

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Google Workspace



G33272-01

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Google Workspace,

G33272-01

Copyright © 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 Introdução ao Smart View

---

Visão Geral	2-1
Provedores de Origem de Dados Compatíveis	2-3
Componentes do Smart View	2-3
Instalação da Extensão do Smart View	2-9
Acesso à Funcionalidade do Smart View	2-9

## 3 Conectando-se a Origens de Dados

---

Conexão Usando Autenticação Básica	3-1
Conexão Usando Credenciais de Acesso da Empresa	3-4
Conexão com Várias Origens de Dados	3-7
Definição de uma Conexão Ativa para uma Planilha	3-8
Desconexão de Origens de Dados	3-10
Limpeza da Sessão	3-11

## 4 Opções do Smart View

---

Definição de Opções do Smart View	4-1
Opções Avançadas	4-1
Opções de Dados	4-2
Opções de Membro	4-4
Opções de Formatação	4-6

## 5 Dimensões e Membros

---

Sobre Dimensões e Membros	5-1
Exibição das Dimensões do Ponto de Vista	5-1
Seleção de Membros	5-4
Seleção de Membros do Seletor de Membros	5-4
Selecionar Membros de uma Dimensão de Ponto de Vista	5-12
Inserção de Membros no Modo de Formato Livre	5-12
Trabalhando com Aliases e Tabelas de Alias	5-13
Sobre Aliases	5-13
Seleção de Tabelas de Aliases	5-13
Exibição de Nomes de Membro Qualificados	5-14

## 6 Dados e Células de Dados

---

Atualização de Dados	6-1
Envio de Dados	6-2
Submeter Dados sem Atualizar	6-3
Cálculo de Dados	6-3
Trabalhando com Ações de Célula	6-5
Adição de Comentários de Célula	6-5
Adição de Anexos	6-6
Expansão e Recolhimento de Células	6-8
Utilizando Detalhes de Suporte	6-8
Adição de Detalhes de Suporte	6-8
Definição da Hierarquia em Detalhes de Suporte	6-9
Exibição e Alteração de Detalhes de Suporte	6-10
Ajuste de Valores em Células de Dados	6-11
Difusão de Valores com o uso de Alocação em Massa	6-12
Difusão de Valores usando Difusão em Grade	6-13
Exibindo Informações de Célula Membro	6-14
Trabalhando com Relatórios Drill-Through	6-15
Utilizando Smart Lists	6-15
Resolução de Erros de Validação de Dados	6-17

## 7 Formulários de Dados

---

Como Trabalhar com Formulário em Planilhas Google	7-1
Abertura de Formulários em Planilhas Google	7-2
Cópia de Versões	7-3
Exibição de Fórmulas de Membro	7-4
Fórmulas de Planilhas Google em Formulários	7-5

Como Trabalhar com Formulários Flexíveis	7-5
Sobre Formulários Flex	7-6
Melhores Práticas para Trabalhar com Formulários Flex	7-6
Diretrizes Gerais para Formulários Flex	7-6
Seleção de Membros em Formulários Flex	7-9
Classificação nos Formulários Flex	7-10
Uso de Opções de Supressão em Formulários Flex	7-10
Uso de Membros Compartilhados e Opções de Supressão em Formulários Flex	7-10
Flexibilização além da Definição do Formulário	7-11
Como Reter Membros Inválidos em Formulários Flex	7-12
Como Reter Linhas e Colunas de Fórmula, Rótulo e Comentário em Formulários Flex	7-17
Preservação de Membros Modificados em Formulários Flex Após Alteração de PDV ou Variável do Usuário	7-17
Recursos Não Suportados em Formulários Flex	7-18
Como Trabalhar com Formulários Flex no Smart View	7-19
Abertura de um Formulário Flex no Modo Ad Hoc e Envio de Dados	7-20

## 8 Análise Ad Hoc

---

Sobre a Análise Ad Hoc	8-2
Formatação de Grades Ad Hoc	8-4
Como Usar a Formatação do Smart View (Estilos de Célula)	8-4
Como Usar a Formatação das Planilhas Google	8-6
Ampliação e Redução	8-7
Ampliação do Zoom	8-7
Redução do Zoom	8-7
Seleção de Membros para Exibir ao Aplicar Zoom	8-8
Deslocamento	8-8
Deslocar Dimensões entre Linhas e Colunas	8-8
Deslocando Dimensões ou Membros entre a Grade e o PDV	8-9
Reorganização das Dimensões na Grade	8-11
Inserção de Dimensões do Atributo	8-11
Diretrizes para Inserir Dimensões do Atributo	8-12
Manter e Remover Membros das Grades Ad Hoc	8-13
Cascata de Relatórios	8-17
Salvar Grades Ad Hoc	8-18
Preservação de fórmulas das Planilhas Google em Operações Ad Hoc	8-19
Execução de um Relatório de Consulta	8-19
Como Trabalhar com Comentários e Membros Desconhecidos	8-24
Sobre Comentários e Membros Desconhecidos	8-24
Como Ativar a Exibição de um Comentário na Planilha	8-25
Exibição da Caixa de Diálogo Edição de Comentários na Atualização	8-26

Exibição de Comentários na Planilha	8-27
Edição e Exclusão de Comentários e Membros Desconhecidos	8-27
Trabalhando com Planilhas de Várias Grades	8-29
Sobre Várias Grades Ad Hoc em uma Planilha	8-29
Criação de Planilhas de Várias Grades	8-31
Renomeação de Intervalos de Grade	8-32

## 9 Operações Gerais

---

Informações da Planilha	9-1
Diretrizes sobre Informações da Planilha	9-1
Exibição de Informações da Planilha	9-2
Suporte às Informações da Planilha no Cloud EPM	9-3
Monitoramento do Status do Job	9-4
Compartilhamento de Planilhas	9-5
Configuração de Preferências do Usuário	9-5
Adição de Favoritos	9-7

## 10 Listas de Tarefas

---

Sobre Listas de Tarefas	10-1
Abertura de uma Lista de Tarefas	10-1
Exibição da Lista de Tarefas	10-2
Execução de uma Tarefa	10-5
Conclusão de uma Tarefa	10-6
Criação de Relatórios de Lista de Tarefas	10-6

## 11 Aprovações do Planning

---

Sobre Aprovações do Planning	11-1
Exibindo Unidades de Planejamento	11-2
Como Localizar Unidades de Planejamento	11-4
Alterando Status das Unidades de Planejamento	11-5
Visualizar Caminho Promocional para Unidades de Planejamento	11-5
Adicionar Anotações para Unidades de Planejamento	11-6
Configurar um Assistente de Ausência Temporária:	11-7

## 12 Funções

---

Sobre Funções	12-1
Criação de Funções	12-2
Criação de Funções no Construtor de Funções	12-3

Usando Referências de Célula	12-9
Como Criar Funções Manualmente	12-9
Diretrizes de Sintaxe	12-11
Criação de Funções de Várias Conexões	12-12
Descrições de Função	12-13
HsGetValue	12-13
HsSetValue	12-14
HsAlias	12-15
HsGetSheetInfo	12-16
Executando Funções	12-17
Especificando um Rótulo para Dados Ausentes em Funções	12-17
Atualização de Funções Não Resolvidas	12-18
Códigos de Erro de Funções Comuns	12-18

## 13 Modo de Formato Livre

---

Sobre o Modo de Forma Livre	13-1
Diretrizes para trabalhar no modo de Formato Livre	13-1
Criação de Grades em Formato Livre	13-2
Ações que podem causar Comportamento Inesperado	13-3

# 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](mailto: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 um EPM 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

## Introdução ao Smart View

### Related Topics

- [Visão Geral](#)  
O Oracle Smart View for Google Workspace fornece uma interface comum do Google Workspace desenvolvida especificamente para processos de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Provedores de Origem de Dados Compatíveis](#)  
Atualmente, o Oracle Smart View for Google Workspace oferece suporte a provedores de origem de dados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Componentes do Smart View](#)  
Saiba mais sobre os componentes básicos do Oracle Smart View for Google Workspace, como menus e painéis que ajudam com a navegação e execução de várias tarefas.
- [Instalação da Extensão do Smart View](#)  
O Oracle Smart View for Google Workspace está disponível como uma extensão complementar no Google Workspace Marketplace para os usuários instalarem no Google Workspace.
- [Acesso à Funcionalidade do Smart View](#)

## Visão Geral

O Oracle Smart View for Google Workspace fornece uma interface comum do Google Workspace desenvolvida especificamente para processos de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

O Smart View permite que os usuários do Google Workspace acessem dados do Cloud EPM, trabalhem em formulários e realizem análises ad hoc nas Planilhas Google. Usando o Smart View, você pode exibir, importar, manipular, distribuir e compartilhar dados em Planilhas Google.

Para usar o Smart View em Planilhas Google, você precisa instalar a extensão complementar do Smart View pelo Google Workspace Marketplace. A extensão complementar do Smart View permite que os usuários do Google Workspace aproveitem a funcionalidade do Smart View em Planilhas Google.

### Vídeo

---

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como o Smart View for Google Workspace permite que os usuários do Cloud EPM acessem dados do Cloud EPM, trabalhem em formulários e realizem análises ad hoc nas Planilhas Google.	 <a href="#">Introdução ao Smart View for Google Workspace</a>

---

### Recursos Suportados

Os seguintes recursos são suportados:

- Operações de formulário, como Abrir e Atualizar Formulários, Enviar Dados de Formulários, Copiar Versões e Instruções
- Operações de análise ad hoc, como Aplicar Zoom, Deslocar, Somente Manter/Remover, Inserir Atributo, Dispor em Cascata e Salvar Grades Ad Hoc
- Várias conexões em uma planilha
- Menu Favoritos e Opções do Smart View
- Estilos de Células
- Seleção de Membros
- Drill-Through somente no Navegador da Web
- Ajuste, Difusão em Grade e Alocação em Massa
- Planilha Ad Hoc de Várias Grades
- Formulário Flex
- Variáveis do Usuário
- Regras de Negócios
- Funções: HsGetValue, HsSetValue, HsAlias e HsGetSheetInfo
- Fórmulas de Membro
- Lista de Tarefas
- Aprovações
- Console de Jobs

 **Note:**

Como o Oracle Smart View for Google Workspace exige que processamento adicional ocorra nos servidores do Google, você pode observar tempos de desempenho mais lentos do que o esperado para algumas operações.

### Recursos Não Suportados

Os seguintes recursos não são suportados atualmente no Oracle Smart View for Google Workspace:

- Dashboards, Relatórios e Livros
- Operações como Difundir dados por períodos, Fazer drill-through em uma nova planilha, Desfazer e Refazer, Copiar e Colar, Salvar e Limpar Formatação e Calcular Instantaneamente
- Inicialização da Web
- Query Designer
- Acessibilidade
- Google Docs e Google Slides
- Scripts
- Formulários Compostos: não há planos futuros para suporte.
- Cabeçalhos de Dimensão: não há planos futuros para suporte.

- Salvar como Smart Form (modo Nativo): Não há planos futuros para suporte.
- Modo nativo para operações ad hoc: Não planos futuros para suporte. O modo Nativo está sendo descontinuado em favor do modo Padrão, que oferece recursos aprimorados e é recomendado para todos os usuários. Para utilizar o Smart View de modo eficaz, a Oracle recomenda configurar seus aplicativos do Cloud EPM para usar a opção de modo **Padrão** na configuração de **Comportamento Ad Hoc do Smart View**. Isso garante compatibilidade e acesso às funcionalidades mais recentes.

## Provedores de Origem de Dados Compatíveis

Atualmente, o Oracle Smart View for Google Workspace oferece suporte a provedores de origem de dados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Os seguintes processos de negócio do Cloud EPM são suportados:

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

## Componentes do Smart View

Saiba mais sobre os componentes básicos do Oracle Smart View for Google Workspace, como menus e painéis que ajudam com a navegação e execução de várias tarefas.

Os componentes básicos são os seguintes:

- [Menu do Smart View](#)
- [Painel Inicial do Smart View](#)
- [Caixa de Pesquisa](#)
- [Menu Favoritos](#)
- [Menu Ações](#)
- [Meu Acionado com o Botão Direito do Mouse](#)

### Menu do Smart View

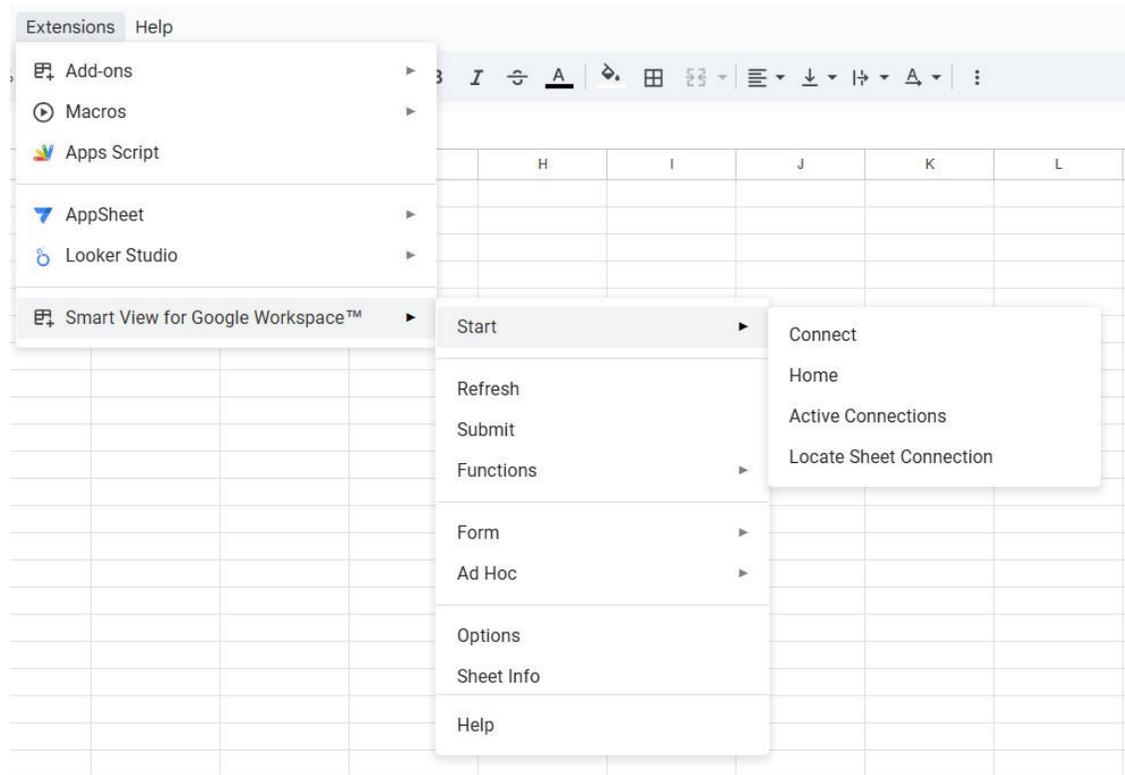
O Smart View é um complemento de extensão para trabalhar com dados do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management em Planilhas Google. Portanto, os comandos para iniciar operações específicas do Smart View estão localizados no menu **Extensões**. O menu do Smart View fornece acesso a várias operações do Smart View necessárias para conectar-se a origens de dados e trabalhar em formulários e grades ad hoc.

Para acessar as opções de menu específicas do Smart View, clique em **Extensões** e em **Smart View for Google Workspace**.

- As operações comuns do Smart View incluem criar conexões, abrir o Painel Inicial do Smart View, definir opções do Smart View, exibir informações da planilha, importar metadados, atualizar e enviar dados, e iniciar formulários e operações de grade ad hoc.
- O menu **Formulário** fornece todas as operações que podem ser executadas em formulários. Isso inclui iniciar o PDV, exibir instruções e fórmulas de membros, executar

regras de negócios e cálculos, ajustar valores, gerenciar detalhes de suporte, adicionar comentários e anexos de células, copiar versões, gerenciar aprovações, monitorar o console de jobs e assim por diante.

- O menu **Ad Hoc** fornece todas as operações que podem ser executadas em grades ad hoc. Isso inclui ampliar e reduzir, deslocar, exibir informações de células, alterar alias, inserir atributos, salvar grades ad hoc, exibir comentários e assim por diante.



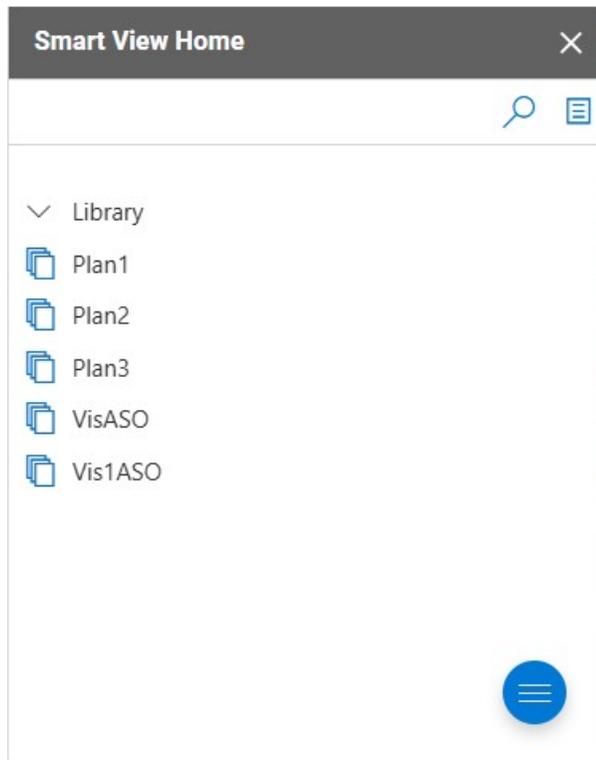
 **Note:**

Os componentes da interface do usuário do Oracle Smart View for Google Workspace, como rótulos de menu, mensagens, caixas de diálogo, painéis etc., atualmente estão disponíveis apenas em inglês, independentemente do idioma selecionado em Configurações de Idioma da sua conta do Google Workspace.

### Painel Inicial do Smart View

O Painel Inicial do Smart View fornece uma exibição em árvore da biblioteca de planos, formulários, grades ad hoc, cubos e outros artefatos presentes na sua origem de dados. Você pode expandir as pastas e clicar no nome de um artefato para abri-lo.

Ao se conectar ao Smart View pela primeira vez, você pode abrir o painel Início diretamente na caixa de diálogo **Conectar** clicando em **Abrir Início**. Também é possível iniciá-lo no menu. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Início**.



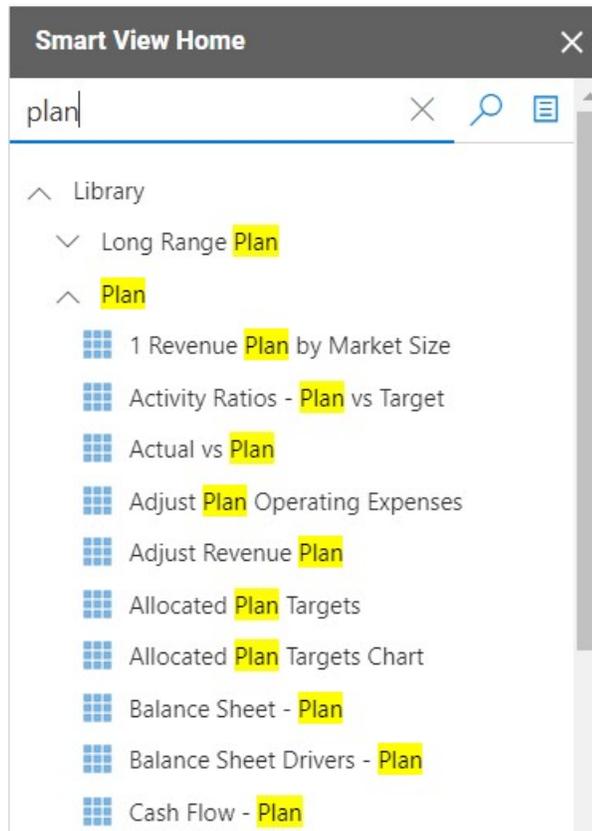
Usando o Painel Inicial do Smart View, é possível:

- Pesquisar formulários ou grades específicos.
- Clique nos nomes dos formulários e grades ad hoc para abri-los.
- Selecione formulários e grades ad hoc sem abri-los clicando em seu ícone ou na área ao lado de seus nomes.
- Abra um formulário diretamente no modo de análise ad hoc selecionando-o, clicando com o botão direito do mouse no nome do formulário e selecionando **Análise Ad Hoc**.
- Abra uma grade ad hoc diretamente como um formulário selecionando-a, clicando com o botão direito do mouse no nome da grade ad hoc e selecionando **Abrir Formulário**.
- Execute diversas ações e processos no menu **Ações**. Também é possível selecionar um formulário ou uma grade ad hoc e clicar com o botão direito do mouse no seu nome para acessar essas ações.
- Iniciar o menu Favoritos clicando no ícone de Favoritos.

Além do painel Início, há outros painéis, como Regras de Negócios, Lista de Tarefas, Aprovações, Preferências do Usuário, PDV e Favoritos, que abrem como sobreposições no painel Início. Você pode fechar esses painéis para retornar ao painel Início.

### Caixa de Pesquisa

A caixa de pesquisa, localizada no topo do Painel Inicial do Smart View, ajuda a localizar e acessar formulários e outros artefatos necessários mais rapidamente. Conforme você começa a digitar na caixa de pesquisa, a lista de itens no painel Inicial é filtrada para mostrar os nomes com o termo de pesquisa em destaque. Por exemplo, se você procurar por "plano", apenas os formulários e artefatos com as letras "plano" em seus nomes serão exibidos no painel Início.



A caixa de pesquisa diferencia letras maiúsculas de minúsculas. Por exemplo, pesquisar por "plan", "Plan" ou "PLAN" busca a mesma lista de itens que possuem esse termo em seus nomes, sem distinção entre maiúsculas e minúsculas.

Você pode clicar no nome de um item para abri-lo diretamente dos resultados da pesquisa. Você também pode selecionar e clicar com o botão direito do mouse em um item nos resultados da pesquisa para ver as opções do menu acionado com o botão direito do mouse 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.

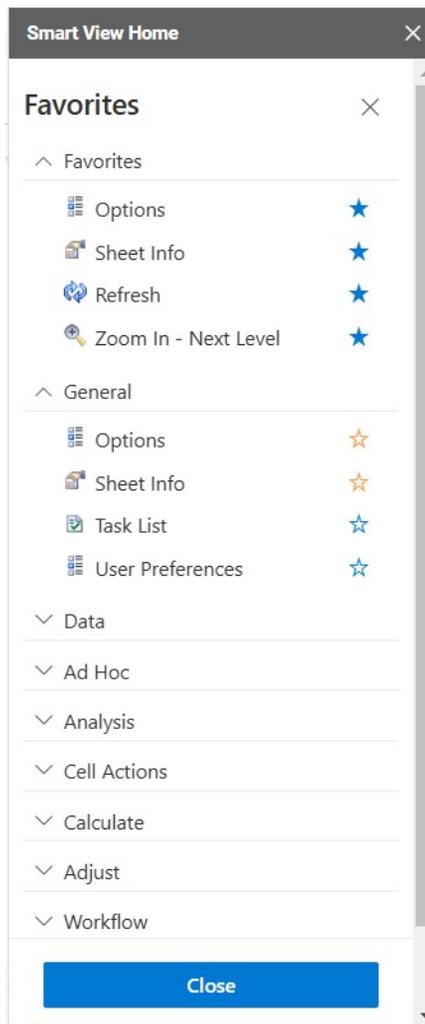
### Menu Favoritos

Uma maneira fácil de acessar os comandos do Smart View é marcá-los como favoritos. Você pode selecionar os comandos que usa com frequência e eles aparecerão fixados na parte superior do painel **Favoritos**. Quando desejar usar um comando, basta abrir o painel **Favoritos** clicando no



, no Painel Inicial do Smart View, e clicar em um comando, em vez de navegar pelo menu **Extensões, Smart View for Google Workspace** para acessar o comando.

Para adicionar seus comandos favoritos, consulte [Adição de Favoritos](#).

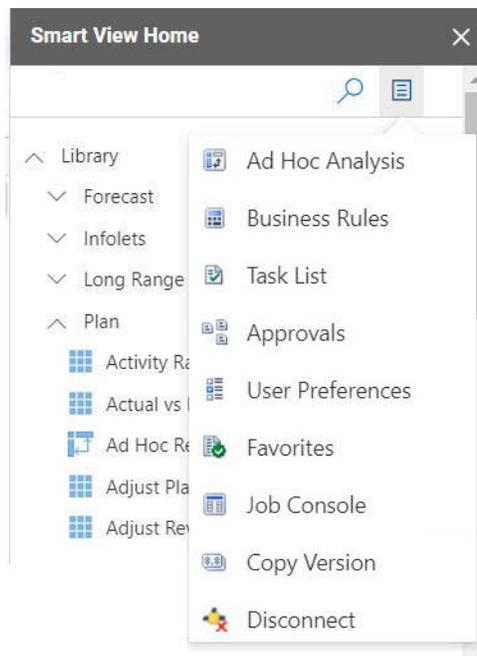


## Menu Ações

O menu Ações está localizado no painel Inicial do Smart View e é iniciado clicando em



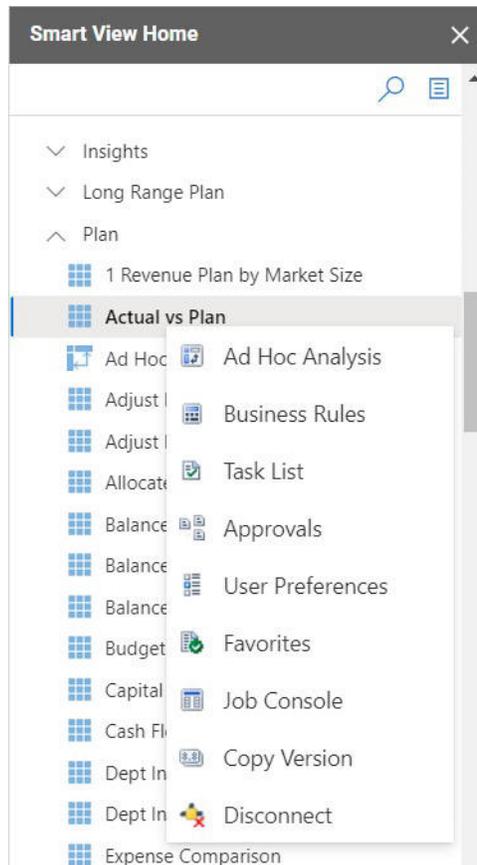
. Esse menu dá acesso a vários recursos, como Console de Jobs, Copiar Versão, Regras de Negócios, Lista de Tarefas, Aprovações, Preferências do Usuário, Favoritos e Desconectar.



### Meu Acionado com o Botão Direito do Mouse

Você pode clicar com o botão direito do mouse em formulários, grades ad hoc e outros artefatos no Painel Inicial do Smart View para abrir os formulários e grades ad hoc selecionados e iniciar recursos como Console de Jobs, Copiar Versão, Regras de Negócios, Lista de Tarefas, Aprovações, Preferências do Usuário e Desconectar. Essas opções também estão disponíveis no menu Ação do Painel Inicial do Smart View.

No exemplo a seguir, quando você seleciona o formulário **Real vs. Planejado** e clica com o botão direito nele, é possível usar a opção **Análise Ad Hoc** para abrir o formulário diretamente no modo de análise ad hoc. Da mesma forma, se você clicar com o botão direito do mouse em uma grade ad hoc, será possível usar a opção **Abrir Formulário** para abri-la como um formulário.



## Instalação da Extensão do Smart View

O Oracle Smart View for Google Workspace está disponível como uma extensão complementar no Google Workspace Marketplace para os usuários instalarem no Google Workspace.

Para obter mais informações sobre os pré-requisitos de extensão e instalação do Smart View, consulte [Introdução ao Oracle Smart View for Google Workspace](#).

### Vídeo

#### Sua Meta

Aprenda a configurar o Smart View for Google Workspace e permita que os usuários do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management acessem dados do Cloud EPM, trabalhem em formulários e realizem análises ad hoc em Planilhas Google.

#### Assista a Este Vídeo



[Configuração do Smart View for Google Workspace](#)

## Acesso à Funcionalidade do Smart View

O acesso à funcionalidade do Smart View depende do acesso que os Administradores de Serviço configuram para os usuários no processo de negócio.

Administradores de Serviço: Para obter mais informações, consulte [Administração do Controle de Acesso](#).

# 3

## Conectando-se a Origens de Dados

Conecte-se ao seu processo de negócio por meio do Oracle Smart View for Google Workspace usando um navegador compatível com o Google Workspace, como o Chrome.

Após instalar a extensão do Smart View, você pode se conectar ao seu processo de negócio usando sua conta do Google Workspace no Smart View das seguintes maneiras:

- [Conexão Usando Autenticação Básica](#)
- [Conexão Usando Credenciais de Acesso da Empresa](#)

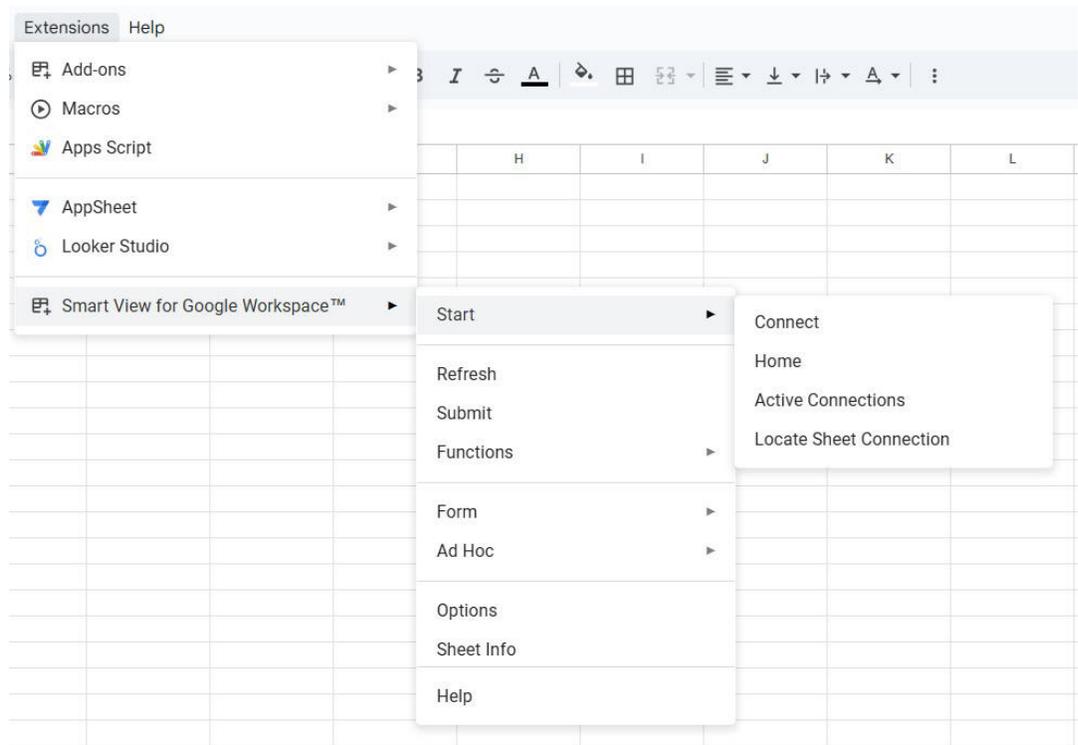
### Note:

Certifique-se de que a extensão do Smart View para Planilhas Google tenha sido ativada nas configurações do aplicativo Web para cada processo de negócio que você deseja conectar por meio do Smart View em Planilhas Google. Se não estiver ativada, você não poderá abrir o Painel inicial do Smart View e enviar nem atualizar dados em planilhas salvas. Para obter mais informações, consulte [Ativação da extensão do Smart View para Planilhas Google](#) no *Introdução ao Oracle Smart View for Google Workspace*.

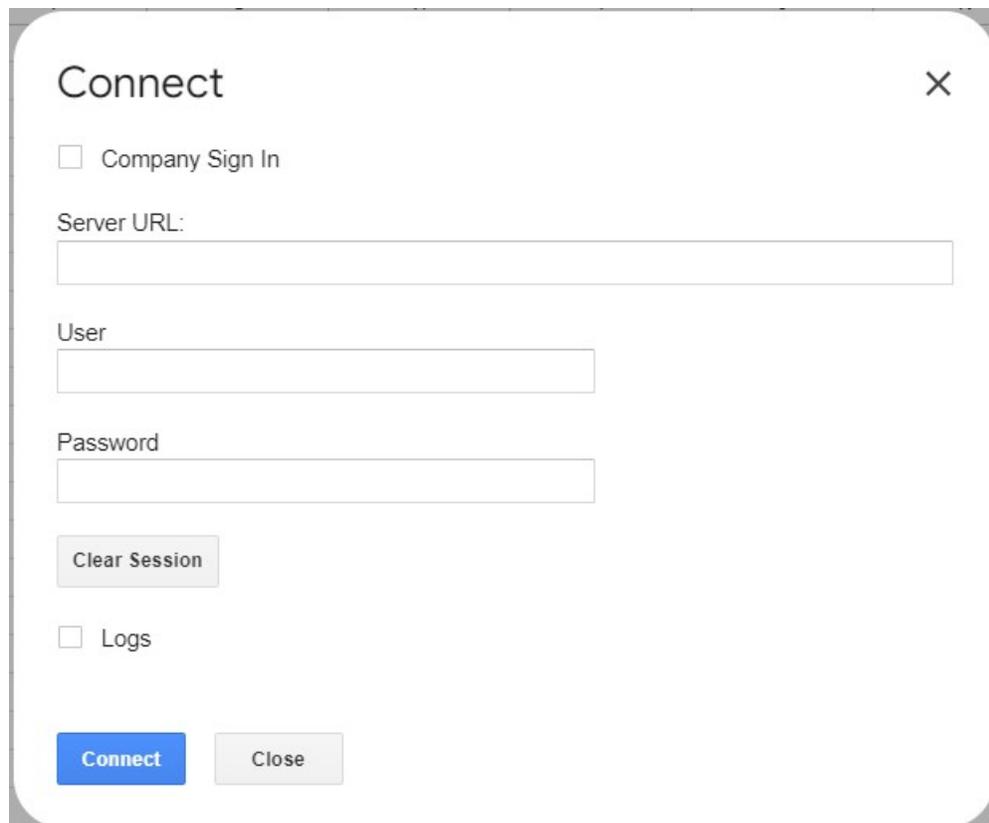
## Conexão Usando Autenticação Básica

Você pode usar autenticação básica, como seu nome de usuário e senha, para se conectar ao seu processo de negócio do Oracle Smart View for Google Workspace.

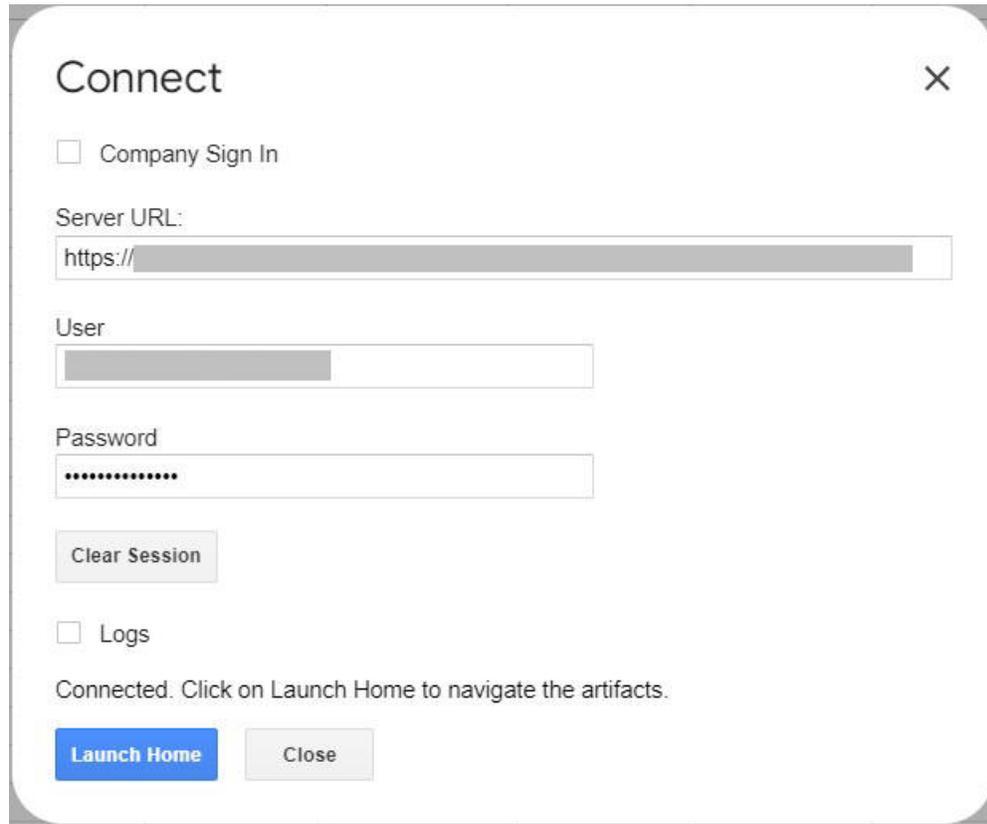
1. Acesse as Planilhas Google usando suas credenciais do Google Workspace e abra uma nova planilha.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Conectar** em **Iniciar**.



