

Oracle® Fusion Cloud EPM

Mit Oracle Smart View for Google Workspace
arbeiten



G33761-01



Oracle Fusion Cloud EPM Mit Oracle Smart View for Google Workspace arbeiten,

G33761-01

Copyright © 2025, Oracle und/oder verbundene Unternehmen.

Primärer Autor: 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.

Inhalt

Barrierefreie Dokumentation

Feedback zur Dokumentation

1 Center of Excellence für EPM einrichten und unterhalten

2 Einführung in Smart View

Überblick	2-1
Unterstützte Datenquellenprovider	2-3
Smart View-Komponenten	2-3
Smart View-Erweiterung installieren	2-9
Zugriff auf Smart View-Funktionen	2-9

3 Mit Datenquellen verbinden

Verbindung mit Basisauthentifizierung herstellen	3-1
Verbindung mit Zugangsdaten für Firmenanmeldung herstellen	3-4
Verbindung zu mehreren Datenquellen herstellen	3-7
Aktive Verbindung für ein Arbeitsblatt festlegen	3-9
Verbindungen mit Datenquellen trennen	3-11
Session löschen	3-11

4 Smart View-Optionen

Smart View-Optionen festlegen	4-1
Erweiterte Optionen	4-1
Datenoptionen	4-3
Elementoptionen	4-4
Formatierungsoptionen	4-6

5 Dimensionen und Elemente

Informationen zu Dimensionen und Elementen	5-1
Point of View-Dimensionen anzeigen	5-1
Elemente auswählen	5-4
Elemente aus der Elementauswahl auswählen	5-4
Elemente aus Point of View-Dimensionen auswählen	5-12
Elemente im Freiformmodus eingeben	5-12
Mit Aliasnamen und Aliastabellen arbeiten	5-13
Informationen zu Aliasnamen	5-13
Aliastabellen auswählen	5-13
Qualifizierte Elementnamen anzeigen	5-14

6 Daten und Datenzellen

Daten aktualisieren	6-2
Daten weiterleiten	6-3
Daten weiterleiten ohne Aktualisierung	6-3
Daten berechnen	6-3
Mit Zellenaktionen arbeiten	6-5
Zellenkommentare hinzufügen	6-6
Anhänge hinzufügen	6-7
Zellen ein- und ausblenden	6-8
Mit unterstützenden Details arbeiten	6-8
Unterstützende Details hinzufügen	6-8
Hierarchie in unterstützenden Details festlegen	6-9
Unterstützende Details anzeigen und ändern	6-11
Werte in Datenzellen anpassen	6-11
Werte mithilfe einer Massenzuweisung verteilen	6-12
Werte mit Rasterverteilung verteilen	6-13
Elementzelleninformationen anzeigen	6-15
Mit Drillthrough-Berichten arbeiten	6-15
Mit Smart Lists arbeiten	6-16
Datenvalidierungsfehler beheben	6-18

7 Eingabeformulare

Mit Formularen in Google Tabellen arbeiten	7-1
Formulare in Google Tabellen öffnen	7-2
Versionen kopieren	7-3
Elementformeln anzeigen	7-4
Formeln aus Google Tabellen in Formularen	7-5

Mit flexiblen Formularen arbeiten	7-5
Informationen zu flexiblen Formularen	7-6
Best Practices für das Arbeiten mit flexiblen Formularen	7-6
Allgemeine Richtlinien für flexible Formulare	7-7
Elemente in flexiblen Formularen auswählen	7-9
Sortieren in flexiblen Formularen	7-10
Unterdrückungsoptionen in flexiblen Formularen verwenden	7-10
Mit gemeinsamen Elementen und Unterdrückungsoptionen in flexiblen Formularen arbeiten	7-11
Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition	7-11
Ungültige Elemente in flexiblen Formularen beibehalten	7-12
Formel-, Label- und Kommentarzeilen und -spalten in flexiblen Formularen beibehalten	7-18
Geänderte Elemente in flexiblen Formularen nach einer Änderung des POV oder einer Benutzervariable beibehalten	7-18
Nicht unterstützte Features in flexiblen Formularen	7-19
Mit flexiblen Formularen in Smart View arbeiten	7-20
Flexible Formulare im Ad-hoc-Modus öffnen und Daten weiterleiten	7-22

8 Ad-hoc-Analyse

Ad-hoc-Analyse starten	8-2
Ad-hoc-Raster formatieren	8-4
Smart View-Formatierung (Zellenstile) verwenden	8-4
Formatierung von Google Tabellen verwenden	8-6
Vergrößern und verkleinern	8-7
Vergrößern	8-7
Verkleinern	8-7
Elemente auswählen, die beim Zoomen angezeigt werden sollen	8-8
Pivotieren	8-8
Dimensionen zwischen Zeilen und Spalten pivotieren	8-8
Dimensionen oder Elemente zwischen Raster und POV pivotieren	8-9
Dimensionen in Rastern neu anordnen	8-11
Attribute-Dimensionen einfügen	8-12
Richtlinien für das Einfügen von Attribute-Dimensionen	8-13
Elemente aus Ad-hoc-Rastern entfernen oder beibehalten	8-13
Berichte kaskadieren	8-17
Ad-hoc-Raster speichern	8-18
Formeln aus Google Tabellen in Ad-hoc-Vorgängen beibehalten	8-19
Abfragebericht ausführen	8-19
Mit Kommentaren und unbekanntem Elementen arbeiten	8-24
Informationen zu Kommentaren und unbekanntem Elementen	8-25
Kommentaranzeige im Blatt aktivieren	8-25

Dialogfeld "Kommentarbearbeitung" beim Aktualisieren anzeigen	8-26
Kommentare im Blatt anzeigen	8-27
Kommentare und unbekannte Elemente bearbeiten und löschen	8-28
Mit Arbeitsblättern mit mehreren Rastern arbeiten	8-29
Informationen zu Mehrfach-Ad-hoc-Rastern in einem Arbeitsblatt	8-30
Mehrfachraster-Arbeitsblätter erstellen	8-32
Rasterbereiche umbenennen	8-33

9 Allgemeine Vorgänge

Arbeitsblattinformationen	9-1
Richtlinien für Arbeitsblattinformationen	9-1
Arbeitsblattinformationen anzeigen	9-2
Unterstützung für Arbeitsblattinformationen in Cloud EPM	9-3
Jobstatus überwachen	9-4
Tabellen freigeben	9-5
Benutzervoreinstellungen festlegen	9-5
Favoriten hinzufügen	9-7

10 Aufgabenlisten

Informationen zu Aufgabenlisten	10-1
Aufgabenlisten öffnen	10-1
Aufgabenlisten anzeigen	10-2
Aufgaben ausführen	10-6
Aufgaben abschließen	10-6
Aufgabenlisten-Berichte erstellen	10-6

11 Planning-Genehmigungen

Planning-Genehmigungen	11-1
Planungseinheiten anzeigen	11-2
Planungseinheiten suchen	11-4
Status von Planungseinheiten ändern	11-5
Hochstufungspfad für Planungseinheiten anzeigen	11-6
Anmerkungen für Planungseinheiten hinzufügen	11-6
Assistenten für Abwesenheitsnotiz einrichten	11-7

12 Funktionen

Informationen zu Funktionen	12-1
Funktionen erstellen	12-2

Funktionen im Funktionsgenerator erstellen	12-3
Zellreferenzen verwenden	12-9
Funktionen manuell erstellen	12-9
Syntaxrichtlinien	12-11
Funktionen aus mehreren Verbindungen erstellen	12-12
Funktionsbeschreibungen	12-13
HsGetValue	12-13
HsSetValue	12-14
HsAlias	12-15
HsGetSheetInfo	12-16
Funktionen ausführen	12-17
Labels für fehlende Daten in Funktionen angeben	12-17
Nicht aufgelöste Funktionen aktualisieren	12-18
Allgemeine Fehlercodes von Funktionen	12-18

13 Freiformmodus

Informationen zum Freiformmodus	13-1
Richtlinien für das Arbeiten im Freiformmodus	13-1
Freiformraster erstellen	13-2
Aktionen, die zu unerwartetem Verhalten führen können	13-3

Barrierefreie Dokumentation

Informationen zu Oracles Verpflichtung zur Barrierefreiheit erhalten Sie über die Website zum Oracle Accessibility Program <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Zugriff auf Oracle Support

Oracle-Kunden mit einem gültigen Oracle-Supportvertrag haben Zugriff auf elektronischen Support über My Oracle Support. Weitere Informationen erhalten Sie unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> oder unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>, falls Sie eine Hörbehinderung haben.

Feedback zur Dokumentation

Um Feedback zu dieser Dokumentation abzugeben, klicken Sie in einem beliebigen Thema im Oracle Help Center unten auf der Seite auf die Schaltfläche "Feedback". Sie können auch eine E-Mail an epmdoc_ww@oracle.com senden.

1

Center of Excellence für EPM einrichten und unterhalten

Eine Best Practice für EPM besteht darin, ein CoE (Center of Excellence) zu erstellen.

Ein **Center of Excellence für EPM** ist ein unternehmensweit durchgeführtes Projekt zur Einführung von Cloud EPM und zur Anwendung von Best Practices. Ein Center of Excellence treibt die Transformation der Geschäftsprozesse voran, die mit Performance Management und dem Einsatz technologiegestützter Lösungen zusammenhängen.

Mit der Cloud-Einführung kann Ihre Organisation die Unternehmensagilität verbessern und innovative Lösungen fördern. Das Center of Excellence für EPM beaufsichtigt Ihr Cloud-Projekt, schützt Ihre Investition und fördert die effektive Nutzung Ihrer Ressourcen.

Das EPM-CoE-Team hat folgende Aufgaben:

- Es stellt die Cloud-Einführung sicher und unterstützt Ihre Organisation dabei, Ihre Oracle Fusion Cloud EPM-Investition optimal zu nutzen.
- Es dient als Lenkungsausschuss für Best Practices.
- Es leitet EPM-bezogene Change Management-Initiativen und treibt die Transformation voran.

Von einem CoE für EPM können alle Kunden profitieren, einschließlich der Kunden, die EPM bereits implementiert haben.

Erste Schritte

Klicken Sie hier, um Best Practices, Richtlinien und Strategien für Ihr eigenes CoE für EPM abzurufen: [Einführung in das Center of Excellence für EPM](#).

Weitere Informationen

- Cloud Customer Connect-Webinar ansehen: [Creating and Running a Center of Excellence \(CoE\) for Cloud EPM](#)
- Videos ansehen: [Overview: EPM Center of Excellence](#) und [Creating a Center of Excellence](#).
- Informieren Sie sich über Nutzen und Vorteile eines CoE für EPM in *Center of Excellence für EPM einrichten und unterhalten*.



2

Einführung in Smart View

Related Topics

- [Überblick](#)
Oracle Smart View for Google Workspace bietet eine gemeinsame Google Workspace-Benutzeroberfläche, die speziell für Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Geschäftsprozesse entwickelt wurde.
- [Unterstützte Datenquellenprovider](#)
Oracle Smart View for Google Workspace unterstützt derzeit Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Datenquellenprovider.
- [Smart View-Komponenten](#)
Machen Sie sich mit den Basiskomponenten von Oracle Smart View for Google Workspace vertraut, wie Menüs und Bereiche, mit denen Sie durch verschiedene Aufgaben navigieren und diese ausführen können.
- [Smart View-Erweiterung installieren](#)
Oracle Smart View for Google Workspace ist als Add-on-Erweiterung im Google Workspace Marketplace verfügbar und kann von Benutzern in ihrem Google Workspace installiert werden.
- [Zugriff auf Smart View-Funktionen](#)

Überblick

Oracle Smart View for Google Workspace bietet eine gemeinsame Google Workspace-Benutzeroberfläche, die speziell für Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Geschäftsprozesse entwickelt wurde.

Mit Smart View können Benutzer von Google Workspace auf Cloud EPM-Daten zugreifen, Formulare bearbeiten und Ad-hoc-Analysen in Google Tabellen ausführen. Mit Smart View können Sie Daten in Google Tabellen anzeigen, importieren, ändern, verteilen und freigeben.

Um Smart View in Google Tabellen verwenden zu können, müssen Sie die Smart View-Add-on-Erweiterung über den Google Workspace Marketplace installieren. Mit der Smart View-Add-on-Erweiterung können Google Workspace-Benutzer die Funktionen von Smart View in Google Tabellen verwenden.

Video

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Erfahren Sie, wie Cloud EPM-Benutzer mit Smart View for Google Workspace auf Cloud EPM-Daten zugreifen, Formulare bearbeiten und Ad-hoc-Analysen in Google Tabellen ausführen können.	 Einführung in Smart View for Google Workspace

Unterstützte Features

Die folgenden Features werden unterstützt:

- Formularvorgänge wie Formulare öffnen und aktualisieren, Daten aus Formularen weiterleiten, Versionen kopieren und Anweisungen anzeigen
- Ad-hoc-Analysevorgänge wie Zoom, Pivotieren, Behalten/Entfernen, Attribut einfügen, Kaskadieren und Ad-hoc-Raster speichern
- Mehrere Verbindungen in einer Tabelle
- Menüs "Smart View-Optionen" und "Favoriten"
- Zellenstile
- Elementauswahl
- Drillthrough nur im Webbrowser
- Anpassen, Rasterverteilung und Massenzuweisung
- Ad-hoc-Arbeitsblätter mit mehreren Rastern
- Flexibles Formular
- Benutzervariablen
- Geschäftsregeln
- Funktionen: HsGetValue, HsSetValue, HsAlias und HsGetSheetInfo
- Elementformeln
- Aufgabenliste
- Genehmigungen
- Jobkonsole

 **Note:**

Da Oracle Smart View for Google Workspace eine zusätzliche Verarbeitung auf den Servern von Google erfordert, ist die Performance bei einigen Vorgängen möglicherweise langsamer als erwartet.

Nicht unterstützte Features

Die folgenden Features werden derzeit in Oracle Smart View for Google Workspace nicht unterstützt:

- Dashboards, Berichte und Bücher
- Vorgänge wie das Verteilen von Daten für Zeitperioden, Drillthrough in einem neuen Arbeitsblatt, Rückgängig und Wiederholen, Kopieren und Einfügen, Formatierung speichern und löschen und dynamische Berechnung
- Webstart
- Query Designer
- Barrierefreiheit
- Google Docs und Google Präsentationen
- Skripte
- Zusammengesetzte Formulare: Keine zukünftige Unterstützung geplant.
- Dimensionsheader: Keine zukünftige Unterstützung geplant.

- Als Smart Form speichern (nativer Modus): Keine zukünftige Unterstützung geplant.
- Nativer Modus für Ad-hoc-Vorgänge: Keine zukünftige Unterstützung geplant. Der native Modus wird zugunsten des Standardmodus eingestellt. Dieser bietet erweiterte Features und wird für alle Benutzer empfohlen. Zur effektiven Nutzung von Smart View empfiehlt Oracle, Ihre Cloud EPM-Anwendungen für die Verwendung der Modusoption **Standard** unter **Ad-hoc-Verhalten von Smart View** zu konfigurieren. Damit werden Kompatibilität und Zugriff auf die neuesten Funktionen sichergestellt.

Unterstützte Datenquellenprovider

Oracle Smart View for Google Workspace unterstützt derzeit Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Datenquellenprovider.

Folgende Geschäftsprozesse von Cloud EPM werden unterstützt:

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

Smart View-Komponenten

Machen Sie sich mit den Basiskomponenten von Oracle Smart View for Google Workspace vertraut, wie Menüs und Bereiche, mit denen Sie durch verschiedene Aufgaben navigieren und diese ausführen können.

Die folgenden Basiskomponenten sind enthalten:

- [Smart View-Menü](#)
- [Smart View-Home-Bereich](#)
- [Suchfeld](#)
- [Menü "Favoriten"](#)
- [Menü 'Aktionen'](#)
- [Kontextmenü](#)

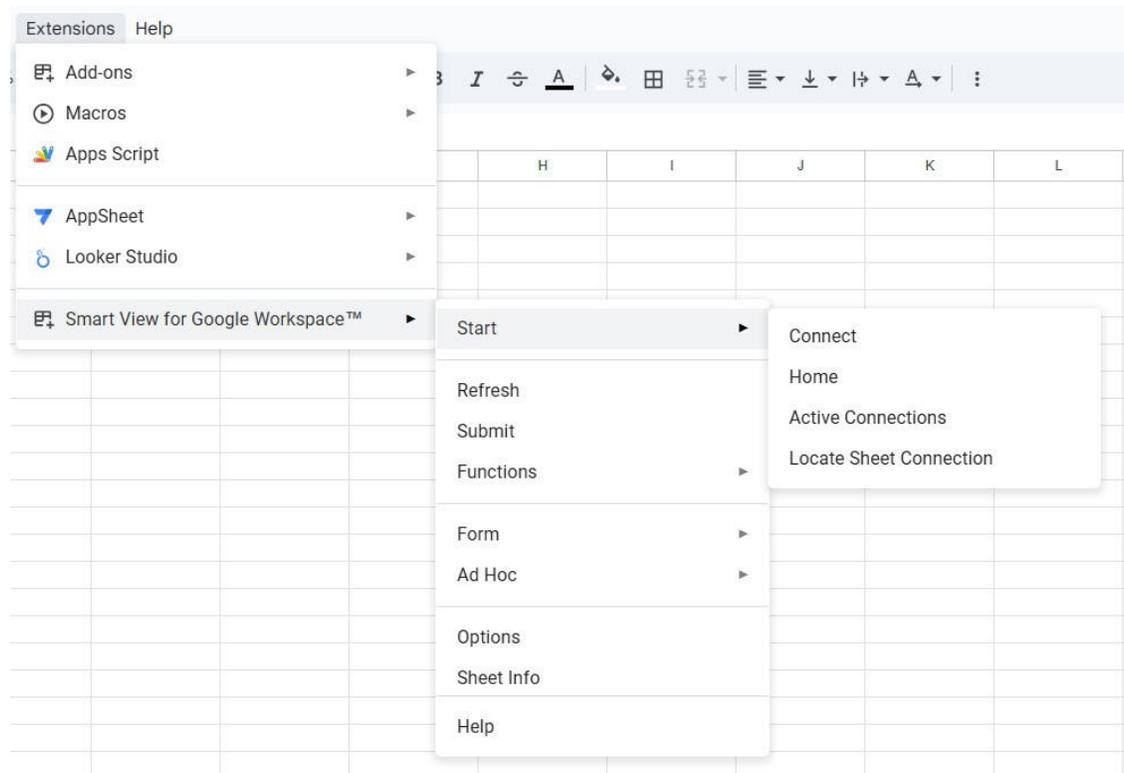
Smart View-Menü

Smart View ist eine Add-in-Erweiterung zur Bearbeitung von Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Daten in Google Tabellen. Daher befinden sich die Befehle zum Aufrufen Smart View-spezifischer Vorgänge im Menü **Erweiterungen**. Das Smart View-Menü bietet Zugriff auf verschiedene Smart View-Vorgänge zum Verbinden mit Datenquellen und Bearbeiten von Formularen und Ad-hoc-Rastern.

Klicken Sie zum Aufrufen Smart View-spezifischer Menüoptionen auf **Erweiterungen**, und wählen Sie **Smart View for Google Workspace** aus.

- Die folgenden Smart View-Vorgänge werden häufig verwendet: Verbindungen erstellen, Smart View-Home-Bereich aufrufen, Smart View-Optionen festlegen, Arbeitsblattinformationen anzeigen, Metadaten importieren, Daten aktualisieren und weiterleiten sowie Vorgänge für Formulare und Ad-hoc-Raster aufrufen.

- Das Menü **Formular** enthält alle Vorgänge, die für Formulare ausgeführt werden können. Dazu gehören die folgenden Vorgänge: POV aufrufen, Anweisungen und Elementformel anzeigen, Geschäftsregeln und Berechnungen ausführen, Werte anpassen, Bestätigungsdetails verwalten, Zellenkommentare und -anhänge hinzufügen, Versionen kopieren, Genehmigungen verwalten, Jobkonsole überwachen usw.
- Das Menü **Ad-hoc** enthält alle Vorgänge, die für Ad-hoc-Raster ausgeführt werden können. Dazu gehören die folgenden Vorgänge: Vergrößern und Verkleinern, Pivotieren, Zelleninformationen anzeigen, Alias ändern, Attribute einfügen, Ad-hoc-Raster speichern, Kommentare anzeigen usw.



 **Note:**

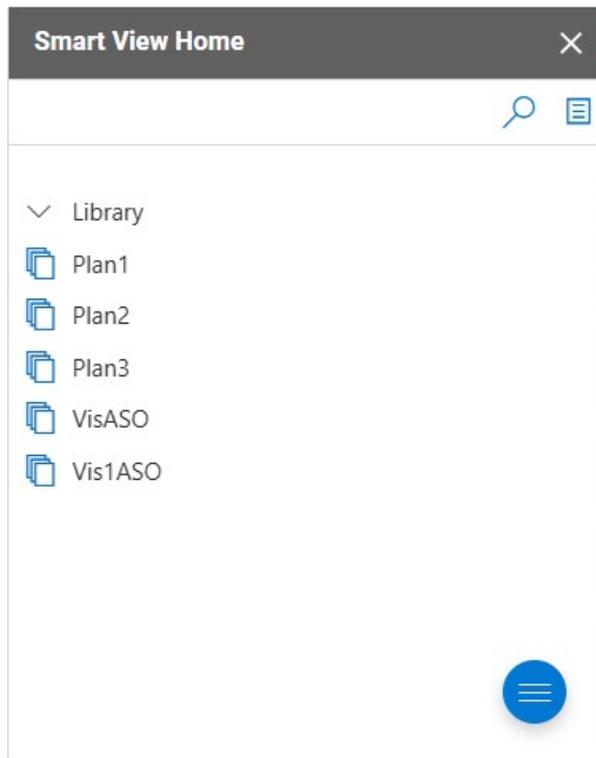
Die Komponenten der Benutzeroberfläche von Oracle Smart View for Google Workspace wie Menülabels, Meldungen, Dialogfelder, Bereiche usw. sind derzeit unabhängig von der in den Spracheinstellungen Ihres Google Workspace-Accounts ausgewählten Sprache nur auf Englisch verfügbar.

Smart View-Home-Bereich

Der Smart View-Home-Bereich enthält eine Baumansicht der Bibliothek mit Plänen, Formularen, Ad-hoc-Rastern, Cubes und anderen in der Datenquelle vorhandenen Artefakten. Sie können die Ordner einblenden und auf den Namen eines Artefakts klicken, um es zu öffnen.

Wenn Sie erstmals eine Verbindung zu Smart View herstellen, können Sie den Home-Bereich direkt über das Dialogfeld **Verbinden** aufrufen, indem Sie auf **Home öffnen** klicken. Sie

können ihn auch über das Menü aufrufen. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Home** aus.



Im Smart View-Home-Bereich können Sie folgende Vorgänge ausführen:

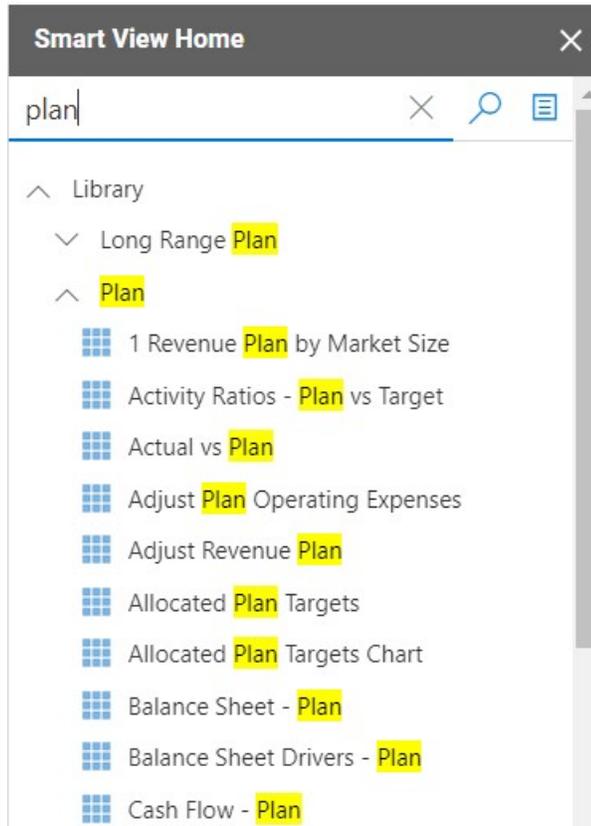
- Nach bestimmten Formularen oder Rastern suchen
- Formulare und Ad-hoc-Raster öffnen, indem Sie auf ihre Namen klicken.
- Formulare und Ad-hoc-Raster auswählen, ohne sie zu öffnen, indem Sie auf das entsprechende Symbol oder in den Bereich neben ihren Namen klicken.
- Ein Formular direkt im Ad-hoc-Analysemodus öffnen, indem Sie es auswählen, mit der rechten Maustaste auf den Formularnamen klicken und **Ad-hoc-Analyse** auswählen.
- Ein Ad-hoc-Raster direkt als Formular öffnen, indem Sie es auswählen, mit der rechten Maustaste auf den Ad-hoc-Rasternamen klicken und **Formular öffnen** auswählen.
- Verschiedene Aktionen und Prozesse über das Menü **Aktionen** starten. Sie können auch ein Formular oder ein Ad-hoc-Raster auswählen und mit der rechten Maustaste auf seinen Namen klicken, um auf diese Aktionen zuzugreifen.
- Menü "Favoriten" aufrufen, indem Sie auf das Symbol "Favoriten" klicken

Neben dem Home-Bereich gibt es noch weitere Bereiche wie "Geschäftsregeln", "Aufgabenliste", "Genehmigungen", "Benutzervoreinstellungen", "POV" und "Favoriten", die als Überlagerungen im Home-Bereich geöffnet werden. Sie können diese Bereiche schließen, um zum Home-Bereich zurückzukehren.

Suchfeld

Über das Suchfeld oben im Smart View-Home-Bereich können Sie schneller nach Formularen und anderen benötigten Artefakten suchen und darauf zugreifen. Während Sie Text in das Suchfeld eingeben, wird die Liste der Elemente im Home-Bereich entsprechend gefiltert,

sodass die passenden Elementnamen mit dem hervorgehobenen Suchbegriff angezeigt werden. Beispiel: Wenn Sie nach "plan" suchen, werden im Home-Bereich nur die Formulare und Artefakte mit den Buchstaben "plan" in ihren Namen angezeigt.



Das Suchfeld unterstützt die Suche ohne Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung: Wenn Sie z.B. nach "plan", "Plan" oder "PLAN" suchen, erhalten Sie die gleiche Liste von Elementen, die diesen Begriff enthalten, unabhängig von der Groß- und Kleinschreibung.

Sie können auf den Namen eines Elements klicken, um es direkt aus den Suchergebnissen zu öffnen. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf ein Element in den Suchergebnissen klicken, um die spezifischen Kontextmenüoptionen für das ausgewählte Element anzuzeigen.

Wurden keine Elemente gefunden, die mit dem Suchbegriff übereinstimmen, bleibt der Bereich leer. Sie können den Inhalt des Suchfelds löschen, indem Sie auf das Symbol "Schließen" klicken.

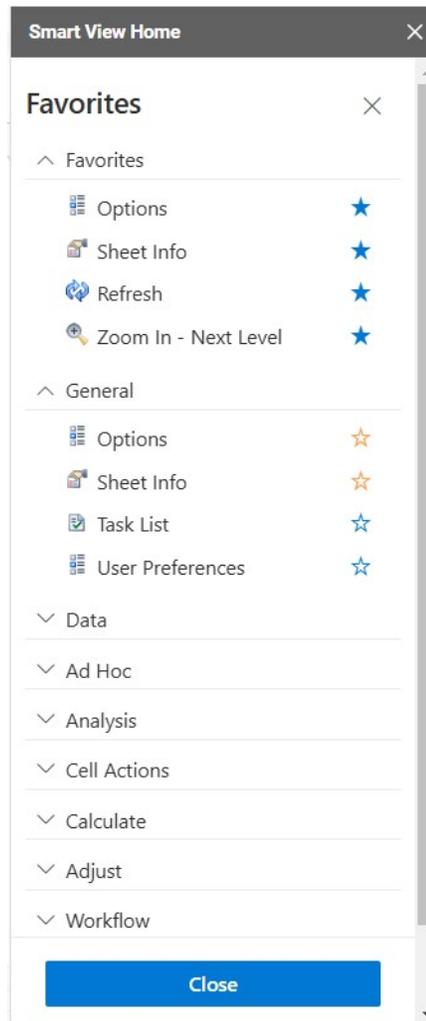
Menü "Favoriten"

Eine einfache Möglichkeit für den Zugriff auf Befehle in Smart View besteht darin, diese als Favoriten zu markieren. Sie können häufig verwendete Befehle als Favoriten markieren. Diese werden dann oben im Bereich **Favoriten** gepinnt angezeigt. Wenn Sie einen Befehl verwenden möchten, können Sie einfach den Bereich **Favoriten** öffnen, indem Sie im Smart View-Home-Bereich auf



und anschließend auf den Befehl klicken, statt zum Menü **Erweiterungen, Smart View for Google Workspace** zu navigieren.

Informationen zum Hinzufügen von Befehlen als Favoriten finden Sie unter [Favoriten hinzufügen](#).

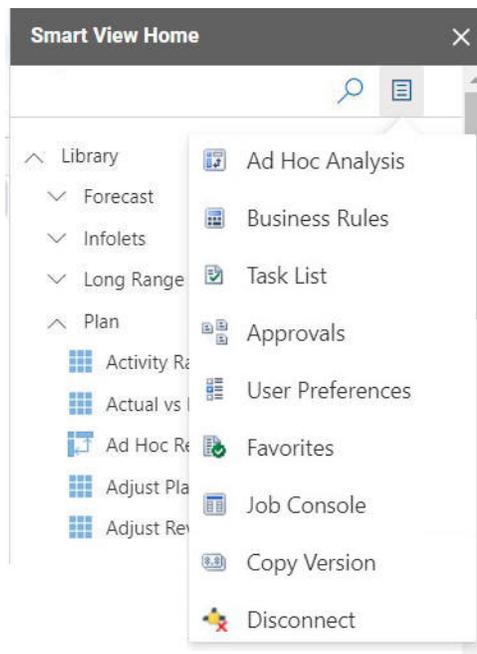


Menü 'Aktionen'

Das Menü "Aktionen" befindet sich im Smart View-Home-Bereich. Um es zu starten, klicken Sie auf



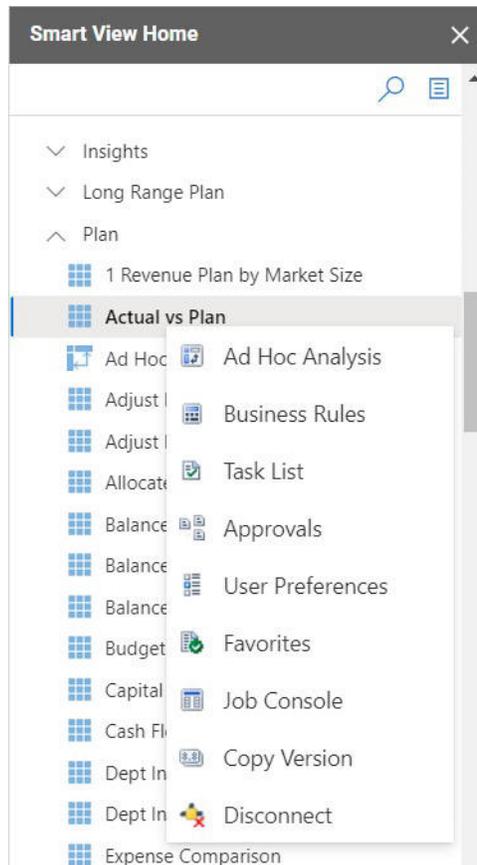
. Dieses Menü bietet Zugriff auf verschiedene Features, darunter: Jobkonsole, Version kopieren, Geschäftsregeln, Aufgabenliste, Genehmigungen, Benutzervoreinstellungen, Favoriten und Trennen.



Kontextmenü

Sie können mit der rechten Maustaste auf Formulare, Ad-hoc-Raster und andere Artefakte im Smart View-Home-Bereich klicken, um die ausgewählten Formulare und Ad-hoc-Raster zu öffnen und verschiedene Features aufzurufen, darunter: Jobkonsole, Version kopieren, Geschäftsregeln, Aufgabenliste, Genehmigungen, Benutzervoreinstellungen, Favoriten und Trennen. Diese Optionen sind außerdem im Smart View-Home-Bereich im Menü "Aktionen" verfügbar.

Wenn Sie im folgenden Beispiel mit der rechten Maustaste auf das Formular **Ist/geplant** klicken, können Sie es mit der Option **Ad-hoc-Analyse** direkt im Ad-hoc-Analysemodus öffnen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Ad-hoc-Raster klicken, können Sie es ebenfalls mit der Option **Formular öffnen** als Formular öffnen.



Smart View-Erweiterung installieren

Oracle Smart View for Google Workspace ist als Add-on-Erweiterung im Google Workspace Marketplace verfügbar und kann von Benutzern in ihrem Google Workspace installiert werden.

Weitere Informationen zur Smart View-Erweiterung und zu den Voraussetzungen für die Installation finden Sie unter [Erste Schritte mit Oracle Smart View for Google Workspace](#).

Video

Ihr Ziel

Erfahren Sie, wie Sie Smart View for Google Workspace einrichten und Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Benutzern den Zugriff auf Cloud EPM-Daten, das Bearbeiten von Formularen und das Ausführen von Ad-hoc-Analysen in Google Tabellen ermöglichen.

Dieses Video ansehen



[Smart View for Google Workspace einrichten](#)

Zugriff auf Smart View-Funktionen

Der Zugriff auf Smart View-Funktionen hängt von dem Zugriff ab, den Serviceadministratoren für Benutzer im Geschäftsprozess einrichten.

Serviceadministratoren: Weitere Informationen finden Sie unter [Zugriffskontrolle verwalten](#).

3

Mit Datenquellen verbinden

Stellen Sie in einem mit Google Workspace kompatiblen Browser wie Chrome über Oracle Smart View for Google Workspace eine Verbindung zu Ihrem Geschäftsprozess her.

Nach der Installation der Smart View-Erweiterung können Sie über Ihren Google Workspace-Account in Smart View wie folgt eine Verbindung zu Ihrem Geschäftsprozess herstellen:

- [Verbindung mit Basisauthentifizierung herstellen](#)
- [Verbindung mit Zugangsdaten für Firmenanmeldung herstellen](#)

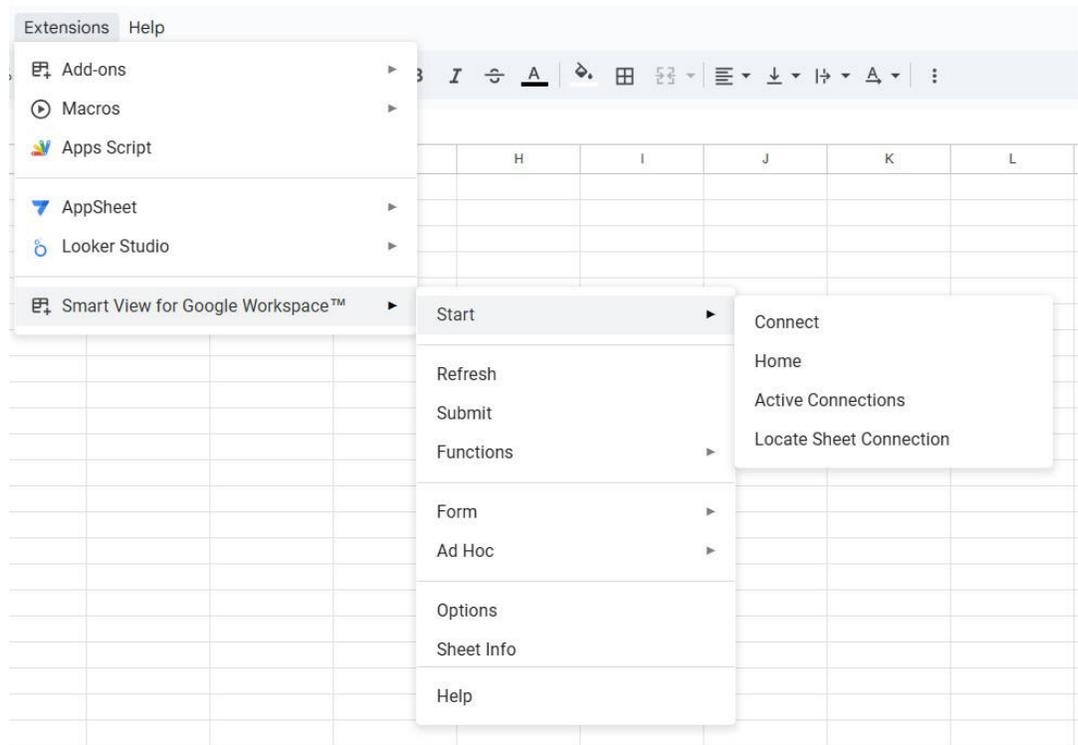
Note:

Vergewissern Sie sich, dass die Smart View Extension for Google Sheets in den Webanwendungseinstellungen für jeden Geschäftsprozess aktiviert ist, zu dem Sie über Smart View in Google Tabellen eine Verbindung herstellen möchten. Wenn Sie nicht aktiviert ist, können Sie den Smart View-Home-Bereich nicht öffnen und keine Daten in gespeicherten Arbeitsblättern weiterleiten oder aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Smart View Extension for Google Sheets aktivieren](#) im *Erste Schritte mit Oracle Smart View for Google Workspace*.

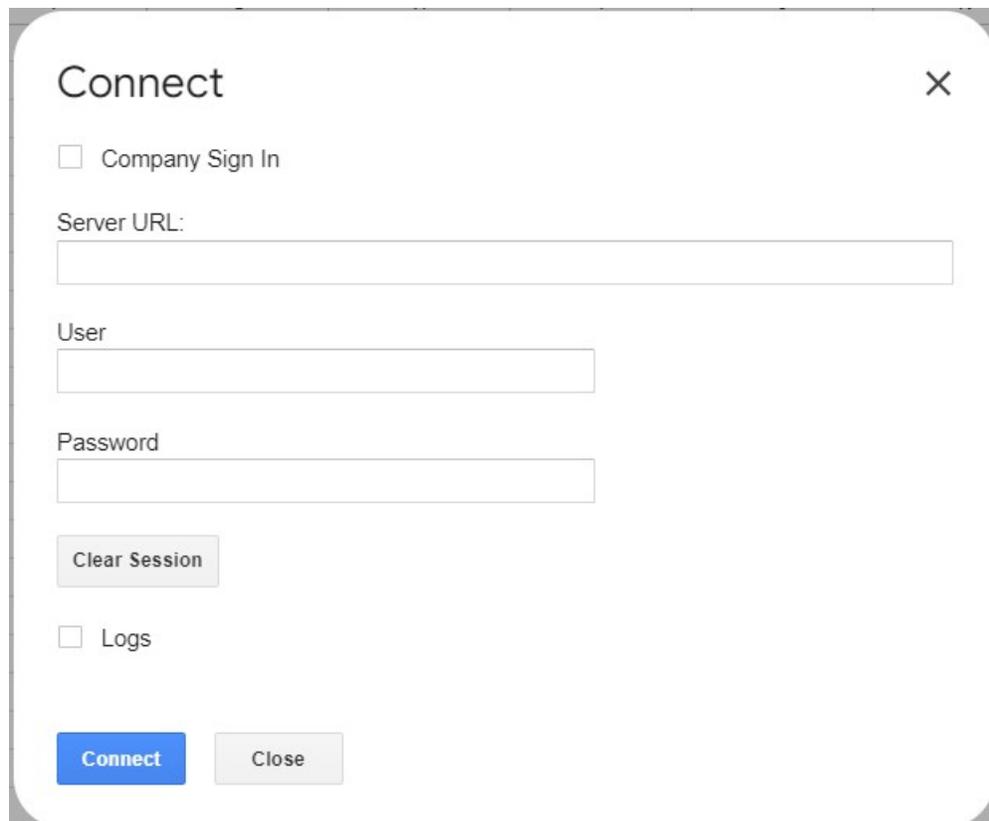
Verbindung mit Basisauthentifizierung herstellen

Sie können mit einer Basisauthentifizierung wie Benutzername und Kennwort aus Oracle Smart View for Google Workspace eine Verbindung zu Ihrem Geschäftsprozess herstellen.

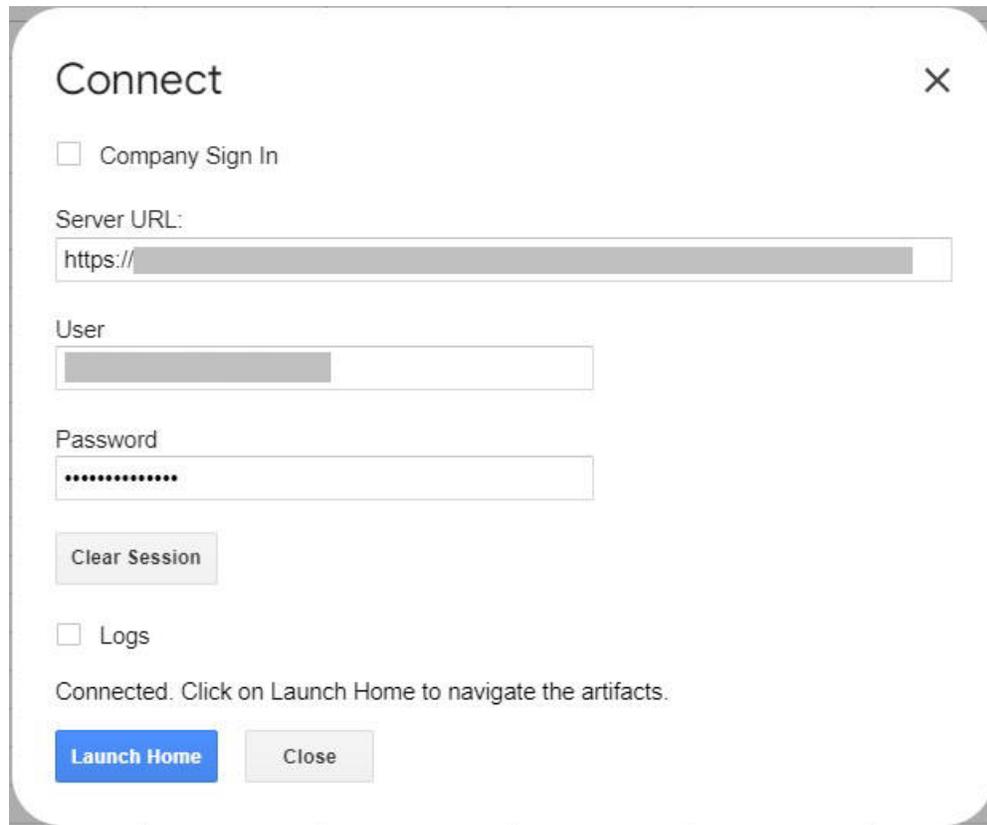
1. Melden Sie sich mit Ihren Google Workspace-Zugangsdaten bei Google Tabellen an, und öffnen Sie eine neue Tabelle.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Start** die Option **Verbinden** aus.



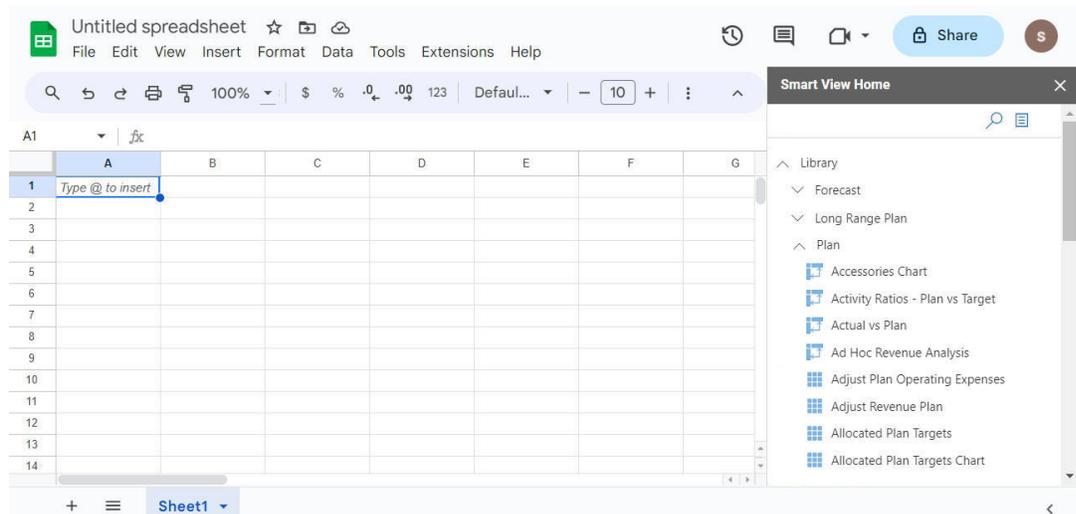
3. Geben Sie im Dialogfeld **Verbinden** die **Server-URL** Ihres Geschäftsprozesses und anschließend in die Felder **Benutzer** und **Kennwort** Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.



4. Klicken Sie auf **OK**.
Nachdem die Verbindung hergestellt wurde, wird die Schaltfläche **Home öffnen** im Dialogfeld **Verbinden** angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Home öffnen**, um den Smart View-Home-Bereich zu öffnen.



Sie haben jetzt aus Google Tabellen eine Verbindung zu Ihrem Geschäftsprozess hergestellt. Im Smart View-Home-Bereich können Sie die Bibliothek anzeigen und mit Formularen und Ad-hoc-Rastern in der Geschäftsanwendung arbeiten.



Note:

Wenn beim Öffnen des Home-Bereichs die Meldung *Der Administrator hat die Unterstützung von Google Tabellen für diese Instanz nicht aktiviert* angezeigt wird, können Sie Smart View in Google Tabellen nicht verwenden, auch wenn Sie die Erweiterung installiert und eine Verbindung zu Ihrem Geschäftsprozess hergestellt haben.

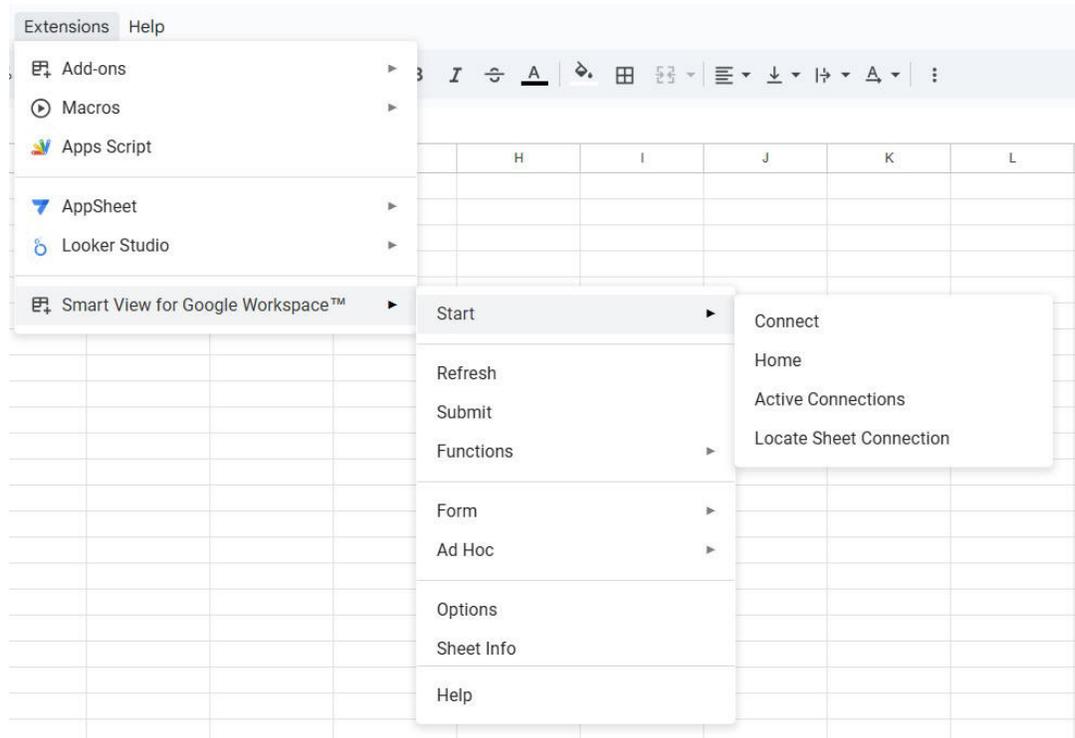
Als Voraussetzung muss der Serviceadministrator die Smart View Extension for Google Sheets in den Webanwendungseinstellungen für jeden Geschäftsprozess aktivieren, zu dem Sie über Smart View in Google Tabellen eine Verbindung herstellen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Smart View Extension for Google Sheets aktivieren](#) in *Erste Schritte mit Oracle Smart View for Google Workspace*.

Verbindung mit Zugangsdaten für Firmenanmeldung herstellen

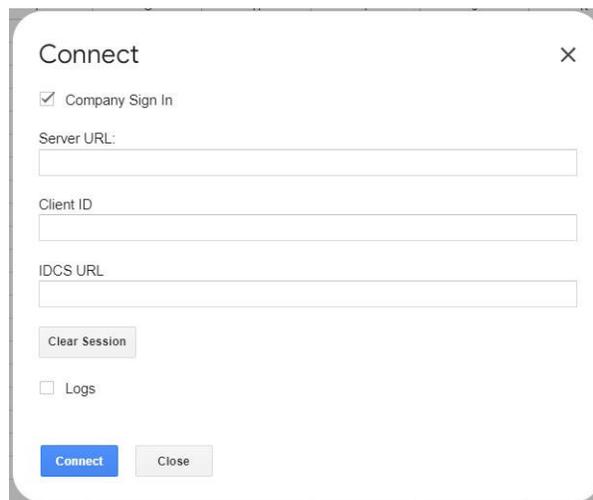
Sie können sich über Oracle Smart View for Google Workspace mit den Zugangsdaten Ihrer Organisation bei Ihrem Geschäftsprozess anmelden.

Bevor Sie beginnen, vergewissern Sie sich, dass der Serviceadministrator Ihnen die Verbindungszugangsdaten für **Client-ID** und **IDCS-URL** zur Verfügung gestellt hat. Weitere Informationen finden Sie unter [Oracle Identity Cloud Service-\(IDCS-\)Anwendung erstellen](#) im *Erste Schritte mit Oracle Smart View for Google Workspace*.

