

Oracle® Fusion Cloud EPM

使用 Oracle Smart View for Google Workspace



G33764-01



版权所有 © 2025, Oracle 和/或其附属公司。

第一作者: 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.

目录

文档可访问性

文档反馈

1 创建并运行 EPM 卓越中心

2 Smart View 简介

概述	2-1
支持的数据源提供程序	2-3
Smart View 组件	2-3
安装 Smart View 扩展	2-9
对 Smart View 功能的访问权限	2-9

3 连接到数据源

使用基本身份验证进行连接	3-1
使用公司登录身份证明进行连接	3-4
连接到多个数据源	3-7
为工作表设置活动连接	3-8
断开与数据源的连接	3-10
清除会话	3-10

4 Smart View 选项

设置 Smart View 选项	4-1
高级选项	4-1
数据选项	4-2
成员选项	4-3
格式设置选项	4-5

5 维和成员

关于维和成员	5-1
显示视点维	5-1
选择成员	5-3
从成员选择器中选择成员	5-4
从视点维中选择成员	5-10
在自由形式模式下输入成员	5-11
使用别名和别名表	5-11
关于别名	5-11
选择别名表	5-11
查看限定成员名称	5-12

6 数据和数据单元格

刷新数据	6-1
提交数据	6-2
在不刷新的情况下提交数据	6-2
计算数据	6-3
使用单元格操作	6-4
添加单元格注释	6-4
添加附件	6-5
展开和折叠单元格	6-6
使用支持详细信息	6-6
添加支持详细信息	6-7
在支持详细信息中设置层次	6-8
查看和更改支持详细信息	6-8
调整数据单元格中的值	6-9
使用“批量分配”扩散值	6-9
使用“网格扩散”扩散值	6-10
查看成员单元格信息	6-11
使用穿透钻取报表	6-12
使用智能列表	6-13
解决数据验证错误	6-14

7 数据表单

在 Google Sheets 中使用表单	7-1
在 Google Sheets 中打开表单	7-2
复制版本	7-3
查看成员公式	7-4
表单中的 Google Sheets 公式	7-4

使用弹性表单	7-4
关于弹性表单	7-5
使用弹性表单的最佳做法	7-5
弹性表单的一般准则	7-5
在弹性表单中选择成员	7-7
在弹性表单中排序	7-8
在弹性表单中使用隐藏选项	7-8
在弹性表单中使用共享成员和隐藏选项	7-8
超出表单定义的弹性	7-9
在弹性表单上保留无效成员	7-9
在弹性表单上保留公式、标签和注释行和列	7-14
在 POV 或用户变量更改后在弹性表单上保留修改的成员	7-14
弹性表单不支持的功能	7-15
在 Smart View 中使用弹性表单	7-15
在即席模式下打开弹性表单并提交数据	7-17

8 即席分析

启动即席分析	8-1
即席网格格式设置	8-4
使用 Smart View 格式设置（单元格样式）	8-4
使用 Google Sheets 格式设置	8-6
放大和缩小	8-6
放大	8-6
缩小	8-7
选择缩放时显示的成员	8-7
透视	8-7
在行和列间透视维	8-8
在网格与 POV 之间透视维或成员	8-8
重新排列网格上的维	8-10
插入属性维	8-10
插入属性维的准则	8-11
保留或删除即席网格中的成员	8-12
级联报表	8-15
保存即席网格	8-16
在即席操作中保留 Google Sheets 公式	8-16
运行查询报表	8-17
处理注释和未知成员	8-21
关于注释和未知成员	8-21
在工作表中启用注释显示	8-22
刷新时显示“注释编辑”对话框	8-22

在工作表中查看注释	8-23
编辑和删除注释和未知成员	8-24
使用多网格工作表	8-25
关于工作表上有多个即席网格	8-26
创建多网格工作表	8-27
重命名网格范围	8-28

9 常规操作

工作表信息	9-1
工作表信息准则	9-1
查看工作表信息	9-2
云 EPM 对工作表信息的支持	9-3
监视作业状态	9-3
共享电子表格	9-4
设置用户首选项	9-4
添加收藏夹	9-5

10 任务列表

关于任务列表	10-1
打开任务列表	10-1
查看任务列表	10-2
执行任务	10-5
完成任务	10-5
创建任务列表报表	10-5

11 Planning 审批

关于 Planning 审批	11-1
查看规划单元	11-1
查找规划单元	11-3
更改规划单元的状态	11-4
查看规划单元的提升路径	11-5
为规划单元添加注释	11-6
设置外出助理	11-6

12 函数

关于函数	12-1
创建函数	12-2
使用函数生成器创建函数	12-2

使用单元格引用	12-7
手动创建函数	12-8
语法准则	12-9
基于多个连接创建函数	12-10
函数说明	12-11
HsGetValue	12-11
HsSetValue	12-12
HsAlias	12-13
HsGetSheetInfo	12-14
运行函数	12-15
为函数中缺少的数据指定标签	12-15
更新未解析的函数	12-16
常见函数错误代码	12-16

13 自由形式模式

关于自由形式模式	13-1
在自由形式模式中工作的准则	13-1
创建自由形式网格	13-2
可能会导致意外行为的操作	13-2

文档可访问性

有关 Oracle 对可访问性的承诺，请访问 Oracle Accessibility Program 网站 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>。

获得 Oracle 支持

购买了支持服务的 Oracle 客户可通过 My Oracle Support 获得电子支持。有关信息，请访问 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>；如果您听力受损，请访问 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>。

文档反馈

要提供有关此文档的反馈，您可以在任意 Oracle 帮助中心主题中单击页面底部的反馈按钮。您还可以发送电子邮件至 epmdoc_ww@oracle.com。

1

创建并运行 EPM 卓越中心

部署 EPM 的最佳做法是创建 CoE（卓越中心）。

EPM CoE 通过一致的努力来确保采用新技术和最佳做法。它推动绩效管理相关业务流程的转型以及使用技术赋能解决方案。

采用云可以帮助组织提高业务敏捷性并促进创新解决方案开发。EPM CoE 会监督您的云计划，并帮助您保护和保持投资并促进有效使用。

EPM CoE 团队：

- 确保采用云，并帮助组织充分利用 Oracle Fusion Cloud EPM 投资
- 作为推广最佳做法的指导委员会
- 主导 EPM 相关的变更管理计划并推动转型

所有客户都可以从 EPM CoE 受益，包括已经实施 EPM 的客户。

如何开始？

单击以下链接，即可为您自己的 EPM CoE 获取最佳做法、指导和策略：EPM 卓越中心简介。

了解更多信息

- 观看 Cloud Customer Connect 研讨会：[创建并运行云 EPM 卓越中心 \(CoE\)](#)
- 观看视频：[概览：EPM 卓越中心](#)和[创建卓越中心](#)。
- 查看 EPM CoE 的业务优势和价值主张：[创建并运行 EPM 卓越中心](#)



Smart View 简介

Related Topics

- [概述](#)
Oracle Smart View for Google Workspace 提供了专为 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 业务流程设计的通用 Google Workspace 接口。
- [支持的数据源提供程序](#)
Oracle Smart View for Google Workspace 当前支持 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 数据源提供程序。
- [Smart View 组件](#)
了解 Oracle Smart View for Google Workspace 的基本组件（例如菜单和面板），这些组件可帮助您导航和执行各种任务。
- [安装 Smart View 扩展](#)
Oracle Smart View for Google Workspace 作为插件扩展在 Google Workspace Marketplace 上提供，以便用户在其 Google Workspace 中安装。
- [对 Smart View 功能的访问权限](#)

概述

Oracle Smart View for Google Workspace 提供了专为 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 业务流程设计的通用 Google Workspace 接口。

Google Workspace 用户可以在 Google Sheets 中通过 Smart View 访问云 EPM 数据、处理表单以及执行即席分析。使用 Smart View，您可以在 Google Sheets 中查看、导入、处理、分发和共享数据。

要在 Google Sheets 中使用 Smart View，您需要从 Google Workspace Marketplace 安装 Smart View 插件扩展。Google Workspace 用户可以在 Google Sheets 中通过 Smart View 插件扩展利用 Smart View 功能。

视频

目标	观看此视频
了解云 EPM 用户如何能够在 Google Sheets 中通过 Smart View for Google Workspace 访问云 EPM 数据、处理表单以及执行即席分析。	 Smart View for Google Workspace 简介

支持的功能

支持以下功能：

- 表单操作，例如打开和刷新表单、从表单提交数据、复制版本和查看说明
- 即席分析操作，例如缩放、透视、仅保留/仅删除、插入属性、级联和保存即席网格
- 一个电子表格中多个连接
- “Smart View 选项”和“收藏夹”菜单

- 单元格样式
- 成员选择
- 仅在 Web 浏览器中穿透钻取
- 调整、网格扩散和批量分配
- 多网格即席工作表
- 弹性表单
- 用户变量
- 业务规则
- 函数：HsGetValue、HsSetValue、HsAlias 和 HsGetSheetInfo
- 成员公式
- 任务列表
- 审批
- 作业控制台

**Note:**

由于 Oracle Smart View for Google Workspace 需要在 Google 的服务器上进行额外处理，因此您可能会发现某些操作的性能时间低于预期。

不支持的功能

Oracle Smart View for Google Workspace 当前不支持以下功能：

- 仪表板、报表和书册
- 多项操作，例如在期间内扩散数据、在新工作表中穿透钻取、撤消和恢复、复制和粘贴、保存和清除格式设置以及实时计算
- Web 启动
- 查询设计器
- 可访问性
- Google Docs 和 Google Slides
- 脚本
- 复合表单：没有将来的支持计划。
- 维标题：没有将来的支持计划。
- 另存为智能表单（本机模式）：没有将来的支持计划。
- 适合即席操作的本机模式：没有将来的支持计划。
本机模式正在逐步淘汰，取而代之的是标准模式，后者提供增强功能，建议所有用户使用。为了有效利用 Smart View，Oracle 建议将云 EPM 应用程序配置为 **Smart View** 即席行为设置使用标准标准模式选项。这可确保兼容性并可访问最新功能。

支持的数据源提供程序

Oracle Smart View for Google Workspace 当前支持 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 数据源提供程序。

支持以下云 EPM 业务流程：

- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- 自由形式
- Planning
- Tax Reporting

Smart View 组件

了解 Oracle Smart View for Google Workspace 的基本组件（例如菜单和面板），这些组件可帮助您导航和执行各种任务。

基本组件如下：

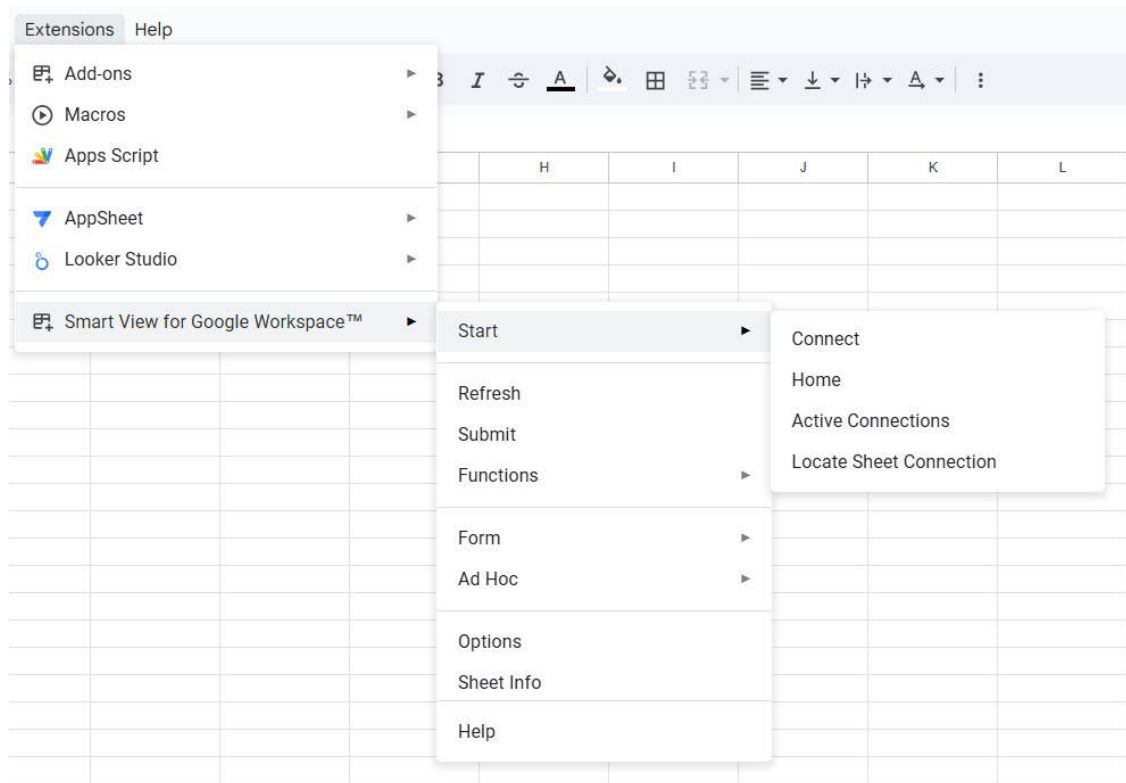
- [Smart View 菜单](#)
- [Smart View 主页面板](#)
- [搜索框](#)
- [“收藏夹”菜单](#)
- [“操作”菜单](#)
- [右键菜单](#)

Smart View 菜单

Smart View 是一款扩展插件，用于在 Google Sheets 中处理 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 数据。因此，用于启动特定于 Smart View 的操作的命令位于扩展菜单下。通过 Smart View 菜单可以访问连接到数据源以及处理表单和即席网格所需的各种 Smart View 操作。

要访问特定于 Smart View 的菜单选项，请依次单击扩展和 **Smart View for Google Workspace**。

- 常用 Smart View 操作包括创建连接、启动 Smart View 主页面板、设置 Smart View 选项、查看工作表信息、导入元数据、刷新和提交数据以及启动表单和即席网格操作。
- 表单菜单提供可以对表单执行的所有操作。其中包括启动 POV、查看说明和成员公式、运行业务规则和计算、调整值、管理支持详细信息、添加单元格注释和附件、复制版本、管理审批、监视作业控制台等。
- 即席菜单提供可以对即席网格执行的所有操作。其中包括放大和缩小、透视、查看单元格信息、更改别名、插入属性、保存即席网格、查看注释等。

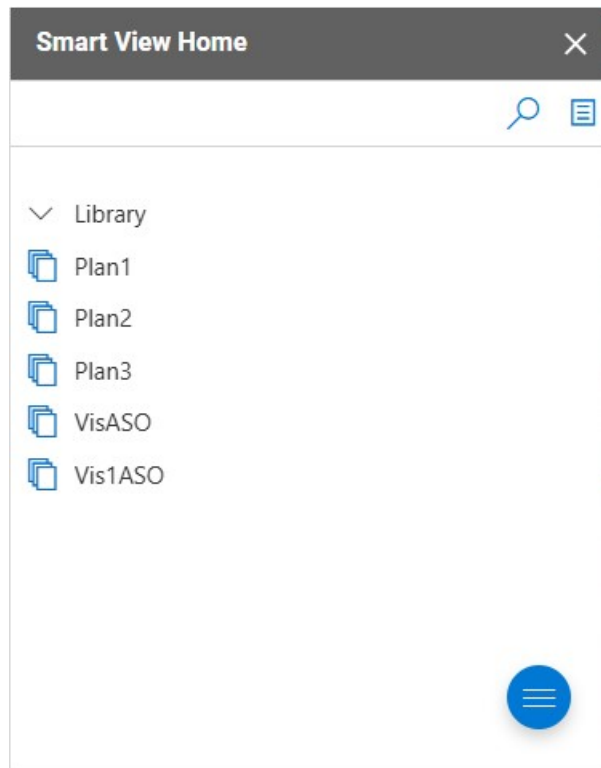
**Note:**

Oracle Smart View for Google Workspace 的用户界面组件（例如菜单标签、消息、对话框、面板等）当前仅有英语版可用，无论在 Google Workspace 账户的语言设置中选择了哪种语言。

Smart View 主页面板

Smart View 主页面板提供您的数据源中存在的计划、表单、即席网格、多维数据集和其他对象的库的树视图。您可以扩展文件夹并单击对象名称以将其打开。

当您首次连接到 Smart View 时，您可以在连接对话框中单击启动主页直接启动主页面板。您还可以从菜单启动主页面板。在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和 **主页**。



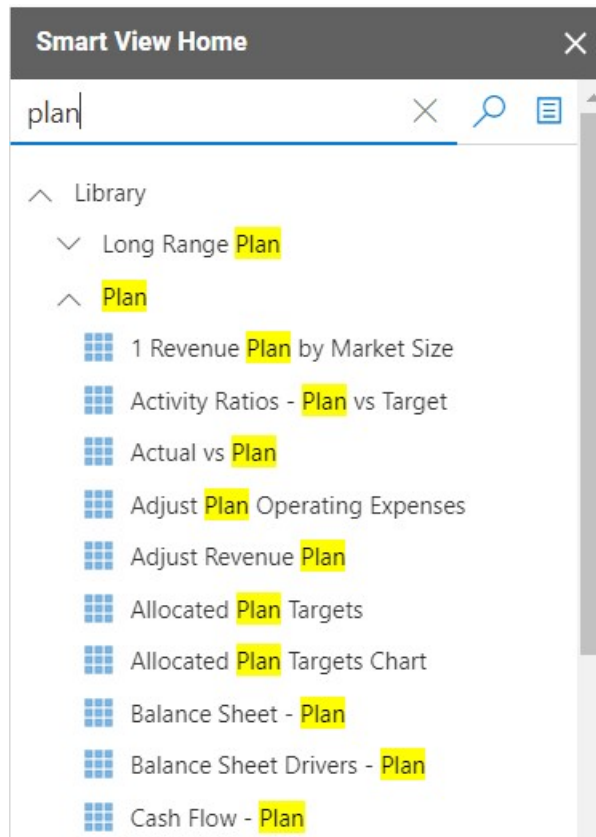
使用 Smart View 主页面板，可以：

- 搜索特定表单或网格。
- 通过单击表单和即席网格的名称将其打开。
- 通过单击表单和即席网格的图标或它们名称旁边的区域来选择表单和即席网格，而无需打开它们。
- 通过选择表单，右键单击表单名称，然后选择即席分析，直接在即席分析模式下打开表单。
- 通过选择即席网格，右键单击即席网格名称，然后选择打开表单，将即席网格作为表单直接打开。
- 从操作菜单启动各种操作和流程。还可以选择表单或即席网格，然后右键单击其名称来访问这些操作。
- 通过单击“收藏夹”图标启动“收藏夹”菜单。

除了主页面板之外，还有在主页面板上以叠加方式打开的其他面板，例如业务规则、任务列表、审批、用户首选项、POV 和收藏夹。您可以关闭这些面板以返回到主页面板。

搜索框

您可以通过位于 Smart View 主页面板顶部的搜索框更快地查找和访问所需的表单和其他对象。您开始在搜索框中键入时，主页面板中的项列表会进行筛选，以显示带有突出显示的搜索词的名称。例如，如果您搜索 "plan"，则主页面板中仅显示名称中带有字母 "plan" 的表单和对象。



搜索框支持不区分大小写的搜索：例如，搜索 "plan"、"Plan" 或 "PLAN" 会提取名称中包含此词语的相同项列表，而不考虑其大小写。

可以单击项的名称以直接从搜索结果中打开它。此外，您还可以选择和右键单击搜索结果中的项，以查看特定于选定项的右键菜单选项。

如果搜索词没有匹配项，则面板显示为空白。您可以通过单击“关闭”图标清除搜索框。

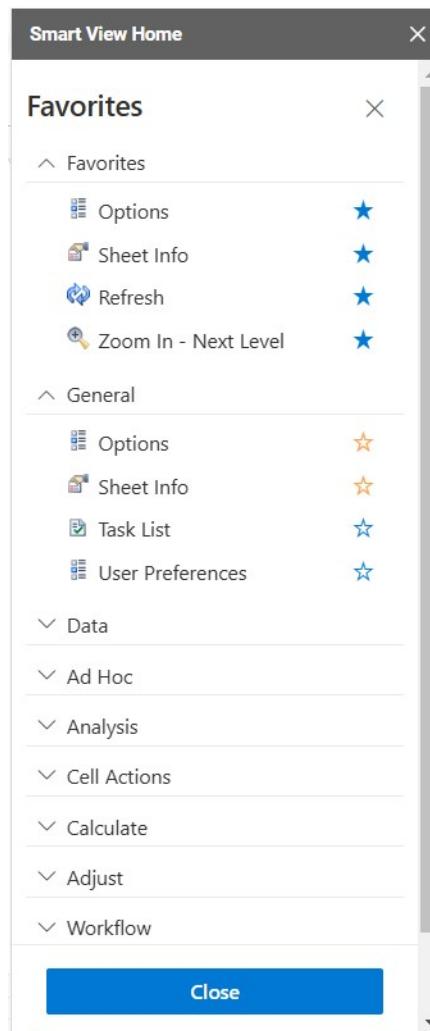
“收藏夹”菜单

一种轻松访问 Smart View 命令的方式是将其标记为收藏。您可以选择您经常使用的命令，他们将固定在收藏夹面板顶部。当您要使用某个命令时，只需通过单击 Smart View 主页面板中的



打开收藏夹面板并单击命令即可，而不是导航扩展和 **Smart View for Google Workspace** 菜单找到该命令。

要添加收藏夹命令，请参阅[添加收藏夹](#)。

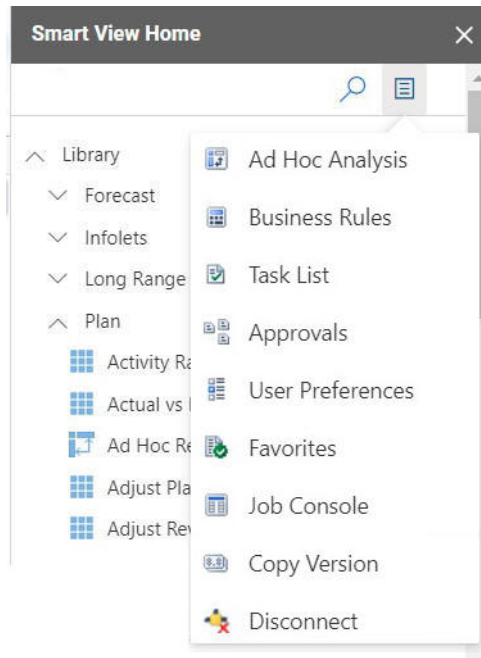


“操作”菜单

“操作”菜单位于 Smart View 主页面板中，通过单击



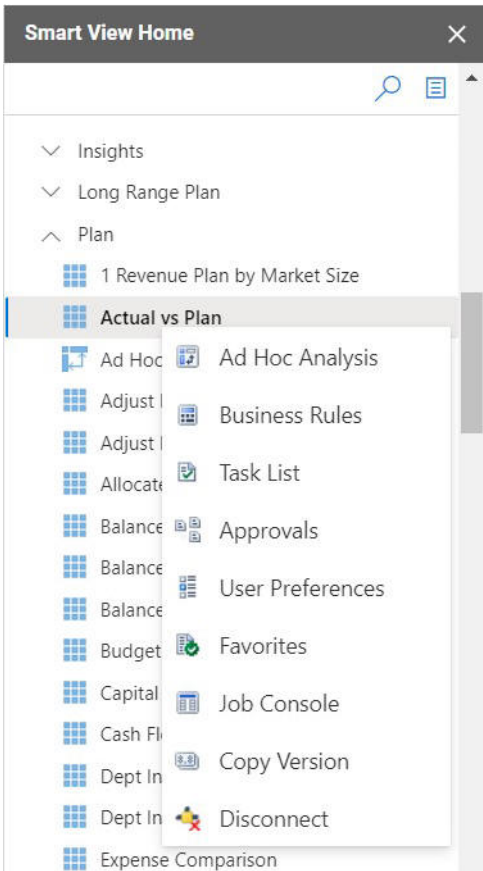
启动该菜单。您可以通过此菜单访问各种功能，例如作业控制台、复制版本、业务规则、任务列表、审批、用户首选项、收藏夹和断开连接。



右键菜单

您可以在 Smart View 主页面板中右键单击表单、即席网格和其他对象，以打开所选表单和即席网格，以及启动一些功能，例如作业控制台、复制版本、业务规则、任务列表、审批、用户首选项、收藏夹和断开连接。Smart View 主页面板中的“操作”菜单下也提供了这些选项。

在以下示例中，当您选择 **Actual vs. Plan** 表单并单击右键时，可以使用即席分析选项直接在即席分析模式下打开表单。类似地，如果右键单击即席网格，则可以使用打开表单选项以表单形式将其打开。



安装 Smart View 扩展

Oracle Smart View for Google Workspace 作为插件扩展在 Google Workspace Marketplace 上提供，以便用户在其 Google Workspace 中安装。

有关 Smart View 扩展和安装先决条件的详细信息，请参阅 [《Oracle Smart View for Google Workspace 入门》](#)。

视频

目标	观看此视频
了解如何设置 Smart View for Google Workspace，Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 用户如何能够在 Google Sheets 中通过 Smart View for Google Workspace 访问云 EPM 数据、处理表单以及执行即席分析。	设置 Smart View for Google Workspace

对 Smart View 功能的访问权限

对 Smart View 功能的访问权限取决于服务管理员为业务流程中的用户设置的访问权限。

服务管理员：有关详细信息，请参阅 [《管理访问控制》](#)。

3

连接到数据源

可使用 Google Workspace 兼容的浏览器（例如 Chrome）通过 Oracle Smart View for Google Workspace 连接到业务流程。

安装 Smart View 扩展后，您可以通过以下方式在 Smart View 中使用您的 Google Workspace 账户连接到您的业务流程：

- [使用基本身份验证进行连接](#)
- [使用公司登录身份证明进行连接](#)



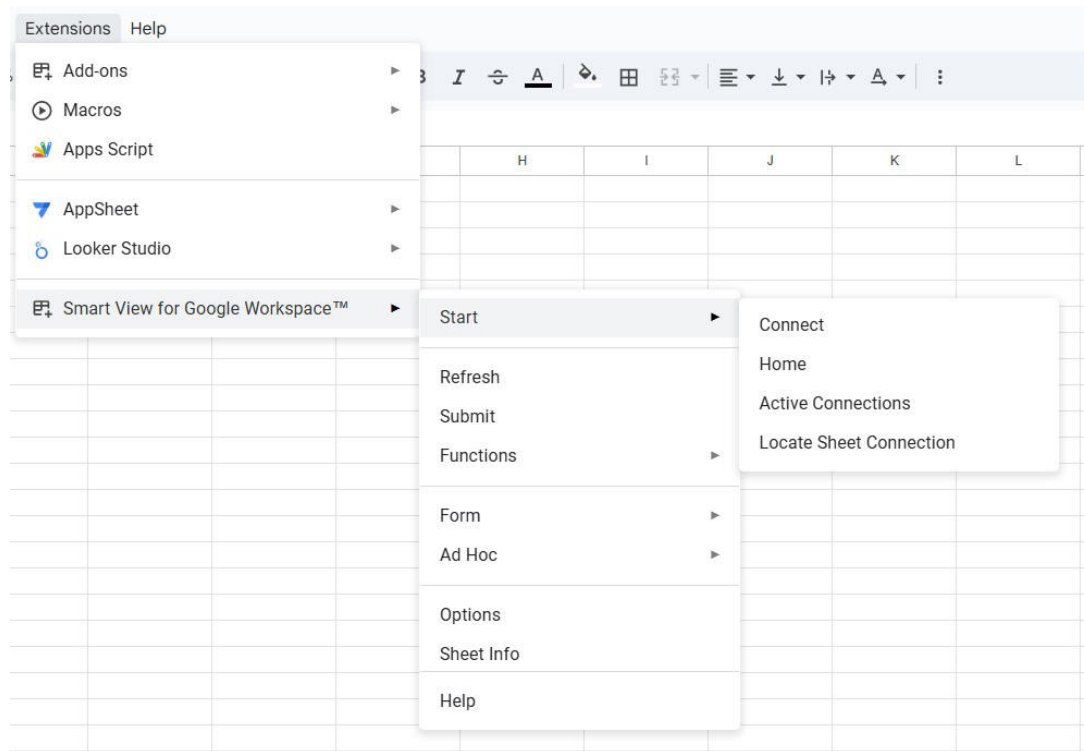
Note:

请确保针对您要在 Google Sheets 中通过 Smart View 连接的每个业务流程，在 Web 应用程序设置中启用了适用于 Google Sheets 的 Smart View 扩展。如果未启用，您将无法打开 Smart View 主页面板以及提交或刷新已保存工作表中的数据。有关详细信息，请参见《Oracle Smart View for Google Workspace 入门》中的“[启用适用于 Google Sheets 的 Smart View 扩展](#)”。

使用基本身份验证进行连接

您可以使用基本身份验证（例如用户名和密码）从 Oracle Smart View for Google Workspace 连接到业务流程。

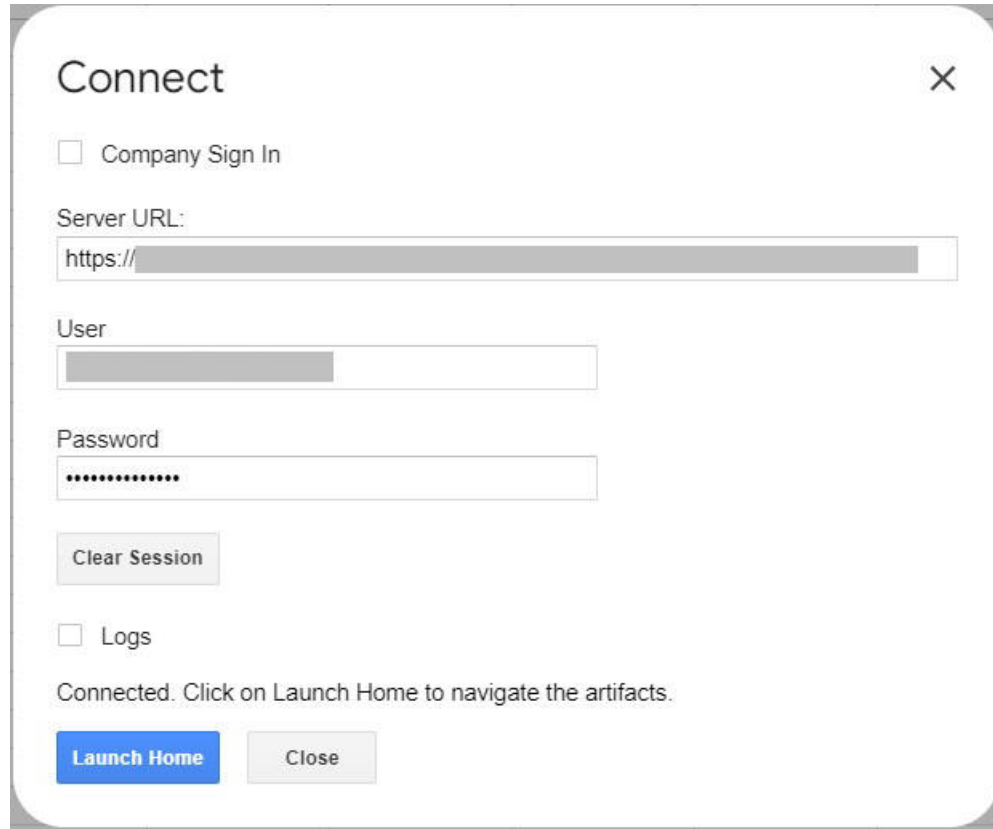
1. 使用您的 Google Workspace 身份证明登录 Google Sheets，并打开新的电子表格。
2. 在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在启动下选择连接。



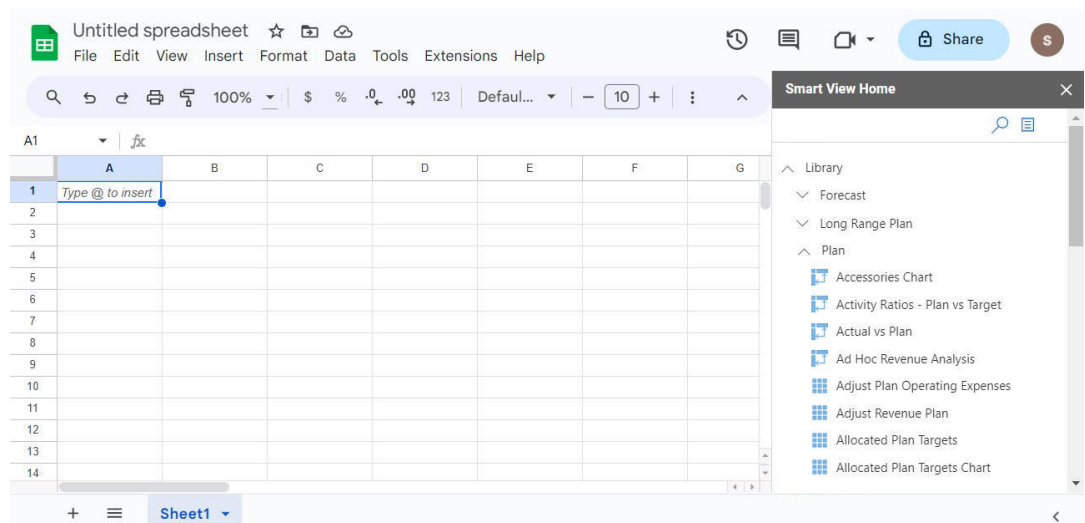
3. 在连接对话框中，输入业务流程的服务器 **URL**，然后在用户和密码字段中输入用户名和密码。

A screenshot of the 'Connect' dialog box. It has a title bar with 'Connect' and a close button (X). The dialog contains 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. Below these is a 'Clear Session' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Logs' and two buttons: 'Connect' (blue) and 'Close' (grey).

