

Oracle® Hyperion Financial Close Management

Administrator's Guide

リリース 11.1.2.3

Financial Close Management Administrator's Guide, 11.1.2.3

Copyright © 2011, 2013, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

著者: EPM 情報開発チーム

Oracle および Java は Oracle Corporation およびその関連企業の登録商標です。その他の名称は、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

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、オラクル社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 RIGHTS:

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007). Oracle America, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

このソフトウェアもしく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。このソフトウェアもしくはハードウェアは、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。このソフトウェアもしく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際、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。このソフトウェアもしく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、オラクル社およびその関連会社は一切の責任を負いかねます。

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。オラクル社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。オラクル社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	11
第 1 章 Financial Close Management について	13
Close Manager の機能	13
Account Reconciliation Manager の機能	14
Financial Close Management の前提条件	14
クエリーの最適化	14
BLAF+の使用	15
タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定	15
Financial Close Management と Smart View の使用	15
第 1 部 Close Manager	17
第 2 章 Close Manager について	19
Close Manager の用語	19
プロセスの概要	20
サンプル・タスク・フロー	21
シナリオ 1 - ユーザー	21
シナリオ 2 - ユーザー	21
シナリオ 3 - 承認者	22
シナリオ 4 - パワー・ユーザー	22
シナリオ 5 - パワー・ユーザー	22
第 3 章 Close Manager の設定	25
起動	25
システムの設定	26
ユーザーの設定	26
セキュリティ役割の割当て	27
アクセス権の割当て	28
システム設定の管理	30
タスクの添付サイズの変更	30
Close Manager でのグローバル統合トークンの管理	30
年と期間の定義	32
年の定義	33

期間の定義	33
Close Manager でのカスタム属性の管理	34
カスタム属性の作成	35
属性の編集	35
属性の複製	36
属性の削除	36
カスタム属性の表示	36
属性の検索	37
アラート・タイプの管理	38
アラート・タイプの作成	38
アラート・タイプの編集	39
アラート・タイプの表示	39
アラート・タイプの検索	40
アラート・タイプの削除	40
統合タイプの管理	41
統合タイプの定義	41
統合タイプの作成	42
統合タイプの編集	45
統合タイプの検証	45
統合タイプのインポート	47
統合タイプのエクスポート	47
統合タイプの削除	48
アプリケーションの管理	48
統合タイプの表示	49
統合タイプの検索	50
第 4 章 Close Manager 内の移動	51
Close Manager のビュー	51
ダッシュボード・ビュー	52
「タスク・リスト」ビュー	53
「カレンダー」ビュー	53
「ガント」ビュー	54
ビューの選択	55
使用可能なビュー・アクション	55
ビューの列の表示	56
列の選択	56
列の順序の変更	57
列のソート	57
タスク・リスト内の移動	57

Close Manager でのビューのフィルタ	58
フィルタの定義	58
フィルタ済ビューの保存	59
フィルタ済ビューの削除	59
タスクの要約情報の表示	60
タスク・ステータス	60
第 5 章 タスク・タイプの管理	61
タスク・タイプ	61
タスク・タイプの作成	62
タスク・タイプのプロパティの設定	62
タスク・タイプ・パラメータの設定	63
タスクの指示の指定	63
タスク・タイプ属性の適用	64
タスク・タイプの質問の指定	65
タスク・タイプ履歴の表示	66
タスク・タイプの編集	66
タスク・タイプの表示	67
タスク・タイプの検索	67
タスク・タイプのインポート	68
タスク・タイプのエクスポート	69
タスク・タイプの削除	69
第 6 章 テンプレートの管理	71
テンプレートの作成	72
テンプレート・プロパティの設定	72
テンプレートの指示の指定	73
参照者の割当て	73
テンプレート属性の適用	74
日ラベルの指定	75
埋込みテンプレート	75
テンプレート履歴の表示	75
テンプレートを開く	76
テンプレートへのタスクの追加	76
テンプレートの編集	76
テンプレートへのタスクのインポート	77
タスクのインポート・ファイル・フォーマット	79
Microsoft Excel へのタスクのエクスポート	81
ユーザーの再割当て	82
テンプレートからのスケジュールの作成	82

テンプレートの手動検証	84
テンプレートの表示	84
テンプレートの検索	85
テンプレートの削除	86
第7章 タスクの管理	87
タスクの作成	88
タスク・プロパティの設定	88
タスク・パラメータの設定	90
子の指定	90
タスクの指示の指定	91
タスクの質問の追加	92
タスクのアクセスの設定	93
先行タスクの設定	93
タスクの属性の適用	94
タスク履歴の表示	95
タスクの編集	95
タスクのソート	96
タスクの検索	96
タスクの移動	96
タスクの切取り、コピー、貼付け	96
タスクの削除	97
タスクの中止	98
第8章 スケジュールの管理	99
スケジュールの作成	100
スケジュールの手動作成	100
スケジュール・プロパティの設定	100
スケジュール参照者の割当て	101
スケジュール属性の適用	102
スケジュールへの指示の追加	102
必要なタスク・パラメータの設定	103
スケジュールを開く	103
スケジュールの編集	103
スケジュールへのタスクの追加	104
スケジュールへのタスクのインポート	104
スケジュール内のタスクの更新	105
ユーザーの再割当て	106
システム自動タスクの許可	107
スケジュールのステータスの設定	108

スケジュール履歴の表示	110
スケジュールの検証	110
スケジュールのロック	110
スケジュールの表示	111
スケジュールの検索	111
スケジュールの削除	112
第 9 章 レポート・バインダの使用法	113
レポート・バインダの生成	113
レポート・バインダの表示	114
第 II 部 Account Reconciliation Manager	117
第 10 章 Account Reconciliation Manager について	119
Account Reconciliation Manager の用語	119
プロセスの概要	120
サンプル・タスク・フロー	121
シナリオ 1 - 管理者	121
シナリオ 2 - 管理者	122
シナリオ 3 - 管理者	122
シナリオ 4 - パワー・ユーザー	123
第 11 章 Account Reconciliation Manager の設定	125
起動	125
ユーザーの設定	126
セキュリティ役割の割当て	126
アクセス権の割当て	128
モジュール	128
データ	128
システム設定の管理	129
プロファイル・セグメントの管理	129
頻度の管理	131
通貨の定義	132
システム属性の編集	135
パワー・ユーザーのセキュリティの設定	136
経過期間プロファイルの管理	137
Account Reconciliation Manager でのグローバル統合トークンの管理	139
フォーマットの管理	141
フォーマットの作成	141
フォーマットの削除	146
期間の管理	146

期間の作成	147
自動調整の実行	147
期間の履歴の表示	148
期間の編集	148
期間の削除	148
通貨レートの管理	149
通貨レートのインポート	149
通貨レートの作成	149
通貨レートの編集	150
通貨レートの削除	150
Account Reconciliation Manager でのカスタム属性の管理	150
カスタム属性の作成	151
カスタム属性の複製	151
カスタム属性の編集	151
カスタム属性の削除	151
チームの管理	152
チームおよびメンバーの追加	152
チームおよびメンバーの編集	152
チームおよびメンバーの削除	153
ユーザーの管理	153
チームへのユーザーの追加	153
ユーザーのステータスの変更	153
第 12 章 Account Reconciliation Manager 内の移動	155
Account Reconciliation Manager のビュー	155
リスト・ビュー	155
ダッシュボード・ビュー	155
ビューの選択	156
使用可能なビュー・アクション	156
Account Reconciliation Manager でのビューのフィルタ	157
フィルタの作成	158
フィルタの編集	159
フィルタの複製	159
フィルタの削除	160
要約情報の表示	160
調整ステータス	160
第 13 章 プロファイルの管理	161
プロファイルの作成	161
勘定科目の追加	166

プロフィールの編集	167
プロフィールの削除	167
プロフィールでの Excel CSV ファイルの使用	167
プロフィールのエクスポート	167
プロフィールのインポート	168
プロフィールのコピーおよび貼付け	169
プロフィールの「アクション」パネルの使用	169
バッチ更新の実行	170
期間へのプロフィールのコピー	171
第 14 章 調整の管理	173
残高のロード	173
データ・ロード定義の作成	174
データ・ロードのスケジュール	175
データ・ロードの再実行	178
データのロード結果の表示	178
期間へのプロフィールのコピー	179
不足しているプロフィールの特定	179
期間を開く	180
通知の送信	180
調整の表示	181
調整の実行	181
再割当ての要求	181
調整の実行	182
取引の追加	188
手動による取引の追加	188
ファイルからの取引のインポート	190
取引の編集、コピーおよび削除	190
前の調整からの取引のコピー	191
前の調整の表示	191
チームまたはグループの調整の実行	191
要約調整の実行	192
第 15 章 調整ワークフローの管理	195
策定者およびレビュー担当者の再割当て	196
調整の再オープン	196
期間のクローズおよびロック	196
第 16 章 レポート・バインダの使用方法	197
レポート・バインダの生成	197

レポート・バインダの表示	198
付録 A. Account Reconciliation Manager の標準通貨コード	201
通貨コード AED - ITL	201
通貨コード JMD - USS	202
通貨コード UYI - ZWL	204
ユーザー定義通貨の Account Reconciliation Manager への追加	205
索引	207

ドキュメントのアクセシビリティについて

Oracle 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。

Access to Oracle Support

Oracle サポート・サービスでは、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。

1

Financial Close Management について

この章の内容

Close Manager の機能	13
Account Reconciliation Manager の機能	14
Financial Close Management の前提条件	14
クエリーの最適化	14
BLAF+の使用	15
タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定	15
Financial Close Management と Smart View の使用	15

Oracle Hyperion Financial Close Management は、エンド・ユーザーが決算カレンダーの一部として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。

Financial Close Management には、Close Manager と Account Reconciliation Manager という 2 つのモジュールがあります。

Close Manager の機能

Close Manager は、企業が決算期間の相互依存アクティビティを定義、実行およびレポートするのに役立ちます。すべての決算プロセス・タスクを集中監視し、決算プロセスの実行を記録するための目に見える自動化された繰り返し可能なシステムを提供します。

次の機能があります:

- 正しいフローでタスクが行われるように、決算タスクおよびスケジュールを定義
- 決算タスクのステータスを追跡し、通知やアラートを提供するために、決算の管理を自動化
- 製品タスクとの統合
- エンド・ユーザー通知
- セントラル・ダッシュボードから決算ステータス全体を監視します
- 決算タスクでのエラーや遅延に対してアクションを実行します
- 決算の効果を分析します

Account Reconciliation Manager の機能

Account Reconciliation Manager は、企業が勘定科目調整プロセス(貸借対照表調整、連結システム調整および他の有効な調整プロセス)を管理するのに役立ちます。

次の機能があります:

- 準備およびレビューの責任割当ての管理
- 各勘定科目タイプに応じた調整フォーマットの構成
- エンド・ユーザー通知
- 準備およびレビューのワークフローの制御
- 調整のステータスおよび存在するリスク状態の可視化

Financial Close Management の前提条件

Financial Close Management 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。

必須のソフトウェア・コンポーネントは、『Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System インストール概要』を参照してください。

Financial Close Management を使用する前に、次の前提条件を完了する必要があります:

- 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、Financial Close Management を Shared Services に登録します。

詳細なインストール手順は、『Oracle Hyperion 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。

Financial Close Management 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 のタスクとメニュー・オプションの詳細は、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace User's Guide、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace Administrator's Guide および Web ヘルプを参照してください。

イベント監視をインストールするために必要な手順の詳細は、Oracle Hyperion Financial Close Management イベント監視構成の追加情報を参照してください。

クエリーの最適化

Oracle Database の場合、クエリーを最適化するには、最初の大規模なロード(例: タスク、プロファイルまたは残高)の後、およびその後定期的に、次のスクリプトを実行します。

```
begin dbms_stats.gather_schema_stats('<arm schema>'); end;
```

例:

```
begin dbms_stats.gather_schema_stats('prod7625_abc');end
```

BLAF+の使用

Oracle Browser Look and Feel (BLAF+)は、一貫したルック・アンド・フィール(Fusionが深い青なのに対して青とベージュ)、一貫性のある操作モデル、そして最終的には、Oracle eBusiness 製品のスイート全体にわたる一貫したユーザー・エクスペリエンスを提供します。デフォルトでは、Financial Close Management が BLAF に準拠しています。

▶ BLAF+または Fusion スキンを適用するには:

- 1 「ファイル」、「プリファレンス」の順にクリックします。
- 2 「Reconciliation Manager または Financial Close」のいずれかを選択します。
- 3 スキンで「Fusion」または「BLAF+」を選択します。
- 4 アプリケーションを起動します。

タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定

Financial Close Management 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 EPM Workspace または Financial Close Management から、「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
- 2 「Close Manager」または「Reconciliation Manager」をクリックします。
- 3 「タイムゾーン」リストからタイム・ゾーンを選択し、「OK」をクリックします。
- 4 変更を反映させるには、一旦ログオフしてから、ログオンしなおします。

Financial Close Management と Smart View の使用

Financial Close Management を Oracle Hyperion 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。Oracle Hyperion Smart View for Office 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。

第 I 部

Close Manager

Close Manager の内容 :

- [Close Manager について](#)
- [Close Manager の設定](#)
- [Close Manager 内の移動](#)
- [タスク・タイプの管理](#)
- [テンプレートの管理](#)
- [タスクの管理](#)
- [スケジュールの管理](#)
- [レポート・バインダの使用方法](#)

2

Close Managerについて

この章の内容

Close Manager の用語	19
プロセスの概要	20
サンプル・タスク・フロー	21

Close Manager の用語

タスク

タスクは、データ入力やデータ連結など、Close Manager 内のアクションの単位です。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、承認または却下することができます。タスクへのアクセスは、電子メール通知から、または Financial Close Management にログオンして行うことが可能です。

統合タイプ

統合タイプは、アプリケーションによって提供されるサービスの定義です。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次元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

タスク・タイプでは、データ入力や G/L 抽出など、決算期間中に一般に実行されるタスクを識別および分類します。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。

テンプレート

テンプレートは、複数の決算期間で反復できるタスクのセットです。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

スケジュールでは、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・セットを定義します。スケジュールは、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

ダッシュボード・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

アラートは、ハードウェアまたはソフトウェアの問題など、決算プロセス中に発生した問題に関する Close Manager ユーザーからの通知です。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

レポート・バインダは、決算プロセス・アクティビティの要約です。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、まず、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。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。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。

次に、管理者は、テンプレートに決算期間のタスクを移入します。

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せん。システムによって、タスクを実行する日付が検証されます。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。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監視することもできます。

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。または、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。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。

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。

Close Manager 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。

サンプル・タスク・フロー

サブトピック

- [シナリオ 1-ユーザー](#)
- [シナリオ 2-ユーザー](#)
- [シナリオ 3-承認者](#)
- [シナリオ 4-パワー・ユーザー](#)
- [シナリオ 5-パワー・ユーザー](#)

シナリオ 1-ユーザー

このシナリオでは、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、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、Oracle Hyperion Financial Data Quality Management を通じてデータを抽出し、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 Close Manager 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。

シナリオ 2-ユーザー

このシナリオでは、ユーザーが Close Manager にログオンし、割り当てられたタスクを完了します。

- ユーザーは Close Manager 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 3 - 承認者

このシナリオでは、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。
- 承認者には、タスクを承認するかわりに却下するオプションもあります。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 - パワー・ユーザー

このシナリオでは、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監視します。

- パワー・ユーザーは、Close Manager にログオンし、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 5 - パワー・ユーザー

このシナリオでは、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、Close Manager 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。

3

Close Managerの設定

この章の内容

起動	25
システムの設定	26
ユーザーの設定	26
セキュリティ役割の割当て.....	27
アクセス権の割当て	28
システム設定の管理	30
年と期間の定義	32
Close Manager でのカスタム属性の管理.....	34
アラート・タイプの管理.....	38
統合タイプの管理	41

起動

注： Financial Close Management を起動する前に、Shared Services サーバー、EPM Workspace サーバーおよび Financial Close Management サーバーがすべて実行されている必要があります。『Oracle Hyperion 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。

Close Manager にアクセスするには、EPM Workspace にログオンし、Close Manager を起動します。

▶ Close Manager を起動するには:

- 1 Web ブラウザから、Financial Close Management 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:19000/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る場合は、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 EPM Workspace から、「ナビゲート」、「アプリケーション」、「Financial Close」の順に選択します。

システムの設定

Close Manager の設定に必要な手順を次に示します:

- ユーザーの設定とセキュリティ役割の割当て。26 ページの「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。33 ページの「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。33 ページの「期間の定義」を参照してください。
- 統合タイプの作成。42 ページの「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。62 ページの「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。38 ページの「アラート・タイプの作成」を参照してください。
- カスタム属性の作成。35 ページの「カスタム属性の作成」を参照してください。

ユーザーの設定

Close Manager を操作する前に、セキュリティの役割をユーザーおよびグループに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:

- 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、Close Manager のセキュリティ役割でユーザーおよびグループをプロビジョニングします。

Shared Services の使用方法の詳細は、Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide を参照してください。

セキュリティ役割の割当て

Close Manager モジュールへのアクセス権は、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。

セキュリティ役割	説明
Close 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
Close 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
Close 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、カスタム属性およびアラート・タイプの作成および管理

セキュリティ役割は、外部認証プロバイダのユーザーおよびグループ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 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 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。
- 4 ユーザーまたはグループを検索し、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、「Financial Close Management」を展開します。

- 7 Financial Close Management アプリケーションを選択します。
- 8 Financial Close Management の役割を選択し、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。
- 9 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、テンプレート、スケジュール、タスク、アラートなどの Close Manager オブジェクトに適用され、親オブジェクトから継承されます。

アクセス権の詳細については、次を参照してください。

- [第6章「テンプレートの管理」](#)
- [第7章「タスクの管理」](#)
- [第8章「スケジュールの管理」](#)
- [38 ページの「アラート・タイプの管理」](#)

管理者

- すべての機能に無制限にアクセスできます。
- 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にタスクに対する書込みアクセス権が自動的に付与されます。
- 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・ステータスが変化し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するユーザーです。
- 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も持ちます。
- グループではなく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。
- オプションです。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。
- 承認者は、グループではなく個人にのみ割り当てることができます。
- 承認者は、すべてのタスク情報に対する READ 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も持ちます。

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。
- 参照者は、すべてのタスク情報への READ アクセス権、親タスクの場合は、子のタスク情報への READ アクセス権を付与されます。
- 参照者役割をグループに割り当てられます。
- 参照者は、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たしません。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 WRITE 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 READ 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。

- 参照者 - オブジェクトに対する READ アクセス権のみ持ちます。

- 担当者 - オブジェクト属性のサブセットに対する WRITE アクセス権と、それ以外に対する READ 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 WRITE アクセス権と、それ以外に対する READ 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。
- 所有者 - オブジェクトに対する完全な WRITE アクセス権を持ちます。

システム設定の管理

サブトピック

- [タスクの添付サイズの変更](#)
- [Close Manager でのグローバル統合トークンの管理](#)

タスクの添付サイズの変更

「タスクの添付サイズ」は、Close Manager 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、インストールされた環境の制限内で Close Manager を柔軟に作業に適用できます。

現在の最大ファイル・サイズを変更できます。

▶ タスクの添付サイズを割り当てるには:

- 1 「管理」、「システム設定」の順に選択します。
- 2 「ファイル・アップロードの最大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)。
- 3 「保存して閉じる」をクリックします。

Close Manager での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 がクリックされると、パラメータは、Financial Close Management から取得された適切な値に置き換えられます。

