

Oracle® Fusion Cloud EPM

Werken met Oracle Smart View for Google Workspace



G31608-01



Oracle Fusion Cloud EPM Werken met Oracle Smart View for Google Workspace,

G31608-01

Copyright © 2025, Oracle en/of geaffilieerde bedrijven.

Primaire auteur: 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.

Inhoud

Documentatietoegankelijkheid

Documentatiefeedback

1 Een EPM Center of Excellence maken en uitvoeren

2 Inleiding tot Smart View

Overzicht	2-1
Ondersteunde gegevensbronproviders	2-3
Smart View-componenten	2-3
Smart View-extensie installeren	2-9
Toegang tot Smart View functionaliteit	2-9

3 Verbinding maken met gegevensbronnen

Verbinding maken met behulp van basisverificatie	3-1
Verbinden met referenties van bedrijf	3-4
Verbinding maken met meerdere gegevensbronnen	3-7
Actieve verbinding instellen voor een werkblad	3-9
Verbinding met gegevensbronnen verbreken	3-11
Bezig met wissen van sessie	3-11

4 Smart View opties

Smart View opties instellen	4-1
Uitgebreide opties	4-1
Gegevensopties	4-3
Onderdeelopties	4-4
Opmaakopties	4-6

5 Dimensies en onderdelen

Dimensies en onderdelen	5-1
Point-of-view-dimensies weergeven	5-1
Onderdelen selecteren	5-4
Onderdelen selecteren in de onderdeelselectie	5-4
Onderdelen selecteren uit een POV-dimensie	5-12
Onderdelen invoeren in de modus Vrije vorm	5-12
Werken met aliassen en aliastabellen	5-13
Aliassen	5-13
Aliastabellen selecteren	5-13
Gekwalificeerde onderdeelnamen bekijken	5-14

6 Gegevens en gegevenscellen

Gegevens vernieuwen	6-1
Gegevens versturen	6-2
Gegevens versturen zonder te vernieuwen	6-3
Gegevens berekenen	6-3
Werken met celacties	6-5
Celtoelichtingen toevoegen	6-5
Bijlagen toevoegen	6-6
Cellen uit- en samenvouwen	6-8
Werken met ondersteunende details	6-8
Ondersteunende details toevoegen	6-8
Een hiërarchie instellen in ondersteunende details	6-9
Ondersteunende details bekijken en wijzigen	6-10
Waarden aanpassen in gegevenscellen	6-11
Waarden spreiden met Massaal alloceren	6-12
Waarden spreiden met Rasterspreiding	6-13
Gegevens onderdeelcel bekijken	6-14
Werken met drill-throughrapporten	6-15
Werken met smartlists	6-15
Gegevensvalidatiefouten oplossen	6-17

7 Gegevensformulieren

Met formulieren werken in Google Sheets	7-1
Formulieren openen in Google Sheets	7-2
Versies kopiëren	7-3
Onderdeelformules bekijken	7-4
Google Sheets-formules in formulieren	7-5

Werken met flexibele formulieren	7-5
Flexibele formulieren	7-5
Aanbevolen beste aanpakken voor het werken met flexibele formulieren	7-6
Algemene richtlijnen voor flexibele formulieren	7-6
Onderdelen selecteren in flexibele formulieren	7-9
Sorteren in flexibele formulieren	7-10
Onderdrukkingsopties in flexibele formulieren gebruiken	7-10
Werken met gedeelde onderdelen en onderdrukkingsopties in flexibele formulieren	7-11
Flexibilisering buiten de formulierdefinitie	7-11
Ongeldige onderdelen op flexibele formulieren behouden	7-12
Formulerijen en -kolommen, labelrijen en -kolommen en toelichtingsrijen en -kolommen behouden op flexibele formulieren	7-17
Bewerkte onderdelen op flexibele formulieren behouden na een wijziging van een POW of gebruikersvariabele	7-18
Niet-ondersteunde functies in flexibele formulieren	7-19
Werken met flexibele formulieren in Smart View	7-19
Een flexibel formulier openen in ad-hocmodus en gegevens versturen	7-21

8 Ad-hocanalyse

Ad-hocanalyse starten	8-2
Ad-hocrasters opmaken	8-4
Smart View opmaak (celstijlen) gebruiken	8-4
Google Sheets-opmaak gebruiken	8-6
In- en uitzoomen	8-7
Inzoomen	8-7
Uitzoomen	8-7
Bij zoomen weer te geven onderdelen selecteren	8-8
Draaien	8-8
Dimensies draaien tussen rijen en kolommen	8-8
Dimensies of onderdelen draaien tussen het raster en de POV	8-9
Dimensies in het raster opnieuw rangschikken	8-11
Kenmerkdimensies invoegen	8-12
Richtlijnen voor het invoegen van kenmerkdimensies	8-12
Onderdelen in het ad-hocraster behouden of uit het ad-hocraster verwijderen	8-13
Rapporten trapsgewijs weergeven	8-17
Ad-hocrasters opslaan	8-18
Google Sheets-formules behouden in ad-hocbewerkingen	8-19
Een queryrapport uitvoeren	8-19
Werken met toelichtingen en onbekende onderdelen	8-24
Info over toelichtingen en onbekende onderdelen	8-24
Toelichtingsweergave op het blad activeren	8-25
Het dialoogvenster 'Toelichtingen bewerken' wordt weergegeven na vernieuwen.	8-26

Toelichtingen op het blad bekijken	8-27
Toelichtingen en onbekende onderdelen bewerken en verwijderen	8-27
Werken met werkbladen met meerdere rasters	8-29
Meerdere ad-hocrasters op een werkblad	8-29
Werkbladen met meerdere rasters maken	8-31
Rasterbereiken hernoemen	8-32

9 Algemene bewerkingen

Bladgegevens	9-1
Richtlijnen voor bladgegevens	9-1
Bladgegevens bekijken	9-2
Ondersteuning voor bladgegevens in Cloud EPM	9-3
Taakstatus volgen	9-4
Spreadsheets delen	9-5
Gebruikersvoorkeuren instellen	9-5
Favorieten toevoegen	9-7

10 Takenlijsten

Informatie over takenlijsten	10-1
Een takenlijst openen	10-1
De takenlijst bekijken	10-2
Een taak uitvoeren	10-5
Een taak voltooien	10-6
Takenlijstrapporten maken	10-6

11 Planning-goedkeuringen

Planning goedkeuringen	11-1
Planningseenheden bekijken	11-2
Planningseenheden zoeken	11-4
De status van planningseenheden wijzigen	11-5
Het promotiepad voor planningseenheden bekijken	11-5
Aantekeningen voor planningseenheden toevoegen	11-6
De Afwezigheidsassistent instellen	11-7

12 Functies

Functies	12-1
Functies maken	12-2
Functies maken in de Functiebuilder	12-2

Celverwijzingen gebruiken	12-8
Functies handmatig maken	12-8
Richtlijnen voor syntaxis	12-10
Functies van meerdere verbindingen maken	12-11
Functieomschrijvingen	12-12
HsGetValue	12-12
HsSetValue	12-13
HsAlias	12-14
HsGetSheetInfo	12-15
Functies uitvoeren	12-16
Een label voor ontbrekende gegevens in functies	12-16
Onopgeloste functies bijwerken	12-17
Algemene foutcodes voor functies	12-17

13 Modus Vrije vorm

De modus Vrije vorm	13-1
Richtlijnen voor het werken met de modus Vrije vorm	13-1
Vrije-vormrasters maken	13-2
Acties die een onverwachte werking kunnen veroorzaken	13-3

Documentatietoegankelijkheid

Ga naar de website Oracle Accessibility Program op <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc> voor informatie over het streven van Oracle naar toegankelijkheid.

Toegang tot Oracle Support

Oracle-klanten die ondersteuning hebben aangeschaft, hebben via My Oracle Support toegang tot elektronische ondersteuning. Ga voor informatie naar <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> of ga naar <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> als u slechthorend bent.

Documentatiefeedback

Als u feedback hebt over deze documentatie, klikt u op de feedbackknop onderaan de pagina in een willekeurig onderwerp van Oracle Help. U kunt ook een e-mail sturen naar epmdoc_ww@oracle.com.

1

Een EPM Center of Excellence maken en uitvoeren

U wordt aangeraden een CoE (Center of Excellence) te maken voor EPM.

Een **EPM CoE** is een gezamenlijke inspanning voor acceptatie en aanbevolen procedures. Een CoE maakt transformatie mogelijk in bedrijfsprocessen met betrekking tot prestatiebeheer en het gebruik van technologische oplossingen.

Door over te stappen naar de cloud kan uw organisatie flexibeler worden en gebruikmaken van innovatieve oplossingen. Met een EPM CoE kunt u toezicht houden op uw cloudinitiatief en uw investering beschermen en beheren en effectief gebruik ervan stimuleren.

Het EPM CoE-team:

- Ondersteunt de overstap naar de cloud en helpt uw organisatie optimaal te profiteren van uw investering in Oracle Fusion Cloud EPM.
- fungeert als een stuurgroep voor aanbevolen procedures;
- stimuleert EPM-gerelateerde initiatieven op het gebied van wijzigingsbeheer en brengt transformatie op gang.

Alle klanten hebben baat bij een EPM CoE, ook klanten die EPM al hebben geïmplementeerd.

Hoe ga ik aan de slag?

Klik hier voor de beste aanpak, advies en strategieën voor uw eigen EPM CoE: [Inleiding tot EPM Center of Excellence](#).

Meer informatie

- Bekijk het Cloud Customer Connect webinar: [Een Center of Excellence \(CoE\) voor Cloud EPM maken en uitvoeren](#)
- Bekijk de video's: [Overzicht: EPM Center of Excellence](#) en [Een Center of Excellence maken](#).
- Bekijk de zakelijke voordelen en waardepropositie van een EPM CoE in *Een EPM Center of Excellence maken en uitvoeren*.



2

Inleiding tot Smart View

Related Topics

- [Overzicht](#)
Oracle Smart View for Google Workspace biedt een algemene Google Workspace-interface die specifiek is ontworpen voor bedrijfsprocessen van Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Ondersteunde gegevensbronproviders](#)
Oracle Smart View for Google Workspace biedt momenteel ondersteuning voor deze leveranciers van gegevensbronnen van Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Smart View-componenten](#)
Meer informatie over de basiscomponenten van Oracle Smart View for Google Workspace, zoals menu's en vensters waarmee u kunt navigeren en diverse taken kunt uitvoeren.
- [Smart View-extensie installeren](#)
Oracle Smart View for Google Workspace is beschikbaar als een toegevoegde extensie aan de Google Workspace Marketplace voor gebruikers om te installeren in hun Google Workspace.
- [Toegang tot Smart View-functionaliteit](#)

Overzicht

Oracle Smart View for Google Workspace biedt een algemene Google Workspace-interface die specifiek is ontworpen voor bedrijfsprocessen van Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Met Smart View hebben gebruikers van Google Workspace toegang tot Cloud EPM gegevens, kunnen ze aan formulieren werken en ad-hocanalyses uitvoeren in Google Sheets. Met Smart View kunt u gegevens bekijken, importeren, bewerken, distribueren en delen in Google Sheets.

Als u Smart View in Google Sheets wilt gebruiken, moet u de toegevoegde extensie voor Smart View installeren via Google Workspace Marketplace. Met de toegevoegde extensie voor Smart View kunnen Google Workspace-gebruikers de Smart View-functionaliteit gebruiken in Google Sheets.

Video

Uw doel	Deze video bekijken
Lees hoe Cloud EPM gebruikers met Smart View for Google Workspace toegang krijgen tot Cloud EPM gegevens, aan formulieren kunnen werken en ad-hocanalyses kunnen uitvoeren in Google Sheets.	 Inleiding tot Smart View for Google Workspace

Ondersteunde functies

De volgende functies worden ondersteund:

- Formulierbewerkingen zoals 'Formulieren openen en vernieuwen', 'Gegevens van formulieren versturen', 'Versies kopiëren' en 'Instructies'
- Bewerkingen voor ad-hocanalyse, inclusief: 'Zoomen', 'Draaien', 'Alleen behouden/verwijderen', 'Kenmerk invoegen', 'Trapsgewijs tonen' en 'Ad-hocrasters opslaan'
- Meerdere verbindingen in één spreadsheet
- Smart View-opties en het menu 'Favorieten'
- Celstijlen
- Selectie van onderdelen
- Drill-through alleen in webbrowser
- Aanpassen, Raster spreiden en Massaal alloceren
- Ad-hocblad met meerdere rasters
- Flexibel formulier
- Gebruikersvariabelen
- Bedrijfsregels
- Functies: HsGetValue, HsSetValue, HsAlias en HsGetSheetInfo
- Onderdeelformules
- Takenlijst
- Goedkeuringen
- Beheerconsole



Note:

Omdat Oracle Smart View for Google Workspace vereist dat extra verwerking plaatsvindt op de servers van Google, zijn de prestaties voor sommige bewerkingen mogelijk langzamer dan verwacht.

Niet-ondersteunde functies

De volgende functies worden momenteel niet ondersteund in Oracle Smart View for Google Workspace:

- Dashboards, rapporten en boeken
- Bewerkingen zoals 'Gegevens spreiden voor tijdsperioden', 'Drill-through in nieuw blad', 'Ongedaan maken' en 'Opnieuw', 'Kopiëren' en 'Plakken', 'Opslaan' en 'Opmaak wissen' en 'Directe berekeningen uitvoeren'
- Weblancering
- Query Designer
- Toegankelijkheid
- Google Docs en Google Slides

- Scripts
- Samengestelde formulieren: Geen toekomstige plannen voor ondersteuning.
- Dimensiekopteksten: Geen toekomstige plannen voor ondersteuning.
- Opslaan als Slim formulier (Native modus): Geen toekomstige plannen voor ondersteuning.
- Native modus voor ad-hocbewerkingen: Geen toekomstige plannen voor ondersteuning. Native modus wordt uitgefaseerd en wordt vervangen door de standaardmodus. Deze modus bevat verbeterde functies en wordt aangeraden voor alle gebruikers. Als u Smart View effectief wilt gebruiken, adviseert Oracle u om uw Cloud EPM applicaties te configureren om de optie voor de modus **Standaard** te gebruiken voor de instelling **Ad-hocgedrag van Smart View**. Hiermee zorgt u voor compatibiliteit en krijgt u toegang tot de nieuwste functionaliteiten.

Ondersteunde gegevensbronproviders

Oracle Smart View for Google Workspace biedt momenteel ondersteuning voor deze leveranciers van gegevensbronnen van Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

De volgende bedrijfsprocessen van Cloud EPM worden ondersteund:

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

Smart View-componenten

Meer informatie over de basiscomponenten van Oracle Smart View for Google Workspace, zoals menu's en vensters waarmee u kunt navigeren en diverse taken kunt uitvoeren.

Dit zijn de basiscomponenten:

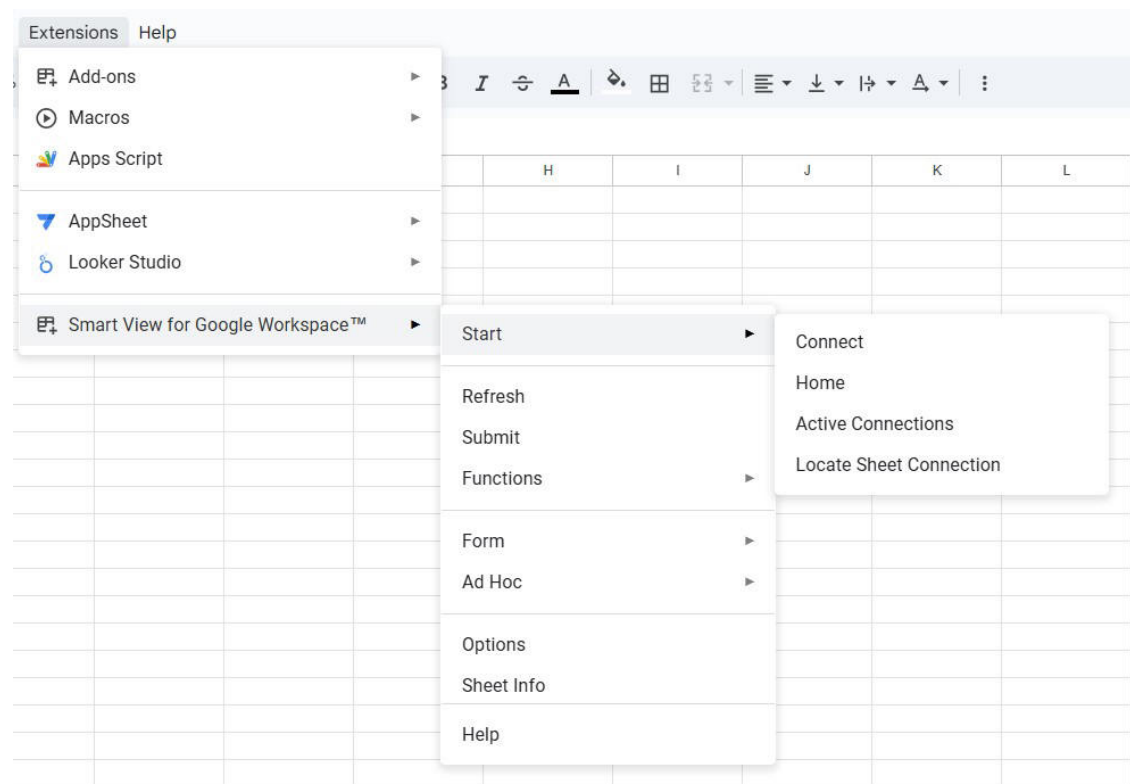
- [Smart View-menu](#)
- [Beginpagina van Smart View](#)
- [Zoekvak](#)
- [Favorietenmenu](#)
- [Menu 'Acties'](#)
- [Contextmenu](#)

Smart View-menu

Smart View is een extensie waarmee u kunt werken met gegevens van Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Google Sheets. De opdrachten voor het opstarten van specifieke bewerkingen voor Smart View kunt u vinden in het menu **Extensies**. Het Smart View-menu geeft toegang tot verschillende Smart View-bewerkingen die vereist zijn om verbinding te maken met gegevensbronnen en te werken in formulieren en ad-hocrasters.

Voor toegang tot voor Smart View-specifieke menuopties, klikt u op **Extensies** en vervolgens op **Smart View for Google Workspace**.

- Algemene Smart View-bewerkingen omvatten het maken van verbindingen, het opstarten van de Smart View-beginpagina, het instellen van Smart View-opties, het weergeven van bladinformatie, het importeren van metagegevens, het vernieuwen en verzenden van gegevens en het opstarten van bewerkingen voor formulieren en ad-hocrasters.
- Het menu **Formulier** biedt alle bewerkingen die op formulieren kunnen worden uitgevoerd. Dit omvat het opstarten van POV, het weergeven van instructies en onderdeelformules, het uitvoeren van bedrijfsregels en -berekeningen, het aanpassen van waarden, het beheren van ondersteunende details, het toevoegen van opmerkingen in cellen en bijlagen, het kopiëren van versies, het beheren van goedkeuringen, het controleren van de beheerconsole, enzovoorts.
- Het menu **Ad hoc** biedt alle bewerkingen die op ad-hocrasters kunnen worden uitgevoerd. Dit omvat in- en uitzoomen, draaien, celgegevens weergeven, alias wijzigen, attributen invoegen, ad-hocrasters opslaan, opmerkingen weergeven, enzovoorts.



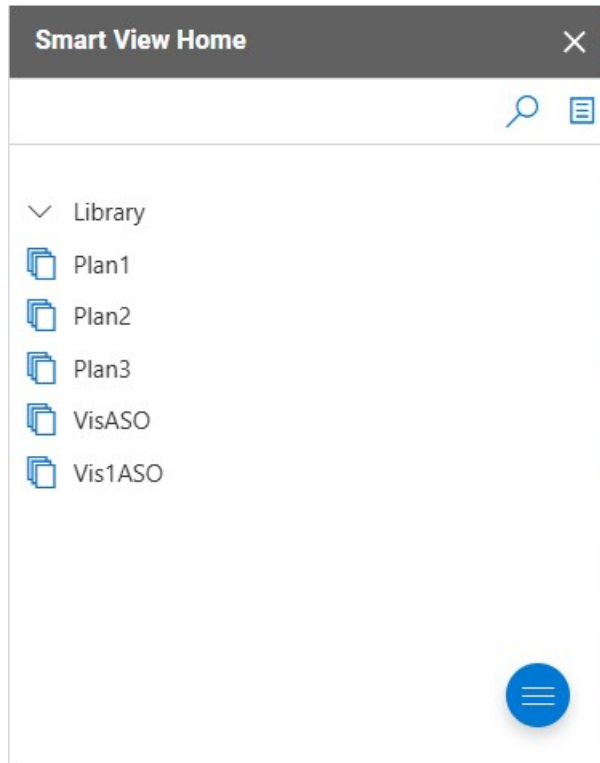
 Note:

De onderdelen van de gebruikersinterface van Oracle Smart View for Google Workspace, zoals menulabels, berichten, dialoogvensters, pagina's enzovoort, zijn momenteel alleen beschikbaar in het Engels, ongeacht de taal die is geselecteerd in de taalinstellingen van uw Google Workspace-account.

Beginpagina van Smart View

De Smart View-beginpagina biedt een boomview van de bibliotheek aan plannen, formulieren, ad-hocrasters, kubussen en andere artefacten die uw gegevensbron bevat. U kunt de mappen uitvouwen en op de naam van een artefact klikken om deze te openen.

Wanneer u voor de eerste keer verbinding maakt met Smart View, kunt u de beginpagina rechtstreeks in het dialoogvenster **Verbinden** openen door te klikken op **Beginpagina opstarten**. U kunt de beginpagina ook vanuit het menu opstarten. In het menu **Extensies** selecteert u **Smart View for Google Workspace** en vervolgens **Beginpagina**.



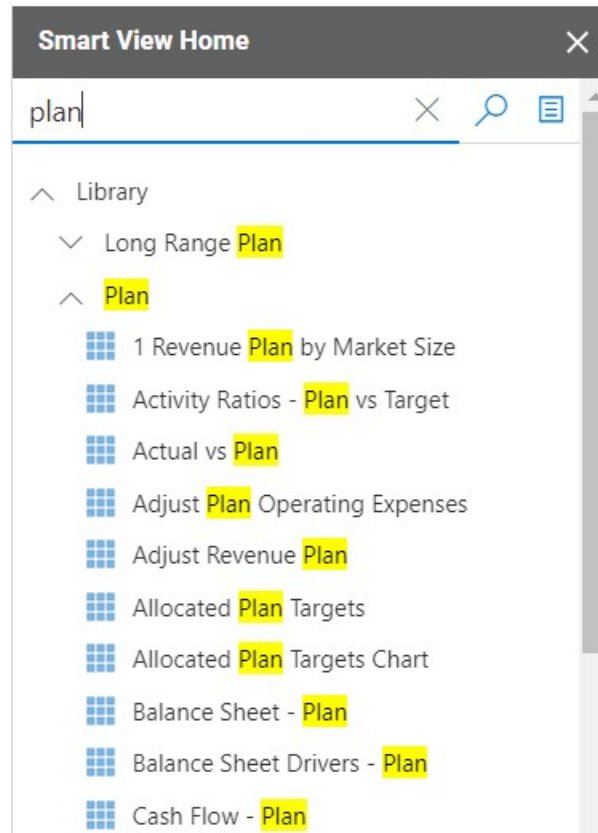
Met de beginpagina van Smart View kunt u het volgende:

- Zoeken naar specifieke formulieren of rasters.
- Open formulieren en ad-hocrasters door op de bijbehorende namen te klikken.
- Selecteer formulieren en ad-hocrasters zonder deze te openen door op het bijbehorende pictogram ervan te klikken of in het gebied naast de naam ervan.
- Open een formulier rechtstreeks in de modus 'Ad-hocanalyse' door het te selecteren, met de rechtermuisknop op de naam van het formulier te klikken en vervolgens **Ad-hocanalyse** te selecteren.
- Open een ad-hocraster rechtstreeks als een formulier door het te selecteren, met de rechtermuisknop op de naam van het ad-hocraster te klikken en vervolgens **Formulier openen** te selecteren.
- Start verschillende acties en processen vanuit het menu **Acties**. U kunt een formulier of ad-hocraster ook selecteren en met de rechtermuisknop op de naam ervan klikken om deze acties te openen.
- Het menu 'Favorieten' opstarten door te klikken op het pictogram 'Favorieten'.

Naast de beginpagina's zijn er andere pagina's zoals 'Bedrijfsregels', 'Takenlijst', 'Goedkeuringen', 'Gebruikersvoorkeuren', 'POV' en 'Favorieten' die als overlays op de beginpagina worden geopend. U kunt deze pagina's sluiten om terug te keren naar de beginpagina.

Zoekvak

Via het zoekvak, bovenaan op de beginpagina van Smart View Home, kunt u sneller formulieren en andere artefacten vinden en openen. Terwijl u in het zoekvak begint te typen, wordt de lijst met items op de beginpagina gefilterd en worden de namen getoond met de gemarkeerde zoekterm. Als u bijvoorbeeld "plan" zoekt, worden alleen de formulieren en artefacten met de letters "plan" in de naam op de beginpagina weergegeven.



Voor het zoekvak wordt een hoofdlettergevoelige zoekopdracht ondersteund: zoeken naar "plan", "Plan" of "PLAN" levert bijvoorbeeld dezelfde items op die deze term in de naam hebben, ongeacht het gebruik van hoofdletters of kleine letters.

Klik op de naam van een item om het rechtstreeks vanuit de zoekresultaten te openen. U kunt ook in de zoekresultaten een item selecteren en er met de rechtermuisknop op klikken om de opties van het contextmenu te bekijken die specifiek zijn voor het geselecteerde item.

Als de zoekterm geen overeenkomende items oplevert, is het venster leeg. U kunt het zoekvak wissen door op het pictogram 'Sluiten' te klikken.

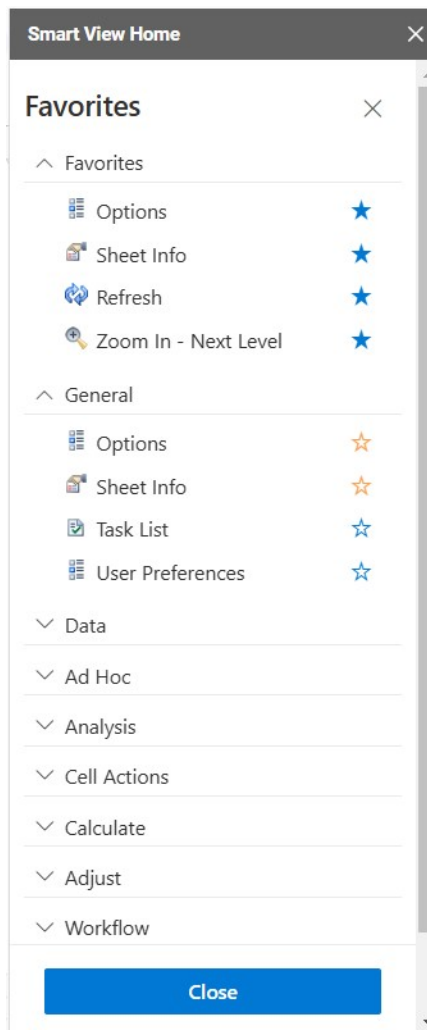
Favorietenmenu

U kunt Smart View-opdrachten eenvoudig gebruiken door ze als favoriet te markeren. U kunt de opdrachten die u vaak gebruikt selecteren, waarna ze bovenin de pagina **Favorieten** worden vastgezet. Wanneer u een opdracht wilt gebruiken, opent u eenvoudigweg de pagina **Favorieten** door te klikken op



op de Smart View-beginpagina, waarna u op een opdracht klikt in plaats van dat u het menu **Extensies** van **Smart View for Google Workspace** doorloopt om de opdracht te vinden.

Zie [Favorieten toevoegen](#) om uw favoriete opdrachten toe te voegen.

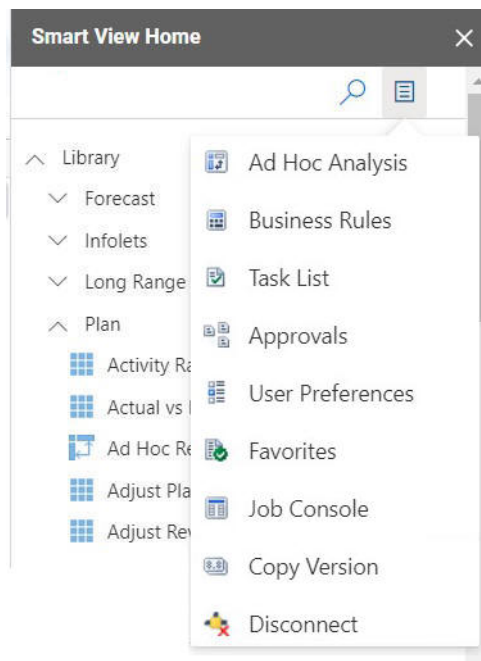


Menu 'Acties'

Het menu 'Acties' bevindt zich op de beginpagina van Smart View en wordt gestart door te klikken op



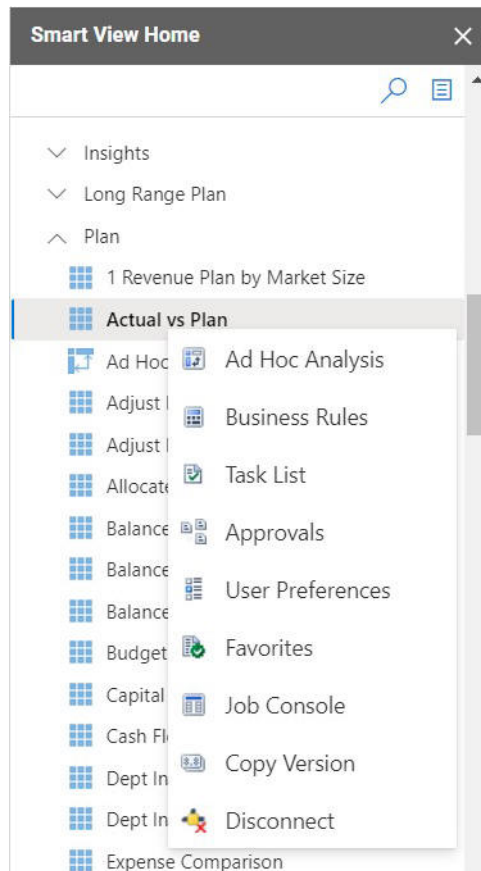
. Met dit menu krijgt u toegang tot verschillende functies, zoals 'Beheerconsole', 'Versie kopiëren', 'Bedrijfsregels', 'Takenlijst', 'Goedkeuringen', 'Gebruikersvoorkeuren', 'Favorieten' en 'Verbinding verbreken'.



Contextmenu

Op de Smart View-beginpagina kunt u met de rechtermuisknop klikken op formulieren, ad-hocrasters en andere artefacten om de geselecteerde formulieren en ad-hocrasters te openen en om functies zoals 'Beheerconsole', 'Versie kopiëren', 'Bedrijfsregels', 'Takenlijst', 'Goedkeuringen', 'Gebruikersvoorkeuren', 'Favorieten' en 'Verbinding verbreken' op te starten. Deze opties zijn ook beschikbaar in het menu 'Actie' op de Smart View-beginpagina.

Wanneer u in het volgende voorbeeld het formulier **Actueel vs. plan** selecteert en er met de rechtermuisknop op klikt, kunt u de optie **Ad-hocanalyse** gebruiken om het formulier rechtstreeks in de modus 'Ad-hocanalyse' te openen. Als u op dezelfde manier met de rechtermuisknop op een ad-hocraster klikt, kunt u de optie **Formulier openen** gebruiken om het als een formulier te openen.



Smart View-extensie installeren

Oracle Smart View for Google Workspace is beschikbaar als een toegevoegde extensie aan de Google Workspace Marketplace voor gebruikers om te installeren in hun Google Workspace.

Voor meer informatie over Smart View-extensie en installatievereisten raadpleegt u [Aan de slag met Oracle Smart View for Google Workspace](#).

Video

Uw doel

Lees hoe u Smart View for Google Workspace instelt en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-gebruikers toegang biedt tot Cloud EPM-gegevens, de mogelijkheid biedt om aan formulieren te werken en ad-hocanalyses uit te voeren in Google Sheets.

Deze video bekijken



[Smart View for Google Workspace instellen](#)

Toegang tot Smart View functionaliteit

Toegang tot de Smart View functionaliteit is afhankelijk van de toegang die servicebeheerders instellen voor gebruikers in het bedrijfsproces.

Servicebeheerders: zie [Toegangsbeheer beheren](#) voor meer informatie.

3

Verbinding maken met gegevensbronnen

Maak verbinding met uw bedrijfsproces via Oracle Smart View for Google Workspace met behulp van een browser die compatibel is met Google Workspace, zoals Chrome.

Nadat u de Smart View-extensie hebt geïnstalleerd, kunt u verbinding maken met uw bedrijfsproces via uw Google Workspace-account in Smart View, op de volgende manieren:

- [Verbinding maken met behulp van basisverificatie](#)
- [Verbinden met referenties van bedrijf](#)



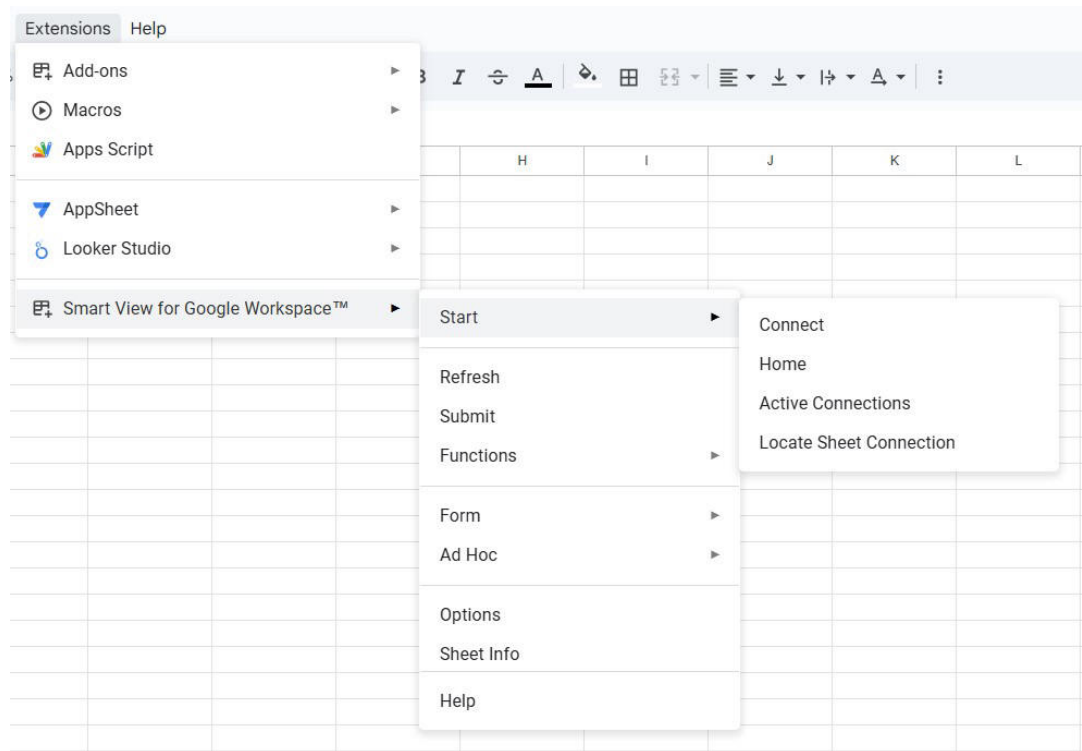
Note:

Zorg ervoor dat de Smart View-extensie voor Google Sheets is geactiveerd in de instellingen van de webapplicatie voor elk bedrijfsproces dat u wilt verbinden via Smart View in Google Sheets. Als deze niet is geactiveerd, kunt u de beginpagina van Smart View niet openen en geen gegevens versturen naar of vernieuwen in opgeslagen bladen. Zie [De Smart View extensie voor Google Sheets activeren](#) in *Aan de slag met Oracle Smart View for Google Workspace* voor meer informatie.

Verbinding maken met behulp van basisverificatie

U kunt basisverificatie zoals uw gebruikersnaam en wachtwoord gebruiken om verbinding te maken met uw bedrijfsproces van Oracle Smart View for Google Workspace.

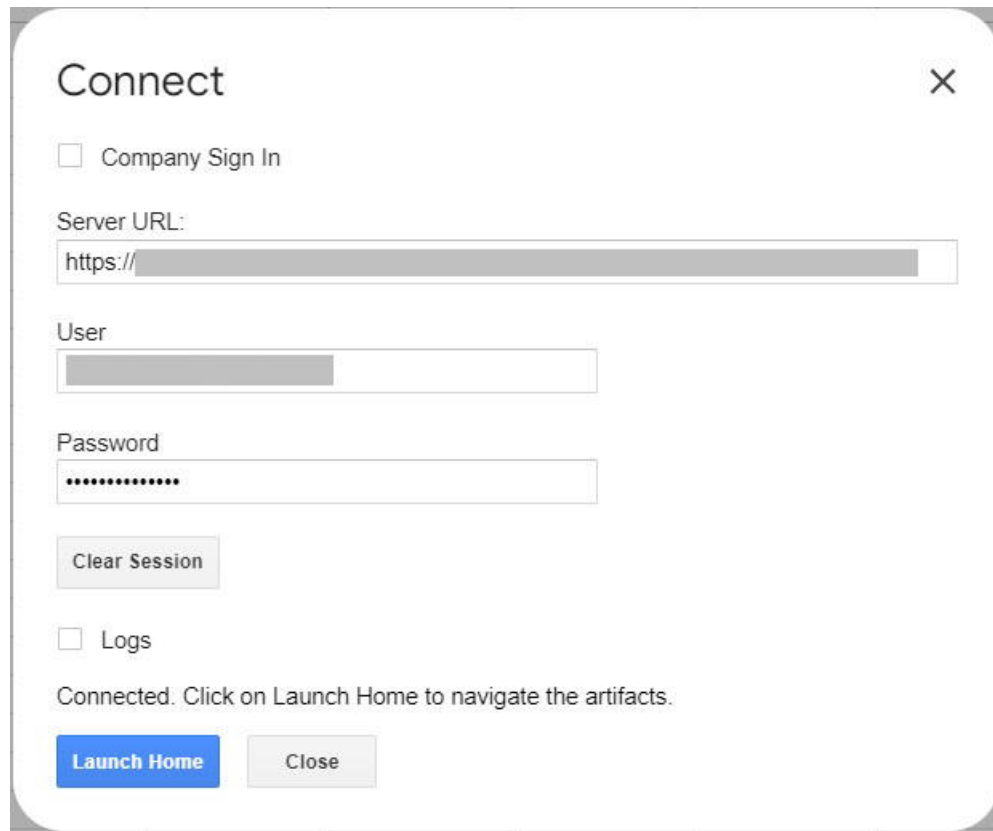
1. Aanmelden bij Google Sheets met uw Google Workspace-inloggegevens en een nieuw spreadsheet openen
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Verbinden** onder **Start**.



3. Voer in het dialoogvenster **Verbinden** de **Server-URL** van uw bedrijfsproces in en voer vervolgens uw gebruikersnaam en wachtwoord in de velden **Gebruiker** en **Wachtwoord** in.

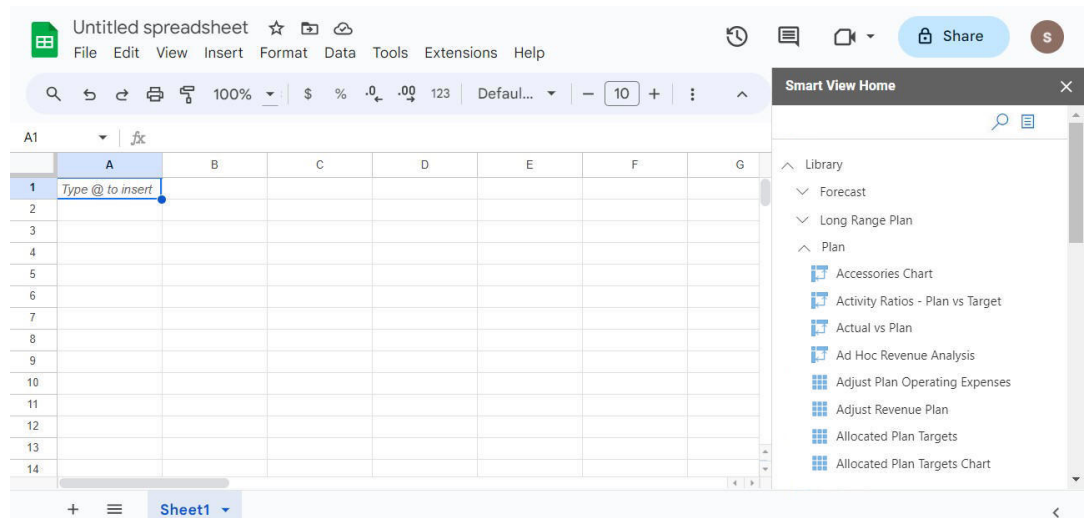
A screenshot of the 'Connect' dialog box. It has a title bar with 'Connect' and a close button (X). Inside, there is a checkbox for 'Company Sign In'. Below it is a 'Server URL:' label followed by a text input field. Then, there are 'User' and 'Password' labels, each followed by a text input field. A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

4. Klik op **OK**.
Als de verbinding is gemaakt, wordt de knop **Beginpagina starten** weergegeven in het dialoogvenster **Verbinden**.
5. Klik op **Beginpagina starten** om de beginpagina van Smart View te openen.



The image shows a 'Connect' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains a checkbox for 'Company Sign In'. Below this is a 'Server URL:' label followed by a text input field containing 'https://'. Underneath is a 'User' label followed by a text input field. Below that is a 'Password' label followed by a text input field with masked characters. There is a 'Clear Session' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Logs' and a message: 'Connected. Click on Launch Home to navigate the artifacts.' At the very bottom are two buttons: 'Launch Home' (blue) and 'Close' (grey).

U bent nu verbonden met uw bedrijfsproces van Google Sheets. Op de beginpagina van Smart View kunt u de bibliotheek bekijken en werken aan formulieren en ad-hocrasters die aanwezig zijn in de bedrijfsapplicatie.



 Note:

Als u probeert de beginpagina te openen en een foutmelding krijg met het bericht *"Beheerder heeft Google Sheets-ondersteuning niet geactiveerd voor deze instance"*, kunt u Smart View niet gebruiken in Google Sheets, zelfs al hebt u de extensie geïnstalleerd en verbonden met uw bedrijfsproces.

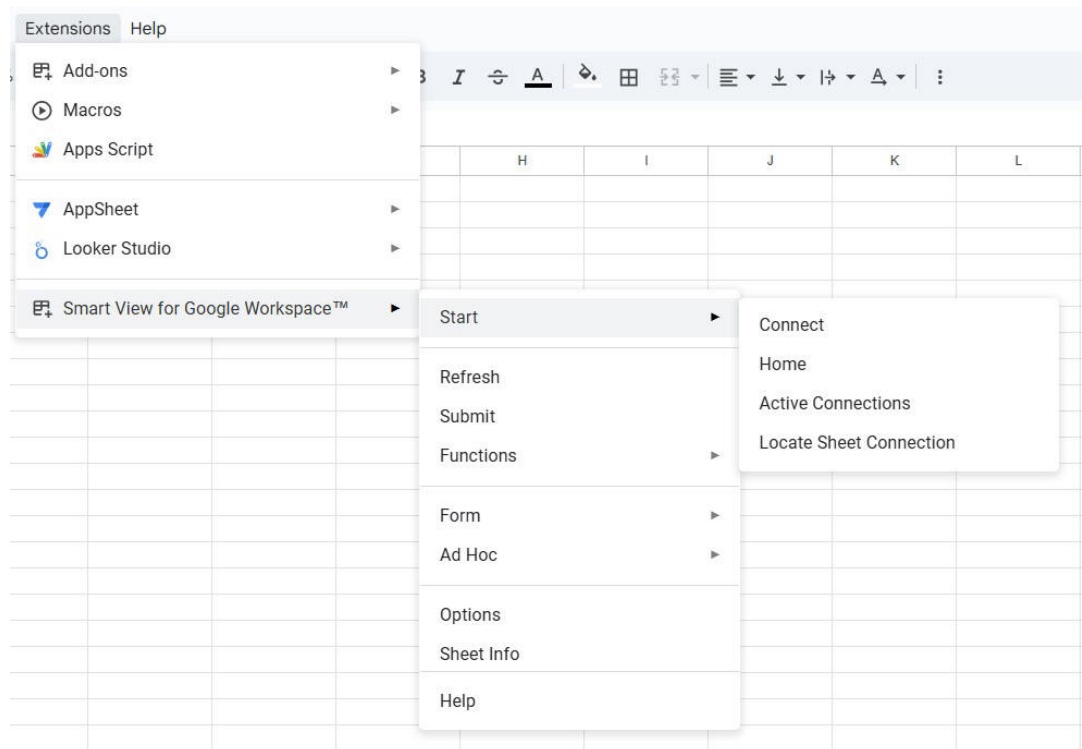
Als vereiste moet een servicebeheerder de Smart View-extensie voor Google Sheets activeren in de instellingen van de webapplicatie voor elk bedrijfsproces dat u wilt verbinden via Smart View in Google Sheets. Zie [De Smart View extensie voor Google Sheets activeren](#) in *Aan de slag met Oracle Smart View for Google Workspace* voor meer informatie.

Verbinden met referenties van bedrijf

U kunt zich aanmelden bij uw bedrijfsprocessen van Oracle Smart View for Google Workspace met behulp van de aanmeldgegevens van uw organisatie.

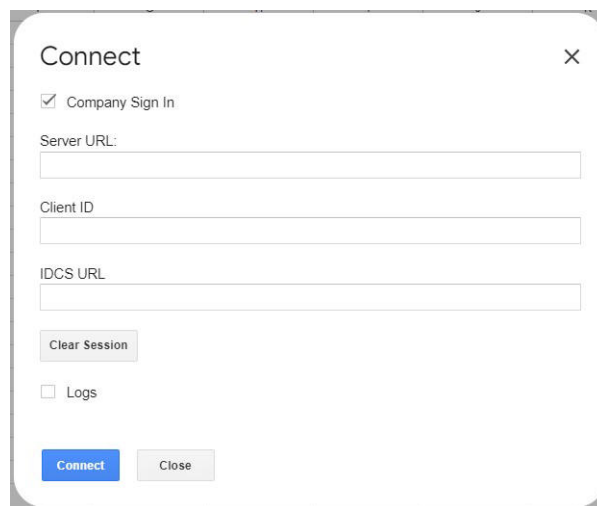
Controleer voordat u begint of u beschikt over de verbindingsgegevens verstrekt door uw servicebeheerder voor **Client-ID** en **IDCS-URL**. Zie [Een Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\) applicatie maken](#) in *Aan de slag met Oracle Smart View for Google Workspace* voor meer informatie.

1. Meld u aan bij Google Sheets met uw Google Workspace-gegevens en open een nieuwe spreadsheet.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Verbinden** onder **Start**.