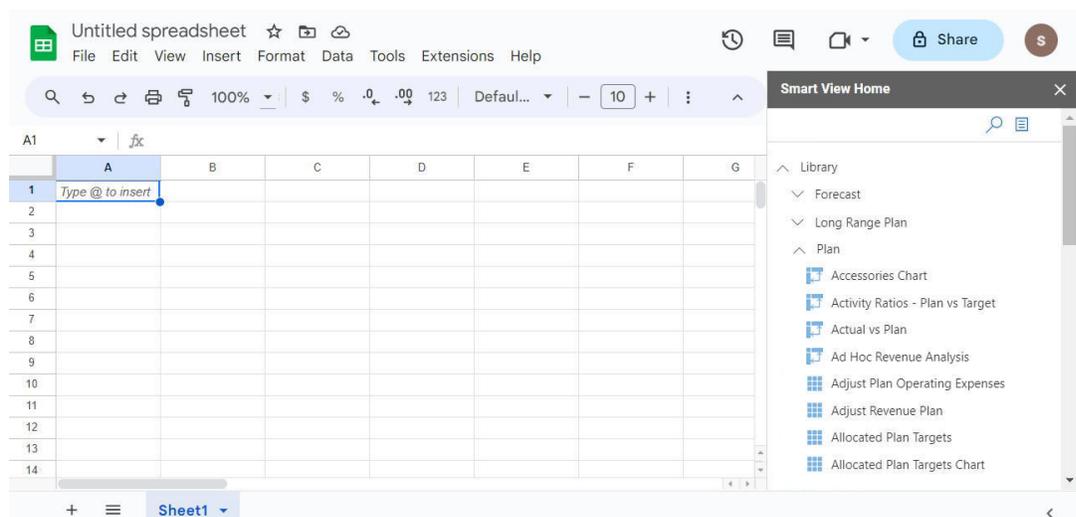
3. Na caixa de diálogo **Conectar**, informe o **URL do Servidor** do seu processo de negócio e insira o nome de usuário e a senha nos campos **Usuário** e **Senha**.



4. Clique em **OK**.  
Uma vez conectado, o botão **Abrir Início** aparece na caixa de diálogo **Conectar**.
5. Clique em **Abrir Início** para abrir o Painel Inicial do Smart View.



Agora você está conectado ao seu processo de negócio de Planilhas Google. No Painel Inicial do Smart View, você pode exibir a biblioteca e trabalhar em formulários e grades ad hoc presentes no aplicativo de negócios.



 **Note:**

Ao tentar abrir o painel Início, se uma mensagem de erro for exibida informando "O administrador não ativou o suporte de Planilhas Google para esta instância", não será possível usar o Smart View em Planilhas Google, mesmo que você tenha instalado a extensão e conectado ao seu processo de negócio.

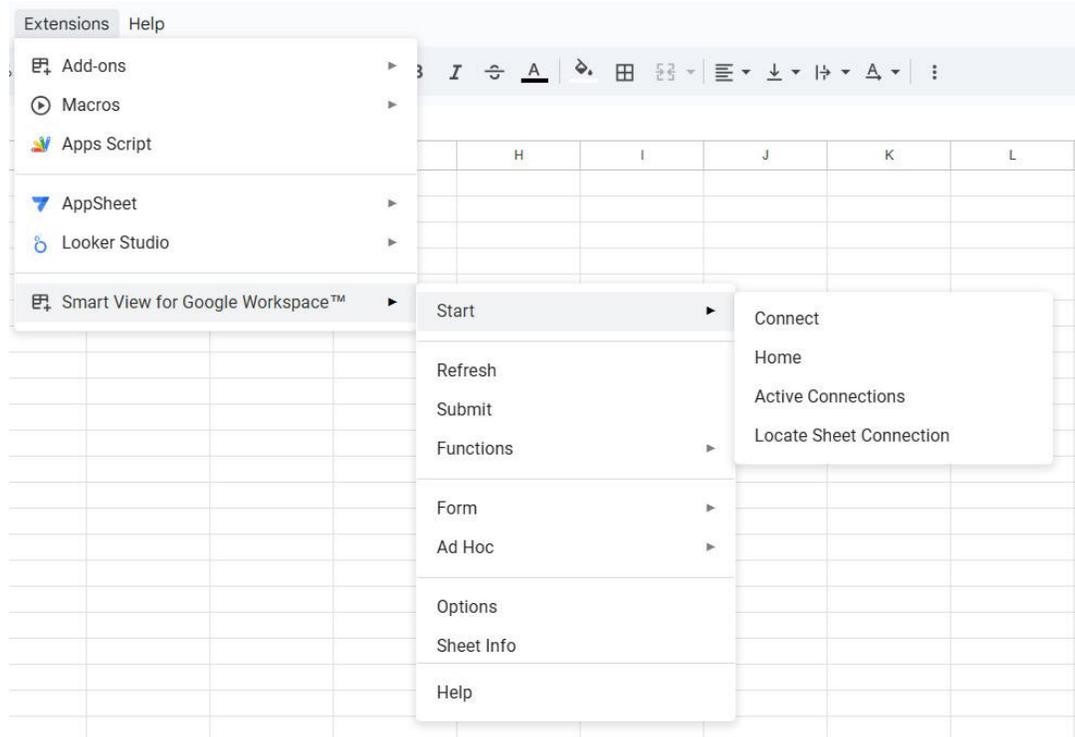
Como pré-requisito, o Administrador de Serviço precisa ativar a extensão do Smart View para Planilhas Google nas configurações do aplicativo Web para cada processo de negócio que você deseja conectar por meio do Smart View em Planilhas Google. Para obter mais informações, consulte [Ativação da extensão do Smart View para Planilhas Google](#) em *Introdução ao Oracle Smart View for Google Workspace*.

## Conexão Usando Credenciais de Acesso da Empresa

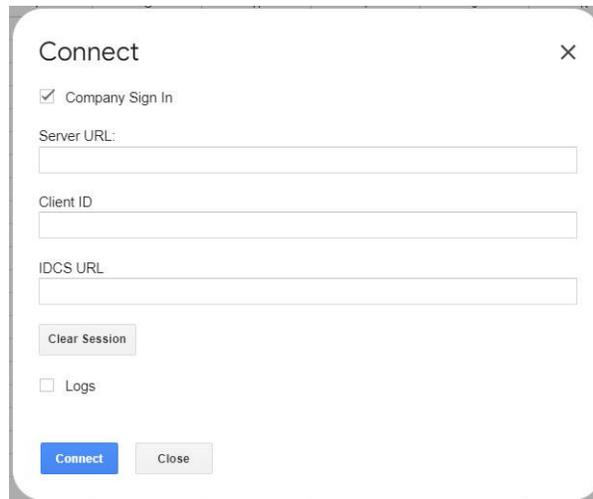
Você pode acessar seus processos de negócio no Oracle Smart View for Google Workspace usando as credenciais de acesso da sua organização.

Antes de começar, certifique-se de ter as credenciais de conexão fornecidas pelo seu Administrador de Serviço para **ID do Cliente** e **URL do IDCS**. Para obter mais informações, consulte [Criação de um Aplicativo do Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\)](#) no *Introdução ao Oracle Smart View for Google Workspace*.

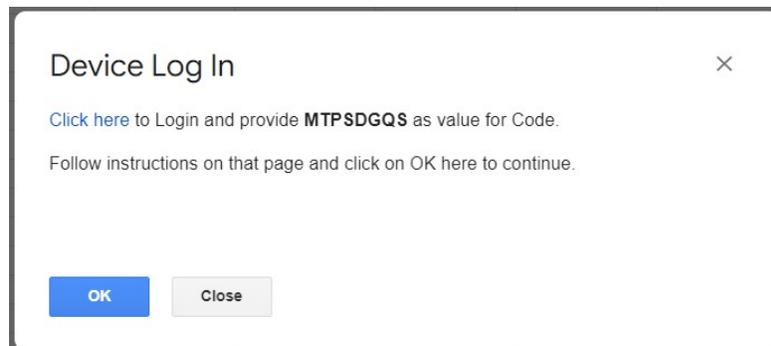
1. Acesse as Planilhas Google usando suas credenciais do Google Workspace e abra uma nova planilha.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Conectar** em **Iniciar**.



3. Na caixa de diálogo **Conectar**, marque a caixa de seleção **Acesso da Empresa**.
4. Informe suas credenciais de conexão. Entre em contato com o Administrador de Serviço para obter esses detalhes.
  - **URL do Servidor:** isso se refere ao link do aplicativo Web do seu processo de negócio do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Modifique o link do aplicativo Web para remover "/epmcloud" e adicionar "/HyperionPlanning" no final do link.
  - **ID do Cliente:** gerado como parte do processo de criação do aplicativo do IDCS. Para encontrar o ID do Cliente no Console do IDCS, acesse **Domínios de identidade** e clique em **Aplicativos integrados**. Clique no link do seu aplicativo do IDCS e, na seção **Informações Gerais**, veja o valor no campo **ID do Cliente**.
  - **URL do IDCS:** Este é o URL que você obtém na página de acesso quando abre o aplicativo Web do Cloud EPM. Modifique o link para mantê-lo até "identity.oraclecloud.com" e remover os caracteres que vêm depois dessa parte. Por exemplo, `https://idcs-<instanceID>.identity.oraclecloud.com`.



5. Clique em **OK**.
6. Na caixa de diálogo **Login do Dispositivo**, copie o código exibido para a área de transferência. Você precisará inserir este código na próxima etapa.



7. Clique no link **Clique Aqui** e, depois de autenticar usando suas credenciais de nuvem, insira o código copiado no campo **Código** da página **Login de Dispositivo**.



## Device Log In

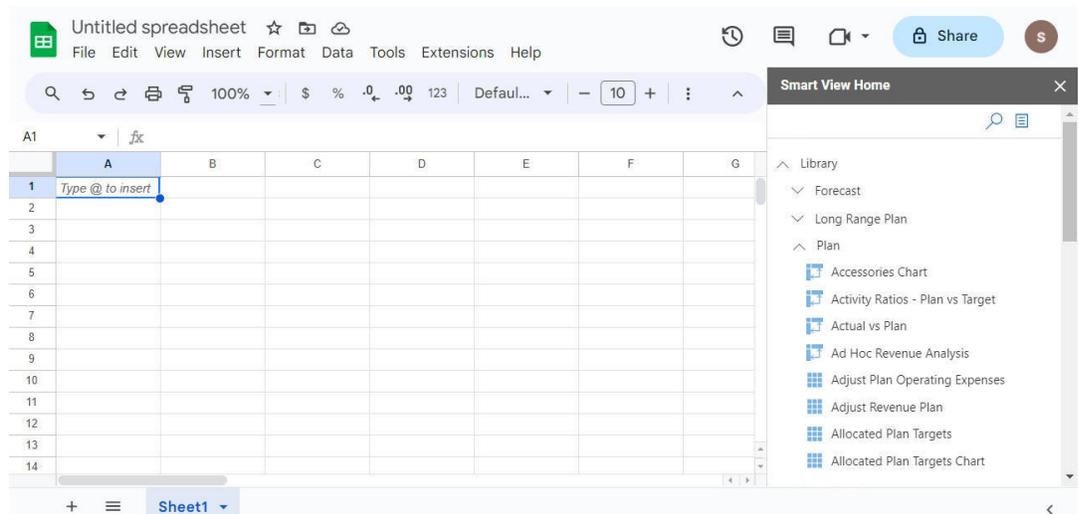
Enter the code that you received from the application.

Code

Submit

8. Clique em **Enviar**. Após receber uma mensagem de confirmação informando que você tem acesso ao seu aplicativo, feche a guia e retorne para a guia onde Planilhas Google está aberto.
9. Na página Planilhas Google, clique em **OK**. Uma notificação do sistema aparece informando que você obteve o token de acesso.
10. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Início**.

Agora você está conectado ao seu processo de negócio de Planilhas Google. No Painel Inicial do Smart View, você pode exibir a biblioteca e trabalhar em formulários e grades ad hoc presentes no aplicativo de negócios.



 **Note:**

Ao tentar abrir o painel Início, se uma mensagem de erro for exibida informando "O administrador não ativou o suporte de Planilhas Google para esta instância", não será possível usar o Smart View em Planilhas Google, mesmo que você tenha instalado a extensão e conectado ao seu processo de negócio.

Como pré-requisito, o Administrador de Serviço precisa ativar a extensão do Smart View para Planilhas Google nas configurações do aplicativo Web para cada processo de negócio que você deseja conectar por meio do Smart View em Planilhas Google. Para obter mais informações, consulte [Ativação da extensão do Smart View para Planilhas Google](#) em *Introdução ao Oracle Smart View for Google Workspace*.

## Conexão com Várias Origens de Dados

Você pode se conectar a várias origens de dados da mesma planilha.

Usando múltiplas conexões, você pode fazer o seguinte:

- Conectar-se a diferentes origens de dados de diferentes planilhas na mesma planilha. Por exemplo, é possível se conectar a um formulário do Planning em uma planilha e a uma grade ad hoc do Financial Consolidation and Close em outra planilha na mesma planilha.
- Colocar várias grades de várias conexões na mesma planilha. Você pode trabalhar com várias grades ad hoc de diferentes origens de dados na mesma planilha estabelecendo conexões com várias origens de dados. Para obter mais informações, consulte [Criação de Planilhas de Várias Grades](#).
- Crie e trabalhe em várias funções de diferentes origens de dados na mesma planilha. Você pode criar uma planilha de funções adicionando funções de diferentes cubos e origens de dados. Para obter mais informações, consulte [Criação de Funções de Várias Conexões](#).

Para se conectar a múltiplas conexões:

1. Acesse as Planilhas Google usando suas credenciais do Google Workspace e abra uma nova planilha. A Planilha 1 é aberta por padrão.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Conectar** em **Iniciar**.
3. Conecte-se à sua primeira origem de dados e abra o Painel Inicial do Smart View. No Painel Inicial do Smart View, você pode exibir a biblioteca e abrir o formulário necessário ou a grade ad hoc presente no aplicativo de negócio.
4. Na parte inferior da planilha, ao lado de Sheet1, clique em  para abrir uma nova planilha, digamos Sheet2, para se conectar a uma origem de dados diferente.
5. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Conectar** em **Iniciar**.
6. Conecte-se à sua segunda origem de dados e abra o Painel Inicial do Smart View. No Painel Inicial do Smart View, agora é possível exibir a biblioteca da segunda origem de dados e abrir qualquer formulário ou grade ad hoc presente no aplicativo de negócio.

 **Note:**

Após conectar-se à segunda origem de dados, o Painel Inicial do Smart View, se aberto, continuará exibindo a biblioteca da planilha aberta anteriormente, que é o painel Início da origem de dados conectada em Sheet1. Você precisa fechar o painel Início e iniciá-lo novamente para ver a biblioteca da segunda origem de dados.

- 7. Opcional:** Use **Conexões Ativas** para exibir uma lista de servidores aos quais você já se conectou na lista **URL do Servidor** e selecione o desejado para definir como uma conexão ativa de uma planilha. Para obter mais informações, consulte [Definição de uma Conexão Ativa para uma Planilha](#).  
Essa opção também é útil ao colocar grades de várias conexões na mesma planilha. Para obter mais informações, consulte [Criação de Planilhas de Várias Grades](#).
- 8. Opcional:** Use **Localizar Conexão de Planilha** para abrir o painel Início da conexão definida na planilha ativa no momento. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Localizar Conexão de Planilha em Iniciar**.

### Diretrizes sobre como Trabalhar com Várias Conexões

Considere as diretrizes a seguir ao trabalhar com várias conexões.

- Sempre que você alterna entre planilhas conectadas a diferentes origens de dados, o **Painel inicial do Smart View** e o menu **Smart View for Google Workspace** funcionam das seguintes maneiras:
  - Painel Inicial do Smart View:** O Painel Inicial do Smart View não recarrega automaticamente. Se você alternar as planilhas ou abrir uma nova, o último Painel Inicial do Smart View aberto continuará sendo exibido na nova planilha. Você deve iniciar o painel Início novamente no menu do **Smart View for Google Workspace** para ver o conteúdo da biblioteca relevante para a origem de dados conectada da planilha.
  - Menu do Smart View for Google Workspace:** Diferentemente do painel Início, o menu do **Smart View for Google Workspace** está sempre em sincronia com a planilha ativa. As operações que você executa usando este menu são realizadas na planilha ativa no contexto.
- As ações no menu **Smart View for Google Workspace** se aplicam somente à planilha ativa que está aberta no momento.

Por exemplo, se você estiver enviando ou atualizando dados, somente os dados da planilha ativa no momento serão enviados ou atualizados. Se você desejar enviar ou atualizar os dados de outra planilha com a mesma conexão ou uma conexão diferente, abra essa planilha e use a opção **Enviar** ou **Atualizar** no menu **Smart View for Google Workspace** para enviar ou atualizar os dados nessa planilha.

- Para saber mais sobre a conexão de uma planilha específica, você pode abrir **Informações da Planilha** e exibir os detalhes do servidor e do URL. Para obter mais informações, consulte [Informações da Planilha](#).

## Definição de uma Conexão Ativa para uma Planilha

Você pode se conectar a diferentes provedores de origem de dados nas diferentes planilhas da mesma planilha definindo a conexão ativa para cada planilha.

A caixa de diálogo **Conexões Ativas** exibe a lista de conexões que estão ativas na sessão. Usando conexões ativas, você pode selecionar a conexão necessária e realizar as seguintes ações:

- **Abrir Início:** estabeleça uma conexão para uma nova planilha e abra o painel Início para explorar e exibir seus artefatos. Consulte [Definição de uma Conexão Ativa para uma Nova Planilha](#).
- **Definir Conexão para Planilha:** Altere a conexão atual em uma planilha existente para uma nova conexão a fim de executar operações relacionadas à grade. Consulte [Definição da Conexão Ativa para uma Planilha Existente](#).

 **Note:**

- Na planilha, estabeleça conexões com todas as origens de dados com as quais deseja trabalhar para que elas apareçam na lista **Conexões Ativas**.
- Se você limpar uma sessão clicando em **Limpar Sessão** na caixa de diálogo **Conectar**, a lista de conexões ativas nessa sessão e vistas na lista **Conexões Ativas** também será limpa.

### Definição de uma Conexão Ativa para uma Nova Planilha

Você pode estabelecer uma conexão em uma nova planilha selecionando uma da lista de conexões já ativas. A opção **Abrir Início** ajuda você a definir a conexão ativa e abrir o painel Início para exibição do conteúdo da biblioteca.

Para definir uma conexão ativa para uma nova planilha:

1. Abra uma nova planilha.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Conexões Ativas** em **Iniciar**.
3. Na caixa de diálogo **Conexões Ativas**, clique na lista **URL do Servidor** para ver a lista de conexões ativas e selecionar a necessária.



4. Clique em **Abrir Início**.  
A conexão é estabelecida e o Painel inicial do Smart View é aberto para exibir o conteúdo da biblioteca da origem de dados conectada.

### Definição da Conexão Ativa para uma Planilha Existente

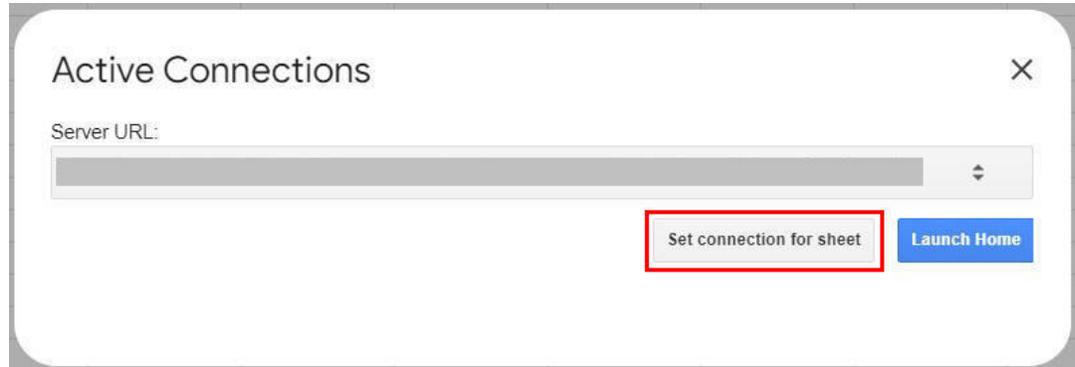
Você pode alterar a conexão atual em uma planilha existente definindo uma conexão diferente das conexões já ativas e continuar as operações de grade nos dados de grade obtidos da nova conexão.

Por exemplo, seus dados de vendas para diferentes regiões estão localizados em origens de dados diferentes. Você já está conectado às origens de dados das regiões Norte e Sul na sessão atual. Em Planilha 1, você está revisando o formulário *Vendas Mensais Reais* que contém os dados de vendas da região Norte e está conectado à origem de dados da região Norte. Agora você deseja ver os mesmos dados para a região Sul. Em vez de abrir uma nova planilha e abrir o formulário relevante novamente na biblioteca, é possível alternar a conexão na planilha existente para exibir os dados da origem de dados da região Sul no mesmo formulário.

A opção **Definir Conexão para Planilha** ajuda a definir a conexão ativa para executar operações de grade. Essa opção também é útil ao colocar grades de várias conexões na mesma planilha. Para obter mais informações, consulte [Criação de Planilhas de Várias Grades](#).

Para definir uma conexão ativa para uma planilha existente:

1. Abra a planilha existente cuja conexão você deseja alterar para uma das conexões ativas.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Conexões Ativas** em **Iniciar**.
3. Na caixa de diálogo **Conexões Ativas**, clique na lista **URL do Servidor** para ver a lista de conexões ativas e selecionar a necessária.



4. Clique em **Definir Conexão para Planilha**. Aparece uma mensagem informando "*Você aplicou uma nova conexão a uma grade que foi criada com uma conexão diferente*".

Clique em **OK** na mensagem.

A planilha agora está conectada à conexão ativa selecionada. Atualize a planilha para atualizar o formulário ou a grade na planilha existente com dados da conexão ativa selecionada.

## Desconexão de Origens de Dados

Use o comando **Desconectar** no menu **Ações** ou **clique com o botão direito do mouse** no menu para desconectar de uma origem de dados conectada em uma planilha.

Para se desconectar de uma origem de dados conectada:

1. Abra a planilha cuja conexão com a origem de dados você deseja desconectar. Caso você tenha várias planilhas conectadas a diferentes origens de dados, certifique-se de abrir a planilha correta e ter seu Painel Inicial do Smart View correspondente aberto no contexto.

 **Tip:**

Use **Localizar Conexão de Planilha** a fim de abrir o Painel Inicial do Smart View para a conexão definida na planilha ativa no momento.

2. No Painel Inicial do Smart View, clique no menu **Ações**. Como alternativa, você pode clicar com o botão direito do mouse em qualquer item da biblioteca para abrir o menu acionado com o botão direito do mouse.
3. Clique em **Desconectar**. Essa ação desconecta a origem de dados conectada da planilha.

## Limpeza da Sessão

Quando você se conecta ao provedor da origem de dados, o Smart View armazena as credenciais de conexão e outros detalhes em cache. É possível limpar essas informações armazenadas em cache limpando a sessão.

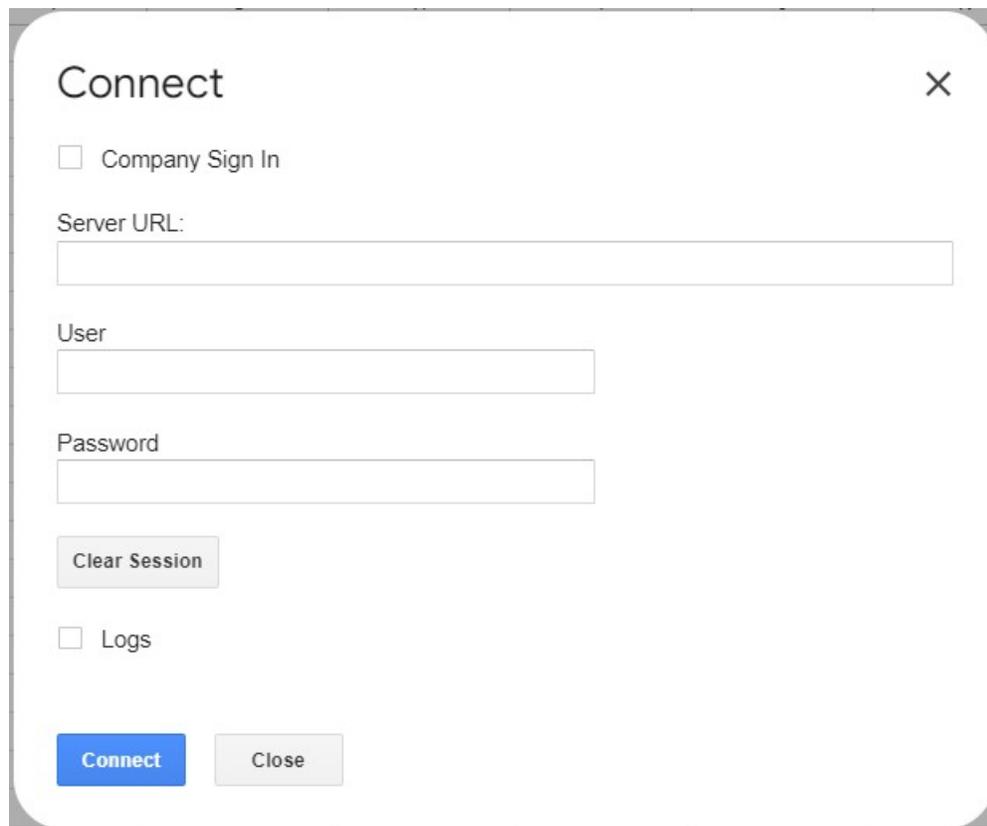
Ao limpar a sessão, você pode começar novas conexões do zero, sem nenhum detalhe armazenado indesejado.

 **Note:**

Ao limpar uma sessão, a lista de conexões ativas nessa sessão e vistas na lista **Conexões Ativas** também é limpa.

Para limpar uma sessão:

1. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Conectar** em **Iniciar**.
2. Na caixa de diálogo **Conectar**, clique em **Limpar Sessão**.



The image shows a 'Connect' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Company Sign In
- Server URL:
- User
- Password
- 
- Logs
- (highlighted in blue)
- 

Qualquer cache armazenado sobre origens de dados e sessões de usuários conectadas anteriormente é limpo.

3. Para se conectar a um provedor de origem de dados, insira as credenciais e clique em **Conectar**.

# 4

## Opções do Smart View

### Consulte Também:

- [Definição de Opções do Smart View](#)  
Defina opções para exibir dados, membros, formatação e configurações avançadas usando as Opções do Smart View.
- [Opções Avançadas](#)  
Defina Opções Avançadas para tarefas administrativas e outras tarefas avançadas.
- [Opções de Dados](#)  
Defina opções de Dados para controlar a exibição das células de dados.
- [Opções de Membro](#)  
Defina opções de Membro para definir como os membros são exibidos em formulários e grades ad hoc.
- [Opções de Formatação](#)  
Defina opções de Formatação para controlar a exibição textual de membros e dados.

## Definição de Opções do Smart View

Defina opções para exibir dados, membros, formatação e configurações avançadas usando as Opções do Smart View.

Na caixa de diálogo **Opções**, você pode definir opções globais na guia **Avançado**. Você pode definir opções de planilha, inclusive opções de exibição e formatação, nas guias **Dados**, **Membros** e **Formatação**.

Resumindo:

- As **Opções globais** se aplicam a toda a planilha, inclusive às novas planilhas adicionadas à planilha atual e às planilhas criadas posteriormente. As alterações feitas nas opções globais também afetam as planilhas e as planilhas existentes. As opções que aparecem na guia **Avançado** da caixa de diálogo **Opções** geralmente são globais.
- As **Opções de planilha** são específicas da planilha para a qual elas foram definidas. As opções que aparecem nas guias **Dados**, **Membros** e **Formatação** da caixa de diálogo **Opções** geralmente são opções de planilha.

Você também pode salvar as opções de planilha como padrão para qualquer novo conteúdo importado de uma origem de dados usando o comando **Salvar Opções Atuais como Padrão** na guia **Avançado** da caixa de diálogo **Opções**.

## Opções Avançadas

Defina Opções Avançadas para tarefas administrativas e outras tarefas avançadas.

As opções na guia **Avançado** são opções globais que se aplicam à planilha inteira atual, inclusive as novas adicionadas à planilha atual, e elas se tornam o padrão para todas as planilhas novas e existentes.

A guia **Avançado** da caixa de diálogo **Opções** está sempre disponível. Você pode acessar a guia **Avançado** antes de executar operações, como executar ad hoc, abrir um formulário, definir uma conexão ativa para a planilha ou definir a conexão para funções.

Para definir opções avançadas:

1. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Opções**.
2. Na caixa de diálogo **Opções**, selecione a guia **Avançado**.
3. Faça seleções na guia **Avançado** como descrito em [Opções Avançadas](#).
4. **Opcional:** Continue fazendo alterações nas opções nas guias **Dados**, **Membros**, ou **Formatação**.
5. Clique em **X** no canto superior direito para fechar **Opções**.

### Opções Avançadas

Tabela 4-1 Opções Avançadas

Opção	Descrição
<b>Geral</b>	<b>Geral</b>
Salvar Opções Atuais como Padrão	Selecione para salvar suas seleções de opções modificadas nas guias <b>Dados</b> , <b>Membro</b> e <b>Formatação</b> . Depois de salvas, suas seleções de opções se tornarão padrão para qualquer novo conteúdo que você importar de uma origem de dados.
 <b>Nota:</b> As alterações feitas na guia <b>Avançado</b> se tornam automaticamente as configurações padrão. Você não precisa selecionar o comando <b>Salvar Opções Atuais como Padrão</b> para salvar as opções da guia <b>Avançado</b> .	
<b>Logging</b>	<b>Logging</b>
Ativar Diagnóstico	Selecione para ativar os diagnósticos.
Ativar registro em log do cliente	Selecione para ativar o registro do cliente.
Mostrar Log	Clique para exibir o log do Smart View em uma janela separada. Você pode exibir o log na janela ou fazer download dele em um arquivo.
Limpar Armazenamento	Clique para limpar o cache de armazenamento. O cache de armazenamento inclui quaisquer opções selecionadas anteriormente na guia <b>Avançado</b> , bem como nas guias <b>Dados</b> , <b>Membros</b> e <b>Formatação</b> .
<b>Função Definida pelo Usuário</b>	<b>Função Definida pelo Usuário</b>
Rótulo Ausente	Especifique um valor para dados ausentes em funções definidas pelo usuário.

## Opções de Dados

Defina opções de Dados para controlar a exibição das células de dados.

Para definir opções de dados:

1. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Opções**.
2. Na caixa de diálogo **Opções**, selecione a guia **Dados**.
3. Faça seleções na guia **Dados** como descrito em [Opções de Dados](#).
4. **Opcional:** Para salvar as seleções na guia **Dados** como as seleções padrão para qualquer conteúdo novo importado de uma origem de dados, selecione a guia **Avançado** e clique em **Salvar Opções Atuais como Padrão**.
5. Clique em **X** no canto superior direito para fechar **Opções**.

## Opções de Dados

Tabela 4-2 Opções de Dados

Opção	Descrição
<b>Supressão de Linha</b>	Para deixar a grade mais dinâmica, você pode optar por suprimir as linhas que contêm os tipos de dados que você não deseja exibir.
Zero	Suprima linhas que contêm somente zeros.
Inválido	Suprima linhas que contêm somente valores inválidos.
Ausente	Suprima linhas que contenham apenas células para as quais não existem dados no banco de dados. Nenhum dado não é o mesmo que zero. Zero é um valor de dados.
Sublinhado	Suprima linhas que contenham caracteres sublinhados nos nomes do membro.
<b>Supressão de Coluna</b>	Para deixar a grade mais dinâmica, você pode optar por suprimir as colunas que contêm os tipos de dados que você não deseja exibir.
Zero	Suprima colunas que contêm somente zeros.
Inválido	Exiba os dados reais mesmo se eles forem inválidos, em vez de <b>#Inválido/Sem Sentido</b> ou outro texto de substituição. Se não houver dados, a célula ficará em branco.
Ausente	Suprima as colunas que contêm somente células para as quais não há dados no banco de dados. Nenhum dado não é o mesmo que zero. Zero é um valor de dados. Se você desmarcar a opção <b>Dado Inexistente/Ausente</b> , 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.
Sublinhado	Suprima colunas que contenham caracteres sublinhados nos nomes do membro.
<b>Supressão de Bloco</b>	<b>Supressão de Bloco</b>
Suprimir Blocos Ausentes	Suprima blocos de células para os quais não há dados no banco de dados.
<b>Substituição</b>	<b>Substituição</b>

Tabela 4-2 (Cont.) Opções de Dados

Opção	Descrição
Rótulo de Dados Ausente/ Inexistente	É possível que estejam faltando dados nas células ou que elas contenham dados para os quais você não tem permissão de exibição. Nessas células, por padrão, o Smart View exibe #Missing ou #No Access, respectivamente, mas você pode alterar esses rótulos.
Rótulo de Nenhum Acesso	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 <b>Enviar</b> . 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.  Para alterar os rótulos, insira o texto de sua preferência (ou deixe o padrão) em qualquer um desses campos. Os rótulos de texto têm a vantagem de serem descritivos, mas provocam falhas nas funções das Planilhas Google.  No campo #Missing, você pode inserir #NumericZero 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 marque a caixa de seleção <b>Enviar Zero</b> . Os cálculos que dependem de uma célula com rótulo de zero numérico computam corretamente e adotam o valor de célula como zero.
Enviar Zero	Se você tiver escolhido #NumericZero para o rótulo #Missing acima, selecione esta opção se quiser enviar zeros ao banco de dados.
<b>Modo Ad Hoc</b>	<b>Modo Ad Hoc</b>
Navegar Sem Dados	Acelere operações como <b>Deslocar</b> , <b>Zoom</b> , <b>Manter Somente e Remover Somente</b> , impedindo o cálculo dos dados de origem quando estiver navegando. Quando estiver pronto para recuperar os dados, desmarque <b>Navegar sem Dados</b> .

## Opções de Membro

Defina opções de Membro para definir como os membros são exibidos em formulários e grades ad hoc.

Para definir as opções de membros:

1. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Opções**.
2. Na caixa de diálogo **Opções**, selecione a guia **Membros**.
3. Faça seleções na guia **Dados** como descrito em [Opções de Membro](#).
4. **Opcional:** Para salvar as seleções que você fizer na guia **Membros** como as seleções padrão para qualquer conteúdo novo que importar de uma origem de dados, selecione a guia **Avançado** e depois clique em **Salvar Opções Atuais como Padrão**.
5. Clique em **×** no canto superior direito para fechar **Opções**.

