

# Oracle® Hyperion Tax Governance

ユーザーズ・ガイド

リリース 11.2.0

**F26634-02**

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.....	vii
ドキュメントのフィードバック.....	ix
<b>1 Tax Governance について</b>	
用途.....	1-1
Tax Operations の使用.....	1-1
Tax Operations 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
<b>2 Tax Operations について</b>	
Tax Operations の用語.....	2-1
アプリケーションの起動.....	2-2
Tax Operations と Smart View の使用.....	2-2
タスクの表示.....	2-3
ユーザーのプリファレンスの変更.....	2-3
サンプル・タスク・フロー.....	2-4
<b>3 Tax Operations 内の移動</b>	
Tax Operations のビュー.....	3-1
「ダッシュボード」ビュー.....	3-1
「タスク・リスト」ビュー.....	3-2
「カレンダー」ビュー.....	3-2

「ガント」ビュー .....	3-2
ビューの選択 .....	3-3
使用可能なビュー・アクション .....	3-3
Tax Operations のビューへの列の表示 .....	3-4
タスク・リスト内の移動 .....	3-5
Tax Operations でのビューのフィルタ .....	3-6
フィルタの作成 .....	3-6
フィルタ済ビューの削除 .....	3-7
タスクの要約情報の表示 .....	3-7
タスク・ステータス .....	3-8

#### 4 タスクの更新

タスク・アクションへのアクセス .....	4-1
Smart View 内のタスクへのアクセス .....	4-2
保留中タスクを早く開く .....	4-2
タスク情報の更新 .....	4-2
指示の確認 .....	4-2
質問への回答 .....	4-2
コメントの追加 .....	4-3
ワークフローの表示 .....	4-4
システム自動タスクの許可 .....	4-4
アラートの操作 .....	4-5
アラートの作成 .....	4-6
アラート・ステータスの表示 .....	4-6
アラートの編集 .....	4-6
アラートの送信 .....	4-7
アラートの承認または却下 .....	4-7
アラートの削除 .....	4-7
関連タスクの表示 .....	4-8
タスク履歴の表示 .....	4-8
タスクの再割当て .....	4-9
タスクの送信 .....	4-9
タスクの承認または却下 .....	4-10
タスクの再割当ての管理 .....	4-10
1つのタスクの再割当ての要求 .....	4-10
複数のタスクの再割当ての要求 .....	4-11
タスクの取消し .....	4-11
タスクの「クローズ」ステータスへの強制設定 .....	4-11
グループとチームのワークフロー .....	4-12
コメントの追加 .....	4-12
Smart View からのタスクの更新 .....	4-13

<b>5</b>	<b>スケジュールの表示</b>	
	プロパティ .....	5-1
	指示 .....	5-2
	参照者 .....	5-2
	属性 .....	5-3
	日ラベル .....	5-3
	スケジュール・ルール の操作 .....	5-4
	スケジュール履歴の表示 .....	5-5
<b>6</b>	<b>ダッシュボードのモニタリング</b>	
	ダッシュボードを開く .....	6-1
	ダッシュボード・ポートレットの追加 .....	6-1
	ダッシュボード・レイアウトのカスタマイズ .....	6-2
	ポートレットの名前の変更 .....	6-3
	スケジュールを開く .....	6-3
	ポートレット・ビューのフィルタ処理 .....	6-3
	ポートレット列の選択およびソート .....	6-4
	ビューのリフレッシュ .....	6-4
	タスク・ステータス .....	6-4
	個人用ワークリスト .....	6-5
	タスクを開く .....	6-5
	タスクのアラートの表示 .....	6-6
	ユーザー詳細の表示 .....	6-6
	スケジュール・タスクの操作 .....	6-6
	タスクを開く .....	6-7
	タスクのアラートの表示 .....	6-7
	ユーザー詳細の表示 .....	6-7
	ステータス・チャートの操作 .....	6-7
	タスク・ステータスの表示 .....	6-8
	詳細へのドリル .....	6-9
	アラート・ステータスの表示 .....	6-9
	ステータスの概要の操作 .....	6-9
	スケジュール日の表示 .....	6-10
	タスク情報の表示 .....	6-10
	ユーザー詳細の表示 .....	6-10
<b>7</b>	<b>Tax Supplemental Schedules について</b>	
	用語 .....	7-1
	プロセスの概要 .....	7-2
<b>8</b>	<b>Tax Supplemental Schedules 内の移動</b>	
	Tax Supplemental Schedules ビュー .....	8-1

「BI ダッシュボード」ビュー .....	8-1
使用可能なビュー・アクション .....	8-2
Tax Supplemental Schedules ビューでの列属性の表示 .....	8-3
Tax Supplemental Schedules でのビューのフィルタ .....	8-3
フィルタの作成 .....	8-4
フィルタの編集 .....	8-5
フィルタの複製 .....	8-5
フィルタの削除 .....	8-5
<b>9 デイメンションの操作</b>	
デイメンションの管理 .....	9-1
デイメンションの追加 .....	9-1
デイメンションの編集 .....	9-2
デイメンションの削除 .....	9-2
デイメンション属性の管理 .....	9-2
デイメンション属性の追加 .....	9-2
デイメンション属性の編集 .....	9-3
デイメンション属性の削除 .....	9-5
デイメンション・メンバーの管理 .....	9-5
デイメンション・メンバーの追加 .....	9-5
デイメンション・メンバーの編集 .....	9-5
デイメンション・メンバーの削除 .....	9-5
デイメンション・メンバーのインポート .....	9-6
デイメンション・メンバーのエクスポート .....	9-6
<b>10 フォームの操作</b>	
フォームの「要約」タブの表示 .....	10-1
データのフォームへの入力 .....	10-2
データのセクションへの入力 .....	10-3
フォーム履歴の表示 .....	10-5
複数エンティティのデータのバルク・ロード .....	10-6
<b>11 データ収集ワークフローの管理</b> .....	11-1

---

# 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](mailto: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](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

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 は、エンド・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。

## 用途

次も参照:

[Tax Operations の使用](#)

[Tax Operations の使用](#)

## 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 Operations の使用

Tax Operations 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足データ(通常は取引)を編成、更新、編集および管理できます。

次のことが可能です:

- 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 EPM System インストーラを使用して、Oracle Hyperion Financial Close Management Tax Operations をインストール、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:

1. アプリケーションで、「**管理**」、**ユーザー・プロファイル**の順に選択します。
2. 「**タイムゾーン**」でタイムゾーンを選択し、「**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. レポート・デザイナー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. Oracle Hyperion Financial Close Management 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

Tax Operations の場合、事前定義済レポートを使用して開始し、レポートのニーズに応じて変更できます。

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。
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 必須レポート・パラメータ