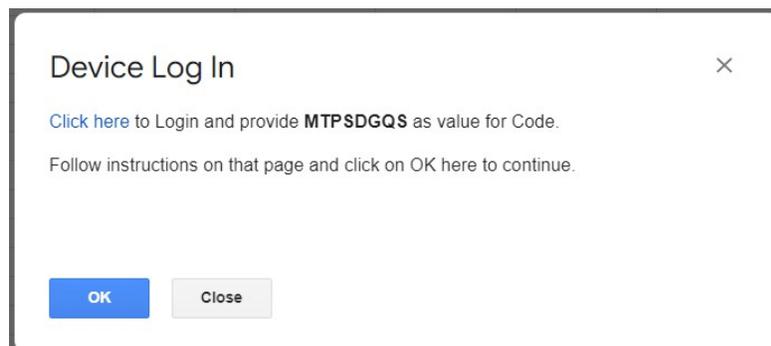
1. Melden Sie sich mit Ihren Google Workspace-Zugangsdaten bei Google Tabellen an, und öffnen Sie eine neue Tabelle.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Start** die Option **Verbinden** aus.



3. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Verbinden** das Kontrollkästchen **Firmenanmeldung**.
4. Geben Sie die Verbindungszugangsdaten ein. Sie erhalten diese Details vom Serviceadministrator.
 - **Server-URL:** Hierbei handelt es sich um den Link zur Webanwendung Ihres Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Geschäftsprozesses. Ändern Sie den Link der Webanwendung, indem Sie am Ende "/epmcloud" entfernen und "/HyperionPlanning" hinzufügen.
 - **Client-ID:** Die Client-ID wird während der Erstellung der IDCS-Anwendung generiert. Die Client-ID finden Sie in der IDCS-Konsole unter **Identitätsdomains**, indem Sie auf **Integrierte Anwendungen** klicken. Klicken Sie auf den Link Ihrer IDCS-Anwendung, und achten Sie im Abschnitt **Allgemeine Informationen** auf den Wert im Feld **Client-ID**.
 - **IDCS-URL:** Hierbei handelt es sich um die URL der Anmeldeseite beim Öffnen Ihrer Cloud EPM-Webanwendung. Ändern Sie den Link, indem Sie ihn bis "identity.oraclecloud.com" unverändert lassen und alle nachfolgenden Zeichen entfernen. Beispiel: `https://idcs-<instanceID>.identity.oraclecloud.com`.



5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Kopieren Sie den im Dialogfeld **Geräteauthentifizierung** angezeigten Code in die Zwischenablage. Diesen Code müssen Sie im nächsten Schritt eingeben.



- Klicken Sie auf den Link **Klicken Sie hier**, und geben Sie nach der Authentifizierung mit Ihren Cloud-Zugangsdaten den kopierten Code auf der Seite **Geräteauthentifizierung** in das Feld **Code** ein.

ORACLE®

Device Log In

Enter the code that you received from the application.

Code

Submit

- Klicken Sie auf **Weiterleiten**. Wenn in einer Meldung bestätigt wird, dass Sie Zugriff auf Ihre Anwendung haben, können Sie die Registerkarte schließen und zur Registerkarte mit Google Tabellen zurückkehren.
- Klicken Sie auf der Seite von Google Tabellen auf **OK**. Sie werden in einer Toast-Meldung darüber informiert, dass das Zugriffstoken abgerufen wurde.
- Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Home** aus.
Sie haben jetzt aus Google Tabellen eine Verbindung zu Ihrem Geschäftsprozess hergestellt. Im Smart View-Home-Bereich können Sie die Bibliothek anzeigen und mit Formularen und Ad-hoc-Rastern in der Geschäftsanwendung arbeiten.

The screenshot displays the Google Sheets interface. The main spreadsheet area is titled 'Untitled spreadsheet' and shows a grid with columns A through G and rows 1 through 14. Cell A1 contains the text 'Type @ to insert'. The right sidebar is open to the 'Smart View Home' panel, which lists various data views under a 'Library' section. The visible items include: Forecast, Long Range Plan, Plan, Accessories Chart, Activity Ratios - Plan vs Target, Actual vs Plan, Ad Hoc Revenue Analysis, Adjust Plan Operating Expenses, Adjust Revenue Plan, Allocated Plan Targets, and Allocated Plan Targets Chart. The bottom of the interface shows a 'Sheet1' tab.

 **Note:**

Wenn beim Öffnen des Home-Bereichs die Meldung *Der Administrator hat die Unterstützung von Google Tabellen für diese Instanz nicht aktiviert* angezeigt wird, können Sie Smart View in Google Tabellen nicht verwenden, auch wenn Sie die Erweiterung installiert und eine Verbindung zu Ihrem Geschäftsprozess hergestellt haben.

Als Voraussetzung muss der Serviceadministrator die Smart View Extension for Google Sheets in den Webanwendungseinstellungen für jeden Geschäftsprozess aktivieren, zu dem Sie über Smart View in Google Tabellen eine Verbindung herstellen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Smart View Extension for Google Sheets aktivieren](#) in *Erste Schritte mit Oracle Smart View for Google Workspace*.

Verbindung zu mehreren Datenquellen herstellen

Sie können in einer Tabelle eine Verbindung zu mehreren Datenquellen herstellen.

Mit mehreren Verbindungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Stellen Sie in einer Tabelle Verbindungen zu verschiedenen Datenquellen aus verschiedenen Arbeitsblättern her.
Beispiel: Sie können in einem Arbeitsblatt einer Tabelle eine Verbindung zu einem Formular aus Planning und in einem anderen Arbeitsblatt derselben Tabelle eine Verbindung zu einem Ad-hoc-Raster aus Financial Consolidation and Close herstellen.
- Fügen Sie mehrere Raster aus mehreren Verbindungen in ein Arbeitsblatt ein.
Sie können in einer Tabelle mit mehreren Ad-hoc-Rastern aus verschiedenen Datenquellen arbeiten, indem Sie Verbindungen zu mehreren Datenquellen herstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehrfachraster-Arbeitsblätter erstellen](#).
- Erstellen und bearbeiten Sie in einem Arbeitsblatt mehrere Funktionen aus verschiedenen Datenquellen.
Sie können ein Funktionsarbeitsblatt erstellen, indem Sie Funktionen aus verschiedenen Cubes und Datenquellen hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Funktionen aus mehreren Verbindungen erstellen](#).

So stellen Sie eine Verbindung zu mehreren Datenquellen her:

1. Melden Sie sich mit Ihren Google Workspace-Zugangsdaten bei Google Tabellen an, und öffnen Sie eine neue Tabelle. Tabelle 1 wird standardmäßig geöffnet.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Start** die Option **Verbinden** aus.
3. Stellen Sie eine Verbindung zur ersten Datenquelle her, und öffnen Sie den Smart View-Home-Bereich.
Im Smart View-Home-Bereich können Sie die Bibliothek anzeigen und das erforderliche Formular oder Ad-hoc-Raster in der Geschäftsanwendung öffnen.
4. Klicken Sie unten im Arbeitsblatt neben Tabelle 1 auf

, um ein neues Arbeitsblatt, z.B. Tabelle 2, zu öffnen und dieses mit einer anderen Datenquelle zu verbinden.
5. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Start** die Option **Verbinden** aus.

6. Stellen Sie eine Verbindung zur zweiten Datenquelle her, und öffnen Sie den Smart View-Home-Bereich.
Im Smart View-Home-Bereich können Sie jetzt die Bibliothek der zweiten Datenquelle anzeigen und ein beliebiges Formular oder Ad-hoc-Raster in der Geschäftsanwendung öffnen.

 **Note:**

Nachdem Sie eine Verbindung zur zweiten Datenquelle hergestellt haben, wird im Smart View-Home-Bereich (sofern geöffnet) weiterhin die Bibliothek aus dem zuvor geöffneten Arbeitsblatt angezeigt, also der Home-Bereich der in Tabelle 1 verbundenen Datenquelle. Sie müssen den Home-Bereich schließen und erneut aufrufen, um die Bibliothek für die zweite Datenquelle anzuzeigen.

7. **Optional:** Klicken Sie auf **Aktive Verbindungen**, um in der Liste **Server-URL** eine Liste der zuvor bereits verbundenen Server anzuzeigen und den Server auszuwählen, der als aktive Verbindung für ein Arbeitsblatt festgelegt werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktive Verbindung für ein Arbeitsblatt festlegen](#)
Diese Option ist auch nützlich, wenn Sie mehrere Raster aus mehreren Verbindungen in ein Arbeitsblatt einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehrfachraster-Arbeitsblätter erstellen](#).
8. **Optional:** Klicken Sie auf **Blattverbindung suchen**, um den Home-Bereich für die im aktuell aktiven Arbeitsblatt festgelegte Verbindung zu öffnen. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Start** die Option **Blattverbindung suchen** aus.

Richtlinien für das Arbeiten mit mehreren Verbindungen

Beachten Sie die folgenden Richtlinien, wenn Sie mit mehreren Verbindungen arbeiten.

- Bei jedem Wechsel zwischen mit verschiedenen Datenquellen verbundenen Arbeitsblättern funktionieren der **Smart View-Home-Bereich** und das **Smart View for Google Workspace**-Menü wie folgt:
 - **Smart View-Home-Bereich:** Der Smart View-Home-Bereich wird nicht automatisch neu geladen. Wenn Sie zwischen Arbeitsblättern wechseln oder ein neues Arbeitsblatt öffnen, wird der zuletzt geöffnete Smart View-Home-Bereich im neuen Arbeitsblatt weiterhin angezeigt. Sie müssen den Home-Bereich über das **Smart View for Google Workspace**-Menü erneut aufrufen, um die relevanten Bibliotheksinhalte für die mit dem Arbeitsblatt verbundene Datenquelle anzuzeigen.
 - **Smart View for Google Workspace-Menü:** Im Gegensatz zum Home-Bereich wird das **Smart View for Google Workspace**-Menü fortlaufend mit dem aktiven Arbeitsblatt synchronisiert. Die über dieses Menü ausgeführten Vorgänge werden für das aktive Arbeitsblatt im Kontext ausgeführt.
- Die Aktionen im **Smart View for Google Workspace**-Menü gelten nur für das aktuell geöffnete aktive Arbeitsblatt.

Beispiel: Wenn Sie Daten weiterleiten oder aktualisieren, werden nur die Daten aus dem aktuell aktiven Arbeitsblatt weitergeleitet oder aktualisiert. Wenn Sie Daten aus einem anderen Arbeitsblatt mit derselben oder einer anderen Verbindung weiterleiten oder aktualisieren möchten, öffnen Sie dieses Arbeitsblatt, und verwenden Sie die Option **Weiterleiten** oder **Aktualisieren** im **Smart View for Google Workspace**-Menü, um Daten in diesem Arbeitsblatt weiterzuleiten oder zu aktualisieren.

- Informationen zur Verbindung für ein bestimmtes Arbeitsblatt finden Sie unter **Arbeitsblattinfo** in den Server- und URL-Details. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeitsblattinformationen](#).

Aktive Verbindung für ein Arbeitsblatt festlegen

Sie können die verschiedenen Arbeitsblätter einer Tabelle mit unterschiedlichen Datenquellen verbinden, indem Sie die aktive Verbindung für jedes Arbeitsblatt einzeln festlegen.

Im Dialogfeld **Aktive Verbindungen** wird die Liste der Verbindungen angezeigt, die in der Session aktiv sind. Mit aktiven Verbindungen können Sie die erforderliche Verbindung auswählen und folgende Aktionen ausführen:

- **Home öffnen:** Stellen Sie eine Verbindung für ein neues Arbeitsblatt her, und rufen Sie den Home-Bereich zum Durchsuchen und Anzeigen der zugehörigen Artefakte auf. Siehe [Aktive Verbindung für ein neues Arbeitsblatt festlegen](#).
- **Verbindung für Blatt festlegen:** Ändern Sie die aktuelle Verbindung eines vorhandenen Arbeitsblatts in eine neue Verbindung, um rasterabhängige Vorgänge auszuführen. Informationen hierzu finden Sie unter [Aktive Verbindung für ein vorhandenes Arbeitsblatt festlegen](#).

Note:

- Stellen Sie in der Tabelle Verbindungen zu allen Datenquellen her, mit denen Sie arbeiten möchten, sodass sie in der Liste **Aktive Verbindungen** angezeigt werden.
- Wenn Sie eine Session löschen, indem Sie im Dialogfeld **Verbinden** auf **Session löschen** klicken, wird die Liste **Aktive Verbindungen** mit den in dieser Session aktiven Verbindungen ebenfalls gelöscht.

Aktive Verbindung für ein neues Arbeitsblatt festlegen

Sie können eine Verbindung in einem neuen Arbeitsblatt herstellen, indem Sie eine Verbindung in der Liste der bereits aktiven Verbindungen auswählen. Mit der Option **Home öffnen** können Sie die aktive Verbindung festlegen und den Home-Bereich aufrufen, um die zugehörigen Bibliotheksinhalte anzuzeigen.

So legen Sie die aktive Verbindung für ein neues Arbeitsblatt fest:

1. Öffnen Sie ein neues Arbeitsblatt.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Start** die Option **Aktive Verbindungen** aus.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Aktive Verbindungen** auf die Liste **Server-URL**, um die Liste der aktiven Verbindungen anzuzeigen und die erforderliche Verbindung auszuwählen.



4. Klicken Sie auf **Home öffnen**.
Die Verbindung wird hergestellt, und der Smart View-Home-Bereich wird mit den Bibliotheksinhalten der verbundenen Datenquelle geöffnet.

Aktive Verbindung für ein vorhandenes Arbeitsblatt festlegen

Sie können die aktuelle Verbindung eines vorhandenen Arbeitsblatts ändern, indem Sie eine andere Verbindung aus den bereits aktiven Verbindungen festlegen und die Rastervorgänge für die über die neue Verbindung abgerufenen Rasterdaten fortsetzen.

Beispiel: Ihre Umsatzdaten für verschiedene Regionen befinden sich in unterschiedlichen Datenquellen. Sie haben in der aktuellen Session bereits eine Verbindung zu den Datenquellen für die Regionen North und South hergestellt. In Tabelle 1 prüfen Sie das Formular *Monatlicher Istumsatz* mit den Umsatzdaten für die Region North, wobei eine Verbindung zur Datenquelle der Region North besteht. Jetzt möchten Sie die entsprechenden Daten für die Region South anzeigen. Anstatt ein neues Arbeitsblatt zu öffnen und das entsprechende Formular erneut über die Bibliothek zu öffnen, können Sie die Verbindung im vorhandenen Arbeitsblatt wechseln und so die Daten aus der Datenquelle der Region South im selben Formular anzeigen.

Mit der Option **Verbindung für Blatt festlegen** können Sie die aktive Verbindung zum Ausführen von Rastervorgängen festlegen. Diese Option ist auch nützlich, wenn Sie mehrere Raster aus mehreren Verbindungen in ein Arbeitsblatt einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehrfachraster-Arbeitsblätter erstellen](#).

So legen Sie die aktive Verbindung für ein vorhandenes Arbeitsblatt fest:

1. Öffnen Sie das vorhandene Arbeitsblatt, für das Sie die Verbindung in eine der aktiven Verbindungen ändern möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Start** die Option **Aktive Verbindungen** aus.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Aktive Verbindungen** auf die Liste **Server-URL**, um die Liste der aktiven Verbindungen anzuzeigen und die erforderliche Verbindung auszuwählen.



4. Klicken Sie auf **Verbindung für Blatt festlegen**.
Die folgende Meldung wird angezeigt: *Sie haben eine neue Verbindung für ein Raster übernommen, das mit einer anderen Verbindung erstellt wurde.*
Klicken Sie in der Meldung auf **OK**.
Das Arbeitsblatt ist jetzt mit der ausgewählten aktiven Verbindung verbunden.
Aktualisieren Sie das Arbeitsblatt, um das Formular oder Raster im vorhandenen Arbeitsblatt mit Daten aus der ausgewählten aktiven Verbindung zu aktualisieren.

Verbindungen mit Datenquellen trennen

Verwenden Sie den Befehl **Verbindung trennen** im Menü **Aktionen** oder im **Kontextmenü**, um in einem Arbeitsblatt die Verbindung zu einer Datenquelle zu trennen.

So trennen Sie die Verbindung mit einer Datenquelle:

1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt, für das Sie die Datenquellenverbindung trennen möchten. Wenn mehrere Arbeitsblätter in der Tabelle mit verschiedenen Datenquellen verbunden sind, achten Sie darauf, das richtige Arbeitsblatt zu öffnen und den zugehörigen Smart View-Home-Bereich im Kontext geöffnet zu lassen.

Tip:

Klicken Sie auf **Blattverbindung suchen**, um den Smart View-Home-Bereich für die im aktuell aktiven Arbeitsblatt festgelegte Verbindung zu öffnen.

2. Klicken Sie im Smart View-Home-Bereich auf das Menü **Aktionen**. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Element in der Bibliothek klicken, um das Kontextmenü aufzurufen.
3. Klicken Sie auf **Verbindung trennen**.
Durch diese Aktion wird die Verbindung der Datenquelle mit dem Arbeitsblatt getrennt.

Session löschen

Wenn Sie eine Verbindung zu einem Datenquellenprovider herstellen, speichert Smart View die Verbindungszugangsdaten sowie weitere gecachte Details. Sie können diese gecachten Informationen löschen, indem Sie die Session löschen.

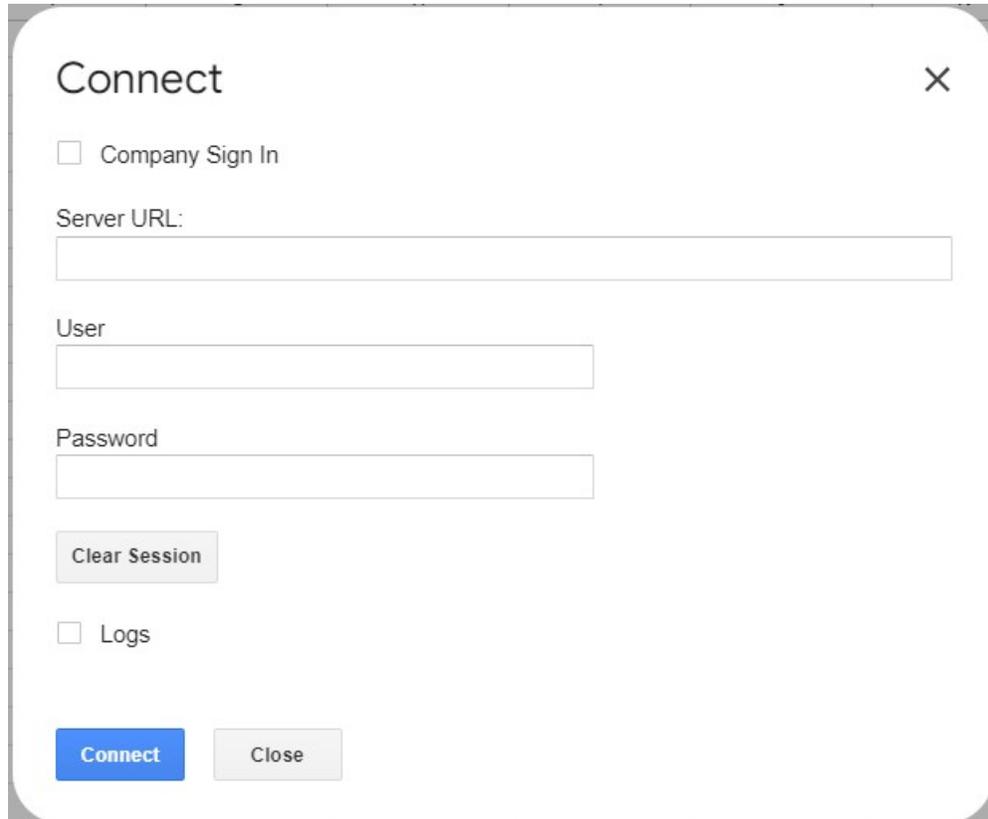
Durch Löschen der Session können Sie erneut mit neuen Verbindungen ohne unerwünschte gespeicherte Details beginnen.

 **Note:**

Wenn Sie eine Session löschen, wird die Liste **Aktive Verbindungen** mit den in dieser Session aktiven Verbindungen ebenfalls gelöscht.

So löschen Sie die Session:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Start** die Option **Verbinden** aus.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Verbinden** auf **Session löschen**.



The screenshot shows a 'Connect' dialog box with the following elements:

- Close button (X) in the top right corner.
- Checkbox for 'Company Sign In'.
- 'Server URL:' label followed by an input field.
- 'User' label followed by an input field.
- 'Password' label followed by an input field.
- 'Clear Session' button.
- Checkbox for 'Logs'.
- 'Connect' button (blue) and 'Close' button (grey) at the bottom.

Alle gecachten Informationen zu zuvor verbundenen Datenquellen und Benutzersessions werden gelöscht.

3. Um eine Verbindung zu einem Datenquellenprovider herzustellen, geben Sie die Zugangsdaten ein, und klicken Sie auf **Verbinden**.

4

Smart View-Optionen

Siehe auch:

- [Smart View-Optionen festlegen](#)
Legen Sie Optionen für die Daten- und Elementanzeige, Formatierung und erweiterte Einstellungen über die Smart View-Optionen fest.
- [Erweiterte Optionen](#)
Legen Sie erweiterte Optionen für administrative und andere erweiterte Aufgaben fest.
- [Datenoptionen](#)
Legen Sie Datenoptionen fest, um die Anzeige von Datenzellen zu steuern.
- [Elementoptionen](#)
Legen Sie Elementoptionen fest, um zu definieren, wie Elemente in Formularen und Ad-hoc-Rastern angezeigt werden.
- [Formatierungsoptionen](#)
Legen Sie Formatierungsoptionen fest, um die Textanzeige von Elementen und Daten zu steuern.

Smart View-Optionen festlegen

Legen Sie Optionen für die Daten- und Elementanzeige, Formatierung und erweiterte Einstellungen über die Smart View-Optionen fest.

Im Dialogfeld **Optionen** können Sie in der Registerkarte **Erweitert** globale Optionen festlegen. In den Registerkarten **Daten**, **Elemente** und **Formatierung** können Sie Optionen für Arbeitsblätter festlegen, einschließlich der Anzeige und der Formatierung von Optionen.

Zusammenfassung:

- **Globale Optionen** gelten für die gesamte aktuelle Tabelle, einschließlich aller der aktuellen Tabelle hinzugefügten neuen Arbeitsblätter, und für alle Tabellen, die später erstellt werden. Änderungen an globalen Optionen wirken sich auch auf vorhandene Arbeitsblätter und Tabellen aus. Bei den Optionen, die im Dialogfeld **Optionen** in der Registerkarte **Erweitert** angezeigt werden, handelt es sich im Allgemeinen um globale Optionen.
- **Arbeitsblattoptionen** gelten nur für das Arbeitsblatt, für das sie festgelegt werden. Bei den Optionen, die im Dialogfeld **Optionen** in den Registerkarten **Daten**, **Elemente** und **Formatierung** angezeigt werden, handelt es sich im Allgemeinen um Arbeitsblattoptionen.

Sie können Arbeitsblattoptionen auch als Standard für alle neuen Inhalte speichern, die Sie aus einer Datenquelle importieren. Verwenden Sie dazu im Dialogfeld **Optionen** in der Registerkarte **Erweitert** den Befehl **Aktuelle Optionen als Standard speichern**.

Erweiterte Optionen

Legen Sie erweiterte Optionen für administrative und andere erweiterte Aufgaben fest.

Optionen in der Registerkarte **Erweitert** sind globale Optionen, die für die gesamte aktuelle Tabelle gelten, einschließlich neuer Arbeitsblätter, die zur aktuellen Tabelle hinzugefügt werden. Sie werden zu Standardoptionen für alle vorhandenen und neuen Tabellen.

Die Registerkarte **Erweitert** im Dialogfeld **Optionen** ist immer verfügbar. Sie können auf die Registerkarte **Erweitert** zugreifen, bevor Sie Vorgänge ausführen, z.B. Ad-hoc-Vorgänge ausführen, Formulare öffnen, die aktive Verbindung für das Blatt festlegen oder die Verbindung für Funktionen festlegen.

So legen Sie erweiterte Optionen fest:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Optionen** aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen** die Registerkarte **Erweitert** aus.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert** Optionen aus, wie unter [Erweiterte Optionen](#) beschrieben.
4. **Optional:** Nehmen Sie weitere Änderungen an den Optionen in den Registerkarten **Daten**, **Elemente** oder **Formatierung** vor.
5. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf **×**, um **Optionen** zu schließen.

Erweiterte Optionen

Tabelle 4-1 Erweiterte Optionen

Option	Beschreibung
Allgemein Aktuelle Optionen als Standard speichern	Allgemein Wählen Sie diese Option aus, um Ihre geänderte Auswahl von Optionen in den Registerkarten Daten , Element und Formatierung zu speichern. Nach dem Speichern werden die von Ihnen ausgewählten Optionen zum Standard für alle neuen Inhalte, die Sie aus einer Datenquelle importieren.
Logging Diagnose aktivieren Clientlogging aktivieren Log anzeigen	Logging Wählen Sie diese Option aus, um die Diagnose zu aktivieren. Wählen Sie diese Option aus, um das Clientlogging zu aktivieren. Klicken Sie auf diese Option, um das Smart View-Log in einem separaten Fenster anzuzeigen. Sie können das Log im Fenster anzeigen oder in eine Datei herunterladen.
Speicher löschen	Klicken Sie auf diese Option, um den Speichercache zu löschen. Der Speichercache enthält alle zuvor in der Registerkarte Erweitert sowie in den Registerkarten Daten , Elemente und Formatierung ausgewählten Optionen.



Hinweis:

Änderungen, die in der Registerkarte **Erweitert** vorgenommen werden, werden automatisch zu Standardeinstellungen. Sie müssen den Befehl **Aktuelle Optionen als Standard speichern** nicht auswählen, um die Optionen unter **Erweitert** zu speichern.

Tabelle 4-1 (Fortsetzung) Erweiterte Optionen

Option	Beschreibung
Benutzerdefinierte Funktion	Benutzerdefinierte Funktion
Missing-Label	Geben Sie einen Wert für fehlende Daten in benutzerdefinierten Funktionen ein.

Datenoptionen

Legen Sie Datenoptionen fest, um die Anzeige von Datenzellen zu steuern.

So legen Sie Datenoptionen fest:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Optionen** aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen** die Registerkarte **Daten** aus.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Daten** Optionen aus, wie unter [Datenoptionen](#) beschrieben.
4. **Optional:** Um die in der Registerkarte **Daten** ausgewählten Optionen als Standardauswahl für alle neuen Inhalte zu speichern, die Sie aus einer Datenquelle importieren, wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** aus, und klicken Sie auf **Aktuelle Optionen als Standard speichern**.
5. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf **×**, um **Optionen** zu schließen.

Datenoptionen

Tabelle 4-2 Datenoptionen

Option	Beschreibung
Zeilenunterdrückung	Um das Raster zu optimieren, können Sie Zeilen unterdrücken, die Datentypen enthalten, die Sie nicht anzeigen müssen.
Null	Unterdrückt Zeilen, die nur Nullwerte umfassen.
Ungültig	Unterdrückt Zeilen, die nur ungültige Werte umfassen.
Fehlende	Unterdrückt Zeilen, die nur Zellen enthalten, für die keine Daten in der Datenbank vorhanden sind. "Keine Daten" entspricht nicht einem Nullwert. "Null" ist ein Datenwert.
Unterstrich	Unterdrückt Zeilen, die Unterstriche in Elementnamen enthalten.
Spaltenunterdrückung	Um das Raster zu optimieren, können Sie Spalten unterdrücken, die Datentypen enthalten, die Sie nicht anzeigen müssen.
Null	Unterdrückt Spalten, die nur Nullwerte umfassen.
Ungültig	Zeigt anstelle von #Invalid/Meaningless oder eines anderen Ersetzungstextes tatsächliche Daten an, auch wenn diese ungültig sind. Wenn keine Daten vorhanden sind, bleibt die Zelle leer.

Tabelle 4-2 (Fortsetzung) Datenoptionen

Option	Beschreibung
Fehlende	<p>Unterdrückt Spalten, die Zellen enthalten, für die in der Datenbank keine Daten vorhanden sind. "Keine Daten" entspricht nicht einem Nullwert. "Null" ist ein Datenwert.</p> <p>Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Option Keine Daten/Missing deaktivieren, werden die unterdrückten Werte erst von diesem Zeitpunkt an zurückgegeben. Sie müssen ein Element verkleinern und anschließend vergrößern, um Werte abzurufen, die während der Auswahl dieser Option unterdrückt wurden.</p>
Unterstrich	Unterdrückt Spalten, die Unterstriche in Elementnamen enthalten.
Blockunterdrückung	Blockunterdrückung
Fehlende Blöcke unterdrücken	Unterdrückt Blöcke von Zellen, für die keine Daten in der Datenbank vorhanden sind.
Ersetzung	Ersetzung
Missing/No Data-Label	Datenzellen können fehlende Daten enthalten oder Daten, für deren Anzeige Sie keine Berechtigung haben. In diesen Zellen zeigt Smart View standardmäßig #Missing oder #No Access an. Sie können diese Labels jedoch ändern.
Label für keinen Zugriff	<p>Mit dem Ersetzungslabel #Missing können Sie Datenwerte aus Zellenschnittmengen löschen. Beispiel: Um die Umsatzdaten für New York zu löschen, geben Sie in der Zelle, die die Schnittmenge aus den Umsatzdaten und New York bildet, #Missing manuell ein, und klicken Sie auf Weiterleiten. Dadurch werden die Datenwerte aus der Datenbank gelöscht. Bei nachfolgenden Datenbankabfragen wird für die Schnittmenge aus den Umsatzdaten und New York #Missing angezeigt.</p> <p>Um die Labels zu ändern, geben Sie in einem dieser Felder einen Text Ihrer Wahl ein (oder behalten Sie den Standardwert bei). Der Vorteil von Textlabels besteht darin, dass sie beschreibend sind. Sie führen jedoch dazu, dass Funktionen aus Google Tabellen nicht erfolgreich ausgeführt werden können.</p> <p>Im Feld #Missing können Sie #NumericZero eingeben, um eine numerische Null (0) als Ersetzungslabel anzugeben. Mit #NumericZero können Sie zwar Funktionen verwenden, Sie können jedoch keine Nullwerte an die Datenbank weiterleiten (auch wenn es sich um tatsächliche Nullwerte und nicht um Ersetzungslabels handelt), es sei denn, Sie aktivieren das Kontrollkästchen Wert Null (0) übergeben. Berechnungen, die von einer Zelle mit einem numerischen Nulllabel abhängen, werden korrekt berechnet und nehmen den Wert der Zelle als Null an.</p>
Wert Null (0) übergeben	Wenn Sie #NumericZero für das oben genannte #Missing-Label auswählen, müssen Sie diese Option auswählen, wenn Sie Nullwerte an die Datenbank weiterleiten möchten.
Ad-hoc-Modus	Ad-hoc-Modus
Ohne Daten navigieren	Beschleunigt Vorgänge wie Pivotieren , Zoom , Behalten und Entfernen , indem die Berechnung von Quelldaten verhindert wird, während Sie navigieren. Wenn Sie mit dem Datenabruf beginnen möchten, deaktivieren Sie die Option Ohne Daten navigieren .

Elementoptionen

Legen Sie Elementoptionen fest, um zu definieren, wie Elemente in Formularen und Ad-hoc-Rastern angezeigt werden.

So legen Sie Elementoptionen fest:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Optionen** aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen** die Registerkarte **Elemente** aus.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Elemente** Optionen aus, wie unter [Elementoptionen](#) beschrieben.
4. **Optional:** Um die Optionen, die Sie in der Registerkarte **Elemente** ausgewählt haben, als Standardauswahl für alle neuen Inhalte zu speichern, die Sie aus einer Datenquelle importieren, wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** aus, und klicken Sie auf **Aktuelle Optionen als Standard speichern**.
5. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf **×**, um **Optionen** zu schließen.

Elementoptionen

Tabelle 4-3 Elementoptionen

Option	Beschreibung
Allgemein	Allgemein
Vorgängerplatzierung	Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um die Vorgängerposition in Hierarchien anzugeben: <ul style="list-style-type: none"> • Oben – Zeigt die Hierarchien von der obersten Ebene bis zur untersten Ebene an • Unten – Zeigt die Hierarchien von der untersten Ebene bis zur obersten Ebene an
Einzug	Gilt nur für Ad-hoc-Raster. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um anzugeben, wie Hierarchieebenen eingerückt werden sollen: <ul style="list-style-type: none"> • Keine • Unterelemente - Rückt Nachkommen ein. Vorgänger bleiben linksbündig in der Spalte ausgerichtet.
Elementnamenanzeige	Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um anzugeben, wie Elementnamen in Zellen angezeigt werden sollen: <ul style="list-style-type: none"> • Elementname oder Alias - Zeigt nur Elementnamen oder bei Verwendung einer Aliastabelle nur Aliasnamen an. • Elementname und Alias – Zeigt Elementnamen und ihre Aliasnamen an. • Nur eindeutiger Elementname - Zeigt vollqualifizierte Namen an.
Elemente als Text formatieren	Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um anzugeben, wie Elemente als Text formatiert werden sollen: <ul style="list-style-type: none"> • Einfaches Anführungszeichen • Keine
Elemente beibehalten	Elemente beibehalten Nur für Ad-hoc-Raster.
Auswahl einschließen	Zeigt das ausgewählte Element und die als Ergebnis des Vorgangs abgerufenen Elemente an.
Innerhalb der ausgewählten Gruppe	Führt Ad-hoc-Vorgänge nur für die ausgewählte Gruppe aus. Nicht ausgewählte Zellen werden unverändert beibehalten. Diese Einstellung ist nur dann nützlich, wenn das Raster für Zoom , Behalten und Entfernen zwei oder mehr Dimensionen untereinander als Zeilen oder nebeneinander als Spalten enthält.

Tabelle 4-3 (Fortsetzung) Elementoptionen

Option	Beschreibung
Nicht ausgewählte Gruppen entfernen	Entfernt für Vergrößern oder Verkleinern alle Dimensionen und Elemente, mit Ausnahme des ausgewählten Elements und der als Ergebnis des Zoomvorgangs abgerufenen Elemente.
Kommentare und Formel	Kommentare und Formel
Formeln und Kommentare in Ad-hoc-Modus beibehalten	Behält Formeln und Kommentare in Ad-hoc-Rastern bei. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden die Formeln und Kommentare aus dem Raster entfernt.
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Hinweis:</p> <p>Wenn Formeln und Kommentare in Ad-hoc-Modus beibehalten ausgewählt ist, werden nur Aktualisierungsvorgänge unterstützt. Andere Ad-hoc-Vorgänge, wie z.B. Vergrößern oder Behalten, werden nicht unterstützt.</p> </div>
Kommentare und unbekannte Elemente beibehalten	Behält Kommentare und unbekannte Elemente in Ad-hoc-Rastern bei.
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Hinweis:</p> <p>Wenn Kommentare und unbekannte Elemente beibehalten ausgewählt ist, werden nur Aktualisierungsvorgänge unterstützt. Andere Ad-hoc-Vorgänge, wie z.B. Vergrößern oder Behalten, werden nicht unterstützt.</p> </div>
Flexible Formulare: Raster bei POV- und Benutzervariablenänderung beibehalten	Behält geänderte Elemente in flexiblen Formularen nach einer Änderung des POV oder einer Benutzervariable bei. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, werden alle hinzugefügten Zeilen oder Spalten im flexiblen Formular bei einer Änderung des POVs oder einer Benutzervariable entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter Geänderte Elemente in flexiblen Formularen nach einer Änderung des POV oder einer Benutzervariable beibehalten .

Formatierungsoptionen

Legen Sie Formatierungsoptionen fest, um die Textanzeige von Elementen und Daten zu steuern.

 **Hinweis:**

- Die meisten Formatierungsoptionen gelten sowohl für Formulare als auch für Ad-hoc-Raster. Ausnahmen stehen in [Tabelle 1](#).
- Formatierungsoptionen sind Optionen auf Arbeitsblattebene, die jeweils für das Arbeitsblatt gelten, für das sie festgelegt werden. Formatierungsoptionen können auch für alle neuen Inhalte, die Sie aus einer Datenquelle importieren, mit dem Befehl "Aktuelle Optionen als Standard speichern" gespeichert werden.
- Formatierungsoptionen werden beim Speichern einer Tabelle gespeichert. Die gespeicherten Formatierungsoptionen werden beim erneuten Öffnen der Tabelle angezeigt.

So legen Sie Formatierungsoptionen fest:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Optionen** aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen** die Registerkarte **Formatierung** aus.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Formatierung** Optionen aus, wie unter [Formatierungsoptionen](#) beschrieben.
4. **Optional:** Um die Optionen, die Sie in der Registerkarte **Formatierung** ausgewählt haben, als Standardauswahl für alle neuen Inhalte zu speichern, die Sie aus einer Datenquelle importieren, wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** aus, und klicken Sie auf **Aktuelle Optionen als Standard speichern**.
5. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf **×**, um **Optionen** zu schließen.

Formatierungsoptionen

Tabelle 4-4 Formatierungsoptionen

Option	Beschreibung
--------	--------------

Dimensionsheader Nur für Ad-hoc-Raster.
Druckt Header über Zeilendimensionen im Raster.
Beispiel: Ohne ausgewählte Dimensionsheader:

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

Mit ausgewählten Dimensionsheadern:

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

Tabelle 4-4 (Fortsetzung) Formatierungsoptionen

Option	Beschreibung
Elementlabels wiederholen	<p>Nur für Formulare.</p> <p>Verbessert die Lesbarkeit von Formularen, da Elementnamen in jeder Datenzeile angezeigt werden können.</p> <p>In Formularen, in denen wiederholte Elemente in eine Zelle zusammengeführt werden, befinden sich Elementnamen möglicherweise außerhalb der Fensteransicht. Dadurch muss viel zwischen den Elementnamen und den Zeilendaten vor- und zurückgescrollt werden. Wenn Sie die Option Elementlabels wiederholen auswählen, können Formulare einfacher gelesen und verwendet werden.</p>
Tausendertrennzeichen verwenden	<p>Verwenden Sie ein Komma oder ein anderes Tausendertrennzeichen für numerische Daten.</p>
Anzahl Dezimalstellen	<p>Gilt für Ad-hoc-Analyse und Formulare. Überschreibt die in der Formulardefinition definierte Einstellung.</p> <p>Geben Sie eine dezimale Skalierung für die Datenwerte an.</p> <p>Beispiel: In Smart View lautet die ausgewählte Dezimalstellenoption "1". Bei allen Werten ändert sich eine Dezimalstelle auf der rechten Seite. Wenn der ursprüngliche Wert 50,56 lautet, dann wird der Wert nach der Aktualisierung als 50,6 angezeigt. Ähnlich verhält es sich, wenn die ausgewählte Option "3" lautet. Dann wird der Wert als 50,560 angezeigt.</p>
Spaltenbreite anpassen	<p>Passt die Spaltenbreite so an, dass Zelleninhalte automatisch angepasst werden.</p>



Hinweis:

Aufgrund einer Einschränkung in Google Tabellen ist der vollständige Inhalt möglicherweise auch nach Auswahl dieser Option in der Spalte nicht sichtbar. Um den vollständigen Inhalt anzuzeigen, können Sie auf die Trennlinie der Spaltenkopfzeile doppelklicken, um die Spaltenbreite zu vergrößern.

Tabelle 4-4 (Fortsetzung) Formatierungsoptionen

Option	Beschreibung
Zellenstile verwenden	<p>Nur für Ad-hoc-Raster.</p> <p>Verwendet die Formatierung für die Hintergrundfarbe für von Ihnen definierte Elementstile, Datenstile und sonstige Stile (sofern zutreffend). Die vom Benutzer oder von Google Tabellen festgelegte Formatierung wird überschrieben.</p> <p>Sie können verschiedene Zellenstile für Formulare und Ad-hoc-Raster festlegen. Beispiel: In Formularen können Sie die Hintergrundfarbe des Elements auf grün und in Ad-hoc-Rastern auf blau setzen.</p>
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Hinweis:</p> <p>Wenn Sie eine Ad-hoc-Analyse starten, ist Zellenstile verwenden standardmäßig nicht aktiviert. In einem Formular werden also möglicherweise Stile angezeigt, die jedoch nicht mehr sichtbar sind, wenn Sie das Formular als Ad-hoc-Raster öffnen. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Zellenstilen in Ad-hoc-Rastern finden Sie unter Smart View-Formatierung (Zellenstile) verwenden.</p> </div>
Stile anwenden	<p>Nur für Formulare.</p> <p>Sobald ein Formular in Smart View gerendert wurde, wählen Sie eine Option aus, um die Formatierung im Arbeitsblatt anzuzeigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keine - Übernimmt keine Stile (Formatierung von Google Tabellen oder Smart View-Zellenstile) für das Arbeitsblatt. Obwohl Zellenstile oder benutzerdefinierte Stile im Blatt vorhanden sein können, werden sie beim Auswählen dieser Option nicht angezeigt. Sie werden jedoch beibehalten, wenn Sie sie später mit den Optionen Zellenstile, Benutzerdefinierte Stile oder Benutzerdefinierte Stile und Zellenstile anzeigen möchten. • Zellenstile - Übernimmt nur Smart View-Zellenstile für das Arbeitsblatt, wie in dieser Tabelle beschrieben. • Benutzerdefinierte Stile - Übernimmt nur die benutzerdefinierte native Formatierung von Google Tabellen für das Arbeitsblatt. • Benutzerdefinierte Stile und Zellenstile - Übernimmt die Formatierung von Google Tabellen und Smart View-Zellenstile für das Arbeitsblatt. <p>Beachten Sie, dass Zellenstile beim Auswählen von Benutzerdefinierte Stile und Zellenstile gegenüber der benutzerdefinierten Formatierung von Google Tabellen Vorrang haben.</p> <p>Aktualisieren Sie das Arbeitsblatt nach der Auswahl.</p>
Zellenstile Elementstile	<p>Zellenstile</p> <p>Legt die Hintergrundfarbe für die folgenden Elementstile fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Element • Formel (nur Formulare)

Tabelle 4-4 (Fortsetzung) Formatierungsoptionen

Option	Beschreibung
Datenstile	Legt die Hintergrundfarbe für die folgenden Datenstile fest: <ul style="list-style-type: none"> • Dirty • Gesperrt (nur Formulare) • Zellentext (hierbei handelt es sich um Zellenkommentare in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management) • Anhang • Drillthrough • Unterstützende Details • Schreibgeschützt • Daten
Sonstige Stile	Legt die Hintergrundfarbe für die folgenden sonstigen Stile fest: <ul style="list-style-type: none"> • Dimensionsheader (nur Ad-hoc) • Kommentar (hierbei handelt es sich um Kommentare, die außerhalb des Rasters platziert sind) • Benutzerdefiniertes Label • Excel-Formel in Formular (nur Formulare)

5

Dimensionen und Elemente

Siehe auch:

- [Informationen zu Dimensionen und Elementen](#)
Bei *Dimensionen* handelt es sich um Datenkategorien, in denen Geschäftsdaten zum Abrufen und Speichern von Werten angeordnet sind.
- [Point of View-Dimensionen anzeigen](#)
Im POV-Bereich können Sie POV-Dimensionen anzeigen sowie Elemente aus einer POV-Dimension auswählen und diese in das Raster bzw. aus dem Raster heraus verschieben.
- [Elemente auswählen](#)
In Smart View können Sie Elemente auswählen, die in Ad-hoc-Rastern und in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Formularen verwendet werden sollen.
- [Mit Aliasnamen und Aliastabellen arbeiten](#)
Aliasnamen sind alternative Namen für Datenbankelemente.
- [Qualifizierte Elementnamen anzeigen](#)
Sie können die qualifizierten Elementnamen von Elementen mit nicht eindeutigen oder identischen Namen anzeigen, um diese besser nachvollziehen und identifizieren zu können.

Informationen zu Dimensionen und Elementen

Bei *Dimensionen* handelt es sich um Datenkategorien, in denen Geschäftsdaten zum Abrufen und Speichern von Werten angeordnet sind.

Dimensionen enthalten normalerweise Hierarchien verwandter *Elemente*, die in den Dimensionen gruppiert sind. Beispiel: Eine Year-Dimension enthält für gewöhnlich Elemente für jede Zeitperiode, wie z.B. Quartale und Monate.

Point of View-Dimensionen anzeigen

Im POV-Bereich können Sie POV-Dimensionen anzeigen sowie Elemente aus einer POV-Dimension auswählen und diese in das Raster bzw. aus dem Raster heraus verschieben.

Der Point of View (POV) ist der standardmäßige Ausgangspunkt für Dimensionen in einer Datenquellenverbindung. Sie können Elemente und Filter für die Dimensionen auswählen, die im Raster enthalten sein sollen. Außerdem können Sie Elemente in das und aus dem Raster verschieben.

POV für Formulare anzeigen

So zeigen Sie Point of View-Dimensionen in Formularen an:

1. Öffnen Sie ein Formular.
Informationen zum Öffnen eines Formulars finden Sie unter [Formulare in Google Tabellen öffnen](#).
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** aus.

3. Klicken Sie auf **Daten**, und wählen Sie **POV** aus.
Der **POV**-Bereich wird über dem Smart View-Home-Bereich angezeigt. Hier werden der Arbeitsblattname und die POV-Dimensionen des Formulars angezeigt. Klicken Sie zum Schließen des Bereichs **POV** auf



POV für Ad-hoc-Raster anzeigen

So zeigen Sie Point of View-Dimensionen in Ad-hoc-Rastern an:

1. Zeigen Sie ein Raster im Ad-hoc-Modus an.
Informationen zum Öffnen eines Rasters finden Sie unter [Ad-hoc-Analyse starten](#).
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Daten**, und wählen Sie **POV** aus.
Der **POV**-Bereich wird über dem Smart View-Home-Bereich angezeigt. Hier werden der Arbeitsblattname und die POV-Dimensionen des Ad-hoc-Rasters angezeigt. Klicken Sie zum Schließen des Bereichs **POV** auf



POV-Bereich über Favoriten aufrufen

Außer wie oben beschrieben über das Menü können Sie den POV-Bereich auch schneller über das Menü **Favoriten** in Oracle Smart View for Google Workspace öffnen. Klicken Sie im Smart View-Home-Bereich auf

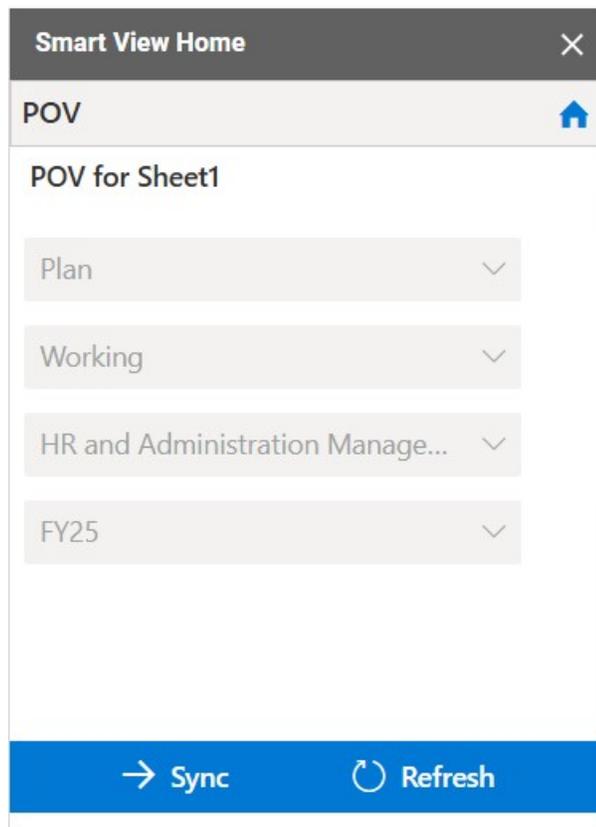


, blenden Sie den Abschnitt **Daten** ein, und klicken Sie auf **POV**. Sie können den POV als Favoriten markieren, sodass er im Abschnitt **Favoriten** am Anfang der Liste angezeigt wird.

Wenn Sie den **POV**-Bereich über das Menü **Favoriten** aufrufen, wird er im Smart View-Home-Bereich geöffnet. Sie können auf



klicken, um den Bereich zu schließen und zum Smart View-Home-Bereich zurückzukehren.



POV-Bereich mit dem aktiven Arbeitsblatt synchronisieren

In Smart View können Sie mit mehreren Formularen und Ad-hoc-Rastern in mehreren Arbeitsblättern einer Tabelle arbeiten. Mit den Schaltflächen **Synchronisieren** und **Aktualisieren** im POV-Bereich können Sie den Kontext des POV-Bereichs für das aktive Arbeitsblatt beibehalten.

Diese Schaltflächen sind in folgenden Szenarios nützlich:

- **Zwischen Arbeitsblättern wechseln:** Wenn Sie an einem Formular oder Raster arbeiten und den POV-Bereich öffnen, werden der Arbeitsblattname und der POV für das aktuell geöffnete Formular oder Raster angezeigt. Wenn Sie zu einem anderen Formular oder Raster in einer anderen Arbeitsblattregisterkarte wechseln, wird der POV-Bereich nicht automatisch synchronisiert, um die POV-Dimensionen gemäß Inhalt des neuen Arbeitsblatts anzuzeigen. Stattdessen werden weiterhin der Arbeitsblattname und der POV des vorherigen Arbeitsblatts angezeigt.
 - Klicken Sie zum Anzeigen der entsprechenden POV-Dimensionen für das aktive Formular oder Raster auf **Synchronisieren**. Im POV-Bereich werden jetzt der Name des aktiven Arbeitsblatts und die POV-Dimensionen des Formulars oder Rasters angezeigt.
 - Um die Daten im aktiven Arbeitsblatt zu aktualisieren und den POV-Bereich mit dem Arbeitsblatt zu synchronisieren, klicken Sie auf **Aktualisieren**. Das Arbeitsblatt wird aktualisiert, und im POV-Bereich werden jetzt der Name des aktiven Arbeitsblatts und die POV-Dimensionen des Formulars oder Rasters angezeigt.
- **Attribute einfügen:** Wenn Sie beim Einfügen von Attributen ein Attribut in der **Elementauswahl** auswählen und auf **Einfügen** klicken, wird die Attribute-Dimension nicht

automatisch im POV-Bereich angezeigt. Klicken Sie auf **Synchronisieren**, um die neu hinzugefügte Attribute-Dimension im POV-Bereich anzuzeigen.

Hinweis:

Durch Aktualisieren eines Formulars oder Ad-hoc-Rasters über den POV-Bereich wird zwar das Arbeitsblatt, aber nicht der Zellenwert aktualisiert, der bearbeitet und im Bearbeitungsmodus belassen wurde.

Beispiel: Sie bearbeiten in einem Formular oder Ad-hoc-Raster einen Datenwert, belassen die Zelle im Bearbeitungsmodus und ändern den POV über den POV-Bereich. Wenn Sie im POV-Bereich auf "Aktualisieren" klicken, wird das Arbeitsblatt aktualisiert und zeigt die Daten gemäß geändertem POV an. Die Zelle im Bearbeitungsmodus wird jedoch nicht aktualisiert. Stattdessen wird weiterhin der Wert gemäß vorherigem POV angezeigt.