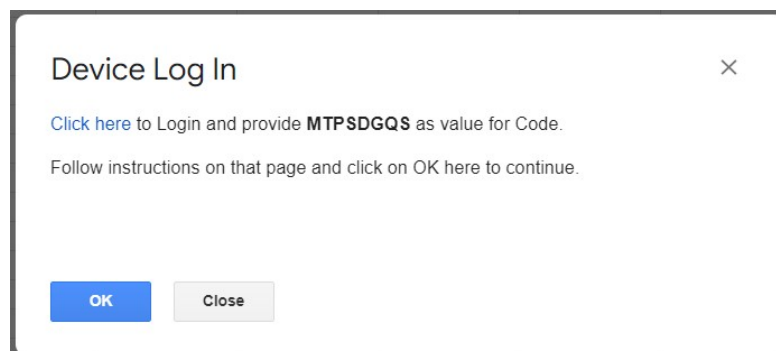


3. Selecteer in het dialoogvenster **Verbinden** het selectievakje **Bedrijfsaanmelding**.

4. Voer uw verbindingsgegevens in. Neem contact op met uw servicebeheerder voor deze gegevens.
 - **Server-URL:** dit verwijst naar de koppeling van de webapplicatie van uw Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management bedrijfsproces. Wijzig de koppeling van de webapplicatie om "/epmcloud" te verwijderen en "/HyperionPlanning" toe te voegen aan het einde van de koppeling.
 - **Client-ID:** deze wordt gegenereerd als onderdeel van het aanmaakproces van de IDCS-applicatie. Ga voor de Client-ID in de IDCS Console naar **Identiteitsdomeinen** en klik op **Geïntegreerde applicaties**. Klik op de koppeling van de IDCS-applicatie en in de sectie **Algemene gegevens** ziet u de waarde in het veld **Client-ID**
 - **IDCS-URL:** Dit is de URL die u ziet op de pagina 'Aanmelden' wanneer u de Cloud EPM webapplicatie opent. Wijzig de koppeling zodat deze behouden blijft tot "identity.oraclecloud.com" en verwijder de tekens na dit deel. Voorbeeld: `https://idcs-<instanceID>.identity.oraclecloud.com`.



5. Klik op **OK**.
6. Kopieer in het dialoogvenster **Apparaat inloggen** de weergegeven code naar het klembord. U moet deze code invoeren bij de volgende stap.



7. Klik op de koppeling **Klik hier** en voer nadat u hebt geverifieerd met uw cloudgegevens de gekopieerde code in het veld **Code** in op de pagina **Apparaat inloggen**.



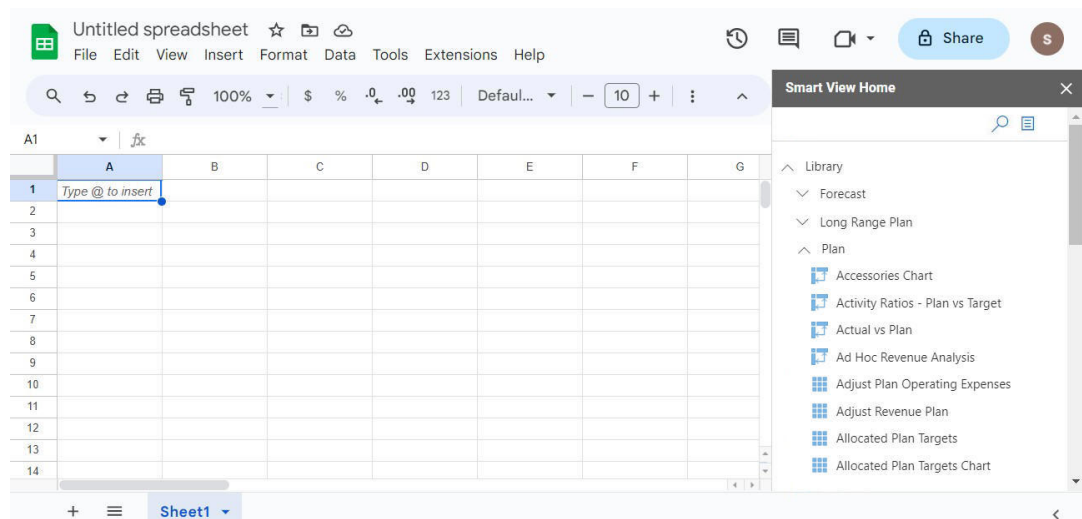
Device Log In

Enter the code that you received from the application.

Code

Submit

8. Klik op **Versturen**. Wanneer u een bevestigingsbericht ziet dat u toegang hebt tot uw applicatie, kunt u het tabblad sluiten en teruggaan naar het tabblad waarop Google Sheets is geopend.
9. Klik op de Google Sheets-pagina op **OK**. Er wordt een pop-upbericht weergegeven dat u de toegangstoken hebt verkregen.
10. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Beginpagina**.
U bent nu verbonden met uw bedrijfsproces van Google Sheets. Op de beginpagina van Smart View kunt u de bibliotheek bekijken en werken aan formulieren en ad-hocrasters die aanwezig zijn in de bedrijfsapplicatie.



 Note:

Als u probeert de beginpagina te openen en een foutmelding krijg met het bericht *"Beheerder heeft Google Sheets-ondersteuning niet geactiveerd voor deze instance"*, kunt u Smart View niet gebruiken in Google Sheets, zelfs al hebt u de extensie geïnstalleerd en verbonden met uw bedrijfsproces.

Als vereiste moet een servicebeheerder de Smart View-extensie voor Google Sheets activeren in de instellingen van de webapplicatie voor elk bedrijfsproces dat u wilt verbinden via Smart View in Google Sheets. Zie [De Smart View extensie voor Google Sheets activeren](#) in *Aan de slag met Oracle Smart View for Google Workspace* voor meer informatie.

Verbinding maken met meerdere gegevensbronnen

U kunt vanuit dezelfde spreadsheet verbinding maken met meerdere gegevensbronnen.

Met behulp van meerdere verbindingen kunt u het volgende doen:

- Verbinding maken met andere gegevensbronnen vanuit andere bladen binnen dezelfde spreadsheet.
U kunt bijvoorbeeld verbinding maken met een formulier voor Planning in het ene blad en met een ad-hocraster van Financiële consolidatie en Sluiten in een ander blad in dezelfde spreadsheet.
- Zet meerdere rasters van meerdere verbindingen in hetzelfde blad.
U kunt werken met meerdere ad-hocrasters van verschillende gegevensbronnen in hetzelfde blad door verbindingen met meerdere gegevensbronnen tot stand te brengen. Zie [Werkbladen met meerdere rasters maken](#) voor meer informatie.
- Meerdere functies maken en eraan werken vanuit verschillende gegevensbronnen in hetzelfde blad.
U kunt een functieblad maken door functies uit verschillende kubussen en gegevensbronnen toe te voegen. Zie [Functies van meerdere verbindingen maken](#) voor meer informatie.

Verbinding maken met meerdere verbindingen:

1. Meld u aan bij Google Sheets met uw Google Workspace-gegevens en open een nieuwe spreadsheet. Blad 1 wordt standaard geopend.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Verbinden** onder **Start**.
3. Maak verbinding met uw eerste gegevensbron en open de beginpagina van Smart View. Op de beginpagina van Smart View kunt u de bibliotheek bekijken en het vereiste formulier of ad-hocraster openen dat aanwezig is in de bedrijfsapplicatie.
4. Klik onderaan het blad naast Blad1 op  om een nieuw blad te openen, bijvoorbeeld Blad2, en verbinding te maken met een andere gegevensbron.
5. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Verbinden** onder **Start**.
6. Maak verbinding met uw tweede gegevensbron en open de beginpagina van Smart View.

Op de beginpagina van Smart View kunt u nu de bibliotheek bekijken van de tweede gegevensbron en een formulier of ad-hocraster openen dat aanwezig is in de bedrijfsapplicatie.

 Note:

Nadat u verbinding hebt gemaakt met de tweede gegevensbron, blijft op de beginpagina van Smart View (indien geopend) de bibliotheek van het eerder geopende blad nog steeds weergegeven, dat is de beginpagina van de gegevensbron verbonden in Blad1. U moet de beginpagina sluiten en deze opnieuw starten om de bibliotheek voor de tweede gegevensbron te kunnen bekijken.

7. **Optioneel:** gebruik **Actieve verbindingen** om een lijst met servers te bekijken waarmee u al verbinding hebt gemaakt in de lijst **Server-URL** en selecteer de vereiste server om in te stellen als een actieve verbinding voor een blad. Zie [Actieve verbinding instellen voor een werkblad](#) voor meer informatie.
Deze optie is handig om meerdere rasters van meerdere verbindingen in hetzelfde blad te plaatsen. Zie [Werkbladen met meerdere rasters maken](#) voor meer informatie.
8. **Optioneel:** gebruik **Bladverbinding zoeken** om de beginpagina te openen voor de verbinding die is ingesteld op het momenteel actieve blad. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Bladverbinding zoeken** onder **Start**.

Richtlijnen voor werken met meerdere verbindingen

Houd rekening met de volgende richtlijnen als u met meerdere verbindingen werkt.

- Elke keer dat u tussen bladen schakelt die zijn verbonden met verschillende gegevensbronnen, werkt de **beginpagina van Smart View** en het menu **Smart View for Google Workspace** op de volgende manieren:
 - **Beginpagina van Smart View:** de beginpagina van Smart View wordt niet automatisch opnieuw geladen. Als u schakelt tussen bladen of een nieuw blad opent, blijft de laatst geopende beginpagina van Smart View weergegeven in het nieuwe blad. U moet de beginpagina opnieuw openen vanuit het menu **Smart View for Google Workspace** om de inhoud van de bibliotheek te bekijken die relevant is voor de verbonden gegevensbron van het blad.
 - **Smart View for Google Workspace-menu:** in tegenstelling tot de beginpagina is het menu **Smart View for Google Workspace** altijd gesynchroniseerd met het actieve blad. De bewerkingen die u uitvoert met dit menu, worden in context uitgevoerd op het actieve blad.
- De acties in het menu **Smart View for Google Workspace** zijn alleen van toepassing op het actieve blad dat momenteel is geopend.

Als u bijvoorbeeld gegevens verstuurt of vernieuwt, worden alleen de gegevens van het momenteel actieve blad verstuurd of vernieuwd. Als u de gegevens van een ander blad met dezelfde of een andere verbinding wilt versturen of vernieuwen, opent u dat blad en gebruikt u de optie **Versturen** of **Vernieuwen** van het menu **Smart View for Google Workspace** om gegevens op dat blad te versturen of te vernieuwen.
- Als u iets wilt weten over de verbinding voor een specifiek blad, kunt u **Bladinformatie** openen en de server- en URL-details bekijken. Zie [Bladgegevens](#) voor meer informatie.

Actieve verbinding instellen voor een werkblad

U kunt verbinding maken met verschillende leveranciers van gegevensbronnen op verschillende bladen in dezelfde spreadsheet door voor elk werkblad de actieve verbinding in te stellen.

Het dialoogvenster **Actieve verbindingen** geeft de lijst met verbindingen weer die actief zijn in de sessie. Met actieve verbindingen kunt u de vereiste verbinding selecteren en de volgende acties ondernemen:

- **Beginpagina opstarten:** zet een verbinding op voor een nieuw blad en start de Beginpagina op om de bijbehorende artefacten te verkennen en weer te geven. Zie [Een actieve verbinding instellen voor een nieuw blad](#) voor meer informatie.
- **Verbinding voor blad instellen:** wijzig de huidige verbinding op een bestaand blad naar een nieuwe verbinding voor rastergerelateerde bewerkingen die worden uitgevoerd. Zie voor meer informatie: [Actieve verbinding instellen voor een bestaand werkblad](#).

Note:

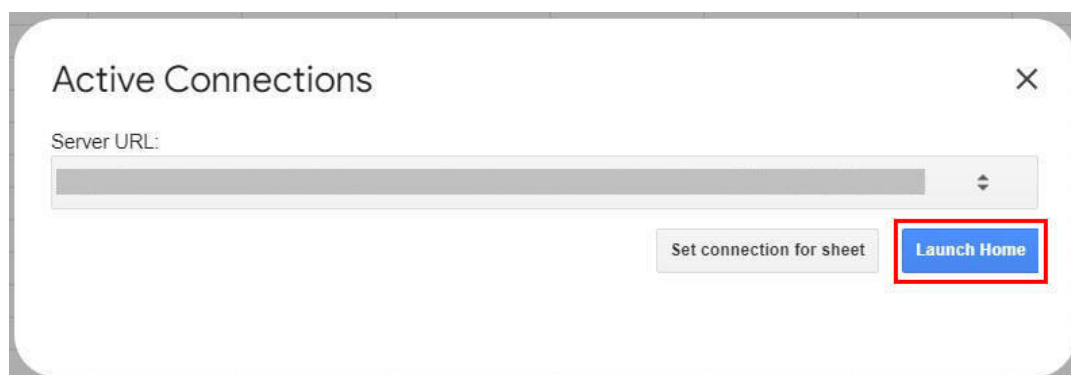
- Zet in de spreadsheet verbindingen op voor alle gegevensbronnen waarmee u wilt werken, zodat ze verschijnen in de lijst **Actieve verbindingen**.
- Als u een sessie wist door te klikken op **Sessie wissen** in het venster **Verbinden**, worden de lijst met actieve verbindingen in die sessie en de sessies die in de lijst **Actieve verbindingen** worden weergegeven ook gewist.

Een actieve verbinding instellen voor een nieuw blad

U kunt een verbinding op een nieuw blad opzetten door er een uit de lijst met reeds actieve verbindingen te selecteren. Met de optie **Beginpagina starten** kunt u de actieve verbinding instellen en de beginpagina opstarten om de bijbehorende bibliotheekinhoud te bekijken.

Een actieve verbinding voor een nieuw blad instellen:

1. Open een nieuw werkblad.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Actieve verbindingen** onder **Start**.
3. Klik in het dialoogvenster **Actieve Verbindingen** op de lijst **Server-URL** om de lijst met actieve verbindingen te bekijken en de vereiste verbinding te selecteren.



4. Klik op **Beginpagina opstarten**.

De verbinding is opgezet en de Beginpagina van Smart View wordt geopend om de bibliotheekinhoud van de verbonden gegevensbron weer te geven.

Actieve verbinding instellen voor een bestaand werkblad

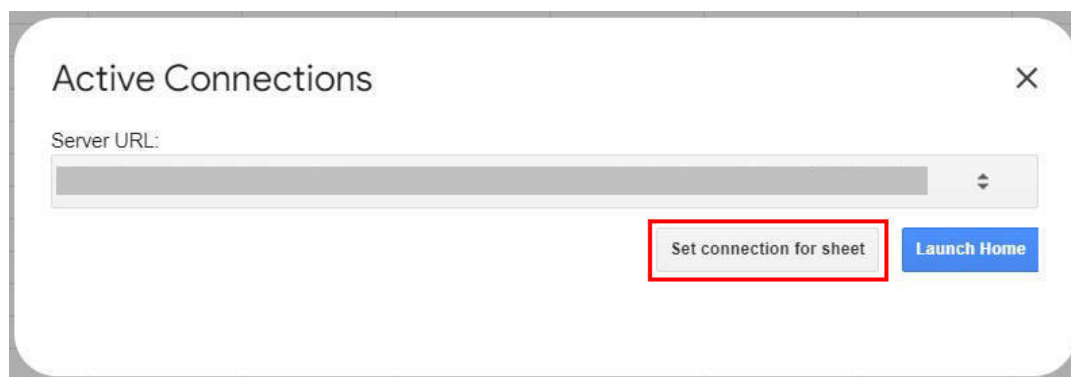
U kunt de huidige verbinding op een bestaand blad wijzigen door een andere verbinding uit de reeds actieve verbindingen in te stellen en door te gaan met rasterbewerkingen op de rastergegevens die met de nieuwe verbinding zijn opgehaald.

Uw verkoopgegevens voor verschillende regio's vindt u bijvoorbeeld in verschillende gegevensbronnen. U bent in de huidige sessie al verbonden met de gegevensbronnen van de noord- en zuidregio's. Op blad 1 evalueert u het formulier *Actuele maandelijkse verkoop* dat de verkoopgegevens van de noordregio bevat en verbonden is met de gegevensbron van de noordregio. Nu wilt u dezelfde gegevens voor de zuidregio bekijken. In plaats van een nieuw blad te openen en het relevante formulier opnieuw uit de bibliotheek te openen, kunt u de verbinding op het bestaande blad wisselen om de gegevens van de gegevensbron uit de zuidregio in hetzelfde formulier weer te geven.

Met de optie **Verbinding voor blad instellen** kunt u een actieve verbinding instellen voor rasterbewerkingen die worden uitgevoerd. Deze optie is handig om meerdere rasters van meerdere verbindingen in hetzelfde blad te plaatsen. Zie [Werkladen met meerdere rasters maken](#) voor meer informatie.

Een actieve verbinding voor een bestaand blad instellen:

1. Open het bestaande blad waarvoor u de verbinding naar een van de actieve verbindingen wilt wijzigen.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Actieve verbindingen** onder **Start**.
3. Klik in het dialoogvenster **Actieve Verbindingen** op de lijst **Server-URL** om de lijst met actieve verbindingen te bekijken en de vereiste verbinding te selecteren.



4. Klik op **Verbinding voor blad instellen**.

Het volgende bericht verschijnt: 'U hebt een nieuwe verbinding toegepast op een raster dat met een andere verbinding is gemaakt'.

Klik in het bericht op **OK**.

Het blad is nu verbonden met de geselecteerde actieve verbinding. Vernieuw het blad om het formulier of raster op het bestaande blad te vernieuwen met gegevens van de geselecteerde actieve verbinding.

Verbinding met gegevensbronnen verbreken

Gebruik de opdracht **Verbinding verbreken** in het menu **Acties** of **klik met de rechtermuisknop** om de verbinding met een verbonden gegevensbron op een werkblad te verbreken.

De verbinding met een verbonden gegevensbron verbreken:

1. Open het blad waarvoor u de verbinding met de gegevensbron wilt verbreken. Als u meerdere bladen hebt in de spreadsheet die zijn verbonden met verschillende gegevensbronnen, zorgt u ervoor dat u het juiste blad opent en de overeenkomende beginpagina van Smart View hebt geopend in context.



Tip:

Gebruik **Bladverbinding zoeken** om de beginpagina van Smart View te openen voor de verbinding die is ingesteld op het huidige actieve blad.

2. Klik op de beginpagina van Smart View op het menu **Acties**.
U kunt ook met de rechtermuisknop op een item in de bibliotheek klikken om het contextmenu te openen.
3. Klik op **Verbinding verbreken**.
Met deze actie wordt de verbinding met de verbonden gegevensbron van het blad verbroken.

Bezig met wissen van sessie

Als u verbinding maakt met de gegevensbronprovider, bewaart Smart View de verbindingsgegevens en andere details in de cache. U kunt dergelijke in de cache geplaatste informatie wissen door de sessie te wissen.

Als u de sessie wist, kunt u beginnen met nieuwe verbindingen, zonder ongewenste opgeslagen details.

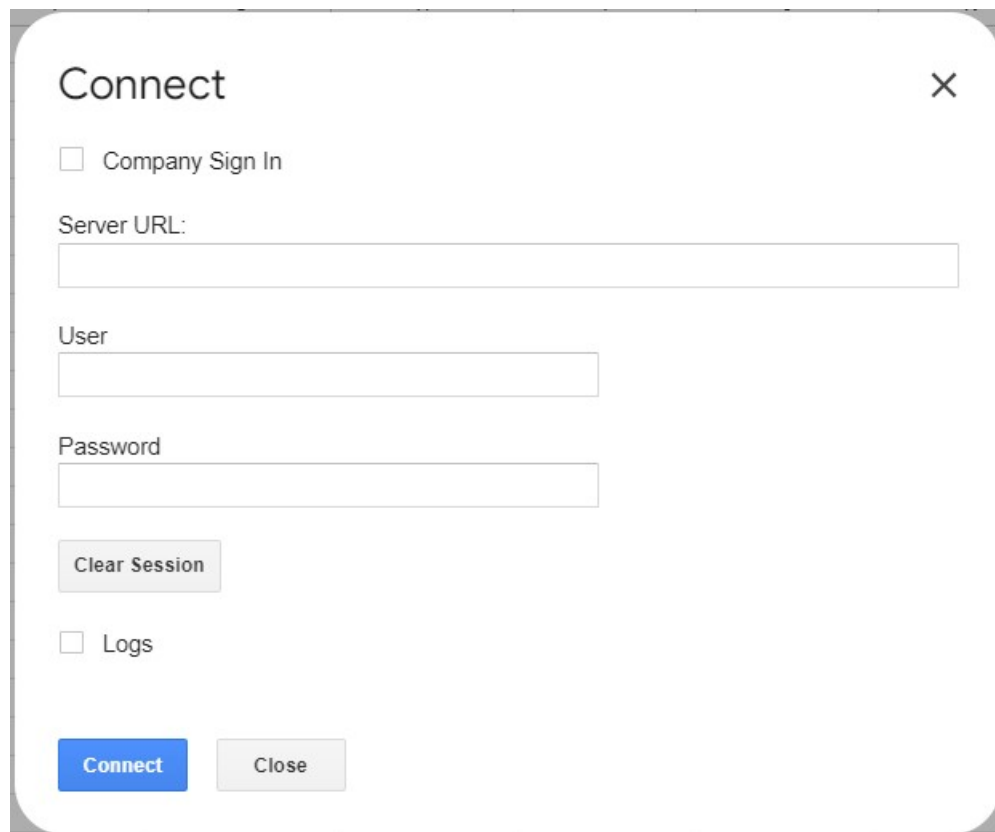


Note:

Als u een sessie wist, wordt de lijst met actieve verbindingen in die sessie en die worden weergegeven in de lijst **Actieve verbindingen** ook gewist.

Sessie wissen:

1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Verbinden** onder **Start**.
2. Klik in het dialoogvenster **Verbinden** op **Sessie wissen**.



The image shows a 'Connect' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains a checkbox for 'Company Sign In', a 'Server URL:' label followed by a text input field, a 'User' label followed by a text input field, a 'Password' label followed by a text input field, a 'Clear Session' button, another checkbox for 'Logs', and two buttons at the bottom: 'Connect' (highlighted in blue) and 'Close'.

Opgeslagen cache over eerder verbonden gegevensbronnen en gebruikerssessies wordt gewist.

3. Voer de referenties in en klik op **Verbinden** om verbinding te maken met een gegevensbronprovider.

4

Smart View opties

Zie ook:

- [Smart View opties instellen](#)
Stel opties in voor het weergeven van gegevens, onderdelen, opmaak en geavanceerde instellingen met behulp van de Smart View opties.
- [Uitgebreide opties](#)
Uitgebreide opties instellen voor beheertaken en andere geavanceerde taken
- [Gegevensopties](#)
Stel gegevensopties in waarmee de weergave van gegevenscellen wordt bepaald.
- [Onderdeelopties](#)
Stel de opties voor onderdelen in om te definiëren hoe onderdelen worden weergegeven in formulieren en ad-hocrasters.
- [Opmaakopties](#)
Stel de opties voor Opmaak in om de tekstuele weergave te bepalen van onderdelen en gegevens.

Smart View opties instellen

Stel opties in voor het weergeven van gegevens, onderdelen, opmaak en geavanceerde instellingen met behulp van de Smart View opties.

In het dialoogvenster **Opties** kunt u algemene opties instellen op het tabblad **Geavanceerd**. Via de tabbladen **Gegevens**, **Onderdelen** en **Opmaak** kunt u bladopties instellen, waaronder opties voor weergave en opmaak.

Kort samengevat:

- **Algemene opties** zijn van toepassing op de hele huidige spreadsheet, inclusief alle nieuwe bladen die aan de huidige spreadsheet zijn toegevoegd, en aan spreadsheets die op een later moment worden gemaakt. Wijzigingen in algemene opties zijn ook van invloed op bestaande bladen en spreadsheets. De opties die worden weergegeven op het tabblad **Geavanceerd** van het dialoogvenster **Opties** zijn meestal algemene opties.
- **Bladopties** zijn specifiek voor het blad waarvoor ze zijn ingesteld. De opties die worden weergegeven op de tabbladen **Gegevens**, **Onderdelen** en **Opmaak** van het dialoogvenster **Opties** zijn meestal bladopties.

U kunt bladopties ook opslaan als standaard voor nieuwe inhoud die u importeert uit een gegevensbron met behulp van de opdracht **Huidige opties opslaan als standaard** op het tabblad **Geavanceerd** van het dialoogvenster **Opties**.

Uitgebreide opties

Uitgebreide opties instellen voor beheertaken en andere geavanceerde taken

Opties op het tabblad **Geavanceerd** zijn algemene opties die van toepassing zijn op de hele huidige spreadsheet, inclusief nieuwe bladen die worden toegevoegd aan de huidige spreadsheet, en worden de standaard voor alle nieuwe spreadsheets die worden gemaakt.

Het tabblad **Geavanceerd** in het dialoogvenster **Opties** is altijd beschikbaar. U kunt het tabblad **Uitgebreid** openen voordat u bewerkingen uitvoert, zoals adhoc uitvoeren, een formulier openen, de actieve verbinding voor het blad instellen of de verbinding instellen voor functies.

Ga als volgt te werk om uitgebreide opties in te stellen:

1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Opties**.
2. Selecteer in het **dialoogvenster** Opties het tabblad **Geavanceerd**.
3. Kies selecties in het tabblad **Uitgebreid**, zoals beschreven in [Uitgebreide opties](#).
4. **Optioneel:** ga door met het maken van wijzigingen in opties op de tabbladen **Gegevens**, **Onderdelen** of **Opmaak**.
5. Klik op **×** in de rechterbovenhoek om **Opties** te sluiten.

Uitgebreide opties

Tabel 4-1 Uitgebreide opties

Optie	Omschrijving
Algemeen	Algemeen
Huidige opties opslaan als standaard	Selecteer deze optie om uw gewijzigde optieselecties op te slaan op de tabbladen Gegevens , Onderdelen en Opmaak . Nadat u de selecties hebt opgeslagen, worden uw optieselecties de standaard voor alle nieuwe content die u uit een gegevensbron importeert.
 Opmerking: Wijzigingen die u hebt aangebracht op het tabblad Geavanceerd worden automatisch de standaardinstellingen. U hoeft de opdracht Huidige opties opslaan als standaard niet te selecteren om de opties in Geavanceerd op te slaan.	
Loggen	Loggen
Diagnose activeren	Selecteer deze optie om de diagnose te activeren.
Clientlogboekregistratie activeren	Selecteer deze om clientlogboekregistratie te activeren.
Logbestand tonen	Klik hier om het Smart View-logboek weer te geven in een afzonderlijk venster. U kunt het logboek in het venster bekijken of dit als een bestand downloaden.
Opslag wissen	Klik hier om de opslagcache te wissen. De opslagcache bevat alle eerder geselecteerde opties op het tabblad Geavanceerd en op de tabbladen Gegevens , Onderdelen en Opmaak .
Door de gebruiker gedefinieerde functie	Door de gebruiker gedefinieerde functie
Ontbrekend label	Geef een waarde op voor ontbrekende gegevens in door de gebruiker gedefinieerde functies.

Gegevensopties

Stel gegevensopties in waarmee de weergave van gegevenscellen wordt bepaald.

Ga als volgt te werk om gegevensopties in te stellen:

1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Opties**.
2. Selecteer in het dialoogvenster **Opties** het tabblad **Gegevens**.
3. Kies selecties in het tabblad **Gegevens**, zoals beschreven in [Gegevensopties](#).
4. **Optioneel:** als u uw selecties op het tabblad **Gegevens** wilt opslaan als de standaardselecties voor alle nieuwe inhoud die u importeert uit een gegevensbron, selecteert u het tabblad **Geavanceerd** en klikt u op **Huidige opties als standaard opslaan**.
5. Klik op **×** in de rechterbovenhoek om **Opties** te sluiten.

Gegevensopties

Tabel 4-2 Gegevensopties

Optie	Omschrijving
Rijonderdrukking	Als u het raster wilt stroomlijnen, kunt u rijen onderdrukken die soorten gegevens bevatten die u niet hoeft te zien.
Nul	Rijen onderdrukken die alleen nullen bevatten.
Ongeldig	Rijen onderdrukken die alleen ongeldige waarden bevatten.
Ontbreekt	Rijen cellen onderdrukken die alleen cellen bevatten waarvoor geen gegevens in de database bestaan. Geen gegevens is niet hetzelfde als nul. Nul is een gegevenswaarde.
Onderstrepings- tekens	Rijen onderdrukken die onderstrepings-tekens bevatten in onderdeelnamen.
Kolomonderdrukking	Als u het raster wilt stroomlijnen, kunt u kolommen onderdrukken die soorten gegevens bevatten die u niet hoeft te zien.
Nul	Kolommen onderdrukken die alleen nullen bevatten.
Ongeldig	Actuele gegevens weergeven, ook als deze ongeldig zijn, in plaats van #Ongeldig/Betekenisloos of andere vervangende tekst. Als er geen gegevens zijn, wordt de cel leeg gelaten.
Ontbreekt	Kolommen onderdrukken die cellen bevatten waarvoor geen gegevens bestaan in de database. Geen gegevens is niet hetzelfde als nul. Nul is een gegevenswaarde. Als u later Geen gegevens/Ontbrekend wist, worden de onderdrukke waarden alleen vanaf dit punt weergegeven. U moet uitzoomen en vervolgens inzoomen op op een onderdeel om waarden op te halen die onderdrukt waren op het moment dat deze optie was geselecteerd.
Onderstrepings- tekens	Kolommen onderdrukken die onderstrepings-tekens bevatten in onderdeelnamen.
Blokonderdrukking	Blokonderdrukking
Ontbrekende blokken onderdrukken	Blokken cellen onderdrukken waarvoor geen gegevens in de database bestaan.
Vervanging	Vervanging

Tabel 4-2 (vervolg) Gegevensopties

Optie	Omschrijving
Het label 'Ontbreekt/Geen gegevens' Label 'Geen toegang'	Gegevenscellen kunnen ontbrekende gegevens bevatten of gegevens die u niet mag zien omdat u te weinig rechten hebt. In dergelijke cellen wordt in Smart View standaard #Missing of #NoAccess weergegeven, maar u kunt deze labels wijzigen. Met het vervangende label #Missing kunt u gegevenswaarden wissen uit celintersecties. Bijvoorbeeld: om de verkoopgegevens voor New York te wissen, typt u handmatig #Missing in de cel die het snijpunt vormt van Verkoop en New York, en klikt u op Versturen. Hierdoor wordt de gegevenswaarde uit de database gewist. Latere query's op die database geven #Missing weer op de intersectie van Verkoop en New York. Als u de labels in een van deze velden wilt wijzigen, voer dan uw tekst naar keuze in (of laat de standaardtekst staan). Tekstlabels hebben het voordeel dat deze omschrijvend zijn, maar hebben tot gevolg dat Google Sheets-functies niet werken. In het veld #Missing kunt u #NumericZero invoeren om vervangende labels met numerieke nullen (0) op te geven. Met #NumericZero kunt u functies gebruiken, maar u kunt geen nullen naar de database versturen (zelfs niet als de nullen werkelijk nullen zijn en geen vervangende labels), tenzij u het selectievakje Nul versturen selecteert. Berekeningen die afhangen van een cel met een label met een numerieke nul berekenen deze correct en rekenen nul als waarde voor de cel.
Nul versturen	Als u #NumericZero hebt gekozen voor het label #Missing hierboven, selecteert u deze optie als u in staat wilt zijn om nullen naar de database te versturen.
Ad-hocmodus	Ad-hocmodus
Navigeren zonder gegevens	Hiermee worden bewerkingen zoals Draaien , Zoomen , Alleen behouden en Alleen verwijderen sneller uitgevoerd door de berekening van brongegevens tijdens het navigeren te voorkomen. Schakel Navigeren zonder gegevens uit wanneer u gegevens wilt ophalen.

Onderdeeloptyes

Stel de opties voor onderdelen in om te definiëren hoe onderdelen worden weergegeven in formulieren en ad-hocrasters.

Ga als volgt te werk om onderdeeloptyes in te stellen:

1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Opties**.
2. Selecteer in het **dialogvenster** Opties het tabblad **Onderdelen**.
3. Kies selecties in het tabblad **Onderdelen**, zoals beschreven in [Onderdeeloptyes](#).
4. **Optioneel:** als u uw selecties op het tabblad **Onderdelen** wilt opslaan als de standaardselecties voor alle nieuwe inhoud die u importeert uit een gegevensbron, selecteert u het tabblad **Geavanceerd** en klikt u vervolgens op **Huidige opties als standaard opslaan**.
5. Klik op **×** in de rechterbovenhoek om **Opties** te sluiten.

Onderdeeloptyes

Tabel 4-3 Onderdeeloptyes

Optie	Omschrijving
Algemeen	Algemeen
Plaatsing voorloper	Selecteer een van de volgende opties om de voorloperpositie in hiërarchieën op te geven: • Boven als u hiërarchieën van het hoogste naar het laagste niveau wilt tonen • Onder als u hiërarchieën van het laagste naar het hoogste niveau wilt tonen
Inspringing	Alleen van toepassing op ad hoc. Selecteer een van de volgende opties om op te geven hoe hiërarchieniveaus moeten inspringen: • Geen • Subitems als u afstammelingen wilt laten inspringen. Voorlopers worden links uitgelijnd in de kolom.
Weergave van onderdeelnaam	Selecteer een van de volgende opties om op te geven hoe onderdelenamen in cellen worden weergegeven: • Naam onderdeel of alias als u alleen onderdelenamen wilt tonen, of alleen aliasnamen als er een alias tabel wordt gebruikt. • Naam en alias onderdeel als u onderdelenamen en bijbehorende aliassen wilt tonen. • Alleen unieke onderdeelnaam als u volledig gekwalificeerde namen wilt tonen.
Onderdelen opmaken als tekst	Selecteer een van de volgende opties om op te geven hoe onderdelen als tekst moeten worden opgemaakt: • Enkel aanhalingsteken • Geen
Onderdelen behouden	Onderdelen behouden Alleen voor ad-hocrasters
Selectie opnemen	Het geselecteerde onderdeel weergeven met de onderdelen die zijn opgehaald door de bewerking
Binnen geselecteerde groep	Alleen ad-hocbewerkingen uitvoeren op de geselecteerde groep cellen, en ongeselecteerde cellen in de huidige vorm laten. Deze instelling is alleen zinvol als er twee of meer dimensies verticaal op het raster staan als rijen of horizontaal als kolommen voor Zoomen , Alleen behouden en Alleen verwijderen .
Niet-geselecteerde groepen verwijderen	Voor Inzoomen of Uitzoomen verwijdert u alle dimensies en onderdelen, behalve het geselecteerde onderdeel en de onderdelen die het resultaat zijn van het inzoomen.
Toelichtingen en formule	Toelichtingen en formule

Tabel 4-3 (vervolg) Onderdeeloptyes

Optie	Omschrijving
Formules en toelichtingen behouden in ad-hoc	Formules en toelichtingen behouden in ad-hocrasters. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden de formules en toelichtingen verwijderd uit het raster.
	 Opmerking: Als Formules en toelichtingen behouden in ad-hoc is geselecteerd, wordt alleen de bewerking 'Vernieuwen' ondersteund. Andere ad-hocbewerkingen, zoals Inzoomen of Alleen behouden, worden niet ondersteund.
Toelichtingen en onbekende onderdelen behouden	Behoudt toelichtingen en onbekende onderdelen in ad-hocrasters.
	 Opmerking: Als Toelichtingen en onbekende onderdelen behouden is geselecteerd, wordt alleen de bewerking 'Vernieuwen' ondersteund. Andere ad-hocbewerkingen, zoals Inzoomen of Alleen behouden, worden niet ondersteund.
Flexibele formulieren: raster behouden bij wijzigingen in POV en gebruikersvariabelen	Behoudt gewijzigde onderdelen op een flexibel formulier nadat een POV of gebruikersvariabele wordt gewijzigd. Als deze optie niet wordt geselecteerd, worden rijen en kolommen die in het flexibele formulier zijn toegevoegd, verwijderd na wijziging van een POV of gebruikersvariabele. Zie Bewerkte onderdelen op flexibele formulieren behouden na een wijziging van een POW of gebruikersvariabele voor meer informatie.

Opmaakopties

Stel de opties voor Opmaak in om de tekstuele weergave te bepalen van onderdelen en gegevens.

Opmerking:

- De meeste opmaakopties zijn van toepassing op zowel formulieren als ad-hocrasters. Uitzonderingen worden weergegeven in [Tabel 1](#).
- Opmaakopties zijn opties op bladniveau die specifiek zijn voor het blad waarvoor ze zijn ingesteld. Opmaakopties kunnen ook voor alle nieuwe inhoud die u importeert uit een gegevensbron worden opgeslagen met de opdracht 'Huidige opties als standaard opslaan'.
- Opmaakopties worden opgeslagen wanneer een spreadsheet wordt opgeslagen. U ziet de opgeslagen opmaakopties wanneer u de spreadsheet opnieuw opent.

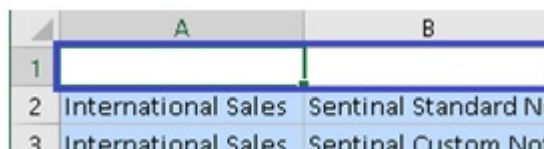
Ga als volgt te werk om opmaakopties in te stellen:

1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Opties**.
2. Selecteer in het dialoogvenster **Opties** het tabblad **Opmaak**.
3. Kies selecties in het tabblad **Opmaak**, zoals beschreven in [Opmaakopties](#).
4. **Optioneel:** als u uw selecties op het tabblad **Opmaak** wilt opslaan als de standaardselecties voor alle nieuwe inhoud die u importeert uit een gegevensbron, selecteert u het tabblad **Geavanceerd** en klikt u vervolgens op **Huidige opties als standaard opslaan**.
5. Klik op **×** in de rechterbovenhoek om **Opties** te sluiten.

Opmaakopties

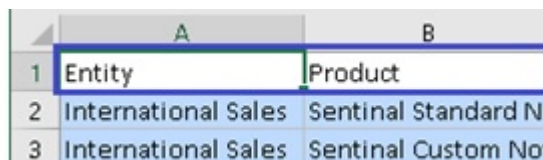
Tabel 4-4 Opmaakopties

Optie	Omschrijving
Dimensiekoptekst en	Alleen voor ad-hocrasters Kopteksten afdrukken boven rijdimensies in het raster Als Dimensiekopteksten niet is geselecteerd:



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

Als 'Dimensiekopteksten' is geselecteerd:



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

Tabel 4-4 (vervolg) Opmaakopties

Optie	Omschrijving
Herhaalde onderdeellabels	Alleen voor formulieren Hiermee wordt de leesbaarheid van formulieren verbeterd door toe te staan dat onderdeelnamen in elke rij met gegevens worden weergegeven. In formulieren waarin herhaalde onderdelen in een cel zijn samengevoegd, kunnen de onderdeelnamen buiten de schermweergave worden weergegeven, waardoor gebruikers veel heen en weer moeten schuiven door de onderdeelnamen en de rijgegevens. Als u Onderdeellabels herhalen selecteert, zorgt u dat formulieren gemakkelijker kunnen worden gelezen en gebruikt.
Scheidingsteken voor duizendtallen gebruiken	Een komma of een ander scheidingsteken gebruiken voor duizendtallen in numerieke gegevens.
Aantal decimalen	Van toepassing op ad-hoc en formulieren. Overschrijft de instelling die in de formulierdefinitie is gedefinieerd. Geef een decimale schaal voor de gegevenswaarden op. Stel bijvoorbeeld dat in Smart View de geselecteerde optie voor decimalen "1" is. De decimaalpositie van alle waarden wordt één plaats naar rechts verschoven. Als de oorspronkelijke waarde 50,56 is, wordt na vernieuwen de waarde 50,6 weergegeven. Op dezelfde manier geldt dat als de geselecteerde optie '3' is, de weergegeven waarde 50,560 is.
Kolombreedte aanpassen	Hiermee wordt de breedte van kolommen automatisch aan de celinhoud aangepast.



Opmerking:

Soms is zelfs na het selecteren van deze optie de volledige inhoud niet zichtbaar in de kolom, vanwege een beperking in Google Sheets. Als u de volledige inhoud wilt bekijken, kunt u dubbelklikken op de verdeler van de kolomkoptekst om de breedte van de kolom uit te breiden.

Tabel 4-4 (vervolg) Opmaakopties

Optie	Omschrijving
Celstijlen gebruiken	Alleen voor ad-hocrasters U kunt de achtergrondkleur instellen die u definieert voor onderdeelstijlen, gegevensstijlen en diverse stijlen (waar van toepassing). Overschrijft alle opmaak van gebruikers of Google Sheets. U kunt verschillende celstijlen instellen voor formulieren en ad-hocrasters. In formulieren kunt u bijvoorbeeld de onderdeelachtergrondkleur op groen instellen, en in ad-hocrasters kunt u de onderdeelachtergrondkleur op blauw instellen.
	 Opmerking: Standaard is Celstijlen niet geactiveerd als u een ad-hocanalyse start. Een formulier kan dus stijlen weergeven, maar hetzelfde kan lijken te verdwijnen als u dit opent als een ad-hocraster. Zie Smart View opmaak (celstijlen) gebruiken voor meer informatie over werken met celstijlen in ad-hocrasters.
Stijlen toepassen	Alleen voor formulieren Als een formulier eenmaal in Smart View wordt weergegeven, selecteert u een optie om de opmaak op het blad te bekijken: • Geen: hiermee worden geen stijlen (Google Sheets-opmaak of Smart View celstijlen) op het blad toegepast. Hoewel er celstijlen of gebruikergedefinieerde stijlen op het blad aanwezig kunnen zijn, worden deze niet weergegeven als deze optie wordt geselecteerd. Ze blijven echter behouden als u ze later wilt weergeven met de opties Celstijlen, Gebruikergedefinieerde stijlen of Gebruikergedefinieerde stijlen en celstijlen. • Celstijlen: hiermee worden alleen Smart View celstijlen op het blad toegepast, zoals beschreven in deze tabel. • Gebruikergedefinieerde stijlen: deze optie is alleen van toepassing op gebruikergedefinieerde, native Google Sheets-opmaak voor het blad. • Gebruikergedefinieerde stijlen en celstijlen: hiermee worden Google Sheets-opmaak en Smart View celstijlen op het blad toegepast. Als u Gebruikergedefinieerde stijlen en celstijlen selecteert, krijgen de celstijlen voorrang boven de gebruikergedefinieerde Google Sheets-opmaak. Na het maken van een selectie vernieuwt u het blad.
Celstijlen	Celstijlen
Onderdeelstijlen	Stel de achtergrondkleur in voor de volgende onderdeelstijlen: • Onderdeel • Formule (alleen formulieren)

Tabel 4-4 (vervolg) Opmaakopties

Optie	Omschrijving
Gegevensstijlen	Stel de achtergrondkleur in voor de volgende gegevensstijlen: • Vervuld • Vergrendeld (alleen formulieren) • Celtekst (dit zijn celtoelichtingen in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management) • Bijlage • Drill-through • Ondersteunende details • Alleen-lezen • Gegevens
Diverse stijlen	Stel de achtergrondkleur in voor de volgende diverse stijlen: • Dimensiekoetekst (alleen ad hoc) • Toelichting (dit is toelichting die buiten het raster is geplaatst) • Gebruikergedefinieerd label • Excel-formule in formulier (alleen formulieren)

5

Dimensies en onderdelen

Zie ook:

- [Dimensies en onderdelen](#)
Dimensies zijn gegevenscategorieën waarmee bedrijfsgegevens worden geordend voor het ophalen en bewaren van waarden.
- [Point-of-view-dimensies weergeven](#)
Met het POV-venster kunt u POV-dimensies tonen, onderdelen selecteren uit een POV-dimensie en deze verplaatsen naar en uit het raster.
- [Onderdelen selecteren](#)
In Smart View selecteert u onderdelen om te gebruiken in ad-hocrasters en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management formulieren.
- [Werken met aliassen en aliastabellen](#)
Aliassen zijn alternatieve namen voor databaseonderdelen.
- [Gekwalificeerde onderdeelnamen bekijken](#)
U kunt de gekwalificeerde onderdeelnamen van onderdelen met niet-unieke of identieke namen bekijken om ze beter te begrijpen en herkennen.

Dimensies en onderdelen

Dimensies zijn gegevenscategorieën waarmee bedrijfsgegevens worden geordend voor het ophalen en bewaren van waarden.

Dimensies bevatten meestal hiërarchieën van gerelateerde *onderdelen* die in deze dimensie zijn gegroepeerd. Bijvoorbeeld: een dimensie Year omvat vaak onderdelen voor de verschillende tijdsperioden zoals kwartalen en maanden.

Point-of-view-dimensies weergeven

Met het POV-venster kunt u POV-dimensies tonen, onderdelen selecteren uit een POV-dimensie en deze verplaatsen naar en uit het raster.

De POV (point-of-view) is het standaardstartpunt voor dimensies in een gegevensbronverbinding. U kunt onderdelen en filters selecteren voor de dimensies die u in het raster wilt opnemen en onderdelen van en naar het raster verplaatsen.

POV voor formulieren weergeven

Ga als volgt te werk om point-of-view-dimensies in formulieren weer te geven:

1. Open een formulier.
Zie [Formulieren openen in Google Sheets](#) voor het openen van een formulier.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier**.
3. Selecteer **Gegevens** en vervolgens **POV**.
Het venster **POV** wordt bovenop de beginpagina van Smart View geopend. Hierop worden de bladnaam en de POV-dimensies met betrekking tot het formulier weergegeven. Als u

het **POV**-venster wilt sluiten, klikt u op de



POV voor ad-hocrasters weergeven

Ga als volgt te werk om point-of-view-dimensies in ad-hocrasters weer te geven:

1. Geef een raster weer in de ad-hocmodus.
Zie [Ad-hocanalyse starten](#) voor het openen van een raster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Gegevens** en vervolgens **POV**.
Het venster **POV** wordt bovenop de beginpagina van Smart View geopend. Hierop worden de bladnaam en de POV-dimensies met betrekking tot het ad-hocraster weergegeven. Als u het venster **POV** wilt sluiten, klikt u op de



Het POV-venster openen vanuit Favorieten

Naast het starten van het POV-venster vanuit de menunavigatie zoals hierboven uitgelegd, kunt u het POV-venster sneller openen vanuit het menu **Favorieten** in Oracle Smart View for Google Workspace. Klik op de beginpagina van Smart View op

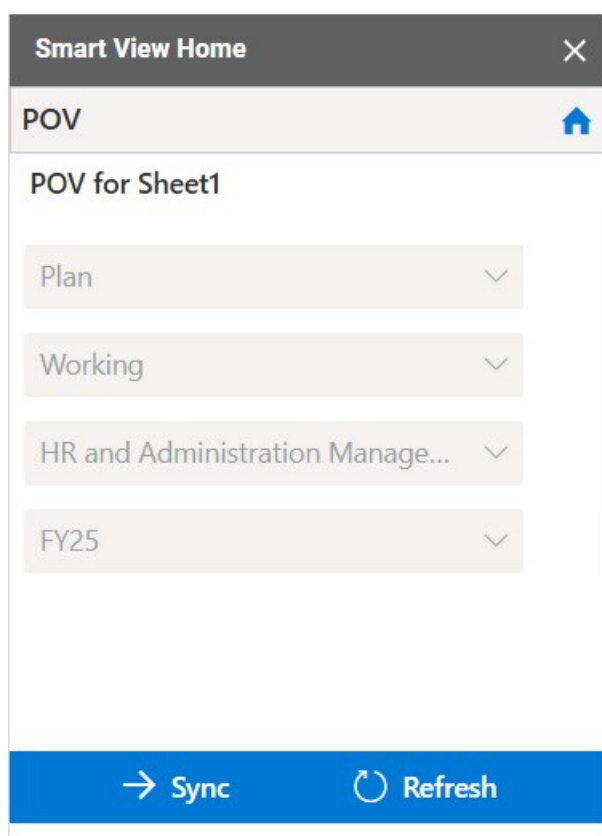


, vouw het gedeelte **Gegevens** uit en klik op **POV**. U kunt deze als favoriet markeren zodat deze in het gedeelte **Favorieten** bovenaan de lijst wordt weergegeven.

Wanneer u het **POV**-venster opent vanuit het menu **Favorieten**, wordt de pagina geopend in de beginpagina van Smart View. U kunt klikken op



om de pagina te sluiten en terug te gaan naar de beginpagina van Smart View.



Het POV-venster synchroniseren met het actieve blad

U kunt in Smart View aan meerdere formulieren en ad-hocrasters in bladen in dezelfde spreadsheet werken. Met de knoppen **Synchroniseren** en **Vernieuwen** op het POV-venster kunt u de context van het POV-venster behouden op het actieve blad.

