

Oracle® Hyperion Tax Governance

管理者ガイド

リリース 11.2.0

F26632-02

2019年10月

著者: EPM Information Development Team

このソフトウェアおよび関連ドキュメントの使用と開示は、ライセンス契約の制約条件に従うものとし、知的財産に関する法律により保護されています。ライセンス契約で明示的に許諾されている場合もしくは法律によって認められている場合を除き、形式、手段に関係なく、いかなる部分も使用、複写、複製、翻訳、放送、修正、ライセンス供与、送信、配布、発表、実行、公開または表示することはできません。このソフトウェアのリバース・エンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルは互換性のために法律によって規定されている場合を除き、禁止されています。

ここに記載された情報は予告なしに変更される場合があります。また、誤りが無いことの保証はいたしかねます。誤りを見つけた場合は、オラクルまでご連絡ください。

このソフトウェアまたは関連ドキュメントを、米国政府機関もしくは米国政府機関に代わってこのソフトウェアまたは関連ドキュメントをライセンスされた者に提供する場合は、次の通知が適用されます。

U.S. GOVERNMENT END USERS:

Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

このソフトウェアまたはハードウェアは様々な情報管理アプリケーションでの一般的な使用のために開発されたものです。このソフトウェアまたはハードウェアは、危険が伴うアプリケーション(人的傷害を発生させる可能性があるアプリケーションを含む)への用途を目的として開発されていません。このソフトウェアまたはハードウェアを危険が伴うアプリケーションで使用する場合、安全に使用するために、適切な安全装置、バックアップ、冗長性(redundancy)、その他の対策を講じることは使用者の責任となります。このソフトウェアまたはハードウェアを危険が伴うアプリケーションで使用したことにより起因して損害が発生しても、Oracle Corporation およびその関連会社は一切の責任を負いかねます。

Oracle および Java はオラクルおよびその関連会社の登録商標です。その他の社名、商品名等は各社の商標または登録商標である場合があります。

Intel, Intel Xeon は、Intel Corporation の商標または登録商標です。すべての SPARC の商標はライセンスのもとで使用し、SPARC International, Inc.の商標または登録商標です。AMD, Opteron, AMD ロゴ, AMD Opteron ロゴは、Advanced Micro Devices, Inc.の商標または登録商標です。UNIX は、The Open Group の登録商標です。Microsoft Windows, PowerPoint, Word, Excel, Access, Office, Outlook, Visual Studio, Visual Basic, Internet Explorer, Active Directory および SQL Server は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

このソフトウェアまたはハードウェア、そしてドキュメントは、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセス、あるいはそれらに関する情報を提供することがあります。適用されるお客様と Oracle Corporation との間の契約に別段の定めがある場合を除いて、Oracle Corporation およびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスに関して一切の責任を負わず、いかなる保証もいたしません。適用されるお客様と Oracle Corporation との間の契約に定めがある場合を除いて、Oracle Corporation およびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセスまたは使用によって損失、費用、あるいは損害が発生しても一切の責任を負いかねます。

目次

ドキュメントのアクセシビリティについて.....	xi
ドキュメントのフィードバック.....	xiii
1 Tax Governance について	
用途.....	1-1
Tax Operations の使用.....	1-1
Tax Supplemental Schedules の使用.....	1-1
前提条件.....	1-2
タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定.....	1-2
レポートの管理.....	1-2
事前定義済レポートの生成.....	1-3
問合せの管理.....	1-5
レポート・テンプレートの作成.....	1-7
レポート・グループの管理.....	1-8
レポート定義の管理.....	1-10
レポートの生成.....	1-12
ジョブおよびサービスの管理.....	1-12
2 Tax Operations について	
Tax Operations の用語.....	2-1
プロセスの概要.....	2-2
サンプル・タスク・フロー.....	2-3
3 Tax Operations の設定	
アプリケーションの起動.....	3-1
システムの設定.....	3-2
ユーザーの設定.....	3-2
セキュリティ役割の割当て.....	3-2
アクセス権の割当て.....	3-4
Tax Operations でのシステム設定の管理.....	3-6

通貨.....	3-6
グローバル統合トークンの管理.....	3-7
Tax Operations の組織単位の管理.....	3-9
Tax Operations の休日ルール.....	3-11
構成設定の変更.....	3-14
年と期間の定義.....	3-16
年の定義.....	3-16
期間の定義.....	3-16
属性の管理.....	3-17
属性の定義.....	3-17
リスト属性のインポート.....	3-21
属性の編集.....	3-22
属性の複製.....	3-22
属性の削除.....	3-23
属性の表示.....	3-23
属性の検索.....	3-24
アラート・タイプの管理.....	3-24
アラート・タイプの作成.....	3-24
アラート・タイプの編集.....	3-25
アラート・タイプの表示.....	3-25
アラート・タイプの検索.....	3-26
アラート・タイプの削除.....	3-26
統合タイプの管理.....	3-26
統合タイプの定義.....	3-27
統合タイプの作成.....	3-27
統合タイプの編集.....	3-30
統合タイプの検証.....	3-30
統合タイプのインポート.....	3-32
統合タイプのエクスポート.....	3-33
統合タイプの削除.....	3-33
アプリケーションの管理.....	3-33
統合タイプの表示.....	3-34
統合タイプの検索.....	3-35

4 Tax Operations チームの管理

チームおよびメンバーの追加.....	4-1
チームおよびメンバーの編集.....	4-2
チームおよびメンバーの削除.....	4-2
チーム・ユーザーの管理.....	4-3
チームへのユーザーの追加.....	4-3
ユーザーのプリファレンスの変更.....	4-3
バックアップ割当ての管理.....	4-4
Tax Operations での再割当ての管理.....	4-4

5 Tax Operations 内の移動

Tax Operations のビュー	5-1
「ダッシュボード」ビュー	5-1
「パブリック・ダッシュボード」ビュー	5-2
「タスク・リスト」ビュー	5-2
「カレンダー」ビュー	5-2
「ガント」ビュー	5-3
ビューの選択	5-3
使用可能なビュー・アクション	5-4
ビューの保存	5-4
Tax Operations のビューへの列の表示	5-5
タスク・リスト内の移動	5-6
Tax Operations でのビューのフィルタ	5-7
フィルタの作成	5-7
フィルタ済ビューの削除	5-8
タスクの要約情報の表示	5-8
タスク・ステータス	5-8

6 タスク・タイプの管理

タスク・タイプ	6-1
タスク・タイプの作成	6-2
タスク・タイプのプロパティの設定	6-2
タスク・タイプ・パラメータの設定	6-3
タスク・タイプの指示の指定	6-4
タスク・タイプ属性の割当て	6-5
タスク・タイプの質問の指定	6-6
タスク・タイプ・ルール の操作	6-8
タスク・タイプ履歴の表示	6-10
タスク・タイプの編集	6-11
タスク・タイプの表示	6-11
タスク・タイプの検索	6-12
タスク・タイプのインポート	6-12
タスク・タイプのエクスポート	6-13
タスク・タイプの削除	6-14

7 テンプレートの管理

テンプレートの作成	7-1
テンプレート・プロパティの設定	7-2
テンプレートの指示の指定	7-3
参照者の割当て	7-4
テンプレート属性の適用	7-5
日ラベルの指定	7-5

埋込みテンプレート	7-6
テンプレート・ルール の操作	7-7
テンプレート履歴の表示	7-9
テンプレートを開く	7-9
テンプレートへのタスクの追加	7-10
テンプレートの編集	7-10
テンプレートへのタスクのインポート	7-10
タスクのインポート・ファイル・フォーマット	7-12
Microsoft Excel へのタスクのエクスポート	7-15
ユーザーの再割当て	7-16
テンプレートからのスケジュールの作成	7-16
テンプレートの手動検証	7-19
テンプレートの表示	7-19
テンプレートの検索	7-20
テンプレートの削除	7-20

8 タスクの管理

タスクの作成	8-1
タスク・プロパティの設定	8-2
タスク・パラメータの設定	8-3
タスクの指示の指定	8-4
ワークフローの選択	8-5
タスクの質問の追加	8-7
タスクのアクセスの設定	8-9
先行タスクの設定	8-10
タスクの属性の適用	8-11
タスク・ルール の操作	8-13
タスク履歴の表示	8-15
「タスク」ダイアログ・ボックスの操作	8-15
タスクのインポートおよびエクスポート	8-16
タスクの編集	8-17
タスクのソート	8-18
タスクの検索	8-19
タスクの移動	8-19
タスクの切取り、コピー、貼付け	8-19
タスクを再度開く	8-20
タスクの送信	8-20
タスクの承認または却下	8-21
タスクの再割当ての管理	8-21
1 つのタスクの再割当ての要求	8-21
複数のタスクの再割当ての要求	8-22
グループとチームのワークフロー	8-22
グループまたはチームのタスクの実行	8-23

タスクの削除	8-23
タスクの中止	8-24
コメントの追加	8-24
Smart View からのタスクの更新	8-25
9 スケジュールの管理	
スケジュールの作成	9-1
スケジュールの手動作成	9-1
スケジュール・プロパティの設定	9-2
スケジュールへの指示の追加	9-3
スケジュール参照者の割当て	9-4
スケジュール属性の適用	9-4
日ラベルの追加	9-5
スケジュール・ルール の操作	9-6
スケジュール履歴の表示	9-7
必要なタスク・パラメータの設定	9-8
スケジュールを開く	9-8
スケジュールの編集	9-9
スケジュールへのタスクの追加	9-9
スケジュールからのタスクの削除	9-9
スケジュールへのタスクのインポート	9-10
スケジュール内のタスクの更新	9-11
ユーザーの再割当て	9-12
システム自動タスクの許可	9-13
スケジュール・ステータスの設定	9-14
スケジュール履歴の表示	9-15
スケジュールの検証	9-16
スケジュールのロック	9-16
スケジュールの表示	9-17
スケジュールの検索	9-17
スケジュールの削除	9-18
10 Tax Operations でのレポート・バインダの使用	
レポート・バインダの生成	10-1
レポート・バインダの表示	10-2
11 Tax Supplemental Schedules について	
Tax Supplemental Schedules の用語	11-1
プロセスの概要	11-3
12 Tax Supplemental Schedules の設定	
Tax Supplemental Schedules の開始	12-1
ユーザーの設定	12-2

セキュリティ役割の割当て	12-2
Tax Supplemental Schedules でのアクセス権の割当て	12-7
モジュール	12-8
データ・セキュリティ	12-9
システム設定の管理	12-9
接続の管理	12-9
通貨の管理	12-10
頻度の管理	12-11
期間の管理	12-12
データ収集期間のステータスの変更	12-13
プリファレンスの定義	12-14
統合の定義	12-15

13 Tax Operations チームの管理

チームおよびメンバーの追加	13-1
チームおよびメンバーの編集	13-2
チームおよびメンバーの削除	13-2

14 Tax Supplemental Schedules 内の移動

Tax Supplemental Schedules ビュー	14-1
「BI ダッシュボード」ビュー	14-1
取引ビュー	14-2
使用可能なビュー・アクション	14-2
Tax Supplemental Schedules ビューでの列属性の表示	14-3
Tax Supplemental Schedules でのビューのフィルタ	14-4
フィルタの作成	14-4
フィルタの編集	14-5
フィルタの複製	14-5
フィルタの削除	14-5
ビューの保存	14-6

15 デイメンションの操作

デイメンションの管理	15-1
デイメンションの追加	15-1
デイメンションの編集	15-2
デイメンションの削除	15-2
デイメンション属性の管理	15-2
デイメンション属性の追加	15-2
デイメンション属性の編集	15-4
デイメンション属性の削除	15-5
デイメンション・メンバーの管理	15-5
デイメンション・メンバーの追加	15-5
デイメンション・メンバーの編集	15-6

ディメンション・メンバーの削除.....	15-6
ディメンション・メンバーのインポート.....	15-6
ディメンション・メンバーのエクスポート.....	15-7
16 データ・セットの操作	
データ・セットの作成.....	16-1
データ・セット属性の追加.....	16-2
リスト属性のインポート.....	16-9
データ・セット履歴の表示.....	16-9
データ・セット属性の削除.....	16-10
データ・セットの編集.....	16-10
データ・セットの削除.....	16-11
17 フォーム・テンプレートの管理	
フォーム・テンプレートの作成.....	17-1
フォーム・テンプレートの指示の指定.....	17-2
セクションの操作.....	17-2
ワークフローの割当て.....	17-7
フォーム・テンプレートの質問の指定.....	17-9
ユーザー、グループまたはチームのフォーム・テンプレート・アクセス権の設定と一括アップロード.....	17-10
フォーム・テンプレートの履歴の表示.....	17-12
フォーム・テンプレートの削除.....	17-12
フォーム・テンプレートの複製.....	17-12
データ収集期間へのフォーム・テンプレートのデプロイ.....	17-12
データ収集期間へのフォーム・テンプレートのデプロイ解除.....	17-13
Financial Management の勘定科目残高との補足データ合計の検証.....	17-14
18 フォームの操作	
フォームの要約.....	18-1
データのフォームへの入力.....	18-2
データのセクションへの入力.....	18-4
複数エンティティのデータのバルク・ロード.....	18-6
フォーム履歴の表示.....	18-7
グループとチームのワークフロー.....	18-8
フォームに対するグループまたはチームのアクションの実行.....	18-8
19 データ収集ワークフローの管理.....	19-1
A 標準通貨コード	
通貨コード AED - ITL.....	A-1
通貨コード JMD - USS.....	A-3
通貨コード UYI - ZWL.....	A-4

B 組織単位でサポートされているタイム・ゾーン

C Tax Operations の優先順位ルール

ドキュメントのアクセシビリティについて

オラクルのアクセシビリティについての詳細情報は、Oracle Accessibility Program の Web サイト(<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>)を参照してください。

Oracle Support へのアクセス

サポートをご契約のお客様には、My Oracle Support を通して電子支援サービスを提供しています。詳細情報は、<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> か、聴覚に障害のあるお客様は <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> を参照してください。

ドキュメントのフィードバック

このドキュメントのフィードバックを提出するには、epmdoc_ww@oracle.com に電子メールを送信するか、Oracle Help Center のトピックで「目次」のすぐ下にある「フィードバック」ボタンをクリックします(場合によってはボタンを表示するために下にスクロールする必要があります)。

次のソーシャル・メディア・サイトで、EPM Information Development をフォローしてください。

LinkedIn - http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051

Twitter - <http://twitter.com/hyperionepminfo>

Facebook - <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

YouTube - <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>

Tax Governance について

次も参照:

[用途](#)

[前提条件](#)

[タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定](#)

[レポートの管理](#)

[ジョブおよびサービスの管理](#)

用途

Oracle Hyperion Tax Governance は、ユーザーが外部アプリケーションのサービスを活用できる柔軟な統合フレームワークを提供します。統合フレームワークは、業界標準に基づいて構築されており、Web ベースの対話型タスクや Web サービス・ベースの自動タスクをサポートします。

Tax Governance には、Tax Operations と Tax Supplemental Schedules という 2 つのモジュールがあります。

Tax Operations の使用

次のことが可能です:

- 決算タスクの定義と、最も効率的なタスク・フローを実施するためのスケジューリング
- 決算管理の自動化、ステータスの追跡、および通知やアラートの提供
- 製品タスクとの統合
- 延滞、期限日、ステータス変更に関する、ユーザーへの電子メール通知
- ダッシュボードからの決算ステータスのモニター
- エラーおよび遅延の迅速な修正
- 決算の効果の分析

Tax Supplemental Schedules の使用

Tax Supplemental Schedules を使用することで、連結などの、財務分析アプリケーション用の補助データ(通常は取引)の編成、更新、編集および管理を行うことができます。

次のことが可能です:

- Oracle Hyperion Financial Management などの EPM 製品からのメタデータの作成またはインポートによる、メタデータの管理
- データ収集のための、データ定義および関連付けられているデータ・フォームの定義
- 計算式および検証基準を作成する機能のサポート
- 割り当てられたフォームでの作業に関するユーザーへの通知
- データ収集のワークフローの制御およびモニタリング

前提条件

Oracle Hyperion Tax Governance は、Oracle EPM System インストーラを使用してインストール、登録および構成します。

必要なソフトウェア・コンポーネントについては、*Oracle Enterprise Performance Management System インストール概要*を参照してください。

この製品を使用する前に、次の前提条件を整える必要があります:

- Oracle Enterprise Performance Management Workspace をインストールおよび構成します。
- Oracle Hyperion Shared Services をインストールし、Shared Services に登録します。

詳しいインストール手順は『*Oracle Enterprise Performance Management System インストールおよび構成ガイド*』を参照してください。

このプログラムは、Oracle Hyperion EPM System 製品スイートと統合され、EPM Workspace に表示されます。

EPM Workspace のタスクおよびメニュー・オプションについては、『*Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace ユーザー・ガイド*』、『*Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 管理者ガイド*』および Web ヘルプを参照してください。

イベント・モニタリングをインストールするための手順の詳細は、Oracle Technology Network (OTN) Web サイトにある *Oracle Hyperion Financial Close Management イベント・モニタリング構成の追加情報*を参照してください。

タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定

アプリケーションで使用するタイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスを指定できます。

タイム・ゾーンを設定するには: 「タイムゾーン」で、タイム・ゾーンを選択して「OK」をクリックします。

レポートの管理

問合せレポート・テンプレート、レポート・グループの割当て、およびレポート定義の機能では、事前定義済レポートを生成したり、カスタム・レポートを作成できます。

1. Oracle Hyperion Tax Governance で、レポート・デザイナの役割を持つユーザーが問合せを作成し、その定義を XML ファイルとしてエクスポートできます。

2. Word 内で Oracle Business Intelligence Publisher を使用して(BI Publisher がインストールされている必要があります)、前述の作成された XML ファイルをインポートし、それを使用して RTF 形式のテンプレート・ドキュメントを作成します。
3. Tax Governance に戻り、問合せと前述の作成されたテンプレートの両方を使用したレポートを作成します。このレポートのデフォルト出力には、PDF、HTML または XLS (Excel)を設定できます。

事前定義済レポートの生成

事前定義済レポートをインポートするには:

1. Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace で、「ナビゲート」、「管理」、「Shared Services Console」の順に選択して Oracle Hyperion Shared Services にアクセスします。
2. 「ファイル・システム」、使用するアプリケーション・レポートの順にナビゲートします。
3. デフォルトでは、すべてのレポートが選択されます。リストの一部を選択するには、「[選択項目のクリア](#)」をクリックしてレポートをすべてクリアしてから、インポートするレポートを選択します。

[Tax Operations の事前定義済レポート](#)を参照してください

4. 「インポート」、「OK」の順にクリックします。
5. レポートを生成するには:
 - a. アプリケーションで、「ツール」、「レポートの生成」の順に選択します。
 - b. 「レポート・グループ」で、レポート・グループの名前を選択します。[レポート・グループの作成](#)を参照してください。
 - c. 「レポート・グループ」でレポートを選択し、「生成」をクリックします。
 - d. 各パラメータに値を選択します。
 - e. 「レポートの生成」で、レポート名を入力します。
 - f. 「生成」をクリックします。
 - g. 「オープン」または「ファイルの保存」をクリックして ZIP ファイルを保存します。

Tax Operations の事前定義済レポート

ノート:

レポートのエラーを回避するために必要なパラメータを入力する必要があります。

表 1-1 事前定義済レポート

レポート名	説明	必須パラメータ
リスクありタスク	「リスクあり」のタスク(タスクの完了に使用可能な残り時間が、最小タスク期間よりも短い)を表示します。	<ul style="list-style-type: none"> • スケジュール - スケジュールとレポートの期間を選択します。 • オプション: 期間 - 期間およびスケジュールによってフィルタ処理します。
コンプライアンス分析	ユーザー別のキー・コンプライアンス・メトリックを表示します。	<ul style="list-style-type: none"> • スケジュール - スケジュールによってフィルタ処理します。 • オプション: 期間 - 期間によってフィルタ処理します。 • オプション: 最小遅延% - 表示されるレコードをフィルタ処理するしきい値をユーザーが指定できます。たとえば、10 を入力した場合、10%以上のタスクが遅延して完了したユーザーが表示されます。
先行タスク	期限より前に完了したタスク(決算サイクルを短縮する機会が創出されます)が表示されます。	<ul style="list-style-type: none"> • スケジュール - 表示されるレコードをフィルタ処理するスケジュールを選択します。 • オプション: 期間 - 期間によってフィルタ処理します。
遅延タスク	担当者役割または承認者レベルの役割のいずれかで、遅れているタスクを表示します。	<ul style="list-style-type: none"> • スケジュール - レポートに含まれるスケジュールを選択します。 • オプション: 期間 - 期間によってフィルタ処理します。
組織単位別パフォーマンス分析	組織単位別のキー・パフォーマンス・メトリックを表示します。	<ul style="list-style-type: none"> • スケジュール - スケジュールによってフィルタ処理します。 • オプション: 期間 - 期間によってフィルタ処理します。
却下されたタスク	承認者によって却下されたステータスが表示されます。	<ul style="list-style-type: none"> • スケジュール - レポートに含まれるスケジュールを選択します。 • オプション: 期間 - 期間によってフィルタ処理します。
タスク監査証跡	ユーザーが選択した日付範囲内でタスクに行われた変更が表示されます。	<ul style="list-style-type: none"> • 開始日 - 開始日を選択します。 • 終了日 - 終了日を選択します。 • オプション: 変更者 - 選択したユーザーによって変更されたレコードを選択します。 • オプション: 変更されたフィールド - フィールドに行われた変更を選択します。 • オプション: タスク ID - タスクに行われた変更を選択します。

表 1-1 (続き) 事前定義済レポート

レポート名	説明	必須パラメータ
遅延タスクがあるユーザー	担当者役割またはレビュー担当者レベルの役割のいずれかで、遅れているタスクの数を、ユーザー名によってグループ化して表示します。	<ul style="list-style-type: none"> スケジュール - レポートに含まれるスケジュールを選択します。 オプション: 期間 - 期間によってフィルタ処理します。

問合せの管理

設計者は問合せを追加、編集および削除できます。レポートを定義する前に、問合せが存在している必要があります。

レポートの生成に関するすべてのトピック:

- [事前定義済レポートの生成](#)
- [レポート・テンプレートの作成](#)
- [レポート・グループの管理](#)
- [レポート定義の管理](#)
- [レポートの生成](#)

問合せの作成

問合せの作成は、レポート生成の最初のステップです:

1. 問合せを作成します。次を参照してください。
2. テンプレートを作成します。[レポート・テンプレートの作成](#)を参照してください。
3. レポート・グループを設定します。[レポート・グループの管理](#)を参照してください。
4. レポート定義を設定します。[レポート定義の管理](#)を参照してください。
5. レポートを生成します。[レポートの生成](#)を参照してください。

問合せを作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「レポート」の順に選択します。
2. 「問合せ」、「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 「新規問合せ」で、次の内容を入力します:

- 名前
- 説明
- タイプ

タイプの選択内容によって、「新規」および「レポートの編集」ダイアログ・ボックスのどこに問合せが表示されるかが決まります。

- パラメータ問合せ

「パラメータ問合せ」タイプとして定義される問合せは、このパラメータの値に指定できるオプションのリストを表示するために使用されます。「パラメータ問合せ」では、レポート問合せに対するパラメータの値の入力時に使用されるオプションのリストを表示できます。このオプションのリストはすでに定義済の単純な属性ではなく、定義が必要とされる複雑な問合せです。

- レポート問合せ

レポートに含めるレコードを選択します。セキュリティ・フィルタを適用できます。これによって、ユーザーには各自の役割に基づいて参照を許可されているデータと、割り当てられている照合のみが表示されます。レポート問合せにセキュリティ・フィルタを適用するには、問合せの WHERE CLAUSE 文の最後に次の構文を追加します:

Oracle Hyperion Tax Governance 問合せ:
\$TAXOPS_SECURITY_CLAUSE\$

セキュリティ・フィルタを適用した Tax Governance 問合せのサンプル:
SELECT Task_name FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~
AND \$TAXOPS_SECURITY_CLAUSE\$

ノート:

Tax Governance に付属している事前定義の問合せの多くはセキュリティ・フィルタが適用されているため、独自の問合せを作成する際にこれらを例として使用することができます。

設計中のレポートにパラメータが含まれる場合は、レコードを表示しない、またはすべてのレコードを表示するようにレポートを設計できます。それぞれの例を次に示します。これらの例では、頻度が「毎月」の期間のリストが表示されるレポートを実行する必要があると想定しています。

* **パラメータ問合せ:** Select frequency_id, frequency_name from arm_frequencies

* **レポート問合せ、オプション 1:** (ユーザーが頻度の値を指定しない場合、期間は返されません):

```
Select p.period_name from arm_periods p,  
arm_period_frequencies pf where p.period_id =  
pf.period_id and pf.frequency_id = ~FREQUENCY~
```

* **レポート問合せ、オプション 2:** (ユーザーが頻度の値を指定しない場合、すべての期間が返されます):

```
Select p.period_name from arm_periods p,  
arm_period_frequencies pf where p.period_id =  
pf.period_id and pf.frequency_id =  
coalesce(~FREQUENCY~,pf.frequency_id)
```

2 番目のオプションでは、coalesce() 関数はリストの最初の null 以外の値を返します; したがって、FREQUENCY が null のときは、pf.frequency_id を返すことになり、その場合、条件は必ず true(pf.frequency_id = pf.frequency_id)なので、すべてのレコードが返されます。

- **問合せの生成**

問合せまたはフィルタ処理(あるいはその両方)の対象となる既存の製品内の属性を選択可能にすることで、データベースに対する問合せの作成を支援します。ダイアログでは指定された属性およびフィルタと一致するように SQL が生成されます。この時点で変更および改善が可能です。

- **問合せ**

サンプル XML ファイルを問合せから生成するには、「**サンプル XML の生成**」をクリックします。

4. 問合せにエラーがあるかどうかをテストするには、「**検証**」をクリックします。

問合せの編集

問合せを編集するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**レポート**」の順に選択します。
2. 「**問合せ**」をクリックして問合せを選択し、「**アクション**」、「**編集**」の順にクリックします。
3. 「**名前**」および「**タイプ**」を変更します。
4. 「**OK**」をクリックします。

問合せの複製

問合せを複製するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**レポート**」の順に選択します。
2. 「**問合せ**」をクリックして問合せを選択し、「**アクション**」、「**複製**」の順にクリックします。
3. 必要に応じて更新内容を入力します。
4. 「**閉じる**」をクリックします。

問合せの削除

問合せを削除するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**レポート**」の順に選択します。
2. 「**問合せ**」、「**アクション**」、「**削除**」の順にクリックします。
3. 「**閉じる**」をクリックします。

レポート・テンプレートの作成

レポート・テンプレートの作成は、レポート生成の 2 番目のステップです:

1. 問合せを作成します。 [問合せの作成](#)を参照してください。
2. テンプレートを作成します。この項では、レポート・テンプレートを作成する手順を示します。レポート・テンプレートは Microsoft Word で作成されるもので、問合せの作成セクションでレポート問合せから作成されたサンプル XML を必要とします。

3. レポート・グループを設定します。 [レポート・グループの作成](#)を参照してください。
4. レポート定義を設定します。 [レポート定義の作成](#)を参照してください。
5. レポートを生成します。 [レポートの生成](#)を参照してください。

この項では、Oracle Business Intelligence Publisher についての基本的な知識があることを前提としています。詳細は、テンプレート・ビルダーと一緒にパッケージ化されている BI Publisher のドキュメントを参照してください。

レポート・テンプレートを作成するには:

1. BI Publisher エンタープライズ・デスクトップ・クライアントをダウンロードしてインストールします:

<http://www.oracle.com/technetwork/middleware/bi-publisher/downloads/index.html>

ノート:

インストールの前に、すべてのウィンドウを閉じてください。

2. Microsoft Word で新しいドキュメントを開きます。
3. 「BI Publisher」タブを選択し、「データのロード」を選択します。
4. 問合せから生成された SampleQuery.xml を見つけて、「開く」をクリックします。
「データが正常にロードされました」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。
5. 「挿入」、「表ウィザード」の順に選択します。
6. 「表」を選択し、「次」をクリックします。
7. デフォルトのデータセットを選択し、「次」をクリックします。
8. レポートに表示するフィールドを選択し、「次」をクリックします。
9. 「グループ基準」を選択し、グループ化の基準のフィールドを選択して「次」をクリックします。
10. ソート基準を選択してから、ソート基準のフィールドを選択し、「終了」をクリックします。
11. テンプレートを*.rtf ファイルとして保存します。例: SampleQuery.rtf。

レポート・グループの管理

「レポート・グループ」セクションを使用すると、レポート・デザイナーによるレポートのグループ化が可能になります。

注意:

標準レポート・グループは編集しないでください。標準レポート・グループを複製して、一意の名前を付けます。

レポート・グループの作成

レポート・グループの作成は、レポート生成の3番目のステップです:

1. 問合せを作成します。[問合せの管理](#)を参照してください。
2. テンプレートを作成します。[レポート・テンプレートの作成](#)を参照してください。
3. レポート・グループを設定します。
4. レポート定義を設定します。[レポート定義の管理](#)を参照してください。
5. レポートを生成します。[レポートの生成](#)を参照してください。

レポート・グループを作成するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**レポート**」の順に選択します。
2. 「**レポート・グループ**」、「**アクション**」、「**新規**」の順に選択します。
3. 「**新規レポート・グループ**」で、次の内容を入力します:
 - **名前**
レポート・グループのグループ名を入力します。
 - **説明**
 - **ユーザーへの表示**
このレポート・グループをユーザーに表示する場合は、「**ユーザーへの表示**」を選択します。
「**ユーザーへの表示**」を使用すると、レポート作成者はレポートのグループに対する作業を行う間、対象となるレポートを非表示にすることができます。
4. 「**レポート**」タブで、レポート・グループに含めるレポートを選択します(ある場合)。
5. 「**OK**」をクリックします。

レポート・グループの変更

レポート・グループを変更するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**レポート**」の順に選択します。
2. 「**レポート・グループ**」、「**アクション**」、「**変更**」の順に選択します。
3. レポート・グループを変更して、「**閉じる**」をクリックします。

レポート・グループの複製

レポート・グループを複製するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**レポート**」の順に選択します。
2. 「**レポート・グループ**」を選択してレポート・グループを選択し、「**アクション**」、「**複製**」の順に選択します。
名前がコピーされ、1がレポート・グループ名に追加されます。

3. 「編集」をクリックして、名前とレポートの順序を変更します。

レポート・グループの削除

レポート・グループを削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「レポート」の順に選択します。
2. 「レポート・グループ」を選択してレポート・グループを選択し、「アクション」、「削除」の順に選択します。

「レポート・グループを削除すると、レポート・グループに関連付けられたすべてのすべてのレポートが削除されます。(レポート・グループの名前)を削除しますか?」というメッセージに答えるため、「はい」または「いいえ」を選択します。

3. 「閉じる」をクリックします。

レポート定義の管理

次も参照:

[レポート定義の作成](#)

[レポート定義の編集](#)

[レポート定義の複製](#)

[レポート定義の削除](#)

レポート定義の作成

レポート定義の作成は、レポート生成の4番目のステップです:

1. 問合せを作成します。[問合せの管理](#)を参照してください。
2. テンプレートを作成します。[レポート・テンプレートの作成](#)を参照してください。
3. レポート・グループを設定します。[レポート・グループの管理](#)を参照してください。
4. レポート定義を設定します。
5. レポートを生成します。[レポートの生成](#)を参照してください。

レポート定義を作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「レポート」の順に選択します。
2. 「レポート」、「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 「新規レポート」で、次の内容を入力します:
 - 名前
 - 説明
 - 問合せ
問合せを選択します。[問合せの管理](#)を参照してください。
 - テンプレート

「参照」をクリックして、レポート・テンプレートを参照します。サポートされている任意の Oracle Business Intelligence Publisher テンプレート・フォーマットをアップロードできます。レポート・テンプレートの作成を参照してください。

- レポート・グループ

レポートのグループ名を選択します。レポート・グループの管理を参照してください。

- ユーザーへの表示

レポートをユーザーに表示する場合に選択します。たとえば、レポートを作成中の場合は、このオプションの選択を解除します。

- 出力フォーマット

BI Publisher でサポートされるレポート出力フォーマット(PDF、HTML、XLS など)を選択します。

4. レポート定義を完成させるには、アクセス権を設定する必要があります:

a. 「アクセス」タブを選択します。

b. 「アクション」、「追加」の順に選択します。

c. 「アプリケーション・モジュール」、「役割」の順に選択します。

レポート定義の編集

レポート定義を編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「レポート」の順に選択します。

2. 「レポート」を選択します。

3. レポートを選択し、「アクション」、「編集」の順に選択します。

4. パラメータおよびアクセス権を変更して、「OK」をクリックします。

レポート定義の複製

レポート定義を複製するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「レポート」の順に選択します。

2. 「レポート」を選択します。

3. レポートを選択し、「アクション」、「複製」の順に選択します。

4. 複製されたレポート(名前は同じ名前+1)を選択します。たとえば、Analysis +1 となります。

5. 「アクション」、「編集」の順にクリックし、パラメータおよびアクセス権を変更します。

6. 「OK」をクリックします。

レポート定義の削除

レポート定義を削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「レポート」の順に選択します。
2. 「レポート」を選択します。
3. レポートを選択し、「アクション」、「削除」の順に選択します。
4. 「はい」または「いいえ」を選択します。

レポートの生成

レポートを生成するプロセス:

1. 問合せを作成します。 [問合せの管理](#)を参照してください。
2. テンプレートを作成します。 [レポート・テンプレートの作成](#)を参照してください。
3. レポート・グループを設定します。 [レポート・グループの管理](#)を参照してください。
4. レポート定義を設定します。 [レポート定義の管理](#)を参照してください。
5. レポートを生成します。

レポートを生成するには:

1. アプリケーションで、「ツール」、「レポートの生成」の順に選択します。
2. 「レポート・グループ」で、レポート・グループの名前を選択します。 [レポート・グループの作成](#)を参照してください。
3. レポート・グループでレポートを選択し、「フォーマット」で PDF、HTML または XLS を選択します。

ノート:

HTML と XLS はグラフおよびチャートでサポートされていません。

4. 「生成」をクリックします。
5. 各パラメータに値を選択します。
6. 「レポートの生成」で、レポート名を入力します。
7. 「生成」をクリックします。
8. 「オープン」または「ファイルの保存」を選択して ZIP ファイルを保存します。

ジョブおよびサービスの管理

「ジョブの管理」メニュー・オプションでは、Oracle Hyperion Financial Close Management のサービスおよびジョブをモニターできます。

ジョブの管理

「ジョブ」タブには、直近に実行されたバックグラウンド・プロセスまたは今後実行がスケジュールされているバックグラウンド・プロセスのリストが表示されます。個々のオフライン・プロセスは、バックグラウンド・プロセスを必要とするユーザー・アクションまたはシステム・メンテナンスされたサービスのいずれかからのユーザー・

アクションによって作成されていることがあります。管理者およびパワー・ユーザーのみがこの情報にアクセスできます。

ジョブをクリックすると、そのジョブの詳細を表示できます。各ジョブのステータスは、「保留中」、「実行中」、「成功」、「エラー」のいずれかです。このリストから実行できるアクションには、「再起動」、「今すぐ実行」、「リフレッシュ」があります。

ノート: 比較的長い処理時間を必要とするジョブには、ダイアログを閉じてバックグラウンド・プロセスの実行中に他の作業を続行できることを喚起するメッセージが表示されます。

The screenshot shows the 'Manage Jobs' window with a table of jobs. The table has the following data:

TranslatedName	Status	Scheduled Start Date	End Date (Actual)
System Maintenance		Oct 13, 2016 5:00 AM	
System Maintenance		Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 12, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 10, 2016 5:00 AM	Oct 10, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 9, 2016 5:00 AM	Oct 9, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 8, 2016 5:00 AM	Oct 8, 2016 5:00 AM
jm Check Notification Schedule Monitor		Oct 7, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 10:01 AM
SV test Monitor		Oct 1, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 6:02 AM

次のユーザー・アクションではバックグラウンド・プロセスが作成されるため、ユーザーは処理が完了するのを待たなくても作業を続行できます。

- **Account Reconciliation Manager**
 - 照合のインポート
 - 照合の作成
 - 事前マップ済データのインポート
 - 事前マップ済取引のインポート
- **Close Manager**
 - テンプレート・タスクのインポート
 - スケジュール・タスクのインポート
 - スケジュールへのデプロイ
- **Supplemental Data Manager**
 - フォーム・テンプレートのデプロイ

- デイメンションのロード
- データ・セットのロード
- フォームのロード
- データの転記

サービスの管理

「サービス」タブには、ユーザーの同期や電子メール通知といった日次サービスのリストが表示されます。さらに、

- システム・メンテナンス - 1日1回実行され、ユーザーのキャッシュと Oracle Hyperion Shared Services およびその他のメンテナンス・タスクの同期をとりま
す。
- 電子メール通知 - 30分おきに実行され、電子メールを送信します。
- オープン照合 - 1日1回実行され、その日の照合を開きます(**Account Reconciliation Manager**のみ)
- フォーム・インスタンスのオープン - 1日1回実行され、その日のフォーム・イン
スタンスを開きます(**Supplemental Data Manager**のみ)
- <Schedule>モニター - 次にタスクが「オープン」に設定されるときに実行される
オープンまたはクローズ済の各スケジュールのモニタリング・サービス(**Close
Manager**のみ)

各ジョブのステータスは、「保留中」、「実行中」、「エラー」のいずれかです。このリス
トから実行できるアクションには、「再起動」(次回実行のスケジュール)、「今すぐ実
行」(ただちにジョブを実行)、「リフレッシュ」(サービス情報のリフレッシュ)がありま
す。

Manage Jobs

Status	Name	Last Ran	Next Run
	Monitor		
	Email Notifications		
	System Maintenance	Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 13, 2016 5:00 AM

Close

Tax Operations について

次も参照:

[Tax Operations の用語](#)

[プロセスの概要](#)

[サンプル・タスク・フロー](#)

Tax Operations の用語

タスク

データ入力やデータ連結など、アプリケーション内のアクションの単位。パワー・ユーザーは、決算プロセスを構成する複数のタスクを定義します。ユーザーは、タスクの指示を確認し、質問に回答し、タスクを送信、再割当て、承認および却下できます。タスクへのアクセスは、電子メール通知から、またはアプリケーションにログオンして行うことが可能です。

統合タイプ

アプリケーションによって提供されるサービスの定義。たとえば、Oracle Hyperion Financial Management の連結統合タイプには、連結を実行するための視点ディメンションなどのパラメータが含まれています。他の Oracle アプリケーションと統合される統合タイプの標準セットは、インストールに含まれています。

タスク・タイプ

データ入力やG/L抽出など、決算期間によく行われるタスクを指定し、分類します。タスク・タイプによって、ユーザー入力が必要な設定や、そのタイプのすべてのタスクによって共有される質問や指示などのデフォルト情報を設定できます。タスク・タイプは、多くの場合に統合タイプに基づいています。

実行タイプ

エンド・ユーザー、システム自動タスク、イベント・モニタリング・タスク

テンプレート

複数の決算期間で反復できるタスク。管理者は、月次や四半期など、様々なタイプの決算期間のテンプレートを作成できます。

スケジュール

特定の決算期間について実行する必要がある時間順のタスク・セットを定義し、テンプレートの汎用的な決算日をカレンダー日付に配置したものです。

ダッシュボード

このビューは、スケジュールおよびタスク・リストのビューと、詳細にドリルダウンできるハイレベルの要約があるポータル・スタイル・インタフェースを表示します。

アラート

ハードウェアまたはソフトウェアの問題など、プロセス中に発生した問題に関するユーザーからの通知。ユーザーは、問題を識別するアラートを作成し、解決するために割り当てます。

レポート・バインダ

決算プロセス・アクティビティの要約。バインダには、決算スケジュールの一環として実行されたすべてのタスクの詳細の説明が含まれます。レポート・バインダによって、管理者やその他のユーザーは、将来の期間のアクティビティを確認して調整できます。また、これらのバインダは監査用としても役立ちます。

プロセスの概要

管理者は **Tax Operations** を使用して、決算に必要なタスクを管理します。決算には次の手順が必要です:

1. 管理者はユーザーを設定します。 [ユーザーの設定](#) を参照してください。
2. 管理者は必須の設定手順を完了します:
 - 通貨を設定します。 [通貨](#) を参照してください。
 - 組織単位を設定します。 [Tax Operations の組織単位の管理](#) を参照してください。
 - グローバル統合トークンを設定します。 [グローバル統合トークンの管理](#) を参照してください。
 - 休日ルールを設定します。 [Tax Operations の休日ルールの管理](#) を参照してください。
 - 添付サイズを設定します。 [最大タスク添付サイズ](#) を参照してください。
 - 電子メール通知を有効化します。 [電子メール通知の有効化](#) を参照してください。
3. 管理者は、決算プロセスに必要なタスクを確認し、タスク・タイプを設定して、タスク全体での整合性をとり、事前に定義された製品統合を利用できるようにします。
[タスク・タイプの作成](#) を参照してください。
4. 多くのタスクは複数の決算期間にわたって反復されるため、タスクのセットをテンプレートとして保存し、後の期間で使用できるようにします。 [テンプレートの作成](#) を参照してください。
たとえば、管理者は月次または四半期決算を 1 回設定し、それをすべての月または四半期に使用できます。タスクは、タスク先行、担当者および承認者により定義されます。
5. ある期間の決算プロセスを起動するために、管理者は、テンプレートを選択し、カレンダーの日付を割り当てることにより、スケジュール(時間順のタスク・セット)を生成します。テンプレート内の汎用タスクは、カレンダーの日付に適用されます。 [テンプレートからのスケジュールの作成](#) を参照してください。
6. 決算プロセスを開始するために、管理者は、スケジュールのステータスを「保留中」から「オープン」に変更します。 [スケジュール・ステータスの設定](#) を参照してください。

7. 管理者は、必要に応じてスケジュールを変更することも、決算サイクルを通してモニターすることもできます。[スケジュール内のタスクの更新](#)を参照してください。
8. 決算プロセス中に、ユーザーは割り当てられたタスクに関する電子メール通知を受信し、電子メールのリンクをクリックして、割り当てられたタスクに直接アクセスできます。
9. または、ログオンして、様々なタイプのビュー(ダッシュボード、ポータル・スタイルのインタフェース、または「カレンダー」ビュー、「ガント」ビュー、「タスク・リスト」ビューなど)で、割り当てられたタスクを確認およびアクセスすることもできます。
10. ユーザーがタスクを完了すると、タスクが承認者に送信され、他のユーザーが表示できるようになります。
11. ユーザーは、ハードウェアやソフトウェアの問題など、決算プロセス中に発生する問題のアラートを作成できます。アラートは、解決するために担当者と承認者に転送されます。
12. ユーザーは、決算サイクルのレポート・バインダを定義および生成できます。このバインダには、プロセスの一環として実行されたタスクの詳細の説明が含まれます。レポート・バインダによって、管理者やその他のユーザーは、将来の期間のアクティビティを確認して調整できます。また、これらのバインダは監査用としても役立ちます。[Tax Operations](#)での[レポート・バインダの使用](#)を参照してください。

サンプル・タスク・フロー

シナリオ 1: パワー・ユーザー

パワー・ユーザーが次の決算期間のテンプレートとタスクを設定します。

- パワー・ユーザーは、ログオンし、「テンプレートの管理」ページを開きます。
- 企業四半期決算テンプレートには、企業の四半期決算サイクルに必要なタスクの多くが含まれています。テンプレートのリストから、パワー・ユーザーは四半期決算テンプレートを選択し、確認します。
- パワー・ユーザーは、テンプレート・タスクを配置するカレンダー日付を選択し、四半期テンプレートからスケジュールを作成します。
- パワー・ユーザーは、第2四半期用のテンプレートにタスクを追加します。
- パワー・ユーザーは、スケジュールを開きます。これにより、決算プロセスが開始します。

シナリオ 2: パワー・ユーザー

パワー・ユーザーがダッシュボードを通じて決算アクティビティのステータスをモニターします。

- パワー・ユーザーは、ログオンし、ダッシュボードの「ステータスの概要」ビューを開いて、Day 3 までのアクティビティのステータスを確認します。
- ダッシュボードから、ユーザーはドリルダウンして未完了タスクの詳細を表示します。
- パワー・ユーザーは、開いているタスクで、割り当てられたユーザーが提供したコメントまたは添付ファイルを確認します。

シナリオ 3: 承認者

承認者として割り当てられたユーザーが、現在のタスクを確認して、承認できるかどうかを判断します。

- 割り当てられた承認者は、未処理のタスク「サービスに関する MD&A 入力の提出の確認」に関する電子メール通知を受信します。
- 電子メールから、承認者は「サービスに関する MD&A 入力の提出の確認」のリンクを選択します。
- プロセスのアウトラインを示す「タスク・アクション」ページが起動します。
- 承認者は、タスクの完了時にユーザーが提出したドキュメントを確認して、完了を確認します。
- 承認者は追加のコメントを入力し、提出を承認します。
- 別のレベルの承認が必要な場合、タスクは次の承認者に転送されます。タスクが最後の承認を要求している場合は、タスクが完了し、次のタスクの準備ができていればそのタスクが実行されます。
- 承認者は、タスクを承認するかわりに却下でき、タスクが担当者に再割当てされます。

シナリオ 4: ユーザー

ユーザーがアプリケーションにログオンし、割り当てられたタスクを確認して完了します。

- ユーザーは、ログオンし、「個人用ワークリスト」ポートレットのダッシュボードに表示されているタスクを確認します。
- ユーザーは、割り当てられたタスク「MD&A 入力」のリンクをクリックします。
- タスク・ページが起動し、タスクの指示と参照ドキュメントが表示されます。
- ユーザーは指示と参照ドキュメントを確認し、更新を処理してタスクに関するコメントを入力し、承認のために提出します。
- システムによってタスク・ステータスが自動的に更新され、割り当てられた承認者に通知が送信されます。

シナリオ 5: ユーザー

ユーザーがタスクの電子メール通知に応答してデータをロードし、電子メール内のリンクをクリックして、データのロード元の製品にアクセスし、タスクを完了します。

- ユーザーは、未処理のタスク"Oracle Hyperion Financial Data Quality Management を使用した給与データのロード"の電子メール通知を受信します。
- 電子メールから、ユーザーは必要なプロセスが文書化されているページのリンクを選択します。
- ユーザーは、タスクの指示を確認し、「タスクに移動」リンクを選択して FDM を起動します。
- ユーザーは、FDM を使用してデータを抽出し、そのデータを Oracle Hyperion Financial Management にロードします。
- タスクが完了すると、ユーザーはアプリケーションに戻ります。
- ユーザーは、タスクに関するコメントを入力し、承認のために提出します。

Tax Operations の設定

次も参照:

[アプリケーションの起動](#)
[システムの設定](#)
[ユーザーの設定](#)
[セキュリティ役割の割当て](#)
[アクセス権の割当て](#)
[Tax Operations でのシステム設定の管理](#)
[年と期間の定義](#)
[属性の管理](#)
[アラート・タイプの管理](#)
[統合タイプの管理](#)

アプリケーションの起動

ノート:

アプリケーションを起動する前に、Oracle Hyperion Shared Services サーバー、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace サーバーおよび製品サーバーをすべて実行しておく必要があります。

『Oracle Enterprise Performance Management System インストールおよび構成ガイド』を参照してください。

製品にアクセスするには、まず EPM Workspace にログインしてプログラムを起動します。

プログラムを起動するには:

1. URL を入力します。

URL は Web サーバー・ホスト名、Web サーバー・ポートおよび workspace です。

デフォルトでは、Workspace の URL は `http://SERVER_NAME:PORT/workspace/` です。

2. EPM Workspace のログイン・ダイアログ・ボックスに、システム・ユーザー名およびパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

システムがユーザーを認証できないことを示すエラー・メッセージが表示された場合は、次の条件を確認します。

- ユーザーがアプリケーションに対してプロビジョニングされています。そうではない場合は、**Shared Services** を使用してユーザーをプロビジョニングします。
- ユーザーのトークンまたはセッションがタイムアウトになっていません。タイムアウトになっている場合は、ログオフしてからログオンして、セッションを開始します。
- Web サーバーが構成され、実行中です。Web サーバーに問題がある場合は、システム管理者に連絡してください。

3. 「ナビゲート」、「アプリケーション」、「YOUR APPLICATION」の順に選択します。

システムの設定

設定に必要な手順があります：

- ユーザーの設定とセキュリティ役割の割当て。 [ユーザーの設定](#)を参照してください。
- 決算プロセス・アクティビティの年の定義。 [年の定義](#)を参照してください。
- 決算プロセス・アクティビティの期間の定義。 [期間の定義](#)を参照してください。
- 統合タイプの作成。 [統合タイプの作成](#)を参照してください。
- タスク・タイプの作成。 [タスク・タイプの作成](#)を参照してください。
- アラート・タイプの作成。 [アラート・タイプの作成](#)を参照してください。
- 属性の作成。 [属性の定義](#)を参照してください。
- ユーザー同期プロセスのオン設定。 [ユーザー同期プロセス\(システム・メンテナンス\)](#)を参照してください

ユーザーの設定

アプリケーションで作業する前に、ユーザー、グループまたはチームにセキュリティの役割を割り当てる必要があります。

セキュリティの役割を割り当てるには、次のプロセスに従います：

- Oracle Hyperion Shared Services を使用して、セキュリティ割当てが簡単になるように、必要に応じてグループを作成および管理します。
- Shared Services を使用して、ユーザー、グループまたはチームにセキュリティの役割をプロビジョニングします。

Shared Services の使用の詳細は、*Oracle Enterprise Performance Management System ユーザー・セキュリティ管理ガイド*を参照してください。

セキュリティ役割の割当て

アクセス権は、ユーザーのセキュリティ役割と、役割に付与された権限によって決まります。

表 3-1 セキュリティ役割

セキュリティ役割	説明
Tax 管理者	<ul style="list-style-type: none"> すべてのパワー・ユーザー権限 すべてのタスク、テンプレートおよびスケジュールへの完全なアクセス 年と期間の定義 タスク・タイプ、統合タイプ、属性およびアラート・タイプの作成および管理
Tax パワー・ユーザー	<ul style="list-style-type: none"> すべての Close ユーザー権限 タスクの作成とインポート テンプレートおよびスケジュールの作成と管理 タスク・タイプの作成および他のユーザーが作成したタスク・タイプの表示
Tax ユーザー	<ul style="list-style-type: none"> スケジュール参照者 タスク所有者 アクセス・レベルによって制限される、ダッシュボードへのアクセス アクセス・レベルによって制限される、ステータスの変更、アラート、コメントおよび質問の作成と変更 フィルタの作成と管理
Tax レポート・デザイナー	<ul style="list-style-type: none"> レポートの管理へのアクセス レポートの生成へのアクセス

セキュリティ役割は、外部認証プロバイダのユーザー、グループまたはチームのリストが表示される Oracle Hyperion Shared Services Console で割り当てます。セキュリティ役割は、グループまたは個人に割り当てられます。

セキュリティ役割を割り当てるには:

- Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace で、「ナビゲーター」、「管理」、「Shared Services Console」の順に選択して Oracle Hyperion Shared Services にアクセスします。
- 「ユーザー・ディレクトリ」フォルダを展開してから、ユーザーが存在するディレクトリを展開します。
- 次のいずれかのアクションを実行します:
 - セキュリティ役割をユーザーに割り当てるには、「ユーザー」を選択します。
 - セキュリティ役割をグループに割り当てるには、「グループ」を選択します。
- ユーザーまたはグループを検索し、選択します。
- 次のいずれかの方法で、ユーザーをプロビジョニングします。
 - 右クリックして「プロビジョニング」を選択します。
 - 「管理」, 「プロビジョニング」の順に選択します。

- 「プロビジョニング」をクリックします。
- 6. 「使用可能な役割」で、アプリケーションを展開して選択します。
- 7. 役割を選択し、矢印ボタンをクリックしてユーザーに役割を追加してから、「保存」をクリックします。
- 8. 要約レポートを確認し、「OK」をクリックします