Verwandte Themen:

- Informationen zum Auswählen von Elementen aus einer POV-Dimension finden Sie unter [Elemente aus Point of View-Dimensionen auswählen](#).
- Informationen zum Pivotieren von Elementen zwischen dem Raster und dem POV finden Sie unter [Dimensionen oder Elemente zwischen Raster und POV pivotieren](#).

Elemente auswählen

In Smart View können Sie Elemente auswählen, die in Ad-hoc-Rastern und in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Formularen verwendet werden sollen.

Siehe auch:

- [Elemente aus der Elementauswahl auswählen](#)
Im Dialogfeld "Elementauswahl" können Sie Elemente für unterschiedliche Zwecke auswählen: Ad-hoc-Raster bearbeiten, Elemente auswählen und zu Funktionen hinzufügen, Dimensionen im POV anzeigen und ändern usw.
- [Elemente aus Point of View-Dimensionen auswählen](#)
Sie können Elemente und Filter für die Dimensionen auswählen, die im Raster enthalten sein sollen. Außerdem können Sie Elemente in das und aus dem Raster verschieben.
- [Elemente im Freiformmodus eingeben](#)
Wenn Ihnen die Dimensionen und Elemente der Datenbank bekannt sind, können Sie die Dimensions- und Elementnamen im Freiformmodus direkt in Zellen eingeben.

Elemente aus der Elementauswahl auswählen

Im Dialogfeld "Elementauswahl" können Sie Elemente für unterschiedliche Zwecke auswählen: Ad-hoc-Raster bearbeiten, Elemente auswählen und zu Funktionen hinzufügen, Dimensionen im POV anzeigen und ändern usw.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das Dialogfeld **Elementauswahl** zu starten. Beispiel:

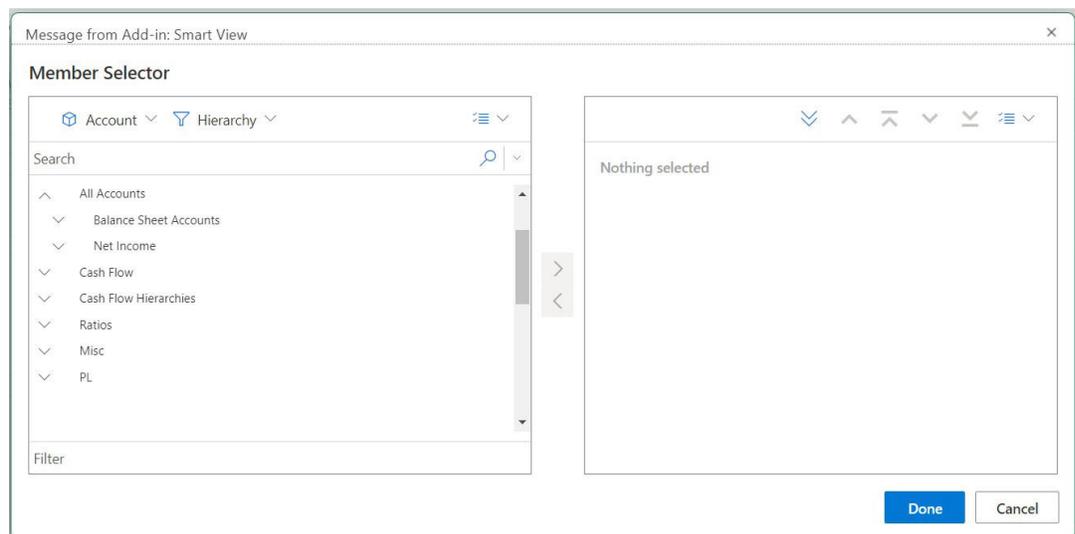
- **Über ein Ad-hoc-Raster:**
Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Elementauswahl** aus.

- **Über den POV-Bereich:**
Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus. Klicken Sie auf **Daten**, und wählen Sie **POV** aus. Klicken Sie neben einer POV-Dimension auf , und wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **Elementauswahl** aus.

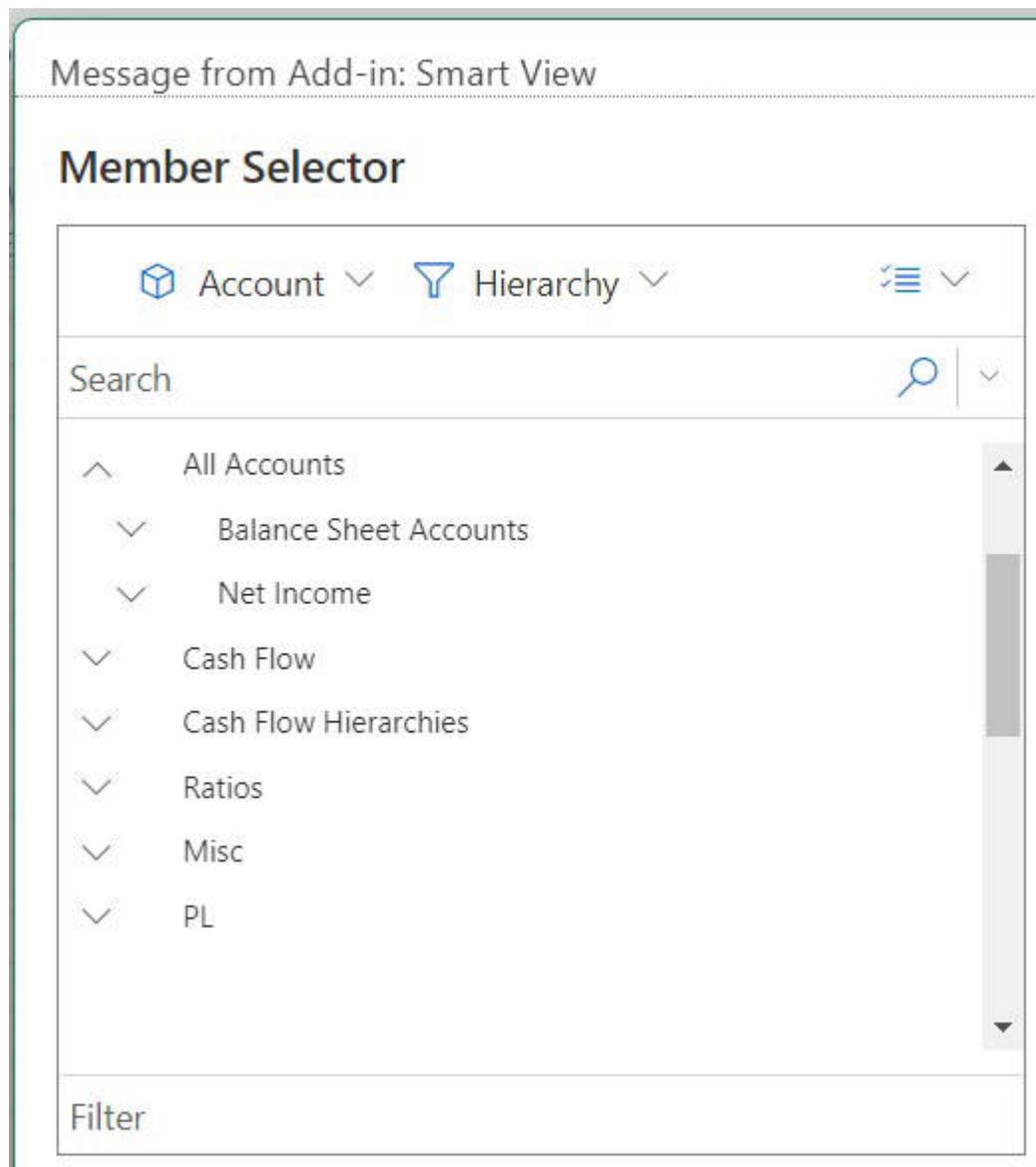
Weitere Informationen finden Sie unter [Elemente aus Point of View-Dimensionen auswählen](#).

So wählen Sie Elemente aus:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Elementauswahl**.
Die Elementliste wird auf der linken und die Auswahlliste auf der rechten Seite angezeigt. Im folgenden Beispiel wird die Auswahlliste leer angezeigt, weil noch kein Element ausgewählt wurde.



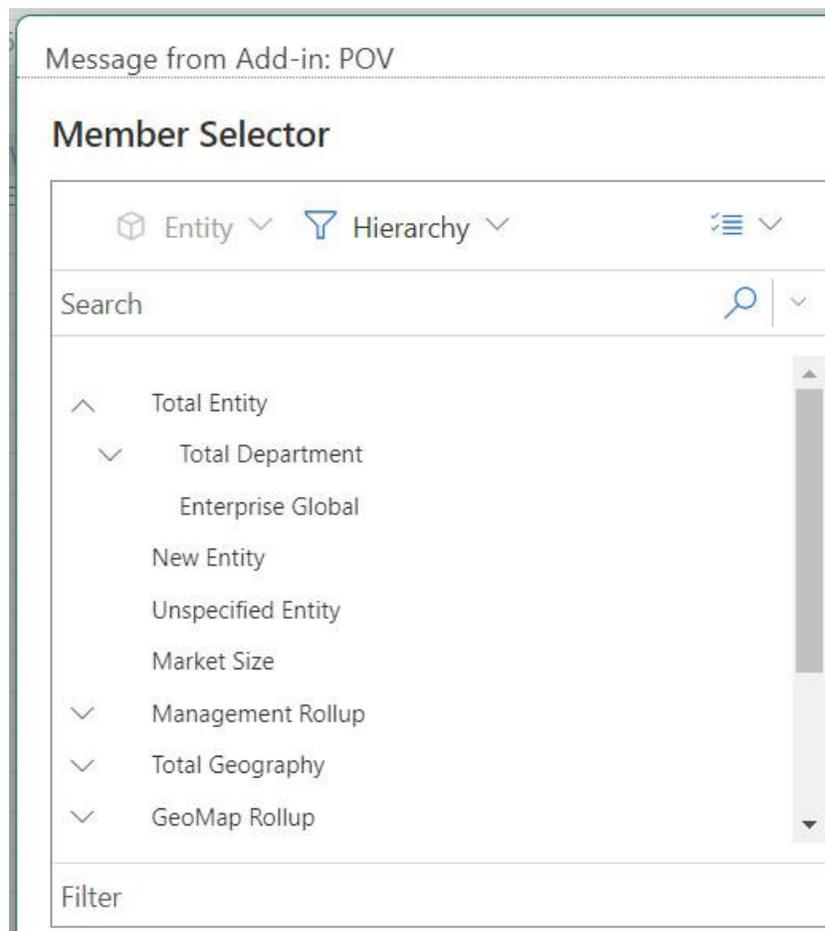
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Elementauswahl** auf die Dropdown-Liste "Elementauswahl"  (oben links im Dialogfeld über der Elementliste), und wählen Sie eine Dimension aus. Die zur ausgewählten Dimension gehörenden Elemente werden in der Elementliste angezeigt. Im folgenden Beispiel werden in der Elementliste alle Elemente der Account-Dimension angezeigt.



Wenn Sie die **Elementauswahl** aus einer POV-Dimension im **POV**-Bereich aufgerufen haben, wird die Dimension, neben der Sie auf



geklickt haben, automatisch im Dropdown-Menü angezeigt, und Sie können keine andere Dimension auswählen. Im folgenden Beispiel kann die Entity-Dimension nicht ausgewählt werden.



3. **Optional.** Um ein bestimmtes Elementset abzurufen, verwenden Sie die Dropdown-Liste **Hierarchie**,  (der Zugriff erfolgt über die Schaltfläche mit Auslassungspunkten, , neben der Dimensionsauswahl oben links im Dialogfeld).

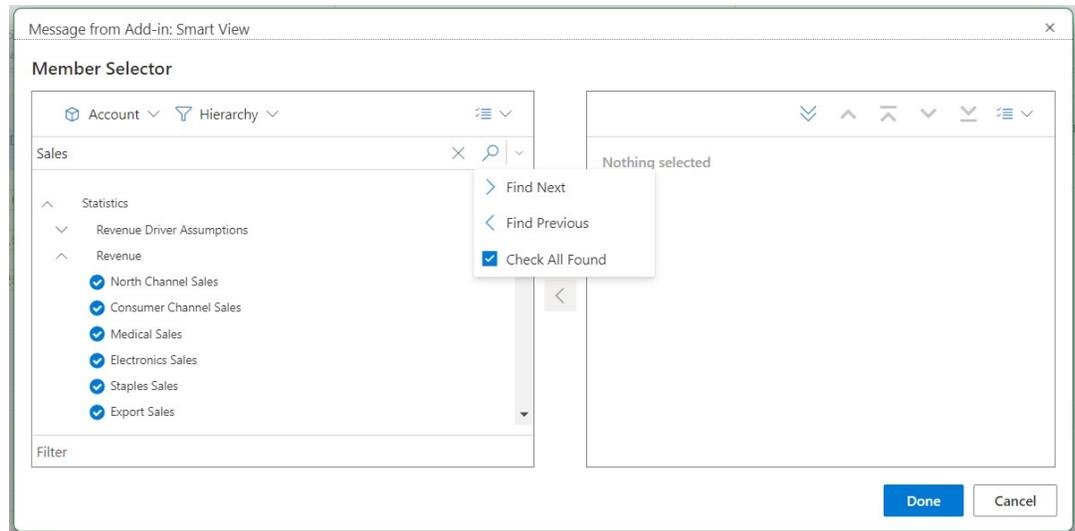
Der Elementsetfilter wird auf das hervorgehobene Element angewendet. Um ein Element hervorzuheben, klicken Sie auf den Elementnamen, sodass der Name hervorgehoben wird. Wenn kein Element hervorgehoben ist, wird der Filter auf die in der Dropdown-Liste "Elementauswahl" ausgewählte Dimension angewendet.

Folgende Filteroptionen, die je nach Datenquelle variieren können, sind verfügbar:

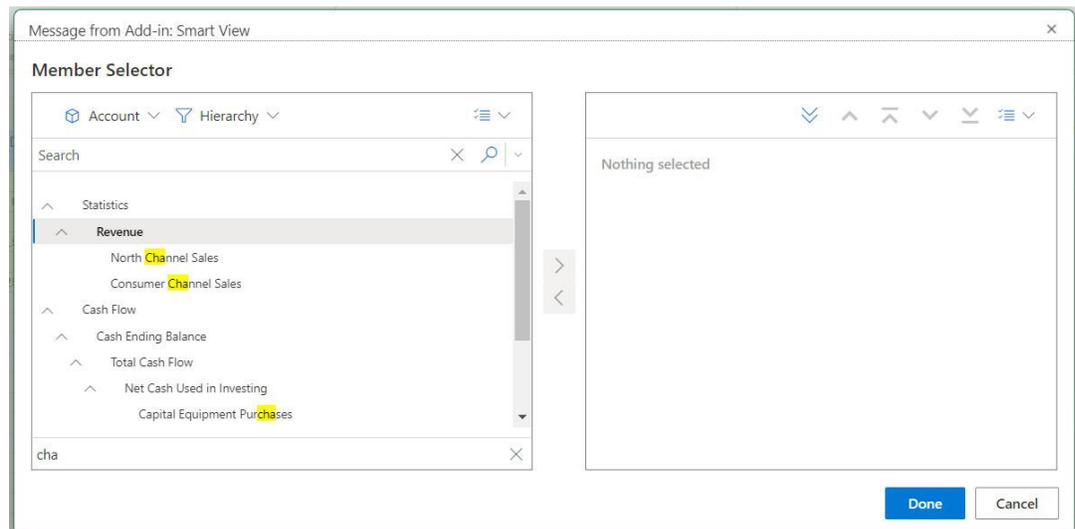
- **Hierarchie**, um alle Elemente in der Hierarchie auszuwählen
- **Nachkommen**, um alle Nachkommen des ausgewählten Elements auszuwählen
- **Nachkommen (einschl.)**, um das ausgewählte Element und alle Nachkommen des ausgewählten Elements einzuschließen
- **Untergeordnete Elemente**, um nur die untergeordneten Elemente des ausgewählten Elements auszuwählen
- **Untergeordnete Elemente (einschl.)**, um das ausgewählte Element und die untergeordneten Elemente des ausgewählten Elements einzuschließen
- **Gleichgeordnete Elemente**, um alle gleichgeordneten Elemente des ausgewählten Elements auszuwählen
- **Gleichgeordnete Elemente (einschl.)**, um das ausgewählte Element und alle gleichgeordneten Elemente des ausgewählten Elements einzuschließen

- **LSiblings**, um nur die Elemente einzuschließen, die vor dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt werden
 - **LSiblings (einschl.)**, um das ausgewählte Element und zugehörige gleichgeordnete Elemente auf der linken Seite einzuschließen
 - **RSiblings**, um nur die Elemente einzuschließen, die nach dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt werden
 - **RSiblings (einschl.)**, um das ausgewählte Element und zugehörige gleichgeordnete Elemente auf der rechten Seite einzuschließen
 - **Übergeordnete Elemente**, um nur die übergeordneten Elemente des ausgewählten Elements auszuwählen
 - **Übergeordnete Elemente (einschl.)**, um das ausgewählte Element und die übergeordneten Elemente des ausgewählten Elements einzuschließen
 - **Vorgänger**, um alle Vorgänger des ausgewählten Elements auszuwählen
 - **Vorgänger Elemente (einschl.)**, um das ausgewählte Element und alle Vorgänger des ausgewählten Elements einzuschließen
 - **Nachkommen der Ebene 0**, um alle Nachkommen des ausgewählten Elements anzuzeigen, die keine untergeordneten Elemente enthalten
 - **Ebene**, um das Dialogfeld **Filterargument** anzuzeigen, in dem Sie eine Ebene in der Hierarchie der Elemente auswählen können
 - **Generation**, um das Dialogfeld **Filterargument** anzuzeigen, in dem Sie eine Generation in der Hierarchie der Elemente auswählen können
 - **UDA**, um das Dialogfeld **Filterargument** anzuzeigen, in dem Sie ein benutzerdefiniertes Attribut auswählen können (nur verfügbar, wenn es vom Administrator definiert wurde)
 - **Attribut**, um das Dialogfeld **Filterargument** anzuzeigen, in dem Sie einen Attributnamen und einen Attributwert auswählen können (nur verfügbar, wenn es vom Administrator definiert wurde)
4. **Optional.** Um in der Elementliste nach Elementen zu suchen, geben Sie die entsprechenden Wörter oder Buchstaben in das Suchfeld ein. Die Suchergebnisse werden in der eigentlichen Elementhierarchie angezeigt. Im Menü neben dem Symbol "Suchen" können Sie folgende Aktionen für die Suchergebnisse ausführen.
- **Nächste suchen und Vorherige suchen:** Navigieren Sie zum jeweils nächsten oder vorherigen Suchergebnis. Sie können auch erneut auf das Symbol "Suchen" klicken, um zum nächsten Suchergebnis zu navigieren.
 - **Alle gefundenen auswählen:** Wählen Sie alle Suchergebnisse in einem Vorgang aus, um sie in die Auswahlliste zu verschieben.

Im folgenden Beispiel wurde nach dem Begriff "Sales" gesucht, und die Suchergebnisse werden in der Elementliste angezeigt. Außerdem ist die Option "Alle gefundenen auswählen" aktiviert, sodass neben allen Suchergebnissen ein Häkchen angezeigt wird.



5. **Optional.** Um die abgerufene Liste der Elemente in der Elementliste zu filtern, beginnen Sie im Filterfeld unterhalb der Elementliste mit der Eingabe. Während der Eingabe wird die Liste der Elemente gefiltert, und die eingegebenen Buchstaben werden gelb hervorgehoben.
Im folgenden Beispiel werden Elemente mit den im Filter eingegebenen Buchstaben "cha" gelb hervorgehoben in der Elementliste angezeigt.

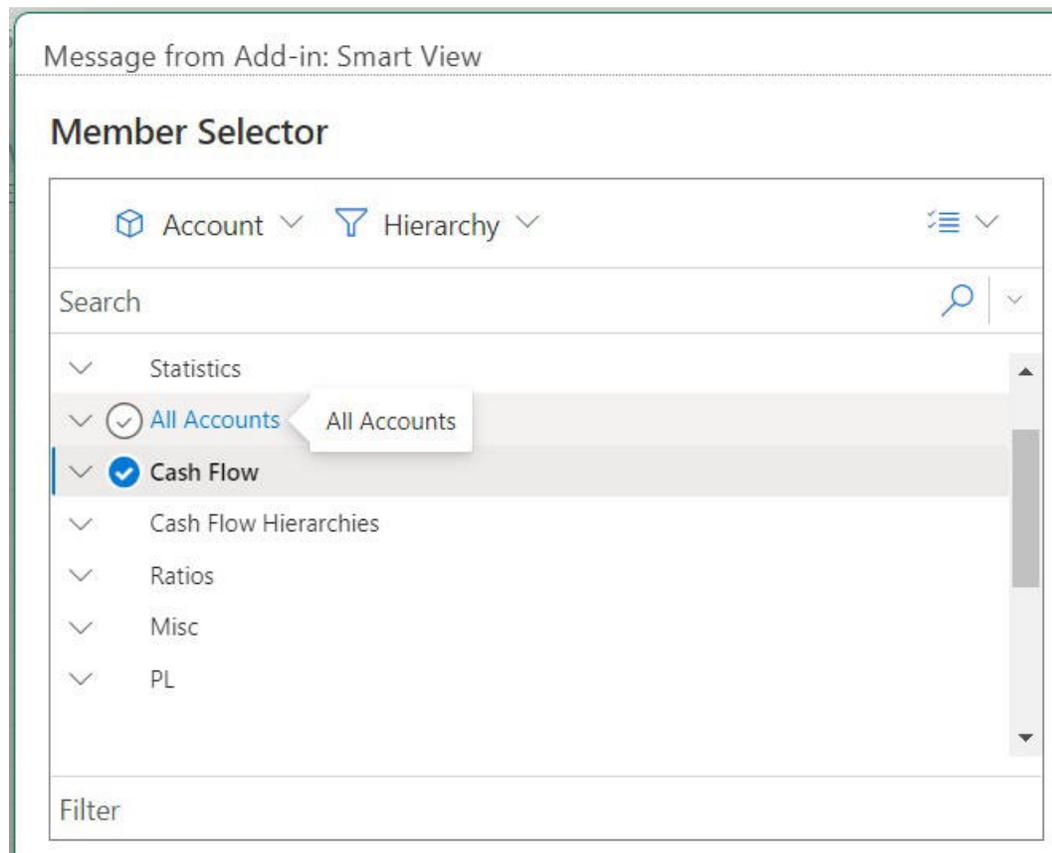


6. Um Elemente für eine Auswahl auszuwählen, bewegen Sie den Mauszeiger direkt links neben einen Elementnamen, und klicken Sie auf das Kontrollkästchen.

 **Hinweis:**

Das Kontrollkästchen neben Elementnamen wird erst sichtbar, wenn Sie den Mauszeiger darüber bewegen.

Die folgende Abbildung zeigt, dass das Kontrollkästchen für das Element "Cashflow" blau ist. Das heißt, dass das Element ausgewählt wurde. Für das Element "Alle Konten" ist das Kontrollkästchen grau. Das heißt, dass das Element noch nicht ausgewählt wurde, aber dass der Cursor neben ihm bewegt wird.



Sie können auch:

- Direkt auf einen Elementnamen klicken, um ein einzelnes Element für die Auswahl auszuwählen
- Die Maus verwenden, um ein Rechteck um eine Gruppe von Elementen zu ziehen, um mehrere Elemente auszuwählen

7. **Optional.** Wählen Sie in der Elementliste das Dropdown-Menü **Aktionen**  aus, um folgende Aktionen auszuführen:

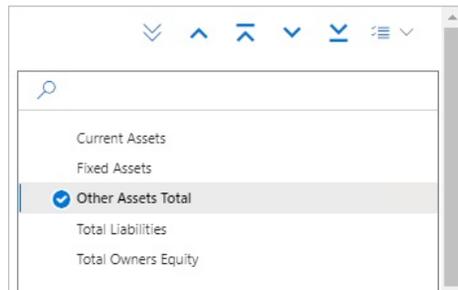
- **Untergeordnete Elemente auswählen, Nachfolger auswählen und Basiselemente auswählen**, um das Kontrollkästchen neben den jeweiligen Elementen (d.h. untergeordnete Elemente, Nachfolger oder Basiselemente) eines ausgewählten Elements zu aktivieren.
- **Auswahl aufheben**, um alle Kontrollkästchen zu deaktivieren.
- **Alle einblenden** und **Alle ausblenden**, um die Elementhierarchie ein- oder ausgeblendet anzuzeigen.
- **Elementinformationen**, um Informationen zu einem in der Elementliste ausgewählten Element anzuzeigen.

- **Aliastabelle**, um Informationen zur Aliastabelle anzuzeigen (sofern verfügbar) und die Aliastabelle zu ändern.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, , um die ausgewählten Elemente in die Liste "Auswahl" auf der rechten Seite des Dialogfeldes zu verschieben.

Verwenden Sie hingegen die Schaltfläche **Entfernen**, , um Elemente aus der Liste "Auswahl" wiederin die Liste "Elemente" (auf der linken Seite des Dialogfeldes) zu verschieben.

9. **Optional.** Klicken Sie in der Auswahlliste auf die Schaltfläche **Nach oben**, **Ganz nach oben**, **Nach unten** oder **Ganz nach unten**, um die ausgewählten Elemente in der Reihenfolge anzuordnen, in der sie im Arbeitsblatt angezeigt werden sollen. Welche Schaltflächen aktiviert sind, hängt von dem in der Liste "Auswahl" ausgewählten Element ab. Im folgenden Beispiel werden fünf Elemente in der Liste "Auswahl" angezeigt, und das mittlere Element ist ausgewählt. Daher werden alle Schaltflächen aktiviert, da das mittlere Element nach oben oder nach unten verschoben werden kann.



10. **Optional.** Schalten Sie die Pfeile über der Liste "Auswahl" um, um auszuwählen, wie die Elemente in das Raster eingefügt werden sollen:



fügt die ausgewählten Elemente horizontal in eine Spalte ein.



fügt die ausgewählten Elemente vertikal in eine Zeile ein.

11. **Optional.** Wählen Sie in der Auswahlliste das Dropdown-Menü **Aktionen**  aus, um folgende Aktionen auszuführen:

- **Dimension auswählen**, um die in der Dropdown-Liste "Dimensionsauswahl" (erste Dropdown-Liste im Dialogfeld) ausgewählte Dimension zur Liste "Auswahl" hinzuzufügen
- **Alle entfernen**, um alle ausgewählten Elemente zu entfernen
- **Alle auswählen** und **Auswahl aufheben**, um alle Elemente in der Liste "Auswahl" auszuwählen oder die Auswahl aufzuheben

12. Klicken Sie auf **Fertig**, um das Dialogfeld zu schließen und die ausgewählten Elemente dem Raster hinzuzufügen. Klicken Sie alternativ auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

13. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Aktualisieren** aus, um die Daten gemäß den ausgewählten Elementen zu aktualisieren.

Elemente aus Point of View-Dimensionen auswählen

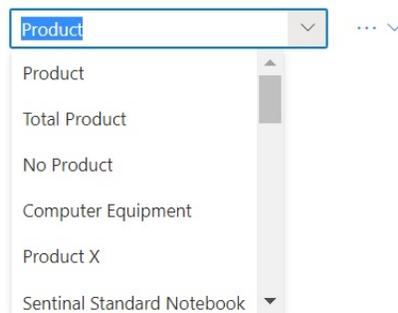
Sie können Elemente und Filter für die Dimensionen auswählen, die im Raster enthalten sein sollen. Außerdem können Sie Elemente in das und aus dem Raster verschieben.

Jede Verbindung wird nur einem POV zugeordnet. Dieselbe Verbindung zu unterschiedlichen Arbeitsblättern innerhalb einer Tabelle kann jedoch unterschiedliche POVs aufweisen.

So wählen Sie Elemente zum Hinzufügen zur POV-Dropdown-Liste aus:

1. Öffnen Sie ein Ad-hoc-Raster.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Daten**, und wählen Sie **POV** aus.
4. Klicken Sie im Bereich **POV** neben einer POV-Dimension auf die Schaltfläche mit den Auslassungspunkten , und wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Elementauswahl** aus.
5. Wählen Sie Elemente in der **Elementauswahl** aus, und verschieben Sie sie im Dialogfeld von links nach rechts (siehe [Elemente aus der Elementauswahl auswählen](#)).

Die ausgewählten Elemente werden im Dropdown-Menü für die Dimension im POV angezeigt. Beispiel: Wenn wir jedes Element in der Product-Dimension auswählen, wird in der Vision-Anwendung die folgende Teilansicht der resultierenden Dropdown-Liste angezeigt:



Hinweis:

Informationen zum Pivotieren eines Elements oder einer Dimension aus dem POV zum Raster finden Sie unter [Dimensionen oder Elemente zwischen Raster und POV pivotieren](#).

Elemente im Freiformmodus eingeben

Wenn Ihnen die Dimensionen und Elemente der Datenbank bekannt sind, können Sie die Dimensions- und Elementnamen im Freiformmodus direkt in Zellen eingeben.

Im Freiformmodus können Sie Aliasnamen aus der Aliastabelle verwenden, die mit dem aktuellen Raster verknüpft ist. Wenn Sie in einem Ad-hoc-Raster einen Aliasnamen aus einer anderen Aliastabelle eingeben, wird dieser auf den Aliasnamen aus der aktuellen Aliastabelle zurückgesetzt.

Nach dem Herstellen einer Verbindung mit einer Datenquelle können Sie Elementnamen wie folgt eingeben:

- Durch Eingabe eines Elementnamens in eine leere Zelle
- Durch Ersetzen eines Elementnamens in einer Zelle durch einen anderen Elementnamen aus derselben Dimension

Dabei können Sie weiterhin den POV, die Elementauswahl und andere Ad-hoc-Vorgänge in Freiformrastern verwenden.

Mit Aliasnamen und Aliastabellen arbeiten

Aliasnamen sind alternative Namen für Datenbankelemente.

Siehe auch:

- [Informationen zu Aliasnamen](#)
- [Aliastabellen auswählen](#)

Informationen zu Aliasnamen

Datenbankelementnamen sind häufig Bestandsnummern oder Produktcodes. Ihre Aliasnamen können aussagekräftiger sein.

Beispiel: Im Cube "PBCS Vision Plan1" für das Element "P_TP1" in der Dimension "Product" lautet der Aliasname "Computer Equipment". Aliasnamen werden in *Aliastabellen* als Teil einer Datenbank gespeichert. Dimensionen können mehreren Aliastabellen zugeordnet werden.

Aliastabellen auswählen

Wenn ein Administrator Aliastabellen in der Datenbank erstellt hat, können Sie eine Aliastabelle für das aktuelle Arbeitsblatt auswählen. Die ausgewählte Aliastabelle gilt nur für das aktuelle Arbeitsblatt und nicht für zukünftige Verbindungen.

So wählen Sie eine Aliastabelle für das aktuelle Arbeitsblatt aus:

1. Wählen Sie ein Element in einem Ad-hoc-Raster aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Alias ändern** aus.
4. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld eine Aliastabelle aus, und klicken Sie auf **OK**.

 **Hinweis:**

Wenn Sie einen Namen aus einer Aliastabelle eingeben, die nicht mit dem aktuellen Raster verknüpft ist, wird nach dem Aktualisieren der entsprechende Name aus der Aliastabelle, die mit dem aktuellen Raster *verknüpft ist*, angezeigt. Beispiel: Wenn Sie `QTR1` in ein Raster eingeben, das dem Aliasnamen "Lange Namen" zugeordnet ist, wird nach dem Aktualisieren `Quarter1` angezeigt.

Qualifizierte Elementnamen anzeigen

Sie können die qualifizierten Elementnamen von Elementen mit nicht eindeutigen oder identischen Namen anzeigen, um diese besser nachvollziehen und identifizieren zu können.

Verschiedene Elemente oder Elementaliasnamen können identische Namen haben bzw. identisch sein. Beispiel: Eine Datenbank hat zwei Elemente mit dem Namen "New York". Ein Element stellt die Stadt New York und das andere Element den Bundesstaat New York dar. Beide Elemente können im Raster als "New York" angezeigt werden. Wenn Sie sie jedoch unterscheiden möchten, können Sie stattdessen ihre qualifizierten Namen anzeigen. Qualifizierte Namen enthalten den Elementnamen und die Namen der Vorgänger bis zu der Ebene, die das Element eindeutig definiert. Beispiel: `[Market].[New York]`.

Sie können die qualifizierten Namen identischer Elemente wie folgt anzeigen:

Qualifizierte Namen in Zelleninformationen anzeigen

Sie können qualifizierte Namen identischer Elemente im Dialogfeld "Zelleninformation" anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Elementzelleninformationen anzeigen](#).

So zeigen Sie die qualifizierten Namen an:

1. Wählen Sie eine Elementzelle im Raster aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Zelleninformation** aus.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Elementinformationen** die Registerkarte **Alias** aus, um den qualifizierten Namen des ausgewählten Elements anzuzeigen.

Qualifizierte Namen im Arbeitsblatt anzeigen

Sie können die qualifizierten Namen mit Smart View-Optionen im Arbeitsblatt anzeigen.

So zeigen Sie die qualifizierten Namen identischer Elemente im Arbeitsblatt an:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Optionen** aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen** die Registerkarte **Elemente** aus.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Anzeige des Elementnamens** die Option **Nur eindeutiger Elementname** aus.
4. Wählen Sie im Menü **Erweiterungen** die Option **Smart View for Google Workspace** und dann **Aktualisieren** aus.
Das Raster im Arbeitsblatt wird mit den qualifizierten Namen aktualisiert.

Qualifizierte Namen in Zellennotizen anzeigen

In Google Tabellen werden die qualifizierten Namen in Zellennotizen für die entsprechenden Elemente angezeigt, wenn die Option **Nur eindeutiger Elementname** in der Dropdown-Liste **Elementnamenanzeige** in den Smart View-Optionen nicht ausgewählt ist. Zellennotizen werden durch ein Dreieck in der Ecke einer Zelle gekennzeichnet. Sie können den Mauszeiger auf die Zelle bewegen, um den qualifizierten Namen anzuzeigen. Wenn eine Elementzelle mit einer Zellennotiz ausgeschnitten oder kopiert und an einer anderen Stelle im Arbeitsblatt eingefügt oder innerhalb des Rasters sortiert wird, wird die Notiz zusammen mit dem Element an die neue Zellenposition übertragen.

Note:

- Es wird dringend empfohlen, Text in der Notiz nicht hinzuzufügen, zu löschen oder zu ändern, auch wenn er scheinbar bearbeitet werden kann. Eine Änderung am Notizentext kann zum Verlust von Metadaten führen und sich auf den Kontext des Elements im Arbeitsblatt auswirken.
- Zellennotizen, die von Benutzern mit der Option "Notiz einfügen" von Google Tabellen hinzugefügt wurden, werden beim Aktualisieren des Rasters nicht beibehalten.
- Qualifizierte Elementnamen können in Zellennotizen nur in Arbeitsblättern mit einem Ad-hoc-Raster angezeigt werden. Diese werden in Arbeitsblättern mit mehreren Ad-hoc-Rastern derzeit nicht unterstützt.
- In flexiblen Formularen werden Zellennotizen mit qualifizierten Elementnamen nur für Elemente mit Aliasnamen angezeigt.

So zeigen Sie die qualifizierten Namen identischer Elemente an:

1. Suchen Sie im Arbeitsblatt nach der Elementzelle, für die Sie den qualifizierten Elementnamen anzeigen möchten.

Note:

Zellen mit qualifizierten Elementnamen werden durch ein Dreieck in der Ecke gekennzeichnet, das auf eine Notiz hinweist.

2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Zelle, um den qualifizierten Namen in einer Notiz in Form einer QuickInfo anzuzeigen.

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

In der ersten Zeile wird der qualifizierte Name angezeigt. Beispiel: [Ops Metrics].[BPO Contacts].

In der zweiten Zeile wird der im Arbeitsblatt angezeigte Name angezeigt. Beispiel: BPO Contacts.

6

Daten und Datenzellen

Siehe auch:

- [Daten aktualisieren](#)
Sie können Daten für das aktuelle Arbeitsblatt in der Tabelle abrufen und aktualisieren.
- [Daten weiterleiten](#)
Sie können alle Typen von Daten in der Datenquelle aktualisieren, indem Sie geänderte Daten aus Formularen und Ad-hoc-Rastern weiterleiten.
- [Daten berechnen](#)
Nachdem Sie neue oder geänderte Daten übergeben haben, müssen Sie die Daten in der Datenbank berechnen, damit Ihre Änderungen widerspiegelt werden.
- [Mit Zellenaktionen arbeiten](#)
Blenden Sie Zellen ein und aus, zeigen Sie zugrunde liegende Elementformeln und ausführliche Elementinformationen an, hängen Sie Dateien und URLs an, und prüfen Sie Kommentare, Anhänge und die Zellenhistorie.
- [Mit unterstützenden Details arbeiten](#)
Sie können unterstützende Details für Ad-hoc-Raster und für schreibbare Zellen in Formularen eingeben.
- [Werte in Datenzellen anpassen](#)
Sie können den Wert einer oder mehrerer Datenzellen um einen festgelegten Zahlen- oder Prozentwert anpassen, wenn die Zellen numerische Daten enthalten.
- [Werte mithilfe einer Massenzuweisung verteilen](#)
Mit einer Massenzuweisung können Sie Daten auf alle Nachkommen einer Quellzelle und dimensionsübergreifend verteilen.
- [Werte mit Rasterverteilung verteilen](#)
Wenn Ihr Administrator "Rasterverteilung" aktiviert hat, können Sie einen Betrag oder einen Prozentsatz festlegen, um Werte anhand der vorhandenen Werte in den Zielzellen über mehrere Dimensionen im Raster zu erhöhen oder zu reduzieren.
- [Elementzelleninformationen anzeigen](#)
Sie können detaillierte Informationen zu jeder Elementzelle im Raster anzeigen.
- [Mit Drillthrough-Berichten arbeiten](#)
Von Administratoren vordefinierte Drillthrough-Berichte stehen Benutzern in angegebenen, einzelnen Datenzellen zur Verfügung.
- [Mit Smart Lists arbeiten](#)
Sie können Daten über benutzerdefinierte Dropdown-Auswahllisten, sogenannte Smart Lists, eingeben, die über Datenzellen in Formularen und Ad-hoc-Rastern aufgerufen werden.
- [Datenvalidierungsfehler beheben](#)
Wenn Serviceadministratoren Datenvalidierungsregeln eingerichtet haben, können Benutzer die Ergebnisse dieser Regeln in Smart View anzeigen und Fehler direkt im Formular beheben.

Daten aktualisieren

Sie können Daten für das aktuelle Arbeitsblatt in der Tabelle abrufen und aktualisieren.

Aktualisierungen werden für das gesamte aktuelle Arbeitsblatt übernommen und schließen Daten aus Formularen, Ad-hoc-Rastern und Funktionen ein.

Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Aktualisieren** aus, um das aktuelle Arbeitsblatt zu aktualisieren.

Alternativ können Sie auch die Option **Aktualisieren** im Menü **Favoriten** verwenden. Das Aktualisieren ist auch Teil einiger bestimmter Aktionen. Beispiel: Mit der Schaltfläche **Aktualisieren** im **POV**-Bereich können Sie das Arbeitsblatt nach einer POV-Änderung aktualisieren.

Hinweise zum Aktualisieren

- Wenn Ihre Tabelle mehrere Arbeitsblätter enthält, öffnen Sie jedes einzelne Arbeitsblatt, und klicken Sie auf **Aktualisieren**, um sie einzeln zu aktualisieren. Die gleichzeitige Aktualisierung aller Arbeitsblätter in einer Tabelle wird nicht unterstützt.
- In Ad-hoc-Arbeitsblättern werden Filter aus Google Tabellen nach der Aktualisierung beibehalten.
- Ausgewählte POV-Elemente werden nach dem Löschen einiger Spalten und dem Aktualisieren eines Arbeitsblatts wieder zu Dimensionselementen. Um dies zu vermeiden, klicken Sie auf die Schaltfläche "POV", um die POV-Dimensionen auszublenden. Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie die Spalte mit den Seitenelementen nicht löschen.
- Bei der Arbeit mit mehreren Rastern aus mehreren Datenquellen im selben Arbeitsblatt können Sie die Rasterdaten für alle Verbindungen gleichzeitig aktualisieren. Beispiel: Sie arbeiten mit einem Arbeitsblatt mit Raster 1 und Raster 2, die mit Planning verbunden sind, und Raster 3, das mit Tax Reporting verbunden ist. Wenn Sie im **Smart View for Google Workspace**-Menü auf **Aktualisieren** klicken, werden alle Raster (Raster 1, Raster 2 und Raster 3) in einem Vorgang gleichzeitig aktualisiert.
 - Um alle Raster zusammen zu aktualisieren, wählen Sie eine beliebige Zelle außerhalb der Rasterbereiche aus, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
 - Um nur ein bestimmtes Raster zu aktualisieren, wählen Sie eine beliebige Zelle innerhalb des Rasterbereichs aus, und klicken Sie auf **Aktualisieren**. Dadurch wird bei der Datenaktualisierung Zeit gespart, insbesondere wenn das Arbeitsblatt zahlreiche Raster enthält.
- Wenn die Unterstützung für Google Tabellen nicht aktiviert ist und Sie nach dem Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle über Smart View ein gespeichertes Arbeitsblatt erneut öffnen und versuchen, dieses zu aktualisieren oder weiterzuleiten, Daten in Rastern zu aktualisieren und weiterzuleiten oder Funktionen im Arbeitsblatt zu aktualisieren, wird folgende Meldung angezeigt: *Dieser Vorgang wird vom Provider nicht unterstützt. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Unterstützung für Google Tabellen zu aktivieren.* Das Weiterleiten oder Aktualisieren von Daten kann erst fortgesetzt werden, wenn die Unterstützung für Google Tabellen vom Serviceadministrator aktiviert wurde.
- Durch Aktualisieren eines Formulars oder Ad-hoc-Rasters über den POV-Bereich oder den Bereich "Favoriten" wird zwar das Arbeitsblatt, aber nicht der Zellenwert aktualisiert, der bearbeitet und im Bearbeitungsmodus belassen wurde.

Beispiel: Sie bearbeiten in einem Formular oder Ad-hoc-Raster einen Datenwert, belassen die Zelle im Bearbeitungsmodus und ändern den POV über den POV-Bereich. Wenn Sie im POV-Bereich auf "Aktualisieren" klicken, wird das Arbeitsblatt aktualisiert und zeigt die

Daten gemäß geändertem POV an. Die Zelle im Bearbeitungsmodus wird jedoch nicht aktualisiert. Stattdessen wird weiterhin der Wert gemäß vorherigem POV angezeigt.

Daten weiterleiten

Sie können alle Typen von Daten in der Datenquelle aktualisieren, indem Sie geänderte Daten aus Formularen und Ad-hoc-Rastern weiterleiten.

So leiten Sie Daten weiter:

1. Stellen Sie eine Verbindung zur Datenquelle her, und öffnen Sie einen Plan oder ein Formular im Raster.
2. Ändern Sie Daten nach Bedarf.
3. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Weiterleiten** aus.
Stellen Sie sicher, dass sich der Cursor beim Weiterleiten von Daten innerhalb des Rasters befindet. Alle geänderten Zellen im Arbeitsblatt werden weitergeleitet. Wenn der Weiterleitungsvorgang abgeschlossen ist, wird eine Toast-Meldung mit dem Hinweis "Fertig" angezeigt.

Daten weiterleiten ohne Aktualisierung

Mit dieser Option können Benutzer alle Daten aus dem Arbeitsblatt weiterleiten.

Die Option **Weiterleiten ohne Aktualisierung** beinhaltet alle Datenzellen, die Sie explizit geändert haben, und die Datenzellen, die nicht geändert wurden. Alle Datenzellen sind als geändert markiert und werden weitergeleitet.



Note:

Um geänderte Zellen leichter erkennen zu können, legen Sie einen Zellenstil für geänderte Zellen fest.

So leiten Sie Daten weiter, ohne sie zuerst zu aktualisieren:

1. Stellen Sie eine Verbindung zur Datenquelle her, und öffnen Sie ein Ad-hoc-Raster.
2. Ändern Sie Daten nach Bedarf.
3. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
4. Klicken Sie auf **Daten, Weiterleiten**, und wählen Sie **Weiterleiten ohne Aktualisierung** aus.
Daten werden für alle Zellen im Arbeitsblatt unabhängig davon weitergeleitet, ob die Zellen geändert wurden oder nicht.

Daten berechnen

Nachdem Sie neue oder geänderte Daten übergeben haben, müssen Sie die Daten in der Datenbank berechnen, damit Ihre Änderungen widerspiegelt werden.

Zum Berechnen von Daten benötigen Sie Berechtigungen für den Sicherheitszugriff auf Daten.

Sie können zum Berechnen von Daten für Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Formulare in Google Tabellen zwei Methoden verwenden:

- Mit der Option **Geschäftsregeln** können Sie eine Geschäftsregel auswählen, die auf das Formular angewendet werden soll.

Siehe [Geschäftsregel auf ein Cloud EPM-Formular anwenden](#).

- Die Geschäftsregel **Regeln für Formular** wird für jedes Formular zum Berechnen von Zwischensummen erstellt.

Informationen hierzu finden Sie unter [Zwischensummen in einem Cloud EPM-Formular berechnen](#).

Sie können auch Geschäftsregeln für Formulare ausführen, die zum Berechnen von Regeln nach dem Weiterleiten von Daten entwickelt wurden. Informationen hierzu finden Sie unter [Geschäftsregeln auf Formulare anwenden, die zum Ausführen von Regeln beim Weiterleiten von Daten definiert wurden](#).

Geschäftsregel auf ein Cloud EPM-Formular anwenden

So wenden Sie eine Geschäftsregel auf ein Formular an:

1. Öffnen Sie ein Formular.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** aus.
3. Klicken Sie auf **Berechnen**, und wählen Sie **Geschäftsregeln** aus.

Die dem Formular zugeordneten Geschäftsregeln werden im Smart View-Bereich angezeigt.

4. **Optional:** Klicken Sie unten im Bereich "Geschäftsregeln" auf die Schaltfläche **Filtern**, um Regeln nach Cube und Regeltyp zu filtern. Alle Cube- und Regeltypoptionen sind standardmäßig ausgewählt. Um die Suche einzugrenzen, deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für Cubes und Regeltypen, die Sie nicht anzeigen müssen, und klicken Sie anschließend auf **Anwenden**. Die Liste wird entsprechend Ihrer Auswahl gefiltert. In diesem Beispiel werden Geschäftsregeln aller Typen angezeigt, die nur für den Plan1-Cube gelten.

Abbildung 6-1 Optionen zum Filtern der Geschäftsregeln

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

Filter Apply

5. Wählen Sie eine Geschäftsregel aus, um sie zu starten.
6. Geben Sie anwendbare Laufzeit-Prompts ein, und klicken Sie auf **Ausführen**.
7. Ein Dialogfeld mit Informationen darüber, ob die Geschäftsregel erfolgreich abgeschlossen wurde, wird angezeigt. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.

Bei einer erfolgreichen Berechnung geben die Werte in der Datenbank die Ergebnisse der Berechnung wieder.

Zwischensummen in einem Cloud EPM-Formular berechnen

So berechnen Sie die Zwischensummen in einem Formular:

1. Öffnen Sie ein Formular.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** aus.
3. Klicken Sie auf **Berechnen**, und wählen Sie **Regeln für Formular** aus.

Hinweis:

Klicken Sie unten im Bereich "Geschäftsregeln" auf die Schaltfläche **Filtern**, um Regeln nach Cube und Regeltyp zu filtern. Alle Cube- und Regeltypoptionen sind standardmäßig ausgewählt. Um die Suche einzugrenzen, deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für Cubes und Regeltypen, die Sie nicht anzeigen müssen, und klicken Sie anschließend auf **Anwenden**. Die Liste wird entsprechend Ihrer Auswahl gefiltert.

4. Wählen Sie im Smart View-Bereich die Regel zum Berechnen von Zwischensummen aus. Alle nicht gespeicherten Daten in der Tabelle gehen verloren, wenn Sie die Geschäftsregel starten.
5. Ein Dialogfeld mit Informationen darüber, ob die Geschäftsregel erfolgreich abgeschlossen wurde, wird angezeigt. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
Bei einer erfolgreichen Berechnung geben die Werte in der Datenbank die Ergebnisse der Berechnung wieder.

Geschäftsregeln auf Formulare anwenden, die zum Ausführen von Regeln beim Weiterleiten von Daten definiert wurden

Einige Formulare wurden zum Ausführen von Geschäftsregeln beim Weiterleiten von Daten entwickelt. In der Webanwendung wird dies als "Nach dem Speichern ausführen" bezeichnet.

So führen Sie Geschäftsregeln für ein Formular aus, das zum Ausführen von Regeln beim Weiterleiten von Daten (wird auch als "Nach dem Speichern ausführen" bezeichnet) entwickelt wurde:

1. Öffnen Sie ein Formular.
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen im Formular vor.
3. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.
Die mit dem Formular verknüpften Geschäftsregeln werden auf der Dialogfeldseite angezeigt.
4. Geben Sie anwendbare Laufzeit-Prompts ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

Mit Zellenaktionen arbeiten

Blenden Sie Zellen ein und aus, zeigen Sie zugrunde liegende Elementformeln und ausführliche Elementinformationen an, hängen Sie Dateien und URLs an, und prüfen Sie Kommentare, Anhänge und die Zellenhistorie.

Zellenkommentare hinzufügen

Sie können einen oder mehrere Kommentare pro Datenzelle hinzufügen.

Jede Datenzelle kann Kommentare von mehreren Benutzern enthalten. Sie können denselben Kommentar außerdem in einem Bereich mit zusammenhängenden Datenzellen hinzufügen. Zellen, die Kommentare enthalten, können einem Zellenstil zugeordnet werden.

Die in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management festgelegte Zeichenbeschränkung wird angewendet.

Abhängig von der Berechtigungsebene, die Ihnen vom Administrator zugewiesen wurde, können Sie die folgenden Aktionen in einer Datenzelle ausführen:

- Kommentare hinzufügen
- Denselben Kommentar gleichzeitig zu zusammenhängenden oder benachbarten Zellbereichen hinzufügen.
- Kommentare anzeigen, die Sie oder andere Benutzer hinzugefügt haben
- Von Ihnen eingegebene Kommentare löschen.

Hinweis:

Sie können keine Kommentare löschen, die von anderen Benutzern eingegeben wurden.

Wenn Sie einen Kommentar löschen, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie bestätigen müssen, dass der Löschvorgang *nicht* angezeigt wird.

