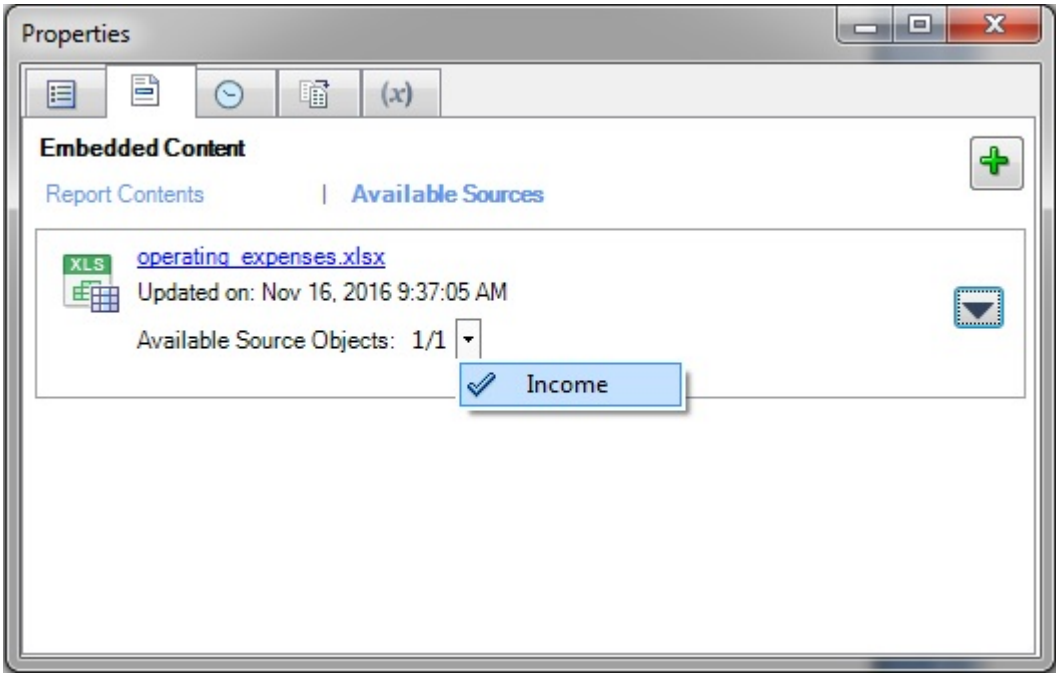


Como alternativa, com o doclet selecionado na lista de pacotes de relatórios, clique no link **Exibir Propriedades** para acessar a caixa de diálogo **Propriedades**.

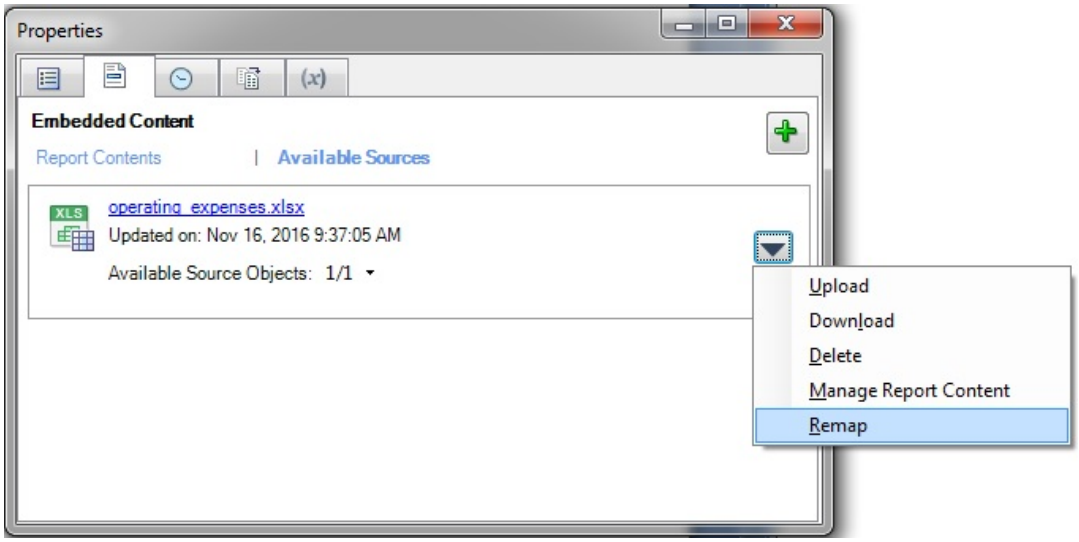
3. Selecione  para exibir a guia **Conteúdo Incorporado** da caixa de diálogo **Propriedades**.

4. Na guia **Conteúdo Incorporado**, clique no link **Origens Disponíveis**.

Note que você pode exibir o conteúdo disponível em uso clicando na seta ao lado de "Objetos de Origens Disponíveis".



5. Clique em  ao lado do conteúdo para remapear e selecione **Remapear** no menu drop-down.

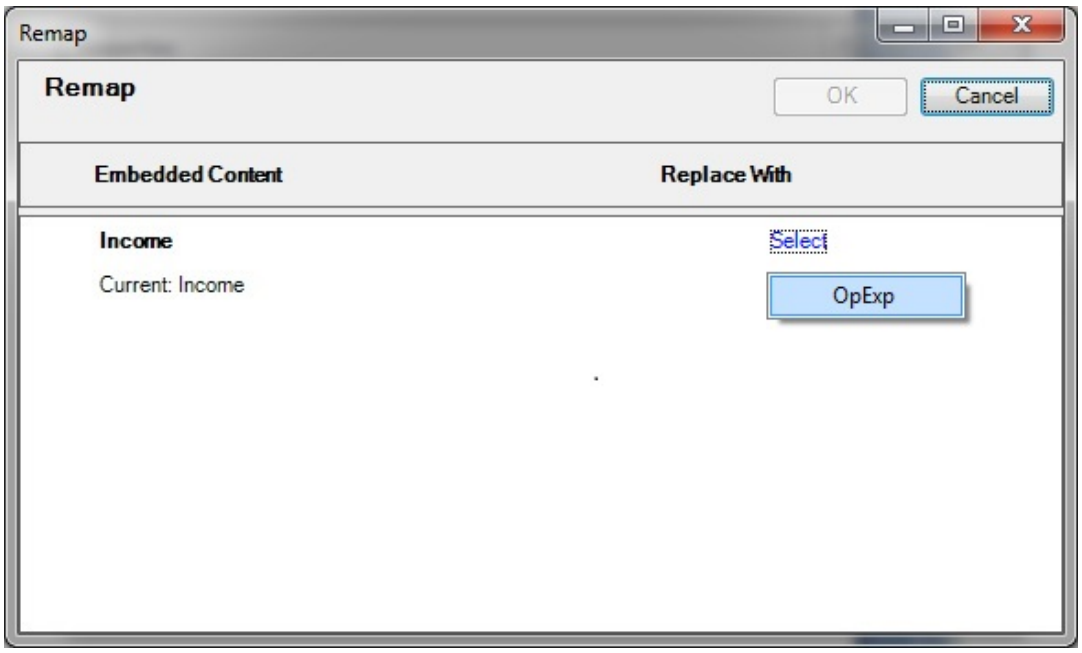


A caixa de diálogo **Remapear** é exibida.

6. Na caixa de diálogo **Remapear**, clique no link **Selecionar** associado do arquivo de referência com o conteúdo a ser remapeado.

   É exibida uma lista de conteúdo disponível que ainda não está mapeado. Na ilustração a seguir, a lista contém um item, OpExp.

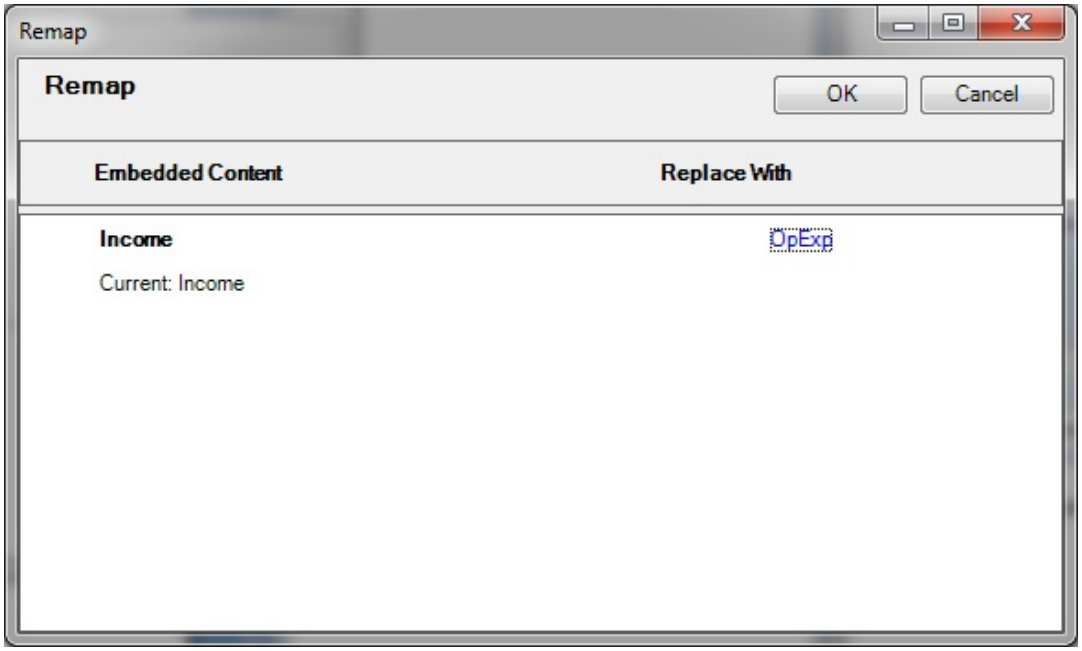
   O item "Current" (Atual) está mapeado para o conteúdo disponível denominado Income (Receita). Desejamos remapear para o conteúdo denominado OpExp.



7. Na lista drop-down **Selecionar**, selecione um item de conteúdo disponível para remapeamento.

   Depois que você fizer uma seleção, o intervalo escolhido aparecerá na coluna **Substituir por**.

   No exemplo a seguir, o intervalo OpExp agora é exibido na coluna **Substituir por**.



8. Repita da etapa 5 até a etapa 8 para cada item de conteúdo disponível a ser remapeado.
9. Quando terminar de remapear o conteúdo, clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Remapear** e depois saia da caixa de diálogo **Propriedades**.

Como Trabalhar com Variáveis

Em um pacote de relatórios, as variáveis fornecem uma manutenção centralizada do texto comum, das datas e dos números exibidos em doclets por meio de um pacote de relatórios. As variáveis também podem ser usadas para fazer referência a conteúdo entre doclets, como inserir dados do Excel de um doclet de referência em um parágrafo de um doclet do Word ou do PowerPoint.

Tópicos Relacionados:

Sobre Variáveis

Criação de Variáveis Estáticas

Criação de Variáveis de Referência

Adição de Variáveis Compartilhadas

Inserção de Variáveis em um Doclet

Trabalhando com Variáveis no Smart View para PowerPoint

Pesquisa de Variáveis

Localização da Origem de Valores de Variável de Referência

Edição de Variáveis

Como Filtrar Variáveis

Destaque de Variáveis em Doclets

Inspeção de Variáveis

Desvinculação de Variáveis de Referência

Exclusão de Variáveis

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como trabalhar com variáveis de referência.	 Alterando Seleções de Membros em Consultas do Smart View com Variáveis de Pacotes de Relatórios

Sobre Variáveis

As variáveis do pacote de relatório podem ser criadas usando o Narrative Reporting na Web ou a extensão do Narrative Reporting para Oracle Smart View for Office, com estas exceções:

- Você só pode definir valores de variáveis de referência no Smart View
- Você só pode criar variáveis compartilhadas e especificar seus valores no Narrative Reporting na Web

Depois que as variáveis forem criadas, use o Smart View para inseri-las em um doclet (em cabeçalhos, tabelas, células ou parágrafos).

Estes são os tipos de variável disponíveis:

- As variáveis ***estáticas*** usam uma entrada estática definida pelo usuário, como rótulos de datas ou um valor definido, que pode ser utilizada em todo o pacote de relatórios. Essas variáveis estáticas podem ser facilmente atualizadas, e todas as instâncias do doclet do valor da variável refletem a alteração. As variáveis estáticas ajudam a manter centralmente dados, números e texto comuns no conteúdo de documento do pacote de relatórios.

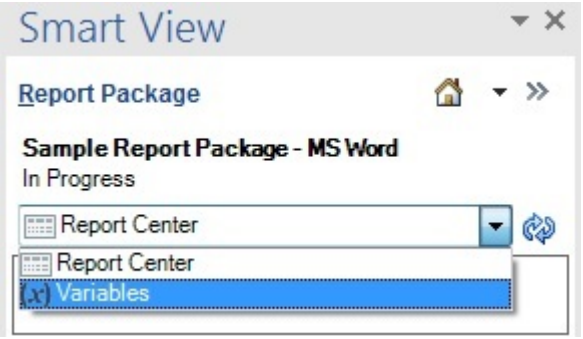
  Na lista de variáveis no painel Variáveis, este ícone, (x) representa variáveis estáticas.
- As variáveis de ***referência*** são criadas fazendo referência a outro doclet ou arquivo de referência dentro do pacote de relatórios como a origem e selecionando o valor da variável, como um texto em um parágrafo do Word ou um valor de uma célula do Excel. Variáveis de referência não podem ter origem em conteúdos do PowerPoint. Se o documento de origem for atualizado em seguida, essas alterações serão atualizadas automaticamente nas instâncias inseridas da variável no pacote de relatórios. As variáveis de referência podem ser usadas para inserir valores de células do Excel em um parágrafo do Word ou PowerPoint, criar fórmulas do Excel na implementação de regras de cruzamento de informações para aumento da precisão dos dados, ou criar palavras direcionais para a narrativa do relatório, como "um aumento" ou "uma diminuição".

  Na lista de variáveis no painel Variáveis, este ícone, $(\#)$ representa variáveis de referência. **Valor** exibe o valor atual da variável de referência. **Origem** exibe o nome do doclet ou arquivo de referência do qual a variável de referência é originada
- As variáveis ***compartilhadas*** são criadas por Usuários Avançados na Web do Narrative Reporting (25.03+). Essas variáveis estáticas consistem em valores comuns que podem ser incorporados por vários pacotes de relatórios em seu conteúdo no mesmo período de relatório. Os proprietários de pacotes de relatórios adicionaram essas variáveis compartilhadas aos seus pacotes de relatórios na Web do Narrative Reporting. Uma vez adicionadas, elas podem ser usadas nos pacotes de relatórios como outras variáveis.

Na lista de variáveis no painel Variáveis, este ícone  representa variáveis compartilhadas. Quando variáveis compartilhadas estão em uso, o ícone muda para . **Valor** exibe o valor atual da variável de compartilhada. **Origem** exibe o nome da lista de variáveis à qual a variável compartilhada pertence.

As variáveis estáticas e de referência podem ser criadas por qualquer proprietário de pacote de relatórios ou autor de doclet. As variáveis compartilhadas são criadas e definidas pelo proprietário do pacote de relatórios.

Para exibir uma lista de todas as variáveis definidas para um pacote de relatórios, primeiro abra-o. No painel Pacote de Relatórios, altere a opção drop-down de **Central de Relatórios** para **Variáveis**:

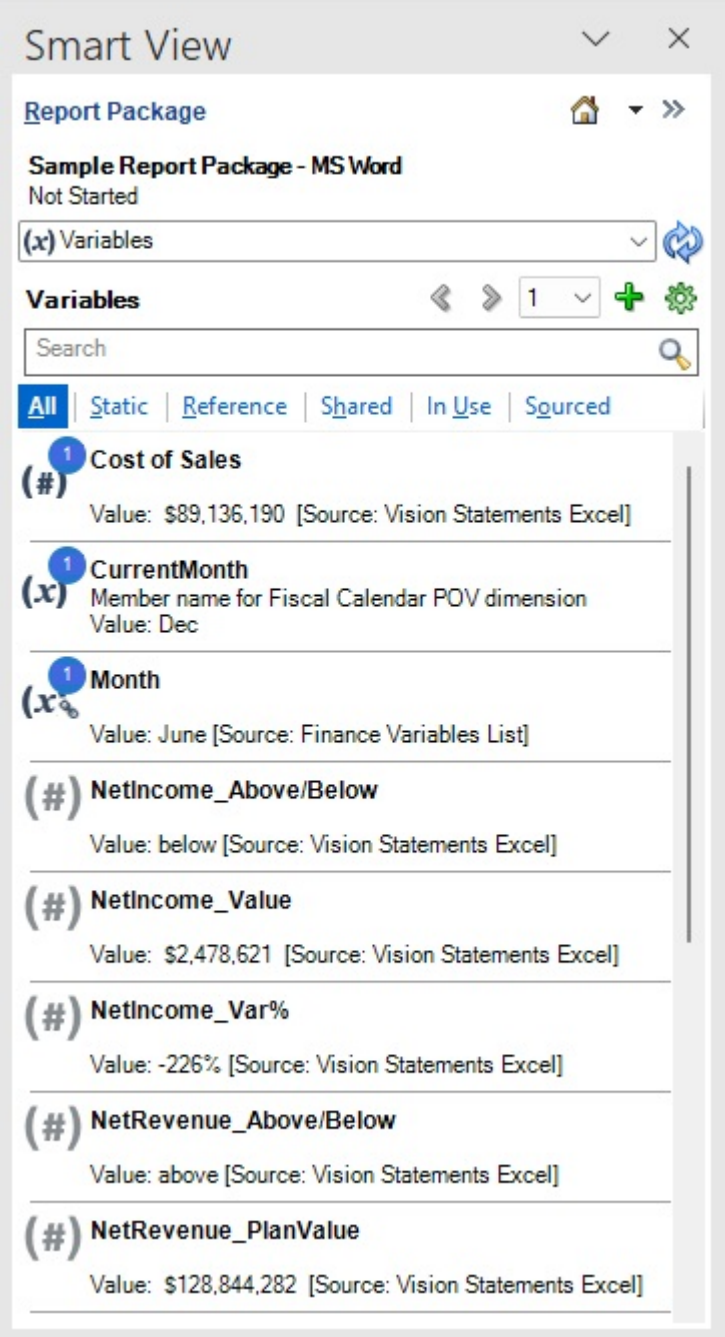


A lista de variáveis disponíveis é exibida. Você pode exibir detalhes, como o tipo de variável, o número de vezes em que ela é usada no pacote de relatórios (o círculo azul que contém um número) e a origem das variáveis de referência, conforme mostrado na Figura 1.

No painel Variáveis, é possível:

- Criar variáveis estáticas e de referência
- Editar variáveis estáticas e de referência
- Selecionar uma variável para inserir em um doclet
- Filtrar para exibir:
  - Somente variáveis estáticas, de referência ou compartilhadas
  - Somente as variáveis já em uso no pacote de relatórios
  - Somente as variáveis provenientes do doclet atual

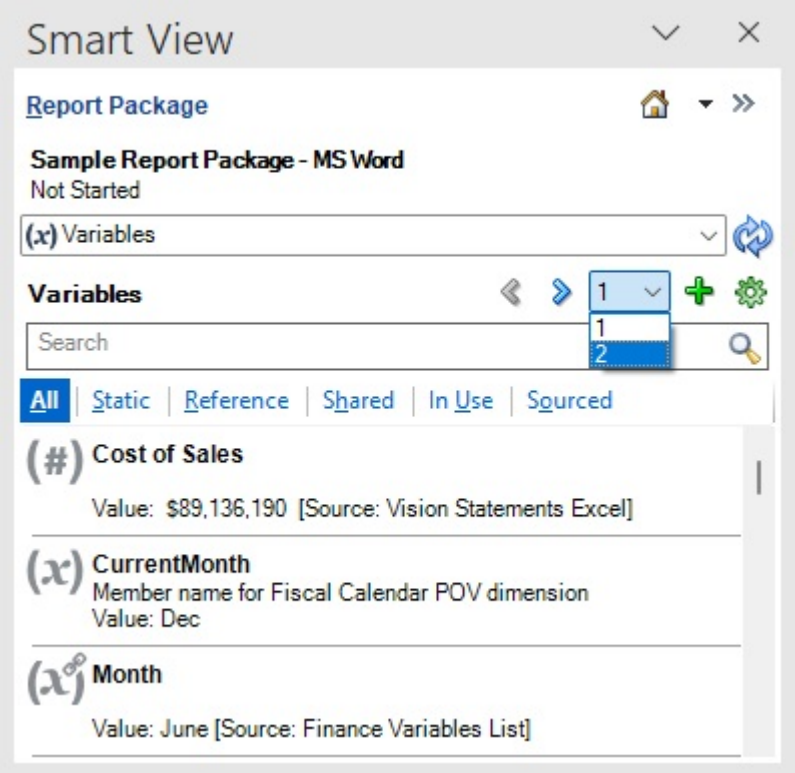
Figura 24-34 Lista de Variáveis Definidas para um Pacote de Relatórios



Para localizar variáveis em pacotes de relatórios contendo mais de 50 variáveis, use os controles na parte superior do painel (mostrados na Figura 2):

- Use as setas para a esquerda e para a direita para navegar pelas páginas
- Use a lista drop-down de números de página para pular para uma página específica

Figura 24-35 Parte do painel Variáveis mostrando as setas de navegação e a lista suspensa Números de Página



Depois que a variável for criada, ela será gerenciada da seguinte maneira:

- O proprietário do pacote de relatórios pode excluir e editar todas as variáveis nesse pacote. No entanto, o proprietário do pacote de relatórios deve usar a Web do Narrative Reporting para excluir e editar variáveis compartilhadas.
- Um autor de doclet só pode excluir e editar variáveis estáticas e de referência que ele criou.
- Para variáveis de referência, qualquer usuário com acesso de Gravação à localização de origem do valor da variável pode atualizar o valor dessa variável.
- Os usuários autores têm acesso de Leitura às variáveis que eles não criaram. Assim podem ver uma lista de todas as variáveis e inseri-las nos doclets a que eles têm acesso de Autor.

Criação de Variáveis Estáticas

Uma variável estática é uma string de texto, como um rótulo ou um parágrafo, que pode ser inserido no doclet de um pacote de relatórios.

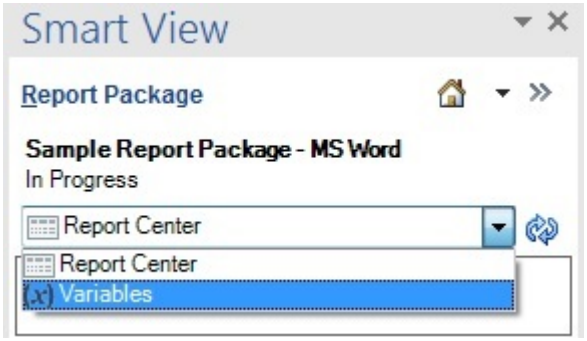
Por exemplo, se você criar uma variável estática para o mês denominada "CurrentMonth", poderá inserir o texto "Agosto de 2016". Quando você fizer a sobreposição do relatório para o próximo mês, bastará atualizar o texto na variável CurrentMonth para "Setembro de 2016", e a alteração será propagada em todas as instâncias dessa variável em todo o pacote de relatórios.

A variável estática também pode ser criada e definida na interface da Web do Narrative Reporting; no entanto, ela deverá ser inserida no doclet usando o Oracle Smart View for Office.

> **Nota:**
>
> Antes de começar, tenha certeza de que abriu um pacote de relatórios e de que abriu e fez check-out de um doclet.

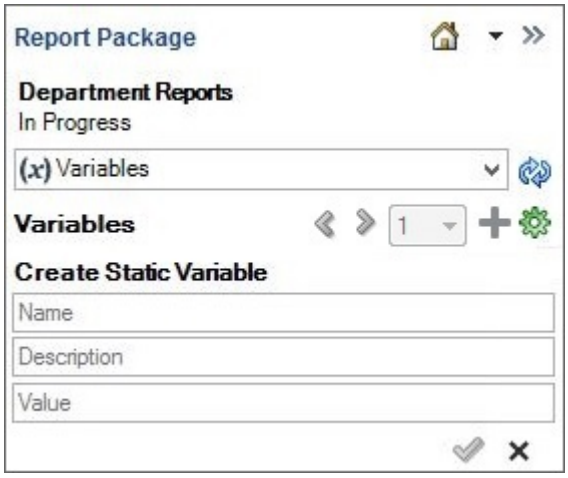
Para criar uma variável estática:

1. Abra um pacote de relatórios e, na lista drop-down no painel Pacote de Relatórios, selecione **Variáveis**.



2. No painel Pacote de Relatórios, clique no botão **Criar Nova Variável**, ✚, e selecione **Variável Estática** na lista drop-down.

   O painel Pacote de Relatórios exibe a opção **Criar Variável Estática**, em que você insere o nome e o valor da variável, bem como uma descrição opcional.



3. Defina a variável da seguinte maneira:
   a. Informe um **Nome** para a variável.

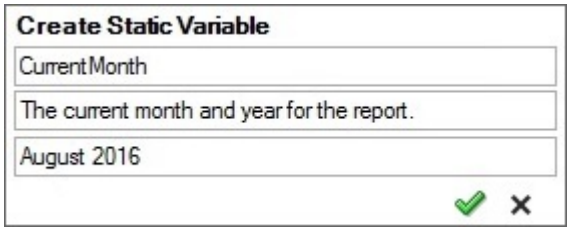
O nome deve ser exclusivo nas variáveis dentro do pacote de relatórios e descrever a variável para que seja mais fácil de encontrá-la.

b. **Opcional:** Informe uma **Descrição** para a variável.

c. No campo **Valor**, informe o texto da variável estática.

- As variáveis estáticas podem ter um tamanho máximo de 255 caracteres.
- A string de texto pode ser um rótulo ou um parágrafo. A string inteira será exibida conforme informada no pacote de relatórios.

No exemplo a seguir, o usuário criou uma variável estática com o nome "CurrentMonth", uma descrição "O mês e o ano atuais do relatório" e um Valor "Agosto de 2016". É possível inserir essa variável em vários locais, exibindo a data do mês atual em diferentes usos, como é mostrado a seguir:



É possível inserir essa variável em vários locais, exibindo a data do mês atual em diferentes usos; por exemplo:

- Insira uma variável estática no texto exibido em um doclet interno de Despesas Operacionais que leia "Para o mês <<CurrentMonth>>".
- Insira uma variável estática em um parágrafo no rodapé de qualquer um dos doclets que leia: "Durante <CurrentMonth>>, ..."

No mês seguinte, para atualizar todas as instâncias da data do Mês Atual no pacote de relatórios, modifique o valor da variável para usar o mês seguinte; por exemplo, Setembro de 2016. Essa opção garante que a alteração seja implementada uniformemente e que nenhuma data incorreta para o valor permaneça.

4. Clique no botão **OK**, .

   Para cancelar a criação da variável, clique no botão Cancelar,

5. Insira a variável em um doclet, seguindo o procedimento descrito em Inserção de Variáveis em um Doclet.

Criação de Variáveis de Referência

As variáveis de referência permitem que você faça referência a uma origem em outro documento (doclet ou arquivo de referência) dentro do pacote de relatórios, como uma célula do Excel ou um texto selecionado do Word, e utilize-os como origens de valores de variável de referência no doclet do seu pacote de relatórios. Você poderá, então, inserir a variável de referência em um ou mais doclets. Quando o valor de origem da variável de referência for atualizado, todas as instâncias inseridas da variável serão atualizadas automaticamente.

Nota:

- As imagens e as formas não são suportadas como valores de variáveis de referência.
- A variável de referência não pode ficar em branco. A célula do Excel deve conter um valor quando uma variável de referência é definida ou atualizada.
- Não é possível fornecer valores de variável de referência com base em outras variáveis da referência.
- Os valores de variável de referência não podem ser originados de um conteúdo incorporado nos casos em que um intervalo de um doclet de referência seja incorporado no Word ou no PowerPoint.
- Variáveis de referência não podem ter origem em conteúdos do PowerPoint.
- Valores de variáveis de referência fornecidos no Word podem ter um tamanho máximo de 2.000 caracteres. Valores de variáveis de referência fornecidos no Word não podem ser inseridos no Excel, se o número de caracteres for maior que 255.
- Os valores de variável de referência devem ter uma única linha. Em uma planilha do Excel, selecione uma única célula. No Word, selecione o texto em uma única linha ou tabela.
- Valores de variáveis de referência fornecidos pelo Excel podem ter um tamanho máximo de 255 caracteres.
- Os valores de variável de referência obtidos do Excel incluem todos os textos formatados com números na célula (por exemplo, 123,456). Se for inserido em outra planilha do Excel, o valor da variável será inserido como texto, e não como valor numérico.

Por exemplo, use fórmulas do Excel no Oracle Smart View for Office para gerar valores de variável de referência:

- Use uma função SE para retornar uma string "increase" ou "decrease" ou uma string "above" ou "below" se um valor de dados aumentar ou diminuir entre o período atual e o anterior. Insira os resultados ou a variável de palavra direcional baseada no Excel em um parágrafo do Word.

  ```
  =IF(B8<0,"below","above")
  ```

- Use uma função IF ou uma subtração simples para comparar a ocorrência de um valor de dados (como "Receitas" ou "Demonstrativo de Resultados Resumido") que seja exibida várias vezes em um pacote de relatórios.

  ```
  ='Demonstrativo de Resultados Resumido'!B4
  ```

- Use fórmulas do Excel para calcular a variação ou a porcentagem de variação dos valores de dados que mudam de um período para outro e insira essa variação em um parágrafo do Word.

  ```
  ='Demonstrativo de Resultados Resumido'!B4-'Demonstrativo de Resultados Resumido'!C4
  ```

Se a origem do valor for atualizada, cada instância da variável refletirá as informações atuais quando a variável for atualizada no Smart View.

O nome e a descrição da variável de referência também podem ser criados na interface da Web do Narrative Reporting; no entanto, você precisará adicionar a origem da variável e o valor no Smart View. Além disso, a variável deverá ser inserida no doclet usando o Smart View.

> **Nota:**
>
> Antes de começar, tenha certeza de que abriu um pacote de relatórios e de que abriu e fez check-out de um doclet.

Para criar uma variável de referência:

1. Abra um pacote de relatórios e depois faça checkout de um doclet do Word. Um doclet do Word contém um arquivo de referência ou um doclet de referência do Excel.

   Você só pode abrir um pacote de relatórios para criar uma variável de referência, sem fazer check-out de um doclet, e definir o nome e a descrição da variável de referência. No entanto, é necessário fazer check-out do doclet para definir um valor de origem no doclet como o valor da variável de referência.

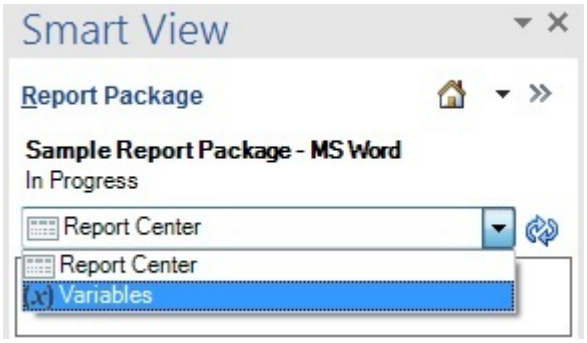
2. No doclet ou no arquivo de referência, selecione a célula do Excel ou a célula da tabela ou texto do Word a que será feita referência na sua nova variável de referência.

   Por exemplo, na grade a seguir, a célula **B13** está selecionada. O valor na célula, inclusive o PDV da origem de dados, é o valor da nossa nova variável de referência.

	A	B	C	D	E
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies
2		**Actual**	**Plan**	**Variance**	**Variance %**
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.69
4	Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
5	General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
6	Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
8	Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
9	Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
10	Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
11	Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.60

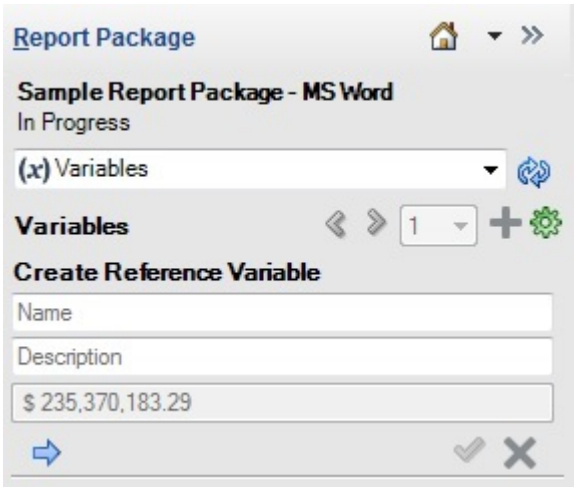
> **Nota:**
>
> Você sempre poderá alterar o valor da variável de referência mais tarde.

3. Na lista drop-down no painel Pacote de Relatórios, selecione **Variáveis**.



4. No painel Pacote de Relatórios, clique no botão **Criar Nova Variável**, ✚, e selecione **Variável de Referência** na lista drop-down.

   O painel Pacote de Relatórios exibe a opção **Criar Variável de Referência**, em que você insere o nome e o valor da variável, bem como uma descrição opcional. Como você pode ver, o valor já está pré-preenchido com o valor que selecionamos na etapa 2



5. Defina a variável de referência da seguinte maneira:

   a. Informe um **Nome** para a variável de referência.

      O nome deve ser exclusivo em todas as variáveis dentro do pacote de relatórios e descrever a variável para que seja mais fácil encontrá-la.

   b. **Opcional:** informe uma **Descrição** para a variável de referência.

   c. Clique em ⇨ para usar o valor da célula selecionada no momento como o valor de referência.

      Opcionalmente, você pode selecionar outra célula na planilha, verificar se o valor foi alterado no campo Valor e clicar em ⇨

6. Clique no botão **OK**, ✔, para adicionar a variável ao pacote de relatórios.
7. Faça upload e check-in do doclet ou do arquivo de referência do valor da variável a ser adicionado ao sistema.

> **Nota:**
>
> Se não for feito check-in do doclet ou do arquivo de referência, o valor continuará a ser exibido no painel de variáveis como `Não Confirmado` para o doclet atual e para outros doclets no Smart View. Na interface da Web do Narrative Reporting, o valor é exibido como `#Missing`.

Adição de Variáveis Compartilhadas

Os proprietários de pacotes de relatórios usam a Web do Narrative Reporting para adicionar variáveis compartilhadas aos pacotes de relatórios.

No Oracle Smart View for Office, os autores adicionam variáveis compartilhadas aos doclets da mesma forma que fazem com variáveis estáticas ou de referência.

Para obter informações sobre como criar variáveis compartilhadas na Web do Narrative Reporting, consulte estes tópicos em *Criação e Gerenciamento de Pacotes de Relatórios*:

- Aprendizagem sobre Variáveis Compartilhadas
- Adição de Variáveis Compartilhadas a um Pacote de Relatórios
- Atualização de Variáveis Compartilhadas

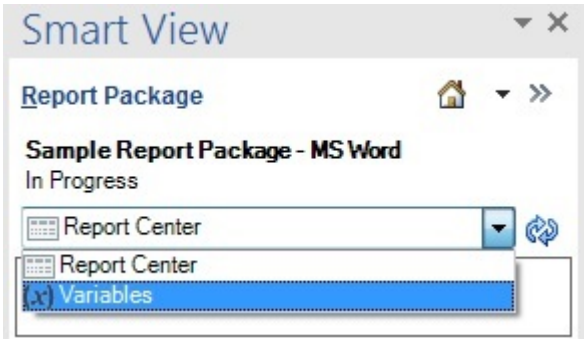
Inserção de Variáveis em um Doclet

Depois que as variáveis estáticas e de referência são criadas e submetidas a check-in, ou variáveis compartilhadas são associadas a um pacote de relatório, elas estão prontas para serem usadas pelos autores doclets do Word ou do PowerPoint em cabeçalhos, tabelas, células ou parágrafos ou em células de doclets do Excel.

> **Nota:**
>
> - A Oracle recomenda limitar o número de variáveis inseridas em um doclet individual a 250 ou menos. Se um doclet contiver mais do que 250 variáveis, você pode precisar de um tempo de procedimento estendido ao fazer checkin de um doclet ou, em alguns casos, o checkin do doclet pode falhar.
> - Ao trabalhar com o Oracle Smart View for Office e a extensão do Narrative Reporting na versão de 32 bits do Office 365, talvez ocorra um problema intermitente durante a inserção de uma variável em um doclet do PowerPoint no painel Variáveis. Consulte Trabalhando com Variáveis no Smart View para PowerPoint para saber como contornar esse problema.

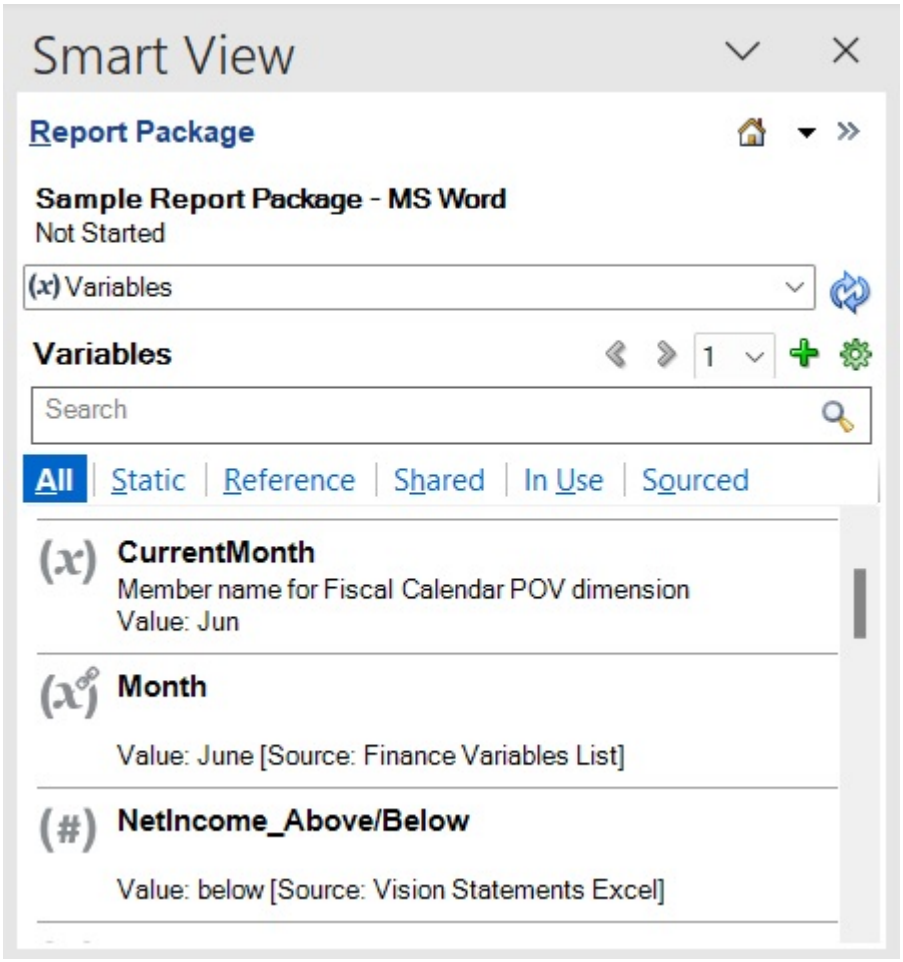
Para inserir uma variável em um doclet:

1. Abra um pacote de relatórios e, em seguida, abra um doclet e faça check-out dele.
2. Na lista drop-down no painel Pacote de Relatórios, selecione **Variáveis**.



Depois que você selecionar **Variáveis**, a lista de variáveis disponíveis será exibida no Painel do Smart View.Figura 1 mostra uma lista resumida de variáveis. Consulte Figura 1 para ver outra lista de exemplo de variáveis em um pacote de relatórios.

Figura 24-36 Lista de Exemplo de Variáveis Disponíveis para um Pacote de Relatórios



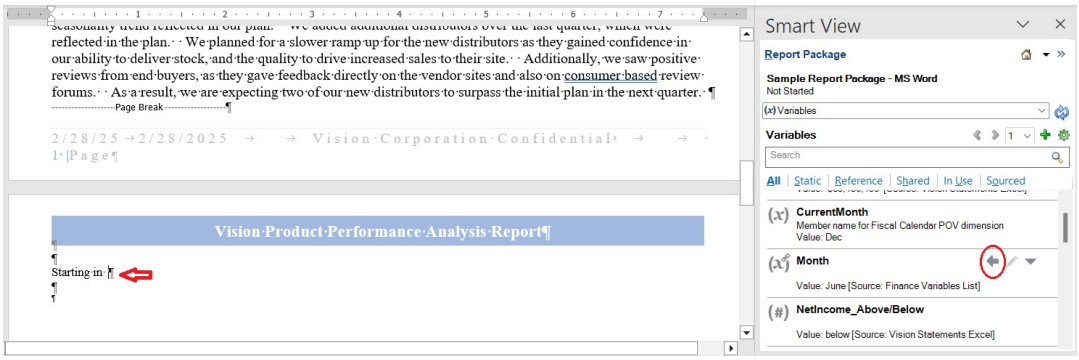
3. No doclet, selecione o ponto em que deseja inserir a variável.
4. Na lista de variáveis, selecione a variável a ser inserida.

   Quando você seleciona uma variável na lista, são exibidas três opções de menu para a variável, conforme é mostrado na Figura 1.

5. Clique em para inserir a variável no ponto selecionado no doclet.

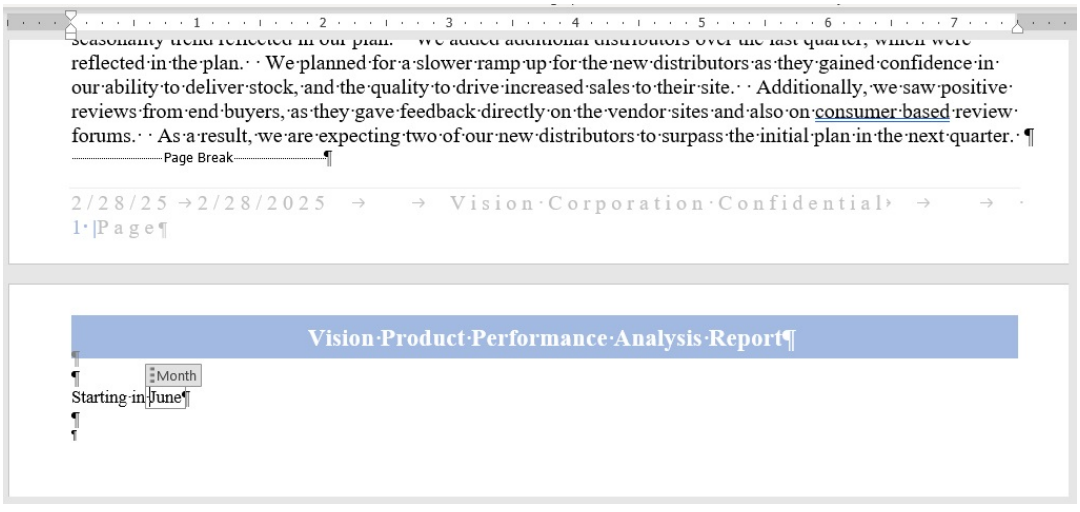
   O exemplo na Figura 2 mostra uma parte de um doclet do Word com uma seta que mostra o ponto de inserção variável dentro do doclet. O botão Inserir Variável, , está circulado.

Figura 24-37 Doclet do Word com o Ponto de Inserção da Variável Assinalado



O exemplo na Figura 3 mostra o resultado da inserção de uma variável compartilhada chamada Mês, definida como Junho, em um doclet do Word.

Figura 24-38 Doclet do Word Mostrando o Resultado da Inserção de uma Variável Compartilhada para o Mês



6. Quando terminar de inserir variáveis no doclet atual, faça upload e check-in do doclet.
7. Repita as etapas nesse procedimento para cada doclet que exija que você insira variáveis.

Trabalhando com Variáveis no Smart View para PowerPoint

Quando se utiliza o Oracle Smart View for Office e a extensão do Narrative Reporting na versão de 32 bits do Office 365, ocorre um problema intermitente durante a inserção de uma variável em um doclet do PowerPoint no painel Variáveis. Às vezes, a variável não é inserida corretamente, sendo inserido apenas um espaço em branco. Outras vezes, ela é inserida corretamente.

Solução alternativa: As variáveis serão inseridas sem problemas se você desativar o Histórico da área de transferência do Windows. Siga estas etapas para desativar a configuração "Histórico da área de transferência".

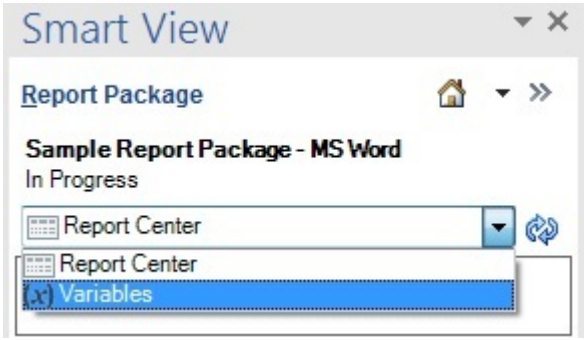
1. No menu Iniciar do Windows, selecione **Configurações**.
2. Procure "Área de transferência" e selecione **Configurações da área de transferência**.
3. Na página **Configurações da área de transferência**, defina a opção **Histórico da área de transferência** como **Desativado**.
4. Inicie o PowerPoint e conecte-se ao Narrative Reporting.
5. Abra um pacote de relatórios do PowerPoint e, em seguida, abra um doclet do PowerPoint e faça check-out dele.
6. Insira variáveis no doclet do PowerPoint.

Pesquisa de Variáveis

Utilize a pesquisa no painel Variáveis para localizar variáveis a serem inseridas, modificadas, destacar ou excluir.

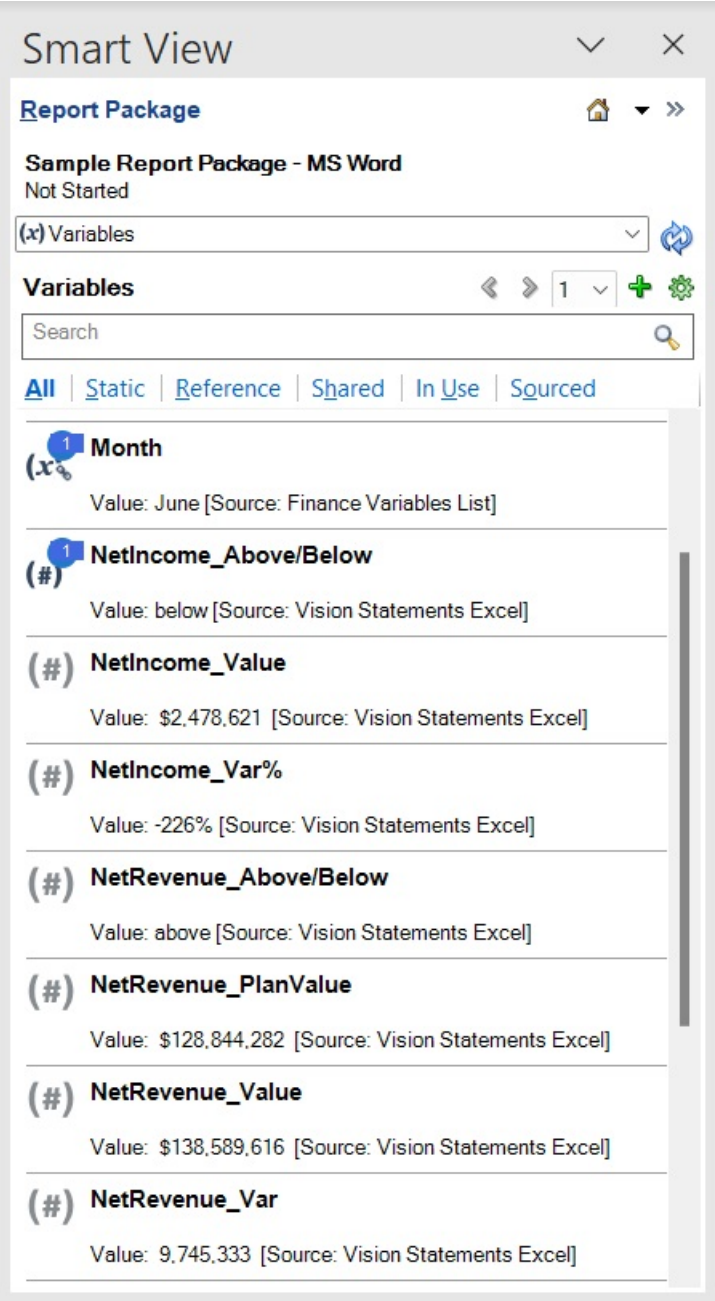
Para procurar variáveis:

1. Abra o pacote de relatórios.
2. Na lista drop-down no painel Pacote de Relatórios, selecione **Variáveis**.



A lista de variáveis disponíveis no pacote de relatórios é exibida no painel.

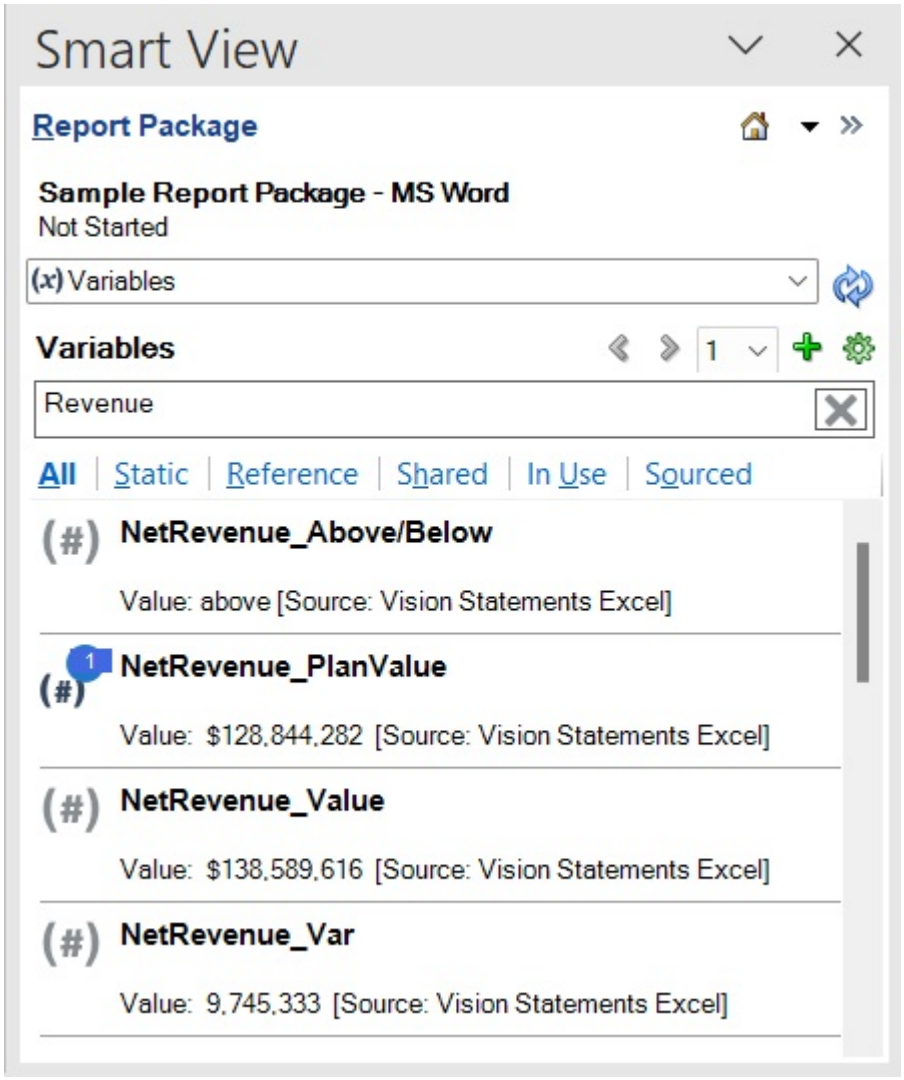
O ícone de lupa, , representa a caixa de texto de pesquisa variável.



3. **Opcional:** Para pesquisar em uma lista filtrada de variáveis, clique em qualquer um dos links de filtro: **Estático**, **Referência**, **Compartilhado**, **Em Uso** ou **Originado** (consulte Como Filtrar Variáveis).
4. Informe os critérios de pesquisa na caixa de texto de pesquisa de variáveis e clique em .

   Os resultados da pesquisa são listados.

   No exemplo a seguir, uma pesquisa de variáveis que contêm `Revenue` no nome produziu os resultados a seguir.



> **Nota:**
>
> Símbolos curingas, como asteriscos, não obrigatórios e não deverão ser usados, a menos que façam parte do nome da variável.

5. Para limpar a lista de resultados da pesquisa e recuperar a lista completa de variáveis, clique em ✕ na caixa de texto de pesquisa de variáveis, ou clique no link de filtro **Todos**.

   Como alternativa, clique em qualquer um dos links de filtro, como **Estático** ou **Referência**, para retornar a uma lista filtrada de variáveis.

Localização da Origem de Valores de Variável de Referência

Você pode localizar facilmente a origem de um valor de variável de referência nos seus doclets usando a ação **Exibir Origem** na guia **Originadas** no painel Variáveis, no Oracle Smart View for Office.

Na guia **Originadas** do painel Variáveis, você pode visualizar todas as variáveis de referência originadas do doclet atual.

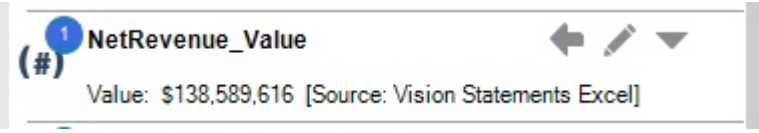
Em seguida, também na guia **Originadas**, use a ação **Exibir Origem** no menu suspenso de uma variável selecionada para localizar a origem do valor de uma variável de referência em um doclet ou arquivo de referência. Em doclets baseados em Word ou Excel, também é possível localizar a origem do valor de uma variável de referência caso a variável se origine do doclet.

Antes de começar, analise os itens em Diretrizes para Localizar Valores de Origem de Variável.

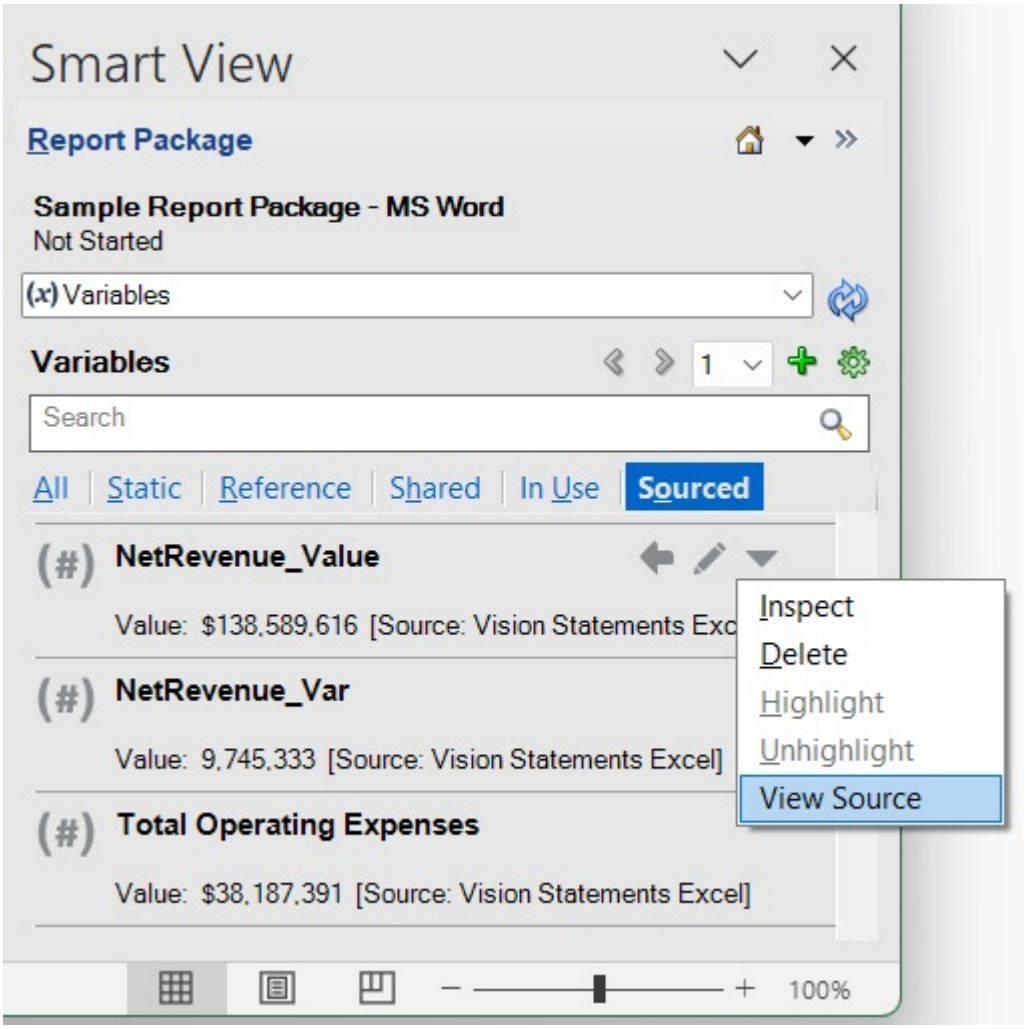
> **Note:**
>
> Para o procedimento a seguir, vamos supor que você esteja começando no nível do pacote de relatórios, antes de abrir qualquer doclet. Observe, no entanto, que você também pode começar o procedimento de qualquer doclet aberto.

Para localizar a origem de um valor de variável de referência:

1. Abra um pacote de relatórios e, na lista drop-down no painel Pacote de Relatórios, selecione **Variáveis**.
2. No painel Variáveis, na guia **Tudo**, verifique a lista da variável que você deseja originar e observe o nome do doclet de origem.
   Por exemplo, com o aplicativo de amostra Vision no Narrative Reporting, para a variável de referência NetRevenue_Value, o doclet de origem é um arquivo do Excel, Vision Statements, que é um doclet de referência.



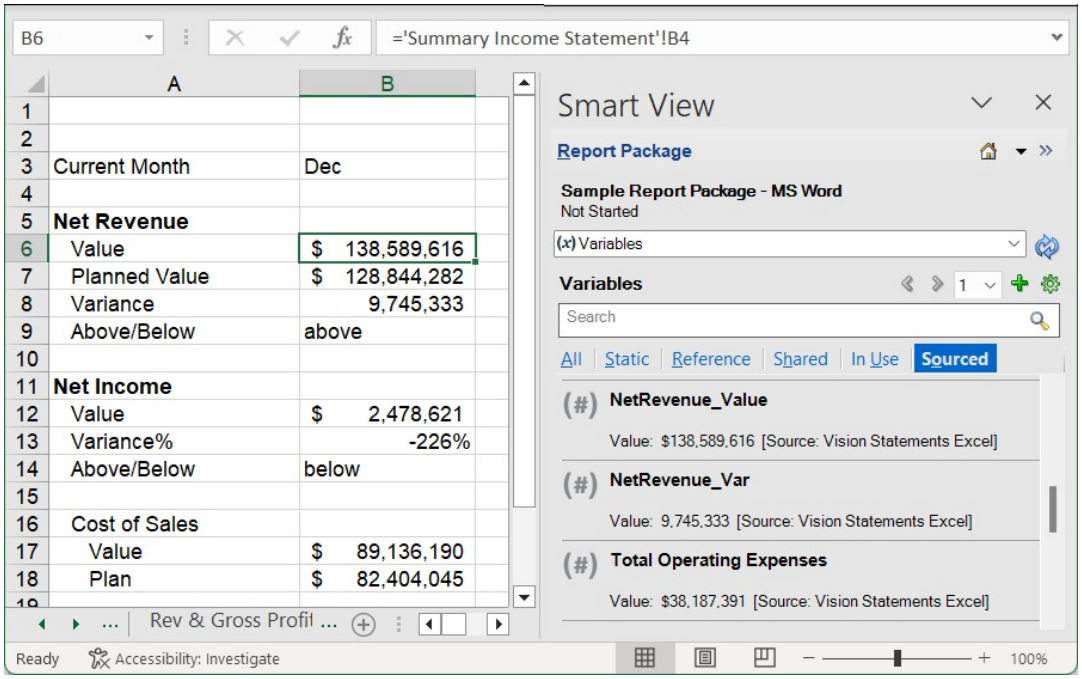
3. Execute uma ação:
   - No caso de uma variável originada em um doclet de referência, abra o doclet de referência.
   - No caso de uma variável originada de um arquivo de referência, abra o doclet no qual o arquivo de referência está registrado, faça download do arquivo de referência e abra-o.
   - No caso de uma variável originada de um doclet baseado em Word ou Excel, abra o doclet.
4. Para fazer alterações, faça check-out do doclet que você acabou de abrir.
5. Para visualizar todas as variáveis originadas do doclet de referência ou do arquivo de referência aberto atualmente, no painel Variáveis, selecione a guia **Originadas**.
   Você também pode selecionar a guia **Originadas** caso a origem seja um doclet baseado em Word ou Excel.
6. Na guia **Originadas**, localize a variável da qual você quer visualizar a origem, clique no botão **Mais Ações** e, no menu suspenso, selecione **Visualizar Origem**.



No caso de doclets ou arquivos de referência do Excel, o Smart View imediatamente leva você ao local da célula que é a origem da variável, independentemente da planilha na qual você está na pasta de trabalho.

Em doclets baseados em Word ou Excel, o Smart View imediatamente leva você à origem do texto da variável de referência (Word) ou à célula que é a origem da variável.

No exemplo a seguir da variável de referência NetRevenue_Value, o Smart View nos leva à célula B6 na guia Regras do doclet de referência Vision Statements. A barra de fórmulas do Excel nos mostra que essa variável está fazendo referência à célula B4 na guia Demonstrativo de Resultados Resumido da pasta de trabalho Vision Statements.



7. Repita esse procedimento começando com a etapa 2 para cada variável de referência da qual você quer visualizar sua origem de valor.

Diretrizes para Localizar Valores de Origem de Variável

- Variáveis não podem ter origem no PowerPoint. Portanto, a ação **Exibir Origem** não está disponível em doclets baseados em PowerPoint.
- Use o mesmo procedimento descrito acima ao trabalhar com arquivos de referência ou doclets baseados em Word ou Excel com estas considerações:
  - Ao trabalhar com arquivos de referência, abra o doclet baseado em Excel ou Word no qual o arquivo de referência está registrado e faça download do arquivo de referência.
  - Se nenhuma variável for originada do doclet baseado em Word ou Excel, a ação **Exibir Origem** será desativada. Use a ação de destaque de variável para localizar variáveis usadas (não originadas) no doclet, se necessário.
- Esse recurso requer a atualização 23.12+ da web do Narrative Reporting e a extensão Narrative Reporting para Smart View.

Edição de Variáveis

Depois de criadas, as variáveis estáticas e de referência podem ser editadas facilmente no Oracle Smart View for Office.

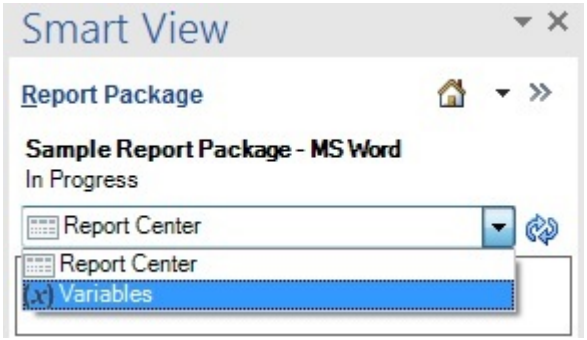
> **Nota:**
>
> As variáveis compartilhadas não são editáveis no Smart View.

Para editar variáveis:

1. Abra um pacote de relatórios.

- Se você planeja editar uma variável estática, precisará fazer check-out de todos os doclets.
- Se você planeja editar uma variável de referência, abra o arquivo de referência ou o doclet de referência do Word ou do Excel de onde a variável de referência é originada e faça check-out dele.

2. Na lista drop-down no painel Pacote de Relatórios, selecione **Variáveis**.



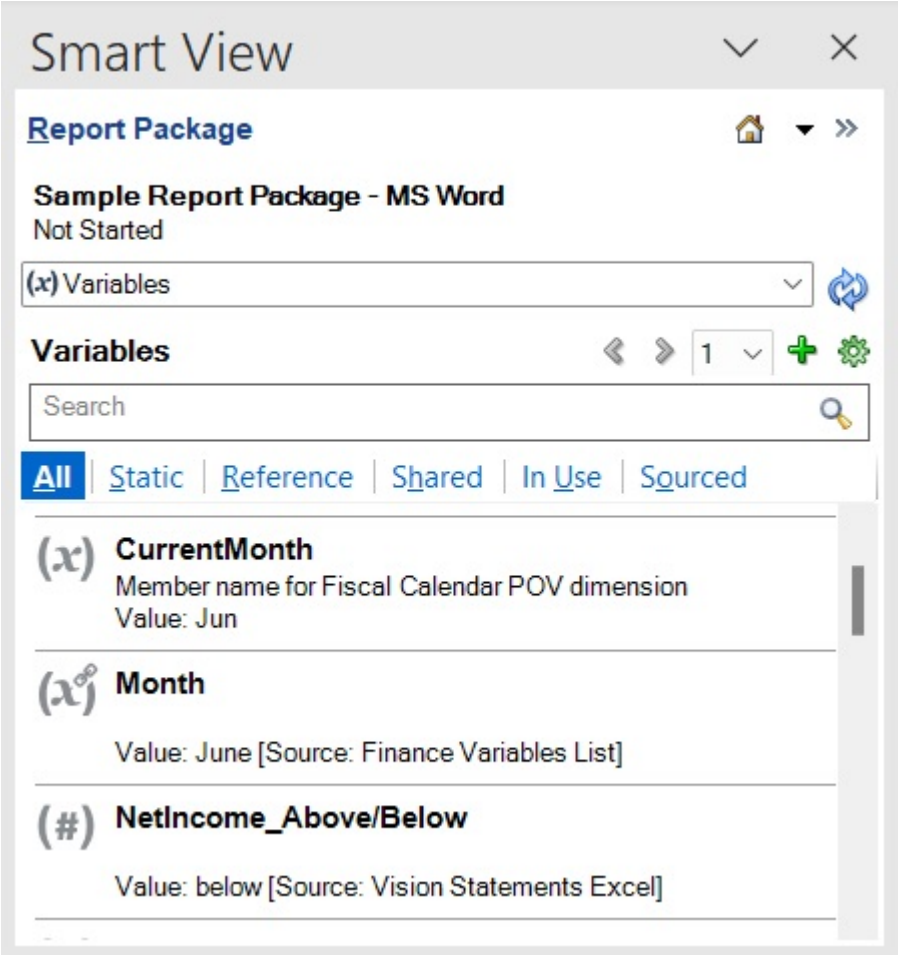
A lista de variáveis disponíveis no pacote de relatórios é exibida no painel.

3. Selecione uma variável e clique no botão **Editar**, .

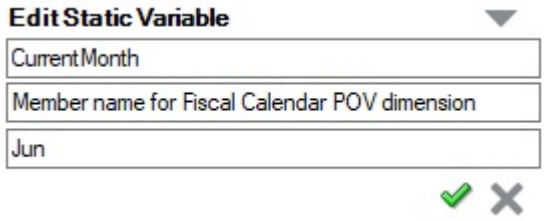
> **Nota:**
>
> Para ajudar a localizar a variável a ser editada, siga o procedimento descrito em Pesquisa de Variáveis.

O botão **Editar**, , é exibido sempre que você passa o cursor por cima de uma variável na lista.

Na ilustração a seguir, a variável CurrentMonth, uma variável estática, está selecionada para edição.



Depois que você clica em , os campos **Nome**, **Descrição** e **Valor** são exibidos. Veja aqui um exemplo de uma variável estática pronta para ser editada:



4. Execute uma ação:
   - Para modificar uma variável estática, digite sobre as entradas existentes nos campos **Nome**, **Descrição** ou **Valor**, conforme necessário, e clique em .

     A variável estática é atualizada assim que você clica em .
   - Para modificar uma variável de referência:
     a. Certifique-se de ter aberto o arquivo de referência ou o doclet de referência do qual a variável de referência é originada e de fazer check-out dele.
     b. Digite sobre as entradas existentes nos campos **Nome** e **Descrição**, conforme necessário.

c. Para alterar o campo **Valor**, selecione o texto em um doclet do Word ou a célula apropriada no doclet de referência do Excel e, em seguida, clique em .

   Ao editar uma variável de referência, lembre-se dessas diretrizes:

   - As imagens e as formas não são suportadas como valores de variáveis de referência.
   - Não é possível fornecer valores de variável de referência com base em outras variáveis da referência.
   - Os valores de variável de referência não podem ser originados de um conteúdo incorporado nos casos em que um intervalo de um doclet de referência seja incorporado no Word ou no PowerPoint.
   - Os valores de variável de referência só podem conter 255 caracteres.
   - Os valores de variável de referência devem ter uma única linha. Em uma planilha do Excel, selecione uma única célula. No Word, selecione o texto em uma única linha ou tabela.
   - Variáveis de referência não podem ter origem em conteúdos do PowerPoint.

d. Quando terminar de editar as variáveis de referência do arquivo de referência ou do doclet com check-out, faça upload e faça check-in do documento de origem.

   Quando os doclets ou arquivos de referência estiverem com check-in, as variáveis com seus respectivos valores atualizados estarão disponíveis para outros autores de pacotes de relatórios.

5. Repita as etapas anteriores para todas as variáveis que precisam ser editadas.

Como Filtrar Variáveis

Para facilitar a exibição, você pode filtrar a lista de variáveis em um pacote de relatórios. O filtro padrão é Tudo, o que significa que todas as variáveis — estáticas, de referência e compartilhadas — são exibidas na lista de variáveis.

Estas são as categorias de filtragem:

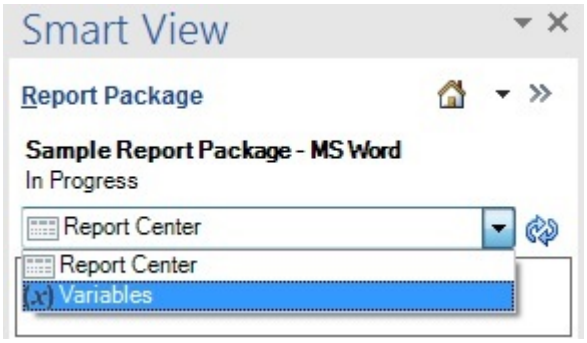
- Todas
- Estática
- Referência
- Compartilhado
- Em Uso
- Originada

Para filtrar variáveis:

1. Abra um pacote de relatórios e, em seguida, abra um doclet.

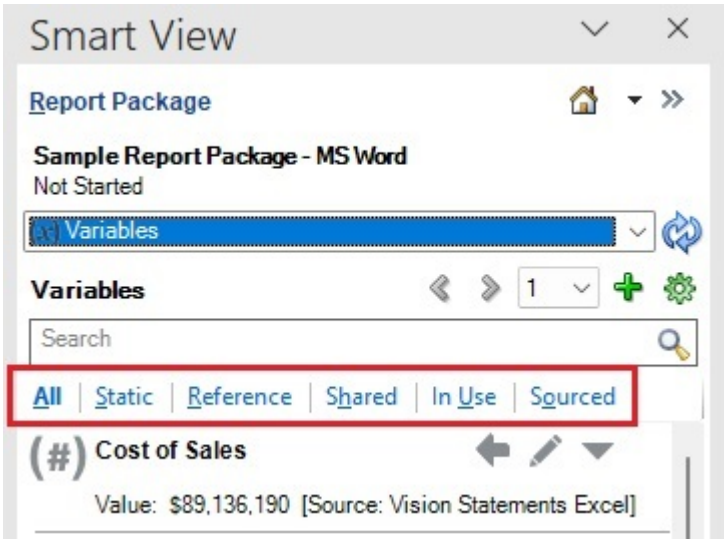
   Você não precisa fazer check-out de um doclet para poder filtrar variáveis.

2. Na lista drop-down no painel Pacote de Relatórios, selecione **Variáveis**.



A lista de variáveis disponíveis no pacote de relatórios é exibida no painel.

3. Escolha uma opção de filtragem clicando nos links na parte superior da lista de variáveis:

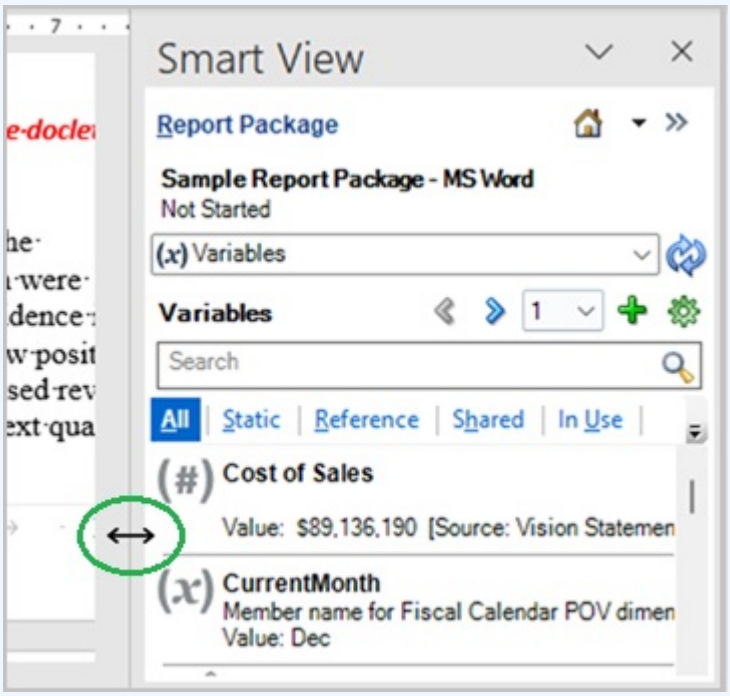


- **Tudo**: Exibe todos os tipos de variável.
- **Estática**—exibe somente variáveis estáticas.
- **Referência**: Exibe somente variáveis de referência.
- **Compartilhado**: Exibe somente variáveis compartilhadas.
- **Em Uso**—exibe somente as variáveis em uso no doclet que está aberto no momento.
- **Originado**: Exibe apenas as variáveis que são originadas do doclet aberto no momento.

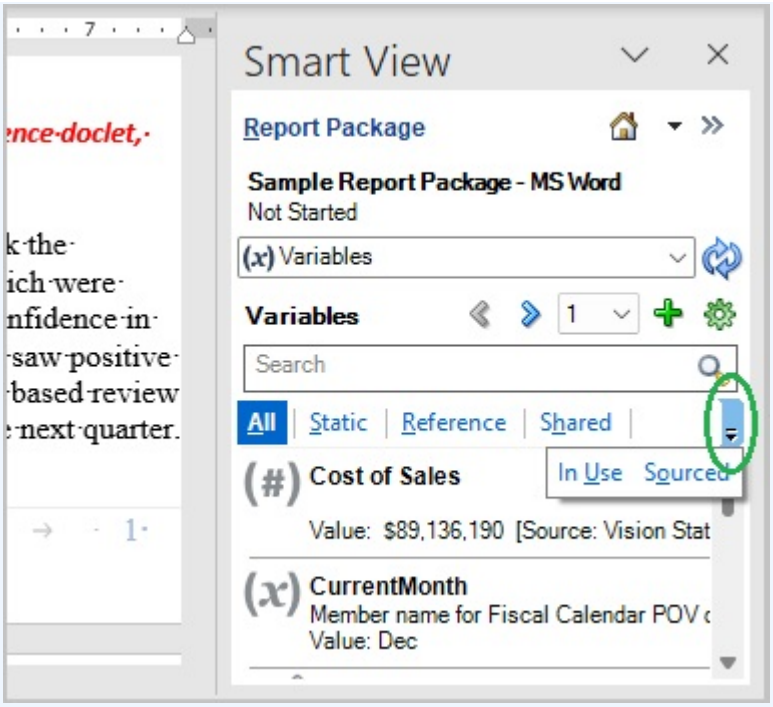
Nota:

Se você não visualizar todas as opções de filtragem disponíveis no painel Variáveis, tente um destes métodos para ver todas as opções de filtragem:

- Amplie o painel Variáveis usando a seta de duas pontas do Microsoft Office, conforme mostrado abaixo, circulada em verde. Aponte o mouse para a linha vertical entre o painel do doclet e o painel Variáveis até ver a seta de duas pontas, clique nela e arraste até o tamanho desejado.



- Use a seta suspensa à direita do painel Variáveis, conforme mostrado abaixo circulado em verde, para ver e selecionar dentre os filtros disponíveis restantes.



Dica:

Para facilitar a localização das variáveis em uso no doclet atual, você pode escolher uma opção de destaque em variáveis individuais, conforme descrito em Destaque de Variáveis em Doclets

Destaque de Variáveis em Doclets

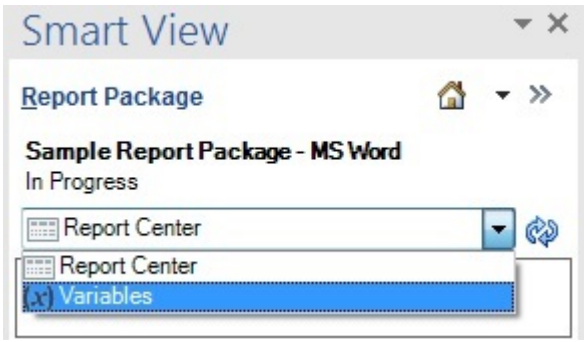
Você pode exibir rapidamente as instâncias de uma variável em um doclet usando o comando Destacar da variável selecionada.

Para destacar uma variável em um doclet:

1. Abra um pacote de relatórios e, em seguida, abra um doclet.

   Você não precisa fazer check-out de um doclet para poder destacar variáveis.

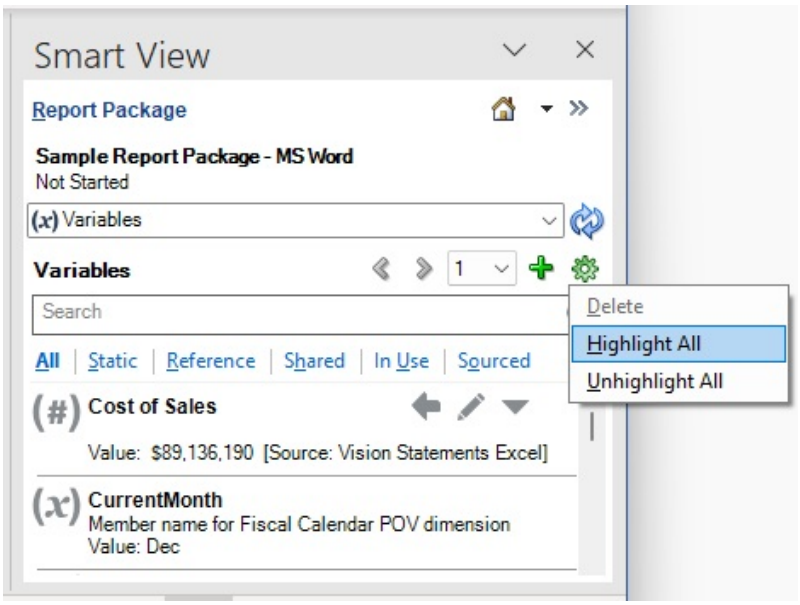
2. Na lista drop-down no painel Pacote de Relatórios, selecione **Variáveis**.



A lista de variáveis disponíveis no pacote de relatórios é exibida no painel.

3. Para destacar todas as variáveis em um doclet:

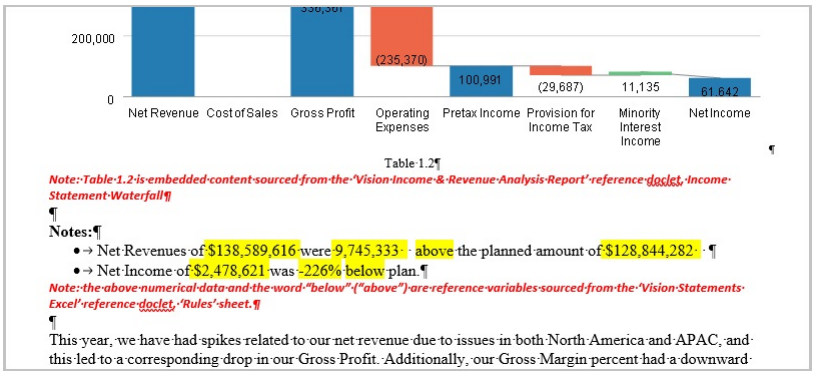
   a. Clique no botão **Opções**, , para exibir o menu drop-down:



   b. Selecione **Destacar Tudo** na lista drop-down.

   A Figura 1 mostra uma parte do doclet com diversas variáveis em destaque. Além disso, a variável NetRevenue_Above/Below está selecionada e o nome da variável é exibido acima dela.

Figura 24-39 Doclet Após a Seleção de Destacar Tudo



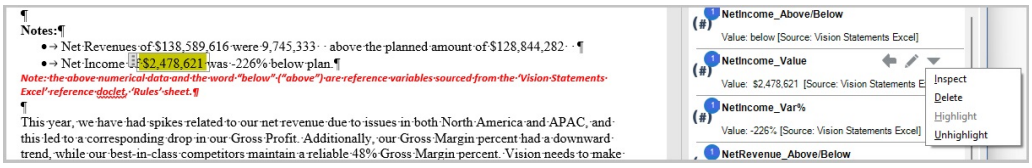
   c. Para cancelar o destaque de todas as variáveis, clique no botão **Opções**, , e selecione **Desfazer Destaque de Tudo** no menu drop-down.

> **Nota:**
>
> Para remover o destaque de uma variável individual quando todas as variáveis estiverem destacadas, você pode selecionar uma variável na lista do painel Variáveis e, no menu **Mais Ações** para a variável individual, selecionar **Desfazer Destaque**.

4. Para destacar todas as instâncias de uma variável individual em um doclet:
   a. Selecione uma variável na lista do painel Variáveis.
   b. Clique no botão **Mais Opções**, ▼, e selecione **Destacar** no menu drop-down.

      Em Figura 2, a variável CurrentMonth, uma variável estática, está selecionada no painel Variáveis. Após a seleção de **Destacar** no menu suspenso, a variável NetIncome_Value é destacada no doclet à esquerda.

Figura 24-40 Doclet com um Destaque Ativado para uma Variável Selecionada



   c. Para cancelar o destaque da variável selecionada, clique no botão **Mais Opções**, ▼, e selecione **Desfazer Destaque** no menu drop-down.

> **Nota:**
>
> - Variáveis em controles de contexto ou caixas de texto não serão destacadas se a ação **Destacar Tudo** ou **Destacar** estiver sendo usada na variável individual.
> - O destaque não é suportado em variáveis inseridas em cabeçalhos e rodapés em doclets do Word.
> - Todos os destaques são limpos quando uma ação **Fazer Upload** ou **Fazer Upload e Check-In** é efetuada.
> - **Destacar Tudo** e **Desfazer Destaque de Tudo** exige o Narrative Reporting extensão 24.10 ou posterior.

Inspeção de Variáveis

Você pode inspecionar variáveis no nível do doclet ou inspecionar variáveis individuais selecionadas na lista de variáveis do painel Variáveis.

Para inspecionar variáveis:

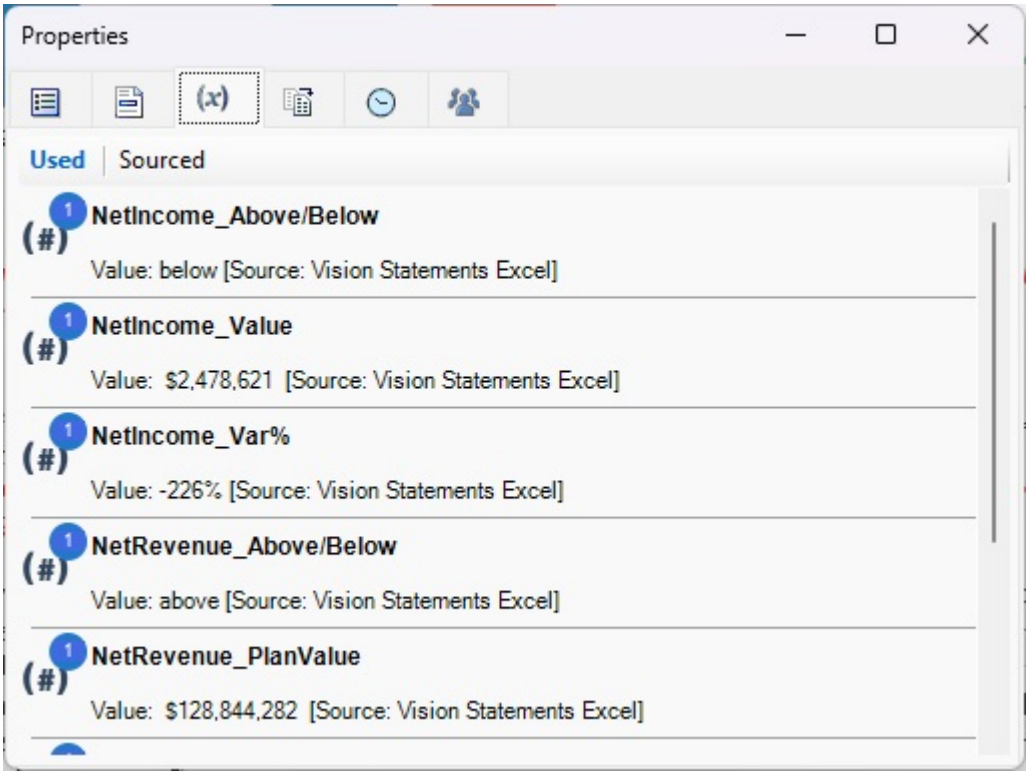
1. Para inspecionar variáveis em um doclet:
   a. Abra um pacote de relatórios, selecione um doclet e, opcionalmente, abra-o.

      Você pode inspecionar variáveis sem abrir o doclet.
   b. No painel Pacote de Relatórios, clique em **Exibir Propriedades** para abrir a caixa de diálogo **Propriedades**.

Se você abriu um doclet, também pode clicar em **Inspecionar** na faixa do Narrative Reporting para abrir a caixa de diálogo **Propriedades**.

c. Na caixa de diálogo **Propriedades**, selecione a guia **Variáveis**, 

A guia **Variáveis**, , mostra as variáveis disponíveis em um doclet. O círculo azul ao lado de uma variável contém o número de vezes que essa variável está em uso no doclet. Por exemplo, aqui está a guia Variáveis de um doclet em um pacote de relatórios:



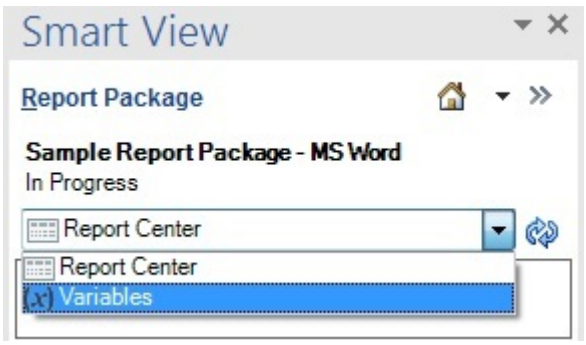
d. Clique no **X** no canto superior direito para fechar a caixa de diálogo **Propriedades**.

2. Para exibir as propriedades de uma variável individual:

a. Abra um pacote de relatórios e, em seguida, abra um doclet.

Você não precisa fazer check-out de um doclet para poder destacar variáveis.

b. Na lista drop-down no painel Pacote de Relatórios, selecione **Variáveis**.



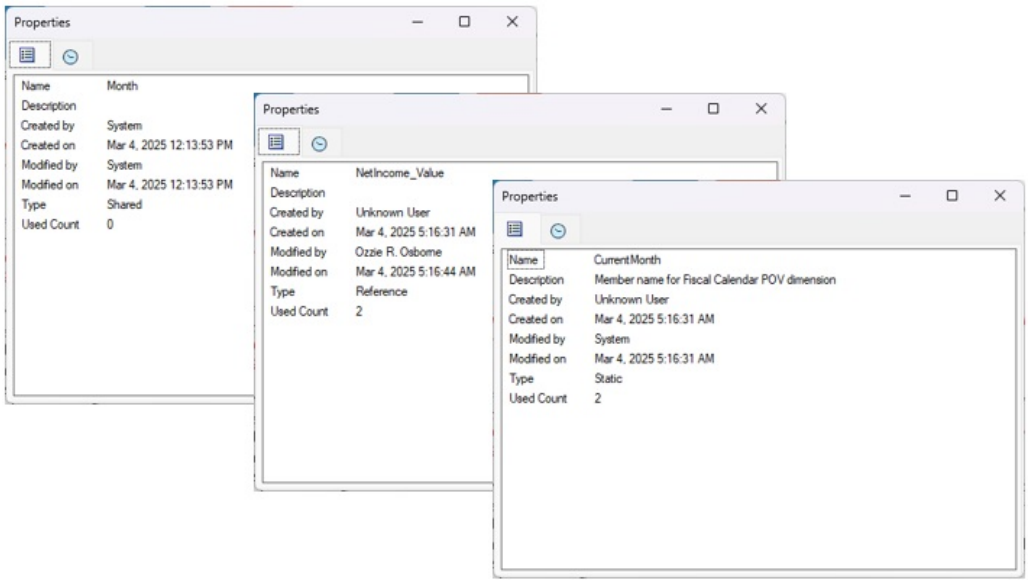
A lista de variáveis disponíveis no pacote de relatórios é exibida no painel.

c. Selecione uma variável na lista do painel Variáveis.

d. Clique no botão **Opções**, , e, no menu drop-down, selecione **Inspecionar**.

A caixa de diálogo **Propriedades** da variável selecionada é exibida.

A guia Propriedades mostra informações básicas sobre a variável, inclusive se ela é uma variável estática, de referência ou compartilhada. Ela também informa o número de vezes que a variável é usada no pacote de relatórios. Veja a seguir as propriedades de exemplo de uma variável estática, de referência e compartilhada.



e. **Opcional:** Selecione a guia **Histórico**, , para exibir quem fez as alterações na variável e quais alterações foram feitas.

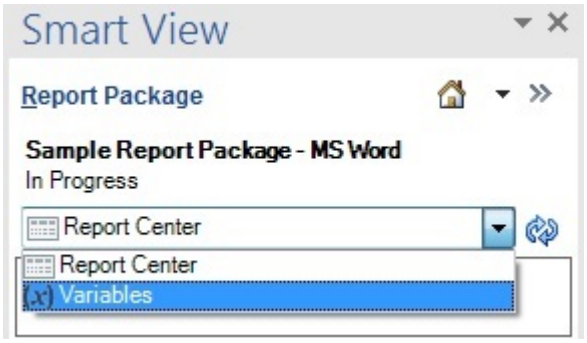
f. Clique no **X** no canto superior direito para fechar a caixa de diálogo **Propriedades**.

Desvinculação de Variáveis de Referência

A desvinculação aplica-se apenas a variáveis de referência. Quando você desvincula uma variável de referência, o Narrative Reporting remove a associação entre o valor da variável de referência e o valor da origem no doclet e define o valor como `#Missing`.

Para desvincular uma variável:

1. Abra um pacote de relatórios e, em seguida, abra um doclet e faça check-out dele.
2. Na lista drop-down no painel Pacote de Relatórios, selecione **Variáveis**.



A lista de variáveis disponíveis no pacote de relatórios é exibida no painel.

3. No Painel do Smart View, selecione a variável de referência para desvinculá-la da lista e clique no botão **Editar Variável**, .

   O botão **Editar Variável**, , é exibido sempre que você seleciona uma variável na lista.

4. Na área de edição da variável, clique no botão **Desvincular**, .

   É exibida uma mensagem de aviso informando que a variável selecionada será removida permanentemente do doclet.

   Embora os valores da variável no doclet selecionado não sejam mais gerenciados pelo Narrative Reporting, o texto #Missing permanece no doclet. Se necessário, remova manualmente o texto #Missing do doclet.

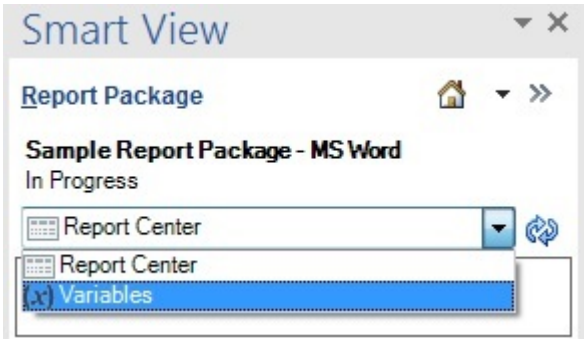
5. Repita as etapas anteriores para todas as outras variáveis que desejar desvincular.
6. Quando terminar, faça upload e check-in do doclet.

Exclusão de Variáveis

Você pode excluir variáveis do pacote de relatórios.

Para excluir uma variável de um pacote de relatórios:

1. Abra o pacote de relatórios do qual você deseja excluir uma variável.
2. Na lista drop-down no painel Pacote de Relatórios, selecione **Variáveis**.



A lista de variáveis disponíveis no pacote de relatórios é exibida no painel.

3. Certifique-se de que a variável não seja mais usada no pacote de relatórios:

   Para verificar se uma variável está em uso em um doclet:

   a. Selecione o ícone ao lado de um doclet no painel Pacote de Relatórios.

b. No Painel de Ações, selecione **Propriedades** e, em seguida, a guia **Variáveis**, (x).

As variáveis usadas no doclet selecionado, bem como o número de instâncias de cada variável no doclet, são listadas.

c. Se uma instância da variável que você planeja excluir aparecer no doclet, abra e verifique o doclet e, em seguida, exclua manualmente as instâncias dessa variável.

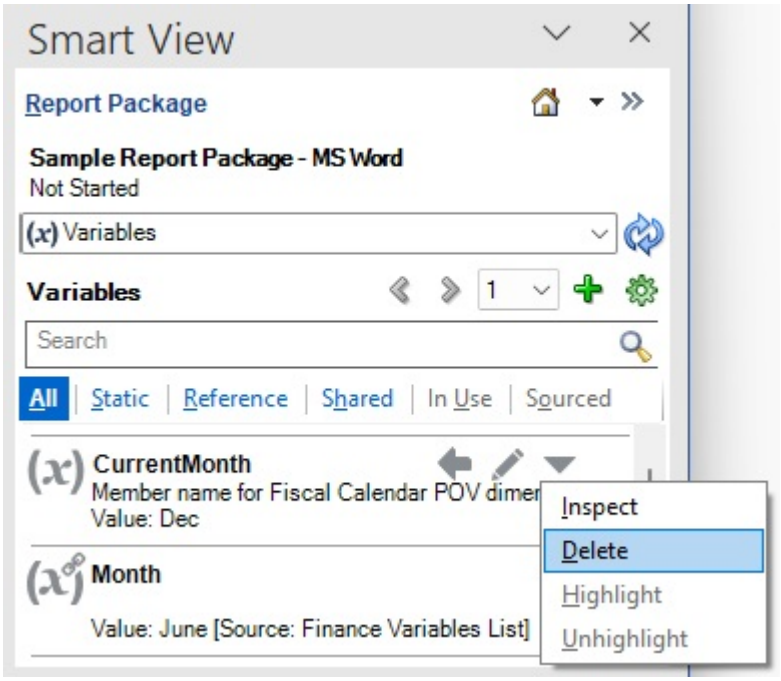
d. Faça todas as outras edições necessárias no doclet, seguidas pelo upload e check-in do doclet.

e. Repita essas etapas para cada doclet no pacote de relatórios.

> **Nota:**
>
> Você deve pesquisar em cada doclet todas as instâncias das variáveis.

4. Depois de limpar todas as instâncias de uma variável no pacote de relatórios, feche todos os doclets abertos.

5. No painel Variáveis, clique no botão **Opções**, ▼, da variável a ser excluída e selecione **Excluir**.



É exibida uma mensagem de aviso, pedindo que você confirme a ação de exclusão.

6. Clique em **Sim** na mensagem de aviso para excluir permanentemente a variável.

Se você não tiver removido a variável do texto do doclet, como descrito em etapa 3, a variável será removida da lista de variáveis, mas o texto dela não será removido automaticamente dos doclets. Você deverá procurar cada instância do texto da variável nos doclets e excluí-lo manualmente. Faça as edições necessárias no doclet.

> **Nota:**
>
> Para reinstanciar uma variável, você deverá recriá-la e depois adicioná-la, conforme necessário, aos doclets apropriados.

Como Trabalhar com Doclets do Excel em Pacotes de Relatórios baseados em PDF

Nos pacotes de relatório baseados em PDF, você pode especificar pastas de trabalho do Excel como doclets regulares. Autores e administradores podem editar o conteúdo em doclets do Excel e selecionar planilhas que serão parte do pacote de relatórios final.

Para trabalhar com doclets do Excel em pacotes de relatórios baseados em PDF:

1. No pacote de relatórios baseado em PDF, abra e faça check-out do doclet do Excel com o qual quer trabalhar.
2. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Selecionar Planilhas**.

