

# Oracle® Fusion Cloud EPM

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



F32833-21



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

F32833-21

Copyright © 2019, 2025, Oracle y/o sus filiales.

Autor principal: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

# Tabla de contenidos

Accesibilidad a la documentación

---

Comentarios sobre la documentación

---

1	Creación y ejecución de un centro de excelencia de EPM	
2	Le damos la bienvenida a Trabajar con Oracle Smart View for Office (Mac and Browser)	
3	Introducción a Smart View (Mac and Browser)	
	Visión general de Smart View (Mac and Browser)	1
	Proveedores de orígenes de datos compatibles	3
	Componentes de Smart View (Mac and Browser)	3
	Despliegue de Smart View (Mac and Browser)	9
	Acceso a la funcionalidad de Smart View	9
	Localización en Smart View (Mac y navegador)	9
4	Conexión a orígenes de datos	
	Conexión a orígenes de datos en Mac	1
	Conexión a orígenes de datos en Chrome	2
	Permitir ventanas emergentes de Office en línea en Chrome	3
	Desconexión de orígenes de datos	4
5	Opciones de Smart View	
	Establecimiento de opciones de Smart View	1
	Opciones avanzadas	2
	Opciones de datos	4
	Opciones de miembros	8

Opciones de formato	12
Estilos de celda	18

## 6 Dimensiones y miembros

---

Acerca de dimensiones y miembros	1
Visualización de dimensiones de punto de vista	1
Selección de miembros	2
Selección de miembros del selector de miembros	2
Selección de miembros de un punto de vista de dimensión	10
Introducción de miembros en modo de formato libre	10
Visualización de fórmulas de miembros	11
Visualización de nombres de miembro completos	11
Trabajar con alias y tablas de alias	12
Acerca de los alias	12
Selección de tablas de alias	12
Visualización de nombres de miembros y alias en una cuadrícula	13

## 7 Datos y celdas de datos

---

Refrescamiento de datos	1
Envío de datos	2
Directrices para el envío de datos	3
Envío de datos sin refrescamiento	4
Cálculo de datos	5
Uso de listas inteligentes	7
Ajuste de valores en celdas de datos	9
Difusión de datos	10
Acerca de la difusión de datos	11
Difusión de datos en periodos de tiempo	11
Difusión de datos con bloqueo de celda	12
Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula	13
Difusión de valores utilizando la Asignación masiva	14
Trabajo con informes de obtención de detalles	15
Resolución de errores de validación de datos	16
Trabajar con acciones de celdas	17
Ampliación y reducción de celdas	17
Adición de comentarios de celda	18
Adición de datos adjuntos	19
Visualización del historial de celdas	20

## 8 Formularios de datos

---

Trabajar con formularios en Excel	1
Apertura de formularios en Excel	2
Fórmulas de Excel en formularios	3
Trabajar con variables de usuario dinámicas	4
Copia de versiones	4
Supervisión del estado de los trabajos	5
Trabajar con detalles de apoyo	6
Adición de detalles de apoyo	6
Establecimiento de la jerarquía en los detalles de apoyo	7
Visualización y cambio de los detalles de apoyo	8
Trabajar con formularios inteligentes	9
Acerca de los formularios inteligentes	9
Creación de formularios inteligentes	11
Funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes	12
Trabajar con formularios flexibles	20
Acerca de los formularios flexibles	20
Mejores prácticas para trabajar con formularios flexibles	21
Directrices generales para los formularios flexibles	21
Selección de miembros en formularios flexibles	24
Ordenación en formularios flexibles	24
Uso de opciones de supresión en formularios flexibles	25
Trabajar con miembros compartidos y opciones de supresión en formularios flexibles	25
Flexible más allá de la definición de formulario	26
Conservación de miembros no válidos en formularios flexibles	27
Conservación de filas y columnas de fórmula, etiqueta y comentario en formularios flexibles	32
Conservación de miembros modificados en formularios flexibles después de un cambio de PDV o variable de usuario	32
Envío inteligente con formularios flexibles	33
Funciones no soportadas en formularios flexibles	33
Trabajar con formularios flexibles en Smart View	34
Abrir un formulario flexible en modo ad hoc y enviar datos	36

## 9 Análisis ad hoc

---

Acerca del análisis ad hoc	2
Inicio de análisis ad hoc	2
Formato de cuadrículas ad hoc	5
Uso del formato de Smart View (estilos de celda)	5
Uso de formato de Excel	6

Acercamiento y alejamiento	6
Acercamiento	6
Alejamiento	7
Selección de los miembros que se mostrarán en operaciones de zoom	7
Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas	8
Pivotar	9
Cómo pivotar dimensiones entre filas y columnas	9
Cómo pivotar dimensiones o miembros entre la cuadrícula y el PDV	10
Reorganización de dimensiones en la cuadrícula	12
Mantenimiento y eliminación de miembros de cuadrículas ad hoc	12
Inserción de dimensiones de atributo	17
Directrices para insertar dimensiones de atributo	18
Visualización de la información sobre la celda del miembro	19
Cambio del orden de resolución de celdas de datos	19
Conservación de fórmulas de Excel en operaciones ad hoc	20
Trabajar con comentarios y miembros desconocidos	21
Acerca de los comentarios y miembros desconocidos	21
Activación de la visualización de comentarios en la hoja	22
Mostrar el diálogo Edición del comentario al refrescar	23
Visualización de comentarios en la hoja	24
Edición y supresión de comentarios y miembros desconocidos	25
Informes en cascada	28
Almacenamiento de cuadrículas ad hoc	29
Uso de hojas de varias cuadrículas	29
Acerca de las hojas de varias cuadrículas ad hoc	29
Creación de hojas de varias cuadrículas	32
Cambiar el nombre de los rangos de la cuadrícula	32
Comportamiento de PDV en hojas de varias cuadrículas	34
Opciones de comportamiento de Smart View en Cloud EPM	34

## 10 Libros

---

Acerca de la extensión de Libros de EPM	1
Inicio del panel Libros de EPM	4
Trabajar con libros	5
Importación de libros	6
Trabajar con libros descargados	8
Gestión de trabajos en la Consola de trabajos	10
Acerca de la Consola de trabajos	11
Trabajar con trabajos en la Consola de trabajos	13

<b>11</b>	<b>Informes</b>	
	Acerca de los informes de Reports en Smart View	1
	Importación de informes de Reports como consultas ad hoc	2
	Importación y trabajo con informes con formato completo	3
	Vista previa del PDV en informes	4
	Edición de peticiones de datos en informes de Reports	5
	Cambio del PDV en los informes de Reports	6
<b>12</b>	<b>Paneles de control</b>	
	Acerca de los paneles de Control	1
	Trabajar con paneles de control	1
<b>13</b>	<b>Aprobaciones de Planning</b>	
	Acerca de las aprobaciones de Planning	1
	Visualización de las unidades de planificación	2
	Búsqueda de unidades de planificación	4
	Cambio del estado de las unidades de planificación	5
	Visualización de la ruta jerárquica de unidades de planificación	6
	Añadición de anotaciones para unidades de planificación	7
	Configuración de un Asistente de fuera de oficina	7
<b>14</b>	<b>Listas de tareas</b>	
	Acerca de las listas de tareas	1
	Apertura de listas de tareas	2
	Visualización de listas de tareas	3
	Ejecución de tareas	5
	Finalización de tareas	6
	Creación de informes de listas de tareas	6
<b>15</b>	<b>Operaciones generales</b>	
	Uso de las operaciones Deshacer y Rehacer	1
	Acerca del uso de las operaciones Deshacer y Rehacer	1
	Especificación del número de acciones de deshacer y rehacer	2
	Soporte para Deshacer en Cloud EPM	2
	Información de hoja	3
	Directrices sobre la información de la hoja	3
	Visualización de la información de hoja	4
	Soporte para información de hoja en Cloud EPM	6

Importación de metadatos	6
Acerca de la importación de metadatos en Smart View	6
Importación de metadatos en hojas de trabajo copiadas	7
Definición de preferencias de usuario	8

## 16 Funciones

---

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

## 17 Modo de formato libre

---

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

## A Búsqueda de información

---

Recursos de accesibilidad	A-1
Solución de incidencias	A-1
Mejores prácticas para Smart View (Mac and Browser)	A-2

# Accesibilidad a la documentación

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

## Acceso a Oracle Support

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

# Comentarios sobre la documentación

Para enviar comentarios relativos a la documentación, haga clic en el botón correspondiente en la parte inferior de la página de cualquier tema del centro de ayuda de Oracle. También puede enviar un correo electrónico a [epmdoc\\_ww@oracle.com](mailto:epmdoc_ww@oracle.com).

# 1

## Creación y ejecución de un centro de excelencia de EPM

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

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

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

El equipo del CoE de Cloud EPM:

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

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

### ¿Cómo se empieza?

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

### Más información

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



# 2

## Le damos la bienvenida a *Trabajar con Oracle Smart View for Office (Mac and Browser)*

En esta guía se explican las funciones y las opciones de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) y se incluyen conceptos, procesos y ejemplos.

### Dónde encontrar la documentación de Smart View (Mac and Browser)

La documentación de Smart View (Mac and Browser) está disponible en Oracle Help Center, en la página [Oracle Cloud Enterprise Performance Management \(EPM\)](#) del separador Books de su proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

- Para leer esta guía en línea en un explorador, haga clic en el enlace del nombre de la guía.
- Para descargar un archivo PDF de esta guía, haga clic en el ícono de PDF



situado junto al nombre de la guía. También puede descargarlo desde la versión en línea haciendo clic en



en el panel de la izquierda junto a la tabla de contenido.

### Cómo encontrar información en esta guía

Para buscar información:

- En la ayuda en línea, en el panel de la izquierda de la ventana del explorador, utilice la tabla de contenido para desplazarse a los temas o haga clic en el icono Buscar e introduzca un término de búsqueda en el cuadro de texto.
- En el PDF, vaya a los temas de la tabla de contenido, o bien utilice la funcionalidad de búsqueda del lector.
- Consulte la sección [Búsqueda de información](#) en el apéndice de esta guía para obtener información sobre accesibilidad y recursos de resolución de problemas.

### Acerca de esta guía

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

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

- Si un tema se aplica a todos los proveedores de datos soportados en el tema Proveedores de orígenes de datos soportados, la sección **Se aplica a:** no se agrega al tema.

# 3

## Introducción a Smart View (Mac and Browser)

### Consulte también:

- [Visión general de Smart View \(Mac and Browser\)](#)  
Smart View (Mac and Browser) proporciona una interfaz entre soluciones de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management de Oracle, Oracle Essbase y Microsoft Office 365 con despliegue en un explorador web en los sistemas Windows o Mac.
- [Proveedores de orígenes de datos compatibles](#)  
Smart View (Mac y explorador) actualmente soporta estos proveedores de orígenes de datos.
- [Componentes de Smart View \(Mac and Browser\)](#)  
Obtenga información sobre los componentes básicos de Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), como las cintas de opciones, los paneles y los menús que le ayudan a navegar y realizar diversas tareas.
- [Despliegue de Smart View \(Mac and Browser\)](#)  
Los administradores necesitan desplegar Smart View (Mac y explorador) en sus usuarios de Office 365.
- [Acceso a la funcionalidad de Smart View](#)
- [Localización en Smart View \(Mac y navegador\)](#)  
Oracle Smart View for Office (Mac y navegador) es compatible con versiones localizadas de la interfaz de usuario.

## Visión general de Smart View (Mac and Browser)

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

Microsoft Office 365 hace referencia a planes de suscripción que incluyen acceso a aplicaciones de Office y otros servicios de productividad que están activados en Internet (servicios en la nube), además de acceso a versiones de escritorio. Smart View (Mac and Browser) se ha desarrollado porque la infraestructura de complemento de Oracle Smart View for Office existente solo soporta despliegues de escritorio de Windows y los despliegues de Smart View (Mac and Browser) se ajustan más a Microsoft Office 365.

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

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

- Soporte en varias plataformas
- Mantenimiento y despliegue sencillos
- Actualizaciones en la nube frecuentes
- Huella cero del cliente; los usuarios finales no necesitan mantenimiento

- Despliegue e interfaz de usuario con un nivel elevado de personalización

### Funciones soportadas

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

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

### Funciones no soportadas

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

- Copiar y pegar puntos de datos
- Hacer doble clic en un miembro o celdas de datos no está soportado. En su lugar, utilice comandos de cinta para desarrollar tareas, como acercar el zoom.
- Apertura de formularios y cuadrículas ad hoc en aplicaciones web (inicio de web)
- Modo Nativo para operaciones ad hoc: Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) no soporta el modo Nativo para operaciones ad hoc en las aplicaciones de Cloud EPM soportadas. El modo Nativo se está sustituyendo gradualmente por el modo Estándar, que ofrece funciones mejoradas y está recomendado para todos los usuarios. Para utilizar Smart View (Mac and Browser) de forma eficaz, Oracle le aconseja que configure las aplicaciones de Cloud EPM de modo que usen la opción de modo **Estándar** para la configuración de **Comportamiento ad hoc de Smart View**. Esto garantiza la compatibilidad y el acceso a las últimas funcionalidades.
- Diseñador de consultas

- Funcionalidad de Word y PowerPoint
- Formularios compuestos (sin planes futuros para soporte)
- VBA

## Vídeos

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre el uso de funciones básicas de Smart View (Mac y Browser)	 <a href="#">Introducción a Smart View for Office Mac y Browser</a>

## Proveedores de orígenes de datos compatibles

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

### Cloud EPM

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

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

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

- Extensión de administración
- Libros de EPM

### Oracle Essbase

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

## Componentes de Smart View (Mac and Browser)

Obtenga información sobre los componentes básicos de Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), como las cintas de opciones, los paneles y los menús que le ayudan a navegar y realizar diversas tareas.

### Cinta de opciones de Smart View

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

botones de comandos comunes estarán activados tanto en una hoja ad hoc como en una hoja que contenga un formulario.

Si se conecta a varios orígenes de datos para colocar varias cuadrículas en el mismo libro, se muestra una cinta de opciones de Smart View independiente para cada conexión. Por ejemplo, si se conecta a Planning y Tax Reporting en el mismo libro, puede que vea dos cintas de opciones de Smart View, como *Smart View Planning* y *Smart View Tax Reporting*, en función del nombre que defina su administrador de servicio para facilitar su identificación.

### Cintas de opciones del proveedor y ad hoc

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

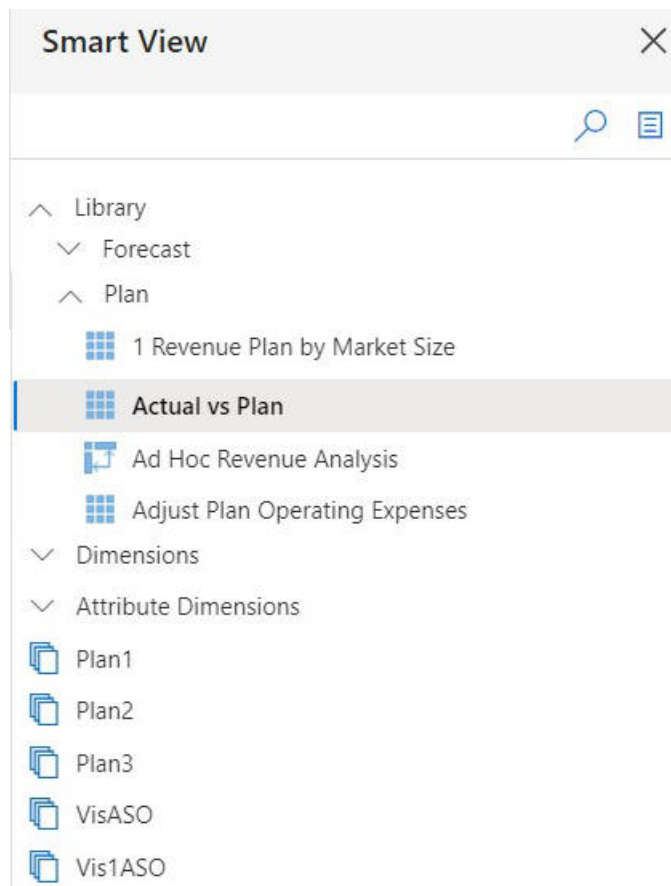
Las cintas de opciones de proveedor incluyen lo siguiente:

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

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

### Panel de inicio de Smart View

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



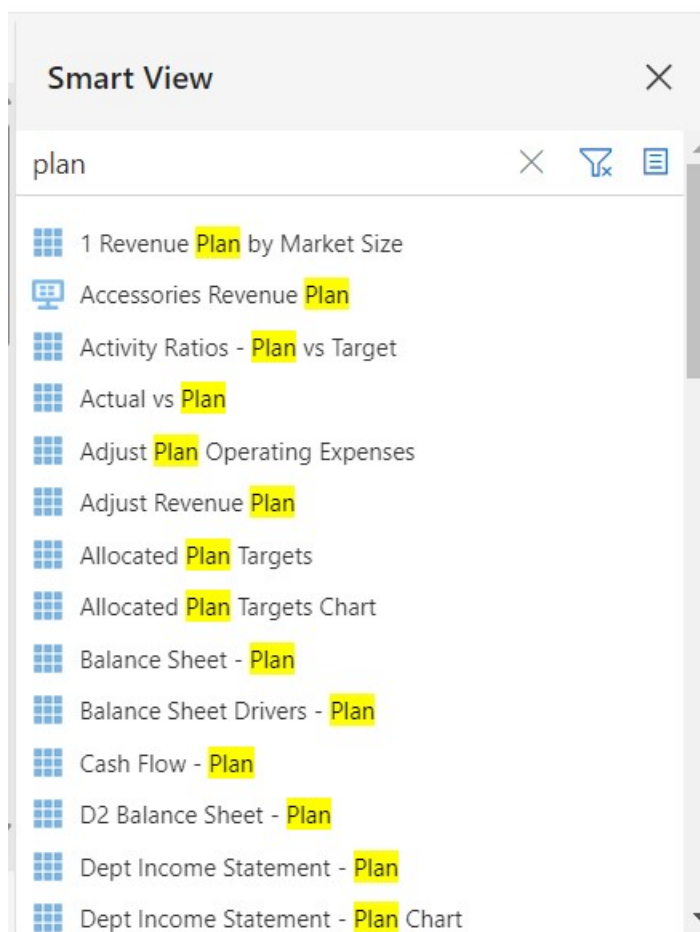
En el panel de inicio de Smart View, puede:

- Obtener una vista de árbol de los formularios y las cuadrículas ad hoc presentes en la biblioteca, y de los cubos presentes en su origen de datos.
- Buscar formularios, cuadrículas y listas de tareas.
- Seleccionar formularios y cuadrículas ad hoc sin abrirlos haciendo clic en sus iconos o en el área que está junto a sus nombres.
- Abrir formularios y cuadrículas ad hoc haciendo clic en sus nombres.
- Abrir un formulario directamente en el modo de análisis ad hoc seleccionándolo, haciendo clic en el nombre del formulario con el botón derecho y seleccionando **Análisis ad hoc**.
- Abrir una cuadrícula ad hoc directamente como un formulario seleccionándolo, haciendo clic con el botón derecho en el nombre de la cuadrícula ad hoc y seleccionando **Abrir formulario**.
- Iniciar varias acciones y procesos desde el menú **Acciones**. También puede seleccionar un formulario o cuadrícula ad hoc y hacer clic en su nombre con el botón derecho para acceder a esas acciones.
- **Administradores de servicio:** ver y gestionar dimensiones y dimensiones de atributo. Consulte la sección Usar Smart View para importar y editar metadatos de aplicaciones de *Administración de Planning*.

### Cuadro de búsqueda

El cuadro de búsqueda, situado en la parte superior del panel de inicio de Smart View, sirve para buscar y acceder más rápido a formularios, cuadrículas ad hoc y listas de tareas. A medida que escriba algo en el cuadro de búsqueda, la lista de elementos del panel de inicio se

filtrará para mostrar los nombres con el término de búsqueda resaltado. Por ejemplo, si busca "plan", en el panel de inicio solo se mostrarán los elementos cuyos nombres incluyan el término "plan".



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

Después de escribir el término, haga clic en



. Los elementos coincidentes de todas las carpetas de la vista de árbol se muestran en los resultados de búsqueda del panel de inicio. Puede hacer clic en el nombre de un elemento para abrirlo directamente desde los resultados de búsqueda. También puede seleccionar y hacer clic con el botón derecho en un elemento de los resultados de búsqueda para ver más acciones.

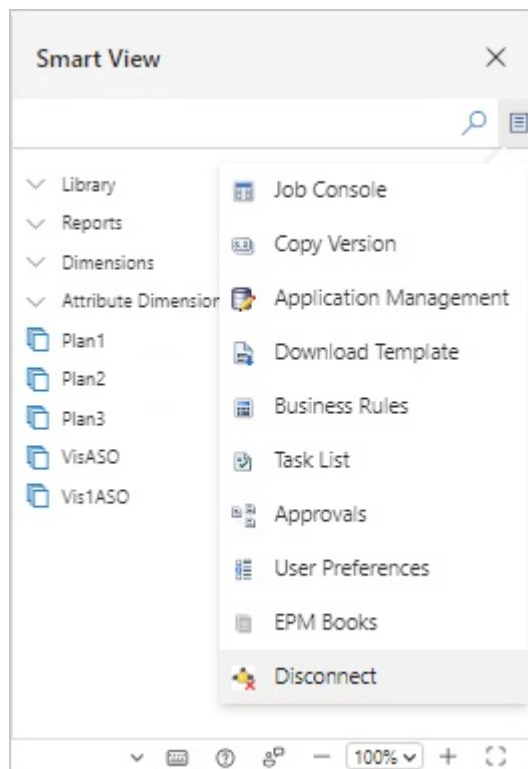
Si no hay ningún elemento coincidente para el elemento buscado, el panel se muestra en blanco. Puede borrar la casilla de verificación haciendo clic en el icono Cerrar.

### Menú Acciones

El menú Acciones se encuentra en el panel de inicio de Smart View y se abre haciendo clic en



.



Este menú ofrece acceso a opciones como las siguientes:

- Consola de trabajos
- Reglas de negocio
- Lista de tareas
- Preferencias de usuario
- Copiar versión
- Aprobaciones
- Libros de EPM (si la extensión está activa)

**Administradores de servicio:** las opciones Administración de aplicaciones y Descargar plantilla están disponibles para los administradores de servicio en el menú Acciones si la extensión Administración de EPM está activa. Consulte la sección Uso de Smart View para administrar aplicaciones de *Administración de Planning*.

### Otros paneles

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

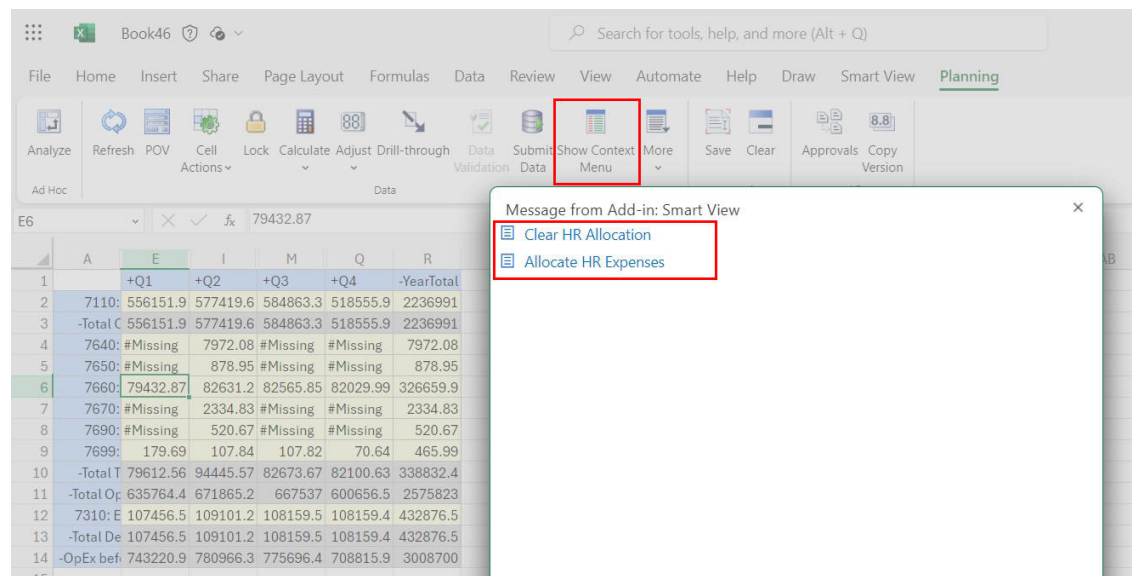
- Panel de opciones: ver y definir las opciones de Smart View después de hacer clic en el botón Opciones de la cinta de opciones de Smart View (consulte [Establecimiento de opciones de Smart View](#))
- Panel de PDV: establecer el punto de vista tras hacer clic en el botón PDV de la cinta de opciones de Smart View (consulte [Selección de miembros de un punto de vista de dimensión](#))
- Panel de cascada: informes en cascada tras hacer clic en el botón Cascada de la cinta de opciones de Smart View (consulte [Informes en cascada](#))

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

### Menús contextuales

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

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

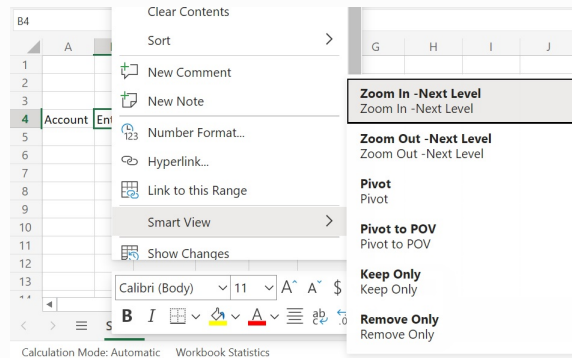


### Menú contextual del botón derecho

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

**Nota**

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



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

- Creación del archivo de manifiesto
- Despliegue del archivo de manifiesto para usuarios de Office 365

## Despliegue de Smart View (Mac and Browser)

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

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

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

## Acceso a la funcionalidad de Smart View

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

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

## Localización en Smart View (Mac y navegador)

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

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

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

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

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

- En un Mac, cambie la versión del idioma que utiliza el sistema Mac. Consulte las instrucciones en [Cambiar el idioma que utiliza el Mac](#).  
Cuando cambia el idioma en el sistema Mac, el cambio se produce al instante.
- En Windows, cambie la preferencia de visualización de idioma en la versión de Office 365 para el navegador. Consulte las instrucciones en [Cambiar el idioma de visualización y la zona horaria en Microsoft 365 for Business](#).  
Cuando cambia el idioma en Office 365 en Windows, el cambio tarda al menos 20 minutos en aplicarse.

# 4

## Conexión a orígenes de datos

### Consulte también:

- [Conexión a orígenes de datos en Mac](#)  
Realice el procedimiento de este tema para conectarse a Office 365, el servicio en la nube y Smart View (Mac y explorador) en Mac.
- [Conexión a orígenes de datos en Chrome](#)  
Realice el procedimiento descrito en este tema para conectarse a Office 365, el servicio en la nube y Smart View (Mac y explorador) con Chrome.
- [Desconexión de orígenes de datos](#)  
Use el comando **Desconectar** del menú **Acciones** o haga clic con el botón derecho en el menú para romper la conexión con un origen de datos en una hoja.

## Conexión a orígenes de datos en Mac

Realice el procedimiento de este tema para conectarse a Office 365, el servicio en la nube y Smart View (Mac y explorador) en Mac.

Para iniciar sesión en su entorno:

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

**Nota**

- Desde septiembre de 2021, se muestra el mensaje "Actualización disponible" al iniciar Oracle Smart View for Office (Mac and Browser). Se necesita un archivo de manifiesto nuevo o actualizado para usar la actualización. Los usuarios finales pueden ignorar el mensaje y seguir usando Smart View. Los administradores pueden hacer clic en **Obtener actualización**, que les llevará a la página **Crear archivo de manifiesto**, donde podrán crear un nuevo archivo de manifiesto o actualizar el existente para el despliegue a los usuarios.
- Para resolver los problemas de conexión después de una actualización mensual del proveedor o de desplegar un archivo de manifiesto nuevo o modificado, pruebe a borrar la caché web y de Office de Excel. Consulte Borrado de la caché de Office y web en un Mac en *Implementación y gestión de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser)*.

## Conexión a orígenes de datos en Chrome

Realice el procedimiento descrito en este tema para conectarse a Office 365, el servicio en la nube y Smart View (Mac y explorador) con Chrome.


1. En Chrome, inicie sesión en la aplicación web.  
Por ejemplo, inicie Planning y conéctese.  
Debe tener el servicio en ejecución en el explorador antes de conectarse a Oracle Smart View for Office (Mac y explorador).
2. Abra otro separador en el explorador y conéctese a **portal.office.com** con las credenciales de Office 365.
3. Seleccione **Excel**.
4. En la página **Bienvenido a Excel**, haga clic en **Nuevo libro en blanco**, o abra un libro existente.
5. Seleccione la cinta de opciones de Smart View.
6. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Inicio** para iniciar el panel de inicio de Smart View, donde se muestran los cubos y la carpeta de biblioteca.

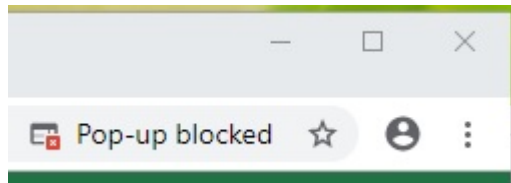
**Nota**


- Desde septiembre de 2021, se muestra el mensaje "Actualización disponible" al iniciar Smart View (Mac y navegador). Se necesita un archivo de manifiesto nuevo o actualizado para usar la actualización. Los usuarios finales pueden ignorar el mensaje y seguir usando Smart View. Los administradores pueden hacer clic en **Obtener actualización**, que les llevará a la página **Crear archivo de manifiesto**, donde podrán crear un nuevo archivo de manifiesto o actualizar el existente para el despliegue a los usuarios.
- Para permitir que se abran ventanas emergentes en Chrome, consulte [Permitir ventanas emergentes de Office en línea en Chrome](#).
- Para resolver errores al instalar funciones personalizadas en el complemento, pruebe a borrar la caché de Chrome. Consulte Borrado de la caché del explorador Chrome.

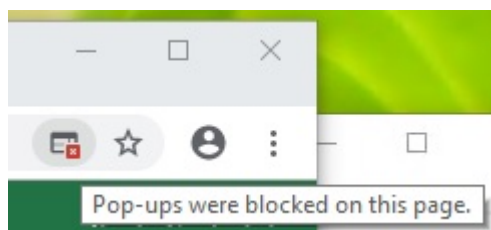
## Permitir ventanas emergentes de Office en línea en Chrome

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

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




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

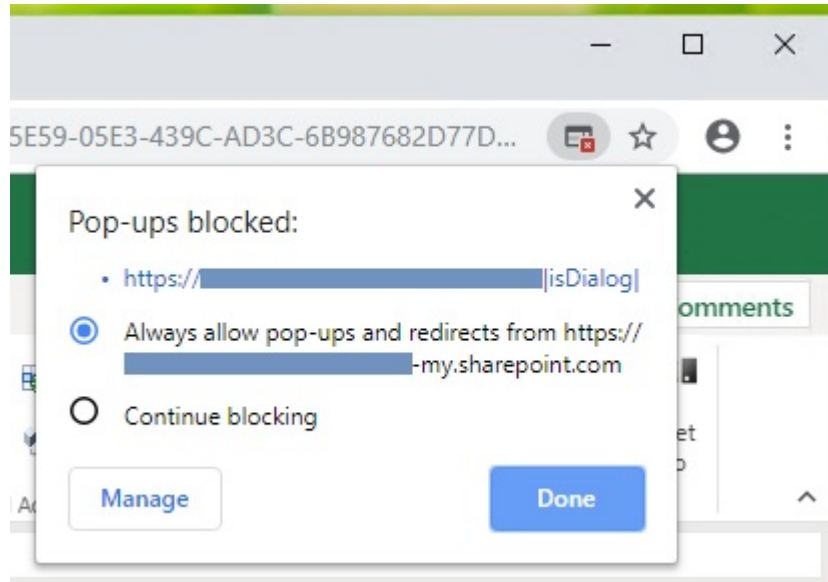


Para permitir ventanas emergentes de Office en línea mientras trabaja:

1. La primera vez que aparezca un bloqueador de ventanas emergentes, deje abierto el cuadro de diálogo que haya disparado el bloqueador, y no seleccione nada.

2. En la barra de direcciones de Chrome, haga clic en el botón del bloqueador de ventanas emergentes, .

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



3. Seleccione la opción **Siempre** y haga clic en **Listo**.

La URL de Office en línea se ha agregado a la lista de ventanas emergentes permitidas en Chrome.

4. Si sigue abierto, cierre el cuadro de diálogo en el que estaba trabajando.
5. Reinicie el explorador y vuelva a conectarse a la aplicación web, Office 365, y a Smart View, y siga con la tarea en la que estaba trabajando anteriormente.

#### **Nota**


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

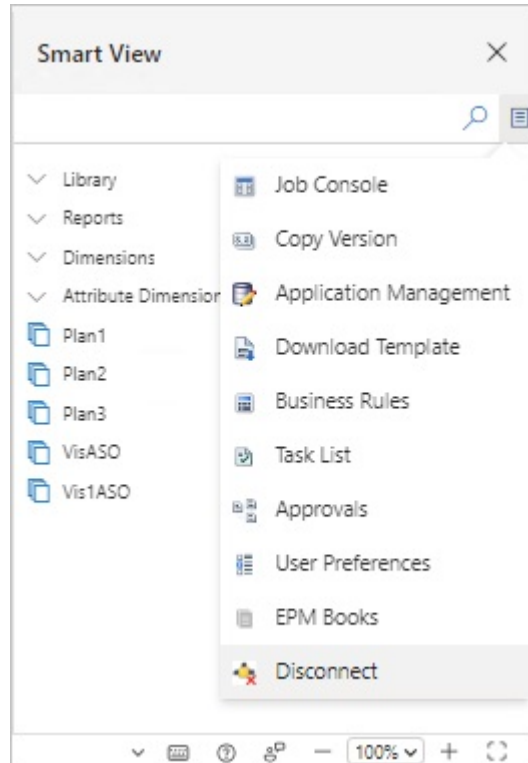
## Desconexión de orígenes de datos

Use el comando **Desconectar** del menú **Acciones** o haga clic con el botón derecho en el menú para romper la conexión con un origen de datos en una hoja.

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

Para romper la conexión con un origen de datos en una hoja:

1. Abra el panel de inicio de Smart View seleccionando **Inicio** en la cinta de opciones de Smart View.
2. Haga clic en el botón **Acciones**, , para mostrar el menú **Acciones** y seleccione **Desconectar**.

**Figure 4-1 Operación de desconexión en el menú Acciones**

Otra opción es que haga clic con el botón derecho en cualquier punto del panel de inicio de Smart View para mostrar el menú **Acciones** y que, a continuación, seleccione **Desconectar**.


Con esta acción se desconecta el origen de datos conectado y usado en el libro actual.


**Note**

Después de realizar la operación **Desconectar**:

- En Mac, la página de conexión a Oracle Cloud de su proceso de negocio se muestra en el panel de Smart View.
- En Chrome, se abre un nuevo separador que contiene la página de conexión a Oracle Cloud de su proceso de negocio.

3. Para volver a establecer conexión con el origen de datos después de una desconexión, siempre que no haya cerrado el archivo con el contenido de Smart View, haga lo siguiente:
  - a. Conéctese al origen de datos con el que había establecido conexión previamente.
    - **Mac:**
      - i. En el panel de inicio de Smart View, donde se muestra la página de conexión a Oracle Cloud, introduzca sus credenciales de conexión de usuario.

Después de conectarse, aparecerá en el panel la página de inicio del proceso de negocio de Cloud EPM junto con el botón  en la esquina superior derecha.

- ii. Haga clic en el botón  y seleccione la opción **Volver a cargar** del menú desplegable.

La biblioteca del origen de datos conectado se muestra en el panel de inicio de Smart View.

 **Note**

Debe permanecer en la hoja con el contenido de Smart View.

- **Chrome:**

- i. En el separador que contiene la página de conexión a Oracle Cloud, introduzca sus credenciales de conexión.

 **Note**

Este es el separador que se abrió cuando seleccionó la acción **Desconectar** en el paso anterior.


Después de conectarse, se mostrará la página de inicio de su proceso de negocio de Cloud EPM.

- ii. Vuelva al separador del explorador con el contenido de Smart View en el que estaba trabajando antes.
- b. Seleccione la cinta de opciones de Smart View y, a continuación, haga clic en **Refrescar**.

De forma alternativa, si se muestra la cinta de opciones ad hoc o del proveedor, puede usar el botón **Refrescar** de dicha cinta.

Repita este paso con cada hoja del libro.

 **Note**

En Chrome, si el botón de Smart View **Refrescar** no funciona, trate de refrescar la página del explorador usando el botón de Chrome **Cargar página de nuevo**, .

# 5

## Opciones de Smart View

### Consulte también:

- [Establecimiento de opciones de Smart View](#)  
Defina opciones para mostrar datos y miembros, el formato y la configuración avanzada mediante Opciones de Smart View.
- [Opciones avanzadas](#)  
Defina opciones avanzadas para tareas administrativas y otras tareas avanzadas.
- [Opciones de datos](#)  
Establezca las opciones de datos para controlar la visualización de las celdas de datos.
- [Opciones de miembros](#)  
Establezca las opciones de miembros para definir cómo se muestran estos en formularios y cuadrículas ad hoc.
- [Opciones de formato](#)  
Establezca las opciones de formato para controlar la visualización textual de miembros y datos.
- [Estilos de celda](#)  
Defina estilos de celda para controlar la visualización de miembros y datos con respecto al color de fondo de la celda y la prioridad.

## Establecimiento de opciones de Smart View

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

En Smart View, puede definir opciones en dos niveles: Global y Hoja.

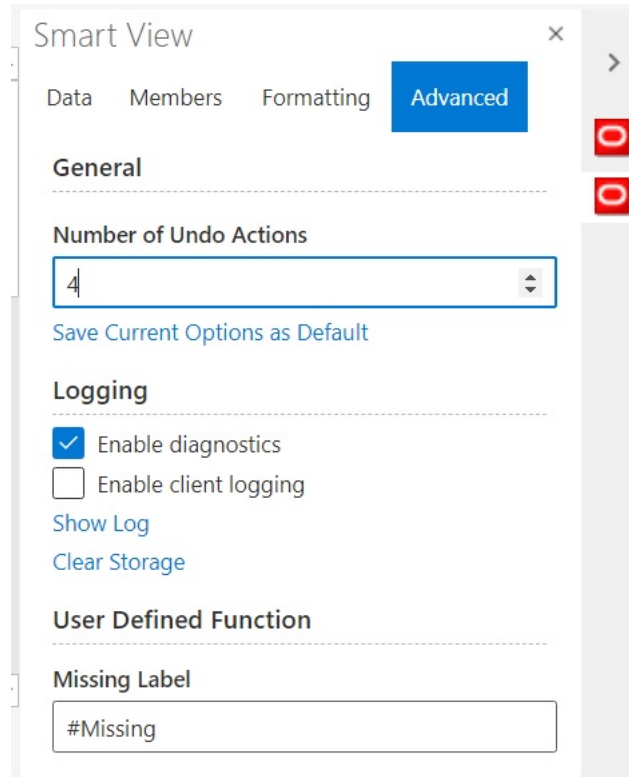
### Opciones globales

Las opciones globales se aplican al libro actual por completo, incluidas todas las hojas nuevas agregadas al libro actual y a los libros creados posteriormente. Los cambios en las opciones globales también afectan a las hojas y los libros existentes.

- Las opciones que aparecen en el separador **Avanzadas** del **panel Opciones** suelen ser opciones globales. También puede acceder a estas opciones desde una hoja vacía.
- Las opciones **Supresión de filas**, **Supresión de columnas** y **Supresión de bloques** del separador **Datos** también son opciones globales.

A continuación se muestra un ejemplo del separador **Avanzadas** del panel **Opciones**. En este ejemplo, **Nº de acciones de deshacer** se cambia del valor predeterminado 0 a 4 y se selecciona la opción **Activar diagnóstico** (que no está seleccionada de manera predeterminada). Con estas opciones, puede realizar hasta 4 operaciones de deshacer y activar el diagnóstico en todas las hojas del libro.

Figura 5-1 Panel Opciones, separador Avanzadas



### Opciones de hoja

Las opciones de hoja son específicas de la hoja para la que están definidas. Las opciones que aparecen en los separadores **Datos**, **Miembros** y **Formato** del **panel Opciones** son opciones de hoja.

Puede aplicar las opciones de hoja que seleccione a todas las hojas del libro actual haciendo clic en el botón **Aplicar a todas las hojas** de la parte inferior del panel **Opciones**.

También puede guardar opciones de hoja como opciones predeterminadas para cualquier contenido nuevo que importe desde un origen de datos. Una vez que haya definido las opciones necesarias en los separadores **Datos**, **Miembros** y **Formato**, vaya al separador **Avanzado** y haga clic en **Guardar opciones actuales como predeterminadas**.


## Opciones avanzadas

Defina opciones avanzadas para tareas administrativas y otras tareas avanzadas.

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

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

Para establecer las opciones avanzadas:

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

**Nota**

No es necesario hacer clic en el botón **Aplicar a todas las hojas**. Las opciones que aparecen en el separador **Avanzadas** siempre se aplican a todas las hojas, independientemente de si hace clic o no en **Aplicar a todas las hojas**. Sin embargo, si ha aplicado cambios a los separadores **Datos**, **Miembros** o **Formato**, debe hacer clic en **Aplicar a todas las hojas** para que los cambios se apliquen a todas las hojas del libro.

## Opciones avanzadas

**Tabla 5-1 Opciones avanzadas**

Opción	Descripción
<b>General</b>	<b>General</b>
Nº de acciones de deshacer	Establezca el número de acciones de deshacer y rehacer permitidas en una operación (de 0 a 100). Consulte <a href="#">Uso de las operaciones Deshacer y Rehacer</a> .
Guardar opciones actuales como predeterminadas	Seleccione esta opción para guardar las selecciones de opciones modificadas en los separadores <b>Datos</b> , <b>Miembros</b> y <b>Formato</b> . Después de guardar, las selecciones de opciones se convierten en los valores predeterminados para el contenido nuevo que importe de un origen de datos.
<b>Registro</b>	<b>Registro</b>
Activar diagnóstico	Seleccione esta opción para activar el diagnóstico.
Activar registro de cliente	Seleccione esta opción para activar el registro de cliente.
Mostrar registro	Haga clic en esta opción para mostrar el registro de Smart View en una ventana independiente. Puede ver el registro en la ventana, o bien descargarlo en un archivo.

**Nota**

Los cambios realizados en el separador **Avanzadas** se convierten automáticamente en la configuración predeterminada. No tiene que seleccionar el comando **Guardar opciones actuales como predeterminadas** para guardar las opciones de **Avanzadas**.