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
```

Close Manager で、パラメータは Close Manager で定義された静的パラメータ、「テキスト」および「リスト」タイプのカスタム属性、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

次の場所から Close Manager の URL リンクにアクセスできます。

- 「テンプレート」ダイアログ：管理者/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」ダイアログ：管理者/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」タブでクリックできるようになります。
- 「タスクの詳細」ダイアログ：管理者/パワー・ユーザー/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」タブでクリックできるようになります。
- 「タスク・タイプ」ダイアログ：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」ダイアログ：「タスク・アクション」ダイアログの参照者は参照 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:

- 一意にする必要があります
- 変更できません

- 削除しないでください。削除しようとすると、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。続行しますか?」

Close Manager でのトークンの作成

▶ トークンを作成するには:

- 1 Close Manager で、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「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。「統合トークンの定義」ダイアログが表示されます。
- 3 入力:
 - 「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、ドロップダウン・リストから、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。

Close Manager でのトークンの削除

▶ トークンを削除するには:

- 1 Close Manager で、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「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。続行しますか?」
- 3 削除するには、「はい」をクリックします。

年と期間の定義

サブトピック

- [年の定義](#)
- [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

注： 年の定義機能は、管理者のみが使用できます。

年次元は、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、2009 と 2010、FY09 または FY10 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 必要に応じて年を追加、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するか、年を選択して「編集」をクリックし、名前を変更します。
 - 年を削除するには、年を選択し、「削除」をクリックします。

注： 年を複数選択して「削除」をクリックできます。

- 3 「OK」をクリックして変更を保存します。

期間の定義

注： 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、「削除」をクリックします。

3 「OK」をクリックします。

Close Manager でのカスタム属性の管理

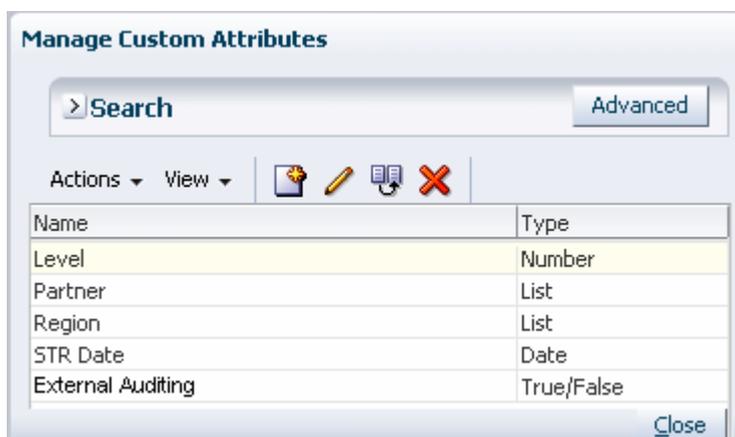
注: カスタム属性の管理機能は、管理者のみが使用できます。

フィルタ処理や検索を容易にするために情報を分類するには、カスタム属性を作成し、テンプレート、スケジュール、タスク・タイプおよびタスクに割り当てることができます。たとえば、特定のカスタム属性を持つタスクのみが含まれるように、タスク・リストをフィルタ処理できます。

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

カスタム属性は、作成、編集および削除できます。



カスタム属性の作成

各属性定義は、名前と値タイプから構成されます。値タイプが「リスト」の場合は、選択できる値のリストを定義します。

▶ 属性を作成するには:

- 1 「管理」、「カスタム属性」の順に選択します。
- 2 「新規」をクリックします。
- 3 「名前」に名前を入力します。
- 4 「タイプ」から、次のいずれかのオプションを選択します:
 - 「日付」
 - 「日時」
 - 「リスト」

「リスト」を選択した場合は、「追加」をクリックし、属性の値を入力します。
 - 「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の値を入力します。デフォルト値は0です。
 - 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」を選択します。エンド・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。
 - 「通貨記号」から、通貨記号、たとえば、ドルの場合は(\$)を選択します。または、通貨記号なしのデフォルト値を使用します。
 - 「負数」から、負数の表示方法を選択します。たとえば、(123)。
 - 「スケール」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」(最大 255 文字)
 - 「True/False」
- 5 「OK」をクリックして属性を保存します。

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。

▶ カスタム属性を編集するには:

- 1 「管理」、「カスタム属性」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。

注： 属性がリスト・タイプの場合は、リスト値の追加、名前変更または削除ができます。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

カスタム属性は複製できます。

▶ カスタム属性を複製するには:

- 1 「管理」、「カスタム属性」の順に選択します。
- 2 1つ以上の属性を選択します。
- 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。

▶ カスタム属性を削除するには:

- 1 「管理」、「カスタム属性」の順に選択します。
- 2 1つ以上の属性を選択します。
- 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。

カスタム属性の表示

「カスタム属性の管理」で、カスタム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、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」、「カスタム属性」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」、「カスタム属性」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・アンド・ドロップ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」、「カスタム属性」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・ポインターを置き、「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

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

- ▶ 属性を検索するには:
 - 1 「管理」、「カスタム属性」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 属性に対するすべてまたは一部の検索条件を入力します。
 - 4 「オプション:」追加の検索操作(「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

サブトピック

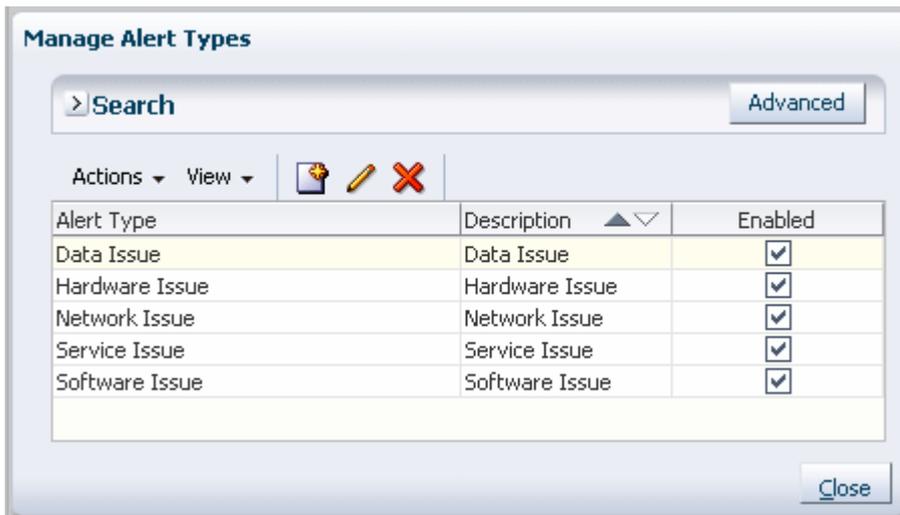
- [アラート・タイプの作成](#)
- [アラート・タイプの編集](#)
- [アラート・タイプの表示](#)
- [アラート・タイプの検索](#)
- [アラート・タイプの削除](#)

注： 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。

一連の決算プロセスの実行中に、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 システムにログイ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・バインダ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。
 - 4 「OK」をクリックします。
- ▶ 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。検索する名前の全体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体を入力します。
- 4 「オプション:」追加の検索操作(「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」から、削除するアラート・タイプを選択します。
- 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。

統合タイプの管理

サブトピック

- [統合タイプの定義](#)
- [統合タイプの作成](#)
- [統合タイプの編集](#)
- [統合タイプの検証](#)
- [統合タイプのインポート](#)
- [統合タイプのエクスポート](#)
- [統合タイプの削除](#)
- [アプリケーションの管理](#)
- [統合タイプの表示](#)
- [統合タイプの検索](#)

Close Manager によって、タスクで外部アプリケーションに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またはイベント監視統合が定義されます。

「統合タイプの管理」ダイアログで、統合タイプを表示、作成、編集、検証、削除、インポートまたはエクスポートできます。また、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、エンド・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、Close Manager の連結統合タイプには、連結を実行するための視点次元値などのパラメータが含まれています。Close Manager の各連結タスクは、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 Close Manager にインポートできます。熟練したコンサルタントならば、ユーザー・インタフェース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。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。

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、次のいずれかのタスク・タイプを選択します:

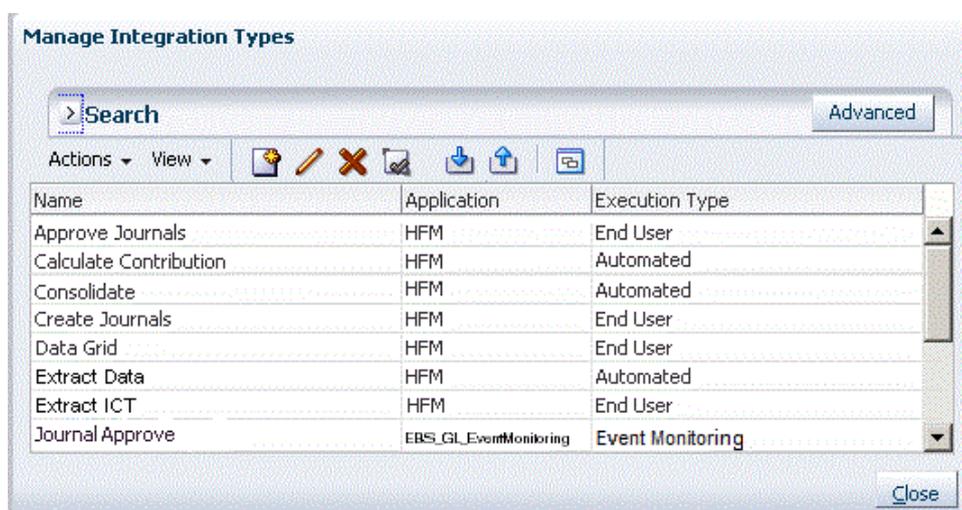
- エンド・ユーザー・タスク - ユーザーが実行して検証する必要があるタスクです。タスクは、データ送信などの汎用タスクの場合、または完了を促進または検証するために製品統合を必要とする場合があります。
- システム自動タスク - 開始日時に達し、先行タスク(たとえば、総勘定元帳からの夜間のデータ入力など)が完了したときに、外部アプリケーションで自動

的に実行されるタスクです。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。

- イベント監視統合タスク - 外部アプリケーションで発生するイベントに基づくタスク(仕訳承認など)。

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・ユーザーの場合、「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。
- システム自動の場合、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。
- イベント監視の場合、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。

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、イベント監視タスクなど、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なります。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」リストから、タスクが属するアプリケーションを選択します。

注: 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。48 ページの「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):」 Financial Close Management 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 を実行時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」

注: 「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(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。

- 「イベント監視タスク」

注: イベント監視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、Close Manager からエンド・ポイントに、アクションの実行方法を指示し制御する情報を渡すことができます。たとえば、Close Manager 連結を実行する場合、Close Manager では、連結の実行対象にするアプリケーションや、連結の次元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・タイプで設定されます。したがって、連結タスクのパラメータ値の設定方法に応じて、Close Manager 内の多くのアプリケーションや次元選択に Close Manager の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、Close Manager により、エンド・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。次のパラメータ・タイプがサポートされています:

統合タイプの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。

▶ 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、次のいずれかのタイプを選択し、そのパラメータに必要な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)
 - 「次元セレクタ -」 一連の次元用の値
 - 「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 -」 自然数での基本的な数値
 - 「数値 -」 自然数または小数での基本的な数値
 - 「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のリスト

- 「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

注： イベント監視実行タイプでは、「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。

注： 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 「保存して閉じる」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「イベント監視」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。
- 待機イベント監視タスクの場合、システムはビジネス・イベントの受信を待機します。イベント監視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 WebApp 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
 - EPM 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
- **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。イベント監視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
 - 「イベント監視タスク -」 「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 「イベント監視」 : 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 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。

- 5 「閉じる」をクリックします。

統合タイプのエクスポート

変更可能な XML ファイルに統合タイプをエクスポートし、Close Manager に再インポートできます。

▶ 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」をクリックし、「OK」をクリックします。
- 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。セキュリティ・ポリシーの詳細は、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。

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。
- 4 「OK」をクリックします。

▶ 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。検索する名前の全体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(「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。

4

Close Manager内の移動

この章の内容

Close Manager のビュー.....	51
ビューの選択.....	55
使用可能なビュー・アクション.....	55
ビューの列の表示.....	56
タスク・リスト内の移動.....	57
Close Manager でのビューのフィルタ.....	58
タスクの要約情報の表示.....	60
タスク・ステータス.....	60

Close Manager のビュー

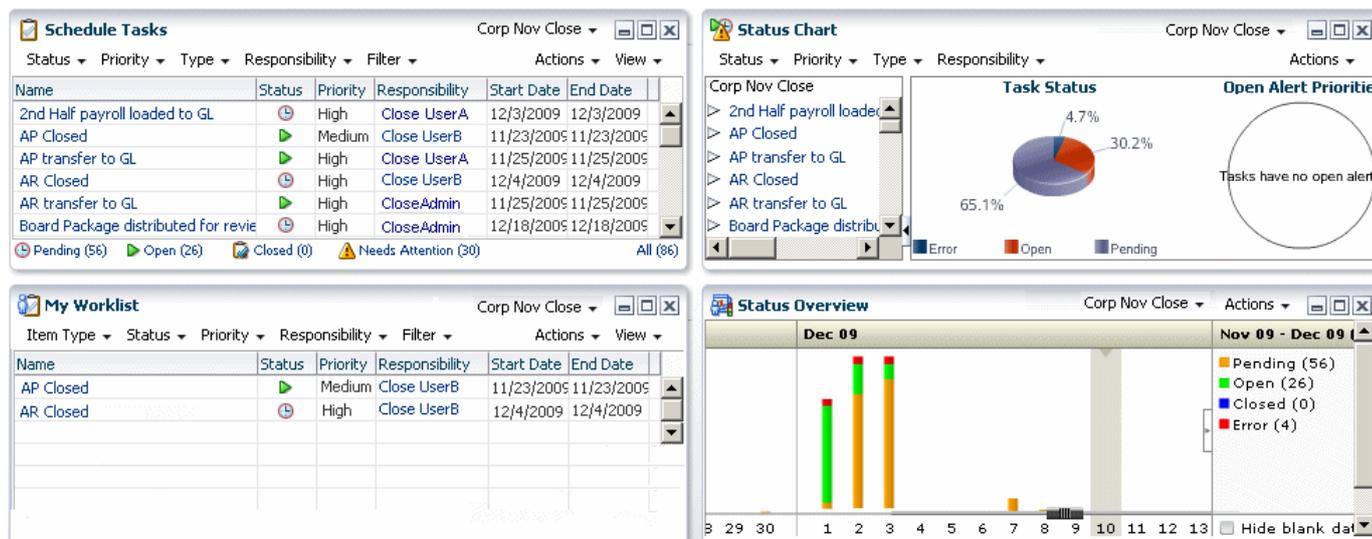
ダッシュボード、「カレンダー」ビュー、「タスク・リスト」または「ガント」ビューを使用して、実行中のスケジュール内のタスクを追跡できます。

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。管理者の場合は、システム設定を開始できます。26 ページの「システムの設定」を参照してください。

ユーザーの場合は、「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。『Oracle Financial Close Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

ダッシュボード・ビュー



ダッシュボード・ビューは、Close Manager 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。詳細は、『Oracle Financial Close Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

「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・セットのスコッ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

Actions View Detach				
Name	Status	Owner	Start Date	End
1st half Payroll loaded into GL		CloseUserA	Apr 7, 2009 12:00 AM	Apr
Web Form Data Entry		admin	Apr 9, 2009 12:00 AM	Apr
A/R allowance entry		CloseUserA	Apr 11, 2009 12:00 AM	Apr
AP transfers data to GL		CloseUserA	Apr 17, 2009 12:00 AM	Apr
Manual US HFM load starts		CloseUserB	Apr 22, 2009 12:00 AM	Apr
Reg. Management Fee Reallocation due to Tax		Reg.CloseAdmin	Apr 25, 2009 12:00 AM	Apr
AP transfers data to GL and runs Mass Additions		CloseUserA	Apr 28, 2009 12:00 AM	Apr
Manual US HFM load starts		CloseUserB	Apr 28, 2009 12:00 AM	Apr
Field accrual information to FP&A		CloseUserF	Apr 28, 2009 12:00 AM	Apr
Field accrual requests to BU's		CloseUserF	Apr 28, 2009 12:00 AM	Apr

「タスク・リスト」ビューは、トランザクション・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

April 2009						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	29	30	31	1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
				12:00 AM Web Form D.		A/R allowance entry
12	13	14	15	16	17	18
		Data Entry				
19	20	21	22	23	24	25
			Manual US HFM load sta		1st half Payroll loaded in 2nd half Payroll loaded	Oracle/HFM/Planning up
26	27	28	29	30	1	2
		AP transfers data to GL +3 more	FX rates published +2 more	Automated NA Oracle lo +3 more	Accounts Payable close +6 more	1st half Payroll journals +11 more

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。

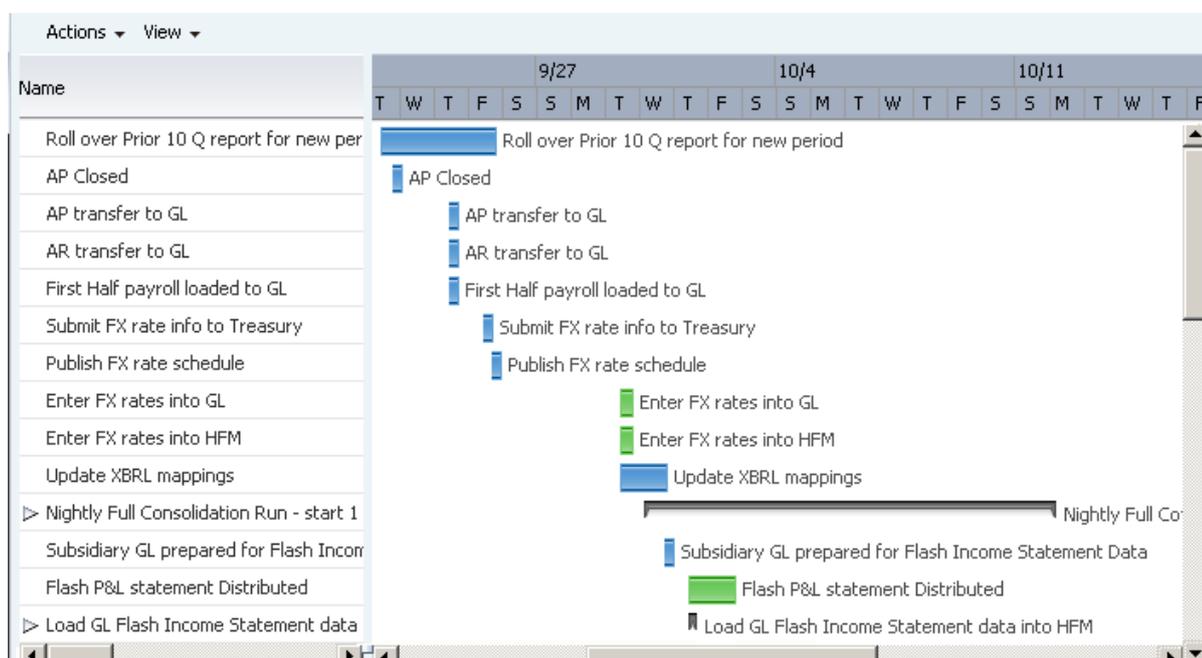
「週」ビューには、指定された週のタスクが表示されます。1番上のセクションには、複数の日にまたがるタスクが表示されます。2番目のセクションには、1日に含まれるタスクが表示されます。タスクは1日の各時間にまたがって縦方向に表示されます。

「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。

「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わす、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。

「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

ダッシュボードから、またはトランザクション・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:

- 「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」、「タスク・リスト」および「ガント」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」 - 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。

ビューの列の表示

サブトピック

- [列の選択](#)
- [列の順序の変更](#)
- [列のソート](#)

「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。列を順序変更したり、昇順または降順にソートしたりすることもできます。「タスク・リスト」から、メニュー・オプションを使用して、タスクのリストを縮小または展開したり、タスク・リスト・テーブルを連結解除したりできます。

列の選択

ビューに表示する列を指定できます。たとえば、「タスク・リスト」ビューに、「ステータス」、「所有者」、「開始日」、「終了日」、「期間」および「スケジュール名」を表示できます。「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。

列の幅は、列をドラッグすることで調整できます。列をドラッグしてその位置を変更することもできます。たとえば、列を最後までドラッグすると、それが最終列になります。

▶ 列を選択するには:

- 1 「表示」 ツールバー・ボタンをクリックします。
- 2 「タスク・リスト」または「ガント」メニュー・バーから、「表示」、「列」の順に選択し、表示する列を選択します。

▶ 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。

列の順序の変更

「タスク・リスト」および「ガント」ビューで、列を並べ替えることができます。

▶ 列を並べ替えるには:

- 1 「表示」を選択してビューを選択するか、ツールバーの「表示」ボタンをクリックします。
- 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。

列のソート

「タスク・リスト」および「ガント」ビューで、列を昇順または降順にソートできます。

▶ 列をソートするには:

- 1 「表示」を選択してビューを選択するか、「表示」 ツールバー・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・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 「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」をクリックします。
- 2 「表示」を選択してから、オプションを選択します:
 - 「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」

Close Manager でのビューのフィルタ

サブトピック

- [フィルタの定義](#)
- [フィルタ済ビューの保存](#)
- [フィルタ済ビューの削除](#)

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。

注： 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。

フィルタの定義

▶ 1つの属性を使用してタスクをフィルタ処理するには:

- 1 「タスクのフィルタ」をクリックして、左パネルのタスクのリストを展開します。

- 2 「タスクのフィルタ」リストで、タスク・カテゴリの個々のタスクまたは属性をクリックします。

たとえば、「ステータス」の下で、「保留中」をクリックできます。

- 3 フィルタ処理されたタスクのみ表示するようにビューが変更されます。

▶ 複数の属性を使用してタスクをフィルタ処理するには:

- 1 左ペインのタスク・リストで、方法を選択します:

- 「タスク・タイプ」など、フィルタ処理のカテゴリ条件をクリックします。
- カテゴリの横の「値の選択」をクリックします。

- 2 「フィルタ・アイテムの選択」ダイアログで、

- すべてのアイテムでフィルタ処理するには「すべて」を選択します。
- フィルタ処理の基準にするアイテムを選択します。

注: 他のフィルタ設定によっては、一部のアイテムが使用できないことがあります。

- 3 「OK」をクリックして、フィルタ条件でリストをリフレッシュします。

ヒント: フィルタ条件を削除するには、フィルタを適用する属性の「リセット」ボタンをクリックします。すべてのフィルタ条件を削除するには、「フィルタのリセット」をクリックすると、すべてのタスクが表示されます。

フィルタ済ビューの保存

フィルタ条件を定義した後で、後で使用するため、または別の決算サイクル・プロセスで使用するためにフィルタ定義を保存できます。「フィルタ」パネルから、保存したフィルタ済ビューのリストを表示できます。保存したフィルタ済ビューは、そのビューを作成したユーザーに対してのみ表示されます。

▶ フィルタ済ビューを保存するには:

- 1 フィルタ条件を定義した後で、「フィルタの保存」をクリックします。
- 2 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、指示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、所有者および担当者が表示されます。

「指示」ペインには、管理者がタスクに対して定義した指示が表示されます。

「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。

Properties	Instructions	Predecessors
Name 2nd half Payroll loaded into GL Status In process with approver Start Date 4/24/2009 End Date 4/25/2009 Assignee admin	There are no instructions for this task.	No data to display.

- ▶ 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

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

5

タスク・タイプの管理

この章の内容

タスク・タイプ	61
タスク・タイプの作成	62
タスク・タイプ履歴の表示	66
タスク・タイプの編集	66
タスク・タイプの表示	67
タスク・タイプの検索	67
タスク・タイプのインポート	68
タスク・タイプのエクスポート	69
タスク・タイプの削除	69

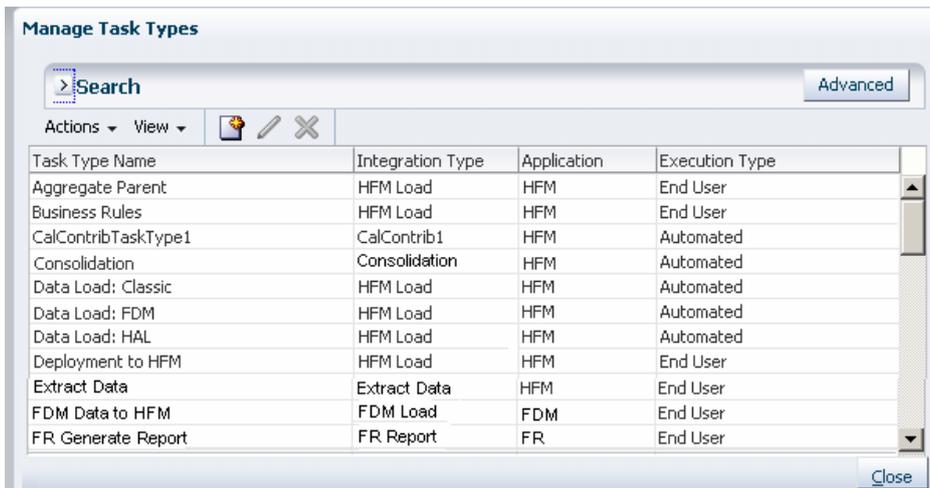
タスク・タイプ

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

サブトピック

- [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](#)
- [タスクの指示の指定](#)
- [タスク・タイプ属性の適用](#)
- [タスク・タイプの質問の指定](#)

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 「プロパティ」タブが表示されていない場合は、このタブを選択します。

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、担当者が予定時刻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。
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・タイプとして、「早期開始を許可」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。

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。

注: 「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・プロセス中にオーバーライド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 「新規タスク・タイプ」ダイアログで、「パラメータ」タブを選択します。
- 2 必要に応じて、パラメータ値を入力します。
- 3 **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。

タスクの指示の指定

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 「指示」タブを選択します。
- 2 「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。

注: 「リポジトリ・ファイル」オプションは、Financial Close Management が Oracle Enterprise Content Management で構成された場合にのみ表示されます。

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。

タスク・タイプ属性の適用

システムでタスク・タイプを見つけるために、カスタム属性をタスク・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」属性を定義できます。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 「属性」タブで、「追加」をクリックします。
- 2 「属性」リストから、属性を選択します。
- 3 「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。
- 4 **オプション:** タスク・アクションおよびレポート・バインダ・タスク・ページで属性を表示する場合、「ユーザーへの表示」を選択します。
- 5 「オプション:」 「更新可能者」リストで、属性値を更新できるユーザーの役割を決定するオプションを選択します。

6 「オプション:」 属性値が必須の場合、「必須」を選択します。

属性が更新可能で必須の場合:

- 担当者の場合、承認者にタスクを送信する前に担当者が値を入力する必要があります。
- 承認者の場合、承認者がタスクを承認する前に属性値を設定する必要があります。
- 複数の承認者の場合、最初の承認者が属性値を設定する必要があります。後続の承認者は属性を更新できます。担当者は、属性値を空白にしたままタスクを送信できます。

7 「OK」をクリックします。

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。

注: 「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 「質問」タブを選択します。
- 2 「新規」をクリックします。
- 3 「新規の質問」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。
- 4 「タイプ」リストから、次の質問タイプのいずれかを選択します:
 - 「日時」
 - 「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。
 - 「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、ドルの場合は(\$)。
 - 「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/False」
 - 「はい/いいえ」
- 5 質問が必須の場合は、「必須」を選択します。
 - 6 「OK」をクリックして質問を保存します。
 - 7 **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。
 - 8 「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。

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。

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 「保存して閉じる」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。検索する名前の全体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・タイプに対するすべてまたは一部の検索条件を入力します。
- 4 「オプション:」 追加の検索操作(「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。

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る場合、「置換」オプションを選択します。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。

タスク・タイプの部分的な情報を更新する場合、「更新」オプションを選択します。このオプションは、タスク・タイプ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。

ファイル形式の詳細は、[79 ページの「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 「タスク・タイプの管理」で、「インポート」をクリックします。
- 2 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。
- 3 インポート・オプションを選択します:
 - 「置換」
 - 「更新」

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。

- 4 「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、そのファイルに変更を加えてから、Close Manager に再インポートできます。

▶ 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。

注: 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。

6

テンプレートの管理

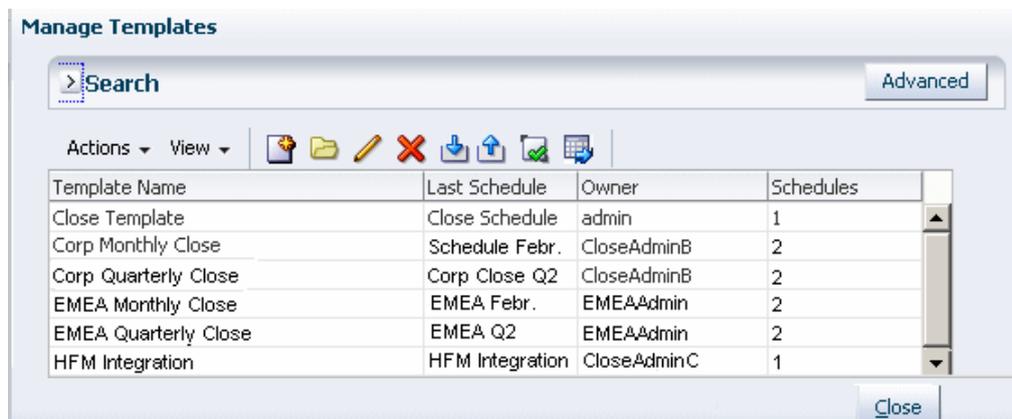
この章の内容

テンプレートの作成	72
テンプレートを開く	76
テンプレートへのタスクの追加	76
テンプレートの編集	76
テンプレートへのタスクのインポート	77
タスクのインポート・ファイル・フォーマット	79
Microsoft Excel へのタスクのエクスポート	81
ユーザーの再割当て	82
テンプレートからのスケジュールの作成	82
テンプレートの手動検証	84
テンプレートの表示	84
テンプレートの検索	85
テンプレートの削除	86

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、テンプレートを作成、編集および削除できます。



