

# Oracle® Hyperion Planning

User's Guide

リリース 11.1.2.3

### Planning User's Guide, 11.1.2.3

Copyright © 2000, 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 .....	9
<b>第 1 章 Planning について .....</b>	<b>11</b>
Planning の概要 .....	11
EPM Workspace へのログオン .....	12
複数アプリケーションの操作 .....	12
Planning でのナビゲート .....	13
フォームの検索 .....	14
オンライン・ヘルプの使用 .....	15
Oracle User Productivity Kit の使用 .....	15
タスク・リストについて .....	16
ログオフ .....	16
<b>第 2 章 タスク・リストの操作 .....</b>	<b>17</b>
タスク・リストとタスクについて .....	17
タスク・リストおよびタスクの操作 .....	17
タスクの完了 .....	19
電子メール・アラートの表示 .....	20
タスク・リストのステータスのレポート .....	20
ダッシュボードを使用したタスク・リスト・ステータスの表示 .....	21
<b>第 3 章 フォームの操作 .....</b>	<b>23</b>
フォームの選択と表示 .....	23
フォームを開く .....	24
フォームの検索 .....	24
メンバーおよび別名の表示設定の指定 .....	24
フォームおよびデータ入力領域の展開 .....	25
列幅の設定 .....	25
行の高さの調整 .....	26
データなしまたはゼロの行または列の非表示 .....	26
フォームでの検索 .....	27
行と列のソート .....	27
行と列のフィルタ処理 .....	28

アウトラインでのメンバーの表示	28
フォームの手順の表示	29
ページでの次元名の表示	29
セルのデータ履歴の表示	29
フォーム間のナビゲーション	30
バージョンのコピー	30
Planning からの Smart View の起動	32
予測プランニングの使用	32
<b>第4章 アド・ホック・グリッドの操作</b>	<b>33</b>
アド・ホック分析について	33
アド・ホック・グリッドの使用	33
アド・ホックの役割	34
Smart View のアド・ホック・グリッド	34
アド・ホック・グリッドの作成と操作	34
アド・ホック・グリッドの作成	35
新規アド・ホック・グリッドのデフォルトのプロパティ	35
アド・ホック分析の開始	36
アド・ホック・アクションの実行	36
アド・ホック・グリッドの保存	37
アド・ホック分析の終了	38
アド・ホック・グリッド・オプション	38
アド・ホック・オプション	38
「抑制」オプション	40
「精度」オプション	40
「置換」オプション	40
<b>第5章 データの入力</b>	<b>43</b>
データの入力について	44
フォームの色	44
フォームの特徴	44
スマート・リストでのデータの入力	45
ショートカット・メニューを使用したデータの入力	46
パーセンテージ値の入力	46
日付値の入力	47
テキスト値の入力	47
ユーザー変数の動的設定	47
ショートカット・メニューを使用したデータの入力について	48
フォームでのナビゲーション	48
ページを使用したメンバーの選択	49

メンバーの検索	49
メンバー式の表示	50
データ検証エラーの表示と解決	50
セル範囲の選択	51
セルのコピーと貼付け	51
セル・コメントについて	52
コメントの操作	53
コメントの印刷	54
勘定科目注釈およびカスタム・リンクの使用	54
セル・レベル・ドキュメントの追加、編集、表示	55
#MISSING 値の書込み	56
値の小計	57
最新データの取得	57
Microsoft Excel へのデータのエクスポート	58
ソース・データへのドリルスルー	58
データの保存	59
データの入力後	59
データの印刷	60
<b>第 6 章 ビジネス・ルール</b> の操作	61
ビジネス・ルールの起動について	61
ビジネス・ルールの起動	62
実行時プロンプトへの入力	62
実行時プロンプトおよび承認	64
ビジネス・ルールの使用方法	65
ジョブ・ステータスの確認	65
<b>第 7 章 データの調整と分散</b>	69
セル値の調整	69
値の調整	69
仮定分析の実行	70
期間に対するデータの分散	71
データの分散方法	72
複数通貨の分散	78
セルのロック	78
特定セルをロックしたデータの分散例	79
グリッド分散を使用した分散値	80
一括割当てを使用した値の分散	81

<b>第 8 章 サポート詳細の操作</b> .....	83
サポート詳細の操作 .....	83
サポート詳細の追加 .....	84
サポート詳細の例 .....	85
サポート詳細のセルが空白の場合の集計 .....	85
サポート詳細の順序 .....	86
サポート詳細の入力が無効 .....	86
サポート詳細の入力が正しい .....	86
サポート詳細の階層の操作 .....	86
サポート詳細の表示または変更 .....	87
Essbase とサポート詳細の同期化 .....	87
複数のセルのサポート詳細ウィンドウへの貼り付け .....	88
<b>第 9 章 通貨の操作</b> .....	89
複数通貨の操作 .....	89
データ・セルの通貨の変更 .....	90
複数通貨データのレポート .....	90
<b>第 10 章 プランニング・ユニットの管理</b> .....	91
確認プロセスの概要 .....	91
プランニング・ユニットの状態 .....	91
プランニング・ユニットのアクション .....	93
承認ダッシュボードを使用したプランニング・ユニットのステータスの表示 .....	95
例: 承認ダッシュボードと「レベル・ステータス」 .....	99
例: 承認ダッシュボードと「グループ・ステータス」 .....	101
プランニング・ユニットの検証 .....	103
プランニング・ユニットの検証問題の表示と解決 .....	104
プランニング・ユニットのステータスの変更 .....	106
プランニング・ユニットの注釈の追加または表示 .....	108
プランニング・ユニットの注釈の印刷 .....	109
プランニング・ユニットの詳細の表示 .....	109
代替確認者の選択 .....	109
<b>第 11 章 ユーザー・プリファレンスの設定</b> .....	111
アプリケーション設定のプリファレンスの設定 .....	111
電子メールの設定 .....	112
別名とメンバーの設定 .....	112
別名とメンバー表示の設定を定義できる場所 .....	113
プリファレンスを使用した別名およびメンバーの表示オプションの定義 .....	113

承認オプションの設定 .....	114
表示オプションのプリファレンスの設定 .....	115
数値のフォーマットの変更 .....	116
最後に選択されたページの記憶 .....	117
「ページのメンバーのインデント」ドロップダウン・リスト .....	118
多数ページの検索を使用可能にする .....	118
前回訪れたページの記憶 .....	118
集計演算子の表示 .....	119
フォームのサイズに対する警告の使用可能 .....	119
フォームの一部を開く .....	119
次元およびアクセス権の割当てでページにレコードを表示する .....	120
より高いコントラストでのインタフェースの表示 .....	120
テキスト・サイズの設定 .....	121
日付フォーマットの設定 .....	121
移入するフォームの行と列の数の指定 .....	121
印刷オプションのプリファレンスの設定 .....	122
ユーザー変数のプリファレンスの設定 .....	123
<b>第 12 章 よくある質問 .....</b>	<b>125</b>
<b>索引 .....</b>	<b>129</b>





---

# 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

## Planningについて

### この章の内容

Planning の概要 .....	11
EPM Workspace へのログオン .....	12
複数アプリケーションの操作 .....	12
Planning でのナビゲート.....	13
フォームの検索 .....	14
オンライン・ヘルプの使用法 .....	15
Oracle User Productivity Kit の使用 .....	15
タスク・リストについて.....	16
ログオフ .....	16

## Planning の概要

Oracle Hyperion Planning は、共同のイベントベースの運営プランニング・プロセスを促進し、組織の幅広い財務および運営ニーズに対応する Web ベースの予算およびプランニング・ソリューションです。Oracle Hyperion Planning, Fusion Edition によって Web ユーザーがデータを入力、分析、レポートでき、プランニング・プロセスを管理して、データ入力フォームをカスタマイズすることができるようになりました。

Planning は、完全でクローズド・ループのプランニング・プロセスへの包括的なアプローチであり、連続したビジネス向上を促進します。Planning を使用すると、すべての意思決定者および第一線のマネージャは必要な一連のアクションに対する伝達を行い、予算ホルダーと協力できるため、プランニング・プロセスを最適化し、効果的にできます。方向性が変更されるような物質的なイベントが発生する場合、プランナは、プランは妥当で役に立つことを確認しながら、柔軟に早急に対応できます。

### Planning の利点:

- 世界的規模の企業の複数の事業部にわたる協力、情報伝達および管理を促進します。
- 変動と頻繁に行われるプランニング・サイクルを管理し、絶え間ないプランのためのフレーム・ワークを提供します。
- Web または Oracle Hyperion Smart View for Office により使い勝手の良さと、配置のしやすさを実現します
- より短時間でアプリケーションを作成して導入でき、アプリケーションの維持も容易になるので、総所有費用を削減できます。

- レポート作成、分析およびプランニングにより、意志決定プロセスが改善されます。
- 複雑なビジネス・ルールや割当てを組み込んで、モデリングを推進します。
- Smart View を統合して、Microsoft Excel のワークシートをデザインし、Planning アプリケーションでデータを入力、フォーマット、分析、そしてレポートすることができます。Smart View でアド・ホック・グリッド(選択したデータ・スライス)を使用すると、アドホック分析を実行することもできます。すべての Oracle Hyperion Smart View for Office User's Guide の機能に関しては『Oracle Hyperion Smart View for Office ユーザー・ガイド』を参照してください。
- インターネットの接続が切断している場合(たとえば、飛行機の中、ホテルの部屋など)、オフライン Planning を使用してデータの入力、解析ができます。後でデータを Planning サーバーに戻すことができます。(管理者はアプリケーションに対してこの機能を使用可能にする必要があります。)
- 他のシステムと統合してデータをロードできます。

## EPM Workspace へのログオン

Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 環境で、Capital Asset Planning を使用して作業をします。管理者により提供される URL または Oracle アプリケーション・リンクを通して EPM Workspace にアクセスできます。

**注：** Oracle 製品リンクを使ってアクセスするには、シングル・サインオン機能を使用可能にする必要があります。

▶ EPM Workspace セッションを開始するには:

- 1 Web ブラウザで、EPM Workspace の Web ページに移動します。
- 2 ユーザー名とパスワードを入力します(大文字と小文字の区別あり)。
- 3 「ログオン」をクリックします。
- 4 Planning アプリケーションを使って作業するには、EPM Workspace で、「ナビゲート」、「アプリケーション」、「Planning」の順に選択し、Planning アプリケーションを選択します。

**注：** 複数の Planning アプリケーションを選択し、EPM Workspace ウィンドウ上部にあるタブのアプリケーション名をクリックすることで、これらのアプリケーション間を移動できます。

## 複数アプリケーションの操作


複数の Planning アプリケーションを同時に開く、または同じアプリケーションを複数回開き、EPM Workspace ウィンドウの上部のタブの名前をクリックしてアプリケーション間を移動できます。2つ以上のブラウザのインスタンスを開いて EPM Workspace にログオンする場合、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management

Workspace User's Guide の説明に従い、EPM Workspace URL を追加する必要があります。




## Planning でのナビゲート

Planning アプリケーションを選択したあと、ページの左側にあるビュー・ペインを使用してフォルダとフォームを表示します。フォームを開くには、フォルダ名をダブルクリックし、フォームの名前をクリックします。ページの右側のコンテンツ領域でフォームが開きます。メニューからコマンドを選択し、右クリックしてコンテキスト依存メニューを選択できます。詳細は、次の表を参照してください。

▶ 作業用のスペースを広げるには:

- ページ左側のビュー・ペインを非表示または表示させるには、「表示」メニューから「ビュー・ペイン」を選択します。
- 「ビュー・ペイン」または「コンテンツ領域調整」をクリックします(Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace User's Guide を参照)。
- ビュー・ペインをドラッグしてサイズを変更します。
- 上部右側にある  をクリックし、コンテンツ領域を最小化または最大化します。

次のテーブルには、使用開始タスクおよびその手順が表示されています。



タスク	アクション
フォームの操作とデータの入力	<p>ビュー・ペインの「フォルダ」領域で:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.  「フォーム」「の横にある」をクリックしてフォルダを展開します。</li><li>2. フォルダ名をクリックします。</li><li>3. コンテンツ領域で、操作するフォーム名をクリックします。</li></ol> <p>詳細は、<a href="#">23 ページの「フォームの操作」</a> および <a href="#">44 ページの「データの入力について」</a> を参照してください。</p>
ビュー・ペインでのフォームの検索	<p>ビュー・ペインをクリックし、右下隅にあるテキスト・ボックスに検索条件を入力します。</p> <p> または  をクリックして上方向または下方向に検索します。</p>
ビジネス・ルールの起動	<ul style="list-style-type: none"><li>● フォームに関連したビジネス・ルールを起動するには、フォームを開いて「ビジネス・ルール」領域でルールをダブルクリックします。ビジネス・ルールが実行されたら、「閉じる」をクリックします。</li><li>● プラン・タイプに関連したビジネス・ルールを起動するには、「ツール」を選択した後で「ビジネス・ルール」を選択します。<a href="#">62 ページの「ビジネス・ルールの起動」</a> を参照してください。</li></ul>

タスク	アクション
プランニング・ユニットの注釈付け、コメントの追加、ドリルスルーによるデータ・ソースの詳細表示、またはサポート詳細の追加またはコピー	<p>フォームを開き、右クリックするか「編集」メニューからコマンドを選択します。参照:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">54 ページの「勘定科目注釈およびカスタム・リンクの使用」</a></li> <li>● <a href="#">52 ページの「セル・コメントについて」</a></li> <li>● <a href="#">58 ページの「ソース・データへのドリルスルー」</a></li> <li>● <a href="#">84 ページの「サポート詳細の追加」</a></li> </ul>
承認の使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プランのステータスを確認するには、「ツール」メニューから「承認の管理」を選択します。詳細は、<a href="#">91 ページの「プランニング・ユニットの管理」</a>を参照してください。</li> <li>● 選択したシナリオの特定のバージョンから同じシナリオの別のバージョンにデータをコピーするには、「ツール」メニューで、「バージョンのコピー」を選択します。詳細は、<a href="#">30 ページの「バージョンのコピー」</a>を参照してください。</li> </ul>
メニュー・コマンドの選択	<p>次のメニューからコマンドを選択します: 「ファイル」、「編集」、「表示」、「ツール」および「ヘルプ」。</p> <p>ショートカットのあるタスクの場合、メニュー・バーのショートカット・ボタンをクリックしてタスクを実行することもできます。</p>
ショートカット・メニュー・コマンドの選択	<p>フォーム内で右クリックしたときに表示されるコンテキスト依存メニューから、メニュー・コマンドを選択します。管理者によってカスタム・メニューが設定されている場合は、これらのメニューからコマンドを選択できます。</p> <p>表示されるメニューは、フォームの設定や、フォームで右クリックする場所によって異なります。たとえば、次のコマンドとそれに関連するオプションが使用できます: 「最小化」、「復元」、「切り取り」、「コピー」、「貼付け」、「消去」、「削除」、「ソート」、「固定」、「固定解除」、「編集」、「調整」、「データの調整」、「グリッド分散」、「一括割当て」、「コメント」、「サポート詳細」、「ドキュメント」、「セルのロック/ロック解除」、「分析」、「新規アド・ホック・グリッド」、「メンバーをアウトラインに表示」。データがないおよびゼロの行または列を表示しないオプションを選択することもできます。</p>
カスタム・リンクの使用	<p>管理者により他のリソースへのリンクが設定されている場合は、共通で使用されるツールまたは Web サイトにアクセスし、プランニング・データの分析、追跡およびレポートを行うことができます。カスタム・リンクを開くには、「ツール」、「リンク」の順で選択し、リンクを選択します。</p>
Planning のプリファレンスを設定する	<p>「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。詳細は、<a href="#">111 ページの「ユーザー・プリファレンスの設定」</a>を参照してください。</p>
管理タスクの実行	<p>管理者としてログオンした場合、「管理」メニューが使用可能になり、フォーム、タスク・リストなどを作成できます。Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide を参照してください。</p>

## フォームの検索

フォームを検索できます。

▶ フォームを検索するには:

- 1 検索条件の一部またはすべてを、ページの右下隅にあるテキスト・ボックスに入力します。
- 2 上方向または下方向に検索するには、 または  をクリックします。

# オンライン・ヘルプの使用方法

- ▶ コンテキスト依存のヘルプを表示するには、「ヘルプ」、「このトピックに関するヘルプ」の順に選択します。またはダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックします。
- ▶ ヘルプ・システムを検索するには、「ヘルプ」、「目次」の順に選択します。



## Oracle User Productivity Kit の使用

Oracle User Productivity Kit (UPK)が配置され、管理者により EPM Workspace が UPK プレーヤ・パッケージ用の有効な URL を使用して構成された場合、ユーザーは Oracle Enterprise Performance Management System 用の UPK コンテンツにアクセスできます。UPK の構成の詳細は、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace Administrator's Guide の Workspace サーバー設定に関する項と、アプリケーション・サポート・ガイドの Oracle User Productivity Kit に関する項を参照してください。

**注：** 使用可能な事前構築済み UPK コンテンツ・モジュールがあります。Oracle Enterprise Performance Management System 用の UPK を含むデータ・シートを、Oracle.com <http://www.oracle.com/us/products/applications/tutor-upk/064788.html> で参照することができます。Oracle Hyperion Financial Management および Planning モジュールには、Smart View および Oracle Hyperion Financial Reporting Studio 用の適切なコンテンツが含まれています。Oracle Hyperion Financial Management および Planning はコンテキスト依存の方法で UPK の起動をサポートします。Smart View または Reporting Studio から起動した UPK コンテンツは、コンテキストがフィルタされていない完全なプレーヤ・パッケージ・アウトラインを起動します。Reporting Studio および Smart View ユーザーは役割フィルタを利用して Smart View または Oracle Hyperion Financial Reporting Studio コンテンツのみを表示することができます。

▶ UPK ヘルプを開くには:

1 次のいずれかのアクションを行います:

- 「ヘルプ」メニューを選択し、「Oracle User Productivity Kit」を選択します。
- 「ヘルプ」ツール・バーから、「UPK」をクリックします。
- ダイアログ・ボックスで、「ヘルプ」をクリックし、「ヘルプ」ツールバーで「UPK」をクリックします。

2 **オプション:** ダイアログ・ボックスを開いた場合、作業完了時にダイアログ・ボックスを閉じます。

## タスク・リストについて

管理者および対話型ユーザーは、支払期日を含めた予算サイクルを完成させる手順のガイドとなるタスク・リストを設定できます。たとえば、タスクはデータの入力、ビジネス・ルールの実行および承認のための数字の承認に役立ちます。管理者は、他のアプリケーションにリンクするタスクも含まれます。第2章「タスク・リストの操作」を参照してください。

## ログオフ

現在のセッションからログオフするかまたは Planning を完全に終了できます。

▶ 現在のセッションからログオフするには:

- 1 「ファイル」、「ログアウト」の順に選択します。
- 2 プロンプトされたら「はい」をクリックします。

次のセッションの「ログオン」画面が表示されます。

**注：** ログオンした後、アプリケーションをしばらく使用しない場合、管理者により設定された間隔で自動的にログオフされます。

▶ Planning を終了するには、「ファイル」メニューから「終了」を選択します。



# 2

## タスク・リストの操作

### この章の内容

タスク・リストとタスクについて.....	17
タスク・リストおよびタスクの操作.....	17
タスクの完了.....	19
電子メール・アラートの表示.....	20
タスク・リストのステータスのレポート.....	20
ダッシュボードを使用したタスク・リスト・ステータスの表示.....	21

## タスク・リストとタスクについて

管理者はタスク・リストを設定し、予算サイクルを支援できます。たとえば、タスクによってフォームの完了、ビジネス・ルール of 起動またはプランニング・ユニットの上位への移動ができる場合があります。タスクには、手順、期限、完了日およびアラートを表示できます。タスクには Web ページ、フォーム、承認、ビジネス・ルールまたは説明が含まれます。

タスク・リストには移動パス・ルールの検証レポートも表示させることができます。検証レポートの表示とエラーの解決の詳細は、[50 ページの「データ検証エラーの表示と解決」](#)を参照してください。

## タスク・リストおよびタスクの操作

▶ タスク・リストを表示するには:

1 EPM Workspace で、Planning アプリケーションを開き、次のいずれかのアクションを実行します:

- 「表示」、「タスク・リスト」、「タスク・リスト」の順に選択します。
- 左ペインで「自分のタスク・リスト」を展開します。

2 「タスク・リスト・ステータス」で、タスク・リストのステータスを確認します。

「タスク・リスト・ステータス」には、最初に全タスクのステータスが表示されます。特定のタスク・リストに関する情報を表示するように表示を変更するには、左側のペインの「自分のタスク・リスト」で目的のタスクを選択します。





ステータスを「円グラフ」または「プロジェクト・ガント・チャート」として表示するように選択できます。タスク・ステータスの表示方法を選択する

には、画面の右上にある「表示」ドロップダウン・メニューから目的のオプションを選択します。

- 「円グラフ」 - 円グラフは、完了、未完または遅滞のタスクの割合をグラフィカルに表示します。円グラフのセクションをクリックして、特定のタスク・ステータスに関する詳細を表示します。たとえば、円グラフの「未完」をクリックすると、未完のタスクに関する詳細が表示されます。
- 「プロジェクト・ガント・チャート」 - タスク・リスト・ステータスを「プロジェクト・ガント・チャート」として表示することを選択した場合は、次のオプションで表示をカスタマイズできます:
  - 「表示」 - 「プロジェクト・ガント・チャート」の表示方法をカスタマイズします:
    - 「リスト・ペイン」 - ガント・チャートに表示する列と、タスク・リスト情報を展開または縮小する方法を選択します。
    - 「日付に移動」 - ガント・チャート上の特定の日付に移動します。
    - 「タイム・スケール」 - メジャー軸およびマイナー軸に表示するタイム・スケールを選択します。たとえば、年、半期、四半期、半四半期、月、週、日、時間などです。
  - 「フィルタ」 - 「すべてのタスク」を選択して、未処理タスクのステータスを表示します。
  - 「ズーム・イン/ズーム・アウト」 - 表示されるデータの詳細を増減します。たとえば、2012年のデータを表示している場合、「ズーム・イン」をクリックすると、2012年の上半期と下半期に表示が変更され、再度「ズーム・イン」をクリックすると月のデータが表示され、日が表示されるまでズーム・インを継続できます。
  - 「ズーム対象」 - 特定の時間枠にズームします。1週間、2週間、1か月、3か月、6か月、1年を選択するか、プロジェクト全体を表示できます。

### 3 各タスクに関する情報を確認します。



タスクごとに、次の情報を表示できます:

- 「タイプ」 - タスクのタイプ。タスクには Web ページ、フォーム、承認、ビジネス・ルールまたは説明が含まれます。
- 「ステータス」 - タスクの現在のステータス。
  -  - タスクが完了したことを示します。タスクに従属タスクがある場合、それらのタスクも完了していないと、プライマリ・タスクに  は表示されません。
  -  - タスクが未完であることを示します。
  -  - タスクが遅滞であることを示します。
- 「期限」 - タスクが完了する必要のある日付。

期限はタスク・リストの作成時に設定されます。Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide のタスク・リストに関する項を参照してください。
- 「アラート」 - 進捗に関するビジュアルなヒント。

- 緑色: 予定どおり
- 黄: 期限が近づいています
- 赤: 遅滞、期限を過ぎておりタスクが未完

アラートはタスク・リストの作成時に表示されるように設定されます。  
Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide のタスク・リストに関する項を参照してください。

- 「完了日」 - タスクが完了した日付。
- 「手順」 -  をクリックして、タスクの完了方法に関する情報にアクセスします。
- 「アクション」 -  をクリックして、タスクに関する詳細情報を入力できるタスク・リスト・ウィザードを起動します。

タスク・ウィザードで、選択したタスク・リストやタスクに適したオプションを使用してナビゲートできます。たとえばタスク・リスト、タスク、ステータスによって「次へ」、「前へ」、「次の未完」、「前の未完」を選択できます。19 ページの「タスクの完了」を参照してください。

## タスクの完了

タスクを完了する方法は、タスクのタイプに依存します。たとえば、タスクではデータの入力、ビジネス・ルール of 起動、バージョンのコピー、ジョブ・ステータスの表示が可能です。また、タスクには通知や手順などの読取り専用の情報が表示されることもあります。

タスクの要件を完了したあと、タスクを完了済としてマークします。依存タスクがある場合は、プライマリ・タスクを完了する前にこれらのタスクを完了する必要があります。

▶ タスクを完了するには:


- 1 17 ページの「タスク・リストおよびタスクの操作」の説明に従って、タスクを選択します。

タスクが表示されます。

- 2 タスクのアクティビティを完了します。


たとえば、タスクに基づいて Web ページの表示、データの入力、承認タスクの完了、ビジネス・ルールの起動、説明の参照、その他のアクティビティの実行が可能です。43 ページの「データの入力」、91 ページの「プランニング・ユニットの管理」、65 ページの「ジョブ・ステータスの確認」、30 ページの「バージョンのコピー」、61 ページの「ビジネス・ルールの起動について」など、このマニュアルで該当する項を参照してください。

- 3 関連する依存タスクを完了します。

 をクリックし、下位のタスク(子タスク)を表示します。

- 4 タスクのアクティビティが終了したら、「完了」を選択します。

チェック・ボックスが選択不可の場合は、タスクを完了する前に依存タスクを完了する必要があります。

「完了」を選択したあと、タスクは完了としてマークされ、ビュー・ペインのタスクの横にが表示されます。

## 電子メール・アラートの表示

管理者により電子メール・アラートが設定されていると、期限が近づいているタスクまたは期限を過ぎたタスクに関する通知のアラートを受信できます。アラートのタイミングと頻度は管理者の設定に依存します。

- ▶ 電子メール・アラートを表示するには、受信した電子メールのメッセージを開いて読みます。

## タスク・リストのステータスのレポート

プランニング・プロセスのステータスをレビューするには、「タスク・リスト・レポート」ページでタスク・リスト・レポートを PDF ファイルまたは Excel ワークシートとして表示します。ステータス・レポートには、タスク・リスト、タスク・リストの所有者、期限、完了日およびタスクのステータスが表示されます。

- ▶ タスク・リストのステータスをレポートするには:

- 1 「表示」、「タスク・リスト」、「レポート」の順に選択します。  
自分に割り当てられているタスク・リストが表示されます。
- 2 「ユーザーとグループ」で、選択アイコンをクリックします。ステータスを表示するユーザーを「選択したユーザー」に追加し、「OK」をクリックします。  
表示されるユーザーは、タスク・リストへのアクセス権を持つユーザーです。
- 3 「タスク・リストの選択」で、選択アイコンをクリックします。表示するタスクを「選択したタスク・リスト」に追加し、「OK」をクリックします。
- 4 「実行」をクリックします。
- 5 「表示」をクリックして、次の表示オプションを選択します:
  - 「ステータス別」: タスク・ステータスの円グラフを表示し、オプションでレポートを作成します。
  - 「タイプ別」: タスク・タイプの円グラフを表示し、オプションでレポートを作成します。
  - 「ユーザー別」: タスク・ユーザーの棒グラフを表示します。このビューでレポート・オプションは使用できません。
- 6 オプション: 「表示」メニューから、レポート設定のオプションを選択します。  
たとえば、「表示」、「列」、「列の管理」の順に選択すると、レポートで表示する列を選択できます。次に、表示する列を選択し、「OK」をクリックします。
- 7 「レポート作成」ボタンをクリックし、レポートのフォーマットとして「PDF」または「Excel」をクリックします。

- 8 ダイアログ・ボックスが表示されたら、「開く」をクリックします。
- 9 次を選択した場合:
  - 「PDF」 - 表示と保存のオプションに Acrobat のツールバーを使用します。
  - 「Excel」 - Excel の表示と保存のオプションを使用します。

## ダッシュボードを使用したタスク・リスト・ステータスの表示

タスク・リスト・ダッシュボードを使用して、タスク・リストのステータスをグラフィカルに表示できます。タスク・リストのステータスをより適切に視覚化できます。チャートのセクションをクリックすると、チャート・セクションに関する詳細情報がチャートの下に表示されるグリッドに表示されます。

▶ ダッシュボードを使用してタスク・リストのステータスを表示するには:

- 1 「表示」、「タスク・リスト」、「レポート」の順に選択します。  
自分に割り当てられているタスク・リストが表示されます。
- 2 「ユーザーとグループ」で、選択アイコンをクリックします。ステータスを表示するユーザーを「選択したユーザー」に追加し、「OK」をクリックします。  
表示されるユーザーは、タスク・リストへのアクセス権を持つユーザーです。
- 3 「タスク・リストの選択」で、選択アイコンをクリックします。表示するタスクを「選択したタスク・リスト」に追加し、「OK」をクリックします。
- 4 「実行」をクリックします。
- 5 「表示」をクリックして、次の表示オプションを選択します:
  - 「ステータス別」: タスク・ステータスの円グラフを表示し、オプションでレポートを作成します。
  - 「タイプ別」: タスク・タイプの円グラフを表示し、オプションでレポートを作成します。
  - 「ユーザー別」: タスク・ユーザーの棒グラフを表示します。このビューでレポート・オプションは使用できません。
- 6 グラフの一部をクリックすると、グラフの下のグリッドにそのセクションの詳細が表示されます。たとえば「ステータス別」ビューでは、「未完」をクリックすると完了していないタスク・リストの詳細が表示されます。  
「ステータス別」および「タイプ別」ビューでは、グラフの下のグリッドに「タスク」、「タスク・タイプ」、「ステータス」、「タスクの詳細」、「期限」、「期限の繰返し」、「アラート日」、「アラートの繰返し」、「完了日」、「依存関係」、「手順」の各列が表示されます。  
「ユーザー別」ビューには、「遅滞」、「未完」、「完了」の情報が表示されます。
- 7 オプション: [手順 7](#) で「ステータス別」または「タイプ別」を選択した場合は、レポートを作成できます。[20 ページの「タスク・リストのステータスのレポート」](#)を参照してください。



## この章の内容

フォームの選択と表示.....	23
メンバーおよび別名の表示設定の指定.....	24
フォームおよびデータ入力領域の展開.....	25
列幅の設定.....	25
行の高さの調整.....	26
データなしまたはゼロの行または列の非表示.....	26
フォームでの検索.....	27
行と列のソート.....	27
行と列のフィルタ処理.....	28
アウトラインでのメンバーの表示.....	28
フォームの手順の表示.....	29
ページでの次元名の表示.....	29
セルのデータ履歴の表示.....	29
フォーム間のナビゲーション.....	30
バージョンのコピー.....	30
Planning からの Smart View の起動.....	32
予測プランニングの使用.....	32

## フォームの選択と表示

## サブトピック

- [フォームを開く](#)
- [フォームの検索](#)


フォームを使用し、データの入力、更新、分析、印刷、およびレポート作成を行います。変更を保存せずにフォームを閉じると、メッセージが表示されます。続行するにはメッセージに答えてデータを保存するかまたはリフレッシュします。

**注：** 開いたフォームのメンバーにデータがない場合、次のメッセージ(または管理者により作成されたメッセージ)が表示されます: このフォームには有効な行がありません。

## フォームを開く

ページの左側からフォームを選択できます。



▶ フォームを開くには:

- 1 左側のペインで、「フォーム」の横をクリックし、フォルダを表示します。  
使用可能なフォルダは、ビュー・ペインに表示されます。フォルダに追加のフォルダが含まれる場合は、フォルダ名の左側に  が表示されます。
- 2 「フォーム」で、フォルダ名をクリックし、開くフォームを表示します。
- 3 右ペインで、フォーム名をクリックします。  
これでコンテンツ領域にフォームが表示されます。

## フォームの検索

フォームの名前が分かっている場合、ビュー・ペインで検索できます。



▶ フォームを検索するには:

- 1 フォームでビュー・ペインをクリックします。  
[23 ページの「フォームの選択と表示」](#) を参照してください。
- 2 メニュー・バーで、テキスト・ボックスに検索条件を入力します。
- 3  または  をクリックして上方向または下方向に検索します。  
入力した検索基準に一致するフォームがコンテンツ領域に表示されます。

## メンバーおよび別名の表示設定の指定

管理者がアプリケーションのデフォルト設定として定義できますが、その設定を上書きし、各フォームでの別名とメンバー名の表示方法を指定できます。

▶ メンバーと別名の表示オプションをフォームに指定するには:

- 1 「管理」、「フォームとアド・ホック・グリッドの管理」の順に選択するか、「フォーム・フォルダ」を展開して、「フォーム」を選択します。
- 2 フォームを選択し、 をクリックします。
- 3 「レイアウト」を選択し、行または列のメンバー・セレクタをクリックします。
- 4 メンバー・セレクタでメンバーを選択して  をクリックし、フォームで使用する表示オプションを選択します。たとえば、メンバーの別名のみを表示する場合は、「別名」を選択します。
- 5 「OK」をクリックします。






# フォームおよびデータ入力領域の展開

ビュー・ペインを含むフォームおよびデータの入力領域は、いくつかの方法で展開できます。

▶ フォームおよびデータ入力領域を展開するには:

1 フォームを開きます。

2 次を実行します。

- 展開: 行見出しとデータ・セルの間の太い黒線をダブルクリックします。行見出しに合わせて行見出しが展開します。
- サイズ変更: ビュー・ペインの右の枠線をクリックおよびドラッグしてサイズを変更します。
- ビュー・ペインの展開または縮小: 「ビューの選択」、「表示」ペイン、ツールバーで「ビューの切替え」ペイン・ボタンをクリックするか、ビュー・ペインをドラッグしてサイズを変更します。
- ビュー・ペインを「非表示」または「表示」をクリックします。
- 画面右上隅の「最大化」または「復元」をクリックします。
- フォームの表示: スクロール・バーを使用します。

## 列幅の設定

管理者は、フォームの「レイアウト」タブの設定を使用して、列幅を設定できます。列幅の設定は、各フォームのページに適用されます:

- 「小」: 列幅が 50 ピクセルに設定されます。7 桁前後の数値を表示できます。
- 「中」: 列幅が 75 ピクセルに設定されます。10 桁前後の数値を表示できます。
- 「大」: 列幅が 100 ピクセルに設定されます。13 桁前後の数値を表示できます。
- 「適合するようサイズ調整」: ヘッダーまたはデータ・セル内で最も幅の広いコンテンツに合わせて自動的に列幅が調整されます。
- 「カスタム」: 999 ピクセルまでの任意の列幅を入力できます。
- 「デフォルト」: 列幅をグリッド・レベルで定義します。

コンテンツの列幅よりも少ない列幅が選択されている場合、列幅が広げられるまで、余分なデータは非表示されます。非表示のデータも、表示されているデータと同様に保管および計算されます。

フォーム・プロパティの列幅設定にかかわらず、フォームを表示する場合に列幅を調整できます。残りのセッションにおいて調整済の列幅を保存するには、フォームを保存またはリフレッシュします。

データの入力ページから印刷すると、列はプリファレンスで定義された幅で印刷されます。詳細は、[122 ページの「印刷オプションのプリファレンスの設定」](#)を参照してください。

フォームでは、次のテーブルに表示されるタスクを実行できます。

タスク	アクション
列幅を変更する	列ヘッダーを希望する幅へドラッグします。
列幅を最小化する	列ヘッダーを右クリックして「最小化」を選択するか、列ヘッダーをダブルクリックします。
最小化した列の幅を元に戻す	最小化した列ヘッダーを右クリックして「復元」を選択するか、列ヘッダーをダブルクリックします。
最小化したすべての列の幅を元に戻す	列ヘッダーを右クリックして「すべて復元」を選択します。
列幅をデフォルト設定値に戻す	列ヘッダーを右クリックして「すべてデフォルトにリセット」を選択します。

## 行の高さの調整

管理者は、フォーム・プロパティの「レイアウト」タブの設定を使用して、行の高さを設定できます。行の高さの設定は、次のように各フォームのページに適用されます:

- 「適合するようサイズ調整」: 行ヘッダーを表示された空間に合わせます。
- 「カスタム」: 行の高さのカスタム・サイズをピクセルで選択します。
- 「中」: 中程度の高さで行を表示します。
- 「デフォルト」: 行の高さをグリッド・レベルで定義します。

コンテンツの行の高さよりも少ない行の高さが選択されている場合、行が調整されるまで、超過分のデータは非表示になります。非表示のデータも、表示されているデータと同様に保管および計算されます。

フォーム・プロパティの行の高さの設定にかかわらず、フォームを表示する場合に、行見出しをドラッグして、行の高さを調整できます。行の調整後に、行に新しいテキスト行を追加できます。残りのセッションにおいて調整済みの行の高さを保存するには、フォームを保存またはリフレッシュします。

データの入力ページから印刷すると、行はプリファレンスで定義された高さで印刷されます。詳細は、[122 ページの「印刷オプションのプリファレンスの設定」](#)を参照してください。

## データなしまたはゼロの行または列の非表示

▶ データがないかまたはゼロの行を非表示するには:

- 1 行メンバー名を右クリックして、「フィルタ」を選択します。
- 2 さらに選択します:
  - 「データのない行の非表示」: データのない行の表示および非表示を切り替えます(管理者がこのフォーム・プロパティをどのように設定したかにより、#MISSING または空白で表示されます)。管理者によりフォームのプロ

パティで「欠落データの抑制」が設定されていると、このオプションは表示されません。

- 「ゼロ行を非表示」: 値がゼロの行の表示と非表示を切り替えます。
- 「データなしの行とゼロ行を非表示」: データがないかまたはゼロ、あるいはその両方の行の表示と非表示を切り替えます。

### 3 行の表示と非表示を切り替えるには、オプションを再び選択します。

▶ データがないかまたはゼロの列を非表示するには:

#### 1 列メンバー名を右クリックして、「フィルタ」を選択します。

#### 2 さらに選択します:

- 「データのない列の非表示」: データのない列の表示および非表示を切り替えます(管理者がこのフォーム・プロパティをどのように設定したかにより、#MISSING または空白で表示されます)。管理者によりフォームのプロパティで「欠落データの抑制」が設定されていると、このオプションは表示されません。
- 「データなしの列とゼロ列を非表示」: データがないかまたはゼロ、あるいはその両方の列の表示と非表示を切り替えます。

### 3 列の表示と非表示を切り替えるには、オプションを再び選択します。

## フォームでの検索

フォームのデータ・セルまたはメンバー名に移動するには、ブラウザの「検索」機能を使用します。「検索」では最小化された列の検索は行われません。たとえば、Qtr 1 が最小化されている場合、Feb は検索されません。検索では、一致する値を反転表示で表しますが、値が検索されたセルは選択されません。「検索」に問題がある場合は、検索前にフォーム以外の場所をクリックしてください。

▶ フォーム上のデータ値またはメンバーを検索して選択するには:

#### 1 フォームを開きます。

#### 2 Web ブラウザで「編集」を選択し、次に「検索(このページ)」を選択するかまたは「[Ctrl]+[F]」キーを押します。

#### 3 「検索する文字列」に、検索する値またはその一部を入力します。

検索する方向、単語単位での検索、大文字小文字の区別などの設定は、Web ブラウザの「検索」機能のオプションを使用します。

## 行と列のソート

行および列をソートして、昇順または降順で表示できます。階層内またはデータ全体でソートできます。

▶ 行と列をソートするには:

- 1 行または列メンバーを右クリックして、「ソート」を選択し、次のオプションを選択します:
  - 「昇順ソート」: 情報を昇順に、低い方から高い方へ表示します。
  - 「降順ソート」: 情報を降順に、高い方から低い方へ表示します。
  - 「階層保持」: 階層内でソートします。このオプションを選択していない場合、データ全体でソートが行われます。
- 2 フォーム内のソート操作を停止するには、「ソートの取消し」をクリックします。

## 行と列のフィルタ処理

行と列をフィルタ処理して、フォーム内で表示する行または列を選択できます。フィルタ処理によって、指定した値に対して比較する単純な関数を使用してメンバーを保持または除外できます。

▶ 行と列をフィルタ処理するには:

- 1 行または列メンバーを右クリックし、「フィルタ」、「フィルタ」の順に選択します。
- 2 「フィルタ」ダイアログ・ボックスの左端のフィールドで、次のフィルタ・タイプを選択します:
  - 「保持」: フィルタ条件を満たす行または列を含めます。
  - 「除外」: フィルタ条件を満たす行または列を除外します。
- 3 中央のフィールドで、保持または除外する値を設定する次のオプションを選択します:
  - 「等しい」
  - 「次より大きい」
  - 「次以上」
  - 「次より小さい」
  - 「次以下」
- 4 右端のフィールドで、フィルタ処理に使用する値を入力します。
- 5 「行のフィルタ」または「列のフィルタ」をクリックします。  
フォームには、フィルタ条件を満たす行または列のみが表示されます。
- 6 フィルタ処理を取り消すには、行メンバーまたは列メンバーを右クリックして、「フィルタの取消し」を選択します。

## アウトラインでのメンバーの表示

フォームの次元メンバーの詳細が必要な場合は、メンバーをアウトラインで表示します。

▶ メンバーをアウトラインで表示するには:


- 1 行または列メンバーを右クリックし、「メンバーをアウトラインに表示」を選択します。
- 2 1つ以上のメンバー・プロパティをレビューするには、「編集」をクリックします。

次元メンバーの詳細は、Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide を参照してください。

## フォームの手順の表示

管理者は、予算データ準備の手順を含めることができます。手順が有効であれば、フォームの「手順」列に「表示」リンクが表示されます。

▶ フォームに関する手順を表示するには:

- 1 手順が含まれるフォームを開きます。
- 2 次のいずれかのタスクを行います:
  -  をクリックします。
  - メニューから「表示」を選択し、次に「手順」を選択します。
- 3 「閉じる」をクリックします。

## ページでの次元名の表示

「ページ」ドロップダウン・リストの前に次元名を表示すると便利です。

▶ 「ページ」ドロップダウン・リストのメンバーの前に次元名を表示するには:

- 1 「表示」から、「ページでの次元名の表示」を選択します。
- 2 このメニュー・アイテムは切替えになっているため、ページでの次元名の表示をオフにするには、再度、「表示」を選択し、「ページでの次元名の表示」を選択します。

## セルのデータ履歴の表示

管理者が「データ」の監査をオンにした場合(Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide を参照)、少なくとも読取りアクセス権がある数値、日付またはテキストのセルのデータ履歴を表示できます。

▶ セルのデータ履歴を表示するには:

- 1 セル内で右クリックします。
- 2 「変更履歴の表示」を選択します。

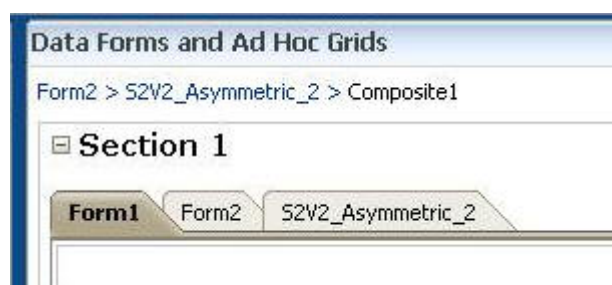
読取り専用画面に、セルの値を変更したユーザー、変更日時、セルの前の値および新しい値が表示されます。リストは、昇順または降順でソートできます。

**注：** Planning では、ビジネス・ルールの実行によって変更されたデータの値は表示されません。かわりに、実行されたビジネス・ルール名が表示されます。

## フォーム間のナビゲーション

管理者は、右クリック(ショートカット)メニューから呼び出せるように、フォームを設定できます。右クリック・メニューを使用してこのようなフォームを呼び出す場合、次の方法でフォーム間を移動できます：

- ページの上部にあるハイパーリンクのフォーム名をクリックします：



リンクは、ナビゲーション・フローを反映します(ブレッドクラムとも呼ばれます)。

- フォームの名前が付いたタブをクリックします。
- 右クリックして、移動するフォームを選択します。

このブレッドクラム機能によって、コンテキストを保持したまま、ソース・フォームからターゲット・フォームに容易に移動し、再び戻ることができます。右クリック・メニューを使用せずにフォームに移動する場合、ブレッドクラムのフローは表示されません。

## バージョンのコピー

「バージョンのコピー」ページを使用し、データを1つのボトムアップまたは選択済シナリオのターゲット・バージョンから他のボトムアップまたは同じシナリオ内のターゲット・バージョンへコピーします。たとえば、「ベスト・ケース」バージョンを作成し、そのバージョンの一部またはすべてのデータを「ワースト・ケース」バージョンへコピーし、新規バージョンの開始点をすばやく作成できます。管理者が「バージョンのコピー」タスクを設定している場合は、現在のフォームでタスクが「バージョンのコピー」を実行します。

ボトムアップ・バージョンとターゲット・バージョン間でのコピーが可能です。次の点を考慮してください。

- ボトムアップ・バージョンにコピーすると、選択したレベル0のメンバーのみがコピーされます。

- ターゲット・バージョンにコピーすると、選択したすべてのメンバーがコピーされます。
- 承認済プランニング・ユニット内のデータ保護のため、バージョンのコピーを行っても承認済のプランニング・ユニットにはコピーされません。

**注：** データを正常にコピーするには、コピーするデータの基準を指定するときに、シナリオ、勘定科目、エンティティ、期間およびバージョン次元の少なくとも1つのメンバーを選択する必要があります。

▶ バージョンをコピーするには:

1 次のいずれかの方法で、「バージョンのコピー」ページに移動します:

- フォームで、「ツール」、「バージョンのコピー」の順に選択します。
- 管理者が「バージョンのコピー」タスクを設定している場合は、タスクを選択します。

2 「シナリオ」リストから、コピーするシナリオを選択します。

3 「コピー元」リストから、データをコピーする元のバージョンを選択します。





4 「コピー先」リストから、データのコピー先のバージョンを選択します。

5 「実行」をクリックします。

選択したバージョンのエンティティが「使用可能なエンティティ」に表示されます。

6 「使用可能なエンティティ」で、データをコピーするエンティティを選択します。

「使用可能なエンティティ」には、書込みアクセス権があり、自分に属するエンティティ(プランニング・ユニット)が表示されます。「未開始」または「初回パス」の「プロセス・ステータス」のエンティティをコピーできます。

7  「選択したエンティティ」 「にエンティティを追加するには、」 をクリックします。または、すべてのエンティティを追加するには、 をクリックします。「選択したエンティティ」 からエンティティを移動するには、 または  をクリックします。

8 「オプション」: 勘定科目に関連付けられた注釈をコピーするには、「勘定科目注釈のコピー」を選択します。

選択されたエンティティの注釈のみがコピーされます。ボトムアップ・バージョンにコピーする場合は、レベル0エンティティ(およびその注釈)のみがコピーされます。

9 オプション: 関連したコメントをコピーするには、「コメントのコピー」を選択します。

10 オプション: 関連ドキュメントをコピーする場合は、「ドキュメントのコピー」を選択します。

11 オプション: 関連したサポート詳細をコピーするには、「サポート詳細のコピー」を選択します。

12 「データのコピー」をクリックします。

**注：** 他の Web ページをロードする前に、「バージョンのコピー」の完了メッセージが表示されるのを待ちます。

## Planning からの Smart View の起動

▶ Smart View を Planning のフォームから起動するには、「ファイル」メニューで「Smart View で開く」を選択します。

Excel が起動し、Excel で自動的に Smart View にログインされ、データ・ソース・マネージャのフォームが表示されます。データ・ソース・マネージャで、フォームを右クリックします。その後アド・ホック・グリッドとして開くかまたはフォームでその他の Smart View 操作を実行できます。Oracle Hyperion Smart View for Office User's Guide を参照してください。