Deze knoppen zijn handig in de volgende scenario's:

- **Schakelen tussen bladen:** als u aan een formulier of een raster werkt en het POV-venster opent, wordt de bladnaam en de POV weergegeven voor het momenteel geopende formulier of raster. Als u schakelt naar een ander formulier of raster in een ander tabblad van het blad, wordt het POV-venster niet automatisch gesynchroniseerd om de POV-dimensies weer te geven aan de hand van de inhoud van het nieuwe blad. De bladnaam en POV van het vorige blad worden ook nog weergegeven.
 - Als u de respectievelijke POV-dimensies voor het actieve formulier of raster wilt weergeven, klikt u op **Synchroniseren**. In het POV-venster worden nu de naam van het actieve blad en de POV-dimensies met betrekking tot het formulier of raster weergegeven.
 - Als u de gegevens op het actieve blad wilt vernieuwen en het POV-venster wilt synchroniseren met het blad, klikt u op **Vernieuwen**. Het blad wordt vernieuwd en in het POV-venster worden nu de naam van het actieve blad en de POV-dimensies met betrekking tot het formulier of raster weergegeven.
- **Kenmerken invoegen:** als u tijdens het invoegen van kenmerken een kenmerk selecteert via de **Onderdeelkiezer** en klikt op **Invoegen**, wordt de kenmerkdimensie niet automatisch vermeld in het POV-venster. Klik op **Synchroniseren** om de zojuist toegevoegde kenmerkdimensie weer te geven in het POV-venster.

Opmerking:

Als u een formulier of ad-hocraster vernieuwt via het POV-venster, wordt het blad wel vernieuwd, maar de celwaarde die is bewerkt niet. Deze wordt in de bewerkmodus gehouden.

In een formulier of ad-hocraster bewerkt u bijvoorbeeld een gegevenswaarde, laat u de cel in de bewerkmodus staan en wijzigt u vervolgens de POV via het POV-venster. Als u op 'Vernieuwen' klikt in het POV-venster, wordt het blad vernieuwd om de gegevens volgens de gewijzigde POV weer te geven. De cel in de bewerkmodus wordt niet vernieuwd. Hiervan blijft de waarde zoals weergegeven aan de hand van de eerdere POV.

Verwante onderwerpen:

- Zie [Onderdelen selecteren uit een POV-dimensie](#) als u onderdelen van een POV-dimensie wilt selecteren.
- Zie [Dimensies of onderdelen draaien tussen het raster en de POV](#) als u dimensies en onderdelen tussen het raster en de POV wilt draaien.

Onderdelen selecteren

In Smart View selecteert u onderdelen om te gebruiken in ad-hocrasters en Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management formulieren.

Zie ook:

- [Onderdelen selecteren in de onderdeelselectie](#)
U kunt het dialoogvenster 'Onderdeelselectie' voor verschillende doeleinden gebruiken: werken aan ad-hocrasters, onderdelen selecteren en toevoegen aan functies, dimensies in een POV weergeven en wijzigen, enzovoort.
- [Onderdelen selecteren uit een POV-dimensie](#)
U kunt onderdelen en filters selecteren voor de dimensies die u in het raster wilt opnemen en onderdelen van en naar het raster verplaatsen.
- [Onderdelen invoeren in de modus Vrije vorm](#)
Als u vertrouwd bent met de dimensies en onderdelen van de database, kunt u de namen direct in de cellen invoeren met behulp van de modus Vrije vorm.

Onderdelen selecteren in de onderdeelselectie

U kunt het dialoogvenster 'Onderdeelselectie' voor verschillende doeleinden gebruiken: werken aan ad-hocrasters, onderdelen selecteren en toevoegen aan functies, dimensies in een POV weergeven en wijzigen, enzovoort.

Er zijn meerdere manieren om het dialoogvenster **Onderdeelselectie** te starten. Bijvoorbeeld:

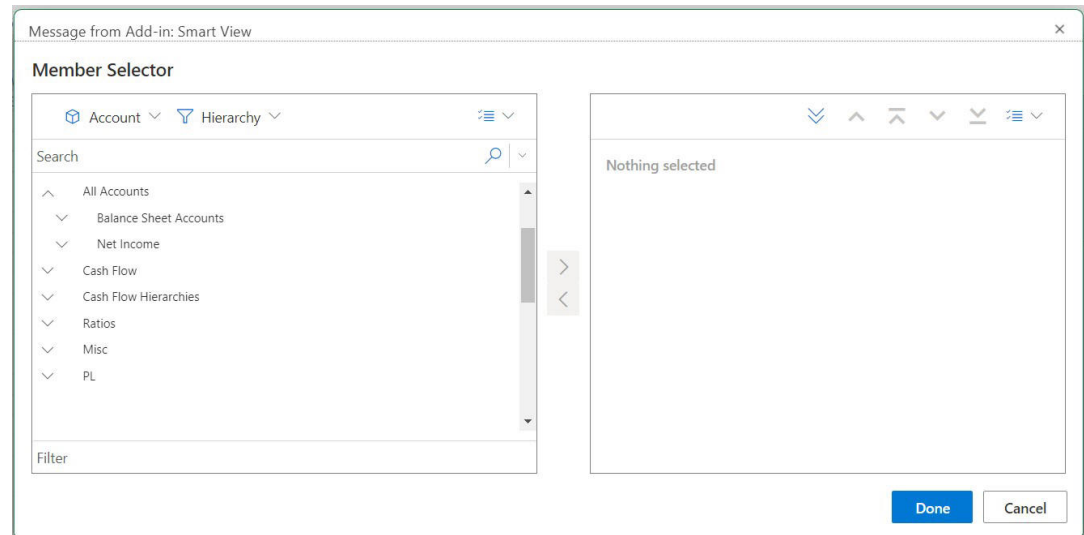
- **Vanuit een ad-hocraster:**
Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**. Selecteer **Analyse** en selecteer vervolgens **Onderdeelselectie**.
- **Vanuit het venster 'POV':**

Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**. Selecteer **Gegevens** en selecteer vervolgens **POV**. Klik op  naast een POV-dimensie en selecteer **Onderdeelselectie** uit de vervolgkeuzelijst.

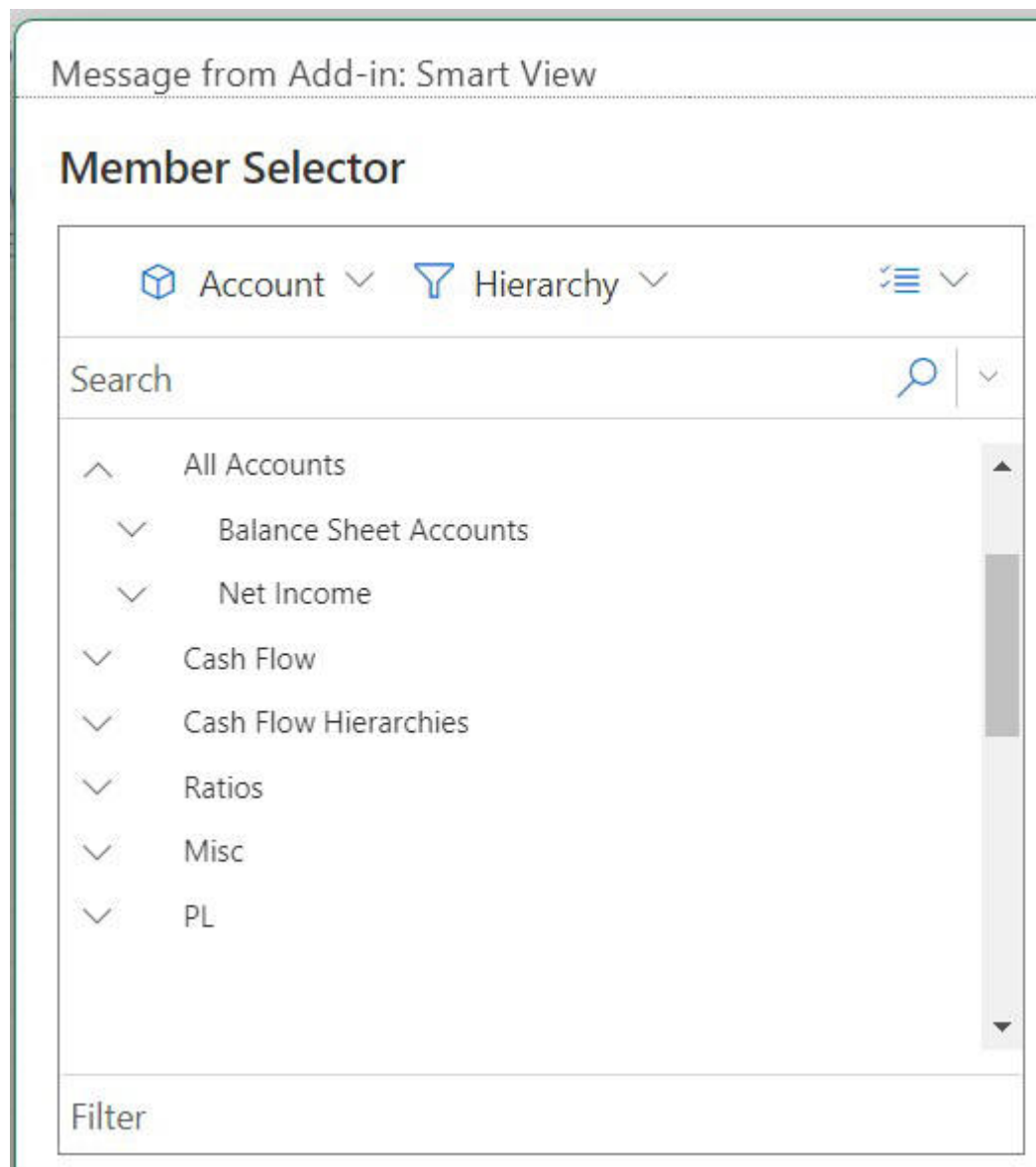
Zie [Onderdelen selecteren uit een POV-dimensie](#) voor meer informatie.

Ga als volgt te werk om onderdelen te selecteren:

1. Start het dialoogvenster **Onderdeelselectie**.
De onderdelenlijst wordt getoond aan de linkerkant en de selectielijst aan de rechterkant. In het onderstaande voorbeeld lijkt de selectielijst leeg, omdat er nog geen onderdeel is geselecteerd.



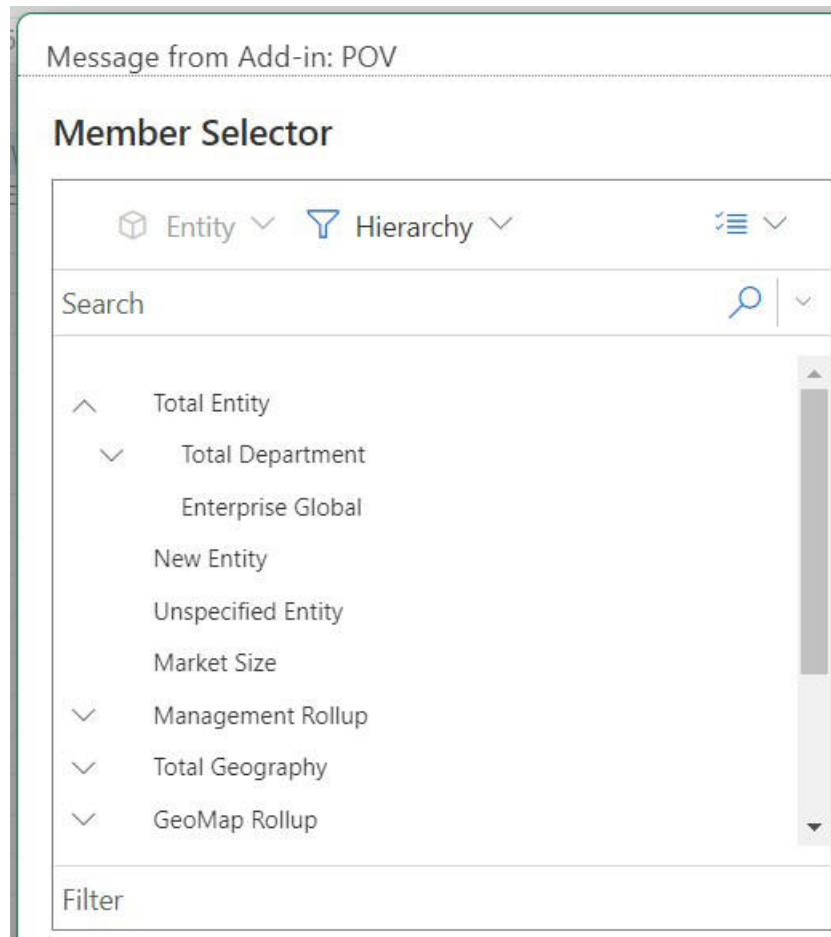
2. Klik in het dialoogvenster **Onderdeelselectie** op de vervolgkeuzelijst 'Dimensieselectie',  (linksboven in het dialoogvenster boven de onderdelenlijst) en selecteer een dimensie. De onderdelen die tot de geselecteerde dimensie behoren, worden getoond in de onderdelenlijst. In het onderstaande voorbeeld toont de onderdelenlijst alle onderdelen die behoren tot de accountdimensie.



Als u **Onderdeelselectie** hebt geopend vanuit een POV-dimensie in de **POV**-pagina, wordt de dimensie waarnaast u op



hebt geklikt, automatisch weergegeven in de vervolgkeuzelijst en kunt u geen andere dimensie selecteren. In het onderstaande voorbeeld is de dimensie 'Entiteit' gedeactiveerd voor selectie.



3. **Optioneel.** Als u een specifieke set onderdelen wilt ophalen, gebruikt u de dropdownlijst **Hiërarchie**,  (geopend via de weglatingstekenknop,  , naast de dimensieselectie linksboven in het dialoogvenster).

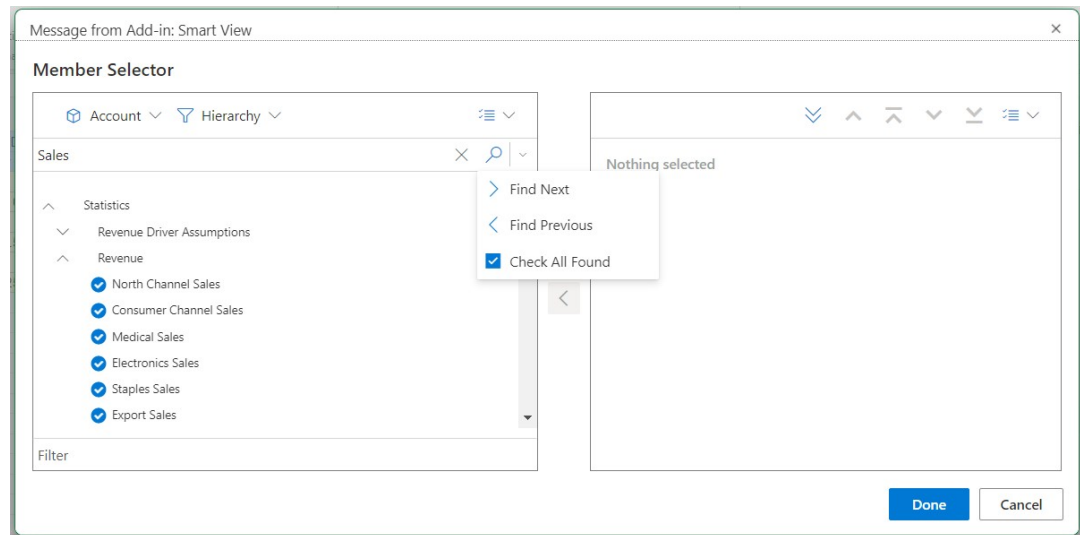
Het filter voor de set onderdelen wordt toegepast op het gemarkeerde onderdeel. Als u een onderdeel wilt markeren, klik u op de naam van het onderdeel, zodat de naam wordt gemarkeerd. Als er geen onderdeel is gemarkeerd, wordt het filter toegepast op de dimensies die zijn geselecteerd in de dropdownlijst 'Dimensieselectie'.

De filteropties (die kunnen verschillen, afhankelijk van de soort gegevensbron) zijn:

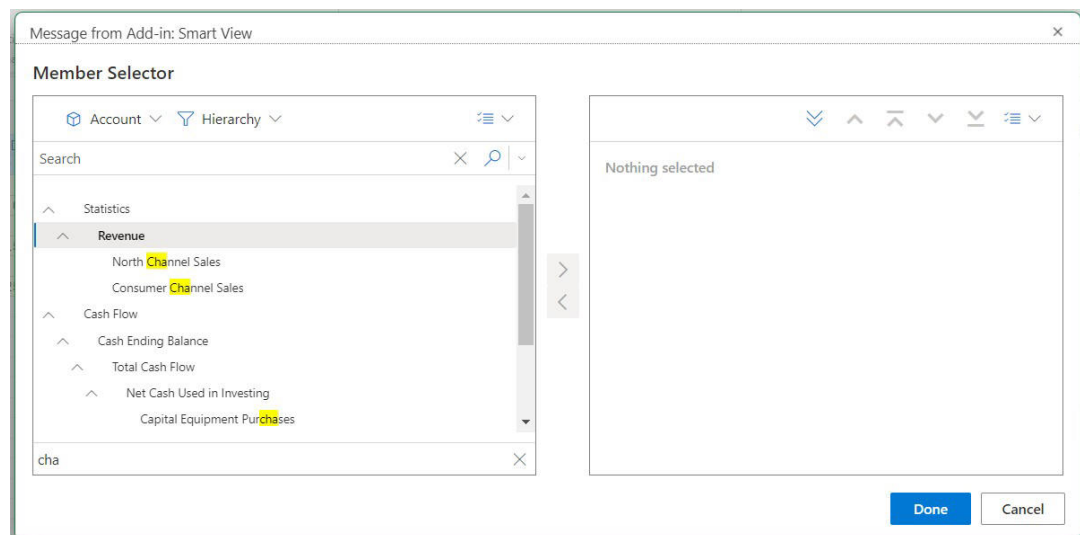
- **Hiërarchie** om alle onderdelen in de hiërarchie te selecteren
- **Afstammelingen** om alle afstammelingen van het geselecteerde onderdeel te selecteren
- **Afstammelingen (inclusief)** om het geselecteerde onderdeel en alle afstammelingen ervan op te nemen
- **Onderliggend** om alleen de onderliggende items van het geselecteerde onderdeel te selecteren
- **Onderliggend (inclusief)** om het geselecteerde onderdeel en de onderliggende items ervan op te nemen
- **Verwante onderdelen** om alle verwante onderdelen van het geselecteerde onderdeel te selecteren

- **Verwante onderdelen (inclusief)** om het geselecteerde onderdeel en alle verwante onderdelen ervan op te nemen
 - **LSiblings** om alleen de onderdelen op te nemen die worden weergegeven vóór het geselecteerde onderdeel met hetzelfde bovenliggende item
 - **LSiblings (inclusief)** om het geselecteerde onderdeel met de verwante onderdelen links ervan op te nemen
 - **RSiblings** om alleen de onderdelen op te nemen die worden weergegeven achter het geselecteerde onderdeel met hetzelfde bovenliggende item
 - **RSiblings (inclusief)** om het geselecteerde onderdeel met de verwante onderdelen rechts ervan op te nemen
 - **Bovenliggend** om alleen het bovenliggende item van het geselecteerde onderdeel te selecteren
 - **Bovenliggend (inclusief)** om het geselecteerde onderdeel en het bovenliggend item ervan op te nemen
 - **Voorlopers** om alle voorlopers van het geselecteerde onderdeel te selecteren
 - **Voorlopers (inclusief)** om het geselecteerde onderdeel en alle voorlopers ervan op te nemen
 - **Afstammelingen op niveau 0** om alle afstammelingen van het geselecteerde onderdeel die geen onderliggende items hebben, weer te geven
 - **Niveau** om het dialoogvenster **Filterargumenten** weer te geven, waar u één niveau selecteert in de hiërarchie van onderdelen
 - **Generatie** om het dialoogvenster **Filterargumenten** weer te geven, waar u één generatie selecteert in de hiërarchie van onderdelen
 - **Gebruikergedefinieerd kenmerk** om het dialoogvenster **Filterargumenten** weer te geven, waar u een gebruikergedefinieerd kenmerk selecteert (alleen beschikbaar als de beheerder dit heeft gedefinieerd)
 - **Kenmerk** om het dialoogvenster **Filterargumenten** weer te geven, waar u de naam en waarde voor een kenmerk selecteert (alleen beschikbaar als de beheerder dit heeft gedefinieerd)
4. **Optioneel.** Om te zoeken naar onderdelen in de onderdelenlijst, typt u het gewenste woord of de gewenste letters in het zoekvak.
De zoekresultaten worden getoond in het huidige onderdelenhiërarchie. Via het menu naast het pictogram 'Zoeken' kunt u de volgende acties uitvoeren op de zoekresultaten.
- **Volgende zoeken en Vorige zoeken:** navigeer naar het volgende zoekresultaat en het vorige zoekresultaat. U kunt ook op het pictogram 'Zoeken' blijven klikken om naar het volgende zoekresultaat te gaan.
 - **Alle gevonden zoekresultaten aanvinken:** selecteer alle zoekresultaten in één actie om ze naar de selectielijst te verplaatsen.

In het onderstaande voorbeeld wordt gezocht op de term "Verkoop" en worden de zoekresultaten getoond in de onderdelenlijst. Verder is de optie 'Alle gevonden zoekresultaten aanvinken' geselecteerd, zodat er een vinkje wordt weergegeven naast alle zoekresultaten.



5. **Optioneel.** Om de opgehaalde lijst met onderdelen in de onderdelenlijst te filteren, begint u te typen in het vak 'Filteren' dat onder de onderdelenlijst staat. Terwijl u typt, wordt de onderdelenlijst tegelijkertijd gefilterd en worden de getypte letters in het geel gemarkeerd om ze gemakkelijk te herkennen. In het onderstaande voorbeeld worden onderdelen met de letters "cha" in het filter gemarkeerd en getoond in de onderdelenlijst.

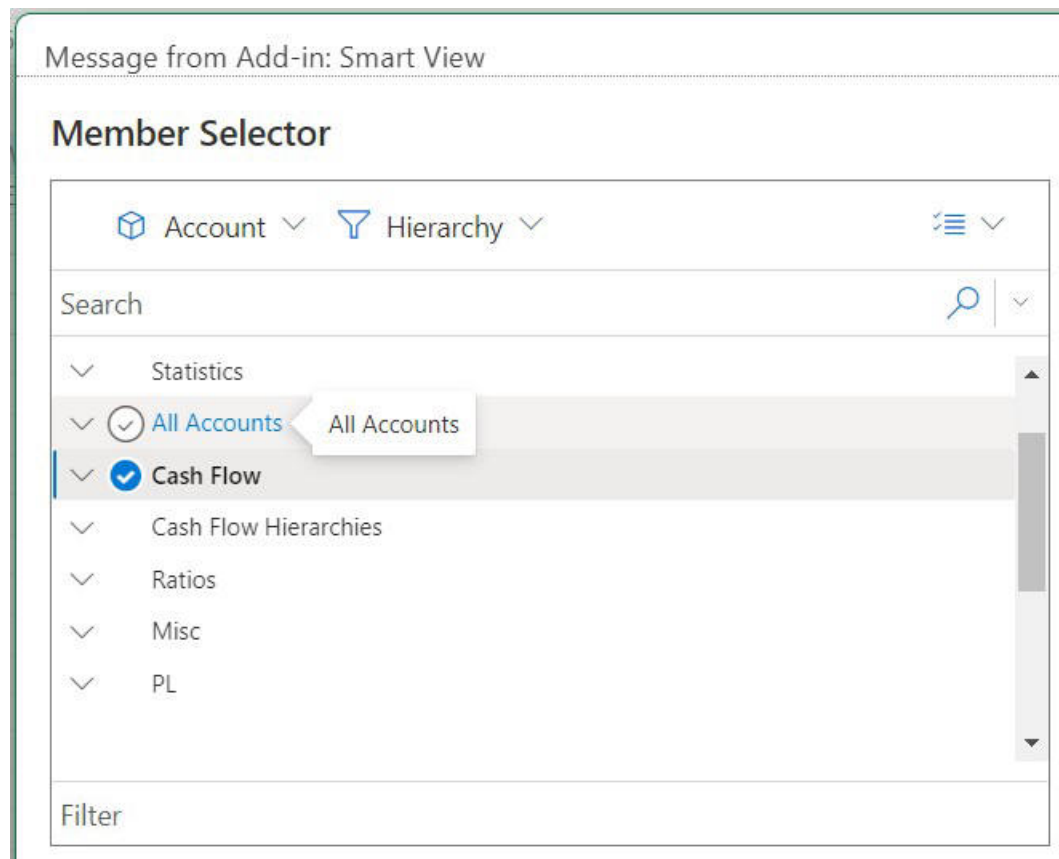


6. Als u een onderdeel uit een selectie wilt kiezen, plaatst u de aanwijzer links van de onderdeelnaam en klikt u op het selectievakje.

Opmerking:

Het selectievakje naast de namen van onderdelen is verborgen tot u met de muis erover beweegt.

In de onderstaande afbeelding ziet u dat het selectievakje naast het onderdeel 'Cashflow' blauw is, wat betekent dat het onderdeel is geselecteerd. Het selectievakje naast het onderdeel 'Alle accounts' is grijs, wat betekent dat dit onderdeel nog niet is geselecteerd, maar dat de cursor zich erboven of in de buurt bevindt.



U kunt ook:

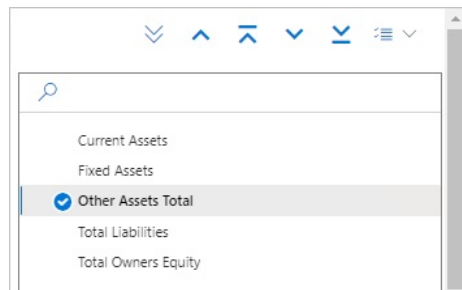
- Rechtstreeks op een onderdeelnaam klikken om één onderdeel te kiezen voor selectie.
- De muis gebruiken om een rechthoek over een groep onderdelen te slepen om zo meerdere onderdelen te kiezen voor selectie.

7. **Optioneel.** Selecteer in de onderdelenlijst het vervolgkeuzemenu **Acties**, , om deze actie uit te voeren:
 - **Onderliggende onderdelen aanvinken, Afstammelingen aanvinken en Basisonderdelen aanvinken** om het selectievakje naast de toepasselijke onderdelen aan te vinken. Dit zijn de onderliggende onderdelen, afstammelingen of basisonderdelen van een geselecteerd onderdeel.
 - **Vinkjes wissen** om alle vinkjes te wissen.
 - **Alles uitvouwen** en **Alles samenvouwen** om de onderdelenhiërarchie weer te geven.
 - **Onderdelengegevens** om gegevens over een geselecteerd onderdeel uit de onderdelenlijst weer te geven.
 - **Aliastabel** om tabelgegevens weer te geven als deze beschikbaar zijn en de aliastabel te wijzigen.

8. Klik op de knop **Toevoegen**, , om de geselecteerde onderdelen aan de lijst 'Selectie' toe te voegen rechts in het dialoogvenster.

En omgekeerd kunt u de knop **Verwijderen**, , gebruiken om onderdelen uit de lijst 'Selectie' terug te plaatsen naar de lijst 'Onderdelen' (deze lijst staat links in het dialoogvenster).

9. **Optioneel.** Gebruik in de selectielijst de knoppen **Omhoog**, **Bovenaan plaatsen**, **Omlaag** of **Onderaan plaatsen** om de geselecteerde onderdelen te rangschikken in de volgorde waarin u wilt dat ze op het werkblad worden weergegeven. De geactiveerde knoppen zijn afhankelijk van het onderdeel dat u selecteert in de lijst 'Selecties'. In het volgende voorbeeld worden vijf onderdelen weergegeven in de lijst 'Selecties' en wordt het middelste onderdeel geselecteerd. Daarom zijn alle knoppen geactiveerd omdat het middelste onderdeel naar boven en naar beneden kan worden verplaatst.



10. **Optioneel.** Schakel de pijlen boven de lijst 'Selectie' in of uit om te selecteren hoe u de onderdelen in het raster opneemt:

Klik op



om de geselecteerde onderdelen horizontaal in een kolom te plaatsen.

Klik op



om de geselecteerde onderdelen verticaal in een rij te plaatsen.

11. **Optioneel.** Selecteer in de selectielijst het vervolgkeuzemenu **Acties**, , om deze acties uit te voeren:
- Klik op **Dimensie selecteren** om de dimensie die u in de dropdownlijst 'Dimensieselectie' (de eerste dropdownlijst in het dialoogvenster) hebt geselecteerd, toe te voegen aan de lijst 'Selectie'.
 - Klik op **Alles verwijderen** om alle geselecteerde onderdelen te verwijderen.
 - Klik op **Alles inschakelen** of **Selecties wissen** om alle selectievakjes in of uit te schakelen voor alle onderdelen in de lijst 'Selectie'.
12. Klik op **Gereed** om het dialoogvenster te sluiten en de geselecteerde onderdelen toe te voegen aan het raster. Of klik op **Annuleren** om het dialoogvenster te sluiten zonder wijzigingen op te slaan.

13. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Vernieuwen** om de gegevens bij te werken zodat deze overeenkomen met de geselecteerde onderdelen.

Onderdelen selecteren uit een POV-dimensie

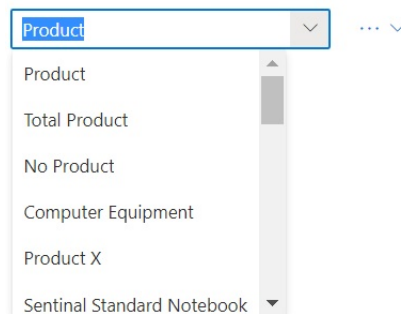
U kunt onderdelen en filters selecteren voor de dimensies die u in het raster wilt opnemen en onderdelen van en naar het raster verplaatsen.

Hoewel elke verbinding aan slechts één POV is gekoppeld, kan dezelfde verbinding met verschillende bladen binnen een spreadsheet verschillende POV's hebben.

Ga als volgt te werk om een onderdeel toe te voegen aan de dropdownlijst 'POV':

1. Open een ad-hocraster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Gegevens** en vervolgens **POV**.
4. Klik in het venster **POV** op de knop met het weglatingsteken  naast een POV-dimensie en klik in het dropdownmenu op **Onderdeelselectie**.
5. Selecteer onderdelen bij **Onderdeelselectie** en verplaats deze naar de rechterkant van het dialoogvenster (zie [Onderdelen selecteren in de onderdeelselectie](#)).

De geselecteerde onderdelen worden in het dropdownmenu voor de dimensie in de POV weergegeven. Als u bijvoorbeeld in de applicatie 'Vision' elk onderdeel in de dimensie 'Product' selecteert, is dit een gedeeltelijke weergave van de resulterende dropdownlijst:



Opmerking:

Zie [Dimensies of onderdelen draaien tussen het raster en de POV](#) om een onderdeel of dimensie van de POV naar het raster te draaien.

Onderdelen invoeren in de modus Vrije vorm

Als u vertrouwd bent met de dimensies en onderdelen van de database, kunt u de namen direct in de cellen invoeren met behulp van de modus Vrije vorm.

In de modus Vrije vorm kunt u aliassen gebruiken uit de aliastabel die is gekoppeld aan het huidige raster. Als u in het ad-hocraster een alias uit een andere aliastabel invoert, wordt de waarde van de alias in de huidige aliastabel weer teruggezet.

Nadat u verbinding hebt gemaakt met een gegevensbron, kunt u als volgt onderdeelnamen invoeren:

- Door een onderdeelnaam in te voeren in een lege cel
- Door een onderdeelnaam te vervangen in een cel met een ander onderdeel uit dezelfde dimensie

U kunt nog steeds de POV, onderdeelselectie en andere ad-hocbewerkingen gebruiken in vrije-vormrasters.

Werken met aliassen en aliastabellen

Aliassen zijn alternatieve namen voor databaseonderdelen.

Zie ook:

- [Aliassen](#)
- [Aliastabellen selecteren](#)

Aliassen

Databaseonderdeelnamen zijn vaak voorraadnummers of productcodes; de bijbehorende aliassen kunnen beschrijvender zijn.

In de kubus PBCS Vision Plan1 is de aliasnaam voor het onderdeel "P_TP1" in de dimensie "Product" bijvoorbeeld "Computer Equipment" (computerapparatuur). Aliassen worden opgeslagen in *aliastabellen* als onderdeel van een database. Dimensies kunnen aan meerdere aliastabellen worden gekoppeld.

Aliastabellen selecteren

Als een beheerder aliastabellen heeft gemaakt in de database, kunt u een aliastabel selecteren voor het huidige werkblad. De geselecteerde aliastabel is alleen van toepassing op het huidige werkblad en niet op toekomstige verbindingen.

Ga als volgt te werk om een aliastabel te selecteren voor het huidige werkblad:

1. Selecteer een onderdeel in een ad-hocraster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse** en vervolgens **Alias wijzigen**.
4. Selecteer een aliastabel in het weergegeven dialoogvenster en klik vervolgens op **OK**.

Opmerking:

Als u een naam invoert uit een aliastabel die niet is gekoppeld aan het huidige raster, wordt, nadat u hebt vernieuwd, de bijbehorende alias weergegeven uit de aliastabel die *wel* is gekoppeld aan het huidige raster. Als u bijvoorbeeld `QTR1` invoert in een raster dat is gekoppeld aan de alias voor lange namen, wordt na het vernieuwen `Quarter1` weergegeven.

Gekwalificeerde onderdeelnamen bekijken

U kunt de gekwalificeerde onderdeelnamen van onderdelen met niet-unieke of identieke namen bekijken om ze beter te begrijpen en herkennen.

Verschillende onderdelen of onderdeelaliassen kunnen identieke namen hebben. Een database kan bijvoorbeeld twee onderdelen bevatten met de naam "New York": één voor de stad New York (New York City) en één voor de staat New York (New York State). Beide onderdelen kunnen als "New York" in het raster worden weergegeven, maar als u onderscheid tussen de twee wilt maken, kunt u in plaats daarvan de gekwalificeerde namen tonen. Gekwalificeerde namen bevatten de onderdeelnaam en de namen van de voorlopers tot een zodanig niveau dat het onderdeel er uniek door wordt gedefinieerd. Voorbeeld: [Market].[New York].

Hieronder volgen de manieren waarop u de gekwalificeerde namen van identieke onderdelen kunt weergeven:

Gekwalificeerde namen weergeven in celgegevens

U kunt gekwalificeerde namen van identieke onderdelen weergeven in het dialoogvenster 'Celgegevens weergeven'. Zie [Gegevens onderdeelcel bekijken](#) voor meer informatie.

Ga als volgt te werk om de gekwalificeerde namen weer te geven:

1. Selecteer een onderdeelcel in het raster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse** en selecteer vervolgens **Celgegevens**.
4. Selecteer in het dialoogvenster **Onderdeelgegevens** het tabblad **Alias** om de gekwalificeerde naam van het geselecteerde onderdeel weer te geven.

Gekwalificeerde namen tonen op het werkblad

U kunt de gekwalificeerde namen op het werkblad tonen met de opties voor Smart View.

Ga als volgt te werk om de gekwalificeerde namen van identieke onderdelen te tonen:

1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Opties**.
2. Selecteer in het **dialoogvenster** Opties het tabblad **Onderdelen**.
3. Selecteer in het dropdownmenu **Weergave van onderdeelnaam** de optie **Alleen unieke onderdeelnaam**.
4. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Vernieuwen**.
Het raster op het werkblad wordt vernieuwd met de gekwalificeerde namen.

Gekwalificeerde namen in celnotities weergeven

De gekwalificeerde namen verschijnen in Google Sheets in celnotities voor de relevante onderdelen wanneer de optie **Alleen unieke onderdeelnaam** niet in het vervolgkeuzemenu **Weergave onderdeelnaam** in Smart View-opties is geselecteerd. Celnotities worden aangegeven met een driehoek in de hoek van een cel. U kunt de cursor over een cel laten hangen om de gekwalificeerde naam te bekijken. Wanneer een onderdeelcel met een celnotitie

wordt geknipt of ergens anders op het blad wordt gekopieerd en geplakt, of binnen het raster wordt gesorteerd, wordt de notitie met het onderdeel naar de nieuwe cellocatie meegenomen.

 Note:

- Het wordt ten eerste aanbevolen om de tekst in de notitie niet toe te voegen, te verwijderen of te wijzigen, ondanks dat deze er bewerkbaar uitziet. Een wijziging in de notitie kan ervoor zorgen dat metagegevens verloren gaan en kan de context van het onderdeel op het blad beïnvloeden.
- Celnotities die door gebruikers met behulp van de optie 'Notitie invoegen' van Google Sheets handmatig worden toegevoegd, worden niet bewaard na het vernieuwen van het raster.
- Gekwalificeerde onderdeelnamen kunnen alleen in celnotities worden weergegeven in bladen met één ad-hocraster. Deze onderdelen worden momenteel niet ondersteund in bladen met meerdere ad-hocrasters.
- In flexibele formulieren worden celnotities waarin namen van gekwalificeerde onderdelen worden weergegeven, alleen weergegeven voor de onderdelen waarvan aliasnamen aanwezig zijn.

De gekwalificeerde namen van identieke onderdelen bekijken:

1. Vind in het blad de onderdeelcel waarvan uw de naam van het gekwalificeerde onderdeel wilt zien.

 Note:

Cellen met gekwalificeerde onderdeelnamen verschijnen met een driehoek in de hoek, waarmee de aanwezigheid van een notitie wordt aangegeven.

2. Houd de cursor op de cel om de gekwalificeerde naam in een notitie, die eruitziet als een functie-info, te bekijken.

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

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

De eerste regel geeft de gekwalificeerde naam weer. Bijvoorbeeld: [Ops Metrics].[BPO Contacts].

De tweede regel geeft de naam weer die op het blad verschijnt. Bijvoorbeeld: BPO Contacts.

6

Gegevens en gegevenscellen

Zie ook:

- [Gegevens vernieuwen](#)
U kunt gegevens ophalen en vernieuwen voor het huidige blad in de spreadsheet.
- [Gegevens versturen](#)
U kunt alle soorten gegevens in de gegevensbron bijwerken door de gewijzigde gegevens uit formulieren en ad-hocrasters te versturen.
- [Gegevens berekenen](#)
Nadat u nieuwe of gewijzigde gegevens hebt verstuurd, berekent u de gegevens in de database zodat deze de wijzigingen weerspiegelen.
- [Werken met celacties](#)
Vouw cellen uit en samen, bekijk onderliggende onderdeelformules, bekijk gedetailleerde onderdeelgegevens, voeg bijlagen en URL's toe en bekijk toelichtingen en de celhistorie.
- [Werken met ondersteunende details](#)
U kunt ondersteunende details invoeren voor ad-hocrasters en voor beschrijfbare cellen in formulieren.
- [Waarden aanpassen in gegevenscellen](#)
U kunt de waarde van een of meer gegevenscellen in een formulier aanpassen met een opgegeven getal of percentage als de cellen numerieke gegevens bevatten.
- [Waarden spreiden met Massaal alloceren](#)
Met massale allocatie kunt u gegevens spreiden naar alle afstammelingen van een broncel en over alle dimensies.
- [Waarden spreiden met Rasterspreiding](#)
Als uw beheerder Rasterspreiding heeft geactiveerd, kunt u een bedrag of percentage opgeven waarmee waarden voor meerdere dimensies in het raster moeten worden verhoogd of verlaagd, op basis van de bestaande waarden in de doelcellen.
- [Gegevens onderdeelcel bekijken](#)
U kunt gedetailleerde gegevens over elk onderdeel in het raster bekijken.
- [Werken met drill-throughrapporten](#)
Op een door beheerders vooraf gedefinieerde wijze zijn drill-throughrapporten beschikbaar voor gebruikers vanuit opgegeven afzonderlijke gegevenscellen.
- [Werken met smartlists](#)
U kunt gegevens invoeren met behulp van de aangepaste dropdownlijsten. Deze zogeheten smartlists kunnen allemaal worden geopend via gegevenscellen in formulieren en ad-hocrasters.
- [Gegevensvalidatiefouten oplossen](#)
Als servicebeheerders gegevensvalidatieregels hebben ingesteld, kunnen gebruikers de resultaten van deze regels bekijken in Smart View en fouten direct in het formulier oplossen.

Gegevens vernieuwen

U kunt gegevens ophalen en vernieuwen voor het huidige blad in de spreadsheet.

Vernieuwen is van toepassing op het volledige huidige werkblad en omvat gegevens in formulieren, ad-hocrasters en functies.

Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Vernieuwen** om het huidige blad te vernieuwen.

U kunt ook de optie **Vernieuwen** gebruiken die beschikbaar is in het menu **Favorieten**. Vernieuwen maakt ook deel uit van enkele specifieke acties, zoals de knop **Vernieuwen** in de pagina **POV**, die wordt gebruikt om het blad te vernieuwen nadat de POV is gewijzigd.

Opmerkingen over vernieuwen

- Als u meerdere werkbladen in uw spreadsheet hebt, opent u elk werkblad en klikt u op **Vernieuwen** om ze afzonderlijk te vernieuwen. Het tegelijkertijd vernieuwen van alle werkbladen in een spreadsheet wordt niet ondersteund.
- Op ad-hocwerkbladen blijven Google Sheets-filters behouden na vernieuwen.
- Geselecteerde POV-onderdelen worden teruggedraaid naar dimensieonderdelen na het verwijderen van enkele kolommen en het vernieuwen van een blad. Als u dit wilt voorkomen, klikt u op de knop POV om de POV-dimensies te verbergen en mag u de kolom met de paginaonderdelen niet verwijderen.
- Als u werkt met meerdere rasters van meerdere gegevensbronnen in hetzelfde werkblad, kunt u rastergegevens voor alle verbindingen tegelijkertijd vernieuwen. U werkt bijvoorbeeld aan een werkblad met Raster 1 en Raster 2 verbonden met Planning, en Raster 3 verbonden met Tax Reporting. Wanneer op **Vernieuwen** klikt in het menu **Smart View for Google Workspace**, worden alle rasters (raster 1, raster 2 en raster 3) met één bewerking tegelijk vernieuwd.
 - Voor het vernieuwen van alle rasters samen, selecteert u een cel buiten het bereik van de rasters en klikt u op **Vernieuwen**.
 - Voor het vernieuwen van alleen een specifiek raster, selecteert u een cel binnen het bereik van het raster en klikt u op **Vernieuwen**. Dit bespaart de nodige tijd om gegevens te vernieuwen, met name als het blad veel rasters bevat.
- Als ondersteuning voor Google Sheets niet is geactiveerd en u (na verbinding te hebben gemaakt met een gegevensbron van Smart View) een opgeslagen blad opnieuw opent en probeert het opgeslagen blad te vernieuwen of op te slaan, gegevens in rasters probeert bij te werken en in te dienen, of functies in het blad probeert te vernieuwen, verschijnt er een bericht met de volgende boodschap: *"Deze bewerking wordt niet door de provider ondersteund. Neem contact op met uw beheerder om ondersteuning voor Google Sheets te activeren"*. U kunt niet verdergaan met het indienen of vernieuwen van gegevens, tenzij de ondersteuning voor Google Sheets door uw servicebeheerder wordt geactiveerd.
- Het vernieuwen van een formulier of ad-hocraster vanaf de pagina 'POV' of 'Favorieten' vernieuwt het blad, maar niet de celwaarde die is bewerkt en in de bewerkingsmodus wordt bewaard.

In een formulier of ad-hocraster bewerkt u bijvoorbeeld een gegevenswaarde, laat u de cel in de bewerkmodus staan en wijzigt u vervolgens de POV via het POV-venster. Als u op 'Vernieuwen' klikt in het POV-venster, wordt het blad vernieuwd om de gegevens volgens de gewijzigde POV weer te geven. De cel in de bewerkmodus wordt niet vernieuwd. Hiervan blijft de waarde zoals weergegeven aan de hand van de eerdere POV.

Gegevens versturen

U kunt alle soorten gegevens in de gegevensbron bijwerken door de gewijzigde gegevens uit formulieren en ad-hocrasters te versturen.

Ga als volgt te werk om gegevens te versturen:

1. Maak verbinding met de gegevensbron en open een plan of formulier in het raster.
2. Wijzig zo nodig de gegevens.
3. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Versturen**.
Plaats de cursor in het raster wanneer u gegevens verstuurt. Alle vervuilde cellen in het blad worden verstuurd. Als de versturbewerking is voltooid, verschijnt het bericht "Gereed".

Gegevens versturen zonder te vernieuwen

Met deze optie kunt u gebruikers toestaan om alle gegevens van het blad te versturen.

Versturen zonder te vernieuwen heeft betrekking op alle gegevenscellen die u expliciet hebt gewijzigd (vervuild) en de cellen die niet zijn gewijzigd. Alle gegevenscellen worden gemarkeerd als vervuild en verstuurd.



Note:

U kunt gemakkelijker gewijzigde cellen vinden door een celstijl in te stellen voor vervuilde cellen.

Ga als volgt te werk om gegevens te versturen zonder eerst te vernieuwen:

1. Maak verbinding met de gegevensbron en open ad-hocraster.
2. Wijzig zo nodig de gegevens.
3. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
4. Selecteer **Gegevens, Versturen** en selecteer vervolgens **Versturen zonder vernieuwen**. De gegevens voor alle cellen in het blad worden verstuurd, ongeacht of deze cellen zijn vervuild.

Gegevens berekenen

Nadat u nieuwe of gewijzigde gegevens hebt verstuurd, berekent u de gegevens in de database zodat deze de wijzigingen weerspiegelen.

U kunt gegevens alleen berekenen als u over de juiste toegangsrechten beschikt.

Gegevens op Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management formulieren kunnen in Google Sheets op twee manieren worden berekend:

- Gebruik **Bedrijfsregels** om een bedrijfsregel te selecteren voor toepassing op het formulier.
Zie voor meer informatie: [Een bedrijfsregel toepassen op een Cloud EPM-formulier](#).
- Gebruik **Regels op formulier** om voor elk formulier regels te maken voor het berekenen van subtotalen.

Zie voor meer informatie: [Subtotalen berekenen op een Cloud EPM-formulier](#).

U kunt ook bedrijfsregels uitvoeren op formulieren die zijn ontworpen voor het berekenen van regels na het versturen van gegevens. Zie voor meer informatie: [Een bedrijfsregel toepassen op formulieren die zijn gedefinieerd om regels uit te voeren wanneer gegevens worden verstuurd](#).

Een bedrijfsregel toepassen op een Cloud EPM-formulier

Ga als volgt te werk om een bedrijfsregel op een formulier toe te passen:

1. Open een formulier.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier**.
3. Selecteer **Berekenen** en vervolgens **Bedrijfsregels**.
In het Smart View-venster worden de bedrijfsregels weergegeven die aan het formulier zijn gekoppeld.
4. **Optioneel:** klik op de knop **Filteren** onder aan het venster 'Bedrijfsregels' om regels te filteren op kubus en regelsoort. Alle opties voor kubus en regelsoort zijn standaard geselecteerd. Als u gericht wilt zoeken, schakelt u de selectievakjes uit voor de kubussen en regelsoorten die u niet wilt zien en klikt u op **Toepassen**. De lijst wordt gefilterd op basis van wat u hebt geselecteerd. In dit voorbeeld worden alle soorten bedrijfsregels weergegeven die alleen van toepassing zijn op kubus Plan1.

Afbeelding 6-1 Opties voor het filteren van bedrijfsregels

5. Selecteer de bedrijfsregel die u wilt opstarten.
6. Voer toepasselijke runtimeprompts in en klik op **Uitvoeren**.
7. Er wordt een dialoogvenster weergegeven met informatie of de bedrijfsregel is voltooid. Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster te sluiten.

Als de berekening is gelukt, worden met de waarden in de database de resultaten van de berekening weergegeven.

Subtotalen berekenen op een Cloud EPM-formulier

Ga als volgt te werk om de subtotalen op een formulier te berekenen:

1. Open een formulier.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier**.
3. Selecteer **Berekenen** en vervolgens **Regels op formulier**.

