

Oracle® Hyperion Financial Close Management

User's Guide

リリース 11.1.2.3

Financial Close Management User'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	7
第 1 章 Financial Close Management について	9
Close Manager の機能	9
Account Reconciliation Manager の機能	10
Financial Close Management の前提条件	10
BLAF+の使用	10
タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定	11
第 I 部 Close Manager	13
第 2 章 Close Manager について	15
Close Manager の開始	15
Close Manager と Smart View の使用	16
タスクの表示	16
サンプル・タスク・フロー	16
シナリオ 1 - ユーザー	17
シナリオ 2 - ユーザー	17
シナリオ 3 - 承認者	17
シナリオ 4 - パワー・ユーザー	18
シナリオ 5 - パワー・ユーザー	18
第 3 章 タスクの更新	19
タスク・アクションへのアクセス	19
Smart View 内のタスクへのアクセス	20
保留中タスクを早く開く	21
タスク情報の更新	21
指示の確認	21
質問への回答	22
コメントの追加	22
ワークフローの表示	23
システム自動タスクの許可	23
アラートの操作	25
アラートの作成	25

アラート・ステータスの表示	26
アラートの編集	26
アラートの提出	26
アラートの承認または却下	26
アラートの削除	27
関連タスクの表示	27
タスク履歴の表示	28
タスクの再割当て	28
タスクの提出	29
タスクの承認または却下	29
タスクの取消し	29
タスクのクローズ・ステータスへの強制設定	30
第4章 ダッシュボードの監視	31
ダッシュボードを開く	31
ダッシュボード・ポートレットの追加	32
ダッシュボード・レイアウトのカスタマイズ	32
ポートレットの名前の変更	33
スケジュールを開く	33
ポートレット・ビューのフィルタ処理	34
ポートレット列の選択およびソート	34
ビューのリフレッシュ	35
タスク・ステータス	35
個人用ワークリスト	35
タスクを開く	36
タスクのアラートの表示	36
ユーザー詳細の表示	36
スケジュール・タスクの操作	37
タスクを開く	37
タスクのアラートの表示	38
ユーザー詳細の表示	38
ステータス・チャートの操作	38
タスク・ステータスの表示	39
詳細へのドリル	39
アラート・ステータスの表示	40
ステータスの概要の操作	41
スケジュール日の表示	41
タスク情報の表示	41
ユーザー詳細の表示	42

第 II 部 Account Reconciliation Manager	43
第 5 章 Account Reconciliation Manager について	45
Account Reconciliation Manager の用語	45
プロセスの概要	46
第 6 章 Account Reconciliation Manager 内の移動	49
Account Reconciliation Manager のビュー	49
リスト・ビュー	49
ダッシュボード・ビュー	49
ビューの選択	50
使用可能なビュー・アクション	50
ビューのフィルタ処理	51
フィルタの作成	52
フィルタの編集	53
フィルタの複製	53
フィルタの削除	53
要約情報の表示	54
調整ステータス	54
第 7 章 ユーザーの管理	55
ユーザーのステータスの変更	55
第 8 章 調整の管理	57
通知の送信	57
調整の表示	57
調整の実行	58
再割当ての要求	58
調整の実行	59
取引の追加	64
手動による取引の追加	65
ファイルからの取引のインポート	66
取引の編集、コピーおよび削除	67
前の調整からの取引のコピー	67
前の調整の表示	68
チームまたはグループの調整の実行	68
要約調整の実行	69
調整ワークフローの管理	70
第 9 章 レポート・バインダの使用法	73
レポート・バインダの生成	73

レポート・バインダの表示	74
索引	77

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	9
Account Reconciliation Manager の機能	10
Financial Close Management の前提条件	10
BLAF+の使用	10
タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定	11

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。

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。

第 I 部

Close Manager

Close Manager の内容 :

- [Close Manager について](#)
- [タスクの更新](#)
- [ダッシュボードの監視](#)