## Opções de Membro

Tabela 4-3 Opções de Membro

Opção	Descrição
<b>Geral</b>	<b>Geral</b>
Colocação do Antecessor	<p>Selecione uma das opções a seguir para especificar a posição do antecessor nas hierarquias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Superior</b> para exibir hierarquias em ordem do nível mais alto para o mais baixo</li> <li>• <b>Inferior</b> para exibir hierarquias em ordem do nível mais baixo para o mais alto</li> </ul>
Recuo	<p>Aplicável apenas a ad hoc.</p> <p>Selecione uma das opções a seguir para especificar como os níveis de hierarquia devem ser recuados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nenhum</b></li> <li>• <b>Subitens</b> para recuar apenas os descendentes. Os antecessores são justificados à esquerda na coluna.</li> </ul>
Exibição do Nome do Membro	<p>Selecione uma das opções a seguir para especificar como exibir nomes de membros nas células:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alias ou Nome do Membro</b> para exibir nomes de membros apenas ou, se uma tabela de aliases estiver sendo usada, nomes de aliases apenas.</li> <li>• <b>Nome e Alias do Membro</b> para exibir nomes do membro e seus aliases.</li> <li>• <b>Somente Nome do Membro Distinto</b> para exibir nomes totalmente qualificados.</li> </ul>
Formatar Membros como Texto	<p>Selecione um dos seguintes para especificar como formatar os membros como texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aspas Simples</b></li> <li>• <b>Nenhum</b></li> </ul>
<b>Retenção de Membro</b>	<b>Retenção de Membro</b>
Incluir Seleção	Apenas para grades ad hoc.
Dentro do Grupo Selecionado	Exiba o membro selecionado e os membros recuperados como resultado da operação.
Remover Grupos Não Selecionados	Execute as operações ad hoc somente no grupo de células selecionado, deixando células não selecionadas como estão. As configurações têm sentido apenas quando há duas ou mais dimensões ao longo da grade como linhas ou por meio da grade como colunas para <b>Zoom</b> , <b>Apenas Manter</b> , e <b>Apenas Remover</b> .
Comentários e Fórmula	Para <b>Ampliar</b> ou <b>Reduzir</b> , remova todas as dimensões e membros, exceto o membro selecionado e os membros recuperados como resultado da aplicação de zoom.

Tabela 4-3 (Cont.) Opções de Membro

Opção	Descrição
Preservar Fórmulas e Comentários em Ad Hoc	Preserva fórmulas e comentários em grades ad hoc. Se você desmarcar esta opção, as fórmulas e os comentários serão removidos da grade.
	<p> <b>Nota:</b></p> <p>Somente operações Atualizar são suportadas quando <b>Preservar Fórmulas e Comentários em Ad Hoc</b> está selecionada. Outras operações ad-hoc, como <b>Ampliar</b> ou <b>Manter Apenas</b>, não são suportadas.</p>
Preservar Comentários e Membros Desconhecidos	Preserva comentários e membros desconhecidos em grades ad hoc.
	<p> <b>Nota:</b></p> <p>Apenas operações Atualizar são suportadas quando a opção <b>Preservar Comentários e Membros Desconhecidos</b> está selecionada. Outras operações ad-hoc, como <b>Ampliar</b> ou <b>Manter Apenas</b>, não são suportadas.</p>
Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variável 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 <a href="#">Preservação de Membros Modificados em Formulários Flex Após Alteração de PDV ou Variável do Usuário</a> .

## Opções de Formatação

Defina opções de Formatação para controlar a exibição textual de membros e dados.

 **Nota:**

- A maioria das opções de formatação se aplica a formulários e grades ad hoc. As exceções são incluídas em [Tabela 1](#).
- As opções de formatação são opções no nível da planilha específicas da planilha para as quais foram definidas. As opções de formatação também podem ser salvas em qualquer novo conteúdo que você importar de uma origem de dados usando o comando Salvar Opções Atuais como Padrão.
- As opções de formatação são salvas quando uma planilha é salva. Você verá as opções de formatação salvas quando reabrir a planilha.

Para definir opções de formatação:

1. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Opções**.
2. Na caixa de diálogo **Opções**, selecione a guia **Formatação**.
3. Faça seleções na guia **Formatação** como descrito em [Opções de Formatação](#).
4. **Opcional:** Para salvar as seleções que você fizer na guia **Formatação** como as seleções padrão para qualquer conteúdo novo que importar de uma origem de dados, selecione a guia **Avançado** e depois clique em **Salvar Opções Atuais como Padrão**.
5. Clique em **×** no canto superior direito para fechar **Opções**.

## Opções de Formatação

**Tabela 4-4 Opções de Formatação**

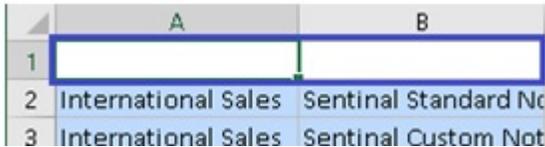
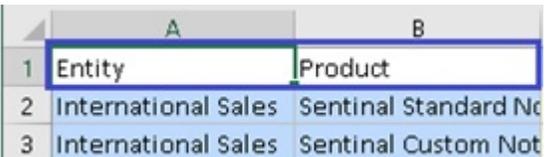
Opção	Descrição
Cabeçalhos da Dimensão	<p>Apenas para grades ad hoc. Imprimir cabeçalhos acima das dimensões de linha na grade. Por exemplo, com Cabeçalhos de Dimensões não selecionada:</p>  <p>Com Cabeçalhos de Dimensão selecionados:</p> 
Repetir Rótulos de Membros	<p>Apenas para formulários. Facilita a legibilidade dos formulários permitindo que os nomes dos 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 <b>Repetir Rótulos de Membros</b> facilita a leitura e o uso de formulários.</p>
Usar Separador de Milhares	<p>Use uma vírgula ou outros separadores de milhares nos dados numéricos.</p>
Número de Casas Decimais	<p>Aplica-se a ad hoc e formulários. Substitui a configuração definida na definição do formulário. Especifique uma escala decimal para os valores de dados. 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.</p>

Tabela 4-4 (Cont.) Opções de Formatação

Opção	Descrição
Ajustar Largura da Coluna	Ajusta a largura da coluna para que o conteúdo da célula caiba automaticamente.

 **Nota:**

Às vezes, mesmo depois de selecionar essa opção, o conteúdo completo pode não estar visível na coluna devido a uma limitação nas Planilhas Google. Para ver o conteúdo completo, clique duas vezes no divisor do cabeçalho da coluna para expandir a largura da coluna.

Usar Estilos de Célula	<p>Apenas para grades ad hoc.</p> <p>Use a formatação de cor de plano de fundo que você define para estilos do membro, estilos de dados e estilos diversos (onde aplicável). Substitui qualquer formatação do usuário ou das Planilhas Google.</p> <p>Você pode definir diferentes estilos de célula para formulários e grades ad hoc. Por exemplo, em formulários, você pode definir a cor do plano de fundo do membro como verde e, em grades ad hoc, você pode definir a cor de fundo do membro como azul.</p>
------------------------	---

 **Nota:**

Por padrão, ao iniciar a análise ad hoc, o comando **Usar Estilos de Célula** não estará ativado. Sendo assim, um formulário pode exibir estilos, mas pode dar impressão de que eles desapareceram se você abrir o formulário como uma grade ad hoc. Consulte [Como Usar a Formatação do Smart View \(Estilos de Células\)](#) para mais informações sobre como trabalhar com estilos de célula com grades ad hoc.

**Tabela 4-4 (Cont.) Opções de Formatação**

<b>Opção</b>	<b>Descrição</b>
Aplicar Estilos	<p>Apenas para formulários.</p> <p>Depois que um formulário for renderizado no Smart View, selecione uma opção para exibir a formatação na planilha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nenhum</b> – Não aplica um estilo (formatação das Planilhas Google nem 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 <b>Estilos de célula</b>, <b>Estilos personalizados</b> ou <b>Estilos de célula e personalizados</b>.</li> <li>• <b>Estilos de célula</b> — Só aplica estilos de célula do Smart View à planilha, como descrito nesta tabela.</li> <li>• <b>Estilos personalizados</b> – Aplica à planilha somente formatação nativa personalizada das Planilhas Google definida pelo usuário.</li> <li>• <b>Estilos de célula e personalizações</b> – Aplica formatação das Planilhas Google e estilos de célula do Smart View à planilha.</li> </ul> <p>Observe que quando você seleciona <b>Estilos de célula e personalizações</b>, os estilos de célula têm precedência em relação à formatação personalizada das Planilhas Google.</p> <p>Após fazer uma seleção, atualize a planilha.</p>
<b>Estilos de Célula</b>	<b>Estilos de Célula</b>
Estilos do Membro	<p>Defina a cor do plano de fundo para os seguintes estilos do membro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membro</li> <li>• Fórmula (somente formulários)</li> </ul>
Estilos de Dados	<p>Defina a cor do plano de fundo para os seguintes estilos de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaminado</li> <li>• Bloqueado (somente formulários)</li> <li>• Texto de Célula (trata-se de comentários de célula no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management)</li> <li>• Anexo</li> <li>• Fazer Drill-Through</li> <li>• Detalhes de Suporte</li> <li>• Somente leitura</li> <li>• Dados</li> </ul>
Estilos Diversos	<p>Defina a cor do plano de fundo para os seguintes estilos diversos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabeçalho da Dimensão (somente ad hoc)</li> <li>• Comentário (esses comentários ficam fora da grade)</li> <li>• Rótulo Personalizado</li> <li>• Fórmula do Excel no Formulário (formulários somente)</li> </ul>

# 5

## 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.
- [Exibição das Dimensões do Ponto de Vista](#)  
Usando o painel PDV, você pode exibir dimensões de PDV, selecionar membros de uma dimensão de PDV e movê-los para dentro e fora da grade.
- [Seleção de Membros](#)  
No Smart View, selecione os membros a serem usados nas grades ad hoc e nos formulários do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Trabalhando com Aliases e Tabelas de Alias](#)  
Os alias são nomes alternativos para membros do banco de dados.
- [Exibição de Nomes de Membro Qualificados](#)  
É possível exibir os nomes de membro qualificados que tenham nomes não exclusivos ou idênticos para melhor compreensão e identificação.

## 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.

## Exibição das Dimensões do Ponto de Vista

Usando o painel PDV, você pode exibir dimensões de PDV, selecionar membros de uma dimensão de PDV e movê-los para dentro e fora da grade.

O Ponto de Vista (PDV) é o ponto inicial padrão para dimensões em uma conexão da origem de dados. Você pode selecionar membros e filtros para as dimensões que deseja incluir na grade e mover membros para dentro e fora da grade.

### Exibindo PDV para Formulários

Para exibir dimensões de ponto de vista em formulários:

1. Abra um formulário.  
Para abrir um formulário, consulte [Abertura de Formulários em Planilhas Google](#)
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Formulário**.
3. Selecione **Dados** e, em seguida, **PDV**.  
O painel **PDV** é aberto na parte superior do Painel Inicial do Smart View. Ele exibe o nome da planilha e as dimensões de PDV relacionadas ao formulário. Para fechar o painel **PDV**,

clique no



### Exibindo PDV para Grades Ad Hoc

Para exibir dimensões de ponto de vista na grade ad hoc:

1. Exiba uma grade no modo ad hoc.  
Para abrir uma grade, consulte [Sobre a Análise Ad Hoc](#)
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Dados** e, em seguida, **PDV**.  
O painel **PDV** é aberto na parte superior do Painel Inicial do Smart View. Ele exibe o nome da planilha e as dimensões de PDV relacionadas à grade ad hoc. Para fechar o painel **PDV**, clique no



### Inicialização do Painel PDV a partir de Favoritos

Além de iniciar o painel PDV a partir da navegação do menu, conforme explicado nas seções acima, você pode abrir o painel PDV mais rapidamente no menu **Favoritos** do Oracle Smart View for Google Workspace. No Painel Inicial do Smart View, clique no

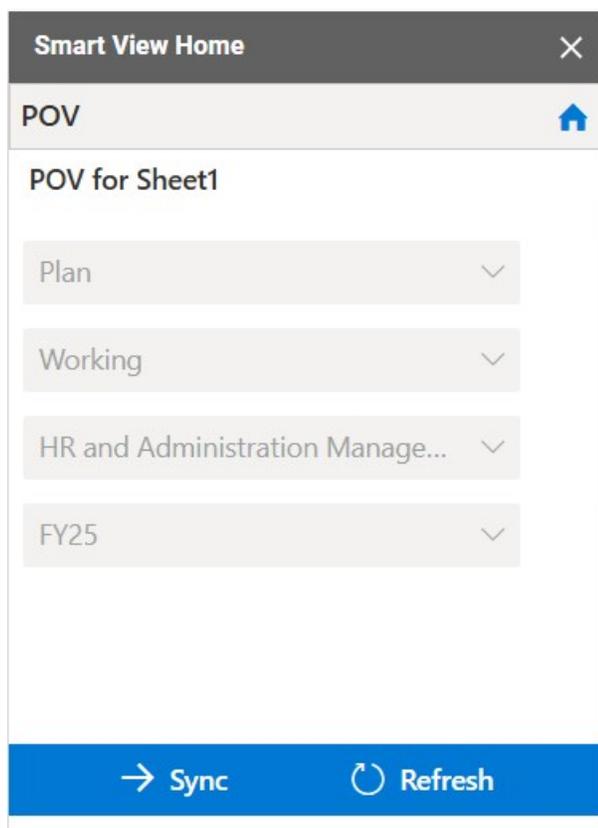


, expanda a seção **Dados** e clique em **PDV**. Você pode marcá-lo como favorito para que ele apareça na seção **Favoritos** no topo da lista.

Ao iniciar o painel **PDV** no menu **Favoritos**, ele é aberto no painel Início do Smart View. Você pode clicar no



para fechar o painel e retornar ao painel Início do Smart View.



### Sincronização do Painel PDV com a Planilha Ativa

No Smart View, você pode trabalhar em vários formulários e grades ad hoc em planilhas da mesma planilha. Os botões **Sincronizar** e **Atualizar** no painel PDV ajudam a manter o contexto do painel PDV na planilha ativa.

Esses botões são úteis nos seguintes cenários:

- **Alternando entre planilhas:** Quando você estiver trabalhando em um formulário ou uma grade e abrir o painel PDV, ele exibirá o nome da planilha e o PDV do formulário ou da grade aberto no momento. Se você alternar para outro formulário ou grade em outra guia da planilha, o painel PDV não será sincronizado automaticamente para exibir as dimensões do PDV de acordo com o conteúdo da nova planilha. Ele continuará exibindo o nome da planilha e o PDV da planilha anterior.
  - Para exibir as respectivas dimensões de PDV para a grade ou o formulário ativo, clique em **Sincronizar**. O painel PDV agora exibe o nome da planilha ativa e as dimensões do PDV relacionadas ao formulário ou à grade.
  - Para atualizar os dados na planilha ativa e sincronizar o painel PDV com a planilha, clique em **Atualizar**. A planilha é atualizada e o painel PDV agora exibe o nome da planilha ativa e as dimensões do PDV relacionadas ao formulário ou à grade.
- **Inserindo atributos:** Ao inserir atributos, quando você seleciona um atributo no **Seletor de Membros** e clica em **Inserir**, a dimensão do atributo não é listada automaticamente no painel PDV. Clique em **Sincronizar** para exibir a dimensão de atributo recém-adicionada no painel PDV.

 **Nota:**

Atualizar um formulário ou uma grade ad hoc no painel PDV atualiza a planilha, mas não o valor da célula que foi editado e mantido no modo de edição.

Por exemplo, em um formulário ou uma grade ad hoc, você edita um valor de dados, mantém a célula no modo de edição e, em seguida, altera o PDV no painel PDV. Quando você clica em Atualizar no painel PDV, a planilha é atualizada para exibir os dados conforme o PDV alterado, mas a célula no modo de edição não é atualizada. Ela continuará exibindo o valor de acordo com o PDV anterior.

**Tópicos Relacionados:**

- Para selecionar membros em uma dimensão de PDV, consulte [Selecionar Membros de uma Dimensão de Ponto de Vista](#).
- Para deslocar dimensões e membros entre a grade e o PDV, consulte [Deslocando Dimensões ou Membros entre a Grade e o PDV](#).

## Seleção de Membros

No Smart View, selecione os membros a serem usados nas grades ad hoc e nos formulários do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

**Consulte Também:**

- [Seleção de Membros do Seletor de Membros](#)  
Você pode usar a caixa de diálogo Seletor de Membros a fim de selecionar membros para várias finalidades: trabalhar em grades ad hoc, selecionar e adicionar membros às funções, exibir e alterar dimensões no PDV, etc.
- [Selecionar Membros de uma Dimensão de Ponto de Vista](#)  
Você pode selecionar membros e filtros para as dimensões que deseja incluir na grade e mover membros para dentro e fora da grade.
- [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.

## Seleção de Membros do Seletor de Membros

Você pode usar a caixa de diálogo Seletor de Membros a fim de selecionar membros para várias finalidades: trabalhar em grades ad hoc, selecionar e adicionar membros às funções, exibir e alterar dimensões no PDV, etc.

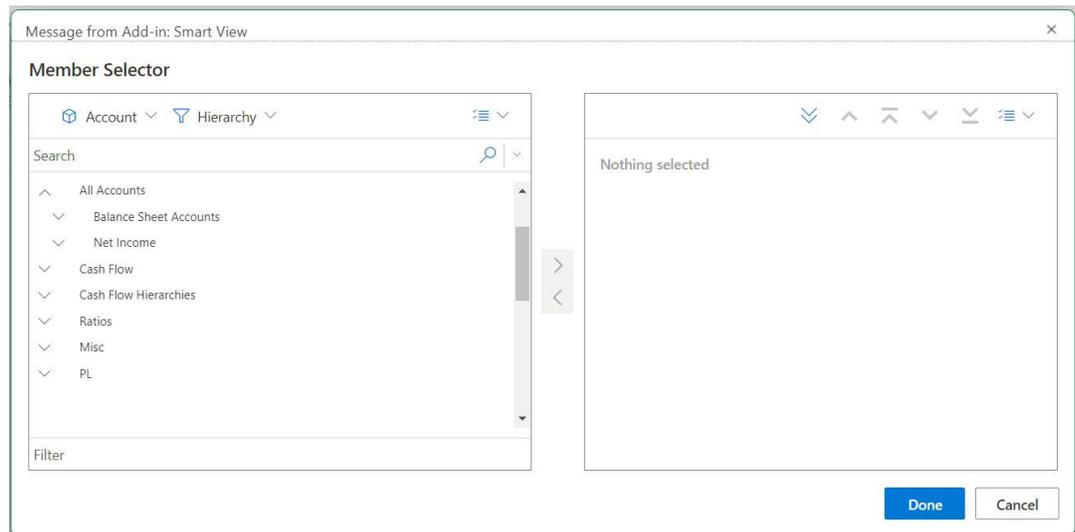
Há várias maneiras de iniciar a caixa de diálogo **Seletor de Membros**. Por exemplo:

- **De uma grade ad hoc:**  
No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**. Selecione **Análise** e, em seguida, **Seleção de Membros**.
- **Do painel PDV:**  
No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**. Selecione **Dados** e, em seguida, **PDV**. Clique em  ao lado de uma dimensão de PDV e selecione **Seletor de Membros** na lista suspensa.

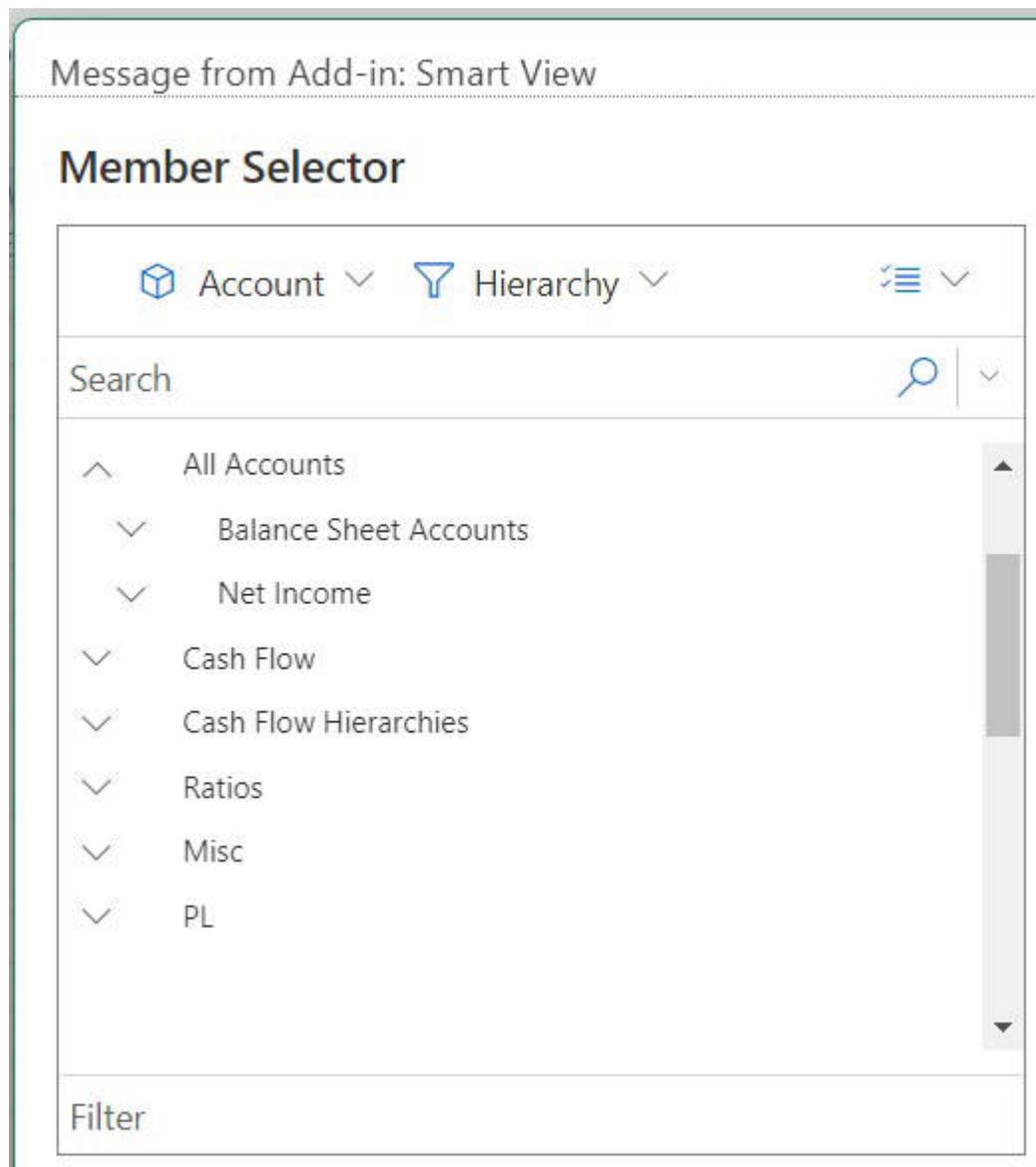
Para obter mais informações, consulte [Selecionar Membros de uma Dimensão de Ponto de Vista](#).

Para selecionar membros:

1. Inicie a caixa de diálogo **Seletor de Membros**.  
 A Lista de Membros é exibida à esquerda e a Lista de Seleção é exibida à direita. No exemplo abaixo, a Lista de Seleção aparece vazia, pois nenhum membro foi selecionado ainda.



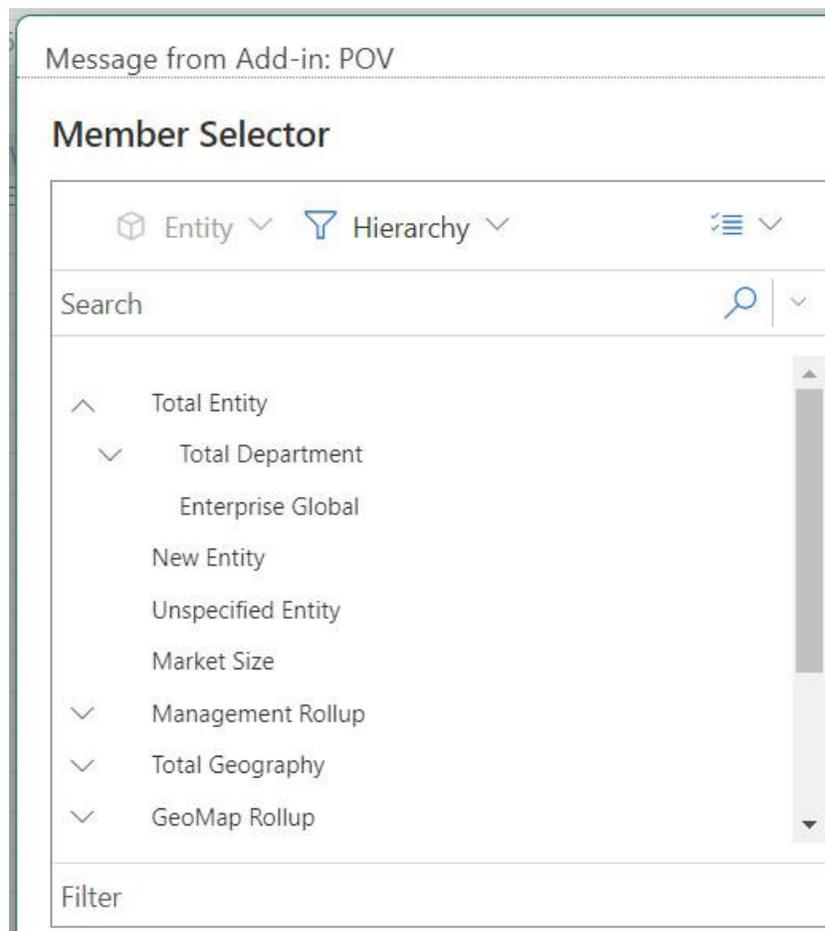
2. Na caixa de diálogo **Seletor de Membros**, clique na lista suspensa do seletor de dimensões  (na parte superior esquerda da caixa de diálogo acima da lista Membros) e selecione uma dimensão. Os membros pertencentes à dimensão selecionada são exibidos na lista Membros. No exemplo abaixo, a Lista de Membros exibe todos os membros pertencentes à dimensão Conta.



Se você acessou o **Seletor de Membros** de uma dimensão de PDV no painel **PDV**, a dimensão ao lado daquela que foi clicada



será exibida automaticamente na lista suspensa, não sendo possível selecionar outra dimensão. No exemplo abaixo, a dimensão Entidade está desativada para seleção.



3. **Opcional.** Para recuperar um conjunto específico de membros, use o menu drop-down

**Hierarquia**,  (acessado pelo botão de reticências,  , ao lado do seletor de dimensões no canto superior esquerdo da caixa de diálogo).

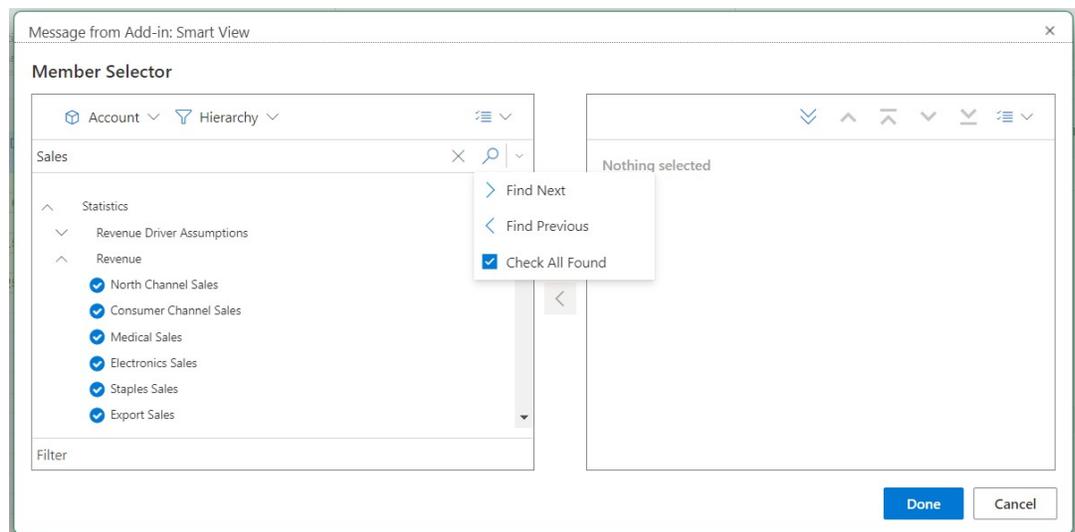
O filtro do conjunto de membros será aplicado ao membro destacado. Para destacar um membro, clique no nome dele. O nome será destacado. Se nenhum membro for destacado, o filtro será aplicado à dimensão selecionada na lista drop-down do seletor de dimensões.

Estas são opções de filtro, que podem de acordo com o tipo da origem de dados:

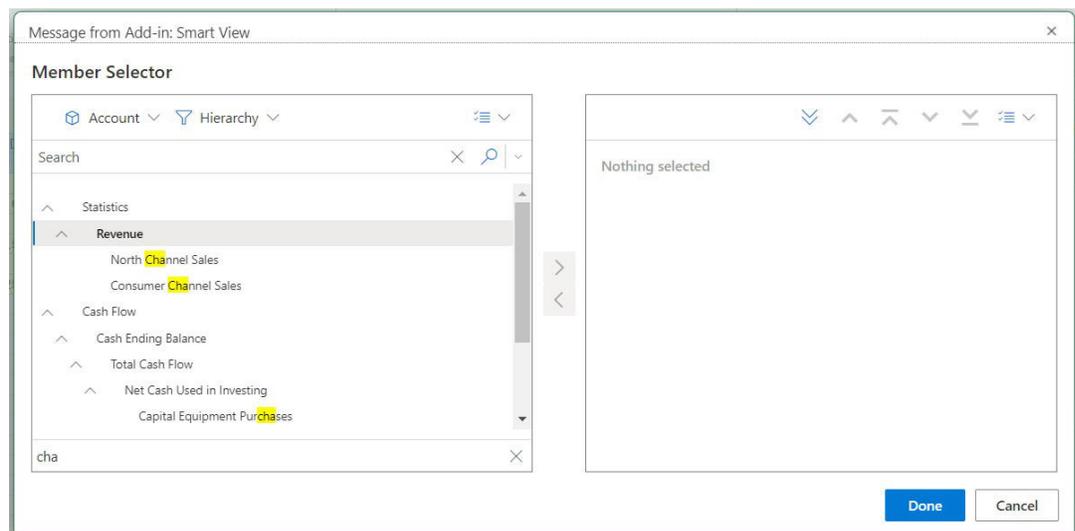
- **Hierarquia** para selecionar todos os membros na hierarquia
- **Descendentes** para selecionar todos os descendentes do membro selecionado
- **Descendentes Incluídos** para incluir o membro selecionado e todos os descendentes do membro selecionado
- **Filhos** para selecionar somente os filhos do membro selecionado
- **Filhos Incluídos** para incluir o membro selecionado e 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 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
  - **Descendentes de Nível 0** para exibir todos os descendentes do membro selecionado que não têm filhos
  - **Nível** para exibir a caixa de diálogo **Argumento de Filtro**, onde você seleciona um nível na hierarquia de membros
  - **Geração** para exibir a caixa de diálogo **Argumento de Filtro**, onde você seleciona uma geração na hierarquia de membros
  - **UDA** para exibir a caixa de diálogo **Argumento de Filtro**, em que você seleciona um atributo definido pelo usuário (disponível somente se for definido pelo administrador)
  - **Atributo** para exibir a caixa de diálogo **Argumento de Filtro**, em que você seleciona o nome e o valor de um atributo (disponível somente se forem definidos pelo administrador)
4. **Opcional.** Para pesquisar membros na Lista de Membros, digite a palavra ou as letras desejadas na caixa Pesquisar. Os resultados da pesquisa são exibidos na hierarquia de membros real. Você pode realizar as ações a seguir nos resultados da pesquisa usando o menu ao lado do ícone de pesquisa.
- **Localizar Próximo e Localizar Anterior:** Navegue até o próximo resultado e até o resultado anterior da pesquisa. Você também pode continuar clicando no ícone de pesquisa para navegar até o próximo resultado da pesquisa.
  - **Marcar Todos os Encontrados:** Selecione todos os resultados da pesquisa em uma única ação para transferi-los para a Lista de Seleção.

No exemplo abaixo, o termo "Vendas" é pesquisado e os resultados da pesquisa são exibidos na Lista de Membros. Além disso, a opção Marcar Todos os Encontrados é selecionada para que uma marca de seleção apareça ao lado de todos os resultados da pesquisa



5. **Opcional.** Para filtrar a lista de membros recuperada na Lista de Membros, comece a digitar na caixa Filtro, localizada abaixo da Lista de Membros. Conforme você digita, a lista de membros é filtrada simultaneamente, e as letras digitadas são destacadas na cor amarela para facilitar a identificação. No exemplo abaixo, os membros que contêm as letras "cha" inseridas no filtro são destacados e exibidos na Lista de Membros.

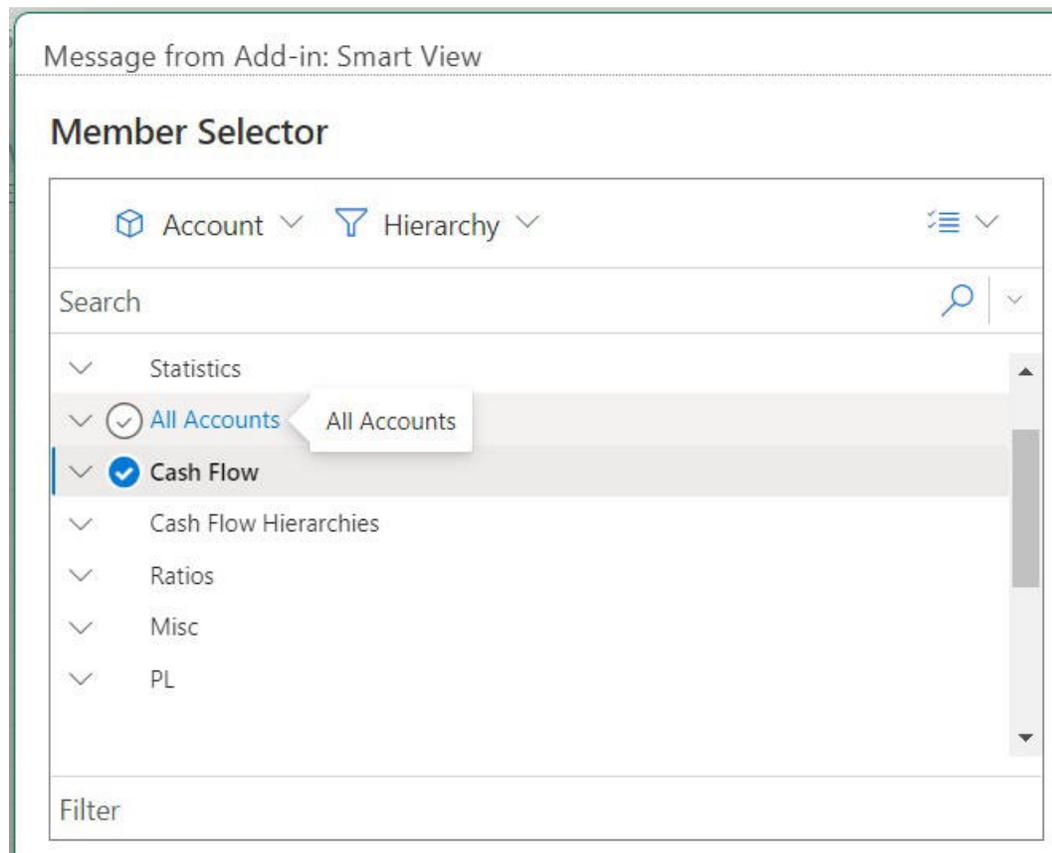


6. Para escolher membros para seleção, posicione o mouse diretamente à esquerda do nome de um membro e clique na caixa de seleção.

 **Nota:**

A caixa de seleção ao lado dos nomes dos membros ficará oculta até o mouse ser posicionado sobre ela.

A figura abaixo mostra que o membro "Fluxo de Caixa". A caixa de seleção está azul, o que indica que o membro foi escolhido para seleção. No caso do membro "Todas as Contas", a caixa de seleção está cinza, o que significa que o membro ainda não foi escolhido, mas o cursor está posicionado ao lado dele.