## 予測プランニングの使用

予測プランニングがインストールされており、有効なフォーム(アド・ホック・グリッドではない)が Smart View にロードされると、Planning のメニューまたはリボンの「予測」アイテムを使用して、履歴データに基づいて業績を予測できます。この機能を使用するには、管理者は『Oracle Hyperion Planning 予測プランニング・ユーザー・ガイド』に記載のとおり、フォームを設計する必要があります。



# 4

## アド・ホック・グリッドの操作

### この章の内容

アド・ホック分析について.....	33
アド・ホック・グリッドの作成と操作.....	34
アド・ホック・グリッド・オプション.....	38

## アド・ホック分析について

### サブトピック

- アド・ホック・グリッドの使用
- アド・ホックの役割
- Smart View のアド・ホック・グリッド

## アド・ホック・グリッドの使用

アド・ホック・グリッドを使用して、頻繁にアクセスするまたは他のユーザーが使用できる選択したデータ・スライスを作成およびカスタマイズできます。アド・ホック・ユーザーの役割が付与された、アクセス権のあるユーザーは、アド・ホック・グリッドを開いてデータ・スライスを動的に変更できます。アド・ホック・グリッド作成者の役割があるユーザーは、自分自身または他のユーザーが使用できるようにアド・ホック・グリッドを保存できます(34 ページの「アド・ホックの役割」を参照)。アド・ホック・グリッドは Planning および Smart View から同様の方法で作成およびアクセスできます。

始めは、アド・ホック・グリッドは作成された元のフォームのルート次元レイアウトを反映します。しかし、ユーザーはフォーム定義により限定されず、データ交差およびアド・ホック・グリッドのレイアウトを完全に変更することができます(メンバーへのアクセス権があるものとします)。

例:

- スプリングの移動中に操作する製品のセットを保存し、それによりそのデータに容易にアクセスできる
- 表示したい方法で表示されるようにグリッドをカスタマイズすることで、自分の地域の利益率を迅速に確認する
- 他の人が作成したアド・ホック・グリッドを開き、その定義を変更する: メンバー、表示する軸など

アド・ホック・アクションは、選択したプラン・タイプのルート次元から、最上位のメニューまたはフォームで右クリックのどちらからでも実行できます。この柔軟性により、ユーザーはプラン・タイプのルート・レベルで開始してから任意の場所に移動できます。フォームから開始することにより、ユーザーはフォームの境界から開始して、境界を越えてまたは境界内で移動できます。

注意:

- アド・ホック・グリッドとその次元メンバーへのアクセス権は保持されるので、ユーザーは読取りまたは書込みアクセス権が付与されたグリッドおよびメンバーのみを表示できます。
- アド・ホック・グリッドが起動されたフォームに行または列グループがある場合、メンバーがアド・ホック・グリッドにあるとみなされますがグループそのものは違います。

アド・ホック・アクションの説明については、[36 ページの「アド・ホック・アクションの実行」](#)を参照してください。

## アド・ホックの役割

Oracle Hyperion Shared Services の Planning ユーザーに設定されたアド・ホックの役割は次のとおりです:

- アド・ホック・ユーザー: アド・ホック・グリッドを開きカスタマイズすることができますが、保存はできません。アド・ホック・アイコンおよび機能はこの役割を持つユーザーにのみ表示されます。
- アド・ホック・グリッド作成者: アド・ホック・グリッドを自分自身や他のユーザーが使用できるように作成し、保存できます。この役割を持つユーザーは、アクセス権を持つ既存のグリッドを上書き保存することもできます。

**注:** アド・ホック・グリッドを保存するフォーム・フォルダには、他のユーザーが使用できるアクセス権を割り当てることができます。

## Smart View のアド・ホック・グリッド

Smart View では、Planning アプリケーションで作成されたアド・ホック・グリッドを使用してデータを分析できます。Smart View の使用の詳細は Oracle Hyperion Smart View for Office User's Guide を参照してください。

## アド・ホック・グリッドの作成と操作

▶ アド・ホック・タスクを完了するには:

- 1 [35 ページの「アド・ホック・グリッドの作成」](#)に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを作成するか、または[36 ページの「アド・ホック分析の開始」](#)に記載のとおり、アド・ホック分析を開始します。


- 2 36 ページの「アド・ホック・アクションの実行」に記載のとおり、アド・ホック・アクションを実行します。
- 3 37 ページの「アド・ホック・グリッドの保存」に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを保存します。
- 4 38 ページの「アド・ホック分析の終了」に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを終了します。


## アド・ホック・グリッドの作成

アド・ホック・グリッドの役割の 1 つをプロビジョニングされた場合(Shared Services で割り当てられた)、アド・ホック・グリッドを作成できます。

▶ アド・ホック分析を作成するには:

### 1 次のいずれかのアクションを選択します:

- 「ツール」、「アド・ホック」、「新規アド・ホック・グリッド」の順に選択します。
-  「新規アド・ホック・グリッド」をクリックします。
- フォーム内で右クリックし、「新規アド・ホック・グリッド」を選択します。
- ビュー・ペインで、既存のアド・ホック・グリッドを選択し、「保存」をクリックします。


ビュー・ペインのリストで、アド・ホック・グリッドは  で示されます。

### 2 「新規アド・ホック・グリッド」で、「プラン・タイプ」、「実行」の順に選択します。

コンテンツ領域の新しいタブにアド・ホック・グリッドが表示されます。

### 3 アド・ホック・アクションを実行します。

36 ページの「アド・ホック・アクションの実行」を参照してください。

**注:** アド・ホック・グリッドがフォーム・フォルダに保存され、フォームのリストに次のアイコンとともに表示されます: .

## 新規アド・ホック・グリッドのデフォルトのプロパティ

アド・ホック・グリッドは次のプロパティから始まります:

- 次元ルート・メンバーが選択されます。
- 勘定科目は行軸にあります。
- 期間と年は列軸にあります。
- アプリケーションのその他の次元はページ軸にあり、そこでドロップダウン・リストから選択できます(アド・ホック・グリッドには POV 軸はありません)。

- 次元およびメンバーのプロパティ(たとえばデータ型)は保持されます。
- 行および列グループは保持されます。

アド・ホック・グリッドを開いた後、アド・ホック機能を使用して、表示するメンバーを変更し、軸をピボットし、データを分析できます(36 ページの「アド・ホック・アクションの実行」を参照)。

**注意:**

- ユーザーが設定するプロパティは現在のセッションでのみ有効です。
- アド・ホック・グリッドが最初に起動したフォームのプロパティは保持されません。

## アド・ホック分析の開始


アド・ホック・グリッドの役割の 1 つをプロビジョニングされた場合(Shared Services で割り当てられた)、アド・ホック分析を開始できます。

▶ アド・ホック分析を開始するには:

**1 フォームを選択します。**

23 ページの「フォームの選択と表示」を参照してください。

**2 次から選択します:**

- 「ツール」、「アド・ホック」、「分析」の順に選択します。
-  「分析」をクリックします。
- フォーム内で右クリックし、「分析」を選択します。

コンテンツ領域の新しいタブにアド・ホック・グリッドが表示されます。

**3 アド・ホック・アクションを実行します。**

36 ページの「アド・ホック・アクションの実行」を参照してください。

## アド・ホック・アクションの実行

アド・ホック・グリッドの役割の 1 つをプロビジョニングされた場合(Shared Services で割り当てられた)、アド・ホック・グリッドでアクションを実行できます。

▶ アド・ホック・アクションを実行するには:

- 1 35 ページの「アド・ホック・グリッドの作成」に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを作成するか、または 36 ページの「アド・ホック分析の開始」に記載のとおり、アド・ホック分析を開始します。**
- 2 ページ、行見出しまたは列見出しを右クリックし、「アド・ホック」を選択して、次のアド・ホック・アクションを選択します:**

- 「ピボット」:次元を別の領域に移動します。たとえば、行内でこのオプションを選択すると、行を「ページ」軸または「列」に移動できます。行または列の最後の次元はピボットできません。
- 「移動」:次元を「左」、「右」、「上」、または「下」に移動するオプションを選択します。領域に1つの次元しかない場合は、このオプションは使用できません。
- 「ズーム・イン」:階層のメンバーの下のレベルを表示するオプションを選択します。たとえば、「次のレベル」、「すべてのレベル」、または「最下位レベル」の子を表示するように選択できます。
- 「ズーム・アウト」:階層のメンバーの上のレベルを表示します。たとえば、メンバーをクリックして「ズーム・アウト」を選択し、メンバーの親を表示します。
- 「選択項目のみ削除」:選択した次元またはメンバーをアド・ホック・グリッドから削除します。次元の複数のメンバーがグリッドに存在する必要があります。
- 「選択項目のみ保持」:選択したメンバーのみを保持し、その他すべてのメンバーをその次元から削除します。
- 「メンバー選択」:「メンバー選択」ダイアログ・ボックスを使用してメンバーを選択します。Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide を参照してください。
- 「別名の変更」:選択するための別名テーブルのリストを表示します。

**注:** グローバル・レベルで、アド・ホック・アクションの実行方法またはアド・ホック・グリッドの表示方法を制御できます。[38 ページの「アド・ホック・グリッド・オプション」](#)を参照してください。

### 3 オプション:アド・ホック・グリッドを保存します。

[37 ページの「アド・ホック・グリッドの保存」](#)を参照してください。

### 4 アド・ホック・グリッドを終了します。


[38 ページの「アド・ホック分析の終了」](#)を参照してください。

## アド・ホック・グリッドの保存

アド・ホック・グリッド作成者の役割がある場合は(Shared Services で割り当てられた)、アド・ホック・グリッドを保存できます。


▶ アド・ホック・グリッドを保存するには:

- 1 [35 ページの「アド・ホック・グリッドの作成」](#)に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを作成するか、または [36 ページの「アド・ホック分析の開始」](#)に記載のとおり、アド・ホック分析を開始します。
- 2 [36 ページの「アド・ホック・アクションの実行」](#)に記載のとおり、アド・ホック・アクションを実行します。
- 3 次のいずれかのアクションを行います:

- 「ツール」、「アド・ホック」、「アド・ホック・グリッドの保存」の順に選択します。
-  「アド・ホック・グリッドの保存」をクリックします。
- 画面の右下にある「保存」をクリックします。

#### 4 グリッドの「名前」および「説明」を入力します。

最初に保存するときには、グリッドを保存するフォーム・フォルダを選択するプロンプトが表示されます。

保存されたアド・ホック・グリッドはビュー・ペインにフォームの兄弟として表示されます。ビュー・ペインのリストで、アド・ホック・グリッドは  で示されます。

## アド・ホック分析の終了

▶ アド・ホック分析を終了するには:

- 1 35 ページの「アド・ホック・グリッドの作成」に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを作成するか、または 36 ページの「アド・ホック分析の開始」に記載のとおり、アド・ホック分析を開始します。
- 2 36 ページの「アド・ホック・アクションの実行」に記載のとおり、アド・ホック・アクションを実行します。
- 3 オプション: 37 ページの「アド・ホック・グリッドの保存」に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを保存します。
- 4 アド・ホック・グリッドを表示しているタブを閉じます。

## アド・ホック・グリッド・オプション

サブトピック

- [アド・ホック・オプション](#)
- [「抑制」オプション](#)
- [「精度」オプション](#)
- [「置換」オプション](#)

## アド・ホック・オプション

アド・ホック・グリッド・オプションにより、グローバル・レベルで、アド・ホック・アクションの実行方法またはアド・ホック・グリッドの表示方法を制御できます。アド・ホック・グリッド・オプションは、アド・ホック・グリッド自身のプロパティとして維持されません。

表1 アド・ホック・オプション

オプション	説明
「含めるメンバー」	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「選択を含める」(デフォルト): 選択したメンバーをズーム操作後に取得されたメンバーとともに表示します。ズーム操作を実行した親メンバーは「ズーム・イン」操作の間、保持されます。たとえば、Q1 をドリルすると、第1 四半期、1 月、2 月、3 月が保持されます。このオプションを選択しないと、Q1 は除外されます。</li> <li>● 「選択されたグループ内」: 「ズーム・イン」と「ズーム・アウト」操作、および「選択項目のみ保持」と「選択項目のみ削除」操作を、行または列の非対称グループ内の選択した親グループでのみ実行します。他のグループ内のメンバーはズームが実行される前と同じに保持されます。</li> </ul>
「表示」	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「メンバー名」(デフォルト): メンバー名のみを表示します</li> <li>● 「メンバー名と別名」: フォームと同様に、メンバー名と別名の両方をコロンを使用して表示します</li> <li>● 「別名」(デフォルト): 別名のみを表示します</li> <li>● 「別名テーブル」: ドロップダウン・リストから別名テーブルを選択します</li> </ul>
「ズーム・イン・レベル」	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「次のレベル」(デフォルト): 次のレベルのみを表示します</li> <li>● 「すべてのレベル」: すべてのレベルを表示します</li> <li>● 「最下位レベル」: 最下位レベルのメンバーのみを表示します(「選択を含める」オプションが選択されている場合、ズーム操作を実行したメンバーも含まれます)</li> </ul>
「インデント」	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「なし」: どのメンバーもインデントしません</li> <li>● 「サブアイテム」(デフォルト): すべてのサブアイテムと合計を1 つ下のレベルにインデントします</li> <li>● 「合計」: 合計のみをインデントします</li> </ul>
「祖先の位置」	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「最上位」: 「ズーム・イン」操作で次元階層の最上位に親メンバーも含んで表示します</li> <li>● 「最下位」(デフォルト): 「ズーム・イン」操作で次元階層の最下位に親メンバーも含んで表示します</li> </ul>
「データをリフレッシュせずにナビゲート」	<p>「はい」: データをリフレッシュせずにアド・ホック・アクションを実行できます</p> <p>「いいえ」: アド・ホック・アクションを実行すると、データはリフレッシュされます(デフォルト)</p>
「抑制オプション」	40 ページの「 <a href="#">抑制</a> 」オプションを参照してください。
「精度オプション」	40 ページの「 <a href="#">精度</a> 」オプションを参照してください。
「置換オプション」	40 ページの「 <a href="#">置換</a> 」オプションを参照してください。

**注:** アド・ホック・グリッド作成者がアド・ホック・グリッドに対して選択したオプション設定は、他のユーザーがグリッドを開くときのデフォルトになります。それからユーザーは現在のセッションに対してのみ設定を変更できます。

## 「抑制」オプション

グリッドを見やすくするために、表示する必要のない1つ以上のデータ・タイプを含む行または列を抑制できます。

表2 「抑制」オプション

オプション	説明
「欠落データ」	データが存在しない行または列を非表示にします。このオプションを選択しない場合、空のセルでは「#MISSING」のテキストが表示されます
「ゼロ」	データがゼロの行または列を非表示にします
「繰返しのメンバー」	繰返しのメンバーを非表示にし、そのメンバーの最初のインスタンスのみを表示します
「行で欠落しているブロック」	行で欠落しているブロックを非表示にします

## 「精度」オプション

「精度」オプションで、「通貨の値」、「通貨以外の値」および「パーセンテージ値」について、セルに表示される小数部の桁数を設定するオプションを選択します。

短い小数部を持つ数にゼロを追加するには、「最小値」に値を指定します。長い数の小数部を切り捨てるには、「最大値」に値を指定します。例:

表3 データ精度の例

値	最小精度	最大精度	表示される値
100	0	任意	100
100	3	3以上の任意の数値か、なし	100.000
100.12345	5以下の任意の数値	なし	100.12345
100.12345	7	なし	100.1234500
100.12345	3以下の任意の数値	3	100.123
100.12345	0	0	100
100.12345	2	4	100.1234
100	2	4	100.00

## 「置換」オプション

アド・ホック・グリッドのデータ・セルには、欠落しているデータや、表示するためのアクセス権のないデータが含まれていることがあります。そのようなセルでは、デフォルトでアド・ホックにより「#MISSING」または「#NoAccess」と表示されますが、このラベルは変更できます。



表4 「置換」オプション

オプション	説明
「#MISSING」 / 「#NoData」	データが欠落しているセルで、ユーザー定義のオプションに置き換えます。デフォルト値は「#MISSING」です。
「#NoAccess」	アクセス権のないデータ・セルで、ユーザー定義のオプションに置き換えます。デフォルト値は「#NoAccess」です。
「ゼロを送信」	<p>選択した場合、「#MISSING」に置き換わる値としてゼロ(「0」)を指定します。</p> <p>注：これは、手動で値を「#MISSING」に変更したセルに対してのみ発生します。</p>