4. 单击确定。
连接后，连接对话框中将显示启动主页按钮。
5. 单击启动主页以打开 Smart View 主页面板。



您现在已从 Google Sheets 连接到您的业务流程。在 Smart View 主页面板中，您可以查看库，以及处理业务应用程序中存在的表单和即席网格。



Note:

当您尝试打开主页面板时，如果显示错误消息，指明“管理员没有为此实例启用 Google Sheets 支持”，则您无法在 Google Sheets 中使用 Smart View，即使您安装了扩展并连接到业务流程也是如此。

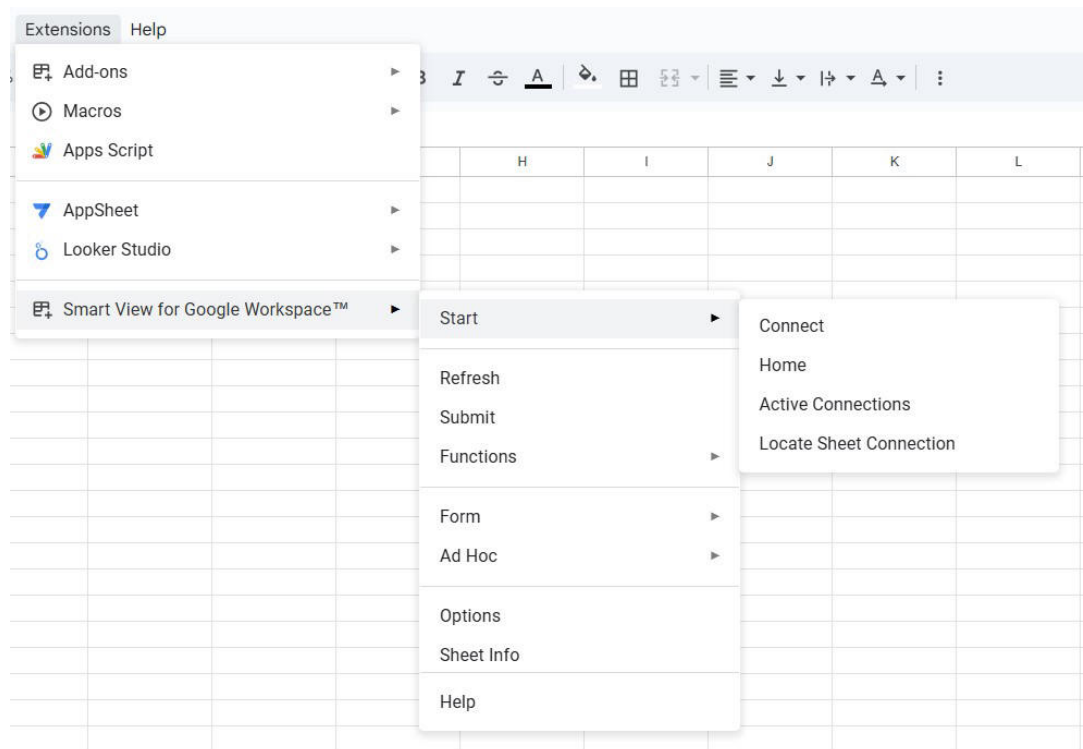
作为先决条件，您的服务管理员需要针对您要 Google Sheets 中通过 Smart View 连接的每个业务流程，在 Web 应用程序设置中启用适用于 Google Sheets 的 Smart View 扩展。有关详细信息，请参阅《Oracle Smart View for Google Workspace 入门》中的[“启用适用于 Google Sheets 的 Smart View 扩展”](#)。

使用公司登录身份证明进行连接

您可以使用您组织的登录身份证明从 Oracle Smart View for Google Workspace 登录您的业务流程。

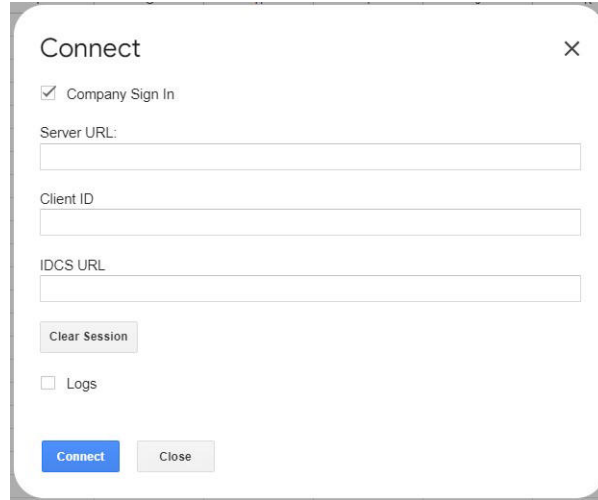
开始之前，请确保您已有服务管理员为客户端 ID 和 IDCS URL 提供的连接身份证明。有关详细信息，请参阅《Oracle Smart View for Google Workspace 入门》中的[“创建 Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\) 应用程序”](#)。

1. 使用您的 Google Workspace 身份证明登录 Google Sheets，并打开新的电子表格。
2. 在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在启动下选择连接。

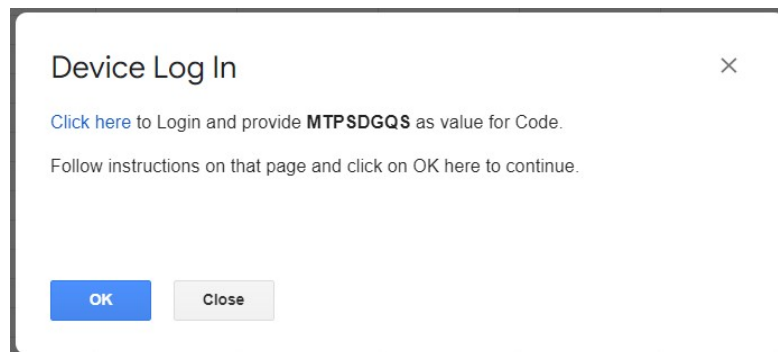


3. 在连接对话框中，选中公司登录复选框。
4. 输入连接身份证明。请与服务管理员联系以获取这些详细信息。

- **服务器 URL：** 这是指您的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 业务流程的 Web 应用程序链接。修改 Web 应用程序链接以删除 "/epmcloud" 并将 "/"HyperionPlanning" 添加到链接末尾。
- **客户端 ID：** 这是在创建 IDCS 应用程序的过程中生成的。要在 IDCS 控制台中查找客户端 ID，请转到身份域，并单击集成的应用程序。单击 IDCS 应用程序链接，然后在一般信息部分中，查看客户端 ID 字段中的值。
- **IDCS URL：** 这是当您打开云 EPM Web 应用程序时在“登录”页面上获取的 URL。修改该链接以保留直到 "identity.oraclecloud.com" 的部分并删除此部分后面的字符。例如 `https://idcs-<instanceID>.identity.oraclecloud.com`。

A dialog box titled "Connect" with a close button (X) in the top right corner. It contains a checked checkbox labeled "Company Sign In". Below this are three input fields: "Server URL:", "Client ID", and "IDCS URL". There is a "Clear Session" button below the input fields. At the bottom, there is an unchecked checkbox labeled "Logs" and two buttons: "Connect" (blue) and "Close" (gray).

5. 单击确定。
6. 在设备登录对话框中，将显示的代码复制到剪贴板。在下一步中需要输入此代码。

A dialog box titled "Device Log In" with a close button (X) in the top right corner. It contains a blue link "Click here" followed by the text "to Login and provide MTPSDGQS as value for Code." Below this is the text "Follow instructions on that page and click on OK here to continue." At the bottom, there are two buttons: "OK" (blue) and "Close" (gray).

7. 单击单击此处链接，使用云身份证明验证身份后，在设备登录页上的代码字段中输入复制的代码。



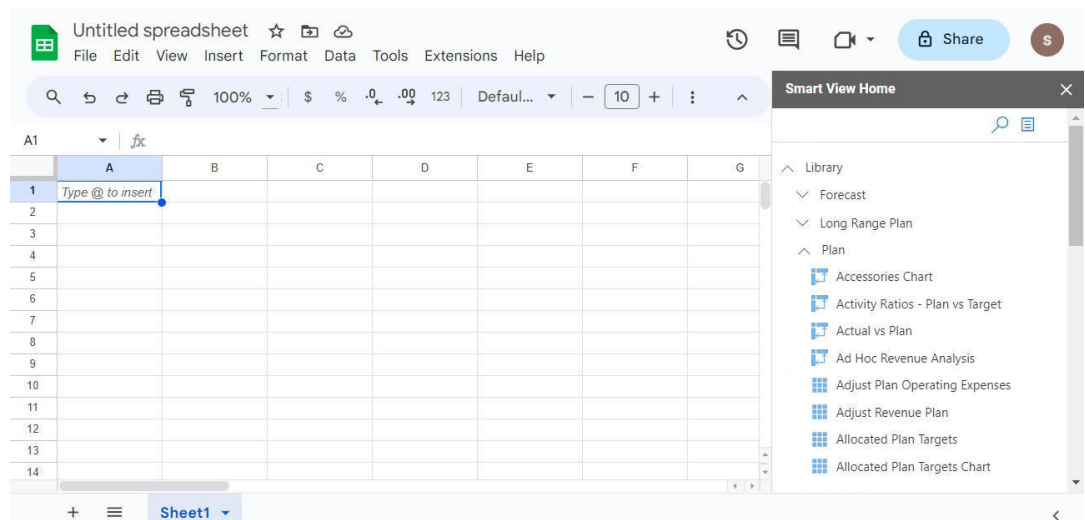
Device Log In

Enter the code that you received from the application.

Code

Submit

8. 单击提交。收到指明您有权访问您的应用程序的确认消息后，您就可以关闭该选项卡并返回到打开 Google Sheets 的选项卡。
9. 在 Google Sheets 页中，单击确定。将显示一条指明您已获取访问令牌的快显消息。
10. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和主页。
您现在已从 Google Sheets 连接到您的业务流程。在 Smart View 主页面板中，您可以查看库，以及处理业务应用程序中存在的表单和即席网格。



Note:

当您尝试打开主页面板时，如果显示错误消息，指明“管理员没有为此实例启用 Google Sheets 支持”，则您无法在 Google Sheets 中使用 Smart View，即使您安装了扩展并连接到业务流程也是如此。

作为先决条件，您的服务管理员需要针对您要在 Google Sheets 中通过 Smart View 连接的每个业务流程，在 Web 应用程序设置中启用适用于 Google Sheets 的 Smart View 扩展。有关详细信息，请参阅《Oracle Smart View for Google Workspace 入门》中的 [启用适用于 Google Sheets 的 Smart View 扩展](#)。

连接到多个数据源

您可以从同一电子表格连接到多个数据源。

使用多个连接，可以执行以下操作：

- 从同一电子表格中的不同工作表连接到不同数据源。
例如，您可以在同一电子表格中的一个工作表中从 Planning 连接到表单，在另一个工作表中从 Financial Consolidation and Close 连接到即席网格。
- 将来自多个连接的多个网格放置在同一工作表中。
可以通过与多个数据源建立连接，在同一工作表中使用来自不同数据源的多个即席网格。有关详细信息，请参阅“[创建多网格工作表](#)”。
- 在同一工作表中创建和处理来自不同数据源的多个函数。
您可以通过添加来自不同多维数据集和数据源的函数来创建函数工作表。有关详细信息，请参阅“[基于多个连接创建函数](#)”。

要连接到多个连接：

1. 使用您的 Google Workspace 身份证明登录 Google Sheets，并打开新的电子表格。默认情况下将打开工作表 1。
2. 在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在启动下选择连接。
3. 连接到您的第一个数据源，并打开 Smart View 主页面板。
在 Smart View 主页面板中，您可以查看库，以及打开业务应用程序中存在的所需表单或即席网格。
4. 在 Sheet1 旁边的工作表底部，单击
+
打开新工作表（即 Sheet2）以连接到不同的数据源。
5. 在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在启动下选择连接。
6. 连接到您的第二个数据源，并打开 Smart View 主页面板。
在 Smart View 主页面板中，现在您可以查看第二个数据源的库，以及打开业务应用程序中存在的任何表单或即席网格。

Note:

连接到第二个数据源后，Smart View 主页面板（如果已打开）将继续显示之前打开的工作表中的库，即 Sheet1 中连接的数据源的主页面板。您需要关闭主页面板并重新启动才能查看第二个数据源的库。

7. 可选：使用活动的连接查看服务器 URL 列表中已连接到的服务器列表，以及选择所需连接以设置为工作表的活动连接。有关详细信息，请参阅[为工作表设置活动连接](#)。
在将来自多个连接的网格放置在同一工作表上时，此选项也很有用。有关详细信息，请参阅“[创建多网格工作表](#)”。
8. 可选：可使用定位工作表连接打开当前活动工作表上设置的连接的主页面板。在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在启动下选择定位工作表连接。

使用多个连接的准则

使用多个连接时，请考虑以下准则。

- 每次在连接到不同数据源的工作表之间切换时，**Smart View** 主面板和 **Smart View for Google Workspace** 菜单的工作方式如下：
 - **Smart View** 主面板：Smart View 主面板不会自动重新加载。如果切换工作表或打开新工作表，上次打开的 Smart View 主面板继续显示在新工作表中。必须从 **Smart View for Google Workspace** 菜单重新启动主面板才能查看与工作表的已连接数据源相关的库内容。
 - **Smart View for Google Workspace** 菜单：与主面板不同，**Smart View for Google Workspace** 菜单始终与活动工作表同步。使用此菜单执行的操作会在上下文中的活动工作表上执行。
- **Smart View for Google Workspace** 菜单中的操作仅应用于当前打开的活动工作表。
例如，如果提交或刷新数据，仅提交或刷新当前活动工作表中的数据。如果要提交或刷新具有相同或不同连接的其他工作表中的数据，请打开该工作表并使用 **Smart View for Google Workspace** 菜单中的提交或刷新选项提交或刷新该工作表上的数据。
- 要了解特定工作表的连接，可以打开工作表信息并查看服务器和 URL 详细信息。有关详细信息，请参阅“[工作表信息](#)”。

为工作表设置活动连接

通过为每个工作表设置活动连接，可以连接到同一电子表格中不同工作表上的不同数据源提供程序。

活动的连接对话框显示会话中处于活动状态的连接列表。使用活动连接，您可以选择所需连接并执行以下操作：

- **启动主页**：为新工作表建立连接，并启动主面板以浏览和查看其对象。请参阅“[为新工作表设置活动连接](#)”。
- **设置工作表的连接**：将现有工作表上的当前连接更改为新连接以执行网格相关操作。请参阅“[为现有工作表设置活动连接](#)”。

Note:

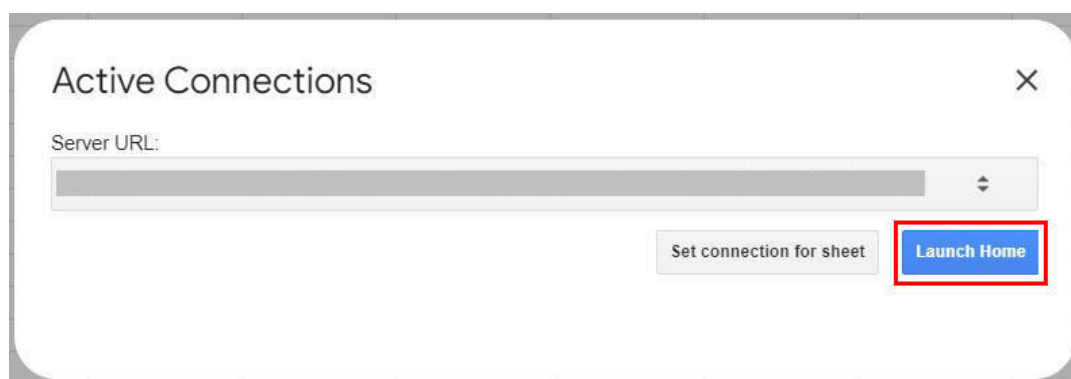
- 在电子表格中，与要使用的所有数据源建立连接，使其显示在活动的连接列表中。
- 如果通过单击连接对话框中的清除会话来清除会话，该会话中存在和活动的连接列表中显示的活动连接列表也会被清除。

为新工作表设置活动连接

您可以通过从现有活动连接列表中选择连接以在新工作表上建立连接。您可以通过启动主页选项设置活动连接并启动主面板以查看其库内容。

要为新工作表设置活动连接：

1. 打开一个新工作表。
2. 在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在启动下选择活动的连接。
3. 在活动的连接对话框中，单击服务器 URL 列表以查看活动连接列表并选择所需连接。



4. 单击启动主页。

将建立连接并打开 Smart View 主页面板以显示已连接数据源的库内容。

为现有工作表设置活动连接

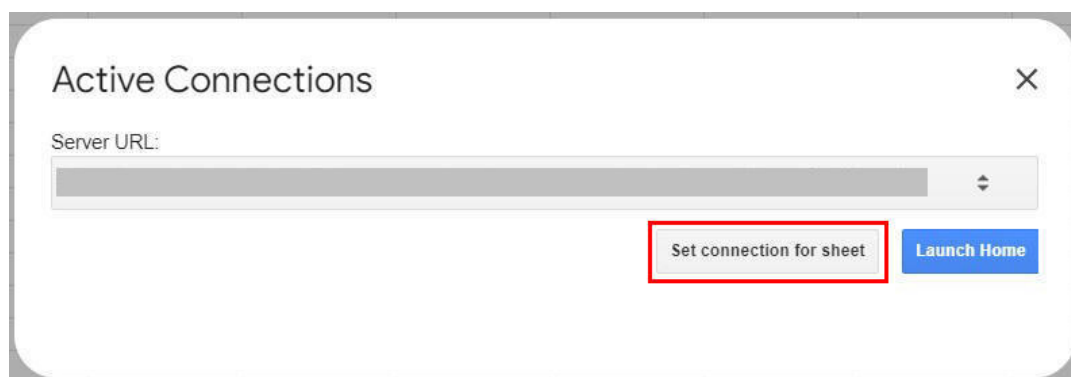
您可以通过设置与现有活动连接不同的连接来更改现有工作表上的当前连接，并继续对从新连接提取的网格数据执行网格操作。

例如，您在不同区域的销售数据位于不同的数据源中。您已在当前会话中连接到 North 和 South 区域的数据源。在工作表 1 上，您查看的是包含 North 区域的销售数据的 *Actual Monthly Sales* 表单，并连接到 North 区域的数据源。现在，您想要查看 South 区域的相同数据。您可以切换现有工作表上的连接以在同一表单中显示来自 South 区域的数据源的数据，而不是打开新工作表并从库重新打开相关表单。

您可以通过设置工作表的连接选项设置活动连接以执行网格操作。在将来自多个连接的网格放置在同一工作表上时，此选项也很有用。有关详细信息，请参阅“[创建多网格工作表](#)”。

要为现有工作表设置活动连接：

1. 打开要将其连接更改为活动连接之一的现有工作表。
2. 在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在启动下选择活动的连接。
3. 在活动的连接对话框中，单击服务器 URL 列表以查看活动连接列表并选择所需连接。



4. 单击设置工作表的连接。

此时将显示一条消息，指明“您已将一个新连接应用到使用另一不同连接创建的网格”。

单击该消息中的确定。

工作表现在连接到所选活动连接。刷新工作表以使用来自所选活动连接的数据刷新现有工作表上的表单或网格。

断开与数据源的连接

使用操作菜单或右键菜单中的断开连接命令断开与工作表上已连接数据源的连接。

要断开与已连接数据源的连接：

1. 打开要为其断开数据源连接的工作表。
如果您的电子表格中有多个工作表连接到不同的数据源，请确保打开正确的工作表，并在上下文中打开其对应的 Smart View 主页面板。



Tip:

可使用定位工作表连接打开当前活动工作表上设置的连接的 Smart View 主页面板。

2. 在 Smart View 主页面板中，单击操作菜单。
或者，也可以右键单击库中任何项以启动右键菜单。
3. 单击断开连接。
此操作将断开工作表与已连接数据源的连接。

清除会话

当您连接到数据源提供程序时，Smart View 会存储连接身份证明和其他高速缓存的详细信息。您可以通过清除会话来清除此类高速缓存的信息。

通过清除会话，您可以重新开始新的连接，而没有任何不需要的存储详细信息。

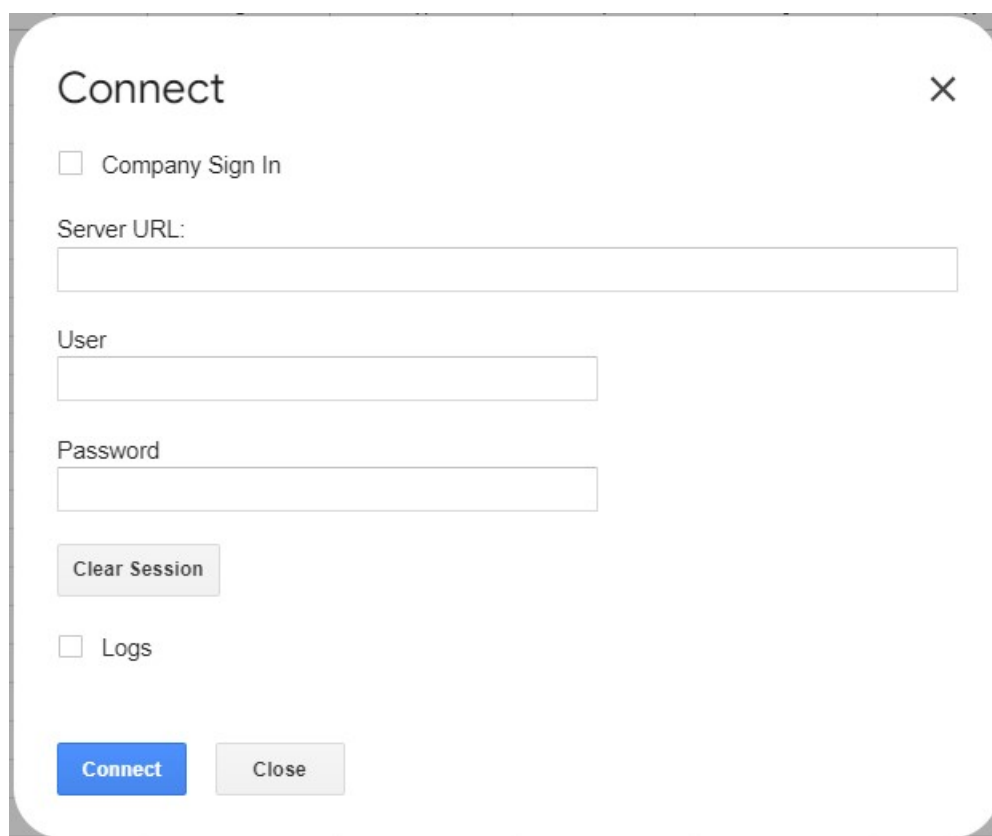


Note:

清除会话时，该会话中存在和活动的连接列表中显示的活动连接列表也会被清除。

要清除会话：

1. 在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在启动下选择连接。
2. 在连接对话框中，单击清除会话。

A screenshot of a 'Connect' dialog box. The dialog has a title bar with the word 'Connect' and a close button (X). Inside, there is a checkbox labeled 'Company Sign In'. Below it is a text input field labeled 'Server URL:'. Underneath that is a text input field labeled 'User'. Below the 'User' field is a text input field labeled 'Password'. Below the 'Password' field is a button labeled 'Clear Session'. Below the 'Clear Session' button is a checkbox labeled 'Logs'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Connect' (highlighted in blue) and 'Close' (grey).

Connect

☐ Company Sign In

Server URL:

User

Password

Clear Session

☐ Logs

Connect Close

有关之前连接的数据源和用户会话的任何存储的高速缓存都将被清除。

3. 要连接到数据源提供程序，请输入身份证明并单击连接。

4

Smart View 选项

另请参阅：

- [设置 Smart View 选项](#)
使用 Smart View 选项设置用于显示数据、成员、格式和高级设置的选项。
- [高级选项](#)
设置管理任务和其他高级任务的高级选项。
- [数据选项](#)
设置用于控制数据单元格显示的数据选项。
- [成员选项](#)
设置成员选项以定义如何在表单和即席网格中显示成员。
- [格式设置选项](#)
设置格式设置选项以控制成员和数据的文本显示。

设置 Smart View 选项

使用 Smart View 选项设置用于显示数据、成员、格式和高级设置的选项。

在选项对话框中，您可以在高级选项卡中设置全局选项。您可以在数据、成员和格式设置选项卡中设置工作表选项，包括显示和格式设置选项。

总结：

- 全局选项应用于整个当前电子表格（包括添加到当前电子表格的任何新工作表）以及以后创建的电子表格。对全局选项的更改也会影响现有工作表和电子表格。选项对话框的高级选项卡上显示的选项通常为全局选项。
- 工作表选项专用于设置它们的工作表。选项对话框的数据、成员和格式设置选项卡上显示的选项通常为工作表选项。

您还可以通过使用选项对话框的高级选项卡中的将当前选项保存为默认值命令，将工作表选项保存为从数据源导入的任何新内容的默认值。

高级选项

设置管理任务和其他高级任务的高级选项。

高级选项卡中的选项是全局选项，它们应用于整个当前电子表格（包括添加到当前电子表格的新工作表），并成为所有现有电子表格和新电子表格的默认选项。

选项对话框的高级选项卡始终可用。您可以在执行操作之前访问高级选项卡，例如执行即席操作、打开表单、为工作表设置活动连接或者为函数设置连接。

要设置高级选项：

1. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和选项。
2. 在选项对话框中，选择高级选项卡。
3. 在高级选项卡中进行选择，如[“高级选项”](#)中所述。

4. 可选：继续对数据、成员或格式设置选项卡中的选项进行更改。
5. 单击右上角的 × 以关闭选项。

高级选项

表 4-1 高级选项

选项	说明
常规	常规
将当前选项保存为默认值	选择此项以保存您在数据、成员和格式设置选项卡中修改的选项选择。保存后，您的选项选择成为从数据源中导入的任何新内容的默认值。
 注： 在高级选项卡中所做的更改将自动成为默认设置。您不需要选择将当前选项保存为默认值命令来保存高级选项。	
日志记录	日志记录
启用诊断	选择此项以启用诊断。
启用客户端日志记录	选择此项以启用客户端日志记录。
显示日志	单击此项以在单独窗口中显示 Smart View 日志。您可以在窗口中查看日志或者将其下载到文件中。
清除存储	单击此项以清除存储缓存。存储缓存包括之前在高级选项卡以及数据、成员和格式设置选项卡上选择的选项。
用户定义的函数	用户定义的函数
缺少标签	为用户定义的函数中缺少的数据指定值。

数据选项

设置用于控制数据单元格显示的数据选项。

要设置数据选项：

1. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和选项。
2. 在选项对话框中，选择数据选项卡。
3. 在数据选项卡中进行选择，如“[数据选项](#)”中所述。
4. 可选：要将数据选项卡选择保存为您从数据源导入的任何新内容的默认选择，请选择高级选项卡，然后单击将当前选项保存为默认值。
5. 单击右上角的 × 以关闭选项。

数据选项

表 4-2 数据选项

选项	说明
隐藏行	要简化网格，可以隐藏您不需要查看的数据类型所在的行。
零	隐藏仅包含零的行。

表 4-2 (续) 数据选项

选项	说明
无效	隐藏仅包含无效值的行。
缺少	隐藏仅包含数据库中不存在数据的单元格所在的行。无数据不等于零。零是一个数据值。
下划线	隐藏成员名称中包含下划线字符的行。
列的隐藏	要简化网格，可以隐藏您不需要查看的数据类型所在的列。
零	隐藏仅包含零的列。
无效	显示实际数据（即使该数据无效），而不显示 #Invalid/Meaningless 或其他替换文本。如果数据不存在，则单元格留空。
缺少	隐藏包含数据库中不存在数据的单元格所在的列（无数据不等于零）。零是一个数据值。 如果您之后清除了无数据/缺少，则仅从那时起返回隐藏的值。如果之前曾选中该选项，您必须先缩小再放大成员才能检索隐藏的值。
下划线	隐藏成员名称中包含下划线字符的列。
隐藏块	隐藏块
隐藏缺少的块	隐藏数据库中不存在数据的单元格块。
替换	替换
缺少/无数据标签	数据单元格可能缺少数据，或包含您无权查看的数据。在这种单元格中，Smart View 默认分别显示 #Missing 或 #No Access ，但是您可以更改这些标签。
无访问权限标签	使用 #Missing 替换标签，您可以从单元格交叉点中清除数据值。例如，要清除 New York 的销售数据，请在 Sales 和 New York 交叉之处的单元格中手动键入 #Missing ，然后单击提交。这将从数据库中清除该数据值。对该数据库运行的后续查询将在 Sales 和 New York 的交叉之处显示 #Missing 。 要更改标签，请在这些字段中输入您选择的文本（或保留默认值）。文本标签的优点是具有说明性，但这些标签会导致 Google Sheets 函数失败。 在 #Missing 字段中，您可以输入 #NumericZero 以指定数字零 (0) 替换标签。借助 #NumericZero ，您可以使用函数，但是不能向数据库提交零（即使是真正的零而非替换标签），除非您选中提交零复选框。需要单元格具有数字零标签的计算将正确进行，并且将单元格的值作为零。
提交零	如果为上面的 #Missing 标签选择了 #NumericZero ，则只有选择此选项才能向数据库提交零。
即席模式	即席模式
无数据导航	通过禁止在导航时计算源数据，加快透视、缩放、仅保留和仅删除等操作的速度。在准备好检索数据时，请清除无数据导航。

成员选项

设置成员选项以定义如何在表单和即席网格中显示成员。

要设置成员选项：

1. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和选项。
2. 在选项对话框中，选择成员选项卡。
3. 在成员选项卡中进行选择，如“成员选项”中所述。
4. 可选：要将成员选项卡选择保存为您从数据源导入的任何新内容的默认选择，请选择高级选项卡，然后单击将当前选项保存为默认值。
5. 单击右上角的 × 以关闭选项。

成员选项

表 4-3 成员选项

选项	说明
常规	常规
祖先放置	选择以下选项之一来指定层次中的祖先位置： - 顶层：用于按最高级别到最低级别的顺序显示层次 - 底层：用于按最低级别到最高级别的顺序显示层次
缩进	仅应用于即席网格。 选择以下选项之一来指定如何缩进层次级别： - 无 - 子项：用于缩进后代。祖先在列中左对齐。
成员名称显示	选择以下选项之一来指定如何在单元格中显示成员名称： - 成员名称或别名：用于仅显示成员名称，或仅显示别名（如果正在使用别名表）。 - 成员名称和别名：用于显示成员名称及其别名。 - 仅唯一成员名称：用于显示全限定名称。
将成员格式化为文本	选择以下选项之一来指定如何将成员格式化为文本： - 单引号 - 无
成员保留	成员保留 仅限于即席网格。
包括选择在选定组中	显示选定的成员和作为操作的结果而检索到的成员。 仅在选定的单元格组内执行即席操作，未选定的单元格保留不变。只有对作为沿网格纵向排列的行或横向排列的列的两个或更多维进行缩放、仅保留和仅删除操作时，此设置才有意义。
删除未选定的组	对于放大或缩小，删除除选定的成员和作为缩放的结果而检索到的成员以外的所有维以及成员。
注释与公式	注释与公式
在即席模式下保留公式和注释	保留即席网格中的公式和注释。 如果您清除此选项，则公式和注释将从网格中删除。

 注：

当选中在即席模式下保留公式和注释时，只支持刷新操作。不支持其他即席操作，例如放大或仅保留。

保留注释和未知成员

在即席网格中保留注释和未知成员。

 注：

当选中保留注释和未知成员时，只支持刷新操作。不支持其他即席操作，例如放大或仅保留。

表 4-3 （续） 成员选项

选项	说明
弹性表单: 在 POV 和用户变量更改时保留网格	在 POV 或用户变量更改后在弹性表单上保留修改的成员。 如果未选择此选项，在 POV 或用户变量更改后，弹性表单中添加的行或列都将被删除。有关详细信息，请参阅 “在 POV 或用户变量更改后在弹性表单上保留修改的成员” 。

格式设置选项

设置格式设置选项以控制成员和数据的文本显示。

 注：

- 大多数格式设置选项都适用于表单和即席网格。[表 1](#) 中注明了例外情况。
- 格式设置选项是工作表级别选项，这些选项专用于设置它们的工作表。此外，还可以使用“将当前选项保存为默认值”命令为从数据源导入的任何新内容保存格式设置选项。
- 保存电子表格时会保存格式设置选项。重新打开电子表格时，您将看到保存的格式设置选项。

要设置格式设置选项：

- 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和选项。
- 在选项对话框中，选择格式设置选项卡。
- 在格式设置选项卡中进行选择，如[“格式设置选项”](#)中所述。
- 可选：要将格式设置选项卡选择保存为您从数据源导入的任何新内容的默认选择，请选择高级选项卡，然后单击将当前选项保存为默认值。
- 单击右上角的  以关闭选项。

格式设置选项

表 4-4 格式设置选项

选项	说明																								
维标题	仅限于即席网格。 在网格中行维的上方显示标题。 例如，未选择“维标题”时： <table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>International Sales</td><td>Sentinal Standard No</td></tr><tr><td>3</td><td>International Sales</td><td>Sentinal Custom Not</td></tr></table> 含选定的维标题： <table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th></tr><tr><td>1</td><td>Entity</td><td>Product</td></tr><tr><td>2</td><td>International Sales</td><td>Sentinal Standard No</td></tr><tr><td>3</td><td>International Sales</td><td>Sentinal Custom Not</td></tr></table>		A	B	1			2	International Sales	Sentinal Standard No	3	International Sales	Sentinal Custom Not		A	B	1	Entity	Product	2	International Sales	Sentinal Standard No	3	International Sales	Sentinal Custom Not
	A	B																							
1																									
2	International Sales	Sentinal Standard No																							
3	International Sales	Sentinal Custom Not																							
	A	B																							
1	Entity	Product																							
2	International Sales	Sentinal Standard No																							
3	International Sales	Sentinal Custom Not																							
重复成员标签	仅限表单。 允许在每行数据上显示成员名称，从而增强表单的可读性。 在重复的成员合并到一个单元格的表单中，成员名称可能会位于屏幕视图之外，从而迫使过多地在成员名称与行数据之间来回滚动。选中重复成员标签有助于使表单更易阅读和使用。																								
使用千位分隔符 小数位数	在数值数据中使用逗号或其他千位分隔符。 应用于即席分析和表单。覆盖表单定义中定义的设置。 指定数据值的小数缩放比例。 例如，在 Smart View 中，假设选定的小数选项为 "1"。所有值将向右更改一个小数位。如果原始值为 50.56，则刷新后，值将显示为 50.6。类似地，如果选择的选项是 "3"，则显示的值将为 50.560。																								
调整列宽度	调整列宽以自动适应单元格内容。																								