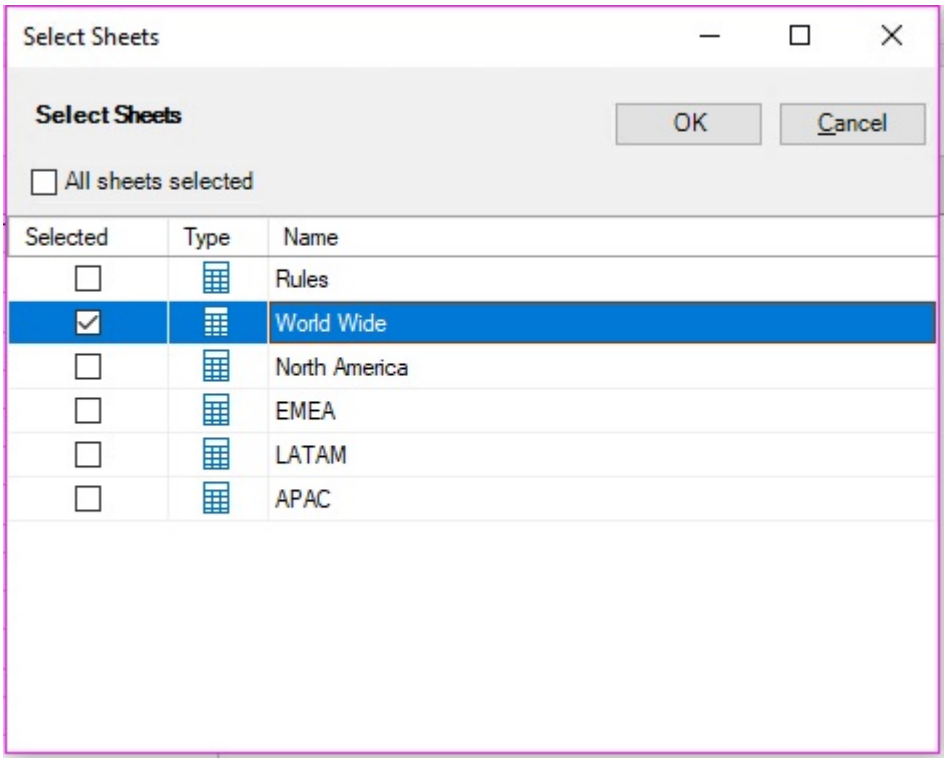


3. Na caixa de diálogo **Selecionar Planilhas**, use as caixas de seleção para selecionar as planilhas a serem incluídas no pacote de relatórios final.

   Como alternativa, você pode selecionar a caixa de seleção **Todas as planilhas selecionadas**.

   Em Figura 1, o diálogo **Selecionar Planilhas** mostra seis planilhas disponíveis no doclet do Excel, entretanto, somente uma, "World Wide," está selecionada para ser incluída no pacote de relatórios.

Figura 24-41 Caixa de Diálogo Selecionar Planilhas Mostrando Uma Planilha Selecionada para Inclusão no Pacote de Relatórios



4. Edite as planilhas no doclet como você solicitar.

   Por exemplo, você pode executar análise ad-hoc ou aplicar formatação.

5. Quando terminar de editar o doclet do Excel, faça upload e faça check-in.

Como Trabalhar com Atualização Iniciada pelo Servidor

Consulte Também:

- Sobre a Atualização Iniciada pelo Servidor
- Criação e Edição de Conexões de Origem de Dados
- Seleção de Planilhas para Atualização Iniciada pelo Servidor
- Iniciação da Atualização a partir da Web do Narrative Reporting
- Diretrizes para Trabalhar com Atualização Iniciada pelo Servidor

Sobre a Atualização Iniciada pelo Servidor

Com a atualização iniciada pelo servidor, você pode atualizar facilmente as consultas de dados Oracle Smart View for Office em todos os doclets baseados no Excel e doclets de referência em um pacote de relatórios usando as opções Atualizar no aplicativo Web do Narrative Reporting.

No Smart View, especifique quais doclets do Excel e de referência atualizar. Você pode escolher todas as planilhas em uma pasta de trabalho ou selecionar apenas as planilhas de que precisa. No aplicativo Web do Narrative Reporting, selecione para atualizar dados de todas as origens de dados definidas ou origens de dados selecionadas.

Apenas uma origem de dados do Narrative Reporting é permitida por pacote de relatórios. Você também pode originar consultas de dados atualizáveis destas origens de dados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

- Planning
- Planning Modules
- Financial Consolidation and Close
- Tax Reporting

Administradores configuram origens de dados na pasta **Origens de Dados** do Narrative Reporting.

Para saber mais sobre diretrizes e requisitos, consulte os tópicos em Diretrizes para Trabalhar com Atualização Iniciada pelo Servidor:

- Como Ativar a Atualização Iniciada pelo Servidor
- Requisitos
- Origens de Dados
- Limite de Tamanho da Pasta de Trabalho
- Layout da Pasta de Trabalho
- Considerações e Diretrizes de Design da Grade
- Tipos de Grade Suportados e Não Suportados
- Cenários de Caso de Uso da Pasta de Trabalho

Para obter informações sobre como usar a atualização iniciada pelo servidor, consulte:

- Seleção de Planilhas para Atualização Iniciada pelo Servidor
- Iniciação da Atualização a partir da Web do Narrative Reporting

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Obtenha informações básicas sobre atualizações iniciadas no servidor.	 Atualizações Iniciadas no Servidor Usando o Smart View e o Narrative Reporting

Criação e Edição de Conexões de Origem de Dados

Na Web do Narrative Reporting, os administradores definem origens de dados para todas as consultas de dados em todos os doclets baseados em Excel e doclets de referência que serão usados com atualização iniciada por servidor.

O Oracle Smart View for Office localiza os URLs usados para cada consulta de dados em cada planilha que os usuários selecionaram da atualização do servidor, e mapeia os URLs para as origens de dados correspondentes definidas na pasta **Origens de Dados** do Narrative Reporting. Se as origens de dados não estiverem definidas na web do Narrative Reporting, o conteúdo no Smart View será ignorado (não atualizado)

Para criar uma conexão de origem de dados no Narrative Reporting:

1. Na pasta **Origens de Dados** na Biblioteca, clique em e selecione **Origem de Dados**.

2. Em **Nome da Origem de Dados**, informe um identificador descritivo para a origem de dados, tal como uma combinação do produto de origem, servidor e aplicativo ou banco de dados.
3. Em **Tipo**, selecione o tipo de origem de dados.

   Atualmente, apenas a origem "Oracle Enterprise Performance Management Cloud" é suportada, a qual inclui estes processos de negócios:

   - Planning
   - Financial Consolidation and Close
   - Tax Reporting
4. Em **Nome do Servidor**, informe apenas o nome do servidor da origem de dados incluindo o protocolo HTTPS.

   Por exemplo, para o Planning, se o URL da origem de dados for:

   ```
   https://<servername>/HyperionPlanning
   ```

   O nome do servidor será:

   ```
   <servername>
   ```
5. Em **Domínio de Identidade**, informe o domínio de identidade do ambiente de origem de dados.
6. Informe o ID do usuário e a senha do administrador.

   > **Nota:**
   >
   > É necessário fazer log-in no Narrative Reporting com as credenciais de administrador da origem de dados para a qual deseja criar uma conexão. Por exemplo, se o administrador dos Módulos de Planejamento for **PlanAdmin**, será necessário fazer log-in no Narrative Reporting com as credenciais de **PlanAdmin** para criar uma conexão de origem de dados com a origem de dados dos Módulos de Planejamento. Informe as credenciais de ID do Usuário e Senha usadas para autenticação nativa na origem. O Single Sign-On com tecnologias de Asserção de Identidade não é suportado.
7. Clique em **Testar Conexão**.
8. Após uma conexão bem-sucedida, será possível procurar e selecionar o aplicativo e o cubo, selecionando ▼ para nome do aplicativo e nome de cubo.

   Depois de selecionar um cubo, clique em  para visualizar a lista de dimensões.
9. **Opcional:** Para editar uma conexão de origem de dados, selecione a conexão e selecione **Editar** no menu **Ações**. Ao editar uma conexão, você pode alterar o nome da conexão, do servidor, do aplicativo e do cubo.

> **Nota:**
>
> - Você não precisa especificar o protocolo do servidor da origem de dados (por exemplo, `https://`) no campo **Nome do Servidor**.
> - A alteração do nome da conexão não afeta quaisquer objetos de relatório que utilizam a conexão.
> - A alteração dos nomes de servidor, de aplicativo ou de cubo faz com que os objetos de relatório que usam a conexão apontem para o novo destino.
> - Por questão de segurança, você deve informar novamente as credenciais de administrador ao editar uma origem de dados.

Seleção de Planilhas para Atualização Iniciada pelo Servidor

No Oracle Smart View for Office, você seleciona planilhas a serem recalculadas e atualizadas durante a atualização iniciada pelo servidor. É possível incluir planilhas de doclets do Excel e doclets de referência do Excel.

Para selecionar planilhas a serem incluídas na atualização iniciada pelo servidor:

1. Se você ainda não tiver feito isso, abra o pacote de relatórios.
2. Abra e verifique o doclet do Excel ou doclet de referência do Excel que contém planilhas que você deseja incluir na atualização iniciada pelo servidor.

   > **Dica:**
   >
   > É preciso verificar o doclet para poder selecionar planilhas.

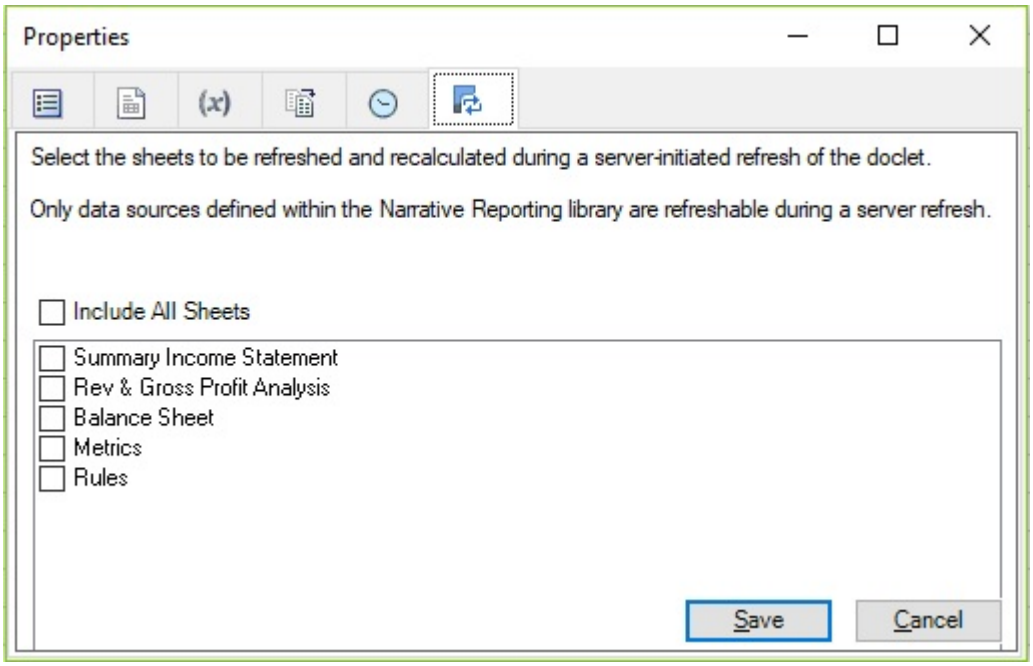
3. Clique em **Inspecionar** na faixa do Narrative Reporting para iniciar a caixa de diálogo **Propriedades**.

4. Na caixa de diálogo **Propriedades**, selecione a guia **Aceitar**.

   Por padrão, nenhuma planilha na pasta de trabalho é selecionada.

Figura 24-42 Caixa de Diálogo Início das Propriedades – guia Aceitar; nenhuma planilha selecionada



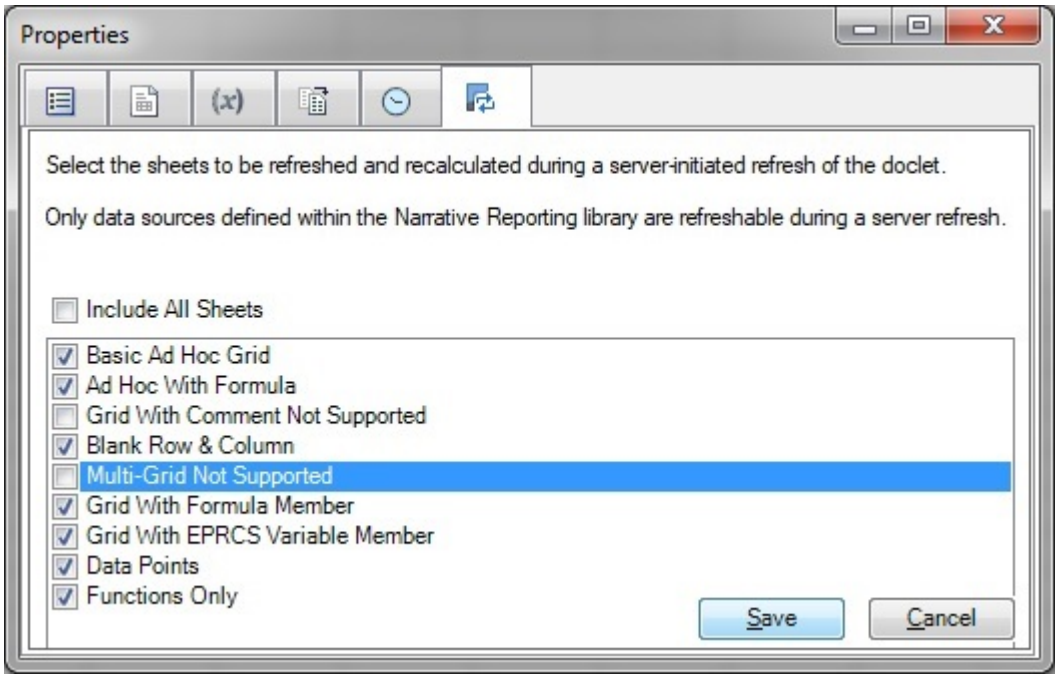
> **Nota:**
>
> A guia **Aceitar** ficará visível apenas se o administrador tiver ativado a atualização iniciada pelo servidor no seu serviço.

5. Execute uma ação de modo a selecionar planilhas na pasta de trabalho para inclusão na atualização iniciada pelo servidor do doclet:
   - Selecione **Incluir Todas as Planilhas**
   - Selecione apenas as planilhas específicas necessárias

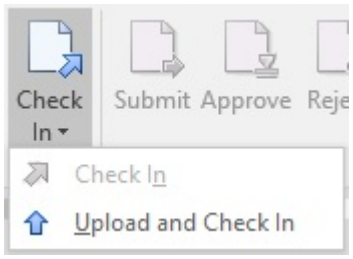
> **Nota:**
>
> O doclet do Excel ou pasta de trabalho do doclet de referência não devem exceder 3 megabytes em tamanho. Se a pasta de trabalho exceder 3 megabytes em tamanho, todas as caixas de seleção da guia **Aceitar** estarão desativadas.

No exemplo abaixo, duas planilhas que contêm layouts de grade não compatíveis não foram selecionadas para atualização:

Figura 24-43 Exemplo da Guia Aceitar com Planilhas Específicas Selecionadas para Atualização Iniciada pelo Servidor



6. Na caixa de diálogo **Propriedades**, clique em **Salvar**.
7. Faça upload e check-in do doclet selecionando **Check-In** e **Fazer Upload e Check-In**.



As planilhas que você selecionou agora estarão disponíveis para atualização na próxima vez que você acessar o pacote de relatórios na interface da Web do Narrative Reporting.

8. Repita esse procedimento para outros doclets aplicáveis do Excel ou de referência do Excel no seu pacote de relatórios.
9. Para executar a atualização iniciada pelo servidor nos doclets selecionados e nas planilhas, vá para a interface da Web do Narrative Reporting.

   Use as opções **Atualizar** no menu **Ações** para escolher se atualiza todos os doclets selecionados ou se atualiza doclets de uma origem de dados selecionada. Consulte Iniciação da Atualização a partir da Web do Narrative Reporting para obter mais informações.

Iniciação da Atualização a partir da Web do Narrative Reporting

Para atualizar os doclets com base no Excel e os doclets de referência na interface da Web do Narrative Reporting:

1. Abra o pacote de relatórios na interface da Web do Narrative Reporting.

> **Nota:**
>
> Para obter instruções sobre como acessar pacotes de relatórios na Biblioteca, consulte Como Usar a Biblioteca.

2. No menu superior direito 

, selecione **Atualizar** e **Tudo**, ou selecione uma origem de dados na lista suspensa.

   Também é possível atualizar doclets individuais baseados em Excel e doclet de referência no Narrative Reporting.

   Selecione um doclet baseado no Excel ou doclet de referência, clique na seta do doclet, selecione **Atualizar** e, em seguida, **Tudo**, ou selecione uma origem de dados na lista suspensa.

Diretrizes para Trabalhar com Atualização Iniciada pelo Servidor

Tópicos Relacionados

- Como Ativar a Atualização Iniciada pelo Servidor
- Requisitos
- Origens de Dados
- Limite de Tamanho da Pasta de Trabalho
- Layout da Pasta de Trabalho
- Considerações e Diretrizes de Design da Grade
- Tipos de Grade Suportados e Não Suportados
- Cenários de Caso de Uso da Pasta de Trabalho

Como Ativar a Atualização Iniciada pelo Servidor

A atualização iniciada por servidor é ativada no aplicativo da Web do Narrative Reporting por padrão.

Requisitos

Para usar o recurso de atualização iniciado pelo servidor, são necessárias as versões atualmente suportadas dos seguintes componentes:

- Oracle Smart View for Office
- Extensão do Narrative Reporting para Smart View
- Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management

Quando ativadas, as opções de atualização iniciadas por servidor aparecem na interface da Web do Narrative Reporting. No Smart View, com conexão estabelecida com o serviço ativado, a guia **Aceitar** é disponibilizada na caixa de diálogo **Propriedades**, onde você especifica as planilhas a serem atualizadas.

Origens de Dados

Administradores configuram origens de dados na pasta **Origens de Dados** do Narrative Reporting. Consulte Criação e Edição de Conexões de Origem de Dados.

Limite de Tamanho da Pasta de Trabalho

O doclet do Excel ou pasta de trabalho do doclet de referência não devem exceder 3 megabytes em tamanho. Se a pasta de trabalho exceder 3 megabytes em tamanho, todas as caixas de seleção da guia **Aceitar** da caixa de diálogo **Propriedades** estarão desativadas.

Layout da Pasta de Trabalho

Quando uma pasta de trabalho é atualizada, o serviço processa as planilhas em ordem sequencial. A passagem inicial realizará uma atualização de dados em todas as planilhas selecionadas na pasta de trabalho — Planilha1, Planilha2, Planilha3 (trabalhando da esquerda para a direita). Uma passagem secundária recalculará as planilhas selecionadas.

Considerações e Diretrizes de Design da Grade

Para atualizar o lado do servidor para funcionar corretamente, determinadas considerações precisam ser planejadas na sua pasta de trabalho. Talvez você precise replanejar ou recriar para atender a essas considerações.

Lembre-se das seguintes considerações e diretrizes ao desenvolver suas grades:

- Disponha os elementos da planilha como se segue:
  - Consulta de dados (formulário ou grade ad hoc) está no topo da planilha.
  - Células de comentários, funções e fórmulas são colocadas abaixo da área de consulta de dados, a menos que as células de dados ou membro que fazem parte da consulta façam referência a uma fórmula ou função.
- A atualização iniciada pelo servidor recalcula e atualiza apenas as planilhas que apresentam o conteúdo do Smart View a partir das origens do Cloud EPM suportadas.

  Na Web do Narrative Reporting, você não poderá selecionar origens de dados locais para atualização, mesmo se tiver selecionado uma planilha local no Smart View. O conteúdo da origem de dados local e o conteúdo não relacionado ao Smart View serão ignorados.
- As variáveis do pacote de relatórios podem ser inseridas no PDV de consulta diretamente ou por meio de uma fórmula que faz referência a um local de célula na mesma planilha ou em uma planilha diferente dentro da pasta de trabalho.
- As funções HsGetValue, as grades de função e os pontos de dados dinâmicos devem ser criados usando o Smart View 11.1.2.5.900 ou posterior e atualizados uma vez para salvar as informações de conexão. Caso contrário, a atualização iniciada pelo servidor não poderá avaliar as funções, as grades de função nem os pontos de dados, e uma mensagem `#No Connection` será retornada.

  Se você estiver usando o Smart View versão 11.1.2.5.900 ou posterior, as funções HsGetValue, as grades de função e os pontos de dados dinâmicos não deverão ser incluídos na planilha selecionada.
- Se você planeja usar funções HsGetValue com referências de célula que apontam para um nome de conexão com atualização iniciada pelo servidor, consulte Exemplo com Referência de Célula para Conexão de Origem de Dados em HsGetValue.

Limitações de Design da Grade

Lembre-se das seguintes limitações ao criar suas grades:

- Não inclua referências de fórmula externas em planilhas selecionadas para atualização.

  Por exemplo, não inclua referências a fórmulas em outros locais ou rede.

- As funções VBA não são executadas.
- As macros definidas pelo usuário não são executadas.
- Quando uma atualização é iniciada, os estilos de célula definidos na pasta de trabalho são preservados.

  Durante a atualização iniciada pelo servidor, somente os valores de dados recentes são atualizados. Os estilos de célula do Smart View são preservados e nenhuma modificação é feita nos estilos de célula durante a atualização iniciada pelo servidor.

Tipos de Grade Suportados e Não Suportados

Esta seção contém descrições e ilustrações de tipos de grade suportados e não suportados. Considere os tipos de grade suportados ao criar grades em seus doclets de referência.

Grade Ad Hoc Básica

No exemplo abaixo, a planilha contém apenas uma grade ad hoc básica. Não há fórmulas, funções, pontos de dados colados, células referencias, ou outros elementos do Smart View ou Excel na planilha.

Suportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting

	A	B	C	D	E	F
1		Years	Scenarios	Entities	Total Segments	Currencies
2		Income Statement	Balance Sheet	Statistics	Accounts	
3	Quarter1	33834533.78	-0.06	#Missing	33834533.78	
4	Quarter2	24743297.74	-0.03	#Missing	24743297.74	
5	Quarter3	3063752.89	#Missing	#Missing	3063752.89	
6	Quarter4	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
7	Fiscal Calendar	61641584.41	#Missing	#Missing	61641584.41	

Grade Ad Hoc com Fórmula

Você pode colocar células de fórmula fora da grade. No exemplo abaixo, a célula B9 contém uma fórmula.

Suportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting

B9 =SUM(B3:B7)

	A	B	C	D	E	F
1		Years	Scenarios	Entities	Total Segments	Currencies
2		Income Statement	Balance Sheet	Statistics	Accounts	
3	Quarter1	33834533.78	-0.06	#Missing	33834533.78	
4	Quarter2	24743297.74	-0.03	#Missing	24743297.74	
5	Quarter3	3063752.89	#Missing	#Missing	3063752.89	
6	Quarter4	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
7	Fiscal Calendar	61641584.41	#Missing	#Missing	61641584.41	
8						
9		123283168.83				

Grade Ad Hoc com Comentário

Você pode colocar comentários de texto em células fora da grade. No exemplo abaixo, a célula A9 contém uma fórmula.

Suporte por: Cloud EPM

	A	B	C	D	E	F
1		Years	Scenarios	Entities	Total Segments	Currencies
2		Income Statement	Balance Sheet	Statistics	Accounts	
3	Quarter1	33834533.78	-0.06	#Missing	33834533.78	
4	Quarter2	24743297.74	-0.03	#Missing	24743297.74	
5	Quarter3	3063752.89	#Missing	#Missing	3063752.89	
6	Quarter4	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
7	Fiscal Calendar	61641584.41	#Missing	#Missing	61641584.41	
8						
9	Comment					

Grade Ad Hoc com Linhas e Colunas em Branco

Você pode usar linhas e colunas em branco com uma grade.

Suportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1					Years	Scenarios			
2					Income Statement	Balance Sheet		Statistics	Accounts
3	Currencies	Total Segments	Entities	Quarter1					
4	Currencies	Total Segments	Entities	Quarter2					
5									
6	Currencies	Total Segments	Entities	Quarter3					
7	Currencies	Total Segments	Entities	Quarter4					
8	Currencies	Total Segments	Entities	Fiscal Calendar					

Várias Grades Ad Hoc em uma Única Planilha

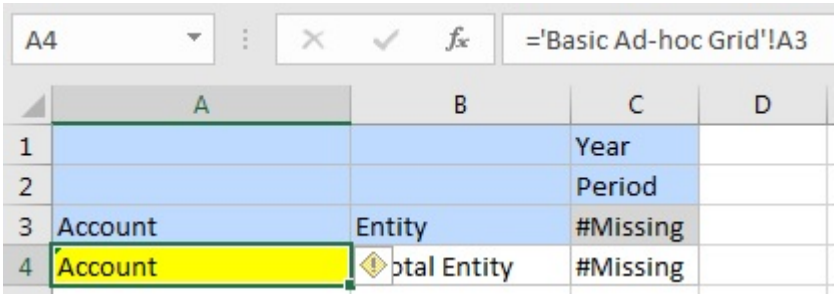
Não são permitidas várias grades ad hoc em um cenário de única planilha.

	A	B	C	D	E	F	G
1			Year				
2			Period				
3	Account	Entity	#Missing				
4							
5							
6							
7							FY15
8							Period
9					Account	Entity	

Grade com Membro Referenciado

Essa grade contém um membro (célula A4) referenciado como uma fórmula de outra planilha.

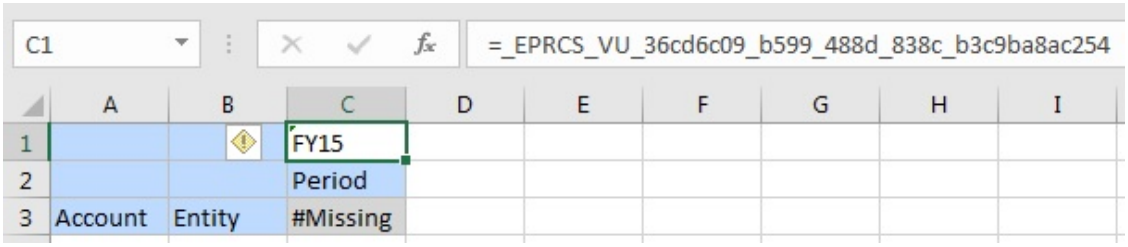
Suportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting



Grade com Membros Referenciados como Variável do Narrative Reporting

Essa grade, com base em uma origem de dados do Cloud EPM, contém um membro (célula C1) referenciado como uma variável do Narrative Reporting.

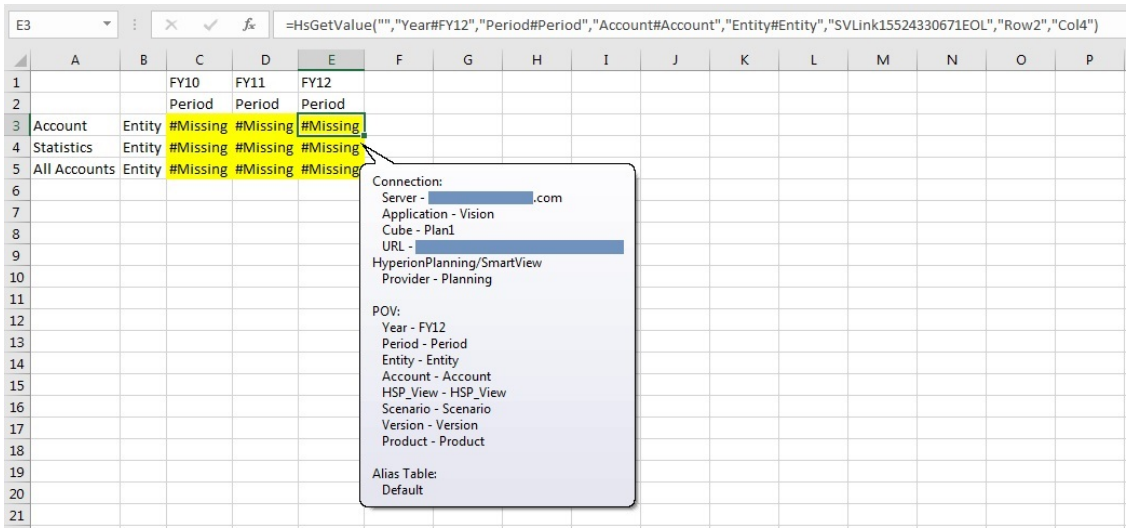
Suportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting



Grade Contendo Pontos de Dados Colados

Essa grade, com base em uma origem de dados do Cloud EPM, contém um intervalo de células (células C3 a E5) consistindo em pontos de dados colados. Os pontos de dados podem ser copiados de outra planilha dentro da mesma pasta de trabalho ou de outra pasta de trabalho. A origem de dados para os pontos de dados podem se basear na mesma origem de dados que a planilha original, ou em outra origem de dados.

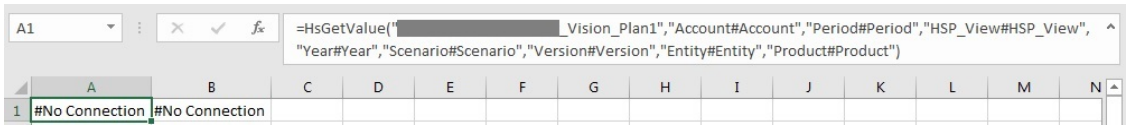
Suportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting



Grade Somente Função

Essa grade contém duas funções, ambas baseadas em uma origem de dados do Cloud EPM. As planilhas contêm funções que se baseiam em diferentes origens de dados de suporte.

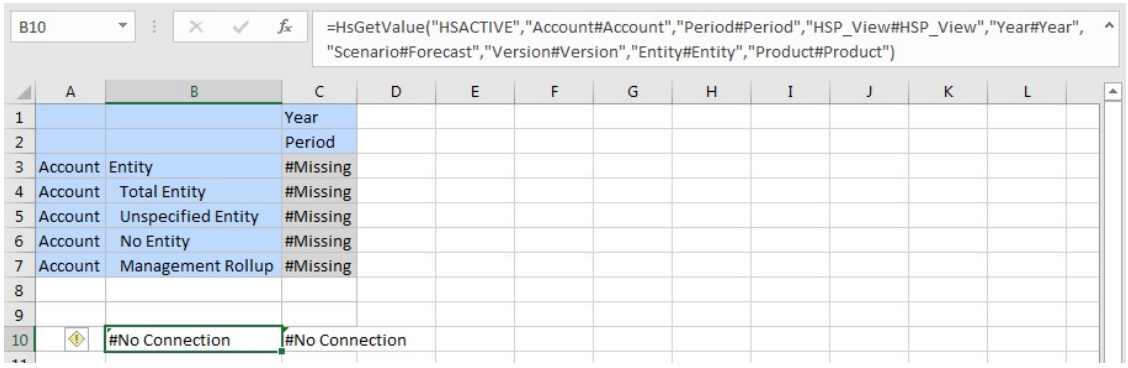
Suportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting



Grade Ad Hoc com Funções

Essa grade, com base em uma origem de dados do Cloud EPM, contém duas funções, também baseadas na origem de dados atual do Cloud EPM. Observe que as duas funções são colocadas abaixo da grade.

Suportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting



Planilha somente formulário

Suporte por: Cloud EPM

	A	B	C	D	E
1		Q1	Q2	Q3	Q4
11	+Current Assets	535037857	557236631	588280659	625485092
30	+Fixed Assets	53928601	49644739	45371662	41234259
34	+Other Assets Total	223088151	223088151	223088151	223088151
35	Total Assets	812054610	829969521	856740473	889807502
41	+Current Liabilities	335095303	336221789	337455964	345206032
43	+Long Term Liabiities	43770	43770	43770	43770
44	Total Owners Equity	476915537	493703962	519240738	544557701
45	Total Liabilities and Owners Equity	812054610	829969521	856740473	889807502

Formulário com Células de Fórmula e Comentário

Essa grade, com base em uma origem de dados do Cloud EPM, contém células de comentário e de fórmula na linha 5. Observe que as células de comentário e fórmula são colocadas abaixo do formulário. As planilhas contendo um formulário podem ter células de comentário, células de fórmula, ou ambas.

Suporte por: Cloud EPM

D5 =D2-D3

	A	B	C	D	E	F
1		Days in Receivables	Days in Payables	Inventory Turnover	Fixed Asset Turnover	Total Asset Turnover
2	Forecast	34	60	8	8	1
3	Plan	25	60	17	9	0
4						
5	Variance	10	0	-9	-1	0

Grade Ad Hoc Formatada

Suportado por: Cloud EPM, Narrative Reporting

	A	B	C	D	E	F	G
1		Years	Scenarios	Entities	Total Segments	Currencies	
2		Income Statemer	Balance Sl	Statistics	Accounts		
3	Quarter1	$ 33,834,533.78	$ (0.06)	$ -	$ 33,834,533.78		
4	Quarter2	$ 24,743,297.74	$ (0.03)	$ -	$ 24,743,297.74		
5	Quarter3	$ 3,063,752.89	$ -	$ -	$ 3,063,752.89		
6	Quarter4	$ -	$ -	$ -	$ -		
7	Fiscal Calendar	$ 61,641,584.41	$ -	$ -	$ 61,641,584.41		

Cenários de Caso de Uso da Pasta de Trabalho

Nesta seção, mostraremos exemplos de cenários de caso de uso com base em uma pasta de trabalho de doclet de referência. A pasta de trabalho contém cinco planilhas, e cada planilha contém uma consulta de dados de uma origem de dados diferente. As origens de dados estão na nuvem e no local. Os cenários mostram o resultado de diferentes combinações da seleção de planilhas ao executar uma atualização no aplicativo Web Narrative Reporting.

O exemplo de pasta de trabalho nos seguintes cenários de caso de uso contém as seguintes planilhas:

- Planilha 1: consulta de dados do Planning
- Planilha 2: consulta de dados do Narrative Reporting
- Planilha 3: consulta de dados do Oracle Hyperion Financial Management (origem de dados local)
- Planilha 4: sem consulta de dados
- Planilha 5: consulta de dados do Planning

Cenário 1— nenhuma planilha selecionada para atualização iniciada pelo servidor e recálculo

Na inspeção da pasta de trabalho, não deve haver nenhuma origem de dados mostrada como atualizável, pois nada foi selecionado.

No lado do servidor, esse é um doclet não atualizável.

Cenário 2 — somente a Planilha 1 está selecionada

Após inspeção da pasta de trabalho, a única origem de dados atualizável é o Planning.

Do lado do servidor, apenas o Planning é mostrado como uma origem de dados atualizável.

Na atualização, somente a Planilha 1 será atualizada e recalculada. A Planilha 5, que também é uma planilha do Planning, não será atualizada nem recalculada.

Cenário 3 — as Planilhas 1 e 2 estão selecionadas

Após a inspeção da pasta de trabalho, a única origem de dados atualizável é o Planning e o Narrative Reporting.

Do lado do servidor, ambos o Planning e o Narrative Reporting são mostrados como origens de dados atualizáveis.

Na atualização, somente as Planilhas 1 e 2 são atualizadas e recalculadas. A Planilha 5, que também é uma planilha do Planning, não será atualizada nem recalculada.

Cenário 4 — as Planilhas 1, 2 e 3 estão selecionadas

Após a inspeção da pasta de trabalho, a única origem de dados atualizável é o Planning e o Narrative Reporting.

Do lado do servidor, ambos o Planning e o Narrative Reporting são mostrados como origens de dados atualizáveis.

Na atualização, as Planilhas 1 e 2 são atualizadas e recalculadas. A Planilha 3 é recalculada, mas a consulta do Financial Management não é afetada. A Planilha 5, que também é uma planilha do Planning, não foi selecionada, de modo que ela não é atualizada nem recalculada.

Cenário 5 — as Planilhas 1, 2, 3 e 4 estão selecionadas

Após a inspeção da pasta de trabalho, a única origem de dados atualizável é o Planning e o Narrative Reporting.

Do lado do servidor, ambos o Planning e o Narrative Reporting são mostrados como origens de dados atualizáveis.

Na atualização, as Planilhas 1 e 2 são atualizadas e recalculadas. A Planilha 3 será recalculada, mas a consulta do Financial Management não é afetada. A Planilha 4 é recalculada. A Planilha 5, que também é uma planilha do Planning, não será atualizada nem recalculada.

Cenário 6 — todas as planilhas selecionadas

Após a inspeção da pasta de trabalho, a única origem de dados atualizável é o Planning e o Narrative Reporting.

Do lado do servidor, ambos o Planning e o Narrative Reporting são mostrados como origens de dados atualizáveis.

Na atualização, as Planilhas 1, 2 e 5 são atualizadas e recalculadas. A Planilha 3 é recalculada, mas a consulta do Financial Management não é afetada. A Planilha 4 é recalculada.

Cenário 7 – as Planilhas 3 e/ou 4 estão selecionadas

Na inspeção da pasta de trabalho, não deve haver origens de dados atualizáveis retornadas ao servidor, pois as planilhas selecionadas não contêm origens de dados atualizáveis.

No lado do servidor, esse é um doclet não atualizável.

Inserção de Links e Referências Cruzadas para Páginas em Doclets

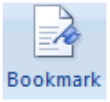
Use os marcadores do Microsoft Word para vincular e fazer referência cruzada a números de páginas do doclet. Você pode fazer referência cruzada a marcadores como números de páginas em um doclet de índice, quer tenha inserido as referências cruzadas manualmente ou tenha inserido um índice manual e editado as referências cruzadas. Se o número da página contiver as mudanças de marcador, as referências cruzadas ao número da página também serão alteradas.

Esse tópico descreve a inserção de marcadores e, depois, as referências cruzadas. Os procedimentos também podem ser usados para editar um índice manual.

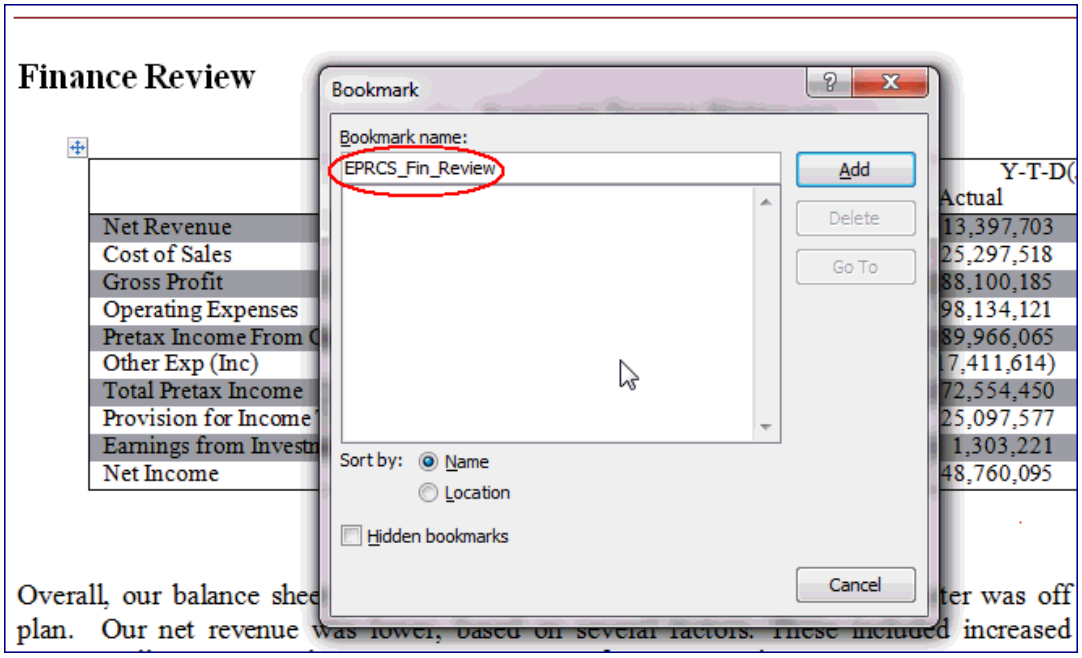
Inserção de Marcadores

Para adicionar uma referência cruzada ou um link, você deve inserir um marcador no local ao qual deseja vincular.

Para inserir um marcador:

1. Em um documento do Word, coloque o cursor no local dos marcadores.
2. Na faixa **Inserir**, selecione 

.
3. Em **Nome do Marcador**, digite `EPRCS_` e informe um identificador de marcador. Por exemplo, `EPRCS_Fin_Review`.



4. Clique em **Adicionar**.

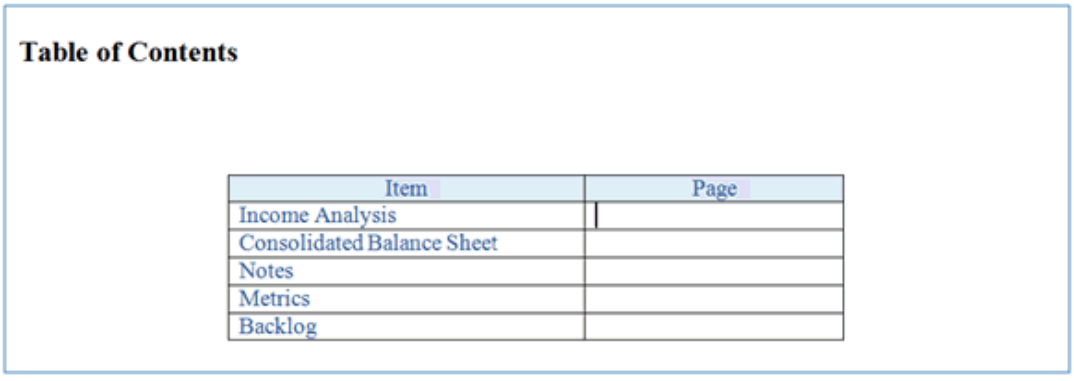
   O marcador será criado.

Inserção de Referências Cruzadas ou Links para Números de Páginas em Doclets

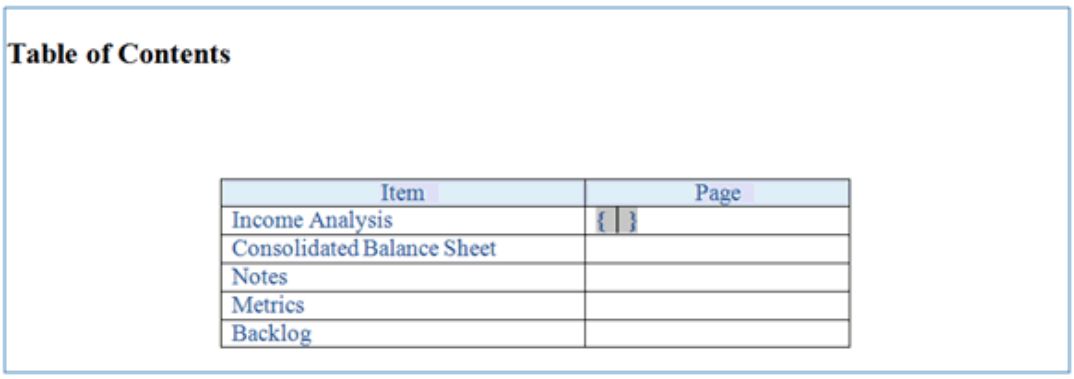
Depois de criar o marcador de destino, você poderá inserir uma referência cruzada ou um link para um número de página desse marcador no documento que deseja vincular.

Para inserir referências cruzadas a números de páginas:

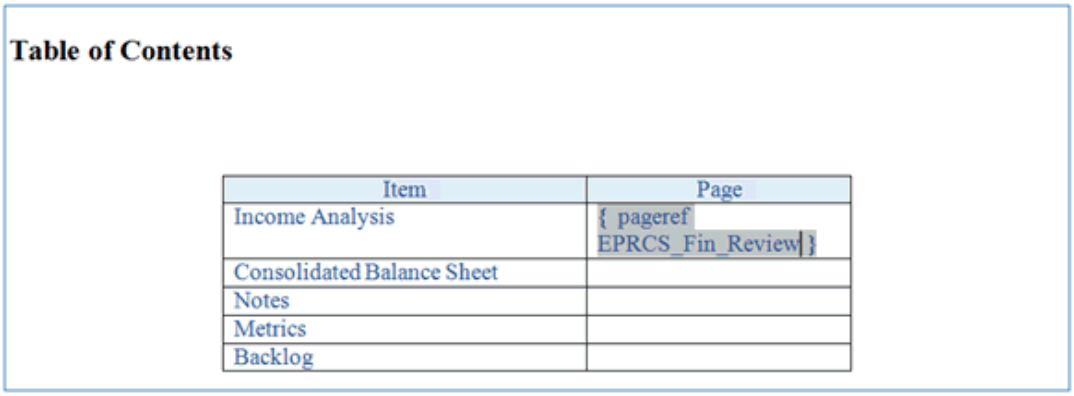
1. No documento a ser vinculado, coloque o cursor onde você deseja inserir a referência cruzada. Nesse exemplo, adicionaremos uma referência cruzada a número de página no índice.



2. Pressione **Ctrl+F9** para inserir colchetes de campo. Certifique-se de que o ponto de inserção permaneça entre os colchetes.

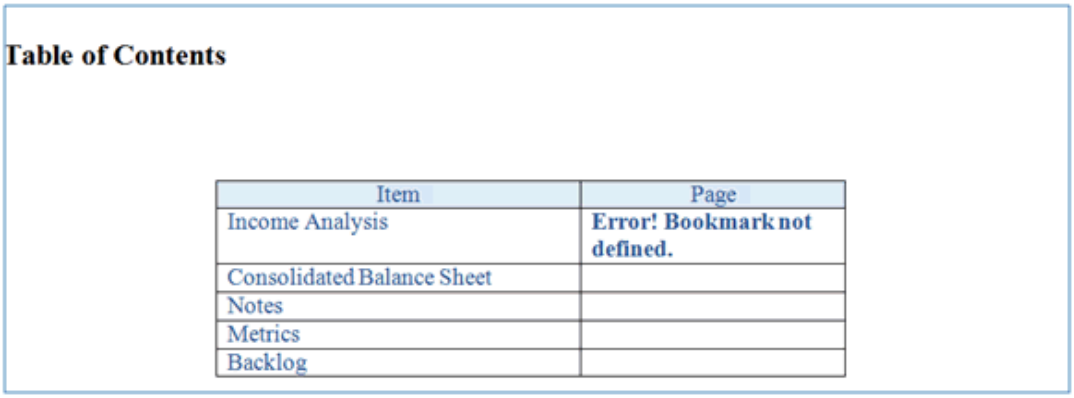


3. Digite `pageref`, seguido de um espaço e do nome do marcador. Por exemplo, `pageref EPRCS_Fin_Review`.



4. Faça upload e refaça check-in dos doclets de origem e de destino no pacote de relatórios.
5. Na guia **Visualizar**, selecione **Ações** e **Fazer Download da Visualização** para ver a referência cruzada da página.
6. Na visualização do pacote de relatórios cujo download foi feito no Word, você deve atualizar o campo de referência da página para refletir o número da página.

> **Nota:**
>
> O Word pode exibir "Erro! Marcador não definido".



7. Pressione **F9** para atualizar as informações do campo.

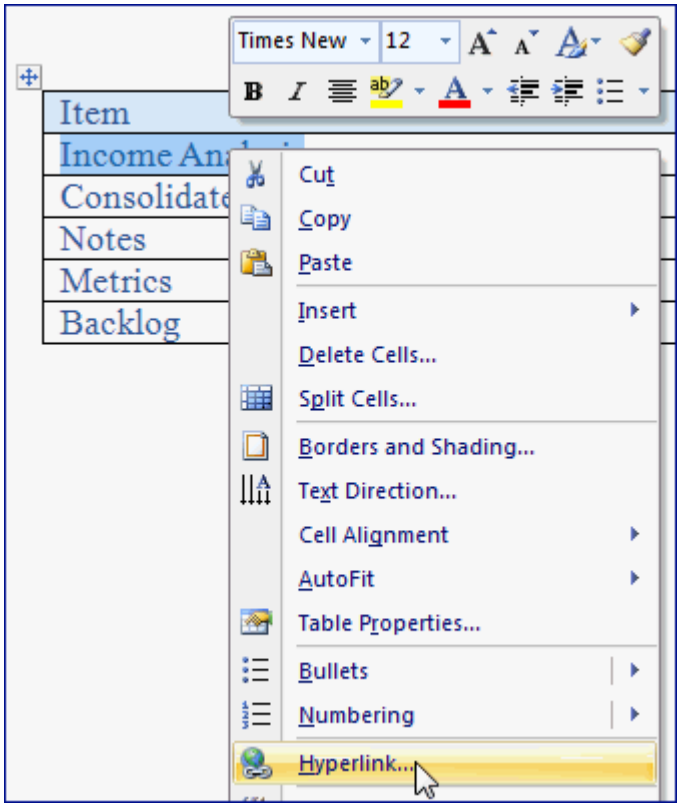
> **Nota:**
>
> O campo é atualizado para refletir o número da página no pacote de relatórios em que você inseriu o marcador no doclet.

Table of Contents

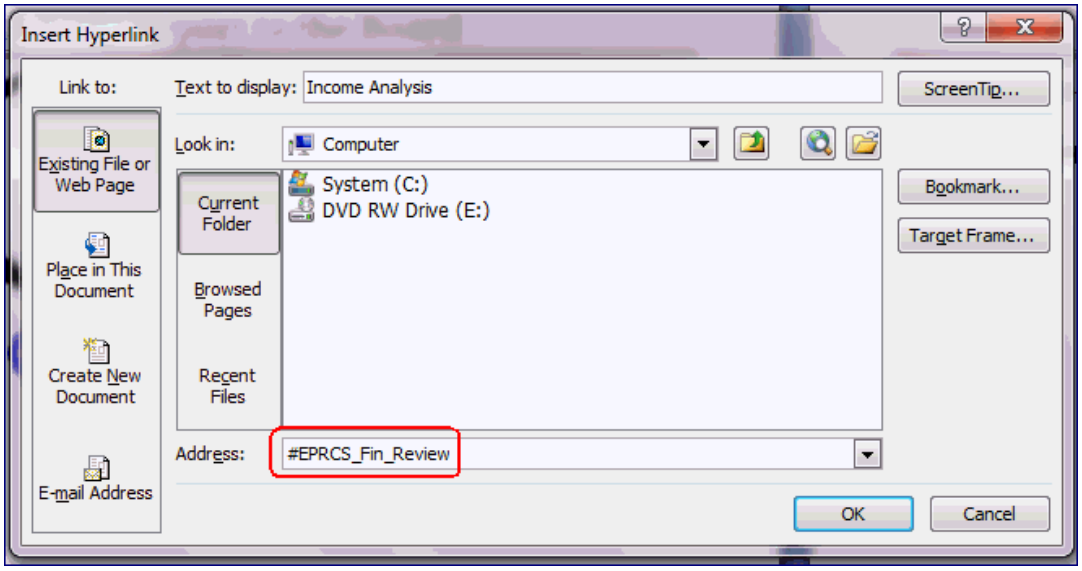
Item	Page
Income Analysis	2
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

Para inserir links:

1. Realce o texto ao qual adicionar o link, clique com o botão direito do mouse e selecione **Hiperlink**.



2. Na caixa de diálogo **Inserir Hiperlink**, para **Endereço**, digite `#`, seguido do nome do marcador. Por exemplo, `#EPRCS_Fin_Review`.



3. O link será adicionado ao texto que você selecionou. Nesse exemplo, o link foi adicionado ao texto **Análise de Renda**.

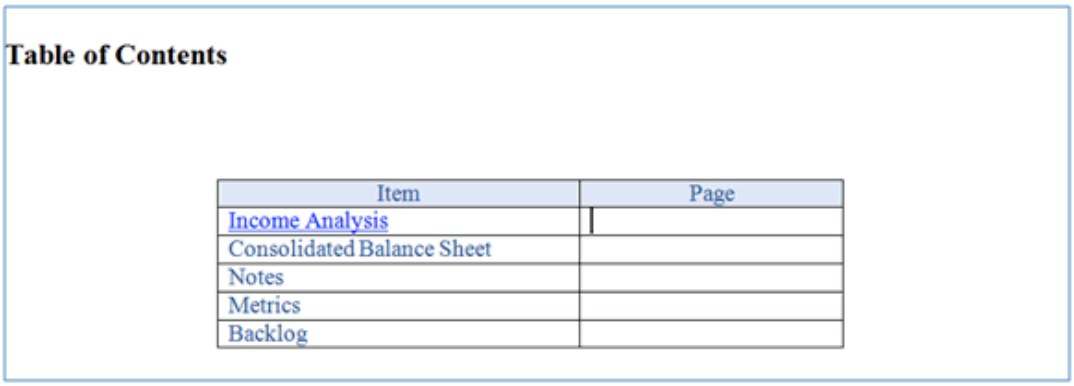
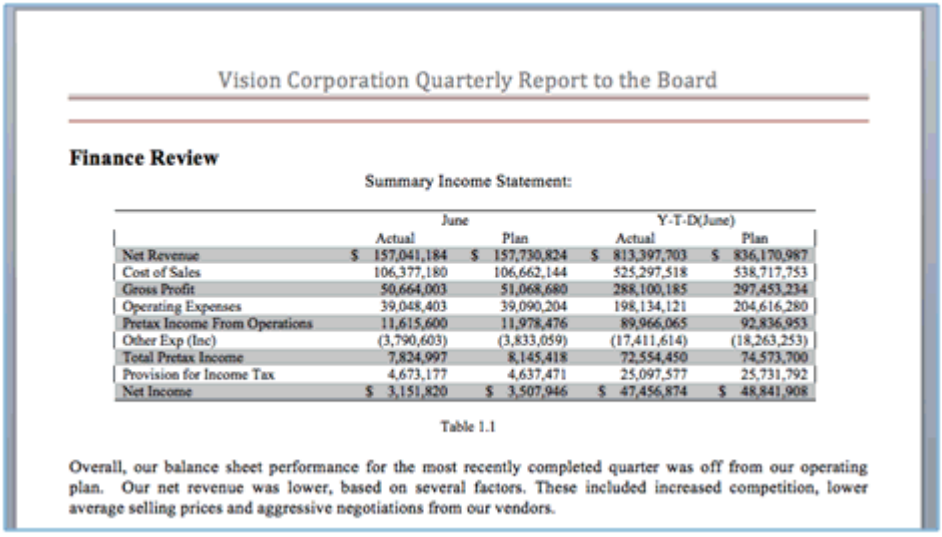


Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

4. Faça upload e refaça check-in do doclet no pacote de relatórios.
5. Na guia **Visualizar**, selecione **Ações** e **Fazer Download da Visualização** para ver o link.
6. Clique no link para navegar até o local do marcador.



Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	$ 157,041,184	$ 157,730,824	$ 813,397,703	$ 836,170,987
Cost of Sales	106,377,180	106,662,144	525,297,518	538,717,753
Gross Profit	50,664,003	51,068,680	288,100,185	297,453,234
Operating Expenses	39,048,403	39,090,204	198,134,121	204,616,280
Pretax Income From Operations	11,615,600	11,978,476	89,966,065	92,836,953
Other Exp (Inc)	(3,790,603)	(3,833,059)	(17,411,614)	(18,263,253)
Total Pretax Income	7,824,997	8,145,418	72,554,450	74,573,700
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	25,097,577	25,731,792
Net Income	$ 3,151,820	$ 3,507,946	$ 47,456,874	$ 48,841,908

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Trabalho com um Índice Automático

Ao inserir um índice do Microsoft Word em um doclet, você poderá escolher um tipo manual, automático ou personalizado. Para tipos manuais, é possível criar links de números de páginas usando links e referências cruzadas ou inserindo um índice manual (consulte Inserção de Links e Referências Cruzadas para Páginas em Doclets). Para tipos automáticos ou personalizados, o índice é atualizado sempre que o doclet é mesclado com o pacote de relatórios. Por exemplo, visualize o pacote de relatórios ou a seção que contém o índice, para exibir o índice atualizado dinamicamente.

> **Nota:**
>
> Se visualizar apenas o doclet que contém o índice, nenhuma entrada será exibida no índice. É necessário visualizar o pacote de relatórios ou a seção que contém o doclet para ver o índice atualizado.

> **Nota:**
>
> Índices automáticos e personalizados estão disponíveis apenas para pacotes de relatórios do Microsoft Word.

Aprovação ou Rejeição de Doclets

Este tópico se aplica a doclets baseados no Office de todos os tipos—regulares, de referência e suplementares. A menos que indicado de outra forma, o termo *doclets* se refere a todos os tipos de doclet baseados no Office.

Como aprovador, você revisa e aprova doclets depois que o autor dos doclets os envia. Você também tem acesso à mesma funcionalidade que o autor, incluindo:

- Check-out

- Upload
- Check-in
- Inspecionar

Consulte:

- Aprovação de Doclets
- Rejeição de Doclets

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como aprovar e rejeitar doclets em pacotes de relatórios baseados no Word.	Criando e Aprovando Doclets Baseados no Microsoft Word no Smart View
Saiba como aprovar e rejeitar doclets em pacotes de relatórios baseados no PowerPoint.	Criando e Aprovando Doclets Baseados no Microsoft PowerPoint no Smart View

Aprovação de Doclets

Este tópico se aplica a doclets baseados no Office de todos os tipos—regulares, de referência e suplementares. A menos que indicado de outra forma, o termo *doclets* se refere a todos os tipos de doclet baseados no Office.

Como aprovador, se você estiver convencido de que o doclet está correto, aprove-o para que ele seja concluído. Se várias aprovações forem obrigatórias, você, como aprovador, envia o doclet para as aprovações futuras. Após a aprovação, os autores não poderão mais fazer check-out do doclet, embora eles ainda possam fazer download e inspecionar o doclet.

Para aprovar um doclet, doclet de referência ou doclet suplementar baseado no Office:

1. Se o doclet ainda não estiver aberto, no Painel do Smart View, navegue até o doclet e clique duas vezes no nome dele para abri-lo.

> **Nota:**
>
> Na Central de Relatórios, uma seta verde, , indica os doclets que requerem sua atenção como aprovador.

2. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Aprovar**.



No Painel do Smart View, o doclet aprovado é exibido na lista de responsabilidades do doclet com uma marca de seleção verde:



Se um doclet exigir vários níveis de aprovação, o artefato aprovado aparecerá na lista de responsabilidades do doclet com o ícone do carimbo de borracha:



Quando um doclet é aprovado por todos os aprovadores, seu status é atualizado para **Aprovado** na interface da Web do Narrative Reporting e a marca de seleção verde é exibida com o doclet no Oracle Smart View for Office.

Rejeição de Doclets

Este tópico se aplica a doclets baseados no Office de todos os tipos, inclusive de referência e suplementares. A menos que indicado de outra forma, o termo *doclets* se refere a todos os tipos de doclet baseados no Office.

Se um doclet não estiver pronto para aprovação, você mesmo pode editá-lo (fazer check-out do doclet, modificá-lo e fazer check-in da versão corrigida), ou pode rejeitar o doclet e enviá-lo de volta para o autor editar.

Para rejeitar um doclet, um doclet de referência ou um doclet suplementar:

1. Se o doclet ainda não estiver aberto, no Painel do Smart View, navegue até o doclet e clique duas vezes no nome dele para abri-lo.
2. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Rejeitar**.



Quando um doclet é rejeitado, seu status é atualizado para **Rejeitado**, a responsabilidade reverte para o autor e uma notificação é enviada ao autor. Se houver vários níveis de aprovador, uma notificação será enviada a todos os aprovadores no caminho de aprovação.

O autor deverá atualizar o conteúdo e reenviá-lo para aprovação.

No Painel do Smart View, o doclet rejeitado é exibido na lista de responsabilidades do doclet com um X vermelho:



Recuperação de Doclets

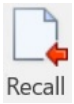
Se ativado no pacote de relatórios, Autores e Aprovadores podem usar o botão **Recuperar Doclet** na faixa do Narrative Reporting para reiniciar o workflow do Doclet, permitindo que eles façam modificações no conteúdo do Doclet conforme a necessidade. Essa ação será disponibilizada para os Autores e Aprovadores quando o doclet tiver sido marcado como concluído ou quando o doclet estiver em um nível mais alto no caminho de aprovação; por exemplo, depois que o doclet tiver sido enviado.

Se a configuração **Recuperar Doclet** não estiver ativada no pacote de relatórios, o botão Recuperar Doclet não aparecerá na faixa do Narrative Reporting. Depois que um autor tiver enviado ou um aprovador aprovado um doclet, eles não poderão mais atualizar o conteúdo do doclet se modificações adicionais forem necessárias. O Proprietário do Pacote de Relatórios deve rejeitar ou reiniciar o workflow do Doclet.

Recuperar um doclet reinicia o processo de criação apenas para o doclet selecionado. Os autores podem continuar suas modificações e podem enviar o doclet atualizado para aprovação se uma fase de aprovação for exigida.

Para recuperar um doclet:

1. Abra o doclet para recuperação.
2. Na faixa do Narrative Reporting, clique no botão **Recuperar Doclet**.



Depois de clicar em **Recuperar Doclet**, o botão **Enviar** é ativado novamente.

3. Continue com o processo de criação para o doclet; por exemplo, faça check-out do doclet, faça modificações, faça upload, faça check-in e envie para aprovação, se necessário.

Inspeção de Doclets

Este tópico se aplica a doclets baseados no Office e a doclets não baseados no Office de todos os tipos, inclusive de referência e suplementares, e de todos os formatos de arquivo suportados.

Para obter informações detalhadas sobre doclets regulares, doclets de referência e doclets suplementares, clique em **Inspecionar** na faixa do Narrative Reporting.



O botão Inspecionar inicia a caixa de diálogo **Propriedades**.

Na caixa de diálogo **Propriedades**, você também pode fazer download de versões anteriores de um doclet, doclet de referência ou doclet suplementar baseado no Office.

> **Nota:**
>
> Todas as etapas no procedimento a seguir são opcionais.

Para exibir informações sobre um doclet regular, um doclet de referência, um doclet regular vinculado ou um doclet suplementar:

1. Se o pacote de relatórios ainda não estiver aberto, no Painel do Smart View, navegue até o pacote de relatórios e abra-o.
2. Selecione um doclet regular, um doclet regular vinculado, um doclet de referência ou um doclet suplementar na lista e clique no botão **Inspecionar** na faixa do Narrative Reporting.

3. Na caixa de diálogo **Propriedades**, exiba as informações na guia **Propriedades** (a guia padrão).

   A guia **Propriedades** exibe informações básicas sobre o doclet, como o nome do arquivo, o tipo do doclet, o status do link, o status de supressão e o usuário que criou o doclet.

Figura 24-44 Propriedades de um Doclet Regular

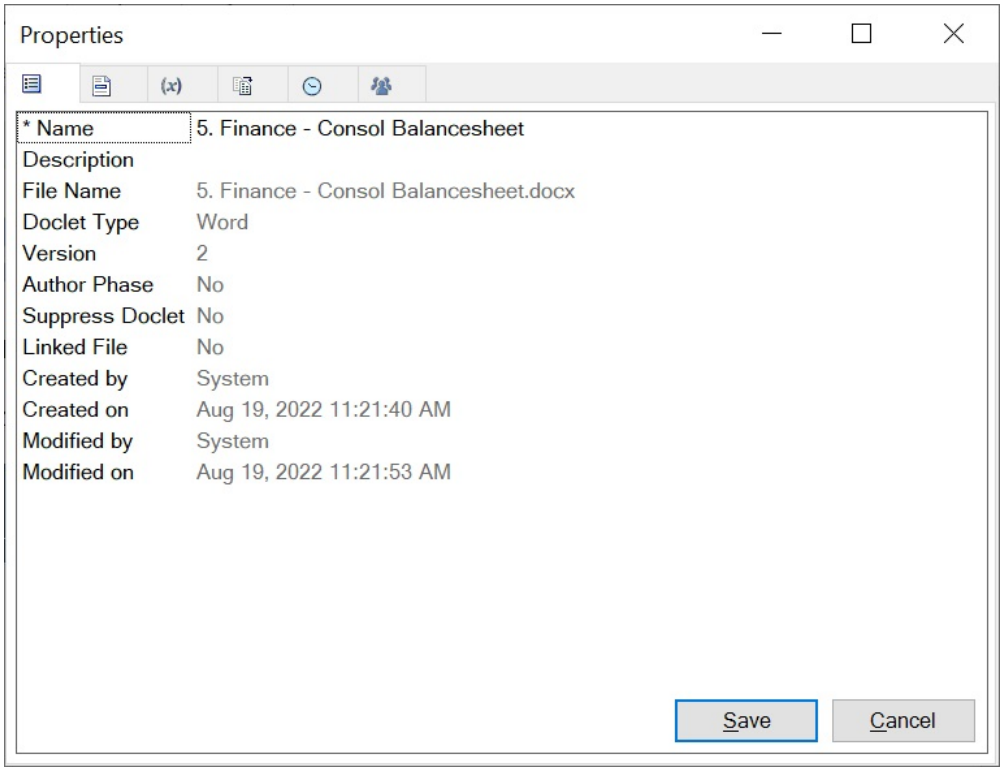


Figura 24-45 Propriedades de um Doclet Regular Vinculado

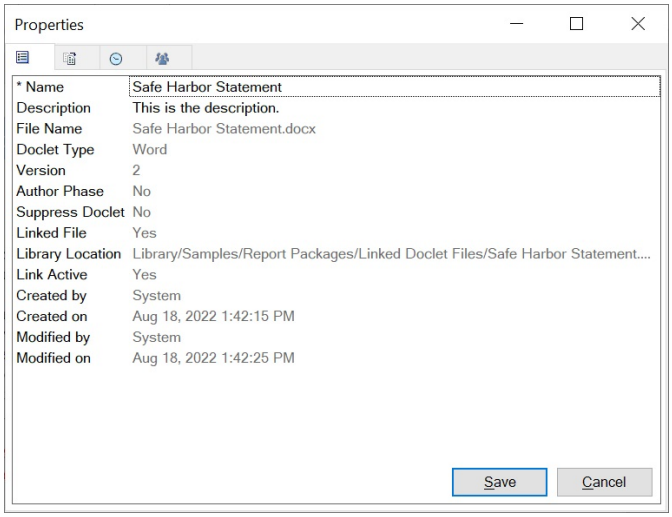


Figura 24-46 Propriedades de um Doclet de Referência

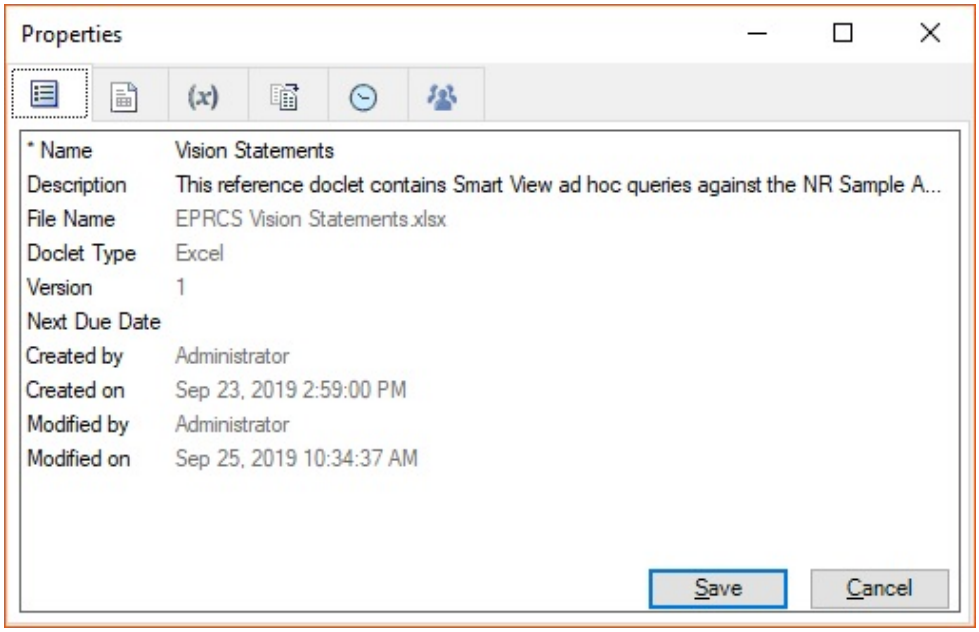
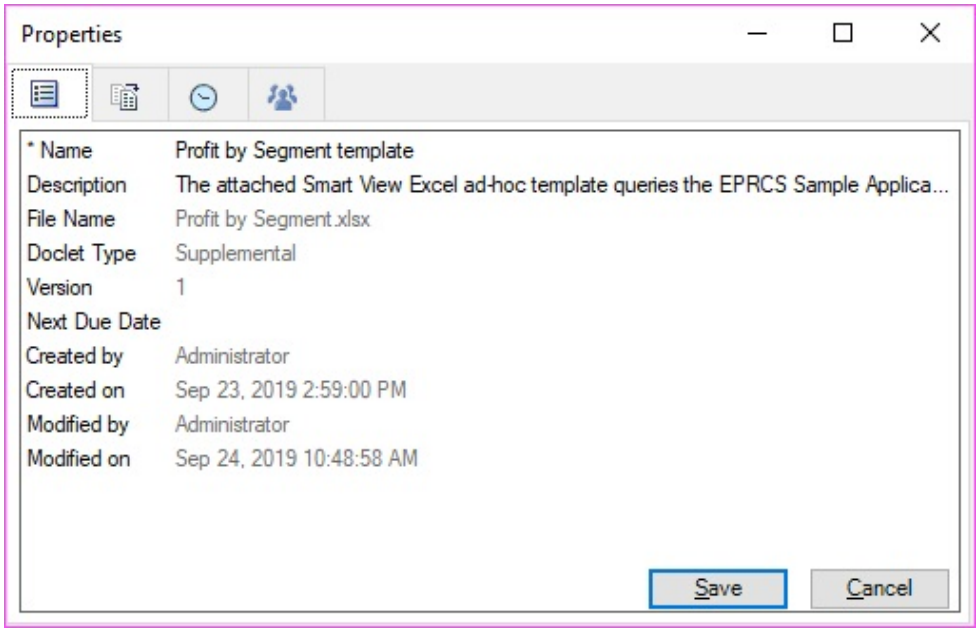
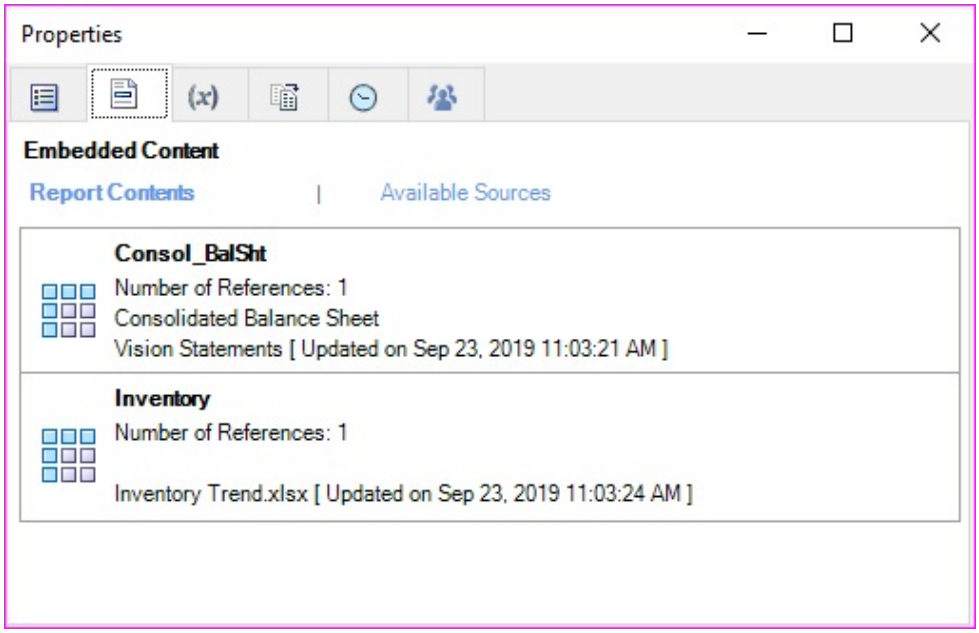


Figura 24-47 Propriedades de um Doclet Suplementar



4. Clique na guia **Conteúdo Incorporado**, , para ver uma lista do conteúdo incorporado que está sendo usado no doclet.

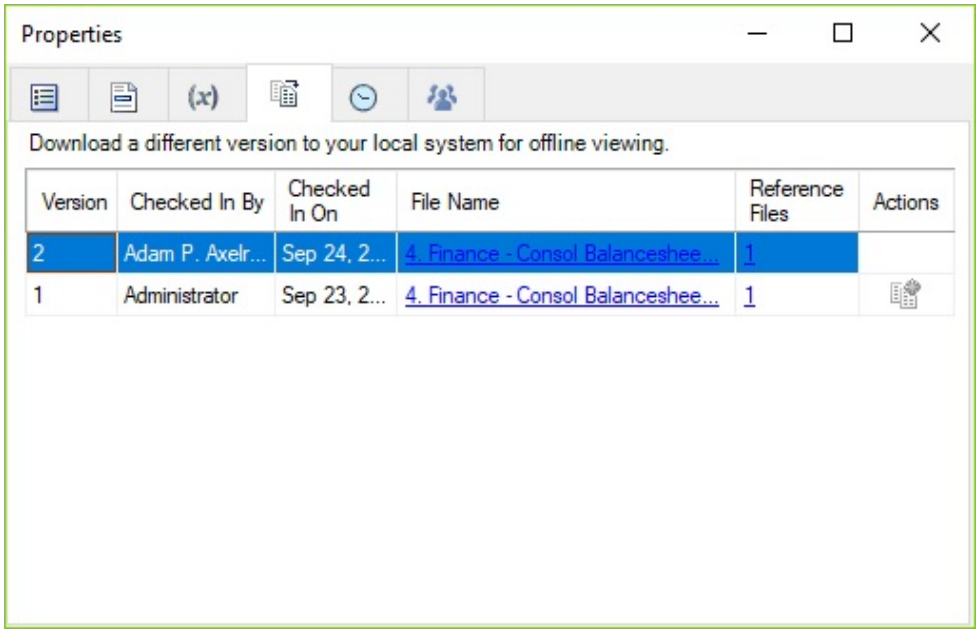


5. Clique na guia **Versão**, , para fazer download de versões anteriores de doclets baseados no Office.

   À medida que há o check-in de novas versões do doclet, as versões anteriores são armazenados de modo que você possa exibi-las para ver o que foi alterado.

> **Nota:**
>
> O controle de versões de Doclet foi otimizado para reduzir o impacto de vários check-ins automatizados. Quando vários check-ins automatizados são executados no doclet devido a alterações de conteúdo incorporado ou variável, o sistema atualiza o conteúdo do doclet mas não gera uma nova versão.

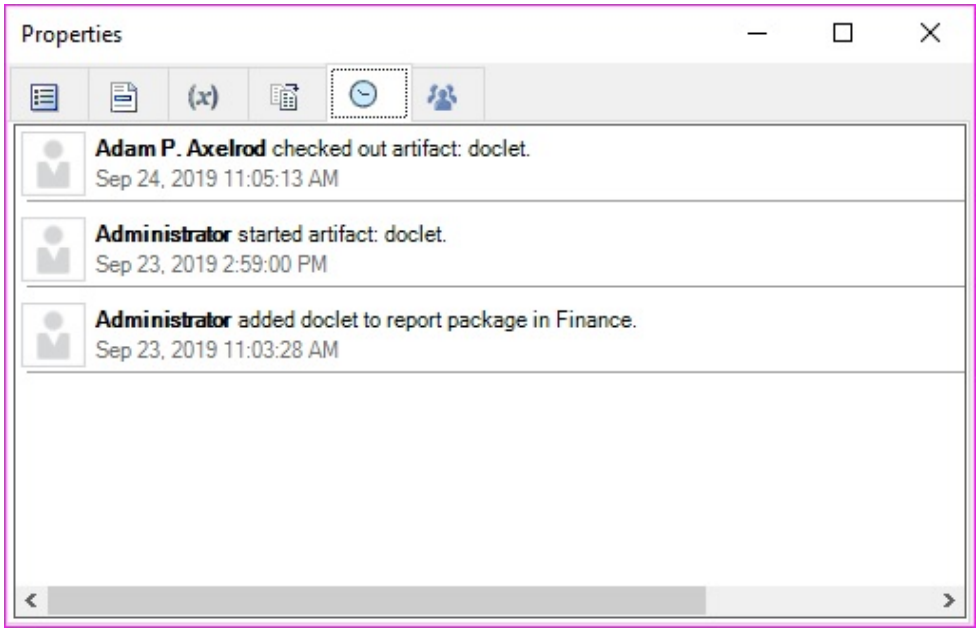
   Para fazer download de uma versão anterior de um doclet, clique no link próximo à versão que deseja exibir.



Uma mensagem notifica você sobre o local de download do doclet .

Você pode fazer download de qualquer tipo de doclet; no entanto, apenas doclets baseados no Office podem ter versões anteriores.

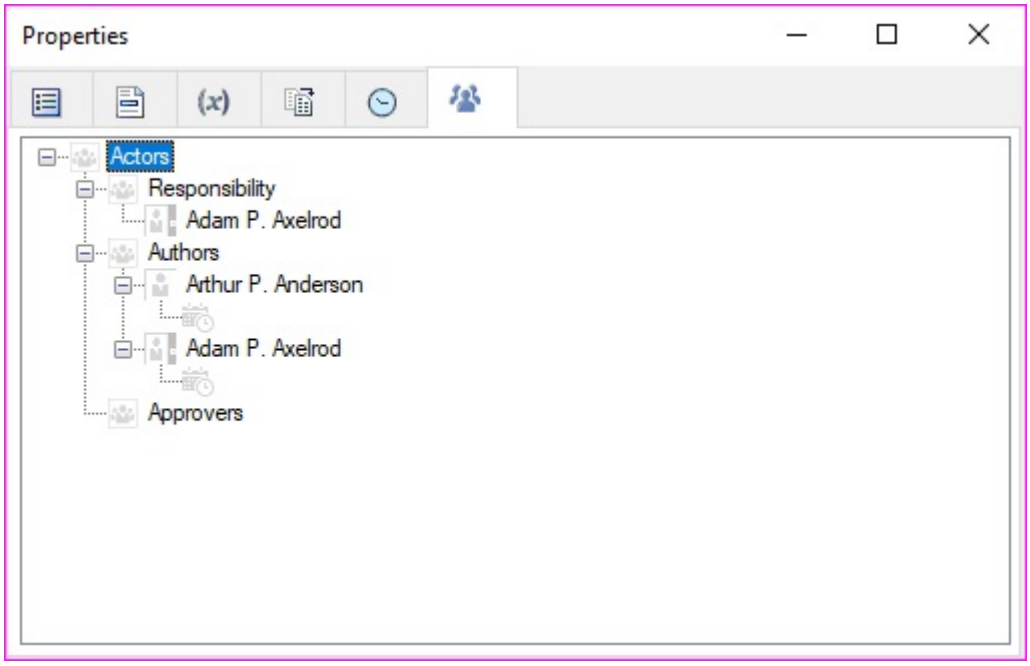
6. Clique na guia **Histórico**, , para exibir informações de auditoria sobre o doclet, como o usuário que o atualizou pela última vez (se aplicável).



7. Clique na guia **Atores**, , para exibir os atores associados ao doclet.

   O nó **Responsabilidade** mostra o usuário que fez checkout do doclet. O nó **Autores** mostra os autores atribuídos ao doclet. O nó **Aprovadores** mostra os aprovadores atribuídos.

Na ilustração a seguir, Adam P. fez checkout do doclet. Axelrod. Há dois autores atribuídos e não há nenhum aprovador atribuído.



Como Reverter para uma Versão Anterior de um Doclet

Quando criar um doclet em um pacote de relatórios e as atualizações ou o resultado ficarem incorretos depois da visualização do doclet, você poderá reverter para uma versão anterior do doclet.

Você pode reverter doclets, doclets de referência e doclets suplementares para versões anteriores.

Para reverter um doclet para uma versão anterior:

1. Abra o pacote de relatórios.
2. Abra o doclet e faça check-out dele.

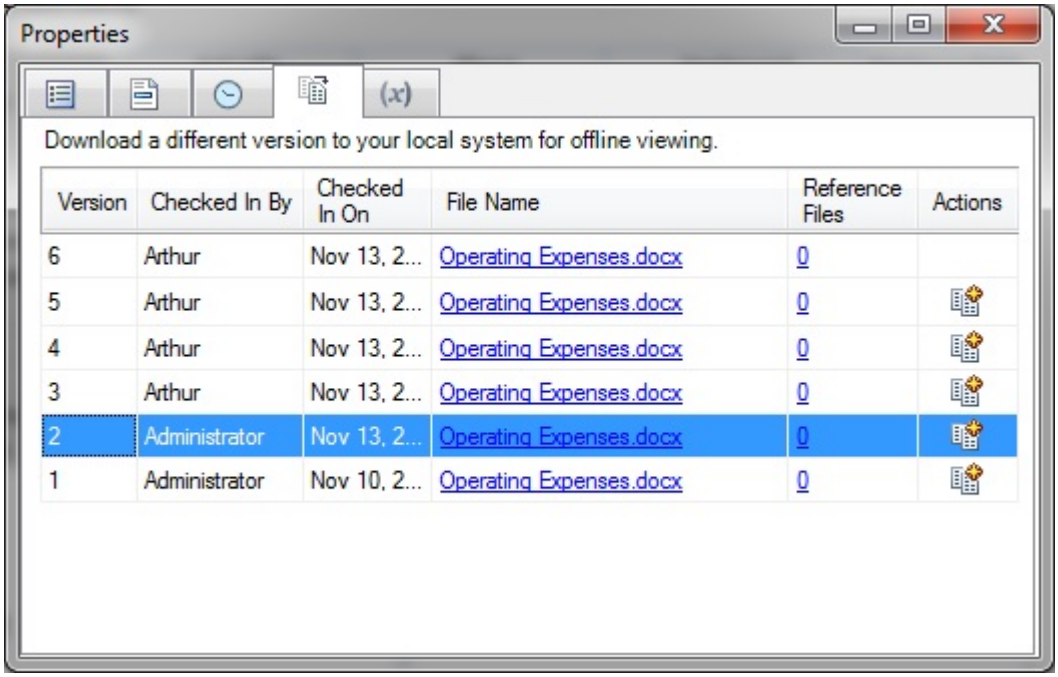
   O doclet é aberto no aplicativo apropriado do Office.
3. Clique em **Inspecionar** na faixa do Narrative Reporting para iniciar a caixa de diálogo **Propriedades**.

   Como alternativa, com o doclet selecionado na lista de pacotes de relatórios, clique no link **Exibir Propriedades** no Painel Ação.
4. Na caixa de diálogo **Propriedades**, clique na guia **Versão**, .

5. Na guia **Versão**, clique em  para a versão do doclet que você deseja tornar a versão atual.

   No exemplo a seguir, queremos que a versão 2 torne-se a versão atual. Então, clicaremos em  na linha da versão 2.



   Uma nova versão de trabalho em andamento do doclet é criada com base no arquivo do doclet selecionado.

6. No prompt de aviso, clique em **Sim** para confirmar.

   O conteúdo do relatório na nova versão baseia-se na versão anterior. No entanto, qualquer conteúdo incorporado ou quaisquer variáveis contidas na versão anterior serão atualizadas para seus valores atuais.

> **Nota:**
>
> Se você tiver acessado a caixa de diálogo **Propriedades** selecionando o link **Exibir Propriedades** no Painel Ação, você deverá fechar e abrir novamente o doclet para ver a versão revertida.

7. Revise o doclet para verificar se ele é o conteúdo correto.
8. Faça o upload e o check-in do doclet novamente no pacote de relatórios para confirmar as alterações no relatório.

Execução de Revisões

Execute revisões inserindo comentários e fornecendo o seu feedback em uma instância de revisão no Oracle Smart View for Office.

Consulte Também:

- Sobre o Processo da Fase de Revisão
- Como Trabalhar com Instâncias de Revisão no Smart View

Sobre o Processo da Fase de Revisão

A fase de revisão permite que os principais interessados revisem e forneçam feedback sobre o conteúdo do pacote de relatórios. Revisores fornecem comentários sobre suas áreas atribuídas do pacote de relatórios. Ela pode ser todo o pacote de relatórios ou um subconjunto que consiste em seções ou doclets específicos. Os revisores podem fornecer seus feedback usando Oracle Smart View for Office para informar, revisar e responder a comentários.

> **Nota:**
>
> No Smart View, você só pode realizar verificações em pacotes de relatórios baseados em Microsoft Word e PowerPoint. Para realizar uma verificação em um pacote de relatórios baseados em PDF, use a web do Narrative Reporting.

O processo da fase de revisão:

1. O proprietário do pacote de relatórios cria a instância de revisão, em seguida, inicia o ciclo de revisão na interface da Web do Narrative Reporting.
2. Mensagens de notificação são enviadas aos revisores para que comecem seus trabalhos. Se a revisão for iterativa, os revisores serão notificados para começar o trabalho no início de cada iteração.
3. Os revisores visualizam um documento chamado instância de revisão no Smart View. Uma instância de revisão inclui apenas o conteúdo atribuído do revisor.

   As instâncias de revisão não incluem doclets suplementares de nenhum tipo de arquivo.

   > **Nota:**
   >
   > Embora os revisores vejam somente o seu conteúdo atribuído, todos os comentários são feitos e mantidos em relação a uma única instância de revisão.

4. Os revisores realçam o conteúdo e publicam comentários em texto sem formatação ou em formato rich text que pode incluir links e anexos.
5. Os revisores colaborar acrescentando outros comentários a threads de comentários.
6. Os revisores marcam suas revisões como concluídas, indicando para o proprietário do pacote de relatórios que eles acabaram sua revisão. Se o revisor desejar acrescentar comentários adicionais depois de ter marcado a revisão como concluída, ele poderá "Reabrir para Comentários", o que indica para o proprietário do pacote de relatórios que ele não terminou a revisão.

   Um pacote de relatórios pode ter vários ciclos de revisão definidos para ele. Todos os ciclos de revisão seguem o mesmo processo.

Processo de Revisão Colaborativa

Como revisor, você colabora visualizando e acrescentando aos comentários de outros revisores, criando threads de comentários. Por exemplo, um revisor anterior pode ter feito uma pergunta que você saiba responder. Você pode acrescentar ao comentário dele para fornecer a resposta.

Processo de Revisão Iterativa

As revisões podem ser iterativas, o que significa que o proprietário de um pacote de relatórios pode agendar vários ciclos de revisão, dependendo do tipo de revisão necessária.

Por exemplo, para um processo de revisão com vários rascunhos, o processo de revisão pode incluir:

- Vários ciclos de revisão; com três rascunhos.
- Atribuições de revisão que variam por rascunho; por exemplo:
  - Primeiro rascunho para o nível do gerente
  - Segundo rascunho para o nível executivo
  - Terceiro rascunho para CEOs, CFOs, e assim por diante
- Atribuições de revisão que variam por área na qual você pode atribuir usuários à revisão:
  - Relatório inteiro
  - Seções
  - Doclets

Pontos-chave para lembrar sobre o processo de revisão iterativo:

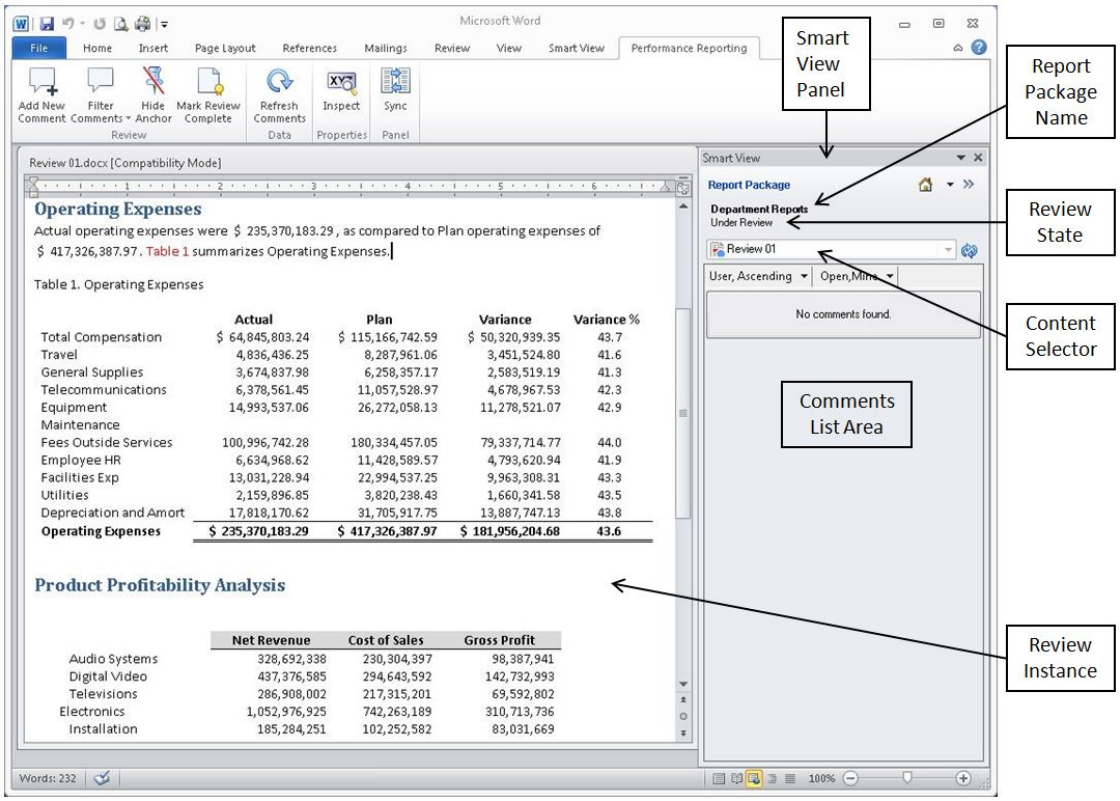
- Uma nova instância de revisão incorpora modificações de conteúdo.
- Comentários persistem entre ciclos de revisão, de modo que os revisores podem ver comentários anteriores e como eles foram resolvidos.
- A fase de revisão é concluída quando todos os ciclos de revisão estiverem fechados.

Como Trabalhar com Instâncias de Revisão no Smart View

Você executa revisões inserindo comentários e fornecendo seu feedback em uma instância de revisão no Oracle Smart View for Office. A instância de revisão mostra uma versão de rascunho das áreas do pacote de relatórios que foram atribuídas para revisão (consulte Figura 1). A instância de revisão pode consistir em todo o relatório ou um subconjunto do conteúdo do relatório. As instâncias de revisão não incluem doclets de referência ou doclets suplementares de nenhum tipo de arquivo.

Antes de começar os procedimentos de revisão, é necessário ter iniciado o Microsoft Word ou PowerPoint, ter estabelecido conexão com o Narrative Reporting e ter aberto um pacote de relatórios, conforme descrito em Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View.

Figura 24-48 Parte de uma Instância de Revisão de Exemplo no Smart View com o Word



Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a trabalhar com instâncias de revisão em pacotes de relatórios baseados no Word.	Revisando o Conteúdo do Pacote de Relatórios Baseado no Microsoft Word no Smart View
Aprenda a trabalhar com instâncias de revisão em pacotes de relatórios baseados no PowerPoint.	Revisando o Conteúdo do Pacote de Relatórios Baseado no Microsoft PowerPoint no Smart View

Seleção de uma Instância de Revisão

Quando um pacote de relatórios está pronto para revisão, uma mensagem da interface Web do Narrative Reporting avisa os revisores que eles podem iniciar o trabalho.

Por exemplo:

```
RReview is required for Sample Report Package - MS Word - Review Cycle 2
```

Neste exemplo, "Ciclo de Revisão 2" significa que você selecionará "Revisão 02" no Seletor de Conteúdo no Oracle Smart View for Office.

Para selecionar uma instância de revisão no Smart View:

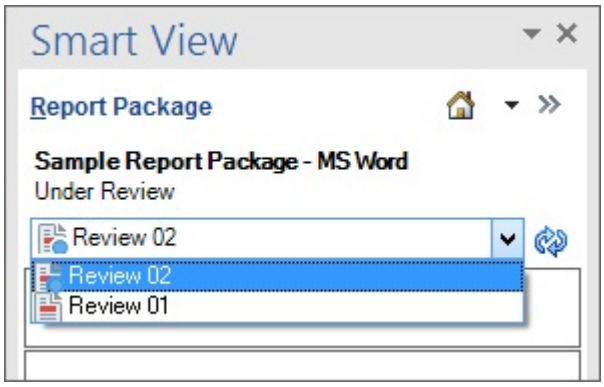
1. No Painel do Smart View, verifique se a instância requerida está selecionada no **Seletor de Conteúdo**.

   Ao abrir um pacote de relatórios pela primeira vez, a instância de revisão ativa será mostrada no **Seletor de Conteúdo** por padrão. No entanto, mesmo se pretender abrir a instância de revisão ativa sendo mostrada no e **Seletor de Conteúdo**, você ainda deverá selecioná-la manualmente.

   > **Nota:**
   >
   > Se apenas um ciclo de revisão for definido para o pacote de relatórios, você deverá selecionar manualmente a instância de revisão no **Seletor de Conteúdo**.

   Em Figura 1, "Revisão 01" e "Revisão 02" são as opções disponíveis. O ponto ao lado de "Revisão 02" significa que essa instância da revisão está ativa e pronta para seus comentários de revisão. Observe que não há ponto ao lado de "Revisão 01". Isso significa que a instância da revisão está fechada para novos comentários de revisão. No entanto, você pode abrir "Revisão 01" para exibi-la.

Figura 24-49 Exemplo de Instâncias de Revisão no Seletor de Conteúdo



2. Se ainda não estiver selecionado, selecione a instância de revisão necessária.

   Quando você seleciona uma instância de revisão, a sua tela de se parecer com Figura 1.

   Agora é possível começar a trabalhar com comentários de revisão na instância de revisão.

Publicação de Comentários

Consulte estes tópicos:

- Publicação de um Novo Comentário
- Publicação de uma Resposta a um Comentário

Publicação de um Novo Comentário

Para publicar um novo comentário:

1. Execute uma ação:
   - **Comentários sobre o Texto no Word:** Para publicar comentários sobre o texto em um pacote de relatórios baseado no Word, na instância de revisão, selecione o texto

que deseja comentar e, na faixa do Narrative Reporting, clique em **Adicionar Novo Comentário**.



- **Comentários sobre o Texto no PowerPoint:** Para publicar comentários sobre o texto em um pacote de relatórios baseado no PowerPoint, posicione o cursor no slide que deseja comentar e, na faixa do Narrative Reporting, clique em **Adicionar Novo Comentário**.

  Um pino é colocado no canto superior esquerdo do slide. Clique no pino e arraste-o para posicioná-lo no texto a ser comentado ou próximo a ele. Em seguida, clique duas vezes no pino para abrir a caixa de texto **Comentários EPRCS**.

  > **Nota:**
  >
  > Se o texto tiver sido selecionado antes de você clicar em **Adicionar Novo Comentário**, o pino será colocado no canto superior esquerdo da seleção.

- **Comentários sobre Gráficos no Word:** Para publicar comentários sobre gráficos em um pacote de relatórios baseado no Word, na instância de revisão, selecione o gráfico que deseja comentar e, na faixa do Narrative Reporting, clique em **Adicionar Novo Comentário**.

  Um pino é colocado no canto superior esquerdo da página que contém o gráfico. Clique no pino e arraste-o e solte-o no local desejado no gráfico. Em seguida, clique duas vezes no pino para abrir a caixa de texto **Comentários EPRCS**.

  Selecione apenas o gráfico. Não selecione marcadores de parágrafo, texto ou espaços vazios ao redor do gráfico.

- **Comentários sobre Gráficos no PowerPoint:** Para publicar comentários sobre gráficos em um pacote de relatórios baseado no PowerPoint, na instância de revisão, selecione o gráfico que deseja comentar e, na faixa do Narrative Reporting, clique em **Adicionar Novo Comentário**.

  Um pino é colocado no canto superior esquerdo do gráfico. Clique no pino e arraste-o e solte-o no local desejado no gráfico. Em seguida, clique duas vezes no pino para abrir a caixa de texto **Comentários EPRCS**.

  Selecione apenas o gráfico. Não selecione marcadores de parágrafo, texto ou espaços vazios ao redor do gráfico.

- **Comentários sobre Conteúdo Incorporado no Word:** Para publicar comentários sobre conteúdo incorporado no Word, selecione uma célula de texto ou dados *em* uma única instância do conteúdo incorporado e, na faixa do Narrative Reporting, clique em **Adicionar Novo Comentário**.

  Por exemplo, selecione dados ou texto de uma célula individual em um objeto de conteúdo incorporado. Você pode selecionar um intervalo de células, mas o pin é colocado na primeira célula do intervalo (a célula superior esquerda do intervalo).

Para selecionar um objeto de conteúdo incorporado inteiro a fim de comentá-lo, selecione o texto na linha acima do conteúdo incorporado, juntamente com o objeto de conteúdo incorporado inteiro.

Você pode adicionar comentários a apenas um objeto de conteúdo incorporado de cada vez. Se precisar adicionar o mesmo comentário a outros objetos de conteúdo incorporado, você deverá adicionar o comentário separadamente a cada objeto de conteúdo incorporado.

- **Comentários em TOCs Automáticos (apenas no Word):** Com a extensão do Narrative Reporting versão 17.07+, comentários em TOCs automáticos não são permitidos. Para adicionar comentários relacionados a um TOC automático, coloque o comentário o mais próximo do TOC possível e, em seguida, mencione-o no seu comentário.

  Com versões pré-17.07 da extensão do Narrative Reporting, comentários sobre os TOCs automáticos são permitidos apenas no cabeçalho ou no título. Não é possível comentar no corpo do TOC automático.

- **Comentários em TOCs manuais (apenas no Word):** Comentários são permitidos no cabeçalho e no corpo de TOCs manuais.

> **Dica:**
>
> A área de seleção dos comentários não pode ficar vazia. Selecione um gráfico ou pelo menos uma palavra ou um número ao adicionar comentários.
>
> Você não pode selecionar um objeto de conteúdo incorporado inteiro *somente* e, em seguida, adicionar um comentário; essa seleção é considerada uma seleção vazia. Você deverá selecionar o texto acima do conteúdo incorporado, juntamente com o conteúdo incorporado, a ser considerado uma área de seleção válida para comentários.

2. Em **Comentários EPRCS**, insira um comentário.

Figura 1 mostra um exemplo de uma caixa de texto **Comentários EPRCS** com um texto selecionado para ser comentado.