Opmerking:

Klik op de knop **Filteren** onder aan het venster 'Bedrijfsregels' om regels te filteren op kubus en regelsoort. Alle opties voor kubus en regelsoort zijn standaard geselecteerd. Als u gericht wilt zoeken, schakelt u de selectievakjes uit voor de kubussen en regelsoorten die u niet wilt zien en klikt u op **Toepassen**. De lijst wordt gefilterd op basis van wat u hebt geselecteerd.

4. Selecteer in het Smart View venster de regel om de subtotalen te berekenen.
Niet-opgeslagen gegevens in de spreadsheet gaan verloren wanneer u een bedrijfsregel start.
5. Er wordt een dialoogvenster weergegeven met informatie of de bedrijfsregel is voltooid. Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster te sluiten.
Als de berekening is gelukt, worden met de waarden in de database de resultaten van de berekening weergegeven.

Een bedrijfsregel toepassen op formulieren die zijn gedefinieerd om regels uit te voeren wanneer gegevens worden verstuurd

Sommige formulieren zijn zo ontworpen dat bedrijfsregels worden uitgevoerd wanneer u gegevens verstuurt. In de webapplicatie wordt dit 'Uitvoeren na opslaan' genoemd.

Ga als volgt te werk om bedrijfsregels uit te voeren op een formulier dat is ontworpen voor het uitvoeren van regels wanneer u gegevens verstuurt (ook wel 'Uitvoeren na opslaan' genoemd):

1. Open een formulier.
2. Breng de gewenste wijzigingen in het formulier aan.
3. Klik op **Versturen**.
De bedrijfsregels die aan het formulier zijn gekoppeld, worden weergegeven in een dialoogvenster.
4. Voer toepasselijke runtimeprompts in en klik op **Opslaan**.

Werken met celacties

Vouw cellen uit en samen, bekijk onderliggende onderdeelformules, bekijk gedetailleerde onderdeelgegevens, voeg bijlagen en URL's toe en bekijk toelichtingen en de celhistorie.

Celtoelichtingen toevoegen

U kunt een of meer toelichtingen toevoegen per gegevenscel.

Elke gegevenscel kan toelichtingen van meerdere gebruikers bevatten. U kunt dezelfde toelichting ook toevoegen aan een bereik van aaneengesloten cellen. Cellen die een toelichting bevatten, kunnen aan een celstijl zijn gekoppeld.

De tekenlimiet die is ingesteld in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management wordt toegepast.

Afhankelijk van het autorisatieniveau dat door de beheerder aan u is toegewezen, kunt u een van de volgende handelingen uitvoeren in een gegevenscel:

- Toelichtingen toevoegen
- Voeg dezelfde toelichting toe aan meerdere bereiken van aangesloten of naburige cellen tegelijk.
- De toelichtingen bekijken die u en andere gebruikers hebben toegevoegd
- Toelichtingen verwijderen die u hebt ingevoerd.

 Opmerking:

U kunt geen toelichtingen verwijderen die zijn ingevoerd door andere gebruikers. Wanneer u een toelichting verwijdert, wordt er *geen* dialoogvenster weergegeven waarin u het verwijderen moet bevestigen.

Ga als volgt te werk om toelichtingen aan een gegevenscel toe te voegen:

1. Selecteer een gegevenscel of een bereik van gegevenscellen in een ad-hocraster of een formulier.
Gebruik de **Shift**-toets om een bereik van gegevenscellen te selecteren. Gebruik niet de **Ctrl**-toets om een bereik van cellen te selecteren.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier** of **Ad hoc**.
3. Selecteer **Gegevens**, **Celacties** en daarna **Celacties**.
4. Selecteer in het dialoogvenster **Celacties** de optie **Tekst** en voer uw toelichting in.
5. Als u een bereik van cellen hebt geselecteerd, kunt u toelichtingen voor één cel tegelijk invoeren of een toelichting op alle geselecteerde cellen toepassen.
 - Als u een toelichting voor één cel wilt invoeren, selecteert u de cel in het dropdownmenu en voert u de toelichting in.
 - Als u een toelichting voor alle geselecteerde cellen wilt invoeren, selecteert u **Toepassen op alle geselecteerde cellen**.
6. Klik op **Plaatsen** om de toelichting op te slaan.
7. Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster te sluiten.

Bijlagen toevoegen

Documenten kunnen bij afzonderlijke gegevenscellen worden gevoegd door middel van URL's of bestanden.

Elke gegevenscel kan meerdere documenten bevatten die door een of meer gebruikers zijn bijgevoegd. Afhankelijk van het autorisatieniveau dat door de beheerder aan u is toegewezen, kunt u een van de volgende handelingen uitvoeren in een gegevenscel:

- Voeg documenten bij via URL's of bestanden.
- Voeg hetzelfde document toe als een URL aan meerdere bereiken van aaneengesloten of naburige cellen tegelijk.

 Opmerking:

U kunt hetzelfde document niet toevoegen als een bestand aan meerdere celbereiken tegelijk. U kunt bestanden slechts aan één cel tegelijk toevoegen.

- De documenten bekijken die u en andere gebruikers als bijlage hebben toegevoegd.
- Documenten die u als bijlage hebt toegevoegd, bewerken en verwijderen. U kunt documenten die door andere gebruikers als bijlage zijn toegevoegd, niet bewerken of verwijderen.

Cellen die bijlagen bevatten, kunnen aan een celstijl zijn gekoppeld.

Ga als volgt te werk om documenten als bijlagen aan een gegevenscel toe te voegen:

1. Selecteer een gegevenscel of een bereik van gegevenscellen in een ad-hocraster of een formulier.
Gebruik de **Shift**-toets om een bereik van gegevenscellen te selecteren. Gebruik niet de **Ctrl**-toets om een bereik van cellen te selecteren.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier** of **Ad hoc**.
3. Selecteer **Gegevens**, **Celacties** en daarna **Celacties**.
4. Selecteer **Bijlagen** in het dialoogvenster **Celacties** en voer een van de volgende acties uit:
 - Als u een URL wilt toevoegen, voert u de titel en URL in voor het document dat u wilt bijvoegen.

 Opmerking:

Als u een bereik van cellen hebt geselecteerd, kunt u URL's bijvoegen bij één cel tegelijk of kunt u dezelfde URL bijvoegen bij alle geselecteerde cellen.

- Als u een URL aan één cel in het bereik wilt toevoegen, selecteert u de cel in het dropdownmenu en voegt u de URL toe.
- Als u dezelfde URL wilt toevoegen aan alle geselecteerde cellen in het bereik, selecteert u **Toepassen op alle geselecteerde cellen**.

- Als u een bestand wilt bijvoegen, klikt u op , navigeert u naar het bestand dat u wilt bijvoegen, selecteert u het bestand en klikt u op **Openen**.
5. Klik op **Plaatsen** om de geselecteerde bijlagen op te slaan.
 6. Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster te sluiten.

 Opmerking:

Om een achtergrondkleur te definiëren voor cellen met bijlagen, klikt u in Smart View **Opties** op **Opmaak** en klikt u vervolgens op **Celstijlen**. Vouw **Gegevensstijlen** uit en selecteer **Bijlage** om de kleur in te stellen.

Cellen uit- en samenvouwen

Wanneer u in formulieren werkt, kunt u bovenliggende cellen in het raster uit- en samenvouwen.

Ga als volgt te werk om een bovenliggende cel in een formulier uit of samen te vouwen:

1. Selecteer een cel in een formulier.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier** of **Ad hoc**.
3. Selecteer **Gegevens**, **Celacties** en vervolgens **Uitvouwen/samenvouwen**.

Werken met ondersteunende details

U kunt ondersteunende details invoeren voor ad-hocrasters en voor beschrijfbare cellen in formulieren.

Ondersteunende details fungeren als ingebouwde rekenfunctie voor het ontwikkelen van gegevens die niet in de onderdeelstructuur zijn opgenomen. Ondersteunende details kunnen tekst, waarden en operatoren bevatten waarmee wordt gedefinieerd hoe gegevens worden geaggregeerd.

Ondersteunende details toevoegen

U kunt ondersteunende details invoeren voor cellen in ad-hocrasters en in beschrijfbare cellen in formulieren.



Note:

- Ondersteunende details kunnen niet worden toegevoegd aan periodecellen die zich niet op nulniveau bevinden, aan alleen-lezen cellen en aan vergrendelde cellen.
- Als het formulier is gekoppeld aan regels die zijn ingesteld op **Uitvoeren bij opslaan**, wordt bij het versturen van ondersteunende details het dialoogvenster 'Bedrijfsregels' weergegeven.

Ga als volgt te werk om ondersteunende details toe te voegen:

1. Selecteer in een formulier of ad-hocraster de cellen waaraan u de ondersteunende details wilt toevoegen.

U kunt één cel of een reeks naburige cellen in een rij of kolom selecteren. De selectie kan geen combinatie van rijen en kolommen bevatten. Selecteer cellen die in de lokale valuta staan, zodat u daarnaartoe kunt schrijven.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier** of **Ad hoc**.
3. Selecteer **Gegevens**, **Celacties** en selecteer vervolgens **Ondersteunende details**.

In het dialoogvenster **Ondersteunende details** wordt uw celselectie weergegeven.
4. Voer een omschrijving in over de eerste tekst 'zonder titel' heen.

De tekst en de daaraan gekoppelde operator moeten uniek zijn over alle onderliggende items van een bovenliggend item heen. Standaard kunt u maximaal 1500 tekens invoeren.

5. Gebruik de knoppen om de ingesprongen hiërarchie in te stellen of te wijzigen, zodat deze de gewenste structuur en berekeningen weergeeft.

Klik bijvoorbeeld op **Onderliggend niveau toevoegen** om een documentregel direct onder het geselecteerde item toe te voegen.

Zie [Een hiërarchie instellen in ondersteunende details](#) voor meer informatie.

6. Stel de wiskundige relaties tussen de documentregels in door voor ieder item een operator te selecteren.

Maak een selectie uit de volgende operatoren:

Operator	Functie
+	Optellen
-	Aftrekken
*	Vermenigvuldigen
/	Delen
~	Negeren

7. Voer de gegevens in die u wilt instellen of berekenen.

Voer getallen in met de schaal die ook voor het formulier is ingesteld.

8. Klik op **Versturen**.

Waarden worden dynamisch berekend en geaggregeerd voordat de gegevens worden verstuurd. Gegevens in het formulier worden ook verstuurd.

Een hiërarchie instellen in ondersteunende details

De hiërarchie van ondersteunende details moet het soort gegevens bevatten voor de celwaarden en de wiskundige operatoren waarmee de relaties worden gemaakt. U kunt deze hiërarchie instellen en wijzigen.

Ga als volgt te werk om een hiërarchie in te stellen in ondersteunende details:

1. Selecteer in een formulier of ad-hocraster de cellen met ondersteunende details.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier** of **Ad hoc**.
3. Selecteer **Gegevens**, **Celacties** en selecteer vervolgens **Ondersteunende details**.

In het dialoogvenster **Ondersteunende details** wordt uw celselectie weergegeven.

4. Stel rijen in of wijzig de rijen die de details in de vereiste hiërarchie bieden door de cursor op een item te plaatsen en op de opties in de volgende tabel te klikken:

Table 6-1 Opties voor ondersteunend details en de bijbehorende resultaten

Optie	Resultaat
Onderliggend item toevoegen	Voegt een item één niveau onder de geselecteerde cel toe. U kunt een onbeperkt aantal onderliggende items toevoegen. Houd echter wel rekening met mogelijke gevolgen voor de prestaties.

Table 6-1 (Cont.) Opties voor ondersteunend details en de bijbehorende resultaten

Optie	Resultaat
Sibling toevoegen	Voegt een item toe op hetzelfde niveau als de geselecteerde cel. U kunt een onbeperkt aantal siblings toevoegen. Houd echter wel rekening met mogelijke gevolgen voor de prestaties.
Verwijderen	Verwijdert het geselecteerde item.
Alle verwijderen	Verwijdert in één keer alle ondersteunende details.
Promoveren	Verplaatst het geselecteerde item één niveau omhoog.
Degraderen	Verplaatst het geselecteerde item één niveau omlaag.
Omhoog	Verplaatst het geselecteerde item vóór de voorganger op hetzelfde niveau.
Omlaag	Verplaatst het geselecteerde item achter de opvolger op hetzelfde niveau.
Rij dupliceren	Voegt een rij toe onder het geselecteerde item en dupliceert de structuur daarvan (tekst, operator en waarden).
Opvulling	Kopieert binnen rijen gegevens uit de ene cel naar de cellen rechts daarvan.
Vernieuwen	Haalt de laatst opgeslagen databasewaarden op, herstelt de eerder opgeslagen waarden en overschrijft mogelijk de onlangs door u aangebrachte wijzigingen.

5. Klik op **Versturen**.

Ondersteunende details bekijken en wijzigen

U kunt de ondersteunende details weergeven en wijzigen die aan een cel zijn toegevoegd.



Note:

- Cellen met ondersteunende details kunnen worden opgemaakt met een celstijl zodat ze eenvoudig te identificeren zijn in een raster.
- Om een achtergrondkleur te definiëren voor cellen met ondersteunende details, klikt u in Smart View **Opties** op **Opmaak** en klikt u vervolgens op **Celstijlen**. Vouw **Gegevensstijlen** uit en selecteer **Ondersteunende details** om de kleur in te stellen.

Ga als volgt te werk om ondersteunende details weer te geven of te wijzigen:

1. Selecteer in formulier of ad-hocraster de cellen waarvoor u ondersteunende details wilt weergeven of toevoegen.

U kunt één cel of een reeks naburige cellen in een rij of kolom selecteren. De selectie kan geen combinatie van rijen en kolommen bevatten. Selecteer cellen die in de lokale valuta staan, zodat u daarnaartoe kunt schrijven.

2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier** of **Ad hoc**.
3. Selecteer **Gegevens**, **Celacties** en selecteer vervolgens **Ondersteunende details**.
In het dialoogvenster **Ondersteunende details** wordt uw celselectie weergegeven.
4. Bekijk de details of wijzig de documentregels of berekeningen waarmee de gegevens in de geselecteerde cellen worden geaggregeerd.

Waarden aanpassen in gegevenscellen

U kunt de waarde van een of meer gegevenscellen in een formulier aanpassen met een opgegeven getal of percentage als de cellen numerieke gegevens bevatten.

Om waarden aan te passen, kunt u een enkele cel of een bereik van meerdere cellen selecteren, inclusief doorlopende of onderbroken celbereiken. Als u echter tijdens het selecteren van een bereik een alleen-lezencel, een cel met ondersteunende gegevens, een cel met strings of niet-numerieke waarden of een cel buiten het raster selecteert, geven relevante foutmeldingen aan dat de correctiebewerking niet kan worden uitgevoerd en wordt u gevraagd om uw selectie te wijzigen.



Opmerking:

Gegevens kunnen niet over perioden worden aangepast, omdat het spreiden van gegevens over perioden niet wordt ondersteund. Als u bijvoorbeeld gegevens aanpast in een gegevenscel 'Kwartaal', worden de waarden in de overeenkomende gegevenscellen voor een maand niet aangepast.

Ga als volgt te werk om gegevenswaarden aan te passen:

1. Klik in een formulier of ad-hocraster op de gegevenscel met de waarde die u wilt aanpassen.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier** of **Ad hoc**.
3. Selecteer **Gegevens**, **Aanpassen** en daarna **Aanpassen**.
4. Selecteer in **Gegevens aanpassen** een optie en voer het getal of percentage in waarmee u de waarde van de cel wilt aanpassen.

Beschikbare opties zijn:

- **Vaste waarde bij geselecteerde cel(len) optellen**
 - **Vaste waarde van geselecteerde cel(len) aftrekken**
 - **Geselecteerde cel(len) met een vaste waarde vermenigvuldigen**
 - **Geselecteerde cel(len) door een vaste waarde delen**
 - **Geselecteerde cel(len) met een vast percentage verhogen**
 - **Geselecteerde cel(len) met een vast percentage verlagen**
5. Klik op **Gegevens aanpassen**.

Waarden spreiden met Massaal alloceren

Met massale allocatie kunt u gegevens spreiden naar alle afstammelingen van een broncel en over alle dimensies.

Spreiding via massale allocatie spreidt gegevens naar cellen die niet in het raster worden weergegeven. Het is niet nodig dat u toegang hebt tot de doelcellen.

Houd rekening met de volgende punten wanneer u Massaal alloceren gebruikt:

- Massale allocatie is alleen beschikbaar voor formulieren, die door de beheerder moeten worden geactiveerd voor massale allocatie.
- U kunt alleen massaal alloceren als de rol Massaal alloceren aan u is toegewezen.
- Een massale allocatie kan niet ongedaan worden gemaakt.

Ga als volgt te werk om waarden te spreiden via massale allocatie:

1. Open een formulier of ad-hocraster.
2. Plaats de cursor in de cel Totaal of Subtotaal waarvan u de waarde wilt spreiden.
3. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier** of **Ad hoc**.
4. Selecteer **Gegevens**, **Aanpassen** en selecteer vervolgens **Massaal alloceren**.
5. Voer bij **Spreidingswaarde** een nieuwe waarde in ter vervanging van de huidige waarde of selecteer een van de volgende opties in het dropdownmenu:
 - **Waarde** om waarden met een opgegeven aantal te verhogen of te verlagen
 - **Percentage** om waarden met een percentage te verhogen of te verlagen
6. Selecteer **Verhogen met** of **Verlagen met** en voer een waarde of percentage in.
7. Voer in **Spreidingswaarde** de gewenste spreidingswaarde in.

Als de **Huidige waarde** bijvoorbeeld 100 is en u de spreidingswaarde 125 wilt gebruiken, typt u 125 in **Spreidingswaarde** en doet u niets met de opties **Verhogen met** en **Verlagen met**.

U kunt ook 25 in **Verhogen met** invoeren. In **Spreidingswaarde** wordt dan 125 weergegeven.

Als u een waarde invoert in **Spreidingswaarde**, is dit niet van invloed op het tekstvak **Verhogen met** of **Verlagen met**. Wanneer u echter een waarde invoert in **Verhogen met** en **Verlagen met**, wordt de spreidingswaarde weergegeven in het tekstvak **Spreidingswaarde**.

8. Selecteer het **spreidingssoort** voor het alloceren van de opgegeven waarde of het opgegeven percentage naar de doelcellen:
 - **Proportionele spreiding** om de waarde proportioneel te spreiden op basis van de in de doelcellen aanwezige waarden (de standaardwaarde).
 - **Gelijk verdeeld** om de waarde gelijk te spreiden over de doelcellen.
 - **Opvulling** om de waarde in alle doelcellen te vervangen.
 - **Relationele spreiding**: hiermee vindt spreiding plaats naar de geselecteerde cellen op basis van waarden die voorkomen in een andere bronlocatie. Als u deze optie selecteert, wordt het momenteel geselecteerde onderdeel voor elke dimensie weergegeven in zowel de kolom **Huidige relatie** als de kolom **Relatie kiezen**.

Dubbelklik op een rij om **Onderdelen selecteren** te openen. U kunt nu elk gewenst onderdeel selecteren voor deze dimensie. Het onderdeel wordt vervolgens weergegeven in de kolom **Relatie kiezen**.

Uw beheerder kan andere spreidingspatronen toevoegen.

9. Klik op **Spreiden**.

De nieuwe waarden worden automatisch opgeslagen.

Waarden spreiden met Rasterspreiding

Als uw beheerder Rasterspreiding heeft geactiveerd, kunt u een bedrag of percentage opgeven waarmee waarden voor meerdere dimensies in het raster moeten worden verhoogd of verlaagd, op basis van de bestaande waarden in de doelcellen.

Tijdens het berekenen van de spreidingsgegevens worden alleen-lezen-cellen, geblokkeerde cellen en cellen met ondersteunende details genegeerd. De gegevensintegriteit wordt gegarandeerd door waarden alleen te spreiden naar cellen waartoe u toegang hebt.

Opmerking:

- Rasterspreiding wordt alleen in flexibele formulieren ondersteund als het flexibele formulier niet is geactiveerd voor de dimensie 'Periode'. Als de dimensie 'Periode' in een kolom staat, moet u het flexibele formulier niet activeren voor kolommen. Hetzelfde geldt voor rijen. Als de dimensie 'Periode' in een rij staat, moet u het flexibele formulier niet activeren voor rijen.
- Als de optie **Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier tonen** is geactiveerd in een formulier waarbij het flexibele formulier alleen is geactiveerd voor rijen, bevatten de rijen elk soort dimensie behalve 'Periode'. Als het flexibele formulier niet is geactiveerd voor de dimensie 'Periode' in kolommen, kunt u mogelijk één keer spreiden, maar werken volgende spreidingsbewerkingen niet. Zorg er bij het ontwerpen van dergelijke formulieren voor dat het selectievakje **Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier tonen**, onder **Smart View-opties** op het tabblad **Lay-out**, niet is geselecteerd, zodat rasterspreiding werkt in flexibele formulieren.

Ga als volgt te werk om waarden te spreiden met Rasterspreiding:

1. Open een formulier of een ad-hocraster.
2. Plaats de cursor in de broncel 'Subtotaal' of 'Totaal' waarvan u de waarde wilt spreiden naar doelcellen.
3. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier** of **Ad hoc**.
4. Selecteer **Gegevens**, **Corrigeren** en vervolgens **Rasterspreiding**.
5. Selecteer een van de volgende opties in het dropdownmenu:
 - **Waarde** om waarden met een opgegeven aantal te verhogen of te verlagen
 - **Percentage** om waarden met een percentage te verhogen of te verlagen
6. Selecteer **Verhogen met** of **Verlagen met** en voer een waarde of percentage in.
7. Voer in **Spreidingswaarde** de gewenste spreidingswaarde in.

Bijvoorbeeld: als de **Huidige waarde** 100 is en u wilt dat de spreidingswaarde 125 is, voert u 125 rechtstreeks in **Spreidingswaarde** in en doet u niets met de opties **Verhogen met/Verlagen met** of het tekstvak in de vorige stap.

U kunt ook 25 in **Verhogen met** invoeren. In **Spreidingswaarde** wordt dan 125 weergegeven.

 Opmerking:

Als u een waarde invoert in **Spreidingswaarde**, is dit niet van invloed op het tekstvak **Verhogen met/Verlagen met**. Wanneer u echter een waarde invoert in **Verhogen met/Verlagen met**, wordt de spreidingswaarde weergegeven in het tekstvak **Spreidingswaarde**.

8. Selecteer een spreidingspatroon:
 - **Proportionele spreiding** om de waarde proportioneel te spreiden op basis van de in de doelcellen aanwezige waarden (de standaardwaarde).
 - **Gelijk verdeeld** om de waarde gelijk te spreiden over de doelcellen.
 - **Opvulling** om de waarde in alle doelcellen te vervangen.Uw beheerder kan andere spreidingspatronen toevoegen.
9. Klik op **Spreiden**. De opgegeven waarde of het opgegeven percentage wordt over de doelcellen verspreid, waarbij eerdere waarden door nieuwe waarden worden vervangen.
10. Dien het werkblad in om de nieuwe waarden op te slaan.

Gegevens onderdeelcel bekijken

U kunt gedetailleerde gegevens over elk onderdeel in het raster bekijken.

Welke informatie wordt weergegeven, is afhankelijk van het soort gegevensbron waarmee u bent verbonden.

Ga als volgt te werk om celgegevens te bekijken:

1. Selecteer een onderdeelcel in het raster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse** en selecteer vervolgens **Celgegevens**.
4. Bekijk de informatie die wordt weergegeven op de volgende tabbladen. Alleen de tabbladen die van toepassing zijn op het onderdeel en de verbinding worden weergegeven.
 - **Gegevens:** een lijst met algemene gegevens over het onderdeel zoals dimensie, niveau, generatie, naam bovenliggende onderdeel enzovoort. Deze eigenschappen kunnen variëren op basis van geselecteerd onderdeel en dimensiesoort.
 - **Aliassen:** een lijst met aliastabellen en bijbehorende aliassen die aan het onderdeel zijn gekoppeld
 - **Kenmerken:** een tabel met de dimensies, onderdelen en soorten kenmerken die aan het onderdeel zijn gekoppeld
 - **Formule:** de formule die is gekoppeld aan het onderdeel

- **Toelichting:** een lijst met toelichtingen die zijn gekoppeld aan het onderdeel
 - **Gebruikergedefinieerde kenmerken:** een lijst met gebruikergedefinieerde kenmerken (kenmerken van het onderdeel gedefinieerd door de beheerder)
5. Klik op **OK** om terug te keren naar het raster.

Werken met drill-throughrapporten

Op een door beheerders vooraf gedefinieerde wijze zijn drill-throughrapporten beschikbaar voor gebruikers vanuit opgegeven afzonderlijke gegevenscellen.

Met drill-through-rapporten kunt u drill-through gebruiken op de gedetailleerde gegevens in een database vanuit Smart View. Drill-through helpt u de bron van een gegevenswaarde te begrijpen en geeft u een granulair detailniveau van een waarde. Als u bijvoorbeeld inzoomt op het dimensielid van het vierde kwartaal, kunt u waarden inzien voor januari, februari en maart.

Drill-through-rapporten kunnen worden gestart in een webbrowser vanuit Smart View. Ondersteuning voor het starten van drill-through-rapporten in een nieuw blad wordt in een toekomstige release beschikbaar.

Houd rekening met de volgende richtlijnen bij het werken met drill-throughrapporten:

- Cellen die drill-through-rapporten bevatten, kunnen door middel van een celstijl op het raster worden aangegeven. Zie [Opmaakopties](#) voor meer informatie over het instellen van celstijlen.
- De weergegeven gegevens in een drill-throughrapport zijn dynamisch.
- U kunt geen aliasnamen gebruiken voor drill-through. U moet onderdeelnamen gebruiken.

Ga als volgt te werk om een drill-through-rapport te openen:

1. Selecteer een gegevenscel die is gekoppeld aan een drill-through-rapport.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier** of **Ad hoc**.
3. Selecteer **Gegevens** en vervolgens **Drill-through**.
4. Als er meerdere drill-through-rapporten aan de cel zijn gekoppeld, selecteert u een rapport in de lijst en klikt u op **Opstarten**.

Als er maar één drill-through-rapport aan de cel is gekoppeld, wordt dat drill-through-rapport direct opgestart.

Werken met smartlists

U kunt gegevens invoeren met behulp van de aangepaste dropdownlijsten. Deze zogeheten smartlists kunnen allemaal worden geopend via gegevenscellen in formulieren en ad-hocrasters.

Een smartlist is een dropdownlijst die in een cel van een formulier of ad-hocraster wordt weergegeven als een alfanumerieke tekstsomschrijving, maar in de database als getal wordt opgeslagen. Een smartlist met gehele getallen voor een rapportagecyclus kan bijvoorbeeld de waarden 1-5 bevatten voor 'Per jaar' (1), 'Per kwartaal' (2), 'Per maand' (3), 'Per dag' (4) en 'Per uur' (5). De waarden die worden weergegeven in het formulier of ad-hocraster zijn 'Per jaar', 'Per kwartaal', 'Per maand', 'Per dag' en 'Per uur'. Wanneer u een van deze waarden selecteert in het formulier of ad-hocraster en de gegevens verstuurt, wordt het getal dat eraan is gekoppeld in de database opgeslagen. Dat betekent dat u de numerieke waarden die aan elk tijdvak in de rapportagecyclus zijn gekoppeld niet hoeft te onthouden.

In Smart View kunt u smartlists openen vanuit aangepaste dropdownlijsten in cellen van formulieren of ad-hocrasters. Wanneer u in cellen klikt waarvan de onderdelen aan een smartlist zijn gekoppeld, klikt u op de pijl omlaag die rechts van de cel wordt weergegeven. Vervolgens voert u geen gegevens in, maar selecteert u een optie in de dropdownlijst. U kunt zelfs niet typen in een cel met een smartlist.

Stel dat een gegevensformulier de smartlist 'Uitleg' bevat waarin 'Onderzoek', 'Feedback klant' en 'Uitbreiding' kan worden geselecteerd. Wanneer u klikt op rekeningcellen met de naam 'Reden' (waarvan de onderdelen aan de smartlist 'Uitleg' zijn gekoppeld), wordt een dropdownlijst weergegeven. Wanneer u op de pijl omlaag klikt, wordt de dropdownlijst opgevouwen en worden de volgende selecties weergegeven:

- Onderzoek
- Feedback klant
- Uitbreiding

Vervolgens selecteert u een van de smartlistopties als de waarde voor de cel.

Ga als volgt te werk om een smartlistwaarde in te voeren in een cel van een formulier of ad-hocraster:

1. Open een formulier of ad-hocraster.
2. Klik in het formulier of ad-hocraster in de gegevenscel waarvoor u een smartlistoptie wilt selecteren.

Rechts van de cel wordt een pijl omlaag weergegeven.

Note:

Alleen cellen waarvan de onderdelen aan smartlists zijn gekoppeld, bevatten dropdownlijsten voor smartlists.

3. Klik op de pijl omlaag voor de cel.
Een dropdownlijst voor smartlists wordt uitgevouwen waarin u opties kunt kiezen.
4. Selecteer een optie in de smartlist.
De optie die u selecteert, wordt ingevoerd in de gegevenscel.
Nadat u een waarde hebt geselecteerd, wordt de cel 'vervuld' en kunnen de gegevens worden verstuurd.

Richtlijnen voor werken met smartlists

- U kunt zelf een Smartlist-waarde typen in cellen die smartlists bevatten en een actie 'Indienen' uitvoeren voor zowel formulieren als ad-hocrasters. Als u bijvoorbeeld een onjuiste Smartlist-waarde typt, ziet u deze foutmelding: "De waarde die u hebt ingevoerd, is niet geldig".
- Als formulieren smartlists bevatten en alle waarden in een rij worden verwijderd om nieuwe gegevens in te voeren en te versturen, zijn de smartlists in die rij leeg.

Tijdelijke oplossing: verwijder rijwaarden en voer vervolgens **Versturen** (u verstuurt #Missing waarden) of **Vernieuwen** uit. Daarna worden de dropdownpijlen voor de smartlists goed weergegeven. U kunt nu nieuwe waarden invoeren voor dezelfde rij.

- Smartlists worden ondersteund met de functies 'HsGetValue' en 'HsSetValue'. Met functies ziet u echter niet de dropdownopties voor smartlists. In plaats daarvan gebeurt het volgende:
 - HsGetValue: hiermee wordt de smartlistwaarde opgehaald als stringwaarde.
 - HsSetValue: hiermee wordt de waarde verstuurd als stringwaarde.
- Als u bij het werken aan Smart Lists in formulieren en ad-hocrasters in een Smart List cel op de toets **Verwijderen** drukt, dan wordt de celwaarde gewist maar wordt de Smart List behouden in de cel.

 Note:

Als u op een ad-hocblad in vrije vorm werkt, worden de Smart List waarden niet behouden als op de toets **Verwijderen** wordt gedrukt. Als tussenoplossing moet u het blad vernieuwen om de Smart List waarden terug te halen in de dropdownlijst.

- Smartlists moeten door een beheerder worden ingesteld en geactiveerd voordat u ze kunt gebruiken in Smart View. Zie de informatie over smartlists in de relevante beheerdershandleiding voor meer informatie over het activeren van smartlists voor formulieren en ad-hocrasters bijvoorbeeld 'Administering Smart Lists' in *Planning beheren*.

Gegeensvalidatiefouten oplossen

Als servicebeheerders gegevensvalidatieregels hebben ingesteld, kunnen gebruikers de resultaten van deze regels bekijken in Smart View en fouten direct in het formulier oplossen.

Beheerders kunnen regels voor gegevensvalidatie instellen om ervoor te zorgen dat gegevens aan bedrijfsrichtlijnen voldoen. Bij het instellen van de regels, kunnen ze het volgende instellen:

- Criteria voor de gegevens die u invoert
- Achtergrondkleuren om uw aandacht op gegevensvalidatiefouten te vestigen
- Berichten waarin wordt aangegeven wat het criterium is

Meer informatie over het instellen van gegevensvalidatieregels vindt u in de beheerdershandleiding voor uw bedrijfsproces.

Als de gegevens in een formulier niet voldoen aan de criteria in de gegevensvalidatieregels, worden de cellen met fouten weergegeven met de toegewezen achtergrondkleur. Smart View gebruikers kunnen ook het venster **Gegeensvalidatie** gebruiken, waarin de cellen met validatiefouten staan, gegroepeerd op validatieregel. Wanneer u op een cel in deze lijst klikt, wordt deze gemarkeerd in het formulier en wordt het bericht gekoppeld aan de regel weergegeven in een functie-info.

Gegeensvalidatiefouten oplossen:

1. Open een formulier met fouten en beweeg met de muis boven de cel met een achtergrond in een niet-standaardkleur om het validatiebericht te bekijken.
De beheerder zorgt dat uw aandacht wordt gevestigd op cellen met gegevensvalidatiefouten door deze met een gekleurde achtergrond weer te geven.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier**.

3. Klik op **Gegevens** en vervolgens op **Gegeensvalidatie**.
4. Vouw in het venster **Gegeensvalidatie** de validatieregel uit en bekijk de lijst met cellen met fouten.
5. Klik op elke gegevenscel met validatiefouten en los elke fout op, op basis van de instructies in het gegevensvalidatiebericht.
Terwijl u de fouten oplost, worden die cellen uit de lijst verwijderd.
6. Wanneer u alle fouten hebt opgelost, verstuurt u de gegevens.
De achtergrondkleur en validatieberichten worden gewist uit de cellen. Als u nu het venster **Gegeensvalidatie** opent, wordt dit ook leeg weergegeven.

Gegevensformulieren

U kunt met de formulieren van Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Cloud werken en gegevens bekijken en wijzigen.

Zie ook:

- [Werken met formulieren in Google Sheets](#)
Formulieren zijn rasterweergaven waarin u vanuit Google Sheets gegevens in de database kunt invoeren en waarmee u gegevens of gerelateerde tekst kunt weergeven en analyseren. Van bepaalde dimensieonderdelen ligt de waarde vast, waardoor u de gegevens in een specifieke weergave kunt bekijken.
- [Formulieren openen in Google Sheets](#)
U kunt Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Cloud formulieren openen in Google Sheets.
- [Versies kopiëren](#)
U kunt gegevens van een bottom-up- of doelversie van een geselecteerd scenario kopiëren naar een andere bottom-up- of doelversie binnen hetzelfde scenario.
- [Onderdeelformules bekijken](#)
U kunt de onderliggende formule bekijken in dimensieonderdeelcellen die een formule bevatten.
- [Google Sheets-formules in formulieren](#)
U kunt Google Sheets-formules maken in formuliercellen binnen of buiten het raster als de cellen niet alleen-lezen of vergrendeld zijn.
- [Werken met flexibele formulieren](#)
Flexibele formulieren zijn een formuliersoort dat flexibel rijbeheer biedt in Smart View.

Met formulieren werken in Google Sheets

Formulieren zijn rasterweergaven waarin u vanuit Google Sheets gegevens in de database kunt invoeren en waarmee u gegevens of gerelateerde tekst kunt weergeven en analyseren. Van bepaalde dimensieonderdelen ligt de waarde vast, waardoor u de gegevens in een specifieke weergave kunt bekijken.

Gebruik Oracle Smart View for Google Workspace om met Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management formulieren te kunnen werken in Google Sheets.

Richtlijnen voor formulieren die zijn geopend in Smart View

Houd rekening met de volgende richtlijnen over formulieren die zijn geopend in Smart View:

- In formulieren kunt u de gegevenswaarden wijzigen, maar de formulierstructuur niet.
- Als u iets op het blad probeert te bewerken dat niet is toegestaan, dan wordt er door Google Sheets een waarschuwingsbericht weergegeven en wordt u gevraagd of u toch wilt doorgaan met bewerken. Het wordt aanbevolen om in het waarschuwingsbericht te klikken op **Annuleren** om niet door te gaan met bewerken en zo het blad ongewenst te wijzigen.
- De waarden die vanuit Google Sheets naar de database worden verstuurd, mogen geen opgemaakte gegevens zijn.

- Als een formulier in Google Sheets is geladen en de beheerder de definitie van het formulier op de server wijzigt, moet u het formulier sluiten en opnieuw laden. Hierdoor zorgt u ervoor dat de nieuwste definities van het formulier worden weergegeven.
- Aanpassingen die in formulieren zijn aangebracht, worden alleen behouden als u het formulier opslaat of vernieuwt buiten het raster of als ze zijn aangebracht in scheidingstekens voor duizendtallen en decimalen.
- Als u een formulier samenvouwt op internet en het vervolgens opent in Smart View, wordt het formulier weergegeven als volledig uitgevouwen.
- Als u een waarde in een cel verwijdert door op de terugtoets te drukken of de bestaande celwaarde te overschrijven en dezelfde waarde opnieuw in te voeren, wordt de cel niet als vuil gemarkeerd en kunt u dezelfde waarde niet opnieuw versturen. Als u echter op de Delete-toets drukt om de waarde te verwijderen, dan wordt de cel wel als vuil gemarkeerd en kunt u de waarde versturen.
- Samengestelde formulieren worden niet ondersteund. Met ingang van 21.05 worden samengestelde formulieren niet meer officieel ondersteund in Cloud EPM.

Richtlijnen voor slimme formulieren

U kunt een *bestaand* slim formulier openen in Smart View. Houd hierbij echter rekening met het volgende:

- U kunt het soort weergave niet wijzigen. De view die via de webapplicatie is ingesteld, wordt voor het weergeven gebruikt.
- Door de gebruiker gedefinieerde functies worden niet ondersteund.
- U kunt geen *nieuw* slim formulier maken.
- Wanneer er een slim formulier als ad-hocraster in een blad met meerdere roosters wordt geopend, zijn de formulecellen leeg omdat de lay-outwijzigingen en formuleverwijzingen niet worden behouden.

Formulieren openen in Google Sheets

U kunt Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Cloud formulieren openen in Google Sheets.

Ga als volgt te werk om een formulier te openen:

1. Maak verbinding met een gegevensbron.
2. Vouw de boomstructuur uit in de beginpagina van Smart View.
Afhankelijk van de provider van de gegevensbron kunt u verschillende artefacten te zien krijgen, aangeduid met de volgende pictogrammen:

-  : formulier
-  : flexibel formulier
-  : slim formulier
-  : opgeslagen ad-hocraster

3. Voer een van de volgende acties uit:
 - Als u een formulier wilt selecteren zonder het te openen, klikt u op het bijbehorende pictogram of het gebied naast de naam van het formulier.
 - Klik op de naam van het formulier om een formulier te openen.
 - Als u een formulier direct wilt openen in de modus 'Ad-hocanalyse', dus als een ad-hocraster, moet u het eerst selecteren, er dan met de rechtermuisknop op klikken en vervolgens de optie **Ad-hocanalyse** selecteren in het menu.
 - Als u een ad-hocraster wilt openen als een formulier, moet u het eerst selecteren, er met de rechtermuisknop op klikken en vervolgens de optie **Formulier openen** in het menu selecteren.
 - Klik op de naam van het flexibele formulier om een flexibel formulier te openen.
 - Klik met de rechtermuisknop op het pictogram voor het flexibele formulier om een flexibel formulier als een eenvoudig formulier of als een ad-hocraster te openen. U kunt ook op de ruimte na de naam van het flexibele formulier klikken en de optie **Formulier openen** of **Ad-hocanalyse** selecteren.
4. **Optioneel:** bekijk de instructies die bij het formulier horen
 - a. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier**.
 - b. Selecteer **Gegevens**, **Meer** en selecteer vervolgens **Instructies**.

Versies kopiëren

U kunt gegevens van een bottom-up- of doelversie van een geselecteerd scenario kopiëren naar een andere bottom-up- of doelversie binnen hetzelfde scenario.

U kunt bijvoorbeeld een ideaalversie maken en enkele of alle gegevens uit die versie kopiëren naar een doemversie om snel een startpunt voor de nieuwe versie te maken.

U kunt kopiëren tussen bottom-up- en doelversies.

- Als u naar een bottom-upversie kopieert, worden alleen de geselecteerde onderdelen van niveau 0 gekopieerd.
- Als u naar een doelversie kopieert, worden alle geselecteerde onderdelen gekopieerd.
- Om gegevens in goedgekeurde planningseenheden te beschermen, wordt bij het kopiëren van een versie niet gekopieerd naar goedgekeurde planningseenheden.

Versies kunnen worden gekopieerd op formulier- en applicatieniveau. Dit onderwerp legt de stappen uit om versies te kopiëren op formulierniveau. Om versies op applicatieniveau te kopiëren, klikt u op het menu **Acties** op de beginpagina van Smart View en selecteert u **Versie kopiëren**. Zorg ervoor dat de waarden in de velden **Versie kopiëren** en **Kopiëren naar** niet dezelfde zijn.

Opmerking:

Om gegevens met succes te kopiëren moet u bij het opgeven van de criteria voor het kopiëren van gegevens minimaal één onderdeel voor de dimensies Scenario, Rekening, Entiteit, Periode en Versie selecteren.

Ga als volgt te werk om een versie te kopiëren:

1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier**.
2. Selecteer **Workflow** en vervolgens **Versie kopiëren**.
3. Selecteer in **Scenario** het scenario dat u wilt kopiëren.
4. Selecteer de bronversie in **Kopiëren van**.
5. Selecteer de doelversie in **Kopiëren naar**.
6. Klik op **Uitvoeren** om de beschikbare entiteiten (planningseenheden) voor de geselecteerde bronversie weer te geven.
7. Gebruik de pijltoetsen om entiteiten te verplaatsen van **Beschikbare entiteiten** naar **Geselecteerde entiteiten**.

U kunt entiteiten met de processtatus *Niet gestart* of *Eerste gang* kopiëren.

8. **Optioneel:** als u de bijbehorende gegevens wilt kopiëren, selecteert u de volgende opties:
 - **Aantekeningen bij rekening kopiëren**
Alleen aantekeningen voor geselecteerde entiteiten worden gekopieerd. Als u naar een bottom-upversie kopieert, worden alleen entiteiten van niveau 0 (en de bijbehorende aantekeningen) gekopieerd.
 - **Toelichting en aantekeningen bij cel kopiëren**
 - **Ondersteunende details kopiëren**
9. Klik op **Gegevens kopiëren**.



Opmerking:

Wacht tot u de melding ziet dat het kopiëren van gegevens is voltooid voordat u een andere webpagina laadt.

Onderdeelformules bekijken

U kunt de onderliggende formule bekijken in dimensieonderdeelcellen die een formule bevatten.

Ga als volgt te werk om onderdeelformules te bekijken:

1. Open een formulier.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier**.
3. Selecteer **Gegevens, Meer** en selecteer vervolgens **Onderdeelformule**.
De lijst met onderdelen die formules bevat voor de geselecteerde dimensie, wordt weergegeven in het dialoogvenster **Onderdeelformule**.
4. Selecteer een onderdeel in de weergegeven lijst om de bijbehorende formule te bekijken in het dialoogvenster **Onderdeelformule**.

Google Sheets-formules in formulieren

U kunt Google Sheets-formules maken in formuliercellen binnen of buiten het raster als de cellen niet alleen-lezen of vergrendeld zijn.

Cellen die celtekst bevatten, kunnen Google Sheets-formules bevatten. Dit is echter niet het geval voor cellen die ondersteunende details bevatten (zoals Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management cellen).

Formules in formulieren blijven ook behouden wanneer u het formulier vernieuwt zonder de gegevens op te slaan.

Als u een verwijzingsformule maakt, worden de celverwijzingen bijgewerkt naar de nieuwe locatie.

In formulieren wordt u gevraagd de spreadsheet op te slaan als Google Sheets-bestand op het moment dat u een van de volgende handelingen uitvoert (maar u hebt dan even geen toegang meer tot het formulier):

- U wijzigt de huidige pagina.
- U selecteert een ander formulier.
- U maakt verbinding met een andere gegevensbron.

Werken met flexibele formulieren

Flexibele formulieren zijn een formuliersoort dat flexibel rijbeheer biedt in Smart View.

Related Topics

- [Flexibele formulieren](#)
Flexibele formulieren zijn een formuliersoort dat flexibel rij- en kolombeheer biedt in Smart View.
- [Aanbevolen beste aanpakken voor het werken met flexibele formulieren](#)
Bevat de aanbevolen beste aanpakken en richtlijnen voor het werken met flexibele formulieren.
- [Werken met flexibele formulieren in Smart View](#)
Met flexibele formulieren kunt u rij- en kolomdimensies herschikken en geldige onderdelen of aliasen invoegen vanuit bijbehorende dimensies.
- [Een flexibel formulier openen in ad-hocmodus en gegevens versturen](#)
U kunt een flexibel formulier in ad-hocmodus openen, net zoals een regulier formulier, ad-hocanalyse gebruiken om de rasterlay-out te wijzigen, en gegevens versturen.

Flexibele formulieren

Flexibele formulieren zijn een formuliersoort dat flexibel rij- en kolombeheer biedt in Smart View.

Flexibele formulieren behouden alle normale formuliereigenschappen en functies, zoals het uitvoeren van bedrijfsregels die aan het flexibele formulier zijn gekoppeld. Met flexibele formulieren en afhankelijk van het ontwerp van het flexibele formulier, kunt u echter rij- en kolomonderdelen herschikken. Een gewijzigde rij- of kolomvolgorde blijft na het vernieuwen en versturen behouden.

Tijdens het definiëren van het formulier selecteren servicebeheerders in de webapplicatie de optie **Flexibel formulier activeren voor rijen** of **Flexibel formulier activeren voor kolommen**, of beide opties, onder **Smart View-opties** op het tabblad **Lay-out** om specifieke functies voor flexibele formulieren te activeren. Afhankelijk van deze selecties zijn dimensie- en onderdeelrijcellen en alle gegevenscellen in een flexibel formulier niet beveiligd. Als bijvoorbeeld alleen de optie **Flexibel formulier activeren voor rijen** is geactiveerd, zijn kolomonderdelen beveiligd. Als alleen de optie **Flexibel formulier activeren voor kolommen** is geactiveerd, zijn rijonderdelen beveiligd. Als beide opties zijn geactiveerd, zijn alleen de lege cellen linksboven beveiligd.

In Smart View wordt in het dialoogvenster **Bladgegevens** het **Bladsoort** voor flexibele formulieren als "Flexibel formulier" getoond. Flexibele formulieren kunnen deel uitmaken van een takenlijst van waaruit u deze als flexibel formulier kunt openen.



Note:

Flexibele formulieren worden alleen in Smart View gebruikt en niet in de webapplicatie.

Aanbevolen beste aanpakken voor het werken met flexibele formulieren

Bevat de aanbevolen beste aanpakken en richtlijnen voor het werken met flexibele formulieren.

Related Topics

- [Algemene richtlijnen voor flexibele formulieren](#)
- [Onderdelen selecteren in flexibele formulieren](#)
- [Sorteren in flexibele formulieren](#)
- [Onderdrukkingsopties in flexibele formulieren gebruiken](#)
- [Werken met gedeelde onderdelen en onderdrukkingsopties in flexibele formulieren](#)
- [Flexibilisering buiten de formulierdefinitie](#)
- [Ongeldige onderdelen op flexibele formulieren behouden](#)
- [Formulerijen en -kolommen, labelrijen en -kolommen en toelichtingsrijen en -kolommen behouden op flexibele formulieren](#)
- [Bewerkte onderdelen op flexibele formulieren behouden na een wijziging van een POW of gebruikersvariabele](#)
- [Niet-ondersteunde functies in flexibele formulieren](#)

Algemene richtlijnen voor flexibele formulieren

- U kunt rij- en kolomonderdelen wijzigen in flexibele formulieren.
- Wijzigingen in een flexibel formulier blijven niet behouden tussen sessies. Wanneer een gebruiker een flexibel formulier wijzigt, blijft de gewijzigde rasterlay-out alleen behouden in de context van de huidige sessie. Als een flexibel formulier opnieuw wordt geopend, gaat de lay-out van het flexibele formulier terug naar de oorspronkelijke toestand.
- U kunt in een flexibel formulier onderdeelrijen en -kolommen invoegen en verwijderen met de acties **Invoegen** en **Verwijderen** van het contextmenu in Google Sheets.

Afhankelijk van of de opties **Flexibele formulieren activeren voor rijen**, **Flexibele formulieren activeren voor kolommen**, of beide, zijn geactiveerd, kunt u rijen of kolommen invoegen binnen en buiten het raster van het flexibele formulier.