Você também pode:

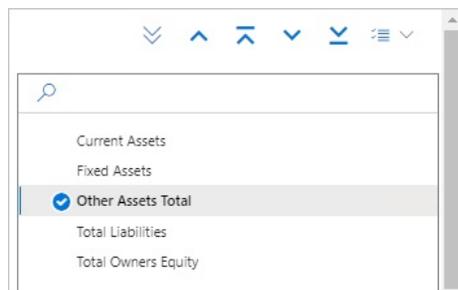
- Clicar diretamente no nome de um membro para escolher um membro para seleção.
- Usar o mouse para arrastar um retângulo sobre um grupo de membros a fim de escolher vários membros para seleção.

7. **Opcional.** Na Lista de Membros, selecione o menu suspenso **Ações**,  , para executar esta ação:
  - **Marcar Filhos, Marcar Descendentes e Marcar Membros Base** para marcar a caixa de seleção ao lado dos membros aplicáveis, ou seja, filhos, descendentes ou membros base de um membro selecionado.
  - **Limpar Marcações** para limpar todas as marcas de verificação.
  - **Expandir Tudo e Recolher Tudo** para ver a hierarquia de membros em formato expandido ou recolhido.
  - **Informações do Membro** para ver informações sobre um membro selecionado na Lista de Membros.
  - **Tabela de Alias** para ver informações da tabela de alias, se disponíveis, e alterar a tabela de alias

8. Clique no botão **Adicionar**, , para mover os membros marcados para a lista Seleção no lado direito da caixa de diálogo.

Da mesma forma, use o botão **Remover**, , para mover membros da lista Seleção para a lista Membros (a lista localizada no lado esquerdo da caixa de diálogo).

9. **Opcional.** Na lista Seleções, use os botões **Mover para Cima**, **Mover para o Topo**, **Mover para Baixo** ou **Mover para a Parte Inferior** para organizar os membros selecionados na ordem em que você deseja que eles apareçam na planilha. Os botões que ficam ativados dependem do membro que você selecionou na lista Seleções. No exemplo a seguir, cinco membros aparecem na lista Seleções e o membro do meio está selecionado. Sendo assim, todos os botões ficam ativados, pois o membro do meio pode ser movido para cima ou para baixo.



10. **Opcional.** Alterne as setas acima da lista Seleção para escolher como inserir os membros na grade:



insere horizontalmente em uma coluna os membros selecionados



insere verticalmente em uma linha os membros selecionados

11. **Opcional.** Na lista Seleção, selecione o menu suspenso **Ações**, , para executar estas ações:
- **Selecionar Dimensão** para adicionar a dimensão selecionada na lista drop-down do seletor de dimensões (a primeira lista drop-down na caixa de diálogo) à lista Seleção.
  - **Remover Tudo** para remover todos os membros selecionados
  - **Marcar Tudo e Limpar Marcações** para adicionar ou remover marcações de todos os membros na lista Seleção.
12. Clique em **Concluído** para fechar a caixa de diálogo e adicionar os membros selecionados à grade, ou clique em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo sem salvar as alterações.
13. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Atualizar** para atualizar os dados para correspondência com os membros selecionados.

## Selecionar Membros de uma Dimensão de Ponto de Vista

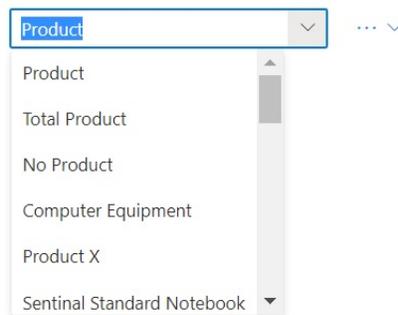
Você pode selecionar membros e filtros para as dimensões que deseja incluir na grade e mover membros para dentro e fora da grade.

Cada conexão é associada a apenas um PDV. No entanto, a mesma conexão com planilhas diferentes dentro de uma planilha pode ter PDVs diferentes.

Para selecionar um membro para ser adicionado à lista drop-down do PDV:

1. Abra uma grade ad hoc.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Dados** e, em seguida, **PDV**.
4. No painel **PDV**, clique no botão de reticências  ao lado de uma dimensão de PDV e, no menu drop-down, escolha **Seletor de Membros**.
5. Selecione os membros no **Seletor de Membros** e mova-os do lado esquerdo para o direito da caixa de diálogo (consulte [Seleção de Membros do Seletor de Membros](#)).

Os membros selecionados aparecerão no menu drop-down da dimensão no PDV. Por exemplo, no aplicativo Vision, se selecionarmos todo membro na dimensão Produto, esta seria uma exibição parcial da lista drop-down resultante:



### Nota:

Para deslocar um membro ou uma dimensão do PDV para a grade, consulte [Deslocando Dimensões ou Membros entre a Grade e o 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.

É possível usar aliases da tabela de alias associada com a grade atual no modo de formato livre. Na grade ad hoc, se você informar um alias de outra tabela de alias, isso reverterá para o alias da tabela de alias 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.

## Trabalhando com Aliases e Tabelas de Alias

Os alias são nomes alternativos para membros do banco de dados.

### Consulte Também:

- [Sobre Aliases](#)
- [Seleção de Tabelas de Aliases](#)

## Sobre Aliases

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 cubo PBCS Vision Plan1, o nome do alias para o membro "P\_TP1" na dimensão "Produto" é "Equipamento de Computador". 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.

## Seleção de Tabelas de Aliases

Se um administrador tiver criado tabelas de alias no banco de dados, você poderá selecionar uma tabela de alias para a planilha atual. A tabela de alias selecionada se aplica somente à planilha atual e não a conexões futuras.

Para selecionar uma tabela de alias para a planilha atual:

1. Selecione um membro em uma grade ad hoc.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Alterar Alias**.
4. Na caixa de diálogo que é exibida, selecione uma tabela de alias e clique em **OK**.

### Nota:

Se você informar um nome de uma tabela de alias que não seja associado com a grade atual, seu alias correspondente da tabela de alias que *seja* associado com a grade atual será exibido depois da atualização. Por exemplo, se você informar `QTR1` em uma grade que esteja associada ao alias Long Names (Nomes Longos), depois da atualização, `Quarter1` será exibido.

## Exibição de Nomes de Membro Qualificados

É possível exibir os nomes de membro qualificados que tenham nomes não exclusivos ou idênticos para melhor compreensão e identificação.

Membros ou aliases de membros diferentes podem ter nomes idênticos. 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 antecessores até o nível que define o membro especificamente. Por exemplo, [Market].[New York].

Veja a seguir como você pode exibir os nomes qualificados de membros idênticos:

### Exibição de Nomes Qualificados em Informações da Célula

Você pode exibir nomes qualificados de membros idênticos na caixa de diálogo Informações da Célula. Para obter mais informações, consulte [Exibindo Informações de Célula Membro](#).

Para exibir os nomes qualificados:

1. Selecione uma célula de membros na grade.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Informações da Célula**.
4. Na caixa de diálogo **Informações do Membro**, selecione a guia **Alias** para ver o nome qualificado do membro selecionado.

### Exibição de Nomes Qualificados na Planilha

Você pode exibir os nomes qualificados na planilha usando Opções do Smart View.

Para exibir os nomes qualificados de membros idênticos na planilha:

1. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Opções**.
2. Na caixa de diálogo **Opções**, selecione a guia **Membros**.
3. No menu suspenso **Exibição do Nome do Membro**, selecione **Somente Nome do Membro Distinto**.
4. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e **Atualizar**. A grade na planilha é atualizada com os nomes qualificados.

### Exibição de Nomes Qualificados em Notas de Célula

Em Planilhas Google, os nomes qualificados aparecem nas notas de célula dos membros relevantes quando a opção **Somente Nome do Membro Distinto** não está selecionada no menu suspenso **Exibição do Nome do Membro** nas Opções do Smart View. As notas de célula são indicadas com um triângulo no canto da célula. Você pode passar o mouse sobre a célula para ver o nome qualificado. Quando uma célula membro com nota de célula é recortada ou copiada e colada em outro lugar na planilha, ou classificada na grade, a nota também é transportada com o membro para seu novo local na célula.

 **Note:**

- É altamente recomendável não adicionar, excluir ou alterar o texto na nota, mesmo que ele pareça editável. Qualquer alteração no texto da nota pode resultar na perda de metadados e afetar o contexto do membro na planilha.
- As notas de célula adicionadas manualmente por usuários usando a opção Inserir Nota de Planilhas Google não são preservadas na atualização da grade.
- Os nomes de membros qualificados podem ser vistos em notas de célula somente em planilhas únicas de grade ad hoc. Atualmente, eles não são suportados em várias planilhas de grade ad hoc.
- Em formulários flex, as notas de célula que exibem nomes de membros qualificados aparecem somente para membros com nomes de alias presentes.

Para exibir os nomes qualificados de membros idênticos:

1. Na planilha, localize a célula membro cujo nome do membro qualificado você deseja ver.

 **Note:**

As células com nomes de membros qualificados aparecem com um triângulo no canto, indicando a presença de uma nota.

2. Passe o mouse sobre a célula para ver o nome qualificado em uma nota que aparece como uma dica de ferramenta.

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

< [Ops Metrics].[BPO Contacts]  
BPO Contacts  
>

A primeira linha exibe o nome qualificado. Por exemplo, [Ops Metrics].[BPO Contacts].

A segunda linha exibe o nome que aparece na planilha. Por exemplo, BPO Contacts.

# 6

## Dados e Células de Dados

### Consulte Também:

- [Atualização de Dados](#)  
Você pode recuperar e atualizar dados da planilha atual na planilha.
- [Envio de Dados](#)  
Você pode atualizar qualquer tipo de dados na origem de dados enviando os dados alterados de formulários e grades ad hoc.
- [Cálculo de Dados](#)  
Depois de enviar os dados novos ou alterados, é necessário calcular os dados no banco de dados para refletir as alterações.
- [Trabalhando com Ações de Célula](#)  
Expanda e recolha células, exiba fórmulas de membro subjacentes, exiba informações detalhadas do membro, anexe arquivos e URLs e revise comentários e histórico de células.
- [Utilizando Detalhes de Suporte](#)  
Você pode inserir detalhes de suporte para grades ad hoc e células graváveis em formulários.
- [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.
- [Difusão de Valores com o uso de Alocação em Massa](#)  
Usando alocação em massa, você pode difundir dados para todos os descendentes de uma célula de origem e entre todas as dimensões.
- [Difusão de Valores usando Difusão em Grade](#)  
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.
- [Exibindo Informações de Célula Membro](#)  
É possível exibir informações detalhadas sobre qualquer célula membro da grade.
- [Trabalhando com Relatórios Drill-Through](#)  
Predefinidos por administradores, os relatórios drill-through estão disponíveis aos usuários em células de dados individuais especificadas.
- [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.
- [Resolução de Erros de Validação de Dados](#)  
Se os Administradores de Serviço configuraram regras de validação de dados, os usuários poderão visualizar os resultados dessas regras no Smart View e corrigir erros diretamente no formulário.

## Atualização de Dados

Você pode recuperar e atualizar dados da planilha atual na planilha.

A atualização se aplica a planilhas atuais inteiras e inclui dados em formulários, grades ad hoc e funções.

No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Atualizar** para atualizar a planilha atual.

Como alternativa, você também pode usar a opção **Atualizar** disponível no menu **Favoritos**. A atualização também faz parte de algumas ações específicas, como o botão **Atualizar** no painel **PDV** que é usado para atualizar a planilha após a alteração do PDV.

### Observações sobre Atualização

- Se você tiver várias planilhas na sua planilha, abra cada uma e clique em **Atualizar** para atualizá-las separadamente. Não há suporte para a atualização simultânea de todas as planilhas em uma planilha.
- Em planilhas ad hoc, os filtros de Planilhas Google são mantidos após a atualização.
- Os membros de PDV selecionados são revertidos para membros de dimensão depois da exclusão de algumas colunas e da atualização de uma planilha. Para evitar isso, clique no botão PDV para ocultar as dimensões do PDV e certifique-se de não excluir a coluna que contém os membros da página.
- Ao trabalhar com várias grades de várias origens de dados na mesma planilha, é possível atualizar dados de grade para todas as conexões ao mesmo tempo. Por exemplo, você está trabalhando em uma planilha com a Grade 1 e a Grade 2 conectadas ao Planning e a Grade 3 conectada ao Tax Reporting. Quando você clica em **Atualizar** no menu do **Smart View for Google Workspace**, todas as grades — Grade 1, Grade 2 e Grade 3 — são atualizadas ao mesmo tempo em uma única operação.
  - Para atualizar todas as grades juntas, selecione qualquer célula fora dos intervalos das grades e clique em **Atualizar**.
  - Para atualizar apenas uma grade específica, selecione qualquer célula dentro do intervalo da grade e clique em **Atualizar**. Isso economiza o tempo gasto na atualização de dados, especialmente quando a planilha contém muitas grades.
- Se o suporte a Planilhas Google não estiver ativado e, após conexão com uma origem de dados do Smart View, você reabrir uma planilha salva e tentar atualizar ou enviar a planilha salva, atualizar e enviar dados em grades ou atualizar funções na planilha, uma mensagem será exibida informando *"Esta operação não é suportada pelo provedor. Entre em contato com o Administrador para ativar o suporte a Planilhas Google"*. Você não poderá prosseguir com o envio ou a atualização de dados, a menos que o suporte a Planilhas Google seja ativado pelo Administrador de Serviço.
- Atualizar um formulário ou uma grade ad hoc no painel PDV ou painel Favoritos atualiza a planilha, mas não o valor da célula que foi editado e mantido no modo de edição.

Por exemplo, em um formulário ou uma grade ad hoc, você edita um valor de dados, mantém a célula no modo de edição e, em seguida, altera o PDV no painel PDV. Quando você clica em **Atualizar** no painel PDV, a planilha é atualizada para exibir os dados conforme o PDV alterado, mas a célula no modo de edição não é atualizada. Ela continuará exibindo o valor de acordo com o PDV anterior.

## Envio de Dados

Você pode atualizar qualquer tipo de dados na origem de dados enviando os dados alterados de formulários e grades ad hoc.

Para enviar dados:

1. Conecte-se à origem de dados e abra um plano ou um formulário na grade.
2. Modifique os dados conforme a necessidade.
3. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Enviar**.  
Certifique-se de que o cursor esteja em algum lugar na grade quando você enviar dados. Todas as células contaminadas na planilha serão enviadas. Quando a operação de envio estiver concluída, uma notificação do sistema será exibida informando "Concluído".

## Submeter Dados sem Atualizar

Esta opção permite que usuários enviem todos os dados da planilha.

**Submeter 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.



### Note:

Para ajudá-lo a identificar as células modificadas, defina um estilo de célula para as células contaminadas.

Para enviar dados sem atualizar antes:

1. Conecte-se à origem de dados e abra uma grade ad hoc.
2. Modifique os dados conforme a necessidade.
3. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
4. Selecione **Dados, Enviar** e, por fim, **Enviar sem Atualizar**.  
Dados de todas as células da planilha são enviados, independentemente de as células estarem ou não contaminadas.

## Cálculo de Dados

Depois de enviar os dados novos ou alterados, é necessário calcular os dados no banco de dados para refletir as alterações.

Para calcular dados, é necessário possuir direitos de acesso de segurança aos dados.

Há dois métodos que podem ser usados para calcular dados nos formulários do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management nas Planilhas Google:

- **Regras de Negócios** permite selecionar uma regra de negócios a ser aplicada ao formulário.  
Consulte [Aplicação de uma Regra de Negócios a um Formulário do Cloud EPM](#).
- **Regras no Formulário** é criado para cada formulário para cálculo de subtotais.  
Consulte [Cálculo de Subtotais em um Formulário do Cloud EPM](#).

Você também pode executar regras de negócios em formulários projetados para calcular regras após o envio de dados. Consulte [Aplicação de uma Regra de Negócios em Formulários Definidos para Executar Regras durante o Envio de Dados](#).

## Aplicação de uma Regra de Negócios a um Formulário do Cloud EPM

Para aplicar uma regras de negócios a um formulário:

1. Abra um formulário.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Formulário**.

3. Selecione **Calcular** e, em seguida, **Regras de Negócios**.

As regras de negócios associadas ao formulário são exibidas no painel Smart View.

4. **Opcional:** clique no botão **Filtrar** na parte inferior do painel Regras de Negócios para filtrar por cubo e tipo de regra. Por padrão, todos os cubos e opções de tipo de regra são selecionados. Para restringir a pesquisa, desmarque a caixa de seleção dos cubos e dos tipos de regras que você não deseja ver. Depois clique em **Aplicar**. A lista é filtrada de acordo com suas seleções. Neste exemplo, veríamos regras de negócios de todos os tipos que se aplicam somente ao cubo Plan1.

**Figura 6-1** Opções de Filtros de Regras de Negócios

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

Filter Apply

5. Selecione uma regra de negócios para iniciá-la.
6. Informe as solicitações de tempo de execução aplicáveis e clique em **Executar**.
7. É exibida uma caixa de diálogo para que você saiba se a regra de negócios foi concluída com sucesso. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.

Se o cálculo for bem-sucedido, os valores no banco de dados refletirão os resultados do cálculo.

## Cálculo de Subtotais em um Formulário do Cloud EPM

Para calcular os subtotais em um formulário:

1. Abra um formulário.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Formulário**.
3. Selecione **Calcular** e, em seguida, **Regras no Formulário**.

 **Nota:**

Clique no botão **Filtrar** na parte inferior do painel Regras de Negócios para filtrar por cubo e por tipo de regra. Por padrão, todos os cubos e opções de tipo de regra são selecionados. Para restringir a pesquisa, desmarque a caixa de seleção dos cubos e dos tipos de regras que você não deseja ver. Depois clique em **Aplicar**. A lista é filtrada de acordo com suas seleções.

4. No painel do Smart View, selecione a regra para calcular os subtotais.  
Quaisquer dados que não foram salvos na planilha serão perdidos quando a regra de negócios for iniciada.
5. É exibida uma caixa de diálogo para que você saiba se a regra de negócios foi concluída com sucesso. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.  
Se o cálculo for bem-sucedido, os valores no banco de dados refletirão os resultados do cálculo.

#### **Aplicação de uma Regra de Negócios em Formulários Definidos para Executar Regras durante o Envio de Dados**

Alguns formulários foram projetados para executar regras de negócios quando dados são enviados. No aplicativo web, esse procedimento é chamado "Executar Após Salvar".

Para executar regras de negócios em um formulário projetado para executar regras quando você envia dados (procedimento também conhecido como Executar após Salvar):

1. Abra um formulário.
2. Faça as alterações necessárias no formulário.
3. Clique em **Enviar**.

As regras de negócios associadas ao formulário são exibidas em uma página de caixa de diálogo.

4. Informe as solicitações de tempo de execução aplicáveis e clique em **Salvar**.

## Trabalhando com Ações de Célula

Expanda e recolha células, exiba fórmulas de membro subjacentes, exiba informações detalhadas do membro, anexe arquivos e URLs e revise comentários e histórico de células.

### Adição de Comentários de Célula

Você pode adicionar um ou vários comentários por célula de dados.

Cada célula de dados pode conter comentários de vários usuários. Você também pode adicionar o mesmo comentário em um intervalo de células de dados contíguas. É possível associar células que contêm comentários a um estilo de célula.

O limite de caracteres definido no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management é aplicado.

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
- Adicionar o mesmo comentário a intervalos de células contíguas ou adjacentes ao mesmo tempo.
- Exiba os comentários que você e outros usuários adicionaram
- Excluir os comentários que foram inseridos.

 **Nota:**

Não é possível excluir os comentários inseridos por outros usuários.

Quando você exclui um comentário, *não* é exibida uma caixa de diálogo pedindo confirmação da exclusão.

Para adicionar comentários a uma célula de dados:

1. Em um grade ad hoc ou em um formulário, selecione uma célula de dados ou um intervalo de células de dados.  
  
Use a tecla **Shift** para selecionar um intervalo de células de dados. Não use a tecla **Ctrl** para selecionar intervalos de células.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida **Formulário** ou **Ad Hoc**.
3. Selecione **Dados, Ações da Célula** e, novamente, **Ações da Célula**.
4. Na caixa de diálogo **Ações da Célula**, selecione **Texto** e digite seu comentário.
5. Caso tenha selecionado um intervalo de células, você pode inserir comentários para uma célula de cada vez ou aplicar um comentário a todas as células selecionadas.
  - Para inserir um comentário para uma célula, selecione a célula no menu suspenso e insira o comentário.
  - Para inserir um comentário para todas as células selecionadas, selecione **Aplicar a todas as células selecionadas**.
6. Clique em **Publicar** para salvar o comentário.
7. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.

## Adição de Anexos

Documentos podem ser anexados a cada célula de dados por meio de URLs ou de arquivos.

Cada célula de dados pode conter vários documentos anexados por um ou mais usuários. 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:

- Anexar documentos por meio de URLs ou arquivos.
- Anexar o mesmo documento como um URL a intervalos de células contíguas ou adjacentes ao mesmo tempo.

 **Nota:**

Você não pode anexar o mesmo documento como um arquivo a intervalos de células ao mesmo tempo. Você pode anexar arquivos a uma célula de cada vez.

- 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.

Células que contêm anexos podem ser associadas a um estilo de célula.

Para anexar documentos a uma célula de dados:

1. Em um grade ad hoc ou em um formulário, selecione uma célula de dados ou um intervalo de células de dados.  
Use a tecla **Shift** para selecionar um intervalo de células de dados. Não use a tecla **Ctrl** para selecionar intervalos de células.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida **Formulário** ou **Ad Hoc**.
3. Selecione **Dados, Ações da Célula** e, novamente, **Ações da Célula**.
4. Na caixa de diálogo **Ações da Célula**, selecione **Anexos** e siga um destes procedimentos:
  - Para anexar um URL, insira o título e o URL do documento que deseja anexar.

 **Nota:**

Caso tenha selecionado 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 e anexe o URL.
- Para anexar o mesmo URL a todas as células selecionadas no intervalo, selecione **Aplicar a todas as células selecionadas**.

- Para anexar um arquivo, clique em  , navegue até o arquivo que deseja anexar, selecione-o e clique em **Abrir**.
5. Clique em **Contabilizar** para salvar suas seleções de anexo.
  6. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.

 **Nota:**

Para definir uma cor de fundo para as células com anexos, em **Opções** do Smart View, clique em **Formatação** e em **Estilos de Célula**. Expanda **Estilos de Dados** e selecione **Anexo** para definir a cor.

## Expansão e Recolhimento de Células

À medida que você trabalha nos formulários, é possível expandir e recolher células pai na grade.

Para expandir ou recolher uma célula pai em um formulário:

1. Selecione uma célula em um formulário.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida **Formulário** ou **Ad Hoc**.
3. Selecione **Dados, Ações da Célula** e, por fim, **Expandir/Recolher**.

## Utilizando Detalhes de Suporte

Você pode inserir detalhes de suporte para grades ad hoc e células graváveis em formulários.

Os detalhes de suporte funcionam como uma calculadora integrada para desenvolver dados que não estão no outline de membros. Os detalhes de suporte podem incluir texto, valores e operadores que definem como os dados são agregados.

## Adição de Detalhes de Suporte

Você pode inserir detalhes de suporte para células de grades ad hoc e em células graváveis em formulários.

### **Note:**

- Não é possível adicionar detalhes de suporte a um período diferente de zero, a células somente leitura e a células bloqueadas.
- Durante o envio de detalhes de suporte, se o formulário estiver associado ao conjunto de regras para **Executar ao Salvar**, a caixa de diálogo Regras de Negócios será exibida.

Para adicionar detalhes de suporte:

1. Em um formulário ou em uma grade ad hoc, selecione as células às quais você deseja adicionar os detalhes de suporte.

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. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida **Formulário** ou **Ad Hoc**.

3. Selecione **Dados, Ações da Célula** e, por fim, **Detalhes de Suporte**.

A caixa de diálogo **Detalhes de Suporte** reflete sua seleção de célula.

4. 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.

- Utilize os botões para definir ou alterar a hierarquia recuada, de modo a refletir a estrutura e os cálculos desejados.

Por exemplo, clique em **Adicionar Filho** para adicionar um item de linha diretamente abaixo do item selecionado.

Para obter mais informações, consulte [Definição da Hierarquia em Detalhes de Suporte](#).

- 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

- Insira dados para configurar ou calcular.

Insira números usando a mesma escala configurada para o formulário.

- Clique em **Enviar**.

Os valores são dinamicamente calculados e agregados antes que os dados sejam enviados. Os dados no formulário também são enviados.

## Definição da Hierarquia em Detalhes de Suporte

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. Você pode definir e alterar essa hierarquia.

Para definir a hierarquia nos detalhes de suporte:

- Em um formulário ou em uma grade ad hoc, selecione as células com detalhes de suporte.
- No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida **Formulário** ou **Ad Hoc**.
- Selecione **Dados, Ações da Célula** e, por fim, **Detalhes de Suporte**.

A caixa de diálogo **Detalhes de Suporte** reflete sua seleção de célula.

- Defina ou altere as linhas que fornecem os detalhes na hierarquia necessária, colocando o cursor em um item e clicando nas opções desta tabela:

**Table 6-1 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.

**Table 6-1 (Cont.) Opções de Detalhes de Suporte e seus resultados**

Opção	Resultado
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)
Preencher	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.

5. Clique em **Enviar**.

## Exibição e Alteração de Detalhes de Suporte

Você pode exibir e alterar os detalhes de suporte adicionados a uma célula.

### **Note:**

- As células com detalhes de suporte podem ser indicadas usando estilos de célula. Assim, fica mais fácil identificá-las em uma grade.
- Para definir uma cor de fundo para as células com detalhes de suporte, em **Opções** do Smart View, clique em **Formatação** e em **Estilos de Célula**. Expanda **Estilos de Dados** e selecione **Detalhes de Suporte** para definir a cor.

Para exibir ou alterar os detalhes de suporte:

1. Em um formulário ou em uma grade ad hoc, selecione as células para as quais você deseja exibir ou adicionar os detalhes de suporte.

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. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida **Formulário** ou **Ad Hoc**.
3. Selecione **Dados, Ações da Célula** e, por fim, **Detalhes de Suporte**.  
A caixa de diálogo **Detalhes de Suporte** reflete sua seleção de célula.
4. Exiba os detalhes ou altere os itens de linha ou cálculos que agregam os dados nas células selecionadas.

## 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.

Para ajustar os valores, você pode selecionar uma única célula ou um intervalo de células, incluindo intervalos contínuos ou não. No entanto, se você escolher uma célula somente leitura, uma célula com detalhes de suporte, uma célula com string ou valores não numéricos ou uma célula fora da grade ao selecionar um intervalo, mensagens de erro relevantes informarão que a operação de ajuste não pode ser executada e solicitarão que modifique sua seleção.



### Nota:

Os dados não podem ser ajustados ao longo de períodos, pois a difusão de dados por períodos não é suportada. Por exemplo, ajustar dados em uma célula de dados Trimestral não ajusta os valores nas células de dados Mensais correspondentes.

Para ajustar os valores de dados:

1. Em um formulário ou em uma grade ad hoc, clique na célula de dados com o valor a ser ajustado.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida **Formulário** ou **Ad Hoc**.
3. Selecione **Dados, Ajustar** e, novamente, **Ajustar**.
4. Em **Ajustar Dados**, selecione uma opção e digite o número ou a porcentagem com base na qual deseja ajustar o valor da célula.

As opções disponíveis são:

- **Adicionar valor fixo à(s) célula(s) selecionada(s)**
  - **Subtrair valor fixo da(s) célula(s) selecionada(s)**
  - **Multiplicar célula(s) selecionada(s) por um valor fixo**
  - **Dividir célula(s) selecionada(s) por um valor fixo**
  - **Aumentar célula(s) selecionada(s) em um percentual fixo**
  - **Diminuir célula(s) selecionada(s) em um percentual fixo**
5. Clique em **Ajustar Dados**.

## Difusão de Valores com o uso de Alocação em Massa

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.

Ao usar a alocação em massa, lembre-se dos seguintes pontos:

- A alocação em massa está disponível apenas para 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.
- A alocação em massa não pode ser desfeita.

Para difundir valores pela alocação em massa:

1. Abra um formulário ou uma grade ad hoc.
2. Posicione o cursor na célula Total ou Subtotal cujo valor você deseja difundir.
3. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida **Formulário** ou **Ad Hoc**.
4. Selecione **Dados, Ajustar** e, por fim, **Alocação em Massa**.
5. 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
6. Selecione **Aumentar em** ou **Diminuir em** e informe um valor ou uma porcentagem.
7. 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**.

Como alternativa, você pode inserir 25 em **Aumentar em** e 125 será exibido em **Valor de Difusão**.

A inserção de um valor em **Valor de Difusão** não tem efeito na caixa de texto **Aumentar em** e **Diminuir em**. Mas quando você inserir um valor em **Aumentar em** e **Diminuir em**, o valor de difusão será refletido na caixa de texto **Valor de Difusão**.

8. 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 Iguamente** 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 essa opção exibe o membro atualmente selecionado para cada dimensão nas colunas **Relação Atual** e **Escolher Relação**. Clicar duas vezes em qualquer linha abre a **Seleção de Membros** Agora

you can select any member for this dimension, which appears subsequently in the **Escolher Relação** column.

The administrator can add other diffusion patterns.

9. Click on **Difundir**.

The new values are saved automatically.

## Difusão de Valores usando Difusão em Grade

If the administrator has enabled Grid Diffusion, you will be able to specify a value or percentage to increase or decrease values in various dimensions in the grid, based on the values existing in the destination cells.

When calculating the diffusion data, only read and blocked cells and cells with detail support are ignored. The integrity of the data is guaranteed because the values can be diffused only for the cells to which you have access.

### **Nota:**

- A difusão da grade é suportada em formulários flex somente nos casos em que a dimensão Período não está ativada para flex. Se a dimensão Período estiver em uma coluna, o formulário flex não deverá ser ativado nas colunas. Da mesma forma, se a dimensão Período estiver em uma linha, o formulário flex não deverá ser ativado nas linhas.
- Se a opção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** estiver ativada em um formulário em que o formulário flex está ativado somente em linhas, as linhas contêm qualquer dimensão diferente de Período e a dimensão Período em colunas não está ativada para flex, então, a difusão da grade poderá funcionar uma vez, mas não funcionará para operações de difusão subsequentes. Ao projetar esses formulários, certifique-se de que a caixa de seleção **Mostrar membros inválidos para formulário flex**, em **Opções do Smart View** na guia **Layout**, não esteja marcada para que a difusão da grade funcione nos formulários flex.

To diffuse values using Grid Diffusion:

1. Open a form or an ad hoc grid.
2. Position the cursor on the Subtotal or Total cell whose value you want to diffuse to destination cells.
3. In the **Extensões** menu, select **Smart View for Google Workspace** and, subsequently, **Formulário** or **Ad Hoc**.
4. Select **Dados**, **Ajustar** and, finally, **Difusão em Grade**.
5. In the suspended menu, select one of the following options:
  - **Valor** to increase or decrease values based on a specified value
  - **Porcentagem** to increase or decrease values based on a percentage
6. Select **Aumentar em** or **Diminuir em** and enter a value or a percentage.
7. In **Valor de Difusão**, enter the desired diffusion value.

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 anterior.

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**.

8. Selecione um padrão de difusão:
  - **Difusão Proporcional** para difundir o valor proporcionalmente, com base nos valores existentes nas células de destino (o padrão).
  - **Dividido Iguamente** para difundir o valor igualmente entre as células de destino
  - **Preencher** para substituir o valor em todas as células de destinoO administrador pode adicionar outros padrões de difusão.
9. Clique em **Difundir**. O valor ou percentual especificado é difundido nas células de destino, substituindo valores anteriores por novos valores.
10. Para salvar os novos valores, envie a planilha.

## Exibindo Informações de Célula Membro

É possível exibir informações detalhadas sobre qualquer célula membro da grade.

As informações exibidas dependem do tipo da origem de dados à qual você está conectado.

Para exibir informações de célula:

1. Selecione uma célula de membros na grade.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Informações da Célula**.
4. Exiba as informações exibidas nas seguintes guias: Somente as guias aplicáveis ao membro e à conexão são exibidas.
  - **Informações:** Uma lista de informações gerais sobre o membro, como dimensão, nível, geração, nome do membro pai 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)
5. Clique em **OK** para retornar à grade.

## Trabalhando com Relatórios Drill-Through

Predefinidos por administradores, os relatórios drill-through estão disponíveis aos usuários em células de dados individuais especificadas.

Ao usar os relatórios drill-through, você pode fazer drill-through em dados detalhados em um banco de dados do Smart View. O drill-through ajuda você a entender a origem de um valor de dados e obter um nível de detalhe granular para um valor. Por exemplo, ao fazer drill-through do membro Q4 da dimensão Período, você poderá ver valores de janeiro, fevereiro e março.

Os relatórios drill-through podem ser iniciados em um navegador da web a partir do Smart View. O suporte para iniciar relatórios drill-through em uma nova planilha será disponibilizado em uma versão futura.

Considere estas diretrizes ao trabalhar com relatórios drill-through:

- As células que contêm relatórios drill-through podem ser indicadas na grade por um estilo de célula. Para obter mais informações sobre a configuração de estilos de células, consulte [Opções de Formatação](#).
- 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.

Para acessar um relatório drill-through:

1. Selecione uma célula de dados associada a um relatório drill-through.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida **Formulário** ou **Ad Hoc**.
3. Selecione **Dados** e, em seguida, **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.

## 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.

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 Smart View, 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.
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.

#### 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 é expandida para uma lista drop-down de Smart List com opções à sua escolha.

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.

#### 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 de Smart Lists em *Administração do Planning*.

## Resolução de Erros de Validação de Dados

Se os Administradores de Serviço configuraram regras de validação de dados, os usuários poderão visualizar os resultados dessas regras no Smart View e corrigir erros diretamente no formulário.

Os administradores podem configurar regras de validação de dados para garantir que os dados atendam às diretrizes da empresa. Ao definir as regras, eles podem definir:

- Critérios para os dados que você inserir
- Cores de fundo para chamar a sua atenção em relação a erros de validação de dados
- Mensagens que informam quais critérios estão sendo usados

Para mais informações sobre como configurar uma regra de validação de dados, consulte o Guia do Administrador para o seu processo de negócios.

Se os dados em um formulário não atenderem aos critérios nas regras de validação de dados, as células com erros serão exibidas com a cor de fundo atribuída. Os usuários do Smart View também podem usar o painel **Validação de Dados**, que lista as células que contêm erros de validação, agrupados por regra de validação. Ao clicar em uma célula dessa lista, ela é destacada no formulário e a mensagem associada à regra é exibida em uma dica de ferramenta.

Para resolver erros de validação de dados:

1. Abra um formulário com erros e passe o cursor sobre a célula cujo fundo tem uma cor fora do padrão para visualizar a mensagem de validação.  
Normalmente, o seu administrador chama a sua atenção para células que contêm erros de regra de validação exibindo-as com um fundo colorido.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Formulário**.
3. Clique em **Dados** e em **Validação de Dados**.
4. No painel **Validação de Dados**, expanda a regra de validação e revise a lista de células com erros.

5. Clique em cada célula de dados que tenha erros de validação e resolva cada erro com base nas instruções da mensagem de validação de dados.

À medida que você resolve os erros, as células são removidas da lista.

6. Quando acabar de resolver todos os erros, envie os dados.

A cor de fundo e as mensagens de validação são removidas das células. Se você abrir o painel **Validação de Dados** agora, ele também estará em branco.

# 7

## Formulários de Dados

Você pode trabalhar com formulários do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management para exibir e modificar dados.

### Consulte Também:

- [Como Trabalhar com Formulário em Planilhas Google](#)  
Formulários são exibições em grade nas quais é possível inserir dados de Planilhas Google no banco de dados, bem como exibir e analisar dados ou textos relacionados. Determinados valores do membro da dimensão são fixos, dando aos usuários uma visão específica dentro dos dados.
- [Abertura de Formulários em Planilhas Google](#)  
Você pode abrir formulários do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management em Planilhas Google.
- [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.
- [Exibição de Fórmulas de Membro](#)  
Você pode exibir a fórmula subjacente em células do membro da dimensão que contenham uma fórmula.
- [Fórmulas de Planilhas Google em Formulários](#)  
Se as células não forem somente leitura e não estiverem bloqueadas, você poderá criar fórmulas de Planilhas Google em células de formulário dentro ou fora da grade.
- [Como Trabalhar com Formulários Flexíveis](#)  
Os formulários flexíveis são um tipo de formulário que possibilita um gerenciamento flexível de linhas no Smart View.