So fügen Sie einer Datenzelle Kommentare hinzu:

1. Wählen Sie in einem Ad-hoc-Raster oder in einem Formular eine Datenzelle oder einen Bereich mit Datenzellen aus.
Verwenden Sie die Taste **Umschalt**, um einen Datenzellenbereich auszuwählen. Verwenden Sie nicht die Taste **Strg**, um Zellenbereiche auszuwählen.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** oder **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Daten, Zellenaktionen**, und wählen Sie **Zellenaktionen** aus.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Zellenaktionen** die Option **Text** aus, und geben Sie den Kommentar ein.
5. Wenn Sie einen Zellenbereich ausgewählt haben, können Sie entweder Kommentare für jeweils eine Zeile eingeben oder den Kommentar für alle ausgewählten Zellen übernehmen.
 - Um einen Kommentar für eine Zelle einzugeben, wählen Sie die Zelle im Dropdown-Menü aus, und geben Sie den Kommentar ein.
 - Um einen Kommentar für alle ausgewählten Zellen einzugeben, wählen Sie die Option **Für alle ausgewählten Zellen übernehmen** aus.
6. Klicken Sie auf **Aktivieren**, um den Kommentar zu speichern.
7. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.

Anhänge hinzufügen

Dokumente können über URLs oder Dateien an einzelne Datenzellen angehängt werden.

Jede Datenzelle kann mehrere Dokumente enthalten, die von einem oder mehreren Benutzern angehängt wurden. Abhängig von der Berechtigungsebene, die Ihnen vom Administrator zugewiesen wurde, können Sie die folgenden Aktionen in einer Datenzelle ausführen:

- Dokumente über URLs oder Dateien anhängen.
- Gleiches Dokument als URL gleichzeitig an zusammenhängende oder benachbarte Zellenbereiche anhängen.

Hinweis:

Sie können dasselbe Dokument nicht gleichzeitig als Datei an Zellenbereiche anhängen. Sie können Dateien an jeweils eine Zelle anhängen.

- Dokumente anzeigen, die Sie oder andere Benutzer angehängt haben.
- Von Ihnen angehängte Dokumente bearbeiten oder löschen. Dokumente, die von anderen Benutzern angehängt wurden, können Sie weder bearbeiten noch löschen.

Zellen, die Anhänge enthalten, können einem Zellenstil zugeordnet werden.

So hängen Sie einer Datenzelle Dokumente an:

1. Wählen Sie in einem Ad-hoc-Raster oder in einem Formular eine Datenzelle oder einen Bereich mit Datenzellen aus.
Verwenden Sie die Taste **Umschalt**, um einen Datenzellenbereich auszuwählen.
Verwenden Sie nicht die Taste **Strg**, um Zellenbereiche auszuwählen.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** oder **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Daten, Zellenaktionen**, und wählen Sie **Zellenaktionen** aus.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Zellenaktionen** die Option **Anhänge** aus, und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Geben Sie zum Anhängen einer URL den Titel und die URL für das Dokument ein, das Sie anhängen möchten.

Hinweis:

Wenn Sie einen Zellenbereich ausgewählt haben, können Sie entweder URLs an jeweils eine Zelle oder dieselbe URL an alle ausgewählten Zellen anhängen.

- Um eine URL an eine Zelle im Bereich anzuhängen, wählen Sie die Zelle im Dropdown-Menü aus, und hängen Sie die URL an.
- Um dieselbe URL an alle ausgewählten Zellen im Bereich anzuhängen, wählen Sie die Option **Für alle ausgewählten Zellen übernehmen** aus.

- Klicken Sie zum Anhängen einer Datei auf , navigieren Sie zu der Datei, die Sie anhängen möchten, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Klicken Sie auf **Aktivieren**, um Ihre Anhangsauswahl zu speichern.
 6. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.



Hinweis:

Um eine Hintergrundfarbe für Zellen mit Anhängen zu definieren, klicken Sie in Smart View unter **Optionen** auf **Formatierung** und anschließend auf **Zellenstile**. Blenden Sie **Datenstile** ein, und wählen Sie **Anhang** aus, um die Farbe festzulegen.

Zellen ein- und ausblenden

Beim Arbeiten in Formularen können Sie übergeordnete Zellen im Raster ein- und ausblenden.

So blenden Sie übergeordnete Zellen in Formularen ein oder aus:

1. Wählen Sie eine Zelle in einem Formular aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** oder **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Daten**, **Zellenaktionen**, und wählen Sie **Einblenden/Ausblenden** aus.

Mit unterstützenden Details arbeiten

Sie können unterstützende Details für Ad-hoc-Raster und für schreibbare Zellen in Formularen eingeben.

Unterstützende Details können als integriertes Berechnungsprogramm für die Entwicklung von Daten verwendet werden, die sich nicht in der Elementmodellstruktur befinden. Unterstützende Details können Text, Werte und Operatoren umfassen, die das Aggregieren von Daten definieren.

Unterstützende Details hinzufügen

Sie können unterstützende Details für Zellen in Ad-hoc-Rastern und für beschreibbare Zellen in Formularen eingeben.



Note:

- Unterstützende Details können anderen Perioden als Perioden der Ebene 0, schreibgeschützten Zellen oder gesperrten Zellen nicht hinzugefügt werden.
- Das Dialogfeld "Geschäftsregeln" wird beim Weiterleiten der unterstützenden Details angezeigt, wenn das Formular Regeln zugeordnet ist, für die **Beim Speichern ausführen** festgelegt ist.

So fügen Sie unterstützende Details hinzu:

1. Wählen Sie in einem Formular oder Ad-hoc-Raster die Zellen aus, zu denen unterstützende Details hinzugefügt werden sollen.
Sie können eine Zelle oder einen Bereich zusammenhängender Zellen in einer Zeile oder Spalte auswählen. Sie können jedoch keine Kombination aus Zeilen und Spalten auswählen. Wählen Sie Zellen in lokaler Währung aus, um Werte einzugeben.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** oder **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Daten, Zellenaktionen**, und wählen Sie **Bestätigungsdetails** aus.
Ihre Zellauswahl wird im Dialogfeld **Unterstützende Details** angezeigt.
4. Geben Sie eine Beschreibung über den anfangs "unbenannten" Text ein.
Unter den untergeordneten Elementen desselben übergeordneten Elements müssen der Text sowie der zugehörige Operator eindeutig sein. Sie können standardmäßig bis zu 1.500 Zeichen eingeben.
5. Verwenden Sie die Schaltflächen zum Festlegen oder Ändern der eingerückten Hierarchie, sodass sie die gewünschte Struktur und die gewünschten Berechnungen wiedergibt.
Beispiel: Klicken Sie auf **Untergeordnetes Element hinzufügen**, um direkt unter dem ausgewählten Element eine Position hinzuzufügen.
Weitere Informationen finden Sie unter [Hierarchie in unterstützenden Details festlegen](#).
6. Legen Sie die mathematischen Beziehungen zwischen den Positionen fest, indem Sie für jede Position einen Operator auswählen.
Wählen Sie einen der folgenden Operatoren aus:

Operator	Funktion
+	Addieren
-	Subtrahieren
*	Multiplizieren
/	Dividieren
~	Ignorieren

7. Geben Sie die Daten ein, die festgelegt oder berechnet werden sollen.
Geben Sie Zahlen mit der gleichen Skalierung ein, die für das Formular eingerichtet wurde.
8. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.
Werte werden dynamisch berechnet und aggregiert, bevor die Daten weitergeleitet werden. Daten im Formular werden ebenfalls weitergeleitet.

Hierarchie in unterstützenden Details festlegen

Die Hierarchie der unterstützenden Details muss die Art der Informationen zur Stützung der Zellenwerte und die mathematischen Operatoren zur Herstellung der Beziehungen widerspiegeln. Sie können diese Hierarchie festlegen und ändern.

So legen Sie eine Hierarchie für unterstützende Details fest:

1. Wählen Sie in einem Formular oder Ad-hoc-Raster die Zellen mit unterstützenden Details aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** oder **Ad-hoc** aus.

3. Klicken Sie auf **Daten, Zellenaktionen**, und wählen Sie **Bestätigungsdetails** aus.
Ihre Zellauswahl wird im Dialogfeld **Unterstützende Details** angezeigt.
4. Legen Sie die Zeilen fest, denen die Details der erforderlichen Hierarchie entnommen werden, oder ändern Sie sie, indem Sie den Cursor auf ein Element platzieren und auf die in der folgenden Tabelle aufgeführten Optionen klicken:

Table 6-1 Optionen der unterstützenden Details und die zugehörigen Ergebnisse

Option	Ergebnis
Untergeordnetes Element hinzufügen	Fügt ein Element unterhalb der ausgewählten Zelle ein. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von untergeordneten Elementen hinzufügen, sollten aber die möglichen Auswirkungen auf die Systemleistung bedenken.
Gleichgeordnetes Element hinzufügen	Fügt ein Element auf der Ebene der ausgewählten Zelle ein. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von gleichgeordneten Elementen hinzufügen, sollten aber die möglichen Auswirkungen auf die Systemleistung bedenken.
Löschen	Entfernt das ausgewählte Element.
Alle löschen	Entfernt alle unterstützenden Details gleichzeitig.
Hochstufen	Verschiebt das ausgewählte Element zur nächsthöheren Ebene.
Herabstufen	Verschiebt das ausgewählte Element zur nächsttieferen Ebene.
Nach oben verschieben	Verschiebt das ausgewählte Element vor den gleichgeordneten Vorgänger
Nach unten verschieben	Verschiebt das ausgewählte Element hinter den gleichgeordneten Nachfolger
Zeile duplizieren	Fügt eine Zeile unterhalb des ausgewählten Elements ein und dupliziert dessen Struktur (Text, Operator und Werte).
Füllen	Kopiert bei Zeilen die Daten aus der aktuellen Zelle in die Zellen rechts davon.
Aktualisieren	Ruft die als letztes gespeicherten Datenbankwerte ab, stellt die zuvor gespeicherten Werte wieder her und überschreibt möglicherweise von Ihnen vorgenommene Änderungen.

5. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

Unterstützende Details anzeigen und ändern

Sie können die unterstützenden Details, die in einer Zelle hinzugefügt wurden, anzeigen und ändern.

Note:

- Zellen mit unterstützenden Details können mit Zellenstilen gekennzeichnet werden, sodass sie in einem Raster leicht erkennbar sind.
- Um eine Hintergrundfarbe für Zellen mit unterstützenden Details zu definieren, klicken Sie in Smart View unter **Optionen** auf **Formatierung** und anschließend auf **Zellenstile**. Blenden Sie **Datenstile** ein, und wählen Sie **Unterstützende Details** aus, um die Farbe festzulegen.

So zeigen Sie unterstützende Details an oder ändern diese:

1. Wählen Sie in einem Formular oder Ad-hoc-Raster die Zellen aus, für die unterstützende Details angezeigt oder zu denen unterstützende Details hinzugefügt werden sollen.
Sie können eine Zelle oder einen Bereich zusammenhängender Zellen in einer Zeile oder Spalte auswählen. Sie können jedoch keine Kombination aus Zeilen und Spalten auswählen. Wählen Sie Zellen in lokaler Währung aus, um Werte einzugeben.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** oder **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Daten, Zellenaktionen**, und wählen Sie **Bestätigungsdetails** aus.
Ihre Zellenauswahl wird im Dialogfeld **Unterstützende Details** angezeigt.
4. Zeigen Sie die Details an, oder ändern Sie die Positionen oder Berechnungen, die die Aggregatwerte der ausgewählten Zellen ergeben.

Werte in Datenzellen anpassen

Sie können den Wert einer oder mehrerer Datenzellen um einen festgelegten Zahlen- oder Prozentwert anpassen, wenn die Zellen numerische Daten enthalten.

Um Werte anzupassen, können Sie eine einzelne Zelle oder einen Bereich aus mehreren Zellen auswählen, sowohl zusammenhängende als auch nicht zusammenhängende Zellenbereiche. Wenn Sie aber bei der Bereichsauswahl eine schreibgeschützte Zelle, eine Zelle mit unterstützenden Details, eine Zelle mit Zeichenfolgen- oder nicht numerischen Werten oder eine Zelle außerhalb des Rasters auswählen, werden relevante Fehlermeldungen angezeigt. Diese geben an, dass der Anpassungsvorgang nicht ausgeführt werden kann, und fordern Sie auf, Ihre Auswahl zu ändern.

 **Hinweis:**

Daten können nicht über Zeitperioden hinweg angepasst werden, weil die Verteilung von Daten für Zeitperioden nicht unterstützt wird. Beispiel: Durch Anpassen von Daten in einer Datenzelle für "Vierteljährlich" werden die Werte in den entsprechenden Datenzellen für "Monatlich" nicht angepasst.

So passen Sie Datenwerte an:

1. Klicken Sie in einem Formular oder Ad-hoc-Raster auf die Datenzelle, die den anzupassenden Wert enthält.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** oder **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Daten, Anpassen**, und wählen Sie **Anpassen** aus.
4. Wählen Sie unter **Daten anpassen** eine Option aus, und geben Sie anschließend den Zahlen- oder Prozentwert ein, um den Sie den Wert der Zelle anpassen möchten.

Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Festen Wert zu ausgewählten Zellen hinzufügen**
 - **Festen Wert von ausgewählten Zellen subtrahieren**
 - **Ausgewählte Zellen mit einem festgelegten Wert multiplizieren**
 - **Ausgewählte Zellen durch einen festen Wert dividieren**
 - **Ausgewählte Zellen um einen festen Prozentsatz erhöhen**
 - **Ausgewählte Zellen um einen festen Prozentsatz verringern**
5. Klicken Sie auf **Daten anpassen**.

Werte mithilfe einer Massenzuweisung verteilen

Mit einer Massenzuweisung können Sie Daten auf alle Nachkommen einer Quellzelle und dimensionsübergreifend verteilen.

Bei der Verteilung durch eine Massenzuweisung werden die Daten auf Zellen verteilt, die im Raster nicht angezeigt werden. Sie benötigen hierbei keine Zugriffsberechtigung für die Zielzellen.

Beachten Sie beim Verwenden der Massenzuweisung Folgendes:

- Eine Massenzuweisung ist nur für Formulare verfügbar, die vom Administrator für die Massenzuweisung aktiviert werden müssen.
- Damit Sie die Massenzuweisung verwenden können, muss Ihnen die Rolle "Massenzuweisung" zugewiesen sein.
- Eine Massenzuweisung kann nicht rückgängig gemacht werden.

So verteilen Sie Werte durch Massenzuweisung:

1. Öffnen Sie ein Formular oder ein Ad-hoc-Raster.
2. Positionieren Sie den Cursor in der Zelle "Summe" oder "Zwischensumme", deren Wert Sie verteilen wollen.

3. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** oder **Ad-hoc** aus.
4. Klicken Sie auf **Daten, Anpassen**, und wählen Sie **Massenzuweisung** aus.
5. Geben Sie unter **Verteilungswert** einen neuen Wert ein, um den aktuellen Wert zu ersetzen, oder wählen Sie im Dropdown-Menü eine der folgenden Optionen aus:
 - **Wert**, um Werte um einen angegebenen Betrag zu erhöhen oder zu verringern
 - **Prozentsatz**, um Werte um einen Prozentsatz zu erhöhen oder zu verringern
6. Wählen Sie **Erhöhen um** oder **Senken um** aus, und geben Sie einen Wert oder einen Prozentsatz ein.
7. Geben Sie unter **Verteilungswert** den gewünschten tatsächlichen Verteilungswert ein.

Beispiel: Wenn die Option **Aktueller Wert** auf 100 gesetzt ist und Sie den Verteilungswert auf 125 setzen möchten, geben Sie 125 direkt im Feld **Verteilungswert** ein. Verwenden Sie nicht die Optionen **Erhöhen um** und **Senken um**.

Alternativ können Sie im Feld **Erhöhen um** 25 eingeben, und der Wert 125 wird im Feld **Verteilungswert** angezeigt.

Die Eingabe eines Wertes im Feld **Verteilungswert** hat keine Auswirkung auf die Textfelder **Erhöhen um** und **Senken um**. Wenn Sie jedoch einen Wert unter **Erhöhen um** und **Senken um** eingeben, wird der Verteilungswert im Textfeld **Verteilungswert** wiedergegeben.

8. Wählen Sie den **Verteilungstyp** für die Zuweisung des angegebenen Wertes oder Prozentsatzes in den Zielzellen aus:
 - **Proportionale Verteilung**, um den Wert proportional gemäß den vorhandenen Werten in den Zielzellen zu verteilen (Standardeinstellung)
 - **Gleichmäßig aufgeteilt**, um den Wert gleichmäßig auf die Zielzellen zu verteilen
 - **Füllen**, um den Wert in allen Zielzellen zu ersetzen
 - **Relationale Verteilung**, um den Wert auf Grundlage von Werten in einer anderen Quelle in die ausgewählten Zellen zu verteilen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird das derzeit ausgewählte Element für jede Dimension in den Spalten **Aktuelle Beziehung** und **Beziehung auswählen** angezeigt. Wenn Sie auf eine beliebige Zeile doppelklicken, wird die **Elementauswahl** geöffnet. Dort können Sie ein beliebiges Element für diese Dimension auswählen. Das Element wird anschließend in der Spalte **Beziehung auswählen** angezeigt.

Ihr Administrator kann weitere Verteilungsmuster hinzufügen.

9. Klicken Sie auf **Verteilen**.

Die neuen Werte werden automatisch gespeichert.

Werte mit Rasterverteilung verteilen

Wenn Ihr Administrator "Rasterverteilung" aktiviert hat, können Sie einen Betrag oder einen Prozentsatz festlegen, um Werte anhand der vorhandenen Werte in den Zielzellen über mehrere Dimensionen im Raster zu erhöhen oder zu reduzieren.

Bei der Berechnung der verteilten Daten werden schreibgeschützte und gesperrte Zellen sowie Zellen mit unterstützenden Details ignoriert. Die Datenintegrität ist gewährleistet, da Werte nur auf Zellen verteilt werden können, auf die Sie Zugriff haben.

 **Hinweis:**

- Die Rasterverteilung wird in flexiblen Formularen nur unterstützt, wenn flexible Formulare in der Period-Dimension nicht aktiviert sind. Wenn die Period-Dimension in einer Spalte enthalten ist, sollten flexible Formulare für Spalten nicht aktiviert werden. Wenn die Period-Dimension in einer Zeile enthalten ist, sollten flexible Formulare entsprechend für Zeilen nicht aktiviert werden.
- Wenn die Option **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen** in einem Formular aktiviert ist und flexible Formulare nur für Zeilen aktiviert sind, die Zeilen andere Dimensionen als Period enthalten und für die Period-Dimension in Spalten flexible Formulare nicht aktiviert sind, funktioniert die Rasterverteilung möglicherweise einmal, aber nicht bei weiteren Verteilvorgängen. Stellen Sie beim Entwerfen solcher Formulare sicher, dass in der Registerkarte **Layout** unter **Smart View-Optionen** das Kontrollkästchen **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen** deaktiviert ist, damit die Rasterverteilung in flexiblen Formularen funktioniert.

So verteilen Sie Werte mit der Rasterverteilung:

1. Öffnen Sie ein Formular oder ein Ad-hoc-Raster.
2. Positionieren Sie den Cursor in der Zwischensummen- oder Summen-Quellzelle, deren Werte Sie in die Zielzellen verteilen wollen.
3. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** oder **Ad-hoc** aus.
4. Klicken Sie auf **Daten, Anpassen**, und wählen Sie **Rasterverteilung** aus.
5. Wählen Sie im Dropdown-Menü eine dieser Optionen aus:
 - **Wert**, um Werte um einen angegebenen Betrag zu erhöhen oder zu verringern
 - **Prozentsatz**, um Werte um einen Prozentsatz zu erhöhen oder zu verringern
6. Wählen Sie **Erhöhen um** oder **Senken um** aus, und geben Sie einen Wert oder einen Prozentsatz ein.
7. Geben Sie unter **Verteilungswert** den gewünschten tatsächlichen Verteilungswert ein.

Beispiel: Wenn die Option **Aktueller Wert** auf 100 gesetzt ist und Sie den Verteilungswert auf 125 setzen möchten, geben Sie 125 direkt im Feld **Verteilungswert** ein. Verwenden Sie nicht die Optionen **Erhöhen um/Senken um** oder das Textfeld im vorherigen Schritt.

Alternativ können Sie im Feld **Erhöhen um** 25 eingeben, und der Wert 125 wird im Feld **Verteilungswert** angezeigt.

 **Hinweis:**

Die Eingabe eines Wertes im Feld **Verteilungswert** hat keine Auswirkung auf das Textfeld **Erhöhen um/Senken um**. Wenn Sie jedoch einen Wert im Feld **Erhöhen um/Senken um** eingeben, wird der Verteilungswert im Textfeld **Verteilungswert** wiedergegeben.

8. Wählen Sie ein Verteilungsmuster aus:

- **Proportionale Verteilung**, um den Wert proportional gemäß den vorhandenen Werten in den Zielzellen zu verteilen (Standardeinstellung)
- **Gleichmäßig aufgeteilt**, um den Wert gleichmäßig auf die Zielzellen zu verteilen
- **Füllen**, um den Wert in allen Zielzellen zu ersetzen

Ihr Administrator kann weitere Verteilungsmuster hinzufügen.

9. Klicken Sie auf **Verteilen**. Der festgelegte Wert oder Prozentsatz wird über die Zielzellen verteilt, wobei frühere mit neuen Werten ersetzt werden.
10. Leiten Sie das Arbeitsblatt weiter, um die neuen Werte zu speichern.

Elementzelleninformationen anzeigen

Sie können detaillierte Informationen zu jeder Elementzelle im Raster anzeigen.

Die angezeigten Informationen sind abhängig vom Datenquellentyp, mit dem Sie verbunden sind.

So zeigen Sie Zelleninformationen an:

1. Wählen Sie eine Elementzelle im Raster aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Zelleninformation** aus.
4. Prüfen Sie die Informationen in den folgenden Registerkarten. Es werden nur die Registerkarten angezeigt, die für das Element und die Verbindung gelten.
 - **Informationen:** Eine Liste mit allgemeinen Informationen zum Element, z.B. Dimension, Ebene, Generation, Name des übergeordneten Elements usw. Diese Eigenschaften können je nach ausgewähltem Element und Dimensionstyp variieren.
 - **Aliasnamen:** Eine Liste mit Aliastabellen und entsprechenden Aliasnamen, die dem Element zugeordnet sind
 - **Attribute:** Eine Tabelle mit den Dimensionen, Elementen und Typen von Attributen, die dem Element zugeordnet sind
 - **Formel:** Die dem Element zugeordnete Formel
 - **Kommentare:** Eine Liste mit Kommentaren, die dem Element zugeordnet sind
 - **Benutzerdefinierte Attribute:** Eine Liste mit benutzerdefinierten Attributen (Attribute des Elements, die vom Administrator definiert werden)
5. Klicken Sie auf **OK**, um zum Raster zurückzukehren.

Mit Drillthrough-Berichten arbeiten

Von Administratoren vordefinierte Drillthrough-Berichte stehen Benutzern in angegebenen, einzelnen Datenzellen zur Verfügung.

Mit Drillthrough-Berichten können Sie aus Smart View einen Drillthrough zu den Detaildaten in einer Datenbank ausführen. Durch einen Drillthrough können Sie die Quelle eines Datenwerts ermitteln und eine granulare Detailebene für einen Wert abrufen. Beispiel: Wenn Sie einen Drilldown zum Period-Dimensionselement "Q4" durchführen, werden möglicherweise die Werte für "Jan", "Feb" und "Mrz" angezeigt.

Drillthrough-Berichte können in einem Webbrowser über Smart View aufgerufen werden. Die Unterstützung für das Aufrufen von Drillthrough-Berichten in einem neuen Arbeitsblatt wird in einem zukünftigen Release zur Verfügung gestellt.

Beachten Sie bei der Arbeit mit Drillthrough-Berichten die folgenden Richtlinien:

- Zellen, die Drillthrough-Berichte enthalten, können im Raster durch einen Zellenstil gekennzeichnet werden. Weitere Informationen zum Einstellen von Zellenstilen finden Sie unter [Formatierungsoptionen](#).
- Die in einem Drillthrough-Bericht angezeigten Daten sind dynamisch.
- Für einen Drillthrough können keine Aliasnamen verwendet werden. Sie müssen Elementnamen verwenden.

So greifen Sie auf einen Drillthrough-Bericht zu:

1. Wählen Sie eine einem Drillthrough-Bericht zugeordnete Datenzelle aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** oder **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Daten**, und wählen Sie **Drillthrough** aus.
4. Wenn der Zelle mehrere Drillthrough-Berichte zugeordnet sind, wählen Sie einen Bericht in der Liste aus, und klicken Sie auf **Starten**.

Wenn der Zelle nur ein Drillthrough-Bericht zugeordnet ist, wird der Drillthrough-Bericht direkt gestartet.

Mit Smart Lists arbeiten

Sie können Daten über benutzerdefinierte Dropdown-Auswahllisten, sogenannte Smart Lists, eingeben, die über Datenzellen in Formularen und Ad-hoc-Rastern aufgerufen werden.

Eine Smart List ist eine Dropdown-Auswahlliste, die in einem Formular oder einer Ad-Hoc-Rasterzeile als alphanumerische Textbeschreibung angezeigt, in der Datenbank jedoch als Zahl gespeichert wird. Beispiel: Eine Smart List mit Ganzzahlen für einen Berichtszyklus enthält die Werte 1 bis 5, die für "Jährlich" (1), "Vierteljährlich" (2), "Monatlich" (3), "Täglich" (4) und "Stündlich" (5) stehen. Im Formular oder Ad-hoc-Raster werden die Werte "Jährlich", "Vierteljährlich", "Monatlich", "Täglich" und "Stündlich" angezeigt. Wenn Sie einen dieser Werte im Formular oder im Ad-hoc-Raster auswählen und die Daten weiterleiten, wird die zugehörige Zahl in der Datenbank gespeichert. Dies bedeutet, dass Sie sich nicht die numerischen Werte merken müssen, die den einzelnen Zeitperioden im Berichtszyklus zugeordnet sind.

In Smart View greifen Sie über benutzerdefinierte Dropdown-Listen in Formularen oder Ad-hoc-Rasterzellen auf Smart Lists zu. Wenn Sie in Zellen klicken, deren Elemente einer Smart List zugeordnet sind, müssen Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben der Zelle klicken und eine Option aus der Dropdown-Liste auswählen, anstatt Daten einzugeben. Wenn eine Zelle eine Smart List enthält, ist keine manuelle Eingabe möglich.

Beispiel: Ein Eingabeformular enthält eine Smart List namens "Begründung" mit den Auswahloptionen "Recherche", "Kundenfeedback" und "Erweiterung". Wenn Sie in Account-Zellen mit dem Namen Reason (deren Elemente der Justification-Smart List zugeordnet sind) klicken, wird ein nach unten weisender Pfeil angezeigt. Wenn Sie auf den Abwärtspfeil klicken, wird eine Dropdown-Liste mit den folgenden Auswahloptionen eingeblendet:

- Recherche
- Kundenfeedback
- Erweiterung

Sie wählen dann eine der Smart List-Optionen als Wert für die Zelle aus.

So geben Sie Smart List-Werte in Formularen oder in Ad-hoc-Rasterzellen ein:

1. Öffnen Sie ein Formular oder ein Ad-hoc-Raster.
2. Klicken Sie im Formular oder im Ad-hoc-Raster in die Datenzelle, für die Sie eine Smart List-Option auswählen möchten.

Rechts neben der Zelle wird ein Abwärtspfeil angezeigt.

 **Note:**

Nur Zellen, deren Elemente Smart Lists zugeordnet sind, enthalten Smart List-Dropdown-Listen.

3. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil für die Zelle.

Über den Abwärtspfeil wird eine Smart List-Dropdown-Liste mit Auswahloptionen eingeblendet.

4. Wählen Sie in der Smart List eine Option aus.

Die von Ihnen gewählte Option wird in die Zelle eingefügt.

Nach der Auswahl eines Wertes wird die Zelle als geändert markiert, und die Daten können weitergeleitet werden.

Richtlinien zur Arbeit mit Smart Lists

- Sie können einen Smart List-Wert manuell in Zellen eingeben, die Smart Lists enthalten, und sowohl Formulare als auch Ad-hoc-Raster weiterleiten. Wenn Sie jedoch einen falschen Smart List-Wert eingeben, wird folgende Fehlermeldung angezeigt: "Eingegebener Wert ist ungültig".
- Wenn in Formularen mit Smart Lists alle Werte in einer Zeile gelöscht wurden, um neue Daten einzugeben und weiterzuleiten, sind die Smart Lists in dieser Zeile leer.

Workaround: Entfernen Sie Zeilenwerte, und klicken Sie auf **Weiterleiten** (d.h., Sie leiten #Missing-Werte weiter) oder auf **Aktualisieren**. Die Smart List-Dropdown-Pfeile werden dann richtig angezeigt. Jetzt können Sie neue Werte für dieselbe Zeile eingeben.

- Smart Lists werden mit den Funktionen "HsGetValue" und "HsSetValue" unterstützt. Mit Funktionen werden die Smart List-Dropdown-Optionen jedoch nicht angezeigt. Stattdessen geschieht Folgendes:
 - HsGetValue - ruft den Smart List-Wert einfach als Zeichenfolgenwert ab
 - HsSetValue - leitet den Wert als Zeichenfolgenwert weiter
- Wenn Sie bei der Arbeit mit Smart Lists in Formularen und Ad-hoc-Rastern in einer Smart-List-Zelle auf die **Entf**-Taste drücken, wird der Zellenwert gelöscht, aber die Smart List in der Zelle beibehalten.

 **Note:**

Wenn Sie an einem Ad-hoc-Arbeitsblatt im Freiformstatus arbeiten und die **Entf**-Taste drücken, werden die Smart-List-Werte nicht beibehalten. Als Workaround können Sie das Arbeitsblatt aktualisieren, um die Smart-List-Werte wieder in die Dropdown-Liste zu übernehmen.

- Smart Lists müssen von einem Administrator eingerichtet und aktiviert werden, damit Sie sie in Smart View verwenden können. Weitere Informationen zur Aktivierung von Smart Lists für Formulare und Ad-hoc-Raster finden Sie in den entsprechenden Abschnitten zu Smart Lists in den relevanten Administrationsdokumentationen. Beispiel: Smart Lists verwalten in *Planning verwalten*.

Datenvalidierungsfehler beheben

Wenn Serviceadministratoren Datenvalidierungsregeln eingerichtet haben, können Benutzer die Ergebnisse dieser Regeln in Smart View anzeigen und Fehler direkt im Formular beheben.

Administratoren können Datenvalidierungsregeln einrichten, um sicherzustellen, dass Daten Unternehmensrichtlinien einhalten. Beim Festlegen der Regeln können sie Folgendes festlegen:

- Kriterien für die Daten, die Sie eingeben
- Hintergrundfarben, um Fehler bei der Datenvalidierung hervorzuheben
- Nachrichten zu den Kriterien

Weitere Informationen zum Festlegen einer Datenvalidierungsregel finden Sie in der Administrationsdokumentation für Ihren Geschäftsprozess.

Wenn die Daten in einem Formular nicht den Kriterien in den Datenvalidierungsregeln entsprechen, werden die Zellen, die Fehler enthalten, mit der zugeordneten Hintergrundfarbe angezeigt. Smart View-Benutzer können auch den Bereich **Datenvalidierung** verwenden, in dem Zellen aufgelistet werden, die Validierungsfehler enthalten, gruppiert nach Validierungsregel. Wenn Sie auf eine Zelle in dieser Liste klicken, wird sie im Formular hervorgehoben, und die der Regel zugeordnete Meldung wird in einer QuickInfo angezeigt.

So beheben Sie Datenvalidierungsfehler:

1. Öffnen Sie ein Formular mit Fehlern, und bewegen Sie den Cursor über eine Zelle mit einem Hintergrund, der nicht der Standardfarbe entspricht, um die Validierungsmeldung anzuzeigen.
Ihr Administrator hebt in der Regel Zellen mit Fehlern gemäß den Datenvalidierungsregeln hervor, indem er sie mit einem farbigen Hintergrund hinterlegt.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** aus.
3. Klicken Sie auf **Daten**, und wählen Sie **Datenvalidierung** aus.
4. Blenden Sie im Bereich **Datenvalidierung** die Validierungsregel ein, und prüfen Sie die Liste der Zellen mit Fehlern.
5. Klicken Sie in jede Datenzelle mit Validierungsfehlern, und beheben Sie die Fehler gemäß den Anweisungen in der Datenvalidierungsmeldung.

Sobald Sie die Fehler beheben, werden die entsprechenden Zellen aus der Liste entfernt.

6. Wenn Sie alle Fehler behoben haben, leiten Sie die Daten weiter.

Die Hintergrundfarbe und die Validierungsmeldungen werden aus den Zellen entfernt.
Wenn Sie den Bereich **Datenvalidierung** jetzt öffnen, ist er leer.

7

Eingabeformulare

Sie können mit Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Formularen arbeiten, um Daten anzuzeigen und zu ändern.

Siehe auch:

- [Mit Formularen in Google Tabellen arbeiten](#)
Formulare sind Rasteranzeigen, die Ihnen die Eingabe von Daten in die Datenbank von Google Tabellen aus ermöglichen und darüber hinaus zur Anzeige und Analyse von Daten oder zugehörigem Text verwendet werden können. Bestimmte Dimensionselementwerte sind fest und bieten Ihnen eine spezifische Sicht auf die Daten.
- [Formulare in Google Tabellen öffnen](#)
Sie können Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Formulare in Google Tabellen öffnen.
- [Versionen kopieren](#)
Sie können Daten von einer Bottom-up- oder Zielversion eines ausgewählten Szenarios in eine andere Bottom-up- oder Zielversion desselben Szenarios kopieren.
- [Elementformeln anzeigen](#)
Sie können in Dimensionselementzellen, die eine Formel enthalten, die zugrunde liegende Formel anzeigen.
- [Formeln aus Google Tabellen in Formularen](#)
Sie können Formeln aus Google Tabellen in Formularzellen innerhalb oder außerhalb des Rasters erstellen, vorausgesetzt, die Zellen sind nicht schreibgeschützt oder gesperrt.
- [Mit flexiblen Formularen arbeiten](#)
Flexible Formulare sind Formulartyp, mit dem Zeilen in Smart View flexibel verwaltet werden können.

Mit Formularen in Google Tabellen arbeiten

Formulare sind Rasteranzeigen, die Ihnen die Eingabe von Daten in die Datenbank von Google Tabellen aus ermöglichen und darüber hinaus zur Anzeige und Analyse von Daten oder zugehörigem Text verwendet werden können. Bestimmte Dimensionselementwerte sind fest und bieten Ihnen eine spezifische Sicht auf die Daten.

Mit Oracle Smart View for Google Workspace können Sie mit Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Formularen in Google Tabellen arbeiten.

Richtlinien für in Smart View geöffnete Formulare

Beachten Sie die folgenden Richtlinien für in Smart View geöffnete Formulare:

- Sie können in Formularen Datenwerte ändern, jedoch nicht den Formularaufbau.
- Wenn Sie versuchen, Daten im Arbeitsblatt zu bearbeiten, deren Bearbeitung nicht zulässig ist, zeigt Google Tabellen eine Warnmeldung an, und Sie werden gefragt, ob Sie dennoch mit dem Bearbeiten fortfahren möchten. Es wird empfohlen, in der Warnmeldung auf **Abbrechen** zu klicken, um unerwünschte Auswirkungen der Bearbeitung auf das Arbeitsblatt zu vermeiden.

- Bei den aus Google Tabellen an die Datenbank weitergeleiteten Werten darf es sich nicht um formatierte Daten handeln.
- Wenn ein Formular aktuell in Google Tabellen geladen ist und der Administrator die Formulardefinition auf dem Server ändert, müssen Sie das Formular schließen und neu laden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die neuesten Formulardefinitionen angezeigt werden.
- An Formularen vorgenommene Anpassungen werden beim Speichern oder Aktualisieren nur beibehalten, wenn sie außerhalb des Rasters oder an Tausender- und Dezimaltrennzeichen vorgenommen werden.
- Wenn Sie ein Formular im Web ausblenden und es anschließend in Smart View öffnen, wird das Formular vollständig eingeblendet angezeigt.
- Wenn Sie einen Wert in einer Zelle entfernen, indem Sie entweder die Rücktaste drücken oder den vorhandenen Zellenwert überschreiben, und denselben Wert erneut eingeben, wird die Zelle nicht als geändert markiert, und Sie können denselben Wert nicht erneut weiterleiten. Wenn Sie den Wert jedoch durch Drücken der Entf-Taste entfernen, wird die Zelle als geändert markiert, und Sie können den Wert weiterleiten.
- Zusammengesetzte Formulare werden nicht unterstützt. Ab Mai 2021 werden zusammengesetzte Formulare in Cloud EPM offiziell nicht mehr unterstützt.

Richtlinien für Smart Forms

Sie können ein *vorhandenes* Smart Form in Smart View öffnen. Beachten Sie jedoch Folgendes:

- Sie können den Ansichtstyp nicht ändern. Derzeit wird die über die Webanwendung festgelegte Ansicht für die Anzeige verwendet.
- Benutzerdefinierte Funktionen (UDFs) werden nicht unterstützt.
- Sie können kein *neues* Smart Form erstellen.
- Wenn ein Smart Form in einem Arbeitsblatt mit mehreren Rastern als Ad-hoc-Raster geöffnet wird, werden die Formelzellen leer angezeigt, da Layoutänderungen und Formelreferenzen nicht beibehalten werden.

Formulare in Google Tabellen öffnen

Sie können Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Formulare in Google Tabellen öffnen.

So öffnen Sie ein Formular:

1. Stellen Sie eine Verbindung mit einer Datenquelle her.
2. Blenden Sie im Smart View-Home-Bereich die Baumliste der Bibliothek ein. Je nach Datenquellenprovider können verschiedene Artefakte angezeigt werden, die anhand der folgenden Symbole gekennzeichnet sind:

-  - Formular
-  - Flexibles Formular
-  - Smart Form

-  - Gespeichertes Ad-hoc-Raster
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um ein Formular auszuwählen, ohne es zu öffnen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol oder in den Bereich neben seinem Namen.
 - Um ein Formular zu öffnen, klicken Sie auf den Formularnamen.
 - Um ein Formular direkt im Ad-hoc-Analysemodus zu öffnen, d.h. als ein Ad-hoc-Raster, wählen Sie es aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie im Menü die Option **Ad-hoc-Analyse** aus.
 - Um ein Ad-hoc-Raster als Formular zu öffnen, wählen Sie es aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie im Menü die Option **Formular öffnen** aus.
 - Klicken Sie zum Öffnen eines flexiblen Formulars auf dessen Namen.
 - Um ein flexibles Formular als einfaches Formular oder als Ad-hoc-Raster zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des flexiblen Formulars oder auf den Bereich neben dem Namen des flexiblen Formulars, und wählen Sie die Option **Formular öffnen** oder **Ad-hoc-Analyse** aus.
 4. **Optional:** Zeigen Sie dem Formular zugeordnete Anweisungen an.
 - a. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** aus.
 - b. Klicken Sie auf **Daten, Mehr**, und wählen Sie **Anweisungen** aus.

Versionen kopieren

Sie können Daten von einer Bottom-up- oder Zielversion eines ausgewählten Szenarios in eine andere Bottom-up- oder Zielversion desselben Szenarios kopieren.

Beispiel: Sie können eine Version mit den bestmöglichen Bedingungen erstellen und dann einige oder alle Daten aus dieser Version in die Version mit den schlechtestmöglichen Bedingungen kopieren, um schnell einen Ausgangspunkt für die neue Version zu erstellen.

Sie können zwischen Bottom-up- und Zielversionen kopieren.

- Beim Kopieren in eine Bottom-up-Version werden nur die ausgewählten Elemente der 0-Ebene kopiert.
- Wenn Sie in eine Zielversion kopieren, werden alle ausgewählten Elemente kopiert.
- Zum Schutz der Daten in genehmigten Planungseinheiten werden keine Versionen in bereits genehmigte Planungseinheiten kopiert.

Versionen können auf Formular- und Anwendungsebene kopiert werden. In diesem Thema werden die Schritte zum Kopieren von Versionen auf Formularebene erläutert. Klicken Sie zum Kopieren von Versionen auf Anwendungsebene im Smart View-Home-Bereich auf das Menü **Aktionen**, und wählen Sie **Version kopieren** aus. Stellen Sie sicher, dass die Werte in den Feldern **Version kopieren** und **Kopieren nach** nicht identisch sind.

 **Hinweis:**

Um Daten erfolgreich zu kopieren, müssen Sie bei der Angabe von Kriterien zum Kopieren von Daten mindestens ein Element für die Szenario-, Account-, Entity-, Period- und Version-Dimension auswählen.

So kopieren Sie eine Version:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** aus.
2. Klicken Sie auf **Workflow**, und wählen Sie **Version kopieren** aus.
3. Wählen Sie unter **Szenario** das zu kopierende Szenario aus.
4. Wählen Sie unter **Kopieren aus** die Quellversion aus.
5. Wählen Sie unter **Kopieren nach** die Zielversion aus.
6. Klicken Sie auf **Los**, um die für die ausgewählte Quellversion verfügbaren Entitys (Planungseinheiten) anzuzeigen.
7. Verschieben Sie Entitys mit den Pfeilschaltflächen von **Verfügbare Entitys** in **Ausgewählte Entitys**.

Sie können Entitys mit dem Prozessstatus *Nicht gestartet* oder *First Pass* kopieren.

8. **Optional:** Um zugehörige Informationen zu kopieren, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Accountanmerkungen kopieren**
Nur Anmerkungen für ausgewählte Entitys werden kopiert. Wenn Sie in eine Bottom-up-Version kopieren, werden nur Entitys (und deren Anmerkungen) der Ebene 0 kopiert.
 - **Zellenkommentare und Anmerkungen kopieren**
 - **Unterstützende Details kopieren**
9. Klicken Sie auf **Daten kopieren**.

 **Hinweis:**

Warten Sie bis die Meldung angezeigt wird, dass die Datenvorgänge erfolgreich waren, bevor Sie eine andere Webseite laden.

Elementformeln anzeigen

Sie können in Dimensionselementzellen, die eine Formel enthalten, die zugrunde liegende Formel anzeigen.

So zeigen Sie Elementformeln an:

1. Öffnen Sie ein Formular.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** aus.

3. Klicken Sie auf **Daten, Mehr**, und wählen Sie **Elementformel** aus.
Die Liste der Elemente mit Formeln für die ausgewählte Dimension wird im Dialogfeld **Elementformel** angezeigt.
4. Wählen Sie ein Element aus der angezeigten Liste aus, um die zugehörige Formel im Dialogfeld **Elementformel** anzuzeigen.

Formeln aus Google Tabellen in Formularen

Sie können Formeln aus Google Tabellen in Formularzellen innerhalb oder außerhalb des Rasters erstellen, vorausgesetzt, die Zellen sind nicht schreibgeschützt oder gesperrt.

Zellen, die Zelltext enthalten, können Formeln aus Google Tabellen enthalten. Bei Zellen, die unterstützende Details enthalten (z.B. Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Zellen), ist dies jedoch nicht möglich.

Formeln werden beim Aktualisieren in Formularen beibehalten, auch wenn die Daten nicht gespeichert sind.

Wenn Sie eine Verweisformel verschieben, werden die zugehörigen Zellverweise entsprechend aktualisiert.

Sie werden in Formularen aufgefordert, die Tabelle als Datei von Google Tabellen zu speichern, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen (Sie haben hierbei jedoch zeitweise keinen Zugriff auf das Formular):

- Die aktuelle Seite ändern
- Ein anderes Formular auswählen
- Eine Verbindung zu einer anderen Datenquelle herstellen

Mit flexiblen Formularen arbeiten

Flexible Formulare sind Formulartyp, mit dem Zeilen in Smart View flexibel verwaltet werden können.

Related Topics

- [Informationen zu flexiblen Formularen](#)
Flexible Formulare sind ein Formulartyp, mit dem Zeilen und Spalten in Smart View flexibel verwaltet werden können.
- [Best Practices für das Arbeiten mit flexiblen Formularen](#)
Enthält Best Practices und Richtlinien für das Arbeiten mit flexiblen Formularen.
- [Mit flexiblen Formularen in Smart View arbeiten](#)
Mit flexiblen Formularen können Sie Zeilen- und Spaltendimensionen neu anordnen und gültige Elemente oder Aliasnamen aus entsprechenden Dimensionen einfügen.
- [Flexible Formulare im Ad-hoc-Modus öffnen und Daten weiterleiten](#)
Sie können ein flexibles Formular wie jedes reguläre Formular im Ad-hoc-Modus öffnen, die Ad-hoc-Analyse verwenden, um das Rasterlayout zu verwenden, und Daten weiterleiten.

Informationen zu flexiblen Formularen

Flexible Formulare sind ein Formulartyp, mit dem Zeilen und Spalten in Smart View flexibel verwaltet werden können.

Flexible Formulare behalten alle regulären Formulareigenschaften und -features bei, wie z.B. die Ausführung von Geschäftsregeln, die an das flexible Formular angehängt sind. Bei Verwendung flexibler Formulare können Sie jedoch abhängig von deren Design Zeilen- und Spaltenelemente neu anordnen. Die geänderte Zeilen- oder Spaltenreihenfolge wird beim Aktualisieren und während der Weiterleitung beibehalten.

In der Webanwendung wählen Serviceadministratoren während der Formulardefinition in der Registerkarte **Layout** unter **Smart View-Optionen** die Option **Flexibles Formular für Zeilen aktivieren**, **Flexibles Formular für Spalten aktivieren** oder beide Optionen aus, um spezifische Features für flexible Formulare zu aktivieren. Abhängig von dieser Auswahl sind Dimensions- und Elementzeilenzellen sowie alle Datenzellen in einem flexiblen Formular ungeschützt. Beispiel: Wenn nur **Flexibles Formular für Zeilen aktivieren** aktiviert ist, sind Spaltenelemente geschützt. Wenn nur **Flexibles Formular für Spalten aktivieren** aktiviert ist, sind Zeilenelemente geschützt. Wenn beide Optionen aktiviert sind, sind nur die leeren Zellen oben links geschützt.

In Smart View wird im Dialogfeld **Arbeitsblattinfo** der **Arbeitsblatttyp** für flexible Formulare als "Flexibles Formular" angezeigt. Flexible Formulare können Teil von Aufgabenlisten sein, und Sie können sie als flexible Formulare aus einer Aufgabenliste heraus öffnen.



Note:

Flexible Formulare werden nur in Smart View und nicht in der Webanwendung verwendet.

Best Practices für das Arbeiten mit flexiblen Formularen

Enthält Best Practices und Richtlinien für das Arbeiten mit flexiblen Formularen.

Related Topics

- [Allgemeine Richtlinien für flexible Formulare](#)
- [Elemente in flexiblen Formularen auswählen](#)
- [Sortieren in flexiblen Formularen](#)
- [Unterdrückungsoptionen in flexiblen Formularen verwenden](#)
- [Mit gemeinsamen Elementen und Unterdrückungsoptionen in flexiblen Formularen arbeiten](#)
- [Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition](#)
- [Ungültige Elemente in flexiblen Formularen beibehalten](#)
- [Formel-, Label- und Kommentarzeilen und -spalten in flexiblen Formularen beibehalten](#)
- [Geänderte Elemente in flexiblen Formularen nach einer Änderung des POV oder einer Benutzervariable beibehalten](#)
- [Nicht unterstützte Features in flexiblen Formularen](#)

Allgemeine Richtlinien für flexible Formulare

- Sie können Zeilen- und Spaltenelemente in flexiblen Formularen ändern.
- Änderungen an einem flexiblen Formular werden nicht zwischen Sessions persistiert. Wenn ein Benutzer ein flexibles Formular ändert, wird das geänderte Rasterlayout nur im Kontext der aktuellen Session persistiert. Durch das erneute Öffnen eines flexiblen Formulars wird das Layout des flexiblen Formulars auf den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt.
- Mit den Aktionen **Einfügen** und **Löschen** im Kontextmenü von Google Tabellen können Sie Elementzeilen und -spalten in einem flexiblen Formular einfügen oder löschen. Abhängig davon, ob **Flexibles Formular für Zeilen aktivieren**, **Flexibles Formular für Spalten aktivieren** oder beide Optionen ausgewählt sind, können Sie Zeilen oder Spalten innerhalb und außerhalb des Rasters des flexiblen Formulars einfügen oder löschen.

Serviceadministratoren: Wählen Sie in der Formulardefinition eine der folgenden Optionen oder beide aus:
 - Um Benutzern das Einfügen oder Löschen von Zeilen zu erlauben, wählen Sie **Flexibles Formular für Zeilen aktivieren** aus.
 - Um Benutzern das Einfügen oder Löschen von Spalten zu erlauben, wählen Sie **Flexibles Formular für Spalten aktivieren** aus.
- Es wird nicht empfohlen, neue Zeilen oberhalb von Spaltendimensionen einzufügen, da sich das auf die Struktur des Rasters auswirkt. Ebenso sollten neue Spalten nicht links neben Zeilendimensionen eingefügt werden.
- Zugriffsberechtigungeinstellungen werden in flexiblen Formularen eingehalten.
- Gültige Schnittmengen werden in flexiblen Formularen eingehalten.
- Geschäftsregeln können in flexiblen Formularen ausgeführt werden.
- Wenn ein flexibles Formular mit einer Geschäftsregel oder einer Groovy-Regel zum Hinzufügen eines neuen Dimensionselements (dynamisches Element) aus dem Formular ausgeführt wird, wird das neue Element nach einer Aktualisierung nicht im flexiblen Formular angezeigt. Damit das neue Element im flexiblen Formular angezeigt wird, müssen Sie das flexible Formular erneut öffnen.
- Die Rasterverteilung wird in flexiblen Formularen nur begrenzt unterstützt.
 - Die Rasterverteilung wird in flexiblen Formularen nur unterstützt, wenn flexible Formulare in der Period-Dimension nicht aktiviert sind. Wenn die Period-Dimension in einer Spalte enthalten ist, sollten flexible Formulare für Spalten nicht aktiviert werden. Wenn die Period-Dimension in einer Zeile enthalten ist, sollten flexible Formulare entsprechend für Zeilen nicht aktiviert werden.
 - Wenn die Option **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen** in einem Formular aktiviert ist und flexible Formulare nur für Zeilen aktiviert sind, die Zeilen andere Dimensionen als Period enthalten und für die Period-Dimension in Spalten flexible Formulare nicht aktiviert sind, funktioniert die Rasterverteilung möglicherweise einmal, aber nicht bei weiteren Rasterverteilmöglichkeiten. Stellen Sie beim Entwerfen solcher Formulare sicher, dass in der Registerkarte **Layout** unter **Smart View-Optionen** das Kontrollkästchen **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen** deaktiviert ist, damit die Rasterverteilung in flexiblen Formularen funktioniert.
- Sie können Zeilen und Spalten auch mit der **Entf**-Taste löschen. Wenn Sie jedoch Zeilen oder Spalten mit mehreren Dimensionen löschen, wählen Sie alle Dimensionselemente in der Zeile oder Spalte aus, bevor Sie die **Entf**-Taste drücken.