2

Close Managerについて

この章の内容

Close Manager の開始	15
Close Manager と Smart View の使用	16
タスクの表示.....	16
サンプル・タスク・フロー.....	16

Close Manager の開始

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

▶ Financial Close Management を起動するには:

1 Web ブラウザから、EPM Workspace 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。

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 サーバーが実行されている必要があります。Oracle Enterprise Performance Management System Installation and Configuration Guide を参照してください。

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、Oracle Hyperion 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。

- Oracle Hyperion Enterprise Performance Management 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。

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

タスクの表示

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

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

「個人用ワークリスト」の詳細は、[35 ページの「個人用ワークリスト」](#)を参照してください。

Financial Close Management 電子メール通知のリンクから、またはダッシュボード・ポートレットから起動できる「タスク・アクション」ページから、タスクを表示および更新することもできます。詳細は、[19 ページの「タスク・アクションへのアクセス」](#)を参照してください。

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](#)

決算プロセス中に、割り当てられたタスクに関する電子メール通知を受信し、電子メール・リンクをクリックして、割り当てられたタスクに直接アクセスできます。または、Financial Close Management にログオンして、ダッシュボード、ポータル・スタイルのインターフェース、「カレンダー」ビュー、「ガント」ビュー、「タスク・リスト」ビューなど、様々なタイプのビューで、割り当てられたタスクを確認およびアクセスすることもできます。タスクを完了すると、タスクが承認者に送信されます。

ハードウェアやソフトウェアの問題など、決算プロセス中に発生する問題のアラートを生成できます。アラートは、解決するために担当者と承認者に転送されます。

シナリオ 1 - 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回答してデータをロードし、データのロード元の製品にリンクして、タスクを完了します。

- ユーザーは、未処理のタスク「Financial Data Management を使用した給与データのロード」の電子メール通知を受信します。
- 電子メールから、ユーザーは必要なプロセスが文書化されているページのリンクを選択します。
- ユーザーは、タスクの指示を確認し、「タスク・アクション」ページの「タスクに移動」リンクを選択して Financial Data Management を起動します。
- ユーザーは、Financial Data Management を通じてデータを抽出し、Financial Management にロードします。
- タスクが完了すると、ユーザーは Financial Close Management の「タスク・アクション」ページに戻ります。
- ユーザーは、タスクに関するコメントを入力し、提出前に必須の質問に回答し、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 Financial Close Management にログオンし、割り当てられたタスクを確認および完了します。

- ユーザーは Financial Close Management 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。

- 確認者は追加のコメントを入力し、質問の回答を確認し、提出を承認します。
- 別のレベルの承認が必要な場合、タスクは次の承認者に転送されます。これが最後に要求されている承認の場合は、タスクが完了し、次のタスクの準備ができていればそのタスクが実行されます。
- 確認者には、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、Financial Close Management 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、Financial Close Management にログオンし、「テンプレートの管理」ページを開きます。
- 企業四半期決算テンプレートには、企業の四半期決算サイクルに必要なタスクの多くが含まれています。テンプレートのリストから、パワー・ユーザーは四半期決算テンプレートを選択し、確認します。
- パワー・ユーザーは、テンプレート・タスクを配置するカレンダー日付を選択し、四半期テンプレートからスケジュールを作成します。
- パワー・ユーザーは、第 2 四半期用のテンプレートにタスクを追加します。
- パワー・ユーザーは、スケジュールを開きます。これにより、決算プロセスが開始します。

この章の内容

タスク・アクションへのアクセス	19
Smart View 内のタスクへのアクセス	20
保留中タスクを早く開く	21
タスク情報の更新	21
システム自動タスクの許可	23
アラートの操作	25
関連タスクの表示	27
タスク履歴の表示	28
タスクの再割当て	28
タスクの提出	29
タスクの承認または却下	29
タスクの取消し	29
タスクのクローズ・ステータスへの強制設定	30