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"> <li>• <b>スケジュール</b> - スケジュールとレポートの期間を選択します。</li> <li>• <b>オプション: 期間</b> - 期間およびスケジュールによってフィルタ処理します。</li> </ul>
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"> <li>• <b>スケジュール</b> - スケジュールによってフィルタ処理します。</li> <li>• <b>オプション: 期間</b> - 期間によってフィルタ処理します。</li> <li>• <b>オプション: 最小遅延%</b> - 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。</li> </ul>
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"> <li>• <b>スケジュール</b> - 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。</li> <li>• <b>オプション: 期間</b> - 期間によってフィルタ処理します。</li> </ul>
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"> <li>• <b>スケジュール</b> - レポートに含まれるスケジュールを選択します。</li> <li>• <b>オプション: 期間</b> - 期間によってフィルタ処理します。</li> </ul>
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"> <li>• <b>スケジュール</b> - スケジュールによってフィルタ処理します。</li> <li>• <b>オプション: 期間</b> - 期間によってフィルタ処理します。</li> </ul>
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"> <li>• <b>スケジュール</b> - レポートに含まれるスケジュールを選択します。</li> <li>• <b>オプション: 期間</b> - 期間によってフィルタ処理します。</li> </ul>
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"> <li>• <b>開始日</b> - 開始日を選択します。</li> <li>• <b>終了日</b> - 終了日を選択します。</li> <li>• <b>オプション: 変更者</b> - 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。</li> <li>• <b>オプション: 変更されたフィールド</b> - フィールドに行われた変更を選択します。</li> <li>• <b>オプション: タスク ID</b> - タスクに行われた変更を選択します。</li> </ul>

表 1-1 (続き) 必須レポート・パラメータ

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"> <li>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。</li> <li>オプション: 期間 - 期間によってフィルタ処理します。</li> </ul>

## 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](#)
- [レポート定義の作成](#)
- [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。

問合せを作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「レポートの管理」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。

#### ヒント:

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**」、「**レポートの管理**」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**」、「**レポートの管理**」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**」、「**レポートの管理**」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. グループ化基準を選択してから、グループ化基準のフィールドを選択し、「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。

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」、「レポートの管理」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」、「レポートの管理」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」、「レポートの管理」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」、「レポートの管理」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」、「レポートの管理」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」、「レポートの管理」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」、「レポートの管理」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」、「レポートの管理」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。

---

## Tax Operations について

Oracle Hyperion Tax Governance

関連項目:

- [Tax Operations 内の移動](#)
- [タスクの更新](#)
- [ダッシュボードのモニタリング](#)

### 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。

## 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 にログオ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 のログオン・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、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。

## Tax Operations と Smart View の使用

Oracle Hyperion Financial Close Management を Oracle Smart View for Office とともに使用する場合、Microsoft Outlook のビューのカスタマイズ機能を使用しないでください。

さい。Smart View パネルで、右クリック・メニューから「カスタマイズ」フィールド・ダイアログを使用します。

## タスクの表示

Oracle Hyperion Financial Close Management を起動すると、ダッシュボードが開き、「個人用ワークリスト」ビューがデフォルトで表示されます。「タスクのスケジュール設定」、「ステータス・チャート」、「ステータスの概要」など、ポートレットと呼ばれる他のダッシュボード・コントロールも開くことができます。

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、現在の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。

「個人用ワークリスト」の詳細は、[個人用ワークリスト](#)を参照してください。

Financial Close Management 電子メール通知のリンクから、またはダッシュボード・ポートレットから起動できる「タスク・アクション」ページから、タスクを表示および更新することもできます。詳細は、[タスク・アクションへのアクセス](#)を参照してください。

## ユーザーのプリファレンスの変更

プリファレンスを次のように変更できます。

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。管理者ガイドを参照してください。

**3. 「OK」をクリックします。**

## サンプル・タスク・フロー

決算プロセス中に、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・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。または、Oracle Hyperion Financial Close Management にログオンして、ダッシュボード、ポータル・スタイルのインタフェース、「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、様々なタイプのビューで、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。タスクを完了すると、タスクが承認者に送信されます。

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生成できます。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。

### 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、Financial Close Management にログオンし、「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完了していない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、レビュー担当者は「サービスに関する MD&A 入力のレビューの提出」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、質問の回答を確認し、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。これが最後に要求されている承認の場合は、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、その場合は、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。

- ユーザーはアプリケーションにログオンし、「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・アクション」ページの「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の「タスク・アクション」ページに戻ります。
- 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 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](#)

[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

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、ダッシュボードが表示されます。

「個人用ワークリスト」ポートレットを表示して、タスク割当てを表示できます。

### 「ダッシュボード」ビュー

ダッシュボード・ビューは、Tax Operations 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。

## 「タスク・リスト」ビュー

「タスク・リスト」ビューは、取引ビュー(および「カレンダー」と「ガント」)の1つです。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:

- 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 
- 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、タスク名が表示されます。「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** - ツールバー・メニューのボタンをクリックして、他のビュー・タイプのいずれかに変更を加えることができます。
- **展開/縮小** - プラス(+)またはマイナス(-)オプションを使用して、タスク階層を展開および縮小できます。「タスク・リスト」ビューおよび「ガント」ビューのみ)
- **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。

## 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、カスタム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。作成したカスタム属性も表示され、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。
- **オペラント** - 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 3-1 使用可能なタスク・ステータス**

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。
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

## タスクの更新

タスクを表示し、タスクのステータスや持っているユーザー・セキュリティ権限に応じて、タスクへのアクションを実行できます。タスクには、電子メールのリンクから直接、またはダッシュボードから、あるいは Oracle Smart View for Office を介してアクセスできます。

### タスク・アクションへのアクセス

「タスク・アクション」ページの「プロパティ」タブには、主要なタスク情報(説明、開始日および終了日、ステータス、責任および優先度)が表示されます。タスクに外部製品のリンクが含まれている場合、「タスクに移動」ボタンにより、そのタスクに必要な外部製品が開きます。「指示」セクションには、テキスト、ドキュメントの添付ファイル、Web リンク、または Oracle Content Management に格納されているドキュメントへのリンクを表示できます。「属性」セクションには、そのタスクに関連付けられたカスタム属性が表示されます。「質問」セクションには、決算プロセスについてユーザーが回答する質問が表示されます。「コメント」セクションでは、コメントを入力し、タスクに関する追加情報を提供できます。「ワークフロー」セクションには、タスクのステータスと責任が表示されます。

システム自動タスクの場合、「タスク・アクション・プロパティ」ページには、次の情報が表示される「結果」セクションがあります:

- メッセージ - Web サービスの起動または処理中に発生したエラーが表示されます。エラーが発生しなかった場合、このセクションは表示されません。
- ログ・ファイルの場所: - サーバーでのプロセス用ログ・ファイルの場所です。
- レポート - クリックしたら指定したレポート URL にナビゲートできるリンクが含まれます。

イベント・モニタリング・タスクの場合、タスク・アクション・プロパティ・ページの「結果」セクションに、受信されたイベントなどのイベントの詳細が表示されます。例:

パラメータ EVENT\_DATA の値が 4782741 であるイベントが受信されました。EVENT\_DATA がパラメータであり、4782741 がパラメータ値です。

「履歴」タブには、タスクで実行されたアクションと、タスクに加えられた変更の詳細が表示されます。「関連タスク」タブには、先行、後続および前のタスク実行に関する情報が表示されます。

「タスク・アクション」ダイアログ・ボックスにアクセスするには、次のアクションを実行します:

- 通知電子メールで、「タスク・アクション」リンクをクリックします。
- ダッシュボードのポートレットで、タスクをクリックします。
- 「タスク・リスト」ビューで、実行中のタスクをクリックします。

## Smart View 内のタスクへのアクセス

Oracle Smart View for Office を使用すれば、Microsoft Outlook Calendar 内の Microsoft Outlook のタスクとして、Tax Operations のタスクにアクセスできます。Outlook のタスクを使用して、指示の確認、質問に対する回答、コメントおよび添付ファイルの追加、アラートの作成および確認、タスクの送信、承認および却下ができます。Oracle Smart View for Office ユーザーズ・ガイドを参照してください。

### 保留中タスクを早く開く

管理者は、タスクまたはタスク・タイプを作成するとき、担当者が開始予定時間よりも前にタスクを開けるようにすることができます。このタスクを開くには、タスクのステータスが「保留中」で、その「終了時に開始」先行条件がすべて満たされている必要があります。管理者がこのオプションを設定していると、「アクション」メニューの下に「タスクを開く」が表示されます。

---

---

#### ノート:

「終了時に開始」先行条件で「保留中」タスクに対して正常に終了していないものがある場合、このオプションは表示されません。

---

---

タスクを早く開くには:

1. 「タスク・アクション」ページから、「アクション」、「タスクを開く」の順に選択します。
2. 必要に応じてタスクを更新します。

### タスク情報の更新

「オープン」ステータスのタスクの情報を更新できます。質問への回答、コメントの追加、および参照の添付が可能です。ステータス、優先度、所有者、担当者、スケジュール、開始日と終了日、指示、サポート・ドキュメントまたは Web リンク、およびワークフローを表示することもできます。ワークフローには、タスクの承認チェーンが表示され、ユーザー名、アクセス役割(担当者または承認者)、ステータスおよびユーザーがアクションを実行した日付が表示されます。管理者がリンクのある参照に指示を含めた場合は、タスクに直接リンクできます。

### 指示の確認

管理者は、タスクを設定する場合、タスクを完了するための指示を含めることができます。「指示」セクションから指示を読み取り、タスクにリンクされている追加のサポート・ドキュメントを確認できます。

タスク指示を確認するには:

1. タスクを選択して、「アクション」、「開く」の順に選択します。
2. 「タスク・アクション」ページから、「プロパティ」タブを選択し、指示とサポート・ドキュメントを確認します(指定されている場合)。

### 質問への回答

管理者は、タスクが完了していることを示すためにユーザーが回答する、タスクに関する質問を提供できます。たとえば、タスクの完了時に特定の手順に従ったかどうか

を質問できます。質問は、日付、リスト、数値、テキスト、true/false またははい/いいえの形式にすることができます。回答が必須の質問は、アスタリスク(\*)で示されます。質問が必須の場合は、質問に回答するまでタスクを承認のために提出できません。

質問に回答するには:

1. タスクを選択して、「アクション」、「開く」の順に選択します。
2. 「タスク・アクション」ページから、「プロパティ」タブを選択し、管理者が指定した形式を使用して、必須の質問に回答します。

## 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。

---

## ワークフローの表示

各タスクは1つのライフ・サイクルを経過します。ライフ・サイクルのステータスには、「保留中」、「オープン」、「クローズ済」または「エラー」(自動タスクのみ)があります。タスクにワークフローを定義して、タスクをそのライフサイクルで移動させます。所有者がタスク・ワークフローを管理します。担当者は、タスクの処理を担当するユーザーです。承認者は、タスクが閉じられる前に、サインオフする必要があります。承認には複数のレベルがあります。

「タスク・アクション」ページから、タスクのワークフローを表示できます。ワークフローには、タスクの承認チェーンが表示され、ユーザー名、アクセス役割(担当者または承認者)、ステータスおよびユーザーがアクションを実行した日付が表示されます。

タスク・ステータスが「保留中」から「オープン」になると、現在の責任が担当者に割り当てられます。担当者がいない場合、責任はタスク所有者に割り当てられます。

担当者がタスクを送信すると、責任は承認者に渡されます。タスクの承認者がいない場合、タスク・ステータスが「クローズ済」に変わります。

承認者がタスクを承認すると、責任は次のレベルで承認者に渡されます。それ以上レベルがない場合、タスク・ステータスは「クローズ済」に変わります。

承認者が承認のどのレベルでもタスクを却下すると、責任は担当者(担当者がいない場合は、所有者)に渡されます。

ワークフローを表示するには:

1. タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択します。
2. 「タスク・アクション」ページから、「プロパティ」タブを選択し、「ワークフロー」セクションからワークフローを確認します。

## システム自動タスクの許可

管理者がシステム自動タスクを作成するとき、セキュリティ上の目的で、そのタスクが実行されるユーザー・アカウントを指定します。指定したユーザーに変更があった場合、あるいは担当者またはタスク所有者以外の誰かによってタスク・パラメータが変更された場合、管理者はセキュリティを維持するために、タスク実行の許可を要求できます。システム自動タスクの場合、「別名実行」に指定したユーザーまたは「所有者」以外のユーザーがパラメータを変更する場合、そのタスクは許可を受ける必要があります。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。

管理者は、ユーザーに許可の取得を要求する電子メールを送信できます。許可ダイアログ・ボックスには、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アクセスできます。

さらに、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。タスクが割り当てられている場合、「個人用ワークリスト」にそれが表示されます。許可が必要なタスクも、「要注意」として「タスク・リスト」に表示されます。

タスクを許可するには:

1. アクションを行います:

- 電子メール通知から、「タスクの許可」を選択します。
- 「個人用ワークリスト」から、「許可が必要です」タスクを選択します。
- 「タスク・リスト」から、「許可が必要」タスクを選択します。