Als servicebeheerder kiest u tijdens het definiëren van het formulier een of beide van de volgende opties:

- Selecteer **Flexibel formulier activeren voor rijen** om gebruikers toe te staan rijen in te voegen of te verwijderen.
- Selecteer **Flexibel formulier activeren voor kolommen** om gebruikers toe te staan kolommen in te voegen of te verwijderen.
- We raden niet aan om nieuwe rijen boven kolomdimensies in te voegen. Dit heeft namelijk invloed op de structuur van het raster. Zo moeten nieuwe kolommen ook niet worden ingevoegd aan de linkerkant van rijdimensies.
- Instellingen voor toegangsrechten worden gerespecteerd in flexibele formulieren.
- Geldige intersecties worden gerespecteerd in flexibele formulieren.
- Bedrijfsregels kunnen worden uitgevoerd op flexibele formulieren.
- Wanneer een flexibel formulier met een bedrijfsregel of Groovy-regel voor het toevoegen van een nieuw dimensieonderdeel (ad-hoconderdeel) wordt uitgevoerd vanuit het formulier, wordt het nieuwe onderdeel na het vernieuwen niet weergegeven in het flexibele formulier. Open het flexibele formulier opnieuw om het nieuwe onderdeel in het flexibele formulier te bekijken.
- Er is beperkte ondersteuning voor rasterspreiding in flexibele formulieren.
 - Rasterspreiding wordt alleen in flexibele formulieren ondersteund als het flexibele formulier niet is geactiveerd voor de dimensie 'Periode'. Als de dimensie 'Periode' in een kolom staat, moet u het flexibele formulier niet activeren voor kolommen. Hetzelfde geldt voor rijen. Als de dimensie 'Periode' in een rij staat, moet u het flexibele formulier niet activeren voor rijen.
 - Als de optie **Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier weergeven** is geactiveerd in een formulier waarbij flexibel formulier alleen is geactiveerd voor rijen, de rijen een dimensie anders dan Punt bevatten en de dimensie Punt in kolommen niet is geactiveerd voor flexibel, kan rasterspreiding eenmalig werken. Het werkt dan niet voor opvolgende rasterspreidingbewerkingen. Zorg er bij het ontwerpen van dergelijke formulieren voor dat het selectievakje **Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier tonen**, onder **Smart View-opties** op het tabblad **Lay-out**, niet is geselecteerd, zodat rasterspreiding werkt in flexibele formulieren.
- Rij en kolommen kunt u verwijderen met de **Delete**-toets. Wanneer u echter rijen of kolommen met meerdere dimensies verwijdert, moet u alle dimensieonderdelen in de rij of kolom selecteren voordat u op **Verwijderen** drukt.
In het volgende voorbeeld bevat een flexibel formulier drie rijdimensies, 'Rekeningen', 'Markt' en 'Jaar':

D-rek VS markt Boekjaar 18

D-rek VS markt Boekjaar 19

D-rek VS markt Boekjaar 20

Als u de rij voor boekjaar 18 wilt verwijderen met de Delete-toets, moet u alle drie de dimensieonderdelen, 'D-rek', 'VS markt' en 'Boekjaar 18', selecteren met de Ctrl-toets of Shift-toets en vervolgens op Delete drukken.

- Als onder dimensie-eigenschappen niet **Flexibel buiten formulierdefinitie** is geselecteerd voor het flexibele formulier, is het kopiëren en plakken beperkt tot het bereik van de formulierdefinitie. Flexibele formulieren moeten voldoen aan de hiërarchieën zoals die in

het formulier zijn gedefinieerd. Daarom moeten alle onderdelen van een flexibel formulier deel uitmaken van de gedefinieerde rij- of kolomonderdelen van het formulier. Om het toevoegen van onderdelen buiten de formulierdefinitie toe te staan, door zelf te typen of te kopiëren en te plakken, moet de optie **Flexibel buiten formulierdefinitie** worden geselecteerd. Zie [Flexibilisering buiten de formulierdefinitie](#) voor meer informatie.

- Berekeningsscripts voor subtotalen en berekeningsscripts voor valutaomrekening worden gegenereerd en uitgevoerd op basis van de oorspronkelijke formulierdefinitie.
- Als in de formulierdefinitie de optie **Flexibel formulier activeren voor rijen** en/of **Flexibel formulier activeren voor kolommen** is geselecteerd, blijven toelichtingen in een flexibel formulier dat als eenvoudig formulier is geopend, na het vernieuwen mogelijk behouden in cellen buiten het formulier.

Wanneer het formulier echter als flexibel formulier wordt geopend, geldt het volgende:

- Als de opties **Flexibel formulier activeren voor rijen** en **Flexibel formulier activeren voor kolommen** beide zijn geselecteerd, blijven toelichtingen niet behouden.
- Als alleen de optie **Flexibel formulier activeren voor rijen** is geselecteerd, blijven toelichtingen die rechts van het formulier zijn ingevoerd, na het vernieuwen behouden. Toelichtingen blijven niet behouden als ze rechtstreeks onder het formulier worden ingevoerd.
- Als alleen de optie **Flexibel formulier activeren voor kolommen** is geselecteerd, blijven toelichtingen die onder het formulier zijn ingevoerd, na het vernieuwen behouden. Toelichtingen blijven niet behouden als deze rechts van het formulier zijn ingevoerd.
- Het tonen van onderdelen en aliases wordt voor flexibele formulieren niet ondersteund:
 - In de applicatie-instellingen voor het bedrijfsproces worden in **Onderdeellabel weergeven als** de opties **Onderdeelnaam:alias** en **Alias:onderdeelnaam** niet ondersteund.
 - Tijdens de formulierdefinitie wordt in **Dimensie-eigenschappen** het selecteren van de beide opties **Onderdeelnaam** en **Alias** niet voor flexibele formulieren ondersteund. Selecteer **Onderdeelnaam** of **Alias**.
- Wanneer u werkt met flexibele formulieren met meerdere dimensies in rijen en kolommen (waarbij twee of meer dimensies met meerdere onderdelen in een rij of kolom zijn geplaatst), geldt het volgende:
 - Rij en kolommen worden standaard uitgevouwen.
 - Als u tijdens het definiëren van het formulier dimensieonderdelen in afzonderlijke rijen of kolommen wilt plaatsen, kiest u in **Onderdeelselectie** in het flexibele formulier de optie **Selectie in afzonderlijke rijen plaatsen** of **Selectie in afzonderlijke kolommen plaatsen**. Zie de documentatie over het selecteren van onderdelen voor formulieren in de beheerdershandleiding voor uw bedrijfsproces. Zie bijvoorbeeld [Onderdelen selecteren voor formulieren](#) in *Planning beheren* voor Planning.
- Wanneer u numerieke onderdeelnamen of gedeelde onderdelen in een flexibel formulier invoert, voert u een enkel aanhalingsteken (') in vóór de onderdeelnaam.

Bijvoorbeeld: voor een numerieke onderdeelnaam, zoals 4077, voert u het volgende in:

'4077

Voor gedeelde onderdelen voert u onderdeelnamen in het volgende formaat in:

'[Parent].[Shared Member]

Bijvoorbeeld:

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

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

- Gebruikersvariabelen, dynamische gebruikersvariabelen, dynamische gebruikersvariabelen met attributen, en vervangingsvariabelen worden in rijen en kolommen van flexibele formulieren ondersteund. Gebruikers moeten variabelen in de POV wijzigen en een vernieuwingsbewerking uitvoeren voor de rijen en kolommen om deze bij te werken naar de nieuwe onderdelen.
- In rijen en kolommen van flexibele formulieren kunt u uitgesloten onderdelen invoeren. Onderdelen die zijn uitgesloten in de formulierdefinitie kunnen worden ingevoerd in rijen van flexibele formulieren en gebruikers kunnen waarden invoeren, en versturen.
- Als in de formulierdefinitie de optie **Flexibel formulier activeren voor rijen** en/of **Flexibel formulier activeren voor kolommen** actief is, worden vervolgens de segmenteigenschappen **Verbergen** en **Alleen-lezen** niet ondersteund voor rijen of kolommen. **Verbergen** en **Alleen-lezen** worden alleen ondersteund in eenvoudige formulieren.
- In flexibele formulieren worden celnotities waarin namen van gekwalificeerde onderdelen worden weergegeven, alleen weergegeven voor de onderdelen waarvan aliasnamen aanwezig zijn.

Onderdelen selecteren in flexibele formulieren

U kunt rij- of kolomonderdelen selecteren om toe te voegen aan een flexibel formulier aan de hand van het dialoogvenster **Onderdeelselectie**. De optie **Onderdeelselectie** is alleen beschikbaar in flexibele formulieren en niet in eenvoudige formulieren.

Ga als volgt te werk om het dialoogvenster **Onderdeelselectie** te openen:

1. Selecteer de onderdeelcel.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier**.
3. Selecteer **Analyse** en vervolgens **Onderdeelselectie**.

In het dialoogvenster **Onderdeelselectie** kunt u rij- of kolomonderdelen toevoegen aan een flexibel formulier. Dit is te vergelijken met het toevoegen van onderdelen aan een ad-hocraster. Welke onderdelen u kunt toevoegen, is afhankelijk van de onderliggende formulierdefinitie voor de rij- en kolomdimensies:

- Als de instelling **Flexibel buiten formulierdefinitie** is geselecteerd bij **Dimensie-eigenschappen**, kunnen gebruikers andere onderdelen selecteren dan die zijn opgegeven in de formulierdefinitie. Stel dat een formulier alleen de computeraccessoire-onderdelen van de dimensie 'Product' bevat. Als **Flexibel buiten formulierdefinitie** is geselecteerd voor de dimensie 'Product', kunnen gebruikers andere onderdelen uit 'Product', zoals 'Laptops' of 'Tablets', toevoegen aan het flexibele formulier. Deze onderdelen blijven behouden wanneer wordt vernieuwd. Zie [Flexibilisering buiten de formulierdefinitie](#) voor meer informatie.
- Als in de formulierdefinitie van een flexibel formulier specifieke onderdelen geen deel uitmaken van een dimensie, kunt u deze onderdelen wel selecteren en toevoegen in het dialoogvenster **Onderdeelselectie**. Deze onderdelen worden na het vernieuwen verwijderd.

 Note:

Als u onderdelen buiten de formulierdefinitie wilt toevoegen, activeert u **Flexibel buiten formulierdefinitie** voor de desbetreffende dimensies.

Voor **Onderdelen selecteren** wordt de standaardaliastabel gebruikt die op applicatieniveau is gedefinieerd. Wanneer onderdelen in het raster worden ingevoegd, worden de onderdelen weergegeven als onderdeelnamen totdat wordt vernieuwd. Daarna worden de aliases weergegeven volgens de applicatie-instelling.

Sorteren in flexibele formulieren

- Bij sorteren wordt het versturen van gegevens inactief omdat de onderdeelvolgorde in de kolom wordt gewijzigd. Na het sorteren moet u vernieuwen om gegevens te versturen.
- Door sorteren komt het soms voor dat de positie van het kolomkoponderdeel wordt gewijzigd als de rasterstructuur niet juist is. Gebruikers moeten erop letten dat het sorteren van een dergelijk raster geen invloed heeft op de integriteit van het raster.

Als u ongewenste sorteerresultaten wilt vermijden, past u geen sortering toe op een hele kolom. Selecteer in plaats daarvan de rasteronderdelen die moeten worden gesorteerd en gebruik vervolgens de sorteeropdrachten 'Sorteren van A naar Z' of 'Sorteren van Z naar A', of voer een gebruikergedefinieerde sortering uit.

Onderdrukkingsopties in flexibele formulieren gebruiken

- In de formulierontwerper wordt de optie **Databaseonderdrukking gebruiken** niet ondersteund; de opties **Ontbrekende blokken onderdrukken**, **Ontbrekende gegevens onderdrukken: rijen** en **Ontbrekende gegevens onderdrukken: kolommen** worden echter wel ondersteund.

 Note:

Groovy-regels worden niet in flexibele formulieren ondersteund als er onderdrukkingsopties zijn geactiveerd.

- De opties **Ontbrekende blokken onderdrukken**, **Ontbrekende gegevens onderdrukken: rijen** en **Ontbrekende gegevens onderdrukken: kolommen** die in de webapplicatie zijn gedefinieerd voor een flexibel formulier, worden alleen toegepast wanneer het flexibele formulier de eerste keer wordt geopend in Smart View. Afhankelijk van de formulierdefinitie kunnen gebruikers van een flexibel formulier onderdelen in kolommen of rijen invoeren, ook als de onderdrukkingsopties in het webformulier actief zijn. Gebruikers kunnen ook gegevens invoeren en gegevens versturen voor de onderdrukte onderdelen.
Als de onderdrukkingsopties in Smart View-opties, op het tabblad **Gegevensopties**, voor **Ontbrekende blokken onderdrukken**, **Ontbrekende rijen onderdrukken** en **Ontbrekende kolommen onderdrukken** zijn geselecteerd, worden ze toegepast op het flexibele formulier. Gebruikers kunnen deze opties uitschakelen en vervolgens onderdelen toevoegen (door deze in het blad te typen of door **Onderdeelselectie** te gebruiken), gegevens invoeren, gegevens versturen en het flexibele formulier vernieuwen.

Werken met gedeelde onderdelen en onderdrukkingsopties in flexibele formulieren

Bekijk het volgende scenario in formulierontwerp, waarbij:

1. Gedeelde onderdelen bevinden zich in de rij, de kolom, of beide.
2. **Inzoomen op gedeelde onderdelen** is geactiveerd.
3. **Ontbrekende blokken onderdrukken** en **Ontbrekende gegevens onderdrukken** zijn geactiveerd.

Wanneer het formulier wordt geopend, worden gedeelde onderdelen geconverteerd naar het basisonderdeel en wordt de query op de basisonderdelen gebaseerd.

Indien geopend als een flexibel formulier (**Flexibel formulier activeren voor rijen** en/of **Flexibel formulier activeren voor kolommen** is geselecteerd), omdat het basisonderdeel buiten de formulierdefinitie ligt, en als dit het enige onderdeel in de rij of kolom van het flexibele formulier is, deze fout wordt getoond: "Flexibel formulier kan niet worden vernieuwd of opgeslagen zonder geldige onderdelen in de dimensie "Account"."

Als de rij of kolom andere geldige onderdelen bevat en de optie **Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier tonen** is geactiveerd, worden de basisonderdelen toelichtingen.

Workarounds: u kunt deze fout voorkomen door een van de volgende workarounds te gebruiken (of beide):

- Activeer de optie **Flexibel buiten formulierdefinitie**.
- Wis de optie **Inzoomen op gedeelde onderdelen**.

Flexibilisering buiten de formulierdefinitie

Wanneer tijdens het definiëren van het formulier de eigenschap **Flexibel buiten formulierdefinitie** is toegepast op rij- of kolomdimensies in flexibele formulieren, kunnen Smart View gebruikers onderdelen buiten de formulierdefinitie invoeren voor dimensies in de rij- of kolom van het formulier. Hierdoor kunnen gebruikers van flexibele formulieren gegevens invoeren voor onderdelen die niet worden weergegeven in het flexibele formulier. Gebruikers moeten toegang hebben tot de geldige onderdelen die ze invoeren.

Stel dat in de Vision-applicatie de dimensie 'Product' als een rijdimensie in een flexibel formulier wordt geplaatst. Tijdens het definiëren van het formulier zijn alleen de onderdelen 'Sentinal Standard Notebook' en 'Sentinal Custom Notebook' in de dimensie 'Product' geselecteerd om te worden weergegeven in het formulier. Als u de optie **Flexibel buiten formulier definitie** activeert voor de dimensie 'Product', kunnen Smart View gebruikers andere producten uit de dimensie 'Product', zoals 'Muis' of 'Toetsenbord', in de rijen van het flexibele formulier invoeren. Zolang gebruikers toegang hebben tot deze onderdelen, kunnen ze rijen voor aanvullende onderdelen toevoegen aan het bestaande flexibele formulier of bestaande productonderdelen vervangen door de productonderdelen die ze nodig hebben. Bekijk ter illustratie de volgende hiërarchie:

```
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
```

In een flexibel formulier waarin **Flexibel buiten formulierdefinitie** inactief (niet geselecteerd) is, kunnen gebruikers geen computeraccessoires of bijbehorende afstammelingen toevoegen. Gebruikers kunnen wel laptops en de bijbehorende afstammelingen toevoegen.

In een flexibel formulier waarin **Flexibel buiten formulierdefinitie** actief (geselecteerd) is, kunnen gebruikers zowel computeraccessoires en bijbehorende afstammelingen als laptops en bijbehorende afstammelingen toevoegen.

Wanneer u tijdens het definiëren van het formulier de eigenschap **Flexibel buiten formulierdefinitie** activeert, moet u op het volgende letten:

- In **Dimensie-eigenschappen** is de optie **Flexibel buiten formulierdefinitie** alleen zichtbaar als de optie **Flexibele formulieren activeren voor rijen** en/of **Flexibele formulieren activeren voor kolommen** is geselecteerd in **Smart View opties**.
- Wanneer de formulierrijen meerdere dimensies bevatten, is het aan te raden de eigenschap **Flexibel buiten formulierdefinitie** voor elke toepasselijke rij- of kolomdimensie afzonderlijk te selecteren. U kunt de optie **Toepassen op alle rijdimensies | kolomdimensies | paginadimensies** bij **Dimensie-eigenschappen** gebruiken om de eigenschap **Flexibel buiten formulierdefinitie** op alle dimensies toe te passen. Wees hier echter voorzichtig mee, omdat alle overige geselecteerde dimensie-eigenschappen ook op alle overige dimensies worden toegepast.

Zie [Flexibele formulieren ontwerpen](#) in *Planning beheren*.

Ongeldige onderdelen op flexibele formulieren behouden

In flexibele formulieren kunt u na een vernieuwing ongeldige onderdelen op het blad behouden.

Als u namen van onderdelen in een flexibel formulier invoert, kunnen er fouten optreden. Deze fouten kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Verkeerd typen of verkeerd spellen van een naam; maken van een ongeldig onderdeel in de cel
- Een fout bij het kopiëren en plakken van namen van onderdelen van het ene blad naar het andere of binnen hetzelfde blad, wat tot ongeldige onderdelen leidt
- Een naam van een onderdeel invoeren die buiten de formulierdefinitie ligt, wat tot een ongeldig onderdeel leidt

Als **Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier tonen** niet is geactiveerd en de bovenstaande situatie zich voordoet, worden de rijen en kolommen met ongeldige onderdelen na vernieuwen van het blad verwijderd. Daardoor is het moeilijk te achterhalen wat het probleem is geweest en moeten er opnieuw namen van onderdelen worden ingevoerd.

Het flexibele formulier kan alleen ongeldige onderdelen op het formulier behouden na vernieuwing als de servicebeheerder van Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management het selectievakje **Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier weergeven** activeert onder **Opties voor Smart View** op het tabblad **Opmaak** van de formulierdefinitie, beschreven in [De optie Ongeldig onderdeel activeren](#).

Verwante onderwerpen:

[Ongeldige onderdelen behouden en oplossen](#)

[Voorbeeld van een verkeerd gespelde naam van een onderdeel](#)

[Voorbeeld van een ontbrekende naam van een onderdeel in een rij met meerdere dimensies](#)

[Voorbeeld van een ingevoerde naam van een onderdeel die buiten de formulierdefinitie ligt](#)

De optie Ongeldig onderdeel activeren

Ongeldige onderdelen behouden en oplossen

Ga als volgt te werk om ongeldige onderdelen te behouden en op te lossen:

1. In het flexibele formulier kunt u naar wens rijen of kolommen, of beide, toevoegen.
2. Typ of kopieer de namen van onderdelen naar de nieuwe rijen of kolommen, of naar beide.
3. Voer een vernieuwingsbewerking uit.
Alle ongeldige onderdeelcellen worden gemarkeerd en #InvalidMember wordt weergegeven in de overeenkomstige gegevenscellen.
4. Controleer de ongeldige onderdeelcellen, corrigeer eventuele verkeerd ingevoerde of ontbrekende onderdelen en voer daarna een vernieuwingsbewerking uit.
5. Herhaal de vorige stap totdat alle ongeldige onderdelen zijn gecorrigeerd.

Note:

- In rijen en kolommen met meerdere dimensies worden alle onderdelen in de rij of kolom als ongeldig gemarkeerd, ook als er slechts één onderdeel ongeldig is. Als een rij bijvoorbeeld de onderdelen *Tablet* en *Huidig* bevat en u *Tablet* correct typt, maar u de fout *Hudig* maakt, wordt zowel het onderdeel *Tablet* als het onderdeel *Hudig* als ongeldig gemarkeerd. Controleer alle gemarkeerde namen van onderdelen en corrigeer degene die foutief zijn getypt.
- Na het invoegen van een lege rij of kolom in het flexibele formulier en na het vernieuwen, wordt, indien er geen namen van onderdelen zijn ingevoerd, de ingevoegde rij of kolom als een ongeldige onderdeelrij of -kolom gemarkeerd en blijft deze als een lege rij of kolom behouden op het flexibele formulier.
- Als u een hele rij of kolom wilt verwijderen door de cellen met ongeldige onderdelen in een rij of kolom te selecteren en vervolgens op de toets **Delete** drukt, leidt dit na het vernieuwen tot ongeldige onderdelen in de onderdeelcellen. Als u hele rijen of kolommen van een flexibel formulier wilt verwijderen, gebruikt u de bewerkingen **hele rij verwijderen** of **hele kolom verwijderen** in Google Sheets.

Hier volgen enkele voorbeeldscenario's die laten zien hoe u met ongeldige onderdelen op het werkblad omgaat.

Voorbeeld van een verkeerd gespelde naam van een onderdeel

Bijvoorbeeld: op basis van het Vision-aanvraagformulier 'HR-kosten', opent u het formulier als een flexibel formulier. De servicebeheerder heeft de Smart View opties "Flexibel formulier activeren voor rijen" en "Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier tonen" geactiveerd.

Figure 7-1 Flexibel formulier zonder onderdeel "7690: maaltijden"

	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

U ziet dat het onderdeel "7690: maaltijden" niet op het formulier aanwezig is, dus u kunt het toevoegen. U voegt een rij in het raster in en begint te typen, maar u maakt een spelfout. Na het vernieuwen wordt in Smart View de rij voor u aangeroepen waarin de onderdeelcellen zijn gemarkeerd en in de gegevenscellen '#InvalidMember' wordt getoond.

Figure 7-2 Flexibel formulier met gemarkeerde rij met ongeldig onderdeel

	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

Nadat u de spelfout hebt gecorrigeerd, voert u een vernieuwingsbewerking uit. U ziet dat het flexibele formulier juist wordt weergegeven, met de geldige namen van onderdelen en geldige gegevens.

Figure 7-3 Flexibel formulier met gecorrigeerde fout en weergave van geldige onderdelen

	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

Voorbeeld van een ontbrekende naam van een onderdeel in een rij met meerdere dimensies

#InvalidMember wordt in het flexibele formulier in Smart View weergegeven als een rij of kolom meerdere onderdelen bevat en u geen onderdeel in een onderdeelcel in die rij of kolom hebt ingevoerd. In het volgende voorbeeld bevatten de rijen twee dimensies. Na rij 14 hebt u twee rijen toegevoegd. De onderdelen van de dimensie 'Product' in kolom A, rij 15 en 16, zijn correct getypt. Maar u hebt geen invoer getypt in dezelfde rijen van kolom B. In deze cellen ontbreekt de naam van het onderdeel van de dimensie 'Entiteit'. Dit is het resultaat na het vernieuwen.

Figure 7-4 Flexibel formulier met ontbrekende namen van onderdelen in kolom B, rij 15 en 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

U kunt dit probleem oplossen door de juiste onderdelen toe te voegen, "Verkoop Oost" en "Internationale verkoop" in Kolom B, rijen 15 en 16, en vervolgens een vernieuwing uit te voeren.

Voorbeeld van een ingevoerde naam van een onderdeel die buiten de formulierdefinitie ligt

#Invalidmember wordt in het flexibele formulier in Smart View weergegeven wanneer u een onderdeel invoert dat buiten de formulierdefinitie valt.

Stel dat bijvoorbeeld in het formulier de dimensie 'Jaar' beperkt is tot boekjaar 16. Maar in de applicatiestructuur bevat de dimensie veel meer onderdelen, bijvoorbeeld boekjaar 17, boekjaar 18 en boekjaar 19.

Als de servicebeheerder bij het ontwerpen van een flexibel formulier de optie "Flexibel buiten formulierdefinitie" heeft geselecteerd voor de dimensie "Jaar", kunt u onderdelen toevoegen die buiten de formulierdefinitie vallen, bijvoorbeeld boekjaar 17. Als de optie "Flexibel buiten formulierdefinitie" niet is geselecteerd, dan leidt het toevoegen van een onderdeel dat buiten de formulierdefinitie valt tot ongeldige onderdelen, ook al zijn de onderdelen in de structuur aanwezig.

In het volgende geval is de optie "Flexibel buiten formulierdefinitie" niet geselecteerd voor de dimensie 'Jaar' in de kolom. U voegt vier kolommen toe en voert 'Boekjaar 17' in de eerste rij in, 'Jan', 'Feb', 'Mrt' en 'K1' in de tweede rij en vervolgens voert u vernieuwen uit. U ziet hieronder dat kolommen F t/m I nu ongeldige onderdelen bevatten.

Figure 7-5 "Flexibel buiten formulierdefinitie" is niet geselecteerd en het onderdeel valt buiten de formulierdefinitie.

	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

Dit kan worden verholpen als de servicebeheerder de optie **Flexibel buiten formulierdefinitie** voor de dimensie 'Jaar' selecteert. Wanneer deze optie is geselecteerd voor het formulier, kunt u de onderdelen invoeren die buiten de formulierdefinitie vallen. Voer daarna een vernieuwingsbewerking uit en de onderdelen blijven in het flexibele formulier aanwezig.

De optie Ongeldig onderdeel activeren

Servicebeheerders: als het selectievakje **Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier tonen** is geselecteerd, kan een gebruiker eventuele fouten die deze heeft gemaakt bij het invoeren van namen van onderdelen in een flexibel formulier eenvoudig herkennen, begrijpen en corrigeren.

Voor het behouden van ongeldige onderdelen in een flexibel formulier, voert een servicebeheerder de volgende stappen uit vanuit de webinterface van Cloud EPM:

1. Vanuit de navigator, onder **Maken en beheren**, selecteert u **Formulieren**.

2. Selecteer een bestaand formulier om het te bewerken of klik op de pagina **Beheer formulieren en ad-hocrasters** op het dropdownmenu **Acties** en selecteer **Eenvoudig formulier maken**.
3. Op de pagina voor het definiëren van formulieren, onder **Smart View opties**, op het tabblad **Lay-out**, selecteert u naar wens de selectievakjes **Flexibel formulier activeren voor rijen** en **Flexibel formulier activeren voor kolommen**. U kunt één optie of beide opties selecteren.
4. Selecteer het selectievakje **Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier tonen**.



Tip:

Het selectievakje **Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier tonen** is alleen geactiveerd wanneer de optie **Flexibel formulier activeren voor rijen** of **Flexibel formulier activeren voor kolommen** is geselecteerd, of wanneer beide opties zijn geselecteerd, zoals beschreven in de vorige stap.

5. **Optioneel:** voor rijen of kolommen kunt u desgewenst in **Dimensie-eigenschappen** de optie **Flexibel buiten formulierdefinitie activeren**.
6. Sla het formulier op.

Voor meer informatie over het instellen van deze optie raadpleegt u:

- *FreeForm beheren*
 - [Flexibele formulieren ontwerpen](#)
 - [Smart View formulieropties instellen](#)
 - [Dimensie-eigenschappen instellen](#)
- *Planning beheren*
 - [Flexibele formulieren ontwerpen](#)
 - [Smart View formulieropties instellen](#)
 - [Dimensie-eigenschappen instellen](#)

Formulerijen en -kolommen, labelrijen en -kolommen en toelichtingsrijen en -kolommen behouden op flexibele formulieren

U kunt formulerijen en -kolommen in flexibele formulieren behouden door de optie "Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier tonen" tijdens het definiëren van een formulier te activeren. Wanneer een servicebeheerder deze optie activeert, worden formulerijen en -kolommen op het flexibele formulier behouden nadat het is vernieuwd of verstuurd.



Note:

Naar formulerijen en -kolommen wordt ook verwezen als *label-* of *toelichtingsrijen* en -kolommen.

Nadat een formulier is vernieuwd of verstuurd, zijn alle onderdelen en gegevens in een formulierij of -kolom gemarkeerd met dezelfde celstijl als die voor ongeldige onderdelen wordt gebruikt, zoals beschreven in [Ongeldige onderdelen op flexibele formulieren behouden](#).



Note:

Als u een hele rij of kolom wilt verwijderen met de toets **Delete**, om op die manier slechts de onderdeelcellen van een rij of kolom te verwijderen, leidt dit na het vernieuwen tot ongeldige onderdelen in de onderdeelcellen. Als u hele rijen of kolommen van een flexibel formulier wilt verwijderen, selecteert u de hele rij of kolom, klikt u met de rechtermuisknop op de selectie en selecteert u vervolgens **Verwijderen** in het contextmenu van Google Sheets.

Als de optie **Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier tonen** wordt geactiveerd, beschikken gebruikers over de veelzijdigheid van flexibele formulieren bij het werken met formulieren die formulerijen en -kolommen bevatten.

Bewerkte onderdelen op flexibele formulieren behouden na een wijziging van een POW of gebruikersvariabele

Als u gewijzigde onderdelen op een flexibel formulier wilt behouden nadat een POV of gebruikersvariabele wordt gewijzigd, activeert u **Flexibele formulieren: raster behouden bij wijzigingen in POV en gebruikersvariabelen** in het dialoogvenster **Opties**, tabblad **Onderdelen**.

Als deze optie niet wordt geselecteerd, worden rijen en kolommen die in het flexibele formulier zijn toegevoegd, verwijderd na wijziging van een POV of gebruikersvariabele.

Ga als volgt te werk om toegevoegde onderdelen op een flexibel formulier te behouden nadat een POV of gebruikersvariabele wordt gewijzigd:

1. Volg de procedure in [Onderdeeloptyes](#) om het dialoogvenster **Opties**, tabblad **Onderdelen** te openen.
2. Selecteer het selectievakje **Flexibele formulieren: raster behouden bij wijzigingen in POV en gebruikersvariabelen**.
3. Sla uw selectie op en sluit het dialoogvenster **Opties**.
Gebruik de procedure in [Onderdeeloptyes](#) om een optie te kiezen voor het opslaan van uw selectie.
4. **Optioneel:** voeg onderdelen toe in het flexibele formulier of verwijder ze en klik op **Vernieuwen**.
5. U kunt desgewenst de volgende taken uitvoeren:
 - Een POV-onderdeel wijzigen. Klik daarna op **Vernieuwen**.
 - Een gebruikersvariabele wijzigen. Het flexibele formulier wordt automatisch vernieuwd.

De gewijzigde onderdelen blijven behouden. U kunt nu gegevens invoeren en versturen op basis van de gewijzigde POV en gebruikersvariabelen in alle onderdelen in het flexibele formulier, inclusief nieuw toegevoegde onderdelen.

6. **Optioneel:** u kunt de POV of gebruikersvariabelen opnieuw wijzigen en vernieuwen. Vervolgens kunt u doorgaan met het invoeren van gegevens op basis van de gewijzigde POV en gebruikersvariabelen.

Zie ook:

- [Werken met flexibele formulieren in Smart View](#)
- [Onderdeeloptyes](#)

Niet-ondersteunde functies in flexibele formulieren

De volgende formulierfuncties worden niet ondersteund voor flexibele formulieren:

- Segmenteigenschappen gebruiken: 'Verbergen', 'Alleen-lezen', 'Dropdown voor dimensies activeren' (onderdeelselecties voor dropdown van rijdimensies), 'Hiërarchie onderdrukken'

Note:

Bij het herschikken of sorteren van rijen blijven segmenteigenschappen niet behouden.

- Gegevens spreiden over perioden
- Gegevens in kolommen filteren
- Formules in rijen of kolommen gebruiken
- De optie **Naam en alias onderdeel** gebruiken
- Flexibele formulieren gebruiken binnen samengestelde formulieren
- **Valuta tonen** activeren voor de entiteitsdimensie
- Gegevensvalidatieregels binnen formulieren worden niet ondersteund bij het gebruik van flexibele formulieren. Converteer in plaats daarvan gegevensvalidatieregels naar Groovy-regels.

Flexibele formulieren worden niet ondersteund voor:

- Dashboards
- Slimme formulieren
- Taakbeheer-extensie

Werken met flexibele formulieren in Smart View

Met flexibele formulieren kunt u rij- en kolomdimensies herschikken en geldige onderdelen of aliassen invoegen vanuit bijbehorende dimensies.

Voer een vernieuwingsbewerking uit voordat u gegevens verstuurt in het gewijzigde formulier in Smart View. Bij het vernieuwen worden ongeldige onderdelen, toelichtingen en lege rijen en kolommen verwijderd en wordt het versturen van gegevens geactiveerd.

Ga als volgt aan de slag met een flexibel formulier:

1. Maak verbinding met een gegevensbron.
2. Klik op de beginpagina van Smart View op een naam van een flexibel formulier om het te openen.

Wanneer u op de naam van een flexibel formulier klikt, wordt standaard een flexibel formulier geopend.

Flexibele formulieren worden aangegeven met het pictogram



U kunt ervoor kiezen om het flexibele formulier te openen als een eenvoudig formulier of ad-hocraster door met de rechtermuisknop op het flexibele formulier te klikken en de optie **Formulier openen** of **Ad-hocanalyse** te selecteren.

3. Wijzig de gegevens naar wens.

Sommige acties die u bijvoorbeeld kunt uitvoeren zijn de volgende:

- Rij- en kolomonderdelen herschikken of verplaatsen
- Rijen en kolommen invoegen
- Rijen en kolommen verwijderen
- Onderdelen toevoegen. U kunt onderdelen toevoegen met **Onderdelen selecteren** of door onderdeelnamen handmatig in te voeren.
- Een bedrijfsregel uitvoeren

 Note:

- Het indienen van gegevens wordt gedeactiveerd wanneer u rijonderdelen bewerkt.
- In het dialoogvenster **Opties** van Smart View, op het tabblad **Opmaak**, moet het selectievakje **Onderdeellabels herhalen** actief zijn voor flexibele formulieren. U kunt proberen het selectievakje uit te schakelen, maar na vernieuwen is het selectievakje weer ingeschakeld en is de optie **Onderdeellabels herhalen** actief.
- De bewerkingen die u op rijen en kolommen kunt uitvoeren, zijn afhankelijk van de selecties die tijdens de formulierdefinitie worden gemaakt door uw servicebeheerder of formulierontwerper. Als u op rijen bewerkingen wilt uitvoeren, moet de optie **Flexibel formulier activeren voor rijen** zijn geselecteerd. Als u op kolommen bewerkingen wilt uitvoeren, moet de optie **Flexibel formulier activeren voor kolommen** zijn geselecteerd. Deze opties worden beschreven in [Smart View formulieropties instellen](#) in *Planning beheren*.

4. **Optioneel:** als u toegevoegde onderdelen wilt behouden in een flexibel formulier nadat een POV of gebruikersvariabele is gewijzigd, selecteert u het selectievakje **Flexibele formulieren: raster behouden bij wijzigingen in POV en gebruikersvariabelen** in het dialoogvenster **Opties**, tabblad **Onderdelen**.

Zie [Bewerkte onderdelen op flexibele formulieren behouden na een wijziging van een POW of gebruikersvariabele](#) voor meer informatie.

5. **Optioneel:** als uw servicebeheerder bij het ontwerpen van het formulier de optie **Ongeldige onderdelen in flexibele formulieren tonen** heeft geactiveerd, kunt u onderdelen invoeren en vervolgens klikken op **Vernieuwen** om ongeldige onderdelen te bekijken en te corrigeren.

Zie [Ongeldige onderdelen op flexibele formulieren behouden](#) voor meer informatie.

6. **Optioneel:** selecteer een cel in het formulier om een bedrijfsregel uit te voeren. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier**. Selecteer **Gegevens**, **Berekenen** en selecteer **Bedrijfsregels**. Selecteer de bedrijfsregel die u wilt opstarten.

7. Klik op **Vernieuwen**.

Bij vernieuwen worden in Smart View wijzigingen behouden die u hebt aangebracht in het formulier.

Als **Ongeldige onderdelen voor flexibel formulier tonen** is geactiveerd voor het formulier, worden de ongeldige onderdelen behouden. Als deze optie niet is geactiveerd worden door de actie **Vernieuwen** ongeldige onderdelen verwijderd.

 Note:

Gegevens kunnen alleen worden ingediend na het vernieuwen. De gewijzigde formulierlay-out wordt echter niet op de server opgeslagen. Deze wordt alleen in de context van de huidige sessie behouden.

8. Klik op **Versturen** om de gewijzigde gegevens te versturen.
Gegevens kunnen alleen worden verstuurd als ze eerst worden vernieuwd.
9. Als u terug wilt gaan naar de oorspronkelijke lay-out van het flexibele formulier, opent u het flexibele formulier opnieuw.
Het gewijzigde formulier wordt niet op de server opgeslagen. Het wordt alleen in de context van de huidige sessie behouden. Als het flexibele formulier opnieuw wordt geopend, gaat de lay-out van het flexibele formulier terug naar de oorspronkelijke toestand.

Een flexibel formulier openen in ad-hocmodus en gegevens versturen

U kunt een flexibel formulier in ad-hocmodus openen, net zoals een regulier formulier, ad-hocanalyse gebruiken om de rasterlay-out te wijzigen, en gegevens versturen.

Ga als volgt te werk om een flexibel formulier te openen en gegevens te versturen:

1. Maak verbinding met een gegevensbron.
2. Vouw in het Smart View-venster de boomstructuurweergave uit en zoek het flexibele formulier dat u in ad-hocmodus wilt openen.
3. Klik met de rechtermuisknop op het geselecteerde flexibele formulier en selecteer **Ad-hocanalyse**.
4. Wijzig de gegevens en de rasterlay-out naar wens.
5. Klik op **Versturen**.
6. Ga terug naar het blad met het flexibele formulier.
7. Klik op **Vernieuwen**.

De oorspronkelijke lay-out en de gewijzigde gegevens worden in het flexibele formulier weergegeven.

Ad-hocanalyse

Zie ook:

- [Ad-hocanalyse starten](#)
U kunt een ad-hocanalyse starten vanuit een kubus en vanuit een Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management formulier.
- [Ad-hocrasters opmaken](#)
U kunt de rasteropmaak beheren met Smart View (celstijlen) of Google Sheets.
- [In- en uitzoomen](#)
Zoom in op onderdelen in het raster om gegevens voor de onderliggende items en afstammelingen weer te geven en zoom uit voor een weergave op hoger niveau.
- [Draaien](#)
Draaien verandert de richting van de gegevens in het werkblad. U kunt dimensies verplaatsen tussen rijen en kolommen en tussen het raster en de POV.
- [Kenmerkdimensies invoegen](#)
Bij het uitvoeren van een ad-hocanalyse kunt u kenmerkdimensies of onderdelen invoegen in een werkblad.
- [Onderdelen in het ad-hocraster behouden of uit het ad-hocraster verwijderen](#)
U kunt onderdelen en de bijbehorende gekoppelde gegevens behouden of uit ad-hocrasters verwijderen.
- [Rapporten trapsgewijs weergeven](#)
U kunt afzonderlijke rapporten maken voor enkele of alle onderdelen van een of meer dimensies in een rapport op basis van een ad-hocraster.
- [Ad-hocrasters opslaan](#)
U kunt ad-hocrasters opslaan als formulieren.
- [Google Sheets-formules behouden in ad-hocbewerkingen](#)
U kunt Google Sheets-formules en -toelichtingen koppelen aan onderdeel- en gegevenscellen in ad-hocrasters en celstijlen instellen om dergelijke cellen te identificeren. Standaard blijven formules behouden wanneer u ad-hocbewerkingen uitvoert, behalve voor 'Draaien'.
- [Een queryrapport uitvoeren](#)
U kunt alle onderdelencombinaties over dimensies tonen door een queryblad als rapport uit te voeren.
- [Werken met toelichtingen en onbekende onderdelen](#)
U kunt eenvoudig toelichtingen en onbekende onderdelen openen en bewerken in een ad-hocraster met de lintopdracht 'Toelichting bekijken' dat vanuit het dialoogvenster 'Toelichting bewerken' wordt geopend.
- [Werken met werkbladen met meerdere rasters](#)
U kunt in Smart View meerdere ad-hocrasters in één werkblad ophalen. De rasters kunnen allemaal met dezelfde gegevensbron of met verschillende gegevensbronnen worden verbonden.

Ad-hocanalyse starten

U kunt een ad-hocanalyse starten vanuit een kubus en vanuit een Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management formulier.

Ga op een van de volgende manieren te werk om een raster voor een ad-hocanalyse te starten:

- Een ad-hocanalyse starten vanuit een kubus
- Een ad-hocanalyse starten vanuit een Cloud EPM-formulier

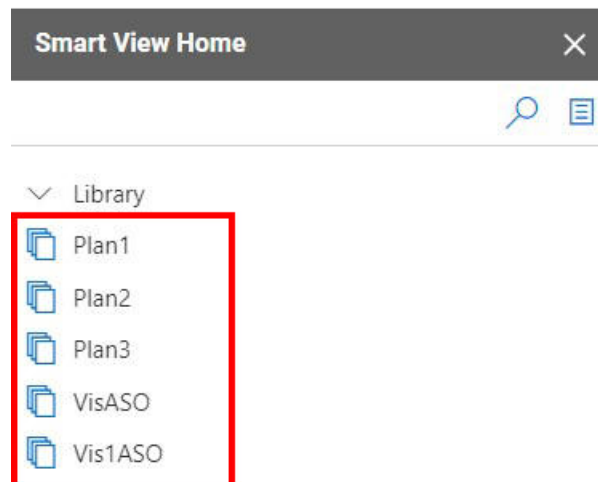
Opmerking:

Als u een ad-hocanalyse start, zijn celstijlen standaard niet geactiveerd. Zie [Smart View opmaak \(celstijlen\) gebruiken](#) voor informatie over de instelling **Celstijlen gebruiken**.

Een ad-hocanalyse starten vanuit een kubus

Als u een ad-hocanalyse wilt starten vanuit een kubus, selecteert u een kubus op de beginpagina van Smart View.

In het volgende voorbeeld voor Cloud EPM kunt u kiezen uit vijf kubussen (Plan1, Plan2, Plan3, VisASO en Vis1ASO).



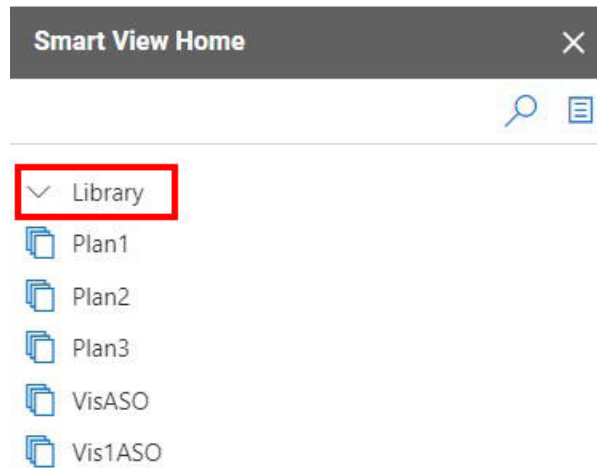
Wanneer u een kubus selecteert, worden de gegevens in de ad-hocmodus in het raster geplaatst en kunt u de ad-hocanalyse direct starten.

Een ad-hocanalyse starten vanuit een Cloud EPM-formulier

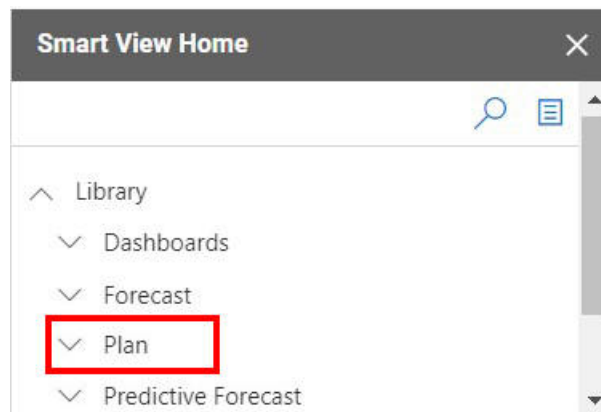
Als een beheerder u de rol van ad-hocgebruiker heeft toegewezen, kunt u een ad-hocanalyse uitvoeren op Cloud EPM-formulieren die de beheerder voor ad hoc heeft geactiveerd.

Ga als volgt te werk om een ad-hocanalyse te starten voor een Cloud EPM-formulier:

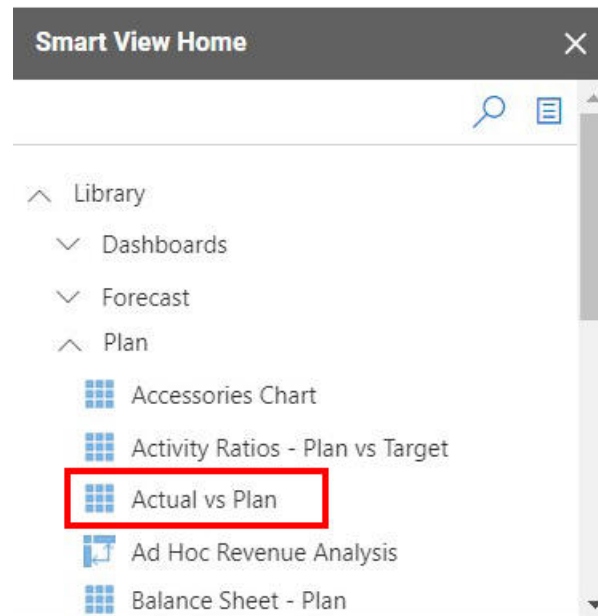
1. Selecteer vanuit de beginpagina van Smart View een Cloud EPM-formulier.
Doe bijvoorbeeld het volgende in het **Smart View**-venster:
 - a. Selecteer **Bibliotheek**.



- b. Selecteer **Plan** om alle Cloud EPM-formulieren te bekijken die zijn opgeslagen in de map **Plan**.



- c. Selecteer een Cloud EPM-formulier. U kunt bijvoorbeeld het Cloud EPM-formulier **Werkelijk versus gepland** selecteren.



Wanneer u een Cloud EPM-formulier selecteert, worden de gegevens voor dat formulier in het raster geplaatst. De ad-hocmodus is nog niet geactiveerd voor het raster.

2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier**.
3. Selecteer **Ad hoc** en vervolgens **Analyseren** om een tweede werkblad te openen dat het ad-hocraster bevat dat is gemaakt van het formulier.
4. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**. Het menu **Ad hoc** biedt verschillende opties om ad-hocanalyses uit te voeren.

Tip:

Als u een formulier direct wilt openen in de modus 'Ad-hocanalyse', dus als een ad-hocraster, moet u het eerst selecteren, er dan met de rechtermuisknop op klikken en vervolgens de optie **Ad-hocanalyse** selecteren in het menu.

Ad-hocrasters opmaken

U kunt de rasteropmaak beheren met Smart View (celstijlen) of Google Sheets.