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

タスク・アクションへのアクセス

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

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

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

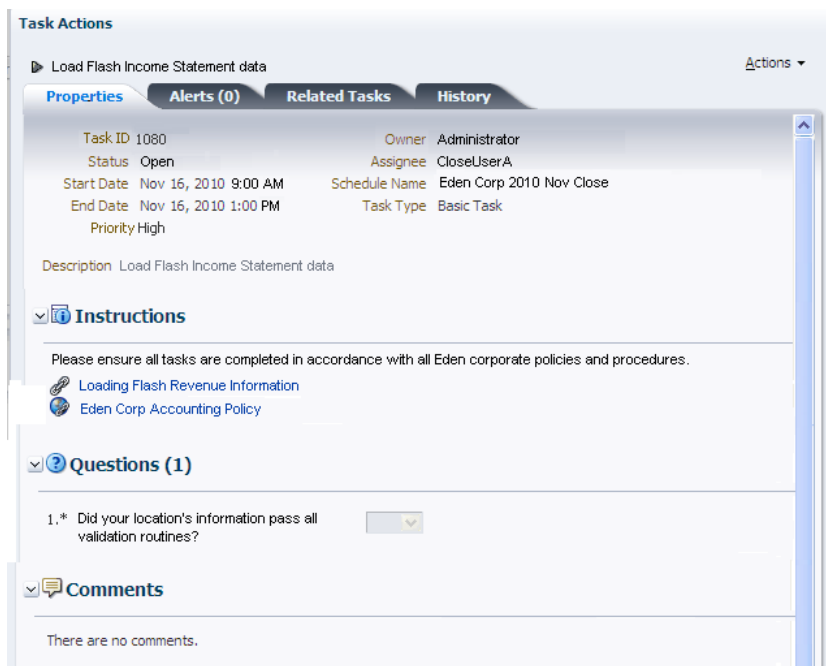
イベント監視タスクの場合、タスク・アクション・プロパティ・ページの「結果」セクションに、受信されたイベントなどのイベントの詳細が表示されます。例:

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

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

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

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



Smart View 内のタスクへのアクセス

Oracle Hyperion Smart View for Office を使用すれば、Microsoft Outlook Calendar 内の Microsoft Outlook のタスクとして、Financial Close Management のタスクにアクセスできます。Outlook のタスクを使用して、指示の確認、質問に対する回答、コメントおよび添付ファイルの追加、アラートの作成および確認、タスクの送信、

承認および却下ができます。詳細は、Oracle Hyperion Smart View for Office User's Guide を参照してください。

保留中タスクを早く開く

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

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

▶ タスクを早く開くには:

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

タスク情報の更新

サブトピック

- [指示の確認](#)
- [質問への回答](#)
- [コメントの追加](#)
- [ワークフローの表示](#)

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

指示の確認

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

▶ タスク指示を確認するには:

- 1 タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択します。

- 2 「タスク・アクション」ページから、「プロパティ」タブを選択し、指示とサポート・ドキュメントを確認します(指定されている場合)。
- 3 「閉じる」をクリックします。

質問への回答

管理者は、タスクが完了していることを示すためにユーザーが回答する、タスクに関する質問を提供できます。たとえば、タスクの完了時に特定の手順に従ったかどうかを質問できます。質問は、日付、リスト、数値、テキスト、true/falseまたははい/いいえの形式にすることができます。回答が必須の質問は、アスタリスク(*)で示されます。質問が必須の場合は、質問に回答するまでタスクを承認のために提出できません。


▶ 質問に回答するには:

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

コメントの追加

「タスク・アクション」ページから、タスクに関するコメントを追加できます。参照を添付することもできます。

▶ コメントを追加するには:

- 1 タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択します。
- 2 「タスク・アクション」ページから、「プロパティ」タブを選択し、「コメントの作成」をクリックするか、「アクション」、「コメントの作成」の順に選択します。
- 3 テキスト・ボックスに、コメントを入力します。