アクセス権の割当て

アクセス権は親オブジェクトから継承され、テンプレート、スケジュール、タスク、アラートなどのオブジェクトに適用されます。

アクセス権の詳細については、次を参照してください。

- [テンプレートの管理](#)
- [タスクの管理](#)
- [スケジュールの管理](#)
- [アラート・タイプの管理](#)

管理者

- すべての機能に対する無制限のアクセス
- 管理者は複数設定でき、各管理者は、他の管理者によって作成されたオブジェクトを含むすべてのオブジェクトに対する書込みアクセス権を持ちます。
- 所有者、担当者、承認者または参照者のタスクの役割でユーザーをタスクに割り当てることにより、タスクに対するユーザー・アクセスを設定します。

所有者

- すべてのタスクに割り当てられ、Close ユーザー、Close パワー・ユーザーまたは Close 管理者である必要があります
- タスクがスケジュールに適用されたときのタスクに対する書込みアクセス権
- 保留中タスクの場合、指示または質問の追加または削除や、承認者の追加または削除など、各タスク・プロパティを編集できます。
- オープン・タスクの場合、プロパティを変更できません。
- タスクが完了したことを確認しますが、タスクに対するアクションは実行できません。
- タスク・ステータスが変わった場合に通知を受信して、いつでもタスク・ワークフローに介入できます。
- 担当者や承認者を再割り当てします
- 担当者として振る舞う、承認者のタスクを承認する、またはタスクを強制的にクローズします

担当者

- タスクの処理を担当します

- すべてのタスク情報に対する読取りアクセス権を持ちます
- コメントの追加、質問に対する回答、承認を得るためのタスク送信、アラートの作成、または他のユーザーへのタスクの再割当てを行います。
- 先行タスクに関する一部の情報(所有者、担当者、ステータス、名前、説明など)に対する読取りアクセス権を持ちます
- 個人にのみアクセスします
- タスクごとの担当者は1人のみです
- オプション。担当者が割り当てられていない場合、タスクの責任はタスクの所有者に割り当てられます

承認者

- タスクが担当者によって正しく実行されたことを確認し、そのタスクを承認します。
- 各タスクは、最大 10 レベルの承認に割り当てられます。
- 個人にのみ割り当てられます
- すべてのタスク情報に対する読取りアクセス権を持ちます
- コメントの追加、タスクの承認または却下、アラートの作成、または他のユーザーへの承認の再割当てができます
- 先行タスクに関する一部の情報(所有者、担当者、ステータス、名前、説明など)に対する読取りアクセス権を持ちます。

参照者

- Close ユーザー、Close パワー・ユーザーまたは Close 管理者のいずれかです。
- 複数のユーザーを参照者としてタスクに割り当てることができます。
- すべてのタスク情報への読取りアクセス権、親タスクの場合は、子のタスク情報への読取りアクセス権が付与されます
- 参照者役割をグループに割り当てられます
- タスク・アクションを実行することはできず、タスク・ワークフローの一部ではありません。
- タスク担当者および承認者は、「タスクの詳細」では参照者の役目を果します。開いているスケジュール内の自身のタスクを表示できます。

例:

- ユーザーがスケジュールに対する書込みアクセス権を持つ場合、そのユーザーはスケジュール内のすべてのタスクに対する変更アクセス権も持ちます。
- ユーザーがテンプレートに対する読取りアクセス権を持つ場合、ユーザーはそのテンプレートのすべてのタスクに対する読取りアクセス権も持ちます。

ユーザーがオブジェクトに対して持つアクティビティ権限のタイプによって、そのオブジェクトに対するアクセス権が設定されます。

所有者

オブジェクトに対する書込みアクセス権を持ちます。

担当者

オブジェクト属性のサブセットに対する書込みアクセス権と、それ以外に対する読取りアクセス権を持ちます。

承認者

オブジェクト(アラートなど)のステータス(承認/却下)属性に対する書込みアクセス権と、それ以外に対する読取りアクセス権を持ちます。たとえば、承認者はコメントの追加とアラートの作成を実行できます。

参照者

オブジェクトに対する読取りアクセス権を持ちます。

Tax Operations でのシステム設定の管理

次も参照:

[通貨](#)

[グローバル統合トークンの管理](#)

[Tax Operations の組織単位の管理](#)

[Tax Operations の休日ルール管理](#)

[構成設定の変更](#)

通貨

次も参照:

[標準通貨の無効化](#)

[カスタム通貨の作成](#)

[カスタム通貨の編集](#)

[カスタム通貨の削除](#)

標準通貨の無効化

標準通貨のリストについては、[標準通貨コード](#)を参照してください。

標準通貨はアプリケーションとともにインストールされます。使用可能な通貨リストで使用されていない通貨を非表示にするには、通貨のシステム設定でそれらを非表示にします。

標準通貨を無効にするには:

1. 「システム設定」で、「通貨」を選択します。
2. 通貨を選択し、「使用可能」列をクリアします。

カスタム通貨の作成

カスタム通貨を作成するには:

1. 「システム設定」で、「通貨」を選択します。

2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 次を入力します:

- 通貨コード
- 通貨記号
- 小数点以下の桁数
- 説明
- 使用可能

通貨を使用可能にすると、アプリケーションの通貨リストに表示されます。

カスタム通貨の編集

カスタム通貨を編集するには:

1. 「システム設定」で、「通貨」を選択します。
2. 通貨を選択して、「アクション」、「編集」の順に選択します。通貨を編集します。

カスタム通貨の削除

カスタム属性を削除するには:

1. 「システム設定」で、「通貨」を選択します。
2. 通貨を選択して、「アクション」、「削除」の順に選択します。

次の通貨は削除できません。

- 標準通貨。これは常にロックされます。
- 使用可能通貨。通貨を削除する前に無効にします。
- 通貨が使用中の場合、エラーメッセージにより、使用されている場所と、削除できないことが示されます。

グローバル統合トークンの管理

グローバル統合トークン機能を使用すると、パラメータ化された URL を作成できます。URL は、フィルタを適用してレポート・コンテンツを表示するためにパラメータのプロビジョニングを必要とする OBIEE レポートの起動など、様々な目的で使用できます。

URL の作成時に、パラメータが URL に挿入されます。URL をクリックすると、パラメータが適切な値に置き換わります。

たとえば、次にパラメータの抜粋を示します。

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName$%22
```

ここで

```
$YearName$ = 2012
$PeriodName$ = Jan12
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

URL は次のようになります。

```
...%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

パラメータは、アプリケーションで定義された静的パラメータ、「テキスト」および「リスト」タイプの属性、およびタスク、テンプレートおよびスケジュールに割り当てられた次のネイティブ属性から構成されます。

- 期間名
- スケジュール名
- タスク名
- タスク ID
- 年名

URL には次の場所からアクセスできます。

- **テンプレート:** 管理者またはパワー・ユーザーが参照 URL を「指示」セクションのテンプレートに追加すると、URL は「指示」タブでクリックできるようになります。
- **スケジュール:** 管理者またはパワー・ユーザーが参照 URL を「指示」セクションのスケジュールに追加すると、URL は「指示」でクリックできるようになります。
- **タスクの詳細:** 管理者、パワー・ユーザーまたはタスク所有者が参照 URL を「指示」セクションのタスクに追加すると、URL は「指示」でクリックできるようになります。
- **タスク・タイプ:** 管理者が参照 URL を「指示」セクションのタスク・タイプに追加すると、URL は「指示」タブでクリックできるようになります。
- **タスク・アクション:** 「タスク・アクション」の参照者は参照 URL をクリックできます。

トークン

グローバル統合トークン:

- 一意である必要があります
- 変更できません
- 削除しないでください。削除しようとする、次の警告が表示されます。「グローバル統合トークンを削除すると、それを参照している URL が無効になります。続行してよろしいですか?」

トークンの作成

トークンを作成するには:

1. 「システム設定」で、「**グローバル統合トークン**」を選択します。
2. 「アクション」、「追加」の順に選択します。
3. 次を入力します:

- **名前:** 一意のトークン名
- **タイプ:** 静的またはタスク属性
- **トークン値:**
 - 「パラメータ・タイプ」に「**タスク属性**」が選択されている場合は、URL がレンダリングされるときに渡される値を選択します。
 - 「パラメータ・タイプ」に「**静的属性**」が選択されている場合は、URL がレンダリングされるときに渡される値を入力します。

トークンの削除

トークンを削除するには:

1. 「システム設定」で、「**グローバル統合トークン**」を選択します。
2. トークンを選択して、「**アクション**」、「**削除**」の順に選択します。
次の警告メッセージが表示されます。「グローバル統合トークンを削除すると、それを参照している URL が無効になります。続行してよろしいですか?」
3. 「はい」をクリックして削除します。

Tax Operations の組織単位の管理

組織単位を使用すると、管理者は、地域、エンティティ、事業部門、事業部、部や、タスクまたは照合に関連するその他すべてのエンティティをモデル化することができます。組織単位は、レポートが容易になるように階層形式を取っています。

階層が表示されるセクションでは、管理者は階層のセクションの展開および縮小ができます。

組織単位の追加

組織を追加するには:

1. 「システム設定」で、「**組織単位**」を選択します。
2. 「**アクション**」、「**追加**」の順にクリックします。
3. 「プロパティ」タブで、次を入力します:
 - **名前**
名前は管理者が変更でき、一意にする必要はありません。
 - **組織単位 ID**
Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management 用に、取引の識別に使用される一意の ID。組織単位 ID は組織単位の設定後は変更できません。
 - **オプション: 説明**
 - **タイム・ゾーン**
タイム・ゾーンが組織単位に適用されるかどうかを決定します。タイム・ゾーンの選択はオプションです。タイム・ゾーンが選択されていないと、タスクのタイム・ゾーンはユーザーのタイム・ゾーンに戻ります。[組織単位でサポートされているタイム・ゾーン](#)を参照してください。

- **休日ルール**
休日のリストが組織単位に適用されるかどうかを決定します。休日ルールの選択はオプションです。[Tax Operations の休日ルールの管理](#)を参照してください。
 - **親組織単位**
管理者が階層を変更できるようになります。
 - **労働日数**
どの曜日が労働日であるかを決定します。
4. 「アクセス」タブを使用すると、管理者は参照者およびコメント作成者のアクセス権を中央の1箇所ですべて割り当てることができ、各タスクにアクセス権を割り当てる必要がなくなります。正しいユーザーを選択できるように、ユーザー名およびユーザーIDが表示されます。
- ユーザーを選択するには:
- a. 「アクション」、「追加」の順に選択します。
 - b. 「参照者の選択」で、「名」および「姓」を入力するか、「ユーザーの選択」をクリックします。
 - c. 「検索結果」で、ユーザー、グループまたはチームを選択し、それらを「使用可能」列に追加します。

組織単位のインポート

注意:

Oracle Hyperion Tax Governance で複数のモジュールを使用している場合、組織単位のモジュール固有のプロパティをインポートするには個別のインポート・プロセスを実行する必要があります。

組織単位をインポートするには:

1. 「システム設定」で、「組織単位」を選択します。
 2. 「アクション」、「インポート」の順に選択します。
 - ファイル名を入力するか、「参照」をクリックして CSV インポート・ファイルにナビゲートします。
- 組織のインポート・フォーマットの例:

ノート:

この Tax Operations のインポート組織単位の例では、'Americas' という親組織単位、'US' という休日ルール、および `fm_user` という参照者が事前に存在することが必要です。これらを作成するか、他のオブジェクトを使用するようにファイルを編集します。

```
"OrganizationalUnitID", "Name", "ParentOrganization", "Description", "TimeZone", "HolidayRule", "Calendar", "Workdays", "Viewer1", "Commentator1"
"US2", "US2", "Americas", "Import Organization US2
Example", "ET (UTC-05:00)", "US", "", "2-3-5", "fm_user5", ""
```

- 「インポート・タイプ」で、次のいずれかをクリックします。
 - **置換** - 組織単位の詳細を、インポートしているファイル内にある組織単位で置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない他の単位には影響しません。
 - **すべて置換** - 既存の単位を置き換える新しい組織単位のセットをインポートします。あるシステムの単位を別のシステムで更新された定義に置き換える場合にこのオプションは便利です。インポート・ファイルに指定されていない組織単位は削除されます。
- 3. インポート・ファイルの「ファイル区切り文字」を選択します。「カンマ」または「タブ」です。デフォルトではカンマが選択されます。
- 4. 「インポート」をクリックします。

組織単位の選択

管理者は組織単位をシステム設定で定義します。組織リストが機能ダイアログに表示されます。

組織を選択するには:

1. 「検索」をクリックします。
2. 組織を選択します。矢印は子組織が存在することを示します。子組織を選択するには親を展開します。
3. 「OK」をクリックします。

Tax Operations の休日ルールの管理

休日ルールとは、休日の日付の集合です。休日ルールの管理ダイアログでは、管理者が休日ルールを管理できます。

休日ルールの作成

休日ルールを作成するには:

1. 「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順にクリックします。
3. 次を入力します:
 - 休日ルール ID

これは、LCM 用にレコードを一意に識別する属性です。休日ルール ID は必須で、一意である必要があります。

- **名前**

休日ルールの名前は必須で、最大 50 文字を指定できます。一意である必要はありません。

- **年**

「年」属性はフィルタ・オプションとして機能します。ユーザーがこの属性の値を選択する必要はありません。それを行うと、表がフィルタ処理され、選択した年に関連する日付が表示されます。

4. 休日に名前を付けるには、「休日」セクションで「インポート」 をクリックして休日のリストをインポートします。

5. 「休日ルール」の下部のセクションで、「アクション」、「インポート」の順に選択します。

- ファイル名を入力するか、「参照」をクリックして CSV インポート・ファイルにナビゲートします。

休日日付のインポート・フォーマットの例:

```
"Date", "Name"
"Jan 1, 2014", "New Years Day"
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- 「インポート・タイプ」で、次のいずれかをクリックします。

- **置換** - 休日日付を、インポートしているファイル内の休日日付に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない他の単位には影響しません。
- **すべて置換** - 既存の休日日付を置き換える新しい休日日付のセットをインポートします。このオプションを使用して、あるシステムの単位を別のシステムで更新された定義に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない休日日付は削除されます。

6. 日付フォーマット

ノート: この機能は、11.1.2.4.100 (パッチ 20307212)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.100 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com> を参照してください

使用可能な日付フォーマットのドロップダウン・リストから、**日付フォーマット**を選択します。日付フォーマットは変換されません。デフォルトで、日付フォーマットはエクスポートされたファイルの場所のロケールの日付フォーマットに設定されます。

例:

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

7. インポート・ファイルの「ファイル区切り文字」を選択します。「カンマ」または「タブ」です。デフォルトではカンマが選択されます。
8. 「インポート」をクリックします。

休日日付のインポート

日付を休日ルール内にインポートできます。

休日日付をインポートするには:

1. 「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. 休日ルールを作成または選択します。
3. 「休日ルール」の下部のセクションで、「アクション」、「インポート」の順に選択します。