Zie ook:

- [Smart View opmaak \(celstijlen\) gebruiken](#)
- [Google Sheets-opmaak gebruiken](#)

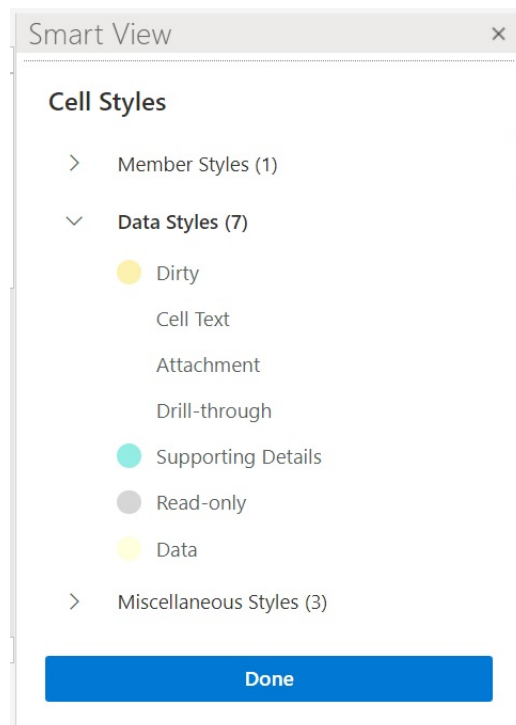
Smart View opmaak (celstijlen) gebruiken

Smart View-opmaak, of *celstijlen*, bestaat uit opmaakselecties die worden gemaakt op het tabblad **Opmaak** in het dialoogvenster **Opties** in Smart View. Als u celstijlen niet activeert, wordt Google Sheets-opmaak gebruikt (zie [Google Sheets-opmaak gebruiken](#)).

Ga als volgt te werk om opmaakopties van Smart View in te stellen:

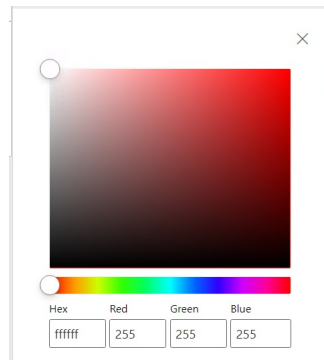
1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Opties**.
2. Selecteer in het dialoogvenster **Opties** het tabblad **Opmaak**.
3. Selecteer **Celstijlen gebruiken** op het tabblad **Opmaak**.
4. Stel de gewenste celstijlen in:
 - a. Klik op het tabblad **Opmaak** op **Celstijlen** om het venster **Celstijlen** te starten.

Let op de drie groepen celstijlen: onderdeelstijlen, gegevensstijlen en diverse stijlen. In dit voorbeeld zijn de gegevensstijlen uitgevouwen om de beschikbare gegevenstypen te tonen die u kunt toepassen of waarvoor u celstijlen kunt wijzigen. In dit voorbeeld worden de volgende beschikbare stijlen getoond: 'Vervuild', 'Celtekst', 'Bijlage', 'Drill-through', 'Ondersteunende details', 'Alleen-lezen' en 'Gegevens'.

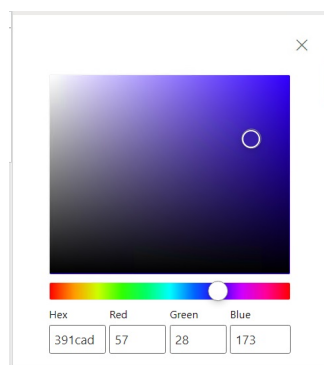


- b. Vouw een categorie celstijl uit en zoek en klik op een celstijl om deze te wijzigen.
U kunt bijvoorbeeld 'Bijlage' selecteren in de categorie 'Gegevensstijlen'.
- c. Sleep de kleurenbesturingselementen (de cirkels in de linkerbovenhoek van elk kleurenblok) tot u bij de gewenste kleur komt.

Hieronder ziet u het besturingselement voor de standaardkleur. Verplaats de onderste cirkel om een kleurencategorie te kiezen en verplaats de bovenste cirkel om een tint binnen deze categorie te kiezen:



Hieronder ziet u een voorbeeld van het wijzigen van de kleur in een categorie en tint blauw:



- d. Als dit is voltooid, klikt u op de **X** in de rechterbovenhoek om het venster te sluiten en terug te keren naar het venster **Celstijlen**.
5. Klik op de pagina **celstijlen** op **Gereed** om terug te keren naar het dialoogvenster **Opties**. Klik daarna op **X** in de rechterbovenhoek om het dialoogvenster **Opties** te sluiten.

Google Sheets-opmaak gebruiken

Wanneer u gebruikmaakt van Google Sheets-opmaak, worden uw opmaakselecties, inclusief voorwaardelijke opmaak, toegepast op het raster en blijven deze selecties behouden wanneer u vernieuwt of ad-hocbewerkingen uitvoert.

Wanneer u gebruikmaakt van Google Sheets-opmaak, wordt de opmaak van cellen niet gewijzigd door Smart View op basis van uw rasterbewerkingen en worden cellen niet als vervuild aangemerkt wanneer u gegevenswaarden wijzigt. Smart View behoudt de opmaak van het werkblad tussen de wijzigingen.

Voor rapporten die veel opmaak bevatten, heeft Google Sheets-opmaak over het algemeen de voorkeur. Daarnaast moet u Google Sheets-opmaak gebruiken voor gegevensbronnen waarvan de applicatiespecifieke kleuren niet door het kleurenpalet van Google Sheets worden ondersteund.

Google Sheets-opmaak wordt standaard gebruikt, tenzij u de optie **Celstijlen gebruiken** selecteert op het tabblad **Opmaak** in het dialoogvenster **Opties**. Zie [Smart View opmaak \(celstijlen\) gebruiken](#) voor meer informatie.

In- en uitzoomen

Zoom in op onderdelen in het raster om gegevens voor de onderliggende items en afstammelingen weer te geven en zoom uit voor een weergave op hoger niveau.

Zie ook:

- [Inzoomen](#)
U kunt inzoomen op onderdelen in het raster om gegevens voor de onderliggende items en afstammelingen weer te geven.
- [Uitzoomen](#)
U kunt uitzoomen om de weergave samen te vouwen en het niveau erboven of het bovenste niveau weer te geven.
- [Bij zoomen weer te geven onderdelen selecteren](#)
U kunt opties instellen om op te geven welke onderdelen worden behouden en weergegeven als u in- en uitzoomt.

Inzoomen

U kunt inzoomen op onderdelen in het raster om gegevens voor de onderliggende items en afstammelingen weer te geven.

Ga als volgt te werk om in te zoomen op een onderdeel:

1. Selecteer een onderdeel in het raster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse** en selecteer vervolgens **Inzoomen**.
4. Selecteer in de optie **Inzoomen** de vereiste optie:
 - **Volgend niveau** om gegevens op te halen voor de onderliggende onderdelen van de geselecteerde onderdelen
 - **Alle niveaus** om gegevens op te halen voor alle afstammelingen van de geselecteerde onderdelen
 - **Onderste niveau** om gegevens op te halen voor het onderste niveau van onderdelen in een dimensie

Uitzoomen

U kunt uitzoomen om de weergave samen te vouwen en het niveau erboven of het bovenste niveau weer te geven.

Ga als volgt te werk om uit te zoomen:

1. Selecteer een onderdeel in het raster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse** en selecteer vervolgens **Uitzoomen**.
4. Selecteer in de optie **Uitzoomen** de vereiste optie:
 - **Volgend niveau** om uit te zoomen naar het volgende gegevensniveau

- **Bovenste niveau** om uit te zoomen naar het bovenste gegevensniveau

Bij zoomen weer te geven onderdelen selecteren

U kunt opties instellen om op te geven welke onderdelen worden behouden en weergegeven als u in- en uitzoomt.

Ga als volgt te werk om opties voor onderdeelweergave voor zoomen in te stellen:

1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Opties**.
2. Selecteer in het **dialogvenster** Opties het tabblad **Onderdelen**.
3. Selecteer onder **Onderdelen behouden** de vereiste optie:

- **Selectie opnemen** om zowel het geselecteerde onderdeel weer te geven als de onderdelen die als gevolg van zoomen zijn opgehaald.

Bijvoorbeeld: door in te zoomen op het geselecteerde onderdeel K1 worden gegevens voor Jan, Feb, Mrt en K1 opgehaald. Als de optie niet is geselecteerd, worden alleen de onderdelen weergegeven die zijn opgehaald als gevolg van het zoomen; in dit voorbeeld Jan, Feb en Mrt.

- **Binnen geselecteerde groep** om alleen in te zoomen op de geselecteerde groep cellen, waarbij de niet-geselecteerde cellen ongewijzigd worden gelaten.

Deze instelling heeft alleen invloed wanneer er twee of meer dimensies verticaal op het raster staan als rijen of horizontaal als kolommen. Deze instelling is ook van toepassing op **Alleen behouden** en **Alleen verwijderen**.

Draaien

Draaien verandert de richting van de gegevens in het werkblad. U kunt dimensies verplaatsen tussen rijen en kolommen en tussen het raster en de POV.

Zie ook:

- [Dimensies draaien tussen rijen en kolommen](#)
U kunt een dimensie of onderdelen draaien tussen rijen en kolommen.
- [Dimensies of onderdelen draaien tussen het raster en de POV](#)
U kunt een dimensie draaien van het ad-hocraster naar de point of view (POV) of van de POV naar het raster. U kunt ook een onderdeel draaien. Wanneer u een onderdeel draait, worden de overige onderdelen in de bijbehorende dimensie ook gedraaid.
- [Dimensies in het raster opnieuw rangschikken](#)
U kunt dimensies op het raster herschikken door dimensies omhoog en omlaag en/of naar links en rechts te verplaatsen.

Dimensies draaien tussen rijen en kolommen

U kunt een dimensie of onderdelen draaien tussen rijen en kolommen.

Dit kan alleen als de rij of kolom met de dimensie die u wilt draaien, (onderdelen van) twee of meer dimensies bevat. Dat houdt in dat u de laatste rij- of kolomdimensie in een raster niet kunt draaien.

Wanneer u een onderdeel draait, worden de overige onderdelen in de bijbehorende dimensie ook gedraaid.

Wanneer u draait tussen rijen en kolommen, wordt de geselecteerde dimensie in Smart View verplaatst naar de buitenste rij of kolom op de tegenoverliggende as. Wanneer u bijvoorbeeld een dimensie naar een rij draait, wordt de dimensie boven aan het raster geplaatst.

Ga als volgt te werk om een dimensie of onderdeel te draaien van een rij naar een kolom of van een kolom naar een rij:

1. Selecteer een dimensie of onderdeel in het raster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse, Draaien** en selecteer vervolgens **Draaien**.
4. Let op de verandering in het raster.
 - Rijdimensies worden gedraaid naar de bovenste kolomdimensie.
 - Kolomdimensies worden gedraaid naar de rijdimensie uiterst links.



Opmerking:

Als u Google Sheets-opmaak gebruikt, kan de opmaak van onderdelen en numerieke waarden na draaibewerkingen onverwacht worden gewijzigd. Namen van onderdelen kunnen bijvoorbeeld gecentreerd zijn terwijl numerieke waarden links worden uitgelijnd. U kunt het raster opnieuw instellen op de juiste opmaak met behulp van de Google Sheets-opmaakoptyes. Zie [Ad-hocrasters opmaken](#) voor meer informatie.

Dimensies of onderdelen draaien tussen het raster en de POV

U kunt een dimensie draaien van het ad-hocraster naar de point of view (POV) of van de POV naar het raster. U kunt ook een onderdeel draaien. Wanneer u een onderdeel draait, worden de overige onderdelen in de bijbehorende dimensie ook gedraaid.

Een dimensie draaien van het raster naar de POV

Ga als volgt te werk om een dimensie te draaien van het raster naar de POV:

1. Selecteer de dimensie in het raster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse, Draaien** en selecteer vervolgens **Naar POV draaien**.
4. Op het venster **POV**.
 - a. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
 - b. Selecteer **Gegevens** en vervolgens **POV**.

De dimensie wordt weergegeven in het venster **POV**.

Een dimensie draaien van de POV naar het raster

Ga als volgt te werk om een dimensie te draaien van de POV naar het raster:

1. Op het venster **POV**.

- a. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
- b. Selecteer **Gegevens** en vervolgens **POV**.
2. Ga als volgt te werk om een dimensie te draaien van de POV naar een kolom in het raster:
Klik in het venster **POV** op de knop met weglatingsteken

 rechts van de dimensie en selecteer vervolgens **Draaien naar kolom**.
3. Ga als volgt te werk om een dimensie te draaien van de POV naar een rij in het raster:
Klik in het venster **POV** op de knop met weglatingsteken

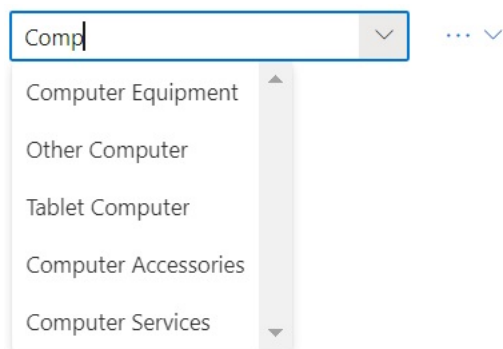
 rechts van de dimensie en selecteer vervolgens **Draaien naar rij**.

Een onderdeel draaien van de POV naar het raster

Ga als volgt te werk als u een onderdeel van de POV naar het raster wilt draaien:

1. Op het venster **POV**.
 - a. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
 - b. Selecteer **Gegevens** en vervolgens **POV**.
2. Controleer of u onderdelen aan de dropdownlijst hebt toegevoegd door de procedure in [Onderdelen selecteren uit een POV-dimensie](#) uit te voeren.
3. Klik op pijl-omlaag in de dropdownlijst van de dimensie om de lijst met beschikbare onderdelen weer te geven en selecteer een onderdeel in de lijst.

Lange lijsten met onderdelen kunt u filteren door een deel van de onderdeelnaam in het tekstvak 'Dimensie' te typen. In de Vision-dimensie 'Product' begint u bijvoorbeeld met het typen van `Computer`. De dropdownlijst wordt gefilterd op onderdelen met 'Computer' in de naam:



4. Ga als volgt te werk als u het geselecteerde onderdeel van de POV naar een kolom in het raster wilt draaien:
Klik in het venster **POV** op de knop met weglatingsteken

 rechts van de dimensie en selecteer vervolgens **Draaien naar kolom**.
5. Ga als volgt te werk als u het geselecteerde onderdeel van de POV naar een rij in het raster wilt draaien:

Klik in het venster **POV** op de knop met weglatingsteken



rechts van de dimensie en selecteer vervolgens **Draaien naar rij**.

Richtlijnen voor het draaien van dimensies en onderdelen

Houd rekening met de volgende richtlijnen bij het draaien:

- De POV kan elk gewenst aantal dimensies bevatten.
- Na het draaien van de laatste dimensie van de POV naar het raster, wordt het POV-venster verborgen. U kunt het POV-venster altijd opnieuw openen om het opnieuw weer te geven.
- Het raster moet altijd minimaal twee dimensies bevatten: één rijdimensie en één kolomdimensie. Wanneer een raster slechts één rijdimensie en één kolomdimensie bevat, moet u de vervangingsdimensie eerst naar het raster draaien voordat u een dimensie uit het raster kunt draaien.

Als u bijvoorbeeld de rijdimensie uit het raster wilt draaien, draait u eerst de vervangingsrijdimensie naar het raster. Vervolgens draait u de ongewenste rijdimensie uit het raster.

- Wanneer u een onderdeel draait van het raster naar de POV, wordt het onderdeel dat in het raster is geselecteerd, de POV voor de betreffende dimensie. Als u bijvoorbeeld Qtr2 van de dimensie Year draait van het raster naar de POV, wordt Qtr2 de POV voor de dimensie Year.
- U kunt handmatig een dimensie- of onderdeelnaam typen om een dimensie of onderdeel in het raster of de POV te vervangen.

Ook kunt u een dimensie of onderdeel uit het raster verwijderen en het raster vernieuwen. De verwijderde dimensie of het verwijderde onderdeel wordt dan vanuit het raster verplaatst en weergegeven op de POV.

- U kunt onderdelen draaien door ze te selecteren in de POV, zoals beschreven in [Onderdelen selecteren uit een POV-dimensie](#).
- Bij het wisselen tussen meerdere bladen, kunt u **Synchroniseren** of **Vernieuwen** gebruiken om de POV-dimensies te synchroniseren die specifiek voor het huidige actieve blad zijn. Zie [Het POV-venster synchroniseren met het actieve blad](#) voor meer informatie.

Dimensies in het raster opnieuw rangschikken

U kunt dimensies op het raster herschikken door dimensies omhoog en omlaag en/of naar links en rechts te verplaatsen.

Ga als volgt te werk om de dimensies in een ad-hocraster opnieuw te rangschikken:

1. Selecteer een dimensie of onderdeel in het raster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse** en vervolgens **Draaien**.
4. Selecteer een van de volgende opties:
 - **Omhoog**
 - **Omlaag**
 - **Naar links**

- Naar rechts

Kenmerkdimensies invoegen

Bij het uitvoeren van een ad-hocanalyse kunt u kenmerkdimensies of onderdelen invoegen in een werkblad.

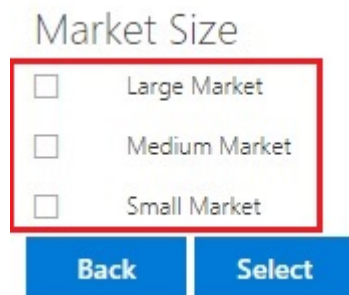
Ga als volgt te werk om kenmerkdimensies of onderdelen in te voegen:

1. Open een ad-hocraster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse** en vervolgens **Kenmerk invoegen**.
4. Selecteer in het dialoogvenster **Kenmerken invoegen** de kenmerkdimensies die u aan het blad wilt toevoegen.
5. **Optioneel:** als u een attribuutonderdeel nader wilt definiëren, klikt u op **...** naast het attribuut om **Onderdeelselectie** te openen en het vereiste onderdeel te selecteren.

Klik bijvoorbeeld op **...** naast Marktgrootte.



Selecteer *Groot*, *Gemiddeld* of *Klein*.



6. Selecteer **Invoegen** om de geselecteerde kenmerkdimensies toe te voegen aan het raster.
7. Om de geselecteerde kenmerkdimensie op de POV-pagina weer te geven, klikt u op **POV opnieuw laden**.

Richtlijnen voor het invoegen van kenmerkdimensies

Houd rekening met de volgende richtlijnen bij het invoegen van kenmerken:

- Als een kenmerk al aanwezig is in het raster, is het niet beschikbaar voor selectie in het dialoogvenster **Kenmerken invoegen**.
- Het raster moet zijn vernieuwd. Als het raster een vrije vorm is voordat het wordt vernieuwd, wordt u gevraagd het raster handmatig te vernieuwen.

- Wanneer de kenmerken worden ingevoegd in het raster, wordt het raster automatisch vernieuwd.
- In het dialoogvenster **Kenmerken invoegen**:
 - U kunt de hele kenmerkdimensie selecteren voor invoegen, of één kenmerkonderdeel uit een dimensie.
 - Als een onderdeelnaam leeg wordt gelaten in het kenmerktekstvak, bevindt die dimensie zich in gedeselecteerde toestand en wordt deze niet ingevoegd.
- Als u één kenmerkonderdeel hebt ingevoegd met behulp van de opdracht en het dialoogvenster **Kenmerken invoegen**, kunt u **Onderdelen selecteren** gebruiken om andere onderdelen van dezelfde kenmerkdimensie aan het raster toe te voegen.
- Wanneer u op kenmerken filtert op niveau Generatie 3 in een kenmerkdimensie, worden in Smart View alleen onderdelen tot en met niveau Generatie 2 weergegeven.
- Een attribuutdimensie kan alleen worden verwijderd als deze zich in het raster bevindt. Zie [Dimensies of onderdelen draaien tussen het raster en de POV](#) voor meer informatie.

Onderdelen in het ad-hocraster behouden of uit het ad-hocraster verwijderen

U kunt onderdelen en de bijbehorende gekoppelde gegevens behouden of uit ad-hocrasters verwijderen.

Onderdelen selecteren die u wilt behouden

Ga als volgt te werk om in het raster onderdelen te selecteren die u wilt behouden:

1. Selecteer in een ad-hocraster de onderdeelcellen die u wilt behouden.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse** en selecteer vervolgens **Alleen behouden**.
Alle andere onderdelen in het raster worden verwijderd.

Onderdelen selecteren die u wilt verwijderen

Ga als volgt te werk om in het raster onderdelen te selecteren die u wilt verwijderen:

1. Selecteer in een ad-hocraster de onderdeelcellen die u wilt verwijderen.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse** en selecteer vervolgens **Alleen verwijderen**.
Alle geselecteerde onderdelen in het raster worden verwijderd.

Voorbeelden van behouden en verwijderen

De resultaten van **Alleen behouden** en **Alleen verwijderen** zijn afhankelijk van hoe de geselecteerde groep wordt geëvalueerd binnen het raster. Een groep bestaat uit twee of meer dimensies die verticaal op het raster staan als rijen of horizontaal als kolommen.

U kunt de opdracht **Alleen behouden** of **Alleen verwijderen** alleen gebruiken als er een groep onderdelen aan het geselecteerde onderdeel is gekoppeld. Onderdelen hoeven niet afkomstig te zijn uit dezelfde dimensie om als groep te worden beschouwd. Het geselecteerde onderdeel mag niet het laagste of het laatste onderdeel van de groep zijn.

Voorbeeld: u kunt New York, Florida, Connecticut en New Hampshire zien als afzonderlijke groepen die allen het onderdeel January bevatten. We willen de gegevens voor januari voor die vier staten behouden. Maar als we Jan (januari) selecteren en op **Alleen behouden** klikken, verandert het raster niet. Dat komt omdat Jan niet zijn eigen groep is; het is eigenlijk een onderdeel van een groep die afkomstig is uit de dimensie Market, en die ook behoort tot de groepen New York, Florida, Connecticut en New Hampshire.

Afbeelding 8-1 Raster met Market-onderdelen in kolom A, Year-onderdelen in kolom 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				

Verplaats Jan zodat het nu een groep is met daarin de onderdelen New York, Florida, Connecticut en New Hampshire.

Afbeelding 8-2 Raster met Year-onderdelen in kolom A, Market-onderdelen in kolom 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	

Selecteer nu een Jan-cel en klik op **Alleen behouden**. In de resulterende lay-out ziet u alleen de onderdelen van de Market-dimensie die onder Jan gegroepeerd zijn.

Afbeelding 8-3 Raster met alleen onderdelen van de groep 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	

U kunt het rapport verder verfijnen om alleen de onderdelen New York, Florida, Connecticut en New Hampshire te tonen. Selecteer deze onderdelen in het raster.

Afbeelding 8-4 Onderdelen geselecteerd voor Alleen behouden

	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	

Klik vervolgens op **Alleen behouden**.

Afbeelding 8-5 Raster met alleen de groep Jan en de onderdelen New York, Florida, Connecticut en New Hampshire

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

U kunt de resultaten ook op een andere manier bereiken. Selecteer de onderdelen West, South en Central en de dimensie Market.

Afbeelding 8-6 Onderdelen geselecteerd voor Alleen verwijderen

	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	

Klik vervolgens op **Alleen verwijderen**.

Afbeelding 8-7 Raster met alleen de groep Jan en de onderdelen New York, Florida, Connecticut en New Hampshire

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

Denk eraan dat de opdrachten **Alleen behouden** en **Alleen verwijderen** altijd worden uitgevoerd op de geselecteerde groepen, geëvalueerd binnen het raster.

Rapporten trapsgewijs weergeven

U kunt afzonderlijke rapporten maken voor enkele of alle onderdelen van een of meer dimensies in een rapport op basis van een ad-hocraster.

Vervolgens kunt u deze afzonderlijke rapporten trapsgewijs tonen op afzonderlijke werkbladen. Elk werkbladtabblad is genoemd naar de dimensies en onderdelen van het rapport dat het bevat.

Opmerking:

De namen op de werkbladen die na het trapsgewijs weergeven zijn gemaakt, kunnen maximaal 30 tekens lang zijn. Namen met meer dan 30 tekens worden afgekapt.

Ga als volgt te werk om een rapport trapsgewijs weer te geven vanuit een ad-hocraster:

1. Open een ad-hocraster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse** en vervolgens **Trapsgewijze weergave**.
4. Selecteer onder **Trapsgewijze weergave** de vereiste optie:
 - **Trapsgewijze weergave: dezelfde spreadsheet** om alle rapporten trapsgewijs te tonen in de huidige spreadsheet.
 - **Trapsgewijze weergave: nieuwe spreadsheet** om alle rapporten trapsgewijs te tonen in een nieuwe spreadsheet.
 - **Trapsgewijze weergave: verschillende spreadsheets** om alle rapporten trapsgewijs te tonen in verschillende spreadsheet.

De pagina **Trapsgewijze weergave** wordt geopend.

5. Klik op de pagina **Trapsgewijze weergave** op



naast elke dimensie om het dialoogvenster **Onderdeelselectie** te openen.

6. Selecteer de onderdelen voor de dimensie waarvoor u rapporten wilt maken en klik vervolgens op **Gereed**.

Voor elk geselecteerd onderdeel wordt één rapport gegenereerd. Op basis van uw selectie wordt het aantal trapsgewijs getoonde werkbladen weergegeven onderaan de pagina **Trapsgewijze weergave**.

7. Klik op **Gereed** om de trapsgewijze weergave te starten.

U ziet dat er tijdelijke werkbladen worden gemaakt totdat alle rapporten trapsgewijs worden getoond. De resulterende rapporten worden gemaakt op afzonderlijke werkbladen in de huidige spreadsheet, een nieuwe spreadsheet of verschillende spreadsheets op basis van uw selectie. Elk werkbladtabblad is genoemd naar de dimensies en onderdelen van het rapport dat het bevat. Klik op het tabblad van een werkblad om een rapport weer te geven.

Opmerking:

Als u na het maken van de tijdelijke werkbladen de uiteindelijke rapporten niet in de trapsgewijze weergave ziet, controleert u de instellingen voor pop-upblokkering in uw browser en zorg ervoor dat u pop-upvensters toestaat voor rapporten in trapsgewijze weergave.

Ad-hocrasters opslaan

U kunt ad-hocrasters opslaan als formulieren.

Ga als volgt te werk om een ad-hocraster als een formulier op te slaan:

1. Open het ad-hocraster.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse** en selecteer vervolgens **Ad-hocraster opslaan**.

4. In **Raster opslaan als** voert u een naam en omschrijving voor het formulier in en bladert u naar de locatie waar u het raster wilt opslaan.
5. Klik op **OK**.

Het opgeslagen raster wordt weergegeven in de boomstructuurweergave van de beginpagina van Smart View op de geselecteerde locatie.

Google Sheets-formules behouden in ad-hocbewerkingen

U kunt Google Sheets-formules en -toelichtingen koppelen aan onderdeel- en gegevenscellen in ad-hocrasters en celstijlen instellen om dergelijke cellen te identificeren. Standaard blijven formules behouden wanneer u ad-hocbewerkingen uitvoert, behalve voor 'Draaien'.

Ga als volgt te werk om op te geven of formules en toelichtingen in ad-hocbewerkingen behouden moeten worden:

1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Opties**.
2. Selecteer het tabblad **Onderdeel** en schuif omlaag naar **Toelichtingen en formule**. Voer vervolgens een van de volgende acties uit:
 - Om formules en toelichtingen te behouden in ad-hocrasters, schakelt u het selectievakje **Formules en toelichtingen behouden in ad-hoc** in.
 - Om het behoud van formules en toelichtingen te deactiveren, schakelt u het selectievakje **Formules en toelichtingen behouden in ad-hoc** uit. Doe dit alleen als u geen formules en toelichtingen hoeft te behouden en als u wilt dat query's sneller worden uitgevoerd.
 - Om toelichtingen en onbekende onderdelen te behouden in ad-hocrasters, schakelt u de selectievakjes **Formules en toelichtingen behouden in ad-hoc** en **Toelichtingen en onbekende onderdelen** in. U moet eerst het selectievakje **Formules en toelichtingen behouden in ad-hoc** aanvinken om het selectievakje **Toelichtingen en onbekende onderdelen** in te schakelen.
 - Om het behoud van toelichtingen en onbekende onderdelen te deactiveren, schakelt u het selectievakje **Toelichtingen en onbekende onderdelen** uit. Doe dit alleen als u geen toelichtingen en onbekende onderdelen hoeft te behouden en als u wilt dat query's sneller worden uitgevoerd.

Uw keuze is van toepassing op formules in zowel onderdeelcellen als gegevenscellen.

Een queryrapport uitvoeren

U kunt alle onderdelencombinaties over dimensies tonen door een queryblad als rapport uit te voeren.

Deze combinaties kunt u voor alle onderdelen op het blad ophalen met behulp van de optie **Uitvoeren als rapport** of voor specifieke rij- of kolomonderdelen met behulp van de optie **Cross-join uitvoeren op rijen** of **Cross-join uitvoeren op kolommen**.

Uitvoeren als rapport

U kunt een ad-hoc-queryblad uitvoeren als een rapport om cross-joins tussen alle onderdelen in rij- en kolomdimensies op te halen en om alle onderdeelcombinaties in de dimensies in een apart blad weer te geven. Met de optie **Uitvoeren als rapport** kunt u een *cross-join* uitvoeren om alle onderdeelcombinaties in de dimensies weer te geven.

Elk normale ad-hocblad kan worden behandeld als een queryblad. U kunt de dimensies en onderdelen rechtstreeks in het blad invoeren of ze selecteren met de onderdeelkiezer. Laten we bijvoorbeeld het volgende freeform-raster maken met:

- 'Scenario' en 'Tijd' in de kolommen, waar u de 'Werkelijke gegevens' voor de maand januari en 'Plangegevens' voor de maand februari wilt zien.
- 'Account' en 'Entiteit' in de rijen, waar u specifieke gegevens voor specifieke 'Account' en specifieke 'Verkoopentiteit' wilt zien.

	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 ▾

Klik desgewenst op **Vernieuwen** om de gegevenswaarden in het raster te bekijken voordat u het rapport uitvoert.

	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 ▾

In het raster is elke onderdeelcombinatie voor rijen en kolommen anders. Cel C4 toont bijvoorbeeld de waarde voor 'Hardware-omzet' van 'Verkoop Oost' voor januari voor het scenario 'Werkelijk', terwijl cel D5 de waarde voor 'Ondersteuningsomzet' van 'Verkoop Zuid' toont voor februari voor het scenario 'Plan'.

Als u dit ad-hoc-queryblad wilt uitvoeren als een rapport, gebruikt u de optie **Uitvoeren als rapport**. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad Hoc**. Klik op **Query** en vervolgens op **Uitvoeren als rapport**.

Er wordt een combinatie van alle rij- en kolomonderdelen beschikbaar op het blad weergegeven in een afzonderlijk rapportblad. Het rapportblad heeft de naam <Bladnaam> -

Rapport. In dit voorbeeld heet het queryblad *Omzet*, dus het rapportblad wordt gemaakt met de naam *Omzet - Rapport*.

	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 ▾

Het rapportblad toont een raster dat bestaat uit combinaties van alle bestaande rij- en kolomonderdelen op het blad, samen met hun gegevenswaarden. In het bovenstaande voorbeeld toont het rapportblad de kolommen 'Werkelijk' en 'Plan' voor de maanden januari en februari, en de waarden 'Hardware' en 'Ondersteuning' in rijen voor de entiteiten 'Verkoop Oost' en 'Verkoop Zuid'.

Cross-join uitvoeren op rijen

Als u een cross-join alleen wilt uitvoeren voor specifieke onderdelen in rijen, gebruikt u de optie **Cross-join uitvoeren op rijen**.

Als u combinaties voor specifieke onderdelen wilt weergeven, selecteert u de vereiste rijonderdelen.

	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 ▾

Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**. Klik op **Query** en vervolgens op **Cross-join uitvoeren op rijen**.

	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 ▾

De cross-joins of combinaties voor de geselecteerde onderdelen worden weergegeven in hetzelfde ad-hocblad in nieuwe rijen aan het einde van het originele raster. Nieuwe rijen 5 en 6 worden bijvoorbeeld weergegeven op het tabblad 'Omzet' zelf.

Klik op **Vernieuwen** om de gegevenswaarden voor de verschillende rijcombinaties weer te geven.

	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 uitvoeren op kolommen

Als u een cross-join alleen wilt uitvoeren voor specifieke onderdelen in kolommen om hun combinaties weer te geven, gebruikt u de optie **Cross-join uitvoeren op kolommen**.

Als u combinaties voor specifieke onderdelen wilt weergeven, selecteert u de vereiste kolomonderdelen.

	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 ▾

Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**. Klik op **Query** en vervolgens op **Cross-join uitvoeren op kolommen**.

	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 ▾

De cross-joins of combinaties voor de geselecteerde onderdelen worden weergegeven in hetzelfde ad-hocblad in nieuwe kolommen na de bestaande kolommen. Nieuwe kolommen D en E worden bijvoorbeeld weergegeven op het tabblad 'Omzet' zelf.

Klik op **Vernieuwen** om de gegevenswaarden voor de verschillende kolomcombinaties weer te geven.

	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 ▾

Werken met toelichtingen en onbekende onderdelen

U kunt eenvoudig toelichtingen en onbekende onderdelen openen en bewerken in een ad-hocraster met de lintopdracht 'Toelichting bekijken' dat vanuit het dialoogvenster 'Toelichting bewerken' wordt geopend.

Related Topics

- [Info over toelichtingen en onbekende onderdelen](#)
Stel opties in om toelichtingen en onbekende onderdelen op een ad-hocblad te markeren. Gebruik vervolgens het dialoogvenster 'Toelichtingen bewerken' om naar wens toelichtingen en onbekende onderdelen te wijzigen of verwijderen.
- [Toelichtingsweergave op het blad activeren](#)
In Smart View kunt u opties instellen om toelichtingen en onbekende onderdelen op een ad-hocwerkblad te detecteren.
- [Het dialoogvenster 'Toelichtingen bewerken' wordt weergegeven na vernieuwen.](#)
U kunt een optie configureren om elke keer als het blad wordt vernieuwd het dialoogvenster 'Toelichtingen bewerken' weer te geven.
- [Toelichtingen op het blad bekijken](#)
U kunt toelichtingen te bekijken in een ad-hocblad.
- [Toelichtingen en onbekende onderdelen bewerken en verwijderen](#)
U kunt toelichtingen en onbekende onderdelen bewerken met het dialoogvenster 'Toelichting bewerken'.

Info over toelichtingen en onbekende onderdelen

Stel opties in om toelichtingen en onbekende onderdelen op een ad-hocblad te markeren. Gebruik vervolgens het dialoogvenster 'Toelichtingen bewerken' om naar wens toelichtingen en onbekende onderdelen te wijzigen of verwijderen.

Wanneer u met een provider bent verbonden, kunt u opties activeren in Smart View waarmee u snel het volgende kunt detecteren:

- Onbekende onderdelen in een raster
- Tekst die buiten het raster is getypt, zoals uw eigen opmerkingen op een blad

In Smart View worden cellen die deze soorten tekst bevatten *toelichtingen* genoemd.

U kunt opties in Smart View instellen waarmee u snel en eenvoudig toelichtingscellen kunt vinden, inclusief ongeldige, of onbekende, onderdelen in het raster of relevante notities die u buiten het raster aan een blad hebt toegevoegd.

In de visiedatabase is bijvoorbeeld de naam van een onderdeel gewijzigd van "Totaal entiteiten" in "Totaal entiteit". Met Smart View wordt deze wijziging bijgehouden en in het blad aan u getoond als u een celstijl definieert waarmee toelichtingen worden aangeroepen. U kunt vervolgens snel de wijziging zien en deze snel corrigeren door rechtstreeks in het raster te werken of door op **Toelichting bekijken** in het Smart View lint te klikken en de cel te wijzigen in het dialoogvenster **Toelichting bewerken**.

Als u toelichtingen aanroept op een ad-hocblad, opent u een ad-hocraster in het dialoogvensters **Opties** tabblad **Opmaak**:

- Selecteer het aankruisvakje **Celstijlen gebruiken**.
- Een celstijl instellen voor toelichtingen

Vervolgens kunt u eenvoudig toelichtingscellen op het ad-hocblad identificeren. Selecteer een toelichting om deze bewerken in het dialoogvenster **Toelichting bewerken**.

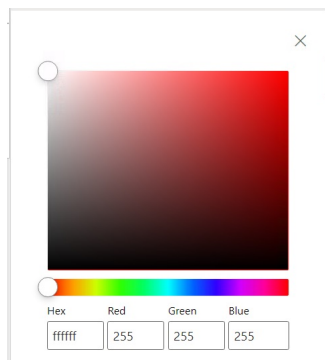
U kunt tevens het selectievakje **Altijd tonen bij vernieuwen** aanvinken om het dialoogvenster **Toelichting bewerken** te starten na elke keer vernieuwen.

Toelichtingsweergave op het blad activeren

In Smart View kunt u opties instellen om toelichtingen en onbekende onderdelen op een ad-hocwerkblad te detecteren.

Ga als volgt te werk om de toelichtingsweergave in een ad-hocblad te activeren:

1. Voer deze taken uit in het dialoogvenster **Opties**:
 - a. Schakel in het tabblad **Onderdelen** de selectievakjes **Formules en toelichtingen behouden in ad-hoc** en **Toelichtingen en onbekende onderdelen** in.
 - b. Selecteer het selectievakje **Celstijlen gebruiken** op het tabblad **Opmaak**.
 - c. Klik op de knop **Celstijlen**, vouw **Diverse stijlen** uit en klik vervolgens op **Toelichting**. Sleep de kleurenbesturingselementen (de cirkels in de linkerbovenhoek van elk kleurenblok) tot u bij de gewenste kleur komt.



2. Klik **X** in de rechterbovenhoek om het paneel **Opties** te sluiten.

U bent nu klaar voor de stappen in [Toelichtingen op het blad bekijken](#).

Om desgewenst het dialoogvenster **Toelichting bewerken** te bekijken na elke keer vernieuwen, voltooit u de stappen in [Het dialoogvenster 'Toelichtingen bewerken' wordt weergegeven na vernieuwen..](#)

Het dialoogvenster 'Toelichtingen bewerken' wordt weergegeven na vernieuwen.

U kunt een optie configureren om elke keer als het blad wordt vernieuwd het dialoogvenster 'Toelichtingen bewerken' weer te geven.



Note:

Deze procedure is optioneel.

Ga als volgt te werk om de de weergave van toelichtingen in het blad te activeren na vernieuwen:

1. Plaats een ad-hocraster op het werkblad.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Gegevens**, **Meer** en daarna **Toelichtingen weergeven**.
4. Schakel in het dialoogvenster **Toelichting bewerken** het selectievakje **Altijd tonen bij vernieuwen** in.

Figure 8-8 Dialoogvenster 'Toelichting bewerken'

Smart View

Comment Edit
Edit cell comments, including unknown members on the grid and text typed outside the grid. Refresh the sheet to get latest comments.

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

☒ Always show on refresh

Apply Changes Close

5. Klik op **Wijzigingen toepassen**.

Het dialoogvenster **Toelichting bewerken** wordt weergegeven als u het venster vernieuwt.

Het selectievakje **Altijd tonen bij vernieuwen** is niet alleen van toepassing op het huidige werkblad, maar ook op alle nieuwe werkbladen die u daarna opent. U hoeft dit niet per werkblad in te stellen.

6. **Optioneel:** om de weergave van het dialoogvenster **Toelichting bewerken** bij vernieuwen uit te schakelen, schakelt u het selectievakje **Altijd tonen bij vernieuwen** uit.

Toelichtingen op het blad bekijken

U kunt toelichtingen te bekijken in een ad-hocblad.

Ga als volgt te werk om toelichtingscellen op een ad-hocblad te bekijken:

1. Zorg ervoor dat u de stappen in [Toelichtingsweergave op het blad activeren](#) uitvoert.
2. Start een ad-hocraster of open een spreadsheet die een raster bevat en klik op **Vernieuwen**.
3. Let op het blad op de cellen die toelichtingen en onbekende onderdelen bevatten.

In het onderstaande voorbeeld is cel B5 een onbekend onderdeel en is de cel door Smart View als een toelichting gemarkeerd. De onderdeelnaam is waarschijnlijk gewijzigd in de onderliggende kubus. Met de toelichtingsstijl wordt aangegeven dat dit onderdeel aandacht vereist.

Figure 8-9 Raster met cellen die zijn gemarkeerd met toelichtingsstijl

	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					

Daarnaast geeft een toelichting buiten het raster (G2) geeft algemene instructies over het raster. Op dezelfde manier kunnen gebruikers toelichting geven om onjuiste gegevens te markeren, om aanvullende gegevens te vragen of om verduidelijking te geven.

4. Ga door met [Toelichtingen en onbekende onderdelen bewerken en verwijderen](#).

Toelichtingen en onbekende onderdelen bewerken en verwijderen

U kunt toelichtingen en onbekende onderdelen bewerken met het dialoogvenster 'Toelichting bewerken'.

Voordat u begint, voert u de stappen in [Toelichtingsweergave op het blad activeren](#) uit.



Note:

In de procedure in dit onderwerp wordt getoond hoe u toelichtingen bewerkt op een ad-hocblad met de opdracht **Toelichting bekijken** en het dialoogvenster **Toelichting bewerken** in Smart View. U kunt toelichtingen ook rechtstreeks in het raster bewerken, zonder de Smart View-interface-elementen in dit onderwerp te gebruiken.

Ga als volgt te werk om toelichtingen op een ad-hocraster te bewerken of te verwijderen:

1. Open een ad-hocraster met toelichtingen en klik op **Vernieuwen**.

In het onderstaande voorbeeld worden in het raster enkele toelichtingen op het blad weergegeven.

Figure 8-10 Raster met cellen die zijn gemarkeerd met toelichtingsstijl

	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. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.

3. Selecteer **Gegevens, Meer** en daarna **Toelichtingen weergeven**.

Het dialoogvenster **Toelichting bewerken** wordt geopend.

Op basis van het raster in het bovenstaande voorbeeld worden in het dialoogvenster **Toelichting bewerken** de toelichtingen op het blad getoond die kunnen worden bewerkt.

Figure 8-11 Dialoogvenster 'Toelichting bewerken'

Smart View [X]

Comment Edit
Edit cell comments, including unknown members on the grid and text typed outside the grid. Refresh the sheet to get latest comments.

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

☒ Always show on refresh

Apply Changes **Close**

4. Als u de tekst in een toelichtingscel wilt bewerken, klikt u in het dialoogvenster **Toelichting bewerken** in het tekstvak van de toelichtingscel die u wilt bewerken en wijzigt u de tekst.

Met behulp van het voorbeelddialoogvenster **Toelichting bewerken** klikt u in het tekstvak van de toelichtingscel "Totaal entiteiten" en wijzigt u "Totaal entiteiten" in "Totaal entiteit".

5. Klik op **Wijzigingen toepassen**. In het raster ziet u de gewijzigde tekst.

Cellen die zijn bewerkt, zijn nu gemarkeerd met de stijl voor vervuilde cellen.

6. Klik op **Vernieuwen**. De stijl van de vervuilde cel wordt gewist in de cellen die u hebt bewerkt en de betreffende celstijl wordt toegepast.
7. Ga als volgt te werk om toelichtingen te verwijderen:
 - a. Start het dialoogvenster **Toelichting bewerken**, klik in het tekstvak van de cel om de bewerkbare tekst te markeren en druk op de toets **Verwijderen**.
 - b. Klik op **Wijzigingen toepassen** in het dialoogvenster **Toelichting bewerken** om terug te keren naar het ad-hocrasterblad.
 - c. Klik op **Vernieuwen**.

Werken met werkbladen met meerdere rasters

U kunt in Smart View meerdere ad-hocrasters in één werkblad ophalen. De rasters kunnen allemaal met dezelfde gegevensbron of met verschillende gegevensbronnen worden verbonden.

Zie ook:

- [Meerdere ad-hocrasters op een werkblad](#)
Als u verbonden bent met ondersteunde Smart View gegevensbronnen, kunt u meerdere rasters maken op één werkblad.
- [Werkbladen met meerdere rasters maken](#)
U kunt een werkblad met meerdere rasters maken door ad-hocrasters van dezelfde gegevensbron of verschillende gegevensbronnen te plaatsen.
- [Rasterbereiken hernoemen](#)
U kunt rasterbereiken hernoemen in bladen met meerdere rasters om deze te herkennen via een leesbare en duidelijke naam.

Meerdere ad-hocrasters op een werkblad

Als u verbonden bent met ondersteunde Smart View gegevensbronnen, kunt u meerdere rasters maken op één werkblad.

Deze rasters kunnen met dezelfde gegevensbron of met verschillende gegevensbronnen worden verbonden. Bijvoorbeeld: één raster kan verbonden zijn met Planning en een ander raster kan verbonden zijn met Tax Reporting. De bron kan ook een kubus zijn. U kunt gegevens in deze rasters ophalen en ze verschuiven op het werkblad.



Opmerking:

Beheerders: activeer ad-hoc voor meerdere rasters voor Smart View-gebruikers door de optie **Ad-hocgedrag Smart View** in te stellen op **Standaard** in de serviceapplicatie-instellingen. Raadpleeg de beheerdocumentatie voor uw service voor meer informatie.

Richtlijnen voor werken met werkbladen met meerdere rasters

Denk aan de volgende richtlijnen bij het werken met werkbladen die meerdere ad-hocrasters bevatten:

- Bij het invoegen van meerdere ad-hocrasters moet u ze altijd op een nieuw werkblad invoegen waar nog geen eerder raster in aanwezig is. Als u al een formulier of een ad-hocraster hebt geopend op een blad en vervolgens een celbereik selecteert voor het toevoegen van nog een raster op hetzelfde blad, ziet u een bericht: *"Er kunnen niet meerdere rasters worden toegevoegd op bestaande bladen met één raster. Voeg een nieuw blad toe om meerdere rasters toe te voegen."*
- Selecteer bij het werken met meerdere ad-hocrasters minimaal één cel in een raster voordat u rasterspecifieke bewerkingen uitvoert. Hiermee kan Smart View het raster identificeren waarop u de actie wilt ondernemen. Als uw selectie zich bevindt op een cel buiten het raster, ziet u een bericht: *"Selecteer minimaal één cel in het raster waarop u deze bewerking wilt uitvoeren"*.
- U kunt gegevens voor slechts één raster tegelijkertijd indienen in een werkblad met meerdere rasters.

Als u probeert gegevens in te dienen voor meer dan één raster tegelijkertijd, dat wil zeggen als u celbereiken in meer dan één raster hebt geselecteerd, wordt het eerste bereik dat wordt geretourneerd door Google Sheets gebruikt om het geselecteerde raster te bepalen en de gegevens op alleen dat raster worden ingediend.

- U kunt rastergegevens in een werkblad vernieuwen voor alle verbindingen tegelijk.

U werkt bijvoorbeeld aan een werkblad met Raster 1 en Raster 2 verbonden met Planning, en Raster 3 verbonden met Tax Reporting. Wanneer u op de optie **Vernieuwen** klikt in het menu **Smart View for Google Workspace**, worden alle rasters (raster 1, raster 2 en raster 3) met één bewerking tegelijk vernieuwd.

- Voor het vernieuwen van alle rasters samen, selecteert u een cel buiten het bereik van de rasters en klikt u op **Vernieuwen**.
- Voor het vernieuwen van alleen een specifiek raster, selecteert u een cel binnen het bereik van het raster en klikt u op **Vernieuwen**. Dit bespaart de nodige tijd om gegevens te vernieuwen, met name als het blad veel rasters bevat.

Zie [Gegevens vernieuwen](#) voor meer informatie.

- De instellingen in het dialoogvenster **Opties** zijn alleen van toepassing op het raster dat in het blad is geselecteerd. Dit betekent dat u voor elk raster in een blad met meerdere rasters verschillende instellingen voor opties kunt instellen.

Stel u wilt een blauwe achtergrond instellen voor cellen van onderdelen in raster 1 en een groene voor raster 2. Klik op een willekeurige plek in raster 1, open het dialoogvenster **Opties** en selecteer vervolgens de blauwe celstijl onder **Opmaak, Celstijlen**. Klik op **Gereed** en vervolgens op **OK** om de wijziging toe te passen en sluit het dialoogvenster. Herhaal nu dezelfde stappen voor raster 2, door op een willekeurige plek in raster 2 te klikken en het dialoogvenster te openen. Na het instellen van de stijlen klikt u op **Vernieuwen**. De cellen van de onderdelen verschijnen met blauwe en groene achtergrondkleuren voor raster 1 en 2.