Tabla 5-1 (Continuación) Opciones avanzadas


Opción	Descripción
Borrar almacenamiento	Haga clic en esta opción para borrar la caché de almacenamiento. La caché de almacenamiento incluye las opciones seleccionadas anteriormente en el separador <b>Avanzadas</b> , así como las de los separadores <b>Datos</b> , <b>Miembros</b> y <b>Formato</b> .
<b>Función definida por el usuario</b>	<b>Función definida por el usuario</b>
Etiqueta Missing	Especifique un valor para datos que faltan en funciones definidas por el usuario.

## Opciones de datos

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

Las opciones **Supresión de filas**, **Supresión de columnas** y **Supresión de bloques** del separador **Datos** son opciones globales. Estas opciones se aplican a todo el libro actual, incluidas las hojas nuevas agregadas al libro actual, y se convierten en el valor predeterminado para los libros nuevos y existentes. También aparecen en una hoja vacía, lo que le permite acceder a las opciones de supresión de datos y borrarlas, en caso de que estén activadas, e impedir que se abran cuadrículas ad hoc sin filas de datos válidas.

Para establecer las opciones de datos:

1. En la cinta de herramientas de SmartView, haga clic en **Opciones**  para iniciar el panel **Opciones**.
2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Datos**.
3. Realice las selecciones en el separador **Datos** como se describe a continuación.
  - Para Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, consulte [Opciones de datos para Cloud EPM](#).
  - Para Oracle Essbase, consulte [Opciones de datos para Oracle Essbase](#).
4. **Opcional:** Para aplicar las selecciones del separador **Datos** a todas las hojas del libro actual, haga clic en el botón **Aplicar a todas las hojas**.

### Nota

Al hacer clic en **Aplicar a todas las hojas**, las selecciones del separador **Datos** se aplican junto con los otros cambios que haya realizado en los separadores **Miembros** y **Formato**.

5. **Opcional:** Para guardar las selecciones del separador **Datos** como predeterminadas para el contenido nuevo que importe de un origen de datos, seleccione el separador **Avanzadas** y, a continuación, haga clic en **Guardar opciones actuales como predeterminadas**.
6. Haga clic en **×** en la esquina superior derecha para cerrar **Opciones**.

## Opciones de datos para Cloud EPM

Tabla 5-2 Opciones de datos

Opción	Descripción
<b>Supresión de filas</b>	Para simplificar la cuadrícula, puede suprimir las filas que contengan tipos de datos que no necesite ver. <b>Nota:</b> En las filas suprimidas, no se actualizan las referencias de las celdas a las fórmulas de Excel.
Cero	Suprimir filas que contienen sólo ceros.
No válido	Suprimir filas que contienen sólo valores no válidos.
Vacías	Suprimir filas que solo contienen celdas para las que no existen datos en la base de datos. Sin datos no es lo mismo que cero. Cero es un valor de datos.
Guion bajo	Suprimir filas que contienen caracteres de guion bajo en nombres de miembros.
<b>Supresión de columnas</b>	Para simplificar la cuadrícula, puede suprimir las columnas que contengan tipos de datos que no necesite ver. <b>Nota:</b> En las columnas suprimidas, no se actualizan las referencias de las celdas a las fórmulas de Excel.
Cero	Suprimir columnas que contienen sólo ceros.
No válido	Muestra los datos reales incluso si no son válidos, en lugar de <b>#Invalid/ Meaningless</b> u otro texto de reemplazo. Si no existen datos, la celda se queda vacía.
Vacías	Suprimir columnas que contienen celdas para las que no existen datos en la base de datos. Sin datos no es lo mismo que cero. Cero es un valor de datos. Si posteriormente desactiva <b>Sin datos/Vacío</b> , los valores suprimidos vuelven únicamente desde ese punto. Deberá alejar y luego acercar un miembro para recuperar valores que se han suprimido cuando esta opción se encontraba seleccionada.
Guion bajo	Suprimir columnas que contienen caracteres de guion bajo en nombres de miembros.
<b>Supresión de bloques</b>	<b>Supresión de bloques</b>
Suprimir bloques que faltan	Suprimir bloques de celdas para los que no existen datos en la base de datos.
<b>Reemplazo</b>	<b>Reemplazo</b>

Tabla 5-2 (Continuación) Opciones de datos

Opción	Descripción
Etiqueta que indica que faltan datos o no hay datos	Las celdas de datos pueden contener datos que faltan o datos para los que no dispone de permiso de visualización. En estas celdas, de forma predeterminada, Smart View muestra #Missing o #No Access, respectivamente, pero puede cambiar estas etiquetas.
Etiqueta que indica que no hay acceso	<p>La etiqueta de reemplazo #Missing permite borrar valores de datos de las intersecciones de celdas. Por ejemplo, para borrar los datos de ventas de Nueva York, introduzca manualmente #Missing en la celda de intersección de Ventas y Nueva York y haga clic en <b>Enviar</b>. De esta forma, se borra el valor de datos de la base de datos. Las consultas posteriores en esta base de datos mostrarán #Missing en la intersección de Ventas y Nueva York.</p> <p>Para cambiar las etiquetas, en cualquiera de estos campos, introduzca el texto de su elección (o deje el valor predeterminado). Las etiquetas de texto tienen la ventaja de ser más descriptivas, pero suelen provocar errores en las funciones de Excel.</p> <p>En el campo #Missing, puede introducir #NumericZero para especificar etiquetas de reemplazo con cero numérico (0). Con #NumericZero, puede utilizar funciones pero no podrá enviar ceros a la base de datos (incluso si los ceros son ceros reales y no etiquetas de reemplazo) a menos que seleccione la casilla de verificación <b>Enviar valores cero</b>. Los cálculos que dependen de una celda con una etiqueta de cero numérico se realizan correctamente y consideran el valor de la celda como cero.</p>
	<div data-bbox="812 987 1461 1239" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Nota</b></p> <p>Al introducir #NumericZero, asegúrese de que la opción <b>Enviar valores cero</b> esté seleccionada para garantizar que los datos principales se supriman al difundir los datos de períodos de tiempo.</p> </div>
Enviar valores cero	Si selecciona #NumericZero para la etiqueta #Missing anterior, seleccione esta opción si desea enviar valores cero a la base de datos.
<b>Modo ad hoc</b>	<b>Modo ad hoc</b>
Navegación sin datos	Agiliza operaciones como <b>Pivotar</b> , <b>Zoom</b> , <b>Mantener solo</b> y <b>Eliminar solo</b> al evitar el cálculo de los datos de origen mientras navega. Cuando esté listo para recuperar datos, borre <b>Navegación sin datos</b> .
<b>Difusión</b>	<b>Difusión</b>

Tabla 5-2 (Continuación) Opciones de datos

Opción	Descripción
Difusión activada	<p>Seleccione esta opción para activar la difusión durante periodos de tiempo en el formulario actual.</p> <p>Esta casilla de control se debe seleccionar en cada hoja de cada formulario que abra.</p> <p>La configuración se conserva cuando vuelva a abrir el libro guardado.</p> <p>La configuración no se conserva si abre el mismo formulario en un libro nuevo o diferente.</p>

 **Nota**

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

### Opciones de datos para Oracle Essbase

Tabla 5-3 Opciones de datos

Opción	Descripción
<b>Supresión de filas</b>	<p>Para simplificar la cuadrícula, puede suprimir las filas que contengan tipos de datos que no necesite ver.</p> <p><b>Nota:</b> En las filas suprimidas, no se actualizan las referencias de las celdas a las fórmulas de Excel.</p>
Cero	Suprimir filas que contienen sólo ceros.
No válido	Suprimir filas que contienen sólo valores no válidos.
Vacías	Suprimir filas que solo contienen celdas para las que no existen datos en la base de datos. Sin datos no es lo mismo que cero. Cero es un valor de datos.
Sin acceso	Suprimir filas que contienen datos para los que no se dispone de acceso de seguridad.
Guion bajo	Suprimir filas que contienen caracteres de guion bajo en nombres de miembros.
<b>Reemplazo</b>	<b>Reemplazo</b>

Tabla 5-3 (Continuación) Opciones de datos

Opción	Descripción
Etiqueta que indica que faltan datos o no hay datos	Las celdas de datos pueden contener datos que faltan o datos para los que no dispone de permiso de visualización. En estas celdas, de forma predeterminada, Smart View muestra #Missing o #No Access, respectivamente, pero puede cambiar estas etiquetas.
Etiqueta que indica que no hay acceso	<p>La etiqueta de reemplazo #Missing permite borrar valores de datos de las intersecciones de celdas. Por ejemplo, para borrar los datos de ventas de Nueva York, introduzca manualmente #Missing en la celda de intersección de Ventas y Nueva York y haga clic en <b>Enviar</b>. De esta forma, se borra el valor de datos de la base de datos. Las consultas posteriores en esta base de datos mostrarán #Missing en la intersección de Ventas y Nueva York.</p> <p>Para cambiar las etiquetas, en cualquiera de estos campos, introduzca el texto de su elección (o deje el valor predeterminado). Las etiquetas de texto tienen la ventaja de ser más descriptivas, pero suelen provocar errores en las funciones de Excel.</p> <p>En el campo #Missing, puede introducir #NumericZero para especificar etiquetas de reemplazo con cero numérico (0). Con #NumericZero, puede utilizar funciones pero no podrá enviar ceros a la base de datos (incluso si los ceros son ceros reales y no etiquetas de reemplazo) a menos que seleccione la casilla de verificación <b>Enviar valores cero</b>. Los cálculos que dependen de una celda con una etiqueta de cero numérico se realizan correctamente y consideran el valor de la celda como cero.</p>
Enviar valores cero	Si selecciona #NumericZero para la etiqueta #Missing anterior, seleccione esta opción si desea enviar valores cero a la base de datos.
<b>Modo ad hoc</b>	<b>Modo ad hoc</b>
Navegación sin datos	Agiliza operaciones como <b>Pivotar</b> , <b>Zoom</b> , <b>Mantener solo</b> y <b>Eliminar solo</b> al evitar el cálculo de los datos de origen mientras navega. Cuando esté listo para recuperar datos, borre <b>Navegación sin datos</b> .


 **Nota**

Al introducir #NumericZero, asegúrese de que la opción **Enviar valores cero** esté seleccionada para garantizar que los datos principales se supriman al difundir los datos de períodos de tiempo.

## Opciones de miembros

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

Para establecer las opciones de miembro:

1. En la cinta de herramientas de SmartView, haga clic en **Opciones**  para iniciar el panel **Opciones**.
2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Miembros**.
3. Realice las selecciones en el separador **Miembros** como se describe a continuación.

- Para Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, consulte [Opciones de miembros para Cloud EPM](#).
  - Para Oracle Essbase, consulte [Opciones de miembros para Oracle Essbase](#).
4. **Opcional:** Para aplicar las selecciones del separador **Miembros** a todas las hojas del libro actual, haga clic en el botón **Aplicar a todas las hojas**.

**Nota**

Al hacer clic en **Aplicar a todas las hojas**, las selecciones del separador **Miembros** se aplican junto con los otros cambios que haya realizado en los separadores **Datos** y **Formato**.

5. **Opcional:** Para guardar la selección realizada en el separador **Miembros** como selección predeterminada para el contenido nuevo que importe de un origen de datos, seleccione el separador **Avanzadas** y, a continuación, haga clic en **Guardar opciones actuales como predeterminadas**.
6. Haga clic en **×** en la esquina superior derecha para cerrar **Opciones**.

### Opciones de miembros para Cloud EPM

Tabla 5-4 Opciones de miembros

Opción	Descripción
<b>General</b>	<b>General</b>
Colocación de antecesor	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar la posición de los ascendientes en las jerarquías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Superior</b> para mostrar las jerarquías en orden desde el nivel superior hasta el inferior</li> <li>• <b>Inferior</b> para mostrar las jerarquías en orden desde el nivel inferior hasta el superior</li> </ul>
Sangrado	<p>Solo se aplica a elementos ad hoc.</p> <p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar el sangrado de los niveles de la jerarquía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguno</b></li> <li>• <b>Subelementos</b> para aplicar sangría a los descendientes. Los ascendientes se justifican a la izquierda en la columna.</li> </ul>
Visualización del nombre del miembro	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar cómo se muestran los nombres de los miembros en las celdas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre de miembro o alias</b> para mostrar solo los nombres de los miembros o, si se utiliza una tabla de alias, solo los nombres de alias.</li> <li>• <b>Nombre y alias del miembros</b> para mostrar los nombres y los alias de los miembros.</li> <li>• <b>Solo el nombre del miembro distinto</b> para mostrar nombres totalmente cualificados.</li> </ul>
Aplicar formato a miembros como texto	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar cómo aplicar formato a los miembros como texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comillas simples</b></li> <li>• <b>Ninguno</b></li> </ul>
<b>Retención de miembros</b>	<b>Retención de miembros</b>
Incluir selección	<p>Solo para cuadrículas ad hoc.</p> <p>Mostrar el miembro seleccionado y los miembros recuperados como resultado de la operación.</p>

Tabla 5-4 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
Dentro del grupo seleccionado	Realizar operaciones ad hoc sólo en los grupos de celdas seleccionados, dejando las celdas no seleccionadas tal cual. Este parámetro tiene utilidad únicamente cuando haya dos o más dimensiones en sentido vertical en la cuadrícula como filas o en sentido horizontal en la cuadrícula como columnas para <b>Zoom</b> , <b>Solo mantener</b> y <b>Solo eliminar</b> .
Eliminar grupos no seleccionados	Para <b>Acercar</b> o <b>Alejar</b> , eliminar todas las dimensiones y miembros excepto el miembro seleccionado y los miembros recuperados como resultado del zoom.
<b>Comentarios y fórmula</b>	<b>Comentarios y fórmula</b>
Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc	Se conservan fórmulas y comentarios en cuadrículas ad hoc. Si desactiva esta opción, las fórmulas y los comentarios se eliminarán de la cuadrícula.
	<div data-bbox="860 766 977 804" data-label="Section-Header"><b>Nota</b></div> <p>Solo están soportadas las operaciones de refrescamiento cuando se selecciona <b>Conservar fórmulas y comentarios</b>. No se admiten otras operaciones ad hoc, como <b>Acercar</b> o <b>Solo mantener</b>.</p>
Conservar comentarios y miembros desconocidos	Conserva comentarios y miembros desconocidos en cuadrículas ad hoc.
	<div data-bbox="860 1134 977 1169" data-label="Section-Header"><b>Nota</b></div> <p>Las operaciones de refrescamiento solo están soportadas cuando la opción <b>Conservar comentarios y miembros desconocidos</b> está seleccionada. No se admiten otras operaciones ad hoc, como <b>Acercar</b> o <b>Solo mantener</b>.</p>
Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar un cambio en variable de usuario y PDV	Conserva los miembros modificados en un formulario flexible después de un cambio de variable de usuario o PDV. Si esta opción no está seleccionada, se eliminarán todas las filas y las columnas agregadas en el formulario flexible cuando se realice un cambio de variable de usuario o de PDV. Para obtener más información, consulte <a href="#">Conservación de miembros modificados en formularios flexibles después de un cambio de PDV o variable de usuario</a> .

## Opciones de miembros para Oracle Essbase

Tabla 5-5 Opciones de miembros

Opción	Descripción
<b>General</b>	<b>General</b>

Tabla 5-5 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
Colocación de antecesor	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar la posición de los ascendientes en las jerarquías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Superior</b> para mostrar las jerarquías en orden desde el nivel superior hasta el inferior</li> <li>• <b>Inferior</b> para mostrar las jerarquías en orden desde el nivel inferior hasta el superior</li> </ul>
Sangrado	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar el sangrado de los niveles de la jerarquía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguno</b></li> <li>• <b>Subelementos</b> para aplicar sangría a los descendientes. Los ascendientes se justifican a la izquierda en la columna.</li> <li>• <b>Totales</b> para aplicar sangrado a ascendientes. Los descendientes se justifican a la izquierda en la columna.</li> </ul>
Visualización del nombre del miembro	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar cómo se muestran los nombres de los miembros en las celdas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre de miembro o alias</b> para mostrar solo los nombres de los miembros o, si se utiliza una tabla de alias, solo los nombres de alias.</li> <li>• <b>Solo el nombre del miembro distinto</b> para mostrar nombres totalmente cualificados.</li> <li>• <b>Nombre y alias del miembro distintos</b> para visualizar nombre completos y sus alias.</li> </ul>
Aplicar formato a miembros como texto	<p>Seleccione uno de los elementos siguientes para especificar cómo aplicar formato a los miembros como texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comillas simples</b></li> <li>• <b>Ninguno</b></li> </ul>
<b>Retención de miembros</b>	<b>Retención de miembros</b>
Incluir selección	Mostrar el miembro seleccionado y los miembros recuperados como resultado de la operación.
Dentro del grupo seleccionado	Realizar operaciones ad hoc sólo en los grupos de celdas seleccionados, dejando las celdas no seleccionadas tal cual. Este parámetro tiene utilidad únicamente cuando haya dos o más dimensiones en sentido vertical en la cuadrícula como filas o en sentido horizontal en la cuadrícula como columnas para <b>Zoom</b> , <b>Solo mantener</b> y <b>Solo eliminar</b> .
Eliminar grupos no seleccionados	Para <b>Acercar</b> o <b>Alejar</b> , eliminar todas las dimensiones y miembros excepto el miembro seleccionado y los miembros recuperados como resultado del zoom.
<b>Comentarios y fórmula</b>	<b>Comentarios y fórmula</b>

Tabla 5-5 (Continuación) Opciones de miembros

Opción	Descripción
Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc	Se conservan fórmulas y comentarios en cuadrículas ad hoc. Si desactiva esta opción, las fórmulas y los comentarios se eliminarán de la cuadrícula.
	<p><b>Nota</b></p> <p>Solo están soportadas las operaciones de refrescamiento cuando se selecciona <b>Conservar fórmulas y comentarios</b>. No se admiten otras operaciones ad hoc, como <b>Acercar</b> o <b>Solo mantener</b>.</p>
Rellenar fórmula	Propaga las fórmulas asociadas a celdas de miembros a los miembros recuperados mediante una operación de acercamiento. Esta opción solo se puede seleccionar si se ha elegido <b>Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc</b> .
	<p><b>Nota</b></p> <p>Esta opción se aplica a las fórmulas tanto de miembros y como de datos.</p>
Conservar comentarios y miembros desconocidos	<p>Conserva comentarios y miembros desconocidos en cuadrículas ad hoc. La hoja puede contener miembros que no coincidan con los miembros de la base de datos. Al seleccionar esta opción, puede refrescar una cuadrícula ad hoc sin que aparezca ningún mensaje de advertencia sobre comentarios o miembros desconocidos. Para que se muestren mensajes sobre comentarios y miembros desconocidos, asegúrese de que esta opción está desmarcada.</p> <p>Esta opción solo se puede seleccionar si se ha elegido <b>Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Solo están soportadas operaciones de refrescamiento cuando se selecciona <b>Conservar comentarios y miembros desconocidos</b>. No se admiten otras operaciones ad hoc, como <b>Acercar</b> o <b>Solo mantener</b>.</p>

## Opciones de formato

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

**Nota**

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

Para establecer las opciones de formato:

1. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Opciones**  para iniciar el panel **Opciones**.
2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Formato**.
3. Realice las selecciones en el separador **Formato** como se describe a continuación.
  - Para Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, consulte [Opciones de formato para Cloud EPM](#).
  - Para Oracle Essbase, consulte [Opciones de formato para Oracle Essbase](#).
4. Para definir estilos de celda, consulte [Estilos de celda](#).
5. **Opcional:** Para aplicar las selecciones del separador **Formato** a todas las hojas del libro actual, haga clic en el botón **Aplicar a todas las hojas**.

**Nota**

Al hacer clic en **Aplicar a todas las hojas**, las selecciones del separador **Formato** se aplican junto con los otros cambios que haya realizado en los separadores **Datos** y **Miembros**.

6. **Opcional:** Para guardar la selección realizada en el separador **Formato** como selección predeterminada para el contenido nuevo que importe de un origen de datos, seleccione el separador **Avanzadas** y, a continuación, haga clic en **Guardar opciones actuales como predeterminadas**.
7. Haga clic en **×** en la esquina superior derecha para cerrar **Opciones**.

## Opciones de formato para Cloud EPM

Tabla 5-6 Opciones de formato

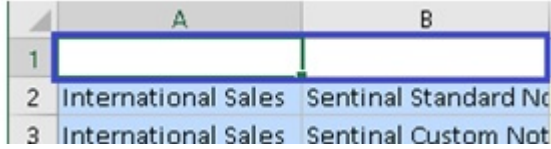
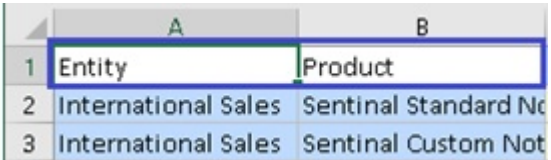
Opción	Descripción
Cabeceras de dimensión	<p>Solo para cuadrículas ad hoc.</p> <p>Permite imprimir cabeceras encima de las dimensiones de fila de la cuadrícula.</p> <p>Por ejemplo, con Cabeceras de dimensión no seleccionado:</p>  <p>Con cabeceras de dimensión seleccionadas:</p> 
Repetir etiquetas de miembro	<p>Solo para formularios.</p> <p>Facilita la legibilidad de los formularios, ya que permite que los nombres de los miembros aparezcan en cada fila de datos.</p> <p>En los formularios donde los miembros repetidos se fusionan en una celda, puede que los nombres de los miembros queden fuera de la vista de pantalla y requieran desplazarse mucho hacia delante y hacia atrás entre los nombres de los miembros y los datos de fila. La selección de <b>Repetir etiquetas de miembro</b> facilita la lectura y el uso de los formularios.</p>
Usar separador de miles	<p>Utilice una coma u otro separador de miles en los datos numéricos.</p> <p>No utilice # ni \$ como separador de miles en Opciones internacionales de Excel.</p>
Número de posiciones decimales	<p>Se aplica a análisis ad hoc y formularios. Reemplaza la configuración definida en la definición del formulario.</p> <p>Especifique una escala decimal para los valores de datos.</p> <p>Por ejemplo, en Smart View, suponga que la opción decimal seleccionada es "1". Todos los valores cambiarán una posición decimal hacia la derecha. Si el valor original es 50,56, después del refrescamiento se mostrará como 50,6. Del mismo modo, si la opción seleccionada es "3", el valor mostrado será 50,560.</p> <p>La configuración de decimales de la definición de formulario se pierde cuando se abre el formulario en Oracle Smart View for Office. Esto se debe a que el formato de Excel solo acepta una longitud/un valor de decimal fijo de un solo valor para mayor precisión y no soporta el valor mínimo y máximo definido en la aplicación web. Este es el comportamiento predeterminado del formato de Excel y es también el comportamiento en Smart View. En Smart View, los usuarios deben definir la opción Posiciones decimales (longitud de precisión) para poder ver el valor decimal en la celda.</p>
Ajustar ancho de columna	<p>Ajusta el ancho de las columnas para que quepa el contenido de las celdas de forma automática.</p>

Tabla 5-6 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Usar estilo de la celda	<p>Solo para cuadrículas ad hoc.</p> <p>Utilice el formato de color de fondo que usted defina para estilos de miembro, estilos de datos y estilos diversos (donde sea aplicable). Sobrescribe cualquier formato del usuario o de Excel.</p> <p>Puede establecer estilos de celda diferentes para formularios y cuadrículas ad hoc. Por ejemplo, en los formularios, puede establecer el verde como color de fondo de miembros y, en las cuadrículas ad hoc, puede establecer el azul.</p>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Nota</b></p> <p>De forma predeterminada, al iniciar un análisis ad hoc, la opción <b>Usar estilos de celda</b> no está activada. Un formulario puede mostrar estilos, pero puede parecer que estos desaparecen si lo abre como una cuadrícula ad hoc. Consulte en <a href="#">Uso del formato de Smart View (estilos de celda)</a> cómo trabajar con estilos de celda en cuadrículas ad hoc.</p> </div>
Aplicar estilos	<p>Solo para formularios.</p> <p>Una vez que un formulario se presenta en Smart View, seleccione una opción para ver el formato en la hoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ninguno:</b> no aplica ningún estilo (formato de Excel o estilos de celda de Smart View) a la hoja. Aunque puede que existan estilos de celda o estilos personalizados en la hoja, no se muestran al seleccionar esta opción. Se mantienen, sin embargo, si desea visualizarlos posteriormente mediante las opciones <b>Estilos de celda</b>, <b>Estilos personalizados</b> o <b>Estilos de celda y personalizados</b>.</li> <li>• <b>Estilos de celda:</b> solo aplica a los estilos de celda de Smart View a la hoja, tal como se describe en esta tabla.</li> <li>• <b>Estilos personalizados:</b> solo aplica formato de Excel nativo definido por el usuario personalizado a la hoja.</li> <li>• <b>Estilos de celda y personalizados:</b> aplica tanto formato de Excel como estilos de celda de Smart View a la hoja.</li> </ul> <p>Tenga en cuenta que al seleccionar <b>Estilos de celda y personalizados</b>, los estilos de celda tienen prioridad frente al formato de Excel personalizado.</p> <p>Tras realizar una selección, actualice la hoja.</p>
<b>Estilos de celda</b>	<b>Estilos de celda</b>
Estilos de miembro	<p>Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos de miembro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembro</li> <li>• Fórmula (formularios únicamente)</li> </ul>

Tabla 5-6 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Estilos de datos	Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos de datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsoleto</li> <li>• Bloqueado (formularios únicamente)</li> <li>• Texto de celda (son comentarios de celda en Cloud EPM)</li> <li>• Adjunto</li> <li>• Obtener detalles</li> <li>• Detalles de apoyo</li> <li>• Solo lectura</li> <li>• Datos</li> </ul>
Estilos diversos	Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos diversos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabecera de dimensión (solo ad hoc)</li> <li>• Comentario (son comentarios que se colocan fuera de la cuadrícula)</li> <li>• Etiqueta personalizada</li> <li>• Fórmula de Excel en formulario (formularios únicamente)</li> </ul>

## Opciones de formato para Oracle Essbase

Tabla 5-7 Opciones de formato

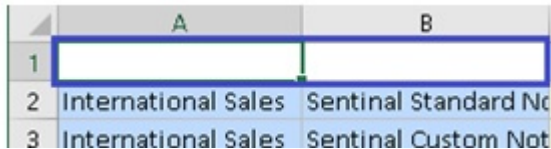
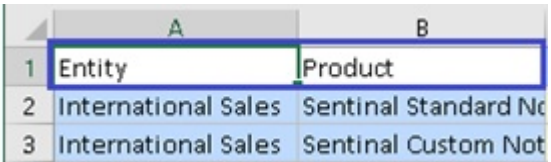
Opción	Descripción
Cabeceras de dimensión	<p>Permite imprimir cabeceras encima de las dimensiones de fila de la cuadrícula.</p> <p>Por ejemplo, con Cabeceras de dimensión no seleccionado:</p>  <p>Con cabeceras de dimensión seleccionadas:</p> 
Repetir etiquetas de miembro	<p>Facilita la legibilidad de los formularios, ya que permite que los nombres de los miembros aparezcan en cada fila de datos.</p> <p>Donde los miembros repetidos se fusionen en una celda, puede que los nombres de los miembros queden fuera de la vista de pantalla y requieran desplazarse mucho hacia delante y hacia atrás entre los nombres de los miembros y los datos de fila. La selección de <b>Repetir etiquetas de miembro</b> facilita la lectura y el uso.</p>
Usar separador de miles	<p>Utilice una coma u otro separador de miles en los datos numéricos. No utilice # ni \$ como separador de miles en Opciones internacionales de Excel.</p>

Tabla 5-7 (Continuación) Opciones de formato

Opción	Descripción
Número de posiciones decimales	<p>Especifique una escala decimal para los valores de datos.</p> <p>Por ejemplo, en Smart View, suponga que la opción decimal seleccionada es "1". Todos los valores cambiarán una posición decimal hacia la derecha. Si el valor original es 50,56, después del refrescamiento se mostrará como 50,6. Del mismo modo, si la opción seleccionada es "3", el valor mostrado será 50,560.</p> <p>La configuración de decimales de la definición de formulario se pierde cuando se abre el formulario en Smart View. Esto se debe a que el formato de Excel solo acepta una longitud/un valor de decimal fijo de un solo valor para mayor precisión y no soporta el valor mínimo y máximo definido en la aplicación web. Este es el comportamiento predeterminado del formato de Excel y es también el comportamiento en Smart View. En Smart View, los usuarios deben definir la opción Posiciones decimales (longitud de precisión) para poder ver el valor decimal en la celda.</p>
Usar estilo de la celda	<p>Utilice el formato de color de fondo que usted defina para estilos de miembro, estilos de datos y estilos diversos (donde sea aplicable). Reemplaza cualquier formato del usuario o de Excel.</p> <p>Puede establecer estilos de celda diferentes para formularios y cuadrículas ad hoc. Por ejemplo, en los formularios, puede establecer el verde como color de fondo de miembros y, en las cuadrículas ad hoc, puede establecer el azul.</p>
	<p><b>Nota</b></p> <p>De forma predeterminada, al iniciar un análisis ad hoc, la opción <b>Usar estilos de celda</b> no está activada. Consulte <a href="#">Uso del formato de Smart View (estilos de celda)</a> para obtener más información sobre el trabajo con estilos de celda.</p>
Ajustar ancho de columna	Ajusta el ancho de las columnas para que quepa el contenido de las celdas de forma automática.
<b>Estilos de celda</b>	<b>Estilos de celda</b>
Estilos de miembro	<p>Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos de miembro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atributo</li> <li>• Compartido</li> <li>• Principal</li> <li>• Secundario</li> <li>• Miembro</li> <li>• Duplicar miembro</li> <li>• Obtener detalles de miembro</li> <li>• Fórmula</li> </ul>
Estilos de datos	<p>Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsoleto</li> <li>• Obtener detalles</li> <li>• Solo lectura</li> <li>• Datos</li> </ul>
Estilos diversos	<p>Permite establecer el color de fondo para los siguientes estilos diversos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabecera de dimensión (solo ad hoc)</li> <li>• Comentario (son comentarios que se colocan fuera de la cuadrícula)</li> </ul>


## Estilos de celda

Defina estilos de celda para controlar la visualización de miembros y datos con respecto al color de fondo de la celda y la prioridad.

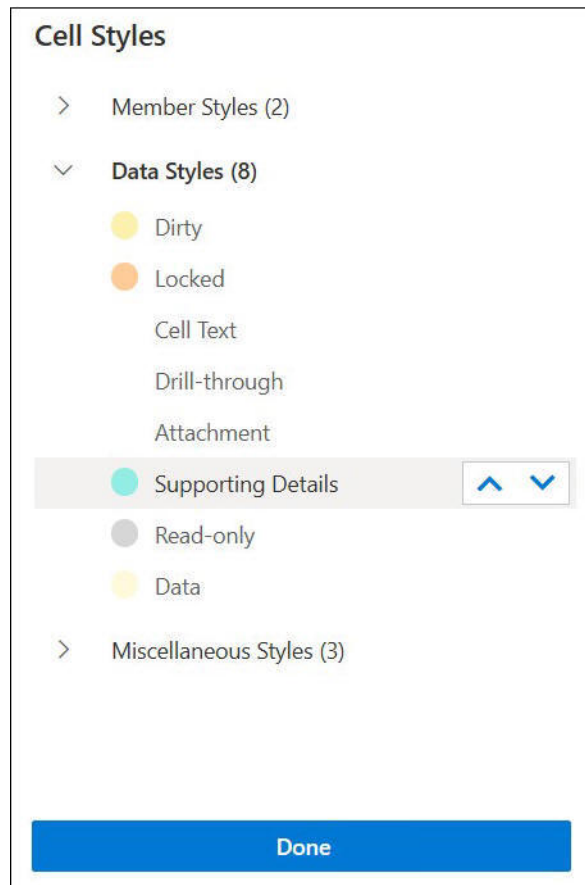
Los estilos de celda controlan el formato de Smart View para formularios y cuadrículas ad hoc.

- En el caso de los formularios, puede definir directamente los estilos de celda como se explica en este tema.
- Para las cuadrículas ad hoc, primero debe activar los estilos de celda. Consulte [Uso del formato de Smart View \(estilos de celda\)](#) para activar estilos de celda en cuadrículas ad hoc.

Para definir estilos de celda:

1. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Opciones**  para iniciar el panel **Opciones**.
2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Formato**.
3. En el separador **Formato**, haga clic en **Estilos de celda**.
4. Definir los estilos de celda deseados:
  - a. Amplíe un grupo de estilos de celda.

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

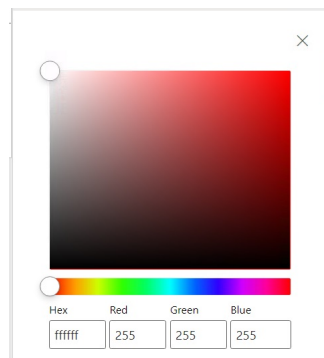


- b. Haga clic en un estilo de celda para cambiarlo.

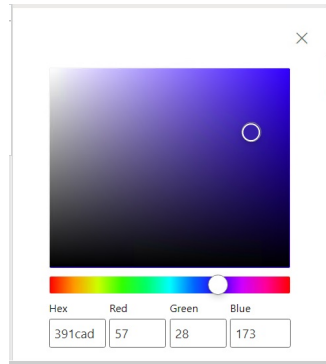
Se abre un control de selector de color

- c. Arrastre los controles de color (los círculos de la esquina superior izquierda de cada bloque de color) hasta que llegue al color que desea.

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



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



- d. Cuando haya terminado, haga clic en la **X** situada en la esquina superior derecha para cerrar el panel y volver al panel **Estilos de celda**.
5. En el panel **Estilos de celda**, haga clic en **Listo** para volver al panel **Opciones**.
6. Para volver a ordenar la prioridad de los estilos de celda, utilice los botones **Subir** y **Bajar**



o arrastre y suelte los estilos de celda en la posición deseada.

#### ① Note

- Si una celda pertenece a varios miembros o tipos de datos, el orden de prioridad determina el estilo que se aplica a la celda. Por ejemplo, una celda es una celda de datos editable y también contiene detalles de apoyo. El color del estilo de celda de Datos se define en naranja, mientras que el color del estilo de celda de Detalles de apoyo se define en azul. Si el estilo Detalles de apoyo aparece encima del estilo Datos en el panel Estilo de celda, el estilo Datos de apoyo tiene prioridad y la celda aparece en color azul. Por el contrario, si mueve el estilo Datos hacia arriba y lo coloca por encima del estilo Detalles de apoyo, el estilo Datos tiene prioridad y la celda aparece en color naranja.
- Los botones **Subir** y **Bajar** aparecen al pasar el mouse sobre un estilo de celda.

7. Haga clic en **X** en la esquina superior derecha para cerrar **Opciones**.

# 6

## Dimensiones y miembros

### Consulte también:

- [Acerca de dimensiones y miembros](#)  
Las *dimensiones* son categorías de datos utilizadas para organizar datos empresariales para la recuperación y conservación de valores.
- [Visualización de dimensiones de punto de vista](#)  
En el panel de PDV, puede mostrar las dimensiones del PDV, seleccionar miembros de una dimensión de PDV y moverlos hacia y desde la cuadrícula.
- [Selección de miembros](#)  
En Smart View, puede seleccionar los miembros que desee utilizar en las cuadrículas ad hoc y en los formularios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Visualización de fórmulas de miembros](#)  
Puede ver la fórmula subyacente en aquellas celdas de miembros de dimensión que contienen una fórmula.
- [Visualización de nombres de miembro completos](#)  
Puede ver los nombres de miembro completos que tengan nombres no únicos o idénticos para una mejor comprensión e identificación.
- [Trabajar con alias y tablas de alias](#)  
Los alias son nombres alternativos de miembros de la base de datos.

## Acerca de dimensiones y miembros

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

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

## Visualización de dimensiones de punto de vista

En el panel de PDV, puede mostrar las dimensiones del PDV, seleccionar miembros de una dimensión de PDV y moverlos hacia y desde la cuadrícula.

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

### Visualización del PDV de formularios

Para mostrar dimensiones de punto de vista en formularios:

1. Abra un formulario.  
Para abrir un formulario, consulte [Apertura de formularios en Excel](#)

2. En la cinta de opciones del proveedor, haga clic en **PDV**



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

### Visualización del PDV de cuadrículas ad hoc

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

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



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

### Temas relacionados:

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

## Selección de miembros

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

### Consulte también:


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

## Selección de miembros del selector de miembros



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

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

- **Desde una cuadrícula ad hoc:**

Seleccione una dimensión o un miembro en la cuadrícula y, en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Análisis**, haga clic en **Selección de miembros**, . Por ejemplo, si está conectado a Planning, haga clic en **Selección de miembros** en la cinta de opciones Ad hoc de Planning.

- **Desde el panel PDV:**

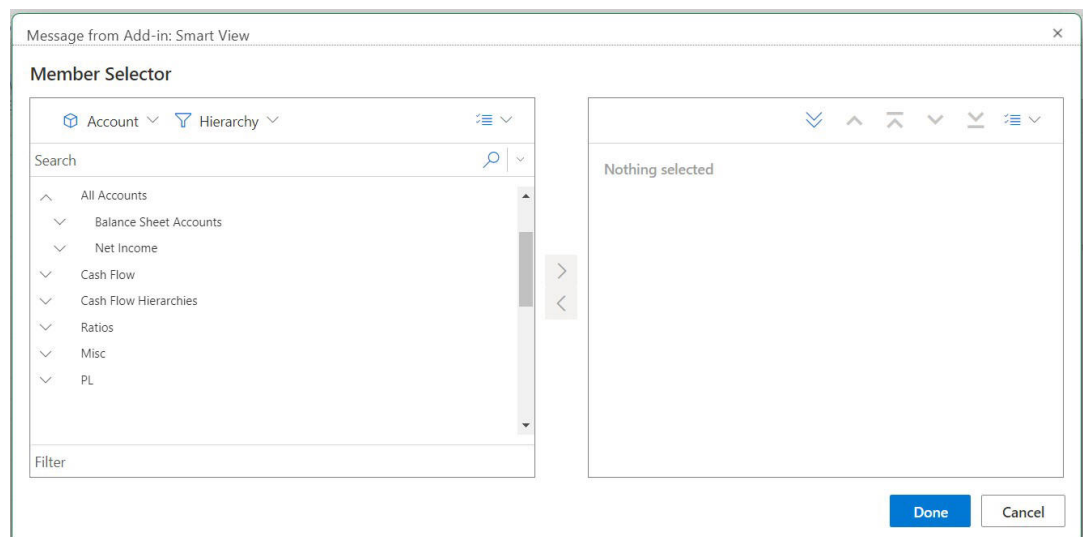
En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Datos**, haga clic en **PDV**, , para mostrar las dimensiones de PDV en el panel **PDV**. A continuación, haga clic en  junto a una dimensión de PDV y elija **Selector de miembros** en la lista desplegable.


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

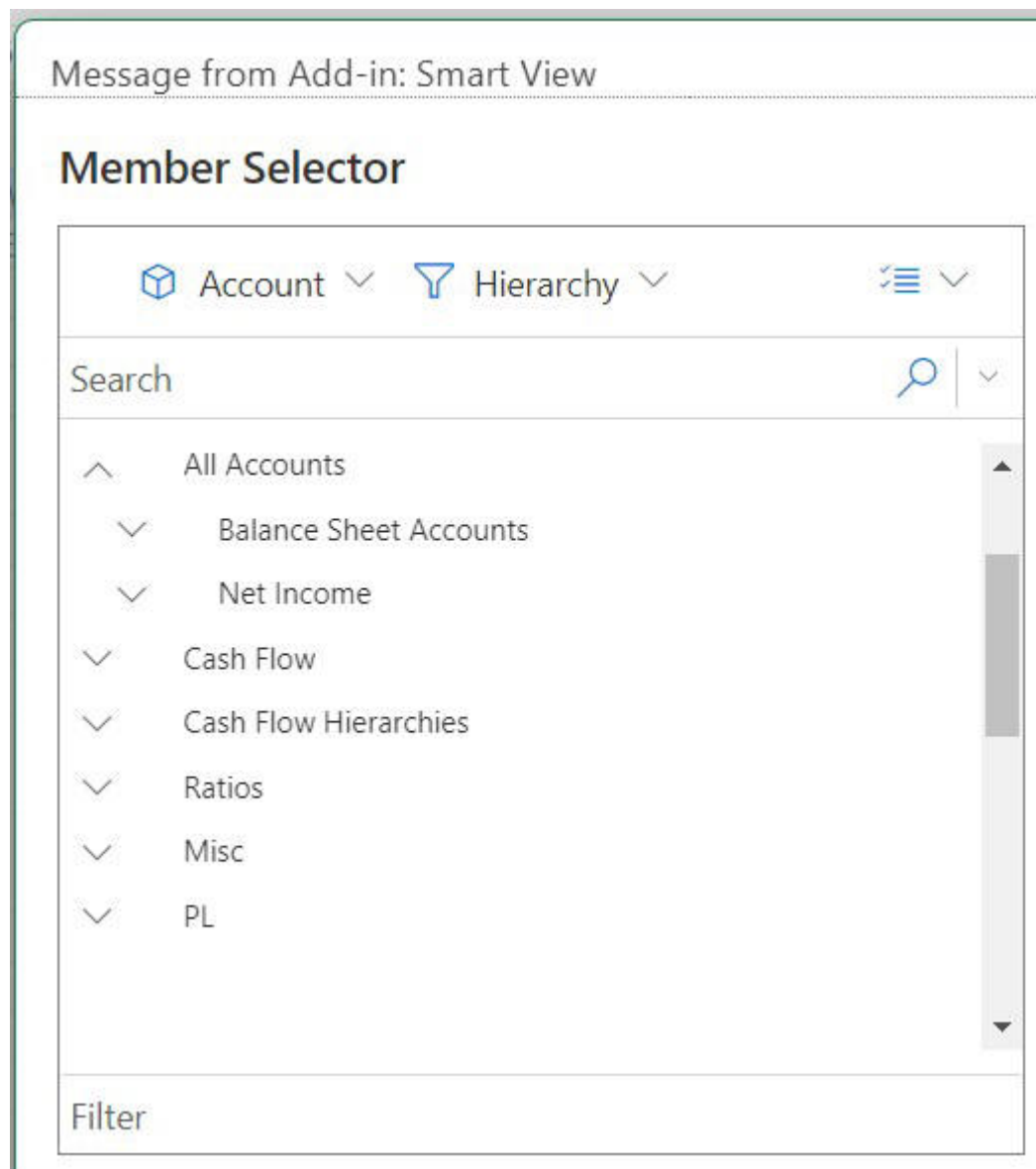
Para seleccionar miembros:

1. Inicie el cuadro de diálogo **Selector de miembros**.

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



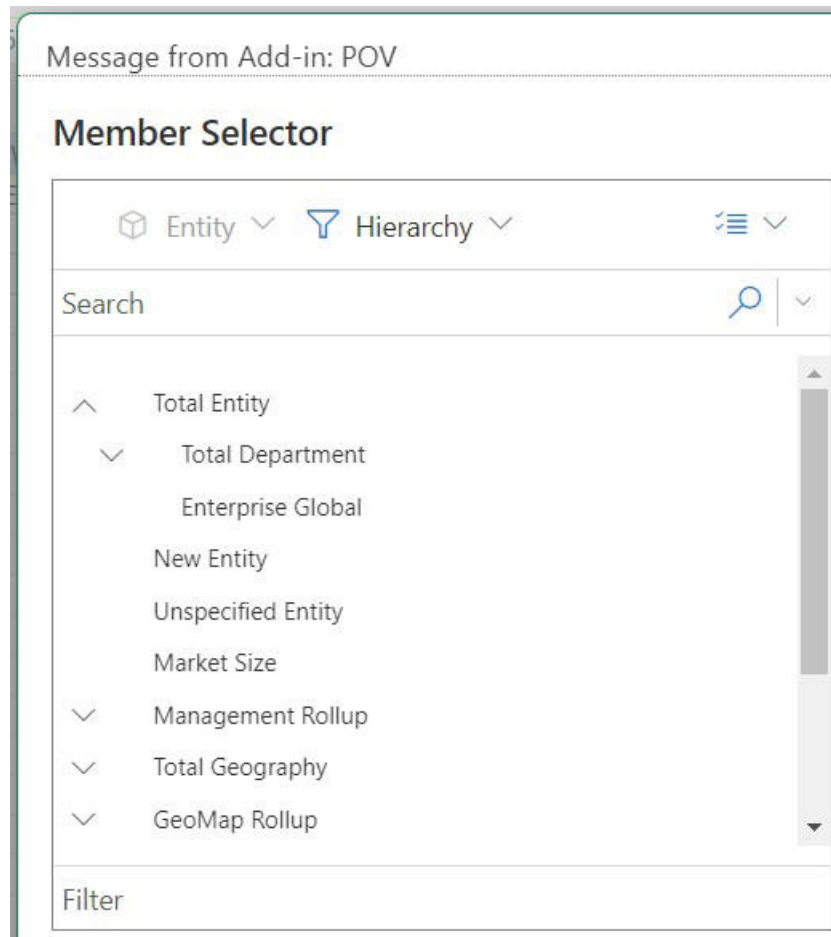
2. En el cuadro de diálogo **Selector de miembros**, haga clic en la lista desplegable del selector de dimensiones,  (en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo, sobre la lista Miembros) y seleccione una dimensión. Los miembros que pertenecen a la dimensión seleccionada se muestran en la lista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





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



se muestra automáticamente en la lista desplegable y no se puede seleccionar otra dimensión. En el ejemplo siguiente, la dimensión Entity está desactivada para su selección.