## Como Trabalhar com Formulário em Planilhas Google

Formulários são exibições em grade nas quais é possível inserir dados de Planilhas Google no banco de dados, bem como 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 Google Workspace, você pode trabalhar com os formulários do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management em Planilhas Google.

### Diretrizes para Formulários Abertos no Smart View

Considere as seguintes diretrizes para os formulários abertos no Smart View:

- É possível modificar valores de dados, mas não a estrutura dos formulários.
- Se você tentar editar algo na planilha que não seja permitido, o Planilhas Google exibirá uma mensagem de aviso perguntando se você quer mesmo prosseguir com as edições. É recomendável clicar em **Cancelar** na mensagem de aviso para evitar edição e causar qualquer impacto indesejado na planilha.

- Os valores enviados de Planilhas Google para o banco de dados devem ser dados não formatados.
- Se um formulário estiver carregado no momento em Planilhas Google e o administrador mudar a definição do formulário no servidor, você deverá fechar o formulário e recarregá-lo. 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.
- Se você recolher um formulário na Web e, em seguida, abrir o formulário no Smart View, o formulário será exibido como completamente expandido.
- Se você remover um valor de uma célula, pressionando a tecla Backspace ou digitando sobre o valor da célula existente, e inserir o mesmo valor novamente, a célula não será marcada como contaminada e não será possível enviar o mesmo valor novamente. Entretanto, pressionando a tecla Delete para remover o valor, ele será marcado como contaminado e você poderá enviá-lo.
- Não há suporte para formulários compostos. Oficialmente, a partir de 21.05, o Cloud EPM não oferecerá mais suporte a formulários compostos.

#### Diretrizes para Smart Forms

Você pode abrir um Smart Form *existente* no Smart View; no entanto, observe o seguinte:

- Não é possível alterar o tipo de exibição. Atualmente, a visualização definida pelo aplicativo Web será aquela usada para exibição.
- As funções definidas pelo usuário (UDFs) não são suportadas.
- Não é possível criar um *novo* Smart Form.
- Quando um Smart Form é aberto como uma grade ad hoc em uma planilha de várias grades, as células da fórmula aparecem em branco, pois o layout muda e as referências à fórmula não são mantidas.

## Abertura de Formulários em Planilhas Google

Você pode abrir formulários do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management em Planilhas Google.

Para abrir um formulário:

1. Conecte-se a uma origem de dados.
2. No painel Inicial do Smart View, expanda a lista em árvore da biblioteca. Dependendo do provedor da origem de dados, você poderá ver diferentes artefatos indicados pelos seguintes ícones:

-  — Formulário
-  — Formulário Flex
-  — Smart Form

-  — Grade Ad Hoc Salva
3. Execute uma das etapas a seguir:
    - Para selecionar um formulário sem abri-lo, clique no seu ícone ou na área ao lado do seu nome.
    - Para abrir um formulário, clique no nome dele.
    - Para abrir um formulário diretamente no modo de análise ad hoc (ou seja, como grade ad hoc), selecione-o, clique com o botão direito do mouse e depois selecione a opção **Análise Ad Hoc** no menu.
    - Para abrir uma grade ad hoc como formulário, selecione-a, clique com o botão direito do mouse nela e selecione a opção **Abrir Formulário** no menu.
    - Para abrir um formulário flex, clique no nome do formulário flex.
    - Para abrir um formulário flex como um formulário simples ou uma grade ad hoc, clique com o botão direito do mouse no ícone do formulário flex, ou no espaço após o nome do formulário flex, e selecione a opção **Abrir Formulário** ou **Análise Ad Hoc**.
  4. **Opcional:** Veja as instruções associadas ao formulário.
    - a. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Formulário**.
    - b. Selecione **Dados, Mais** e, por fim, **Instruções**.

## 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.

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.

A cópia de versões pode ser feita nos níveis de formulário e aplicativo. Este tópico explica as etapas para copiar versões no nível do formulário. Para copiar versões no nível do aplicativo, clique no menu **Ações**, no painel inicial do Smart View, e selecione **Copiar Versão**. Certifique-se de que os valores nos campos **Copiar Versão** e **Copiar para** não sejam iguais.

 **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. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Formulário**.
2. Selecione **Workflow** e, em seguida, **Copiar Versão**.
3. Em **Cenário**, selecione o cenário a ser copiado.
4. Em **Copiar de**, selecione a versão de origem.
5. Em **Copiar para**, selecione a versão de destino.
6. Clique em **Ir** para exibir as entidades disponíveis (unidades do planning) para a versão de origem selecionada.
7. Use as teclas de seta para mover entidades de **Entidades Disponíveis** para **Entidades Selecionadas**.

É possível copiar entidades com um status de processo de *não iniciado* ou *primeira aprovação*.

8. **Opcional:** para copiar informações associadas, selecione estas 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 Comentários da Célula e Anotações**

- **Copiar Detalhes de Suporte**

9. Clique em **Copiar Dados**.

 **Nota:**

Aguarde a mensagem indicando que a operação de cópia de dados foi bem-sucedida antes de carregar outra página da Web.

## Exibição de Fórmulas de Membro

Você pode exibir a fórmula subjacente em células do membro da dimensão que contenham uma fórmula.

Para exibir fórmulas de membro:

1. Abra um formulário.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Formulário**.

3. Selecione **Dados, Mais** e, por fim, **Fórmula de Membro**.

A lista de membros contendo fórmulas para a dimensão selecionada é exibida na caixa de diálogo **Fórmula de Membro**.

4. Selecione um membro na lista exibida para ver sua fórmula na caixa de diálogo **Fórmula de Membro**.

## Fórmulas de Planilhas Google em Formulários

Se as células não forem somente leitura e não estiverem bloqueadas, você poderá criar fórmulas de Planilhas Google em células de formulário dentro ou fora da grade.

As células que contêm texto de célula podem conter fórmulas das Planilhas Google, mas células que contêm detalhes de suporte (como as células do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management) não podem.

As fórmulas são preservadas em formulários quando você atualiza o formulário mesmo sem salvar os dados.

Se você mover uma fórmula referencia, suas referências de célula são atualizadas para refletir a nova localização.

Nos formulários, será solicitado que a planilha seja salva como um arquivo das Planilhas Google se uma das seguintes ações for executada (mas você perde, temporariamente, o acesso ao formulário):

- Altere a página atual.
- Selecionar um formulário diferente
- Conecte-se a uma origem de dados diferente.

## Como Trabalhar com Formulários Flexíveis

Os formulários flexíveis são um tipo de formulário que possibilita um gerenciamento flexível de linhas no Smart View.

### Related Topics

- [Sobre Formulários Flex](#)  
Os formulários flexíveis são um tipo de formulário que possibilita um gerenciamento flexível de linhas e colunas no Smart View.
- [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 flexíveis, é possível reorganizar as dimensões de linha e coluna, bem como 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 flexíveis são um tipo de formulário que possibilita um gerenciamento flexível de linhas e colunas no Smart View.

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 e, dependendo do design deles, você pode reorganizar membros de linha e coluna. A ordem da linha ou coluna modificada é mantida na atualização e durante o envio.

No aplicativo Web, durante a definição do formulário, os Administradores de Serviço selecionam **Ativar formulário flex em linhas**, **Ativar formulário flex em colunas**, ou ambas as opções, em **Opções do Smart View** na guia **Layout** para ativar recursos específicos do formulário flex. Dependendo dessas seleções, as células de linha de membro e dimensão, bem como todas as células de dados em um formulário flex ficam desprotegidas. Por exemplo, se apenas a opção **Ativar formulário flex em linhas** estiver marcada, os membros de coluna ficarão protegidos. Se apenas a opção **Ativar formulário flex em colunas** estiver marcada, então, os membros de linha ficarão protegidos. Se ambas as opções estiverem ativadas, somente as células em branco na parte superior esquerda estarão protegidas.

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.



### Note:

Os formulários flex são utilizados apenas no Smart View, e não no aplicativo Web.

## 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](#)
- [Classificação nos 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](#)
- [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](#)
- [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.
- Você pode inserir e excluir linhas e colunas de membro em um formulário flex usando as ações **Inserir** e **Excluir** usando o menu do botão direito do mouse das Planilhas Google. Se as opções **Ativar formulário flex para linhas**, **Ativar formulário flex para colunas**, ou ambas, estiverem ativadas, você poderá inserir ou excluir linhas ou colunas dentro e fora da grade do formulário flex.

Administradores de Serviço: Na definição do formulário, escolha uma ou ambas as opções a seguir:

- Para permitir que os usuários insiram ou excluam linhas, selecione **Ativar formulário flex para linhas**
- Para permitir que os usuários insiram ou excluam colunas, selecione **Ativar formulário flex para colunas**
- Não é recomendado inserir novas linhas acima das dimensões da coluna, pois isso afeta a estrutura da grade. Da mesma forma, novas colunas não devem ser inseridas à esquerda das dimensões da linha.
- 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 formulário flex, é preciso reabrir o formulário flex.
- Há suporte limitado para a difusão de grade em formulários flex.
  - A difusão da grade é suportada em formulários flex somente nos casos em que a dimensão Período não está ativada para flex. Se a dimensão Período estiver em uma coluna, o formulário flex não deverá ser ativado nas colunas. Da mesma forma, se a dimensão Período estiver em uma linha, o formulário flex não deverá ser ativado nas linhas.
  - Se a opção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** estiver ativada em um formulário em que o formulário flex está ativado somente em linhas, as linhas contiverem qualquer dimensão diferente de Período e a dimensão Período em colunas não estiver ativada para flex, então, a difusão da grade poderá funcionar uma vez, mas não funcionará para operações de difusão subsequentes. Ao projetar esses formulários, certifique-se de que a caixa de seleção **Mostrar membros inválidos para formulário flex**, em **Opções do Smart View** na guia **Layout**, não esteja marcada para que a difusão da grade funcione nos formulários flex.
- 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.