 注：

有时，即使在选择此选项后，由于 Google Sheets 中的一项限制，完整内容也可能无法显示在列中。要查看完整内容，您可以双击列标题的分隔线以扩展列的宽度。

表 4-4 (续) 格式设置选项

选项	说明
使用单元格样式	仅限于即席网格。 使用您为成员样式、数据样式和其他样式定义的背景颜色格式设置（视具体情况而定）。覆盖任何用户或 Google Sheets 格式设置。 可以为表单和即席网格设置不同的单元格样式。例如，在表单中，可以将成员背景颜色设置为绿色；在即席网格中，可以将成员背景颜色设置为蓝色。
	 注： 默认情况下，启动即席分析时，不会启用使用单元格样式。因此，表单可能会显示样式，但如果您将其作为即席网格打开，样式似乎就会消失。有关在即席网格中使用单元格样式的详细信息，请参阅“使用 Smart View 格式设置（单元格样式）”。
应用样式	仅限表单。 在 Smart View 中呈现表单后，选择用于查看工作表上的格式设置的选项： • 无 - 不对工作表应用样式（Google Sheets 格式设置或 Smart View 单元格样式）。尽管工作表中可能存在单元格样式或定制样式，但是选择此选项时，它们不会显示。然而，这些样式保留在系统中，如果需要，您稍后可以使用单元格样式、定制样式或者定制和单元格样式选项显示它们。 • 单元格样式 - 仅将 Smart View 单元格样式应用于工作表，如下表中所述。 • 定制样式 - 仅将用户定义的本机定制 Google Sheets 格式设置应用于工作表。 • 定制和单元格样式 - 同时将 Google Sheets 格式设置和 Smart View 单元格样式应用于工作表。 请注意，当您选择定制和单元格样式时，单元格样式优先于定制 Google Sheets 格式设置。 选择后，刷新工作表。
单元格样式	单元格样式
成员样式	设置以下成员样式的背景颜色： • 成员 • 公式（仅限表单）
数据样式	设置以下数据样式的背景颜色： • 已修改 • 已锁定（仅限表单） • 单元格文本（指 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中的单元格注释） • 附件 • 穿透钻取 • 支持详细信息 • 只读 • 数据
其他样式	设置以下其他样式的背景颜色： • 维标题（仅限于即席网格） • 注释（指网格外部的注释） • 定制标签 • 表单中的 Excel 公式（仅限表单）

5

维和成员

另请参阅：

- [关于维和成员](#)
“维”是用来组织业务数据的数据类别，便于检索和保存值。
- [显示视点维](#)
使用 POV 面板，您可以显示 POV 维，从 POV 维中选择成员，以及将其移入和移出网格。
- [选择成员](#)
在 Smart View 中，您选择要在即席网格和 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表单中使用的成员。
- [使用别名和别名表](#)
别名是数据库成员的备用名。
- [查看限定成员名称](#)
您可以查看具有非唯一或相同名称的成员的限定成员名称以便更好地了解 and 识别。

关于维和成员

“维”是用来组织业务数据的数据类别，便于检索和保存值。

维通常具有若干层次，其中包含归到其中的相关“成员”。例如，年维通常包含各个期间（如季度和月）的成员。

显示视点维

使用 POV 面板，您可以显示 POV 维，从 POV 维中选择成员，以及将其移入和移出网格。

视点 (POV) 是数据源连接中各个维的默认起点。您可以为要包含到网格中的维选择成员和筛选器，并且可以将成员移入和移出网格。

显示表单的 POV

要在表单中显示视点维：

1. 打开一个表单。
要打开表单，请参阅“[在 Google Sheets 中打开表单](#)”
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单。
3. 依次选择数据和 **POV**。
将在 Smart View 主页面板之上打开 **POV** 面板。此面板将显示工作表名称和与表单相关的 POV 维。要关闭 **POV** 面板，请单击



。

显示即席网格的 POV

要在即席网格中显示视点维：

1. 在即席模式下显示网格。
要打开网格，请参阅“[启动即席分析](#)”。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择数据和 **POV**。
将在 Smart View 主页面板之上打开 **POV** 面板。此面板将显示工作表名称和与即席网格相关的 POV 维。要关闭 **POV** 面板，请单击



。

从“收藏夹”启动 POV 面板

除了从菜单导航启动 POV 面板（如上面各节中所述）之外，您还可以从 Oracle Smart View for Google Workspace 中的收藏夹菜单更快地打开 POV 面板。在 Smart View 主页面板中，单击

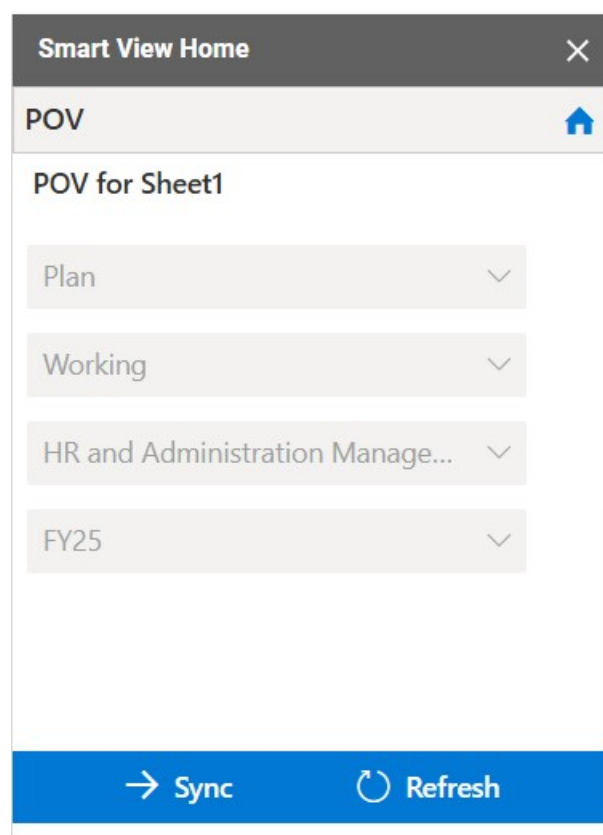


，展开数据部分，然后单击 **POV**。您可以将其标记为收藏，以使其显示在列表顶部的收藏夹部分。

当您从收藏夹菜单启动 **POV** 面板时，将在 Smart View 主页面板中打开该面板。您可以单击



关闭面板并返回 Smart View 主页面板。



将 POV 面板与活动工作表同步

在 Smart View 中，您可以在同一电子表格中跨工作表处理多个表单和即席网格。您可以通过 POV 面板中的同步和刷新按钮维护 POV 面板上下文与活动工作表的关联。

这些按钮在以下情况下很有用：

- **在工作表之间切换：**当您处理表单或网格并打开 POV 面板时，它将显示工作表名称和当前打开的表单或网格的 POV。如果您切换到其他工作表选项卡中的其他表单或网格，POV 面板不会自动同步以根据新工作表的内容显示 POV。它会继续显示先前工作表的工作表名称和 POV。
 - 要显示活动表单或网格的相应 POV 维，请单击同步。POV 面板现在将显示活动工作表的名称和与表单或网格相关的 POV 维。
 - 要刷新活动工作表上的数据并将 POV 面板与该工作表同步，请单击刷新。该工作表将刷新，并且 POV 面板现在将显示活动工作表的名称和与表单或网格相关的 POV 维。
- **插入属性：**插入属性时，如果从成员选择器选择属性，并单击插入，不会自动在 POV 面板中列出属性维。可单击同步以在 POV 面板中显示新添加的属性维。

注：

从 POV 面板刷新表单或即席网格将刷新工作表，但不会刷新已编辑且保持在编辑模式的单元格值。

例如，在表单或即席网格中，编辑数据值，并使单元格保持在编辑模式，然后从 POV 面板更改 POV。在 POV 面板中单击“刷新”时，工作表将刷新以根据更改的 POV 显示数据，但处于编辑模式的单元格不会刷新。它将继续根据先前 POV 显示值。

相关主题：

- 要从 POV 维中选择成员，请参阅[“从视点维中选择成员”](#)。
- 要在网格与 POV 之间来回透视维和成员，请参阅[“在网格与 POV 之间透视维或成员”](#)。

选择成员

在 Smart View 中，您选择要在即席网格和 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表单中使用的成员。

另请参阅：

- [从成员选择器中选择成员](#)
您可以使用“成员选择器”对话框选择成员以实现各种目的：处理即席网格、选择成员并将其添加到函数、在 POV 中显示和更改维等。
- [从视点维中选择成员](#)
您可以为要包含到网格中的维选择成员和筛选器，并且可以将成员移入和移出网格。
- [在自由形式模式下输入成员](#)
如果您对数据库中的维和成员比较熟悉，可以使用自由形式模式，直接在单元格中输入维和成员名称。

从成员选择器中选择成员

您可以使用“成员选择器”对话框选择成员以实现各种目的：处理即席网格、选择成员并将其添加到函数、在 POV 中显示和更改维等。

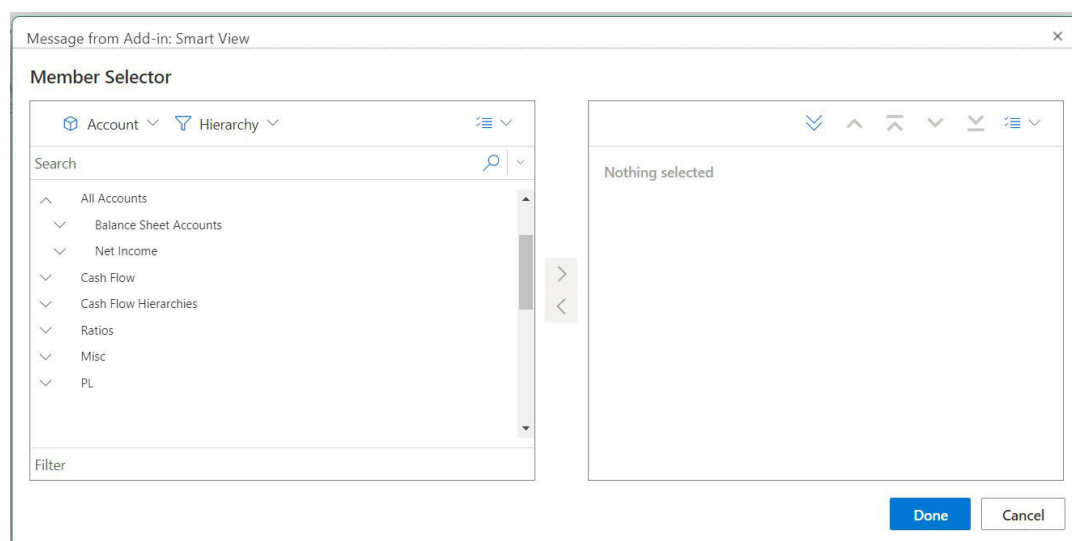
可以通过多种方法启动成员选择器对话框。例如：

- **从即席网格：**
在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。依次选择分析和成员选择。
- **从 POV 面板：**
在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。依次选择数据和 **POV**。单击 POV 维旁边的 ，并从下拉列表中选择成员选择器。

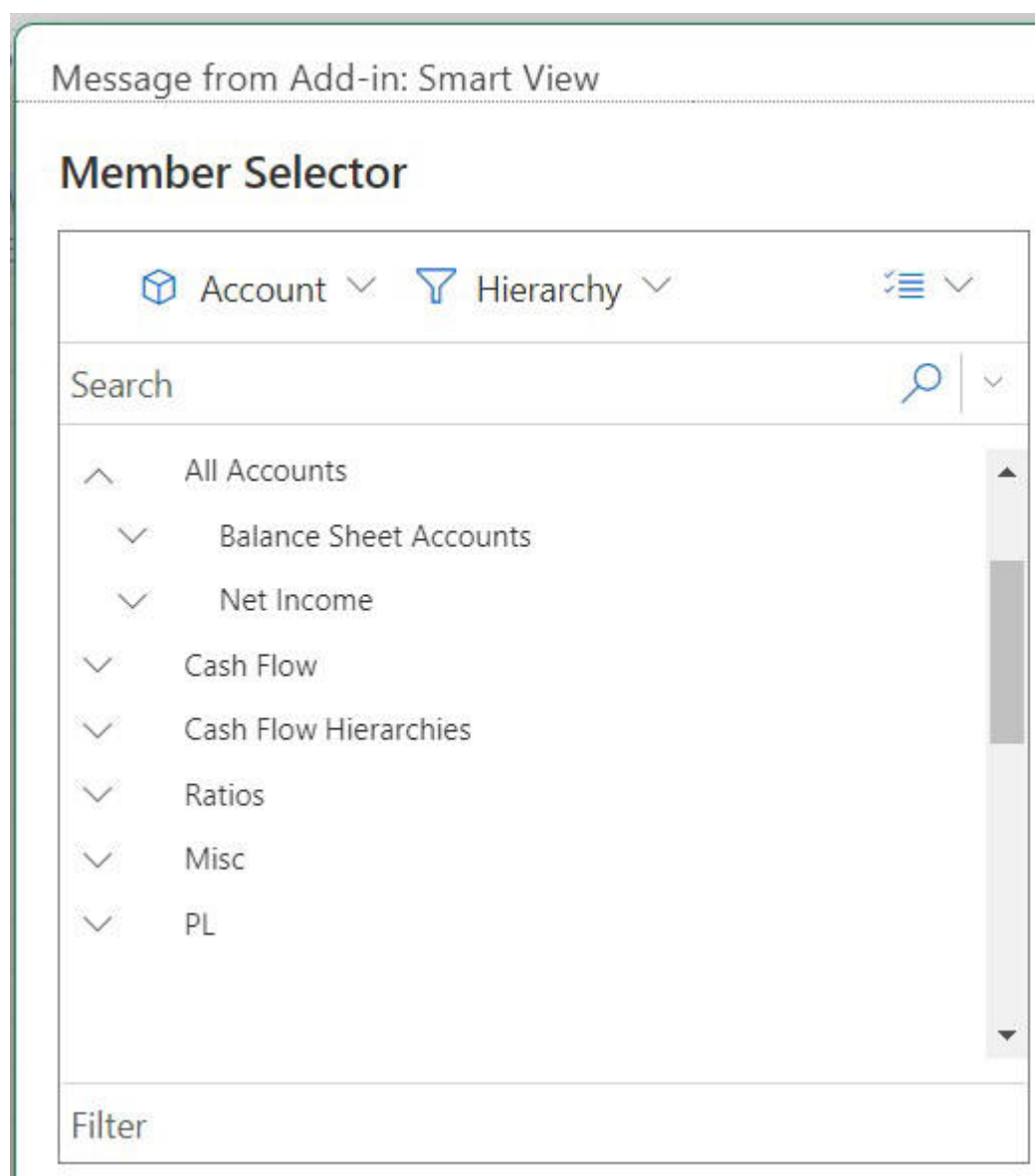
有关详细信息，请参阅“[从视点维中选择成员](#)”。

要选择成员：

1. 启动成员选择器对话框。
成员列表显示在左侧，选择列表显示在右侧。在下面的示例中，由于尚未选择任何成员，因此选择列表显示为空。



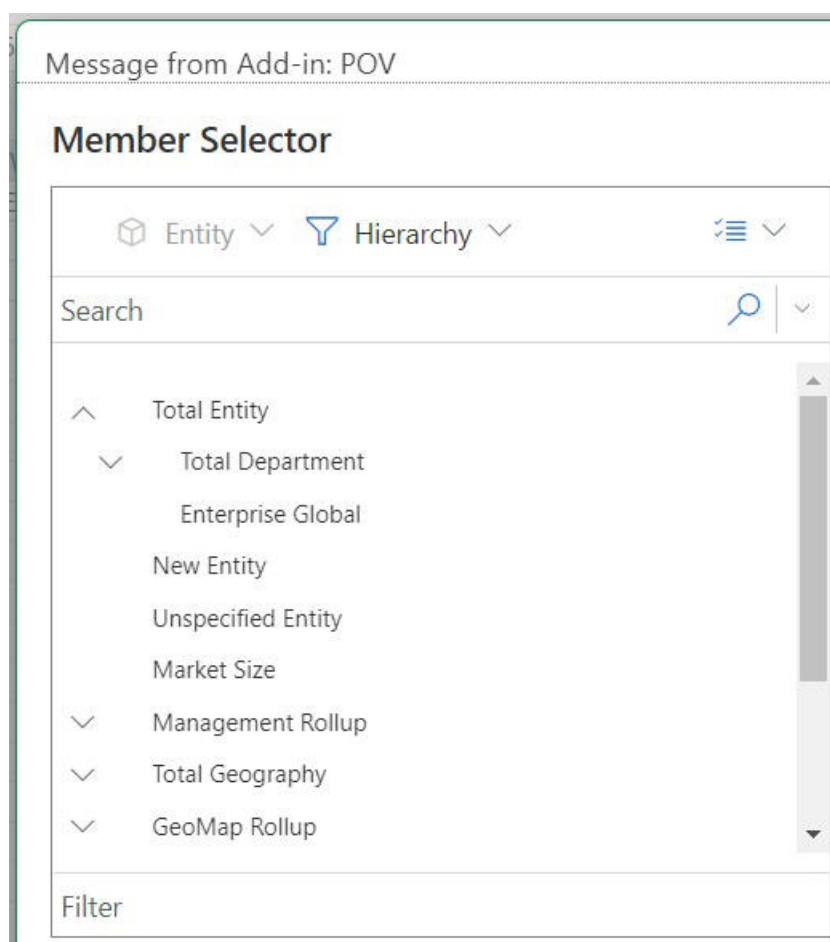
2. 在成员选择器对话框中，单击维选择器下拉列表 （在对话框中左上方，成员列表上方），然后选择一个维。属于所选维的成员显示在成员列表中。在下面的示例中，成员列表显示了属于 Account 维的所有成员。



如果您从 **POV** 面板中的某个 POV 维访问了成员选择器，则您单击的



旁边的维会自动显示在下拉列表中，并且您无法选择其他维。在下面的示例中，Entity 维不可选择。



3. 可选。要检索特定的成员集，请使用层次下拉列表 （从对话框左上方维选择器旁边的省略号按钮  访问）。

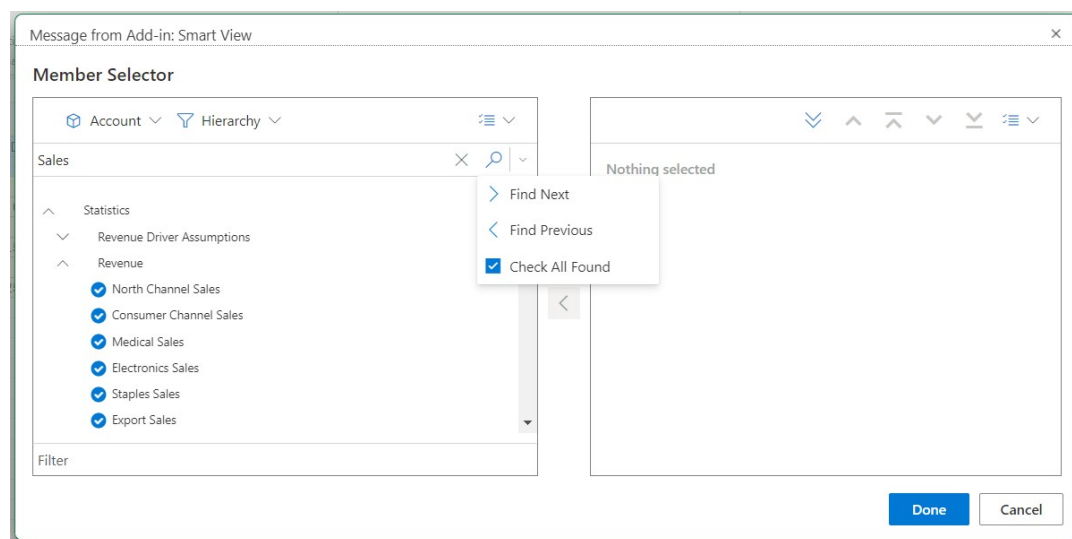
成员集筛选器将应用于突出显示的成员。要突出显示成员，请单击成员名称，以突出显示该名称。如果未突出显示任何成员，则筛选器将应用于在维选择器下拉列表中选择维。

筛选器选项（可能因数据源类型而异）包括：

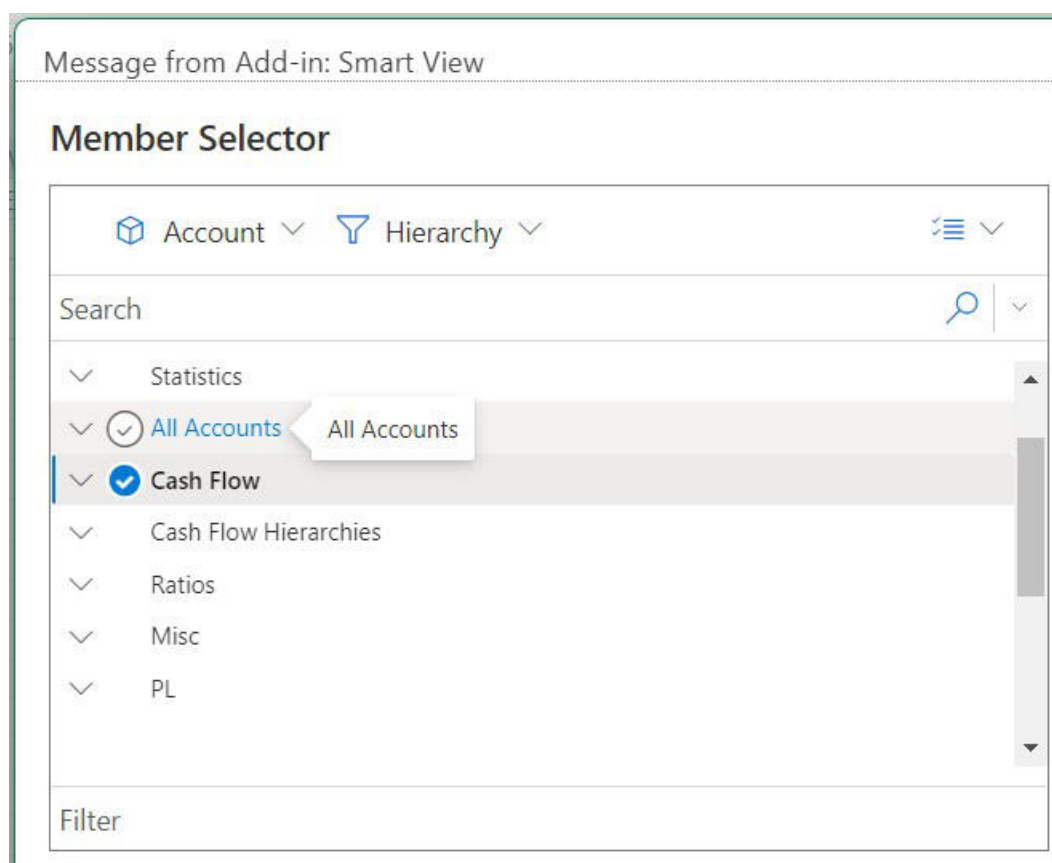
- 层次，将选择层次中的所有成员
- 后代，将选择选定成员的所有后代
- 后代 (包括)，将包含选定成员和选定成员的所有后代
- 子代，将只选择选定成员的子代
- 子代 (包括)，将包含选定成员和选定成员的子代
- 同级，将选择选定成员的所有同级
- 同级 (包括)，将包含选定成员和选定成员的所有同级
- 左侧同级，将只包含与选定成员具有同一父代且位于其之前的成员
- 左侧同级 (包括)，将包含选定成员及其左侧同级
- 右侧同级，将只包含与选定成员具有同一父代且位于其之后的成员
- 右侧同级 (包括)，将包含选定成员及其右侧同级
- 父代，将只选择选定成员的父代

- 父代 (包括), 将包含选定成员和选定成员的父代
 - 祖先, 将选择选定成员的所有祖先
 - 祖先 (包括), 将包含选定成员和选定成员的所有祖先
 - 0 级后代, 将显示选定成员的没有子代的所有后代
 - 级别, 将显示筛选器参数对话框, 您可以从中选择成员层次中的一个级别
 - 层代, 将显示筛选器参数对话框, 您可以从中选择成员层次中的一个层代
 - UDA, 将显示筛选器参数对话框, 您可以从中选择用户定义的属性 (仅当管理员做了定义时才可用)
 - 属性, 将显示筛选器参数对话框, 您可以从中选择属性名称和属性值 (仅当管理员做了定义时才可用)
4. 可选。要在成员列表中搜索成员, 请在搜索框中键入所需的单词或字母。搜索结果将按实际成员层次显示。您可以使用搜索图标旁边的菜单对搜索结果执行以下操作。
- 查找下一项和查找上一项: 导航到下一个搜索结果和上一个搜索结果。您还可以继续单击搜索图标以导航到下一个搜索结果。
 - 选中的全部项: 通过一次操作选择所有搜索结果, 以将其移至选择列表。

在下面的示例中, 搜索了词语 "Sales", 并且搜索结果显示在成员列表中。此外, 选择了“选中的全部项”选项, 因此所有搜索结果旁边都显示了复选标记。



5. 可选。要筛选成员列表中检索的成员列表, 请在成员列表下面的筛选框中开始键入内容。当您键入时, 将同时筛选成员列表, 并且键入的字母将以黄色突出显示以便轻松识别。在下面的示例中, 突出显示了包含在筛选器中输入的字母 "cha" 的成员, 它们显示在成员列表中。



您还可以：

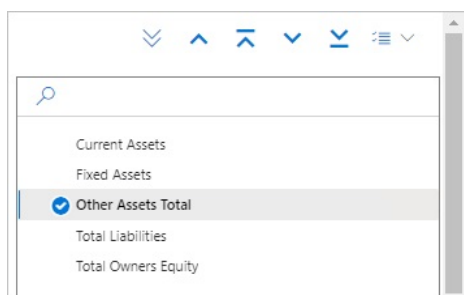
- 直接单击成员名称以选择可供选择的单个成员。
- 使用鼠标在一组成员上拖动一个矩形，以选择多个可供选择的成员。

7. 可选。在成员列表中，选择操作下拉菜单  以执行以下操作：
 - 选择选中子代、选中后代和选中基本成员以选中适用成员（即所选成员的子代、后代或基本成员）旁边的复选框。
 - 选择清除选中项以清除所有复选标记。
 - 选择全部展开和全部折叠以展开或折叠形式查看成员层次。
 - 选择成员信息以查看有关成员列表中某个所选成员的信息。
 - 选择别名表以查看别名表信息（如果可用）以及更改别名表。

8. 单击添加按钮 ，将选中的成员移动到对话框中右侧的选择列表。

相反，使用删除按钮  将成员从选择列表移回成员列表（对话框中左侧的列表）。

9. 可选。在选择列表中，使用上移、移至顶部、下移或移至底部按钮按您希望所选成员在工作表上显示的顺序排列它们。
启用的按钮取决于您在选择列表中选择的成员。在以下示例中，选择列表中显示了五个成员，并选择了中间的成员。因此，所有按钮都是启用的，因为中间的成员可以上下移动。



10. 可选。切换选择列表上方的箭头，以选择如何在网格中插入成员：



在列中水平插入选定成员



在行中垂直插入选定成员

11. 可选。在选择列表中，选择操作下拉菜单  以执行以下操作：

- 选择维，将您在维选择器下拉列表（对话框中的第一个下拉列表）中选择的维添加到选择列表。
- 全部删除，删除所有选定成员
- 全部选中 and 清除选中项，从选择列表中的所有成员中添加或删除选中项。

12. 单击完成以关闭对话框并将选定成员添加到网格，或者单击取消以关闭对话框而不保存任何更改。

13. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和刷新以更新选定成员对应的数据。

从视点维中选择成员

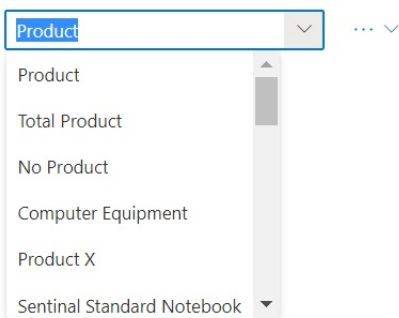
您可以为要包含到网格中的维选择成员和筛选器，并且可以将成员移入和移出网格。

每个连接都仅与一个 POV 相关联；但是，一个电子表格中不同工作表的同一连接可具有不同的 POV。

要选择添加到 POV 下拉列表的成员：

1. 打开一个即席网格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择数据和 **POV**。
4. 在 **POV** 面板中，单击 POV 维旁边的省略号按钮 ，然后从下拉菜单中选择成员选择器。
5. 在成员选择器中选择成员，然后将其从对话框左侧移至右侧（请参阅“[从成员选择器中选择成员](#)”）。

选定成员将显示在 POV 中维对应的下拉菜单中。例如，在 Vision 应用程序中，如果我们选择 Product 维中的每个成员，这将成为生成的下拉列表视图的一部分：

**注：**

要将成员或维从 POV 透视到网格，请参阅[“在网格与 POV 之间透视维或成员”](#)

在自由形式模式下输入成员

如果您对数据库中的维和成员比较熟悉，可以使用自由形式模式，直接在单元格中输入维和成员名称。

在自由形式模式下，可以使用与当前网格关联的别名表中的别名。在即席网格中，如果输入其他别名表中的别名，该别名将恢复为当前别名表中的别名。

连接到数据源后，可以按如下方式输入成员名称：

- 在空白单元格中输入成员名称
- 使用同一维中的其他成员替换单元格中的成员名称

在自由形式网格中，您仍然可以使用 POV、成员选择和其他即席操作。

使用别名和别名表

别名是数据库成员的备用名。

另请参阅：

- [关于别名](#)
- [选择别名表](#)

关于别名

数据库成员名称通常为物料编号或产品代码；其别名的说明性更强。

例如，在 PBCS Vision Plan1 多维数据集中，“Product”维中的“P_TP1”成员的别名是“Computer Equipment”。别名作为数据库内容的一部分存储在别名表中。维可以与多个别名表关联。

选择别名表

如果管理员在数据库中创建了别名表，则您可以为当前工作表选择别名表。所选的别名表仅适用于当前工作表，不适用于将来的连接。

要为当前工作表选择别名表：

1. 在即席网格中选择一个成员。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择分析和更改别名。
4. 在显示的对话框中，选择一个别名表，然后单击确定。

 注：

如果您输入未与当前网格关联的别名表中的名称，则刷新后，将显示与当前网格关联的别名表中的对应别名。例如，如果在与 Long Names 别名关联的网格中输入 QTR1，则刷新后，将显示 Quarter1。

查看限定成员名称

您可以查看具有非唯一或相同名称的成员的限定成员名称以便更好地了解 and 识别。

不同的成员或成员别名可以具有相同的名称。例如，数据库中可能具有两个名为 "New York" 的成员，一个表示 New York City，一个表示 New York State。这两个成员在网格中均可显示为 "New York"，但是如果您希望区分它们，可以改为显示它们的限定名。限定名包括成员名称及其祖先（追溯至能唯一定义该成员的级别）名称。例如 [Market].[New York]。

您可以通过以下方式查看相同成员的限定名：

在单元格信息中查看限定名

您可以在“单元格信息”对话框中查看相同成员的限定名。有关详细信息，请参阅[查看成员单元格信息](#)。

要查看限定名：

1. 在网格中选择一个成员单元格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择分析和单元格信息。
4. 在成员信息对话框中，选择别名选项卡以查看所选成员的限定名。

在工作表上显示限定名

您可以使用“Smart View 选项”在工作表上显示限定名。

要在工作表上显示相同成员的限定名：

1. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和选项。
2. 在选项对话框中，选择成员选项卡。
3. 从成员名称显示下拉菜单中，选择仅唯一成员名称。
4. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和 刷新。
工作表上的网格将刷新并显示限定名。

在单元格注释中查看限定名

在 Google Sheets 中，当未在“Smart View 选项”中的成员名称显示下拉菜单中选择仅唯一成员名称选项时，限定名将显示在相关成员的单元格注释中。单元格注释通过单元格边角处的三角形指示。您可以将光标悬停在单元格上来查看限定名。在工作表中剪切或复制包含单元格注释的成员单元格并将其粘贴到其他位置时，或者在网格中对此类单元格进行排序时，注释也会与成员一起转到其新的单元格位置。

 Note:

- 强烈建议不要在注释中添加、删除或更改文本，即使它显示为可编辑也是如此。在注释文本中进行任何更改都可能会导致元数据丢失，并且可能会影响工作表上成员的上下文。
- 刷新网格时，用户使用 Google Sheets 的 "Insert Note" 选项手动添加的单元格注释不会保留。
- 只能在单即席网格工作表中，通过单元格注释查看限定成员名称。多即席网格工作表当前不支持此功能。
- 在弹性表单中，仅存在别名的成员才会显示包含限定成员名称的单元格注释。

要查看相同成员的限定名：

1. 在工作表上，找到要查看其限定成员名称的成员单元格。

 Note:

如果单元格具有限定成员名称，边角处会显示三角形，指示存在注释。

2. 将光标悬停在单元格上，在以工具提示显示的注释中查看限定名。

	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	< [Ops Metrics].[BPO Contacts] BPO Contacts >		
16	COE Contacts			
17	Other Contacts			
18	Post-FT Greenlight Contacts			
19	Pre-FT Greenlight Contacts		#Missing	
20	Headcount Metrics	LOB	#Missing	

第一行显示限定名。例如 [Ops Metrics].[BPO Contacts]。

第二行显示工作表上显示的名称。例如 BPO Contacts。

6

数据和数据单元格

另请参阅：

- [刷新数据](#)
您可以为电子表格中的当前工作表检索和刷新数据。
- [提交数据](#)
您可以通过提交表单和即席网格中的已更改数据来更新数据源中任何类型的数据。
- [计算数据](#)
在提交了新的或更改的数据后，您需要对数据库中的数据进行计算，以便反映所做的更改。
- [使用单元格操作](#)
展开和折叠单元格，查看底层成员公式，查看详细的成员信息，附加文件和 URL，以及查看注释和单元格历史记录。
- [使用支持详细信息](#)
您可以为即席网格和表单中的可写入单元格输入支持详细信息。
- [调整数据单元格中的值](#)
如果数据单元格包含数字数据，您可以按指定的数字或百分比对一个或多个此类单元格的值进行调整。
- [使用“批量分配”扩散值](#)
利用批量分配，您可以将数据扩散到一个源单元格的所有后代，并可以在所有维中进行扩散。
- [使用“网格扩散”扩散值](#)
如果您的管理员已经启用了“网格扩散”，您可以根据目标单元格中的现有值，指定一定数量或百分比的增减量来增加或减少网格上多个维中的值。
- [查看成员单元格信息](#)
您可以查看关于网格中任何成员单元格的详细信息。
- [使用穿透钻取报表](#)
穿透钻取报表由管理员预定义，用户可以在指定的单个数据单元格上使用穿透钻取报表。
- [使用智能列表](#)
您可以使用称为“智能列表”的定制下拉选择列表输入数据。您可从表单和即席网格中的数据单元格访问这些列表。
- [解决数据验证错误](#)
如果服务管理员设置了任何数据验证规则，则用户可以在 Smart View 中查看这些规则的结果，并直接在表单中修复错误。