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

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

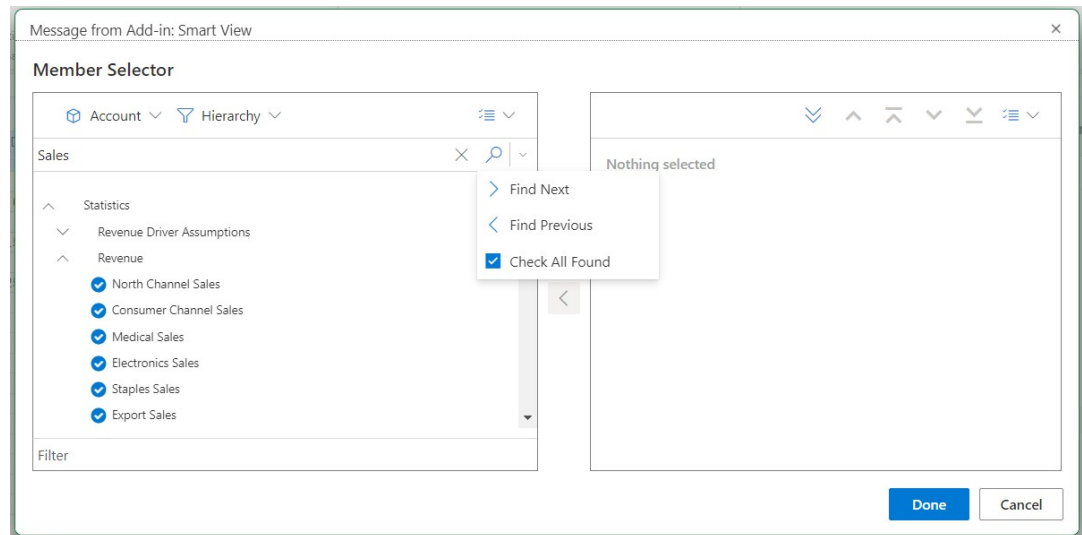
El filtro de conjunto de miembros se aplicará al miembro resaltado. Para resaltar un miembro, haga clic en el nombre de este. Si no se resalta ningún miembro, el filtro se aplicará a la dimensión seleccionada en la lista desplegable del selector de dimensiones.

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

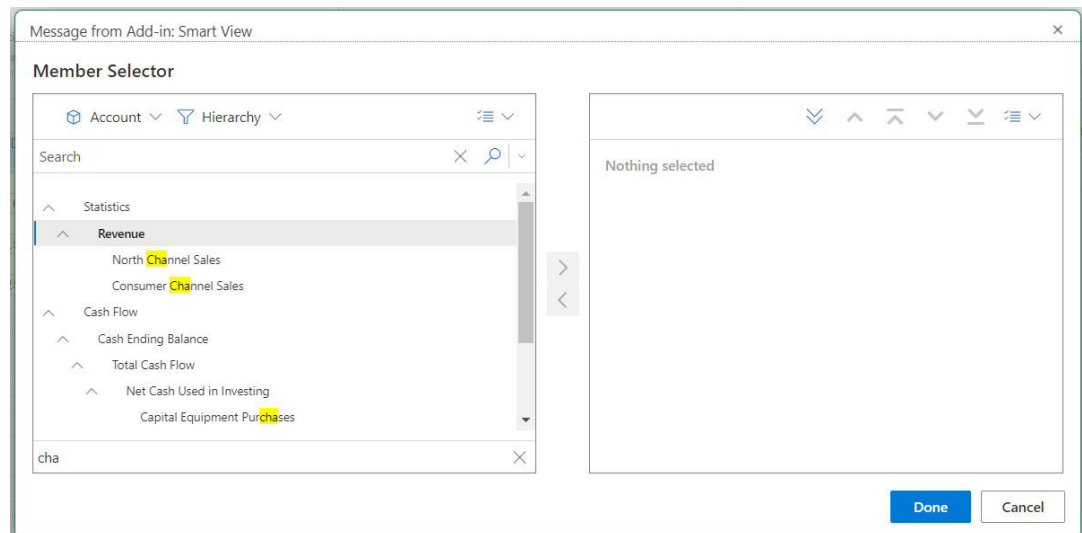
- **Jerarquía** para seleccionar todos los miembros de la jerarquía
- **Descendientes** para seleccionar todos los descendientes del miembro seleccionado
- **Descendientes (incl.)** para incluir el miembro seleccionado y todos los descendientes del miembro seleccionado
- **Secundarios** para seleccionar sólo los secundarios del miembro seleccionado
- **Hijos (inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y los hijos del miembro seleccionado
- **Hermanos** para seleccionar todos los hermanos del miembro seleccionado
- **Hermanos (inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y todos los hermanos del miembro seleccionado
- **Hermanos de la izquierda** para incluir solo los miembros que aparecen antes que el miembro seleccionado con el mismo padre

- **Hermanos de la izquierda (Inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y sus hermanos de la izquierda
  - **Hermanos de la derecha** para incluir solo los miembros que aparecen después que el miembro seleccionado con el mismo padre
  - **Hermanos de la derecha (Inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y sus hermanos de la derecha
  - **Principal** para seleccionar sólo el principal del miembro seleccionado
  - **Padre (inclusive)** para incluir el miembro seleccionado y el padre del miembro seleccionado
  - **Ascendientes** para seleccionar todos los ascendientes del miembro seleccionado
  - **Ascendientes (incl.)** para incluir el miembro seleccionado y todos los ascendientes del miembro seleccionado
  - **Descendientes nivel 0** para mostrar todos los descendientes del miembro seleccionado que no tienen secundarios
  - **Nivel** para mostrar el cuadro de diálogo **Argumentos del filtro**, donde se selecciona un nivel en la jerarquía de miembros
  - **Generación** para mostrar el cuadro de diálogo **Argumentos del filtro**, donde se selecciona una generación en la jerarquía de miembros
  - **ADU** para mostrar el cuadro de diálogo **Argumentos del filtro**, donde se selecciona un atributo definido por el usuario (disponible solo si lo define el administrador)
  - **Atributo** para mostrar el cuadro de diálogo **Argumentos del filtro**, donde se selecciona un nombre y un valor de atributo (disponible solo si lo define el administrador)
4. **Opcional.** Para buscar miembros en la lista de miembros, escriba la palabra o las letras necesarias en el cuadro Buscar.
- Los resultados de la búsqueda se muestran en la jerarquía de miembros actual. Puede realizar las siguientes acciones en los resultados de la búsqueda utilizando el menú situado junto al icono de búsqueda.
- **Buscar siguiente y Buscar anterior:** vaya al siguiente resultado de búsqueda o al resultado de búsqueda anterior. También puede seguir haciendo clic en el icono de búsqueda para ir al siguiente resultado de búsqueda.
  - **Marcar todo lo encontrado:** seleccione todos los resultados de búsqueda en una única acción para moverlos a la lista de selección.

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



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

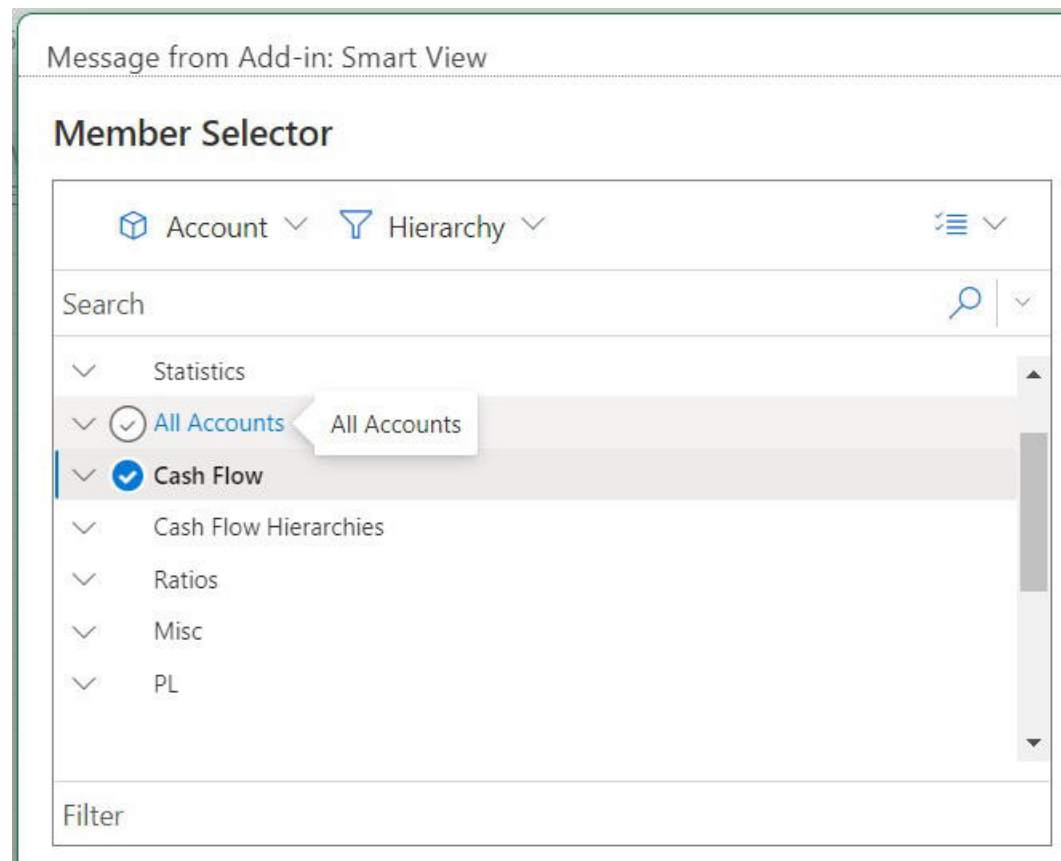


6. Para elegir miembros para la selección, pase el cursor directamente por la parte izquierda del nombre de un miembro y haga clic en la casilla de verificación.

### **Nota**


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

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





También puede:

- Hacer clic directamente en el nombre de un miembro para seleccionar un solo miembro.
- Utilizar el mouse para trazar un rectángulo sobre un grupo de miembros con objeto de seleccionar varios miembros.

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

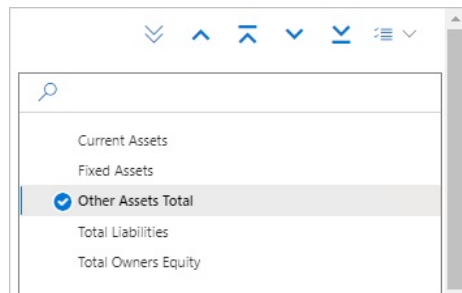
- **Marcar hijos, Marcar descendientes y Marcar miembros base** para colocar una marca en la casilla de verificación junto a los miembros aplicables, es decir, los hijos, los descendientes o los miembros base de un miembro seleccionado.
- **Borrar marcas** para borrar todas las marcas de verificación.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

8. Haga clic en el botón **Agregar**, , para mover los miembros seleccionados a la lista Selección, situada a la derecha del cuadro de diálogo.

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

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

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





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




inserta los miembros seleccionados horizontalmente en una columna.



inserta los miembros seleccionados verticalmente en una fila.

11. **Opcional.** En la lista de selección, seleccione el menú desplegable **Acciones**, , para realizar estas acciones:
- **Seleccionar dimensión** para agregar la dimensión que ha seleccionado en la lista desplegable del selector de dimensiones (la primera lista desplegable del cuadro de diálogo) a la lista Selección.
  - **Eliminar todo** para eliminar todos los miembros seleccionados.
  - **Marcar todo** y **Borrar marcas** para agregar o eliminar marcas en todos los miembros de la lista Selección.
12. Haga clic en **Listo** para cerrar el cuadro de diálogo y agregar los miembros seleccionados a la cuadrícula; o haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo sin guardar los cambios.
13. En la cinta de opciones de ad hoc del proveedor, haga clic en **Refrescar**, , para actualizar los datos de modo que se correspondan con los miembros seleccionados.



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

## Selección de miembros de un punto de vista de dimensión

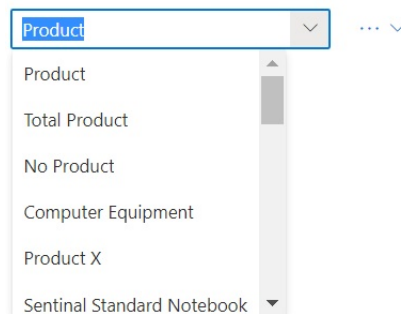
Puede seleccionar los miembros y los filtros de las dimensiones que desea incluir en la cuadrícula y mover los miembros a la cuadrícula y de esta.

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

Para seleccionar un miembro de la lista desplegable de PDV:

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

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



### Temas relacionados:

- Para seleccionar miembros en el Selector de miembros, consulte [Selección de miembros del selector de miembros](#).
- Para pivotar un miembro o una dimensión del PDV a la cuadrícula, consulte [Cómo pivotar dimensiones o miembros entre la cuadrícula y el PDV](#).

## Introducción de miembros en modo de formato libre

Si está familiarizado con las dimensiones y los miembros de la base de datos, puede introducir los nombres directamente en las celdas utilizando el modo de formato libre.

Puede utilizar alias de la tabla de alias asociada a la cuadrícula actual en modo de formato libre. En una cuadrícula ad hoc, si se introduce un alias de una tabla de alias diferente, se revertirá al alias de la tabla de alias actual.

Tras haberse conectado a un origen de datos, puede introducir nombres de miembros de las siguientes maneras:

- Introduciendo un nombre de miembro en una celda en blanco
- Sustituyendo un nombre de miembro de una celda por otro miembro de la misma dimensión

También puede utilizar el PDV, la selección de miembros y otras operaciones ad hoc en las cuadrículas en formato libre.

## Visualización de fórmulas de miembros

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

Para ver las fórmulas de miembro:

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



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

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

## Visualización de nombres de miembro completos

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

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

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

### Visualización de nombres completos en información de celda

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

Para ver los nombres completos:

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




3. En el cuadro de diálogo **Información sobre el miembro**, seleccione el separador **Alias** para ver el nombre completo del miembro seleccionado.

### Visualización de nombres completos en la hoja

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

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

1. En la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Opciones**, , para iniciar el panel **Opciones**.
2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Miembros**.
3. En el menú desplegable **Visualización de nombre de miembro**, seleccione **Solo el nombre del miembro distinto**.
4. En la cinta de Smart View, haga clic en **Refrescar**.  
La cuadrícula de la hoja se refresca con los nombres completos.

## Trabajar con alias y tablas de alias

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

### Consulte también:

- [Acerca de los alias](#)
- [Selección de tablas de alias](#)
- [Visualización de nombres de miembros y alias en una cuadrícula](#)

## Acerca de los alias

Con frecuencia, los nombres de los miembros de una base de datos son números de acciones o códigos de productos; sus alias pueden ser más descriptivos.

Por ejemplo, en el cubo PBCS Vision Plan1, el nombre de alias del miembro "P\_TP1" en la dimensión "Product" es "Computer Equipment". Los alias se almacenan en *tablas de alias* dentro de una base de datos. Las dimensiones pueden asociarse a diversas tablas de alias.

## Selección de tablas de alias

Si un administrador ha creado tablas de alias en la base de datos, puede seleccionar una tabla de alias para la hoja de trabajo actual. La tabla de alias seleccionada se aplica solo a la hoja de trabajo actual y no a las futuras conexiones.

Para seleccionar una tabla de alias para la hoja de trabajo actual:

1. Seleccione un miembro en una cuadrícula ad hoc.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Cambiar alias** para que aparezca la lista de tablas de alias disponibles.
3. En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione una tabla de alias y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

**Nota**

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


## Visualización de nombres de miembros y alias en una cuadrícula

Una vez conectado a un origen de datos de Oracle Essbase o a una aplicación de Cloud EPM en modo estándar, puede mostrar los nombres de los miembros y los alias de la tabla de alias seleccionada juntos en la misma fila.

**Note**

- Esta función se aplica solamente a los miembros de fila, y no a los de columna.
- Los nombres de miembro y sus alias se muestran en filas incluso si no se utiliza una tabla de alias, es decir, cuando esta opción está definida en **Ninguno**. Si la opción **Nombre y alias del miembro** está seleccionada y la tabla de alias está definida en **Ninguno**, las dimensiones de fila conservan los alias en función de la última tabla de alias utilizada, mientras que las columnas del PDV no se ven afectadas y siguen mostrando los nombres o alias de miembro según la última tabla de alias utilizada.
- **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:** Para activar la opción **Nombre y alias del miembro** para los usuarios de Smart View que trabajan con cuadrículas ad hoc, los administradores del servicio deben definir la opción de aplicación, **Comportamiento ad hoc de Smart View**, en **Estándar**. Todas las aplicaciones nuevas y las que se vuelven a crear se definen automáticamente en **Estándar**.

Para mostrar tanto los nombres de los miembros como los alias:

1. En Smart View, conéctese a su aplicación.  
Puede establecer una conexión usando un libro guardado que contenga cuadrículas ad hoc o iniciando una nueva cuadrícula ad hoc.
2. En la cinta de opciones Smart View, haga clic en el botón **Opciones**, , para iniciar el panel **Opciones**.
3. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Miembros**.
4. En **General**, para **Visualización de nombre de miembro**, seleccione **Nombre y alias del miembro**.
5. En la cinta de opciones de Smart View o en la cinta de opciones Ad Hoc del proveedor, haga clic en **Refrescar**.

Para los miembros de fila, se muestran tanto los nombres de miembro como sus alias correspondientes. En este ejemplo, en la columna A se muestran los nombres de los miembros de la cuenta y en la columna B se muestran sus alias.

	A	B	C
1			Entity
2			Year
3			Period
4	AllA	All Accounts	#Missing
5	BS	Balance Sheet Accounts	#Missing
6	1001	Total Assets	#Missing
7	1010	Current Assets	#Missing
8	1100	1100: Cash and Short Term Equivalents	#Missing
9	1110	1110: Cash	#Missing
10	1150	1150: Marketable Securities	#Missing
11	1200	1200: Accounts Receivable Total	#Missing
12	1210	1210: Accounts Receivable	#Missing
13	1220	1220: Other Receivables	#Missing
14	1260	1260: Allowance for Bad Debt	#Missing

# 7

## Datos y celdas de datos

### Consulte también:

- [Refrescamiento de datos](#)  
Puede recuperar y refrescar datos para la hoja actual en el libro.
- [Envío de datos](#)  
Puede actualizar cualquier tipo de datos del origen de datos enviando los datos modificados desde las cuadrículas ad hoc y los formularios.
- [Cálculo de datos](#)  
Después de enviar datos nuevos o cambiados, debe calcular los datos de la base de datos para que refleje los cambios.
- [Uso de listas inteligentes](#)  
Puede introducir datos utilizando listas de selección desplegadas personalizadas denominadas Listas inteligentes, a las cuales se accede desde las celdas de datos de los formularios y las cuadrículas ad hoc.
- [Ajuste de valores en celdas de datos](#)  
Puede ajustar el valor de una o más celdas de datos por un número o un porcentaje especificado si las celdas contienen datos numéricos.
- [Difusión de datos](#)  
Puede difundir datos durante periodos de tiempo, difundir datos con bloqueo de celdas, difundir valores mediante la difusión en cuadrícula y difundir valores con la asignación masiva.
- [Trabajo con informes de obtención de detalles](#)  
De forma predefinida por los administradores, los usuarios pueden disponer de informes de obtención de detalles a partir de las celdas de datos individuales especificadas.
- [Resolución de errores de validación de datos](#)  
Si los administradores de servicio han definido reglas de validación de datos, los usuarios pueden ver los resultados de dichas reglas en Smart View y corregir los errores directamente en el formulario.
- [Trabajar con acciones de celdas](#)  
Puede ampliar y reducir las celdas, visualizar las fórmulas de miembros subyacentes y la información detallada sobre el miembro, adjuntar archivos y URL, y revisar los comentarios y el historial de celdas.

## Refrescamiento de datos

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

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

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

**Figura 7-1 Icono Refrescar****Notas sobre el refrescamiento**

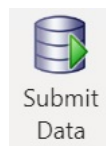
- Si el libro contiene varias hojas, abra cada una de ellas y haga clic en **Refrescar** para refrescarlas por separado. No se pueden refrescar todas las hojas de un libro a la vez.
- En las hojas ad hoc, los filtros de Excel se conservan después del refrescamiento.
- Los miembros del PDV seleccionados se convierten en miembros de dimensión al suprimir algunas columnas y refrescar una hoja. Para evitarlo, haga clic en el botón PDV para ocultar las dimensiones de PDV, y asegúrese de no eliminar la columna que contiene los miembros de la página.
- Si trabaja con varias cuadrículas de varios orígenes de datos en la misma hoja, puede refrescar los datos de cuadrícula de una sola conexión cada vez. Imagine que está usando una hoja con la Cuadrícula 1 y la Cuadrícula 2 conectadas a Planning y la Cuadrícula 3 conectada a Tax Reporting. Si usa la opción **Refrescar** de la cinta de opciones de Smart View vinculada a Tax Reporting, solo se actualizará la Cuadrícula 3. Para refrescar las cuadrículas 1 y 2, use la opción **Refrescar** de la cinta de opciones de Smart View vinculada a Planning. Puesto que ambas cuadrículas pertenecen a la misma conexión, la de Planning, se refrescan con la misma operación.

## Envío de datos

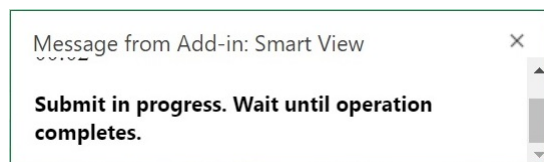
Puede actualizar cualquier tipo de datos del origen de datos enviando los datos modificados desde las cuadrículas ad hoc y los formularios.

Para enviar datos:

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



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



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

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

#### 📘 Nota

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

## Directrices para el envío de datos

Tenga en cuenta estas directrices al enviar datos.

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

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

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

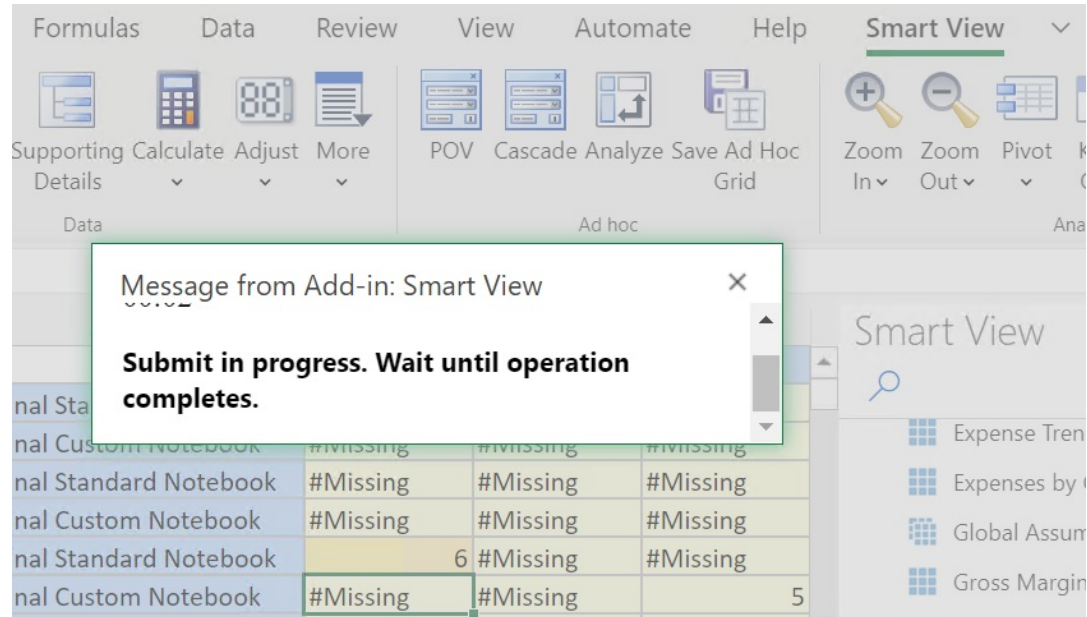
#### 📘 Nota

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

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

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

Figura 7-2 Mensaje de progreso del envío



- Si realiza el envío de datos desde formularios:
  - En formularios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, puede bloquear cualquier celda o rango de celdas para proteger los datos hasta que se refresquen o se envíen.
  - Puede que algunas celdas ya no existan en la definición del formulario. Este comportamiento puede suceder al modificar la definición del formulario o los privilegios de acceso, o bien al suprimir filas o columnas. En estos casos, solo se guardan las celdas en las que se puede escribir que existan en la nueva definición del formulario. Este comportamiento se aplica a los cambios de celdas y de detalles de apoyo, y también al trabajar con formularios cuando se está conectado o desconectado del proveedor de datos.
  - Cuando está trabajando en un formulario y hace clic en **Enviar datos**, en realidad está volviendo a escribir los datos en el último PDV. Oracle recomienda realizar un refrescamiento cada vez que realice cambios en el PDV. El refrescamiento actualiza los datos en la hoja para reflejar el último cambio del PDV.
  - En los formularios que se abren en Smart View, se pueden editar algunas celdas calculadas y de solo lectura sin que se muestre ningún mensaje de error. No obstante, los datos que se hayan modificado no se podrán enviar.
- En las hojas de trabajo en las que estén soportadas varias cuadrículas, solo podrá ejecutar el comando **Enviar datos** para una cuadrícula cada vez.

Si intenta enviar datos para más de una cuadrícula a la vez, es decir, si ha seleccionado rangos de celdas en más de una cuadrícula, el primer rango devuelto por Excel se utilizará para determinar la cuadrícula seleccionada y el envío se realiza solo en esa cuadrícula.

## Envío de datos sin refrescamiento

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

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

**Note**

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

Para enviar datos sin refrescar primero:

1. Conéctese al origen de datos y abra una cuadrícula ad hoc.
2. Modifique los datos según sea necesario.
3. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor o en la cinta de opciones de Essbase, seleccione **Enviar datos** y, a continuación, **Enviar datos sin refrescar**. Los datos de todas las celdas de la hoja se envían, estén las celdas obsoletas o no.

## Cálculo de datos

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

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

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

- **Reglas de negocio** le permite seleccionar una regla de negocio para aplicarla al formulario.

Consulte [Aplicación de una regla de negocio a un formulario de Cloud EPM](#).

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

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

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

**Nota**

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

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

Para aplicar una regla de negocio a un formulario:

1. Abra un formulario.

- En la cinta de opciones del proveedor, seleccione **Calcular** y, a continuación, seleccione **Reglas de negocio**.  
Las reglas de negocio asociadas al formulario se muestran en el panel de Smart View.
- Opcional:** Haga clic en el botón **Filtrar** en la parte inferior del panel Reglas de negocio para filtrar las reglas por cubo y tipo de regla. Todas las opciones de tipo de regla y cubos se seleccionan de forma predeterminada. Para restringir la búsqueda, desmarque las casillas de verificación de los cubos y tipos de regla que no necesite ver y, a continuación, haga clic en **Aplicar**. La lista se filtra según sus selecciones. En este ejemplo, vemos las reglas de negocio de cualquier tipo que se aplican solo al cubo Plan1.

**Figura 7-3 Opciones de filtrado de reglas de negocio**

The screenshot shows a panel with two columns of checkboxes. The left column is titled 'Plan Type' and contains five items: Plan1 (checked), Plan2 (unchecked), Plan3 (unchecked), VisASO (unchecked), and Vis1ASO (unchecked). The right column is titled 'Rule Type' and contains three items: Rule (checked), Template (checked), and Rule Set (checked). Below the checkboxes is a blue bar with a funnel icon and the text 'Filter' on the left, and the text 'Apply' on the right.

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

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

### Cálculo de subtotales en un formulario de Cloud EPM

Para calcular los subtotales en un formulario:

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

#### Nota

Haga clic en el botón **Filtrar** en la parte inferior del panel Reglas de negocio para filtrar las reglas por cubo y tipo de regla. Todas las opciones de tipo de regla y cubos se seleccionan de forma predeterminada. Para restringir la búsqueda, desmarque las casillas de verificación de los cubos y tipos de regla que no necesite ver y, a continuación, haga clic en **Aplicar**. La lista se filtra según sus selecciones.

- En el panel de Smart View panel, seleccione la regla para calcular los subtotales.

Todos los datos que no se hayan guardado en la hoja de cálculo se perderán al iniciar la regla de negocio.

4. Se muestra un cuadro de diálogo para indicarle que la regla de negocio se ha completado correctamente; haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.

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

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

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

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

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

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

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

## Uso de listas inteligentes

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

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

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

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

- Research
- Customer Feedback
- Expansion

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

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

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

Aparecerá una flecha abajo a la derecha de la celda.

3		Driver	Driver Rate
4	7110: Advertising	% of Revenue	0.03
5	7120: Public Relations	% of Revenue	0.01

### Note

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

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

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

	A	B	C
1			
		x-----x	
2			
3		Driver	Driver Rate
4	7110: Advertising	% of Revenue	0.03
5	7120: Public Relations		0.01
6	7410: Utilities		0.30
7	7420: Rent Expense		4.59
8	7440: Cleaning and Maintenance		0.06
9	7450: Telephone Expenses		4.99
10	7510: Postage		5.28
11	7530: Equipment Expense		2.89

4. En la lista inteligente, seleccione una opción.

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

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

3		Driver	Driver Rate
4	7110: Advertising	Units	0.03
5	7120: Public Relations	% of Revenue	0.01

### Directrices para trabajar con listas inteligentes

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

**Solución alternativa:** elimine los valores de fila y, a continuación, realice una acción **Enviar** (es decir, envía los valores #Missing) o una acción **Refrescar**. A continuación, se mostrarán correctamente las flechas desplegadas de lista inteligente. Después, puede introducir nuevos valores para la misma fila.

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

#### Note

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

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

## Ajuste de valores en celdas de datos

Puede ajustar el valor de una o más celdas de datos por un número o un porcentaje especificado si las celdas contienen datos numéricos.

Para ajustar valores, puede seleccionar una sola celda o un rango de varias celdas, entre lo que se incluyen rangos de celdas continuas o discontinuas. Sin embargo, al seleccionar un rango, si elige una celda de solo lectura, una celda con detalles de apoyo, una celda con valores de cadena o no numéricos, o bien una celda fuera de la cuadrícula, los mensajes de

error relevantes le informan de que la operación de ajuste no se puede realizar y le solicitan que modifiquen la selección.

### 📘 Nota

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

Para ajustar valores de datos:

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

Las opciones disponibles son:

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

## Difusión de datos

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

### Consulte también:

- [Acerca de la difusión de datos](#)  
Al trabajar con formularios, puede difundir o distribuir valores.
- [Difusión de datos en periodos de tiempo](#)  
En un formulario, las reglas de difusión para periodos de tiempo se establecen en la aplicación web como parte de la configuración de las propiedades de dimensión.
- [Difusión de datos con bloqueo de celda](#)  
Cuando difunda datos en periodos de tiempo, podrá bloquear temporalmente los valores de una o más celdas para conservar sus valores cuando se vuelvan a calcular los otros valores.
- [Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula](#)  
Si el administrador ha activado la Difusión en cuadrícula, puede especificar una cantidad o porcentaje para aumentar o disminuir los valores en varias dimensiones de la cuadrícula, según los valores existentes en las celdas de destino.

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

## Acerca de la difusión de datos

Al trabajar con formularios, puede difundir o distribuir valores.

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

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

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

## Difusión de datos en periodos de tiempo

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

Al trabajar con un formulario de Smart View y, en función del modo en que el administrador haya configurado el formulario, los valores de datos se pueden difundir o distribuir de varias formas:

- Difunda el valor de un periodo de tiempo de resumen a los periodos de tiempo base o al primer principal o primer secundario de su periodo de tiempo principal.
- Difunda los valores entre secundarios y principales de forma proporcional, según la distribución existente.
- Difunda los valores según la distribución semanal de un trimestre, que podría ser 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 o Ninguno (según lo haya definido el administrador de presupuestos).
- Bloquee de forma temporal los valores de algunas celdas mientras se difunden los datos en periodos de tiempos (consulte [Difusión de datos con bloqueo de celda](#))
- Difunda los valores para distintos periodos de tiempo utilizando una regla de difusión diferente para cada uno de los periodos de tiempo de la misma dimensión de fila o columna. Por ejemplo, para FY2018 puede ser relleno de fórmula y para FY2019 puede ser flujo.

### Notas

- No se podrán difundir los datos de un periodo de tiempo de resumen que incluya miembros con varios tipos de moneda.
- Se omitirán las fórmulas de Excel de las celdas secundaria durante la difusión.
- El soporte para la difusión en los formularios flexibles es limitado.
  - La difusión solo está soportada en los formularios flexibles en los casos en los que la dimensión Period no está activada como flexible. Si la dimensión Period está en una columna, el formulario flexible no debe activarse en las columnas. De igual modo, si la dimensión Period está en una fila, el formulario flexible no debe activarse en las filas.
  - Si la dimensión Period es una columna y está activado el formulario flexible para las columnas, la difusión durante periodos de tiempo no está soportada. Además, al introducir un valor en una celda de datos de período de tiempo de resumen, como la

columna YearTotal, tampoco se difunde el nuevo valor al usar las opciones **Ajustar**, **Difusión en cuadrícula** y **Asignación masiva**.

- Si la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** está activada en un formulario que tiene el formulario flexible activado solo en las filas, las filas contienen una dimensión distinta de Period, y la dimensión Period en las columnas no está activada como flexible, la difusión puede funcionar una vez, pero no funciona en las operaciones de difusión posteriores. Al diseñar dichos formularios, asegúrese de que la casilla de verificación de **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible**, en **Opciones de Smart View** del separador **Diseño**, no está seleccionada.

Para difundir datos de periodos de tiempo:

1. Abra un formulario.
2. En la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Opciones**.
3. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Datos** y, a continuación, seleccione la casilla de control **Difusión activada** y después cierre el panel.

Realice este paso para cada formulario que inicie.

#### Nota

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

4. En el formulario abierto, seleccione una celda de datos e introduzca un nuevo valor.  
El valor se distribuye de acuerdo con las reglas descritas en Ajuste y difusión de datos en *Trabajar con Planning*.
5. Para guardar los nuevos valores, envíe la hoja.

## Difusión de datos con bloqueo de celda

Cuando difunda datos en periodos de tiempo, podrá bloquear temporalmente los valores de una o más celdas para conservar sus valores cuando se vuelvan a calcular los otros valores.

Puede difundir datos en periodos de tiempo basados en varios cálculos y verificar los cambios de forma visual antes de confirmarlos en la base de datos. Para ver ejemplos de difusión con bloqueo de celdas, consulte Ejemplos de difusión de datos con bloqueo de celda en *Trabajar con Planning*.

Para bloquear valores de forma temporal:

1. Abra un formulario.
2. En el formulario, seleccione la celda o el grupo de celdas que desee bloquear.
3. En la cinta de opciones del proveedor, seleccione **Ajustar** y, a continuación, **Bloquear**.

Un cambio de color indica que la celda está bloqueada. Puede difundir o manipular los datos en las otras celdas como desee sin afectar a las celdas bloqueadas.

4. Para desbloquear una celda, refresque la hoja.

## Difusión de valores utilizando la Difusión en cuadrícula

Si el administrador ha activado la Difusión en cuadrícula, puede especificar una cantidad o porcentaje para aumentar o disminuir los valores en varias dimensiones de la cuadrícula, según los valores existentes en las celdas de destino.

Al calcular la difusión de datos, se omiten las celdas de sólo lectura y bloqueadas y las celdas que tienen detalles de apoyo. La integridad de los datos está garantizada por la difusión de valores sólo a celdas a las que tiene acceso.

### Nota

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

Para difundir valores utilizando la Difusión en cuadrícula:

1. Abra un formulario o una cuadrícula ad hoc.
2. Coloque el cursor en la celda de origen Subtotal o Total cuyo valor desee difundir a celdas de destino.
3. En la cinta de opciones del proveedor o en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Ajustar** y, a continuación, seleccione **Difusión en cuadrícula**.
4. En el menú desplegable, seleccione una de estas opciones:
  - **Valor** para aumentar o disminuir los valores en una cantidad especificada
  - **Porcentaje** para aumentar o disminuir los valores en un porcentaje
5. Seleccione **Aumentar en** o **Disminuir en** e introduzca un valor o un porcentaje.
6. En **Difundir valor**, introduzca el valor de difusión real que desee.

Por ejemplo, si el **Valor actual** es 100 y desea que el valor de difusión sea 125, introduzca 125 directamente en **Difundir valor** o realice ninguna acción con las opciones **Aumentar en/Disminuir en** o con el cuadro de texto en el paso previo.

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

**Nota**

Si introduce un valor en **Difundir valor**, no tiene ningún efecto en el cuadro de texto **Aumentar en/Disminuir en**. Pero al introducir un valor en **Aumentar en/Disminuir en**, el valor de difusión se refleja en el cuadro de texto **Difundir valor**.

7. Seleccione un patrón de difusión:
  - **Difusión proporcional** para difundir el valor de forma proporcional, según los valores existentes en las celdas de destino (valor por defecto).
  - **Dividido uniformemente** para difundir el valor de forma uniforme entre las celdas de destino.
  - **Rellenar** para reemplazar el valor en todas las celdas de destino.El administrador puede agregar otros patrones de difusión.
8. Haga clic en **Difundir**. El valor específico o porcentaje se difunde entre las celdas descendentes y reemplaza los valores anteriores por nuevos.
9. Para guardar los nuevos valores, envíe la hoja.

## Difusión de valores utilizando la Asignación masiva


Con la asignación masiva, puede difundir datos a todos los descendientes de la celda de origen y a todas las dimensiones.

La difusión mediante una asignación masiva difunde datos a celdas que no se muestran en la cuadrícula y no requiere que tenga acceso a las celdas de destino.

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

- La asignación masiva solo está disponible para los formularios, que el administrador debe activar para la asignación masiva.
- Debe tener provisionado el rol Asignación masiva para utilizar la asignación masiva.
- La asignación masiva no puede deshacerse.

Para difundir valores utilizando la asignación masiva:

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

4. Introduzca un nuevo valor en **Difundir valor** para reemplazar el valor actual o, en el menú desplegable, seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Valor** para aumentar o disminuir los valores en una cantidad especificada
  - **Porcentaje** para aumentar o disminuir los valores en un porcentaje
5. Seleccione **Aumentar en** o **Disminuir en** e introduzca un valor o un porcentaje.
6. En **Difundir valor**, introduzca el valor de difusión real que desee.

Por ejemplo, si el **Valor actual** es 100 y desea que el valor de difusión sea 125, introduzca 125 directamente en **Difundir valor** y no realice ninguna acción con las opciones **Aumentar en/Disminuir en**.

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

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

7. Seleccione el **Tipo de difusión** para asignar el valor especificado o el porcentaje a las celdas de destino:
  - **Difusión proporcional** para difundir el valor de forma proporcional, según los valores existentes en las celdas de destino (valor por defecto).
  - **Dividido uniformemente** para difundir el valor de forma uniforme entre las celdas de destino.
  - **Rellenar** para reemplazar el valor en todas las celdas de destino.
  - **Difusión relacional** para difundir en las celdas seleccionadas, según los valores existentes en una ubicación de origen distinta. Si se selecciona esta opción, se mostrarán los miembros seleccionados actualmente para cada dimensión en ambas columnas **Relación actual** y **Elegir relación**. Si se hace doble clic en cualquier fila, se abrirá **Selección de miembros** y podrá seleccionar un miembro cualquiera para esa dimensión, que aparecerá posteriormente en la columna **Elegir relación**.

El administrador puede agregar otros patrones de difusión.

8. Haga clic en **Difundir**.

Los valores nuevos se guardan automáticamente.

## Trabajo con informes de obtención de detalles

De forma predefinida por los administradores, los usuarios pueden disponer de informes de obtención de detalles a partir de las celdas de datos individuales especificadas.

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

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

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

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


### Directrices para trabajar con informes de obtención de detalle

Tenga en cuenta las siguientes directrices cuando trabaje con informes de obtención de detalles:

- Las celdas que contienen informes de obtención de detalles se pueden indicar en la cuadrícula mediante un estilo de celda. Para obtener más información sobre la definición de estilos de celda, consulte [Opciones de formato](#).
- Los datos que aparecen en un informe de obtención de detalles son dinámicos.
- No se pueden utilizar nombres de alias para la obtención de detalles, sino que se deben utilizar nombres de miembro.
- Para utilizar la función de obtención de detalles en Chrome, debe activar las ventanas emergentes. Consulte [Activación de ventanas emergentes en Chrome para usar la obtención de detalles](#) a continuación.

### Acceso a informes de obtención de detalles


Para el acceso a un informe de obtención de detalles:

1. Seleccione una celda de datos asociada a un informe de obtención de detalles.
2. En la cinta de opciones del proveedor o en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Obtener detalles**  

3. Si la celda tiene asociados varios informes de obtención de detalles, seleccione uno de la lista y haga clic en **Iniciar**.