Figura 24-50 Caixa de Texto Comentários EPRCS no Word com Texto Selecionado

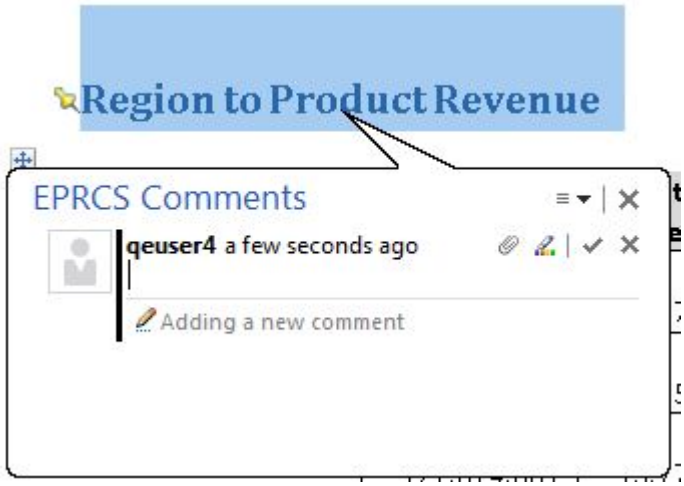
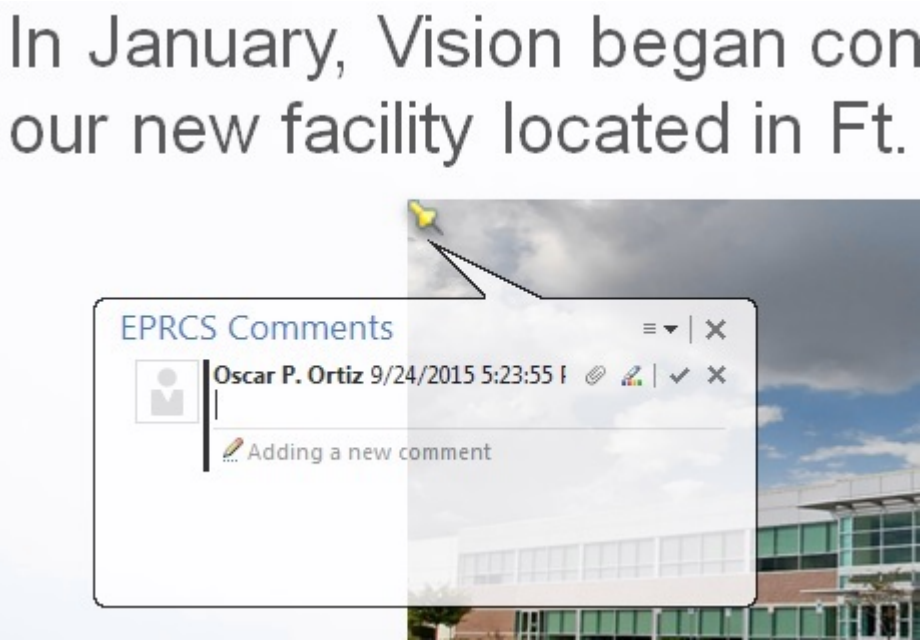


Figura 2 mostra um exemplo de uma caixa de texto **Comentários EPRCS** com um gráfico selecionado para ser comentado no PowerPoint. Observe que o pino foi colocado no canto superior esquerdo do gráfico.

Figura 24-51 Caixa de Texto Comentários EPRCS no PowerPoint com Gráfico Selecionado



> **Nota:**
>
> Você pode adicionar URLs, formatação de texto e anexos aos comentários. Consulte Edição e Exclusão de Comentários e Anexação dos Arquivos de Suporte e Personalização do Texto do Comentário.

3. Clique em **Inserir**, ✓, para publicar seu comentário.

> **Nota:**
>
> Um comentário deve conter texto, um anexo ou ambos.

Seu comentário será adicionado à lista de comentários no painel de comentários no Painel do Smart View e um ícone de âncora, , será adicionado à instância de revisão para indicar que há um comentário.

4. No canto superior direito da caixa de texto **Comentários EPRCS**, clique em **Fechar**, ✕, para sair.

Publicação de uma Resposta a um Comentário

Para publicar uma resposta a um comentário:

1. No Painel do Smart View, clique duas vezes em um comentário na lista para iniciar a caixa de texto **Comentários EPRCS**.
2. Na caixa de texto **Comentários EPRCS**, clique no botão **Responder**, , e insira a sua resposta.

> **Nota:**
>
> Você pode adicionar formatação de texto e anexos aos comentários. Consulte Anexação dos Arquivos de Suporte e Personalização do Texto do Comentário para obter mais informações.

3. Clique no botão **Inserir**, , para publicar sua resposta.
4. Clique em **Fechar**, , para sair da caixa de texto **Comentários EPRCS**.

Filtragem e Classificação de Comentários

Você pode filtrar comentários no painel de gerenciamento de comentários. Por exemplo, você pode mostrar ou ocultar comentários, exibir comentários abertos ou fechados, ou exibir ou ocultar comentários de um usuário.

Para filtrar e classificar comentários:

1. Na faixa do Narrative Reporting, clique no botão **Atualizar Comentários** para ver comentários novos e respostas.



2. **Opcional:** Clique no botão **Ocultar Âncora** ou **Mostrar Âncora** para ocultar ou exibir as âncoras de comentário na instância de revisão.

   Ocultar Âncora é exibido por padrão a primeira vez que você abre uma instância de revisão, o que significa que as âncoras estão sendo mostradas atualmente.

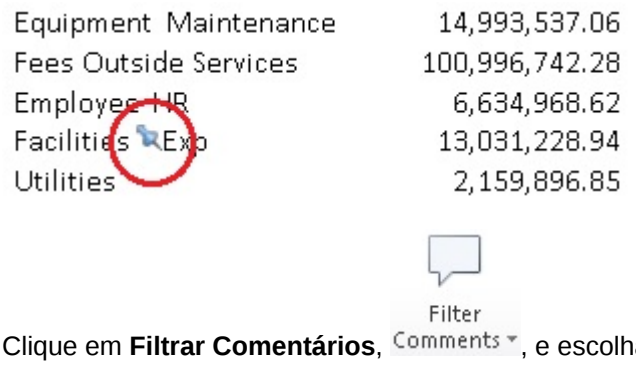


   Depois de um clique em **Ocultar Âncora**, o botão alterna para **Mostrar Âncora**.



   As âncoras são exibidas por toda a instância de revisão e marcam o local onde os comentários foram inseridos. As âncora são identificadas por um ícone de alfinete. Em Figura 1, uma âncora tem um círculo em uma parte da instância de revisão.

Figura 24-52 Exemplo de Âncora na Instância de Revisão

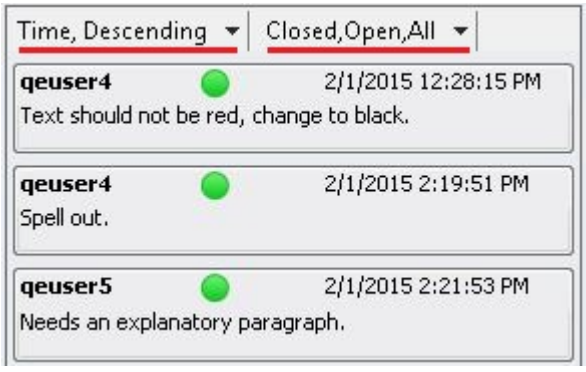


3. Clique em **Filtrar Comentários**, Filter Comments, e escolha uma opção de exibição:
   - **Comentários Abertos**
   - **Comentários Fechados**
   - **Todos os Comentários**
   - **Meus Comentários**

   Você pode optar por exibir **Comentários Abertos** e **Comentários Fechados** ao mesmo tempo.
4. Exiba os resultados das suas seleções na lista de comentários no Painel do Smart View.

   Como alternativa, você pode escolher filtrar e classificar opções usando as listas drop-down no painel de comentários. O cabeçalho à esquerda é para classificação de comentários; o cabeçalho à direita está para filtragem.

   O exemplo a seguir mostra os comentários classificadas por hora em ordem decrescente e, como os filtros Aberto, Fechado e Todos estão selecionados, todos os comentários são exibidos:



5. **Opcional:** Abra um comentário clicando na lista de comentários no Painel do Smart View.

Edição e Exclusão de Comentários

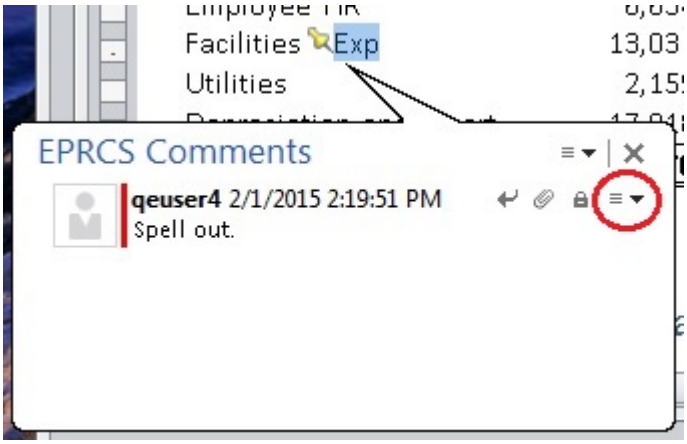
Você pode editar uma entrada de thread quando ela for a última entrada no thread que você publicou.

Você pode excluir um comentário que tiver publicado. Você pode também excluir uma entrada do thread de comentários que tiver publicado quando ela for a última entrada do thread.

Para editar ou excluir um comentário:

1. Na lista de comentários no Painel do Smart View, clique em um comentário que tiver iniciado.
2. Para editar um comentário:
   a. Clique na seta de lista drop-down como mostrado na Figura 1 e selecione **Modificar**.

Figura 24-53 Caixa de Texto de Comentário com Lista Drop-Down Circulada



   b. Edite o texto do comentário.

> **Nota:**
>
> Você pode adicionar URLs, formatação de texto e anexos aos comentários. Consulte Anexação dos Arquivos de Suporte e Personalização do Texto do Comentário.

   c. Clique em **Inserir**, ✓, para atualizar o comentário.
   d. Clique em **Fechar**, ✕, para sair da caixa de texto **Comentários EPRCS**.
3. Para excluir um comentário, selecione o comentário ou a última entrada em um thread de comentário e, em seguida, clique na seta da lista suspensa em Figura 1 para o comentário ou para a entrada do thread e selecione **Excluir**.

> **Nota:**
>
> Você só pode excluir a última entrada de um thread. A exclusão da última entrada não exclui todo o thread do comentário.

4. Para cancelar as modificações, clique no botão **Cancelar** ou **Fechar**, ✕ na caixa de texto **Comentários EPRCS**.

Anexação dos Arquivos de Suporte e Personalização do Texto do Comentário

Você pode selecionar um arquivo local no seu computador ao qual seu comentário será anexado. Por exemplo, pode ser necessário associar um documento de suporte a um de seus documentos. Também pode ser necessário personalizar o texto de um comentário usando o

editor de rich text. Por exemplo, pode ser necessário colocar o texto em negrito ou aplicar uma cor de fonte diferente. Você também pode adicionar um URL a um comentário.

Para anexar arquivos a um comentário, personalizar o texto do comentário ou adicionar um link para uma página Web:

1. No Painel do Smart View, na lista de comentários, clique duas vezes em um comentário que iniciou para iniciar a caixa de texto **Comentários do EPRCS**.

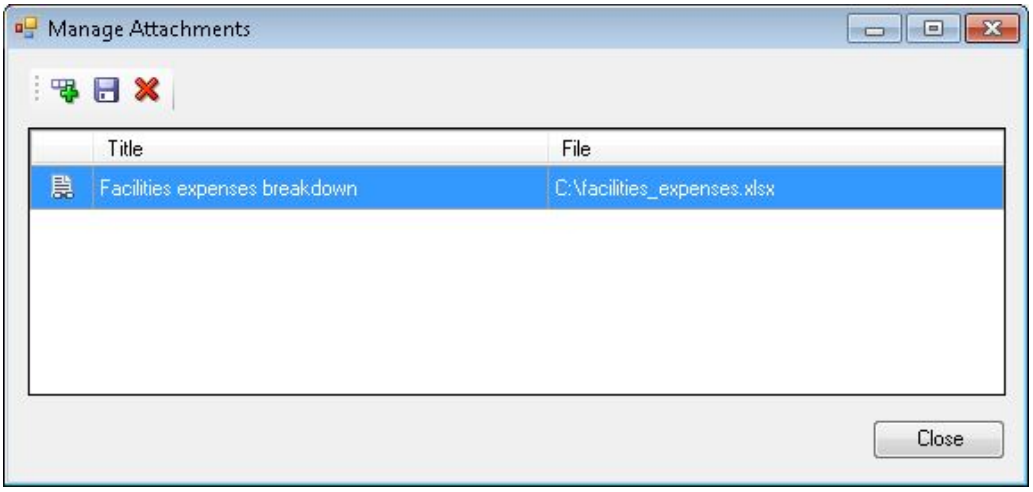
   O comentário que você selecionar deverá ser o único ou o último comentário em um thread.

2. Para anexar um arquivo ao seu comentário:

   a. Clique no botão **Gerenciar Anexos**, .

   b. Em **Gerenciar Anexos**, clique em , navegue até o arquivo a anexar e selecione-o e, em seguida, clique em **Abrir**.

   c. Na coluna **Título**, adicione um título descritivo para o arquivo e, em seguida, pressione **Enter** ; por exemplo:



   d. Clique em **Salvar**, , para salvar o anexo e o texto do título.

      A instrução "Comentário tem anexos" será adicionada à caixa de texto **Comentários EPRCS**.

> **Nota:**
>
> O botão **Gerenciar Anexos**, está ativado em todos os comentários de um thread, para que todos os usuários incluídos na instância da revisão possam exibir os anexos associados aos comentários.

   e. Repita as etapas de 1 a 2.d para todos os arquivos que deseja anexar ao comentário.

3. Para aplicar uma formatação personalizada a um texto de comentário:

   a. Na caixa de texto **Comentários do EPRCS**, selecione o último comentário do thread e, depois, clique na seta da lista drop-down mostrada em Figura 1 e selecione **Modificar**.

b. Selecione o texto do comentário a ser formatado.

c. Clique no botão **Mostrar Barra de Formatação**, , para adicionar formatação de texto ao comentário.

   Opções de formatação:

   - Estilo da fonte, tamanho e cor
   - Negrito, itálico e sublinhado
   - Alinhas o texto à esquerda ou à direita ou centralizá-lo

d. Clique em **Enter**, , para reter as alterações.

4. Para adicionar um URL em um comentário:

   a. Na caixa de texto **Comentários do EPRCS**, informe o URL, por exemplo, digite:

      ```
      http://www.oracle.com
      ```

      Para que os URLs sejam reconhecidos, é necessários colocar, antes deles, um identificador de protocolo de URL válido, como:

      - `http://`
      - `https://`

      Por exemplo:

      ```
      http://www.oracle.com
      ```

      A Oracle recomenda testar os URLs em um navegador para garantir que eles funcionam, antes de adicioná-los aos comentários.

   b. Clique em **Inserir**, .

5. Clique em **Fechar**, , para sair da caixa de texto **Comentários EPRCS**.

Resolução e Fechamento de Comentários de Revisão

Quando um comentário é adicionado a uma instância de revisão, o status dele é "Aberto". Quando as dúvidas ou preocupações geradas em um comentário tiverem sido resolvidas, os usuários poderão alterar o status do comentário para "Fechado".

Resolução de Comentários

Alguns comentários podem ser resolvidos com uma resposta simples ao comentário. Outros comentários podem requerer revisões para o doclet original. Qualquer usuário, exceto um visualizador, pode responder a comentários ou resolvê-los. Depois que você marcar a revisão como concluída, isso impede a inclusão de novos comentários. No entanto, você ainda poderá responder a comentários existentes. A seguir estão exemplos de ações que os usuários podem tomar em resposta a comentários:

- Responder a uma pergunta e, em seguida, fechar o comentário.

  Por exemplo, se uma revisão perguntar se um valor em um doclet representa um número atualizado, um usuário com essa informação pode responder ao comentário e marcá-lo como fechado.

- Editar o conteúdo do doclet e, em seguida, fechar o comentário.

Por exemplo, se um revisor sugerir uma edição, outro usuário pode fazer check-out e editar o doclet e, em seguida, responder ao comentário que a edição foi feita e, em seguida, fechar o comentário.

- Enviar o doclet de volta para o autor do doclet para revisões adicionais.

  Por exemplo, se um revisor sugerir que um doclet está usando dados antigos e precisa ser atualizado com os últimos valores, o proprietário do pacote de relatórios pode enviar o doclet de volta para o autor. Quando um doclet for reiniciado, uma notificação será enviada para o autor do doclet indicando que o doclet foi reaberto, e o status do doclet será alterado para "Iniciado". Observe que as datas de vencimento do doclet para autores e aprovadores pode ser alteradas pelo proprietário do pacote de relatórios. Nesse ponto, o doclet segue o mesmo workflow da fase de criação (consulte Criação de Doclets no Smart View); é editado e aprovado pelos autores e aprovadores que foram atribuídos na fase de criação.

Fechamento de Comentários

Para fechar um comentário:

1. Clique duas vezes no comentário na lista de comentários no Centro de Revisão.
2. Na caixa de diálogo **Comentários EPRCS**, clique em **Responder**, , e insira o texto da resposta.
3. Clique no botão **Marcar como Fechado**, para fechar o comentário.

   Uma resposta será adicionado, informando que o comentário foi fechado.

   Para reabrir o comentário a fim de incluir comentários adicionais, clique em **Reabrir Comentário**

Comparação de Instâncias de Revisão

No Oracle Smart View for Office, é possível comparar duas instâncias de revisão para ver quais alterações ocorreram entre os ciclos de revisão, dependendo dos ciclos de revisão a que você tem acesso. Por exemplo, você pode comparar entre uma versão selecionada e a versão anterior ou pode comparar entre uma versão selecionada e qualquer outra versão anterior.

Isso permite que você, como revisor, seja mais eficiente focando sua revisão somente no conteúdo que foi atualizado, em vez de revisar todo o conteúdo atribuído a cada ciclo de revisão.

Para comparar instâncias de revisão:

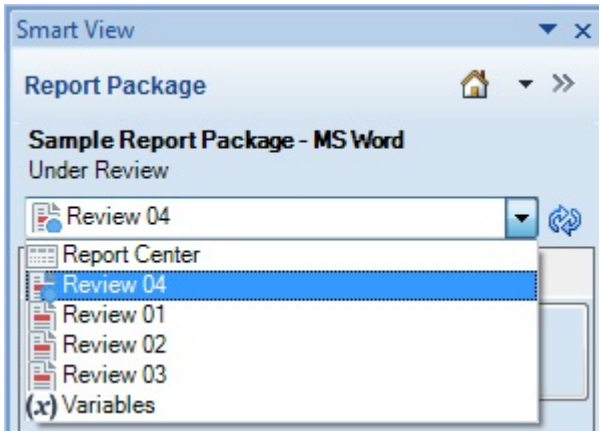
1. Abra um pacote de relatórios.

   É necessário que você tenha acesso a duas ou mais instâncias de ciclo de revisão para usar o recurso de comparação de instâncias de revisão.

2. No **Seletor de Conteúdo**, selecione uma instância de revisão em que a comparação deverá se basear.

   As instâncias de revisão listadas variam em função das instâncias de revisão a que você foi atribuído.

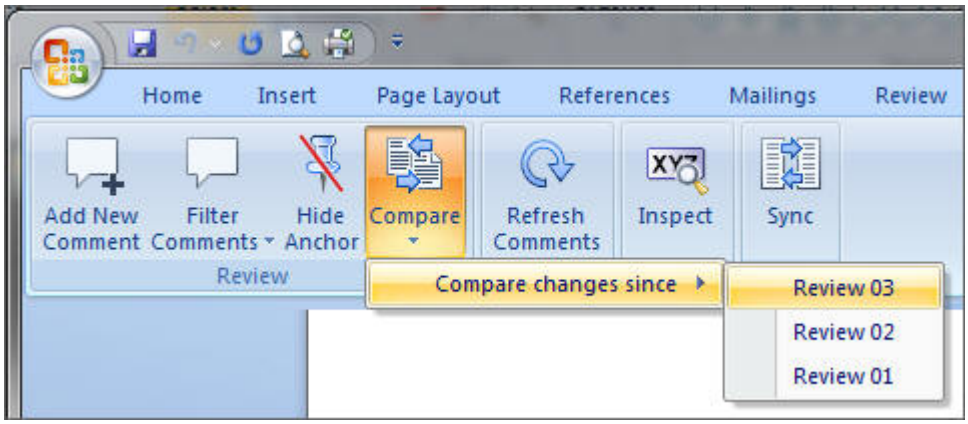
   No exemplo a seguir, existem quatro instâncias de revisão listadas. Selecionaremos a Revisão 04. Depois que você fizer uma seleção, a instância de revisão será aberta no Word.



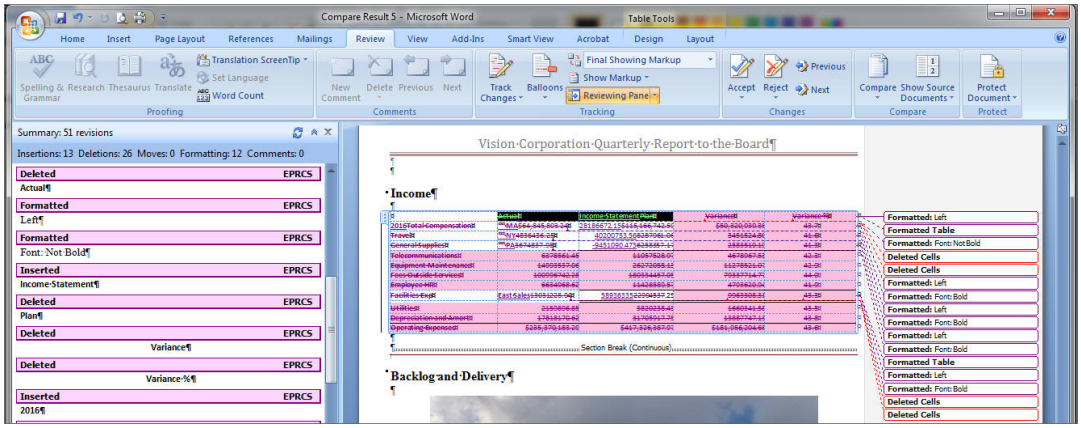
3. Na faixa do Narrative Reporting, clique na seta do botão **Comparar** para exibir **Comparar alterações desde**. Em seguida, selecione uma instância de revisão na lista drop-down.

   Dependendo da seleção de instâncias de revisão que fizer no Seletor de Conteúdo, você verá uma lista correspondente de versões de instâncias de revisão anteriores na lista drop-down **Comparar**. Se só houver uma instância de revisão, não haverá versões anteriores para comparação.

   No exemplo a seguir, selecionaremos a Revisão 03. Isso significa que analisaremos as alterações que ocorreram na Revisão 04 desde a Revisão 03.



   O Smart View faz download de duas instâncias de revisão e gera um documento de comparação detalhado usando o recurso de comparação do Microsoft Word. Você pode usar o botão Anterior ou Próximo na faixa Revisão do Word para navegar até o documento de comparação.



O documento de comparação é apenas para exibição. Você não precisa usar a funcionalidade Aceitar Alterações para poder manter quaisquer alterações.

Você pode retornar à instância de revisão atual para adicionar quaisquer comentários necessários, abrir e fazer check-out de quaisquer doclets que deseje alterar.

4. Quando terminar de revisar as alterações, feche o documento de comparação.

Marcação de Revisões Como Concluídas

Se você estiver satisfeito com sua revisão e quiser notificar o proprietário do pacote de relatórios, marque sua revisão como concluída.

Depois que você marcar a revisão como concluída, isso impede a inclusão de comentários adicionais.

Para marcar sua revisão como concluída:

1. Clique em **Marcar Revisão como Concluída** na faixa do Narrative Reporting.



> **Nota:**
>
> O botão alterna para **Reabrir para Comentários**.

2. **Opcional:** para adicionar mais comentários de revisão ao pacote de relatórios, clique no botão **Reabrir para Comentários**.



Uso de Distribuições

As distribuições permitem que proprietários de pacote de relatórios enviem o conteúdo do relatório às partes interessadas em qualquer momento do desenvolvimento do pacote de relatórios.

Consulte Também:

- Sobre Distribuições
- Exibição de Distribuições

Sobre Distribuições

As distribuições permitem que um proprietário de pacote de relatórios envie o conteúdo do relatório às partes interessadas em qualquer momento do desenvolvimento do pacote de relatórios. Como destinatário, dependendo das opções que o proprietário do pacote de relatórios selecionar, você poderá visualizar e fazer o download em formato nativo ou em PDF do conteúdo do relatório que o proprietário atribuir a você.

Quando um proprietário de pacote de relatórios executa uma distribuição, notificações são enviadas para os e-mails dos destinatários e para a guia Mensagens na interface da Web do Narrative Reporting. As notificações contêm links para acessar o conteúdo distribuído a partir doNarrative Reporting. Você pode clicar nos links no e-mail para visualizar ou fazer o download da distribuição da interface Web.

Como alternativa, você pode iniciar o Oracle Smart View for Office, abrir o pacote de relatórios, navegar até o painel Distribuições e visualizar ou fazer download da distribuição no formato PDF do Office.

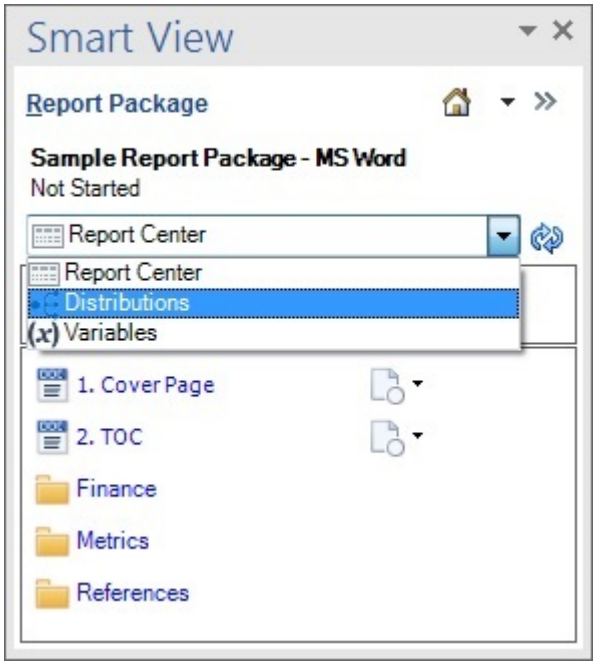
Os proprietários de pacotes de relatórios podem consultar *Revisão, Assinatura e Recebimento de Pacotes de Relatórios* para obter informações sobre a configuração de distribuições.

Exibição de Distribuições

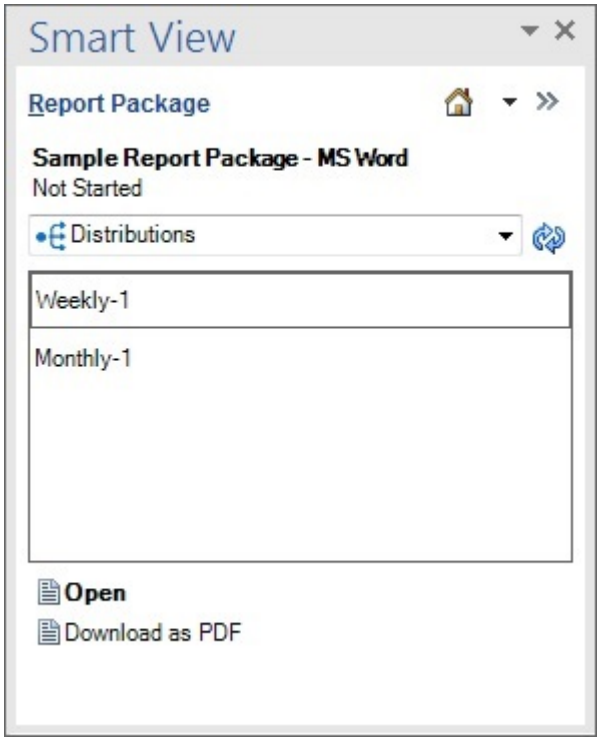
Quando um proprietário de pacote de relatórios executa uma distribuição, notificações são enviadas para os e-mails dos destinatários e para a guia Mensagens na Web. As notificações contêm links para acessar o conteúdo distribuído. Você também pode se conectar ao Oracle Smart View for Office e, dependendo das opções selecionadas pelo proprietário do pacote de relatórios, fazer download ou abrir a versão PDF da distribuição para visualização.

Para visualizar distribuições:

1. Conecte-se com o Narrative Reporting e abra um pacote de relatórios, conforme descrito em Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View.
2. No painel Pacote de Relatórios, selecione **Distribuições** na lista suspensa.



3. Na lista de distribuições no painel Pacote de Relatórios, selecione uma distribuição.



4. Execute uma ação:
   - Clique em **Abrir** para visualizar a distribuição imediatamente.
   - Clique em **Fazer Download como PDF** para fazer download da distribuição e visualizá-la a qualquer momento.

Execução de Aprovações

Os signatários revisam o conteúdo finalizado de um relatório. Eles podem aprovar ou rejeitar o relatório.

Consulte Também:

- Sobre a Fase de Aprovação
- Aprovando ou Rejeitando um Pacote de Relatórios

Sobre a Fase de Aprovação

O objetivo da fase de aprovação é reunir os consentimentos finais das partes interessadas principais. As partes interessadas revisam o conteúdo finalizado e aprovam ou rejeitam o pacote de relatórios. Todas as fases de criação e revisão devem estar completas e todos os doclets deve estar submetidos a check-in e concluídos também. A fase de aprovação permite que você bloqueie seu pacote de relatórios e garanta que o conteúdo aprovado não seja modificado. Isso é útil para relatórios que contam com o bloqueio de conteúdo e para evitar alterações.

A fase de aprovação segue este processo:

1. O proprietário do pacote de relatórios cria uma instância de aprovação e, em seguida, inicia a fase de aprovação.
2. Notificações são enviadas para signatários para que eles comecem seu trabalho.
3. Os signatários revisam o conteúdo finalizado no formulário de uma instância de aprovação e podem aprovar ou rejeitar o pacote de relatórios.

> **Nota:**
>
> Depois que todos os signatários fornecem suas aprovações, o pacote de relatórios é marcado como final.

Aprovando ou Rejeitando um Pacote de Relatórios

Os signatários revisam o relatório final e podem aprovar ou rejeitar o pacote de relatórios. Além disso, os signatários podem anexar uma nota com os detalhes de sua ação.

Antes de começar os procedimentos neste tópico, é necessário ter iniciado o Microsoft Word ou PowerPoint, ter estabelecido conexão com o Narrative Reporting e ter aberto um pacote de relatórios, conforme descrito em Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View.

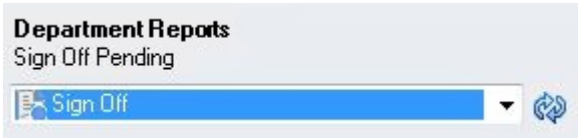
Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como aprovar um pacote de relatórios baseado no Word.	 Aprovando Pacotes de Relatórios Baseados no Microsoft Word no Smart View

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como aprovar um pacote de relatórios baseado no PowerPoint.	Fazendo Sign-off em Pacotes de Relatórios Baseados no Microsoft PowerPoint no Smart View

Para aprovar ou rejeitar um pacote de relatórios:

1. No Painel do Smart View, lista drop-down **Seletor de Conteúdo**, certifique-se de que **Aprovar** esteja selecionado.



   A seleção de **Aprovar** inicia o documento da instância de aprovação, que você revisa para aprovação no pacote de relatórios.

2. Execute uma das seguintes etapas:

   - Se você estiver satisfeito com sua revisão do documento da instância de aprovação, clique em **Aprovar** na faixa do Narrative Reporting.



     Quando você aprovar o documento da instância de aprovação, o processo do pacote de relatórios estará concluído, e o relatório estará pronto para publicação.

   - Se você não estiver satisfeito com o documento da instância de aprovação, clique em **Rejeitar Aprovação** na faixa do Narrative Reporting.



     O proprietário do pacote de relatórios pode tomar ações corretivas para solucionar problemas.

3. **Opcional:** Caso você esteja aprovando ou rejeitando o relatório no documento da instância de aprovação, adicione um comentário em **Adicionar Nota** e, em seguida, clique em **Aprovar** ou **Rejeitar Aprovação**.

Depois que todos os signatários aprovarem o relatório, o status do pacote de relatórios se tornará "Final".

Atualização de Pacotes de Relatórios

Você pode atualizar o conteúdo de um pacote de relatórios usando o comando Atualizar Pacote de Relatórios no painel Biblioteca do Painel do Smart View.

Quando você seleciona **Atualizar Pacote de Relatórios**, o Oracle Smart View for Office executa as seguintes ações para cada doclet (normais e de referência) no pacote de relatórios:

- Fazer Download
- Fazer Check-out
- Atualização de todos os pontos de dados, conteúdo integrado e variáveis. Isso inclui todos os pontos de dados ou planilhas de dados nos doclets de referência e complementares do Excel para todas as origens do Painel Smart View
- Upload
- Fazer Check-in

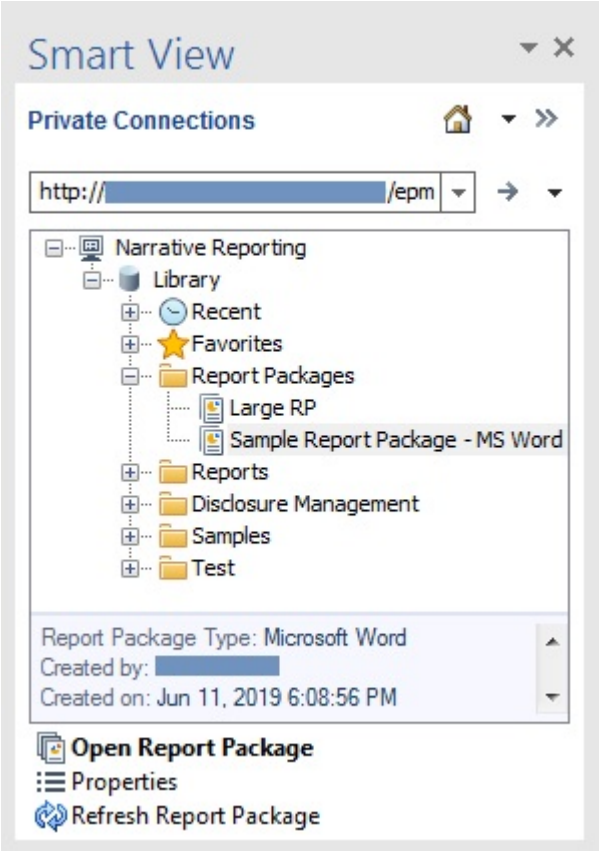
> **Nota:**
>
> Quando executa um comando **Atualizar Pacote de Relatórios**, você precisa ter acesso a todos os doclets, inclusive aos que contêm consultas do Smart View. Além disso, para atualizar essas consultas, pode ser que você seja solicitado a fornecer credenciais de logon para todas as origens de dados que essas consultas estão acessando.

Para atualizar um pacote de relatórios:

1. Certifique-se de estar no painel Biblioteca do Painel do Smart View.

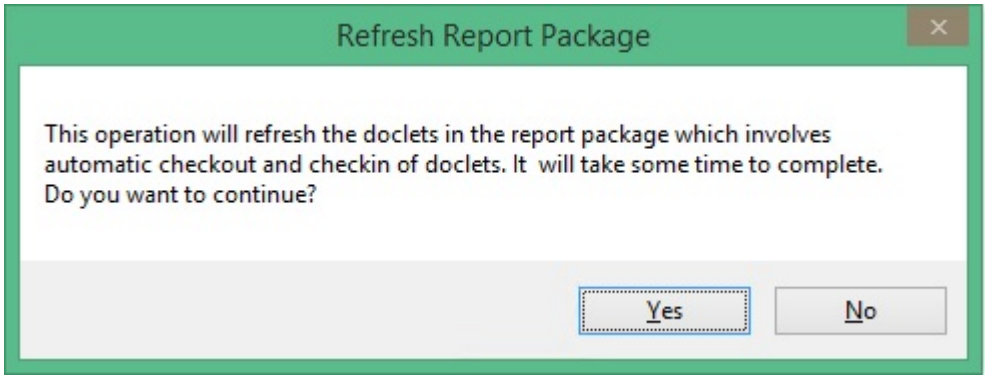
   Na Tela Inicial do Narrative Reporting, clique em Biblioteca. Em seguida, expanda os nós **EPRCS** e **Biblioteca**. Depois expanda a pasta **Pacotes de Relatórios** e selecione um pacote de relatórios.

   No exemplo a seguir, você pode selecionar o pacote de relatórios denominado "Pacote de Relatórios de Amostra: MS Word".



2. Com o pacote de relatórios selecionado, no Painel de Ação, clique em **Atualizar Pacote de Relatórios**.

   O prompt **Atualizar Pacote de Relatórios** é exibido informando que o processo pode demorar.



3. Clique em **Sim** no prompt.

   O Smart View inicia o processo de abertura e check-out de doclets, bem como o processo de atualização de pontos de dados, planilhas de dados em doclets de referência do Excel, conteúdo incorporado e variáveis. Depois, inicia o processo de fechamento dos doclets.

   O foco move-se entre aplicativos do Office.

   Se a atualização for bem-sucedida para todos os doclets, o Smart View retornará você ao aplicativo do Office em que o processo foi iniciado.

Publicando Pacotes de Relatórios, Seções e Doclets

Além de publicar pacotes de relatórios, seções específicas e doclets individuais diretamente no Smart View, você pode publicá-los no aplicativo Narrative Reporting para web.

Você pode publicar os relatórios no formato PDF ou no formato nativo do relatório (por exemplo, Word ou PowerPoint). O relatório publicado pode ser salvo em sua área local ou na Biblioteca do Narrative Reporting. Você também pode substituir um relatório já publicado ao publicar e salvar sua nova versão.

Quando você publica um pacote de relatórios, uma seção ou um doclet, um único arquivo mesclado é criado para todo o conteúdo do relatório selecionado. No entanto, quaisquer documentos de suporte, como doclets de referência e doclets suplementares existentes na seção ou no pacote de relatórios, não serão publicados.

Para publicar um pacote de relatórios, uma seção ou um doclet:

1. Certifique-se de estar no painel Biblioteca do Painel do Smart View.

   Na Tela Inicial do Narrative Reporting, clique em Biblioteca. Em seguida, expanda o nó do **Narrative Reporting** e depois a **Biblioteca**. Depois expanda a pasta **Pacotes de Relatórios** e selecione um pacote de relatórios.

2. Para publicar o pacote de relatórios selecionado, clique em **Publicar Relatório** no Painel de Ação.

   Como alternativa, para publicar uma seção ou um doclet específico do pacote de relatórios selecionado, clique em **Abrir Pacote de Relatórios**, selecione a seção ou o doclet necessário e clique em **Publicar**.

   > **Note:**
   >
   > A ação **Publicar** só aparecerá no Painel de Ação se a seção ou o doclet tiver um conteúdo publicável.

3. Na caixa de diálogo **Publicar**, selecione a opção **Nativo** ou **PDF** no campo **Tipo de Arquivo**.

   > **Note:**
   >
   > Se você estiver publicando um pacote de relatórios em PDF, por padrão, a opção **PDF** estará selecionada.

4. No campo **Salvar em** , selecione a opção **Local** ou **Biblioteca** e clique em **Procurar** para selecionar o local onde o relatório deve ser salvo.

5. **Opcional:** Se houver uma versão mais antiga do relatório no local e você quiser substituí-la pela versão atual que está sendo publicada, marque a caixa de seleção **Sobregravar Arquivo Existente**.

6. Clique em **OK** para publicar o pacote de relatórios, a seção ou o doclet.

   Se o relatório tiver sido publicado no formato nativo na Biblioteca, ele aparecerá na pasta selecionada em `Library/Documents` no Painel do Smart View.

Como Salvar Documentos do Office no Cloud EPM com o Narrative Reporting no Smart View

No Oracle Smart View for Office, você pode salvar documentos do Microsoft Office na Biblioteca do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Os documentos que você salva na Biblioteca do Cloud EPM podem ser acessados por outros usuários. Você também pode fazer download dos arquivos salvos na biblioteca.

Consulte Como Salvar Documentos do Office no Cloud EPM para obter informações sobre como salvar documentos no Narrative Reporting, bem como em outras origens de dados suportadas.

Como Trabalhar com Relatórios no Smart View

Relatórios é uma solução de geração de relatórios baseada na nuvem para a criação de relatórios financeiros e gerenciais do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Ele permite que os usuários insiram gráficos e grades em um relatório utilizando as origens do Cloud EPM, como o Planning, e outras origens como o Oracle Essbase, além do ERP Cloud Financials.

Consulte Relatórios para obter informações sobre como trabalhar com relatórios no Narrative Reporting, bem como em outras origens de dados suportadas.

Como Trabalhar com Dados do Narrative Reporting no Smart View

Você pode usar o Oracle Smart View for Office para copiar dados de origens de dados suportadas on-premises e na nuvem.

Isso inclui as origens de dados do Narrative Reporting, e colar os dados nos doclets em um pacote de relatórios.

Por exemplo, você pode incorporar dados do Oracle Essbase e do Narrative Reporting no mesmo doclet ou em diferentes doclets dentro de um pacote de relatórios. Um doclet em um pacote de relatórios do Word ou PowerPoint pode conter um relatório de demonstrativo de lucros e perdas criado a partir de uma origem do Essbase, além de um relatório de declaração de renda criado a partir de uma origem do Narrative Reporting. Como os pontos de dados das áreas que você copia são mantidos no Word ou no PowerPoint, é possível atualizar o doclet para manter os dados atualizados.

O cenário em Exemplo: Como Trabalhar com Narrative Reporting Data no Smart View demonstra a utilização da análise ad hoc no Excel para criar um relatório e copiar os pontos de dados desse relatório e colá-los em um doclet no Word.

Exemplo: Como Trabalhar com Dados do Narrative Reporting no Smart View

Os tópicos desta seção fornecem uma visão geral sobre os seguintes recursos do Narrative Reporting:

- Execução de consultas ad hoc e recuperação de dados a partir das origens de dados doNarrative Reporting.
- Cópia e colagem de dados do Narrative Reporting em doclets. Você pode copiar e colar dados no formulário de grades ou pontos de dados.

Execução de Análise Ad-Hoc com Dados do Narrative Reporting

O Narrative Reporting vem com um aplicativo de amostra que consiste em um modelo contendo sete dimensões. Você cria o aplicativo de amostra com o clique de um botão na interface da Web do Narrative Reporting.

Quando conectado ao modelo de amostra no Oracle Smart View for Office, você pode realizar consultas ad hoc que permitem criar relatórios de dados contendo as informações que você deseja ver. Você pode copiar e colar dados dos relatórios em doclets nos pacotes de relatórios do Narrative Reporting. Você pode copiar e colar grades ou pontos de dados individuais em doclets.

O cenário neste tópico mostra como criar uma grade ad-hoc e colar pontos de dados individuais e uma grade inteira em um doclet, em preparação para que o doclet seja incluído em um pacote de relatórios no Narrative Reporting.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como analisar dados usando análise ad hoc.	Criando Relatórios Ad Hoc Avançado no Smart View

Para criar uma grade ad hoc em uma origem de dados do Narrative Reporting:

1. Caso ainda não tenha feito isso, inicie o Excel e configure uma conexão de origem de dados, conforme descrito em Criação de Coneções com o Narrative Reporting.
2. No Excel, conecte-se à origem de dados do Narrative Reporting.

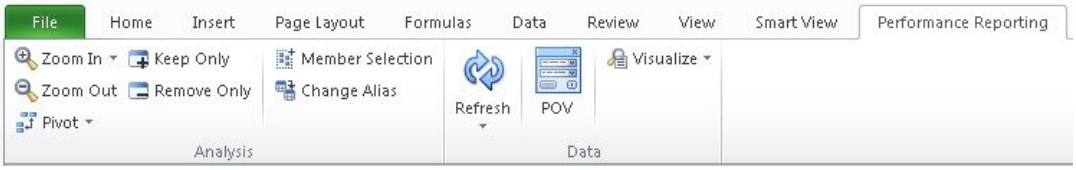
   Consulte Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View.
3. No Painel do Smart View, expanda **Aplicativos de Relatório**, **Aplicativo de Amostra**, clique com o botão direito do mouse em **Modelo de Amostra** e selecione **Análise ad hoc**.

   Os dados e dimensões iniciais são colocados na planilha. A dimensão Accounts e a dimensão Fiscal Calendar são as dimensões ativas.

> **Nota:**
>
> As dimensões Entidades, Total de Segmentos, Moedas, Anos e Cenários estão no PDV e não estão no corpo da grade. Elas podem ser usados para alterar a perspectiva de dados da grade; no entanto, não estamos mostrando essa funcionalidade neste cenário.

	A	B	C	D	E	F
1		Entities	Total Segr	Currencie	Years	Scenarios
2		Accounts				
3	Fiscal Cale	########				

E a faixa do Narrative Reporting para a funcionalidade ad-hoc é exibida:



4. Antes de continuar, na faixa do Smart View, clique em **Opções**, selecione a guia **Formatação** e certifique-se de que estas opções estejam selecionadas:
   - **Utilizar Formatação do Excel**
   - **Ajustar Largura da Coluna e Altura da Linha**

   Clique em **OK**.
5. Clique no botão **Atualizar** na faixa do Smart View ou na faixa do Narrative Reporting para ver o efeito das alterações de formatação da grade atual:

	A	B	C	D	E	F
1		Entities	Total Segments	Currencies	Years	Scenarios
2		Accounts				
3	Fiscal Calendar	50506747.63				

A meta do nosso layout é mostrar os membros Contas em linhas, e os membros Cenários em colunas, para criar um relatório de despesas operacionais simples.

6. Para mover a dimensão Cenários para a coluna, clique com o botão direito do mouse na célula da dimensão Cenários e solte-a na célula de dimensão Contas.

	A	B	C	D	E
1		Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Scenarios			
3		Accounts			
4	Fiscal Calendar	50506747.63			

7. Para mover a dimensão Contas para a linha, clique com o botão direito e arraste a célula da dimensão Contas e, em seguida, solte-a na célula da dimensão Calendário Fiscal.

	A	B	C	D	E	F
1			Entities	Total Segments	Currencies	Years
2			Scenarios			
3	Accounts	Fiscal Calendar	50506747.63			
4						

8. Clique com o botão direito e arraste a dimensão Calendário Fiscal para a linha PDV e, em seguida, solte-o na dimensão Entidades.

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	tal Segments	Currencies	Years
2		Scenarios				
3	Accounts	50506747.63				

Na grade anterior, as dimensões Cenários e Contas são as dimensões ativas. As dimensões Calendário Fiscal, Entidades, Total de Segmentos, Moedas e Anos estão no PDV. Este é o layout de dimensão desejado.

Agora vamos ampliar os membros de linha e coluna e usar os botões Manter Apenas e Remover Apenas na faixa do Narrative Reporting para criar o layout de linha e coluna que queremos ver.

9. Selecione a dimensão Cenários e, em seguida, clique duas vezes ou clique em **Ampliar** na faixa do Narrative Reporting.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years	
2		Actual	Plan	Forecast	Variance	Variance %	Scenarios
3	Accounts	50506747.63	95734223.23	#Missing	-45227475.6	-47.24274567	50506747.63

10. Pressione a tecla **Ctrl**, selecione os membros Previsão e Cenários e, em seguida, clique no botão **Remover Apenas** na faixa do Narrative Reporting.

A grade deve ter a seguinte aparência:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years	
2		Actual	Plan	Variance	Variance %		
3	Accounts	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567		

Agora vamos ampliar o membro Despesas Operacionais.

11. Selecione Contas e, em seguida, clique duas vezes ou clique em **Ampliar** na faixa do Narrative Reporting.

O resultado da primeira ampliação:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Income Statement	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	
4	Balance Sheet	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
5	Statistics	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
6	Accounts	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	

12. Continuar a ampliar:
    a. Clique em **Ampliar** no membro Declaração de Renda.
    b. Clique em **Ampliar** no membro Receita Líquida.
    c. Clique em **Ampliar** no membro Receita Total Antes do Imposto.
    d. Clique em **Ampliar** no membro Receita de Operações Antes do Imposto.

    A grade deve ter a seguinte aparência:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Gross Profit	336361285.4	602930074.5	-266568789.1	-44.212223	
4	Operating Expenses	235370183.29	417326388	181956204.7	43.60045517	
5	Pretax Income From Operations	100991102.1	185603686.5	-84612584.38	-45.58777144	
6	Other Exp (Inc)	-20797054.5	-37816841.08	-17019786.58	-45.00583893	
7	Total Pretax Income	80194047.61	147786845.4	-67592797.8	-45.73668083	
8	Provision for Income Tax	29687299.97	52052622.17	22365322.19	42.96675415	
9	Minority Interest Income	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
10	Net Income	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	
11	Income Statement	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	
12	Balance Sheet	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
13	Statistics	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	
14	Accounts	50506747.63	95734223.23	-45227475.6	-47.24274567	

13. Para manter somente os membros de Despesas Operacionais, selecionaremos a célula Despesas Operacionais e clicaremos em **Manter Apenas** na faixa do Narrative Reporting.

    A grade deve ter a seguinte aparência:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517	
4						

14. Clique duas vezes ou amplie a célula do membro Despesas Operacionais.
15. Na grade expandida, selecione membros com #Missing em suas linhas, Sinergias de Despesa Operacional e Alocações, e clique em **Remover Apenas** na faixa do Narrative Reporting.

    A grade deve ter a seguinte aparência:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851	
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126	
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811	
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616	
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028	
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177	
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669	
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229	
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656	
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097	
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517	
14						

Agora, vamos formatar a coluna da esquerda.

16. Para obter uma lista com alinhamento à esquerda, na faixa do Smart View, clique em **Opções** e, em seguida, na guia **Opções de Membro**.
17. Em **Recuo** selecione **Nenhum** e clique em **OK**.
18. Na faixa do Smart View ou na faixa do Narrative Reporting, clique em **Atualizar**.

    A grade deve ter a seguinte aparência:

	A	B	C	D	E	F
1		Fiscal Calendar	Entities	Total Segments	Currencies	Years
2		Actual	Plan	Variance	Variance %	
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851	
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126	
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811	
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616	
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028	
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177	
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669	
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229	
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656	
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097	
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517	

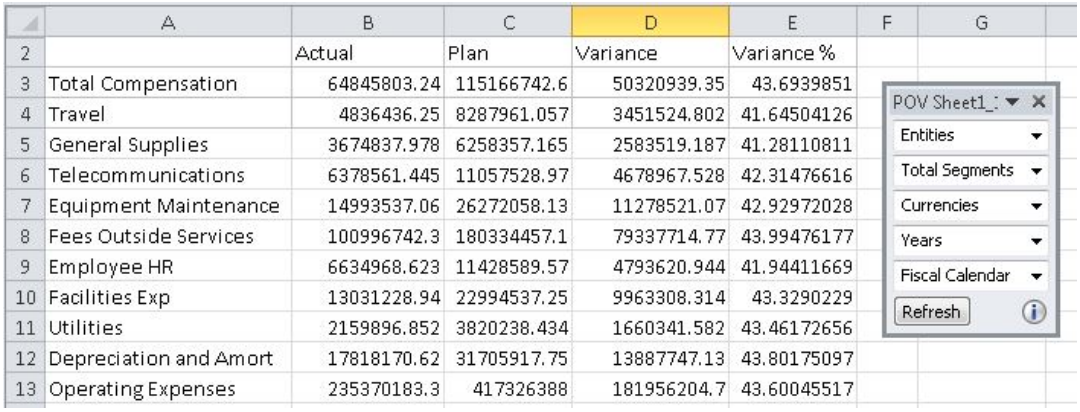
Em seguida, queremos remover os membros PDV da primeira linha do relatório.

19. Na faixa do Narrative Reporting, clique no botão **PDV**.



Um clique no botão PDV faz com que os membros PDV se desloquem para a barra de ferramentas PDV, que **flutua** na grade, como mostrado na Figura 1.

Figura 24-54 Barra de Ferramentas PDV



	A	B	C	D	E	F	G
2		Actual	Plan	Variance	Variance %		
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851		
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126		
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811		
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616		
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028		
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177		
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669		
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229		
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656		
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097		
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517		

> **Nota:**
>
> A barra de ferramentas PDV pode ser movida pela grade ou ser encaixada, arrastando a barra de ferramentas PDV na parte superior, inferior, esquerda ou direita da janela do Excel. Você pode impedir que a barra de ferramentas do PDV se fixe mantendo a tecla **Ctrl** pressionada enquanto arrasta a barra de ferramentas.

Agora, vamos aplicar formatação aos números na grade. A formatação de número será transferida quando a grade for copiada e colada no Word.

20. Mantenha a tecla **Ctrl** pressionada e selecione os valores, em dólar, na primeira e na última linhas do relatório, células B3, C3, D3, B13, C13 e D13.

	A	B	C	D	E
2		Actual	Plan	Variance	Variance %
3	Total Compensation	64845803.24	115166742.6	50320939.35	43.6939851
4	Travel	4836436.25	8287961.057	3451524.802	41.64504126
5	General Supplies	3674837.978	6258357.165	2583519.187	41.28110811
6	Telecommunications	6378561.445	11057528.97	4678967.528	42.31476616
7	Equipment Maintenance	14993537.06	26272058.13	11278521.07	42.92972028
8	Fees Outside Services	100996742.3	180334457.1	79337714.77	43.99476177
9	Employee HR	6634968.623	11428589.57	4793620.944	41.94411669
10	Facilities Exp	13031228.94	22994537.25	9963308.314	43.3290229
11	Utilities	2159896.852	3820238.434	1660341.582	43.46172656
12	Depreciation and Amort	17818170.62	31705917.75	13887747.13	43.80175097
13	Operating Expenses	235370183.3	417326388	181956204.7	43.60045517

21. Com as células B3, C3, D3, B13, C13 e D13 selecionadas, na faixa Página Inicial do Excel no grupo **Número**, clique no botão **Formato do Número Contábil**, $.

    Se você estiver trabalhando em um ambiente que não esteja em Inglês Americano, escolha o símbolo da moeda padrão da sua região.

22. No faixa Home do Excel, faça as seguintes alterações nos valores da moeda e do percentual de variação:
    a. Selecione somente os valores das colunas B, C e D e, em seguida, no grupo **Número**, clique no botão **Separador de Milhares**, , .
    b. Selecione somente os valores na coluna E,% Variação e, em seguida, no grupo **Número**, clique no botão **Diminuir Casas Decimais**, , até que fique apenas uma casa decimal.

    Agora você deve ter um relatório semelhante ao mostrado na Figura 2.

Figura 24-55 Relatório Ad-Hoc a partir da Origem de Dados do Narrative Reporting

	A	B	C	D	E
2		Actual	Plan	Variance	Variance %
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.7
4	Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.6
5	General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.3
6	Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.3
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.9
8	Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	44.0
9	Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.9
10	Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.3
11	Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.5
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.8
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.6

Essa formatação será transportada para o doclet do pacote de relatórios no Word. Você adicionará mais elementos de formatação quando estiver criando o doclet no Word (conforme descrito em Cópia e Colagem de Dados do Narrative Reporting em Doclets).

23. Salve o relatório e continue com Cópia e Colagem de Dados do Narrative Reporting em Doclets.

    Vamos mostrar como copiar e colar os pontos de dados dinâmicos deste relatório em um doclet de um pacote de relatórios do Narrative Reporting. Esta é uma tarefa típica que o autor de um doclet executa durante a fase de criação do ciclo de vida do pacote de relatórios.

Cópia e Colagem de Dados do Narrative Reporting em Doclets

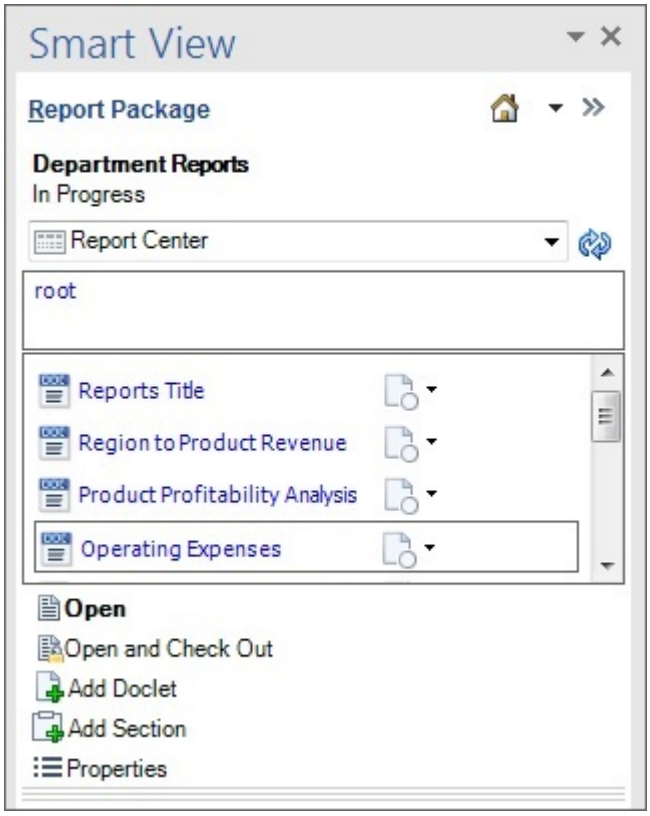
Nesta demonstração, vamos trabalhar com um pacote de relatórios de exemplo baseado no Word chamado Department Reports. Utilizaremos os dados criados em Execução de Análise Ad-Hoc com Dados do Narrative Reporting para criar pontos de dados atualizáveis em um doclet chamado "Despesas Operacionais". O doclet conterá texto entremeado com pontos de dados, e toda a grade.

> **Nota:**
>
> O procedimento descrito neste tópico também poderia ser executado em um pacote de relatórios baseado no PowerPoint.

Para copiar e colar dados do Narrative Reporting em doclets:

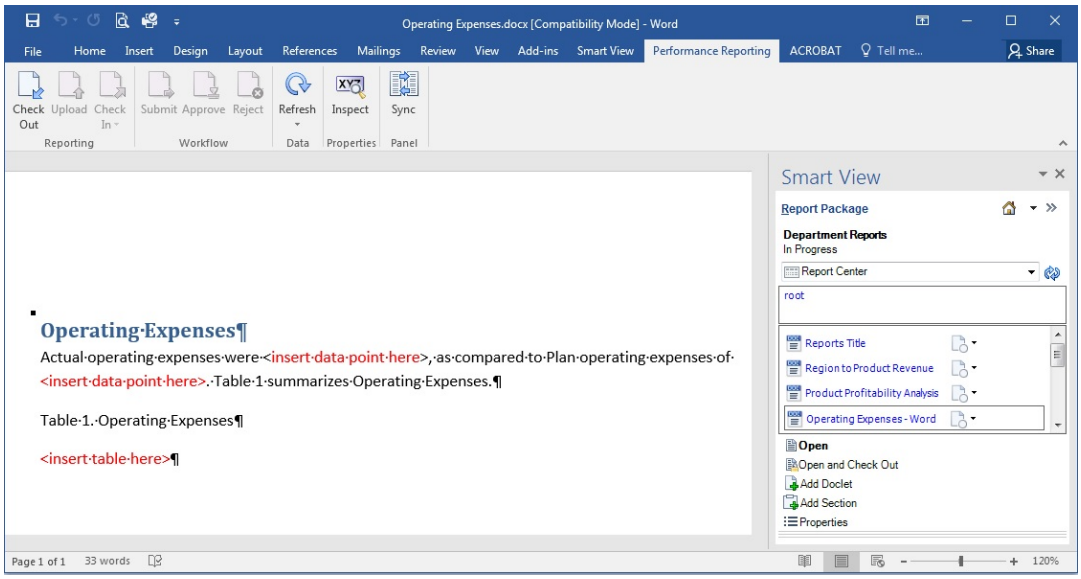
1. No Word, conecte-se com a origem de dados do Narrative Reporting e abra um pacote de relatórios, como descrito em Conectando-se ao Narrative Reporting no Smart View.
2. No painel do Smart View, selecione o doclet para check-out.

Figura 24-56 Painel do Smart View Mostrando os Doclets Despesas Operacionais Selecionados



3. Clique duas vezes no nome do doclet para abri-lo .

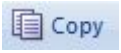
Figura 24-57 Doclet Aberto no Painel do Smart View, Pronto para Ser Submetido a Check-out



4. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Fazer Check-out**.



Agora você pode criar no doclet. O doclet de exemplo em Figura 2 tem um espaço reservado no parágrafo para colar pontos de dados. Você pode colar a grade inteira abaixo da legenda da tabela.

5. Para copiar e colar um ponto de dados:
   a. Abra e conecte-se com a grade ad hoc criada em Execução de Análise Ad-Hoc com Dados do Narrative Reporting.
   b. Selecione o valor Real total das despesas operacionais na célula B13 e, em seguida, clique em 

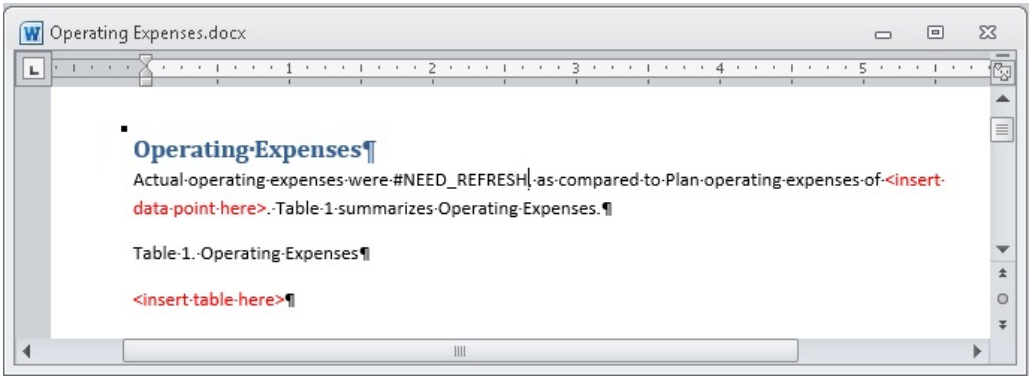
na faixa do Smart View.

	A	B
2		Actual
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24
4	Travel	4,836,436.25
5	General Supplies	3,674,837.98
6	Telecommunications	6,378,561.45
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06
8	Fees Outside Services	100,996,742.28
9	Employee HR	6,634,968.62
10	Facilities Exp	13,031,228.94
11	Utilities	2,159,896.85
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29

> **Dica:**
>
> Você deve estar conectado à grade ad hoc, e deve usar os botões **Copiar** e **Colar** na faixa do Smart View de forma que os dados copiados e colados permaneçam dinâmicos entre os aplicativos do Office.

c. No Word, posicione o cursor no parágrafo no local necessário e, em seguida, na faixa do Smart View , clique em **Colar**.

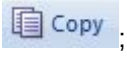
A operação de colagem resulta em um espaço reservado "#NEED_REFRESH".



Neste cenário, um segundo ponto de dados para as despesas operacionais planejadas é colado no parágrafo.

6. Para copiar e colar um intervalo:

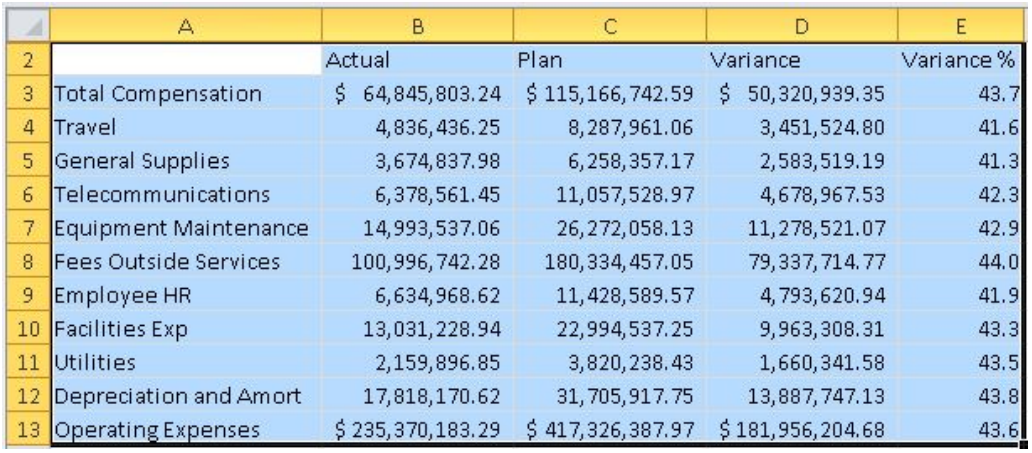
   a. Vá para a grade ad hoc criada em Execução de Análise Ad-Hoc com Dados do Narrative Reporting.

   b. Selecione a grade inteira, incluindo todos os membros, e clique em 

; no exemplo em Figura 3, você selecionarias as células de A2 a E13.

Lembre-se de que em Execução de Análise Ad-Hoc com Dados do Narrative Reporting, movemos as dimensões PDV da linha 1 para a barra de ferramentas PDV. É por isso que a grade da qual estamos copiando começa na linha 2.

Figura 24-58 Relatório Ad Hoc Inteiro Selecionado para Cópia

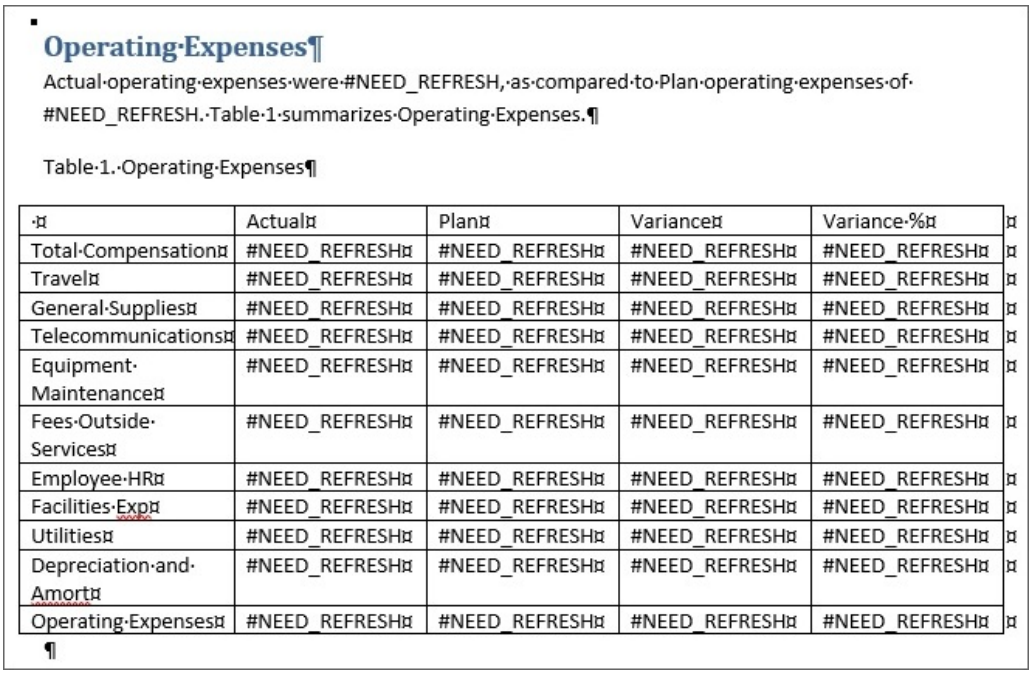


	A	B	C	D	E
2		Actual	Plan	Variance	Variance %
3	Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.7
4	Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.6
5	General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.3
6	Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.3
7	Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.9
8	Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	44.0
9	Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.9
10	Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.3
11	Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.5
12	Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.8
13	Operating Expenses	$ 235,370,183.29	$ 417,326,387.97	$ 181,956,204.68	43.6

c. No Word, posicione o cursor no local necessário e, na faixa do Smart View, clique em **Colar**.

A operação de colagem resulta em uma tabela em que cada célula é preenchida com o espaço reservado "#NEED_REFRESH", conforme mostrado na Figura 4.

Figura 24-59 Intervalo de Grade Ad Hoc Colado Abaixo da Legenda da Tabela



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·#NEED_REFRESH,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·#NEED_REFRESH.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

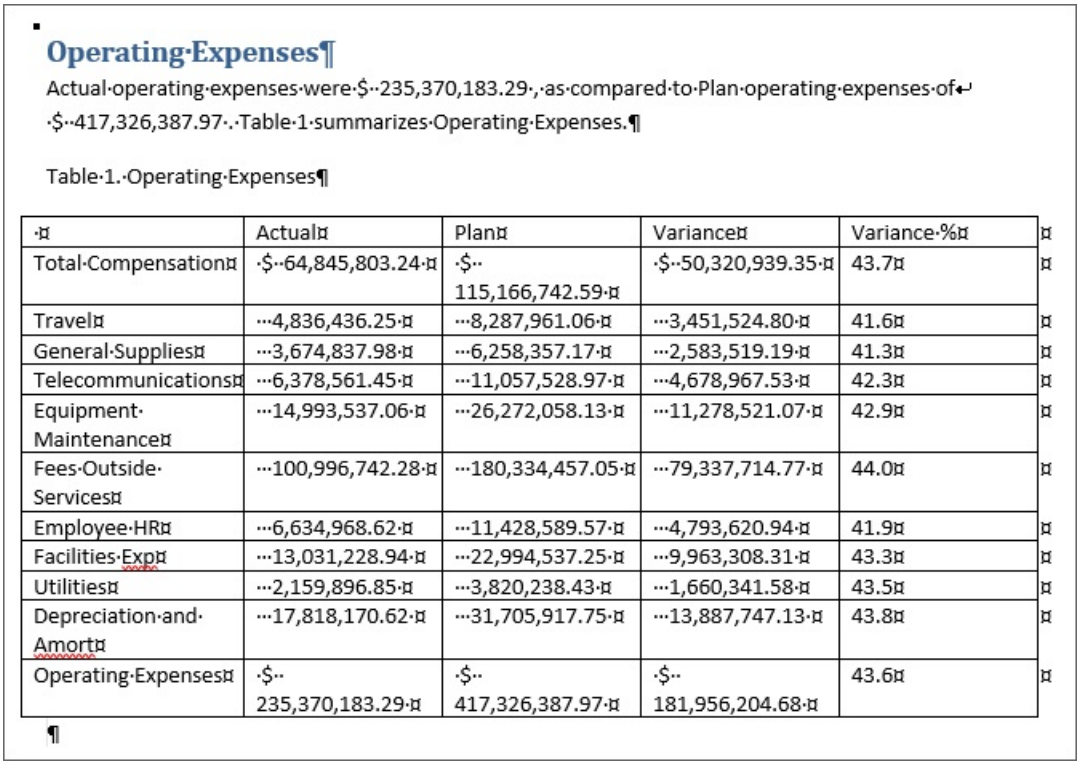
·¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤
Total·Compensation¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Travel¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
General·Supplies¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Telecommunications¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Equipment·Maintenance¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Fees·Outside·Services¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Employee·HR¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Facilities·Exp¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Utilities¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Depreciation·and·Amort¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤
Operating·Expenses¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤	#NEED_REFRESH¤

¶

Os pontos de dados e intervalo estão prontos para serem atualizados.

7. Clique em **Atualizar**, na faixa do Smart View ou na faixa do Narrative Reporting.

A página do doclet resultante deve ter a seguinte aparência:



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·$··235,370,183.29·,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·$··417,326,387.97·.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

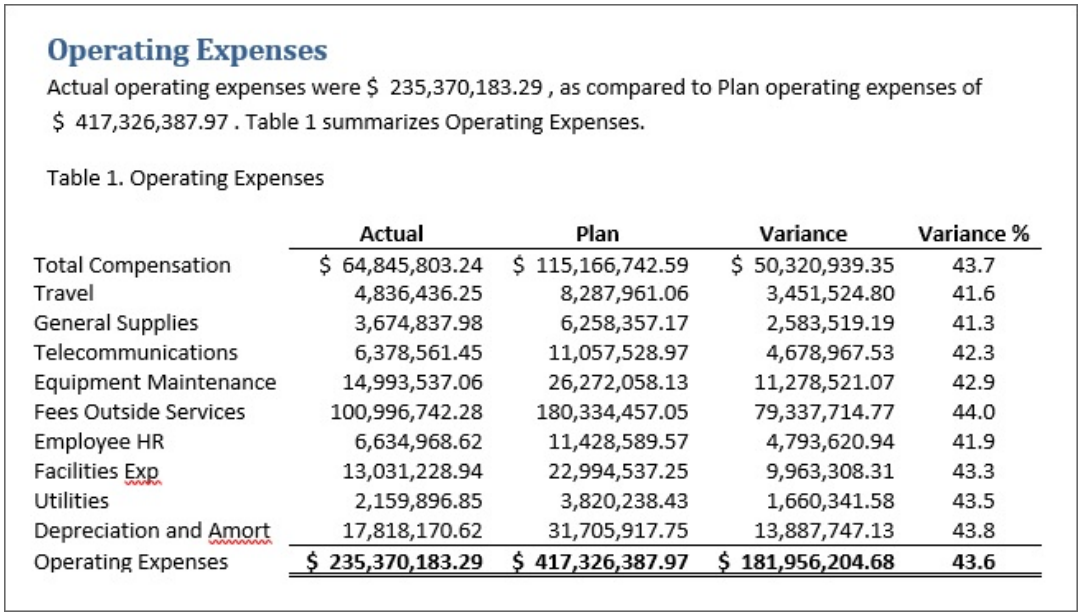
·¤	Actual¤	Plan¤	Variance¤	Variance·%¤
Total·Compensation¤	·$··64,845,803.24·¤	·$·· 115,166,742.59·¤	·$··50,320,939.35·¤	43.7¤
Travel¤	···4,836,436.25·¤	···8,287,961.06·¤	···3,451,524.80·¤	41.6¤
General·Supplies¤	···3,674,837.98·¤	···6,258,357.17·¤	···2,583,519.19·¤	41.3¤
Telecommunications¤	···6,378,561.45·¤	···11,057,528.97·¤	···4,678,967.53·¤	42.3¤
Equipment· Maintenance¤	···14,993,537.06·¤	···26,272,058.13·¤	···11,278,521.07·¤	42.9¤
Fees·Outside· Services¤	···100,996,742.28·¤	···180,334,457.05·¤	···79,337,714.77·¤	44.0¤
Employee·HR¤	···6,634,968.62·¤	···11,428,589.57·¤	···4,793,620.94·¤	41.9¤
Facilities·Exp¤	···13,031,228.94·¤	···22,994,537.25·¤	···9,963,308.31·¤	43.3¤
Utilities¤	···2,159,896.85·¤	···3,820,238.43·¤	···1,660,341.58·¤	43.5¤
Depreciation·and· Amort¤	···17,818,170.62·¤	···31,705,917.75·¤	···13,887,747.13·¤	43.8¤
Operating·Expenses¤	·$·· 235,370,183.29·¤	·$·· 417,326,387.97·¤	·$·· 181,956,204.68·¤	43.6¤

¶

8. Usar as ferramentas do Word para formatar a tabela no doclet.
   a. Selecione a tabela inteira e, da faixa **Layout** no Word, selecione **AutoFit** e, em seguida, **AutoFit Contents**.
   b. Centralize e aplique negrito nos cabeçalhos.
   c. Alinhe à direita todos os valores de dados nas colunas Actual, Plan e Variance.
   d. Centralize as porcentagens na coluna Variance %.
   e. Aplique negrito nos totais da linha Despesas Operacionais.
   f. Limpe as bordas de toda a tabela.
   g. Adicione um sublinhado único sob os cabeçalhos de coluna e as colunas Real, Plano, Variação e % de Variação na linha "Depreciação e Amortização".
   h. Adicione sublinhados duplos nas colunas Real, Plano, Variação e % de Variação na linha "Despesas Operacionais".

   Após a formatação do Word ter sido aplicada, a tabela deverá se parecer com a mostrada na Figura 5.

Figura 24-60 Doclet de Exemplo Contendo Tabela do Word Formatada



Operating Expenses

Actual operating expenses were $ 235,370,183.29 , as compared to Plan operating expenses of $ 417,326,387.97 . Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	$ 64,845,803.24	$ 115,166,742.59	$ 50,320,939.35	43.7
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.6
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.3
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.3
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.9
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	44.0
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.9
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.3
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.5
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.8
Operating Expenses	**$ 235,370,183.29**	**$ 417,326,387.97**	**$ 181,956,204.68**	**43.6**

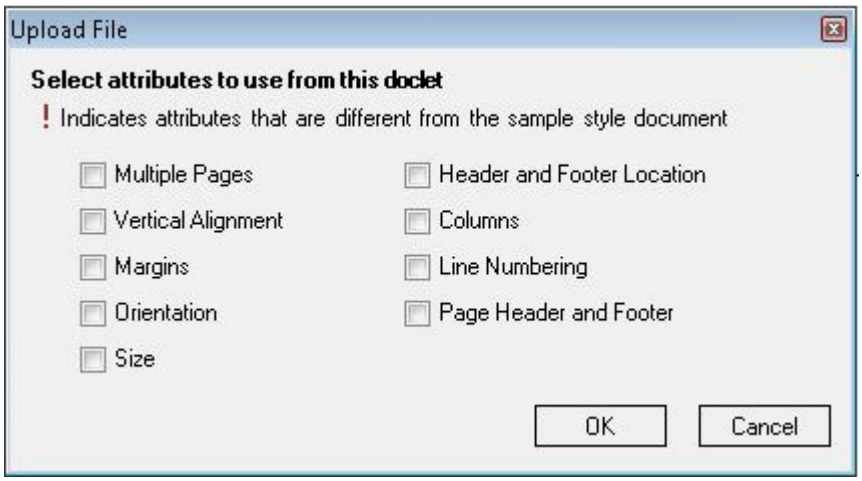
Agora que você concluiu suas tarefas de criação no doclet, pode fazer upload dele e fazer check-in para disponibilizá-lo para outros autores de doclet.

9. Salve o doclet no Word.
10. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Fazer Upload**.



11. Na caixa de diálogo **Carregar Arquivo**, selecione a caixa de seleção ao lado de quaisquer atributos de estilo que você deseja substituir e, em seguida, clique em **OK**.

    Atributos de estilo no doclet que diferem da amostra de estilo do pacote de relatórios são marcados com um ponto de exclamação. Nesse caso, não há atributos de estilo para substituir.



12. Na faixa do Narrative Reporting, clique em **Fazer Check-in**.



O ícone de bloqueio é removido do doclet na lista de responsabilidades do doclet, indicando que o doclet não está mais submetido a check-out.

Isso conclui o cenário de exemplo. Em resumo, mostramos como realizar estas tarefas:

- Criar um relatório ad-hoc enquanto estiver conectado com uma origem de dados do Narrative Reporting.
- Formatar os valores e dados de porcentagem no Excel.
- Abrir um pacote de relatórios e fazer check-out de um doclet para a criação.
- Copiar e colar pontos de dados e intervalos da grade ad hoc no Excel para o doclet, criando uma tabela do Word.
- Formatar a tabela usando a formatação do Word.
- Fazer upload do doclet e fazer check-in dele.

Em um ambiente de produção, as próximas etapas que você deve realizar dependem dos requisitos do pacote de relatórios. Pode ser necessário enviar o doclet para aprovação. Pode ser necessário criar outros doclets. Posteriormente, você pode ser solicitado a revisar partes ou todo o pacote de relatórios. Você pode fazer todas essas tarefas no Oracle Smart View for Office.

25

Smart View e Account Reconciliation

Related Topics

- Sobre como Usar o Smart View com o Account Reconciliation
  Este tópico apresenta e vincula os procedimentos necessários para instalar o Oracle Smart View for Office, configurar a conexão e depois fazer download da extensão do Smart View para Reconciliation Compliance, bem como o procedimento real de transações de importação.
- Configuração do Account Reconciliation no Smart View
  Você pode configurar o Account Reconciliation no Oracle Smart View for Office.
- Conexão do Account Reconciliation no Smart View
  Você pode conectar o Account Reconciliation a qualquer momento para iniciar o Microsoft Excel.
- Importação de Transações Diretamente do Excel Usando a Extensão do Smart View para o Reconciliation Compliance
  Este tópico descreve como iniciar e importar transações para o Reconciliation Compliance usando a extensão do Account Reconciliation para Smart View.

Sobre como Usar o Smart View com o Account Reconciliation

Este tópico apresenta e vincula os procedimentos necessários para instalar o Oracle Smart View for Office, configurar a conexão e depois fazer download da extensão do Smart View para Reconciliation Compliance, bem como o procedimento real de transações de importação.

Você pode usar o Excel para carregar transações para o Reconciliation Compliance usando a extensão do Account Reconciliation para Smart View. A integração direta requer a instalação base do Smart View mais a extensão do Reconciliation Compliance para Smart View.

Para obter instruções sobre como instalar o Smart View e se conectar ao Account Reconciliation e depois instalar a extensão do Reconciliation Compliance para Smart View, consulte os tópicos em Configuração do Account Reconciliation no Smart View.

Para ver procedimentos sobre como carregar transações para o Reconciliation Compliance, consulte Importação de Transações Diretamente do Excel Usando a Extensão do Reconciliation Compliance para Smart View.

Para obter mais informações sobre o Account Reconciliation, consulte a documento no Oracle Help Center.

Configuração do Account Reconciliation no Smart View

Você pode configurar o Account Reconciliation no Oracle Smart View for Office.

Os tópicos descritos nesta seção analisam a configuração do Account Reconciliation no Smart View. Este é o fluxo de trabalho:

- Faça download e execute o instalador do Smart View
- Configure uma conexão para o Account Reconciliation

- Instale a extensão do Account Reconciliation

Download e Execução do Instalador do Smart View

Para fazer download e executar o instalador do Oracle Smart View for Office:

1. Inicie o Account Reconciliation em um navegador da Web e faça login com o nome de usuário e a senha do Cloud EPM.
2. No canto superior direito da interface da Web do Account Reconciliation, selecione a seta próxima a seu nome de usuário para exibir o menu do usuário e depois selecione **Downloads**.
3. Na página **Downloads**, em Smart View, clique em **Fazer download do Oracle Technology Network**.

   Se uma mensagem do bloqueador de pop-ups impedir que você continue, siga as etapas necessárias para que o seu navegador permita pop-ups e exiba o endereço da Web atual.
4. Na página de informações do **Oracle Smart View for Office** no Oracle Technology Network, clique em **Fazer Download Agora**.

   Essa ação o levará à página do **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Se solicitado, informe as suas credenciais de logon da Oracle.
5. Na página do **Oracle Software Delivery Cloud**:
   a. Leia o Contrato de Licença do Oracle Gadgets e marque a caixa de seleção **Eu li e aceito os contratos de licença a seguir**.
   b. Marque a caixa de seleção **Oracle Smart View for Office <version>**.
   c. Você deve selecionar uma opção em **Plataformas**. Entretanto, há apenas um arquivo executável do Smart View para todas as plataformas. Sendo assim, a Oracle recomenda selecionar a opção **Todos**.
6. Clique em **Download** e siga as etapas para o seu navegador fazer download e salvar o arquivo em uma pasta no computador. Por exemplo, salve o arquivo na pasta **Downloads**.

   Um arquivo EXE do Oracle Software Download Manager é baixado no seu computador.
7. Clique duas vezes no arquivo EXE para executar o **Oracle Download Manager** e siga estas etapas:
   a. Em **Destino**, clique em **Procurar** e acesse uma pasta para o arquivo ZIP do download do Smart View. Em seguida, clique em **Avançar**.
   b. Na janela **Status**, permita o download do arquivo ZIP e clique em **Abrir Destino** para abrir o local de download do ZIP no Explorador de Arquivos.
8. No Explorador de Arquivos, descompacte o conteúdo do arquivo ZIP e clique duas vezes em `SmartView.exe` ou clique com o botão direito do mouse em `SmartView.exe` e selecione **Executar como administrador** para iniciar o assistente de instalação.

   > **Note:**
   >
   > Sempre que possível, a Oracle recomenda o uso do comando **Executar como administrador** durante a instalação do Smart View.
9. Selecione uma pasta de destino para o Smart View e depois clique em **OK**. Para novas instalações, o Smart View é instalado por padrão em:

   `C:/Oracle/SmartView`

> **Note:**
>
> Se você estiver fazendo upgrade de uma instalação do Smart View, o instalador usará como padrão a pasta na qual você instalou anteriormente o Smart View.

10. Quando a instalação for concluída, clique em **OK**.

A guia da faixa Smart View será exibida da próxima vez que você abrir o Microsoft Excel, PowerPoint ou Word.

Continue o processo de configuração com Criação de Conexões no Account Reconciliation.

Criação de Conexões para o Account Reconciliation

Depois de instalar o Oracle Smart View for Office, conforme descrito em Download e Execução do Instalador do Smart View, você pode criar conexões ao Account Reconciliation.

As conexões exigem informações sobre URL de serviço. O seu administrador de Smart View deve fornecer as informações necessárias para a criação da conexão.

Para a conexão com o Account Reconciliation, use o método de conexão rápida no Smart View.

> **Note:**
>
> Use o procedimento neste tópico para criar conexões. Depois que as conexões forem criadas, use o procedimento Conexão do Account Reconciliation no Smart View para conexão com regularidade.

Para criar uma conexão privada com o Account Reconciliation usando o método de conexão rápida:

1. Abra o Microsoft Excel, Word ou PowerPoint e selecione a faixa do Smart View.
2. Na faixa do Smart View, clique em **Painel**.
3. Do Painel do Smart View, selecione **Conexões Privadas**.

   Como alternativa, no Painel do Smart View, clique na seta ao lado do botão **Alternar para**, , e selecione **Conexões Privadas** na lista drop-down.
4. Ainda no Painel do Smart View, na caixa de texto mostrada em Figura 1, insira o URL do serviço do Account Reconciliation.

Figure 25-1 Conexão Rápida - Informe um URL



A sintaxe do URL:

`https://serviceURL/arm/arcs/svp`

Seu administrador do Smart View deverá fornecer o URL para o Account Reconciliation

5. Pressione **Enter**.

   Como alternativa, clique no botão **Ir**,  próximo à caixa de texto em que você digitou o URL de serviço.

6. No Painel do Smart View, expanda o nó **ARCS**, depois **Reconciliation Compliance**, **SmartView** e clique em **Conectar** no Painel de Ação.
7. Na janela de logon, insira suas credenciais do Oracle Cloud Identity Service Domain e clique em **Conectar**.
8. Execute uma ação:
   - Se a caixa de diálogo **Alertas de Extensão** for exibida, clique no botão **Ir para Caixa de Diálogo Extensão**. A caixa de diálogo **Alertas de Extensões** informa a você a extensão mais recente do Account Reconciliation disponível para instalação. Para concluir o procedimento de atualização da extensão, consulte Instalação da Extensão do Account Reconciliation.
   - Se a caixa de diálogo **Alertas de Extensão** *não* for exibida, continue com Instalação da Extensão do Account Reconciliation.

Instalação da Extensão do Account Reconciliation

Este tópico abrange a instalação da extensão do Account Reconciliation no Oracle Smart View for Office.

Antes de começar este procedimento, complete as etapas in Criação de Conexões no Account Reconciliation.

> **Note:**
>
> Você também pode instalá-la usando a interface do Account Reconciliation na Web. Para instalar a extensão usando a Web, consulte:
>
> - Download e Instalação de Clientes em *Guia de Introdução para Administradores*
> - Download e Instalação de Clientes em *Guia de Introdução para Usuários*

Para instalar a extensão do Account Reconciliation usando o Smart View:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e **Extensões**.

   > **Note:**
   >
   > Se a caixa de diálogo **Alertas de Extensão** foi exibida quando as etapas foram concluídas em Criação de Conexões no Account Reconciliation, você já deve estar na guia **Extensões** da caixa de diálogo **Opções**.

2. Clique no link **Verificar Atualizações, Novas Instalações e Desinstalações**.

3. Em **Selecione um Local para Atualizações de Extensão**, marque a caixa de seleção que corresponde à sua conexão do Account Reconciliation e depois clique em **Obter Atualizações**.

   A caixa de diálogo é expandida para exibir uma janela de mensagem que informa o andamento e o status da consulta de extensão.

4. Clique em **Fechar** na caixa de diálogo **Selecione um Local para Atualizações de Extensão** para retornar à guia **Extensões** da caixa de diálogo **Opções**.

5. Na lista de extensões na guia **Extensões**, localize o **Reconciliation Compliance** e clique no link **Instalar**, , para iniciar o instalador.

   > **Note:**
   >
   > Na versão 25.100+, uma mensagem alerta se uma versão mínima do Smart View for necessária e se a instalação atual do Smart View não estiver na versão mínima.
   >
   > Você pode continuar com a instalação; no entanto, alguns recursos podem não estar disponíveis na extensão que está sendo instalada.

6. Na caixa de diálogo que aparece com a pergunta "Aplicar esta atualização de extensão?", clique em **Sim** e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções**, guia **Extensões**.

   Uma caixa de diálogo mostra o progresso de instalação da extensão.

7. Na caixa de diálogo com uma mensagem informando que a instalação foi bem-sucedida e instruindo que você reinicie o Office, clique em **OK** e depois feche e reinicie o Office.

Para obter mais informações sobre instalação de extensões no Smart View, consulte os seguintes tópicos:

- Verificando Inicialmente as Extensões Disponíveis
- Instalação de Extensões

Depois de concluir o procedimento descrito neste tópico, você estará pronto para começar a usar a extensão do Reconciliation com o Smart View.

Conexão ao Account Reconciliation no Smart View

Você pode conectar o Account Reconciliation a qualquer momento para iniciar o Microsoft Excel.

> **Note:**
>
> Antes de se conectar ao Account Reconciliation, tenha certeza de que concluiu os procedimentos descritos em Download e Execução do Instalador do Smart View, Criação de Conexões no Account Reconciliation e Instalação da Extensão do Account Reconciliation.

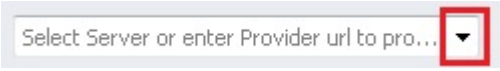
Para se conectar ao Account Reconciliation:

1. Inicie o Excel, selecione a faixa do Smart View e depois clique em **Painel**.
2. No Painel do Smart View, selecione **Conexões Privadas**.

Como alternativa, no Painel do Smart View, clique na seta ao lado do botão **Alternar para**, , e selecione **Conexões Privadas** na lista drop-down.

3. Na caixa de texto mostrada na Figura 1, clique na seta para exibir o menu drop-down e selecionar a sua conexão.

Figure 25-2 Seta de Conexão Rápida da Lista Drop-down



Caso você tenha criado a sua conexão de origem de dados usando o procedimento descrito em Criação de Conexões no Account Reconciliation, ela deverá ser listada sob **URLs de Conexão Rápida** na lista drop-down.

4. No Painel do Smart View, expanda o nó **ARCS**, depois Reconciliation **Compliance**, **SmartView** e clique em **Conectar** no Painel de Ação.
5. Na janela **Logon**, informe seu **Nome de Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique em **Conectar**.

Importação de Transações Diretamente do Excel Usando a Extensão do Smart View para o Reconciliation Compliance

Este tópico descreve como iniciar e importar transações para o Reconciliation Compliance usando a extensão do Account Reconciliation para Smart View.

Você pode usar o Excel a fim de carregar transações para o Reconciliation Compliance usando a extensão do Account Reconciliation para o Oracle Smart View for Office. A integração direta requer a instalação base do Smart View mais a extensão do Reconciliation Compliance para Smart View.

Você pode **Adicionar** a suas transações existentes ou usar **Substituir Tudo** para substituir suas transações existentes por esse novo arquivo de importação.

Para obter instruções sobre como instalar o Smart View e fazer download da Extensão do Reconciliation Compliance para o Smart View, consulte Configuração do Account Reconciliation no Smart View.

Para carregar transações, use as opções **Inicializar** e depois **Importar** na faixa Reconciliation Compliance do Smart View a fim de importar os dados. A opção **Inicializar** prepara a linha do cabeçalho (sempre a Linha 1) na planilha para a importação com base no Tipo de Transação e na seleção de formatos. A opção **Importar** executa a importação propriamente dita das transações.

Você também pode carregar qualquer um dos Tipos de Transação a seguir em uma ou muitas reconciliações em uma importação: Balance Explanations, Adjustment to Source System, Adjustment to Subsystem e Variance Explanations.

Para o procedimento de inicialização, consulte Inicialização da Importação

Para o procedimento de importação das transações, consulte Importação das Transações

> **Nota:**
>
> As transações carregadas por meio do Smart View terão exatamente o mesmo comportamento que **Importar Transações Pré-mapeadas**. Consulte Importar Transações Pré-Mapeadas.

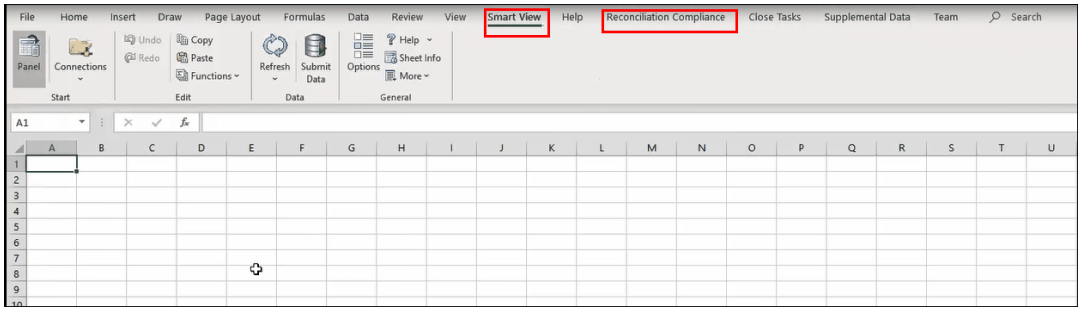
Inicialização da Importação

A opção **Inicializar** prepara a linha do cabeçalho para a importação com base na especificação do **Tipo de Transação** e na seleção de um ou mais formatos. Você também pode incluir cabeçalhos de **Amortização** e de **Plano de Ação**.

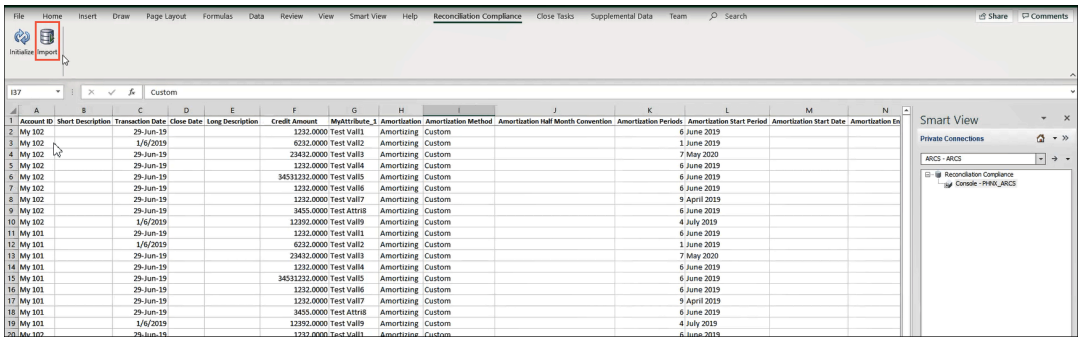
> **Nota:**
>
> Se estiver carregando transações usando a mesma linha de cabeçalho de um carregamento anterior, você não precisará usar a opção Inicializar novamente. Você pode ir diretamente para a opção **Importar**.

1. Ao finalizar as etapas de instalação do Smart View, abra o **Excel** e estabeleça a conexão privada.

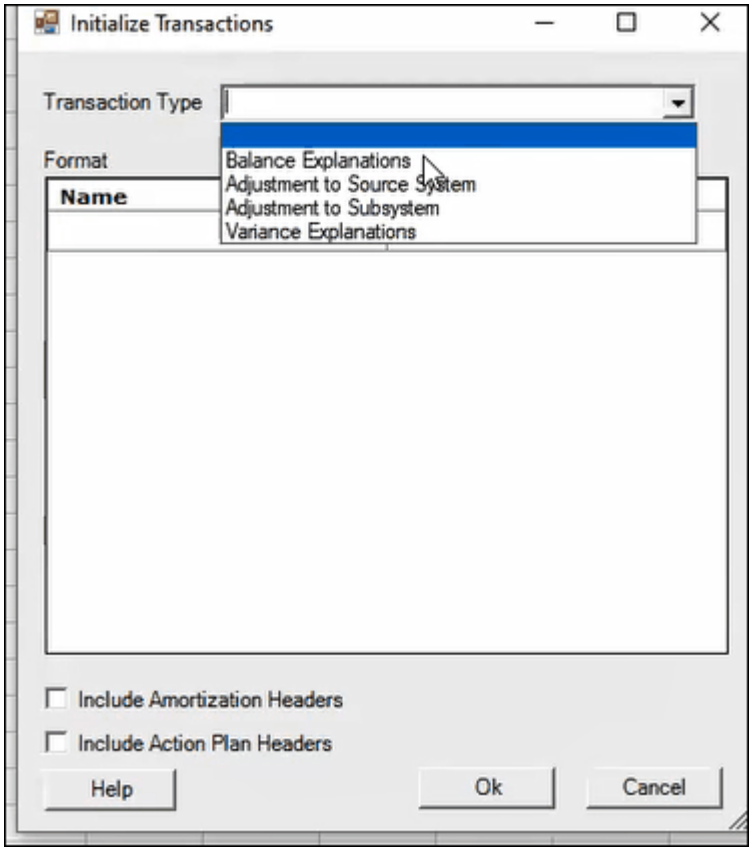
   Você verá a opção de menu da faixa de opções do **Smart View**, bem como o **Reconciliation Compliance** no Excel.