- ファイル名を入力するか、「参照」をクリックして CSV インポート・ファイルにナビゲートします。

休日日付のインポート・フォーマットの例:

```
"Date", "Name"
"Jan 1, 2014", "New Years Day"
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- 「インポート・タイプ」で、次のいずれかをクリックします。
 - **置換** - 休日日付を、インポートしているファイル内の休日日付に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない他の単位には影響しません。
 - **すべて置換** - 既存の休日日付を置き換える新しい休日日付のセットをインポートします。このオプションを使用して、あるシステムの単位を別のシステムで更新された定義に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない休日日付は削除されます。

4. 日付フォーマット

ノート: この機能は、11.1.2.4.100 (パッチ 20307212)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.100 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com> を参照してください

使用可能な日付フォーマットのドロップダウン・リストから、日付フォーマットを選択します。日付フォーマットは変換されません。デフォルトで、日付フォーマットはエクスポートされたファイルの場所のロケールの日付フォーマットに設定されます。

例:

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

5. インポート・ファイルの「ファイル区切り文字」を選択します。「カンマ」または「タブ」です。デフォルトではカンマが選択されます。

6. 「インポート」をクリックします。

休日ルールの編集

休日ルールを編集するには:

1. 「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. ルールを選択します。
3. 次を編集します:

- **休日ルール ID**

これは、LCM 用にレコードを一意に識別する属性です。休日ルール ID は必須で、一意である必要があります。

- **名前**

最大で 50 文字まで可能。一意である必要はありません。

- **年**

「年」属性はフィルタ・オプションとして機能します。ユーザーがこの属性の値を選択する必要はありません。それを行うと、表がフィルタ処理され、選択した年に関連する日付が表示されます。

休日ルールの削除

休日ルールを削除するには:

1. 「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. ルールを選択し、「アクション」、「削除」の順に選択します。

論理的に削除されない組織単位に関連付けられている休日ルールは削除できません。休日ルールが割り当てられていた組織単位のリストが表示されます。

休日ルールの複製

休日ルールを複製するには:

1. 「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. ルールを選択し、「アクション」、「複製」の順に選択します。
3. 編集します。

構成設定の変更

次も参照:

[承認者レベル](#)

[電子メール通知の有効化](#)

[最大タスク添付サイズ](#)

[ユーザー同期プロセス\(システム・メンテナンス\)](#)

承認者レベル

承認者レベルによって、タスクのレビュー数が決定されます。

承認者レベルを変更するには:

1. 「システム設定」で、「構成設定」、「承認者レベル」の順に選択します。
2. 「承認者レベル」で1から10までの値を選択します。

電子メール通知の有効化

「電子メール通知」は、すべてのユーザーに対するすべての通知のオン・オフを切り替えます。「オフにする」を選択した場合、通知はどのユーザーに対しても生成されません。

電子メール通知を有効にするには:

1. 「システム設定」で、「構成設定」、「電子メール通知」の順に選択します。
2. 「電子メール通知」で、「オンにする」を選択します。

最大タスク添付サイズ

「タスクの添付サイズ」は、ユーザーがアップロードできる添付ファイルの最大サイズを決定します。この設定によって、管理者は、アプリケーションのインストール環境の制限内で作業するように適応できます。

現在の最大ファイル・サイズを変更できます。

最大タスク添付サイズを変更するには:

1. 「システム設定」で、「構成設定」、「最大添付サイズ」の順に選択します。
2. 「最大ファイル・アップロード・サイズを選択してください」で、5MBから値を選択します(増分値 5MB、最大値 100MB)。

ユーザー同期プロセス(システム・メンテナンス)

Tax Operations はユーザー、グループ、および様々な理由からチームの詳細(ユーザーID、ユーザー・ログイン、名、姓など)のローカル・コピーを保持します。システム・メンテナンス・プロセスは手動で初期化する必要があり、毎日指定した時刻に実行されます。

システム・メンテナンス・プロセスを有効にするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「構成設定」、「システム・メンテナンス・プロセス」の順に選択します。
2. 次のいずれかを実行します:
 - 毎日指定した時刻に実行するように初期化するには、「システム・メンテナンス・プロセス」で「オンにする」を選択します。
 - ユーザー同期を手動で開始するには、「システム・メンテナンス・プロセス」で「オフにする」を選択し、「保存」をクリックしてから、「オンにする」を選択して「保存」をクリックします。

年と期間の定義

決算プロセスを定義する場合は、決算アクティビティを適用する年および期間を定義します。次に各スケジュールを年と期間に割り当て、そのスケジュールの決算期間を定義します。企業スケジュールと地域スケジュールなど、同じ期間に複数のスケジュールを実行できます。年次元と期間次元によって、これらのアクティビティをグループ化できます。

年の定義

ノート:

年の定義機能は、管理者のみが使用できます。

年ディメンションは、決算アクティビティが適用される年を指定するフラット・リストです。年の定義、名前変更および削除を行うことができます。また、年には数字または数字以外の文字で名前を付けることができます。たとえば、2014 と 2015、FY14 または FY15 などの年を定義できます。

年を定義するには:

1. 「管理」、「年」の順に選択します。
2. 年を追加、名前変更または削除します。
 - 年を追加するには、「新規」をクリックし、名前を入力します。
 - 年の名前を変更するには、年をダブルクリックし、名前を変更します。
 - 年を削除するには、年を選択して「削除」をクリックします。

ノート:

複数の年を選択して「削除」をクリックできます。

期間の定義

ノート:

期間の定義機能は、管理者のみが使用できます。

期間次元は、1 か月または1 四半期など、決算アクティビティが適用される期間を指定する階層次元です。通常、複数月の上に複数四半期、複数年の階層を持つ期間を定義します。たとえば、1 月、2 月および3 月の子メンバーを持つ四半期 Q1 を定義できます。また、13 か月のレポート期間など、カスタム期間集計を定義することもできます。

期間には、兄弟または子を追加できます。兄弟は、1 月と 2 月など、同じレベルのメンバーです。子は、期間の階層内で、あるメンバーの下にあるメンバーです。たとえば、1 月は Q1 の子メンバーです。

スケジュールの作成時に、カレンダーの日付を期間に割り当てます。

期間は、追加、編集および順序変更ができます。

期間を定義するには:

1. 「管理」、「期間」の順に選択します。
2. 兄弟または子メンバーを追加または削除します:
 - 兄弟を追加するには、「兄弟の追加」をクリックしてメンバーに名前を付け、「送信」をクリックします。
 - 子を追加するには、「子の追加」をクリックしてメンバーに名前を付け、「送信」をクリックします。
 - 期間を編集するには、期間を選択し、「編集」をクリックして名前を変更し、「送信」をクリックします。
 - 期間を並べ替えるには、期間を選択して、「上へ移動」または「下へ移動」をクリックします。
 - 期間を削除するには、期間を選択して「削除」をクリックします。

属性の管理

属性は、主に管理者によって定義され、多くの場所で使用される、ユーザー定義フィールドです。

属性には、「日付」、「日時」、「リスト」、「数値」、「テキスト」および「True/False」といった異なる値タイプを指定できます。たとえば、「自動送信」というカスタム属性を「はい」または「いいえ」の値タイプで定義できます。「自動送信」属性を項目に割り当てると、外部ユーザーによって要求されるタスクに対してその項目を「はい」に設定できます。

「リスト」タイプを選択した場合、値の選択リストを定義できます。たとえば、「北部」、「南部」、「東部」および「西部」という値を持つ「販売地域」という名前の「リスト」属性を定義できます。

属性は、作成、編集および削除できます。

属性の定義

属性を作成するには:

1. 「管理」、「属性」の順に選択します
2. 「新規」をクリックして、次の項目を入力します。
 - 名前
 - 属性タイプ:
 - 日付
 - 日時
 - 整数
 - リスト:

「リスト」を選択した場合、質問に対する有効な応答のリストを入力します。
 - 複数行のテキスト

最大長は 4,000 文字未満にする必要があります。

「複数行のテキスト」を選択し、3 から 50 行の間の行数を入力します。「複数行のテキスト」では、「アクション」ダイアログ・ボックスで、スクロールせずに表示できるテキストの行数を決定します。

複数行のテキスト・タイプの場合: 「アクション」ダイアログ・ボックスに添付ファイル用のセクションを作成するためにカスタム属性が必要な場合は、「添付ファイルを含める」を選択します。

– 数値:

「数値」を選択した場合、数値のフォーマット・オプションを選択します

- * 「小数点以下の桁数」には、表示する小数点以下の桁数の値を入力します。
- * 数値に 3 桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示する場合、「3 桁ごとの区切り文字」オプションを選択します
- * 「通貨記号」リストから、通貨記号を選択します。たとえば、ドル(\$)。
- * 「負数」リストから、負数の表示方法を選択します。たとえば、(123)。
- * 「スケール」リストから、数値のスケール値を選択します。たとえば、1000。

– テキスト

– 「True」または「False」

– ユーザー

– 「はい」または「いいえ」

• 計算

ノート:

この機能は、11.1.2.4.100 (パッチ 20307212)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.100 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com> を参照してください

計算済属性は読取り専用です。計算はスケジュールに対してのみ評価できません。

- スケジュール: 「タスク・リスト」、「ガント」または「BI ダッシュボード」ビューを表示中の場合、ユーザーは任意の計算を追加でき、その計算はタスクに対して明示的に割り当てられているかどうかに関係なく評価されません。
- テンプレート: 「計算」オプションが選択されているカスタム属性は、列属性またはフィルタ可能な属性として追加できません。

管理者は「アクション」ダイアログの属性セクションに属性を追加でき、ワークフロー・ユーザーはその属性を表示できます。管理者は、アクセス権を「表示しない」に設定することで、特定の役割に対してアクセス権を制限できます。たとえば、管理者が計算済属性 XYZ に対して「参照者: 表示しない」アクセス権を追加すると、XYZ は参照者に表示されません。

どのユーザー役割でも、計算済属性を列としてビューおよびポートレットに追加できます。「フィルタ・パネル」にフィルタ可能な属性として追加することもできます。

「計算」を選択する場合、「計算式の定義」セクションが表示されます。

- **計算タイプ:** 属性タイプによって値リストが決まります。
 - * **値をリストに割当て** - カスタム値をリスト・タイプの属性に割り当てます
 - * **リストを値に割当て** - カスタム・リストの値を異なる属性の値に割り当てます。
 - * **条件** - 条件付き計算(If – Then – Else)
 - * **スクリプト** - 自由形式のスクリプト計算。「スクリプト」は、整数、複数行のテキスト、数値またはテキスト・タイプの属性に使用できます。

次の表は、「計算」オプションが選択された場合に、属性タイプごとに使用可能な計算タイプを示しています。

表 3-2 属性の定義

属性タイプ	値をリストに割当て	条件	スクリプト	リストを値に割当て
日付				
日付/時刻				
整数	X	X	X	
リスト		X		X
複数行のテキスト	X	X	X	
数値	X	X	X	
テキスト	X	X	X	
True/False		X		
ユーザー				
はい/いいえ		X		

- 「スクリプト」計算タイプを選択する場合、自由形式の計算式を入力するには、「属性の追加」および「関数の追加」を使用します。

属性の追加 - 属性を選択して  をクリックすると、「計算式の定義」ボックスのカーソルの位置に属性が挿入されます。カーソルが単語または属性上にある場合は、定義内でその単語/属性が置き換えられます。追加される属性は、スクリプトの形式に従って、名前が大カッコ{}で囲まれます。

- **関数の追加** - 関数を選択して  をクリックすると、「計算式の定義」に関数が追加されます。関数は各パラメータのプレースホルダとともに追加されます。

例: DATE_DIFF 関数を計算式の定義に挿入します。

DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

次に、プレースホルダを属性に置き換えます。

DATE_DIFF({Start Date}, {End Date}, 'DAYS')

その他のスクリプト関数の例:

- * **月の追加:** 開始日からの指定した月数の日付オフセットを返します。日付は常に指定した月オフセットに該当します。開始日に、オフセット月を越える日の値がある場合は、オフセット月の最後の日を使用されます。たとえば、`EDate (31-Jan-2017, 1)`は`(28-Feb-2017)`を返します。月の場合は、開始日の前または後の月数を入力します。月に対する正の値は将来の日付を生成します。負の値は過去の日付を生成します。

`EDate(<Start Date>, <Months>, <Length>)`

例: `EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)`

- * **日付:** 年、月および日に対して指定された整数値に基づく日付値を返します。たとえば、この関数では日付型の値が作成されるため、`DATE(2018, 5, 31)`は `May 31st 2018` になります。これを日付差の関数で使用して、この特定の日付と終了日などの日付の日数差を求めることができます。

`DATE(<Year>, <Month>, <Day>)`

- * **日付差異:** 2つの日付の差を日、時間、分または秒で戻します。たとえば、`Date1` と `Date 2` には、それぞれ現在の日付(時間コンポーネントなし)と日時を表す `TODAY` および `NOW` の値を使用できます。

有効なタイプは `DAYS`、`HOURS`、`MINUTES`、`SECONDS` です。

`DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)`

例: `DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS')`
または `DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')`

- * **日:** 日付の日の値を整数として返します

`DAY(<DATE>)`

- * **テキストの抽出:** 値内の指定した位置からの部分文字列を戻します。

`SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)`

例: `SUBSTRING({Name} , 5, 10)`

- * **If-Then-Else:** 条件付きの計算をスクリプト計算に挿入できるようにします。IF_THEN_ELSE 計算式は、ネストして ELSE IF タイプの計算式に対応することもできます。

`IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)`

例:

`IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Low'), 'Good'`
`IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Medium'), 'Better', 'Best'))`

- * **文字列内:** 検索の値を戻します。

`INSTRING(<Value1>, <Value to Search>)`

例: `INSTRING({Name} , 'a')`

- * **小文字:** 値を小文字で戻します

`LOWERCASE(<Value>)`

例: `LOWERCASE ({Task Code})`

- * **最大:** 属性リストの最大値を返します。任意の数のパラメータを含めることができます。

MAX(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

例: MAX({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})

- * **最小:** 属性リストの最小値を返します。任意の数のパラメータを含めることができます。

MIN (<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

例: MIN({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})

- * **月:** 日付の月の値を整数(1 から 12)として返します

MONTH (<DATE>)

- * **丸め処理:** 指定された小数点以下の桁数で丸めた値を返します

ROUND <Value1>, <Decimal Places>)

例: ROUND(({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')

- * **部分文字列:**

SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)

例: SUBSTRING({Name}, 4, 10)

- * **テキストの場所:** 値内の部分文字列の索引(1 が最初の位置)を返します。

INSTRING(<Value>, <Value To Search>)

例: INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- * **大文字:** 値を大文字で返します。

UPPERCASE(<Value>)

例: UPPERCASE({Name})

- * **年:** 日付の年の値を整数として返します。

YEAR (<DATE>)

3. スクリプト計算の保存時に、次の検証チェックが実行されます:

- 計算式の構文が正しい
- 計算式で指定された属性と関数が存在する
- 関数へのパラメータが正しい
- 循環ループがない

リスト属性のインポート

「リスト」タイプの属性をインポートするには:

1. 値ごとに異なる行を使用して、リスト・タイプのインポート・ファイルを TXT ファイル形式で作成します。

例:

Blue
Yellow
Red
Green

インポート・オプションは常に「すべて置換」です。

2. アプリケーションで、「管理」、「属性」の順に選択します。
3. 「属性の管理」ダイアログで、タイプ「リスト」の属性を選択し、「アクション」メニュー・ドロップダウン、「編集」の順にクリックします。
4. 「属性の編集」ダイアログから、「インポート」をクリックします。
5. TXT ファイルを参照します。
6. インポート・ファイルの「ファイル区切り文字」を選択します。「カンマ」または「タブ」です。デフォルトではカンマが選択されます。
7. 「インポート」をクリックします。リスト値のインポートに、合計リスト値、「完了」、「エラー」、作成済リスト値および更新済リスト値の値が表示されます。

「正常に完了」の場合は、「OK」をクリックします。

「エラーで完了」の場合は、エラーが表示されます。エラー・リストをエクスポートするには、「Excel にエクスポート」をクリックします。

属性の編集

カスタム属性の名前を編集できます。属性タイプが「リスト」の場合は、リスト値を追加、名前変更または削除することもできます。

属性を編集するには:

1. 「管理」、「属性」の順に選択します
2. 属性を選択します。
3. 「編集」をクリックします。
4. 属性名を編集します。

ノート:

属性が「リスト」タイプの場合は、リスト値を追加、名前変更または削除できます。カスタム属性が保存された後、そのタイプは変更できません。

5. 「OK」をクリックします。

関連のテンプレート、スケジュール、タスク・タイプまたはタスクは、すべて更新されます。

属性の複製

属性は複製できます。

属性を複製するには:

1. 「管理」、「属性」の順に選択します
2. 属性を選択します。
3. 「複製」をクリックします。
4. 「閉じる」をクリックします。

属性の削除

不要になった属性は削除できます。属性を削除すると、属性に対するすべての参照が削除されます。

属性を削除するには:

1. 「管理」、「属性」の順に選択します
2. 属性を選択します。
3. 「削除」をクリックします。
4. 削除の確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

属性の表示

「属性の管理」で、属性のリストに表示する列を指定するか、すべての列を表示できます。列の順序変更、昇順または降順での列のソート、および列幅の変更を行うこともできます。

列を表示するには:

1. 「管理」、「属性」の順に選択します
2. 「表示」、「列」の順に選択します。
 - すべての列を表示するには、「すべて表示」を選択します。
 - 特定の列を表示するには、列名を選択または選択解除します。

列を並べ替えるには:

1. 「管理」、「属性」の順に選択します
2. 「表示」、「列の順序変更」..の順に選択します
3. 列を選択し、上下の矢印を使用するか、列をドラッグして順序を変更します。
4. 「OK」をクリックします。

列をソートするには:

1. 「管理」、「属性」の順に選択します
2. 「ソート」アイコンが表示されるまで列ヘッダーにマウス・ポインタを置き、「昇順ソート」または「降順ソート」をクリックします。

列の幅を変更するには:

1. 矢印が表示されるまで、列ヘッダーの区切りにマウス・カーソルを合せます。
2. 希望する幅になるまで列をドラッグします。

属性の検索

「属性の管理」ダイアログ・ボックスを使用して、属性を検索できます。検索する名前の全部または一部を入力できます。

属性を検索するには:

1. 「管理」、「属性」の順に選択します
2. >記号をクリックして、「検索」ボックスを展開します。
3. 属性に対する検索条件の全部または一部を入力します。
4. オプション: 追加の検索操作(「次を含む」、「次で始まる」、「次で終わる」など)については、「詳細」をクリックし、検索条件を入力します。

ヒント:

「フィールドの追加」をクリックして、検索条件の追加フィールドを選択します。

5. 「検索」をクリックします。

ヒント:

リストをリセットしてすべての属性を表示するには、「リセット」をクリックします。

アラート・タイプの管理

ノート:

アラート・タイプの管理機能は、管理者のみが使用できます。

決算プロセス中に、ハードウェア障害、ソフトウェアの問題、システム障害などの障害が発生することがあります。問題を識別するアラートを作成し、タスクに添付できます。

たとえば、ユーザーが AP 期間決算プロセスを実行しており、AP システムにログオンできないとします。ユーザーは、タイプとしてソフトウェアの問題を示すアラートを作成し、システム管理者に割り当てます。システム管理者は、ログインの問題を解決し、アラートを閉じるか承認のために提出します。

アラート・タイプのリストをメンテナンスして、アラートを分類できます。

アラート・タイプの作成

アラート・タイプを作成して、ハードウェア障害、ソフトウェアの問題、システム障害などのカテゴリにアラートを分類できます。

アラート・タイプを使用して、レポート・バイнда内のアラートを分類およびフィルタ処理できます。アラート・タイプを使用して、決算サイクル中に発生した問題のタイプを分析し、今後のサイクルでその問題を防ぐために変更を加えることができます。

アラート・タイプを作成するには:

1. 「管理」、「アラート・タイプ」の順に選択します。

2. 「新規」をクリックします。
3. 「名前」に、アラート・タイプ名を入力します。
4. 「説明」に、アラート・タイプの説明を入力します。
5. 「使用可能」をクリックしてアラート・タイプを有効にします。
6. 「OK」をクリックしてアラート・タイプを保存します。

アラート・タイプの編集

アラート・タイプの名前と説明を編集し、有効かどうかを指定できます。

アラート・タイプを編集するには:

1. 「管理」、「アラート・タイプ」の順に選択します。
2. 編集するアラート・タイプを選択します。
3. 「編集」をクリックします。
4. アラート・タイプを編集します。
5. 「OK」をクリックします。

アラート・タイプの表示

「アラート・タイプの管理」で、アラート・タイプのリストに表示する列を指定するか、すべての列を表示できます。列の順序変更、昇順または降順での列のソート、または列幅の変更を行うこともできます。

列を表示するには:

1. 「管理」、「アラート・タイプ」の順に選択します。
2. 「表示」、「列」の順に選択し、オプションを選択します。
 - すべての列を表示するには、「すべて表示」を選択します。
 - 特定の列を表示するには、列名を選択または選択解除します。

列を並べ替えるには:

1. 「管理」、「アラート・タイプ」の順に選択します。
2. 「表示」、「列の順序変更」の順に選択します。
3. 列を選択し、上下の矢印を使用して順序を変更します。

列をソートするには:

1. 「管理」、「アラート・タイプ」の順に選択します。
2. 「ソート」アイコンが表示されるまで列ヘッダーにマウス・ポインタを置き、「昇順ソート」または「降順ソート」をクリックします。

列の幅を変更するには:

1. 矢印が表示されるまで、列ヘッダーの区切りにマウス・カーソルを合せます。

2. 希望する幅になるまで列をドラッグします。

アラート・タイプの検索

「アラート・タイプの管理」ダイアログ・ボックスを使用して、アラート・タイプを検索できます。検索する名前の全部または一部を入力できます。

アラート・タイプを検索するには:

1. 「管理」、「アラート・タイプ」の順に選択します。
2. >記号をクリックして、「検索」ボックスを展開します。
3. 検索する名前の一部または全部を入力します。
4. オプション: 追加の検索操作(「次を含む」、「次で始まる」、「次で終わる」など)については、「詳細」をクリックし、検索条件を入力します。

ヒント:

「フィールドの追加」をクリックして、検索条件の追加フィールドを選択します。

5. 「検索」をクリックします。

ヒント:

リストをリセットしてすべてのアラート・タイプを表示するには、「リセット」をクリックします。

アラート・タイプの削除

アラート・タイプは削除できます。アラート・タイプが削除されても、アラートは削除されず、アラート・タイプ割当てがなくなります。

アラート・タイプを削除するには:

1. 「管理」、「アラート・タイプ」の順に選択します。
2. アラートの管理で、アラート・タイプを選択します。
3. 「削除」をクリックします。

統合タイプの管理

タスクに外部アプリケーションとの統合を含めることができます。統合タイプは、外部アプリケーションによって提供される終点の定義です。統合タイプにより、エンド・ユーザー・タスク、システム自動タスクおよびイベント・モニタリング統合が定義されます。

「統合タイプの管理」ダイアログ・ボックスで、統合タイプを表示、作成、編集、検証、削除、インポートおよびエクスポートできます。統合タイプに関連付けられているアプリケーションのリストをメンテナンスできます。統合タイプには、アプリケーションを割り当てる必要があります。

統合タイプには、ユーザー・タスクの実行 URL、またはシステム自動タスクの実行 Web サービス、およびオプションのパラメータ・セットが必要です。実行 URL により外部プログラムが起動され、パラメータによりタスクに必要な情報が外部プログラムに渡されます。たとえば、連結統合タイプには、連結を実行するための視点ディメンション値などのパラメータが含まれています。各連結タスクは、同じパラメータ・セットを持つこの連結統合タイプから導出されます。

統合タイプは、Oracle サポートの Web サイトでダウンロード用に提供されており、それらをアプリケーションにインポートできます。熟練したコンサルタントならば、UI またはインポートした XML ファイルを使用して、他の Oracle 製品や Oracle 以外の製品のカスタム統合タイプを作成することもできます。

統合タイプを管理するには、Close 管理者の役割が必要です。

統合タイプの定義

統合タイプを作成する場合、次のタスク・タイプを選択します。

エンド・ユーザー

ユーザーが実行して検証する必要があります。タスクは、データ送信などの汎用タスクの場合、または完了を促進または検証するために製品統合を必要とする場合があります。

システム自動

開始日時に達し、先行タスク(たとえば、総勘定元帳からの夜間のデータ入力など)が完了したときに、外部アプリケーションで自動的に実行されます。システム自動タスクは、多くの場合、就業時間後に実行されます。ユーザーの介入は限定的で、担当者はいません。

イベント・モニタリング統合

外部アプリケーションで発生するイベント(仕訳承認など)に基づきます。

タスクを作成する場合、選択したタイプによってタスクの実行時の動作に影響します。

エンド・ユーザー

「タスクに移動」アイコンをクリックすると、実行 URL とパラメータが使用されます。

システム自動

タスクは定義したタスク・パラメータに従って実行されます。

イベント・モニタリング

タスクは一致するパラメータ値を持つイベントを待機し、その後閉じられます。

統合タイプの作成

統合タイプを作成するには:

1. 「管理」、「統合タイプ」の順に選択します
2. 「新規」をクリックします。

次のタブに情報を追加します:

- [統合タイプのプロパティの設定](#)
- [統合タイプのパラメータの設定](#)

統合タイプのプロパティの設定

関連付けられたアプリケーション、エンド・ユーザー・タスク、システム自動タスク、イベント・モニタリング・タスクなど、統合タイプのプロパティを設定できます。

エンド・ユーザー・タスクの場合、「SSO パラメータ」オプションを選択すれば、ユーザーが認証を要求されずに外部 Web アプリケーションにアクセスできるようにすることができます。外部アプリケーションが Oracle EPM System SSO フレームワークと統合されている場合、そのアプリケーションに SSO パラメータを使用できます。

統合タイプのプロパティを設定するには:

1. 「プロパティ」タブで、「名前」に統合タイプの名前を入力します。
2. 「統合タイプ・コード」にコードを入力します。たとえば、Hyperion Financial Management Consolidate 統合タスクには HFM_CONS を入力します。

コードは、統合タイプを実行するため、またファイル・インポートから統合タイプに更新をマップするために使用されます。

3. オプション: 「説明」に、統合タスクの説明を入力します。
4. 「アプリケーション」で、タスクが属するアプリケーションを選択します。

ノート:

アプリケーションのリストは、「統合タイプの管理」ダイアログ・ボックスの「アプリケーションの管理」アイコンからメンテナンスできます。[アプリケーションの管理](#)を参照してください。

5. 「実行タイプ」で、次のいずれかのオプションを選択します:

- **エンド・ユーザー・タスク**

エンド・ユーザー・エンドポイント: エンド・ユーザー・タスクのパラメータを入力する場合、「エンド・ユーザー・エンドポイント」には、次のフォーマットでパラメータを入力する必要があります。

\$パラメータ・タイプ・コード\$ (例: \$COLORS\$)。「エンド・ユーザー・エンドポイント」のパラメータ・トークンは、タスクのパラメータに指定された情報で置き換えられます。

SSO パラメータ(オプション): アプリケーションの SSO パラメータ名を指定して、外部アプリケーションへのエンド・ユーザー・タスク URL を実行したときに含まれるようにします。SSO パラメータを指定しない場合、システムではエンド・ユーザー URL が使用されます。

- **システム自動タスク**

ノート:

「システム自動タスク」を選択すると、「プロパティ」タブの下部に接続情報が表示されます。

- **イベント・モニタリング・タスク**

ノート:

「イベント・モニタリング・タスク」を選択すると、「プロパティ」タブの下部に接続情報が表示されます(この情報のほとんどが必須です)

各パラメータの設定の詳細は、Oracle Technology Network (OTN) Web サイトの *Oracle Hyperion Financial Close Management 統合ガイド* を参照してください。

6. 「パラメータ」タブを選択します。

統合タイプのパラメータの設定

統合タイプのパラメータにより、アプリケーションからエンド・ポイントに、アクションの実行方法を制御する情報を渡すことができます。たとえば、連結を実行する場合、プログラムでは、連結の実行対象にするアプリケーションや、連結のディメンション選択を渡すことができます。統合タイプで定義されたパラメータ値は、その統合を使用してタスクまたはタスク・タイプで設定します。連結タスクのパラメータ値の設定方法に応じて、アプリケーション内の多くのアプリケーションやディメンション選択に連結統合タイプを使用できます。

各パラメータの定義には、名前、説明、一意のコード、タイプ、および値が必須かどうかの設定が必要です。パラメータ・コードは、ユーザー・タスクでは実行 URL に、システム自動統合タイプでは実行 Web サービスに渡されるパラメータ名に置換されるトークンです。必須の値は、スケジュール内のすべてのタスクに 1 つの値を指定しないと、そのスケジュールは「オープン」に設定できません。

パラメータ・タイプにより、パラメータ値と、ユーザーがタスク・フィールドに値を入力する方法を制御します。サポートされているパラメータ・タイプ:

ノート:

統合タイプのパラメータを設定するには:

1. 「新規統合タイプ」ダイアログ・ボックスで、「パラメータ」タブを選択します。
2. 「新規」をクリックします。
3. パラメータの名前を入力します。
4. パラメータ・コードを入力します。
5. パラメータのツールチップを入力します。
6. 「パラメータ・タイプ」リストからタイプを選択し、そのパラメータの追加情報を入力します。
 - チェック・ボックス - ブール値
 - 日付 - 日付値
 - ドキュメント・ナビゲータ - 階層構造の一連の値(たとえば、フォルダとドキュメント)
 - ディメンション・セレクタ - 一連のディメンション用の値
 - 動的リスト - 実行時に指定する値が含まれた一連の動的なテキスト値
 - 整数 - 自然数での数値
 - 数値 - 自然数または小数での数値
 - オプション・グループ - 事前に定義された一連の値用のチェック・ボックス
 - 静的リスト - 事前に定義された一連のテキスト値
 - タスク情報 - たとえば、担当者、期間、開始日、終了日などのタスク情報
 - テキスト - 自由形式のテキスト値。

ノート:

イベント・モニタリング実行タイプでは、「テキスト」パラメータ・タイプのみがサポートされます。

7. パラメータの値が必須の場合は、「**必須**」を選択します
8. 「**OK**」をクリックしてパラメータを保存します。
9. 「**保存して閉じる**」をクリックして統合タイプを保存します。

統合タイプの編集

統合タイプのプロパティとパラメータを編集できます。たとえば、エンド・ユーザー・タイプの場合は、エンドポイントの編集、視点の変更または値のリストの変更を行うことができます。

ノート:

インポートされた統合タイプは編集できません。表示のみできます。

統合タイプを編集するには:

1. 「**管理**」、「**統合タイプ**」の順に選択します。
2. 編集する統合タイプを選択します。
3. 「**編集**」をクリックします。
4. 統合タイプを編集します。
5. 「**保存**」と「**閉じる**」をクリックします。

統合タイプの検証

タスクを作成および実行する前に、「統合タイプの管理」モジュールから、「ユーザー定義」、「システム自動」または「イベント・モニタリング」統合タイプの定義をテストおよび検証できます。パラメータ定義用のパラメータ値を指定し、これらのパラメータをテストできます。

- エンド・ユーザー・タスクの場合、最終結果の URL Web ページが表示されます。
- システム自動タスクの場合、非同期、同期またはポーリング同期 Web サービスが実行され、結果が表示されます。
- 待機イベント・モニタリング・タスクの場合、システムはビジネス・イベントの受信を待機します。イベント・モニタリングの検証ではパラメータを使用しません。

「検証結果」には、次のセクションの一部またはすべてが含まれる可能性があります:

- **セキュリティ設定** - この統合タイプのセキュリティ設定で、「要求セキュリティ・ポリシー」および「応答セキュリティ・ポリシー」、アプリケーションで指定されているキーストア別名、そしてエンドユーザー統合タイプの場合は、統合タイプのエンドユーザー URL および「SSO パラメータ」が含まれます。これらの設定は、統合タイプのアプリケーションで設定されています。

- **アプリケーション・トークン** - 統合タイプ用に存在するアプリケーションレベルのトークンのリストが表示されます。アプリケーションレベルのトークンがなければ、このセクションは表示されません。
- **レジストリ設定** - インストール・レジストリの次のような値が表示されます:
 - Web アプリケーションの設定は、アプリケーションで Web App 設定が定義されている場合のみ表示されます
 - Web サービス・アプリケーションの設定は、アプリケーションで Web サービス・アプリケーション設定が定義されている場合のみ表示されます
 - Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace の設定は、エンド・ユーザー URL に EPM Workspace の値用のトークン・プレースホルダが含まれる場合のみ表示されます
- **パラメータ** - このセクションはタスクおよびタスクの詳細用の「パラメータ」タブと同一で、統合タイプのパラメータの値を指定できます。タスク情報タイプのパラメータも表示されて編集可能であり、パラメータ・エラーが表示されます。イベント・モニタリングではパラメータを使用しません。
- **結果:**
 - **エンド・ユーザー・タスク** - 現在のエンド・ユーザー・エンドポイント URL が、指定したトークンとともに表示されます。URL を更新するには、「リフレッシュ」をクリックします。
 - **システム自動タスク** - 非同期、同期またはポーリング同期 Web サービスから検証テストの結果を受信した場合にそれらが表示されます。ページを更新して結果を表示するには、「リフレッシュ」をクリックします。
 - * **検証ステータス** - 検証のステータス: 未検証、呼出し中、応答の待機中、成功、エラーまたは中止
 - * **最終検証** - 最後に統合タイプの検証を試みた時刻
 - * **メッセージ** - Web サービスから戻されたメッセージ
 - * **ログ・ファイルの場所** - ログ・ファイルの場所(指定されている場合)
 - * **レポート** - レポートの URL
 - **イベント・モニタリング・タスク** - 「検証ステータス」、「最終検証」および「メッセージ」が表示されます。

統合タイプを検証するには:

1. 「管理」、「統合タイプ」の順に選択します。
2. 統合タイプを選択します。
3. 「検証」をクリックして統合タイプを選択します:
 - **エンド・ユーザー統合タイプ** - セキュリティの設定、アプリケーション・トークン(該当する場合)、パラメータおよび結果が表示されます。「検証」をクリックすると、エンド・ユーザー URL に応じて、ブラウザ・ウィンドウにその URL が開くか、EPM Workspace でタブが開きます。
 - **システム自動統合タイプ**および**イベント・モニタリング** - 統合タイプで定義されている非同期、同期またはポーリング同期 Web サービスが起動し、プロセス

の実行中は、「統合タイプ」ウィンドウに戻ります。検証結果を表示するには、「リフレッシュ」アイコンをクリックします。

ヒント:

検証が「呼出し中」または「応答の待機中」ステージであるとき、プロセスを取り消す必要がある場合は、「**検証の取消し**」をクリックします。

4. 検証の実行が終了したら、「**閉じる**」をクリックして「統合タイプの管理」に戻ります。

統合タイプのインポート

事前に定義された Oracle 製品の統合タイプは、XML ファイルからインポートしないと、アクセスできません。インポート・プロセス中に、統合タイプ用のタスク・タイプを自動的に作成できます。

統合タイプをインポートするには:

1. 「**管理**」、「**統合タイプ**」の順に選択します。
2. 「**インポート**」をクリックします。
3. ファイル名を入力するか、「**参照**」をクリックしてインポートするファイルを参照し、「**次へ**」.をクリックします
4. 統合 XML ファイル(手順 3 で指定)にアプリケーションが含まれる場合は、XML に含まれているアプリケーションの詳細がこのページに表示されます。次を編集します:

- アプリケーション名
- 要求セキュリティ・ポリシー
- 応答セキュリティ・ポリシー
- キーストア受信者別名
- レジストリ Web アプリケーション・エントリ
- レジストリ Web サービス・エントリ

次のアプリケーション・トークン情報を入力します:

- PORTAL_NAME
 - NODE_NAME
 - PROTOCOL
 - DEFAULT_LOCAL_NODE
5. タスク・タイプを自動的に作成する統合タイプを選択し、「**次へ**」をクリックします

「結果」画面に、インポートされた統合タイプの数が表示されます。

6. 「**閉じる**」をクリックします。

統合タイプのエクスポート

統合タイプを XML ファイルにエクスポートし、そのファイルを変更してアプリケーションに再インポートすることができます。

統合タイプをエクスポートするには:

1. 「管理」、「統合タイプ」の順に選択します
2. 「エクスポート」をクリックします。
3. ファイルの保存、「OK」の順にクリックします。
4. ファイルの保存場所を選択し、「保存」をクリックします

統合タイプの削除

不要になった統合タイプは削除できます。ただし、インポートされた統合タイプは削除できず、タスク・タイプに関連付けられている間は統合タイプを削除できません。

統合タイプを削除するには:

1. 「管理」、「統合タイプ」の順に選択します
2. 削除する統合タイプを選択します。
3. 「削除」をクリックします。
4. 削除の確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

アプリケーションの管理

統合タイプは、リンクする外部製品に割り当てられたアプリケーションです。「統合タイプの管理」モジュールから、統合タイプに関連付けられたアプリケーションのリストを管理できます。アプリケーションで、リストの検索やソートができます。さらに、アプリケーションの「作成者」、「作成日」、「最終更新者」および最終更新日という追加列の表示を選択できます。

アプリケーションの追加

統合タイプに関連付けるアプリケーションを追加できます。そのアプリケーションの統合タイプに使用するセキュリティ・ポリシーも指定できます。

さらに、アプリケーション内のすべての統合タイプに対して、アプリケーションレベルのトークンと値を指定できます。エンド・ユーザー URL または Web サービス WSDL でアプリケーションレベルのトークンを指定すると、そのトークンは、アプリケーションでそのトークンに定義されている値に置き換えられます。たとえば、サーバーやポートの値を持つトークンを指定すると、それらの値はシステムによって自動的にアプリケーション内の統合タイプに適用されます。

アプリケーションを追加するには:

1. 「管理」、「統合タイプ」の順に選択します
2. 「アプリケーションの管理」をクリックします。
3. 「新規」をクリックします。
4. アプリケーション名を入力します。

5. **オプション:** 追加のアプリケーション・プロパティを入力します。
6. **オプション:** アプリケーションレベルのトークンを追加するには、「アプリケーション・トークン」表で、「新規」をクリックします。トークン名とオプションでトークン値を入力して、「OK」をクリックします。

ヒント:

トークンを削除するには、「削除」をクリックします。

アプリケーションの編集

アプリケーション名、インストール・レジストリ・プロパティ、セキュリティ情報およびアプリケーションレベルのトークンを編集できます。

アプリケーションを編集するには:

1. 「管理」、「統合タイプ」の順に選択します
2. 「アプリケーションの管理」をクリックします。
3. 「編集」をクリックします。
4. 必要に応じて設定またはトークンを編集し、「OK」をクリックします。

アプリケーションの削除

不要になったアプリケーションは、使用可能なアプリケーションのリストから削除できます。アプリケーションが統合タイプに関連付けられている間は、アプリケーションを削除できません。アプリケーションを削除する前に、アプリケーションを参照する各統合タイプのプロパティを変更する必要があります。

アプリケーションを削除するには:

1. 「管理」、「統合タイプ」の順に選択します
2. 「アプリケーションの管理」をクリックします。
3. 「削除」をクリックします。

統合タイプの表示

インポートされた統合タイプのプロパティとパラメータを表示できます。統合タイプのリストに表示する列を指定することも、すべての列を表示することもできます。列の順序変更、昇順または降順での列のソート、または列幅の変更を行うこともできます。

列を表示するには:

1. 「管理」、「統合タイプ」の順に選択します
2. 「表示」、「列」の順に選択し、オプションを選択します。
 - すべての列を表示するには、「すべて表示」を選択します。
 - 特定の列を表示するには、列名を選択または選択解除します。

列を並べ替えるには:

1. 「管理」、「統合タイプ」の順に選択します

2. 「表示」、「列の順序変更」.の順に選択します
3. 列を選択し、上下の矢印を使用して順序を変更します。
列をソートするには:
 1. 「管理」、「統合タイプ」の順に選択します
 2. ソート・アイコンが表示されるまで列ヘッダーにマウス・ポインタを置き、「昇順ソート」  または「降順ソート」  をクリックします。列の幅を変更するには:
 1. 矢印が表示されるまで、列ヘッダーの区切りにマウス・カーソルを合せます。
 2. 希望する幅になるまで列をドラッグします。

統合タイプの検索

「統合タイプ」ダイアログ・ボックスを使用して、統合タイプを検索できます。検索する名前の全部または一部を入力できます。

統合タイプを検索するには:

1. 「管理」、「統合タイプ」の順に選択します。
2. >記号をクリックして、「検索」ボックスを展開します。
3. 統合タイプの完全または部分検索条件を入力します。
4. **オプション:** 追加の検索操作(「次を含む」、「次で始まる」、「次で終わる」など)については、「詳細」をクリックし、検索条件を入力します。

ヒント:

「フィールドの追加」をクリックして、検索条件の追加フィールドを選択します。

5. 「検索」をクリックします。

ヒント:

リストをリセットしてすべての統合タイプを表示するには、「リセット」.をクリックします

Tax Operations チームの管理

チームは、所有者、担当者、承認者および参照者の役割を使用して、定義およびプロビジョニングされます。次に、タスクのこれらの役割を名前付きユーザーに割り当てるかわりに、チームに割り当てます。管理者およびパワー・ユーザーは、チームを追加、編集、および削除できます。

チームおよびメンバーの追加

チームおよびメンバーを追加するには:

1. Tax Operations で、「管理」、「チーム」の順にクリックします。
2. 「アクション」、「新規」の順にクリックします。
3. チームごとに、次を入力します:

- 名前
- 説明
- 役割

適切なモジュール・タブを選択し、チームの役割を次の中から1つ以上選択します: 管理者、パワー・ユーザー、ユーザー。

- メンバー

ノート:

検索結果には、他のチーム ID またはグループ ID は含まれません。

チームからメンバー ID に役割が付与されることはないため、メンバー ID には、必要な役割がプロビジョニングされている必要があります。

メンバーを追加するには:

- a. 「メンバー」で「アクション」をクリックし、「追加」をクリックします。
 - b. 「名」、「姓」の一部またはすべてを入力するか、「検索」をクリックして、名前を選択します。
 - c. 「検索結果」セクションで、「追加」または「すべて追加」をクリックして、選択した項目を「選択済」リストに追加します。
 - d. 「OK」をクリックします。
4. 「チーム」ダイアログ・ボックスで、タスクがそのユーザーでは「請求済」ステータスがデフォルトになる「プライマリ・ユーザー」を選択します。

ノート:

他のチーム・メンバーは次にタスクを請求できます。

5. 「OK」をクリックします。

チームおよびメンバーの編集

チームを編集するには:

1. Tax Operations で、「管理」、「チーム」の順にクリックします。
2. チームを選択して「アクション」をクリックし、「編集」をクリックします
3. チームおよびメンバーを編集し、「OK」をクリックします。
4. 「OK」をクリックします。

ユーザーを編集するには:

1. Tax Operations で、「管理」、「ユーザー」の順にクリックします。
2. ユーザーを選択して「アクション」をクリックし、「編集」をクリックします
3. 情報を編集し、「OK」をクリックします。

ノート: 「設定のクリア」 ボタンを使用して、ユーザーの設定をデフォルトの設定に戻すことができます。これは UI の状態の永続性に影響します。変更される内容の例として、デフォルトのダッシュボードへのリセットによって、列の表示と順序がデフォルトに戻され、取引ダッシュボードのサブリージョンが縮小状態になります。チーム所属および不在ステータスは変更されない内容の例です。

チームおよびメンバーの削除

テンプレートで使用されているチームとスケジュール・タスクで使用されているチームでは、削除ロジックに違いがあります:

- チームがテンプレート内のタスクに割り当てられている場合、チームを削除することはできません。チームを削除するには、まず割り当てられているすべてのタスクから削除します。
- チームがスケジュール・タスクで使用されている場合、削除は可能ですが、論理的な削除になります。たとえば、チームがスケジュール・タスクから見えていても、そのチームを新規タスクで使用することはできません。

チームまたはメンバーを削除するには:

1. Tax Operations で、「管理」、「チーム」の順にクリックします。
2. チームを削除するには、チームを選択して「削除」をクリックし、警告が表示されたら「はい」をクリックします。
3. メンバーを削除するには、チーム名をダブルクリックし、「チームの編集」ダイアログ・ボックスで、メンバーを選択してから「削除」をクリックします。
4. 「OK」をクリックします。

5. 「チームの管理」で、「閉じる」をクリックします。

チーム・ユーザーの管理

次も参照:

[チームへのユーザーの追加](#)

[ユーザーのプリファレンスの変更](#)

チームへのユーザーの追加

チームにユーザーを追加するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ユーザー」の順にクリックします。
「ユーザーの管理」ウィンドウが表示されます。
2. ユーザーを選択して「アクション」をクリックし、「編集」をクリックします。
3. 「ユーザーの詳細」の「チーム」タブで、「アクション」、「追加」の順にクリックします。
4. 「チームの選択」でチームを選択します。
5. 「OK」をクリックします。

ユーザーのプリファレンスの変更

ユーザーはプリファレンスを次のように変更できます。

ユーザーのプリファレンスを変更するには:

1. アプリケーションで、「管理」、ユーザー・プロファイルの順にクリックします。
2. 「ユーザーの詳細」で次のようにします。
 - ステータスとして、「使用可能」または「使用不可」を選択します。
ユーザーがプライマリ・ユーザーで使用不可の場合、バックアップ・ユーザーが割り当てられていて、そのバックアップ・ユーザーのステータスが使用可能であれば、タスクはバックアップ・ユーザーに戻ります。
 - 「タイムゾーン」を選択します。
「タイムゾーン」設定は、タスクにスケジュールされた開始日および終了日をユーザーのタイム・ゾーンに変換し、「開始日(ローカル)」および「終了日(ローカル)」属性を生成するために使用されます。
 - 電子メール通知について、「電子メール開始時間」および「電子メール終了時間」を入力します。
 - 「チーム」タブにユーザー・チームが表示されます。
 - 「通知」タブで、通知のタイプごとに、各通知プリファレンスを展開して通知のタイミングを選択します:
たとえば、ステータス変更通知の場合、「Tax Operations」まで展開し、「あなたはアラート承認者です。アラート・ステータスはオープン(承認者)に変更されました」を展開して選択します。通知の選択肢として「即時」を選択します。

ノート:

設定を下位レベルでオーバーライドできます(たとえば、通知タイプを「2 時間ごと」に構成し、いずれかの条件を「即時」にオーバーライドするなど)。その場合、親設定に「混在」と表示され、子レベルの設定に複数のプリファレンス設定が割り当てられていることを視覚的に示します。「混在」から別のプリファレンス設定に値を変更できます; そうすると、子レベルの設定が新しい設定に変わります。

管理者がシステム設定で電子メール通知の構成設定を無効にすると、通知は停止されます。電子メール通知の有効化を参照してください。

3. 「OK」をクリックします。

バックアップ割当ての管理

担当者および承認者の役割は、プライマリ・ユーザーがチームまたはグループではなく、名前付きユーザーの場合にのみバックアップできます:

- **担当者:** 基本タスク用(自動タスクを除く)
- **承認者:** 基本タスクおよび自動タスク用

ノート:

管理者は、テンプレート、スケジュールおよびタスクに対する所有者の割当てをバックアップできません。

タスクのバックアップの割当てまたは変更を行うには:

1. 「カレンダー」、「ガント」または「タスク・リスト」ビューで、バックアップの割当てまたは変更を行うタスクをダブルクリックします。
2. 「ワークフロー」タブを選択し、**担当者**と**バックアップ**両方のユーザーを選択します。
3. 「保存」と「閉じる」をクリックします。

Tax Operations での再割当ての管理

次も参照:

[Tax Operations での再割当ての要求](#)

[再割当て要求の表示と承認または却下](#)

Tax Operations での再割当ての要求

再割当て要求は、プライマリ・ワークフローの役割に明示的に割り当てられているユーザー(名前付きユーザーとして)によってのみ開始できます。バックアップの役割に対し、またはプライマリの役割を割り当てられたチーム/グループのメンバーでは送信できません。

担当者および承認者は、タスクの再割当ての要求を管理者およびパワー・ユーザーに送信することで、1つ以上のタスクに対する担当者または承認者の割当てに異議を唱えることができます。

ワークフロー・ユーザー(担当者および承認者)は、「タスク・アクション」ダイアログ・ボックスから、選択したタスク、または選択したタスクおよび将来のタスクに対するワークフローの役割の再割当てを要求できます。これらの要求には承認が必要です。管理者およびスケジュール/テンプレートの所有者は、承認を必要とすることなく、「タスクの編集」ダイアログ・ボックスを使用して、タスクを再割当てできます。

タスクの再割当てを要求するには:

1. 「アクション」パネルで、「再割当ての要求」を展開します。
2. 次のオプションを選択して、タスクを再割当てします。
 - 「選択したタスク」では、スケジュール・タスクのみが再割当てされます
 - 「選択したタスクおよび将来のタスク」では、スケジュール・タスクおよびソース・テンプレート内の対応するタスクに対してタスクが再割当てされます

ノート:

パワー・ユーザーが再割当てを承認するには、スケジュールまたはテンプレートの所有者であることが必要です。

3. ドロップダウン・リストから「役割」を選択します。
4. 再割当てするユーザーがわかっている場合は、「対象ユーザー」を有効にして、名前を入力するか検索します。

ノート:

新しいユーザーがわからない場合は、ユーザーの名前を指定せずに要求を送信します。

5. 再割当てについて「理由」を入力します。
6. 「送信」をクリックします。

再割当て要求の表示と承認または却下

管理者およびパワー・ユーザーは、担当者や承認者によって送信された再割当て要求を、確認して承認するか、却下できます。

スケジュール・タスクの再割当て要求は、タスク所有者にも送信できます。

再割当て要求を表示、承認または却下するには:

1. 「クイック・リンク」で、「ダッシュボード」をクリックします。管理者またはパワー・ユーザーのセキュリティ・プロファイルに再割当て要求が表示された状態で、「個人用ワークリスト」が開きます。
2. 再割当てレコードをクリックします。「再割当て要求」が表示されます。
3. 次のいずれかを行います:
 - すべての再割当て要求を承認するには:
 - a. 要求者が責任の転送先の名前を指定していない場合は、「新規ユーザー」に新しい名前を入力します。この名前をすべての要求に適用するには、「すべてに適用」をクリックします。

b. 「すべて承認」をクリックします。

- リストされているすべての再割当て要求を却下するには、「すべて却下」をクリックします。
- 個々の再割当て要求を承認または却下する場合: それぞれの要求で、「スケジュールのステータス」から「承認」または「却下」を選択します。

4. 「OK」をクリックします。

実行したアクションが記載された電子メール通知が、再割当てを要求した策定者またはレビュー担当者に送信されます。

Tax Operations 内の移動

次も参照:

[Tax Operations のビュー](#)

[ビューの選択](#)

[使用可能なビュー・アクション](#)

[ビューの保存](#)

[Tax Operations のビューへの列の表示](#)

[タスク・リスト内の移動](#)

[Tax Operations でのビューのフィルタ](#)

[タスクの要約情報の表示](#)

[タスク・ステータス](#)

Tax Operations のビュー

BI ダッシュボード、「カレンダー」ビュー、「タスク・リスト」または「ガント」ビューを使用して、実行中のスケジュール内のタスクを追跡できます。

ビューを(たとえば、「カレンダー」から「ガント」に)切り替えると、新しいビューに前のビューと同じ日付範囲が表示されるように、日付が同期します。

デフォルトでは、BI ダッシュボードが表示されます。管理者は、パブリック・ダッシュボードを構成して、すべてのユーザーのダッシュボードを設定してからシステムを設定することができます。

「ダッシュボード」ビュー

ダッシュボード・ビューは、アプリケーションへのポータル・スタイル・インタフェースを表示し、実行中の(またはアクティブな)スケジュールおよびタスク・リストの単純で効率的なビューに加えて、詳細にドリルダウンできるハイレベルの要約表示を提供します。履歴の確認やプランニングではなく、リアルタイム管理に使用されます。

ダッシュボードには、ユーザーが表示権限を持つスケジュールおよびタスクのみ表示されます。ユーザーは、ダッシュボードをカスタマイズしたり、ポートレットと呼ばれるダッシュボード・コントロールを最大化または最小化したりできます。

「個人用ワークリスト」ポートレットには、自分が担当者または承認者になっているタスクと現在のステータス、および自分が担当者または承認者になっているアラートが表示されます。

「タスクのスケジュール設定」ポートレットは、スケジュールに関連するタスクと問題に関する情報を表示し、役割と職責に最も便利な形式にリストをフィルタ処理およびソートできるようにします。デフォルトでは、ポートレットには、指定されたスケジュールについてすべての担当者のすべてのステータスのタスクが表示されます。

「ステータス・チャート」ポートレットは、グラフで表されるタスク・セットのスコープを調整するためのフィルタ・メカニズムを使用して、タスクのステータスとアラートのステータスに関するスケジュールの進行状況をグラフィカルに表示します。ポートレットは、スケジュールの起動ポイントでもあり、ポートレットの構成に一致する、フィルタ処理された状態のダッシュボードを表示します。

「ステータスの概要」ポートレットは、毎日の処理量と完了ステータスを示すスケジュールの概要を表示します。

「パブリック・ダッシュボード」ビュー

管理者が「パブリック・ダッシュボード」ビューに作成するポートレット構成が何であっても、新規ユーザー(既存のユーザーではない)がダッシュボードを開くと、それがデフォルトのダッシュボード構成になります。

「タスク・リスト」ビュー

「タスク・リスト」ビューは、取引ビューの1つです(「カレンダー」ビューと「ガント」ビューも取引ビューです)。ここには、スケジュールまたはテンプレート内のすべてのタスクのリストが表示されます。タスクの階層(親子)ビューが提供されます。タスクのリストをフィルタ処理して、関心のあるタスクのみを表示できます。

たとえば、タスクのリストを階層ビューで迅速かつ簡単に表示し、情報を直接編集するには、「タスク・リスト」ビューを使用できます。

デフォルトでは、リストは「開始」列でソートされます。列見出しをクリックすると、その列でソートできます。親タスクは矢印で示され、この矢印をクリックして子の表示を展開または縮小できます。

「カレンダー」ビュー

「カレンダー」ビューには、月、週または日ごとに、従来のカレンダーのフォーマットですべてのスケジュールやテンプレート・タスクが表示されます。

「月」ビューには、標準的なカレンダー・フォーマットの日が表示されます。ある日に行われたタスクは、その日に色付きのバーとして表示され、タスクの各日にまたがって表示されます。タスクが週をまたがる場合は、タスクが翌週に継続することを示す小さな矢印アイコンがタスク・バーに表示されます。

「週」ビューには、指定された週のタスクが表示されます。1番上のセクションには、複数の日にまたがるタスクが表示されます。2番目のセクションには、1日に含まれるタスクが表示されます。タスクは1日の各時間にまたがって縦方向に表示されます。

「日」ビューは、24時間に焦点を当てています。

親タスクは、「カレンダー」ビューに表示されません。

テンプレートの場合、各カレンダー・ビューには、テンプレートが決算プロセスに対して設定したゼロ日との相対で日付が表示されます。たとえば、March 26や27を表示するかわりに、カレンダー・ビューにはゼロ日まで5日および4日であることを示す-5および-4が表示されます。

ノート:

ガント・チャート・ビューとカレンダー・ビュー内で、多数のタスクを含むスケジュールまたはテンプレートを表示すると、ビューの表示に時間がかかります。これらのビューでスケジュールまたはテンプレートを確認する場合は、タスクの数が少なくなるようにビューにフィルタをかけることをお勧めします。

「ガント」ビュー

「ガント」ビューには、タスクの期間とそれらの依存関係をグラフィカルに表す、スケジュールまたはテンプレートの時系列が表示されます。棒は期間を表し、矢印は依存関係を表します。タスク A はタスク B より前に完了する必要があるなど、タスク間の先行関係を表示したり、先行タスクのステータスを参照したりできます。タスク A はタスク B およびタスク C という 2 つのサブタスクから構成されるなど、親子タスク関係(集約)も階層で参照できます。

テンプレートを作成する際に「ガント」ビューを使用することを選択し、タスク間の先行関係を表示したり、スケジュールにタスクを追加した後で優先順序を確認したりできます。「ガント」ビューを使用して、他のタスクの先行タスクのステータスを表示したり、他のグループ・メンバーのタスクに先行するタスクのステータスを参照したりできます。

ノート:

ガント・チャート・ビューとカレンダー・ビュー内で、多数のタスクを含むスケジュールまたはテンプレートを表示すると、ビューの表示に時間がかかります。これらのビューでスケジュールまたはテンプレートを確認する場合は、タスクの数が少なくなるようにビューにフィルタをかけることをお勧めします。

「ガント」ビューに新しいタスクをドラッグしたり、ダブルクリックまたはメニュー・オプションを使用してタスクを更新したりできます。タスクを新しい開始日にドラッグしたり、タスク期間を延長したりできます。タスク階層をフィルタ処理してフラット化したり、タスク・ステータスでソートしたりできます。子タスクがあるタスクは矢印で示され、この矢印をクリックしてタスク階層を展開または縮小できます。

ビューの選択

2 つのダッシュボードから、または取引ビュー(「カレンダー」、「ガント」または「タスク・リスト」)のいずれかから、タスクの表示を選択できます。

決算スケジュールを作成した場合、最初にスケジュールを開いてから、ビューを選択できます。

ビューを選択するには、次のアクションを実行します:

- 「クイック・リンク」セクションから、ビューを選択します。
- 「表示」を選択し、ビューを選択します。
- ツールバーで、ビューのボタンをクリックします:
 - BI ダッシュボード 
 - カレンダー-月 
 - カレンダー-週 
 - カレンダー-日 
 - ガント 
 - パブリック・ダッシュボード  (管理者のみ)

- タスク・リスト

使用可能なビュー・アクション

「カレンダー」、「ガント」および「タスク・リスト」ビューで、次のアクションを実行できます。

- **タスク上へのマウス・カーソルの配置** - これにより、吹き出しテキストが表示され、タスク名が示されます。「ガント」ビューの場合は、チャートのタスク・バーにマウス・カーソルを置いたときにこの機能を使用でき、タスク名が表示されます。
- **タスクの左クリック** - これにより、タスクがハイライト表示されます。画面の下部にある「タスク」パネルが更新されて、タスクの情報が表示されます。
- **タスクのダブルクリック** - タスクがテンプレート内または開かれていないスケジュール内にある場合は、タスクの詳細を表示および編集できる「タスクの詳細」ダイアログ・ボックスが表示されます。それ以外の場合は、「タスク・アクション」ダイアログ・ボックスが表示されます。
- **タスクの右クリック** - これにより、特定のアクションを実行できるコンテキスト依存メニューがポップアップ表示されます。メニューの内容は、タスク・ステータスおよびセキュリティ役割によって変わります。
- **ビューの変更** - ビューの「クイック・リンク」リストをクリックします。
- **ビューへのタスク・タイプのドラッグ/ドロップ** - タスク・タイプを左側のパネルからビューにドラッグして、そのタイプの新規タスクを作成します。
- **新規タスク** - メニューまたはツールバーを使用して新規タスクを作成します。

「ガント」ビューと「カレンダー」ビューでは、次のアクションを実行できます：

- **タスクの移動** - タスクをクリックしてドラッグし、別の日または時間に移動できます。
- **期間の変更** - タスクの右側をクリックしてドラッグし、その期間と終了日を変更できます。
- **複数選択** - 「ガント」ビューで、タスクを複数選択して削除などのアクションを実行できます。

ダッシュボードの「個人用ワークリスト」、「タスクのスケジュール設定」および「ステータス・チャート」では、複数選択によって1つ、全部、または任意の数のスケジュールを選択できます。

ビューの保存

リリース 11.1.2.4.200 現在、Financial Close Management の3つのモジュールすべてでビューを保存できます。保存済ビューがサポートされるビューまたはダッシュボードは次のとおりです。

- **Close Manager** - 「タスク」リスト・ビュー、「ガント」ビューまたは「カレンダー」ビュー
 - 「タスク」ビューと「ガント」ビューでは、フィルタ、列選択およびソート順が保存されます。
 - 「カレンダー」ビューでは、フィルタおよびモード(「月」、「週」または「日」)が保存されます。

- Supplemental Data Manager - データセット・ダッシュボードとワークフロー・ダッシュボード
- Account Reconciliation Manager - 「プロファイル」リスト・ビュー、「照合」リスト・ビューまたは「取引」リスト・ビュー

保存されているビューをすべて表示するには、「**ビューの管理**」をクリックします。管理者またはパワー・ユーザーはダイアログの上部の「**発行**」を選択してそのプライベート・バージョンを他のユーザーが使用できるようにすることもできます。保存されたビューは、複製され、プライベート・バージョンとパブリック・バージョンになります。パブリック・バージョンは「**パブリック**」列にチェック・マークが表示されます。

「**ビューの管理**」のもう1つの機能は、「**デフォルトの設定**」です。公開された保存済ビューについて、管理者またはパワー・ユーザーがそのビューをデフォルトに設定すると、保存済ビューがそのビュー・タイプ(タスク・リスト、ガント、カレンダー)のすべてのユーザーに使用可能になるだけでなく、ユーザーがそのビュー・タイプを開いたときにデフォルトで選択されます。

保存済ビューを使用するには:

1. フィルタ、列またはソートを調整して必要なデータが表示されるようビューを調整します。
2. ダイアログの上部の「**ビューの保存**」をクリックします。たとえば、



です

3. 「**ビューの保存**」ダイアログで、**名前**と説明(オプション)を入力し、「**OK**」をクリックします。

Tax Operations のビューへの列の表示

「タスク・リスト」または「ガント」ビューを使用して、ビューに表示する列を指定できます。

列の選択

ビューに表示する列を指定できます。「**詳細を表示**」をクリックして、属性および他の列を選択することもできます。

また、「ガント」ビューに、タスクからその親までのパスを示す「**パス**」列を表示できます。

列を選択するには:

1. 「**クイック・リンク**」から、「ガント」または「タスク・リスト」を選択し、「**列**」を選択します。
「**属性の選択**」ボックスが表示されます。
2. 列を選択し、矢印をクリックして、「**選択済**」ボックスに移動させます。

列の順序の変更

「タスク・リスト」および「ガント」ビューの列を並べ替えるには:

1. 「**クイック・リンク**」から、「ガント」または「タスク・リスト」を選択します。

2. 次のいずれかを実行します:

- 列を選択し、新しい場所にドラッグします。
- 「列」をクリックして、「属性の選択」ボックスを開きます。「選択済」セクションで、列属性を選択し、上および下の矢印をクリックして順序を変更します。

3. 「OK」をクリックします。

列の幅の変更

列の幅を変更するには:

1. アイコンが、列の幅を調整できることを示す二重のバーに変わるまで、列の右端にマウス・カーソルを合せます。
2. 列の右端をドラッグしてサイズ変更します。

列のソート

「タスク・リスト」および「ガント」ビューの列をソートするには:

1. 「クイック・リンク」から、「ガント」または「タスク・リスト」を選択します。
2. ソート・アイコンが表示されるまで列ヘッダーにマウス・ポインタを置き、「昇順ソート」または「降順ソート」をクリックします。

タスク・リスト内の移動

「タスク・リスト」ビューで、メニュー・オプションを使用してタスクのリスト全体または一部を展開および縮小したり、リスト内の最初または最後のタスクにスクロールしたりできます。

タスク・リスト内を移動するには:

1. 「クイック・リンク」から、「ガント」または「タスク・リスト」を選択します。
2. 「表示」を選択してから、オプションを選択します:
 - 連結解除
 - 展開
 - 下をすべて展開
 - 下をすべて縮小
 - すべて展開
 - すべて縮小
 - 先頭にスクロール
 - 最後にスクロール

Tax Operations でのビューのフィルタ

フィルタを使用して、セキュリティ・アクセス権のあるタスクのサブセットを定義および表示できます。「タスク・タイプ」、「アクティブ」、「担当者」、「優先度」、「所有者」、「承認者」、「ステータス」などの様々な属性でフィルタ処理できます。

各属性の横の数字は、その属性に関連付けられているタスクの数を示します。たとえば、「完了」ステータスのタスクが 10 個ある場合は、「ステータス」カテゴリの「完了」属性に(10)と表示されます。多数の値がある属性の場合は、その属性の上位 10 個のアイテムが降順にソートされて表示され、クリックして他のアイテムを表示できるその他リンクが表示されます。作成した属性も表示され、選択可能です。

1 つの属性の値を選択すると、他の属性の選択可能な値がデータに応じて変更されることがあります。たとえば、「ステータス」属性と「所有者」属性を選択するとします。「ステータス」属性をフィルタ処理して「保留中」タスクのみ表示する場合、「所有者」属性には「保留中」タスクの所有者のみが表示されます。

ノート:

フィルタ処理が可能なのは、「表示」オプションが有効になっている属性に対してのみです。数値など、動的フィールドに対してはフィルタ処理はできません。

フィルタの作成

フィルタを作成するには:

1. 「フィルタ」パネルで、「フィルタの管理」  をクリックします。
2. 「新規」をクリックします。
3. 次を入力します:
 - **名前**
 - **説明**
 - **タイプ** - 「スケジュール」または「テンプレート」のいずれかのタイプを選択します
 - **パブリック** - 任意のユーザーがこのフィルタを参照できる場合に選択します
 - **フィルタ定義**
リストを制限する条件のグループ。
 - **条件** - 次のように条件またはグループのプロパティを定義できます。
 - **組合せ**
「および」か「または」を選択します。これらによって、この条件またはグループと、先行する兄弟の条件またはグループとの関係を指定します。このフィールドは、選択したノードがその親ノードの最初の子ではない場合にのみ有効になります。
 - **属性** - 属性は、条件がフィルタの結果セットに含めるための値と比較される、フィールドまたは値です。ただし、フィルタが対象の場合、属性はユーザー定義属性のリストを超えたものを表します。

- オペランド - 属性に対して実行する評価の種類を示します。
- 値 - 属性を比較する値を指定します。属性のタイプによって、使用可能な入力フィールドが決定されます。

4. 「フィルタの保存」  をクリックします。

5. 保存したフィルタの名前を入力し、「保存して閉じる」をクリックします。

ヒント:

保存したフィルタを表示するには、「フィルタ」パネルの上部にあるドロップダウン・リストを選択します。

フィルタ済ビューの削除

不要になったフィルタ済ビューは削除できます。

フィルタ済ビューを削除するには:

1. 「管理」、「フィルタ」の順に選択します。
2. フィルタ済ビューのリストから、削除するフィルタ済ビューを選択します。
3. 「削除」をクリックします。
4. 削除の確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

タスクの要約情報の表示

「カレンダー」、「ガント」および「タスク・リスト」ビューでタスクを選択するときに、ビュー・ペインの下部の「タスク」パネルから要約情報を表示できます。選択したタスクのプロパティ、ワークフローおよび先行タスクが表示されます。

「プロパティ」ペインには、タスク名、ステータス、開始日、終了日および所有者が表示されます。

「ワークフロー」ペインには、タスクの担当者および承認者が表示されます。

「先行」ペインには、親タスクと子タスクが表示されます。先行タスクは階層で表示されます。先行タスクをクリックして、先行タスク情報でパネルを更新できます。

要約情報を表示するには、「カレンダー」、「ガント」または「タスク・リスト」ビューでタスクを選択します。

- ペインを展開および縮小するには、ペイン・バーのいずれかの側にある黒い三角形をクリックします。
- ペインをサイズ変更するには、ペインにマウス・カーソルを置き、辺をクリックしてつかみ、ドラッグします。

タスク・ステータス

表 5-1 タスク・ステータスの説明

ステータス	アイコン	説明
保留中		タスクがアクションを待っています。まだ進行していません。

表 5-1 (続き) タスク・ステータスの説明

ステータス	アイコン	説明
オープン		タスクは担当者または承認者によって進行中です
クローズ済		タスクは「成功」または「警告」で完了しました
エラー		タスクは完了しましたが、エラーがあります

タスク・タイプの管理

次も参照:

- [タスク・タイプ](#)
- [タスク・タイプの作成](#)
- [タスク・タイプのプロパティの設定](#)
- [タスク・タイプ・パラメータの設定](#)
- [タスク・タイプの指示の指定](#)
- [タスク・タイプ属性の割当て](#)
- [タスク・タイプの質問の指定](#)
- [タスク・タイプ・ルールの操作](#)
- [タスク・タイプ履歴の表示](#)
- [タスク・タイプの編集](#)
- [タスク・タイプの表示](#)
- [タスク・タイプの検索](#)
- [タスク・タイプのインポート](#)
- [タスク・タイプのエクスポート](#)
- [タスク・タイプの削除](#)

タスク・タイプ

タスク・タイプは、一般的に実行されるタスクの保存済定義です。タスク・タイプにより、決算期間中に一般的に実行されるデータ入力や総勘定元帳抽出などのタスクを識別し、分類します。タスク・タイプにより、ユーザーが入力する必要のある設定や、そのタイプのすべてのタスクで共有される質問や指示などのデフォルト情報を設定できます。たとえば、データ・ロードを担当するユーザーが答える必須の質問セットがある場合、必須の質問が含まれるデータ・ロード・タスク・タイプを作成できます。データ・ロード・タスクを作成するとき、そのデータ・ロード・タスク・タイプを選択でき、質問がタスクに自動的に組み込まれます。

2つの事前定義済タスク・タイプがデフォルトでインストールされます:

- **基本タスク:** 指示、質問または属性を含まない基本的なタスク・タイプです。
- **親タスク:** タスク階層を定義するための親タスクを作成できます。

タスク・タイプを作成および管理するには、Close 管理者またはパワー・ユーザーのセキュリティ役割が割り当てられている必要があります。パワー・ユーザーは、自身のタスク・タイプを作成できますが、他のユーザーのタスク・タイプは表示するのみです。

タスク・タイプの作成

タスク・タイプによって、ユーザー入力が必要な設定や、そのタイプのすべてのタスクによって共有される質問や指示など、タスクのデフォルト情報を設定できます。

タスク・タイプを作成するには:

1. メニューから、次のいずれかの方法を使用します:
 - タスク・リストでタスクをハイライト表示し、「ツール」、「タスク・タイプの作成」の順に選択して、そのタスクに基づくタスク・タイプを作成します。