- Wanneer u inzoomt op een raster en dit wordt uitgevouwen om gegevens in meer rijen en kolommen weer te geven, wordt de plaatsing van de andere rasters automatisch aangepast zodat het uitgevouwen raster de inhoud van de andere rasters op het werkblad niet overlapt.

Als u bijvoorbeeld twee rasters hebt, waarbij het ene onder het andere raster staat, gescheiden door twee lege rijen aan ruimte en u inzoomt op het bovenste raster, wordt het onderste raster naar beneden verplaatst op het werkblad. U kunt dan naar beneden scrollen totdat het bovenste raster eindigt om het andere raster te bekijken.

- Tijdens het bekijken van werkbladinformatie voor een werkblad met meerdere rasters, toont het dialoogvenster **Bladinformatie** voor elk raster de afzonderlijke sectie **Verbinding**. Bijvoorbeeld Verbinding (Raster 1), Verbinding (Raster 2) enzovoorts. Elke

sectie toont details zoals 'Server', 'Applicatie', 'URL', 'Provider', 'Aliastabel' en 'Gekoppelde bereiken'. Zie [Bladgegevens](#) voor meer informatie.

- U kunt functies in een blad met meerdere rasters invoegen door ze handmatig in te voeren of door de functiebouwer te gebruiken.

Als het blad met meerdere rasters echter rasters van meerdere verbindingen bevat, haalt de functie 'HsGetSheetInfo' alleen de bladeigenschappen van de eerste verbinding op, ongeacht de verbinding die momenteel op het blad actief is. Dit is een beperking.

- Het maken van een verbinding voor functies wordt niet op een blad met meerdere rasters ondersteund.
- Op een blad met alleen functies, kunnen er niet meerdere rasters worden ingevoegd.
- Als er een specifieke functie uit het menu **Smart View for Google Workspace** niet in een blad met meerdere rasters wordt ondersteund, verschijnt er een bericht om aan te geven dat u de bewerking niet op het huidige blad kunt uitvoeren.
- Wanneer er een slim formulier als ad-hocraster in een blad met meerdere roosters wordt geopend, zijn de formulecellen leeg omdat de lay-outwijzigingen en formuleverwijzingen niet worden behouden.

Werkbladen met meerdere rasters maken

U kunt een werkblad met meerdere rasters maken door ad-hocrasters van dezelfde gegevensbron of verschillende gegevensbronnen te plaatsen.

Voor het plaatsen van meerdere rasters van meerdere gegevensbronverbindingen kunt u de vereiste gegevensbronnen verbinden voordat u een blad met meerdere rasters maakt, of zelfs tijdens het proces.

Ga als volgt te werk om een werkblad met meerdere rasters aan te maken:

1. Open een nieuw werkblad.
Zorg ervoor dat het werkblad leeg is en geen bestaande gegevens bevat.
2. Selecteer een bereik cellen vanuit een willekeurige locatie in het werkblad.
U moet een bereik cellen selecteren in plaats van slechts één cel.
3. Voer vanuit de beginpagina van Smart View een actie uit:
 - Selecteer een kubus.
 - Selecteer een formulier, klik er met de rechtermuisknop op en selecteer vervolgens **Ad-hocanalyse**.
4. Selecteer **Ja** wanneer u wordt gevraagd of het werkblad ondersteuning moet bieden voor meerdere rasters.
Het ad-hocraster wordt toegevoegd in de positie van het geselecteerde bereik.
5. Nog een raster vanuit dezelfde gegevensbron toevoegen op het werkblad:
 - a. Selecteer een ander bereik van cellen.
 - b. Selecteer vanuit de beginpagina voor Smart View een kubus, of selecteer een formulier, klik er met de rechtermuisknop op en selecteer vervolgens **Ad-hocanalyse**.
Het ad-hocraster wordt toegevoegd in de positie van het geselecteerde bereik.
6. Een raster toevoegen vanuit een andere gegevensbron op hetzelfde werkblad:

- a. Als er nog geen verbinding tot stand is gebracht, maakt u verbinding met de andere gegevensbron. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Verbinden** onder **Start**.

Zie [Verbinding maken met gegevensbronnen](#) voor meer informatie.

- b. Selecteer een bereik lege cellen.
- c. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Actieve verbindingen** onder **Start**.
- d. Klik in het dialoogvenster **Actieve verbindingen** op de lijst **Server-URL** om de lijst met actieve verbindingen te bekijken. Selecteer de vereiste verbinding en klik vervolgens op **Beginpagina opstarten**.

De beginpagina van Smart View wordt geopend om de bibliotheekinhoud van de verbonden gegevensbron weer te geven.

- e. Selecteer vanuit de beginpagina voor Smart View een kubus, of selecteer een formulier, klik er met de rechtermuisknop op en selecteer vervolgens **Ad-hocanalyse**.

Het ad-hocraster wordt toegevoegd in de positie van het geselecteerde bereik.

Rasterbereiken hernoemen

U kunt rasterbereiken hernoemen in bladen met meerdere rasters om deze te herkennen via een leesbare en duidelijke naam.

Wanneer u bereiken in een blad met meerdere rasters plaatst, wordt er door Google Sheets standaard aan elk bereik een naam toegewezen. De strings die worden gebruikt in de bereiknamen zijn niet altijd even gebruikersvriendelijk. Een bereik op basis van de kubus 'Vision Plan1' ziet er mogelijk als volgt uit: `Vision_Plan1_88CA3264`. Een meer gebruikersvriendelijke naam, bijvoorbeeld `Bedrijfsfactoren`, helpt gebruikers de ad-hocrasters in het blad met meerdere rasters te herkennen en begrijpen.

Door de Smart View-optie **Rasterbereik hernoemen** te gebruiken, kunt u de rasterbereiken hernoemen en behoudt u de bijbehorende metagegevens en verbinding.



Note:

Het wordt afgeraden om de benoemde bereiken van Google te gebruiken voor het hernoemen van een rasterbereik. Hiermee kunt u namelijk metagegevens verliezen. Wanneer u een rasterbereik buiten Smart View hernoemt:

- De verbinding van het raster wordt verbroken, waardoor het niet door Smart View wordt herkend.
- U kunt geen rasterbewerkingen uitvoeren voor een dergelijk raster.
- U kunt niet de rastergegevens bekijken in het dialoogvenster 'Bladgegevens', aangezien het raster als ongeldig wordt beschouwd.

Richtlijnen voor het hernoemen van rasters

Houd rekening met de volgende richtlijnen bij het hernoemen van rasters:

- In rasternamen zijn alleen alfanumerieke tekens toegestaan. Speciale tekens zijn niet toegestaan.
- De naam mag niet beginnen met een cijfer.

- De naam mag uit maximaal 255 tekens bestaan.
- De naam moet uniek zijn elk raster. Er mogen geen rasters met dezelfde naam voorkomen. Rasters met namen als *Verkoop* and *VERKOOP* worden niet als uniek beschouwd, dus deze namen zijn niet toegestaan.
- Er kan slechts één raster tegelijk worden hernoemd. Selecteer minstens één cel in het specifieke raster om deze te hernoemen.

Ga als volgt te werk om rasters in een blad met meerdere rasters te hernoemen:

1. Selecteer in het blad met meerdere rasters een cel in het raster dat u wilt hernoemen.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Ad-hoc**.
3. Selecteer **Analyse** en selecteer vervolgens **Rasterbereik hernoemen**.
4. Bekijk de huidige naam van het raster en voer een nieuwe naam in.
5. Klik op **OK**.
6. Als u de nieuwe naam wilt bekijken, kunt u het volgende controleren:
 - **Bladgegevens:** in het dialoogvenster **Bladgegevens** ziet u de nieuwe naam in het veld **Gekoppeld bereik**.
 - **Naamvak:** klik bovenaan het blad op de pijl omlaag in het naamvak naast de formulebalk. De nieuwe rasternamen ziet u samen met de celbereiken van het raster in de lijst.

9

Algemene bewerkingen

Zie ook:

- [Bladgegevens](#)
U kunt verbindings- en overige details voor het huidige werkblad bekijken.
- [Taakstatus volgen](#)
Gebruik de beheerconsole om de uitvoeringsstatus van lopende en voltooide Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Cloud taken te bekijken en zo nodig te verwijderen.
- [Spreadsheets delen](#)
U kunt spreadsheets delen met behulp van de functie 'Delen' die beschikbaar is in Google Sheets.
- [Gebruikersvoorkeuren instellen](#)
Stel voorkeuren in voor applicatie-instellingen, weergave-instellingen en gebruikersvariabelen.
- [Favorieten toevoegen](#)
Een eenvoudige manier om toegang te krijgen tot bewerkingen van Oracle Smart View for Google Workspace is door ze als favoriet te markeren.

Bladgegevens

U kunt verbindings- en overige details voor het huidige werkblad bekijken.

Zie ook:

- [Richtlijnen voor bladgegevens](#)
Houd rekening met de volgende richtlijnen bij het gebruik van bladgegevens:
- [Bladgegevens bekijken](#)
U kunt nuttige gegevens bekijken over het blad, zoals verbindingsgegevens, verbindingsstatus, bladtype en datum en tijd laatst verbonden. U kunt deze informatie ook opslaan in een HTML-bestand of u kunt de metagegevens van het blad verwijderen, als dat niet nodig is.
- [Ondersteuning voor werkbladgegevens in Cloud EPM](#)

Richtlijnen voor bladgegevens

Houd rekening met de volgende richtlijnen bij het gebruik van bladgegevens:

- U kunt afzonderlijke secties **Verbinding** zien in het dialoogvenster **Bladinfo** voor elk geldig raster op het werkblad. Bijvoorbeeld Verbinding (Raster 1), Verbinding (Raster 2) enzovoorts.
- Als u in een blad met meerdere rasters een rasterbereik hernoemt of de oorspronkelijke naam ervan verwijdert met behulp van de benoemde bereiken van Google in plaats van met de optie **Rasterbereik hernoemen** van Smart View, dan wordt een dergelijk raster door Smart View als ongeldig beschouwd. Dit komt omdat de verbinding van het raster verbroken is, waardoor Smart View het niet kan identificeren. U kunt geen details van een

dergelijk raster weergeven in het dialoogvenster **Werkbladgegevens** en u kunt geen rasterbewerkingen uitvoeren op een dergelijk raster.

Het wordt aanbevolen om altijd de optie **Rasterbereik hernoemen** van Smart View te gebruiken om leesbare of begrijpelijke namen aan uw rasters te geven. Zie [Rasterbereiken hernoemen](#) voor meer informatie.

- Voor een functieblad wordt in het dialoogvenster **Werkbladgegevens** alleen het **Werkbladsoort** getoond als *Functie*. Er is geen andere beschrijving beschikbaar voor weergave van een functieblad.

Bladgegevens bekijken

U kunt nuttige gegevens bekijken over het blad, zoals verbidingsgegevens, verbidingsstatus, bladtype en datum en tijd laatst verbonden. U kunt deze informatie ook opslaan in een HTML-bestand of u kunt de metagegevens van het blad verwijderen, als dat niet nodig is.

Ga als volgt te werk om bladgegevens te bekijken:

1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Bladinformatie**.
2. Afhankelijk van de informatie op het blad bekijkt u de volgende informatie in het dialoogvenster **Bladgegevens**:
 - **Verbinding**
 - **Server:** de naam van de server waarmee het blad is verbonden
 - **Applicatie:** de applicatie waarmee het blad is verbonden
 - **Kubus:** de kubus, het model of de database waarmee het blad is verbonden
 - **URL:** de URL-string van de gegevensbronprovider waarmee het blad is verbonden
 - **Provider:** het soort gegevensbron waarmee het blad is verbonden
 - **Aliastabel:** de huidige aliastabel
 - **Formuliernaam:** de naam van het formulier waarmee het blad is verbonden. Deze eigenschap is van toepassing als er verbinding is met formulieren in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management applicaties.
 - **Gekoppeld bereik:** naam van het celbereik gekoppeld aan het raster. Als u het rasterbereik een andere naam hebt gegeven met de optie **Rasterbereik hernoemen** van Smart View, dan wordt hier de nieuwe naam weergegeven.

Opmerking:

Voor werkbladen met meerdere rasters ziet u afzonderlijke secties **Verbinding** voor elk geldig raster op het werkblad. Bijvoorbeeld Verbinding (Raster 1), Verbinding (Raster 2) enzovoorts.

- **Algemeen**
 - **Werkbladsoort:** formulier, ad hoc, ad hoc met meerdere rasters of functie

 Opmerking:

Voor een functieblad wordt in het dialoogvenster **Werkbladgegevens** alleen het **Werkbladsoort** getoond als *Functie*. Er is geen andere details beschikbaar voor de weergave van een functieblad.

- **Laatst opgehaald:** de datum en tijd waarop het blad voor het laatst is vernieuwd
3. Selecteer zo nodig de volgende opties:
- **Verwijderen:** bevat de volgende opties voor het verwijderen van Smart View-metagegevens:
 - **Metagegevens werkblad verwijderen:** hiermee worden alle Smart View metagegevens in het actieve blad verwijderd.
 - **Metagegevens spreadsheet verwijderen:** hiermee worden alle Smart View-metagegevens in de actieve spreadsheet verwijderd.

 Opmerking:

De verwijderbewerking kan niet ongedaan worden gemaakt.

- **Opslaan:** hiermee worden de bladgegevens opgeslagen als een HTML-bestand.
4. Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster **Bladgegevens** te sluiten.

Ondersteuning voor bladgegevens in Cloud EPM

Als u zonder verbinding te maken met een gegevensbron een nieuw leeg werkblad of een opgeslagen werkblad opent en het dialoogvenster **Werkbladinformatie** opent, wordt de informatie over **Werkbladtype** weergegeven als *Leeg*. Er zijn geen andere details beschikbaar om weer te geven zonder dat een verbinding voor het werkblad tot stand is gebracht.

Wanneer verbinding is gemaakt met een gegevensbron, wordt de Werkbladinformatie als volgt ondersteund voor verschillende artefacten volgens de verschillende verbindingsscenario's.

 Opmerking:

Voor een functieblad wordt in het dialoogvenster **Werkbladgegevens** alleen het **Werkbladsoort** getoond als *Functie*. Er is geen andere details beschikbaar voor de weergave van een functieblad.

Tabel 9-1 Ondersteuning voor werkbladgegevens in Cloud EPM

Verbindingsstatus	Formulier	Ad Hoc	Functionies
Actieve verbinding instellen voor dit werkblad	Ja	Ja	Nee
Instellen als standaardverbinding, vóór koppeling met actieve verbinding	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.

Tabel 9-1 (vervolg) Ondersteuning voor werkbladgegevens in Cloud EPM

Verbindingsstatus	Formulier	Ad Hoc	Functies
Instellen als standaardverbinding, na koppeling met actieve verbinding	Ja	Ja	Nee
Laatst opgehaald	Ja	Ja	Nee

Taakstatus volgen

Gebruik de beheerconsole om de uitvoeringsstatus van lopende en voltooide Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Cloud taken te bekijken en zo nodig te verwijderen.

Ga als volgt te werk om de uitvoeringsstatus van taken te controleren:

1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier**.
2. Selecteer **Gegevens**, **Meer** en selecteer vervolgens **Beheerconsole**.
U kunt ook op het menu **Acties** klikken op de beginpagina van Smart View en **Beheerconsole** selecteren.
3. Bekijk de lijst met taken.
Standaard worden alle taken weergegeven. Gebruik een van de volgende taakcriteria om de lijst met taken te filteren:
 - **Taaktype**
 - **Status**
 - **Taaknaam**
 - **Gebruikersnaam**
 - **Begindatum**
 - **Einddatum**

Als u criteria invoert om de taken te filteren, klikt u op **Uitvoeren** om de taken weer te geven die overeenkomen met uw selecties.
4. **Optioneel:** als u de applicatienaam en het plansoort van een taak wilt bekijken, selecteert u de taak en klikt u op **Details tonen**.
Als u de details van alle taken in de lijst wilt tonen, klikt u op **Alles selecteren** en klikt u vervolgens op **Details tonen**.
5. **Optioneel:** als u een taak wilt verwijderen, selecteert u de taak en klikt u op **Verwijderen**.
Als u alle taken in de lijst wilt verwijderen, klikt u op **Alles selecteren** en klikt u vervolgens op **Verwijderen**.

Opmerking:

Als u hier een taak verwijdert, wordt deze alleen uit de lijst in de **Beheerconsole** verwijderd. Hierdoor worden geen taken geannuleerd.

6. Wanneer u klaar bent met het bekijken van taken, klikt u op **OK** om de beheerconsole te sluiten.

Spreadsheets delen

U kunt spreadsheets delen met behulp van de functie 'Delen' die beschikbaar is in Google Sheets.

Google Sheets biedt een deelfunctie waarmee u uw spreadsheets met uw team kunt delen. De knop **Delen** kunt u in de rechterbovenhoek vinden, naast het pictogram van uw gebruikersprofiel. Wanneer u een spreadsheet deelt, worden alle bladen en inhoud ervan gedeeld. U kunt bewerkingsmachtigingen instellen en de spreadsheet delen via e-mail of door de koppeling ervan te kopiëren en naar de ontvangers te sturen. Zie [Bestanden van Google Drive delen](#) voor meer informatie over het delen van spreadsheets de documentatie van Google.

Wanneer ontvangers de gedeelde spreadsheet gebruiken, kunnen ze de inhoud van de bladen zien, maar hebben ze de Smart View-extensie nodig om ze te bewerken. Als de ontvangers de Smart View-extensie niet in hun Google Sheets hebben geïnstalleerd, kunnen ze dat doen via Google Workspace Marketplace. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Installeren**. Zie *Aan de slag met Oracle Smart View for Google Workspace* voor meer informatie over het installeren van de Smart View-extensie.

De ontvangers kunnen in de gedeelde spreadsheet aanvankelijk de volledige inhoud zien, ongeacht hun toegangsrechten tot dimensies en onderdelen. Wanneer ze echter bewerkingen proberen uit te voeren zoals vernieuwen of verzenden, worden ze gevraagd in te loggen en een nieuwe sessie te starten. Na het inloggen kan de ontvanger de spreadsheet vernieuwen om gegevens te bekijken volgens hun toegangsrechten en verdere bewerkingen uitvoeren. Er kunnen meerdere gebruikers tegelijk blijven werken aan dezelfde spreadsheet.

Gebruikersvoorkeuren instellen

Stel voorkeuren in voor applicatie-instellingen, weergave-instellingen en gebruikersvariabelen.

Ga als volgt te werk om gebruikersvoorkeuren in te stellen voor een Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management applicatie:

1. Selecteer in de boomstructuurweergave op de beginpagina van Smart View een kubus of open een formulier of ad-hocraster.
2. Klik op de beginpagina van Smart View op het menu **Acties** en klik vervolgens op **Gebruikersvoorkeuren**.

Gebruikersvoorkeuren wordt weergegeven als een venster met drie tabbladen: **Instellingen**, **Weergeven** en **Gebruikersvariabelen**.

3. Klik in het venster **Gebruikersvoorkeuren** op een tabblad en voer een actie uit:
 - Tabblad **Instellingen**: hier kunt u opties voor e-mail beheren, instellingen voor aliassen opgeven, workflowopties voor goedkeuringen instellen en instellingen voor afwezigheid voor planningseenheden opgeven.
 - Schakel een selectievakje aan de rechterzijde in om de standaardapplicatie voor een optie te gebruiken.
 - Schakel een selectievakje aan de linkerkant in om de standaardapplicatie-instellingen te overschrijven.

- Selecteer voor **Aliastabel** een aliastabel uit de dropdownlijst aan de linkerkzijde om de standaardinstellingen voor de applicatie te overschrijven en schakel vervolgens het selectievakje aan de linkerkzijde in.

 Opmerking:

Wijzigingen in de aliastabel worden pas van kracht als u Smart View opnieuw start en opnieuw verbinding maakt.

- **Weergave:** hier kunt u de notatie instellen voor het scheidingsteken van duizendtallen, het decimaalteken, het minteken en de kleur voor negatieve getallen. U kunt paginaopties instellen om bepaalde pagina-onderdelen te onthouden, een zoekopdracht toestaan als het aantal pagina's een opgegeven aantal overschrijdt en inspruing van onderdelen instellen. U kunt ook andere opties instellen om consolidatieoperatoren weer te geven, het aantal onderdelen per pagina en record instellen en de datumnotatie instellen.
 - Schakel een selectievakje aan de rechterkant in om de standaardapplicatie-instellingen te gebruiken.
 - Selecteer voor elke beschikbare eigenschap aan de linkerkzijde een optie uit de dropdownlijst of typ deze optie rechtstreeks in het tekstvak om de standaardinstellingen voor de applicatie te overschrijven.
- **Variabelen:** variabelen die zijn ingesteld door de beheerder om u te helpen bij het navigeren door grote formulieren en rasters.

In de linkerkolom wordt de naam van de gebruikersvariabele weergegeven. De gekoppelde dimensie wordt onder de naam van de gebruikersvariabele weergegeven. Klik op de knop met het weglatingsteken om het dialoogvenster **Onderdeelselectie** te openen. Selecteer vervolgens een onderdeel om als standaard te gebruiken voor de gebruikersvariabele.

 Opmerking:

Gebruikersvoorkeuren voor de landinstelling en het formaat van datums en decimalen/numerieke waarden die vanuit de webapplicatie zijn ingesteld op formulieren, worden niet toegepast op formulieren in Smart View.

4. Na het aanbrengen van wijzigingen op een tabblad klikt u op **Opslaan**,  boven in het venster **Gebruikersvoorkeuren** voordat u een ander tabblad selecteert.
5. Wanneer u klaar bent met het instellen van gebruikersvoorkeuren, klikt u op  in het venster om het te sluiten.



Favorieten toevoegen

Een eenvoudige manier om toegang te krijgen tot bewerkingen van Oracle Smart View for Google Workspace is door ze als favoriet te markeren.

U kunt de bewerkingen selecteren die u vaak gebruikt. Deze worden dan bovenaan het venster **Favorieten** vastgemaakt weergegeven. Als u een bewerking wilt gebruiken, opent u het venster **Favorieten** en klikt u op de bewerkingskoppeling in plaats van te gaan naar **Extensies, Smart View for Google Workspace**-menu om de bewerking te openen.

Het venster **Favorieten** openen en uw favoriete bewerkingen toevoegen:

1. Klik op de beginpagina van Smart View op het menu **Acties** en klik vervolgens op **Favorieten**.

U kunt ook op



klikken op de beginpagina van Smart View om het venster **Favorieten** te openen.

Een lijst met bewerkingen wordt ingedeeld in verschillende groepen weergegeven, vergelijkbaar met de groepering in het hoofdmenu, in het venster **Favorieten**.

2. Vouw een groep uit en klik op

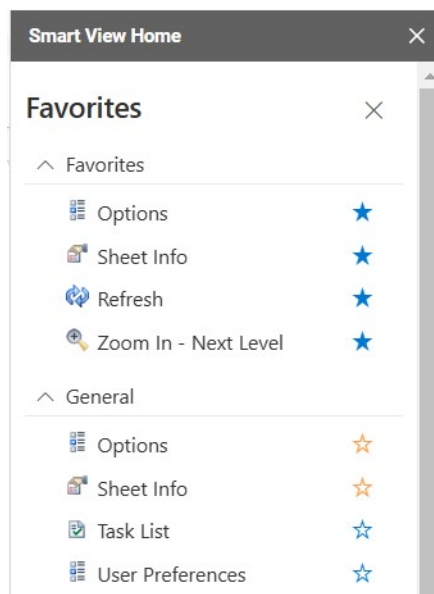


voor de vereiste bewerking.

Het pictogram 'Favorieten' wordt gemarkeerd weergegeven



en de geselecteerde bewerking wordt toegevoegd in de groep **Favorieten** bovenaan de lijst.



3. De volgende keer dat u de bewerking wilt gebruiken, opent u het venster **Favorieten** en klikt u in de favorietenlijst op de bewerking.

4. Als u een bewerking wilt verwijderen uit de lijst **Favorieten**, klikt u op het pictogram 'Favorieten'



om de selectie te wissen.

Takenlijsten

Zie ook:

- [Informatie over takenlijsten](#)
Open en beheer taken vanuit de Smart View-pagina in Google Sheets.
- [Een takenlijst openen](#)
Open een takenlijst om de details ervan te bekijken en actie te ondernemen.
- [De takenlijst bekijken](#)
Bekijk de details van afzonderlijke taken in de takenlijst, onderneem actie voor de taken en volg de algehele voltooiingsstatus van de takenlijst.
- [Een taak uitvoeren](#)
Voer onvoltooide taken uit op basis van hun vereisten.
- [Een taak voltooien](#)
Markeer een taak als voltooid na het voltooien van de vereisten ervan.
- [Takenlijstrapporten maken](#)
Maak en download een takenlijstrapport van de taakgebaseerde en algehele voltooiingsstatus van de takenlijst.

Informatie over takenlijsten

Open en beheer taken vanuit de Smart View-pagina in Google Sheets.

Van toepassing op: Planning

U kunt taken openen en beheren vanuit de Smart View-pagina in Google Sheets.

Takenlijsten helpen u bij het organiseren, volgen en prioriteren van uw werklust. Een taak kan u bijvoorbeeld helpen bij het invullen van formulieren, bij het opstarten van bedrijfsregels of bij het promoveren van goedkeuringseenheden. Door middel van taken kunt u ook een website of een interne bedrijfspagina starten.

Vanuit het venster Takenlijst kunt u takenlijsten openen en bekijken, taken uitvoeren en voltooien, en takenlijstrapporten maken. Servicebeheerders beheren toegangsrechten voor takenlijsten en wijzen deze toe. Zie de beheerdocumentatie voor uw gegevensbron voor meer informatie.

Een takenlijst openen

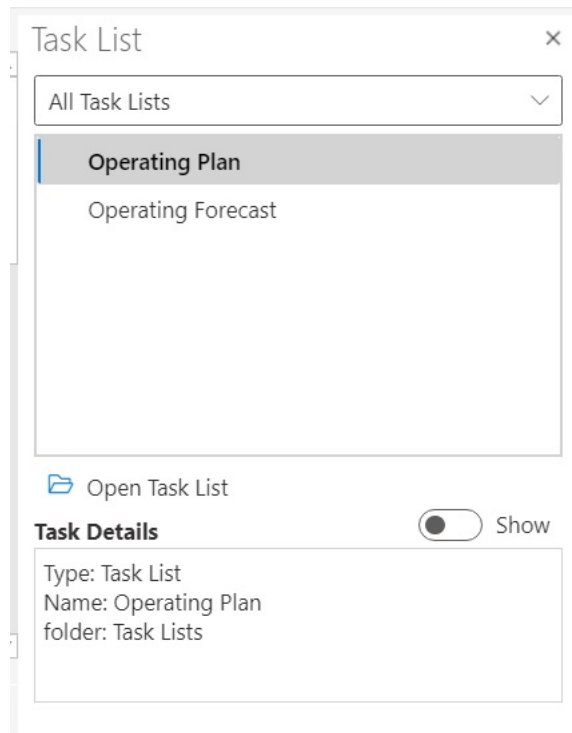
Open een takenlijst om de details ervan te bekijken en actie te ondernemen.

Ga als volgt te werk om een takenlijst in Smart View te openen:

1. Maak verbinding met de gegevensprovider.
2. Open een formulier of ad-hocraster.

U moet een formulier of een ad-hocraster geopend hebben voor het werkblad, voordat u begint te werken met de takenlijsten.

3. Klik in het menu 'Acties' op de beginpagina van Smart View op **Takenlijst**.
Hierdoor wordt het venster Takenlijst geopend:



Gebruik in het venster Takenlijst de schakelknop **Weergeven/verbergen** om het deelvenster **Taakdetails** weer te geven of te verbergen.

De beschikbare opdrachten voor taken worden weergegeven in het actiepaneel, net onder het deelvenster met de boomview van de takenlijst en boven het deelvenster **Taakdetails**.

4. Selecteer een takenlijst in het venster Takenlijst en klik in het actiepaneel op **Takenlijst openen**.
5. Ga door met [De takenlijst bekijken](#).

De takenlijst bekijken

Bekijk de details van afzonderlijke taken in de takenlijst, onderneem actie voor de taken en volg de algehele voltooiingsstatus van de takenlijst.

In een takenlijst in het venster Takenlijst wordt het volgende weergegeven:

- De afzonderlijke taken in de takenlijsten. Deze kunnen onderliggende taken bevatten. De status van de taak (voltooid, niet voltooid of te laat) wordt met een kleurcode aangegeven.

Bijvoorbeeld:

- **Taakdetails** bevat de details voor de geselecteerde taak in de takenlijst, zoals de status van de taak.

Bijvoorbeeld:

Gebruik de schakelknop **Weergeven/verbergen** om het deelvenster **Taakdetails** weer te geven of te verbergen.

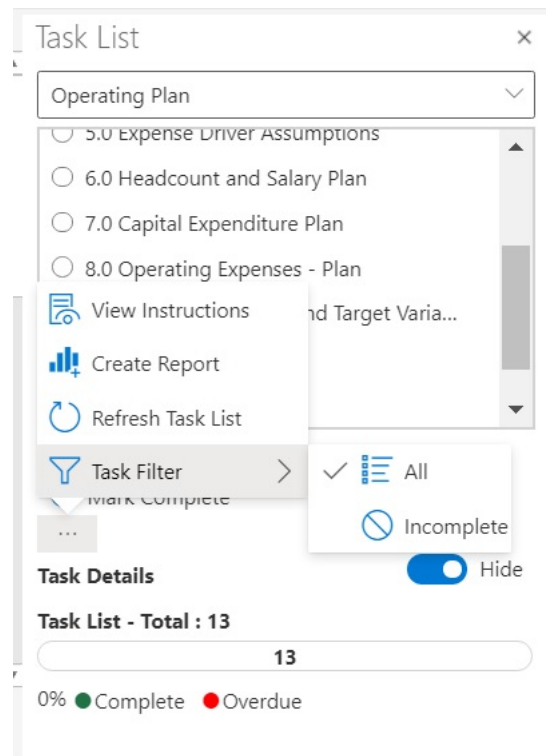
- Een statusbalk geeft u overzicht van de status van uw takenlijst. In de statusbalk, die zich onderaan het venster Takenlijst bevindt, wordt het aantal taken in de takenlijst weergegeven, alsmede het aantal voltooide taken, het percentage voltooide taken en het aantal nog te voltooien taken. Bijvoorbeeld:

- In het actiepaneel worden de acties weergegeven die voor de geselecteerde taak beschikbaar zijn.

In het voorbeeld hierboven zijn de opdrachten **Formulier openen** en **Als voltooid markeren** beschikbaar, samen met **...**.

Voor taken met bedrijfsregels is de opdracht **Regel starten** beschikbaar voor het selecteren en uitvoeren van bedrijfsregels vanuit de takenlijst zelf. De opdracht **URL of bestand openen** is beschikbaar voor taken waarmee koppelingen of bestanden worden geopend.

- Met de knop **Meer items**, **...**, kunt u een dropdownmenu openen met meer opdrachten voor de geselecteerde taak:



Deze acties zijn beschikbaar:

- **Instructies bekijken:** als u instructies voor een taak wilt bekijken, klikt u op **Meer items**, **...** en selecteert u vervolgens **Instructies bekijken**. Er wordt een dialoogvenster met specifieke informatie over de taak weergegeven. Bijvoorbeeld:

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.

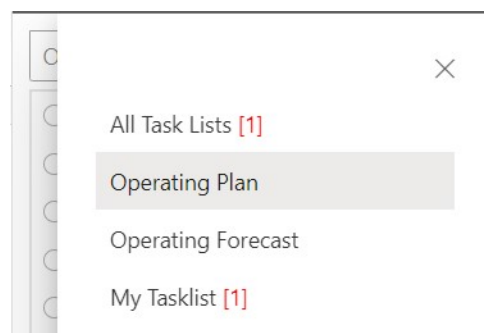
Close

- **Rapport maken:** zie [Takenlijstrapporten maken](#).
- **Takenlijst vernieuwen:** klik hierop om de takenlijst te vernieuwen, eventuele nieuwe taken in de lijst op te nemen en de statusbalk bij te werken.
- **Taakfilter:** klik hierop om het submenu te bekijken. Selecteer **Niet voltooid** om alleen taken die nog niet voltooid zijn te bekijken in de takenlijst. Selecteer **Alle** om de volledige takenlijst te bekijken.
- Via een dropdownmenu boven in het venster Takenlijst kunt u andere takenlijsten selecteren die aan de huidige applicatie zijn gekoppeld. Klik bijvoorbeeld op de pijl:



The screenshot shows a window titled 'Task List' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a dropdown menu currently displaying 'Operating Plan' with a downward arrow on the right side.

Bekijk de andere takenlijsten die beschikbaar zijn voor de applicatie. In takenlijsten met achterstallige taken wordt een aantal achterstallige taken aangegeven met een rode kleur naast de naam.



The screenshot shows the 'Task List' dropdown menu expanded. It contains the following items: 'All Task Lists [1]' (with a red [1]), 'Operating Plan' (highlighted with a grey background), 'Operating Forecast', and 'My Tasklist [1]' (with a red [1]). A close button (X) is visible in the top right corner of the dropdown menu.

Een taak uitvoeren

Voer onvoltooide taken uit op basis van hun vereisten.

Ga als volgt te werk om een taak uit te voeren:

1. Open de takenlijst met de taak die u wilt uitvoeren.

2. Klik in het actiepaneel op **Taak uitvoeren**.

De manier waarop een taak wordt uitgevoerd, hangt af van de taak en de gegevensbron.

Een taak voltooien

Markeer een taak als voltooid na het voltooien van de vereisten ervan.

Ga als volgt te werk om een taak te voltooien:

1. Voltooi de vereisten voor de taak.
2. Open de takenlijst met de taak die u wilt voltooien.
3. Controleer of alle afhankelijke taken zijn voltooid.
4. Selecteer de taak die u als voltooid wilt markeren.
5. Klik in het actiepaneel op **Als voltooid markeren**.

Takenlijstrapporten maken

Maak en download een takenlijstrapport van de taakgebaseerde en algehele voltooiingsstatus van de takenlijst.

Ga als volgt te werk om een takenlijstrapport te maken:

1. Een takenlijst openen.
2. Selecteer een taak, klik op  en selecteer vervolgens **Rapport maken**.
3. Gebruik in de wizard **Rapporten** de pijltoetsen om alle takenlijsten die u in het rapport wilt opnemen, te verplaatsen van **Beschikbare takenlijsten** naar **Geselecteerde takenlijsten**.

In het volgende voorbeeld is de takenlijst 'Operating Plan' geselecteerd voor een rapport.

Report Wizard

Select Task Lists to include in the report.

Available Task Lists

Operating Forecast

Selected Task Lists

Operating Plan



< Back

Next >

Close

4. Klik op **Volgende**.
5. Gebruik de pijltoetsen om de gebruikers waarvan u de status wilt opnemen in het rapport, te verplaatsen van **Beschikbare gebruikers** naar **Geselecteerde gebruikers**.
6. Klik op **Volgende**.
7. Selecteer opties voor het maken van het rapport.

Beschikbare opties zijn:

- **Resultaten groeperen op:** gebruik deze optie om de uitvoer van het rapport te groeperen op takenlijsten of op gebruikers.
- **Kolommen weergeven:** gebruik de selectievakjes om de kolommen te selecteren die in het rapport moeten worden weergegeven.
- **Rapportdetails:** gebruik de selectievakjes om de details te selecteren die in het rapport moeten worden opgenomen. Standaard zijn alle rapportdetails geselecteerd.

Selecteer specifieke kolommen door eerst de optie **Kolommen met details van taken weergeven in rapport** in te schakelen en vervolgens de afzonderlijke rapportopties te wissen die u niet nodig hebt.

- **Rapportsoort:** dit is het soort uitvoer voor het rapport, Excel of PDF.

Als u de rapportsoort Excel selecteert, wordt het rapport gedownload in een HTML-bestand.

 Opmerking:

De ondersteuning voor het maken van pdf-takenlijsten wordt in een toekomstige versie beschikbaar gesteld.

In het volgende standaardvoorbeeld zijn de resultaten gegroepeerd op takenlijst, zijn alle weer te geven kolommen geselecteerd en is Excel gekozen als het uitvoersoort van het rapport.

Report Wizard

Select display and output options for the report.

Group Results By:

☒ Task List ☐ Users

Display Columns

☒ Overall Completion %	☒ Completed Date
☒ # of Incomplete Tasks	☒ # of Tasks Overdue
☒ # of Tasks Due Soon	☒ Next Due Date

Report Details

☐ Show detailed Task Columns in Report

☒ Due Date	☒ Completed Date
☒ Alert Date	☒ Dependency
☒ Instructions	

Report Type:

☒ Excel ☐ PDF

< Back

Finish

Close

- Klik op **Voltooien** en klik vervolgens op **Sluiten**.

Het rapport wordt gemaakt in het geselecteerde rapporttype.

Planning-goedkeuringen

Zie ook:

- [Planning goedkeuringen](#)
Planning-goedkeuringen is het proces van het versturen, evalueren en goedkeuren van een planningseenheid.
- [Planningseenheden bekijken](#)
- [Planningseenheden zoeken](#)
In het venster 'Goedkeuringen beheren' kunt u planningseenheden eenvoudig vinden door te zoeken in of door een filter toe te passen op de lijst met planningseenheden. U kunt een automatisch filter gebruiken of onderdelen selecteren als filtercriteria.
- [De status van planningseenheden wijzigen](#)
U kunt tegelijkertijd de status van een of meer planningseenheden wijzigen.
- [Het promotiepad voor planningseenheden bekijken](#)
U kunt het promotiepad van een planningseenheid in grafische indeling bekijken.
- [Aantekeningen voor planningseenheden toevoegen](#)
In een planningseenheid die is gestart, kunt u toelichtingen over gegevens toevoegen of bekijken. Aantekeningen kunnen variëren per combinatie van scenario, versie en entiteitsonderdelen
- [De Afwezigheidsassistent instellen](#)
U kunt instellen dat de Afwezigheidsassistent planningseenheden opnieuw toewijst als deze arriveren wanneer u afwezig bent.

Planning goedkeuringen

Planning-goedkeuringen is het proces van het versturen, evalueren en goedkeuren van een planningseenheid.

Van toepassing op: Planning

De workflow wordt gestructureerd en de autoriteitsniveaus geformaliseerd met het goedkeuringproces tijdens het voorbereiden van budgetgegevens.

Met goedkeuringen kunt u het volgende:

- Planningsgegevens controleren en goedkeuren
- De voortgang van het budget bijhouden
- Problemen in het controleproces identificeren
- Opmerkingen van beoordelaars via aantekeningen bekijken
- Het promotiepad van planningsgegevens bekijken
- Ervoor zorgen dat de planningsgegevens aan gegevensvalidatieregels voldoen

Planningseenheden bekijken

U kunt de lijst met planningseenheden bekijken in het venster 'Goedkeuringen beheren'.

Ga als volgt te werk om het venster 'Goedkeuringen beheren' te openen en de planningseenheden te bekijken:

1. Open het juiste formulier.
2. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Formulier**.
3. Selecteer **Workflow** en selecteer vervolgens **Goedkeuringen** om de pagina **Goedkeuringen beheren** te openen.
U kunt ook op het menu **Acties** klikken op de beginpagina van Smart View en **Goedkeuringen** selecteren.

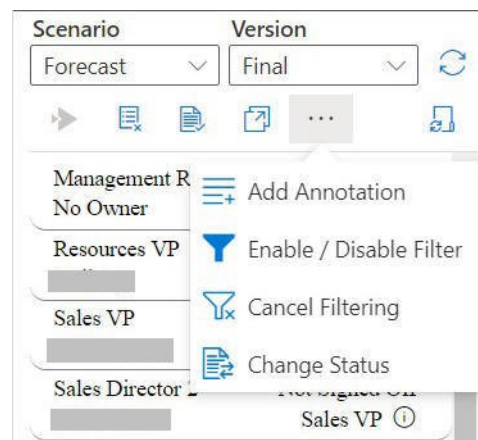
Figure 11-1 Venster 'Goedkeuringen'



4. Selecteer in het venster **Goedkeuringen beheren** een **Scenario** en een **Versie**.
5. Klik op  om de lijst weer te geven met planningseenheden waartoe u toegang hebt.
6. Selecteer de planningseenheid die u wilt bekijken of waaraan u wilt werken.
Als de lijst te lang is om de planningseenheid eenvoudig te vinden, kunt u deze doorzoeken of er filters op toepassen, zoals beschreven in [Planningseenheden zoeken](#).
7. Als u details wilt bekijken voor de geselecteerde planningseenheid, klikt u op **Details planningseenheid**.

- Op het tabblad **Goedkeuringsstatus** kunt u een historie bekijken van de processtatus, eigenaar, uitgevoerde acties en datums en tijden waarop de status is gewijzigd.
 - Op het tabblad **Aantekeningen** kunt u toelichtingen bekijken die voor de planningseenheid zijn ingevoerd. Zie voor meer informatie: [Aantekeningen voor planningseenheden toevoegen](#).
8. Klik op **Sluiten** om terug te gaan naar het venster 'Goedkeuringen beheren'.
 9. U kunt acties op de planningseenheden uitvoeren door middel van de werkbalk boven aan de lijst. Klik op de knop met het weglatingsteken om meer acties te zien.

Figure 11-2 Werkbalk voor het uitvoeren van diverse acties op planningseenheden



- — Planningseenheden uitsluiten van het goedkeuringsproces en deze uit de lijst verwijderen
 - — Planningseenheden valideren voor het uitvoeren van validatiegegevensregels die door beheerders zijn ingesteld
 - — Promotiepad voor planningseenheden bekijken
 - — Aantekeningen of toelichtingen voor planningseenheden bekijken
 - — De lijst met planningseenheden filteren met behulp van verschillende criteria
 - — Filters annuleren die op de lijst met planningseenheden zijn toegepast
 - — De status van planningseenheden wijzigen
 - — Acties instellen om planningseenheden te beheren wanneer u afwezig bent
10. Klik op om het venster 'Goedkeuringen beheren' te sluiten en ga terug naar de beginpagina van Smart View.
Als u het venster 'Goedkeuringen beheren' hebt geopend vanuit het menu **Acties**, gebruikt u de knop **Sluiten** naast de knop **Details planningseenheid** om het venster Goedkeuringen beheren te sluiten en terug te gaan naar de beginpagina van Smart View.

Planningseenheden zoeken

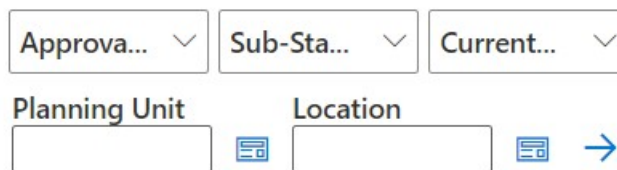
In het venster 'Goedkeuringen beheren' kunt u planningseenheden eenvoudig vinden door te zoeken in of door een filter toe te passen op de lijst met planningseenheden. U kunt een automatisch filter gebruiken of onderdelen selecteren als filtercriteria.

Ga als volgt te werk om de lijst met planningseenheden te filteren:

1. Open het venster 'Goedkeuring beheren' en selecteer een **scenario** en een **versie**, zoals beschreven in [Planningseenheden bekijken](#).
2. Klik op  om de lijst weer te geven met planningseenheden waartoe u toegang hebt.
3. Klik op  om filteren te activeren.

Als deze optie niet op de werkbalk zichtbaar is, klikt u op het menu met het weglatingsteken om de optie te openen.

De filteropties, die filterprogramma's bevatten, worden vlak boven de lijst met planningseenheden weergegeven. Bijvoorbeeld:



4. Voer een van de volgende procedures uit:

- **Zoeken**

Als u een specifieke planningseenheid wilt zoeken, voert u de desbetreffende naam in het veld **Planningseenheid** in.

- **De automatische filters gebruiken**

Selecteer in de lijsten **Goedkeuringsstatus**, **Substatus** en **Huidige eigenaar** de vereiste filterwaarden.

- **Filteren op onderdeelselectie**

- a. Klik op , naast het veld **Planningseenheden** of het veld **Locatie** en selecteer vervolgens onderdelen voor de lijst met planningseenheden of locaties.
- b. Selecteer in het dialoogvenster **Onderdeelselectie** de vereiste onderdelen en klik op **Gereed**.
 U kunt verder filteren op planningseenheden of locaties door selecties te maken in de lijsten **Goedkeuringsstatus**, **Substatus** en **Huidige eigenaar**.

5. Klik op  om de filters toe te passen.

De lijst met planningseenheden wordt opnieuw geladen met de gefilterde eenheden.

 Opmerking:

Klik op  om de toegepaste filters te annuleren.

De status van planningseenheden wijzigen

U kunt tegelijkertijd de status van een of meer planningseenheden wijzigen.

Ga als volgt te werk om de status van een planningseenheid te bekijken of te wijzigen:

1. Selecteer in het venster 'Goedkeuringen beheren' een **Scenario** en **Versie**.
2. Klik op  om de lijst weer te geven met planningseenheden waartoe u toegang hebt.
3. Selecteer een planningseenheid waarvan u de status wilt wijzigen.
4. Klik op de knop met het weglatingsteken en selecteer **Status wijzigen**, .

 Opmerking:

Als u de status van een bovenliggende entiteit wijzigt, worden ook alle onderliggende entiteiten gewijzigd, tenzij deze in de staat Eerste gang zijn uitgesloten, of zijn goedgekeurd.

5. Selecteer in het dialoogvenster **Status wijzigen** een actie en de volgende eigenaar voor de planningseenheid.
6. **Optioneel:** voer in het veld **Aantekening invoeren** een aantekening voor de planningseenheid in.
Deze aantekening wordt weergegeven in de sectie **Details planningseenheid**, op het tabblad **Aantekeningen**.
7. Klik op **Versturen**.
De status wordt bijgewerkt en deze wordt zichtbaar in de sectie **Details planningseenheid**, op het tabblad **Goedkeuringsstatus**.
8. **Optioneel:** klik op  om de gewijzigde planningseenheid te valideren. U kunt slechts één planningseenheid tegelijk valideren.

Het promotiepad voor planningseenheden bekijken

U kunt het promotiepad van een planningseenheid in grafische indeling bekijken.

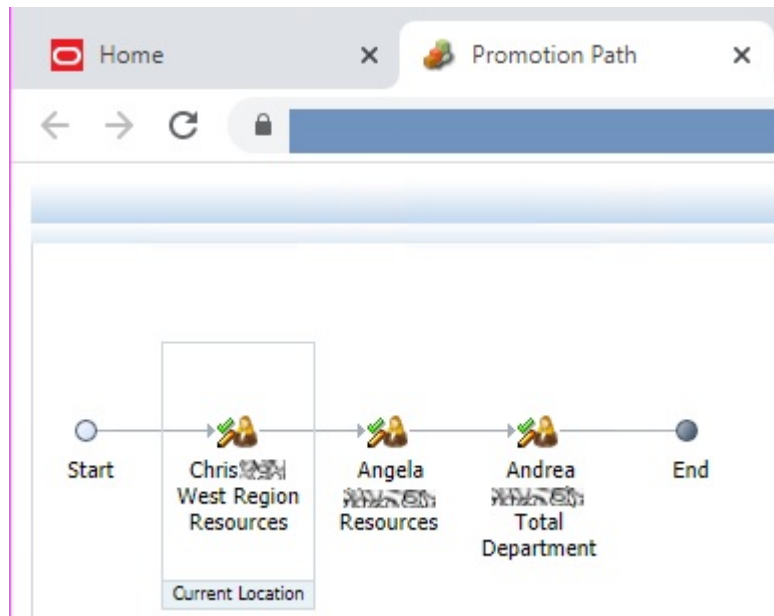
Planningseenheden worden van persoon naar persoon en van afdeling naar afdeling verplaatst op basis van het volgende:

- De eigenaren en controleurs die aan de planningseenheid zijn toegewezen
- De plaats van de planningseenheid in de hiërarchie

Ga als volgt te werk om het promotiepad van een planningseenheid in grafische indeling weer te geven:

1. Selecteer in het venster 'Goedkeuringen beheren' een **Scenario** en **Versie**.
2. Klik op  om de lijst weer te geven met planningseenheden waartoe u toegang hebt.
3. Selecteer een planningseenheid waarvan u het promotiepad wilt bekijken.
4. Klik op .