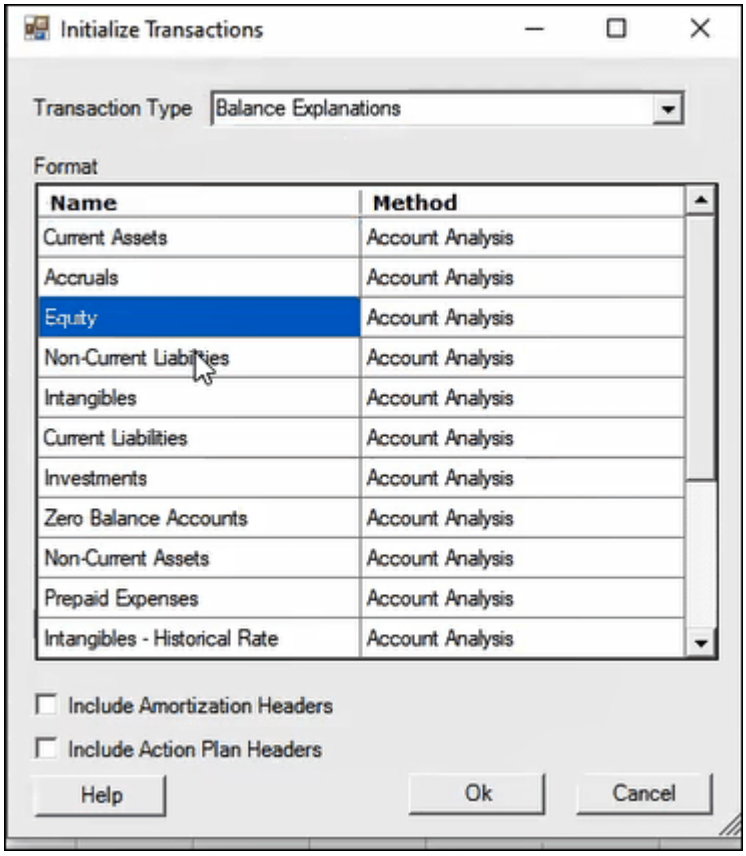
   Ao conectar, você verá que as opções **Inicializar** e **Importar** na área da faixa de opções do Reconciliation Compliance estão ativas e prontas para usar.



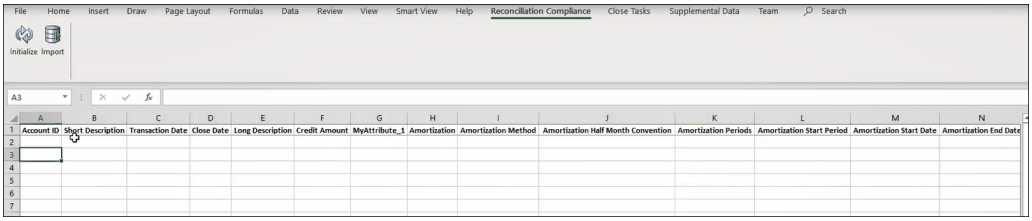
2. Clique em **Inicializar**.



3. Selecione um **Tipo de Transação** no menu drop-down; a lista de formatos é exibida para esse tipo de transação.

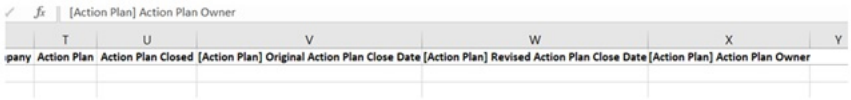


4. Selecione um ou mais **Formatos**. Os Formatos selecionados determinarão quais Atributos serão criados na linha de cabeçalho depois que a etapa Inicializar estiver concluída.
5. Você pode marcar a caixa de seleção **Incluir Cabeçalhos de Amortização** e/ou **Incluir Cabeçalhos de Plano de Ação**. Em seguida, clique em **OK**. Se você deixá-las desmarcadas, esses cabeçalhos não serão incluídos na linha de cabeçalho.
   - **Cabeçalhos de Amortização** — Veja a seguir um exemplo da linha de cabeçalho mostrando as colunas Amortização:



   - **Cabeçalhos do Plano de Ação** — Quaisquer atributos personalizados (e não atributos do sistema) que sejam parte de um plano de ação e cujos nomes tenham o termo "Plano de Ação" são exibidos no Smart View com o termo entre colchetes. Por exemplo: um atributo personalizado denominado Proprietário do Plano de Ação é exibido como `Proprietário do Plano de Ação [Plano de Ação]` no Smart View. Essa sintaxe ocorre apenas no nome exibido no Smart View. O nome real do atributo personalizado não é alterado nem afetado de qualquer modo.

     A seguir, um exemplo de linha de cabeçalho mostrando atributos personalizados em colunas do Plano de Ação.



- **Linhas e Colunas** — Você pode adicionar suas próprias linhas e colunas à planilha para incluir notas, cálculos e quaisquer outras informações pré-importação que contribuam para seu processo de trabalho. As Linhas que não tiverem um ID de Conta e as colunas sem um cabeçalho predefinido serão ignoradas pela **Importação**.

  Veja a seguir um resumo da diferença entre os cabeçalhos de coluna no Excel e o layout do arquivo de Importação de Transações do Reconciliation Compliance pré-mapeadas no **Account Reconciliation**:

Importação de Transações do Smart View para Excel	Arquivo de Importação de Transações do Reconciliation Compliance Pré-mapeadas	Notas
ID da Conta	ID da Conta do Reconciliation	São idênticos. Exemplo: 101-22270
<Sub Segment Name>	SubSegmentx	Usado se um ou mais formatos selecionados for uma reconciliação de grupo. Exemplo: Store
Descrição Curta	Descrição Curta	São idênticos. Exemplo: Contract - AirNow
Descrição Longa	Descrição Longa	São idênticos.
Data da Transação	Data da Transação	São idênticos.
Data de Fechamento	Data de Fechamento	São idênticos.
<Entered> Valor	Amountx	Para a importação do Smart View, use os mesmos nomes de buckets de moeda que os especificados na configuração Buckets de Moeda no Account Reconciliation. É possível configurar os nomes de buckets. Os nomes padrão são Entered, Functional ou Reporting.
<Entered> Moeda	Amount Currencyx	Para a importação do Smart View, use os mesmos nomes de buckets de moeda que os especificados na configuração Buckets de Moeda no Account Reconciliation. Exemplo: USD É possível configurar os nomes de buckets. Os nomes padrão são Entered, Functional ou Reporting.

Importação de Transações do Smart View para Excel	Arquivo de Importação de Transações do Reconciliation Compliance Pré-mapeadas	Notas
<Attribute>	Attributex Attribute Valuex	Para a importação do Smart View, use o mesmo Nome de Atributo que o especificado na configuração de Atributos no Account Reconciliation.
Amortização	Amortização	Exemplo: Amortizing
Método de Amortização	Método de Amortização	Exemplo: Straight Line
Convenção Quinzenal de Amortização	Convenção Quinzenal de Amortização	Exemplo: Não
Períodos da Amortização	Períodos da Amortização	Exemplo: 7
Período Inicial da Amortização	Período Inicial da Amortização	Exemplo: Jan-19
Data Inicial da Amortização Data Final da Amortização	Data Inicial da Amortização Data Final da Amortização	
Amortização Original <Entered>	Amortização Original Valor1	Para a importação do Smart View, use o mesmo nome de bucket que o especificado na configuração no Account Reconciliation. É possível configurar os nomes de buckets. Os nomes padrão são Entered, Functional ou Reporting.
Plano de Ação Fechado	Plano de Ação Fechado	Exemplo: Y
Data do Plano de Ação Fechado	Data do Plano de Ação Fechado	Exemplo: 1/20/2020
Plano de Ação <Attribute>	Plano de Ação de AttributeX Plano de Ação de Attribute Valuex	Para a importação do Smart View, use o mesmo Nome de Atributo do Plano de Ação que o especificado na configuração de Atributos no Account Reconciliation.

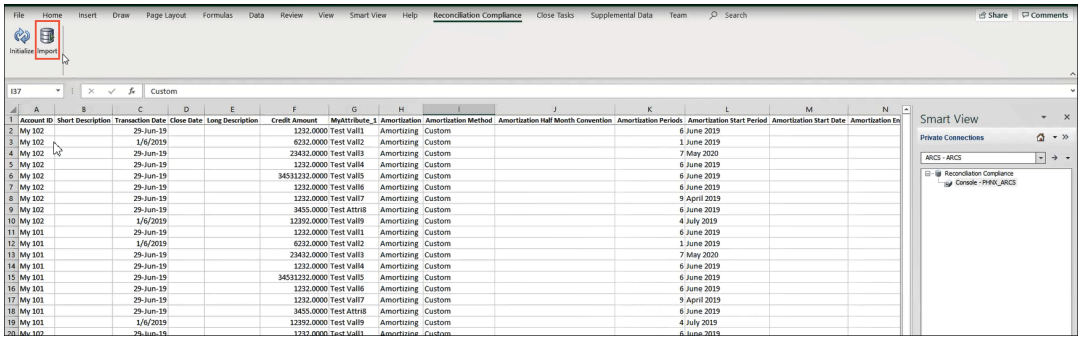
Nota:

- A importação do Smart View requer que os campos Valor e Data sejam formados no Excel como o formato Valor e Data. Eles não podem ser formatados como Texto ou outro formato.
- Geralmente, o Excel converte os nomes dos Períodos de Amortização em datas, que causa erros na importação. Para evitar isso, formate a coluna como Texto (a inicialização faz isso automaticamente) ou insira uma aspa simples antes do nome do Período (por exemplo, 'Janeiro 2021).

Importação das Transações

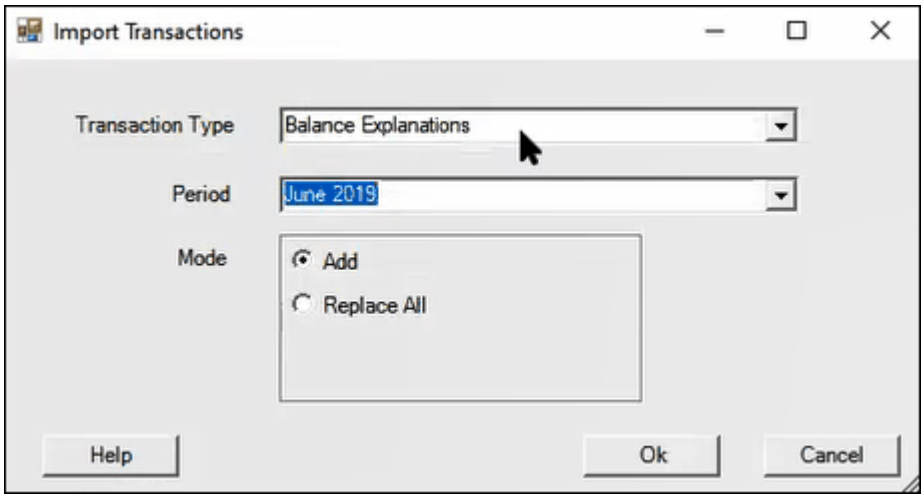
Quando o layout da linha de cabeçalho estiver pronto, você poderá carregar suas transações para o Reconciliation Compliance por meio do Smart View.

1. Certifique-se de que agora a linha de cabeçalho do Excel esteja pronta e você esteja conectado à instância do Account Reconciliation.
2. Crie transações para importação na planilha em que sua linha de cabeçalho está configurada.



3. Na faixa de opções do Reconciliation Compliance no Smart View, clique em **Importar**.
4. A caixa de diálogo **Importar Transações** será exibida. Se quiser, você pode alterar o **Tipo da Transação**.
5. Selecione o período no menu drop-down dos períodos **Abertos** e **Fechados**.

> **Nota:**
>
> Você pode carregar transações de um período, independentemente de as reconciliações serem criadas para esse período. Depois que as reconciliações são criadas, as transações são exibidas no Reconciliation. Se a reconciliação for excluída, as transações que foram carregadas usando o **Smart View** permanecerão no banco de dados.



6. Selecione o modo de importação **Adicionar** ou **Substituir Tudo**. Em seguida, clique em **OK**. **Adicionar** adiciona as transações às transações existentes. **Substituir Tudo** substitui as transações existentes por esse novo arquivo de importação de transações.

Quando o processamento estiver concluído, a caixa de diálogo **Resultados** será exibida. Note que ela informa que os atributos cujo acesso seja Somente Leitura serão ignorados. Se quiser, você também pode fazer download do arquivo.

> **Nota:**
>
> Depois de configurar a linha do cabeçalho, se quiser executar outra importação de transações, você poderá ir diretamente para **Importar** sem inicializar novamente.

26

Smart View e Profitability and Cost Management

Consulte Também:

- Sobre Smart View e o Profitability and Cost Management
  Para maximizar a lucratividade, é necessário que uma empresa seja capaz de medir, alocar e gerenciar custos e receita com exatidão.
- Download e Execução do Instalador do Smart View
- Criação de Conexões de Origem de Dados com o Profitability and Cost Management
  Após instalar o Oracle Smart View for Office, você pode criar conexões com o Profitability and Cost Management.

Sobre o Smart View e o Profitability and Cost Management

Para maximizar a lucratividade, é necessário que uma empresa seja capaz de medir, alocar e gerenciar custos e receita com exatidão.

O Profitability and Cost Management é uma ferramenta analítica de software que gerencia as alocações de custo e receita necessárias para calcular a lucratividade de um segmento da empresa, como um produto, um cliente, uma região ou uma filial. O Profitability and Cost Management permite que você use a decomposição de custos, o custo baseado em consumo e a representação de cenário a fim de medir a lucratividade para planejamento eficiente e suporte a decisões.

> **Nota:**
>
> Para obter informações sobre o Enterprise Profitability and Cost Management, consulte Smart View e Cloud EPM.

Use os tópicos deste capítulo para instalar e se conectar ao Profitability and Cost Management:

- Download e Execução do Instalador do Smart View
- Criação de Conexões de Origem de Dados com o Profitability and Cost Management

Então, você estará pronto para começar a trabalhar com dados no Profitability and Cost Management. Informações sobre como usar o Oracle Smart View for Office com o Profitability and Cost Management estão disponíveis em todo este guia:

- Dimensões e Membros
- Dados e Células de Dados
- Análise Ad Hoc
- Operações Gerais
- Smart Query

- Smart Slices
- Query Designer e Consultas do MDX
- Opções do Smart View
- Funções
- Modo de Formato Livre
- Diagnóstico e Verificação de Integridade do Smart View

Download e Execução do Instalador do Smart View

Antes de executar o instalador do Oracle Smart View for Office, revise os pré-requisitos do Smart View mencionados em Pré-requisitos do Smart View no *Guia de Introdução para Usuários*.
Para fazer download e executar o instalador do Smart View:

1. Inicie o Profitability and Cost Management em um navegador da Web e faça logon com seu nome de usuário e sua senha.
2. No canto superior direito da interface Web do Profitability and Cost Management, selecione a seta próxima a seu nome de usuário para exibir o menu do usuário e selecione **Downloads**.
3. Na página **Downloads**, em Smart View, clique em **Fazer download do Oracle Technology Network**.

   Se uma mensagem do bloqueador de pop-ups impedir que você continue, siga as etapas necessárias para que o seu navegador permita pop-ups e exiba o endereço da Web atual.
4. Na página de informações do **Oracle Smart View for Office** no Oracle Technology Network, clique em **Fazer Download do Smart View for Office** e em **Fazer Download Agora**.

   Essa ação o levará à página do **Oracle Software Delivery Cloud**.

   Se solicitado, informe as suas credenciais de logon da Oracle.
5. Na página do **Oracle Software Delivery Cloud**:
   a. Leia o Contrato de Licença do Oracle Gadgets e marque a caixa de seleção **Eu li e aceito os contratos de licença a seguir**.
   b. Marque a caixa de seleção **Oracle Smart View for Office <version>**.
   c. Você deve selecionar uma opção em **Plataformas**. Entretanto, há apenas um arquivo executável do Smart View para todas as plataformas. Sendo assim, a Oracle recomenda selecionar a opção **Todos**.
6. Clique em **Download** e siga as etapas para o seu navegador fazer download e salvar o arquivo em uma pasta no computador. Por exemplo, salve o arquivo na pasta **Downloads**.

   Um arquivo EXE do Oracle Software Download Manager é baixado no seu computador.
7. Clique duas vezes no arquivo EXE para executar o **Oracle Download Manager** e siga estas etapas:
   a. Em **Destino**, clique em **Procurar** e acesse uma pasta para o arquivo ZIP do download do Smart View. Em seguida, clique em **Avançar**.
   b. Na janela **Status**, permita o download do arquivo ZIP e clique em **Abrir Destino** para abrir o local de download do ZIP no Explorador de Arquivos.

8. No Explorador de Arquivos, descompacte o conteúdo do arquivo ZIP e clique duas vezes em `SmartView.exe` ou clique com o botão direito do mouse em `SmartView.exe` e selecione **Executar como administrador** para iniciar o assistente de instalação.

   > **Nota:**
   >
   > Sempre que possível, a Oracle recomenda o uso do comando **Executar como administrador** durante a instalação do Smart View.

9. Selecione uma pasta de destino para o Smart View e depois clique em **OK**. Para novas instalações, o Smart View é instalado por padrão em:

   `C:/Oracle/SmartView`

   > **Nota:**
   >
   > Se você estiver fazendo upgrade de uma instalação do Smart View, o instalador usará como padrão a pasta na qual você instalou anteriormente o Smart View.

10. Quando a instalação for concluída, clique em **OK**.

    A guia da faixa Smart View será exibida da próxima vez que você abrir o Microsoft Excel, PowerPoint ou Word.

    Continue o processo de configuração com Criação de Conexões de Origem de Dados com o Profitability and Cost Management.

Criação de Conexões de Origens de Dados para Profitability and Cost Management

Após instalar o Oracle Smart View for Office, você pode criar conexões com o Profitability and Cost Management.

As conexões exigem informações sobre o servidor e a porta. O seu administrador do Cloud Service deverá fornecer as informações necessárias para a criação da conexão. Use o método de conexão rápida para criar uma conexão privada com o Cloud Service

Para criar uma conexão privada usando o método de conexão rápida:

1. No Excel, selecione a faixa do Smart View e, em seguida, clique em Painel.
2. No Painel do Smart View, **Conexões Privadas**.
3. Ainda no Painel do Smart View, na caixa de texto, informe o URL da origem de dados à qual deseja se conectar.

   A sintaxe do URL:

   `https://serviceURL/aps/smartview`

4. Clique em Ir,  ou pressione **Enter**.
5. Na janela de logon, insira suas credenciais de logon e, em seguida, selecione uma origem de dados no menu suspenso.

Agora você pode começar a trabalhar com dados no Profitability and Cost Management. Para obter mais informações, consulte as áreas funcionais listadas em Sobre Smart View e o Profitability and Cost Management.

27

Smart View e Financial Reporting

Consulte Também:

- Sobre a Importação de Documentos do Financial Reporting
  Usando o Oracle Smart View for Office, você pode importar relatórios do Oracle Hyperion Financial Reporting no Microsoft Excel, Word e PowerPoint.
- Como Editar e Atualizar Documentos
  A faixa de opções do Smart View fornece várias opções de edição e atualização.
- Atualização de Documentos do Financial Reporting
  A atualização sincroniza o relatório com os dados mais recentes.
- Formatos de Importação do Financial Reporting
  Você pode importar documentos do Oracle Hyperion Financial Reporting como HTML *totalmente formatado*, que você pode exibir no Excel, ou em HTML *pronto para consulta*, que permite que você se conecte para executar consultas.
- Importação de Documentos do Financial Reporting
  Você pode importar documentos do Oracle Hyperion Financial Reporting no Excel, Word e PowerPoint.
- Exportação de Relatórios Financeiros
  Você pode exportar relatórios do Oracle Hyperion Financial Reporting.

Sobre a Importação de Dados do Financial Reporting

Usando o Oracle Smart View for Office, você pode importar relatórios do Oracle Hyperion Financial Reporting no Microsoft Excel, Word e PowerPoint.

> **Nota:**
>
> Neste capítulo:
>
> - As referências ao Financial Reporting se aplicam às versões Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace do Financial Reporting.
> - Referências ao Cloud EPM se aplicam aos seguintes processos de negócios: Planning, FreeForm, Planning Modules, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting.

Como Editar e Atualizar Documentos

A faixa de opções do Smart View fornece várias opções de edição e atualização.

No Office, você pode editar e atualizar os documentos importados anteriormente de processos de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e origens do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

- Editar — altere filtros, PDVs ou parâmetros de documentos incorporados do Cloud EPM e do EPM Workspace.
- Atualizar — atualize o job selecionado com os dados mais recentes do Cloud EPM e do EPM Workspace. Apenas o job selecionado no Office é atualizado; e não todo o documento do Office.
- Atualizar Tudo— atualiza todos os jobs no documento do Office.

Comportamento Geral de Edição e Atualização

- Quando você atualiza um documento importado em que as páginas foram excluídas, apenas as páginas restantes são atualizadas. As páginas excluídas não são atualizadas.
- Se você estiver editando ou atualizando resultados em menos páginas em um documento importado, as páginas removidas serão exibidas como páginas em branco no Office.
- Se você estiver editando ou atualizando resultados em mais páginas em um documento importado, essas páginas serão anexadas ao documento no Office.
- A formatação de cabeçalhos e comentários é retida quando você atualiza no Word e no PowerPoint, mas não quando você atualiza no Excel.

Como Manter Referências de Células Durante a Atualização de Documentos

No Excel, uma planilha personalizada que faz referência a células ou intervalos de documentos importados será atualizada quando a ação Atualizar Tudo for executada nos documentos importados. Por exemplo, as planilhas A e B importadas são exibidas na planilha personalizada C. Ao executar a ação Atualizar Tudo na planilha A e B, a planilha C será atualizada com os dados atualizados das planilhas A e B.

Atualização de Documentos do Financial Reporting

A atualização sincroniza o relatório com os dados mais recentes.

> **Nota:**
>
> Neste tópico, as referências ao Oracle Hyperion Financial Reporting se aplicam às versões locais e Oracle Enterprise Performance Management Cloud do Financial Reporting.

Comportamentos de Atualização no Financial Reporting

- É necessário selecionar uma página no relatório para atualizar. No Word ou PowerPoint, se nenhuma página for selecionada ao atualizar, será exibida uma mensagem informando que nenhuma página foi atualizada.
- Se você selecionar **Atualizar**, todas as páginas do relatório serão atualizadas. Se a opção Atualizar Tudo for selecionada, todos os relatórios no documento serão atualizados.
- Um erro de "Ponteiro Inválido" resulta durante o login quando a conexão da origem de dados expira e você tenta atualizar um relatório salvo anteriormente que contém uma grade de função. Feche a pasta de trabalho e o Excel para contornar esse problema. Em seguida, reinicie o Excel, abra a pasta de trabalho e faça a atualização.

Atualização de Documentos do Financial Reporting em Conexões do Cloud EPM ou EPM System

Para atualizar documentos do Cloud EPM ou Oracle Enterprise Performance Management System no Excel, Word ou PowerPoint:

- Para atualizar o documento selecionado do Financial Reporting, incluindo todas as páginas associadas a esse documento, selecione **Atualizar** na faixa de opções do Smart View.
- Para atualizar todos os documentos do Financial Reporting, selecione **Atualizar Tudo** na faixa de opções do Smart View.

Atualização de Documentos do Financial Reporting em Conexões do Essbase ou Financial Management

> **Nota:**
>
> Válido para relatórios do Financial Reporting importados em HTML pronto para consulta.

Atualizar conexões do Oracle Essbase ou do Oracle Hyperion Financial Management atualiza o relatório com os dados mais recentes do provedor e permite que você execute uma análise ad hoc no documento do Financial Reporting, como recuperação, aplicação de zoom ou dinamização de dados.

Execute uma **Atualização** em um relatório importado antes de começar a trabalhar nele no modo pronto para consulta, a fim de garantir que o relatório e o PDV estejam em sincronia.

A atualização de um relatório importado em HTML pronto para consulta se aplica à página atual e não a todas as páginas.

Formatos de Importação do Financial Reporting

Você pode importar documentos do Oracle Hyperion Financial Reporting como HTML *totalmente formatado*, que você pode exibir no Excel, ou em HTML *pronto para consulta*, que permite que você se conecte para executar consultas.

Execute uma **Atualização** em um relatório importado antes de começar a trabalhar nele no modo pronto para consulta, a fim de garantir que o relatório e o PDV estejam em sincronia.

Ao importar documentos do Financial Reporting como HTML pronto para consulta, as páginas selecionadas do objeto de dados atual são convertidas em HTML e a formatação específica do Oracle Smart View for Office é removida. Portanto, o Smart View pode consultar novamente a origem de dados independentemente do aplicativo da Web.

Ao importar documentos do Financial Reporting como HTML totalmente formatado, as páginas selecionadas do objeto de dados atual são convertidas em HTML e as definições de formatação do Smart View e os membros calculados são mantidos. Portanto, o Smart View não pode consultar diretamente a origem de dados, mas o conteúdo do Smart View pode ser aproveitado pelos aplicativos do Microsoft Office.

> **Dica:**
>
> Após importar uma imagem no Word ou PowerPoint, use a opção Formatar Imagem do Office para formatá-la; por exemplo, para recortar e redimensionar. As configurações da opção Formatar Imagem são mantidas, mesmo após a atualização da imagem.

Importação de Documentos do Financial Reporting

Você pode importar documentos do Oracle Hyperion Financial Reporting no Excel, Word e PowerPoint.

Consulte Também:

- Importação de Documentos do Financial Reporting
- Importação de Documentos do Financial Reporting para o Excel
- Importação de Documentos do Financial Reporting para o Word e o PowerPoint
- Como Editar Documentos do Financial Reporting
- Criação de Modelos em Documentos do PowerPoint
- Atualização de Modelos no PowerPoint

Importação de Documentos do Financial Reporting

> **Nota:**
>
> Neste tópico, as referências ao Oracle Hyperion Financial Reporting se aplicam às versões on-premises e Oracle Enterprise Performance Management Cloud do Financial Reporting.

Tabela 27-1 Tipos de Documento de Importação do Financial Reporting

Tipo de Documento	Excel	Word, PowerPoint
Relatório	Totalmente Formatado, Pronto para Consulta, Grade de Função	Imagem, Grade de Função
Relatório instantâneo	Totalmente Formatado	Imagem
Pasta	N/D	N/D
Pasta Instantânea	N/D	N/D
Lote	N/D	N/D
Objeto de Grade	N/D	N/D
Objeto de Imagem	N/D	N/D
Objeto de Gráfico	N/D	N/D
Objeto de Texto	N/D	N/D
Modelo de Linha e Coluna	N/D	N/D

Importação de Documentos do Financial Reporting para o Excel

> **Nota:**
>
> Neste tópico, as referências ao Oracle Hyperion Financial Reporting se aplicam às versões Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace do Financial Reporting.

Para importar documentos do Financial Reporting no Excel:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Painel**.
2. No Painel do Smart View, conecte-se a um processo de negócio do Cloud EPM ou a uma origem de dados do EPM Workspace.
3. Navegue até o documento do Financial Reporting que você deseja importar.
4. No Painel de Ações, clique em **Abrir.**

   O assistente **Importar Documento do Espaço de Trabalho** é exibido.

   > **Nota:**
   >
   > Algumas telas do assistente não se aplicam a alguns documentos.

5. Em **Selecionar um Documento**, expanda o repositório, selecione um documento de Financial Reporting e clique em **OK**.

   O documento é visualizado na janela **Importar Documento do Espaço de Trabalho**.

   > **Nota:**
   >
   > Algumas opções podem não estar disponíveis para alguns documentos.

6. Se a opção **Visualizar Ponto de Vista do Usuário** for exibida, visualize o PDV atual ou altere os membros do PDV.

   > **Nota:**
   >
   > Para exibir essa tela, selecione Visualizar Ponto de Vista do Usuário nas preferências do EPM Workspace ou do seu serviço do Cloud EPM.

7. Clique em **Próximo**.
8. **Opcional:** Se quiser alterar o valor padrão, em **Responder a Solicitações**, faça uma seleção de solicitações e clique em **Próximo**.

> **Nota:**
>
> Essa tela será exibida somente se o documento contiver avisos.

9. **Opcional:** Em **Visualizar** no **PDV de Grade**, selecione um PDV para alterá-lo.
10. Modifique a dimensão da página selecionando **Página**.
11. Para importar todas as páginas do documento, selecione **Todas as Páginas**.
12. **Opcional:** Para atualizar o documento do Financial Reporting usando o serviço do Cloud EPM ou um Ponto de Vista do EPM Workspace, selecione **Atualizar Usando Ponto de Vista do Workspace**.
13. Em **Importar Documento Como**, selecione uma opção:
    - **Totalmente Formatado** — exibe relatórios em um HTML totalmente formatado.
    - **Pronto para Consulta**—permite que você execute uma análise ad hoc em relatórios quando conectado com origens de dados do Oracle Hyperion Financial Management e do Oracle Essbase.

      > **Nota:**
      >
      > Execute uma **Atualização** em um relatório importado antes de começar a trabalhar nele no modo pronto para consulta, a fim de garantir que o relatório e o PDV estejam em sincronia.

    - **Grade de Função**—um formato de grade dinâmico, permite que você selecione uma opção de relatório, conforme descrito na etapa18.
14. Para exibir cada página em uma planilha separada do Excel, selecione **Dividir páginas nas planilhas**.

> **Nota:**
>
> Esta opção estará disponível se você tiver selecionado **Totalmente Formatado** na etapa 13.

15. Clique em **Concluir**.

    As suas próximas etapas dependerão da opção selecionada na etapa 13:

    Se você tiver selecionado:

    - **Totalmente Formatado** — o documento é importado na aplicativo do Office, e você só pode visualizar o documento do Reporting and Analysis.
    - **Pronto para Consulta** — o documento é importado no aplicativo do Office, e agora você pode se conectar com uma origem de dados do Financial Management ou do Essbase, onde poderá executar uma análise ad hoc, como recuperar, ampliar/reduzir ou deslocar dados.
    - **Grade de Função**—continue com a etapa 16.
16. Clique em  para atualizar o painel **Conteúdo do Documento**.

17. Selecione o objeto de grade de função em **Conteúdo do Documento**, clique no botão direito do mouse e selecione **Inserir Novo Objeto/Controle de Relatório**.
18. Na caixa de diálogo **Inserir Novo Objeto/Controle de Relatório**, selecione um destes tipos de relatório para posicionar na grade:
    - **Grade de Função** — um formato de grade dinâmico

      Ao atualizar uma grade de função, as células de dados são atualizadas; os membros não são. Para atualizar os dados e os membros, é necessário reinserir a grade de função na planilha. Por esse motivo, as grades de função são mais úteis para os relatórios nos quais os membros permanecem razoavelmente estáticos. Para relatórios cujos membros podem ser alterados com mais frequência, as tabelas e os gráficos são tipos de relatórios mais adequados. Embora possa haver vários relatórios em uma planilha, você pode ter somente uma grade de função.

      Você pode usar fórmulas do Excel, por exemplo SOMA, com grades de função. Para reter fórmulas como essas como parte da grade de função, é necessário deixar pelo menos uma linha vazia entre a grade e a célula que contém a fórmula e incluir a linha vazia no intervalo de células selecionadas para a definição de fórmulas. Essa ação permite a retenção da fórmula ao atualizar os resultados de dados em um número de linhas de diferente na grade.

      Para formatar uma grade de função, use os recursos de formatação do Excel.

    - **Tabela**

      Os relatórios das tabelas exibem resultados em um formato de grade que é posicionado sobre o documento e pode ser movido e redimensionado. Quando você atualiza uma tabela, os membros e os dados são atualizados. As tabelas são úteis para exibir grades grandes em um espaço menor; as barras de rolagem permitem o acesso rápido a linhas e colunas.

      É possível ampliar e reduzir o relatório de uma tabela, mas você não pode desempenhar outras operações ad hoc ou usar o formato livre.

    - **Gráfico**

      Os gráficos do relatório exibem resultados em um formato de gráfico que flutua no documento e pode ser movido e redimensionado. Quando você atualizar um gráfico, os membros e dados serão atualizados.
19. **Opcional:** Para mover ou redimensionar uma tabela ou gráfico, em **Conteúdo do Documento**, clique na seta para baixo ao lado de  e, no menu, selecione **Alternar Modo de Design**.

    Agora você pode mover objetos dentro da planilha, slide ou página.

    Quando estiver pronto para sair do modo de design, selecione **Alternar Modo de Design** novamente.
20. Atualizar.
21. **Opcional:** Para criar um relatório separado para um ou todos os membros de uma dimensão no relatório e organizar esses relatórios em cascata separadamente nas planilhas de uma pasta de trabalho, consulte Exibição de Relatórios e Grades Ad Hoc em Cascata.

> **Nota:**
>
> - Em relatórios que contenham um gráfico e uma tabela, a exibição em cascata pode fazer com que o gráfico e a tabela se sobreponham da próxima vez que você abrir a pasta de trabalho.
> - No Office 2016, quando conectado com o Financial Reporting, o Microsoft Word tem seu funcionamento suspenso ou encerrado de forma inesperada após a inserção de diversos objetos de relatórios sucessivamente

Importação de Documentos do Financial Reporting para o Word e o PowerPoint

> **Nota:**
>
> Neste tópico, as referências ao Oracle Hyperion Financial Reporting se aplicam às versões Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace do Financial Reporting.

Para importar documentos do Financial Reporting no Word e PowerPoint:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Painel**.
2. No Painel do Smart View, conecte-se a uma origem de dados suportada do Cloud EPM ou do EPM Workspace.
3. Navegue até o documento do Financial Reporting que você deseja importar.
4. No Painel de Ações, clique em **Abrir.**

   O assistente **Importar Documento do Espaço de Trabalho** é exibido.
5. Em **Selecionar um Documento**, expanda o repositório, selecione um documento do Financial Reporting e clique em **OK**.

   O documento é visualizado na janela **Importar Documento do Espaço de Trabalho**.

   > **Nota:**
   >
   > Algumas telas não se aplicam a alguns documentos.
6. Se a tela **Visualizar Ponto de Vista do Usuário** for exibida, visualize o PDV atual ou altere os membros do PDV ao selecionar um membro.

   > **Nota:**
   >
   > Para exibir essa tela, selecione Visualizar Ponto de Vista do Usuário nas preferências do EPM Workspace ou do seu serviço do Cloud EPM.

7. **Opcional:** Se quiser alterar o valor padrão, em **Responder a Solicitações**, faça uma seleção de solicitações e clique em **Próximo**.

> **Nota:**
>
> Essa tela será exibida somente se o documento contiver avisos.

8. Em **Visualizar** em **PDV de Grade**, altere o PDV selecionando um PDV.

> **Nota:**
>
> Algumas telas do assistente não se aplicam a alguns documentos.

9. Modifique a dimensão da página selecionando **Página**.
10. Selecione **Todas as Páginas** para importar todas as páginas do documento.
11. **Opcional:** Para atualizar o documento do Financial Reporting usando o Ponto de Vista do serviço do Cloud EPM ou do EPM Workspace, selecione **Atualizar Usando Ponto de Vista do Workspace**.
12. Em **Importar Documento Como**, selecione uma opção:
    - **Imagem** — Para importar o documento como uma imagem.
    - **Função de Grade** — Para importar formato de grade dinâmico, que permita selecionar uma opção de relatório, conforme descrito na etapa 16 (disponível no Word apenas).
13. Clique em **Concluir**.

    As suas próximas etapas dependerão da opção selecionada na etapa 12:

    Se você tiver selecionado:

    - **Imagem** — O relatório é importado no documento como uma imagem e você só poderá exibir a imagem do Reporting and Analysis no Word.
    - **Grade de Função**—Continue com a etapa 14 (Word somente).
14. Clique em  para atualizar o painel **Conteúdo do Documento**.
15. Selecione o objeto de relatório em **Conteúdo do Documento**, clique no botão direito do mouse e selecione **Inserir Novo Objeto/Controle de Relatório**.
16. Na caixa de diálogo **Inserir Novo Objeto/Controle de Relatório**, selecione um destes tipos de relatório para posicionar na página:
    - **Grade de Função** — um formato de grade dinâmico

      Ao atualizar uma grade de função, as células de dados são atualizadas; os membros não são. Para atualizar os dados e os membros, é necessário reinserir a grade de função na planilha. Por esse motivo, as grades de função são mais úteis para os relatórios nos quais os membros permanecem razoavelmente estáticos. Para relatórios cujos membros podem ser alterados com mais frequência, as tabelas e os gráficos são tipos de relatórios mais adequados. Embora possa haver vários relatórios em uma planilha, você pode ter somente uma grade de função.

      Você pode usar fórmulas do Excel, por exemplo SOMA, com grades de função. Para reter fórmulas como essas como parte da grade de função, é necessário deixar pelo

menos uma linha vazia entre a grade e a célula que contém a fórmula e incluir a linha vazia no intervalo de células selecionadas para a definição de fórmulas. Essa ação permite a retenção da fórmula ao atualizar os resultados de dados em um número de linhas de diferente na grade.

Para formatar uma grade de função, use os recursos de formatação do Excel.

- **Tabela do Office**

  Tabelas do Office só podem ser usadas com o Word. As tabelas do Office exibem resultados em um formato de tabela nativo do Microsoft Office. Quando você atualiza uma tabela do Office, os membros e os dados são atualizados.

  As tabelas do Office parecem fazer parte do documento do Word, mas os membros e os dados nas células da tabela estão conectados ao provedor do Smart View. Com tabelas do Office, você pode trabalhar com a formatação de tabelas do Word e com estilos já conhecidos. Insira um objeto de PDV no relatório e altere o PDV da tabela do Office. Atualize a tabela do Office após alterar a formatação ou o PDV; o novo PDV será refletido nos resultados, e a formatação personalizada será retida.

  Não é possível ampliar ou reduzir um objeto de tabela do Office e não é possível executar outras operações ad hoc ou usar formato livre.

- **Tabela**

  Os relatórios das tabelas exibem resultados em um formato de grade que é posicionado sobre o documento e pode ser movido e redimensionado. Quando você atualiza uma tabela, os membros e os dados são atualizados. As tabelas são úteis para exibir grades grandes em um espaço menor; as barras de rolagem permitem o acesso rápido a linhas e colunas.

  É possível ampliar e reduzir o relatório de uma tabela, mas você não pode desempenhar outras operações ad hoc ou usar o formato livre.

- **Gráfico**

  Os gráficos do relatório exibem resultados em um formato de gráfico que flutua no documento e pode ser movido e redimensionado. Quando você atualizar um gráfico, os membros e dados serão atualizados.

17. **Opcional:** Para mover ou redimensionar uma tabela ou gráfico, em **Conteúdo do Documento**, clique na seta para baixo ao lado de  e, no menu, selecione **Alternar Modo de Design**.

    Agora você pode mover objetos dentro da planilha, slide ou página.

    Quando estiver pronto para sair do modo de design, selecione **Alternar Modo de Design** novamente.

18. Atualizar.

> **Nota:**
>
> No Office 2016, quando conectado com o Financial Reporting, o Microsoft Word tem seu funcionamento suspenso ou encerrado de forma inesperada após a inserção de diversos objetos de relatórios sucessivamente

Como Editar Documentos do Financial Reporting

> **Nota:**
>
> Neste tópico, as referências ao Oracle Hyperion Financial Reporting se aplicam às versões Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace do Financial Reporting.

Para editar documentos de Financial Reporting no Excel, Word e PowerPoint:

1. Abra o documento do Financial Reporting para editá-lo.
2. Na faixa de opções do Smart View, clique na seta em 

e selecione **Documento do Reporting and Analysis**. Em seguida, clique em **Editar**.

   O assistente **Importar Documento do Workspace** é exibido.

   > **Nota:**
   >
   > Algumas telas do assistente não se aplicam a alguns documentos.

3. Se a tela **Visualizar Ponto de Vista do Usuário** for exibida, visualize o PDV atual ou altere os membros do PDV.

   > **Nota:**
   >
   > Para exibir essa tela, selecione Visualizar Ponto de Vista do Usuário nas preferências do EPM Workspace ou do seu serviço do Cloud EPM.

4. **Opcional:** Em documentos que contêm prompts, para alterar o valor padrão, em **Responder a Solicitações**, faça uma seleção de prompts e clique em **Avançar**.

   > **Nota:**
   >
   > **Responder a Solicitações** é exibido somente se o documento contiver solicitações.

5. Para alterar o PDV, em **Visualizar** em **PDV de Grade**, selecione um PDV.
6. Clique em **Concluir**.

Criação de Modelos em Documentos do PowerPoint

> **Nota:**
>
> Neste tópico, as referências ao Oracle Hyperion Financial Reporting se aplicam às versões locais e Oracle Enterprise Performance Management Cloud do Financial Reporting.

É possível criar documentos de modelo do PowerPoint, que podem ser salvos com a importação de um ou mais relatórios do Financial Reporting para a apresentação. Toda a ação Criar Modelo cria um novo slide no PowerPoint com um nome de relatório para mostrar onde ele será inserido quando a opção Atualizar Modelo for usada.

Para criar um modelo:

1. Abra o PowerPoint.
2. Conecte-se a um provedor do Reporting and Analysis.
3. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Painel** e **Documento do Reporting and Analysis**. Em seguida, clique em **Criar Modelo**.
4. Em **Importar Documento do Workspace**, selecione um documento do Financial Reporting.
   - **Opcional:** Para importar todas as páginas do documento, selecione **Todas as Páginas**. Será criado um slide separado para cada página.
   - Para importar a apresentação de telas atual, desmarque a opção **Todas as Páginas**.
5. **Opcional:** Para usar o ponto de vista do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace ou o ponto de vista para seu serviço do Cloud EPM, selecione **Atualizar Usando o Ponto de Vista do Workspace**.
6. Clique em **OK**. O nome do documento é importado na apresentação do PowerPoint.

Atualização de Modelos no PowerPoint

> **Nota:**
>
> Neste tópico, as referências ao Oracle Hyperion Financial Reporting se aplicam às versões locais e Oracle Enterprise Performance Management Cloud do Financial Reporting.

Para atualizar um modelo:

1. Abra a apresentação do PowerPoint que contém o modelo.
2. Conecte-se a um provedor do Reporting and Analysis.
3. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Painel** e **Documento do Reporting and Analysis**. Em seguida, escolha **Atualizar Modelo**.
4. Edite e salve a apresentação do PowerPoint conforme necessário.

Exportação de Relatórios do Financial Reporting

Você pode exportar relatórios do Oracle Hyperion Financial Reporting.

Durante a exportação de um relatório do Financial Reporting do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ou Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace para o Oracle Smart View for Office, o PDV do usuário para o relatório não será retido. O PDV do usuário utiliza como padrão o PDV do usuário usado mais recentemente no Smart View.

28

Smart View e Oracle Hyperion Planning

Consulte Também:

- Sobre o Smart View e o Oracle Hyperion Planning
  O Oracle Smart View for Office dá suporte a vários recursos do Oracle Hyperion Planning.
- Aprovações do Oracle Hyperion Planning
  As aprovações são o processo de envio, revisão e aprovação de uma unidade de planejamento.
- Monitoramento do Status do Job do Oracle Hyperion Planning
  Use o Console de Jobs para exibir o status de execução de jobs do Oracle Hyperion Planning e exclua-os se for necessário.
- Pesquisa de uma Página nos Formulários do Oracle Hyperion Planning
  Se um administrador do Oracle Hyperion Planning configurar várias dimensões de página para um formulário, selecione a página com os dados necessários no menu drop-down da página.
- Cópia de Versões
  Use a página Copiar Versão para copiar dados de uma versão ascendente ou de destino de um cenário selecionado para outra versão ascendente ou de destino dentro do mesmo cenário.
- Formulários de Composição
  Você pode abrir um formulário composto do Oracle Hyperion Planning no Oracle Smart View for Office.
- Como Trabalhar com Regras de Negócios do Oracle Hyperion Planning
  Nos formulários e grades ad hoc do Oracle Hyperion Planning, você pode utilizar regras de negócios para calcular dados no Oracle Essbase.
- Difusão de Dados
  Você pode difundir dados por períodos de tempo, difundir valores usando a difusão em grade e difundir valores usando a alocação em massa.
- Fórmula de Membro
  Você pode exibir a fórmula subjacente em células que contenham uma fórmula.
- Detalhe de Suporte
  O detalhe de suporte funciona como uma calculadora integrada para desenvolver dados que não estão no outline de membros.
- Configuração de Preferências do Usuário
  Defina preferências para configurações de aplicativo, configurações de exibição e variáveis do usuário.
- Como Salvar Formatação do Excel Nativo no Oracle Hyperion Planning
  O Oracle Smart View for Office fornece uma maneira para que os usuários salvem formatação nativa do Excel de volta no Oracle Hyperion Planning como parte de um formulário ou grade ad-hoc.

Sobre o Smart View e o Oracle Hyperion Planning

O Oracle Smart View for Office dá suporte a vários recursos do Oracle Hyperion Planning.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Este guia contém apenas informações sobre procedimentos para o uso dos recursos do Oracle Hyperion Planning que o Smart View suporta. Para obter informações detalhadas sobre o Oracle Hyperion Planning, consulte o *Guia do Usuário do Oracle Hyperion Planning* disponível no Oracle Help Center. Para abrir essa biblioteca, na faixa do Smart View, clique na seta ao lado da **Ajuda** e em **Documentação.**

Se estiver trabalhando com o Planning no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, consulte Smart View e Cloud EPM.

Aprovações do Oracle Hyperion Planning

As aprovações são o processo de envio, revisão e aprovação de uma unidade de planejamento.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Se você receber a função Aprovação, poderá executar as funções de Aprovação descritas aqui. Para obter informações sobre funções, consulte o administrador.

Tópicos Relacionados:

Alteração de Status de Unidade do Oracle Hyperion Planning

Localização de Unidades do Oracle Hyperion Planning

Caminho Promocional da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Anotações da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Assistente de Ausência

Alteração do Status da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

É possível alterar o status de um ou mais unidades de planejamento por vez.

Para exibir ou alterar o status de uma unidade de planejamento:

1. Abra o formulário apropriado.
2. Na faixa de opções Planning, selecione **Aprovações**.
3. Em **Gerenciar Aprovações**, selecione um **Cenário** e uma **Versão**.
4. Clique em  para exibir a lista de unidades de planejamento a que você tem acesso.
5. **Opcional:** no botão do modo de exibição, selecione uma destas opções:
   - **Exibição Simples** para exibir as unidades de planejamento como uma lista.
   - **Exibição em Árvore** para exibir as unidades de planejamento como uma hierarquia (disponível somente para administradores).

Na Exibição em Árvore, você pode selecionar **Iniciar** para começar uma unidade de planejamento e **Excluir** para excluir uma unidade de planejamento do processo.

- **Minhas Unidades de Planejamento** para exibir as unidades de planejamento que você possui.

6. Selecione a unidade de planejamento ou unidades cujos status você deseje alterar. Se a lista for muita longa para localizar a unidade de planejamento com facilidade, você poderá pesquisar ou aplicar filtros à lista conforme descrito em Localização de Unidades do Oracle Hyperion Planning.
7. Para exibir dados para a unidade de planejamento selecionada, clique em **Detalhes da Unidade de Planejamento**.

   A guia **Status de Aprovação** exibe o histórico do processo, proprietário, ações a adotar e a data e a hora de alteração do status.

   A guia **Anotações** exibe os comentários que foram informados para a unidade de planejamento. Consulte Anotações da Unidade do Oracle Hyperion Planning.
8. Para alterar a unidade de planejamento, clique em **Alterar Status**.

> **Nota:**
>
> Se você alterar o status de uma entidade mãe, todos os filhos também serão alterados, a menos que tenham sido excluídos durante o estado Primeira Aprovação ou já tenham sido aprovados.

9. Em **Aprovações - Alterar Status da Entidade**, selecione uma ação e o próximo proprietário da unidade de planejamento.
10. **Opcional**: Informe os comentários em **Informar Anotação**.
11. Clique em **Enviar**.
12. **Opcional:** Para validar a unidade de planejamento alterada, clique em . É possível validar somente uma unidade de planejamento por vez.

Tópicos Relacionados:

Localização de Unidades do Oracle Hyperion Planning

Caminho Promocional da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Anotações da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Assistente de Ausência

Localização de Unidades do Oracle Hyperion Planning

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Em **Gerenciar Aprovações**, é possível localizar unidades facilmente, pesquisando ou aplicando um filtro à lista de unidades de planejamento. É possível usar um filtro automático ou selecionar membros ou gerações como critérios de filtro.

Para filtrar a lista de unidades de planejamento:

1. Abra Gerenciar Aprovação e selecione um cenário e uma versão, conforme descrito em Alteração de Status de Unidade do Oracle Hyperion Planning.

2. Clique em  para ativar a filtragem.

   A barra de filtro, que contém ferramentas de filtragem, é exibida acima da lista da unidade de planejamento.

3. Use um dos seguintes procedimentos:

   - **Pesquisar**

     Para pesquisar uma unidade de planejamento específica, informe seu nome no campo **Unidade de Planejamento** e clique em .

   - **Filtro automático**

     a. Na barra de filtro, clique na seta no cabeçalho da coluna para **Status de Aprovação**, **Substatus** ou **Proprietário Atual**.

     b. Selecione o valor da coluna por onde irá filtrar. Você pode aplicar filtros automáticos a mais de uma dessas colunas.

   - **Filtrar por seleção de membro**

     a. Na barra de filtro, clique em e selecione **Seletor de membro**.

     b. Clique em  e, em seguida, selecione membros para a lista de unidades de planejamento

     c. Clique em  para filtrar a lista.

   - **Filtrar por geração**

     a. Na barra de filtro, clique em e selecione **Seletor de membro**.

     b. Clique em  e, em seguida, selecione uma ou mais gerações a serem exibidos na lista de unidades de planejamento.

     c. Clique em  para filtrar a lista.

     d. Clique em **OK**.

4. **Opcional:** para desfazer as seleções de filtro antes de aplicar o filtro, clique em .

Tópicos Relacionados:

Alteração de Status de Unidade do Oracle Hyperion Planning

Caminho Promocional da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Anotações da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Assistente de Ausência

Caminho Promocional da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

As unidades do Planning são movidas de pessoa para pessoa e de departamento para departamento com base no seguinte:

- Os proprietários e revisores atribuídos a cada unidade do planning

- O local da unidade do planning na hierarquia

Para exibir o caminho promocional de uma unidade de planejamento em um formulário gráfico:

1. Na faixa de opções Planning, selecione **Aprovações**.
2. Em **Gerenciar Aprovações**, selecione um **Cenário** e uma **Versão**.
3. Clique em **Ir** para exibir a lista de unidades de planejamento a que você tem acesso.
4. Selecione uma de unidade de planejamento.
5. Clique em .

Tópicos Relacionados:

Alteração de Status de Unidade do Oracle Hyperion Planning

Localização de Unidades do Oracle Hyperion Planning

Anotações da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Assistente de Ausência

Anotações da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

É possível adicionar ou visualizar os comentários sobre os dados em uma unidade de planejamento que foi iniciada. As anotações podem variar por combinações de cenário, versão e membros da entidade.

Para adicionar uma anotação em uma unidade de planejamento.

1. Na faixa de opções Planning, selecione **Aprovações**.
2. Em **Gerenciar Aprovações**, selecione um **Cenário** e uma **Versão**.
3. Clique em **Ir** para exibir a lista de unidades de planejamento a que você tem acesso.
4. Selecione a unidade de planejamento para a qual você deseja adicionar uma anotação. Para filtrar a lista, consulte Localização de Unidades do Oracle Hyperion Planning.
5. **Opcional:** para exibir as anotações existentes para a unidade de planejamento selecionada, clique em **Detalhes da Unidade de Planejamento** e na guia **Anotações**.
6. Clique em .
7. Em **Aprovações - Adicionar Anotação**, informe um título e anotações (até 1500 caracteres). Em sistemas multibyte, a Oracle recomenda anotações limitadas em 750 caracteres. É possível inserir URLs e links, assim como texto.
8. Clique em **Enviar**.

Tópicos Relacionados:

Alteração de Status de Unidade do Oracle Hyperion Planning

Localização de Unidades do Oracle Hyperion Planning

Caminho Promocional da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Assistente de Ausência

Assistente de Ausência

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Você pode configurar o Assistente de Ausência para reatribuir unidades de planejamento que chegam quando você está fora do escritório.

Para configurar o Assistente de Ausência:

1. Na faixa de opções Planning, selecione **Aprovações**.
2. Em **Gerenciar Aprovações**, selecione **Assistente de Ausência Temporária**.
3. Em **Assistente de Ausência**, selecione **No Momento, Estou Fora do Escritório**.
4. Em Selecionar Ação, selecione uma ação e o próximo proprietário para as unidades de planejamento que chegarem quando você estiver ausente
5. **Opcional:** Insira uma anotação.
6. Clique em **Enviar**.

Tópicos Relacionados:

Alteração de Status de Unidade do Oracle Hyperion Planning

Localização de Unidades do Oracle Hyperion Planning

Caminho Promocional da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Anotações da Unidade do Oracle Hyperion Planning

Monitoramento do Status do Job do Oracle Hyperion Planning

Use o Console de Jobs para exibir o status de execução de jobs do Oracle Hyperion Planning e exclua-os se for necessário.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre a funcionalidade básica do Oracle Smart View for Office relacionada ao Planning, inclusive uma breve discussão sobre como monitorar o status dos jobs.	 Inserindo e Salvando Dados de Plano no Smart View com o Oracle Planning and Budgeting Cloud

Para verificar o status de execução de jobs:

1. Na faixa do Planning ou Planning Ad-Hoc, selecione **Mais** e, em seguida, **Console de Jobs**.
2. Por padrão, todos os jobs são exibidos. Para filtrar a lista de jobs, em Critérios do Filtro, use qualquer um dos seguintes critérios do job:
   - **Tipo**: No menu suspenso, selecione um dos seguintes:
     - Regra de Negócios
     - Conjunto de regras (para o Calculation Manager)
     - Sequência (para Regras de Negócios)

  - Limpar detalhe da célula
  - Copiar dados
  - Baixar dados
- **Status**: No menu suspenso, selecione Processando, Concluído ou Erro.
- **Nome do Job**
- **Nome do Usuário**
- **Data de Início**
- **Data de Término**

3. Clique em **Ir**.

   O Console de Jobs exibe os jobs correspondentes ao seu critério de seleção.

> **Nota:**
>
> Se você tiver configurado a janela **Console de Jobs** para atualização automática, os jobs que corresponderem aos seus critérios de seleção serão exibidos depois do intervalo especificado. A atualização automática do Console de Jobs se aplica ao Smart View 20.200+. Consulte Configurando a Atualização Automática no Console de Jobs para obter mais informações.

4. **Opcional:** para exibir o nome do aplicativo e o tipo de plano de um job, selecione o job e clique em **Mostrar Detalhes**.
5. **Opcional:** para excluir um job, selecione-o e clique em **Excluir**.

Configurando a Atualização Automática no Console de Jobs

A partir do Oracle Smart View for Office 20.200, você pode configurar a janela Console de Jobs para atualização automática no intervalo que você especificar na configuração Registro do Windows, JobConsoleAutoRefreshInterval.

Você pode atualizar a janela Console de Jobs quantas vezes forem necessárias usando o botão Ir. No entanto, você também pode adicionar a configuração JobConsoleAutoRefreshInterval ao Registro e observar a janela ser atualizada automaticamente sem precisar clicar em Ir.

Adicione a configuração JobConsoleAutoRefreshInterval como nova DWORD na HKEY_CURRENT_USER Registry aqui:

```
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Hyperion
Solutions\HyperionSmartView\Preferences
```

Especifique o intervalo de tempo necessário. O mínimo são 15 segundos (em que Base é definido como Decimal e Dados de Valor é definido como 15.000).

Depois de adicionar a configuração, deixe a janela Console de Jobs aberta no Smart View e note que a janela é atualizada de acordo com o intervalo especificado.

Qualquer pessoa com permissão para modificar o Registro do computador pode definir essa configuração. Consulte Monitorando o Status do Job para obter mais informações sobre como usar o Console de Jobs.

Pesquisa de uma Página nos Formulários do Oracle Hyperion Planning

Se um administrador do Oracle Hyperion Planning configurar várias dimensões de página para um formulário, selecione a página com os dados necessários no menu drop-down da página.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Para pesquisar uma página no Oracle Hyperion Planning:

1. Clique na dimensão de página que deseja pesquisar para destacá-la.
2. No menu suspenso, selecione o nome da página que contém os dados que deseja utilizar.

Cópia de Versões

Use a página Copiar Versão para copiar dados de uma versão ascendente ou de destino de um cenário selecionado para outra versão ascendente ou de destino dentro do mesmo cenário.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Por exemplo, você pode criar uma versão Melhor Caso e copiar algum ou todos os dados dessa versão para uma versão Pior Caso a fim de criar rapidamente um ponto de partida para a nova versão.

Você pode copiar entre versões progressivas e de destino.

- Quando você copia para uma versão ascendente, apenas os membros de nível 0 (zero) selecionados são copiados.
- Quando você copia para uma versão de destino, todos os membros selecionados são copiados.
- Para proteger os dados nas unidades de planejamento aprovadas, a cópia de uma versão não copiar para as unidades de planejamento aprovadas.

> **Nota:**
>
> Para obter êxito em copiar dados, ao especificar critérios de cópia de dados você deverá selecionar pelo menos um membro para as dimensões Cenário, Conta, Entidade, Período e Versão.

Para copiar uma versão:

1. Na faixa do Planning ou Planning Ad Hoc, selecione **Copiar Versão**.
2. Em **Cenário**, selecione o cenário a ser copiado.
3. Em **Copiar De**, selecione a versão de origem.
4. Em **Copiar Para**, selecione a versão de destino.
5. Clique em **Ir** para exibir as entidades disponíveis (unidades do planning) para a versão de origem selecionada.

6. Use as setas para selecionar as entidades em **Entidades Disponíveis**. É possível copiar entidades com um Status do Processo em Não Iniciado ou Primeira Aprovação.
7. **Opcional:** para copiar informações associadas, selecione qualquer uma destas opções:
   - Copiar Anotações da Conta. Apenas as anotações relativas às entidades selecionadas serão copiadas. Se você estiver copiando para uma versão progressiva, apenas as entidades de nível 0 (e suas anotações) serão copiadas.
   - Copiar texto da Célula e links do Documento
   - Copiar Detalhes de Suporte
8. Clique em **Copiar Dados**.

> **Nota:**
>
> Aguarde a mensagem de conclusão de Copiar Versão antes de carregar outra página da Web.

Formulários de Composição

Você pode abrir um formulário composto do Oracle Hyperion Planning no Oracle Smart View for Office.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Para abrir um formulário composto do Oracle Hyperion Planning:

1. Conecte-se com uma origem de dados do Oracle Hyperion Planning que contenha formulários compostos.
2. Na lista de árvores Conexões, clique duas vezes em um formulário composto (indicado por um ).

   O formulário composto será aberto em um novo arquivo de trabalho do Excel com cada subformato exibido em uma planilha separada.

O Smart View suporta formulários compostos mestres do Oracle Hyperion Planning.

Trabalho com Regras de Negócios do Oracle Hyperion Planning

Nos formulários e grades ad hoc do Oracle Hyperion Planning, você pode utilizar regras de negócios para calcular dados no Oracle Essbase.

Algumas regras de negócios solicitam que você insira informações, chamadas de *prompt de tempo de execução*.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> Assista a este vídeo para conhecer algumas funcionalidades básicas do Oracle Smart View for Office relacionadas ao Planning, incluindo uma breve discussão de regras de negócios.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre a funcionalidade básica do Smart View relacionada ao Planning, inclusive uma breve discussão sobre regras de negócios.	 Inserindo e Salvando Dados de Plano no Smart View com o Oracle Planning and Budgeting Cloud

Tópicos Relacionados:

Como Iniciar Regras de Negócios no Excel

Entrada de Prompts de Tempo de Execução

Execução das Regras de Negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas

Como Iniciar Regras de Negócios no Excel

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Para iniciar uma regra de negócios no Excel a fim de calcular os dados novamente no Oracle Essbase:

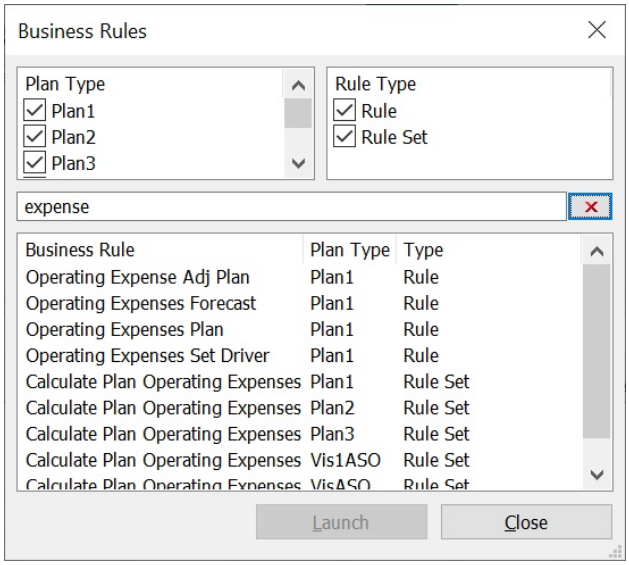
1. Abra uma grade ou um formulário ad hoc (simples ou composto) do Oracle Hyperion Planning.
2. Salve os dados que não tenham sido salvos.

   Os dados não salvos são perdidos quando você inicia uma regra de negócios.
3. Na faixa do Planning, selecione **Calcular** e **Regras de Negócios**.
4. **Opcional:** filtre regras por cubo ou por tipo de regra.

   Por padrão, todos os cubos e opções de tipo de regra são selecionados. Para limitar a pesquisa, desmarque as caixas de seleção dos cubos e dos tipos de regras que você não precisa ver. A lista é filtrada de acordo com suas seleções. Por exemplo, ao selecionar somente Plano 1 e todos os Tipos de Regras, veríamos as regras de negócios de todos os tipos que se aplicam somente ao cubo Plano 1.
5. **Opcional:** Use o campo Pesquisar, em **Tipo de Plano** e **Tipo de Regra** para procurar regras por nome ou por parte de um nome.

   Digite seus critérios de pesquisa no campo Pesquisar e pressione **Enter** ou clique no botão **Pesquisar**, , à direita do campo Pesquisar.

   Por exemplo, você pode pesquisar todas as regras e todos os conjuntos de regras que contenham a string `expense`. Depois que você pressionar **Enter** ou clicar em , a lista de resultados mostrará todas as regras de negócios ou todos os conjuntos de regras que contêm a palavra "Expense" em qualquer lugar do nome: início, meio ou fim.



> **Nota:**
>
> Você pode usar as caixas de seleção descritas na etapa anterior para filtrar ainda mais os resultados.

Para limpar a pesquisa e restaurar todas as regras de negócios e todos os conjuntos de regras, clique em .

O campo Pesquisar está disponível na versão 23.200+ do Smart View.

6. No **Business Rules**, em **Tipo de Plano**, selecione o tipo de plano associado à regra que deseja usar.
7. Selecione uma regra a partir das regras listadas para aquele tipo de plano e, em seguida, clique em **Iniciar**.

   Se a regra de negócios incluir solicitações de tempo de execução, especifique as informações descritas em Entrada de Prompts de Tempo de Execução.

> **Nota:**
>
> A partir da versão 11.2.5, os usuários podem adicionar membros dinâmicos, também conhecidos como "membros on-the-fly", do Oracle Smart View for Office. Para adicionar membros dinâmicos, digite manualmente o nome do novo membro na caixa de texto **Solicitações de Tempo de Execução**, depois clique em **Iniciar**.

Se o cálculo for bem-sucedido, os valores no banco de dados refletirão os resultados do cálculo.

> **Dica:**
>
> Administradores do Oracle Hyperion Planning: durante o design de formulários no Oracle Hyperion Planning, as regras com solicitações de tempo de execução diretamente anexadas a um formulário composto com a opção **Executar ao Salvar** habilitada não são suportadas no Oracle Smart View for Office. Você sempre deverá anexar regras a um formulário simples, habilitar a opção **Executar ao Salvar** e anexar as regras de negócios do formulário simples ao formulário composto. Dessa forma, todos os valores de aviso de tempo de execução são obtidos corretamente do contexto de formulário, e as regras de negócios são iniciados com sucesso.

8. Clique em **Fechar**.
9. Na faixa do Smart View, selecione **Atualizar**.

Tópicos Relacionados:

Entrada de Prompts de Tempo de Execução

Execução das Regras de Negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas

Entrada de Prompts de Tempo de Execução

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Ao ser iniciada, uma regra de negócios pode solicitar que você insira informações da variável, chamada *solicitação de tempo de execução*. O designer de regras de negócios configura prompts de tempo de execução.

Para inserir um prompt de tempo de execução:

1. Inicie uma regra de negócios que tenha um prompt de tempo de execução.
2. Insira ou selecione o tipo de entrada especificado pelo prompt de tempo de execução, resumida na seguinte tabela:

Tabela 28-1 Prompts de Tempo de Execução e Entrada Esperada

Ícone	Tipo de Entrada Esperada
	Seleção de um membro A partir da versão 11.2.5, para adicionar membros dinâmicos, digite manualmente o nome do novo membro na caixa de texto **Solicitações de Tempo de Execução** e depois clique em **Iniciar**.
	Seleção de vários membros
	Valor numérico (inserido ou selecionado do menu suspenso da célula)
	Valor de texto - use apenas com scripts de cálculo aperfeiçoado, não com scripts gráficos

Tabela 28-1 (Cont.) Prompts de Tempo de Execução e Entrada Esperada

Ícone	Tipo de Entrada Esperada
	Dimensão do banco de dados - use apenas com scripts de cálculo aperfeiçoados, não com scripts gráficos
	**Apenas para regras de negócios do Calculation Manager:** uma combinação de membros que inclui apenas um membro de cada dimensão que o designer configurou para esse prompt de tempo de execução (por exemplo: Vendas -> Real -> Jan refere-se à interseção de membro de Vendas, Real e Janeiro)
	**Apenas para regras de negócios do Calculation Manager:** Um intervalo de membros, selecionável em cada dimensão que o designer configurou para esse runtime prompt (por exemplo: IDescendants("Marketing"),AF08)

Certifique-se de que os prompts de tempo de execução sejam válidos. Você não pode iniciar uma regra de negócios até que todos os valores de prompts de tempo de execução sejam válidos.

3. Clique em **Iniciar**.

   Quando o cálculo é bem-sucedido, os valores no banco de dados refletem os respectivos resultados.

Tópicos Relacionados:

Como Iniciar Regras de Negócios no Excel

Execução das Regras de Negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas

Execução das Regras de Negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

A regra de negócios Calcular Formulário é criada para cada formulário para calcular subtotais. A regra de negócios Calcular Moedas é criada para formulários que incluem diversas moedas em uma linha, coluna ou página, para habilitar a conversão de valores entre moedas disponíveis.

A ordem na qual as regras de negócios são iniciadas é importante e pode afetar os dados. Se você planeja iniciar as regras de negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas, sempre faça as conversões primeiro, antes de calcular o subtotal do formulário.

Para iniciar as regras de negócios Calcular Formulário e Calcular Moedas no Excel:

1. Abra um formulário.

   Quaisquer dados que não foram salvos na planilha serão perdidos quando a regra de negócios for iniciada.

2. Na faixa de opções Planning, selecione **Calcular**, em seguida, **Regras no Formulário**.

As regras de negócios associadas ao formulário são exibidas na caixa de diálogo Regras de Negócios.

3. Conclua uma ou ambas ações a seguir:
   - Para converter moedas, selecione **Calcular Moedas**
   - Para calcular subtotais, selecione **Calcular Formulário**
4. Clique em **Iniciar**.

   Se o cálculo for bem-sucedido, os valores no banco de dados refletirão os resultados do cálculo.

Tópicos Relacionados:

Como Iniciar Regras de Negócios no Excel

Entrada de Prompts de Tempo de Execução

Difusão de Dados

Você pode difundir dados por períodos de tempo, difundir valores usando a difusão em grade e difundir valores usando a alocação em massa.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

- Difusão de Dados por Períodos
- Difusão de Valores usando Difusão em Grade
- Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa

Difusão de Dados por Períodos

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Em um formulário, as regras de difusão para períodos de tempo são definidas no Oracle Hyperion Planning como parte das configurações de propriedade da dimensão. Quando você trabalha com um formulário no Excel, e dependendo de como o formulário foi configurado pelo administrador, os valores de dados podem ser difundidos, ou distribuídos, de várias formas:

- Difundir o valor de um período resumido para seus períodos base ou para o primeiro pai ou o primeiro filho do período pai
- Difundir valores entre filhos e pais proporcionalmente, com base na distribuição atual
- Difundir valores com base na distribuição semanal de um trimestre, podendo ser 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 ou Nenhum (conforme configurado pelo administrador de orçamento)
- Bloquear temporariamente os valores de determinadas células enquanto difunde dados em períodos de tempo (consulte Difusão de Dados com Bloqueio de Células)
- Difundir valores em diferentes períodos de tempo usando uma regra de difusão diferente para cada período de tempo separado na mesma dimensão de linha ou coluna. Por exemplo, FY2013 pode ter preenchimento de fórmula e FY2014 pode ter fluxo.

  Esse tipo de difusão requer o Oracle Hyperion Planning versão 11.1.2.3.500 ou posterior.

Notas

- Não é possível difundir dados em um período resumido que inclua membros com tipos diferentes de moedas.

- As fórmulas de Excel nas células filhas são ignoradas durante a difusão.

Para difundir dados para períodos:

1. Abra um formulário.
2. Selecione uma célula e insira um novo valor.

   O valor será distribuído segundo as regras descritas em "Adjusting and Spreading Data" no *Guia do Usuário do Oracle Hyperion Planning*
3. Clique em **Salvar**.

Tópicos Relacionados:

Difusão de Dados com Bloqueio de Células

Difusão de Valores usando Difusão em Grade

Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa

Difusão de Dados com Bloqueio de Células

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Ao difundir dados por períodos de tempo, é possível bloquear temporariamente os valores de uma ou mais células para preservar seus valores quando outros valores são recalculados. É possível difundir dados por períodos de tempo com base em diversos cálculos e revisar visualmente as alterações antes de confirmá-las ao banco de dados. Para ver exemplos de distribuição com bloqueio de célula, consulte o *Guia do Usuário do Oracle Hyperion Planning*.

Para bloquear valores temporariamente:

1. Abra um formulário.
2. No formulário, selecione a célula ou grupo de células que deseja bloquear.
3. Na faixa do Planning, selecione **Bloquear**.

   Uma mudança de cores indica que uma célula está bloqueada. Agora é possível difundir ou manipular dados nas outras células da forma como você quiser, sem afetar as células bloqueadas.
4. Para desbloquear uma célula, atualize a grade.

Tópicos Relacionados:

Difusão de Valores usando Difusão em Grade

Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa

Difusão de Valores usando Difusão em Grade

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Se o administrador tiver ativado a Difusão em Grade, você poderá especificar um valor ou porcentagem para aumentar ou diminuir os valores em diversas dimensões na grade, com base nos valores existentes nas células de destino. Ao calcular os dados de difusão, as células somente leitura e bloqueadas e as células com detalhes de suporte são ignoradas. A integridade dos dados é garantida porque os valores podem ser difundidos apenas para as células às quais você tem acesso.

Para difundir valores usando a Difusão em Grade:

1. Coloque o cursor na célula de origem Subtotal ou Total cujo valor você deseja difundir para células de destino.
2. Na faixa do Planning ou Planning Ad Hoc, selecione **Ajustar** e, em seguida, **Difusão em Grade.**
3. No menu suspenso, selecione uma destas opções:
   - **Valor** para aumentar ou diminuir valores com base em um valor especificado
   - **Porcentagem** para aumentar ou diminuir valores com base em uma porcentagem
4. Selecione **Aumentar em** ou **Diminuir em** e informe um valor ou uma porcentagem.
5. Em **Valor de Difusão**, insira o valor de difusão desejado.

   Por exemplo, se o **Valor Atual** for 100 e você quiser que o valor de difusão seja125, insira 125 diretamente em **Valor de Difusão** e não faça nada com as opções **Aumentar em**/**Diminuir em** ou a caixa de texto na etapa 4.

   Como alternativa, você pode inserir 25 em **Aumentar em** e 125 será exibido em **Valor de Difusão**.

   > **Nota:**
   >
   > A inserção de um valor em **Valor de Difusão** não tem efeito na caixa de texto **Aumentar em**/**Diminuir em**. Mas quando você inserir um valor em **Aumentar em**/**Diminuir em**, o valor de difusão será refletido na caixa de texto **Valor de Difusão**.

6. Selecione um padrão de difusão:
   - **Difusão Proporcional** para difundir o valor proporcionalmente, com base nos valores existentes nas células de destino (o padrão).
   - **Dividido Igualmente** para difundir o valor igualmente entre as células de destino
   - **Preencher** para substituir o valor em todas as células de destino

   O administrador pode adicionar outros padrões de difusão.
7. Clique em **Difundir**. O valor ou percentual especificado é difundido nas células de destino, substituindo valores anteriores por novos valores.
8. Para salvar os novos valores, clique em **Salvar**.

Tópicos Relacionados:

Difusão de Dados com Bloqueio de Células

Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa

Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Usando alocação em massa, você pode difundir dados para todos os descendentes de uma célula de origem e entre todas as dimensões. A difusão por alocação em massa difunde dados para as células não exibidas na grade e não requer que você tenha acesso às células de destino.

A alocação em assa está disponível apenas pra os formatos, que devem ser ativados para alocação em massa pelo administrador. Você deve receber a atribuição de Alocação em Massa para usar a alocação em massa.

> **Nota:**
>
> A alocação em massa não pode ser desfeita.

Para difundir valores pela alocação em massa:

1. Coloque o cursor na célula Total ou Subtotal cujo valor você deseja difundir.
2. Na faixa do Planning ou Planning Ad HocOracle Hyperion Planning, selecione **Ajustar**, e **Alocar em Massa**.
3. Digite um novo valor em Valor de Difusão para substituir o valor atual ou, no menu suspenso, selecione uma das seguintes opções:
   - **Valor** para aumentar ou diminuir valores com base em um valor especificado
   - **Porcentagem** para aumentar ou diminuir valores com base em uma porcentagem
4. Selecione **Aumentar em** ou **Diminuir em** e informe um valor ou uma porcentagem.
5. Em **Valor de Difusão**, insira o valor de difusão desejado.

   Por exemplo, se o **Valor Atual** for 100 e você quiser que o valor de difusão seja125, insira 125 diretamente em **Valor de Difusão** e não faça nada com as opções **Aumentar em**/**Diminuir em** ou a caixa de texto na etapa 4.

   Como alternativa, você pode inserir 25 em **Aumentar em** e 125 será exibido em **Valor de Difusão**.

   > **Nota:**
   >
   > A inserção de um valor em **Valor de Difusão** não tem efeito na caixa de texto **Aumentar em**/**Diminuir em**. Mas quando você inserir um valor em **Aumentar em**/**Diminuir em**, o valor de difusão será refletido na caixa de texto **Valor de Difusão**.

6. Selecione o Tipo de Difusão para alocar o valor ou percentual especificado nas células de destino:
   - **Difusão Proporcional** para difundir o valor proporcionalmente, com base nos valores existentes nas células de destino (o padrão).
   - **Dividido Igualmente** para difundir o valor igualmente entre as células de destino
   - **Preencher** para substituir o valor em todas as células de destino
   - **Difusão Relacional** para difundir nas células selecionada, com base nos valores que existem no local da origem de dados. Selecionar esta opção exibe os membros selecionados no momento para cada dimensão na coluna **Selecionado**.
7. Clique em Difundir. Os novos valores são automaticamente salvos no Oracle Essbase.

Tópicos Relacionados:

Difusão de Dados com Bloqueio de Células

Difusão de Valores usando Difusão em Grade

Fórmula de Membro

Você pode exibir a fórmula subjacente em células que contenham uma fórmula.

Essas células podem ser indicadas na grade pelo estilo de célula especificado no Oracle Smart View for Office, na caixa de diálogo **Opções**, na guia **Estilos de Célula**.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

> **Nota:**
>
> Na interface da Web do Oracle Hyperion Planning, a propriedade **Fórmulas do Membro** deverá ser ativada no form, antes de você poder exibir fórmulas no Smart View. Os usuários com as permissões adequadas deverão abrir o formulário no Oracle Hyperion Planning, acessar a guia **Layout** e **Propriedades da Dimensão** e selecionar **Fórmulas de Membro**.

Para exibir uma fórmula de membro:

1. Abra um formulário.
2. Selecione o membro cuja fórmula você deseja exibir.
3. Na faixa do Planning, selecione **Mais** e **Fórmula de Membro**.

   Os detalhes da fórmula são exibidos.

> **Nota:**
>
> Quando uma fórmula é usada para fazer referência a um membro em outra planilha, nenhum dado é retornado. Por exemplo, se o período estiver na coluna em outra planilha, e todas as outras planilhas fizerem referência a essa célula, nenhum dado será atualizado nas outras planilhas. Para exibir os dados que fazem referência a um membro em outra planilha, o formato de célula do Excel para a célula de fórmula de membro deve ser definido para "Geral".

Detalhe de Suporte

O detalhe de suporte funciona como uma calculadora integrada para desenvolver dados que não estão no outline de membros.

Ela pode incluir texto, valores e operadores que definem como os dados são agregados.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Tópicos Relacionados:

Adição de Detalhes de Suporte

Como Trabalhar com a Hierarquia de Detalhes de Suporte

Exibição ou Alteração de Detalhes de Suporte

Sincronização do Detalhe de Suporte com o Essbase

Adição de Detalhes de Suporte

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Use **Detalhes de Suporte** para especificar como os itens de detalhes serão agregados a valores de células em um formulário.

Vídeo

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a usar a funcionalidade básica do Oracle Smart View for Office relacionada ao Planning, inclusive a adicionar detalhes de suporte	 Inserindo e Salvando Dados de Plano no Smart View com o Oracle Planning and Budgeting Cloud

Para adicionar um detalhe de suporte que calcula os valores em um formulário ou grade ad hoc:

1. Abra um formulário ou grade ad hoc, depois selecione as células.

   Você pode selecionar uma célula ou um intervalo de células contíguas em uma linha ou coluna. A seção não pode incluir uma combinação de linhas e colunas. Selecione as células que estão em uma moeda local para que você possa gravar nelas.

2. Na faixa do Planning ou Planning Ad Hoc, selecione **Ações de Célula** e depois **Detalhes de Suporte**.

   A janela **Detalhe de Suporte** reflete sua seleção de célula.

3. Insira uma descrição no texto inicial "sem título".

   O texto e seu operador associado devem ser únicos entre os filhos do mesmo pai. Por padrão, você pode inserir até 1500 caracteres.

4. Utilize os botões para criar ou alterar a hierarquia recuada para refletir a estrutura e cálculos que você deseja.

   Por exemplo, clique em **Adicionar Filho** para adicionar um item de linha diretamente abaixo do item selecionado.

5. Para definir as relações matemáticas entre os itens de linha, selecione um operador para cada item.

   Selecione um destes operadores:

Operador	Função
+	Adicionar
-	Subtrair
*	Multiplicar
/	Dividir
~	Ignorar

6. Insira dados para configurar ou calcular.

   Insira números usando a mesma escala configurada para o formulário.

7. Clique em **Enviar**.

Os valores são dinamicamente calculados e agregados antes que os dados sejam enviados. Os dados no formulário também são enviados.

Tópicos Relacionados:

Como Trabalhar com a Hierarquia de Detalhes de Suporte

Exibição ou Alteração de Detalhes de Suporte

Sincronização do Detalhe de Suporte com o Essbase

Como Trabalhar com a Hierarquia de Detalhes de Suporte

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

A hierarquia de detalhes de suporte deve refletir o tipo de informação que dá suporte aos valores de célula e os operadores matemáticos que criam as relações.

Para criar ou alterar a hierarquia de detalhes de suporte:

1. Em um formulário, selecione as células com detalhes de suporte.
2. Na faixa do Planning ou do Planning Ad Hoc, selecione **Detalhe de Suporte**.
3. Para criar ou alterar as linhas da hierarquia que fornecem o detalhe dos valores de dados, coloque o cursor em um item e clique nas opções desta tabela:

Tabela 28-2 Opções de Detalhes de Suporte

Opção	Resultado
Adicionar Filho	Adiciona um item em um nível abaixo da célula selecionada. Você pode adicionar um número ilimitado de irmãos, mas, nesse caso, considere o impacto potencial no desempenho.
Adicionar Irmão	Adiciona um item no mesmo nível da célula selecionada. Você pode adicionar um número ilimitado de irmãos, mas, nesse caso, considere o impacto potencial no desempenho.
Excluir	Remove o item selecionado.
Excluir Tudo	Remove simultaneamente todos os detalhes de suporte
Promover	Move o item selecionado para o próximo nível superior.
Rebaixar	Move o item selecionado para o próximo nível inferior.
Mover para Cima	Move o item selecionado para antes do predecessor equivalente.
Mover para Baixo	Move o item selecionado para depois do sucessor equivalente.
Duplicar Linha	Adiciona uma linha abaixo do item selecionado, duplicando sua estrutura (texto, operador e valores)
Preenchimento	Em linhas, copia os dados da célula atual para as células à direita da mesma

Tabela 28-2 (Cont.) Opções de Detalhes de Suporte

Opção	Resultado
Atualizar	Obtém os valores mais recentes armazenados no banco de dados, restaurando os valores salvos anteriormente e possivelmente sobrescrevendo as alterações que você acabou de efetuar.

4. Clique em **Enviar**.

   A operação Enviar armazena o texto de detalhe, os valores e os valores agregados.

Tópicos Relacionados:

Adição de Detalhes de Suporte

Exibição ou Alteração de Detalhes de Suporte

Sincronização do Detalhe de Suporte com o Essbase

Exibição ou Alteração de Detalhes de Suporte

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

As células que contêm detalhes de suporte podem ser indicadas na grade por um estilo de célula especificado na caixa de diálogo **Opções**.

Para exibir ou alterar cálculos ou dados de suporte:

1. Abra um formulário e selecione as células nas quais pretende exibir ou adicionar um detalhe.

   Você pode selecionar uma célula ou um intervalo de células contíguas em uma linha ou coluna. A seção não pode incluir uma combinação de linhas e colunas. Selecione as células que estão em uma moeda local para que você possa gravar nelas.

2. Na faixa do Planning ou do Planning Ad Hoc, selecione **Detalhe de Suporte**.
3. Exiba ou altere os itens de linha ou cálculos que agregam os dados nas células selecionadas.

Tópicos Relacionados:

Adição de Detalhes de Suporte

Como Trabalhar com a Hierarquia de Detalhes de Suporte

Sincronização do Detalhe de Suporte com o Essbase

Sincronização do Detalhe de Suporte com o Essbase

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Nos aplicativos do Oracle Hyperion Planning, ao excluir o detalhe de suporte referente a uma célula, o valor associado no banco de dados relacional será afetado. Especifique como lidar com o valor do Oracle Essbase armazenado. É possível defini-lo como `#Missing` ou deixá-lo como estava antes do detalhe de suporte ser excluído. Esse recurso será útil se você quiser usar o detalhe de suporte como um bloco de rascunho ou uma calculadora.

Para sincronizar o detalhe de suporte com o Essbase:

1. Abra um formulário.
2. No formulário, clique na célula que tem o detalhe de suporte que deseja remover.
3. Na faixa do Planning ou do Planning Ad Hoc, selecione **Detalhe de Suporte**.
4. Na janela **Detalhe de Suporte**, exclua as informações e, depois, clique em **OK**.
5. Selecione uma opção a partir da mensagem exibida para especificar como lidar com o valor agregado do detalhe de suporte excluído armazenado no Essbase:
   - Para excluir o valor do Essbase, clique em **Sim e defina os valores como #Missing.**
   - Para deixar o valor de dados no Essbase como está, clique em **Não, deixar o(s) valor(es) como está(ão).**

Tópicos Relacionados:

Adição de Detalhes de Suporte

Como Trabalhar com a Hierarquia de Detalhes de Suporte

Exibição ou Alteração de Detalhes de Suporte

Configuração de Preferências do Usuário

Defina preferências para configurações de aplicativo, configurações de exibição e variáveis do usuário.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Para definir preferências do usuário para um aplicativo do Oracle Hyperion Planning:

1. Na lista de árvores do Painel do Smart View, selecione um aplicativo.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Preferências do Usuário**.
3. Em **Preferências**, especifique as opções para o seguinte
   - **Configurações do Aplicativo** —Gerencie opções de e-mail, especifique configurações de aliases, defina opções para aprovações e especifique configurações de ausência temporária.

     > **Nota:**
     >
     > Para terem efeito, as alterações à tabela de alias requerem que você se desconecte do provedor e conecte-se novamente.

   - **Configurações de Exibição** — Defina a formatação de números, lembre-se de membros de páginas selecionadas, permita uma pesquisa se o número de páginas exceder um número especificado, defina o recuo de membros, use operadores de consolidação, execute buscas de grades parciais, especifique o número de membros em cada Página de Dimensões, exiba o registro especificado em cada Página de Atribuição de Acesso e defina a formatação de datas.
   - **Variáveis do Usuário**—variáveis configuradas pelo administrador para ajudá-lo a navegar por grades e formulários grandes.

     Para alterar o membro selecionado para uma variável de usuário, clique em  para iniciar a caixa de diálogo Seleção de Membros.

Oracle Smart View for Office 21.100+: você pode aplicar uma tabela de alias aos membros na caixa de diálogo **Seleção de Membros**. Clique em , selecione **Tabela de Alias** e depois feche uma tabela de alias na lista da janela pop-up. Selecione uma tabela e depois feche a janela. A seleção da tabela de alias agora será aplicada aos membros na caixa de diálogo Seleção de Membros. Selecione um membro para a variável do usuário e depois feche a caixa de diálogo.

A alteração da tabela de alias na **Seleção de Membros** só afeta a exibição na caixa de diálogo durante a definição das variáveis de usuários.

Para obter mais informações sobre como usar a **Seleção de membros**, consulte Seleção de Membros do Seletor de Membros.

Nota:

As preferências do usuário para configuração regional, formato de data e formato decimal/numérico definidas em formulários do aplicativo Web não funcionam em formulários do Smart View.

Como Salvar Formatação do Excel Nativo no Oracle Hyperion Planning

O Oracle Smart View for Office fornece uma maneira para que os usuários salvem formatação nativa do Excel de volta no Oracle Hyperion Planning como parte de um formulário ou grade ad-hoc.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

A formatação salva é aplicada na interface do navegador do Oracle Hyperion Planning e quando o formulário é renderizado no Excel. Em seguida, você pode escolher como exibir a formatação no Smart View. Essa funcionalidade é adicional à funcionalidade existente de estilos de célula do Smart View (descrita em Estilos de Células).

Essas opções de formatação estão disponíveis no grupo **Formatação** da faixa de opções Planning exibida em Figura 1.

Figura 28-1 Opções de Formatação



Como Salvar a Formatação de um Formulário do Oracle Hyperion Planning

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Para salvar a formatação do Excel em um formulário do Oracle Hyperion Planning:

1. Abra um formulário do Oracle Hyperion Planning para edição no Oracle Smart View for Office.
2. Use os recursos de formatação nativos do Excel para aplicar a formatação à planilha.
3. Na faixa de opções Planning, selecione **Salvar** no grupo **Formatação**.
4. Vá para Exibição de Formatação no Smart View e escolha uma opção de exibição.

Tópicos Relacionados:

Exibição de Formatação no Smart View

Remoção de Formatação

Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc

Formatação Nativa do Excel Suportada

Diretrizes para Trabalhar com Formatação Nativa do Excel e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Exibição de Formatação no Smart View

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Depois que o formulário é renderizado no Excel, o Oracle Smart View for Office fornece as opções para exibir a formatação em uma planilha. Essas opções são acessadas com o botão **Aplicar** no grupo **Formatação** da faixa do Planning Ad Hoc.

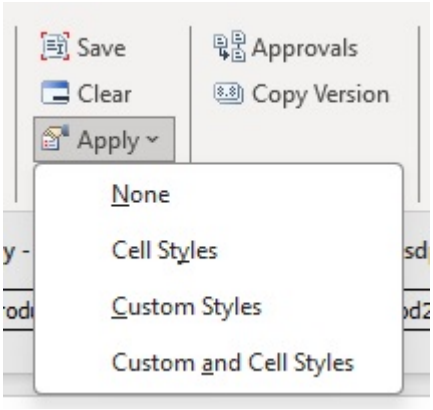
> **Dica:**
>
> As opções **Aplicar** são opções apenas de *exibição* e permitem que você exiba os estilos de célula e a formatação nativa do Excel que foram previamente salvos em um formulário.

Para alternar entre as opções de exibição de formatação em um formulário do Oracle Hyperion Planning:

1. Abra um formulário do Oracle Hyperion Planning e clique no botão **Aplicar** no grupo **Formatação** na faixa do Planning Ad Hoc (consulte Figura 1).

   As opções de aplicação são exibidas. O estado inicial antes de qualquer opção ser selecionada é que nenhuma opção está selecionada. Depois que uma opção é selecionada, a última opção selecionada será mantida na próxima vez que o formulário for aberto.

Figura 28-2 Opções de Aplicação



2. Selecione uma opção:

   - **Nenhum**—Não aplica nenhum estilo (Formatação do Excel ou estilos de célula do Smart View) à planilha. Embora estilos de célula ou estilos personalizados possam existir na planilha, nenhum deles é mostrados ao selecionar esta opção. Eles são preservados, porém, se você quiser exibi-los mais tarde usando as opções **Estilos de célula**, **Estilos personalizados** ou **Estilos de célula e personalizados**.
   - **Estilos de célula** — Só aplica estilos de célula do Smart View à planilha, como descrito no tópico "Estilos de Célula".
   - **Estilos personalizados**—Só aplica formatação nativa do Excel personalizada definida pelo usuário à planilha.
   - **Estilos de célula e personalizado**—Aplica formatação do Excel estilos de célula do Smart View à planilha. Observe que quando você seleciona **Estilos de célula e personalizados**, os estilos de célula têm precedência em relação à formatação personalizada do Excel.

   Tópicos Relacionados:

   Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário do Oracle Hyperion Planning

   Remoção de Formatação

   Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc

   Formatação Nativa do Excel Suportada

   Diretrizes para Trabalhar com Formatação Nativa do Excel e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Remoção de Formatação

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Para limpar a formatação associada a um formulário ou uma grade ad hoc, selecione **Limpar** no grupo **Formatação** da faixa de opções Planning.

A seleção da opção **Limpar** remove qualquer formatação do Excel associada ao formulário ou grade no servidor do Oracle Hyperion Planning. Observe que você ainda pode trabalhar com a funcionalidade de estilos de célula desde que os estilos de célula não sejam dependentes de alguma formatação personalizada salva.

Tópicos Relacionados:

Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário do Oracle Hyperion Planning

Exibição de Formatação no Smart View

Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc

Formatação Nativa do Excel Suportada

Diretrizes para Trabalhar com Formatação Nativa do Excel e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Para salvar formatação de uma grade ad hoc:

1. Execute uma análise ad hoc para criar uma grade para salvar.
2. Use recursos de formatação nativos do Excel para formatar a grade.
3. Na faixa do Planning Ad Hoc, selecione **Salvar Grade Ad Hoc**.
4. Na caixa de diálogo **Salvar Grade Como**, selecione a opção **Enviar Formatação** ao salvar a grade ad hoc como um formulário.

   Você pode abrir o formulário salvo e escolher a opção de exibição confirme descrito em Exibição de Formatação no Smart View.

Tópicos Relacionados:

Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário do Oracle Hyperion Planning

Exibição de Formatação no Smart View

Remoção de Formatação

Formatação Nativa do Excel Suportada

Diretrizes para Trabalhar com Formatação Nativa do Excel e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Formatação Nativa do Excel Suportada

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

Tabela 1 resume a formatação nativa do Excel suportada pelos formulários do Oracle Hyperion Planning no Oracle Smart View for Office e indica se a formatação é suportada quando o formulário é exibido no aplicativo da Web.

Tabela 28-3 Formatação do Excel Nativo Suportada no Smart View e Oracle Hyperion Planning

Formatação	Smart View	Oracle Hyperion Planning
Fonte	**Fonte**	**Fonte**
Família de fontes	Sim	Sim
Tamanho da fonte	Sim	Sim
Negrito	Sim	Sim
Itálico	Sim	Sim
Tachado	Sim	Não
Sublinhado	Somente Simples e Contínuo	Não

Tabela 28-3 (Cont.) Formatação do Excel Nativo Suportada no Smart View e Oracle Hyperion Planning

Formatação	Smart View	Oracle Hyperion Planning
Cor do texto	Vermelho, Verde e Azul	Vermelho, Verde e Azul
Cor de fundo	Lisa, Sólida, Vermelha, Verde e Azul	Lisa, Vermelha, Verde e Azul
Alinhamento	**Alinhamento**	**Alinhamento**
Vertical	Superior, Centralizado e Inferior	Não
Horizontal	À esquerda, Centralizado, À direita	Não
Recuo	Somente Recuo à Esquerda e cinco níveis de recuo	Não
Quebra automática	Sim	Não
Bordas	**Bordas**	**Bordas**
Cor da borda	Sim, pode ser definida de forma diferente para as quatro bordas de cada célula (Vermelha, Verde e Azul)	Sim
Largura da borda	Sim, em pontos	Sim
Estilo da borda	Nenhuma, Sólida, Dupla, Pontilhada, Tracejada, Traço-ponto, Traço-ponto-ponto	Nenhum, Sólido
Formato de número e data	**Formato de número e data**	**Formato de número e data**
Formato do número	Casas decimais, prefixos e sufixos negativos e positivos, cor negativa e positiva, oito cores, Porcentagem, formato científico, presença de separador de milhar	Não
Formato de data	Datas Longas e Datas Curtas, Horas, Minutos, Segundos, AM e PM	Não
Diversos	**Diversos**	**Diversos**
Somente leitura	Sim	Não
Largura de coluna e altura de linha	Sim, em pontos	Não

Tópicos Relacionados:

Como Salvar Formatação do Excel em um Formulário do Oracle Hyperion Planning

Exibição de Formatação no Smart View

Remoção de Formatação

Como Salvar Formatação do Excel de uma Grade Ad Hoc

Diretrizes para Trabalhar com Formatação Nativa do Excel e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Diretrizes para Trabalhar com Formatação Nativa do Excel e Formulários do Oracle Hyperion Planning

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Planning

- Durante a criação de uma grade, é preciso tomar cuidado para evitar conflitos entre a formatação personalizada do Excel e os estilos de célula do Oracle Smart View for Office.

- Em algumas operações de análise ad hoc, nem toda a formatação do Excel pode ser preservada. Talvez seja preciso reaplicar a formatação depois de executar determinadas operações.
- Quando uma grade ad hoc salva é aberta, o Smart View tenta preservar a formatação salva no Oracle Hyperion Planning. Para operações ad hoc adicionais, as opções de formatação existentes se aplicam; por exemplo, **Usar formatação do Excel** ou estilos de célula.
- Para preservar a formatação personalizada do Excel em operações ad hoc, selecione as opções **Usar Formatação do Excel** e **Mover formatação em operações** na página **Formatação** da caixa de diálogo **Opções**.
- A formatação poderá afetar o desempenho, especialmente durante operações ad hoc quando a opção **Mover formatação em operações** estiver habilitada.
- Salvar a formatação não é recomendado em forms grandes (por exemplo, forms de 20.000 ou mais células).
- Existem diferenças entre as grades renderizadas no Smart View e as renderizadas no navegador do Oracle Hyperion Planning. Quando uma grade salva é renderizada no Oracle Hyperion Planning, pode ser que parte da formatação não apareça exatamente como no Smart View. O Oracle Hyperion Planning tentará aproximar a formatação do Smart View.
- O administrador do Oracle Hyperion Planning pode ter definido parte da formatação em um formulário. Os usuários finais do Oracle Hyperion Planning podem substituir essa formatação e salvá-la no formulário. Ela pode ser mesclada com a formatação do administrador com base na opção selecionada para este formulário do Oracle Hyperion Planning pelo administrador. Consulte a documentação do Oracle Hyperion Planning para obter mais informações.
- A funcionalidade para salvar a formatação não é suportada em formulários compostos.
- A análise ad hoc iniciada de uma grade salva do Oracle Hyperion Planning herdará as opções de formatação salvas como parte da grade.

  Para usar os Estilos de Célula do Smart View ou a opção Usar Formatação do Excel para uma grade ad hoc gerada de uma grade salva, execute as seguintes etapas:

  1. Abra a grade salva no Oracle Hyperion Planning como um formulário.
  2. Na faixa de opções Planning, no grupo **Formatação**, selecione **Aplicar** e, em seguida, **Nenhum**.
  3. Clique em **Salvar** para salvar o formulário no Oracle Hyperion Planning.
  4. Agora use o form salvo para executar uma análise ad hoc.
- Os estilos personalizados e de formatação do Excel destinam-se a uso com grades estáticas. As alterações na grade usando as operações a seguir podem resultar em formatação inválida:
  - PDV
  - Opções de supressão
  - Células mescladas
  - Ativando ou apagando as opções Repetir Rótulos de Membros
  - Adicionando membros à definição do formulário

A Formatação Nativa do Excel Suportada resume a formatação nativa do Excel suportada pelos formulários do Smart View e indica se a formatação é suportada quando o formulário é exibido no aplicativo Web do Oracle Hyperion Planning.

29

Smart View e Oracle Journals for Financial Management

Sobre o Oracle Journals for Financial Management

Durante um período financeiro, poderá ser necessário ajustar os dados após eles serem inseridos ou carregados em entidades de nível base.

Tipos de origem de dados: Oracle Hyperion Financial Management

O Oracle Journals for Financial Management fornece uma trilha de auditoria de mudanças feitas no aplicativo e indica quais usuários fizeram ajustes e quais contas, entidades e períodos foram afetados.

Com o Oracle Journals, você pode:

- Criar lançamentos duplos no diário usando débitos e créditos
- Balancear lançamentos ou permitir lançamentos simples desbalanceados
- Criar diários recorrentes que se repetem durante um determinado número de períodos futuros
- Criar diários de reversão automática que geram lançamentos reversíveis no próximo período de tempo
- Usar o processo de aprovação do diário para garantir responsabilidade

Após criar um diário, envie-o ao seu supervisor para aprovação antes de contabilizá-lo no banco de dados.