刷新数据

您可以为电子表格中的当前工作表检索和刷新数据。

刷新操作将应用于整个当前工作表，并且包括表单、即席网格和函数中的数据。

在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和刷新以刷新当前工作表。

或者，也可以使用收藏夹菜单中提供的刷新选项。刷新也是某些特定操作的一部分，例如 **POV** 面板中用于在更改 POV 后刷新工作表的刷新按钮。

关于刷新的说明

- 如果您的电子表格中有多个工作表，请打开每个工作表并单击刷新以分别刷新它们。不支持同时刷新电子表格中的所有工作表。
- 在即席工作表上，Google Sheets 筛选器在刷新后仍然会保留。
- 在删除某些列并刷新工作表后，选定的 POV 成员将恢复为维成员。要避免此情况，请单击 POV 按钮来隐藏 POV 维，并确保不要删除包含页成员的列。
- 在同一工作表中使用来自多个数据源的多个网格时，可以同时刷新所有连接的网格数据。例如，您正在处理一个工作表，其中网格 1 和网格 2 连接到 Planning，网格 3 连接到 Tax Reporting。当您从 **Smart View for Google Workspace** 菜单中单击刷新时，将在单次操作中同时刷新所有网格（网格 1、网格 2 和网格 3）。
 - 要一起刷新所有网格，请选择网格的范围外的任何单元格，并单击刷新。
 - 要仅刷新特定网格，请选择该网格的范围内的任何单元格，并单击刷新。这可节省刷新数据所用时间，尤其是在工作表包含许多网格时。
- 如果未启用 Google Sheets 支持，并且在从 Smart View 连接到数据源后，重新打开保存的工作表，尝试刷新或提交该保存的工作表、更新和提交网格中的数据或者刷新工作表中的函数时，将显示一条消息，指明“提供程序不支持此操作。请与管理员联系以启用 Google Sheets 支持”。除非服务管理员启用了 Google Sheets 支持，否则您无法继续提交或刷新数据。
- 从 POV 面板或“收藏夹”面板刷新表单或即席网格将刷新工作表，但不会刷新已编辑且保持在编辑模式的单元格值。

例如，在表单或即席网格中，编辑数据值，并使单元格保持在编辑模式，然后从 POV 面板更改 POV。在 POV 面板中单击“刷新”时，工作表将刷新以根据更改的 POV 显示数据，但处于编辑模式的单元格不会刷新。它将继续根据先前 POV 显示值。

提交数据

您可以通过提交表单和即席网格中的已更改数据来更新数据源中任何类型的数据。

要提交数据：

1. 连接到数据源并在网格中打开计划或表单。
2. 根据需要修改数据。
3. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和提交。
当您提交数据时，确保光标处于网格中的某个位置。这将提交工作表上的所有已修改单元格。提交操作完成后，将显示一条指明“完成”的快显消息。

在不刷新的情况下提交数据

此选项允许用户提交工作表中的所有数据。

提交但不刷新包括您明确修改（已修改）以及未修改的所有数据单元格。所有数据单元格都将标记为已修改且已提交。



Note:

为了帮助您标识修改的单元格，请为已修改单元格设置单元格样式。

要在不先刷新的情况下提交数据：

1. 连接到数据源并打开即席网格。
2. 根据需要修改数据。
3. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
4. 依次选择数据、提交和提交但不刷新。
这将提交工作表上所有单元格的数据，无论单元格是否已修改。

计算数据

在提交了新的或更改的数据后，您需要对数据库中的数据进行计算，以便反映所做的更改。

要计算数据，必须对数据具有安全访问权限。

可以使用两种方法在 Google Sheets 中计算 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表单上的数据：

- 业务规则允许您选择要应用于表单的业务规则。

请参阅[“向云 EPM 表单应用业务规则”](#)。

- 为每个表单创建表单规则来计算小计。

请参阅[“计算云 EPM 表单上的小计”](#)。

还可以在设计为在提交数据后计算规则的表单上运行业务规则。请参阅[“在定义为在提交数据时运行规则的表单上应用业务规则”](#)。

向云 EPM 表单应用业务规则

要向表单应用业务规则：

1. 打开一个表单。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单。
3. 依次选择计算和业务规则。

与表单关联的业务规则将显示在 Smart View 面板中。

4. 可选：单击“业务规则”面板底部的筛选按钮以按多维数据集和规则类型筛选规则。默认情况下，所有多维数据集和规则类型选项都处于选中状态。要缩小搜索范围，请清除不需要查看的多维数据集和规则类型对应的复选框，然后单击应用。将根据您所做选择筛选列表。在此示例中，我们将查看仅应用于 Plan1 多维数据集的所有类型的业务规则。

图 6-1 业务规则筛选选项

The image shows a 'Filter' dialog box with two columns: 'Plan Type' and 'Rule Type'. In the 'Plan Type' column, 'Plan1' is selected with a blue checkmark, while 'Plan2', 'Plan3', 'VisASO', and 'Vis1ASO' are unselected. In the 'Rule Type' column, 'Rule', 'Template', and 'Rule Set' are all selected with blue checkmarks. At the bottom of the dialog, there is a blue bar with a funnel icon and the word 'Filter' on the left, and the word 'Apply' on the right.

Plan Type	Rule Type
☒ Plan1	☒ Rule
☐ Plan2	☒ Template
☐ Plan3	☒ Rule Set
☐ VisASO	
☐ Vis1ASO	

Filter Apply

5. 选择一个业务规则来启动它。
6. 输入任何适用的运行时提示，然后单击运行。
7. 此时将显示一个对话框，告知您是否已成功完成业务规则；可单击关闭将该对话框关闭。
如果计算成功，则数据库中的值将反映计算的结果。

计算云 EPM 表单上的小计

要计算表单上的小计：

1. 打开一个表单。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单。
3. 依次选择计算和表单规则。

注：

单击“业务规则”面板底部的筛选按钮以按多维数据集和规则类型筛选规则。默认情况下，所有多维数据集和规则类型选项都处于选中状态。要缩小搜索范围，请清除不需要查看的多维数据集和规则类型对应的复选框，然后单击应用。将根据您所做选择筛选列表。

4. 在 Smart View 面板中，选择用于计算小计的规则。
启动业务规则时，电子表格上任何未保存的数据都将丢失。
5. 此时将显示一个对话框，告知您是否已成功完成业务规则；可单击关闭将该对话框关闭。
如果计算成功，则数据库中的值将反映计算的结果。

在定义为在提交数据时运行规则的表单上应用业务规则

某些表单设计为在提交数据时运行业务规则。在 Web 应用程序中，这称为“保存后运行”。

要在设计为在提交数据时运行规则（也称为“保存后运行”）的表单上运行业务规则：

1. 打开一个表单。
2. 在表单中进行所需的更改。
3. 单击提交。
与表单关联的业务规则将显示在一个对话框页面中。
4. 输入任何适用的运行时提示，然后单击保存。

使用单元格操作

展开和折叠单元格，查看底层成员公式，查看详细的成员信息，附加文件和 URL，以及查看注释和单元格历史记录。

添加单元格注释

您可以为每个数据单元格添加一个或多个注释。

每个数据单元格可以包含来自多个用户的注释。您也可以在连续数据单元格组成的范围中添加相同的注释。包含注释的单元格可以与单元格样式关联。

将应用 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中设置的字符限制。

根据管理员分配给您的权限级别，您也许可以在数据单元格中执行以下任意操作：

- 添加注释
- 将相同注释同时添加到连续或相邻单元格组成的范围中。
- 查看您和其他用户已添加的注释
- 删除您自己输入的注释。

 注：

您不能删除由其他用户输入的注释。

删除注释时，不会显示要求您确认删除的对话框。

要将注释添加到数据单元格：

1. 在即席网格或表单中，选择一个数据单元格或一个数据单元格范围。
使用 **Shift** 键可选择一个数据单元格范围。不要使用 **Ctrl** 键选择单元格范围。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单或即席。
3. 依次选择数据、单元格操作和单元格操作。
4. 在单元格操作对话框中，选择文本，然后输入注释。
5. 如果选择了一个单元格范围，您可以一次为一个单元格输入注释，也可以将注释应用于所有选定的单元格。
 - 要为一个单元格输入注释，请从下拉菜单中选择单元格，然后输入注释。
 - 要为所有选定单元格输入注释，请选择应用于所有选定单元格。
6. 单击发布以保存注释。
7. 单击关闭以关闭对话框。

添加附件

可以通过 URL 或文件将文档附加到各个数据单元格。

每个数据单元格可以包含由一个或多个用户附加的多个文档。根据管理员分配给您的权限级别，您也许可以在数据单元格中执行以下任意操作：

- 以 URL 或文件方式附加文档。
- 将相同文档作为 URL 同时附加到连续或相邻单元格组成的范围中。

 注：

您无法将相同文档作为文件同时附加到单元格范围。您一次只能将文件附加到一个单元格。

- 查看您和其他用户已附加的文档。
- 编辑和删除您自己附加的文档。您不能编辑或删除由其他用户附加的文档。

包含附件的单元格可以与单元格样式关联。

要将文档附加到数据单元格：

1. 在即席网格或表单中，选择一个数据单元格或一个数据单元格范围。
使用 **Shift** 键可选择多个数据单元格范围。不要使用 **Ctrl** 键选择单元格范围。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单或即席。
3. 依次选择数据、单元格操作和单元格操作。
4. 在单元格操作对话框中，选择附件，然后执行以下任意操作：
 - 要附加 URL，请输入要附加的文档的标题和 URL。

 注：

如果选择了一个单元格范围，您可以一次向一个单元格附加 URL，也可以将同一个 URL 附加到所有选定的单元格。

- 要向范围中的一个单元格附加 URL，请从下拉菜单中选择单元格并附加 URL。
- 要将同一个 URL 附加到范围中所有选定的单元格，请选择应用于所有选定单元格。

- 要附加文件，请单击 ，导航到要附加的文件，选择该文件，然后单击打开。
5. 单击发帖以保存您选择的附件。
 6. 单击关闭以关闭对话框。

 注：

要为包含附件的单元格定义背景颜色，请在 Smart View 选项中依次单击格式设置和单元格样式。展开数据样式并选择附件以设置颜色。

展开和折叠单元格

在表单中工作时，您可以展开和折叠网格上的父代单元格。

要展开或折叠表单中的父代单元格：

1. 在表单中选择一个单元格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单或即席。
3. 依次选择数据、单元格操作和展开/折叠。

使用支持详细信息

您可以为即席网格和表单中的可写入单元格输入支持详细信息。

支持详细信息可充当内置计算器，用于开发不在成员大纲中的数据。支持详细信息可包括文本、值以及定义数据如何聚合的运算符。

添加支持详细信息

您可以为即席网格单元格和在表单中的可写入单元格输入支持详细信息。

 Note:

- 不能向非零级期间、只读单元格和已锁定单元格添加支持详细信息。
- 提交支持详细信息时，如果表单与设置为保存后立刻运行的规则关联，则将显示“业务规则”对话框。

要添加支持详细信息：

- 在表单或即席网格中，选择要在其中添加支持详细信息的单元格。
可以选择一个单元格，或选择一行或一列中连续的一组单元格。不能选择包含行和列的组合的单元格区域。请选择使用本地货币的单元格，以便执行写操作。
- 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单或即席。
- 依次选择数据、单元格操作和支持详细信息。
支持详细信息对话框将反映出所选择的单元格。
- 在最初的“未命名”文本上输入描述。
文本及其关联运算符在同一父代的子代中必须唯一。默认情况下，您最多可以输入 1500 个字符。
- 可使用按钮来设置或更改缩进层次，以体现所需的结构和计算。
例如，可以单击添加子代，直接在选定项目下添加一个行项目。
有关详细信息，请参阅[在支持详细信息中设置层次](#)。
- 通过为每个行项选择一个运算符来设置行项之间的数学关系。
从以下运算符中选择：

运算符	功能
+	加
-	减
*	乘
/	除
~	忽略

- 输入数据进行设置或计算。
使用与为表单设置的缩放比例相同的缩放比例输入数字。
- 单击提交。
提交数据之前，系统会动态计算并聚合各个值。表单上的数据也会提交。

在支持详细信息中设置层次

支持详细信息层次应反映支持单元格值的信息类型以及建立关系的数学运算符。您可以设置和更改此层次。

要在支持详细信息中设置层次：

1. 在表单或即席网格中，选择包含支持详细信息的单元格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单或即席。
3. 依次选择数据、单元格操作和支持详细信息。
支持详细信息对话框将反映出所选择的单元格。
4. 通过将光标放在某个项上，并单击此表中的以下选项来设置或更改在所需层次中提供详细信息的行：

Table 6-1 “支持详细信息”选项及其结果

选项	结果
添加子代	在选定单元格的下一级别添加项。可添加的子代的数量没有限制，但需考虑其潜在的性能影响。
添加同级	在选定单元格的同一级别添加项。可添加的同级的数量没有限制，但需考虑其潜在的性能影响。
删除	删除选定项
全部删除	同时删除所有支持详细信息
提升	将选定项移至下一更高级别
降级	将选定项移至下一更低级别
上移	将选定项移到其前面的同级之前
下移	将选定项移到其后面的同级之后
复制行	在选定项下添加一行，并复制其结构（文本、运算符和值）
填充	对于行，将当前单元格的数据复制到其右侧的单元格中
刷新	获取最新存储的数据库值，恢复先前保存的值并尽可能覆盖您刚刚所作的更改。

5. 单击提交。

查看和更改支持详细信息

您可以查看和更改单元格中添加的支持详细信息。



Note:

- 可以使用单元格样式来指示包含支持详细信息的单元格，以便在网格中轻松识别它们。
- 要为包含支持详细信息的单元格定义背景颜色，请在 **Smart View** 选项中依次单击格式设置和单元格样式。展开数据样式并选择支持详细信息以设置颜色。

要查看或更改支持详细信息：

1. 在表单或即席网格中，选择要查看或添加支持详细信息的单元格。
可以选择一个单元格，或选择一行或一列中连续的一组单元格。不能选择包含行和列的组合的单元格区域。请选择使用本地货币的单元格，以便执行写操作。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单或即席。
3. 依次选择数据、单元格操作和支持详细信息。
支持详细信息对话框将反映出所选择的单元格。
4. 查看详细信息，或者更改行项目或用于汇总所选单元格中数据的计算。

调整数据单元格中的值

如果数据单元格包含数字数据，您可以按指定的数字或百分比对一个或多个此类单元格的值进行调整。

要调整值，您可以选择单个单元格或某个范围内的多个单元格（包括连续或不连续的单元格）。但是，在选择范围时，如果您选择只读单元格、包含支持详细信息的单元格、值为字符串或非数值的单元格或者网格外的单元格，则相关错误消息会通知您无法执行调整操作，并提示您修改所选的单元格。



注：

无法跨期间调整数据，因为不支持在期间内扩散数据。例如，在 Quarterly 数据单元格中调整数据不会调整对应 Monthly 数据单元格中的值。

要调整数据值：

1. 在表单或即席网格中，单击包含待调整值的数据单元格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单或即席。
3. 依次选择数据、调整和调整。
4. 从调整数据中，选择一个选项，然后输入数字或百分比，将按此数字或百分比调整单元格的值。

可用选项包括：

- 选定的单元格加固定值
 - 选定的单元格减固定值
 - 选定的单元格乘以固定值
 - 选定的单元格除以固定值
 - 按固定百分比增大选定的单元格
 - 按固定百分比减小选定的单元格
5. 单击调整数据。

使用“批量分配”扩散值

利用批量分配，您可以将数据扩散到一个源单元格的所有后代，并可以在所有维中进行扩散。

利用批量分配进行扩散会将数据扩散到网格中未显示的单元格，并且不需要您对目标单元格有访问权限。

使用批量分配时，请谨记以下几点：

- 批量分配仅适用于表单，必须由管理员对表单启用批量分配。
- 要使用批量分配，必须为用户设置了“批量分配”角色。
- 批量分配操作无法撤消。

要通过批量分配扩散值：

1. 打开一个表单或即席网格。
2. 将光标置于要对其中的值进行扩散的“合计”或“小计”单元格中。
3. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单或即席。
4. 依次选择数据、调整和批量分配。
5. 在扩散值中输入一个新值替换当前值，或从下拉菜单中选择下列选项之一：
 - 值可以将值增加或减少指定的数量。
 - 百分比可以将值增加或减少某个百分比。
6. 选择增加幅度或减少幅度，然后输入一个值或百分比。
7. 在扩散值中，输入您所需的实际扩散值。

例如，如果当前值为 100，并且您希望扩散值为 125，请直接在扩散值中输入 125，不要对增加幅度和减少幅度选项执行任何操作。

或者，您可以在增加幅度中输入 25，扩散值中将显示 125。

在扩散值中输入值对增加幅度和减少幅度文本框没有影响。但是，当您在增加幅度和减少幅度中输入值时，扩散值将反映在扩散值文本框中。

8. 选择用来在目标单元格中分配指定值或百分比时要使用的扩散类型：
 - 成比例扩散可以基于目标单元格中的现有值按比例扩散值（默认）
 - 平均拆分可以在目标单元格之间平均扩散值
 - 填充可以替换所有目标单元格中的值
 - 关系扩散：根据另一源位置中现有的值扩散到选定的单元格中。选择此选项将同时在当前关系和选择关系系列中为每个维显示当前选定的成员。双击任意行将打开成员选择。您现在可以选择该维的任何一个成员，该成员随后将显示在选择关系系列中。

管理员可以添加其他扩散模式。

9. 单击扩散。

新值将自动保存。

使用“网格扩散”扩散值

如果您的管理员已经启用了“网格扩散”，您可以根据目标单元格中的现有值，指定一定数量或百分比的增减量来增加或减少网格上多个维中的值。

在计算扩散数据时，只读单元格、锁定单元格以及含有支持详细信息的单元格将被忽略。由于值只能扩散到您有权访问的单元格，因此数据完整性得到了保证。



注：

- 仅当“期间”维未启用弹性时，弹性表单才支持网格扩散。如果“期间”维是在列中，则不应为列启用弹性表单。类似地，如果“期间”维是在行中，则不应为行启用弹性表单。
- 如果在仅为行启用了弹性表单的情况下，在表单中启用了显示对弹性表单无效的成员选项，行包含“期间”以外的任何维，并且列中的“期间”维未启用弹性，则网格扩散可能起效一次，而后续执行扩散操作则无效。在设计此类表单时，请确保未选中布局选项卡中 **Smart View** 选项下的显示对弹性表单无效的成员复选框，以使网格扩散在弹性表单中起效。

要使用“网格扩散”分配值：

1. 打开一个表单或即席网格。
2. 将游标放在要将其值扩散到目标单元格的“小计”或“合计”源单元格上。
3. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单或即席。
4. 依次选择数据、调整和网格扩散。
5. 从下拉菜单中，选择下列选项之一：
 - 值可以将值增加或减少指定的数量。
 - 百分比可以将值增加或减少某个百分比。
6. 选择增加幅度或减少幅度，然后输入一个值或百分比。
7. 在扩散值中，输入您所需的实际扩散值。

例如，如果当前值为 100，并且您希望扩散值为 125，请直接在扩散值中输入 125，不要对增加幅度/减少幅度选项或者上一步骤中的文本框执行任何操作。

或者，您可以在增加幅度中输入 25，扩散值中将显示 125。



注：

在扩散值中输入值对增加幅度/减少幅度文本框没有影响。但是，当您在增加幅度/减少幅度中输入值时，扩散值将反映在扩散值文本框中。

8. 选择扩散模式：
 - 成比例扩散可以基于目标单元格中的现有值按比例扩散值（默认）
 - 平均拆分可以在目标单元格之间平均扩散值
 - 填充可以替换所有目标单元格中的值管理员可以添加其他扩散模式。
9. 单击扩散。指定的值或百分比将在各目标单元格上分配，用新值替换原有值。
10. 要保存新值，请提交工作表。

查看成员单元格信息

您可以查看关于网格中任何成员单元格的详细信息。

显示的信息取决于所连接到的数据源类型。

要查看单元格信息：

1. 在网格中选择一个成员单元格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择分析和单元格信息。
4. 查看以下选项卡中显示的信息。将仅显示适用于成员和连接的选项卡。
 - 信息：有关成员的一般信息列表，例如维、级别、层代、父代成员名称等。这些属性可能因所选成员和维类型而异。
 - 别名：与成员关联的别名表和相应别名的列表
 - 属性：与成员关联的维、成员和属性类型的表
 - 公式：与成员关联的公式
 - 注释：与成员关联的注释列表
 - 用户定义的属性：用户定义的属性（管理员定义的成员属性）的列表
5. 单击确定以返回到网格。

使用穿透钻取报表

穿透钻取报表由管理员预定义，用户可以在指定的单个数据单元格上使用穿透钻取报表。

使用穿透钻取报告，您可以从 Smart View 穿透钻取到数据库中的详细数据。穿透钻取可帮助您了解数据值的来源，并获得值的细粒度详细信息。例如，当您在期间维成员 Q4 上向下钻取时，可以看到 Jan、Feb 和 Mar 的值。

穿透钻取报表可以在 Web 浏览器中从 Smart View 启动。将在将来的发行版中支持在新工作表中启动穿透钻取报表。

使用穿透钻取报表时，请注意以下准则：

- 可以使用单元格样式在网格上标识含有穿透钻取报表的单元格。有关设置单元格样式的详细信息，请参阅“[格式设置选项](#)”。
- 穿透钻取报表中显示的数据是动态的。
- 穿透钻取不可以使用别名；必须使用成员名称。

要访问穿透钻取报表：

1. 选择与穿透钻取报表相关联的数据单元格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单或即席。
3. 依次选择数据和穿透钻取。
4. 如果有多个穿透钻取报表与单元格相关联，请从列表选择一个报表并单击启动。
如果只有一个穿透钻取报表与单元格相关联，则该穿透钻取报表会直接启动。

使用智能列表

您可以使用称为“智能列表”的定制下拉选择列表输入数据。您可从表单和即席网格中的数据单元格访问这些列表。

智能列表是下拉选择列表，在表单或即席网格单元格中显示为字母和数字文本描述，但在数据库中存储为数字。例如，表示报告周期的整数智能列表可能包含值 1-5，分别代表 Yearly (1)、Quarterly (2)、Monthly (3)、Daily (4) 和 Hourly (5)。在表单或即席网格上显示的值为 Yearly、Quarterly、Monthly、Daily 和 Hourly。当您在表单或即席网格上选择其中一个值，并提交数据时，与该值相关联的数字将存储到数据库中。这意味着您不必记住与报告周期中每个时间段相关联的数值。

在 Smart View 中，您可以从表单或即席网格单元格中的定制下拉列表访问智能列表。单击其成员与智能列表相关联的单元格后，单击直接显示在单元格右侧的向下箭头，然后选择下拉列表选项而不键入数据；实际上，您无法在包含智能列表的单元格中键入数据。

例如，一个数据表单可能包含名为 Justification 的智能列表，它提供的选项包括 Research、Customer Feedback 和 Expansion。当您单击名为 Reason（其成员与 Justification 智能列表相关）的帐户单元格时，将显示一个向下箭头。当您单击向下箭头时，它将展开为包含以下选项的下拉列表：

- Research
- Customer Feedback
- Expansion

然后您选择其中一个智能列表选项，作为单元格的值。

要在表单或即席网格单元格中输入智能列表值：

1. 打开一个表单或即席网格。
2. 在表单或即席网格中，单击要选择智能列表选项的数据单元格。
单元格右侧将显示向下箭头。

 Note:

只有其成员与智能列表相关联的单元格才包含智能列表下拉列表。

3. 单击单元格的向下箭头。
向下箭头将展开为智能列表下拉列表，其中包含您可以选择的选项。
4. 从智能列表选择一个选项。
此选项将输入到数据单元格中。
选择值后，单元格将变为“已修改”，且数据可提交。

使用智能列表的准则

- 您可以在包含智能列表的单元格中手动键入智能列表值，并对表单和即席网格执行提交。但是，如果键入不正确的智能列表值，则会看到此错误消息：“您输入的值无效。”
- 在包含智能列表的表单中，删除某行中的所有值以便输入并提交新数据后，该行中的智能列表为空。

解决方法：删除行值，然后执行提交（即提交 #Missing 值）或刷新。之后将正确显示智能列表下拉箭头。现在可以为同一行输入新值。

- HsGetValue 和 HsSetValue 函数支持智能列表。但是，使用函数时，将不显示智能列表下拉选项。而是：
 - HsGetValue - 直接以字符串值形式检索智能列表值。
 - HsSetValue - 以字符串值形式提交值。
- 在使用表单和即席网格中的智能列表时，如果在智能列表单元格中按 **Delete** 键，则将清除单元格值，但智能列表仍保留在单元格中。

 Note:

如果使用的是自由形式的即席工作表，则在按 **Delete** 键时不会保留智能列表值。解决方法是，必须刷新工作表以在下拉列表中恢复智能列表值。

- 必须先由管理员设置和启用智能列表，您才可以在 Smart View 中使用此类列表。有关为表单和即席网格启用智能列表的详细信息，请参阅相关管理指南中的智能列表信息；例如，请参阅《管理 Planning》中的“管理智能列表”。

解决数据验证错误

如果服务管理员设置了任何数据验证规则，则用户可以在 Smart View 中查看这些规则的结果，并直接在表单中修复错误。

管理员可以设置数据验证规则，以确保数据符合公司准则。设置规则时，他们可以设置：

- 输入数据的标准
- 背景颜色，用于提醒您注意数据验证错误
- 消息，用于向您告知相关标准

有关如何设置数据验证规则的详细信息，请参阅您的业务流程的管理指南。

如果表单中的数据不符合数据验证规则中的标准，将使用指定的背景颜色显示有错误的单元格。Smart View 用户还可以使用数据验证面板，其中列出了包含验证错误的单元格，并按验证规则分组。单击此列表中的单元格时，它会在表单中突出显示，并且与规则关联的消息会显示在工具提示中。

要解决数据验证错误：

1. 打开出现错误的表单，并将光标悬停在具有非默认彩色背景的单元格上以查看验证消息。
管理员通常通过为存在数据验证规则错误的单元格加上彩色背景，提醒您注意它们。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单。
3. 依次单击数据和数据验证。
4. 在数据验证面板中，展开验证规则并查看有错误的单元格列表。
5. 单击存在验证错误的每个数据单元格，然后根据数据验证消息中的说明解决每个错误。
当您解决了错误时，这些单元格将从列表中删除。
6. 解决了所有错误后，提交数据。

背景颜色和验证消息将从单元格中清除。如果您现在打开数据验证面板，它也会显示为空白。

数据表单

您可以使用 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表单查看和修改数据。

另请参阅：

- [在 Google Sheets 中使用表单](#)
表单是一种网格显示形式，您可以在其中将数据从 Google Sheets 输入到数据库中，还可以查看和分析数据或相关文本。某些维成员值是固定的，这为您提供了数据的特定视图。
- [在 Google Sheets 中打开表单](#)
您可以在 Google Sheets 中打开 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表单。
- [复制版本](#)
可将数据从所选方案的自下而上版本或目标版本复制至同一方案的另一个自下而上版本或目标版本中。
- [查看成员公式](#)
您可以查看含有公式的维成员单元格中的底层公式。
- [表单中的 Google Sheets 公式](#)
如果表单单元格未处于只读或锁定状态，则可以在网格内或网格外的单元格中创建 Google Sheets 公式。
- [使用弹性表单](#)
弹性表单是一种可在 Smart View 中实现灵活行管理的表单类型。

在 Google Sheets 中使用表单

表单是一种网格显示形式，您可以在其中将数据从 Google Sheets 输入到数据库中，还可以查看和分析数据或相关文本。某些维成员值是固定的，这为您提供了数据的特定视图。

使用 Oracle Smart View for Google Workspace，您可以在 Google Sheets 中处理 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表单。

在 **Smart View** 中打开表单的准则

在 Smart View 中打开表单时，请考虑以下准则：

- 您可以修改表单中的数据值，但不能修改表单结构。
- 如果您尝试在工作表上进行不允许的编辑操作，则 Google Sheets 将显示 Heads Up 警告消息并询问您是否仍要继续编辑。建议单击警告消息中的取消以避免编辑并导致对工作表产生任何不良影响。
- 从 Google Sheets 提交到数据库的值必须为无格式数据。
- 如果某个表单当前已加载到 Google Sheets 中，而管理员在服务器端更改了表单定义，则您应当关闭该表单并重新加载。此操作可确保显示最新的表单定义。
- 仅当在网格外对表单进行定制或者仅当对其进行千位分隔符和小数分隔符定制时，您保存或刷新时才会保留对该表单进行的定制。
- 如果您在 Web 上折叠了某个表单，然后在 Smart View 中打开了该表单，则该表单将以完全展开的方式显示。

- 如果通过按 backspace 或在现有单元格值上键入值来删除单元格中的值，然后重新输入相同值，该单元格不会标记为已修改，并且您将无法再次提交相同值。但是，如果按 Delete 键来删除值，则该单元格将标记为已修改，并且您可以提交值。
- 不支持复合表单。从 21.05 开始，云 EPM 不再正式支持复合表单。

智能表单的准则

您可以在 Smart View 中打开现有智能表单；但请注意以下事项：

- 不能更改视图类型。目前，通过 Web 应用程序设置的视图都用于显示。
- 不支持用户定义的函数 (user-defined function, UDF)。
- 您无法创建新智能表单。
- 在多网格工作表中以即席网格形式打开智能表单时，由于布局发生更改且公式引用不会保留，公式单元格将显示为空白。

在 Google Sheets 中打开表单

您可以在 Google Sheets 中打开 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表单。

要打开表单：

1. 连接至数据源。

2. 在 Smart View 主页面板中，展开库树列表。
根据数据源提供程序，您可能会看到由以下图标指示的不同对象：

-  - 表单
-  - 弹性表单
-  - 智能表单
-  - 保存的即席网格

3. 执行以下任意操作：

- 要选择表单而不打开它，请单击其图标或其名称旁边的区域。
- 要打开表单，请单击表单的名称。
- 要在即席分析模式下直接打开表单，即作为即席网格，请先选择它，右键单击它，然后在菜单中选择即席分析选项。
- 要将即席网格作为表单打开，请先选择它，右键单击它，然后在菜单中选择打开表单选项。
- 要打开弹性表单，请单击弹性表单的名称。
- 要以简单表单或即席网格形式打开弹性表单，请右键单击弹性表单图标或弹性表单名称后面的空格，并选择打开表单或即席分析选项。

4. 可选：查看与表单关联的说明。

- a. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单。

- b. 依次选择数据、更多和说明。

复制版本

可将数据从所选方案的自下而上版本或目标版本复制至同一方案的另一个自下而上版本或目标版本中。

例如，可以创建 Best Case 版本，并将其中的部分或所有数据复制到 Worst Case 版本，以快速创建新版本的起始点。

您可以在自下而上版本和目标版本之间复制数据。

- 复制自下而上版本时，将只复制所选的 0 级成员。
- 复制到目标版本时，将复制选定的所有成员。
- 要保护已批准的规划单元中的数据，复制版本操作将不会复制到已批准的规划单元。

可以在表单级别和应用程序级别复制版本。本主题介绍了在表单级别复制版本的步骤。要在应用程序级别复制版本，请单击 Smart View 主页面板中的操作菜单，然后选择复制版本。确保复制版本和复制到字段中的值不同。



注：

要成功复制数据，在指定复制数据条件时，必须为“方案”、“帐户”、“实体”、“期间”和“版本”维至少选择一个成员。

要复制版本：

1. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单。
2. 依次选择工作流和复制版本。
3. 在方案中，选择要复制的方案。
4. 在复制自中选择源版本。
5. 在复制到中选择目标版本。
6. 单击继续以显示选定源版本的可用实体（规划单元）。
7. 使用箭头键将实体从可用实体移动到选定的实体。

您可以复制流程状态为未启动或通过第一轮审核的实体。

8. 可选：要复制相关信息，请选择下列选项：

- 复制帐户注释

仅复制选定实体的注释。如果复制到自下而上版本，则只复制 0 级实体（及其注释）。

- 复制单元格注释
- 复制支持详细信息

9. 单击复制数据。



注：

在加载其他网页之前，请等待指明复制数据操作已成功的信息出现。

查看成员公式

您可以查看含有公式的维成员单元格中的底层公式。

要查看成员公式：

1. 打开一个表单。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单。
3. 依次选择数据、更多和成员公式。
包含所选维的公式的成员列表显示在成员公式对话框中。
4. 从显示的列表中选择成员以在成员公式对话框中查看其公式。

表单中的 Google Sheets 公式

如果表单单元格未处于只读或锁定状态，则可以在网格内或网格外的单元格中创建 Google Sheets 公式。

包含单元格文本的单元格可以包含 Google Sheets 公式，但是包含支持详细信息的单元格（例如 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 单元格）不能包含 Google Sheets 公式。

即使在不保存数据的情况下刷新表单，公式也会保留在表单中。

如果移动了一个引用公式，其单元格引用将更新，以反映其新位置。

如果在表单中执行下列任一操作，系统都会提示您将电子表格保存为 Google Sheets 文件（但是您将暂时无法访问表单）：

- 更改当前页
- 选择一个不同的表单
- 连接到不同的数据源

使用弹性表单

弹性表单是一种可在 Smart View 中实现灵活行管理的表单类型。

Related Topics

- [关于弹性表单](#)
弹性表单是一种可在 Smart View 中实现灵活行和列管理的表单类型。
- [使用弹性表单的最佳做法](#)
包含使用弹性表单的最佳做法和准则。
- [在 Smart View 中使用弹性表单](#)
使用弹性表单，可以重新排列行和列维，以及从相应的维插入有效的成员或别名。