 - 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。「新規」をクリックします。
2. 関連項目:
 - [タスク・タイプのプロパティの設定](#)
 - [タスク・タイプ・パラメータの設定](#)
 - [タスク・タイプの指示の指定](#)
 - [タスク・タイプの質問の指定](#)
 - [タスク・タイプ属性の割当て](#)
 - [タスク・タイプ・ルールの操作](#)
 - [タスク・タイプ履歴の表示](#)

タスク・タイプのプロパティの設定

「プロパティ」タブにより、名前、ID および説明を設定し、統合タイプを関連付けることができます。システム自動統合タイプを選択すると、オーバーライドされないかぎり、このタイプのタスクを実行する「別名実行」ID して知られるユーザーを指定できます。

エンド・ユーザー・タイプについては、タスク先行条件がすべて満たされた場合、担当者が予定時間の前に保留中のタスクを開けるようにすることができます。

タスク・タイプのプロパティを設定するには:

1. 新しいタスク・タイプを作成します。[タスク・タイプの作成](#)を参照してください。
デフォルトで「プロパティ」タブが表示されます。
2. タスク・タイプの名前を入力します。
3. タスク・タイプの識別に使用できるタスク・タイプ ID を入力します。
4. タスク・タイプの説明を入力します。
5. 統合タイプを指定するには、「参照」をクリックして、統合タイプを検索して選択し、「OK」をクリックします。統合タイプを選択することにより、タスク・タイプはその統合タイプからパラメータを継承できます。
6. システム自動統合タイプを選択した場合、「別名実行」ボックスが表示されます。「別名実行アカウントの選択」アイコンをクリックして、このタイプのタスクを実行するユーザーを検索して選択し、「OK」をクリックします。

7. **オプション:** エンド・ユーザー・タイプの場合、「**先行開始を許可する**」を選択し、担当者が予定開始時刻の前にタスクを開けるようにします。

8. 関連項目:

- [タスク・タイプのプロパティの設定](#)
- [タスク・タイプ・パラメータの設定](#)
- [タスク・タイプの指示の指定](#)
- [タスク・タイプの質問の指定](#)
- [タスク・タイプ属性の割当て](#)
- [タスク・タイプ・ルールの操作](#)
- [タスク・タイプ履歴の表示](#)

タスク・タイプ・パラメータの設定

「パラメータ」タブでは、タスク・タイプのパラメータを設定できます。

ノート:

「パラメータ」タブは、定義する必要があるパラメータを持つ統合タイプを選択した場合にのみ使用できます。パラメータ値は、タスク・タイプ・レベルまたはタスク・レベルで設定できます。

一部のタスクには、スケジュールに適用されるたびに変更する必要があるパラメータが含まれます。たとえば、データ入力タスクの日付駆動パラメータは、スケジュールに追加されるたびに現在の月に設定する必要があります。タスク・タイプ・パラメータを設定する際に、どのパラメータをスケジュール・プロセス中に上書きできるかを指定できます。

タスク・タイプのパラメータを設定するには:

1. 「**管理**」、「**タスク・タイプ**」の順に選択します。「**新規**」をクリックします。
2. 「**新規タスク・タイプ**」ダイアログ・ボックスで、「**パラメータ**」タブを選択します。
3. 必要に応じて、パラメータ値を入力します。
4. **オプション:** スケジュール時にパラメータを上書きできるようにするには、「**スケジュール設定時にオーバーライド**」を選択します。

5. 関連項目:

- [タスク・タイプのプロパティの設定](#)
- [タスク・タイプ・パラメータの設定](#)
- [タスク・タイプの指示の指定](#)
- [タスク・タイプの質問の指定](#)
- [タスク・タイプ属性の割当て](#)

- [タスク・タイプ・ルールの操作](#)
- [タスク・タイプ履歴の表示](#)

タスク・タイプの指示の指定

タスクを完了するための一連の指示を作成できます。リポジトリ・ドキュメント、ファイル、または Web サイトの URL に参照を追加することもできます。たとえば、ポリシー・ドキュメントを参照として添付したり、製品指示ガイドへのリンクを添付したりできます。

指示を指定するには:

1. 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。「新規」をクリックします。
2. 「指示」タブを選択します。
3. 「指示」に、指示のテキストを入力します。

参照を追加するには:

1. 「参照」セクションで、「追加」をクリックします。
2. 「タイプ」リストから、次のいずれかのタイプを選択します。
 - **ローカル・ファイル**
名前を入力し、「参照」をクリックしてファイルを選択および添付し、「OK」をクリックします。
 - **URL**
Oracle、<http://www.oracle.com> など、URL 名を入力してから URL を入力し、「OK」をクリックします。
 - **オプション: リポジトリ・ファイル**
リストからファイルを選択し、「OK」をクリックします。

ノート:

「リポジトリ・ファイル」オプションは、モジュールが Oracle Enterprise Content Management とともに構成されている場合にのみ使用できます。

3. 関連項目:
 - [タスク・タイプのプロパティの設定](#)
 - [タスク・タイプ・パラメータの設定](#)
 - [タスク・タイプの指示の指定](#)
 - [タスク・タイプの質問の指定](#)
 - [タスク・タイプ属性の割当て](#)
 - [タスク・タイプ・ルールの操作](#)
 - [タスク・タイプ履歴の表示](#)

ヒント:

参照を削除するには、その参照を選択して、「削除」をクリックします。

タスク・タイプ属性の割当て

システムでタスク・タイプを見つけるために、属性をタスク・タイプに適用できます。属性を選択する際に、属性タイプに基づいて属性の値を設定できます。後で属性値によってフィルタ処理できます。

たとえば、「北部」、「南部」、「東部」および「西部」という値を持つ「販売地域」という名前の「リスト」属性を持つことができます。現在のタスク・タイプは西部販売地域にのみ適用されるため、「販売地域」属性を追加し、この属性を「西部」に設定できます。

属性を適用するには:

1. 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。「新規」をクリックします。
2. 「属性」タブを選択します。

管理者は、属性を割り当てて、その属性に値を指定できます。

属性は属性の定義で作成されます。

>属性を追加するには、「アクション」、「追加」の順に選択します。次を入力します:

- **属性**

定義された属性のリストから属性を選択します。属性の定義を参照してください。

- **タイプ**

これは、編集不可のフィールドであり、「属性」の内容によってデータが移入されます。

- **値**

属性のタイプに関連付けられた値を選択します。たとえば、フォーマット済数値属性の場合は数値、リスト属性の場合はリスト、複数行のテキストの場合はスクロールせずに表示できる複数行のテキスト、個人名、ユーザー、はい/いいえ属性の場合は「はい」または「いいえ」です。

- **アクセス**

「アクセス」ボックスに指定されていないかぎり、すべての役割に表示アクセス権があります。

役割のそれぞれについてアクセスを追加するには:

- a. 「追加」をクリックします。
- b. 次の中から役割を選択します: 「所有者」、「担当者」、「承認者」(アプリケーションで現在使用されている承認者のレベルごとに異なる役割を指定)、または「参照者」。
- c. 役割アクセス・タイプのいずれかを選択します。

「複数行のテキスト」ボックスには、アクセス・タブが2つあります:

- 「テキスト・ボックス」タブ:

- * **表示しない** - この属性は「タスク・アクション」ダイアログ・ボックス、あるいはダッシュボード、リスト・ビューまたはレポートのいずれにも表示されません。
- * **編集を許可** - 属性の値を追加、変更および削除する権限がありますが、編集ルールの対象です。
- * **必須** - 属性に値が必要です。「必須」オプションは担当者および承認者が使用できます。値が指定されるまで、担当者は送信できず、承認者は承認できません。

– 「添付ファイル」タブ:

- * **表示しない** - この属性は「タスク」または「タスク・アクション」ダイアログ・ボックス、あるいはダッシュボード、リスト・ビューまたはレポートのいずれにも表示されません。
- * **追加および削除** - ファイルの追加や、自分が追加したファイルの削除が可能ですが、編集ルールの対象です。
- * **必須** - 少なくとも1つのファイルが必要です。「必須」オプションは担当者および承認者のみで使用できます。
- * **すべてを追加および削除** - 自分のファイルの追加や削除、別の役割によって追加されたファイルの削除も可能です。

d. 「OK」をクリックします。

3. 「OK」をクリックします。

4. 関連項目:

- [タスク・タイプのプロパティの設定](#)
- [タスク・タイプ・パラメータの設定](#)
- [タスク・タイプの指示の指定](#)
- [タスク・タイプの質問の指定](#)
- [タスク・タイプ属性の割当て](#)
- [タスク・タイプ・ルールの操作](#)
- [タスク・タイプ履歴の表示](#)

タスク・タイプの質問の指定

タスク・タイプの質問を指定できます。タスク・タイプの質問は、そのタスク・タイプのすべてのタスクに適用されます。

ノート:

「質問」タブは、自動統合タイプを使用するタスク・タイプには使用できません。

質問を指定するには:

1. 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。「新規」をクリックします。
2. 「質問」タブを選択します。
3. 「新規」をクリックします。
4. 「新規質問」ダイアログ・ボックスで、「質問」に質問のテキストを入力します。
5. 「タイプ」リストから、次の質問タイプを選択します。
 - 日付
 - 日時
 - 整数
 - リスト
質問に対する有効な回答のリストを入力します。
 - 複数行のテキスト
最大長は 4,000 文字未満にする必要があります。
「複数行のテキスト」を選択し、3 から 50 行の間の行数を入力します。「複数行のテキスト」では、「アクション」ダイアログ・ボックスで、スクロールせずに表示できるテキストの行数を決定します。
 - 数値
「数値」を選択した場合、数値のフォーマット・オプションを選択します。
 - 「小数点以下の桁数」には、表示する小数点以下の桁数の値を入力します。
 - 数値に 3 桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示する場合、「3 桁ごとの区切り文字」オプションを選択します
 - 「通貨記号」リストから、通貨記号を選択します。たとえば、ドル(\$)。
 - 「負数」リストから、負数の表示方法を選択します。たとえば、(123)。
 - 「スケール」リストから、数値のスケール値を選択します。たとえば、1000。
 - テキスト
 - 「True」または「False」
 - ユーザー
 - 「はい」または「いいえ」
6. 役割を割り当てます。役割は、質問に回答できる役割を決めるために割り当てます:
 - 担当者
 - 承認者
 - 所有者
 - 参照者

ノート:

質問の順序は、役割の中でのみ変更できます。

7. 質問が必須の場合は、「**必須**」を選択します: ユーザーは質問に回答せずに照合をクローズできますが、送信や承認はできません。
-
-

ノート:

「**必須**」チェック・ボックスは、所有者や参照者の役割に割り当てられた質問では無効になっています。

8. 「**OK**」をクリックして質問を保存します。
9. **オプション**: 質問の順序を変更するには、質問を選択し、「**一番上へ移動**」、「**上へ移動**」、「**下へ移動**」または「**一番下へ移動**」をクリックします。

ヒント:

質問を編集するには、質問を選択して「**編集**」をクリックします。質問を削除するには、質問を選択して「**削除**」をクリックします。

10. 「**保存して閉じる**」をクリックしてタスク・タイプを保存します。

11. 関連項目:

- [タスク・タイプのプロパティの設定](#)
- [タスク・タイプ・パラメータの設定](#)
- [タスク・タイプの指示の指定](#)
- [タスク・タイプの質問の指定](#)
- [タスク・タイプ属性の割当て](#)
- [タスク・タイプ・ルール の操作](#)
- [タスク・タイプ履歴の表示](#)

タスク・タイプ・ルール の操作

タスク・タイプ・ルールは同じタスク・タイプのすべてのタスクに適用されるため、タスクのグループにルールを適用するための便利なメカニズムとして機能します。「タスク・タイプ」ダイアログで構成されたルールは、「タスクの編集」ダイアログに伝播され、そのダイアログの「ルール」タブに表示され(テンプレート・タスクの場合は読取り専用形式)、スケジュール・タスクにコピーされます。

タスクの自動承認: 指定された条件を満たしている場合にのみ、指定された承認を自動的に完了します。

このルールに適用される条件の例: 属性に指定の値がある場合(計算済属性を含む)

条件を満たすと、指定の承認者レベルが完了としてマークされ、これによりワークフローが次の承認レベルに進むか、他に承認レベルがない場合は「クローズ済」になります。

タスクの自動承認は、タスク・ステータスが「オープン(承認者)」に変更されたときに実行されます。

タスクの自動送信: 指定された条件を満たしている場合、タスクが自動的に送信されま
す。

条件を満たすと、担当者役割が完了としてマークされ、これによりワークフローが最
初の承認レベルに進むか、承認レベルがない場合は「クローズ済」になります。

タスクの自動送信ルールは、タスク・ステータスが「保留中」からオープン(担当者)に
変更されたときに実行されます。

タスク承認の防止

このルールは、属性値または他の特性に基づいて、タスクが承認されないようにしま
す。このルールは、承認者が「承認」をクリックすると実行されます。

タスク送信の防止

このルールは、属性値または他の特性に基づいて、タスクが送信されないようにしま
す。このルールは、担当者が「送信」をクリックすると実行されます。

タスク・タイプ・ルールを操作するには:

1. 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。
2. タスク・タイプをクリックし、「編集」をクリックします。
3. 「ルール」タブを選択します。次の情報を表示できます:
 - 順序 - 優先順位。Tax Operations の優先順位ルールを参照してください。
 - ルール - ルールの名前
 - 条件 - ルールを実行する前に存在している必要がある条件の選択
4. ルールを編集するには、「ルール」タブで「編集」をクリックして更新します。
 - ルール - ルールを選択します。
 - 説明 - オプション。ルールを構成した理由と使用方法を説明します。
 - メッセージ(一部のルールについて)
 - 承認者へのメッセージ - タスク承認の防止ルールで、承認者へのオプショ
ンのメッセージを定義します。
 - 担当者へのメッセージ - タスク送信の防止ルールで、担当者へのオプショ
ンのメッセージを定義します。
 - 承認者レベル - すべてのレベルのルールを選択するか、承認者レベルを選択し
ます。

ノート:

タスクの自動承認ルールとタスク承認の防止ルールには、承認者レベルを設定
する必要があります。

-
- 「フィルタの作成」を選択して条件セクションに移入するか、「保存済フィルタ
の使用」を選択してからフィルタを選択します。ルールに対して選択および構
成されたフィルタが、適用するルールをトリガーする条件を決定します。
 - 条件 - 次のいずれかを選択します。

- **保存済フィルタの使用** - 「条件」セクションに保存済フィルタに関連付けられた条件の読取り専用バージョンが表示されます。
- **フィルタの作成** - 「条件」セクションが有効になります。
「組合せ」、「ソース」、「属性」、「オペランド」および「値」は、既存の高度なフィルタ機能の場合と同様に動作します。

5. 関連項目:

- [タスク・タイプのプロパティの設定](#)
- [タスク・タイプ・パラメータの設定](#)
- [タスク・タイプの指示の指定](#)
- [タスク・タイプの質問の指定](#)
- [タスク・タイプ属性の割当て](#)
- [タスク・タイプ・ルールの操作](#)
- [タスク・タイプ履歴の表示](#)

タスク・タイプ履歴の表示

システムでは、「タスク・タイプの管理」ダイアログ・ボックスから表示できるタスク・タイプ・アクションの履歴がメンテナンスされます。「履歴」タブには、更新されたコンポーネント、変更のタイプ、古い値と新規の値、変更を行ったユーザー、および変更日が表示されます。「履歴」タブの情報は読取り専用であり、変更はできません。

タスク・タイプ履歴を表示するには:

1. 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。
2. タスク・タイプを選択します。
3. 「編集」をクリックします。
4. 「履歴」タブを選択します。
5. 終了したら、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

6. 関連項目:

- [タスク・タイプのプロパティの設定](#)
- [タスク・タイプ・パラメータの設定](#)
- [タスク・タイプの指示の指定](#)
- [タスク・タイプの質問の指定](#)
- [タスク・タイプ属性の割当て](#)
- [タスク・タイプ・ルールの操作](#)
- [タスク・タイプ履歴の表示](#)

タスク・タイプの編集

「タスク・タイプの管理」ダイアログ・ボックスで、タスク・タイプを編集できます。たとえば、属性の追加または削除、パラメータの編集、質問の追加または削除、指示の編集、質問の順序の変更を行うことができます。

タスク・タイプの編集は、タスク・タイプから作成されたタスクに影響することがあります。テンプレート内のタスクの場合、影響は即時です。タスク・タイプ(指示、質問など)に対する変更は、そのタイプのタスクで自動的に更新されます。スケジュール内のタスク・タイプを編集した場合、影響はありません。

タスク・タイプを編集するには:

1. 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。
2. 編集するタスク・タイプを選択します。
3. 次のいずれかの方法を使用します:
 - 「アクション」、「編集」の順に選択します。
 - 「編集」アイコンをクリックします。
 - 右クリックして「編集」を選択します。
4. 編集する情報のタブを選択し、タスク・タイプを編集します。
5. 「保存」と「閉じる」をクリックします。

タスク・タイプの表示

「タスク・タイプの管理」で、タスク・タイプのリストに表示する列を指定するか、すべての列を表示できます。列の順序変更、昇順または降順での列のソート、または列幅の変更を行うことができます。

列を表示するには:

1. 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。
2. 「表示」、「列」の順に選択し、オプションを選択します。
 - すべての列を表示するには、「すべて表示」を選択します。
 - 特定の列を表示するには、列名を選択または選択解除します。

列を並べ替えるには:

1. 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。
2. 「表示」、「列の順序変更」の順に選択します
3. 列を選択し、上下の矢印を使用して並べ替えます。
4. 「OK」をクリックします。

列をソートするには:

1. 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。

2. ソート・アイコンが表示されるまで列ヘッダーにマウス・ポインタを置き、「昇順ソート」  または「降順ソート」  をクリックします。

列の幅を変更するには:

1. 複縦線が表示されるまで、列ヘッダーの区切りにマウス・カーソルを合せます。
2. 希望する幅になるまで列をドラッグします。

タスク・タイプの検索

「タスク・タイプ」ダイアログ・ボックスを使用して、タスク・タイプを検索できます。検索する名前の全部または一部を入力できます。

タスク・タイプを検索するには:

1. 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。
2. >記号をクリックして、「検索」ボックスを展開します。
3. タスク・タイプに対する検索条件の全部または一部を入力します。
4. **オプション:** 追加の検索操作(「次を含む」、「次で始まる」、「次で終わる」など)については、「詳細」をクリックし、検索条件を入力します。

ヒント:

「フィールドの追加」をクリックして、検索条件の追加フィールドを選択します。

5. 「検索」をクリックします。

ヒント:

リストをリセットしてすべてのタスク・タイプを表示するには、「リセット」をクリックします。

タスク・タイプのインポート

テキスト・ファイルから、タスク・タイプまたはタスク・タイプの部分的情報をインポートできます。プロセスは、タスクのテンプレートへのインポートに似ています。

ノート:

タスク・タイプ・ルールはインポートできません。Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management を使用してタスク・タイプ・ルールをインポートします。

ファイル形式の詳細は、[タスクのインポート・ファイル・フォーマット](#)を参照してください。

タスク・タイプをインポートするには、Close 管理者または Close パワー・ユーザーのセキュリティ役割が必要です。

タスク・タイプをインポートするには:

1. 「管理」、「タスク・タイプ」の順にクリックします。

2. 「アクション」、「インポート」の順にクリックします。
3. 「参照」をクリックして、ファイルに移動します。
4. インポート・オプションを選択します:
 - **置換** - タスク・タイプの定義を、インポート・ファイル内の定義に完全に置き換えます。このオプションでは、すべてのタスク・タイプの詳細を、インポートするファイル内の情報に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていないタスク・タイプには影響がありません。
 - **更新** - タスク・タイプの部分的な情報を更新します。このオプションは、タスク・タイプの詳細の完全置換ではありません。ファイルで指定したタスク・タイプのプロパティの詳細のみが更新されます。

インポート・ファイル内のタスク・タイプ ID に一致するタスク・タイプが変更されるという警告が表示されます。タスク・タイプを上書きしない場合は、「取消し」をクリックします。

5. 日付フォーマット

ノート: この機能は、11.1.2.4.100 (パッチ 20307212)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.100 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com> を参照してください

使用可能な日付フォーマットのドロップダウン・リストから、日付フォーマットを選択します。日付フォーマットは変換されません。デフォルトで、日付フォーマットはエクスポートされたファイルの場所のロケールの日付フォーマットに設定されます。

例:

- MM/dd/yyyy
 - dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
6. インポート・ファイルの「ファイル区切り文字」を選択します。「カンマ」または「タブ」です。デフォルトではカンマが選択されます。
 7. 「インポート」をクリックします。

タスク・タイプのエクスポート

タスク・タイプを Excel で読めるカンマ区切り形式(CSV)のファイルにエクスポートし、そのファイルを変更して再インポートすることができます。

ノート:

タスク・タイプ・ルールはエクスポートできません。Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management を使用してタスク・タイプ・ルールをエクスポートします。

タスク・タイプをエクスポートするには:

1. 「**タスク・タイプの管理**」で、タスク・タイプを選択して「**エクスポート**」をクリックします。
2. 「**ファイルの保存**」、「**OK**」の順にクリックします。
3. ファイルの保存場所を選択し、「**保存**」をクリックします。

タスク・タイプの削除

不要になったタスク・タイプは削除できます。タスク・タイプを削除するには、Close 管理者または Close パワー・ユーザーのセキュリティ権限が必要です。

ノート:

属しているタスクがある場合、そのタスク・タイプは削除できません。

タスク・タイプを削除するには:

1. 「**タスク・タイプの管理**」から、削除するタスク・タイプを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します:
 - 「**アクション**」、「**削除**」の順に選択します。
 - 「**削除**」アイコンをクリックします。
 - 右クリックして「**削除**」を選択します。
3. 削除の確認のプロンプトで「**はい**」をクリックします。

テンプレートの管理

テンプレートでは、決算期に必要な反復可能なタスクのセットを定義します。これはスケジュール作成の基礎として使用されます。月次、四半期ごとなど、異なるタイプの決算用のテンプレートを作成できます。テンプレートは、特定の決算期間のスケジュールを生成するために使用します。

テンプレート・タスクは、カレンダー上の特定の日に割り当てられずに、決算プロセスのアクティビティに基づいて日-3、日-2、日-1、日0などの汎用的な日を使用して定義されます。テンプレートで定義されるタスク・フローは、スケジュールの作成時にカレンダーの日付に適用します。

Close 管理者またはパワー・ユーザーは、テンプレートの作成、編集、削除が可能で、テンプレートの参照者権限もあります。

テンプレートの作成

四半期決算に関連するすべてのタスクを含む四半期テンプレートなど、特定のタスクのテンプレートを作成できます。さらに、本社四半期決算や地域四半期決算用に個別のテンプレートを定義できます。

テンプレートの作成時に、ユーザーまたはグループを参照者として割り当てられます。パワー・ユーザー参照者は、テンプレートの詳細およびテンプレートのタスクを読み取り専用として表示できます。Close ユーザー参照者にはテンプレート・アクセス権がなく、テンプレートから作成されたスケジュールに対する読み取り専用アクセス権のみです。

テンプレートを作成するには:

1. 「管理」、「テンプレート」の順に選択します。
2. 「新規」をクリックします。
3. テンプレート・タブで必要な情報を入力します。
 - [テンプレート・プロパティの設定](#)
 - [テンプレートの指示の指定](#)
 - [参照者の割当て](#)
 - [テンプレート属性の適用](#)
 - [日ラベルの指定](#)
 - [埋込みテンプレート](#)
 - [テンプレート・ルールの操作](#)
 - [テンプレート履歴の表示](#)

テンプレート・プロパティの設定

「プロパティ」タブで、テンプレート名、説明、所有者および時間スパンを指定できます。

すべてのテンプレートにテンプレート所有者を割り当てる必要があります。この所有者は、Close 管理者またはパワー・ユーザーである必要があります。現在の ID がデフォルトの所有者です。テンプレート所有者は、タスク・レベルで上書きされないかぎり、テンプレートに含まれるすべてのタスクのデフォルトの所有者になります。

テンプレートの各タスクは、テンプレート日の数値によって編成されます。各テンプレートには、日ゼロ(通常は会社の決算日)が含まれます。ゼロの日付前後にテンプレートで追跡する日数を指定できます。日ゼロの前の日付は、日-5 や日-4 のように示されます。日ゼロの後の日付は、日 3 や日 4 のように示されます。日ゼロの前後の日を指定しなくても、テンプレートには少なくとも 1 日(日ゼロ)が含まれます。

ノート: メイン・テンプレート内に埋め込まれたテンプレートの参照者は、スケジュール・タスク全部を参照できません。参照者にアクセス権が必要な場合は、埋め込まれたテンプレートのタスクそれぞれに参照者を追加します。

テンプレート・プロパティを設定するには:

1. 「新規テンプレート」または「テンプレートの編集」ダイアログの「プロパティ」タブで、次の情報を入力します。
 - **名前**
 - **説明**
 - **組織単位**
2. テンプレートの時間スパンを入力します。
 - 「日 0 の前の日数」では、数値を選択します。
 - 「日 0 の後の日数」では、数値を選択します。
3. 「所有者」には、デフォルトの所有者を使用するか、「所有者の選択」をクリックします。ユーザーが「検索」をクリックして、所有者として割り当てるユーザーを選択するときに表示される役割は、管理者またはパワー・ユーザーの役割で構成した管理者、パワー・ユーザーまたはチーム/グループのみです。Shared Services グループのメンバーは役割を実行できますが、同じユーザーが複数の役割を実行することはできません。
4. テンプレート・タブで必要な情報を入力します。
 - [テンプレート・プロパティの設定](#)
 - [テンプレートの指示の指定](#)
 - [参照者の割当て](#)
 - [テンプレート属性の適用](#)
 - [日ラベルの指定](#)
 - [埋込みテンプレート](#)

- [テンプレート・ルールの操作](#)
- [テンプレート履歴の表示](#)

テンプレートの指示の指定

決算プロセスを完了するために、テンプレートに指示を指定できます。ユーザーは、テンプレート内のタスクから指示を表示できます。指示は、各スケジュールにも転送されます。

ユーザーがテンプレートの目的とタスクの完了方法を理解するのに役立つ詳細も追加指定できます。追加の参照を添付できます。

テンプレートの指示を指定するには:

1. 「新規テンプレート」または「テンプレートの編集」ダイアログで、「指示」タブを選択します。
2. 「指示」で、テンプレート内の各タスクに含める指示テキストを入力します。
3. 「OK」をクリックします。

参照を追加するには:

1. 「参照」セクションで、「追加」をクリックします。
2. 「タイプ」リストから、次のいずれかのタイプを選択します。
 - **ローカル・ファイル**
名前を入力し、「参照」をクリックしてファイルを選択および添付し、「OK」をクリックします。
 - **URL**
Oracle、<http://www.oracle.com> など、URL 名を入力してから URL を入力し、「OK」をクリックします。
 - **オプション: リポジトリ・ファイル**
リストからファイルを選択し、「OK」をクリックします。

ノート:

「リポジトリ・ファイル」オプションは、モジュールが Oracle Enterprise Content Management とともに構成されている場合にのみ表示されます。

3. テンプレート・タブで必要な情報を入力します。
 - [テンプレート・プロパティの設定](#)
 - [テンプレートの指示の指定](#)
 - [参照者の割当て](#)
 - [テンプレート属性の適用](#)
 - [日ラベルの指定](#)
 - [埋込みテンプレート](#)

- [テンプレート・ルール](#)の操作
- [テンプレート履歴](#)の表示

参照者の割当て

「参照者」タブでは、スケジュール内のタスクや、テンプレートから生成されるスケジュール・タスクを表示する可能性のあるユーザーに参照者権限を割り当てることができます。複数のユーザーを参照者としてテンプレートに割り当てることができます。参照者は、グループ割当てであってもかまいません。パワー・ユーザー参照者は、テンプレートの詳細およびテンプレートのタスクを読み取り専用として表示できます。Close ユーザー参照者にはテンプレート・アクセス権がなく、テンプレートから作成されたスケジュールに対する読み取り専用アクセス権のみです。

参照者権限を割り当てるには:

1. 「新規テンプレート」または「テンプレートの編集」ダイアログで、「参照者」タブを選択します。
2. 「追加」をクリックします。
3. ユーザーまたはグループで検索するには、「ユーザーの検索」をクリックし、「ユーザー」、「グループ」または「チーム」を選択します。
4. ユーザー名の全体または一部を入力し、「検索」をクリックします。正しいユーザーを識別できるように、ユーザー ID がユーザー名の横に表示されます。
5. 必要に応じて、ユーザーを識別しやすくするために、「詳細」をクリックしてユーザー ID、電子メール・アドレスまたは説明を入力します。
6. 「検索結果」リストから ID を選択し、「選択済」ボックスに移動します。
7. グループや役割など、ユーザーに関する詳細は、「詳細」をクリックします。
8. 「追加」または「すべて追加」をクリックして、ユーザーを「選択済」リストに移動します。

ヒント:

ユーザーを削除するには、ユーザーを選択し、「削除」または「すべて削除」をクリックします。

9. テンプレート・タブで必要な情報を入力します。
 - [テンプレート・プロパティ](#)の設定
 - [テンプレートの指示](#)の指定
 - [参照者の割当て](#)
 - [テンプレート属性](#)の適用
 - [日ラベル](#)の指定
 - [埋込みテンプレート](#)
 - [テンプレート・ルール](#)の操作
 - [テンプレート履歴](#)の表示

テンプレート属性の適用

システムでテンプレートを見つけるために、属性をテンプレートに適用できます。属性を選択する際に、属性タイプに基づいて属性の値を設定できます。後で属性値によってフィルタ処理できます。

たとえば、「北部」、「南部」、「東部」および「西部」という値を持つ「販売地域」という名前の「リスト」属性を持つことができます。現在のテンプレートは西部販売地域にのみ適用されるため、「販売地域」属性を追加し、この属性を「西部」に設定できます。

属性を適用するには:

1. 「新規テンプレート」または「テンプレートの編集」ダイアログで、「属性」タブを選択します。
2. 「追加」をクリックします。
3. 「属性」リストから、属性を選択します。
4. 「値」では、属性に応じて、ドロップダウン・リストから属性の値を選択するか、値を入力します。
5. 「OK」をクリックします。
6. テンプレート・タブで必要な情報を入力します。
 - [テンプレート・プロパティの設定](#)
 - [テンプレートの指示の指定](#)
 - [参照者の割当て](#)
 - [テンプレート属性の適用](#)
 - [日ラベルの指定](#)
 - [埋込みテンプレート](#)
 - [テンプレート・ルールの操作](#)
 - [テンプレート履歴の表示](#)

日ラベルの指定

テンプレート内の日の名前はカスタマイズできます。たとえば、日2を「データ入力日」に名前変更できます。日の名前を編集しても、順序は変更されません。

テンプレートで作成された日ラベルは、テンプレートから作成されたスケジュールにコピーされます。

日ラベルを指定するには:

1. 「新規テンプレート」または「テンプレートの編集」ダイアログで、「日ラベル」タブを選択します。
2. 名前を変更する日を選択します。
3. 日の名前をデフォルト値からカスタム名に変更します。

4. 「OK」をクリックします。
5. テンプレート・タブで必要な情報を入力します。
 - [テンプレート・プロパティの設定](#)
 - [テンプレートの指示の指定](#)
 - [参照者の割当て](#)
 - [テンプレート属性の適用](#)
 - [日ラベルの指定](#)
 - [埋込みテンプレート](#)
 - [テンプレート・ルール](#)の操作
 - [テンプレート履歴](#)の表示

埋込みテンプレート

テンプレートを別のテンプレートに埋め込むことにより、テンプレートのタスクを別のテンプレートで再使用できます。テンプレートのタスクをスケジュールすると、埋込みテンプレートのタスクもスケジュールされます。

たとえば、四半期決算プロセスは、いくつかの四半期専用タスクを追加した月次決算プロセスと同じ場合があります。月次テンプレートをコピーするかわりに、四半期テンプレートに月次テンプレートを埋め込むことを指定できるため、月次テンプレートを変更した場合に、四半期テンプレートを更新する必要はありません。四半期テンプレートからスケジュールを生成すると、そのスケジュールには月次テンプレートのタスクが含まれます。

ノート:

1 レベルの埋込みのみ可能です。たとえば、テンプレート A がテンプレート B に埋め込まれている場合、テンプレート B を別のテンプレートに埋め込むことはできません。

テンプレートを埋め込むには:

1. 「新規テンプレート」または「テンプレートの編集」ダイアログで、「埋込みテンプレート」タブを選択します。
2. 「使用可能なテンプレート」リストから、埋め込むテンプレートを選択します。
3. 「移動」をクリックして、テンプレートを「埋込みテンプレート」リストに移動します。

ヒント:

1 つまたは複数のテンプレートを削除するには、「埋込みテンプレート」リストからテンプレートを選択し、「削除」または「すべて削除」をクリックして「使用可能なテンプレート」リストに移動します。

4. 「OK」をクリックします。
5. テンプレート・タブで必要な情報を入力します。

- [テンプレート・プロパティの設定](#)
- [テンプレートの指示の指定](#)
- [参照者の割当て](#)
- [テンプレート属性の適用](#)
- [日ラベルの指定](#)
- [埋込みテンプレート](#)
- [テンプレート・ルールの操作](#)
- [テンプレート履歴の表示](#)

ノート: メイン・テンプレート内に埋め込まれたテンプレートの参照者は、スケジュール・タスク全部を参照できません。参照者にアクセス権が必要な場合は、埋め込まれたテンプレートのタスクそれぞれに参照者を追加します。

テンプレート・ルールの操作

テンプレート・ルールはテンプレート内のすべてのタスクに適用され、タスクのグループにもルールが適用されます。「[テンプレート](#)」ダイアログ・ボックスで構成するルールは、「[スケジュール](#)」ダイアログ・ボックスと「[タスクの編集](#)」ダイアログ・ボックスに適用され、「[ルール](#)」タブに読取り専用形式で表示されます。

タスクの自動承認: 指定された条件を満たしている場合に、指定された承認を自動的に完了します。

このルールに適用される条件の例:

- 属性に指定の値がある(計算済属性を含む)
- 先行タスクに指定の値を持つ属性が含まれる

条件を満たすと、ルールによって指定の承認者レベルが完了としてマークされ、ワークフローが次の承認レベルに進むか、他に承認レベルがない場合はクローズします。

このルールは、タスク・ステータスが「[オープン\(承認者\)](#)」に変更されたときに実行されます。

タスクの自動送信: 指定された条件を満たしている場合、タスクを自動的に送信します。

条件を満たすと、ルールによって担当者役割が完了としてマークされ、これによりワークフローが最初の承認レベルに進むか、承認レベルがない場合は「[クローズ済](#)」になります。

注意:

1. タスクの自動送信は、タスク・ステータスが「[保留中](#)」からオープン(担当者)に変更されたときに実行されます。タスクの自動送信ルールでは、先行関係が適用されます。これが実行されるのは、「[終了時に終了](#)」の先行タスクがエラーなしで完了し、「[エラー終了時に終了](#)」の先行タスクが完了している場合のみです。「[終了時に終了](#)」の先行タスクがユーザーまたはルールによって「[クローズ済](#)」になっている場合は、その「[実行中](#)」の後続タスクを確認して、必要に応じてタスクの自動送信ルールがトリガーされます。
2. タスクの自動送信ルールは、タスクにパラメータの不足がある場合はトリガーされません。

タスク承認の防止

このルールは、属性値または他の特性に基づいて、タスクが承認されないようにします。このルールは、承認者が「承認」をクリックすると実行されます。

タスク送信の防止

このルールは、属性値または他の特性に基づいて、タスクが送信されないようにします。このルールは、担当者が「送信」をクリックすると実行されます。

テンプレート・ルールを操作するには:

1. 「管理」、「テンプレート」の順に選択します。
2. テンプレートをダブルクリックします。
3. 「ルール」タブを選択します。次の情報を表示できます:
 - 順序 - 優先順位。Tax Operations の優先順位ルールを参照してください。
 - ルール - ルールの選択
 - 条件 - ルールを実行する前に存在している必要がある条件の選択
4. ルールを作成または編集するには、「ルール」タブで「作成」または「編集」をクリックして更新します。
 - ルール - ルールを選択します。
 - 説明 - オプション。ルールを構成した理由と使用方法を説明します。
 - 承認者レベル - すべてのレベルのルールを選択するか、承認者レベルを選択します
 - 「フィルタの作成」を選択して条件セクションに移入するか、「保存済フィルタの使用」を選択してからフィルタを選択します。ルールに対して選択および構成されたフィルタが、適用するルールをトリガーする条件を決定します。
 - 条件 - 次のいずれかを選択します。
 - 保存済フィルタの使用 - 「条件」セクションに保存済フィルタに関連付けられた条件の読み取り専用バージョンが表示されます。
 - フィルタの作成 - 「条件」セクションが有効になります。
「組合せ」、「ソース」、「属性」、「オペランド」および「値」は、既存の高度なフィルタ機能の場合と同様に動作します。
 - タスクのフィルタ - 条件を選択する対象のタスク(「現在のタスク」、「任意の先行」、「特定のタスク」)を指定します(タスク ID の指定)。
5. ルールの削除、複製または並替えを行うには、適切なボタンをクリックして指示に従います。
6. テンプレート・タブで必要な情報を入力します。
 - [テンプレート・プロパティの設定](#)
 - [テンプレートの指示の指定](#)
 - [参照者の割当て](#)
 - [テンプレート属性の適用](#)

- [日ラベルの指定](#)
- [埋込みテンプレート](#)
- [テンプレート・ルールの操作](#)
- [テンプレート履歴の表示](#)

テンプレート履歴の表示

システムでは、「テンプレート」ダイアログ・ボックスから表示できるテンプレート・アクションの履歴がメンテナンスされます。「履歴」タブには、作成または更新されたコンポーネント、変更タイプ、古い値と新規の値、変更を行ったユーザーおよび変更日が表示されます。「履歴」タブの情報は読取り専用です。

テンプレート履歴を表示するには:

1. 「管理」、「テンプレート」の順に選択します。
2. 履歴を表示するテンプレートを選択します。
3. 「編集」をクリックします。
4. 「履歴」タブを選択します。
5. 「OK」をクリックします。
6. テンプレート・タブで必要な情報を入力します。
 - [テンプレート・プロパティの設定](#)
 - [テンプレートの指示の指定](#)
 - [参照者の割当て](#)
 - [テンプレート属性の適用](#)
 - [日ラベルの指定](#)
 - [埋込みテンプレート](#)
 - [テンプレート・ルールの操作](#)
 - [テンプレート履歴の表示](#)

テンプレートを開く

「テンプレートの管理」ダイアログ・ボックスからテンプレートを開くことができます。

テンプレートを開くには:

1. 「テンプレートの管理」から、テンプレートを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します:
 - 「アクション」、「開く」の順に選択します。
 - 「開く」アイコンをクリックします。

- 右クリックして、「開く」を選択します。

テンプレートへのタスクの追加

タスクをテンプレートに追加できます。各タスクには開始日時があります。エンド・ユーザー・タスクには終了日時もあり、システム自動タスクにはテンプレートに追加されたときの期間があります。テンプレート内の開始日は、カレンダー日ではなくテンプレート日に対応します。

ノート:

タスクの作成の詳細情報は、[タスクの作成](#)を参照してください。

タスクをテンプレートに追加するには:

1. アプリケーションを開き、「管理」、「テンプレート」の順に選択します。
2. テンプレートを選択して開きます。
3. 必要に応じてタスクを追加します。
4. 「OK」をクリックします。

テンプレートの編集

テンプレートを編集して、テンプレート名、日ゼロの前後の日数などのプロパティを変更できます。日ゼロの前後の日数を減らした場合は、これらの日に関連付けられているタスクが削除されます。テンプレートを編集しても、そのテンプレートから以前生成されたスケジュールには影響がありません。

テンプレートのタスクを編集、コピーおよび削除できます。[タスクの編集](#)を参照してください。

埋込みテンプレートのタスクを編集するには、ソース・テンプレートで作業を行う必要があります。

テンプレートを編集するには:

1. 「管理」、「テンプレート」の順に選択します。
2. テンプレートを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。
3. テンプレートのプロパティを編集します。
4. 「OK」をクリックします。

テンプレートへのタスクのインポート

Microsoft Excel スプレッドシートなどの他のテキスト・ファイルからテンプレートにタスク、またはタスクの部分データをインポートできます。たとえば、Excel の行としてタスク定義を入力し、ファイルをカンマ区切り(CSV)ファイルとして保存してから、テンプレートにインポートできます。タスクを個別に作成するかわりに、「インポート」機能を使用して、テキスト・ファイルのフィールドを編集し、そのファイルをインポートすることにより、多くの反復タスクをすばやく追加できます。

ノート:

タスクをテンプレートにインポートする前に、複数のタスクが同じ ID を持たないよう、テンプレート内で一意のタスク ID を指定する必要があります。

ファイル形式の詳細は、[タスクのインポート・ファイル・フォーマット](#)を参照してください。

タスクをインポートするには、テンプレートを編集するためのセキュリティ権限が必要です。

タスクをテンプレートにインポートするには、次の 2 つのオプションを使用できます。

- **置換**

タスクの定義を、インポート・ファイル内の定義に置き換えます。このオプションでは、タスクの詳細を、インポートするファイル内の詳細に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていないテンプレート内の他のタスクには影響しません。

- **更新**

タスクの部分的な情報を更新します。たとえば、インポート・ファイルで、タスクの指示の変更、所有者、担当者および承認者の再割当て、あるいは一部の属性の削除と新しい属性の追加を行った場合が考えられます。また、同じ変更を多数のタスクに行った(400 タスクのうち 100 のタスクに新しい属性を追加するなど)場合も考えられます。更新オプションは、タスクの詳細を完全に置き換えるものではありません。ファイルに指定されているタスク・プロパティの詳細のみが更新されます。たとえば、インポート・ファイルにタスクの指示の列しかない場合、タスクの名前、担当者、属性やその他のプロパティには影響しません。

タスクをテンプレートにインポートするには:

1. 「**テンプレートの管理**」から、タスクのインポート先のテンプレートを選択します。
2. 「**タスクのインポート**」をクリックします。
3. インポートするファイルの名前を入力するか、「**参照**」をクリックしてファイルを検索します。
4. インポート・オプションを選択します:
 - **置換** - タスクの定義を、インポート・ファイル内の定義で置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない他のタスクには影響しません。
 - **更新** - タスクの部分的な情報を更新します。たとえば、インポート・ファイルで、タスクの指示の変更、所有者、担当者および承認者の再割当て、あるいは一部の属性の削除と新しい属性の追加を行った場合が考えられます。また、同じ変更を多数のタスクに行った(400 タスクのうち 100 のタスクに新しい属性を追加するなど)場合も考えられます。更新オプションは、タスクの詳細を完全に置き換えるものではありません。ファイルに指定されているタスク・プロパティの詳細のみが更新されます。たとえば、インポート・ファイルにタスクの指示の列しかない場合、タスクの名前、担当者、属性やその他のプロパティには影響しません。

ノート:

テンプレート内のタスクで、インポート・ファイル内のタスク ID に一致するものが変更されるという警告が表示されます。タスクを上書きしない場合は、「**取消し**」をクリックして、インポート・プロセスを取り消します。

5. 日付フォーマット

ノート: この機能は、11.1.2.4.100 (パッチ 20307212)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.100 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com> を参照してください

使用可能な日付フォーマットのドロップダウン・リストから、**日付フォーマット**を選択します。日付フォーマットは変換されません。デフォルトで、日付フォーマットはエクスポートされたファイルの場所のロケールの日付フォーマットに設定されます。

例:

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

6. インポート・ファイルの「**ファイル区切り文字**」を選択します。「**カンマ**」または「**タブ**」です。デフォルトではカンマが選択されます。
7. 「**インポート**」をクリックします。
 - インポートに成功した場合は、テンプレート名、タスクを含むファイルの名前およびインポートされたタスクの合計数を示す「**インポート成功**」ダイアログ・ボックスが表示されます。「**OK**」をクリックします。
 - エラーが見つかった場合は、インポート・プロセスが実行されず、「**インポート・エラー**」ダイアログ・ボックスにエラーが表示されます。エラーを表示し、「**OK**」をクリックして「**テンプレートの管理**」に戻ります。

タスクのインポート・ファイル・フォーマット

タスクのインポート・ファイルでは、テンプレートにインポートするタスク情報を指定できます。最初の行には、TaskName など、その列のデータを識別する列見出しのみが含まれます。各タスクを定義するために別々の行が使用されます。

ファイル内の各タスクには、「TaskID」列で一意的 ID を指定する必要があります。数値 ID を使用して、先行タスクおよび親タスクを一意的に識別します。たとえば、「親」列に親タスクを入力するとき、そのタスクのタスク名ではなく、数値 ID を入力します。

「置換」または「すべて置換」オプションを使用する場合、列を追加、削除および移動できますが、必須列を削除することはできません。「更新」オプションを使用する場合、TaskID または TaskTypeID (タスク・タイプをインポートする場合)以外の必須列はありません。各列のデータは、最初の行の列 ID に一致する必要があります。

多くの列 ID では、値の量が決まっています。たとえば、1つのタスクに多数の参照者がいる場合があります。Viewer4、Viwer5 などのように、末尾の番号を変更することにより、パラメータを追加できます。

承認者、質問または参照の列 ID に付けた番号は、他の承認者、質問または参照との相対的順序を表すにすぎません。これらを更新すると、システムでは、ファイル・フォーマットの列内の数値に関係なく、承認者、質問または参照の名前で照合を行います。質問のテキスト、承認者または参照名を置き換えるには、「置換」モードを使用する必要があります。「更新」モードを選択すると、ファイル名が一致しない場合、新規の質問、承認者または参照が 1 つ追加されるのみです。

ファイル内のすべてのテキスト検索行は、アプリケーションに格納されている値と一致する必要があります。たとえば、タスク・タイプをインポートする場合は、アプリケーションの設定時にタスク・タイプの値を指定してあることが必要です。列見出しのグループについては、いずれかのグループの特定の番号がある場合は、他のメンバーに対しても同じ番号が必要です。たとえば、QText5 がある場合は、対応する QType5 が必要です。

列 ID	説明	タイプ
TaskID	タスクの ID。最大 80 文字。	テキスト
TaskName	タスクの名前	テキスト
TaskType	タスク・タイプ	テキスト検索
説明	タスクの詳細な説明。最大 1000 文字。	テキスト
Priority	タスクの優先度(「高」、「中」、「低」)	テキスト検索
StartDate	開始日、テンプレート内の日(たとえば、-5、0、1、12) スケジュールの場合、開始日はロケール・フォーマットのカレンダーの日付にする必要があります。	整数
StartTime	時間と分での開始時刻。たとえば、HH:MM (24 時間形式)では、13:00 などの開始時刻	整数
EndDate	ユーザー・タスクのみ、テンプレート内の日(たとえば、-5、0、1、12) スケジュールの場合、終了日はロケール・フォーマットのカレンダーの日付にする必要があります。	整数
EndTime	ユーザー・タスクは時間と分のみの単位です。たとえば、HH:MM (24 時間)形式での終了時刻は 13:00 のようになります	整数
Duration	分単位でのタスク期間(自動タスクのみ)	数値
Owner	タスク所有者	テキスト検索

列 ID	説明	タイプ
Assignee	タスク担当者(ユーザー・タスクのみ)	テキスト検索
Active	タスクがアクティブかどうか。テンプレートのインポートにのみ適用されます。	ブール
StartEarly	担当者が、開始予定時間の前に保留中のタスクを開いてよいかどうか	ブール
RunAs	RunAs ユーザー名。システム自動タスクにのみ適用されます。	テキスト検索
Instruction	指示テキスト。最大 2GB。	テキスト
Reference#	指示参照(URL 参照およびコンテンツ・サーバー参照)	URL
RefText#	参照名、URL 参照用	テキスト
RefType#	参照タイプ(URL、ドキュメント)	テキスト検索
RefURL#	参照 URL、URL 参照用	URL
RefDocId#	参照ドキュメント ID、ドキュメント参照用	整数
Approver#	承認者レベル	ユーザー名
Viewer#	タスク参照者	ユーザー名
QText#	質問には必須。質問のテキスト。最大 255 文字。	テキスト
QType#	質問には必須。質問のデータ型(「テキスト」、「メンバー」、「True/False」など)	テキスト検索
QReq#	質問には必須。質問が必須か?(「はい」または「いいえ」)	ブール
QList#	質問用の値リスト。 記号で区切られています(たとえば、Red Green Blue Yellow)。	テキスト検索
QCurrSymbol#	質問 X 用の通貨フォーマット	テキスト
QDecPlaces#	質問 X 用の小数点以下の有効桁数	数値
QNegNumFmt#	質問 X 用の負数のフォーマット	テキスト:-または()
QScale#	質問 X 用のスケール・フォーマット	数値、大きさ: 1000 など
QThouSep#	質問 X 用の 3 桁ごとの区切り文字	ブール

列 ID	説明	タイプ
Attribute#	「色」などの属性名	テキスト検索
AttrVal#	属性値(たとえば、赤)。最大 255 文字。	テキスト
AttrDisplay	ユーザーに対する属性の表示(タスク・アクション・ダイアログ・ボックス)	ブール
Param#	パラメータ名	テキスト検索
ParmVal#	パラメータ値	テキスト
Parent	タスクの親のタスク ID	タスク ID
Predecessor#	先行タスク ID (列 A から)	タスク ID
PredType#	必須。先行タイプ(たとえば、起動の終了)。	テキスト検索
PredTemplate#	先行が別のテンプレートまたはスケジュールに属している場合、先行のテンプレートまたはスケジュールの名前	テキスト

タスク・タイプをインポートするとき、次の列が使用されます:

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride# - パラメータをオーバーライドできるかどうか

サンプル・タスクのインポート・ファイルが提供されます。これには、変更できる次の動的パラメータが含まれています:

- 2つの質問
- 2つの属性
- 2つの指示参照
- 3つの先行タスク
- 3つの承認者レベル

Microsoft Excel へのタスクのエクスポート

テンプレートからタスクを CSV 形式のフラット・ファイルにエクスポートし、Microsoft Excel を使用してファイルを変更できます。たとえば、テスト・インストール内のテンプレートからタスクをエクスポートし、それらを本番インストール内のテンプレートにインポートできます。テンプレートからタスクをエクスポートすると、それらは CSV ファイルに保存されます。

タスクをエクスポートするには:

1. 「**テンプレートの管理**」から、タスクのエクスポート元のテンプレートを選択します。
2. 「**タスクのエクスポート**」をクリックします。
3. 「**ファイルの保存**」、「**OK**」の順にクリックします。
4. ファイルの保存場所を選択し、「**保存**」をクリックします。

ユーザーの再割当て

ユーザーを別のタスクに再割当てすることが定期的に必要になる場合があります。たとえば、テンプレートを作成し、ユーザーを特定のタスクに割り当てたが、後でその従業員が退職し、別の従業員がこれらのタスクを行う場合があります。個々のタスクを手動で検索し、開いて編集するかわりに、「テンプレートの管理」ダイアログ・ボックスの「再割当て」機能を使用して割当てを自動的に変更できます。「再割当て」機能では、1人のユーザーに関連付けられているタスクをすばやく検索し、別のユーザーに再割当てできます。

ユーザーを再割当てする役割を選択できます。たとえば、「所有者」の役割を選択した場合は、ユーザーが所有者として割り当てられているタスクでのみユーザーが再割当てされます。

ユーザーを再割当てするには:

1. 「**管理**」, 「**テンプレート**」の順に選択します。
2. ユーザーを再割当てするテンプレートを選択します。
3. 「**アクション**」、「**ユーザーの再割当て**」の順に選択します。
4. 「**ユーザーの検索**」をクリックし、置換するユーザーの検索条件を入力します。
 - a. 「**ユーザーの選択**」ダイアログ・ボックスで、ユーザーの姓名を入力し、「**検索**」をクリックします。正しいユーザーを識別できるように、ユーザー ID がユーザー名の横に表示されます。
 - b. 結果からユーザーを選択し、「**OK**」をクリックします。
5. 「**置換**」をクリックし、タスクを再割当てするユーザーの検索条件を入力します。
6. 再割当てが必要なユーザーについて役割を選択します。
 - 所有者
 - 担当者
 - 承認者
 - 参照者
7. 「**再割当て**」をクリックします。

プロセスが終了すると、ユーザーの再割当てが完了したことを示す「ユーザーの再割当て - 成功」メッセージが表示され、テンプレート名と、行われたユーザー再割当ての合計数が表示されます。

テンプレートからのスケジュールの作成

テンプレートからスケジュールを作成できます。テンプレートからスケジュールを作成すると、スケジュールにテンプレート内のタスクが移入されます。ソース・テンプレ

レートにテンプレートが埋め込まれている場合、埋込みテンプレート内のタスクが組み込まれます。テンプレートの指示、参照者および属性もスケジュールに追加されます。

「テンプレートの管理」ダイアログ・ボックスで、テンプレートからスケジュールを作成します。「最新のスケジュール」列には、各テンプレートから作成された最新のスケジュールが表示されます。「スケジュール」列には、各テンプレートから作成されたスケジュールの合計数が表示されます。

テンプレートからスケジュールを作成するには、**Close** 管理者またはパワー・ユーザーの役割が必要です。

スケジュールは「保留中」ステータスで開始します。これにより、定義に最終的な変更を加える機会が与えられます。

テンプレートからスケジュールにテンプレート・タスクが追加されると、テンプレートの日ゼロとの関係に基づいて、カレンダーの日付に割り当てられます。日付は、スケジュールの休日を指定した場合には、それらについての説明にもなります。たとえば、日0が金曜日の場合、日1のタスクは、週末を除くように選択していただければ、次の月曜日に配置されます。「日付マップ」には、各テンプレートの日に割り当てられたデフォルトのカレンダーの日付が表示されます。「日付マップ」機能を使用すれば、日付の割当てを調整できます。

あるテンプレート内のタスクの先行タスクが、別のテンプレート内に存在する場合があります。テンプレートからスケジュールを作成するとき、別のテンプレートに先行タスクがあるタスクの先行タスクとして、スケジュールで先行タスクを選択できます。「先行タスクのリンク」タブを使用して、スケジュール内の先行タスクを選択します。「先行タスクのリンク」タブには、別のテンプレート内に先行タスクのあるすべてのタスクが表示され、これらのタスクのかわりに、スケジュール内の先行タスクを選択できます。

テンプレートからスケジュールを作成するとき、タスク・タイプのタスク・パラメータでオーバーライド・オプションが有効になっていれば、そのパラメータを全体的に更新できます。

スケジュールの詳細は、[スケジュールの管理](#)を参照してください。

テンプレートからスケジュールを作成するには:

1. 「管理」、「テンプレート」の順に選択します。
2. スケジュールするテンプレートを選択します。
3. テンプレートが正常に検証されたら、スケジュールを作成します。「アクション」、「スケジュールの作成」の順にクリックします。

「スケジュール・パラメータ」タブで、次のフィールドに入力します。

- **スケジュール名**
- **年**
- **期間**
スケジュールの決算期間を選択します。
- **日ゼロの日付**
カレンダーの日付を選択し、テンプレートの日ゼロに割り当てます。
- **日付マッピング**
 - **組織単位**
 - **カレンダー日**

- 稼働日
- 「拡張構成」ダイアログ・ボックス:
スケジュール内のすべてのタスクの**組織単位**および**労働日数**の構成をオーバーライドするには、「**拡張構成**」をクリックします。

ヒント:

グローバル・テンプレートを1つ作成しておき、地域エンティティごとにそのエンティティの休日カレンダー、タイム・ゾーンおよび労働日数の構成を考慮しながら、そのテンプレートから適切なスケジュールを作成することができます。

* **組織単位**

次のいずれかを選択します:

- * **タスク値の使用** - 組織単位から値を選択します
- * **値の設定** - (テンプレートのタスクに異なる「組織単位」値が含まれていても)選択した組織単位がスケジュール内のすべてのタスクに適用されます。すべてのタスクの組織単位が同じであるため、テンプレートからのスケジュール・ダイアログ・ボックスの「日付マッピング」パネルでは、組織単位は読取り専用として表示されます。
- * **労働日数** - タスクに組織単位を割り当てず、「労働日数のオーバーライド」機能を使用しない場合、アプリケーションでは次のデフォルトが使用されます: 月曜日から金曜日までは稼働日、土曜日と日曜日は非稼働日。

- **日付マップ** - 「日付」列で、日付割当てを変更するテンプレートの日ごとに新規の日付を入力します。

4. **オプション: 「先行タスクのリンク」** タブを選択し、先行タスクが含まれるスケジュールを選択して、「割当て済タスク」リストで先行タスクを選択します。
5. **オプション: 「パラメータのオーバーライド」** タブを選択し、パラメータを確認して、「新規の値」列で、変更するパラメータごとに新規の値を入力します。

ノート:

この「パラメータのオーバーライド」タブには、少なくとも1つのパラメータでオーバーライド・オプションが有効になっているタスク・タイプを使用するタスクのみ表示されます。[タスク・タイプ・パラメータの設定](#)を参照してください。

6. 「**スケジュールの作成**」をクリックします。

スケジュールが作成され、テンプレートからタスク、指示および参照者が移入されます。このステータスは「保留中」です。デフォルトでは、スケジュールが作成されるとビューで開かれます。

スケジュールを確認し、必要に応じて調整します。

テンプレートの手動検証

テンプレートからスケジュールを生成するとき、システムによって自動的にテンプレートが検証され、最初に一意性の違反、相互に直接または間接的に依存しているタスク、または日付の優先度の不一致が確認されます。たとえば、循環する先行タスクがあってはなりません。

テンプレートは手動で検証できます。検証は、ファイルからタスクをテンプレートにインポートした後、問題がないかチェックするのに特に役立ちます。テンプレートにエラーがある場合は、検証結果のナビゲーション・リンクを使用して、エラーの原因に移動できます。

テンプレートを手動で検証するには:

1. 「テンプレートの管理」で、検証するテンプレートを選択します。
2. 「検証」をクリックします。
 - エラーがない場合は、「テンプレートは有効です」というメッセージが表示されます。
 - エラーが表示されている場合は、エラーへのリンクをクリックします。

テンプレートの表示

「テンプレートの管理」ダイアログ・ボックスでは、テンプレートのリストに表示する列を指定することも、すべての列を表示することもできます。列の順序変更、昇順または降順での列のソート、または列幅の変更を行うこともできます。

列を表示するには:

1. 「管理」、「テンプレート」の順に選択します。
2. 「表示」、「列」の順に選択し、オプションを選択します。
 - すべての列を表示するには、「すべて表示」を選択します。
 - 特定の列を表示するには、列名を選択または選択解除します。

列を並べ替えるには:

1. 「管理」、「テンプレート」の順に選択します。
2. 「表示」、「列の順序変更」の順に選択します
3. 列を選択し、上下の矢印を使用して順序を変更します。
4. 「OK」をクリックします。

列をソートするには:

1. 「管理」、「テンプレート」の順に選択します
2. ソート・アイコンが表示されるまで列ヘッダーにマウス・ポインタを置き、「昇順ソート」または「降順ソート」をクリックします。

列の幅を変更するには:

1. 矢印が表示されるまで、列ヘッダーの区切りにマウス・カーソルを合せます。

2. 希望する幅になるまで列をドラッグします。

テンプレートの検索

「テンプレートの管理」ダイアログ・ボックスを使用して、テンプレートをすばやく検索できます。検索する名前の全部または一部を入力できます。

テンプレートを検索するには:

1. 「管理」、「テンプレート」の順に選択します
2. >記号をクリックして、「検索」ボックスを展開します。
3. 完全または部分的な検索条件を入力します。
4. **オプション:** 追加の検索操作(「次を含む」、「次で始まる」、「次で終わる」など)については、「詳細」をクリックし、検索条件を入力します。

ヒント:

「フィールドの追加」をクリックして、検索条件の追加フィールドを選択します。

5. 「検索」をクリックします。

ヒント:

リストをリセットしてすべてのテンプレートを表示するには、「リセット」をクリックします。

テンプレートの削除

不要になったテンプレートは削除できます。テンプレートを削除するには、テンプレートに対するセキュリティ権限が必要です。

テンプレートを削除すると、使用可能なテンプレートのリストからそのテンプレートが削除され、そのテンプレートに関連付けられているタスクが削除されます。実行中のスケジュールには直接影響しませんが、一部のレポートおよびダッシュボード・メトリックではそのテンプレートを使用して様々なスケジュール実行をリンクしている場合があります、テンプレートが削除されるとリンクできなくなります。

テンプレートを削除するには:

1. 「テンプレートの管理」で、削除するテンプレートを選択します。
2. 「削除」をクリックします。
3. 確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

タスクの管理

タスクは、データ入力やデータ連結など、決算プロセスにおけるアクションのコア単位です。

- エンド・ユーザー・タスクには、エンド・ユーザーによる質問への回答や承認などのアクションが必要です。これには、データ入力画面へのリンクなど、製品の統合が含まれる場合があります。
- システム自動タスクは、総勘定元帳からの夜間のデータ入力など、ユーザーの介入なしに実行されます。タスク・プロセスの成功または失敗は、タスクの詳細に表示されます。
- イベント・モニタリング・タスクは、製品で外部アプリケーション内のプロセスをモニターするためのタスクです。

各タスクには、タスク・タイプに応じて異なるパラメータがあります。Close 管理者またはパワー・ユーザーのセキュリティ権限がある場合は、タスクを作成、編集または削除できます。

タスクの作成

タスクはテンプレートまたはスケジュールに追加できます。テンプレートでタスクを作成する場合は、開始日および終了日を日ゼロの前または後の日数として割り当てます。スケジュールでタスクを作成する場合は、開始日および終了日としてカレンダーの日付を選択します。

タスクを親タスクの下にグループ化することで、決算プロセスのビューを単純化できます。上位レベルの親タスクを表示した後で、基礎となるタスクにドリルできます。親タスクの子タスクは、所有者が親タスクとは異なる場合があります。

次のいずれかの方法を使用して、タスクを作成できます。

- 「タスク・リスト」ビューで、「アクション」、「新規」の順にクリックします。
- タスク・タイプをビュー内のテンプレートまたはスケジュールにドラッグ・アンド・ドロップします。
- タスクを右クリックし、「新規」を選択します。
- 日/日付を右クリックし、「新規」を選択します。

その後、タスク・タブに情報を入力します。

- [タスク・プロパティの設定](#)
- [タスク・パラメータの設定](#)
- [タスクの指示の指定](#)
- [ワークフローの選択](#)
- [タスクの質問の追加](#)

- [タスクのアクセスの設定](#)
- [先行タスクの設定](#)
- [タスクの属性の適用](#)
- [タスク・ルール操作](#)
- [タスク履歴の表示](#)

タスク・プロパティの設定

「プロパティ」タブで、タスク名、タスク ID、説明、タスク・タイプ、優先度、開始日、終了日または期間を設定できます。

また、「プロパティ」タブを使用して、タスクの所有者と担当者を指定します。決算サイクル中に、所有者または担当者が(病気、休暇、退職または単なる多忙により)タスクを処理できない場合は、タスク、テンプレートまたはスケジュールに関連付けられたユーザーを再割当てできます。テンプレート、スケジュールおよびタスクの所有者、担当者および承認者も、タスクを再割当てできます。

エンド・ユーザー・タスクについては、タスク先行条件がすべて満たされた場合、担当者が予定時間の前に保留中のタスクを開けるようにすることができます。

自動タスクには担当者はいませんが、このタイプのタスクを実行するユーザーの「別名実行」IDを指定できます。

イベント・モニタリング・タスクには、担当者も「別名実行」IDもありません。

タスクのプロパティを設定するには:

1. アプリケーションで新規タスクを開きます。 [タスクの作成](#)を参照してください。
2. 「プロパティ」タブで、次の情報を入力します。
 - 「タスク名」に 80 文字以下で入力します。
 - タスクの識別に使用できる **タスク ID** を入力します(必須)。タスク ID は、テンプレートまたはスケジュール内で一意である必要があります。
 - 「説明」に 1000 文字以下で入力します。

ノート:

「説明」、「質問」、「指示」では改行や URL を使用できます。

- **組織単位** - 組織のモデル化に使用できる階層型のエンティティタイプ構造を表します。別々にレポートする必要のある各エンティティに対して、あるいは休日、労働日数、参照者の割当てまたはコメント作成者の割当て用に異なる構成が必要なエンティティに対して、別々の組織単位を定義します。組織単位はシステム設定で定義します。

[Tax Operations の組織単位の管理](#)を参照してください。

- イベント・モニタリング・タスクの場合、ソースを入力します。
- **タスク・タイプ(必須)**
「参照」をクリックし、タスク・タイプを選択します。

- **優先度**

タスクの優先度を選択します:

- 高
- 中
- 低

- **所有者**

デフォルトの所有者を使用するか、「所有者の選択」をクリックして、ユーザー、チームまたは Shared Services グループを選択します。

- 「アクティブ」を選択して、このタスクをテンプレートから生成されたスケジュールに組み込みます。

ノート:

このオプションは、スケジュールで作成されたタスクには使用できません。

3. 「保存」と「閉じる」をクリックします。

4. 関連項目:

- [タスク・プロパティの設定](#)
- [タスク・パラメータの設定](#)
- [タスクの指示の指定](#)
- [ワークフローの選択](#)
- [タスクの質問の追加](#)
- [タスクのアクセスの設定](#)
- [先行タスクの設定](#)
- [タスクの属性の適用](#)
- [タスク・ルールの操作](#)
- [タスク履歴の表示](#)

タスク・パラメータの設定

「パラメータ」タブには、統合タイプと関連付けられ、パラメータを持つタスクのデータのみが表示されます。統合タイプは、外部アプリケーションとリンクしています。「パラメータ」タブでは、タスクに関する特定の情報や、実行方法を設定できます。パラメータは外部アプリケーションに渡されます。たとえば、タスクにデータ・グリッドへのリンクが含まれている場合、「パラメータ」タブを使用して、グリッドの視点を選択できます。

タスクのパラメータを設定するには:

1. 「新規タスク」ダイアログ・ボックスで、「パラメータ」タブを選択します。

2. パラメータ値がタスク・タイプによって入力されない場合は、必要なパラメータ値を入力できます。

ノート:

タスクの開始準備ができていないのにパラメータが定義されていない場合、タスク所有者に電子メールが送信されます。値が入力されるまでタスクは開始を待機します。

3. 関連項目:

- [タスク・プロパティの設定](#)
- [タスク・パラメータの設定](#)
- [タスクの指示の指定](#)
- [ワークフローの選択](#)
- [タスクの質問の追加](#)
- [タスクのアクセスの設定](#)
- [先行タスクの設定](#)
- [タスクの属性の適用](#)
- [タスク・ルールの操作](#)
- [タスク履歴の表示](#)

タスクの指示の指定

タスク所有者は、タスクを完了するための一連の指示を作成できます。タスクへのアクセス権を持つ他のすべてのユーザーは、指示を読むことのみ可能です。タスク・タイプ、テンプレートまたはスケジュールから継承されたタスク指示がある場合は、指示テキストが指示テキスト・ボックスの上に読取り専用で表示されます。

外部ドキュメントへの参照も作成できます。ローカル・コンピュータからのドキュメントのアップロード、Web リンクの作成、あるいは Oracle Content Management 内のドキュメントへのリンクの作成ができます。タスク・タイプまたはテンプレートから継承された参照はロックされますが、参照は追加できます。

テンプレート・タスクの場合、テンプレートとタスク・タイプの指示を表示できますが、編集はできません。

指示を指定するには:

1. 「新規タスク」ダイアログ・ボックスで、「指示」タブを選択します。
2. 「指示」に入力します(文字数に制限はありません)。

参照を追加するには:

1. 「参照」セクションで、「アクション」、「追加」の順に選択するか、「追加」アイコンを選択します。
2. 「タイプ」リストから、次のいずれかのタイプを選択します。
 - ローカル・ファイル

名前を入力し、「参照」をクリックしてファイルを選択および添付し、「OK」をクリックします。

- **URL**

Oracle、http://www.oracle.com など、URL 名を入力してから URL を入力します。

- **リポジトリ・ファイル(オプション)**

リストからファイルを選択し、「OK」をクリックします。

ノート:

「リポジトリ・ファイル」オプションは、製品が Oracle Enterprise Content Management とともに構成されている場合にのみ表示されます。

3. 関連項目:

- [タスク・プロパティの設定](#)
- [タスク・パラメータの設定](#)
- [タスクの指示の指定](#)
- [ワークフローの選択](#)
- [タスクの質問の追加](#)
- [タスクのアクセスの設定](#)
- [先行タスクの設定](#)
- [タスクの属性の適用](#)
- [タスク・ルールの操作](#)
- [タスク履歴の表示](#)

ワークフローの選択

ワークフローを選択するには:

1. 「新規タスク」ダイアログ・ボックスで、「ワークフロー」タブを選択します。
2. 「ワークフロー」タブには、担当者と承認者の割当てが含まれます。

- 担当者について、次の情報を入力します:

- **担当者** - 策定者として選択できるユーザー名は、策定者の役割を許可されたユーザーのみです。名前付きユーザー、チームまたは Shared Services グループに担当者を割り当てることを選択するには、 をクリックします。

- * エンド・ユーザー・タスクの場合、「担当者」については、「**担当者の選択**」 をクリックしてユーザーを検索します。

ノート:

担当者は、個々のユーザー、グループ、チームのいずれかです。担当者を選択しない場合、所有者がデフォルトの担当者になります。親タスクと自動タスクには、担当者はいません。

- * システム自動タスクの場合、「**別名実行**」については、「**別名実行アカウントの選択**」をクリックして、このタイプのタスクを実行するユーザーを検索して選択し、「**OK**」をクリックします。
-
-

ノート:

選択した「別名実行」ユーザーがそのタスクを作成したユーザーである場合、許可は必要ありません。

- **次の実行者のアクションが必要** - 担当者がチームまたはグループに設定される場合に表示されます。
次のいずれかを選択します。
 - * **任意の担当者** - デフォルトでは1人の担当者のみがタスクを発行する必要があります。
 - * **すべての担当者** - ワークフローが次のステップに進む前に、チームの全ユーザーがタスクを送信する必要があります。
- **バックアップ** - ユーザーをプライマリ担当者として割り当てた場合、担当者の権限を持つバックアップ・ユーザーを割り当てることができます。
 - a. 「**バックアップ**」  をクリックします
 - b. 「**名**」および「**姓**」を入力するか、「**検索**」をクリックしてバックアップ・ユーザーを選択します。
 - c. 「**OK**」をクリックします。
- **開始**
開始日を選択し、タスクを開始する時刻を15分単位で選択します。
- **終了**
終了日を選択し、タスクを終了する時刻を15分単位で選択します。
- **オプション: 「最小期間」** では、日、時間、分の形式でタスクの最小期間を入力します。「**リスクあり**」の基準は、開始日を過ぎており、かつ、(終了日 - 現在の日付が最小タスク期間より短いか、または終了日 - 開始日が最小期間より短い)という条件に基づきます。「**リスクあり**」のタスクは、ダッシュボードの「ステータス・チャート」の「**要注意**」グラフに表示されます。
- **オプション: エンド・ユーザー・タスクの場合、「先行開始を許可する」** を選択し、担当者が予定開始時刻の前にタスクを開けるようにします。
- 承認者について、次の情報を入力します:
 - レベル名
 - バックアップ

- 終了日
- 次の実行者のアクションが必要 - 承認者がチームまたはグループに設定される場合に表示されます。
次のいずれかを選択します。
 - * 任意の承認者 - デフォルトでは1人の承認者のみがタスクを発行する必要があります。
 - * すべての承認者 - ワークフローが次のステップに進む前に、チームの全ユーザーがタスクを送信する必要があります。

3. 関連項目:

- [タスク・プロパティの設定](#)