Im folgenden Beispiel enthält ein flexibles Formular die drei Zeilendimensionen Accounts, Market und Year:

D-Acc US Market FY18

D-Acc US Market FY19

D-Acc US Market FY20

Um die Zeile für FY18 mit der Entf-Taste zu löschen, müssen Sie alle drei Dimensionselemente (D-Acc, US Market und FY18) mit der Strg-Taste oder Umschalttaste auswählen und anschließend die Entf-Taste drücken.

- Wenn in den Dimensionseigenschaften die Option **Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition** für das flexible Formular nicht ausgewählt ist, sind Kopier- und Einfügevorgänge auf den Geltungsbereich der Formulardefinition beschränkt. Flexible Formulare müssen die im Formular definierten Hierarchien befolgen. Daher können Sie nicht über Elemente eines flexiblen Formulars verfügen, die nicht Teil der definierten Zeilen- oder Spaltenelemente des Formulars sind.
Damit Elemente auch außerhalb der Formulardefinition entweder durch manuelle Eingabe oder durch Kopieren und Einfügen hinzugefügt werden können, muss die Option **Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition** ausgewählt sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition](#).
- Berechnungsskripte für Zwischensummen und Berechnungsskripte für die Währungsumrechnung werden basierend auf der ursprünglichen Formulardefinition generiert und ausgeführt.
- Wenn in der Formulardefinition die Optionen **Flexibles Formular für Zeilen aktivieren**, **Flexibles Formular für Spalten aktivieren** oder beide Optionen ausgewählt sind, kann ein als einfaches Formular geöffnetes flexibles Formular die Kommentare in den Zellen außerhalb des Formulars nach einer Aktualisierung beibehalten.
Wenn ein Formular als flexibles Formular geöffnet wird, geschieht Folgendes:
 - Wenn sowohl die Option **Flexibles Formular für Zeilen aktivieren** als auch die Option **Flexibles Formular für Spalten aktivieren** ausgewählt sind, werden Kommentare nicht beibehalten.
 - Wenn nur die Option **Flexibles Formular für Zeilen aktivieren** ausgewählt ist, werden nach einer Aktualisierung die Kommentare beibehalten, die auf der rechten Seite des Formulars eingegeben wurden. Kommentare werden nicht beibehalten, wenn sie direkt unter dem Formular eingegeben werden.
 - Wenn nur die Option **Flexibles Formular für Spalten aktivieren** ausgewählt ist, werden nach einer Aktualisierung die Kommentare beibehalten, die unterhalb des Formulars eingegeben wurden. Kommentare werden nicht beibehalten, wenn sie auf der rechten Seite des Formulars eingegeben werden.
- Die gleichzeitige Anzeige von Elementen und Aliasnamen wird für flexible Formulare nicht unterstützt:
 - In den Anwendungseinstellungen für den Geschäftsprozess wird für **Elementlabel anzeigen als** weder die Option **Elementname:Alias** noch die Option **Alias:Elementname** unterstützt.
 - Bei der Formulardefinition wird unter **Dimensionseigenschaften** die Auswahl sowohl der Option **Elementname** als auch der Option **Alias** für flexible Formulare nicht unterstützt. Wählen Sie entweder **Elementname** oder **Alias** aus.
- Beachten Sie Folgendes, wenn Sie mit flexiblen Formularen mit mehreren Dimensionen in Zeilen oder Spalten arbeiten (wenn mehrere Dimensionen mit mehreren Elementen in einer Zeile oder Spalte angeordnet sind):
 - Zeilen und Spalten werden standardmäßig eingeblendet angezeigt.

- Um während der Formulardefinition Dimensionselemente in separaten Zeilen oder Spalten anzuordnen, wählen Sie unter **Elementauswahl** im flexiblen Formular die Option **Auswahl in getrennte Zeilen platzieren** oder **Auswahl in getrennte Spalten platzieren** aus. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt zum Auswählen von Elementen für Formulare in der Administratordokumentation zu Ihrem Geschäftsprozess, z.B. für Planning unter [Elemente für Formulare auswählen](#) in der Dokumentation *Planning verwalten*.
- Geben Sie bei der Eingabe numerischer Elementnamen oder gemeinsamer Elemente in einem flexiblen Formular ein einfaches Anführungszeichen (') vor dem Elementnamen ein.

Beispiel: Geben Sie für einen numerischen Elementnamen, wie z.B. 4077, Folgendes ein:

```
'4077
```

Geben Sie für gemeinsame Elemente Elementnamen in folgendem Format ein:

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

Beispiel:

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

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

- Benutzervariablen, dynamische Benutzervariablen, dynamische Benutzervariablen mit Attributen und Substitutionsvariablen werden in Zeilen und Spalten flexibler Formulare unterstützt. Benutzer müssen die Variablen im POV ändern und eine Aktualisierung für die Zeilen und Spalten ausführen, um sie mit den neuen Elementen zu aktualisieren.
- Ausgeschlossene Elemente können in Zeilen oder Spalten flexibler Formulare eingegeben werden. Elemente, die in der Formulardefinition ausgeschlossen werden, können in Zeilen flexibler Formulare eingegeben werden, und Benutzer können Werte eingeben und übermitteln.
- Wenn in der Formulardefinition die Optionen **Flexibles Formular für Zeilen aktivieren**, **Flexibles Formular für Spalten aktivieren** oder beide aktiviert sind, werden die Segmenteigenschaften **Ausblenden** und **Schreibgeschützt** nicht für Zeilen oder Spalten unterstützt. Die Eigenschaften **Ausblenden** und **Schreibgeschützt** werden nur in einfachen Formularen unterstützt.
- In flexiblen Formularen werden Zellennotizen mit qualifizierten Elementnamen nur für Elemente mit Aliasnamen angezeigt.

Elemente in flexiblen Formularen auswählen

Sie können Zeilen- oder Spaltenelemente, die einem flexiblen Formular hinzugefügt werden sollen, im Dialogfeld **Elementauswahl** auswählen. Die Option **Elementauswahl** ist nur für flexible Formulare verfügbar, nicht für einfache Formulare.

So rufen Sie das Dialogfeld **Elementauswahl** auf:

1. Wählen Sie die Elementzelle aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Elementauswahl** aus.

Im Dialogfeld **Elementauswahl** können Sie flexiblen Formularen Zeilen- oder Spaltenelemente hinzufügen, ähnlich wie das Hinzufügen von Elementen zu Ad-hoc-Rastern. Die Elemente, die Sie hinzufügen können, sind von der zugrunde liegenden Formulardefinition für die Zeilen- oder Spaltendimensionen abhängig:

- Wenn die Einstellung **Dimensionseigenschaften** für flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition ausgewählt ist, können Benutzer Elemente außerhalb der Formulardefinition auswählen. Beispiel: Ein Formular enthält nur die Elemente "Computer Accessories" der Product-Dimension. Wenn die Option für flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition für die Product-Dimension ausgewählt ist, können Benutzer dem flexiblen Formular andere Elemente der Product-Dimension hinzufügen, z.B. "Notebooks" oder "Tablets". Diese Elemente werden beim Aktualisieren beibehalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition](#).
- Wenn bestimmte Elemente in der Formulardefinition eines flexiblen Formulars nicht Teil einer Dimension sind, werden sie beim Aktualisieren entfernt, auch wenn sie möglicherweise im Dialogfeld **Elementauswahl** ausgewählt und hinzugefügt werden können.

 **Note:**

Aktivieren Sie zum Hinzufügen von Elementen außerhalb der Formulardefinition die Option für flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition für die jeweiligen Dimensionen.

Die **Elementauswahl** verwendet die auf Anwendungsebene definierte Standardaliastabelle. Wenn Elemente in das Raster eingefügt werden, werden sie bis zu einer Aktualisierung als Elementnamen angezeigt. Anschließend werden Aliasnamen gemäß Anwendungseinstellung angezeigt.

Sortieren in flexiblen Formularen

- Durch das Sortieren wird das Weiterleiten von Daten deaktiviert, da hierdurch die Elementreihenfolge in der Spalte geändert wird. Nach dem Sortieren müssen Sie aktualisieren, um Daten weiterzuleiten.
- Durch das Sortieren kann sich die Position des Spaltenheaderelements ändern, wenn die Rasterstruktur nicht korrekt ist. Benutzer müssen sicherstellen, dass die Integrität eines Rasters durch das Sortieren nicht beeinträchtigt wird.

Um unerwünschte Sortierergebnisse zu vermeiden, wenden Sie die Sortierung nicht auf eine ganze Spalte an. Wählen Sie stattdessen die zu sortierenden Rasterelemente aus, und führen Sie mit den Sortierbefehlen "Von A bis Z sortieren" oder "Von Z bis A sortieren" eine benutzerdefinierte Sortierung durch.

Unterdrückungsoptionen in flexiblen Formularen verwenden

- Im Formulardesigner wird die Option **Datenbankunterdrückung verwenden** nicht unterstützt. Die Optionen **Fehlende Blöcke unterdrücken**, **Fehlende Daten unterdrücken - Zeilen** und **Fehlende Daten unterdrücken - Spalten** werden jedoch unterstützt.

 **Note:**

Groovy-Regeln werden nicht in flexiblen Formularen unterstützt, wenn Unterdrückungsoptionen aktiviert sind.

- Die im Web für ein flexibles Formular definierten Optionen **Fehlende Blöcke unterdrücken**, **Fehlende Daten unterdrücken - Zeilen** und **Fehlende Daten**

unterdrücken - Spalten werden nur beim ersten Öffnen des flexiblen Formulars in Smart View angewendet. Je nach der Formulardefinition können Benutzer von flexiblen Formularen Elemente in Spalten oder Zeilen eingeben, obwohl die Unterdrückungsoptionen im Webformular aktiviert sind. Benutzer können außerdem Daten eingeben und Daten für die unterdrückten Elemente weiterleiten. Wenn die Unterdrückungsoptionen in den Smart View-Optionen, Registerkarte **Datenoptionen**, für **Fehlende Blöcke unterdrücken**, **Fehlende Zeilen unterdrücken** und **Fehlende Spalten unterdrücken** ausgewählt sind, werden sie auf das flexible Formular angewendet. Benutzer können diese Optionen deaktivieren und Elemente hinzufügen (durch Eingabe im Arbeitsblatt oder über die **Elementauswahl**), Daten eingeben und weiterleiten sowie das flexible Formular aktualisieren.

Mit gemeinsamen Elementen und Unterdrückungsoptionen in flexiblen Formularen arbeiten

Beachten Sie folgendes Szenario beim Formulardesign:

1. Gemeinsame Elemente befinden sich in der Zeile, in der Spalte oder in beidem.
2. **Drilldown für gemeinsame Elemente durchführen** ist aktiviert.
3. **Fehlende Blöcke unterdrücken** und **Fehlende Daten unterdrücken** sind aktiviert.

Wenn Sie das Formular öffnen, werden gemeinsame Elemente in Basiselemente konvertiert. Die Abfrage basiert dann auf den Basiselementen.

Beim Öffnen als flexibles Formular (**Flexibles Formular für Zeilen aktivieren**, **Flexibles Formular für Spalten aktivieren** oder beide Optionen sind ausgewählt) wird die folgende Fehlermeldung angezeigt, da das Basiselement außerhalb der Formulardefinition liegt, wenn es das einzige Element in der Zeile oder Spalte des flexiblen Formulars ist: "FlexForm kann ohne gültige Elemente in Dimension "Account" nicht aktualisiert oder gespeichert werden."

Wenn die Zeile oder Spalte andere gültige Elemente enthält und die Option **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen** aktiviert ist, werden die Basiselemente zu Kommentaren.

Workarounds: Um diesen Fehler zu vermeiden, verwenden Sie einen oder beide der folgenden Workarounds:

- Aktivieren Sie die Option **Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition**.
- Deaktivieren Sie die Option **Drilldown für gemeinsame Elemente durchführen**.

Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition

Wenn während der Formulardefinition die Eigenschaft für flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition auf Zeilen- oder Spaltendimensionen in flexiblen Formularen angewendet wird, können Smart View-Benutzer Elemente außerhalb der Formulardefinition für Dimensionen auf der Zeilen- oder Spaltenachse des Formulars eingeben. Dadurch können Benutzer flexibler Formulare Daten für Elemente eingeben, die im flexiblen Formular nicht angezeigt werden. Benutzer müssen Zugriff auf die gültigen Elemente haben, die sie eingeben.

Beispiel: Bei Verwendung der Vision-Anwendung wird die Product-Dimension als Zeilendimension in ein flexibles Formular eingefügt. Während der Formulardefinition wurden nur die Elemente "Sentinal Standard Notebook" und "Sentinal Custom Notebook" in der Product-Dimension für die Anzeige im Formular ausgewählt. Durch Aktivieren der Option für flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition für die Product-Dimension können Smart View-Benutzer andere Produkte aus der Product-Dimension in die Zeilen im flexiblen Formular

eingeben, z.B. "Mouse" oder "Keyboard". Solange sie Zugriff auf diese Elemente haben, können Benutzer entweder dem vorhandenen flexiblen Formular Zeilen für zusätzliche Elemente hinzufügen oder vorhandene Product-Elemente durch die benötigten Product-Elemente ersetzen. Beachten Sie zur Veranschaulichung die folgende Hierarchie:

```
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
```

Wenn die Option für flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition in einem flexiblen Formular deaktiviert (nicht ausgewählt) ist, können Benutzer nicht "Computer Accessories" oder Nachfolger hinzufügen. Benutzer können "Notebooks" und Nachfolger hinzufügen.

Wenn die Option für flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition in einem flexiblen Formular aktiviert (ausgewählt) ist, können Benutzer "Computer Accessories" und Nachfolger sowie "Notebooks" und Nachfolger hinzufügen.

Beachten Sie während der Formulardefinition beim Aktivieren der Eigenschaft für flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition Folgendes:

- Die Option für flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition wird in den **Dimensionseigenschaften** nur angezeigt, wenn die Option **Flexibles Formular für Zeilen aktivieren**, die Option **Flexibles Formular für Spalten aktivieren** oder beide in den **Smart View-Optionen** ausgewählt sind.
- Wenn die Formularzeilen mehrere Dimensionen enthalten, empfiehlt Oracle, die Eigenschaft für flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition für jede betreffende Zeilen- oder Spaltendimension einzeln auszuwählen. Sie können in den **Dimensionseigenschaften** die Option zum Anwenden auf alle Zeilen-, Spalten- oder Seitendimensionen verwenden, um die Eigenschaft für flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition auf alle Dimensionen anzuwenden. Verwenden Sie diese Option jedoch vorsichtig, da alle anderen ausgewählten Dimensionseigenschaften ebenfalls auf alle anderen Dimensionen angewendet werden.

Siehe [Flexible Formulare entwerfen](#) in *Planning verwalten*.

Ungültige Elemente in flexiblen Formularen beibehalten

In flexiblen Formularen können Sie ungültige Elemente nach einer Aktualisierung im Blatt beibehalten.

Beim Eingeben von Elementnamen in einem flexiblen Formular können Fehler auftreten. Beispielsweise sind folgende Fehler möglich:

- Falsch eingegebener oder falsch geschriebener Name, sodass ein ungültiges Element in der Zelle erstellt wird
- Fehler beim Kopieren und Einfügen von Elementnamen aus einem Blatt in ein anderes oder innerhalb desselben Blattes, sodass ungültige Elemente erstellt werden
- Eingabe eines Elementnamens außerhalb der Formulardefinition, sodass ein ungültiges Element erstellt wird

Wenn die Option **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen** nicht aktiviert ist, werden die Zeilen oder Spalten mit ungültigen Elementen in solchen Fällen nach der

Aktualisierung aus dem Arbeitsblatt entfernt. Dadurch lässt sich der zugrunde liegende Fehler nur schwer ermitteln, und die Elementnamen müssen erneut eingegeben werden.

Im flexiblen Formular können ungültige Elemente nach der Aktualisierung beibehalten werden, wenn der Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Serviceadministrator in der Registerkarte **Layout** der Formulardefinition unter **Smart View-Optionen** das Kontrollkästchen **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen** aktiviert, wie unter [Option "Ungültiges Element" aktivieren](#) beschrieben.

Verwandte Themen:

[Ungültige Elemente beibehalten und korrigieren](#)

[Beispiel für einen falsch geschriebenen Elementnamen](#)

[Beispiel für einen fehlenden Elementnamen in einer multidimensionalen Zeile](#)

[Beispiel für einen eingegebenen Elementnamen außerhalb der Formulardefinition](#)

[Option "Ungültiges Element" aktivieren](#)

Ungültige Elemente beibehalten und korrigieren

So können Sie ungültige Elemente beibehalten und korrigieren:

1. Fügen Sie im flexiblen Formular die Zeilen, Spalten oder beides nach Bedarf hinzu.
2. Kopieren Sie Elementnamen in die neuen Zeilen, Spalten oder beides, oder geben Sie sie ein.
3. Führen Sie eine Aktualisierung aus.
Ungültige Elementzellen werden hervorgehoben, und "#InvalidMember" wird in den entsprechenden Datenzellen angezeigt.
4. Prüfen Sie die ungültigen Elementzellen, korrigieren Sie falsch eingegebene oder fehlende Elemente, und aktualisieren Sie anschließend.
5. Wiederholen Sie die vorherigen Schritte, bis alle ungültigen Elemente korrigiert sind.

 **Note:**

- Auch wenn in Zeilen und Spalten mit mehreren Dimensionen nur ein einziges Element ungültig ist, werden alle Elemente in der Zeile oder Spalte als ungültig hervorgehoben. Beispiel: Wenn eine Zeile die Elemente *Tablet* und *Current* enthält und Sie geben *Tablet* korrekt ein, schreiben aber *Currnt* falsch, wird sowohl das Element "Tablet" als auch das Element "Currnt" als ungültig hervorgehoben. Überprüfen Sie alle hervorgehobenen Elementnamen, und korrigieren Sie diejenigen, die falsch eingegeben wurden.
- Nachdem Sie eine leere Zeile oder Spalte in das flexible Formular eingegeben und eine Aktualisierung ausgeführt haben, gilt Folgendes: Wenn keine Elementnamen eingegeben wurden, wird die eingefügte Zeile oder Spalte als ungültige Elementzeile oder -spalte hervorgehoben und im flexiblen Formular als leere Zeile oder Spalte beibehalten.
- Wenn Sie versuchen, eine ganze Zeile oder Spalte zu löschen, indem Sie die ungültigen Elementzellen einer Zeile oder Spalte auswählen und die **Entf**-Taste drücken, enthalten die Elementzellen nach dem Aktualisieren ungültige Elemente. Um ganze Zeilen oder Spalten in einem flexiblen Formular zu löschen, verwenden Sie die Vorgänge zum Löschen ganzer Zeilen oder Spalten in Google Tabellen.

In den nachfolgenden Beispielszenarios wird erläutert, wie Sie mit ungültigen Elementen im Blatt umgehen.

Beispiel für einen falsch geschriebenen Elementnamen

Beispiel: Basierend auf dem Vision-Anwendungsformular "HR Expenses" öffnen Sie das Formular als flexibles Formular. Der Serviceadministrator hat die Smart View-Optionen "Flexibles Formular für Zeilen aktivieren" und "Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen" aktiviert.

Figure 7-1 Flexibles Formular mit fehlendem Element "7690: Meals"

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

Sie bemerken, dass das Element "7690: Meals" im Formular nicht vorhanden ist, und möchten es hinzufügen. Sie fügen eine Zeile in das Raster ein und beginnen mit der Eingabe, machen

allerdings einen Rechtschreibfehler. Nach dem Aktualisieren wird die Zeile in Smart View aufgerufen. Dabei werden die Elementzellen hervorgehoben, und in den Datenzellen wird "#InvalidMember" angezeigt.

Figure 7-2 Flexibles Formular mit hervorgehobener ungültiger Elementzeile

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

Nachdem Sie den Rechtschreibfehler korrigiert haben, führen Sie eine Aktualisierung aus. Beachten Sie, dass das flexible Formular korrekt mit den gültigen Elementnamen und -daten angezeigt wird.

Figure 7-3 Flexibles Formular mit korrigiertem Fehler und gültigen Elementen

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

Beispiel für einen fehlenden Elementnamen in einer multidimensionalen Zeile

"#InvalidMember" wird in Smart View im flexiblen Formular angezeigt, wenn eine Zeile oder Spalte mehrere Elemente enthält und Sie in einer Elementzelle in dieser Zeile oder Spalte ein Element nicht eingeben. Im folgenden Beispiel werden zwei Dimensionen in den Zeilen angezeigt. Sie haben nach Zeile 14 zwei Zeilen hinzugefügt. Die Elemente der Product-Dimension in Spalte A, Zeilen 15 und 16, wurden korrekt eingegeben. Allerdings haben Sie keine Einträge in denselben Zeilen in Spalte B eingegeben. In diesen Zellen fehlt der

Elementname aus der Entity-Dimension. Hierbei handelt es sich um das Ergebnis nach dem Ausführen einer Aktualisierung.

Figure 7-4 Flexibles Formular mit fehlenden Elementnamen in Spalte B, Zeilen 15 und 16

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

Um dieses Problem zu beheben, fügen Sie die richtigen Elemente "Sales East" und "International Sales" in Spalte B in den Zeilen 15 und 16 hinzu, und führen Sie eine Aktualisierung aus.

Beispiel für einen eingegebenen Elementnamen außerhalb der Formulardefinition

"#InvalidMember" wird in Smart View im flexiblen Formular angezeigt, wenn Sie ein Element eingeben, das außerhalb der Formulardefinition liegt.

Beispiel: Angenommen, die Year-Dimension im Formular ist auf FY16 begrenzt. In der Anwendungsmodellstruktur enthält die Dimension jedoch viele weitere Elemente, wie FY17, FY18 und FY19.

Wenn der Serviceadministrator die Option "Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition" für die Year-Dimension ausgewählt hat, können Sie beim Entwurf eines flexiblen Formulars Elemente außerhalb der Formulardefinition hinzufügen, wie FY17. Wenn die Option "Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition" nicht ausgewählt ist, führt das Hinzufügen eines Elements außerhalb der Formulardefinition zu ungültigen Elementen, auch wenn die Elemente in der Modellstruktur vorhanden sind.

Im folgenden Fall wurde die Option "Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition" für die Year-Dimension in der Spalte nicht ausgewählt. Sie fügen vier Spalten hinzu und geben "FY17" in die erste Zeile und "Jan", "Feb", "Mar" und "Q1" in die zweite Zeile ein. Anschließend führen Sie eine Aktualisierung aus. Unten sehen Sie, dass die Spalten F bis I jetzt ungültige Elemente enthalten.

Figure 7-5 "Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition" ist nicht ausgewählt und ein Element ist außerhalb der Formulardefinition

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

Um dieses Problem zu beheben, muss der Serviceadministrator die Option **Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition** für die Year-Dimension auswählen. Wenn diese Option für das Formular ausgewählt ist, können Sie Elemente außerhalb der Formulardefinition eingeben, eine Aktualisierung ausführen und die Elemente im flexiblen Formular beibehalten.

Option "Ungültiges Element" aktivieren

Serviceadministratoren: Durch Aktivieren des neuen Kontrollkästchens **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen** können Benutzer Fehler ganz einfach anzeigen, verstehen und korrigieren, die Ihnen beim Eingeben von Elementnamen in flexiblen Formularen unterlaufen sind.

Um ungültige Elemente in einem flexiblen Formular beizubehalten, führt ein Serviceadministrator die folgenden Schritte auf der Cloud EPM-Weboberfläche aus:

1. Klicken Sie im Navigator unter **Erstellen und verwalten** auf **Formulare**.
2. Wählen Sie ein vorhandenes Formular zum Bearbeiten aus, oder klicken Sie auf der Seite **Formular- und Ad-hoc-Rastermanagement** auf das Dropdown-Menü **Aktionen**, und wählen Sie **Einfaches Formular erstellen** aus.
3. Aktivieren Sie auf der Formulardefinitionsseite unter **Smart View-Optionen** in der Registerkarte **Layout** je nach Bedarf die Kontrollkästchen **Flexibles Formular für Zeilen aktivieren** und **Flexibles Formular für Spalten aktivieren**. Sie können die Optionen einzeln oder zusammen auswählen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen**.

Tip:

Das Kontrollkästchen **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen** kann nur aktiviert werden, wenn **Flexibles Formular für Zeilen aktivieren**, **Flexibles Formular für Spalten aktivieren** oder beide Optionen ausgewählt sind, wie im vorherigen Schritt beschrieben.

5. **Optional:** Je nach Bedarf können Sie für einzelne Zeilen oder Spalten unter **Dimensioneigenschaften** die Option **Flexible Formulare außerhalb der Formulardefinition** aktivieren.
6. Speichern Sie das Formular.

Weitere Informationen zum Aktivieren dieser Option finden Sie unter:

- *FreeForm* verwalten
 - Flexible Formulare entwerfen
 - Smart View-Formularoptionen festlegen
 - Dimensionseigenschaften festlegen
- *Planning* verwalten
 - Flexible Formulare entwerfen
 - Smart View-Formularoptionen festlegen
 - Dimensionseigenschaften festlegen

Formel-, Label- und Kommentarzeilen und -spalten in flexiblen Formularen beibehalten

Sie können Formelzeilen und -spalten in flexiblen Formularen beibehalten, indem Sie während der Formulardefinition die Option "Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen" aktivieren. Wenn ein Serviceadministrator diese Option aktiviert, werden Formelzeilen und -spalten nach dem Aktualisieren oder Weiterleiten im flexiblen Formular beibehalten.

Note:

Formelzeilen und -spalten werden auch als *Label-* oder *Kommentarzeilen* und -spalten bezeichnet.

Nach einem Aktualisierungs- oder Weiterleitungsvorgang werden alle Elemente und Daten in einer Formelzeile oder -spalte in demselben Zellenstil wie ungültige Elemente hervorgehoben [Ungültige Elemente in flexiblen Formularen beibehalten](#).

Note:

Wenn Sie versuchen, eine ganze Zeile oder Spalte mit der **Entf**-Taste zu löschen, um nur die Elementzellen einer Zeile oder Spalte zu löschen, enthalten die Elementzellen nach dem Aktualisieren ungültige Elemente. Um ganze Zeilen oder Spalten in einem flexiblen Formular zu löschen, wählen Sie die gesamte Zeile oder Spalte aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie im Kontextmenü von Google Tabellen die Option **Löschen** aus.

Durch Aktivieren der Option **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen** erhalten Benutzer die Flexibilität von flexiblen Formularen, wenn Sie mit Formularen arbeiten, die Formelzeilen und -spalten enthalten.

Geänderte Elemente in flexiblen Formularen nach einer Änderung des POV oder einer Benutzervariable beibehalten

Um geänderte Elemente in einem flexiblen Formular nach einer Änderung des POV oder einer Benutzervariablen beizubehalten, aktivieren Sie die Option **Flexible Formulare: Raster bei POV- und Benutzervariablenänderungen beibehalten** im Dialogfeld **Optionen**, Registerkarte **Elemente**.

Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, werden alle hinzugefügten Zeilen oder Spalten im flexiblen Formular bei einer Änderung des POVs oder einer Benutzervariablen entfernt.

So können Sie geänderte Elemente in einem flexiblen Formular nach einer Änderung des POV oder einer Benutzervariablen beibehalten:

1. Befolgen Sie die Anweisungen unter [Elementoptionen](#), um das Dialogfeld **Optionen**, Registerkarte **Elemente**, zu öffnen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Flexible Formulare: Raster bei POV- und Benutzervariablenänderungen beibehalten**.
3. Speichern Sie Ihre Auswahl, und schließen Sie das Dialogfeld **Optionen**. Befolgen Sie die Anweisungen unter [Elementoptionen](#), um eine Option zum Speichern Ihrer Auswahl auszuwählen.
4. **Optional:** Fügen Sie Elemente im flexiblen Formular hinzu, oder löschen Sie Elemente, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
5. Führen Sie nach Bedarf die folgenden Aufgaben aus:
 - Ändern Sie ein POV-Element, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
 - Ändern Sie eine Benutzervariable. Das flexible Formular wird automatisch aktualisiert.Die geänderten Elemente werden beibehalten. Sie können jetzt Daten für den geänderten POV und die geänderten Benutzervariablen in beliebigen Elementen im flexiblen Formular eingeben und weiterleiten, einschließlich neu hinzugefügter Elemente.
6. **Optional:** Ändern Sie erneut den POV oder eine beliebige Benutzervariable, aktualisieren Sie das Formular, und fahren Sie mit der Dateneingabe für den aktualisierten POV und die aktualisierten Benutzervariablen fort.

Siehe auch:

- [Mit flexiblen Formularen in Smart View arbeiten](#)
- [Elementoptionen](#)

Nicht unterstützte Features in flexiblen Formularen

Die folgenden Formularfeatures werden für flexible Formulare nicht unterstützt:

- Segmenteigenschaften verwenden: Ausblenden, Schreibgeschützt, Dropdown-Liste für Dimensionen aktivieren (Dropdown-Elementauswahl für Zeilendimension), Hierarchie unterdrücken

Note:

Nachdem Zeilen neu angeordnet oder sortiert wurden, werden Segmenteigenschaften nicht beibehalten.

- Daten über Perioden verteilen
- Daten in Spalten filtern
- Formeln in Zeilen oder Spalten verwenden
- Option **Elementname und Alias** verwenden
- Flexible Formulare in zusammengesetzten Formularen verwenden
- Aktivierung von **Währung anzeigen** für die Entity-Dimension

- Datenvalidierungsregeln innerhalb von Formularen werden beim Verwenden flexibler Formulare nicht unterstützt. Konvertieren Sie Datenvalidierungsregeln stattdessen in Groovy-Regeln.

Für Folgendes werden keine flexiblen Formulare unterstützt:

- Dashboards
- Smart Forms
- Task Manager-Erweiterung

Mit flexiblen Formularen in Smart View arbeiten

Mit flexiblen Formularen können Sie Zeilen- und Spaltendimensionen neu anordnen und gültige Elemente oder Aliasnamen aus entsprechenden Dimensionen einfügen.

Führen Sie eine Aktualisierung aus, bevor Sie Daten im geänderten Formular in Smart View weiterleiten. Beim Aktualisieren werden ungültige Elemente, Kommentare und leere Zeilen oder Spalten entfernt, und die Weiterleitung von Daten wird aktiviert.

So arbeiten Sie mit flexiblen Formularen:

1. Stellen Sie eine Verbindung mit einer Datenquelle her.
2. Klicken Sie im Smart View-Home-Bereich auf den Namen eines flexiblen Formulars, um es zu öffnen.

Wenn Sie auf den Namen des flexiblen Formulars klicken, wird es standardmäßig als flexibles Formular geöffnet.

Flexible Formulare werden durch das Symbol



gekennzeichnet.

Sie können das flexible Formular als einfaches Formular oder als Ad-hoc-Raster öffnen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das flexible Formular klicken und die Option **Formular öffnen** oder **Ad-hoc-Analyse** auswählen.

3. Ändern Sie die Daten gemäß Ihren Anforderungen.

Beispiel: Sie können u.a. folgende Aktionen ausführen:

- Zeilen- und Spaltenelemente neu anordnen oder verschieben
- Zeilen und Spalten einfügen
- Zeilen und Spalten löschen
- Elemente hinzufügen. Sie können Elemente mit der **Elementauswahl** oder durch manuelle Eingabe der Elementnamen hinzufügen.
- Geschäftsregel ausführen

 **Note:**

- Das Weiterleiten von Daten ist während der Bearbeitung von Zeilenelementen deaktiviert.
- Im Dialogfeld **Optionen** in Smart View muss in der Registerkarte **Formatierung** das Kontrollkästchen **Elementlabels wiederholen** für flexible Formulare aktiviert sein. Sie können versuchen, das Kontrollkästchen zu deaktivieren. Beim Aktualisieren wird das Kontrollkästchen jedoch erneut aktiviert, und die Option **Elementlabels wiederholen** wird aktiviert.
- Die Vorgänge, die Sie für Zeilen und Spalten durchführen können, hängen von der durch den Serviceadministrator oder Formulardesigner getroffenen Auswahl beim Definieren des Formulars ab. Um Vorgänge für Zeilen durchführen zu können, muss die Option **Flexibles Formular für Zeilen aktivieren** ausgewählt sein. Um Vorgänge für Spalten durchführen zu können, muss die Option **Flexibles Formular für Spalten aktivieren** ausgewählt sein. Diese Optionen sind unter [Smart View-Formulardoptionen festlegen](#) in der Dokumentation *Planning verwalten* beschrieben.

4. **Optional:** Um hinzugefügte Elemente in einem flexiblen Formular nach einer Änderung des POV oder einer Benutzervariablen beizubehalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Flexible Formulare: Raster bei POV- und Benutzervariablenänderungen beibehalten** im Dialogfeld **Optionen**, Registerkarte **Elemente**.

Weitere Informationen finden Sie unter [Geänderte Elemente in flexiblen Formularen nach einer Änderung des POV oder einer Benutzervariable beibehalten](#).

5. **Optional:** Wenn der Serviceadministrator beim Entwerfen des Formulars die Option **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen** aktiviert hat, können Sie Elementnamen eingeben und anschließend auf **Aktualisieren** klicken, um die Elementnamen anzuzeigen und eventuelle ungültige Elementnamen zu korrigieren.

Weitere Informationen finden Sie unter [Ungültige Elemente in flexiblen Formularen beibehalten](#).

6. **Optional:** Wählen Sie zum Ausführen einer Geschäftsregel eine Zelle im Formular aus. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** aus. Klicken Sie auf **Daten**, **Berechnen**, und wählen Sie **Geschäftsregeln** aus. Wählen Sie eine Geschäftsregel aus, um sie zu starten.
7. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Beim Aktualisieren behält Smart View von Ihnen am Formular vorgenommene Änderungen bei.

Wenn die Option **Ungültige Elemente für flexibles Formular anzeigen** für das Formular aktiviert ist, werden die ungültigen Elemente beibehalten. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden durch die Aktion **Aktualisieren** ungültige Elemente entfernt.

 **Note:**

Daten können erst nach dem Aktualisieren weitergeleitet werden. Das geänderte Formularlayout wird jedoch nicht auf dem Server gespeichert, es wird lediglich im Kontext der aktuellen Session beibehalten.

8. Klicken Sie zum Weiterleiten der geänderten Daten auf **Weiterleiten**.

Daten können erst nach dem Aktualisieren weitergeleitet werden.

9. Öffnen Sie das flexible Formular erneut, um das ursprüngliche Layout des flexiblen Formulars wiederherzustellen.

Das geänderte Formular wird nicht auf dem Server gespeichert, es wird lediglich im Kontext der aktuellen Session beibehalten. Durch das erneute Öffnen des flexiblen Formulars wird das Layout des flexiblen Formulars auf den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt.

Flexible Formulare im Ad-hoc-Modus öffnen und Daten weiterleiten

Sie können ein flexibles Formular wie jedes reguläre Formular im Ad-hoc-Modus öffnen, die Ad-hoc-Analyse verwenden, um das Rasterlayout zu verwenden, und Daten weiterleiten.

So öffnen Sie flexible Formulare im Ad-hoc-Modus und leiten Daten weiter:

1. Stellen Sie eine Verbindung mit einer Datenquelle her.
2. Blenden Sie im Smart View-Bereich die Baumliste ein, und suchen Sie das flexible Formular, das Sie im Ad-hoc-Modus öffnen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ausgewählte flexible Formular, und wählen Sie **Ad-hoc-Analyse** aus.
4. Ändern Sie Daten und das Rasterlayout gemäß Ihren Anforderungen.
5. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.
6. Gehen Sie zurück zu dem Blatt mit dem flexiblen Formular.
7. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Das ursprüngliche Layout und geänderte Daten werden im flexiblen Formular angezeigt.

8

Ad-hoc-Analyse

Siehe auch:

- [Ad-hoc-Analyse starten](#)
Sie können Ad-hoc-Analysen aus einem Cube oder aus einem Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Formular heraus starten.
- [Ad-hoc-Raster formatieren](#)
Sie können die Rasterformatierung mit Smart View (Zellenstile) oder mit Google Tabellen steuern.
- [Vergrößern und verkleinern](#)
Sie können Elemente im Raster vergrößern, um Daten für ihre untergeordneten Elemente und Nachkommen anzuzeigen. Wenn Sie die Elemente verkleinern, erhalten Sie eine Übersicht.
- [Pivotieren](#)
Über das Pivotieren können Sie die Ausrichtung der Daten im Arbeitsblatt ändern.. Sie können Dimensionen zwischen Zeilen und Spalten sowie zwischen dem Raster und dem POV verschieben.
- [Attribute-Dimensionen einfügen](#)
Wenn Sie eine Ad-hoc-Analyse durchführen, können Sie Attribute-Dimensionen oder Elemente in ein Arbeitsblatt einfügen.
- [Elemente aus Ad-hoc-Rastern entfernen oder beibehalten](#)
Sie können Elemente und ihre zugeordneten Daten aus Ad-hoc-Rastern entfernen oder beibehalten.
- [Berichte kaskadieren](#)
Sie können separate Berichte für eine beliebige Anzahl an Elementen mindestens einer Dimension in einem Bericht erstellen, der auf einem Ad-hoc-Raster basiert.
- [Ad-hoc-Raster speichern](#)
Sie können Ad-hoc-Raster als Formulare speichern.
- [Formeln aus Google Tabellen in Ad-hoc-Vorgängen beibehalten](#)
Sie können Formeln und Kommentare aus Google Tabellen in Ad-hoc-Rastern Elementen und Datenzellen zuordnen sowie Zellenstile festlegen, um diese Zellen zu kennzeichnen. Standardmäßig werden Formeln beim Ausführen von Ad-hoc-Vorgängen beibehalten, mit Ausnahme von Pivot-Tabellen.
- [Abfragebericht ausführen](#)
Sie können alle Elementkombinationen dimensionsübergreifend anzeigen, indem Sie ein Abfragearbeitsblatt als Bericht ausführen.
- [Mit Kommentaren und unbekanntem Elementen arbeiten](#)
Im Dialogfeld "Kommentarbearbeitung", das über den Menübandbefehl "Kommentare anzeigen" geöffnet wird, können Sie einfach auf Kommentare und unbekannte Elemente in einem Ad-hoc-Raster zugreifen oder diese bearbeiten.
- [Mit Arbeitsblättern mit mehreren Rastern arbeiten](#)
In Smart View können Sie mehrere Ad-hoc-Raster in einem Arbeitsblatt abrufen. Die Raster können entweder alle mit derselben Datenquelle oder mit verschiedenen Datenquellen verbunden sein.

Ad-hoc-Analyse starten

Sie können Ad-hoc-Analysen aus einem Cube oder aus einem Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Formular heraus starten.

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um ein Ad-hoc-Analyseraster zu starten:

- [Ad-hoc-Analysen aus Cubes starten](#)
- [Ad-hoc-Analyse aus einem Cloud EPM-Formular starten](#)



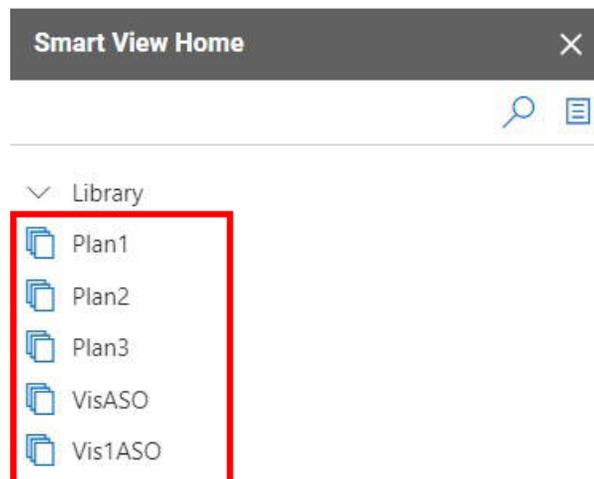
Hinweis:

Beim Starten einer Ad-hoc-Analyse sind Zellenstile nicht standardmäßig aktiviert. Informationen zur Einstellung **Zellenstile verwenden** finden Sie unter [Smart View-Formatierung \(Zellenstile\) verwenden](#).

Ad-hoc-Analysen aus Cubes starten

Wählen Sie zum Starten einer Ad-hoc-Analyse aus einem Cube den Cube im Smart View Home-Bereich aus.

Im folgenden Beispiel für Cloud EPM können Sie einen von fünf Cubes auswählen (Plan1, Plan2, Plan3, VisASO und Vis1ASO).



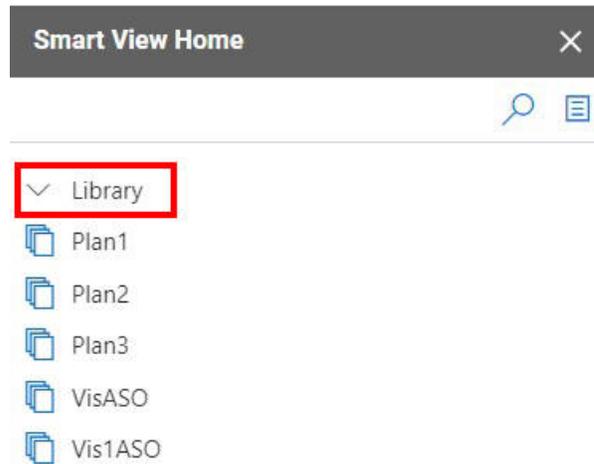
Wenn Sie einen Cube auswählen, werden die Daten in das Raster im Ad-hoc-Modus eingefügt, und Sie können die Ad-hoc-Analyse direkt starten.

Ad-hoc-Analyse aus einem Cloud EPM-Formular starten

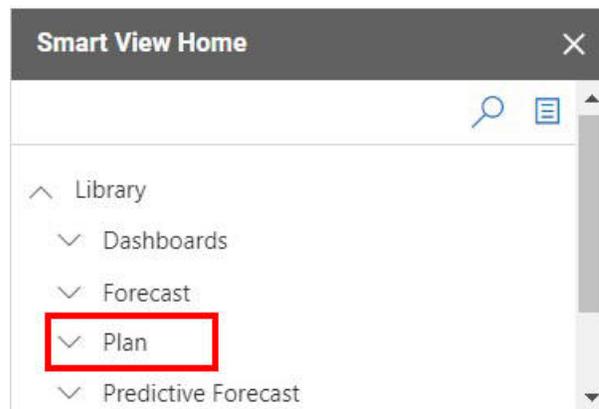
Wenn der Administrator Ihnen die Ad-hoc-Benutzerrolle zugewiesen hat, können Sie eine Ad-hoc-Analyse für Cloud EPM-Formulare durchführen, die vom Administrator für Ad-hoc aktiviert wurden.

So starten Sie eine Ad-hoc-Analyse für ein Cloud EPM-Formular:

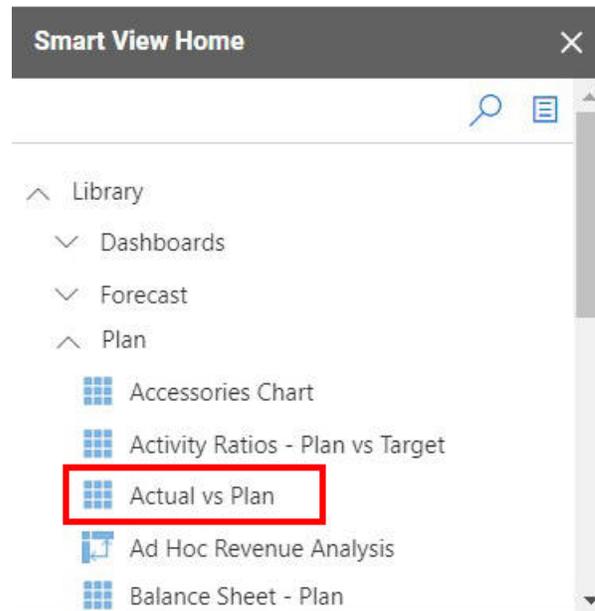
1. Wählen Sie im Smart View-Home-Bereich ein Cloud EPM-Formular aus.
Wählen Sie z.B. im **Smart View**-Bereich Folgendes aus:
 - a. Wählen Sie **Bibliothek** aus.



- b. Wählen Sie **Plan** aus, um alle Cloud EPM-Formulare anzuzeigen, die im Ordner **Plan** gespeichert sind.



- c. Wählen Sie ein Cloud EPM-Formular aus, z.B. das Cloud EPM-Formular **Ist/geplant**.



Wenn Sie ein Cloud EPM-Formular auswählen, werden die Daten für dieses Formular in das Raster eingefügt. Das Formular befindet sich anfänglich jedoch nicht im Ad-hoc-Modus.

2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** aus.
3. Klicken Sie auf **Ad-hoc**, und wählen Sie **Analysieren** aus, um ein zweites Arbeitsblatt mit dem aus dem Formular erstellten Ad-hoc-Raster zu öffnen.
4. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus. Das Menü **Ad-hoc** enthält verschiedene Optionen zum Ausführen einer Ad-hoc-Analyse.

 **Tipp:**

Um ein Formular direkt im Ad-hoc-Analysemodus zu öffnen, d.h. als ein Ad-hoc-Raster, wählen Sie es aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie im Menü die Option **Ad-hoc-Analyse** aus.

Ad-hoc-Raster formatieren

Sie können die Rasterformatierung mit Smart View (Zellenstile) oder mit Google Tabellen steuern.

Siehe auch:

- [Smart View-Formatierung \(Zellenstile\) verwenden](#)
- [Formatierung von Google Tabellen verwenden](#)

Smart View-Formatierung (Zellenstile) verwenden

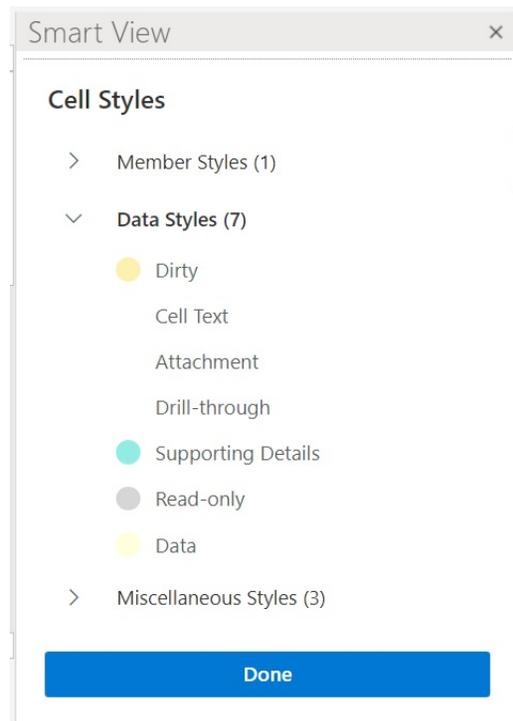
Die Smart View-Formatierung oder *Zellenstile* entspricht den Formatierungsoptionen, die im Smart View-Dialogfeld **Optionen** in der Registerkarte **Formatierung** ausgewählt wurden.

Wenn Sie Zellenstile nicht aktivieren, wird die Formatierung von Google Tabellen verwendet (siehe [Formatierung von Google Tabellen verwenden](#)).

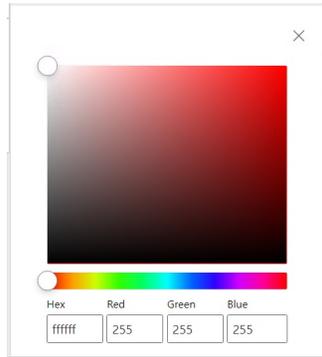
So legen Sie Smart View-Formatierungsoptionen fest:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Optionen** aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen** die Registerkarte **Formatierung** aus.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Formatierung** die Option **Zellenstile verwenden** aus.
4. Legen Sie die gewünschten Zellenstile fest:
 - a. Klicken Sie in der Registerkarte **Formatierung** auf die Schaltfläche **Zellenstile**, um den Bereich **Zellenstile** aufzurufen.

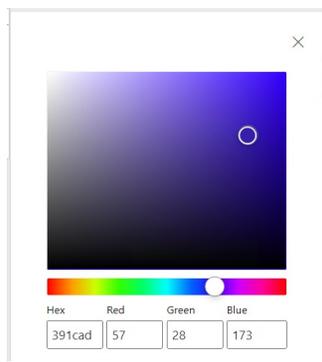
Beachten Sie die drei Gruppierungen von Zellenstilen: "Elementstile", "Datenstile" und "Sonstige Stile". In diesem Beispiel ist "Datenstile" eingeblendet und zeigt die verfügbaren Datentypen an, auf die Sie Zellenstile anwenden oder deren Zellenstile Sie ändern können. Folgende Stile sind verfügbar: "Geändert", "Zellentext", "Anhang", "Drillthrough", "Unterstützende Details", "Schreibgeschützt" und "Daten".



- b. Blenden Sie eine Zellenstilkategorie ein, und klicken Sie auf einen Zellenstil, den Sie ändern möchten.
Wählen Sie in der Kategorie "Datenstile" z.B. "Anhang" aus.
- c. Ziehen Sie das Farbsteuerungselement (die Kreise in der oberen linken Ecke jedes Farbblocks), bis Sie die gewünschte Farbe erreicht haben.
Im Folgenden sehen Sie die Standardfarbsteuerung. Mit dem unteren Kreis wählen Sie eine Farbkategorie aus und mit dem oberen Kreis einen Farbton innerhalb dieser Kategorie.



Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für das Ändern der Farbkategorie und des Farbtons in Blau.



- d. Klicken Sie abschließend auf das **X** in der oberen rechten Ecke, um das Fenster zu schließen und zum Bereich **Zellenstile** zurückzukehren.
5. Klicken Sie im Bereich **Zellenstile** auf **Fertig**, um zum Dialogfeld **Optionen** zurückzukehren. Klicken Sie anschließend in der oberen rechten Ecke auf das **X**, um das Dialogfeld **Optionen** zu schließen.

Formatierung von Google Tabellen verwenden

Wenn Sie die Formatierung von Google Tabellen verwenden, wird Ihre Formatierungsauswahl, einschließlich der bedingten Formatierung, auf das Raster angewendet und beibehalten, wenn Sie Aktualisierungs- oder Ad-hoc-Vorgänge ausführen.

Wenn Sie die Formatierung von Google Tabellen verwenden, formatiert Smart View Zellen nicht basierend auf Ihren Rastervorgängen neu, und Zellen werden nicht als geändert markiert, wenn Sie die Datenwerte bearbeiten. Smart View behält die Formatierung des Arbeitsblatts zwischen den Vorgängen bei.

Die Verwendung der Formatierung von Google Tabellen wird allgemein bei Berichten mit vielen Formatierungen empfohlen. Außerdem muss die Formatierung von Google Tabellen für Datenquellen verwendet werden, deren anwendungsspezifische Farben von der Farbpalette von Google Tabellen nicht unterstützt werden.