# 5

## データの入力

### この章の内容

データの入力について.....	44
ショートカット・メニューを使用したデータの入力について.....	48
フォームでのナビゲーション.....	48
ページを使用したメンバーの選択.....	49
メンバーの検索.....	49
メンバー式の表示.....	50
データ検証エラーの表示と解決.....	50
セル範囲の選択.....	51
セルのコピーと貼付け.....	51
セル・コメントについて.....	52
コメントの操作.....	53
コメントの印刷.....	54
勘定科目注釈およびカスタム・リンクの使用.....	54
セル・レベル・ドキュメントの追加、編集、表示.....	55
#MISSING 値の書込み.....	56
値の小計.....	57
最新データの取得.....	57
Microsoft Excel へのデータのエクスポート.....	58
ソース・データへのドリルスルー.....	58
データの保存.....	59
データの入力後.....	59
データの印刷.....	60

# データの入力について

## サブトピック

- [フォームの色](#)
- [フォームの特徴](#)
- [スマート・リストでのデータの入力](#)
- [ショートカット・メニューを使用したデータの入力](#)
- [パーセンテージ値の入力](#)
- [日付値の入力](#)
- [テキスト値の入力](#)
- [ユーザー変数の動的設定](#)

管理者によりフォームが設定され、行および列ヘッダーに反映される特定の次元およびメンバーが表示されます。セルには選択したメンバーのデータが表示されます。

## フォームの色

背景色は次を意味します。

- 白: デフォルト
- 黄色: 「ダーティ」セル、値が変更されているが、保存されていないもの
- 灰青色: 読取り専用セル
- 黄褐色: ロックされているセル(78 ページの「セルのロック」を参照してください)
- 青緑色: サポート詳細のあるセル

管理者がデータ検証ルールを設定している場合、指定した条件を満たす場合に、フォーム内のセルを様々な色で表示できます。詳細は、50 ページの「[データ検証エラーの表示と解決](#)」を参照してください。


## フォームの特徴

フォームには次が含まれます:


- **視点(POV):** 定義済の行および列メンバーで有効な他のメンバーを表示します。POV はフォームに移入するデータベース・メンバーを識別し、データの交差を定義します。行、列および POV 軸のメンバーは不変です(動的ユーザー変数がある場合を除く)。
- **ページ軸:** フォームの上部に、選択したメンバーの組合せで異なるビュー(ページ)を表示し、次元の広がりをもたらし、様々なメンバーの組合せ操作を可能にします。
- **セグメント:** 読取り専用または行および列の非表示領域および枠線を含むことができます。行がインデントされず、また列の改行が除外されるよう階層の列および行を非表示にできます。

- **スマート・リスト:** 場所や説明などのテキスト・オプションを選択できるリスト。45 ページの「スマート・リストでのデータの入力」を参照してください。
- **メニュー:** 右クリックでアクセスし、URL、フォーム、承認、バージョンのコピー、ジョブ・コンソールまたはビジネス・ルールなどの機能を開くことができるショートカット・メニュー。46 ページの「ショートカット・メニューを使用したデータの入力」を参照してください。
- **ユーザー変数:** 行、列、ページ軸または POV の選択可能なメンバー。ユーザー変数のあるフォームを開く前に、プリファレンスで値を選択する必要があります。その後、フォームまたはプリファレンスで変数を変更できます。47 ページの「ユーザー変数の動的設定」を参照してください。
- **ローリング予測:** 管理者がローリング予測用にフォームを設計している場合、ローリング予測の代替変数を変更するには列を右クリックします。
- **データ検証ルール:** 管理者がデータ検証ルールを設定している場合、「データ検証メッセージ」ペインに、データ入力の問題を解決するための情報が表示されます。詳細は、50 ページの「データ検証エラーの表示と解決」を参照してください。
- **複合フォーム:** 複数のフォームから同時にメンバーを表示することで、たとえば 1 つのグリッドにデータを入力し、他に集約する合計収益などの結果を表示できます。

## スマート・リストでのデータの入力

管理者によりスマート・リストでフォームを設定し、セルにデータを入力できます。スマート・リストにリンクされている次元がセルに含まれる場合は、セルをクリックすると  が表示されます。

▶ スマート・リストでデータを入力するには:

- 1 スマート・リストが含まれているフォームを開きます。
- 2 セルで  をクリックします。

テキスト値の表示リストは、管理者によりリストがどのように設定されたかに依存します。たとえば、リストには支出の理由が含まれることがあります。

- 3 リストから値を選択します。

**注:** 値の最初の 1 文字または 2 文字を入力し、値にスキップできます。たとえば、月のリストでは「ju」を入力することで、「June」にスキップできます。

値を選択した後で、セルの情報が更新されます。セルにデータが含まれていない場合に表示される内容(値なし、#MISSING、なしまたはその他の値)は、管理者が決定します。

# ショートカット・メニューを使用したデータの入力

管理者は、ショートカット・メニューを含むフォームを設定できます。ショートカット・メニューで、メンバーを右クリックしてメニュー・アイテムを選択し、URL、フォーム、承認、ジョブ・コンソール、バージョンのコピーまたはビジネス・ルールなどの機能を開きます。たとえば、メニュー・アイテムから他のフォームを開いたり、データに関する詳細な情報の取得、プランニング・ユニットの他のシナリオおよびバージョンへの移動または計算の起動、その他の機能が可能です。

▶ ショートカット・メニューを使用してデータを入力するには:

- 1 ショートカット・メニューが含まれているフォームを開きます。
- 2 行または列メンバー、あるいはページ軸または視点(POV)を右クリックし、リストからメニュー・オプションを選択します。

リストの値は、管理者により機能がどのように設定されているかに依存します。メニューにサブ・メニューが含まれる場合、サブメニューから値を選択できます。

メニュー・アイテムで実行したアクションに応じて、Web ページ、フォーム、承認、ジョブ・コンソール、バージョンのコピーなどの機能の作業を続行できます。実行時プロンプトが含まれているビジネス・ルールを起動した場合は、必要な情報を入力します。

各機能の詳細は、このマニュアルで [30 ページの「バージョンのコピー」](#)、[65 ページの「ジョブ・ステータスの確認」](#)、[62 ページの「実行時プロンプトへの入力」](#) など該当する項を参照してください。

## パーセンテージ値の入力

管理者によりメンバーがパーセントとして設定されている場合、これらのメンバーはセルにパーセント記号(%)と共に表示されます。パーセントは「.6」のように小数で入力するかまたは「60%」のようにパーセンテージで入力できます。

次のテーブルでは、値の入力例およびその表示結果が示されます。

入力	結果
.25	25%が表示されます。Planning により「.25」に「100」が乗算され、パーセント記号が追加されて「.25」が保存されます。
25%	25%が表示されます。Planning では数字が「100」で除算されて、「.25」が保存されます。
25	2500%が表示されます。Planning により「25」に「100」が乗算され、パーセント記号が追加されて「25」が保存されます。
.25%	.25%が表示されます。Planning では数字が「100」で除算されて、「.0025」が保存されます。

## 日付値の入力

特定のセルに日付値が含まれるように管理者が設定することがあります。そのようなセルをクリックされると、カレンダーが表示され、日付を選択できます。その後、プリファレンスで設定された形式で日付値が表示されます。たとえば、日付フォーマットが「MM/DD/YYYY」であり、2月7日が選択されると(2011年)、日付は「02/07/2011」として処理されます。[121 ページの「日付フォーマットの設定」](#)を参照してください。

## テキスト値の入力

管理者によりデータ型がテキストとして設定されているセルに直接テキストを入力できます。入力したテキストをツールチップとして表示するには、セルの上にマウス・カーソルを置きます。また、フォーム内のテキストを表示することもできます。

**注：** データ型がテキストのセルにテキストを入力する場合、山カッコ(<または>)を使用しないでください。

## ユーザー変数の動的設定

管理者により、少なくとも1つのユーザー変数でフォームが定義されており、動的なユーザー変数が使用可能になっていると、フォームで直接ユーザー変数値を動的に選択および変更できます。たとえば、**Department** という変数では、営業メンバーを選択して営業支出をプランし、その後マーケティング・メンバーを選択してマーケティング支出をプランできます。また、ユーザー・プリファレンスでユーザー変数の値を設定することも可能です(詳細は、[123 ページの「ユーザー変数のプリファレンスの設定」](#)を参照してください)。

フォームが「コンテキストの使用」オプションを使用して定義された場合、ユーザー変数はPOVで使用できます。この設定では、ユーザー変数の値はフォームのコンテキストにより動的に変更されます。

**注：** フォームで作業する前に、ユーザー変数の値を選択する必要があります。

▶ フォームで、ユーザー変数の値を動的に変更するには:




**1** ユーザー変数が含まれ、動的ユーザー変数が使用可能になっているフォームを開きます。

**2** ユーザー変数が表示されるテキストをクリックします。

変数と現在選択されている値がPOVの下に表示されます。フォームが「コンテキストの使用」オプションを使用して定義された場合、この変数はフォームの上に表示されます。

**3** メンバーを選択します:

- 選択するには、 をクリックします。
- 除去するには、 をクリックします。

- すべて除去するには、 をクリックします。
- リストのメンバーを移動するには、 または  をクリックします。

#### 4 「送信」をクリックします。

フォームにより選択したメンバーが表示されます。

## ショートカット・メニューを使用したデータの入力について

フォームにデータを入力する場合、右クリックしてコンテキスト依存のショートカット・メニューを使用できます。

- ショートカット・メニューの使用の詳細は、[13 ページの「Planning でのナビゲート」](#) および [48 ページの「ショートカット・メニューを使用したデータの入力について」](#) を参照してください。
- ショートカット・メニューを使用して実行できるタスクの詳細は、[第3章「フォームの操作」](#) を参照してください。

## フォームでのナビゲーション

どのようにナビゲートするかは、セル内でクリックしたかまたはセル・データを編集集中であるかにより決まります。たとえば、セル内でクリックする場合、右矢印キーを押して、行内の次のセルへ移動します。セル内でデータを編集する場合、次のセルに移動するには[Tab]を押す必要があります。

セル内でセル・データをクリックしましたが、セル・データを入力または編集していない場合、次のように移動します。

- 上下左右に移動するには、対応する矢印キーを押します。
- 同じ列の次のセルに移動するには、[Enter]キーを押します。
- 同じ列の前のセルに移動するには、[Shift]キーを押しながら、[Enter]キーを押します。

セル内でデータを入力中または編集集中の場合は、次のように移動します。

- セル・データ内を前後に移動するには、左右の矢印キーを押します。
- 同じ行の次のセルに移動するには、[Tab]キーを押すか、次のセルをクリックします。
- 同じ行の前のセルに移動するには、[Shift]キーを押しながら、[Tab]キーを押します。
- 同じ列の次のセルに移動するには、[Enter]キーを押します。
- 同じ列の前のセルに移動するには、[Shift]キーを押しながら、[Enter]キーを押します。

[30 ページの「フォーム間のナビゲーション」](#) に関する項も参照してください。



## ページを使用したメンバーの選択


管理者が複数のページ軸を設定する場合、ページの中から選択して、操作するデータを選択できます。フォームのデザインは 18 ページまでドロップダウン・リストを作成できます。

ページ軸を使用して、複数の次元にまたがることのできる選択したメンバーの組合せを異なるビュー(ページ)で作業します。行、列および POV 軸で定義したメンバーは定数です(動的ユーザー変数を持っている場合を除く)。アクセスが割り当てられたメンバーのみが表示されます。

フォームの中には、ユーザー変数を選択して、表示されるデータを指定できるものもあります。47 ページの「ユーザー変数の動的設定」を参照してください。

▶ 他のページ・メンバーで作業するには:

- 1 複数のページ軸を含むフォームを開きます。
- 2 「ページ」のドロップダウン・リストから、ページを選択します。

 検索機能が使用可能であることを示します。118 ページの「多数ページの検索を使用可能にする」を参照してください。


- 3 「実行」をクリックします。

**ヒント:** 「プリファレンス」ページから、「表示オプション」タブを選択して、「選択したページのメンバーを記憶」を選択します。これを選択すると、Planning が最後のページまたは POV メンバー選択を記憶します。したがって情報は、現在のフォームに戻る際に使用できる状態にあります。



## メンバーの検索

表示プリファレンス・オプション「ページ数を超えた場合に検索を許可」を選択すると、開いているフォームのメンバーの数が設定した数を超えた場合、「検索」アイコンが使用可能になります。(118 ページの「多数ページの検索を使用可能にする」を参照してください)。

▶ フォームのメンバーを検索するには:

- 1 フォームを開いて、フォーム上部の  をクリックします。
- 2 「検索」内で、一部またはすべてのメンバー名を入力します。


メンバー名または別名により検索できます。ドロップダウン・リスト内で選択したメンバーが、階層の最初のメンバーであり、上方向に検索した場合、検索は階層の最後のメンバーから開始します。同様に選択したメンバーが階層の最後のメンバーである場合、検索は最初のメンバーから開始します。

- 3  または  をクリックして、上下方向に階層を検索します。
- 4 ドロップダウン・リストにメンバー名が表示されたら、「実行」をクリックします。

## メンバー式の表示

メンバーに計算式があり、管理者がフォームに対して「メンバー式」表示オプション(行、列、ページまたは POV)を選択した場合、計算式を表示できます。

▶ メンバーの式を表示するには:


- 1 フォーム内で、メンバー名の右にある計算式アイコン  をクリックします。
- 2 読取り専用メンバー式を表示して、「閉じる」をクリックします。  
フォームに戻ります。

## データ検証エラーの表示と解決

管理者は、データ検証を含むフォームに、ツールチップに表示されるデータ検証メッセージを追加できるとともに、データ検証エラーが発生したときにセルに表示する色を指定できます。たとえば、ツールチップによって、特定の条件を満たすデータや、特定の範囲内のデータを入力するように指示できます。

フォームにデータ検証エラーがある場合、フォームの右側に「データ検証メッセージ」ペインが表示されます。このペインを展開して、管理者によって設定されたメッセージを参照し、リンクをクリックしてエラーを修正できます。ルールの設定および処理方法の詳細は、Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide を参照してください。

▶ データ検証エラーを表示して解決するには:

- 1 データ検証エラーがあるフォームで、フォームの右側にある  をクリックします。
- 2 「データ検証メッセージ」ペインで、管理者が用意した情報メッセージおよびエラー・メッセージを表示します。

複合フォームの場合は、ドロップダウン・リストからフォームを選択します。

情報メッセージはハイパーリンクとして表示されます。メッセージをクリックすると、フォーム内の適切な場所に移動できます。

エラー・メッセージは、エラー番号を示す大カッコで囲まれた番号、およびエラーのあるセルに移動するハイパーリンク番号とともに表示されます。たとえば、エラー・メッセージに [5] が表示された場合、この問題に関連するエラーが 5 つあり、ハイパーリンク [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) によってエラーに移動します。

- 3 エラーごとに、ハイパーリンクをクリックし、修正が必要なセルに移動します。

管理者がデータ検証メッセージを設定している場合は、セル上にマウス・カーソルを置くと、エラーの解決に役立つ情報を表示できます。

- 4 必要に応じて、フォームを更新してエラーを解決し、フォームを保存します。

エラーは解決されると、「データ検証メッセージ」ペインには表示されなくなります。すべてのエラーが解決されると、「データ検証メッセージ」ペインがフォームに表示されなくなります。

## セル範囲の選択

選択範囲が長方形で連続している場合、複数のセルを選択して処理できます。

▶ セル範囲、行または列を選択するには:

- 1 フォームを開きます。
- 2 次のいずれかのアクションを行います:
  - セル範囲を選択するには、範囲内の左上のセルをクリックして、[Shift]を押します。そして、範囲内の右下のセルをクリックします。
  - 行または列を選択するには、その見出しをクリックします。

セルのグループを選択したら、選択したセルのコピー/貼付けまたはデータ値の調整を行うことができます。参照:

- [51 ページの「セルのコピーと貼付け」](#)
- [69 ページの「セル値の調整」](#)

## セルのコピーと貼付け

データ値をフォーム内でコピーできます。あるフォームから別のフォームにまたは Microsoft Excel のような他のアプリケーションからコピーできます。1 回のコピーと貼付け操作で、1 つのセルから他のセルへ、1 つのセルから複数のセルへ、複数のセルから複数のセルへとそれぞれコピーできます。

**注:** Planning は分散論理を貼り付けられた値に適用するので、値を期間に貼り付ける前にどのようにデータが分散されているか理解します。[72 ページの「データの分散方法」](#)を参照してください。

▶ データのコピーおよび貼付けを実行するには:

- 1 コピーするデータを含むセルを選択します。  
[51 ページの「セル範囲の選択」](#)を参照してください。
- 2 右クリックして、「編集」を選択し、次のオプションを選択します:
  - セル値を削除するには、「切り取り」を選択します。
  - セル値をコピーするには、「コピー」を選択します。データを貼り付けるセルを選択します。「貼付け」を選択します。  
挿入位置にクリップボードの内容を貼り付け、選択範囲を置換します。
  - セル値を消去するには、「消去」を選択します。

コピーと貼付けデータについて

- 選択された領域の宛先が、コピーされた選択済領域と正確に同じ複数のサイズと形状である場合、データは宛先領域に繰り返して貼り付けられます。たとえば、2 行の内容をコピーして、6 行を選択してデータを貼り付ける場合、Planning が 2 行の内容を 3 回コピーして、宛先の 6 行を埋めます。

- Planning ではデータは読取り専用セルに貼り付けられることはありません。
- フォーム内またはフォーム間でコピーする場合、Planning は精度設定に基づいて表示された値ではなく、保管されているセルの値をコピー、貼付けします。
- Microsoft Excel から Planning にコピーされ貼り付けされたデータは、Microsoft Excel 内で設定された形式を反映します。たとえば、Microsoft Excel において小数点以下の桁数がゼロに設定されている場合、Microsoft Excel 内で値 459.123 を入力する場合、その値は 459 と表示されます。この値を Planning フォームにコピーすると、値 459 が貼り付けられます。
- データを期間に貼り付ける場合、Planning は各セルに対して分散ルールを連続して適用し、左から右へおよび上から下へ貼り付けます。貼付け操作の結果としてできたデータは最初にコピーしたデータに一致しない場合があります。データの貼付けがセル値にどのように影響するかについては、[72 ページの「データの分散方法」](#)を参照してください。
- データをコピーする場合、Internet Explorer の「スクリプトによる貼り付け処理の許可」の設定を使用不可能にすると、メッセージが表示される場合があります。
- テキスト・パッド、メモ帳またはワードパッドなどのテキスト・エディタからデータをコピーして貼り付ける場合、データの区切り文字に空白文字が使用されているとコピーして貼付けできません。かわりにタブ区切り文字を使用してください。

## セル・コメントについて

セルへの書込みアクセス権を持つユーザーは、差異やローリング予測の説明などのコメントを追加できます。複数のユーザーが同じセルにコメントを追加できません。

次のようなセルのコメント履歴を表示できます:

- すべてのコメント
- 各コメントを入力したユーザー名
- 各コメントが作成された日付

コメントを追加できます:

- セルの範囲に対して
- 要約期間およびレベル 0 以外のメンバーを含む、任意のレベルのセル(ボトムアップ・バージョン)に対して
- 複数の次元に渡って
- 計算されたセル(動的計算)および読取り専用セルに対して

次も行えます:

- コメントをユーザーまたは役割別にソートできます。
- PDF ファイルまたは印刷されたレポートでコメントを表示できます。[54 ページの「コメントの印刷」](#)を参照してください。

- 自身のコメントを削除できます。ただし、すでに送信済のコメントや他のユーザーのコメントは変更できません。

次も行えます:

- 「サポート詳細」を使用して、交通費のようなボトムアップ値を作成し通信します。ここで、集約値を計算します。83 ページの「サポート詳細の操作」を参照してください。
- 「勘定科目注釈」を追加して、勘定科目データにコメントすることができます。シナリオ、バージョンおよびエンティティのさまざまな組合せに注釈することができます。54 ページの「勘定科目注釈およびカスタム・リンクの使用」を参照してください。
- データ型がテキストに設定されているセルへ直接テキストを入力します(47 ページの「テキスト値の入力」を参照してください)。
- 複数のセル・レベル・ドキュメントを追加できます(55 ページの「セル・レベル・ドキュメントの追加、編集、表示」を参照)。

53 ページの「コメントの操作」も参照してください。

## コメントの操作

52 ページの「セル・コメントについて」も参照してください。

▶ コメントを追加、表示または削除するには:

- 1 コメントを追加または表示するフォームを開きます。
- 2 セルをクリックするか連続したセル範囲を選択します。

セルの右上隅に表示される小さな赤い四角形は、このセルにコメントが含まれていることを示します。赤い四角形にカーソルを置くと、セルの交差するメンバー、およびセルにコメント(またはドリルスルー・データまたはドキュメントの添付)が含まれるかどうかが表示されます。

- 3 右クリックして、「コメント」を選択します。

「コメント」ダイアログ・ボックスの上部に POV およびセル・メンバー交差部が表示されます。選択したセルがドロップダウン・リストに表示されます。範囲を選択した場合、ドロップダウン・リストから 1 つのセルを選択します。または、手順 2 のセル範囲にコメントを適用する場合、「すべての選択したセルに適用」チェック・ボックスを選択します。

- 4 コメントを追加するには:

- 1 「コメントの挿入」見出しの左側にある **+** をクリックし、「コメントの挿入」ペインを展開します。
- 2 コメントを入力します。

デフォルトでは、1,500 文字まで入力できます。セル範囲を選択した場合、各セルに対してコメントを入力できます。セルのコメント内でテキストの新しい行を開始するには、[Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押します。

3. 「追加」をクリックします。

「追加」ボタンが表示されない場合は、下にスクロールしてください。

#### 5 コメントを編集するには:

1. 「既存のコメント」ペインを展開します。

2. 編集するコメントを選択します。

3. 「コメントの挿入」ペインを展開します。

4. コメント・テキストを追加または編集して、「追加」をクリックします。

コメント・テーブルには、変更されたコメントがユーザーの名前と新しい日付スタンプとともに表示されます。

6 以前に送信したコメントのいずれかを削除するには、テーブルから行を選択して、「削除」をクリックします。

7 「OK」をクリックします。

## コメントの印刷

コメント(個別のセルまたはセルのグループに関連付けられたメモ)を PDF ファイルに印刷できます。「印刷オプション」ページ内で選択した「コメントの表示」オプションを使用してフォームを印刷する場合、コメントは次元と同じ行上で、その次元の右側に表示されます。60 ページの「データの印刷」を参照してください。

▶ コメントを印刷するには:

1 コメントが含まれているフォームを開きます。

2 「ファイル」>「印刷」を選択します。

Planning で、PDF ファイルを生成するための印刷オプションが表示されます。

3 「コメントの表示」オプションを選択し、「印刷プレビュー」をクリックします。

4 PDF ファイル内で、「ファイル」メニューから「印刷」を選択します。

5 「印刷」で、プリンタを選択して、「OK」をクリックします。

## 勘定科目注釈およびカスタム・リンクの使用

管理者がこの機能を使用可能にしている場合、注釈を勘定科目に追加できます。注釈には、プレーン・テキストまたはカスタム・リンクを指定できます。たとえば、プロジェクトの Web サイト、スプレッドシートまたはサーバーの PDF ファイルに対するリンクです。

▶ 勘定科目注釈を追加または表示するには:

1 フォームで、「表示」を選択し、「勘定科目注釈の表示」または「勘定科目注釈の編集」を選択します。


- 2 勘定科目の行・列内で、勘定科目メンバー名の右に、1,500 文字までのコメントまたは URL を入力します。

サーバーまたは FTP サイト上で、.TXT、.DOC、.XLS(Microsoft Office Suite)および.PDF などのファイル・タイプへのカスタム・リンクを指定できます。たとえば、共有サーバーでスプレッドシートへのリンクを作成するには、file://C:/BudgetDocs/Timeline.xls と入力します。「C」はサーバーのドライブを示しています。

- 3 終了したら、「勘定科目注釈の表示」をクリックします。

勘定科目のコメントを表示したり、ページ上のカスタム・リンクへアクセスするには、コメントを読むか、勘定科目メンバー名の右にある URL をクリックします。URL をクリックすると、Web ブラウザの新規ウィンドウにソース情報が表示されます。

## セル・レベル・ドキュメントの追加、編集、表示

管理者が、フォーム、フォーム・セルから「セル・レベルのドキュメントの使用可能」プロパティを選択する場合、単一のセルに対しても、複数の EPM Workspace ドキュメントを追加、削除および表示できます。ドキュメントは Web サイトまたはあらゆるファイル・タイプ(.XLS または .PDF ファイルなど)にできます。たとえば、セルの売上げデータを裏付ける最新の仮定を含む複数のドキュメントをセルに関連付けることができます。セル内の  アイコンはセルがドキュメントに関連付けられていることを示します。

**注：** セル・レベル・ドキュメントを追加する前に、ドキュメントを EPM Workspace リポジトリに追加する必要があります。Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace User's Guide を参照してください。

▶ セル・レベル・ドキュメントを追加するには:

- 1 コメントを追加または表示するフォームを開きます。
- 2 セルまたはセルの範囲を選択します。

セルの右上隅に表示される小さな赤い四角形は、このセルにセル・レベル・ドキュメント(ドリルスルー・データまたはコメント)が含まれていることを示します。赤い四角形にカーソルを置くと、セルの交差メンバーが表示されます。


- 3 右クリックして、「ドキュメントの添付」を選択します。

「ドキュメントの添付」ダイアログ・ボックスの上部に POV およびセル・メンバー交差部が表示されます。選択したセルがドロップダウン・リストに表示されます。範囲を選択した場合、ドロップダウン・リストから 1 つのセルを選択します。または、手順 2 のセル範囲にドキュメントの添付を適用する場合、「すべての選択したセルに適用」チェック・ボックスを選択します。

- 4 「ドキュメントの添付」アイコンをクリックします。

- 5 「ドキュメントの添付」ダイアログ・ボックスで、「説明」および「参照」に入力します。

次のいずれか:

- 「参照」テキスト・ボックス内で、ドキュメントに対する URL を入力します(たとえば、<http://mymachine:19000/workspace/browse/get/Sales.doc>)。
-  をクリックして、ファイルの場所を参照します。  
EPM Workspace の「選択」ダイアログ・ボックスに、EPM Workspace のドキュメントの「名前」、「タイプ」および「バージョン」の入力を促すプロンプトが表示されます。詳細は、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace User's Guide を参照してください。

- 6 添付ドキュメントを編集するには、テーブルで行を選択し、「編集」アイコンをクリックします。


添付ドキュメントを削除するには、テーブル内の行を選択し、「削除」アイコンをクリックします。

**ヒント:** 列のリストをフィルタ処理する方法は、Oracle Hyperion Planning Readme を参照してください。

- 7 「OK」をクリックします。

セル内の小さな赤い四角形は、ドキュメントが添付されていることを示します。

- ▶ セルに関連付けられているドキュメントを表示するには:

- 1 セルまたはセルの範囲を選択します。
- 2 セルの右下隅の近くにある  をクリックします。

Web サイトまたはファイルが起動します。

## #MISSING 値の書込み

セル内の「#MISSING」はセルがデータを含まないことを示しますが、セル内のゼロはデータ値です。#MISSING によりデータベースのサイズが小さくなり、パフォーマンスを改善します。

セルを選択して値を入力することにより、#MISSING を置換できます。セル内で関係のないデータを置換して、セルを#MISSING として保存することもできます。こうして、#MISSING をデータベースに書き込みます。

- ▶ セルに#MISSING を書き込むには:

- 1 変更するセルを選択します。

連続したセルの範囲を選択できます。範囲内で左上のセルをクリックして、[Shift]キーを押しながら範囲の右下のセルをクリックして選択します。行と列



の見出しをクリックすることにより行と列を選択できます。[Shift]キーを押しながらかlickすることにより行または列の範囲を選択します。

デザイナーがフォームを設定して欠落データを抑制した場合、行全体が#MISSING (データなし)を含み、行はフォーム上に表示されません。

## 2 次を実行します。

- [Delete]キーを押します。
- 「#missing」と入力します。

スマート・リストを使用して、#MISSINGを入力することもできます。45 ページの「スマート・リストでのデータの入力」を参照してください。

## 3 「保存」をクリックします。

フォームを保存すると、セルの値が#MISSING に設定されます。

# 値の小計

フォーム内で値の小計および総計を出す方法は次のとおりです。

- メンバーの小計は、アウトラインの階層や論理、メンバー・プロパティなどの管理者が設定した要素に基づいて計算されます。
- ページの小計を再計算するには、「保存」をクリックします。「保存」中に「フォームの計算」計算スクリプトが選択されて起動する場合、メンバーの集約プロパティおよびフォームのデザインおよびレイアウトをベースにして、フォーム内のすべての小計は再計算されます。
- 自動的にデータを保存すると、動的に計算されるように設定された、レベル0のメンバーを除くメンバーが再計算されます。フォームにはこれらのメンバーを計算するための計算スクリプトは必要ありません。
- 計算は保管された値(非表示)に基づいています。表示される値はスケールまたは精度設定に基づいている場合があります。
- 表示されたメンバーのみが計算されます。メンバーへの読取りアクセス権しかない(つまり書込みアクセス権がない)場合でも、小計には読取り専用の値が含まれます。

69 ページの「セル値の調整」および72 ページの「データの分散方法」を参照してください。

# 最新データの取得

特に他の人が同じ予算上で作業している場合、確実に最新データで作業するにはデータをリフレッシュします。

▶ データベースから最新の値を取得するには、次の手順に従います。

- 1 フォームを開きます。
- 2 現在の作業を保存するため、データをリフレッシュする前に「保存」をクリックします。

3 「表示」、「リフレッシュ」の順に選択します。

## Microsoft Excel へのデータのエクスポート

データをフォームから Microsoft Excel へエクスポートすることで、値を Planning にコピーおよび貼付けする前に、Excel 内で仮定のシナリオを確認することができます。これは PDF の印刷に代替にもなります。

データのエクスポートについて:

- Planning は、数字のフォーマット、アプリケーション名、ユーザー、フォーム・フォルダ、属性、通貨タグまたは百分率を Excel にエクスポートしません。
- メンバー名は、階層内のレベルに応じてインデント表示されます。またフォームを PDF ファイルに印刷する場合もインデント表示されます。
- サポート詳細が印刷されます。
- 管理者がフォームの「表示オプション」タブ上で「勘定科目注積の使用可能」の設定を選択した場合、勘定科目注積が印刷されます。
- メンバーに別名があり、管理者が「別名を表示」オプションを選択している場合は、それらが行、列、ページおよび POV に表示されます。
- Excel から Planning に再び貼り付けられた値はフォーマットされていないデータである必要があります。

▶ フォームから Microsoft Excel にデータをエクスポートするには:

- 1 フォームを開きます。
- 2 「ツール」、「スプレッドシートでエクスポート」の順に選択します。
- 3 データのエクスポートの方法に応じて、次のいずれかを実行します。
  - 「保存」を選択して、ファイルを保存します。
  - 「開く」を選択して、Microsoft Excel のブラウザ・インスタンスで表示されているデータを処理します。

標準的な Excel の手順を使い、変更を行い保存します。 .