Het promotiepad wordt in grafisch formaat weergegeven. In Chrome wordt het promotiepad op een afzonderlijk tabblad weergegeven, bijvoorbeeld:



Aantekeningen voor planningseenheden toevoegen

In een planningseenheid die is gestart, kunt u toelichtingen over gegevens toevoegen of bekijken. Aantekeningen kunnen variëren per combinatie van scenario, versie en entiteitsonderdelen

Ga als volgt te werk om een aantekening voor een planningseenheid toe te voegen:

1. Selecteer in het venster 'Goedkeuringen beheren' een **Scenario** en **Versie**.
 2. Klik op  om de lijst weer te geven met de planningseenheden waartoe u toegang hebt.
 3. Selecteer de planningseenheid waarvoor u een aantekening wilt toevoegen.
 4. **Optioneel:** als u bestaande aantekeningen voor de geselecteerde planningseenheid wilt bekijken, klikt u op **Details planningseenheid** en klikt u vervolgens op het tabblad **Aantekeningen**.
 5. Klik op .
- Als deze optie niet op de werkbalk zichtbaar is, klikt u op het menu met het weglatingsteken om de optie te openen.
6. Voer in **Goedkeuringen - Aantekening toevoegen** een titel en aantekeningen in.

In het tekstvak **Aantekening invoeren** kunt u maximaal 1500 tekens invoeren. Voor multibytesystemen wordt aangeraden de maximumlengte van aantekeningen te beperken tot 750 tekens. U kunt samen met tekst URL's en koppelingen invoeren.

7. Klik op **Versturen**.

De Afwezigheidsassistent instellen

U kunt instellen dat de Afwezigheidsassistent planningseenheden opnieuw toewijst als deze arriveren wanneer u afwezig bent.

Met de Afwezigheidsassistent kunt u de volgende acties instellen, die automatisch kunnen worden uitgevoerd op planningseenheden die tijdens uw afwezigheid aan u zijn toegekend.

- Promoveren: de planningseenheden worden gepromoveerd naar de volgende eigenaar of het volgende niveau in het promotiepad.
- Afwijzen: de planningseenheden worden afgewezen en aan de vorige eigenaar teruggegeven.
- Delegeren: de planningseenheden worden gedelegeerd naar een gebruiker van uw keuze.
- Versturen: de planningseenheden worden verstuurd.

Ga als volgt te werk om de Afwezigheidsassistent in te stellen:

1. Klik in het venster **Goedkeuringen beheren op Afwezigheidsassistent**, .
2. Schakel in het dialoogvenster **Afwezigheidsassistent** het selectievakje **Ik ben momenteel afwezig** in.
3. Selecteer een actie en de volgende eigenaar voor het beheren van de planningseenheden die tijdens uw afwezigheid binnenkomen.

Als u bijvoorbeeld de optie **Delegeren** selecteert, selecteert u de eigenaar aan wie de planningseenheden moeten worden gedelegeerd in de lijst **Volgende eigenaar selecteren**.

4. **Optioneel:** voer in het veld **Aantekening invoeren** een aantekening voor de planningseenheden in.

Deze aantekening wordt weergegeven in de sectie **Details planningseenheid**, op het tabblad **Aantekeningen**.

5. Klik op **Versturen**.

Functies

Zie ook:

- [Functies](#)
In Smart View kunt u ondersteunde functies gebruiken om gegevens in specifieke cellen uit Google Sheets-bladen op te halen en te versturen.
- [Functies maken](#)
U kunt functies handmatig aanmaken met behulp van de Functiebuilder.
- [Functieomschrijvingen](#)
Smart View biedt ondersteuning voor de functies die hier vermeld staan. Klik op een functienaam om de omschrijving, syntaxis en voorbeelden te bekijken.
- [Functies uitvoeren](#)
De meeste Smart View functies kunt u automatisch uitvoeren met behulp van de opdracht **Vernieuwen**.
- [Een label voor ontbrekende gegevens in functies](#)
Stel een waarde voor ontbrekende gegevens in door de gebruiker gedefinieerde functies in, zoals HsGetValue of HsSetValue, met de optie **Ontbrekend label** in het dialoogvenster **Opties**.
- [Onopgeloste functies bijwerken](#)
U kunt de functies bijwerken die onopgelost blijven nadat het blad is vernieuwd.
- [Algemene foutcodes voor functies](#)
Hierna volgt een aantal algemene foutcodes die in functies worden weergegeven.

Functies

In Smart View kunt u ondersteunde functies gebruiken om gegevens in specifieke cellen uit Google Sheets-bladen op te halen en te versturen.

Als u goed bekend bent met de inhoud van de database, kunt u Smart View-functies gebruiken om bewerkingen uit te voeren op specifieke gegevens in Google Sheets-cellen.

In Smart View kunt u het venster 'Functiebuilder' gebruiken om functies aan cellen op een blad toe te voegen of functies handmatig in cellen op het blad in te voeren, waarbij u een verbindingsnaam en de POV opgeeft, en vervolgens gegevens op te halen na vernieuwen.

De volgende functies worden ondersteund in Smart View.

Tabel 12-1 Smart View -functies en ondersteunde providers

Functie	Omschrijving	Ondersteunde providers
HsGetValue	Hiermee kunnen statische rapporten worden gemaakt die vervolgens naar wens kunnen worden opgesteld door applicatiegegevens in specifieke cellen op te halen.	• Planning • Planningmodules • Financiële consolidatie en afsluiting • Tax Reporting

Tabel 12-1 (vervolg) Smart View -functies en ondersteunde providers

Functie	Omschrijving	Ondersteunde providers
HsSetValue	Hiermee kan een gegevenswaarde van een werkblad naar een gegevensbron worden verstuurd op basis van geselecteerde onderdelen van dimensies.	• Planning • Planningmodules • Financiële consolidatie en afsluiting • Tax Reporting
HsAlias	Hiermee wordt de alias van het opgegeven dimensieonderdeel weergegeven.	• Planning • Planningmodules • Financiële consolidatie en afsluiting • Tax Reporting
HsGetSheetInfo	Hiermee wordt gedetailleerde informatie opgehaald over het huidige blad, met één bladeigenschap tegelijkertijd.	• Planning • Planningmodules • Financiële consolidatie en afsluiting • Tax Reporting

Richtlijnen voor het gebruik van functies

Houd rekening met de volgende richtlijnen bij het gebruik functies in Smart View:

- Functies worden alleen gevalideerd wanneer ze worden vernieuwd.
- Als een functie ongeldig is, wordt voor alle functies in het werkblad, ook voor de geldige functies, de waarde #Fout weergegeven. Zo resulteert bijvoorbeeld een ongeldige dimensie of een ongeldige naam van een onderdeel in een ongeldige functie. Controleer de functies op fouten, corrigeer deze en vernieuw vervolgens het werkblad opnieuw.
- Als een functieblad functies van andere gegevensbronverbindingen bevat, worden met het vernieuwen van het blad alle functies van alle verbonden gegevensbronnen vernieuwd.
- Op een blad 'Alleen functies' kan de ad-hocanalyse niet worden uitgevoerd en kunnen geen meerdere rasters worden ingevoegd.

Functies maken

U kunt functies handmatig aanmaken met behulp van de Functiebuilder.

Verwante onderwerpen:

- [Functies maken in de Functiebuilder](#)
- [Functies handmatig maken](#)

Functies maken in de Functiebuilder

In de Functiebuilder kunt u een functie selecteren en opgeven welke verbinding en onderdelen u door de functie wilt laten gebruiken.

In de Functiebuilder wordt de functie vervolgens met de juiste syntaxis gemaakt en in de geselecteerde cel ingevoerd. U kunt deze functies bewerken.

Welke selecties beschikbaar zijn in een bepaald veld van de Functiebuilder, hangt af van de selecties die u in andere velden van de Functiebuilder hebt gemaakt. Voorbeeld: er worden

alleen verbindingen weergegeven die door de geselecteerde functie worden ondersteund, en er worden alleen dimensies weergegeven die door de geselecteerde functie worden ondersteund.

Er kan een celverwijzing worden geselecteerd voor elk functieargument. Typfunctionaliteit is beschikbaar voor elk argument.

Ga als volgt te werk om functies te maken met de Functiebuilder:

1. Maak verbinding met een gegevensbron.
2. Selecteer een kubus en selecteer in het verbindingsdialoogvenster dat wordt weergegeven de optie **Instellen als verbinding voor functies** en typ vervolgens een naam voor de verbinding.

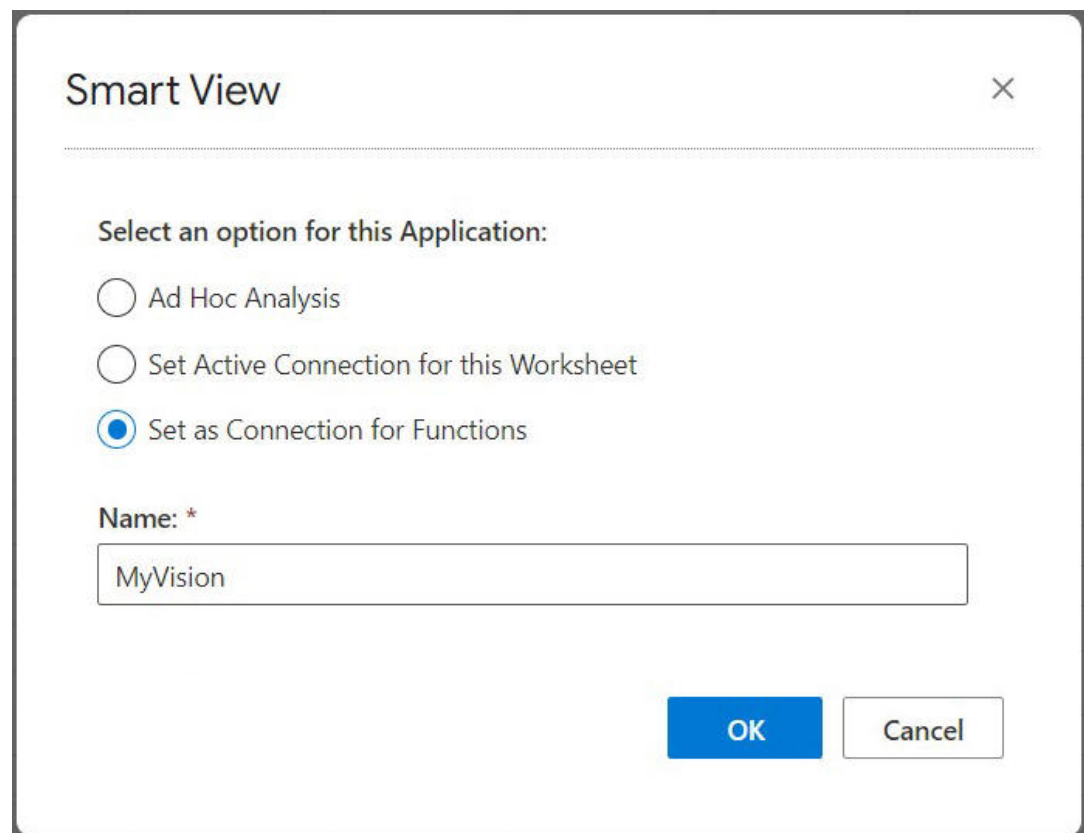
In het onderstaande voorbeeld is de verbindingsnaam **MyVision**.

 Opmerking:

U moet een naam voor de verbinding maken voor elke *nieuwe* spreadsheet.

De naam voor de verbinding wordt opgeslagen samen met de spreadsheet. Als u de opgeslagen spreadsheet opnieuw opent, wordt u niet gevraagd om een naam voor de verbinding in te voeren.

Afbeelding 12-1 Optie en naam voor de verbinding



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. Klik in het werkblad op de cel waarin u de functie wilt invoeren.

4. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Buildfunctie** onder **Functies**.
5. Kies in het venster **Functiebouder** een functie uit de lijst en klik vervolgens op **Selecteren**.

 Opmerking:

Momenteel worden de volgende functies door Smart View ondersteund:

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias
- HsGetSheetInfo

Raadpleeg [Functieomschrijvingen](#) voor een gedetailleerde uitleg van deze functies.

In het onderstaande voorbeeld is de functie 'HsGetValue' geselecteerd.

Afbeelding 12-2 Venster 'Function Builder', lijst met ondersteunde functies

Select Function *

☒ HsGetValue

☐ HsSetValue

☐ HsAlias

Details:

Retrieves the value for a given POV

Syntax:

HsGetValue(ConnectionName, Memberlist,...)

Select

Als u op **Selecteren** hebt geklikt, wordt het venster van de geselecteerde functie weergegeven in de **Functiebouder**. In het volgende voorbeeld worden de velden voor 'HsGetValue' in de Functiebouder getoond. Deze velden verschillen op basis van geselecteerde functie.

Afbeelding 12-3 Venster 'Functiebuilder', Onderdelenlijst

6. Voor 'HsGetValue':

- a. Voer in **Verbinding** de naam voor de verbinding in die u hebt opgegeven in [stap 2](#).
- b. In **Onderdelenlijst** voegt u voor elke dimensie in de kubus een argument toe met behulp van een van de volgende methoden:
 - Klik op de knop **Onderdeel selecteren**  naast het tekstvak met het argument en selecteer bij **Onderdeelselectie** een dimensie en een onderdeel. Herhaal dit voor elke dimensie in de kubus.
 - Voer het argument handmatig in door het dimensie-onderdeelpaar in de tekstvakken te typen met de notatie: dimensie#onderdeel. Bijvoorbeeld Jaar#Kwt1 of Jaar#Jan. Herhaal dit voor elke dimensie in de kubus.
 - Als u celverwijzingen wilt gebruiken, volgt u de procedure in [Celverwijzingen gebruiken](#).

In het volgende voorbeeld wordt een volledige onderdelenlijst voor de functie 'HsGetValue' getoond.

Afbeelding 12-4 Het venster 'Functiebouder' voor HsGetValue op basis van de Sample-database van Planning Vision

- c. **Optioneel:** als u meer rijen wilt toevoegen aan de **onderdelenlijst**, klikt u op **Toevoegen**.
7. **Voor 'HsSetValue':**
 - a. Voer in **Waarde** de waarde in die u wilt instellen.
 - b. Voer in **Verbinding** de naam voor de verbinding in die u hebt opgegeven in [stap 2](#).
 - c. Voeg aan **Onderdelenlijst** een argument toe voor iedere dimensie in de kubus.
 - d. **Optioneel:** als u meer rijen wilt toevoegen aan de **onderdelenlijst**, klikt u op **Toevoegen**.
8. **Voor 'HsAlias':**
 - a. Voer in **Verbinding** de naam voor de verbinding in die u hebt opgegeven in [stap 2](#).
 - b. Voer de waarden in de velden **Onderdeelnaam**, **Bestemmingsalias**, **Bronalias** en **Unieke naam** in.
9. **Voor 'HsGetSheetInfo':** selecteer een eigenschap uit de lijst **Bladeigenschap**.
10. Klik op **Valideren** en verbeter eventuele fouten.

Fouten worden vermeld in het venster **Functiebouder**, naast de gebieden met problemen.

Voorbeelden van fouten die u mogelijk ziet zijn:

 - Verbinding offline of ongeldig
 - Ongeldige selectie

- Onderdeelnaam is ongeldig of komt niet overeen met geselecteerde alias
- Dimensienaam is ongeldig of komt niet overeen met geselecteerde alias
- Onvolledige combinatie dimensie/onderdeel
- Generieke 'fout' in gevallen van ontbrekende aanhalingstekens of andere kleine syntaxisfouten

Bijvoorbeeld: [Validatiefouten Functiebuilder](#) toont eenvoudige spelfouten die het gevolg zijn van een ongeldige verbindingsnaam, een ongeldige dimensienaam in één argument en een ongeldige onderdeelnaam in een ander argument.

Afbeelding 12-5 Validatiefouten Functiebuilder

Smart View

HsGetValue

Connection

MyVisin

Invalid Connection Name

Member List

Acnts#All Accounts

Invalid Dimension Acnts

Scenario#Crrrent

Invalid member: Crrrent

Opmerking:

Valideer alleen werken met de dimensie#onderdeel-combinaties die handmatig zijn ingetypt in de tekstvakken. Dit is niet van toepassing op de dimensie#onderdelen die zijn toegevoegd door het dialoogvenster **Onderdeelselectie**. Als alle dimensie#onderdeel-combinaties zijn ingevoerd met **Onderdeelselectie**, worden geen validatieberichten over deze combinaties weergegeven. U ziet mogelijk nog steeds een fout over de naam van de verbinding als deze verkeerd is gespeld.

- Als de naam van de verbinding juist is en alle andere dimension#member-combinaties zijn toegevoegd met het dialoogvenster **Onderdeelselectie**, wordt het bericht 'Validatie geslaagd' niet weergegeven.
- Als de naam van de verbinding juist is en één van de dimension#member-combinaties handmatig juist is getypt, wordt het bericht 'Validatie geslaagd' weergegeven.

11. Verbeter de fouten en klik opnieuw op **Valideren**.

Wanneer de functievalidatie is gelukt, wordt een bericht weergegeven met de melding dat de validatie is gelukt.

12. Klik op **Toepassen**.

13. Als u de functie wilt uitvoeren, volgt u de procedure in [Functies uitvoeren](#).

Celverwijzingen gebruiken

U kunt verwijzingen naar enkele cellen invoeren voor argumenten voor verbinding, label, gegevens/tekst of variabele.

Ga als volgt te werk om celverwijzingen te gebruiken:

1. Volg de stappen in [Functies maken in de Functiebuilder](#) om het venster **Function Builder** te openen.
2. Klik in het venster **Function Builder** voor elk argument van de geselecteerde functie op de knop **Celverwijzing**, .

U kunt ook de celverwijzing handmatig invoeren met behulp van de volgende syntaxis:

```
""&<kolomletter><rijnummer>&""
```

Bijvoorbeeld:

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

Opmerkingen:

- Als de door u in deze stap geselecteerde onderdeelnaam in het raster wordt weergegeven als dimension#member, is de argumentsselectie voltooid. Als het onderdeel bijvoorbeeld in het raster wordt weergegeven als Jaar#Kw 2 in cel A3, is ""&A3&"" voltooid.

Als alleen de naam van het onderdeel in het raster wordt weergegeven, moet u de dimensienaam handmatig invoeren, gevolgd door een #, tussen de eerste twee sets dubbele aanhalingstekens. Als het onderdeel bijvoorbeeld als Kw2 wordt weergegeven in cel A3, moet u Jaar# toevoegen tussen de aanhalingstekens: "Jaar#"&A3&""

- Als het tekstveld van een argument al tekst bevat wanneer u een verwijzingscel selecteert, wordt de celverwijzingstekst aan die tekst toegevoegd. Verwijder daarom eventuele ongewenste tekst uit het veld voordat u een cel selecteert voor verwijzing.
- Als er rechtstreeks naar een datumcel wordt verwezen als invoer, converteert u die invoer naar het juiste tekstformaat door als volgt een tekstfunctie te gebruiken; in dit voorbeeld bevat cel B3 een datum met de juiste notatie:

```
=HsSetValue(TEXT(B3,"dd/mm/yyyy"),"ConnectionName", "dim#member"...) 
```

3. Zodra u alle verwijzingen naar cellen hebt ingevoerd, klikt u op **Toepassen**.
4. Vernieuw het blad.

Functies handmatig maken

In Smart View kunt u handmatig functies maken.

U kunt functies handmatig maken in Smart View:

1. Maak verbinding met een gegevensbron.
2. Selecteer een kubus en selecteer in het verbindingsdialoogvenster dat wordt weergegeven de optie **Instellen als verbinding voor functies** en typ vervolgens een naam voor de verbinding.

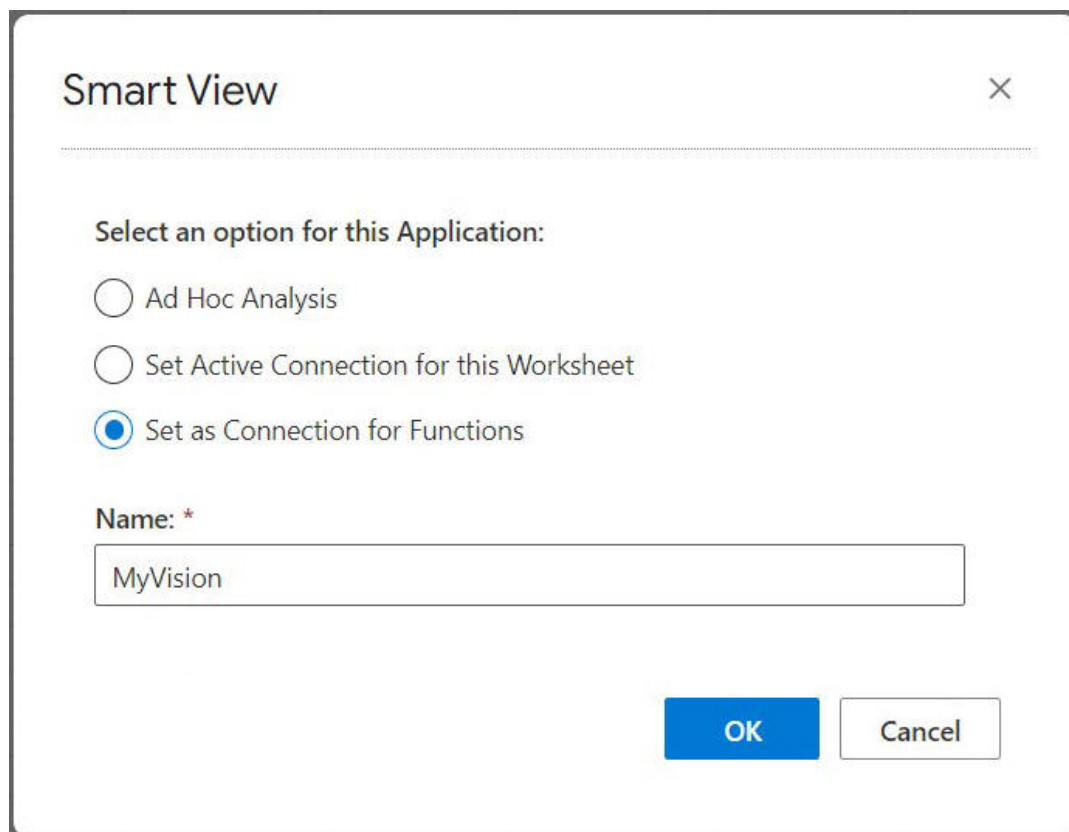
In het onderstaande voorbeeld is de verbindingsnaam **MyVision**.

 Opmerking:

U moet een naam voor de verbinding maken voor elke *nieuwe* spreadsheet.

De naam voor de verbinding wordt opgeslagen samen met de spreadsheet. Als u de opgeslagen spreadsheet opnieuw opent, wordt u niet gevraagd om een naam voor de verbinding in te voeren.

Afbeelding 12-6 Optie en naam voor de verbinding



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

3. Klik op het blad in de cel waarin u de functie wilt invoeren.
4. Voer een isgelijktteken in en typ vervolgens de functienaam, bijvoorbeeld:

`=HsSetValue`
5. Voer parameters in voor de functie in overeenstemming met regels die zijn beschreven in [Richtlijnen voor syntaxis](#) aan de hand van de informatie die specifiek geldt voor elke functie in [Functieomschrijvingen](#).
6. Als u functies wilt toevoegen aan andere cellen in het werkblad, herhaalt u stap 4 tot en met 6.
7. Vernieuw het blad als u de functies wilt uitvoeren.

Functies worden alleen gevalideerd wanneer ze worden vernieuwd.

Als een functie ongeldig is, wordt voor alle functies in het werkblad, ook voor de geldige functies, de waarde `#Fout` weergegeven. Zo resulteert bijvoorbeeld een ongeldige dimensie of een ongeldige naam van een onderdeel in een ongeldige functie.

Controleer de functies op fouten en vernieuw het werkblad opnieuw.

Richtlijnen voor syntaxis

Gebruik de volgende richtlijnen om parameters in te voeren voor functies.

Zie [Functieomschrijvingen](#) voor de syntaxis van afzonderlijke functies.

- De verbindingsparameter is de door de gebruiker gedefinieerde naam voor een verbinding. De parameter voor de verbinding moet voorafgaan aan de POV.
- De POV bestaat uit paren van een dimensie en een onderdeel in de vorm *dimensie#onderdeel*, bijvoorbeeld:

```
Entity#Connecticut
```

- De relaties tussen bovenliggende en onderliggende entiteiten worden aangegeven met een punt, (.). Bijvoorbeeld:

```
Entity#UnitedStates.Maine
```

- De verbinding en elk paar *dimensie#onderdeel* voor een POV kunnen worden opgesplitst in afzonderlijke functieparameters, waarbij elke parameter tussen dubbele aanhalingstekens, ("), wordt geplaatst en de parameters van elkaar worden gescheiden met een komma, (,). Bijvoorbeeld:

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

Het gebruik van een puntkomma (;) als scheidingsteken in de parameter *dimensie#onderdeel* wordt niet ondersteund.

- Als een POV-dimensie#onderdeel niet is opgegeven, wordt in Smart View het onderdeel op het bovenste niveau van die dimensie aan de functie toegevoegd. Bijvoorbeeld: in de volgende functie HsGetValue is er geen dimensie en onderdeel 'Period' opgegeven:

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

In dit geval wordt in Smart View het onderdeel 'Period' op het bovenste niveau (dit is 'Period') aan de functie toegevoegd, *Period#Period*. Bijvoorbeeld:

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

- Gebruik een dimensienaam en de aliassen ervan niet door elkaar in functies. Voor onderdelen kunt u echter zowel de onderdeelnaam als de alias ervan uit de geselecteerde aliastabel gebruiken.

- Plaats tekstwaarden tussen aanhalingstekens (") wanneer u deze gebruikt in de functie "HsSetValue". Bijvoorbeeld:

```
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")
```

Functies van meerdere verbindingen maken

U kunt een functieblad maken door functies uit verschillende kubussen en gegevensbronnen toe te voegen.

Voor het toevoegen van functies vanuit meerdere verbindingen met gegevensbronnen kunt u verbinding maken met de vereiste gegevensbronnen voordat u een functieblad maakt. U kunt dit ook tijdens het proces doen.

Ga als volgt te werk om functies van meerdere verbindingen van gegevensbronnen toe te voegen op hetzelfde werkblad:

- Open een nieuw werkblad en maak verbinding met een gegevensbron.
- Selecteer een kubus en selecteer in het weergegeven dialoogvenster 'Verbinding' de optie **Instellen als verbinding voor functies** en daarna
- Typ in het veld **Naam** een naam voor de verbinding en klik op **OK**.
- Klik in het werkblad op de cel waarin u de functie wilt invoeren.
- Voeg een functie toe door deze handmatig te maken of door Function Builder te gebruiken. Zie voor meer informatie: [Functies handmatig maken](#) en [Functies aanmaken in de Functiebuilder](#).
- Om een functie vanuit een andere kubus op hetzelfde werkblad toe te voegen, herhaalt u de bovenstaande stappen van stap 2 tot stap 5.
- Ga als volgt te werk om een raster toe te voegen vanuit een andere gegevensbron op hetzelfde werkblad:
 - Als er nog geen verbinding tot stand is gebracht, maakt u verbinding met de andere gegevensbron. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Verbinden** onder **Start**.
Zie [Verbinding maken met gegevensbronnen](#) voor meer informatie.
 - Wanneer de verbinding tot stand is gebracht, stelt u deze in als actieve verbinding in het werkblad. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Actieve verbindingen** onder **Start**.
Zie [Actieve verbinding instellen voor een werkblad](#) voor meer informatie.
 - Klik in het werkblad op de cel waarin u de functie wilt invoeren.
 - Voeg een functie toe door deze handmatig te maken of door Function Builder te gebruiken.

Note:

In het geval van ad-hocwerkbladen met meerdere rasters met rasters van meerdere verbindingen, haalt de functie 'HsGetSheetInfo' alleen de eigenschappen van het werkblad op voor de eerste verbinding, ongeacht de verbinding die op dat moment actief is op het werkblad. Dit is een beperking.

8. Vernieuw het werkblad om de functies uit te voeren en de waarden weer te geven. Alle functies van alle verbinden gegevensbronnen worden tegelijk vernieuwd.
 Controleer de functies op fouten en vernieuw het werkblad opnieuw.

Functieomschrijvingen

Smart View biedt ondersteuning voor de functies die hier vermeld staan. Klik op een functienaam om de omschrijving, syntaxis en voorbeelden te bekijken.

- **HsGetValue**: hiermee worden gegevens opgehaald uit de gegevensbron voor de geselecteerde dimensieonderdelen van een Point-of-view.
- **HsSetValue**: hiermee wordt een waarde verzonden naar de gegevensbron voor de geselecteerde dimensieonderdelen van een Point-of-view.
- **HsAlias**: Hiermee wordt de alias van het opgegeven dimensieonderdeel weergegeven.
- **HsGetSheetInfo**: hiermee wordt gedetailleerde informatie opgehaald over het huidige blad, met één eigenschap tegelijkertijd.

HsGetValue

Van toepassing op: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close en Tax Reporting

Omschrijving

Met 'HsGetValue' worden gegevens opgehaald uit de gegevensbron voor geselecteerde dimensieonderdelen van een POV (Point-of-view).

Wanneer geen gegevens worden opgehaald met HsGetValue, wordt de waarde die is opgegeven voor de vervangingsoptie voor het **label Ontbreekt/Geen gegevens** gebruikt (zie voor meer informatie: [Gegevensopties](#)).

Wanneer HsGetValue en HsSetValue zich op hetzelfde blad bevinden en u **Vernieuwen** selecteert, wordt alleen HsGetValue aangeroepen. Als u **Versturen** selecteert, wordt HsSetValue aangeroepen. Als met HsSetValue waarden worden geretourneerd, moet u vervolgens **Vernieuwen** selecteren om HsGetValue aan te roepen.

Met HsGetValue wordt het gebruik van één kenmerkdimensie en onderdeel met gegevensbronnen van Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting ondersteund (zie voor meer informatie: [Voorbeeld met kenmerk](#)).

Syntaxis

```
HsGetValue("ConnectionName", "POV")
```

Zie [Richtlijnen voor syntaxis](#) voor gedetailleerde informatie over syntaxis.

Voorbeeld 12-1 Voorbeeld zonder kenmerk

In dit voorbeeld wordt met HsGetValue de waarde van de Vision applicatie, Plan1-kubus geretourneerd (aangegeven door de verbindingsnaam 'MyVision'), voor de opgegeven POV.

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

Voorbeeld 12-2 Voorbeeld met kenmerk

In dit voorbeeld wordt met HsGetValue de waarde van de Vision applicatie, Plan1-kubus geretourneerd (aangegeven door de verbindingsnaam 'MyVision'), en bevat de POV een kenmerkdimensie en onderdeel, Entity_Regions#NA_Reg.



Opmerking:

Met HsGetValue wordt slechts één kenmerkdimensie en onderdeel per functie ondersteund.

```
=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

Van toepassing op: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close en Tax Reporting

Omschrijving

Met 'HsSetValue' wordt een gegevenswaarde verzonden uit een werkblad naar de gegevensbron voor geselecteerde dimensieonderdelen van een POV (Point-of-view). Kenmerkdimensies en -onderdelen worden niet ondersteund in 'HsSetValue'.

Als u gegevens naar een gegevensbron wilt versturen, moet u de juiste laadregel en schrijftoegang voor de gegevensbron hebben.

Syntaxis

```
HsSetValue (value,"ConnectionName","POV")
```

Zie [Richtlijnen voor syntaxis](#) voor gedetailleerde informatie over syntaxis.

Voorbeeld 12-3 Standaardvoorbeeld

In dit voorbeeld wordt met HsSetValue de waarde 123 naar de Vision applicatie gestuurd (aangegeven met de verbindingsnaam 'MyVision').

```
=HSSETVALUE(123, "MyVision","Account#7110: Advertising","Period#x-----x","HSP_View#BaseData","Year#FY19","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

Voorbeeld 12-4 Voorbeeld met tekst

Aanhalingstekens zijn vereist wanneer tekst wordt gebruikt voor de parameter waarde in HsSetValue.

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

HsAlias

Van toepassing op: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close en Tax Reporting

Omschrijving

Met HsAlias wordt de alias van het opgegeven dimensieonderdeel weergegeven.

Opmerking:

Het nesten van functies wordt niet ondersteund in HsAlias. Dit betekent dat er niet kan worden verwezen naar uitvoer van HsAlias in een andere HsAlias-functie.

Syntaxis

```
HsAlias("PrivateConnectionName", "Dimension#Member", "OutputAliasTable",
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

Opmerking:

Zie [Richtlijnen voor syntaxis](#) voor gedetailleerde informatie over syntaxis.

Voorbeeld 12-5 Standaardvoorbeeld

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

Opmerkingen

- De verbindingsparameter en de parameter Dimension#Member zijn vereist.
- De parameter 'OutputAliasTable' is optioneel. Als OutputAliasTable leeg is, wordt de alias op verbindingsniveau gebruikt voor OutputAliasTable.
- U kunt opgeven uit welke aliastabel het onderdeel afkomstig is, maar dat is niet verplicht. Als MemberNameFromAliasTable leeg is, wordt de oorspronkelijke onderdeelnaam uit de structuur gebruikt.
- Als de onderdeelnaam niet kan worden gevonden in de aliastabel die is opgegeven met MemberNameFromAliasTable, wordt de oorspronkelijke onderdeelnaam uit de structuur gebruikt.
- Het sleutelwoord HsActive binnen de functie HsAlias kan alleen worden gebruikt op een werkblad met een ad-hocraster.

- Kopiëren en plakken vanuit Smart View of Google Sheets wordt niet ondersteund. Alleen statische tekst kan worden geplakt.
- Het Boole-argument `FlagToReturnDistinctName` bepaalt of de uitvoer van de alias een korte naam of de volledig gekwalificeerde naam is. De standaardinstelling is Niet waar.

HsGetSheetInfo

Van toepassing op: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close en Tax Reporting

Omschrijving

Met 'HsGetSheetInfo' wordt informatie over het huidige blad opgehaald, met één eigenschap tegelijkertijd. De volgende bladeigenschappen kunnen worden opgehaald en weergegeven in het blad.

Table 12-2 Details HsGetSheetInfo

Stringequivalent	Bladgegevens
Laatst opgehaald	De datum en tijd waarop het blad voor het laatst is vernieuwd
Bladsoort	'Formulier', 'Ad hoc', 'Ad hoc met meerdere rasters', 'Functie' of 'Slim formulier'
Server	De server waarmee het blad is verbonden
Applicatie	De applicatie waarmee het blad is verbonden
Kubus	De kubus waarmee het blad is verbonden
URL	De URL waarmee het blad is verbonden
Aliastabel	De huidige aliastabel
Provider	Het gegevensbronsoort waarmee het blad is verbonden

Het tonen van de volgende bladeigenschappen wordt niet ondersteund:

- Gebruiker
- Leesbare naam
- Omschrijving
- URL provider

Syntaxis

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

Zie [Richtlijnen voor syntaxis](#) voor gedetailleerde informatie over syntaxis.

Example 12-6 Standaardvoorbeeld

In dit voorbeeld wordt door 'HsGetSheetInfo' aangegeven of het blad 'Formulier', 'Ad hoc', 'Ad hoc met meerdere rasters', 'Functie' of 'Slim formulier' bevat.

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

Opmerkingen

- Als u een ongeldige bladeigenschap invoert, wordt de waarde "Niet van toepassing" geretourneerd door de functie.
- In een ad-hocblad met meerdere rasters wordt door 'HsGetSheetInfo' altijd informatie getoond die gerelateerd is aan het raster dat het eerst werd ingevoegd. Als u de eigenschap 'Laatst opgehaald' gebruikt om de datum en tijd te zoeken waarop het blad voor het laatst werd vernieuwd, wordt door de functie 'HsGetSheetInfo' de tijd getoond waarop het eerste raster werd opgehaald, ook als het tweede raster als laatste werd opgehaald in het blad. U kunt echter het dialoogvenster 'Bladgegevens' openen om de juiste tijd van de laatste ophaalbewerking te bekijken. U kunt ook het blad nogmaals vernieuwen om de juiste tijd te krijgen.
- In het geval dat ad-hocbladen met meerdere rasters voorzien zijn van rasters uit meerdere verbindingen, worden alleen voor de eerste verbinding bladeigenschappen opgehaald door de functie 'HsGetSheetInfo', ongeacht de verbinding die op dat moment actief is voor het blad.
Als u bijvoorbeeld twee ad-hocrasters hebt uit twee verschillende verbindingen voor een ad-hocblad met meerdere rasters en u de URL-eigenschap gebruikt, wordt door de functie 'HsGetSheetInfo' de verbindings-URL alleen weergegeven voor het raster dat het eerst werd verbonden in het blad.
- Als celstijlen zijn geactiveerd voor een ad-hocraster en u een bladeigenschap wijzigt die u hebt toegevoegd met de functie 'HsGetSheetInfo', wordt de functiecel vervuld weergegeven. Als u bijvoorbeeld de URL-bladeigenschap die is toegevoegd aan het blad wijzigt in 'Kubus', wordt de functiecel vernieuwd en wordt de kubusnaam getoond, maar wordt de cel vervuld weergegeven. In dit geval klikt u op 'Vernieuwen' om de vervulde achtergrondkleur te verwijderen.

Functies uitvoeren

De meeste Smart View functies kunt u automatisch uitvoeren met behulp van de opdracht **Vernieuwen**.

Gebruik voor HsGetValue de opdracht **Versturen**.

Ga als volgt te werk om functies uit te voeren en waarden op te halen:

1. Maak verbinding met een gegevensbron.
2. Open het blad dat de functies bevat die u wilt uitvoeren.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik voor HsSetValue op **Versturen**.
 - Klik op **Vernieuwen** om functies uit te voeren en alle bladen in de spreadsheet bij te werken.

Een label voor ontbrekende gegevens in functies

Stel een waarde voor ontbrekende gegevens in door de gebruiker gedefinieerde functies in, zoals HsGetValue of HsSetValue, met de optie **Ontbrekend label** in het dialoogvenster **Opties**.

U kunt een waarde invoeren in het veld **Ontbrekend label** voordat u bewerkingen uitvoert op het blad, zoals het opgeven van een leeg blad voor ad-hocanalyse of voor functies. Deze optie

is onmiddellijk beschikbaar nadat de verbinding is gemaakt en u **Opties** opent. U kunt ook altijd een waarde opgeven voor de optie **Ontbrekend label**.

Ga als volgt te werk om een waarde in te stellen voor de optie **Ontbrekend label**:

1. Maak verbinding met een gegevensbron.
2. **Optioneel:** open een blad dat al functies bevat.
3. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Opties**.
4. In het tabblad **Geavanceerd** van het dialoogvenster **Opties**, onder **Door de gebruiker gedefinieerde opties**, voert u in het tekstvak **Ontbrekend label** een waarde in.
De standaardwaarde is `#Missing`; maar u kunt een aangepaste waarde opgeven en desgewenst speciale tekens of hoofdlettergebruik opnemen.
5. Sluit het venster of sla optioneel de waarde op voor toekomstig gebruik door op de koppeling **Huidige opties opslaan als standaard** te klikken en vervolgens het venster te sluiten.
6. Ga verder door handmatig aan het blad functies toe te voegen of door de Functiebuilder te gebruiken. U kunt ook verdergaan met bewerkingen in de werkmap die die functies bevat die u eerder hebt geopend.

Onopgeloste functies bijwerken

U kunt de functies bijwerken die onopgelost blijven nadat het blad is vernieuwd.

Google Sheets ondersteunt doorgaans het vernieuwen van maximaal 1500 functies in een spreadsheet. Bij het vernieuwen van functies in een Smart View-blad, kan het zijn dat sommige functies onopgelost blijven. Dit kan gebeuren als het blad een groot aantal functies bevat of als de vernieuwingsbewerking de time-outdrempel van Google Sheets van 30 seconden overschrijdt. Cellen met onopgeloste functies geven de code `#Error` weer.

In plaats van het volledige blad opnieuw te vernieuwen, kunt u de optie **Onopgeloste functies bijwerken** gebruiken om alleen de cellen met `#Error` te vernieuwen en de functies juist af te handelen.

Onopgeloste functies bijwerken:

1. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Functies**.
2. Selecteer **Onopgeloste functies bijwerken**.
De cellen met `#Error` worden vernieuwd om de functie op te lossen en de waarden weer te geven.

Algemene foutcodes voor functies

Hierna volgt een aantal algemene foutcodes die in functies worden weergegeven.

`#NO CONNECTION` (Geen verbinding): u hebt geen verbinding met of bent niet aangemeld bij een gegevensbron.

`#INVALID` (Ongeldig): ongeldige metagegevens. In ongeldige cellen die een waarde bevatten, wordt de waarde weergegeven als nul.

`#LOCKED` (Vergrendeld): de cel is vergrendeld.

#NO ACCESS (Geen toegang): u hebt geen toegang tot deze cel.

#NO DATA (Geen gegevens): de cel bevat NoData. U kunt ervoor kiezen nul weer te geven in plaats van NoData. Cellen maken gebruik van de vervangingstekst die u in het dialoogvenster 'Opties' hebt opgegeven.

#INVALID INPUT (Ongeldige invoer): de gegevenswaarde van HsSetValue is niet geldig, bijvoorbeeld een tekststring.

#Alleen-lezen: dit geldt alleen voor de functie HsSetValue als de cel alleen-lezen is.

#NEEDS REFRESH (Moet worden vernieuwd): de gegevens moeten worden vernieuwd.

#Ongeldige dimensie: er is een ongeldige dimensie opgegeven in de functie.

#Ongeldig onderdeel: er is een ongeldige dimensieonderdeelnaam opgegeven in de functie.

#NAME: Google Sheets herkent geen tekst in een formule. Wanneer u een blad dat functies bevat, doorstuurt naar een gebruiker die geen Smart View heeft, kan deze dezelfde gegevens bekijken als de functies op het blad. Wanneer de gebruiker de functie bijwerkt of vernieuwt, wordt deze gewijzigd in #Naam.

Modus Vrije vorm

Zie ook:

- [De modus Vrije vorm](#)
Als u bekend bent met de dimensies en onderdelen van de database, kunt u bij ad-hocanalyse de *modus Vrije vorm* gebruiken door dimensie- en onderdeelnamen rechtstreeks in de cellen te typen.
- [Richtlijnen voor het werken met de modus Vrije vorm](#)
Houd rekening met deze richtlijnen wanneer u in de modus Vrije vorm werkt.
- [Vrije-vormrasters maken](#)
U kunt een vrije-vormraster maken door namen van dimensies en onderdelen rechtstreeks in het blad te typen.
- [Acties die een onverwachte werking kunnen veroorzaken](#)
In Smart View wordt geprobeerd alle toelichtingen, formules en aangepaste rapportlay-outs te behouden.

De modus Vrije vorm

Als u bekend bent met de dimensies en onderdelen van de database, kunt u bij ad-hocanalyse de *modus Vrije vorm* gebruiken door dimensie- en onderdeelnamen rechtstreeks in de cellen te typen.

U kunt nog steeds de POV, onderdeelselectie en andere ad-hocbewerkingen gebruiken in vrije-vormrasters.

Tabel 13-1 Rastercomponenten in Smart View

Rastercomponent	Omschrijving
Rijdimensie	Een dimensie die of onderdeel dat in één kolom en een of meer rijen in een werkblad is geplaatst
Kolomdimensie	Een dimensie die of onderdeel dat in één rij en een of meer kolommen in een werkblad is geplaatst
Toelichting	Tekst die door de gebruiker is toegevoegd
Gegevensregio	Gebieden van het raster die gegevens bevatten voor dimensies of onderdelen
Lege regio	Gebieden van het werkblad die geen gegevens bevatten

Richtlijnen voor het werken met de modus Vrije vorm

Houd rekening met deze richtlijnen wanneer u in de modus Vrije vorm werkt.

- Rasters hoeven niet te beginnen in cel A1.
- Een raster moet tenminste één rijdimensie en één kolomdimensie hebben.

- Elke rijdimensie kan onderdelen bevatten van slechts één dimensie. Elke kolomdimensie kan onderdelen bevatten van slechts één dimensie.
- Onderdelen van één dimensie kunnen in slechts één van de volgende regio's worden ingevoerd:
 - in dezelfde rij;
 - in dezelfde kolom;
- De vervangingslabels die zijn opgegeven op het tabblad **Gegevens** in het **Smart View**-venster wanneer u op **Opties** klikt, zijn van toepassing in de vrije-vormmodus.
- Numerieke items worden in de gegevensregio als gegevens, en buiten de gegevensregio als toelichtingen geïdentificeerd. Als u een getal als onderdeelnaam wilt gebruiken, plaatst u er een enkel aanhalingsteken voor, bijvoorbeeld '100.
- Vóór onderdeelnamen met spaties tussen de woorden plaatst u een enkel aanhalingsteken.
- Wanneer u verbonden bent met een database die dubbele onderdeelnamen ondersteunt, selecteert u **Alleen unieke onderdeelnaam** in het veld **Weergave van onderdeelnaam** op het tabblad **Onderdelen** in **Opties** van Smart View om volledig gekwalificeerde onderdeelnamen weer te geven in het werkblad. Als u dubbele onderdelen wilt invoeren, gebruikt u deze syntaxis voor gekwalificeerde onderdeelnamen:


```
[Income].[Other]
[Expenses].[Other]
```
- Aliassen uit de huidige aliastabel zijn toegestaan in vrije-vormrasters. Aliassen uit andere aliastabellen worden echter beschouwd als toelichtingen.
- Als u in een ad-hocraster een kolom invoegt en een onderdeelnaam in de nieuwe kolom typt, en de aliastabel voor het blad wilt wijzigen, moet u eerst het blad vernieuwen voordat u de aliastabel wijzigt.
- Houd rekening met de uitzonderingen die worden weergegeven in [Acties die een onverwachte werking kunnen veroorzaken](#) wanneer u in de modus Vrije vorm werkt.

Vrije-vormrasters maken

U kunt een vrije-vormraster maken door namen van dimensies en onderdelen rechtstreeks in het blad te typen.

Ga als volgt te werk om een vrije-vormraster te maken:

1. Open een nieuw werkblad en maak verbinding met een gegevensbron.
Als u al verbinding hebt gemaakt met gegevensbronnen op andere werkbladen en dezelfde verbinding wilt toepassen, opent u het dialoogvenster **Actieve verbindingen**, selecteert u de server-URL en klikt u op **Verbinding instellen voor werkblad**. Zie de sectie [Actieve verbinding instellen voor een bestaand werkblad](#) in [Actieve verbinding instellen voor een werkblad](#) voor meer informatie.
2. Maak een raster in het werkblad door de namen van de onderdelen in rijen en kolommen te typen in de modus 'Vrije vorm'.
Volg de richtlijnen in [Richtlijnen voor het werken met de modus Vrije vorm](#).
3. Selecteer in het menu **Extensies** de optie **Smart View for Google Workspace** en selecteer vervolgens **Vernieuwen**.
4. Selecteer het soort plan waarmee u verbinding wilt maken en gegevens voor het raster wilt ophalen.

Het werkblad wordt vernieuwd en toont de waarden in het raster.

Acties die een onverwachte werking kunnen veroorzaken

In Smart View wordt geprobeerd alle toelichtingen, formules en aangepaste rapportlay-outs te behouden.

Wanneer de volgende acties worden uitgevoerd, kunnen uitzonderingen optreden die kunnen leiden tot onverwacht gedrag:

- Inzoomen op een paginadimensie
- Een dimensie draaien van de POV naar een rij of kolom
- Een dimensie slepen van de POV naar het werkblad
- Een rijdimensie draaien naar een kolomdimensie
- De locatie van een rijdimensie wijzigen in een andere rij
- De locatie van een kolomdimensie wijzigen in een andere kolom
- Onderdeelaliasen wijzigen met de opdracht Aliastabel wijzigen