Die Formatierung von Google Tabellen wird standardmäßig verwendet, es sei denn, Sie aktivieren im Dialogfeld **Optionen** in der Registerkarte **Formatierung** die Option **Zellenstile verwenden**. Weitere Informationen finden Sie unter [Smart View-Formatierung \(Zellenstile\) verwenden](#).

Vergrößern und verkleinern

Sie können Elemente im Raster vergrößern, um Daten für ihre untergeordneten Elemente und Nachkommen anzuzeigen. Wenn Sie die Elemente verkleinern, erhalten Sie eine Übersicht.

Siehe auch:

- [Vergrößern](#)
Sie können Elemente im Raster vergrößern, um Daten für ihre untergeordneten Elemente und Nachkommen anzuzeigen.
- [Verkleinern](#)
Sie können die Anzeige verkleinern, um die Ansicht bis zur nächsthöheren oder bis zur obersten Ebene auszublenden.
- [Elemente auswählen, die beim Zoomen angezeigt werden sollen](#)
Sie können Optionen festlegen, mit denen Sie angeben, welche Elemente beim Vergrößern und Verkleinern beibehalten und angezeigt werden.

Vergrößern

Sie können Elemente im Raster vergrößern, um Daten für ihre untergeordneten Elemente und Nachkommen anzuzeigen.

So vergrößern Sie Elemente:

1. Wählen Sie ein Element im Raster aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Vergrößern** aus.
4. Wählen Sie für **Vergrößern** die erforderliche Option aus:
 - **Nächste Ebene** - Ruft Daten für die untergeordneten Elemente der ausgewählten Elemente ab.
 - **Alle Ebenen** - Ruft Daten für alle Nachkommen der ausgewählten Elemente ab.
 - **Unterste Ebene** - Ruft Daten für die unterste Ebene der Elemente in einer Dimension ab.

Verkleinern

Sie können die Anzeige verkleinern, um die Ansicht bis zur nächsthöheren oder bis zur obersten Ebene auszublenden.

So verkleinern Sie:

1. Wählen Sie ein Element im Raster aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Verkleinern** aus.
4. Wählen Sie für **Verkleinern** die erforderliche Option aus:
 - **Nächste Ebene**, um die nächste Ebene der Daten zu verkleinern.
 - **Oberste Ebene**, um die oberste Ebene der Daten zu verkleinern.

Elemente auswählen, die beim Zoomen angezeigt werden sollen

Sie können Optionen festlegen, mit denen Sie angeben, welche Elemente beim Vergrößern und Verkleinern beibehalten und angezeigt werden.

So legen Sie die Elementanzeigeeoptionen für das Zoomen fest:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Optionen** aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen** die Registerkarte **Elemente** aus.
3. Wählen Sie unter **Elemente beibehalten** die erforderliche Option aus:
 - **Auswahl einschließen**, um das ausgewählte Element und die als Ergebnis des Zoomvorgangs abgerufenen Elemente anzuzeigen.
Beispiel: Durch Vergrößern des ausgewählten Elements `Qtr1` werden Daten für `Jan`, `Feb`, `Mar` und `Qtr1` abgerufen. Wenn die Option nicht ausgewählt ist, werden nur die Elemente angezeigt, die als Ergebnis des Zoomvorgangs abgerufen wurden, in diesem Beispiel: `Jan`, `Feb` und `Mar`.
 - **Innerhalb der ausgewählten Gruppe**, um nur die ausgewählte Gruppe von Zellen zu vergrößern und die nicht ausgewählten Zellen unverändert beizubehalten.
Diese Einstellung ist nur relevant, wenn das Raster zwei oder mehr Dimensionen als Zeilen im gesamten Raster als Spalten enthält. Diese Einstellung gilt auch für die Optionen **Behalten** und **Entfernen**.

Pivotieren

Über das Pivotieren können Sie die Ausrichtung der Daten im Arbeitsblatt ändern.. Sie können Dimensionen zwischen Zeilen und Spalten sowie zwischen dem Raster und dem POV verschieben.

Siehe auch:

- [Dimensionen zwischen Zeilen und Spalten pivotieren](#)
Sie können eine Dimension oder Elemente zwischen Zeilen und Spalten pivotieren.
- [Dimensionen oder Elemente zwischen Raster und POV pivotieren](#)
Sie können eine Dimension aus dem Ad-hoc-Raster zum POV oder aus dem POV zum Raster pivotieren. Sie können ebenso ein Element pivotieren. Wenn Sie ein Element pivotieren, werden die anderen Elemente in der zugehörigen Dimension ebenfalls pivotiert.
- [Dimensionen in Rastern neu anordnen](#)
Sie können Dimensionen im Raster neu anordnen, indem Sie Dimensionen nach oben oder unten und nach rechts oder links verschieben.

Dimensionen zwischen Zeilen und Spalten pivotieren

Sie können eine Dimension oder Elemente zwischen Zeilen und Spalten pivotieren.

Es müssen mindestens zwei Dimensionen oder Elemente aus mindestens zwei Dimensionen in der Zeile oder Spalte vorhanden sein, die die zu pivotierende Dimension enthält. Das heißt, Sie können die letzte Zeilendimension oder die letzte Spaltendimension in einem Raster nicht pivotieren.

Wenn Sie ein Element pivotieren, werden die anderen Elemente in der zugehörigen Dimension ebenfalls pivotiert.

Beim Pivotieren zwischen Zeilen und Spalten verschiebt Smart View die ausgewählte Dimension in die äußerste Zeile oder Spalte auf der gegenüberliegenden Achse. Beispiel: Wenn Sie eine Dimension zu einer Zeile pivotieren möchten, wird die Dimension vom System an die oberste Stelle im Raster verschoben.

So pivotieren Sie eine Dimension oder ein Element aus einer Zeile in eine Spalte oder aus einer Spalte in eine Zeile:

1. Wählen Sie eine Dimension oder ein Element im Raster aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse, Pivotieren**, und wählen Sie **Pivotieren** aus.
4. Sehen Sie sich die Änderung im Raster an.
 - Zeilendimensionen werden auf die äußerste Spaltendimension pivotiert.
 - Spaltendimensionen werden auf die Zeilendimension ganz links pivotiert.



Hinweis:

Wenn Sie die Formatierung von Google Tabellen verwenden, können sich Elementformate und numerische Formate nach Pivot-Vorgängen unerwartet ändern. Beispiel: Elementnamen werden möglicherweise zentriert und numerische Werte links ausgerichtet. Sie können das Raster mit den Formatierungsoptionen von Google Tabellen wieder auf das richtige Format zurücksetzen. Siehe [Ad-hoc-Raster formatieren](#).

Dimensionen oder Elemente zwischen Raster und POV pivotieren

Sie können eine Dimension aus dem Ad-hoc-Raster zum POV oder aus dem POV zum Raster pivotieren. Sie können ebenso ein Element pivotieren. Wenn Sie ein Element pivotieren, werden die anderen Elemente in der zugehörigen Dimension ebenfalls pivotiert.

Dimensionen aus Rastern zu POVs pivotieren

So pivotieren Sie Dimensionen aus Rastern zu POVs:

1. Wählen Sie die Dimension im Raster aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse, Pivotieren**, und wählen Sie **Pivotieren zu POV** aus.
4. Öffnen Sie den Bereich **POV**.
 - a. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
 - b. Klicken Sie auf **Daten**, und wählen Sie **POV** aus.

Die Dimension wird im Bereich **POV** angezeigt.

Dimensionen aus POVs zu Rastern pivotieren

So pivotieren Sie eine Dimension aus dem POV zum Raster:

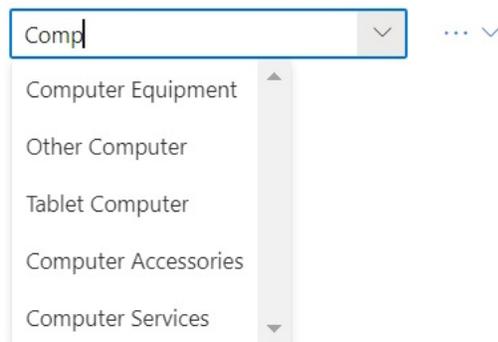
1. Öffnen Sie den Bereich **POV**.
 - a. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
 - b. Klicken Sie auf **Daten**, und wählen Sie **POV** aus.
2. So pivotieren Sie eine Dimension aus dem POV zu einer Rasterspalte:
Klicken Sie im Bereich **POV** auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten  rechts neben der Dimension, und wählen Sie **Pivotieren zu Spalte** aus.
3. So pivotieren Sie eine Dimension aus dem POV zu einer Rasterzeile:
Klicken Sie im Bereich **POV** auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten  rechts neben der Dimension, und wählen Sie **Pivotieren zu Zeile** aus.

Element aus POV zu Raster pivotieren

So pivotieren Sie ein Element aus dem POV zum Raster:

1. Öffnen Sie den Bereich **POV**.
 - a. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
 - b. Klicken Sie auf **Daten**, und wählen Sie **POV** aus.
2. Stellen Sie sicher, dass Sie Elemente zur Dropdown-Liste hinzugefügt haben, indem Sie das Verfahren unter [Elemente aus Point of View-Dimensionen auswählen](#) abgeschlossen haben.
3. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil für die Dimension, um die Liste mit verfügbaren Elementen anzuzeigen, und wählen Sie ein Element aus der Liste aus.

Sie können bei langen Elementlisten Elemente filtern, indem Sie einen Teil des Elementnamens in das Dimensionstextfeld eingeben. Beispiel: Wenn Sie die Product-Dimension in Vision verwenden, beginnen Sie mit der Eingabe von `Computer`. Die Dropdown-Liste filtert nach Elementen, die "Computer" im Namen enthalten:



4. So pivotieren Sie das ausgewählte Element aus dem POV zu einer Rasterspalte:

Klicken Sie im Bereich **POV** auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten



rechts neben der Dimension, und wählen Sie **Pivotieren zu Spalte** aus.

5. So pivotieren Sie das ausgewählte Element aus dem POV zu einer Rasterzeile:

Klicken Sie im Bereich **POV** auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten



rechts neben der Dimension, und wählen Sie **Pivotieren zu Zeile** aus.

Richtlinien zum Pivotieren von Dimensionen und Elementen

Beachten Sie beim Pivotieren die folgenden Richtlinien:

- Sie können eine beliebige Anzahl an Dimensionen im POV beibehalten.
- Nachdem Sie die letzte Dimension aus dem POV zum Raster pivotiert haben, wird der POV-Bereich ausgeblendet. Sie können den POV-Bereich jederzeit erneut öffnen, um ihn wieder anzuzeigen.
- Das Raster muss immer mindestens zwei Dimensionen enthalten: eine Zeilendimension und eine Spaltendimension. Ist nur eine Zeilendimension und eine Spaltendimension in einem Raster vorhanden, müssen Sie zuerst die Ersatzdimension zum Raster pivotieren, bevor Sie eine Dimension aus dem Raster pivotieren können.

Beispiel: Wenn Sie die Zeilendimension aus dem Raster pivotieren möchten, müssen Sie zuerst die Ersatzzeilendimension zum Raster und anschließend die unerwünschte Zeilendimension aus dem Raster pivotieren.

- Wenn Sie ein Element vom Raster zum POV pivotieren, wird das im Raster ausgewählte Element zum POV für diese Dimension. Beispiel: Wenn Sie Qtr2 der Year-Dimension aus dem Raster zum POV pivotieren, wird Qtr2 zum POV für die Year-Dimension.
- Sie können einen Dimensions- oder Elementnamen manuell eingeben, um einen Dimensions- oder Elementnamen im Raster oder im POV zu ersetzen.

Ebenso können Sie eine Dimension oder ein Element aus dem Raster löschen und das Raster aktualisieren. Die gelöschte Dimension oder das gelöschte Element wird aus dem Raster verschoben und im POV angezeigt.

- Sie können Elemente pivotieren, indem Sie die Elemente im POV auswählen, wie unter [Elemente aus Point of View-Dimensionen auswählen](#) beschrieben.
- Beim Wechseln zwischen mehreren Arbeitsblättern können Sie mit der Option **Synchronisieren** oder **Aktualisieren** die spezifischen POV-Dimensionen für das aktuell aktive Arbeitsblatt synchronisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [POV-Bereich mit dem aktiven Arbeitsblatt synchronisieren](#).

Dimensionen in Rastern neu anordnen

Sie können Dimensionen im Raster neu anordnen, indem Sie Dimensionen nach oben oder unten und nach rechts oder links verschieben.

So ordnen Sie Dimensionen in Ad-hoc-Rastern neu an:

1. Wählen Sie eine Dimension oder ein Element im Raster aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Pivotieren** aus.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Nach oben verschieben
- Nach unten verschieben
- Nach links verschieben
- Nach rechts verschieben

Attribute-Dimensionen einfügen

Wenn Sie eine Ad-hoc-Analyse durchführen, können Sie Attribute-Dimensionen oder Elemente in ein Arbeitsblatt einfügen.

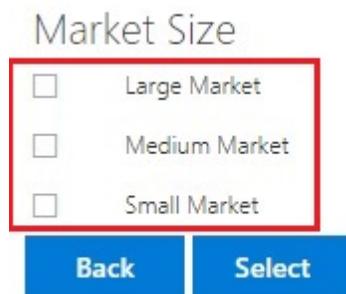
So fügen Sie Attribute-Dimensionen oder Elemente ein:

1. Öffnen Sie ein Ad-hoc-Raster.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Attribut einfügen** aus.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Attribut einfügen** die Attribute-Dimensionen aus, die dem Arbeitsblatt hinzugefügt werden sollen.
5. **Optional:** Wenn Sie ein Attributelement weiter definieren möchten, klicken Sie neben dem Attribut auf **...**, um die **Elementauswahl** zu öffnen, und wählen Sie das erforderliche Element aus.

Beispiel: Klicken Sie auf **...** neben dem Attribut "Market Size" (Marktgröße).



Wählen Sie *Large Market* (Großer Markt), *Medium Market* (Mittelgroßer Markt) oder *Small Market* (Kleiner Markt) aus.



6. Wählen Sie **Einfügen** aus, um dem Raster die ausgewählten Attribute-Dimensionen hinzuzufügen.
7. Um die ausgewählte Attribute-Dimension im POV-Bereich anzuzeigen, klicken Sie auf **POV neu laden**.

Richtlinien für das Einfügen von Attribute-Dimensionen

Beachten Sie beim Einfügen von Attributen die folgenden Richtlinien:

- Wenn ein Attribut bereits im Raster vorhanden ist, kann es im Dialogfeld **Attribute einfügen** nicht ausgewählt werden.
- Das Raster muss aktualisiert sein. Wenn das Raster einen Freiformstatus vor Aktualisierung aufweist, werden Sie zur manuellen Aktualisierung aufgefordert.
- Wenn die Attribute im Raster eingefügt werden, wird das Raster automatisch aktualisiert.
- Im Dialogfeld **Attribute einfügen** können Sie Folgendes vornehmen:
 - Sie können die gesamte Attribute-Dimension oder ein Attributelement aus einer Dimension einfügen.
 - Wenn ein Elementname im Textfeld für das Attribut leer ist, befindet sich diese Dimension in einem nicht ausgewählten Status und wird nicht eingefügt.
- Wenn Sie mit dem Befehl und dem Dialogfeld **Attribute einfügen** ein einzelnes Attributelement eingefügt haben, können Sie mit der **Elementauswahl** andere Elemente aus derselben Attribute-Dimension zum Raster hinzufügen.
- Beim Filtern von Attributen auf Ebene der Generation 3 in einer Attribute-Dimension zeigt Smart View nur Elemente bis zur Ebene der Generation 2 an.
- Eine Attribute-Dimension muss im Raster vorhanden sein, damit sie gelöscht werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Dimensionen oder Elemente zwischen Raster und POV pivotieren](#).

Elemente aus Ad-hoc-Rastern entfernen oder beibehalten

Sie können Elemente und ihre zugeordneten Daten aus Ad-hoc-Rastern entfernen oder beibehalten.

Zu behaltende Elemente auswählen

So wählen Sie zu behaltende Elemente im Raster aus:

1. Wählen Sie in einem Ad-hoc-Raster die zu behaltenden Elementzellen aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Behalten** aus. Alle anderen Elemente im Raster werden entfernt.

Zu entfernende Elemente auswählen

So wählen Sie zu entfernende Elemente im Raster aus:

1. Wählen Sie in einem Ad-hoc-Raster die zu entfernenden Elementzellen aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Entfernen** aus. Alle ausgewählten Elemente im Raster werden entfernt.

Beispiele für das Behalten und Entfernen von Elementen

Die Ergebnisse der Optionen **Behalten** und **Entfernen** hängen davon ab, wie die ausgewählte Gruppe im Raster ausgewertet wird. Eine Gruppe enthält mindestens zwei Dimensionen untereinander als Zeilen im Raster oder nebeneinander als Spalten im Raster.

Um den Befehl **Behalten** oder **Entfernen** verwenden zu können, muss dem ausgewählten Element eine Gruppe von Elementen zugeordnet sein. Elemente müssen nicht aus derselben Dimension stammen, um als Gruppe zu gelten. Das ausgewählte Element darf nicht das unterste oder letzte Element der Gruppe sein.

Beispiel: "New York", "Florida", "Connecticut" und "New Hampshire" sind einzelne Gruppen, die alle das Element "Januar" (Jan) enthalten. Die Daten für Januar sollen für diese vier Staaten beibehalten werden. Wenn wir jedoch "Jan" auswählen und auf **Behalten** klicken, ändert sich das Raster nicht. Der Grund hierfür ist, dass "Jan" keine eigene Gruppe ist. Es ist vielmehr ein Element einer Gruppe, die aus der Market-Dimension stammt und darüber hinaus den Gruppen "New York", "Florida", "Connecticut" und "New Hampshire" angehört.

Abbildung 8-1 Raster mit Elementen der Market-Dimension in Spalte A und Elementen der Year-Dimension in Spalte 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				

Verschieben Sie "Jan", um das Element neu zu positionieren, sodass es nun eine Gruppe ist. Die Elemente "New York", "Florida", "Connecticut" und "New Hampshire" gehören zu der Gruppe "Jan".

Abbildung 8-2 Raster mit Elementen der Year-Dimension in Spalte A und Elementen der Market-Dimension in Spalte 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	

Wählen Sie nun eine Zelle mit "Jan" aus, und klicken Sie auf **Behalten**. Das resultierende Layout zeigt nur die Elemente der Market-Dimension, die unter "Jan" gruppiert sind.

Abbildung 8-3 Raster nur mit Elementen der Gruppe "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	

Sie können den Bericht weiter verfeinern, um nur die Elemente "New York", "Florida", "Connecticut" und "New Hampshire" anzuzeigen. Wählen Sie diese Elemente im Raster aus.

Abbildung 8-4 Für die Option "Behalten" ausgewählte Elemente

	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	

Klicken Sie anschließend auf **Behalten**.

Abbildung 8-5 Raster nur mit den Elementen "New York", "Florida", "Connecticut" und "New Hampshire" der Gruppe "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	

Sie können das Ergebnis auch anders erzielen. Wählen Sie die Elemente "West", "South" und "Central" sowie die Market-Dimension aus.

Abbildung 8-6 Für die Option "Entfernen" ausgewählte Elemente

	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	

Klicken Sie anschließend auf **Entfernen**.

Abbildung 8-7 Raster nur mit den Elementen "New York", "Florida", "Connecticut" und "New Hampshire" der Gruppe "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	

Beachten Sie, dass die Befehle **Behalten** und **Entfernen** immer für die ausgewählten Gruppen ausgeführt werden, die im Raster ausgewertet werden.

Berichte kaskadieren

Sie können separate Berichte für eine beliebige Anzahl an Elementen mindestens einer Dimension in einem Bericht erstellen, der auf einem Ad-hoc-Raster basiert.

Sie können diese Berichte dann separat über einzelne Arbeitsblätter hinweg kaskadieren. Jede Arbeitsblatt-Registerkarte wird entsprechend den Dimensionen und Elementen des darin enthaltenen Berichts benannt.

 **Hinweis:**

Der Zeichengrenzwert für die Namen der im Rahmen der Kaskadierung erstellten Arbeitsblätter liegt bei 30 Zeichen. Alle Zeichen, die den Grenzwert von 30 Zeichen überschreiten, werden gekürzt.

So kaskadieren Sie Berichte aus Ad-hoc-Rastern:

1. Öffnen Sie ein Ad-hoc-Raster.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Kaskadieren** aus.
4. Wählen Sie unter **Kaskadieren** die erforderliche Option aus:
 - **Kaskadieren - gleiche Tabelle**, um alle Berichte in derselben Tabelle zu kaskadieren.
 - **Kaskadieren - neue Tabelle**, um alle Berichte in einer neuen Tabelle zu kaskadieren.
 - **Kaskadieren - verschiedene Tabellen**, um alle Berichte in verschiedenen Tabellen zu kaskadieren.

Der Bereich **Kaskadieren** wird geöffnet.

5. Klicken Sie im Bereich **Kaskadieren** neben den einzelnen Dimensionen auf



, um das Dialogfeld **Elementauswahl** aufzurufen.

6. Wählen Sie die Elemente für die Dimension aus, für die Sie Berichte erstellen möchten, und klicken Sie auf **Fertig**.

Für jedes ausgewählte Element wird ein Bericht erstellt. Abhängig von Ihrer Auswahl wird die Anzahl kaskadierter Arbeitsblätter unten im Bereich **Kaskadieren** angezeigt.

7. Klicken Sie auf **Fertig**, um mit der Kaskadierung zu beginnen.

Bis alle Berichte kaskadiert wurden, werden temporäre Arbeitsblätter erstellt. Die Berichte werden in separaten Arbeitsblättern abhängig von Ihrer Auswahl in der aktuellen Tabelle, in einer neuen Tabelle oder in verschiedenen Tabellen erstellt. Jede Arbeitsblatt-Registerkarte wird entsprechend den Dimensionen und Elementen des darin enthaltenen Berichts benannt. Klicken Sie auf eine Arbeitsblattregisterkarte, um einen Bericht anzuzeigen.

 **Hinweis:**

Wenn die endgültigen kaskadierten Berichte nicht angezeigt werden, nachdem die temporären Arbeitsblätter erstellt wurden, prüfen Sie die Popup-Blocker-Einstellungen des Browsers, und vergewissern Sie sich, dass das Aufrufen von Popup-Fenstern für kaskadierende Berichte zulässig ist.

Ad-hoc-Raster speichern

Sie können Ad-hoc-Raster als Formulare speichern.

So speichern Sie ein Ad-hoc-Raster als Formular:

1. Öffnen Sie das Ad-hoc-Raster.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Ad-hoc-Raster speichern** aus.
4. Geben Sie unter **Raster speichern unter** einen Namen und eine Beschreibung für das Formular ein, und navigieren Sie anschließend zum gewünschten Speicherort für das Raster.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Das gespeicherte Raster wird in der Baumliste im Smart View-Home-Bereich an der ausgewählten Position angezeigt.

Formeln aus Google Tabellen in Ad-hoc-Vorgängen beibehalten

Sie können Formeln und Kommentare aus Google Tabellen in Ad-hoc-Rastern Elementen und Datenzellen zuordnen sowie Zellenstile festlegen, um diese Zellen zu kennzeichnen. Standardmäßig werden Formeln beim Ausführen von Ad-hoc-Vorgängen beibehalten, mit Ausnahme von Pivot-Tabellen.

So geben Sie an, ob Formeln und Kommentare in Ad-hoc-Vorgängen beibehalten werden sollen:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Optionen** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Element** aus, und scrollen Sie nach unten zu **Kommentare und Formel**. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
 - Aktivieren Sie zum Beibehalten von Formeln und Kommentaren in Ad-hoc-Rastern das Kontrollkästchen **Formeln und Kommentare in Ad-hoc-Modus beibehalten**.
 - Um das Beibehalten von Formeln und Kommentaren aufzuheben, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Formeln und Kommentare in Ad-hoc-Modus beibehalten**. Führen Sie diesen Schritt nur aus, wenn Sie Formeln und Kommentare nicht beibehalten müssen und Abfragen schneller ausführen möchten.
 - Aktivieren Sie zum Beibehalten von Kommentaren und unbekanntem Elementen in Ad-hoc-Rastern die Kontrollkästchen **Formeln und Kommentare in Ad-hoc-Modus beibehalten** und **Kommentare und unbekannte Elemente beibehalten**. Sie müssen zuerst das Kontrollkästchen **Formeln und Kommentare in Ad-hoc-Modus beibehalten** aktivieren, um das Kontrollkästchen **Kommentare und unbekannte Elemente beibehalten** verfügbar zu machen.
 - Um das Beibehalten von Kommentaren und unbekanntem Elementen aufzuheben, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kommentare und unbekannte Elemente beibehalten**. Führen Sie diesen Schritt nur aus, wenn Sie Kommentare und unbekannte Elemente nicht beibehalten müssen und Abfragen schneller ausführen möchten.

Die von Ihnen getroffene Auswahl gilt für Formeln in Element- und Datenzellen.

Abfragebericht ausführen

Sie können alle Elementkombinationen dimensionsübergreifend anzeigen, indem Sie ein Abfragearbeitsblatt als Bericht ausführen.

Sie können diese Kombinationen für alle Elemente im Arbeitsblatt mit der Option **Als Bericht ausführen** oder für bestimmte Zeilen- oder Spaltenelemente mit der Option **Cross Join für Zeilen** oder **Cross Join für Spalten** ausführen.

Als Bericht ausführen

Sie können ein Ad-hoc-Abfragearbeitsblatt als Bericht ausführen, um die Cross Joins zwischen allen Elementen in Zeilen- und Spaltendimensionen abzurufen und alle Elementkombinationen in den Dimensionen in einem separaten Arbeitsblatt anzuzeigen. Mit der Option **Als Bericht ausführen** können Sie einen *Cross Join* ausführen, um alle Elementkombinationen in den Dimensionen anzuzeigen.

Jedes reguläre Ad-hoc-Arbeitsblatt kann als Abfragearbeitsblatt behandelt werden. Sie können die Dimensionen und Elemente entweder direkt in das Arbeitsblatt eingeben oder in der Elementauswahl auswählen. Als Beispiel soll das folgende Freiformraster mit den folgenden Dimensionen erstellt werden:

- Scenario und Time in den Spalten, wobei Istdaten für den Monat Januar und Plandaten für den Monat Februar angezeigt werden sollen
- Account und Entity in den Zeilen, wobei spezifische Daten für bestimmte Konten und bestimmte "Umsatz"-Entitys angezeigt werden sollen

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾

Sie können optional auf **Aktualisieren** klicken, um die Datenwerte im Raster vor dem Ausführen des Berichts anzuzeigen.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾

Im Raster ist jede Elementkombination für Zeilen und Spalten verschieden. Beispiel: In Zelle C4 wird der Wert für den Hardwareumsatz aus Sales East für Januar im Ist Szenario angezeigt, in Zelle D5 dagegen der Wert für den Supportumsatz aus Sales South für Februar im Planszenario.

Klicken Sie zum Ausführen dieses Ad-hoc-Abfragearbeitsblatts als Bericht auf **Als Bericht ausführen**. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus. Klicken Sie auf **Abfrage**, und wählen Sie **Als Bericht ausführen** aus.

Eine Kombination aller im Arbeitsblatt verfügbaren Zeilen- und Spaltenelemente wird in einem separaten Berichtsarbeitsblatt angezeigt. Das Berichtsarbeitsblatt wird mit *<Arbeitsblattname> - Report* benannt. In diesem Beispiel wird das Abfragearbeitsblatt mit *Revenue* benannt, sodass das Berichtsarbeitsblatt mit dem Namen *Revenue - Report* erstellt wird.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Im Berichtsarbeitsblatt wird ein Raster mit Kombinationen aller vorhandenen Zeilen- und Spaltenelemente im Arbeitsblatt sowie deren Datenwerten angezeigt. Im Beispiel oben werden im Berichtsarbeitsblatt die Spalten für Ist und Plan für die Monate Januar und Februar und die Zeilen mit den Werten für Hardware und Support für die Entitäts Sales East und Sales South angezeigt.

Cross Join für Zeilen

Wenn Sie einen Cross Join nur für bestimmte Elemente in Zeilen ausführen möchten, verwenden Sie die Option **Cross Join für Zeilen**.

Um Kombinationen für bestimmte Elemente anzuzeigen, wählen Sie die erforderlichen Zeilenelemente aus.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus. Klicken Sie auf **Abfrage**, und wählen Sie **Cross Join für Zeilen** aus.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Beachten Sie, dass die Cross Joins oder Kombinationen für die ausgewählten Elemente im selben Ad-hoc-Arbeitsblatt am Ende des ursprünglichen Rasters in neuen Zeilen angezeigt werden. Beispiel: Die neuen Zeilen 5 und 6 werden in der Arbeitsblattregisterkarte "Revenue" angezeigt.

Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Datenwerte für die verschiedenen Zeilenkombinationen anzuzeigen.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Cross Join für Spalten

Wenn Sie einen Cross Join nur für bestimmte Elemente in Spalten ausführen möchten, um ihre Kombinationen anzuzeigen, verwenden Sie die Option **Cross Join für Spalten**.

Um Kombinationen für bestimmte Elemente anzuzeigen, wählen Sie die erforderlichen Spaltenelemente aus.

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

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus. Klicken Sie auf **Abfrage**, und wählen Sie **Cross Join für Spalten** aus.

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

Sheet1 Revenue Revenue - Report

Beachten Sie, dass die Cross Joins oder Kombinationen für die ausgewählten Elemente im selben Ad-hoc-Arbeitsblatt nach den vorhandenen Spalten in neuen Spalten angezeigt werden. Beispiel: Die neuen Spalten D und E werden in der Arbeitsblattregisterkarte "Revenue" angezeigt.

Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Datenwerte für die verschiedenen Spaltenkombinationen anzuzeigen.

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

Sheet1 Revenue Revenue - Report

Mit Kommentaren und unbekannten Elementen arbeiten

Im Dialogfeld "Kommentarbearbeitung", das über den Menübandbefehl "Kommentare anzeigen" geöffnet wird, können Sie einfach auf Kommentare und unbekannte Elemente in einem Ad-hoc-Raster zugreifen oder diese bearbeiten.

Related Topics

- [Informationen zu Kommentaren und unbekanntem Elementen](#)
Legen Sie Optionen zum Hervorheben von Kommentaren und unbekanntem Elementen in einem Ad-hoc-Arbeitsblatt fest, und ändern oder löschen Sie Kommentare und unbekanntem Elemente nach Bedarf im Dialogfeld "Kommentarbearbeitung".

- **Kommentaranzeige im Blatt aktivieren**
Sie können Optionen in Smart View festlegen, um Kommentare und unbekannte Elemente in einem Ad-hoc-Arbeitsblatt zu finden.
- **Dialogfeld "Kommentarbearbeitung" beim Aktualisieren anzeigen**
Sie können eine Option konfigurieren, dass bei jeder Aktualisierung des Arbeitsblatts das Dialogfeld "Kommentarbearbeitung" angezeigt werden soll.
- **Kommentare im Blatt anzeigen**
Sie können Kommentare in einem Ad-hoc-Arbeitsblatt anzeigen.
- **Kommentare und unbekannte Elemente bearbeiten und löschen**
Sie können Kommentare und unbekannte Elemente im Dialogfeld "Kommentarbearbeitung" bearbeiten.

Informationen zu Kommentaren und unbekanntem Elementen

Legen Sie Optionen zum Hervorheben von Kommentaren und unbekanntem Elementen in einem Ad-hoc-Arbeitsblatt fest, und ändern oder löschen Sie Kommentare und unbekannte Elemente nach Bedarf im Dialogfeld "Kommentarbearbeitung".

Wenn Sie mit einem Provider verbunden sind, können Sie Optionen in Smart View aktivieren, mit denen Sie Folgendes schnell finden können:

- Unbekannte Elemente in einem Raster
- Außerhalb des Rasters eingegebenen Text, z.B. Ihre eigenen Notizen in einem Blatt

In Smart View werden Zellen, die diese Texttypen enthalten, als *Kommentare* bezeichnet.

Sie können in Smart View Optionen festlegen, mit denen Sie schnell und einfach Kommentarzellen, einschließlich ungültiger oder unbekannter Elemente im Raster, oder relevante Notizen, die Sie möglicherweise in einem Blatt außerhalb des Rasters gemacht haben, finden können.

Beispiel: In der Vision-Datenbank wird ein Element namens "Entity gesamt" in "Entity gesamt" umbenannt. Smart View verfolgt diese Änderung und zeigt sie im Arbeitsblatt an, wenn Sie einen Zellenstil zum Abrufen von Kommentaren definieren. Dadurch können Sie die Änderung schnell sehen und direkt im Raster korrigieren. Alternativ können Sie im Smart View-Menüband auf **Kommentare anzeigen** klicken und die Zelle im Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** ändern.

Öffnen Sie zum Aufrufen von Kommentaren in einem Ad-hoc-Arbeitsblatt das Ad-hoc-Raster, und führen Sie im Dialogfeld **Optionen** in der Registerkarte **Formatierung** Folgendes aus:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zellenstile verwenden**.
- Legen Sie einen Zellenstil für Kommentare fest.

Sie können Kommentarzellen im Ad-hoc-Arbeitsblatt einfach identifizieren und sie darüber hinaus im Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** auswählen sowie dort mit ihnen arbeiten.

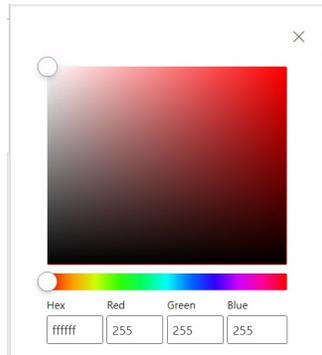
Sie können auch das Kontrollkästchen **Beim Aktualisieren immer anzeigen** im Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** aktivieren, um dieses bei jeder Aktualisierung zu starten.

Kommentaranzeige im Blatt aktivieren

Sie können Optionen in Smart View festlegen, um Kommentare und unbekannte Elemente in einem Ad-hoc-Arbeitsblatt zu finden.

So aktivieren Sie die Anzeige von Kommentaren in Ad-hoc-Arbeitsblättern:

1. Führen Sie im Dialogfeld **Optionen** die folgenden Aufgaben aus:
 - a. Aktivieren Sie in der Registerkarte **Elemente** die Kontrollkästchen **Formeln und Kommentare in Ad-hoc-Modus beibehalten** und **Kommentare und unbekannte Elemente beibehalten**.
 - b. Aktivieren Sie in der Registerkarte **Formatierung** das Kontrollkästchen **Zellenstile verwenden**.
 - c. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zellenstile**, blenden Sie **Sonstige Stile** ein, und klicken Sie auf **Kommentar**. Ziehen Sie das Farbsteuerungselement (die Kreise in der oberen linken Ecke jedes Farbblocks), bis Sie die gewünschte Farbe erreicht haben.



2. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf **X**, um den Bereich **Optionen** zu schließen.
Nun sind Sie bereit für die Schritte unter [Kommentare im Blatt anzeigen](#).
Optional: Um das Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** bei jeder Aktualisierung anzuzeigen, befolgen Sie die Schritte unter [Dialogfeld "Kommentarbearbeitung" beim Aktualisieren anzeigen](#).

Dialogfeld "Kommentarbearbeitung" beim Aktualisieren anzeigen

Sie können eine Option konfigurieren, dass bei jeder Aktualisierung des Arbeitsblatts das Dialogfeld "Kommentarbearbeitung" angezeigt werden soll.



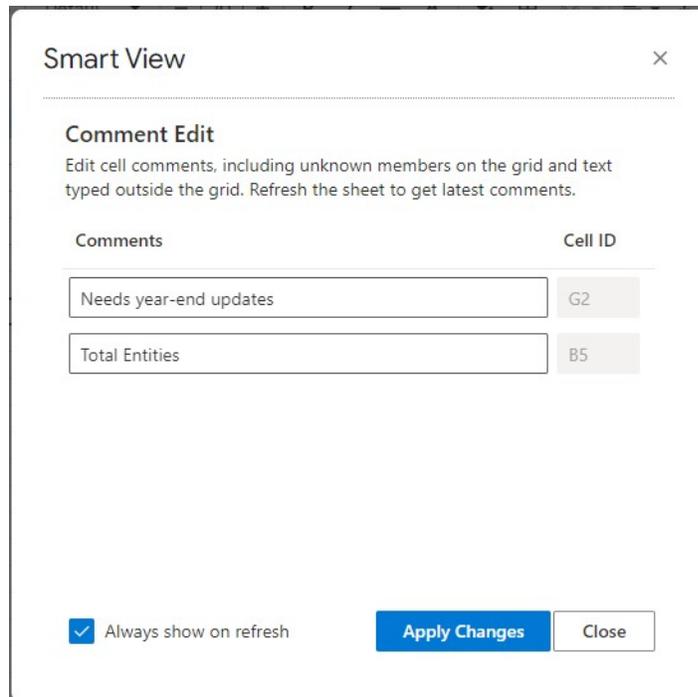
Note:

Dieses Verfahren ist optional.

So aktivieren Sie die Anzeige von Kommentaren in Arbeitsblättern beim Aktualisieren:

1. Legen Sie ein Ad-hoc-Raster auf dem Arbeitsblatt ab.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Daten, Mehr**, und wählen Sie **Kommentare anzeigen** aus.
4. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** das Kontrollkästchen **Beim Aktualisieren immer anzeigen**.

Figure 8-8 Dialogfeld "Kommentarbearbeitung"



5. Klicken Sie auf **Änderungen anwenden**.

Das Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** wird jedes Mal angezeigt, wenn Sie das Raster aktualisieren.

Das Kontrollkästchen **Beim Aktualisieren immer anzeigen** gilt nicht nur für das aktuelle Arbeitsblatt, sondern auch für alle neuen Arbeitsblätter, die Sie danach öffnen. Sie müssen es nicht für jedes Arbeitsblatt einzeln festlegen.

6. **Optional:** Wenn Sie das Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** nicht mehr beim Aktualisieren anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beim Aktualisieren immer anzeigen**.

Kommentare im Blatt anzeigen

Sie können Kommentare in einem Ad-hoc-Arbeitsblatt anzeigen.

So zeigen Sie Kommentarzellen in Ad-hoc-Arbeitsblättern an:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie die Schritte unter [Kommentaranzeige im Blatt aktivieren](#) ausführen.
2. Starten Sie ein Ad-hoc-Raster, oder öffnen Sie eine Tabelle, die ein Raster enthält, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
3. Beachten Sie im Blatt die Zellen, die Kommentare und unbekannte Elemente enthalten.

Im folgenden Beispiel stellt Zelle B5 ein unbekanntes Element dar, und die Zelle wurde von Smart View als Kommentar markiert. Der Elementname wurde wahrscheinlich im zugrunde liegenden Cube geändert. Der Kommentarstil gibt an, dass dieses Element beachtet werden muss.

Figure 8-9 Raster, das markierte Zellen im Kommentarstil anzeigt

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

Ein weiterer Kommentar außerhalb des Rasters (G2) enthält allgemeine Anweisungen zum Raster. Ebenso können Benutzer Kommentare angeben, um auf falsche Details hinzuweisen, nach weiteren Informationen zu fragen oder klärende Informationen bereitzustellen.

4. Fahren Sie mit dem Abschnitt [Kommentare und unbekannte Elemente bearbeiten und löschen](#) fort.

Kommentare und unbekannte Elemente bearbeiten und löschen

Sie können Kommentare und unbekannte Elemente im Dialogfeld "Kommentarbearbeitung" bearbeiten.

Bevor Sie beginnen, schließen Sie die Schritte unter [Kommentaranzeige im Blatt aktivieren](#) ab.

Note:

Das Verfahren in diesem Thema veranschaulicht, wie Sie Kommentare in einem Ad-hoc-Arbeitsblatt über den Befehl **Kommentare anzeigen** und das Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** in Smart View bearbeiten können. Sie können Kommentare auch direkt im Raster bearbeiten, ohne die Smart View-Schnittstellenelemente in diesem Thema zu verwenden.

So bearbeiten und löschen Sie Kommentare in Ad-hoc-Rastern:

1. Öffnen Sie ein Ad-hoc-Raster, das Kommentare enthält, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
Im folgenden Beispiel werden im Raster einige Kommentare im Arbeitsblatt angezeigt.

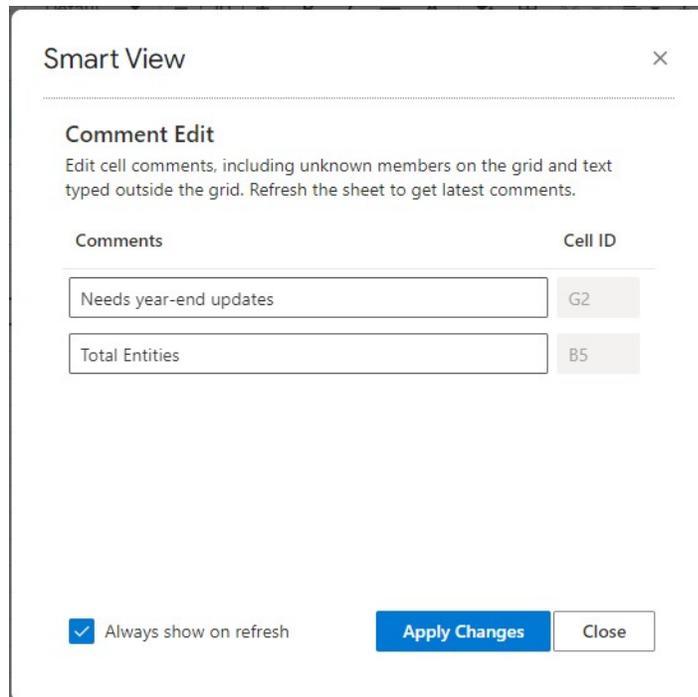
Figure 8-10 Raster, das markierte Zellen im Kommentarstil anzeigt

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

2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Daten, Mehr**, und wählen Sie **Kommentare anzeigen** aus.
Das Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** wird geöffnet.

Entsprechend dem Raster im obigen Beispiel werden im Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** die im Arbeitsblatt vorhandenen Kommentare angezeigt, die bearbeitet werden können.

Figure 8-11 Dialogfeld "Kommentarbearbeitung"



4. Klicken Sie zum Bearbeiten des Texts in einer Kommentarzelle im Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** in das Textfeld der zu bearbeitenden Kommentarzelle, und ändern Sie den Text nach Bedarf.

Beispiel: Klicken Sie im Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** in das Textfeld mit dem Zellenkommentar "Total Entities", und ändern Sie "Total Entities" in "Total Entity".
5. Klicken Sie auf **Änderungen übernehmen**, und beachten Sie die Änderung im Raster. Bearbeitete Zellen werden nun durch einen entsprechenden Zellenstil hervorgehoben.
6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**. Der Stil für geänderte Zellen wird für die von Ihnen bearbeiteten Zellen gelöscht, und der passende Zellenstil wird angewendet.
7. So löschen Sie Kommentare:
 - a. Öffnen Sie das Dialogfeld **Kommentarbearbeitung**, klicken Sie in das Textfeld der Kommentarzelle, um den bearbeitbaren Text hervorzuheben, und drücken Sie auf die Taste **Löschen**.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld **Kommentarbearbeitung** auf **Änderungen anwenden**, um zum Arbeitsblatt mit dem Ad-hoc-Raster zurückzukehren.
 - c. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Mit Arbeitsblättern mit mehreren Rastern arbeiten

In Smart View können Sie mehrere Ad-hoc-Raster in einem Arbeitsblatt abrufen. Die Raster können entweder alle mit derselben Datenquelle oder mit verschiedenen Datenquellen verbunden sein.

Siehe auch:

- [Informationen zu Mehrfach-Ad-hoc-Rastern in einem Arbeitsblatt](#)
Wenn Sie mit unterstützten Smart View-Datenquellen verbunden sind, können Sie mehrere Raster in einem Arbeitsblatt erstellen.
- [Mehrfachraster-Arbeitsblätter erstellen](#)
Sie können ein Mehrfachraster-Arbeitsblatt erstellen, indem Sie Ad-hoc-Raster aus derselben Datenquelle oder aus verschiedenen Datenquellen einfügen.
- [Rasterbereiche umbenennen](#)
Sie können Rasterbereiche in Arbeitsblättern mit mehreren Rastern umbenennen, um sie anhand eines aussagekräftigen Namens identifizieren zu können.

Informationen zu Mehrfach-Ad-hoc-Rastern in einem Arbeitsblatt

Wenn Sie mit unterstützten Smart View-Datenquellen verbunden sind, können Sie mehrere Raster in einem Arbeitsblatt erstellen.

Diese Raster können mit derselben Datenquelle oder unterschiedlichen Datenquellen verbunden werden. Beispiel: Ein Raster kann mit Planning und ein anderes mit Tax Reporting verbunden werden. Sie können auch aus Cubes stammen. Sie können Daten in diesen Rastern abrufen und in das Arbeitsblatt verschieben.

Hinweis:

Administratoren: Um Mehrfach-Ad-hoc-Raster für Smart View-Benutzer zu aktivieren, setzen Sie in den Einstellungen der Serviceanwendung die Option **Ad-hoc-Verhalten von Smart View** auf **Standard**. Weitere Informationen finden Sie in der Administrationsdokumentation für Ihren Service.

Richtlinien zum Arbeiten mit Mehrfachraster-Arbeitsblättern

Beachten Sie die folgenden Richtlinien bei der Arbeit mit Arbeitsblättern, die mehrere Ad-hoc-Raster enthalten:

- Wenn Sie mehrere Ad-hoc-Raster einfügen, fügen Sie diese jeweils in einem neuen Arbeitsblatt ein, in dem sich noch kein Raster befindet. Wenn Sie bereits ein Formular oder ein Ad-hoc-Raster in einem Arbeitsblatt geöffnet haben und anschließend einen Zellenbereich auswählen, um ein weiteres Raster im selben Arbeitsblatt hinzuzufügen, wird folgende Meldung angezeigt: *Für vorhandene Smart View-Blätter mit einem einzigen Raster können nicht mehrere Raster hinzugefügt werden. Öffnen Sie ein neues Blatt, um mehrere Raster hinzuzufügen.*
- Wählen Sie bei der Arbeit mit Mehrfach-Ad-hoc-Rastern mindestens eine Zelle in einem Raster aus, bevor Sie einen Vorgang für ein einziges Raster ausführen. Smart View kann dadurch das Raster identifizieren, für das Sie die Aktion ausführen möchten. Wenn Ihre Auswahl sich auf eine Zelle außerhalb des Rasters bezieht, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, mindestens eine Zelle im Raster auszuwählen, für die Sie diesen Vorgang ausführen möchten.
- In einem Mehrfachraster-Arbeitsblatt können Sie Daten nur für ein Raster auf einmal weiterleiten.

Wenn Sie versuchen, Daten für mehrere Raster gleichzeitig weiterzuleiten, also in mehreren Rastern Zellenbereiche ausgewählt haben, wird das ausgewählte Raster

anhand des ersten von Google Tabellen zurückgegebenen Bereichs ermittelt, und die Daten werden nur für dieses Raster weitergeleitet.

- Sie können Rasterdaten in einem Arbeitsblatt für alle Verbindungen gleichzeitig aktualisieren.

Beispiel: Sie arbeiten mit einem Arbeitsblatt mit Raster 1 und Raster 2, die mit Planning verbunden sind, und Raster 3, das mit Tax Reporting verbunden ist. Wenn Sie im **Smart View for Google Workspace**-Menü auf die Option **Aktualisieren** klicken, werden alle Raster (Raster 1, Raster 2 und Raster 3) in einem Vorgang gleichzeitig aktualisiert.

- Um alle Raster zusammen zu aktualisieren, wählen Sie eine beliebige Zelle außerhalb der Rasterbereiche aus, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- Um nur ein bestimmtes Raster zu aktualisieren, wählen Sie eine beliebige Zelle innerhalb des Rasterbereichs aus, und klicken Sie auf **Aktualisieren**. Dadurch wird bei der Datenaktualisierung Zeit gespart, insbesondere wenn das Arbeitsblatt zahlreiche Raster enthält.

Weitere Informationen finden Sie unter [Daten aktualisieren](#).

- Die Einstellungen im Dialogfeld **Optionen** gelten nur für das ausgewählte Raster im Arbeitsblatt. Daher können Sie in einem Arbeitsblatt mit mehreren Rastern für jedes Raster verschiedene Optionseinstellungen festlegen.

Beispiel: Sie möchten als Hintergrundfarbe für Elementzellen in Raster 1 Blau und in Raster 2 Grün festlegen. Klicken Sie zuerst in Raster 1 auf eine beliebige Stelle, öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen**, und legen Sie unter **Formatierung, Zellenstile** als Zellenstil Blau fest. Klicken Sie auf **Fertig** und anschließend auf **OK**, um die Änderung zu übernehmen und das Dialogfeld zu schließen. Wiederholen Sie nun den gleichen Schritt für Raster 2, indem Sie im Raster auf eine beliebige Stelle klicken und das Dialogfeld öffnen. Klicken Sie nach dem Festlegen der Stile auf **Aktualisieren**. Die Elementzellen werden in Raster 1 mit blauer und in Raster 2 mit grüner Hintergrundfarbe angezeigt.

- Wenn Sie ein Raster vergrößern und so erweitern, dass Daten aus mehreren Zeilen und Spalten angezeigt werden, wird die Platzierung der übrigen Raster automatisch so angepasst, dass das erweiterte Raster sich nicht mit dem Inhalt der übrigen Raster im Arbeitsblatt überschneidet.

Beispiel: Wenn Sie zwei übereinander angeordnete Raster haben, die durch zwei Leerzeilen voneinander getrennt sind, und das obere Raster vergrößern, wird das untere Raster im Arbeitsblatt nach unten verschoben. Sie können es anzeigen, indem Sie herunterscrollen, bis das obere Raster zu Ende ist.

- Während die Arbeitsblattinformationen für ein Arbeitsblatt mit mehreren Rastern angezeigt werden, wird im Dialogfeld **Arbeitsblattinfo** für jedes Raster ein separater Abschnitt **Verbindung** angezeigt. Beispiel: Verbindung (Raster 1), Verbindung (Raster 2) usw. In jedem Abschnitt werden folgende Details angezeigt: Server, Anwendung, URL, Provider, Aliastabelle und Zugehörige Bereiche. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeitsblattinformationen](#).

- Funktionen können in einem Arbeitsblatt mit mehreren Rastern entweder manuell eingegeben oder mit dem Funktionsgenerator eingefügt werden.

Wenn ein Arbeitsblatt mit mehreren Rastern jedoch Raster aus mehreren Verbindungen enthält, ruft die Funktion `HsGetSheetInfo` die Arbeitsblatteigenschaften nur für die erste Verbindung ab, unabhängig von der aktuell im Arbeitsblatt aktiven Verbindung. Dabei handelt es sich um eine Einschränkung.

- Das Erstellen einer Verbindung für Funktionen wird in Arbeitsblättern mit mehreren Rastern nicht unterstützt.