テンプレートの作成

サブトピック

- [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](#)
- [テンプレート履歴の表示](#)

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。

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・レベルでオーバーライドされないかぎり、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。

▶ テンプレート・プロパティを設定するには:

- 1 テンプレートを作成し、「プロパティ」タブを選択します。
- 2 テンプレートの名前を入力します。
- 3 テンプレートの説明を入力します。

- 4 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。
- 5 「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」をクリックしてユーザーを選択します。

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」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。

注: 「リポジトリ・ファイル」オプションは、Financial Close Management が Oracle Enterprise Content Management で構成された場合にのみ表示されます。

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」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」または「グループ」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。
- 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。

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、カスタム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」属性を定義できます。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」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 **オプション:** タスク・アクションおよびレポート・バインダ・タスク・ページで属性を表示する場合、「ユーザーへの表示」を選択します。
- 5 「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。
- 6 「OK」をクリックします。

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、Day 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。

▶ 日ラベルを指定するには:

- 1 「新規テンプレート」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。

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。

注： 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 「テンプレートの作成」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」をクリックして、テンプレートを保存します。

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。

- ▶ テンプレートの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 終了したら、「OK」をクリックします。

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。

注： タスクの作成の詳細情報は、[88 ページの「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。

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。95 ページの「[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 編集するテンプレートを選択します。
- 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 テンプレートのプロパティを編集します。
- 5 「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、Close Manager テンプレートにインポートできます。「インポート」機能を使用すれば、個々のタスクを作成するかわりに、テキスト・ファイルでフィールドを編集して、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。

注： 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 を持たないように、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、79 ページの「[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 3 通りのオプションが使用可能です。

- 置換
- すべて置換
- 更新

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。

すべて置換

テンプレート内の既存のタスクを置き換える新しいタスクのセットをインポートします。あるシステムのテンプレート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タスクは、テンプレートから削除されます。

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、あるいは一部のカスタム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、カスタム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」
 - 「すべて置換」
 - 「更新」

注: 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 「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総数を示すインポート成功ダイアログが表示されます。「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、タスクには多く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、Close Manager 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している場合は、Close Manager の設定時にタスク・タイプに対して指定された値が必要です。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
Description	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	HH:MM(24 時間)形式の開始時刻(たとえば、13:00)	整数

列 ID	説明	タイプ
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・タスクのみ、HH:MM(24 時間)形式(たとえば、13:00)	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
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、開始予定時刻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?(YES/NO)	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
Attribute#	「色」などの属性名	テキスト検索

列 ID	説明	タイプ
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)	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すべきかどうか

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」をクリックし、「OK」をクリックします。
- 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ますが、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」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。
- 5 「ユーザーの選択」ダイアログで、ユーザーの姓名を入力し、「検索」をクリックします。
- 6 結果からユーザーを選択し、「OK」をクリックします。
- 7 「置換する文字列」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。
- 8 「ユーザーの選択」ダイアログで、ユーザーの姓名を入力し、「検索」をクリックします。
- 9 結果からユーザーを選択し、「OK」をクリックします。
- 10 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」
- 11 「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総数が表示されます。

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、日付の割り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、[第 8 章「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 テンプレートの検証に成功したら、スケジュールを次のように作成します:
 1. 「スケジュールの作成」をクリックします。
 2. 「名前」に、スケジュール名を入力します。
 3. 「年」リストから、スケジュール年を選択します。
 4. 「期間」リストから、スケジュールの決算期間を選択します。
 5. 「日ゼロの日付」リストから、テンプレートの日ゼロに割り当てるカレンダーの日付を選択します。
 6. 週末を含めるかどうかを選択します。
 7. 「日付マップ」をクリックし、「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。

8. **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。
9. **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。

注: 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。[63 ページの「タスク・タイプ・パラメータの設定」](#)を参照してください。

10. 「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。スケジュールのステータスは「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。

11. 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の存在は認められません。

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。検索する名前の全体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(「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。

7

タスクの管理

この章の内容

タスクの作成.....	88
タスクの編集.....	95
タスクのソート.....	96
タスクの検索.....	96
タスクの移動.....	96
タスクの切取り、コピー、貼付け.....	96
タスクの削除.....	97
タスクの中止.....	98

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のアクションのコア単位です。

- エンド・ユーザー・タスクには、Close Manager のエンド・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。
- イベント監視タスクは、Close Manager で外部アプリケーション内のプロセスを監視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

サブトピック

- [タスク・プロパティの設定](#)
- [タスク・パラメータの設定](#)
- [子の指定](#)
- [タスクの指示の指定](#)
- [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](#)
- [タスク履歴の表示](#)

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てから、下にあるタスクにドリルできます。親タスクの子タスクは、親タスクとは異なる所有者を持つ場合があります。

次のいずれかの方法を使用して、タスクを作成できます:

- 「新規」、「タスク」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。

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、担当者が予定時刻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。

イベント監視タスクには、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 タスクを作成し、「プロパティ」タブを選択します。

- 2 タスク名を入力します(必須)。
- 3 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。
- 4 タスクの説明を入力します。
- 5 イベント監視タスクの場合、ソースを入力します。
- 6 「タスク・タイプ」の場合、「参照」をクリックして、タスク・タイプを選択します(必須)。
- 7 「優先度」リストから、タスクの優先度を選択します:
 - 「高」
 - 「中」
 - 「低」
- 8 開始日を選択してから、タスクを開始する時刻を選択します。
- 9 次のいずれかのアクションを実行します:
 - 「エンド・ユーザー・タスク:」 終了日を選択してから、タスクを終了する時刻を選択します。
 - 「システム自動タスク:」 「期間」(日、時間、分)を選択します。自動タスクに終了日はありません。
 - 「イベント監視タスク:」 終了日を選択してから、タスクを終了する時刻を選択します。
- 10 「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、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。
- 11 オプション: エンド・ユーザー・タスクとして、「早期開始を許可」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。
- 12 「所有者」の場合、「所有者の選択」  をクリックしてユーザーを検索します。

注: 所有者は、グループではなく個々のユーザーである必要があります。ユーザーを選択しない場合、所有者はデフォルトで現在のユーザーになります。

- 13 次のいずれかのアクションを実行します:
 - 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。

注: 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。ユーザーを選択しない場合は、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がいません。

- 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。

注： 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。

14 「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。

注： 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。

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(POV)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。

注： 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。

子の指定

「タスク・タイプ」リストから、タスク・タイプとして「親」を選択した場合、「パラメータ」タブが「子」タブに置き換わります。

タスクの階層により、関連するタスクがグループ化されるため、テンプレートやスケジュールのナビゲートがしやすくなります。タスクの階層は、親タスクを作成し、その他のタスクを子として親に追加することで定義します。親を展開すればその子が表示され、縮小すれば非表示になります。「子」タブを使用すれば、階層内のあるタスクの下の子タスクを指定できます。「既存のタスク」リストには、他のタスクの子ではない使用可能なタスクのリストが表示されます。

▶ 子タスクを指定するには:

- 1 「新規タスク」ダイアログで、「子」タブを選択します。
- 2 「既存のタスク」リストから、タスクを選択します。

- 3 「移動」または「すべて移動」をクリックして、タスクを「選択したタスク」リストに移動します。

ヒント： タスクを削除するには、「選択したタスク」リストからタスクを選択し、「削除」または「すべて削除」をクリックして「既存のタスク」リストに戻します。

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。

▶ 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。

注： 「リポジトリ・ファイル」オプションは、Financial Close Management が Oracle Enterprise Content Management で構成された場合にのみ表示されます。

タスクの質問の追加

注：「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」テキスト・ボックスに質問のテキストを入力します。
- 4 「タイプ」リストから、タイプを選択します:

- 「はい/いいえ」
- 「True/False」
- 「日付」
- 「リスト - 値の選択」

「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。

- 「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」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、ドルの場合は(\$)。
- 「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」
- 5 質問が必須の場合は、「必須」チェック・ボックスを選択します。
 - 6 「OK」をクリックします。
 - 7 **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。

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」ダイアログで、「アクセス」タブを選択します。
- 2 「承認者」または「参照者」セクションで、「追加」をクリックします。
- 3 ユーザーの姓名を入力し、「検索」をクリックします。

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。

- 4 **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。

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(「起動の終了」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:

注： イベント監視タスクは、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。

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」ダイアログで、「先行」タブを選択します。
- 2 「追加」をクリックします。
- 3 「参照」をクリックし、先行タスクを選択してから、「OK」をクリックします。

ヒント： ドロップダウン・リストから、別のテンプレートまたはスケジュールを選択することもできます。

4 「条件」リストから、条件を選択します:

- 「終了時に開始」
- 「終了時に終了」
- 「エラー終了時に開始」
- 「エラー終了時に終了」

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、カスタム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」属性を定義できます。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 「新規タスク」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 オプション:「タスク・アクション」およびレポート・バインダ・タスク・ページで属性を表示する場合、「ユーザーへの表示」を選択します。
- 6 オプション:「更新可能者」リストで、属性値を更新できるタスクの役割を決定するオプションを選択します。
- 7 属性値が必須の場合、「必須」を選択します。
- 8 「OK」をクリックします。
- 9 「保存して閉じる」をクリックしてタスクを保存します。

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。

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、カスタム属性または終了日を編集できます。

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。指示、質問、担当者または承認者も編集できず、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て「編集」を選択するか、「タスク・リスト」から、「アクション」、「編集」の順に選択することもできます。
- 3 タスク情報を編集します。
- 4 「保存して閉じる」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。「前へ」ボタンと「次へ」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 「前へ」または「次へ」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」、「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、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ることができます。

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ると、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。

注：「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。

タスクの削除

不要になったタスクは削除できます。タスク削除するには、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。

スケジュールでは、ステータスが「保留中」のタスクのみを削除できます。ステータスが「オープン」または「クローズ済」のタスクは削除できません。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を選択できます。

▶ 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閉じる管理者が後続タスクを強制的に閉じる必要があります。

8

スケジュールの管理

この章の内容

スケジュールの作成	100
スケジュールの手動作成	100
必要なタスク・パラメータの設定	103
スケジュールを開く	103
スケジュールの編集	103
スケジュールへのタスクの追加	104
スケジュールへのタスクのインポート	104
スケジュール内のタスクの更新	105
ユーザーの再割当て	106
システム自動タスクの許可	107
スケジュールのステータスの設定	108
スケジュール履歴の表示	110
スケジュールの検証	110
スケジュールのロック	110
スケジュールの表示	111
スケジュールの検索	111
スケジュールの削除	112

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 Q109 Close として適用し、そのテンプレートを第2四半期の Q209 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。

注： 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」に設定すると、そのステータスは変更できません。

Manage Schedules

> Search Advanced

Actions View         Set Status

Schedule Name	Owner	Start Date	End Date	Status
Close Schedule	admin			Open
Close Schedule 3	admin			Open
Corp Q1-09 Close	CloseAdminC			Open
Corp Q2-09 Close	CloseAdminC			Open
Corp Q3-09 Close	CloseAdminC			Pending
EMEA Q1-09 Close	EMEAAdmin			Open
EMEA Q2-09 Close	EMEAAdmin			Open
EMEA Q3-09 Close	EMEAAdmin			Pending
HFM Integration Schedule	admin			Open

Close

スケジュールの作成

スケジュールを作成するには、Close 管理者またはパワー・ユーザーであることが必要です。パワー・ユーザーは、テンプレートで「スケジュールの作成」を実行するか、「スケジュールの管理」から「新規」を選択できます。「新規」ページからスケジュールを手動で定義するか、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、すべての値がテンプレート定義から継承されます。

スケジュールの手動作成

サブトピック

- [スケジュール・プロパティの設定](#)
- [スケジュール参照者の割当て](#)
- [スケジュール属性の適用](#)
- [スケジュールへの指示の追加](#)

▶ 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。

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、Close 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。
- 2 「名前」に、スケジュール名を入力します。
- 3 「説明」に、スケジュールの説明を入力します。
- 4 「開始日」に、スケジュールの開始日を入力します。
- 5 「終了日」に、スケジュールの終了日を入力します。
- 6 「年」リストから、年を選択します。
- 7 「期間」リストから、期間を選択します。
- 8 「日ゼロの日付」に、日ゼロとして割り当てる日付を入力します。
- 9 「所有者」に、スケジュールの所有者名を入力するか、「所有者の選択」ボタンをクリックして、Close 管理者またはパワー・ユーザーの役割を持つユーザーのリストを表示し、所有者を選択して「OK」をクリックします。

注: スケジュールに選択できる所有者は1人のみです。所有者は、グループではなく個々のユーザーである必要があります。ユーザーを選択しない場合、所有者はデフォルトで現在のユーザーになります。

- 10 「ステータス」リストから、スケジュールのステータスを選択します:

注: 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。

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 Financial Close Management 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」または「グループ」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。

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、カスタム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」属性を定義できます。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」に設定できます。

▶ 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 「OK」をクリックします。

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:
 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。

注：「リポジトリ・ファイル」オプションは、Financial Close Management が Oracle Enterprise Content Management で構成された場合にのみ表示されます。

6 「OK」をクリックしてスケジュールを保存します。

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。指定された開始日までに入力されない場合は、電子メール通知がタスク所有者に送信されます。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。

注： スケジュールを「オープン」ステータスに設定するには、[108 ページの「スケジュールのステータスの設定」](#)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 Close 管理者であることが必要です。

▶ 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。
- 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、[88 ページの「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。「インポート」機能を使用すれば、個々のタスクを作成するかわりに、CSV ファイルでフィールドを編集して、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。

注： 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(担当者あり)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」
 - 「すべて置換」
 - 「更新」

注: 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 「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総数を示すインポート成功ダイアログが表示されます。「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(担当者あり)」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、「担当者」により「オープン」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 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
担当者による/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消去されます。	実行中のシステム自動タスクは更新できません。

タスク・ステータス	エンド・ユーザー	システム自動
承認者による	「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消去されます。	承認者はタスクを却下する必要があり、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 「クローズ済」または「エラー」ステータスのタスクを選択します。
- 4 「再度開く」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 次のいずれかの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:

1. 「ユーザーの選択」ダイアログで、ユーザーの姓名を入力し、「検索」をクリックします。
 2. 結果からユーザーを選択し、「OK」をクリックします。
- 5 「置換する文字列」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:
1. 「ユーザーの選択」ダイアログで、ユーザーの姓名を入力し、「検索」をクリックします。
 2. 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総数が表示されます。

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、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・ユーザーのログイン情報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

当事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。『Oracle Financial Close Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

▶ 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、タスクの隣り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。
 1. 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。
 2. 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。

スケジュールのステータスの設定

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になっていません。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と、デフォルトではステータスが「保留中」になっているため、最終的な調整や、タスクの追加、編集または削除ができます。

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。

注： スケジュールのタスクの開始時刻に達しても、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。107 ページの「[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。検索する名前の全体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すべてまたは一部の検索条件を入力します。
- 4 **オプション:** 追加の検索操作(「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。

9

レポート・バインダの使用方 法

この章の内容

レポート・バインダの生成.....	113
レポート・バインダの表示.....	114

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 次のいずれかの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нда名」で、名前を入力します。

5 「説明」で、バイнда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」

注: 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ндаの表示

レポート・バイнда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нда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нда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нда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нда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нда、スケジュールに関する情報が含まれ、レポート・バイнда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нда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。

第 II 部

Account Reconciliation Manager

Account Reconciliation Manager の内容 :

- [Account Reconciliation Manager について](#)
- [Account Reconciliation Manager の設定](#)
- [Account Reconciliation Manager 内の移動](#)
- [プロファイルの管理](#)
- [調整の管理](#)
- [調整ワークフローの管理](#)
- [レポート・バインダの使用法](#)

10

Account Reconciliation Managerについて

この章の内容

Account Reconciliation Manager の用語	119
プロセスの概要	120
サンプル・タスク・フロー	121

Account Reconciliation Manager の用語

「勘定科目調整」

勘定科目残高を分析して残高の理由を示すプロセス。差異を識別して修正を行います。

「経過期間バケット」

「経過期間分析」ダッシュボードでの調整取引の経過期間を決定するために定義する期間。たとえば、経過期間が1日から30日までのすべての調整取引を含む経過期間バケットを定義できます。経過期間プロファイル内には、経過期間バケットが含まれます。

「経過期間プロファイル」

経過期間バケットの集まり。

「属性」

機能アクティビティの動作方法を制御する、または機能アクティビティの特性を定義するパラメータ(オプション)。

「頻度」

調整を準備および更新する頻度を決定します。頻度は、システム設定で定義され、プロファイルと期間に関連付けられます。

「期間」