- [在即席模式下打开弹性表单并提交数据](#)
可以在即席模式下打开弹性表单，就像任何常规表单一样，使用即席分析修改网格布局，然后提交数据。

关于弹性表单

弹性表单是一种可在 Smart View 中实现灵活行和列管理的表单类型。

弹性表单保留所有常规表单属性和功能，例如，运行附加到弹性表单的业务规则。但是，使用弹性表单时，根据弹性表单设计，您可以重新排列行和列成员。在刷新时和提交期间会保持修改后的行或列顺序。

在 Web 应用程序中，在表单定义期间，服务管理员在布局选项卡中的 **Smart View** 选项下选择为行启用弹性表单或/和为列启用弹性表单，以启用特定于弹性表单的功能。根据所做选择，弹性表单中的维和成员行单元格以及所有数据单元格将不受保护。例如，如果仅启用了为行启用弹性表单，则列成员受保护。如果仅启用了为列启用弹性表单，则行成员受保护。如果启用了这两项，则仅左上方的空白单元格受保护。

在 Smart View 中的工作表信息对话框中，弹性表单的工作表类型显示为“弹性表单”。弹性表单可以是任务列表的一部分，您可以从任务列表中将其作为弹性表单打开。



Note:

弹性表单只用于 Smart View，不用于 Web 应用程序。

使用弹性表单的最佳做法

包含使用弹性表单的最佳做法和准则。

Related Topics

- [弹性表单的一般准则](#)
- [在弹性表单中选择成员](#)
- [在弹性表单中排序](#)
- [在弹性表单中使用隐藏选项](#)
- [在弹性表单中使用共享成员和隐藏选项](#)
- [超出表单定义的弹性](#)
- [在弹性表单上保留无效成员](#)
- [在弹性表单上保留公式、标签和注释行和列](#)
- [在 POV 或用户变量更改后在弹性表单上保留修改的成员](#)
- [弹性表单不支持的功能](#)

弹性表单的一般准则

- 可以在弹性表单中修改行和列成员。
- 对弹性表单的任何修改仅保留在当前会话中，不会保留到下一个会话。
当用户修改弹性表单时，修改的网格布局仅保留在当前会话的上下文中。重新打开弹性表单将使弹性表单布局恢复到其原始状态。

- 您可以使用 Google Sheets 的右键菜单中的插入和删除操作在弹性表单中插入和删除成员行和列。
根据启用的是为行启用弹性表单选项、为列启用弹性表单选项还是两个选项，可以在弹性表单网格中和之外插入或删除行或列。

服务管理员：在表单定义中，选择以下两个选项或其中任一选项：

- 要允许用户插入或删除行，请选择为行启用弹性表单
- 要允许用户插入或删除列，请选择为列启用弹性表单
- 建议不要在列维上面插入新行，因为这会影响网格的结构。类似地，不应在行维左侧插入新列。
- 弹性表单遵循访问权限设置。
- 弹性表单遵循有效交叉点。
- 可以在弹性表单上运行业务规则。
- 如果从表单执行包含用于添加新维成员（实时成员）的业务规则或 Groovy 规则的弹性表单，在刷新后，新成员将不显示在弹性表单上。要查看弹性表单上的新成员，必须重新打开弹性表单。
- 在弹性表单中，对网格扩散的支持有限。
 - 仅当“期间”维未启用弹性时，弹性表单才支持网格扩散。如果“期间”维是在列中，则不应为列启用弹性表单。类似地，如果“期间”维是在行中，则不应为行启用弹性表单。
 - 如果在仅为行启用了弹性表单的情况下，在表单中启用了显示对弹性表单无效的成员选项，行包含“期间”以外的任何维，并且列中的“期间”维未启用弹性，则网格扩散可能起效一次，而后续执行网格扩散操作则无效。在设计此类表单时，请确保未选中布局选项卡中 **Smart View** 选项下的显示对弹性表单无效的成员复选框，以使网格扩散在弹性表单中起效。
- 您可以使用 **Delete** 键删除行和列。但是，在删除包含多个维的行或列时，务必先选择行或列中的所有维成员，然后再按 **Delete** 键。

在以下示例中，一个弹性表单上有三个行维（Accounts、Market 和 Year）：

D-Acc US Market FY18

D-Acc US Market FY19

D-Acc US Market FY20

要使用 Delete 键删除 FY18 所在行，务必使用 Ctrl 键或 Shift 键选择所有三个维成员（D-Acc、US Market 和 FY18），然后按 Delete。

- 在“维属性”下，如果没有为弹性表单选择超出表单定义的弹性，则复制和粘贴仅限于表单定义的范围。弹性表单必须遵循表单中定义的层次。因此，不能有任何弹性表单成员不属于表单的已定义行或列成员。
要允许通过手动键入或使用复制和粘贴来添加超出表单定义的成员，必须选择超出表单定义的弹性选项。有关详细信息，请参阅[“超出表单定义的弹性”](#)。
- 小计计算脚本和货币转换计算脚本将根据原始表单定义生成并执行。
- 在表单定义中，如果选择了为行启用弹性表单或/和为列启用弹性表单，则在刷新之后，以简单表单形式打开的弹性表单可以保留表单外部单元格中的注释。
但是，在以弹性表单形式打开时：
 - 如果同时选择了为行启用弹性表单和为列启用弹性表单选项，则注释不会保留。
 - 如果仅选择了为行启用弹性表单选项，则在刷新之后，在表单右侧输入的注释将得以保留。直接在表单下方输入的注释不会保留。

- 如果仅选择了为列启用弹性表单选项，则在刷新之后，在表单下方输入的注释将得以保留。在表单右侧输入的注释不会保留。
- 弹性表单不支持成员和别名显示：
 - 在业务流程的“应用程序设置”中，在将成员标签显示为中，不支持成员名称:别名和别名:成员名称选项。
 - 表单定义期间，在 维属性中，弹性表单不支持同时选择成员名称和别名选项。选择成员名称或别名。
- 使用的弹性表单中的行或列上有多个维（在一行或一列上放置了两个或更多个具有多个成员的维）时：
 - 默认情况下行和列显示为展开。
 - 在定义表单期间，要将维成员置于单独的行或列中，请在弹性表单上的成员选择中，选择将所选内容放在单独的行中或将所选内容放在单独的列中。请参阅业务流程管理指南中有关为表单选择成员的文档；例如，对于 Planning，请参阅《管理 Planning》中的“[为表单选择成员](#)”。
- 在弹性表单中输入数字成员名称或共享成员时，应在成员名称前输入单引号 (')。

例如，对于数字成员名称（例如 4077），输入：

```
'4077
```

对于共享成员，按以下格式输入成员名称：

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

例如：

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

```
'[Default_Sales Director 2].[Default_International Sales]
```
- 弹性表单行和列支持用户变量、动态用户变量、具有属性的动态用户变量和替代变量。用户应在 POV 上更改变量，然后执行刷新，以将行和列中的相应变量更新为新成员。
- 可以在弹性表单行或列上输入排除的成员。可以在弹性表单行上输入在表单定义中排除的成员，用户可以输入值并提交。
- 在表单定义中，当启用了为行启用弹性表单或/为列启用弹性表单时，行或列不支持段属性隐藏和只读。只有简单表单中支持隐藏和只读。
- 在弹性表单中，仅存在别名的成员才会显示包含限定成员名称的单元格注释。

在弹性表单中选择成员

您可以使用成员选择对话框选择要添加到弹性表单的行或列成员。成员选择选项仅在弹性表单上可用，在简单表单上不可用。

启动成员选择对话框：

1. 选择成员单元格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单。
3. 依次选择分析和成员选择。

可使用成员选择对话框将行或列成员添加到弹性表单，这类似于将成员添加到即席网格。您可以添加的成员取决于行或列维的基础表单定义：

- 如果为维属性设置选择了超出表单定义的弹性，则用户可以选择表单定义中指定的成员以外的成员。例如，假设一个表单仅包含 Product 维中的 Computer Accessories 成员。如果为 Product 维选择了超出表单定义的弹性，则用户可以将 Product 维中的其他成员（例如

Notebooks 或 Tablets) 添加到弹性表单。刷新后, 这些成员将会保留下来。有关详细信息, 请参阅[“超出表单定义的弹性”](#)。

- 在弹性表单的表单定义中, 如果特定成员不是某个维的一部分, 那么即使您能够在成员选择对话框中选择并添加这些成员, 在刷新后, 这些成员也会被删除。

 Note:

要添加表单定义以外的成员, 请对适用的维启用超出表单定义的弹性。

成员选择使用在应用程序级别定义的默认别名表。在网格上插入成员时, 成员会显示为成员名称, 直到执行刷新为止, 然后按照应用程序设置显示别名。

在弹性表单中排序

- 排序时无法提交数据, 因为它会更改列中的成员顺序。排序后, 必须刷新才能提交数据。
- 如果网格结构不正确, 排序操作有时可能会更改列标题成员的位置。用户需要确保对此类网格排序不会影响网格的完整性。

为了避免产生意外的排序结果, 请勿对整个列应用排序。而是选择要排序的网格成员, 然后使用“升序”或“降序”排序命令, 或者执行自定义排序。

在弹性表单中使用隐藏选项

- 在表单设计器中, 不支持使用数据库隐藏选项; 但支持隐藏缺少的块、隐藏缺少的数据 - 行和隐藏缺少的数据 - 列选项。

 Note:

启用了隐藏选项时, 弹性表单不支持 Groovy 规则。

- 仅当在 Smart View 中首次打开弹性表单时, 才会应用在 Web 中为该弹性表单定义的隐藏缺少的块、隐藏缺少的数据 - 行和隐藏缺少的数据 - 列选项。根据表单定义, 即使在 Web 表单中启用了隐藏选项, 弹性表单用户也可以在列或行上输入成员。用户还可以为隐藏的成员输入数据和提交数据。

如果在“Smart View 选项”的数据选项选项卡中选择了隐藏选项(隐藏缺少的块、隐藏缺少的行和隐藏缺少的列), 这些选项将应用于弹性表单。用户可以取消选中这些选项, 然后添加成员(通过在工作表上键入成员, 或者使用成员选择), 输入数据, 提交数据以及刷新弹性表单。

在弹性表单中使用共享成员和隐藏选项

在表单设计中考虑以下方案, 其中:

1. 共享成员在行和/或列上
2. 钻取共享成员处于启用状态
3. 隐藏缺少的块和隐藏缺少的数据处于启用状态

在打开表单时, 共享成员转换为基本成员, 并且查询基于基本成员。

在以弹性表单形式打开时（选择了为行启用弹性表单和/或为列启用弹性表单），由于基本成员超出表单定义，当它是弹性表单行或列中的唯一成员时，会显示以下错误：“不能刷新或保存帐户维上没有有效成员的弹性表单。”

如果行或列上存在有效成员，并且显示对弹性表单无效的成员选项处于启用状态，则基本成员将变为注释。

解决方法：为了避免此错误，请使用以下两个解决方法中的一个或两个：

- 启用超出表单定义的弹性选项。
- 清除钻取共享成员选项。

超出表单定义的弹性

在定义表单期间，当超出表单定义的弹性属性应用于弹性表单中的行或列维时，Smart View 用户可以在表单的行或列轴中输入维的表单定义之外的成员。这样，弹性表单用户可以输入弹性表单上未显示的成员的数据。用户必须有权访问他们输入的有效成员。

例如，使用 Vision 应用程序时，假设 Product 维作为行维放置在弹性表单中。在定义表单期间，仅选择将 Product 维中的 Sentinal Standard Notebook 和 Sentinal Custom Notebook 成员显示在表单中。通过为 Product 维启用超出表单定义的弹性选项，Smart View 用户可以在弹性表单中的行中输入 Product 维中的其他产品，例如 Mouse 或 Keyboard。只要他们有权访问这些成员，用户就可以将表示其他成员的行添加到现有弹性表单，也可以将现有 Product 成员替换为他们所需的 Product 成员。要进行说明，请注意以下层次：

```
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
```

在已禁用（未选择）超出表单定义的弹性的弹性表单中，用户不能添加 Computer Accessories 或其后代。用户可以添加 Notebooks 及其后代。

在已启用（选择）超出表单定义的弹性的弹性表单中，用户可以添加 Computer Accessories 及其后代，以及 Notebooks 及其后代。

在定义表单期间，启用超出表单定义的弹性属性时，请注意以下事项：

- 在维属性中，仅当在 **Smart View** 选项中选择了为行启用弹性表单选项或为列启用弹性表单时，超出表单定义的弹性选项才可见。
- 表单行上存在多个维时，Oracle 建议对每个适用的行或列维分别选择超出表单定义的弹性属性。您可以使用维属性选项应用于所有行 | 列 | 页维将超出表单定义的弹性属性应用于所有维；但应小心使用，因为所有其他维属性选择也将应用于所有其他维。

请参阅《管理 Planning》中的[“设计弹性表单”](#)。

在弹性表单上保留无效成员

在弹性表单中，可以在刷新后在工作表上保留无效成员。

在弹性表单中输入成员名称时，可能会出现错误；例如，您可能：

- 输错了名称，导致在单元格中创建无效成员

- 在不同工作表之间或在同一工作表内复制并粘贴成员名称时出错，导致出现无效成员
- 输入的成员名称超出表单定义，导致出现无效成员

如果未启用显示对弹性表单无效的成员，则在出现上述情况时，在刷新时具有无效成员的行或列将会从工作表中删除，这会导致很难了解问题所在，并且您不得不重新输入成员。

如果 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 服务管理员在表单定义的布局选项卡中的 **Smart View** 选项下启用显示对弹性表单无效的成员复选框（如“[启用无效成员选项](#)”中所述），则在刷新后，弹性表单可以保留表单上的任何无效成员。

相关主题：

[保留和解决无效成员](#)

[成员名称拼写错误示例](#)

[多维行上缺少成员名称示例](#)

[输入的成员名称超出表单定义示例](#)

[启用无效成员选项](#)

保留和解决无效成员

要保留和解决无效成员：

1. 在弹性表单中，根据需要添加行和/或列。
2. 在新行和/或列中键入或复制成员名称。
3. 执行刷新。
任何无效成员单元格都将突出显示，并且对应的数据单元格中将显示 #InvalidMember。
4. 查看无效成员单元格并更正输入错误或缺少的成员，然后刷新。
5. 重复上一步，直到更正了所有无效成员。

Note:

- 在包含多个维的行和列中，即使是单个成员无效，该行或该列中的所有成员也都突出显示为无效。例如，如果某一行包含 *Tablet* 和 *Current* 成员，您正确键入了 *Tablet*，但错误键入了 *Currrnt*，则 *Tablet* 和 *Currrnt* 成员都将突出显示为无效。您应该检查所有突出显示的成员名称，并更正键入不正确的成员。
- 在弹性表单中插入空白行或列并执行刷新后，如果未输入成员名称，则插入的行或列将突出显示为无效成员行或列，并且在弹性表单上保留为空白行或列。
- 在尝试删除整行或整列时，如果通过选择行或列的无效成员单元格并按 **Delete** 键来删除，将会导致在刷新时成员单元格中出现无效成员。要在弹性表单中删除整行或整列，请在 Google Sheets 中使用删除整行或删除整列操作。

下面列举了一些示例情况，用于介绍如何处理工作表中的无效成员。

成员名称拼写错误示例

例如，有一个 Vision 应用程序表单 HR Expenses，您将其作为弹性表单打开。服务管理员启用了 Smart View 选项“[为行启用弹性表单](#)”和“[显示对弹性表单无效的成员](#)”。

Figure 7-1 不含 "7690: Meals" 成员的弹性表单

	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

您注意到 "7690: Meals" 成员未显示在表单中，因此准备添加它。您在网格上插入一行并开始键入，但出现一个拼写错误。刷新后，Smart View 会通过突出显示成员单元格并在数据单元格中显示 #InvalidMember 来提醒您该行有问题。

Figure 7-2 突出显示了无效成员行的弹性表单

	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

修复拼写错误后，执行刷新，可以注意到弹性表单已正确显示，并包含有效的成员名称和数据。

Figure 7-3 已更正错误并显示有效成员的弹性表单

	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

多行上缺少成员名称示例

如果某一行或列包含多个成员，但您在该行或列中的一个成员单元格中少输入了一个成员，则在 Smart View 中弹性表单上将显示 #InvalidMember。在以下示例中，行上有两个维。您在第 14 行后面添加了两行。在 A 列的第 15 和 16 行正确键入了 Product 维的成员。但在 B 列的相同行中未键入任何条目。这些单元格缺少来自 Entity 维的成员名称。这是执行刷新后的结果。

Figure 7-4 B 列的第 15 和 16 行缺少成员名称的弹性表单

	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

要更正此问题，请在 B 列的第 15 和 16 行添加正确成员 "Sales East" 和 "International Sales"，然后执行刷新。

输入的成员名称超出表单定义示例

当您输入超出表单定义的成员时，Smart View 中弹性表单上将显示 #Invalidmember。

例如，假定在表单中，Year 维只包含 FY16。但在应用程序大纲中，该维包含多个其他成员，例如 FY17、FY18 和 FY19。

在设计弹性表单时，如果服务管理员为 Year 维选择了“超出表单定义的弹性”选项，则您可以添加超出表单定义的成员，例如 FY17。如果未选择“超出表单定义的弹性”选项，则添加表单定义之外的成员将导致出现无效成员，即使大纲中存在这些成员也是如此。

在以下示例中，没有为列中的 Year 维选择“超出表单定义的弹性”选项。您可以添加四列，并在第一行中输入 FY17，在第二行中输入 Jan、Feb、Mar 和 Q1，然后刷新。请注意，下面的 F 列到 I 列现在包含无效成员。

Figure 7-5 未选择“超出表单定义的弹性”，并且成员超出表单定义

	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

要解决此问题，服务管理员应为 Year 维选择超出表单定义的弹性选项。为表单选择此选项后，您可以输入超出表单定义的成员，执行刷新后，这些成员将保留在弹性表单上。

启用无效成员选项

服务管理员：启用新的显示对弹性表单无效的成员复选框后，用户可以轻松查看、了解并更正他们在弹性表单中输入成员名称时可能出现的错误。

要在弹性表单上保留无效成员，服务管理员需要从云 EPM Web 界面执行以下步骤：

1. 从导航器的创建和管理下，选择表单。
2. 选择要编辑的现有表单，或在表单和即席网格管理页中，单击操作下拉菜单，然后选择创建简单表单。
3. 在表单定义页中，在布局选项卡中的 **Smart View** 选项下，根据需要选中为行启用弹性表单和为列启用弹性表单复选框。您可以选择其中一个选项或两个选项。
4. 选中显示对弹性表单无效的成员复选框。

Tip:

仅当选择了为行启用弹性表单和/或为列启用弹性表单（如上一步中所述）时，才会启用显示对弹性表单无效的成员复选框。

5. 可选：对于单个行或列，在维属性中，根据需要启用超出表单定义的弹性选项。
6. 保存表单。

有关设置此选项的详细信息，请参阅：

- 《管理自由形式》
 - 设计弹性表单

- 设置 Smart View 表单选项
- 设置维属性
- 《管理 Planning》
 - 设计弹性表单
 - 设置 Smart View 表单选项
 - 设置维属性

在弹性表单上保留公式、标签和注释行和列

您可以通过在定义表单期间启用“显示对弹性表单无效的成员”选项，在弹性表单上保留公式行和公式列。当服务管理员启用了此选项时，在刷新或提交后，公式行和公式列将保留在弹性表单上。



Note:

公式行和公式列也称为标签行和标签列或者注释行和注释列。

在执行刷新或提交操作后，公式行或公式列中的所有成员和数据将使用与无效成员相同的单元格样式突出显示，如所述在[弹性表单上保留无效成员](#)。



Note:

在尝试删除整行或整列时，如果使用 **Delete** 键仅删除行或列的成员单元格，将会导致在刷新时成员单元格中出现无效成员。要在弹性表单中删除整行或整列，请选择整行或整列，单击右键，然后从 Google Sheets 上下文菜单中选择删除。

启用显示对弹性表单无效的成员选项后，用户在使用包含公式行和公式列的弹性表单时可以享受弹性表单的通用性。

在 POV 或用户变量更改后在弹性表单上保留修改的成员

要在 POV 或用户变量更改后在弹性表单上保留修改的成员，应在选项对话框的成员选项卡中启用弹性表单：在 **POV** 和用户变量更改时保留网格选项。

如果未选择此选项，在 POV 或用户变量更改后，弹性表单中添加的行或列都将被删除。

要在 POV 或用户变量更改后在弹性表单上保留添加的成员：

1. 按照“[成员选项](#)”中的过程操作以启动选项对话框的成员选项卡。
2. 选择弹性表单：在 **POV** 和用户变量更改时保留网格复选框。
3. 保存所做选择，并关闭选项对话框。
按照“[成员选项](#)”中的过程操作以选择用于保存所做选择的选项。
4. 可选：在弹性表单上添加或删除成员，然后单击刷新。
5. 根据需要执行以下任务：
 - 更改 POV 成员，然后单击刷新

- 更改用户变量；弹性表单将自动刷新。

您修改的成员会保留下来。现在，对于弹性表单中的任何成员（包括任何新添加的成员），您可以在修改的 POV 和用户变量中输入并提交数据。

6. 可选：再次更改 POV 或任何用户变量并刷新，然后继续在更新的 POV 和用户变量中输入数据。

另请参阅：

- [在 Smart View 中使用弹性表单](#)
- [成员选项](#)

弹性表单不支持的功能

弹性表单不支持以下表单功能：

- 使用段属性：隐藏、只读、启用维下拉列表（行维下拉成员选择器）、隐藏层次

Note:

重新排列行或对行进行排序后，不会保留段属性。

- 在期间内扩散数据
- 在列中筛选数据
- 在行或列中使用公式
- 使用成员名称和别名选项
- 在复合表单中使用弹性表单
- 对“实体”维启用显示货币。
- 使用弹性表单时不支持表单中的数据验证规则。而是将数据验证规则转换为 Groovy 规则。

以下情况下不支持弹性表单：

- 仪表板
- 智能表单
- 任务管理器扩展

在 Smart View 中使用弹性表单

使用弹性表单，可以重新排列行和列维，以及从相应的维插入有效的成员或别名。

在 Smart View 中提交修改的表单中的数据之前，应执行刷新。刷新时，将删除无效的成员、注释和空行或空列，并允许提交数据。

要使用弹性表单：

1. 连接至数据源。
2. 在 Smart View 主页面板中，单击弹性表单名称以将其打开。
默认情况下，单击弹性表单名称时，它将以弹性表单形式打开。

弹性表单由



图标指示。

您可以通过右键单击弹性表单并选择打开表单或即席分析选项，选择以简单表单或即席网格形式打开弹性表单。

3. 根据需要修改数据。

例如，可以执行以下操作：

- 重新排列或移动行和列成员
- 插入行和列
- 删除行和列
- 添加成员。您可以使用成员选择或手动键入成员名称来添加成员。
- 运行业务规则

 Note:

- 编辑行成员时，不允许提交数据。
- 需要在 Smart View 选项对话框的格式设置选项卡中，为弹性表单启用重复成员标签复选框。您可以尝试清除该复选框，但在刷新时，将再次选中该复选框，并启用重复成员标签选项。
- 可以对行和列执行的操作取决于您的服务管理员或表单设计者在定义表单期间所做的选择。要对行执行操作，必须选择为行启用弹性表单选项。要对列执行操作，必须选择为列启用弹性表单选项。这些选项在《管理 Planning》中的“设置 Smart View 表单选项”中进行了介绍。

4. 可选：要在 POV 或用户变量更改后在弹性表单上保留添加的成员，应在选项对话框的成员选项卡中选中弹性表单：在 POV 和用户变量更改时保留网格复选框。

有关详细信息，请参阅[“在 POV 或用户变量更改后在弹性表单上保留修改的成员”](#)。

5. 可选：如果服务管理员在设计表单时启用了显示对弹性表单无效的成员选项，您可以输入成员名称，然后单击刷新以查看并更正任何无效成员名称。

有关详细信息，请参阅[“在弹性表单上保留无效成员”](#)。

6. 可选：要运行业务规则，请在表单中选择单元格。在 **Extensions** 菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单。依次选择数据、计算和业务规则。选择一个业务规则来启动它。

7. 单击刷新。

刷新时，Smart View 将保留您对表单所做修改。

如果为表单启用了显示对弹性表单无效的成员，将保留无效成员；如果未启用此选项，则刷新操作将删除无效成员。

 Note:

只有在刷新数据后，才能提交数据。但是，修改的表单布局不会存储在服务器上；它仅保留在当前会话的上下文中。

8. 要提交更改的数据，请单击提交。

只有在首先刷新数据后，才能提交数据。

9. 要恢复为原始弹性表单布局，请重新打开弹性表单。

修改的表单不会存储在服务器上；它仅保留在当前会话的上下文中。重新打开弹性表单会将弹性表单布局恢复为其原始状态。

在即席模式下打开弹性表单并提交数据

可以在即席模式下打开弹性表单，就像任何常规表单一样，使用即席分析修改网格布局，然后提交数据。

要在即席模式下打开弹性表单并提交数据：

1. 连接至数据源。
2. 在 Smart View 面板中，展开树列表，然后找到要在即席模式下打开的弹性表单。
3. 右键单击所选弹性表单，并选择即席分析。
4. 根据需要修改数据和网格布局。
5. 单击提交。
6. 返回到该表单所在的工作表。
7. 单击刷新。

原始布局和修改的数据将显示在弹性表单中。

8

即席分析

另请参阅：

- [启动即席分析](#)
您可以从多维数据集以及 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表单启动即席分析。
- [即席网格格式设置](#)
您可以使用 Smart View（单元格样式）或 Google Sheets 来控制网格格式设置。
- [放大和缩小](#)
放大网格中的成员可显示其子代和后代的数据，缩小可获得高级视图。
- [透视](#)
透视用于更改数据在工作表中的方向。可以在行与列之间以及在网格与 POV 之间移动维。
- [插入属性维](#)
执行即席分析时，您可以在工作表中插入属性维或成员。
- [保留或删除即席网格中的成员](#)
您可以从即席网格中保留或删除成员及其关联数据。
- [级联报表](#)
可以基于即席网格，为报表中一个或多个维的任意成员或所有成员创建单独的报表。
- [保存即席网格](#)
可以将即席网格保存为表单。
- [在即席操作中保留 Google Sheets 公式](#)
您可以将 Google Sheets 公式和注释与即席网格中的成员单元格和数据单元格关联并设置单元格样式来标识此类单元格。默认情况下，当您执行即席操作（透视除外）时，公式会保留。
- [运行查询报表](#)
您可以通过以报表方式运行查询工作表来显示跨维的所有成员组合。
- [处理注释和未知成员](#)
使用从“查看注释”功能区命令打开的“注释编辑”对话框，可以轻松访问和编辑即席网格中的注释和未知成员。
- [使用多网格工作表](#)
在 Smart View 中，您可以在一个工作表上检索多个即席网格。网格都可以连接到相同数据源或连接到不同的数据源。

启动即席分析

您可以从多维数据集以及 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表单启动即席分析。

要启动即席分析网格，请使用以下两种方法之一：

- [从多维数据集启动即席分析](#)
- [从云 EPM 表单启动即席分析](#)

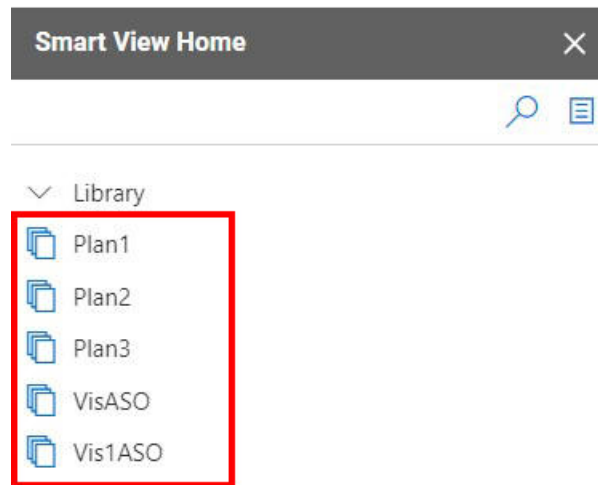
**注：**

启动即席分析时，默认情况下不会启用单元格样式。有关使用单元格样式设置的信息，请参阅“[使用 Smart View 格式设置（单元格样式）](#)”。

从多维数据集启动即席分析

要从多维数据集启动即席分析，请从 Smart View 主页面板中选择一个多维数据集。

在下面的云 EPM 示例中，有五个可供您选择的多维数据集（Plan1、Plan2、Plan3、VisASO 和 Vis1ASO）。



选择多维数据集时，数据将以即席模式放置在网格上，并且您可以立即启动即席分析。

从云 EPM 表单启动即席分析

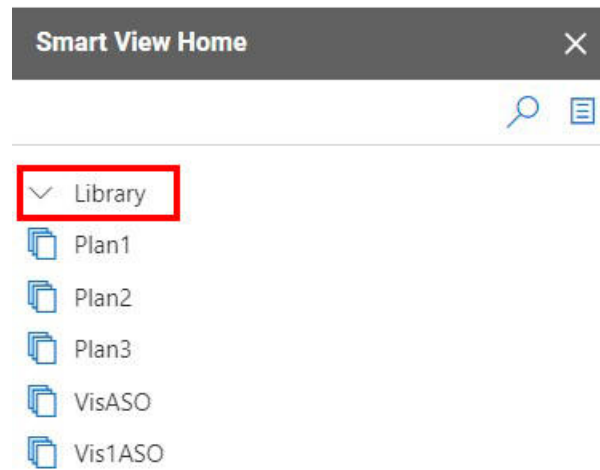
如果管理员已经为您分配了即席用户角色，则您可以在管理员启用了即席分析的云 EPM 表单上执行即席分析。

要从云 EPM 表单启动即席分析：

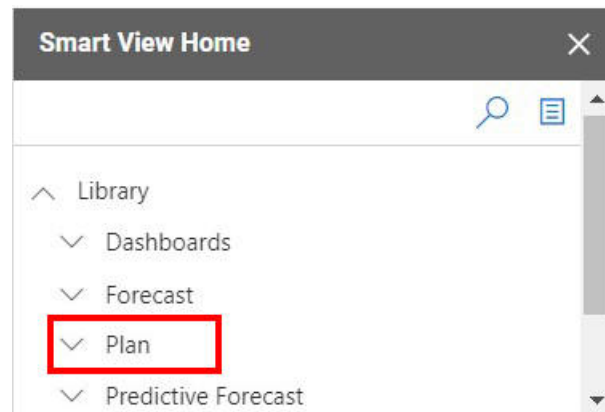
1. 从 Smart View 主页面板中，选择一个云 EPM 表单。

例如，在下面的 **Smart View** 面板中：

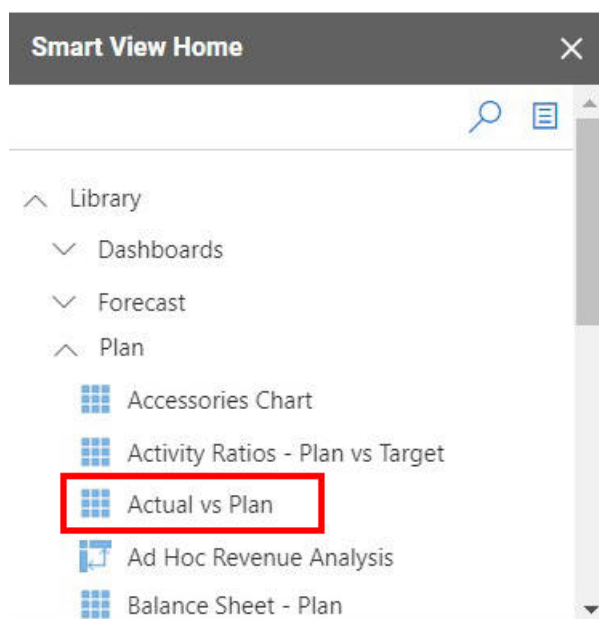
- a. 选择库。



- b. 选择计划以显示在计划文件夹下保存的所有云 EPM 表单。



- c. 选择一个云 EPM 表单；例如，您可以选择实际与计划云 EPM 表单。



选择云 EPM 表单时，该表单的数据将被置于网格上；但是，最初不是处于即席模式。

2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单。
3. 依次选择即席和分析以打开另一个工作表，其中包含从表单创建的即席网格。
4. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。即席菜单提供用于执行即席分析的各种选项。

💡 提示：

要在即席分析模式下直接打开表单，即作为即席网格，请先选择它，右键单击它，然后在菜单中选择即席分析选项。

即席网格格式设置

您可以使用 Smart View（单元格样式）或 Google Sheets 来控制网格格式设置。

另请参阅：

- [使用 Smart View 格式设置（单元格样式）](#)
- [使用 Google Sheets 格式设置](#)

使用 Smart View 格式设置（单元格样式）

Smart View 格式设置（或单元格样式）包含在 Smart View 选项对话框中的格式设置选项卡中选择的格式设置。如果不启用单元格样式，则使用 Google Sheets 格式设置（请参阅[“使用 Google Sheets 格式设置”](#)）。

要设置 Smart View 格式设置选项：

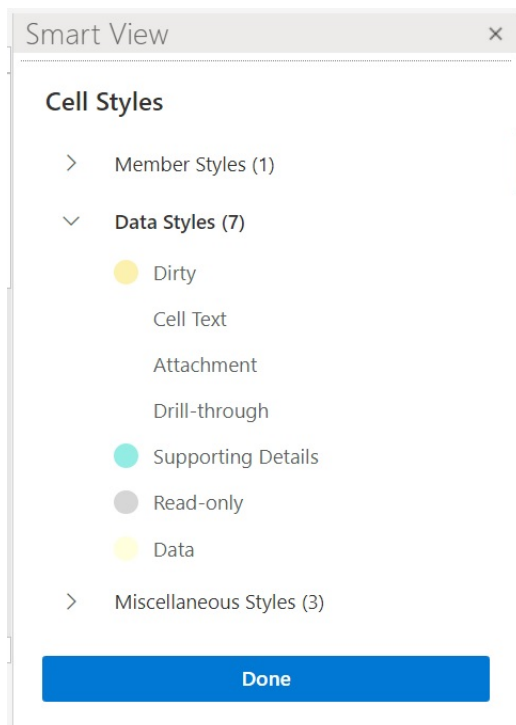
1. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和选项。
2. 在选项对话框中，选择格式设置选项卡。