- [タスク・パラメータの設定](#)
- [タスクの指示の指定](#)
- [ワークフローの選択](#)
- [タスクの質問の追加](#)
- [タスクのアクセスの設定](#)
- [先行タスクの設定](#)
- [タスクの属性の適用](#)
- [タスク・ルールの操作](#)
- [タスク履歴の表示](#)

タスクの質問の追加

ノート:

「質問」タブは、自動タスクまたは親タスクに対しては表示されません。

タスクを作成する場合、担当者がタスクの完了を示す前にアクションに関する質問に回答することが必要な場合があります。たとえば、タスクの完了時に特定のプロセスが続いて実行されたかどうかを質問できます。

タスクに対して質問を指定できます。テキスト、数値、True/False など、様々なタイプの質問を指定でき、それらが必須かどうかを指定できます。質問が必須の場合、ユーザーは質問に回答する必要があり、回答しないと承認のためにタスクを送信できません。「上へ移動」および「下へ移動」ボタンを使用して、質問を並べ替えることもできます。

スケジュール・タスクの場合、ユーザーは、「タスク・アクション」ページから質問に回答できます。テンプレートのタスクを作成または更新している場合は、行がロックされているかどうかを表示して、ユーザーが質問を削除または更新できるかどうかを示す追加の列が表示されます。ロックされている行は、「タスク・タイプ」から継承されているため編集または削除できません。

テンプレートには、「タスク・タイプ」の質問は表示されますが、編集はできません。

質問を追加するには:

1. 「新規タスク」ダイアログ・ボックスで、「**質問**」タブを選択します。
2. 「**追加**」をクリックします。
3. 「**質問**」に 4000 文字以下で入力します。
4. 「**タイプ**」リストから、タイプを選択します。
 - 日付
 - 日時
 - **整数**
 - リスト
質問に対する有効な回答のリストを入力します。
 - **複数行のテキスト**
最大長は 4,000 文字未満にする必要があります。
「**複数行のテキスト**」を選択し、3 から 50 行の間の**行数**を入力します。「複数行のテキスト」では、「アクション」ダイアログ・ボックスで、スクロールせずに表示できるテキストの行数を決定します。
 - **数値**
「数値」を選択した場合、数値のフォーマット・オプションを選択します。
 - 「小数点以下の桁数」には、表示する小数点以下の桁数の値を入力します。
 - 数値に 3 桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示する場合、「3 桁ごとの区切り文字」オプションを選択します
 - 「通貨記号」リストから、通貨記号を選択します。たとえば、ドル(\$)。
 - 「負数」リストから、負数の表示方法を選択します。たとえば、(123)。
 - 「スケール」リストから、数値のスケール値を選択します。たとえば、1000。
5. 質問に**役割**(担当者、承認者、所有者、参照者)を割り当てます。アクセス権は責任に基づきます。
6. 質問が必須の場合は、「**必須**」を選択します: ユーザーは質問に回答せずに照合をクローズできますが、送信や承認はできません。

ノート:

「必須」チェック・ボックスは、所有者や参照者の役割に割り当てられた質問では無効になっています。

7. 「**OK**」をクリックします。
8. **オプション:** 質問の順序を変更するには、質問を選択し、「**一番上へ移動**」、「**上へ移動**」、「**下へ移動**」または「**一番下へ移動**」をクリックします。

ヒント:

質問を編集するには、質問を選択して「**編集**」をクリックします。質問を削除するには、質問を選択して「**削除**」をクリックします。

9. 関連項目:

- [タスク・プロパティの設定](#)
- [タスク・パラメータの設定](#)
- [タスクの指示の指定](#)
- [ワークフローの選択](#)
- [タスクの質問の追加](#)
- [タスクのアクセスの設定](#)
- [先行タスクの設定](#)
- [タスクの属性の適用](#)
- [タスク・ルールの操作](#)
- [タスク履歴の表示](#)

タスクのアクセスの設定

「アクセス」タブでは、現在のタスクの参照者と承認者を追加または削除できます。承認者の順序も指定できます。最大 10 人の承認者と、無制限の数の参照者を指定できます。

タスクのアクセスを設定するには:

1. 「新規タスク」ダイアログ・ボックスで、「**アクセス**」タブを選択します。
2. ユーザーの名または姓を入力し、「**検索**」をクリックします。ユーザー ID がユーザー名の横に表示されるため、正しいユーザーの識別に役立ちます。

ユーザーを識別するには、「**詳細**」をクリックし、ユーザー ID、電子メール・アドレスまたは説明を入力します。

ヒント:

グループや役割など、ユーザーに関する詳細は、「**詳細**」をクリックします。

3. **オプション:** 承認者の順序を変更するには、ユーザーを選択し、「**一番上へ移動**」、「**上へ移動**」、「**下へ移動**」または「**一番下へ移動**」をクリックします。

ヒント:

「承認者」または「参照者」リストからユーザーを削除するには、ユーザーを選択し、「**削除**」をクリックします。

4. 関連項目:

- [タスク・プロパティの設定](#)
- [タスク・パラメータの設定](#)
- [タスクの指示の指定](#)
- [ワークフローの選択](#)
- [タスクの質問の追加](#)

- [タスクのアクセスの設定](#)
- [先行タスクの設定](#)
- [タスクの属性の適用](#)
- [タスク・ルールの操作](#)
- [タスク履歴の表示](#)

先行タスクの設定

「先行」タブでは、現在のタスクに対して先行タスクを設定できます。テンプレート・タスクの場合は、別のテンプレートから先行タスクを選択でき、スケジュール・タスクの場合は、別のスケジュールから先行タスクを選択できます。先行/後続関係に条件を割り当てる必要があります。

開始日時が指定されているかぎり、タスクに先行タスクは不要です。両方が指定されている場合は、先行タスクが開始または完了（「終了時に開始」の場合）し、開始日時に達したときにタスクが開始します。

先行関係が確立される次の条件を設定できます：

ノート：

イベント・モニタリング・タスクは、先行タスクを保持できませんが、自身が他のタスク・タイプの先行タスクになることは可能です。

表 8-1 先行条件

条件	説明
終了時に開始	デフォルトです。タスクは先行タスクが完了するか警告で終了するとすぐに開始します。
エラー終了時に開始	タスクは、先行タスクがエラーの場合でも、先行タスクが完了するとすぐに開始します。
エラー終了時に終了	タスクは、先行タスクがエラーの場合でも、先行タスクが完了するとすぐに完了します。
終了時に終了	先行タスクが完了としてマークされるまでは、タスクを完了としてマークできません。これは主にユーザー・タスクに使用されます。たとえば、ユーザーはドキュメントの要約を開始できますが、連結データが最終になるまでは完了としてマークできません。

先行タスクを設定するには：

1. 「新規タスク」ダイアログ・ボックスで、「**先行**」タブを選択します。
2. 「**追加**」をクリックします。
3. 先行タスクを検索するには：
 - a. 「**基本**」をクリックします。

- b. 検索を絞り込むには、「フィールドの追加」をクリックし、検索フィールド(実行タイプ、開始日、終了日など)を選択します。
 - c. 各「条件」リストから条件を選択します。
 - d. 「OK」をクリックします。
4. 先行タスクを選択し、「OK」をクリックします。
 5. 関連項目:
 - [タスク・プロパティの設定](#)
 - [タスク・パラメータの設定](#)
 - [タスクの指示の指定](#)
 - [ワークフローの選択](#)
 - [タスクの質問の追加](#)
 - [タスクのアクセスの設定](#)
 - [先行タスクの設定](#)
 - [タスクの属性の適用](#)
 - [タスク・ルールの操作](#)
 - [タスク履歴の表示](#)

タスクの属性の適用

システムでタスクを見つけるために、属性をタスクに適用できます。属性を選択する際に、属性タイプに基づいて属性の値を設定できます。後で属性値によってフィルタ処理できます。

たとえば、「北部」、「南部」、「東部」および「西部」という値を持つ「販売地域」という名前の「リスト」属性を持つことができます。現在のタスクは西部販売地域にのみ適用されるため、「販売地域」属性を追加し、この属性を「西部」に設定できます。

タスク属性を適用するには:

1. 「タスク」ダイアログ・ボックスで、「属性」タブを選択します。

属性は[属性の定義](#)で作成されます。

>属性を追加するには、「アクション」、「追加」の順に選択します。次を入力します:

- **属性**
定義された属性のリストから属性を選択します。
- **タイプ**
これは、編集不可のフィールドであり、「属性」の内容によってデータが移入されます。
- **値**
属性のタイプに関連付けられた値を選択します。たとえば、フォーマット済数値属性の場合は数値、リスト属性の場合はリスト、複数行のテキストの場合は

スクロールせずに表示できる複数行のテキスト、個人名、ユーザー、はい/いいえ属性の場合は「はい」または「いいえ」です。

- **アクセス**

次の表に指定されていないかぎり、すべての役割に表示アクセス権があります。アクセス権を追加するには、それぞれの「テキスト・ボックス」タブおよび「添付ファイル」タブで、次のようにします。

a. 「追加」をクリックします。

b. 役割を選択します。

c. 役割アクセス・タイプのいずれかを選択します:

- **テキスト・ボックス:**

- * **表示しない** - この属性は「照合」リスト、あるいはダッシュボード、リスト・ビューまたはレポートのいずれにも表示されません。
- * **編集を許可** - 属性の値を追加、変更および削除する権限がありますが、編集ルールの対象です。
- * **必須** - 属性に値が必要です。策定者とレビュー担当者には、「必須」オプションがあります。値が指定されるまで、策定者は送信できず、承認者は承認できません。

- 「複数行のテキスト」ボックスには、アクセス・タブが2つあります:

- * 「テキスト・ボックス」タブ:

- * **表示しない** - この属性は「照合」リスト、あるいはダッシュボード、リスト・ビューまたはレポートのいずれにも表示されません。
- * **編集を許可** - 属性の値を追加、変更および削除する権限がありますが、編集ルールの対象です。
- * **必須** - 属性に値が必要です。策定者とレビュー担当者には、「必須」オプションがあります。値が指定されるまで、策定者は送信できず、承認者は承認できません。

- * 「添付ファイル」タブ:

- * **表示しない** - この属性は「照合」、あるいはダッシュボード、リスト・ビューまたはレポートのいずれにも表示されません。
- * **追加および削除** - ファイルの追加や、自分が追加したファイルの削除が可能です。編集ルールの対象です。
- * **必須** - 策定者またはレビュー担当者が少なくとも1つのファイルを添付することが必要です。策定者とレビュー担当者へののみ、「必須」オプションがあります。ファイルが添付されるまで、策定者は送信できず、承認者は承認できません。
- * **すべてを追加および削除** - 自分のファイルの追加や削除、別の役割によって追加されたファイルの削除も可能です。

d. 「OK」をクリックします。

2. 「OK」をクリックします。

3. 関連項目:

- [タスク・プロパティの設定](#)
- [タスク・パラメータの設定](#)
- [タスクの指示の指定](#)
- [ワークフローの選択](#)
- [タスクの質問の追加](#)
- [タスクのアクセスの設定](#)
- [先行タスクの設定](#)
- [タスクの属性の適用](#)
- [タスク・ルールの操作](#)
- [タスク履歴の表示](#)

タスク・ルールの操作

タスク・ルールはタスクの動作に影響します。これらのルールを使用すると、特に、ルールがタスクに対して一意になるため、テンプレート・レベル、スケジュール・レベルまたはタスク・タイプ・レベルでのルールの割当てが適切でない場合に、ルールをタスクに直接割り当てられます。これらのルールは、ルールが構成されたタスクに対して適用されます。

タスクの自動承認: 指定された条件を満たしている場合にのみ、指定された承認を自動的に完了します。

このルールに適用される条件の例を次に示します。

- 属性に指定の値がある(計算済属性を含む)
- 先行タスクに指定の値を持つ属性が含まれる

条件を満たすと、指定の承認者レベルが完了としてマークされ、これによりワークフローが次の承認レベルに進むか、他に承認レベルがない場合は「クローズ済」になります。

このルールは、タスク・ステータスが「オープン(承認者)」に変更されたときに実行されます。

タスクの自動送信: 指定された条件を満たしている場合、タスクを自動的に送信します。

条件を満たすと、担当者役割が完了としてマークされ、これによりワークフローが最初の承認レベルに進むか、承認レベルがない場合は「クローズ済」になります。

このルールは、タスク・ステータスが「保留中」からオープン(担当者)に変更されたときに実行されます。

タスク承認の防止

属性値または他の特性に基づいて、タスクが承認されないようにします。このルールは、承認者が「承認」をクリックすると実行されます。

タスク送信の防止

属性値または他の特性に基づいて、タスクが送信されないようにします。このルールは、担当者が「送信」をクリックすると実行されます。

タスク・ルールを操作するには:

1. 「タスク」ダイアログ・ボックスで、タスクをダブルクリックします。
2. 「ルール」タブを選択します。次の情報を表示できます:
 - 順序 - 優先順位。Tax Operations の優先順位ルールを参照してください。
 - ルール - ルールの名前
 - 条件 - ルールを実行する前に存在している必要がある条件の選択
3. ルールを編集するには、「ルール」タブで「編集」をクリックして更新します。
 - ルール - ルールを選択します。
 - 説明 - オプション。ルールを構成した理由と使用方法を説明します。
 - 承認者レベル - すべてのレベルのルールを選択するか、承認者レベルを選択します
 - 「フィルタの作成」を選択して条件セクションに移入するか、「保存済フィルタの使用」を選択してからフィルタを選択します。ルールに対して選択および構成されたフィルタが、適用するルールをトリガーする条件を決定します。
 - 条件 - 次のいずれかを選択します。
 - 保存済フィルタの使用 - 「条件」セクションに保存済フィルタに関連付けられた条件の読取り専用バージョンが表示されます。
 - フィルタの作成 - 「条件」セクションが有効になります。
「組合せ」、「ソース」、「属性」、「オペランド」および「値」は、既存の高度なフィルタ機能の場合と同様に動作します。
 - タスクのフィルタ - 条件を選択する対象のタスク(「現在のタスク」、「任意の先行」、「特定のタスク」)を指定します(タスク ID の指定)。
4. 関連項目:
 - [タスク・プロパティの設定](#)
 - [タスク・パラメータの設定](#)
 - [タスクの指示の指定](#)
 - [ワークフローの選択](#)
 - [タスクの質問の追加](#)
 - [タスクのアクセスの設定](#)
 - [先行タスクの設定](#)
 - [タスクの属性の適用](#)
 - [タスク・ルール of 操作](#)
 - [タスク履歴の表示](#)

タスク履歴の表示

各タスクについて、システムでは、日付の入替えや所有権の変更など、タスクに対して行われた変更の履歴を保持します。各変更レコードには、フィールド、追加、作成、変更などの変更タイプ、古い値と新規の値、変更を行ったユーザー、および変更が行われた日付が含まれます。このタブの情報は読取り専用です。

タスク履歴を表示するには:

1. 「タスク」ダイアログ・ボックスで、「履歴」タブを選択します。
2. タスクを選択します。
3. 終了したら、「保存して閉じる」をクリックします。
4. 関連項目:
 - [タスク・プロパティの設定](#)
 - [タスク・パラメータの設定](#)
 - [タスクの指示の指定](#)
 - [ワークフローの選択](#)
 - [タスクの質問の追加](#)
 - [タスクのアクセスの設定](#)
 - [先行タスクの設定](#)
 - [タスクの属性の適用](#)
 - [タスク・ルールの操作](#)
 - [タスク履歴の表示](#)

「タスク」ダイアログ・ボックスの操作

「タスク」ダイアログ・ボックスを表示するには:

1. Tax Operations のタスク・リストで、タスクをダブルクリックします。
2. 「プロパティ」タブに次のフィールドが表示されます:
 - タスク ID
 - ステータス
 - スケジュール名
 - 「開始日」と「終了日」
 - 期間
 - 優先度
 - 組織単位

- 「所有者」と「担当者」
 - タスク・タイプ
 - 「実際の開始日」と「実際の終了日」
 - 実際の期間
 - パラメータ
クラスタ、アプリケーション、仕訳名および仕訳のアクション・タイプがリストされます。
 - コメント
 - ワークフロー
 - 「アラート」および「関連タスク」タブには、現在のアラートと関連タスクが表示されます。
 - 「履歴」タブには、タスクの変更の監査証跡が取得されます。
3. タスクを承認または却下するには、「承認」または「却下」をクリックします。
 4. コメントを作成または削除するには、「アクション」をクリックし、「コメントの作成」または「コメントの削除」をクリックします。
 5. 中止するには、「アクション」、「中止」の順にクリックします。タスクを(強制的に閉じずに)中止する目的は、プロセスの進行を妨げずに、後続タスクの続行を回避することです。[タスクの中止](#)を参照してください
 6. 「閉じる」をクリックします。

タスクのインポートおよびエクスポート

タスクをインポートするには:

1. Tax Operations の「タスク・リスト」ビューで、「アクション」、「タスクのインポート」の順にクリックします。
2. 「参照」をクリックしてインポート・ファイルを検索します。
3. 「インポート・タイプ」を選択します。
 - **置換** - タスクの定義を、インポート・ファイル内の定義で置き換えます。このオプションでは、タスクの詳細を、インポートするファイル内の詳細に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていないスケジュール内の他のタスクには影響しません。
 - **更新** - タスクの部分的な情報を更新します。たとえば、インポート・ファイルで、タスクの指示の変更、所有者、担当者および承認者の再割当て、あるいは一部の属性の削除と新しい属性の追加を行った場合が考えられます。また、同じ変更を多数のタスクに行った(400 タスクのうち 100 のタスクに新しい属性を追加するなど)場合も考えられます。更新オプションは、タスクの詳細を完全に置き換えるものではありません。ファイルに指定されているタスク・プロパティの詳細のみが更新されます。たとえば、インポート・ファイルにタスクの指示の列しかない場合、タスクの名前、担当者、属性やその他のプロパティには影響しません。
4. 日付フォーマット

ノート: この機能は、11.1.2.4.100 (パッチ 20307212)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.100 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com> を参照してください

使用可能な日付フォーマットのドロップダウン・リストから、日付フォーマットを選択します。日付フォーマットは変換されません。デフォルトで、日付フォーマットはエクスポートされたファイルの場所のロケールの日付フォーマットに設定されます。

例:

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

インポート・ファイルの「ファイル区切り文字」を選択します。「カンマ」または「タブ」です。デフォルトではカンマが選択されます。

5. 「インポート」をクリックします。

ノート:

スケジュール内のタスクで、インポート・ファイル内のタスク ID に一致するものが変更されるという警告が表示されます。タスクを上書きしない場合は、「取消し」をクリックします。

タスクをエクスポートするには:

1. Tax Operations の「タスク・リスト」ビューで、「アクション」、「エクスポート」の順にクリックします。
2. エクスポート・オプションを選択します。
 - 「行」について、「すべてのタスク」または「選択したタスク」を選択します
 - 「フォーマット」の場合: 「フォーマットされたデータ(表示列のみ)」または「今後のインポート用のフォーマットされていないデータ」を選択します
3. 「エクスポート」をクリックします。
4. Microsoft Office Excel で開く(デフォルト)を選択するか、別のプログラムを選択してファイルを開くか、または「ファイルの保存」を選択します。
5. 「OK」をクリックします。

タスクの編集

ステータスとセキュリティ権限に応じてタスクを編集できます。たとえば、タスクの説明、属性を編集したり、タスクの所有者、終了日を変更できます。

タスク・リストの「オープン」タスクについては、タスクが開始しているため、開始日を編集できません。期間または終了日のみ変更できます。また、指示、質問は編集できず、先行タスクの追加、削除または編集もできません。担当者または承認者は、「タスク・アクション」ワークフローから再割当てできます。

タスクを編集するには:

1. 「カレンダー」、「ガント」または「タスク・リスト」ビューから、編集するタスクを選択します。
2. タスクを右クリックし、「アクション」、「編集」の順に選択します。
3. タスク属性を編集するには:
「属性」タブを選択します。
属性は[属性の定義](#)で作成されます。
>属性を追加するには、「アクション」、「属性の設定」の順に選択します。次を入力します:
 - **属性**
定義された属性のリストから属性を選択します。
 - **タイプ**
これは、編集不可のフィールドであり、「属性」の内容によってデータが移入されます。
 - **値**
属性のタイプに関連付けられた値を選択します。たとえば、フォーマット済数値属性の場合は数値、リスト属性の場合はリスト、複数行のテキストの場合はスクロールせずに表示できる複数行のテキスト、個人名、ユーザー、はい/いいえ属性の場合は「はい」または「いいえ」です。
4. 所有者のタスクを再度割り当てるには、次のいずれかを実行します。
 - 「プロパティ」タブの「所有者」ドロップダウンで、再度割り当てる必要があるタスクの所有者を選択します。
 - 「アクション」パネルを選択し、「ユーザーの追加/設定」ダイアログで、次の情報を入力します。
 - 「フィールド」で、変更する役割を選択します。
 - 「値」で、参照してこのタスクに割り当てるユーザーを選択します。
 - 「適用」をクリックします。

タスクのソート

「タスク・リスト」から、タスクを昇順または降順にソートできます。「スケジュール名」、「ステータス」、「所有者」、「開始日」、「終了日」または「期間」でソートできます。

タスクをソートするには:

1. 「表示」、「タスク・リスト」の順に選択するか、ツールバーで「タスク・リスト」 ボタンをクリックします。
2. ソート・アイコンが表示されるまで列ヘッダーにマウス・ポインタを置き、「昇順ソート」 または「降順ソート」 をクリックします。

タスクの検索

「タスク検索」機能を使用して、特定のタスクを検索できます。たとえば、「ロード」と入力してロード・タスクを検索できます。単語全体またはその一部を使用して検索できます。「前」ボタンと「次」ボタンを使用して結果をスクロールできます。

タスクを検索するには:

1. 左ペインで、「**タスク検索**」を展開します。
2. 検索フィールドにタスク名を入力し、「**タスクの検索**」をクリックします。
3. 「**前**」または「**次**」をクリックして、検索条件に一致する前または次のタスクを検索します。

タスクの移動

ビューを使用して、タスクを移動できます。たとえば、「カレンダー」ビューで、タスクを別の日に移動できます。

タスクを移動するには:

1. 「カレンダー」または「ガント」ビューでタスクを選択します。
2. タスクを右クリックし、新しい場所にドラッグするか、タスクを切り取り、コピーおよび貼付けします。
3. タスクの移動先に移動し、「**OK**」をクリックします。

タスクの切り取り、コピー、貼付け

ビューを使用して、テンプレートおよびスケジュール内のタスクの切り取りとコピーができます。たとえば、「カレンダー」ビューで、カレンダーのある日からタスクをコピーし、別の日に貼り付けることができます。あるスケジュールまたはテンプレートからタスクをコピーし、それを別のテンプレートまたはスケジュールに貼り付けられます。

タスクを貼り付けると、「タスクの詳細」ダイアログ・ボックスが開き、貼り付けているタスクに変更を加えることができます。

タスクを親タスクに貼り付けた場合、貼り付けられたタスクは親タスクの子になります。タスクを子タスクに貼り付けると、貼り付けたタスクは子タスクの兄弟になります。

ノート:

「切り取り」、「コピー」および「貼付け」機能は、親タスクには使用できません。「切り取り」機能は、スケジュールされた(オープンまたはクローズ済)タスクには使用できません。

タスクを切り取り、コピーまたは貼付けするには:

1. 「カレンダー」、「ガント」または「タスク・リスト」ビューでタスクを選択します。
2. タスクを右クリックし、アクションを選択するか、メイン・ツールバーでツールバー・ボタンをクリックします:

- タスクを切り取ってクリップ・ボードに入れるには、「**切り取り**」を選択します。
 - タスクをコピーしてクリップ・ボードに入れるには、「**コピー**」を選択します。
3. タスクを右クリックし、「**貼付け**」を選択するか、メイン・メニューのツールバーから「**貼付け**」を選択します。
- 「タスクの詳細」ダイアログ・ボックスが開き、貼り付けているタスクに変更を加えることができます。
4. 「**OK**」をクリックして貼付け操作を完了します。
- タスクが挿入され、ビューおよびフィルタ・ビューがリフレッシュされて、貼り付けられたタスクが表示されます。

タスクを再度開く

タスクを再度開き、先行と後続の関係の再確立を選択できます。

タスクを再度開くには:

1. 「**カレンダー**」、「**ガント**」または「**タスク・リスト**」ビューで、クローズ済のタスクをダブルクリックします。
2. 「タスクの詳細」ダイアログ・ボックスで、「**再オープン**」をクリックします。「タスクの詳細」ダイアログ・ボックスが編集可能になります。
3. 「**先行**」タブで、先行を追加または削除し、「**保存して閉じる**」をクリックします。「**確認**」ダイアログ・ボックスが表示されます。
関係を指定します:
 - 先行タスクを指定します。次のいずれかを選択します:
 - 先行がある場合は、このオプションを選択できます: 先行の関係を再確立 - タスクが元の順序で開きます。
 - 先行の関係を無視 - すべてのタスクがすぐに再度開きます。
 - 後続タスクを指定します:
 - a. 「**後続のタスクを再度開く**」を選択します。後続のリストが表示されます。
 - b. 後続タスクを選択します。
4. 「**OK**」をクリックして閉じます。タスクの詳細ダイアログ・ボックスが閉じて、選択内容に基づいてタスクが再び開きます。「**OK**」をクリックするか、それ以外の場合は「**取消し**」をクリックします。

タスクの送信

タスクを送信するには:

1. アプリケーションで、「**表示**」を選択し、「**ガント**」または「**タスク・リスト**」を選択します。
2. 送信する必要のあるタスクを選択します。
複数選択する場合、1つ1つ選択するには[**Ctrl**]を押し、ある範囲を選択するには、[**Shift**]を押しながら、その範囲の最初と最後をクリックします。

3. 次のいずれかを実行します:
 - 右クリックして、「送信」を選択します。
 - 「アクション」パネル: 「ステータスの設定」で、「ステータス」リストから「送信」を選択します。
 - 「アクション」メニュー: 「送信」をクリックします。
 確認のダイアログ・ボックスで、「はい」をクリックします。
4. エラーを確認し、「OK」をクリックします。

タスクの承認または却下

タスクを承認または却下するには:

1. アプリケーションで、「表示」を選択し、「ガント」または「タスク・リスト」を選択します。
2. 送信する必要のあるタスクを選択します。複数選択する場合、1つ1つ選択するには[Ctrl]を押し、ある範囲を選択するには、[Shift]を押しながら、その範囲の最初と最後をクリックします。
3. 次のいずれかを実行します:
 - 右クリックして、「承認」または「却下」を選択します。
 - 「アクション」パネル: 「ステータスの設定」から、「承認」または「却下」を選択します。
 - 「アクション」メニュー: 「承認」または「却下」をクリックします。
 確認のダイアログ・ボックスで、「はい」をクリックします。
4. エラーを確認し、「OK」をクリックします。

タスクの再割当ての管理

複数のタスクを同時に作業するには、「アクション」パネルを使用します。

1つのタスクの再割当ての要求

ワークフロー・ユーザー(担当者および承認者)は、「タスク・アクション」ダイアログ・ボックスから、単一タスクに対するワークフローの役割の再割当てを要求できます。これらの要求には承認が必要です。管理者およびスケジュール/テンプレートの所有者は、承認を必要とすることなく、「タスクの編集」ダイアログ・ボックスを使用して、タスクを再割当てできます。

1つの照合の再割当てを要求するには:

1. アプリケーションで、ダッシュボードから、または「表示」をクリックして、「タスク・リスト」をクリックします。
2. タスクをクリックすると、「タスク・アクション」ダイアログ・ボックスが開きます。
3. 「アクション」メニューをクリックして、「再割当ての要求」を選択します。
4. 名前を入力するか、「検索」をクリックして再割当てを探します。

5. 再割当てするタスク: 「**選択したタスク**」または「**選択したタスクおよび将来のタスク**」を選択します。
6. 再割当てについて「**理由**」を入力します。
7. 「**OK**」をクリックし、「**タスク・アクション**」で「**閉じる**」をクリックします。

複数のタスクの再割当ての要求

複数のタスクの再割当てを要求するには:

1. アプリケーションで、ダッシュボードから、または「**表示**」をクリックして、「**Tax Operations リスト・ビュー**」をクリックします。
2. 再割当てするタスクを選択します。
3. 「アクション」パネル内:
 - a. 「再割当て」で、「**選択したタスク**」または「**選択したタスクおよび将来のタスク**」を選択します。
 - b. 「**役割**」を選択します。
 - c. 新しいユーザーがわかっている場合は、「**対象ユーザー**」を有効にして、名前を入力するか検索します。

ノート:

新しいユーザーがわからない場合は、ユーザーの名前を指定せずに要求を送信します。

4. 「**送信**」をクリックします。

グループとチームのワークフロー

Shared Services セキュリティ・グループとチームに対して、タスクの所有者、担当者、承認者および参照者の役割を割り当てることができます。チームは、**Tax Operations** で定義されたメンバーのリストです。グループまたはチームをタスクの役割に割り当てると、グループまたはチームのユーザーはいずれもそのタスクの役割を実行できるようになります。

タスクの請求

チームまたはグループに**担当者**の役割が割り当てられている場合、メンバーがタスクを請求すれば、グループまたはチームのメンバーはいずれもタスクを操作および送信できます。請求前に、メンバーは暗黙的な参照者アクセス権を持っている必要があります。

グループまたはチームに**承認者**の役割が割り当てられている場合、チームのメンバーはいずれも、タスクを最初に請求しなくてもタスクを承認できます。ただし、チームのメンバーはいずれもタスクを請求できるため、そのタスクが解放されるまで他のチーム・メンバーによる承認は妨げられます。

タスクが請求された後も、チームまたはグループの他のメンバーはそのタスクを請求する権限があります。これを行うと、最初のユーザーの請求が終了するため、そのユーザーが役割機能を実行する権限は取り消され、最新の請求を行う権限がメンバーに付与されます。このようにタスクの請求を他のチーム・メンバーまたはグループ・メンバーとは別々に行えることは、請求が行われたが、その請求を行ったユーザーが(たとえば、不測の欠席のために)役割機能を完了できない場合に対応するために必要です。

次の実行者のアクションが必要

担当者または承認者の役割を割り当てる際、「次の実行者のアクションが必要」オプションを使用してタスクのサインオフ要件を指定できます。タスクが送信または承認される前にチーム・メンバー全員がタスクをサインオフするように要求できます。あるいは、どのチーム・メンバーもタスクを送信または承認できるように許可できます。

プライマリ・ユーザー(チームのみ)

オプションで、チームのプライマリ・ユーザーとして1人のチーム・メンバーを割り当てることができます。プライマリ・ユーザーを割り当てると、そのユーザーには、チームが担当者または承認者として割り当てられているタスクに対する請求が、デフォルトで付与されます。

グループまたはチームのタスクの実行

タスクを請求するには:

1. タスクを開いて「請求」をクリックします。
2. 担当者または承認者が「請求」ボタンをクリックすると、「リリース」ボタンが表示されます。
3. ユーザーが行った請求を削除するには、「リリース」をクリックします。

タスクが請求されているかどうかを判別するには、次の表示属性および列属性を参照します:

- 担当者請求済 - 「はい」の場合、担当者の役割が請求されています。「いいえ」の場合、これは請求されていません。
- 承認者#請求済 - #は承認者レベルを表します。「はい」の場合、この承認者レベルが請求されています。「いいえ」の場合、これは請求されていません。

「担当者請求済」属性および「承認者#請求済」属性によってフィルタするには:

1. 「フィルタ」パネルの上部で、「フィルタ可能な属性の選択」をクリックします。
2. 「使用可能」から目的の属性を選択します。
3. 「>>」をクリックして、属性を「選択済」に移動します。
4. 「OK」をクリックします。

「担当者請求済」属性および「承認者#請求済」属性を「リスト・ビュー」列として追加するには:

1. 「タスク・リスト」ビューの一番上にある「列」をクリックします。
2. 「使用可能」から目的の属性を選択します。
3. 「>>」をクリックして、属性を「選択済」に移動します。
4. 「OK」をクリックします。

タスクの削除

不要になったタスクは削除できます。タスクを削除するには、Close 管理者または Close パワー・ユーザーのセキュリティ権限が必要です。あるいは、管理者は、ユーザーが「オープン」または「クローズ済」ステータスのタスクを「オープン」ステータスのスケジュールから削除する機能を有効にしておく必要があります。

スケジュールでは、ステータスが「保留中」のタスクを削除できます。親タスクを削除する場合、親のみを削除するのか、親と子を削除するのかが選択できます。

タスクを削除するには:

1. 「カレンダー」、「ガント」または「タスク・リスト」ビューから、削除するタスクを選択します。
2. タスクを右クリックし、「削除」を選択するか、メイン・ツールバーの「削除」ボタンをクリックします。
3. 削除の確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

タスクの中止

タスクを(強制的に閉じずに)中止する目的は、プロセスの進行を妨げずに、後続タスクの続行を回避することです:

- 「終了時に開始」または「エラー終了時に開始」の先行タスクが中止された場合、その後続タスクは保留中のままです。プロセスを引き続き進行させるには、後続タスクを編集して、中止された先行タスクを削除し、後続タスクを開始する必要があります。
- 「終了時に終了」または「エラー終了時に終了」の先行タスクを中止した場合、プロセスを引き続き進行させるには、タスク所有者、スケジュール所有者または Close 管理者が後続タスクを強制的に閉じる必要があります。

コメントの追加

「タスク・アクション」ページから、タスクに関するコメントを追加できます。参照を添付することもできます。

「タスク」ページから一度に複数のタスクに参照ファイルまたは URL を追加し、コメントを作成することもできます。

ノート: 添付ファイルは Close Manager のコメントに関連付けられている必要があるため、ローカル・ファイルまたは URL を複数のタスクに一括アップロードするとコメントが作成されます。

コメントを追加するには:

1. 「タスク・リスト」からタスクを選択し、「アクション」、「オープン」の順に選択するか、単純に「タスク・リスト」でタスクをダブルクリックします。

ノート:

選択したタスクは、「保留中」ではなく「オープン」ステータスである必要があります。

2. 「プロパティ」タブから、「コメント」セクションでプラス記号をクリックし、コメントを追加するか、「アクション」、「コメントの作成」の順に選択します。
3. テキスト・ボックスに、コメントを入力します。

ヒント:

コメントを削除するには、そのコメントを選択し、「削除」をクリックするか、「アクション」、「コメントの削除」の順に選択します。

参照ファイルまたは URL を追加するには:

1. 「参照」セクションから、プラス記号をクリックして参照を追加するか、「アクション」から「追加」をクリックします。
2. 「参照の追加」ダイアログの「参照タイプ」フィールドで、次のいずれかを選択します。
 - ローカル・ファイル。次に、「参照」を選択してファイルを選択し、添付します。名前を入力し、「OK」をクリックします。
 - URL。
URL を入力し、URL 名を入力します。次に例を示します。
`http://www.oracle.com,Oracle`
次に、「OK」をクリックします。
3. 「適用」をクリックします。
4. 「OK」を選択します。

ノート: オプション: 参照ファイルまたは URL を一度に複数のタスクに添付するには、「タスク・リスト」をクリックし、目的のタスクを選択し(複数行をハイライト表示するか、[Shift]キーを使用してタスクを選択します)、右側のパネルで「参照の追加」をクリックしてから、「ファイル」または「URL」をクリックします。

Smart View からのタスクの更新

「システム設定」で Close Manager の設定を行う際、管理者は、Oracle Smart View for Office に表示する列(タスク属性など)を選択できます。 *Financial Consolidation and Close 管理者ガイド* を参照してください。

拡張機能をインストールして接続を作成したら、スケジュールおよびタスクのリストを表示できます。表示されるのは、アクセスしたことのあるスケジュールのリストです。複数のスケジュールが選択されている場合は、ヘッダー行がそのスケジュールのタスクとともに表示されます。

リストのスケジュールをクリックすると、現在作業中のタスクのリストが表示されます。タスクが送信または承認されると、リストに表示されなくなります。

使用可能なアクションは、ユーザーの役割によって異なります。

- **担当者:** タスクの送信
- **承認者:** タスクの承認と却下
- **担当者または承認者:** タスクの再割当て

未完了のタスク(まだ質問に回答していないなど)を送信した場合は、タスクの送信時に検証エラーが表示されます。そのタスクまたは行をダブルクリックすると、タスクをオープンして完了することが可能です。

Smart View の操作の詳細は、*Oracle Smart View for Office ユーザーズ・ガイド* を参照してください。

Smart View からタスクを更新するには:

1. Smart View を起動し、「クローズ・タスク」タブをクリックします。

2. スケジュールのリストから、スケジュールを選択します。現在作業中のタスクのリストが表示されます。
3. タスクをオープンして更新するには、タスクのリストで行をダブルクリックし、「タスク」ダイアログを開きます。
4. タスクの送信、承認、却下または再割当てを行うには、次のいずれかの方法を使用します。
 - 「タスク」ダイアログで、「タスクの送信」、「タスクの承認」、「タスクの却下」または**タスクの再割当て**ボタンをクリックします。
 - タスク・リストで行を選択し、行の最後にある使用可能なアクションのボタンをクリックします。
 - Smart View リボンで、アクションを選択します。

Financial Close Management からの Smart View のインストール

Smart View は、次のように Oracle Hyperion Financial Close Management からインストールできます。

1. Financial Close Management から、「ツール」メニューを選択します。
2. 「ツール」、「Smart View」の順に選択します。インストールする Smart View バージョンが表示されます。

スケジュールの管理

スケジュールは、特定の決算期間に対して実行する必要があるタスクの時間順のセットを定義するもので、カレンダーにテンプレートを適用したものです。たとえば、四半期決算テンプレートをカレンダーに第1四半期のQ115 Closeとして適用し、そのテンプレートを第2四半期のQ215 Closeとして再び適用できます。

スケジュールのステータスは、「保留中」、「オープン」、「クローズ済」または「ロック済」です。スケジュールのステータスを「保留中」から「オープン」に、または「オープン」から「クローズ済」や「ロック済」に変更できます。

ノート:

スケジュールを「オープン」に設定すると、「保留中」にリセットできません。
スケジュールを「ロック済」に設定した後、そのステータスは変更できません。

スケジュールの作成

[スケジュールの手動作成](#)を参照してください

スケジュールの手動作成

スケジュールを手動で作成するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 「スケジュールの管理」ページから、「新規」をクリックします。
3. スケジュール・タブでスケジュール情報を入力します。
 - [スケジュール・プロパティの設定](#)
 - [スケジュールへの指示の追加](#)
 - [スケジュール参照者の割当て](#)
 - [スケジュール属性の適用](#)
 - [日ラベルの追加](#)
 - [スケジュール・ルールの操作](#)
 - [スケジュール履歴の表示](#)

スケジュール・プロパティの設定

「プロパティ」タブでは、スケジュールの名前、説明、開始日および終了日、所有者を設定できます。スケジュール所有者は、管理者またはパワー・ユーザーである必要があります。デフォルトの所有者は現在のユーザーです。開始日と終了日により、スケジュールの初期日付範囲を指定しますが、スケジュールの作成後、それより前または後の日付でタスクを追加でき、最も早い日付と遅い日付を反映するために、プロパティが更新されます。

スケジュール・プロパティを設定するには:

1. 新しいスケジュールを作成し、「プロパティ」タブを選択します。

- **名前**
- **説明**
- **組織単位**
- **開始日** - スケジュールの開始日
- **終了日** - スケジュールの終了日
- **年**
- **期間**
- **日ゼロの日付** - 日ゼロとして割り当てる日付
- 「所有者」には、デフォルトの所有者を使用するか、「所有者の選択」をクリックします。ユーザーが「検索」をクリックして、所有者として割り当てるユーザーを選択するときに表示される役割は、管理者またはパワー・ユーザーの役割で構成した管理者、パワー・ユーザーまたはチーム/グループのみです。Shared Services グループのメンバーは役割を実行できますが、同じユーザーが複数の役割を実行することはできません。
- **ステータス**

ノート:

スケジュールのステータスは、「保留中」に初期設定され、表示専用です。

- **テンプレート名**
2. 保存して閉じるには、「OK」をクリックするか、別のタブをクリックします。すべてのエントリが保存されます。
3. スケジュール・タブでスケジュール情報を入力します。
- [スケジュール・プロパティの設定](#)
 - [スケジュールへの指示の追加](#)
 - [スケジュール参照者の割当て](#)
 - [スケジュール属性の適用](#)
 - [日ラベルの追加](#)

- [スケジュール・ルールの操作](#)
- [スケジュール履歴の表示](#)

スケジュールへの指示の追加

スケジュールの指示とサポート・ドキュメントを指定できます。これらは、スケジュール内のすべてのタスクによって継承されます。

スケジュールに指示を追加するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 指示を追加するスケジュールを選択します。
3. 「編集」をクリックします。
4. 「指示」に、スケジュールの指示を入力します。
5. 参照を追加するには:
 - a. 「参照」セクションで、「追加」をクリックします。
 - b. 「タイプ」リストから、次のいずれかのタイプを選択します。
 - **ローカル・ファイル**
名前を入力し、「参照」をクリックしてファイルを選択および添付し、「OK」をクリックします。
 - **URL**
Oracle、<http://www.oracle.com> など、URL 名を入力してから URL を入力し、「OK」をクリックします。
 - **オプション: リポジトリ・ファイル**
リストからファイルを選択し、「OK」をクリックします

ノート:

「リポジトリ・ファイル」オプションは、製品が Oracle Enterprise Content Management とともに構成されている場合にのみ表示されます。

6. 保存して閉じるには、「OK」をクリックするか、「参照者」タブをクリックします。すべてのエントリが保存されます。
7. スケジュール・タブでスケジュール情報を入力します。
 - [スケジュール・プロパティの設定](#)
 - [スケジュールへの指示の追加](#)
 - [スケジュール参照者の割当て](#)
 - [スケジュール属性の適用](#)
 - [日ラベルの追加](#)
 - [スケジュール・ルールの操作](#)

- [スケジュール履歴の表示](#)

スケジュール参照者の割当て

「参照者」タブでは、スケジュールの参照者権限を割り当てることができます。スケジュールには複数の参照者がいる場合がありますが、参照者には製品のセキュリティ役割が必要です。参照者は、スケジュールのすべてのタスクに対する読取り専用アクセス権を付与されます。

参照者権限を割り当てるには:

1. 「参照者」タブを選択します。
2. 「追加」をクリックします。
3. ユーザーまたはグループで検索するには、「ユーザーの検索」ボタンをクリックし、「ユーザー」、「グループ」または「チーム」を選択します。
4. ユーザー名または名前の一部を入力し、「検索」をクリックします。正しいユーザーを識別できるように、ユーザー ID がユーザー名の横に表示されます。
5. 必要に応じて、ユーザーを識別するために、「詳細」をクリックしてユーザー ID、電子メール・アドレスまたは説明を入力します。
6. 「検索結果」リストで、ユーザーを選択します。
7. グループや役割など、ユーザーに関する詳細は、「詳細」をクリックします。
8. 「追加」または「すべて追加」をクリックして、ユーザーを「選択済」リストに移動します。

ヒント:

ユーザーを削除するには、ユーザーを選択し、「削除」または「すべて削除」をクリックします。

9. 保存して閉じるには、「OK」をクリックするか、「属性」タブをクリックします。すべてのエントリが保存されます。
10. スケジュール・タブでスケジュール情報を入力します。

- [スケジュール・プロパティの設定](#)
- [スケジュールへの指示の追加](#)
- [スケジュール参照者の割当て](#)
- [スケジュール属性の適用](#)
- [日ラベルの追加](#)
- [スケジュール・ルールの変更](#)
- [スケジュール履歴の表示](#)

スケジュール属性の適用

システムでスケジュールを見つけるために、属性をスケジュールに適用できます。属性を選択する際に、属性タイプに基づいて属性の値を設定できます。後で属性値によってフィルタ処理できます。

たとえば、「北部」、「南部」、「東部」および「西部」という値を持つ「販売地域」という名前の「リスト」属性を持つことができます。現在のスケジュールは西部販売地域にのみ適用されるため、「販売地域」属性を追加し、この属性を「西部」に設定できません。

属性を適用するには:

1. 「属性」タブを選択します。
2. 「追加」をクリックします。
3. 「属性」リストから、属性を選択します。
4. 「値」では、属性に応じて、ドロップダウン・リストから属性の値を選択するか、値を入力します。
5. 保存して閉じるには、「OK」をクリックするか、「日ラベル」タブをクリックします。すべてのエントリが保存されます。
6. スケジュール・タブでスケジュール情報を入力します。
 - [スケジュール・プロパティの設定](#)
 - [スケジュールへの指示の追加](#)
 - [スケジュール参照者の割当て](#)
 - [スケジュール属性の適用](#)
 - [日ラベルの追加](#)
 - [スケジュール・ルールの操作](#)
 - [スケジュール履歴の表示](#)

日ラベルの追加

カレンダー日の決算アクティビティには、営業日ラベルを使用します。ラベルを使用してマイルストーンとなる日をマークしたり、その日の目的を指定したりできます。

テンプレートに日ラベルを追加すると、そのテンプレートから作成されたスケジュールにコピーされます。

[日ラベルの指定](#)を参照してください。

スケジュールを開くと、次の場所に日ラベルが表示されます:

- マークされている日に対するカレンダー・ビュー
- タスクの開始日または終了日の「タスク・リスト」ビューおよび「ガント」ビュー
- 開始日列と終了日列の BI ダッシュボード、個人用ワークリストおよびスケジュール・タスク
- ステータスの概要(日付にフォーカスすると、日ラベルとともに情報が表示されます)。
- レポート・バインダ

スケジュールに日ラベルを追加するには:

1. 「新規スケジュール」で、「日ラベル」タブを選択します。
2. 特定の日付に日ラベルを追加します。
3. 保存して閉じるには、「OK」をクリックするか、「履歴」タブをクリックします。すべてのエントリが保存されます。
4. スケジュール・タブでスケジュール情報を入力します。
 - [スケジュール・プロパティの設定](#)
 - [スケジュールへの指示の追加](#)
 - [スケジュール参照者の割当て](#)
 - [スケジュール属性の適用](#)
 - [日ラベルの追加](#)
 - [スケジュール・ルールへの操作](#)
 - [スケジュール履歴の表示](#)

スケジュール・ルールの操作

ノート:

この機能は、11.1.2.4.100 (パッチ 20307212)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.100 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com> を参照してください

スケジュール・ルールはスケジュール内のすべてのタスクに適用されるため、タスクのグループにルールが適用されます。「スケジュール」ダイアログ・ボックスで構成されたルールは、新規スケジュール・タスクにコピーされます。

タスクの自動承認: 指定された条件を満たしている場合にのみ、指定された承認を自動的に完了します。

このルールに適用される条件の例: 属性に指定の値がある場合(計算済属性を含む)。

条件を満たすと、指定の承認者レベルが完了としてマークされ、ワークフローが次の承認レベルに進むか、他に承認レベルがない場合はクローズします。

タスクの自動送信: 指定された条件を満たしている場合、タスクを自動的に送信します。

条件を満たすと、担当者役割が完了としてマークされ、ワークフローが最初の承認レベルに進むか、承認レベルがない場合はクローズします。

タスク承認の防止

属性値または他の特性に基づいて、タスクが承認されないようにします。

タスク送信の防止

属性値または他の特性に基づいて、タスクが送信されないようにします。

スケジュール・ルールを表示するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。

2. スケジュールをダブルクリックします。
3. 「ルール」タブを選択します。次の情報を表示できます:
 - 順序 - 優先順位。Tax Operations の優先順位ルールを参照してください。
 - ルール - ルールの名前
 - 条件 - ルールを実行する前に存在している必要がある条件の選択
4. ルールを編集するには、「ルール」タブで「編集」をクリックして更新します。
 - ルール - ルールを選択します。
 - 説明 - オプション。ルールを構成した理由と使用方法を説明します。
 - 承認者レベル - すべてのレベルのルールを選択するか、承認者レベルを選択します。
 - 「フィルタの作成」を選択して条件セクションに移入するか、「保存済フィルタの使用」を選択してからフィルタを選択します。ルールに対して選択および構成されたフィルタが、適用するルールをトリガーする条件を決定します。
 - 条件 - 次のいずれかを選択します。
 - 保存済フィルタの使用 - 「条件」セクションに保存済フィルタに関連付けられた条件の読取り専用バージョンが表示されます。
 - フィルタの作成 - 「条件」セクションが有効になります。
「組合せ」、「ソース」、「属性」、「オペランド」および「値」は、既存の高度なフィルタ機能の場合と同様に動作します。
 - タスクのフィルタ - 条件を選択する対象のタスク(「現在のタスク」、「任意の先行」、「特定のタスク」)を指定します(タスク ID の指定)。
5. スケジュール・タブでスケジュール情報を入力します。
 - [スケジュール・プロパティの設定](#)
 - [スケジュールへの指示の追加](#)
 - [スケジュール参照者の割当て](#)
 - [スケジュール属性の適用](#)
 - [日ラベルの追加](#)
 - [スケジュール・ルールの操作](#)
 - [スケジュール履歴の表示](#)

スケジュール履歴の表示

「履歴」タブには、スケジュールの変更の監査証跡が取得されます。

スケジュール履歴を表示するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。

2. スケジュールをダブルクリックします。
3. 「履歴」タブを選択します。次のフィールドを表示できます:
 - フィールド - 関連するフィールドをリストします
 - 変更タイプ - 変更のタイプ(「作成済」、「変更済」、「追加済」、「除去済」)を示します
 - 変更日 - 変更の日付
 - 変更者 - フィールドを変更したユーザーの名前
 - 古い値
 - 新規の値
4. 「OK」をクリックします。
5. 「スケジュール」の各タブを参照してください。
 - [スケジュール・プロパティの設定](#)
 - [スケジュールへの指示の追加](#)
 - [スケジュール参照者の割当て](#)
 - [スケジュール属性の適用](#)
 - [日ラベルの追加](#)
 - [スケジュール・ルールの変更](#)
 - [スケジュール履歴の表示](#)

必要なタスク・パラメータの設定

必須パラメータに値が入力されるまで、タスクは保留中の状態になります。指定された開始日より前に作成されない場合は、電子メール通知は、タスク所有者とグループまたはチームのすべてのメンバーに送信されます。さらに、そのタスクはビューの「**要注意**」の下に表示されます。必須パラメータに値が入力されると、タスクが開始されます。

スケジュールを開く

タスクの追加、編集または作業を行うためにスケジュールを開きます。スケジュールは「スケジュールの管理」ダイアログ・ボックスから開きます。

ノート:

スケジュールを「オープン」ステータスに設定するには、[スケジュール・ステータスの設定](#)を参照してください。

スケジュールを開くには:

1. 「スケジュールの管理」から、スケジュールを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します:

- 「アクション」、「開く」の順に選択します。
- 「開く」アイコンをクリックします。
- 右クリックして、「開く」を選択します。

スケジュールの編集

スケジュールを編集して、名前、スケジュール、開始日および終了日などのプロパティを変更できます。開始日をスケジュール内の最初のタスクより後の日付に変更したり、終了日をスケジュール内の最後のタスクの前の日付に変更したりすることはできません。「オープン」または「保留中」のスケジュールを編集して、保留中のタスクを変更できます。「クローズ済」または「ロック済」のスケジュール内のタスクは追加、変更または削除できません。スケジュールを編集するには、スケジュールの所有者か管理者である必要があります。

スケジュールを編集するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 編集するスケジュールを選択します。
3. 「アクション」、「編集」の順に選択するか、「編集」アイコンを選択します。
4. スケジュールを編集します。 [スケジュールの手動作成](#)を参照してください。
5. 「OK」をクリックします。

スケジュールへのタスクの追加

スケジュールが「保留中」または「オープン」の場合は、そのスケジュールにタスクを追加できます。「クローズ済」または「ロック済」のスケジュールにタスクを追加することはできません。

タスクの追加の詳細な手順は、[タスクの作成](#)を参照してください。

タスクをスケジュールに追加するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 「カレンダー-月」などのビューにスケジュールを開きます。
3. タスクを追加します。

スケジュールからのタスクの削除

決算サイクルで不要だったり、誤って追加した「オープン」または「クローズ済」ステータスのタスクを「オープン」ステータスのスケジュールから削除できます。「ロック済」スケジュールからはタスクを削除できません。

タスクをスケジュールから削除するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 「カレンダー-月」などのビューにスケジュールを開きます。
3. タスクを右クリックして「削除」を選択します。

最後のオープン先行タスクを削除した場合、論理上の次にくる後続タスクが自動的に開きます。

スケジュールへのタスクのインポート

テキスト・ファイルからタスクや部分的なタスク・データを、ステータスが「保留中」または「オープン」のスケジュールにインポートできます。たとえば、Microsoft Excel スプレッドシートにタスクの定義が含まれている場合、ファイルを CSV ファイルとして保存してから、スケジュールにインポートできます。新しいタスクを個別に作成するかわりに、「インポート」機能を使用して、CSV ファイルのフィールドを編集し、そのファイルをインポートすることにより、多くの反復タスクをすばやく追加できます。「クローズ済」または「ロック済」ステータスのスケジュールにはタスクをインポートできません。

ノート:

決算後のタスクに対して「更新」オプションを使用してスケジュールにファイルをインポートする前に、インポート・ファイルから「所有者」、「担当者」、「承認者」および開始日時の各フィールドを削除します。削除しないとエラーが発生します。

実行を開始したエンド・ユーザー・タスクに関する情報をインポートすると、ステータスがオープン(担当者)にリセットされ、質問に対する回答が消去されます。

タスクをスケジュールにインポートするには:

1. 「管理」, 「スケジュール」の順に選択します。
2. 「タスクのインポート」をクリックします。
3. インポートするファイルの名前を入力するか、「参照」をクリックしてファイルを検索します。
4. インポート・オプションを選択します:
 - **置換** - タスクの定義を、インポート・ファイル内の定義で置き換えます。このオプションでは、タスクの詳細を、インポートするファイル内の詳細に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていないスケジュール内の他のタスクには影響しません。
 - **更新** - タスクの部分的な情報を更新します。たとえば、インポート・ファイルで、タスクの指示の変更、所有者、担当者および承認者の再割当て、あるいは一部の属性の削除と新しい属性の追加を行った場合が考えられます。また、同じ変更を多数のタスクに行った(400 タスクのうち 100 のタスクに新しい属性を追加するなど)場合も考えられます。更新オプションは、タスクの詳細を完全に置き換えるものではありません。ファイルに指定されているタスク・プロパティの詳細のみが更新されます。たとえば、インポート・ファイルにタスクの指示の列しかない場合、タスクの名前、担当者、属性やその他のプロパティには影響しません。

ノート:

スケジュール内のタスクで、インポート・ファイル内のタスク ID に一致するものが変更されるという警告が表示されます。タスクを上書きしない場合は、「取消し」をクリックします。

5. 日付フォーマット

ノート: この機能は、11.1.2.4.100 (パッチ 20307212)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.100 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com> を参照してください

使用可能な日付フォーマットのドロップダウン・リストから、日付フォーマットを選択します。日付フォーマットは変換されません。デフォルトで、日付フォーマットはエクスポートされたファイルの場所のロケールの日付フォーマットに設定されます。

例:

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

6. インポート・ファイルの「ファイル区切り文字」を選択します。「カンマ」または「タブ」です。デフォルトではカンマが選択されます。
7. 「インポート」をクリックします。
 - インポートに成功した場合は、スケジュール名、タスクを含むファイルの名前およびインポートされたタスクの合計数を示す「インポート成功」ダイアログ・ボックスが表示されます。「OK」をクリックします。
 - エラーが見つかった場合は、インポート・プロセスが実行されず、「インポート・エラー」ダイアログ・ボックスにエラーが表示されます。エラーを表示し、「OK」をクリックして「スケジュールの管理」に戻ります。

スケジュール内のタスクの更新

状況によっては、実行中のタスクに関する情報を定期的に手動で更新する必要があります。この場合、タスクを再度開くことができます。タスクを再度開くと、そのステータスは「オープン(担当者)」にリセットされ、情報を編集できます。たとえば、指示、参照、属性および質問を変更できます。変更を行った場合、質問に対する前の回答は消去されます。

一連のタスクを再び開くと、先行関係は再構築されません。すべてのエンド・ユーザー・タスクが、「オープン(担当者)」にリセットされます。タスクは「保留中」ステータスには戻りません。

システム自動タスクは、エラーで終了した場合、再起動が必要になることもあります。タスクを再度開けば、プロセスに戻れます。

次の条件で、タスクを再度開くことができます。

表 9-1 タスクを再度開くための条件

タスク・ステータス	エンド・ユーザー	システム自動
担当者/実行中	「指示」、「属性」または「質問」セクションでは、データの編集やインポートができます。タスクは保存すると「担当者」にリセットされ、質問に対する回答はクリアされます。	実行中のシステム自動タスクは更新できません。

表 9-1 (続き) タスクを再度開くための条件

タスク・ステータス	エンド・ユーザー	システム自動
承認者	「指示」、「属性」または「質問」セクションでは、データの編集やインポートができます。タスクは保存すると「担当者」にリセットされ、質問に対する回答はクリアされます。	承認者はタスクを却下する必要がある、タスクは「エラー」ステータスに設定されます。「タスクの詳細」から、タスク所有者は「再度開く」をクリックしてタスクを再び開き、変更できます。タスクを保存すると、Web サービスが再び実行されます。
クローズ済/エラー	「タスクの詳細」から、タスク所有者は「再度開く」をクリックしてタスクを再び開き、変更できます。タスクを保存すると、「担当者」にリセットされます。	「タスクの詳細」から、タスク所有者は「再度開く」をクリックしてタスクを再び開き、変更できます。タスクを保存すると、Web サービスが再び実行されます。

スケジュール内のタスクを更新するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します
2. スケジュールを開きます。
3. ステータスが「クローズ済」または「エラー」のタスクを選択して右クリックし、「表示」を選択します。
「タスクの表示」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「再オープン」をクリックします。
5. タスクを編集します。
6. 担当者はタスクを再び完了する必要がある、またはサービスが再び実行されるという警告が表示されたら、続行する場合は「はい」を、取り消す場合は「いいえ」をクリックします。
7. アクションを行います:
 - 「クローズ済」タスクの場合、「閉じる」をクリックします。
 - 「エラー」タスクの場合、「保存して閉じる」をクリックします。

ユーザーの再割当て

ユーザーを別のスケジュールに再割当てすることが定期的に必要になる場合があります。たとえば、スケジュールを作成し、ユーザーに一定の権限を割り当てたが、後にその従業員が退職し、別の従業員がそのスケジュールを引き継ぐ場合が考えられます。個々のスケジュールを手動で検索し、開いて編集するかわりに、「スケジュールの管理」ダイアログ・ボックスの「再割当て」機能を使用して割当てを自動的に変更できます。「再割当て」機能では、1人のユーザーに関連付けられているスケジュールをすばやく検索し、別のユーザーに再割当てできます。

ユーザーを再割当てするには:

1. 「管理」, 「スケジュール」の順に選択します
2. ユーザーを再割当てするスケジュールを選択します。

3. 「アクション」、「ユーザーの再割当て」の順に選択します。
4. 「ユーザーの検索」では、「ユーザーの検索」をクリックし、置換するユーザーの検索条件を入力します。
 - a. 「ユーザーの選択」ダイアログ・ボックスで、ユーザーの姓名を入力し、「検索」をクリックします。
 - b. 結果からユーザーを選択し、「OK」をクリックします。
5. 「置換」では、「ユーザーの検索」をクリックし、タスクを再割当てする対象ユーザーの検索条件を入力します。
 - a. 「ユーザーの選択」ダイアログ・ボックスで、ユーザーの姓名を入力し、「検索」をクリックします。
 - b. 結果からユーザーを選択し、「OK」をクリックします。
6. 「次の間に終了」の日付を選択します。
7. 再割当てが必要なユーザーについて役割を選択します。
 - 所有者
 - 担当者
 - 承認者
 - 参照者
8. 「再割当て」をクリックします。

プロセスが終了すると、ユーザーの再割当てが完了したことを示す「ユーザーの再割当て - 成功」メッセージが表示され、スケジュール名と、行われたユーザー再割当ての合計数が表示されます。

システム自動タスクの許可

タスクまたはシステム自動タスクのタスク・タイプを作成するとき、セキュリティ上の目的で、タスクが実行されるユーザー・アカウントを指定します。セキュリティを維持するには、次の条件のどれかが発生した場合にタスクを実行するための許可が必要になる可能性があります:

- テンプレートから、または手動でタスクを追加して、RunAS ID として知られる別のランタイム・ユーザーを持つシステム自動タスクをスケジュールに追加した場合
- スケジュールを「オープン」ステータスに設定し、まだタスクが完了していない場合、システムでは自動的に許可のリクエストを発行します。
- 担当者(または所有者が担当者でもある場合はタスク所有者)以外のユーザーによってタスクのパラメータが変更された場合、許可は許可なしにリセットされるので、パスワードを入力して取得する必要があります。システム自動タスクの場合、指定またはデフォルトの「別名実行」ユーザー以外のユーザーがパラメータを変更した場合、タスクは許可なしにリセットされます。

許可は、システム自動タスクを実行するユーザーが、そのタスクを実行するためのアプリケーションやデータに対するセキュリティ権限を持っていることを保証します。ランタイム・ユーザーの資格証明を知っている管理者は、許可を実行したり、ユーザーに許可取得を求めるリクエストを発行したりできます。

システム自動タスクの実行がスケジュールされているとき、許可がなければ、そのタスクは実行されず、ステータスが「要注意」に変わります。所有者または担当者がタスクを編集する場合、タスクの詳細には、許可が必要であることが示されます。この場合、RunAs ID のみがタスクを許可できます。

許可のリクエストを受信したユーザーは、電子メール内のリンクから、またはアプリケーションにログオンすることで、「許可」ダイアログ・ボックスにアクセスできます。

タスクを許可するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します
2. スケジュールを選択します。
3. 「アクション」、「タスクの許可」の順に選択するか、「タスクの許可」アイコンを選択します。

選択したスケジュールの「ユーザー」選択リストと、許可されていないタスクの表が表示されます。ユーザー選択リストには、担当するシステム自動タスクが保留中で、許可が必要なユーザーが示されています。

4. ユーザー選択リストから、ユーザーを選択します。

そのユーザーに許可されていないタスクのリストが表示されます。デフォルトでは、リストの先頭に自分のユーザー名が太字で表示されます。許可されていないタスクがない場合、リストは空白です。

5. 許可の必要なタスクを選択します。
6. タスクの詳細を表示するために、タスク名をクリックし、タスクのパラメータを確認します。

ヒント:

タスク所有者に電子メールで連絡するには、タスクの隣の所有者名をクリックし、ユーザーの詳細を表示します。

7. 自分以外のユーザーを選択すると、ユーザー・パスワードを要求されます。
 - a. ユーザー・パスワードがわかる場合は、入力します。許可されていないタスクのリストが表示されます。タスクを選択し、「許可」をクリックしてそれらを許可すると、許可したタスクがリストから削除されます。
 - b. ユーザー・パスワードがわからず、そのユーザーから許可を得る必要がある場合、「許可要求の送信」をクリックして、そのユーザーに電子メールを送信します。

スケジュール・ステータスの設定

スケジュール・ステータスの設定により、スケジュールのライフサイクルを管理します。スケジュールのステータスは、現在のステータスに応じて、「オープン」、「クローズ済」または「ロック済」に設定できます。スケジュール・ステータスを設定するには、スケジュールの所有者か Close 管理者であることが必要です。

次のステータスを使用できます:

保留中

スケジュールはまだアクティブではありません。これがスケジュールを作成したときのデフォルトのステータスです。

オープン

作業を実行するためにスケジュールが開かれています。スケジュール内のタスクを実行できます。

クローズ済

スケジュールはアクティブでなくなりましたが、フォローアップ作業が必要な場合があります。スケジュール内のタスクは定義に基づいて続行されますが、スケジュールにタスクを追加することはできません。スケジュールの所有者または管理者は、クローズ済スケジュールは再度開くことができ、ステータスが「オープン」に変わります。

ロック済

スケジュールはロックされており、変更できません。ロック済のスケジュールを「オープン」ステータスに戻すことはできず、編集もできません。表示と削除はできます。

スケジュールを作成する際は、スケジュールに最終的な調整を加えたり、タスクを追加、編集または削除したりできるように、ステータスはデフォルトで「保留中」になります。

スケジュールを実行するには、ステータスを「保留中」から「オープン」に変更します。スケジュールが開かれると、定義に従ってタスクの実行が開始されます。開始条件を満たしたタスクのステータスは「オープン」に設定され、タスクの通知が担当者に送信されます。

ノート:

スケジュールのタスクの開始時間に達しても、システム自動タスクに対して許可が与えられていなければ、タスクは「保留中」ステータスのままで、許可が必要になります。[システム自動タスクの許可](#)を参照してください。

スケジュール上の作業が事後確認作業を残すのみとなった段階で、ステータスを「クローズ済」に設定します。「クローズ済」スケジュールに新規のタスクを追加することはできませんが、ユーザーは完了していないタスクでの作業を続行できます。クローズ済スケジュールは再度開くことができ、ステータスが「オープン」に変わります。

すべての決算作業が完了したら、ステータスを「ロック済」に設定します。「ロック済」のスケジュールは編集することも、「オープン」に戻すこともできません。

スケジュールのステータスを設定するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. ステータスを設定するスケジュールを選択します。
3. 「アクション」、「ステータスの設定」の順に選択するか、「ステータスの設定」ドロップダウンを選択します。
4. 現在のステータスに応じて、次のステータス・オプションのいずれかをクリックします:
 - オープン
 - クローズ済
 - ロック済

スケジュール履歴の表示

システムでは、「スケジュールの管理」ダイアログ・ボックスから表示できるスケジュール・アクションの履歴がメンテナンスされます。「履歴」タブには、更新されたコン

ポーネント、変更のタイプ、古い値と新規の値、変更を行ったユーザー、および変更日が表示されます。このタブの情報は読取り専用です。

スケジュール履歴を表示するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. スケジュールを選択します。
3. 次のいずれかのアクションを実行します:
 - スケジュール・ステータスが「保留中」または「オープン」の場合、「アクション」、「編集」の順に選択します。
 - スケジュール・ステータスが「クローズ済」または「ロック済」の場合、「アクション」、「プロパティ」の順に選択します。
4. 「履歴」タブを選択して、スケジュールの履歴を確認します。
5. 終了したら、「OK」をクリックします。

スケジュールの検証

ステータスが「保留中」または「オープン」のスケジュールを検証できます。スケジュールの検証では、開始日および終了日、先行関係、親子関係に問題がないか、製品の統合に必要なタスク・パラメータが抜けていないかをチェックします。検証のエラーがすべて解決されるまで、スケジュールのステータスを「保留中」から「オープン」に変更できません。スケジュールを検証するには、スケジュールの所有者か Close 管理者であることが必要です。

スケジュールを検証するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 検証するスケジュールを選択します。
3. 「アクション」、「検証」の順に選択するか、「検証」アイコンを選択します。
 - エラーがない場合は、「スケジュールは有効です」の成功メッセージが表示されます。
 - エラーがある場合は、リストが表示されます。

スケジュールのロック

スケジュールをロックして、ユーザーがそれ以上変更できないようにすることができます。

スケジュールをロックするには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. スケジュールのリストから、スケジュールを選択します。
3. 「アクション」、「ステータスの設定」の順に選択するか、「ステータスの設定」ドロップダウンから「ロック済」を選択します。
4. 「閉じる」をクリックします。

スケジュールの表示

「スケジュールの管理」で、スケジュールのリストに表示する列を指定するか、すべての列を表示できます。列の順序変更、昇順または降順での列のソート、または列幅の変更を行うこともできます。

列を表示するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 「表示」、「列」の順に選択し、オプションを選択します。
 - すべての列を表示するには、「すべて表示」を選択します。
 - 特定の列を表示するには、列名を選択または選択解除します。

列を並べ替えるには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 「表示」、「列の順序変更」の順に選択します。
3. 列を選択し、上下の矢印を使用して並べ替えます。
4. 「OK」をクリックします。

列をソートするには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. ソート・アイコンが表示されるまで列ヘッダーにマウス・ポインタを置き、「昇順ソート」または「降順ソート」をクリックします。

列の幅を変更するには:

1. 矢印が表示されるまで、列ヘッダーの区切りにマウス・カーソルを合せます。
2. 希望する幅になるまで列をドラッグします。

スケジュールの検索

「スケジュールの管理」ダイアログ・ボックスを使用すれば、スケジュールを迅速に見つけられます。検索する名前の全部または一部を入力できます。「開始日」や「所有者」などの追加フィールドで検索ができます。

管理者の場合、「スケジュールの管理」ページには、システム内のすべてのスケジュールのリストが表示されます。パワー・ユーザーまたは Close ユーザーの場合は、アクセス権があるスケジュールのリストが表示されます。

スケジュールを検索するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. >記号をクリックして、「検索」ボックスを展開します。
3. スケジュールに対する検索条件の全部または一部を入力します。
4. オプション: 追加の検索操作(「次を含む」、「次で始まる」、「次で終わる」など)については、「詳細」をクリックし、検索条件を入力します。

ヒント:

「フィールドの追加」をクリックして、検索条件の追加フィールドを選択します。

5. 「検索」をクリックします。

ヒント:

リストをリセットしてすべてのスケジュールを表示するには、「リセット」をクリックします。

スケジュールの削除

不要になったスケジュールは削除できます。スケジュールを削除するには、スケジュールの所有者か Close 管理者であることが必要です。スケジュールを削除すると、そのスケジュールおよびそのスケジュールへのすべての参照がシステムから削除されます。

スケジュールを削除するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します
2. 「スケジュールの管理」から、削除するスケジュールを選択します。
3. 「削除」をクリックします。
4. 確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

Tax Operations でのレポート・バインダの使用

レポート・バインダにより、決算スケジュールの一部として発生したすべてのアクティビティの履歴(たとえば、Corporate Q1 Close)を作成できます。フィルタを使用して、スケジュール、組み込むタスク、および組み込むタスク情報を指定します。

バインダ・フィルタ条件を満たすすべてのタスクの情報が、HTML形式でZIPファイルに出力されます。これにはHTMLファイルやその他のファイルが含まれます。ZIPファイルを解凍すると、ディレクトリ構造が形成され、そこでHTMLファイルにアクセスすれば、そのレポート・バインダを表示できます。レポートは1つのファイルに内蔵されているため、コピー、印刷、あるいは内部レビューや外部レビュー用の電子メール送信が簡単にできます。

レポート・バインダの生成

「レポート・バインダの生成」ダイアログでは、レポートの作成に必要なパラメータを指定できます。ビューでスケジュールを開き、「レポート・バインダの生成」を実行すると、レポート・バインダが現在のビューに適用され、現在のフィルタ処理されたビュー内のタスクのみが組み込まれます。