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

### Activación de ventanas emergentes en Chrome para usar la obtención de detalles

Para activar las ventanas emergentes en Chrome para utilizar la función de obtención de detalles, siga estos pasos:

1. Haga clic en el menú de Chrome (el icono de tres puntos  
) de la barra de herramientas del explorador y seleccione **Configuración**.
2. Desplácese hacia el final de la página y haga clic en la flecha situada junto a **Configuración avanzada** para mostrar más configuraciones.
3. En la sección **Privacidad y seguridad**, seleccione **Configuración de contenido**.
4. Seleccione **Ventanas emergentes y redirecciones**.
5. En **Permitir**, haga clic en **Añadir**.
6. En el cuadro de diálogo **Agregar sitio**, introduzca la URL del entorno hasta el número de puerto. Por ejemplo:

```
https://<serviceURL>.oraclecloud.com
```

7. Haga clic en **Agregar**.

La URL debe aparecer en la lista de debajo de **Permitir**.

## Resolución de errores de validación de datos

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

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

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

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

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

Para resolver los errores de validación de datos:

1. Abra un formulario con errores y coloque el cursor sobre la celda que tiene un fondo de color no predeterminado para ver el mensaje de validación.  
Para llamar su atención sobre las celdas que contienen errores de reglas de validación de datos, el administrador las configura para que se muestren con un fondo de color.
2. En la cinta de opciones del proveedor, seleccione **Validación de datos**.
3. En el panel **Validación de datos**, expanda la regla de validación y revise la lista de celdas con errores.
4. Haga clic en las celdas de datos que contienen errores de validación y corrija los errores en función de las instrucciones del mensaje de validación de datos.

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

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

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

## Trabajar con acciones de celdas

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

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

## Ampliación y reducción de celdas

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

Para ampliar o reducir una celda padre de un formulario:

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



## Adición de comentarios de celda

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

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

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

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


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

### Nota

No puede suprimir los comentarios introducidos por otros usuarios.

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

Para agregar comentarios a una celda de datos:

1. En una cuadrícula ad hoc o un informe, seleccione una celda de datos o un rango de celdas de datos.  
  
Utilice la tecla **Mayús** para seleccionar un rango de celdas de datos. No utilice la tecla **Ctrl** para seleccionar rangos de celdas.
2. En la cinta de opciones del proveedor o la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Acciones de celda** y, a continuación, seleccione **Acciones de celda** .  
  
.
3. En el cuadro de diálogo **Acciones de celda**, seleccione **Texto** e introduzca su comentario.
4. Si ha seleccionado un rango de celdas, puede introducir comentarios en las celdas de una en una o aplicar el comentario a todas las celdas seleccionadas.
  - Para introducir un comentario para una celda, seleccione la celda en el menú desplegable e introduzca el comentario.
  - Para introducir un comentario en todas las celdas seleccionadas, seleccione **Aplicar a todas las celdas seleccionadas**.
5. Haga clic en **Publicar** para guardar el comentario.
6. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.

## Adición de datos adjuntos

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

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

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

### Nota

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

- Ver los documentos que haya adjuntado usted u otros usuarios.
- Editar y suprimir documentos que haya adjuntado. No puede editar ni suprimir documentos que hayan adjuntado otros usuarios.

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

Para adjuntar documentos a una celda de datos:

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

Utilice la tecla **Mayús** para seleccionar un rango de celdas de datos. No utilice la tecla **Ctrl** para seleccionar rangos de celdas.

2. En la cinta de opciones del proveedor o la cinta de opciones ad hoc del proveedor, seleccione **Acciones de celda** y, a continuación, seleccione **Acciones de celda**




3. En el cuadro de diálogo **Acciones de celda**, seleccione **Datos adjuntos** y proceda de alguna de las siguientes formas:

- Para adjuntar una URL, introduzca el título y la URL del documento que desee adjuntar.

### Nota

Si ha seleccionado un rango de celdas, puede adjuntar las URL a las celdas de una en una o adjuntar la misma URL a todas las celdas seleccionadas.

- Para adjuntar una URL a una celda del rango, seleccione la celda en el menú desplegable y adjunte la URL.
- Para adjuntar la misma URL a todas las celdas seleccionadas del rango, seleccione **Aplicar a todas las celdas seleccionadas**.

- Para adjuntar un archivo, haga clic en , navegue al archivo que desee adjuntar, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.

4. Haga clic en **Publicar** para guardar las selecciones de adjuntos que ha realizado.
5. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.

#### 📘 Nota

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

## Visualización del historial de celdas

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

Para ver el historial de celdas:

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



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

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

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

# 8

## Formularios de datos

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

### Consulte también:

- [Trabajar con formularios en Excel](#)  
Los formularios son visualizaciones de cuadrícula desde las que puede introducir datos en la base de datos de Excel, así como ver y analizar datos o texto relacionado. Ciertos valores de miembros de dimensión son fijos, lo cual brinda a los usuarios una vista específica de los datos.
- [Apertura de formularios en Excel](#)  
Puede abrir formularios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Excel.
- [Fórmulas de Excel en formularios](#)  
Tenga en cuenta las directrices de este tema al utilizar fórmulas de Excel en formularios.
- [Trabajar con variables de usuario dinámicas](#)  
Si un formulario de Smart View contiene variables de usuario, puede modificarlas en Oracle Smart View for Office (Mac and Browser).
- [Copia de versiones](#)  
Puede copiar datos de una versión ascendente u objetivo de un escenario seleccionado a otra versión ascendente u objetivo dentro del mismo escenario.
- [Supervisión del estado de los trabajos](#)  
Utilice la consola de trabajos para ver el estado de ejecución de los trabajos en curso y completados de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management y suprimirlos si es necesario.
- [Trabajar con detalles de apoyo](#)  
Puede introducir detalles de apoyo para las cuadrículas ad hoc y las celdas que permiten la escritura en los formularios.
- [Trabajar con formularios inteligentes](#)  
Cree y gestione los formularios inteligentes en Smart View.
- [Trabajar con formularios flexibles](#)  
Los formularios flexibles son un tipo de formulario que ofrece una gestión de filas flexible en Smart View.

## Trabajar con formularios en Excel

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

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

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

### Directrices para formularios abiertos en Smart View

Tenga en cuenta las siguientes directrices para formularios abiertos en Smart View:

- Puede modificar los valores de datos pero no la estructura del formulario en los formularios.
- Los valores que se envían a la base de datos desde Excel deben ser datos sin formato.
- Si hay un formulario cargado actualmente en Excel y el administrador cambia la definición del formulario en el servidor, debe cerrar el formulario y volver a cargarlo. De este modo se asegura de que se muestren las definiciones de formularios más recientes.
- Las personalizaciones realizadas en los formularios se conservan cuando se guarda o se refresca solo si se llevan a cabo fuera de la cuadrícula o si afectan a los separadores de millares y decimales.
- Si reduce un formulario en la web y después lo abre en Smart View, el formulario se mostrará completamente ampliado.
- Los formularios compuestos no están soportados. Desde el 21 de mayo, Cloud EPM dejará de soportar oficialmente los formularios compuestos.

### Directrices para formularios inteligentes

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





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


## Apertura de formularios en Excel

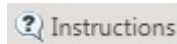
Puede abrir formularios de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Excel.

Para abrir un formulario:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. En el panel de inicio de Smart View, amplíe la lista de árbol. Según el proveedor del origen de datos, pueden aparecer artefactos diferentes, que se indican con los siguientes iconos:

-  — Formulario
-  — Formulario flexible
-  — Formulario inteligente
-  — cuadrícula ad hoc guardada

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



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

## Fórmulas de Excel en formularios

Tenga en cuenta las directrices de este tema al utilizar fórmulas de Excel en formularios.

- Puede crear fórmulas de Excel en celdas de formularios, tanto dentro como fuera de la cuadrícula, siempre que las celdas no sean de solo lectura o estén bloqueadas.
- Las celdas que contengan texto de celda pueden incluir fórmulas de Excel, pero no podrán incluirlas aquellas celdas que contengan detalles de apoyo (como las celdas de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management).
- Las fórmulas se conservan en los formularios cuando se refresca el formulario incluso aunque no se guarden los datos.
- En el caso de mover una fórmula referencial, las referencias de celda se actualizan, de modo que reflejen la nueva ubicación.
- Una celda con fórmula muestra el estilo de celda obsoleta si se actualiza el valor en la referencia de celda, presente en la misma hoja o en otra hoja. Al realizar el envío, también se envía el valor actualizado de la celda de fórmula.
- En los formularios, se le pedirá que guarde el libro como un archivo de Excel al realizar una de las siguientes acciones (sin embargo, perderá el acceso al formulario de forma temporal):
  - Cambiar la página actual
  - Seleccionar otro formulario
  - Conectarse a otro origen de datos

## Trabajar con variables de usuario dinámicas

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

Si hace clic en



junto a una variable de usuario que se muestra en el panel **Smart View**, aparece el cuadro de diálogo **Selector de miembros de Smart View**. A continuación, seleccione los miembros aplicables para la variable de usuario. Los filtros que se aplican a la variable de usuario seleccionada se cargan y se pueden ver en la lista desplegable de filtros. Tras realizar las selecciones, podrá cambiar fácilmente uno o más botones de la variable de usuario, con lo que cambiará el PDV de un formulario en Smart View.

Para modificar las variables de usuario en formularios:

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



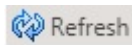
Las variables de usuario se muestran con el nombre de variable de usuario, seguidas de la columna y después del valor.

3. Haga clic en



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

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



## Copia de versiones

Puede copiar datos de una versión ascendente u objetivo de un escenario seleccionado a otra versión ascendente u objetivo dentro del mismo escenario.

Por ejemplo, puede crear una versión llamada Mejor hipótesis y copiar algunos o todos los datos de esa versión a una versión Peor hipótesis para crear rápidamente un punto de partida para la nueva versión.

Puede copiar entre versiones ascendentes y descendentes.

- Al copiar a una versión ascendente, sólo se copiarán los miembros de nivel 0 seleccionados.
- Al copiar a una versión descendente, se copiarán todos los miembros seleccionados.
- Con el fin de proteger los datos de unidades de planificación aprobadas, la copia de una versión no se aplicará a las unidades de planificación que ya se hayan aprobado.

**Nota**

- Para poder utilizar la función Copiar datos correctamente, al especificar los criterios de la copia de datos tiene que seleccionar al menos un miembro de las dimensiones Escenario, Cuenta, Entidad, Periodo y Versión.
- La acción Copiar versión está disponible en función del rol para usuarios autorizados, como los administradores del servicio.

Para copiar una versión:

1. En la cinta de opciones del proveedor, en la sección **Flujo de trabajo**, seleccione **Copiar versión**.
2. En **Escenario**, seleccione el escenario que desee copiar.
3. En **Copiar de**, seleccione la versión de origen.
4. En **Copiar en**, seleccione la versión de destino.
5. Haga clic en **Ir** para visualizar las entidades disponibles (unidades de planificación) para la versión de origen seleccionada.
6. Utilice las teclas de dirección para mover las entidades de **Entidades disponibles** a **Entidades seleccionadas**.

Puede copiar entidades con un estado de proceso *sin iniciar o primera pasada*.

7. **Opcional:** para copiar información asociada, seleccione estas opciones:
  - **Copiar anotaciones de cuenta**  
Sólo se copiarán las anotaciones para entidades seleccionadas. Si copia una versión descendente, sólo se copiarán las entidades de nivel 0 (y sus anotaciones).
  - **Copiar comentarios y anotaciones de celda**
  - **Copiar detalles de apoyo**
8. Haga clic en **Copiar datos**.

**Nota**

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

## Supervisión del estado de los trabajos

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

Para comprobar el estado de ejecución de trabajos:

1. En la cinta de opciones del proveedor, en la sección **Datos**, haga clic en **Más** y, a continuación, haga clic en **Consola de trabajos**.
2. Vea la lista de trabajos.

De forma por defecto, se visualizan todos los trabajos. Puede filtrar la lista de trabajos mediante uno de los siguientes criterios de trabajo:

- **Tipo de trabajo**
- **Estado**
- **Nombre de trabajo**
- **Nombre de usuario**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de finalización**

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

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

#### 📘 Nota

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

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

## Trabajar con detalles de apoyo

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

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

## Adición de detalles de apoyo

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

#### 📘 Note

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

Para agregar detalles de apoyo:

1. En un formulario o una cuadrícula ad hoc, seleccione las celdas en las que desee agregar los detalles de apoyo.

Puede seleccionar una celda o un rango de celdas contiguas en una fila o una columna. La selección no puede incluir una combinación de filas y columnas. Seleccione celdas que utilicen la moneda local para que pueda escribir en ellas.

2. En la cinta de opciones del proveedor en la sección **Datos**, haga clic en **Acciones de celda** y, a continuación, haga clic en **Detalles de apoyo**



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

3. Introduzca una descripción sobre el texto "sin título" inicial.

El texto y su operador asociado deberán ser únicos entre los secundarios de un mismo principal. De forma por defecto, puede introducir hasta 1500 caracteres.

4. Utilice los botones para establecer o cambiar la jerarquía con sangría y reflejar la estructura y los cálculos deseados.

Por ejemplo, puede hacer clic en **Agregar secundario** para agregar un apunte directamente debajo del elemento seleccionado.

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

5. Defina las relaciones matemáticas entre los elementos de línea seleccionando un operador para cada uno de ellos.

Seleccione entre estos operadores:

Operador	Función
+	Sumar
-	Restar
*	Varios
/	Dividir
~	Omitir

6. Introduzca datos para definir o calcular.

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

7. Haga clic en **Enviar**.

Los valores se calcularán de forma dinámica y se agregarán antes de que se envíen los datos. Se enviarán también los datos del formulario.

## Establecimiento de la jerarquía en los detalles de apoyo

La jerarquía de detalles de apoyo debe reflejar el tipo de información que admiten los valores de las celdas, así como los operadores matemáticos que crean las relaciones. Puede establecer y cambiar esta jerarquía.

Para establecer la jerarquía en los detalles de apoyo:

1. En un formulario o una cuadrícula ad hoc, seleccione las celdas con detalles de apoyo.

- En la cinta de opciones del proveedor en la sección **Datos**, haga clic en **Acciones de celda** y, a continuación, haga clic en **Detalles de apoyo**



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

**Table 8-1 Opciones de Detalles de apoyo y sus resultados**

Opción	Resultado
Agregar hijo	Agrega un elemento un nivel por debajo de la celda seleccionada. Puede agregar un número ilimitado de secundarios, pero tenga en cuenta el impacto potencial de esta operación en el rendimiento del sistema.
Agregar hermano	Agrega un elemento en el mismo nivel que la celda seleccionada. Puede agregar un número ilimitado de hermanos, pero tenga en cuenta el impacto potencial de esta operación en el rendimiento del sistema.
Suprimir	Elimina el elemento seleccionado.
Suprimir todo	Elimina todos los detalles de apoyo a la vez.
Promocionar	Mueve el elemento seleccionado al nivel inmediatamente superior.
Descender	Mueve el elemento seleccionado al nivel inmediatamente inferior.
Subir	Mueve el elemento seleccionado hasta colocarlo antes de su hermano predecesor.
Bajar	Mueve el elemento seleccionado hasta colocarlo después de su hermano sucesor.
Duplicar fila	Agrega una fila debajo del elemento seleccionado, duplicando su estructura (texto, operador y valores).
Rellenar	En las filas, copia los datos de la celda actual a las celdas situadas a la derecha.
Refrescar	Obtiene los valores de la base de datos almacenados más recientemente, restablece los valores previamente guardados y posiblemente sobrescribe los cambios realizados.

- Haga clic en **Enviar**.

## Visualización y cambio de los detalles de apoyo

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

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

Para ver o cambiar los detalles de apoyo:

1. En un formulario o una cuadrícula ad hoc, seleccione las celdas para las que desea ver o agregar detalles de apoyo.

Puede seleccionar una celda o un rango de celdas contiguas en una fila o una columna. La selección no puede incluir una combinación de filas y columnas. Seleccione celdas que utilicen la moneda local para que pueda escribir en ellas.

2. En la cinta de opciones del proveedor en la sección **Datos**, haga clic en **Acciones de celda** y, a continuación, haga clic en **Detalles de apoyo**



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

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

#### Note

Los detalles de apoyo solo se deben editar en el cuadro de diálogo **Detalles de apoyo**, y no en la cuadrícula. Si intenta editar las celdas con detalles de apoyo en la propia cuadrícula, aparece un mensaje de error que indica "No se permite la introducción de datos para las celdas con detalles de apoyo".

## Trabajar con formularios inteligentes

Cree y gestione los formularios inteligentes en Smart View.

#### Consulte también:

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

## Acerca de los formularios inteligentes

Puede crear y gestionar formularios inteligentes en Smart View.

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

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

A partir de una cuadrícula de análisis ad hoc, se puede personalizar la cuadrícula agregando cálculos de negocio a modo de fórmulas y funciones de Excel. Estos cálculos no afectan a los

metadatos en el resto de la aplicación de origen. Los cálculos de negocio creados y guardados en el formulario inteligente se pueden ejecutar tanto en Smart View como en la interfaz web del proveedor; por ejemplo, en Planning. En Smart View, Excel evalúa las fórmulas; en la interfaz web, el proveedor evalúa las fórmulas.

Por ejemplo, supongamos que está analizando datos de Planning en Smart View. Desea calcular el margen de ganancia medio de cuatro productos. Puede agregar una fila a la cuadrícula, con la etiqueta de cuadrícula "Margen de ganancia medio". En la nueva fila, agregue una función para el margen de ganancia medio y seleccione las celdas de datos de margen de ganancia para cada uno de los cuatro productos. Si aparece el margen de ganancia de cada producto en la columna D de la cuadrícula, la función podría ser `=AVERAGE(D5:D8)`. En los formularios inteligentes, las fórmulas y funciones agregadas se denominan *cálculos de negocio*. Tras agregar el cálculo de negocio, el margen de ganancia medio aparece de forma instantánea en la nueva fila, pero la nueva fila solo se guardará en los formularios inteligentes, no en el resto de la aplicación.

Para que esta cuadrícula ad hoc, con sus cálculos y etiquetas de cuadrículas, esté disponible en Planning, puede usar la opción **Guardar como formulario inteligente**. A partir de entonces, desde Planning o Smart View, podrá abrir y usar este formulario inteligente como formulario, incluidas las filas, las columnas y los cálculos de negocio que haya agregado. En Smart View, puede realizar análisis ad hoc con este formulario inteligente. Incluso podrá crear un sandbox desde un formulario inteligente.

### Directrices para trabajar con formularios inteligentes

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

- Además de las funciones de columnas y filas vacías y celdas calculadas, los formularios inteligentes son compatibles con funciones de formato de Excel extendidas, como la combinación de celdas.
- Los usuarios pueden utilizar los formularios inteligentes como si se tratara de formularios normales en la interfaz web aplicable o en Smart View.
- El diseño de formulario inteligente, al igual que ocurre con el diseño del formulario en la interfaz web de la aplicación, no está disponible para los usuarios finales. Debe tener el rol de administrador del servicio o usuario avanzado para guardar cuadrículas ad hoc como formularios inteligentes. Como ocurre en el caso de los formularios normales, el administrador del servicio debe asignar acceso de lectura/escritura a los formularios inteligentes para los usuarios finales.
- En Smart View, los formularios inteligentes se diseñan en hojas de trabajo, donde podrá ver claramente el diseño del formulario inteligente, aunque el diseño sea asimétrico. En la interfaz web del proveedor, haría falta crear columnas y filas independientes para conseguir esto.
- Cuando se conecta utilizando una conexión compartida, están soportadas las siguientes funciones de Smart View en formularios inteligentes: `HsGetValue` y `HsSetValue`.  
**Nota:** Al abrir un formulario inteligente que contiene una función de Smart View, haga clic en **Refrescar** para actualizar las celdas de la función con los valores correctos.
- En la interfaz web del proveedor, mientras se encuentre en modo de diseño.
  - Puede asignar reglas de negocio a los formularios inteligentes.
  - No puede modificar el diseño de cuadrícula de los formularios inteligentes, formatos de Excel o cálculos de negocio.
- Pregunte a su administrador de servicios si el servicio incluye formularios inteligentes.

## Cálculos de negocio

En los formularios inteligentes, las fórmulas y funciones de Excel que se agregan a cuadrículas ad hoc se denominan *cálculos de negocio*. Cuando se guarda una cuadrícula como formulario inteligente, los usuarios finales pueden ejecutar los cálculos de negocio desde el cliente de Smart View, sin necesidad de agregar miembros a los metadatos de la aplicación.

Los cálculos de negocio se ejecutan en Smart View utilizando el motor de cálculo de Excel y no es necesario realizar ninguna consulta al proveedor. Estos cálculos de negocio en tiempo de ejecución se pueden utilizar tanto en Smart View como en el proveedor de datos. Debe tener en cuenta también lo siguiente:

- Muchas funciones de Excel son compatibles con los formularios inteligentes. Si una función no está soportada, aparece un mensaje de aviso cuando intente guardar el formulario inteligente.
- Puede aplicar formato Excel a las celdas de cálculo de negocio de manera que las cifras se muestren en función de sus preferencias; por ejemplo, con el símbolo del euro o con comas decimales.
- En las filas o columnas de las etiquetas de cuadrículas, no es posible introducir solo constantes en las celdas de cálculos de negocio; por ejemplo, 1000 o 0,10 no son opciones compatibles. Si desea utilizar una constante en una celda calculada, no olvide anteponerle un signo igual (=); por ejemplo, =1000 o =0,10.

## Etiquetas de cuadrículas

Las etiquetas de cuadrículas sirven como marcadores de posición en las cuadrículas para introducir cálculos de negocio para las intersecciones de celdas de datos correspondientes. Se necesitan para poder guardar cuadrículas ad hoc con cálculos de negocio. Debe tener en cuenta también lo siguiente:

- Las etiquetas de cuadrículas se introducen de forma manual en Excel en lugar de miembros reales de una cuadrícula ad hoc.
- Los nombres de las etiquetas de cuadrículas no pueden coincidir con el nombre de ningún miembro real de la aplicación de origen de datos o ningún alias de miembro de una tabla de alias. En el caso de que coincidan, el nombre real del miembro o el nombre del alias tendrán preferencia sobre el nombre de la etiqueta de cuadrícula.
- Las etiquetas de cuadrículas no pueden contener únicamente espacios en blanco.
- Las etiquetas de cuadrículas no tienen propiedades de dimensión.
- Las etiquetas de cuadrículas no son visibles en el editor de dimensiones de Planning y no se envían a Essbase.
- Las celdas de datos creadas por la intersección de miembros reales con etiquetas de cuadrículas se denominan *celdas calculadas*.

# Creación de formularios inteligentes

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

Para crear un formulario inteligente:

1. Abra una cuadrícula ad hoc.

También puede abrir un formulario y hacer clic en **Analizar** para convertir el formulario en una cuadrícula ad hoc.

2. Agregue cálculos de negocio y etiquetas de cuadrículas (a modo de fórmulas y funciones de Excel), a la cuadrícula ad hoc.
3. A continuación, en la cinta de opciones ad hoc del proveedor, haga clic en **Guardar como formulario inteligente**.
4. En el diálogo **Guardar como formulario inteligente**:
  - En **Cuadrícula**, proporcione un nombre para el formulario inteligente.
  - En **Ruta de cuadrícula**, examine la ubicación en la que desea guardar el formulario inteligente.

También puede escribir el nombre de una carpeta nueva. La carpeta aparecerá en la aplicación en el panel de inicio de Smart View.

- **Opcional:** Seleccione **Enviar formato** para guardar cualquier cambio de formato de Excel personalizado que se haya aplicado a la cuadrícula.
  - **Opcional:** introduzca sus comentarios en **Descripción**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

En el panel de inicio de Smart View, los formularios inteligentes se indican con el icono



## Funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes

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

### Subtemas:

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

### Funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes en orden alfabético

**Tabla 8-2 Lista alfabética de funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes**

Función	Categoría
ABS	Matemáticas y trigonometría
ACCRINT	Financieras
ACCRINTM	Financieras
ACOS	Matemáticas y trigonometría
ACOSH	Matemáticas y trigonometría
AMORDEGRC	Financieras
AMORLINC	Financieras
AND	Lógicas
ASIN	Matemáticas y trigonometría
ASINH	Matemáticas y trigonometría
ATAN	Matemáticas y trigonometría
ATAN2	Matemáticas y trigonometría
ATANH	Matemáticas y trigonometría

**Tabla 8-2 (Continuación) Lista alfabética de funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes**

<b>Función</b>	<b>Categoría</b>
AVERAGE	Estadísticas
AVERAGEA	Estadísticas
CEILING	Matemáticas y trigonometría
COMBIN	Matemáticas y trigonometría
COS	Matemáticas y trigonometría
COSH	Matemáticas y trigonometría
COUNT	Estadísticas
COUNTA	Estadísticas
COUPDAYBS	Financieras
COUPDAYS	Financieras
COUPDAYSNC	Financieras
COUPNCD	Financieras
COUPNUM	Financieras
COUPPCD	Financieras
CUMIPMT	Financieras
CUMPRINC	Financieras
DATE	Fecha y hora
DAY	Fecha y hora
DAYS360	Fecha y hora
DB	Financieras
DDB	Financieras
DEGREES	Matemáticas y trigonometría
DISC	Financieras
DOLLARDE	Financieras
DOLLARFR	Financieras
DURATION	Financieras
EDATE	Fecha y hora
EFFECT	Financieras
EOMONTH	Fecha y hora
EVEN	Matemáticas y trigonometría
EXP	Matemáticas y trigonometría
FACT	Matemáticas y trigonometría
FACTDOUBLE	Matemáticas y trigonometría
FLOOR	Matemáticas y trigonometría
FV	Financieras
FVSCHEDULE ***	Financieras
GCD	Matemáticas y trigonometría
HOUR	Fecha y hora
IF	Lógicas
IFERROR	Lógicas
- TRUE	Lógicas
- FALSE	Lógicas
INT	Matemáticas y trigonometría
INTRATE	Financieras

**Tabla 8-2 (Continuación) Lista alfabética de funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes**

<b>Función</b>	<b>Categoría</b>
IPMT	Financieras
IRR	Financieras
ISERR	Información
ISERROR	Información
ISPMT	Financieras
LCM	Matemáticas y trigonometría
LEFT	Texto
LN	Matemáticas y trigonometría
LOG	Matemáticas y trigonometría
LOG10	Matemáticas y trigonometría
MAX	Estadísticas
MDURATION	Financieras
MID	Texto
MIN	Estadísticas
MINUTE	Fecha y hora
MIRR	Financieras
MOD	Matemáticas y trigonometría
MONTH	Fecha y hora
MROUND	Matemáticas y trigonometría
MULTINOMIAL	Matemáticas y trigonometría
NETWORKDAYS	Fecha y hora
NOMINAL	Financieras
NOT	Lógicas
NOW	Fecha y hora
NPER	Financieras
NPV	Financieras
ODD	Matemáticas y trigonometría
OR	Lógicas
PI	Matemáticas y trigonometría
PMT	Financieras
POWER	Matemáticas y trigonometría
PPMT	Financieras
PRICE	Financieras
PRICEDISC	Financieras
PRICEMAT	Financieras
PRODUCT	Matemáticas y trigonometría
PV	Financieras
QUOTIENT	Matemáticas y trigonometría
RADIANS	Matemáticas y trigonometría
RAND	Matemáticas y trigonometría
RANDBETWEEN	Matemáticas y trigonometría
RATE	Financieras
RECEIVED	Financieras
RIGHT	Texto

**Tabla 8-2 (Continuación) Lista alfabética de funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes**

<b>Función</b>	<b>Categoría</b>
ROUND	Matemáticas y trigonometría
ROUNDDOWN	Matemáticas y trigonometría
ROUNDUP	Matemáticas y trigonometría
SECOND	Fecha y hora
SIGN	Matemáticas y trigonometría
SIN	Matemáticas y trigonometría
SINH	Matemáticas y trigonometría
SLN	Financieras
SQRT	Matemáticas y trigonometría
SQRTPI	Matemáticas y trigonometría
SUM	Matemáticas y trigonometría
SUMSQ	Matemáticas y trigonometría
SYD	Financieras
TAN	Matemáticas y trigonometría
TANH	Matemáticas y trigonometría
TBILLEQ	Financieras
TBILLPRICE	Financieras
TBILLYIELD	Financieras
TIME	Fecha y hora
TODAY	Fecha y hora
TRUNC	Matemáticas y trigonometría
WEEKDAY	Fecha y hora
WEEKNUM	Fecha y hora
WORKDAY	Fecha y hora
XIRR	Financieras
XNPV	Financieras
YEAR	Fecha y hora
YEARFRAC	Fecha y hora
YIELD	Financieras
YIELDDISC	Financieras
YIELDMAT	Financieras

\*\*\*Al utilizar la función `FVSCHEDULE` en formularios inteligentes, emplee referencias de celda a datos existentes en lugar de matrices de datos. Por ejemplo, utilice `=FVSCHEDULE(C10,B15:B17)`. No utilice `=FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})`.

### Funciones de Excel soportadas en formularios inteligentes por categoría

#### Funciones financieras

ACCRINT

ACCRINTM

AMORDEGRC

AMORLINC

COUPDAYBS  
COUPDAYS  
COUPDAYSNC  
COUPNCD  
COUPNUM  
COUPPCD  
CUMIPMT  
CUMPRINC  
DB  
DDB  
DISC  
DOLLARDE  
DOLLARFR  
DURATION  
EFFECT  
FV  
FVSCHEDULE \*\*\*  
INTRATE  
IPMT  
IRR  
ISPMT  
MDURATION  
MIRR  
NOMINAL  
NPER  
NPV  
PMT  
PPMT  
PRICE  
PRICEDISC  
PRICEMAT  
PV  
RATE  
RECEIVED

SLN  
SYD  
TBILLEQ  
TBILLPRICE  
TBILLYIELD  
XIRR  
XNPV  
YIELD  
YIELDDISC  
YIELDMAT

\*\*\*Al utilizar la función FVSCHEDULE en formularios inteligentes, emplee referencias de celda a datos existentes en lugar de matrices de datos. Por ejemplo, utilice =FVSCHEDULE(C10,B15:B17). No utilice =FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1}).

### Funciones de información

ISERR  
ISERROR

### Funciones lógicas

AND  
IF  
NOT  
OR  
IFERROR

- TRUE
- FALSE

### Funciones estadísticas

AVERAG  
AVERAGEA  
COUNT  
COUNTA  
MAX  
MIN

### Funciones de texto

LEFT  
RIGHT  
MID

**Funciones de fecha y hora**

DATE

DAY

DAYS360

EDATE

EOMONTH

HOUR

MINUTE

MONTH

NETWORKDAYS

NOW

SECOND

TIME

TODAY

WEEKDAY

WEEKNUM

WORKDAY

YEAR

YEARFRAC

**Funciones matemáticas y de trigonometría**

ABS

ACOS

ACOSH

ASIN

ASINH

ATAN

ATAN2

ATANH

CEILING

COMBIN

COS

COSH

DEGREES

EVEN

EXP  
FACT  
FACTDOUBLE  
FLOOR  
GCD  
INT  
LCM  
LN  
LOG  
LOG10  
MOD  
MROUND  
MULTINOMIAL  
ODD  
PI  
POWER  
PRODUCT  
QUOTIENT  
RADIANS  
RAND  
RANDBETWEEN  
ROUND  
ROUNDDOWN  
ROUNDUP  
SIGN  
SIN  
SINH  
SQRT  
SQRTPI  
SUM  
TAN  
TANH  
TRUNC

## Trabajar con formularios flexibles

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

### Related Topics

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

## Acerca de los formularios flexibles

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

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

Los formularios flexibles conservan todas las propiedades y características de los formularios normales, como la ejecución de reglas de negocio adjuntas al formulario flexible. Sin embargo, al usar formularios flexibles, y según el diseño del formulario flexible, puede reorganizar los miembros de fila y columna, así como ordenar o mover filas o columnas. El orden de fila o columna modificado se mantiene al refrescar y durante el envío.

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

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

### Note

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

## Mejores prácticas para trabajar con formularios flexibles

Mejores prácticas y directrices para trabajar con formularios flexibles.

### Related Topics

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

## Directrices generales para los formularios flexibles

- Puede modificar tanto los miembros de fila como de columna en formularios flexibles.
- Cualquier modificación en un formulario flexible no persistirá entre sesiones. Cuando un usuario modifica un formulario flexible, el diseño de la cuadrícula modificada solo persistirá en el contexto de la sesión actual. Al volver a abrir un formulario flexible, restaura el diseño del formulario flexible a su estado original.
- Puede insertar y suprimir filas y columnas de miembro en un formulario flexible mediante las acciones **Insertar** y **Suprimir** del menú contextual en Excel. Dependiendo de si están activadas las opciones **Activar formulario flexible para las filas**, **Activar formulario flexible para las columnas**, o ambas, puede insertar o suprimir filas o columnas en la cuadrícula del formulario flexible, y no fuera de esta.  
Administradores del servicio: En la definición de formulario, seleccione una o ambas opciones siguientes.
  - Para permitir que los usuarios inserten o supriman filas, seleccione **Activar formulario flexible para las filas**
  - Para permitir que los usuarios inserten o supriman columnas, seleccione **Activar formulario flexible para las columnas**
- Debido a un problema con la versión del explorador de Microsoft Excel 365, Oracle recomienda seleccionar la columna completa antes de insertar una columna a la izquierda o a la derecha. También puede seleccionar una celda e insertar una columna a la izquierda. Sin embargo, seleccionar una celda e insertar después una columna a la derecha provoca que las celdas de la columna inicial se desplacen una celda hacia abajo.
- La configuración de permisos de acceso se mantiene en los formularios flexibles.
- Las intersecciones válidas se mantienen en los formularios flexibles.
- Las reglas de negocio se pueden ejecutar en los formularios flexibles.

- Cuando se ejecuta un formulario flexible con una regla de negocio o una regla Groovy para agregar un miembro de dimensión nuevo (miembro sobre la marcha) desde el formulario, el nuevo miembro no aparecerá en el formulario flexible tras un refrescamiento. Para ver el nuevo miembro en el formulario flexible, debe reabrir el formulario flexible.
- Los formularios flexibles se pueden abrir como formularios flexibles desde una Lista de tareas.
- El soporte para la difusión en los formularios flexibles es limitado.
  - La difusión solo está soportada en los formularios flexibles en los casos en los que la dimensión Period no está activada como flexible. Si la dimensión Period está en una columna, el formulario flexible no debe activarse en las columnas. De igual modo, si la dimensión Period está en una fila, el formulario flexible no debe activarse en las filas.
  - Si la dimensión Period es una columna y la columna está activada como flexible, la difusión durante períodos de tiempo no está soportada. Además, al introducir valores en celdas de datos de resumen de período de tiempo, como la columna YearTotal, tampoco se difunde el nuevo valor a las celdas relacionadas al usar las opciones **Ajustar, Difusión en cuadrícula y Asignación masiva**.
  - Si la opción **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible** está activada en un formulario que tiene el formulario flexible activado solo en las filas, las filas contienen una dimensión distinta de Period, y la dimensión Period en las columnas no está activada como flexible, la difusión puede funcionar una vez, pero no funciona en las operaciones de difusión posteriores. Al diseñar dichos formularios, asegúrese de que la casilla de verificación de **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible**, en **Opciones de Smart View** del separador **Diseño**, no está seleccionada.
- Puede suprimir filas y columnas mediante la tecla **Supr**. Sin embargo, al suprimir filas o columnas que contienen varias dimensiones, asegúrese de seleccionar todos los miembros de dimensión en la fila o la columna antes de presionar **Suprimir**. En el siguiente ejemplo, hay tres dimensiones de fila en un formulario flexible: Accounts, Market y Year:  

```
D-Acc US Market FY18  
D-Acc US Market FY19  
D-Acc US Market FY20
```

Para eliminar la fila de FY18 usando la tecla Supr, asegúrese de seleccionar los tres miembros de dimensión, D-Acc, US Market y FY18, utilizando la tecla Ctrl o la tecla Mayús, y a continuación, presione Supr.
- En Propiedades de dimensión, si no está seleccionada la opción **Flexible más allá de la definición de formulario** para el formulario flexible, la función de copiar y pegar está limitada al ámbito de la definición de formulario. Los formularios flexibles deben adherirse a jerarquías tal como se define en el formulario. Por lo tanto, no puede tener ningún miembro del formulario flexible que no forme parte de los miembros de fila o columna definidos del formulario.  
Para permitir que se agreguen miembros fuera de la definición de formulario, ya sea escribiéndolos o mediante la función copiar y pegar, la opción **Flexible más allá de la definición de formulario** debe estar seleccionada. Para obtener más información, consulte [Flexible más allá de la definición de formulario](#).
- Los scripts de cálculo subtotales y los scripts de cálculo de conversiones de moneda se generarán y se ejecutarán en función de la definición del formulario original.
- En la definición de formulario, si **Activar formulario flexible para las filas**, **Activar formulario flexible para las columnas**, o ambas opciones, están seleccionadas, un

formulario flexible que se abre como un formulario simple puede conservar los comentarios de las celdas fuera del formulario después del refrescamiento.

Sin embargo, cuando se abre como un formulario flexible:

- Si están seleccionadas ambas opciones **Activar formulario flexible para las filas** y **Activar formulario flexible para las columnas**, no se conservarán los comentarios.
  - Si solo está seleccionada la opción **Activar formulario flexible para las filas**, los comentarios introducidos a la derecha del formulario se conservarán después del refrescamiento. Los comentarios no se conservarán si se introducen directamente debajo del formulario.
  - Si solo está seleccionada la opción **Activar formulario flexible para las columnas**, los comentarios introducidos debajo del formulario se conservarán después del refrescamiento. Los comentarios no se conservarán si se introducen a la derecha del formulario.
- En los formularios flexibles no se pueden mostrar los miembros y los alias a la vez:
    - En la configuración de aplicación del proceso de negocio, en **Visualizar etiqueta de miembros como**, ni la opción **Nombre de miembro: alias** ni la opción **Alias: nombre de miembro** están soportadas.
    - Durante la definición de formulario, en **Propiedades de dimensión**, no se pueden seleccionar las opciones **Nombre de miembro** y **Alias** a la vez para formularios flexibles. Seleccione **Nombre de miembro** o **Alias**.
  - Al trabajar con formularios flexibles con varias dimensiones en filas o columnas (donde dos o más dimensiones con varios miembros se colocan en una fila o una columna):
    - Las filas y las columnas aparecen expandidas de forma predeterminada.
    - Durante la definición del formulario, para colocar miembros de dimensión en filas o columnas distintas, en **Selección de miembros** en el formulario flexible, seleccione **Colocar selección en filas distintas** o **Colocar selección en columnas distintas**. Consulte la documentación sobre la selección de miembros para formularios en la guía de administración de su proceso de negocio; por ejemplo, para Planning, consulte selección de miembros para formularios en *Administración de Planning*.
  - Al introducir nombres de miembros o miembros compartidos con formato numérico en un formulario flexible, introduzca una comilla simple ( ' ) antes del nombre del miembro.

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

```
'4077
```

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

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

Por ejemplo:

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

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

- Las variables de usuario, las variables de usuarios dinámicas, las variables de usuarios dinámicas con atributos y las variables de sustitución están soportadas en las filas y las columnas de los formularios flexibles. Los usuarios deben cambiar las variables en el PDV y refrescar las filas y las columnas para que se actualicen con los nuevos miembros.
- Se pueden introducir miembros excluidos en las filas o las columnas del formulario flexible. Los miembros que se excluyen en la definición del formulario se pueden introducir en las filas de los formularios flexibles y los usuarios pueden introducir valores y enviarlos.

- En la definición de formulario, si **Activar formulario flexible para las filas**, **Activar formulario flexible para las columnas**, o ambas opciones, están activadas, las propiedades de segmento **Ocultar** y **Solo lectura** no están soportadas para las filas ni para las columnas. **Ocultar** y **Solo lectura** solo están soportadas en los formularios simples.

## Selección de miembros en formularios flexibles

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

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

1. Seleccione la celda de miembro.
2. En la cinta de proveedor, haga clic en **Selección de miembros**.

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

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

### Note

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

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

## Ordenación en formularios flexibles

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

Para evitar resultados de clasificación no deseados, no aplique la clasificación a toda la columna. En lugar de esto, seleccione los miembros de la cuadrícula que desea ordenar y,

después, use los comandos de ordenación Ordenar de A a Z u Ordenar de Z a A, o realice una ordenación personalizada.

- Debido a un problema con la versión del explorador de Microsoft Excel 365, al seleccionar los miembros de columna en un formulario flexible y realizar una ordenación posterior después de una ordenación inicial, el primer miembro de la columna no se ordena, pero los miembros restantes se ordenan correctamente.

## Uso de opciones de supresión en formularios flexibles

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

### Note

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

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

## Trabajar con miembros compartidos y opciones de supresión en formularios flexibles

Considere el siguiente escenario en el diseño del formulario:

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

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

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

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

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

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

## Flexible más allá de la definición de formulario

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

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

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

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

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

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

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

Consulte Diseño de formularios flexibles en *Administración de Planning*.

## Conservación de miembros no válidos en formularios flexibles

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

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

- Escribir mal el nombre de un miembro, lo que crea un miembro no válido en la celda. Consulte [Ejemplo de nombre de miembro mal escrito](#).
- Cometer un error al copiar o pegar nombres de miembros de una hoja a otra, o dentro de la misma hoja, lo que da como resultado miembros no válidos. Consulte [Ejemplo de nombre de miembro que falta en fila de varias dimensiones](#).
- Introducir el nombre de un miembro que está más allá de la definición del formulario, lo que da como resultado un miembro no válido. Consulte [Ejemplo de nombre de miembro introducido que está fuera de la definición del formulario](#).

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

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

### Temas relacionados:

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

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

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

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

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

### Conservación y resolución de miembros no válidos

Para conservar y resolver miembros no válidos:

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

**Note**

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

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

**Ejemplo de nombre de miembro mal escrito**

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

**Figure 8-1 Formulario flexible que no contiene el miembro "7690: Meals"**

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
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	213813	219225	202798	635836
11	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
12	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
13	OpEx before Allocations	249632	255044	238617	743293

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

**Figure 8-2 Formulario flexible con fila de miembros no válidos resaltada**

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
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	#InvalidMe	#InvalidMe	#InvalidMe	#InvalidMe
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213813	219225	202798	635836
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249632	255044	238617	743293

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

**Figure 8-3 Formulario flexible con error corregido que muestra los miembros válidos**

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187156	191410	177586	556152
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	213813	219225	202798	635836
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249632	255044	238617	743293

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

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

**Figure 8-4** Formulario flexible con nombres de miembro que faltan en la columna B, filas 15 y 16

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

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

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

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

Por ejemplo, suponga que en el formulario, las dimensiones Year están limitadas a FY17, FY18 y FY19. Pero en el esquema de la aplicación, la dimensión contiene muchos más miembros, como FY20, FY21, FY22 y FY23.

Al diseñar un formulario flexible, si el administrador del servicio ha seleccionado la opción "Flexible más allá de la definición de formulario" para la dimensión Year, usted podrá agregar miembros que estén fuera de la definición del formulario, como FY20. Si no ha seleccionado la opción "Flexible más allá de la definición de formulario", la adición de un miembro que esté fuera de la definición del formulario dará como resultado miembros no válidos, aunque los miembros existan en el esquema.