ヒント: コメントを削除するには、そのコメントを選択して「削除」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、「アクション」、「追加」の順に選択するか、「追加」ボタンをクリックします。
- 2 「タイプ」リストから、タイプを選択します:
 - 「リポジトリ・ファイル」
ドキュメント・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。
 - 「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。

3 「閉じる」をクリックします。

ワークフローの表示

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

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

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

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

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

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

▶ ワークフローを表示するには:

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

システム自動タスクの許可

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

ザーが、そのタスクを実行するためのアプリケーションやデータに対するセキュリティ権限を持っていることを保証します。

管理者は、ユーザーに許可の取得を要求する電子メールを送信できます。許可ダイアログ・ボックスには、電子メール内のリンクから、またはアプリケーションにログオンすることでアクセスできます。

さらに、システム自動タスクの実行がスケジュールされているとき、許可がなければ、そのタスクは実行されず、ステータスが「要注意」に変わります。タスクが割り当てられている場合、「個人用ワークリスト」にそれが表示されます。許可が必要なタスクも、「要注意」として「タスク・リスト」に表示されます。

▶ タスクを許可するには:

1 次のいずれかのアクションを行います:

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

「ユーザー」選択リストと、許可されていないタスクの表が表示されます。ユーザー選択リストには、担当するシステム自動タスクが保留中で、許可が必要なユーザーが示されています。

2 ユーザー選択リストから、ユーザーを選択します。

そのユーザーに許可されていないタスクのリストが表示されます。許可されていないタスクが存在するユーザーの場合、リストの先頭に自分のユーザー名が太字で表示されます。

3 許可の必要なタスクを選択します。

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

4 タスクの詳細を表示するには、タスク名を選択し、タスクのパラメータを確認します。

ヒント: タスク所有者に電子メールで連絡するには、タスクの隣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。

5 自分以外のユーザーを選択すると、ユーザー・パスワードを要求されます。次のいずれかの手順を実行します:

- ユーザー・パスワードがわかる場合は、入力します。許可されていないタスクのリストが表示されます。タスクを選択し、「許可」をクリックしてそれらを許可すると、許可したタスクがリストから削除されます。
- ユーザー・パスワードがわからず、そのユーザーから許可を得る必要がある場合、「許可要求の送信」をクリックして、そのユーザーに電子メールを送信します。

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

6 「OK」をクリックします。

アラートの操作

サブトピック

- [アラートの作成](#)
- [アラート・ステータスの表示](#)
- [アラートの編集](#)
- [アラートの提出](#)
- [アラートの承認または却下](#)
- [アラートの削除](#)

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

アラートの作成

タスクへのアクセス権がある場合は、タスクのアラートを作成できます。

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

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

▶ アラートを作成するには:

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

アラート・ステータスの表示

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

- ▶ アラートを表示するには、タスク・アクション・ページで「アラート」タブを選択します。
- ▶ アラートの詳細を表示するには、アラート名をクリックします。

アラートの編集

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

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

アラートの提出

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

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

アラートの承認または却下

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

アラートを別の承認者にルーティングして、承認することもできます。

▶ アラートを承認または却下するには:

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

アラートの削除

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

▶ アラートを削除するには:

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

関連タスクの表示

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

▶ 関連タスクを表示するには:

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

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

注: 先行タスクまたは後続タスクが存在しない場合は、メッセージが表示されます

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

タスク履歴の表示

システムでは、「タスク・アクション」ページの「履歴」ページから表示できるタスク・アクティビティの履歴がメンテナンスされます。「履歴」ページには、更新されたコンポーネント、追加、作成、変更などの変更タイプ、古い値と新規の値、変更を行ったユーザーおよび変更日が表示されます。このタブの情報は読取り専用です。

▶ タスク履歴を表示するには:

- 1 タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択します。
- 2 「タスク・アクション」ページで、「履歴」タブを選択します。
- 3 タスク履歴を表示します。
- 4 終了したら、「閉じる」をクリックします。