レポート・バインダは、ブラウザを通じてドキュメントとして生成され、戻されます。「レポート・バインダの生成」を実行するとき、レポート・バインダをすぐに開くか、またはZIPファイルとしてディスクに保存するかを選択できます。

レポート・バインダを生成するには:

1. 「タスク・リスト」、「ガント」または「カレンダー」ビューでスケジュールを開きます。
2. **オプション:** 表示されるタスク数を減らすには、フィルタを適用します。
3. アクションを行います:
 - メイン・メニューから、「ツール」、「レポート・バインダの生成」の順に選択します。
 - メイン・メニューから、「レポート・バインダの生成」をクリックします。
 - 「スケジュールの管理」を選択して、スケジュールをハイライト表示し、「アクション」、「レポート・バインダの生成」の順に選択します。
4. 「レポート・バインダ名」で、名前を入力します。
5. 「説明」で、バインダの説明を入力します。

「スケジュール名」には、システムによって現在のスケジュールの名前が自動的に表示されます。
6. 「オプション・コンポーネント」から、レポートに表示するタスク・コンポーネントを選択します:

- アラート
- コメント
- 添付ファイル

ノート:

レポートに添付ファイルを含めると、レポートのサイズが大幅に増加し、パフォーマンスに影響することがあります。

7. 「生成」をクリックします。
8. 「ファイルのダウンロード」から、「保存」を選択します。
「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示され、ZIP ファイル名が下部に表示されます。
9. ZIP ファイルの保存先ディレクトリを選択し、「保存」、「閉じる」の順にクリックします。

レポート・バインダの表示

レポート・バインダを生成すると、1つの ZIP ファイルに出力されます。ZIP ファイル名は、レポート・バインダに指定した名前です。レポートのページは、必要に応じてセクションごとに改ページを入れて、1つの HTML レポートにまとめられるので、印刷コマンドによりレポートを印刷できます。添付ファイルを含める選択をすると、添付ファイルへのリンクが対応するタスクおよびアラートとともに含まれる別の添付付録が作成され、別に印刷できます。すべての添付ファイルは、別々のフォルダにダウンロードされます。

レポート・バインダを ZIP ファイルとして保存した場合、ZIP ファイルからすべてを抽出すると、レポート・バインダと同じ名前のディレクトリ構造が作成されます。このディレクトリで HTML ページを開くことで、レポート・バインダを表示できます。最初のレポート・ページには、レポート・バインダ、スケジュールに関する情報が含まれ、レポート・バインダで使用可能なタスクおよびアラートのリストが表示されます。「タスク」セクションにナビゲートすると、ステータス、担当者、開始日および終了日、期間などのタスクの詳細を参照できます。タスクが開始していない場合は、予定(スケジュール)日が表示されます。各タスクは、「タスクの詳細」ページへのリンクです。デフォルトでは、「属性」、「指示」、「質問」、「ワークフロー」、「先行」および「履歴」のセクションが含まれます。レポート・バインダの生成時に「アラート」および「コメント」を含めるオプションを選択した場合、それらのセクションも表示されます。

最初のページには、さらにドリル可能なアラートのリストも含まれます。「アラートの詳細」ページから、関連付けられたタスクに移動できます。

レポート・バインダを表示するには:

1. ZIP ファイルをダウンロードしたディレクトリに移動し、ファイルをダブルクリックします。
2. 希望するディレクトリに ZIP ファイルを抽出します。
3. そのディレクトリに移動し、ZIP ファイル名と一致するサブディレクトリを探します。
4. サブディレクトリから、`report_binder_name.html` をダブルクリックして、レポート・バインダを表示します。

Tax Supplemental Schedules について

Tax Supplemental Schedules は、一般的には、取引としての性質を持つ補助データを管理するシステムです。

主なトピック:

- [Tax Supplemental Schedules の設定](#)
- [Tax Supplemental Schedules 内の移動](#)
- [ディメンションの操作](#)
- [データ・セットの操作](#)
- [フォーム・テンプレートの管理](#)
- [フォームの操作](#)
- [データ収集ワークフローの管理](#)

Tax Supplemental Schedules の用語

承認者

策定者が入力したフォーム上のデータを承認するために割り当てられたユーザー。複数のレビュー担当者がフォームに割り当てられる場合があります。

属性

表示される情報について説明します。情報には異なるデータ型を指定できます。

接続

特定の Oracle Hyperion Financial Management クラスタおよびアプリケーションへの接続。

通貨

既知の通貨コード。

データ収集期間

データ収集期間は、年、期間、シナリオの組合せで構成されます。期間のステータスによって、データ収集で実行できるアクションが決まります:

- オープン - データ収集は期間がオープンしているときに開始されます。
- クローズ済 - データ入力はできませんが、進行中のデータ収集は続行できます。
- ロック済 - 対象の期間のデータは変更できません。

データセット

1 つのトピックに関連したデータの集合。データは手動で入力されます。

データセット・レコード

1 行のデータセット。

ディメンション

1 つのトピックに関連したデータの集合。

ディメンション表

アプリケーションでは、ディメンション表はメタデータとして扱われます。データ入力での選択や検証に使用されるユーザー定義の表およびメンバーです。各ディメンション表は、1 つ以上の属性で構成されます。それぞれの属性はデータ型を定義します。

フォーム

ユーザーがデータを入力するための主要インタフェース。フォームは、データセットから選択した属性に基づいて作成されます。

フォーム・テンプレート

データセットの一部またはすべてに関するデータ収集および統合の定義。

頻度

特定のフォームでデータ収集が行われる頻度を決定します。頻度は、システム設定で定義され、期間に関連付けられます。

統合者

フォーム上でデータを Financial Management に転記して戻すために割り当てられたユーザー。

期間

年を含まない時間の単位(1 月、2 月、第 1 四半期など)。

策定者

フォーム上でデータを入力するために割り当てられたユーザー。策定者として割り当てられたユーザーのみがフォーム上でデータを入力できます(コメントを除く)。

参照者

フォーム上のデータへの読取り専用アクセス権が割り当てられたユーザー。

ワークフロー

単一の年/期間/シナリオ/データセット/フォーム/キー(エンティティ)に対する個々のワークフロー・プロセス。要するに、これはフォームのワークフロー・コンポーネントです。

年

数値で表した年単位の期間。

Financial Management の統合

Financial Management の統合により、既存の Financial Management アプリケーションから、ディメンションの定義やメンバーをインポートできるようになります。Financial Management をご使用で、アプリケーションで収集された要約済のデータを Financial Management アプリケーションに転記する予定のお客様は、アプリケーション接続情報を設定して、アプリケーションで使用するディメンション・メンバーをインポートできます。

Smart View for Office

Excel ファイルを Oracle Smart View for Office で開き、アプリケーションに保存して、データ入力に使用することができます。

プロセスの概要

データ管理には次の手順が必要です:

1. 管理者は「接続」、「通貨」、「頻度」、「期間」、「プリファレンス」などのシステム設定情報を設定します。
2. 管理者またはパワー・ユーザーが、必要な設定手順を完了します:
 - ユーザーを設定します。
 - ディメンション定義やメンバーなどの、データ・セットで参照されるメタデータ情報を設定します。 [ディメンションの操作](#)を参照してください。

ノート:

既存の Oracle Hyperion Financial Management アプリケーションについては、Financial Management 統合プロセスを使用して、ディメンション定義およびメンバーをインポートできます。

3. パワー・ユーザーが、データ・セットを定義します:
 - データ・セット、属性、そして属性の計算ルールおよび検証ルールを作成します。

ノート:

ユーザーは属性を入力または計算できます。

- 要約セクションによって追加のデータ・フォーム・テンプレートを作成し、グループを含めるセクションを定義してマッピング情報を Financial Management へ追加します。
 - 各データ・フォーム・テンプレートにワークフローとアクセス権を割り当てます。
 - 収集プロセスに備える特定のデータ収集期間に、フォーム・テンプレートをデプロイします。
 - 期間がオープンしていない場合は、フォーム・インスタンスが保留ステータスになります。
 - 期間がオープンしている場合は、フォーム・インスタンスはアクティブになりデータ入力に使用できます。
 - 割り当てられているアナリストに、関連するデータ・フォームについての電子メール・アラートを送信します。
4. 策定者がデータをロードします:
 - 各フォーム・データの CSV ファイル、Web UI または Oracle Smart View for Office を使用するか、手動でデータをロードします。
 - 検証を実行し、データが正しいことを確認します。
 - 承認のためにデータを送信します。

5. 承認者はデータを確認して承認するか、却下します(承認に複数のレベルが存在する場合があります)。
6. システムにディメンション、データ・セットおよびフォームが作成された後、管理者が期間をオープンして、データ収集プロセスを開始する期間をオープンします。
7. 管理者またはパワー・ユーザーは、割り当てられているアナリストに、関連するデータ・フォームについての電子メール・アラートを送信します。
8. 策定者または承認者は、特定のデータ・セグメントに焦点を当てるためデータをグループ化してフィルタ処理します。
9. **Financial Management** への転記を実行するユーザーは、フォームに統合者として割り当てられているユーザーです。**Financial Management** にデータを転記するには、このユーザーに **Financial Management** の適切なデータ・アクセス権があることが必要です。
 - データが承認されたら、要約されたデータを表示します(ワークフロー・オプションにより異なります)
 - **Financial Management** にデータを転記します
10. 管理者が、データ収集の期間をクローズしてロックします:
 - データ収集の期間をクローズします(別のフォーム・インスタンスが起動されないようにします)
 - データ収集の期間をロックします(変更できなくなります)

Tax Supplemental Schedules の設定

次も参照:

[Tax Supplemental Schedules の開始](#)

[ユーザーの設定](#)

[セキュリティ役割の割当て](#)

[Tax Supplemental Schedules でのアクセス権の割当て](#)

[システム設定の管理](#)

[統合の定義](#)

Tax Supplemental Schedules の開始

ノート:

アプリケーションを起動する前に、Oracle Hyperion Shared Services サーバー、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace サーバーおよび製品サーバーを実行しておく必要があります。『Oracle Enterprise Performance Management System インストールおよび構成ガイド』を参照してください。

アプリケーションにアクセスするには、EPM Workspace にログオンしてアプリケーションを起動します。

アプリケーションを起動するには:

1. Web ブラウザで、アプリケーションのログオン・ページの URL を入力します。

URL は Web サーバー・ホスト名、Web サーバー・ポートおよび *workspace* です。

デフォルトでは、Workspace の URL は `http://SERVER_NAME:PORT/workspace/` です。

2. EPM Workspace のログオンで、システム・ユーザー名およびパスワードを入力し、「ログオン」をクリックします。

システムがユーザーを認証できないことを示すエラー・メッセージが表示された場合は、次の条件を確認します:

- ユーザーがアプリケーションに対してプロビジョニングされています。そうではない場合は、Shared Services を使用してユーザーをプロビジョニングします。

- ユーザーのトークンまたはセッションがタイムアウトになっていません。タイムアウトになっている場合は、ログオフしてからログオンして、新しいセッションを開始します。
 - Web サーバーが構成され、実行中です。Web サーバーに問題がある場合は、システム管理者に連絡してください。
3. EPM Workspace から、「ナビゲート」、「アプリケーション」の順に選択してから、アプリケーションを選択します。

参照:

- [セキュリティ役割の割当て](#)
- [Tax Supplemental Schedules でのアクセス権の割当て](#)
- [統合の定義](#)
- [システム設定の管理](#)

ユーザーの設定

アプリケーションを操作する前に、ユーザーを設定し、セキュリティの役割を割り当てる必要があります。

ユーザーを設定するには、次のプロセスに従います:

- Oracle Hyperion Shared Services を使用して、セキュリティ割当てが簡単になるように、必要に応じてグループを作成および管理します。
- Shared Services を使用して、ユーザーまたはグループにセキュリティの役割をプロビジョニングします。

Shared Services の使用の詳細は、*Oracle Enterprise Performance Management System ユーザー・セキュリティ管理ガイド*を参照してください。

セキュリティ役割の割当て

アプリケーションへのアクセスは、ユーザーのセキュリティの役割と役割に付与された権限に応じて異なります:

表 12-1 セキュリティ役割

セキュリティ役割	説明
TSS 管理者	<p>プロビジョニングを除くシステム管理タスクを制御します。管理者は次のタスクを実行できます:</p> <ul style="list-style-type: none"> • パワー・ユーザーが権限を持つすべてのタスクを実行します • 一度のみ行うシステム設定を実行します (例: システム通貨、使用可能な通貨、期間、頻度の定義) • Oracle Hyperion Financial Management の統合を定義して実行します。Financial Management からディメンション表の定義およびメンバーをインポートします • データセットを定義します • フォームを定義し、フォームのワークフローを割り当てます • データセットをデータ収集期間にデプロイします • データ収集期間を管理します: <ul style="list-style-type: none"> - 期間の日付を定義します - 期間のオープン、クローズおよびロックを行います <p>次のオブジェクトに対する完全なアクセス権を持ちます:</p> <ul style="list-style-type: none"> • すべてのシステム設定情報 • すべてのディメンション定義およびメンバー • すべてのデータセット定義 • すべてのフォーム定義 • 任意のフォームのすべてのワークフロー・ステータス • データを変更または表示します

表 12-1 (続き) セキュリティ役割

セキュリティ役割	説明
TSS パワー・ユーザー	<p>同じユーザーはたいていの場合、管理者およびパワー・ユーザーです。</p> <ul style="list-style-type: none"> • パワー・ユーザーが、フォーム・データの策定者、承認者または統合者としても割り当てられている場合、アナリストが実行できるタスクを実行します • デイメンション表を定義し、システムのデイメンション・メンバーを作成します • データセットを定義します • フォームを定義し、フォームのワークフローを割り当てます。 • データセットをデータ収集期間にデプロイします <p>アプリケーションで次のオブジェクトに対する完全なアクセス権を持ちます:</p> <ul style="list-style-type: none"> • すべてのデイメンション定義およびメンバー • すべてのデータセット定義 • すべてのフォーム定義 • 任意のフォームのすべてのワークフロー・ステータス • 特定のフォーム・インスタンスの策定者、承認者、統合者または参照者としてもワークフローに割り当てられている場合のみ、データを変更または表示します。

表 12-1 (続き) セキュリティ役割

セキュリティ役割	説明
TSS デイメンション編集者	<p>デイメンション編集者は、デイメンション・メンバーのメンテナンスに関して、ローカル・パワー・ユーザーの役割を持ちます。エンティティが異なればデイメンション・メンバーも異なる可能性があるため、グローバル・パワー・ユーザーがすべてのエンティティの有効なメンバーをすべて作成するのは不可能であることから、この役割は重要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> • デイメンションのメンバーを追加または削除できます。 • デイメンションの作成やデイメンション定義の変更はできません。 • このセキュリティ役割は、データの入力中にデイメンションの追加メンバーを作成する必要があるユーザーを許可します。 • ユーザーは、策定者/承認者/統合者/参照者として割り当てられていないかぎり、フォーム・インスタンスのデータやワークフロー・ステータスを表示できません。
	<p>ノート: 参照者のオプションはデータおよびステータスの両方を対象としています。ただし、フォームのワークフローで割り当てられた各エンティティに対して参照者は次のようにデータを表示できます:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 常時 - 送信後 - 承認後

表 12-1 (続き) セキュリティ役割

セキュリティ役割	説明
TSS ユーザー	<p>フォーム・インスタンスのデータにアクセスします。アクセス権が表示か変更かは、ワークフローの割当てによって異なります。ユーザーはシステム設定やメタデータ情報にアクセスできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定のフォーム・インスタンスの策定者として割り当てられているユーザーは、そのフォームに対するデータ入力の実行とデータの変更が可能です。 特定のフォーム・インスタンスの承認者として割り当てられているユーザーは、そのフォームのデータの表示のみが可能です。 特定のフォーム・インスタンスの統合者として割り当てられているユーザーは、そのフォームのデータの表示のみが可能です。 Financial Management にデータを転記する特定のフォーム・インスタンスの統合者として割り当てられているユーザーは、データの転記先となる Financial Management アプリケーションの有効なユーザーである必要があり、このユーザーには、金額が書き込まれる Financial Management のデータ・セルへの"変更"アクセス権が必要です。 特定のフォーム・インスタンスの参照者として割り当てられているユーザーは、そのフォームのデータのみを表示できます。 ユーザーは、策定者、承認者、統合者、参照者として割り当てられているフォーム・インスタンスのワークフロー・ステータスを表示できます。
	<p>ノート: 参照者のオプションはフォームのデータおよびステータスの両方を対象としています。ただし、フォームのワークフローで割り当てられた各エンティティに対して、参照者は次のようなデータを表示するオプションがあります:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 常時 - 送信後 - 承認後

表 12-1 (続き) セキュリティ役割

セキュリティ役割	説明
TSS ドリルスルー	「ドリルスルー」役割を使用すると、ユーザーは、Financial Management に転記されたデータに対応したフォーム・インスタンスを含むドリルスルー・ランディング・ページにアクセスできます。ユーザーは、このフォーム・インスタンスの情報のみを表示できます。ユーザーは、印刷プレビューやスプレッドシートへのエクスポートなどのアクションを、このドリルスルー・ランディング・ページでのみ実行できます。このユーザーはアプリケーション・システムにアクセスできません。
TSS レポート・デザイナー	<ul style="list-style-type: none"> レポートの管理へのアクセス レポートの生成へのアクセス

セキュリティ役割は、外部認証プロバイダのユーザー、グループまたはチームのリストが表示される **Oracle Hyperion Shared Services Console** で割り当てます。セキュリティ役割は、グループまたは個人に割り当てられます。

セキュリティ役割を割り当てるには:

1. EPM Workspace で、「ナビゲート」、「管理」、「**Shared Services Console**」の順に選択して Oracle Hyperion Shared Services にアクセスします。
2. 「ユーザー・ディレクトリ」フォルダを展開してから、ユーザーが存在するディレクトリを展開します。
3. アクションを行います:
 - セキュリティ役割をユーザーに割り当てるには、「ユーザー」を選択します。
 - セキュリティ役割をグループに割り当てるには、「グループ」を選択します。
4. ユーザーまたはグループを選択します。
5. 次のいずれかの方法で、ユーザーをプロビジョニングします:
 - 右クリックして「プロビジョニング」を選択します。
 - 「管理」, 「プロビジョニング」の順に選択します。
 - 「プロビジョニング」をクリックします。
6. 「使用可能な役割」で、アプリケーションを展開して選択し、役割まで展開してから、矢印ボタンをクリックして役割をユーザーに追加し、「保存」をクリックします。
7. 要約レポートを確認し、「OK」をクリックします

Tax Supplemental Schedules でのアクセス権の割当て

ユーザーが実行を許可される機能は、ユーザーに許可された役割によって決まります。

各フォームにおいて、それぞれのユーザーは、そのフォームの策定者または承認者として割り当てられます。Oracle Hyperion Financial Management への転記が必要な場合は、特定のユーザーがそのフォームの統合者として割り当てられます。

策定者

フォーム・データに対する書込みアクセス権

承認者

フォーム・データに対する読取りアクセス権

統合者

フォーム・データに対する読取りアクセス権

参照者

フォームに割り当てられ、読取りアクセス権を保有

各フォームでは、エンティティによってデータ・アクセスがさらに管理されます。策定者、承認者、統合者または参照者がフォームに割り当てられている場合は、特定のエンティティのデータへのアクセス権も割り当てられます。

ノート:

参照者のオプションはフォームのデータおよびステータスの両方を対象としています。ただし、フォームのワークフローで割り当てられた各エンティティに対して参照者は次のようにデータを表示できます:

- 常時
- 送信後
- 承認後

モジュール

管理者	パワー・ユーザー	ディメンション 編集者	ユーザー	レポート・デザイ ナ
システム設定				
レポートの管理				レポートの管理
レポートの生成	レポートの生成	レポートの生成	レポートの生成	レポートの生成
BI ダッシュボード	BI ダッシュボード	BI ダッシュボード	BI ダッシュボード	
データ・セット・ ダッシュボード	データ・セット・ ダッシュボード	データ・セット・ ダッシュボード	データ・セット・ ダッシュボード	
ワークフロー・ダ ッシュボード	ワークフロー・ダ ッシュボード	ワークフロー・ダ ッシュボード	ワークフロー・ダ ッシュボード	
ディメンション	ディメンション	ディメンション		
データ収集期間	データ収集期間			
統合	統合			
データ・セット	データ・セット			
フォーム・テンプレ ート	フォーム・テンプレ ート			

データ・セキュリティ

アプリケーション内のデータ・セキュリティは、データ・フォームに割り当てられているユーザーの役割と、エンティティのデータへのアクセス権に基づいて制御されます。

策定者

エンティティのフォーム・データに対する書込みアクセス権

承認者

エンティティのフォーム・データに対する読取りアクセス権

統合者

エンティティのフォーム・データに対する読取りアクセス権

参照者

エンティティのフォーム・データに対する読取りアクセス権

システム設定の管理

次も参照:

[接続の管理](#)

[通貨の管理](#)

[頻度の管理](#)

[期間の管理](#)

[データ収集期間のステータスの変更](#)

[プリファレンスの定義](#)

接続の管理

アプリケーションを Oracle Hyperion Financial Management などの外部システムと統合できます。既存の Financial Management アプリケーションから接続情報を設定し、これらのアプリケーションに定義されている情報を、初期のシステム設定に活用します。

参照:

- [接続の定義](#)
- [接続の編集](#)
- [接続の削除](#)

接続の定義

接続を定義するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**システム設定**」の順に選択します。「システム設定」で、「**接続**」を選択します。
2. 「**アクション**」、「**新規**」の順に選択します。
3. 「**名前**」(一意にする必要があります)、「**説明**」、「**クラスタ名**」および「**アプリケーション名**」を入力します。

4. 接続のテストを行う場合は、「**接続のテスト**」をクリックします。

接続の編集

接続を編集するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**システム設定**」の順に選択します。「システム設定」で、「**接続**」を選択し、接続をクリックします。
2. 接続名および説明を変更します。
3. クラスタ名およびアプリケーション名を選択します。
4. 接続のテストを行う場合は、「**接続のテスト**」をクリックします。

接続の削除

接続が統合定義の一部として使用されている場合、または転記のデータ・マッピングで使用されている場合は、接続を削除できません。[統合の定義](#)を参照してください。

接続を削除するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**システム設定**」の順に選択します。「システム設定」で、「**接続**」を選択し、接続を選択します。
2. 「**アクション**」、「**削除**」の順に選択します。
3. 「(接続名)を削除しますか?」という質問に対して、「**はい**」をクリックします。

通貨の管理

この項では、次のサブトピックについて説明します。

- [Tax Operations の使用](#)
- [Tax Operations の使用](#)
- [Tax Operations の使用](#)

標準通貨の無効化

標準通貨は製品とともにインストールされます。使用可能な通貨リストにある、使用していない通貨を無効にする場合は、通貨のシステム設定で無効にします。

標準通貨を無効にするには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**システム設定**」の順に選択します。「システム設定」で、「**通貨**」を選択します。
2. 通貨を選択し、「**使用可能**」を消去します。

カスタム通貨の作成

カスタム貨を作成するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**システム設定**」の順に選択します。「システム設定」で、「**通貨**」を選択します。
2. 「**アクション**」、「**新規**」の順に選択します。

3. 次を入力します:

- 通貨コード
- 小数点以下の桁数
- 通貨記号
- 説明
- 使用可能

通貨を使用可能にすると、通貨リストに表示されます。

カスタム通貨の編集

カスタム通貨を編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択します。
2. 通貨を選択して「小数点以下の桁数」、「通貨記号」、「説明」を編集し、「使用可能」を選択またはクリアします。

カスタム通貨の削除

カスタム属性を削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択します。
2. 通貨を選択して、「アクション」、「削除」の順に選択します。

次の通貨は削除できません。

- 標準通貨。これは常にロックされます。
- 使用可能通貨。通貨を削除する前に無効にします。
- 通貨が使用中の場合、エラーメッセージにより、使用されている場所と、削除できないことが示されます。

3. 「OK」をクリックします。

頻度の管理

頻度は、期間に割り当てるために定義します。

頻度の例: 1回、常時、日次、週次、月次、四半期ごと、半期ごと、年次。

頻度の作成

頻度を作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「頻度」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 頻度の「名前」および「説明」を入力します。例: 月次、四半期

頻度の編集

頻度を編集するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**システム設定**」の順に選択します。「システム設定」で、「**頻度**」を選択します。
2. 頻度を選択して「**説明**」を編集します。

頻度の削除

頻度が期間で使用されていない場合には削除できます。

頻度を削除するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**システム設定**」の順に選択します。「システム設定」で、「**頻度**」を選択します。
2. 頻度を選択して、「**アクション**」、「**削除**」の順に選択します。

頻度が他のアイテムによって使用されている場合は削除できず、「削除」ボタンは無効化されます。

期間の管理

システム設定では、期間ラベルおよび頻度を定義します。実際の日付情報(期間の開始日、終了日およびクローズ日)は、データ収集期間の管理ダイアログで定義します。

期間の作成

期間を作成するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**システム設定**」の順に選択します。「システム設定」で、「**期間**」を選択します。
2. 「**アクション**」、「**新規**」の順にクリックします。
3. 次を入力します:

- **開始年**

ノート:

ある期間の開始年を、前の期間の終了日と重複させることはできません。

- **年数**(最大年数は 20)

- **期間名**(最大文字数は 80)

特殊文字を使用できます(例: 02/15/2015)。

- **説明**(最大文字数は 1000)

- **頻度**

定義済の頻度のリストから頻度を選択して、各期間で使用される頻度を指定できます。[頻度の作成](#)を参照してください

期間の編集

次を編集できます。

- 期間ラベル(データ収集期間の管理で期間がオープン、クローズ済またはロック済で、その期間にデータが存在しない場合)
- 期間の説明(使用されている場合でも)。
- 期間に割り当てられた頻度(その期間にデータが存在せず、データ収集期間の管理で期間がオープン、クローズ済またはロック済の場合)

期間を編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「期間」を選択します。
2. 期間を選択して「名前」、「説明」を編集し、「頻度」を選択します。

期間の削除

期間にデータが存在し、期間がオープン、クローズまたはロックされている場合、期間を削除することはできません。

期間を削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「期間」を選択します。
2. 期間を選択して「削除」をクリックします。

データ収集期間のステータスの変更

データ収集期間(年/期間/シナリオの組合せ)に設定可能なステータスを次に示します:

表 12-2 データ収集のステータス

ステータス	アイコン	説明
保留中		<p>期間は当初、「保留中」ステータスに設定されています。期間が保留中の場合、その期間のデータ収集プロセスは開始できません。管理者およびパワー・ユーザーは、システムのディメンション、データセットおよびフォーム・テンプレートの作成を続行できます。</p> <p>期間のステータスが保留中以外の場合、そのレコードの日付フィールドはすべてロックされます。</p>

表 12-2 (続き) データ収集のステータス

ステータス	アイコン	説明
オープン		データ収集の開始日が来たら、データ収集作業を開始できます。期間がオープンされた後、保留中にリセットすることはできません。「データ・セットのデプロイ」プロセスで生成されたフォーム・インスタンスは、期間がオープンされるまで非アクティブです。
クローズ済		期間が終了した後、データ収集を期間に追加することはできません。ただし、データ収集作業は続行でき、更新済のデータをインポートすることも可能です。
ロック済		作業が終了したら、期間をロック済にして、データ収集に対するあらゆる変更を防止することができます。ユーザーが期間にデータ収集を追加することはできず、データ収集の変更やデータのインポートも行えません。
再オープン		データ収集期間を再オープンして、新規または更新済のフォーム・インスタンスを生成することができます。

データ収集期間のステータスを変更するには:

1. 「管理」、「データ収集期間」の順に選択します。
2. 「年」および「シナリオ」を選択します。
3. 期間を選択して、必要ならば「開始日」、「終了日」および「クローズ日」を編集します。
4. 「アクション」をクリックし、「期間のオープン」、「期間のクローズ」、「期間のロック」のいずれかを選択します。

プリファレンスの定義

プリファレンスを定義するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「プリファレンス」を選択します。
2. 数値のフォーマットを定義するには、小数点以下の桁数と負数の表示方法を選択します; 例: -1,234 または(1234)。
3. 「セルのフォーマット」を定義します。

統合の定義

アプリケーションを Oracle Hyperion Financial Management と統合して、既存のアプリケーションから情報(頻度、期間、年、ディメンション、メンバーなど)をインポートすることで設定を自動化できます。

接続は定義しておく必要があります。[システム設定の管理](#)を参照してください。

Tax Supplemental Schedules で期間名を定義する場合は、Oracle Hyperion Tax Governance の期間名と一致させる必要があります。例: HFM の 4 月は April であり、Apr は使用できません。

統合を定義するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**統合**」の順に選択します。
2. 「**アクション**」、「**追加**」の順にクリックします。
3. 「**プロパティ**」タブで、一意の統合の「**名前**」および「**説明**」を入力します。

ノート:

統合ごとに使用できる接続は 1 つのみです。

4. 「**ディメンションの選択**」タブを選択します。
 - 適用可能な Financial Management のディメンションであるデフォルト設定と、統合の対応するアプリケーション・ディメンション名や属性を使用するには、「**保存して閉じる**」をクリックします。ディメンション表定義が作成され、頻度、期間および通貨の情報がインポートされて保存されます。
 - 「**システム設定オプション**」で、必要なオプションを選択します:
 - 頻度/年/期間
 - 通貨
 - ディメンションおよびディメンション属性を編集するには、ディメンション行をクリックします。
 - **HFM ディメンション**: 別の属性を選択するか、既存の選択を解除します。
 - **TSS ディメンション**: デフォルトのディメンション名を変更します。

ノート:

Tax Supplemental Schedules のディメンション名は、デフォルトで、Financial Management のディメンション名と同じになります。ただし、Tax Supplemental Schedules 内に別々の Financial Management アプリケーションへの統合が複数あり、ディメンションの異なる属性を保存する必要がある場合は、属性をそれぞれ独立したディメンション表として保存できます。各アプリケーションに一意のディメンション名を指定してください。

例:

-HFMAPP1 のエンティティ・ディメンション属性と、HFMAPP2 のディメンション属性は同じではない場合があります;そのため、エンティティ・ディメンション名も、次のように別々にします: App1_Entity、App2_Entity。

-Financial Management アプリケーションが異なれば、ディメンション・メンバーも異なります;そのため、エンティティ・ディメンション表と名前も別々にします。

-
-
- ディメンション属性-ディメンション属性のデフォルト名は、一意のラベルに変更できます。

ノート:

同じディメンション内で属性ラベルを重複させることはできません。

5. 「OK」をクリックします。

Tax Operations チームの管理

チームは、策定者、承認者および統合者の役割で定義およびプロビジョニングされます。次に、フォームのこれらの役割を名前付きユーザーに割り当てるかわりに、チームに割り当てます。管理者およびパワー・ユーザーは、チームを追加、編集、および削除できます。

チームおよびメンバーの追加

Supplemental Data Manager 用、たとえば補足データ・フォームを操作する専用のチームを作成することができます。次に、どのユーザーがフォームを請求できるか決定し、「アクセス」からワークフロー・ステージにユーザー、チームまたはグループを割り当てることができます。各チームまたはグループに役割が割り当てられます。デフォルトでは、「ユーザー」の役割が作成されます。

チームおよびグループを追加するときは、ユーザー ID とチームを通じて名前が一意になるようにする必要があります。ユーザー ID と同じ名前のチームまたはグループは追加しないでください。

補足データのチームとメンバーを追加するには:

1. Tax Operations で、「管理」、「チーム」の順にクリックします。
2. 「アクション」、「新規」の順にクリックします。「チームの定義」ダイアログが表示されます。
3. チームごとに、次を入力します:
 - 名前
 - 説明
 - 役割
「Supplemental Data Manager」タブを選択し、チームの役割を選択します。
 - メンバー

ノート:

検索結果には、他のチーム ID またはグループ ID は含まれません。

チームからメンバー ID に役割が付与されることはないため、メンバー ID には、必要な役割がプロビジョニングされている必要があります。

メンバーを追加するには:

- a. 「メンバー」で「アクション」をクリックし、「追加」をクリックします。

- b. 「名」、「姓」の一部またはすべてを入力するか、「検索」をクリックして、名前を選択します。
 - c. 「検索結果」セクションで、「追加」または「すべて追加」をクリックして、選択した項目を「選択済」リストに追加します。
 - d. 「OK」をクリックします。
4. 「チームの定義」ダイアログ・ボックスで、「メンバー」セクションの「プライマリ・ユーザー」を選択すると、フォームのデフォルトがそのユーザーでの「請求済」ステータスになります。

ノート:

その後、他のチーム・メンバーがフォームを請求できます。

5. 「OK」をクリックします。

チームおよびメンバーの編集

補足データのチームを編集するには:

1. Tax Operations で、「管理」、「チーム」の順にクリックします。
2. チームを選択して「アクション」をクリックし、「編集」をクリックします。
3. チームおよびメンバーを編集し、「OK」をクリックします。

ユーザーを編集するには:

1. Tax Operations で、「管理」、「ユーザー」の順にクリックします。
2. ユーザーを選択して「アクション」をクリックし、「編集」をクリックします。
3. ユーザーを編集し、「OK」を選択します。

ノート: 「設定のクリア」ボタンを使用して、ユーザーの設定をデフォルトの設定に戻すことができます。これは UI の状態の永続性に影響します。変更される内容の例として、デフォルトのダッシュボードへのリセットによって、列の表示と順序がデフォルトに戻され、取引ダッシュボードのサブリージョンが縮小状態になります。チーム所属および不在ステータスは変更されない内容の例です。

チームおよびメンバーの削除

補足データのチームまたはメンバーを削除するには:

1. Tax Operations で、「管理」、「チーム」の順にクリックします。
2. チームを削除するには、チームを選択して「削除」をクリックし、警告が表示されたら「はい」をクリックします。
3. メンバーを削除するには、チーム名をダブルクリックし、「チームの編集」ダイアログ・ボックスでメンバーを選択し、「アクション」ドロップダウンから「削除」をクリックします。
4. 「OK」をクリックします。

5. 「チームの管理」ダイアログで「閉じる」を選択します。

Tax Supplemental Schedules 内の移動

次も参照:

[Tax Supplemental Schedules ビュー](#)

[Tax Supplemental Schedules でのビューのフィルタ](#)

[ビューの保存](#)

Tax Supplemental Schedules ビュー

ダッシュボードとビューを使用することで、レコードを画面表示のために提示し、レコード詳細のドリルダウン機能を提供して、非定型レポートのために印刷または Excel へのエクスポートを行います。

「BI ダッシュボード」ビュー

ダッシュボード・ポートレットの構成によって、主な統計やレコード・セットに重点を置くことができます。一度に最大 4 つのポートレットを表示できます。または、1 つのポートレットを最大化して全画面表示にできます。

ダッシュボード・ポートレットのタイプ:

- **データ・セット**

選択したデータ・セットの詳細が含まれているため、データ・セットの取引ダッシュボードの情報を表示およびフィルタ処理できます。

- **個人用ワークリスト**

選択した期間のユーザーについて、各フォームに対するユーザーのアクセスおよびステータスに応じて、フォームのリストが含まれます。一般ユーザーは、「個人用ワークリスト」を使用して注意が必要なフォーム・インスタンスを表示できません。

「個人用ワークリスト」要約リストが Tax Supplemental Schedules の左パネルに表示されます。フォームをクリックして開きます。

- **ステータス・チャート**

円グラフを使用してフォームのステータスを示すことで、「保留中」、「オープン(策定者)」、「オープン(承認者)」、「オープン(統合者)」または「クローズ済」のフォームのパーセンテージおよび数が表示されます。管理者またはパワー・ユーザーには、選択した期間におけるシステム内のすべてのユーザーに対するすべてのフォームの要約ステータスが表示されます。アナリストには関連するフォームの情報のみが表示されます。

- **ワークフロー**

「ワークフロー」ポートレットには、ユーザーがアクセスできるすべてのフォーム・インスタンス、策定者および承認者の情報、ならびにフォームのステータスが含まれます。

「BI ダッシュボード」ポートレットの操作

「個人用ワークリスト」、「ステータス・チャート」、「データセット・ポートレット」、「ワークフロー・ポートレット」のポートレットの表示を1つから4つまで選択できます。

「BI ダッシュボード」ポートレットを選択するには:

1. 「クイック・リンク」から「BI ダッシュボード」、「データセット・ダッシュボード」または「ワークフロー・ダッシュボード」を選択します。
2. 空いているスペースで右クリックしてポートレットを選択します。
3. 「個人用ワークリスト」および「ワークフロー」、「ステータス・チャート」について列属性を表示または非表示にするには、「表示」をクリックして属性を選択します。属性順序の選択および移動が可能な「属性の選択」ダイアログを開くには、「表示を展開...」をクリックします
4. ポートレットの状態を変更します:
 - 「最小化」、「最大化」、「閉じる」は各ポートレットの右上隅にあります。
 - **最小化** - 最小化されたポートレットは、最小化領域のボタンで表されます。
 - **最大化** - 最大化されたポートレットはポートレット・リージョン全体に拡大され、その他のポートレットはすべて最小化されて最小化領域のボタンで表されます。
 - **閉じる**。
 - **元のサイズに戻す** - ポートレットを元のサイズに戻すには、最小化領域でボタンを右クリックしてから、「元のサイズに戻す」を選択します。
 - **移動** - ポートレットを別のポートレット領域にドラッグします。ポートレットがスワップされます。
 - **リフレッシュ** - ポートレット・データを更新するには、右クリックして「リフレッシュ」を選択します。

取引ビュー

取引ビューについては、次を参照してください。

- [データ・セットの操作](#)
- [ディメンションの管理](#)
- [フォーム・テンプレートの管理](#)
- [統合の定義](#)
- [レポートの生成](#)

使用可能なビュー・アクション

「BI ダッシュボード」、「データセット・ダッシュボード」および「ワークフロー・ダッシュボード」で、次のアクションを実行できます:

- 左クリック: レコードをハイライト表示します。画面の下部にある「情報」パネルが更新されて、レコードの詳細が表示されます。
- 右クリック: 特定のアクションを実行できるコンテキスト依存メニューが表示されます。メニューの内容は、ステータスおよびセキュリティ役割によって変わります。
- ビューの変更: ツールバー・ボタンをクリックすると、ビュー・タイプを変更できます。
- ビュー: ビュー要素の表示、非表示および並替えを行います。
- 列: 列を昇順または降順にソートします。ドラッグして幅を変更します。

「ステータス・チャート」ポートレットでステータス・グラフのスライスを左クリックすると、ユーザーのフィルタが有効なワークフローの取引ダッシュボードが開き、スライスステータスを持つ品目のみが表示されます。

Tax Supplemental Schedules ビューでの列属性の表示

属性の選択

ビューに表示する属性を指定できます。

ビューの属性を選択するには:

1. 「BI ダッシュボード」、「データセット・ダッシュボード」または「ワークフロー」で、「属性」をクリックします。
2. 「属性の選択」で表示する属性を選択します。
3. 属性を並べ替えるには、「選択済」リスト・ボックス内の属性を選択して矢印をクリックします。
4. 「OK」をクリックします。

属性の順序の変更

リスト・ビューでは、属性の順序を変更できます。

属性を並べ替えるには:

1. 「表示」を選択し、ビューを選択します。
2. 属性を選択し、新しい場所にドラッグします。
3. 「OK」をクリックします。

属性の幅の変更

属性の幅を変更するには:

1. アイコンが二重のバーに変わるまで、属性の右端にマウス・カーソルを合せます。
2. 属性の右端をドラッグしてサイズ変更します。

属性のソート

リスト・ビューで、属性を昇順または降順にソートできます。

属性をソートするには:

1. 「表示」を選択し、ビューを選択します。
2. 「ソート」アイコンが表示されるまでヘッダーにマウス・ポインタを置き、「昇順ソート」または「降順ソート」をクリックします。

Tax Supplemental Schedules でのビューのフィルタ

フィルタによって、リスト・ビューおよびダッシュボードに表示されるレコードを制御できます。「BI ダッシュボード」、「データセット・ダッシュボード」、「ワークフロー・ダッシュボード」、「ディメンション」、「データセット」、「統合」に対して、システムおよび属性を含めてフィルタを適用できます。すべてのユーザーは、プライベート・フィルタを作成して、後で使用するために保存できます。管理者およびパワー・ユーザーは、すべてのユーザーがアクセスできるパブリック・フィルタを保存できます。

フィルタ・パネルには、フィルタを作成するための次の2つのモードがあります:

基本

基本フィルタ・モードでは、すべてのフィルタ可能な属性にアクセスでき、ユーザーは、フィルタ対象とする属性の値と、フィルタに使用するオペランドを指定できます。一般的なオペランドには、「次と等しい」、「次と等しくない」、「次で始まる」、「次で終わる」、「次を含む」、「次より大きい」、「次より小さい」などがあります。使用可能なオペランドのリストは、属性のデータ型によって異なります。たとえば、テキスト値をフィルタ処理するためのオペランドは、数値をフィルタ処理するためのオペランドとは異なります。基本モードで構成されたフィルタは、AND ロジックを使用して結合されます。つまり、フィルタ条件のすべてと一致するレコードのみが表示されます。

詳細

詳細フィルタ・モードでは、「AND」と「OR」のロジックを使用したより複雑なフィルタ構成や、ロジックのグループ化によるフィルタ適用順序の指定が可能になります。基本フィルタ・モードと同様に、詳細フィルタでもすべてのフィルタ属性にアクセスできます。

フィルタの作成

フィルタを作成するには:

1. 「フィルタ」パネルで、「フィルタの管理」をクリックします。
2. 「新規」をクリックします。
3. 次を入力します:
 - 名前
 - 説明
 - タイプ - タイプを1つ選択します
 - パブリック
任意のユーザーがこのフィルタを参照できる場合に選択します。
 - フィルタ定義
リストを制限する条件のグループ。
 - 条件
次のように条件またはグループのプロパティを定義できます:

– **組合せ**

「および」か「または」を選択します。これらによって、この条件またはグループと、先行する兄弟の条件またはグループとの関係を指定します。このフィールドは、選択したノードがその親ノードの最初の子ではない場合にのみ有効になります。

- **属性** - 属性は、条件がフィルタの結果セットに含めるための値と比較される、フィールドまたは値です。ただし、フィルタが対象の場合、属性はユーザー定義属性のリストを超えたものを表します。
- **オペランド** - 属性に対して実行する評価の種類を示します。
- **値** - 属性を比較する値を指定します。属性のタイプによって、使用可能な入力フィールドが決定されます。

フィルタの編集

フィルタを編集するには:

1. 「フィルタ」パネルで、「フィルタの管理」をクリックします。
2. フィルタを選択します。
3. 「編集」をクリックします。
4. フィルタを編集します。
5. フィルタを元の定義にリセットするには、「フィルタ」パネルで「リセット」をクリックします。
6. 保存するには:
 - 「フィルタの編集」ダイアログ・ボックスで、「OK」をクリックします。
 - 「フィルタ」パネルで、「保存」をクリックします。

フィルタの複製

フィルタを複製するには:

1. 「フィルタ」パネルで、「フィルタの管理」をクリックします。
2. フィルタを選択して「複製」をクリックします。
3. 複製したフィルタを選択して、「アクション」、「編集」の順に選択します。
4. 必要な変更を加え、「OK」をクリックします。

フィルタの削除

フィルタを削除するには:

1. 「フィルタ」パネルで、「フィルタの管理」をクリックします。
2. フィルタを選択します。

3. 「削除」をクリックし、「(フィルタの名前)を削除しますか?」という質問に対して「はい」をクリックします。

ビューの保存

リリース 11.1.2.4.200 現在、Financial Close Management の3つのモジュールすべてでビューを保存できます。保存済ビューがサポートされるビューまたはダッシュボードは次のとおりです。

- Close Manager - 「タスク」リスト・ビュー、「ガント」ビューまたは「カレンダー」ビュー
 - 「タスク」ビューと「ガント」ビューでは、フィルタ、列選択およびソート順が保存されます。
 - 「カレンダー」ビューでは、フィルタとモード(「月」、「週」または「日」)が保存されます。
- Supplemental Data Manager - データセット・ダッシュボードとワークフロー・ダッシュボード
- Account Reconciliation Manager - 「プロファイル」リスト・ビュー、「照合」リスト・ビューまたは「取引」リスト・ビュー

保存されているビューをすべて表示するには、「**ビューの管理**」をクリックします。管理者またはパワー・ユーザーはダイアログの上部の「**発行**」を選択してそのプライベート・バージョンを他のユーザーが使用できるようにすることもできます。保存されたビューは、複製され、プライベート・バージョンとパブリック・バージョンになります。パブリック・バージョンは「**パブリック**」列にチェック・マークが表示されます。

「**ビューの管理**」のもう1つの機能は、「**デフォルトの設定**」です。公開された保存済ビューについて、管理者またはパワー・ユーザーがそのビューをデフォルトに設定すると、保存済ビューがそのビュー・タイプ(タスク・リスト、ガント、カレンダー)のすべてのユーザーに使用可能になるだけでなく、ユーザーがそのビュー・タイプを開いたときにデフォルトで選択されます。

保存済ビューを使用するには:

1. フィルタ、列またはソートを調整して必要なデータが表示されるようビューを調整します。
2. ダイアログの上部の「**ビューの保存**」をクリックします。たとえば、



です

3. 「**ビューの保存**」ダイアログで、**名前**と**説明(オプション)**を入力し、「**OK**」をクリックします。

ディメンションの操作

次も参照:

[ディメンションの管理](#)

[ディメンション属性の管理](#)

[ディメンション・メンバーの管理](#)

ディメンションの管理

ディメンションには、名前および関連付けられた属性があります。ディメンション表にはメタデータ情報が含まれ、検索や参照に使用できます。各ディメンション表には、1つ以上の属性があります。ディメンション表の定義は、作成するか、Oracle Hyperion Financial Management アプリケーションからインポートします。Financial Management などの外部ソースからディメンション・メタデータを表示およびインポートできます。

システム生成ディメンション:

シナリオ

「シナリオ」および「シナリオの説明」が含まれます

エンティティ

「エンティティ」および「エンティティの説明」が含まれます

ノート:

これらのディメンション定義および属性を削除したり変更したりすることはできません。

これらのディメンションに属性を追加する場合は、ディメンションを編集します。[ディメンションの編集](#)を参照してください。

属性は、製品統合の一部として追加することもできます。

ディメンションの追加

ディメンションを追加するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. 「アクション」、「追加」の順にクリックします。
3. 「プロパティ」タブで名前と説明を入力します。
4. 「属性」タブでディメンション属性を追加します。[ディメンション属性の追加](#)を参照してください。

5. 「保存」をクリックします。
6. 「履歴」タブには、変更タイプ、サポート・オブジェクト、変更者、古い値、新規の値の変更など、ディメンションに対する変更が記録されます。

ディメンションの編集

ディメンションを編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。
3. 更新を入力します。

ディメンションの削除

ディメンションを削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択し、「アクション」、「削除」の順にクリックします。
3. 「選択したアイテムを削除してよろしいですか?」という質問に答えるため、「はい」をクリックします。

ノート:

ディメンションが、別のディメンションまたはデータ・セットで参照されていないことが必要です。シナリオ・ディメンションとエンティティ・ディメンションはシステム作成のディメンションであるため、削除することはできません。

ディメンション属性の管理

次も参照:

[ディメンション属性の追加](#)

[ディメンション属性の編集](#)

[ディメンション属性の削除](#)

ディメンション属性の追加

ディメンション属性を追加するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。
3. 「属性」タブで、「アクション」、「新規」、「属性の追加」の順にクリックします。

次の情報を入力します:

- 名前

- 説明
- キー属性
この属性がキー属性の場合は「キー属性」を選択します。
- データ型
次のいずれかを選択します:
 - 日付
 - 日時
 - 整数
 - リスト
次のいずれかを実行します:
 - * 「追加」をクリックして、属性の値を入力します。
 - * CSV ファイルからリスト・アイテムをインポートまたはエクスポートするには、「インポート」 または「エクスポート」 をクリックします。

ノート:

この機能は、11.1.2.4.101 (パッチ 21357574)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.101 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com/>を参照してください

新規インポートでアイテムをリストの最後に追加するには、「インポート・タイプ」を選択します。

- 数値
「数値」を選択した場合は、フォーマット・オプションを選択します(デフォルト値は「システム設定」の「プリファレンス」セクションで設定されます)。
 - * 「小数点以下の桁数」には、表示される小数点以下の桁数の値を入力します。
 - * 「パーセンテージとして表示」を選択して、パーセント記号を表示します。
 - * 3桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示するには、「3桁ごとの区切り文字」を選択します。ユーザーのロケール用の3桁ごとの区切り文字が表示されます。
 - * 「負数」で、(123)など、負数の表示方法を選択します。
- テキスト(最大 255 文字)
- 「True」または「False」
- 「はい」または「いいえ」
- デフォルト値

属性にはデフォルトでこの値が移入されます。これは上書きできます。

4. 「OK」をクリックします。
5. 「ディメンションの更新」で、新規属性をディメンションのキー属性として選択するには、「キー属性」を選択します。

ノート:

複数の属性をディメンションのキーにすることができます。

ディメンション属性の編集

ディメンション属性を編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。
3. 「属性」タブで属性を選択し、「編集」をクリックします。

次を編集します:

- 名前
- 説明
- データ型

ノート:

ディメンションのメンバーがすでに存在する場合、または属性がデータ・セットで参照されている場合には、データ型は変更できません。

次のいずれかを選択します:

- 日付
- 日時
- リスト

「追加」をクリックして、属性の値を入力します。

- 整数
- 数値

「数値」を選択した場合は、フォーマット・オプションを選択します(デフォルト値は「システム設定」の「プリファレンス」セクションで設定されます)。

- * 「小数点以下の桁数」で、表示される小数点以下の桁数を入力します。
- * 「パーセンテージとして表示」を選択して、パーセント記号を表示します。

- * 3桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示するには、「**3桁ごとの区切り文字**」を選択します。ユーザーのロケール用の3桁ごとの区切り文字が表示されます。
- * 「**負数**」で、(123)など、負数の表示方法を選択します。
- テキスト(最大 255 文字)
- 「**True**」または「**False**」
- 「**はい**」または「**いいえ**」
- **デフォルト値**
属性にはデフォルトでこの値が移入されます。これは上書きできます。
- 4. 「**OK**」をクリックします。
- 5. 「**ディメンションの更新**」で、新規属性をディメンションのキー属性として選択するには、「**キー属性**」を選択します。

ノート:

複数の属性をディメンションのキーにすることができます。

ディメンション属性の削除

ディメンション属性を削除するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**ディメンション**」の順に選択します。
2. ディメンションを選択し、「**アクション**」、「**編集**」の順にクリックします。
3. 「**属性**」タブで属性を選択し、「**削除**」をクリックします。「**選択したアイテムを削除してよろしいですか?**」という質問に答えるため、「**はい**」をクリックします。

ノート:

属性がデータ・セットで参照されている場合、その属性は削除できません。

ディメンション・メンバーの管理

次も参照:

[ディメンション・メンバーの追加](#)

[ディメンション・メンバーの編集](#)

[ディメンション・メンバーの削除](#)

[ディメンション・メンバーのインポート](#)

[ディメンション・メンバーのエクスポート](#)

ディメンション・メンバーの追加

ディメンション・メンバーを追加するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択します。
3. 「メンバーと属性」で、「追加」をクリックします。
4. 属性を入力します。

ディメンション・メンバーの編集

ディメンション・メンバーを編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択します。
3. 「メンバーと属性」で、メンバーをクリックし、そのディメンション・メンバーの値を編集します。
4. 「アクション」、「保存」の順にクリックします。

ディメンション・メンバーの削除

ディメンション・メンバーを削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択します。
3. 「メンバーと属性」で、メンバーを選択します。
4. 「削除」をクリックし、「選択したアイテムを削除してよろしいですか?」という質問に答えるため、「はい」をクリックします。

ディメンション・メンバーのインポート

管理者およびパワー・ユーザーは、標準のカンマ区切り値(CSV)のフラット・ファイルから、ディメンション・メンバーをインポートできます。

ディメンション・メンバーをインポートするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択します。
3. 「メンバーと属性」で、「アクション」、「インポート」の順にクリックします。
4. 「参照」をクリックし、インポートするファイルに移動します。
5. 次のいずれかを選択します。
 - **置換** - ディメンション・メンバーをインポート・ファイルの定義に置き換えます。メンバーを、インポートするファイル内のメンバーに置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない他のメンバーには影響しません。
 - **更新** - 一部のメンバーの属性を更新します。
6. 日付フォーマット

ノート: この機能は、11.1.2.4.100 (パッチ 20307212)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.100 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com> を参照してください

使用可能な日付フォーマットのドロップダウン・リストから、日付フォーマットを選択します。日付フォーマットは変換されません。デフォルトで、日付フォーマットはエクスポートされたファイルの場所のロケールの日付フォーマットに設定されます。

例:

- MM/dd/yyyy
 - dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
7. インポート・ファイルの「ファイル区切り文字」を選択します。「カンマ」または「タブ」です。デフォルトではカンマが選択されます
 8. 「インポート」をクリックします。
 9. 「結果」画面に、インポートされたディメンション・メンバーの数が表示されます。
 10. 「OK」または「リセット」をクリックします。「リセット」ボタンによってダイアログがクリアされ、インポートする別のファイルを選択できます。インポートされたメンバーがインポートとともに保存されます。

ディメンション・メンバーのエクスポート

管理者およびパワー・ユーザーは、標準のカンマ区切り値(CSV)のフラット・ファイルまたはXLSファイルにディメンション・メンバーをエクスポートできます。

ディメンション・メンバーをエクスポートするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択します。
3. 「メンバーと属性」で、メンバーを選択します。
4. 「アクション」、「エクスポート」の順にクリックし、CSVまたはXLSファイル・フォーマットを選択します。
5. ファイルを保存する場所を参照します。
6. 「OK」をクリックします。

データ・セットの操作

データ・セットには、データ表の定義が含まれています。データ・セットは、任意のデータ・レコードの情報の属性で構成されています。データ・セットにはディメンションの属性が含まれますが、属性を入力することも可能です。データ・セット定義の作成および更新ができるのは、管理者またはパワー・ユーザーのみです。

「データの管理」ウィンドウのセクション:

- マスター・セクションには、データ・セットのリスト(「名前」、「説明」、「最終更新日」 および 「最終更新者」の各列)が表示されます
- 「属性」セクション(「名前」、「データ型」 および 「ワークフローの割当て」の各列)
- 「関連付けられているフォーム・テンプレート」(「名前」、「説明」、「シナリオ」 および 「最終更新」の各列)。選択したデータ・セットからフォーム・テンプレートを追加、編集、削除できます

データ・セットの作成

新しいデータ・セットは常にエンティティ属性を含んでおり、このエンティティをワークフローに割り当てられることを示すために、必ず表示されます。

ノート:

エンティティの「キー識別子」および「ワークフローの割当て」オプションはデフォルトで選択されています。

データ・セットを作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「データセット」の順に選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 「プロパティ」タブで、データ・セット情報を入力します。
 - **名前** - 一意の名前を入力します。
 - **説明**
4. 次の「データセット」タブで、情報を追加または表示します。
 - [データ・セット属性の追加](#)
 - [データ・セット履歴の表示](#)

データ・セット属性の追加

データ・セット属性を追加するには:

1. 「クイック・リンク」から「データセット」を選択します。
2. データ・セットを選択し、「編集」をクリックします。
3. 次の列を持つ「属性」タブを選択します。

- **キー識別子**

このデータ・セットにデータがない場合は、「キー識別子」およびデータ・セットの属性を変更できます。

エンティティの「キー識別子」および「ワークフローの割当て」チェック・ボックス・オプションは、デフォルトで選択されています。属性を追加する際には、1つ以上をキー識別子として選択できます。

ノート:

Supplemental Data Manager は、データ・セットの「キー識別子」属性として「計算済」属性をサポートしていません。「キー識別子」として「計算済」属性を選択すると、データ・セット内に予期しない動作やエラーが発生する可能性があります。

- **ワークフローの割当て**

ワークフローの割当てが可能なのは、「キー識別子」がオンになっている属性のみです。「ワークフローの割当て」をオンにした場合、各策定者にワークフローを割り当てる際には、このディメンションからメンバーを選択することになります。ワークフローは事前定義済のリストから割り当てるため、ワークフローを割り当てるには属性がディメンションであることが必要です。

- **名前**

- **ディメンション名**

- **データ型** - 「日付」、「日時」、「整数」、「リスト」、「数値」、「テキスト」、「True/False」、「はい/いいえ」

- **合計** - 属性の合計方法を指定できるようになります。

- **合計:** 加算合計
- **平均:** データのある行の平均。データのない行は分母にカウントされません
- **数:** データのある行の数
- **なし:** 合計は計算されません

4. 「アクション」、「新規」の順にクリックして、次を選択します。

- **属性の追加:** 手順 5 に移動します。
- **ディメンションから属性を追加:**

- a. 「**ディメンション**」を選択します。
- b. 「**使用可能な属性**」リストから属性を選択し、「**選択された属性**」リストに移動します。

ノート:

ディメンションのキー属性が選択された属性として含められます。キー属性はクリアできません。

- c. 「**OK**」をクリックし、「**保存**」または「**保存して閉じる**」をクリックします。
5. 「**新規属性の作成**」で「**属性の追加**」を選択した場合は、「**プロパティ**」タブの情報を入力します。

- **名前**
- **説明**
- 「**属性タイプ**」を指定します:
 - **入力:** 「入力」はデフォルトで、「**検証**」タブが有効になります。

ノート:

オープン済で、フォーム・インスタンスが作成されている期間には、変更された検証ルールは適用されません。行った変更は、新規のフォーム・インスタンスにのみ適用されます。

- **計算済:** タイプが「**計算済**」の場合、「**計算済**」タブが有効になります。

属性タイプを変更すると、それまでに指定した検証または計算は上書きされません。属性が一度作成されると、この設定を変更することができなくなります。

- **データ型**

次のいずれかを選択します:

- **日付**
- **日時**
- **整数**
- **リスト**

「**追加**」をクリックして、属性の値を入力します。リストはデータ・セットに対してローカルであり、他のデータ・セット間で共有することはできません。

- **数値**

「**数値**」を選択した場合は、フォーマット・オプションを選択して、システム設定の「**プリファレンス**」セクションで設定されているデフォルトを上書きします。[プリファレンスの定義](#)を参照してください。

* 「**小数点以下の桁数**」には、表示する小数点以下の桁数を入力します。

- * 「パーセンテージとして表示」を選択して、パーセント記号を表示します。
 - * 3桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示するには、「3桁ごとの区切り文字」を選択します。ユーザーのロケール用の3桁ごとの区切り文字が表示されます。
 - * 「通貨」で、(INR)などの通貨を選択します
 - * 「負数」で、(123)など、負数の表示方法を選択します。
 - * 数値をスケールリングするには、「スケール」で、1000 から 10000000000000 までの値を選択します
- テキスト(最大 255 文字)
 - 「True」または「False」
 - 「はい」または「いいえ」
- 必須
属性が必須の場合、データ入力時にこのフィールドに値を入力する必要があります。
 - 値を使用
「値を使用」に値が入力されている場合、設計者が入力した値は、ユーザーが作成するすべてのレコードに適用されます。

ノート:

データ入力中にデフォルト値を変更できます。

6. 「OK」をクリックして属性を保存します。

ノート:

計算に含める前に属性を保存する必要があります。

7. 次のいずれかを実行します。

- 「属性タイプ」で「入力」を選択した場合は、「検証」タブを選択します。
条件式を追加するには:
ユーザーが入力した値に対する特別な検証ルールを作成できます。
 - a. 「追加」をクリックします。
 - b. 「オペランド」を選択して、「値 1」および「値 2」を入力します。
 - c. 2番目の条件が必要な場合は次のリストから選択します:
 - 組合せ: 「および」、「または」など
 - オペランド: 「次と等しい」、「次の間」、「次と等しくない」、「次より大きい」、「空白である」、「空白でない」、「次より小さい」、「次の間以外」など

– 「値 1」 および 「値 2」

d. 「OK」をクリックします。

- 「属性タイプ」で「**計算済**」を選択した場合は、「**計算**」タブを選択します。次に、計算属性を追加する方法の例を示します。

a. 次の属性を使用してデータ・セットを作成します。

Int1: 入力、データ型: 整数。「OK」をクリックし、「**データセットの編集**」で「Int1」をキー識別子として選択します。

TextInput: 入力、データ型: テキスト。

b. データを保存します。

ノート:

TextCalc で属性を使用するには、ここでその属性を保存する必要があります。

c. **TextCalc:** 計算済、データ型: テキストの属性を作成します。

d. 「計算」タブで、次のフィールドに入力します。

i. **計算タイプ:** 「**スクリプト**」を選択します。

ii. **関数の追加:** 「**TextLocation**」を選択して、クリックします 

iii. INSTRING(<Value>, <Value To Search>)が「**計算式の定義**」に追加されます。

iv. <Value>をクリックし、値を(一重引用符で囲み、大/小文字を区別して)入力するか、「**属性の追加**」で属性「**TextInput**」を選択して、をクリックします 

ノート:

<Value>は{TextInput}に変更されます。

v. <Value to Search>を'tion'で置き換えます

ノート:

<xxx>は必ず一重引用符付き('xxx')で置き換えます

例 INSTRING({TextInput}, 'tion')

8. 計算式を追加するには:

- a. 次の表の説明に従って、データ型と計算タイプを選択します。

表 16-1 データ型と計算タイプ

「プロパティ」タブで選択したデータ型	計算タイプ	説明
すべてのデータ型	「値をリストに割当て」、「属性」値の順に選択します。	リスト・メンバーへの割当てに基づいて属性値を戻します。
	<hr/> ノート: リスト属性値を保存しておく必要があります。 <hr/>	
すべてのデータ型	条件	対象の属性に対して、指定された条件が一致している場合に属性値 A を戻します。条件が一致していない場合は属性値 B を戻します。
リスト	リストを値に割当て	属性の値に基づいてリストから関連するメンバーを戻します。
数値、整数	式	一般的な数式を使用して属性を計算します。 例: (A+B)/C
数値、整数	丸め処理	属性を指定された桁数に丸め処理します。デフォルトは 2 です。
テキスト	連結	テキスト属性をまとめて貼り付けます。これにはリテラル文字列が含まれ、非テキスト属性を文字列に自動的に変換します。 例: First_Name+""+Last_Name+":"+Birth_Date
整数、数値、テキスト	スクリプト	自由形式のスクリプト計算。「スクリプト」は、整数、複数行のテキスト、数値またはテキスト・タイプの属性に使用できます。手順 9 を参照してください。
	<hr/> ノート: この機能は、11.1.2.4.100 (パッチ 20307212)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.100 への更新の詳細は、My Oracle Support https://support.oracle.com を参照してください <hr/>	

b. 「OK」をクリックします。

9. スクリプト関数および例:

- 月の追加:** 開始日からの指定した月数の日付オフセットを返します。日付は常に指定した月オフセットに該当します。開始日に、オフセット月を越える日の値がある場合は、オフセット月の最後の日を使用されます。たとえば、EDate(31-Jan-2017, 1)は(28-Feb-2017)を返します。月の場合は、開始日の前または後の月数を入力します。月に対する正の値は将来の日付を生成します。負の値は過去の日付を生成します。

EDate(<Start Date>, <Months>, <Length>)

例: EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)

- 過去平均:** 過去 X 期間の数量の平均値を算出します。

AVERAGE_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>

例: AVERAGE_PRIOR({Balance (Reporting)}, '2', 'EUR'
- 日付:** 年、月および日に対して指定された整数値に基づく日付値を返します。たとえば、この関数では日付型の値が作成されるため、DATE(2018, 5, 31)は May 31st 2018 になります。これを日付差の関数で使用して、この特定の日付と終了日などの日付の日数差を求めることができます。

DATE(<Year>, <Month>, <Day>)
- 日付差異:** 2つの日付の差を日、時間、分または秒で返します。たとえば Date 1 と Date 2 には、それぞれ現在の日付(時間コンポーネントなし)と日時を表す 'TODAY'および'NOW'の値を使用できます。

DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

例: DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') or DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')
- 日:** 日付の日の値を整数として返します

DAY(<DATE>)
- テキストの抽出:** 値内の指定した位置からの部分文字列を返します。

SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)

例: SUBSTRING({Name} , 5, 10)
- If Then Else:** 条件付きの計算をスクリプト計算に挿入できるようになります。IF_THEN_ELSE 計算式は、ネストして ELSE IF タイプの計算式に対応することもできます。

IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)

例:

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad'))
```
- 小文字:** 値を小文字で返します