- In einem Arbeitsblatt, das nur Funktionen enthält, können nicht mehrere Raster eingefügt werden.
- Wenn ein bestimmter Vorgang aus dem **Smart View for Google Workspace**-Menü in einem Arbeitsblatt mit mehreren Rastern nicht unterstützt wird, werden Sie in einer entsprechenden Meldung darauf hingewiesen, dass der Vorgang im aktuellen Arbeitsblatt nicht ausgeführt werden kann.
- Wenn ein Smart Form in einem Arbeitsblatt mit mehreren Rastern als Ad-hoc-Raster geöffnet wird, werden die Formelzellen leer angezeigt, da Layoutänderungen und Formelreferenzen nicht beibehalten werden.

Mehrfachraster-Arbeitsblätter erstellen

Sie können ein Mehrfachraster-Arbeitsblatt erstellen, indem Sie Ad-hoc-Raster aus derselben Datenquelle oder aus verschiedenen Datenquellen einfügen.

Zum Einfügen mehrerer Raster aus mehreren Datenquellenverbindungen können Sie eine Verbindung zu den erforderlichen Datenquellen herstellen, bevor Sie mit dem Erstellen des Arbeitsblatts mit mehreren Rastern beginnen oder während Sie den Prozess ausführen.

So erstellen Sie ein Mehrfachraster-Arbeitsblatt:

1. Öffnen Sie ein neues Arbeitsblatt.
Stellen Sie sicher, dass das Arbeitsblatt leer ist und keine vorhandenen Daten enthält.
2. Wählen Sie an einer beliebigen Position im Arbeitsblatt einen Zellenbereich aus.
Sie müssen einen Zellenbereich auswählen und nicht nur eine einzige Zelle.
3. Führen Sie im Smart View-Home-Bereich eine Aktion aus:
 - Wählen Sie einen Cube aus.
 - Wählen Sie ein Formular aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie **Ad-hoc-Analyse** aus.
4. Wählen Sie im Prompt **Ja** aus, um das Arbeitsblatt so zu ändern, dass es mehrere Raster unterstützt.
Das Ad-hoc-Raster wird an der Position des ausgewählten Bereichs hinzugefügt.
5. So fügen Sie ein weiteres Raster aus derselben Datenquelle zum Arbeitsblatt hinzu:
 - a. Wählen Sie einen anderen Bereich von Zellen aus.
 - b. Wählen Sie im Smart View-Home-Bereich einen Cube aus, oder wählen Sie ein Formular aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie **Ad-hoc-Analyse** aus.
Das Ad-hoc-Raster wird an der Position des ausgewählten Bereichs hinzugefügt.
6. So fügen Sie ein Raster aus einer anderen Datenquelle zum selben Arbeitsblatt hinzu:
 - a. Stellen Sie eine Verbindung zu der anderen Datenquelle her, falls diese noch nicht besteht. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Start** die Option **Verbinden** aus.
Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Datenquellen verbinden](#).
 - b. Wählen Sie einen Bereich von leeren Zellen aus.
 - c. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Start** die Option **Aktive Verbindungen** aus.

- d. Klicken Sie im Dialogfeld **Aktive Verbindungen** auf die Liste **Server-URL**, um die Liste der aktiven Verbindungen anzuzeigen. Wählen Sie die erforderliche Verbindung aus, und klicken Sie auf **Home öffnen**.

Der Smart View-Home-Bereich wird mit den Bibliotheksinhalten der verbundenen Datenquelle geöffnet.

- e. Wählen Sie im Smart View-Home-Bereich einen Cube aus, oder wählen Sie ein Formular aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie **Ad-hoc-Analyse** aus.

Das Ad-hoc-Raster wird an der Position des ausgewählten Bereichs hinzugefügt.

Rasterbereiche umbenennen

Sie können Rasterbereiche in Arbeitsblättern mit mehreren Rastern umbenennen, um sie anhand eines aussagekräftigen Namens identifizieren zu können.

Wenn Sie Bereiche in einem Arbeitsblatt mit mehreren Rastern platzieren, weist Google Tabellen standardmäßig jedem Bereich einen Namen zu. Die in den Namensbereichen verwendeten Zeichenfolgen sind möglicherweise nicht sehr benutzerfreundlich. Beispiel: Ein auf dem Cube "Vision Plan1" basierender Bereich könnte wie folgt aussehen:

`Vision_Plan1_88CA3264`. Ein benutzerfreundlicherer Name wie `Business Drivers` erleichtert Benutzern die Identifizierung und das Verständnis der Ad-hoc-Raster im Arbeitsblatt mit mehreren Rastern.

Mit der Funktion **Rasterbereich umbenennen** von Smart View können Sie die Rasterbereiche umbenennen und gleichzeitig die zugehörigen Metadaten und Verbindungen beibehalten.



Note:

Die Verwendung der benannten Bereiche von Google zum Umbenennen von Rasterbereichen wird nicht empfohlen. Dadurch können Metadaten verloren gehen. Wenn Sie einen Rasterbereich außerhalb von Smart View umbenennen, geschieht Folgendes:

- Die Verbindung des Rasters wird getrennt, wodurch es von Smart View nicht mehr erkannt wird.
- Sie können keine Rastervorgänge mehr für das Raster ausführen.
- Sie können die Rasterdetails nicht mehr im Dialogfeld "Arbeitsblattinformationen" anzeigen, da das Raster als ungültig gilt.

Richtlinien zum Umbenennen von Rastern

Beachten Sie beim Umbenennen von Rastern die folgenden Richtlinien:

- In Rasternamen sind nur alphanumerische Zeichen zulässig. Sonderzeichen sind nicht zulässig.
- Der Name darf nicht mit einer Zahl beginnen.
- Der Name ist auf 255 Zeichen begrenzt.
- Der Name muss für jedes Raster eindeutig sein. Mehrere Raster dürfen nicht denselben Namen haben. Beispiel: Die beiden Rasternamen *Sales* und *SALES* gelten nicht als eindeutig und sind daher nicht zulässig.

- Es kann jeweils nur ein Raster umbenannt werden. Wählen Sie mindestens eine Zelle in einem Raster aus, um es umzubenennen.

So benennen Sie Raster in einem Arbeitsblatt mit mehreren Rastern um:

1. Wählen Sie im Arbeitsblatt mit mehreren Rastern eine beliebige Zelle im umzubenennenden Raster aus.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Ad-hoc** aus.
3. Klicken Sie auf **Analyse**, und wählen Sie **Rasterbereich umbenennen** aus.
4. Überschreiben Sie den aktuellen Namen des Rasters mit einem neuen Namen.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Sie können den neuen Namen wie folgt anzeigen:
 - **Arbeitsblattinformationen:** Im Dialogfeld **Arbeitsblattinformationen** wird der neue Name im Feld **Zugehörige Bereiche** angezeigt.
 - **Feld "Name":** Klicken Sie oben im Arbeitsblatt auf den Abwärtspfeil im Feld "Name" neben der Formelleiste. Der neue Rastername wird zusammen mit den Zellenbereichen des Rasters in der Liste angezeigt.

9

Allgemeine Vorgänge

Siehe auch:

- [Arbeitsblattinformationen](#)
Sie können Verbindungsdetails und andere Details für das aktuelle Arbeitsblatt anzeigen.
- [Jobstatus überwachen](#)
Mit der Jobkonsole können Sie den Ausführungsstatus laufender und abgeschlossener Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Jobs anzeigen und die Jobs bei Bedarf löschen.
- [Tabellen freigeben](#)
Sie können Tabellen mit dem Freigabefeature in Google Tabellen freigeben.
- [Benutzervoreinstellungen festlegen](#)
Legen Sie Voreinstellungen für Anwendungseinstellungen, Anzeigeeinstellungen und Benutzervariablen fest.
- [Favoriten hinzufügen](#)
Eine einfache Möglichkeit für den Zugriff auf Vorgänge in Oracle Smart View for Google Workspace besteht darin, diese als Favoriten zu markieren.

Arbeitsblattinformationen

Sie können Verbindungsdetails und andere Details für das aktuelle Arbeitsblatt anzeigen.

Siehe auch:

- [Richtlinien für Arbeitsblattinformationen](#)
Beachten Sie die folgenden Richtlinien, wenn Sie Arbeitsblattinformationen verwenden:
- [Arbeitsblattinformationen anzeigen](#)
Sie können nützliche Informationen zum Arbeitsblatt, z.B. die Verbindungsdetails, den Verbindungsstatus, den Arbeitsblatttyp sowie Datum und Uhrzeit der letzten Verbindung, anzeigen. Sie können diese Informationen auch in einer HTML-Datei speichern oder die Metadaten des Arbeitsblatts löschen, falls diese nicht erforderlich sind.
- [Unterstützung für Arbeitsblattinformationen in Cloud EPM](#)

Richtlinien für Arbeitsblattinformationen

Beachten Sie die folgenden Richtlinien, wenn Sie Arbeitsblattinformationen verwenden:

- Im Dialogfeld **Arbeitsblattinfo** werden separate Abschnitte **Verbindung** für jedes im Arbeitsblatt vorhandene gültige Raster angezeigt. Beispiel: Verbindung (Raster 1), Verbindung (Raster 2) usw.
- Wenn Sie in einem Arbeitsblatt mit mehreren Rastern mit den benannten Bereichen von Google statt mit der Option **Rasterbereich umbenennen** von Smart View einen Rasterbereich umbenennen oder den ursprünglichen Namen löschen, behandelt Smart View das Raster als ungültig. Der Grund dafür ist, dass die Verbindung des Rasters getrennt wird und es daher von Smart View nicht mehr erkannt wird. Für solche Raster

können Sie weder Details im Dialogfeld **Arbeitsblattinfo** anzeigen noch Rastervorgänge ausführen.

Es wird empfohlen, immer die Option **Rasterbereich umbenennen** von Smart View zu verwenden, um Rastern benutzerfreundliche oder aussagekräftige Namen zu geben. Weitere Informationen finden Sie unter [Rasterbereiche umbenennen](#).

- Für ein Funktionsarbeitsblatt wird im Dialogfeld **Arbeitsblattinfo** nur der **Arbeitsblatttyp** als *Funktion* angezeigt. Für Funktionsarbeitsblätter können keine anderen Beschreibungen angezeigt werden.

Arbeitsblattinformationen anzeigen

Sie können nützliche Informationen zum Arbeitsblatt, z.B. die Verbindungsdetails, den Verbindungsstatus, den Arbeitsblatttyp sowie Datum und Uhrzeit der letzten Verbindung, anzeigen. Sie können diese Informationen auch in einer HTML-Datei speichern oder die Metadaten des Arbeitsblatts löschen, falls diese nicht erforderlich sind.

So zeigen Sie Arbeitsblattinformationen an:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Arbeitsblattinfo** aus.
2. Je nachdem, welche Daten im Arbeitsblatt enthalten sind, werden die folgenden Informationen im Dialogfeld **Arbeitsblattinfo** angezeigt:
 - **Verbindung**
 - **Server:** Name des Servers, mit dem das Arbeitsblatt verbunden ist
 - **Anwendung:** Anwendung, mit der das Arbeitsblatt verbunden ist
 - **Cube:** Cube, Modell oder Datenbank, mit dem bzw. der das Arbeitsblatt verbunden ist
 - **URL:** URL-Zeichenfolge des Datenquellenproviders, mit dem das Arbeitsblatt verbunden ist
 - **Provider:** Datenquellentyp, mit dem das Arbeitsblatt verbunden ist
 - **Aliastabelle:** Aktuelle Aliastabelle
 - **Formularname:** Name des Formulars, mit dem das Arbeitsblatt verbunden ist. Diese Eigenschaft wird angewendet, wenn sie mit Formularen in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Anwendungen verbunden ist.
 - **Zugehöriger Bereich:** Name des dem Raster zugeordneten Zellenbereichs. Wenn Sie den Rasterbereich mit der Option **Rasterbereich umbenennen** von Smart View umbenannt haben, können Sie den neuen Namen hier anzeigen.

Hinweis:

Bei Arbeitsblättern mit mehreren Rastern wird für jedes im Arbeitsblatt vorhandene gültige Raster ein separater Abschnitt **Verbindung** angezeigt. Beispiel: Verbindung (Raster 1), Verbindung (Raster 2) usw.

- **Allgemein**
 - **Arbeitsblatttyp:** Formular, Ad-hoc-Raster, Mehrfach-Ad-hoc-Raster oder Funktion

 **Hinweis:**

Für ein Funktionsarbeitsblatt wird im Dialogfeld **Arbeitsblattinfo** nur der **Arbeitsblatttyp** als *Funktion* angezeigt. Für Funktionsarbeitsblätter können keine anderen Details angezeigt werden.

- **Zuletzt abgerufen:** Datum und Uhrzeit der letzten Arbeitsblattaktualisierung
3. Wählen Sie die folgenden Optionen nach Bedarf aus:
- **Löschen:** Stellt die folgenden Optionen zum Löschen von Smart View-Metadaten bereit:
 - **Arbeitsblatt-Metadaten löschen** löscht alle Smart View-Metadaten im aktiven Arbeitsblatt.
 - **Tabellenmetadaten löschen** löscht alle Smart View-Metadaten in der aktiven Tabelle.

 **Hinweis:**

Der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

- **Speichern:** Speichert den Inhalt der Arbeitsblattinformationen in einer HTML-Datei.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Arbeitsblattinfo** zu schließen.

Unterstützung für Arbeitsblattinformationen in Cloud EPM

Wenn Sie ein neues, leeres Arbeitsblatt oder ein gespeichertes Arbeitsblatt öffnen, ohne dass eine Verbindung zu einer Datenquelle besteht, und das Dialogfeld **Arbeitsblattinfo** starten, wird für **Blatttyp** der Eintrag *Leer* angezeigt. Wenn keine Verbindung für das Arbeitsblatt hergestellt wird, sind keine weiteren Details verfügbar.

Sobald eine Verbindung zu einer Datenquelle hergestellt ist, werden die Arbeitsblattinformationen für verschiedene Artefakte entsprechend den verschiedenen Verbindungsszenarios wie folgt unterstützt.

 **Hinweis:**

Für ein Funktionsarbeitsblatt wird im Dialogfeld **Arbeitsblattinfo** nur der **Arbeitsblatttyp** als *Funktion* angezeigt. Für Funktionsarbeitsblätter können keine anderen Details angezeigt werden.

Tabelle 9-1 Von Cloud EPM unterstützte Arbeitsblattinformationen

Verbindungsstatus	Formular	Ad-hoc	Funktionen
Aktive Verbindung für dieses Arbeitsblatt festlegen	Ja	Ja	Nein

Tabelle 9-1 (Fortsetzung) Von Cloud EPM unterstützte Arbeitsblattinformationen

Verbindungsstatus	Formular	Ad-hoc	Funktionen
Vor Zuordnung zu aktiver Verbindung als Standardverbindung festlegen	N/V	N/V	N/V
Nach Zuordnung zu aktiver Verbindung als Standardverbindung festlegen	Ja	Ja	Nein
Zuletzt abgerufen	Ja	Ja	Nein

Jobstatus überwachen

Mit der Jobkonsole können Sie den Ausführungsstatus laufender und abgeschlossener Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Jobs anzeigen und die Jobs bei Bedarf löschen.

So prüfen Sie den Ausführungsstatus von Jobs:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** aus.
2. Klicken Sie auf **Daten, Mehr**, und wählen Sie **Jobkonsole** aus. Alternativ können Sie im Smart View-Home-Bereich auf das Menü **Aktionen** klicken und die Option **Jobkonsole** auswählen.
3. Zeigen Sie die Liste der Jobs an. Standardmäßig werden alle Jobs angezeigt. Sie können die Jobliste mit einem der folgenden Jobkriterien filtern:
 - **Jobtyp**
 - **Status**
 - **Jobname**
 - **Benutzername**
 - **Startdatum**
 - **Enddatum**

Wenn Sie Kriterien zum Filtern von Jobs eingeben, klicken Sie auf **Los**, um die Jobs anzuzeigen, die mit Ihrer Auswahl übereinstimmen.

4. **Optional:** Um den Anwendungsnamen und den Plantyp für einen Job anzuzeigen, wählen Sie den Job aus, und klicken Sie auf **Details anzeigen**. Um Details für alle Jobs in der Liste anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle auswählen, Details anzeigen**.
5. **Optional:** Um einen Job zu löschen, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf **Löschen**. Um alle Jobs in der Liste zu löschen, klicken Sie auf **Alle auswählen, Löschen**.

 **Hinweis:**

Das Löschen des Jobs löscht ihn nur aus der Liste in der **Jobkonsole**. Der Job wird dadurch nicht abgebrochen.

6. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**, um die Jobkonsole zu schließen.

Tabellen freigeben

Sie können Tabellen mit dem Freigabefeature in Google Tabellen freigeben.

Google Tabellen bietet ein Freigabefeature, über das Sie Ihre Tabellen für Ihr Team freigeben können. Die Schaltfläche **Freigeben** befindet sich in der oberen rechten Ecke neben Ihrem Benutzerprofilsymbol. Wenn Sie eine Tabelle freigeben, werden sämtliche Inhalte und Arbeitsblätter freigegeben. Sie können den Bearbeitungszugriff festlegen und die Tabelle entweder per E-Mail oder durch Kopieren und Versenden des Links an die Empfänger freigeben. Weitere Informationen zum Freigeben einer Tabelle finden Sie in der Dokumentation von Google unter [Dateien aus Google Drive freigeben](#).

Wenn die Empfänger die freigegebene Tabelle aufrufen, können Sie die Arbeitsblattinhalte anzeigen, müssen zum Bearbeiten jedoch die Smart View-Add-on-Erweiterung installiert haben. Wenn die Empfänger die Smart View-Add-on-Erweiterung in ihrer Instanz von Google Tabellen nicht installiert haben, können Sie die Installation über Google Workspace Marketplace vornehmen. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Installieren** aus. Weitere Informationen zum Installieren der Smart View-Add-on-Erweiterung finden Sie unter *Erste Schritte mit Oracle Smart View for Google Workspace*.

In der freigegebenen Tabelle können die Empfänger zunächst unabhängig von ihrem Zugriff auf Dimensionen und Elemente sämtliche Inhalte anzeigen. Wenn sie jedoch versuchen, einen Vorgang wie Aktualisieren oder Weiterleiten auszuführen, werden sie aufgefordert, sich anzumelden und eine neue Session zu starten. Nach der Anmeldung können die Empfänger die Tabelle aktualisieren, um entsprechend ihren Zugriffsberechtigungen Daten anzuzeigen und weitere Vorgänge auszuführen. Mehrere Benutzer können weiterhin gleichzeitig dieselbe Tabelle bearbeiten.

Benutzervoreinstellungen festlegen

Legen Sie Voreinstellungen für Anwendungseinstellungen, Anzeigeeinstellungen und Benutzervariablen fest.

So legen Sie Benutzervoreinstellungen für eine Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Anwendung fest:

1. Wählen Sie in der Baumliste im Smart View-Home-Bereich einen Cube aus, oder öffnen Sie ein Formular oder ein Ad-hoc-Raster.
2. Klicken Sie im Smart View-Home-Bereich auf das Menü **Aktionen** und anschließend auf **Benutzervoreinstellungen**.

Benutzervoreinstellungen wird als Bereich mit drei Registerkarten angezeigt: **Einstellungen**, **Anzeige** und **Variablen**.

3. Klicken Sie im Bereich **Benutzervoreinstellungen** auf eine Registerkarte, und führen Sie eine Aktion aus:

- Registerkarte **Einstellungen** - E-Mail-Optionen verwalten, Aliaseinstellungen angeben, Workflowoptionen für Genehmigungen festlegen und Abwesenheitseinstellungen für Planungseinheiten angeben.
 - Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen auf der rechten Seite, um die Standardanwendungseinstellungen für eine Option zu verwenden.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links, um die Standardanwendungseinstellungen zu überschreiben.
 - Wählen Sie für **Aliastabelle** eine Aliastabelle aus der Dropdown-Liste auf der linken Seite aus, um die Standardanwendungseinstellungen zu überschreiben, und aktivieren Sie das zugehörige Kontrollkästchen auf der linken Seite.

 **Hinweis:**

Bei Änderungen an der Aliastabelle müssen Sie Smart View neu starten und erneut eine Verbindung herstellen, damit die Änderungen wirksam werden.

- Registerkarte **Anzeige** - Zahlenformatierung für Tausendertrennzeichen, Dezimaltrennzeichen, negatives Vorzeichen und Farbe für negative Zahlen festlegen; Seitenoptionen festlegen, um ausgewählte Seitenelemente zu speichern, eine Suche zulassen, wenn die Anzahl der Seiten einen festgelegten Wert überschreitet, Elementenzug festlegen; sonstige Optionen für die Anzeige von Konsolidierungsoperatoren festlegen, Anzahl der Elemente auf jeder Seite und in jedem Datensatz angeben, Datumsformat angeben.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen rechts, um die Standardanwendungseinstellungen zu verwenden.
 - Wählen Sie für jede auf der linken Seite verfügbare Eigenschaft eine Option aus der Dropdown-Liste aus, oder nehmen Sie eine Eingabe direkt im Textfeld vor, um die Standardanwendungseinstellungen zu überschreiben.
- **Variablen** - Vom Administrator eingerichtete Variablen, die Ihnen bei der Navigation in großen Formularen und Rastern helfen.

In der linken Spalte wird der Name der Benutzervariablen angezeigt. Die zugeordnete Dimension wird unter dem Benutzervariablenamen angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten, um das Dialogfeld **Elementauswahl** zu starten. Wählen Sie anschließend ein Element aus, das als Standard für die Benutzervariable verwendet werden soll.

 **Hinweis:**

Benutzervoreinstellungen für Gebietsschema, Datumsformat und Dezimal-/Nummernformat, die über die Webanwendung in Formularen festgelegt werden, werden in Formularen in Smart View nicht berücksichtigt.

4. Nachdem Sie in einer Registerkarte Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie oben im Bereich **Benutzervoreinstellungen** auf **Speichern**,



, bevor Sie eine andere Registerkarte auswählen.

5. Wenn Sie mit dem Einrichten der Benutzervoreinstellungen fertig sind, klicken Sie zum Schließen im Bereich auf



Favoriten hinzufügen

Eine einfache Möglichkeit für den Zugriff auf Vorgänge in Oracle Smart View for Google Workspace besteht darin, diese als Favoriten zu markieren.

Sie können häufig verwendete Vorgänge als Favoriten markieren. Diese werden dann oben im Bereich **Favoriten** gepinnt angezeigt. Wenn Sie einen Vorgang verwenden möchten, können Sie einfach den Bereich **Favoriten** öffnen und auf den Link für den Vorgang klicken, statt zum Menü **Erweiterungen, Smart View for Google Workspace** zu navigieren.

So können Sie den Bereich **Favoriten** aufrufen und Ihre bevorzugten Vorgänge hinzufügen:

1. Klicken Sie im Smart View-Home-Bereich auf das Menü **Aktionen**, und wählen Sie **Favoriten** aus.

Sie können auch im Smart View-Home-Bereich auf



klicken, um den Bereich **Favoriten** zu öffnen.

Eine Liste mit in verschiedenen Gruppen kategorisierten Vorgängen, die der Gruppierung im Hauptmenü ähnelt, wird im Bereich **Favoriten** angezeigt.

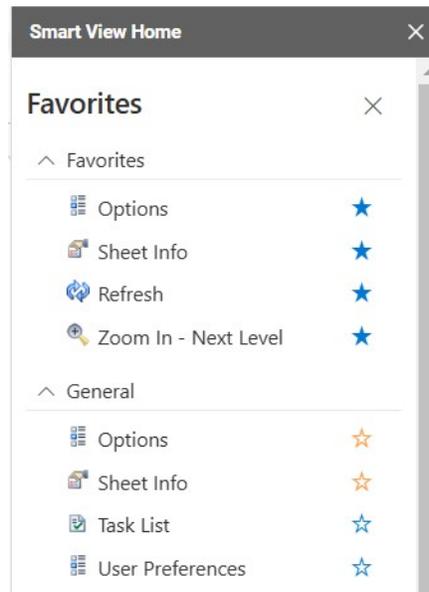
2. Blenden Sie eine Gruppe ein, und klicken Sie für den erforderlichen Vorgang auf



Das Symbol "Favoriten" wird markiert



angezeigt, und der ausgewählte Vorgang wird in der Gruppe **Favoriten** oben in der Liste hinzugefügt.



3. Wenn Sie den Vorgang das nächste Mal verwenden möchten, rufen Sie einfach den Bereich **Favoriten** auf, und klicken Sie in der Liste auf den Vorgang.
4. Klicken Sie zum Entfernen eines Vorgangs aus der Liste **Favoriten** auf das Symbol "Favoriten"
★
, um die Auswahl aufzuheben.

10

Aufgabenlisten

Siehe auch:

- [Informationen zu Aufgabenlisten](#)
Öffnen und verwalten Sie Aufgaben über den Smart View-Bereich in Google Tabellen.
- [Aufgabenlisten öffnen](#)
Öffnen Sie eine Aufgabenliste, um zugehörige Details anzuzeigen und Aktionen durchzuführen.
- [Aufgabenlisten anzeigen](#)
Zeigen Sie die Details einzelner Aufgaben in der Aufgabenliste an, führen Sie eine Aktion für sie durch, und verfolgen Sie den Gesamtabschlussstatus der Aufgabenliste.
- [Aufgaben ausführen](#)
Führen Sie nicht abgeschlossene Aufgaben entsprechend ihren Anforderungen aus.
- [Aufgaben abschließen](#)
Markieren Sie eine Aufgabe als abgeschlossen, nachdem Sie ihre Anforderungen erfüllt haben.
- [Aufgabenlisten-Berichte erstellen](#)
Erstellen Sie einen Aufgabenlistenbericht zum aufgabenbezogenen und zum Gesamtabschlussstatus der Aufgabenliste.

Informationen zu Aufgabenlisten

Öffnen und verwalten Sie Aufgaben über den Smart View-Bereich in Google Tabellen.

Gilt für: Planning

Sie können Aufgaben im Smart View-Bereich in Google Tabellen öffnen und verwalten.

Mit Aufgabenlisten können Sie Ihre Workload organisieren, verfolgen und priorisieren. Beispiel: Eine Aufgabe kann Sie dabei unterstützen, Formulare auszufüllen, Geschäftsregeln zu starten oder Genehmigungseinheiten hochzustufen. Über Aufgaben können Sie auch eine Website oder eine interne Unternehmensseite aufrufen.

Über den Bereich "Aufgabenliste" können Sie Aufgabenlisten öffnen und anzeigen, Aufgaben ausführen und abschließen sowie Aufgabenlistenberichte erstellen. Serviceadministratoren verwalten Aufgabenlisten und weisen Zugriffsberechtigungen für Aufgabenlisten zu. Weitere Informationen finden Sie in der Administrationsdokumentation für Ihre Datenquelle.

Aufgabenlisten öffnen

Öffnen Sie eine Aufgabenliste, um zugehörige Details anzuzeigen und Aktionen durchzuführen.

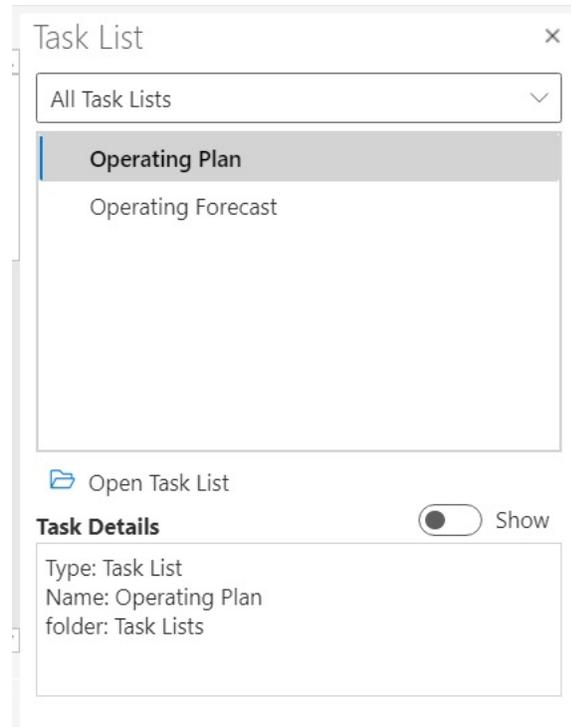
So öffnen Sie eine Aufgabenliste über Smart View:

1. Stellen Sie eine Verbindung zu Ihrem Datenprovider her.
2. Öffnen Sie ein Formular oder ein Ad-hoc-Raster.

Bevor Sie mit Aufgabenlisten arbeiten können, müssen Sie ein Formular oder ein Ad-hoc-Raster im Arbeitsblatt öffnen.

3. Klicken Sie im Smart View-Home-Bereich im Menü "Aktionen" auf **Aufgabenliste**.

Dadurch wird der Bereich "Aufgabenliste" geöffnet:



Verwenden Sie im Bereich "Aufgabenliste" die Umschalt-Schaltfläche **Einblenden/ Ausblenden**, um das Fenster **Aufgabendetails** anzuzeigen oder auszublenden.

Für Aufgaben verfügbare Befehle werden im Bereich "Aktionen" unter dem Baumansichtsfenster mit der Aufgabenliste und über dem Fenster **Aufgabendetails** angezeigt.

4. Wählen Sie im Bereich "Aufgabenliste" eine Aufgabenliste aus, und klicken Sie im Bereich "Aktionen" auf **Aufgabenliste öffnen**.
5. Fahren Sie mit dem Abschnitt [Aufgabenlisten anzeigen](#) fort.

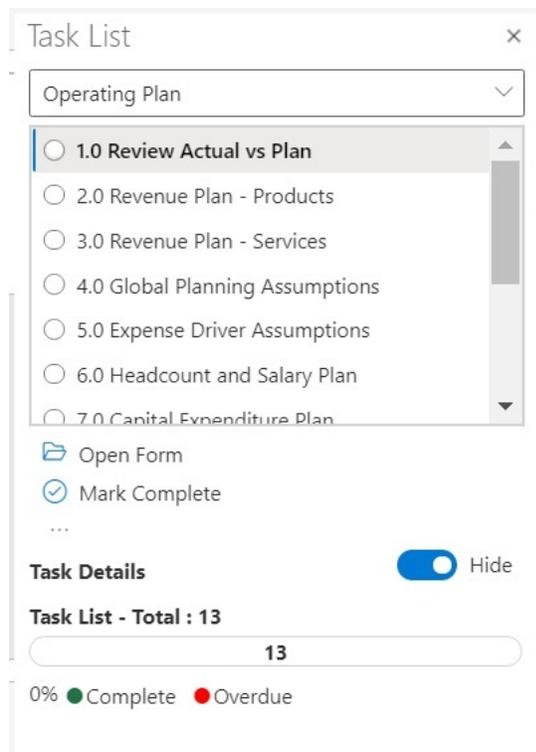
Aufgabenlisten anzeigen

Zeigen Sie die Details einzelner Aufgaben in der Aufgabenliste an, führen Sie eine Aktion für sie durch, und verfolgen Sie den Gesamtabschlussstatus der Aufgabenliste.

Eine Aufgabenliste im Bereich Aufgabenliste zeigt Folgendes an:

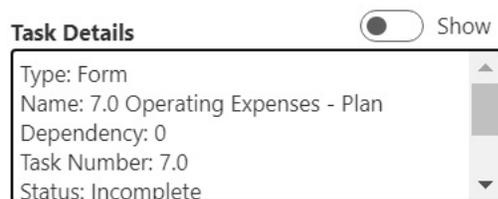
- Die einzelnen Aufgaben in der Aufgabenliste. Diese enthalten möglicherweise untergeordnete Aufgaben. Der Status der Aufgaben - abgeschlossen, nicht abgeschlossen oder überfällig - ist farblich gekennzeichnet.

Beispiel:



- Über **Aufgabendetails** erhalten Sie Details für die ausgewählte Aufgabe in der Aufgabenliste, einschließlich des Aufgabenstatus.

Beispiel:



Verwenden Sie die Umschalt-Schaltfläche **Einblenden/Ausblenden**, um das Fenster **Aufgabendetails** anzuzeigen oder auszublenden.

- In einer Statusleiste finden Sie eine übergeordnete Ansicht des Status Ihrer Aufgabenliste. In der Statusleiste, die sich unten im Bereich "Aufgabenliste" befindet, sehen Sie die Anzahl der Aufgaben in der Aufgabenliste, die Anzahl abgeschlossener Aufgaben sowie den Prozentsatz abgeschlossener Aufgaben für die Aufgabenliste und die Anzahl abzuschließender Aufgaben. Beispiel:

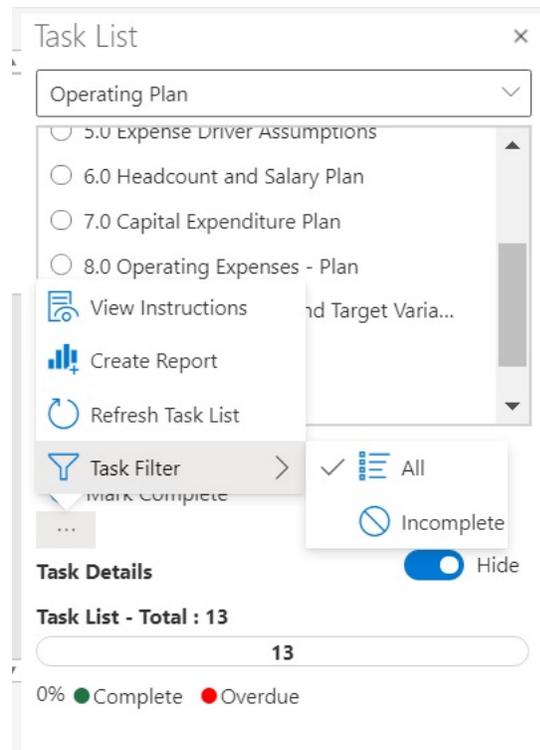


- Im Aktionsbereich werden die Aktionen angezeigt, die für die ausgewählte Aufgabe verfügbar sind.

Im obigen Beispiel sind die Befehle **Formular öffnen** und **Als "Abgeschlossen" markieren** verfügbar, ebenso wie die Schaltfläche **...**.

Für Aufgaben mit Geschäftsregeln wird der Befehl **Regel starten** angezeigt, um Geschäftsregeln über die Aufgabenliste selbst auszuwählen und auszuführen. Der Befehl **URL oder Datei öffnen** wird hingegen für Aufgaben angezeigt, mit denen Links aufgerufen oder Dateien geöffnet werden.

- Über die Schaltfläche **Weitere Elemente** **...** können Sie auf ein Dropdown-Menü mit weiteren Befehlen für die ausgewählte Aufgabe zugreifen:



Die folgenden Aktionen sind verfügbar:

- **Anweisungen anzeigen:** Um Anweisungen für eine Aufgabe anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Elemente**, **...**, und wählen Sie **Anweisungen anzeigen** aus. Ein Dialogfeld mit Informationen für die jeweilige Aufgabe wird angezeigt. Beispiel:

Task '5.0 Headcount and Salary Plan' - Instructions

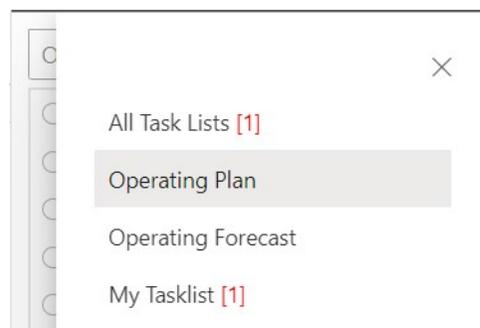
The Headcount and Salary Plan form calculates salaries and benefits expenses based on headcount, average salary, and employee benefits % drivers. When you change these drivers in the form, the salaries and expenses are automatically recalculated.

Close

- **Bericht erstellen:** Informationen hierzu finden Sie unter [Aufgabenlisten-Berichte erstellen](#).
- **Aufgabenliste aktualisieren:** Klicken Sie auf diese Option, um die Aufgabenliste zu aktualisieren und dadurch alle neu zur Liste hinzugefügten Aufgaben einzuschließen und um die Statusleiste zu aktualisieren.
- **Aufgabenfilter:** Klicken Sie auf diese Option, um das Untermenü anzuzeigen. Wählen Sie **Nicht abgeschlossen** aus, um nur nicht abgeschlossene Aufgaben in der Aufgabenliste anzuzeigen. Wählen Sie **Alle** aus, um die gesamte Aufgabenliste anzuzeigen.
- Über ein Dropdown-Menü oben im Bereich "Aufgabenliste" können Sie andere Aufgabenlisten auswählen, die der aktuellen Anwendung zugeordnet sind. Beispiel: Klicken Sie auf den Pfeil:



Zeigen Sie die anderen Aufgabenlisten an, die für die Anwendung verfügbar sind. Für Aufgabenlisten mit überfälligen Aufgaben wird neben dem Aufgabenlistennamen die Anzahl der überfälligen Aufgaben in Rot angezeigt.



Aufgaben ausführen

Führen Sie nicht abgeschlossene Aufgaben entsprechend ihren Anforderungen aus.

So führen Sie eine Aufgabe aus:

1. Öffnen Sie die Aufgabenliste, die die auszuführende Aufgabe enthält.
2. Klicken Sie im Aktionsbereich auf **Aufgabe ausführen**.

Die Ausführung von Aufgaben variiert je nach Aufgabe und Datenquelle.

Aufgaben abschließen

Markieren Sie eine Aufgabe als abgeschlossen, nachdem Sie ihre Anforderungen erfüllt haben.

So schließen Sie eine Aufgabe ab:

1. Schließen Sie die Anforderungen der Aufgabe ab.
2. Öffnen Sie die Aufgabenliste, die die abzuschließende Aufgabe enthält.
3. Stellen Sie sicher, dass alle abhängigen Aufgaben abgeschlossen sind.
4. Wählen Sie die Aufgabe aus, die als "Abgeschlossen" markiert werden soll.
5. Klicken Sie im Aktionsbereich auf **Als "Abgeschlossen" markieren**.

Aufgabenlisten-Berichte erstellen

Erstellen Sie einen Aufgabenlistenbericht zum aufgabenbezogenen und zum Gesamtabschlussstatus der Aufgabenliste.

So erstellen Sie einen Aufgabenlisten-Bericht:

1. Öffnen Sie eine Aufgabenliste.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus, klicken Sie auf , und wählen Sie **Bericht erstellen** aus.
3. Verwenden Sie im **Berichtsassistenten** die Pfeiltasten, um alle Aufgabenlisten, die im Bericht enthalten sein sollen, von **Verfügbare Aufgabenlisten** nach **Ausgewählte Aufgabenlisten** zu verschieben.

Im folgenden Beispiel wird die Aufgabenliste "Betriebsplan" für einen Bericht ausgewählt.

Report Wizard

Select Task Lists to include in the report.

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

4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Benutzer, deren Status Sie in den Bericht aufnehmen möchten, von **Verfügbare Benutzer** nach **Ausgewählte Benutzer** zu verschieben.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie Optionen zum Erstellen Ihres Berichts aus.

Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Ergebnisse gruppieren nach** - Gruppieren Sie die Berichtsausgabe nach Aufgabenliste oder nach Benutzern.
- **Spalten anzeigen** - Verwenden Sie die Kontrollkästchen, um die Spalten auszuwählen, die im Bericht angezeigt werden sollen.
- **Berichtsdetails** - Verwenden Sie die Kontrollkästchen, um die Details auszuwählen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Alle Berichtsdetails sind standardmäßig ausgewählt.

Wählen Sie bestimmte Spalten aus, indem Sie zunächst die Option **Detaillierte Aufgabenspalten in Bericht anzeigen** deaktivieren und dann die einzelnen Berichtsoptionen deaktivieren, die Sie nicht benötigen.

- **Berichtstyp** - Ausgabebetyp für den Bericht: Excel oder PDF.

Wenn Sie Excel als Berichtstyp auswählen, wird der Bericht in einer HTML-Datei heruntergeladen.

 **Hinweis:**

Die Unterstützung für das Erstellen von PDF-Aufgabenlistenberichten wird in einem zukünftigen Release zur Verfügung gestellt.

Im folgenden Standardbeispiel werden Ergebnisse nach Aufgabenliste gruppiert, alle Anzeigespalten sind ausgewählt, alle Berichtsdetails sind ausgewählt, und der Berichtsausgabebetyp ist Excel.

Report Wizard

Select display and output options for the report.

Group Results By:

Task List Users

Display Columns

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

Report Details

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

Report Type:

Excel PDF

8. Klicken Sie auf **Fertigstellen, Schließen.**

Der Bericht wird mit dem ausgewählten Berichtstyp erstellt.

Planning-Genehmigungen

Siehe auch:

- [Informationen zu Planning-Genehmigungen](#)
Planning-Genehmigungen umfassen den Prozess zum Weiterleiten, Prüfen und Genehmigen einer Planungseinheit.
- [Planungseinheiten anzeigen](#)
- [Planungseinheiten suchen](#)
Sie können mit der Option zum Verwalten von Genehmigungen Planungseinheiten mühelos finden, indem Sie einen Suchvorgang ausführen oder einen Filter auf die Liste der Planungseinheiten anwenden. Sie können einen automatischen Filter verwenden oder Elemente als Filterkriterien verwenden.
- [Status von Planungseinheiten ändern](#)
Sie können den Status einer oder mehrerer Planungseinheiten gleichzeitig ändern.
- [Hochstufungspfad für Planungseinheiten anzeigen](#)
Sie können den Hochstufungspfad einer Planungseinheit in grafischer Form anzeigen.
- [Anmerkungen für Planungseinheiten hinzufügen](#)
Sie können Kommentare zu den Daten einer gestarteten Planungseinheit hinzufügen und anzeigen. Die Anmerkungen können sich je nach Kombination von Szenario-, Versions- und Entity-Elementen unterscheiden
- [Assistenten für Abwesenheitsnotiz einrichten](#)
Sie können den Assistenten für Abwesenheitsnotiz einrichten, um Planungseinheiten neu zuzuweisen, die eingehen, während Sie nicht im Büro sind.

Planning-Genehmigungen

Planning-Genehmigungen umfassen den Prozess zum Weiterleiten, Prüfen und Genehmigen einer Planungseinheit.

Gilt für: Planning

Mit dem Genehmigungsprozess wird der Workflow strukturiert und die Berechtigungsebenen beim Vorbereiten von Budgetdaten formalisiert.

Mit Genehmigungen können Sie:

- Planning-Daten prüfen und genehmigen
- Fortschritt des Budgets verfolgen
- Probleme im Prüfprozess erkennen
- Kommentare des Prüfers in Anmerkungen anzeigen
- Hochstufungspfad der Planning-Daten anzeigen
- Sicherstellen, dass die Plandaten den Datenvalidierungsregeln entsprechen

Planungseinheiten anzeigen

Sie können die Liste der Planungseinheiten im Bereich "Genehmigungen verwalten" anzeigen.

So öffnen Sie den Bereich "Genehmigungen verwalten" und zeigen die Planungseinheiten an:

1. Öffnen Sie das entsprechende Formular.
2. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Formular** aus.
3. Wählen Sie **Workflow, Genehmigungen** aus, um den Bereich **Genehmigungen verwalten** zu öffnen.
Alternativ können Sie im Smart View-Home-Bereich auch auf das Menü **Aktionen** klicken und die Option **Genehmigungen** auswählen.

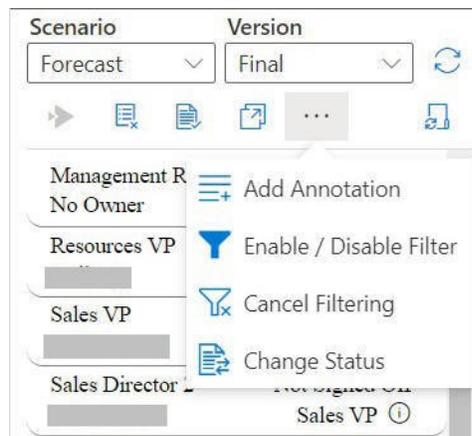
Figure 11-1 Bereich "Genehmigungen"



4. Wählen Sie im Bereich **Genehmigungen verwalten** ein **Szenario** und eine **Version** aus.
5. Klicken Sie auf , um die Liste der Planungseinheiten anzuzeigen, auf die Sie Zugriff haben.
6. Wählen Sie die Planungseinheit aus, die Sie anzeigen oder bearbeiten möchten. Wenn die Liste zu lang ist, um die Planungseinheit schnell zu finden, können Sie eine Suche ausführen oder Filter auf die Liste anwenden, wie unter [Planungseinheiten suchen](#) beschrieben.
7. Um Details für die ausgewählte Planungseinheit anzuzeigen, klicken Sie auf **Planungseinheitsdetails**.

- In der Registerkarte **Genehmigungsstatus** können Sie eine Historie zu Prozessstatus, Eigentümer, durchgeführten Aktionen sowie zu Datum und Uhrzeit der Statusänderungen anzeigen.
 - In der Registerkarte **Anmerkungen** können Sie Kommentare anzeigen, die für die Planungseinheit eingegeben wurden. Informationen hierzu finden Sie unter [Anmerkungen für Planungseinheiten hinzufügen](#).
8. Klicken Sie auf **Schließen**, um zum Bereich "Genehmigungen verwalten" zurückzukehren.
 9. Führen Sie über die Symbolleiste oberhalb der Liste Aktionen für die Planungseinheiten aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten, um weitere Aktionen anzuzeigen.

Figure 11-2 Symbolleiste zum Ausführen verschiedener Aktionen für Planungseinheiten



- - Planungseinheiten aus dem Genehmigungsprozess ausschließen und aus der Liste entfernen
 - - Planungseinheiten validieren, um von Administratoren festgelegte Datenvalidierungsregeln auszuführen
 - - Hochstufungspfad für Planungseinheiten anzeigen
 - - Anmerkungen oder Kommentare für Planungseinheiten hinzufügen
 - - Liste der Planungseinheiten anhand verschiedener Kriterien filtern
 - - Auf die Liste der Planungseinheiten angewendete Filter abbrechen
 - - Status der Planungseinheiten ändern
 - - Aktionen zum Verwalten von Planungseinheiten während Ihrer Abwesenheit festlegen
10. Klicken Sie auf , um den Bereich "Genehmigungen verwalten" zu schließen und zum Smart View-Home-Bereich zurückzukehren.

Wenn Sie den Bereich "Genehmigungen verwalten" über das Menü **Aktionen** geöffnet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen** neben der Schaltfläche **Planungseinheitsdetails**, um den Bereich "Genehmigungen verwalten" zu schließen und zum Smart View-Home-Bereich zurückzukehren.

Planungseinheiten suchen

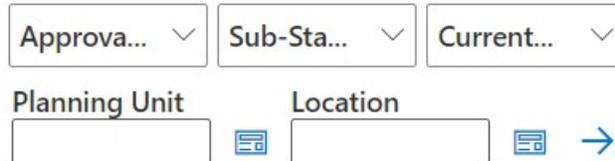
Sie können mit der Option zum Verwalten von Genehmigungen Planungseinheiten mühelos finden, indem Sie einen Suchvorgang ausführen oder einen Filter auf die Liste der Planungseinheiten anwenden. Sie können einen automatischen Filter verwenden oder Elemente als Filterkriterien verwenden.

So filtern Sie die Liste der Planungseinheiten:

1. Öffnen Sie den Bereich "Genehmigungen verwalten", und wählen Sie ein **Szenario** und eine **Version** aus, wie unter [Planungseinheiten anzeigen](#) beschrieben.
2. Klicken Sie auf , um die Liste der Planungseinheiten anzuzeigen, auf die Sie Zugriff haben.
3. Klicken Sie auf , um den Filter zu aktivieren.

Wenn diese Option in der Symbolleiste nicht angezeigt wird, können Sie auf das Menü mit Auslassungspunkten klicken, um die Option zu suchen.

Die Filteroptionen mit Filtertools werden über der Liste mit den Planungseinheiten angezeigt. Beispiel:



The image shows a user interface for filtering planning units. At the top, there are three dropdown menus labeled 'Approva...', 'Sub-Sta...', and 'Current...'. Below these are two input fields: 'Planning Unit' and 'Location'. Each input field has a small list icon to its left and a right-pointing arrow to its right.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- **Suchen**

Um nach einer bestimmten Planungseinheit zu suchen, geben Sie den Namen in das Feld **Planungseinheit** ein.

- **Automatische Filter verwenden**

Wählen Sie in den Listen **Genehmigungsstatus**, **Substatus** und **Aktueller Eigentümer** die erforderlichen Filterwerte aus.

- **Nach Elementauswahl filtern**

- a. Klicken Sie auf  neben dem Feld **Planungseinheiten** oder **Speicherort**, und wählen Sie anschließend Elemente für die Planungseinheitenliste oder die Speicherortliste aus.
- b. Wählen Sie im Dialogfeld **Elementauswahl** die erforderlichen Elemente aus, und klicken Sie auf **Fertig**.
Sie können Planungseinheiten und Standorte weiter filtern, indem Sie in den Listen **Genehmigungsstatus**, **Substatus** und **Aktueller Eigentümer** eine Auswahl treffen.

5. Klicken Sie auf , um die Filter anzuwenden.
Die Liste der Planungseinheiten wird mit den gefilterten Einheiten neu geladen.

 **Hinweis:**

Klicken Sie auf , um die angewendeten Filter abzubrechen.

Status von Planungseinheiten ändern

Sie können den Status einer oder mehrerer Planungseinheiten gleichzeitig ändern.

So zeigen Sie den Status einer Planungseinheit an oder ändern diesen:

1. Wählen Sie im Bereich "Genehmigungen verwalten" die Optionen **Szenario** und **Version** aus.
2. Klicken Sie auf , um die Liste der Planungseinheiten anzuzeigen, auf die Sie Zugriff haben.
3. Wählen Sie eine Planungseinheit aus, deren Status Sie ändern möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten, und wählen Sie **Status ändern**, , aus.

 **Hinweis:**

Wenn Sie den Status einer übergeordneten Entity ändern, wird auch der Status all ihrer untergeordneten Entitys geändert, sofern sie nicht im Status "First Pass" abgeschlossen oder genehmigt wurden.

5. Wählen Sie im Dialogfeld **Status ändern** eine Aktion und den nächsten Eigentümer für die Planungseinheit aus.
6. **Optional:** Geben Sie im Feld **Anmerkung eingeben** eine Anmerkung für die Planungseinheit ein.
Diese Anmerkung wird in der Registerkarte **Anmerkungen** im Abschnitt **Planungseinheitsdetails** angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.
Der Status wird aktualisiert und in der Registerkarte **Genehmigungsstatus** im Abschnitt **Planungseinheitsdetails** angezeigt.
8. **Optional:** Um die geänderte Planungseinheit zu validieren, klicken Sie auf . Sie können jeweils nur eine Planungseinheit validieren.

Hochstufungspfad für Planungseinheiten anzeigen

Sie können den Hochstufungspfad einer Planungseinheit in grafischer Form anzeigen.