「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。

2. 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。許可されていないタスクが存在するユーザーの場合、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。

3. 許可の必要なタスクを選択します。

ヒント:

許可のためにすべてのタスクを選択するには、列ヘッダーにある「すべて選択」チェック・ボックスを選択します。

4. タスクの詳細を表示するには、タスク名を選択し、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。

5. 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。次のいずれかの手順を実行します:

- 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。
- 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。

「ユーザーの選択」ボックスから、ユーザーを検索して選択し、「OK」をクリックします。

6. 「OK」をクリックします。

## アラートの操作

一連の決算プロセスの実行中に、進行に影響する障害が発生することがあります。たとえば、ハードウェア障害またはシステム障害、あるいはソフトウェアまたはデータの問題が発生することがあります。アラートを作成し、タスクに添付できます。アラートを表示してドリルし、アラートの詳細を表示したり、アラートを編集および削除

したりできます。自分が承認者として割り当てられているアラートを承認または却下できます。

## アラートの作成

タスクへのアクセス権がある場合は、タスクのアラートを作成できます。

アラートを作成すると、そのステータスが「オープン」になり、指定された担当者に通知が送信されます。アラートを解決した後、担当者は解決完了をマークすることで通知に応答できます。これにより、アラートを承認または却下できる承認者に通知が送信されます。承認者がアラートを却下すると、アラートのステータスが「オープン」に戻り、アラートが担当者に返されます。

たとえば、AP 期間決算プロセスを実行しており、AP システムにログインできないとします。アラートを作成し、システム管理者に送信できます。システム管理者は、ログインの問題を解決し、アラートの作成者に再割当てします。アラートの作成者は、解決結果を確認し、アラートを終了します。

アラートを作成するには:

1. タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択します。
2. 「タスク・アクション」 ページで、「アラート」 タブを選択します。
3. 「アクション」、「新規」の順に選択するか、「新規」 ボタンをクリックします。
4. 「新規アラート」 ダイアログ・ボックスで、「データ破損」 など、アラートの名前を入力します。
5. 「タイプ」 リストから、データの問題などのタイプを選択します。
6. 「優先度」 リストから、優先度(「高」、「中」、「低」)を選択します。
7. 「説明」 に、「データが破損しています」 など、アラートの説明を入力します。
8. オプション: 「コメントの作成」 をクリックし、アラートのコメントを入力し、「OK」 をクリックします。
9. タスクの担当者を選択します。
10. 「OK」 をクリックします。

## アラート・ステータスの表示

「個人用ワークリスト」 から、アラートのリストを表示し、ドリルダウンして詳細を表示できます。「ステータス・チャート」 ポートレットと「アラート」 タブからもアラートを表示できます。リストには、アラートの名前、タイプ、担当者、最終更新日およびステータスが表示されます。

> アラートを表示するには、「タスク・アクション」 ページで「アラート」 タブを選択します。

> アラートの詳細を表示するには、アラート名をクリックします。

## アラートの編集

「アラート」 タブのアラートのリストから、アラートの名前、タイプ、優先度および説明を編集できます。コメントの追加やアラートの再割当てもできます。

アラートを編集するには:

1. タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択します。
2. 「タスク・アクション」ページで、「アラート」タブを選択します。
3. アラート・リストから、アラートを選択します。
4. 「アクション」、「編集」の順に選択するか、「編集」ボタンをクリックします。
5. 必要に応じてアラートを編集します。
6. 「OK」をクリックします。

## アラートの送信

アラートの担当者である場合、アラートでの作業が終了したら、承認を得るためにアラートを送信できます。たとえば、アラートの問題を修正した場合、承認を得るために送信できます。承認者がいない場合、そのアラートは送信後に閉じられます。

アラートを送信するには:

1. タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択します。
2. 「タスク・アクション」ページで、「アラート」タブを選択します。
3. アラートを選択します。
4. 「アクション」、「送信」の順に選択するか、「送信」ボタンをクリックします。

## アラートの承認または却下

アラートの承認者である場合、アラートが完了としてマークされているという通知を受信したときに、それを承認または却下できます。アラートを承認すると、そのステータスが「クローズ済」に変わります。アラートを却下すると、アラートのステータスが「オープン」に戻り、アラートが担当者に戻されます。

アラートを別の承認者にルーティングして、承認することもできます。

アラートを承認または却下するには:

1. タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択します。
2. 「タスク・アクション」ページで、「アラート」タブを選択します。
3. アラートを選択して、アラートの解決に関するコメントを表示します。
4. 次のいずれかのアクションを実行します:
  - アラートを承認するには、「承認」をクリックします。
  - アラートを却下するには、「却下」をクリックします。
  - アラートを再割当てするには、「再割当て」をクリックし、アラートの送信先のユーザーを選択します。

## アラートの削除

アラートに関連付けられているタスクへのアクセス権がある場合は、不要になったアラートを削除できます。

アラートを削除するには:

1. タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択します。
2. 「タスク・アクション」ページで、「アラート」タブを選択します。
3. アラートを選択します。
4. 「アクション」、「削除」の順に選択するか、「削除」ボタンをクリックします。
5. 確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

## 関連タスクの表示

「タスク・アクション」ページの「関連タスク」タブでは、あるタスクの先行タスクと後続タスクを参照できます。また、他のスケジュールにおける前のタスク実行も表示されます。これにより、前のタスクのコメントまたは参照を確認できるため、現在のタスク実行を完了する場合に役立ちます。「前のタスク」リストで、タスク名をクリックしてそのタスクの「タスク・アクション」ダイアログ・ボックスを表示し、タスクを別のユーザーに再割当てできます。

関連タスクを表示するには:

1. タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択します。
2. 「関連タスク」タブを選択します。

先行タスクおよび後続タスクが表示されます。先行タスクまたは後続タスクをダブルクリックすると、その詳細が表示されます。

---

---

### ノート:

先行タスクまたは後続タスクが存在しない場合は、メッセージが表示されます

---

---

3. **オプション:** 前のタスク実行に関する情報を表示するには、「前のタスク」リストでタスクをクリックします。
4. **オプション:** タスクを再割当てするには、「再割当て」をクリックし、タスクを割り当てる対象のユーザーを選択します。
5. 終了したら、「閉じる」をクリックします。

## タスク履歴の表示

システムでは、「タスク・アクション」ページの「履歴」ページから表示できるタスク・アクティビティの履歴がメンテナンスされます。「履歴」ページには、更新されたコンポーネント、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日が表示されます。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. タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択します。
2. 「タスク・アクション」ページで、「履歴」タブを選択します。
3. タスク履歴を表示します。
4. 終了したら、「閉じる」をクリックします。