LOWERCASE(<Value>)

例: LOWERCASE({Description})
- 最大:** 属性リストの最大値を返します。任意の数のパラメータを含めることができます。

MAX(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

例: MAX(TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Functional)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Reporting)}, 'USD', 'Accounting'))
- 過去最大:** 過去 X 期間の最大値を返します。

MAX_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>, <Rate Type*>, <Rate Period*>)

例: MAX_PRIOR({Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC')

- **最小:** 属性リストの最小値を戻します。任意の数のパラメータを含めることができます。

MIN(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

例: MIN(TRANSLATE({ Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'),
TRANSLATE({Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'),
TRANSLATE({Balance (Reporting)}, 'CAD', 'REC'))

- **過去最小:** 過去 X 期間の最小値を戻します。

MIN_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>,
<Rate Type*>, <Rate Period*>)

例: MIN_PRIOR({Source System Balance (Functional)}, '6',
'EUR', 'Simplified')

- **月:** 日付の月の値を整数(1 から 12)として返します

MONTH (<DATE>)

- **前:** 指定された前期間の値を戻します。

PRIOR(<Value>, <Number of Periods Prior*>, <To Currency*>

例: PRIOR({Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR')

- **丸め処理:** 指定された小数点以下の桁数で丸めた値を戻します

ROUND(<Value>, <Decimal Places>)

例: ROUND(({Scripted Translate} /7), 4)

- **過去の合計:** 過去 X 期間の合計値を戻します。

SUM_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>

例: SUM_PRIOR({Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')

- **テキストの場所:** 属性値内の部分文字列の場所(1 が最初の位置)を戻します。

INSTRING(<Value>, <Value To Search>)

例: INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- **換算:** 指定されたレート・タイプを使用して、通貨属性を数値属性に変換します。

TRANSLATE(<Value>, <To Currency>, <Rate Type>)

例: TRANSLATE({Balance (Entered)}, 'EUR', 'Acct')

- **大文字:** 値を大文字で戻します。

UPPERCASE(<Value>)

例: UPPERCASE({Name})

- **年:** 日付の年の値を整数として返します。

YEAR (<DATE>)

10. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

ノート:

データ・セット属性に対する変更が適用されるのは、後続のデータ収集期間のみです。

リスト属性のインポート

ノート:

この機能は、11.1.2.4.101 (パッチ 21357574)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.101 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com/>を参照してください

「リスト」タイプの属性をインポートするには:

1. 値ごとに異なる行を使用して、リスト・タイプのインポート・ファイルを TXT ファイル形式で作成します。

例:

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

2. アプリケーションで、「管理」、「データセット」の順に選択します。
3. 「リスト」タイプの属性を作成または選択し、「関連付けられているフォーム・テンプレート」領域で「編集」をクリックします。「フォームの編集」ダイアログが表示されます。
4. 「ワークフロー」タブを選択します。
5. 「ユーザー」領域で、「インポート」をクリックします。
6. TXT インポート・ファイルを参照します。
7. 「インポート・タイプ」を選択します。「更新」がデフォルトです。
8. インポート・ファイルの「ファイル区切り文字」として、ドロップダウンから「カンマ」または「タブ」を選択します。デフォルトではカンマが選択されます。
9. 「インポート」をクリックします。リスト値のインポートに、合計リスト値、「完了」、「エラー」、作成済リスト値および更新済リスト値の値が表示されます。

「正常に完了」の場合は、「OK」をクリックします。

「エラーで完了」の場合は、エラーが表示されます。エラー・リストをエクスポートするには、「Excel にエクスポート」をクリックします。

データ・セット履歴の表示

データ・セット履歴を表示するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「データセット」の順に選択します。

2. データ・セットを選択し、「編集」をクリックします。
3. 次のフィールドを表示します:
 - フィールド
 - 変更タイプ
 - サポート・オブジェクト
 - 変更者
 - 変更日
 - 古い値
 - 新規の値

データ・セット属性の削除

データ・セット属性を削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「データセット」の順に選択します。
2. データ・セットを選択し、「編集」をクリックします。
3. 「属性」タブを選択して属性を選択し、「アクション」、「削除」の順に選択します。
 - データが存在する場合は属性を削除できません。
 - データが存在しないが、属性がフォーム・テンプレートで参照されている場合は、最初に属性をフォーム・テンプレートから削除しないと、属性を削除できません。
4. 「選択したアイテムを削除してよろしいですか?」というメッセージに答えるため、「はい」をクリックします。

データ・セットの編集

データ・セットを編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「データセット」の順に選択します。
2. データ・セットを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。

ノート:

ディメンションから参照される属性は編集できません。

「ワークフローの割当て」は読取り専用です。

3. 「プロパティ」タブ:
名前と説明を変更します。
4. 「属性」タブ:

このデータ・セットにデータがある場合は、「**キー識別子**」およびデータ・セットの属性を変更できます。

データ・セットの削除

データ・セットを削除するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**データセット**」の順に選択します。
2. データ・セットを選択し、「**アクション**」、「**削除**」の順に選択します。
 - データが存在する場合はデータ・セットを削除できません。
 - データが存在しないが、フォーム・インスタンスが作成されている場合は、データ・セットを削除できません。
3. 「選択したアイテムを削除してよろしいですか?」というメッセージに答えるため、「**はい**」をクリックします。

フォーム・テンプレートの管理

管理者およびパワー・ユーザーは、フォーム・テンプレートを管理できます。

フォーム・テンプレートの管理画面のセクションは次のとおりです:

- 上部のセクションには、すべてのフォーム・テンプレート定義が表示されます。
- 左下のセクションには、選択したフォーム・テンプレートの属性の詳細が表示されます。
- 右下のセクションには、選択したフォーム・テンプレートのフォームが表示されます。
- 右端の「フィルタ」セクションでは、テンプレートのリストをフィルタ処理する条件を指定できます。[Tax Supplemental Schedules](#) でのビューのフィルタを参照してください

フォーム・テンプレートの作成

フォーム・テンプレートを作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「フォーム・テンプレート」、「新規」の順に選択します。
2. 「プロパティ」タブで情報を指定します。
 - **名前**
一意のフォーム・テンプレート名を入力します。
 - **説明**
 - **シナリオ**
シナリオ・ディメンションはアプリケーションの一部として作成されます。管理者またはパワー・ユーザーがシナリオ・ディメンションのメンバーを入力するか、Financial Management の統合時に Oracle Hyperion Financial Management からシナリオをインポートします。
特定のシナリオ用のフォーム・テンプレートを選択します(例: 「実績」または「予算」)。
3. 「フォーム・テンプレートの作成」で次のタブにアクセスします:
 - [セクション](#) [セクションの操作](#)
 - [指示](#) [フォーム・テンプレートの指示の指定](#)
 - [ワークフロー](#) [ワークフローの割当て](#)
 - [質問](#) [フォーム・テンプレートの質問の指定](#)

- [アクセス ユーザー、グループまたはチームのフォーム・テンプレート・アクセス権の設定と一括アップロード](#)
- [履歴 フォーム・テンプレートの履歴の表示](#)

フォーム・テンプレートの指示の指定

管理者は、フォームの使用方法に関する指示を指定します。指示には、テキスト、添付ファイル、およびドキュメント・リポジトリのファイルへのリンクを含めることができます。

フォーム・テンプレートの指示を指定するには:

1. **新規フォーム・テンプレート**または**フォーム・テンプレートの編集**で、「指示」タブを選択します。
2. 「指示」で、指示のテキストを入力します。

ファイルへの参照を追加するには:

1. 「参照」セクションで、「追加」をクリックします。

ヒント:

参照を削除するには、その参照を選択して、「削除」をクリックします。

2. 参照タイプを選択します:
 - **ローカル・ファイル**- ローカル・ファイル・システムを参照してファイルを選択します。「名前」を指定する必要があります。「OK」をクリックすると、ファイルがシステムにアップロードされ、フォーム・テンプレートとともに保管されます。
 - **リポジトリ・ファイル**- アプリケーションをドキュメント・リポジトリとともに構成した場合は、リポジトリを参照してファイルを選択できます。「OK」をクリックすると、参照がフォーム・テンプレートとともにリポジトリ・ファイルに格納されます。ファイルがコピーされたり、アプリケーション内に格納されたりすることはありません。
 - **URL**- 外部 URL 参照を入力して、わかりやすい名前を付けます。「OK」をクリックすると、アプリケーションに URL が保管されます。

セクションの操作

データ入力フォームの各セクションで、様々なデータ・セットまたは属性の組合せからデータを収集できます。セクションではデータ・セットまたは属性が重複する場合があります。1つのデータ・セットにつき1つの属性のみが書込み可能です。

セクションを作成または編集するには:

1. **新規フォーム・テンプレート**または**フォーム・テンプレートの編集**で、「セクション」タブを選択します。
2. 「新規」をクリックするか、セクションを選択して「編集」をクリックします。フォーム・テンプレートの編集セクションが表示されます。
3. 「プロパティ」タブで、次を入力します:
 - **名前**

- データ・セット

- データ・レコード

次のいずれかを選択します:

- 行 - フォームの属性が表のように表示されます。行にエントリを入力します。属性名は、常にヘッダーとして表示されます。
- 列 - フォームの属性が行および列に表示されます。ここにはフォームの属性ごとにユーザーが値を入力します。フィールドには属性ごとに1つのデータ入力レコードが含まれます。属性の説明は、フォームの行ヘッダーとして表示されます。

4. 情報を入力するか、次のセクション・タブを表示します:

- 列: 「フォーム・テンプレート」セクション: 「列」タブ
- グループ化基準: 「フォーム・テンプレート」セクション: 「グループ化基準」タブ
- マッピング: 「フォーム・テンプレート」セクション: 「マッピング」タブ
- 履歴: 「フォーム・テンプレート」セクション: 「履歴」タブ

5. 更新を保存して「フォーム・テンプレート」セクション・タブに戻るには、「OK」をクリックします。

「フォーム・テンプレート」セクション: 「列」タブ

「列」タブで、フォームの列を選択します。ワークフロー列ではないデータ・セットのすべての列が表示されます。

「列」タブを更新するには:

1. 新規フォーム・テンプレートまたはフォーム・テンプレートの編集で、「セクション」タブを選択します。
2. 「新規」をクリックするか、セクションを選択して「編集」をクリックします。
3. 「フォーム・テンプレートの編集」セクション」ダイアログで、「列」タブをクリックし、次の列を選択または表示します。

- 含む

フォームに含まれる他の属性を選択します。

- 名前

データ・セット属性の名前

- ディメンション

特定ディメンションの属性からの列。これは読取り専用です。

- データ型

列(読取り専用)に対応するデータ型。

- 合計

データ・セットに指定された属性の合計方法。常に読取り専用です。

- 表示幅

ピクセルで指定された列の幅。デフォルト値は「サイズを合わせる」です。

- 小: 50 ピクセルの固定幅
- 中: 100 ピクセルの固定幅
- 大: 300 ピクセルの固定幅
- **サイズを合わせる:** 行で最も長いテキストに基づいて列の幅を合せます
- **カスタム:** 幅を指定します。最小値: 20。最大値: 999。

- **合計検証 POV**

Financial Management の勘定科目残高に照らした補足データの検証。

ノート: 各ディメンション属性の「**表示のみ**」列は、Financial Management の合計と検証するために、選択を解除する必要があります。

- **表示のみ**

列は表示専用です。同じデータ・セットに複数のフォームが作成されている場合、キー列を含めて、入力用の列を含めることができるフォームは1つのみです。

4. **合計行:** ダイアログの下部領域にあります。

合計行が表示される方法:

- **上部:** 合計行は、表の最上位に表示されます
- **下部:** 合計行は、表の最下位に表示されます
- **なし:** 合計行は表示されません

5. 次のタブに情報を入力します:

- 「列」タブ: 「[フォーム・テンプレート](#)」セクション: 「[列](#)」タブ
- 「グループ化基準」タブ: 「[フォーム・テンプレート](#)」セクション: 「[グループ化基準](#)」タブ
- 「マッピング」タブ: 「[フォーム・テンプレート](#)」セクション: 「[マッピング](#)」タブ
- 「履歴」タブ: 「[フォーム・テンプレート](#)」セクション: 「[履歴](#)」タブ

6. 更新を保存して「[フォーム・テンプレート](#)」タブに戻るには、「**OK**」をクリックします。

「[フォーム・テンプレート](#)」セクション: 「[グループ化基準](#)」タブ

「[グループ化基準](#)」タブを更新するには:

1. **新規**フォーム・テンプレートまたはフォーム・テンプレートの**編集**で、「**セクション**」タブを選択します。
2. 「**新規**」をクリックするか、セクションを選択して「**編集**」をクリックします。
3. フォーム・テンプレートの編集セクションで、「[グループ化基準](#)」タブをクリックします。

4. 「列」をクリックしてから、次の列を選択または表示します。

- **含む**
「グループ化基準」に含める他の列を選択します。
- **グループ化基準**
メイン表のデータが選択した列でグループ化されます。
- **名前**
データ・セットの名前
- **ディメンション**
特定ディメンションの属性(読取り専用)からの列。
- **データ型**
列(読取り専用)に対応するデータ型。
- **合計**
データ・セットに指定された属性(読取り専用)の合計方法。

5. **合計行:**

合計行が表示される方法を示します:

- **上部:** 合計行は、表の最上位に表示されます
- **下部:** 合計行は、表の最下位に表示されます
- **なし:** 合計行は表示されません

6. 次のタブに情報を入力します:

- 「列」タブ: [「フォーム・テンプレート」セクション: 「列」タブ](#)
- 「マッピング」タブ: [「フォーム・テンプレート」セクション: 「マッピング」タブ](#)
- 「履歴」タブ: [「フォーム・テンプレート」セクション: 「履歴」タブ](#)
- または、「プロパティ」タブに戻ります: [セクションの操作](#)

7. 更新を保存して「フォーム・テンプレート」セクション・タブに戻るには、「OK」をクリックします。

「フォーム・テンプレート」セクション: 「マッピング」タブ

「マッピング」タブを使用して、属性の合計金額を Tax Supplemental Schedules の視点にマップします。属性の金額は、「グループ化基準」タブで選択された属性を使用して合計されます。

ノート:

マッピングを作成または編集する前に、ブラウザのキャッシュを消去して再ログインすることをお勧めします。

「マッピング」タブを更新するには:

1. **新規フォーム・テンプレート**または**フォーム・テンプレートの編集**で、「**セクション**」タブを選択します。
2. 「**新規**」をクリックするか、**セクション**を選択して「**編集**」をクリックします。フォーム・テンプレートの**編集セクション**が表示されます。
3. 「**マッピング**」タブをクリックします。
4. Oracle Hyperion Financial Management への**接続**を選択します。
「ソース」列のデフォルトは、割当てマッピング・メニューの選択時に選択された Tax Supplemental Schedules 列です。必要に応じて異なるソースの Tax Supplemental Schedules 列に変更します。
5. 「**メンバーの選択**」をクリックして、視点を選択します。

ノート:

SDM のソース・エンティティを HFM にマップする場合、ディメンションで特定のエンティティを選択しません。したがって、HFM の値が SDM の列のエントリ値と同じであることを示す「**キーワード**」を指定する方法が必要です。動的エントリを指定する場合、システムでは<SDM column name>の前に "@"記号を使用します。「**メンバー選択**」ボックスには、列名の使用を選択して、フォームに含まれる SDM の列名を選択するチェック・ボックス・オプションが用意されています。この列名は、**GROUP BY** 列のいずれかであることが必要です。

6. 「**HFM マッピング**」で @Missing を HFM POV で置き換えます。
7. 次のタブに情報を入力します:
 - 「**列**」タブ: 「**フォーム・テンプレート**」セクション: 「**列**」タブ
 - 「**グループ化基準**」タブ: 「**フォーム・テンプレート**」セクション: 「**グループ化基準**」タブ
 - 「**履歴**」タブ: 「**フォーム・テンプレート**」セクション: 「**履歴**」タブ
 - または、「**プロパティ**」タブに戻ります: [セクションの操作](#)
8. 更新を保存して「**フォーム・テンプレート**」セクション・タブに戻るには、「**OK**」をクリックします。

「フォーム・テンプレート」セクション: 「履歴」タブ

「**履歴**」タブはフォーム・テンプレート・セクションへの変更を記録します。

「**履歴**」タブを表示するには:

1. **新規フォーム・テンプレート**または**フォーム・テンプレートの編集**で、「**セクション**」タブを選択します。
2. 「**新規**」をクリックするか、**セクション**を選択して「**編集**」をクリックします。
3. フォーム・テンプレートの**編集セクション**で、「**履歴**」タブをクリックします。
4. 「**表示**」をクリックしてリストから表示する列を選択するか、「**その他の列**」を選択して表示される列とその表示順序を管理します。

5. 次の情報を表示できます:

- フィールド
- 変更タイプ
- サポート・オブジェクト
- 変更者
- 変更日
- 古い値
- 新規の値

6. 次のタブに情報を入力します:

- 「列」タブ: 「フォーム・テンプレート」セクション: 「列」タブ
- 「グループ化基準」タブ: 「フォーム・テンプレート」セクション: 「グループ化基準」タブ
- 「マッピング」タブ: 「フォーム・テンプレート」セクション: 「マッピング」タブ
- または、「プロパティ」タブに戻ります: [セクションの操作](#)

7. 更新を保存して「フォーム・テンプレート」セクション・タブに戻るには、「OK」をクリックします。

ワークフローの割当て

フォームのワークフローを割り当てるには、「ワークフロー」タブを使用します。

フォームのワークフローを割り当てるには:

1. 「新規フォーム」または「フォームの編集」で、「ワークフロー」タブをクリックします。
2. 「開始タイミング」領域に、次の情報を入力します。
 - **頻度** - このフォームにデータが収集される頻度。
 - **スケジュール開始** - 収集日付:
 - **終了日** - 期間の終了日。
 - **クローズ日** - 「期間の管理」ウィンドウの期間に指定されたクローズ日。
 - **開始日オフセット** - フォームのデータ収集の開始日。これはデータ収集日の開始が許可される終了日またはクローズ日の後の日数を決定します。値は正または負にすることができます。たとえば、開始日の数日前にデータを準備でき、その日から3日後に収集を開始する場合は-3を設定できます。
3. 「ワークフロー」領域に、次の情報を入力します。
 - **ワークフロー・オプション** - 1つ選択します:
 - 策定

- 策定して承認
- 策定し、承認してから転記
- 策定して転記
- 転記
- **承認のレベル** - 承認者のレベルを最大 10 個選択します。
- **期間** - 次に示すユーザーごとに特定のアクションに許可される最大日数:
このデータにより、ワークフロー・オプションに応じて、送信、承認および転記にスケジュールされる完了日が決まります。
 - **策定者** - データ入力(送信)に許可される最大日数
 - **承認者** - 承認の各レベルに許可される最大日数
 - **統合者** - 転記に許可される日数

策定者の送信が遅れても、承認者の期限は変わりません。

承認者が送信を拒否した場合、どの承認レベル中に拒否されたかに関係なく、フォームは常に策定者に戻ります。そのため、策定者のみがデータへの変更を行い、再送信することができます。プロセスは再送信において再び開始されず。