En el siguiente caso, la opción "Flexible más allá de la definición de formulario" no se ha seleccionado para la dimensión Year de la columna. Las columnas para FY17 y FY18 están ocultas. Usted agrega cuatro columnas e introduce FY20 en la primera fila, y Jan, Feb, Mar y Q1 en la segunda fila. Después, realiza un refrescamiento. Observe a continuación que las columnas de la N a la O ahora contienen miembros no válidos.

**Figure 8-5 "Flexible más allá de la definición de formulario" no está seleccionado y el miembro está fuera de la definición del formulario**

	A	J	K	L	M	N	O	P	Q
1		FY19	FY19	FY19	FY19	FY20	FY20	FY20	FY20
2		Jan	Feb	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Q1
3	No Product	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
4	Product X	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
5	Sentinal Standard Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
6	Sentinal Custom Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
7	Envoy Standard Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
8	Envoy Custom Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	Other Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
10	Tablet Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
11	Computer Equipment	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember

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

### Activación de la opción Miembro no válido

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

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

1. En el navegador, en **Crear y gestionar**, seleccione **Formularios**.
2. Seleccione un formulario existente para editarlo o, en la página **Administración de formulario y cuadrícula ad hoc**, haga clic en el menú desplegable **Acciones** y seleccione **Crear formulario simple**.
3. En la página de definición de formulario, en **Opciones de Smart View** del separador **Diseño**, seleccione las casilla de control **Activar formulario flexible para las filas** y **Activar formulario flexible para las columnas**, según sea necesario. Puede seleccionar una de estas opciones o ambas.
4. Seleccione la casilla de control **Mostrar miembros no válidos para formulario flexible**.

#### ✓ Tip

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

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

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

- *Administración de FreeForm*

- Diseño de formularios flexibles
- Definición de opciones de formulario de Smart View
- Establecimiento de las propiedades de dimensiones
- *Administración de Planning*
  - Diseño de formularios flexibles
  - Definición de opciones de formulario de Smart View
  - Establecimiento de las propiedades de dimensiones

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

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

### Note

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

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

### Note

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

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

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

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

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

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

1. Siga el procedimiento de [Opciones de miembros](#) para iniciar el panel **Opciones**, en el separador **Miembros**.
2. Seleccione la casilla de verificación **Formularios flexibles: conservar cuadrícula al realizar cambios en variable de usuario y PDV**.
3. Guarde la selección y cierre el panel **Opciones**. Utilice el procedimiento de [Opciones de miembros](#) para seleccionar una opción para guardar la selección.
4. **Opcional:** Agregue o suprima miembros en el formulario flexible y haga clic en **Refrescar**.
5. Realice las siguientes tareas cuando sea necesario:
  - Cambie un miembro de PDV y haga clic en **Refrescar**
  - Cambie una variable de usuario; el formulario flexible se refrescará automáticamenteSe conservarán los miembros modificados. A continuación, puede introducir y enviar los datos del PDV y las variables de usuario modificados en cualquiera de los miembros del formulario flexible, incluidos los miembros recién agregados.
6. **Opcional:** vuelva a cambiar el PDV o cualquier variable de usuario y refresque y, a continuación, siga introduciendo datos en el PDV y las variables de usuario actualizados.

Consulte también:

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

## Envío inteligente con formularios flexibles

- Los formularios flexibles admiten el envío inteligente.
- En un formulario flexible filtrado, Envío inteligente no mantiene el contexto del formulario seleccionado.

## Funciones no soportadas en formularios flexibles

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

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

### Note

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

- Filtrado de datos en columnas
- Uso de fórmulas en filas o columnas
- Uso de la opción **Nombre y alias del miembro**

- Uso de formularios flexibles dentro de formularios compuestos
- Activación de **Mostrar moneda** para la dimensión de entidad.
- Las reglas de validación de datos en formularios no se admiten al usar formularios flexibles. En su lugar, convierta las reglas de validación de datos en reglas Groovy.

Los formularios flexibles no están soportados para:

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

## Trabajar con formularios flexibles en Smart View

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

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

Para trabajar con un formulario flexible:

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

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

Los formularios flexibles se indican mediante el icono



.

Puede seleccionar que se abra el formulario flexible como un formulario simple o una cuadrícula ad hoc haciendo clic con el botón derecho en el icono del formulario flexible,



, o en el espacio después del nombre del formulario flexible, y seleccionando la opción **Abrir formulario** o **Análisis ad hoc**.

3. Modifique los datos según sus requisitos.

Por ejemplo, estas son algunas acciones que puede realizar:

- Reordenar o mover miembros de fila
- Insertar filas y columnas
- Suprimir filas y columnas
- Agregar miembros. Puede agregar miembros mediante **Selección de miembros** (en la cinta de opciones del proveedor) o escribiendo los nombres de miembro.
- Ordene un rango de miembros en una columna mediante el botón **Ordenar y filtrar** en la cinta de opciones de **Inicio** de Excel, o el botón **Ordenar** en la cinta de opciones de **Datos** de Excel.
- Ejecutar una regla de negocio

**Note**

- El envío de datos está desactivado cuando se editan miembros de fila. Filtrar no se considera una modificación; si solo agrega filtros, podrá enviar datos.
- En el panel **Opciones** de Smart View, en el separador **Formato**, la casilla de verificación de **Repetir etiquetas de miembro** se debe activar para los formularios flexibles. Puede intentar desmarcar la casilla de control, pero al actualizar, la casilla volverá a estar marcada y la opción **Repetir etiquetas de miembro** estará activada.
- Las operaciones que puede realizar en las filas y las columnas dependen de las selecciones realizadas por el administrador del servicio o el diseñador de formularios durante la definición del formulario. Para realizar operaciones en filas, la opción **Activar formulario flexible para las filas** debe estar seleccionada. Para realizar acciones u operaciones en columnas, la opción **Activar formulario flexible para las columnas** debe estar seleccionada. Estas opciones se describen en Definición de opciones de formulario de Smart View, en *Administración de Planning*.

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

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

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

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

6. **Opcional:** Para ejecutar una regla de negocio, seleccione una celda en el formulario. En la cinta de opciones del proveedor, haga clic en **Mostrar menú contextual** y seleccione el nombre de la regla de negocio.
7. Haga clic en **Refrescar**.

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

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

**Note**

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

8. Para enviar los datos modificados, haga clic en **Enviar datos**.

**Enviar datos** solo está activado después de refrescar.


9. Para restaurar al diseño del formulario flexible original, vuelva a abrir el formulario.


El diseño del formulario modificado no se guarda en el servidor; se mantiene solo en el contexto de la sesión actual. Al volver a abrir un formulario flexible, se restaura el diseño del formulario flexible a su estado original.

## Abrir un formulario flexible en modo ad hoc y enviar datos

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

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

1. Conéctese a un origen de datos.
2. En el panel de Smart View , amplíe la lista de árbol y busque el formulario flexible que desea abrir en el modo ad hoc.
3. Haga clic con el botón derecho en el formulario flexible  y seleccione **Análisis ad hoc**.

Como alternativa, haga clic con el botón derecho en el formulario flexible, , y seleccione **Abrir formulario**. A continuación, en la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Analizar**.

4. Modifique los datos y el diseño de la cuadrícula según sus requisitos.
5. Haga clic en **Enviar datos**.
6. Vuelva a la hoja con el formulario flexible.
7. Haga clic en **Refrescar**.

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

# 9

## Análisis ad hoc

### Consulte también:

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

- [Uso de hojas de varias cuadrículas](#)  
En Smart View, puede recuperar varias cuadrículas ad hoc en una hoja. Todas las cuadrículas se pueden conectar al mismo origen de datos o a diferentes orígenes de datos.
- [Opciones de comportamiento de Smart View en Cloud EPM](#)  
Su administrador puede establecer en la interfaz web las opciones que afectan al comportamiento de Smart View.

## Acerca del análisis ad hoc

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

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

### Nota

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

## Inicio de análisis ad hoc

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

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

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

### Nota

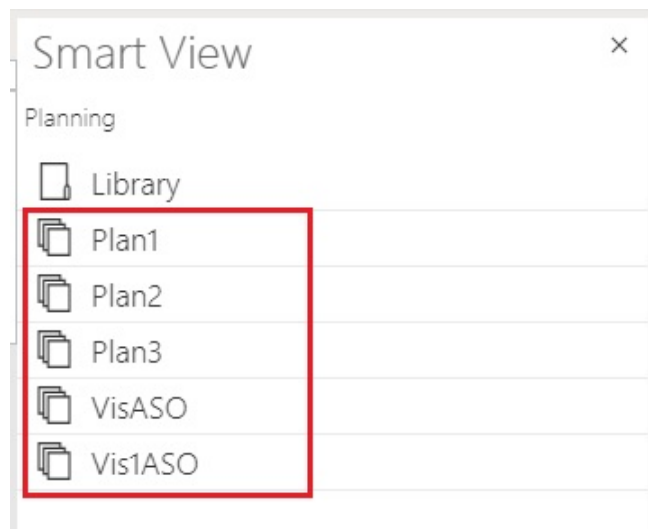
Al iniciar un análisis ad hoc, los estilos de celda no están activados de forma predeterminada. Puede activarlos utilizando los estilos de celda del separador **Formato** en el panel **Opciones**panel. Consulte [Uso del formato de Smart View \(estilos de celda\)](#).

### Inicio de análisis ad hoc desde un cubo

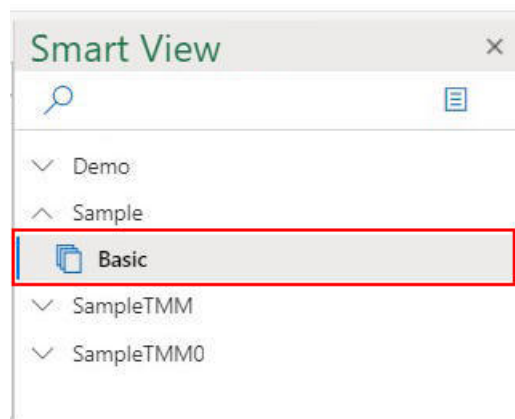
Para iniciar el análisis ad hoc desde un cubo:

1. En el panel de inicio de Smart View, seleccione un cubo.

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



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



2. Seleccione la opción **Análisis ad hoc** en el cuadro de diálogo.

Los datos se colocan en una cuadrícula en modo ad hoc y, a continuación, puede empezar a realizar el análisis ad hoc.

Si aparece un error que indica que no se puede abrir la cuadrícula ad hoc porque no hay filas de datos válidas, debe desactivar las opciones de supresión de datos en el separador **Datos** del panel **Opciones de Smart View** panel. Asegúrese de que las opciones Supresión de filas, Supresión de columnas y Supresión de bloques están todas desactivadas.

### Inicio de un análisis ad hoc desde un formulario de Cloud EPM

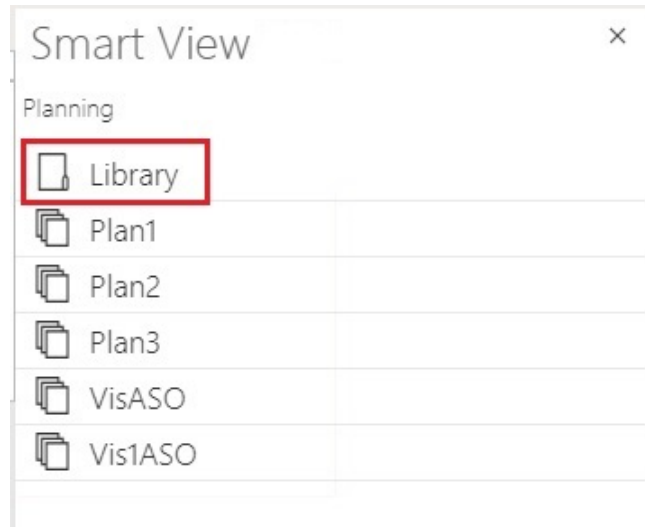
Si el administrador le ha asignado el rol de usuario ad hoc, puede realizar un análisis ad hoc en los formularios de Cloud EPM que el administrador haya activado para ad hoc.

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

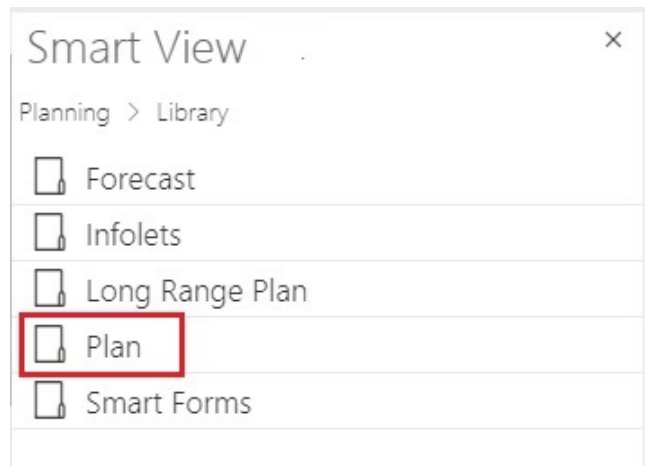
1. En el panel Inicio de Smart View, seleccione un formulario de Cloud EPM.

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

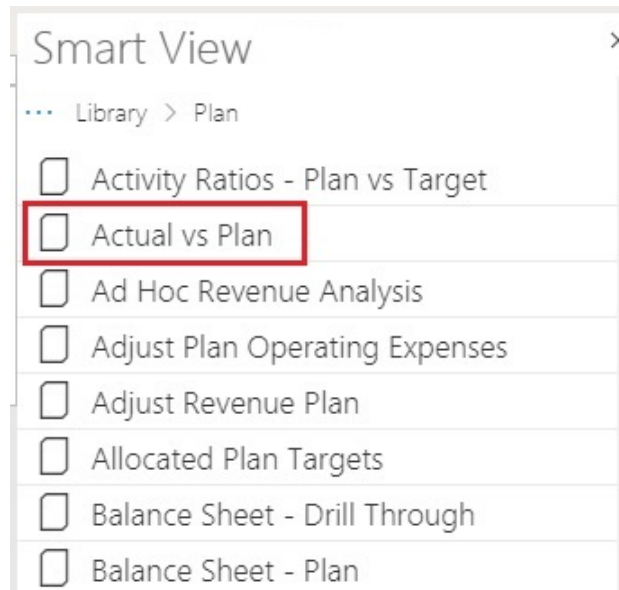
- a. Seleccione **Biblioteca**.



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



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



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

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



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

#### ✓ Sugerencia

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

## Formato de cuadrículas ad hoc

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


#### Consulte también:

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

## Uso del formato de Smart View (estilos de celda)

El formato de Smart View, o bien los *estilos de celda*, está formado por las selecciones de formato realizadas en el separador **Formato** en el panel **Opciones** de Smart View. Si no activa estilos de celda para cuadrículas ad hoc, se aplica el formato de Excel (consulte [Uso de formato de Excel](#)).

Para establecer las opciones de formato de Smart View:

1. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Opciones**  para iniciar el panel **Opciones**.
2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Formato**.
3. En la pestaña **Formato**, seleccione la casilla de verificación **Usar estilos de celda**.
4. Haga clic en **Estilos de celda** y defina los estilos de celda y el orden de prioridad deseados. Para obtener más información sobre la configuración de estilos de celda y el orden de prioridad, consulte [Estilos de celda](#).

## Uso de formato de Excel

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

Si utiliza formato de Excel, Smart View no cambia el formato de celdas en función de las operaciones en la cuadrícula, y no marca celdas como obsoletas si cambia los valores de datos. Smart View no conserva el formato en la hoja de trabajo entre operaciones.

Normalmente, es preferible utilizar el formato de Excel en informes con mucho formato, y es necesario utilizarlo Excel para orígenes de datos cuyos colores específicos de la aplicación no sean compatibles con la paleta de colores de Excel.

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

## Acercamiento y alejamiento

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

### Consulte también:

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

## Acercamiento

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

Para acercar un miembro:

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

- **Nivel siguiente** para recuperar datos de los secundarios de los miembros seleccionados
- **Todos los niveles** para recuperar datos de todos los descendientes de los miembros seleccionados
- **Nivel inferior** para recuperar datos del nivel inferior de miembros en una dimensión

#### 📘 Nota

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

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

## Alejamiento

Puede alejar para reducir la vista al siguiente nivel superior.

Para alejar:

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

#### 📘 Nota

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

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

## Selección de los miembros que se mostrarán en operaciones de zoom

Puede establecer opciones para especificar los miembros que se conservan y se muestran al acercar y alejar.

Para definir la visualización de miembros para el zoom:

1. En la cinta de opciones Smart View, haga clic en el botón **Opciones** para iniciar el panel **Opciones**.
2. En el panel **Opciones**, seleccione el separador **Miembros**.
3. En **Retención de miembros**, seleccione la opción necesaria.

- **Incluir selección** para mostrar tanto el miembro seleccionado como los miembros recuperados tras la operación de zoom.

Por ejemplo, si se acerca el miembro Q<sub>tr1</sub> seleccionado, se recuperan datos para Jan, Feb, Mar y Q<sub>tr1</sub>. Si no se selecciona, solamente se muestran los miembros recuperados como consecuencia de la operación de zoom; en este ejemplo: Jan, Feb y Mar.

- **Dentro del grupo seleccionado** para acercar solo el grupo seleccionado de celdas, dejando las no seleccionadas como están.

Este valor es significativo sólo si hay dos o más dimensiones en sentido vertical en la cuadrícula como filas o en sentido horizontal en la cuadrícula como columnas. Este valor también se aplica a **Solo mantener** y **Solo eliminar**.

## Operaciones de zoom en celdas que contienen fórmulas

**Se aplica a:** Oracle Essbase

Si las celdas de miembros o de datos están asociadas a fórmulas, puede propagar dichas fórmulas a las celdas recuperadas al acercar. Por ejemplo, si el miembro Q<sub>tr1</sub> está asociado a una fórmula, la fórmula puede propagarse a Jan, Feb y Mar cuando se realice una operación de acercamiento en Q<sub>tr1</sub>.

Para propagar fórmulas:

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

### Note

- Con la opción **Relleno de fórmula** activada, algunas operaciones de zoom pueden tardar bastante tiempo en realizarse. Por ejemplo, la acción de acercar en el nivel inferior de una jerarquía grande puede tardar bastante tiempo en realizarse.
- Si bien la opción **Rellenar fórmula** aparece en el separador **Miembros**, se aplica a fórmulas tanto en celdas de miembros como de datos.

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

La fórmula se propaga a las celdas recuperadas mediante una operación de acercamiento.

## Pivotar

La opción Pivotar modifica la orientación de los datos en la hoja de trabajo. Puede mover dimensiones entre filas y columnas y entre la cuadrícula y el PDV.

### Consulte también:

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

## Cómo pivotar dimensiones entre filas y columnas

Puede pivotar una dimensión o los miembros entre filas y columnas.

Debe haber dos o más dimensiones o miembros de dos o más dimensiones en la fila o columna que contenga la dimensión que desea pivotar. Es decir, no puede pivotar la última dimensión de fila o la última dimensión de columna en una cuadrícula.

Al pivotar un miembro, el resto de miembros en su dimensión también se pivotan.

Al pivotar entre filas y columnas, Smart View desplaza la dimensión seleccionada hasta la fila o la columna más externa en el eje opuesto. Por ejemplo, cuando selecciona pivotar una dimensión a una fila, el sistema mueve la dimensión a la parte superior de la cuadrícula.

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

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

### 📘 Nota

Al utilizar los formatos de Excel, los formatos de miembro y numéricos podrían cambiar de forma inesperada después de las operaciones de pivote. Por ejemplo, los nombres de miembros podrían estar centrados y los valores numéricos podrían estar justificados a la izquierda. Puede restablecer la cuadrícula al formato debido mediante las opciones de formato de Excel. Consulte [Formato de cuadrículas ad hoc](#).

## Cómo pivotar dimensiones o miembros entre la cuadrícula y el PDV

Puede pivotar una dimensión fuera de la cuadrícula ad hoc al punto de vista (PDV), o fuera del PDV a la cuadrícula. También puede pivotar un miembro. Al pivotar un miembro, el resto de miembros en su dimensión también se pivotan.

### Cómo pivotar una dimensión de la cuadrícula al PDV



Para pivotar una dimensión de la cuadrícula al PDV:

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

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

### Cómo pivotar una dimensión del PDV a la cuadrícula

Para pivotar una dimensión del PDV a la cuadrícula:

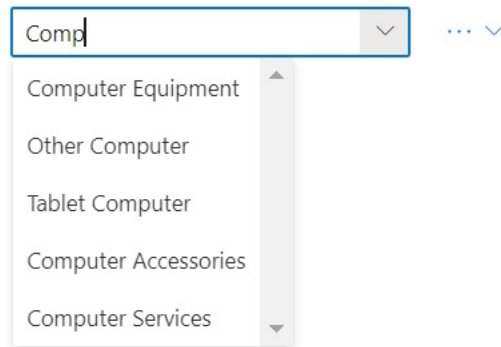
1. Abra el panel **PDV**.  
En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Datos**, haga clic en **PDV**.
2. Para pivotar una dimensión del PDV a una columna de la cuadrícula:  
En el panel **PDV**, haga clic en el botón de puntos suspensivos  a la derecha de la dimensión y, a continuación,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

### Cómo pivotar un miembro del PDV a la cuadrícula

Para pivotar un miembro del PDV a la cuadrícula:

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

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



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

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



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

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

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



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

### Diretrizes para pivotar las dimensiones y los miembros

Tenga en cuenta las siguientes directrices al girar:

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

Por ejemplo, si desea pivotar la dimensión de fila fuera de la cuadrícula, primero debe pivotar la dimensión de fila de reemplazo en la cuadrícula y, a continuación, pivotar la dimensión de fila no deseada fuera de la cuadrícula.

- Al pivotar un miembro de la cuadrícula al punto de vista, el miembro seleccionado en la cuadrícula se convierte en el punto de vista de esa dimensión. Por ejemplo, si pivota Qtr2 de la dimensión Year de la cuadrícula al PDV, Qtr2 pasa a ser el PDV de la dimensión Year.
- Puede especificar manualmente un nombre de miembro o dimensión para reemplazar un nombre de miembro o dimensión en la cuadrícula o el PDV.

Del mismo modo, puede suprimir una dimensión o miembro de la cuadrícula, refresque la cuadrícula y la dimensión suprimida o miembro se mueve desde la cuadrícula y aparecerá en el PDV.

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

## Reorganización de dimensiones en la cuadrícula

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

Para reorganizar las dimensiones en una cuadrícula ad hoc:

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

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

**Figura 9-1 Cuadrícula ad hoc que muestra las dimensiones de PDV en la cuadrícula**

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

## Mantenimiento y eliminación de miembros de cuadrículas ad hoc

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

### Selección de miembros que mantener

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

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

Se eliminan todos los demás miembros de la cuadrícula.

## Selección de miembros que eliminar

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

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

Se eliminarán todos los miembros seleccionados en la cuadrícula.

### Nota

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

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

## Ejemplos de Mantener y eliminar

Los resultados de **Solo mantener** y **Solo eliminar** dependen de cómo se evalúe el grupo seleccionado en la cuadrícula. Un grupo consta de dos o más dimensiones en sentido vertical en la cuadrícula como filas o en sentido horizontal en la cuadrícula como columnas.

Para utilizar el comando **Solo mantener** o **Solo eliminar**, el miembro seleccionado debe tener un grupo de miembros asociado. Los miembros no tienen que proceder de la misma dimensión para que se considere un grupo. El miembro seleccionado no debe ser el miembro de nivel inferior o el último del grupo.

Por ejemplo, se puede pensar en New York, Florida, Connecticut y New Hampshire como grupos individuales y que todos ellos contienen el miembro January. Deseamos conservar los datos de January para estos cuatro estados. Sin embargo, al seleccionar Jan y, a continuación, hacer clic en **Solo mantener**, la cuadrícula no cambia. Esto ocurre porque Jan no es su propio grupo; realmente es un miembro de un grupo de la dimensión Market y también pertenece a los grupos New York, Florida, Connecticut y New Hampshire.

**Figura 9-2 Cuadrícula con miembros de Market en la columna A, miembros de Year en la columna B**

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

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

**Figura 9-3 Cuadrícula con miembros de Year en la columna A y miembros de Market en la columna B**

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	
11	Feb	New York	99955	
12	Feb	Florida	361	
13	Feb	Connecticut	309	
14	Feb	New Hampshire	74	
15	Feb	West	2394	
16	Feb	South	1046	
17	Feb	Central	3063	
18	Feb	Market	107700	
19	Year	New York	116202	
20	Year	Florida	5029	
21	Year	Connecticut	3093	
22	Year	New Hampshire	1125	
23	Year	West	29861	
24	Year	South	13238	
25	Year	Central	38262	
26	Year	Market	213522	

Ahora, seleccione una celda de Jan y haga clic en **Solo mantener**. El diseño resultante muestra solo los miembros de la dimensión Market agrupados en Jan.

Figura 9-4 Cuadrícula con solo miembros del grupo Jan

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

Puede acotar aún más el informe para mostrar solo los miembros de New York, Florida, Connecticut y New Hampshire. Seleccione estos miembros en la cuadrícula.

Figura 9-5 Miembros seleccionados para el comando Solo mantener

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

Y, a continuación, haga clic en **Solo mantener**.

Figura 9-6 Cuadrícula solo con los miembros del grupo Jan: New York, Florida, Connecticut y New Hampshire.

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

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

**Figura 9-7 Miembros seleccionados para el comando Solo eliminar**

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

Y, a continuación, haga clic en **Solo eliminar**.

**Figura 9-8 Cuadrícula solo con los miembros del grupo Jan: New York, Florida, Connecticut y New Hampshire.**

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	


Recuerde que los comandos **Solo mantener** y **Solo eliminar** siempre se ejecutan en los grupos seleccionados, que se han evaluado en la cuadrícula.

## Inserción de dimensiones de atributo

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

Para insertar dimensiones o miembros de atributo:

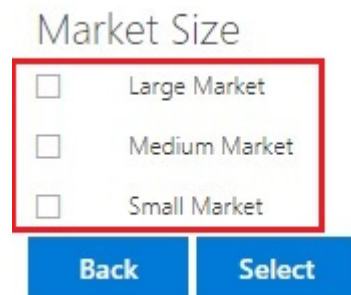
1. Abra una cuadrícula ad hoc.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, en la sección **Análisis**, haga clic en **Insertar atributo**.
3. En el cuadro de diálogo **Insertar atributos**, seleccione las dimensiones de atributo que desee agregar a la hoja.

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

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



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



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

## Directrices para insertar dimensiones de atributo

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

- Si ya hay un atributo en la cuadrícula, no estará disponible para su selección en el cuadro de diálogo **Insertar atributos**.
- La cuadrícula debe estar en estado refrescado. Si la cuadrícula está en estado de formato libre antes del refrescamiento, se le solicitará que la refresque manualmente.
- Cuando se insertan los atributos en la cuadrícula, se refrescará automáticamente.
- En el cuadro de diálogo **Insertar atributos**:
  - Puede seleccionar insertar toda la dimensión de atributo o un miembro de atributo de una dimensión.
  - Si se deja en blanco un nombre de miembro en el cuadro de texto de atributo, esa dimensión no estará seleccionada, por lo que no se insertará.
- Si ha insertado un único miembro de atributo mediante el comando y el cuadro de diálogo **Insertar atributos**, puede utilizar **Selección de miembros** para agregar otros miembros de la misma dimensión de atributo a la cuadrícula.
- **Insertar atributos** no se admite para varias hojas de cuadrícula.
- Al filtrar atributos en el nivel Generación 3 de una dimensión de atributo, Smart View solo muestra miembros hasta el nivel Generación 2.
- Una dimensión de atributo debe estar presente en la cuadrícula para que se pueda suprimir. Para obtener más información, consulte [Cómo pivotar dimensiones o miembros entre la cuadrícula y el PDV](#).

## Visualización de la información sobre la celda del miembro

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

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

### Nota

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

Para ver la información de la celda:

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



3. Vea la información que aparece en los siguientes separadores. Sólo se mostrarán las fichas aplicables al miembro y a la conexión.
  - **Información:** lista de información general sobre el miembro, como la dimensión, el nivel, la generación, el nombre del miembro padre, etc. Estas propiedades pueden variar según el miembro seleccionado y el tipo de dimensión.
  - **Alias:** Lista de tablas de alias y de los alias correspondientes asociados al miembro
  - **Atributos:** Tabla de las dimensiones, miembros y tipos de atributos asociados al miembro
  - **Fórmula:** Fórmula asociada al miembro
  - **Comentarios:** Lista de comentarios asociados al miembro
  - **Atributos definidos por el usuario:** Lista de atributos definidos por el usuario (atributos del miembro definidos por el administrador)
4. Haga clic en **Aceptar** para volver a la cuadrícula.

## Cambio del orden de resolución de celdas de datos


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

**Se aplica a:** Oracle Essbase

Puede consultar información sobre una celda de datos, como su propiedad de consolidación y PDV. También puede ver el orden de resolución de la celda de datos en la intersección de miembros, o PDV, que haya seleccionado.

El orden de resolución es un valor que representa el orden o la prioridad de un miembro cuando se realiza un cálculo. Puede ver y cambiar el orden de resolución mediante su edición en el cuadro de diálogo **Información de celda de datos**. La celda de datos seleccionada debe contener un miembro dinámico en el PDV.

Para ver la información de la celda de datos:

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

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

#### Note

Los valores de orden de resolución válidos son entre 0 y 127. Si introduce un valor superior a 127, se le pedirá con un mensaje de error que introduzca un valor entre 0 y 127. Tenga en cuenta que los miembros con un orden de resolución cero, 0, no se mostrarán en el cuadro de diálogo.

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

## Conservación de fórmulas de Excel en operaciones ad hoc

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

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

1. En la cinta de opciones Smart View, en la sección **General**, haga clic en **Opciones**.
2. Seleccione el separador **Miembro** y, a continuación, desplácese hacia abajo hasta **Comentarios y fórmula** y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:
  - Para conservar las fórmulas y los comentarios en cuadrículas ad hoc, seleccione la casilla de control **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc**.
  - Para desactivar la conservación de fórmulas y comentarios, desactive la casilla de control **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc**. Haga esto solamente en el caso de que no necesite conservar las fórmulas y los comentarios y que desee que las consultas se ejecuten más rápidamente.

- Para conservar los comentarios y los miembros desconocidos en cuadrículas ad hoc, seleccione las casillas de control **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc** y **Conservar comentarios y miembros desconocidos**. La casilla de control **Conservar fórmulas y comentarios en operaciones ad hoc** se debe seleccionar antes para poder activar la casilla de control **Conservar comentarios y miembros desconocidos**
- Para desactivar la conservación de comentarios y miembros desconocidos, desactive **Conservar comentarios y miembros desconocidos**. Haga esto solamente en el caso de que no necesite conservar los comentarios y los miembros desconocidos y que desee que las consultas se ejecuten más rápidamente.

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

## Trabajar con comentarios y miembros desconocidos

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

### Related Topics

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

## Acerca de los comentarios y miembros desconocidos

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

Cuando esté conectado a un proveedor, puede activar opciones en Smart View que permitan detectar rápidamente:

- Miembros desconocidos en una cuadrícula
- Texto escrito fuera de la cuadrícula; por ejemplo, sus propias notas en una hoja

En Smart View, a las celdas que contienen este tipo de texto se las denomina *comentarios*.

En Smart View, puede establecer opciones que le permitan detectar de forma rápida y sencilla celdas de comentarios, incluidos los miembros no válidos, o desconocidos, en la cuadrícula o las notas pertinentes que haya realizado en una hoja fuera de la cuadrícula.

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

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

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

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

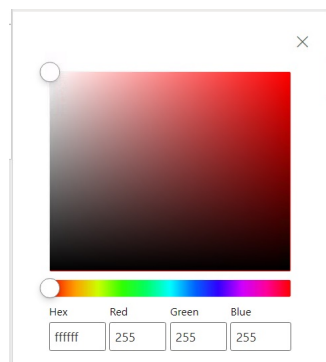
También puede seleccionar la casilla de control **Siempre mostrar al refrescar** en el cuadro de diálogo **Edición del comentario** para iniciarla en cada refrescamiento.

## Activación de la visualización de comentarios en la hoja

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

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

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



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

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

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

## Mostrar el diálogo Edición del comentario al refrescar

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

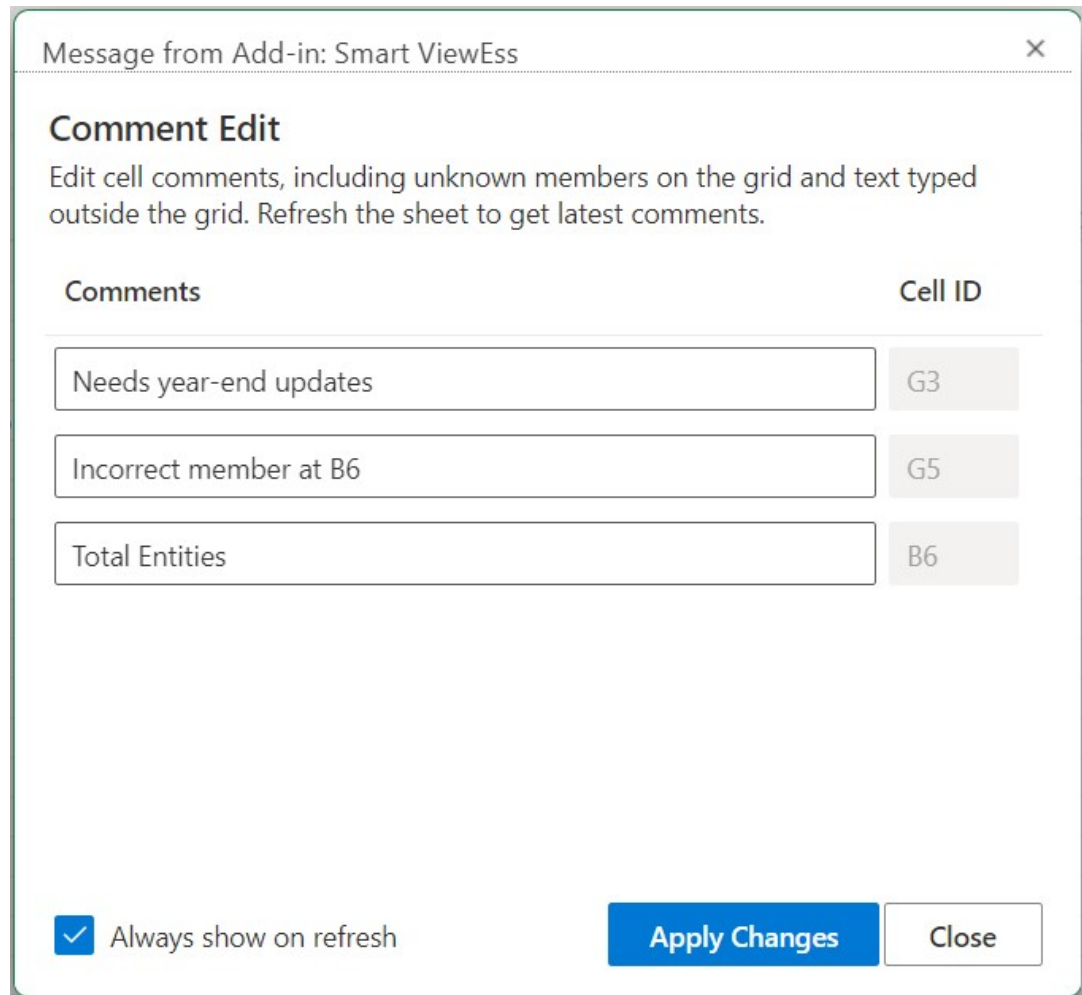
### ① Note

Este procedimiento es opcional.

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

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

Figure 9-9 Diálogo Edición de comentario



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

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

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

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

## Visualización de comentarios en la hoja

Puede ver los comentarios en una hoja ad hoc.

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

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

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

**Figure 9-10 Cuadrícula que muestra celdas marcadas con estilo de comentario**

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

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

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

## Edición y supresión de comentarios y miembros desconocidos

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

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

### Note

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

Para editar y suprimir comentarios en una cuadrícula ad hoc:

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

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

**Figure 9-11** Cuadrícula que muestra celdas marcadas con estilo de comentario

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

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

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

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

**Figure 9-12** Diálogo Edición de comentario

Message from Add-in: Smart ViewEss ×

### Comment Edit

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

Comments	Cell ID
Needs year-end updates	G3
Incorrect member at B6	G5
Total Entities	B6

Always show on refresh

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

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

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

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

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

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

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

**Figure 9-13 Cuadrícula después de refrescar, en la que el estilo de comentario de la celda B6 se ha borrado y el miembro se ha sincronizado con el cubo**

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

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

6. Para suprimir los comentarios:

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

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

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

- c. Haga clic en **Refrescar**.

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

**Figure 9-14 Cuadrícula después de refrescar, se ha borrado el estilo y comentario de las celdas G3 y G5**

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

## Informes en cascada

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

Así, puede crear estos informes en cascada y en hojas independientes. Cada hoja recibe un nombre en consonancia con las dimensiones y los miembros del informe que contiene.

### Nota

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

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

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



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



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

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

Se generará un informe por cada miembro que seleccione.

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

Los informes resultantes se crean en hojas de trabajo distintas del libro actual. Cada separador de la hoja de trabajo recibe el nombre de las dimensiones y miembros del informe que contiene. Haga clic en un separador de la hoja de trabajo para ver un informe.

## Almacenamiento de cuadrículas ad hoc

Puede guardar cuadrículas ad hoc como formularios.

Para guardar una cuadrícula ad hoc como un formulario:

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

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

## Uso de hojas de varias cuadrículas

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

### Consulte también:

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

## Acerca de las hojas de varias cuadrículas ad hoc

Si se conecta a orígenes de datos soportados de Smart View, puede crear varias cuadrículas en una hoja de trabajo.

Estas cuadrículas se pueden conectar al mismo origen de datos o a diferentes orígenes de datos. Por ejemplo, una cuadrícula se puede conectar a Planning y otra a Tax Reporting. También se pueden originar a partir de cubos. Puede recuperar datos de estas cuadrículas y desplazarlos en la hoja.

**Nota**

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

**Directrices para usar hojas de varias cuadrículas**

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

- Al insertar varias cuadrículas ad hoc, hágalo siempre en una hoja nueva que no contenga ninguna cuadrícula aún. Si ya ha abierto un formulario o una cuadrícula ad hoc en una hoja y selecciona un rango de celdas para agregar otra cuadrícula a la misma hoja, se le mostrará un mensaje que indica: *"No se pueden agregar varias cuadrículas a hojas de una sola cuadrícula. Agregue una nueva hoja para agregar varias cuadrículas"*.
- Al usar varias cuadrículas ad hoc, seleccione al menos una celda con una cuadrícula antes de realizar cualquier operación de cuadrícula específica. Esto ayuda a Smart View a identificar la cuadrícula a la que desea aplicar la acción. Si selecciona una celda que está fuera de la cuadrícula, se muestra el siguiente mensaje: *"Seleccione al menos una celda de la cuadrícula en la que desee realizar esta operación"*.
- Si se conecta a varios orígenes de datos para colocar varias cuadrículas ad hoc en el mismo libro, se muestra una cinta de opciones de Smart View independiente para cada conexión.

Por ejemplo, si se conecta a Planning y Tax Reporting en el mismo libro, puede que vea dos cintas de opciones de Smart View, como *Smart View Planning* y *Smart View Tax Reporting*, en función del nombre que defina su administrador de servicio para facilitar su identificación.

De igual forma, cuando abre el panel de inicio desde las conexiones correspondientes, puede ver dos paneles de inicio distintos apilados en el panel derecho.

- Al realizar operaciones de cuadrícula específica en una hoja de varias cuadrículas con múltiples conexiones, asegúrese de usar los comandos de la cinta de opciones de Smart View, de la cinta de opciones de proveedor y la cinta de opciones ad hoc de proveedor adecuadas, así como del panel de inicio que corresponda al origen de datos conectado a la cuadrícula.

Por ejemplo, suponga que está trabajando en una hoja con la Cuadrícula 1 conectada a Planning y la Cuadrícula 2 conectada a Tax Reporting. Para realizar una acción de acercar en la Cuadrícula 1, use la opción **Acercar** de la cinta de opciones ad hoc de Planning. De igual forma, para enviar datos en la Cuadrícula 2, use la opción **Enviar** de la cinta de opciones de Smart View de Tax Reporting. Si usa la opción **Enviar** de la cinta de opciones de Smart View vinculada a Planning, los datos de la Cuadrícula 2 no se enviarán.

- Solo puede enviar datos de una cuadrícula cada vez en una hoja de varias cuadrículas.

Si intenta enviar datos de varias cuadrículas a la vez (es decir, si ha seleccionado rangos de celdas de más de una cuadrícula), el primer rango que devuelva Excel se utilizará para determinar la cuadrícula seleccionada y solo se envían los datos de esa cuadrícula.

- Puede refrescar los datos de la cuadrícula de una conexión cada vez. Todas las cuadrículas que pertenezcan a la misma conexión se refrescarán a la vez.

Por ejemplo, imagine que está trabajando en una hoja con la Cuadrícula 1 y la Cuadrícula 2 conectadas a Planning y la Cuadrícula 3 conectada a Tax Reporting. Si usa la opción

**Refrescar** de la cinta de opciones de Smart View para Tax Reporting, solo se actualizará la Cuadrícula 3. Para refrescar las cuadrículas 1 y 2, utilice la opción **Refrescar** de la cinta de opciones de Smart View para Planning. Puesto que ambas cuadrículas pertenecen a la misma conexión, es decir, la de Planning, se refrescan con la misma operación.

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

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

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

- Cuando se visualiza la información de una hoja de varias cuadrículas, el cuadro de diálogo **Información de hoja** muestra una sección independiente llamada **Conexión** para cada cuadrícula presente en la hoja. Por ejemplo, Conexión (Cuadrícula 1), Conexión (Cuadrícula 2), etc.


- Si todas las cuadrículas tienen la misma conexión, podrá ver sus detalles, como el servidor, la aplicación, la URL, el proveedor, la tabla de alias y el rango asociado en su respectiva sección **Conexión**.
- Si alguna de las cuadrículas tiene una conexión diferente que aquella desde la que se haya abierto el cuadro de diálogo **Información de hoja**, solo podrá ver determinados detalles, como el rango asociado y un mensaje de información que indica que la cuadrícula está asociada a una conexión diferente.

Por ejemplo, imagine que está trabajando en una hoja con la Cuadrícula 1 y la Cuadrícula 2 conectadas a Planning y la Cuadrícula 3 conectada a Tax Reporting. Si abre el cuadro de diálogo **Información de hoja** usando la opción **Información de hoja** de la cinta de opciones de Smart View para Tax Reporting, podrá ver todos los detalles de la Cuadrícula 3, incluidos el servidor, la aplicación, la URL, el proveedor, etc. Sin embargo, en el caso de las cuadrículas 1 y 2, solo verá el nombre del rango asociado y un mensaje informativo que indica lo siguiente: "La cuadrícula está asociada a una conexión diferente". Para ver la información de la hoja de las cuadrículas 1 y 2, use la opción **Información de hoja** de la cinta de opciones de Smart View para Planning.