No Oracle Smart View for Office, o Oracle Journals for Financial Management é uma extensão que oferece suporte a um subconjunto das funcionalidades do Journals encontradas na interface Web do Financial Management. Antes de poder usar o Oracle Journals, você deve instalar e ativar a extensão. Após estabelecer conexão com uma origem de dados do Financial Management, clique com o botão direito em um aplicativo do Financial Management para exibir dois comandos do Journal no Painel Ação:

- **Gerenciar Diários** — Abre a caixa de diálogo **Gerenciar Diários**. Quando você seleciona um diário com o qual trabalhar, a faixa Oracle Journals é exibida.
- **Criar Diário** — Abre a caixa de diálogo **Criar Diário**.

Quando você seleciona um diário no qual trabalhar ou cria um diário, a faixa Oracle Journals é exibida. As ações da faixa são disponibilizadas com base no contexto; por exemplo, se o diário estiver disponível para edição, o botão **Editar** estará habilitado.

Com a extensão Oracle Journals for Financial Management no Smart View, você pode executar estas tarefas de diário:

- Abrir um diário e exibir suas propriedades, como Status, Tipo, Tipo de Saldo, Grupo e Classe

- Criar um novo diário em branco ou criar um diário usando um modelo padrão ou recorrente
- Criar um diário a partir de grades de dados ou de forms de dados abertos no Excel usando a opção de clique com o botão direito do mouse ou o comando **Criar Diário** na faixa
- Criar uma consulta ad hoc a partir de um diário.
- Editar e salvar diários
- Enviar, Cancelar envio, Aprovar, Rejeitar, Contabilizar, Cancelar contabilização e Excluir diários
- Abrir um Relatório de Detalhes da Entidade em grades de dados ou formulários de dados e, no relatório, clicar em um diário para fazer drill-down e obter mais detalhes

Além disso, no Smart View, é possível analisar os diários contabilizados para ver os ajustes e os totais em uma grade ad hoc. Você pode analisar linhas selecionadas ou o diário inteiro.

Comece instalando a extensão Oracle Journals for Financial Management, seguindo as instruções em Instalando a Extensão Oracle Journals.

> **Nota:**
>
> A extensão Oracle Journals for Financial Management funciona com a versão 11.1.2.5.500 ou posterior do Smart View e com a versão 11.1.2.4.100 ou posterior do Financial Management.
>
> A funcionalidade Oracle Journals for Financial Management lançada no Smart View 11.1.2.5.700 requer o seguinte:
>
> - Financial Management 11.1.2.4.204 com 11.1.2.4.204 PSE 25575478
> - Smart View 11.1.2.5.700+
> - Oracle Journals for Financial Management extensão 11.1.2.5.700+ (incluído com o Smart View 11.1.2.5.700+)

Instalando a Extensão Oracle Journals

Você pode instalar a extensão Oracle Journals para usuários finais do Oracle Smart View for Office e para administradores do Smart View.

Para Usuários Finais do Smart View

Há mais de um método para instalar a extensão Oracle Journals. O administrador do Smart View informará qual método você deverá usar.

Se estiver instalando a extensão diretamente da sua própria pasta de instalação do Smart View, consulte Instalando a partir da Pasta de Instalação do Smart View.

Se estiver instalando a extensão de forma automática ou opcional, consulte Instalação de Extensões.

Para Administradores do Smart View

Seus usuários podem instalar a extensão Oracle Journals diretamente da pasta `extensions` da sua instalação do Smart View.

Ou você pode controlar como os usuários finais do Smart View instalam a extensão Oracle Journals por meio da página **Extensões** da caixa de diálogo **Opções** do Smart View. Consulte "Administração de Instalações e Atualizações de Extensão" no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office* para obter mais informações sobre como configurar instalações automáticas ou manuais.

Se escolher configurar instalações automáticas ou manuais, você deverá instalar o Smart View em um ambiente de teste primeiro e, depois, consultar o arquivo `UpdateList.xml`, localizado na pasta `extensões` da sua instalação do Smart View. Use a entrada contida nesse arquivo como uma diretriz da entrada do Oracle BI EE que você adicionará ao arquivo `UpdateList.xml`, conforme descrito em "Configuração de Atualizações de Extensões Manuais" no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Instalando a partir da Pasta de Instalação do Smart View

Antes de instalar a extensão Oracle Journals, você deverá instalar o Oracle Smart View for Office.

Não é necessário fechar o Office (Excel, Word ou PowerPoint) para instalar a extensão Oracle Journals usando esse método.

Para instalar o Oracle Journals for Financial Management diretamente da sua instalação do Smart View:

1. Navegue para a pasta em que tiver instalado o Smart View e abra a pasta `extensions`.

   Por exemplo, navegue para:

   ```
   C:\Oracle\SmartView\extensions
   ```

2. Clique duas vezes em `SVFMJournalInstaller.svext`.
3. Se um produto do Office estiver sendo executado, siga os prompts para reiniciar o Office. Por exemplo, se o Excel estiver aberto, reinicie o Excel.

   Se nenhum produto do Office estiver aberto, inicie o Excel.

Funções do Diário

As tarefas que você poderá executar em um diário dependem da função atribuída a você pelo administrador. Se uma tarefa não estiver disponível para você, ela será desabilitada.

Para abrir um diário, você deve ter acesso de leitura a uma ou mais das células referenciadas nos itens de linha. Se você não tiver acesso de leitura às células, os relatórios do diário exibirão o status NOACCESS para essas células.

Para editar um diário, você deverá ter o acesso Todos à classe do diário. Para contabilizar um diário, você deverá ter o acesso Todos às classes de todas as dimensões nas linhas de detalhe que usam classes.

Estas funções padrão pertencem a diários:

- Administrador de Diários (acesso irrestrito ao diário)
- Gerenciar Modelos
- Criar Diários
- Criar Diários Não Balanceados
- Gerar Recorrente

- Ler Diários
- Aprovar Diários
- Contabilizar Diários

Processamento de Diários no Smart View

Após configurar os diários, você poderá inserir as informações dos diários e processá-los.

Consulte estes procedimentos:

- Criação de Diários
  - Edição das Propriedades do Diário
  - Diretrizes para a Criação de Diários de Grades Ad Hoc ou de Forms de Dados
- Como Abrir Diários
- Exame de Diários
- Exibição do Status de Diários
- Como Modificar a Exibição de Lista na Janela Gerenciar Diários
- Edição de Diários
- Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário
- Como Copiar e Colar Células de Diários
- Envio de Diários
- Cancelamento do Envio de Diários
- Aprovação de Diários
- Como Rejeitar Diários
- Contabilização de Diários
- Cancelamento da Contabilização de Diários
- Exclusão de Diários

Criação de Diários

Use diários para inserir ajustes em saldo de contas e manter uma trilha de auditoria das alterações nos dados.

Para criar um diário, insira um rótulo e uma descrição para o diário, o tipo de saldo, o ponto de vista e os valores de ajuste. Você também pode inserir uma classe para os diários e um grupo de diários que poderá usar para filtrar e classificar os diários. Após um diário ser criado, o seu status muda para Em Andamento.

Você pode arrastar as dimensões Entidade, ICP e Personalizadas entre a grade do diário e o PDV. Se todas as dimensões das linhas de detalhe do diário forem idênticas, a dimensão será movida para as informações do cabeçalho do PDV. Se forem diferentes, elas permanecerão nos detalhes do diário. A dimensão Conta permanece na linha de detalhe, e todas as demais dimensões, no cabeçalho. Se estiver criando um diário para uma única entidade, você poderá usar a dimensão de entidade do cabeçalho do PDV sem arrastá-la para as linhas do diário.

Ao inserir dados no diário, você poderá examiná-lo e verificar se as entradas são válidas. Em seguida, você poderá fazer todas as mudanças necessárias, antes de contabilizar o diário. Consulte Exame de Diários.

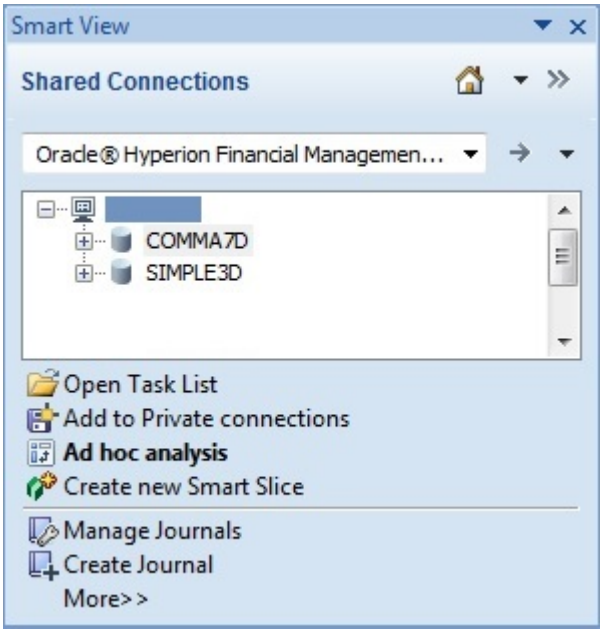
Antes de iniciar este procedimento, no Painel do Smart View, verifique se você está conectado a uma origem de dados do Oracle Hyperion Financial Management.

Para criar um diário:

1. Execute uma ação:
   - No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo do Financial Management e selecione **Criar Diário**.

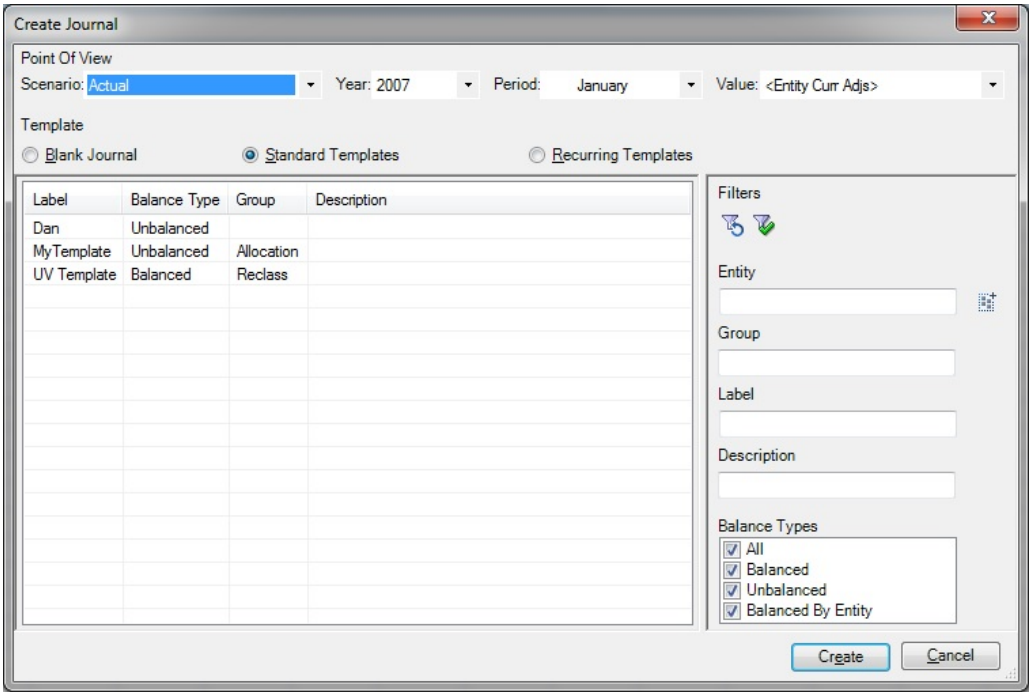
     Como alternativa, no Painel do Smart View, selecione um aplicativo do Financial Management e selecione **Criar Diário** no Painel Ação, mostrado na Figura 1.

Figura 29-1 Comando Criar Diário no Painel de Ação do Smart View



A caixa de diálogo **Criar Diário** será exibida:

Figura 29-2 Caixa de Diálogo Criar Diário



- Em uma grade ou formulário ad hoc, selecione uma célula ou um intervalo de células como base para o diário e, na faixa do HFM Ad Hoc ou na faixa do HFM, clique em **Criar Diário**, Create Journal.

  Como alternativa, clique com o botão direito em uma célula ou em um intervalo de células no qual basear o diário e selecione **Smart View**, em seguida, **Diários** e, depois, **Criar Diário**.

> **Nota:**
>
> Consulte Diretrizes para a Criação de Diários de Grades Ad Hoc ou de Forms de Dados para obter informações adicionais sobre a criação de diários usando este método.

O diário é criado e agora você pode prosseguir diretamente para Edição das Propriedades do Diário.

> **Nota:**
>
> Não clique em **Atualizar** ou em **Salvar**, se quiser fazer alterações adicionais no PDV. Depois que você clicar em **Atualizar** ou em **Salvar**, o PDV será bloqueado para esse diário.

2. Em **Criar Diário**, para alterar o Ponto de Vista, clique na seta na caixa de texto ao lado do nome de uma dimensão e selecione um membro.

   As dimensões exibidas no PDV na parte superior da caixa de diálogo **Criar Diário** (Figura 2) são sempre as dimensões Cenário, Ano, Período e Valor.

Ao criar um diário, verifique se os valores exibidos em Cenário, Ano, Período e Valor são aqueles para os quais você deseja inserir ajustes.

3. Em **Modelo**, selecione uma opção:

   - Para criar um novo diário em branco, selecione **Diário em Branco**.

     Ao selecionar **Diário em Branco**, observe que as opções na área **Filtros** não estão disponíveis.

     Prossiga até a etapa 5.

   - Para usar um modelo de diário padrão, selecione **Modelos Padrão** e, em seguida, selecione um modelo na lista.

     Os modelos padrão contêm contas e entidades para ajustes inseridos com frequência.

     Opcional: Para filtrar a lista de modelos padrão, vá para a etapa 4. Caso contrário, prossiga até a etapa 5.

   - Para usar um modelo de diário recorrente, selecione **Modelos Recorrentes** e, em seguida, selecione um modelo na lista.

     Você pode usar um modelo recorrente para criar diários automaticamente. Ao gerar um diário a partir de um modelo recorrente, você receberá uma mensagem de confirmação informando que o diário foi gerado. O status do diário é Aprovado.

     Opcional: Para filtrar a lista de modelos recorrentes, vá para a etapa 4. Caso contrário, prossiga até a etapa 5.

> **Nota:**
>
> O tipo de modelo de diário que você selecionar determinará a propriedade **Tipo** do diário que você estiver criando e é uma seleção de uma única vez. Depois de um diário ter sido criado, você poderá exibir a propriedade **Tipo** do diário, mas ela não poderá ser editada.

4. **Opcional:** Para filtrar a lista de modelos padrão ou recorrentes, defina filtros para um ou mais dos seguintes critérios e clique em **Aplicar Filtros**, :

   - **Entidade** — Clique no botão **Pesquisar**,  e, na caixa de diálogo **Seleção de Membro**, selecione os membros que servirão de base para a filtragem.

     Ou, digite os nomes dos membros, em seu formato qualificado, diretamente na caixa de texto, separados por um ponto e vírgula (;). Por exemplo, para `EastSales`, digite `EastRegion.EastSales`.

   - **Grupo** — Insira os nomes dos grupos de diários, separados por um ponto-e-vírgula (;). O sinal de porcentagem (`%`) pode ser usado como um caractere curinga. O grupo de diários atribuído deverá existir no aplicativo.

   - **Rótulo** — Insira um rótulo para o diário. O rótulo pode conter, no máximo, 20 caracteres. O sinal de porcentagem (`%`) pode ser usado como um caractere curinga. Os seguintes caracteres não são permitidos: . + - */ # {} ; , @

   - **Descrição** — Insira uma descrição. O sinal de porcentagem (`%`) pode ser usado como um caractere curinga.

   - **Tipos de Saldo** — Selecione um tipo: **Todos**, **Balanceado**, **Não Balanceado** ou **Balanceado por Entidade**. A seleção da opção **Todos** seleciona automaticamente todos os tipos de saldo.

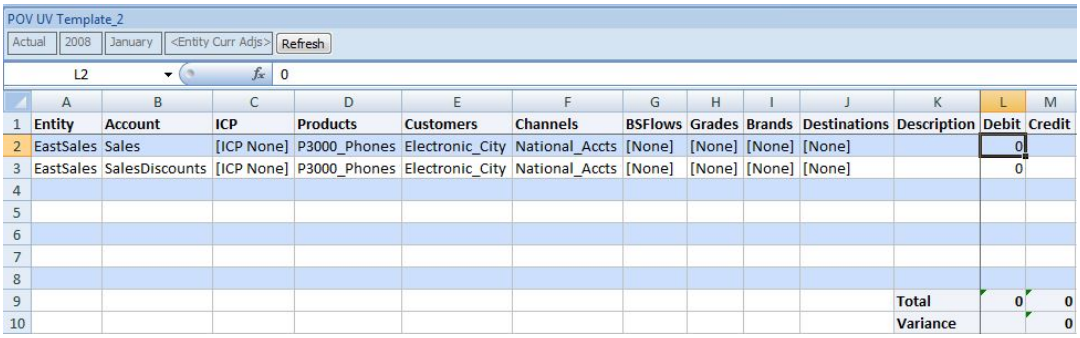
Para limpar os filtros e exibir a lista de modelos inteira, clique em **Redefinir Filtros**, .

5. Clique em **Criar Diário**.

   O diário é exibido, mas as suas propriedades básicas ainda precisam ser definidas. Continue com o procedimento em Edição das Propriedades do Diário.

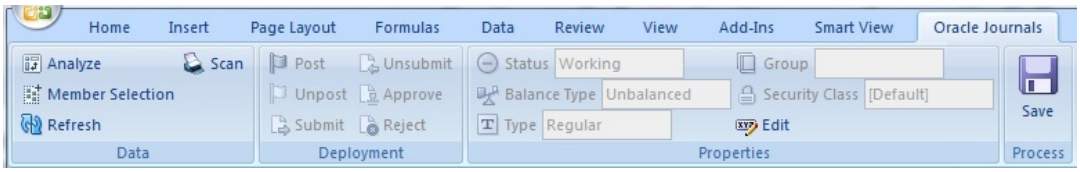
   Um diário de exemplo é mostrado na Figura 3, usando um modelo balanceado padrão; o PDV desse diário é Cenário=Real, Ano=2008, Período=Janeiro e Valor=<Entity Curr Adjs>.

Figura 29-3 Exemplo de Diário, Balanceado Usando um Modelo Padrão



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Entity	Account	ICP	Products	Customers	Channels	BSFlows	Grades	Brands	Destinations	Description	Debit	Credit
2	EastSales	Sales	[ICP None]	P3000_Phones	Electronic_City	National_Accts	[None]	[None]	[None]	[None]		0	
3	EastSales	SalesDiscounts	[ICP None]	P3000_Phones	Electronic_City	National_Accts	[None]	[None]	[None]	[None]		0	
4													
5													
6													
7													
8													
9											Total	0	0
10											Variance		0

Além disso, a faixa Oracle Journals será exibida e nela você poderá acessar o botão Editar para editar as propriedades do diário criado nesse procedimento.



6. Continue em Edição das Propriedades do Diário.

Edição das Propriedades do Diário

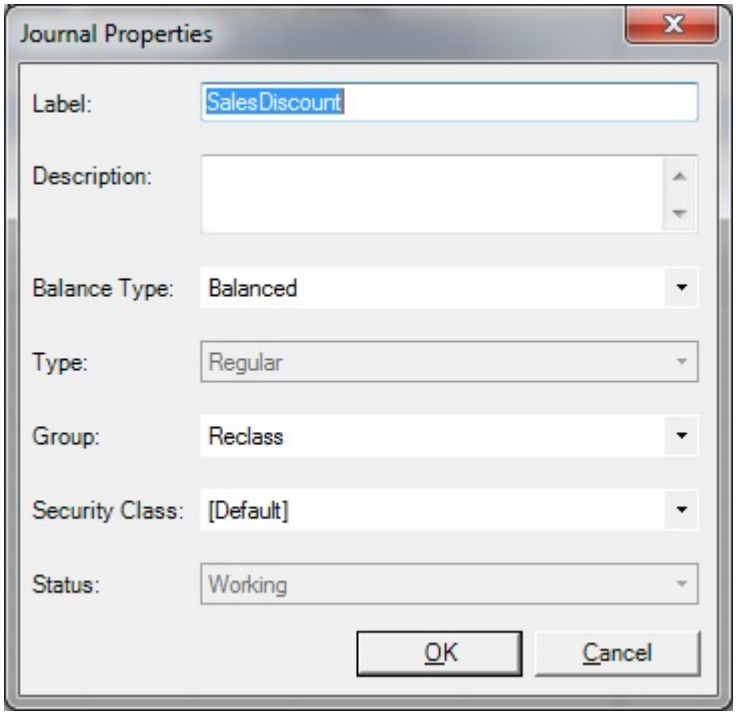
Use este procedimento para definir as propriedades de novos diários e editar as propriedades dos diários existentes.

Para editar um diário:

1. Execute uma ação:
   - Para editar as propriedades do diário que você acabou de criar, conforme descrito em Criação de Diários (pressupõe que o diário ainda esteja aberto), clique em **Editar** na faixa Oracle Journals.
   - Para editar um diário existente, abra o diário (consulte Como Abrir Diários) e clique em **Editar** na faixa Oracle Journals.

   A caixa de diálogo **Editar Propriedades** é exibida (Figura 1).

Figura 29-4 Caixa de Diálogo Propriedades do Diário — Exemplo



2. Edite as propriedades do diário:

- **Rótulo** — Insira um rótulo para o diário.

  O rótulo pode conter, no máximo, 20 caracteres. Os seguintes caracteres não são permitidos:

  ```
  . + -  */ # {} ; , @
  ```

  O caractere de E comercial (&) é permitido, mas não será exibido de forma adequada em **Gerenciar Diários**. Por exemplo, se um único E comercial for usado no nome de um diário, nenhum E comercial será exibido no nome em **Gerenciar Diários**; se dois caracteres de E comercial forem usados, um único E comercial será exibido no nome em **Gerenciar Diários**. Assim que o diário for aberto no Oracle Smart View for Office, o nome será exibido corretamente. O nome também é exibido corretamente na interface Web do Oracle Hyperion Financial Management.

- **Descrição**—Insira uma descrição opcional para o diário.
- **Tipo de Saldo** — Selecione um tipo:
  - **Balanceado**
  - **Não Balanceado**
  - **Balanceado por Entidade**
- **Tipo**—Não editável. **Tipo** é o tipo do diário, que foi definido quando você o criou (consulte Criação de Diários). Depois de o tipo do diário ter sido definido durante o processo de criação do diário, ele não poderá ser alterado.
- **Grupo** — Selecione um grupo para o diário.

  Use a propriedade **Grupo** para ajudar a classificar os diários por tipo. Exemplos de grupos de diários são Alocação ou Despesas Gerais.

- **Classe**—Selecione uma classe ou use a classe Padrão.

3. **Status** — Não editável. O campo **Status** muda quando você executa uma ação no grupo **Implantação**. Os tipos de status são:
   - **Em Andamento**
   - **Enviado**
   - **Aprovado**
   - **Rejeitado**
   - **Contabilizado**
4. Após atualizar as propriedades do diário, clique em **OK**.
5. Na faixa Oracle Journals, clique no botão **Salvar** para salvar as alterações nas propriedades do diário.



Diretrizes para a Criação de Diários de Grades Ad Hoc ou de Forms de Dados

Consulte esta seção ao criar diários com base em formulários ou grades ad hoc, conforme descrito em Criação de Diários. Quando acabar de revisar este tópico, você pode continuar com as etapas em Edição das Propriedades do Diário.

Você pode iniciar o processo de criação do diário selecionando uma ou mais células em uma grade ou em um form de dados ad hoc. Observe que:

- O diário será exibido com os membros selecionados nas intersecções das células como os itens de linha.
- As células selecionadas deverão ter membros válidos na dimensão Valor.
- Antes de salvar o diário, faça todas as mudanças necessárias no PDV na barra de ferramentas do PDV. Depois de ter salvado ou atualizado o diário, você não poderá mais fazer nenhuma alteração no PDV.

Trabalhando com membros da dimensão Valor

- Se você selecionar um ou mais membros da dimensão Valor em <Moeda da Entidade>, em <Ajustes da Moeda da Entidade> ou em <Total da Moeda da Entidade>, o novo diário usará <Ajustes da Moeda da Entidade> como o membro da dimensão Valor.
- Se a seleção tiver um ou mais membros de <Moeda Pai>, de <Ajustes de Moeda Pai> ou de <Total de Moeda Pai>, o novo diário usará <Ajustes de Moeda Pai> como o membro da dimensão Valor.
- Se selecionar um ou mais membros [Pai], [Ajustes do Pai] ou [Total do Pai], o novo diário usará [Ajustes do Pai] como o membro da dimensão Valor.

- [Ajustes de Contribuição], será usado se a seleção tiver um ou mais dos seguintes membros: [Proporção], [Eliminação], [Contribuição], [Ajustes de Contribuição], [Total de Contribuição].
- Se os membros selecionados contiverem <Moeda>, <Ajustes de Moeda> ou <Total da Moeda> e a seleção tiver apenas um membro da dimensão Entidade, as seguintes verificações serão executadas:
  - Se a moeda padrão da dimensão Entidade for a Moeda selecionada, <Ajustes da Moeda da Entidade> será usado como o membro da dimensão Valor.
  - Se a moeda padrão não for a Moeda selecionada e a Entidade tiver um único pai e se a moeda do pai for a Moeda selecionada, use <Ajustes da Moeda Pai> como o membro da dimensão Valor.
  - Se nenhuma das condições acima for atendida, uma <Moeda de Entidade> e <Ajustes da Moeda de Entidade> estarão disponíveis para a seleção.
- Se a seleção não contiver nenhum dos membros válidos mencionados acima, uma mensagem de erro será exibida.
- Se a seleção contiver membros de diferentes grupos válidos, como, por exemplo, <Ajustes de Moeda da Entidade> e <Ajustes de Moeda Pai>, você receberá opções de seleção.

Cenário, Período e Membros de Ano

Se a seleção contiver vários membros de Cenário, Período ou Ano, você terá a opção de selecionar um deles. Caso contrário, o valor selecionado será usado como o PDV.

Como Abrir Diários

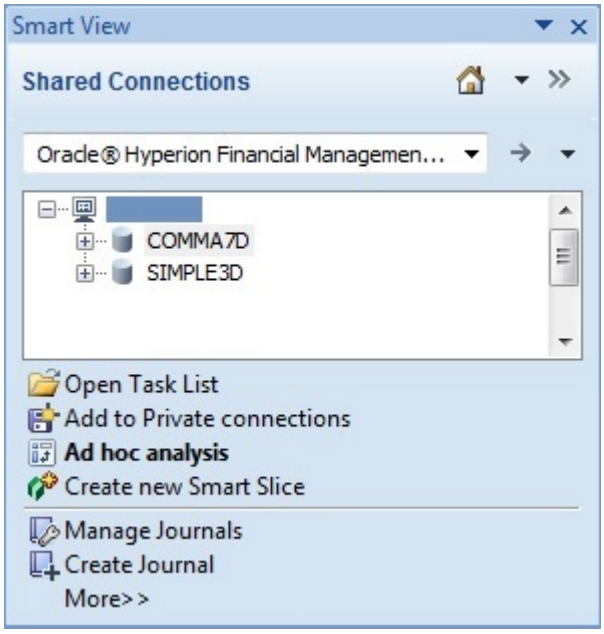
Antes de abrir um diário, no Painel do Smart View, verifique se você está conectado a uma origem de dados do Oracle Hyperion Financial Management.

Para abrir um diário:

1. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo do Financial Management e selecione **Gerenciar Diários**.

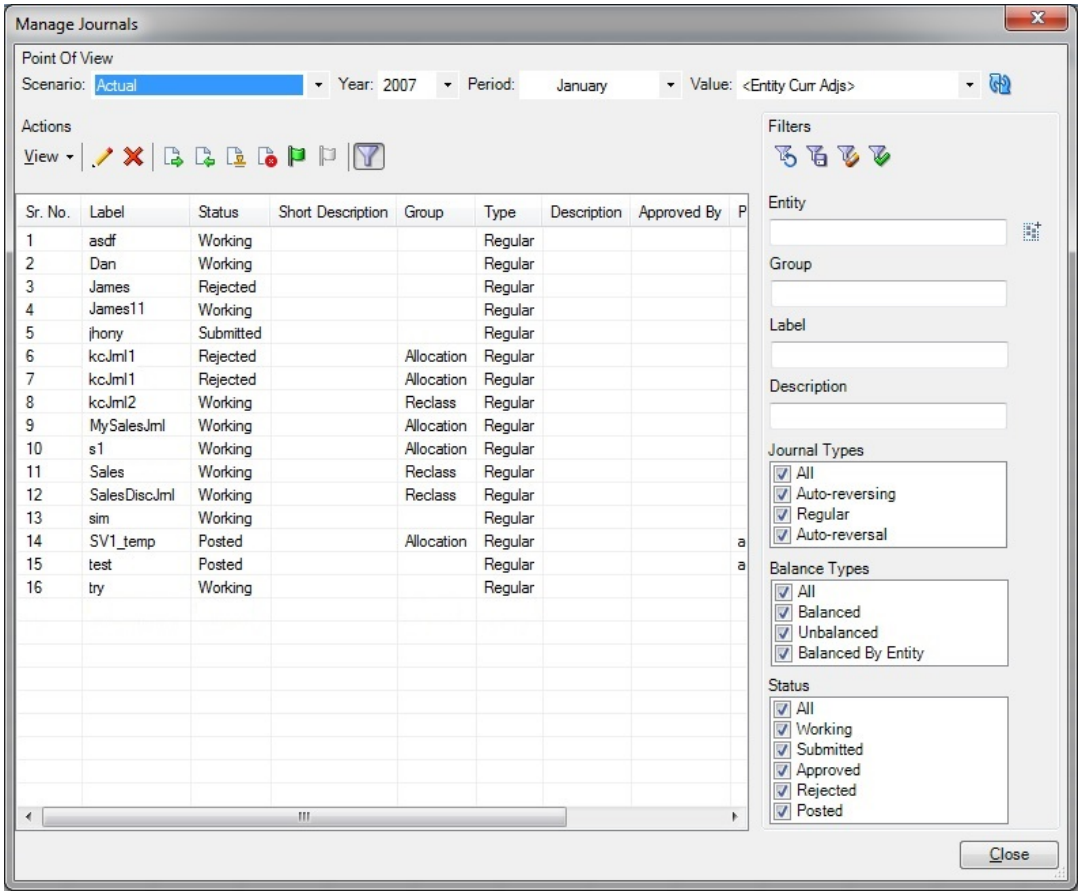
   Como alternativa, no Painel do Smart View, selecione um aplicativo do Financial Management e selecione **Gerenciar Diários** no Painel Ação, mostrado na Figura 1.

Figura 29-5 Comando Gerenciar Diário no Painel de Ação do Smart View



A janela **Gerenciar Diários** será exibida:

Figura 29-6 Caixa de Diálogo Gerenciar Diários



2. **Opcional:** Para filtrar a lista de diários, defina filtros para um ou mais dos seguintes critérios e clique em Aplicar Filtros, 

   - **Entidade** — Clique no botão **Pesquisar**,  e, na caixa de diálogo **Seleção de Membro**, selecione os membros que servirão de base para a filtragem.

     Ou, digite os nomes dos membros, em seu formato qualificado, diretamente na caixa de texto, separados por um ponto e vírgula (;). Por exemplo, para `EastSales`, digite `EastRegion.EastSales`.

   - **Grupo** — Insira os nomes dos grupos de diários, separados por um ponto-e-vírgula (;). O sinal de porcentagem (`%`) pode ser usado como um caractere curinga. O grupo de diários atribuído deverá existir no aplicativo.
   - **Rótulo** — Insira um rótulo para o diário. O sinal de porcentagem (`%`) pode ser usado como um caractere curinga. O rótulo pode conter, no máximo, 20 caracteres. Os seguintes caracteres não são permitidos: . + - */ # {} ; , @
   - **Descrição** — Insira uma descrição. O sinal de porcentagem (`%`) pode ser usado como um caractere curinga.
   - **Tipos de Diários**—Selecione um tipo: **Todos**, **Inversão Automática**, **Regular** ou **Inversão Automática**.

     > **Nota:**
     >
     > Um diário de inversão automática é um diário gerado pelo sistema. Quando você cria um diário de inversão automática, no mês seguinte, um diário gerado pelo sistema será criado com o tipo de diário, "Inversão automática". Um diário recém-criado não será do tipo Inversão automática.

   - **Tipos de Saldo** — Selecione um tipo: **Todos**, **Balanceado**, **Não Balanceado** ou **Balanceado por Entidade**. A seleção da opção **Todos** seleciona automaticamente todos os tipos de saldo.
   - **Status**—Selecione um status: **Todos**, **Em Andamento**, **Submetido**, **Aprovado**, **Rejeitado** ou **Contabilizado**.

   Para limpar os filtros e exibir a lista de diários inteira, clique em **Redefinir Filtros**, .

3. Selecione um diário na lista e clique em **Editar**, .

   Opcionalmente, clique duas vezes em um diário na lista para abri-lo.

Daqui, você pode prosseguir para outras tarefas de diários, como Exame de Diários ou Edição de Diários.

Exame de Diários

Após inserir os dados do diário, você poderá examiná-lo para verificar se todas as entradas são válidas.

Esse processo permite que você identifique erros e faça as alterações necessárias antes de contabilizar o diário.

Antes de iniciar este procedimento, no Painel do Smart View, verifique se você está conectado a uma origem de dados do Oracle Hyperion Financial Management.

Para examinar diários:

1. Crie ou abra um diário.

   Consulte Criação de Diários ou Como Abrir Diários.

2. Na faixa do Oracle Journals, clique em **Examinar**, 

.

   Se o diário contiver erros, uma janela de mensagem será exibida indicando o erro. Se todas as entradas forem válidas, nenhuma mensagem será exibida.

3. **Opcional:** Para examinar outro lançamento, repita a etapa 1 e a etapa 2.

4. Ao concluir, clique em **Fechar**.

Exibição do Status de Diários

O status do diário indica o estado atual do diário. O status de um diário muda quando você cria, envia, aprova, rejeita ou contabiliza o diário.

Para exibir o status de um diário:

1. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management e selecione **Gerenciar Diários**.

   Como alternativa, no Painel do Smart View, selecione um aplicativo do Financial Management e selecione **Gerenciar Diários** no Painel Ação, mostrado na Figura 1.

2. Na caixa de diálogo **Gerenciar Diários**, exiba a coluna **Status** referente ao diário.

Tabela 29-1 Status dos Diários

Status	Descrição
Em Andamento	O diário é criado. Ele foi salvo, mas pode estar incompleto. Por exemplo, talvez seja necessário atribuir um rótulo ou uma entidade única a ele.
Enviado	O diário foi enviado para aprovação.
Aprovado	O diário foi aprovado para contabilização.
Rejeitado	O diário foi rejeitado ou estornado.
Contabilizado	Os ajustes do diário são contabilizados no banco de dados.

3. Ao concluir, clique em **Fechar**.

Como Modificar a Exibição de Lista na Janela Gerenciar Diários

Na caixa de diálogo **Gerenciar Diários**, a lista de diários exibe o rótulo, o status, a entidade, uma descrição curta e o grupo de todos os diários do sistema.

É possível classificar a lista de diários. Você pode selecionar quais colunas serão exibidas e classificar a lista em ordem alfabética em ordem crescente ou decrescente por qualquer coluna única exibida. Na coluna Entidade ou Pai será selecionada para exibição e se algum diário tiver vários valores na coluna Entidade ou Pai, para cada valor individual, uma linha de diário separada será exibida.

Antes de iniciar este procedimento, no Painel do Smart View, verifique se você está conectado a uma origem de dados do Oracle Hyperion Financial Management.

Para selecionar as colunas do diário a serem exibidas na lista:

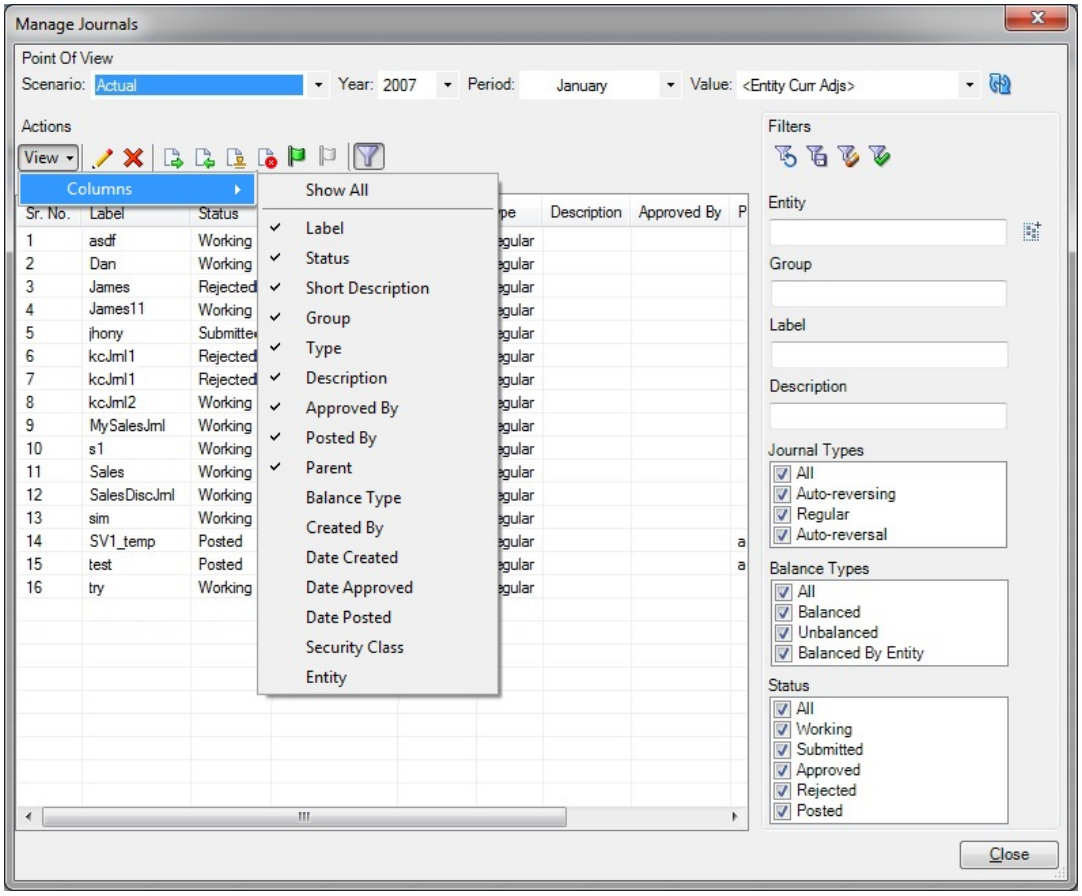
1. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo do Financial Management e selecione **Gerenciar Diários**.

   Como alternativa, no Painel do Smart View, selecione um aplicativo do Financial Management e selecione **Gerenciar Diários** no Painel Ação, mostrado na Figura 1.

2. Selecione **Exibir**, **Colunas** e, em seguida, selecione uma coluna para exibir ou ocultar na lista suspensa. Como alternativa, para exibir todas as colunas da lista, selecione **Mostrar Tudo**.

   Figura 1 mostra a lista drop-down de colunas.

Figura 29-7 Lista de Colunas a Serem Exibidas na Caixa de Diálogo Gerenciar Diários



3. **Opcional:** Se você não selecionar **Mostrar Tudo** na etapa 2, repita a etapa 2 para cada coluna adicional que deseja adicionar à exibição.

4. **Opcional:** Para alterar a ordem de classificação da coluna de crescente para decrescente, clique no cabeçalho da coluna.

5. Ao concluir, clique em **Fechar**.

Edição de Diários

É possível editar um diário criado anteriormente.

Por exemplo, você pode alterar a descrição de um diário, adicionar ajustes ou alterar o tipo de saldo.

Somente diários com o status Em Andamento, Enviado e Rejeitado podem ser editados. Não é possível editar os diários Aprovados ou Contabilizados. Você precisará ter o acesso Todos à classe de um diário, para editar o diário. Consulte Funções do Diário.

Antes de iniciar este procedimento, no Painel do Smart View, verifique se você está conectado a uma origem de dados do Oracle Hyperion Financial Management.

Para editar diários:

1. Abra um diário com o status **Em Andamento**, **Enviado** ou **Rejeitado**.

   Consulte Como Abrir Diários.

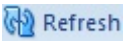
2. Para editar as propriedades do diário, na faixa Oracle Journals, clique em **Editar** e, em seguida, conclua o procedimento em Edição das Propriedades do Diário.

3. Para alterar o PDV dos detalhes do diário:

   a. Clique duas vezes em uma célula membro dentro da grade.

   b. Selecione um membro na caixa de diálogo **Seleção de Membro** e clique em **OK**.

   c. Repita a etapa 3.a e a etapa 3.b para cada alteração que fizer no PDV.

   d. Clique em **Atualizar**, 

   Para obter mais informações sobre a seleção de membro, consulte Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário.

4. Para atualizar um lançamento, na coluna **Débito** ou **Crédito** da grade, digite diretamente na célula que deseja alterar.

   As figuras nas linhas **Total** e **Variação** são atualizadas automaticamente.

5. Para realizar uma análise ad hoc com o diário selecionado, na faixa do Oracle Journals, selecione **Analisar**, 

.

   Para obter mais informações, consulte Análise Ad Hoc.

6. Para examinar o diário e verificar se as entradas são válidas, clique em **Examinar**.

   Consulte Exame de Diários.

Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário

Os detalhes do diário contêm um conjunto de membros de dimensão que você define para especificar os dados acessados para determinado diário.

Cada diário salva os respectivos detalhes com as informações de dimensão selecionadas, que serão exibidas automaticamente na próxima vez que o diário for aberto.

O ponto de vista exibe os membros das dimensões Cenário, Ano, Período e Valor. Para selecionar membros para detalhes do diário, selecione uma linha e clique em **Seleção de Membro** na faixa do Oracle Journals. O sistema exibe o ponto de vista a partir do qual é possível selecionar o membro de cada dimensão. Para criar diários para ajustes do pai,

selecione o membro Parent Adjs para a dimensão Valor. Para cada linha de detalhe do diário, você deve especificar um membro Pai se a dimensão valor for Parent Currency Adj, Parent Adj ou Contribution Adj. Além disso, você deve especificar uma dimensão de entidade, conta, ICP (parceiro entre empresas) e personalizada.

Você poderá selecionar os detalhes do diário quando o status do diário for Em Andamento, Enviado ou Rejeitado. Não será possível fazer alterações nos detalhes do diário quando o status do diário for Aprovado ou Contabilizado.

Antes de iniciar este procedimento, no Painel do Smart View, verifique se você está conectado a uma origem de dados do Oracle Hyperion Financial Management.

Para selecionar dimensões para os detalhes do diário:

1. Crie ou abra um diário.

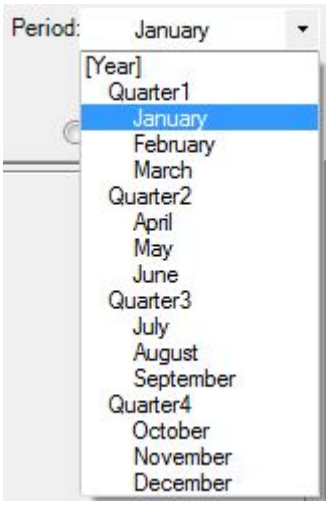
   A janela **Criar Diários** ou **Gerenciar Diários** será exibida.

   Consulte Criação de Diários ou Como Abrir Diários.

2. Para alterar o ponto de vista, na parte superior de **Criar Diário** ou **Gerenciar Diários**, clique na seta na caixa de texto drop-down de uma dimensão e selecione um membro.

   Repita esta etapa para alterar o ponto de vista das dimensões Cenário, Ano, Período e Valor, conforme necessário.

   Por exemplo, você pode alterar o ponto de vista da dimensão Período de Junho para Julho:



3. Clique em **Criar** ou em **Fechar**.

Como Copiar e Colar Células de Diários

Você pode copiar e colar as informações de uma célula para outra na grade do diário a fim de criar lançamentos.

Para copiar ou colar linhas do diário:

1. Crie ou abra um diário.

   A janela **Criar Diários** ou **Gerenciar Diários** será exibida.

   Consulte Criação de Diários ou Como Abrir Diários.

2. Execute uma ação:
   - Selecione uma linha na grade do diário.
   - Selecione uma célula.
3. Na faixa da Página inicial do Excel, clique no botão **Copiar**.

   Opcionalmente, clique com o botão direito do mouse e selecione **Copiar**.
4. Selecione a linha ou a célula nas quais deseja colar os valores.
5. Na faixa da Página inicial do Excel, clique no botão **Colar**.

   Opcionalmente, clique com o botão direito do mouse e selecione **Colar**.
6. Na faixa Oracle Journals, clique no botão **Salvar** para salvar as alterações nas propriedades do diário.



Envio de Diários

Após criar os diários e inserir dados neles, você deverá enviá-los ao seu supervisor para aprovação antes de contabilizá-lo no banco de dados.

Você poderá enviar o diário ao criá-lo ou enviá-lo posteriormente selecionando-o na lista de diários disponíveis.

É possível enviar um diário por vez ou enviar diários em lotes. Após o envio do diário, o status mudará para Enviado. Em seguida, um revisor aprovará ou rejeitará o diário e, se ele for aprovado, você poderá contabilizá-lo.

Antes de iniciar este procedimento, no Painel do Smart View, verifique se você está conectado a uma origem de dados do Oracle Hyperion Financial Management.

Para enviar diários:

1. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo do Financial Management e selecione **Gerenciar Diários**.

   A janela **Gerenciar Diários** será exibida.
2. Defina o ponto de vista conforme descrito em Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário.
3. Antes de continuar, clique em Atualizar, , para atualizar a lista de diários com os diários que correspondem ao PDV selecionado.

   Atualizar os diários o ajuda a evitar erros que possam surgir quando o POV selecionado e os diários listados não estiverem em sincronia.
4. Execute uma tarefa:
   - Para enviar diários não abertos:
     - Na janela **Gerenciar Diários**, pressione e mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e selecione os diários com o status "Em Andamento".

Opcionalmente, selecione um único diário com o status "Em Andamento".

- Clique em **Enviar**, .
- Após enviar os diários, na janela **Gerenciar Diários**, clique em **Fechar**.

- Para enviar um diário aberto:
  a. Abra um diário, conforme descrito em Como Abrir Diários.
  b. Na faixa do Oracle Journals, clique em 

.

Cancelamento do Envio de Diários

Você pode cancelar o envio de um diário enviado anteriormente. Quando você cancela o envio de um diário, o status muda de Enviado para Em Andamento.

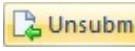
Antes de iniciar este procedimento, no Painel do Smart View, verifique se você está conectado a uma origem de dados do Oracle Hyperion Financial Management.

Para cancelar o envio de diários:

1. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo do Financial Management e selecione **Gerenciar Diários**.

   A janela **Gerenciar Diários** será exibida.
2. Defina o ponto de vista conforme descrito em Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário.
3. Antes de continuar, clique em Atualizar, , para atualizar a lista de diários com os diários que correspondem ao PDV selecionado.

   Atualizar os diários o ajuda a evitar erros que possam surgir quando o POV selecionado e os diários listados não estiverem em sincronia.
4. Execute uma tarefa:
   - Para cancelar o envio de diários não abertos:
     a. Na janela **Gerenciar Diários**, pressione e mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e selecione os diários com o status "Enviado".

        Como alternativa, selecione um único diário com o status "Enviado".
     b. Clique em **Cancelar Envio**, .
     c. Após cancelar o envio dos diários, na janela **Gerenciar Diários**, clique em **Fechar**.
   - Para cancelar o envio de um diário aberto:
     a. Abra um diário, conforme descrito em Como Abrir Diários.
     b. Na faixa do Oracle Journals, clique em 

.

Aprovação de Diários

Após enviar um diário, você poderá aprová-lo para contabilização.

Você poderá aprovar um diário na faixa Oracle Journals depois de criá-lo e enviá-lo ou poderá aprová-lo posteriormente selecionando-o na lista de diários.

É possível aprovar um diário por vez ou aprovar diários em lotes. Após a aprovação do diário, o status mudará para Aprovado, e o diário não poderá ser editado.

Antes de iniciar este procedimento, no Painel do Smart View, verifique se você está conectado a uma origem de dados do Oracle Hyperion Financial Management.

Para aprovar diários:

1. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo do Financial Management e selecione **Gerenciar Diários**.

   A janela **Gerenciar Diários** será exibida.

2. Defina o ponto de vista conforme descrito em Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário.

3. Antes de continuar, clique em Atualizar, , para atualizar a lista de diários com os diários que correspondem ao PDV selecionado.

   Atualizar os diários o ajuda a evitar erros que possam surgir quando o POV selecionado e os diários listados não estiverem em sincronia.

4. Execute uma tarefa:

   - Para aprovar um ou mais diários não abertos:

     a. Na janela **Gerenciar Diários**, pressione e mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e selecione os diários com o status "Enviado".

        Como alternativa, selecione um único diário com o status "Enviado".

     b. Clique em **Aprovar**, .

     c. Após aprovar os diários, na janela **Gerenciar Diários**, clique em **Fechar**.

   - Para aprovar um diário aberto:

     a. Abra um diário, conforme descrito em Como Abrir Diários.

     b. Na faixa do Oracle Journals, clique em 

.

Como Rejeitar Diários

Depois que um diário for enviado para aprovação ou for aprovado, você poderá rejeitá-lo.

É possível rejeitar um diário por vez ou rejeitar diários em lotes. Após um diário ser rejeitado, o seu status mudará para Rejeitado.

Para rejeitar diários:

1. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management e selecione **Gerenciar Diários**.

   A janela **Gerenciar Diários** será exibida.

2. Defina o ponto de vista conforme descrito em Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário.

3. Antes de continuar, clique em  para atualizar a lista de diários com os diários que correspondem ao PDV selecionado.

   Atualizar os diários o ajuda a evitar erros que possam surgir quando o POV selecionado e os diários listados não estiverem em sincronia.

4. Execute uma tarefa:

- Para rejeitar um ou mais diários não abertos:
  a. Na janela **Gerenciar Diários**, pressione e mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e selecione os diários com o status "Enviado" ou "Aprovado".

     Opcionalmente, selecione um único diário com o status "Enviado" ou "Aprovado".

  b. Clique em **Rejeitar**, .

  c. Após rejeitar os diários, na janela **Gerenciar Diários**, clique em **Fechar**.
- Para rejeitar um diário aberto:
  a. Abra um diário com o status "Enviado" ou "Aprovado", conforme descrito em Como Abrir Diários.

  b. Na faixa do Oracle Journals, clique em 

.

Contabilização de Diários

Você pode contabilizar um diário depois de ele ter sido aprovado, depois de ele ter sido enviado, ou depois de ele ter sido enviado e aprovado.

Você também pode contabilizá-lo posteriormente selecionando-o na lista de diários disponíveis.

A exibição do cenário em que um diário é contabilizado depende da definição do atributo de Cenário "ZeroViewForAdj". Se esse atributo estiver definido como Periódico, o diário será contabilizado para o valor Periódico. Se esse atributo estiver definido como Acumulado no Ano (YTD), o diário será contabilizado para o valor de Acumulado no Ano (YTD).

É possível contabilizar um diário por vez ou contabilizar diários em lotes. Para contabilizar um diário, o respectivo período deverá estar aberto, e você deverá ter o acesso Todos às classes de cada entidade para as linhas de detalhe.

Sua capacidade de contabilizar um diário também depende do nível de processo dos dados do diário. Por exemplo, se você tiver uma função de gerenciamento de processo de Revisor 2 e os dados que o diário afeta estiverem no Nível de Processo 6, você não poderá contabilizar o diário. Para obter mais informações, consulte "Process Levels" no capítulo "Using Process Management" do *Guia do Usuário do Oracle Hyperion Financial Management*.

Quando você contabiliza ajustes a partir de um diário, os valores dos ajustes são armazenados no membro de ajuste especificado. Os seguintes quatro membros da dimensão Valor são válidos para a contabilização de diários: Entity Currency Adjustments, Parent Currency Adjustments, Parent Adjustments e Contribution Adjustments.

É possível contabilizar um diário para uma combinação específica de pai e filho (nó) usando uma destas dimensões Valor:

- Parent Adjs — Aplicados ao nó antes da consolidação.
- Contribution Adjs — Aplicados à contribuição ao determinar o total da contribuição.

> **Nota:**
>
> Os ajustes do nó são contabilizados na moeda do pai.

Se mais de um diário for contabilizado para o membro Entity Currency Adjs na mesma conta, os resultados serão cumulativos. O total do diário atual é adicionado ao total existente em Entity Currency Adjs ou subtraído desse total.

Quando você contabiliza um diário, o sistema recalcula os saldos das contas para que o banco de dados reflita os ajustes. O status do diário mudará para Contabilizado, e você poderá exibir o ajuste em uma grade de dados.

> **Nota:**
>
> Não exclua nem renomeie um diário contabilizado, pois isso resultará em dados não resolvidos para os valores de ajustes criados pelo diário.

Para contabilizar diários:

1. No Painel Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management e selecione **Gerenciar Diários**.

   A janela **Gerenciar Diários** será exibida.
2. Defina o ponto de vista conforme descrito em Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário.
3. Antes de continuar, clique em Atualizar, , para atualizar a lista de diários com os diários que correspondem ao PDV selecionado.

   Atualizar os diários o ajuda a evitar erros que possam surgir quando o POV selecionado e os diários listados não estiverem em sincronia.
4. Execute uma tarefa:
   - Para contabilizar um ou mais diários não abertos:
     a. Na janela **Gerenciar Diários**, pressione e mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e selecione os diários com o status "Aprovado".

        Opcionalmente, selecione um único diário com o status "Aprovado".

     b. Clique em **Contabilizar**, .

     c. Após contabilizar os diários, na janela **Gerenciar Diários**, clique em **Fechar**.
   - Para contabilizar um diário aberto:
     a. Abra um diário com o status "Aprovado", conforme descrito em Como Abrir Diários.

     b. Na faixa do Oracle Journals, clique em 

.

Cancelamento da Contabilização de Diários

Você poderá estornar um diário após ele ser contabilizado.

Por exemplo, suponha que você contabilize vários diários com ajustes em uma entidade e receba novos dados dessa entidade. Você poderá estornar os diários, carregar os novos dados e contabilizar os diários novamente.

Quando você estornar um diário, o seu status muda para Rejeitado. Quando você estorna um diário de reversão automática, o seu status muda novamente para Aprovado.

Para estornar diários:

1. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management e selecione **Gerenciar Diários**.

   A janela **Gerenciar Diários** será exibida.

2. Defina o ponto de vista conforme descrito em Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário.

3. Antes de continuar, clique em Atualizar, , para atualizar a lista de diários com os diários que correspondem ao PDV selecionado.

   Atualizar os diários o ajuda a evitar erros que possam surgir quando o POV selecionado e os diários listados não estiverem em sincronia.

4. Execute uma tarefa:

   - Para estornar um ou mais diários não abertos:

     a. Na janela **Gerenciar Diários**, pressione e mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e selecione os diários com o status "Contabilizado".

        Opcionalmente, selecione um único diário com o status "Contabilizado".

     b. Clique em **Estornar**, .

     c. Após estornar os diários, na janela **Gerenciar Diários**, clique em **Fechar**.

   - Para estornar um diário aberto:

     a. Abra um diário com o status "Contabilizado", conforme descrito em Como Abrir Diários.

     b. Na faixa do Oracle Journals, clique em 

.

Validação de Diários

Quando você envia, aprova ou contabiliza um diário, o sistema valida o diário.

O sistema verifica estas condições:

- O período deve ser um período de base da frequência de base do cenário.
- Quando você contabiliza ou estorna um diário, o período deve estar aberto.
- A dimensão Valor deve ser uma dimensão de ajuste.
- O diário deve ter o status apropriado para a ação a ser executada.
- Devem existir itens de linha para o diário.
- A entidade e o pai devem ser dimensões válidas. Para diários regulares, a entidade deve permitir ajustes. Se estiver contabilizando um diário para Parent Currency Adjs, você deverá inserir um pai válido. A entidade deve ser filha do pai especificado para a entidade do diário.
- Se você estiver contabilizando um diário para um nó, o pai deverá permitir ajustes das entidades filhas. A entidade deve ser filha do pai especificado.
- Os diários do nó devem ter combinações válidas de pai-entidade. O sistema também verifica a configuração do aplicativo Organização por Período quando você tenta contabilizar os diários do nó. A entidade deverá estar ativa para o pai no período no qual a contabilização está sendo feita.

- A conta deve ser válida. Ela deverá ser uma conta de Ativo, Passivo, Receita, Despesa, Saldo, Fluxo ou de Saldo Recorrente. A conta deverá ser uma conta de base e não poderá ser designada como calculada nos metadados. Ela não poderá ser calculada por meio de um processo de roll-up nem poderá ter filhos.
- Todas as outras dimensões devem ser válidas. A dimensão ICP não poderá ser ICP Top, ICP Entities ou estar em branco, mas você poderá selecionar ICP None. Se for especificado um ICP, a conta deverá ser configurada como uma conta ICP.
- As dimensões Personalizadas não podem ser designadas como calculadas nos metadados nem ser calculadas por meio de um processo de roll-up; elas também não podem ter filhos.
- Para um diário balanceado, o total de débitos deve ser igual ao total de créditos. Para um diário regular balanceado por entidade, o total de débitos deve ser igual ao total de créditos de cada entidade. Para um diário de nó balanceado por entidade, o total de débitos deve ser igual ao total de créditos de cada nó, e as entidades pai e filhas devem ter a mesma moeda. Se a dimensão Valor for Entity Currency, as entidades pai do diário poderão ter moedas diferentes, mas deverão ter a mesma moeda que as entidades filhas.
- Todas as interseções de dimensão devem ser válidas.
- O subcubo das dimensões que contêm a célula do item de linha não pode ser bloqueado.
- A célula não poderá ser designada como uma célula NoInput em regras.

Análise de Diários

Após contabilizar os diários, você poderá usar a análise ad hoc no Oracle Smart View for Office para verificar os ajustes e os totais.

Você pode analisar uma ou mais linhas ou o diário inteiro. Você pode analisar diários de qualquer status: Trabalhando, Contabilizado, Enviado, Aprovado ou Rejeitado.

Quando a grade ad hoc é formada, as dimensões Valor serão sempre posicionadas na coluna, e todas as demais dimensões, na linha. As dimensões da linha aparecerão na seguinte ordem:

- Entidade
- Conta
- ICP
- Personalizado

Se a sua seleção tiver os mesmos membros para uma dimensão, essa dimensão aparecerá no PDV da grade.

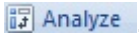
Antes de iniciar este procedimento, no Painel do Smart View, verifique se você está conectado a uma origem de dados do Oracle Hyperion Financial Management.

Para analisar diários:

1. Crie ou abra um diário.

   Consulte Criação de Diários ou Como Abrir Diários.

2. Defina o ponto de vista conforme descrito em Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário.

3. Na grade do diário, selecione uma ou mais células de dados, membro ou dimensão e clique em **Analisar**, 

.

Observe que o diário foi convertido em uma grade ad hoc, onde você poderá fazer uma análise ad hoc mais detalhada.

Exclusão de Diários

Você pode excluir os diários estornados que não são mais necessários.

Não é possível excluir os diários Aprovados ou Contabilizados porque isso resultaria em dados não resolvidos para os valores de ajuste criados pelo diário.

> **Nota:**
>
> Antes de iniciar este procedimento, no Painel do Smart View, verifique se você está conectado a uma origem de dados do Oracle Hyperion Financial Management.

Para excluir diários:

1. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo do Financial Management e selecione **Gerenciar Diários**.

   A janela **Gerenciar Diários** será exibida.
2. **Opcional:** Filtre os diários por status.

   Para filtrar por status, selecione uma ou mais das seguintes opções e clique em **Aplicar Filtros**, :

   - **Em Andamento**
   - **Enviado**
   - **Rejeitado**

   Não é possível excluir os diários Aprovados ou Contabilizados
3. Selecione um diário e clique em **Excluir**, 

   Como alternativa, use as teclas **Shift** ou **Ctrl** para selecionar vários diários e clique em **Excluir**, .
4. Quando for solicitada confirmação, clique em **Sim**.
5. Repita as etapas de 2 a 4 para cada diário que deseja excluir.
6. Clique em **Fechar** para sair da janela **Gerenciar Diários**.

Relatórios de Detalhes da Entidade

Os Relatórios de Detalhes da Entidade proporcionam um detalhe completo de auditoria de todo o caminho de consolidação para uma célula de dados específica de uma entidade específica.

O relatório começa com a quantidade de origem informada na dimensão Valor da Moeda da Entidade e mostra todos os seus detalhes relacionados em cada dimensão Valor, incluindo as entradas do diário geradas nos processos de contabilização do diário e os detalhes da transação de auditoria gerados como parte do processo de consolidação. Se a conta contiver detalhe do item de linha, o relatório também mostrará os detalhes do item de linha informados para a conta.

Esse relatório proporciona o recurso de exibição de transações, mostrando o detalhe das quantidades geradas de cada etapa do processo de consolidação, inclusive as conversões de moeda e as eliminações entre empresas. Também exibe os registros de transações para dados gerados de períodos anteriores.

Iniciando o Relatório de Detalhes da Entidade

Você acessa o Relatório de Detalhes da Entidade de uma grade ou de um form de dados ad hoc.

Antes de começar, conecte-se a um aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management e abra um formulário ou uma grade ad hoc.

Para iniciar o Relatório de Detalhes da Entidade:

1. Em uma grade ou form ad hoc do Financial Management, selecione a célula para a qual você deseja visualizar os detalhes de transação da entidade.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Smart View**, **Diários** e **Detalhes da Entidade**.

   Como alternativa, na faixa do HFM ou do HFM Ad Hoc, clique em 

.

   A caixa de diálogo **Detalhes da Entidade** será exibida.

Ponto de Vista do Relatório

O relatório Detalhes da Entidade usa o ponto de vista da grade de dados que você está usando. As informações do Ponto de Vista usadas para o relatório incluem as dimensões Cenário, Ano, Período, Entidade, View, Conta, ICP, e Personalizar. As informações da dimensão Valor são ignoradas e todos os membros de Valor são exibidos no relatório.

Você pode selecionar apenas uma conta quando executar o relatório. Se a conta selecionada for uma conta pai, o sistema não exibirá os detalhes do item de linha, os detalhes do diário ou os detalhes da transação de auditoria da conta. O sistema não enumera os detalhes dos membros-base da conta pai. O suporte dos membros base se aplica apenas às dimensões de Personalizar. Por exemplo, se o Parceiro Entre Empresas, Custom1, for um membro Pai, todas as entradas que forem contabilizadas para todos os membros-base do membro Pai serão exibidas.

Selecionando Linhas para o Relatório

Você pode selecionar as linhas a serem exibidas no relatório. Você pode alterar essas seleções a qualquer momento.

As linhas podem exibir Moeda da Entidade, Ajustes da Moeda da Entidade, Total da Moeda da Entidade, Moeda Pai, Ajustes da Moeda Pai, Total da Moeda Pai, Ajustes da Moeda Total Pai, Proporção, Eliminação, Contribuição, Ajustes da Contribuição e Total da Contribuição.

As colunas exibem a quantidade, as contas Personalizadas, o ICP, os débitos, os créditos, o ID ou os comentários.

Você pode suprimir a exibição de alguns detalhes da transação ou de algumas dimensões selecionando as opções aplicáveis. Por exemplo, se desejar que os relatórios mostrem apenas os detalhes do diário, você pode desmarcar todas as outras opções de exibição de linha, deixando apenas a opção Diários selecionada. Se desejar também suprimir as colunas Personalizadas porque não são usadas para a conta, você poderá desmarcar essas opções da exibição de coluna.

A coluna Valor contém todos os membros da dimensão Valor. Se a moeda do membro pai for a mesma moeda que a da entidade, o sistema pula a exibição dos membros da dimensão Valor relacionados à Moeda Pai, pois é informação duplicada. A coluna Quantidade contém a quantidade do subcubo de dados. As quantidades de cada detalhe de transação estão armazenadas na coluna Débito ou Crédito, dependendo do sinal da célula de dados.

A coluna Comentários contém informações adicionais sobre a quantidade. Dependendo da dimensão Valor, você poderá ter vários comentários possíveis, como, por exemplo, se a quantidade for Entrada, Calculado ou Derivado ou usa o parâmetro Natureza para auditar as transações. Também pode conter informações sobre registros anteriores. Uma das principais finalidades do Relatório dos Detalhes da Entidade é mostrar todos os registros da transação que compuseram a quantidade armazenada no banco de dados. Comentários anteriores de LID, Diários e de Transações indicam que a quantidade armazenada no banco de dados não poderia ser de detalhes do item de linha, de ajustes de diário, de eliminações de consolidação ou de dados derivados de períodos anteriores.

Tabela 29-2 Valores Possíveis para a Coluna Comentário

Dimensão Valor	Comentário
Moeda da Entidade	• Entrada • Calculado • LID Anterior • Derivado
Ajuste	• Calculado • Rótulo de Grupo • Diários Anteriores • Derivado
Proporção/Eliminação	• Natureza • Transações Anteriores • Derivado

Para selecionar linhas do relatório:

1. Inicie um Relatório de Detalhes de Entidades, como descrito em Iniciando o Relatório de Detalhes da Entidade.
2. Na caixa de diálogo **Detalhes da Entidade**, selecione **Exibir**, **Linhas** e selecione as linhas a serem exibidas ou selecione **Mostrar Tudo**.

   Os tipos de linhas que você pode escolher para exibir são:

   - **Detalhes Básicos**—Consulte Exibição de Detalhes Básicos
   - **Detalhes do Item de Linha**—Consulte Exibindo o Detalhe do Item de Linha
   - **Diários**—Consulte Vinculando aos Detalhes do Diário
   - **Transações de Destino**—Consulte Exibindo Transações de Origem e de Destino
   - **Transações de Origem**—Consulte Exibindo Transações de Origem e de Destino

Exibição de Detalhes Básicos

No Relatório de Detalhes da Entidade, a opção para exibir os detalhes básicos se aplica apenas a uma célula de dados. Se a opção para exibir os detalhes básicos não estiver selecionada, a quantidade agregada para a célula pai será exibida como uma entrada no relatório. Se você selecionar exibir os detalhes básicos, todas as informações dos registros básicos da célula pai serão exibidas.

Por exemplo, suponha que AllCustom1 seja um membro pai da dimensão Custom 1. Os membros básicos incluem Abertura, Apropriação, Variações, Aumentos, Reduções e Fechamento. Quando você seleciona exibir os detalhes básicos no relatório, o sistema gera o relatório com todos os registros básicos aplicáveis para AllCustom1. Se você não selecionar para exibir os detalhes básicos, apenas a quantidade da célula pai selecionada será exibida. Por exemplo, a célula pai AllCustom1 será exibida sem detalhes básicos.

Exibindo o Detalhe do Item de Linha

No Relatório de Detalhes da Entidade, a opção para exibir o detalhe do item de linha é aplicável apenas para o cenário e para a conta definidos para usar detalhe do item de linha. As informações dos detalhes do item de linha estão disponíveis apenas para a dimensão Valor da Moeda da Entidade.

Vinculando aos Detalhes do Diário

Quando o Relatório de Detalhes da Entidade contiver os detalhes do diário para qualquer um dos membros Valor do ajuste, o valor de débito ou de crédito será exibido com o ID do diário. Você pode clicar no link do ID do diário na coluna ID para exibir a página Detalhes dos Diários que contém todas as informações da entrada desse diário.

Para ter um link para os detalhes do diário:

1. Inicie um Relatório de Detalhes de Entidades, como descrito em Iniciando o Relatório de Detalhes da Entidade.
2. Clique em um ID de Diário na coluna ID do relatório.

   Uma nova planilha será aberta, contendo os detalhes do diário para o ID de Diário que você tiver selecionado.

Exibindo Transações de Origem e de Destino

No relatório Detalhe da Entidade, você pode exibir as informações de detalhes da transação de auditoria geradas a partir do processo de consolidação. Para exibir os detalhes da transação, você pode exibir Transações de Destino. Se também quiser exibir as transações de Origem que geraram a quantidade, você também poderá exibir Transações de Origem.

Você pode exibir essas transações apenas se tiver configurado seu arquivo de regras de consolidação para armazenar essas transações. Será necessário usar a função HS.COM com o parâmetro Natureza no arquivo de regras. Se a função HS.CON não estiver sendo usada ou se o parâmetro Natureza não estiver especificado na função, o sistema não gerará nenhum detalhe da transação de auditoria durante o processo de consolidação. Consulte o Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management.

Exportando o Relatório de Detalhes da Entidade para o Excel

Depois de ter selecionado as linhas a serem exibidas na caixa de diálogo **Detalhes da Entidade**, você poderá exportar o conteúdo do relatório para uma planilha em uma pasta de trabalho do Excel.

Para exportar o relatório de Detalhes da Entidade para o Excel:

1. Defina um Relatório de Detalhes de Entidades, como descrito em Iniciando o Relatório de Detalhes da Entidade e Selecionando Linhas para o Relatório.
2. Na caixa de diálogo **Detalhes da Entidade**, clique em .

O relatório será aberto em uma nova pasta de trabalho do Excel.

Observe que o conteúdo exportado tem apenas a finalidade de exibição. Não é possível se conectar com o Oracle Smart View for Office a partir da planilha exportada. No entanto, você pode salvar ou imprimir a pasta de trabalho.

Exibição de Relatórios de Diários

Você pode exibir relatórios de diários para verificar o status de diários e revisar ajustes nos diários.

Os relatórios de diários são criados no aplicativo Web Oracle Hyperion Financial Management. Você pode exibi-los no Oracle Smart View for Office

Para usar relatórios de diários, o Financial Management 11.1.2.4.204 é obrigatório com o 11.1.2.4.204 PSE 25575478. Além disso, você deve instalar o Smart View 11.1.2.5.700 e a extensão Oracle Journals, que é incluída com a versão 11.1.2.5.700.

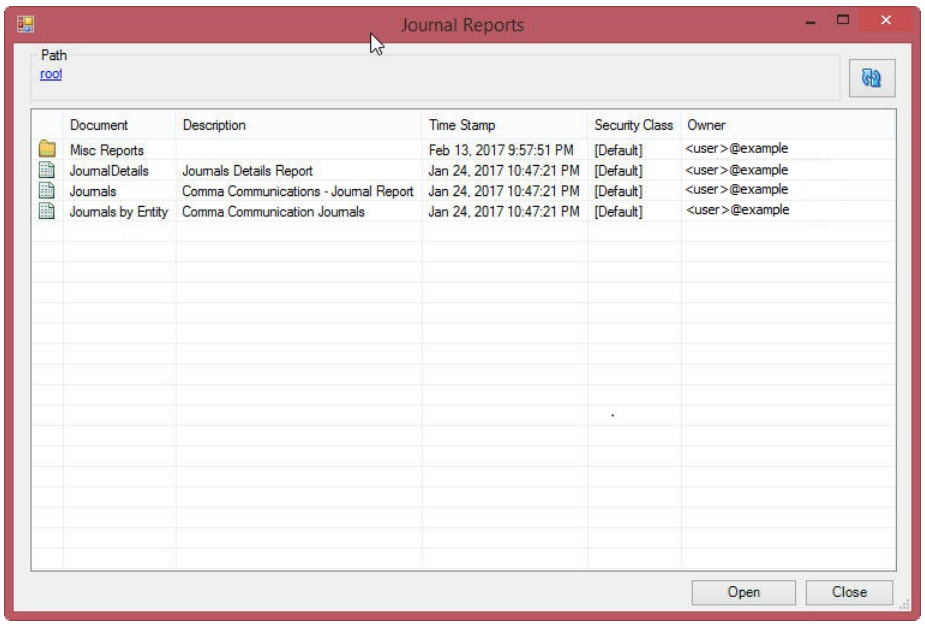
Antes de iniciar este procedimento, no Painel do Smart View, verifique se você está conectado a uma origem de dados do Financial Management.

Para exibir relatórios de diários:

1. No Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em um aplicativo do Financial Management e selecione **Relatórios de Diários**.

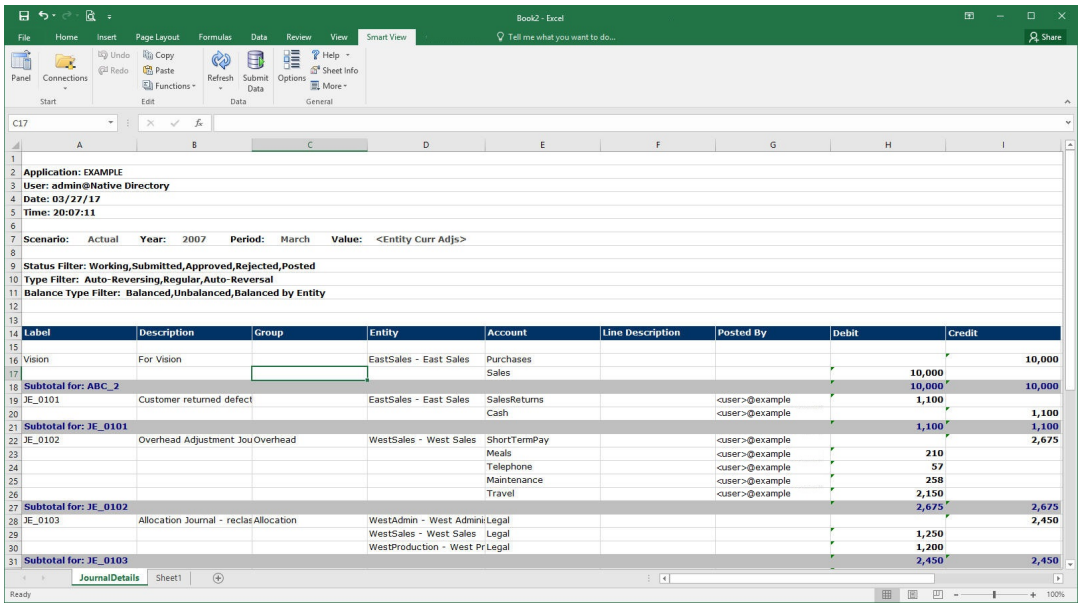
   Como alternativa, no Painel do Smart View, selecione um aplicativo do Financial Management e selecione **Relatórios de Diários** no Painel de Ação.

2. Na caixa de diálogo **Relatórios de Diários**, selecione um diário a ser exibido e clique em **Abrir**.



> **Nota:**
>
> Clique duas vezes nas pastas para navegar até mais diários na caixa de diálogo **Relatórios de Diários**. Clique nos links na parte superior da caixa de diálogo para retornar ao nível-raiz.
>
> Clique em  para atualizar a lista de diários.

3. Veja o relatório de diários que é iniciado no Excel; por exemplo:



Application: EXAMPLE
User: admin@Native Directory
Date: 03/27/17
Time: 20:07:11

Scenario: Actual Year: 2007 Period: March Value: <Entity Curr Adjs>

Status Filter: Working,Submitted,Approved,Rejected,Posted
Type Filter: Auto-Reversing,Regular,Auto-Reversal
Balance Type Filter: Balanced,Unbalanced,Balanced by Entity

Label	Description	Group	Entity	Account	Line Description	Posted By	Debit	Credit
Vision	For Vision		EastSales - East Sales	Purchases				10,000
				Sales			10,000	
Subtotal for: ABC_2							10,000	10,000
JE_0101	Customer returned defect		EastSales - East Sales	SalesReturns		<user>@example	1,100	
				Cash		<user>@example		1,100
Subtotal for: JE_0101							1,100	1,100
JE_0102	Overhead Adjustment Jou	Overhead	WestSales - West Sales	ShortTermPay		<user>@example		2,675
				Meals		<user>@example	210	
				Telephone		<user>@example	57	
				Maintenance		<user>@example	258	
				Travel		<user>@example	2,150	
Subtotal for: JE_0102							2,675	2,675
JE_0103	Allocation Journal - reclas	Allocation	WestAdmin - West Admini	Legal				2,450
			WestSales - West Sales	Legal			1,250	
			WestProduction - West Pr	Legal			1,200	
Subtotal for: JE_0103							2,450	2,450

Configurações de Região e Idioma em Diários Oracle

Nos Diários Oracle, quando as configurações de Região e Idioma estão definidas para um idioma europeu, como o Sueco, os valores são truncados e não são exibidos corretamente. Quando definidos para o Inglês, os valores são truncados, mas podem ser expandidos corretamente. Os valores são exibidos corretamente quando as configurações de Região e Idioma são definidas para um idioma asiático como o Japonês.

30

Smart View e Oracle BI EE

Consulte Também:

- Sobre o Oracle BI EE e o Smart View
  Com o Oracle Smart View for Office, os usuários podem estabelecer conexão com o Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e utilizar o conteúdo criado nos dashboards e análises.
- Recursos e Componentes do Oracle BI EE no Smart View
  Quando conectado a uma origem de dados do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition no Oracle Smart View for Office, você pode executar várias ações:
- Instalação da Extensão do Oracle BI EE
  O modo de instalação da extensão do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition considera se você é um usuário final ou um administrador.
- Como Trabalhar com Localidades do Sistema Windows no Oracle BI EE
  Em cada máquina cliente do Oracle Smart View for Office, as localidades do sistema Windows devem corresponder às do Smart View para que os dados (números, datas, moedas, porcentagens) sejam interpretados corretamente.
- Conexão a Várias Origens de Dados do Oracle BI EE
  Você se conecta com origens de dados do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition usando conexões privadas.
- Catálogo de Apresentações do Oracle BI
  O Catálogo de Apresentações do Oracle BI também chamado de catálogo ou árvore de catálogo, é exibido no Painel do Smart View.
- Como Trabalhar com Análises, Modos de Exibição e Dashboards do Oracle BI EE
  No Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, as análises são compostas de exibições individuais; os dashboards são compostos de análises e exibições individuais.
- Como Trabalhar com Exibições Utilizando o Designer de Exibição
  Usando o Designer de Exibição no Oracle Smart View for Office, você pode criar exibições ad hoc com base em uma área de assunto do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.
- Solução de Problemas ao Conectar ao Servidor do Oracle BI EE
  Você pode solucionar problemas de conexão com o servidor do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:

Sobre o Oracle BI EE e o Smart View

Com o Oracle Smart View for Office, os usuários podem estabelecer conexão com o Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e utilizar o conteúdo criado nos dashboards e análises.

Além de trabalhar com esse conteúdo, os usuários do Smart View podem criar conteúdo na forma de exibições simples com o Designer de Exibição, usando o Oracle BI EE como a origem de dados. As exibições criadas podem ser, em seguida, publicadas no Catálogo de Apresentações do Oracle BI, no qual é possível editá-las.

O Smart View oferece aos usuários do Oracle BI EE uma experiência de usuário coesa e consistente por meio de todos os provedores de conteúdo do Oracle BI EE.

Recursos e Componentes do Oracle BI EE no Smart View

Quando conectado a uma origem de dados do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition no Oracle Smart View for Office, você pode executar várias ações:

- Conectar-se ao Oracle BI EE.
- Navegar até o Catálogo de Apresentações do Oracle BI EE.
- Conectar-se a várias instâncias do Oracle BI EE e alternar entre as conexões.
- Importar exibições pré-criadas do Catálogo de Apresentações do Oracle BI para o Microsoft Excel, PowerPoint e Word. Por exemplo, é possível:
  - Inserir exibições—tabelas do Oracle BI EE tabelas dinâmicas e gráficos—no Excel como objetos atualizáveis e editáveis.
  - Inserir exibições de diferentes conexões no mesmo documento do Office.
  - Aplicar formatação do Excel aos dados do Oracle BI EE. Os formatos são preservados depois da atualização.
- Copiar o conteúdo do Dashboard do Oracle BI EE e colá-lo nos documentos do cliente do Smart View. Os dados, metadados e layout de exibição são copiados.
- Criar exibições simples no Excel usando o Oracle BI EE como a origem dos metadados e dos dados.
- Interagir com o conteúdo importado para os documentos do Smart View, fazendo drill-down e seleções de prompts.
- Gerenciar o conteúdo importado no Smart View, incluindo conteúdo de várias conexões; por exemplo, atualizar, mascarar, copiar e colar, e documentar conteúdo.
- Mascarar dados de objetos do Oracle BI EE no Excel para que os usuários tenham que fazer logon para exibir os dados. Objetos mascarados poderão ser exibidos se a tela for atualizada.
- Programa usando Visual Basic. Consulte o *Guia do Desenvolvedor do Oracle Smart View for Office* para obter mais informações.

Os principais componentes são:

- Faixa — A faixa do Oracle BI EE contém comandos do Oracle BI EE para projetar e publicar exibições no Smart View, inserindo, copiando e colando exibições do Oracle BI EE, editando prompts, mascarando dados, editando e definindo preferências.
- Catálogo — O catálogo é uma lista em árvore dos dashboards, análises e exibições do Oracle BI EE que pode ser expandida e que está disponível para inserção no Excel. Cada análise é expandida para mostrar todos os modos de exibição disponíveis dessa análise. São mostradas somente exibições suportadas e definidas no Oracle BI EE e para as quais você tem permissão. É possível atualizar o catálogo para exibir a lista mais recente de análises e modos de exibição disponíveis.

Instalação da Extensão do Oracle BI EE

O modo de instalação da extensão do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition considera se você é um usuário final ou um administrador.

Consulte Também:

- Para Usuários Finais do Smart View
- Para Administradores do SmartView

Para Usuários Finais do Smart View

Para instalar a extensão do Oracle BI EE:

1. Instale o Oracle Smart View for Office conforme instruído pelo administrador do Smart View.

   > **Nota:**
   >
   > Em alguns casos, o administrador poderá instalar o Smart View automaticamente para você.

2. Após a instalação do Smart View e *antes* de você iniciar o Microsoft Excel, Word ou PowerPoint certifique-se de ter feito log-in no seu computador com o seu próprio nome de usuário.

   > **Nota:**
   >
   > Para instalar e usar a extensão do Oracle BI EE corretamente, você deverá estar conectado com seu próprio nome de usuário, e não com o nome de usuário do administrador ou de outra pessoa.

3. Inicie o Microsoft Excel, Word ou PowerPoint.

   > **Nota:**
   >
   > Para instalar a extensão do Oracle BI EE, você pode iniciar o Excel, Word ou PowerPoint; a instalação da extensão do Oracle BI EE não é iniciada no Outlook.
   >
   > Consulte Instalação de Extensões para obter detalhes.

4. Para verificar se a extensão foi instalada, do Excel, Word, ou PowerPoint, selecione a faixa do Smart View, depois **Opções**, e **Extensões**.

Para Administradores do SmartView

Depois da instalação do Oracle Smart View for Office, você deverá verificar se o usuário final desejado está conectado ao Windows antes do Office ser iniciado.

Você também pode controlar como os usuários finais do Smart View instalam a extensão do Oracle BI EE por meio da página **Extensões** da caixa de diálogo **Opções** do Smart View Consulte "Administração de Instalações e Atualizações de Extensões" no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office* para obter mais informações sobre como configurar instalações automáticas ou manuais.

Se escolher configurar instalações automáticas ou manuais, você deverá instalar o Smart View em um ambiente de teste primeiro e, depois, consultar o arquivo `UpdateList.xml`, localizado na pasta `extensões` da sua instalação do Smart View. Use a entrada contida nesse arquivo como uma diretriz para a entrada do Oracle BI EE que você adicionará ao arquivo `UpdateList.xml`, conforme descrito em "Configuração de Atualizações de Extensões Manuais" no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Como Trabalhar com Localidades do Sistema Windows no Oracle BI EE

Em cada máquina cliente do Oracle Smart View for Office, as localidades do sistema Windows devem corresponder às do Smart View para que os dados (números, datas, moedas, porcentagens) sejam interpretados corretamente.

A seguir, estão as localidades do sistema Windows aplicáveis:

- Opção de idioma do Smart View
- Idioma do Microsoft Office
- Configurações Regionais do Windows
- Sistema operacional Windows

Ao trabalhar com origens de dados do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, em caso de localidades do sistema do Windows incompatíveis, os dados poderão ser exibidos incorretamente ou a formatação poderá ser ignorada, sendo exibido apenas texto comum.

Um exemplo de localidade incompatível do sistema Windows é o sistema operacional Windows, Configurações Regionais, e idioma do Office em inglês e o Smart View em russo.

Quando as localidades são incompatíveis, o log do Smart View indica um aviso como este: "Localidades incompatíveis encontradas". O gráfico usará valores de dados não formatados."

Conexão a Várias Origens de Dados do Oracle BI EE

Você se conecta com origens de dados do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition usando conexões privadas.

Consulte Criação de Conexões Privadas para obter mais informações sobre conexões privadas.

Para se conectar usando conexões compartilhadas, as informações de conexão compartilhada devem estar armazenadas em um arquivo, conforme descrito em Acessar Conexões Compartilhadas a partir de um Arquivo XML, em *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Além disso, o Oracle Smart View for Office suporta várias conexões privadas do Oracle BI EE em uma única planilha, slide ou documento do Office.

Por exemplo, em uma planilha, você pode inserir dois gráficos de dois catálogos diferentes do Oracle BI Presentation Catalog e atualizar a planilha. Cada gráfico será atualizado com os dados mais recentes de dois servidores diferentes.

Quando conectados a vários servidores do Oracle BI EE:

- Os usuários poderão alternar entre essas conexões no Painel do Smart View e procurar os respectivos catálogos.

- Os usuários poderão inserir exibições de diferentes conexões no mesmo documento do Office.
- Se o Designer de Exibição for iniciado na faixa do Smart View e nenhuma exibição do Oracle BI EE estiver selecionada, o Designer de Exibição será conectado com o servidor do Oracle BI EE usado pela última vez.
- Se Colar for chamado na faixa do Smart View para colar conteúdo do Oracle BI EE, a ação de colar usará a última conexão do Oracle BI EE que foi usada.
- Ao atualizar um documento que contém exibições de diferentes conexões, as exibições serão atualizadas nos servidores dos quais elas foram inseridas.
- Só pode haver uma exibição de tabela dinâmica do Excel por planilha do Excel. Além disso, as exibições de tabela dinâmica do Excel sempre são inseridas em uma nova planilha. Este é o comportamento esperado, se você estiver trabalhando com uma única conexão de origem de dados ou com várias conexões.

Para conectar a várias conexões privadas do Oracle BI EE:

1. Na **Página Inicial do Smart View** ou no menu exibido quando você clica na seta próxima a , clique em **Conexões Privadas**
2. No painel **Conexões Privadas**, selecione uma conexão no menu drop-down e, em **Estabelecer Conexão com a Origem de Dados**, insira seu nome de usuário e senha para a origem de dados.

   Suponha que você inseriu uma exibição no catálogo do Oracle BI EE. Prossiga com a etapa 3.
3. Mova o cursor para outra parte da planilha, slide ou documento.
4. No painel **Conexões Privadas**, selecione uma conexão diferente no menu suspenso.
5. Em **Estabelecer Conexão com a Origem de Dados**, informe seu nome de usuário e senha para a origem de dados.

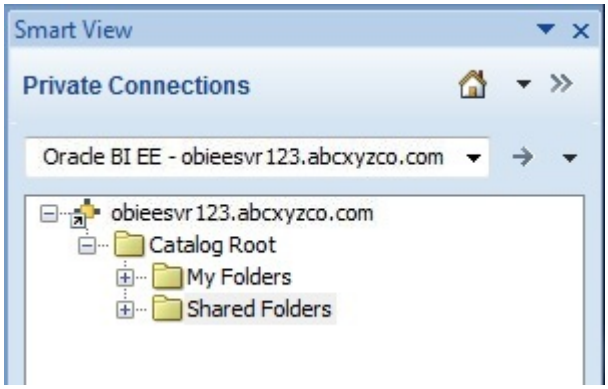
   Agora você pode inserir uma exibição da origem de dados recém-conectada no documento do Office
6. Repita as etapas de 3 a 5 para quaisquer outras origens de dados com as quais deseje se conectar.

Catálogo de Apresentações do Oracle BI

O Catálogo de Apresentações do Oracle BI também chamado de catálogo ou árvore de catálogo, é exibido no Painel do Smart View.

A árvore do catálogo exibe um nó raiz chamado "Raiz do Catálogo" e, por padrão, duas pastas chamadas "Minhas Pastas" e "Pastas Compartilhadas".

Figura 30-1 Catálogo de Apresentação do Oracle BI ou Árvore de Catálogo



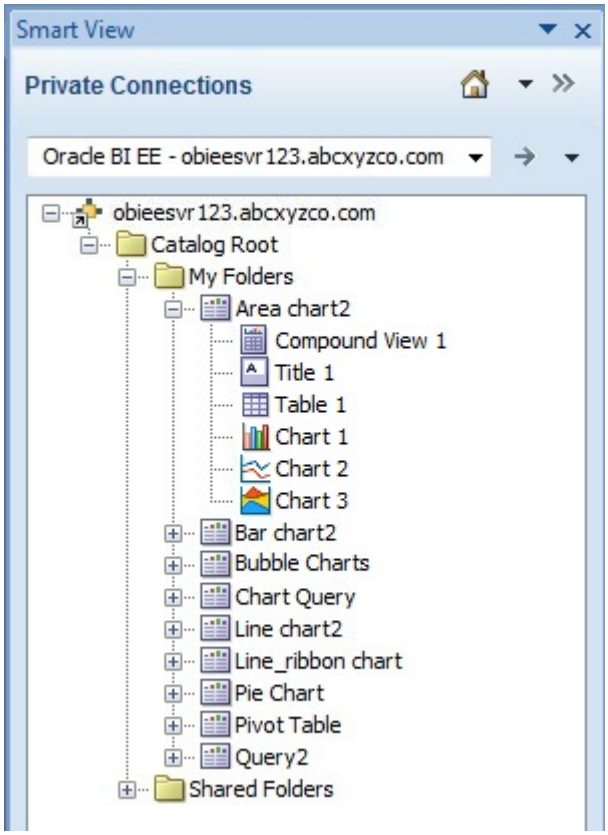
Os itens que você salvar em Minhas Pastas aparecerão somente a você quando a pasta for expandida. Os itens salvos por outros usuários em Minhas Pastas aparecerão somente para eles.

Os itens que você salvar em Pastas Compartilhadas poderão ser exibidos por todos os usuários que tiverem feito logon com privilégios de BI Consumer. Se você tiver privilégios de BI Consumer, você também poderá exibir os itens que outros usuários tiverem salvo em Pastas Compartilhadas.

Para exibir as propriedades de qualquer pasta a que você tem acesso, incluindo o nome do criador da pasta e a data de criação, clique com o botão direito do mouse na pasta da árvore do catálogo e selecione **Exibir Propriedades da Pasta**.

As pastas na árvore de catálogo contêm uma lista de análises, do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition e do Oracle Smart View for Office, além de todas as subpastas criadas. Expanda um nó de análise (por exemplo, "Area chart2" em **Minhas Pastas**). A lista de exibições armazenadas lá é mostrada (por exemplo, "Compound View 1" e "Table 1"), conforme mostrado na Figura 2.

Figura 30-2 Árvore do Catálogo Mostrando Modos de Exibição Sob um Nó da Análise



Para exibir as propriedades de uma análise, incluindo o nome do criador da mesma, a data de criação e a data de modificação, clique com o botão direito do mouse na análise da árvore de catálogo e selecione **Exibir Propriedades da Análise**.

Você pode optar por editar qualquer análise no Oracle BI EE. Se a exibição tiver sido criada no Smart View, você também poderá editar a exibição no Smart View.

Para editar uma análise no Oracle BI EE, clique com o botão direito do mouse na análise na árvore de catálogo e selecione **Editar Análise no Answers**.

A seleção dessa opção inicia o navegador padrão e abre o assistente de edição de análise no Oracle BI EE. Se você ainda não ter feito login no Oracle BI EE, uma caixa de diálogo de login será exibida para que você informe as suas credenciais. É necessário ter privilégios de BI Consumer para editar uma exibição no Oracle BI EE.

Para editar uma análise no Smart View, clique com o botão direito do mouse na análise na árvore do catálogo e selecione **Iniciar no Designer de Exibição**.

Nesse caso, a exibição deve ter sido criada no Smart View. Consulte Como Iniciar o Designer de Exibição para obter outros métodos de acessar exibições de edição.

Na árvore de catálogo, também é possível inserir exibições de tabela, exibições de tabela dinâmica, exibições de gráfico, títulos e exibições compostas no Smart View. Consulte Como Trabalhar com Análises, Modos de Exibição e Dashboards do Oracle BI EE.

Como Trabalhar com Análises, Modos de Exibição e Dashboards do Oracle BI EE

No Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, as análises são compostas de exibições individuais; os dashboards são compostos de análises e exibições individuais.

Consulte Também:

- Tipos de Exibições e Objetos Suportados pelo Oracle BI EE
- Inserção de Tabelas e Tabelas Dinâmicas
- Inserção de Gráficos
- Inserção de Exibições Compostas
- Inserção de Dashboards
- Como Trabalhar com Prompts
- Como Trabalhar com Prompts de Páginas
- Especificação de Preferências para Atualização de Exibições
- Atualização de Exibições
- Máscara de Dados em Exibições
- Modo de Exibição de Propriedades de um Objeto do Oracle BI EE
- Copiar e Colar Objetos do Oracle BI EE Entre Aplicativos do Office
- Edição de uma Análise no Oracle BI EE
- Como Copiar e Colar Exibições do Oracle BI no Office
- Edição de Exibições Criadas no Oracle BI EE

Tipos de Exibições e Objetos Suportados pelo Oracle BI EE

Você pode inserir os seguintes modos de exibição para clientes do Oracle Smart View for Office (Excel, PowerPoint e Word) a partir do catálogo ou copiando e colando.

> **Nota:**
>
> As operações de análise não são suportadas nas exibições do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition inseridas no Smart View. (As operações de análise são conhecidas como Ampliação e Redução no Smart View.)

- **Exibições de Tabelas**

  As exibições em tabela exibem dados no formato de tabela, em um formato semelhante ao exibido no **Oracle BI EE** (também chamado de formato nativo) ou como uma tabela do Excel.

  Utilizando a opção **Inserir**, você pode inserir exibições de tabela para todos os clientes do Smart View em formato nativo. Este formato não oferece nenhuma classificação ou filtro. Células com os mesmos dados são mesclados em uma única célula.

No Excel, usando o comando **Inserir como Tabela do Excel**, você pode inserir exibições de tabela como uma tabela do Excel. Com esse formato, você pode executar mais operações de análise, como deslocamento, agregação, drill-down, classificação e filtragem.

Observações:

- No Excel, você pode inserir várias tabelas em uma planilha, mas não pode inserir uma tabela acima de uma tabela existente. No entanto, você pode fazer o seguinte:
  - Para substituir uma tabela, selecione qualquer célula na tabela e clique no botão Excluir na faixa do Oracle BI EE. Em seguida, insira a tabela na planilha.
  - Para inserir tabelas adicionais na planilha, selecione uma célula fora de qualquer exibição de tabela ou outros objetos de exibição e, em seguida, insira a tabela.
- Pode ser que o Excel não reconheça alguns formatos personalizados em exibições de tabela e exibições de tabela do Excel, resultando em erro quando a exibição é inserida no Excel.

- **Exibições de Tabelas Dinâmicas**

  As exibições de tabela dinâmica exibem dados no formato agrupado definido no Oracle BI EE, que também é chamado de formato nativo. Os recursos como listas de itens de página e seções de grupos são mantidos. Os dados também podem ser exibidos no formato de tabela dinâmica do Excel.

  Utilizando a opção **Inserir**, você pode inserir exibições de tabela dinâmica para todos os clientes do Smart View em formato nativo. Assim como acontece ao inserir uma exibição de tabela, esse formato não oferece classificação ou filtragem; as células com os mesmos dados são mescladas em uma única célula.

  No Excel, usando o comando **Inserir como Tabela Dinâmica do Excel**, você também pode inserir uma exibição de tabela dinâmica como uma tabela dinâmica do Excel. Com esse formato, você pode executar mais operações de análises, como deslocamento, agregação, drill-down, classificação e filtragem.

  Observações:

  - Ao trabalhar com exibições de tabelas dinâmicas do Excel, só as exibições com colunas de medidas de tipo de dados numéricos são suportadas.
  - Só pode haver uma exibição de tabela dinâmica do Excel por planilha do Excel. Além disso, as exibições de tabela dinâmica do Excel sempre são inseridas em uma nova planilha. Este é o comportamento esperado, se você estiver trabalhando com uma única conexão de origem de dados ou com várias conexões.
  - Alguns formatos personalizados nas exibições de Tabela dinâmica podem não ser reconhecidos pelo Excel, resultando em erro quando a exibição é inserida no Excel.
  - O Smart View não tem a funcionalidade "Resultados de Tabela Dinâmica em Gráfico" do Oracle BI EE. Para poder exibir um gráfico com as mesmas dimensões de linha, coluna e página de uma tabela dinâmica específica, você precisa criar uma exibição de gráfico separada no Oracle BI EE e depois inseri-la no Smart View.

- **Modos de Exibição de Gráficos**

  As exibições de gráfico exibem dados mapeando o gráfico definido no Oracle BI EE para um tipo de gráfico suportado pelos gráficos do Microsoft Office.

  Utilizando a opção **Inserir como Imagem**, você pode inserir gráficos diretamente para clientes do Smart View como uma imagem estática. A imagem não pode ser editada ou atualizada.

Utilizando a opção **Inserir** em todos os clientes do Smart View, você pode editar e atualizar gráficos. O Smart View tenta adequar o estilo de gráfico o máximo possível ao Oracle BI EE, incluindo propriedades do gráfico, como efeitos visuais (2D, 3D), tamanho da tela, título do gráfico, subtítulo, títulos de eixos, legenda e posição da legenda, escala do eixo, formato dos dados (numérico, data, formato de moeda) e formatação de título e rótulo.

Se um tipo de gráfico do Office correspondente não estiver disponível, a exibição do gráfico poderá ser inserida como uma imagem. Consulte Tipos de Gráfico e Objeto Suportados pelo Oracle BI EE e Tipos de Gráfico e Objeto Não Suportados pelo Oracle BI EE.

- **Modos de Exibição de Indicadores** e **Modos de Exibição de Gráfico Funil**

  No Oracle BI EE, as exibições de indicadores e de gráfico funil são tipos de objetos separados das exibições de gráfico.