勘定科目調整が完了する単位時間(2011年1月、2011年2月など)。

「プロファイル」

調整の前段階。プロファイルには、調整が発生する方法と時期を決定する構成設定が含まれます。プロファイルは期間にコピーされるため、その時点でのプロファイルのスナップショットを含む調整が作成されます。

「調整」

特定の期間の勘定科目調整。調整は、特定の期間のソース・システムから取得された勘定科目残高と、勘定科目プロファイルおよびフォーマットから派生し、プ

ロファイルとは関係なく変更される可能性のある勘定科目プロパティで構成されます。

「ソース・システム」

システム内の単一のデータ・リポジトリ。

プロセスの概要

管理者は、Account Reconciliation Manager を使用して、ポリシーに従って勘定科目調整を管理します。調整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。126 ページの「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:
 - プロファイル・セグメントを定義します。129 ページの「プロファイル・セグメントの管理」を参照してください。
 - 頻度を設定します。131 ページの「頻度の管理」を参照してください。
 - 複数通貨の場合、管理者は通貨を定義します。132 ページの「通貨の定義」を参照してください。
3. 管理者は、オプションの設定手順を完了します:
 - システム属性を設定します。135 ページの「システム属性の編集」を参照してください。
 - パワー・ユーザーのセキュリティを設定します。136 ページの「パワー・ユーザーのセキュリティの設定」を参照してください。
 - 経過期間プロファイルを設定します。137 ページの「経過期間プロファイルの管理」を参照してください。
4. 管理者は、勘定科目タイプごとに調整を実行する方法を決定し、調整の方法を制御するフォーマットを作成して情報を取得できるようにします。
5. 管理者は、調整する勘定科目ごとにプロファイルを作成し、フォーマット、通貨設定、ワークフローなどの属性を割り当てます。
6. ソースおよびサブシステムの勘定科目残高が調整に適切に反映されるように、Oracle Hyperion Financial Data Quality Management Enterprise Edition でマッピング・ルールを構成します。
7. 期間の調整を開始するため、管理者は、開始日および期限日に基づいて調整を作成する期間にプロファイルをコピーします。
8. 管理者は、残高をインポートして、期間ステータスを「保留中」から「オープン」に変更します。このとき、自動調整の条件に一致する調整は、自動的に完了します。

調整サイクル中、ユーザーは、割り当てられた調整および遅滞の電子メール通知を受信し、「調整リスト」を開いて調整にアクセスするために電子メール内のリンクをクリックできます。

別の方法として、ユーザーは、Account Reconciliation Manager にログオンし、ダッシュボードと「リスト」ビューで、割り当てられた調整を確認してアクセスできます。

調整の準備は、構成されたワークフローに従います:

1. 策定者は、調整を実行します。これには、勘定科目残高の検証や、すべての必須ドキュメントの提供が含まれます。
2. 準備が完了すると、調整は、すべてのレビューが完了するまで、割り当てられたレベルのレビューを繰り返し実行します。
3. レビュー担当者は、策定者の作業の確認を担当します。作業に問題がなければ、調整は承認されます。改訂が必要な場合、調整は却下され、策定者に戻されます。参照者またはコメント作成者の権限を持つユーザーは、そのライフサイクル全体を通じて調整にアクセスできます。
4. Account Reconciliation Manager のユーザーは、期間にわたる選択された調整に対してレポート・バイндаを定義して生成できます。レポート・バイндаによって、管理者やその他のユーザーは、調整をオフラインで参照できます。また、これらのバイндаは監査用としても役立ちます。

サンプル・タスク・フロー

シナリオ 1 - 管理者

このシナリオでは、管理者は、Account Reconciliation Manager の実装時にプロファイルを構成し、プロファイル・インポート機能を使用してプロファイルを Account Reconciliation Manager にロードします。

1. 「プロファイル・リスト」ビューで、管理者は、プロファイルをエクスポートします。このとき、「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」オプションを選択して、プロファイル・データを収集するための CSV ファイルのテンプレートを作成します。
2. 管理者は、勘定科目セグメント、名前、説明などのプロファイル・プロパティを含むプロファイル・インポート・ファイルに情報をコピーして貼り付けます。まだすべてのプロファイルに対してすべての情報が存在していないため、列の一部は空白です。管理者は、情報の入手後にこれらの属性を更新します。
3. 「プロファイル・リスト」ビューで、管理者は、「置換」オプションを選択してプロファイルをインポートします。
4. 管理者は、プロファイルの手動編集と、「アクション」パネルを使用したプロファイル・データの一括更新の組合せを通じて、Account Reconciliation Manager でプロファイルを更新します。
5. 管理者のプロファイル構成プロセスが終了に近づくと、リスク評価値の再割当てが必要なポリシー変更が実施されます。管理者は、この再割当てを実行するのに最も簡単な方法として、スプレッドシートに新しい値を構成し、それらをインポートすることに決定します。管理者は、最初に「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」オプションを使用して「プロファイル・リスト」ビューからプロファイルのリストをエクスポートします。次に、勘定科目セグメントおよびリスク評価の列以外のすべての列を削除します。

6. 管理者は、「プロファイル・リスト」ビューの「プロファイルのインポート」機能を使用して変更内容をインポートします。このとき、管理者は、リスク評価属性のみを更新するため、「更新」オプションを選択します。

シナリオ 2 - 管理者

このシナリオでは、管理者は、現在策定者として作業している従業員が別の部署に異動になり、調整を実行しなくなるという通知を受け取ります。このユーザーに割り当てられたプロファイルと調整を再割り当てする必要があります。

1. 管理者は、将来の調整が適切に割り当てられるように、プロファイルを再割り当てする必要があります。「プロファイル・リスト」ビューで、管理者は、策定者名にフィルタを適用することで、ユーザーに割り当てられたすべてのプロファイルを識別します。次に、「プロファイル・リスト」ビューの「アクション」パネルを使用し、「ユーザーの追加」セクションの「策定者」オプションを選択して「値」フィールドに新規ユーザー名を入力し、策定者の割り当てを変更します。管理者は、「追加」ボタンを押してから、すべてのレコードを更新するよう選択し、更新が成功したという確認を受信します。
2. 管理者は、このユーザーに保留中またはオープン状態の調整が存在するかどうかを確認します。「調整リスト」ビューで、管理者は、策定者名で再度フィルタ処理を行います。この策定者に「オープン」の調整が2つと「保留中」の調整が3つ検出されます。
3. 管理者は、「アクション」パネルを使用して、「保留中」と「オープン」の調整を再割り当てします。

シナリオ 3 - 管理者

このシナリオでは、管理者は、期間へのプロファイルのコピー、データ・ロードの実行、マップされていない勘定科目の確認、および期間のオープンを行って、期間における調整を開始します。

1. 「期間の管理」ダイアログ・ボックスで、管理者は、調整を作成する必要がある期間を選択して「プロファイルのコピー」をクリックします。
2. すべてのプロファイルのコピーに成功したことを確認したら、管理者は、「データ・ロード」アイコンをクリックしてデータ・ロードを起動し、次に「新規」アイコンをクリックして新規データ・ロードを起動します。
3. 「新規データ・ロード」ダイアログ・ボックスで、管理者は、データ・ロードの名前を指定し、データのロード先となる場所を選択します。次に、「OK」をクリックしてデータ・ロードを起動し、ダイアログ・ボックスを閉じます。
4. 管理者は、「データ・ロード」ダイアログ・ボックスでデータ・ロードを監視し、マップされていない勘定科目に関する警告が存在することに気付きます。Account Reconciliation Manager でプロファイルにマップされなかった勘定科目がソース・システムに存在します。管理者は、マップされていない勘定科目を参照し、FDMEでマッピングを修正して、Account Reconciliation Manager に戻ってデータ・インポートを再実行します。管理者は、データ・ロードが警告なしで正常に完了したことを確認します。
5. これで、管理者は期間を開く準備ができました。「期間の管理」ダイアログ・ボックスで、管理者は、開く期間を選択し、ドロップダウン・リストから「ス

「ステータスの設定」を選択して、「オープン」オプションを選択します。これで、すべての調整に対して調整ステータスが「オープン」に変更されます。

6. 策定者は、各自の作業を開始できます。

シナリオ 4・パワー・ユーザー

このシナリオでは、パワー・ユーザーは、会社コードの範囲が 50 から 55 までのすべてのプロファイルを含む自分のセキュリティ・プロファイル内のプロファイルに対してメンテナンスを実行します。

1. パワー・ユーザーは、一連のプロファイルについてレビュー担当者の割当ての変更が必要であるという電子メール通知を受信します。これらのプロファイルは、パワー・ユーザーのセキュリティ・プロファイル内に存在します。
2. 「プロファイル・リスト」ビューで、パワー・ユーザーは、フィルタを作成して関連する勘定科目を取得し、「アクション」パネルを使用して必要な変更をレビュー担当者の割当てに適用します。
3. その後、パワー・ユーザーは、総勘定元帳の勘定科目 1729(新しい勘定科目)について、パワー・ユーザーのセキュリティ・プロファイル内のすべての会社コードに対して新規プロファイルを作成する必要があるという内容の電子メールを管理者から受信します。パワー・ユーザーは、これらのプロファイルを作成するのに最も簡単な方法として、プロファイルを CSV ファイルからインポートすることに決定します。「プロファイル・リスト」ビューで、テンプレート・ファイルを作成するために、「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」オプション付きでプロファイルのエクスポート機能を使用して、サンプル・プロファイルをエクスポートします。次に、会社コードの 50 から 56 までのそれぞれについて、このインポート・ファイルに 7 つの新規プロファイルを作成します。
4. パワー・ユーザーは、各プロファイルをインポートします。インポート中に、Account Reconciliation Manager からパワー・ユーザーに、プロファイルの 56 から 1729 まではセキュリティ・プロファイルの範囲外であり、作成できないことが通知されます。パワー・ユーザーは、自分のプロファイルには会社コードの 50 から 55 までが含まれるため、間違ったことに気付きます。これら 6 つのプロファイルが正常に追加されることを確認します。

11

Account Reconciliation Manager の設定

この章の内容

起動	125
ユーザーの設定	126
セキュリティ役割の割当て.....	126
アクセス権の割当て	128
システム設定の管理	129
フォーマットの管理	141
期間の管理.....	146
通貨レートの管理	149
Account Reconciliation Manager でのカスタム属性の管理.....	150
チームの管理.....	152
ユーザーの管理	153

起動

注： Account Reconciliation Manager を起動する前に、Shared Services サーバー、EPM Workspace サーバーおよび Financial Close Management サーバーがすべて実行されている必要があります。『Oracle Hyperion 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。

Account Reconciliation Manager にアクセスするには、EPM Workspace にログオンし、Account Reconciliation Manager を起動します。

▶ Account Reconciliation Manager を起動するには:

- 1 Web ブラウザで、Account Reconciliation Manager 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:9000/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、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 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace から、「ナビゲート」、「アプリケーション」、「Financial Close」、「Reconciliation Manager」の順に選択します。

ユーザーの設定

Account Reconciliation Manager 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:

- 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、Account Reconciliation Manager のセキュリティ役割でユーザーおよびグループをプロビジョニングします。

Shared Services の使用方法の詳細は、Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide を参照してください。

セキュリティ役割の割当て

Account Reconciliation Manager モジュールへのアクセス権は、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。Account Reconciliation Manager には、次のセキュリティ役割を使用できます:

セキュリティ役割	説明
管理者	<ul style="list-style-type: none">● システム設定、フィルタ、属性、期間、調整プロファイル、調整インスタンス、レートおよびレポートへの完全なアクセス。● 勘定科目調整を準備またはレビューできません。● 独自のコメントを追加および削除します。● コメントを削除する必要があり、そのコメントがすでに会社にはいないユーザーによって入力されている場合に対応するため、調整からコメントを削除します。● レポート・バインダの作成

セキュリティ役割	説明
パワー・ユーザー	<ul style="list-style-type: none"> ● フィルタ、調整プロファイル、調整インスタンスおよびレポートへの完全なアクセス。 ● 独自のコメントを追加および削除します。 ● コメントを削除する必要がある、そのコメントがすでに会社にいないユーザーによって入力されている場合に対応するため、調整からコメントを削除します。 ● レポート・バインダの作成
策定者	<ul style="list-style-type: none"> ● 準備に関連するすべての機能(取引の追加、編集および削除、取引へのフラグ設定、コメントの追加、前に追加したコメントの削除、添付ファイルの追加、前に追加した添付ファイルの削除、質問への回答、レビュー用の調整の送信など)を実行します。 ● 調整に対してレポート・バインダを作成 ● プライベート・フィルタを作成
レビュー担当者	<ul style="list-style-type: none"> ● レビューします(取引へのフラグ設定、コメントの追加、前に追加したコメントの削除、調整の却下、調整の承認など)。 ● 調整に対してレポート・バインダを作成 ● プライベート・フィルタを作成
コメント作成者	<ul style="list-style-type: none"> ● 調整および関連する調整の取引にコメントを追加します。この場合、コメント作成者の権限で割り当てられた調整にのみアクセスできます。 ● 調整に対してレポート・バインダを作成 ● プライベート・フィルタを作成
参照者	<ul style="list-style-type: none"> ● 参照者権限を割り当てられている調整への読取り専用アクセス。 ● 調整に対してレポート・バインダを作成 ● プライベート・フィルタを作成

セキュリティ役割は、外部認証プロバイダのユーザーおよびグループ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 次のいずれかの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検索し、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、「Financial Close Management」を展開します。
 - 7 Account Reconciliation Manager を選択して Account Reconciliation Manager の役割まで展開し、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。
 - 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

ユーザーが Account Reconciliation Manager で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。ユーザーが操作できるオブジェクトは、特定の役割によって制限されます。これらのオブジェクト制限のセキュリティ設定は、Account Reconciliation Manager 内で行われます。

管理者は、ユーザーにモジュールおよびデータに関するアクセス権を付与できます。たとえば、特定のデータの表示、作成または変更や、特定のメソッドの起動を一部のユーザー・グループのみに許可することができます。または、ユーザーの役割に基づいて、コンポーネントを非表示にできます。ユーザーが認証された後で、アプリケーションは、ユーザーの役割に基づいてそのユーザーにオブジェクトまたはモジュールへのアクセス権を付与するかどうかを決定できます。

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。

- 「策定者」 - 割り当てられた調整に対する書込みアクセス権を持ち、レビュー用に調整を送信できます。
- 「レビュー担当者」 - 割り当てられた調整のステータス(「承認」または「却下」)に対する書込みアクセス権を持ち、コメントを追加できます。残りについては読取りアクセス権を持ちます。
- 「コメント作成者」 - コメントを追加するための書込みアクセス権を持ち、残りについては読取りアクセス権を持ちます。
- 「参照者」 - 調整に対する読取りアクセス権を持ちます。

モジュール

Workspace のユーザーの役割に基づいて、異なる機能が有効になります。

データ

Account Reconciliation Manager のデータ・セキュリティは、次の2つのタイプのデータ・オブジェクトに含まれます:

- プロファイル
- 調整

3つのセキュリティ設定があります:

- 「VIEW」 - ユーザーは、データの読取りおよび参照が可能です。
- 「MODIFY」 - ユーザーは、データを変更できますが、データを作成または削除することはできません。
- 「CREATE」 - ユーザーは、データの作成および削除が可能です。

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。

- 「策定者」 - 割り当てられた調整に対する書込みアクセス権を持ち、レビュー用に調整を送信できます。
- 「レビュー担当者」 - 割り当てられた調整のステータス(「承認」または「却下」)に対する書込みアクセス権を持ち、コメントを追加できます。残りについては読取りアクセス権を持ちます。
- 「コメント作成者」 - コメントを追加するための書込みアクセス権を持ち、残りについては読取りアクセス権を持ちます。
- 「参照者」 - 調整に対する読取りアクセス権を持ちます。

システム設定の管理

サブトピック

- [プロファイル・セグメントの管理](#)
- [頻度の管理](#)
- [通貨の定義](#)
- [システム属性の編集](#)
- [パワー・ユーザーのセキュリティの設定](#)
- [経過期間プロファイルの管理](#)
- [Account Reconciliation Manager でのグローバル統合トークンの管理](#)

プロファイル・セグメントの管理

サブトピック

- [プロファイル・セグメントの作成](#)
- [プロファイル・セグメントの編集](#)
- [プロファイル・セグメントの削除](#)

Account Reconciliation Manager でプロファイルを定義する場合、プロファイルの勘定科目 ID は、値のフィルタ処理およびレポートの便宜を図るため、セグメントに格納されます。プロファイル・セグメントの数は、構成可能であり、無制限です。たとえば、勘定科目 ID 100-1200-ABC には、3つのプロファイル・セグメントが含まれます。

プロファイル・セグメントには、異なるタイプを指定できます:

- 「数値」 - 値の範囲は 0 から 9 です。数値セグメントは、数値のみが要求されるセグメントに使用する必要があります。

- 「テキスト」 - 数値、文字、およびほとんどの特殊文字。プロファイル・セグメントを区切るには、ハイフン(-)を使用します。そのため、セグメント値としての使用は制限されます。セグメント値が定義リストに制限されず、広範囲の値を含む可能性がある場合は、テキスト・セグメントを使用します。
- 「リスト・タイプ」 - プロファイル・セグメントに入力される値は、事前定義済の許可された値セットに制限されます。

プロファイル・セグメントの作成

管理者は、プロファイルが存在しない場合にのみ、プロファイル・セグメントを追加、編集または削除できます。したがって、プロファイル・セグメントを実装中に1回定義する必要があります。

▶ プロファイル・セグメントを作成するには:

- 1 Account Reconciliation Manager で、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「プロファイル・セグメント」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」を入力し、プロファイル・セグメントの「タイプ」を選択します。「リスト」タイプでは、リスト値を入力します。
- 4 「OK」をクリックします。
- 5 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

プロファイル・セグメントの編集

▶ プロファイル・セグメントを編集するには:

- 1 Account Reconciliation Manager で、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「プロファイル・セグメント」を選択してから、プロファイル・セグメントを選択します。
- 2 「アクション」、「編集」の順に選択します。
- 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。

プロファイル・セグメントの削除

▶ プロファイル・セグメントを削除するには:

- 1 Account Reconciliation Manager で、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「プロファイル・セグメント」を選択してから、プロファイル・セグメントを選択します。
- 2 「アクション」、「削除」の順に選択します。

頻度の管理

サブトピック

- [頻度の作成](#)
- [頻度の削除](#)

頻度は、プロファイル、調整および期間に関連付けられ、調整を準備およびレビューする必要のある頻度を決定します。

一般的な頻度には、「月次」、「四半期ごと」および「年次」があります。頻度の名前について特に制限はなく、いつでも変更可能であり、調整の処理にも影響しません。

頻度の作成

▶ 頻度を作成するには:

- 1 Account Reconciliation Manager 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 頻度の名前を入力します。例: 月次、四半期
- 4 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

頻度の削除

▶ 頻度を削除するには:

- 1 Account Reconciliation Manager 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、「変更するために選択した1つ以上のアイテムが、別のアイテムによって使用されているため、現在変更できません。使用中のアイテムのリストを表示するアイテムを選択してください」というメッセージが表示されます。「閉じる」をクリックします。

- 3 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

通貨の定義

サブトピック

- [通貨バケットの定義](#)
- [レート・タイプの定義](#)
- [通貨](#)

通貨バケットの定義

通貨バケット設定オプションによって、単一通貨の環境(単一通貨でのみ取引を行う企業向け)または複数通貨の環境(複数の通貨で勘定科目残高を管理する企業向け)に対して Account Reconciliation Manager を構成するかどうかを決定します。最大で3つの通貨バケットを保持できます(「入力済」、「関数」、「レポート」など)。

▶ 通貨バケットを定義するには:

- 1 Account Reconciliation Manager 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 残高および取引のデータに対して通貨バケットを選択します:
 - 単一通貨 - すべての残高および取引に割り当てる通貨コードを選択します。
 - 複数通貨。通貨バケットのラベルを選択します:
 - 入力済 - 残高および取引を発生時の通貨でレポートします。
 - 関数 - 残高および取引を、勘定科目を所有するエンティティに関連付けられた通貨でレポートします。
 - レポート - 残高および取引をシステム全体のレポートに使用される通貨でレポートします。
- 3 通貨バケットを有効にするかどうかを選択します。
- 4 US ドル(USD)などのデフォルト通貨を選択します。
- 5 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

レート・タイプの定義

サブトピック

- [レート・タイプの作成](#)
- [レート・タイプの削除](#)

レート・タイプは、プロファイルまたは調整で使用するために、外国為替レートに関連付けられます。Account Reconciliation Manager で、調整されるソース・システムの期末残高換算に使用されるレート・タイプのみを構成する必要があります。

外国為替レートは、ソース・システムからインポートされる場合、レート・タイプに関連付けられます。外国為替換算が必要とされるプロファイルおよび調整は、ソース・システムの残高換算に使用されるレート・タイプと一致するレート・タイプに割り当てる必要があります。Account Reconciliation Manager で調整の外国為

替換算の値を計算する場合、調整に割り当てられたレート・タイプに関連付けられたレートが使用されます。

レート・タイプの作成

▶ レート・タイプを作成するには:

- 1 Account Reconciliation Manager 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」を選択してから、「レート・タイプ」タブを選択します。
- 2 「アクション」、「追加」の順に選択します。
- 3 入力:
 - 「レート・タイプ」 -
レート・タイプの一意の名前を入力します。
 - 「ソース・システム」 -
FDMEE から通貨レートをインポートする場合、Oracle GL などのソース・システムを選択します。
 - 「ソース・システムのレート・タイプ」 -
FDMEE から通貨レートをインポートする場合、Oracle GL Corporate などのレート・タイプを選択します。
 - FDMEE -
データ元が FDMEE である場合、この列にチェック・マーク(✔)が表示されます。
- 4 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

レート・タイプの削除

レート・タイプは、使用していなければ削除できます。

▶ レート・タイプを削除するには:

- 1 Account Reconciliation Manager 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」を選択してから、「レート・タイプ」タブを選択します。
- 2 レート・タイプを選択します。「アクション」、「削除」の順に選択します。
- 3 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

通貨

サブトピック

- [標準通貨の無効化](#)
- [カスタム通貨の管理](#)

標準通貨の無効化

標準通貨は Financial Close Management とともにインストールされます。Account Reconciliation Manager の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 Account Reconciliation Manager 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」を選択してから、「通貨」タブを選択します。
- 2 通貨を選択し、「使用可能」を消去します。
- 3 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

カスタム通貨の管理

サブトピック

- [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](#)

このセクションでは、Account Reconciliation Manager でカスタム通貨を追加する方法について説明します。

カスタム通貨の作成

▶ カスタム通貨を作成するには:

- 1 Account Reconciliation Manager 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」を選択してから、「通貨」タブを選択します。
- 2 「アクション」、「追加」の順に選択します。
- 3 「新しい通貨」で、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。

- 4 「OK」をクリックします。

カスタム通貨の編集

▶ カスタム通貨を編集するには:

- 1 Account Reconciliation Manager 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」を選択してから、「通貨」タブを選択します。
- 2 通貨を選択して、「アクション」、「編集」の順に選択します。
- 3 変更を行い、「OK」をクリックします。

カスタム通貨の削除

▶ カスタム属性を削除するには:

- 1 Account Reconciliation Manager 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」を選択してから、「通貨」タブを選択します。
- 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。

システム属性の編集

システム属性は、Account Reconciliation Manager に含まれる属性の標準セットです:

- 「プロセス」 - プロファイルおよび調整に関連付けられ、調整の実行目的に従ったプロファイルと調整の分類を可能にします。一般的なプロセスには、貸借対照表調整プロセス、連結システム調整プロセスおよびローカル GAAP 調整プロセスがあります。
- 「リスク評価」 - プロファイルおよび調整に関連付けられ、リスク・レベルに従ったプロファイルと調整の分類を可能にします。リスク評価を使用して、レポート用の勘定科目を選択することや、策定者、頻度または他の属性を簡単に割り当てることができます。
- 「勘定科目タイプ」 - 勘定科目タイプは、プロファイルおよび調整に関連付けられ、次のものを定義する階層構造に従ったプロファイルと調整の分類を可能にします:
 - 勘定科目の性質(資産、負債、資本など)
 - 下位分類(流動資産、非流動資産など)
 - 特定の勘定科目タイプ(現金など)

勘定科目タイプを最大限利用するには、財務報告で使用される構造と一致するように構成します。

- 「最大添付サイズ」 - Account Reconciliation Manager のユーザーが Account Reconciliation Manager でアップロードできる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、インストールされた環境の制限内で Account Reconciliation Manager を柔軟に作業に適用できます。

現在の最大ファイル・サイズを変更できます。ドロップダウン・リストで、表示値はデフォルトの 5MB から始まり、5MB の増分値によって 100MB まで設定できます。

- 「期限リマインダ通知」 - Account Reconciliation Manager は、次の場合に策定者とレビュー担当者に電子メールのリマインダを送信します:
 1. 調整の責任が策定者またはレビュー担当者に変更されます
 2. 調整の期限が近づいています。(期限前の日数を構成する必要があります)
 3. 期限を過ぎています

前のアイテム 1 と 3 に関する通知では、追加構成は必要ありません。Account Reconciliation Manager は、調整に格納された情報に基づいて通知を送信する時期を決定します。

- 「データ・ロード・コンテキスト」 - Oracle Hyperion Data Integration Management (ODI) で使用するための論理コンテキストを指定します。論理コンテキストには、ソース・システムから残高と FX レートをインポートするために必要なデータベース接続が含まれます。

▶ システム属性を編集するには:

- 1 Account Reconciliation Manager で、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「システム属性」を選択します。
- 2 属性を選択して「編集」 をクリックします。
- 3 属性の名前を変更するには、名前を選択して編集します。
- 4 値を追加するには、「アクション」、「追加」の順に選択します。値を入力します。
- 5 「OK」をクリックします。
- 6 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

パワー・ユーザーのセキュリティの設定

パワー・ユーザーの Account Reconciliation Manager 内の管理機能は、プロファイルおよび調整の許可されたセットの管理に制限されます。この機能は、プロファイルおよび調整を構成するローカル操作に熟練した従業員の参加を必要とする分散調整プロセスを持つ企業向けに設計されています。

許可は、勘定科目セグメントに対するセキュリティ・フィルタの使用を通じて発生します。たとえば、パワー・ユーザー A に、セグメント 1 が 100 でセグメント 2 が 12 で始まるプロファイルまたは調整のみを対象として許可を付与できます。セキュリティ・フィルタを作成して、各パワー・ユーザーに割り当てます。126 ページの「セキュリティ役割の割当て」を参照してください。

経過期間プロファイルの管理

サブトピック

- [経過期間プロファイルの作成](#)
- [経過期間プロファイルの削除](#)
- [経過期間バケットの編集](#)
- [経過期間バケットの削除](#)

経過期間プロファイルには、Account Reconciliation Manager のダッシュボードで調整の取引の経過期間に関するレポートのために使用される経過期間バケットの定義が含まれます。Account Reconciliation Manager には、次の経過期間バケットが格納された事前定義済の経過期間プロファイルが含まれます:

- 0 から 30 日
- 31 から 60 日
- 61 から 90 日
- 91 から 180 日
- 180 日超

追加の経過期間プロファイルを定義して、経過期間ポリシーをサポートできます。

経過期間プロファイルの作成

▶ 経過期間プロファイルを作成するには:

- 1 Account Reconciliation Manager で、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「経過期間のプロファイル」を選択します。
- 2 「アクション」、「新規」の順に選択します。
- 3 「経過期間のプロファイル名」を入力します。
- 4 経過期間プロファイルの経過期間バケットごとに、次の手順を実行します:
 1. 「追加」をクリックします。
 2. 次のフィールドに入力します:
 - 「ラベル:」 日の範囲ごとに、0-30 日、31-60 日、61-90 日のようにラベルを入力します。
 - 「開始日:」 範囲の最初の日(0 など)を入力します。
 - 「終了日:」 範囲の最後の日(30 など)を入力します。

New Aging Profile [Standard Aging Profile]

* Aging Profile Name

Actions ▾ View ▾     

Label	Start Day	End Day
<input type="text" value="0-30 days"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="30"/>
31-60 days	31	60
61-90 days	61	90
91-180 days	91	180
over 180 days	180	

5 「OK」 をクリックします。

経過期間プロファイルの削除

▶ 経過期間プロファイルを削除するには:

- 1 Account Reconciliation Manager で、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「経過期間のプロファイル」を選択します。
- 2 経過期間プロファイルを選択します。
- 3 「削除」  をクリックします。

経過期間バケットの編集

▶ 経過期間バケットを編集するには:

- 1 Account Reconciliation Manager で、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「経過期間のプロファイル」を選択します。
- 2 経過期間プロファイルを選択します。
- 3 「編集」  をクリックします。
- 4 必要な変更を加え、「OK」 をクリックします。

経過期間バケットの削除

▶ 経過期間バケットを削除するには:

- 1 Account Reconciliation Manager で、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「経過期間のプロファイル」を選択します。
- 2 経過期間プロファイルを選択します。

- 3 「編集」  をクリックします。
- 4 経過期間バケットを選択します。
- 5 「削除」をクリックします。
- 6 「OK」をクリックします。

Account Reconciliation Manager でのグローバル統合 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 がクリックされると、パラメータは、Financial Close Management から取得された適切な値に置き換えられます。

Account Reconciliation Manager では、パラメータは次の項目から構成されます。

- Account Reconciliation Manager で定義された静的パラメータ
- プロファイル、調整およびフォーマットに割り当てられた「テキスト」および「リスト」タイプのカスタム属性
- プロファイル、調整およびフォーマットに割り当てられた「テキスト」および「リスト」タイプのネイティブ・プロファイルまたは調整属性

例:

```
...saw.dll?Go&Path=%2fshared%2fCustom%20ARM%2fReconciliation%20Header%20Report&Options=rmf&Action=Navigate&P0=1&P1=eq&P2="ARM%20Header"."G%20Account"&p3=$ARM_AccountID&p4="$ARM_Period_Name$"
```

ここで

```
$ARM_AccountID$ = 100-1500  
$ARM_Period_Name$ = June 2012
```

URL は次のようになります。

```
..?Go&Path=%2fshared%2fCustom%20ARM%2fReconciliation%20Header%20Report&Options=rmf&Action=Navigate&P0=1&P1=eq&P2="ARM%20Header"."G%20Account"&p3=100-1500&p4=" June 2012"
```

「指示」セクションの次の場所から Account Reconciliation Manager の URL リンクにアクセスできます。

- 「プロファイル」ダイアログ：管理者が参照 URL を「指示」セクションのプロファイルに追加すると、URL は「プロファイル」ダイアログでクリックできるようになります。
- 「フォーマット」ダイアログ：管理者が参照 URL を「指示」セクションのフォーマットに追加すると、URL は「フォーマット」ダイアログでクリックできるようになります。
- 「アクション」ダイアログ：「アクション」ダイアログの参照者は参照 URL をクリックできます。

トークン

Account Reconciliation Manager でのトークン:

- 一意にする必要があります
- 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。続行しますか?」

Account Reconciliation Manager のトークンの作成

▶ トークンを作成するには:

- 1 Account Reconciliation Manager で、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「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。「統合トークンの定義」ダイアログが表示されます。
- 3 入力:
 - 「名前」：一意のトークン名を入力します
 - 「タイプ」：調整属性または静的属性
 - 「値」:
 - 「タイプ」として「調整属性」が選択されている場合は、調整および残高属性を選択します。
 - 「タイプ」として「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。

Account Reconciliation Manager でのトークンの削除

▶ トークンを削除するには:

- 1 Account Reconciliation Manager で、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「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」の順にクリックします。

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。続行しますか?」

- 3 削除するには、「はい」をクリックします。

フォーマットの管理

サブトピック

- [フォーマットの作成](#)
- [フォーマットの削除](#)

調整のフォーマットによって、調整の方法と、調整をレビュー用に送信する前に策定者が提供する必要がある情報が決まります。フォーマットは、管理者によって構成され、プロファイルに割り当てられます。フォーマットは、既存の調整では変更できません。最初に調整を削除し、プロファイルのフォーマットを変更してから、変更したプロファイルを期間にコピーします。

各「フォーマット」タブで、「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

フォーマットの作成

サブトピック

- [フォーマット・プロパティの設定](#)
- [フォーマットの指示の指定](#)
- [フォーマットの属性の追加](#)
- [フォーマットの質問の指定](#)
- [フォーマットの履歴の表示](#)

フォーマット・プロパティの設定

▶ フォーマットを作成するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「フォーマット」の順にクリックします。
- 2 「新規」  をクリックします。
- 3 「プロパティ」タブで、次の情報を入力します:
 - 「名前」
 - 「説明」
 - 「調整方法」
 - 「勘定科目分析」 - 「ソース・システムの開始残高」および「ネット・アクティビティ」により、勘定科目に対し最後に実行された調整からの勘定科目の変更を測定できます。

総勘定元帳の残高は、期末残高を構成する取引のリスト処理を通じて実証できます。取引のリストは、「説明付き残高」と呼ばれ、「総勘定元帳残高」と比較されます。「差異」が存在する場合、策定者は、「説明付き残高」タブと「調整」タブを使用して、説明なし差異をゼロにするために調整を記録します。勘定科目の例: 前払費用、会計発生高、準備金、無形資産。高品質な勘定科目分析を実行するためのポイントは、説明付き残高取引のリストに、すべてのアイテムを適切に説明する十分な詳細が含まれていることです。

「ラベル」列で、ユーザーにとってわかりやすい名前を割り当てます。ラベル名は、調整の「残高の要約」セクションに表示されます。

- 「残高の比較 -」 総勘定元帳の残高を別のソースの残高と比較して実証できます。このソースは、補助元帳、銀行取引明細、システム・レポート、複雑な計算を含むスプレッドシートなどです。

策定者がこのフォーマットを使用して勘定科目を調整する場合、「ソース・システムの残高」、「サブシステムの残高」およびその2つの残高の「差異」が表示されます。差異が存在する場合、策定者は、「システムの調整」タブまたは「サブシステムの調整」タブで調整を記録する必要があります。

その後、Account Reconciliation Manager で、「ソース・システムに対する調整」および「調整済のソース・システム残高」が計算され、これら2つを差し引いて「説明なし差異」が計算されます。

「ラベル」列で、ユーザーにとってわかりやすい名前を割り当てます。

調整から除外する行に対しては、「非表示」を選択します。たとえば、サブシステムの残高に間違いが発生しないことが確実な場合、「プロパティ」タブで、「サブシステムに対する調整」および「調整済のサブシステム残高」を非表示にして、ユーザーがこれらのタイプの取引を追加することを防止します。

- 「説明なし差異がゼロであることが必要」:

選択した調整方法に応じて、調整では説明なし差異が次のように計算されます:

- 「勘定科目分析フォーマットの場合」: ソース・システムの残高 - 説明付き残高 - 調整
- 「残高比較フォーマットの場合」: ソース・システムの残高 - サブシステムの残高 - ソース・システムに対する調整 - サブシステムに対する調整

管理者は、フォーマットで説明なし差異が0であることが必要かどうかを指定できます。その場合、策定者は、ソース・システムの残高と説明付き残高(サブシステムの残高)の差異全体に対して調整が作成されるまで、レビュー用に調整を送信できません。

取引の属性の追加

取引の属性によって、調整への取引の入力時に策定者が提供する情報が決定されます。取引の属性は、「調整」ダイアログの「取引の詳細」タブに表示されます。

▶ 取引の属性を追加するには:

- 1 「新しいフォーマット」で、「説明付き残高」や「調整」などの属性のタブを選択します。
- 2 「追加」をクリックします。
- 3 入力:
 - 「属性」
定義済属性のリスト(未払カテゴリや「アクション・プラン」など)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、属性タイプ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。
 - このフォーマットの属性が必須の場合は、「必須」を選択します。
- 4 「OK」をクリックします。

フォーマットの指示の指定

管理者は、フォーマットの使用方法に関する指示を提供します。これらの指示には、テキストベースの指示、URL リンク、添付ファイル、またはドキュメント・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。これらの指示は、プロファイルの指示とマージされ、調整に表示されます。

▶ 指示を指定するには:

- 1 「新しいフォーマット」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。

▶ 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」
「参照」をクリックしてファイルを選択してアタッチし、「名前」を入力して「OK」をクリックします。ファイル・サイズはシステム属性で指定されます。[135 ページの「システム属性の編集」](#)を参照してください。
 - 「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。

注：「リポジトリ・ファイル」オプションは、Financial Close Management が Oracle Enterprise Content Management で構成された場合にのみ表示されます。

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。

フォーマットの属性の追加

フォーマット属性は、調整全体に関係しており、準備時間やレビュー時間などの追加情報を取得できます。フォーマット属性は、「調整」ダイアログにある「要約」タブの「残高の要約」表の下に表示されます。

▶ 属性の割当てを追加するには:

1 「新しいフォーマット」で、「属性」タブを選択します。

2 「アクション」、「追加」の順に選択します。

3 入力:

- 「属性」:

定義済属性のリスト(フォーマット済数値、「リスト」、「ユーザー」、「はい/いいえ」など)から属性を選択します。

- 「タイプ」:

この編集不可のフィールドは、属性タイプによってデータが移入されません。

- 「値」:

属性のタイプに関連付けられた値(フォーマット済数値属性の数値、「リスト」属性のリスト、個人名、「ユーザー」、「はい/いいえ」属性の「はい」または「いいえ」など)を選択します。

- 「更新可能者」:

属性を更新できる役割(「策定者」、「レビュー担当者」または「両方」)を選択します。

- このフォーマットの属性が必須の場合は、「必須」を選択します。

4 「OK」をクリックします。

フォーマットの質問の指定

管理者は、策定者がレビュー用に調整を送信する前に回答する必要がある認証の質問を構成できます。たとえば、ポリシーによって 60 日以内に調整を消去することが要求される場合、「60 日より前のすべての調整を消去しましたか? - Yes または No」という認証の質問を追加できます。管理者は、認証の質問を必要な数だけ追加でき、フォーマットごとに質問を追加できます。

▶ 質問を指定するには:

1 「新しいフォーマット」で、「質問」タブを選択します。

- 2 「新規」をクリックします。
- 3 「新規の質問」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。
- 4 「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」
 - 「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。
 - 「整数」
 - 「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、ドルの場合は(\$)。
 - 「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/False」
 - 「ユーザー」
 - 「はい/いいえ」
- 5 質問が必須の場合は、「必須」を選択します。
- 6 「OK」をクリックします。
- 7 **オプション:** 質問の順序を変更するには、質問を選択し、「アクション」を選択して、「一番上へ移動」、「上へ移動」、「下へ移動」または「一番下へ移動」を選択します。

ヒント: 質問を編集するには、質問を選択し、「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、「削除」をクリックします。

- 8 「保存して閉じる」をクリックします。

フォーマットの履歴の表示

「履歴」タブには、フォーマット構成の変更の監査証跡が取得されます。

▶ フォーマットの履歴を表示するには:

- 1 「管理」、「フォーマット」の順に選択します。

- 2 フォーマット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:
 - 「フィールド名」 - 変更されたフィールドの名前。
 - 「変更タイプ」 - 発生した変更のタイプ。
 - 「変更日」 - 変更が発生した日付。
 - 「変更者」 - 変更を行ったユーザー。
 - 「古い値」 - 元のフィールド値。
 - 「新規の値」 - 変更後のフィールド値。
 - 「詳細」 - 履歴レコードに関する詳細。

フォーマットの削除

プロファイルに現在割り当てられているフォーマットは削除できません。最初にフォーマットをプロファイルから除外し、その後で削除します。調整に割り当てられているフォーマットは、削除できます(調整はフォーマット自体を参照しているわけではなく、フォーマットのスナップショットを参照しているため)。

▶ フォーマットを削除するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「フォーマット」の順にクリックします。
- 2 フォーマットを選択して「削除」をクリックします。
- 3 「フォーマット(NAME)を削除しますか。」という質問に対して「はい」または「いいえ」をクリックします。
- 4 「閉じる」をクリックします。

期間の管理

サブトピック

- [期間の作成](#)
- [自動調整の実行](#)
- [期間の履歴の表示](#)
- [期間の編集](#)
- [期間の削除](#)

期間は、調整に関連付けられ、調整の現日付を決定します。すべての期間に、開始日、終了日およびクローズ日があります。クローズ日は、一定の期間に対して会計帳簿を締め切る日付です。期間には、頻度も関連付けられます。プロファイルが期間に追加される場合、その期間に関連付けられた頻度と一致する頻度を持つプロファイルのみが調整として期間に追加されます。

期間は、最初は「保留中」ステータスに設定され、調整に対する作業は許可されません。管理者は、ステータスを「オープン」に変更して、調整開始日に到達した後には調整に対する作業を開始できるようにする必要があります。期間が終了し

たら、管理者は、期間を「クローズ済」に変更して、新しい調整が期間に追加されることを禁止します。ただし、調整に対する作業は継続でき、更新された残高をインポートできます。作業が完了したら、期間をロックして、調整に対する変更をすべて禁止できます。ユーザーは、期間に調整を追加できず、調整は変更できません。また、残高をインポートできません。

状況により調整を変更する必要がある場合、または管理者が更新された残高をインポートする必要がある場合、管理者は期間を再度開くことができます。

期間の作成

▶ 期間を作成するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「期間」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 「プロパティ」タブで、次の情報を入力します:

- 「名前」
- 「開始日」
- 「終了日」
- 「クローズ日」
- 「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。131 ページの「頻度の管理」を参照してください。

- 「前期間」

前期間として使用される期間を指定します。

注: 期間がオープンされると、前期間を変更できなくなります。

- 「週末をスキップ」

注: ある期間の「週末をスキップ」設定を変更すると、設定の変更後に期間にコピーされたプロファイルのみに適用されます。既存の調整のその期間には適用されません。

- 4 「OK」をクリックします。

自動調整の実行

自動調整を実行すると、ステータスが「オープン(策定者あり)」から「クローズ済」に変わります。

▶ 自動調整を実行するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「期間」の順にクリックします。

注： 自動調整は、データ・ロード、期間へコピー、および期間ステータスを「オープン」に設定するプロセスの一部としても実行されます。

- 2 期間を選択し、「自動調整」をクリックします。「自動調整の要求は正常に送信されました」というメッセージが表示されます。
- 3 自動調整のステータスを確認するには、「リフレッシュ」をクリックして、「自動調整実行」列の特定の期間における自動調整のステータスを更新します。

要求が失敗した場合、メッセージ「自動調整を開始できませんでした。使用中のシステムでビジネス・イベントの構成を確認してください」が表示されます。

期間の履歴の表示

- ▶ 期間の履歴を表示するには:
- 1 「管理」、「期間」の順に選択します。
 - 2 期間をダブルクリックします。
 - 3 「履歴」タブを選択します。
 - 4 終了したら、「OK」または「取消し」をクリックします。

期間の編集

- ▶ 期間を編集するには:
- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「期間」の順に選択します。
 - 2 期間を選択して「編集」をクリックします。
 - 3 フィールドを編集して「OK」をクリックします。

期間の削除

- ▶ 期間を削除するには:
- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「期間」の順に選択します。
 - 2 期間を選択して「削除」をクリックします。

通貨レートの管理

サブトピック

- [通貨レートのインポート](#)
- [通貨レートの作成](#)
- [通貨レートの編集](#)
- [通貨レートの削除](#)

通貨レートは、FDMEE を使用してインポートするか、csv ファイルからインポートするか、または手動で作成することができます。

通貨レートのインポート

▶ 通貨レートをインポートするには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「通貨レート」の順に選択します。
- 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」をクリックして通貨レート・フォルダに移動します。
 - 「インポート・タイプ」で、「置換」または「すべて置換」をクリックします。
- 3 「インポート」をクリックします。
- 4 「閉じる」をクリックします。

通貨レートの作成

▶ 通貨レートを作成するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「通貨レート」の順に選択します。
- 2 「新規」をクリックします。
- 3 入力:
 - 「期間」
 - 「レート・タイプ」
 - 「通貨(元)」
 - 「通貨(先)」
 - 「レート」

通貨レートの編集

▶ 通貨レートを編集するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「通貨レート」の順に選択します。
- 2 「編集」をクリックします。
- 3 通貨レートを編集して「OK」をクリックします。
- 4 「閉じる」をクリックします。

通貨レートの削除

▶ 通貨レートを削除するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「通貨レート」の順に選択します。
- 2 通貨を選択して「削除」をクリックします。
- 3 「閉じる」をクリックします。

Account Reconciliation Manager でのカスタム属性の管理

サブトピック

- [カスタム属性の作成](#)
- [カスタム属性の複製](#)
- [カスタム属性の編集](#)
- [カスタム属性の削除](#)

カスタム属性は、ユーザー定義フィールドです。これらは、主に管理者によって定義され、次のように多くの場所で使用できます:

- プロファイルで: 管理者およびパワー・ユーザーは、標準属性でサポートされない情報を取得するために、プロファイルにカスタム属性を割り当てることができます。
- フォーマットで: 管理者は、調整の次のいずれかの場所に表示するため、フォーマットにカスタム属性を割り当てることができます。
 - 調整の要約セクション。策定者またはレビュー担当者から調整レベルの情報を取得します(フォーマットの属性)。
 - 調整および残高の説明を含む、調整に関連付けられた取引。これらのカスタム属性の値は、策定者によって提供され、残高を正当化するのに十分な情報が調整に含まれることを保証します(取引の属性)。

カスタム属性の作成

▶ カスタム属性を作成するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「カスタム属性」の順に選択します。
- 2 「新規」をクリックします。
- 3 属性の名前を入力し、タイプを選択します。
- 4 「OK」をクリックします。
- 5 「閉じる」をクリックします。

カスタム属性の複製

▶ カスタム属性を複製するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「カスタム属性」の順に選択します。
- 2 「複製」をクリックします。
- 3 複製した属性を選択して「編集」をクリックします。
- 4 「名前」を編集します。「タイプ」は編集できません。
- 5 「OK」をクリックします。
- 6 「閉じる」をクリックします。

カスタム属性の編集

▶ カスタム属性を編集するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「カスタム属性」の順に選択します。
- 2 属性を選択して「編集」をクリックします。
- 3 「OK」をクリックします。
- 4 「閉じる」をクリックします。

カスタム属性の削除

▶ カスタム属性を削除するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「カスタム属性」の順に選択します。
- 2 属性を選択して「削除」をクリックします。
- 3 「閉じる」をクリックします。

チームの管理

チームが定義され、策定者、レビュー担当者、参照者およびコメント作成者の役割でプロビジョニングされます。次に、プロファイルまたは調整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。チームの任意のメンバーは参照者またはコメント作成者の役割を実行できます。策定者とレビュー担当者の役割は、役割が付与される前に、チームのメンバーにより請求される必要があります。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 「Account Reconciliation Manager」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」

チームに1つ以上の役割を選択します。「策定者」、「レビュー担当者」、「参照者」、または「コメント作成者」。

- 「メンバー」

メンバーを追加するには:

- 1 「メンバー」で「アクション」、「追加」の順にクリックします。
 - 2 「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。
 - 3 「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。
 - 4 「OK」をクリックします。
- 4 「OK」をクリックします。

チームおよびメンバーの編集

▶ チームおよびメンバーを編集するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「チーム」の順にクリックします。
- 2 「アクション」、「編集」の順にクリックします。
- 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。

チームおよびメンバーの削除

▶ チームまたはメンバーを削除するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」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。

ユーザーの管理

サブトピック

- [チームへのユーザーの追加](#)
- [ユーザーのステータスの変更](#)

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 「Account Reconciliation Manager」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「編集」をクリックします。
- 3 「ユーザーの詳細」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。

ユーザーのステータスの変更

▶ ユーザーのステータスを変更するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」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「編集」をクリックします。
- 3 「ユーザーの詳細」の「ステータス」で、「使用可能」または「使用不可」を選択します。
- 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。

この章の内容

Account Reconciliation Manager のビュー	155
Account Reconciliation Manager でのビューのフィルタ	157
要約情報の表示	160
調整ステータス	160

Account Reconciliation Manager のビュー

リスト・ビューまたはダッシュボード・ビューを使用して、レコードを画面上に表示し、レコードの詳細にドリルダウンできます。

リスト・ビュー

リスト・ビューには、プロファイル、調整および取引に関するものがあります。リスト・ビューの主な目的は、レコードを画面上に表示し、レコードの詳細にドリルダウンできる機能を提供することです。

- 「プロファイル・リスト」ビュー - 管理者およびパワー・ユーザー用。プロファイルのリストが含まれ、「プロファイル」ダイアログにドリルダウンできます。
- 「調整リスト」ビュー - 調整のリストが含まれ、「調整」ダイアログにドリルダウンできます。
- 「取引リスト」ビュー - 取引のリストが含まれ、「取引の詳細」タブが表示された「調整」ダイアログにドリルダウンできます。

リスト・ビューには、次のレポート機能があります:

- ビューに列を追加するか、ビューから列を削除して、列の順序を変更できます。
- フィルタを適用してリストに含まれるレコードを制限できます。
- アドホック・レポートとして、リスト・ビューを印刷することや、Excel にエクスポートすることができます。

ダッシュボード・ビュー

ダッシュボードでは、ダッシュボード・ポートレットの構成を通じて、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。最大4つのポートレットを同

時に表示できます。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。ポートレットには次の5つのタイプがあります:

- 「ステータス・チャート」 -

調整プログラムのステータスが明確に表示され、保留中、策定者またはレビュー担当者ありのオープン、あるいはクローズ済の調整の数を識別できます。また、遅れている調整または警告が含まれる調整の数も識別できます。

- 「経過期間分析」

様々な経過期間バケットに分類される取引の数が表示されます。このダッシュボードは、通常、調整が適切なタイミングで消去されるように、調整の経過期間をレポートする場合に使用します。このダッシュボードは、特定の勘定科目残高の構成の期間を経過させる場合にも使用できます(これは、前払費用や会計発生高などの勘定科目に有効な残高を含めるための効果的な方法です)。

- 「調整リスト」

調整のリストが表示されます。このポートレットの目的は、調整のサブセット(高リスクの調整や警告付きの調整など)に重点を置くために、フィルタを適用できるようにすることです。

- 「取引リスト」

調整全体にわたる取引を監視します。フィルタを適用することで、調整の監視や修正入力の記帳の検証に取引リストを使用できます。

- 「個人用ワークリスト」

策定者またはレビュー担当者としてのユーザーに割り当てられた調整のリストが含まれます。このポートレットの目的は、割り当てられた作業をユーザーに通知することで、ワークフローを支援することです。

ビューの選択

ダッシュボードを表示するか、3つのリスト・ビュー(「プロファイル」、「調整」または「取引」)のうちの1つを表示することができます。

▶ ビューを選択するには、次のアクションを実行します:

- 「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」 
 - 「プロファイル・リスト」 
 - 「調整リスト」 
 - 「取引リスト」 

使用可能なビュー・アクション

「ダッシュボード」、「プロファイル・リスト」、「調整リスト」または「取引リスト」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。また、画面の下部にある「情報」パネルが更新され、プロファイル、調整または取引の情報が表示されます。
- 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。
- アクション:このドロップダウン・メニューによって、特定のアクションを実行できます。メニューの内容は、調整やユーザーのセキュリティ役割によって変わります:
 - 「ステータス・チャート:」 「期間を開く」、「リフレッシュ」、「印刷」、グラフにエクスポート、「遅れ」ステータス、「警告」、「フィルタの適用」、「保存済フィルタの削除」
 - 「調整リスト:」 「期間を開く」、「リフレッシュ」、「印刷」、Microsoft Office Excel にエクスポート、「フィルタの適用」、「保存済フィルタの削除」
 - 「経過期間分析:」 「期間を開く」、「リフレッシュ」、「印刷」、PNG ファイルにエクスポート、「フィルタの適用」、「保存済フィルタの削除」
 - 「取引リスト:」 「期間を開く」、「リフレッシュ」、「印刷」、「Excel にエクスポート」、「フィルタの適用」、「保存済フィルタの削除」
- 表示:このドロップダウン・リスト・ボックスによって、ビューの各部の表示と非表示を切り替えることができます。
- 列:列の矢印によって、列を昇順または降順にソートできます。列の幅を変更するには、各列の右端をドラッグします。
- 期間:「プロファイル・リスト」、「調整リスト」および「取引リスト」ビューのドロップダウン・リスト・ボックスによって、選択したビューに対して「期間を開く」を選択できます。「プロファイル・リスト」ビューは、残高属性が表示される場合にのみ表示されます。

Account Reconciliation Manager でのビューのフィルタ

サブトピック

- [フィルタの作成](#)
- [フィルタの編集](#)
- [フィルタの複製](#)
- [フィルタの削除](#)

フィルタによって、リスト・ビュー、ダッシュボードおよびレポート・バインダに表示されるレコードを制御できます。フィルタは、プロファイル、調整または調整取引の属性(システム属性とカスタム属性)に対して適用できます。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 「Account Reconciliation Manager」で、次のいずれかに移動します:

- メニューで、「管理」、「フィルタ」の順に選択します。
- 「プロファイル・リスト」で、「調整リスト」ビューまたは「取引リスト」ビューを選択します。

2 「フィルタ」パネルで、「フィルタの管理」  をクリックします。

3 「新規」をクリックします。

4 入力:

- 「名前」
- 「説明」
- 「タイプ -」 次のいずれかの勘定科目タイプを選択します:
 - プロファイル
 - 調整
 - 取引
- 「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」
勘定科目プロファイルまたは調整の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」または「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。
- 「属性ソース」
「調整」タイプのフィルタの場合にのみ表示されます。「プロファイル」、「残高」または「取引」を選択します。属性ソースの選択は、「属性」ドロップダウン・リストに表示される属性のリストに影響します。デフォルトで、「プロファイル」が選択されます。
- 「属性」 - フィルタに使用可能なすべての属性のリスト。デフォルトで、「名前」が選択された属性になります。
- 「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。

5 「OK」をクリックします。

フィルタの編集

▶ フィルタを編集するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、次のいずれかに移動します:
 - メニューで、「管理」、「フィルタ」の順に選択します。
 - 「プロファイル・リスト」、「調整リスト」または「取引リスト」ビュー。
- 2 「フィルタ」パネルで、「フィルタの管理」をクリックします。
- 3 フィルタを選択します。
- 4 「編集」をクリックします。
- 5 フィルタを編集します。
- 6 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。
- 7 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。
 - ビュー・リストの「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 「Account Reconciliation Manager」の「フィルタ」パネルで、「フィルタの管理」をクリックするか、メニューで「管理」、「フィルタ」の順に選択します。