Para obtener más información, consulte [Información de hoja](#).

- Las operaciones que no estén soportadas en una hoja de varias cuadrículas aparecerán como desactivadas en la cinta de opciones del proveedor.
- Smart View no admite la combinación de cuadrículas de Admin Extension y cuadrículas de análisis ad hoc en una sola hoja

## Vídeo

Su objetivo	Vea este vídeo
Aprender a usar varias cuadrículas ad hoc en una hoja de trabajo en Smart View (Windows). Muchos de los conceptos mostrados se pueden aplicar a Smart View (Mac y Browser).	 <a href="#">Configuración de varias cuadrículas ad hoc en Smart View en Oracle Planning and Budgeting Cloud</a>

En el vídeo se hace referencia a Planning como origen de datos, pero la funcionalidad que se muestra es común a todos los proveedores de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

## Creación de hojas de varias cuadrículas

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

Para colocar varias cuadrículas de varias conexiones de orígenes de datos, asegúrese de que el administrador del servicio haya desplegado los respectivos manifiestos para establecer conexión con los orígenes de datos necesarios. Debería poder ver varias cintas de opciones de Smart View para los respectivos orígenes de datos según, como *Smart View Planning* y *Smart View Tax Reporting*, en función del nombre que haya definido el administrador del servicio.

Para crear una hoja de varias cuadrículas:

1. Abra una nueva hoja.  
Asegúrese de que la hoja esté vacía y no contenga datos previos.
2. Seleccione un rango de celdas de cualquier ubicación de la hoja.  
Debe seleccionar un rango de celdas en lugar de una sola celda.
3. En el panel de inicio de Smart View, realice una acción:
  - Seleccione un cubo.
  - Seleccione un formulario, haga clic en él con el botón derecho y seleccione **Análisis ad hoc**.
4. Seleccione **Sí** en la petición de datos en la que se le pregunta si desea cambiar la hoja para que admita varias cuadrículas.  
La cuadrícula ad hoc se agrega en la posición del rango seleccionado.
5. Para agregar otra cuadrícula desde el mismo origen de datos de la hoja:
  - a. Seleccione otro rango de celdas.
  - b. En el panel de inicio de Smart View, seleccione un cubo o un formulario, haga clic en él con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Análisis ad hoc**.  
La cuadrícula ad hoc se agrega en la posición del rango seleccionado.
6. Para agregar otra cuadrícula a la misma hoja desde otro origen de datos:
  - a. Seleccione un rango de celdas vacías.
  - b. Abra la cinta de opciones de Smart View del otro origen de datos y haga clic en **Inicio** para abrir el panel de inicio de Smart View relacionado con dicho origen de datos.  
El segundo panel de inicio de Smart View se abre en otro separador, debajo del panel de inicio de Smart View que ya está abierto y que pertenece al primer origen de datos.
  - c. En el panel de inicio de Smart View, seleccione un cubo o un formulario, haga clic en él con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Análisis ad hoc**.  
La cuadrícula ad hoc se agrega en la posición del rango seleccionado.

## Cambiar el nombre de los rangos de la cuadrícula

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

Cuando se colocan rangos en una hoja de varias cuadrículas, Excel asigna a cada rango un nombre de forma predeterminada. Es posible que las cadenas utilizadas en los rangos de

nombre no sean fáciles de recordar. Por ejemplo, un rango basado en el cubo Vision Plan1 podría ser el siguiente: `Vision_Plan1_88CA3264`. Un nombre más fácil de recordar, por ejemplo, `Business Drivers`, ayuda a los usuarios a identificar y comprender las cuadrículas ad hoc de la hoja de varias cuadrículas.

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

#### Temas relacionados:

- [Cambio de nombre de las cuadrículas en una hoja de varias cuadrículas](#)
- [Directrices para cambiar el nombre de las cuadrículas en una hoja de varias cuadrículas](#)

#### Cambio de nombre de las cuadrículas en una hoja de varias cuadrículas

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

1. En la hoja de varias cuadrículas, seleccione cualquier celda en la cuadrícula cuyo nombre desee cambiar.
2. En la cinta de opciones ad hoc del proveedor, haga clic en la flecha abajo junto a **Más** y seleccione **Cambiar nombre de rango de cuadrícula**.
3. Revise el nombre actual de la cuadrícula e introduzca un nuevo nombre.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Para ver el nuevo nombre, puede comprobar lo siguiente:
  - **Información de hoja:** En el cuadro de diálogo **Información de hoja**, el nuevo nombre aparece en el campo **Rango asociado**.
  - **Cuadro de nombre:** En la parte superior de la hoja, haga clic en la flecha abajo en el Cuadro de nombre situado junto a la Barra de fórmulas. El nuevo nombre de cuadrícula aparece en la lista junto a los rangos de celdas de la cuadrícula.

#### Directrices para cambiar el nombre de las cuadrículas en una hoja de varias cuadrículas

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

- Solo se permiten caracteres alfanuméricos en los nombres de cuadrícula. No se permiten caracteres especiales.
- El nombre no puede empezar por un número.
- El nombre debe estar limitado a 254 caracteres.
- El nombre debe ser único para cada cuadrícula. Varias cuadrículas no pueden tener el mismo nombre. Por ejemplo, las cuadrículas que tienen los nombres *Sales* y *SALES* no se consideran únicas y, por tanto, no están permitidas.
- Solo se puede cambiar el nombre de una cuadrícula cada vez. Seleccione al menos una celda en la cuadrícula específica para cambiar su nombre.

**Note**

No se recomienda utilizar el gestor de nombres de Excel para cambiar el nombre de un rango de cuadrícula. Podría provocar una pérdida de metadatos. Cuando se cambia el nombre de un rango de cuadrícula fuera de Smart View:

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

## Comportamiento de PDV en hojas de varias cuadrículas

El botón **PDV** está activado para hojas de varias cuadrículas que contengan una sola cuadrícula, lo que permite alternar el botón para mostrar u ocultar la barra de herramientas de PDV. El botón **PDV** permanecerá desactivado en las hojas de varias cuadrículas que contengan más de una cuadrícula.

En las hojas de varias cuadrículas que contengan una cuadrícula, las dimensiones de PDV se mostrarán tanto en la cuadrícula como en la barra de herramientas. En las hojas ad hoc normales, las dimensiones de PDV se muestran solo en la cuadrícula si la barra de herramientas de PDV permanece oculta.

## Opciones de comportamiento de Smart View en Cloud EPM

Su administrador puede establecer en la interfaz web las opciones que afectan al comportamiento de Smart View.

Las opciones que afectan al comportamiento de Smart View son las siguientes:

- [Modo de supresión](#)
- [Comportamiento ad hoc de Smart View](#)

Consulte la documentación de administración del proceso de negocio para obtener instrucciones sobre la configuración de estas opciones. Por ejemplo, para Planning, consulte la sección sobre qué configuración de aplicación y del sistema puedo especificar

Además, revise la información de estos temas:

- [Configuración de comportamiento ad hoc de Smart View y cuadrículas ad hoc guardadas](#)
- [Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y acceso sin derechos de administrador a miembros válidos](#)
- [Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y selección de miembros](#)
- [Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View/opciones de supresión de columnas](#)
- [Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y opciones adicionales de acercar](#)
- [Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y selección de varias celdas para operaciones ad hoc](#)

## Modo de supresión

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

En el diálogo **Opciones** de Smart View, en la pestaña **Opciones de datos**, debe seleccionar las opciones **Sin datos/Vacío** y **Cero** para **Suprimir filas**, **Suprimir columnas**, o ambas. La configuración que elija en Smart View funcionará con la configuración de su aplicación web.

Las opciones de **Modo de supresión** en la aplicación web y su efecto en Smart View son:

- **Suprimir solo los valores que faltan:** en la aplicación web, el administrador habilita esta opción para suprimir las filas o las columnas, o ambas, que contienen **Sin datos/Vacío**.

**Suprimir solo los valores que faltan:** en la aplicación web, el administrador habilita esta opción para suprimir las filas o las columnas, o ambas, que contienen **Sin datos/Vacío**.

Por ejemplo, en Smart View, si la opción **Sin datos/Vacío** de las filas está seleccionada y una fila contiene solo datos no encontrados, la fila se suprime y *no* se muestra. Si las opciones de supresión **Sin datos/Vacío** y **Cero** están seleccionadas en Smart View para las filas, y una fila contiene tanto ceros como datos no encontrados, la fila se muestra y *no* se suprime.

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

- **Al suprimir los valores que faltan también se suprimen los valores cero:** en la aplicación web, el administrador habilita esta opción para suprimir las filas o las columnas, o ambas, que contienen **Sin datos /Vacío** o **Ceros**, o una combinación de ambos.

En Smart View, debe habilitar las opciones **Sin datos/Vacío** y **Cero** para **Suprimir filas**, **Suprimir columnas**, o ambas, a fin de ver el resultado en una cuadrícula ad hoc.

Por ejemplo, en Smart View, si se seleccionan las opciones de supresión **Sin datos/Vacío** y **Cero** para las columnas y una columna contiene ceros y le faltan etiquetas, la columna se suprime, *no* se muestra. También se suprimen las columnas que solo contienen ceros y las columnas que solo contienen etiquetas de Vacío; estas *no* se muestran.

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

Consulte [Opciones de datos](#) para obtener información general sobre las opciones de supresión disponibles en Smart View.

## Comportamiento ad hoc de Smart View

Desde agosto de 2021, todas las aplicaciones nuevas y recreadas utilizan solo la configuración **Estándar** para la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View**. En estos casos, la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** no se puede seleccionar.

**Note**

Las aplicaciones existentes y migradas no experimentarán ningún cambio en el comportamiento. **Nativo** seguirá siendo la configuración predeterminada del **Comportamiento ad hoc de Smart View**, en la que **Estándar** será una opción.

El modo **Nativo** de la configuración **Comportamiento ad hoc de Smart View** finalmente desaparecerá (la cronología está aún por determinar). Si está utilizando la opción del modo **Nativo**, Oracle recomienda cambiar la configuración de la aplicación **Comportamiento ad hoc de Smart View** al modo **Estándar**.

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

- PDV en cuadrícula: los miembros de PDV se ubican en la cuadrícula en lugar de la barra de herramientas de PDV.
- **Enviar datos**: al usar el botón predeterminado **Enviar datos** en la cinta de opciones de Smart View, se envían todas las celdas de la cuadrícula, incluidos los valores de la lista inteligente, los valores de texto y todas las celdas de datos que se han modificado explícitamente (convertidas en obsoletas). Una vez terminada la operación de envío, se refrescará toda la cuadrícula.

Si la cuadrícula no está actualizada, Smart View intentará enviar datos sin la operación de actualización.

- Soporte de formato libre: soporta columnas y filas vacías en cualquier lugar en una cuadrícula y cambia la tabla de alias. Además, soporta el refrescamiento automático de miembros donde los miembros suprimidos se devuelven a la cuadrícula refrescada. Consulte [Modo de formato libre](#).
- Almacenamiento de cuadrículas ad hoc: el comando **Guardar cuadrícula ad hoc** está activado, por lo que puede guardar cuadrículas ad hoc; sin embargo, la opción **Enviar formato** no está aún disponible.

Consulte [Almacenamiento de cuadrículas ad hoc y Configuración de comportamiento ad hoc de Smart View y cuadrículas ad hoc guardadas](#).

- Cuadrícula múltiple ad hoc: soporta varias cuadrículas ad hoc en la misma hoja de trabajo de Excel. Con varias cuadrículas ad hoc, puede enviar datos desde cualquier cuadrícula de la hoja. Las cuadrículas basadas en cubos de almacenamiento agregado y cubos de almacenamiento de bloques se pueden utilizar en la misma hoja. Cada cuadrícula es independiente; por ejemplo, si es necesario, puede cambiar la tabla de alias para solo una cuadrícula en la hoja.

Consulte [Uso de hojas de varias cuadrículas](#).

- Opciones de Acercar adicionales (compatible con las siguientes opciones de Acercar): **Nivel de hermano**, **Mismo nivel** y **Misma generación**.

Consulte [Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y opciones adicionales de acercar](#).

- Selección de varias celdas para operaciones ad hoc (compatible con selección de varias celdas para las siguientes operaciones ad hoc): **Acercar**, **Alejar**, **Mantener solo** y **Eliminar solo**.

Consulte [Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y selección de varias celdas para operaciones ad hoc](#).

Si la opción **Comportamiento ad hoc** está establecida en **Estándar**, las siguientes funciones y funcionalidades no están soportadas:

- Crear formularios inteligentes
- Abrir una cuadrícula de modo nativo en modo estándar; abrir una cuadrícula en modo estándar en modo nativo (consulte [Configuración de comportamiento ad hoc de Smart View y cuadrículas ad hoc guardadas](#))
- HSACTIVE está soportada en hojas de varias cuadrículas
- Acercar en las fórmulas
- Conservar fórmula está desactivado en hojas de varias cuadrículas

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

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

### Configuración de comportamiento ad hoc de Smart View y cuadrículas ad hoc guardadas

La configuración de la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** de la aplicación afecta a las cuadrículas guardadas y ad hoc que los usuarios pueden abrir y con las que pueden trabajar.

Cuando los administradores cambian la configuración de la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** entre **Nativo** y **Estándar**, las cuadrículas ad hoc creadas y guardadas en un modo se pueden abrir con las limitaciones que se indican en la siguiente tabla:

Modo de comportamiento ad hoc de Smart View en el que se ha creado y guardado	Modo de comportamiento ad hoc de Smart View en el que se ha abierto y refrescado	Soportados
Estándar	Estándar	Sí
Estándar	Nativo	No
Nativo	Estándar	Sí
Nativo	Nativo	Sí

Por ejemplo:

- Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está definida en **Estándar**, los usuarios pueden abrir y refrescar cuadrículas ad hoc guardadas que se hayan creado mientras el servicio estaba definido en **Estándar** o en **Nativo**.
- Si la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** está definida en **Nativo**, los usuarios solo pueden abrir y refrescar cuadrículas ad hoc guardadas que se hayan creado mientras el servicio estaba definido en **Nativo**.

Los usuarios que intenten abrir o refrescar una cuadrícula que se haya creado mientras la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** estaba definida en **Estándar** recibirán un mensaje de error. Para abrir y refrescar una cuadrícula que se haya creado mientras la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** estaba definida en **Nativo**, asegúrese de que la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** esté definida en **Nativo**.

Administradores: establezca la opción **Comportamiento ad hoc de Smart View** en la página de opciones de configuración de la aplicación para el servicio. Para obtener más información, consulte la documentación de administración para su servicio.

### Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y acceso sin derechos de administrador a miembros válidos

En cuadrículas ad hoc en el modo Estándar, cuando un usuario no administrador no tiene acceso a un miembro válido, este miembro se gestionará como un comentario y no se mostrarán datos al actualizar. El usuario no administrador no debe poder distinguir entre miembros a los que no tiene acceso ni comentarios.

Tenga en cuenta los siguientes escenarios con varias dimensiones en una fila, donde C1 es un comentario o un miembro al que un usuario no administrador no tiene acceso:

1. C1 se encuentra en la ubicación de la dimensión de fila más interna. M1 y M2 son miembros válidos reales a los que el usuario no administrador tiene acceso. M1 y M2 se encuentran en la misma fila que C1. Tras actualizar, los miembros válidos se eliminarán; por ejemplo:

Dimensiones de fila:

M1	M2	C1
----	----	----

Después de refrescar

En blanco	En blanco	C1
-----------	-----------	----

2. C1 *no* se encuentra en la ubicación de la dimensión más interna. En su lugar, un miembro válido, M3, se encuentra en la ubicación más interna en esta fila. El comentario, C1, se eliminará al actualizar y se sustituirá por el miembro válido superior en dicha dimensión; por ejemplo:

Dimensiones de fila:

M1	M2	M3
----	----	----

M1	C1	M4
----	----	----

Después de refrescar

M1	M2	M3
----	----	----

M1	M2	M4
----	----	----

Este enfoque ayuda a evitar una mezcla de miembros válidos y comentarios en la misma fila, lo que podría confundir al usuario.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si una fila está compuesta de celdas vacías y comentarios, no cambiará tras actualizar.
- La primera fila o columna es un caso especial, puesto que controla los límites de la cuadrícula. Mezclar y combinar miembros y comentarios en dicha fila o columna puede dar lugar a un mensaje que indique que la cuadrícula no es válida. Esto es así de manera intencionada.

### Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y selección de miembros

En Smart View, cuando está conectado a una aplicación en el modo estándar (20.09+), la dimensión o el miembro desde el que se invoca la **Selección de miembros** se muestra como la dimensión seleccionada en el cuadro de diálogo. En el modo estándar, no es necesario refrescar la cuadrícula antes de seleccionar una dimensión o un miembro diferente en la cuadrícula y de invocar la **Selección de miembros**. La dimensión seleccionada se mostrará en **Selección de miembros** de forma predeterminada.

## Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View/opciones de supresión de columnas

En el modo estándar, no están soportadas determinadas opciones de supresión de filas y columnas en el cuadro de diálogo Opciones en Smart View, si bien aparecen como seleccionables en el cuadro de diálogo.

- Opciones de supresión de filas no soportadas en el modo estándar:
  - Sin acceso
  - No válido
  - Guion bajo
- Opciones de supresión de columnas no soportadas en el modo estándar:
  - Sin datos/Vacío
  - Cero
  - Sin acceso

### Note

La selección de la opción de supresión **Sin acceso** para filas y columnas da como resultado el siguiente mensaje de error al refrescar:

La opción de supresión sin acceso no es compatible.

## Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y opciones adicionales de acercar

En el modo estándar, estos comandos adicionales están disponibles en el menú desplegable del botón **Acercar** en la cinta de opciones ad hoc del proveedor:

- **Nivel de hermano:** seleccione esta opción para recuperar datos de los hermanos del miembro o los miembros seleccionados. Por ejemplo, en la base de datos de ejemplo de Vision, una operación de acercar en Ene recupera Ene, Feb y Mar.
- **Mismo nivel:** seleccione esta opción para recuperar datos de todos los miembros que estén al mismo nivel que el miembro o los miembros seleccionados. Por ejemplo, en la base de datos de ejemplo de Vision, una operación de acercar en T1 recupera T2, T3 y T4.
- **Misma generación:** seleccione esta opción para recuperar datos de todos los miembros de la misma generación que el miembro o los miembros seleccionados. Por ejemplo, en la base de datos de ejemplo de Vision, una operación de acercar en T1 recupera T2, T3 y T4.

## Configuración del comportamiento ad hoc de Smart View y selección de varias celdas para operaciones ad hoc

En el modo Estándar, puede seleccionar varias celdas de miembro de fila o columna y, a continuación, realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- **Acercar**, incluyendo cualquiera de las opciones de acercar, como Nivel inferior o Misma generación.
- **Alejar**. Alejar contrae la vista al siguiente nivel superior.

- **Solo mantener y Solo eliminar.** Tenga en cuenta que se debe mantener la integridad y la validez de la cuadrícula. Si las selecciones causan una incidencia con la cuadrícula, Smart View mostrará una advertencia para informarle de la incidencia y no se realizará ningún cambio en la cuadrícula.

# 10

## Libros

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

### Related Topics

- [Acerca de la extensión de Libros de EPM](#)  
La extensión de Libros de EPM en Smart View permite importar libros de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Excel 365 en un formato que permite refrescamiento.
- [Inicio del panel Libros de EPM](#)  
Puede iniciar el panel Libros de EPM siempre que se conecte a un proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management que contenga libros.
- [Trabajar con libros](#)  
En el panel Libros de EPM, puede ver las propiedades del libro, importar y descargar libros en Oracle Smart View for Office, y gestionar trabajos de importación en la Consola de trabajos.
- [Gestión de trabajos en la Consola de trabajos](#)  
Además de descargar libros de la Consola de trabajos en el panel Libros de EPM, también puede refrescar el estado de los trabajos, eliminar trabajos y ver los trabajos de la conexión de la que haya importado libros.

## Acerca de la extensión de Libros de EPM

La extensión de Libros de EPM en Smart View permite importar libros de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Excel 365 en un formato que permite refrescamiento.

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

En Cloud EPM, Libros es una recopilación de uno o más informes, libros y otros documentos que puede generar en una única salida en PDF o en Excel (para conocer las advertencias de la salida en Excel, consulte [Nota](#) a continuación).

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

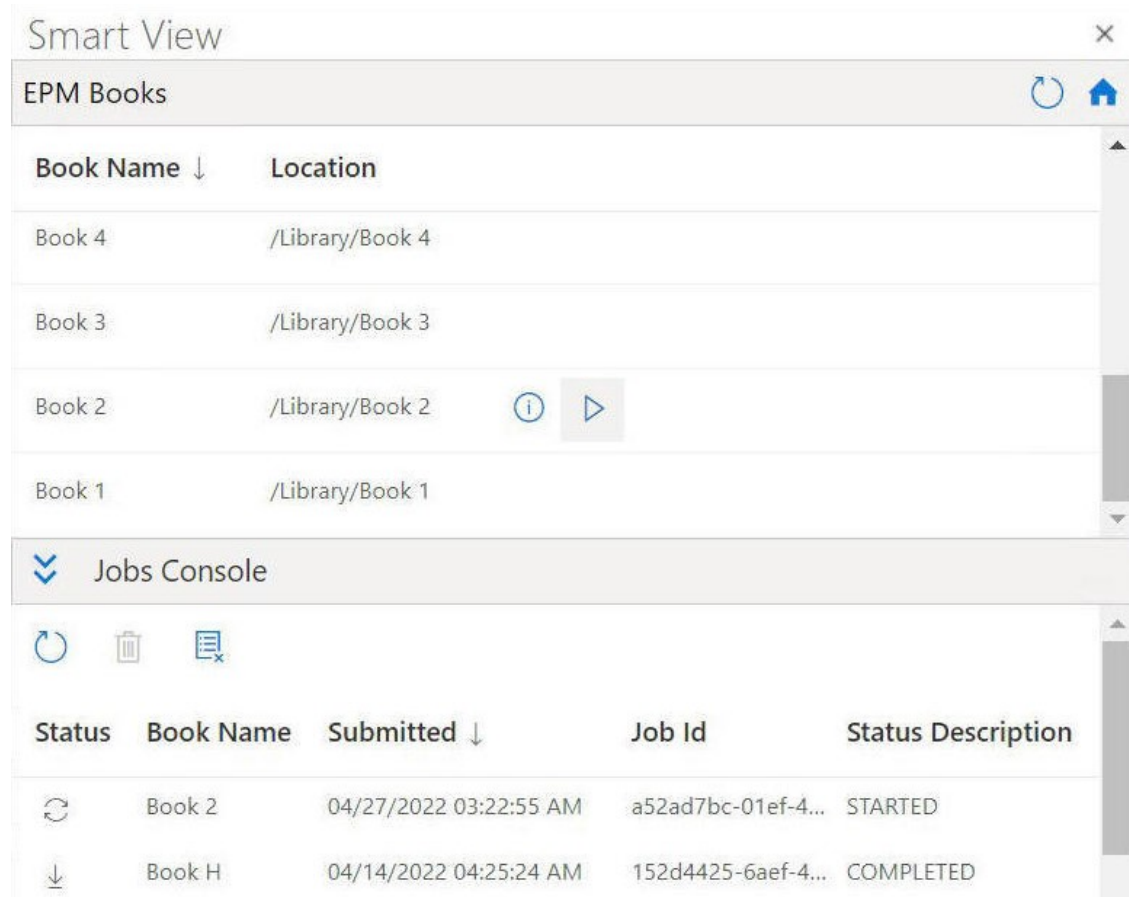
### Note

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

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

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

**Figure 10-1** Ejemplo del panel Libros de EPM



The screenshot shows the Smart View interface with two main panels. The top panel, titled "EPM Books", displays a list of books with columns for "Book Name" and "Location". The bottom panel, titled "Jobs Console", displays a table of job status information with columns for "Status", "Book Name", "Submitted", "Job Id", and "Status Description".

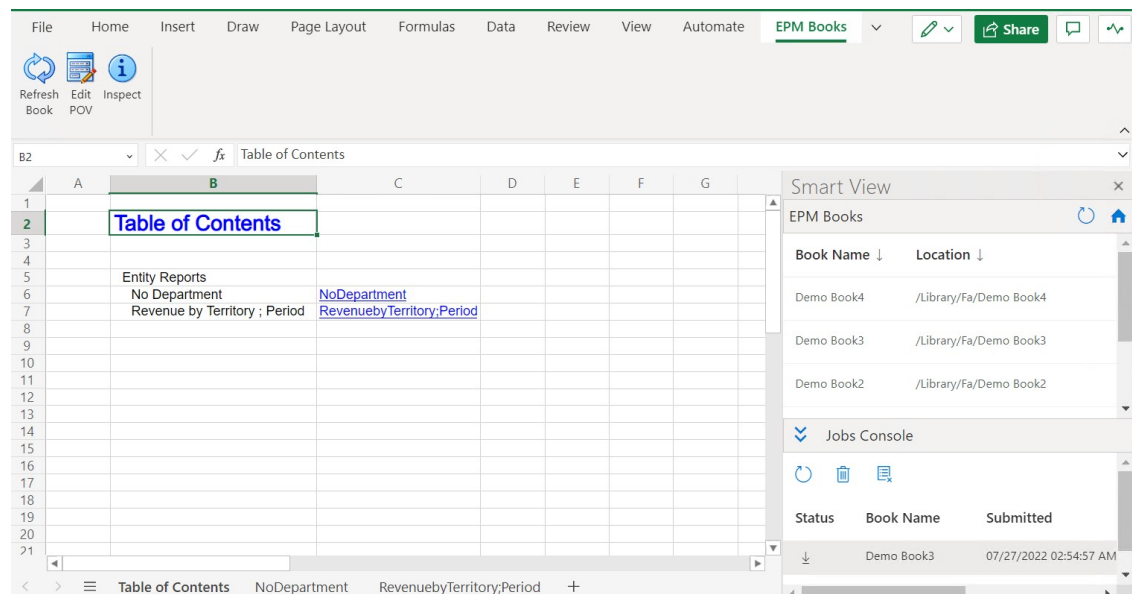
Book Name	Location
Book 4	/Library/Book 4
Book 3	/Library/Book 3
Book 2	/Library/Book 2
Book 1	/Library/Book 1

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

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

**Figure 10-2** Hoja de tabla de contenido y separadores de hoja de trabajo de ejemplo en libro importado en Excel 365



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

**Figure 10-3** Cinta de opciones de Libros de EPM



### Directrices para trabajar con libros en Smart View

- Cambio del PDV: Excel 365 no soporta actualmente la Selección de miembros en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV** si la definición de PDV de libro está definida en "Todos".  
Si la definición de PDV de libro está definida en "Mostrar valores seleccionados", se mostrará la lista de miembros disponibles entre los que elegir en la lista desplegable de cada dimensión.
- Los libros anidados no están soportados en Excel 365. Por ejemplo, si hay un libro contenido dentro de un libro, se eliminará el libro interno. El libro de Excel resultante no incluirá el contenido relacionado con el libro interno anidado.
- Los documentos PDF y de Word insertados como parte de un libro no están soportados. Si un libro incluye otros documentos de tipo PDF o Word, estos se omitirán del libro de Excel.

## Inicio del panel Libros de EPM

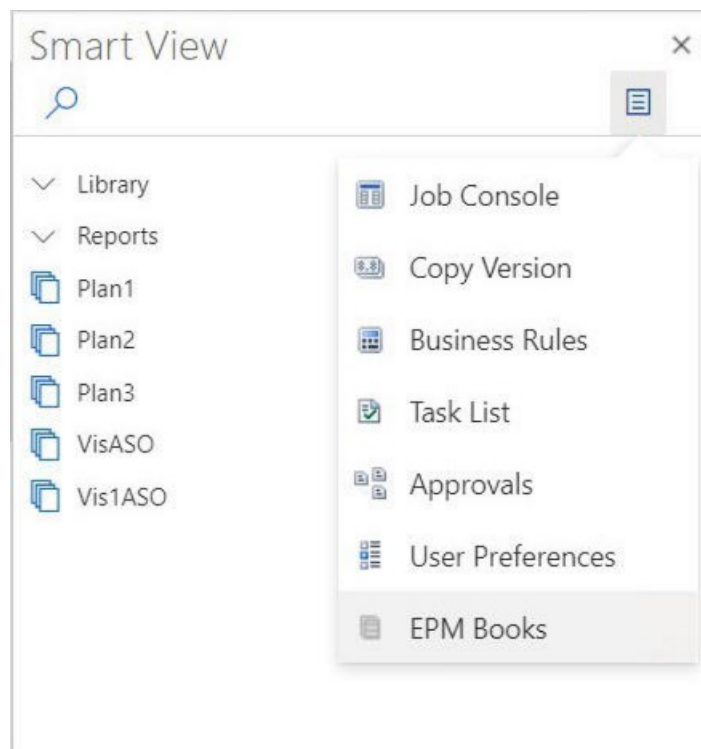
Puede iniciar el panel Libros de EPM siempre que se conecte a un proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management que contenga libros.

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

Para iniciar el panel Libros de EPM:

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

**Figure 10-4** Iniciar el panel Libros de EPM



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

Figure 10-5 Ejemplo del panel Libros de EPM

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

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

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

Puede hacer clic en



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

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

## Trabajar con libros

En el panel Libros de EPM, puede ver las propiedades del libro, importar y descargar libros en Oracle Smart View for Office, y gestionar trabajos de importación en la Consola de trabajos.

### Related Topics

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

## Importación de libros

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

Antes de empezar a importar libros, debe haberse ya conectado a un origen de datos e iniciado el panel Libros de EPM, como se describe en [Inicio del panel Libros de EPM](#). Para importar libros:

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



junto a libro que desea importar.

El proceso de importación comienza.

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

**Figure 10-6** Panel Libros de EPM que muestra los trabajos en la Consola de trabajos

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





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

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



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

Los iconos de estado de trabajo de los trabajos individuales son:

-  : el trabajo está en curso. Haga clic para actualizar el estado del trabajo.
  -  : el trabajo se ha completado. Haga clic para descargar el trabajo.
  -  : se ha producido un error. Haga clic para ver el mensaje de error.
3. En la lista de trabajos de la Consola de trabajos, haga clic en 

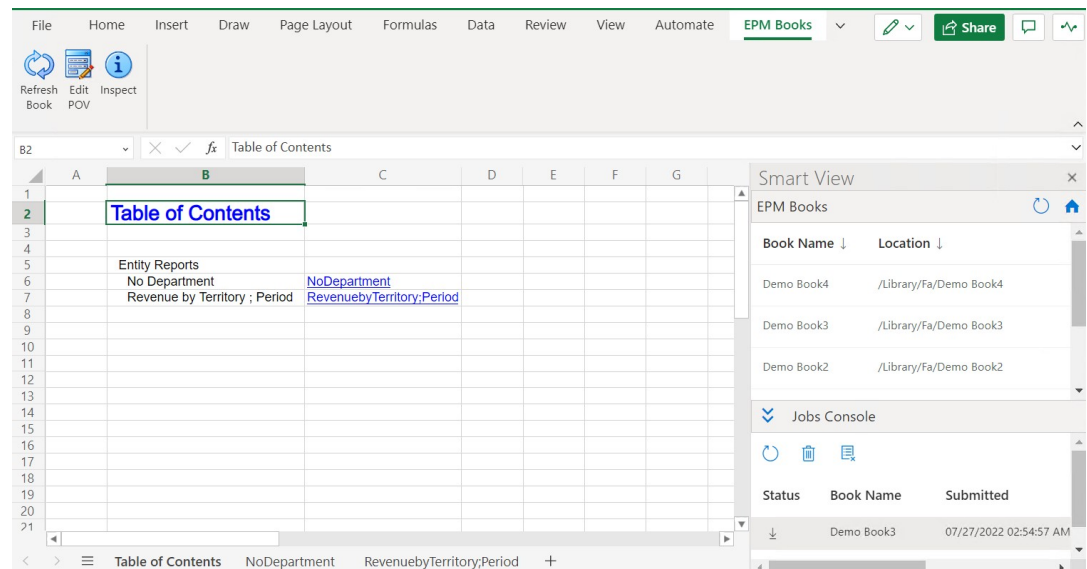
junto a un trabajo completado para descargarlo en Oracle Smart View for Office y, a continuación, haga clic en **Sí** en la petición de datos para confirmar la descarga.

### Note

Solo se incluyen los informes en el libro importado y descargado en Excel. Los libros insertados o los documentos de terceros, como los PDF o los documentos de Microsoft Word, no se incluyen en la importación del libro en Excel.

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

**Figure 10-7 Hoja de tabla de contenido y separadores de hoja de trabajo de ejemplo en libro descargado en Excel 365**




The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The main window displays a 'Table of Contents' worksheet with the following content:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Table of Contents					
3							
4							
5		Entity Reports					
6		No Department	NoDepartment				
7		Revenue by Territory ; Period	RevenuebyTerritory;Period				
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

The Smart View pane on the right shows the 'EPM Books' section with a table of book names and locations:

Book Name	Location
Demo Book4	/Library/Fa/Demo Book4
Demo Book3	/Library/Fa/Demo Book3
Demo Book2	/Library/Fa/Demo Book2

Below this, the 'Jobs Console' section shows a table with columns for Status, Book Name, and Submitted:

Status	Book Name	Submitted
	Demo Book3	07/27/2022 02:54:57 AM

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

## Trabajar con libros descargados

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

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

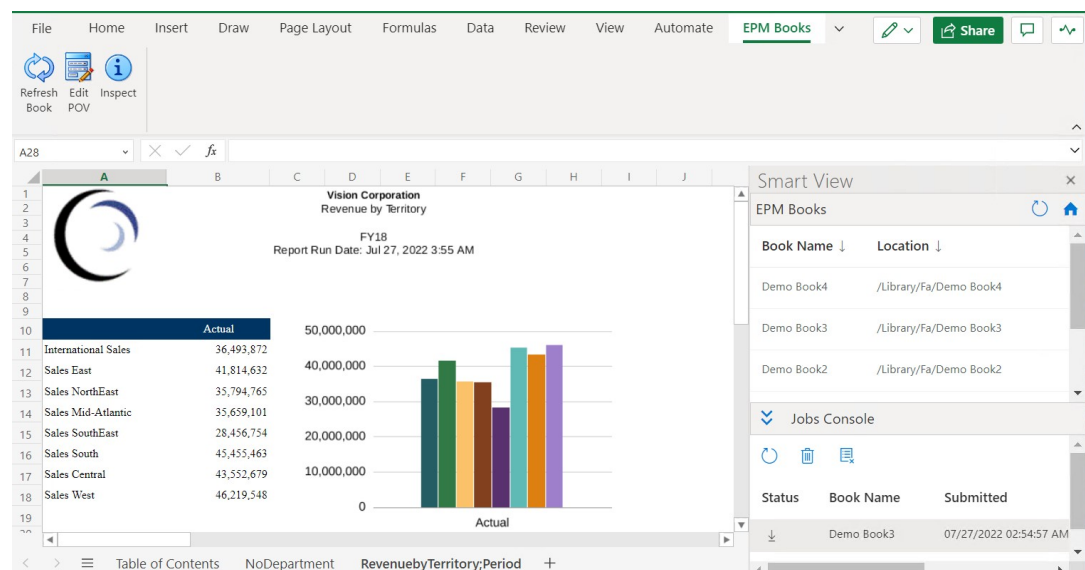
Para trabajar con libros descargados:

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

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

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

**Figure 10-8 Ejemplo de informe contenido en el libro descargado en Excel 365**



2. Para cambiar el PDV del libro:
  - a. En la cinta de opciones de Libros de EPM, haga clic en **Editar PDV** en la sección



**Libros.**

- b. En el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**, realice selecciones en las listas desplegadas para cada dimensión.  
Si se especifican alias para las dimensiones del informe, verá los alias de miembros en la lista de selección desplegable del cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**.

**Figure 10-9 Ejemplo de selección de PDV**

- c. Haga clic en el botón



para iniciar el cuadro de diálogo **Selector de miembros** y seleccionar los miembros necesarios en la lista. Estos miembros se muestran en las listas desplegables para la dimensión específica.

**Note**

El botón



está activado en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV** solo si se selecciona la opción **Permitir todas las selecciones** al configurar el PDV para el libro en el diseñador de libros. Para obtener más información, consulte Configuración del punto de vista de libro en *Diseño con Reports*.

- d. Haga clic en **Aceptar**.

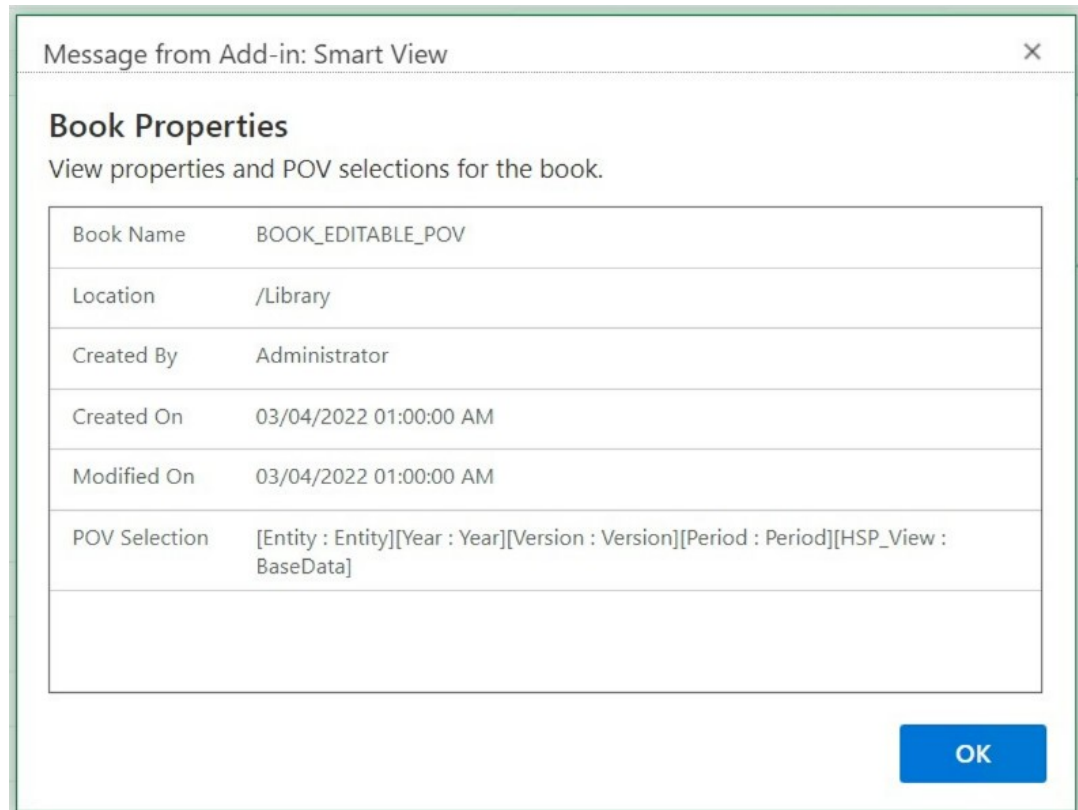
Un mensaje le notificará que la operación de refrescamiento con los valores de PDV recién seleccionados está en curso. Haga clic en **Aceptar** en el mensaje. Se crea un nuevo trabajo en la Consola de trabajos. Puede comprobar el estado del trabajo y descargar el libro una vez que se haya completado el trabajo. El libro recién descargado mostrará los resultados actualizados que reflejan los nuevos valores de PDV.

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



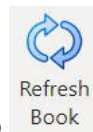
Aparecerá el cuadro de diálogo **Propiedades del libro** con las propiedades del libro, además de las selecciones de PDV para el libro.

**Figure 10-10 Ejemplo de Propiedades del libro**



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

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



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

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

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

## Gestión de trabajos en la Consola de trabajos

Además de descargar libros de la Consola de trabajos en el panel Libros de EPM, también puede refrescar el estado de los trabajos, eliminar trabajos y ver los trabajos de la conexión de la que haya importado libros.

**Related Topics**

- [Acerca de la Consola de trabajos](#)  
Un trabajo representa un proceso de importación de un libro en Oracle Smart View for Office (Mac and Browser). En la Consola de trabajo del panel Libros de EPM se muestra una lista de trabajos del origen de datos conectado del que ha importado libros.
- [Trabajar con trabajos en la Consola de trabajos](#)  
En la consola de trabajos, puede ver y refrescar el estado de los trabajos y eliminar los trabajos que ya no necesite.

## Acerca de la Consola de trabajos

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

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

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

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

**Figure 10-11** Ejemplo del panel Libros con trabajos mostrados en la Consola de trabajos

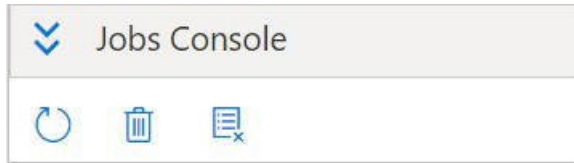
The screenshot shows a 'Smart View' window with a 'Jobs Console' tab. The console displays a table of jobs with columns for Status, Book Name, Submitted, Job Id, and Status Description. Above the table is a toolbar with icons for refresh, delete, and list. The table shows two jobs: 'Book 2' (STARTED) and 'Book H' (COMPLETED).

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

Para cada trabajo, la Consola de trabajos proporciona la siguiente información:

- **Estado:** estado del trabajo indicado mediante un icono:
  - : el trabajo está en curso. Haga clic para actualizar el estado del trabajo.
  - : el trabajo se ha completado. Haga clic para descargar el trabajo.
  - : se ha producido un error. Haga clic para ver el mensaje de error.
- **Enviado:** fecha y hora en la que se ha enviado el trabajo para su importación.
- **Libro:** nombre del libro que se ha enviado para su importación.
- **Descripción de estado:** las descripciones de estado válidas son: **Iniciado**, **Completado** y **Error**.
- **ID de trabajo:** identificador interno que emite el proceso de negocio para cada trabajo.

La barra de herramientas de la Consola de trabajos, situada sobre la lista de trabajos, proporciona opciones para gestionar los trabajos, que incluyen las opciones Refrescar todos los trabajos, Suprimir trabajos seleccionados y Suprimir todos los trabajos completados.

**Figure 10-12 Barra de herramientas de la Consola de trabajos**

Continúe con [Trabajar con trabajos en la Consola de trabajos](#) para obtener información sobre el uso de las opciones de la Consola de trabajos.

## Trabajar con trabajos en la Consola de trabajos

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

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

Para gestionar trabajos en la Consola de trabajos:

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



si aparece reducida.





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

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

**Figure 10-13 Ejemplo de la Consola de trabajo**

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

2. Para refrescar los trabajos en la **Consola de trabajos**, realice cualquier de las siguientes tareas:
  - Para refrescar el estado de todos los trabajos en la **Consola de trabajos**, haga clic en en la barra de herramientas de la Consola de trabajos. Se refrescará el estado de todos los trabajos que ha enviado.