## ソース・データへのドリルスルー

Oracle Hyperion Financial Data Quality Management または Oracle Hyperion Financial Data Quality Management Enterprise Edition を使用して、ソースからデータをロードします。ドリルスルーしてデータ・ソースの詳細を表示できます。

ドリルスルー情報を含んでいるフォームを使用している場合、複数通貨アプリケーションでは、ソース・システム内のエンティティのすべての通貨をロードできません。為替レートの換算は Planning において行われます。

▶ ソース・データにドリルスルーするには:

- 1 FDM または FDMEE を使用してロードされたソース・データを含んでいるフォームを開きます。

セルの右上隅の三角形は、ドリル可能なデータ(コメントまたはセルレベル・ドキュメント)を含んでいることを示します。

- 2 ドリルスルー・データを含んでいるセルで 1 回クリックします。もう一度クリックします。

セルの右上にドリルスルー・アイコンが表示されます。

- 3 アイコンをクリックします。

ソース情報は、>Oracle Hyperion Financial Data Quality Management Enterprise Edition の EPM Workspace 内のタブ、または Oracle Hyperion Financial Data Quality Management の新規ブラウザ・ウィンドウに表示されます。

- 4 ソースを表示したら、EPM Workspace タブまたはブラウザ・ウィンドウを閉じて、フォームに戻ります。

## データの保存

フォームでは、入力、変更または計算したデータ値を保存できます。また保存することで、フォームの保存時に起動するように設計されたビジネス・ルールを実行します。

▶ データを保存するには:

- 1 フォームを開きます。
- 2 フォーム内で変更を行います。
- 3 「ファイル」>「保存」を選択します。

変更を保存せずにフォームを閉じようとする、データを保存またはリフレッシュするかどうかを確認するメッセージが表示されます。

## データの入力後

データを入力し、仮定の注釈を付けてプランのデータに満足した後で、レビューまたは承認のために数字を上位の(プランニング・ユニットとして)他のユーザーに移動できます。これを行うには、「承認の管理」ページに移動し、プランニング・ユニットを開始または上位へ移動します。プランニング・ユニットを上位へ移動した後、その新しい所有者は書き込めますが(所有者に書き込みアクセス権があると仮定した場合)、プランニング・ユニットに書き込みできなくなります。詳細は、91 ページの「[プランニング・ユニットの管理](#)」を参照してください。

# データの印刷

Adobe Acrobat Reader 5.0 以降のバージョンがコンピュータにインストールされている場合、PDF ファイル(サポート詳細、コメントおよび勘定科目注釈を含む)として、フォーム内のデータを印刷できます。管理者は、カスタム・シェーディング、ページ・サイズ、向き、フォント、フォント・サイズ、ヘッダー、ヘッダーとして使用されるページのパーセンテージ、1 ページ当たりのデータ列数および精度を使用して、レポートを設定することもできます。

54 ページの「コメントの印刷」および109 ページの「プランニング・ユニットの注釈の印刷」を参照してください。

▶ PDF ファイルにデータを印刷するには:

- 1 フォームを開いて、「ファイル」メニューから「印刷」を選択します。
- 2 **オプション:** 印刷オプションをフォーム作成時に指定した設定にリセットする場合は、「フォーム設定の復元」をクリックします。
- 3 「オプション」: 次のテーブルで説明するように、プリファレンスを設定できます。

オプション	アクション
「データのフォーマット」	フォームから数値のフォーマット設定を適用します。
「精度の適用」	フォームの精度設定を表示データに適用します。フォームが高精度の数字(小数点以下の桁数が多い数字)を表示する場合、PDF ファイルで精度を限定することを考慮してください。
「サポート詳細を含める」	余った行にサポート詳細を含めます。いずれかを選択します: <ul style="list-style-type: none"><li>● 「標準順序」: サポート詳細を「サポート詳細」ページに表示されるのと同じ順序で関連付けられたメンバーの後ろに挿入します。</li><li>● 「逆順」: 関連付けられたメンバーの前にサポート詳細を挿入して、サポート詳細エントリは逆になります。子のサポート詳細は親の上に表示されます。兄弟の順序は守られます。</li></ul>
「勘定科目注釈の表示」	フォームのデザイナーが勘定科目注釈を使用可能にした場合、フォームに割り当てられる注釈が表示されます。
「コメントの表示」	セルに関連付けられたコメントを表示します。
「属性メンバーの表示」	フォームに割り当てられた属性メンバーを表示します。
「通貨コードの表示」	フォームが各エンティティに対して複数通貨をサポートする場合、通貨コードを表示します。

- 4 **オプション:** PDF ファイルの設定を保存するには、「変更を記憶」を選択します。

これにより、設定はすべてのフォームに割り当てられているデフォルトのオプションを上書きします。

- 5 「オプション」: PDF ファイルを画面上に表示するには、「印刷プレビュー」をクリックします。
- 6 「ファイル」> 「印刷」を選択します。
- 7 印刷オプションを設定して、「OK」をクリックします。

## この章の内容

ビジネス・ルールの起動について .....	61
ビジネス・ルールの起動 .....	62
実行時プロンプトへの入力 .....	62
実行時プロンプトおよび承認 .....	64
ビジネス・ルールの使用方法 .....	65
ジョブ・ステータスの確認 .....	65

## ビジネス・ルールの起動について

ビジネス・ルールを使用してデータを計算できます。ビジネス・ルールの中には情報の入力を促すものがあります。これは「実行時プロンプト」と呼ばれます。必須情報を入力して、ビジネス・ルールを起動した後、データは更新されます。

管理者は、フォームを開くか保存する際に自動的にビジネス・ルールが起動するようにフォームを設定できます。複数のコンテキストからビジネス・ルールを起動することもできます。

▶ ビジネス・ルールを起動するには:

### 1 作業を行っている場所によります:

- フォームが開かれると、関連するビジネス・ルールは左下のペインにリスト表示されます。任意のビジネス・ルールをダブルクリックします。
- フォームを開いたまま、トップ・メニューから「ツール」、「ビジネス・ルール」を選択します。起動するビジネス・ルールを選択して、「起動」をクリックします。
- メニューがフォーム内で設定されている場合、フォームで行または列メンバーを右クリックして、ビジネス・ルールをショートカット・メニューから選択します。46 ページの「ショートカット・メニューを使用したデータの入力」を参照してください。
- タスク・リストからの場合は、第 2 章「タスク・リストの操作」を参照してください。
- フォームの外で、メニューから、「ツール」、「ビジネス・ルール」を選択します。

62 ページの「ビジネス・ルールの起動」を参照してください。

- 2 ビジネス・ルールに実行時プロンプトが含まれている場合は、必要な情報を入力し、ビジネス・ルールを起動して、「閉じる」をクリックします(62 ページの「[実行時プロンプトへの入力](#)」を参照してください)。

計算が正常に処理されると、データベースの値に計算結果が反映されます。

- 3 「リフレッシュ」をクリックして、フォーム内の値が更新されていることを確認してください。

## ビジネス・ルールの起動

▶ 「ツール」メニューからビジネス・ルールを起動するには:

- 1 「ツール」、「ビジネス・ルール」の順に選択します。
- 2 「Business Rules」ページ上で、表示する関連するビジネス・ルールのプラン・タイプを選択します。
- 3 「ルール・タイプ」から、ルール、ルールセット、計算スクリプトまたはすべての計算タイプのいずれかを選択します。

ルールセットでビジネス・ルールを表示するには、階層を展開します。ビジネス・ルールは次のフォーマットで表示されます:

rule\_name application\_name plan\_type

application\_name plan\_type はビジネス・ルールが配置され起動されるアプリケーションとプラン・タイプを示します。

赤旗はルールセットの子メンバーをロードする際のエラーを示します。ルールセットがアプリケーション全体にわたり計算され、子メンバーが実行していない他のサーバー上に存在することがエラー原因の1つと考えられます。

- 4 **オプション:** デフォルトでは、アクセスできる計算のみが表示されます。選択したプラン・タイプに関連するすべての計算を表示するには、オプション「起動可能なルール、ルールセットおよび計算スクリプトのみ表示」を選択解除します。
- 5 起動するビジネス・ルール、ルールセットまたは計算スクリプトの「起動」リンクをクリックします。

「なし」は、ビジネス・ルールにアクセスしていないことを意味します。

起動した計算には実行時プロンプトが含まれる場合があります。62 ページの「[実行時プロンプトへの入力](#)」を参照してください。

61 ページの「[ビジネス・ルールの起動について](#)」も参照してください。

## 実行時プロンプトへの入力

起動時に、ビジネス・ルールが変数情報を入力するように指示することができます。いわゆる「実行時プロンプト」です。ビジネス・ルールのデザイナーが実行時プロンプトを設定します。特定の設定および条件がどのように実行時プロンプトの表示と値に影響するのかを確認するには、Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide の実行時プロンプトの理解に関する項を参照してください。

## 注意:









- ビジネス・ルールに実行時プロンプトがあり、「フォームでメンバーを使用」が選択されている場合、実行時プロンプト・ウィンドウのデフォルト・メンバーと、ページおよび開いているフォームの POV 軸の現在のメンバーが一致します。
- 「メンバー選択」ページのメンバーおよび代替変数は、アクセス権および実行時プロンプトの制限によってフィルタされます(Q1 の子孫のみなど)。実行時プロンプトで共有メンバーを選択することはできません。
- フォームを保存する際に実行時プロンプトがある複数のビジネス・ルールを起動する場合、「次へ」ボタンを使用して連続的に各値を入力します。

### ▶ 実行時プロンプトを入力するには:

- 1 実行プロンプトがあるビジネス・ルールを起動します。

61 ページの「[ビジネス・ルールの起動について](#)」を参照してください。

- 2 実行時プロンプトにより指定された入力タイプを入力または選択します。次の表は入力タイプをまとめたものです。

アイコン	予想される入力タイプ
	1つのメンバー選択
	複数メンバー選択
	数値
	スマート・リストの値 - リストからアイテムを選択します
	テキスト値 - 高度な計算スクリプトのみで使用します。グラフィック表示のスクリプトでは使用しません
	データベースからの次元 - 高度な計算スクリプトのみで使用します。グラフィック表示のスクリプトでは使用しません
	次元間 - デザイナーが実行時プロンプトに対して設定した各次元から1つのメンバーのみを含むメンバーの組合せ(たとえば、「売り上げ->実績->1月」は売り上げ、実績および1月のメンバー交差を参照しています)
	メンバー範囲 - デザイナーが実行時プロンプトに対して設定した各次元から選択可能なメンバーの範囲 (IDescendants("Marketing"),FY11 など)

**注:** アイコンはクラシック・ビューでのみ表示され、最新ビューでは表示されません。管理者がビューを決定します。


- 3 実行時プロンプト値が無効な場合、それらを補正します。

記号は実行時プロンプトの値が有効かどうかを示します。

: 実行時プロンプトの値は有効です。

**✖** -実行時プロンプト値は無効です(エントリが次元階層内に存在しないなど)。すべての実行時プロンプト値が有効になるまで、ビジネス・ルールを起動できません。

「注意:」必要なメンバーが存在しないと通知された場合は、管理者がメンバーの階層にある親を動的な子に対して有効にしていると、メンバーを作成できます。『Oracle Hyperion Planning 管理者ガイド』で、動的なメンバーと、オンザフライでのメンバーの作成に関する項を参照してください。必要なメンバーを作成するには、次の手順を実行します:

1.  をクリックします。
2. メンバーを作成する次元または親メンバーを選択し、「追加」をクリックします。
3. 「メンバー名」に、次元の名前を入力します。
4. 新しいメンバーを「追加されたメンバー」に配置し、「閉じる」をクリックします。
5. これらの手順を繰り返し、必要な数のメンバーを生成します。

#### 4 オプション: 実行時プロンプト値を含むファイルを作成するには、「実行時プロンプト値ファイルの作成」を選択します。

ファイルは HYPERION\_HOME/products/planning/RTP/user\_name フォルダに rule\_name.XML として保存されます。CalcMgrCmdLineLauncher.cmd ユーティリティを使用して、ビジネス・ルールを起動する場合、管理者はこの作成したファイルを指定します(Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide を参照してください)。

#### 5 「起動」をクリックします。

計算が正常に処理されると、データベースの値に計算結果が反映されます。  
[65 ページの「ジョブ・ステータスの確認」](#)を参照してください。

Oracle Essbase の代替変数を実行時プロンプト値として使用し、その代替変数値が変数制限外にある場合、制限は無視され、ルールは正常に起動します。

## 実行時プロンプトおよび承認

管理者がどのようにビジネス・ルールを設計したかに応じて、ビジネス・ルールの実行を可能にするためには、プランナは、実行時プロンプトで選択したすべてのメンバーに対する書込みアクセス権を持ち、影響を受けるプランニング・ユニット・メンバーを所有する必要があります。たとえば、エンティティ製品 A を含むプランニング・ユニットをすでに移動した場合に、実行時プロンプトを使用して製品 A のデータを変更できないように、ビジネス・ルールを設計できます。実行時プロンプトは、アクセスできるメンバーのみを表示します。



# ビジネス・ルールの使用法

タスクにビジネス・ルールが含まれている場合、ビジネス・ルールを操作できません。

▶ タスクにフォームが含まれている場合にビジネス・ルールを起動するには:

- 1 フォームが含まれているタスクで、フォームを開きます。  
第2章「タスク・リストの操作」を参照してください。
- 2 「ツール」、「ビジネス・ルール」の順に選択します。
- 3 「ビジネス・ルールの起動」でビジネス・ルールを選択し、「起動」をクリックします。  
計算が成功した場合、データベース値は計算結果を反映します。65ページの「ジョブ・ステータスの確認」を参照してください。
- 4 確認メッセージが「ビジネス・ルールの起動」に表示されたら、「閉じる」をクリックします。

▶ タスクにビジネス・ルールが含まれている場合にビジネス・ルールを起動するには:

- 1 ビジネス・ルールを含むタスク・リストを開きます。  
2つ以上のタスク・リストを割り当てられている場合、クイック起動リストからタスク・リストを選択します。タスクがビジネス・ルール含む場合、ビジネス・ルールのページはブラウザ・ウィンドウで開きます。
- 2 「ビジネス・ルール」領域でビジネス・ルールを選択し、「起動」をクリックします。  
計算が正常に処理されると、データベースの値に計算結果が反映されます。
- 3 ルールが正常に起動したことをメッセージで確認したら、ブラウザ・ウィンドウを閉じます。

## ジョブ・ステータスの確認

「ジョブ・コンソール」ページで、「ビジネス・ルール」、「ルール・セット」、「シーケンス」、「セル詳細の消去」、「データのコピー」、および「データのプッシュ」の各ジョブ・タイプについてステータス(処理中、完了、エラー)を確認できます。管理者が「ジョブ・コンソール」タイプのタスク・リストを設定している場合には、タスクを使用して現在のステータスを確認できます。

注意:

- 起動したジョブが完了したり、エラーが発生する場合は、電子メールで通知を受けることができます(112ページの「電子メールの設定」を参照)。
- 「ジョブ・コンソール」ページからジョブを取消したり、開始することはできません。
- 管理者は、すべてのジョブおよびそのステータスを表示できます。その他すべてのユーザーは自分のジョブおよびそのステータスのみ表示できます。


▶ ジョブの実行ステータスをチェックするには:

**1 次のいずれかの方法で「ジョブ・コンソール」ページを開きます:**

- 「ツール」、「ジョブ・コンソール」の順に選択します。
- 「ジョブ・コンソール」タイプのタスクを開きます。

デフォルトでは、すべてのジョブが表示されます。


各ジョブに対して、次の情報が表示されます。


- 「ジョブ ID」: データベースが開始した各ジョブに対して作成する連続番号です。
- 「ジョブ・タイプ」: 「ビジネス・ルール」、「ルール・セット」、「セル詳細の消去」、「データのコピー」、または「データのプッシュ」。
- 「ジョブ名」: ビジネス・ルール、シーケンスまたはルールセットの名前。ルールセットを展開して、含まれるビジネス・ルールおよびルールセットを確認するには、 をクリックします。Planning は自動的に名前を「セル詳細の消去」および「データのコピー」の操作に割り当てます。
- 「ユーザー名」: ジョブを起動したユーザーの名前です。
- 「開始時間」: ジョブが開始した時間です。
- 「終了時間」: ジョブが完了またはエラーにより終了した場合、ジョブが終了した時間です。
- 「実行ステータス」: 「処理」、「完了」または「エラー」。