## タスクの再割当て

タスク担当者およびタスク所有者は、他のユーザーにタスクを再割当てできます。たとえば、休暇のために仕事を休む場合、担当者は別のユーザーにタスクを再割当てできます。

タスクを再割当てするには:

1. タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択して、「プロパティ」または「関連タスク」タブを選択します。
2. 「アクション」、「担当者の再割当て」の順に選択します。
3. 「担当者の選択」ダイアログ・ボックスで、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。
4. 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。
5. 「検索結果」リストで、ユーザーを選択します。

---

ノート:

担当者は、グループではなく、個人ユーザーであることが必要です。

---

6. 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。
7. 「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。  
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。
8. 「OK」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. 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を選択します:
  - 選択したタスク
  - 選択したタスクおよび将来のタスク
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。

## タスクの取消し

タスク所有者および Close 管理者は、実行中のタスクをいつでも停止できます。タスクを取り消すと、そのタスクのステータスは「クローズ済」に変わります。先行としてそのタスクがある「保留中」タスクは、実行できません。タスクのシーケンスがあり、そのシーケンス全体を取り消す場合、シーケンスの最初のタスクを取り消します。

実行中のタスクを取り消すには:

1. タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択して、「プロパティ」または「関連タスク」タブを選択します。
2. 「タスク・アクション」ページから、「アクション」、「中止」の順に選択します。

## タスクの「クローズ」ステータスへの強制設定

タスク所有者または Close 管理者である場合、タスクを停止し、後続のタスクを実行するために、「オープン」または「エラー」のステータスのタスクを強制的に「クローズ済」ステータスにすることができます。たとえば、エラーの自動タスクがあり、そのタスクのエラーを確認した場合に、後続のタスクを実行するには、強制的に「クローズ済」ステータスにすることができます。

ヒント:

後続のタスクを開始しない場合は、タスクを強制的に閉じる前に先行タスクのリンクを削除します。

タスクを強制的に「クローズ」ステータスに設定するには:

1. タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択して、「プロパティ」または「関連タスク」タブを選択します。

2. 「タスク・アクション」 ページから、「アクション」、「強制クローズ」の順に選択します。

タスクのステータスが「クローズ済」に変わります。

## 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ている場合、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。

## 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せん。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。

---

## スケジュールの表示

次も参照:

- [プロパティ](#)
- [指示](#)
- [参照者](#)
- [属性](#)
- [日ラベル](#)
- [スケジュール・ルールの操作](#)
- [スケジュール履歴の表示](#)

### プロパティ

「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、所有者をリストできます。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・プロパティを表示するには:

#### 1. 「プロパティ」タブ:

- **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. 「閉じる」をクリックします。

## 指示

スケジュールの指示を表示するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 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。

## 参照者

参照者権限を表示するには:

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。
5. 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。
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。

## 属性

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。

## 日ラベル

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。

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せん)。
- レポート・バインダ

## 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を適用するメカニズムとして機能します。「スケジュール」ダイアログで構成されたルールは、新規に作成されたスケジュール・タスクにコピーされます。

使用可能なスケジュール・ルール:

**タスクの自動承認** - このルールの目的は、指定された条件を満たしている場合にのみ、指定された承認者レベルが要求されるようにすることです。

このルールに適用される条件の例:

- 前のワークフロー・レベルで回答された質問が特定の 방법으로回答されている場合
- 属性に指定の値がある場合(計算済属性を含む)
- 任意のワークフロー・レベルで先行タスクに関する質問が特定の 방법으로回答されているか、または先行タスクに指定の値を含む属性が含まれている場合
- その他のタスクに関する質問が特定の 방법으로回答されているか(そのタスクが自動承認機能の設定されたタスクに直接関係ない場合でも)、またはそのタスクに指定の値を含む属性が含まれている場合

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、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。

**タスクの自動送信** - 指定された条件を満たしている場合にのみタスクを送信するよう、担当者に要求します。

このルールに適用される条件の例:

- 任意のワークフロー・レベルで先行タスクに関する質問が特定の 방법으로回答されているか、または先行タスクに指定の値を含む属性が含まれている場合
- その他のタスクに関する質問が特定の 방법으로回答されているか(そのタスクが自動送信機能の設定されたタスクに直接関係ない場合でも)、またはそのタスクに指定の値を含む属性が含まれている場合

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。

### タスク承認の防止

質問の回答、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

質問の回答、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。
  - 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。
  - レビュー担当者レベル - すべてのレベルのルールを選択するか、レビュー担当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 -
    - 保存済フィルタの使用を選択すると、「条件」セクションには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」を選択すると、「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。

## 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。

---

## ダッシュボードのモニタリング

ダッシュボードは、Oracle Hyperion Tax Governance アプリケーションへのポータル・スタイル・インタフェースであり、スケジュールやタスク・リストの単純で効率的なビュー、および詳細にドリルダウンできるハイレベルのステータスの概要を提供します。ダッシュボードは、Financial Close ユーザーのセキュリティ役割を持つユーザーのデフォルト・ビューで、アクセス権のあるスケジュールとタスクが表示されます。表示されるデータのフィルタ処理、ダッシュボードのレイアウトのカスタマイズ、ポートレットと呼ばれるダッシュボード・コントロールの最大化または最小化ができます。

### ダッシュボードを開く

ダッシュボードを開くには:

1. EPM Workspace から、「ナビゲート」、「アプリケーション」、Oracle Hyperion Tax Governance、「Tax Operations」の順に選択します。
2. メニュー・バーから、「表示」、「ダッシュボード」の順に選択するか、「ダッシュボード」ボタンをクリックします。

### ダッシュボード・ポートレットの追加

デフォルトでは、ダッシュボードに「個人用ワークリスト」ポートレットが表示されます。さらに、次のポートレットを追加できます:

- タスクのスケジュール設定 - タスクのリストと1つ以上のスケジュールの詳細を表示します。
- ステータス・チャート - 注意が必要なタスクに迅速にアクセスするために、ステータスによってグループ化されたタスクをグラフ形式で表示します。
- ステータスの概要 - 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。

複数のポートレットのコピーを追加できます。たとえば、ダッシュボードに2つの「個人用ワークリスト」ポートレットを組み込み、それぞれに異なるスケジュールを表示できます。ポートレットのコピーを追加すると、番号付きの名前が付けられます。たとえば、複数の「タスクのスケジュール設定」ポートレットを追加すると、「タスクのスケジュール設定(2)」、「タスクのスケジュール設定(3)」のように名前が付けられますが、名前は変更できます。

---

#### ノート:

最初の4つのポートレットが、ダッシュボードのメイン領域に表示されます。ダッシュボードでは、最も長くアイドル状態になっているポートレットが最小化されます。

---

ポートレットを追加するには:

1. 「表示」、「ダッシュボード」の順に選択します。
2. 「ファイル」、「新規」の順に選択します。
3. 追加するポートレットを選択します:
  - 個人用ワークリスト
  - タスクのスケジュール設定
  - ステータス・チャート
  - ステータスの概要

ヒント:

ポートレットは、メニュー・バーの「新規」メニュー・オプションからも、あるいはダッシュボード内で右クリックし、新規ポートレットを選択しても追加できます。

## ダッシュボード・レイアウトのカスタマイズ

ダッシュボード・ポートレットは、ドラッグして並べ替えることができます。ポートレットは、最大化、最小化または元のサイズに戻すことができます。最小化されているポートレットは、ダッシュボードの下部にあるアイコン領域にアイコンで表されます。

---

ノート:

デフォルトでは、ダッシュボードは最も長時間アイドルだったコントロールを最小化します。

---

ポートレットを最大化すると、ポートレット領域全体に展開され、開いている他のすべてのポートレットがアイコンに縮小されます。別のポートレットのアイコンをクリックすると、最大化されているポートレットが選択したポートレットで置換されます。

ダッシュボード・ポートレットは、ドラッグして並べ替えることができます。システムでは、アプリケーション・セッション間でポートレット領域とアイコン領域のレイアウトと順序を維持します。

レイアウトをカスタマイズするには:

- ポートレットを最小化するには、「**最小化**」をクリックします。
- ポートレットを最大化するには、「**最大化**」をクリックします。

他のすべてのポートレットは、ダッシュボードの下部に最小化されます。

- ポートレットを元のサイズに戻すには、ダッシュボードの下部にあるポートレット・アイコンをクリックするか、ポートレット名を右クリックし、「元のサイズに戻す」を選択します。
- ポートレットを閉じるには、「**閉じる**」をクリックします。
- ポートレットを再配置するには、タイトル・バーを選択し、ポートレットをダッシュボード上の別の位置にドラッグします。

- 最小化されたポートレットの位置を変更するには、ポートレット・アイコンをダッシュボード上の他の位置にドラッグします。

## ポートレットの名前の変更

複数の「タスクのスケジュール設定」、「ステータス・チャート」または「ステータスの概要」をダッシュボードに追加できます。別のポートレットを追加すると、それらのポートレットには、「ステータス・チャート(2)」、「ステータス・チャート(3)」のように、番号付きの名前が自動的に付けられます。ポートレットの名前は変更できます。

ポートレットの名前を変更するには:

1. ポートレットのタイトル・バーを選択します。
2. 右クリックし、「名前の変更」を選択します。
3. 「名前」に、新しい名前を入力します。
4. 「OK」をクリックします。

## 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。

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。

## ポートレット・ビューのフィルタ処理

ポートレット・ビューをフィルタ処理して、表示されるタスクのリストを減らすことができます。たとえば、ステータスが「要注意」のタスクのみ表示できます。タスクは、次の理由で「要注意」ステータスになることがあります:

- 終了日が現在の日付より後のオープン・タスク
- 開始日と期間が現在の日付より後のオープン・タスク
- オープン・アラートがあるオープン・タスク
- 失敗した自動タスクに対する「エラー」ステータスのタスク

ポートレット・ビューをフィルタ処理するには:

1. ポートレット・メニューから、フィルタ処理の条件を選択します。
2. 次のいずれかを行います:
  - 表示する値を選択します。

- すべてのタスクを表示するには、「すべて表示」を選択します。

## ポートレット列の選択およびソート

「個人用ワークリスト」または「タスクのスケジュール設定」ポートレットに表示する列を指定できます。たとえば、「ステータス」、「優先度」、「説明」、「タスク ID」、「責任」およびその他のタスク情報を表示できます。列を昇順または降順でソートすることもできます。

ドラッグすることで列の幅を調整でき、列をドラッグして並べ替えることができます。列を選択するには:

1. メニュー・バーから、「表示」を選択します。
2. 属性を選択してビューに列を追加します。
3. 属性を選択解除して、ビューから列を削除します。

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。

列をソートするには:

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

## ビューのリフレッシュ

「個人用ワークリスト」、「タスクのスケジュール設定」、「ステータス・チャート」または「ステータスの概要」ビューをリフレッシュできます。

> ビューをリフレッシュするには、「アクション」、「リフレッシュ」の順に選択します。

## タスク・ステータス

ダッシュボードの各ポートレットには、タスクのステータスが表示されます。次の表に、使用可能なステータスをリストします:

**表 6-1 使用可能なタスク・ステータス**

ステータス	アイコン	色	説明
保留中		黄	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。
オープン		緑	タスクは担当者または承認者によって進行中です。

表 6-1 (続き) 使用可能なタスク・ステータス

ステータス	アイコン	色	説明
クローズ済		青	タスクは「成功」または「警告」で完了したか、オーバーライドされています
エラー		赤	タスクは終了しましたが、エラーがあります

## 個人用ワークリスト

Oracle Hyperion Tax Governance を起動すると、ダッシュボードが開き、「個人用ワークリスト」ポートレットが表示されます。「個人用ワークリスト」には、指定したスケジュールまたはすべてのスケジュールのタスクが表示されます。表示する列を追加または削除できます。たとえば、タスク所有者を表示するための列を追加できます。デフォルトでは、「個人用ワークリスト」に次のものが表示されます:

- 自分が担当者または承認者になっているタスクと、現在の自分の責任
- 自分が担当者になっていて、ステータスが「担当者による」のアラート
- 自分が承認者になっていて、ステータスが「承認者による」のアラート

フィルタを使用して表示をカスタマイズできます。次のフィルタが使用可能です:

- アイテムのタイプ: 「タスク」または「アラート」、あるいは両方
- ステータス: タスクまたはアラートの現在のステータス
- Priority
- 責任(自分の現在、完了済または将来のタスク)
- 注意の必要なタスク。期限が過ぎている、オープン・アラートを持つ、「エラー」のステータスを持つ、あるいは許可が必要なタスクの場合は、要注意として識別されます。

## タスクを開く

ダッシュボードの「個人用ワークリスト」からタスクを開き、タスクの「タスク・アクション」ページを表示できます。

タスクを開くには:

1. タスクのワークリスト・リストで、タスク名をクリックします。
2. 「タスク・アクション」ページを確認し、必要に応じてタスクを更新します。[タスクの更新](#)を参照してください。
3. 「タスク・アクション」ページを閉じます。

## タスクのアラートの表示

「個人用ワークリスト」から、タスクに関連付けられているアラートを表示できます。タスク・アラート・ページに、優先度、アラート・タイプ、担当者および承認者が表示されます。