- Para refrescar un trabajo específico, seleccione el trabajo y haga clic en  en la fila del trabajo. Se actualizará el estado del trabajo seleccionado.
- 3. Para suprimir los trabajos en la **Consola de trabajos**, realice cualquier de las siguientes tareas:
  - Para suprimir todos los trabajos completados, haga clic en .  
Los trabajos completados se suprimirán de la **Consola de trabajos**.
  - Para suprimir un trabajo completado específico, seleccione la fila del trabajo en la **Consola de trabajos** y haga clic en .  
Puede utilizar la tecla **Control** para seleccionar más de un trabajo contiguo o no contiguo de la lista y, a continuación, hacer clic en .  
Los trabajos seleccionados se suprimirán de la lista de trabajos de la **Consola de trabajos**.

# 11

## Informes

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

### Related Topics

- [Acerca de los informes de Reports en Smart View](#)  
Reports es una solución de informes en la nube para crear informes financieros y de gestión de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Permite a los usuarios insertar gráficos y cuadrículas utilizando orígenes de Cloud EPM, como Planning o Financial Consolidation and Close, en un informe.
- [Importación de informes como consultas ad hoc](#)  
Puede importar informes de Reports en Oracle Smart View for Office como consultas ad hoc, en las que después podrá realizar las operaciones ad hoc disponibles.
- [Importación y trabajo con informes con formato completo](#)  
Importar informes en Smart View como informes con formato completo.

## Acerca de los informes de Reports en Smart View

Reports es una solución de informes en la nube para crear informes financieros y de gestión de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Permite a los usuarios insertar gráficos y cuadrículas utilizando orígenes de Cloud EPM, como Planning o Financial Consolidation and Close, en un informe.

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

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

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

- Importar las cuadrículas de informe como cuadrículas ad hoc.  
Realice operaciones ad hoc soportadas en las cuadrículas, como pivotar y seleccionar miembros, directamente en el origen de datos.  
Consulte [Importación de informes como consultas ad hoc](#).
- Importar informes de Reports en Smart View como informes con formato completo.  
Si se incluyen peticiones de datos en el informe, especifique las peticiones de datos al realizar la importación.

Tenga en cuenta que habrá algunas diferencias entre los informes importados en la web y los importados en Excel, como se describe en *Diferencias entre los informes de Reports y los informes importados en Excel* en *Diseño con Reports*, disponible en Oracle Help Center, en el separador **Libros**, para su proceso de negocio de Cloud EPM.

Una vez importados, podrá:

- Cambiar el PDV y refrescar los datos importados, según sea necesario.
- Editar las peticiones de datos.
- Distribuir el informe a otros usuarios como archivos de Excel.
- Generar una cuadrícula ad hoc a partir del informe y, a continuación, realizar más operaciones ad hoc para fines de análisis de datos.

Consulte [Importación y trabajo con informes con formato completo](#).

#### **Note**

Para obtener más información, consulte *Diseño con Reports*, disponible en Oracle Help Center, en el separador **Libros**, para su proceso de negocio de Cloud EPM.

## Importación de informes de Reports como consultas ad hoc

Puede importar informes de Reports en Oracle Smart View for Office como consultas ad hoc, en las que después podrá realizar las operaciones ad hoc disponibles.

#### **Note**

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

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

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

También puede hacer doble clic en la cuadrícula seleccionada.

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

#### **Note**

El texto de cuadrícula y las filas y las columnas de fórmula de los informes no se importan en Excel; solo se importan los datos.

5. Realice las operaciones ad hoc necesarias.

Por ejemplo, puede:

- Acercar los miembros

- Si está disponible, haga clic en el botón **PDV** en la cinta de opciones ad hoc del proveedor para mostrar u ocultar la barra de herramientas PDV
- Pivote dimensiones PDV o miembros a la cuadrícula
- Utilice **Selección de miembros** para cambiar el punto de vista de la cuadrícula

## Importación y trabajo con informes con formato completo

Importar informes en Smart View como informes con formato completo.

### Note

Antes de empezar a trabajar con informes con formato completo en Smart View, inicie Smart View en Excel y conéctese a su proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Para importar y trabajar con un informe con formato completo:

1. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Inicio** para iniciar el panel de inicio de Smart View, donde se muestran los cubos y la carpeta de biblioteca.
2. En el panel Smart View, amplíe la lista de árbol y seleccione **Informes**.  
Desde la carpeta **Informes** se puede acceder a todos los informes disponibles. Además, si los informes se almacenan en una carpeta definida por el usuario, puede desplazarse hasta esta carpeta.
3. Seleccione un informe y, en el panel, **Acciones**, haga clic en **Importar informes**.  
También puede hacer clic con el botón derecho en el nombre del informe y hacer clic en **Importar informes**.
4. Si se activa **Vista previa de punto de vista** para los informes, puede seleccionar que se utilice el PDV por defecto haciendo clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**; o puede cambiar el PDV como se describe en [Vista previa del PDV en informes](#) y, a continuación, hacer clic en **Aceptar**.

### Note

Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**, se cancela el proceso de importación y el informe no se importa a Smart View.

5. Haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo de confirmación que determina que el informe se abre en nuevo libro de trabajo.

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

Tenga en cuenta que el informe puede contener una serie de cuadrículas, gráficos, objetos de texto e imágenes dispuestos a lo largo de una o más páginas. Todos estos objetos se traen al libro de Excel al realizar la importación.

Los cuadros de texto del informe se convierten a imágenes en el libro de Excel importado. En algunos casos, puede que deba cambiar manualmente el tamaño del cuadro de imagen en Excel para que coincida con la presentación del informe. Para cambiar el tamaño de una imagen, utilice la herramienta de formato de imagen de Excel. Haga clic

con el botón derecho en la imagen y seleccione **Tamaño y propiedades**. En **Formato de imagen**, defina **Ajustar alto** y **Ajustar ancho** en 100%.

6. En el nuevo libro de trabajo, en la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Inicio** para iniciar el panel de inicio de Smart View, donde se muestran los cubos y la carpeta de biblioteca.

La cinta de opciones **Informes** también aparece en el menú.

7. **Opcional:** Después de importar el informe, puede hacer lo siguiente:
  - Para editar el PDV de una hoja, haga clic en **Editar PDV** en la cinta de opciones **Informes** y siga el procedimiento que se describe en [Cambio del PDV en los informes](#).
  - Si las peticiones de datos están disponibles para su edición, haga clic en **Editar peticiones de datos** en la cinta de opciones **Informes** y siga el procedimiento que se describe en [Edición de peticiones de datos en informes](#).
  - Para refrescar el informe cuando cambian los datos subyacentes del informe durante una sesión, haga clic en **Refrescar informe** en la cinta de opciones **Informes**.

#### Note

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

8. **Opcional:** utilice los comandos **Guardar** o **Guardar como** de Excel para guardar el libro.

## Vista previa del PDV en informes

La vista previa del PDV le permite controlarlo y editarlo antes de importar o insertar un informe.

Cuando importa un informe de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, puede obtener una vista previa y definir el PDV.

Antes de empezar, debe activar la opción Preferencia del usuario para Informes, **Vista previa de punto de vista**, en la aplicación web. En un proceso de negocio de Cloud EPM, vaya a **Herramientas**, seleccione **Preferencias de usuario** y, a continuación, seleccione la casilla de verificación de **Vista previa de PDV** en el separador **Informes**.

Para obtener la vista previa y seleccionar el PDV al importar un informe:

1. En el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**, vea el PDV predeterminado especificado para el informe y haga clic en **Aceptar** si desea continuar con la importación del informe sin cambiar el PDV.

#### Note

Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de diálogo **Seleccionar PDV**, se cancelará el proceso de importación y el informe no se importará a Smart View.

2. Para editar el PDV del informe, seleccione un valor en cada lista desplegable de dimensión y haga clic en **Aceptar**.

También puede editar el PDV después de importar el informe siguiendo el procedimiento de [Cambio del PDV en los informes](#).

## Edición de peticiones de datos en informes de Reports

Si el informe contiene peticiones de datos, puede elegir utilizar las peticiones de datos predeterminadas o modificarlas después de importar el informe.


### Note

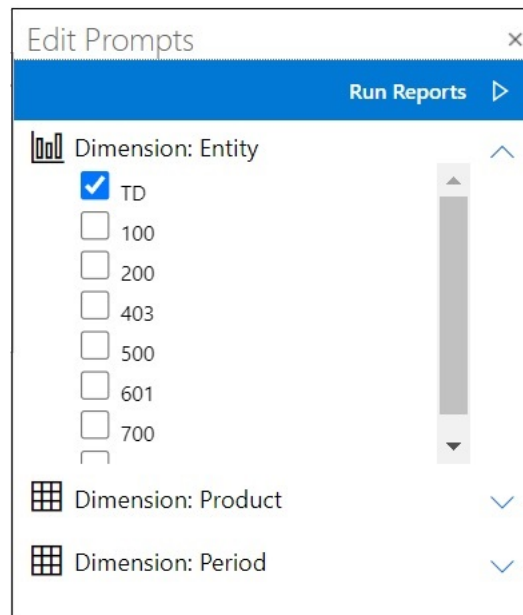
Antes de empezar:

- Debe haber importado el informe como se explica en [Importación y trabajo con informes con formato completo](#).
- Guarde el libro si se han realizado cambios que desea conservar. El libro se cerrará y se volverá a generar cuando edite las peticiones de datos.



Para cambiar las peticiones de datos para un informe:

1. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Editar peticiones de datos**.
2. En el panel **Editar peticiones de datos**, seleccione las dimensiones necesarias en la lista desplegable.

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



**Note**

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

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

Las hojas del libro resultante aparecerán en orden alfabético, tal y como se mostraban en el panel **Editar peticiones de datos**. Puede reordenar las hojas de forma manual, si es necesario.

## Cambio del PDV en los informes de Reports

Puede cambiar el PDV de un informe.

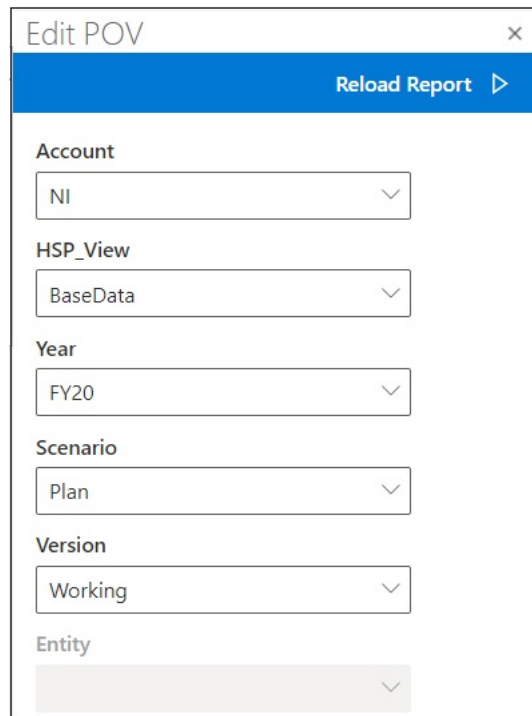
**Note**

Antes de empezar:

- Debe haber importado el informe como se explica en [Importación y trabajo con informes con formato completo](#).
- Guarde el libro si se han realizado cambios que desea conservar. El libro se cerrará y se volverá a generar cuando edite el PDV.

Para cambiar el PDV de un informe importado.

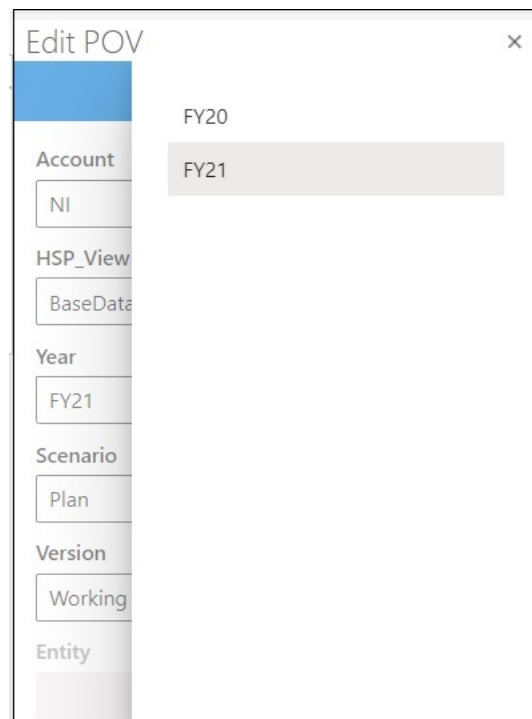
1. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Editar PDV**.  
Se abrirá el panel **Editar PDV**.



The screenshot shows a window titled "Edit POV" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a blue bar with the text "Reload Report" and a right-pointing triangle icon. The main area contains several dropdown menus, each with a downward arrow on the right side:

- Account: NI
- HSP\_View: BaseData
- Year: FY20
- Scenario: Plan
- Version: Working
- Entity: (empty)

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



This screenshot shows the "Edit POV" dialog box with the "Year" dropdown menu open. The menu is expanded to show two options: "FY20" and "FY21". The "Year" dropdown is currently set to "FY20". The other dropdown menus (Account, HSP\_View, Scenario, Version, Entity) remain closed and show their current values: "NI", "BaseData", "Plan", "Working", and "(empty)".

2. Si la lista contiene una lista fija de opciones, seleccione una opción de la lista.
3. Haga clic en la lista desplegable para abrir la selección de miembros.  
En el ejemplo del [paso 1](#), la dimensión Año contiene una opción de selección.
4. Haga clic en **Recargar informe**.

El informe con formato se vuelve a generar utilizando el PDV actualizado.

# Paneles de control

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

## Related Topics

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

## Acerca de los paneles de Control

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

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

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

## Trabajar con paneles de control

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

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

Para abrir un panel de control:

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



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

un formulario o una cuadrícula ad hoc en cada una, los objetos de panel de control se iniciarán en hojas adicionales del libro de trabajo activo.

Si desea obtener más información acerca de los paneles de control:

- **Administradores:** consultar los temas sobre diseño de paneles de control en la guía de *administración* de su proceso de negocio en la nube.
- **Usuarios finales:** consultar los temas sobre el uso de paneles de control en la guía de *trabajo* para su proceso de negocio en la nube.

# 13

## Aprobaciones de Planning

### Consulte también:

- [Acerca de las aprobaciones de Planning](#)  
Las aprobaciones de Planning son los procesos de envío, revisión y aprobación de una unidad de planificación.
- [Visualización de las unidades de planificación](#)  
Puede ver la lista de unidades de planificación en el panel Gestionar aprobaciones.
- [Búsqueda de unidades de planificación](#)  
En el panel Gestionar aprobaciones, puede localizar fácilmente las unidades de planificación mediante la búsqueda o bien aplicando un filtro a la lista de unidades de planificación. Puede utilizar un filtro automático o seleccionar miembros como criterios de filtro.
- [Cambio del estado de las unidades de planificación](#)  
Puede cambiar el estado de una o varias unidades de planificación a la vez.
- [Visualización de la ruta jerárquica de unidades de planificación](#)  
Puede ver la ruta jerárquica de una unidad de planificación en formato gráfico.
- [Adición de anotaciones para unidades de planificación](#)  
Puede agregar o ver comentarios sobre los datos de una unidad de planificación que ya se haya iniciado. Las anotaciones pueden variar como combinaciones de escenarios, versiones y miembros de entidad
- [Configuración de un Asistente de fuera de oficina](#)  
Puede configurar el Asistente de fuera de oficina para reasignar las unidades de planificación que lleguen mientras está fuera de la oficina.

## Acerca de las aprobaciones de Planning

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

### Se aplica a: Planning

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


Las aprobaciones le permiten:

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

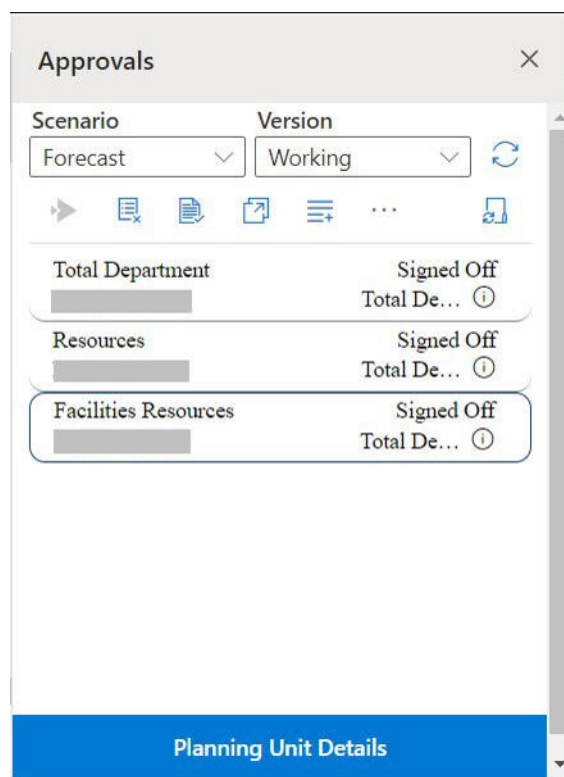
## Visualización de las unidades de planificación


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

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

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

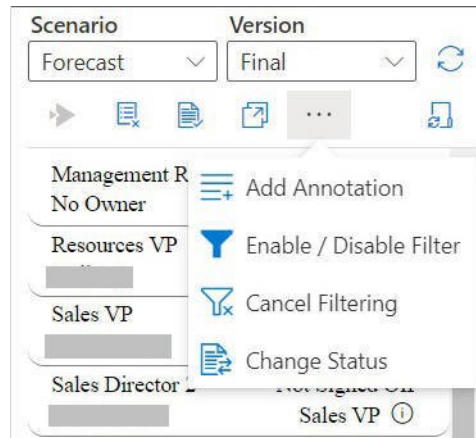
**Figure 13-1** Panel Aprobaciones



3. En el panel **Gestionar aprobaciones**, seleccione un **escenario** y una **versión**.
4. Haga clic en  para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
5. Seleccione la unidad de planificación que desea ver o en la que desea trabajar. Si la lista es demasiado larga para encontrar fácilmente la unidad de planificación, puede buscar o aplicar filtros a la lista como se describe en [Búsqueda de unidades de planificación](#).
6. Para ver los detalles de la unidad de planificación seleccionada, haga clic en **Detalles de la unidad de planificación**.
  - En el separador **Estado de aprobación**, puede ver un historial del estado del proceso, el propietario, las acciones realizadas y las fechas y horas en las que ha cambiado el estado.

- En el separador **Anotaciones**, puede visualizar los comentarios que se hayan introducido para la unidad de planificación. Consulte [Adición de anotaciones para unidades de planificación](#).
7. Haga clic en **Cerrar** para volver al panel Gestionar aprobaciones.
  8. Realice acciones en las unidades de planificación con la barra de herramientas en la parte superior de la lista. Haga clic en el botón de puntos suspensivos para ver más acciones.

**Figure 13-2 Barra de herramientas para realizar diversas acciones en las unidades de planificación**






- : permite excluir las unidades de planificación del proceso de aprobación y eliminarlas de la lista.
  - : permite validar las unidades de planificación para ejecutar cualquier regla de validación de datos que hayan definido los administradores.
  - : permite ver la ruta jerárquica de las unidades de planificación.
  - : permite agregar anotaciones o comentarios para las unidades de planificación.
  - : permite filtrar la lista de unidades de planificación con otros criterios.
  - : permite cancelar cualquier filtro que se haya aplicado en la lista de unidades de planificación.
  - : permite cambiar el estado de las unidades de planificación.
  - : permite definir acciones para gestionar las unidades de planificación cuando esté fuera de la oficina.
9. Haga clic en para cerrar el panel Gestionar aprobaciones y volver al panel Inicio de Smart View.  
Si ha abierto el panel Gestionar aprobaciones en el menú **Acciones**, use el botón **Cerrar**, que aparece junto al botón **Detalles de la unidad de planificación**, para cerrar el panel Gestionar aprobaciones y volver al panel Inicio de Smart View.

## Búsqueda de unidades de planificación

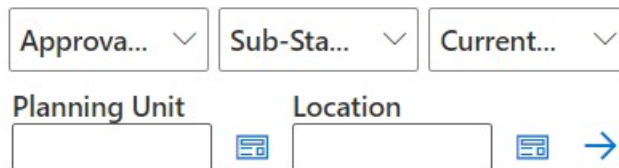
En el panel Gestionar aprobaciones, puede localizar fácilmente las unidades de planificación mediante la búsqueda o bien aplicando un filtro a la lista de unidades de planificación. Puede utilizar un filtro automático o seleccionar miembros como criterios de filtro.


Para filtrar la lista de unidades de planificación:


1. Abra el formulario adecuado.
2. En la cinta de opciones de Planning, seleccione **Aprobaciones**,  para abrir el panel **Gestionar aprobaciones**.  
También puede hacer clic en el menú **Acciones** en el panel Inicio de Smart View y seleccione **Aprobaciones**.
3. En el panel **Gestionar aprobaciones**, seleccione un **escenario** y una **versión**.
4. Haga clic en  para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
5. Haga clic en  para activar el filtrado.

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


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



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

- Haga clic en  para aplicar los filtros.  
La lista de unidades de planificación se vuelve a cargar con las unidades filtradas.




 **Nota**

Para cancelar los filtros aplicados, haga clic en .

## Cambio del estado de las unidades de planificación


Puede cambiar el estado de una o varias unidades de planificación a la vez.

Para ver o cambiar el estado de una unidad de planificación:

- Abra el formulario adecuado.
- En la cinta de opciones de Planning, seleccione **Aprobaciones**,  para abrir el panel **Gestionar aprobaciones**.  
También puede hacer clic en el menú **Acciones** en el panel Inicio de Smart View y seleccione **Aprobaciones**.
- En el panel **Gestionar aprobaciones**, seleccione un **escenario** y una **versión**.
- Haga clic en  para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
- Seleccione la unidad de planificación cuyo estado desee cambiar.
- Haga clic en el botón de puntos suspensivos y, a continuación, seleccione **Cambiar estado**, .

 **Nota**

Si cambia el estado de una entidad principal, cambiarán también todos sus secundarios, a menos que se hayan excluido durante el estado Primera pasada o que estén aprobados.

- En el cuadro de diálogo **Cambiar estado**, seleccione una acción y el siguiente propietario de la unidad de planificación.
- Opcional:** En el campo **Introducir anotación**, escriba una anotación para la unidad de planificación.  
Esta anotación se ve en la sección **Detalles de la unidad de planificación** del separador **Anotaciones**.
- Haga clic en **Enviar**.  
El estado se actualiza y lo puede ver en la sección **Detalles de la unidad de planificación** del separador **Estado de aprobaciones**.
- Opcional:** Para validar la unidad de planificación cambiada, haga clic en . Sólo puede validar una unidad de planificación a la vez.




## Visualización de la ruta jerárquica de unidades de planificación

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

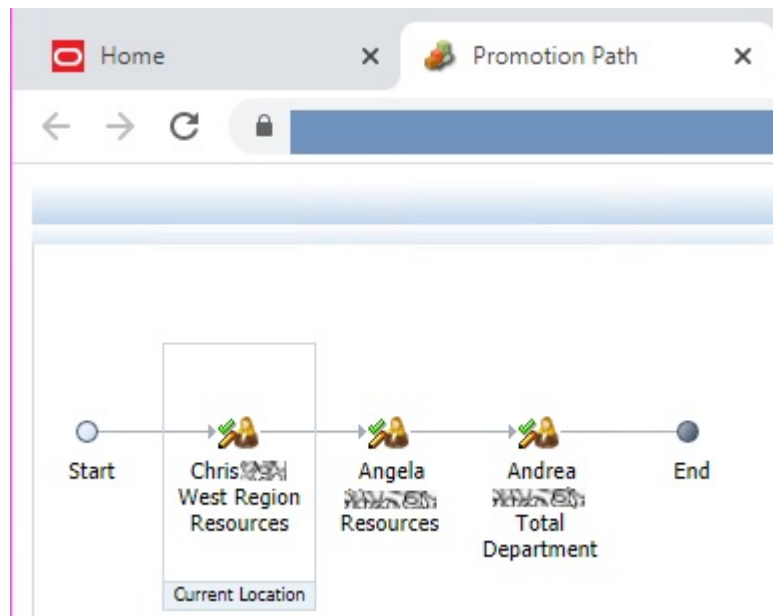
Las unidades de planificación se mueven de una persona a otra y de un departamento a otro en función de lo siguiente:

- Los propietarios y revisores asignados a la unidad de planificación
- El lugar de la unidad de planificación en la jerarquía

Para ver la ruta de ascenso de una unidad de planificación en formato gráfico:

1. Abra el formulario adecuado.
2. En la cinta de opciones de Planning, seleccione **Aprobaciones**,  para abrir el panel **Gestionar aprobaciones**.  
También puede hacer clic en el menú **Acciones** en el panel Inicio de Smart View y seleccione **Aprobaciones**.
3. En el panel **Gestionar aprobaciones**, seleccione un **escenario** y una **versión**.
4. Haga clic en  para mostrar la lista de unidades de planificación para las que disponga de acceso.
5. Seleccione la unidad de planificación cuya ruta jerárquica desee ver.
6. Haga clic en .




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



## Adición de anotaciones para unidades de planificación

Puede agregar o ver comentarios sobre los datos de una unidad de planificación que ya se haya iniciado. Las anotaciones pueden variar como combinaciones de escenarios, versiones y miembros de entidad

Para agregar una anotación de unidad de planificación:

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

## Configuración de un Asistente de fuera de oficina


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

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

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

Para configurar el Asistente de fuera de oficina:

1. Abra el formulario adecuado.

2. En la cinta de opciones de Planning, seleccione **Aprobaciones**,  para abrir el panel **Gestionar aprobaciones**.

También puede hacer clic en el menú **Acciones** en el panel Inicio de Smart View y seleccione **Aprobaciones**.

3. En el panel **Gestionar aprobaciones**, haga clic en **Asistente de fuera de oficina**, .

4. En el cuadro de diálogo **Asistente de fuera de oficina**, seleccione la casilla de control **Ahora mismo no estoy en la oficina**.

5. Seleccione una acción y el siguiente propietario para gestionar las unidades de planificación que lleguen mientras está fuera de la oficina.

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

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

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

7. Haga clic en **Enviar**.

# 14

## Listas de tareas

### Consulte también:

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

## Acerca de las listas de tareas

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

### Se aplica a: Planning


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

Las listas de tareas le permiten a organizar, realizar un seguimiento y establecer prioridades en la carga de trabajo. Por ejemplo, una tarea puede ayudarlo a rellenar formularios, iniciar reglas de negocio o promocionar unidades de aprobación. Mediante las tareas, también puede iniciar un sitio web o la página interna de una compañía.

Puede abrir y ver listas de tareas, ejecutar y completar tareas, y crear informes de listas de tareas en el panel Lista de tareas. Los administradores del servicio gestionan y asignan los permisos de acceso para las listas de tareas. Para obtener más información, consulte la documentación de administración para su origen de datos.

### Vídeo

---

Su objetivo	Vea este vídeo
Obtener más información sobre las listas de tareas. En este vídeo, los conceptos relacionados con las listas de tareas se muestran en Smart View (Windows), pero muchos de ellos se aplican a Smart View (Mac y Browser).	 <a href="#">Gestión de listas de tareas en Smart View con Oracle Planning and Budgeting Cloud</a>

---


## Apertura de listas de tareas

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

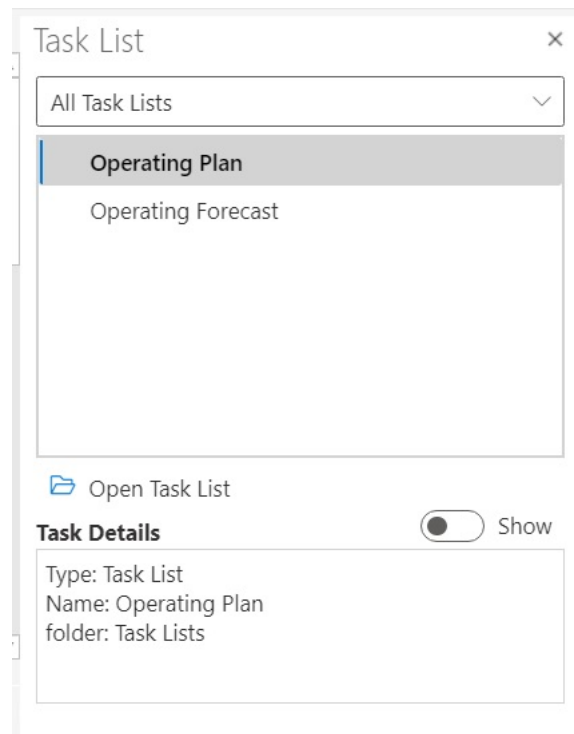
Para abrir una lista de tareas en Smart View:

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

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

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

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



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

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

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

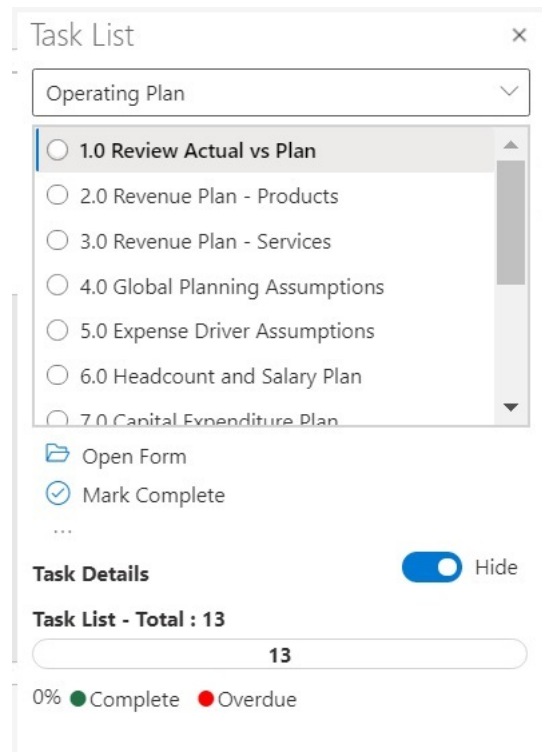
## Visualización de listas de tareas

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

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

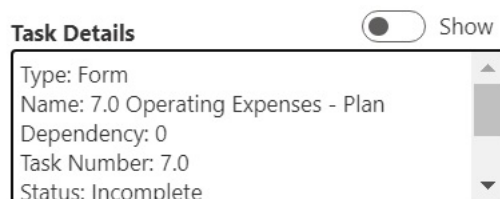
- Las tareas individuales en la lista de tareas. Pueden contener tareas subordinadas. El estado de la tarea (completa, incompleta o vencida) está indicado mediante colores.

Por ejemplo:



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

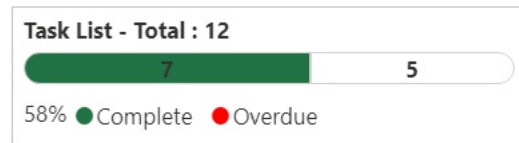
Por ejemplo:



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

- Una barra de estado le proporciona una visión de alto nivel del estado de la lista de tareas. En la barra de estado, situada en la parte inferior del panel Lista de tareas, se muestra el

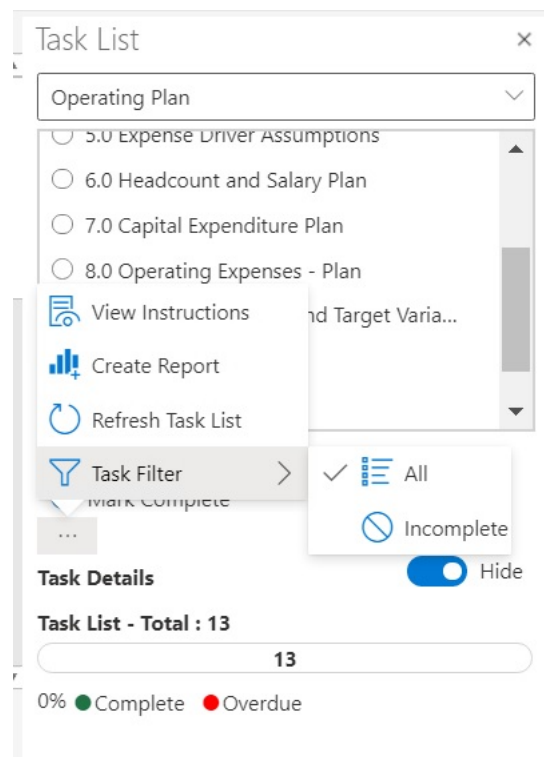
número de tareas de la lista de tareas, el número de tareas completadas junto con el porcentaje de tareas completadas para la lista de tareas, así como el número de tareas que se deben completar; por ejemplo:



- En el panel de acciones se muestran las acciones disponibles para la tarea seleccionada. En el ejemplo anterior, los comandos **Abrir formulario** y **Marcar completado** están disponibles junto con **...**.

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

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



Están disponibles las opciones siguientes:

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

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

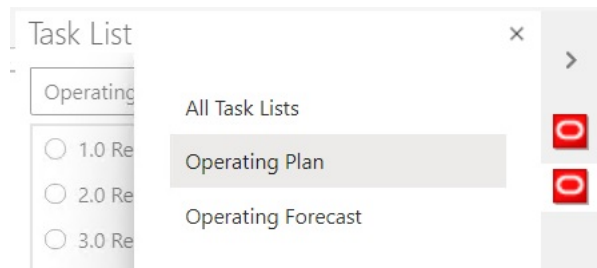
The Headcount and Salary Plan form calculates salaries and benefits expenses based on headcount, average salary, and employee benefits % drivers. When you change these drivers in the form, the salaries and expenses are automatically recalculated.

Close

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



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



## Ejecución de tareas

Ejecute las tareas incompletas según sus requisitos.

Para ejecutar una tarea:

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

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

## Finalización de tareas

Marque una tarea como completa cuando haya cumplido sus requisitos.

Para completar una tarea:

1. Cumpla los requisitos de la tarea.
2. Abra la lista de tareas que contiene la tarea que desea completar.
3. Asegúrese de que se hayan completado todas las tareas dependientes.
4. Seleccione la tarea que desea marcar como completa.
5. En el panel de acciones, haga clic en **Marcar como completa**.


## Creación de informes de listas de tareas

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

### Nota

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

Para crear un informe de una lista de tareas:

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

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

## Report Wizard

Select Task Lists to include in the report.

### Available Task Lists

Operating Forecast

### Selected Task Lists

Operating Plan

>

>>

<

<<

< Back

Next >

Close

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

Las opciones disponibles son:

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

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

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

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

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

## Report Wizard

Select display and output options for the report.

### Group Results By:

Task List     Users

### Display Columns

<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

< Back

Finish

Close

- Haga clic en **Finalizar** y, a continuación, en **Cerrar**.  
El informe se crea en el tipo de informe seleccionado.

# Operaciones generales

## Consulte también:

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

## Uso de las operaciones Deshacer y Rehacer

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

## Consulte también:

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

## Acerca del uso de las operaciones Deshacer y Rehacer

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

- En un análisis ad hoc, **Deshacer** deshace las operaciones **Acercar**, **Alejar**, **Solo mantener**, **Solo eliminar** o **Refrescar** y restaura la vista de base de datos anterior en la cuadrícula. La operación **Deshacer** tras modificar datos de miembro devuelve la hoja a su estado anterior al último refrescamiento, no a su estado anterior a la modificación de datos.
- En las cuadrículas ad hoc, el formato de Excel no se conserva cuando se realiza una operación **Deshacer**.
- En los formularios, con la opción **Deshacer** se deshace la última acción de usuario de un celda.
- Solo se pueden deshacer las operaciones que se realicen en Oracle Smart View for Office (Mac and Browser). No puede deshacer operaciones que se realicen en el servidor del proveedor, como el estado de cálculo.

## Especificación del número de acciones de deshacer y rehacer

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

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

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

## Soporte para Deshacer en Cloud EPM

**Tabla 15-1 Operaciones de deshacer soportadas en Cloud EPM: Opciones ad hoc**

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

**Tabla 15-2 Operaciones de deshacer soportadas en Cloud EPM: Opciones de miembros**

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

**Tabla 15-3 Operaciones de deshacer soportadas en Cloud EPM: Opciones de datos**

Operaciones	Formulario	Ad hoc	Funciones
<b>Opciones de datos</b>	<b>Opciones de datos</b>	<b>Opciones de datos</b>	<b>Opciones de datos</b>
<b>Filas</b>	<b>Filas</b>	<b>Filas</b>	<b>Filas</b>

Tabla 15-3 (Continuación) Operaciones de deshacer soportadas en Cloud EPM: Opciones de datos

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

Tabla 15-4 Operaciones de deshacer soportadas en Cloud EPM: Otras acciones

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

## Información de hoja

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

### Consulte también:

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

## Directrices sobre la información de la hoja

Tenga en cuenta las directrices de este tema al utilizar la información de la hoja.

- Puede ver secciones **Conexión** independientes en el cuadro de diálogo **Información de hoja** para cada cuadrícula válida presente en la hoja. Por ejemplo, Conexión (Cuadrícula 1), Conexión (Cuadrícula 2), etc.

- En una hoja de varias cuadrículas, si todas las cuadrículas tienen la misma conexión, podrá ver sus detalles, como el servidor, la aplicación, la URL, el proveedor, la tabla de alias y el rango asociado en su sección **Conexión** correspondiente.
- En una hoja de varias cuadrículas, si alguna de las cuadrículas tiene una conexión diferente que aquella desde la que se haya abierto el cuadro de diálogo **Información de hoja**, solo podrá ver los siguientes detalles en la sección **Conexión**:
  - **Rango asociado:** nombre de los rangos de celdas asociados a la cuadrícula
  - **Información:** mensaje que indica lo siguiente: "La cuadrícula está asociada a una conexión diferente".

Imagine que está usando una hoja con la Cuadrícula 1 y la Cuadrícula 2 conectadas a Planning y la Cuadrícula 3 conectada a Tax Reporting. Si abre el cuadro de diálogo **Información de hoja** usando la opción **Información de hoja** de la cinta de opciones de Smart View para Tax Reporting, podrá ver todos los detalles de la Cuadrícula 3, incluido el servidor, la aplicación, la URL, el proveedor, etc. Sin embargo, en el caso de las cuadrículas 1 y 2, solo verá el nombre del rango asociado y un mensaje informativo que indica lo siguiente: "La cuadrícula está asociada a una conexión diferente". Para ver la información de las cuadrículas 1 y 2 de la hoja, use la opción **Información de hoja** de la cinta de opciones de Smart View vinculada a Planning.

- En una hoja de varias cuadrículas, si cambia el nombre de un rango de cuadrícula o suprime su nombre original mediante el gestor de nombres de Excel, en lugar de la opción **Cambiar nombre de rango de cuadrícula** de Smart View, Smart View considerará que dicha cuadrícula no es válida. Esto se debe a que se rompe la conexión de la cuadrícula, lo que impide que Smart View la identifique. No podrá ver los detalles de dicha cuadrícula en el cuadro de diálogo **Información de hoja** y no podrá realizar ninguna operación de cuadrícula en dicha cuadrícula.  
Se recomienda usar siempre la opción **Cambiar nombre de rango de cuadrícula** de Smart View para asignar nombres fáciles de recordar o comprender a las cuadrículas. Para obtener más información, consulte [Cambiar el nombre de los rangos de la cuadrícula](#).
- Para una hoja de función, el cuadro de diálogo **Información de hoja** solo muestra el **Tipo de hoja** como *Función*. No hay ninguna otra descripción disponible para mostrar para una hoja Función.

## Visualización de la información de hoja

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

Para ver información de hoja:

1. En la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Información de la hoja**.

Si aparece una notificación en la que se indica que Smart View desea mostrar una nueva ventana, haga clic en **Permitir**.

Asegúrese de haberse conectado a su origen de datos. Si no, el cuadro de diálogo **Información de hoja** no se abrirá.

2. Aparecerá la siguiente información en el cuadro de diálogo **Información de la hoja** en función de los datos de la hoja:
  - **Conexión**
    - **Servidor:** nombre del servidor al que está conectado la hoja.

- **Aplicación:** aplicación a la que se conecta la hoja.
- **Cubo:** cubo, modelo o base de datos a los que está conectada la hoja.
- **URL:** cadena URL del proveedor del origen de datos al que está conectada la hoja.
- **Proveedor:** tipo de origen de datos al que se conecta la hoja.
- **Tabla de alias:** tabla de alias actual.
- **Nombre de formulario:** nombre del formulario al que está conectado la hoja. Esta propiedad se aplica al conectarse a formularios en aplicaciones de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- **Rango asociado:** nombre del rango de celdas asociado a la cuadrícula. Si ha cambiado el nombre del rango de cuadrícula mediante la opción **Cambiar nombre de rango de cuadrícula** de Smart View, podrá ver el nuevo nombre aquí.
- **Información:** si una cuadrícula tiene una conexión diferente que aquella desde la que se abrió el cuadro de diálogo **Información de hoja**, el campo muestra una mensaje que indica "La cuadrícula está asociada a una conexión diferente".

#### 📘 Nota

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

- **General**

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

#### 📘 Nota

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

- **Última recuperación:** fecha y hora en la que se ha refrescado la hoja por última vez

### 3. Seleccione las siguientes opciones según sea necesario:

- **Suprimir:** proporciona estas opciones para suprimir los metadatos de Smart View:
  - **Suprimir metadatos de hoja de trabajo** suprime todos los metadatos de Smart View en la hoja activa.
  - **Suprimir metadatos de libro de trabajo** suprime todos los metadatos de Smart View en el libro de trabajo activo.

#### 📘 Nota

La operación de supresión no se puede deshacer.

- **Guardar:** guarda el contenido de información de hoja en un archivo HTML.

### 4. Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo **Información de la hoja**.

## Soporte para información de hoja en Cloud EPM

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

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

### Nota

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

**Tabla 15-5 Información de hoja soportada en Cloud EPM**

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

## Importación de metadatos

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

### Consulte también:

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

## Acerca de la importación de metadatos en Smart View

En una nueva hoja de Excel, puede que desee usar el contenido de Smart View en una hoja existente que contenga no solo el formato y diseño que necesita, sino también los metadatos de Smart View. Los metadatos de Smart View constan de detalles como el PDV, las tablas de

alias y la información de conexión. En lugar de volver a crear el contenido de Smart View desde cero, puede volver a utilizar el trabajo que ya está disponible.

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

Después de copiar los datos de la hoja en la nueva hoja, puede utilizar la función **Importar metadatos** para importar los metadatos de la hoja original en la nueva hoja del mismo libro. Ahora bien, si abre la Información de hoja de la nueva hoja, podrá ver los mismos detalles de conexión y tipo de hoja que en la hoja original.

Para utilizar la función **Importar metadatos**, tenga en cuenta lo siguiente:

- Puede importar metadatos de las hojas que contienen formularios o cuadrículas ad hoc.
- Puede importar metadatos desde una hoja de varias cuadrículas ad hoc. Los metadatos de todas las cuadrículas presentes en la hoja de origen se importan en la hoja de destino.
- Los metadatos son necesarios en al menos una hoja del libro original o de origen.
- Cuando los metadatos de una hoja de origen se importan en una hoja de destino, la operación no se puede deshacer.
- Solo puede importar metadatos de Smart View mediante la función **Importar metadatos**.

## Importación de metadatos en hojas de trabajo copiadas

Puede copiar los metadatos de una hoja de origen a una hoja de destino mediante la opción **Importar metadatos**.