- Em Propriedades de Dimensão, se **Flex além da definição de formulário** não estiver selecionada para o formulário flex, a ação de copiar e colar será limitada 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. Para permitir a adição de membros fora da definição do formulário, digitando manualmente ou usando copiar e colar, a opção **Flex além da definição do formulário** deve ser selecionada. Para obter mais informações, consulte [Flexibilização além da Definição do 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 de Aplicativos do 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 (onde duas ou mais dimensões com vários membros são colocadas em uma linha ou coluna):
  - Linhas e colunas aparecem expandidas por padrão.
  - 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 a documentação sobre como selecionar membros para formulários em seu guia de administração de processo de negócios; por exemplo, para o Planning, consulte [Seleção de Membros para Forms](#) em *Administração do Planning*.
- 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]
```

- 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.
- Em formulários flex, as notas de célula que exibem nomes de membros qualificados aparecem somente para membros com nomes de alias presentes.

## Seleção de Membros em Formulários Flex

Você pode selecionar membros de linha ou coluna para adicionar a um formulário flex usando a caixa de diálogo **Seleção de Membro**. A opção **Seleção de Membro** está disponível somente em formulários flex, mas não em formulários simples.

Para iniciar a caixa de diálogo **Seleção de Membro**:

1. Selecione a célula do membro.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Formulário**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Seleção de Membros**.

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.

## Classificação nos Formulários Flex

- A classificação desativa o envio de dados, uma vez que isso altera a ordem dos membros na coluna. Após usar a classificação em ordem alfabética, você deverá atualizar a tela antes de enviar os dados.
- Às vezes, a classificação pode alterar a posição do cabeçalho da coluna se a estrutura da grade não estiver correta. Os usuários precisam garantir que a classificação dessa grade não afete a integridade da grade.

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, Classificar de A a Z ou Classificar de Z a A, ou realize uma classificação personalizada.

## 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 Smart View. 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 em Opções do Smart View, guia **Opções de Dados**, 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 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, em que:

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 ambas, estiverem selecionadas), uma vez que 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 flex, 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
- 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
- Inserir um nome de membro que está além da definição do formulário, o que resulta em um membro inválido

Se a opção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** não estiver ativada, quando as situações acima ocorrerem, as linhas ou colunas com membros inválidos serão removidas da planilha na atualização, dificultando saber qual é o problema e forçando você a inserir novamente os nomes dos membros.

O formulário flex poderá reter quaisquer membros inválidos no formulário após a atualização se o Administrador de Serviço do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ativar a caixa de seleção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** em **Opções do Smart View** na guia **Layout** da definição do formulário, descrita em [Como Ativar a Opção de Membro Inválido](#).

### Tópicos Relacionados:

[Retenção e Resolução de Membros Inválidos](#)

[Exemplo de Nome de Membro Digitado Incorretamente](#)

[Exemplo de Nome de Membro Ausente na Linha de Várias Dimensões](#)

[Exemplo de Nome de Membro Inserido que Está Fora da Definição do Formulário](#)

[Como Ativar a Opção de Membro Inválido](#)

### Retenção e Resolução de Membros Inválidos

Para reter e resolver membros inválidos:

1. No formulário flex, adicione as linhas, colunas, ou ambas, de acordo com a necessidade.
2. Digite ou copie os nomes dos membros nas novas linhas, colunas ou nas duas.
3. Execute uma atualização.  
Quaisquer células de membro inválidas são destacadas. A mensagem #InvalidMember é exibida nas células de dados correspondentes.

4. Verifique as células de membros inválidos e corrija todos os membros que tiverem sido digitados incorretamente ou estiverem ausentes. Em seguida, atualize.
5. Repita a etapa anterior até que todos os membros inválidos sejam corrigidos.

 **Note:**

- 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.
- Após a inserção de uma linha ou uma coluna em branco no formulário flex e a execução de uma atualização, 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 de um formulário flex, use as operações para **excluir linha inteira** ou **excluir coluna inteira** nas Planilhas Google.

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 7-1 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	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
9	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
10	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
11	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
12	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
13	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

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. Após a atualização, o Smart View realça a linha com as células do membro destacadas e as células de dados com a mensagem #InvalidMember.

**Figure 7-2 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	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Maels	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

Após a correção do erro de ortografia, execute uma atualização e observe que o formulário flex é exibido corretamente, com os nomes e dados de membros válidos.

**Figure 7-3 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	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Meals	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

**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 duas linhas após a linha 14. Os membros da dimensão Produto na Coluna A, linhas 15 e 16, foram digitados corretamente. Mas você não digitou nenhuma entrada nas mesmas linhas na

Coluna B. Essas células não têm o nome do membro da dimensão Entidade. Esse é o resultado após a execução de uma atualização.

**Figure 7-4 Formulário Flex com Nomes de Membros Ausentes na Coluna B, Linhas 15 e 16**

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

Para corrigir esse problema, adicione os membros corretos, "Sales East" e "International Sales", na Coluna B, linhas 15 e 16, e execute uma atualização.

#### 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 FY16. Mas, no outline do aplicativo, a dimensão contenha muito mais membros, como FY17, FY18, and FY19.

Ao projetar um formulário flex, se o Administrador de Serviço tiver selecionado a opção "Flex além da definição de formulário" para a dimensão Ano, você poderá adicionar membros que estão fora da definição do formulário, como FY17. 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. Adicione quatro colunas e insira FY17 na primeira linha, e Jan, Feb, Mar e TRI1 na segunda linha, e atualize. Observe que agora as colunas de F a I contém membros inválidos.

**Figure 7-5 A Opção "Flex além da Definição do Formulário" não Está Seleccionada e o Membro Está Fora da Definição do Formulário**

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

Para corrigir isso, o Administrador de Serviço deve selecionar a opção **Flex além da Definição do Formulário** para a dimensão Year. Com essa opção selecionada para o formulário, você pode inserir os membros que estão fora da definição do formulário, executar uma atualização e reter os membros no formulário flex.

### Como Ativar a Opção de Membro Inválido

Administradores de Serviço: A ativação da nova caixa de seleção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** permite 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 Cloud EPM:

1. No Navegador, em **Criar e Gerenciar**, selecione **Formulários**.
2. Selecione um formulário existente para edição ou, na página **Gerenciamento de Formulário e Grade Ad Hoc**, clique no menu suspenso **Ações** e selecione **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**.

#### Tip:

A caixa de seleção **Mostrar membros inválidos para formulário flex** será ativada somente quando as opções **Ativar formulário flex para linhas** ou **Ativar formulário flex para colunas**, ou ambas, estiverem selecionadas, conforme descrito na etapa anterior.

5. **Opcional:** Para linhas ou colunas individuais, em **Propriedades da Dimensão**, ative a opção **Flex além da definição de formulário**, conforme necessário.
6. Salve o formulário.

Para obter mais informações sobre como definir essa opção, consulte:

- *Administração do FreeForm*
  - [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

## Como Reter Linhas e Colunas de Fórmula, Rótulo e Comentário em Formulários Flex

Para reter linhas e colunas de fórmula em formulários flex, 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 inválidos. [Como Reter Membros Inválidos em Formulários 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 das Planilhas Google.

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 após alteração em um PDV ou em uma variável do usuário, ative a opção **Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variável de Usuário** na caixa de diálogo **Opções**, guia **Membros**.

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 preservar membros modificados em um formulário flex após uma alteração em um PDV ou em uma variável de usuário:

1. Siga o procedimento em [Opções de Membro](#) para iniciar a caixa de diálogo **Opções**, guia **Membros**.
2. Marque a caixa de seleção **Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variável de Usuário**.
3. Salve sua seleção e feche a caixa de diálogo **Opções**.  
Use o procedimento em [Opções de Membro](#) para escolher uma opção e salvar a seleção.
4. **Opcional:** Adicione ou exclua membros no formulário flex e clique em **Atualizar**.
5. 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.

6. **Opcional:** Altere o PDV ou qualquer variável de usuário novamente e atualize. Em seguida, continue inserindo dados no PDV e nas variáveis de usuário atualizados.

Consulte também:

- [Como Trabalhar com Formulários Flex no Smart View](#)
- [Opções de Membro](#)

## Recursos Não Suportados em Formulários Flex

Os seguintes recursos de formulário não são suportados em formulários flex:

- Usar Propriedades de Segmento: Ocultar, Somente leitura, Ativar lista suspensa para dimensões (seletores de membros da lista suspensa de dimensão de linha), Suprimir hierarquia

### **Note:**

Depois que as linhas são reorganizadas ou classificadas, as propriedades do segmento não são mantidas.

- Difusão de dados por períodos
- Filtrar dados em colunas
- Usar fórmulas em linhas ou colunas
- Usar 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

- Extensão do Task Manager

## Como Trabalhar com Formulários Flex no Smart View

Com formulários flexíveis, é possível reorganizar as dimensões de linha e coluna, bem como 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 envio de dados é ativado.

Para utilizar um formulário flex:

1. Conecte-se a uma origem de dados.
2. No Painel Inicial do Smart View, clique no nome de um formulário flex para abri-lo.

Por padrão, quando você clica no nome do formulário flex, ele é aberto como um formulário flex.

Os formulários flex são indicados pelo ícone



.

Você pode optar por abrir o formulário flex como um formulário simples ou uma grade ad hoc clicando com o botão direito do mouse no formulário flex e selecionando a opção **Abrir Formulário** ou **Análise Ad Hoc**.

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
- Excluir linhas e colunas
- Adicionar membros. Você pode adicionar membros usando a **Seleção de Membros** ou digitando manualmente os nomes dos membros.
- Execute uma regra de negócios

### Note:

- O envio de dados é desativado quando você edita membros de linha.
- Na caixa de diálogo **Opções** do Smart View, guia **Formatação**, a caixa de seleção **Repetir Rótulos de Membros** deve 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 pelo Administrador de Serviço ou designer de formulário 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 formulário 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 adicionados em um formulário flex após uma alteração em um PDV ou em uma variável do usuário, marque a caixa de seleção **Formulários Flex: Preservar Grade em Alterações de PDV ou Variável de Usuário** na caixa de diálogo **Opções**, guia **Membros**.

Para obter mais informações, 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, você poderá inserir nomes de membros e clicar em **Atualizar** para exibir e corrigir quaisquer nomes de membros inválidos.

Para obter mais informações, consulte [Como Reter Membros Inválidos em Formulários Flex](#).

6. **Opcional:** Para executar uma regra de negócios, selecione uma célula no formulário. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Formulário**. Selecione **Dados**, **Calcular** e, por fim, **Regras de Negócios**. Selecione uma regra de negócios para iniciá-la.

7. Clique em **Atualizar**.

Na atualização, o Smart View mantém as modificações feitas no formulário.

Se **Mostrar membros inválidos para formulário flex** estiver ativado para o formulário, os membros inválidos serão mantidos; se esta opção não estiver ativada, a ação **Atualizar** removerá os membros inválidos.

 **Note:**

Os dados só podem ser enviados após sua 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, clique em **Enviar**.

Os dados só poderão ser enviados depois de serem atualizados.

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 localize o formulário flex para abrir no modo ad hoc.
3. Clique com o botão direito do mouse no formulário flex e selecione **Análise Ad Hoc**.
4. Modifique os dados e o layout da grade de acordo com as suas necessidades.

5. Clique em **Enviar**.
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.

# 8

## Análise Ad Hoc

### Consulte Também:

- [Sobre a Análise Ad Hoc](#)  
Você pode iniciar uma análise ad hoc de um cubo e de um formulário do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Formatação de Grades Ad Hoc](#)  
É possível usar o Smart View (estilos de célula) ou as Planilhas Google para controlar a formatação da grade.
- [Ampliação e Redução](#)  
Amplie os membros na grade para exibir dados de seus filhos e descendentes, e reduza para ter uma exibição geral.
- [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.
- [Inserção de Dimensões do Atributo](#)  
Ao realizar uma análise ad-hoc, você pode inserir dimensões do atributo ou membros em uma planilha.
- [Manter e Remover Membros das Grades Ad Hoc](#)  
Você pode manter ou remover os membros e seus dados associados das grades ad hoc .
- [Cascata de Relatórios](#)  
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.
- [Salvar Grades Ad Hoc](#)  
Você pode salvar grades ad hoc como formulários.
- [Preservação de fórmulas das Planilhas Google em Operações Ad Hoc](#)  
É possível associar comentários e fórmulas das Planilhas Google a células de dados e membros em grades ad hoc, bem como definir estilos de célula para identificar essas células. Por padrão, as fórmulas são preservadas quando você realiza operações ad hoc, exceto Deslocar.
- [Execução de um Relatório de Consulta](#)  
Você pode exibir todas as combinações de membros nas dimensões executando uma planilha de consulta como um relatório.
- [Como Trabalhar com Comentários e Membros Desconhecidos](#)  
Você pode acessar e editar facilmente os comentários e membros desconhecidos com a grade ad hoc usando a caixa de diálogo Edição de Comentário que abre na faixa de comando Exibir Comentários.
- [Trabalhando com Planilhas de Várias Grades](#)  
No Smart View, você pode recuperar várias grades ad hoc em uma planilha. As grades podem ser conectadas à mesma origem de dados ou a origens de dados diferentes.

## Sobre a Análise Ad Hoc

Você pode iniciar uma análise ad hoc de um cubo e de um formulário do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Para iniciar a grade de análise ad hoc, utilize um dos métodos a seguir:

- [Início da Análise Ad-Hoc de um Cubo](#)
- [Início da Análise Ad Hoc de um Formulário do Cloud EPM](#)

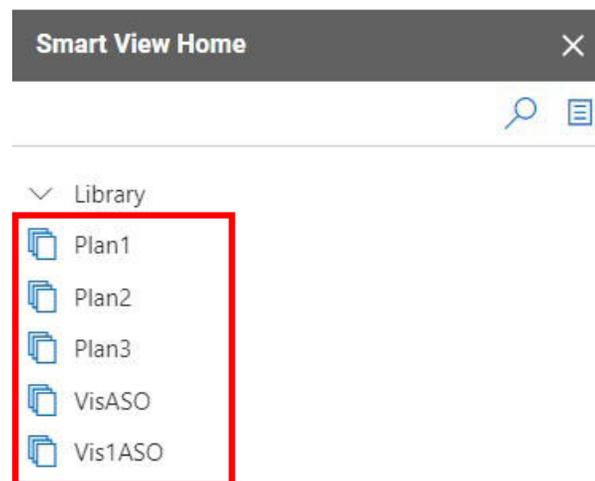
### Nota:

Quando iniciar a análise ad hoc, os estilos de célula não estarão ativados por padrão. Consulte [Como Usar a Formatação do Smart View \(Estilos de Células\)](#) para mais informações sobre a configuração **Usar Estilos de Célula**.

### Início da Análise Ad-Hoc de um Cubo

Para iniciar a análise ad hoc de um cubo, selecione um cubo no Painel Inicial do Smart View.

No exemplo do Cloud EPM a seguir, há cinco cubos nos quais você pode selecionar (Plan1, Plan2, Plan3, VisASO e Vis1ASO).



Quando você seleciona um cubo, os dados são colocados na grade em um modo ad hoc, e é possível iniciar imediatamente uma análise ad hoc.

### Início da Análise Ad Hoc de um Formulário do Cloud EPM

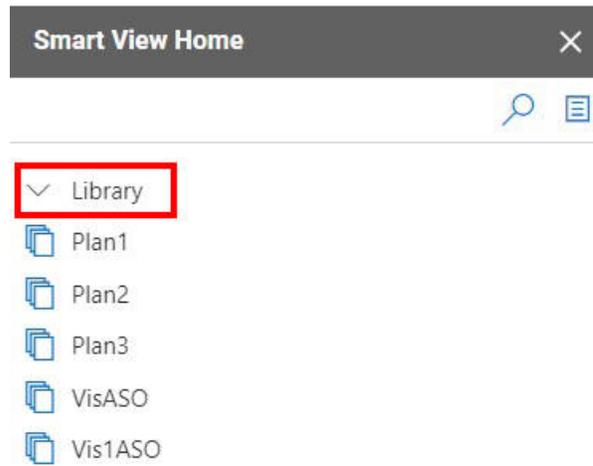
Se você tiver recebido a função de usuário ad hoc de um administrador, será possível realizar uma análise ad hoc nos formulários do Cloud EPM que foram ativados para ad hoc pelo administrador.

Para iniciar a análise ad hoc de um formulário do Cloud EPM:

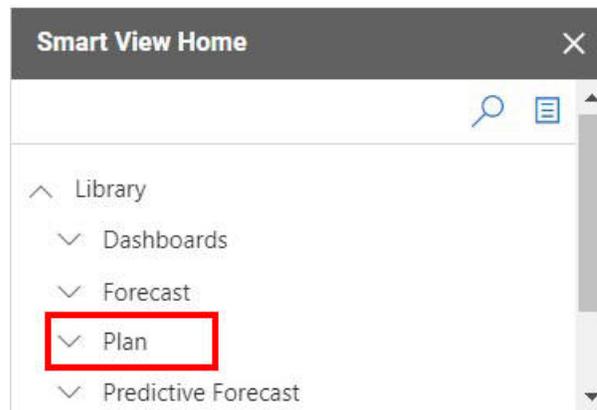
1. No painel Início do Smart View, selecione um formulário do Cloud EPM.

Por exemplo, no seguinte painel **Smart View**:

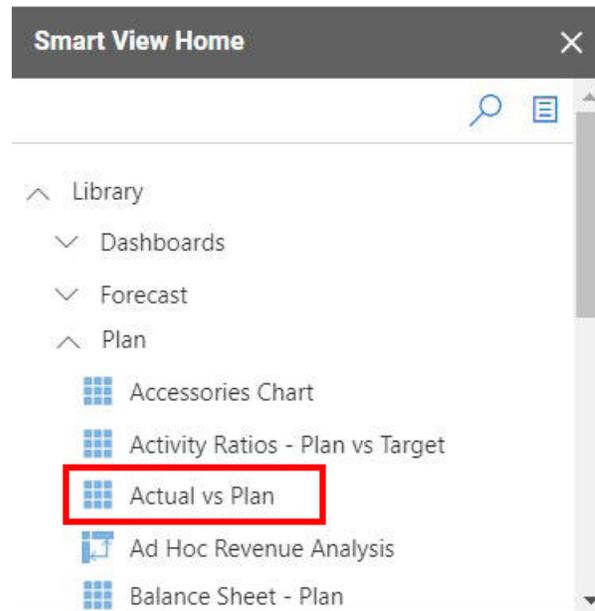
- a. Selecione **Biblioteca**.



- b. Selecione **Plano** para exibir todos os formulários do Cloud EPM salvos na pasta **Plano**.



- c. Selecione um formulário do Cloud EPM; por exemplo, você pode selecionar o formulário **Real vs. Plano** do Cloud EPM.



Quando você seleciona um formulário do Cloud EPM, os dados desse formulário são colocados na grade. No entanto, inicialmente, ele não está no modo ad hoc.

2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Formulário**.
3. Selecione **Ad Hoc** e, em seguida, **Analisar** para abrir uma segunda planilha que contenha a grade ad hoc criada no formulário.
4. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**. O menu **Ad Hoc** fornece diversas opções para realizar a análise ad hoc.

 **Dica:**

Para abrir um formulário diretamente no modo de análise ad hoc (ou seja, como grade ad hoc), selecione-o, clique com o botão direito do mouse e depois selecione a opção **Análise Ad Hoc** no menu.

## Formatação de Grades Ad Hoc

É possível usar o Smart View (estilos de célula) ou as Planilhas Google para controlar a formatação da grade.

**Consulte Também:**

- [Como Usar a Formatação do Smart View \(Estilos de Células\)](#)
- [Como Usar a Formatação das Planilhas Google](#)

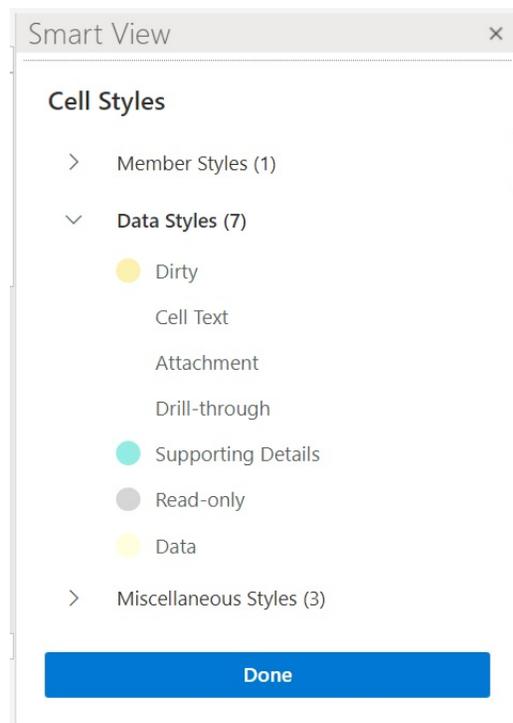
## Como Usar a Formatação do Smart View (Estilos de Célula)

A formatação, ou *estilos de célula*, do Smart View consiste em seleções de formatação feitas na guia **Formatação** na caixa de diálogo **Opções** do Smart View. Se você não ativar os estilos de célula, será usada a formatação das Planilhas Google (consulte [Como Usar a Formatação das Planilhas Google](#)).

Para definir as opções de formatação do Smart View:

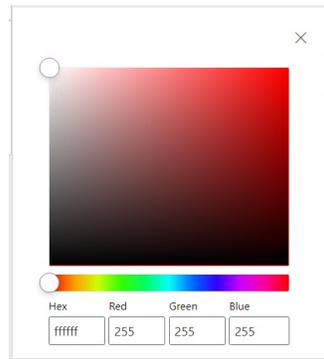
1. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Opções**.
2. Na caixa de diálogo **Opções**, selecione a guia **Formatação**.
3. Na guia **Formatação**, selecione **Usar Estilos de Célula**.
4. Defina os estilos de célula desejados:
  - a. Na guia **Formatação**, clique no botão **Estilos de Célula** para iniciar o painel **Estilos de Célula**.

Note os três agrupamentos de estilos de célula: Estilos de Membro, Estilos de Dados e Estilos Diversos. Neste exemplo, o Estilo de Dados é expandido para exibir os tipos de dados disponíveis nos quais você pode aplicar ou alterar os estilos de célula. O exemplo mostra estes estilos disponíveis: Contaminado, Texto de Célula, Anexo, Drill-through, Suporte, Detalhes, Apenas leitura e Dados.

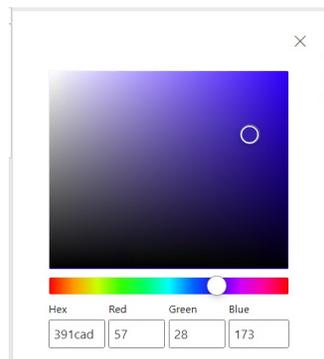


- b. Expandir uma categoria de estilo de célula e localizar e clicar para alterar o estilo de célula.  
Por exemplo, na categoria Estilos de Dados, você pode selecionar Anexo.
- c. Arraste os controles de cor (os círculos na parte superior de cada bloco de cores) até chegar na cor desejada.

A seguir está o controle de cor padrão. Mova o círculo inferior para escolher uma categoria de cor e mova o círculo superior para escolher o tom da cor dentro da categoria:



A seguir, há um exemplo de mudança de cor de uma categoria em tom de azul:



- d. Quando finalizar, clique no **X** no canto superior direito para fechar o painel e retornar ao painel de **Estilos de Célula**.
5. No painel **Estilos de Célula**, clique em **Concluído** para retornar à caixa de diálogo **Opções** e, em seguida, clique no **X**, no canto superior direito, para fechar a caixa de diálogo **Opções**.

## Como Usar a Formatação das Planilhas Google

Ao usar a formatação das Planilhas Google, suas seleções de formatação, incluindo a condicional, são aplicadas e mantidas na grade quando você atualiza ou executa operações ad hoc.

Quando você usa a formatação das Planilhas Google, o Smart View não formata novamente as células com base nas operações de grade, e as células não são marcadas como contaminadas quando os valores dos dados são alterados. O Smart View preserva a formatação na planilha entre as operações.

Geralmente, é preferível usar a formatação das Planilhas Google para relatórios altamente formatados, e você deve usar a formatação das Planilhas Google para origens de dados cujas cores específicas de aplicativo não sejam suportadas pela paleta de cores das Planilhas Google.

A formatação das Planilhas Google é usada por padrão, a menos que você selecione a opção **Usar Estilos de Célula** na guia **Formatação** da caixa de diálogo **Opções** caixa de diálogo. Consulte [Como Usar a Formatação do Smart View \(Estilos de Células\)](#) para obter mais informações.

## Ampliação e Redução

Amplie os membros na grade para exibir dados de seus filhos e descendentes, e reduza para ter uma exibição geral.

### Consulte Também:

- [Ampliação do Zoom](#)  
É possível ampliar os membros na grade para exibir dados de seus filhos e descendentes.
- [Redução do Zoom](#)  
Você pode dar zoom para recolher a exibição para o próximo nível superior ou para o nível mais alto.
- [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.

## Ampliação do Zoom

É possível ampliar os membros na grade para exibir dados de seus filhos e descendentes.

Para ampliar um membro:

1. Selecione um membro na grade.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Ampliar**.
4. Na opção **Ampliar**, selecione a opção necessária:
  - **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

## Redução do Zoom

Você pode dar zoom para recolher a exibição para o próximo nível superior ou para o nível mais alto.

Para reduzir:

1. Selecione um membro na grade.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Reduzir**.
4. Nas opções de **Reduzir**, selecione a opção necessária:
  - **Próximo Nível** para reduzir para o próximo nível de dados
  - **Níveis Superiores** para reduzir para o nível superior de dados

## 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. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Opções**.
2. Na caixa de diálogo **Opções**, selecione a guia **Membros**.
3. Em **Retenção de Membro**, selecione a opção necessária:
  - **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; neste exemplo, `Jan`, `Fev` 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**.

## 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.

### Consulte Também:

- [Deslocar Dimensões entre Linhas e Colunas](#)  
É possível deslocar uma dimensão ou membros entre linhas e colunas.
- [Deslocando Dimensões ou Membros entre a Grade e o 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. Quando você desloca um membro, os demais membros de sua dimensão também serão deslocados.
- [Reorganização das Dimensões na Grade](#)  
Você pode reorganizar dimensões na grade movendo-as para cima ou para baixo e para a direita ou para a esquerda.

## 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 Smart View 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.

Para deslocar uma dimensão ou um membro de uma linha para uma coluna ou de uma coluna para uma linha:

1. Selecione uma dimensão ou um membro na grade.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise, Deslocar** e, novamente, **Deslocar**.
4. Observe a alteração na grade.
  - Dimensões de linha são deslocadas para a dimensão de coluna de nível mais alto.
  - Dimensões de coluna são deslocadas para a dimensão de linha mais à esquerda.

 **Nota:**

Quando você usa a formatação de Planilhas Google, formatos numéricos e de membro podem mudar inesperadamente após operações de deslocamento. Por exemplo, os nomes dos membros podem ser centralizados e os valores numéricos podem ser justificados à esquerda. É possível redefinir a grade para o formato apropriado usando as opções de formatação de Planilhas Google. Consulte [Formatação de Grades Ad Hoc](#).

## Deslocando Dimensões ou Membros entre a Grade e o 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. Quando você desloca um membro, os demais membros de sua dimensão também serão deslocados.

### Deslocamento de uma Dimensão da Grade para o PDV

Para deslocar uma dimensão da grade para o PDV:

1. Selecione a dimensão na grade.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise, Deslocar** e, por fim, **Deslocar para PDV**.
4. Abra o painel **PDV**.
  - a. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
  - b. Selecione **Dados** e, em seguida, **PDV**.

A dimensão é exibida no painel **PDV**.

### Deslocamento de uma Dimensão do PDV para a Grade

Para deslocar uma dimensão do PDV para a grade:

1. Abra o painel **PDV**.

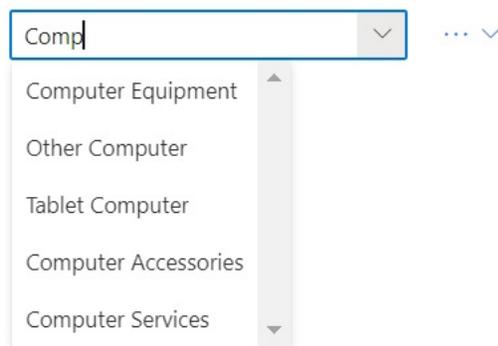
- a. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
  - b. Selecione **Dados** e, em seguida, **PDV**.
2. Para deslocar uma dimensão do PDV para uma coluna na grade:  
No painel **PDV**, clique no botão de reticências  
  
à direita da dimensão e selecione **Deslocar para Coluna**.
3. Para deslocar uma dimensão do PDV para uma linha na grade:  
No painel **PDV**, clique no botão de reticências  
  
à direita da dimensão e selecione **Deslocar para Linha**.

### Deslocando um Membro do PDV para a Grade

Para deslocar um membro do PDV para a grade:

1. Abra o painel **PDV**.
  - a. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
  - b. Selecione **Dados** e, em seguida, **PDV**.
2. Certifique-se de ter adicionado membros à lista drop-down executando o procedimento descrito em [Selecionar Membros de uma Dimensão de Ponto de Vista](#).
3. Clique na seta drop-down da dimensão para exibir a lista de membros disponíveis e selecione um membro na lista.

No caso de listas longas de membros, você pode filtrar os membros digitando parte do nome do membro na caixa de texto da dimensão. Por exemplo, usando a dimensão Produto do Vision, comece a digitar `Computador`. A lista drop-down filtra os membros que têm a palavra `Computador` no nome:



4. Para deslocar o membro selecionado do PDV para uma coluna na grade:  
No painel **PDV**, clique no botão de reticências  
  
à direita da dimensão e selecione **Deslocar para Coluna**.
5. Para deslocar o membro selecionado do PDV para uma linha na grade:  
No painel **PDV**, clique no botão de reticências  
  
à direita da dimensão e selecione **Deslocar para Linha**.

## Diretrizes para Deslocamento de Dimensões e Membros

Considere as seguintes diretrizes ao deslocar:

- Você pode deixar qualquer número de dimensões no PDV.
- Após o deslocamento da última dimensão do PDV para a grade, o painel PDV é ocultado. Você sempre pode reabrir o painel PDV para exibi-lo novamente.
- A grade sempre deve conter pelo menos duas dimensões: uma dimensão de linha e uma dimensão de 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.

- 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 você deslocar Qtr2 da dimensão Ano da grade para o PDV, Qtr2 se tornará o PDV da dimensão Ano.
- É possível digitar manualmente uma dimensão ou um nome de membro para substituir um nome de dimensão ou membro na grade ou no 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 no PDV.

- Você pode deslocar os membros selecionando-os no PDV, conforme descrito em [Selecionar Membros de uma Dimensão de Ponto de Vista](#).
- Ao alternar entre várias planilhas, você pode usar **Sincronizar** ou **Atualizar** para sincronizar as dimensões de PDV específicas da planilha ativa no momento. Para obter mais informações, consulte [Sincronização do Painel PDV com a Planilha Ativa](#).

## Reorganização das Dimensões na Grade

Você pode reorganizar dimensões na grade movendo-as para cima ou para baixo e para a direita ou para a esquerda.

Para reorganizar as dimensões em uma grade ad hoc:

1. Selecione uma dimensão ou um membro na grade.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Deslocar**.
4. Selecione uma das opções a seguir:
  - **Mover para Cima**
  - **Mover para Baixo**
  - **Mover para a Esquerda**
  - **Mover para a Direita**

## Inserção de Dimensões do Atributo

Ao realizar uma análise ad-hoc, você pode inserir dimensões do atributo ou membros em uma planilha.

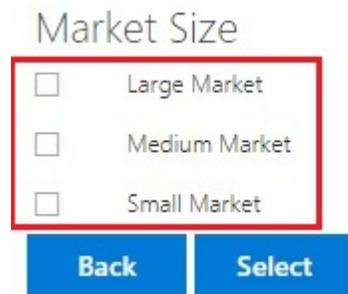
Para inserir dimensões de atributo ou membros:

1. Abra uma grade ad hoc.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Inserir Atributo**.
4. Na caixa de diálogo **Inserir Atributo**, selecione as dimensões de atributo para adicionar à planilha.
5. **Opcional:** Para definir ainda mais um membro de atributo, clique em **...** ao lado do atributo para abrir o **Seletor de Membros** e selecione o membro necessário.

Por exemplo, clique em **...** ao lado de Tamanho do Mercado.



Selecione *Mercado Grande*, *Mercado Médio* ou *Mercado Pequeno*.



6. Selecione **Inserir** para adicionar à grade as dimensões de atributo selecionadas.
7. Para exibir a dimensão do atributo selecionada no painel PDV, clique em **Recarregar PDV**.

## Diretrizes para Inserir Dimensões do Atributo

Ao inserir atributos, considere as diretrizes a seguir:

- Se um atributo já estiver presente na grade, ele não estará disponível para seleção na caixa de diálogo **Inserir Atributos**.
- A grade deverá estar em um estado atualizado. Se a grade estiver no estado de formato livre antes da atualização, será solicitado que você a atualize manualmente.
- Quando os atributos são inseridos na grade, a grade será atualizada automaticamente.
- 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.
- Ao filtrar atributos no nível de Geração 3 em uma dimensão do atributo, o Smart View exibe apenas membros até o nível Geração 2.
- Uma dimensão de atributo deve estar presente na grade para que ela possa ser excluída. Para obter mais informações, consulte [Deslocando Dimensões ou Membros entre a Grade e o PDV](#).

## Manter e Remover Membros das Grades Ad Hoc

Você pode manter ou remover os membros e seus dados associados das grades ad hoc .

### Seleção de Membros a Serem Mantidos

Para selecionar membros na grade a serem mantidos:

1. Em uma grade ad hoc, selecione as células de membros que deseja manter.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Manter Apenas**.  
Todos os demais membros na grade são removidos.

### Seleção de Membros a Serem Removidos

Para selecionar membros na grade a serem removidos:

1. Em uma grade ad hoc, selecione as células de membros que deseja remover.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Remover Apenas**.  
Todos os membros selecionados na grade são removidos.

### Exemplos de Manter e Remover

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, 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 8-1** 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				

Mova 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.

**Figura 8-2** 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 8-3** 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.

**Figura 8-4** 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**.

**Figura 8-5** 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	

Você pode atingir o resultado de outra maneira. Selecione os membros Oeste, Sul e Central e também a dimensão Mercado.

**Figura 8-6 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 8-7 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.

## Cascata de Relatórios

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.

É possível exibir esses relatórios em cascata separadamente pelas planilhas individuais. A guia de cada planilha será nomeada de acordo com as dimensões e os membros do relatório que ela contiver.

 **Nota:**

Os nomes nas planilhas criadas como resultado da cascata têm um limite de 30 caracteres. Os nomes com mais de 30 caracteres são truncados.

Para exibir um relatório em cascata em uma grade ad hoc:

1. Abra uma grade ad hoc.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Em Cascata**.
4. Na opção **Em Cascata**, selecione a opção necessária:
  - **Em Cascata - Mesma Planilha** para colocar em cascata todos os relatórios na planilha atual
  - **Em Cascata - Nova Planilha** para colocar em cascata todos os relatórios em uma nova planilha
  - **Em Cascata - Planilhas Diferentes** para colocar em cascata todos os relatórios em planilhas diferentes

O painel **Em Cascata** é aberto.

5. No painel **Em Cascata**, clique no  ao lado de cada dimensão para iniciar a caixa de diálogo **Seletor de Membros**.
6. Selecione os membros para a dimensão para a qual você deseja criar relatórios e clique em **Concluído**.  
 Será gerado um relatório para cada membro selecionado. Com base na sua seleção, o número de planilhas em cascata é exibido na parte inferior do painel **Em Cascata**.
7. Clique em **Concluído** para iniciar a exibição em cascata.

Você verá planilhas temporárias sendo criadas até que todos os relatórios sejam colocados em cascata. Os relatórios resultantes são criados, ou em planilhas separadas na planilha atual, ou em uma nova planilha, ou em planilhas diferentes, de acordo com a sua seleção. A guia de cada planilha será nomeada de acordo com as dimensões e os membros do relatório que ela contiver. Clique em uma guia da planilha para exibir um relatório.



**Nota:**

Após a criação das planilhas temporárias, se você não visualizar os relatórios em cascata finais, verifique as configurações do bloqueador de pop-ups no seu navegador e certifique-se de permitir que janelas pop-up sejam abertas para relatórios em cascata.

## Salvar Grades Ad Hoc

Você pode salvar grades ad hoc como formulários.

Para salvar uma grade ad hoc como um formulário:

1. Abra a grade ad hoc.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Salvar Grade Ad Hoc**.

4. Em **Salvar Grade Como**, insira um nome e uma descrição para o formulário. Em seguida, vá até o local onde deseja salvar a grade.
5. Clique em **OK**.

A grade salva é exibida na lista em árvore do painel Inicial do Smart View no local selecionado.

## Preservação de fórmulas das Planilhas Google em Operações Ad Hoc

É possível associar comentários e fórmulas das Planilhas Google a células de dados e membros em grades ad hoc, bem como definir estilos de célula para identificar essas células. Por padrão, as fórmulas são preservadas quando você realiza operações ad hoc, exceto Deslocar.

Para especificar se as fórmulas e os comentários devem ser preservados nas operações ad hoc:

1. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Opções**.
2. Selecione a guia **Membro**, role para baixo até **Comentários e Fórmula** e execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para preservar fórmulas e comentários em grades ad hoc, marque a caixa de seleção **Preservar Fórmulas e Comentários em Ad Hoc**.
  - Para desativar a preservação de fórmulas e comentários, desmarque a caixa de seleção **Preservar Fórmulas e Comentários em Ad Hoc**. Faça isso apenas se não precisar preservar fórmulas e comentários e quiser acelerar a execução das consultas.
  - Para preservar comentários e membros desconhecidos em grades ad hoc, marque as caixas de seleção **Preservar Fórmulas e Comentários em Ad Hoc** e **Preservar Comentários e Membros Desconhecidos**. A caixa de seleção **Preservar Fórmulas e Comentários em Ad Hoc** deve ser marcada primeiro para ativar a caixa de seleção **Preservar Comentários e Membros Desconhecidos**.
  - Para desativar a preservação de comentários e membros desconhecidos, desmarque **Preservar Comentários e Membros Desconhecidos**. Faça isso apenas se não precisar preservar comentários e membros desconhecidos e quiser acelerar a execução das consultas.

A sua seleção se aplica a fórmulas nas células de dados e membro.

## Execução de um Relatório de Consulta

Você pode exibir todas as combinações de membros nas dimensões executando uma planilha de consulta como um relatório.

Você pode buscar essas combinações para todos os membros na planilha usando a opção **Executar como Relatório** ou para membros específicos de linhas ou colunas usando a opção **Junção Cruzada em Linhas** ou **Junção Cruzada em Colunas**.

### Executar como Relatório

Você pode executar uma planilha de consulta ad hoc como um relatório para buscar as junções cruzadas entre todos os membros nas dimensões de linha e coluna, bem como para

exibir todas as combinações de membros nas dimensões em uma planilha separada. A opção **Executar como Relatório** permite que você execute uma *junção cruzada* para exibir todas as combinações de membros nas dimensões.

Qualquer planilha ad hoc regular pode ser tratada como uma planilha de consulta. É possível digitar as dimensões e os membros diretamente na planilha ou selecioná-los usando o Seletor de Membros. Por exemplo, vamos criar a seguinte grade de formato livre na qual:

- Cenário e Tempo nas colunas, onde você deseja ver dados reais para o mês de janeiro e planejar dados para o mês de fevereiro.
- Conta e Entidade nas linhas, onde você deseja ver dados específicos para uma Conta específica e uma Entidade de Vendas específica.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾

Opcionalmente, você pode clicar em **Atualizar** para ver os valores de dados na grade antes de executar o relatório.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾

Na grade, cada combinação de membros para linhas e colunas é diferente. Por exemplo, a célula C4 exibe o valor da receita de Hardware das Vendas no Leste em janeiro para o cenário Real, enquanto a célula D5 exibe o valor da receita de Suporte das Vendas no Sul em fevereiro para o cenário do Plano.

Para executar esta planilha de consulta ad hoc como um relatório, use a opção **Executar como Relatório**. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**. Clique em **Consulta** e em **Executar como Relatório**.

Uma combinação de todos os membros de linha e coluna disponíveis na planilha é exibida em uma planilha de relatório separada. A planilha do relatório é nomeada como <Nome da planilha> - Relatório. Neste exemplo, a planilha de consulta é nomeada como *Receita*, desse modo, a planilha de relatório é criada com o nome *Receita - Relatório*.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

A planilha de relatório exibe uma grade que consiste em combinações de todos os membros de linhas e colunas existentes na planilha, com seus valores de dados. No exemplo acima, a planilha de relatório exibe as colunas Real e Plano para os meses de Janeiro e Fevereiro, e os valores de Hardware e Suporte em linhas para as entidades Vendas no Leste e Vendas no Sul.

### Junção Cruzada em Linhas

Se você desejar executar a junção cruzada apenas para membros específicos em linhas, use a opção **Junção Cruzada em Linhas**.

Para exibir combinações para membros específicos, selecione os membros da linha necessários.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**. Clique em **Consulta** e em **Junção Cruzada em Linhas**.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Observe que as junções cruzadas ou combinações dos membros selecionados são exibidas na mesma planilha ad hoc em novas linhas no final da grade original. Por exemplo, as novas linhas 5 e 6 aparecem na própria guia da planilha Receita.

Clique em **Atualizar** para exibir os valores de dados das diferentes combinações de linhas.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

### Junção Cruzada em Colunas

Se desejar executar uma junção cruzada apenas para membros específicos em colunas a fim de exibir suas combinações, use a opção **Junção Cruzada em Colunas**.

Para exibir combinações para membros específicos, selecione os membros da coluna necessários.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**. Clique em **Consulta** e em **Junção Cruzada em Colunas**.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Observe que as junções cruzadas ou combinações dos membros selecionados são exibidas na mesma planilha ad hoc nas novas colunas após as colunas existentes. Por exemplo, as novas colunas D e E aparecem na própria guia da planilha Receita.

Clique em **Atualizar** para exibir os valores de dados das diferentes combinações de colunas.

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

Sheet1 Revenue Revenue - Report

## Como Trabalhar com Comentários e Membros Desconhecidos

Você pode acessar e editar facilmente os comentários e membros desconhecidos com a grade ad hoc usando a caixa de diálogo Edição de Comentário que abre na faixa de comando Exibir Comentários.

### Related Topics

- [Sobre Comentários e Membros Desconhecidos](#)  
Defina opções para realçar comentários e membros desconhecidos em uma planilha ad hoc. Em seguida, use a caixa de diálogo Edição de Comentários para modificar ou excluir comentários e membros desconhecidos, conforme necessário.
- [Como Ativar a Exibição de um Comentário na Planilha](#)  
Você pode definir opções no Smart View para detectar comentários e membros desconhecidos em uma planilha ad hoc.
- [Exibição da Caixa de Diálogo Edição de Comentários na Atualização](#)  
É possível configurar uma opção para exibir a caixa de diálogo Edição de Comentários toda vez que a planilha for atualizada.
- [Exibição de Comentários na Planilha](#)  
É possível exibir comentários em uma planilha ad hoc.
- [Edição e Exclusão de Comentários e Membros Desconhecidos](#)  
Você pode editar comentários e membros desconhecidos usando a caixa de diálogo Edição de Comentários.

## Sobre Comentários e Membros Desconhecidos

Defina opções para realçar comentários e membros desconhecidos em uma planilha ad hoc. Em seguida, use a caixa de diálogo Edição de Comentários para modificar ou excluir comentários e membros desconhecidos, conforme necessário.

Quando estiver conectado a um provedor, você poderá ativar opções no Smart View que permitam detectar rapidamente:

- 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 texto 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, no banco de dados do Vision, um membro denominado "Total de Entidades" é renomeado como "Total - Entidade". O Smart View rastreia essa alteração e a exibe na planilha caso você defina um estilo de célula para exibição de comentários. Em seguida, você poderá observar rapidamente a alteração e corrigi-la na grade. Ou poderá clicar em **Exibir Comentários** na faixa do Smart View e modificar a célula na caixa de diálogo **Edição de Comentários**.

Para chamar comentários em uma planilha ad hoc, abra uma grade ad hoc e, na caixa de diálogo **Opções**, guia **Formatação**:

- Marque a caixa de seleção **Usar Estilos de Célula**
- Definir um estilo de célula para Comentários

Em seguida, você pode identificar facilmente as células de comentário na planilha, selecioná-las e trabalhar com elas na caixa de diálogo **Edição de Comentários**.

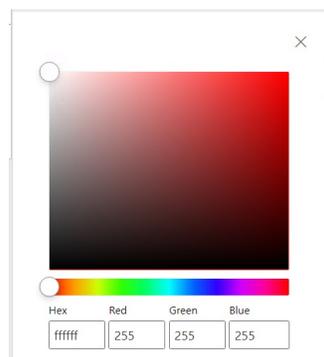
Você também pode selecionar a caixa de seleção **Sempre mostrar na atualização** na caixa de diálogo **Edição de Comentários** para iniciá-la em cada atualização.

## Como Ativar a Exibição de um Comentário na Planilha

Você pode definir opções no Smart View para detectar comentários e membros desconhecidos em uma planilha ad hoc.

Para ativar a exibição de comentário em uma planilha ad hoc:

1. Na caixa de diálogo **Opções**, execute estas tarefas:
  - a. Na guia **Membros**, marque as caixas de seleção **Preservar Fórmulas e Comentários em Ad Hoc** e **Preservar Comentários e Membros Desconhecidos**.
  - b. Na guia **Formatação**, selecione **Usar Estilos de Célula**.
  - c. Clique no botão **Estilos de Célula**, expanda **Estilos Diversos** e depois clique em **Comentário**. Arraste os controles de cor (os círculos na parte superior de cada bloco de cores) até chegar na cor desejada.



2. Clique no **X** no canto superior direito para fechar o painel **Opções**.  
Agora você está pronto para as etapas em [Exibição de Comentários na Planilha](#).

Opcionalmente, para exibir a caixa de diálogo **Edição de Comentários** a cada atualização, complete as etapas em [Exibição da Caixa de Diálogo Edição de Comentários na Atualização](#).

## Exibição da Caixa de Diálogo Edição de Comentários na Atualização

É possível configurar uma opção para exibir a caixa de diálogo Edição de Comentários toda vez que a planilha for atualizada.



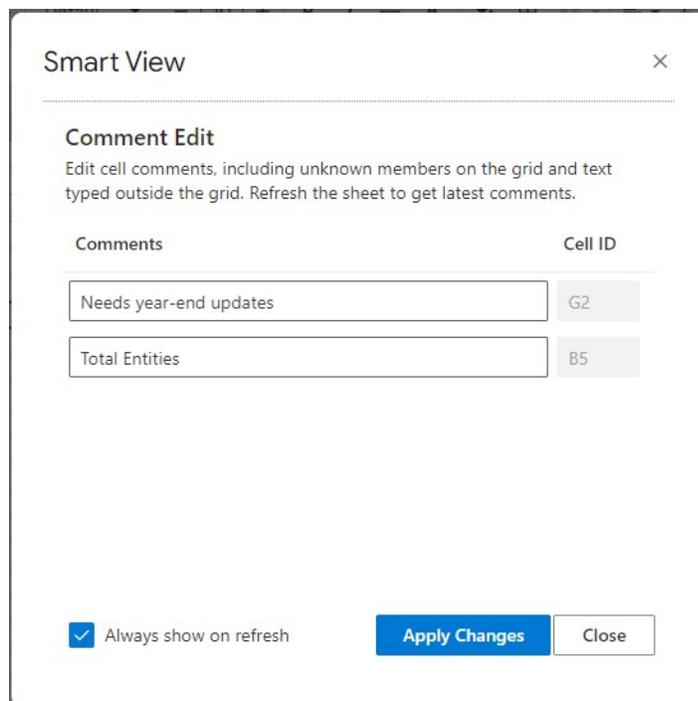
### Note:

Este procedimento é opcional.

Para ativar a exibição de comentário na planilha após uma atualização:

1. Coloque uma grade ad hoc na planilha.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Dados, Mais** e, por fim, **Exibir Comentários**.
4. Na caixa de diálogo **Edição de Comentários**, marque a caixa de seleção **Sempre mostrar na atualização**.

**Figure 8-8** Caixa de Diálogo Edição de Comentários



5. Clique em **Aplicar Alterações**.

A caixa de diálogo **Edição de Comentários** será exibida toda vez que você atualizar a grade.

A caixa de seleção **Sempre mostrar na atualização** não só se aplica à planilha atual, mas a qualquer nova planilha que você abrir subsequentemente. Você não precisa defini-la em cada planilha.

6. **Opcional:** para desativar a exibição da caixa de diálogo **Edição de Comentários** na atualização, desmarque a caixa de seleção **Sempre mostrar na atualização**.

## Exibição de Comentários na Planilha

É possível exibir comentários em uma planilha ad hoc.

Para exibir células de comentário em uma planilha ad hoc:

1. Certifique-se de concluir as etapas em [Como Ativar a Exibição de um Comentário na Planilha](#)
2. Inicie uma grade ad hoc ou abra uma planilha que contenha uma grade e clique em **Atualizar**.
3. Na planilha, observe as células que contêm comentários e membros desconhecidos.

No exemplo mostrado abaixo, a célula B5 é um membro desconhecido e o Smart View marcou a célula como um comentário. O nome do membro provavelmente foi alterado no cubo subjacente. O estilo de comentário nos indica que esse membro precisa de atenção.

**Figure 8-9** Grade Mostrando Células Marcadas com Estilo de Comentário

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

Além disso, um comentário fora da grade (G2) fornece instruções gerais sobre a grade. Da mesma forma, comentários podem ser fornecidos pelos usuários para destacar detalhes incorretos, solicitar informações adicionais ou fornecer esclarecimentos.

4. Continue em [Edição e Exclusão de Comentários e Membros Desconhecidos](#).

## Edição e Exclusão de Comentários e Membros Desconhecidos

Você pode editar comentários e membros desconhecidos usando a caixa de diálogo Edição de Comentários.

Antes de começar, complete as etapas descritas em [Como Ativar a Exibição de um Comentário na Planilha](#).

### Note:

O procedimento neste tópico mostra como editar comentários em uma planilha ad hoc usando o comando **Exibir Comentários** e a caixa de diálogo **Edição de Comentários** no Smart View. Também é possível editar comentários diretamente na grade sem usar os elementos da interface do Smart View abordados neste tópico.

Para editar e excluir comentários em uma grade ad hoc:

1. Abra uma grade ad hoc contendo comentários e clique em **Atualizar**.

No exemplo mostrado abaixo, a grade exibe alguns comentários na planilha.

**Figure 8-10 Grade Mostrando Células Marcadas com Estilo de Comentário**

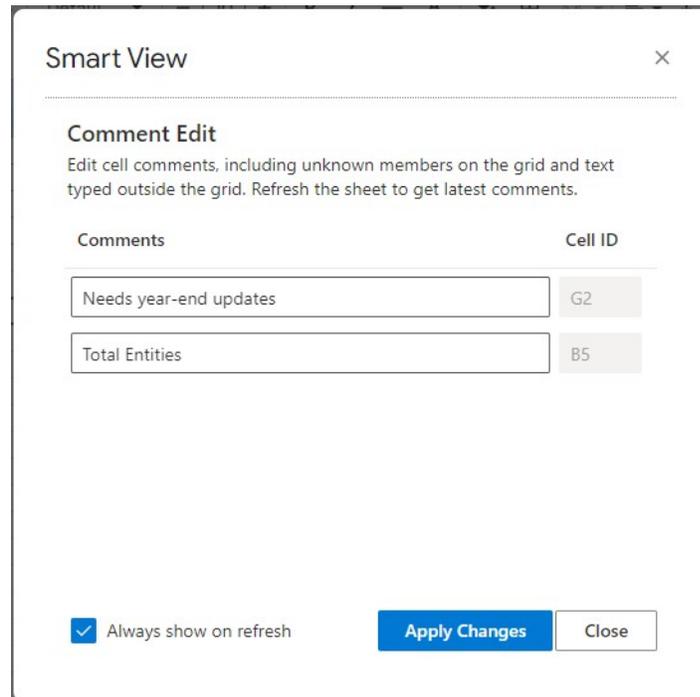
	A	B	C	D	E	F	G
1			HSP_View	Scenario	Version	Product	
2			Year				Needs year-end updates
3			Period				
4	Account	Entity	#Missing				
5		Total Entities					

2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Dados, Mais** e, por fim, **Exibir Comentários**.

A caixa de diálogo **Edição de Comentários** é aberta.

Com base na grade do exemplo acima, a caixa **Edição de Comentários** mostra os comentários presentes na planilha que podem ser editados.

**Figure 8-11 Caixa de Diálogo Edição de Comentários**



4. Para editar o texto da célula de comentário, na caixa de diálogo **Edição de Comentários**, clique na caixa de texto da célula de comentário para edição. Em seguida, modifique o texto, conforme necessário.

Usando a caixa de diálogo **Edição de Comentários** do exemplo, clique na caixa de texto da célula do comentário "Total de Entidades" e altere "Total de Entidades" para "Entidade Total".

5. Clique em **Aplicar Alterações** e veja a alteração na grade.  
As células que foram editadas estão marcadas agora no estilo de células contaminadas.
6. Clique em **Atualizar**; o estilo da célula contaminada será removido das células que foram editadas, e o estilo da célula apropriado será aplicado.
7. Para excluir comentários:
  - a. Abra a caixa de diálogo **Edição de Comentários**, clique na caixa de texto da célula de comentário para realçar o texto editável e pressione a tecla **Delete**.
  - b. Clique em **Aplicar Alterações** na caixa de diálogo **Edição de Comentários** para retornar à planilha da grade ad hoc.
  - c. Clique em **Atualizar**.

## Trabalhando com Planilhas de Várias Grades

No Smart View, você pode recuperar várias grades ad hoc em uma planilha. As grades podem ser conectadas à mesma origem de dados ou a origens de dados diferentes.

### Consulte Também:

- [Sobre Várias Grades Ad Hoc em uma Planilha](#)  
Quando você está conectado a origens de dados compatíveis do Smart View, pode criar várias grades em uma planilha.
- [Criação de Planilhas de Várias Grades](#)  
Você pode criar uma planilha de várias grades inserindo grades ad hoc da mesma origem de dados ou de origens de dados diferentes.
- [Renomeação de Intervalos de Grade](#)  
Você pode renomear intervalos de grade em planilhas com várias grades usando um nome amigável e significativo para identificá-los.

## Sobre Várias Grades Ad Hoc em uma Planilha

Quando você está conectado a origens de dados compatíveis do Smart View, pode criar várias grades em uma planilha.

Essas grades podem ser conectadas à mesma origem de dados ou a origens de dados diferentes. Por exemplo, uma grade pode ser conectada ao Planning e uma outra pode ser conectada ao Tax Reporting. Elas também podem ser originadas de cubos. É possível recuperar dados nessas grades e mudá-las na planilha.

### Nota:

**Administradores:** Para ativar o uso de várias grades ad hoc para usuários do Smart View defina 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.

### Diretrizes para Trabalhar com Planilhas de Várias Grades

Observe as diretrizes a seguir nas planilhas ao trabalhar com planilhas que contêm várias grades ad hoc:

- Ao inserir várias grades ad hoc, insira-as em uma planilha nova que não conte com qualquer grade anterior. Se você já abriu um formulário ou uma grade ad hoc em uma planilha e, em seguida, selecionou um intervalo de células para adicionar outra grade na mesma planilha, uma mensagem será exibida informando: *"Não é possível adicionar várias grades em planilhas com uma única grade. Inclua uma nova planilha para adicionar várias grades"*.