3. 在格式设置选项卡中，选择使用单元格式。

4. 设置所需的单元格式：

a. 在格式设置选项卡中，单击单元格式按钮以启动单元格式面板。

请注意单元格式的三个分组：“成员样式”、“数据样式”和“其他样式”。在此示例中，“数据样式”将展开，以显示可以应用或更改单元格式的可用数据类型。该示例显示以下可用样式：“已修改”、“单元格文本”、“附件”、“穿透钻取”、“支持详细信息”、“只读”和“数据”。

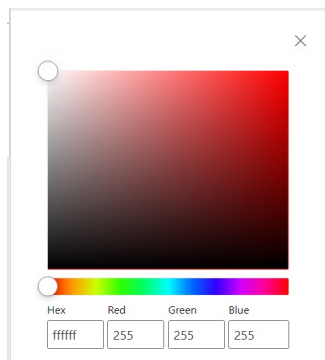


b. 展开单元格式类别，找到并单击要更改的单元格式。

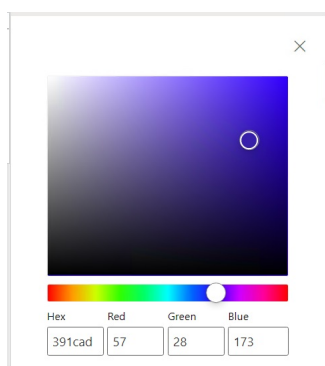
例如，在“数据样式”类别中，可以选择“附件”。

c. 拖动颜色控件（每个颜色块左上角的圆形），直到到达所需的颜色。

以下是默认的颜色控件。移动底部圆圈以选择颜色类别，移动顶部圆圈以选择该类别中的颜色明暗度：



以下是将颜色更改为蓝色类别和明暗度的示例：



- d. 完成后，单击右上角的 **X** 关闭窗格并返回单元格样式面板。
5. 在单元格样式面板中，单击完成以返回选项对话框，然后单击右上角的 **X** 以关闭选项对话框。

使用 Google Sheets 格式设置

如果使用 Google Sheets 格式设置，则在刷新或执行即席操作时，将在网格上应用并保留您的格式设置选择，包括条件格式设置。

当使用 Google Sheets 格式设置时，Smart View 不基于执行的网格操作重新设置单元格的格式，且在您更改数据值后，不将单元格标记为“已修改”。而 Smart View 在两次操作间保留工作表的格式设置。

使用 Google Sheets 格式设置通常较适合高度格式化的报表，对于 Google Sheets 调色板不支持其应用程序特定颜色的数据源，您必须为其使用 Google Sheets 格式设置。

默认情况下使用 Google Sheets 格式设置，除非您在选项对话框中的格式设置选项卡中选择使用单元格样式选项。有关详细信息，请参阅[使用 Smart View 格式设置（单元格样式）](#)。

放大和缩小

放大网格中的成员可显示其子代和后代的数据，缩小可获得高级视图。

另请参阅：

- [放大](#)
可以对网格中的成员进行放大，从而显示其子代和后代的数据。
- [缩小](#)
可以进行缩小，以将视图折叠到下一个较高的级别或顶级。
- [选择缩放时显示的成员](#)
可以设置选项来指定您执行放大和缩小操作时保留和显示的成员。

放大

可以对网格中的成员进行放大，从而显示其子代和后代的数据。

要放大某个成员：

1. 在网格中选择一个成员。

2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择分析和放大。
4. 从放大选项中，选择所需选项：
 - 下一级别：用于为选定成员的子代检索数据
 - 所有级别：用于为选定的成员的所有后代检索数据
 - 最低级别：用于为维中最低级别的成员检索数据

缩小

可以进行缩小，以将视图折叠到下一个较高的级别或顶级。

要缩小：

1. 在网格中选择一个成员。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择分析和缩小。
4. 从缩小选项中，选择所需选项：
 - 下一级别，用于缩小到下一级别的数据
 - 顶级，用于缩小到顶级数据

选择缩放时显示的成员

可以设置选项来指定您执行放大和缩小操作时保留和显示的成员。

要为缩放操作设置成员显示选项：

1. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和选项。
2. 在选项对话框中，选择成员选项卡。
3. 在成员保留下，选择所需选项：
 - 包括所选项：显示选定成员以及缩放操作中检索到的成员。
例如，对选定成员 Qtrl 进行放大操作会检索 Jan、Feb、Mar 和 Qtrl 的数据。如果不选择该选项，将仅显示缩放操作中检索到的成员；在此示例中为：Jan、Feb 和 Mar。
 - 在选定的组内：仅对选定的单元格组进行放大，未选择的单元格保持不变。
仅当有两个或多个维作为网格中的行或列时，此设置才有意义。此设置也适用于仅保留和仅删除。

透视

透视用于更改数据在工作表中的方向。可以在行与列之间以及在网格与 POV 之间移动维。

另请参阅：

- [在行和列间透视维](#)
可以在行和列间透视一个维或成员。
- [在网格与 POV 之间透视维或成员](#)
可以选择将即席网格中的维透视到视点 (POV) 或者从 POV 透视到网格。您也可以透视成员。在透视某个成员时，也会透视其所在维中的其他成员。

- [重新排列网格上的维](#)
您可以通过向上或向下、向右或向左移动维来重新排列网格上的维。

在行和列间透视维

可以在行和列间透视一个维或成员。

在包含要透视的维的行或列中，必须有两个或更多个维或者两个或更多个维中的成员。即，不能透视网格上的最后行维或者最后列维。

在透视某个成员时，也会透视其所在维中的其他成员。

在行和列之间透视时，Smart View 会将选择的维移到相对轴上最外边的行或列。例如，当选择将某个维透视到某行时，系统会将该维移到网格的顶部。

要将维或成员从行透视到列或者从列透视到行：

1. 在网格中选择一个维或成员。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择分析、透视和透视。
4. 观察网格的变化。
 - 行维会透视到最顶部的列维。
 - 列维会透视到最左侧的行维。

注：

使用 Google Sheets 格式设置时，进行透视操作后，成员和数字格式可能会被意外更改。例如，成员名称可能居中，数值可能左对齐。您可以使用 Google Sheets 的格式设置选项将网格重新设置为适当的格式。请参阅[即席网格格式设置](#)。

在网格与 POV 之间透视维或成员

可以选择将即席网格中的维透视到视点 (POV) 或者从 POV 透视到网格。您也可以透视成员。在透视某个成员时，也会透视其所在维中的其他成员。

将维从网格透视到 **POV**

要将维从网格透视到 POV：

1. 在网格中选择维。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择分析、透视和透视到 **POV**。
4. 打开 **POV** 面板。
 - a. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
 - b. 依次选择数据和 **POV**。

维将显示在 **POV** 面板中。

将维从 POV 透视到网格

要将维从 POV 透视到网格：

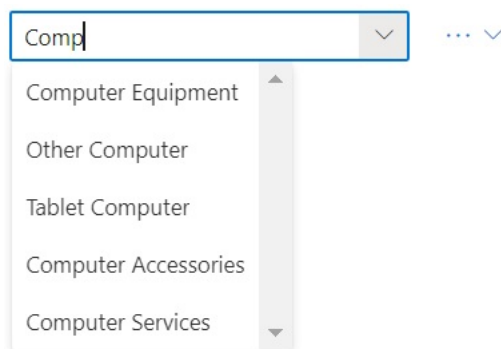
1. 打开 **POV** 面板。
 - a. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
 - b. 依次选择数据和 **POV**。
2. 要将维从 POV 透视到网格中的列：
在 **POV** 面板中，单击维右侧的省略号按钮
，然后选择透视到列。
3. 要将维从 POV 透视到网格中的行：
在 **POV** 面板中，单击维右侧的省略号按钮
，然后选择透视到行。

将成员从 POV 透视到网格

要将成员从 POV 透视到网格：

1. 打开 **POV** 面板。
 - a. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
 - b. 依次选择数据和 **POV**。
2. 确保您已通过完成“[从视点维中选择成员](#)。”中的过程将成员添加到下拉列表中
3. 单击维对应的下拉箭头以查看可用成员列表，然后从列表中选择成员。

如果成员列表很长，可以在维文本框中键入成员名称的一部分来筛选成员。例如，使用 Vision Product 维时，开始键入 `Computer`。下拉列表将筛选出名称中包含 `Computer` 的成员：



4. 要将选定成员从 POV 透视到网格中的列：
在 **POV** 面板中，单击维右侧的省略号按钮
，然后选择透视到列。
5. 要将选定成员从 POV 透视到网格中的行：

在 **POV** 面板中，单击维右侧的省略号按钮



，然后选择透视到行。

关于透视维和成员的准则

透视时请考虑以下准则：

- 您可以在 **POV** 中保留任意数目的维。
- 在将最后一个维从 **POV** 透视到网格后，将隐藏 **POV** 面板。您始终可以重新打开 **POV** 面板以再次显示它。
- 网格必须始终至少包含两个维：一个行维和一个列维。当网格中仅有一个行维和一个列维时，必须先将替换维透视到网格上，然后才能从网格透视维。
例如，如果要从网格透视行维，则必须先将替换行维透视到网格上，然后从网格透视不需要的行维。
- 将成员从网格透视到 **POV** 时，在网格上选择的成员将成为该维的 **POV**。例如，如果将年维的 **Qtr2** 从网格透视到 **POV**，则 **Qtr2** 会成为年维的 **POV**。
- 可以手动键入维或成员的名称以替换网格或 **POV** 中的维或成员的名称。
类似地，可以从网格中删除维或成员，刷新网格，删除的维或成员从网格中移出，并将显示在 **POV** 上。
- 您可以按照“[从视点维中选择成员](#)”中所述从 **POV** 中选择成员来透视这些成员。
- 在多个工作表之间切换时，您可以使用同步或刷新来同步特定于当前活动工作表的 **POV** 维。有关详细信息，请参阅[将 POV 面板与活动工作表同步](#)。

重新排列网格上的维

您可以通过向上或向下、向右或向左移动维来重新排列网格上的维。

要重新排列即席网格上的维：

1. 在网格上选择一个维或成员。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择分析和透视。
4. 选择下列选项之一：
 - 上移
 - 下移
 - 左移
 - 右移

插入属性维

执行即席分析时，您可以在工作表中插入属性维或成员。

要插入属性维或成员：

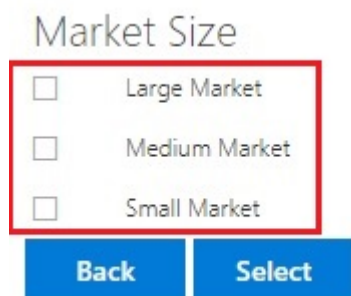
1. 打开一个即席网格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。

- 依次选择分析和插入属性。
- 在插入属性对话框中，选择要添加到工作表的属性维。
- 可选：要进一步定义属性成员，请单击属性旁边的 **...** 以打开成员选择器并选择所需成员。

例如，单击“市场规模”旁边的 **...**。



选择大型市场、中型市场或小型市场。



- 选择插入将所选的属性维添加到网格。
- 要在 POV 面板中查看所选属性维，请单击重新加载 POV。

插入属性维的准则

插入属性时，请考虑以下准则：

- 如果某个属性已存在于网格上，则该属性在插入属性中不可供选择。
- 网格必须处于已刷新状态。如果网格在刷新之前处于自由形式状态，则系统会提示您手动刷新。
- 在网格上插入属性时，将自动刷新该网格。
- 在插入属性对话框中：
 - 可以选择插入整个属性维，也可以选择插入某个维的一个属性成员。
 - 如果在属性文本框中将成员名称留空，则该维处于取消选中状态，并且不会插入该维。
- 如果已使用插入属性命令和对话框插入了单个属性成员，则您可以使用成员选择将同一个属性维的其他成员添加到网格中。
- 在属性维中的层代 3 级别筛选属性时，Smart View 仅显示直到层代 2 级别的成员。
- 属性维必须存在于网格中，然后才能将其删除。有关详细信息，请参阅[“在网格与 POV 之间透视维或成员”](#)。

保留或删除即席网格中的成员

您可以从即席网格中保留或删除成员及其关联数据。

选择要保留的成员

要在网格上选择要保留的成员：

1. 在即席网格上，选择要保留的成员单元格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和**即席**。
3. 依次选择分析和仅保留。
将删除网格中的所有其他成员。

选择要删除的成员

要在网格上选择要删除的成员：

1. 在即席网格上，选择要删除的成员单元格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和**即席**。
3. 依次选择分析和仅删除。
将删除网格中所有选定的成员。

保留和删除示例

仅保留和仅删除的结果取决于如何在网格中计算选定的组。一个组包含网格中从上到下的两个或更多维作为行，或者包含跨网格的两个或更多维作为列。

要使用仅保留或仅删除命令，选定的成员必须具有一组关联的成员。即使这些成员来自不同维，它们也会被视为一个组。选定的成员不能是组中级别最低的成员或最后一个成员。

例如，可以将 New York、Florida、Connecticut 和 New Hampshire 视为单独的组，它们全都包含 January 成员。我们希望保留这四个州/省的 January 成员的数据。但是，当我们先选择 Jan 再单击仅保留后，网格未发生更改。这是因为 Jan 不属于自己的组，它实际上是源自 Market 维的组的成员，同时也属于 New York、Florida、Connecticut 和 New Hampshire 组。

图 8-1 列 A 包含 Market 成员且列 B 包含 Year 成员时的网格

	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				

移动以重新放置 Jan，从而使 Jan 成为一个组，并使成员 New York、Florida、Connecticut 和 New Hampshire 属于 Jan 组。

图 8-2 列 A 包含 Year 成员且列 B 包含 Market 成员时的网格

	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	

现在，请选择一个 Jan 单元格，然后单击仅保留。结果布局显示了只有 Market 维成员分组到 Jan 之下。

图 8-3 仅包含 Jan 组成员时的网格

	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	

可以进一步优化报表，以便仅显示 New York、Florida、Connecticut 和 New Hampshire 成员。在网格中选择这些成员。

图 8-4 为“仅保留”命令选择的成员

	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	

然后单击仅保留。

图 8-5 仅包含 Jan 组成员 New York、Florida、Connecticut 和 New Hampshire 时的网格。

	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	

您可以通过其他方式来获得结果。选择 West、South 和 Central 成员以及 Market 维。

图 8-6 为“仅删除”命令选择的成员

	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	

然后单击仅删除。

图 8-7 仅包含 Jan 组成员 New York、Florida、Connecticut 和 New Hampshire 时的网格。

	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	

请记住，仅保留和仅删除命令始终对选定的组（在网格中计算而得）执行。

级联报表

可以基于即席网格，为报表中一个或多个维的任意成员或所有成员创建单独的报表。

然后，可以跨各个工作表单独级联这些报表。每个工作表标签将根据其包含的报表的维和成员进行命名。

注：

工作表上作为级联结果创建的名称的字符数限制为 30。超过 30 个字符的任何字符将被截断。

要从即席网格级联某个报表：

1. 打开一个即席网格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择分析和级联。
4. 在级联下，选择所需选项：

- 选择级联 - 同一电子表格以在当前电子表格中级联所有报表
- 选择级联 - 新电子表格以在新电子表格中级联所有报表
- 选择级联 - 不同电子表格以在不同的电子表格中级联所有报表

此时将打开级联面板。

5. 在级联面板中，单击每个维旁边的



以启动成员选择器对话框。

6. 为维选择您要为其创建报表的成员，然后单击完成。

将为所选的每个成员生成一个报表。根据您所做选择，将在级联面板底部显示级联工作表数。

7. 单击完成，开始级联。

您将看到将会创建临时工作表，直到所有报表都已级联。根据您所做选择，将在当前电子表格、新电子表格或不同的电子表格中单独的工作表上创建生成的报表。每个工作表标签将根据其包含的报表的维和成员进行命名。单击工作表选项卡可查看报表。



注：

创建临时工作表后，如果您未看到最终级联报表，请检查浏览器上的弹出窗口阻止程序设置，并确保允许启动弹出窗口以便级联报表。

保存即席网格

可以将即席网格保存为表单。

要将即席网格另存为表单：

1. 打开即席网格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择分析和保存即席网格。
4. 在将网格另存为中，输入表单的名称和描述，然后浏览到要在其中保存网格的位置。
5. 单击确定。

保存的网格将显示在 Smart View 主页面板树列表中的选定位置。

在即席操作中保留 Google Sheets 公式

您可以将 Google Sheets 公式和注释与即席网格中的成员单元格和数据单元格关联并设置单元格样式来标识此类单元格。默认情况下，当您执行即席操作（透视除外）时，公式会保留。

要指定是否在即席操作中保留公式和注释：

1. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和选项。
2. 选择成员选项卡，向下滚动到注释与公式，然后执行以下操作之一：
 - 要在即席网格中保留公式和注释，请选中在即席模式下保留公式和注释复选框。
 - 要禁用公式和注释保留，请清除在即席模式下保留公式和注释复选框。仅当您不需要保留公式和注释并且希望更快地执行查询时，才应执行此操作。
 - 要在即席网格中保留注释和未知成员，请选中在即席模式下保留公式和注释和保留注释和未知成员复选框。必须首先选中在即席模式下保留公式和注释复选框才能启用保留注释和未知成员复选框
 - 要禁用保留注释和未知成员，请清除保留注释和未知成员。仅当您不需要保留注释和未知成员并且希望更快地执行查询时，才应执行此操作。

您所做的选择将同时应用于成员和数据单元格中的公式。

运行查询报表

您可以通过以报表方式运行查询工作表来显示跨维的所有成员组合。

您可以使用以报表方式运行提取工作表上所有成员的这些组合，也可以使用在行上交叉联接或在列上交叉联接选项提取特定行或列成员的这些组合。

以报表方式运行

您可以报表方式运行即席查询工作表来提取行和列维中所有成员之间的交叉联接，以及在单独的工作表中显示跨维的所有成员组合。您可以通过以报表方式运行选项执行交叉联接以显示跨维的所有成员组合。

任何常规即席工作表都可以视为查询工作表。您可以直接在工作表中键入维和成员，也可以使用成员选择器选择它们。例如，下面创建以下自由形式网格，其中：

- 列中的 Scenario 和 Time，用于查看 Jan 的 Actual 数据和 Feb 的 Plan 数据。
- 行中的 Account 和 Entity，用于查看特定 Account 和特定 Sales 实体的特定数据。

	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 ▾

在运行报表之前，您可以选择单击刷新来查看网格中的数据值。

	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

在网格中，行和列的每个成员组合都不相同。例如，单元格 C4 显示 Actual 方案在 Jan 来自 Sales East 的 Hardware 收入值，而单元格 D5 显示 Plan 方案在 Feb 来自 Sales South 的 Support 收入值。

要以报表方式运行此即席查询工作表，请使用以报表方式运行选项。在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。依次单击查询和以报表方式运行。

工作表上可用的所有行和列成员组合显示在单独的报表工作表中。报表工作表名为 <Sheet name> - Report。在此示例中，查询工作表名为 *Revenue*，因此创建了名为 *Revenue - Report* 的报表工作表。

	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

该报表工作表显示了一个包含工作表上所有现有行和列成员的组合的网格，以及它们的数据值。在以上示例中，报表工作表显示了 Jan 和 Feb 的 Actual 列和 Plan 列，Sales East 实体和 Sales South 实体所在行的 Hardware 值和 Support 值。

在行上交叉联接

如果要仅对行中的特定成员执行交叉联接，则使用在行上交叉联接选项。

要显示特定成员的组合，请选择所需行成员。

	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 ▾						

在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。依次单击查询和在行上交叉联接。

	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 ▾						

请注意，所选成员的交叉联接或组合显示在同一即席工作表中原始网格末尾的新行中。例如，新的第 5 行和第 6 行显示在 Revenue 工作表选项卡本身中。

单击刷新以显示不同行组合的数据值。

	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 ▾						

在列上交叉联接

如果要仅对列中的特定成员执行交叉联接以显示其组合，则使用在列上交叉联接选项。

要显示特定成员的组合，请选择所需列成员。

	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 ▾

在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。依次单击查询和在列上交叉联接。

	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 ▾

请注意，所选成员的交叉联接或组合显示在同一即席工作表中现有列后面的新列中。例如，新的第 D 行和第 E 行显示在 Revenue 工作表选项卡本身中。

单击刷新以显示不同列组合的数据值。

	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 ▾

处理注释和未知成员

使用从“查看注释”功能区命令打开的“注释编辑”对话框，可以轻松访问和编辑即席网格中的注释和未知成员。

Related Topics

- [关于注释和未知成员](#)
设置选项以突出显示即席工作表上的注释和未知成员，然后使用“注释编辑”对话框根据需要修改或删除注释和未知成员。
- [在工作表中启用注释显示](#)
您可以在 Smart View 中设置选项，以检测即席工作表上的注释和未知成员。
- [刷新时显示“注释编辑”对话框](#)
您可以配置选项以在每次刷新工作表时显示“注释编辑”对话框。
- [在工作表中查看注释](#)
您可以在即席工作表中查看注释。
- [编辑和删除注释和未知成员](#)
您可以使用“注释编辑”对话框编辑注释和未知成员。

关于注释和未知成员

设置选项以突出显示即席工作表上的注释和未知成员，然后使用“注释编辑”对话框根据需要修改或删除注释和未知成员。

连接到提供程序时，可以在 Smart View 中启用这些选项，以便快速检测：

- 网格上的未知成员
- 在网格外键入的文本；例如，工作表上您自己添加的注释

在 Smart View 中，包含这些类型的文本的单元格称为注释。

可以在 Smart View 中设置选项，以便您快速轻松地找出注释单元格，包括网格上的无效或未知成员，或者您可能已在网格外的工作表上标注的相关注释。

例如，在 Vision 数据库中，名为 "Total Entities" 的成员重命名为 "Total Entity"。如果您定义了单元格样式来标注注释，则 Smart View 将跟踪此更改并在工作表中向您显示此更改。然后，您可以快速记下更改，并直接在网格中更正该更改，或者通过单击 Smart View 功能区中的查看注释并在注释编辑对话框中修改单元格来进行更正。

要在即席工作表上标注注释，请打开即席网格并在选项对话框的格式设置选项卡中：

- 选中使用单元格样式复选框
- 为注释设置单元格样式

然后，您可以轻松识别即席工作表中的注释单元格，并进一步在注释编辑对话框中选择并处理它们。

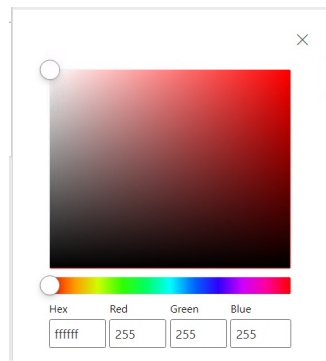
您还可以在注释编辑对话框中选中刷新时始终显示复选框，以在每次刷新时都启动该对话框。

在工作表中启用注释显示

您可以在 Smart View 中设置选项，以检测即席工作表上的注释和未知成员。

要在即席工作表中启用注释显示：

1. 在选项对话框中，执行以下任务：
 - a. 在成员选项卡中，选中在即席模式下保留公式和注释和保留注释和未知成员复选框。
 - b. 在格式设置选项卡中，选择使用单元格样式复选框。
 - c. 单击单元格样式按钮，展开其他样式，然后单击注释。拖动颜色控件（每个颜色块左上角的圆形），直到到达所需的颜色。



2. 单击右上角的 X 关闭选项面板。

现在可以执行“[在工作表中查看注释](#)”中的步骤了。

（可选）要在每次刷新时查看注释编辑对话框，请完成“[刷新时显示“注释编辑”对话框](#)”中的步骤。

刷新时显示“注释编辑”对话框

您可以配置选项以在每次刷新工作表时显示“注释编辑”对话框。



Note:

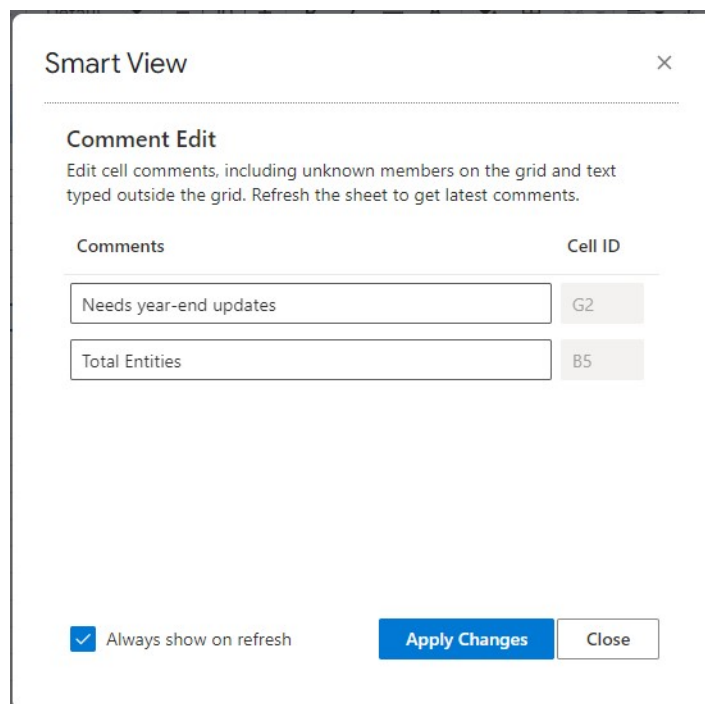
此过程可选。

要在刷新时在工作表中启用注释显示：

1. 将即席网格放在工作表上。

2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择数据、更多和查看注释。
4. 在注释编辑对话框中，选中刷新时始终显示复选框。

Figure 8-8 “注释编辑”对话框



The image shows a 'Smart View' dialog box titled 'Comment Edit'. It contains a table with two columns: 'Comments' and 'Cell ID'. The table has two rows: one with 'Needs year-end updates' in the 'Comments' column and 'G2' in the 'Cell ID' column, and another with 'Total Entities' in the 'Comments' column and 'B5' in the 'Cell ID' column. Below the table, there is a checkbox labeled 'Always show on refresh' which is checked. To the right of the checkbox are two buttons: 'Apply Changes' and 'Close'.

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

☒ Always show on refresh **Apply Changes** Close

5. 单击应用更改。
每次刷新网格时将显示注释编辑对话框。
刷新时始终显示复选框不仅适用于当前工作表，而且还适用于后续打开的任何新工作表。您不必基于每个工作表设置该功能。
6. 可选：要禁止在刷新时显示注释编辑对话框，请清除刷新时始终显示复选框。

在工作表中查看注释

您可以在即席工作表中查看注释。

要查看即席工作表中的注释单元格：

1. 务必完成“[在工作表中启用注释显示](#)”中的步骤
2. 启动即席网格或打开包含网格的电子表格，然后单击刷新。
3. 在工作表上，记下包含注释和未知成员的单元格。

在下面显示的示例中，单元格 B5 是未知成员，并且 Smart View 已将该单元格标记为注释。成员名称在基础多维数据集可能已更改。注释样式提示我们需要注意该成员。

Figure 8-9 网格中显示带有注释样式的单元格

	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					

此外，网格 (G2) 外部的一个注释提供了有关网格的一般说明。类似地，用户可以提供注释以突出显示不正确的细节，要求提供额外的信息，或提供澄清。

4. 继续按照“[编辑和删除注释和未知成员](#)”中所述操作。

编辑和删除注释和未知成员

您可以使用“注释编辑”对话框编辑注释和未知成员。

开始之前，请先完成“[在工作表中启用注释显示](#)”中的步骤。



Note:

本主题中的过程显示了如何使用 Smart View 中的查看注释命令和注释编辑对话框来编辑即席工作表上的注释。还可以直接在网格中编辑注释，而不使用本主题中的 Smart View 界面元素。

要编辑和删除即席网格上的注释：

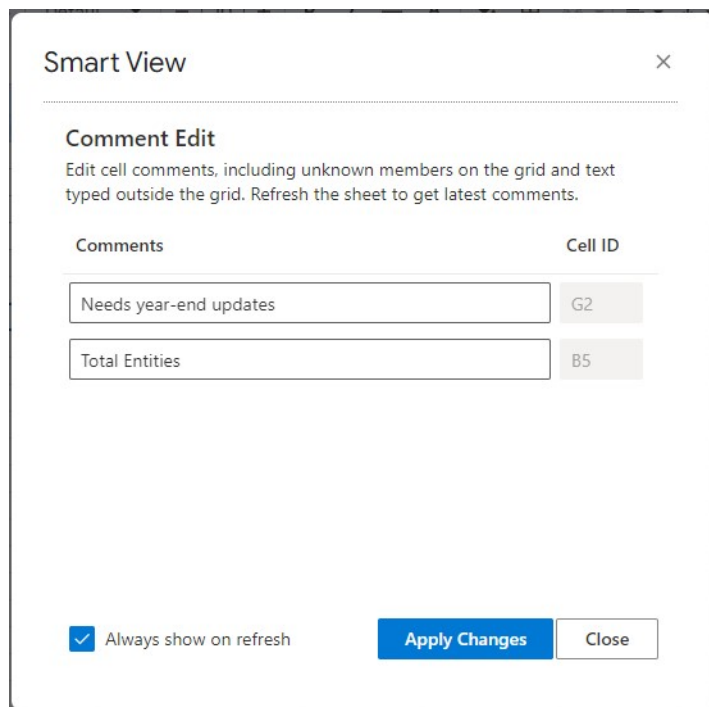
1. 打开包含注释的即席网格，然后单击刷新。
- 在下面显示的示例中，网格在工作表中显示一些注释。

Figure 8-10 网格中显示带有注释样式的单元格

	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. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择数据、更多和查看注释。
- 此时将启动注释编辑对话框。
- 根据上述示例中的网格，注释编辑对话框显示可编辑的工作表中存在的注释。

Figure 8-11 “注释编辑”对话框



4. 要编辑注释单元格中的文本，请在注释编辑对话框中单击要编辑的注释单元格文本框；然后根据需要修改文本。
使用注释编辑对话框示例，单击 "Total Entities" 注释单元格文本框，然后将 "Total Entities" 更改为 "Total Entity"。
5. 单击应用更改并注意网格中的更改。
已编辑的单元格现在带有已修改单元格样式。
6. 单击刷新；将在您编辑的单元格中清除已修改单元格样式并应用适当单元格样式。
7. 要删除注释：
 - a. 启动注释编辑对话框，单击注释单元格文本框以突出显示可编辑文本；然后按 **Delete** 键。
 - b. 单击注释编辑对话框中的应用更改以返回到即席网格工作表。
 - c. 单击刷新。

使用多网格工作表

在 Smart View 中，您可以在一个工作表上检索多个即席网格。网格都可以连接到相同数据源或连接到不同的数据源。

另请参阅：

- [关于工作表上有多个即席网格](#)
连接到受支持的 Smart View 数据源时，您可以在一个工作表上创建多个网格。
- [创建多网格工作表](#)
可以通过放置来自同一数据源或不同数据源的即席网格来创建多网格工作表。
- [重命名网格范围](#)
您可以重命名多网格工作表中的网格范围以使用友好且有意义的名称标识它们。

关于工作表上有多个即席网格

连接到受支持的 Smart View 数据源时，您可以在一个工作表上创建多个网格。

这些网格可以连接到相同数据源或连接到不同的数据源。例如，可以将一个网格连接到 Planning，将另一个网格连接到 Tax Reporting。它们还可以源自多维数据集。您可以在这些网格中检索数据并且可以在工作表中移动这些网格。

注：

管理员：要为 Smart View 用户启用多网格即席，请在服务应用程序设置中将 **Smart View 即席行为** 选项设置为标准。有关详细信息，请参阅适用于您的服务的管理文档。

使用多网格工作表的准则

使用包含多个即席网格的工作表时，请注意以下准则：

- 插入多个即席网格时，始终将它们插入到其中先前没有任何网格的新工作表中。如果您已经在工作表上打开了表单或即席网格，然后选择单元格范围以在同一工作表上添加另一个网格，则会出现提示消息，指明“无法将多个网格添加到单网格工作表。要添加多个网格，请添加新工作表。”。
- 使用多个即席网格时，在执行任何特定于网格的操作之前，请在网格内至少选择一个单元格。这有助于 Smart View 识别要在其上执行操作的网格。如果您选择的是位于网格外的单元格，则会出现提示消息，指明“请在您要在其上执行此操作的网格中至少选择一个单元格”。
- 在多网格工作表中，您一次只能提交一个网格的数据。

如果尝试一次为多个网格提交数据（即选择的单元格范围在多个网格中），则 Google Sheets 返回的第一个范围将用于确定选择的网格，并将仅提交该网格中的数据。

- 您可以同时刷新工作表中所有连接的网格数据。

例如，您正在处理一个工作表，其中网格 1 和网格 2 连接到 Planning，网格 3 连接到 Tax Reporting。当您从 **Smart View for Google Workspace** 菜单中单击刷新选项时，将在单次操作中同时刷新所有网格（网格 1、网格 2 和网格 3）。

- 要一起刷新所有网格，请选择网格的范围外的任何单元格，并单击刷新。
- 要仅刷新特定网格，请选择该网格的范围内的任何单元格，并单击刷新。这可节省刷新数据所用时间，尤其是在工作表包含许多网格时。

有关详细信息，请参阅[刷新数据](#)。

- 选项对话框中的设置仅应用于工作表上的所选网格。这意味着您可以为多网格工作表中的每个网格设置不同的选项设置。

例如，您要为网格 1 和网格 2 的成员单元格分别应用蓝色和绿色作为背景颜色。首先，单击网格 1 中的任何位置，打开选项对话框，然后在格式设置下的单元格样式中设置蓝色单元格样式。依次单击完成和确定应用更改并关闭对话框。现在，通过单击网格 2 中的任何位置并打开对话框，对网格 2 重复相同操作。设置样式后，单击刷新。网格 1 和网格 2 的成员单元格分别以蓝色和绿色背景颜色显示。

- 当您放大某个网格并且其扩展以显示更多行和列上的数据时，其他网格的位置会自动调整，以便扩展的网格不会与工作表上其他网格的内容重叠。

例如，如果您有两个网格，一个在另一个之下，中间由两行空白空间隔开，并且您放大顶部网格，则底部网格会在工作表中向下推，您可以向下滚动直到顶部网格结束以查看另一个网格。