### Nota

Cuando los metadatos de una hoja de origen se importan en una hoja de destino, la operación no se puede deshacer.

Para importar metadatos a una hoja de trabajo copiada:

1. Realice una copia de seguridad de su trabajo.
2. Utilice Excel para copiar la hoja de origen.  
Esta operación copia el contenido visible de la hoja de origen, pero no los metadatos (información de conexión, selecciones de PDV, tablas de alias, entre otros) en la hoja de destino.
3. Abra la hoja de destino en la que desea importar los metadatos.
4. Con la hoja de destino activa, en la cinta de opciones de Smart View, seleccione **Más** y, a continuación, **Importar metadatos** para mostrar una lista de las hojas abiertas en el libro que contienen metadatos de Smart View.
5. En la lista, seleccione la hoja que contenga los metadatos que desee importar a la hoja de destino.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Aparece un mensaje de advertencia que indica que los metadatos de del destino o la hoja activa se sobrescribirán con los metadatos de la hoja de origen y que no se puede deshacer la operación.

7. Haga clic en **Sí** en el mensaje de advertencia para continuar con la importación de metadatos.
  - Puede ver los metadatos importados en el cuadro de diálogo **Información de hoja**.
  - Si importa metadatos de una hoja de varias cuadrículas ad hoc, los metadatos de todas las cuadrículas presentes en la hoja de origen se importan en la hoja de destino. Puede ver el PDV de las cuadrículas de la hoja de destino y los metadatos en el cuadro de diálogo **Información de hoja** en secciones independientes, como Conexión (cuadrícula 1), Conexión (cuadrícula 2), etc.
8. Haga clic en **Refrescar** para refrescar la hoja de destino antes de continuar con otras operaciones.

## Definición de preferencias de usuario

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

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

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

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

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

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

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

4. En el panel **Preferencias de usuario**, haga clic en un separador y realice una acción:
  - Separador **Configuración:** permite gestionar las opciones de correo electrónico, especificar la configuración de alias, definir las opciones de flujo de trabajo de aprobaciones y especificar la configuración de fuera de la oficina de las unidades de planificación.
    - Seleccione una casilla de verificación de la derecha para usar la configuración de aplicación predeterminada para una opción.
    - Seleccione una casilla de control a la izquierda para sustituir la configuración de aplicación predeterminada.
    - Para **Tabla de alias**, seleccione una tabla de alias en la lista desplegable de la parte izquierda para sustituir la configuración de aplicación predeterminada y, a continuación, seleccione la casilla de verificación en la parte izquierda.

**Nota**



Los cambios realizados en la tabla de alias requieren que reinicie Smart View y vuelva a conectarse para que surtan efecto.

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

En la columna de la izquierda se muestra el nombre de variable de usuario. La dimensión asociada se muestra debajo del nombre de variable de usuario. Haga clic en el botón de tres puntos para abrir el cuadro de diálogo **Selección de miembros**. A continuación, seleccione un miembro para usarlo como miembro predeterminado para la variable de usuario.

**Nota**

Preferencias de usuario para la configuración local, del formato de fecha y del formato decimal/numérico de los formularios de la aplicación web que no se mantienen en los formularios de Smart View.

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



# 16

## Funciones

### Consulte también:

- [Acerca de las funciones](#)  
Puede utilizar las funciones soportadas en Smart View para recuperar y enviar datos en celdas específicas de la hoja de Excel.
- [Creación de funciones](#)  
Puede crear funciones manualmente o con el Creador de funciones.
- [Ejecución de funciones](#)  
Puede ejecutar la mayoría de las funciones de Smart View automáticamente mediante comandos **Refrescar**.
- [Especificación de una etiqueta para datos que faltan en funciones](#)  
Puede definir un valor para datos que faltan en funciones definidas por el usuario, como HsGetValue o HsSetValue, mediante la opción **Falta etiqueta** en el panel **Opciones**.
- [Corrección de enlaces en funciones](#)  
Puede que tenga que corregir los enlaces rotos de las funciones.
- [Descripción de las funciones](#)  
Smart View soporta las funciones que se enumeran aquí. Haga clic en el nombre de una función para acceder a la descripción, la sintaxis y los ejemplos correspondientes.
- [Códigos de error comunes en las funciones](#)  
A continuación se muestran algunos códigos de error comunes mostrados en las funciones:

## Acerca de las funciones

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

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

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

Están soportadas las siguientes funciones en Smart View.

**Tabla 16-1 Funciones y proveedores soportados de Smart View**

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

Tabla 16-1 (Continuación) Funciones y proveedores soportados de Smart View

Función	Descripción	Proveedores soportados
<a href="#">HsSetValue</a>	Se puede usar para enviar un valor de datos desde una hoja de trabajo a un origen de datos en función de los miembros seleccionados de las dimensiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Módulos de Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> <li>• Oracle Essbase</li> </ul>
<a href="#">HsAlias</a>	Se puede usar para mostrar el alias del miembro de la dimensión especificada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Módulos de Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>
<a href="#">HsGetSheetInfo</a>	Se utiliza para recuperar información detallada sobre la hoja actual, una propiedad de hoja cada vez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Módulos de Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> <li>• Oracle Essbase</li> </ul>

### Directrices para el uso de funciones

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

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

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

## Creación de funciones

Puede crear funciones manualmente o con el Creador de funciones.

### Temas relacionados:

- [Creación de funciones en el Creador de funciones](#)
- [Creación manual de funciones](#)

## Creación de funciones en el Creador de funciones

En Creador de funciones, seleccione una función y especifique tanto la conexión como los miembros que debe utilizar.

A continuación, Creador de funciones crea la función con la sintaxis correcta y la introduce en la celda seleccionada. Puede editar estas funciones.

Las selecciones disponibles en un campo concreto del Creador de funciones están limitadas por las selecciones realizadas en los otros campos del creador. Por ejemplo, sólo se muestran las conexiones que admite la función seleccionada o las dimensiones que admite la función seleccionada.

Se puede seleccionar una referencia de celda para cada argumento de función. Hay disponible una funcionalidad de escritura para cada argumento.

Para crear funciones mediante el Creador de funciones:

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

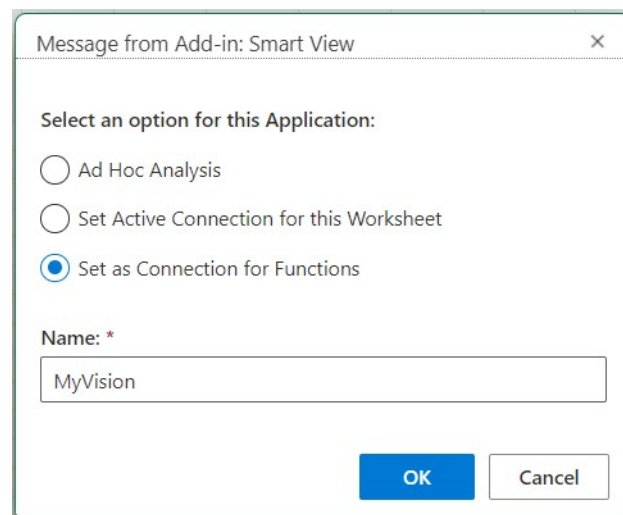
En el ejemplo de abajo, el nombre de conexión es **MyVision**.


### Nota

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

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

**Figura 16-1** Opción y nombre de conexión



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

**Nota**

Actualmente, Smart View soporta estas funciones:

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias
- HsGetSheetInfo

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

En el siguiente ejemplo, la función HsGetValue está seleccionada.

**Figura 16-2** Panel Creador de funciones, lista de funciones soportadas

Select Function \*

HsGetValue

HsSetValue

HsAlias

---

Details:

Retrieves the value for a given POV

Syntax:

HsGetValue(ConnectionName, Memberlist,...)

Select

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

**Figura 16-3** Panel Creador de funciones, Lista de miembros


HsGetValue

Connection

Member List

Add Validate Apply

**6. Para HsGetValue:**

- a. En **Conexión**, introduzca el nombre de conexión especificado en el [paso 2](#).
- b. En **Lista de miembros**, agregue un argumento para cada dimensión en el cubo con uno de los siguientes métodos:
  - Haga clic en el botón **Seleccionar miembro**, , junto al cuadro de texto de argumento, y en el **Selector de miembros**, seleccione una dimensión y un miembro. Repita para cada dimensión en el cubo.
  - Introduzca el argumento manualmente escribiendo el par de dimensión y miembro en los cuadros de texto usando el formato: dimensión#miembro. Por ejemplo, Year#Qtr1 o Year#Jan. Repita para cada dimensión en el cubo.
  - Para utilizar referencias de celdas, siga el procedimiento descrito en [Uso de referencias de celdas](#).

En el siguiente ejemplo se muestra una lista de miembros completa para la función HsGetValue.

**Figura 16-4** Panel Creador de funciones para HsGetValue según la base de datos de ejemplo Vision de Planning

The screenshot shows the 'Function Creator' panel for 'HsGetValue'. It includes a 'Connection' field containing 'MyVision', a 'Member List' with the following entries: 'Account#Total Operating Expenses', 'Period#Sep', 'HSP\_View#ConsolidatedData', 'Year#FY19', 'Scenario#Actual', 'Version#Working', 'Entuty#Sales East', and 'Product#Sentinal Standard Notebo...'. At the bottom of the panel are three buttons: 'Add', 'Validate', and 'Apply'.

- c. **Opcional:** Para agregar más filas en la **Lista de miembros**, haga clic en **Agregar**.
7. **Para HsSetValue:**
    - a. En **Valor**, introduzca el valor que desea establecer.
    - b. En **Conexión**, introduzca el nombre de conexión especificado en el [paso 2](#).
    - c. En **Lista de miembros**, agregue un argumento para cada dimensión del cubo.
    - d. **Opcional:** Para agregar más filas en la **Lista de miembros**, haga clic en **Agregar**.
  8. **Para HsAlias:**
    - a. En **Conexión**, introduzca el nombre de conexión especificado en el [paso 2](#).
    - b. Introduzca los valores en los campos **Nombre de miembro**, **Alias de destino**, **Alias de origen** y **Nombre distinto**.
  9. **Para HsGetSheetInfo:** seleccione una propiedad en la lista **Propiedad de hoja**.
  10. Haga clic en **Validar** y corrija los errores.  
Los errores se indican en el panel **Creador de funciones**, junto a las áreas de problemas.  
Algunos de los errores que puede ver son los siguientes:
    - La conexión no es válida o está fuera de línea
    - Selección no válida
    - El nombre del miembro no es válido o no coincide con el alias seleccionado

- El nombre de la dimensión no es válido o no coincide con el alias seleccionado
- Dimensión incompleta#Combinación de miembros
- "Error" genérico en casos en los que falten las comillas o otros errores de sintaxis secundarios



Por ejemplo, en [Errores de validación del Creador de funciones](#) se muestran los errores ortográficos simples en un nombre de conexión no válido, un nombre de dimensión no válido en un argumento y un nombre de miembro no válido en otro argumento.

**Figura 16-5 Errores de validación del Creador de funciones**

Smart View



HsGetValue

Connection



MyVisin  

Invalid Connection Name

Member List

Accnts#All Accounts  

Invalid Dimension Accnts

Scenario#Crent  

Invalid member: Crent

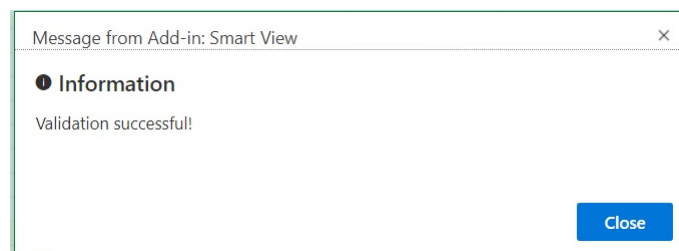
### 📘 Nota

Valide solo trabajos con combinaciones de dimensión#miembro que estén escritas manualmente en los cuadros de texto y que no se apliquen a dimensión#miembros que se agreguen con el diálogo **Selector de miembros**. Si todas las combinaciones de dimensión#miembro se introducen con el **Selector de miembros**, no se muestran mensajes de validación relacionados con dichas combinaciones. Puede que siga viendo un error relacionado con el nombre de la conexión si no está bien escrito.

- Si el nombre de la conexión es correcto y el resto de las combinaciones de dimensión#miembro se agregaron con el cuadro de diálogo **Selector de miembros**, no se mostrará el mensaje "Validación correcta".
- Si el nombre de la conexión es correcto y una o más combinaciones de dimensión#miembro se escribieron correctamente de manera manual, se mostrará el mensaje "Validación correcta".

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

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




12. Haga clic en **Aplicar**.
13. Para ejecutar la función, siga el procedimiento descrito en [Ejecución de funciones](#).

## Uso de referencias de celdas

Puede introducir referencias a celdas individuales para conexiones, etiquetas, datos/texto o argumentos de variable.

Para utilizar referencias de celdas:

1. Siga los pasos descritos en [Creación de funciones en el Creador de funciones](#) para abrir el panel **Creador de funciones**.
2. En el panel **Creador de funciones**, para cada argumento de la función seleccionada, seleccione la celda en la hoja de referencia y, a continuación, haga clic en el botón **Referencia de celda**, .

También puede escribir la celda de referencia mediante la sintaxis siguiente:

```
"&<column letter><row number>&"
```

Por ejemplo:

```
"&A3&"
```

### Notas:

- Si aparece el nombre del miembro que ha seleccionado en este paso como dimensión#miembro en la cuadrícula, la selección del argumento habrá terminado. Por ejemplo, si el miembro aparece en la cuadrícula como Año#Cuatri 2 en la celda A3, eso significa que "&A3&" está terminado.

Si en la cuadrícula solo aparece el nombre del miembro, debe introducir manualmente el nombre de la dimensión seguido por # entre los dos primeros conjuntos de comillas dobles. Por ejemplo, si el miembro se muestra como Cuatri2 en la celda A3, debe introducir Año# entre comillas: "Año#"&A3&"

- Si un campo de texto de argumento contiene texto antes de seleccionar una referencia de celda, el texto de la referencia de celda se agrega a este texto. Por lo tanto, suprima cualquier texto no deseado en el campo antes de seleccionar una celda como referencia.
- Si se hace referencia a una celda de fecha como entrada, convierta la entrada en el formato de texto adecuado con una función Texto de la siguiente forma; en este ejemplo, la celda B3 contiene una fecha adecuada:

```
=HsSetValue(TEXT(B3,"dd/mm/yyyy"),"ConnectionName", "dim#member"...) 
```

3. Cuando haya terminado de introducir celdas de referencia, haga clic en **Aplicar**.
4. Refresque la hoja.

## Creación manual de funciones

Puede crear funciones manualmente en Smart View.

Consulte la documentación y el sitio de soporte de Microsoft para obtener información sobre las limitaciones de caracteres y demás funciones de Excel.

Para crear manualmente una función en Smart View:

1. Conéctese a un origen de datos.

2. Seleccione un cubo y, en el recuadro de diálogo de conexión que aparece, seleccione **Establecer como conexión para funciones** y, a continuación, introduzca un nombre para la conexión y haga clic en **Aceptar**.

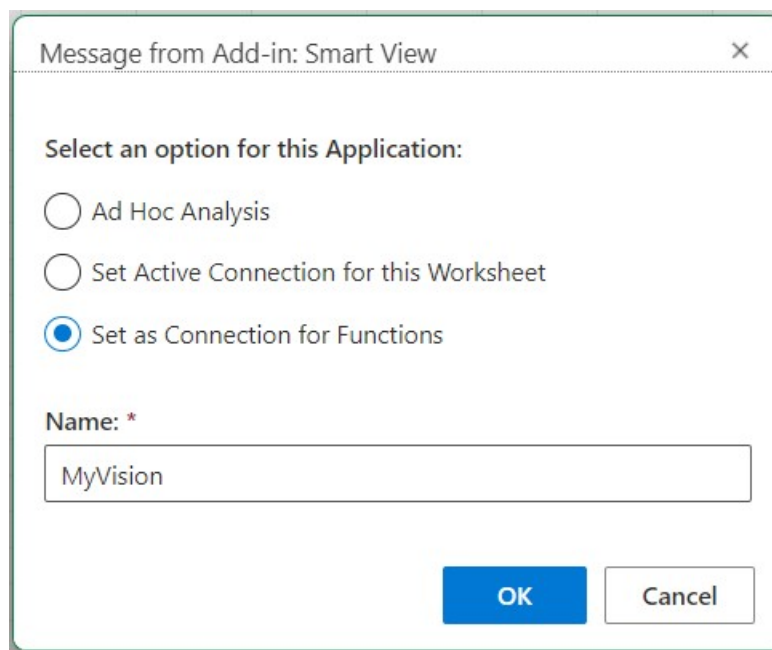
En el ejemplo de abajo, el nombre de conexión es **MyVision**.

**Nota**

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

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

**Figura 16-6 Opción y nombre de conexión**



3. En la hoja, haga clic en la celda en la que desee introducir la función.
4. Introduzca un signo igual y, a continuación, especifique el nombre de la función. Por ejemplo:

```
=HsSetValue
```

5. Introduzca los parámetros de la función según las reglas descritas en [Directrices de sintaxis](#), utilizando la información específica de cada función disponible en [Descripción de las funciones](#).
6. Para agregar funciones a otras celdas de la hoja, repita los pasos del 4 al 6.
7. Para ejecutar las funciones, refresque la hoja.

Las funciones solo se validan después de refrescar.

Si alguna de las funciones no es válida, todas las funciones de la hoja, incluso las que son válidas, mostrarán #Error. Por ejemplo, una dimensión o un nombre de miembro no válido dará como resultado una función no válida.

Revise los errores de las funciones y vuelva a refrescar la hoja.

## Directrices de sintaxis

Utilice las siguientes directrices para introducir parámetros para funciones.

Consulte [Descripción de las funciones](#) para obtener la sintaxis de funciones individuales.

- El parámetro de conexión es el nombre definido por el usuario para una conexión. El parámetro de conexión debe preceder al PDV.
- El PDV consta de pares *dimensión#miembro*, por ejemplo:

```
Entity#Connecticut
```

- Las relaciones principal-secundario se indican con un punto (.), por ejemplo:

```
Entity#UnitedStates.Maine
```

- La conexión y el par *dimension#member* de cada PDV se pueden dividir en parámetros de funciones independientes, introduciendo cada parámetro entre comillas (") y separándolos mediante una coma (,), por ejemplo:

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

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

- Si *dimensión#miembro* del PDV no se ha especificado, Smart View añade el miembro de nivel superior de dicha dimensión a la función. Por ejemplo, en la siguiente función `HsGetValue`, no hay ninguna dimensión `Period` ni ningún miembro especificado:

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

En este caso, Smart View añadirá el miembro `Period` de nivel superior, que es `Period`, a la función, `Period#Period`. Por ejemplo:

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

- No mezcle un nombre de dimensión y sus alias en funciones. Sin embargo, para los miembros, puede utilizar el nombre del miembro o sus alias desde la tabla de alias seleccionada.
- Incluya los valores de texto entre comillas (") al utilizarlos en la función `HsSetValue`. Por ejemplo:

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

## Ejecución de funciones

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

En el caso de HsGetValue, utilice el comando **Enviar datos**.

Para ejecutar funciones y recuperar valores:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. Abra la hoja que contiene las funciones que desea ejecutar.
3. Realice una de estas acciones:
  - Para HsSetValue, haga clic en **Enviar datos**.
  - Para ejecutar funciones y actualizar todas las hojas del libro, haga clic en **Refrescar**.

### Nota

Al abrir un libro que contenga funciones creadas en Oracle Smart View for Office, deberá ejecutar el comando **Corregir enlaces**. Consulte Corrección de enlaces en funciones.

## Especificación de una etiqueta para datos que faltan en funciones

Puede definir un valor para datos que faltan en funciones definidas por el usuario, como HsGetValue o HsSetValue, mediante la opción **Falta etiqueta** en el panel **Opciones**.

Tiene la opción de introducir un valor en el campo **Etiqueta Missing** antes de realizar cualquier operación en la hoja, como especificar una hoja en blanco para el análisis ad hoc o para funciones. Esta opción está disponible justo después de conectarse cuando abra **Opciones**. También puede especificar un valor para una opción **Falta etiqueta** en cualquier momento.

Para definir un valor para la opción **Etiqueta Missing**:

1. Conéctese a un origen de datos.
2. **Opcional:** Abra una hoja que ya contenga funciones.
3. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en el botón **Opciones** para ver el separador **Avanzadas**.

En esta parte del proceso, solo verá el separador **Avanzadas** en el panel **Opciones**; no habrá otros separadores disponibles.

4. En el separador **Avanzadas** del panel **Opciones** panel, en **Funciones definidas por el usuario**, introduzca un valor en el cuadro de texto **Etiqueta Missing**.

El valor predeterminado es #Missing; sin embargo, puede especificar un valor personalizado e incluir caracteres especiales o mayúsculas según sea necesario.

5. Cierre el panel o, de manera opcional, guarde el valor para usarlo en el futuro haciendo clic en el enlace **Guardar opciones actuales como predeterminadas**. Después, cierre el panel.
6. Para continuar, agregue funciones a la hoja manualmente o mediante el Creador de funciones. De forma alternativa, puede continuar con operaciones de la hoja que contengan funciones que ha abierto anteriormente.

## Corrección de enlaces en funciones


Puede que tenga que corregir los enlaces rotos de las funciones.

Los enlaces pueden romperse en Oracle Smart View for Office (Mac y explorador), si abre un libro de trabajo que contenga funciones creadas en Oracle Smart View for Office. Las funciones de Smart View (como HsGetValue y HsSetValue) creadas en Smart View (Windows) utilizan el archivo `HsTbar.xla`, ubicado en la carpeta `<SmartViewInstallLocation>/bin/` y almacenan en caché la ruta en este archivo. Con el comando Corregir enlaces se limpian esas rutas existentes en la parte inicial de los nombres de función en la hoja. Por ejemplo, una hoja creada en Smart View (Windows) puede contener una ruta como `'C:/Oracle/SmartView/bin/HsTbar.xla'` delante del nombre de función cuando se abra en un Mac. Esta ruta se limpia al hacer clic en **Corregir enlaces**, para que la función se ejecute de la forma correcta.

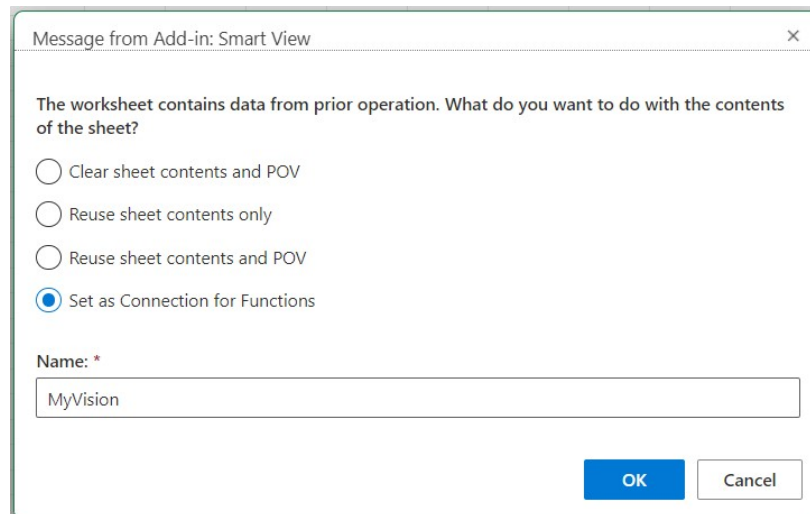
### 📘 Nota

Actualmente, el comando Corregir enlaces solo está soportado con Smart View (Mac y Browser) en un Mac.

Para corregir los vínculos rotos de las funciones:

1. En Smart View (Mac y explorador), abra el libro de trabajo que contenga funciones creadas en Smart View (Windows) y conéctese al origen de datos siguiendo las instrucciones detalladas en [Conexión a orígenes de datos](#).
2. En la cinta de opciones de Smart View, haga clic en **Funciones** y, a continuación, haga clic en el botón **Corregir enlaces**, .
3. Haga clic en **Refrescar** para ejecutar las funciones de la hoja.
4. Si ve un mensaje `#NoConnection` en la hoja, seleccione el cubo y **Establecer como conexión para funciones** y, a continuación, escriba un nombre para la conexión.

Puede proporcionar un nombre relevante para la conexión. La conexión incluirá automáticamente información sobre el entorno, la aplicación y el cubo utilizados, y será válida para todas las hojas del libro.



5. Cierre las advertencias o los mensajes de Microsoft que se muestran.

## Descripción de las funciones

Smart View soporta las funciones que se enumeran aquí. Haga clic en el nombre de una función para acceder a la descripción, la sintaxis y los ejemplos correspondientes.

- [HsGetValue](#): Recupera datos del origen de datos para los miembros de dimensión seleccionados de un punto de vista.
- [HsSetValue](#): Envía un valor al origen de datos para los miembros de dimensión seleccionados de un punto de vista.
- [HsAlias](#): Muestra el alias del miembro de la dimensión especificada.
- [HsGetSheetInfo](#): recupera información detallada sobre la hoja actual, una propiedad cada vez.

## HsGetValue

**Se aplica a** : Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting y Oracle Essbase

### Descripción

HsGetValue recupera los datos del origen de datos para los miembros de dimensión seleccionados de un punto de vista (PDV).

Cuando HsGetValue no recupera datos, se usa el valor especificado para la opción de sustitución **Ausente/Sin etiqueta de datos** (consulte [Opciones de datos](#)).

Cuando HsGetValue y HsSetValue están en la misma hoja y selecciona **Refrescar**, solo se activa HsGetValue. Si selecciona **Enviar**, se activa HsSetValue. Si HsSetValue se devuelve correctamente, debe seleccionar **Refrescar** para activar HsGetValue.

HsGetValue es compatible con el uso de una dimensión y miembro de atributo con los orígenes de datos Planning, Módulos de Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting (consulte [Ejemplo con atributo](#)).

## Sintaxis

```
HsGetValue("ConnectionName", "POV")
```

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

### Ejemplo 16-1 Ejemplo sin atributo

En este ejemplo, HsGetValue devuelve el valor de la aplicación Vision, cubo Plan1 (que se representa mediante el nombre de conexión MyVision), para el PDV especificado.

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

### Ejemplo 16-2 Ejemplo con atributo

En este ejemplo, el valor HsGetValue devuelve el valor de la aplicación Vision, cubo Plan1 (que se representa mediante el nombre de conexión MyVision), y el PDV incluye una dimensión y miembro de atributo, Entity\_Regions#NA\_Reg.

#### Nota

HsGetValue solo soporta una dimensión y un miembro de atributo por función.

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

## HsSetValue

**Se aplica a :** Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting y Oracle Essbase

### Descripción

HsSetValue envía un valor de datos de una hoja de trabajo al origen de datos para los miembros de dimensión seleccionados de un punto de vista (PDV). Los miembros y dimensiones de atributo no están soportados en HsSetValue.

Para enviar datos a un origen de datos, es necesario disponer de la regla de carga adecuada y de acceso de escritura para el origen de datos.

HsSetValue también se puede utilizar para enviar tipos de datos enumerados, como una lista inteligente, texto y fechas.

**Nota**

La función HsSetValue no se debe utilizar para definir el valor de una celda de datos que contenga detalles de apoyo. Si se utiliza la función HsSetValue, esta no puede identificar si una celda contiene detalles de apoyo o no, y actualiza y envía el valor de celda con el nuevo valor recuperado por la función. Esto da lugar a un comportamiento incorrecto. El valor original sigue apareciendo en el cuadro de diálogo Detalles de apoyo de la celda. Por lo tanto, se recomienda no utilizar la función HsSetValue para definir el valor en celdas con detalles de apoyo.

**Sintaxis**

```
HsSetValue (value,"ConnectionName","POV")
```

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

**Ejemplo 16-3 Ejemplo básico**

En este ejemplo, HsSetValue envía el valor 123 a la aplicación Vision (que se representa mediante el nombre de conexión MyVision).

```
=HSSETVALUE(123, "MyVision","Account#7110: Advertising","Period#x-----  
x","HSP_View#BaseData","Year#FY19","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit  
y#International Sales","Product#No Product")
```

**Ejemplo 16-4 Ejemplo con texto**

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

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

## HsAlias

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

**Descripción**

HsAlias muestra el alias del miembro de dimensión especificado.

**Nota**

La anidación de funciones no está soportada para HsAlias. Es decir, no se puede hacer referencia a la salida de HsAlias en otra función HsAlias.

**Sintaxis**

```
HsAlias("PrivateConnectionName","Dimension#Member", "OutputAliasTable",  
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

**Nota**

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

**Ejemplo 16-5 Ejemplo básico**

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

**Notas**

- Los parámetros de conexión y Dimension#Member son obligatorios.
- El parámetro OutputAliasTable es opcional. Si OutputAliasTable está vacío, se utilizará el alias del nivel de conexión para OutputAliasTable.
- Es opcional para especificar de qué tablas de alias procede el miembro. Si MemberNameFromAliasTable está vacío, se utilizará el nombre del miembro original del esquema.
- Si no se encuentra el nombre del miembro en la tabla de alias especificada en MemberNameFromAliasTable, se utilizará el nombre del miembro original del esquema.
- La palabra clave HsActive dentro de la función HsAlias solo se puede utilizar en una hoja con una cuadrícula ad hoc.
- No se puede copiar y pegar desde Smart View o Excel. Solo se pegará texto estático.
- El argumento booleano, FlagToReturnDistinctName, determina si la salida del alias es un nombre abreviado o completo. El valor por defecto es Falso.

## HsGetSheetInfo

**Se aplica a :** Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting y Oracle Essbase

**Descripción**

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

**Table 16-2 Detalles de HsGetSheetInfo**

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

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

- Usuario
- Nombre descriptivo
- Descripción
- URL del proveedor

### Sintaxis

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

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

### Example 16-6 Ejemplo básico

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

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

### Notas

- Si introduce una propiedad de hoja no válida, la función devuelve un valor "No aplicable".
- En una hoja de varias cuadrículas ad hoc, HsGetSheetInfo siempre muestra información relacionada con la primera cuadrícula insertada. Si utiliza la propiedad Última recuperación para buscar la fecha y hora del último refrescamiento realizado en la hoja, la función HsGetSheetInfo muestra la hora de recuperación de la primera cuadrícula, aunque la segunda cuadrícula sea la última recuperada en la hoja. Sin embargo, puede iniciar el cuadro de diálogo Información de hoja para ver la hora correcta de última recuperación o volver a refrescar la hoja para obtener una hora consistente.
- En el caso de las hojas para varias cuadrículas ad hoc que tienen cuadrículas de varias conexiones, la función HsGetSheetInfo recupera la propiedad de hoja solo para la primera conexión, independientemente de la conexión que está activa actualmente en la hoja. Por ejemplo, si tiene dos cuadrículas ad hoc de dos conexiones diferentes en una hoja de varias cuadrículas ad hoc y utiliza la propiedad URL, la función HsGetSheetInfo muestra la URL de conexión solo para la cuadrícula que se conectó en primer lugar en la hoja.
- Con los estilos de celda activados para una cuadrícula ad hoc, si cambia una propiedad de hoja que haya agregado usando la función HsGetSheetInfo, la celda de función se muestra modificada. Por ejemplo, si cambia la propiedad de hoja URL agregada en la hoja a Cubo, la celda de función se refresca para mostrar el nombre del cubo, pero se muestra modificada. En este caso, haga clic en Refrescar para eliminar el color de fondo de celda modificada.

## Códigos de error comunes en las funciones

A continuación se muestran algunos códigos de error comunes mostrados en las funciones:

#NO CONNECTION: El usuario no está conectado o no ha iniciado sesión en un origen de datos.

#INVALID: metadatos no válidos. Las celdas no válidas que contienen un valor muestran el valor como cero.

#LOCKED: La celda está bloqueada.

#NO ACCESS: No dispone de acceso a esta celda.

#NO DATA: La celda no contiene datos. Puede seleccionar que se muestren ceros en vez de mostrarse sin datos. Las celdas utilizan el texto de sustitución especificado en el panel Opciones.

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

#READ ONLY: Código solo para la función HsSetValue cuando la celda es de solo lectura.

#NEEDS REFRESH: Los datos necesitan actualizarse.

#INVALID DIMENSION: Se ha especificado una dimensión no válida en la función.

#INVALID MEMBER: Se ha especificado un nombre de dimensión no válido en la función.

#NAME: Excel no reconoce el texto de una fórmula. Si reenvía una hoja que contiene funciones a un usuario que no tiene Smart View, podrá ver los mismos datos que las funciones de la hoja. Cuando el usuario edita o refresca la función, cambia a #Name.

## Modo de formato libre

### Consulte también:

- [Acerca del modo de formato libre](#)  
En los análisis ad hoc, si conoce las dimensiones y los miembros de la base de datos, puede utilizar el *modo de formato libre* introduciendo los nombres de miembros y dimensiones directamente en las celdas.
- [Directrices para trabajar en modo de formato libre](#)  
Tenga en cuenta las siguientes directrices cuando trabaje en modo de formato libre.
- [Creación de cuadrículas en formato libre](#)  
Puede crear una cuadrícula en formato libre mediante la introducción de los nombres de miembros y dimensiones directamente en las celdas de una hoja.
- [Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado](#)  
Smart View intenta conservar todos los comentarios, las fórmulas y los diseños de informe personalizados.

## Acerca del modo de formato libre

En los análisis ad hoc, si conoce las dimensiones y los miembros de la base de datos, puede utilizar el *modo de formato libre* introduciendo los nombres de miembros y dimensiones directamente en las celdas.

También puede utilizar el PDV, la selección de miembros y otras operaciones ad hoc en las cuadrículas en formato libre.

**Tabla 17-1 Componentes de la cuadrícula de Smart View**

Componente de cuadrícula	Descripción
Dimensión de fila	Dimensión o miembro que se coloca en una columna a través de una o más filas de una hoja de trabajo
Dimensión de columna	Dimensión o miembro que se coloca en una fila a través de una o más columnas de una hoja de trabajo
Comentarios	Texto agregado por el usuario
Región de datos	Áreas de la cuadrícula que contienen datos para dimensiones o miembros
Región en blanco	Áreas de la hoja de trabajo que no contienen entradas

## Directrices para trabajar en modo de formato libre

Tenga en cuenta las siguientes directrices cuando trabaje en modo de formato libre.

- No es necesario que las cuadrículas empiecen en la celda A1.
- Una cuadrícula debe tener al menos una dimensión de fila y una dimensión de columna.

- Cada dimensión de fila puede contener miembros de una sola dimensión. Cada dimensión de columna puede contener miembros de una sola dimensión.
- Los miembros de una dimensión solamente se pueden introducir en *una* de las regiones siguientes:
  - En la misma fila
  - En la misma columna
- Las etiquetas de reemplazo especificadas en el separador **Datos** del panel **Smart View** cuando se hace clic en **Opciones** se aplican en el modo de formato libre.
- Las entradas numéricas se identifican como datos en la región de datos y como comentarios fuera de dicha región. Si desea utilizar un número como nombre de miembro, anteponga una comilla simple, por ejemplo, '100.
- Coloque una comilla simple antes de los nombres de miembro que contengan espacios entre las palabras.
- Si se conecta a una base de datos que soporta nombres de miembros duplicados, seleccione **Solo el nombre del miembro distinto** en el campo **Visualización de nombre de miembro** del separador **Miembros** en **Opciones** de Smart View para mostrar los nombres de miembros completos en la hoja de trabajo. Para introducir miembros duplicados, utilice la siguiente sintaxis para nombres completos de miembros:

```
[Income].[Other]  
[Expenses].[Other]
```

- Se permite el uso de alias de la tabla de alias actual en cuadrículas en formato libre, pero el resto de alias de otras tablas de alias se tratarán como si fueran comentarios.
- Si inserta una columna y escribe un nombre de miembro en la nueva columna en una cuadrícula ad hoc y desea modificar la tabla de alias para la hoja, primero debe refrescar la hoja.
- Tenga en cuenta las excepciones que se muestran en [Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado](#) al trabajar en modo de formato libre.

## Creación de cuadrículas en formato libre

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

Para crear una cuadrícula en formato libre:

1. Abra una hoja de trabajo y conéctese a un origen de datos.
2. En la hoja de trabajo, introduzca los nombres de los miembros según las reglas especificadas en [Directrices para trabajar en modo de formato libre](#) .

3. Refresque la cuadrícula o haga clic en **Analizar**



para iniciar un análisis ad hoc.

4. Realice las siguientes operaciones ad hoc y de formato necesarias.

## Acciones que pueden provocar un comportamiento inesperado

Smart View intenta conservar todos los comentarios, las fórmulas y los diseños de informe personalizados.

Algunas excepciones que podrían resultar en un comportamiento inesperado se presentan cuando se realizan las acciones siguientes:

- Acercar una dimensión de página
- Pivotar una dimensión de un punto de vista a una fila o columna
- Arrastrar y soltar una dimensión de un punto de vista a una hoja de trabajo
- Pivotar una dimensión de fila a una dimensión de columna
- Conmutar la ubicación de una dimensión de fila a otra fila
- Conmutar la ubicación de una dimensión de columna a otra columna
- Cambiar los alias de miembros mediante el comando Cambiar tabla de alias.

# A

## Búsqueda de información

### Related Topics

- [Recursos de accesibilidad](#)  
En este tema se proporciona información sobre la documentación de accesibilidad disponible para Smart View (Mac and Browser).
- [Solución de incidencias](#)  
En esta sección se proporcionan recursos para solucionar problemas en Smart View (Mac and Browser).
- [Mejores prácticas para Smart View \(Mac and Browser\)](#)  
Mejores prácticas para trabajar con Smart View (Mac and Browser)

## Recursos de accesibilidad

En este tema se proporciona información sobre la documentación de accesibilidad disponible para Smart View (Mac and Browser).

La *Guía de accesibilidad* incluye información sobre las funciones de accesibilidad de Smart View (Mac and Browser). Esta guía está disponible en el separador **Books** de cada proceso de negocio de Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management en Oracle Help Center.

La guía de accesibilidad incluye información útil sobre los siguientes temas:

- Configuración de accesibilidad para Smart View (Mac and Browser)
- Trabajar con JAWS y el modo de contraste alto
- Teclas de desplazamiento para navegar por varios componentes de la interfaz de usuario

Para obtener más información, consulte [Smart View for Office \(Mac and Browser\)](#) en *Guía de accesibilidad*.

## Solución de incidencias

En esta sección se proporcionan recursos para solucionar problemas en Smart View (Mac and Browser).

La guía *Implementación y gestión de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser)* proporciona información detallada sobre cómo solucionar incidencias en Smart View (Mac and Browser). Incluye consejos y soluciones alternativas sobre la configuración, las incidencias de visualización y las mejoras de rendimiento.

Para obtener más información, consulte [Consejos y solución de problemas](#) en *Implementación y gestión de Oracle Smart View for Office (Mac and Browser)*.

Además, la *Guía de operaciones* proporciona información detallada sobre cómo solucionar incidencias en Smart View (Mac and Browser). Para obtener más información, consulte [Corrección de incidencias del complemento Smart View \(Mac and Browser\) for Office 365](#) en *Guía de operaciones*

## Mejores prácticas para Smart View (Mac and Browser)

Mejores prácticas para trabajar con Smart View (Mac and Browser)

Utilice estas mejores prácticas para trabajar con Oracle Smart View for Office (Mac and Browser).

En esta tabla se proporcionan enlaces a las mejores prácticas que se mencionan en esta guía.

**Table A-1 Referencias de las mejores prácticas para Smart View (Mac and Browser)**

Categoría	Mejores prácticas de	Consulte esta sección
Opciones de Oracle Smart View for Office : Avanzado	Uso del botón <b>Aplicar a todas las hojas</b>	<a href="#">Opciones avanzadas</a>
Selector de miembros	Uso del Selector de miembros	<a href="#">Selección de miembros del selector de miembros</a>
Datos y celdas	Uso de las opciones de envío de datos	<a href="#">Directrices para el envío de datos</a>
Informes de obtención de detalles	Trabajar con informes de obtención de detalles	<a href="#">Directrices para trabajar con informes de obtención de detalle</a>
Informes de obtención de detalles	Activación de ventanas emergentes en Chrome	<a href="#">Activación de ventanas emergentes en Chrome para usar la obtención de detalles</a>
Listas inteligentes	Uso de listas inteligentes	<a href="#">Directrices para trabajar con listas inteligentes</a>
Datos adjuntos	Cómo adjuntar archivos	<a href="#">Adición de datos adjuntos</a>
Formularios de datos	Trabajar con formularios abiertos en Excel	<a href="#">Directrices para formularios abiertos en Smart View</a>
Formularios inteligentes	Apertura de formularios inteligentes en Smart View (Mac and Browser)	<a href="#">Directrices para formularios inteligentes</a>
Formularios inteligentes	Creación y uso de formularios inteligentes	<a href="#">Directrices para trabajar con formularios inteligentes</a>
Formularios flexibles	Trabajo con formularios inteligentes	<a href="#">Mejores prácticas para trabajar con formularios flexibles</a>
Análisis ad hoc	Inicio del análisis ad hoc	<a href="#">Inicio de análisis ad hoc</a>
Análisis ad hoc	Inserción de dimensiones de atributo	<a href="#">Directrices para insertar dimensiones de atributo</a>
Fórmulas de Excel en cuadrículas ad hoc	Conservación de fórmulas	<a href="#">Conservación de fórmulas de Excel en operaciones ad hoc</a>
Varias cuadrículas en una hoja de trabajo	Trabajo con varias cuadrículas en una hoja de trabajo	<a href="#">Directrices para usar hojas de varias cuadrículas</a>
Varias cuadrículas en una hoja de trabajo	Cambio de nombre de rangos en una hoja de trabajo de varias cuadrículas	<a href="#">Directrices para cambiar el nombre de las cuadrículas en una hoja de varias cuadrículas</a>
Disposición en cascada de informes y cuadrículas ad hoc	Límite de nombres de hojas en cascada	<a href="#">Informes en cascada</a>
Libros	Trabajar con Libros de EPM	<a href="#">Directrices para trabajar con libros en Smart View</a>
Deshacer y Rehacer	Uso de las operaciones Deshacer y Rehacer	<a href="#">Acerca del uso de las operaciones Deshacer y Rehacer</a>

**Table A-1 (Cont.) Referencias de las mejores prácticas para Smart View (Mac and Browser)**

Categoría	Mejores prácticas de	Consulte esta sección
Modo de formato libre	Trabajo en modo de formato libre	<a href="#">Directrices para trabajar en modo de formato libre</a>
Metadatos	Copia, pegado e importación de metadatos	<a href="#">Acerca de la importación de metadatos en Smart View</a>
Información de hoja	Visualización de la información de hoja	<a href="#">Directrices sobre la información de la hoja</a>
Funciones	Uso de las funciones	<a href="#">Directrices para el uso de funciones</a>
Creador de funciones	Uso del creador de funciones	<a href="#">Creación de funciones en el Creador de funciones</a>
Creador de funciones	Uso de referencias de celdas	<a href="#">Uso de referencias de celdas</a>
Funciones	Creación manual de funciones	<a href="#">Directrices de sintaxis</a>
Funciones	Uso de la opción Corregir enlaces	<a href="#">Corrección de enlaces en funciones</a>