4. 「フォーム」ダイアログの「ユーザー」セクションで、エンティティに対して有効になっているフィールドでユーザーを追加または削除します。
 - **オプション:**
 - CSV ファイルから複数のユーザー、グループまたはチームをインポートまたはエクスポートするには、「インポート」または「エクスポート」をクリックします。ワークフロー・ユーザーのインポート・ダイアログに入力して、チーム、ユーザー、グループをインポートまたはエクスポートできます。
 - a. ファイルを参照します。
 - b. 「インポート・タイプ」で、「すべて置換」または「更新」を選択します。
 - c. 「ファイル区切り文字」フィールドに入力します。「カンマ」または「タブ」区切り文字を選択します。
 - d. 「インポート」をクリックします。

ノート:

この機能は、11.1.2.4.101 (パッチ 21357574)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.101 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com/>を参照してください

CSV ファイルをインポートするには、エンティティ別のエントリごとに異なる行を使用してファイルを作成します。例:

エンティティ 1, 策定者, 承認者, 統合者

エンティティ 2, 策定者承認者, 統合者

- 新規ユーザー、チームまたはグループを追加するには、「アクション」、「新規」の順にクリックします。新しい「エンティティ」行が空白のワークフロー・フィールドとともに追加されます。
 - a. 各ワークフロー・フィールドの横の「選択」アイコンをクリックします。
 - b. 「選択」ダイアログから、「ユーザーの検索」、「グループの検索」または「チームの検索」アイコンを使用します。
 - c. 「検索」ボタンを選択して、エンティティ・ワークフローのユーザー、グループまたはチームを選択します。
 - d. 「OK」をクリックします。
 - e. ユーザー、グループまたはチームが「フォーム」のエンティティ・ワークフロー・タブに追加されます。
 - f. 「保存」と「閉じる」をクリックします。
- ユーザーを削除するには、ユーザーを選択し、「アクション」、「削除」の順にクリックします。

ノート: 別のユーザーにフォームを再割当てする必要がある場合は、「ユーザーの再割当て」機能を使用します。ユーザーの再割当てを参照してください。この機能は、11.1.2.4.103 でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.103 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com/> を参照してください

5. 「ユーザー」領域で、次のように「新規」をクリックしてユーザー、グループまたはチームを検索し、追加します。
 - a. 「ユーザー」領域で  ボタンをクリックします。「策定者の選択」ダイアログが表示されます。
 - b.  ボタン、「検索」ボタンの順に選択して、ユーザー、グループまたはチームを検索します。「検索結果」領域が移入されます。
 - c. 「検索結果」領域からユーザー、グループまたはチームを選択します。
 - d. 「OK」をクリックして、「フォーム」ダイアログの「ワークフロー」タブに戻ります。「ワークフロー・オプション」領域で選択した内容に基づいて、この手順を繰り返します。
 - e. 完了したら、「保存して閉じる」を選択します。

フォーム・テンプレートの質問の指定

質問は、自動的に役割でグループ化されます。役割内では、個々の質問が順序付けされます。「順序」は、役割内の質問の順序を示します。

質問を作成するには:

1. 「新規フォーム」または「フォームの編集」で、「質問」タブをクリックします。
2. 「新規」または「編集」をクリックします。
3. 次の情報を入力します:
 - 質問

フォームのユーザーに回答を促す質問を入力します。

- **データ型**

質問タイプを選択します:

- 日付
- 日時
- リスト

「追加」をクリックして、属性の値を入力します。

- 整数
- 数値

「数値」を選択した場合、フォーマット・オプションを選択します:

- * 「**小数点以下の桁数**」には、表示する小数点以下の桁数を入力します。デフォルト値はシステム・プリファレンスで定義されます。
- * 3桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示するには、「**3桁ごとの区切り文字**」を選択します。ユーザーのロケール用の3桁ごとの区切り文字が表示されます。
- * 「**通貨**」から、(INR)などの通貨を選択します
通貨が選択されていない場合、金額は換算されません。
- * 「**負数**」から、(123)など、負数の表示方法を選択します。

- テキスト(最大 255 文字)
- 「True」または「False」
- 「はい」または「いいえ」

- **役割** - 「策定者」、「承認者」または「統合者」に対する質問。たとえば、役割が策定者の質問は、策定者のみが回答できます。ただし、他のすべての役割に対して表示されます。
- **必須** - 質問が必須かオプションかを決定します。

質問を削除するには:

1. 「新規フォーム」または「フォームの編集」で、「質問」タブを選択します。
2. 質問を選択して「削除」をクリックします。

ユーザー、グループまたはチームのフォーム・テンプレート・アクセス権の設定と一括アップロード

「アクセス」タブでは、権限のあるユーザー、グループまたはチームや、それらのユーザー、グループまたはチームがフォームに対して実行できる機能を決定します。

- 上部のパネルには、表示アクセス権のあるユーザー、グループまたはチームのリストが表示されます。
- 下部のパネルには、ユーザーがアクセス可能なエンティティのフォーム・データが表示されます。

参照者のリストを CSV ファイルでインポートすると、複数のユーザーに簡単にアクセス権を割り当てることができます。参照者は、ユーザー、グループ、チームのいずれでもかまいません。次に、「表示」オプションを使用して、フォームにアクセスできるステージを決定します。ユーザーのリストをエクスポートして、管理者が分析することもできます。

ノート: 参照者のアクセス権を指定する前に、ワークフローを定義してください。

アクセス権を追加するには:

1. 「フォーム・テンプレート」ダッシュボードの「新規フォーム」または「フォームの編集」ダイアログの「新規フォーム」または「フォームの編集」で、フォームの編集を選択した場合は「アクセス」タブをクリックします。
2. 「参照者のアクセス」領域で、次のように「新規」をクリックしてユーザー、グループまたはチームを検索し、追加します。
 - a. 「参照者のアクセス権」領域で  ボタンをクリックします。「ユーザーの選択」ダイアログが表示されます。
 - b.  ボタン、「検索」ボタンの順に選択して、ユーザー、グループまたはチームを検索します。「検索結果」領域が移入されます。
 - c. 「検索結果」領域からユーザー、グループまたはチームを選択します。
 - d. 「OK」をクリックします。選択内容は「参照者のアクセス」領域に表示されます。
3. オプション: CSV ファイルから複数のユーザー、グループまたはチームの「参照者のアクセス権」をロードするには:
 - a. 「参照者のアクセス権」セクションで「インポート」をクリックします。
 - b. 参照してファイルを選択します。
 - c. 「インポート・タイプ」で、「すべて置換」または「更新」を選択します。
 - d. 「ファイル区切り文字」を選択します。
 - e. 「インポート」をクリックします。
4. オプション: CSV ファイルから複数のユーザー、グループまたはチームの参照者のアクセス権をエクスポートするには、「参照者のアクセス権」セクションで「CSV にエクスポート」をクリックして CSV ファイルにエクスポートし、変更して再インポートします。
5. 「エンティティ」では、デフォルトで特定のエンティティのすべてのフォーム・データが選択されています。各項目の横にあるチェック・ボックスを使用して、データを個別に選択または選択解除します。すべてを選択または選択解除するには、タイトル領域にあるチェック・ボックスをクリックします。
「表示オプション」を選択します。
 - **常時** - データ入力完了していない場合や、データが承認のために送信されていない場合でも、データを表示できます。
 - **送信後** - 策定者がデータを送信するとすぐに、承認前のデータでも表示できます。

- **承認後** - すべてのレベルの承認が行われるまで、データを表示できません。
6. 「保存」をクリックします。

フォーム・テンプレートの履歴の表示

「履歴」タブはこのフォーム・テンプレートへの変更を記録します。

フォーム・テンプレートの履歴を表示するには:

1. 「新規フォーム」または「フォームの編集」で、「履歴」タブをクリックします。
2. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。
3. 「フォーム・テンプレートの作成」で他のタブにアクセスします。
 - [プロパティ フォーム・テンプレートの作成](#)
 - [指示 フォーム・テンプレートの指示の指定](#)
 - [セクション セクションの操作](#)
 - [ワークフロー ワークフローの割当て](#)
 - [質問 フォーム・テンプレートの質問の指定](#)
 - [アクセス ユーザー、グループまたはチームのフォーム・テンプレート・アクセス権の設定と一括アップロード](#)

フォーム・テンプレートの削除

フォーム・テンプレートを削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「フォーム・テンプレート」の順に選択します。
2. フォーム・テンプレートを選択し、「アクション」、「削除」の順に選択します。
3. 「はい」をクリックして確定します。

フォーム・テンプレートの複製

フォーム・テンプレートを複製するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「フォーム・テンプレート」の順に選択します。
2. フォーム・テンプレートを選択し、「アクション」、「複製」の順に選択します。

これをクリックすると、直接のコピーが作成され、名前に"copy"接尾辞が追加されます。また、複数のフォーム・テンプレートが同じデータ・セットへの書込みアクセス権を持つことのないように、すべての属性が読取り専用になります。

データ収集期間へのフォーム・テンプレートのデプロイ

データ収集期間にフォーム・テンプレートをデプロイするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「フォーム・テンプレート」の順に選択します。

2. 「デプロイ」をクリックします。
「フォーム・テンプレートのデプロイ」には、選択可能な保留中期間およびオープン期間のデータ収集期間が表示されます。
3. 別のデータ収集期間を選択するには:
 - a. 「検索」をクリックします。
 - b. 「データ収集期間の選択」で、「年」および「シナリオ」を選択します。
 - c. 「検索」をクリックして期間をリフレッシュします。
 - d. 期間を選択します。
 - e. 「OK」をクリックします。
4. そのデータ収集期間に対するフォーム・テンプレートを選択します。
5. 「デプロイ」をクリックします。
 - フォーム・テンプレートがすでにデプロイされている場合は、すべての既存のフォーム・インスタンスおよびそのフォーム・テンプレートのデータが削除され、新しいフォーム・インスタンスが生成されることを示す警告メッセージが表示されます。
 - 元の選択に入っていない追加のフォーム・テンプレートを、そのデータ・セットの関係に基づいてデプロイする必要がある場合は、追加フォーム・テンプレートが表示されます。「OK」をクリックします。
6. デプロイメントが完了すると、確認ダイアログ・ボックスに次の情報が示されます:
 - **選択されたフォーム・テンプレート:** 「デプロイ」ダイアログ・ボックスからチェックされたフォーム・テンプレートの合計数に、データ・セット関連から追加されたテンプレートを加えたもの。
 - **フォーム・テンプレートと期間の頻度が一致しません:** DCP 頻度と一致しないフォーム・テンプレートの数。ゼロ以外の場合は、「詳細の表示」をクリックして頻度が欠落しているフォーム・テンプレートを表示します。
 - **デプロイするフォームの合計:** 各フォーム・テンプレートに指定されたフォームの合計数。
 - **エラー:** エラーを含むフォームの合計数。ゼロ以外の場合は、「詳細の表示」をクリックしてフォームおよびエラーの原因を表示します。コピーは行われません。

データ収集期間へのフォーム・テンプレートのデプロイ解除

データ収集期間にフォーム・テンプレートをデプロイ解除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「フォーム・テンプレート」の順に選択します。
2. 「デプロイ解除」をクリックします。
「フォーム・テンプレートのデプロイ解除」が表示されます。
3. 別のデータ収集期間を選択するには:

- a. 「**検索**」  をクリックします。
「**データ収集期間の選択**」が表示されます。
 - b. 「**年**」および「**シナリオ**」を選択します。
 - c. 「**検索**」をクリックして期間をリフレッシュします。
 - d. 期間を選択します。
 - e. 「**OK**」をクリックします。
4. そのデータ収集期間に対するフォーム・テンプレートを選択します。
 5. 「**デプロイ解除**」をクリックします。
「警告: アンデプロイメントの結果として、この期間のすべての既存のデータおよびすべてのフォームもが完全に削除されます。」というメッセージが表示されます。
 6. フォーム・テンプレートを選択し、「**デプロイ解除**」をクリックします。

Financial Management の勘定科目残高との補足データ合計の検証

補足データの合計を Financial Management の勘定科目残高に照らして検証できます。これは、様々な一般会計システムから Financial Management 連結システムに勘定科目残高をロードし、Supplemental Data Manager を使用してその勘定科目残高の一部または合計を収集する場合に便利です。収集後、策定者がデータ・フォームを送信するには、補足データの合計が Financial Management の勘定科目残高と一致する必要があります。

POV 設定は、フォーム・テンプレートの定義中に行われます。シナリオ、年、期間およびエンティティは、完全修飾された POV に動的に追加され、勘定科目残高は実行時(フォームのオープン中など)にフェッチされます。データの検証の利点として、リアルタイムで行われることがあげられます。

ノート: Financial Close Management リリース 11.1.2.4.103 現在、この機能は使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.103 へのアップグレードの詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com> を参照してください。

最初のステップは、管理者が「フォーム・テンプレート」定義から連結システムに対する補足データの検証を設定することです。そうすると、フォームの策定者にフォームの「検証」行が表示され、属性および Financial Management の勘定科目残高が一致するまでフォームが送信されなくなります。

検証の設定

検証を設定するには(管理者が実行):

1. 「**フォーム・テンプレートの編集**」で、「**セクション**」、「**列**」タブの順に選択します。
2. 「**列**」で、Financial Management アプリケーションへの接続を選択します。
「**合計検証 POV**」という新しい列が表示されます。
3. 検証対象の属性の横にある「**合計検証 POV**」列のメンバー・セレクタをクリックして、POV を指定します。

ノート: 「表示のみ」の選択が解除されていることを確認します。

フォームの操作

検証を設定してフォームをデプロイしたので、Financial Management からの残高が新しい「検証」行に、POV とともに表示されます。

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 ▾ >>

	ID	Item	Amount
Total			
Validation			\$ 670

データ(事務用品費\$570 など)を追加してフォームを送信しようとする、システム・チェックが実行され、属性の合計が Financial Management の合計と一致する場合のみ送信が許可されます。たとえば、事務用品のデータを追加するとします。

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 ▾ + × [Icons]

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
Total			\$ 570
Validation			\$ 670

Error ×

Form Validation Failed. Total of Amount has a difference of 100 with target Account Balance.

OK

交通費\$100 を追加すると、今度は属性値が Financial Management の勘定科目残高と一致するため、フォームが送信されます。

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾  ▾ 

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
2	2	Travel	\$ 100
Total			\$ 670
Validation			\$ 670

フォームの操作

次も参照:

[フォームの要約](#)

[データのフォームへの入力](#)

[データのセクションへの入力](#)

[複数エンティティのデータのバルク・ロード](#)

[フォーム履歴の表示](#)

[グループとチームのワークフロー](#)

[フォームに対するグループまたはチームのアクションの実行](#)

フォームの要約

フォームの「要約」タブには名前、説明、データ収集期間、ステータス、開始日、終了日、指示、質問、コメントおよびワークフローの情報が含まれます。

フォームを操作するには:

1. アプリケーション内のユーザーの BI ダッシュボードで、「個人用ワークリスト」ポータルレットの下のフォームをクリックします。「[BI ダッシュボード](#)」[ビュー](#)を参照してください。
2. 選択されている POV (年/期間/シナリオ/エンティティ)およびデータ収集の単位がウィンドウの上部に表示されます。
3. フォームの要約情報:
 - 「名前」および「説明」 - フォーム・テンプレートより
 - データ収集期間 - このフォームがデプロイされている期間
 - ステータス - 現在の詳細なステータス
 - 開始日 - データ収集の開始日
 - 終了日 - 送信、承認または転記の最終日(最も最新の日付)
4. データを直接入力するか、データ入力のためにフォームを Oracle Smart View for Office にエクスポートします。Oracle Smart View for Office [ユーザーズ・ガイド](#)を参照してください。
5. 「アクション」リストには、次の各ユーザーが実行できるアクションが含まれています。
 - 策定者: 送信、保存、リセット

ノート:

策定者が「リセット」をクリックすると、入力内容が破棄され、データが最後に保存されたときの状態にリセットされます。

- **承認者:** 承認、却下、保存、リセット
「保存」および「リセット」オプションはコメントと回答に適用されます。
 - **統合者:** 却下、転記、保存、リセット
「保存」および「リセット」オプションはコメントと回答に適用されます。
フォームが転記された後、統合者にはフォーム・データに対する読取りアクセス権のみがあります。フォーム・インスタンスのステータスは「クローズ済」です。管理者のみが変更のためにフォーム・インスタンスを再び開くことができます。
6. 「指示」セクションは読取り専用領域です。
7. コメントを追加するには:
- a. 「コメント」を展開します。
 - b. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
 - c. 「コメント」ボックスにコメントを入力します。
 - d. **オプション:** 外部ドキュメントまたは Web ページへの参照をコメントに追加するには:
 - 1. 「参照」で、「アクション」、「追加」の順に選択します。
 - 2. **参照タイプ**を選択します。
 - ローカル・ファイル - ローカル・ファイルを参照し、「参照名」を入力します。
 - リポジトリ・ファイル - 「OK」をクリックします。
 - URL - 「URL」と「参照名」を入力します。
8. 「ワークフロー」セクションには、フォームの「役割」、「ユーザー」、「ステータス」、「期限日」および「完了日」が表示されます。

データのフォームへの入力

データを入力する方法:

- データの手動入力
- ファイルからのデータのインポート
- Excel を使用したデータ入力

データは、基本フォーマットで、入力時と同じ詳細度を維持したまま保管されます。たとえば、小数点以下が 2 桁で、3 桁ごとの区切り文字がないフォーマットの通貨フィールドに \$123,456.789 と入力した場合、数値は 123456.789 として保管されますが、\$123456.79 と再表示されます。

データ入力タブには、実際のフォームの列および行がデータ入力モードで表示されません。データ入力用の視点バーでエントリを選択できます。フォーム・テンプレートに複数のデータ入力セクションが定義されている場合は、各セクションに対応するデータ入力タブが表示されます。

策定者がデータを入力し、承認者または統合者はそのデータを確認します。

データ入力タブを使用するには:

1. アプリケーション内のユーザーの BI ダッシュボードで、「個人用ワークリスト」ポートレットの下のフォームをクリックします。「[BI ダッシュボード](#)」[ビュー](#)を参照してください。
2. 右上にある「**アクション**」には、次の各ユーザーが実行できるアクションが含まれています。

- **策定者:** 送信、保存、リセット

ノート:

策定者が「**リセット**」をクリックすると、入力内容が破棄され、データが最後に保存されたときの状態にリセットされます。

- **承認者:** 承認、却下、保存、リセット

「保存」および「リセット」オプションはコメントと回答に適用されます。

- **統合者:** 却下、転記、保存、リセット

「保存」および「リセット」オプションはコメントと回答に適用されます。

フォームが転記された後、統合者にはフォーム・データに対する読取りアクセス権のみがあります。フォーム・インスタンスのステータスは「クローズ済」です。管理者のみが変更のためにフォーム・インスタンスを再び開くことができます。

3. 「フォーム・テンプレート」に含まれている、または参照されているディメンション属性を検索するには:

ノート:

この機能は、11.1.2.4.101 (パッチ 21357574)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.101 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com/>を参照してください

- a. ディメンション属性をクリックします。
- b. 「ディメンション参照」ダイアログで「**フィルタ**」をクリックし、ディメンション属性を検索します。

ノート:

*をワイルドカード文字として使用できます。

- c. 属性を選択します。
- d. 「**OK**」をクリックします。

4. 「要約」セクションの「アクション」メニュー:

-  印刷 - 表のコンテンツを印刷します。表は HTML ウィンドウに表示されます。
-  リフレッシュ - データをリフレッシュします。

データのセクションへの入力

セクションにデータを入力するには:

1. アプリケーション内のユーザーの BI ダッシュボードで、「個人用ワークリスト」ポートレットの下フォームをクリックします。「BI ダッシュボード」ビューを参照してください。
2. セクション・タブをクリックします。
3. データ入力セクションの内容は次のとおりです:

表 18-1 セクションのボタン

タスク	ボタン	説明
増分リスト		「行の追加」メニューで 1 回に追加される行数を示す数字を選択します。
「昇順ソート」または「降順ソート」		A-Z または Z-A のソートを選択します。
検証		正しいデータの移入された行をすべて確認します。エラーがダイアログ・ボックスに表示され、失敗した検証の行、列および理由がリストされます。
Smart View でフォームを開く		Smart View でフォームを開きます。
印刷		表のコンテンツを印刷します。表は HTML ウィンドウに表示されます。
リフレッシュ		データをリフレッシュします。
行の追加		表に空のレコードのブロックを追加します。増分リストにはブロックのレコードの数が表示されます。
行の削除		選択したレコードを削除します。メッセージで削除が確認されます。

表 18-1 (続き) セクションのボタン

タスク	ボタン	説明
インポート		<p>CSV ファイルから内容をインポートします。</p> <p>「インポート」ダイアログ・ボックスが表示され、次の3つのインポート・スタイルを使用できます:</p> <ul style="list-style-type: none"> すべて置換 - データ・セット内の既存データ・レコードを、DCU のファイルからのデータ・レコードで更新します。ファイル内の新しいレコードがすべて追加されます。データ・レコードは、ファイルに含まれていない場合でも、データ・セットから削除されません。 <hr/> <p>ノート: Oracle Hyperion Financial Management では、「マージ」モードと呼ばれます。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 更新 - ファイルに含まれる特定の情報列のみを更新できます。 例: ローン ID、ローン金額、「利率」および「期限日」のローン詳細情報の4つの列をフォームに含めることができます。 データ・レコードが DCU のデータベースに入力されているが、期限日に関する情報のみを更新する場合は、ローン ID (キー列) および期限日の情報を含めることができます。ファイル内の各レコードは、新しい期限日情報のみで更新されます。 データベースにない新しいデータ・ローン・レコードがファイルに含まれている場合、期限日情報のみを更新して新しいレコードが追加されます。 このオプションは、データ・レコードがある場合に他の列に影響を与えることなくデータの列を追加するときに便利です。 <hr/> <p>ノート: このオプションは、Financial Management では使用できません。</p> <hr/> <p>「インポート・タイプ」を選択します。「更新」がデフォルトです。 インポート・ファイルの「ファイル区切り文字」として、ドロップダウンから「カンマ」または「タブ」を</p>

表 18-1 (続き) セクションのボタン

タスク	ボタン	説明
エクスポート		<p>選択します。デフォルトではカンマが選択されます。</p> <p>日付フォーマット</p> <p>使用可能な日付フォーマットのドロップダウン・リストから、日付フォーマットを選択します。日付フォーマットは変換されません。デフォルトで、日付フォーマットはエクスポートされたファイルの場所のロケールの日付フォーマットに設定されます。</p> <p>例:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MM/dd/yyyy • dd/MM/yyyy • dd-MMM-yy • MMM d, yyyy <p>インポート・ステータス:</p> <ul style="list-style-type: none"> • インポートでエラーがない場合は、追加および更新されたメンバーの数を示すメッセージが表示されます。 • エラーがある場合はインポートが失敗し、メッセージに各エラーの行と列および説明が表示されます。 <hr/> <p>要約表を CSV 形式または Microsoft Excel にダウンロードします</p> <hr/> <p>ノート:</p> <p>各 CSV ファイルには単一のフォーム/データ入力セクションのレコードが含まれています。したがって、10 個のフォーム(またはセクション)がシステムに存在する場合は、1 個ずつ個別にエクスポートする必要があります。これによって 10 個の CSV ファイルが作成されます。</p> <p>これは、Financial Management では同じ動作になりません。Financial Management では複数のエンティティに対するすべてのデータ・レコードを 1 つのファイルにエクスポートできるためです。</p>

複数エンティティのデータのバルク・ロード

管理者とパワー・ユーザーは、特定のデータ収集期間および特定のデータ・セットに応じた複数のエンティティのデータをインポートできます。この機能は、別のシステムのソース・データを使用してフォームにまとめて移入する場合や、策定者がデータ値を入力するのみで済むように、いくつかの列を事前に移入する場合に、管理者とパワー・ユーザーにとって役立ちます。データのロードは、ワークフロー状態が「保留

中」、「オープン(策定者)」、「オープン(承認者)」および「オープン(統合者)」のフォームで許可されます。「クローズ済」のワークフロー・ステータスのフォームでは許可されません。

複数エンティティのデータをロードするには:

1. 「データセット・ダッシュボード」で、「表示」ドロップダウンの「データ収集期間」を選択します。
2. ロード先のデータ・セットを選択し、「アクション」から「インポート」を選択します。
3. データ・セットへのデータのインポート・ダイアログで、ロードする.csv ファイルを参照して指定します。次に、複数エンティティのロード・ファイルの例を示します。「Entity」列に複数のエンティティ・ディメンション・メンバーが入っていることに注意してください。

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. データの「置換」または「更新」を選択します。
5. 日付フォーマットを選択してから「インポート」をクリックします。
「ステータス」に、エラーまたは警告があるかどうかと、エンティティの合計、更新されたエンティティ、および作成または更新された行の合計が表示されます。

フォーム履歴の表示

システムでは、「フォーム」ダイアログ・ボックスで表示できるフォーム・アクションの履歴が保持されています。ユーザー、日付、必要なアクション、およびフォームに加えられた変更の差異が「履歴」タブに表示されます。

フォーム履歴を表示するには:

1. アプリケーション内のユーザーの BI ダッシュボードで、「個人用ワークリスト」ポートレットの下のフォームをクリックします。「BI ダッシュボード」ビューを参照してください。
2. 「履歴」タブをクリックします。
3. 次のフィールドを表示します:
 - フィールド
 - 変更タイプ
 - サポート・オブジェクト
 - 変更者
 - 変更日

- 古い値
- 新規の値

4. 「OK」をクリックします。

グループとチームのワークフロー

フォームの策定者、承認者および統合者の役割を Shared Services セキュリティ・グループおよびチームに割り当てることができます。チームは、Tax Operations で定義されたメンバーのリストです。グループまたはチームをフォームの役割に割り当てると、グループまたはチームのユーザーはいずれもそのフォームの役割を実行できるようになります。

フォームの請求

チームまたはグループに**策定者**の役割が割り当てられている場合、メンバーがフォームを請求すれば、グループまたはチームのメンバーはいずれもフォームを操作および送信できます。

グループまたはチームに**承認者**の役割が割り当てられている場合、チームのメンバーはいずれも、フォームを最初に請求した後にフォームを承認できます。チームのメンバーはいずれもフォームを請求できるため、そのフォームが解放されるまで他のチーム・メンバーによる承認は妨げられます。

プライマリ・ユーザー(チームのみ)

オプションで、チームのプライマリ・ユーザーとして1人のチーム・メンバーを割り当てることができます。プライマリ・ユーザーを割り当てると、そのユーザーには、チームが割り当てられているフォームに対する請求が、デフォルトで付与されます。

フォームに対するグループまたはチームのアクションの実行

フォームを請求するには:

1. フォームを開いて「請求」をクリックします。
2. 策定者または承認者が「請求」ボタンをクリックすると、「リリース」ボタンが表示されます。
3. ユーザーが行った請求を削除するには、「リリース」をクリックします。

フォームが請求されているかどうかを判別するには、次の表示属性および列属性を参照します:

- 策定者(請求済) - 「はい」の場合、策定者の役割が請求されています。「いいえ」の場合、これは請求されていません。
- 承認者#請求済 - #は承認者レベルを表します。「はい」の場合、この承認者レベルが請求されています。「いいえ」の場合、これは請求されていません。

「策定者(請求済)」属性および「承認者#請求済」属性によってフィルタするには:

1. 「フィルタ」パネルの上部で、「フィルタ可能な属性の選択」をクリックします。
2. 「使用可能」から目的の属性を選択します。
3. 「>>」をクリックして、属性を「選択済」に移動します。
4. 「OK」をクリックします。

「策定者(請求済)」属性および「承認者#請求済」属性を「リスト・ビュー」列として追加するには:

1. フォーム・リスト・ビューの一番上にある「**列**」をクリックします。
2. 「**使用可能**」から目的の属性を選択します。
3. 「>>」をクリックして、属性を「**選択済**」に移動します。
4. 「**OK**」をクリックします。

データ収集ワークフローの管理

データ収集ワークフローは次の順序で実行されます:

1. 「年」、「期間」、「シナリオ」(「システム設定」で設定)でデータ収集期間を選択します。
2. フォーム・テンプレートをデプロイします。
3. データ収集プロセスを開始する期間をオープンします。
4. 開始日オフセットに基づいて、フォーム・インスタンスがアクティブになります。適用可能なフォーム・インスタンスが「オープン」ステータスになります。
5. 電子メール通知が策定者に送信されます。
6. データ入力を開始します。
7. 「策定」、「承認」および「転記」ワークフロー・プロセスが続行されます。
8. 「期間のクローズ」が開始されます。新しいフォーム・インスタンスは生成されません。新しいデータ入力は許可されません。
9. 進行中のデータ収集が続行されます。
10. 「期間のロック」が開始されます。変更は行えなくなります。
11. 期間のデータ収集が終了しました。



A

標準通貨コード

この項では、次のサブトピックについて説明します。

- [通貨コード AED - ITL](#)
- [通貨コード JMD - USS](#)
- [通貨コード UYI - ZWL](#)

通貨コード AED - ITL

次のリストは標準通貨です:

表 A-1 通貨コード A - I

通貨コード	国	通貨コード	国
AED	UAE ディルハム	CVE	カーボベルデ・エスクード
AFN	アフガニー	CYP	CYP
すべて	レク	CZK	チェコ・コルナ
AMD	アルメニア・ドラム	DEM	ドイツ・マルク
ANG	オランダ・アンティル・ギルダー	DJF	ジブチ・フラン
AOA	クワンザ	DKK	デンマーク・クローネ
ARS	アルゼンチン・ペソ	DOP	ドミニカ・ペソ
ATS	オーストリア・シリング	DZD	アルジェリア・ディナール
AUD	オーストラリア・ドル	EEK	エストニア
AWG	アルバ・ギルダー	EGP	エジプト・ポンド
AZN	アゼルバイジャン・マナト	ERN	ナクファ
BAM	兌換マルク	ESP	スペイン
BBD	バルバドス・ドル	ETB	エチオピア・ブル
BDT	タカ	EUR	ユーロ
BEF	ベルギー	EUR	ユーロ
BGN	ブルガリア・レフ	FIM	フィンランド

表 A-1 (続き) 通貨コード A - I

通貨コード	国	通貨コード	国
BHD	バーレーン・ディナール	FJD	フィジー・ドル
BIF	ブルンジ・フラン	FKP	フォークランド諸島 ポンド
BMD	バミューダ・ドル	FRF	フランス・フラン
BND	ブルネイ・ドル	GBP	英ポンド
BOB	ボリビア・ノ	GEL	ラリ
BOV	Mvdol	GHS	セディ
BRL	ブラジル・レアル	GIP	ジブラルタル・ポンド
BSD	バハマ・ドル	GMD	ダラシ
BTN	ニュルタム	GNF	ギニア・フラン
BWP	ブラ	GRD	ギリシャ
BYR	ベラルーシ・ルーブル	GTQ	ケツァル
BZD	ベリーズ・ドル	GYD	ガイアナ・ドル
CAD	カナダ・ドル	HKD	香港ドル
CDF	コンゴ・フラン	HNL	レンピラ
CHE	WIR ユーロ	HRK	クロアチア・クーナ
CHF	スイス・フラン	HTG	グールド
CHW	WIR フラン	HUF	フォリント
CLF	Unidades de fomento	IDR	ルピア
CLP	チリ・ペソ	IEP	アイルランド
CNY	人民元	ILS	イスラエル新シェケル
COP	コロンビア・ペソ	INR	インド・ルピー
COU	ウニダッド・ド・バロール・レアル	IQD	イラク・ディナール
CRC	コスタリカ・コロン	IRR	イラン・リアル
CUC	兌換ペソ	ISK	アイスランド・クローナ
CUP	キューバ・ペソ	ITL	イタリア・リラ

通貨コード JMD - USS

表 A-2 通貨コード J - U

通貨コード	国	通貨コード	国
JMD	ジャマイカ・ドル	NZD	ニュージーランド・ドル
JOD	ヨルダン・ディナール	OMR	オマーン・リアル
JPY	円	PAB	バルボア
KES	ケニア・シリング	PEN	新ソル
KGS	スム	PGK	キナ
KHR	リエル	PHP	フィリピン・ペソ
KMF	コモロ・フラン	PKR	パキスタン・ルピー
KPW	北朝鮮ウォン	PLN	ズウォティ
KRW	ウォン	PTE	ポルトガル
KWD	クウェート・ディナール	PYG	グアラニー
KYD	ケイマン諸島ドル	QAR	カタール・リアル
KZT	テンゲ	RON	レイ
LAK	キープ	RSD	セルビア・ディナール
LBP	レバノン・ポンド	RUB	ロシア・ルーブル
LKR	スリランカ・ルピー	RWF	ルワンダ・フラン
LRD	リベリア・ドル	SAR	サウジ・リヤル
LSL	ロティ	SBD	ソロモン諸島ドル
LTL	リトアニア・リタス	SCR	セーシェル・ルピー
LUF	ルクセンブルク	SDG	スーダン・ポンド
LVL	ラトビア・ラツツ	SEK	スウェーデン・クローナ
LYD	リビア・ディナール	SGD	シンガポール・ドル
MAD	モロッコ・ディルハム	SHP	セントヘレナ・ポンド
MDL	モルドバ・レイ	SIT	スロベニア、トラル
MGA	マダガスカル・アリアリ	SKK	スロバキア、コルナ
MKD	デナル	SLL	レオン
MMK	チャット	SOS	ソマリア・シリング
MNT	トグログ	SRD	スリナム・ドル
MOP	パタカ	STD	ドブラ

表 A-2 (続き) 通貨コード J - U

通貨コード	国	通貨コード	国
MRO	ウギア	SVC	エルサルバドル・コロン
MTL	マルタ	SYR	シリア・ポンド
MUR	モーリシャス・ルピー	SZL	リランジェニ
MVR	ルフィア	THB	バーツ
MWK	クワチャ	TJS	ソモニ
MXN	メキシコ・ペソ	TMT	新マナト
MXP	旧メキシコ・ペソ	TND	チュニジア・ディナール
MXV	メキシコ Unidad de Inversion (UDI)	TOP	パ・アング
MYR	マレーシア・リンギット	TRY	トルコ・リラ
MZN	メティカル	TTD	トリニダード・トバゴ・ドル
NAD	ナミビア・ドル	TWD	新台幣ドル
NGN	ナイラ	TZS	タンザニア・シリング
NIO	コルドバ・オロ	UAH	グリブナ
NIS	イスラエル・シェケル	UGX	ウガンダ・シリング
NLG	オランダ・ギルダー	USD	US ドル
NOK	ノルウェー・クローネ	USN	US ドル(翌日)
NPR	ネパール・ルピー	USS	US ドル(同日)

通貨コード UYI - ZWL

表 A-3 通貨コード U - Z

通貨コード	国
UYI	ウルグアイ・ペソ(指数単位) (URUIURUI)
UYU	ウルグアイ・ペソ
UZS	ウズベキスタン・スム
VAL	バチカン市国
VEF	ボリバル・フェルテ
VND	ドン
VUV	バツ
WST	タラ

表 A-3 (続き) 通貨コード U - Z

通貨コード	国
XAF	CFA フラン BEAC
XCD	東カリブ・ドル
XOF	CFA フラン BCEAO
XPf	CFP フラン
YER	イエメン・リアル
ZAR	ランド
ZAR	南アフリカ・ランド
ZMK	ザンビア・クワチャ
ZWL	ジンバブエ・ドル

組織単位でサポートされているタイム・ゾーン

次の項では、サポートされているタイム・ゾーンとインポート・ファイル・フォーマットを示します。

アプリケーションでサポートされているタイム・ゾーン、そのコードおよびオフセットのすべてのリストを Excel シートで示します。最後の列はインポート・ファイル・フォーマットを示します。タイム・ゾーン列はこのフォーマットとまったく同じように指定します。他のフォーマットや他の文字列は CSV ファイルのタイム・ゾーン列で拒否されます。

ノート:

Excel ワークシート内の空の列は、同じコードおよびオフセットで表される複数のタイム・ゾーンを示します。

例:

表 B-1 組織単位でサポートされているタイム・ゾーン

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の表示形式
フェニックス - 山地標準時、カナダ	山地標準時 MT	(UTC-07:00)	アメリカ/フェニックス	MT (UTC-07:00)
チワワ - メキシコ時間 2			アメリカ/エドモントン	
メキシコ時間 2			アメリカ/チワワ	
デンバー - 山地標準時			アメリカ/マサトゥレン	
			アメリカ/デンバー	

前述のタイム・ゾーンはすべて MT (UTC-07:00) を使用して表されます。インポート時に区別する方法はありません。このような場合は、最初の使用可能なタイム・ゾーン (コードおよびオフセットが指定されている行) のタイム・ゾーンが想定されます。ユーザーは常に、インポート後に設定ダイアログからタイム・ゾーンを変更できます。

表 B-2 インポート・ファイル用に組織でサポートされているタイム・ゾーン

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
ミッドウェー - サモア時間	ST	(UTC-11:00)	太平洋/ミッドウェー	ST (UTC-11:00)
パゴパゴ - サモア時間			太平洋/パゴパゴ	
ホノルル - ハワイ時間	HT	(UTC-10:00)	太平洋/ホノルル	HT (UTC-10:00)
アラスカ時間	AKT	(UTC-09:00)	アメリカ/アンカレッジ	AKT (UTC-09:00)
バンクーバー - 太平洋標準時(カナダ)			アメリカ/バンクーバー	
ティファナ - 太平洋標準時			アメリカ/ティファナ	
ロサンゼルス - 太平洋標準時	PT	(UTC-08:00)	アメリカ/ロサンゼルス	PT (UTC-08:00)
フェニックス - 山地標準時	MT	(UTC-07:00)	アメリカ/フェニックス	MT (UTC-07:00)
山地標準時、カナダ			アメリカ/エドモントン	
チワワ - メキシコ時間 2			アメリカ/チワワ	
メキシコ時間 2			アメリカ/マサトゥラン	
デンバー - 山地標準時			アメリカ/デンバー	
シカゴ - 中部標準時	CT	(UTC-06:00)	アメリカ/シカゴ	CT (UTC-06:00)
中部標準時(カナダ)			アメリカ/ウィニペグ	
コスタリカ - 中央アメリカ時間			アメリカ/コスタリカ	
エルサルバドル - 中央アメリカ時間			アメリカ/エルサルバドル	
グアテマラ - 中央アメリカ時間			アメリカ/グアテマラ	
マナグア - 中央アメリカ時間			アメリカ/マナグア	
レジャイナ - 中部標準時			アメリカ/レジャイナ	
メキシコ・シティー - メキシコ時間	MT	(UTC-06:00)	アメリカ/メキシコ・シティー	MT (UTC-06:00)

表 B-2 (続き) インポート・ファイル用に組織でサポートされているタイム・ゾーン

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
ボゴタ - コロンビア時間	COT	(UTC-05:00)	アメリカ/ボゴタ	COT (UTC-05:00)
グアヤキル - エクアドル時間	ECT	(UTC-05:00)	アメリカ/グアヤキル	ECT (UTC-05:00)
リマ - ペルー時間	PET	(UTC-05:00)	アメリカ/リマ	PET (UTC-05:00)
ニューヨーク - 東部標準時	ET	(UTC-05:00)	アメリカ/ニューヨーク	ET (UTC-05:00)
モントリオール - 東部標準時(カナダ)			アメリカ/モントリオール	
インディアナポリス - 東部標準時			アメリカ/インディアナポリス	
パナマ - 東部標準時			アメリカ/パナマ	
カラカス - ベネズエラ時間	VET	(UTC-04:30)	アメリカ/カラカス	VET (UTC-04:30)
プエルトリコ - 大西洋標準時	AT	(UTC-04:00)	アメリカ/プエルトリコ	AT (UTC-04:00)
カナダ大西洋標準時			アメリカ/ハリファックス	
サンティアゴ - チリ時間	CLT	(UTC-04:00)	アメリカ/サンティアゴ	CLT (UTC-04:00)
ブエノスアイレス	ART	(UTC-03:00)	アメリカ/ブエノスアイレス	ART (UTC-03:00)
ゴットホープ - 西グリーンランド時間	WGT	(UTC-03:00)	アメリカ/ゴットホープ	WGT (UTC-03:00)
サンパウロ - ブラジリア時間	BRT	(UTC-03:00)	アメリカ/サンパウロ	BRT (UTC-03:00)
セントジョンズ - ニューファンドランド時間	NT	(UTC-03:30)	アメリカ/セントジョンズ	NT (UTC-03:30)
ノローニャ - フェルナンド・デ・ノローニャ時間	FNT	(UTC-02:00)	アメリカ/ノローニャ	FNT (UTC-02:00)
アゾレス - アゾレス時間	AZOT	(UTC-01:00)	大西洋/アゾレス	AZOT (UTC-01:00)
カーボベルデ - カーボベルデ時間	CVT	(UTC-01:00)	大西洋/カーボベルデ	CVT (UTC-01:00)
カサブランカ - 西部ヨーロッパ時間	WET	(UTC+00:00)	アフリカ/カサブランカ	WET (UTC+00:00)

表 B-2 (続き) インポート・ファイル用に組織でサポートされているタイム・ゾーン

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
ダブリン - グリニッジ標準時	GMT	(UTC+00:00)	ヨーロッパ/ダブリン	GMT (UTC+00:00)
リスボン - 西部ヨーロッパ時間	WET	(UTC+00:00)	ヨーロッパ/リスボン	WET (UTC+00:00)
ロンドン - グリニッジ標準時	GMT	(UTC+00:00)	ヨーロッパ/ロンドン	GMT (UTC+00:00)
ヌアクショット - グリニッジ標準時			アフリカ/ヌアクショット	
レイキャビク - グリニッジ標準時			大西洋/レイキャビク	
協定世界時	UTC	(UTC+00:00)	Etc/UTC	UTC (UTC+00:00)
ラゴス - 西部アフリカ時間	WAT	(UTC+01:00)	アフリカ/ラゴス	WAT (UTC+01:00)
ブリュッセル - 中央ヨーロッパ時間	CET	(UTC+01:00)	ヨーロッパ/ブリュッセル	CET (UTC+01:00)
アルジェ - 中央ヨーロッパ時間			アフリカ/アルジェ	
アムステルダム - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/アムステルダム	
ベオグラード - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ベオグラード	
ベルリン - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ベルリン	
ブダペスト - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ブダペスト	
コペンハーゲン - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/コペンハーゲン	
ルクセンブルク - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ルクセンブルク	
マドリード - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/マドリード	
オスロ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/オスロ	
パリ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/パリ	
プラハ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/プラハ	
ローマ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ローマ	

表 B-2 (続き) インポート・ファイル用に組織でサポートされているタイム・ゾーン

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
ストックホルム - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ストックホルム	
チラネ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/チラネ	
チュニス - 中央ヨーロッパ時間			アフリカ/チュニス	
ウィーン - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ウィーン	
ワルシャワ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ワルシャワ	
チューリッヒ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/チューリッヒ	
カイロ - エジプト時間	ET	(UTC+02:00)	アフリカ/カイロ	ET (UTC+02:00)
ハラレ - 中央アフリカ時間	CAT	(UTC+02:00)	アフリカ/ハラレ	CAT (UTC+02:00)
エルサレム - イスラエル時間	IT	(UTC+02:00)	アジア/エルサレム	IT (UTC+02:00)
ヨハネスブルグ - 南アフリカ時間	SAT	(UTC+02:00)	アフリカ/ヨハネスブルグ	SAT (UTC+02:00)
アテネ - 東部ヨーロッパ時間	EET	(UTC+02:00)	ヨーロッパ/アテネ	EET (UTC+02:00)
アンマン - 東部ヨーロッパ時間			アジア/アンマン	
バイルート - 東部ヨーロッパ時間			アジア/バイルート	
ブカレスト - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ブカレスト	
ダマスカス - 東部ヨーロッパ時間			アジア/ダマスカス	
ヘルシンキ - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ヘルシンキ	
イスタンブール - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/イスタンブール	
キエフ - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/キエフ	
ニコシア - 東部ヨーロッパ時間			アジア/ニコシア	

表 B-2 (続き) インポート・ファイル用に組織でサポートされているタイム・ゾーン

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
リガ - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/リガ	
ソフィア - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ソフィア	
タリン - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/タリン	
トリポリ - 東部ヨーロッパ時間			アフリカ/トリポリ	
ビリニュス - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ビリニュス	
カタール - アラビア時間	AT	(UTC+03:00)	アジア/カタール	AT (UTC+03:00)
アデン - アラビア時間			アジア/アデン	
バグダッド - アラビア時間			アジア/バグダッド	
バーレーン - アラビア時間			アジア/バーレーン	
クウェート - アラビア時間			アジア/クウェート	
リヤド - アラビア時間			アジア/リヤド	
モスクワ - モスクワ時間	MSK	(UTC+03:00)	ヨーロッパ/モスクワ	MSK (UTC+03:00)
ナイロビ - 東部アフリカ時間	EAT	(UTC+03:00)	アフリカ/ナイロビ	EAT (UTC+03:00)
ジブチ - 東部アフリカ時間			アフリカ/ジブチ	
ハルトゥーム - 東部アフリカ時間			アフリカ/ハルトゥーム	
モガディシオ - 東部アフリカ時間			アフリカ/モガディシオ	
テヘラン - イラン時間	IRT	(UTC+03:30)	アジア/テヘラン	IRT (UTC+03:30)
バクー - アゼルバイジャン時間	AZT	(UTC+04:00)	アジア/バクー	AZT (UTC+04:00)
ドバイ - 湾岸時間	GT	(UTC+04:00)	アジア/ドバイ	GT (UTC+04:00)
マスカット - 湾岸時間			アジア/マスカット	

表 B-2 (続き) インポート・ファイル用に組織でサポートされているタイム・ゾーン

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
カブール - アフガニスタン時間	AFT	(UTC+04:30)	アジア/カブール	AFT (UTC+04:30)
カラチ - パキスタン時間	PKT	(UTC+05:00)	アジア/カラチ	PKT (UTC+05:00)
タシケント - ウズベキスタン時間	UZT	(UTC+05:00)	アジア/タシケント	UZT (UTC+05:00)
エカチェリンブルグ - エカチェリンブルグ時間	YEKT	(UTC+05:00)	アジア/エカチェリンブルグ	YEKT (UTC+05:00)
カルカッタ - インド時間	IT	(UTC+05:30)	アジア/カルカッタ	IT (UTC+05:30)
カトマンズ - ネパール時間	NPT	(UTC+05:45)	アジア/カトマンズ	NPT (UTC+05:45)
アルマトイ - アルマアタ時間	ALMT	(UTC+06:00)	アジア/アルマトイ	ALMT (UTC+06:00)
コロンボ - スリランカ時間	LKT	(UTC+05:30)	アジア/コロンボ	LKT (UTC+05:30)
ダッカ - バングラデシュ時間	BDT	(UTC+06:00)	アジア/ダッカ	BDT (UTC+06:00)
ノボシビルスク - ノボシビルスク時間	NOVT	(UTC+06:00)	アジア/ノボシビルスク	NOVT (UTC+06:00)
ラングーン - ミャンマー時間	MMT	(UTC+06:30)	アジア/ラングーン	MMT (UTC+06:30)
バンコク - インドシナ時間	ICT	(UTC+07:00)	アジア/バンコク	ICT (UTC+07:00)
サイゴン - インドシナ時間			アジア/サイゴン	
ジャカルタ - 西インドネシア時間	WIT	(UTC+07:00)	アジア/ジャカルタ	WIT (UTC+07:00)
クラスノヤルスク - クラスノヤルスク時間	KRAT	(UTC+07:00)	アジア/クラスノヤルスク	KRAT (UTC+07:00)
上海 - 中国時間	CT	(UTC+08:00)	アジア/上海	CT (UTC+08:00)
台北 - 中国時間			アジア/台北	
香港 - 香港時間	HKT	(UTC+08:00)	アジア/香港	HKT (UTC+08:00)
イルクーツク - イルクーツク時間	IRKT	(UTC+08:00)	アジア/イルクーツク	IRKT (UTC+08:00)
クアラルンプール - マレーシア時間	MYT	(UTC+08:00)	アジア/クアラルンプール	MYT (UTC+08:00)

表 B-2 (続き) インポート・ファイル用に組織でサポートされているタイム・ゾーン

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
マニラ - フィリピン時間	PHT	(UTC+08:00)	アジア/マニラ	PHT (UTC+08:00)
パース - 西部時間(オーストラリア)	WT	(UTC+08:00)	オーストラリア/パース	WT (UTC+08:00)
シンガポール - シンガポール時間	SGT	(UTC+08:00)	アジア/シンガポール	SGT (UTC+08:00)
ソウル - 韓国時間	KT	(UTC+09:00)	アジア/ソウル	KT (UTC+09:00)
東京 - 日本時間	JT	(UTC+09:00)	アジア/東京	JT (UTC+09:00)
ヤクーツク - ヤクーツク時間	YAKT	(UTC+09:00)	アジア/ヤクーツク	YAKT (UTC+09:00)
アデレード - 中部標準時(南オーストラリア)	CT	(UTC+09:30)	オーストラリア/アデレード	CT (UTC+09:30)
ダーウィン - 中部標準時(ノーザン・テリトリ)			オーストラリア/ダーウィン	
ブリスベン - 東部標準時(クイーンズランド)	ET	(UTC+10:00)	オーストラリア/ブリスベン	ET (UTC+10:00)
グアム - チャモロ時間	ChT	(UTC+10:00)	太平洋/グアム	ChT (UTC+10:00)
シドニー - 東部標準時(ニューサウスウェールズ)	ET	(UTC+10:00)	オーストラリア/シドニー	ET (UTC+10:00)
ホバート - 東部標準時(タスマニア)			オーストラリア/ホバート	
ウラジオストク - ウラジオストク時間	VLAT	(UTC+10:00)	アジア/ウラジオストク	VLAT (UTC+10:00)
マガダン - マガダン時間	MAGT	(UTC+11:00)	アジア/マガダン	MAGT (UTC+11:00)
オークランド - ニュージーランド時間	NZT	(UTC+12:00)	太平洋/オークランド	NZT (UTC+12:00)
日付変更線標準時	UTC	(UTC+12:00)	Etc/GMT-12	UTC (UTC+12:00)
フィジー - フィジー時間	FJT	(UTC+12:00)	太平洋/フィジー	FJT (UTC+12:00)
カムチャッカ - ペトロパブロフスク-カムチャッカ時間	PETT	(UTC+12:00)	アジア/カムチャッカ	PETT (UTC+12:00)

表 B-2 (続き) インポート・ファイル用に組織でサポートされているタイム・ゾーン

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
トンガタブ - トンガ時間	TOT	(UTC+13:00)	太平洋/トンガタブ	TOT (UTC+13:00)



Tax Operations の優先順位ルール

ノート: この機能は、11.1.2.4.100 (パッチ 20307212)でのみ使用可能です。新機能およびリリース 11.1.2.4.100 への更新の詳細は、My Oracle Support <https://support.oracle.com> を参照してください

ルールの実行によって、後で設定されるルールが呼び出されないようになる可能性があります。たとえば、自動送信ルールをタスクに割り当てて、自動送信が成功した場合は、「送信」機能に関連付けられたルール(タスク送信の防止など)が呼び出されなくなります。

表 C-1 優先ルールの順序

ルール	ルール・タイプ	実行する条件	優先順位の注意
タスクの自動承認	テンプレート・ルール スケジュール・ルール タスク・タイプ・ルール タスク・ルール	オープン(承認者)へのタスク・ステータス変更。	いずれかのルールが成功した場合は自動承認が発生します。
タスクの自動送信	テンプレート・ルール スケジュール・ルール タスク・タイプ・ルール タスク・ルール	「保留中」からオープン(担当者)へのタスク・ステータス変更。	いずれかのルールが成功した場合は自動送信が発生します。
タスク承認の防止	テンプレート・ルール スケジュール・ルール タスク・タイプ・ルール タスク・ルール	承認者が「承認」をクリックした場合。	いずれかのルールが成功した場合は承認が失敗します。
タスク送信の防止	テンプレート・ルール スケジュール・ルール タスク・タイプ・ルール タスク・ルール	担当者が「送信」をクリックした場合。	担当者が「送信」をクリックするとルールがトリガーされます。任意の順序で評価できます。いずれかのルールが成功した場合は送信機能が防止されます。