- 查看多网格工作表的工作表信息时，对于每个网格，工作表信息对话框都会显示一个单独的连接部分。例如，连接（网格 1）、连接（网格 2）等。每个部分都显示一些详细信息，例如服务器、应用程序、URL、提供程序、别名表和关联的范围。有关详细信息，请参阅“[工作表信息](#)”。
- 可以通过手动键入或使用函数生成器在多网格工作表中插入函数。
但是，如果多网格工作表包含来自多个连接的网格，HsGetSheetInfo 函数仅检索第一个连接的工作表属性，而不考虑工作表上当前活动的连接。这是限制。
- 多网格工作表不支持为函数创建连接。
- 在仅函数工作表上，无法插入多个网格。
- 如果多网格工作表不支持 **Smart View for Google Workspace** 菜单中的特定操作，将显示一条消息，指示您无法对当前工作表执行操作。
- 在多网格工作表中以即席网格形式打开智能表单时，由于布局发生更改且公式引用不会保留，公式单元格将显示为空白。

创建多网格工作表

可以通过放置来自同一数据源或不同数据源的即席网格来创建多网格工作表。

要放置来自多个数据源连接的多个网格，您可以在开始创建多网格工作表之前，甚至在创建过程中，连接到所需数据源。

要创建多网格工作表：

1. 打开一个新工作表。
确保工作表为空白，不包含任何现有数据。
2. 从工作表中的任意位置选择一组单元格。
您必须选择一组单元格，而不仅仅是一个单元格。
3. 从 Smart View 主面板中，执行以下某个操作：
 - 选择多维数据集。
 - 选择表单，右键单击它，然后选择即席分析。
4. 出现提示，要求更改工作表以支持多个网格时，选择是。
将在选定范围的位置添加即席网格。
5. 要在工作表上添加来自同一数据源的另一个网格：
 - a. 选择不同的单元格范围。
 - b. 从 Smart View 主面板中，选择多维数据集或表单，右键单击它，然后选择即席分析。
将在选定范围的位置添加即席网格。
6. 要在同一工作表上添加来自其他数据源的网格：
 - a. 连接到其他数据源（如果尚未连接）。在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在启动下选择连接。
有关详细信息，请参阅“[连接到数据源](#)”。
 - b. 选择一组空白单元格。

- c. 在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在启动下选择活动的连接。
- d. 在活动的连接对话框中，单击服务器 **URL** 列表以查看活动连接列表，选择所需连接，然后单击启动主页。
此时将打开 Smart View 主页面板以显示已连接数据源的库内容。
- e. 从 Smart View 主页面板中，选择多维数据集或表单，右键单击它，然后选择即席分析。
将在选定范围的位置添加即席网格。

重命名网格范围

您可以重命名多网格工作表中的网格范围以使用友好且有意义的名称标识它们。

在多网格工作表上放置范围时，默认情况下，Google Sheets 会为每个范围分配名称。在范围名称中使用的字符串可能不是特别用户友好。例如，基于 Vision Plan1 多维数据集的范围可能如下所示：Vision_Plan1_88CA3264。对用户更加友好的名称（例如 Business Drivers）有助于用户识别和了解多网格工作表中的即席网格。

使用 Smart View 的重命名网格范围选项，您可以重命名网格范围，同时保留其元数据和连接。



Note:

建议不要使用 Google 的命名范围重命名网格范围。否则可能会导致元数据丢失。在 Smart View 之外重命名网格范围时：

- 网格的连接会被中断，从而导致 Smart View 无法识别它。
- 您无法对此类网格执行任何网格操作。
- 您无法在“工作表信息”对话框中查看网格的详细信息，因为它被视为无效。

重命名网格的准则

重命名网格时，请考虑以下准则：

- 网格名称中仅允许使用字母数字字符。不允许使用特殊字符。
- 名称不能以数字开头。
- 名称不能超过 255 个字符。
- 每个网格的名称必须唯一。多个网格不能同名。例如，名称为 Sales 和 SALES 的网格不视为唯一，因此不允许使用。
- 一次只能重命名一个网格。至少在特定网格中选择一个单元格才能对其重命名。

要重命名多网格工作表中的网格：

1. 在多网格工作表中，选择要重命名的网格中的任何单元格。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和即席。
3. 依次选择分析和重命名网格范围。
4. 查看网格的当前名称并输入新名称。
5. 单击确定。
6. 要查看新名称，可以检查以下项：

- **工作表信息：**在工作表信息对话框中，新名称显示在关联的范围字段中。
- **名称框：**在工作表顶部，单击公式栏旁边的“名称框”中的向下箭头。新网格名称与网格的单元格范围一起显示在列表中。

9

常规操作

另请参阅：

- [工作表信息](#)
可以查看当前工作表的连接和其他详细信息。
- [监视作业状态](#)
使用作业控制台可以查看正在进行和已完成的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 作业的执行状态，必要时也可以删除作业。
- [共享电子表格](#)
您可以使用 Google Sheets 中提供的共享功能共享电子表格。
- [设置用户首选项](#)
为应用程序设置、显示设置和用户变量设置首选项。
- [添加收藏夹](#)
一种轻松访问 Oracle Smart View for Google Workspace 操作的方式是将其标记为收藏。

工作表信息

可以查看当前工作表的连接和其他详细信息。

另请参阅：

- [工作表信息准则](#)
使用工作表信息时请考虑以下准则。
- [查看工作表信息](#)
您可以查看有关工作表的有用信息，例如连接详细信息、连接状态、工作表类型以及上次连接的日期和时间。您还可以将此信息保存到 html 文件或在不需要时删除工作表的元数据。
- [云 EPM 对工作表信息的支持](#)

工作表信息准则

使用工作表信息时请考虑以下准则。

- 对于工作表上存在的每个有效网格，您可以在工作表信息对话框中看到单独的连接部分。例如，连接（网格 1）、连接（网格 2）等。
- 在多网格工作表中，如果使用 Google 的命名范围（而不是 Smart View 的重命名网格范围选项）重命名网格范围或删除其原始名称，则 Smart View 将此类网格视为无效。这是因为网格的连接会被中断，从而导致 Smart View 无法识别它。您无法在工作表信息对话框中查看此类网格的详细信息，也无法对此类网格执行任何网格操作。
建议始终使用 Smart View 的重命名网格范围选项来为网格提供友好或易于理解的名称。有关详细信息，请参阅[“重命名网格范围”](#)。
- 对于函数工作表，工作表信息对话框中仅工作表类型显示为函数。没有函数工作表的任何其他说明可显示。

查看工作表信息

您可以查看有关工作表的有用信息，例如连接详细信息、连接状态、工作表类型以及上次连接的日期和时间。您还可以将此信息保存到 html 文件或在不需要时删除工作表的元数据。

要查看工作表信息：

1. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和工作表信息。
2. 根据工作表上的数据，查看工作表信息对话框中显示的以下信息：
 - 连接
 - 服务器：工作表连接到的服务器的名称
 - 应用程序：工作表连接到的应用程序
 - 多维数据集：工作表连接到的多维数据集、模型或数据库
 - URL：工作表连接到的数据源提供程序的 URL 字符串
 - 提供程序：工作表所连接的数据源类型。
 - 别名表：当前的别名表
 - 表单名称：工作表连接到的表单的名称。连接到 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 应用程序中的表单时，此属性适用。
 - 关联的范围：与网格关联的单元格范围的名称。如果您使用 Smart View 的重命名网格范围选项重命名网格范围，则可以在此处查看新名称。

注：

如果是多网格工作表，对于工作表上存在的每个有效网格，您可以看到单独的连接部分。例如，连接（网格 1）、连接（网格 2）等。

- 常规
 - 工作表类型：“表单”、“即席”、“多网格即席”或“函数”

注：

对于函数工作表，工作表信息对话框中仅工作表类型显示为函数。没有函数工作表的任何其他详细信息可显示。

- 上次检索时间：上次刷新工作表的日期和时间
3. 根据需要选择下列选项：
 - 删除：提供以下用于删除 Smart View 元数据的选项：
 - 删除工作表元数据，将删除活动工作表中的所有 Smart View 元数据。
 - 删除电子表格元数据，将删除活动电子表格中的所有 Smart View 元数据。

注：

“删除”操作无法撤消。

- 保存：将工作表信息内容保存到 HTML 文件。
4. 单击关闭以关闭工作表信息对话框。

云 EPM 对工作表信息的支持

未连接到数据源时，如果打开新的空白工作表或已保存的工作表并启动工作表信息对话框，它会将工作表类型信息显示为空。如果没有为工作表建立连接，则无法显示任何其他详细信息。

连接到数据源后，根据不同的连接方案，各种对象的工作表信息支持如下。



注：

对于函数工作表，工作表信息对话框中仅工作表类型显示为函数。没有函数工作表的任何其他详细信息可显示。

表 9-1 云 EPM 支持的工作表信息

连接状态	表单	即席	函数
为此工作表设置活动连接	是	是	否
设置为默认连接，在与活动连接关联之前	不适用	不适用	不适用
设置为默认连接，在与活动连接关联之后	是	是	否
上次检索时间	是	是	否

监视作业状态

使用作业控制台可以查看正在进行和已完成的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 作业的执行状态，必要时也可以删除作业。

要检查作业的执行状态：

1. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单。
2. 依次选择数据、更多和作业控制台。
或者，您也可以单击 Smart View 主面板中的操作菜单，然后选择作业控制台。
3. 查看作业列表。
默认情况下会显示所有作业。您可以使用下列任意作业条件对作业列表进行筛选：
 - 作业类型
 - 状态
 - 作业名
 - 用户名
 - 起始日期
 - 结束日期

如果您输入条件来筛选作业，请单击开始来显示与您的选择匹配的作业。

4. 可选：要查看某个作业的应用程序名称和规划类型，请选择该作业并单击显示详细信息。
要查看列表中所有作业的详细信息，请依次单击全选和显示详细信息。

5. 可选：要删除作业，请选择该作业并单击删除。
要删除列表中的所有作业，请依次单击全选和删除。

 注：

删除作业只是将其从作业控制台的列表中删除，并不会取消作业。

6. 查看完作业后，单击确定以关闭作业控制台。

共享电子表格

您可以使用 Google Sheets 中提供的共享功能共享电子表格。

Google Sheets 提供了共享功能，您可以使用此功能与您的团队共享您的电子表格。**Share** 按钮位于右上角，您的用户概要信息图标旁边。当您共享电子表格时，其所有内容和工作表都会共享。您可以设置编辑访问权限，并通过电子邮件或者复制其链接并将其发送给收件人来共享电子表格。有关如何共享电子表格的详细信息，请参阅 Google 提供的 "[Share files from Google Drive](#)" 文档。

当收件人访问共享的电子表格时，他们可以查看工作表内容，但需要安装 Smart View 插件扩展才能处理它。如果收件人的 Google Sheets 中未安装 Smart View 插件扩展，他们可以从 Google Workspace Marketplace 安装。在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和 **安装**。有关安装 Smart View 插件扩展的详细信息，请参阅《*Oracle Smart View for Google Workspace 入门*》。

在共享的电子表格中，收件人最初可以查看完整内容，无论他们对维和成员的访问权限为何。但是，当他们尝试执行操作（例如刷新或提交）时，系统会提示他们登录并启动新会话。登录后，收件人可以刷新电子表格以根据其访问权限查看数据并执行进一步操作。多个用户可以继续同时处理同一电子表格。

设置用户首选项

为应用程序设置、显示设置和用户变量设置首选项。

要为 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 应用程序设置用户首选项：

1. 从 Smart View 主页面板的树列表中，选择多维数据集或者打开表单或即席网格。
2. 在 Smart View 主页面板中，依次单击操作菜单和用户首选项。
用户首选项显示为一个面板，其中包含三个选项卡：设置、显示和变量。
3. 从用户首选项面板中，单击选项卡并执行操作：
 - 设置选项卡 - 管理电子邮件选项、指定别名设置、设置审批的工作流选项和指定规划单元的外出设置。
 - 选中右侧的复选框以使用选项的默认应用程序设置。
 - 选中左侧的复选框以覆盖默认应用程序设置。
 - 对于别名表，从左侧的下拉列表中选择别名表以覆盖默认应用程序设置，然后选中左侧的复选框。

**注：**

对别名表所做更改需要重新启动 Smart View 并重新连接才能生效。

- **显示** - 设置千位分隔符、小数分隔符、负号和负数颜色的数字格式；设置页选项以记住选择的页成员、在页数超过指定的数量时允许搜索，并设置成员缩进；设置其他选项以显示合并运算符、指定每页和每个记录上的成员数，并设置日期格式。
 - 选中右侧的复选框以使用默认应用程序设置。
 - 对于左侧的每个可用属性，从下拉列表中选择选项或直接在文本框中键入以覆盖默认应用程序设置。
- **变量** - 管理员设置的变量，可以帮助您在大型表单和网格中进行导航。
左列显示用户变量名称。关联的维显示在用户变量名称下面。单击省略号图标以启动成员选择对话框。然后选择要用作用户变量默认值的成员。

**注：**

Smart View 中的表单不遵守从 Web 应用程序中的表单上为区域设置、日期格式和小数/数字格式设置的用户首选项。

4. 在选项卡中进行更改后，单击用户首选项面板顶部的保存



，然后再选择另一个选项卡。

5. 完成用户首选项设置时，单击面板中的



关闭面板。



添加收藏夹

一种轻松访问 Oracle Smart View for Google Workspace 操作的方式是将其标记为收藏。

您可以选择您经常使用的操作，他们将固定在收藏夹面板顶部。当您使用某项操作时，只需打开收藏夹面板并单击相应操作链接即可，而不是导航扩展和 **Smart View for Google Workspace** 菜单找到该操作。

要启动收藏夹面板并添加收藏操作：

1. 在 Smart View 主面板中，依次单击操作菜单和收藏夹。
您还可以在 Smart View 主面板中单击



以打开收藏夹面板。

在收藏夹面板中，一个操作列表将归类显示在不同组下，类似于主菜单中看到的分组。

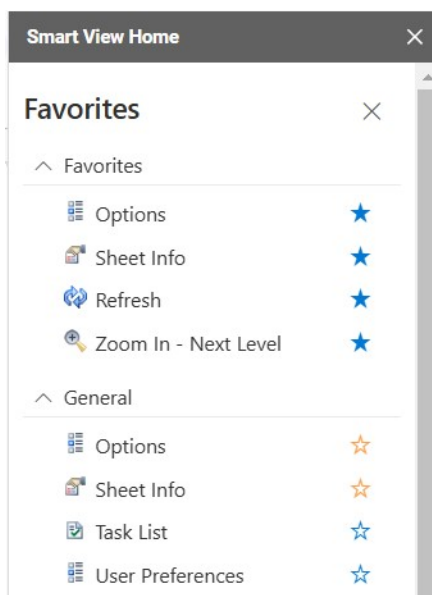
2. 展开组，然后单击



进行所需操作。
“收藏夹”图标将突出显示



，并且所选操作将添加到列表顶部的收藏夹组中。



3. 下次要使用操作时，只需启动收藏夹面板并在收藏夹列表中单击操作即可。
4. 要从收藏夹列表中删除操作，请单击“收藏夹”图标



以清除所选项。

任务列表

另请参阅：

- [关于任务列表](#)
从 Google Sheets 中的 Smart View 面板打开和管理任务。
- [打开任务列表](#)
打开任务列表以查看其详细信息并执行操作。
- [查看任务列表](#)
查看任务列表中各个任务的详细信息，对任务执行操作，并跟踪任务列表的总体完成状态。
- [执行任务](#)
根据未完成的任务的要求执行这些任务。
- [完成任务](#)
完成任务要求后，将任务标记为完成。
- [创建任务列表报表](#)
创建和下载任务列表报表，其中包含任务列表的任务和总体完成状态。

关于任务列表

从 Google Sheets 中的 Smart View 面板打开和管理任务。

适用于：Planning

您可以从 Google Sheets 中的 Smart View 面板打开和管理任务。

任务列表可帮助您组织和跟踪工作量并区分工作量的优先级。例如，任务可以帮助您完成表单、启动业务规则或提升审批单元。通过任务，您还可以启动网站或公司内部页面。

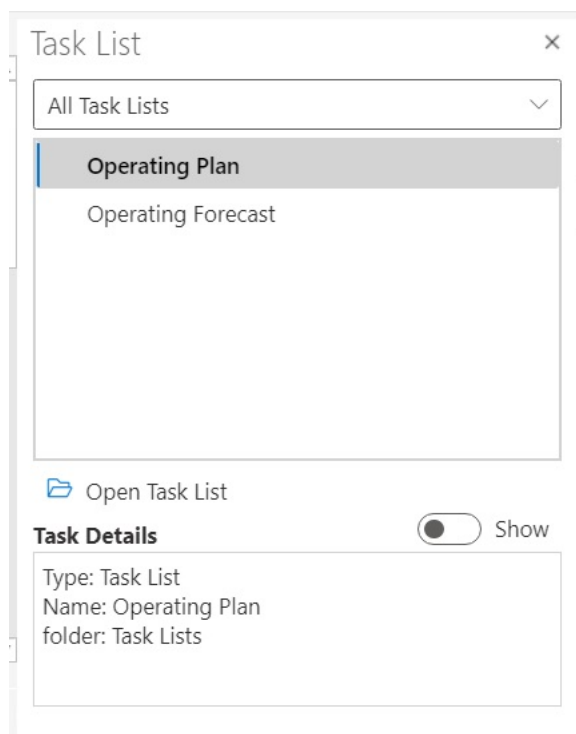
您可以从任务列表面板中打开和查看任务列表、执行和完成任务以及创建任务列表报表。服务管理员管理和分配任务列表的访问权限。有关详细信息，请参阅适用于您的数据源的管理文档。

打开任务列表

打开任务列表以查看其详细信息并执行操作。

要从 Smart View 打开任务列表：

1. 连接到数据提供程序。
2. 打开一个表单或即席网格。
开始处理任务列表之前，必须在工作表上打开表单或即席网格。
3. 从 Smart View 主面板中的“操作”菜单，单击任务列表。
这将打开任务列表面板：



在任务列表面板中，使用显示/隐藏切换按钮显示或隐藏任务详细信息窗格。

任务的可用命令显示在操作面板中，位于任务列表树视图窗格的下方和任务详细信息窗格的上方。

4. 从任务列表面板中，选择任务列表，然后单击操作面板上的打开任务列表。
5. 继续执行“[查看任务列表](#)”。

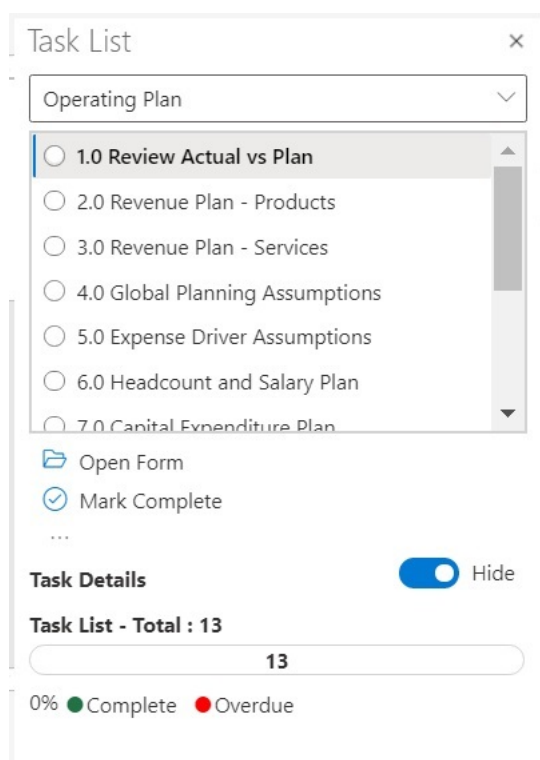
查看任务列表

查看任务列表中各个任务的详细信息，对任务执行操作，并跟踪任务列表的总体完成状态。

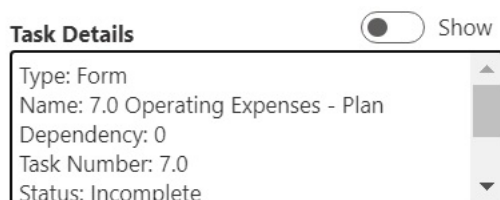
任务列表面板中的任务列表显示以下项：

- 任务列表中的各个任务。这些任务可能包含从属任务。任务状态（完成、未完成或超期）由颜色编码指示。

例如：

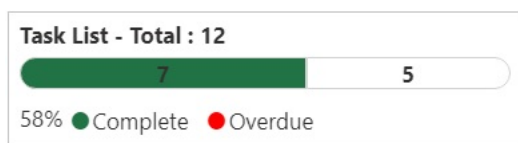


- 任务详细信息提供任务列表中选定任务的详细信息，包括任务状态。
例如：



使用显示/隐藏切换按钮显示或隐藏任务详细信息窗格。

- 状态栏提供较高层面的任务列表状态视图。状态栏位于任务列表面板底部，显示任务列表中的任务数、已完成任务数以及任务列表中已完成任务的百分比，以及待完成的任务数；例如：

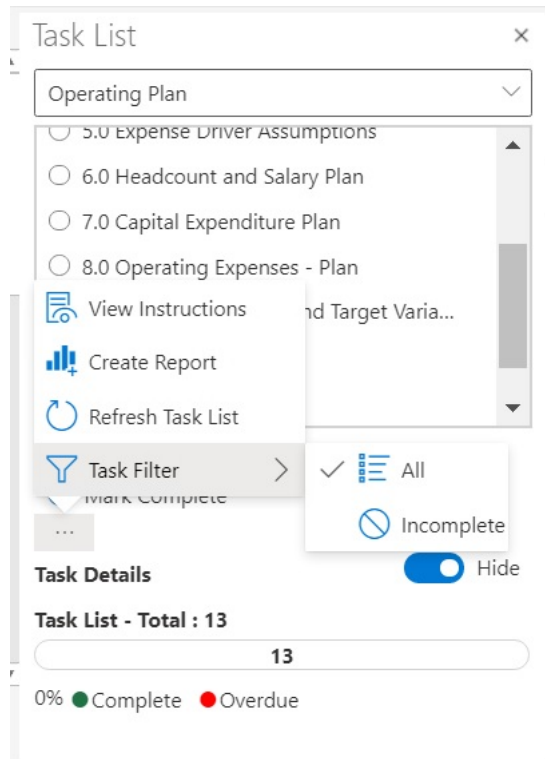


- “操作”面板显示可用于所选任务的操作

在上面的示例中，打开表单和标记为完成命令以及  可用。

类似地，对于具有业务规则的任务，显示启动规则命令用于从任务列表本身选择和运行业务规则，对于可启动链接或打开文件的任务，则显示打开 URL 或文件命令。

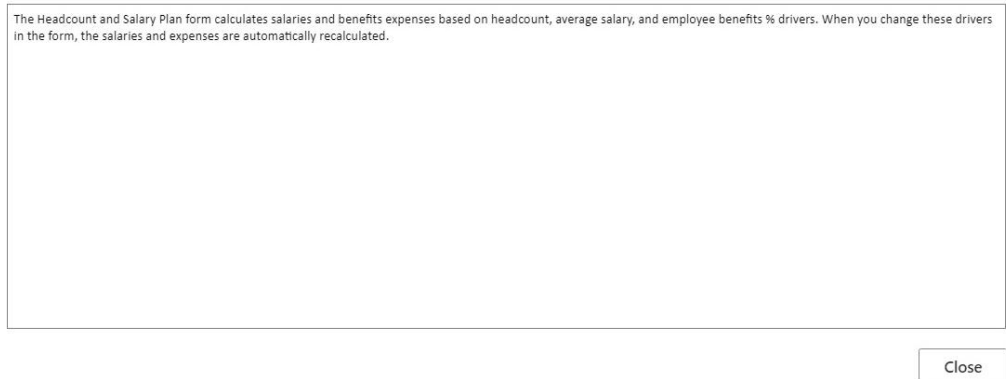
- 更多项按钮  可用于访问具有针对选定任务的更多命令的下拉菜单：



以下操作可用：

- 查看说明：要查看任务的说明，请单击更多项按钮 ，然后选择查看说明。将显示包含特定于该任务的信息的对话框；例如：

Task '5.0 Headcount and Salary Plan' - Instructions

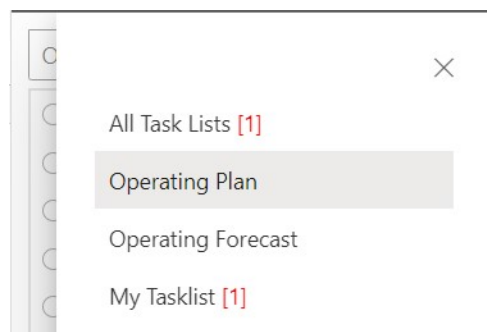


- 创建报表：请参阅“[创建任务列表报表](#)”。
- 刷新任务列表：单击此项以刷新任务列表，合并添加到列表中的任何新任务，并更新状态栏。
- 任务筛选器：单击此项以查看子菜单。选择未完成以仅查看任务列表中未完成的任务。选择全部以查看整个任务列表。

- 任务列表面板顶部的下拉菜单允许您选择与当前应用程序关联的其他任务列表；例如，单击箭头：



查看可用于应用程序的其他任务列表。包含逾期任务的任务列表在其名称旁边以红色显示逾期任务的数量。



执行任务

根据未完成任务的要求执行这些任务。

要执行任务：

1. 打开包含要执行的任務的任务列表。
 2. 在操作面板中，单击执行任务。
- 任务的执行情况因任务和数据源而异。

完成任务

完成任务要求后，将任务标记为完成。

要完成任务：

1. 完成任务的要求。
2. 打开包含要完成的任務的任务列表。
3. 确保已完成所有相关任务。
4. 选择要标记为完成的任务。
5. 在操作面板中，单击标记为完成。

创建任务列表报表

创建和下载任务列表报表，其中包含任务列表的任务和总体完成状态。

要创建任务列表报表：

1. 打开任务列表。
2. 选择任务，然后单击 ，之后选择创建报表。
3. 在报表向导中，使用左右箭头键将要在报表中包含的所有任务列表从可用任务列表移动到选定任务列表中。

在以下示例中，为报表选择了“运营计划”任务列表。

Report Wizard
Select Task Lists to include in the report.

Available Task Lists		Selected Task Lists
Operating Forecast	> >> < <<	Operating Plan

< Back Next > Close

4. 单击下一步。
5. 使用左右箭头键将要在报表中包含其状态的用户从可用用户移动到选定用户。
6. 单击下一步。
7. 选择用于创建报表的各个选项。

可用选项包括：

- 结果分组依据 - 按任务列表或按用户对报表输出分组。
- 显示列 - 使用复选框选择要在报表中显示的列。
- 报表详细信息 - 使用复选框选择要在报表中包含的详细信息。默认情况下，将选择所有报表详细信息。

通过首先清除在报表中显示详细信息任务列选项，然后清除不需要的各个报表选项来选择特定列。

- 报表类型 - 报表的输出类型：Excel 或 PDF。

如果将报表类型选为 Excel，将以 HTML 文件格式下载报表。



注：

将在将来的发行版中支持创建 PDF 任务列表报表。

在下面的默认示例中，结果按任务列表分组，已选择所有显示列和所有报表详细信息，并且报表输出类型为 Excel。

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

8. 依次单击完成和关闭。

将以所选报表类型创建报表。

Planning 审批

另请参阅：

- [关于 Planning 审批](#)
Planning 审批是指规划单元的提交、审核和批准流程。
- [查看规划单元](#)
- [查找规划单元](#)
在“管理审批”面板中，您可以通过搜索或将筛选器应用于规划单元列表来轻松查找规划单元。您可以使用自动筛选器，也可以选择成员作为筛选条件。
- [更改规划单元的状态](#)
您一次可以更改一个或多个规划单元的状态。
- [查看规划单元的提升路径](#)
可以按图形形式查看规划单元的提升路径。
- [为规划单元添加注释](#)
可在已启动的规划单元中添加或查看有关数据的注释。注释因方案、版本和实体成员的组合而异
- [设置外出助理](#)
您可以设置外出助理来重新分配在您外出时接收到的规划单元。

关于 Planning 审批

Planning 审批是指规划单元的提交、审核和批准流程。

适用于：Planning

在编制预算数据时，审批流程构建工作流并确定正式的授权级别。

您可通过审批执行以下操作：

- 审核和批准规划数据
- 跟踪预算的进度
- 发现审核流程中的问题
- 通过注释查看审核者的备注
- 查看规划数据的提升路径
- 确保规划数据符合数据验证规则

查看规划单元

您可以在“管理审批”面板中查看规划单元的列表。

要打开“管理审批”面板并查看规划单元：

1. 打开相应表单。
2. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和表单。

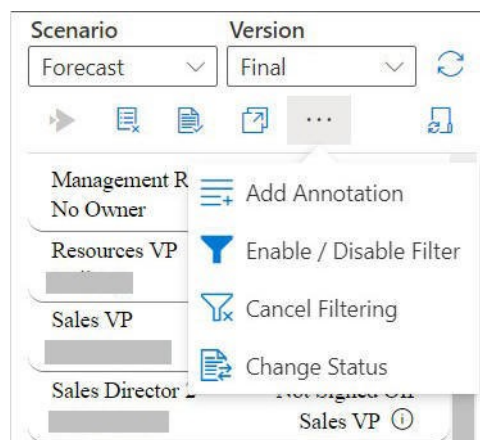
3. 选择工作流，然后选择审批以打开管理审批面板。
或者，您也可以单击 Smart View 主页面板中的操作菜单，然后选择审批。

Figure 11-1 “审批”面板



4. 在管理审批面板中，选择方案和版本。
5. 单击  可显示您有权访问的规划单元列表。
6. 选择要查看或处理的规划单元。
如果由于列表太长而无法轻松找到规划单元，您可以对列表执行搜索或应用筛选器，如[“查找规划单元”](#)中所述。
7. 要查看选定规划单元的详细信息，请单击规划单元详细信息。
- 在审批状态选项卡中，您可以查看以下项的历史记录：流程状态、所有者、采取的操作以及状态的更改日期和时间。
 - 在注释选项卡中，您可以查看为规划单元输入的任何注释。请参阅[“为规划单元添加注释”](#)。
8. 单击关闭返回到“管理审批”面板。
9. 使用列表顶部的工具栏对规划单元执行操作。单击省略号按钮以查看更多操作。

Figure 11-2 用于对规划单元执行各种操作的工具栏



- - 从审批流程中排除规划单元，并将其从列表中删除。
- - 验证规划单元以运行管理员设置的任何数据验证规则。
- - 查看规划单元的提升路径。
- - 为规划单元添加注释。
- - 使用不同的标准筛选规划单元列表。
- - 取消在规划单元列表上应用的任何筛选器。
- - 更改规划单元的状态。
- - 设置外出时用于管理规划单元的操作。

10. 单击 以关闭“管理审批”面板，然后返回 Smart View 主页面板。
如果已从操作菜单打开“管理审批”面板，则使用关闭按钮关闭“管理审批”面板并返回 Smart View 主页面板，该按钮显示在规划单元详细信息按钮旁边。

查找规划单元

在“管理审批”面板中，您可以通过搜索或将筛选器应用于规划单元列表来轻松查找规划单元。您可以使用自动筛选器，也可以选择成员作为筛选条件。

要筛选规划单元列表：

1. 打开“管理审批”面板，然后选择方案和版本，如“[查看规划单元](#)”中所述。
2. 单击 可显示您有权访问的规划单元列表。
3. 单击 启用筛选。

如果在工具栏中看不到此选项，则单击省略号菜单查找此选项。

包含筛选工具的筛选器选项显示在规划单元列表的上方；例如：

Approva... ▾ Sub-Sta... ▾ Current... ▾

Planning Unit Location

  →

4. 执行以下过程之一：

- 搜索
要搜索特定的规划单元，请在规划单元字段中输入其名称。
- 使用自动筛选器
从审批状态、子状态和当前所有者列表中，选择所需的筛选器值。
- 按成员选择筛选
 - a. 单击规划单元字段或位置字段旁边的 ，然后为规划单元列表或位置列表选择成员。
 - b. 在成员选择器对话框中，选择所需成员，然后单击完成。
可以在审批状态、子状态和当前所有者列表中进行选择，进一步筛选规划单元或位置。

5. 单击 以应用筛选器。

规划单元列表将重新加载筛选后的单元。

 注：

要取消应用的筛选器，请单击 .

更改规划单元的状态

您一次可以更改一个或多个规划单元的状态。

要查看或更改规划单元的状态：

1. 在“管理审批”面板中，选择方案和版本。
2. 单击  可显示您有权访问的规划单元列表。
3. 选择要更改其状态的规划单元。
4. 单击省略号按钮，然后选择更改状态 .

 注：

如果更改父代实体的状态，其所有子代也会相应改变，除非它们在“通过第一轮审核”状态期间已被排除或者已被批准。

5. 在更改状态对话框中，为规划单元选择操作和下一个所有者。
6. 可选：在输入注释字段中，输入规划单元的注释。
此注释显示在规划单元详细信息部分中的注释选项卡下。
7. 单击提交。
状态已更新，您可以在规划单元详细信息部分中的审批状态选项卡下进行查看。
8. 可选：要验证更改后的规划单元，请单击 。一次只可以验证一个规划单元。

查看规划单元的提升路径

可以按图形形式查看规划单元的提升路径。

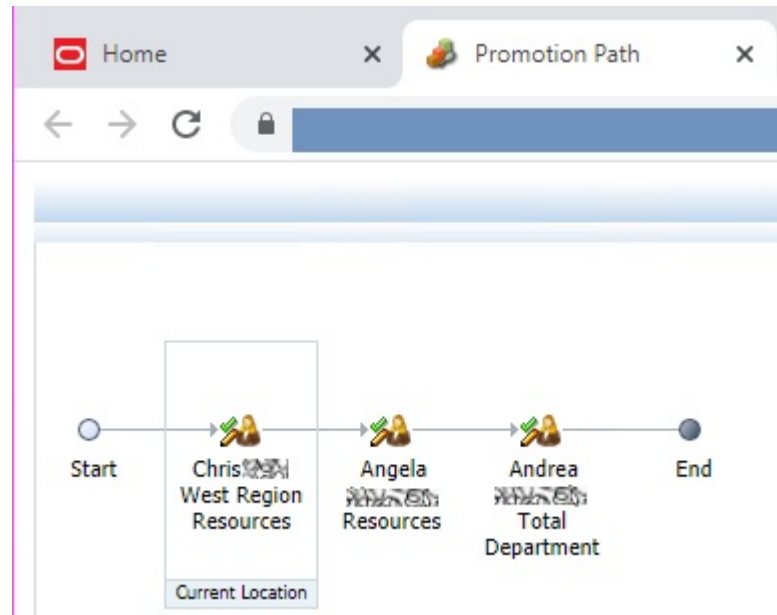
规划单元可以基于以下项从一个人移至另一个人，从一个部门移至另一部门：

- 分配给规划单元的所有者和审核者
- 规划单元在层次中的位置

要按图形形式查看规划单元的提升路径：

1. 在“管理审批”面板中，选择方案和版本。
2. 单击  可显示您有权访问的规划单元列表。
3. 选择要查看其提升路径的规划单元。
4. 单击 .