  Utilizando a opção **Inserir como Imagem**, você pode inserir exibições de dispositivo e funil diretamente em clientes do Smart View como uma imagem estática. Você não pode editar nem atualizar a imagem.

- **Exibições de Título**

  As exibições de título exibem o título de um relatório, juntamente com outras informações que fazem parte do Oracle BI EE.

  Os modos de exibição de títulos geralmente são compostos pelo texto do título, texto do subtítulo, nome da análise, data e hora inseridas, um logotipo opcional e um URL opcional (por exemplo, um link de ajuda). Os modos de exibição de títulos são inseridas para clientes do Smart View como uma coleção de caixas de texto e imagens agrupadas como um único objeto do Office.

- **Modos de Exibição Compostos**

  As exibições compostas exibem dados como um conjunto de diferentes exibições.

  Você pode inserir exibições compostas em todos os clientes do Smart View. O Smart View insere todas as exibições suportadas que formam a exibição composta. Cada tipo de exibição— tabela, tabela dinâmica, gráfico, indicador, funil, filtro e título—é inserida para os clientes do Smart View no seu próprio formato padrão.

  No Word, todos os modos de exibição são inseridos ao lado e abaixo de cada página preenchida no documento ativo do Word.

  No Excel ou PowerPoint, um prompt solicita que os usuários escolham entre inserir todos os modos de exibição em uma planilha ou um slide ou inserir cada modo de exibição em uma planilha ou um slide separado.

Inserção de Tabelas e Tabelas Dinâmicas

O número máximo de linhas e colunas que você pode inserir depende da versão do Excel que está usando. Consulte na documentação do Microsoft Excel os limites de tamanho de planilha.

Para inserir uma tabela ou uma tabela dinâmica:

1. Coloque o cursor no ponto na planilha do Excel, no slide do PowerPoint ou na página do Word em que você deseja que a tabela ou a tabela dinâmica comece.
2. Na árvore do catálogo, clique com o botão direito em uma tabela ou em uma tabela dinâmica.
3. Selecione uma das opções:

- **Inserir**—A exibição de tabela ou de tabela dinâmica selecionada será inserida no formato definido no Oracle Business Enterprise Edition. Consulte Figura 1 e Figura 2,

  Se houver prompts definidos para a tabela ou tabela dinâmica no Oracle BI EE, a caixa de diálogo **Seletor de Prompt** será exibida onde você fizer as seleções nos dados a serem exibidos (ou então, a tabela ou tabela dinâmica será inserida diretamente). Após a inserção inicial, você poderá editar os prompts clicando no ícone **Editar Prompts** na faixa Oracle BI EE. Consulte Como Trabalhar com Prompts para obter mais informações.

  Se os prompts de páginas forem definidos para a tabela ou tabela dinâmica (prompts de exibição no Oracle BI EE), você poderá editá-los clicando no ícone **Editar Prompts de Páginas** na faixa Oracle BI EE. Consulte Como Trabalhar com Prompts de Páginas.

  Observações:

Figura 30-3 Exibição de Tabela Inserida como Tabela com Formatação a partir do Oracle BI EE

	A	B	C
1	D1 Office	Guadalupe Office	
2			
3	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
4	1218703.43	126416	2008
5	1218703.43 Total	126416	2008 Total
6	1140273.25	124481	2009
7	1140273.25 Total	124481	2009 Total
8	1412013.01	153615	2010
9	1412013.01 Total	153615	2010 Total
10			
11			
12	D1 Office	Figueroa Office	
13			
14	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
15	1335360.24	144293	2008
16	1335360.24 Total	144293	2008 Total
17	1142302.6	118765	2009
18	1142302.60 Total	118765	2009 Total
19	1613498.14	173192	2010
20	1613498.14 Total	173192	2010 Total

Figura 30-4 Tabela Dinâmica Inserida como uma Tabela Dinâmica com Formatação a partir do Oracle BI EE

	A	B	C	D	E	F
1			2008		2009	
2			1- Revenue	2- Billed Quantity	1- Revenue	2- Billed Quantity
3	D1 Office	D2 Department				
4	Montgomery Office Total		409261.44	44404	474402.83	49612
5	Montgomery Office	Entertainment Dept.	409261.44	44404	474402.83	49612
6	Blue Bell Office Total		762007.79	76964	626768.91	69812
7	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	762007.79	76964	626768.91	69812
8	Foster Office Total		665353.16	73453	499749.5	53700
9	Foster Office	Technology Dept.	665353.16	73453	499749.5	53700
10	Glenn Office Total		380957.44	41450	335018.03	35817
11	Glenn Office	Technology Dept.	380957.44	41450	335018.03	35817
12	Tellaro Office Total		572256.65	62393	470830.43	51801
13	Tellaro Office	Technology Dept.	572256.65	62393	470830.43	51801
14	Madison Office Total		472503.56	51717	410123.97	47135
15	Madison Office	Translated Products	472503.56	51717	410123.97	47135
16	Eden Office Total		531569.71	62894	502306.03	54444
17	Eden Office	Translated Products	531569.71	62894	502306.03	54444
18	Sherman Office Total		780186.36	84984	680636.06	75006
19	Sherman Office	Translated Products	780186.36	84984	680636.06	75006

Nos clientes do Oracle Smart View for Office, a tabela é exibida no formulário de uma grade.

- **Inserir como Tabela do Excel** (somente modos de exibição de tabelas) — O modo de exibição de tabela selecionada é inserido como uma tabela do Excel. As colunas na borda do prompt da página e na borda da seção, se houver, serão movidas para a parte superior da tabela como cabeçalhos suspensos. Selecione esta opção quando você quiser utilizar operações do Excel para filtrar, definir fórmulas, classificar e executar outras tarefas no Excel.

  Quando uma exibição de tabela é inserida como uma tabela do Excel, os prompts definidos no Oracle BI EE não ficam disponíveis.

  A tabela selecionada é inserida na planilha. Consulte Figura 3.

Figura 30-5 Parte de uma Exibição de Tabela Inserida como uma Tabela do Excel

	A	B	C	D	E
1	T05 Per Name Yea	D1 Office	D2 Department	2- Billed Quantity	1- Revenue
2	2008	Montgomery Office	Entertainment Dept.	44404	409261.44
3	2008	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	76964	762007.79
4	2008	Foster Office	Technology Dept.	73453	665353.16
5	2008	Glenn Office	Technology Dept.	41450	380957.44
6	2008	Tellaro Office	Technology Dept.	62393	572256.65
7	2008	Madison Office	Translated Products	51717	472503.56
8	2008	Eden Office	Translated Products	62894	531569.71
9	2008	Sherman Office	Translated Products	84984	780186.36
10	2008	Casino Office	Test Programs Dept.	77474	739129.6
11	2008	Merrimon Office	Test Programs Dept.	55194	526620.06
12	2008	Perry Office	Equipment Dept.	109600	1095278.63
13	2008	Eiffel Office	Equipment Dept.	131681	1172037.85
14	2008	Spring Office	Operations Dept.	119880	1136782.66
15	2008	Mills Office	Operations Dept.	73890	713164.64
16	2008	College Office	Surplus Dept.	117934	1072744.45

- **Inserir como Tabela Dinâmica do Excel** (somente modos de exibição de tabela dinâmica)—O modo de exibição de tabela dinâmica selecionada é inserida como uma tabela dinâmica do Excel. As colunas na borda da página e na borda da seção, se houver, serão mapeadas para a área de filtros do relatório, e as colunas na borda de medidas serão movidas para a área de valores. Selecione esta opção quando você quiser fazer outra análise, como agregação, deslocamento, drill-down, classificação e filtragem.

  A tabela dinâmica ou tabela selecionada é inserida na planilha. Consulte Figura 4.

  Observações:

  – Quando uma exibição de tabela dinâmica é inserida como uma Tabela Dinâmica do Excel, os prompts definidos no Oracle BI EE não ficam disponíveis.

  – Ao trabalhar com exibições de tabelas dinâmicas do Excel, só as exibições com colunas de medidas de tipo de dados numéricos são suportadas.

  – Só pode haver uma exibição de tabela dinâmica do Excel por planilha do Excel. Além disso, as exibições de tabela dinâmica do Excel sempre são inseridas em uma nova planilha. Este é o comportamento esperado, se você estiver trabalhando com uma única conexão de origem de dados ou com várias conexões.

Figura 30-6 Tabela Dinâmica Inserida como uma Tabela Dinâmica do Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1				T05 Per Name Year			
2	D1 Office	D2 Department	Data	2008	2009	2010	Grand Total
3	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	76964	69812	85062	231838
4			Sum of 1- Revenue	762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
5	Blue Bell Office Sum of 2- Billed Quantity			76964	69812	85062	231838
6	Blue Bell Office Sum of 1- Revenue			762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
7	Casino Office	Test Programs Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	77474	66313	88807	232594
8			Sum of 1- Revenue	739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
9	Casino Office Sum of 2- Billed Quantity			77474	66313	88807	232594
10	Casino Office Sum of 1- Revenue			739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
11	College Office	Surplus Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	117934	104384	115288	337606
12			Sum of 1- Revenue	1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
13	College Office Sum of 2- Billed Quantity			117934	104384	115288	337606
14	College Office Sum of 1- Revenue			1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
15	Copper Office	Local Plants Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	112428	98158	124486	335072
16			Sum of 1- Revenue	994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
17	Copper Office Sum of 2- Billed Quantity			112428	98158	124486	335072
18	Copper Office Sum of 1- Revenue			994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
19	Eden Office	Translated Products	Sum of 2- Billed Quantity	62894	54444	65983	183321

Você pode editar tabelas e tabelas dinâmicas conforme descrito em Edição de Exibições Criadas no Oracle BI EE.

Nota:

Quando tabelas dinâmicas que contêm gráficos dinâmicos incorporados são inseridas no Smart View, os gráficos dinâmicos incorporados não são importados. Você pode usar o Excel para criar um gráfico dinâmico baseado em uma tabela dinâmica do Excel inserida ou usar o Oracle Business Intelligence Answers para criar uma nova exibição de gráfico e inseri-la usando o Smart View.

- Para criar um gráfico dinâmico baseado na tabela dinâmica do Excel nativa inserida, conclua estas etapas:
  1. No Smart View, clique na tabela dinâmica do Excel e selecione a faixa **Opções** do Excel.
  2. No grupo **Ferramentas**, clique no botão **Gráfico Dinâmico**.
  3. Em **Inserir Gráfico**, selecione um estilo de gráfico e clique em **OK**.
- Para criar e inserir uma exibição de gráfico separada:
  1. No BI Answers, crie um novo objeto de exibição de gráfico separado.
  2. No aplicativo do Office, use o Smart View para inserir a nova exibição de gráfico recém-criada.

Inserção de Gráficos

Durante a inserção de gráficos, o Oracle Smart View for Office tenta mapear o gráfico do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition para um tipo de gráfico suportado pelo Microsoft Office 2007 e por versões posteriores. Além disso, o Smart View tenta adequar efeitos visuais, como 2D ou 3D, e outras propriedades do gráfico, como tamanho da tela, escala do eixo, formato de dados e formatação em termos de cores e estilo de fonte.

Quando um tipo de gráfico correspondente não estiver disponível, o modo de exibição do gráfico poderá ser inserida como uma imagem.

Consulte Tipos de Gráfico e Objeto Suportados pelo Oracle BI EE e Tipos de Gráfico e Objeto Não Suportados pelo Oracle BI EE.

Para inserir um gráfico:

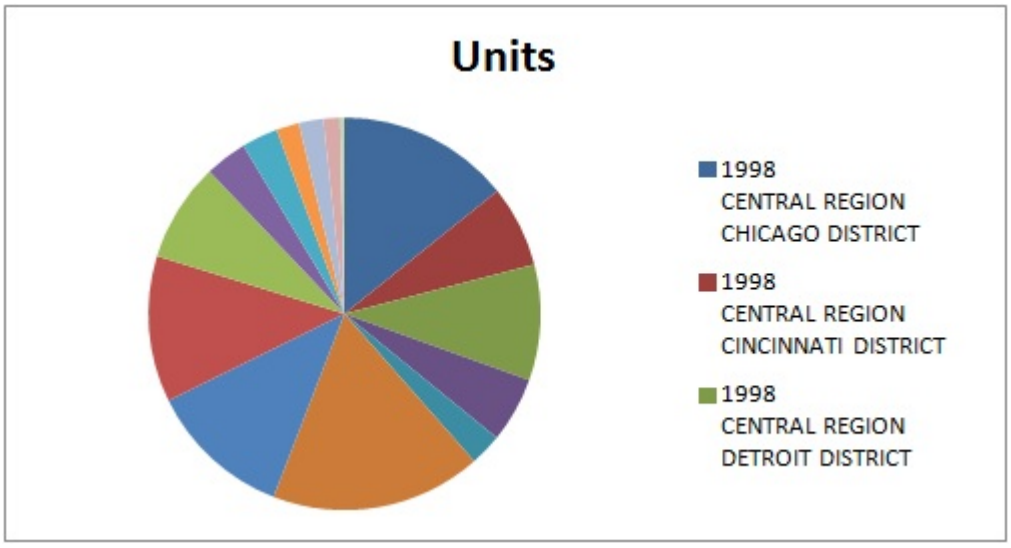
1. No catálogo, clique com o botão direito do mouse em uma exibição de gráfico.
2. Selecione uma opção:
   - **Inserir** — O gráfico selecionado é inserido como um gráfico do Excel, que pode ser editado, mascarado e atualizado.

     Se houver prompts definidos para o gráfico no Oracle BI EE, a caixa de diálogo **Seletor de Prompt** será exibida onde você fizer as seleções nos dados a serem exibidos (ou então, o gráfico será inserido diretamente). Após a inserção inicial, você poderá editar os prompts clicando no ícone **Editar Prompts** na faixa Oracle BI EE. Consulte Como Trabalhar com Prompts.

     Se os prompts de páginas forem definidos para o gráfico (prompts de exibição no Oracle BI EE), você poderá editá-los clicando no ícone **Editar Prompts de Páginas** na faixa do Oracle BI EE. Consulte Como Trabalhar com Prompts para obter mais informações.

Se não houver prompts definidos para esta análise, o gráfico será inserido diretamente. Consulte Figura 1.

Figura 30-7 Uma Exibição de Gráfico de Pizza Inserida como um Gráfico do Excel



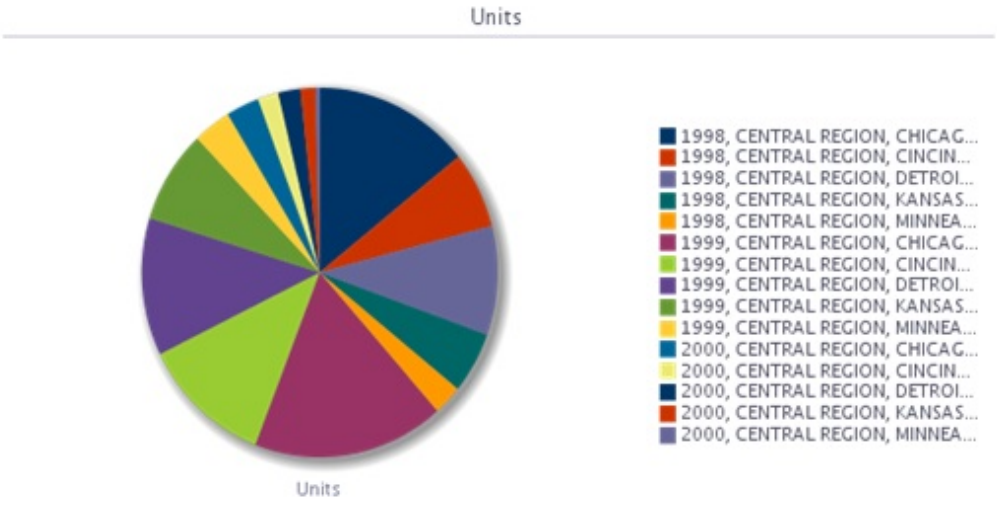
Você pode editar gráficos inseridos desta forma conforme descrito em Edição de Exibições Criadas no Oracle BI EE.

- **Inserir como Imagem**—O gráfico selecionado é inserido como uma imagem do gráfico, que não pode ser editada ou personalizada.

  Quando um gráfico é inserido diretamente como imagem, prompts, prompts de páginas e seções definidos no Oracle BI EE ficam disponíves.

  Observe que os objetos de indicador e de funil só podem ser inseridos utilizando o comando **Inserir como Imagem**.

Figura 30-8 Exibição de Gráfico de Pizza Inserida como Imagem



Após a inserção, seja de um gráfico do Excel ou de uma imagem, ambos os tipos de gráficos mostrados acima poderão ser redimensionados por meio de expansão.

Tipos de Gráfico e Objeto Suportados pelo Oracle BI EE

Os seguintes subtipos de gráfico são suportados:

- Linha
- Barras: Verticais, Horizontais, Empilhadas Verticais, Empilhadas Horizontais, 100% Empilhadas Verticais, 100% Empilhadas Horizontais
- Áreas: Empilhadas, 100% Empilhadas
- Gráfico de pizza
- Bolha
- Dispersão
- Combinação de Barras e Linhas: Padrão, Empilhadas
- Radar

Os seguintes gráficos podem ser inseridos somente como uma imagem:

- Série de Linha do Tempo
- Pareto
- Cascata

Os seguintes objetos podem ser inseridos somente como uma imagem:

- Indicador
- Funil

Tipos de Gráfico e Objeto Não Suportados pelo Oracle BI EE

Os seguintes tipos de exibição não são suportados:

- Blocos de Desempenho
- Modos de Exibição de Treliças
- Modos de exibição de mapas
- Modos de Exibição de filtros — Você só pode exibir propriedades de modos de exibição de filtro utilizando o comando **Exibir Propriedades da Análise** na árvore do catálogo.
- Etapas de Seleção
- Seletor de Colunas
- Seletor de Exibições
- Legenda
- Narrativa
- Barra de Cotação
- Texto Estático
- SQL Lógica
- Criar Segmento

- Criar Lista de Destino
- Modos de exibição de texto estático, de barras de cotação ou de HTML
- Scorecards
- KPIs ou Lista de Acompanhamento de KPIs

Inserção de Exibições Compostas

Para inserir uma exibição composta:

1. Do catálogo, selecione a exibição composta a ser inserida.
2. Clique no botão direito do mouse e selecione **Inserir Todas os Modos de Exibições**.
3. Quando solicitado, selecione uma opção:
   - **Um objeto por planilha/slide** para inserir cada objeto na exibição composta em uma planilha separada do Excel ou um slide separado do PowerPoint.
   - **Todos os objetos em um(a) planilha/slide** para exibir todos os objetos em uma planilha do Excel ou em um slide do PowerPoint.

   No Excel, os objetos são inseridos em uma nova planilha ou em planilhas mesmo se houver pastas não usadas na pasta de trabalho.

   No Word, os objetos são colocados adjacentes e abaixo de outros objetos de uma planilha até a planilha ser preenchida e, em seguida, continuam preenchendo as planilhas necessárias para conter todos os objetos.

   A exibição padrão é selecionada para os tipos tabela, tabela dinâmica e exibições de gráficos, ou seja, a ação **Inserir** será utilizada automaticamente.

   Uma mensagem notificará a respeito de tipos de exibição não suportados na exibição composta. Os tipos de exibição não suportados não serão inseridos.

Observações:

- Você pode atualizar e editar prompts e prompts das páginas de exibições selecionadas. Os modos de exibição não selecionados do modo de exibição composto permanecem inalterados. Consulte Atualização de Exibições, Como Trabalhar com Prompts e Como Trabalhar com Prompts de Páginas.
- No Word ou no PowerPoint, pode haver sobreposição de tabelas e gráficos ao inserir uma exibição composta ou quando uma exibição composta for inserida do catálogo ou copiada e colada. Isso pode acontecer principalmente quando um dos objetos na exibição composta é particularmente grande.
- Ao inserir vários objetos de uma exibição composta no PowerPoint e selecionar a opção "um objeto por slide", uma instância do Excel é aberta para cada objeto e minimizada na Barra de Tarefas do Windows. No entanto, quando a operação para inserir é concluída, as instâncias do Excel não são fechadas automaticamente. Isso pode sobrecarregar a Barra de Tarefas ao inserir um grande número de objetos. Para reduzir a quantidade de instâncias do Excel mostradas na Barra de Tarefas, clique no botão do Office (no canto superior esquerdo do Excel) e selecione **Opções do Excel** e a guia **Avançado**. Nas opções em **Exibir**, desmarque a caixa de seleção **Mostrar todas as janelas na Barra de Tarefas**.

Inserção de Dashboards

Os dashboards são exibidos na árvore do catálogo como pastas. Um pasta de dashboard pode ser expandida para mostrar páginas de dashboard; a página de um dashboard pode ser

expandida para mostrar a lista de análises incluídas nessa página. Você pode inserir páginas de dashboard no Excel, PowerPoint e Word.

Para inserir páginas de dashboard nos aplicativos do Office:

1. No catálogo, clique com o botão direito do mouse na página de um dashboard e selecione **Inserir Todos os Modos de Exibição**.
2. Quando solicitado, selecione uma opção:
   - **Um objeto por planilha/slide** para inserir cada objeto no dashboard em uma planilha separada do Excel ou um slide separado do PowerPoint.
   - **Todos os objetos em um(a) planilha/slide** para exibir todos os objetos em uma planilha do Excel ou em um slide do PowerPoint.

   No Word, os objetos são colocados adjacentes e abaixo de outros objetos de uma planilha até a planilha ser preenchida e, em seguida, continuam preenchendo as planilhas necessárias para conter todos os objetos.

   A exibição padrão é selecionada para os tipos de modo de exibição de tabela, tabela dinâmica e gráfico; ou seja, a ação **Inserir** será utilizada automaticamente.

   Uma mensagem notificará sobre os tipos de modo de exibição não suportados no dashboard. Os tipos de exibição não suportados não serão inseridos.

> **Nota:**
>
> Você pode executar a ação Atualizar e editar prompts e prompts das páginas de modos de exibição selecionados. Os modos de exibição não selecionados do dashboard permanecem inalterados. Consulte Atualização de Exibições, Como Trabalhar com Prompts e Como Trabalhar com Prompts de Páginas.

Como Trabalhar com Prompts

Os **prompts** permitem que os usuários especifiquem os critérios que determinam o conteúdo da exibição que estão inserindo. O Oracle Smart View for Office suporta prompts e prompts de página. Consulte também Como Trabalhar com Prompts de Páginas para obter informações sobre prompts de página.

Os prompts no Smart View são equivalentes aos prompts no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. O Smart View suporta somente prompts de colunas.

Os prompts são definidos no nível de análise no Oracle BI EE. Os usuários são solicitados a informar valores nesses prompts toda vez que uma exibição é inserida no Smart View.

Se forem definidos prompts em uma análise no Oracle BI EE, quando você inserir uma exibição de tabela, de tabela dinâmica ou de gráfico da análise no Smart View, será solicitado que você selecione os dados a serem exibidos. Ao inserir uma exibição composta de uma análise que possui prompts definidos, você é solicitado a informar valores apenas uma vez para todas as exibições nessa exibição composta.

Por exemplo, um prompt em Ano é designado para uma análise, e os anos 2010, 2011 e 2012 estão disponíveis para seleção. Quando você insere uma tabela, tabela dinâmica ou um gráfico, é solicitada a seleção do ano dos dados a serem exibidos: 2010, 2011, ou 2012. Ou, você pode optar por inserir a exibição composta, e a seleção de prompt que você fizer será aplicada a todas as exibições inseridas. Após a inserção, é possível editar os prompts em cada exibição individual para selecionar os dados de outro ano a serem exibidos.

As exibições só podem ser editadas individualmente. A operação de edição solicitará os valores a serem selecionados para cada exibição que está sendo editada.

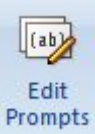
Você pode editar prompts em modos de exibição que foram inseridos ou copiados e colados.

> **Nota:**
>
> Os prompts definidos em colunas hierárquicas no Oracle BI EE não são suportados no Smart View.

Para editar prompts:

1. Na planilha, selecione um modo de exibição:
   - Modos de exibição gráfica — Selecione o gráfico.
   - Modos de exibição de tabelas e tabelas dinâmicas — Selecione uma célula da tabela.
2. Na faixa do Oracle BI EE, selecione o botão **Editar Prompts** para exibir as seleções originais.

Figura 30-9 Botão Editar Prompts



Se a definição do relatório tiver mudado no servidor, suas seleções serão redefinidas e você deverá selecionar todos os prompts e colunas novamente.

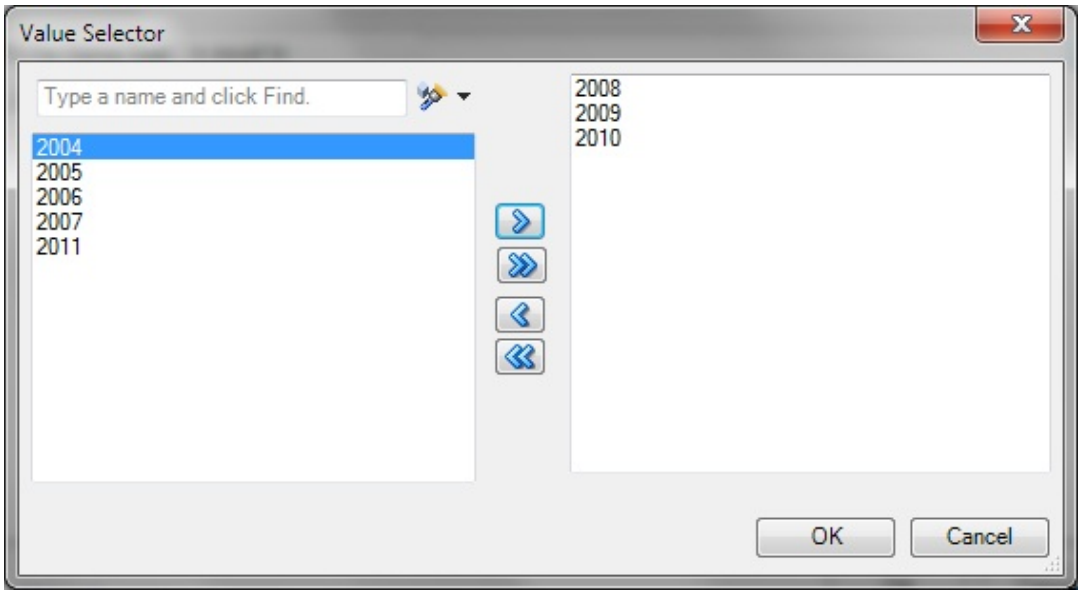
3. No **Seletor de Prompt**, modifique as seleções de prompts.

   Dependendo de como o prompt foi configurado no Oracle BI EE, será possível selecionar os dados diretamente de uma lista drop-down no **Seletor de Prompt**. Você também poderá selecionar valores da caixa de diálogo **Seletor de Valores**.

   > **Nota:**
   >
   > No Seletor de Prompt, há um limite de 256 itens que podem ser exibidos em controles de lista suspensa ou listas de opções. Para exibir um número maior de itens, aumente o valor da configuração em **Prompts/MaxDropDownValues** em `instance.config`, no Oracle Business Intelligence Answers.

   A seguir, veja um exemplo de um **Seletor de Valores**, em que os anos 2008, 2009 e 2010 foram selecionados para exibição.

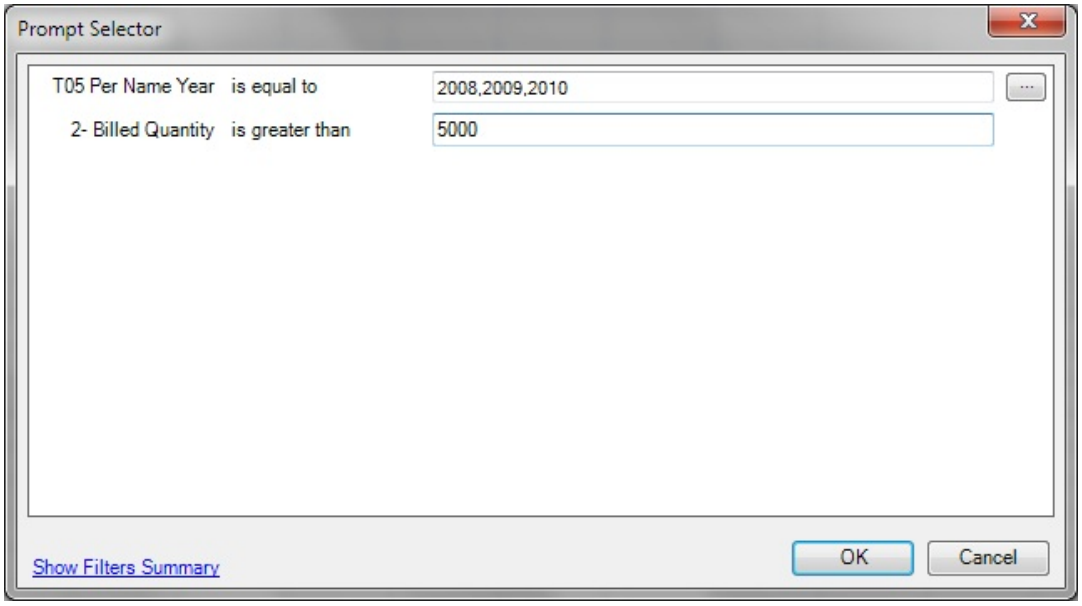
Figura 30-10 Caixa de Diálogo Seletor de Valores Mostrando os Anos 2008, 2009 e 2010 Selecionados



Após que você clicar em **OK** no **Seletor de Valores**, as seleções preencherão o primeiro prompt no exemplo de **Seletor de Prompt** (Figura 3). Um segundo prompt no exemplo de **Seletor de Prompt** requer que você informe diretamente um valor; neste exemplo, o valor a ser exibido é a Quantidade Faturada maior do que $5,000.

A caixa de diálogo **Seletor de Prompt** preenchida se parece com Figura 3.

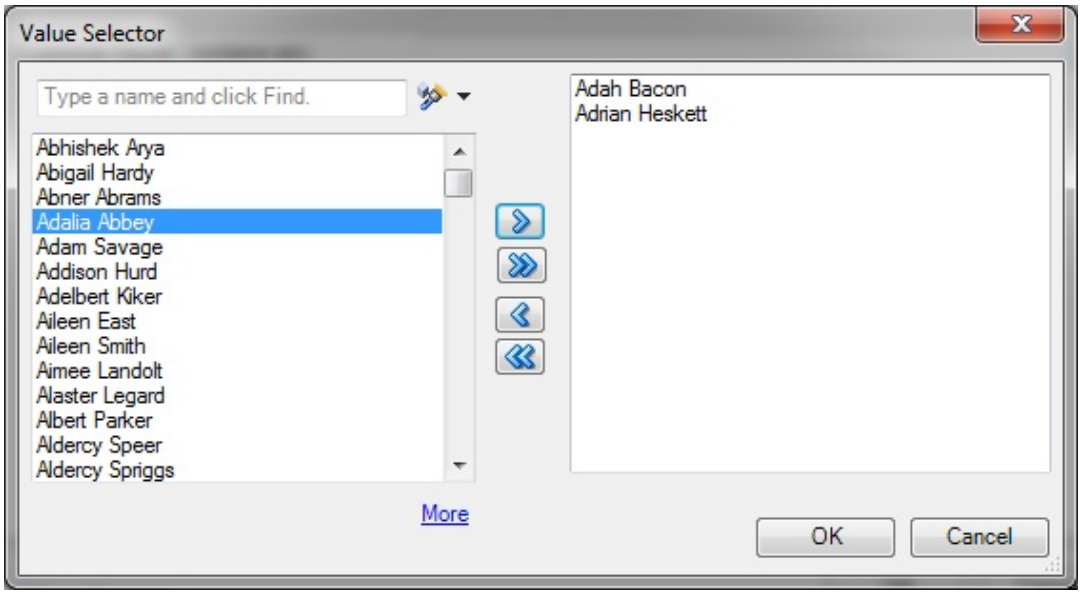
Figura 30-11 Seletor de Prompt Preenchido



Em alguns casos, os dados para escolha podem ser excessivamente longos. Para acomodar o carregamento de muitos dados no **Seletor de Valores**, o Smart View apresenta os valores em grupos. Role e faça as seleções no primeiro grupo mostrado,

clique em **Mais** para exibir e fazer seleções para o próximo grupo. Continue clicando em **Mais** até você ter visualizado e feito as seleções de toda a lista de dados. Figura 4 mostra um exemplo.

Figura 30-12 Seletor de Valores Mostrando a Opção Mais para Grandes Quantidades de Dados



4. Clique em **OK** para fechar o **Seletor de Prompt**.

   Após você fazer as suas seleções e clicar em **OK**, o modo de exibição será imediatamente atualizado e refletirá as seleções feitas.

5. Repita esse procedimento para editar os prompts de modo a alterar a saída exibida.

Nota:

- Listas de seleção especificadas para prompts no BI Answers (listas com botão de seleção e listas com caixa de seleção) são convertidas em controles de lista no Smart View.
- Se um prompt estiver definido em colunas duplas e o operador selecionado do prompt for *** Avisar Usuário**, os seguintes operadores não funcionarão no tempo de execução:
  - é menor que
  - é menor que ou igual a
  - é maior que
  - é maior que ou igual a
  - é semelhante
  - não é semelhante

  Para evitar isso, não use o operador *** Avisar Usuário**. Em vez disso, defina o operador explicitamente no tempo de design, usando um dos operadores listados acima. Assim, os operadores funcionarão.
- Um prompt de data foi criado com a entrada do usuário definida como texto e o valor padrão definido como SQL, mostra a data atual. Isso resulta no fato de o SQL `current_date` ser mostrado no prompt, em vez da data atual propriamente dita.

Como Trabalhar com Prompts de Páginas

Os prompts de página permitem que os usuários especifiquem os critérios que determinarão o conteúdo da exibição inserida. O Oracle Smart View for Office suporta prompts e prompts de página. Consulte também Como Trabalhar com Prompts.

Os **Prompts de Página** no Smart View são equivalentes aos prompts de exibição no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. Os prompts de modos de exibição são especificados em modos de exibição individuais em uma análise. O Smart View suporta prompts de tabela, prompts de gráfico e prompts de indicador no Oracle BI EE. Esses tipos de prompts são chamados de prompts de página no Smart View.

Os prompts de páginas podem variar em modos de exibição individuais em uma análise. Uma exibição individual de tabela em uma análise pode ter um prompt de página definido para Ano, e uma exibição de tabela dinâmica na mesma análise pode ter um prompt de página definido para Linha de Negócios.

Quando você insere pela primeira vez uma exibição que contém prompts de páginas, um estado de exibição é selecionado por padrão. Por exemplo, se um prompt para Ano for especificado em determinada exibição de uma análise e os anos 2010, 2011 e 2012 estiverem disponíveis para seleção, não será solicitado que você os especifique no momento da inserção. Em vez disso, um estado padrão da exibição será inserido. Por exemplo, os dados de 2010 podem ser automaticamente inseridos, pois esse é o primeiro ano da lista de anos disponíveis. Você pode editar os prompts de páginas para selecionar os dados de outro ano para serem mostrados nessa exibição.

Você pode editar prompts de páginas em modos de exibição que foram inseridos ou copiados e colados.

Para editar prompts de páginas:

1. Na planilha, selecione um modo de exibição:
   - Modos de exibição gráfica — Selecione o gráfico.
   - Modos de exibição de tabelas e tabelas dinâmicas — Selecione qualquer célula da tabela.
2. Na faixa do Oracle BI EE, selecione o botão **Editar Solicitações da Página** para exibir as seleções de solicitação de página padrão para uma exibição específica.

Figura 30-13 Botão Editar Solicitações da Página

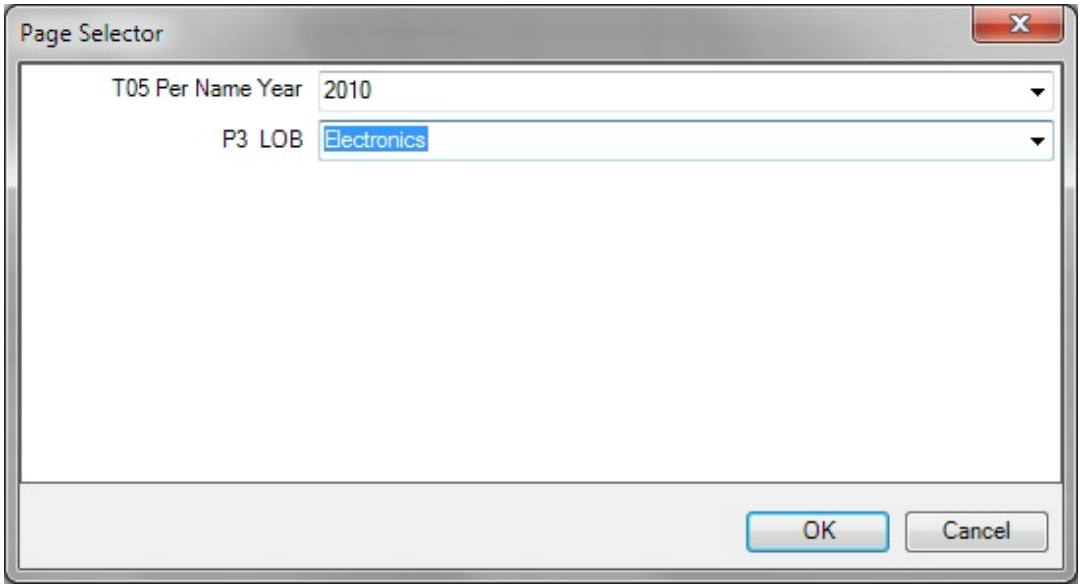


Se a definição de relatório tiver mudado no servidor, suas seleções serão redefinidas, e você deverá selecionar todos os prompts de páginas novamente.

3. No **Seletor de Página**, modifique as seleções de prompt de página, selecionando nas listas drop-dopwn.

   Figura 2 mostra uma caixa de diálogo **Seletor de Página**, na qual os usuários selecionam um Ano e uma Linha de Negócios. No exemplo, foram feitas seleções para exibir 2010 para o ano e Electronics para a Linha de Negócios.

Figura 30-14 Seletor de Página Preenchida



4. Clique em **OK** para fechar o **Seletor de Página**.

   Após você fazer as suas seleções e clicar em **OK**, o modo de exibição será imediatamente atualizado e refletirá as seleções feitas.
5. Repita esse procedimento para editar os prompts de página de modo a alterar a saída exibida.

Especificação de Preferências para Atualização de Exibições

Você pode especificar preferências para atualização de cada exibição. As preferências de atualização definidas para cada exibição em uma planilha, slide ou página são salvas com o documento do Office (pasta de trabalho do Excel, apresentação de slides do PowerPoint ou documento do Word).

Para especificar as preferências para atualizar uma exibição:

1. Assegure-se de que uma mais exibições do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition estão inseridas no Oracle Smart View for Office.
2. No **Conteúdo do Documento**, clique em  para atualizar o conteúdo do painel.

   Todos os modos de exibição inseridos no aplicativo ativo do Office serão exibidos no **Conteúdo do Documento** no formato de árvore.
3. Selecione uma exibição no **Conteúdo do Documento** e, em seguida, selecione **Propriedades**.
4. Em **Propriedades**, selecione uma opção em **Preferências de Atualização**:
   - **Atualizar Dados**—Atualiza somente os pontos de dados na exibição ou análise selecionada.

     As alterações realizadas quanto à formatação na planilha, no slide ou na página serão mantidas.
   - **Substituir Exibição**—Substitui a exibição inteira, incluindo alterações de formatação definidas no Oracle BI EE.

     Se você selecionar esta opção, suas seleções de prompt e de gráfico e de formatação personalizada serão perdidas após a atualização se a definição de exibição for alterada.

     > **Nota:**
     >
     > Se você marcou ou desmarcou a opção **Usar escala unificada** no Oracle Business Intelligence Answers, deve usar a opção **Substituir Exibição** ao atualizar no Smart View.

   - **Não atualizar** — A atualização não é permitida.
5. Clique em **OK** para salvar a seleção **Preferência de Atualização**.

   Continue com Atualização de Exibições.

> **Nota:**
>
> Os modos de exibição de títulos do Oracle BI EE não são incluídos nas ações de atualização, portanto, todas as personalizações feitas em um modo de exibição de título são mantidos ao atualizar a planilha ou o pasta de trabalho.

> **Nota:**
>
> Gráficos de pizza não serão atualizados depois de adicionar ou remover um filtro no BI Answers caso o filtro adicionado esteja em uma dimensão que define o número de gráficos de pizza exibidos. Se houver uma mudança em uma coluna de filtro que também seja definida como uma dimensão de quantidade de gráficos de pizza, altere a opção de atualização na exibição do gráfico para **Substituir Exibição** e atualize novamente. Isso garante uma atualização correta, atualizando a quantidade de gráficos de pizza e títulos de gráfico que refletem corretamente os novos dados.

Atualização de Exibições

Você pode atualizar os dados do Oracle Business Intelligence nas duas exibições inseridas. Você tem a opção de atualizar exibições selecionadas ou atualizar todas as exibições, dependendo do tipo de documento do Office, como a seguir.

Excel

- Exibições individuais
- Planilhas individuais
- Pasta de trabalho inteira

PowerPoint

- Exibições individuais
- Slides individuais
- Apresentação inteira

Palavra

- Exibições individuais
- Documento inteiro

Você pode atualizar as exibições no painel Conteúdo do Documento, na faixa de opções do Oracle BI EE ou na faixa de opções do Smart View.

A ação de atualização é limitada de acordo com a ação Atualizar Preferência definida para uma exibição selecionada. Consulte Especificação de Preferências para Atualização de Exibições para obter informações.

Observe que ao fazer uma atualização, os modos de exibição de títulos não serão incluídos nas ações de atualização, portanto, todas as personalizações feitas em um modo de exibição de título serão mantidos na atualização do documento do Office.

Quando houver vários objetos em um documento do Office, se você tentar atualizar o documento sem ainda estar conectado, você será solicitado pelas credenciais de logon uma única vez para todos os objetos. Se você optar por cancelar, a caixa de diálogo **Conectar-se com a Origem de Dados** será exibida para cada objeto da planilha e você precisará clicar em **Cancelar** para cada objeto. Por exemplo, se houver seis objetos na planilha, a caixa de diálogo será exibida seis vezes, uma vez para cada objeto.

Para atualizar as exibições do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition no painel **Conteúdo do Documento**:

1. Em **Conteúdo do Documento**, certifique-se de que **Oracle BIEE - Hierarquia de Documentos** é exibido na caixa de listagem drop-down.
2. Em **Conteúdo do Documento**, clique em  para atualizar o conteúdo da árvore.

   Em **Conteúdo do Documento**, você pode atualizar exibições individuais em todas as aplicações do Office, planilhas individuais, e slides individuais.
3. Execute uma ação:
   - Para atualizar uma exibição selecionada em uma planilha do Excel, slide do PowerPoint ou documento do Word, selecione o objeto de exibição na árvore em **Conteúdo do Documento** e, em seguida, selecione a ação **Atualizar Exibição** no menu de atalho ou clique no link **Atualizar Exibição** na parte inferior do painel.

     Repita esse procedimento para cada exibição que desejar atualizar.
   - Para atualizar todas as exibições do Oracle BI EE em uma planilha do Excel ou slide do PowerPoint, selecione a planilha ou o slide na árvore em **Conteúdo do Documento** e, em seguida, selecione a ação de **Atualizar** no menu de atalho ou clique no link **Atualizar** na parte inferior do painel.

     Repita a operação para cada planilha ou slide que deseja atualizar.

Para atualizar todas as exibições do Oracle BI EE em uma planilha ou slide, ou então em um documento inteiro do Word, usando as faixas:

1. Execute uma ação:
   - Selecione a planilha ou slide para torná-lo(a) ativo(a).
   - Coloque o cursor no documento do Word para selecioná-lo.
2. Clique em **Atualizar** na faixa de opções do Oracle BI EE ou na faixa de opções do Smart View.

Para atualizar todas as exibições do Oracle BI EE em uma pasta de trabalho do Excel, apresentação do PowerPoint ou documento do Word:

1. Coloque o cursor em qualquer lugar da pasta de trabalho, da apresentação ou do documento para selecioná-lo(a).
2. Execute uma ação:
   - Para atualizar todas as exibições do Oracle BI EE em uma pasta de trabalho do Excel, clique na seta para baixo em **Atualizar** na faixa do Smart View e selecione **Atualizar Todas as Planilhas**. A Figura 1 mostra o ícone Atualizar com a seta:

     Figura 30-15 Ícone Atualizar com Seta para Baixo no Excel e no PowerPoint

     Como alternativa, clique na seta para baixo em **Atualizar** na faixa de opções do Oracle BI EE e selecione **Atualizar Dados da Pasta de Trabalho**.
   - Para atualizar todas as exibições do Oracle BI EE em uma apresentação do PowerPoint, clique na seta para baixo em **Atualizar** na faixa do Smart View e selecione **Atualizar Todos os Slides**.

Como alternativa, clique na seta para baixo em Atualizar na faixa de opções do Oracle BI EE e selecione **Atualizar Dados da Apresentação**.

- Para atualizar todas as exibições em um documento do Word, clique em **Atualizar** na faixa de opções do Oracle BI EE ou na faixa de opções do Smart View. O ícone Atualizar no Word does não contém uma seta para baixo, conforme mostrado na Figura 2.

Figura 30-16 Ícone Atualizar no Word



> **Nota:**
>
> Se solicitado, especifique as credenciais do Oracle BI EE.

Máscara de Dados em Exibições

Você pode mascarar dados nas exibições do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition inseridas em documentos do Office e em exibições criadas com o Designer de Exibição. Você tem a opção de mascarar dados em:

- Exibições selecionadas
- Todos os modos de exibição em uma planilha ou em um slide
- Todos os modos de exibição em um documento do Office

Usando a funcionalidade Mascarar Dados no Oracle Smart View for Office, você pode executar estas ações:

- Selecionar um único objeto do do Smart View em uma planilha do Excel ou em um slide do PowerPoint e mascarar dados apenas nesse objeto
- Mascarar dados na planilha ativa do Excel ou no slide ativo do PowerPoint
- Mascarar dados na pasta de trabalho, apresentação ou documento do Word ativo(a)

Você pode chamar a opção Mascarar Dados a partir destes locais:

- Conteúdo do Documento no Painel do Smart View
- Faixa do Oracle BI EE

Mascarar Dados para um Modo de Exibição Individual

Para mascarar dados em um modo de exibição individual de uma planilha do Excel ou de um slide do PowerPoint:

1. No Excel ou PowerPoint, clique em  em **Conteúdo do Documento** para atualizar o conteúdo da árvore.

> **Nota:**
>
> Dados em documentos do Word só podem ser mascarados na sua totalidade; você não pode mascarar modos de exibição individuais no Word.

2. Localize o modo de exibição com os dados que deseja mascarar em **Conteúdo do Documento** e selecione esse modo de exibição.
3. Clique no link **Mascarar Dados** em **Conteúdo do Documento**

   Em um objeto de tabela, as células são substituídas pelo texto "Requer atualização"; em um gráfico, a área fica em branco e uma pequena imagem de cadeado é exibida.
4. Salve a pasta de trabalho ou a apresentação atual.

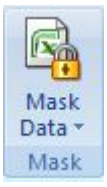
   O estado mascarado do modo de exibição permanecerá intacto após o objeto ser salvo.
5. Para exibir os dados na exibição mascarada, clique em em **Conteúdo do Documento**, selecione a exibição na árvore, e, em seguida, clique no link **Atualizar Modo de Exibição**.

Mascarar Dados em uma Planilha ou em um Slide

Para mascarar dados em uma planilha do Excel ou em um slide do PowerPoint:

1. Escolha um método para selecionar uma planilha ou um slide:
   - Coloque o cursor diretamente em uma planilha ou um slide
   - Em **Conteúdo do Documento**, clique em , localize a planilha ou o slide na árvore e selecione-o(a).
2. Escolha um método para mascarar dados de todos os objetos na planilha ou slide selecionado:
   - Na faixa do Oracle BI EE, clique no botão **Mascarar Dados**.

     Figura 30-17 Botão Mascarar Dados

   - Em **Conteúdo do Documento**, clique no link **Mascarar Dados**.

   Os dados na planilha ou no slide são mascarados.

> **Nota:**
>
> Dados em documentos do Word só podem ser mascarados na sua totalidade; não é possível mascarar dados em páginas individuais no Word.

3. Salve a pasta de trabalho ou a apresentação atual.

O estado mascarado da planilha ou do slide permanecerá intacto após a operação de salvar.

4. Para exibir os dados na planilha ou slide mascarado, clique em  em **Conteúdo do Documento**, selecione a planilha ou o slide na árvore e, em seguida, clique no link **Atualizar**.

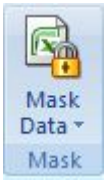
   Como alternativa, coloque o cursor na planilha ou no slide que deseja atualizar e, em seguida, clique em 

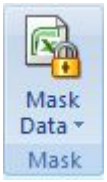
.

Mascarar Dados em um Documento Inteiro do Office

Para mascarar dados em um documento inteiro do Office:

1. Na faixa do Oracle BI EE no documento aberto do Office, execute uma ação:

   - **Excel:** Clique na seta para baixo em 

e selecione **Mascarar Dados da Pasta de Trabalho**.
   - **PowerPoint:** Clique na seta para baixo em 

e selecione **Mascarar Dados da Apresentação**.
   - **Word:** Clique em 

.

   > **Nota:**
   >
   > Os documentos do Word só podem ser mascarados na sua totalidade, não é possível mascarar páginas individuais no Word.

2. Salve o documento atual do Office.

   O estado mascarado da pasta de trabalho, da apresentação ou do documento permanecerá intacto após a operação de salvar.

3. Para exibir os dados mascarados, clique em  em **Conteúdo do Documento**, selecione a planilha, o slide ou o documento na árvore e, em seguida, clique no link **Atualizar**.

Como alternativa, coloque o cursor na planilha, no slide ou no documento que deseja atualizar e, em seguida, clique em 

.

Modo de Exibição de Propriedades de um Objeto do Oracle BI EE

É possível ver diversas propriedades de um objeto selecionado.

Para exibir as propriedade de um objeto do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:

1. Selecione um objeto do Oracle BI EE.

   Selecione uma exibição e não uma planilha ou slide.
2. Clique no link **Propriedades** na parte inferior do painel **Conteúdo do Documento**.

Copiar e Colar Objetos do Oracle BI EE Entre Aplicativos do Office

Você pode copiar objetos do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition em um único aplicativo ou entre aplicativos do Office da seguinte forma:

- Gráficos podem ser copiados em um mesmo aplicativo ou entre aplicativos do Office.
- Tabelas e tabelas dinâmicas podem ser copiadas no Word e no PowerPoint ou entre esses dois aplicativos.
- Tabelas e tabelas dinâmicas não podem ser copiadas no Excel, do Excel para outro aplicativo do Office ou de outro aplicativo do Office para o Excel.
- Tabelas e tabelas dinâmicas só pode ser copiadas e coladas por seções.

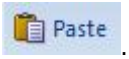
Copiar e Colar um Modo de Exibição de Gráfico

Para copiar e colar um modo de exibição de gráfico:

1. No Excel, Word ou PowerPoint, selecione o modo de exibição de gráfico que deseja copiar.

   Você pode usar o Conteúdo do Documento para localizar o modo de exibição; em seguida, selecione o gráfico diretamente na planilha, slide ou página.
2. Na faixa do **Oracle BI EE**, clique em 

.
3. Acesse o aplicativo do Office e posicione o cursor onde deseja colar o modo de exibição de gráfico.

   Por exemplo, se estiver colando em um aplicativo do Office (ou se estiver copiando do Excel e quiser colar no PowerPoint, abra o PowerPoint), posicione o cursor no ponto do documento do Office onde deseja colar o objeto.
4. Clique em 

.
5. Repita para todos os gráficos que deseja copiar e colar.

Copiar e Colar uma Exibição de Tabela ou uma Tabela Dinâmica

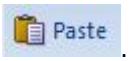
Para copiar e colar uma exibição de tabela ou uma exibição de tabela dinâmica:

1. No Word ou PowerPoint, selecione a exibição de tabela ou de tabela dinâmica que deseja copiar.

Você pode usar o Conteúdo do Documento para localizar a exibição; em seguida, selecione a tabela ou tabela dinâmica no slide ou página.

2. Na faixa do **Oracle BI EE**, clique em 

.
3. Acesse o aplicativo do Office e posicione o cursor onde deseja colar a exibição da tabela ou da tabela dinâmica.

   Por exemplo, se estiver colando em um aplicativo do Office (ou se estiver copiando do Word e quiser colar no PowerPoint, abra o PowerPoint), posicione o cursor no ponto do documento do Office onde deseja colar o objeto.
4. Clique em 

.
5. Repita para todas as tabelas ou tabelas dinâmicas que deseja copiar e colar.

Edição de uma Análise no Oracle BI EE

Se a view de análise disponível não mostrar os dados necessários ou os dados não forem exibidos conforme desejado, você poderá editar a view no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

> **Nota:**
>
> Para editar uma view no Oracle BI EE, é necessário ter as permissões necessárias do Oracle BI EE.

Para editar uma view no Oracle BI EE:

1. No Catálogo, clique com o botão direito do mouse na exibição e selecione **Editar Análise nas Respostas**.
2. Na tela de login, informe suas credenciais do Oracle BI EE.

   A view selecionada é mostrada no Oracle BI EE.
3. No Oracle BI EE, edite e salve a view.
4. Retorne ao aplicativo do Office.
5. Na faixa do **Oracle BI EE**, clique em **Atualizar** e verifique se as suas alterações são refletidas na exibição.

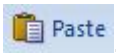
Como Copiar e Colar Exibições do Oracle BI no Office

É possível copiar e colar exibições do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition para o Oracle Smart View for Office.

Quando você atualiza exibições coladas, os dados são atualizados, mas a definição de análise não, mesmo que sua definição tenha sido modificada no Oracle BI EE.

> **Nota:**
>
> Ao copiar e colar exibições do Oracle BI EE no Smart View, uma parte da formatação pode não ser importada para o Office.

Para copiar e colar uma exibição:

1. Certifique-se de que esteja conectado ao Oracle BI EE.
2. No Oracle BI EE ou no Interactive Dashboards, abra a análise que deseja copiar.
3. Clique no link **Copiar** na parte inferior da análise (exibido somente se a análise estiver ativado para cópia).
4. Abra um aplicativo do Office, como o Excel, e conecte-se com a origem de dados apropriada do Oracle BI EE.
5. Na faixa do **Oracle BI EE**, clique em 

.

Edição de Exibições Criadas no Oracle BI EE

Consulte Também:

- O Que Pode e o Que Não Pode Ser Editado
- Edição de Tabelas Dinâmicas Inseridas no PowerPoint
- Outras Diretrizes

O Que Pode e o Que Não Pode Ser Editado

Observe as seguintes diretrizes ao editar as exibições criadas no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:

- As exibições de tabela e de gráfico inseridas ou coladas como objetos Microsoft usando o comando **Inserir** podem ser editadas no Excel ou no PowerPoint.
- As exibições de tabela inseridas ou coladas como listas e as exibições de gráficos inseridas como imagens não podem ser editadas no Excel.
- As exibições inseridas ou coladas como imagens não podem ser editadas no PowerPoint.

Edição de Tabelas Dinâmicas Inseridas no PowerPoint

Considere os seguintes itens ao editar as exibições de tabela dinâmica criadas no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:

Tabelas Dinâmicas Pequenas

Para tabelas dinâmicas pequenas no PowerPoint, as alterações na largura da coluna e na altura da linha podem ser feitas usando o mouse para arrastar bordas de coluna e linha até a altura e a largura desejadas.

Tabelas Dinâmicas Grandes

Para ajustar a largura de coluna e a altura de linha em tabelas dinâmicas grandes, principalmente onde as linhas e colunas estão fora da área do slide, use as ferramentas de edição de tabela do PowerPoint da seguinte forma:

1. Selecione a tabela dinâmica.
2. Selecione a faixa de **Layout** no PowerPoint.
3. Selecione uma linha ou coluna na tabela dinâmica.
4. Ajuste a altura e a largura alterando os valores de altura e largura no grupo **Tamanho da Célula**.

Outras Diretrizes

Observe as seguintes diretrizes ao editar as exibições criadas no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:

- O Oracle Smart View for Office não suporta a duplicação de gráficos ou tabelas por meio do comando "Duplicar Slide" do PowerPoint.

  No PowerPoint, depois de duplicar um slide que contém um gráfico, qualquer tentativa de atualizar os prompts de qualquer gráfico, resulta em prompts apenas para o gráfico original que está sendo atualizado. O gráfico no slide duplicado nunca é atualizado.

  No caso de uma tabela dinâmica inserida em um slide do PowerPoint e depois duplicada, se você alterar o prompt para uma tabela dinâmica, apenas o slide original da tabela dinâmica será atualizado, se você tiver alterado o prompt no slide original ou no duplicado.
- Algumas modificações feitas em gráficos usando as ferramentas de formatação do Microsoft Office — como alterações de cores — podem não permanecer quando os prompts serão alterados e o gráfico é atualizado. O Smart View não rastreia essas alterações de formatação; isso é feito pelo Microsoft Office Quando uma série de gráfico é removida, o formato da série for removido por Office também. Alterar os prompts pode alterar a contagem de série e a ordem, o que significa também que a formatação será alterada. Esse é o comportamento esperado.
- As preferências de fuso horário definidas nas preferências de conta do Oracle BI EE não são expostas no Smart View.
- A precisão dos dígitos que o Smart View pode exibir no Excel está limitada à precisão de dígitos permitidos pelo Excel.

  O exemplo a seguir mostra um número de 18 dígitos formatado com duas casas decimais:

  ```
  123456789123456789.12
  ```

  Por causa da limitação de precisão de 15 dígitos do Excel, os dígitos seguintes ao 15º dígito são alterados para zeros no Excel, e o número é exibido da seguinte maneira:

  ```
  123456789123456000.00
  ```

Como Trabalhar com Exibições Utilizando o Designer de Exibição

Usando o Designer de Exibição no Oracle Smart View for Office, você pode criar exibições ad hoc com base em uma área de assunto do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

As exibições criadas no Smart View podem ser salvas no catálogo e editadas no Smart View ou no Oracle BI EE.

O Designer de Exibição está disponível no Microsoft Excel, Word e PowerPoint.

Como Iniciar o Designer de Exibição

Dependendo se você estiver criando ou editando uma exibição, poderá iniciar o Designer de Exibição usando os métodos descritos neste tópico.

Para iniciar o Designer de Exibição:

1. Execute uma ação:
   - Para criar uma nova exibição:
     - Clique com o botão direito do mouse no nó **Raiz do Catálogo** na árvore de catálogo e selecione **Criar Novo Modo de Exibição**.
     - Selecione o nó **Raiz do Catálogo** na árvore de catálogo e selecione **Criar Novo Modo de Exibição** na parte inferior do Painel do Smart View.
     - Na faixa do Oracle BI EE, clique no ícone do Designer de Exibição.

       Figura 30-18 Ícone Designer de Exibição

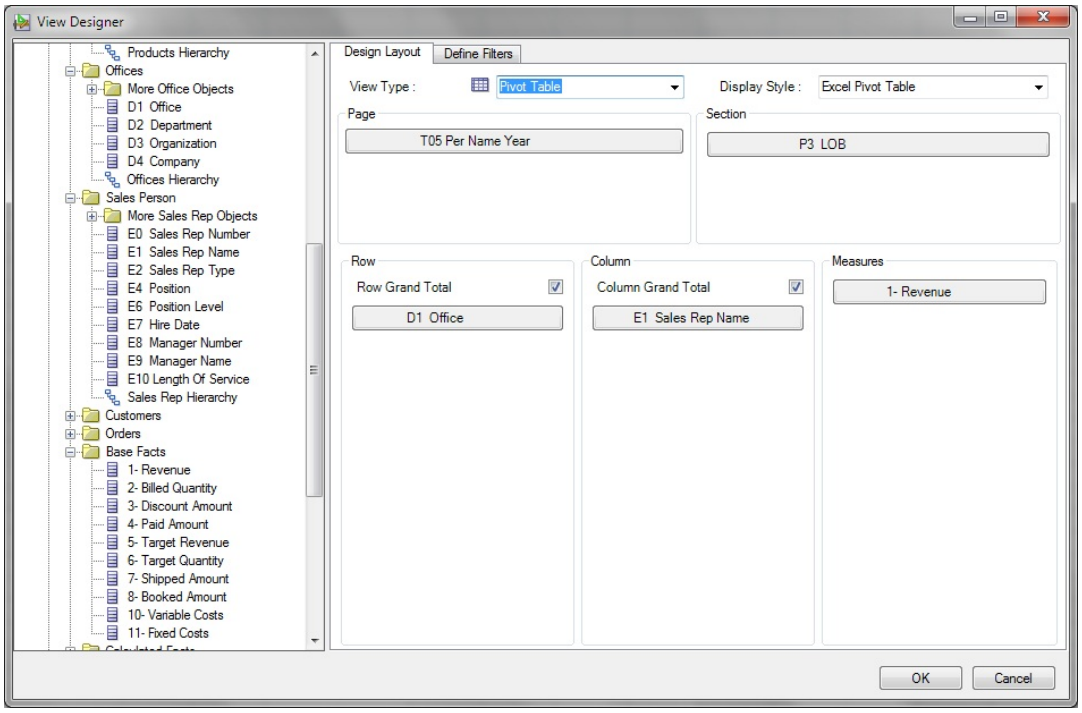
       

       É necessário estar conectado a uma exibição de árvore de catálogo para ativar a faixa do Oracle BI EE.
   - Para editar uma exibição (a exibição deve ter sido criada e inserida no Designer de Exibição):
     - Na árvore de catálogo, selecione uma exibição para editar que foi criada no Designer de Exibição e salva no Catálogo de Apresentações do Oracle BI do Oracle Smart View for Office e, em seguida, selecione o link **Carregar exibição no Designer de Exibição** na parte inferior do Painel do Smart View.
     - Selecione uma exibição existente em uma planilha no documento atual ou em um documento salvo do Office e clique no ícone do Designer de Exibição (consulte Figura 1).
     - Para editar uma Tabela Dinâmica do Excel, clique em qualquer lugar na planilha atual ou em uma planilha salva, mesmo fora dos limites da Tabela Dinâmica do Excel, e clique no ícone do Designer de Exibição (consulte Figura 1).

       > **Nota:**
       >
       > Só é possível editar exibições que foram criadas e inseridas no Designer de Exibição no Smart View. Para editar as exibições criadas no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, use o Oracle BI EE.

A guia **Layout do Design** do Designer de Exibição é exibida. Figura 2 mostra a guia Layout do Design do Designer de Exibição com seleções feitas nas bordas Página, Seção, Linha, Coluna e Medidas.

Figura 30-19 Designer de Exibição, Guia Criar Layout para Layout de Tabela Dinâmica



2. Continue com o processo de design de exibição seguindo o procedimento em Definição do Tipo de Exibição e do Estilo de Exibição.

Definição do Tipo de Exibição e do Estilo de Exibição

Quando estiver criando uma exibição, você define o tipo de exibição e o estilo de exibição. Isso é feito somente uma vez, durante o processo de criação da exibição. Depois que a exibição é criada, você não pode editar essas duas configurações.

Para definir o tipo de exibição e o estilo de exibição:

1. Caso ainda não tenha feito isso, chame o Designer de Exibição (consulte Como Iniciar o Designer de Exibição).
2. Em **Tipo de Modo de Exibição**, selecione o tipo de modo de exibição que está criando:
   - Tabela
   - Tabela Dinâmica (padrão)
   - Gráfico de Linhas
   - Gráfico de Barras
   - Gráfico de Colunas
   - Gráfico de Áreas
   - Gráfico de Pizza
   - Gráfico de Dispersão
   - Gráfico Coluna Empilhada

   A seleção feita afeta as opções disponíveis no **Estilo de Modo de Exibição** e os campos na área de layout.

> **Nota:**
>
> Você não pode alterar essa seleção ao editar a exibição no Oracle Smart View for Office ou no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition.

3. No **Estilo de Exibição**, selecione um **Tipo de Exibição** e a opção **Estilo de Exibição** na Tabela 1.

   O estilo de exibição determina como o modo de exibição é inserido no Excel.

> **Nota:**
>
> Você não pode alterar essa seleção ao editar a exibição no Smart View ou no Oracle BI EE.

Tabela 30-1 Tipo de Exibição Selecionada e o Estilo de Exibição Disponível

Tipo de Exibição Selecionada	Estilo de Exibição Disponível
Tabela	Tabela do Excel Tabela
Tabela Dinâmica (padrão) ***	Tabela Dinâmica do Excel (padrão) Tabela Dinâmica
Gráfico de Linhas Gráfico de Barras Gráfico de Colunas Gráfico de Áreas Gráfico de Pizza Gráfico de Dispersão Gráfico de Colunas Empilhadas	Gráfico do Excel Imagem do Gráfico

***Não é possível criar uma visão de Tabela Dinâmica se tanto as medidas quanto os limites da seção da página forem numéricos.

4. Continue com o processo de design de exibição seguindo o procedimento em Definição do Layout de Exibição.

Definição do Layout de Exibição

Defina o layout de exibição durante o processo de criação da exibição. Você também pode editar o layout de exibições criadas no Designer de Exibição.

Para definir ou editar o layout de exibição:

1. Caso ainda não tenha feito isso, chame o Designer de Exibição (consulte Como Iniciar o Designer de Exibição).
2. Caso esteja criando uma nova exibição, siga as etapas descritas em Definição do Tipo de Exibição e do Estilo de Exibição.

   Se você estiver editando uma exibição, continue com a etapa 3.

3. No painel esquerdo do Designer de Exibição, expanda uma área de assunto e as pastas para exibir colunas com as quais deseja trabalhar.
4. Arraste colunas da árvore expandida de área de assunto e solte-as na área de layout.

   As bordas da área de layout variarão dependendo das seleções feitas no **Tipo de Exibição**, conforme descrito na Tabela 1.

Tabela 30-2 Tipo de Exibição Selecionada e as Bordas Disponíveis na Área de Layout do Designer de Exibição

Seleção de Tipo de Exibição	Bordas na Área de Layout
Tabela	**Página**, **Seção**, **Linha**, **Coluna**, **Medidas** **Opcional:** Na borda da **Linha**, marque a caixa de seleção **Total Geral da Linha**.
Tabela Dinâmica (padrão)	**Página**, **Seção**, **Linha**, **Coluna**, **Medidas** **Opcional:** Na borda da **Linha**, marque a caixa de seleção **Total Geral da Linha**. **Opcional:** Na borda da **Coluna**, marque a caixa de seleção **Total Geral da Coluna**.
Gráfico de Linhas	**Página**, **Seção**, **Agrupar Por (X)**, **Linhas (X)**, **Dados: Linhas (Y)**
Gráfico de Barras	**Página**, **Seção**, **Agrupar Por (X)**, **Barras (X)**, **Dados: Barras (Y)**
Gráfico de Colunas	**Página**, **Seção**, **Agrupar Por (X)**, **Colunas (X)**, **Dados: Colunas (Y)**
Gráfico de Áreas	**Página**, **Seção**, **Agrupar Por (X)**, **Área (X)**, **Dados: Áreas (Y)**
Gráfico de Pizza	**Página**, **Seção**, **Pizza**, **Fatias**, **Tamanho da Fatia**
Gráfico de Dispersão	**Página**, **Seção**, **Agrupar Por (X)**, **Variar por Cor**, **Dados**
Gráfico de Colunas Empilhadas	**Página**, **Seção**, **Agrupar Por (X)**, **Barras (X)**, **Dados: Barras (Y)**

5. **Opcional:** Execute uma dessas tarefas, conforme aplicável, nas colunas que você arrastou para as bordas no Designer de Exibições:
   - Para mover uma coluna entre as bordas, arraste a coluna de uma borda e solte-a em outra; por exemplo, arraste uma coluna da borda da **Linha** e solte-a na borda da **Coluna**.
   - Para reposicionar a coluna na borda, clique no nome de uma coluna e selecione a seta **Para Cima** ou **Para Baixo**.
   - Para adicionar um subtotal a uma coluna ou linha em uma borda, clique com o botão direito do mouse em uma coluna e selecione **Subtotal**.

> **Nota:**
>
> A opção **Subtotal** é ignorada quando aplicada à coluna inferior em uma borda, mesmo que a opção possa ser selecionada no menu suspenso.

- Para adicionar colunas aos critérios do filtro para essa exibição, clique em uma coluna e selecione **Adicionar ao Filtro**.

  As colunas selecionadas serão adicionadas à área **Expressão do Filtro** da guia **Definir Filtros**, na qual você poderá detalhar ainda mais sua definição. Consulte Definição da Expressão do Filtro para Exibições no Designer de Exibição para obter mais informações.

- Para remover uma coluna de uma borda, clique na coluna e selecione **Remover**.

6. **Opcional:** Se você estiver trabalhando com uma exibição de tabela ou de tabela dinâmica, independentemente do estilo de exibição:

   - **Exibição de Tabela Dinâmica:** Nas bordas da **Linha** e da **Coluna**, selecione ou desmarque as caixas de seleção **Total Geral a Linha** e **Total Geral da Coluna** conforme necessário.
   - **Exibição de tabela:** Na borda da **Linha**, selecione ou desmarque a caixa de seleção **Total Geral da Linha**.

7. **Opcional:** Se você estiver trabalhando com uma exibição de tabela dinâmica que tem o estilo de exibição da tabela dinâmica, será possível executar estas ações com o elemento **Rótulo de Medida**:

   - Reordene o elemento **Rótulo de Medida** dentro da borda da **Coluna**.
   - Mova o **Rótulo de Medida** para qualquer outra borda, *exceto* para a borda da **Medida**.

   Notas sobre o elemento **Rótulo de Medida**:

   - O elemento Rótulo de Medida representa os rótulos de todas as colunas de Medidas na borda de Medidas. No Designer de Exibição, o elemento Rótulo de Medida aparece por padrão na borda da **Coluna**.
   - O Rótulo de Medida só fica disponível quando o **Tipo de Exibição** e o **Tipo de Exibição** são **Tabela Dinâmica**.
   - Tente mover o elemento Rótulo de Medida para outra borda ou reordená-lo dentro da borda da Coluna. O resultado pode ser um layout de tabela dinâmica mais legível.
   - O Rótulo de Medida não pode ser removido do Designer de Exibição.
   - O Rótulo de Medida não pode ser colocado na borda de Medidas.

8. Para definir filtros, clique na guia **Filtros** e continue com Definição da Expressão do Filtro para Exibições no Designer de Exibição.

   Se não pretende definir filtros, clique em **OK**:

   - Se estiver criando uma nova exibição, a exibição será inserida no Excel.
   - Se você estiver editando uma exibição, a exibição antiga será removida e a exibição atualizada será inserida.

Definição da Expressão do Filtro para Exibições no Designer de Exibição

As colunas adicionadas para filtragem em Definição do Layout de Exibição são automaticamente adicionadas à área de Expressão de Filtro da guia Definir Filtros no Designer de Exibição.

Se você estiver criando uma nova exibição ou editando uma exibição existente, poderá adicionar mais colunas de filtro e até definir e refinar os filtros em todas as colunas.

Para definir ou editar a expressão de filtro para uma exibição criada no Designer de Exibição:

1. Conclua as etapas em Definição do Layout de Exibição, selecione a guia **Definir Filtros**.

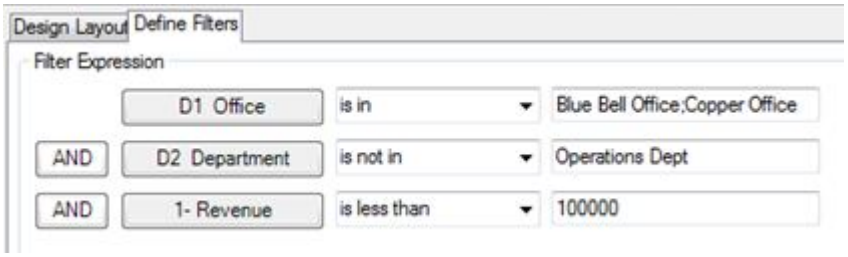
   As colunas adicionadas para filtragem deverão ser exibidas na guia **Definir Filtros**.
2. **Opcional:** Adicione mais colunas à área **Expressão de Filtro** da guia **Definir Filtros**.
3. Selecione uma coluna na **Expressão do Filtro**.
4. Selecione um operador de filtro correspondente na lista suspensa que se encontra ao lado do nome da coluna.

   A lista do operador para seleção é preenchida com base no tipo de coluna selecionada.

   Diretrizes para selecionar um operador são descritos em Operadores de Filtro.
5. Especifique um valor de filtro na última coluna clicando em 

e fazer uma seleção no Seletor de Valores.

   Por exemplo, veja um conjunto de filtros baseado no banco de dados Exemplo de Vendas:

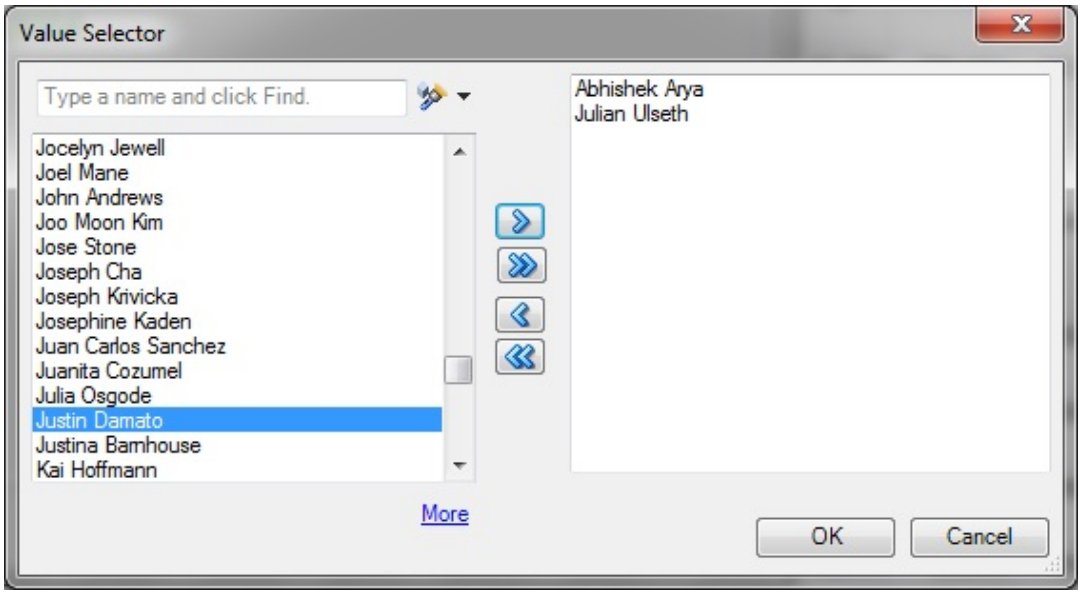


   Os filtros definidos são resumidos no painel **Resumo de Filtros**. Por exemplo, para os filtros definidos nesta etapa, o resumo será parecido com este:



   Em alguns casos, os dados para escolha podem ser excessivamente longos. Para acomodar o carregamento de grandes quantidade de dados no Seletor de Valores, o Oracle Smart View for Office apresenta os valores em grupos. Role e faça as seleções no primeiro grupo mostrado, clique em **Mais** para exibir e fazer seleções para o próximo grupo. Continue clicando em **Mais** até você ter visualizado e feito as seleções de toda a lista de dados. Figura 1 mostra um exemplo.

Figura 30-20 Seletor de Valores Mostrando "Mais" para Grandes Volumes de Dados

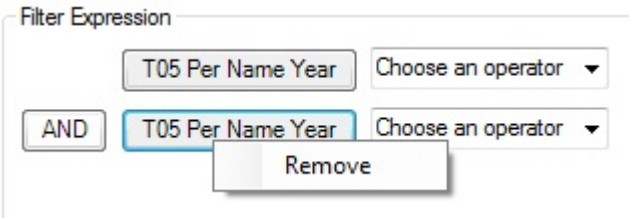


6. **Opcional:** Se necessário, clique no botão do operador lógico em **Expressão do Filtro** e faça a seleção para alterar o operador:
   - **E**
   - **OU**

   O operador lógico padrão é **E**.

   A alteração do operador lógico em uma linha da expressão do filtro altera automaticamente o operador de todas as linhas na expressão para que o operador seja o mesmo em todas as linhas.
7. **Opcional:** Para remover uma linha da expressão de filtro, clique com botão direito do mouse no botão de coluna de linha e selecione **Remover**, conforme mostrado na Figura 2.

Figura 30-21 Remover Opção Exibida ao Clicar com o Botão Direito do Mouse em uma Coluna de uma Expressão do Filtro



8. Ao terminar de definir os filtros, clique em **OK** para inserir a exibição no Excel.

Operadores de Filtro

Utilize as diretrizes mostradas na Tabela 1 ao selecionar um operador e especificar os valores necessários. A lista de operadores para seleção é preenchida com base na função executada (por exemplo, criação de um filtro ou criação de um prompt de dashboard) e no tipo de coluna selecionada.

Tabela 30-3 Diretrizes para Seleção de um Operador ao Criar um Filtro de Coluna

Operador	Diretrizes de Uso
é igual a/está em	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna correspondem ao valor do filtro.
não é igual a/ não está em	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna não correspondem ao valor do filtro.
é menor que	Válido para uma coluna que contenha números ou datas. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna são menores do que o valor do filtro.
é maior que	Válido para uma coluna que contenha números ou datas. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna são maiores do que o valor do filtro.
é menor que ou igual a	Válido para uma coluna que contenha números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente os registros em que os dados na coluna são menores que ou iguais ao valor do filtro.
é maior que ou igual a	Válido para uma coluna que contenha números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente os registros em que os dados na coluna são maiores que ou iguais ao valor do filtro.
está entre	Válido para uma coluna que contenha números ou datas. Especifique dois valores. O resultado inclui somente registros em que os dados da coluna estejam entre dois valores do filtro.

Tabela 30-3 (Cont.) Diretrizes para Seleção de um Operador ao Criar um Filtro de Coluna

Operador	Diretrizes de Uso
é nulo	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Não especifique um valor. O operador verifica somente a ausência de dados na coluna. Os resultados incluem somente registros em que não haja dados na coluna. Às vezes, é útil verificar se há dados presentes, e utilizar o operador "é nulo" é uma forma de testar essa condição. Por exemplo, suponha que a sua empresa possui um catálogo de endereços global e você quer extrair somente endereços dos Estados Unidos. Você pode fazer isso verificando a presença ou a ausência de dados no campo "Estado". Este campo deverá ficar em branco (nulo) para endereços que não sejam dos Estados Unidos e preenchido (não nulo) para endereços dos Estados Unidos. Você pode obter uma lista dos endereços dos Estados Unidos sem precisar verificar um valor específico na coluna.
não é nulo	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Não especifique um valor. O operador verifica somente a presença de dados na coluna. Os resultados incluem somente registros em que haja dados na coluna.
é classificado primeiro	Válido para uma coluna que contenha texto ou datas. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente os primeiros n registros, em que "n" seja um número inteiro especificado como o valor do filtro. Este operador destina-se aos resultados classificados. Por exemplo, você pode utilizar este operador para obter uma lista que contenha os 10 primeiros nomes de marca em ordem alfabética.
classificado por último	Válido para uma coluna que contenha texto ou datas. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente os últimos n registros, em que "n" seja um número inteiro especificado como o valor do filtro. Este operador destina-se aos resultados classificados. Por exemplo, você pode utilizar este operador para obter uma lista das datas das 10 últimas transações de vendas.
está no nível superior	Válido para uma coluna que contenha números. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente os primeiros n registros, em que "n" seja um número inteiro especificado como o valor do filtro. Este operador destina-se aos resultados classificados. Por exemplo, você pode utilizar este operador para obter uma lista das 10 primeiras vendas em dólares.

Tabela 30-3 (Cont.) Diretrizes para Seleção de um Operador ao Criar um Filtro de Coluna

Operador	Diretrizes de Uso
está no nível inferior	Válido para uma coluna que contenha números. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente os últimos n registros, em que "n" seja um número inteiro especificado como o valor do filtro. Este operador destina-se aos resultados classificados. Por exemplo, você pode utilizar este operador para obter uma lista dos clientes que reportam menos problemas.
contém todos	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna contêm todos os valores do filtro.
não contém	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna não contêm os valores do filtro.
contém qualquer	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna contêm, pelo menos, um dos valores do filtro.
começa com	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente os registros em que os dados da coluna começam com o valor do filtro.
termina com	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente os registros em que os dados da coluna terminam com o valor do filtro.
é COMO (correspondência padrão)	Válido para uma coluna que contenha textos. Especifique um único valor ou diversos valores. Requer o uso de um caractere com sinal de porcentagem (%) como um caractere curinga. Você pode especificar até dois caracteres com sinal de porcentagem no valor. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna correspondem ao valor padrão do filtro.
não é LIKE (correspondência de padrão)	Válido para uma coluna que contenha textos. Especifique um único valor ou diversos valores. Requer o uso de um caractere com sinal de porcentagem (%) como um caractere curinga. Você pode especificar até dois caracteres com sinal de porcentagem no valor. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna não correspondem ao valor padrão do filtro.

Publicação de Exibições

A definição de exibição ad hoc criada no Designer de Exibição pode ser publicada no Catálogo de Apresentações do Oracle BI no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition depois de inseri-la no Oracle Smart View for Office. Quando você publica uma exibição ad hoc, uma nova análise é criada no Oracle BI EE com as exibições padrão da exibição composta e de título, juntamente com a exibição aplicável criada pelo usuário.

Ao publicar uma exibição que estava editando, você tem a opção de substituir a exibição no Catálogo de Apresentações do Oracle BI ou especificar um novo nome para a exibição e publicar a versão editada, mantendo duas versões da exibição no Oracle BI EE.

Para publicar uma exibição no Catálogo de Apresentações do Oracle BI:

1. Posicione o cursor na exibição que acabou de criar ou editar no Designer de Exibição.
2. Na faixa do Oracle BI EE, clique no ícone **Publicar Exibição** (Figura 1).

Figura 30-22 Ícone Publicar Exibição



3. Em **Salvar Relatório**, clique em  ao lado da **Raiz do Catálogo** e navegue até o local do Catálogo de Apresentações do Oracle BI em que salvará a exibição.
4. No **Nome da Análise**, informe um nome.

   Se você estiver publicando uma exibição editada, terá a opção de substituir a exibição editada fornecendo o mesmo nome ou fornecendo um novo nome e mantendo a versão original da exibição intacta.
5. Clique em **Salvar**.

   A convenção de nomeação será aplicada aos componentes do modo de exibição salvo; por exemplo, Tabela 1, Tabela Dinâmica 1, Gráfico 1 etc.

Exemplo 30-1 Notas

- Se você estiver publicando uma exibição que foi criada e depois editada no Smart View, poderá substituí-la.
- Uma mensagem de erro será exibida se você tentar substituir uma exibição existente no Catálogo de Apresentações do Oracle BI se a exibição tiver sido criada no Oracle BI EE.
- Para exibir as alterações feitas no Oracle BI EE, é necessário reinserir a exibição.
- Depois de publicar, você poderá fazer alterações na exibição da seguinte forma:
  - Se a exibição tiver sido criada no Oracle BI EE, use o Oracle BI EE.
  - Se a exibição tiver sido criada no Smart View, você poderá editá-la no Smart View ou no Oracle BI EE.
- Você pode atualizar os dados nas exibições criadas no Designer de Exibição.

  As exibições ad hoc criadas no Designer de Exibição permanecerão como um snapshot e não serão mantidas em sincronização com a análise publicada no catálogo.

- As alterações realizadas na exibição no Oracle BI EE não serão refletidas na exibição ad hoc renderizada no Excel. É necessário inserir a exibição novamente da árvore de catálogo em uma nova planilha no Smart View para exibir as alterações feitas no Oracle BI EE.

Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

Consulte Também:

- Sobre a Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição
- Diretrizes para Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição
- Como Acessar a Exibição para Edição
- Como Determinar Onde uma Exibição foi Criada
- Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

Sobre a Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

Use o Designer de Exibição no Oracle Smart View for Office para editar as exibições criadas ou editadas no Designer de Exibição.

Não use o Designer de Exibição no Smart View nestes casos:

- Para editar as exibições criadas no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition
- Para editar exibições criadas no Smart View e, depois, editadas no Oracle BI EE

O fluxo do processo para edição de exibições envolve as seguintes tarefas:

- Revisando as informações no Diretrizes para Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição
- Como Acessar a Exibição para Edição
- Como Determinar Onde uma Exibição foi Criada
- Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

Diretrizes para Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

- Somente as exibições criadas e inseridas no Designer de Exibição no Oracle Smart View for Office podem ser editadas com o Designer de Exibição.
- As exibições criadas no Smart View também podem ser editadas no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. No entanto, as exibições criadas no Smart View e editadas no Oracle BI EE não poderão ser editadas posteriormente no Designer de Exibição.

> **Nota:**
>
> Para editar exibições criadas no Oracle BI EE, use o aplicativo Oracle BI EE (consulte Edição de uma Análise no Oracle BI EE).

- Quando você usa o Designer de Exibição para editar uma exibição de tabela ou exibição de tabela dinâmica, o Smart View executa uma operação de substituição, substituindo, de forma eficaz a exibição na planilha pela exibição recém-editada, ou seja, a tabela na planilha é excluída e uma nova tabela é inserida. Se a nova tabela tiver mais linhas ou colunas que a tabela anterior, qualquer conteúdo ou fórmula que você possa ter

adicionado à planilha antes de editar a exibição no Designer de Exibição poderá ser removido e você precisará adicioná-los novamente.

Como Acessar a Exibição para Edição

> **Nota:**
>
> Este procedimento se aplica às exibições criadas no Designer de Exibição.

Para acessar exibições para edição:

1. Acesse uma exibição de uma das seguintes formas:
   - **Durante a sessão de design**—Por exemplo, depois de ter criado a exibição no Designer de Exibição e clicado no botão OK para inserir a exibição, selecione a exibição no documento do Office e clique no ícone do Designer de Exibição para reiniciar o Designer de Exibição para edição.
   - **Em uma exibição em um documento salvo do Office**—Selecione a exibição no documento do Office e clique no ícone do Designer de Exibição para reiniciar o Designer de Exibição para edição.
   - **Em uma exibição publicada no Catálogo de Apresentação**—Use o comando **Carregar exibição no Designer de Exibição** para carregar a exibição da árvore de catálogo no Designer de Exibição para o Oracle Smart View for Office. Quando você seleciona uma exibição, o comando **Carregar exibição no Designer de Exibição** fica disponível no Painel de Ação ou no menu de atalho.

     Lembre-se de que para selecionar uma exibição a ser editada na árvore de catálogos, *não* tente inseri-la primeiro no documento do Office. Certifique-se de usar o comando **Carregar exibição no Designer de Exibição** quando quiser editar.
2. Continue com os processos descritos em Como Determinar Onde uma Exibição foi Criada para determinar se será necessário editar a exibição no Designer de Exibição.

> **Nota:**
>
> Não use o Designer de Exibição no Smart View para editar exibições criadas no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition. As exibições podem não ser carregadas, nos casos em que o Designer de Exibição não suporta os recursos de formatação e design usados para criar a view no Oracle BI EE. Por esse motivo, use o Designer de Exibição para editar somente as exibições que foram criadas e inseridas com o Designer de Exibição no Smart View.

Como Determinar Onde uma Exibição foi Criada

Você precisa saber se uma exibição foi criada no Designer de Exibição no Oracle Smart View for Office caso queira editá-la no Smart View.

Se você não tiver certeza se uma view em uma planilha foi criada no Smart View ou no Oracle Business Intelligence Enterprise, poderá verificar a origem da exibição no painel Conteúdo do Documento.

Para determinar a origem de uma exibição:

1. Abra o documento do Office que contém a exibição.
2. Localize a exibição no painel Conteúdo do Documento, clique com o botão direito do mouse no nome da exibição e selecione **Propriedades**.
3. Verifique se o valor no campo **Exibir Origem** é **AdHocDesigner**.

   Os valores possíveis são:

   - **AdHocDesigner**—A origem da exibição é o Designer de Exibição no Smart View
   - **Catálogo**—A view se origina do Catálogo de Apresentações do Oracle BI
   - **Copiar das Respostas**—A view foi copiada do Oracle BI EE e colada no documento do Smart View Office

   As exibições marcadas como **AdHocDesigner** são as únicas exibições que devem ser editadas no Designer de Exibição.

   Observe que, em alguns casos, as exibições criadas no Oracle BI EE podem ser carregadas no Designer de Exibição no Smart View. Lembre-se de que quando você tenta trabalhar no Designer de Exibição com exibições do Oracle BI EE, você está se arriscando por conta própria. Não há suporte para essas exibições no Designer de Exibição. A Oracle suporta apenas o uso do Designer de Exibição para editar essas exibições que foram criadas e editadas com o Designer de Exibição no Smart View.
4. Se a propriedade de **Exibir Origem** for **AdHocDesigner**, a exibição poderá ser editada no Designer de Exibição.

   Se **Exibir Origem** for **Catálogo** ou **Copiar de Respostas**, edite a exibição no Oracle BI EE.

Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

> **Nota:**
>
> Este tópico aborda como editar as exibições criadas no Designer de Exibição no Oracle Smart View for Office. Se estiver trabalhando com exibições criadas no Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, consulte Edição de Exibições Criadas no Oracle BI EE.

Ao trabalhar com exibições criadas no Designer de Exibição do Smart View, você pode editar as exibições usando os seguintes métodos:

- Carregue a exibição para edição no Designer de Exibição no Smart View, conforme descrito em Como Iniciar o Designer de Exibição ou Sobre a Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição.

  Você pode editar o layout da exibição (por exemplo, adicionar ou remover colunas) ou modificar os filtros. Consulte os seguintes tópicos para obter informações sobre como editar exibições no Smart View:

  – Definição do Layout de Exibição
  – Definição da Expressão do Filtro para Exibições no Designer de Exibição
- Abra a análise no Oracle BI EE. Consulte a documentação do Oracle BI EE para obter ajuda. Em seguida, insira a exibição atualizada no Smart View.

> **Nota:**
>
> Depois de uma exibição ter sido criada no Designer de Exibição e editada no Oracle BI EE, a Oracle recomenda que a partir daí ela seja editada apenas no Oracle BI EE. Você não deve usar o Smart View para editar a exibição. Consulte O Que Pode e o Que Não Pode Ser Editado para obter diretrizes.

Atualização de Dados em uma Exibição Criada no Designer de Exibição

Você pode atualizar as exibições criadas no Designer de Exibição da mesma forma que atualiza exibições inseridas em um aplicativo do Office na árvore de catálogo.

Consulte Especificação de Preferências para Atualização de Exibições e Atualização de Exibições para obter informações.

Solução de Problemas ao Conectar ao Servidor do Oracle BI EE

Você pode solucionar problemas de conexão com o servidor do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition:

Durante a solução de problemas, observe os seguintes comportamentos:

- Uma mensagem de erro aparece quando você tenta se conectar do Oracle Smart View for Office ao Oracle BI EE enquanto o servidor do Oracle BI EE está fora de operação. No entanto, depois de clicar em **OK** na mensagem de erro, a caixa de diálogo **Estabelecer Conexão com a Origem de Dados** é exibida erroneamente. Clique em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo.
- Ao tentar inserir uma exibição depois que um tempo limite de conexão ocorreu, a caixa de diálogo **Estabelecer Conexão com a Origem de Dados** é exibida. Se você clicar em **Cancelar**, a caixa de diálogo será reiniciada. Clique em **Cancelar**, e a mensagem de erro será exibida.
- Se clicar em **OK** no Designer de Exibição após a sessão expirar, você retornará um erro de referência de objeto.

31

Smart View e Oracle Analytics Cloud

Consulte Também:

- Sobre o Oracle Analytics Cloud e o Smart View
  Com o Oracle Smart View for Office, os usuários podem se conectar ao Oracle Analytics Cloud e utilizar o conteúdo criado nos painéis e análises do Oracle Analytics Cloud.
- Recursos e Componentes do Oracle Analytics Cloud no Smart View
  Quando conectado a uma origem de dados do Oracle Analytics Cloud no Oracle Smart View for Office, você pode executar várias ações.
- Instalação da Extensão do Oracle Analytics Cloud
  O modo de instalação da extensão Oracle Analytics Cloud considera se você é um usuário final ou um administrador.
- Como Trabalhar com Localidades do Sistema Windows no Oracle Analytics Cloud
  Em cada máquina cliente do Oracle Smart View for Office, as localidades do sistema Windows devem corresponder às do Smart View para que os dados (números, datas, moedas, porcentagens) sejam interpretados corretamente.
- Conexão a Várias Origens de Dados do Oracle Analytics Cloud
  Você se conecta com origens de dados do Oracle Analytics Cloud usando conexões privadas.
- Catálogo de Apresentações do Oracle BI
  O Catálogo de Apresentações do Oracle BI também chamado de catálogo ou árvore de catálogo, é exibido no Painel do Smart View.
- Como Trabalhar com Análises, Exibições e Dashboards do Oracle Analytics Cloud
  No Oracle Analytics Cloud, as análises são compostas de exibições individuais; os dashboards são compostos de análises e exibições individuais.
- Como Trabalhar com Exibições Utilizando o Designer de Exibição
  Usando o Designer de Exibição no Oracle Smart View for Office, você pode criar exibições ad hoc com base em uma área de assunto do Oracle Analytics Cloud.

Sobre o Oracle Analytics Cloud e o Smart View

Com o Oracle Smart View for Office, os usuários podem se conectar ao Oracle Analytics Cloud e utilizar o conteúdo criado nos painéis e análises do Oracle Analytics Cloud.

Além de trabalhar com esse conteúdo, os usuários do Smart View podem criar conteúdo no formulário de exibições simples com o Designer de Exibição, usando o Oracle Analytics Cloud como a origem dos dados. As exibições criadas podem ser publicadas no Catálogo de apresentações do Oracle BI, no qual é possível editá-las.

O Smart View oferece aos usuários do Oracle Analytics Cloud uma experiência coesa e consistente em todos os provedores de conteúdo do Oracle Analytics Cloud.

> **Nota:**
>
> Para usar os recursos relacionados ao Oracle Analytics Cloud no Smart View, você deverá ter o Oracle Analytics Cloud 17.3.2 ou uma versão mais recente.

Recursos e Componentes do Oracle Analytics Cloud no Smart View

Quando conectado a uma origem de dados do Oracle Analytics Cloud no Oracle Smart View for Office, você pode executar várias ações.

- Conectar-se ao Oracle Analytics Cloud.
- Navegar até o Catálogo de Apresentações do Oracle BI EE.
- Conectar-se a várias instâncias do Oracle Analytics Cloud e alternar entre as conexões.
- Importar exibições pré-criadas do Catálogo de Apresentações do Oracle BI para o Microsoft Excel, PowerPoint e Word. Por exemplo, é possível:
  - Inserir exibições — tabelas, tabelas dinâmicas e gráficos do Oracle Analytics Cloud— no Excel como objetos atualizáveis e editáveis.
  - Inserir exibições de diferentes conexões no mesmo documento do Office.
  - Aplicar formatação do Excel aos dados do Oracle Analytics Cloud. Os formatos são mantidos depois das atualizações.
- Copiar o conteúdo do Dashboard do Oracle Analytics Cloud e colá-lo nos documentos do cliente do Smart View. Os dados, metadados e layout de exibição são copiados.
- Criar exibições simples no Excel usando o Oracle Analytics Cloud como a origem dos metadados e dos dados.
- Interagir com o conteúdo importado para os documentos do Smart View, fazendo drill-down e seleções de prompts.
- Gerenciar o conteúdo importado no Smart View, incluindo conteúdo de várias conexões; por exemplo, atualizar, mascarar, copiar e colar, e documentar conteúdo.
- Mascarar dados de objetos do Oracle Analytics Cloud no Excel para que os usuários tenham que fazer logon para exibir os dados. Objetos mascarados poderão ser exibidos se a tela for atualizada.
- Programa usando Visual Basic. Consulte *Desenvolvimento de Aplicativos para Smart View for Office* para obter mais informações.

Os principais componentes são:

- Faixa — A faixa do Oracle Analytics Cloud contém comandos do Oracle Analytics Cloud para projetar e publicar exibições no Smart View, inserindo, copiando e colando exibições do Oracle Analytics Cloud, editando prompts, mascarando dados, editando e definindo preferências.
- Catálogo — O catálogo é uma lista em árvore dos dashboards, análises e exibições do Oracle Analytics Cloud que pode ser expandida e que está disponível para inserção no Excel. Cada análise é expandida para mostrar todos os modos de exibição disponíveis dessa análise. São mostradas somente exibições suportadas e definidas no Oracle

Analytics Cloud e para as quais você tem permissão. É possível atualizar o catálogo para exibir a lista mais recente de análises e modos de exibição disponíveis.

Instalação da extensão do Oracle Analytics Cloud

O modo de instalação da extensão Oracle Analytics Cloud considera se você é um usuário final ou um administrador.

Consulte Também:

- Para Usuários Finais do Smart View
- Para Administradores do SmartView

Para Usuários Finais do Smart View

Para instalar a extensão do Oracle Analytics Cloud:

1. Instale o Oracle Smart View for Office conforme instruído pelo administrador do Smart View.

   > **Nota:**
   >
   > Em alguns casos, o administrador poderá instalar o Smart View automaticamente para você.

2. Após a instalação do Smart View e *antes* de você iniciar o Microsoft Excel, Word ou PowerPoint certifique-se de ter feito log-in no seu computador com o seu próprio nome de usuário.

   > **Nota:**
   >
   > Para instalar e usar a extensão do Oracle Analytics Cloud corretamente, você deverá estar conectado com seu próprio nome de usuário, e não com o nome de usuário do administrador ou de outra pessoa.

3. Inicie o Microsoft Excel, Word ou PowerPoint.

   > **Nota:**
   >
   > Para instalar a extensão do Oracle BI EE, você pode iniciar o Excel, Word ou PowerPoint; a instalação da extensão do Oracle BI EE não é iniciada no Outlook.
   >
   > Consulte Instalação de Extensões para obter detalhes.