- 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 「Account Reconciliation Manager」で、「フィルタ」パネルの「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」をクリックして、「閉じる」をクリックします。

要約情報の表示

「プロファイル・リスト」、「調整リスト」および「取引リスト」ビューでビューを選択する場合、ビュー・ペインの下部のパネルから情報を表示できます:

- プロファイル・リスト - プロパティ、ワークフローおよび指示の詳細が表示されます。
 - 調整リスト - プロパティ、ワークフローおよび取引が表示されます。
 - 取引リスト - プロパティ、説明およびコメントが表示されます。
- ▶ 「プロファイル・リスト」、「調整リスト」または「取引リスト」ビューで要約情報を表示するには、ライン・アイテムを選択します。
- 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。

調整ステータス

ステータス	アイコン	説明
保留中		調整は、最初は「保留中」ステータスに設定され、調整に対する作業は許可されません。期間が開かれ、調整の開始日に到達すると、調整ステータスは「オープン」に変わり、調整に対する作業を開始できます。
オープン		策定者またはレビュー担当者が調整の作業を行っています。
遅れ		調整が遅れています。
警告		調整に警告が含まれます。
クローズ済		調整はクローズされました。

この章の内容

プロファイルの作成	161
勘定科目の追加	166
プロファイルの編集	167
プロファイルの削除	167
プロファイルでの Excel CSV ファイルの使用	167
プロファイルの「アクション」パネルの使用	169

プロファイルは、調整の前段階です。プロファイルには、調整が発生する方法と時期を決定する構成設定が含まれます。プロファイルが期間にコピーされると、調整が作成されます。この調整には、その時点でのプロファイルのスナップショットが含まれます。

管理者および許可されたパワー・ユーザーは、必要に応じてプロファイルと調整を更新し、レポートで使用するユーザー割当ておよび属性を変更できます。実行される調整のタイプに影響を与える属性(フォーマットおよび通貨バケットの構成を含む)は、調整で変更できません。これらの属性を変更する必要がある場合、最初に調整を削除し、変更をプロファイルに直接適用する必要があります。その後、プロファイルを期間に再度コピーできます。これにより、新しいプロファイル構成のスナップショットである新しい調整が作成されます。

プロファイルは、FDMEET で確立されたマッピング・ルールを通じて、ソース・システムおよびサブシステムの残高に関連付けられます。

期間関数へのコピーは、次の2つの場所で行えます:

- 「期間の管理」ダイアログ・ボックス
- 「プロファイル・リスト」ビュー

プロファイルの作成

▶ プロファイルを作成するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「表示」、「プロファイル・リスト」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、次の情報を入力します:

- 「勘定科目 ID」 - プロファイルの識別子は必須フィールドです。セグメント値の組合せは、プロファイル全体で一意である必要があります。使用可能なセグメントの数は、システム設定で定義されます。
- 「名前」 - 名前は、プロファイルの識別に役立つ 2 番目のメカニズムです。名前は、一意である必要はありません。ベスト・プラクティスとして、標準勘定科目セグメントに関連付けられた名前と、プロファイルの所有権または責任を識別する他の記述子を使用することをお勧めします。
- 「説明」
- 「要約プロファイル」 - このボックスが選択されている場合、プロファイルは要約プロファイルです。「自動調整」の構成セクションは削除され、残高を編集できません。
「含まれる勘定科目」 - このセクションにより、管理者およびパワー・ユーザーはプロファイルを要約プロファイルに割り当てることができます。通常(要約ではない)および要約プロファイルの両方を、要約プロファイルへの追加用に選択できます。166 ページの「勘定科目の追加」を参照してください。
- 「プロセス」 - プロファイルを特定の調整プロセス(貸借対照表調整プロセスやローカル GAAP 調整プロセス)に関連付けます。プロセスは、システム設定で定義されます。
- 「フォーマット」 - 管理者によって作成されたフォーマットにプロファイルに関連付け、調整の方法と、策定者が提供する必要のある情報のタイプを決定します。
- 「方法」 - プロファイルに割り当てられたフォーマットに関連付けられた調整方法を識別します。
- 「リスク評価」 - プロファイルをリスク評価に関連付けます。リスク評価は、「高」、「低」、「中」のように、システム設定で定義されます。
- 「勘定科目タイプ」 - プロファイルを勘定科目タイプに関連付けます。「リスク評価」および「勘定科目タイプ」は、レポートに役立つ属性です。値は、管理者によって定義され、調整をフィルタ処理するためにダッシュボードとリスト・ビューで使用できます。
- 「通常の残高」 - プロファイルが含むことになる残高(借方残高、貸方残高、または借方残高と貸方残高のいずれか)を識別します。残高が通常の残高と異なる場合、調整に警告が設定されます。
- 「自動調整方法」セクションで、次のいずれかを選択します。
 - 「勘定科目にゼロの残高があります」: 勘定科目分析フォーマットがプロファイルに割り当てられる場合、「勘定科目にゼロの残高があります」自動調整方法のためにプロファイルを有効にできます。特定の期間の調整に関連付けられた残高が 0 の場合、調整はその期間に対して自動的に準備およびレビューされます。残高が 0 ではない場合、調整は手動で準備およびレビューする必要があります。
 - 「残高はゼロで、アクティビティはありません:」 ソース・システムの残高はゼロで、前の調整ソース・システム残高と同じです。
 - 「アクティビティはありません:」 ソース・システムの残高は、前の調整ソース・システム残高と同じです。

- 「残高は範囲内です:」 ソース・システムの残高は承認された範囲内です。「残高範囲(低)」および「残高範囲(高)」を入力します。範囲はマイナスの数値にもできます。
- 「残高は範囲内で、アクティビティはありません:」 ソース・システムの残高は承認された範囲内で、前の調整ソース・システム残高と同じです。「残高範囲(低)」および「残高範囲(高)」を入力します。範囲はマイナスの数値にもできます。
- 「残高が一致する箇所の残高の比較(許容差%)」:残高比較フォーマットがプロファイルに割り当てられる場合、残高が一致する箇所の残高の比較(許容差%)の自動調整方法のためにプロファイルを有効にできます。この方法が有効の場合、しきい値を適用できます。しきい値の割合は、しきい値を計算するためにソース・システムの残高に対して乗じられます。ソース・システムの残高とサブシステムの残高の差異が特定の期間におけるしきい値未満である場合、調整はその期間に対して自動的に準備およびレビューされます。差異がしきい値を超える場合、調整は手動で準備およびレビューする必要があります。1 から 100 までの整数を「しきい値」に入力します。
- 「残高が一致する箇所の残高の比較(#許容差):」 ソース・システムの残高とサブシステムの残高の差は、許容差の値以下です。許容値は、プロファイルで指定されます。「しきい値」許容金額を入力します。
- 「最大経過期間制限」 - 調整取引の最大経過期間の日数を入力します:
 - 調整(勘定科目分析方法と残高比較方法に適用)
 - 残高の説明(勘定科目分析方法に適用)

値が指定され、アイテムの経過期間(期間終了日-取引オープン日)がその指定値を超える取引が調整に含まれる場合、取引は経過期間違反としてフラグが設定され、調整に経過期間違反警告が含まれます。

- 「残高の手動入力」 - ソース・システムまたはサブシステムの残高を調整の策定者が手動で入力できるようにするかどうかを決定します。次のボックスは、残高をプロファイルに対してインポートしない場合にのみ選択する必要があります。次の一方または両方を選択します:
 - ソース・システムの残高を手動入力(両方の調整方法に適用)
 - サブシステムの残高を手動入力(残高比較方法に適用)

4 「指示」タブを選択します。

プロファイルに割り当てられたフォーマットに構成された指示を継承することで、プロファイルごとに特定の指示を指定する必要がなくなります。ただし、一部のプロファイルには特別な指示が必要です。指示は、段落テキスト、添付ファイル、URL、またはドキュメント・リポジトリのファイルへのリンクとして追加します。

5 「ワークフロー」タブを選択します。

「ワークフロー」タブには、策定者とレビュー担当者の割当てが含まれます。策定者およびレビュー担当者の役割を許可されたユーザーのみに、プロファイルでこれらの機能を割り当てることができます。Account Reconciliation Manager によって、同じユーザーを同じプロファイルの策定者およびレビュー

担当者の役割に割り当てることや、同じユーザーを複数のレビュー担当者の役割に割り当てることは禁止されます。

- 策定者に関する次の情報を入力します:
 - 「ユーザー名」 - 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 グループに割り当てる策定者を選択するには、 をクリックします。
 - 「バックアップ・ユーザー」 - プライマリ策定者のユーザーに割り当てられた場合、策定者として権限があるバックアップ・ユーザーを割り当てることができます。
 1. 「バックアップ・ユーザーの選択」  をクリックします。
 2. 「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。
 3. 「OK」をクリックします。
 - 「頻度」 - 期間に関連付けられた頻度のいずれかと一致する頻度がプロファイルに含まれる場合、管理者が「期間へコピー」機能を使用すると、期間に調整がコピーされます。頻度の例: 「年次」、「四半期ごと」、「Quarterly-US」、「Quarterly-Europe」または「月次」。
 - 「開始日オフセット」 - 調整の開始日を決定します。これには負数または正数を指定でき、調整の開始が許可される期間のクローズ日の前(負数として構成)または後(正数として構成)の日数を決定します。
 - 「スケジュール開始日」 - 「開始日オフセット」の基準となる日を決定します(クローズ日や終了日など)。
 - 「期間」 - 策定者の期限を計算するために開始日に追加されます。
- レビュー担当者を割り当てる場合、最初は頻度の最も高いレビュー担当者を割り当てます。レビュー担当者の次の情報を入力します:
 - 「レベル」 - Account Reconciliation Manager でサポートされるレビューのレベルに制限はありません。
 - 「ユーザー名」 - レビュー担当者として選択できるユーザー名は、レビュー担当者の役割を許可されたユーザーのみです。

バックアップ・レビュー担当者、チームまたは Shared Services グループを割り当てるには:

 1. 「レビュー担当者の選択」  をクリックします。
 2. プライマリ・レビュー担当者のユーザーを選択した場合は、バックアップ・レビュー担当者を選択できます: これには、「バックアップ・ユーザー」列で「バックアップ・ユーザーを選択してください。」  をクリックして、バックアップ・ユーザーを選択します。
 - 「レビュー担当者頻度」 - 調整のレビュー頻度を決定します。調整は、月ごとに準備し、四半期ごとにレビューすることが可能です。

- 「レビュー担当者期間」 - レビュー担当者の期限を決定します。期限は、策定者の開始日 + 策定者の期間 + レビュー担当者の期間として計算されます。レビュー担当者に開始日オフセットはありません。レビュー担当者の開始日は、策定者が調整をレビュー用にリリースする時期によって決まるためです。この操作が発生すると同時に、レビュー担当者はレビューを開始できます。

6 「通貨」タブを選択します。

Account Reconciliation Manager が 1 つの通貨構成を使用して構成されている場合、「通貨」タブは非表示になります。要約調整は常に単一通貨で準備されます。単一通貨バケット用の構成を有効にするには、「通貨」タブに変更が必要です。要約調整で、「レート・タイプ」を選択してから、単一通貨バケットを選択します。機能通貨バケットがデフォルトです。

調整と、外国為替換算の動作に対して有効にする通貨バケットの数を決定します。次の情報を入力します:

- 「履歴レート」 - ソース・システムの再評価の影響を受けない勘定科目を含むプロファイルに対して履歴レートを選択します:
 - 「履歴レート」が選択されると、策定者は、調整取引を入力するときに、その調整に対して有効になっているすべての通貨バケットに値を指定する必要があります(残高の説明または調整など)。
 - 「履歴レート」の選択が解除されると、策定者は、最下位レベルの通貨バケットに値を入力する必要があります(入力済の通貨バケットなど)。また、Account Reconciliation Manager によって、Account Reconciliation Manager に保持されている為替レートの使用により、他の通貨バケットにおける同等の値が計算されます。
- 「レート・タイプ」

レート・タイプの選択は、履歴レートが選択されていない場合にのみ可能です。外国通貨レート(FX レート)が Account Reconciliation Manager にロードされると、それらはレート・タイプに関連付けられます。プロファイルでのレート・タイプの設定によって、プロファイルに関連する調整取引に対して通貨換算を実行するために使用する一連の FX レートが決定されます。
- 「入力済」、「関数」、「レポート」などのバケット・ラベルごとに有効にして、デフォルト通貨を選択します。
- 通貨バケット・テーブルによって、プロファイルに対して有効にする通貨バケットが決定されます。通貨バケットは、システム設定で構成されます。システム・レベルで有効になっているバケットのみを個々のプロファイルに対して有効にできます。通貨バケットが有効になると、そのバケットに対するシステム・レベルのデフォルトを受け入れるか、プロファイル固有のデフォルト値を割り当てることで、プロファイルにデフォルト通貨を割り当てることができます。

7 「アクセス」タブを選択します。

プロファイルに関連する調整のコメント作成者またはレビュー担当者として許可するユーザーを決定します。コメント作成者は、調整を表示して、調整または調整の取引にコメントを追加できます。参照者は、読取り専用アクセス権を持ちます。

ユーザー、グループまたはチームをコメント作成者またはレビュー担当者として選択するには:

1. 「追加」をクリックします。
2. 「参照者の選択」または「コメント作成者の選択」ダイアログ・ボックスで、「ユーザーの検索」  を選択します。
3. 「ユーザー」、「グループ」、または「チーム」を選択し、名前を入力するか「検索」]をクリックします。
4. 「検索結果」で、コメント作成者または参照者ユーザー、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。
5. 「OK」をクリックします。

8 「属性」タブを選択します。

管理者は、プロフィールにカスタム属性を割り当てて、その属性に値を指定できます。カスタム属性は、「追加プロパティ」セクションの調整に対して読み取り専用形式で表示されます。属性は、プロフィールに割り当てる前に存在する必要があります。

9 「履歴」タブを確認します。

ワークフロー割当ての変更、フォーマット構成の変更、リスク評価、プロフィール属性など、プロフィールに対する変更の監査証跡を取得します。

10 「保存して閉じる」をクリックします。

勘定科目の追加

「勘定科目の追加」ダイアログでは、勘定科目を要約プロフィールに割り当てることができます。

▶ 勘定科目を要約プロフィールに割り当てするには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「表示」、「プロフィール・リスト」の順に選択します。
- 2 新しいプロフィールを作成して「要約プロフィール」を選択するか、または要約プロフィールを選択して「アクション」、「編集」の順に選択します。
- 3 「使用可能な勘定科目」から、勘定科目を選択して「選択した勘定科目」に追加します。
- 4 次のいずれかとして保存します。
 - フィルタとして保存 - 要約プロフィールが期間にコピーされるときにフィルタを評価し、その時点でその勘定科目のリストが保存されて保管されます。
 - リストとして保存 - 勘定科目を明示的に選択します: 「使用可能な勘定科目」で、要約プロフィールの勘定科目を選択して、「選択した勘定科目」に追加します。
- 5 終了したら、「保存して閉じる」をクリックします。

プロフィールの編集

▶ プロフィールを編集するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「表示」、「プロフィール・リスト」の順に選択します。
- 2 プロフィールを選択して、「アクション」、「編集」の順に選択します。
- 3 編集が終了したら、「保存して閉じる」をクリックします。

プロフィールの削除

▶ プロフィールを削除するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「表示」、「プロフィール・リスト」の順に選択します。
- 2 プロフィールを選択して、「アクション」、「削除」の順に選択します。
- 3 「保存して閉じる」をクリックします。

プロフィールでの Excel CSV ファイルの使用

管理者およびパワー・ユーザーは、Excel でプロフィールを構成し、それらを Account Reconciliation Manager にインポートできます。プロセスは次のようになります:

1. プロフィール・リストをエクスポートして、列見出し付きのスプレッドシートを作成するインポート・テンプレートを作成します。
2. これにプロフィール情報をコピーして貼り付けます。
3. ファイルをインポートします。

プロフィールのエクスポート

▶ プロフィールをエクスポートするには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「表示」、「プロフィール・リスト」の順に選択します。
- 2 プロフィールを選択して、「アクション」、「エクスポート」の順に選択します。
「オプション:」 エクスポートするプロフィールのみを含めるようにプロフィール・リストをフィルタ処理します。
- 3 プロフィールのエクスポートで、次のように選択します:
 - 「行」
次のいずれかを選択します:

- 「すべてのプロファイル」では、現在のフィルタ条件に一致するすべてのプロファイルがエクスポートされます。
 - 「選択されたプロファイル」では、現在選択されているプロファイルがエクスポートされます。
 - 「フォーマット」
次のいずれかを選択します:
 - 「フォーマットされたデータ(表示列のみ)」では、Excel 互換形式にエクスポートされます。
 - 「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」では、将来のインポート用に CSV 形式にエクスポートされます。
- 4 「エクスポート」をクリックします。
 - 5 「開く」または「保存」をクリックして、ファイルをハード・ドライブに保存します。
 - 6 プロファイルのエクスポートで、「閉じる」をクリックします。

プロファイルのインポート

▶ プロファイルをインポートするには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「表示」、「プロファイル・リスト」の順に選択します。
- 2 「アクション」、「インポート」の順に選択します。
- 3 「プロファイルのインポート」ダイアログ・ボックスで、次の情報を入力します:

1. 「ファイル」

インポート・ファイルの場所を入力するか、「参照」をクリックしてファイルを検索します。

2. 「インポート・タイプ」

次のいずれかを選択します:

- 「置換」 - プロファイルの定義を、インポート・ファイル内の定義に置き換える場合、このオプションを選択します。このオプションでは、プロファイルの詳細を、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他のプロファイルには影響しません。
- 「更新」 - プロファイルの部分的な情報を更新する場合、このオプションを選択します。勘定科目セグメント値は必須です。たとえば、インポート・ファイルで、プロファイルの指示を変更した場合や、レビュー担当者を再割当てした場合が考えられます。また、同じ変更を多数のプロファイルに行った(400 プロファイルのうち 100 のプロファイルに新しい属性を追加するなど)場合も考えられます。このオプションは、プロファイル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属性の詳細のみが更新されます。たとえば、インポート・ファイルにプロファイルの指示に関する列のみが含まれる場

合、策定者、レビュー担当者およびその他の属性は影響を受けません。

3. 「インポート」をクリックします。インポートの要約ステータスが表示されます:
 - インポートが成功すると、「インポート - 成功」ダイアログ・ボックスにインポートされたプロファイルの数が表示されます。
 - インポートでエラーが発生した場合、エラーのあるプロファイルはインポートされず、「インポート・エラー」ダイアログ・ボックスに各エラーが表示されます。
- 4 「OK」をクリックして、インポートに成功したプロファイルを保存し、エラーが含まれるプロファイルを破棄します。

プロファイルのコピーおよび貼付け

コピーおよび貼付けを実行してプロファイルの複製を作成できます。

▶ プロファイルをコピーするには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「表示」、「プロファイル・リスト」の順に選択します。
- 2 プロファイルを選択します。
- 3 「アクション」、「コピー」の順に選択します。
- 4 プロファイルのコピー・ウィンドウが表示されます。
- 5 「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

▶ プロファイルを貼り付けるには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「表示」、「プロファイル・リスト」の順に選択します。
- 2 プロファイルを選択して、「アクション」、「貼付け」の順に選択します。
- 3 更新されたプロファイルのフィールド入力を完了する方法の詳細は、[161 ページの「プロファイルの作成」](#)を参照してください。
- 4 「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

プロファイルの「アクション」パネルの使用

サブトピック

- [バッチ更新の実行](#)
- [期間へのプロファイルのコピー](#)

「アクション」パネルを使用して、プロファイルの属性およびワークフローのバッチ更新を実行できます。すべてのプロファイルか、またはフィルタ処理されたプロファイルのサブセットを更新することができます。

たとえば、策定者として John が割り当てられた 500 のプロファイルがあるとします。部署の責任が変更されたため、これらの勘定科目の策定者に Mary を割り当てる必要があります。John が策定者であるプロファイルのみを含めるようにプロファイル・リストをフィルタ処理し、「アクション」パネルを使用して Mary を策定者に設定します。

バッチ更新の実行

▶ バッチ更新を実行するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「表示」、「プロファイル・リスト」の順に選択します。
- 2 フィルタを選択するか、更新するプロファイルを定義するフィルタを設定します。
- 3 「アクション」パネルを開きます。
- 4 「オプション:」表示されているプロファイルのサブセットを更新するには、「プロファイル」リストでプロファイルを選択します。
- 5 プロファイル属性を更新するには:
 1. 「属性の設定」セクションで、表示されているリストから属性を選択します。
 2. 「値」で、属性の新しい値を入力するか、リストが使用できれば、リストから値を選択します。
 3. 「設定」をクリックします。
 4. 確認プロンプトで、現在のフィルタ条件に一致するすべてのプロファイルを更新するか、選択したプロファイルのみを更新するかを選択し、「はい」をクリックします。
 5. 成功メッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
- 6 ワークフロー情報を追加または更新するには:
 1. 「ユーザーの追加/設定」の「フィールド」で、追加または更新するユーザーのタイプ(「策定者」、「レビュー担当者」、「コメント作成者」など)を選択します。
 2. 追加または更新する情報を指定します。
 3. 「追加」をクリックします。
 4. 確認プロンプトで、現在のフィルタ条件に一致するすべてのプロファイルを更新するか、選択したプロファイルのみを更新するかを選択し、「はい」をクリックします。
 5. 成功プロンプトが表示されたら、「OK」をクリックします。
- 7 ワークフローからユーザーを削除するには:
 1. 「ユーザーの削除/消去」の「フィールド」で、削除するユーザーのタイプ(「策定者」、「参照者」、「コメント作成者」など)を選択します。
 2. 「値」で、削除するユーザーを選択します。
 3. 「削除」をクリックします。

4. 確認プロンプトで、現在のフィルタ条件に一致するすべてのプロファイルからユーザーを削除するか、選択したプロファイルからのみ削除するかを選択し、「はい」をクリックします。
5. 成功プロンプトが表示されたら、「OK」をクリックします。

8 期間にプロファイルをコピーするには:

1. 「期間へコピー」で、期間を選択します。
2. 「適用」をクリックします。
3. 期間にコピーするプロファイルを選択します:
 - 「選択されたプロファイル(」 x 「):」 x は選択されたプロファイルの数
 - 「すべてのプロファイル(」 x 「)」 :x はプロファイルの合計数
4. 「適用」をクリックします。

この機能には、「期間の管理」からもアクセスできます。

期間へのプロファイルのコピー

注: 「期間の管理」ダイアログ・ボックスでも「期間へコピー」にアクセスできます。179 ページの「期間へのプロファイルのコピー」を参照してください。

▶ 期間にプロファイルをコピーするには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「表示」、「プロファイル・リスト」の順に選択します。
- 2 プロファイルを選択します。「アクション」パネルで、「アクション」  **Actions**、 「期間へコピー」の順に選択します。
- 3 期間を選択します。
- 4 「適用」をクリックします。
「期間へコピー」ダイアログ・ボックスが開きます。
- 5 期間にコピーするプロファイルを選択します:
 - 「選択されたプロファイル(」 x 「):」 x は選択されたプロファイルの数
 - 「すべてのプロファイル(」 x 「)」 :x はプロファイルの合計数
- 6 「適用」をクリックします。

この章の内容

残高のロード.....	173
データのロード結果の表示.....	178
期間へのプロファイルのコピー.....	179
不足しているプロファイルの特定.....	179
期間を開く.....	180
通知の送信.....	180
調整の表示.....	181
調整の実行.....	181
チームまたはグループの調整の実行.....	191
要約調整の実行.....	192

残高のロード

サブトピック

- データ・ロード定義の作成
- データ・ロードのスケジュール
- データ・ロードの再実行

Account Reconciliation Manager のデータ・ロードは、FDMEE によって管理されます。FDMEE には、特定の総勘定元帳から残高と FX レートをインポートするためのデータ・アダプタが含まれます。これらのデータ・アダプタによって、総勘定元帳に直接接続できるため、最初にデータをフラット・ファイルにエクスポートせずに済みます。

FDMEE には、フラット・ファイルから残高をロードするためのフラット・ファイル・アダプタも含まれており、組込みのアダプタを使用できない補助元帳や総勘定元帳からデータをインポートできます。フラット・ファイル・アダプタを使用して残高をロードする場合、FX レートもフラット・ファイルからインポートする必要があります。この場合、FX レートのインポートは、FDMEE の機能を使用することなく、Account Reconciliation Manager 内で実行されます。

データ・ロード定義の作成

▶ 残高データをロードするには:

- 1 Account Reconciliation Manager のデータ・ロード用に **FDME** を設定します。Oracle Hyperion Financial Data Quality Management Enterprise Edition Administrator's Guide を参照してください。
- 2 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「期間」の順に選択します。
- 3 期間を選択して、「アクション」、「データのロード」の順に選択します。

「データ・ロード」には、データ・ロードの履歴が含まれ、開始日、終了日、ロード実行者、ステータスおよび結果がレポートされます。ステータス・レポートには、サブプロセスと次のそれぞれのステータスが表示されます:

- 「ステージング」 - ステージング・プロセスでは、ソース・システムから残高が抽出され、プロファイル ID と残高タイプが割り当てられ、一時ステージング・テーブルに残高が格納されます。ステージング・テーブル内には、ソース・システムの残高に対する 1 対 1 の関係が存在します(要約は発生しません)。ステージング・テーブルは、データ・ロードごとにリフレッシュされ、以前のロードの残高は保持されません。
- 「データ・ロード」 - ロード・プロセスでは、プロファイル、残高タイプ、通貨バケットおよび通貨コードごとに残高が要約され、ARM に残高がロードされます。これらの残高は、ARM に永続的に格納されますが、変更された残高が将来インポートされると、更新される可能性があります。
- 「後処理」 - 次のアクションを実行します:
 - 残高が変更されると、調整ステータスの「オープン(レビュー担当者あり)」または「クローズ済」が「オープン(策定者あり)」に変更されます。
 - 自動調整ルーチンを実行
 - 通常の残高違反を含む調整にフラグが設定されます(残高が借方になると予測され、貸方残高が存在する場合、またはその逆の場合)。

3 つの各サブプロセスのステータスがアイコンを使用してレポートされます。「データ・ロード」で、「ステージング」、「データ・ロード」および「後処理」列のアイコンの上にマウス・カーソルを置くと、次の情報が表示されます:

- 保留中 
- 実行中 
- 完了 

4 「新規」  をクリックします

5 「新規データ・ロードの実行」で、次の情報を入力します。

- 「保存済データ・ロードを使用します。」

選択すると、データ・ロード定義のドロップダウン・リストが有効になります。175 ページの「データ・ロードのスケジュール」を参照してください。

- 「名前」
- 「完全リフレッシュ」

FDMEE で(データ・ロード・ルールまたは場所の削除、あるいはカテゴリ・マッピングの変更によって)データ・ロード定義が変更された場合、「完全リフレッシュ」オプションを使用します。このような種類の変更により、FDMEE を介してインポートされた残高と Account Reconciliation Manager に保管されている残高の間の接続が解除されて、残高が二重にカウントされる可能性があります。

- 保留または実行中ステータスのデータ・ロードがある場合、完全リフレッシュ・データ・ロードは実行できません。
- 保留または実行中ステータスの完全リフレッシュ・データ・ロードがある場合、データ・ロードは実行できません。

注：「完全リフレッシュ」オプションを選択すると、この期間の残高がすべて消去されます。選択した場所の残高のみで置き換えられます。

注意 この機能を使用するときは、残高を含むすべての場所から残高をインポートすることが重要です。この手順を行わないと、前にクローズされた調整が再び開かれる場合があり、残高の一部のセットのみがインポートされたことで、Account Reconciliation Manager により、残高の変更が計算されることとなります。

- 「場所」
インポートする FDMEE 場所。

注：「完全リフレッシュ」オプションを消去した場合、データ・ロードのステージが重複していないかぎり、同じ場所で並列してデータ・ロードを実行できます。

6 「閉じる」をクリックします。

データ・ロードのスケジュール

サブトピック

- [データ・ロード定義の作成](#)
- [コマンドラインからのデータ・ロードの実行](#)
- [Windows タスク・スケジューラからのデータ・ロードの実行](#)

データ・ロードをスケジュールするには、データ・ロード定義を作成し、Microsoft Windows タスク・スケジューラなどの外部スケジューラで定義を実行します。

データ・ロード定義の作成

▶ データ・ロード定義を作成するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「データ・ロード」の順に選択します。
- 2 「新規」をクリックします。
- 3 「新規データ・ロード」ダイアログで、次を入力します:
 - 「名前」
一意の名前が必要です。
 - 「説明」
 - 「完全リフレッシュ」
データをパージしてクリーンなデータを再インポートするには、完全リフレッシュを選択します。
 - 「場所」
Oracle Hyperion Financial Data Quality Management Enterprise Edition で、少なくとも 1 つのソース・システムまたは場所を選択します。
- 4 「OK」をクリックします。

コマンドラインからのデータ・ロードの実行

Windows タスク・スケジューラなどの外部スケジューラを使用する前に、DOS プロンプトから loaddata.bat をテストすることをお勧めします。

▶ DOS プロンプトからデータ・ロードを実行するには:

- 1 管理者として、DOS プロンプトを開き、次の場所に移動します:

```
Oracle_Middleware\EPMSysstem11R1\products\AccountReconciliation\bin
```

- 2 暗号化パスワード・ファイルを作成します:

1. DOS プロンプトで、次の場所に移動します:

```
ORACLE_MIDDLEWARE\EPMSysstem11R1\products\AccountReconciliation\bin
```

2. 実行

```
encryptpassword.bat C:\passwordfile
```

パスワードの入力を求められたら、Account Reconciliation Manager の管理ユーザーのパスワードを入力します。

暗号化されたパスワードは、C:\passwordfile に格納されます。

- 3 次のように loaddata.bat を実行します:

```
oaddata.bat admin -f:C:\PASSWORDFILE "test1" "Jan 2013"
```

ここで

"admin"は ARM の管理ユーザーのパスワードです。

"-f:C:\PASSWORDFILE"は暗号化パスワード・ファイルです。

"test1"はデータ・ロード定義名です。

"Jan 2013"は期間です。

4 ログ・ファイルは次の場所に生成されます:

```
Oracle_Middleware\user_projects\epmsystem1\diagnostics\logs\arm
```

- 5 データ・ロードのステータスを確認するには、「期間の管理」をクリックします。期間を選択し、「アクション」を選択し、「データ・ロード」をクリックします。

Windows タスク・スケジューラからのデータ・ロードの実行

▶ Windows タスク・スケジューラからデータ・ロードを実行するには:

- 1 Account Reconciliation Manager がインストールされているサーバーに管理者としてログインします。
- 2 「スタート」、「すべてのプログラム」、「アクセサリ」、「システム ツール」、「タスク スケジューラ」の順に選択します。
- 3 「基本タスクの作成」をクリックします。タスク ウィザードが表示されます。ロードの名前を入力し、「次へ」をクリックします。
- 4 「トリガー」をクリックし、いつタスクを開始するかを選択して「次へ」をクリックします。
- 5 「アクション」をクリックし、タスクで実行するアクション(プログラムの起動、電子メールの送信、メッセージの表示など)を選択します。「次へ」をクリックします。
- 6 「プログラムの起動」をクリックし、次のフィールドに入力します:
 1. 「引数の追加(オプション)」で、たとえば4つの引数を渡します:

```
"USER" "PASSWORD" "NAME" "PERIOD"
```

ここで:

"USER"は、管理者役割を割り当てられた Account Reconciliation Manager ユーザー ID です。

"PASSWORD"はパスワードです。

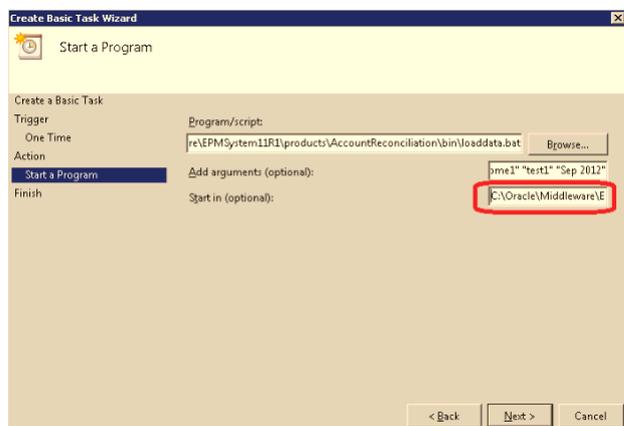
"NAME"はデータ・ロード定義名です。

"PERIOD"は期間です。

注： パスワードには password2 のようなクリア・テキストを使用することも、パスワード・ファイルを使用することもできます (encryptpassword.bat を使用してパスワード・ファイルを作成した場合)。

2. 「開始(オプション)」を設定して、ログ・ファイルを生成します:

<MIDDLEWARE_HOME>\EPMSysstem11R1\products\AccountReconciliation\bin



- 7 「次へ」をクリックします。
- 8 「完了」をクリックします。

データ・ロードの再実行

▶ データ・ロードを再実行するには:

- 1 テーブル行をクリックして、「データ・ロード」ダイアログ、「アクション」メニュー、または、右クリックメニューのオプションに移動します。
- 2 行を選択します。「再実行」アイコン(▶▶)が有効になります。
- 3 「再実行」をクリックします。選択した行とまったく同じ構成を含む、データ・ロードの新しいインスタンスが実行されます。両方のデータ・ロードの結果がテーブルに表示されます。

注： データ・ロードを再実行しても、最初のデータ・ロードの結果には影響しません。

データのロード結果の表示

「データ・ロード」ダイアログ・ボックスの結果列は、ロードに次の問題が存在しなければ、空白になります:

- 「マップされていない勘定科目」 - 新しい勘定科目がソース・システムでアクティブになり、マッピング・ルールでその勘定科目に対応できない場合に発生します。リンクをクリックすると、マップされていないソース・システムの勘定科目のリストが表示された「マップされていない勘定科目」が開きま

す。この問題を解決するには、勘定科目に対応できるようにマッピング・ルールを更新する必要があります。

- 「無効なマッピング」 - プロファイルを使用してマッピング・ルールを構成した後に、そのプロファイルが ARM で削除された場合に発生します。リンクをクリックすると、不足しているプロファイルにマップされた残高を識別するダイアログ・ボックスが開きます。エラーを修正するには、有効なプロファイルを使用するようにマッピング・ルールを調整するか、マッピング・ルールによって参照されるプロファイルを作成する必要があります。
- 「エラー」 - データ・ロード・プロセスのシステム障害が存在する場合に発生します。リンクをクリックすると、エラー・メッセージが表示された、詳細なエラー・ログを開くためのリンクがあるダイアログ・ボックスが開きます。

期間へのプロファイルのコピー

「期間へコピー」機能は、管理者専用です。

注：「プロファイル」リストの「アクション」パネルでも「期間へコピー」にアクセスできます。171 ページの「期間へのプロファイルのコピー」を参照してください。

▶ 期間にプロファイルのコピーするには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「期間」の順に選択します。
- 2 期間を選択して、「期間へコピー」をクリックします。
- 3 結果ページに検出されたプロファイルの数が表示されます:
 - 適用可能なプロファイルの合計数
 - 正常にコピーされました
 - コピーは失敗しました
 - 無効なプロファイル
 - すでに実行済/クローズ済です
 - 他のプロセスが使用中
- 4 「閉じる」をクリックします。

不足しているプロファイルの特定

「不足しているプロファイルの特定」機能によって、管理者は、期間に含まれる頻度と一致する頻度を持つすべてのプロファイルに対して調整が作成されていることを確認できます。

▶ 不足しているプロファイルを特定するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「表示」、「プロファイル・リスト」の順に選択します。

- 2 プロファイルを選択して、「管理」、「期間」の順に選択します。
- 3 期間を選択して、「不足しているプロファイルの特定」()をクリックします。
- 4 不足しているプロファイル Excel で表示するには、「アクション」、「Excel にエクスポート」の順に選択します。

「ファイルのダウンロード」ダイアログ・ボックスが開きます。ファイルを開きます。または、「保存」をクリックすると、「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示され、XLS ファイルの名前が「ファイル名」に表示されます。XLS 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。

期間を開く

ある期間のすべての調整は、その期間のステータスが「オープン」に変更されるまで「保留中」になります。管理者がステータスを「オープン」に変更すると、開始日に一致する自動調整が実行されます。

- 調整に対して残高がロードされていないか、調整に取引が含まれる場合、その調整では自動調整がスキップされ、調整ステータスは「オープン(策定者あり)」に変わり、策定者に通知が送信されます。
- 調整に対する自動調整が失敗した場合(たとえば、ゼロの残高の自動調整に対して許可された勘定科目の残高がゼロではない場合)、調整ステータスは「オープン(策定者あり)」に変わり、策定者に通知が送信されます。

開始日に一致する手動調整の場合、ステータスは「オープン(策定者あり)」になり、策定者に通知が送信されます。

通知の送信

通知は、通知を起動するイベントの発生した翌日に、まとめて策定者およびレビュー担当者に送信されます。

たとえば、7月8日に、John が策定者である5つの調整が開始日に到達し、それらのステータスが「オープン(策定者あり)」に変更されます。7月9日に、5つの勘定科目をリストした通知電子メールが John に送信されます。

通知は、次の場合に送信されます:

- **ステータス変更通知** - 調整の作業準備が完了したという内容の通知が策定者に送信されるのは、調整ステータスが「保留中」から「オープン(策定者あり)」に変更された場合であり、レビュー担当者に送信されるのは、ステータスが「オープン(レビュー担当者あり)」に変更された場合です。
- **期限リマインダ** - リマインダ通知が策定者に送信されるのは、調整の期限日より前の指定された日数の時点であり、レビュー担当者に送信されるのは、レビューの期限日より前の指定された日数の時点です。通知が送信される期限までの日数は、システム設定時に指定されます。
- **遅滞の通知** - 遅滞の通知が策定者に送信されるのは、調整の期限日の翌日であり、レビュー担当者に送信されるのは、レビューの期限日の翌日です。

調整の表示

調整は、「調整リスト」ビューまたはダッシュボードから開くことができます。調整に対してアクションを実行するには、調整のステータスが「オープン(策定者あり)」または「オープン(レビュー担当者あり)」である必要があります。ユーザーが現在責任のある策定者またはレビュー担当者である必要があります。管理者は、現在の策定者またはレビュー担当者を再割当てできますが、他のアクション(取引の追加や調整の承認など)を実行することはできません。

「調整リスト」で調整を選択すると、現在責任のある策定者またはレビュー担当者に対して「アクション」メニューに「開く」オプションが表示されます。他のすべてのユーザーに対しては、「表示」オプションが表示されます。

▶ 「調整リスト」で調整を開くには:

- 1 「表示」、「調整リスト」の順に選択します。
- 2 「アクション」を選択し、「開く」または「表示」を選択します。

次の手順は策定者専用です。これは情報の目的でこのガイドに記載されています。

▶ ダッシュボードで調整を開くには:

- 1 「表示」、「ダッシュボード」の順に選択します。「調整リスト」ポートレットを開きます。
- 2 「調整リスト」ポートレットで、調整の勘定科目 ID をクリックします。

調整の実行

サブトピック

- [再割当ての要求](#)
- [調整の実行](#)
- [取引の追加](#)
- [手動による取引の追加](#)
- [ファイルからの取引のインポート](#)
- [取引の編集、コピーおよび削除](#)
- [前の調整からの取引のコピー](#)
- [前の調整の表示](#)

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。

策定者およびレビュー担当者は、調整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つ以上の調整に割り当てられた策定者/レビュー担当者に異議を唱えることができます。

1つの調整の再割当ての要求

再割当ての要求は、そのユーザー(またはワークフロー・サイクルでの前のユーザー)により保留中、またはオープンな調整に対してのみ送信が許されています。たとえば、ある調整が策定者によりオープンであれば、レビュー担当者1は要求を開始できます。レビュー担当者2はレビュー担当者1によりオープンされていれば開始できます。これは管理者またはパワー・ユーザーによる再割当てと一貫性があります。

▶ 1つの調整の再割当てを要求するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、ダッシュボードから、または「表示」をクリックして、「調整リスト」ビューを表示します。
- 2 勘定科目をクリックして、「調整」ダイアログ・ボックスを開きます。
- 3 「アクション」メニューをクリックし、「ユーザーの再割当て」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 「OK」をクリックします。

複数の調整の再割当ての要求

▶ 複数の調整の再割当てを要求するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、ダッシュボードから、または「表示」をクリックして、「調整リスト」ビューを表示します。
- 2 再割当ての調整を選択します。
- 3 「アクション」パネル内:
 1. 「再割当て」で、「選択された調整」または「選択済および今後の調整」を選択します。
 2. 「役割」を選択します。
 3. 新しいユーザーがわかっている場合は、「対象ユーザー」を有効化してから名前を入力するか検索します。
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 「要求の送信」をクリックします。

調整の実行

▶ 調整を実行するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、ダッシュボードから、または「表示」をクリックして、「調整リスト」ビューを表示します。
- 2 勘定科目をクリックして、調整アクション・ダイアログ・ボックスを開きます。

3 デフォルトで「要約」タブが表示されます。

1. 勘定科目情報:

- 「勘定科目」 - プロファイル定義ごとの勘定科目 ID
- 「名前」
プロファイル定義ごとの勘定科目名
- 「ステータス」
調整のステータスを識別します。値には、「保留中」、「オープン」(策定者あり、レビュー担当者1あり、レビュー担当者2あり ...)または「クローズ済」があります。
- 「期間」
調整が関連する期間
- 「開始日」
調整の開始日(策定者が調整の作業を開始できる最初の日)
- 「終了日」
調整の最終日(調整に割り当てられた最後の役割の期限日)
- 「説明」
プロファイル定義からの勘定科目の説明

2. 「警告」

調整内に含まれる警告の数を識別します。警告が存在しない場合、このセクションは表示されません。

警告は次のように分類されます:

- 「経過期間違反」 - 「残高の説明」
勘定科目分析フォーマットが割り当てられている調整にのみ適用されます。経過期間違反が含まれる調整における残高の説明の取引の数を識別します。
- 「経過期間違反」 - 「ソース・システムに対する調整」
すべての調整に適用されます。経過期間違反が含まれる調整におけるソース・システムの取引に対する調整の数を識別します。
- 「経過期間違反」 - 「サブシステムに対する調整」
残高比較フォーマットが割り当てられている調整にのみ適用されます。経過期間違反が含まれる調整におけるサブシステムの取引に対する調整の数を識別します。
- 「通常の残高違反」
調整が借方残高を含むことが予測され、通貨の残高が負数である場合、または調整が貸方残高を含むことが予測され、通貨の残高が正数である場合に表示されます。

3. 「残高の要約」には、残高の理由(調整に割り当てられたフォーマットに依存するフォーマット)が含まれます。

- 「勘定科目分析フォーマット」

勘定科目分析調整の「残高の要約」セクションには、次の項目が含まれます。

- 「ソース・システムの開始残高」
勘定科目に対して実行された最後の調整の残高。
- 「ネット・アクティビティ」
勘定科目に対して実行された最後の調整の勘定科目残高の変更。
- 「ソース・システムの残高」
ソース・システムからインポートされたか、策定者によって手動入力された残高。
- 「説明付き残高」
調整に入力された残高の説明付き取引の合計。
- 「差異」
「ソース・システムの残高」 - 「説明付き残高」
- 「調整」
調整に入力されたソース・システムの取引に対する調整の合計
- 「説明なし差異」
「ソース・システムの残高」 - 「説明付き残高」 - 「調整」
- 「残高比較フォーマット」
残高比較調整の残高の要約は次のとおりです：
 - 「ソース・システムの開始残高」
ソース・システムからインポートされた開始残高
 - 「ネット・アクティビティ」
勘定科目に対して実行された最後の調整の勘定科目残高の変更
 - 「ソース・システムの残高」
ソース・システムからインポートされたか、策定者によって手動入力された残高
 - 「サブシステムの残高」
サブシステムからインポートされたか、策定者によって手動入力された残高
 - 「差異」
「ソース・システムの残高」 - 「サブシステムの残高」
 - 「ソース・システムに対する調整」
調整に入力されたソース・システムの取引に対する調整の合計
 - 「調整済のソース・システム残高」
「ソース・システムの残高」 - 「ソース・システムに対する調整」
 - 「サブシステムに対する調整」
調整に入力されたサブシステムの取引に対する調整の合計

- 「調整済のソース・システム残高」
「サブシステムの残高」 - 「サブシステムに対する調整」
- 「説明なし差異」
「ソース・システムの残高」 - 「サブシステムの残高」 - 「ソース・システムに対する調整」 - 「サブシステムに対する調整」

「残高の要約」のラベルは、フォーマット定義でカスタマイズできるため、行ラベルは前述の定義と一致しない場合があります。また、一部の残高行は残高比較調整で非表示になることがあるため、一部の行は調整から欠落する場合があります。

調整の構成に応じて、残高は、「入力済」、「関数」および「レポート」の最大3つの通貨バケットに表示されます。複数の通貨が1つのバケット内に存在することもあります。

「残高の要約」には、フォーマットで定義され、調整全体に関連するカスタム属性も含まれます。これらの属性は、オプションまたは必須として構成でき、策定者による編集、レビュー担当者による編集、または策定者とレビュー担当者による編集が可能です。

注： 策定者は、残高の手動入力用に構成された調整の要約残高表で残高を編集できます。調整には、策定者またはレビュー担当者による入力を必要とするカスタム属性が含まれることがあります。カスタム属性は、「残高の要約」セクションの「残高の要約」表の下に表示されます。

たとえば、管理者は、策定者が「準備時間」カスタム属性に、レビュー担当者が「レビュー時間」カスタム属性に値を入力するように要求できます。

残高を編集するには:

1. 調整リストで、自分が策定者である「オープン(策定者あり)」ステータスの調整を選択します。
2. 「アクション」、「開く」の順に選択します。
3. 「残高の要約」表で、「編集」アイコンをクリックします。
4. 残高情報を入力します。
5. 「OK」をクリックします。

カスタム属性を編集するには、「残高の要約」表の下の領域で、カスタム属性の値を入力します。

4. 「添付ファイル」には、調整全体に添付されたファイルが含まれますが、調整のコメントまたは取引に添付されたファイルは含まれません。

注： 策定者が添付ファイルを追加できるのは、「要約」タブの「添付ファイル」セクション、調整取引およびそのコメントです。レビュー担当者とコメント作成者は、コメントに添付ファイルを追加できますが、「要約」タブの「添付ファイル」セクションまたは取引には追加できません。

策定者のみ: 「添付ファイル」セクションに外部ドキュメントまたは Web ページ・リンクを追加するには、次の手順を実行します:

1. 「要約」タブで、「添付ファイル」を展開します。
2. 「新規」  をクリックします。
3. 「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。

注： 「リポジトリ・ファイル」オプションは、Financial Close Management が Oracle Enterprise Content Management で構成された場合にのみ表示されます。

4. 「名前」に、添付ファイルを説明する名前を入力します。
5. URL を入力するか、ドキュメントを検索して選択します。
6. 「OK」をクリックします。
5. 「コメント」 - 調整全体に追加されたコメントが含まれます。
 1. 「コメント」を展開します。
 2. 「アクション」、「新規」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。
 4. 「オプション:」外部ドキュメントまたは Web ページに対する添付ファイルをコメントに追加するには、「参照」で、「アクション」、「追加」の順に選択し、ドキュメントを選択するか URL を入力して「OK」をクリックします。
 5. URL を入力するか、ファイルを検索して選択します。
 6. 「OK」をクリックします。
6. 「追加プロパティ」 - 次の属性が含まれます:
 - 「プロセス」 - プロファイル定義ごとのプロセス。
 - 「フォーマット」 - プロファイル定義ごとのフォーマット。

- 「方法」 - フォーマット割当てに関連付けられた調整方法。
 - 「リスク評価」 - プロファイル定義ごとのリスク評価。
 - 「勘定科目タイプ」 - プロファイル定義ごとの勘定科目タイプ。
 - 「通常の残高」 - プロファイル定義ごとの通常の残高。調整が含むことになる残高(借方残高、貸方残高、または借方残高と貸方残高のいずれか)を識別します。残高が通常の残高と異なる場合、調整に警告が設定されます。
 - 「自動調整方法」 : 調整に対して有効な自動調整方法を識別します。
 - 「最大経過期間制限」 - 残高の説明または調整取引に予測される最大経過期間を識別します。調整に対する取引の経過期間が予測される経過期間を超えた場合、経過期間違反の警告によって調整にフラグが設定されます。
 - 「残高の手動入力」 - 調整に残高を手動で入力できるかどうかを識別します。
 - 「含まれる勘定科目」 - 要約調整に含める勘定科目を示します。「要約プロファイル」チェック・ボックスを選択した場合は、「編集」(✎)をクリックし、次のいずれかを選択します:
 - 「フィルタとして保存」 - 要約プロファイルが期間にコピーされるときにフィルタを評価し、その時点でその勘定科目のリストがスナップショットになり、要約調整とともに保管されます。
 - 「リストとして保存」 - 「使用可能な勘定科目」リストから勘定科目を選択し、それらを要約調整の「選択した勘定科目」に追加します。
7. 「指示」 - プロファイル定義ごとの指示が表示されます。
8. 「ワークフロー」 - 調整の各役割が割り当てられたユーザーと、各役割に関連付けられた期限日を識別します。
9. 「質問」 - 策定者が回答する必要がある質問が含まれます。質問は、オプションまたは必須として構成できます。必須の質問に対しては、調整をレビュー用に送信する前に回答する必要があります。フォーマットで質問を構成していない場合、このセクションは表示されません。
- 4 フォーマット構成に対応する「取引」タブには、最大2つの取引タブが含まれます。**
- 「勘定科目分析」フォーマットには、残高の説明の取引用とソース・システムに対する調整用の2つのタブが含まれます。
 - 「残高の比較」フォーマットには、ソース・システムに対する調整用とサブシステムに対する調整用として、最大2つのタブが含まれます。フォーマット定義によっては、これらのタブの一方または両方が表示されないことがあります。

タブのテキストも、フォーマット構成に基づきます。ただし、テキストは対応する「残高の要約」行に表示されるテキストと一致します。

各「取引」タブには、取引リストおよび取引の詳細セクションが含まれます:

- 「取引リスト」 - アクティブな取引タブに関連付けられた取引のリストが含まれます。リストから、策定者は取引を追加、編集および削除できます。取引をインポートすることや、前の調整から一部または全部の取引をコピーすることもできます。取引リストには、カスタムのレポートおよび分析をサポートするためにすべてのユーザーが使用できるエクスポート機能も含まれます。
 - 「取引の詳細」 - 「取引の詳細」セクションには、取引リストで選択されたレコードの詳細が表示されます。新しい取引を入力すると、一番下の有効な通貨バケット(通常は入力済通貨バケット)に金額が入力されます。勘定科目が履歴レート勘定科目として構成されていない場合、Account Reconciliation Manager は、システム内に格納されている為替レートを使用して、予測される機能通貨およびレポート通貨の残高を計算します。
- 5 「前の調整」タブには、同じ勘定科目について、前の期間の調整のリストが含まれます。これらの調整は、表示用を開くことができますが、変更することはできません。
- 6 「履歴」タブには、調整に対する主な変更の履歴(レビュー用に送信された日時と、承認または却下のいずれであったかに関するレコードなど)が表示されます。

取引の追加

取引は、ソース・システムとサブシステムの残高の差異を調整するため、または勘定科目残高の説明を提供するために、策定者が調整に追加するライン・アイテムです。策定者は、ステータスが「オープン(策定者あり)」の調整に取引を追加できます。策定者は、ステータスが「保留中」、「オープン(レビュー担当者あり)」または「クローズ済」の調整には取引を追加できません。

策定者は、取引の手動入力、フラット・ファイルからのインポート、または前期間からのコピーが可能です。

手動による取引の追加

調整には、策定者が取引を入力できるタブがあります。

たとえば、策定者はソース・システムに調整を入力して、サブシステムと一致させることができます。

すべての取引には、必須フィールドとして「取引コード」と「オープン日」があります。「オープン日」フィールドでは、ソース・システムで取引が開かれた日付(または開かれる予定だった日付)を指定します。調整フォーマットによっては、他のフィールドも必須になる場合があります。

▶ 手動で取引を追加するには:

- 1 調整リストで、自分が策定者である「オープン(策定者あり)」ステータスの調整を選択します。
- 2 「アクション」、「開く」の順に選択します。
- 3 取引タブを選択します。
- 4 「新規」をクリックします。

- 5 「取引コード」に、取引のコードを入力します。
- 6 「オープン日」で、取引のオープン日を選択します。
- 7 「オプション:」 クローズ日および説明を入力します。この情報は、カスタム属性に必要です。
- 8 「オプション:」 取引の通貨を変更するには、データ入力で有効になっている通貨バケットで、通貨リストから通貨を選択します。
- 9 データ入力で有効になっている通貨バケットに値を入力します。通貨換算が有効な場合、残りの通貨バケットに換算された値が表示されます。通貨換算が有効ではない場合、有効になっている残りのすべての通貨バケットに値を入力します。
- 10 「オプション:」 換算された通貨バケットの通貨を変更するには、通貨リストから通貨を選択します。
- 11 「オプション:」 換算された通貨の値を上書きするには、通貨バケットの「上書き」をクリックして新しい値を入力します。

注: 上書きを削除するには、「値のリセット」をクリックします。

12 取引にコメントを追加するには:

1. 「取引の詳細」で、「コメント」を展開します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 「新規コメント」にコメントを入力します。
4. 「オプション:」 外部ドキュメントに対する参照を追加するには、「参照」セクションで、「アクション」、「追加」の順に選択し、ドキュメントを選択するか URL を入力して「OK」をクリックします。
5. 「コメントの作成」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「OK」をクリックします。

13 取引にドキュメントの添付ファイルを追加するには:

1. 「取引の詳細」で、「添付ファイル」を展開します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。「添付ファイルの追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「添付ファイルの追加」の「タイプ」で、「ローカル・ファイル」を選択してコンピュータ上に存在するファイルを添付するか、「URL」を選択して Web リンクにリンクします。
4. 「名前」フィールドに、添付ファイルを説明する名前を入力します。
5. URL を入力するか、ファイルを検索して選択します。
6. 「OK」をクリックします。

14 次のいずれかのアクションを行います:

- 「保存」をクリックして取引を保存します。
- 「追加保存および作成」をクリックして取引を保存し、新規取引を作成します。

15 「閉じる」をクリックします。

ファイルからの取引のインポート

ファイルから調整に取引をインポートできます。たとえば、2012年7月の前払費用に関する10の請求書を、ソース・システムからフラット・ファイルにエクスポートします。Account Reconciliation Managerで、2012年7月の前払費用に関する調整に取引をインポートします。

取引のインポート・ファイルは、カンマ区切りのテキスト・ファイルです。最初の行には、取引コードなど、列のデータを識別する列見出しのみが含まれます。各取引を定義するために別々の行が使用されます。必須列は、「取引コード」および「オープン日」です。

通貨換算の影響を受けない有効な通貨バケットに対して金額と通貨を指定することもできます。フィールドは、通貨バケットを示す番号が含まれた「金額」および「金額 - 通貨」というラベル付きである必要があります。たとえば、「金額(1)」および「金額 - 通貨(1)」には、1番目の通貨バケットの金額と通貨を指定します。

換算されたバケットの金額または通貨を含める必要はありません:

- これらの値をインポートしない場合、デフォルトの通貨コードを使用して金額が計算されます。
- 通貨を指定して金額を指定しないと、入力済の通貨コードを使用して金額が計算されます。
- 金額と通貨コードを指定すると、金額が計算済の換算金額と比較され、差異があれば、金額はオーバーライドとしてマークされます。

取引をインポートする場合、調整の取引にファイルの取引を追加するか、調整をファイルの取引で置き換えるかを選択できます。

▶ ファイルから取引をインポートするには:

- 1 調整リストで、自分が策定者である「オープン(策定者あり)」ステータスの調整を選択します。
- 2 「アクション」、「開く」の順に選択します。
- 3 取引タブを選択します。
- 4 「アクション」、「インポート」の順に選択します。
- 5 インポート・オプションを選択します:
 - 「追加」を選択すると、ファイルの取引を取引に追加できます。
 - 「すべて追加」を選択すると、ファイルの取引で取引を置き換えることができます。
- 6 「インポート」をクリックします。
- 7 結果のプロンプトが表示されたら、「OK」をクリックします。

取引の編集、コピーおよび削除

策定者は、ステータスが「オープン(策定者あり)」の調整の取引をコピー、編集または削除できます。ステータスが「保留中」、「オープン(レビュー担当者あり)」または「クローズ済」の調整の取引は、編集または削除できません。

▶ 取引をコピー、編集および削除するには:

- 1 調整リストで、自分が策定者である「オープン(策定者あり)」ステータスの調整を選択します。
- 2 「アクション」、「開く」の順に選択します。
- 3 取引タブを選択します。
- 4 取引を選択します。
- 5 「取引の詳細」で、取引を編集、コピーまたは削除できます。

前の調整からの取引のコピー

通常、取引は複数の期間に対して有効です。たとえば、半年ごとに支払う建物の賃貸料があるとします。1月に支払われた賃貸支出の請求書は、残高を説明するために後続の月に持ち越すことができます。取引のコピー機能を使用して、前の月から取引をコピーします。

▶ 前の調整から取引をコピーするには:

- 1 調整リストで、自分が策定者である「オープン(策定者あり)」ステータスの調整を開きます。
- 2 「説明付き残高」タブを選択し、「前の調整から取引をコピー」をクリックします。
- 3 取引を選択し、「コピー」をクリックします。

前の調整の表示

前月の勘定科目の調整に含まれる情報は、当月の調整を準備する場合に役立つことがあります。たとえば、1月の「前払費用」勘定科目の調整に含まれる賃貸支出の請求書は、当月である2月の前払費用の残高を説明するのに役立ちます。「前の調整」タブには、前の期間の調整のリストが表示されます。

▶ 前の調整を表示するには:

- 1 調整を開きます。
- 2 「前の調整」タブを選択します。
- 3 調整を選択します。
- 4 「アクション」、「開く」の順に選択します。

チームまたはグループの調整の実行

チームまたはグループの調整を実行するプロセスは、機能の請求を除いて通常の調整のプロセスと同じです。

機能の請求

チームまたはグループに策定者またはレビュー担当者の役割が割り当てられている場合、ユーザーが役割を請求すれば、チームまたはグループのメンバーはいずれも、その役割に関連付けられた機能を実行できます。

役割を請求する前に、ユーザーは暗黙的な参照者アクセス権を持っています。役割が請求されると、チームまたはグループの他のメンバーはその役割を請求する権限がありますが、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、最新の請求を行ったユーザーに権限が付与されます。

このように調整の請求を別のユーザーから行えることは、請求が行われたが、その請求を行ったユーザーが(欠席などのために)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。

- ▶ 調整を請求するには、調整を開いて「請求」をクリックします。
- ▶ 調整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。
 - レビュー担当者{LEVEL}請求済 - #はレビュー担当者レベルを表します。「はい」の場合、このレビュー担当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)」属性およびレビュー担当者#(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)」属性およびレビュー担当者#(請求済)属性を「リスト・ビュー」列として追加するには:
 - 1 「調整リスト」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。

要約調整の実行

主な相違点を除いて、要約調整を策定するプロセスは、標準の調整を策定するプロセスと似ています。次の各項で、これらの相違点について説明します。

「すべて生成」ボタンと更新済の生成ボタン

要約調整は、1つ以上の子調整の内容を要約するためのものです。ただし、要約調整の策定者は、たとえば、調整がレビューされた後やレビューのために発行された後に予期せず調整の内容が変更されることを回避するために、この更新の行われるタイミングを制御する必要があります。要約調整策定者がこのように更新を制御できるように、調整の「残高の要約」セクションに次の各ボタンが用意されています:

- 「すべて生成:」 すべての子調整の調整詳細が要約調整にインポートされます。
- 「更新済の生成(&U):」 子調整の調整詳細のうち、要約調整の最後の更新以降に更新されたもののみがインポートされます。

残高の要約の構成

標準の調整では、「残高の要約」表の列が、様々な通貨および通貨バケット内の残高を表示するために使用されます。

要約調整:

- 常に単一通貨および単一通貨バケットで策定されます。このため、要約調整に含まれるそれぞれの子調整の残高を表示するために、列が使用されます。
- すべての子調整の値が合計された、「合計」列が表示されます。
- 列見出しに、「子調整勘定科目 ID」がハイパーリンクとして表示されます。このハイパーリンクをクリックすると、子調整を含むダイアログ・ボックスが開きます。要約調整は子調整から派生した内容に基づいて作成されるため、要約調整策定者に暗黙的なレビュー役割が付与されており、これによってユーザーは、子調整が閉じられていれば、子調整を拒否できます(したがって修正できません)。

つまり、子調整に対する通常のレビュー・プロセスが完了しないと、要約調整策定者は拒否を開始できません。

- 要約調整内の子の勘定科目が変更された場合、Account Reconciliation Manager のビューの残高列が正しく更新されるように、ソース・システムおよびサブシステムの残高に対してデータ・ロードを再実行する必要があります。

注: データ・ロードが再び実行されるまで、古いソース・システムおよびサブ・システムの残高がビューの残高列に表示されます。

「残高の要約」表には、要約調整に対応する次の追加列が含まれています:

- 「子調整勘定科目 ID:」 列見出しに、子調整勘定科目 ID がハイパーリンクとして表示されます。
- 「ステータス:」 子調整のステータス(「保留中」、「オープン」、「クローズ済」または「欠落」)を示します。

注: 要約調整の策定者は、すべての子調整を閉じるまで、調整をレビューのために発行することはできません。「合計」列にはステータス値は含まれません。

- 「更新済:」 策定者が要約調整を最後に生成した以降に、子調整の策定者が子調整に変更を加えた場合、「更新済」という語が表示されます。1つ以上の子調整が更新された場合は、「合計」列にも「更新済」という語が表示されます。

取引の更新済属性

要約調整の策定者は、子調整から発生した要約調整内の取引を編集できます。ただし、編集が行われると、要約調整のその取引に「更新済」というマークが付きます。「変更済」フラグは、「取引の詳細」パネルと、「取引リスト」ビューの列に表示されます。

「要約プロフィール」属性

要約プロフィールおよび調整を標準のプロフィールおよび調整と区別するために、「要約プロフィール」という名前のフィルタおよび列属性があります。値が「はい」の場合、そのプロフィールまたは調整は要約プロフィールまたは要約調整です。

この章の内容

策定者およびレビュー担当者の再割当て..... 196

調整の再オープン..... 196

期間のクローズおよびロック..... 196

策定者は、調整に対する作業が終了したら、レビュー用に調整を送信します。レビュー用に調整を送信できるのは、策定者のみです。策定者は、調整を送信する前に、すべての必須質問に回答し、必須として構成されたすべてのカスタム属性に値を指定する必要があります。「説明なし差異がゼロであることが必要」オプションが有効である場合、策定者が調整を送信するには、「残高の要約」タブの「説明なし差異」フィールドがゼロである必要があります。

- 策定者が調整を送信すると、責任がワークフローの最初のレビュー担当者に移動し、ステータスが「オープン(レビュー担当者あり)」に変化します。電子メール通知がレビュー担当者に送信されます。調整にレビュー担当者が存在しない場合、ステータスは「クローズ済」に変化します。
- レビュー担当者が調整を承認すると、責任がワークフローの次のレビュー担当者に移動し、そのレビュー担当者が存在すれば、ステータスは「オープン(レビュー担当者あり)」のままです。電子メール通知がレビュー担当者に送信されます。調整に他のレビュー担当者が存在しない場合、ステータスは「クローズ済」に変化します。
- レビュー担当者が調整を却下すると、責任は策定者に戻され、ステータスは「オープン(策定者あり)」に変化します。レビュー担当者は、却下した調整にコメントを追加する必要があります。

レビュー担当者は、注意が必要な取引にフラグを設定できます。フラグが設定された取引には、策定者が簡単に見つけることができるように、フラグ・アイコンが表示されます。レビュー担当者は、自分のコメントのみを削除できます。ただし、調整ステータスが「クローズ済」に変更された後は、コメントを削除できません。

▶ 調整を送信、承認または却下するには:

- 1 調整を選択します。
- 2 「アクション」、「開く」の順に選択します。
- 3 調整を「送信」、「承認」または「却下」します。

策定者およびレビュー担当者の再割当て

管理者およびパワー・ユーザーは、「オープン(策定者あり)」ステータスの調整の現在の策定者と、「オープン(レビュー担当者あり)」ステータスの調整の現在のレビュー担当者を再割当てできます。

▶ 策定者およびレビュー担当者を再割当てするには:

- 1 「オープン(策定者あり)」または「オープン(レビュー担当者あり)」ステータスの調整を選択します。
- 2 「アクション」、「表示」の順に選択します。
- 3 「アクション」、「ユーザーの再割当て」の順に選択します。
- 4 ユーザーを選択します。
- 5 「OK」をクリックして、「閉じる」をクリックします。

調整の再オープン

管理者およびパワー・ユーザーは、クローズ済の調整を再度開くことができます。調整の再オープン:

- ステータスを「オープン(策定者あり)」に戻します。
- 翌朝、策定者に電子メール通知を送信します。

▶ 調整を再オープンするには:

- 1 調整リストで、「クローズ済」ステータスの調整をダブルクリックします。
- 2 「要約」タブで、「アクション」、「再度開く」の順に選択します。新しいステータスが「オープン(策定者あり)」に変わります。

期間のクローズおよびロック

期間を閉じると、新しい調整を開始することはできませんが、処理中の調整を完了することは可能です。期間をロックすると、その期間の調整を変更することはできなくなります。

▶ 期間を閉じるには:

- 1 「管理」、「期間」の順に選択します。
- 2 期間を選択します。
- 3 「アクション」、「ステータスの設定」、「閉じる」の順にクリックします。

▶ 期間をロックするには:

- 1 「管理」、「期間」の順に選択します。
- 2 期間を選択します。
- 3 「アクション」、「ステータスの設定」、「ロック」の順に選択します。

この章の内容

レポート・バインダの生成.....	197
レポート・バインダの表示.....	198

レポート・バインダは、オフライン表示のために印刷または使用できる複数のバージョンの調整を作成する場合に使用します。レポート・バインダは、監査要求を満たすことができます。Account Reconciliation Manager システムの使用について監査人をトレーニングすることなく、監査対象の調整のサブセットが含まれるバインダを作成できます。

レポート・バインダは、次から生成できます:

- 「期間の管理」ダイアログ・ボックス
- 「調整リスト」ビュー

1つ目の場合、バインダには選択した期間のすべての調整が含まれます。2つ目の場合、ユーザーは、「調整リスト」ビューに表示されているすべての調整を使用してバインダを作成するか、選択したレコード・セットのみを使用して作成するかを選択できます。「調整リスト」ビューからバインダを生成すると、そのバインダには、複数の期間の調整が含まれます。

レポート・バインダは、次のフォーマットを含む ZIP ファイルとして生成されます:

- 「レポートの要約:」 バインダに含まれる調整のハイパーリンク付きのリストが格納されます。
- 「調整の詳細:」 調整ごとに1つのファイルが作成されます。構成は、調整アクション・ダイアログ・ボックスの構成と非常によく似ています。ファイルには、少なくとも調整に含まれる各タイプの取引のリストが含まれます。取引の詳細を含めるように選択すると、取引ごとに完全なレコードの詳細が提供されます。
- 「添付ファイル:」 調整に対する添付ファイルが格納されたフォルダが調整ごとに1つ含まれます(ただし、バインダの作成時に添付ファイルを含めることを選択した場合のみ)。

レポート・バインダの生成

レポート・バインダの生成は、「調整リスト」ビューで有効になります。

▶ レポート・バインダを生成するには:

1 「Account Reconciliation Manager」で、次のいずれかのパスを選択します:

- 「ツール」、「レポート・バインダの生成」の順に選択します。
- 「管理」、「期間」の順に選択します。「アクション」、「レポート・バインダの生成」の順に選択します。

2 次の情報を入力します:

1. 「レポート・バインダ名」で、名前を入力します。
2. 「説明」で、バインダの説明を入力します。
3. オプション: 「添付ファイルを含める」を選択します。
 - 「添付ファイル」

注: 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。

- 「取引の詳細を含める」
4. オプション: 「取引の詳細を含める」を選択します。

3 レポート・バインダを「ツール」メニューから生成する場合、エクスポートする調整を選択します:

- 選択された調整
- すべての調整

4 「生成」をクリックします。

5 「ファイルのダウンロード」から、「開く」または「保存」を選択します。

「保存」をクリックした場合、「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示され、ZIP ファイルの名前が下部にある「ファイル名」に表示されます。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。

6 「閉じる」をクリックします。

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。取引の詳細を含めるように選択すると、調整の各要約の後に完全な取引レコードが含まれます。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含まれる別の添付付録が作成され、別に印刷できます。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。

レポート・ページには、次の情報が含まれます:

- 勘定科目名
- 警告
- 残高の要約
- 追加プロパティ
- ワークフロー
- 履歴
- 質問
- 添付ファイル
- コメント

▶ 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 サブディレクトリで、`Index.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。



Account Reconciliation Managerの標準通貨コード

この付録の内容

通貨コード AED - ITL	201
通貨コード JMD - USS	202
通貨コード UYI - ZWL.....	204
ユーザ定義通貨の Account Reconciliation Manager への追加	205

通貨コード AED - ITL

次の標準通貨が Account Reconciliation Manager で使用されます。

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	CYP	CYP
ALL	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

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	イギリス・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	ニルタム	GNF	ギニア・フラン
BWP	プラ	GRD	ギリシャ
BYR	ベラルーシ・ルーブル	GTQ	ケツアル
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	ゲールド
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・クローネ
CUP	キューバ・ペソ	ITL	イタリア・リラ

通貨コード JMD - USS

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

通貨コード	国	通貨コード	国
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	ヌエボ・ソル
KGS	ソム	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	ズロチ
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
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	キップ	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・リアル
LSL	ロチ	SBD	ソロモン諸島ドル
LTL	リトアニア・リタス	SCR	セイシェル・ルピー
LUF	ルクセンブルグ	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	レオネ
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
MRO	ウギア	SVC	エルサルバドル・コロン
MTL	マルタ	SYP	シリア・ポンド

通貨コード	国	通貨コード	国
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	新台湾ドル
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

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
XAF	CFA フラン BEAC
XCD	東カリブ・ドル
XOF	CFA フラン BCEAO

通貨コード	国
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

ユーザー定義通貨の Account Reconciliation Manager への追加

Account Reconciliation Manager で通貨を追加するには、[134 ページの「カスタム通貨の管理」](#)を参照してください。

索引

A - Z

Account Reconciliation Manager

情報, 119

設定, 125

用語, 119

Account Reconciliation Manager での通知, 180

Close 管理者の役割, 27, 126

Close パワー・ユーザーの役割, 27

Close ユーザーの役割, 27

あ行

アクセス権、割当て, 128

アプリケーション、管理, 48

アラート・タイプ

検索, 40

削除, 40

作成, 38

編集, 39

か行

カスタム属性, 34

管理, 150

削除, 151

作成, 151

複製, 151

編集, 151

「カレンダー」ビュー, 53

勘定科目

Account Reconciliation Manager での管理, 166

勘定科目調整, 119

概要

Account Reconciliation Manager, 120

Close Manager, 20

「ガント」ビュー, 54

期間, 119

管理, 146

期間の履歴の表示, 148

コピー, 179

削除, 148

作成, 147

データのロード, 173

不足しているプロファイルの特定, 179

編集, 148

期間、Close Manager での定義, 33

経過期間バケット, 119

削除, 138

作成, 137

編集, 138

検証

スケジュール, 110

テンプレート, 84

コメント作成者

セキュリティ役割, 126

さ行

策定者

セキュリティ権限, 126

参照者

セキュリティ役割, 126

タスクへの追加, 93

テンプレートへの割当て, 73

システム属性

管理, 135

システムの設定, 26

承認者

セキュリティ権限, 27

タスクの並替え, 93

タスクへの追加, 93

スケジュール

検証, 110

削除, 112

作成, 82, 100

ステータス, 100

編集, 103

履歴の表示, 110

ロック, 110

ステータス
 スケジュール, 100
 タスク, 60
 調整, 160
 セキュリティ役割, 27, 126
 Account Reconciliation Manager, 126
 設定
 Close Manager, 25
 前提条件, 14
 ソース・システム, 120
 属性, 119
 削除, 36
 作成, 35
 タスク・タイプへの適用, 64
 タスクへの適用, 94
 テンプレートへの適用, 74
 複製, 36
 編集, 35

た行

タスク
 アクセスの設定, 93
 許可, 107
 検索, 96
 子の定義, 90
 削除, 97
 作成, 88
 質問の追加, 92
 ステータス, 60
 先行の設定, 93
 属性の適用, 94
 パラメータの設定, 90
 フィルタの適用, 58
 プロパティの設定, 88
 履歴の表示, 95
 タスク・タイプ
 削除, 69
 作成, 62
 属性の適用, 64
 編集, 66
 タスクの参照, 91
 タスクの指示, 91
 タスクの質問, 92
 タスクの先行, 93
 タスクのプロパティ, 88
 タスクの要約情報, 60
 タスク・リスト

移動, 57
 「タスク・リスト」ビュー, 53
 担当者
 セキュリティ権限, 27
 ダッシュボード・ビュー, 52
 調整, 119, 181
 ステータス, 160
 チームまたはグループの実行, 191
 要約, 192
 チーム
 Account Reconciliation Manager での管理, 152
 Account Reconciliation Manager でのチームへのユーザーの追加, 153
 Account Reconciliation Manager でのユーザーのステータスの変更, 153
 通貨
 カスタム通貨の管理, 134
 カスタム通貨の削除, 135
 カスタム通貨の作成, 134
 カスタム通貨の編集, 135
 通貨バケットの定義, 132
 定義, 132
 標準通貨の無効化, 134
 レート・タイプの定義, 132
 通貨レート
 インポート, 149
 管理, 149
 削除, 150
 作成, 149
 編集, 150
 テンプレート
 埋込み, 75
 更新, 76
 削除, 86
 作成, 72
 参照者, 73
 指示, 73
 手動検証, 84
 属性の適用, 74
 タスクのインポート, 77
 タスクの追加, 76
 日ラベル, 75
 開く, 76
 プロパティ, 72
 統合タイプ
 インポート, 47
 エクスポート, 47

検証, 45
 削除, 48
 作成, 42
 編集, 45
 統合タイプのパラメータ, 44
 年、Close Manager での定義, 33

は行

頻度

管理, 131
 削除, 131
 作成, 131

ビュー

カレンダー, 53
 ガント, 54
 使用可能なアクション, 55
 選択, 55
 タスク・リスト, 53
 ダッシュボード, 52

ビューの要約情報, 160

フィルタ済ビュー

削除, 59
 保存, 59

フォーマット

管理, 141
 フォーマットの指示の指定, 143
 フォーマットの質問の指定, 144
 フォーマットの属性の追加, 144
 フォーマットの履歴の表示, 145
 フォーマット・プロパティの設定, 141

プロファイル, 119

管理, 161
 作成, 161
 編集, 167

プロファイル・セグメント

管理, 129
 削除, 130
 作成, 130
 編集, 130

や行

ユーザー

Account Reconciliation Manager での管理, 153
 再割当て, 82, 106
 セキュリティ役割, 27
 設定, 26

用語

Account Reconciliation Manager, 119

Close Manager, 19

ら行

列

順序の変更, 57

表示, 56

レビュー担当者

セキュリティ権限, 126

レポート・バインダ

Account Reconciliation Manager, 197

Close Manager, 113

生成, 197

表示, 198