許可が必要なタスクを割り当てられている場合、「個人用ワークリスト」ポートレットには、許可が保留中であることを示すアラートが追加されます。アラート名またはアラート・アイコンをクリックすると、「タスクの許可」ダイアログが開き、許可を実行できます。

アラートを表示するには:

1. 「**アイテムのタイプ**」メニューから、「**アラート**」を選択します。
2. タスク・アラート・ページから、アラートを選択するか、「**すべて表示**」を選択します。
3. 終了したら、「**OK**」をクリックして「アラート」ページを閉じます。

## ユーザー詳細の表示

担当者、承認者、所有者などの Tax Operations ユーザーのユーザー詳細を表示できます。「ユーザーの詳細」ダイアログ・ボックスには、グループや役割など、設定時に指定されたユーザー詳細が表示されます。

また、「ユーザーの詳細」ダイアログ・ボックスから、連絡先情報を使用してユーザーに電子メールを送信できます。

ユーザーの詳細を表示するには:

1. ワークリストで、名前をクリックします。

### ヒント:

ユーザー名を表示するには、「担当者」、「承認者」または「所有者」列を表示する必要があります。

2. **オプション:** ユーザーに電子メールを送信するには、「**電子メール**」リンクをクリックします。

## スケジュール・タスクの操作

「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、このリストを役割と職責に最も便利な形式に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、選択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。タスクの詳細にドリルスルーできます。

タスクをハイライト表示し、タスクに関する詳細または担当者に関する情報を表示すること、またはタスクがフォーカスとしてハイライト表示された取引ダッシュボード・ビューに指定のスケジュールを開くことを選択できます。列は、ソート、サイズ変更および順序変更が可能で、それらの表示方法を変更できます。フィルタを使用して、表示されるタスクをカスタマイズできます。

アイテムの名前をクリックすることにより、タスクまたはアラートの詳細を表示できます。タスク・アイテム名をダブルクリックすることで、タスク・アイテムのタスク・アクション・ダイアログ・ボックスを起動できます。

## タスクを開く

ダッシュボードの「タスクのスケジュール設定」ポートレットからタスクを開き、タスクの「タスク・アクション」ページを表示できます。

タスクを開くには:

1. スケジュール・タスク名列で、タスク名をクリックします。
2. 「タスク・アクション」ページを確認し、必要に応じてタスクを更新します。[タスクの更新](#)を参照してください。
3. 「タスク・アクション」ページを閉じます。

## タスクのアラートの表示

「タスクのスケジュール設定」から、タスクに関連付けられているアラートを表示できます。タスク・アラート・ページに、優先度、アラート・タイプ、担当者および承認者が表示されます。

アラートを表示するには:

1. タスクの「アラート」アイコンをクリックします。
2. タスク・アラート・ページから、確認するアラートを選択します。
3. 終了したら、「OK」をクリックします。

## ユーザー詳細の表示

担当者、承認者、所有者などの Tax Operations ユーザーのユーザー詳細を表示できます。「ユーザーの詳細」ダイアログ・ボックスには、グループや役割など、設定時に指定されたユーザー詳細が表示されます。

また、「ユーザーの詳細」ダイアログ・ボックスから、連絡先情報を使用してユーザーに電子メールを送信できます。

ユーザーの詳細を表示するには:

1. 「タスクのスケジュール設定」で、ユーザー名をクリックします。

### ヒント:

ユーザー名を表示するには、「担当者」、「承認者」または「所有者」列を表示する必要があります。

ユーザー詳細情報が表示されます。

2. **オプション:** ユーザーに電子メールを送信するには、「[電子メール](#)」リンクをクリックします。

## ステータス・チャートの操作

「ステータス・チャート」には、タスク・ステータスとアラート・ステータスのビジュアルな要約が表示されます。タスクの特定の階層にフォーカスを合わせることで詳細なビューにドリルダウンしたり、フィルタを使用してチャートに要約されるタスクのスコープを調整したりできます。要約されたタスクのセットが変更されると、要約された問題のセットも更新されます。ステータス・チャートからさらに詳細にドリルダウ

ンし、「ステータス・チャート」に対して選択したフィルタに一致するスケジュールをフィルタ処理した形式で開くことができます。

## タスク・ステータスの表示

「タスク・ステータス」円グラフを使用して、タスクの要約情報をすばやく表示できます。円グラフには、各ステータス(「保留中」、「オープン」、「クローズ済」、「エラー」)のタスクの数を表すセクションが表示されます。セクションをクリックして、現在の「ステータス・チャート」フィルタに合わせてフィルタ処理された形式で、スケジュールを開くことができます。

「要注意」バーには、理由別に分類された注意が必要なタスクが表示されます。

### エラー

承認者がタスクを却下した場合。

### アラート

ロードブロックが発生すると、(たとえば、ハードウェアの障害、ソフトウェアの問題、システム障害)、アラートが作成され、問題を識別し、タスクにアタッチされます。

### 遅延

End\_date が Current\_date より小さい場合。

### 未許可

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、「認証」は「未許可」にリセットされ、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。

### リスクあり

開始日を過ぎており、かつ、End\_date と Current\_date の差がタスクの最小タスク期間より短いまたは End\_Date と Start\_Date の差が最小期間より短い場合。

### パラメータ欠如

実行の開始が保留中のタスクのパラメータが欠落している場合。タスクのパラメータが欠落しているというメッセージと、ユーザーがパラメータを入力できる「タスクの詳細の編集」ダイアログへのリンクがメールによる通知で送信されます。

カテゴリの上にマウス・ポインタを置くと、各カテゴリ内のタスクの数が表示されます。

タスク・ステータスを表示するには:

1. 「タスク・ステータス」円グラフで、円グラフのいずれかのセクションにマウス・カーソルを合せます。
2. 要約情報を確認します。
3. 円グラフのセクションをダブルクリックします。

選択したタスクにフォーカスのある「カレンダー-月」ビューが表示されます。

4. 「ダッシュボード」ビュー・ボタンをクリックするか、「表示」、「ダッシュボード」の順に選択して、ダッシュボード・ビューに戻ります。

## 詳細へのドリル

ステータス・チャートから、円グラフのスライスまたはグラフ内のその他のコントロールをドリルして、スライスまたはスライス内のタスクの詳細を表示します。たとえば、ステータス・チャートの「保留中」セクションをダブルクリックした場合は、ダッシュボードにドリルして、そのスケジュールについて保留中のタスクのみ表示できます。

詳細にドリルするには:

1. ステータス・チャートから、円グラフのセクションをダブルクリックし、詳細を表示します。
2. 「ダッシュボード」ビュー・ボタンをクリックするか、「表示」、「ダッシュボード」の順に選択して、ダッシュボード・ビューに戻ります。

## アラート・ステータスの表示

オープン・アラート優先度グラフには、オープン・アラートの数が、アラートの優先度を表すセクションとともに表示されます。セクションをクリックすれば、アラートのリストを表示したダイアログ・ボックスが開きます。ダイアログ・ボックスでアラートをダブルクリックすれば、そのアラートが開きます。その後、「アラート」ページにドリルダウンして、優先度、アラート・タイプ、担当者および承認者を表示できます。

「アラート」グラフには、ステータス(「オープン」または「クローズ済」)で分類されたアラートが表示されます。ステータスの上にマウス・ポインタを置くと、タスクの数が表示されます。

アラートを表示するには:

1. タスク・アラート・ページから、確認するアラートを選択するか、「すべて表示」を選択します。
2. 「OK」をクリックし、「アラート」ページを閉じます。

アラートのステータスを表示するには:

1. 「オープン・アラートの優先度」チャートで、円グラフのいずれかのセクションにマウス・ポインタを置きます。
2. ポップアップ・ダイアログの要約情報を確認します。
3. 円グラフのセクションを左クリックします。
4. 「アラート」ページで、アラート要約情報を確認します。
5. アラート名のリンクをクリックして、アラートの詳細を開きます。
6. タスク名をクリックして、アラートのタスク情報を確認します。
7. 「アラート」ページを閉じます。

## ステータスの概要の操作

「ステータスの概要」チャートは、選択したスケジュールの概要が、毎日の処理量と完了ステータスで示されます。デフォルトでは、スケジュールの日ゼロを中心とした時系列が表示されます。タスクのアイコンを選択すると、タスク情報の要約を表示でき、そのタスクを開くことができます。

## スケジュール日の表示

「ステータスの概要」チャートには、選択したスケジュールの時系列が、ステータスごとにグループ化された対応する日におけるタスクとともに表示されます。ステータスの要約は、スケジュール・タスクの全体的な完了を表しており、「保留中」や「担当者による」などのステータスごとのタスクの数が表示されます。日付インディケータ領域から、日付範囲をスクロールできます。スケジュール内の現在の日は、その日のタスクの積重ねの上に示されます。タスクにドリルしてタスクの詳細を表示することや、タスクがスケジュールされていない日付を非表示にすることができます。

> スケジュール日を表示するには、スケジュールをスクロールします。

> 空の日付を非表示にするには、完了要約ボックスの下部にある「**空の日付を表示しない**」を選択します。

## タスク情報の表示

日付の上のタスク・ボックスをクリックして、タスクの詳細を表示できます。タスクの「タスク・アクション」ページも表示できます。

タスク情報を表示するには:

1. スケジュール内のタスクをダブルクリックします。
2. 要約情報を確認します。
3. 「タスク・アクション」ページにタスクを開くには、**タスクを開く**をクリックします。
4. 終了したら、「**閉じる**」をクリックして「タスク・アクション」ページを閉じます。

## ユーザー詳細の表示

担当者、承認者、所有者などの Tax Operations ユーザーのユーザー詳細を表示できます。「ユーザーの詳細」ダイアログ・ボックスには、グループや役割など、設定時に指定されたユーザー詳細が表示されます。

また、「ユーザーの詳細」ダイアログ・ボックスから、連絡先情報を使用してユーザーに電子メールを送信できます。

ユーザーの詳細を表示するには:

1. スケジュール内のタスクをダブルクリックします。
2. ポップアップ・ダイアログの要約情報で、担当者名をクリックします。
3. **オプション:** ユーザーに電子メールを送信するには、「**電子メール**」リンクをクリックします。

---

## 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 内の移動](#)
- [「BI ダッシュボード」ビュー](#)
- [ディメンションの操作](#)
- [フォームの操作](#)
- [データ収集ワークフローの管理](#)

### 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

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。

---



---

**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 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](#)

### 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。

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す。

「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. 「表示」、「BI ダッシュボード」の順に選択します。
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」をクリックします。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」をクリックします。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 - 「閉じる」をクリックします。
  - 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。

## 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、スライスの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、システムおよびカスタム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. 必要な変更を加え、「OK」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。



---

## 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・ディメンション - 「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・ディメンション - 「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。[ディメンション属性の追加](#)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:

- 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。
- 「アクション」、「追加」の順にクリックします。
- 「プロパティ」タブで名前と説明を入力します。
- 「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. 「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  
「追加」をクリックして、属性の値を入力します。
    - 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。  
\* 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」
  - **値を使用**  
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。
  - \* 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」
- 値を使用  
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. 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。
8. 「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。
9. 「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。



---

## フォームの操作

データ入力について、各セクションはフォーム上の別のタブとして表示されます。

### フォームの「要約」タブの表示

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。

フォームの「要約」タブを表示するには:

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. 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。
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. 下部のセクションには、「指示」、「質問」、「コメント」および「ワークフロー」の各セクションがあります。

## データのフォームへの入力

データを入力する方法:

- 手動で入力
- ファイルからインポート
- Excel を使用して入力

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す。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が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」ポートレットの下に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. 「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. 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 10-1 タスク・ボタンの説明

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 10-1 (続き) タスク・ボタンの説明

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"> <li> <b>置換</b> - 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。 </li> </ul> <hr/> <p><b>ノート:</b> 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"> <li> <b>すべて置換</b> - DCU のデータ・セット内のすべての既存データ・レコードを、ファイルからのデータ・レコードで更新します。DCU の既存のデータ・レコードはすべて削除されます。 </li> </ul> <hr/> <p><b>ノート:</b> Financial Management では置換モードと呼ばれます。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>更新</b> - 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。 </li> </ul>

表 10-1 (続き) タスク・ボタンの説明

タスク	ボタン	説明
		<p><b>ノート:</b> このオプションは、<b>Financial Management</b> では使用できません。</p> <hr/> <p><b>インポート・ステータス:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>インポートでエラーがない場合は「成功」ダイアログ・ボックスが表示され、追加および更新された新しいメンバーの数が示されます。</li> <li>エラーが発生する場合はインポートが失敗します。インポート・エラー・ダイアログ・ボックスに、各エラーの行と列がその説明とともに表示されます。</li> </ul>
エクスポート		<p>要約表を <b>CSV</b> 形式または <b>Microsoft Excel</b> にダウンロードします</p> <hr/> <p><b>ノート:</b> 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、<b>Financial Management</b> では同じ動作になりません。<b>Financial Management</b> 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>

## 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:

- 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。
- 「**履歴**」タブをクリックします。
- 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。

## 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。

---

## 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」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。