タスクの再割当て

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

▶ タスクを再割当てするには:

- 1 タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択して、「プロパティ」または「関連タスク」タブを選択します。
- 2 「アクション」、「担当者の再割当て」の順に選択します。
- 3 「担当者の選択」ダイアログ・ボックスで、ユーザー名または名前の一部を入力し、「検索」をクリックします。
- 4 ユーザーを識別するには、「詳細」をクリックし、ユーザー ID、電子メール・アドレスまたは説明を入力します。
- 5 「検索結果」リストで、ユーザーを選択します。

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。

- 6 グループや役割など、ユーザーに関する詳細は、「詳細」をクリックします。
- 7 「追加」をクリックして、ユーザーを「選択済」リストに移動します。
ユーザーを削除するには、ユーザーを選択し、「削除」をクリックします。
- 8 「OK」をクリックします。

タスクの提出

タスクの作業が完了したら、承認を得るためにタスクを送信します。タスクを送信するには、現在責任があるタスク担当者であることが必要です。タスクを送信すると、そのタスクの責任は、タスク・ワークフロー内の最初の承認者に渡されます。タスクの承認者がいない場合、タスク・ステータスが「クローズ済」に変わります。

▶ タスクを提出するには:

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

タスクの承認または却下

タスクのセキュリティ権限を持っている場合、タスクを承認できます。タスクを承認すると、そのタスクの責任がタスク・ワークフロー内の次の承認者に渡されます。それ以上承認者がいない場合、タスクのステータスは「クローズ済」に変わります。

タスクを却下すると、責任は担当者に戻ります。

▶ タスクを承認するには:

- 1 タスクを選択し、「アクション」、「開く」の順に選択して、「プロパティ」または「関連タスク」タブを選択します。
- 2 次のいずれかのアクションを実行します:
 - タスクを承認するには、「アクション」、「承認」の順に選択します。
 - タスクを却下するには、「アクション」、「却下」の順に選択します。

タスクの取消し

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

▶ 実行中のタスクを取り消すには:

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

タスクのクローズ・ステータスへの強制設定

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

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

▶ タスクを強制的にクローズ・ステータスに設定するには:

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

タスクのステータスが「クローズ済」に変わります。

4

ダッシュボードの監視


この章の内容

ダッシュボードを開く	31
ダッシュボード・ポートレットの追加	32
ダッシュボード・レイアウトのカスタマイズ	32
ポートレットの名前の変更	33
スケジュールを開く	33
ポートレット・ビューのフィルタ処理	34
ポートレット列の選択およびソート	34
ビューのリフレッシュ	35
タスク・ステータス	35
個人用ワークリスト	35
スケジュール・タスクの操作	37
ステータス・チャートの操作	38
ステータスの概要の操作	41

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

ダッシュボードを開く

▶ ダッシュボードを開くには:

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

ダッシュボード・ポートレットの追加

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

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

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

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

▶ ポートレットを追加するには:

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

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

ダッシュボード・レイアウトのカスタマイズ

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

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

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

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

▶ レイアウトをカスタマイズするには:

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

他のすべてのポートレットは、ダッシュボードの下部に最小化されます。

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

ポートレットの名前の変更

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

▶ ポートレットの名前を変更するには:

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

スケジュールを開く

「スケジュール」メニューから、表示するタスクのスケジュールを選択できます。「すべてのスケジュール」を選択することもできます。この場合、他のフィルタ条件に一致するアクティブなすべてのスケジュールからタスク・データが含まれます。スケジュールは、アルファベット順に表示されます。保留中およびロック済のスケジュールは含まれません。

▶ スケジュールを選択して開くには:

- 1 スケジュール名、または名前横にある下矢印をクリックします。
- 2 表示するスケジュールを選択するか、「すべてのスケジュール」を選択します。

「タスクのスケジュール設定」または「ステータス・チャート」にフィルタを適用した場合は、同じフィルタが適用されたスケジュールが開きます。

ポートレット・ビューのフィルタ処理

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

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

▶ ポートレット・ビューをフィルタ処理するには:

- 1 ポートレット・メニューから、フィルタ処理の条件を選択します。
- 2 次のいずれかを行います:
 - 表示する値を選択します。
 - すべてのタスクを表示するには、「すべて表示」を選択します。

ポートレット列の選択およびソート

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



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

▶ 列を選択するには:

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

▶ 列の幅を変更するには:

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

- ▶ 列をソートするには、「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。





ビューのリフレッシュ

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

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

タスク・ステータス

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

ステータス	アイコン	色	説明
保留中		黄	タスクがアクションを待っています。まだ進行していません。
オープン		緑	タスクは担当者または承認者によって進行中です
クローズ済		青	タスクは「成功」または「警告」で完了したか、オーバーライドされていません
エラー		赤	タスクは終了しましたが、エラーがあります

個人用ワークリスト

サブトピック

- [タスクを開く](#)
- [タスクのアラートの表示](#)
- [ユーザー詳細の表示](#)

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

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

フィルタを使用して表示をカスタマイズできます。次のフィルタが使用可能です:

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

タスクを開く

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

▶ タスクを開くには:

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

タスクのアラートの表示

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

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

▶ アラートを表示するには:

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

ユーザー詳細の表示

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

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

▶ ユーザーの詳細を表示するには:

- 1 ワークリストで、名前をクリックします。

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

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

スケジュール・タスクの操作

サブトピック

- [タスクを開く](#)
- [タスクのアラートの表示](#)
- [ユーザー詳細の表示](#)

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

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

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

タスクを開く

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

▶ タスクを開くには:

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

タスクのアラートの表示

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

▶ アラートを表示するには:

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

ユーザー詳細の表示

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

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

▶ ユーザーの詳細を表示するには:

- 1 「タスクのスケジュール設定」で、ユーザー名をクリックします。

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

ユーザー詳細情報が表示されます。

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

ステータス・チャートの操作

サブトピック

- [タスク・ステータスの表示](#)
- [詳細へのドリル](#)
- [アラート・ステータスの表示](#)

「ステータス・チャート」には、タスク・ステータスとアラート・ステータスのビジュアルな要約が表示されます。タスクの特定の階層にフォーカスを合わせることで詳細なビューにドリルダウンしたり、フィルタを使用してチャートに要約されるタスクのスコップを調整したりできます。要約されたタスクのセットが変更されると、要約された問題のセットも更新されます。ステータス・チャートからさらに詳細にドリルダウンし、「ステータス・チャート」に対して選択したフィルタに一致するスケジュールをフィルタ処理した形式で開くことができます。

タスク・ステータスの表示

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

「要注意」バーには、理由別に分類された注意が必要なタスクが表示されます。

- エラー: 承認者がタスクを却下した場合。
- アラート: ロードブロックが発生すると、(たとえば、ハードウェアの障害、ソフトウェアの問題、システム障害)、アラートが作成され、問題を識別し、タスクにアタッチされます。
- 最近: End_date が Current_date より小さい場合。
- 許可なし: 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。
- リスクあり: 開始日を過ぎている AND (End_date と Current_date の差がタスクの最小タスク期間より短い OR End_Date と Start_Date の差がタスクの最小期間より短い)場合。
- 欠落しているパラメータ: 実行の開始が保留中のタスクのパラメータが欠落している場合。タスクのパラメータが欠落しているというメッセージと、ユーザーがパラメータを入力できる「タスクの詳細の編集」ダイアログへのリンクがメールによる通知で送信されます。

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

▶ タスク・ステータスを表示するには:

- 1 タスク・ステータス円グラフで、円グラフのいずれかのセクションにマウス・カーソルを合せます。
- 2 要約情報を確認します。
- 3 円グラフのセクションをダブルクリックします。
選択したタスクにフォーカスのある「カレンダー-月」ビューが表示されます。
- 4 「ダッシュボード」ビュー・ボタンをクリックするか、「表示」、「ダッシュボード」の順に選択して、ダッシュボード・ビューに戻ります。

詳細へのドリル

ステータス・チャートから、円グラフのスライスまたはグラフ内のその他のコントロールをドリルして、スライスまたはスライス内のタスクの詳細を表示します。たとえば、ステータス・チャートの「保留中」セクションをダブルクリックした

場合は、ダッシュボードにドリルして、そのスケジュールについて保留中のタスクのみ表示できます。

▶ 詳細にドリルするには:

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

アラート・ステータスの表示

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

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

▶ アラートを表示するには:

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

▶ アラートのステータスを表示するには:

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

ステータスの概要の操作

サブトピック

- [スケジュール日の表示](#)
- [タスク情報の表示](#)
- [ユーザー詳細の表示](#)

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

スケジュール日の表示

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

- ▶ スケジュール日を表示するには、スケジュールをスクロールします。
- ▶ ブランクの日付を非表示にするには、完了要約ボックスの下部にある「ブランクの日付を非表示にする」を選択します。

タスク情報の表示

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

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

ユーザー詳細の表示

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

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

▶ ユーザーの詳細を表示するには:

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

第 II 部

Account Reconciliation Manager

Account Reconciliation Manager の内容 :

- [Account Reconciliation Manager について](#)
- [Account Reconciliation Manager 内の移動](#)
- [ユーザーの管理](#)
- [調整の管理](#)
- [レポート・バインダの使用法](#)

5

Account Reconciliation Managerについて

この章の内容

Account Reconciliation Manager の用語	45
プロセスの概要	46

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、1つ以上の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。
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。
 - 頻度を設定します。
 - 複数通貨の場合、管理者は通貨を定義します。
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。
 - パワー・ユーザーのセキュリティを設定します。
 - 経過期間プロファイルを設定します。
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 (ERPI)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、自動的に完了されます。

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、調整に直接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、1 つ以上の期間にわたる選択された調整に対してレポート・バインダを定義して生成できます。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、調整をオフラインで参照できます。また、これらのバインダは監査用としても役立ちます。

6

Account Reconciliation Manager内の移動

この章の内容

Account Reconciliation Manager のビュー.....	49
ビューのフィルタ処理.....	51
要約情報の表示.....	54
調整ステータス.....	54

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、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。

- 「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、リスト・ビュー(調整リストまたは取引リスト)のいずれかを表示するかを選択できます。

▶ 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」 
 - 「調整リスト」 
 - 「取引リスト」 

使用可能なビュー・アクション

リスト・ビューおよびダッシュボード・ビューで、次の1つ以上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、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、タスク・ステータス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・メニューによって、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: 「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。

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。

ビューのフィルタ処理

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、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の両方)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ず。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、「管理」、「フィルタ」の順に選択します。

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:
 - 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。「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。
- 「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、「管理」、「フィルタ」の順に選択します。
- 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 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

「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「要約」パネルから要約情報を表示できます:

- 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。
- ▶ 「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、ペインの端の矢印をクリックします。

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。

7

ユーザーの管理

この章の内容

ユーザーのステータスの変更	55
---------------------	----

ユーザーのステータスの変更

プライマリ策定者は自分の調整割当てのステータスを変更できます。

▶ プライマリ策定者の調整割当てを変更するには:

- 1 「Account Reconciliation Manager」で、「管理」、「ユーザー・プロフィール」の順に選択します。
- 2 「ステータス」で、「使用可能」または「使用不可」を選択します。
- 3 「OK」をクリックします。

8

調整の管理

この章の内容

通知の送信.....	57
調整の表示.....	57
調整の実行.....	58
調整ワークフローの管理.....	70

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。

▶ 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

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、1つ以上の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、1つ以上の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。
 - 「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タブ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が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」タブの「残高の要約」表の下に表示されません。