将以图形格式显示提升路径。在 Chrome 中，提升路径在单独的选项卡中显示；例如：



为规划单元添加注释

可在已启动的规划单元中添加或查看有关数据的注释。注释因方案、版本和实体成员的组合而异。要添加规划单元注释：

1. 在“管理审批”面板中，选择方案和版本。
2. 单击  可显示您有权访问的规划单元列表。
3. 选择要添加注释的规划单元。
4. 可选：要查看选定规划单元的现有注释，请单击规划单元详细信息，然后单击注释选项卡。
5. 单击 。
如果在工具栏中看不到此选项，则单击省略号菜单查找此选项。
6. 在审批 - 添加注释中，输入标题和注释。
在输入注释文本框中，最多可以输入 1500 个字符。在多字节系统中，Oracle 建议将注释限制在 750 个字符以内。可以输入 URL、链接和文本。
7. 单击提交。

设置外出助理

您可以设置外出助理来重新分配在您外出时接收到的规划单元。

使用外出助理，您可以设置以下操作，这些操作可以在您外出时自动对分配给您的规划单元执行。

- 提升：规划单元提升至提升路径中的下一个所有者或级别。
- 驳回：规划单元被驳回并返回至上一个所有者。
- 委派：规划单元委派给您选择的用户。
- 提交：提交规划单元。

要设置外出助理：

1. 在管理审批面板中，单击外出助理 .
2. 在外出助理对话框中，选中我目前外出复选框。
3. 选择操作和下一个所有者来管理在您外出时接收到的规划单元。
例如，如果您选择委派选项，则从选择下一个所有者列表中选择规划单元必须委派给的所有者。
4. 可选：在输入注释字段中，输入规划单元的注释。
此注释显示在规划单元详细信息部分中的注释选项卡下。
5. 单击提交。

12

函数

另请参阅：

- [关于函数](#)
可以使用 Smart View 中支持的函数在 Google Sheets 工作表的特定单元格中检索和发送数据。
- [创建函数](#)
您可以手动创建函数，也可以使用函数生成器创建函数。
- [函数说明](#)
Smart View 支持此处列出的函数。单击某个函数名可访问该函数的说明、语法和示例。
- [运行函数](#)
使用刷新命令，可以自动运行大多数 Smart View 函数。
- [为函数中缺少的数据指定标签](#)
使用选项对话框中的缺少标签选项，为用户定义的函数（例如 HsGetValue 或 HsSetValue）中缺少的数据设置值。
- [更新未解析的函数](#)
您可以更新在刷新工作表后仍未解析的函数。
- [常见函数错误代码](#)
以下是函数中显示的一些常见的错误代码。

关于函数

可以使用 Smart View 中支持的函数在 Google Sheets 工作表的特定单元格中检索和发送数据。

如果您熟悉数据库内容，则可以使用 Smart View 函数对 Google Sheets 单元格中的特定数据执行操作。

在 Smart View 中，您可以使用“函数生成器”面板将函数添加到工作表上的单元格，或者手动在工作表上的单元格中输入函数，提供连接名称和 POV，然后在刷新时检索数据。

Smart View 支持以下函数。

表 12-1 Smart View 函数和支持的提供程序

功能	说明	支持的提供程序
HsGetValue	用于创建静态报表，然后可以根据需要将应用程序数据检索到特定单元格中来设置这些报表的格式。	• Planning • Planning 模块 • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsSetValue	用于根据选定维成员将工作表中的数据值发送到数据源。	• Planning • Planning 模块 • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting

表 12-1 (续) Smart View 函数和支持的提供程序

功能	说明	支持的提供程序
HsAlias	用于显示指定维成员的别名。	• Planning • Planning 模块 • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsGetSheetInfo	用于检索有关当前工作表的详细信息，一次一个工作表属性。	• Planning • Planning 模块 • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting

使用函数的准则

在 Smart View 中使用函数时，请考虑以下准则：

- 仅当刷新时才会对函数进行验证。
- 如果任何函数无效，则工作表上包括有效函数在内的所有函数都将显示 #Error。例如，无效的维或成员名称将导致无效函数。检查函数中是否存在错误并进行更正，然后再次刷新工作表。
- 如果函数工作表包含来自不同数据源连接的函数，则刷新工作表将刷新来自所有已连接数据源的所有函数。
- 在仅函数工作表上，无法执行即席分析，并且无法插入多个网格。

创建函数

您可以手动创建函数，也可以使用函数生成器创建函数。

相关主题：

- [使用函数生成器创建函数](#)
- [手动创建函数](#)

使用函数生成器创建函数

在函数生成器中，选择一个函数，并指定希望函数使用的连接和成员。

然后，函数生成器将使用正确的语法创建函数，并将其输入到选定的单元格中。您可以对这些函数进行编辑。

在给定函数生成器字段中可供使用的选项，受限于您在函数生成器的其他字段中所做的选择。例如，只会显示所选函数支持的连接，并且只会显示该函数支持的维。

可以为每个函数参数选择单元格引用。键入功能对每个参数可用。

使用函数生成器创建函数：

1. 连接至数据源。
2. 选择多维数据集，然后在显示的连接对话框中，选择设置为函数的连接，然后键入连接的名称。

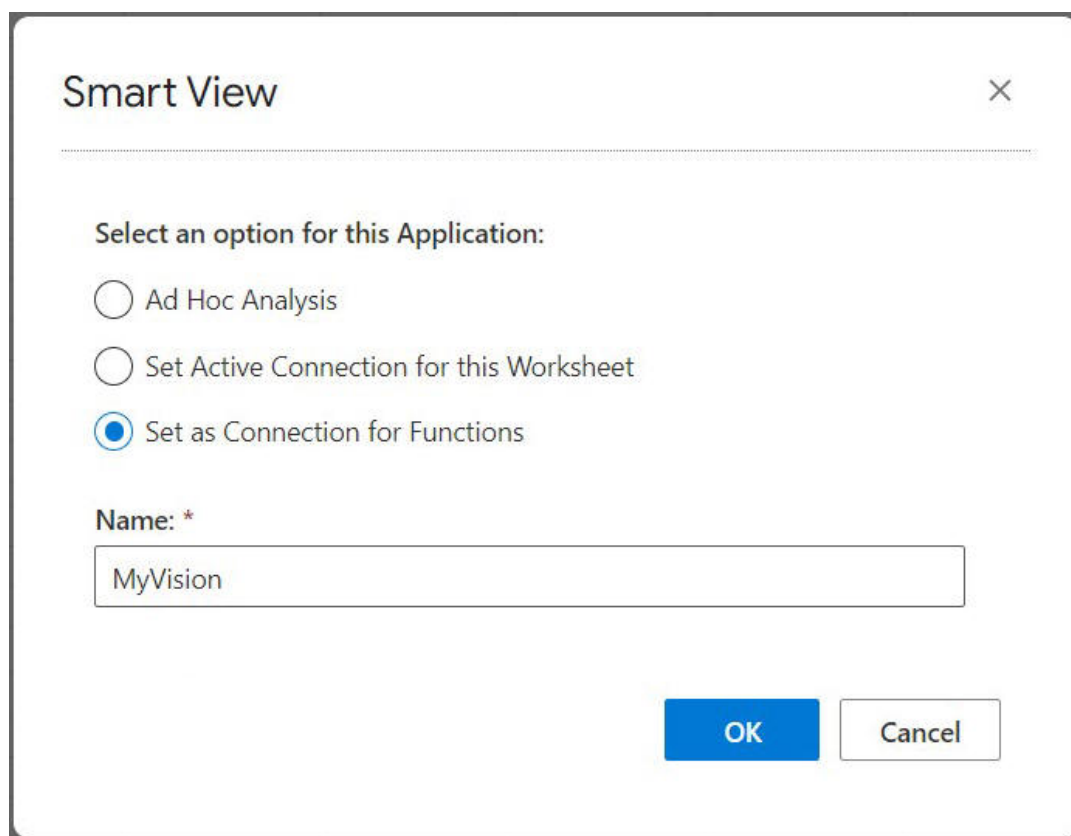
在下面的示例中，连接名称为 **MyVision**。

 注：

您必须为每个新电子表格创建连接名称。

连接名称随电子表格一起保存。重新打开保存的电子表格时，将不会提示您输入连接名称。

图 12-1 连接选项和名称

The image shows a 'Smart View' dialog box with a title bar and a close button. Inside, there is a section titled 'Select an option for this Application:' with three radio button options: 'Ad Hoc Analysis', 'Set Active Connection for this Worksheet', and 'Set as Connection for Functions'. The third option is selected. Below this is a 'Name: *' label and a text input field containing 'MyVision'. At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

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. 在工作表中，选择您要在其中输入函数的单元格。
4. 在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在函数下选择构建函数。
5. 在函数生成器面板中，从列表中选择函数，然后单击选择。

**注：**

Smart View 目前支持以下功能：

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias
- HsGetSheetInfo

有关这些函数的详细说明，请参阅[函数说明](#)。

在下面的示例中，选择了 HsGetValue 函数。

图 12-2 函数生成器的“支持的函数列表”面板

Select Function *

☒ HsGetValue

☐ HsSetValue

☐ HsAlias

Details:

Retrieves the value for a given POV

Syntax:

HsGetValue(ConnectionName, Memberlist,...)

Select

单击选择后，所选函数的面板显示在函数生成器中。以下示例显示了函数生成器中 HsGetValue 的字段。这些字段会随所选函数而异。

图 12-3 函数生成器的“成员列表”面板

HsGetValue

Connection

Member List

Add Validate Apply

6. 对于 HsGetValue:

- a. 在连接中，输入您在步骤 2 中指定的连接名称。
- b. 在成员列表中，使用以下任何方法为多维数据集中的每个维添加参数：
 - 单击参数文本框旁边的选择成员按钮 ，然后在成员选择器中选择维和成员。对多维数据集中的每个维重复操作。
 - 手动输入参数，方法是按以下格式在文本框中键入维和成员对：
dimension#member。例如 Year#Qtr1 或 Year#Jan。对多维数据集中的每个维重复操作。
 - 要使用单元格引用，请按照“使用单元格引用”中的过程进行操作。

以下示例显示了 HsGetValue 函数的已完成的成员列表。

图 12-4 基于 Planning Vision 示例数据库的函数生成器 HsGetValue 面板

HsGetValue

Connection

MyVision

Member List

Account#Total Operating Expenses

Period#Sep

HSP_View#ConsolidatedData

Year#FY19

Scenario#Actual

Version#Working

Entuty#Sales East

Product#Sentinal Standard Notebo...

Add Validate Apply

c. 可选：要在成员列表中添加更多行，请单击添加。

7. 对于 **HsSetValue**：

- a. 在值中，输入要设置的值。
- b. 在连接中，输入您在步骤 2 中指定的连接名称。
- c. 在成员列表中，为多维数据集中的每个维添加参数。
- d. 可选：要在成员列表中添加更多行，请单击添加。

8. 对于 **HsAlias**：

- a. 在连接中，输入您在步骤 2 中指定的连接名称。
- b. 在成员名称、目标别名、源别名和唯一名称字段中输入值。

9. 对于 **HsGetSheetInfo**：从工作表属性列表中选择属性。

10. 单击验证，然后更正任何错误。

错误标注在函数生成器面板中的问题区域旁边。

以下是一些可能会看到的错误：

- 连接脱机或无效
- 选择无效
- 成员名称无效或与选定的别名不匹配
- 维名称无效或与选定的别名不匹配

- Dimension#Member 组合不完整
- 缺失引号或其他轻微语法错误等一般“错误”

例如，“函数生成器验证错误”显示了一些简单的拼写错误，这些错误导致连接名称无效、一个参数中的维名称无效以及另一个参数中的成员名称无效。

图 12-5 函数生成器验证错误

Smart View

HsGetValue

Connection

MyVisin

Invalid Connection Name

Member List

Acnts#All Accounts

Invalid Dimension Acnts

Scenario#Crrrent

Invalid member: Crrrent

注：

验证仅适用于手动键入文本框的 dimension#member 组合，不适用于使用成员选择器对话框添加的那些 dimension#member。如果所有 dimension#member 组合都是使用成员选择器输入的，则不显示关于那些组合的验证消息。如果连接名称拼写错误，您可能仍会看到关于该名称的错误。

- 如果连接名称正确并且所有其他 dimension#member 组合都是使用成员选择器对话框添加的，则不会显示“验证成功”消息。
- 如果连接名称正确并且一个或多个 dimension#member 组合是手动正确键入的，则会显示“验证成功”消息。

11. 解决错误，然后再次单击验证。

当函数正确验证后，将显示一条消息，指明验证成功。

12. 单击应用。

13. 按照“运行函数”中的过程执行函数。

使用单元格引用

对于连接、标签、数据/文本或变量参数，可以输入对单个单元格的引用。

要使用单元格引用：

1. 按照“使用函数生成器创建函数”中的步骤打开函数生成器面板。
2. 在函数生成器面板中，对于选定函数中的每个参数，在工作表中选择要引用的单元格，然后单击单元格引用按钮 .

您还可以使用以下语法手动键入单元格引用：

```
""&<column letter><row number>&""
```

例如：

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

注：

- 如果在此步骤中选择的成员名称在网格中显示为 dimension#member，则参数选择完成。例如，如果成员在网格中显示为单元格 A3 中的 Year#Qtr 2，则 ""&A3&"" 完成。

如果网格中只显示成员名称，则必须在上一组双引号之间手动输入维名称，后面跟随 #。例如，如果成员在单元格 A3 中显示为 Qtr2，则必须在引号之间输入 Year#：

```
"Year#"&A3&""
```

- 如果在选择引用单元格之前，参数文本字段包含文本，则单元格引用文本将附加到此文本。因此，请在选择用于引用的单元格之前删除字段中所有不需要的文本。
- 如果直接将某个日期单元格作为输入引用，则按如下所示使用文本函数将该输入转换为正确的文本格式；在此示例中，单元格 B3 包含正确的日期：

```
=HsSetValue(TEXT(B3,"dd/mm/yyyy"),"ConnectionName","dim#member"...) 
```

3. 完成单元格引用的输入后，单击应用。

4. 刷新工作表。

手动创建函数

您可以在 Smart View 中手动创建函数。

要在 Smart View 中手动创建函数：

1. 连接至数据源。
2. 选择多维数据集，然后在显示的连接对话框中，选择设置为函数的连接，然后键入连接的名称。

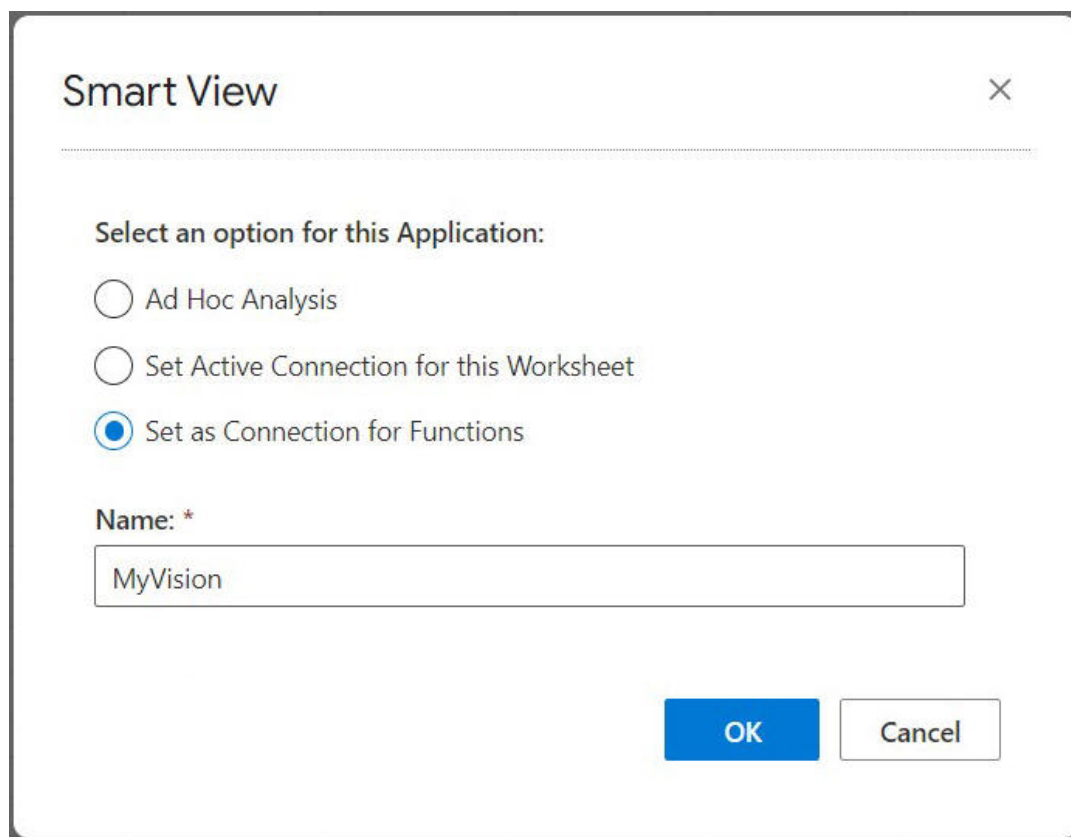
在下面的示例中，连接名称为 **MyVision**。

注：

您必须为每个新电子表格创建连接名称。

连接名称随电子表格一起保存。重新打开保存的电子表格时，将不会提示您输入连接名称。

图 12-6 连接选项和名称



3. 在工作表中，单击您要在其中输入函数的单元格。
4. 输入一个等号，然后键入函数名称；例如：

```
=HsSetValue
```

5. 根据“[语法规则](#)”中所述的规则，使用“[函数说明](#)”中特定于每个函数的信息来输入函数的参数。
6. 要向工作表中的其他单元格添加函数，请重复步骤 4 至 6
7. 要运行这些函数，请刷新工作表。

仅当刷新时才会对函数进行验证。

如果任何函数无效，则工作表上包括有效函数在内的所有函数都将显示 #Error。例如，无效的维或成员名称将导致无效函数。

检查函数中是否存在错误并再次刷新工作表。

语法规则

使用以下准则输入函数的参数。

有关各个函数的语法，请参阅“[函数说明](#)”。

- 连接参数是连接的用户定义名称。
连接参数必须位于 POV 之前。

- POV 是由 *dimension#member* 对构成的，例如：

```
Entity#Connecticut
```

- 父子关系是通过句点 (.) 指定的；例如：

```
Entity#UnitedStates.Maine
```

- 连接和每个 POV *dimension#member* 对可以拆分为单独的函数参数，每个参数都用引号 (") 括起来，并用逗号 (,) 分隔；例如：

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

不支持使用分号 (;) 作为 *dimension#member* 参数分隔符。

- 如果未指定 POV *dimension#member*，Smart View 会将相应维的顶级成员添加到函数。例如，在下面的 `HsGetValue` 函数中，未指定“期间”维和成员：

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

在本例中，Smart View 将顶级“期间”成员（即“期间”）添加到函数 `Period#Period`。例如：

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

- 不要在函数中混合使用维名称和其别名。但是，对于成员，可以使用成员名称或其来自选定别名表的别名。
- 在 `HsSetValue` 函数中使用文本值时，使用双引号 (") 引住文本值。例如：

```
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")
```

基于多个连接创建函数

您可以通过添加来自不同多维数据集和数据源的函数来创建函数工作表。

要添加来自多个数据源连接的函数，您可以在开始创建函数工作表之前，甚至在创建过程中，连接到所需数据源。

要在同一工作表上添加来自多个数据源连接的函数：

1. 打开新工作表并连接到数据源。
2. 选择多维数据集，然后在显示的连接对话框中，选择设置为函数的连接，然后
3. 在名称字段中，键入连接的名称，然后单击确定。
4. 在工作表中，选择您要在其中输入函数的单元格。
5. 可以通过手动创建函数或使用函数生成器添加函数。

请参阅[“手动创建函数”](#)和[“使用函数生成器创建函数”](#)。

6. 要在同一工作表上添加来自其他多维数据集的函数，请重复上面的步骤 2 到步骤 5。
7. 要在同一工作表上添加来自其他数据源的函数：
 - a. 连接到其他数据源（如果尚未连接）。在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在启动下选择连接。
有关详细信息，请参阅[“连接到数据源”](#)。
 - b. 连接后，在工作表中将其设置为活动连接。在扩展菜单中，选择 **Smart View for Google Workspace**，然后在启动下选择活动的连接。
有关详细信息，请参阅[“为工作表设置活动连接”](#)。
 - c. 在工作表中，选择您要在其中输入函数的单元格。
 - d. 可以通过手动创建函数或使用函数生成器添加函数。

Note:

如果多网格即席工作表包含来自多个连接的网格，HsGetSheetInfo 函数仅检索第一个连接的工作表属性，而不考虑工作表上当前活动的连接。这是限制。

8. 要运行这些函数并查看值，请刷新工作表。
将立即刷新来自所有已连接数据源的所有函数。
检查函数中是否存在错误并再次刷新工作表。

函数说明

Smart View 支持此处列出的函数。单击某个函数名可访问该函数的说明、语法和示例。

- [HsGetValue](#)：从数据源中检索视点的选定维成员的数据。
- [HsSetValue](#)：向数据源发送视点的选定维成员的值。
- [HsAlias](#)：显示指定维成员的别名。
- [HsGetSheetInfo](#)：检索有关当前工作表的详细信息，一次一个属性。

HsGetValue

适用于：Planning、Planning 模块、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

说明

HsGetValue 从数据源中检索视点 (POV) 的选定维成员的数据。

如果 HsGetValue 未检索到数据，将使用为缺少/无数据标签替换选项指定的值（请参阅[“数据选项”](#)）。

如果 HsGetValue 和 HsSetValue 位于同一工作表上，当您选择刷新时，将仅调用 HsGetValue。如果选择提交，将调用 HsSetValue。如果 HsSetValue 成功返回，之后必须选择刷新才能调用 HsGetValue。

HsGetValue 支持对 Planning、Planning 模块、Financial Consolidation and Close 和 Tax Reporting 数据源使用一个属性维和成员（请参阅[“包含属性的示例”](#)）。

语法

```
HsGetValue("ConnectionName","POV")
```

有关详细的语法信息，请参阅[“语法准则”](#)。

示例 12-1 不含属性的示例

在此示例中，HsGetValue 从 Vision 应用程序 Plan1 多维数据集（由 MyVision 连接名称表示）返回指定 POV 对应的值。

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

示例 12-2 包含属性的示例

在此示例中，HsGetValue 从 Vision 应用程序 Plan1 多维数据集（由 MyVision 连接名称表示）返回值，并且 POV 包含一个属性维和成员 Entity_Regions#NA_Reg。



注：

HsGetValue 在每个函数中仅支持一个属性维和成员。

```
=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

适用于：Planning、Planning 模块、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

说明

HsSetValue 将视点 (POV) 的选定维成员在工作表中的数据值发送到数据源。HsSetValue 不支持属性维和成员。

要向数据源发送数据，您必须具有该数据源的相应加载规则和写权限。

语法

```
HsSetValue (value,"ConnectionName","POV")
```

有关详细的语法信息，请参阅[“语法准则”](#)。

示例 12-3 基本示例

在此示例中，HsSetValue 将值 123 发送到 Vision 应用程序（由 MyVision 连接名称表示）。

```
=HSSETVALUE(123, "MyVision", "Account#7110: Advertising", "Period#x-----x", "HSP_View#BaseData", "Year#FY19", "Scenario#Forecast", "Version#Driver", "Entity#International Sales", "Product#No Product")
```

示例 12-4 包含文本的示例

当文本用于 HsSetValue 中的 value 参数时，需要使用引号。

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

HsAlias

适用于：Planning、Planning 模块、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

说明

HsAlias 显示指定维成员的别名。



注：

HsAlias 不支持函数嵌套。即，HsAlias 输出不能在另一个 HsAlias 函数中进行引用。

语法

```
HsAlias("PrivateConnectionName", "Dimension#Member", "OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```



注：

有关详细的语法信息，请参阅“[语法准则](#)”。

示例 12-5 基本示例

```
HsAlias("MyVision", "Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

注

- 连接和 Dimension#Member 参数是必需的。
- OutputAliasTable 参数是可选参数。如果 OutputAliasTable 为空，则将对 OutputAliasTable 使用连接级别的别名。
- 指定成员来自哪个别名表是可选的。如果 MemberNameFromAliasTable 为空，则使用大纲中的原始成员名称。

- 如果在 MemberNameFromAliasTable 所指定的别名表中未找到成员名称，则使用大纲中的原始成员名称。
- HsAlias 函数中的 HsActive 关键字只能用于具有即席网格的工作表。
- 不支持从 Smart View 或 Google Sheets 复制和粘贴。仅粘贴静态文本。
- 布尔参数 FlagToReturnDistinctName 决定了别名输出是短名称还是全限定名称。默认值为假。

HsGetSheetInfo

适用于：Planning、Planning 模块、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

说明

HsGetSheetInfo 用于检索有关当前工作表的信息，一次一个属性。可以检索以下工作表属性并显示在工作表中。

Table 12-2 HsGetSheetInfo 详细信息

字符串等效值	工作表信息
Last Retrieved	上次刷新工作表的日期和时间
Sheet Type	“表单”、“即席”、“多网格即席”、“函数”或“智能表单”
Server	工作表所连接的服务器
Application	工作表所连接的应用程序
Cube	工作表所连接的多维数据集
URL	工作表所连接的 URL
Alias Table	当前别名表
Provider	工作表所连接的数据源类型

不支持显示以下工作表属性：

- 用户
- 友好名称
- 说明
- 提供程序 URL

语法

```
HsGetSheetInfo("<string equivalent>")
```

有关详细的语法信息，请参阅[“语法准则”](#)。

Example 12-6 基本示例

在此示例中，HsGetSheetInfo 告知您工作表包含的是表单、即席、多网格即席、函数还是智能表单。

```
HsGetSheetInfo("Sheet Type")
```


说明

- 如果输入的工作表属性无效，则该函数返回“不适用”值。
- 在多网格即席工作表中，HsGetSheetInfo 始终显示与第一个插入的网格相关的信息。如果使用“上次检索时间”属性查找上次对工作表执行刷新的日期和时间，HsGetSheetInfo 函数将显示检索第一个网格的时间，即使上次在工作表上检索的是第二个网格也是如此。但是，您可以启动“工作表信息”对话框以查看正确的上次检索时间，或再次刷新工作表以获取一致的时间。
- 如果多网格即席工作表包含来自多个连接的网格，HsGetSheetInfo 函数仅检索第一个连接的工作表属性，而不考虑工作表上当前活动的连接。
例如，如果您的一个多网格即席工作表上有来自两个不同连接的两个即席网格，并且您使用 URL 属性，则 HsGetSheetInfo 函数仅显示该工作表上首次连接的网格的连接 URL。
- 在为即席网格启用了单元格样式时，如果您更改使用 HsGetSheetInfo 函数添加的工作表属性，则函数单元格将显示为已修改。例如，如果您将工作表上添加的 URL 工作表属性更改为“多维数据集”，函数单元格将刷新以显示多维数据集名称，但它将显示为已修改。在这种情况下，单击“刷新”以删除已修改背景颜色。

运行函数

使用刷新命令，可以自动运行大多数 Smart View 函数。

对于 HsGetValue，使用提交命令。

要运行函数并检索值：

1. 连接至数据源。
2. 打开包含您要运行的函数的工作表。
3. 执行下列操作之一：
 - 对于 HsSetValue，单击提交。
 - 要运行函数并更新电子表格中的所有工作表，请单击刷新。

为函数中缺少的数据指定标签

使用选项对话框中的缺少标签选项，为用户定义的函数（例如 HsGetValue 或 HsSetValue）中缺少的数据设置值。

对工作表执行任何操作（例如，为即席分析或函数指定空白工作表）之前，可以在缺少标签字段中输入值。当打开选项时，此选项在连接后立即可用。您也可以随时为缺少标签选项指定值。

要为缺少标签选项设置值：

1. 连接至数据源。
2. 可选：打开已经包含函数的工作表。
3. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和选项。
4. 在选项对话框的高级选项卡中，在用户定义的函数下的缺少标签文本框中输入值。
默认值为 #Missing；但是，您可以根据需要指定定制值并包括特殊字符或大小写。
5. 关闭面板，或者（可选）通过单击将当前选项保存为默认值链接保存此值以备将来使用，然后关闭面板。

6. 手动或使用函数生成器继续向工作表添加函数；或者，在包含先前所打开函数的工作表中继续执行操作。

更新未解析的函数

您可以更新在刷新工作表后仍未解析的函数。

Google Sheets 通常支持在电子表格中刷新函数（最多 1500 个）。在 Smart View 工作表中刷新函数时，一些函数可能会保持未解析。工作表包含大量函数或者刷新操作超过 Google Sheets 的超时阈值（30 秒）时，可能会发生这种情况。包含未解析的函数的单元格显示 #Error 代码。

您可以使用更新未解析的函数选项仅刷新包含 #Error 的单元格并正确解析函数，而不是再次刷新整个工作表。

要更新未解析的函数：

1. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和函数。
2. 选择更新未解析的函数。
包含 #Error 的单元格将刷新以解析函数并显示值。

常见函数错误代码

以下是函数中显示的一些常见的错误代码。

#NO CONNECTION - 您未连接或登录到数据源。

#INVALID - 元数据无效。包含值的无效单元格将值显示为零。

#LOCKED - 单元格被锁定。

#NO ACCESS - 您不具有此单元格的访问权限。

#NO DATA - 单元格包含 NoData（无数据）。您可以选择显示零而不显示 NoData。单元格将使用您在“选项”对话框中指定的“替换”文本。

#INVALID INPUT - HsSetValue 数据值无效（例如，为文本字符串）。

#READ ONLY - 此代码仅适用于当单元格为只读时的 HsSetValue 函数。

#NEEDS REFRESH - 数据需要刷新。

#INVALID DIMENSION - 在函数中指定了无效维。

#INVALID MEMBER - 在函数中指定了无效维成员名称。

#NAME - Google Sheets 无法识别公式中的文本。将包含函数的工作表转发给不具备 Smart View 的用户时，该用户看到的数据与工作表上的函数相同。用户编辑或刷新函数时，数据将更改为 #Name。

自由形式模式

另请参阅：

- [关于自由形式模式](#)
在即席分析中，如果您对数据库中的维和成员比较了解，可以使用自由形式模式，方法是直接在单元格中键入维和成员名称。
- [在自由形式模式中工作的准则](#)
在自由形式模式中工作时，请考虑这些准则。
- [创建自由形式网格](#)
您可以通过直接在工作表中的单元格中键入维和成员名称来创建自由形式网格。
- [可能会导致意外行为的操作](#)
Smart View 试图保留所有的注释、公式和定制的报表布局。

关于自由形式模式

在即席分析中，如果您对数据库中的维和成员比较了解，可以使用自由形式模式，方法是直接在单元格中键入维和成员名称。

在自由形式网格中，您仍然可以使用 POV、成员选择和其他即席操作。

表 13-1 Smart View 网格组件

网格组件	说明
行维	放置在工作表中某列之下跨一行或多行的维或成员
列维	放置在工作表中某行之上跨一列或多列的维或成员
注释	用户添加的文本
数据区域	包含维或成员的数据的网格区域
空白区域	未包含任何条目的工作表区域

在自由形式模式中工作的准则

在自由形式模式中工作时，请考虑这些准则。

- 网格不必从单元格 A1 开始。
- 一个网格必须至少包含一个行维和一个列维。
- 每个行维只能包含来自一个维的成员。每个列维也只能包含来自一个维的成员。
- 只能在下列区域之一中输入来自一个维的成员：
 - 同一行
 - 同一列
- 单击选项时在 **Smart View** 面板的数据选项卡中指定的替换标签将以自由形式模式应用。

- 数字条目在数据区域中被视为数据，在数据区域之外被视为注释。如果希望使用数字作为成员名称，请在数字前面加上单引号，例如 '100。
- 在含有空格的成员名称前面添加单引号。
- 如果已连接到支持重复成员名称的数据库，请在 Smart View 选项中成员选项卡中的成员名称显示字段中选择仅唯一成员名称，以在工作表中显示全限定成员名称。要输入重复成员，请使用以下采用限定成员名称的语法：

```
[Income].[Other]  
[Expenses].[Other]
```

- 在自由形式网格中允许使用来自当前别名表的别名，不过来自其他别名表的别名会被视为注释。
- 在即席网格中，如果您插入列并在新列中键入成员名称，然后想要更改工作表的别名表，则必须先刷新该工作表，然后再更改别名表。
- 在自由形式模式中工作时，请考虑“可能会导致意外行为的操作”中列出的异常情况。

创建自由形式网格

您可以通过直接在工作表中的单元格中键入维和成员名称来创建自由形式网格。

要创建自由形式网格：

1. 打开新工作表并连接到数据源。
如果您已在其他工作表上连接到任何数据源，并想要应用同一连接，请打开活动的连接对话框，选择服务器 URL，然后单击设置工作表的连接。有关更多信息，请参阅[为工作表设置活动连接](#)中的 [为现有工作表设置活动连接](#) 部分。
2. 在工作表中，通过使用自由形式模式在行和列中键入成员名称来创建网格。
遵循“[在自由形式模式中工作的准则](#)”中指定的准则。
3. 在扩展菜单中，依次选择 **Smart View for Google Workspace** 和 **刷新**。
4. 选择要连接到的规划类型，并检索网格的数据。
工作表将刷新并显示网格中的值。

可能会导致意外行为的操作

Smart View 试图保留所有的注释、公式和定制的报表布局。

当执行以下操作时，某些异常可能会导致意外的行为：

- 放大页维
- 将一个维从 POV 透视到行或列
- 将一个维从 POV 拖放到工作表
- 将一个行维透视到一个列维
- 将一个行维的位置更换到另一行
- 将一个列维的位置更换到另一列
- 使用“更改别名表”命令更改成员别名