- Ao trabalhar com várias grades ad hoc, selecione pelo menos uma célula na grade antes de realizar qualquer operação específica da grade. Isso auxilia o Smart View a identificar a grade na qual você deseja efetuar a ação. Se a sua seleção estiver em uma célula fora da grade, a seguinte mensagem será exibida: *"Selecione pelo menos uma célula na grade na qual você deseja realizar esta operação"*.
- Você pode enviar dados para apenas uma grade por vez em uma planilha com várias grades.

Se você tentar enviar dados para mais de uma grade de cada vez (ou seja, se você selecionou intervalos de células em mais de uma grade), o primeiro intervalo retornado por Planilhas Google será usado para determinar a grade selecionada e apenas os dados nessa grade serão enviados.

- Você pode atualizar dados de grade em uma planilha para todas as conexões ao mesmo tempo.

Por exemplo, você está trabalhando em uma planilha com a Grade 1 e a Grade 2 conectadas ao Planning e a Grade 3 conectada ao Tax Reporting. Quando você clica na opção **Atualizar** do menu do **Smart View for Google Workspace**, todas as grades — Grade 1, Grade 2 e Grade 3 — são atualizadas ao mesmo tempo em uma única operação.

- Para atualizar todas as grades juntas, selecione qualquer célula fora dos intervalos das grades e clique em **Atualizar**.
- Para atualizar apenas uma grade específica, selecione qualquer célula dentro do intervalo da grade e clique em **Atualizar**. Isso economiza o tempo gasto na atualização de dados, especialmente quando a planilha contém muitas grades.

Para obter mais informações, consulte [Atualização de Dados](#).

- As configurações na caixa de diálogo **Opções** se aplicam somente à grade selecionada na planilha. Isso significa que você pode definir configurações de Opção diferentes para cada grade em uma planilha com múltiplas grades.

Por exemplo, você deseja aplicar Azul como a cor de fundo para células Membro da Grade 1 e Verde para a Grade 2. Primeiro, clique em qualquer lugar na Grade 1, abra a caixa de diálogo **Opções** e defina o estilo de célula Azul em **Formatação, Estilos de Célula**. Clique em **Concluído** e em **OK** para aplicar a alteração e fechar a caixa de diálogo. Agora, repita o mesmo para a Grade 2, clicando em qualquer lugar na Grade 2 e abrindo a caixa de diálogo. Após definir os estilos, clique em **Atualizar**. As células membro aparecem nas cores de fundo Azul e Verde, respectivamente, para a Grade 1 e Grade 2.

- Quando você amplia em uma grade e ela se expande para exibir dados em mais linhas e colunas, o posicionamento das outras grades é ajustado automaticamente, de modo que a grade expandida não se sobrepõe aos conteúdos das outras grades na planilha.

Por exemplo: se você contar com duas grades, uma abaixo da outra, separadas por duas linhas em branco de espaço, e você ampliar na grade do topo, a grade inferior será movida para baixo na planilha, e você poderá rolar para baixo até o fim da grade do topo para visualizar a outra grade.

- Ao exibir informações de uma planilha de várias grades, a caixa de diálogo **Informações da Planilha** exibe uma seção **Conexão** separada para cada grade. Por exemplo:

Conexão (Grade 1), Conexão (Grade 2), e assim por diante. Cada seção exibe detalhes como Servidor, Aplicativo, URL, Provedor, Tabela de Alias e Intervalos Associados. Para obter mais informações, consulte [Informações da Planilha](#).

- As funções podem ser inseridas em uma planilha com várias grades digitando-as manualmente ou usando o Construtor de Funções.

Entretanto, caso a planilha de várias grades contenha grades de várias conexões, a função `HsGetSheetInfo` recupera as propriedades da planilha somente para a primeira conexão, independentemente da conexão que esteja ativa na planilha. Essa é uma limitação.

- A criação de uma conexão para funções não é suportada em uma planilha de várias grades.
- Em uma planilha somente Funções, várias grades não podem ser inseridas.
- Se uma operação específica do menu **Smart View for Google Workspace** não for suportada em uma planilha de várias grades, uma mensagem será exibida indicando que não é possível executar a operação na planilha atual.
- Quando um Smart Form é aberto como uma grade ad hoc em uma planilha de várias grades, as células da fórmula aparecem em branco, pois o layout muda e as referências à fórmula não são mantidas.

## Criação de Planilhas de Várias Grades

Você pode criar uma planilha de várias grades inserindo grades ad hoc da mesma origem de dados ou de origens de dados diferentes.

Para colocar várias grades de várias conexões de origens de dados, você pode se conectar às origens de dados necessárias antes de começar a criar a planilha de várias grades ou até mesmo durante o processo.

Para criar uma planilha de várias grades:

1. Abra uma nova planilha.  
Certifique-se de que a planilha esteja em branco e não tenha nenhum dado existente.
2. Selecione um intervalo de células em qualquer local da planilha.  
É necessário selecionar um intervalo de células em vez de uma única célula.
3. No painel Inicial do Smart View, execute uma ação:
  - Selecione um cubo.
  - Selecione um formulário, clique com o botão direito nele e depois selecione **Análise Ad Hoc**.
4. Selecione **Sim** na mensagem que solicita a alteração da planilha para permitir várias grades.  
A grade ad hoc é adicionada na posição do intervalo selecionado.
5. Para adicionar outra grade da mesma origem de dados na planilha:
  - a. Selecione um intervalo diferente de células.
  - b. No painel Inicial do Smart View, selecione um cubo ou um formulário, clique com o botão direito do mouse nele e selecione **Análise Ad Hoc**.  
A grade ad hoc é adicionada na posição do intervalo selecionado.
6. Para adicionar outra grade de outra origem de dados na mesma planilha:

- a. Conecte-se à outra origem de dados, caso ainda não esteja conectado. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Conectar** em **Iniciar**.

Para obter mais informações, consulte [Conectando-se a Origens de Dados](#).

- b. Selecione um intervalo de células em branco.
- c. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Conexões Ativas** em **Iniciar**.
- d. Na caixa de diálogo **Conexões Ativas**, clique na lista **URL do Servidor** para exibir a lista de conexões ativas, selecione a conexão necessária e clique em **Abrir Início**.

O Painel Inicial do Smart View é aberto para exibir o conteúdo da biblioteca da origem de dados conectada.

- e. No painel Inicial do Smart View, selecione um cubo ou um formulário, clique com o botão direito do mouse nele e selecione **Análise Ad Hoc**.

A grade ad hoc é adicionada na posição do intervalo selecionado.

## Renomeação de Intervalos de Grade

Você pode renomear intervalos de grade em planilhas com várias grades usando um nome amigável e significativo para identificá-los.

Quando você coloca intervalos em uma planilha de várias grades, o Planilhas Google 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`. Um nome mais amigável, por exemplo, `Business Drivers`, ajuda os usuários a identificar e entender as grades ad hoc na planilha de várias grades.

Usando a opção **Renomear Intervalo de Grade** do Smart View, você pode renomear os intervalos de grade, mantendo seus metadados e conexão.

### **Note:**

Não é recomendável usar o Intervalos Nomeados do Google para renomear um intervalo de grades. Isso poderia causar uma perda de metadados. Ao renomear um intervalo de grade fora do Smart View:

- A conexão da grade é interrompida, impedindo que o Smart View a identifique.
- Não é possível executar qualquer operação de grade em tal grade.
- Não é possível exibir os detalhes da grade na caixa de diálogo Informações da Planilha, pois ela é considerada inválida.

### **Diretrizes para renomeação de grades**

Ao renomear as grades, siga as seguintes diretrizes:

- Somente caracteres alfanuméricos são permitidos em nomes de grade. Caracteres especiais não são permitidos.
- O nome não pode começar com um número.
- O nome deve ter, no máximo, 255 caracteres.

- O nome deve ser exclusivo para cada grade. Várias grades não podem ter o mesmo nome. Por exemplo, grades com nomes como *Vendas* e *VENDAS* não são consideradas exclusivas e, portanto, não são permitidas.
- Somente uma grade pode ser renomeada por vez. Selecione pelo menos uma célula na grade específica para renomeá-la.

Para renomear grades em uma planilha de várias grades:

1. Na planilha de várias grades, selecione qualquer célula na grade que deseja renomear.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Ad Hoc**.
3. Selecione **Análise** e, em seguida, **Renomear Intervalo de Grades**.
4. Revise o nome atual da grade e insira um novo nome.
5. Clique em **OK**.
6. Para ver o novo nome, você pode verificar o seguinte:
  - **Informações da Planilha:** Na caixa de diálogo **Informações da Planilha**, o novo nome aparece no campo **Intervalo Associado**.
  - **Caixa de Nome** Na parte superior da planilha, clique na seta para baixo na Caixa de Nome ao lado da Barra de Fórmulas. O novo nome da grade aparece na lista com os intervalos de células da grade.

# 9

## Operações Gerais

### Consulte Também:

- [Informações da Planilha](#)  
Você pode exibir a conexão e outros detalhes da planilha atual.
- [Monitoramento do Status do Job](#)  
Use o Console de Jobs para exibir o status da execução de jobs em andamento e concluídos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e excluí-los se for necessário.
- [Compartilhamento de Planilhas](#)  
Você pode compartilhar planilhas usando o recurso Compartilhar disponível em Planilhas Google.
- [Configuração de Preferências do Usuário](#)  
Defina preferências para configurações de aplicativo, configurações de exibição e variáveis do usuário.
- [Adição de Favoritos](#)  
Uma maneira fácil de acessar as operações do Oracle Smart View for Google Workspace é marcá-las como favoritas.

## Informações da Planilha

Você pode exibir a conexão e outros detalhes da planilha atual.

### Consulte Também:

- [Diretrizes sobre Informações da Planilha](#)  
Considere as seguintes diretrizes ao utilizar informações da planilha.
- [Exibição de Informações da Planilha](#)  
Você pode visualizar informações úteis sobre a planilha, tais como detalhes e status da conexão, tipo de planilha e última data e hora de conexão. Você também pode salvar essas informações em arquivo html ou excluir os metadados da planilha, se eles não forem necessários.
- [Suporte às Informações da Planilha no Cloud EPM](#)

## Diretrizes sobre Informações da Planilha

Considere as seguintes diretrizes ao utilizar informações da planilha.

- Você pode ver seções separadas de **Conexão** na caixa de diálogo **Informações da Planilha** para cada grade válida presente na planilha. Por exemplo: Conexão (Grade 1), Conexão (Grade 2), e assim por diante.
- Em uma planilha de várias grades, se você renomear um intervalo de grade ou excluir seu nome original usando Intervalos Nomeados do Google, em vez da opção **Renomear Intervalo de Grade** do Smart View, o Smart View considerará essa grade como inválida. Isso ocorre porque a conexão da grade é interrompida, impedindo que o Smart View a

identifique. Não é possível exibir detalhes dessa grade na caixa de diálogo **Informações da Planilha** e não é possível executar qualquer operação de grade na grade em questão. O recomendável é sempre usar a opção **Renomear Intervalo de Grade** do Smart View para dar nomes amigáveis ou compreensíveis às suas grades. Para obter mais informações, consulte [Renomeação de Intervalos de Grade](#).

- Para uma planilha de função, a caixa de diálogo **Informações da Planilha** exibe apenas o **Tipo de Planilha** como *Função*. Nenhuma outra descrição está disponível para exibição para uma planilha de função.

## Exibição de Informações da Planilha

Você pode visualizar informações úteis sobre a planilha, tais como detalhes e status da conexão, tipo de planilha e última data e hora de conexão. Você também pode salvar essas informações em arquivo html ou excluir os metadados da planilha, se eles não forem necessários.

Para exibir informações da planilha:

1. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e **Informações da Planilha**.
2. Dependendo dos dados na planilha, as seguintes informações serão exibidas na caixa de diálogo **Informações da Planilha**:
  - **Conexão**
    - **Servidor:** nome do servidor ao qual a planilha está conectada
    - **Aplicativo:** o aplicativo ao qual a planilha está conectada
    - **Cubo:** cubo, modelo ou banco de dados ao qual a planilha está conectada
    - **URL:** string do URL do provedor da origem de dados ao qual a planilha está conectada
    - **Provedor:** tipo da origem de dados ao qual a planilha está conectada
    - **Tabela de Alias:** tabelas de alias atual
    - **Nome do Formulário:** nome do formulário ao qual a planilha está conectada. Essa propriedade se aplica quando conectada aos formulários em aplicativos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
    - **Intervalo Associado:** Nome do intervalo de células associado à grade. Se você renomeou o intervalo da grade usando a opção **Renomear Intervalo da Grade** do Smart View, o novo nome poderá ser visto aqui.

### Nota:

Para planilhas de várias grades, você pode ver seções separadas de **Conexão** para cada grade válida presente na planilha. Por exemplo: Conexão (Grade 1), Conexão (Grade 2), e assim por diante.

- **Geral**
  - **Tipo de Planilha:** Formulário, Ad hoc, Ad hoc de várias grades ou Função

 **Nota:**

Para uma planilha de função, a caixa de diálogo **Informações da Planilha** exibe apenas o **Tipo de Planilha** como *Função*. Não há outros detalhes disponíveis para exibição para uma planilha de função.

- **Última Recuperação:** Data e hora de quando a planilha foi atualizada pela última vez
3. Selecione as seguintes opções conforme a necessidade:
- **Excluir:** fornece estas opções para exclusão de metadados do Smart View:
    - A opção **Excluir metadados da planilha** exclui todos os metadados do Smart View na planilha ativa.
    - **Excluir metadados da planilha** exclui todos os metadados do Smart View na planilha ativa.

 **Nota:**

A operação Excluir não pode ser desfeita.

- **Salvar:** Salva o conteúdo das informações da planilha em um arquivo HTML.
4. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo **Informações da Planilha**

## Suporte às Informações da Planilha no Cloud EPM

Sem estabelecer uma conexão a uma origem de dados, se você abrir uma nova planilha em branco ou uma planilha salva e iniciar a caixa de diálogo **Informações da Planilha**, ela exibirá as informações do **Tipo de Planilha** como *Vazio*. Nenhum outro detalhe estará disponível para exibição sem estabelecer uma conexão para a planilha.

Estabelecida a conexão a uma origem de dados, as Informações da Planilha são suportadas conforme a seguir para diversos artefatos, de acordo com diferentes cenários de conexão.

 **Nota:**

Para uma planilha de função, a caixa de diálogo **Informações da Planilha** exibe apenas o **Tipo de Planilha** como *Função*. Não há outros detalhes disponíveis para exibição para uma planilha de função.

**Tabela 9-1** Informações da Planilha Suportadas pelo Cloud EPM

Status da Conexão	Formulário	Ad Hoc	Funções
Definir Conexão Ativa para esta Planilha	Sim	Sim	Não
Definir como Conexão Padrão, antes de associar a conexão ativa	N/D	N/D	N/D

Tabela 9-1 (Cont.) Informações da Planilha Suportadas pelo Cloud EPM

Status da Conexão	Formulário	Ad Hoc	Funções
Definir como Conexão Padrão, depois de associar a conexão ativa	Sim	Sim	Não
Última Recuperação	Sim	Sim	Não

## Monitoramento do Status do Job

Use o Console de Jobs para exibir o status da execução de jobs em andamento e concluídos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e excluí-los se for necessário.

Para verificar o status de execução de jobs:

1. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Formulário**.
2. Selecione **Dados, Mais** e, por fim, **Console de Jobs**. Se preferir, é possível clicar no menu **Ações** do Painel Inicial do Smart View e selecionar **Console de Jobs**.
3. Exiba a lista de jobs. Por padrão, todos os jobs são exibidos. Você pode filtrar a lista de jobs usando qualquer um dos seguintes critérios de job:

- **Tipo de Job**
- **Status**
- **Nome do Job**
- **Nome do Usuário**
- **Data de Início**
- **Data de Término**

Se você inserir critérios para filtrar os jobs, clique em **Ir** para exibir os jobs que correspondem às suas seleções.

4. **Opcional:** para exibir o nome do aplicativo e o tipo de plano de um 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**.

 **Nota:**

Excluir um job só o exclui da lista no **Console de Jobs**. Isso não cancela um job.

6. Quando terminar de ver os jobs, clique em **OK** para fechar o Console de Jobs.

## Compartilhamento de Planilhas

Você pode compartilhar planilhas usando o recurso Compartilhar disponível em Planilhas Google.

O Planilhas Google oferece um recurso de compartilhamento com o qual você pode compartilhar suas planilhas com sua equipe. O botão **Compartilhar** está localizado no canto superior direito, ao lado do ícone do seu perfil de usuário. Quando você compartilha uma planilha, todo o seu conteúdo e planilhas são compartilhados. Você pode definir o acesso de edição e compartilhar a planilha, ou por e-mail, ou copiando e enviando o link para os destinatários. Para obter mais informações sobre como compartilhar uma planilha, consulte a documentação do Google em [Compartilhar arquivos do Google Drive](#).

Quando os destinatários acessam a planilha compartilhada, eles podem exibir o conteúdo da planilha, mas precisam ter a extensão complementar do Smart View instalada para trabalhar nela. Se os destinatários não tiverem a extensão complementar do Smart View instalada em Planilhas Google, eles poderão instalá-la a partir do Google Workspace Marketplace. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Instalar**. Para obter mais informações sobre a instalação da extensão complementar do Smart View, consulte *Introdução ao Oracle Smart View for Google Workspace*.

Na planilha compartilhada, os destinatários podem inicialmente exibir o conteúdo completo, independentemente de seu acesso às dimensões e aos membros. No entanto, quando tentam executar uma operação como atualizar ou enviar, eles são solicitados a fazer login e iniciar uma nova sessão. Após o login, os destinatários podem atualizar a planilha para exibir dados de acordo com seus privilégios de acesso e realizar outras operações. Vários usuários podem continuar trabalhando na mesma planilha simultaneamente.

## Configuração de Preferências do Usuário

Defina preferências para configurações de aplicativo, configurações de exibição e variáveis do usuário.

Para definir preferências do usuário em um aplicativo do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

1. Na lista de árvores no Painel Inicial do Smart View, selecione um cubo ou abra um formulário ou uma grade ad hoc.
2. No Painel Inicial do Smart View, clique no menu **Ações** e, em seguida, clique em **Preferências do Usuário**.

**Preferências do Usuário** aparecem como um painel com três guias: **Configurações**, **Exibir**, e **Variáveis**.

3. No painel **Preferências do Usuário**, clique em uma guia e execute uma ação:
  - Guia **Configurações** — Gerencie opções de e-mail, especifique configurações de aliases, defina opções para aprovações e especifique configurações de ausência temporária para unidades de planejamento.
    - 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 **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 que entrem em vigor, as alterações na tabela de alias exigem que você reinicie o Smart View e se reconecte.

- **Exibir** – Defina a formatação de número para separador de milhar, separador decimal, sinal negativo e cor negativa. Defina as opções de página 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. Defina outras opções para exibir operadores de consolidação, especificar o número de membros em cada página e registro, e definir o formato de data.
  - Marque uma caixa de seleção à direita para usar as configurações padrão do aplicativo.
  - Para cada propriedade disponível à esquerda, selecione uma opção na lista drop-down ou digite diretamente na caixa de texto para substituir as configurações padrão do aplicativo.
- **Variáveis** — Variáveis configuradas pelo administrador para ajudar você a navegar por grades e formulários grandes.

A coluna esquerda exibe o nome de variável do usuário. A dimensão associada é exibida abaixo do nome da variável do usuário. Clique no ícone de reticências para iniciar a caixa de diálogo **Seleção de Membros**. Depois selecione um membro para usá-lo como o padrão a variável do usuário.

 **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.

4. Após fazer alterações em uma guia, clique em **Salvar**,  
  
na parte superior do painel **Preferências do Usuário** antes de selecionar outra guia.
5. Quando acabar de configurar as preferências do usuário, clique em  
  
no painel para fechá-lo.



## Adição de Favoritos

Uma maneira fácil de acessar as operações do Oracle Smart View for Google Workspace é marcá-las como favoritas.

Você pode selecionar as operações que usa com frequência e elas aparecem fixadas na parte superior do painel **Favoritos**. Quando desejar usar uma operação, basta abrir o painel **Favoritos** e clicar no link da operação, em vez de navegar pelo menu **Extensões, Smart View for Google Workspace** para acessar a operação.

Para iniciar o painel **Favoritos** e adicionar suas operações favoritas:

1. No Painel Inicial do Smart View, clique no menu **Ações** e, em seguida, clique em **Favoritos**.

Você também pode clicar no



no Painel Inicial do Smart View para abrir o painel **Favoritos**.

Uma lista de operações aparece categorizada em diferentes grupos, semelhante ao agrupamento visto no menu principal, no painel **Favoritos**.

2. Expanda um grupo e clique no

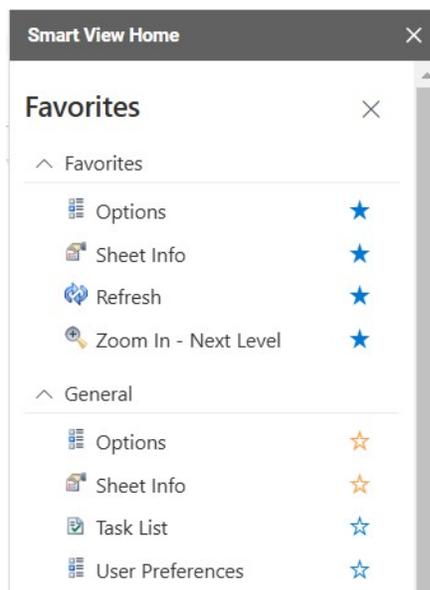


para a operação necessária.

O ícone de Favoritos aparece destacado,



, e a operação selecionada é adicionada ao grupo **Favoritos** no topo da lista.



3. Na próxima vez que você quiser usar a operação, basta iniciar o painel **Favoritos** e clicar na operação da lista de favoritos.

4. Para remover uma operação da lista **Favoritos**, clique no ícone de Favoritos  para limpar a seleção.

# 10

## Listas de Tarefas

### Consulte Também:

- [Sobre Listas de Tarefas](#)  
Abra e gerencie tarefas no painel do Smart View em Planilhas Google.
- [Abertura de uma Lista de Tarefas](#)  
Abra uma lista de tarefas para ver os respectivos detalhes e realizar ações.
- [Exibição da Lista de Tarefas](#)  
Exiba os detalhes de tarefas individuais na lista de tarefas, execute ações sobre elas e acompanhe o status geral de conclusão da lista de tarefas.
- [Execução de uma Tarefa](#)  
Execute tarefas que ainda não foram concluídas, de acordo com os requisitos delas.
- [Conclusão de uma Tarefa](#)  
Depois de concluir os requisitos de uma tarefa, marque-a como concluída.
- [Criação de Relatórios de Lista de Tarefas](#)  
Crie e faça download de um relatório da lista de tarefas sobre o status de conclusão no âmbito da tarefa e o status de conclusão geral da lista de tarefas.

## Sobre Listas de Tarefas

Abra e gerencie tarefas no painel do Smart View em Planilhas Google.

### Aplica-se a: Planning

Você pode abrir e gerenciar tarefas no painel do Smart View em Planilhas Google.

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. Pelas tarefas, também é possível iniciar um site ou uma página interna da empresa.

Você pode abrir e exibir listas de tarefas, executar e concluir tarefas, bem como criar relatórios de lista de tarefas no painel Lista de Tarefas. Os Administradores de Serviços gerenciam e atribuem permissões de acesso para listas de tarefas. Para obter mais informações, consulte a documentação administrativa da sua origem de dados.

## Abertura de uma Lista de Tarefas

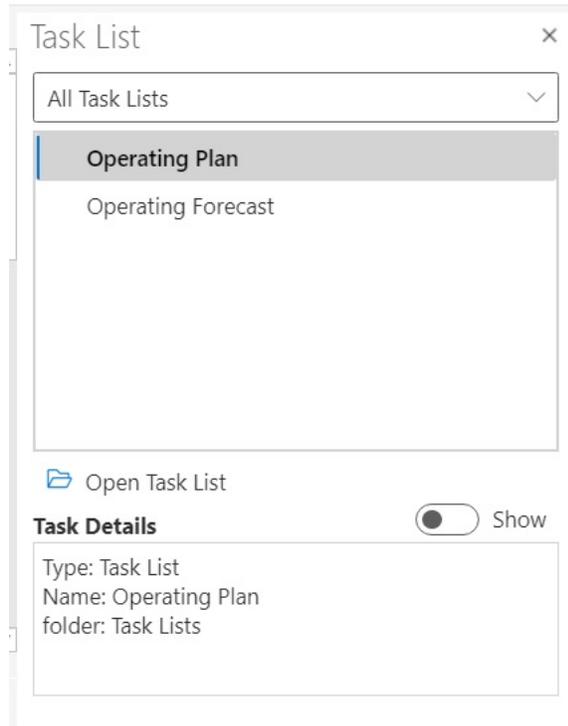
Abra uma lista de tarefas para ver os respectivos detalhes e realizar ações.

Para abrir uma lista de tarefas no Smart View:

1. Conecte-se ao provedor de dados.
2. Abra um formulário ou uma grade ad hoc.

Você precisa ter um formulário ou uma grade ad hoc aberta na planilha antes de poder começar a trabalhar com listas de tarefas.

3. No menu Ações do Painel Inicial do Smart View, clique em **Lista de Tarefas**. Isso abre o painel Lista de Tarefas:



No painel Lista de Tarefas, use o botão de alternância **Mostrar/Ocultar** para exibir ou ocultar o painel **Detalhes da Tarefa**.

Os comandos disponíveis para tarefas aparecem no Painel de Ações, logo abaixo do painel de exibição da lista de tarefas e acima do painel **Detalhes da Tarefa**.

4. No painel Lista de Tarefas, selecione uma lista de tarefas e clique em **Abrir Lista de Tarefas** no Painel de Ações.
5. Continue com [Exibição da Lista de Tarefas](#).

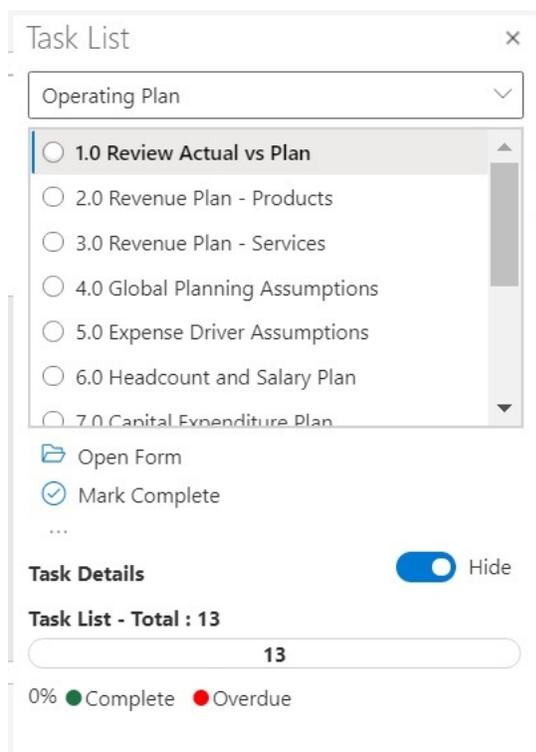
## Exibição da Lista de Tarefas

Exiba os detalhes de tarefas individuais na lista de tarefas, execute ações sobre elas e acompanhe o status geral de conclusão da lista de tarefas.

Uma lista de tarefas no painel Lista de Tarefas exibe o seguinte:

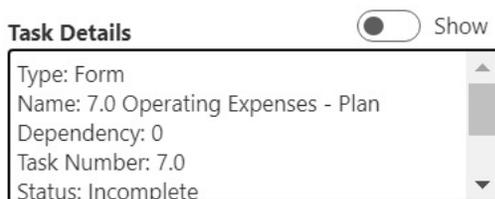
- As tarefas individuais na lista de tarefas. Elas podem conter tarefas subordinadas. O status da tarefa - concluído, incompleto ou vencido - é codificado por cor.

Por exemplo:



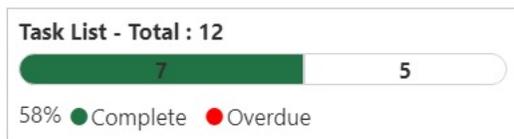
- **Detalhes da Tarefa** fornece a você detalhes da tarefa selecionada na lista de tarefas, inclusive o status da tarefa.

Por exemplo:



Use o botão de alternância **Mostrar/Ocultar** para exibir ou ocultar o painel **Detalhes da Tarefa**.

- Uma barra de status fornece uma exibição de alto nível do status da sua lista de tarefas. A barra de status, localizada na parte inferior do painel Lista de Tarefas, mostra o número de tarefas na lista de tarefas, o número de tarefas concluídas com uma porcentagem de tarefas concluídas da lista de tarefas e o número de tarefas a serem concluídas. Por exemplo:

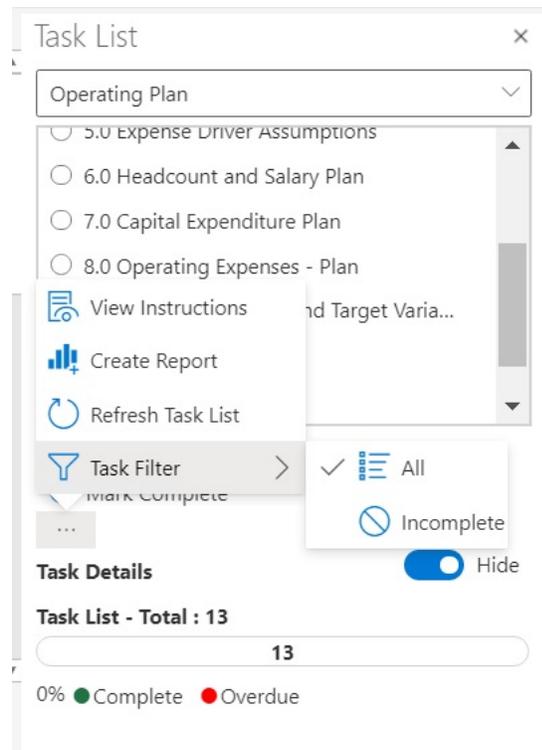


- O Painel de Ações exibe as ações que estão disponíveis para a tarefa selecionada

No exemplo acima, os comandos **Abrir Formulário** e **Marcar como Concluído** estão disponíveis com .

De modo semelhante, para tarefas com regras de negócios, o comando **Iniciar Regra** aparece para seleção e execução das regras de negócios na lista de tarefas em si, enquanto o comando **Abrir URL ou Arquivo** aparece para tarefas que iniciam links ou abrem arquivos.

- O botão **Mais itens**,  permite que você acesse um menu drop-down com mais comandos para a tarefa selecionada:



Estas ações estão disponíveis:

- **Exibir Instruções:** Para exibir instruções para uma tarefa, clique no botão **Mais itens**, , e selecione **Exibir Instruções**. Uma caixa de diálogo com informações específicas da tarefa é exibida. Por exemplo:

#### Task '5.0 Headcount and Salary Plan' - Instructions

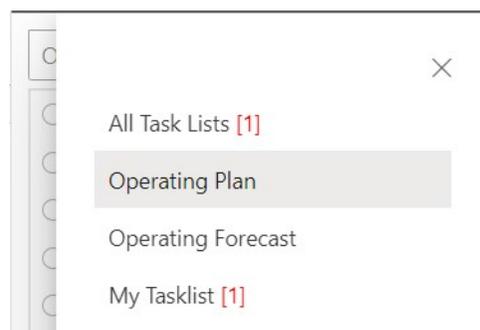
The Headcount and Salary Plan form calculates salaries and benefits expenses based on headcount, average salary, and employee benefits % drivers. When you change these drivers in the form, the salaries and expenses are automatically recalculated.

Close

- **Criar Relatório:** Consulte [Criação de Relatórios de Lista de Tarefas](#).
- **Atualizar Lista de Tarefas:** Clique para atualizar a lista de tarefas, incorporando todas as novas tarefas adicionadas à lista e atualizando a barra de status.
- **Filtro de Tarefas:** Clique para exibir o submenu. Selecione **Incompletas** para exibir apenas as tarefas incompletas na lista de tarefas. Selecione **Todas** para exibir a lista inteira de tarefas.
- Um menu drop-down na parte superior do painel Lista de Tarefas permite selecionar outras listas de tarefas associadas ao aplicativo atual. Por exemplo, clique na seta:



Exiba as outras listas de tarefas disponíveis para o aplicativo. As listas de tarefas com tarefas vencidas exibem o número de tarefas vencidas na cor vermelha ao lado do respectivo nome.



## Execução de uma Tarefa

Execute tarefas que ainda não foram concluídas, de acordo com os requisitos delas.

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

Depois de concluir os requisitos de uma 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

Crie e faça download de um relatório da lista de tarefas sobre o status de conclusão no âmbito da tarefa e o status de conclusão geral da lista de tarefas.

Para criar um relatório de lista de tarefas:

1. Abra uma lista de tarefas.
2. Selecione uma tarefa, clique em  e depois selecione **Criar Relatório**.
3. No **Assistente de Relatório**, use as teclas de seta para a direita e para a esquerda para mover todas as listas de tarefas a serem incluídas no relatório de **Listas de Tarefas Disponíveis** para **Listas de Tarefas Selecionadas**.

No exemplo a seguir, a tarefa Plano Operacional é selecionada para um relatório.

## Report Wizard

Select Task Lists to include in the report.

The screenshot shows the 'Report Wizard' interface. It has two main panels: 'Available Task Lists' on the left and 'Selected Task Lists' on the right. The 'Available Task Lists' panel contains a single entry: 'Operating Forecast'. The 'Selected Task Lists' panel contains a single entry: 'Operating Plan'. Between the two panels are four buttons: '>', '>>', '<', and '<<'. At the bottom right of the wizard are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Close'.

4. Clique em **Próximo**.
5. Use as teclas de seta para a direita e para a esquerda para mover usuários cujos status você deseja incluir no relatório de **Usuários Disponíveis** para **Usuários Selecionados**.
6. Clique em **Próximo**.
7. Selecione as opções para criar seu relatório.

As opções disponíveis são:

- **Agrupar Resultados por** — Agrupa a saída do relatório por Lista de Tarefas ou por Usuários.
- **Exibir Colunas** — Use as caixas de seleção para selecionar as colunas a serem exibidas no relatório.
- **Detalhes do Relatório** — Use as caixas de seleção para selecionar os detalhes a serem incluídos no relatório. Por padrão, todos os detalhes do relatório estão selecionados.

Para selecionar colunas específicas, primeiro desmarque a opção **Mostrar Colunas de Tarefas de Detalhes no Relatório** e depois desmarque opções de relatórios individuais que você não precisa.

- **Tipo de Relatório** — Tipo de saída do relatório: Excel ou PDF.

Selecionar o tipo de relatório como Excel faz o download do relatório em um arquivo HTML.

 **Nota:**

O suporte para criação de relatórios de lista de tarefas em PDF será disponibilizado em uma versão futura.

No exemplo padrão a seguir, os resultados estão agrupados por Listas de Tarefas, todas as colunas de exibição estão selecionadas, todos os detalhes do relatório estão selecionados e o tipo de saída do relatório é Excel.

### Report Wizard

Select display and output options for the report.

Group Results By:

Task List     Users

Display Columns

<input checked="" type="checkbox"/> Overall Completion %	<input checked="" type="checkbox"/> Completed Date
<input checked="" type="checkbox"/> # of Incomplete Tasks	<input checked="" type="checkbox"/> # of Tasks Overdue
<input checked="" type="checkbox"/> # of Tasks Due Soon	<input checked="" type="checkbox"/> Next Due Date

Report Details

<input type="checkbox"/> Show detailed Task Columns in Report	
<input checked="" type="checkbox"/> Due Date	<input checked="" type="checkbox"/> Completed Date
<input checked="" type="checkbox"/> Alert Date	<input checked="" type="checkbox"/> Dependency
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions	

Report Type:

Excel     PDF

8. Clique em **Finalizar** e depois em **Fechar**.

O relatório é criado no tipo de relatório selecionado.

# Aprovações do Planning

## Consulte Também:

- [Sobre Aprovações do Planning](#)  
As aprovações do Planning são o processo de envio, revisão e aprovação de uma unidade de planejamento.
- [Exibindo Unidades de Planejamento](#)
- [Como Localizar Unidades de Planejamento](#)  
No painel Gerenciar Aprovação, 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 como critérios de filtro.
- [Alterando Status das Unidades de Planejamento](#)  
É possível alterar o status de um ou mais unidades de planejamento por vez.
- [Visualizar Caminho Promocional para Unidades de Planejamento](#)  
Você pode exibir o caminho promocional de uma unidade de planejamento em um formulário gráfico.
- [Adicionar Anotações para Unidades de Planejamento](#)  
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
- [Configurar um Assistente de Ausência Temporária:](#)  
Você pode configurar o Assistente de Ausência para reatribuir unidades de planejamento que chegam quando você está fora do escritório.

## Sobre Aprovações do Planning

As aprovações do Planning são o processo de envio, revisão e aprovação de uma unidade de planejamento.

### **Aplica-se a:** Planning

O processo de aprovação estrutura o workflow e formaliza os níveis de autoridade à medida que prepara os dados de orçamento.

As aprovações permitem:

- Analisar e aprovar dados de planejamento
- Rastrear o progresso do orçamento
- Identificar problemas no processo de revisão
- Verificar as observações dos revisores por meio de anotações
- Verificar o caminho promocional dos dados de planejamento
- Garantir que os dados do plano satisfaçam as regras de validação

## Exibindo Unidades de Planejamento

Você pode exibir a lista de unidades de planejamento no painel Gerenciar Aprovações.

Para abrir o painel Gerenciar Aprovações e exibir as unidades de planejamento:

1. Abra o formulário apropriado.
2. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Formulário**.
3. Selecione **Workflow** e, em seguida, **Aprovações** para abrir o painel **Gerenciar Aprovações**.  
Se preferir, também é possível clicar no menu **Ações** do Painel Inicial do Smart View e selecionar **Aprovações**.

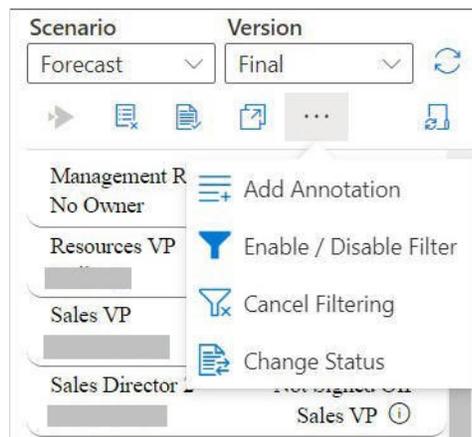
**Figure 11-1** painel Aprovações



4. No painel **Gerenciar Aprovações**, selecione um **Cenário** e **Versão**.
5. Clique em  para exibir a lista de unidades de planejamento a que você tem acesso.
6. Selecione a unidade de planejamento que deseja exibir ou na qual trabalhar.  
Se a lista for muito 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**.

- Na guia **Status de Aprovações**, você pode exibir um histórico de status do processo, proprietário, ações executadas e datas/horas da alteração do status.
  - Na guia **Anotações**, é possível exibir todos os comentários que foram inseridos para a unidade de planejamento. Consulte [Adicionar Anotações para Unidades de Planejamento](#).
8. Clique em **Fechar** para retornar ao painel Gerenciar Aprovações.
  9. Execute ações nas unidades de planejamento usando a barra de ferramentas no topo da lista. Clique no botão de reticências para ver mais ações.

**Figure 11-2 Barra de ferramentas para executar várias ações nas unidades de planejamento**



- – Exclua unidades de planejamento do processo de aprovação e remova-as da lista.
  - – Valide unidades de planejamento para executar qualquer regra de validação de dados definida pelos administradores.
  - – Exiba o caminho promocional para unidades de planejamento.
  - – Adicione anotações ou comentários para unidades de planejamento.
  - – Filtre a lista de unidades de planejamento usando critérios diferentes.
  - – Cancele os filtros aplicados na lista de unidades de planejamento.
  - – Altere o status das unidades de planejamento.
  - – Defina ações para gerenciar unidades de planejamento quando estiver ausente temporariamente.
10. Clique em para fechar o painel Gerenciar Aprovações e retornar ao Painel Inicial do Smart View.  
Se você abriu o painel Gerenciar Aprovações pelo menu **Ações**, use o botão **Fechar**, que aparece ao lado do botão **Detalhes da Unidade de Planejamento**, para fechar o painel Gerenciar Aprovações e retornar ao Painel Inicial do Smart View.

## Como Localizar Unidades de Planejamento

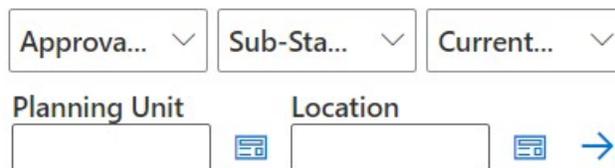
No painel Gerenciar Aprovação, é possível localizar unidades facilmente pesquisando ou aplicando um filtro à lista de unidades de planejamento. É possível usar um filtro automático ou selecionar membros como critérios de filtro.

Para filtrar a lista de unidades de planejamento:

1. Abra o painel Gerenciar Aprovações e selecione **Cenário** e **Versão**, conforme descrito em [Exibindo Unidades de Planejamento](#).
2. Clique em  para exibir a lista de unidades de planejamento a que você tem acesso.
3. Clique em  para ativar a filtragem.

Se essa opção não for vista na barra de ferramentas, clique no menu de reticências para localizar a opção.

As opções de filtro, que contêm ferramentas de filtragem, são exibidas acima da lista da unidade de planejamento; por exemplo:



4. Execute um dos seguintes procedimentos:

- **Pesquisar**

Para pesquisar uma unidade de planejamento específica, informe o nome no campo **Unidade de Planejamento**.

- **Usar os filtros automáticos**

Nas listas **Status de Aprovações**, **Substatus** e **Proprietário Atual**, selecione os valores de filtro necessários.

- **Filtrar por seleção de membro**

- a. Clique em , ao lado do campo **Unidades de Planejamento** ou do campo **Local** e selecione membros para a lista de unidades de planejamento ou para a lista de locais.
- b. Na caixa de diálogo **Seletor de Membros**, selecione os membros necessários e clique em **Concluído**.  
Você pode filtrar ainda mais por unidades de planejamento ou local fazendo seleções nas listas **Status de Aprovações**, **Substatus** e **Proprietário Atual**.

5. Clique em  para aplicar os filtros.

A lista de unidades de planejamento é recarregada com as unidades filtradas.

 **Nota:**

Para cancelar os filtros aplicados, clique em .

## Alterando Status das Unidades de Planejamento

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. No painel Gerenciar Aprovações, selecione um **Cenário** e **Versão**.
2. Clique em  para exibir a lista de unidades de planejamento a que você tem acesso.
3. Selecione uma unidade de planejamento para a qual você deseja alterar o status.
4. Clique no botão de reticências e selecione **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.

5. Na caixa de diálogo **Alterar Status**, selecione uma ação e o próximo proprietário para a unidade de planejamento.
6. **Opcional:** No campo **Inserir Anotação**, digite uma anotação para a unidade de planejamento.  
Essa anotação é vista na seção **Detalhes da Unidade de Planejamento** da guia **Anotações**.
7. Clique em **Enviar**.  
O status é atualizado e você poderá vê-lo na seção **Detalhes da Unidade de Planejamento** da guia **Status de Aprovações**.
8. **Opcional:** Para validar a unidade de planejamento alterada, clique em . É possível validar somente uma unidade de planejamento por vez.

## Visualizar Caminho Promocional para Unidades de Planejamento

Você pode exibir o caminho promocional de uma unidade de planejamento em um formulário gráfico.

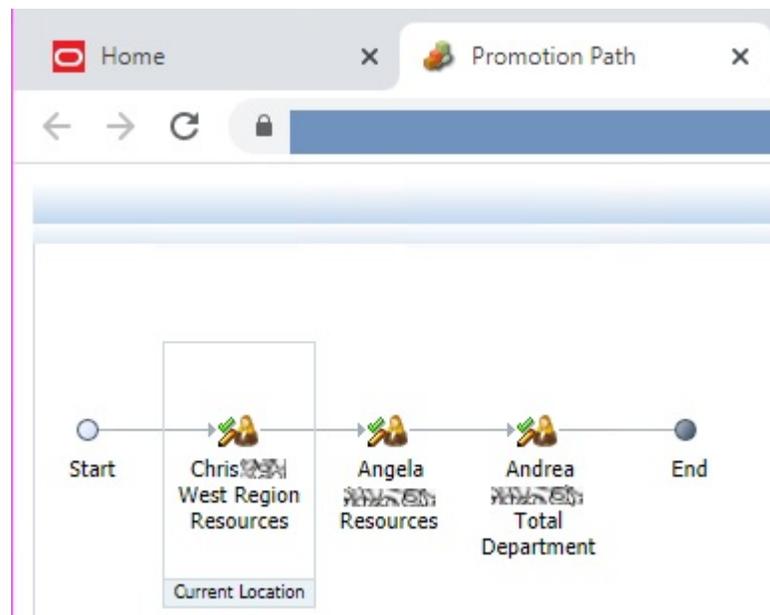
As unidades do Planning são movidas de pessoa para pessoa e de departamento para departamento com base no seguinte:

- 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. No painel Gerenciar Aprovações, selecione um **Cenário** e **Versão**.
2. Clique em  para exibir a lista de unidades de planejamento a que você tem acesso.
3. Selecione uma unidade de planejamento para a qual deseja exibir o caminho promocional.
4. Clique em .

O caminho promocional é exibido em formato gráfico. No Chrome, o caminho promocional é exibido em uma guia separada; por exemplo:



## Adicionar Anotações para Unidades de Planejamento

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. No painel Gerenciar Aprovações, selecione um **Cenário** e **Versão**.
2. Clique em  para exibir a lista de unidades de planejamento a que você tem acesso.
3. Selecione a unidade de planejamento para a qual você deseja adicionar uma anotação.
4. **Opcional:** Para exibir as anotações existentes para a unidade de planejamento selecionada, clique em **Detalhes da Unidade de Planejamento** e na guia **Anotações**.
5. Clique em .

Se essa opção não for vista na barra de ferramentas, clique no menu de reticências para localizar a opção.

6. Em **Aprovações - Adicionar Anotação**, informe um título e anotações (até 1500 caracteres).

Na caixa de texto **Inserir Anotação**, é possível inserir até 1.500 caracteres. Em sistemas multibyte, a Oracle recomenda anotações limitadas em 750 caracteres. É possível inserir URLs e links, além de texto.

7. Clique em **Enviar**.

## Configurar um Assistente de Ausência Temporária:

Você pode configurar o Assistente de Ausência para reatribuir unidades de planejamento que chegam quando você está fora do escritório.

Com o Assistente de Ausência Temporária, é possível definir as ações a seguir que podem ser executadas automaticamente em unidades de planejamento atribuídas a você durante sua ausência.

- Promover: As unidades de planejamento são promovidas para o próximo proprietário ou nível no caminho promocional.
- Rejeitar: As unidades de planejamento são rejeitadas e devolvidas ao proprietário anterior.
- Delegar: As unidades de planejamento são delegadas a um usuário de sua escolha.
- Enviar: As unidades de planejamento são enviadas.

Para configurar o Assistente de Ausência:

1. No painel **Gerenciar Aprovações**, clique em **Assistente de Ausência Temporária**, .
2. Na caixa de diálogo **Assistente de Ausência Temporária**, marque a caixa de seleção **No momento, estou fora do escritório**.
3. Selecione uma ação e o próximo proprietário para gerenciar as unidades de planejamento que chegarem enquanto você estiver ausente.  
Por exemplo, se você selecionar a opção **Delegar**, na lista **Selecionar Próximo Proprietário**, selecione o proprietário a quem as unidades de planejamento devem ser delegadas.
4. **Opcional:** No campo **Inserir Anotação**, digite uma anotação para as unidades de planejamento.  
Essa anotação é vista na seção **Detalhes da Unidade de Planejamento** da guia **Anotações**.
5. Clique em **Enviar**.

# 12

## Funções

### Consulte Também:

- [Sobre Funções](#)  
Você pode usar as funções suportadas no Smart View para recuperar e enviar dados em células específicas na planilha das Planilhas Google.
- [Criação de Funções](#)  
Você pode criar funções manualmente ou usando o Construtor de Funções.
- [Descrições de Função](#)  
O Smart View suporta as funções listadas aqui. Clique em um nome de função para acessar a descrição, a sintaxe e os exemplos.
- [Executando Funções](#)  
Você pode executar a maioria das funções do Smart View automaticamente usando os comandos **Atualizar**.
- [Especificando um Rótulo para Dados Ausentes em Funções](#)  
Defina um valor para dados ausentes nas funções definidas pelo usuário, como HsGetValue ou HsSetValue, usando a opção **Rótulo Ausente** na caixa de diálogo **Opções**.
- [Atualização de Funções Não Resolvidas](#)  
Você pode atualizar as funções que permanecem sem solução após uma atualização da planilha.
- [Códigos de Erro de Funções Comuns](#)  
Estes são alguns códigos de erro comuns exibidos em funções.

## Sobre Funções

Você pode usar as funções suportadas no Smart View para recuperar e enviar dados em células específicas na planilha das Planilhas Google.

Se estiver familiarizado com o conteúdo do seu banco de dados, você poderá usar funções do Smart View para executar operações em dados específicos nas células das Planilhas Google.

No Smart View, você pode usar o painel Construtor de Funções para adicionar funções a células de uma planilha ou inserir funções manualmente em células de uma planilha, fornecendo um nome de conexão e o PDV e, em seguida, recuperar os dados na atualização.

As funções a seguir são suportadas no Smart View.

**Tabela 12-1 Funções e Provedores Suportados do Smart View**

Função	Descrição	Provedores Suportados
<a href="#">HsGetValue</a>	Usada para criar relatórios estáticos que depois poderão ser formatados, conforme necessário, por meio da recuperação de dados do aplicativo em células específicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Módulos do Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>
<a href="#">HsSetValue</a>	Usada para enviar um valor de dados de uma planilha para uma origem de dados com base em membros selecionados de dimensões.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Módulos do Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>
<a href="#">HsAlias</a>	Usada para exibir o alias do membro especificado da dimensão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Módulos do Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>
<a href="#">HsGetSheetInfo</a>	Usada para recuperar informações detalhadas sobre a planilha atual, uma propriedade da planilha por vez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Módulos do Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>

#### Diretrizes para uso de funções

Considere as seguintes diretrizes ao usar funções no Smart View:

- As funções são validadas somente na atualização.
- Se qualquer função for inválida, todas as funções da planilha, inclusive as funções válidas, exibirão #Error. Por exemplo, um nome de membro ou de dimensão inválida resultará em uma função inválida. Verifique os erros nas funções, corrija-os e atualize a planilha novamente.
- Se uma planilha de funções contiver funções de diferentes conexões de origens de dados, a atualização da planilha atualizará todas as funções de todas as origens de dados conectadas.
- Em uma planilha somente Funções, não é possível executar análises ad hoc nem inserir várias grades.

## Criação de Funções

Você pode criar funções manualmente ou usando o Construtor de Funções.

#### 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. A função de digitação está disponível para cada argumento.

Para criar funções utilizando o Construtor de Funções:

1. Conecte-se a uma origem de dados.
2. Selecione um cubo e, na caixa de diálogo exibida, selecione **Definir como Conexão para Funções**, e então digite um nome para a conexão.

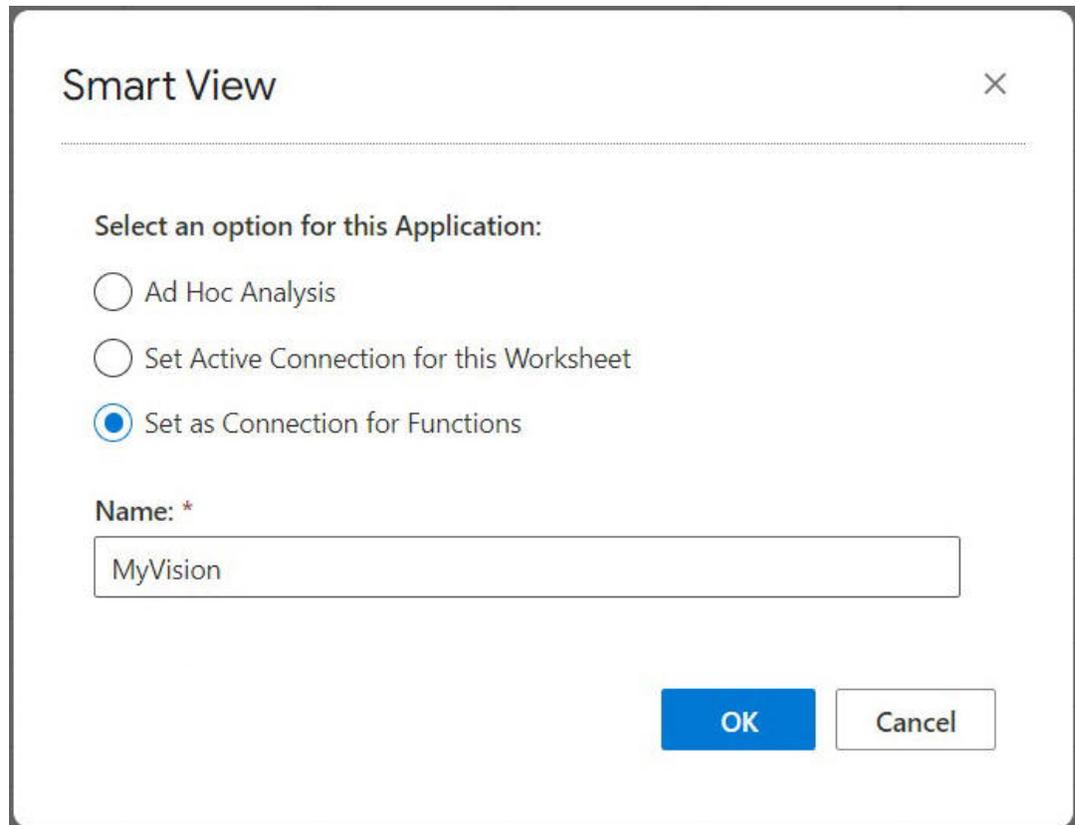
No exemplo abaixo, o nome da conexão é **MyVision**.

### Nota:

É necessário criar um nome de conexão para cada planilha *nova*.

O nome da conexão é salvo com a planilha. Ao reabrir a planilha salva, você não será solicitado a inserir o nome de uma conexão.

Figura 12-1 Nome e Opção da Conexão



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

3. Na planilha, selecione a célula em que você deseja inserir a função.
4. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Criar Função** em **Funções**.
5. No painel **Construtor de Funções** escolha uma função na lista e depois clique em **Selecionar**.

 **Nota:**

Atualmente, o Smart View suporta estas funções:

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias
- HsGetSheetInfo

Para obter uma explicação detalhada dessas funções, consulte [Descrições de Função](#).

No exemplo abaixo, a função HsGetValue está selecionada.

**Figura 12-2 Painel Construtor de Funções, Lista de Funções Suportadas**

Select Function \*

HsGetValue

HsSetValue

HsAlias

---

Details:

Retrieves the value for a given POV

Syntax:

HsGetValue(ConnectionName, Memberlist,...)

---

Select

Após clicar em **Selecionar**, o painel da função selecionada será exibido no **Construtor de Funções**. O exemplo a seguir exibe os campos para HsGetValue no Construtor de Funções. Esses campos variam de acordo com a função selecionada.

**Figura 12-3 Painel do Construtor de Funções, Lista de Membros**

The screenshot shows the Oracle Function Builder interface for the function 'HsGetValue'. It includes a 'Connection' field, a 'Member List' section with eight empty input boxes, and 'Add', 'Validate', and 'Apply' buttons at the bottom.

**6. Para HsGetValue:**

- a. Em **Conexão**, insira o nome da conexão especificado em [etapa 2](#).
- b. Em **Lista de Membros**, adicione um argumento para cada dimensão no cubo usando qualquer um dos seguintes métodos
  - Clique no botão **Selecionar Membro**, , ao lado da caixa de texto do argumento. No **Seletor de Membros**, selecione uma dimensão e um membro. Repita esse procedimento para cada dimensão no cubo.
  - Digite o par dimensão e membro nas caixas de texto no formato `dimensão#membro` para informar o argumento manualmente. Por exemplo, `Year#Qtr1` ou `Year#Jan`. Repita esse procedimento para cada dimensão no cubo.
  - Para usar referências de célula, siga o procedimento descrito em [Usando Referências de Célula](#).

O exemplo a seguir mostra uma Lista de Membros completa para a função HsGetValue.

**Figura 12-4 Painel do Construtor de Funções para HsGetValue com base no Banco de Dados de Exemplo da Visão de Planejamento**

- c. **Opcional:** Para adicionar mais linhas à **Lista de Membros**, clique em **Adicionar**.
7. **Para HsSetValue:**
  - a. Em **Valor**, informe o valor que deseja definir.
  - b. Em **Conexão**, insira o nome da conexão especificado em [etapa 2](#).
  - c. Em **Lista de Membros**, adicione um argumento para cada dimensão no cubo.
  - d. **Opcional:** Para adicionar mais linhas à **Lista de Membros**, clique em **Adicionar**.
8. **Para HsAlias:**
  - a. Em **Conexão**, insira o nome da conexão especificado em [etapa 2](#).
  - b. Insira os valores nos campos **Nome do Membro**, **Alias de Destino**, **Alias de Origem** e **Nome Distinto**.
9. **Para HsGetSheetInfo:** Selecione uma propriedade na lista **Propriedade da Planilha**.
10. Clique em **Validar** e corrija os erros.

Os erros são indicados no painel **Construtor de Funções**, ao lado das áreas de problemas.

Estes são alguns dos erros que podem ser exibidos:

- 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

Por exemplo, [Erros de Validação do Construtor de Funções](#) mostra erros simples de ortografia que resultaram em um nome de Conexão inválido, um nome de dimensão inválido em um argumento e um nome de membro inválido em outro argumento.

**Figura 12-5 Erros de Validação do Construtor de Funções**

Smart View

HsGetValue

Connection

Invalid Connection Name

Member List

Invalid Dimension Accnts

Invalid member: Crent

 **Nota:**

Valida somente trabalhos com as combinações dimensão#membro que são escritas à mão nas caixas de texto e não se aplica às combinações dimensão#membros que são adicionadas usando a caixa de diálogo **Seletor de Membros**. Se todas as combinações dimensão#membro forem inseridas usando o **Seletor de Membros**, nenhuma mensagem de validação sobre essas combinações será exibida. Você continuará a ver um erro sobre o nome da conexão caso ele esteja escrito de maneira incorreta.

- Se o nome da conexão estiver correto e todas as outras combinações dimensão#membro tiverem sido inseridas usando a caixa de diálogo **Seletor de Membros**, uma mensagem "*Validação bem-sucedida*" não será exibida.
- Se o nome da conexão estiver correto e uma ou mais combinações dimensão#membro tiverem sido digitadas corretamente, uma mensagem "*Validação bem-sucedida*" será exibida.

11. Resolva os erros e clique em **Validar** novamente.

Quando uma função for validada corretamente, uma mensagem ratificando que a validação foi bem-sucedida será exibida.

12. Clique em **Aplicar**.
13. Para executar a função, siga o procedimento descrito em [Executando Funções](#).

## Usando Referências de Célula

Você pode informar referências em células individuais para conexão, rótulo, dados/texto ou argumentos variáveis.

Para usar referências de célula:

1. Siga as etapas descritas em [Criação de Funções no Construtor de Funções](#) para abrir o painel **Construtor de Funções**.
2. Na caixa de diálogo **Construtor de Funções**, para cada argumento na função selecionada, selecione a célula na planilha para referência e depois clique no botão **Referência de Célula**, .

Você também pode digitar a referência de célula usando a sintaxe a seguir:

```
""&<letra da coluna><número da linha>&""
```

Por exemplo:

```
""&A3&""
```

### Observações:

- Se o nome do membro selecionado nesta etapa 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"...) 
```

3. Depois que você terminar de informar referências de célula, clique em **Aplicar**.
4. Atualize a planilha.

## Como Criar Funções Manualmente

É possível criar funções manualmente no Smart View.

Para criar uma função manualmente no Smart View:

1. Conecte-se a uma origem de dados.
2. Selecione um cubo e, na caixa de diálogo exibida, selecione **Definir como Conexão para Funções**, e então digite um nome para a conexão.

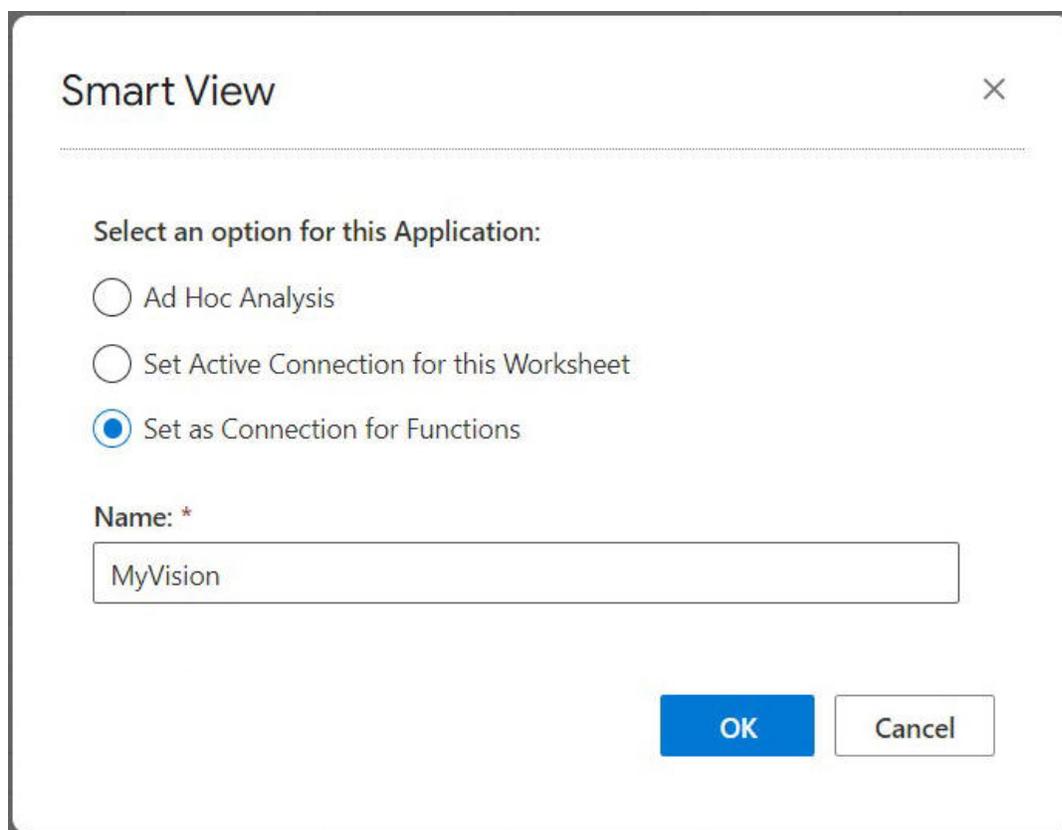
No exemplo abaixo, o nome da conexão é **MyVision**.

 **Nota:**

É necessário criar um nome de conexão para cada planilha *nova*.

O nome da conexão é salvo com a planilha. Ao reabrir a planilha salva, você não será solicitado a inserir o nome de uma conexão.

**Figura 12-6 Nome e Opção da Conexão**



3. Na planilha, clique na célula em que deseja inserir a função.
4. Insira um sinal de igual e digite o nome da função; por exemplo:

=HsSetValue

5. Informe parâmetros para a função, de acordo com as regras descritas em [Diretrizes de Sintaxe](#), usando as informações específicas para cada função em [Descrições de Função](#).
6. Para adicionar funções a outras células na planilha, repita as etapas de 4 a 6
7. Para executar as funções, atualize a planilha.

As funções são validadas somente na atualização.

Se qualquer função for inválida, todas as funções da planilha, inclusive as funções válidas, exibirão #Error. Por exemplo, um nome de membro ou de dimensão inválida resultará em uma função inválida.

Verifique se há erros nas funções e atualize a planilha novamente.

## Diretrizes de Sintaxe

Use as diretrizes a seguir para inserir parâmetros para funções.

Consulte [Descrições de Função](#) para obter informações sobre a sintaxe de funções individuais.

- O parâmetro de conexão é o nome definido pelo usuário para uma conexão. O parâmetro de conexão deve 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:

```
"MyVision", "Entity#UnitedStates", "Account#Sales"
```

Não há suporte ao uso de pontos e vírgulas (;) como separador do parâmetro *dimension#member*.

- Se um *dimension#member* de PDV não for especificado, o Smart View adicionará o membro de nível superior dessa dimensão à função. Por exemplo, na seguinte função `HsGetValue`, não há dimensão Período e um membro especificados:

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Years#2017", "Scenario#Annual,
Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-
Argentina-, IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local
Currency")
```

Nesse caso, o Smart View adicionará o membro Período de nível superior, que é Período, à função, `Period#Period`. Por exemplo:

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Period", "Years#2017", "Scena
rio#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

- Não combine o nome de uma dimensão com os respectivos aliases em funções. No entanto, no caso dos membros, você pode usar o nome do membro ou o respectivo alias na tabela de alias selecionada.
- Coloque os valores de texto entre aspas (") ao usá-los na função `HsSetValue`. Por exemplo:

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

## Criação de Funções de Várias Conexões

Você pode criar uma planilha de funções adicionando funções de diferentes cubos e origens de dados.

Para adicionar funções de várias conexões de origens de dados, você pode se conectar às origens de dados necessárias antes de começar a criar a planilha de funções ou até mesmo durante o processo.

Para adicionar funções de múltiplas conexões de origens de dados na mesma planilha:

1. Abra uma nova planilha e conecte-se a uma origem de dados.
2. Selecione um cubo e, na caixa de diálogo de conexão exibida, selecione **Definir como Conexão para Funções** e digite um nome para a conexão.
3. No campo **Nome**, digite um nome para a conexão e clique em **OK**.
4. Na planilha, selecione a célula em que você deseja inserir a função.
5. Adicione uma função criando-a manualmente ou usando o Construtor de Funções. Consulte [Como Criar Funções Manualmente](#) e [Criação de Funções no Construtor de Funções](#).
6. Para adicionar uma função de outro cubo na mesma planilha, repita as etapas acima, de 2 a 5.
7. Para adicionar uma função de outra origem de dados na mesma planilha:
  - a. Conecte-se à outra origem de dados, caso ainda não esteja conectado. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Conectar** em **Iniciar**.  
Para obter mais informações, consulte [Conectando-se a Origens de Dados](#).
  - b. Uma vez conectada, defina-a como uma conexão ativa na planilha. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Conexões Ativas** em **Iniciar**.  
Para obter mais informações, consulte [Definição de uma Conexão Ativa para uma Planilha](#).
  - c. Na planilha, selecione a célula em que você deseja inserir a função.
  - d. Adicione uma função criando-a manualmente ou usando o Construtor de Funções.

 **Note:**

No caso de planilhas ad hoc de várias grades contendo grades de múltiplas conexões, a função HsGetSheetInfo recupera as propriedades da planilha somente para a primeira conexão, independentemente da conexão que esteja ativa na planilha no momento. Essa é uma limitação.

8. Para executar as funções e exibir os valores, atualize a planilha. Todas as funções de todas as origens de dados conectadas são atualizadas de uma vez. Verifique se há erros nas funções e atualize a planilha novamente.

## Descrições de Função

O Smart View suporta as funções listadas aqui. 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.
- [HsAlias](#): Exibe o alias do membro de dimensão especificado.
- [HsGetSheetInfo](#): Recupera informações detalhadas sobre a planilha atual, uma propriedade por vez.

### HsGetValue

**Aplica-se a:** Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

#### 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 **Suprimir dados Sem Valor/Inexistentes** é usado (consulte [Opções de Dados](#)).

Quando HsGetValue e HsSetValue estão na mesma planilha, e você seleciona **Atualizar**, apenas a função HsGetValue é chamada. Se você selecionar **Enviar**, a função HsSetValue é chamada. Se o valor retornado por HsSetValue for bem-sucedido, você deverá selecionar **Atualizar** para chamar HsGetValue.

A função HsGetValue suporta o uso de uma dimensão de atributo e de um membro com origens de dados do Planning, dos Módulos do Planning, do Financial Consolidation and Close e do Tax Reporting (consulte [Exemplo com Atributo](#)).

#### Sintaxe

```
HsGetValue("ConnectionName", "POV")
```

Para obter informações sobre sintaxe, consulte [Diretrizes de Sintaxe](#).

#### Exemplo 12-1 Exemplo sem Atributo

Neste exemplo, a função HsGetValue retorna o valor do aplicativo Vision, cubo Plan1 (representado pelo nome de conexão MyVision), para o PDV especificado.

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Jan", "Years#2017", "Scenario#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

### Exemplo 12-2 Exemplo com Atributo

Neste exemplo, HsGetValue retorna o valor do aplicativo Vision, cubo Plan1 (representado pelo nome de conexão MyVision), 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.

```
=HsGetValue("MyVision","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

## HsSetValue

**Aplica-se a:** Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

### 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.

### Sintaxe

```
HsSetValue (value,"ConnectionName","POV")
```

Para obter informações sobre sintaxe, consulte [Diretrizes de Sintaxe](#).

### Exemplo 12-3 Exemplo Básico

Neste exemplo, a função HsGetValue envia o valor 123 ao aplicativo Vision (representado pelo nome de conexão MyVision).

```
=HSSETVALUE(123, "MyVision","Account#7110: Advertising","Period#x-----x","HSP_View#BaseData","Year#FY19","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

### Exemplo 12-4 Exemplo com Texto

É necessário usar aspas duplas quando o texto for usado para o parâmetro `value` em `HsSetValue`.

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

## HsAlias

**Aplica-se a:** Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

### Descrição

A função `HsAlias` exibe o alias do membro de dimensão especificado.

#### Nota:

O aninhamento de funções não é suportado para `HsAlias`. Ou seja, não é possível fazer referência à saída de `HsAlias` em outra função `HsAlias`.

### Sintaxe

```
HsAlias("PrivateConnectionName", "Dimension#Member", "OutputAliasTable",
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

#### Nota:

Para obter informações sobre sintaxe, consulte [Diretrizes de Sintaxe](#).

### Exemplo 12-5 Exemplo Básico

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

### Notas

- Os parâmetros `connection` e `Dimension#Member` são obrigatórios.
- 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.

- Não é possível copiar e colar do Smart View ou de Planilhas Google. 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.

## HsGetSheetInfo

**Aplica-se a:** Planning, Módulos do Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

### Descrição

HsGetSheetInfo recupera informações sobre a planilha atual, uma propriedade por vez. As propriedades da planilha a seguir podem ser recuperadas e exibidas na planilha.

**Table 12-2 Detalhes de HsGetSheetInfo**

String Equivalente	Informações da Planilha
Última Recuperação	A data e a hora em que a última atualização foi realizada na planilha.
Tipo de Planilha	Formulário, Ad hoc, Ad hoc de várias grades, Função ou Smart Form
Servidor	O servidor ao qual a planilha está conectada
Aplicativo	O aplicativo ao qual a planilha está conectada
Cubo	O cubo ao qual a planilha está conectada
URL	O URL ao qual a planilha está conectada
Tabela de Alias	A tabela de alias atual
Provedor	O tipo de origem de dados ao qual a planilha está conectado

A exibição das seguintes propriedades da planilha não é suportada:

- Usuário
- Nome Amigável
- Descrição
- URL do Provedor

### Sintaxe

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

Para obter informações sobre sintaxe, consulte [Diretrizes de Sintaxe](#).

### Example 12-6 Exemplo Básico

Neste exemplo, HsGetSheetInfo informa se a planilha contém um Formulário, Ad hoc, Ad hoc de várias grades, Função ou Smart Form.

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

## Notas

- Se você inserir uma propriedade de planilha inválida, a função retornará um valor "Não Aplicável".
- Em uma planilha ad hoc de várias grades, HsGetSheetInfo sempre exibe informações relacionadas à primeira grade inserida. Se você usar a propriedade Última Recuperação para encontrar a data e a hora em que a última atualização foi executada na planilha, a função HsGetSheetInfo exibirá a hora em que a primeira grade foi recuperada, mesmo que a segunda grade tenha sido a última recuperada na planilha. No entanto, você pode iniciar a caixa de diálogo Informações da Planilha para ver o último horário recuperado correto ou atualizar a planilha mais uma vez para obter o horário consistente.
- No caso de planilhas ad hoc de várias grades contendo grades de múltiplas conexões, a função HsGetSheetInfo recupera a propriedade da planilha somente para a primeira conexão, independentemente da conexão que esteja ativa na planilha no momento. Por exemplo, caso haja duas grades ad hoc de duas conexões diferentes em uma planilha ad hoc de várias grades e for usada a propriedade URL, a função HsGetSheetInfo exibirá a URL de conexão somente para a grade que foi conectada primeiro na planilha.
- Com estilos de célula ativados para uma grade ad hoc, se você alterar a propriedade de uma planilha que adicionou usando a função HsGetSheetInfo, a célula da função aparecerá contaminada. Por exemplo, se a propriedade da planilha URL adicionada à planilha para Cubo for alterada, a célula da função será atualizada para exibir o nome do cubo, mas ele aparecerá contaminado. Nesse caso, clique em Atualizar para remover a cor de fundo contaminada.

## Executando Funções

Você pode executar a maioria das funções do Smart View automaticamente usando os comandos **Atualizar**.

Para HsGetValue, use o comando **Enviar**.

Para executar funções e recuperar valores:

1. Conecte-se a uma origem de dados.
2. Abra a planilha que contém as funções que deseja executar.
3. Execute uma das seguintes etapas:
  - Para HsSetValue, clique em **Enviar**.
  - Para executar funções e atualizar todas as planilhas na planilha, clique em **Atualizar**.

## Especificando um Rótulo para Dados Ausentes em Funções

Defina um valor para dados ausentes nas funções definidas pelo usuário, como HsGetValue ou HsSetValue, usando a opção **Rótulo Ausente** na caixa de diálogo **Opções**.

Você pode inserir um valor no campo **Rótulo Ausente** antes de executar quaisquer operações na planilha, como especificar uma planilha em branco para análise ad hoc ou para funções. Essa opção é disponibilizada imediatamente após a conexão, quando você abre **Opções**. Também é possível especificar um valor para a opção **Rótulo Ausente** a qualquer momento.

Para definir um valor para a opção **Rótulo Ausente**:

1. Conecte-se a uma origem de dados.

2. **Opcional:** Abra uma planilha que já contenha funções.
3. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Opções**.
4. Na guia **Avançado** da caixa de diálogo **Opções**, em **Funções Definidas pelo Usuário**, informe um valor na caixa de texto **Rótulo Ausente**.  
Embora o valor padrão seja #Missing, você pode especificar um valor personalizado e incluir caracteres especiais ou capitalização, conforme desejar.
5. Feche o painel ou, opcionalmente, salve esse valor para uso futuro clicando no link **Salvar Opções Atuais como Padrão** e depois feche o painel.
6. Continue adicionando funções à planilha manualmente ou usando o Construtor de Funções; ou continue com as operações na planilha que contém funções que foi aberta anteriormente.

## Atualização de Funções Não Resolvidas

Você pode atualizar as funções que permanecem sem solução após uma atualização da planilha.

O recurso Planilhas Google normalmente oferece suporte à atualização de até 1.500 funções em uma planilha. Ao atualizar funções em uma planilha do Smart View, algumas funções podem permanecer sem solução. Isso pode acontecer se a planilha contiver um grande número de funções ou se a operação de atualização ultrapassar o tempo limite de 30 segundos de Planilhas Google. Células com funções não resolvidas exibem o código #Error.

Em vez de atualizar a planilha inteira novamente, você pode usar a opção **Atualizar Funções não Resolvidas** para atualizar apenas as células com #Error e resolver as funções corretamente.

Para atualizar funções não resolvidas:

1. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e, em seguida, **Funções**.
2. Selecione **Atualizar Funções não Resolvidas**.  
As células com #Error são atualizadas para resolver a função e exibir os valores.

## 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.

#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. As células utilizam o texto de Substituição que você especifica 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.

#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 - As Planilhas Google não reconhecem texto em uma fórmula. Quando você encaminha uma planilha com funções para um usuário que não tem o Smart View, os mesmos dados podem ser vistos como funções na planilha. Quando o usuário edita ou atualiza a função, ele altera para #Name.

# 13

## 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 para trabalhar no modo de Formato Livre](#)  
Considere essas diretrizes ao trabalhar no modo de formato livre.
- [Criação de Grades em Formato Livre](#)  
Você pode criar uma grade em formato livre digitando nomes de dimensão e membro diretamente nas células de uma planilha.
- [Ações que podem causar Comportamento Inesperado](#)  
O Smart View tenta reter todos os comentários, fórmulas e layouts de relatórios personalizados.

## 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.

**Tabela 13-1 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
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

## Diretrizes para trabalhar no modo de Formato Livre

Considere essas diretrizes 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
- Os rótulos de substituição especificados na guia **Dados** do painel **Smart View** quando você clica em **Opções** são aplicados 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 um nome de membro, coloque aspas simples antes dele, por exemplo, '100.
- Coloque aspas simples antes dos nomes de membros que contenham espaços entre as palavras.
- Quando conectado a um banco de dados que oferece suporte a nomes de membro, selecione **Somente Nome do Membro Distinto** no campo **Exibição do Nome do Membro** na guia **Membros** nas **Opções** do Smart View para exibir nomes de membro totalmente qualificados na planilha de trabalho. 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.
- 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, atualize a planilha antes de mudar a tabela de alias.
- Considere as exceções listadas no [Ações que podem causar Comportamento Inesperado](#) enquanto trabalha no modo de formato livre.

## Criação de Grades em Formato Livre

Você pode criar uma grade em formato livre digitando nomes de dimensão e membro diretamente nas células de uma planilha.

Para criar um grade em formato livre:

1. Abra uma nova planilha e conecte-se a uma origem de dados.  
Se você já estiver conectado a alguma origem de dados em outras planilhas e desejar aplicar a mesma conexão, abra a caixa de diálogo **Conexões Ativas**, selecione o URL do servidor e clique em **Definir Conexão para Planilha**. Para obter mais informações, consulte a seção [Definição da Conexão Ativa para uma Planilha Existente](#) no [Definição de uma Conexão Ativa para uma Planilha](#).
2. Na planilha, crie uma grade digitando os nomes dos membros em linhas e colunas no modo de formato livre.  
Siga as diretrizes especificadas em [Diretrizes para trabalhar no modo de Formato Livre](#).
3. No menu **Extensões**, selecione **Smart View for Google Workspace** e **Atualizar**.
4. Selecione o tipo de plano ao qual você deseja se conectar e recuperar dados para a grade.  
A planilha é atualizada e exibe os valores na grade.

## Ações que podem causar Comportamento Inesperado

O Smart View tenta reter todos os comentários, fórmulas e layouts de relatórios personalizados.

Algumas exceções que podem resultar em comportamento inesperado quando as seguintes ações 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