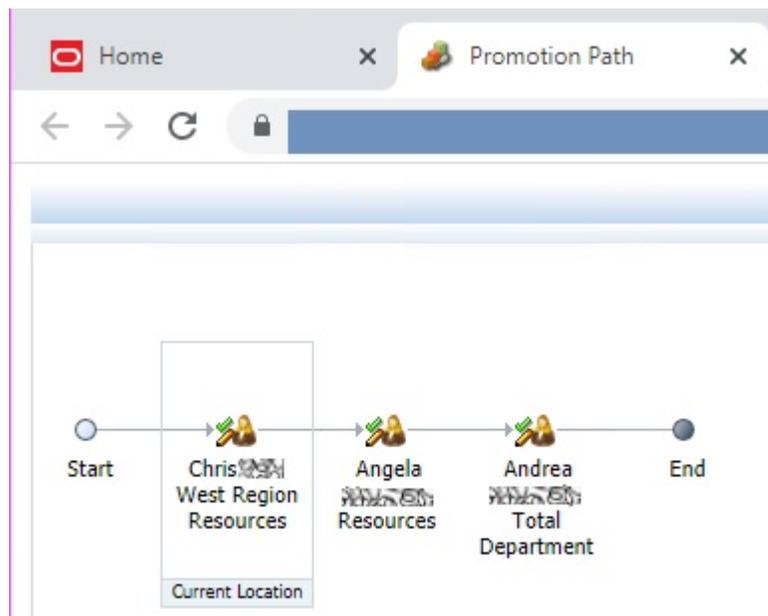
Planungseinheiten werden anhand der folgenden Kriterien von Person zu Person und von Abteilung zu Abteilung verschoben:

- Eigentümer und Prüfer, die der Planungseinheit zugewiesen sind
- Position der Planungseinheit in der Hierarchie

So zeigen Sie den Hochstufungspfad einer Planungseinheit in grafischer Form an:

1. Wählen Sie im Bereich "Genehmigungen verwalten" die Optionen **Szenario** und **Version** aus.
2. Klicken Sie auf , um die Liste der Planungseinheiten anzuzeigen, auf die Sie Zugriff haben.
3. Wählen Sie eine Planungseinheit aus, deren Hochstufungspfad Sie anzeigen möchten.
4. Klicken Sie auf .

Der Hochstufungspfad wird im grafischen Format angezeigt. In Chrome wird der Hochstufungspfad in einer separaten Registerkarte angezeigt, z.B.:



Anmerkungen für Planungseinheiten hinzufügen

Sie können Kommentare zu den Daten einer gestarteten Planungseinheit hinzufügen und anzeigen. Die Anmerkungen können sich je nach Kombination von Szenario-, Versions- und Entity-Elementen unterscheiden

So fügen Sie eine Anmerkung zu einer Planungseinheit hinzu:

1. Wählen Sie im Bereich "Genehmigungen verwalten" die Optionen **Szenario** und **Version** aus.
2. Klicken Sie auf , um die Liste der Planungseinheiten anzuzeigen, auf die Sie Zugriff haben.
3. Wählen Sie die Planungseinheit aus, für die Sie eine Anmerkung hinzufügen möchten.
4. **Optional:** Um vorhandene Anmerkungen für die ausgewählte Planungseinheit anzuzeigen, klicken Sie auf **Planungseinheitsdetails** und anschließend auf die Registerkarte **Anmerkungen**.
5. Klicken Sie auf .
Wenn diese Option in der Symbolleiste nicht angezeigt wird, können Sie auf das Menü mit Auslassungspunkten klicken, um die Option zu suchen.
6. Geben Sie unter **Genehmigungen - Anmerkung hinzufügen** einen Titel und Anmerkungen ein.
Im Textfeld **Anmerkung eingeben** können Sie maximal 1500 Zeichen eingeben. Für Multibyte-Systeme empfiehlt Oracle eine maximale Anzahl von 750 Zeichen für Anmerkungen. Sie können URLs und Links sowie Text eingeben.
7. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

Assistenten für Abwesenheitsnotiz einrichten

Sie können den Assistenten für Abwesenheitsnotiz einrichten, um Planungseinheiten neu zuzuweisen, die eingehen, während Sie nicht im Büro sind.

Mit dem Abwesenheitsassistenten können Sie die folgenden Aktionen festlegen, die während Ihrer Abwesenheit für Ihnen zugewiesene Planungseinheiten automatisch ausgeführt werden können.

- Hochstufen: Die Planungseinheiten werden zum nächsten Eigentümer oder zur nächsten Ebene im Hochstufungspfad hochgestuft.
- Ablehnen: Die Planungseinheiten werden abgelehnt und an den vorherigen Eigentümer zurückgegeben.
- Delegieren: Die Planungseinheiten werden an einen Benutzer Ihrer Wahl delegiert.
- Weiterleiten: Die Planungseinheiten werden weitergeleitet.

So richten Sie den Assistenten für Abwesenheitsnotiz ein:

1. Klicken Sie im Bereich **Genehmigungen verwalten** auf **Abwesenheitsassistent**, .
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Abwesenheitsassistent** das Kontrollkästchen **Ich bin momentan außer Haus**.
3. Wählen Sie eine Aktion und den nächsten Eigentümer aus, um die Planungseinheiten zu verwalten, die während Ihrer Abwesenheit eingehen.
Beispiel: Bei Auswahl der Option **Delegieren** wählen Sie in der Liste **Nächsten Eigentümer auswählen** den Eigentümer aus, an den die Planungseinheiten delegiert werden müssen.
4. **Optional:** Geben Sie im Feld **Anmerkung eingeben** eine Anmerkung für die Planungseinheiten ein.

Diese Anmerkung wird in der Registerkarte **Anmerkungen** im Abschnitt **Planungseinheitsdetails** angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

12

Funktionen

Siehe auch:

- [Informationen zu Funktionen](#)
Mit den in Smart View unterstützten Funktionen können Sie Daten in bestimmten Zellen in einem Arbeitsblatt in Google Tabellen abrufen und senden.
- [Funktionen erstellen](#)
Sie können Funktionen manuell oder mit dem Funktionsgenerator erstellen.
- [Funktionsbeschreibungen](#)
Smart View unterstützt die hier aufgeführten Funktionen. Klicken Sie auf einen Funktionsnamen, um auf Beschreibungen, Syntax und Beispiele zuzugreifen.
- [Funktionen ausführen](#)
Sie können die meisten Smart View-Funktionen mit den Befehlen zum **Aktualisieren** automatisch ausführen
- [Labels für fehlende Daten in Funktionen angeben](#)
Legen Sie einen Wert für fehlende Daten in benutzerdefinierten Funktionen fest, wie z.B. HsGetValue oder HsSetValue. Verwenden Sie dazu die Option **Missing-Label** im Dialogfeld **Optionen**.
- [Nicht aufgelöste Funktionen aktualisieren](#)
Sie können Funktionen aktualisieren, die auch nach einer Aktualisierung des Arbeitsblatts nicht aufgelöst sind.
- [Allgemeine Fehlercodes von Funktionen](#)
Dies sind einige der häufigsten Fehlercodes, die in Funktionen angezeigt werden.

Informationen zu Funktionen

Mit den in Smart View unterstützten Funktionen können Sie Daten in bestimmten Zellen in einem Arbeitsblatt in Google Tabellen abrufen und senden.

Wenn Sie mit dem Inhalt Ihrer Datenbank vertraut sind, können Sie Smart View-Funktionen verwenden, um Vorgänge für bestimmte Daten in Zellen in Google Tabellen durchzuführen.

In Smart View können Sie den Bereich "Funktionsgenerator" verwenden, um Funktionen zu Zellen in einem Arbeitsblatt hinzuzufügen oder Funktionen manuell in Zellen im Arbeitsblatt einzugeben. Dabei geben Sie einen Verbindungsnamen und den POV an, um anschließend Daten nach der Aktualisierung abzurufen.

Die folgenden Funktionen werden in Smart View unterstützt.

Tabelle 12-1 Smart View -Funktionen und unterstützte Provider

Funktion	Beschreibung	Unterstützte Provider
HsGetValue	Wird zum Erstellen statischer Berichte verwendet, die anschließend nach Bedarf formatiert werden können, indem Anwendungsdaten in bestimmten Zellen abgerufen werden.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Planning-Module • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsSetValue	Dient zum Senden eines Datenwertes aus einem Arbeitsblatt an eine Datenquelle basierend auf ausgewählten Dimensionselementen.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Planning-Module • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsAlias	Dient zum Anzeigen des Alias des angegebenen Dimensionselements.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Planning-Module • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsGetSheetInfo	Dient zum Abrufen detaillierter Informationen zum aktuellen Arbeitsblatt (jeweils eine Arbeitsblatteigenschaft).	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Planning-Module • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting

Richtlinien zur Verwendung von Funktionen

Beachten Sie die folgenden Richtlinien bei der Verwendung von Funktionen in Smart View:

- Funktionen werden nur validiert, nachdem sie aktualisiert wurden.
- Wenn eine Funktion ungültig ist, wird für alle Funktionen auf dem Arbeitsblatt `#Error` angezeigt, auch für gültige Funktionen. Beispiel: Ein ungültiger Dimensions- oder Elementname resultiert in einer ungültigen Funktion. Prüfen Sie Funktionen auf Fehler, korrigieren Sie alle Fehler, und aktualisieren Sie das Blatt erneut.
- Wenn ein Funktionsarbeitsblatt Funktionen aus verschiedenen Datenquellenverbindungen enthält, werden durch Aktualisieren des Arbeitsblatts alle Funktionen aus allen verbundenen Datenquellen aktualisiert.
- In einem Arbeitsblatt, das nur Funktionen enthält, können weder Ad-hoc-Analysen ausgeführt noch mehrere Raster eingefügt werden.

Funktionen erstellen

Sie können Funktionen manuell oder mit dem Funktionsgenerator erstellen.

Verwandte Themen:

- [Funktionen im Funktionsgenerator erstellen](#)
- [Funktionen manuell erstellen](#)

Funktionen im Funktionsgenerator erstellen

Im Funktionsgenerator wählen Sie eine Funktion aus und legen die Verbindung und die Elemente fest, die die Funktion verwenden soll.

Der Funktionsgenerator erstellt anschließend die Funktion mit der richtigen Syntax und gibt sie in die ausgewählte Zelle ein. Sie können diese Funktionen bearbeiten.

Die für Sie verfügbare Auswahl in einem bestimmten Funktionsgeneratorfeld ist durch Ihre Auswahl in anderen Feldern des Funktionsgenerators begrenzt. Beispiel: Es werden nur die von der ausgewählten Funktion unterstützten Verbindungen und nur die Dimensionen angezeigt, die von der von Ihnen ausgewählten Funktion unterstützt werden.

Für jedes Funktionsargument kann ein Zellverweis gewählt werden. Die Eingabefunktion ist für jedes Argument verfügbar.

So erstellen Sie Funktionen mit dem Funktionsgenerator:

1. Stellen Sie eine Verbindung mit einer Datenquelle her.
2. Wählen Sie einen Cube aus, wählen Sie im daraufhin angezeigten Verbindungsdialogfeld **Als Verbindung für Funktionen festlegen** aus, und geben Sie einen Namen für die Verbindung ein.

Im Beispiel unten lautet der Verbindungsname **MyVision**.

Hinweis:

Sie müssen für jede *neue* Tabelle einen Verbindungsnamen erstellen.

Der Verbindungsname wird mit der Tabelle gespeichert. Wenn Sie die gespeicherte Tabelle erneut öffnen, werden Sie nicht aufgefordert, einen Verbindungsnamen einzugeben.

Abbildung 12-1 Verbindungsoption und -name

Smart View

Select an option for this Application:

- Ad Hoc Analysis
- Set Active Connection for this Worksheet
- Set as Connection for Functions

Name: *

MyVision

OK Cancel

3. Wählen Sie in dem Arbeitsblatt die Zelle aus, in die Sie die Funktion eingeben möchten.
4. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Funktionen** die Option **Funktion generieren** aus.
5. Wählen Sie im Bereich **Funktionsgenerator** eine Funktion in der Liste aus, und klicken Sie auf **Auswählen**.

 **Hinweis:**

Smart View unterstützt derzeit die folgenden Funktionen:

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias
- HsGetSheetInfo

Eine detaillierte Erläuterung dieser Funktionen finden Sie unter [Funktionsbeschreibungen](#).

Im folgenden Beispiel ist die Funktion HsGetValue ausgewählt.

Abbildung 12-2 Bereich "Funktionsgenerator", Liste der unterstützten Funktionen

Select Function *

HsGetValue

HsSetValue

HsAlias

Details:

Retrieves the value for a given POV

Syntax:

HsGetValue(ConnectionName, Memberlist,...)

Select

Nachdem Sie auf **Auswählen** geklickt haben, wird der Bereich für die ausgewählte Funktion im **Funktionsgenerator** angezeigt. Im folgenden Beispiel werden die Felder für HsGetValue im Funktionsgenerator angezeigt. Diese Felder unterscheiden sich je nach der ausgewählten Funktion.

Abbildung 12-3 Bereich "Funktionsgenerator", Elementliste

The screenshot shows the 'Funktionsgenerator' (Function Generator) interface for the 'HsGetValue' function. The interface is divided into several sections:

- Function Name:** 'HsGetValue' is displayed at the top.
- Connection:** A text input field for specifying the connection name, with a folder icon and a refresh icon to its right.
- Member List:** A section containing multiple empty text input fields for adding members. Each field has a folder icon and a refresh icon to its right.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Add', 'Validate', and 'Apply' (highlighted in blue).

6. Für HsGetValue:

- a. Geben Sie unter **Verbindung** den Verbindungsnamen ein, den Sie in [Schritt 2](#) angegeben haben.
- b. Fügen Sie unter **Elementliste** für jede Dimension im Cube ein Argument hinzu. Verwenden Sie hierzu eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie neben dem Argumenttextfeld auf die Schaltfläche **Element auswählen** , und wählen Sie in der **Elementauswahl** eine Dimension und ein Element aus. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Dimension im Cube.
 - Geben Sie das Argument manuell ein, indem Sie das Paar aus Dimension und Element im folgenden Format in die Textfelder eingeben: dimension#member. Beispiel: Year#Qtr1 oder Year#Jan. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Dimension im Cube.
 - Wenn Sie Zellreferenzen verwenden möchten, befolgen Sie das Verfahren unter [Zellreferenzen verwenden](#).

Das folgende Beispiel zeigt eine vollständige Elementliste für die HsGetValue-Funktion.

Abbildung 12-4 Bereich "Funktionsgenerator" für HsGetValue basierend auf der Planning Vision-Beispieldatenbank

- c. **Optional:** Klicken Sie zum Hinzufügen weiterer Zeilen in der **Elementliste** auf **Hinzufügen**.
7. **Für HsSetValue:**
 - a. Geben Sie unter **Wert** den festzulegenden Wert ein.
 - b. Geben Sie unter **Verbindung** den Verbindungsnamen ein, den Sie in [Schritt 2](#) angegeben haben.
 - c. Fügen Sie unter **Elementliste** ein Argument für jede Dimension im Cube hinzu.
 - d. **Optional:** Klicken Sie zum Hinzufügen weiterer Zeilen in der **Elementliste** auf **Hinzufügen**.
 8. **Für HsAlias:**
 - a. Geben Sie unter **Verbindung** den Verbindungsnamen ein, den Sie in [Schritt 2](#) angegeben haben.
 - b. Geben Sie die Werte in die Felder **Elementname**, **Zielalias**, **Quellalias** und **Eindeutiger Name** ein.
 9. **Für HsGetSheetInfo:** Wählen Sie in der Liste **Blatteigenschaft** eine Eigenschaft aus.
 10. Klicken Sie auf **Validieren**, und korrigieren Sie alle Fehler.
Fehler sind im Bereich **Funktionsgenerator** neben den Problembereichen vermerkt.
Einige Fehler, die möglicherweise angezeigt werden, sind:

- Verbindung offline oder ungültig
- Ungültige Auswahl
- Elementname ist ungültig oder stimmt nicht mit dem ausgewählten Alias überein
- Dimensionsname ist ungültig oder stimmt nicht mit dem ausgewählten Alias überein
- Unvollständige Dimension#Member-Kombination
- Generischer "Fehler" bei fehlenden Anführungszeichen oder anderen geringfügigen Syntaxfehlern

Beispiel: Unter [Validierungsfehler des Funktionsgenerators](#) werden einfache Rechtschreibfehler gezeigt, die zu einem ungültigen Verbindungsnamen, einem ungültigen Dimensionsnamen in einem Argument und einem ungültigen Elementnamen in einem anderen Argument geführt haben.

Abbildung 12-5 Validierungsfehler des Funktionsgenerators

Smart View

HsGetValue

Connection

Invalid Connection Name

Member List

Invalid Dimension Accnts

Invalid member: Crrrent

 **Hinweis:**

Validiert werden nur Arbeiten mit dimension#member-Kombinationen, die per Hand in die Textfelder eingegeben wurden, und nicht die dimension#member-Kombinationen, die über das Dialogfeld **Elementauswahl** hinzugefügt wurden. Wenn alle dimension#member-Kombinationen über die **Elementauswahl** eingegeben wurden, werden keine Validierungsmeldungen zu diesen Kombinationen angezeigt. Möglicherweise wird trotzdem ein Fehler zum Verbindungsnamen angezeigt, wenn dieser falsch geschrieben ist.

- Wenn der Verbindungsname richtig ist und alle anderen dimension#member-Kombinationen über das Dialogfeld **Elementauswahl** hinzugefügt wurden, wird die Nachricht "Validierung erfolgreich" nicht angezeigt.
- Wenn der Verbindungsname richtig ist und mindestens eine dimension#member-Kombination korrekt per Hand eingegeben wurde, wird die Nachricht "Validierung erfolgreich" angezeigt.

11. Korrigieren Sie die Fehler, und klicken Sie erneut auf **Validieren**.

Wenn die Validierung ergibt, dass die Funktion korrekt ist, wird eine Meldung angezeigt, die bestätigt, dass die Validierung erfolgreich war.

12. Klicken Sie auf **Anwenden**.
13. Um die Funktion auszuführen, befolgen Sie das Verfahren unter [Funktionen ausführen](#).

Zellreferenzen verwenden

Sie können Verweise auf einzelne Zellen für Verbindungs-, Label-, Daten/Text- oder Variablenargumente eingeben.

So verwenden Sie Zellverweise:

1. Befolgen Sie die Schritte aus dem Abschnitt [Funktionen im Funktionsgenerator erstellen](#), um den Bereich **Funktionsgenerator** zu öffnen.
2. Wählen Sie im Bereich **Funktionsgenerator** für jedes Argument in der ausgewählten Funktion die Zelle in dem zu referenzierenden Arbeitsblatt aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zellreferenz**, .

Sie können die Zellreferenz mit der folgenden Syntax auch manuell eingeben:

```
""&<column letter><row number>&""
```

Beispiel:

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

Hinweise:

- Wenn der von Ihnen in diesem Schritt ausgewählte Elementname im Raster als Dimension#Element angezeigt wird, ist die Argumentauswahl abgeschlossen. Beispiel: Wenn das Element im Raster in Zelle A3 als `Jahr#Quart2` angezeigt wird, ist `""&A3&""` abgeschlossen.

Wird nur der Elementname im Raster angezeigt, müssen Sie den Dimensionsnamen, gefolgt von #, zwischen den ersten beiden doppelten Anführungszeichen manuell eingeben. Beispiel: Wenn das Element als `Quart2` in Zelle A3 angezeigt wird, müssen Sie `Jahr#` zwischen den Anführungszeichen eingeben: `"Jahr#"&A3&""`

- Falls ein Argumenttextfeld Text enthält, bevor Sie eine Verweiszelle auswählen, wird der Text des Zellenverweises an diesen Text angehängt. Löschen Sie daher unerwünschten Text aus dem Feld, bevor Sie eine Verweiszelle auswählen.
- Wenn eine Datumzelle direkt als Eingabe angesehen wird, konvertieren Sie die Eingabe in das richtige Textformat. Verwenden Sie dazu die folgende Textfunktion (in diesem Beispiel enthält Zelle B3 ein richtiges Datum):

```
=HsSetValue(TEXT(B3,"dd/mm/yyyy"),"ConnectionName", "dim#member"...) 
```

3. Wenn Sie alle Zellreferenzen eingegeben haben, klicken Sie auf **Anwenden**.
4. Aktualisieren Sie das Arbeitsblatt.

Funktionen manuell erstellen

Sie können Funktionen in Smart View manuell erstellen.

So erstellen Sie Funktionen in Smart View manuell:

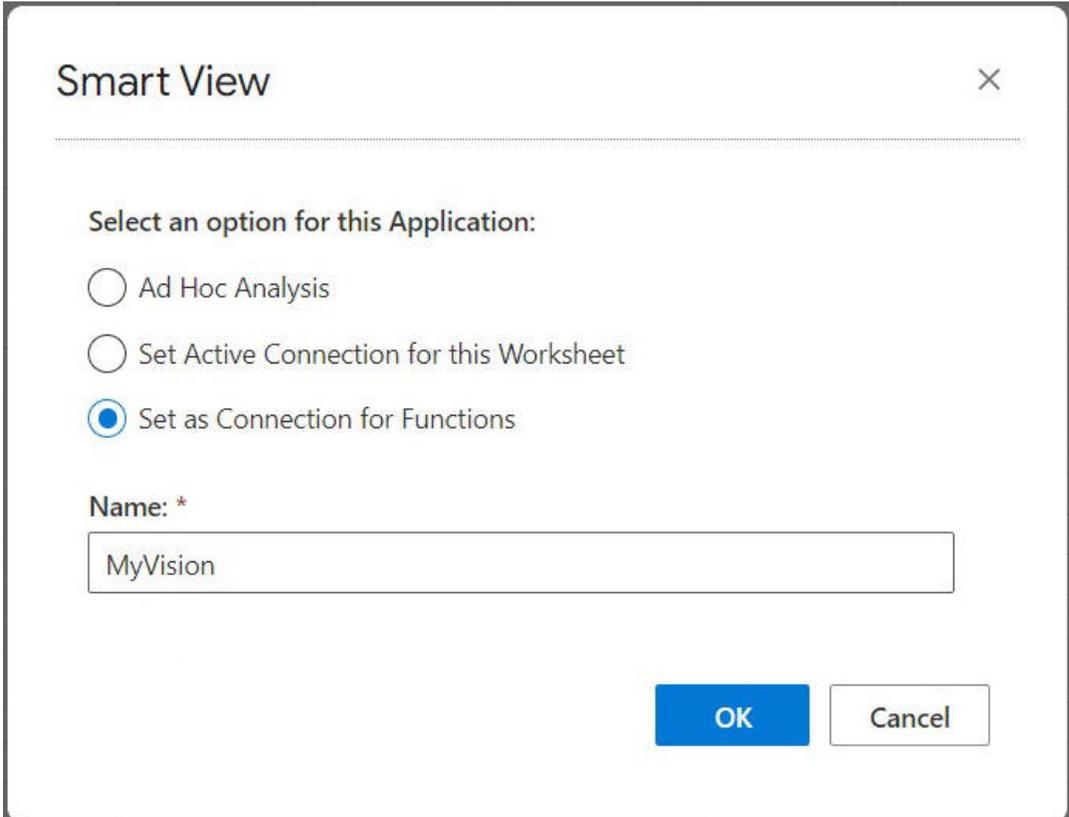
1. Stellen Sie eine Verbindung mit einer Datenquelle her.
2. Wählen Sie einen Cube aus, wählen Sie im daraufhin angezeigten Verbindungsdialogfeld **Als Verbindung für Funktionen festlegen** aus, und geben Sie einen Namen für die Verbindung ein.

Im Beispiel unten lautet der Verbindungsname **MyVision**.

 **Hinweis:**

Sie müssen für jede *neue* Tabelle einen Verbindungsnamen erstellen.
Der Verbindungsname wird mit der Tabelle gespeichert. Wenn Sie die gespeicherte Tabelle erneut öffnen, werden Sie nicht aufgefordert, einen Verbindungsnamen einzugeben.

Abbildung 12-6 Verbindungsoption und -name



3. Klicken Sie im Arbeitsblatt auf die Zelle, in die Sie die Funktion eingeben möchten.
4. Geben Sie ein Gleichheitszeichen ein, gefolgt vom Funktionsnamen. Beispiel:

```
=HsSetValue
```
5. Geben Sie Parameter für die Funktion gemäß den unter [Syntaxrichtlinien](#) beschriebenen Regeln anhand der für die jeweilige Funktion spezifischen Informationen unter [Funktionsbeschreibungen](#) ein.
6. Um Funktionen zu anderen Zellen im Arbeitsblatt hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6.
7. Aktualisieren Sie das Arbeitsblatt, um die Funktionen auszuführen.
Funktionen werden nur validiert, nachdem sie aktualisiert wurden.

Wenn eine Funktion ungültig ist, wird für alle Funktionen auf dem Arbeitsblatt #Error angezeigt, auch für gültige Funktionen. Beispiel: Ein ungültiger Dimensions- oder Elementname resultiert in einer ungültigen Funktion.

Prüfen Sie die Funktionen auf Fehler, und aktualisieren Sie das Arbeitsblatt erneut.

Syntaxrichtlinien

Befolgen Sie bei der Eingabe von Parametern für Funktionen die folgenden Richtlinien.

Die Syntax der einzelnen Funktionen finden Sie unter [Funktionsbeschreibungen](#).

- Der Verbindungsparameter ist der benutzerdefinierte Name für eine Verbindung. Der Verbindungsparameter muss dem POV vorangestellt werden.
- Der POV besteht aus *dimension#member*-Paaren, z.B.:

```
Entity#Connecticut
```

- Beziehungen zwischen über- und untergeordneten Elementen werden durch einen Punkt gekennzeichnet (.), z.B.:

```
Entity#UnitedStates.Maine
```

- Die Verbindung und jedes *POV-dimension#member*-Paar kann in separate Funktionsparameter aufgeteilt werden. Dabei wird jeder Parameter in Anführungszeichen gesetzt (") und durch ein Komma getrennt (,), z.B.:

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

Die Verwendung von Semikolons (;) als Parametertrennzeichen von *dimension#member* wird nicht unterstützt.

- Wenn der POV "dimension#member" nicht angegeben ist, dann fügt Smart View das Element der obersten Ebene dieser Dimension zu der Funktion hinzu. Beispiel: In der folgenden HsGetValue-Funktion sind keine Period-Dimension und kein Element angegeben:

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

In diesem Fall fügt Smart View das Period-Element der obersten Ebene, d.h. "Period", zur Funktion *Period#Period* hinzu. Beispiel:

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

- Kombinieren Sie nicht einen Dimensionsnamen mit den dazugehörigen Aliasnamen in Funktionen. Für Elemente können Sie jedoch entweder den Elementnamen oder den dazugehörigen Alias aus der ausgewählten Aliastabelle verwenden.

- Setzen Sie Textwerte bei Verwendung in der Funktion HsSetValue in Anführungszeichen ("). Beispiel:

```
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")
```

Funktionen aus mehreren Verbindungen erstellen

Sie können ein Funktionsarbeitsblatt erstellen, indem Sie Funktionen aus verschiedenen Cubes und Datenquellen hinzufügen.

Zum Hinzufügen von Funktionen aus mehreren Datenquellenverbindungen können Sie eine Verbindung zu den erforderlichen Datenquellen herstellen, bevor Sie mit dem Erstellen des Funktionsarbeitsblatts beginnen oder während Sie den Prozess ausführen.

So fügen Sie Funktionen aus mehreren Datenquellenverbindungen im selben Arbeitsblatt hinzu:

1. Öffnen Sie ein neues Arbeitsblatt, und stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.
2. Wählen Sie einen Cube aus, und klicken Sie im daraufhin angezeigten Verbindungsdialogfeld auf **Als Verbindung für Funktionen festlegen**.
3. Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für die Verbindung ein, und klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie in dem Arbeitsblatt die Zelle aus, in die Sie die Funktion eingeben möchten.
5. Fügen Sie eine Funktion entweder manuell oder mit dem Funktionsgenerator hinzu. Siehe [Funktionen manuell erstellen](#) und [Funktionen im Funktionsgenerator erstellen](#).
6. Wiederholen Sie zum Hinzufügen einer Funktion aus einem anderen Cube im selben Arbeitsblatt die Schritte 2 bis 5.
7. So fügen Sie ein Raster aus einer anderen Datenquelle im selben Arbeitsblatt hinzu:
 - a. Stellen Sie eine Verbindung zu der anderen Datenquelle her, falls diese noch nicht besteht. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Start** die Option **Verbinden** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Datenquellen verbinden](#).
 - b. Nachdem die Verbindung hergestellt wurde, legen Sie diese im Arbeitsblatt als aktive Verbindung fest. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie unter **Start** die Option **Aktive Verbindungen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktive Verbindung für ein Arbeitsblatt festlegen](#).
 - c. Wählen Sie in dem Arbeitsblatt die Zelle aus, in die Sie die Funktion eingeben möchten.
 - d. Fügen Sie eine Funktion entweder manuell oder mit dem Funktionsgenerator hinzu.

Note:

Bei Ad-hoc-Arbeitsblättern mit mehreren Rastern aus mehreren Verbindungen ruft die Funktion HsGetSheetInfo die Arbeitsblatteigenschaften nur für die erste Verbindung ab, unabhängig von der aktuell im Arbeitsblatt aktiven Verbindung. Dabei handelt es sich um eine Einschränkung.

8. Aktualisieren Sie das Arbeitsblatt, um die Funktionen auszuführen und die Werte anzuzeigen.
Alle Funktionen aus allen verbundenen Datenquellen werden auf einmal aktualisiert.
Prüfen Sie die Funktionen auf Fehler, und aktualisieren Sie das Arbeitsblatt erneut.

Funktionsbeschreibungen

Smart View unterstützt die hier aufgeführten Funktionen. Klicken Sie auf einen Funktionsnamen, um auf Beschreibungen, Syntax und Beispiele zuzugreifen.

- **HsGetValue**: Ruft für ausgewählte Dimensionselemente eines POV Daten aus der Datenquelle ab.
- **HsSetValue**: Sendet für ausgewählte Dimensionselemente eines POV einen Wert an die Datenquelle.
- **HsAlias**: Zeigt den Alias des angegebenen Dimensionselements an.
- **HsGetSheetInfo**: Ruft detaillierte Informationen zum aktuellen Arbeitsblatt ab (jeweils eine Arbeitsblatteigenschaft).

HsGetValue

Gilt für: Planning, Planning-Module, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Beschreibung

HsGetValue ruft Daten aus der Datenquelle für ausgewählte Dimensionselemente eines POV (Point of View) ab.

Wenn HsGetValue keine Daten abrufen kann, wird der Wert verwendet, der für die Ersetzungsoption **Missing/No Data-Label** angegeben wurde (siehe [Datenoptionen](#)).

Wenn HsGetValue und HsSetValue auf demselben Arbeitsblatt vorhanden sind und Sie **Aktualisieren** auswählen, wird nur HsGetValue aufgerufen. Wenn Sie **Weiterleiten** auswählen, wird HsSetValue aufgerufen. Wenn HsSetValue erfolgreich aufgerufen wurde, dann müssen Sie **Aktualisieren** zum Aufrufen von HsGetValue auswählen.

HsGetValue unterstützt die Verwendung einer Attribute-Dimension und eines Attributelements mit Planning, Planning-Modulanwendung, Financial Consolidation and Close und Tax Reporting-Datenquellen (siehe [Beispiel mit Attribut](#)).

Syntax

```
HsGetValue("ConnectionName", "POV")
```

Ausführliche Syntaxinformationen finden Sie unter [Syntaxrichtlinien](#).

Beispiel 12-1 Beispiel ohne Attribut

In diesem Beispiel gibt HsGetValue den Wert aus der Vision-Anwendung, Plan1-Cube (im MyVision-Verbindungsnamen enthalten), für den angegebenen POV zurück.

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

Beispiel 12-2 Beispiel mit Attribut

In diesem Beispiel gibt HsGetValue den Wert aus der Vision-Anwendung, Plan1-Cube (im MyVision-Verbindungsnamen enthalten), zurück. Der POV enthält eine Attribute-Dimension und ein Attributelement, Entity_Regions#NA_Reg.



Hinweis:

HsGetValue unterstützt nur ein(e) Attribute-Dimension und -Element pro Funktion.

```
=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

Gilt für: Planning, Planning-Module, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Beschreibung

HsSetValue sendet einen Datenwert aus einem Arbeitsblatt an die Datenquelle für ausgewählte Dimensionselemente eines POV (Point of View). Attributdimensionen und -elemente werden in HsSetValue nicht unterstützt.

Um Daten an eine Datenquelle zu senden, müssen Sie über die entsprechende Laderegeln und über Schreibzugriff auf die Datenquelle verfügen.

Syntax

```
HsSetValue (value,"ConnectionName","POV")
```

Ausführliche Syntaxinformationen finden Sie unter [Syntaxrichtlinien](#).

Beispiel 12-3 Grundlegendes Beispiel

In diesem Beispiel sendet HsSetValue den Wert 123 an die Vision-Anwendung (im MyVision-Verbindungsnamen enthalten).

```
=HSSETVALUE(123,"MyVision","Account#7110: Advertising","Period#x-----x","HSP_View#BaseData","Year#FY19","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Beispiel 12-4 Beispiel mit Text

Wenn der Text für den Parameter `value` in HsSetValue verwendet wird, sind Anführungszeichen erforderlich.

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

HsAlias

Gilt für: Planning, Planning-Module, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Beschreibung

Die Funktion "HsAlias" zeigt den Alias des angegebenen Dimensionselements an.

Hinweis:

Die Verschachtelung von Funktionen wird für HsAlias nicht unterstützt. Das heißt, eine HsAlias-Ausgabe kann nicht in einer anderen HsAlias-Funktion referenziert werden.

Syntax

```
HsAlias("PrivateConnectionName","Dimension#Member", "OutputAliasTable",
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

Hinweis:

Ausführliche Syntaxinformationen finden Sie unter [Syntaxrichtlinien](#).

Beispiel 12-5 Grundlegendes Beispiel

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

Hinweise

- Die Verbindung und Dimension#Member-Parameter sind erforderlich.
- Der Parameter OutputAliasTable ist optional. Wenn OutputAliasTable leer ist, wird der Verbindungsebenenalias für OutputAliasTable verwendet.
- Die Angabe, aus welcher Aliastabelle das Element stammt, ist optional. Wenn MemberNameFromAliasTable leer ist, wird der ursprüngliche Elementname aus der Modellstruktur verwendet.
- Wenn der Elementname nicht in der in MemberNameFromAliasTable angegebenen Aliastabelle gefunden wurde, wird der ursprüngliche Elementname aus der Modellstruktur verwendet.
- Das HsActive-Stichwort in der HsAlias-Funktion kann nur in einem Blatt mit einem Ad-hoc-Raster verwendet werden.
- Das Kopieren und Einfügen in Smart View oder Google Tabellen wird nicht unterstützt. Es wird nur statischer Text eingefügt.
- Das Boolesche Argument "FlagToReturnDistinctName" bestimmt, ob die Aliasausgabe ein Kurzname oder ein vollqualifizierter Name ist. Der Standardwert ist False.

HsGetSheetInfo

Gilt für: Planning, Planning-Module, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

Beschreibung

HsGetSheetInfo ruft Informationen zum aktuellen Arbeitsblatt ab (jeweils eine Arbeitsblatteigenschaft). Die folgenden Arbeitsblatteigenschaften können abgerufen und im Arbeitsblatt angezeigt werden.

Table 12-2 HsGetSheetInfo - Details

Zeichenfolgenäquivalent	Arbeitsblattinformationen
Zuletzt abgerufen	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung im Arbeitsblatt
Arbeitsblatttyp	Formular, Ad-hoc, Mehrfach-Ad-hoc-Raster, Funktion oder Smart Form
Server	Der Server, mit dem das Arbeitsblatt verbunden ist
Anwendung	Die Anwendung, mit der das Arbeitsblatt verbunden ist
Cube	Der Cube, mit dem das Arbeitsblatt verbunden ist
URL	Die URL, mit der das Arbeitsblatt verbunden ist
Aliastabelle	Die aktuelle Aliastabelle
Provider	Der Datenquellentyp, mit dem das Arbeitsblatt verbunden ist

Die Anzeige der folgenden Arbeitsblatteigenschaften wird nicht unterstützt:

- Benutzer
- Angezeigter Name
- Beschreibung
- Provider-URL

Syntax

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

Ausführliche Syntaxinformationen finden Sie unter [Syntaxrichtlinien](#).

Example 12-6 Grundlegendes Beispiel

In diesem Beispiel können Sie anhand von HsGetSheetInfo erkennen, ob das Arbeitsblatt ein Formular, ein Ad-hoc-Raster, mehrere Ad-hoc-Raster, eine Funktion oder eine Smart Form enthält.

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

Hinweise

- Wenn Sie eine ungültige Arbeitsblatteigenschaft eingeben, gibt die Funktion den Wert "Nicht zutreffend" zurück.
- In einem Ad-hoc-Arbeitsblatt mit mehreren Rastern zeigt HsGetSheetInfo immer Informationen zum ersten eingefügten Raster an. Wenn Sie mit der Eigenschaft "Zuletzt abgerufen" das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Arbeitsblatts ermitteln, zeigt die Funktion HsGetSheetInfo den Abrufzeitpunkt des ersten Rasters an, auch wenn das zweite Raster zuletzt im Arbeitsblatt abgerufen wurde. Sie können jedoch das Dialogfeld "Arbeitsblattinformationen" aufrufen, um den korrekten letzten Abrufzeitpunkt anzuzeigen, oder das Arbeitsblatt erneut aktualisieren, um die konsistente Zeit zu erhalten.
- Bei Ad-hoc-Arbeitsblättern mit mehreren Rastern aus mehreren Verbindungen ruft die Funktion HsGetSheetInfo die Arbeitsblatteigenschaften nur für die erste Verbindung ab, unabhängig von der aktuell im Arbeitsblatt aktiven Verbindung.
Beispiel: Wenn Sie zwei Ad-hoc-Raster aus zwei verschiedenen Verbindungen in einem Ad-hoc-Arbeitsblatt mit mehreren Rastern verwenden und die URL-Eigenschaft verwenden, zeigt die Funktion HsGetSheetInfo die Verbindungs-URL nur für das zuerst mit dem Arbeitsblatt verbundene Raster an.
- Wenn Zellenstile für ein Ad-hoc-Raster aktiviert sind und Sie eine Arbeitsblatteigenschaft ändern, die Sie mit der Funktion HsGetSheetInfo hinzugefügt haben, wird die Funktionszelle als geändert angezeigt. Beispiel: Wenn Sie die im Arbeitsblatt hinzugefügte Arbeitsblatteigenschaft "URL" in "Cube" ändern, wird in der aktualisierten Funktionszelle der Cube-Name angezeigt. Die Zelle wird jedoch als geändert angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf "Aktualisieren", um die Hintergrundfarbe für geänderte Zellen zu entfernen.

Funktionen ausführen

Sie können die meisten Smart View-Funktionen mit den Befehlen zum **Aktualisieren** automatisch ausführen

Verwenden Sie für HsGetValue den Befehl **Weiterleiten**.

So können Sie Funktionen ausführen und Werte abrufen:

1. Stellen Sie eine Verbindung mit einer Datenquelle her.
2. Öffnen Sie das Arbeitsblatt, das die auszuführenden Funktionen enthält.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie für HsSetValue auf **Weiterleiten**.
 - Klicken Sie zum Ausführen der Funktionen und zum Aktualisieren aller Arbeitsblätter in der Tabelle auf **Aktualisieren**.

Labels für fehlende Daten in Funktionen angeben

Legen Sie einen Wert für fehlende Daten in benutzerdefinierten Funktionen fest, wie z.B. HsGetValue oder HsSetValue. Verwenden Sie dazu die Option **Missing-Label** im Dialogfeld **Optionen**.

Sie können im Feld **Missing-Label** einen Wert eingeben, bevor Sie Vorgänge im Arbeitsblatt ausführen, z.B. ein leeres Arbeitsblatt zur Ad-hoc-Analyse oder für Funktionen angeben. Diese Option ist sofort verfügbar, wenn Sie nach dem Herstellen einer Verbindung die **Optionen** öffnen. Sie können auch jederzeit einen Wert für die Option **Missing-Label** angeben.

So legen Sie einen Wert für die Option **Missing-Label** fest:

1. Stellen Sie eine Verbindung mit einer Datenquelle her.
2. **Optional:** Öffnen Sie ein Arbeitsblatt, das bereits Funktionen enthält.
3. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Optionen** aus.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Erweitert** im Dialogfeld **Optionen** unter **Benutzerdefinierte Funktionen** einen Wert in das Textfeld **Missing-Label** ein.
Der Standardwert lautet `#Missing`. Sie können jedoch auch einen benutzerdefinierten Wert eingeben und bei Bedarf Sonderzeichen oder Groß-/Kleinschreibung verwenden.
5. Schließen Sie den Bereich, oder speichern Sie diesen Wert optional, um ihn in Zukunft zu verwenden. Klicken Sie dazu auf den Link **Aktuelle Optionen als Standard speichern**, und schließen Sie den Bereich.
6. Fahren Sie fort, indem Sie dem Arbeitsblatt manuell oder über den Funktionsgenerator Funktionen hinzufügen. Alternativ können Sie mit Vorgängen in dem Arbeitsblatt fortfahren, das bereits Funktionen enthält und das Sie zuvor bereits geöffnet haben.

Nicht aufgelöste Funktionen aktualisieren

Sie können Funktionen aktualisieren, die auch nach einer Aktualisierung des Arbeitsblatts nicht aufgelöst sind.

Google Tabellen unterstützt in der Regel das Aktualisieren von bis zu 1500 Funktionen in einer Tabelle. Nach dem Aktualisieren von Funktionen in einem Smart View-Arbeitsblatt sind einige Funktionen möglicherweise weiterhin nicht aufgelöst. Das kann der Fall sein, wenn das Arbeitsblatt zahlreiche Funktionen enthält oder wenn der Aktualisierungsvorgang länger als der in Google Tabellen bestehende Timeout von 30 Sekunden dauert. In Zellen mit nicht aufgelösten Funktionen wird der Code `#Error` angezeigt.

Anstatt das gesamte Arbeitsblatt erneut zu aktualisieren, können Sie mit der Option **Nicht aufgelöste Funktionen aktualisieren** nur Zellen mit dem Code `#Error` aktualisieren und die Funktionen korrekt auflösen.

So aktualisieren Sie nicht aufgelöste Funktionen:

1. Klicken Sie im Menü **Erweiterungen** auf **Smart View for Google Workspace**, und wählen Sie **Funktionen** aus.
2. Wählen Sie **Nicht aufgelöste Funktionen aktualisieren** aus.
Die Zellen mit dem Code `#Error` werden aktualisiert, sodass die Funktionen aufgelöst und die Werte angezeigt werden.

Allgemeine Fehlercodes von Funktionen

Dies sind einige der häufigsten Fehlercodes, die in Funktionen angezeigt werden.

`#NO CONNECTION` – Es besteht keine Verbindung mit einer Datenquelle, oder Sie sind an keiner Datenquelle angemeldet.

`#INVALID` - Ungültige Metadaten. Ungültige Zellen, die einen Wert enthalten, zeigen null als Wert an.

`#LOCKED` – Die Zelle ist gesperrt.

`#NO ACCESS` – Sie haben keinen Zugriff auf diese Zelle.

#NO DATA – Diese Zelle enthält "NoData". Sie können anstelle des Werts "NoData" auch Nullen anzeigen. Die Zellen verwenden den Ersetzungstext, den Sie im Dialogfeld "Optionen" festgelegt haben.

#INVALID INPUT – Der Datenwert HsSetValue, z.B. eine Textzeichenfolge, ist nicht gültig.

#READ ONLY - Dieser Code wird nur für die HsSetValue-Funktion angezeigt, wenn die Zelle schreibgeschützt ist.

#NEEDS REFRESH – Die Daten müssen aktualisiert werden.

#INVALID DIMENSION – In der Funktion wurde eine ungültige Dimension angegeben.

#INVALID MEMBER – In der Funktion wurde ein ungültiger Dimensionselementname angegeben.

#NAME - Google Tabellen erkennt keinen Text in Formeln. Wenn Sie ein Arbeitsblatt, das Funktionen enthält, an einen Benutzer weiterleiten, der nicht über Smart View verfügt, kann dieser dieselben Daten anzeigen wie die Funktionen im Arbeitsblatt. Wenn der Benutzer die Funktion bearbeitet oder aktualisiert, wird sie in "#Name" geändert.

Freiformmodus

Siehe auch:

- [Informationen zum Freiformmodus](#)
Wenn Ihnen bei der Ad-hoc-Analyse die Dimensionen und Elemente der Datenbank bekannt sind, können Sie die Dimensions- und Elementnamen im *Freiformmodus* direkt in die Zellen eingeben.
- [Richtlinien für das Arbeiten im Freiformmodus](#)
Beachten Sie diese Richtlinien, wenn Sie im Freiformmodus arbeiten.
- [Freiformraster erstellen](#)
Sie können ein Freiformraster erstellen, indem Sie die Namen der Dimensionen und Elemente direkt in die Zellen in einem Arbeitsblatt eingeben.
- [Aktionen, die zu unerwartetem Verhalten führen können](#)
Smart View behält nach Möglichkeit alle Kommentare, Formulare und angepassten Berichtlayouts bei.

Informationen zum Freiformmodus

Wenn Ihnen bei der Ad-hoc-Analyse die Dimensionen und Elemente der Datenbank bekannt sind, können Sie die Dimensions- und Elementnamen im *Freiformmodus* direkt in die Zellen eingeben.

Dabei können Sie weiterhin den POV, die Elementauswahl und andere Ad-hoc-Vorgänge in Freiformrastern verwenden.

Tabelle 13-1 Smart View-Rasterkomponenten

Rasterkomponente	Beschreibung
Zeilendimension	Eine Dimension oder ein Element, die bzw. das in einer Spalte platziert wird und sich über eine oder mehrere Zeilen in einem Arbeitsblatt erstreckt
Spaltendimension	Eine Dimension oder ein Element, die bzw. das in einer Zeile platziert wird und sich über eine oder mehrere Spalten in einem Arbeitsblatt erstreckt
Kommentare	Vom Benutzer hinzugefügter Text
Datenbereich	Bereiche des Rasters, die Daten für Dimensionen oder Elemente enthalten
Leerer Bereich	Bereiche des Arbeitsblatts, die keine Einträge enthalten

Richtlinien für das Arbeiten im Freiformmodus

Beachten Sie diese Richtlinien, wenn Sie im Freiformmodus arbeiten.

- Raster müssen nicht in Zelle A1 beginnen.
- Ein Raster muss mindestens eine Zeilendimension und eine Spaltendimension aufweisen.

- Jede Zeilendimension kann nur Elemente aus einer einzigen Dimension enthalten. Dies gilt auch für jede Spaltendimension.
- Elemente einer Dimension können nur in *einen* der folgenden Bereiche eingegeben werden:
 - In dieselbe Zeile
 - In dieselbe Spalte
- Die in der Registerkarte **Daten** im **Smart View**-Bereich beim Klicken auf **Optionen** angegebenen Ersetzungslabell werden im Freiformmodus angewendet.
- Numerische Einträge werden als Daten im Datenbereich und als Kommentare außerhalb des Datenbereichs angegeben. Wenn Sie eine Zahl als Elementnamen verwenden möchten, stellen Sie ihr ein einfaches Anführungszeichen voran. Beispiel: '100.
- Stellen Sie Elementnamen, die aus mehreren, durch Leerzeichen getrennten Wörtern bestehen, ein einfaches Anführungszeichen voran.
- Wenn Sie mit einer Datenbank verbunden sind, die doppelte Elementnamen unterstützt, wählen Sie in Smart View unter **Optionen** in der Registerkarte **Elemente** im Feld **Anzeige des Elementnamens** die Option **Nur eindeutiger Elementname** aus, um die vollqualifizierten Elementnamen in der Arbeitsmappe anzuzeigen. Verwenden Sie zum Eingeben doppelter Elemente diese Syntax für qualifizierte Elementnamen:


```
[Income].[Other]
[Expenses].[Other]
```
- Aliasnamen aus der aktuellen Aliastabelle sind in Freiformrastern gestattet. Aliasnamen aus anderen Aliastabellen werden jedoch wie Kommentare behandelt.
- Wenn Sie in einem Ad-hoc-Raster eine Spalte einfügen sowie einen Elementnamen in der neuen Spalte eingeben und die Aliastabelle für das Blatt ändern möchten, müssen Sie zunächst das Blatt aktualisieren, bevor Sie die Aliastabelle ändern.
- Beachten Sie die unter [Aktionen, die zu unerwartetem Verhalten führen können](#) aufgelisteten Ausnahmen, wenn Sie im Freiformmodus arbeiten.

Freiformraster erstellen

Sie können ein Freiformraster erstellen, indem Sie die Namen der Dimensionen und Elemente direkt in die Zellen in einem Arbeitsblatt eingeben.

So erstellen Sie ein Freiformraster:

1. Öffnen Sie ein neues Arbeitsblatt, und stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.
Wenn Sie bereits eine Verbindung zu Datenquellen in anderen Arbeitsblättern hergestellt haben und dieselbe Verbindung anwenden möchten, öffnen Sie das Dialogfeld **Aktive Verbindungen**, wählen Sie die Server-URL aus, und klicken Sie auf **Verbindung für Blatt festlegen**. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Aktive Verbindung für ein vorhandenes Arbeitsblatt festlegen](#) in [Aktive Verbindung für ein Arbeitsblatt festlegen](#).
2. Erstellen Sie im Arbeitsblatt ein Raster, indem Sie im Freiformmodus die Elementnamen in Zeilen und Spalten eingeben.
Befolgen Sie die Richtlinien unter [Richtlinien für das Arbeiten im Freiformmodus](#).
3. Wählen Sie im Menü **Erweiterungen** die Option **Smart View for Google Workspace** und dann **Aktualisieren** aus.

4. Wählen Sie den Plantyp aus, zu dem Sie eine Verbindung herstellen möchten, und rufen Sie Daten für das Raster ab.
Das Arbeitsblatt wird aktualisiert und zeigt die Werte im Raster an.

Aktionen, die zu unerwartetem Verhalten führen können

Smart View behält nach Möglichkeit alle Kommentare, Formulare und angepassten Berichtlayouts bei.

Bei Ausführung der folgenden Aktionen kann es jedoch möglicherweise zu einem unerwarteten Verhalten kommen:

- Vergrößerungsvorgang für eine Seitendimension
- Pivotierung einer Dimension aus dem POV zu einer Zeile oder Spalte
- Drag & Drop-Operationen für Dimensionen aus dem POV in das Arbeitsblatt
- Pivotieren einer Zeilendimension zu einer Spaltendimension
- Wechsel der Position einer Zeilendimension in eine andere Zeile
- Wechsel der Position einer Spaltendimension in eine andere Spalte
- Änderung der Aliasnamen von Elementen über den Befehl "Aliastabelle ändern"