4. Para verificar se a extensão do Oracle Analytics Cloud está instalada, no Excel, no Word ou no PowerPoint, selecione a faixa Smart View, depois **Opções** e **Extensões**. Confirme se a extensão denominada "Oracle BI EE" aparece na lista.

   Se a extensão não estiver listada, entre em contato com o administrador do Smart View.

Para Administradores do SmartView

Depois da instalação do Oracle Smart View for Office, a extensão do Oracle Analytics Cloud será instalada automaticamente quando um aplicativo do Office for iniciado pela primeira vez. Antes de o Office ser iniciado, você deverá verificar se o usuário final desejado está conectado ao Windows.

Ou você pode controlar como os usuários finais do Smart View instalam a extensão Oracle Analytics Cloud por meio da página **Extensões** da caixa de diálogo **Opções** do Smart View. Consulte "Administração de Instalações e Atualizações de Extensões" no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office* para obter mais informações sobre como configurar instalações automáticas ou manuais.

Se escolher configurar instalações automáticas ou manuais, você deverá instalar o Smart View em um ambiente de teste primeiro e, depois, consultar o arquivo `UpdateList.xml`, localizado na pasta `extensões` da sua instalação do Smart View. Use a entrada contida nesse arquivo como uma diretriz para a entrada do Oracle Analytics Cloud que você adicionará ao arquivo `UpdateList.xml`, conforme descrito em "Configuração de Atualizações de Extensões Manuais" no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Como Trabalhar com Localidades do Sistema Windows no Oracle Analytics Cloud

Em cada máquina cliente do Oracle Smart View for Office, as localidades do sistema Windows devem corresponder às do Smart View para que os dados (números, datas, moedas, porcentagens) sejam interpretados corretamente.

A seguir, estão as localidades do sistema Windows aplicáveis:

- Opção de idioma do Smart View
- Idioma do Microsoft Office
- Configurações Regionais do Windows
- Sistema operacional Windows

Ao trabalhar com origens de dados do Oracle Analytics Cloud, em caso de localidades do sistema do Windows incompatíveis, os dados poderão ser exibidos incorretamente ou a formatação poderá ser ignorada, sendo exibido apenas dados comuns.

Um exemplo de localidade incompatível do sistema Windows é o sistema operacional Windows, Configurações Regionais, e idioma do Office em inglês e o Smart View em russo.

Quando as localidades são incompatíveis, o log do Smart View indica um aviso como este: "Localidades incompatíveis encontradas". O gráfico usará valores de dados não formatados."

Conexão a Várias Origens de Dados do Oracle Analytics Cloud

Você se conecta com origens de dados do Oracle Analytics Cloud usando conexões privadas.

Consulte Criação de Conexões Privadas.

Para se conectar usando conexões compartilhadas, as informações de conexão compartilhada devem estar armazenadas em um arquivo, conforme descrito em Acessar Conexões Compartilhadas a partir de um Arquivo XML, em *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Além disso, o Oracle Smart View for Office suporta várias conexões privadas do Oracle Analytics Cloud em uma única planilha, slide ou documento do Office.

Por exemplo, em uma planilha, você pode inserir dois gráficos de dois catálogos diferentes do Oracle BI Presentation Catalog e atualizar a planilha. Cada gráfico será atualizado com os dados mais recentes de dois servidores diferentes.

Quando conectado a vários servidores do Oracle Analytics Cloud:

- Os usuários poderão alternar entre essas conexões no Painel do Smart View e procurar os respectivos catálogos.
- Os usuários poderão inserir exibições de diferentes conexões no mesmo documento do Office.
- Se o Designer de Exibição for iniciado na faixa Smart View e nenhuma exibição do Oracle Analytics Cloud estiver selecionada, o Designer de Exibição será conectado ao servidor do Oracle Analytics Cloud usado pela última vez.
- Se o comando Colar for chamado na faixa Smart View para colar conteúdo do Oracle Analytics Cloud, a ação de colar usará a conexão do Oracle Analytics Cloud usada pela última vez.
- Ao atualizar um documento que contém exibições de diferentes conexões, as exibições serão atualizadas nos servidores dos quais elas foram inseridas.
- Só pode haver uma exibição de tabela dinâmica do Excel por planilha do Excel. Além disso, as exibições de tabela dinâmica do Excel sempre são inseridas em uma nova planilha. Este é o comportamento esperado, se você estiver trabalhando com uma única conexão de origem de dados ou com várias conexões.

Para se conectar a várias conexões privadas do Oracle Analytics Cloud:

1. Na **Página Inicial do Smart View** ou no menu exibido quando você clica na seta próxima a , clique em **Conexões Privadas**
2. No painel **Conexões Privadas**, selecione uma conexão no menu drop-down e, em **Estabelecer Conexão com a Origem de Dados**, insira seu nome de usuário e senha para a origem de dados.

   Suponha que você inseriu uma exibição no catálogo do Oracle Analytics Cloud. Prossiga com a etapa 3.
3. Mova o cursor para outra parte da planilha, slide ou documento.
4. No painel **Conexões Privadas**, selecione uma conexão diferente no menu suspenso.
5. Em **Estabelecer Conexão com a Origem de Dados**, informe seu nome de usuário e senha para a origem de dados.

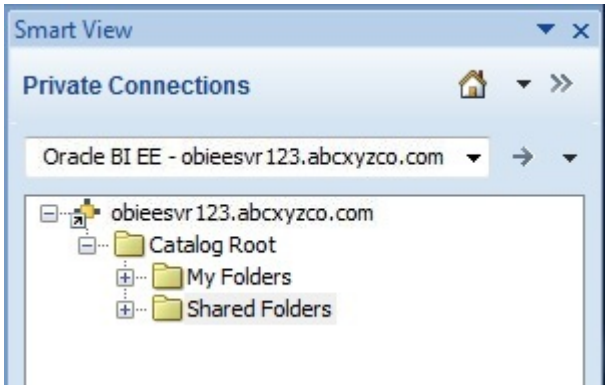
   Agora você pode inserir uma exibição da origem de dados recém-conectada no documento do Office
6. Repita as etapas de 3 a 5 para quaisquer outras origens de dados com as quais deseje se conectar.

Catálogo de Apresentações do Oracle BI

O Catálogo de Apresentações do Oracle BI também chamado de catálogo ou árvore de catálogo, é exibido no Painel do Smart View.

A árvore do catálogo exibe um nó raiz chamado "Raiz do Catálogo" e, por padrão, duas pastas chamadas "Minhas Pastas" e "Pastas Compartilhadas".

Figura 31-1 Catálogo de Apresentação do Oracle BI ou Árvore de Catálogo



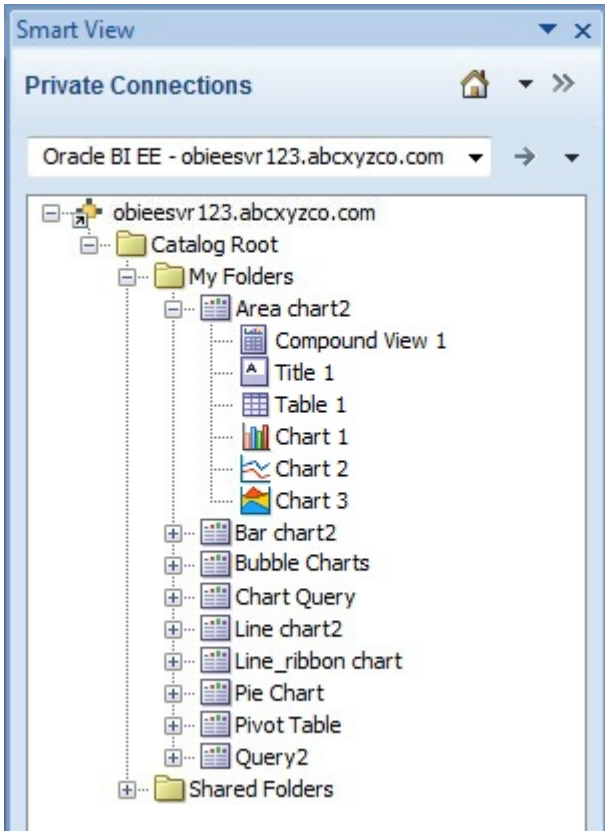
Os itens que você salvar em Minhas Pastas aparecerão somente a você quando a pasta for expandida. Os itens salvos por outros usuários em Minhas Pastas aparecerão somente para eles.

Os itens que você salvar em Pastas Compartilhadas poderão ser exibidos por todos os usuários que tiverem feito logon com privilégios de BI Consumer. Se você tiver privilégios de BI Consumer, você também poderá exibir os itens que outros usuários tiverem salvo em Pastas Compartilhadas.

Para exibir as propriedades de qualquer pasta a que você tem acesso, incluindo o nome do criador da pasta e a data de criação, clique com o botão direito do mouse na pasta da árvore do catálogo e selecione **Exibir Propriedades da Pasta**.

As pastas na árvore de catálogo contêm uma lista de análises, do Oracle Analytics Cloud e do Oracle Smart View for Office, além de todas as subpastas criadas. Expanda um nó de análise (por exemplo, "Area chart2" em **Minhas Pastas**). A lista de exibições armazenadas lá será exibida (por exemplo, "Compound View 1" e "Table 1").

Figura 31-2 Árvore do Catálogo Mostrando Modos de Exibição Sob um Nó da Análise



Para exibir as propriedades de uma análise, incluindo o nome do criador da mesma, a data de criação e a data de modificação, clique com o botão direito do mouse na análise da árvore de catálogo e selecione **Exibir Propriedades da Análise**.

Você pode optar por editar qualquer análise no Oracle Analytics Cloud. Se uma exibição na análise tiver sido criada no Smart View, você também poderá optar por editar a exibição no Smart View.

Para editar uma análise no Oracle Analysis Cloud, clique com o botão direito do mouse na análise na árvore de catálogo e selecione **Editar Análise no Answers**.

A seleção dessa opção inicia o navegador padrão e abre o assistente de edição de análise no Oracle Analytics Cloud. Se você ainda não ter feito login no Oracle Analytics Cloud, uma caixa de diálogo de login será exibida para que você informe as suas credenciais. É necessário ter privilégios de BI Consumer para editar uma análise no Oracle Analytics Cloud.

Para editar uma exibição no Smart View, clique com o botão direito do mouse na exibição na árvore de catálogo e selecione **Carregar Exibição no Designer de Exibição**.

Nesse caso, a exibição deve ter sido criada no Smart View. Consulte Como Iniciar o Designer de Exibição para obter outros métodos de acessar exibições de edição.

Na árvore de catálogo, também é possível inserir exibições de tabela, exibições de tabela dinâmica, exibições de gráfico, títulos e exibições compostas no Smart View. Consulte Como Trabalhar com Análises, Exibições e Dashboards do Oracle Analytics Cloud.

Como Trabalhar com Análises, Exibições e Dashboards do Oracle Analytics Cloud

No Oracle Analytics Cloud, as análises são compostas de exibições individuais; os dashboards são compostos de análises e exibições individuais.

Consulte Também:

- Tipos de Exibições e Objetos Suportados pelo Oracle Analytics Cloud
- Inserção de Tabelas e Tabelas Dinâmicas
- Inserção de Gráficos
- Inserção de Exibições Compostas
- Inserção de Dashboards
- Como Trabalhar com Prompts
- Como Trabalhar com Prompts de Páginas
- Especificação de Preferências para Atualização de Exibições
- Atualização de Exibições
- Máscara de Dados em Exibições
- Exibição de Propriedades de um Objeto do Oracle Analytics Cloud
- Copiar e Colar Objetos do Oracle Analytics Cloud entre Aplicativos do Office
- Edição de uma Análise no Oracle Analytics Cloud
- Como Copiar e Colar Exibições do Oracle Analytics Cloud no Office
- Edição das Exibições Criadas no Oracle Analytics Cloud

Tipos de Exibições e Objetos Suportados pelo Oracle Analytics Cloud

Você pode inserir os seguintes modos de exibição para clientes do Oracle Smart View for Office (Excel, PowerPoint e Word) a partir do catálogo ou copiando e colando.

> **Nota:**
>
> As operações de análise não são suportadas nas exibições do Oracle Analytics Cloud inseridas no Smart View. (As operações de análise são conhecidas como Ampliação e Redução no Smart View.)

- **Exibições de Tabelas**

  As exibições em tabela exibem dados no formato de tabela, em um formato semelhante ao exibido no Oracle Analytics Cloud (também chamado de formato nativo) ou como uma tabela do Excel.

  Utilizando a opção **Inserir**, você pode inserir exibições de tabela para todos os clientes do Smart View em formato nativo. Este formato não oferece nenhuma classificação ou filtro. Células com os mesmos dados são mesclados em uma única célula.

No Excel, usando o comando **Inserir como Tabela do Excel**, você pode inserir uma exibição de tabela como uma tabela do Excel. Com esse formato, você pode executar mais operações de análise, como deslocamento, agregação, drill-down, classificação e filtragem.

Observações:

- No Excel, você pode inserir várias tabelas em uma planilha, mas não pode inserir uma tabela acima de uma tabela existente. No entanto, você pode fazer o seguinte:
  - Para substituir uma tabela, selecione qualquer célula na tabela e clique no botão Excluir na faixa do Oracle BI EE. Em seguida, insira a tabela na planilha.
  - Para inserir tabelas adicionais na planilha, selecione uma célula fora de qualquer exibição de tabela ou outros objetos de exibição e, em seguida, insira a tabela.
- Alguns formatos personalizados nas exibições de tabela e exibições de tabela do Excel podem não ser reconhecidos pelo Excel, resultando em erro quando a exibição é inserida no Excel.

- **Exibições de Tabelas Dinâmicas**

  As exibições de tabela dinâmica exibem dados no formato agrupado definido no Oracle Analytics Cloud, que também é chamado de formato nativo. Os recursos como listas de itens de página e seções de grupos são mantidos. Os dados também podem ser exibidos no formato de tabela dinâmica do Excel.

  Utilizando a opção **Inserir**, você pode inserir exibições de tabela dinâmica para todos os clientes do Smart View em formato nativo. Assim como acontece ao inserir uma exibição de tabela, esse formato não oferece classificação ou filtragem; as células com os mesmos dados são mescladas em uma única célula.

  No Excel, usando o comando **Inserir como Tabela Dinâmica do Excel**, você também pode inserir uma exibição de tabela dinâmica como uma tabela dinâmica do Excel. Com esse formato, você pode executar mais operações de análises, como deslocamento, agregação, drill-down, classificação e filtragem.

  Observações:

  - Ao trabalhar com exibições de tabelas dinâmicas do Excel, só as exibições com colunas de medidas de tipo de dados numéricos são suportadas.
  - Só pode haver uma exibição de tabela dinâmica do Excel por planilha do Excel. Além disso, as exibições de tabela dinâmica do Excel sempre são inseridas em uma nova planilha. Este é o comportamento esperado, se você estiver trabalhando com uma única conexão de origem de dados ou com várias conexões.
  - Alguns formatos personalizados nas exibições de Tabela dinâmica podem não ser reconhecidos pelo Excel, resultando em erro quando a exibição é inserida no Excel.
  - O Smart View não tem a funcionalidade "Resultados de Tabela Dinâmica em Gráfico" do Oracle Analytics Cloud. Para poder exibir um gráfico com as mesmas dimensões de linha, coluna e página de uma tabela dinâmica específica, você precisa criar uma exibição de gráfico separada no Oracle Analytics Cloud e depois inseri-la no Smart View.

- **Modos de Exibição de Gráficos**

  As exibições de gráfico exibem dados mapeando o gráfico definido no Oracle Analytics Cloud para um tipo de gráfico suportado pelos gráficos do Microsoft Office.

  Utilizando a opção **Inserir como Imagem**, você pode inserir gráficos diretamente para clientes do Smart View como uma imagem estática. A imagem não pode ser editada ou atualizada.

Utilizando a opção **Inserir** em todos os clientes do Smart View, você pode editar e atualizar gráficos. O Smart View tenta adequar o estilo de gráfico o máximo possível ao Oracle Analytics Cloud, incluindo propriedades do gráfico, como efeitos visuais (2D, 3D), tamanho da tela, título do gráfico, subtítulo, títulos de eixos, legenda e posição da legenda, escala do eixo, formato dos dados (numérico, data, formato de moeda) e formatação de título e rótulo.

Se um tipo de gráfico do Office correspondente não estiver disponível, a exibição do gráfico poderá ser inserida como uma imagem. Consulte Tipos de Gráficos e Objetos Suportados pelo Oracle Analytics Cloud e Tipos de Gráfico e Objetos não Suportados pelo Oracle Analytics Cloud.

- **Modos de Exibição de Indicadores** e **Modos de Exibição de Gráfico Funil**

  No Oracle Analytics Cloud, as exibições de indicadores e de gráfico funil são tipos de objetos separados das exibições de gráfico.

  Utilizando a opção **Inserir como Imagem**, você pode inserir exibições de dispositivo e funil diretamente em clientes do Smart View como uma imagem estática. Você não pode editar nem atualizar a imagem.

- **Exibições de Título**

  As exibições de título exibem o título de um relatório, juntamente com outras informações que fazem parte da exibição do título no Oracle Analytics Cloud.

  As exibições de título geralmente contêm o texto do título, o texto do subtítulo, o nome da análise, a data e a hora inseridas, um logotipo opcional e um URL opcional (por exemplo, um link de ajuda). Os modos de exibição de títulos são inseridas para clientes do Smart View como uma coleção de caixas de texto e imagens agrupadas como um único objeto do Office.

- **Modos de Exibição Compostos**

  As exibições compostas exibem dados como um conjunto de diferentes exibições.

  Você pode inserir exibições compostas em todos os clientes do Smart View. O Smart View insere todas as exibições suportadas que formam a exibição composta. Cada tipo de exibição— tabela, tabela dinâmica, gráfico, indicador, funil, filtro e título—é inserida para os clientes do Smart View no seu próprio formato padrão.

  No Word, todos os modos de exibição são inseridos ao lado e abaixo de cada página preenchida no documento ativo do Word.

  No Excel ou PowerPoint, um prompt solicita que os usuários escolham entre inserir todos os modos de exibição em uma planilha ou um slide ou inserir cada modo de exibição em uma planilha ou um slide separado.

Inserção de Tabelas e Tabelas Dinâmicas

O número máximo de linhas e colunas que você pode inserir depende da versão do Excel que está usando. Consulte na documentação do Microsoft Excel os limites de tamanho de planilha.

Para inserir uma tabela ou uma tabela dinâmica:

1. Coloque o cursor no ponto na planilha do Excel, no slide do PowerPoint ou na página do Word em que você deseja que a tabela ou a tabela dinâmica comece.
2. Na árvore de catálogo no Painel do Smart View, clique com o botão direito do mouse em uma tabela ou tabela dinâmica.
3. Selecione uma das opções:

- **Inserir**—a exibição de tabela ou de tabela dinâmica selecionada será inserida no formato definido no Oracle Analytics Cloud. Consulte Figura 1 e Figura 2

  Se houver prompts definidos para a tabela ou tabela dinâmica no Oracle Analytics Cloud, a caixa de diálogo **Seletor de Prompt** será exibida onde você fizer as seleções nos dados a serem exibidos (ou então, a tabela ou tabela dinâmica será inserida diretamente). Depois da inserção inicial, você poderá editar os prompts clicando no ícone **Editar Prompts** na faixa Oracle Analytics Cloud. Consulte Como Trabalhar com Prompts para obter mais informações.

  Se os prompts de páginas forem definidos para a tabela ou tabela dinâmica (prompts de exibição no Oracle Analytics Cloud), você poderá editá-los clicando no ícone **Editar Prompts de Páginas** na faixa Oracle Analytics Cloud. Consulte .Como Trabalhar com Prompts de Páginas.

Figura 31-3 Exibição de Tabela Inserida como Tabela com Formatação do Oracle Analytics Cloud

	A	B	C
1	D1 Office	Guadalupe Office	
2			
3	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
4	1218703.43	126416	2008
5	1218703.43 Total	126416	2008 Total
6	1140273.25	124481	2009
7	1140273.25 Total	124481	2009 Total
8	1412013.01	153615	2010
9	1412013.01 Total	153615	2010 Total
10			
11			
12	D1 Office	Figueroa Office	
13			
14	1- Revenue	2- Billed Quantity	T05 Per Name Year
15	1335360.24	144293	2008
16	1335360.24 Total	144293	2008 Total
17	1142302.6	118765	2009
18	1142302.60 Total	118765	2009 Total
19	1613498.14	173192	2010
20	1613498.14 Total	173192	2010 Total

Figura 31-4 Tabela Dinâmica Inserida como uma Tabela Dinâmica com Formatação do Oracle Analytics Cloud

	A	B	C	D	E	F
1			2008		2009	
2			1- Revenue	2- Billed Quantity	1- Revenue	2- Billed Quantity
3	D1 Office	D2 Department				
4	Montgomery Office Total		409261.44	44404	474402.83	49612
5	Montgomery Office	Entertainment Dept.	409261.44	44404	474402.83	49612
6	Blue Bell Office Total		762007.79	76964	626768.91	69812
7	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	762007.79	76964	626768.91	69812
8	Foster Office Total		665353.16	73453	499749.5	53700
9	Foster Office	Technology Dept.	665353.16	73453	499749.5	53700
10	Glenn Office Total		380957.44	41450	335018.03	35817
11	Glenn Office	Technology Dept.	380957.44	41450	335018.03	35817
12	Tellaro Office Total		572256.65	62393	470830.43	51801
13	Tellaro Office	Technology Dept.	572256.65	62393	470830.43	51801
14	Madison Office Total		472503.56	51717	410123.97	47135
15	Madison Office	Translated Products	472503.56	51717	410123.97	47135
16	Eden Office Total		531569.71	62894	502306.03	54444
17	Eden Office	Translated Products	531569.71	62894	502306.03	54444
18	Sherman Office Total		780186.36	84984	680636.06	75006
19	Sherman Office	Translated Products	780186.36	84984	680636.06	75006

Nos clientes do Oracle Smart View for Office, a tabela é exibida no formulário de uma grade.

- **Inserir como Tabela do Excel** (somente modos de exibição de tabelas) — O modo de exibição de tabela selecionada é inserido como uma tabela do Excel. As colunas na borda do prompt da página e na borda da seção, se houver, serão movidas para a parte superior da tabela como cabeçalhos suspensos. Selecione esta opção quando você quiser utilizar operações do Excel para filtrar, definir fórmulas, classificar e executar outras tarefas no Excel.

  Quando uma exibição de tabela é inserida como uma tabela do Excel, os prompts definidos no Oracle Analytics Cloud não ficam disponíveis.

  A tabela selecionada é inserida na planilha.

Figura 31-5 Parte de uma Exibição de Tabela Inserida como uma Tabela do Excel

	A	B	C	D	E
1	T05 Per Name Yea	D1 Office	D2 Department	2- Billed Quantity	1- Revenue
2	2008	Montgomery Office	Entertainment Dept.	44404	409261.44
3	2008	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	76964	762007.79
4	2008	Foster Office	Technology Dept.	73453	665353.16
5	2008	Glenn Office	Technology Dept.	41450	380957.44
6	2008	Tellaro Office	Technology Dept.	62393	572256.65
7	2008	Madison Office	Translated Products	51717	472503.56
8	2008	Eden Office	Translated Products	62894	531569.71
9	2008	Sherman Office	Translated Products	84984	780186.36
10	2008	Casino Office	Test Programs Dept.	77474	739129.6
11	2008	Merrimon Office	Test Programs Dept.	55194	526620.06
12	2008	Perry Office	Equipment Dept.	109600	1095278.63
13	2008	Eiffel Office	Equipment Dept.	131681	1172037.85
14	2008	Spring Office	Operations Dept.	119880	1136782.66
15	2008	Mills Office	Operations Dept.	73890	713164.64
16	2008	College Office	Surplus Dept.	117934	1072744.45

- **Inserir como Tabela Dinâmica do Excel** (somente modos de exibição de tabela dinâmica)—O modo de exibição de tabela dinâmica selecionada é inserida como uma tabela dinâmica do Excel. As colunas na borda da página e na borda da seção, se houver, serão mapeadas para a área de filtros do relatório, e as colunas na borda de medidas serão movidas para a área de valores. Selecione esta opção quando você quiser fazer outra análise, como agregação, deslocamento, drill-down, classificação e filtragem.

  A tabela dinâmica ou tabela selecionada é inserida na planilha. Consulte Figura 4.

  Observações:

  – Quando uma exibição de tabela dinâmica é inserida como uma Tabela Dinâmica do Excel, os prompts definidos no Oracle Analytics Cloud não ficam disponíveis.

  – Ao trabalhar com exibições de tabelas dinâmicas do Excel, só as exibições com colunas de medidas de tipo de dados numéricos são suportadas.

  – Só pode haver uma exibição de tabela dinâmica do Excel por planilha do Excel. Além disso, as exibições de tabela dinâmica do Excel sempre são inseridas em uma nova planilha. Este é o comportamento esperado, se você estiver trabalhando com uma única conexão de origem de dados ou com várias conexões.

Figura 31-6 Tabela Dinâmica Inserida como uma Tabela Dinâmica do Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1				T05 Per Name Year			
2	D1 Office	D2 Department	Data	2008	2009	2010	Grand Total
3	Blue Bell Office	Entertainment Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	76964	69812	85062	231838
4			Sum of 1- Revenue	762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
5	Blue Bell Office Sum of 2- Billed Quantity			76964	69812	85062	231838
6	Blue Bell Office Sum of 1- Revenue			762007.79	626768.91	801073.08	2189849.78
7	Casino Office	Test Programs Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	77474	66313	88807	232594
8			Sum of 1- Revenue	739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
9	Casino Office Sum of 2- Billed Quantity			77474	66313	88807	232594
10	Casino Office Sum of 1- Revenue			739129.6	594498.95	846609.99	2180238.54
11	College Office	Surplus Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	117934	104384	115288	337606
12			Sum of 1- Revenue	1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
13	College Office Sum of 2- Billed Quantity			117934	104384	115288	337606
14	College Office Sum of 1- Revenue			1072744.45	974454.3	1150437.44	3197636.19
15	Copper Office	Local Plants Dept.	Sum of 2- Billed Quantity	112428	98158	124486	335072
16			Sum of 1- Revenue	994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
17	Copper Office Sum of 2- Billed Quantity			112428	98158	124486	335072
18	Copper Office Sum of 1- Revenue			994751.43	924933.74	1159553.05	3079238.22
19	Eden Office	Translated Products	Sum of 2- Billed Quantity	62894	54444	65983	183321

Você pode editar tabelas e tabelas dinâmicas conforme descrito em Edição de uma Análise no Oracle Analytics Cloud.

Inserção de Gráficos

Durante a inserção de gráficos, o Oracle Smart View for Office tenta mapear o gráfico do Oracle Analytics Cloud para um tipo de gráfico suportado pelo Microsoft Office 2007 e por versões posteriores. Além disso, o Smart View tenta adequar efeitos visuais, como 2D ou 3D, e outras propriedades do gráfico, como tamanho da tela, escala do eixo, formato de dados e formatação em termos de cores e estilo de fonte.

Quando um tipo de gráfico correspondente não estiver disponível, o modo de exibição do gráfico poderá ser inserida como uma imagem.

Consulte Tipos de Gráficos e Objetos Suportados pelo Oracle Analytics Cloud e Tipos de Gráfico e Objetos não Suportados pelo Oracle Analytics Cloud.

Para inserir um gráfico:

1. No catálogo, clique com o botão direito do mouse em uma exibição de gráfico.
2. Selecione uma opção:

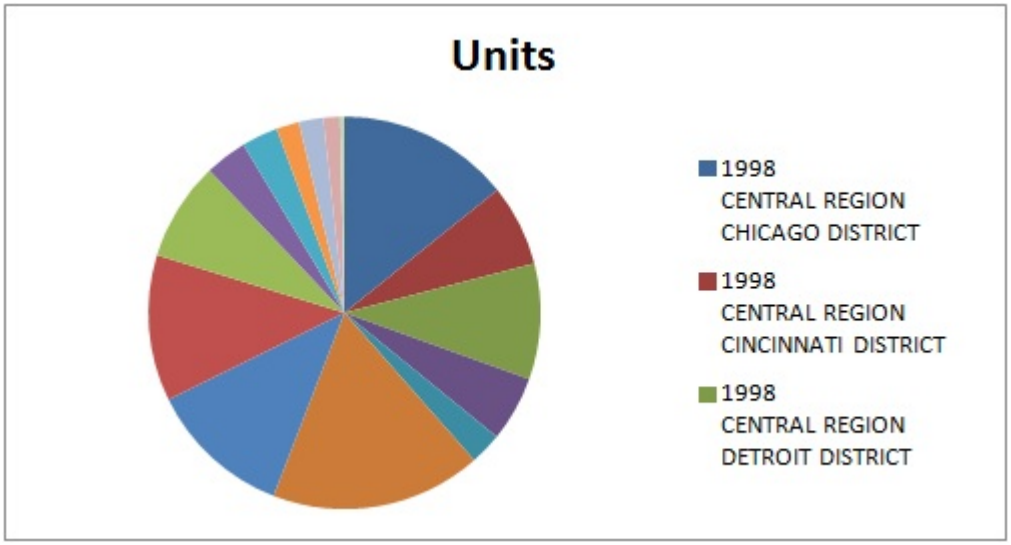
- **Inserir** — O gráfico selecionado é inserido como um gráfico do Excel, que pode ser editado, mascarado e atualizado.

  Se houver prompts definidos para o gráfico no Oracle Analytics Cloud, a caixa de diálogo **Seletor de Prompt** será exibida onde você fizer as seleções nos dados a serem exibidos (ou então, o gráfico será inserido diretamente). Depois da inserção inicial, você poderá editar os prompts clicando no ícone **Editar Prompts** na faixa Oracle Analytics Cloud. Consulte Como Trabalhar com Prompts.

  Se os prompts de páginas forem definidos para o gráfico (prompts de exibição no Oracle Analytics Cloud), você poderá editá-los clicando no ícone **Editar Prompts de Páginas** na faixa Oracle Analytics Cloud. Consulte Como Trabalhar com Prompts para obter mais informações.

  Se não houver prompts definidos para esta análise, o gráfico será inserido diretamente. Consulte Figura 1.

Figura 31-7 Uma Exibição de Gráfico de Pizza Inserida como um Gráfico do Excel



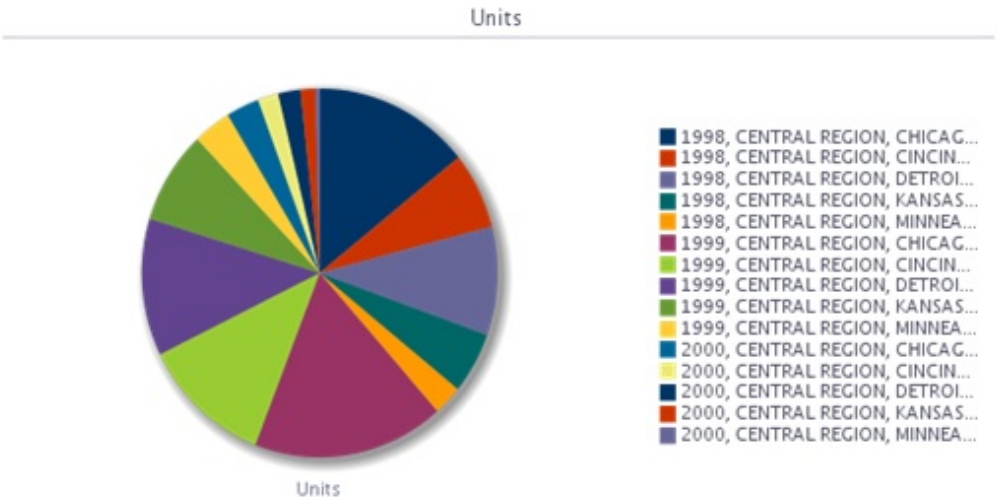
Você pode editar gráficos inseridos desta forma conforme descrito em Edição das Exibições Criadas no Oracle Analytics Cloud.

- **Inserir como Imagem**—O gráfico selecionado é inserido como uma imagem do gráfico, que não pode ser editada ou personalizada.

  Quando um gráfico é inserido diretamente como imagem, prompts, prompts de páginas e seções definidos no Oracle Analytics Cloud ficam disponíves.

  Observe que os objetos de indicador e de funil só podem ser inseridos utilizando o comando **Inserir como Imagem**.

Figura 31-8 Exibição de Gráfico de Pizza Inserida como Imagem



Após a inserção, seja de um gráfico do Excel ou de uma imagem, ambos os tipos de gráficos mostrados acima poderão ser redimensionados por meio de expansão.

Tipos de Gráficos e Objetos Suportados pelo Oracle Analytics Cloud

Os seguintes subtipos de gráfico são suportados:

- Linha
- Barras: Verticais, Horizontais, Empilhadas Verticais, Empilhadas Horizontais, 100% Empilhadas Verticais, 100% Empilhadas Horizontais
- Áreas: Empilhadas, 100% Empilhadas
- Gráfico de pizza
- Bolha
- Dispersão
- Combinação de Barras e Linhas: Padrão, Empilhadas
- Radar

Os seguintes gráficos podem ser inseridos somente como uma imagem:

- Linha de Série de Tempo
- Pareto
- Cascata

Os seguintes objetos podem ser inseridos somente como uma imagem:

- Indicador
- Funil

Tipos de Gráfico e Objetos não Suportados pelo Oracle Analytics Cloud

Os seguintes tipos de exibição não são suportados:

- Blocos de Desempenho

- Modos de Exibição de Treliças
- Modos de exibição de mapas
- Modos de Exibição de filtros — Você só pode exibir propriedades de modos de exibição de filtro utilizando o comando **Exibir Propriedades da Análise** na árvore do catálogo.
- Etapas de Seleção
- Seletor de Colunas
- Seletor de Exibições
- Legenda
- Narrativa
- Barra de Cotação
- Texto Estático
- SQL Lógica
- Criar Segmento
- Criar Lista de Destino

Inserção de Exibições Compostas

Para inserir uma exibição composta:

1. Do catálogo, selecione a exibição composta a ser inserida.
2. Clique no botão direito do mouse e selecione **Inserir Todas os Modos de Exibições**.
3. Quando solicitado, selecione uma opção:
   - **Um objeto por planilha/slide** para inserir cada objeto na exibição composta em uma planilha separada do Excel ou um slide separado do PowerPoint.
   - **Todos os objetos em um(a) planilha/slide** para exibir todos os objetos em uma planilha do Excel ou em um slide do PowerPoint.

   No Excel, os objetos são inseridos em uma nova planilha ou em planilhas mesmo se houver pastas não usadas na pasta de trabalho.

   No Word, os objetos são colocados adjacentes e abaixo de outros objetos de uma planilha até a planilha ser preenchida e, em seguida, continuam preenchendo as planilhas necessárias para conter todos os objetos.

   A exibição padrão é selecionada para os tipos tabela, tabela dinâmica e exibições de gráficos, ou seja, a ação **Inserir** será utilizada automaticamente.

   Uma mensagem notificará a respeito de tipos de exibição não suportados na exibição composta. Os tipos de exibição não suportados não serão inseridos.

> **Nota:**
>
> Você pode executar a ação Atualizar e editar prompts e prompts das páginas de modos de exibição selecionados. Os modos de exibição não selecionados do modo de exibição composto permanecem inalterados. Consulte Atualização de Exibições, Como Trabalhar com Prompts e Como Trabalhar com Prompts de Páginas.

Inserção de Dashboards

Os dashboards são exibidos na árvore do catálogo como pastas. Um pasta de dashboard pode ser expandida para mostrar páginas de dashboard; a página de um dashboard pode ser expandida para mostrar a lista de análises incluídas nessa página. Você pode inserir páginas de dashboard no Excel, PowerPoint e Word.

Para inserir páginas de dashboard nos aplicativos do Office:

1. No catálogo, clique com o botão direito do mouse na página de um dashboard e selecione **Inserir Todos os Modos de Exibição**.
2. Quando solicitado, selecione uma opção:
   - **Um objeto por planilha/slide** para inserir cada objeto no dashboard em uma planilha separada do Excel ou um slide separado do PowerPoint.
   - **Todos os objetos em um(a) planilha/slide** para exibir todos os objetos em uma planilha do Excel ou em um slide do PowerPoint.

   No Word, os objetos são colocados adjacentes e abaixo de outros objetos de uma planilha até a planilha ser preenchida e, em seguida, continuam preenchendo as planilhas necessárias para conter todos os objetos.

   A exibição padrão é selecionada para os tipos de modo de exibição de tabela, tabela dinâmica e gráfico; ou seja, a ação **Inserir** será utilizada automaticamente.

   Uma mensagem notificará sobre os tipos de modo de exibição não suportados no dashboard. Os tipos de exibição não suportados não serão inseridos.

> **Nota:**
>
> Você pode executar a ação Atualizar e editar prompts e prompts das páginas de modos de exibição selecionados. Os modos de exibição não selecionados do dashboard permanecem inalterados. Consulte Atualização de Exibições, Como Trabalhar com Prompts e Como Trabalhar com Prompts de Páginas.

Como Trabalhar com Prompts

Os **prompts** permitem que os usuários especifiquem os critérios que determinam o conteúdo da exibição que estão inserindo. O Oracle Smart View for Office suporta prompts e prompts de página. Consulte Como Trabalhar com Prompts de Páginas para obter informações sobre prompts de página.

Os Prompts no Smart View são equivalentes aos prompts no Oracle Analytics Cloud. O Smart View suporta somente prompts de colunas.

Os prompts são definidos no nível de análise no Oracle Analytics Cloud. Os usuários são solicitados a informar valores nesses prompts toda vez que uma exibição é inserida no Smart View.

Se forem definidos prompts em uma análise no Oracle Analytics Cloud, quando você inserir uma exibição de tabela, de tabela dinâmica ou de gráfico da análise no Smart View, será solicitado que você selecione os dados a serem exibidos. Ao inserir uma exibição composta de uma análise que possui prompts definidos, você é solicitado a informar valores apenas uma vez para todas as exibições nessa exibição composta.

Por exemplo, um prompt em Ano é designado para uma análise, e os anos 2010, 2011 e 2012 estão disponíveis para seleção. Quando você insere uma tabela, tabela dinâmica ou um gráfico, é solicitada a seleção do ano dos dados a serem exibidos: 2010, 2011, ou 2012. Ou, você pode optar por inserir a exibição composta, e a seleção de prompt que você fizer será aplicada a todas as exibições inseridas. Após a inserção, é possível editar os prompts em cada exibição individual para selecionar os dados de outro ano a serem exibidos.

As exibições só podem ser editadas individualmente. A operação de edição solicitará os valores a serem selecionados para cada exibição que está sendo editada.

Você pode editar prompts em modos de exibição que foram inseridos ou copiados e colados.

> **Nota:**
>
> Os prompts definidos em colunas hierárquicas no Oracle Analytics Cloud não são suportados no Smart View.

Para editar prompts:

1. Na planilha, selecione um modo de exibição:
   - Modos de exibição gráfica — Selecione o gráfico.
   - Modos de exibição de tabelas e tabelas dinâmicas — Selecione uma célula da tabela.
2. Na faixa do Oracle Analytics Cloud, selecione o botão **Editar Prompts** para exibir as seleções originais.

Figura 31-9 Botão Editar Prompts



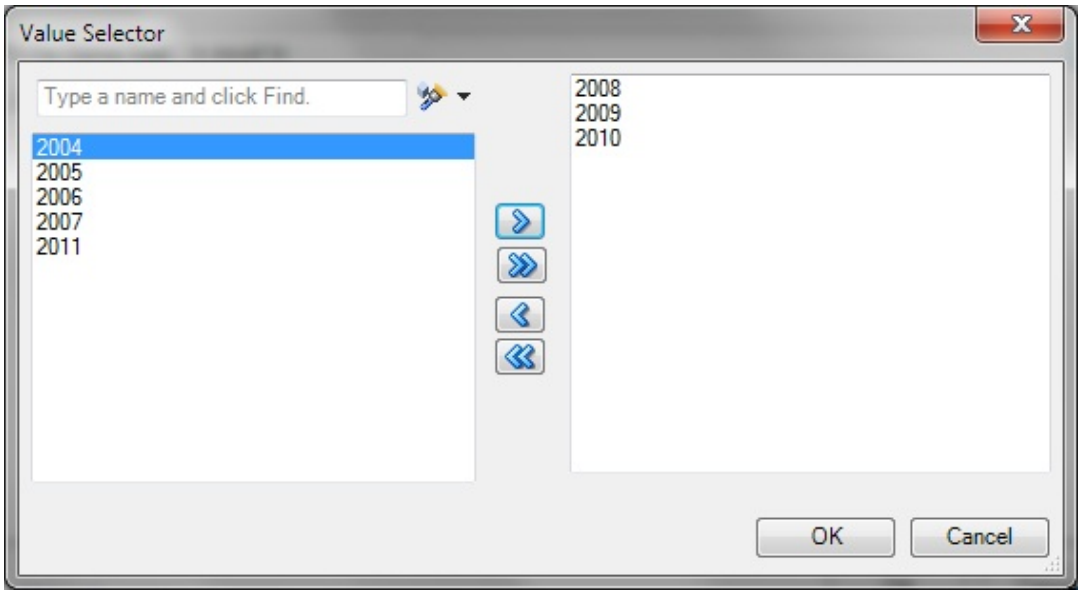
Se a definição do relatório tiver mudado no servidor, suas seleções serão redefinidas e você deverá selecionar todos os prompts e colunas novamente.

3. No **Seletor de Prompt**, modifique as seleções de prompts.

   Dependendo de como o prompt foi configurado no Oracle Analytics Cloud, será possível selecionar os dados diretamente de uma lista drop-down no **Seletor de Prompt**. Você também poderá selecionar valores da caixa de diálogo **Seletor de Valores**.

   Figura 2 é um exemplo de um **Seletor de Valores**, em que os anos 2008, 2009 e 2010 foram solicitados para exibição.

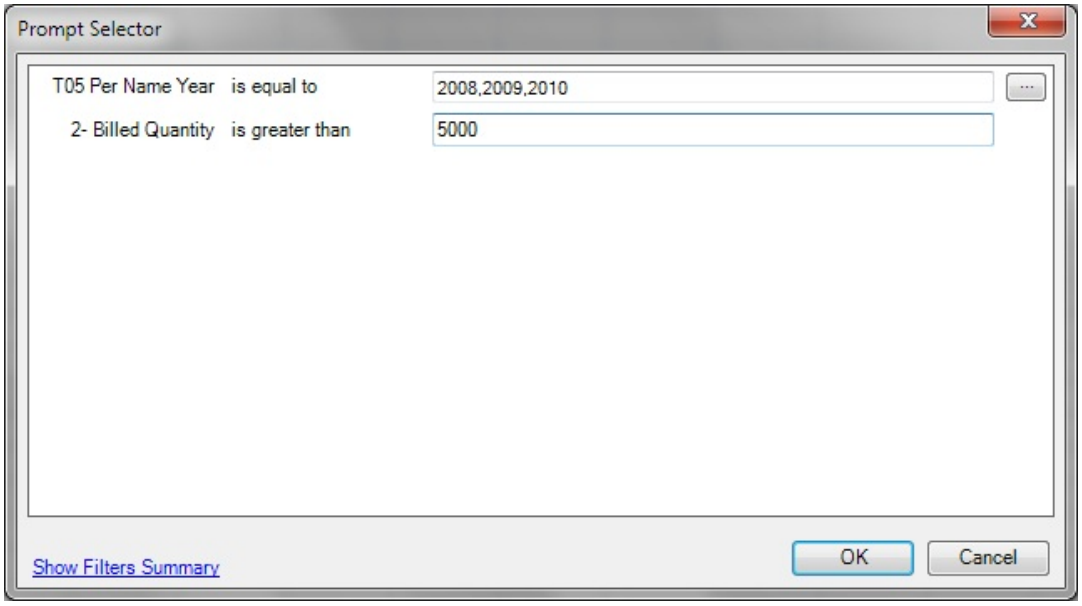
Figura 31-10 Caixa de Diálogo Seletor de Valores Mostrando os Anos 2008, 2009 e 2010 Selecionados



Após que você clicar em **OK** no **Seletor de Valores**, as seleções preencherão o primeiro prompt no exemplo de **Seletor de Prompt**. Um segundo prompt no exemplo de **Seletor de Prompt** requer que você informe diretamente um valor; neste exemplo, o valor a ser exibido é a Quantidade Faturada maior do que $5,000.

A caixa de diálogo **Seletor de Prompt** preenchida se parece com Figura 3.

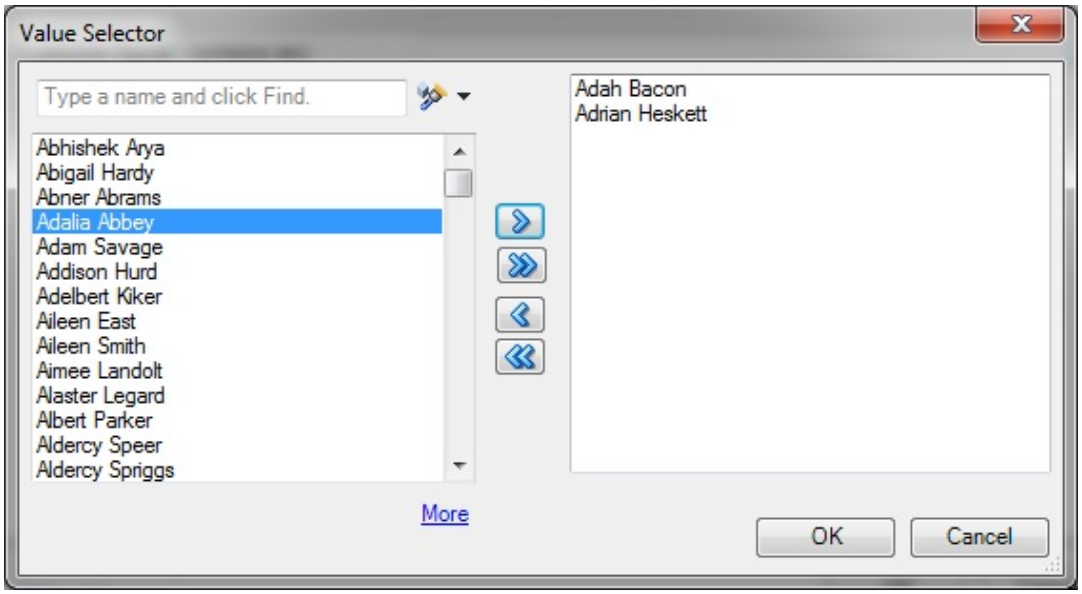
Figura 31-11 Seletor de Prompt Preenchido



Em alguns casos, os dados para escolha podem ser excessivamente longos. Para acomodar o carregamento de muitos dados no **Seletor de Valores**, o Smart View apresenta os valores em grupos. Role e faça as seleções no primeiro grupo mostrado,

clique em **Mais** para exibir e fazer seleções para o próximo grupo. Continue clicando em **Mais** até você ter visualizado e feito as seleções de toda a lista de dados. Figura 4 mostra um exemplo.

Figura 31-12 Seletor de Valores Mostrando Mais para Grandes Quantidades de Dados



4. Clique em **OK** para fechar o **Seletor de Prompt**.

   Após você fazer as suas seleções e clicar em **OK**, o modo de exibição será imediatamente atualizado e refletirá as seleções feitas.

5. Repita esse procedimento para editar os prompts de modo a alterar a saída exibida.

Como Trabalhar com Prompts de Páginas

Os prompts de página permitem que os usuários especifiquem os critérios que determinarão o conteúdo da exibição inserida. O Oracle Smart View for Office suporta prompts e prompts de página. Consulte também Como Trabalhar com Prompts.

Os **Prompts de Página** no Smart View são equivalentes aos prompts de exibição no Oracle Analytics Cloud. Os prompts de modos de exibição são especificados em modos de exibição individuais em uma análise. O Smart View suporta prompts de tabela, prompts de gráfico e prompts de indicador no Oracle Analytics Cloud; esses tipos de prompts são chamados de prompts de página no Smart View.

Os prompts de páginas podem variar em modos de exibição individuais em uma análise. Uma exibição individual de tabela em uma análise pode ter um prompt de página definido para Ano, e uma exibição de tabela dinâmica na mesma análise pode ter um prompt de página definido para Linha de Negócios.

Quando você insere pela primeira vez uma exibição que contém prompts de páginas, um estado de exibição é selecionado por padrão. Por exemplo, se um prompt para Ano for especificado em determinada exibição de uma análise e os anos 2010, 2011 e 2012 estiverem disponíveis para seleção, não será solicitado que você os especifique no momento da inserção. Em vez disso, um estado padrão da exibição será inserido. Por exemplo, os dados de 2010 podem ser automaticamente inseridos, pois esse é o primeiro ano da lista de anos

disponíveis. Você pode editar os prompts de páginas para selecionar os dados de outro ano para serem mostrados nessa exibição.

Você pode editar prompts de páginas em modos de exibição que foram inseridos ou copiados e colados.

Para editar prompts de páginas:

1. Na planilha, selecione um modo de exibição:
   - Modos de exibição gráfica — Selecione o gráfico.
   - Modos de exibição de tabelas e tabelas dinâmicas — Selecione uma célula da tabela.
2. Na faixa do Oracle Analytics Cloud, selecione o botão **Editar Prompts de Página** para exibir as seleções de prompt padrão para uma exibição específica.

Figura 31-13 Botão Editar Solicitações da Página

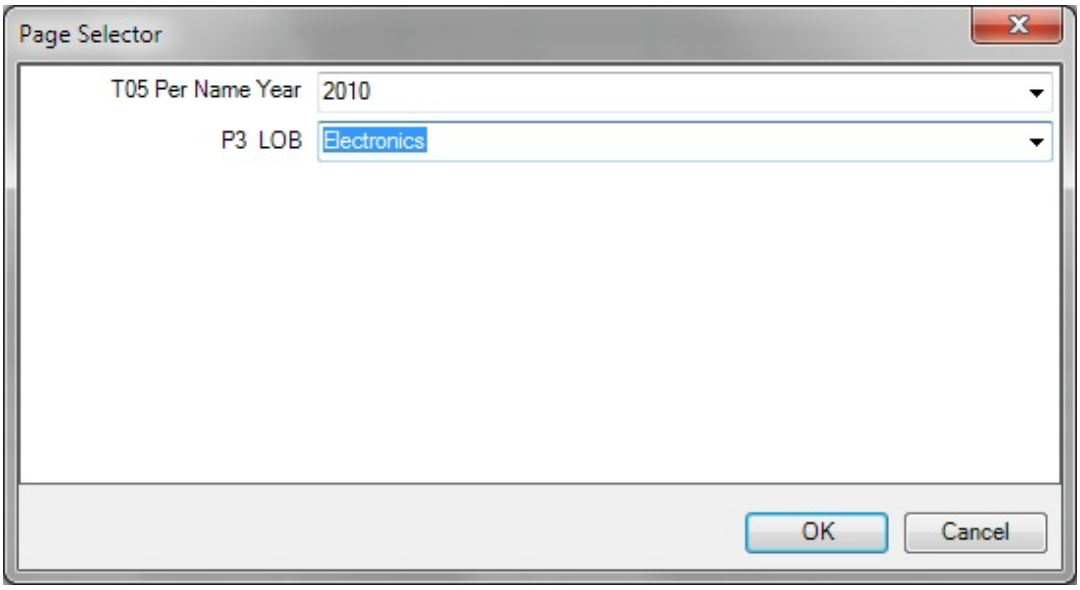


Se a definição de relatório tiver mudado no servidor, suas seleções serão redefinidas, e você deverá selecionar todos os prompts de páginas novamente.

3. No **Seletor de Página**, modifique as seleções de prompt de página, selecionando nas listas drop-dopwn.

   Como Trabalhar com Prompts de Páginas mostra uma caixa de diálogo **Seletor de Página**, na qual os usuários selecionam um Ano e uma Linha de Negócios. No exemplo, foram feitas seleções para exibir 2010 para o ano e Electronics para a Linha de Negócios.

Figura 31-14 Seletor de Página Preenchida



4. Clique em **OK** para fechar o **Seletor de Página**.

Após você fazer as suas seleções e clicar em **OK**, o modo de exibição será imediatamente atualizado e refletirá as seleções feitas.

5. Repita esse procedimento para editar os prompts de página de modo a alterar a saída exibida.

Especificação de Preferências para Atualização de Exibições

Você pode especificar preferências para atualização de cada exibição. As preferências de atualização definidas para cada exibição em uma planilha, slide ou página são salvas com o documento do Office (pasta de trabalho do Excel, apresentação de slides do PowerPoint ou documento do Word).

Para especificar as preferências para atualizar uma exibição:

1. Certifique-se de que uma ou mais exibições do Oracle Analytics Cloud sejam inseridas no Oracle Smart View for Office.
2. No **Conteúdo do Documento**, clique em  para atualizar o conteúdo do painel.

   Todos os modos de exibição inseridos no aplicativo ativo do Office serão exibidos no **Conteúdo do Documento** no formato de árvore.
3. Selecione uma exibição no **Conteúdo do Documento** e, em seguida, selecione **Propriedades**.
4. Em **Propriedades**, selecione uma opção em **Preferências de Atualização**:
   - **Atualizar Dados**—Atualiza somente os pontos de dados na exibição ou análise selecionada.

     As alterações realizadas quanto à formatação na planilha, no slide ou na página serão mantidas.
   - **Substituir Exibição**—Substitui a exibição inteira, incluindo alterações de formatação definidas no Oracle Analytics Cloud.

     Se você selecionar esta opção, suas seleções de prompt e de gráfico e de formatação personalizada serão perdidas após a atualização se a definição de exibição for alterada.

     > **Nota:**
     >
     > As exibições de títulos do Oracle Business Intelligence Enterprise Edition não estão incluídas nas ações de atualização, portanto, todas as personalizações feitas em uma exibição de título são mantidas ao atualizar a planilha ou o arquivo de trabalho.

   - **Não atualizar** — A atualização não é permitida.
5. Clique em **OK** para salvar a seleção **Preferência de Atualização**.

   Continue com Atualização de Exibições.

Atualização de Exibições

Você pode atualizar os dados do Oracle Analytics Cloud nas suas exibições inseridas. Você tem a opção de atualizar exibições selecionadas ou atualizar todas as exibições, dependendo do tipo de documento do Office, como a seguir.

Excel

- Exibições individuais
- Planilhas individuais
- Pasta de trabalho inteira

PowerPoint

- Exibições individuais
- Slides individuais
- Apresentação inteira

Palavra

- Exibições individuais
- Documento inteiro

Você pode atualizar as exibições no painel Conteúdo do Documento, na faixa de opções do Oracle BI EE ou na faixa de opções do Smart View.

A ação de atualização é limitada de acordo com a ação Atualizar Preferência definida para uma exibição selecionada. Consulte Especificação de Preferências para Atualização de Exibições para obter informações.

Observe que ao fazer uma atualização, os modos de exibição de títulos não serão incluídos nas ações de atualização, portanto, todas as personalizações feitas em um modo de exibição de título serão mantidos na atualização do documento do Office.

Quando houver vários objetos em um documento do Office, se você tentar atualizar o documento sem ainda estar conectado, você será solicitado pelas credenciais de logon uma única vez para todos os objetos. Se você optar por cancelar, a caixa de diálogo **Conectar-se com a Origem de Dados** será exibida para cada objeto da planilha e você precisará clicar em **Cancelar** para cada objeto. Por exemplo, se houver seis objetos na planilha, a caixa de diálogo será exibida seis vezes, uma vez para cada objeto.

Para atualizar as exibições do Oracle Analytics Cloud no painel **Conteúdo do Documento**:

1. Em **Conteúdo do Documento**, certifique-se de que o **Oracle Analytics Cloud - Hierarquia de Documentos** seja exibido na caixa de listagem drop-down.
2. Em **Conteúdo do Documento**, clique em  para atualizar o conteúdo da árvore.

   Em **Conteúdo do Documento**, você pode atualizar exibições individuais em todas as aplicações do Office, planilhas individuais, e slides individuais.
3. Execute uma ação:
   - Para atualizar uma exibição selecionada em uma planilha do Excel, slide do PowerPoint ou documento do Word, selecione o objeto de exibição na árvore em **Conteúdo do Documento** e, em seguida, selecione a ação **Atualizar Exibição** no menu de atalho ou clique no link **Atualizar Exibição** na parte inferior do painel.

     Repita esse procedimento para cada exibição que desejar atualizar.
   - Para atualizar todas as exibições do Oracle Analytics Cloud em uma planilha do Excel ou slide do PowerPoint selecionado, selecione a planilha ou o slide na árvore em **Conteúdo do Documento** e, em seguida, selecione a ação **Atualizar** no menu de atalho ou clique no link **Atualizar** na parte inferior do painel.

Repita a operação para cada planilha ou slide que deseja atualizar.

Para atualizar todas as exibições do Oracle Analytics Cloud em uma planilha ou slide, ou então em um documento inteiro do Word, usando as faixas:

1. Execute uma ação:
   - Selecione a planilha ou slide para torná-lo(a) ativo(a).
   - Coloque o cursor no documento do Word para selecioná-lo.
2. Clique em **Atualizar** na faixa de opções do Oracle BI EE ou na faixa de opções do Smart View.

Para atualizar todas as exibições do Oracle Analytics Cloud em um arquivo de trabalho do Excel, apresentação do PowerPoint ou documento do Word:

1. Coloque o cursor em qualquer lugar da pasta de trabalho, da apresentação ou do documento para selecioná-lo(a).
2. Execute uma ação:
   - Para atualizar todas as exibições do Oracle Analytics Cloud em uma pasta de trabalho do Excel, clique na seta para baixo em **Atualizar** na faixa de opções do Smart View e selecione **Atualizar Todas as Planilhas**. A Figura 1 mostra o ícone Atualizar com a seta:

     Figura 31-15 Ícone Atualizar com Seta para Baixo no Excel e no PowerPoint

     Como alternativa, clique na seta para baixo em **Atualizar** na faixa de opções do Oracle BI EE e selecione **Atualizar Dados da Pasta de Trabalho**.
   - Para atualizar todas as exibições do Oracle Analytics Cloud em uma apresentação do PowerPoint, clique na seta para baixo em **Atualizar** na faixa de opções do Smart View e selecione **Atualizar Todos os Slides**.

     Como alternativa, clique na seta para baixo em Atualizar na faixa de opções do Oracle BI EE e selecione **Atualizar Dados da Apresentação**.
   - Para atualizar todas as exibições em um documento do Word, clique em **Atualizar** na faixa de opções do Oracle BI EE ou na faixa de opções do Smart View. O ícone Atualizar no Word does não contém uma seta para baixo, conforme mostrado na Figura 2.

     Figura 31-16 Ícone Atualizar no Word

> **Nota:**
>
> Se solicitado, forneça as credenciais do Oracle Analytics Cloud.

Máscara de Dados em Exibições

Você pode mascarar dados nas exibições do Oracle Analytics Cloud inseridos em documentos do Office e em exibições criadas com o Designer de Exibições. Você tem a opção de mascarar dados em:

- Exibições selecionadas
- Todos os modos de exibição em uma planilha ou em um slide
- Todos os modos de exibição em um documento do Office

Usando a funcionalidade Mascarar Dados no Oracle Smart View for Office, você pode executar estas ações:

- Selecionar um único objeto do do Smart View em uma planilha do Excel ou em um slide do PowerPoint e mascarar dados apenas nesse objeto
- Mascarar dados na planilha ativa do Excel ou no slide ativo do PowerPoint
- Mascarar dados na pasta de trabalho, apresentação ou documento do Word ativo(a)

Você pode chamar a opção Mascarar Dados a partir destes locais:

- Conteúdo do Documento no Painel do Smart View
- Faixa do Oracle Analytics Cloud

Mascarar Dados para um Modo de Exibição Individual

Para mascarar dados em um modo de exibição individual de uma planilha do Excel ou de um slide do PowerPoint:

1. No Excel ou PowerPoint, clique em  em **Conteúdo do Documento** para atualizar o conteúdo da árvore.

   > **Nota:**
   >
   > Dados em documentos do Word só podem ser mascarados na sua totalidade; você não pode mascarar modos de exibição individuais no Word.

2. Localize o modo de exibição com os dados que deseja mascarar em **Conteúdo do Documento** e selecione esse modo de exibição.
3. Clique no link **Mascarar Dados** em **Conteúdo do Documento**

   Em um objeto de tabela, as células são substituídas pelo texto "Requer atualização"; em um gráfico, a área fica em branco e uma pequena imagem de cadeado é exibida.
4. Salve a pasta de trabalho ou a apresentação atual.

   O estado mascarado do modo de exibição permanecerá intacto após o objeto ser salvo.

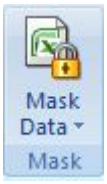
5. Para exibir os dados na exibição mascarada, clique em em **Conteúdo do Documento**, selecione a exibição na árvore, e, em seguida, clique no link **Atualizar Modo de Exibição**.

Mascarar Dados em uma Planilha ou em um Slide

Para mascarar dados em uma planilha do Excel ou em um slide do PowerPoint:

1. Escolha um método para selecionar uma planilha ou um slide:
   - Coloque o cursor diretamente em uma planilha ou um slide
   - Em **Conteúdo do Documento**, clique em , localize a planilha ou o slide na árvore e selecione-o(a).
2. Escolha um método para mascarar dados de todos os objetos na planilha ou slide selecionado:
   - Na faixa do Oracle Analytics Cloud, clique no botão **Mascarar Dados**.

Figura 31-17 Botão Mascarar Dados



   - Em **Conteúdo do Documento**, clique no link **Mascarar Dados**.

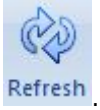
   Os dados na planilha ou no slide são mascarados.

> **Nota:**
>
> Dados em documentos do Word só podem ser mascarados na sua totalidade; não é possível mascarar dados em páginas individuais no Word.

3. Salve a pasta de trabalho ou a apresentação atual.

   O estado mascarado da planilha ou do slide permanecerá intacto após a operação de salvar.

4. Para exibir os dados na planilha ou slide mascarado, clique em em **Conteúdo do Documento**, selecione a planilha ou o slide na árvore e, em seguida, clique no link **Atualizar**.

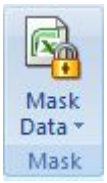
   Como alternativa, coloque o cursor na planilha ou no slide que deseja atualizar e, em seguida, clique em 

.

Mascarar Dados em um Documento Inteiro do Office

Para mascarar dados em um documento inteiro do Office:

1. Na faixa do Oracle Analytics Cloud no documento aberto do Office, execute uma ação:

- **Excel:** Clique na seta para baixo em 

e selecione **Mascarar Dados da Pasta de Trabalho**.
- **PowerPoint:** Clique na seta para baixo em 

e selecione **Mascarar Dados da Apresentação**.
- **Word:** Clique em 

.

> **Nota:**
>
> Os documentos do Word só podem ser mascarados na sua totalidade, não é possível mascarar páginas individuais no Word.

2. Salve o documento atual do Office.

   O estado mascarado da pasta de trabalho, da apresentação ou do documento permanecerá intacto após a operação de salvar.

3. Para exibir os dados mascarados, clique em  em **Conteúdo do Documento**, selecione a planilha, o slide ou o documento na árvore e, em seguida, clique no link **Atualizar**.

   Como alternativa, coloque o cursor na planilha, no slide ou no documento que deseja atualizar e, em seguida, clique em 

.

Exibição de Propriedades de um Objeto do Oracle Analytics Cloud

É possível ver diversas propriedades de um objeto selecionado.

Para exibir as propriedades de um objeto do Oracle Analytics Cloud:

1. Selecione uma exibição do Oracle Analytics Cloud.

   Selecione uma exibição e não uma planilha ou slide.

2. Clique no link **Propriedades** na parte inferior do painel **Conteúdo do Documento**.

Copiar e Colar Objetos do Oracle Analytics Cloud Entre Aplicativos do Office

Você pode copiar objetos do Oracle Analytics Cloud no mesmo aplicativo e entre aplicativos do Office da seguinte forma:

- Gráficos podem ser copiados em um mesmo aplicativo ou entre aplicativos do Office.
- Tabelas e tabelas dinâmicas podem ser copiadas no Word e no PowerPoint ou entre esses dois aplicativos.
- Tabelas e tabelas dinâmicas não podem ser copiadas no Excel, do Excel para outro aplicativo do Office ou de outro aplicativo do Office para o Excel.
- Tabelas e tabelas dinâmicas só pode ser copiadas e coladas por seções.

Copiar e Colar um Modo de Exibição de Gráfico

Para copiar e colar um modo de exibição de gráfico:

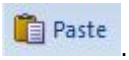
1. No Excel, Word ou PowerPoint, selecione o modo de exibição de gráfico que deseja copiar.

   Você pode usar o Conteúdo do Documento para localizar o modo de exibição; em seguida, selecione o gráfico diretamente na planilha, slide ou página.

2. Na faixa **Oracle Analytics Cloud**, clique em 

.
3. Acesse o aplicativo do Office e posicione o cursor onde deseja colar o modo de exibição de gráfico.

   Por exemplo, se estiver colando em um aplicativo do Office (ou se estiver copiando do Excel e quiser colar no PowerPoint, abra o PowerPoint), posicione o cursor no ponto do documento do Office onde deseja colar o objeto.

4. Clique em 

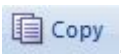
.
5. Repita para todos os gráficos que deseja copiar e colar.

Copiar e Colar uma Exibição de Tabela ou uma Tabela Dinâmica

Para copiar e colar uma exibição de tabela ou uma exibição de tabela dinâmica:

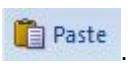
1. No Word ou PowerPoint, selecione a exibição de tabela ou de tabela dinâmica que deseja copiar.

   Você pode usar o Conteúdo do Documento para localizar a exibição; em seguida, selecione a tabela ou tabela dinâmica no slide ou página.

2. Na faixa **Oracle Analytics Cloud**, clique em 

.
3. Acesse o aplicativo do Office e posicione o cursor onde deseja colar a exibição da tabela ou da tabela dinâmica.

   Por exemplo, se estiver colando em um aplicativo do Office (ou se estiver copiando do Word e quiser colar no PowerPoint, abra o PowerPoint), posicione o cursor no ponto do documento do Office onde deseja colar o objeto.

4. Clique em 

.

5. Repita para todas as tabelas ou tabelas dinâmicas que deseja copiar e colar.

Edição de uma Análise no Oracle Analytics Cloud

Se a exibição disponível não mostrar os dados necessários ou os dados não forem exibidas conforme desejado, você poderá editar a exibição no Oracle Analytics Cloud.

> **Nota:**
>
> Para editar uma exibição no Oracle Analytics Cloud, você precisa ter as permissões necessárias.

Para editar uma view no Oracle Analytics Cloud:

1. No Catálogo, clique com o botão direito do mouse na exibição e selecione **Editar Análise nas Respostas**.
2. Na tela de login, informe suas credenciais do Oracle Analytics Cloud.

   A exibição selecionada será mostrada no Oracle Analytics Cloud.
3. No Oracle Analytics Cloud, edite e salve a exibição.
4. Retorne ao aplicativo do Office.
5. Na faixa **Oracle Analytics Cloud**, clique em **Atualizar** e verifique se as suas alterações são refletidas na exibição.

Como Copiar e Colar Exibições do Oracle Analytics Cloud no Office

É possível copiar e colar exibições do Oracle Analytics Cloud no Oracle Smart View for Office.

Quando você atualiza exibições coladas, os dados são atualizados, mas a definição da view não, mesmo que sua definição tenha sido modificada no Oracle Analytics Cloud.

> **Nota:**
>
> Ao copiar e colar exibições do Oracle Analytics Cloud no Smart View, uma parte da formatação pode não ser importada para o Office.

Para copiar e colar uma exibição:

1. Certifique-se de que está conectado no Oracle Analytics Cloud.
2. No Oracle Analytics Cloud ou no Interactive Dashboards, abra a análise que deseja copiar.
3. Clique no link **Copiar** na parte inferior da análise (exibido somente se a análise estiver ativado para cópia).
4. Abra um aplicativo do Office, como o Excel, e conecte-se com a origem de dados apropriada do Oracle Analytics Cloud.
5. Na faixa **Oracle Analytics Cloud**, clique em 

.

Edição das Exibições Criadas no Oracle Analytics Cloud

Consulte Também:

- O Que Pode e o Que Não Pode Ser Editado
- Edição de Tabelas Dinâmicas Inseridas no PowerPoint
- Outras Diretrizes

O Que Pode e o Que Não Pode Ser Editado

Observe o seguinte ao editar exibições que foram criadas no Oracle Analytics Cloud:

- As exibições de tabela e de gráfico inseridas ou coladas como objetos Microsoft usando o comando **Inserir** podem ser editadas no Excel ou no PowerPoint.
- As exibições de tabela inseridas ou coladas como listas e as exibições de gráficos inseridas como imagens não podem ser editadas no Excel.
- As exibições inseridas ou coladas como imagens não podem ser editadas no PowerPoint.

Edição de Tabelas Dinâmicas Inseridas no PowerPoint

Considere os seguintes itens ao editar as exibições de tabela dinâmica que foram criadas no Oracle Analytics Cloud.

Tabelas Dinâmicas Pequenas

Para tabelas dinâmicas pequenas no PowerPoint, as alterações na largura da coluna e na altura da linha podem ser feitas usando o mouse para arrastar bordas de coluna e linha até a altura e a largura desejadas.

Tabelas Dinâmicas Grandes

Para ajustar a largura de coluna e a altura de linha em tabelas dinâmicas grandes, principalmente onde as linhas e colunas estão fora da área do slide, use as ferramentas de edição de tabela do PowerPoint da seguinte forma:

1. Selecione a tabela dinâmica.
2. Selecione a faixa de **Layout** no PowerPoint.
3. Selecione uma linha ou coluna na tabela dinâmica.
4. Ajuste a altura e a largura alterando os valores de altura e largura no grupo **Tamanho da Célula**.

Outras Diretrizes

Observe as seguintes diretrizes ao editar exibições que foram criadas no Oracle Analytics Cloud:

- O Oracle Smart View for Office não suporta a duplicação de gráficos ou tabelas por meio do comando "Duplicar Slide" do PowerPoint.

  No PowerPoint, depois de duplicar um slide que contém um gráfico, qualquer tentativa de atualizar os prompts de qualquer gráfico, resulta em prompts apenas para o gráfico original que está sendo atualizado. O gráfico no slide duplicado nunca é atualizado.

No caso de uma tabela dinâmica inserida em um slide do PowerPoint e depois duplicada, se você alterar o prompt para uma tabela dinâmica, apenas o slide original da tabela dinâmica será atualizado, se você tiver alterado o prompt no slide original ou no duplicado.

- Algumas modificações feitas em gráficos usando as ferramentas de formatação do Microsoft Office — como alterações de cores — podem não permanecer quando os prompts serão alterados e o gráfico é atualizado. O Smart View não rastreia essas alterações de formatação; isso é feito pelo Microsoft Office Quando uma série de gráfico é removida, o formato da série for removido por Office também. Alterar os prompts pode alterar a contagem de série e a ordem, o que significa também que a formatação será alterada. Esse é o comportamento esperado.

Como Trabalhar com Exibições Utilizando o Designer de Exibição

Usando o Designer de Exibição no Oracle Smart View for Office, você pode criar exibições ad hoc com base em uma área de assunto do Oracle Analytics Cloud.

As exibições criadas no Smart View podem ser salvas no Catálogo de Apresentação do Oracle BIOracle Business Intelligence e editadas no Smart View ou no Oracle Analytics Cloud.

O Designer de Exibição está disponível no Microsoft Excel, Word e PowerPoint.

Como Iniciar o Designer de Exibição

Dependendo se você estiver criando ou editando uma exibição, poderá iniciar o Designer de Exibição usando os métodos descritos neste tópico.

Para iniciar o Designer de Exibição:

1. Execute uma ação:
   - Para criar uma nova exibição:
     - Clique com o botão direito do mouse no nó **Raiz do Catálogo** na árvore de catálogo e selecione **Criar Novo Modo de Exibição**.
     - Selecione o nó **Raiz do Catálogo** na árvore de catálogo e selecione **Criar Novo Modo de Exibição** na parte inferior do Painel do Smart View.
     - Na faixa Oracle BI EE, clique no ícone do Designer de Exibição.

       Figura 31-18 Ícone Designer de Exibição

       É necessário já estar conectado a uma exibição na árvore de catálogo para ativar a faixa do **Oracle Analytics Cloud**.
   - Para editar uma exibição (a exibição deve ter sido criada e inserida no Designer de Exibição):
     - Na árvore de catálogo, selecione uma exibição para editar que foi criada no Designer de Exibição e salva no Catálogo de Apresentações do Oracle BI no

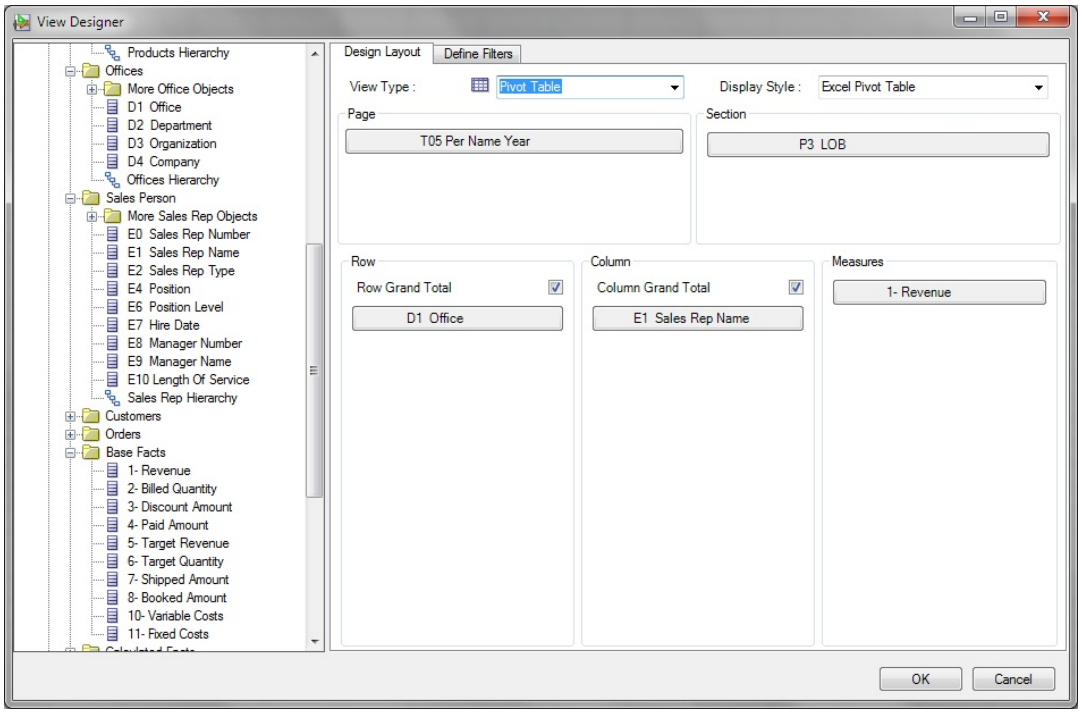
Oracle Smart View for Office e, em seguida, selecione o link **Carregar exibição no Designer de Exibição** na parte inferior do Painel do Smart View.

- Selecione uma exibição existente em uma planilha no documento atual ou em um documento salvo do Office e clique no ícone do Designer de Exibição (consulte Figura 1).
- Para editar uma Tabela Dinâmica do Excel, clique em qualquer lugar na planilha atual ou em uma planilha salva, mesmo fora dos limites da Tabela Dinâmica do Excel, e clique no ícone do Designer de Exibição (consulte Figura 1).

> **Nota:**
>
> Só é possível editar exibições que foram criadas e inseridas no Designer de Exibição no Smart View. Para editar as exibições criadas no Oracle Analytics Cloud, é necessário usar o Oracle Analytics Cloud.

A guia **Layout do Design** do Designer de Exibição é exibida. Figura 2 mostra a guia Layout do Design do Designer de Exibição com seleções feitas nas bordas Página, Seção, Linha, Coluna e Medidas.

Figura 31-19 Designer de Exibição, Guia Criar Layout para Layout de Tabela Dinâmica



2. Continue com o processo de design de exibição seguindo o procedimento em Definição do Tipo de Exibição e do Estilo de Exibição.

Definição do Tipo de Exibição e do Estilo de Exibição

Quando estiver criando uma exibição, você define o tipo de exibição e o estilo de exibição. Isso é feito somente uma vez, durante o processo de criação da exibição. Depois que a exibição é criada, você não pode editar essas duas configurações.

Para definir o tipo de exibição e o estilo de exibição:

1. Caso ainda não tenha feito isso, chame o Designer de Exibição (consulte Como Iniciar o Designer de Exibição).
2. Em **Tipo de Modo de Exibição**, selecione o tipo de modo de exibição que está criando:
   - Tabela
   - Tabela Dinâmica (padrão)
   - Gráfico de Linhas
   - Gráfico de Barras
   - Gráfico de Colunas
   - Gráfico de Áreas
   - Gráfico de Pizza
   - Gráfico de Dispersão
   - Gráfico Coluna Empilhada

   A seleção feita afeta as opções disponíveis no **Estilo de Modo de Exibição** e os campos na área de layout.

   > **Nota:**
   >
   > Você não pode alterar essa seleção ao editar a exibição no Oracle Smart View for Office ou no Oracle Analytics Cloud.

3. No **Estilo de Exibição**, selecione um **Tipo de Exibição** e a opção **Estilo de Exibição** na Tabela 1.

   O estilo de exibição determina como o modo de exibição é inserido no Excel.

   > **Nota:**
   >
   > Você não pode alterar essa seleção ao editar a exibição no Smart View ou no Oracle Analytics Cloud.

Tabela 31-1 Tipo de Exibição Selecionada e o Estilo de Exibição Disponível

Tipo de Exibição Selecionada	Estilo de Exibição Disponível
Tabela	Tabela do Excel Tabela
Tabela Dinâmica (padrão)	Tabela Dinâmica do Excel (padrão) Tabela Dinâmica

Tabela 31-1 (Cont.) Tipo de Exibição Selecionada e o Estilo de Exibição Disponível

Tipo de Exibição Selecionada	Estilo de Exibição Disponível
Gráfico de Linhas	Gráfico do Excel
Gráfico de Barras	Imagem do Gráfico
Gráfico de Colunas	
Gráfico de Áreas	
Gráfico de Pizza	
Gráfico de Dispersão	
Gráfico de Colunas Empilhadas	

4. Continue com o processo de design de exibição seguindo o procedimento em Definição do Layout de Exibição .

Definição do Layout de Exibição

Defina o layout de exibição durante o processo de criação da exibição. Você também pode editar o layout de exibições criadas no Designer de Exibição.

Para definir ou editar o layout de exibição:

1. Caso ainda não tenha feito isso, chame o Designer de Exibição (consulte Como Iniciar o Designer de Exibição).
2. Caso esteja criando uma nova exibição, siga as etapas descritas em Definição do Tipo de Exibição e do Estilo de Exibição.

   Se você estiver editando uma exibição, continue com a etapa 3.
3. No painel esquerdo do Designer de Exibição, expanda uma área de assunto e as pastas para exibir colunas com as quais deseja trabalhar.
4. Arraste colunas da árvore expandida de área de assunto e solte-as na área de layout.

   As bordas da área de layout variarão dependendo das seleções feitas no **Tipo de Exibição**, conforme descrito na Tabela 1.

Tabela 31-2 Tipo de Exibição Selecionada e as Bordas Disponíveis na Área de Layout do Designer de Exibição

Seleção de Tipo de Exibição	Bordas na Área de Layout
Tabela	**Página**, **Seção**, **Linha**, **Coluna**, **Medidas** **Opcional:** Na borda da **Linha**, marque a caixa de seleção **Total Geral da Linha**.
Tabela Dinâmica (padrão)	**Página**, **Seção**, **Linha**, **Coluna**, **Medidas** **Opcional:** Na borda da **Linha**, marque a caixa de seleção **Total Geral da Linha**. **Opcional:** Na borda da **Coluna**, marque a caixa de seleção **Total Geral da Coluna**.
Gráfico de Linhas	**Página**, **Seção**, **Agrupar Por (X)**, **Linhas (X)**, **Dados: Linhas (Y)**
Gráfico de Barras	**Página**, **Seção**, **Agrupar Por (X)**, **Barras (X)**, **Dados: Barras (Y)**
Gráfico de Colunas	**Página**, **Seção**, **Agrupar Por (X)**, **Colunas (X)**, **Dados: Colunas (Y)**

Tabela 31-2 (Cont.) Tipo de Exibição Selecionada e as Bordas Disponíveis na Área de Layout do Designer de Exibição

Seleção de Tipo de Exibição	Bordas na Área de Layout
Gráfico de Áreas	**Página**, **Seção**, **Agrupar Por (X)**, **Área (X)**, **Dados: Áreas (Y)**
Gráfico de Pizza	**Página**, **Seção**, **Pizza**, **Fatias**, **Tamanho da Fatia**
Gráfico de Dispersão	**Página**, **Seção**, **Agrupar Por (X)**, **Variar por Cor**, **Dados**
Gráfico de Colunas Empilhadas	**Página**, **Seção**, **Agrupar Por (X)**, **Barras (X)**, **Dados: Barras (Y)**

5. **Opcional:** Execute uma dessas tarefas, conforme aplicável, nas colunas que você arrastou para as bordas no Designer de Exibições:

   - Para mover uma coluna entre as bordas, arraste a coluna de uma borda e solte-a em outra; por exemplo, arraste uma coluna da borda da **Linha** e solte-a na borda da **Coluna**.
   - Para reposicionar a coluna na borda, clique no nome de uma coluna e selecione a seta **Para Cima** ou **Para Baixo**.
   - Para adicionar um subtotal a uma coluna ou linha em uma borda, clique com o botão direito do mouse em uma coluna e selecione **Subtotal**.

     > **Nota:**
     >
     > A opção **Subtotal** é ignorada quando aplicada à coluna inferior em uma borda, mesmo que a opção possa ser selecionada no menu suspenso.

   - Para adicionar colunas aos critérios do filtro para essa exibição, clique em uma coluna e selecione **Adicionar ao Filtro**.

     As colunas selecionadas serão adicionadas à área **Expressão do Filtro** da guia **Definir Filtros**, na qual você poderá detalhar ainda mais sua definição. Consulte Definição da Expressão do Filtro para Exibições no Designer de Exibição para obter mais informações.

   - Para remover uma coluna de uma borda, clique na coluna e selecione **Remover**.

6. **Opcional:** Se você estiver trabalhando com uma exibição de tabela ou de tabela dinâmica, independentemente do estilo de exibição:

   - **Exibição de Tabela Dinâmica:** Nas bordas da **Linha** e da **Coluna**, selecione ou desmarque as caixas de seleção **Total Geral a Linha** e **Total Geral da Coluna** conforme necessário.
   - **Exibição de tabela:** Na borda da **Linha**, selecione ou desmarque a caixa de seleção **Total Geral da Linha**.

7. **Opcional:** Se você estiver trabalhando com uma exibição de tabela dinâmica que tem o estilo de exibição da tabela dinâmica, será possível executar estas ações com o elemento **Rótulo de Medida**:

   - Reordene o elemento **Rótulo de Medida** dentro da borda da **Coluna**.
   - Mova o **Rótulo de Medida** para qualquer outra borda, *exceto* para a borda da **Medida**.

Notas sobre o elemento **Rótulo de Medida**:

- O elemento Rótulo de Medida representa os rótulos de todas as colunas de Medidas na borda de Medidas. No Designer de Exibição, o elemento Rótulo de Medida aparece por padrão na borda da **Coluna**.
- O Rótulo de Medida só fica disponível quando o **Tipo de Exibição** e o **Tipo de Exibição** são **Tabela Dinâmica**.
- Tente mover o elemento Rótulo de Medida para outra borda ou reordená-lo dentro da borda da Coluna. O resultado pode ser um layout de tabela dinâmica mais legível.
- O Rótulo de Medida não pode ser removido do Designer de Exibição.
- O Rótulo de Medida não pode ser colocado na borda de Medidas.

8. Para definir filtros, clique na guia **Filtros** e continue com Definição da Expressão do Filtro para Exibições no Designer de Exibição.

   Se não pretende definir filtros, clique em **OK**:

   - Se estiver criando uma nova exibição, a exibição será inserida no Excel.
   - Se você estiver editando uma exibição, a exibição antiga será removida e a exibição atualizada será inserida.

Definição da Expressão do Filtro para Exibições no Designer de Exibição

As colunas adicionadas para filtragem em Definição do Layout de Exibição são automaticamente adicionadas à área de Expressão de Filtro da guia Definir Filtros no Designer de Exibição.

Se você estiver criando uma nova exibição ou editando uma exibição existente, poderá adicionar mais colunas de filtro e até definir e refinar os filtros em todas as colunas.

Para definir ou editar a expressão de filtro para uma exibição criada no Designer de Exibição:

1. Conclua as etapas em Definição do Layout de Exibição, selecione a guia **Definir Filtros**.

   As colunas adicionadas para filtragem deverão ser exibidas na guia **Definir Filtros**.

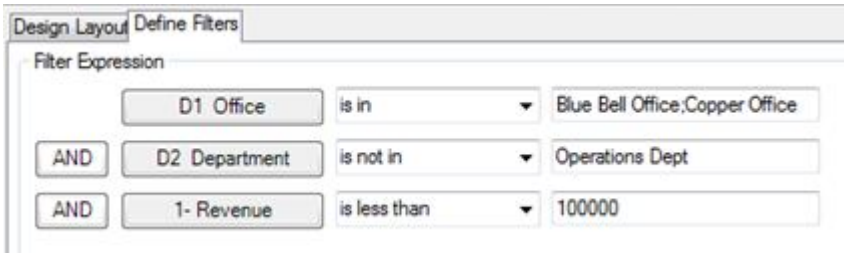
2. **Opcional:** Adicione mais colunas à área **Expressão de Filtro** da guia **Definir Filtros**.
3. Selecione uma coluna na **Expressão do Filtro**.
4. Selecione um operador de filtro correspondente na lista suspensa que se encontra ao lado do nome da coluna.

   A lista do operador para seleção é preenchida com base no tipo de coluna selecionada.

   Diretrizes para selecionar um operador são descritos em Operadores de Filtro.

5. Especifique um valor de filtro na última coluna clicando em  e fazer uma seleção no Seletor de Valores.

   Por exemplo, veja um conjunto de filtros baseado no banco de dados Exemplo de Vendas:

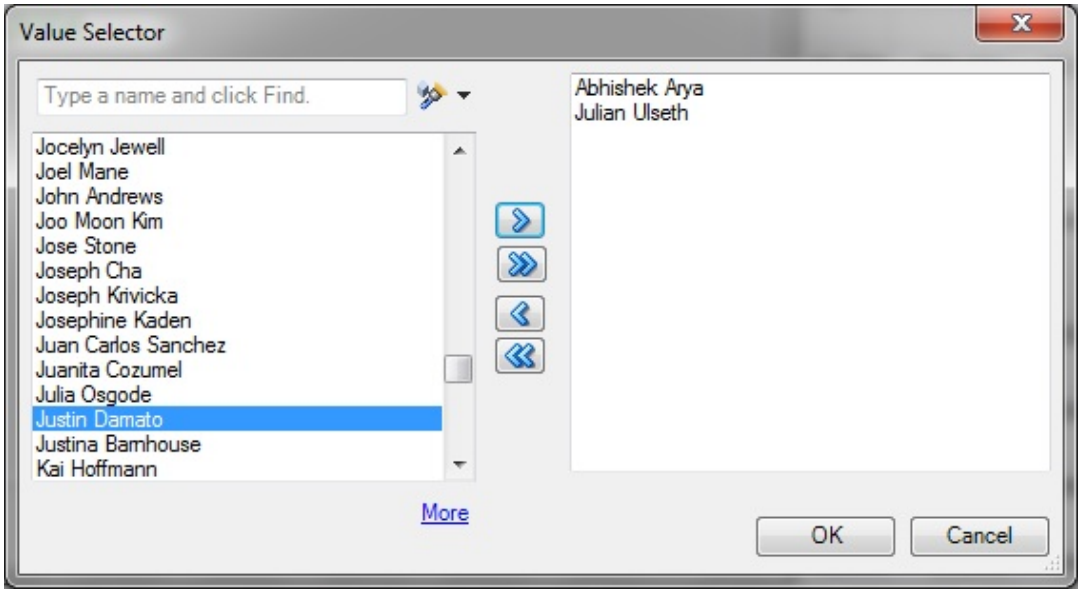


Os filtros definidos são resumidos no painel **Resumo de Filtros**. Por exemplo, para os filtros definidos nesta etapa, o resumo será parecido com este:



Em alguns casos, os dados para escolha podem ser excessivamente longos. Para acomodar o carregamento de grandes quantidade de dados no Seletor de Valores, o Oracle Smart View for Office apresenta os valores em grupos. Role e faça as seleções no primeiro grupo mostrado, clique em **Mais** para exibir e fazer seleções para o próximo grupo. Continue clicando em **Mais** até você ter visualizado e feito as seleções de toda a lista de dados. Figura 1 mostra um exemplo.

Figura 31-20 Seletor de Valores Mostrando "Mais" para Grandes Volumes de Dados



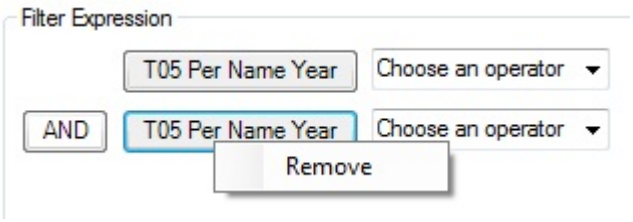
6. **Opcional:** Se necessário, clique no botão do operador lógico em **Expressão do Filtro** e faça a seleção para alterar o operador:
   - **E**
   - **OU**

   O operador lógico padrão é **E**.

A alteração do operador lógico em uma linha da expressão do filtro altera automaticamente o operador de todas as linhas na expressão para que o operador seja o mesmo em todas as linhas.

7. **Opcional:** Para remover uma linha da expressão de filtro, clique com botão direito do mouse no botão de coluna de linha e selecione **Remover**, conforme mostrado na Figura 2.

Figura 31-21 Remover Opção Exibida ao Clicar com o Botão Direito do Mouse em uma Coluna de uma Expressão do Filtro



8. Ao terminar de definir os filtros, clique em **OK** para inserir a exibição no Excel.

Operadores de Filtro

Utilize as diretrizes mostradas na Tabela 1 ao selecionar um operador e especificar os valores necessários. A lista de operadores para seleção é preenchida com base na função executada (por exemplo, criação de um filtro ou criação de um prompt de dashboard) e no tipo de coluna selecionada.

Tabela 31-3 Diretrizes para Seleção de um Operador ao Criar um Filtro de Coluna

Operador	Diretrizes de Uso
é igual a/está em	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna correspondem ao valor do filtro.
não é igual a/ não está em	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna não correspondem ao valor do filtro.
é menor que	Válido para uma coluna que contenha números ou datas. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna são menores do que o valor do filtro.
é maior que	Válido para uma coluna que contenha números ou datas. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna são maiores do que o valor do filtro.

Tabela 31-3 (Cont.) Diretrizes para Seleção de um Operador ao Criar um Filtro de Coluna

Operador	Diretrizes de Uso
é menor que ou igual a	Válido para uma coluna que contenha números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente os registros em que os dados na coluna são menores que ou iguais ao valor do filtro.
é maior que ou igual a	Válido para uma coluna que contenha números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente os registros em que os dados na coluna são maiores que ou iguais ao valor do filtro.
está entre	Válido para uma coluna que contenha números ou datas. Especifique dois valores. O resultado inclui somente registros em que os dados da coluna estejam entre dois valores do filtro.
é nulo	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Não especifique um valor. O operador verifica somente a ausência de dados na coluna. Os resultados incluem somente registros em que não haja dados na coluna. Às vezes, é útil verificar se há dados presentes, e utilizar o operador "é nulo" é uma forma de testar essa condição. Por exemplo, suponha que a sua empresa possui um catálogo de endereços global e você quer extrair somente endereços dos Estados Unidos. Você pode fazer isso verificando a presença ou a ausência de dados no campo "Estado". Este campo deverá ficar em branco (nulo) para endereços que não sejam dos Estados Unidos e preenchido (não nulo) para endereços dos Estados Unidos. Você pode obter uma lista dos endereços dos Estados Unidos sem precisar verificar um valor específico na coluna.
não é nulo	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Não especifique um valor. O operador verifica somente a presença de dados na coluna. Os resultados incluem somente registros em que haja dados na coluna.
é classificado primeiro	Válido para uma coluna que contenha texto ou datas. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente os primeiros n registros, em que "n" seja um número inteiro especificado como o valor do filtro. Este operador destina-se aos resultados classificados. Por exemplo, você pode utilizar este operador para obter uma lista que contenha os 10 primeiros nomes de marca em ordem alfabética.

Tabela 31-3 (Cont.) Diretrizes para Seleção de um Operador ao Criar um Filtro de Coluna

Operador	Diretrizes de Uso
classificado por último	Válido para uma coluna que contenha texto ou datas. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente os últimos n registros, em que "n" seja um número inteiro especificado como o valor do filtro. Este operador destina-se aos resultados classificados. Por exemplo, você pode utilizar este operador para obter uma lista das datas das 10 últimas transações de vendas.
está no nível superior	Válido para uma coluna que contenha números. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente os primeiros n registros, em que "n" seja um número inteiro especificado como o valor do filtro. Este operador destina-se aos resultados classificados. Por exemplo, você pode utilizar este operador para obter uma lista das 10 primeiras vendas em dólares.
está no nível inferior	Válido para uma coluna que contenha números. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente os últimos n registros, em que "n" seja um número inteiro especificado como o valor do filtro. Este operador destina-se aos resultados classificados. Por exemplo, você pode utilizar este operador para obter uma lista dos clientes que reportam menos problemas.
contém todos	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna contêm todos os valores do filtro.
não contém	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna não contêm os valores do filtro.
contém qualquer	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor ou diversos valores. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna contêm, pelo menos, um dos valores do filtro.
começa com	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente os registros em que os dados da coluna começam com o valor do filtro.

Tabela 31-3 (Cont.) Diretrizes para Seleção de um Operador ao Criar um Filtro de Coluna

Operador	Diretrizes de Uso
termina com	Válido para uma coluna que contenha texto, números ou datas. Especifique um único valor. Os resultados incluem somente os registros em que os dados da coluna terminam com o valor do filtro.
é COMO (correspondência padrão)	Válido para uma coluna que contenha textos. Especifique um único valor ou diversos valores. Requer o uso de um caractere com sinal de porcentagem (%) como um caractere curinga. Você pode especificar até dois caracteres com sinal de porcentagem no valor. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna correspondem ao valor padrão do filtro.
não é LIKE (correspondência de padrão)	Válido para uma coluna que contenha textos. Especifique um único valor ou diversos valores. Requer o uso de um caractere com sinal de porcentagem (%) como um caractere curinga. Você pode especificar até dois caracteres com sinal de porcentagem no valor. Os resultados incluem somente registros em que os dados da coluna não correspondem ao valor padrão do filtro.

Publicação de Exibições

A definição de exibição ad hoc criada no Designer de Exibição pode ser publicada no Catálogo de Apresentações do Oracle BI no Oracle Analytics Cloud depois de inseri-la no Oracle Smart View for Office. Quando você publica uma exibição ad hoc, uma nova análise é criada no Oracle Analytics Cloud com as exibições padrão da exibição composta e de título, juntamente com a exibição aplicável criada pelo usuário.

Ao publicar uma exibição que estava editando, você tem a opção de substituir a exibição no Catálogo de Apresentações do Oracle BI ou especificar um novo nome para a exibição e publicar a versão editada, mantendo duas versões da exibição no Oracle Analytics Cloud.

Para publicar uma exibição no Catálogo de Apresentações do Oracle BI:

1. Posicione o cursor na exibição que acabou de criar ou editar no Designer de Exibição.
2. Na faixa do Oracle Analytics Cloud, clique no ícone **Publicar Exibição** (Publicação de Exibições).

Figura 31-22 Ícone Publicar Exibição



3. Em **Salvar Relatório**, clique em  ao lado da **Raiz do Catálogo** e navegue até o local do Catálogo de Apresentações do Oracle BI em que salvará a exibição.

4. No **Nome da Análise**, informe um nome.

   Se você estiver publicando uma exibição editada, terá a opção de substituir a exibição editada fornecendo o mesmo nome ou fornecendo um novo nome e mantendo a versão original da exibição intacta.

5. Clique em **Salvar**.

   A convenção de nomeação será aplicada aos componentes do modo de exibição salvo; por exemplo, Tabela 1, Tabela Dinâmica 1, Gráfico 1 etc.

Exemplo 31-1 Notas

- Se você estiver publicando uma exibição que foi criada e depois editada no Smart View, poderá substituí-la.
- Uma mensagem de erro será exibida se você tentar substituir uma exibição existente no Catálogo de Apresentações do Oracle BI se a exibição tiver sido criada no Oracle Analytics Cloud.
- Para exibir as alterações feitas no Oracle Analytics Cloud, é necessário reinserir a exibição.
- Depois de publicar, você poderá fazer alterações na exibição da seguinte forma:
  - Se a exibição tiver sido criada no Oracle Analytics Cloud, use o Oracle Analytics Cloud.
  - Se a exibição tiver sido criada no Smart View, você poderá editá-la no Smart View ou no Oracle Analytics Cloud.
- Você pode atualizar os dados nas exibições criadas no Designer de Exibição.

  As exibições ad hoc criadas no Designer de Exibição permanecerão como um snapshot e não serão mantidas em sincronização com a análise publicada no catálogo.
- As alterações realizadas na exibição no Oracle Analytics Cloud não serão refletidas na exibição ad hoc renderizada no Excel. É necessário inserir a exibição novamente na árvore de catálogo em uma nova planilha no Smart View para exibir as alterações feitas no Oracle Analytics Cloud.

Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

Consulte Também:

- Sobre a Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição
- Diretrizes para Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição
- Como Acessar a Exibição para Edição
- Como Determinar Onde uma Exibição foi Criada
- Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

Sobre a Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

Use o Designer de Exibição no Oracle Smart View for Office para editar as exibições criadas ou editadas no Designer de Exibição.

Não use o Designer de Exibição no Smart View nestes casos:

- Para editar as exibições criadas no Oracle Analytics Cloud

- Para editar as exibições criadas no Smart View e, depois, editadas no Oracle Analytics Cloud

O fluxo do processo para edição de exibições envolve as seguintes tarefas:

- Revisando as informações no Diretrizes para Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição
- Como Acessar a Exibição para Edição
- Como Determinar Onde uma Exibição foi Criada
- Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

Diretrizes para Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

- Somente as exibições criadas e inseridas no Designer de Exibição no Oracle Smart View for Office podem ser editadas com o Designer de Exibição.
- As exibições criadas no Smart View também podem ser editadas no Oracle Analytics Cloud. No entanto, as exibições criadas no Smart View e editadas no Oracle Analytics Cloud não poderão ser editadas posteriormente no Designer de Exibição.

> **Nota:**
>
> Para editar as exibições criadas no Oracle Analytics Cloud, use o aplicativo Oracle Analytics Cloud (consulte Edição de uma Análise no Oracle Analytics Cloud).

- Quando você usa o Designer de Exibição para editar uma exibição de tabela ou exibição de tabela dinâmica, o Smart View executa uma operação de substituição, substituindo, de forma eficaz a exibição na planilha pela exibição recém-editada, ou seja, a tabela na planilha é excluída e uma nova tabela é inserida. Se a nova tabela tiver mais linhas ou colunas que a tabela anterior, qualquer conteúdo ou fórmula que você possa ter adicionado à planilha antes de editar a exibição no Designer de Exibição poderá ser removido e você precisará adicioná-los novamente.

Como Acessar a Exibição para Edição

> **Nota:**
>
> Este procedimento se aplica às exibições criadas no Designer de Exibição.

Para acessar exibições para edição:

1. Acesse uma exibição de uma das seguintes formas:
   - **Durante a sessão de design**—Por exemplo, depois de ter criado a exibição no Designer de Exibição e clicado no botão OK para inserir a exibição, selecione a exibição no documento do Office e clique no ícone do Designer de Exibição para reiniciar o Designer de Exibição para edição.
   - **Em uma exibição em um documento salvo do Office**—Selecione a exibição no documento do Office e clique no ícone do Designer de Exibição para reiniciar o Designer de Exibição para edição.

- **Em uma exibição publicada no Catálogo de Apresentação**—Use o comando **Carregar exibição no Designer de Exibição** para carregar a exibição da árvore de catálogo no Designer de Exibição para o Oracle Smart View for Office. Quando você seleciona uma exibição, o comando **Carregar exibição no Designer de Exibição** fica disponível no Painel de Ação ou no menu de atalho.

  Lembre-se de que para selecionar uma exibição a ser editada na árvore de catálogos, *não* tente inseri-la primeiro no documento do Office. Certifique-se de usar o comando **Carregar exibição no Designer de Exibição** quando quiser editar.

2. Continue com os processos descritos em Como Determinar Onde uma Exibição foi Criada para determinar se será necessário editar a exibição no Designer de Exibição.

> **Nota:**
>
> Não use o Designer de Exibição no Smart View para editar exibições criadas no Oracle Analytics Cloud. As exibições podem não ser carregadas, nos casos em que o Designer de Exibição não suporta os recursos de formatação e design usados para criar a exibição no Oracle Analytics Cloud. Por esse motivo, use o Designer de Exibição para editar somente as exibições que foram criadas e inseridas com o Designer de Exibição no Smart View.

Como Determinar Onde uma Exibição foi Criada

Você precisa saber se uma exibição foi criada no Designer de Exibição no Oracle Smart View for Office caso queira editá-la no Smart View.

Se você não tiver certeza se uma exibição em uma planilha foi criada no Smart View ou no Oracle Analytics Cloud, poderá verificar a origem da exibição no painel Conteúdo do Documento.

Para determinar a origem de uma exibição:

1. Abra o documento do Office que contém a exibição.
2. Localize a exibição no painel Conteúdo do Documento, clique com o botão direito do mouse no nome da exibição e selecione **Propriedades**.
3. Verifique se o valor no campo **Exibir Origem** é **AdHocDesigner**.

   Os valores possíveis são:

   - **AdHocDesigner**—A origem da exibição é o Designer de Exibição no Smart View
   - **Catálogo**—a exibição se origina do Catálogo de Apresentações do Oracle BI no Oracle Analytics Cloud
   - **Copiar das Respostas**—a exibição foi copiada do Oracle Analytics Cloud e colada no documento do Smart View Office

   As exibições marcadas como **AdHocDesigner** são as únicas exibições que devem ser editadas no Designer de Exibição.

   Observe que, em alguns casos, as exibições criadas no Oracle Analytics Cloud podem ser carregadas no Designer de Exibição no Smart View. Lembre-se que quando você tenta trabalhar no Designer de Exibição com exibições do Oracle Analytics Cloud, você está se arriscando por conta própria. Não há suporte para edição dessas exibições no Designer de Exibição. A Oracle suporta apenas o uso do Designer de Exibição para editar essas exibições que foram criadas e editadas com o Designer de Exibição no Smart View.

4. Se a propriedade de **Exibir Origem** for **AdHocDesigner**, a exibição poderá ser editada no Designer de Exibição.

   Se **Exibir Origem** for **Catálogo** ou **Copiar de Respostas**, edite a exibição no Oracle Analytics Cloud.

Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

Consulte Também:

- Sobre a Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição
- Diretrizes para Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição
- Como Acessar a Exibição para Edição
- Como Determinar Onde uma Exibição foi Criada
- Edição de Exibições Criadas no Designer de Exibição

Atualização de Dados em uma Exibição Criada no Designer de Exibição

Você pode atualizar as exibições criadas no Designer de Exibição da mesma forma que atualiza exibições inseridas em um aplicativo do Office na árvore de catálogo.

Consulte Especificação de Preferências para Atualização de Exibições e Atualização de Exibições para obter informações.

32

Smart View e Essbase Cloud

Consulte Também:

- Sobre o Smart View e o Essbase Cloud
  O Oracle Essbase é uma solução de análise de negócios baseada em assinatura que foi desenvolvida e implantada no Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace e no Oracle Analytics Cloud.
- Execução do Instalador do Smart View
  Antes de executar o instalador do Oracle Smart View for Office, revise os pré-requisitos do Smart View.
- Criação de Conexões de Origem de Dados com o Essbase
  Após a instalação do Oracle Smart View for Office, você poderá criar conexões com o Oracle Essbase.
- Rastreamento da atividade do usuário com trilha de auditoria
  Uma trilha de auditoria rastreia as atividades do usuário em um cubo do Oracle Essbase

Sobre o Smart View e o Essbase Cloud

O Oracle Essbase é uma solução de análise de negócios baseada em assinatura que foi desenvolvida e implantada no Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace e no Oracle Analytics Cloud.

Utilizando o Oracle Smart View for Office, você pode interagir com dados do Oracle Essbase no Microsoft Office para analisar, modelar, colaborar e criar relatórios.

> **Nota:**
>
> Neste capítulo, Essbase e Essbase na nuvem referem-se ao Essbase no Oracle Cloud Infraestrutura via Marketplace e inclui o seguinte:
>
> - Essbase 19c
> - Essbase 21c
>
> Essbase na nuvem também se refere ao Oracle Analytics Cloud - Essbase.

Use os tópicos desta seção para instalar e estabelecer conexão com o Essbase:

- Execução do Instalador do Smart View
- Criação de Conexões de Origem de Dados com o Essbase

Você estará pronto para começar a trabalhar com dados no Essbase. Todo este guia contém informações sobre a utilização do Smart View com o Essbase:

- Dimensões e Membros
- Dados e Células de Dados

- Análise Ad Hoc
- Ativação do Processamento de Associação de Atributo nas Grades Ad-Hoc
- Operações Gerais
- Smart Query
- Smart Slices
- Query Designer e Consultas do MDX
- Opções do Smart View
- Funções
- Modo de Formato Livre
- Diagnóstico e Verificação de Integridade do Smart View

Informações sobre como usar a Trilha de Auditoria estão neste capítulo. Consulte Rastreamento da atividade do usuário com trilha de auditoria.

Execução do Instalador do Smart View

Antes de executar o instalador do Oracle Smart View for Office, revise os pré-requisitos do Smart View.

Pré-requisitos do Smart View

- A release mais recente do Smart View

  Em Recursos Técnicos da Oracle, na guia **Downloads**, a versão mais recente do Smart View sempre é certificada.
- Microsoft Office
- Microsoft .NET Framework

Requisitos de versão específicos são listados em:

- *Usando o Oracle Essbase*, Fazer Download e Executar o Instalador do Smart View, "Pré-requisitos do Smart View"
- *Usando o Oracle Analytics Cloud - Essbase*, Fazer Download e Executar o Instalador do Smart View, "Pré-requisitos do Smart View"

Instalação do Smart View

1. Faça log-in no Oracle Essbase.
2. Acesse a página de download do Smart View nos Recursos Técnicos da Oracle:
   - Oracle Essbase 19c, 21c:
     a. Faça log-in no Essbase.
     b. Clique em **Console**.
     c. Na guia **Ferramentas de Desktop**, clique no ícone Procurar à direita de **Smart View para Essbase**.
   - Oracle Analytics Cloud - Essbase
     a. Na home page Aplicativos, clique em **Utilitários**.
     b. Na página **Utilitários**, selecione **Smart View for Essbase**.

3. Na página de download do Smart View em Recursos Técnicos da Oracle, clique em **Aceitar Contrato de Licença** e depois em **Fazer Download Agora**.

   Se a página de signon do Oracle for exibida, faça signon com seu nome de usuário Oracle (geralmente seu endereço de e-mail) e senha.

4. Siga as etapas do seu navegador para fazer download do arquivo .zip e salve-o em uma pasta no seu computador.

5. Vá até a pasta que você usou na etapa anterior e clique duas vezes em `smartview.exe` para iniciar o assistente de instalação.

6. Selecione uma pasta de destino para Smart View e, em seguida, clique em **OK**.

   Para novas instalações, o Smart View será instalado por padrão em `C:\Oracle\smartview`. Se você estiver fazendo upgrade de uma instalação do Smart View, o instalador usará como padrão a pasta na qual você instalou anteriormente o Smart View.

7. Quando a instalação for concluída, clique em **OK**.

Continue o processo de configuração com Criação de Conexões de Origem de Dados com o Essbase.

Criação de Conexões de Origem de Dados com o Essbase

Após a instalação do Oracle Smart View for Office, você poderá criar conexões com o Oracle Essbase.

As conexões exigem informações sobre o servidor e a porta. O seu administrador do Cloud Service deverá fornecer as informações necessárias para a criação da conexão. Use o método de conexão rápida para criar uma conexão privada com o Cloud Service

Para criar uma conexão privada usando o método de conexão rápida:

1. No Excel, selecione a faixa do Smart View e clique em **Painel**.

2. No Painel do Smart View, clique na seta ao lado do botão **Alternar para**, . Em seguida, selecione **Conexões Privadas** na lista.

3. Ainda no Painel do Smart View, na caixa de texto, informe a URL da origem de dados à qual deseja se conectar.

   A sintaxe do URL:

   ```
   https://server/essbase/smartview
   ```

4. Clique em **Ir**, , ou pressione **Enter**.

5. Na janela de logon, insira suas credenciais de logon e, em seguida, selecione uma origem de dados no menu suspenso.

Agora você pode começar a trabalhar com dados no Essbase. Para obter mais informações, consulte as áreas funcionais listadas em Smart View e Essbase Cloud.

Rastreamento da atividade do usuário com trilha de auditoria

Uma trilha de auditoria rastreia as atividades do usuário em um cubo do Oracle Essbase

Consulte Também:

- Sobre a Trilha de Auditoria
- Como Iniciar a Trilha de Auditoria
- Exportar Conteúdo da Trilha de Auditoria para uma Planilha
- Atualizar a Lista de Entradas da Trilha de Auditoria
- Como Iniciar uma Grade Ad Hoc com uma Entrada da Trilha de Auditoria

Sobre a Trilha de Auditoria

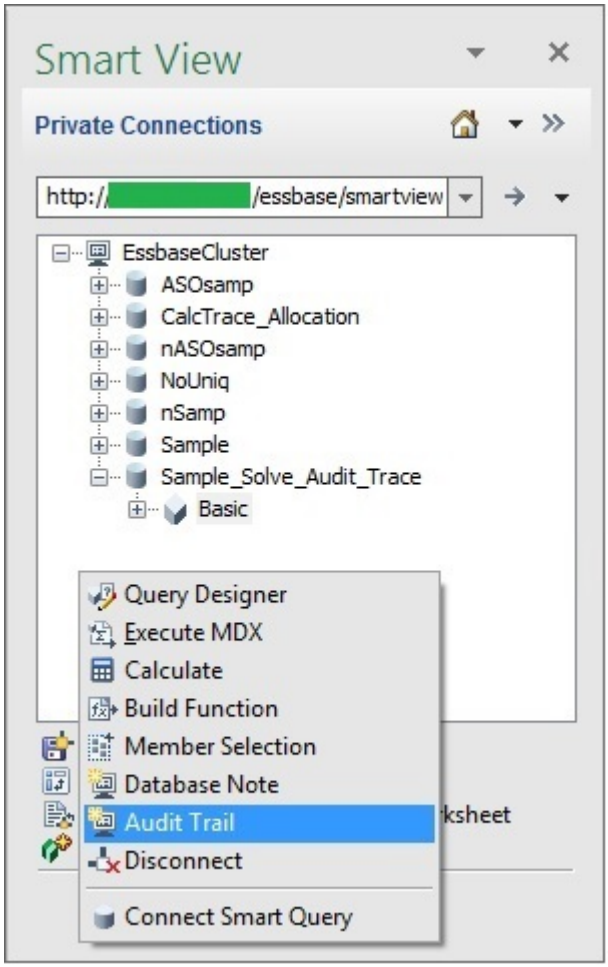
Tipos de origem de dados: Oracle Essbase Cloud

Uma trilha de auditoria rastreia a atividade do usuário em um cubo do Essbase

A partir do Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.710, a entrada ou entrada de dados pode ser rastreada quando conectada ao Essbase. Por exemplo, quando a trilha de auditoria está ativada, a atualização e o envio de dados em todas as células que podem ser escritas em uma grade de auditoria seriam rastreadas e exibidas como itens de lista na trilha de auditoria.

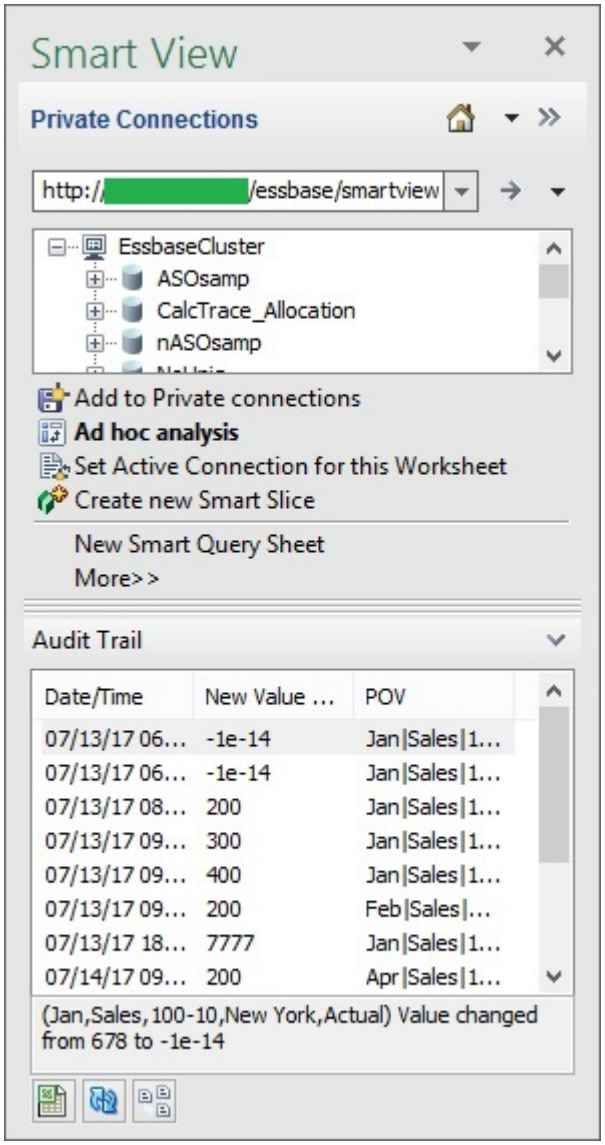
O Smart View registra as atividades da trilha de auditoria em um painel com o Painel do Smart View. Depois de se conectar a um cubo, você acessa o painel da Trilha de Auditoria selecionando **Trilha de Auditoria** no Painel Ação.

Figura 32-1 Trilha de Auditoria Selecionada no Menu de Contexto do Painel Ação



O painel Trilha de Auditoria é exibido dentro do Painel do Smart View. Por exemplo:

Figura 32-2 Exemplo do Painel Trilha de Auditoria



Para cada atividade do usuário rastreada, as seguintes informações são armazenadas:

- ID do Usuário
- Data/Hora
- Tipo de Operação
- Comentários/Objetos de Relatório Vinculados (LROs)
- Novo Valor
- Valor Antigo
- Membros do PDV

Apenas Data/Hora, Novo Valor, LRO e PDV são exibidos no painel Trilha de Auditoria. Selecionar uma entrada longa dentro da Trilha de Auditoria fornece informações adicionais na

parte inferior do painel. E você pode exportar os detalhes da entrada para exibir todas as informações disponíveis dessa entrada.

Você também pode atualizar a lista de entradas do log no painel Trilha de Auditoria e iniciar uma entrada selecionada em uma planilha separada para exibir o PDV dessa entrada

Como Iniciar a Trilha de Auditoria

Você inicia o painel Trilha de Auditoria no Painel Ação no Painel Smart View.

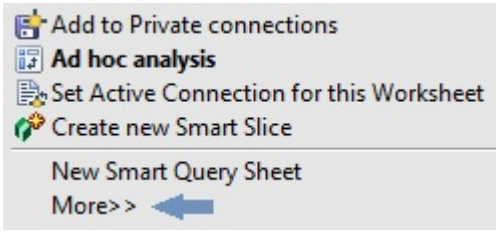
Para iniciar o painel Trilha de Auditoria:

1. Conecte-se à sua origem de dados do Oracle Essbase usando uma conexão privada e se conecte ao cubo.

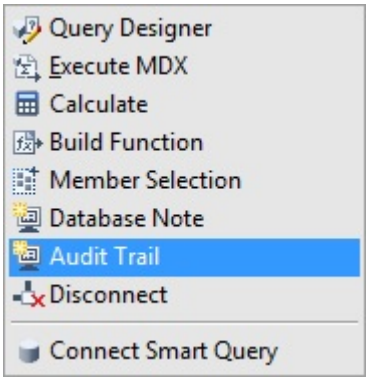
   Consulte Como Conectar-se a Origens de Dados para obter mais informações.

2. No Painel Ação, selecione **Mais** e selecione **Trilha de Auditoria** no menu popup.

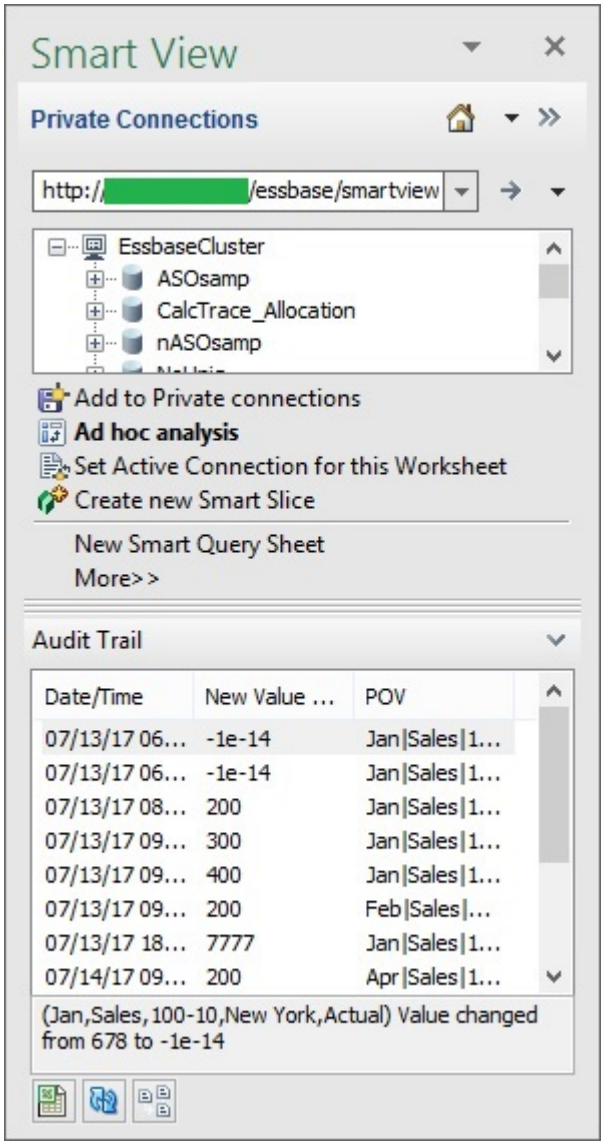
   O Painel Ação está localizado na parte inferior do Painel do Smart View e contém itens de ação específicos da origem de dados e do cubo ao qual você está conectado.



   Quando você seleciona **Mais**, é exibido um menu popup em que você pode selecionar **Trilha de Auditoria**.



   O painel Trilha de Auditoria é exibido na parte inferior do Painel do Smart View



Agora você pode trabalhar com os itens no painel **Trilha de Auditoria** usando estes três botões na parte inferior do painel:



3. Execute uma ação:
   - Exportar o conteúdo da trilha de auditoria para uma planilha separada

     Consulte Exportar Conteúdo da Trilha de Auditoria para uma Planilha.
   - Atualizar a lista de itens no painel **Trilha de Auditoria**

     Consulte Atualizar a Lista de Entradas da Trilha de Auditoria
   - Iniciar uma planilha ad hoc com base em um item da lista de trilhas de auditoria

     Consulte Como Iniciar uma Grade Ad Hoc com uma Entrada da Trilha de Auditoria

Exportar Conteúdo da Trilha de Auditoria para uma Planilha

Você pode exportar os itens de uma trilha de auditoria, incluindo o detalhe de cada entrada, para uma planilha Excel que você pode salvar e analisar.

Para exportar conteúdo da trilha de auditoria para uma planilha:

1. Inicie o painel **Trilha de Auditoria** para um cubo específico do Oracle Essbase, conforme descrito em Como Iniciar a Trilha de Auditoria.
2. Na parte inferior do painel **Trilha de Auditoria**, clique em **Exportar para Planilha**, .

   Todas as entradas, juntamente com os detalhes adicionais que não são exibidos na **Trilha de Auditoria**, são exibidas para uma nova planilha. Os detalhes incluem:

   - ID do Usuário
   - Data/Hora
   - Tipo de Operação
   - ID da Transação
   - Cenário
   - Comentários/Objetos de Relatório Vinculados (LROs)
   - Novo Valor
   - Valor Antigo
   - Membros do PDV

   As entradas na planilha podem ser armazenadas e filtradas. Algumas colunas podem precisar ser ampliadas, para exibir os cabeçalhos e as entradas.

   A seguir temos um exemplo do conteúdo de uma trilha de auditoria quando ela é exportada pela primeira vez para uma planilha:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	User	Date/T	Cell No	New Va	Old Val	Operat	Scenari	Transac	Membe	Membe	Membe	Members	Members
2	<user>	########		200	99	INPUT		0	Jan	Sales	100-10	New York	Actual
3	<user>	########		949	645	INPUT		0	Feb	Sales	100-10	New York	Actual
4	<user>	########		99	2200	INPUT		0	Jan	Sales	100-10	New York	Actual
5	<user>	########		1212	4860	INPUT		0	Jan	Sales	100-10	Market	Scenario
6	<user>	########		112	111	INPUT		0	Jan	Sales	100	East	Actual
7	<user>	########		111	2105	INPUT		0	Jan	Sales	100	East	Actual
8	<user>	########	[http://www.oracle.com] with			INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Budget
9	<user>	########	[TestFunction.xlsx] with descri			INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Actual
10	<user>	########	[Some Cell Note Here] is attach			INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Scenario
11	<user>	########		23	75	INPUT		0	Jan	Misc	Product	Market	Scenario
12	<user>	########		21321	17378	INPUT		0	Jan	Margin	Product	Market	Scenario

   Algumas colunas podem precisar ser ampliadas, para exibir os cabeçalhos e as entradas.
3. Você pode salvar a planilha ou apenas fechá-la.

Atualizar a Lista de Entradas da Trilha de Auditoria

Depois de iniciar a **Trilha de Auditoria**, você pode ter executado várias ações que foram registradas na trilha de auditoria. Para exibir essas entradas, será necessário atualizar o painel **Trilha de Auditoria**.

Para atualizar o painel **Trilha de Auditoria**:

1. Inicie o painel **Trilha de Auditoria** para um cubo específico do Oracle Essbase, conforme descrito em Como Iniciar a Trilha de Auditoria.
2. Depois de executar várias ações na planilha, clique em Atualizar, .
3. Visualize as entradas recentes que foram adicionadas ao painel **Trilha de Auditoria**.

Como Iniciar uma Grade Ad Hoc com uma Entrada da Trilha de Auditoria

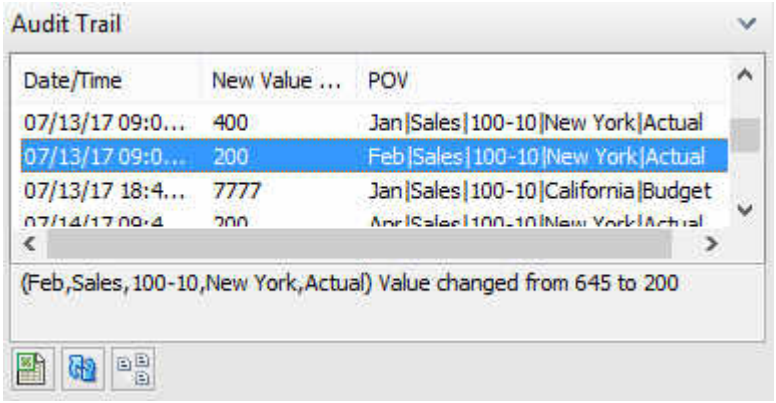
Você pode iniciar uma grade ad hoc selecionando uma entrada na lista do painel **Trilha de Auditoria**. A grade ad hoc será estruturada, de acordo com o PDV da entrada da trilha de auditoria selecionada.

Para iniciar uma grade ad hoc de uma entrada na lista de trilhas de auditoria:

1. Inicie o painel **Trilha de Auditoria** para um cubo específico do Oracle Essbase, conforme descrito em Como Iniciar a Trilha de Auditoria.
2. Selecione uma entrada no painel **Trilha de Auditoria** e, na parte inferior do painel, clique em **Ad Hoc no PDV selecionado**, .

   Uma grade ad hoc baseada no PDV da entrada selecionada é iniciada na planilha.

   Por exemplo, suponha que selecionamos essa entrada, na qual o novo valor é 200 e o PDV é Fev, Vendas, 100 a 10, Nova York e Real, conforme observado na lista de entradas:



   Clicar no  resultaria na seguinte grade ad hoc:

	A	B	C	D
1		Feb	Sales	Cola
2		New York		
3	Actual	200		

3. Trabalhe com a grade da mesma forma que o faria com qualquer outra grade ad hoc.
4. Repita essas etapas para qualquer outra entrada da trilha de auditoria, conforme precisar.

33

Diagnóstico e Verificação de Integridade do Smart View

Consulte Também:

- Sobre o Diagnóstico e a Verificação de Integridade do Smart View
  As ferramentas de Diagnóstico do Oracle Smart View for Office para ajudar você a coletar informações para o Suporte da Oracle. A **Verificação de Integridade** pode ajudá-lo a otimizar o desempenho do Smart View e a revisar rapidamente as informações sobre o seu sistema.
- Trabalhando com Ferramentas de Diagnóstico do Smart View
  Use as ferramentas de Diagnóstico do Oracle Smart View for Office para coletar informações e auxiliar o Suporte da Oracle a solucionar problemas.
- Realização de uma Verificação de Integridade Em Seu Sistema
  Você pode realizar uma "verificação de integridade" no sistema para otimizar o desempenho.
- Executando uma Verificação de Integridade em Documentos do Microsoft Office
  Você pode executar uma "verificação de integridade" para otimizar o desempenho de uma pasta de trabalho do Microsoft Excel, um documento do Word ou uma apresentação do PowerPoint.

Sobre o Diagnóstico e a Verificação de Integridade do Smart View

As ferramentas de Diagnóstico do Oracle Smart View for Office para ajudar você a coletar informações para o Suporte da Oracle. A **Verificação de Integridade** pode ajudá-lo a otimizar o desempenho do Smart View e a revisar rapidamente as informações sobre o seu sistema.

Ao trabalhar com o Smart View, pode surgir um problema que você não consiga resolver sozinho. Use as ferramentas do grupo **Diagnóstico** na faixa de opções do Smart View para criar e coletar arquivos e capturas de tela para enviar ao Suporte da Oracle. Os arquivos e as capturas de tela coletados serão usados pelo Oracle Support para diagnosticar e resolver seu problema.

Também é possível usar a caixa de diálogo **Verificação de Integridade** para otimizar o desempenho e obter informações sobre a sua máquina, a versão do Microsoft Office, a versão do Smart View e as extensões que você instalou.

Tópicos Relacionados:

Trabalhando com Ferramentas de Diagnóstico do Smart View

Realização de uma Verificação de Integridade Em Seu Sistema

Executando uma Verificação de Integridade em Documentos do Microsoft Office

Trabalhando com Ferramentas de Diagnóstico do Smart View

Use as ferramentas de Diagnóstico do Oracle Smart View for Office para coletar informações e auxiliar o Suporte da Oracle a solucionar problemas.

Related Topics

- Exibindo o Grupo de Diagnóstico na Faixa do Smart View
  Você pode optar por exibir ou ocultar as **Diagnóstico** na faixa do Smart View.
- Personalizando os Recursos de Diagnóstico
  Você pode personalizar determinados recursos das ferramentas de Diagnóstico.
- Usando as Ferramentas de Diagnóstico do Smart View
  Use as ferramentas de diagnóstico do Oracle Smart View for Office para coletar dados sobre o problema na forma de arquivos de log e capturas de tela.
- Uso da Ferramenta Rastrear Tráfego
  Use a ferramenta **Rastrear Tráfego** para visualizar facilmente logs de tráfego de rede em tempo real, capturá-los e importá-los para um diagnóstico adicional.
- Limpando a Pasta de Diagnóstico
  Depois de transmitir o arquivo zip de diagnóstico ao Suporte da Oracle, você poderá limpar os arquivos na pasta de diagnóstico.

Exibindo o Grupo de Diagnóstico na Faixa do Smart View

Você pode optar por exibir ou ocultar as **Diagnóstico** na faixa do Smart View.

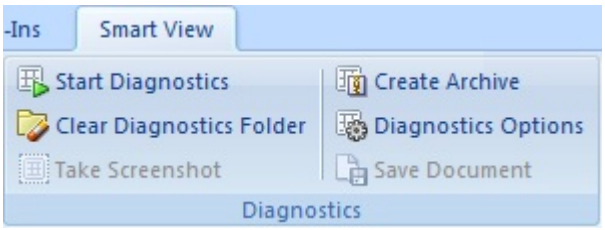
Quando você instala o Oracle Smart View for Office e o abre pela primeira vez, as opções de **Diagnóstico** não são exibidas.

Para exibir o grupo de **Diagnóstico** de opções:

1. Abra o aplicativo do Office no qual você está tendo o problema.
2. Na faixa do Smart View, selecione **Opções** e a guia **Avançado**.
3. Em **Avançado**, selecione **Mostrar Grupo de Diagnóstico na Faixa do Smart View** e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções**.

   O grupo **Diagnóstico** é exibido automaticamente na faixa do Smart View (consulte Figura 1). Não é necessário reiniciar o aplicativo do Office.

Figura 33-1 Ferramentas no Grupo de Diagnóstico na Faixa do Smart View



4. Repita esse procedimento em cada aplicativo do Office no qual você está tendo o problema.

> **Nota:**
>
> Você deve ativar o grupo de **Diagnóstico** em cada aplicativo do Office individualmente. O grupo de **Diagnósticos** não será exibido em outros aplicativos do Office até você ativá-lo.

5. **Opcional:** Quando terminar de usar as ferramentas de **Diagnóstico**, para ocultar o grupo de **Diagnóstico** na faixa do Smart View, desmarque a caixa de seleção **Mostrar Guia da Faixa de Diagnóstico** na guia **Avançado** da caixa de diálogo **Opções**.

Personalizando os Recursos de Diagnóstico

Você pode personalizar determinados recursos das ferramentas de Diagnóstico.

O procedimento nesse tópico descreve cada uma das opções disponíveis na caixa de diálogo **Opções de Diagnóstico**.

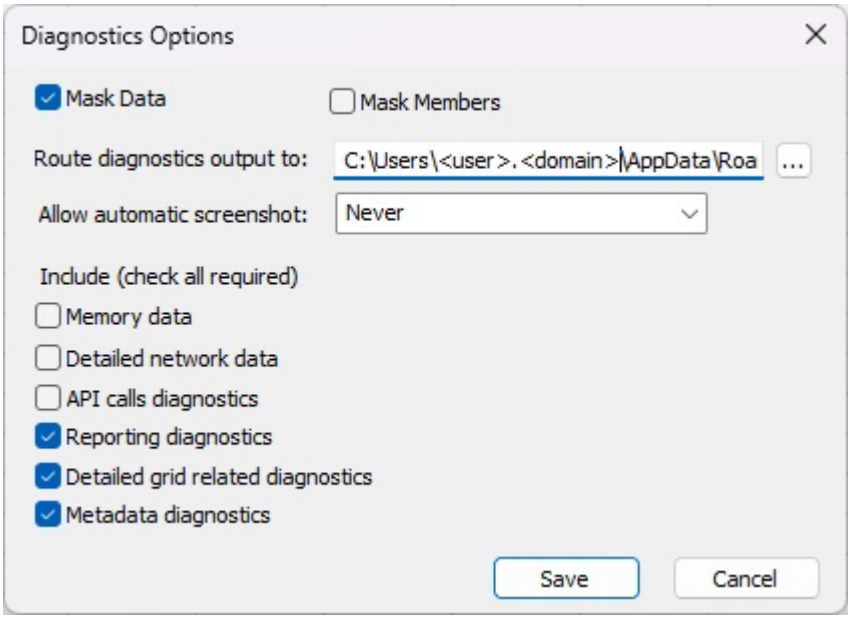
> **Nota:**
>
> Todas as etapas no procedimento a seguir são opcionais.

Para personalizar as ferramentas de **Diagnóstico**:

1. No grupo de **Diagnóstico**, na faixa do Smart View, selecione **Opções de Diagnóstico**.

   A janela **Opções de Diagnóstico** é exibida, conforme mostrado na Figura 1.

Figura 33-2 Caixa de Diálogo Opções de Diagnóstico



2. Para ocultar valores de dados no documento do Office, selecione **Mascarar Dados**. Por padrão, essa opção está selecionada.

Verifique se essa opção está selecionada se quiser que valores de dados em sua saída fiquem ocultos para fins de confidencialidade.

> **Nota:**
>
> A seleção de **Mascarar Dados** ou **Mascarar Membros** (veja a próxima etapa), ou de ambos, pode afetar significativamente o desempenho de grades grandes; como, por exemplo, em grades com mais de 10.000 células.

3. Para ocultar os nomes de membros no documento do Office, selecione **Mascarar Membros**.

   Selecione essa opção se os nomes de membros em sua saída tiverem que ficar ocultos para fins de confidencialidade.

4. Para direcionar os arquivos de saída de diagnóstico para uma pasta diferente do padrão, em **Direcionar saída de diagnóstico para**, clique em  e navegue até o local da pasta para armazenar os arquivos.

   Você também pode informar o local da pasta manualmente.

   O local padrão da pasta é:

   ```
   C:\Users\<user.domain>\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

5. Para permitir capturas de tela automáticas de cada mensagem de erro ou aviso que é exibida, selecione uma opção:

   - **Erros**
   - **Avisos**

   Se não quiser capturas de tela automáticas, selecione **Nunca** (o padrão).

6. Selecione as seguintes opções conforme necessário:

   - **Dados de memória**
   - **Dados detalhados da rede**
   - **Diagnósticos de chamadas de API**
   - **Diagnósticos de relatório** — Selecionada por padrão
   - **Diagnósticos detalhados relacionados à grade** — Selecionada por padrão
   - **Diagnósticos de metadados** — Selecionada por padrão

   Conforme foi mencionado acima, por padrão, determinados itens estão selecionados. Em muitos casos, essas opções são suficientes para diagnosticar seu problema.

   Você pode selecionar os demais itens caso ache que eles são o motivo de problema ou caso seja aconselhado pelo Suporte da Oracle a fazê-lo. Você também pode desmarcar itens que considere irrelevantes ao seu problema.

> **Nota:**
>
> Quando o diagnóstico estiver ativado e a opção **Dados de memória** estiver selecionada, o desempenho do Oracle Smart View for Office será mais lento, em alguns casos até duas vezes mais lento que o normal.
>
> Você deverá selecionar esta opção somente se estiver passando por problemas de memória. Por exemplo, em máquinas de 32 bits, se o Smart View for encerrado de forma anormal ou levar muito tempo para carregar planilhas grandes, você deverá selecionar **Dados de memória** ao coletar diagnósticos.

7. Clique em **Salvar** para salvar suas seleções de opções.

Usando as Ferramentas de Diagnóstico do Smart View

Use as ferramentas de diagnóstico do Oracle Smart View for Office para coletar dados sobre o problema na forma de arquivos de log e capturas de tela.

Os dados coletados são armazenados em uma pasta de sessões (no local padrão da pasta de diagnóstico ou em um local designado por você em Personalizando os Recursos de Diagnóstico). Quando terminar a coleta de dados de diagnóstico, use as ferramentas de diagnóstico para compactar os arquivos. Em seguida, transmita o arquivo ZIP ao Oracle Support para análise.

O procedimento descrito neste tópico explica como coletar os dados de diagnóstico, compactá-los e enviá-los para o Oracle Support.

Para usar as ferramentas de Diagnóstico do Smart View:

1. Clique em **Iniciar Diagnóstico**.

   Quando você clica em **Iniciar Diagnóstico**, é exibida uma mensagem sobre o reinício do Microsoft Office. Não é necessário reiniciar Office; no entanto, a Oracle recomenda que você faça isso. Reiniciar o Office permite que as ferramentas de diagnóstico coletem mais informações, incluindo as etapas que levaram ao problema que você pode estar tendo.

   > **Nota:**
   >
   > Após clicar em **Iniciar Diagnóstico**, o menu é alternado para **Parar Diagnóstico**.

2. Se você reiniciou o Office, execute as etapas no Smart View que levaram ao problema que você está diagnosticando.
3. **Opcional:** Use a ação **Rastrear Tráfego** para iniciar a caixa de diálogo **Rastreamento de Tráfego de Rede**, na qual é possível visualizar e capturar detalhes do tráfego de rede com logs de solicitação e resposta em ordem cronológica.

   Para usar a ferramenta **Rastreamento de Tráfego**, consulte Uso da Ferramenta Rastrear Tráfego.
4. Clique em **Capturar Tela** para capturar telas que você considere úteis na documentação de seu problema.

> **Nota:**
>
> A tela inclui toda a tela, não apenas o aplicativo. Certifique-se de minimizar todas as informações confidenciais que você puder na sua tela, para que elas não sejam incluídas na captura de tela.

5. Clique em **Salvar Documento** para salvar o documento do Office aberto no momento na pasta de diagnóstico para a sessão atual.

   É possível executar várias gravações do documento, se necessário. A Oracle recomenda salvar o documento em diferentes pontos durante o trabalho que está executando para melhor demonstrar e mostrar seu problema. Toda vez que você salva, o Smart View adiciona um sufixo ao nome de arquivo, (0), (1), (2) etc.; nenhum documento é substituído.

   Os documentos são armazenados na pasta da sessão de diagnóstico atual; o local padrão é:

   ```
   C:\Users\username.domain\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

6. Quando finalizar o diagnóstico para documentar apropriadamente o seu problema para o Suporte da Oracle, clique em **Parar Diagnóstico**.
7. Clique em **Criar Arquivo** e na caixa de diálogo **Criar Arquivo**, especifique uma pasta para armazenar o arquivo e um nome de arquivo, ou use o local de pasta padrão e o nome de arquivo padrão.

   Os arquivos são armazenados na pasta `My Documents` do sistema como segue:

   ```
   My Documents\Documents
   ```

   O arquivo é nomeado no seguinte formato:

   ```
   SmartView_Diagnostics_ddmmyyyy.zip
   ```

8. Anexe o arquivo zip à Solicitação de Serviço (SR) referente ao problema no Oracle Support.

Uso da Ferramenta Rastrear Tráfego

Use a ferramenta **Rastrear Tráfego** para visualizar facilmente logs de tráfego de rede em tempo real, capturá-los e importá-los para um diagnóstico adicional.

A ferramenta integrada **Rastrear Tráfego** do Oracle Smart View for Office auxilia os usuários e visualizar e capturar detalhes do tráfego de rede específicos do Smart View em tempo real e aumenta a capacidade do Suporte da Oracle de depurar problemas.

A ferramenta **Rastrear Tráfego** está disponível a partir da versão 24.200 do Smart View.

Com a ferramenta **Rastrear Tráfego**, você pode:

- Visualizar e capturar logs de tráfego de rede com facilidade em tempo real, conforme descrito em Visualização e Captura de Logs de Tráfego de Rede
- Importe logs de tráfego de rede capturados para um diagnóstico adicional, conforme descrito em Importação de Logs de Tráfego de Rede Capturados

Visualização e Captura de Logs de Tráfego de Rede

Você pode iniciar o diagnóstico antes de iniciar o rastreamento do tráfego de rede, ou pode começar diretamente a rastrear o tráfego de rede sem iniciar o diagnóstico primeiro. Os logs do tráfego de rede também são capturados quando você usa a opção **Iniciar Diagnóstico**. Entretanto, com a opção **Rastrear Tráfego** você pode visualizar os logs de solicitação e resposta em tempo real na caixa de diálogo **Rastreamento de Tráfego de Rede**.

Para visualizar e capturar logs de tráfego de rede em tempo real:

1. Na faixa de opções do Smart View, em **Diagnóstico**, clique em **Rastrear Tráfego**.

   > **Note:**
   >
   > As ações do grupo do **Diagnóstico** são exibidas na faixa de opções do Smart View quando você ativa a opção **Mostrar Grupo de Diagnóstico na Faixa de Opções do Smart View** na caixa de diálogo **Opções**, guia **Avançado**.

2. Na caixa de diálogo **Rastreamento de Tráfego de Rede**, selecione a opção **Tráfego do Smart View** na lista **Capturar** e clique em **Iniciar Captura**.
   Você pode visualizar em ordem cronológica os detalhes do tráfego de rede que compreendem os logs de solicitação e resposta sendo capturados.

   - Para ver os registros de data e hora de solicitação e resposta para cada entrada de log, marque a caixa de seleção **Mostrar Horários**
   - Para limpar todas as solicitações e respostas que você pode visualizar na sessão atual na caixa de diálogo **Rastreamento de Tráfego de Rede**, clique em **Limpar**. Lembre-se de que apenas a visualização é limpa. Os arquivos de log do tráfego de rede não são excluídos da pasta **Diagnóstico**.

   > **Note:**
   >
   > - Depois de clicado, o botão **Iniciar Captura** é alterado para **Parar Captura**.
   > - Sempre é possível iniciar o rastreamento do tráfego sem iniciar o diagnóstico primeiro. Ao clicar em **Iniciar Captura** na caixa de diálogo **Rastreamento de Tráfego de Rede**, o menu **Iniciar Diagnóstico** é alternado automaticamente para **Parar Diagnóstico** para indicar que os diagnósticos estão sendo capturados com os detalhes do tráfego.

3. Após capturar as ações que deseja rastrear, clique em **Parar Captura** e depois em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo **Rastreamento de Tráfego de Rede**.
   Os logs do tráfego de rede são armazenados na pasta **Diagnóstico** neste local padrão:

   ```
   C:\Users\[computeruserfolder]\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

Importação de Logs de Tráfego de Rede Capturados

Os logs de tráfego de rede capturados anteriormente podem ser importados na ferramenta **Rastrear Tráfego** para diagnóstico e análise adicionais.

> **Note:**
>
> Apenas os logs do tráfego de rede gerados e capturados com o Oracle Smart View for Office 24.200+ podem ser importados na ferramenta **Rastrear Tráfego**. Os logs de diagnóstico gerados com versões anteriores do Smart View não são suportados para importação na ferramenta **Rastrear Tráfego**.

Para importar logs do tráfego de rede capturados:

1. Na faixa de opções do Smart View, em **Diagnóstico**, clique em **Rastrear Tráfego**.

   > **Note:**
   >
   > As ações do grupo do **Diagnóstico** são exibidas na faixa de opções do Smart View quando você ativa a opção **Mostrar Grupo de Diagnóstico na Faixa de Opções do Smart View** na caixa de diálogo **Opções**, guia **Avançado**.

2. Na caixa de diálogo **Rastreamento de Tráfego de Rede**, clique em **Importar**. A caixa de diálogo do seletor de pasta é iniciada.
   O local padrão é aberto na pasta `Diagnóstico`:

   ```
   C:\Users\[computeruserfolder]\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

   Nesta pasta, você verá pelo menos uma pasta com registro de data e hora.

3. Selecione a pasta com registro de data e hora para a qual deseja importar o documento e clique em **Importar**.
   De modo geral, você poderia escolher a pasta com registro de data e hora que corresponde à data e hora em que você está realizando este rastreamento.

   Por exemplo, a pasta poderá se assemelhar ao seguinte:

   ```
   2024-09-10T09.50.45_2712Smart View
   ```

   Certifique-se de selecionar a pasta com registro de data e hora, e não uma subpasta, como a pasta XML, dentro da pasta com registro de data e hora. Se você selecionar uma subpasta, nada será importado.

4. Para cada entrada de log, revise os detalhes nas guias Cabeçalhos de Solicitação, Cookies de Solicitação, Texto da Solicitação, Cabeçalhos da Resposta, Cookies da Resposta e Texto da Resposta.
   - Para visualizar os detalhes de texto de solicitação e resposta no Bloco de Notas, clique em **Abrir no Bloco de Notas**.
   - Para abrir o diretório de trabalho atual no qual os arquivos de solicitação e resposta estão sendo salvos, clique em **Abrir Local**.

5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo **Rastreamento de Tráfego de Rede**.

Limpando a Pasta de Diagnóstico

Depois de transmitir o arquivo zip de diagnóstico ao Suporte da Oracle, você poderá limpar os arquivos na pasta de diagnóstico.

> **Nota:**
>
> Limpar a pasta de diagnóstico enquanto o Diagnóstico estiver em execução limpa todas as pastas, exceto as pastas da sessão atual para aplicativos do Microsoft Office abertos no momento. Limpar a pasta de diagnósticos quando o Diagnóstico não estiver em execução, limpa todas as pastas de diagnóstico, incluindo todas as pastas da sessão.

Limpeza de Todas as Pastas de Diagnóstico, Exceto as Pastas da Sessão Atual

Para limpar todas as pastas de diagnóstico, exceto as pastas da sessão atual:

1. Verifique se o Diagnóstico está em execução.
2. Clique em **Limpar a Pasta de Diagnóstico**.
   Essa ação limpa todas as pastas de diagnóstico, exceto aquelas criadas nos aplicativos Oracle em execução no momento.

Limpando Todas as Pastas de diagnóstico, Incluindo as Pastas Mais Recentes da Sessão

Para limpar todas as pastas de diagnóstico, incluindo as pastas mais recentes da sessão:

1. Se você ainda não o fez, no grupo de **Diagnóstico**, na faixa de opções do Smart View, clique em **Parar Diagnóstico**.
2. Feche todos os aplicativos do Office abertos, incluindo aquele que você está enfrentando um problema.
3. Abra qualquer aplicativo do Office e clique em **Limpar a Pasta de Diagnóstico**.
   Essa ação limpa todas as pastas de diagnóstico, incluindo as pastas mais recentes da sessão para aplicativos do Office.

Realização de uma Verificação de Integridade Em Seu Sistema

Você pode realizar uma "verificação de integridade" no sistema para otimizar o desempenho.

Com a Verificação de Integridade, você também pode obter informações sobre a sua máquina, como determinadas configurações de registro, versão do Microsoft Office, versão do Oracle Smart View for Office e as extensões que você instalou.

> **Nota:**
>
> O recurso Verificação de Integridade está disponível somente ao usar o Smart View com o Excel.

Para realizar uma verificação de integridade:

1. Na faixa de opções do Painel do Smart View no Excel, clique na seta ao lado de **Ajuda** e selecione **Verificação de Integridade**.

   A caixa de diálogo **Verificação de Integridade** é exibida.
2. Digite a informação de sistema a seguir nos correspondentes campos de texto:

- **Informações sobre a Versão** — Sistema Operacional, Versão do Excel, Versão do Smart View, Versão do Internet Explorer, Versão do WebView2 Runtime, Versões do NET Framework

> **Nota:**
>
> – Se o Microsoft Edge WebView2 Runtime estiver instalado, aparecerá um número de versão em **Versão do WebView2 Runtime**. Consulte a opção **WebView2 Runtime** no grupo **Opções do Smart View** na próxima etapa para ativar ou desativar o WebView2.
>
> – Se o WebView2 Runtime não estiver instalado, a **Versão do WebView2 Runtime** exibirá **Nenhum** e a opção do **WebView2 Runtime** não aparecerá no grupo **Opções do Smart View**.

> **Nota:**
>
> O Smart View usa os seguintes arquivos Dynamic Link Library (DLL) para implementar certas funcionalidades:
>
> – **BIPlusConnector.dll:** usado para gerenciar funcionalidades como extensões, relatórios, pesquisa, ações da célula e drill-through em uma nova planilha.
>
> – **Profiler.dll:** usado para gerenciar diagnósticos.
>
> – **HsSpread.dll:** usado para gerenciar a funcionalidade de propagação.
>
> Você pode visualizar a versão da release e o status de registro.
>
> – Se um DLL estiver registrado corretamente, o status aparecerá como "Registrado". Por exemplo, 24.100 / Registrado.
>
> – Se um DLL não estiver registrado corretamente, o status aparecerá como "Não Registrado". Nesses casos, você pode selecionar a opção **Registrar** na lista drop-down na coluna **Corrigir/Atualizar/Link de Ajuda** e clique em **Atualizar Configurações** para iniciar o registro.

- **Informações de Hardware**: Memória RAM, Processador, Espaço em Unidade com Smart View Instalado
- **Suplementos do Excel**: depende dos suplementos do Excel instalados
- **Suplementos do COM**: depende dos suplementos do COM instalados

3. Atualize as informações a seguir conforme necessário; se alterar alguma configuração, clique em **Atualizar Configurações** para aplicar as alterações.

   Opcionalmente, clique em **Configurações Recomendadas** para designar os parâmetros mais adequados a todas as opções do Smart View.

   Estas são as configurações editáveis:

   - **Informações de Registro**

     Tempos limite de sessões HTTP podem ocorrer ao trabalhar com grandes consultas que levam muito tempo para serem executadas ou quando a conexão com a Internet está mais lenta. Para reduzir a ocorrência de tempos limite, você pode definir os

valores de tempo limite. (Se você alterar algum valor de tempo limite, reinicie todos os aplicativos do Microsoft Office para que o novo valor seja aplicado.)

- **Tempo Limite de KeepAlive**: o valor padrão é 900 segundos. Para alterar o valor, clique na coluna **Corrigir/Atualizar/Informações**, digite um novo valor e clique em **Atualizar Configurações**.
- **Tempo Limite de Recebimento**: o valor padrão é 900 segundos. Para alterar o valor, clique na coluna **Corrigir/Atualizar/Informações**, digite um novo valor e clique em **Atualizar Configurações**.
- **Tempo Limite de ServerInfo**: o valor padrão é 900 segundos. Para alterar o valor, clique na coluna **Corrigir/Atualizar/Informações**, digite um novo valor e clique em **Atualizar Configurações**.
- **Resolução Atual**—Somente leitura. A resolução atual da exibição do sistema.
- **Cota de Handles de Processo do USUÁRIO**—Somente leitura. O número de handles de processo. Os handles de processo regulam o acesso do Oracle Smart View for Office aos recursos do sistema.
- **Habilitar por DPI do Sistema de Processos**—Configurações de Exibição do Windows 10 somente. Para que as operações de arrastar e soltar funcionem corretamente se você estiver utilizando aplicativos do Office em um nível de escala diferente de 100%, selecione **Habilitar**. O valor padrão é **Desabilitado**.

  Se você estiver usando uma tela de DPI alta como o seu monitor principal e uma tela de DPI normal como o seu monitor estendido, as operações de arrastar e soltar poderão não funcionar no monitor com a tela de DPI normal estendida. Isso acontece porque os drivers do mouse geram coordenadas incorretas para ações do mouse, resultando em um comportamento errático do mouse.
- **Modo de Emulação do Navegador**—adiciona a chave de registro necessária a todos os aplicativos do Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) de modo que determinadas telas baseadas no navegador, tanto no Smart View quanto nas extensões do Smart View, sejam renderizadas da forma adequada.

  Selecione a opção que corresponde à versão do seu navegador:

  * **12001** — Compatibilidade com o Microsoft Edge
  * **11001** — Compatibilidade com o Internet Explorer 11
  * **10001** — Compatibilidade com o Internet Explorer 10
  * **Desativar**

  Por padrão, esta opção permanece ativada e mostra o valor **Padrão**.

- **Opções do Smart View**
  - **Buffer de Desfazer**: o número de ações Desfazer e Refazer permitidas em uma operação. O valor padrão é 9. Para alterar o valor, clique na coluna **Corrigir/Atualizar/Informações**, digite um novo valor e clique em **Atualizar Configurações**. Você pode inserir um valor entre 1 e 100. (Consulte Utilização das Funções Desfazer e Refazer).
  - **Aprimorar Armazenamento de Metadados**: esta opção diz respeito à interoperabilidade entre diferentes versões do Smart View. Ela permite um armazenamento mais eficiente de estruturas de dados internas.

    O valor padrão é **Marcado**. Se todos os usuários da sua organização usarem o Smart View 9.3.1.6 ou uma versão mais recente, esta opção sempre deverá estar marcada.

Quando essa opção está definida como **Desmarcado**, duas cópias de metadados são mantidas para fins de compatibilidade, o que pode resultar em um desempenho geral mais lento. Desmarque essa opção nas seguintes situações:

* Ao enviar uma pasta de trabalho do Excel para usuários de versões do Smart View anteriores à 9.3.1.6 ou para usuários do Microsoft Office 2002 e versões anteriores, independentemente da versão do Smart View.
* Ao abrir uma pasta de trabalho enviada por usuários de versões do Smart View anteriores à 9.3.1.6 ou do Microsoft Office 2002 e versões anteriores, independentemente da versão do Smart View

> **Nota:**
>
> Se você alterar essa opção para **Desmarcado**, o valor na coluna **Corrigir/Atualizar/Link da Ajuda** mudará para **Corrigir**. Se o sistema estiver apresentando problemas e você quiser otimizar o desempenho, "corrija" essa configuração retornando o valor para **Marcado**.

– **Compatibilidade** — Gerencie a compatibilidade de formulários e grades ad hoc regulares entre o Smart View for Office e o Smart View for Office (Mac e Navegador). O valor padrão é **Desabilitado**.

  * Para ativar a compatibilidade, clique na coluna **Corrigir/Atualizar/Link de Ajuda**, selecione **Ativar** e depois clique em **Atualizar Definições**.
  * Para desativar a compatibilidade, clique na coluna **Corrigir/Atualizar/Link de Ajuda**, selecione **Desativar** e depois clique em **Atualizar Definições**.

  Para obter mais informações, consulte Trabalhando com Compatibilidade em Formulários e Grades Ad Hoc entre o Smart View e o Smart View (Mac e Navegador).

– **WebView2 Runtime** — Selecione uma opção para ativar ou desativar a versão instalada do Microsoft Edge WebView2 Runtime:

  * **Ativar para IU** — Quando está ativado, o WebView2 é usado pelo Smart View para ajudar com alguns cenários de autenticação no login. Durante o tempo de execução, o Smart View detecta a presença do WebView2 Runtime instalado no equipamento e inicia a caixa de diálogo baseada no WebView2 para hospedar a página de login. O Webview2 também funciona em conjunto com o navegador Microsoft Edge para exibir o assistente durante a importação de relatórios do Oracle Hyperion Financial Reporting (nuvem e on-premise).
  * **Ativar para Tudo** — Configuração padrão. Funciona com os cenários de autenticação descritos em **Ativar para IU** e também ativa o WebView2 para rede. Esta opção é recomendada para ser usada no diagnóstico de problemas de conexão.
  * **Desativar** — Selecione esta opção para desativar o WebView2.

  Independentemente de estar ativada ou desativada, a versão do WebView2 Runtime instalada será exibida na **Versão do WebView2 Runtime** no grupo **Informações sobre a Versão**; se o WebView2 Runtime não estiver instalado, **Versão do WebView2 Runtime** aparecerá como **Nenhuma** (veja a etapa anterior).

  Para obter os requisitos do WebView2, consulte Suporte ao Microsoft Edge WebView2 no *Leiame do Oracle Smart View for Office*.

- **Configuração Gráfica**

  As duas opções a seguir melhoram a experiência do usuário ajudando a reduzir a cintilação no Microsoft Office:

  – **Desativar Transições de Janela em Painéis de Tarefa de Suplemento** — O valor padrão é **Ativado**. Para desativar essa opção, clique na coluna **Corrigir/Atualizar/Link de Ajuda**, selecione **Desativar** e depois clique em **Atualizar Configurações**.

    Observação: Se você alterar essa opção para **Desativada**, o valor na coluna **Corrigir/Atualizar/Link de Ajuda** mudará para **Corrigir**. Se seu sistema estiver com problemas e você quiser otimizar o desempenho dele, retorne o valor dessa definição para **Ativado** a fim de "corrigir" essa definição.

  – **Desativar Animações**: esta configuração desativa animações do Office. O valor padrão é "Ativado". Para desativar essa opção, clique na janela **Corrigir/Atualizar/Link de Ajuda**, selecione **Desativar** e clique em **Atualizar Configurações**.

    Observação: Se você alterar essa opção para **Desativado**, o valor na coluna **Corrigir/Atualizar/Link de Ajuda** mudará para **Corrigir**. Se seu sistema estiver com problemas e você quiser otimizar o desempenho dele, retorne o valor dessa definição para **Ativado** a fim de "corrigir" essa definição.

4. Clique em **Atualizar Definições** para salvar as alterações feitas.
5. **Opcional:** se você alterar qualquer informação na caixa de diálogo **Verificação de Integridade** e quiser voltar para os valores padrão, clique em **Definições Recomendadas**.

   Ao selecionar a opção **Definições Recomendadas**, uma caixa de diálogo é exibida, mostrando as configurações que serão alteradas. Clique em **Sim** na caixa de diálogo. Depois, clique em **Atualizar Definições** para salvar as alterações.

   > **Nota:**
   >
   > Depois que você clica em **Definições Recomendadas**, o botão é desativado. Se você fizer mais alterações nas configurações na caixa de diálogo **Verificação de Integridade**, o botão permanecerá desativado. Para usar novamente o botão **Definições Recomendadas**, você precisará fechar e reabrir a caixa de diálogo **Verificação de Integridade**.

6. **Opcional:** clique em **Exportar para Excel** para exportar as informações da Verificação de Integridade para uma nova planilha do Excel.
7. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo **Verificação de Integridade**.
8. Reinicie o Excel e faça login.

Executando uma Verificação de Integridade em Documentos do Microsoft Office

Você pode executar uma "verificação de integridade" para otimizar o desempenho de uma pasta de trabalho do Microsoft Excel, um documento do Word ou uma apresentação do PowerPoint.

Related Topics

- Sobre a Verificação da Integridade
  Use a ferramenta "Verificação da Integridade" no Oracle Smart View for Office para otimizar o desempenho em uma pasta de trabalho do Microsoft Excel, um documento do Word ou uma apresentação do PowerPoint.
- Executando uma Verificação de Integridade

Sobre a Verificação da Integridade

Use a ferramenta "Verificação da Integridade" no Oracle Smart View for Office para otimizar o desempenho em uma pasta de trabalho do Microsoft Excel, um documento do Word ou uma apresentação do PowerPoint.

As ações que você adotar com a ferramenta Verificação da Integridade corrigirão e/ou excluirão alguns objetos não relacionados ao Smart View, otimizando o desempenho do Smart View.

Você também pode usar a ferramenta Verificação da Integridade para obter informações sobre itens específicos em cada aplicativo do Office, como intervalos nomeados, estilos, marcas, objetos de consulta e outros objetos.

Você pode acessar a caixa de diálogo **Verificação da Integridade** no grupo **Geral** na faixa do Smart View.

Itens de Verificação da Integridade para o Microsoft Office

Quando você abre a caixa de diálogo **Verificação da Integridade**, uma cópia da pasta de trabalho do Excel, do documento do Word ou da apresentação do PowerPoint selecionada é aberta. A caixa de diálogo lista os seguintes itens:

- Verificação da Integridade da Pasta de Trabalho para o Microsoft Excel
  - Intervalos Nomeados
  - Formas
  - Estilos
  - Links
  - Hyperlinks
  - Planilhas
- Verificação da Integridade do Documento para o Microsoft Word
  - Tabelas
  - Forma em Linha
  - Formas
  - Estilos
  - Objetos de Consulta

> **Note:**
>
> Para melhorar o desempenho, clique em **Corrigir** para remover consultas repetidas de pontos de dados colados no Word.

  - Objetos de Consulta Ocultos
  - Objetos de Comentário
  - Variáveis
  - Marcadores
  - Controles de Conteúdo
- Verificação da Integridade da Apresentação Documento para o Microsoft PowerPoint
  - Formas
  - Marcas
  - Slides

Você pode visualizar cada item e excluir ou corrigir os itens de acordo. Quaisquer alterações são feitas na cópia do documento do Microsoft Excel, do Word ou do PowerPoint. A execução de um comando **Salvar** salvará suas alterações na cópia. Para salvar com o nome do arquivo original, feche o arquivo original e depois execute **Salvar Como**.

Narrative Reporting: Se você quiser executar uma verificação de integridade *e* atualizar um doclet de qualquer tipo do Office (descrito emExecutando uma Verificação de Integridade em Documentos do Microsoft Office), primeiro execute a verificação de integridade e depois salve o arquivo temporário com o nome do doclet correto. Em seguida, faça upload e faça check-in no doclet salvo (consulte Check-in de Doclets. Depois faça check-out do doclet, execute a atualização e depois faça upload e faça check-in do doclet.

Executando uma Verificação de Integridade

Você pode executar uma "verificação de integridade" para otimizar o desempenho de uma pasta de trabalho do Microsoft Excel, um documento do Word ou uma apresentação do PowerPoint. Você também pode usar a ferramenta Verificação da Integridade para obter informações sobre itens específicos em cada aplicativo do Office, como intervalos nomeados, estilos, marcas, objetos de consulta e outros objetos.

> **Note:**
>
> O recurso Verificação da Integridade só está disponível quando se usa o Oracle Smart View for Office com o Microsoft Excel, Word e PowerPoint.

Para realizar uma verificação de integridade:

1. Na faixa do Smart View, execute uma tarefa:
   - Excel: Clique na seta ao lado de **Mais** e depois selecione **Verificação da Integridade da Pasta de Trabalho**.
   - Word: Clique em **Verificação da Integridade do Documento** no grupo **Geral**.
   - PowerPoint: Clique em **Verificação da Integridade da Apresentação** no grupo **Geral**.

   A caixa de diálogo **Verificação da Integridade** é exibida. É aberta uma cópia da pasta de trabalho do Excel, do documento do Word ou da apresentação do PowerPoint ativa.

> **Note:**
>
> Na caixa de diálogo **Verificação da Integridade**, por padrão, o primeiro está selecionado e exibe informações sobre limitações fornecidas pelo Microsoft Office ou o Smart View.

2. Na caixa de diálogo **Verificação da Integridade**, selecione um item e execute uma tarefa:
   - **Visualizar** — Lista os nomes ou IDs do item selecionado.
   - **Corrigir** — Baseado no item selecionado, corrige o problema.
   - **Corrigir Tudo** — Exclui itens aplicáveis que não sejam relacionados ao Smart View e corrige objetos do Smart View.
   - **Excluir** — Exclui do item selecionado objetos aplicáveis não relacionados ao Smart View.
3. Clique em **Fechar** para sair da caixa de diálogo
4. Para salvar a cópia do arquivo em que você tem trabalhado, clique em **Salvar**.

   A opção **Salvar** salvará suas alterações na cópia do arquivo. Para salvar com o nome do arquivo original, feche o arquivo original e depois execute **Salvar Como**.

A

Como Usar Outros Aplicativos com o Smart View

Consulte Também:

- Crystal Ball EPM
  Use o Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management para analisar dados de origens de dados do Oracle Smart View for Office em pastas de trabalho de simulação e previsão.
- Smart View e Spreadsheet Add-in
  Evite o conflitos de controle de mouse quando o Oracle Smart View for Office e o Oracle Essbase Spreadsheet Add-in estiverem instalados no mesmo computador.

Crystal Ball EPM

Use o Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management para analisar dados de origens de dados do Oracle Smart View for Office em pastas de trabalho de simulação e previsão.

Estas são pastas de trabalho do Excel que contêm uma ou mais planilhas com um modelo do Crystal Ball EPM e uma ou mais planilhas de outros tipos. Cada uma delas pode estar conectada a qualquer origem de dados permitida. Elas são armazenadas em um repositório centralizado do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, e podem ser acessadas e gerenciadas com o Painel do Smart View.

Para obter mais informações, consulte a documentação do Crystal Ball EPM.

Tópicos Relacionados:
Trabalhando com Arquivos de Trabalho do Crystal Ball EPM

Operações da Barra de Ferramentas

Opções de Repositório

> **Nota:**
>
> Você pode usar o Crystal Ball EPM com o Smart View se tiver a licença apropriada.

Como Trabalhar com Pastas de Trabalho do Crystal Ball EPM

As permissões definidas pelo administrador controlam as operações das pastas de trabalho de simulação e previsão do Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management que você pode realizar no Painel do Smart View.

Para utilizar dados em uma pasta de trabalho do Crystal Ball EPM:

1. Na faixa do Smart View, selecione **Painel**.

2. No Painel do Smart View, clique no  e selecione **Pasta de Trabalho de Simulação**.
3. Clique no  e, caso seja solicitado, efetue log-on no repositório do Crystal Ball EPM. Uma lista de árvores contendo as pastas de trabalho para as quais você tem permissão será exibida.
4. Clique duas vezes em uma pasta de trabalho para abri-la.
5. Execute as operações do Crystal Ball EPM conforme descrito na documentação do Crystal Ball EPM.

   A Oracle recomenda manter o modelo do Crystal Ball EPM em uma planilha separada das planilhas da origem de dados.
6. Se necessário, clique em **Enviar Dados**.

Operações da Barra de Ferramentas

Operações da Barra de Ferramentas

Use os botões da barra de ferramentas Pasta de Trabalho de Simulação do Oracle Crystal Ball para realizar as operações a seguir em pastas de trabalho e pastas na lista em árvore.

- Conectar-se a um repositório
- Adicionar, salvar e excluir pastas de trabalho
- Adicionar e renomear pastas

  Os caracteres listados na Tabela 1 não são permitidos em nomes de pastas.

Tabela A-1 Lista de Caracteres Restritos em Nomes de Pastas

Caractere	Descrição
\	barra invertida
/	barra
%	sinal de porcentagem
?	ponto de interrogação
+	sinal de mais
<	sinal de menor que
>	sinal de menor que
|	barra vertical
'	aspas simples
"	aspas duplas
*	asterisco
:	dois pontos

- Atualizar a lista em árvore
- Defina opções para especificar onde os arquivos de trabalho serão armazenados e o agente do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace com o qual se comunicar (essas opções se aplicam em todas as sessões em execução no servidor). Para isso, clique em **Opções** e insira as informações a seguir:

  - **URL**: o URL do agente do Web Services. Use esta sintaxe: `http://<host>/raframework/services/BiPlus`
  - **Pasta**: o nome da pasta do repositório que contém o arquivo das pastas de trabalho

Opções de Repositório

Defina opções de repositório para especificar onde os arquivos da pasta de trabalho serão armazenados e o agente do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace com o qual se comunicar

As opções de repositório se aplicam em todas as sessões em execução no servidor.

- **URL**: o URL do agente do Web Services. Use esta sintaxe: `http://<host>/raframework/services/BiPlus`
- **Pasta**: o nome da pasta do repositório que contém o arquivo das pastas de trabalho

Smart View e Spreadsheet Add-in

Evite o conflitos de controle de mouse quando o Oracle Smart View for Office e o Oracle Essbase Spreadsheet Add-in estiverem instalados no mesmo computador.

Quando o Smart View e o Spreadsheet Add-in são instalados no mesmo computador, as ações do mouse são interpretadas como comandos do Spreadsheet Add-in. Se deseja que o Smart View controle as ações do mouse, você pode instruir o Spreadsheet Add-in a responder a comandos apenas em conexões do Oracle Essbase que foram estabelecidas por meio do Spreadsheet Add-in.

Para permitir que o Smart View controle os comandos do mouse:

1. Abra o Excel.
2. Selecione Essbase, **Opções** e, em seguida, **Global**.
3. Selecione **Limitar a Planilhas Conectadas**.
4. Clique em **OK**.

   O Smart View controlará os comandos do mouse, a menos que a conexão com o Essbase seja estabelecida por meio do Spreadsheet Add-in e não do Smart View.

> **Nota:**
>
> É possível se conectar a origens de dados do Smart View e do Spreadsheet Add-in no mesmo arquivo de trabalho, mas não na mesma planilha.

B

Migração de Funções

Consulte Também:

- Sobre Migração de Funções
  As funções no Oracle Hyperion Financial Management e no Oracle Hyperion Enterprise® podem ser convertidas à sintaxe atual do Oracle Smart View for Office com o utilitário de migração.
- Conversão de Pastas de Trabalho
  Você pode converter pastas de trabalho que contenham funções do Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise® usando o utilitário de migração.
- Conversão de uma Pasta de Trabalho
  Use o procedimento neste tópico para converter uma pasta de trabalho que contenha funções do Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise®.
- Conversão de Várias Pastas de Trabalho
  Use o procedimento neste tópico para converter pastas de trabalho que contenham funções do Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise®.
- Migração de Conexões para Funções
  No Oracle Hyperion Financial Management, é possível selecionar uma conexão ou referência de conexão para funções que não contenham uma referência do aplicativo durante a migração para o Oracle Smart View for Office.

Sobre Migração de Funções

As funções no Oracle Hyperion Financial Management e no Oracle Hyperion Enterprise® podem ser convertidas à sintaxe atual do Oracle Smart View for Office com o utilitário de migração.

> **Nota:**
>
> O utilitário de migração de função do Smart View não é suportado no Office de 64 bits. Espera-se que a Microsoft trate desse problema. Por enquanto, use a versão de 32 bits do Office.

Conversão de Pastas de Trabalho

Você pode converter pastas de trabalho que contenham funções do Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise® usando o utilitário de migração.

Tipos de origens de dados: Financial Management, Hyperion Enterprise

Você pode converter pastas de trabalho que contenham funções de Recuperação de Dados do Financial Management ou funções de Recuperação de HP e Recuperação de VBA do Hyperion Enterprise. Por exemplo, você pode converter funções do Financial Management

como HFMVal, HFMLnk, HFMLab, HFMDes e HFMCur, funções do Hyperion Enterprise como HPVal, HPLnk, HPCur, HPHea, HPCde e HPFul.

É possível que o utilitário não converta todas as funções. Algumas funções necessitam de ajuste manual.

Para funções que utilizam referências de célula, as seguintes funções são convertidas:

- Se todo parâmetro na função for uma referência de célula. Por exemplo: =HFMVal(B1&C1&B2&C3&B5&C5&B6&C6).
- Se os parâmetros de dimensão forem especificados na função, os membros serão referências de célula, mas o separador do período receberá código rígido na função. Por exemplo: =HFMVal("S#"&D2&".Y#"&D3&".VW#"&D5&".')

As seguintes funções que utilizam referências de célula **não** são convertidas:

- Se os parâmetros de dimensão forem especificados na função e os membros e o separador do período forem referências de célula. Por exemplo: =HFMVal("S#"&E2&"Y#"&E3&"VW#"&E5), onde E2=Actual, E3=2004, E5="<Scenario View>."
- Se os parâmetros de dimensão forem especificados na função, os membros forem referências de célula, mas o separador do período estiver em uma célula separada, a função não será convertida. Por exemplo: =HFMVal("S#"&F2&C1&"Y#"&F3&C1&"VW#&F5&C1), onde C1=. (ponto separador).
- Se o aplicativo especificado na função for uma referência da célula.
- Se qualquer célula da pasta de trabalho tiver mais de 1024 caracteres, a pasta de trabalho não converterá corretamente. Para reduzir o tamanho dos dados na célula, faça referência a diversas funções ou remova dimensões que possam ser ajustadas no PDV em segundo plano.

Antes de executar o utilitário de migração, certifique-se de que o caminho esteja correto (o caminho padrão é `MIDDLEWARE_HOME\EPMSystem11R1\common\empstatic\wsspace\`). Durante a migração, o Excel insere o caminho original do arquivo de suplemento nas funções. Isso pode fazer com que as funções demorem muito e causem erros. O Excel limita as funções do Oracle Smart View for Office ao máximo de 256 caracteres.

Conversão de uma Pasta de Trabalho

Use o procedimento neste tópico para converter uma pasta de trabalho que contenha funções do Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise®.

Tipos de origens de dados: Financial Management, Hyperion Enterprise

Para converter uma pasta de trabalho:

1. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Mais**, **Migrar Pasta de Trabalho Ativa (Financial Management)** ou **Migrar Pasta de Trabalho Ativa (Hyperion Enterprise)**.

   Se as funções tiverem referências de aplicativo, será necessário mapear o aplicativo com relação à conexão correspondente.

2. Clique em **Converter** e em **OK**.

   Os resultados da migração serão exibidos, inclusive a lista das funções que não puderam ser convertidas. Você poderá ajustar essas funções manualmente.

3. Para salvar os resultados da conversão, clique em **Salvar Resultado**, selecione um local para o arquivo de resultados e clique em **Salvar**.

4. Clique em **Fechar**.

Conversão de Várias Pastas de Trabalho

Use o procedimento neste tópico para converter pastas de trabalho que contenham funções do Oracle Hyperion Financial Management ou Oracle Hyperion Enterprise®.

Tipos de origens de dados: Financial Management, Hyperion Enterprise

Para converter várias pastas de trabalho:

1. Na faixa de opções do Smart View, selecione**Mais**, **Migrar Lote (Financial Management)** ou **Migrar Lote (Hyperion Enterprise)**.
2. No Assistente de Migração, clique em **Adicionar** e selecione as pasta de trabalho que deseja converter.
3. Clique em **Próximo**. Se a função contiver referências do aplicativo, será necessário mapear o aplicativo com relação à conexão.

   Os resultados da migração serão exibidos, inclusive a lista das funções que não puderam ser convertidas. Você poderá ajustar essas funções manualmente.
4. No Financial Management, clique em **Salvar Resultado**, selecione um local para o arquivo de resultados e clique em **Salvar**.

   NoHyperion Enterprise, as pastas de trabalho convertidas são salvas automaticamente no local das pastas de trabalho originais.
5. Clique em **Concluído**.

Migração de Conexões para Funções

No Oracle Hyperion Financial Management, é possível selecionar uma conexão ou referência de conexão para funções que não contenham uma referência do aplicativo durante a migração para o Oracle Smart View for Office.

Tipos de origens de dados: Financial Management

Para migrar conexões para funções:

1. Na faixa de opções do Smart View, selecione **Mais** e, em seguida, **Migrar Conexões Ativas (HFM)**.
2. Em **Migração de Função — Referência do aplicativo**, selecione uma opção:
   - **Não atualize funções com uma referência de conexão**.
   - **Adicionar o nome da conexão às funções existentes** e, em seguida, selecionar um nome de conexão na lista Nome de Conexão. Essa ação atualiza todas as funções com o nome de conexão especificado.
   - **Atualizar funções com referência à lista de conexões dentro da planilha selecionada** e, em seguida, em Referência de Célula, digitar a célula para referência, por exemplo, A2. Essa ação atualiza todas as funções com uma referência de célula na planilha atual.
   - **Atualizar funções com referência à lista de conexões em uma nova planilha** e, em seguida, digitar o nome da Planilha e a Referência de Célula. Essa ação atualiza todas as funções com uma referência de célula em uma planilha diferente na pasta de trabalho.

> **Dica:**
>
> Você pode criar uma lista drop-down em qualquer célula a ser usada como referência nas funções a fim de criar correspondência com um nome de conexão. Na faixa do Smart View, selecione **Mais**, **Inserir Lista de Conexões** para exibir uma lista de conexões para escolher na célula atual.

3. Clique em **OK**.

C

Como Localizar Informações

Consulte Também:

- Melhores Práticas
  Melhores Práticas para trabalhar com o Oracle Smart View for Office
- Perguntas Frequentes (FAQs) sobre o Smart View
  Esta seção fornece links para recursos relacionados às perguntas frequentes sobre o Oracle Smart View for Office.
- Acessibilidade
  Este tópico fornece informações sobre a documentação de acessibilidade disponível para o Oracle Smart View for Office.
- Funções VBA
  Informações sobre funções de VBA do Oracle Smart View for Office estão no *Guia do Desenvolvedor do Oracle Smart View for Office* ou em *Desenvolvimento de Aplicativos para Oracle Smart View for Office*.
- Solução de Problemas
  Esta seção fornece recursos para solucionar problemas no Oracle Smart View for Office.
- Recursos de Informações do Provedor de Dados
  No Oracle Help Center, é possível encontrar a documentação e outros recursos de assistência ao usuário para provedores de dados que trabalham com o Oracle Smart View for Office.

Melhores Práticas

Melhores Práticas para trabalhar com o Oracle Smart View for Office

Use as melhores práticas para trabalhar com o Smart View.

Esta tabela fornece links para as melhores práticas mencionadas neste guia.

Table C-1 Referências para Melhores Práticas

Categoria	Melhor Prática para	Consulte esta Seção
Como Gerenciar Mapeamentos de URLs de Conexão	Trabalhar com pastas de trabalho salvas que contêm grades ad hoc	Sobre Como Gerenciar Mapeamentos de URLs de Conexão
Opções do Smart View — Planilha	Utilizar a opção Redefinir	Opções de Planilha
Opções do Smart View — Avançadas	Utilizar a opção Limpar Arquivo de Log na Próxima Iniciação	Opções Avançadas
Opções do Smart View — Estilos de Célula	Diretrizes para trabalhar com Estilos de Célula	Estilos de Células
Opções do Smart View — Extensões	Ativar e desativar extensões	Ativando e Desativando Extensões

Table C-1 (Cont.) Referências para Melhores Práticas

Categoria	Melhor Prática para	Consulte esta Seção
Opções do Smart View — Extensões	Verificar inicialmente as extensões disponíveis	Verificando Inicialmente as Extensões Disponíveis
Opções do Smart View — Extensões	Instalar extensões	Instalação de Extensões
Opções do Smart View — Extensões	Atualizar extensões	Atualização de Extensões
Dimensões e Membros	Trabalhar com nomes de membros numéricos	Melhores Práticas para Nomes de Membros Numéricos
Seletor de Membros	Pesquisar membros	Seleção de Membros do Seletor de Membros
Gerenciador de PDV	Trabalhar com o Gerenciador de PDV	Gerenciador de PDV
Dados e Células	Usar as opções de Envio de Dados	Melhores Práticas para Usar as Opções de Envio de Dados
Relatórios Drill-Through	Copiar e colar detalhes de PDV	Exibição do PDV de Origem do Relatório Drill-Through
Anexos	Anexar arquivos	Adicionando Anexos
Formulários de Dados	Trabalhar com formulários no Excel	Trabalho com Formulários no Excel
Formulários Flex	Trabalhar com formulários flex	Melhores Práticas para Trabalhar com Formulários Flex
Análise Ad Hoc	Análises ad hoc	Sobre a Análise Ad Hoc
Fórmulas do Excel no Oracle Essbase	Preservar fórmulas fora da grade	Como Preservar Fórmulas do Excel Dentro e Fora de Grades Ad-hoc do Essbase
Cálculo Instantâneo	Fazer cálculos sem precisar enviar alterações (Cálculo Instantâneo)	Diretrizes e Considerações
Várias Grades em uma Planilha	Trabalhar com várias grades em uma planilha	Diretrizes e Melhores Práticas
Exibindo Relatórios e Grades Ad Hoc em Cascata	Inserir nomes de membros	Exibindo Relatórios e Grades Ad Hoc em Cascata
Livros	Executar o instalador	Download e Execução do Instalador do Smart View
Livros	Usar a conexão rápida	Criação de Conexões com os Processos de Negócio do Cloud EPM
Livros	Usar definições de idioma	Como Trabalhar com Livros Transferidos por Download no Smart View
Modo de Formato Livre	Trabalhar no modo de formato livre	Diretrizes e Melhores Práticas para Formato Livre
Cópia e Colagem	Copiar e colar no Excel	Diretrizes sobre Cópia e Colagem e Melhores Práticas no Excel
Documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM	Como salvar documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM	Como Salvar Documentos do Office na Biblioteca do Cloud EPM Usando o Smart View

Table C-1 (Cont.) Referências para Melhores Práticas

Categoria	Melhor Prática para	Consulte esta Seção
Metadados	Copiar, colar e importar metadados	Diretrizes e Melhores Práticas para Importação de Dados
Informações da Planilha	Exibir informações da planilha	Diretrizes de Informações da Planilha
Inicialização de Formulários e Grades na web	Iniciar em aplicativos web	Como Abrir Formulários e Grades Ad-hoc a Partir de Aplicativos Web (Inicialização na Web)
Valores Percentuais em Formulários e Grades Ad Hoc	Inserir valores percentuais	Como Inserir Valores de Porcentagem em Formulários e Grades Ad Hoc
Compatibilidade entre Produtos Smart View	Trabalhar com compatibilidade entre Produtos Smart View	Melhores Práticas para Trabalhar de Forma Compatível entre Produtos Smart View
Funções	Usar funções	Uso de Funções
Construtor de Funções	Usar o Construtor de Funções	Criação de Funções no Construtor de Funções
Construtor de Funções	Usar referências de célula	Utilização de Referências de Célula
Funções	Criar funções manualmente	Diretrizes de Sintaxe de Função
Funções	Utilizar a opção Corrigir Links	Como corrigir Links nas Funções

Perguntas Frequentes sobre o Smart View

Esta seção fornece links para recursos relacionados às perguntas frequentes sobre o Oracle Smart View for Office.

Perguntas Frequentes

- Onde posso encontrar a Matriz de Suporte e a Compatibilidade do Smart View?
- O Smart View é compatível com as versões de 32 e 64 bits do Microsoft Office?
- Como o encerramento do Internet Explorer 11 pela Microsoft em 15 de junho de 2022 impactará o Smart View?
- Como lidar com um erro de provedor em uma análise ad hoc do Smart View?
- Como lidar com um erro Membro Fora do Lugar ao atualizar uma planilha ad hoc do Smart View?
- Como impedir que o Smart View falhe ao clicar fora de uma célula modificada em um formulário?
- Como limpar cookies do Smart View e do WebView2?
- Como lidar com o Erro HTTP com o erro de conexão de Código -1?
- Como impedir tempos limite de sessão HTTP?
- Como limitar o uso de memória, impedir instabilidade e melhorar o desempenho no Smart View?
- Como ativar e desativar o Smart View e os Suplementos do Office?

- Como evitar que o Excel falhe ao utilizar o comando Desconectar Tudo durante o uso do WebView2?
- Por que é necessário ativar a opção de instalação do .NET durante a instalação do Microsoft Office?
- Por que o Smart View não deve ser instalado na pasta Arquivos de Programas do Windows?
- Como usar ferramentas de diagnóstico e realizar verificações de integridade no Smart View?
- Como garantir que todos os aplicativos do Office sejam fechados durante a instalação, a atualização ou a remoção de extensões?
- Como lidar com problemas de instalação de extensões?
- Como impedir o erro de classe AddIn ou do suplemento na inicialização?

Onde posso encontrar a Matriz de Suporte e a Compatibilidade do Smart View?

Encontre informações sobre a matriz de suporte e a compatibilidade do Smart View nos seguintes tópicos:

- Pré-requisitos do Smart View no *Guia de Introdução para Administradores*.
- Informações de Instalação em *Leiame do Oracle Smart View for Office*.

O Smart View é compatível com as versões de 32 e 64 bits do Microsoft Office?

Sim, o Smart View usa um único instalador para as versões de 64 e 32 bits do Microsoft Office. Durante a instalação do Smart View, o instalador detecta automaticamente o Sistema Operacional correspondente e o tipo de bit do Microsoft Office para fazer a instalação de acordo. Para obter mais informações, consulte Sobre a Instalação do Smart View no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Por que o Smart View não deve ser instalado na pasta Arquivos de Programas do Windows?

Em sistemas operacionais Windows, como o Windows 10, usuários não administradores não estão autorizados a modificar a pasta `Program Files` nem `Program Files (x86)`. Se o administrador instalar o Smart View em `Program Files` ou `Program Files (x86)`, um usuário não administrador não conseguirá desinstalar o Smart View.

A pasta padrão de instalação do Smart View é `C:\Oracle\SmartView`. A Oracle aconselha não instalar o Smart View nas pastas `Program Files` ou `Program Files (x86)`. Para obter diretrizes e procedimentos sobre a instalação do Smart View, consulte Instalação do Smart View no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Como o encerramento do Internet Explorer 11 pela Microsoft em 15 de junho de 2022 impactará o Smart View?

Obtenha informações e recomendações sobre Smart View e o Fim do Suporte ao Internet Explorer 11 no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*

Por que é necessário ativar a opção de instalação do .NET durante a instalação do Microsoft Office?

Durante a instalação do Microsoft Office, você precisa ativar a opção de instalação do .NET. Quando ativado, os arquivos são colocados na instalação do Office que dá suporte à interoperabilidade entre o Office e outros programas e suplementos, como o Smart View e as extensões do Smart View. Para obter mais informações, consulte Requisito da Opção de

Instalação do Office .NET no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Como garantir que todos os aplicativos do Office sejam fechados durante a instalação, a atualização ou a remoção de extensões?

Para que as extensões sejam adequadamente instaladas, removidas ou atualizadas, todos os aplicativos do Office precisam ser encerrados. Se alguma instância do Office ainda estiver em execução, o Smart View não conseguirá aplicar as atualizações de extensão corretamente. Para verificar se todas as instâncias do Office estão fechadas corretamente, abra o Gerenciador de Tarefas do Windows e procure os nomes dos aplicativos do Office conforme explicado em Atualizações de Extensões e Aplicativos do Office que Permanecem Abertos no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Como lidar com problemas de instalação de extensões?

Ao instalar extensões, a janela de mensagem do instalador que indica o status de sucesso ou falha às vezes pode perder o foco e ficar oculta atrás de outras janelas abertas. A incapacidade de ver a mensagem de status pode levar os usuários a tentar instalar a extensão novamente, causando um erro devido à janela de mensagem aberta anterior ter retido a pasta e os arquivos. Para resolver esses problemas de instalação de extensão, remova as instalações de extensões anteriores e pendentes e tente instalar novamente, conforme explicado em Instalação de Extensão do Cloud EPM e Foco da Janela de Mensagem no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Como ativar e desativar o Smart View e os Suplementos do Office?

Você pode ativar ou desativar o Smart View e outros suplementos do Microsoft Office pela guia **Suplementos** em Opções do Excel. Em alguns casos, o desempenho do Smart View pode ser melhorado ao desativar outros suplementos do Office. Para obter mais informações, consulte Ativação e Desativação do Smart View e de Outros Suplementos do Office no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

A faixa de opções do Smart View não é exibida após a instalação. O que fazer?

Se você instalou o Smart View como não administrador e a faixa de opções do Smart View não for exibida, tente as instruções de Falha de Exibição da Faixa de Opções do Smart View Após Instalação Não Administrativa no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office* para solucionar esse problema.

Como impedir o erro de classe AddIn ou do suplemento na inicialização?

Você pode ver um desses erros ao iniciar o Office após instalar o Smart View: "Não foi possível definir a propriedade instalada da classe do suplemento" ou "Falha no método de inclusão da classe AddIns". Para evitar esses erros, siga as instruções em Erro na Primeira Execução do Excel após Instalar o Smart View ou Erros na Execução do Office após Instalar o Smart View no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Como lidar com um erro de provedor em uma análise ad hoc do Smart View?

Verifique a sintaxe e as credenciais do URL de conexão e limpe os cookies do Smart View. Encontre informações sobre como lidar com isso nestes tópicos do *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*:

- Diagnóstico de Problemas de Logon
- Limpeza de Cookies do Smart View

Ao executar a análise ad hoc, caso apareça um erro semelhante a "A grade ad hoc não pode ser aberta porque não há linhas de dados válidas", desmarque as opções Suprimir Linhas,

Suprimir Colunas e Suprimir Blocos Ausentes na caixa de diálogo Opções do Smart View. Para obter mais informações, consulte Sobre a Análise Ad Hoc no *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*.

Como lidar com um erro Membro Fora do Lugar ao atualizar uma planilha ad hoc do Smart View?

Para resolver esse erro, tente o seguinte:

- Depois de copiar conteúdo de uma planilha ad hoc para outra, use o comando Importar Metadados do Smart View para garantir que os metadados adicionais sejam transportados para a outra planilha. Para obter mais informações, consulte Importação de Metadados em Aplicativos do Office no *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*.
- Configure a tabela de alias necessária no nível da conexão privada para que ela seja aplicada por padrão sempre que você abrir a conexão. Para obter mais informações, consulte Seleção de uma Tabela de Alias para a Conexão no *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*.
- No seletor de membros drop-down de linha nos formulários, agora você pode inserir e enviar dados sem lidar com esse erro. Ao selecionar e trabalhar com membros compartilhados ou membros associados a nomes de alias duplicados, o seletor de membros drop-down agora exibe nomes de membros compartilhados e aliases duplicados, não seus nomes de alias qualificados ou distintos. Para obter mais informações, consulte Como Usar o Seletor de Membros Drop-down em Dimensões de Linha em Formulários no *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*.

Como impedir que o Smart View falhe ao clicar fora de uma célula modificada em um formulário?

A partir da versão 21.110 do Smart View, o Excel não encerra mais de forma intermitente depois de inserir dados em um formulário e clicar fora da célula modificada. Verifique se a sua versão do Smart View está atualizada para a release 21.110 ou posterior.

Como limpar cookies do Smart View e do WebView2?

Ocasionalmente, pode ser necessário limpar os cookies do Smart View e os cookies do WebView2 para facilitar a aprovação e os processos de logon subsequentes. A limpeza de cookies também funciona caso você não esteja vendo a caixa de diálogo de logon no Smart View para se conectar aos seus processos de negócios. Para obter mais informações, consulte os seguintes tópicos no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*:

- Limpeza de Cookies do Smart View
- Limpeza de Cookies do WebView2

Como lidar com o Erro HTTP com o erro de conexão de Código -1?

O Smart View pode não conseguir se conectar ao Planning ou aos Módulos do Planning com o erro de script,

```
Ocorreu um erro de HTTP com o código "-1"
```

Para resolver esse erro, consulte a solução alternativa em Erro de Conexão no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Como impedir tempos limite de sessão HTTP?

Tempos limite de sessões HTTP podem ocorrer, por exemplo, ao trabalhar com grandes consultas que levam muito tempo para serem executadas ou quando a conexão com a

Internet está mais lenta. Para evitar tempos limite da sessão HTTP, você pode adicionar valores DWORDS à chave Configurações da Internet no Registro do Windows, conforme explicado em Tempo Limite de Sessão HTTP do Smart View no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Como limitar o uso de memória, impedir instabilidade e melhorar o desempenho no Smart View?

O Smart View é um suplemento do Microsoft Office. Como um suplemento, ele é carregado no processo do Microsoft Excel. Quando um relatório é importado para o Excel por meio do Smart View, o processo do Excel consome memória, e isso pode afetar negativamente o desempenho.

Para limitar o uso de memória e melhorar o desempenho, você pode realizar as ações listadas em Considerações sobre Desempenho e Uso de Memória do Smart View com Excel no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Algumas ferramentas de terceiros que monitoram o Microsoft Office, como MacAfee ou Trellix, também podem interferir no Smart View e causar problemas de estabilidade no Office e no Smart View. Para obter uma solução alternativa, consulte o Ferramentas de Monitoramento de Terceiros Podem Afetar a Estabilidade do Smart View no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Como evitar que o Excel falhe ao utilizar o comando Desconectar Tudo durante o uso do WebView2?

Se você estiver usando o WebView2 e tiver problemas com o funcionamento do comando Desconectar Tudo ou com falhas do Excel durante uma operação Desconectar Tudo, tente adicionar o sinalizador de registro, PreserveThirdPartyCookies, e defini-lo como "0", conforme explicado em WebView2 e Problemas de Desconexão no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*.

Como usar ferramentas de diagnóstico e realizar verificações de integridade no Smart View?

Quando surgir um problema ao usar o Smart View e você não conseguir resolver sozinho, use as ferramentas de Diagnóstico do Smart View para criar e coletar arquivos e capturas de tela e envie-os ao Oracle Support. Você pode realizar uma "verificação de integridade" em seu sistema para otimizar o desempenho e obter informações sobre sua máquina, a versão do Microsoft Office e do Smart View e as extensões instaladas.

Para mais informações, consulte os itens a seguir:

- Ferramentas de Diagnóstico e Verificação de Integridade no *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office*
- Usando as Ferramentas de Diagnóstico do Smart View no *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*
- Realização de uma Verificação de Integridade Em Seu Sistema no *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*

Acessibilidade

Este tópico fornece informações sobre a documentação de acessibilidade disponível para o Oracle Smart View for Office.

O *Oracle Smart View for Office Accessibility Guide* está disponível para cada release no Oracle Help Center. Para abrir essa biblioteca, na faixa do Smart View, clique na seta ao lado

da **Ajuda** e em **Documentação**. Role até a seção **Smart View for Office** e clique no link da sua versão do Smart View.

Além disso, o *Guia de Acessibilidade* apresenta informações sobre recursos de acessibilidade do Smart View. Este guia está disponível na guia **Livros** de todos os processos de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no Oracle Help Center.

O guia de acessibilidade abrange informações úteis sobre os seguintes tópicos:

- Ativando a Acessibilidade para Smart View
- Trabalhando com JAWS
- Usando temas do Microsoft Office (inclusive o tema Escuro)
- Usando as chaves de acesso para acessar faixas e painéis no Smart View
- Instalando e configurando a ajuda localmente

Funções VBA

Informações sobre funções de VBA do Oracle Smart View for Office estão no *Guia do Desenvolvedor do Oracle Smart View for Office* ou em *Desenvolvimento de Aplicativos para Oracle Smart View for Office*.

A versão on-premises, *Guia do Desenvolvedor do Oracle Smart View for Office* está disponível no Oracle Help Center. Para abrir essa biblioteca na faixa de opções do Smart View, clique na seta ao lado da **Ajuda** e selecione **Documentação**. Role até a seção **Smart View for Office** e clique no link da sua versão do Smart View.

A versão somente nuvem, *Desenvolvimento de Aplicativos para Oracle Smart View for Office*, está disponível na guia **Livros** dos processos de negócio suportados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Vá para a página Oracle Enterprise Performance Management (EPM), no Oracle Help Center, e localize seu processo de negócio do Cloud EPM.

Solução de Problemas

Esta seção fornece recursos para solucionar problemas no Oracle Smart View for Office.

O *Guia de Instalação e Configuração do Oracle Smart View for Office* fornece informações detalhadas para solucionar problemas no Smart View. Ele inclui dicas e soluções alternativas para problemas de instalação, atualizações de extensões, melhorias de desempenho e ferramentas de diagnóstico.

Para obter mais informações, consulte Dicas e Solução de Problemas.

Além disso, o *Guia de Operações* apresenta informações detalhadas para solucionar problemas no Smart View. Ele inclui dicas e soluções alternativas para problemas de instalação, atualizações de extensões, melhorias de desempenho e ferramentas de diagnóstico.

Para obter mais informações, consulte Correção de Problemas do Plug-In Smart View Windows no *Guia de Operações*

Recursos de Informações do Provedor de Dados

No Oracle Help Center, é possível encontrar a documentação e outros recursos de assistência ao usuário para provedores de dados que trabalham com o Oracle Smart View for Office.

Para abrir a biblioteca de documentação do Smart View, na faixa do Smart View, clique na seta ao lado da opção **Ajuda** e em **Documentação**.

Em geral, este guia fornece informações de procedimento para uso dos recursos do provedor de dados que o Smart View suporta. Para obter informações detalhadas sobre os provedores de dados, consulte a documentação do produto disponível no Oracle Help Center.

- Para obter assistência ao usuário do Oracle Enterprise Performance Management System e do Oracle Essbase, clique em **Aplicativos On-premises** no Oracle Help Center e depois em Enterprise Performance Management.
- Para obter assistência ao usuário do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, clique em **Aplicativos em Nuvem** no Oracle Help Center e, na página Cloud Applications Suite, localize seu produto Cloud EPM em Enterprise Performance Management.
- Para obter assistência ao usuário do Oracle Analytics Cloud e do Oracle Essbase, acesse a página Oracle Analytics Cloud no Oracle Help Center.