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」タブで、「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が、調整の取引に追加されたコメントは含まれません。
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. 「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。
 6. URL を入力するか、ファイルを検索して選択します。
 7. 「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。
 - 「通常の高」 - プロファイル定義ごとの通常の高。調整が含むことになる高(借方高、貸方高、または借方高と貸方高のいずれか)を識別します。高が通常の高と異なる場合、調整に警告が設定されます。
 - 「自動調整方法」 - 調整に対して有効にされる自動調整方法を識別します。
 - 「最大経過期間制限」 - 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 1 つ以上の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。
 - 「高の手動入力」 - 調整に高を手動で入力できるかどうかを識別します。

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せん:
- 「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、表示用に関することができますが、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 カスタム属性に必要なデータを入力します。
- 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 ドキュメントにリンクします。
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。
- 金額と通貨コードの両方を指定すると、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貸貸支出の請求書は、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。

請求前に、ユーザーは暗黙的な参照者アクセス権を持っている必要があります。役割が請求された後も、チームまたはグループの他のメンバーはその役割を請求する権限があります。これを行うと、最初のユーザーの請求が終了するため、そのユーザーが役割機能を実行する権限は取り消され、最新の請求を行う権限がそのユーザーに付与されます。

このように調整の請求を他のユーザーとは別々に行えることは、請求が行われたが、その請求を行ったユーザーが(たとえば、不測の欠席のために)役割機能を完了できない場合に対応するために必要です。

- ▶ 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#(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・レビュー」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、調整がレビューのために発行された後やレビュー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。

調整ワークフローの管理

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、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。

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.....	73
レポート・バインダの表示.....	74

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。

索引

A - Z

Account Reconciliation Manager

情報, 45

用語, 45

Account Reconciliation Manager での通知, 57

あ行

アラート

却下, 26

削除, 27

作成, 25

承認, 26

ステータスの表示, 26

提出, 26

編集, 26

エラー・ステータス, 35

「オープン」ステータス, 35

か行

勘定科目調整, 45

「関連タスク」タブ, 27

概要

Account Reconciliation Manager, 46

期間, 45

「クローズ済」ステータス, 35

経過期間バケット, 45

個人用ワークリスト

アラートの表示, 36

概要, 35

タスクを開く, 36

フィルタの適用, 34

ユーザー詳細の表示, 36

コメント, 22

さ行

再割当て

Account Reconciliation Manager での 1 つの調整の要求, 58

Account Reconciliation Manager での複数の調整の要求, 59

Account Reconciliation Manager での要求, 58

スケジュール・タスク

アラートの表示, 38

使用, 37

タスクを開く, 37

ユーザー詳細の表示, 38

スケジュール、変更, 33

ステータス

調整, 54

ステータス・チャート

アラート・ステータス, 40

使用, 38, 41

タスク・ステータス, 39

ステータスの概要

スケジュール日の表示, 41

タスク情報の表示, 41

ユーザー詳細の表示, 42

前提条件, 10

ソース・システム, 46

属性, 45

た行

タスク・アクション

アクセス, 19

タスクの指示, 21

タスクの質問, 22

調整, 45, 58

ステータス, 54

チームまたはグループの実行, 68

要約, 69

は行

ビューの要約情報, 54

「プロパティ」タブ, 21

プロフィール, 45
「保留中」ステータス, 35

や行

ユーザー

Account Reconciliation Manager での管理, 55
ステータス
Account Reconciliation Manager での変更,
55

ユーザー詳細

個人用ワークリスト, 36
スケジュール・タスク, 38
ステータスの概要, 42

用語

Account Reconciliation Manager, 45

ら行

「履歴」タブ, 28

レポート・バインダ

Account Reconciliation Manager, 73
生成, 73
表示, 74

わ行

ワークフロー, 23