タスク・リストからジョブ・ステータスを表示すると、現在のユーザーの情報が表示されます。

**2 表示されるジョブをフィルタするには、「フィルタ条件」から表示するジョブを選択します。**

ジョブを表示するには:

- 指定したユーザーにより実行: 「ユーザー」を選択して、「ユーザー名」テキスト・ボックス内にユーザーの名前を入力します。
- タイプにより実行: 「ジョブ・タイプ」を選択します。次に、「ジョブ・タイプの選択」で、次を選択します: 「ビジネス・ルール」、「ルール・セット」、「シーケンス」、「セル詳細の消去」、「データのコピー」または「データのプッシュ」。
- それらのステータスにより実行: 「実行ステータス」を選択します。次に「実行ステータスの選択」から、「ステータスの処理中」、「ステータス完了」または「ステータス・エラー」を選択します。
- 指定した日時以降に実行: 「開始時間」を選択します。次に、 をクリックして、カレンダーからジョブの開始時間を選択し、「OK」をクリックします。

- 指定した日時より前またはそれまでに実行が完了: 「終了時間」を選択します。次に、 をクリックして、カレンダーからジョブの終了時間を選択し、「OK」をクリックします。
- 名前により実行: 「ジョブ名」を選択して、「ジョブ名」テキスト・ボックス内に名前を入力します。

再度、すべてのジョブを表示するには、デフォルトの「なし」を選択します。

### 3 「実行」をクリックします。

「ジョブ・コンソール」が選択条件に合うジョブを表示します。

### 4 オプション: ページ下のナビゲーション補助を使い、ジョブの長いリストを移動します。

### 5 このジョブ情報を表示するには、「実行ステータス」下で、ログ・ファイルへのリンクをクリックします。

- コメントの消去: 消去した詳細の次元交差
- データのコピー: コピーしたデータの次元交差
- セル・レベル・ドキュメント: 消去したドキュメントの次元交差
- ビジネス・ルールおよびルールセット: アプリケーション、プラン・タイプおよびランタイム値。ルールがエラーを生成した場合、テキスト・ボックスにエラーが表示されます。

**注:** ルールセットに関する情報は、拡張可能な階層として表示され、ステータスは処理されるに従いステータスが各組み込まれたルールおよびルールセットに対して独立して表示されます。

**ヒント:** **管理者のみ:** 多数のユーザーのランタイム値を確認するにはシステム・リソースを消費するため、この機能をオフにしてパフォーマンスを向上させることができます。「管理」、「アプリケーション」、「プロパティ」、「アプリケーション・プロパティ」タブの順に選択して、プロパティ「CAPTURE\_RTP\_ON\_JOB\_CONSOLE」を追加し、値を「FALSE」に設定します。Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide を参照してください。

### 6 オプション: 管理者のみ: リストから選択したジョブおよびデータベースからジョブの記録を除去するには、「削除」をクリックします。

処理中のジョブは削除できません。完了したジョブまたはエラー終了したジョブのみ削除できます。

すべてのジョブをリストから除去して、データベースからジョブの記録を除去するには、ヘッダーのジョブ ID の左のチェック・ボックスを選択します。



# 7

## データの調整と分散

### この章の内容

セル値の調整.....	69
期間に対するデータの分散.....	71
グリッド分散を使用した分散値.....	80
一括割当てを使用した値の分散.....	81

## セル値の調整

### サブトピック

- [値の調整](#)
- [仮定分析の実行](#)

指定値またはパーセント値で値を増減することができます。またセル内に演算子を入力することもできます(69 ページの「[値の調整](#)」および70 ページの「[仮定分析の実行](#)」を参照してください)。

## 値の調整

▶ データ値を増減するには:

### 1 調整するセルを選択します。

書込み可能なセルが同一レベルである場合、複数セルのデータを同時に調整できます。たとえば、2月と3月のデータを同時に調整できますが、3月と第1四半期のデータは同時に調整できません。51 ページの「[セル範囲の選択](#)」を参照してください。

### 2 「編集」、「調整」の順に選択します。

### 3 次のいずれかのアクションを行います。

- 指定値のみ値を増減するには、「データの調整」から、「値」を選択して、「増やす」または「減らす」を選択して、分散値を入力します。
- パーセンテージにより値を増減するには、「データの調整」から、「パーセンテージ」を選択して、「増やす」または「減らす」を選択して、パーセント値を入力します。

数値を入力する必要があります。

### 4 「データの調整」をクリックします。

値は、フォームに設定された小数点以下の桁数で表示されます。

## 5 「保存」をクリックします。

メンバーが読取り専用設定されている場合や、Null の場合(つまり情報が含まれていない場合)は、データ値を調整できません。

**ヒント:** データ調整が他のセルにどのように影響するかについては、[72 ページ](#)の「[データの分散方法](#)」を参照してください。

## 仮定分析の実行

データを保存してコミットする前に、さまざまな仮定計算を行い、その変化を視覚的にレビューできます。データを実験することにより、データを保存する前にさまざまなシナリオの影響が確認できます。これは値を操作して目的の結果を作る際に役立ちます。

データ値は次のように操作できます。

- 値を入力します([第 5 章「データの入力」](#)を参照してください)。
- 分散中に値をロックします([78 ページの「セルのロック」](#)を参照してください)。
- 演算子を入力して、ここで説明した数値を入力して値を変更します。
- Planning および Oracle Hyperion Smart View for Office でのアド・ホック機能の使用([第 4 章「アド・ホック・グリッドの操作」](#)を参照してください)

▶ 値に対してアドホック計算を実行するには:

- 1 計算するセルを選択します。
- 2 演算子(「+」、「+-」、「\*」、「/」または「%」)を入力して、値を入力します。

次の表は使用する演算子および値の例を示します。これらを使用して結果を計算します。

操作	初期値	入力テキスト	結果
加算 +	100	+50	150
減算 +-	100	+-50	50
乗算 *	100	*5	500
除算 /	100	/5	20
パーセント%	100	%25	25

- 3 カーソルを別のセルから移動します。

色の変化は、セルの値が変更されたことを示します。

# 期間に対するデータの分散

## サブトピック

- [データの分散方法](#)
- [複数通貨の分散](#)
- [セルのロック](#)
- [特定セルをロックしたデータの分散例](#)

「データの入力」ページでの作業時に、次の方法で値を分散または配布できます:

- 要約期間の値を基本期間または親期間の最初の親または最初の子に戻す分散
- 親子間の既存の配分に基づく比例分散
- 予算管理者により 4-4-5、5-4-4、4-5-4 または「なし」のいずれかに設定されている、カレンダーの四半期ごとの週次配分に基づく値の分散
- 親の値をすべての子孫に満たす
- 期間にデータを分散する間、一時的に特定のセル値をロックする([78 ページの「セルのロック」](#)を参照してください)。

複数の値を選択、コピー、貼付けまたは調整できます。期間にデータを貼付ける場合、Planning が分散ルールを各セルに連続して適用し、左から右へおよび上から下へ貼り付けます。貼付け操作の結果のデータは、最初にコピーしたデータに一致しない可能性があります。[72 ページの「データの分散方法」](#)を参照してください。

**注:** 複数の通貨が混在するメンバーが含まれる要約期間のデータは分散できません。

**注:** 要約期間の値はフォームが期間として代替階層を使用した場合でも、自動的に分散されるので、分散された結果が正しいことを確認してください。Oracle では代替階層にデータを入力することを推奨しません。値が正しく分散されないからです。

▶ 期間に対してデータを分散するには:

1 フォームで、分散する値が含まれているセルにカーソルを移動します。

2 値を入力します。

[72 ページの「データの分散方法」](#)の中で述べたルールに従い、値が配分されます。

3 「保存」をクリックします。

[80 ページの「グリッド分散を使用した分散値」](#) および [81 ページの「一括割当てを使用した値の分散」](#) も参照してください。

## データの分散方法

データ・セルはロックされていないと仮定する場合、勘定科目タイプ、「タイム・バランス」プロパティ、既存の分散、メンバーの階層およびデータ型のような要因は、値の分散方法に影響します(78 ページの「セルのロック」を参照してください)。

**注：** データ分散時には、日付およびテキスト値が除外されます。

次の表は、通貨の値または通貨以外の値を入力または変更したときデータへ影響する例を示しています。

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
<p>フロー 「収益」、「支出」、「保存された仮定」(「タイム・バランス」プロパティが「フロー」に設定されている場合)</p>	<p>既存の配分に基づいて、すべての子および親に比例分散されます。その値は要約期間蓄積階層の全体に影響を与えるため、親期間はその子の合計となります。</p> <p>既存の分布が存在せず(つまり、すべての子の値がゼロであるかまたは欠落している場合)、変更した値が四半期の場合、その値は、週次配布(4-4-5、4-5-4、5-4-4 分布または、勘定科目の分散が「なし」に設定されている場合は均等に分布)に基づいてプロポーショナル分散されます。</p> <p>変更した親が「年合計」かまたは別の種類の要約期間の場合、値は均等に分散されます。</p>	<p><b>例 1</b> 次の値を持つ第 1 四半期の値を 250 から 500 に変更します。</p> <p>1 月=100 2 月=50 3 月=100</p> <p><b>結果:</b> 500 が子に比例配分され、それぞれの子の値は次のように変更されます。</p> <p>1 月=200 2 月=100 3 月=200</p> <p>第 1 四半期の親が 250 に集約されます。以前の年計の値が 1,000 の場合、新しい値は 1,250 となります。</p> <p><b>例 2</b> 3 月の値を 100 から 200 に変更します。</p> <p><b>結果:</b> 3 月、第 1 四半期、および年計が、すべて 100 ずつ増加しますが、1 月と 2 月の値は変化しません。</p>



勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
<p>最初 勘定科目のすべての種別</p>	<p>親期間の最初の子のセルを変更した場合にのみ、その最初の親まで上がり、またその子まで逆戻りします。</p> <p>要約期間は子の期間の最初に等しくなります。</p> <p>既存の配分が存在しない場合(つまり、すべての子の値がゼロまたは欠落している場合)、その値はすべての子にコピーされます。</p>	<p><b>例 1</b></p> <p>次の値を持つ第 1 四半期の値を 20 から 40 に変更します。</p> <p>1 月=20</p> <p>2 月=15</p> <p>3 月=05</p> <p>Q1=20</p> <p><b>結果:</b> 40 が子に配分され、それぞれの子の値は次のように変更されます。</p> <p>1 月=40</p> <p>2 月=15</p> <p>3 月=05</p> <p>Q1=40</p>

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
<p>残高</p> <p>「資産」、「負債」、「資本」、「保存された仮定」(「タイム・バランス」プロパティが「残高」に設定されている場合)</p>	<p>親期間の最後の子のセルを変更した場合にのみ、その最後の子まで下がり、またその親まで逆戻りします。</p> <p>要約期間は子の期間の最後に等しくなります。</p> <p>既存の配分が存在しない場合(つまり、すべての子の値がゼロであるかまたは欠落している場合)、その値はすべての子に分散されます。</p>	<p><b>例 1</b></p> <p>第 1 四半期を 30 から 50 に変更します。</p> <p><b>結果:</b> 3 月も 50 に変更されます。1 月および 2 月の値は変化しません。第 1 四半期は、最後の子ではないので、年計は変化しません。</p> <p><b>例 2</b></p> <p>第 4 四半期を 100 から 50 に変更します。</p> <p><b>結果:</b> 12 月が 50 に変更されます。12 月は第 4 四半期の最後の子だからです。第 1、2、3 四半期のように 10 月および 11 月は変更されません。年計は 50 に変更されます。第 4 四半期は最後の子だからです。</p> <p><b>例 3:</b></p> <p>次の値を持つ第 2 四半期を 100 に変更します。</p> <p style="padding-left: 40px;">4 月=0</p> <p style="padding-left: 40px;">5 月=0</p> <p style="padding-left: 40px;">6 月=0</p> <p><b>結果:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">4 月=100</p> <p style="padding-left: 40px;">5 月=100</p> <p style="padding-left: 40px;">6 月=100</p> <p>年計は変わりません。</p>

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
<p>平均</p> <p>「収益」、「支出」、「保存された仮定」(「タイム・バランス」プロパティが「平均」に設定されている場合)</p>	<p>既存の配分に基づいて、すべての子および親に比例分散されます。その値が要約期間蓄積階層の全体に影響を与えるため、親期間はその子の平均となります。</p> <p>各月は30日間であるというように、各期間の日数が同じであることを前提とします。</p>	<p><b>例 1</b></p> <p>次の値を持つ第1四半期の値を5から10に変更します。</p> <p>1月=05</p> <p>2月=10</p> <p>3月=00</p> <p>Q1=05</p> <p><b>結果:</b></p> <p>1月=10</p> <p>2月=20</p> <p>3月=00</p> <p>Q1=10</p>
<p>入力</p> <p>勘定科目のすべての種別</p>	<p>親に設定されている値は、すべての子孫に埋め込まれます。</p>	<p><b>例 1</b></p> <p>年計を100から200に変更します。</p> <p><b>結果:</b></p> <p>Q1、Q2、Q3、Q4 およびすべての月の値は200に変更されます。</p> <p><b>注:</b> メンバーが再計算されたとき、集計演算子およびメンバー式は「入力」値を上書きします。</p>

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
<p>加重された平均 - Actual_365</p> <p>「収益」、「支出」、「保存された仮定」(「タイム・バランス」プロパティが「平均」に設定されている場合)</p>	<p>加重日平均は年間 365 日に基づいており、2 月は必ず 28 日であることを前提としています。閏年には対応していません。</p> <p>加重された平均 - Actual_365 について:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 月ラベルはカスタマイズできませんが、別名は使用できます。</li> <li>● 1 年は 12 か月であり、四半期は基本 3 か月の合計である必要があります。</li> <li>● アプリケーションの設定後は、会計開始月を変更できません。</li> <li>● すべての月が計算に含まれます。#MISSING は分子で 0 として扱われ、すべての日数が分母の欠落月に含まれます。つまり、たとえば QTR は QTD ではなく 3 か月を示し、年計は YTD ではなく 12 か月を示していません。</li> </ul>	<p><b>例 1</b></p> <p>1 月、2 月および 3 月の値を入力します。閏年を含むすべての年について、2 月は 28 日であり、第 1 四半期(Q1)は 90 日であることを前提とします。</p> <p><b>入力した値と日数</b></p> <p>1 月=9,000 31 日</p> <p>2 月=8,000 28 日</p> <p>3 月=8,000 31 日</p> <p>Q1=90 日(1 月、2 月および 3 月の合計日数)</p> <p><b>結果:</b></p> <p>Q1=8,344</p> <p>第 1 四半期(Q1)の平均は次のようにして計算されます。(1)第 1 四半期の各月の値にその月の日数を乗じます。(2)これらの値を合計します。(3)その合計値を第 1 四半期の日数で割ります。2 月の日数は 28 を使用して、第 1 四半期の日数は 90 を使用します。その結果、<math>(9,000 \times 31 + 8,000 \times 28 + 8,000 \times 31) / 90 = 8,344</math> です。</p>

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
<p>加重された平均 - Actual_Actual</p> <p>「収益」、「支出」、「保存された仮定」(「タイム・バランス」プロパティが「平均」に設定されている場合)</p>	<p>加重日平均は1年の実際の日数に基づいています。2月が29日まである閏年に対応しています。</p> <p>加重された平均 - Actual_Actual について:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 月ラベルはカスタマイズできませんが、別名は使用できます。</li> <li>● 1年は12か月であり、四半期は基本3か月の合計である必要があります。</li> <li>● アプリケーションの設定後は、会計開始月を変更できません。</li> <li>● すべての月が計算に含まれます。#MISSING は分子で0として扱われ、すべての日数が分母の欠落月に含まれます。つまり、たとえばQTRはQTDではなく3か月を示し、年計はYTDではなく12か月を示しています。</li> </ul>	<p><b>例 1</b></p> <p>閏年について、1月、2月および3月の値を入力します。2月は29日であり、第1四半期(Q1)は91日であることを前提とします。</p> <p><b>入力した値と日数</b></p> <p>1月=9,000 31日 2月=8,000 29日 3月=8,000 31日</p> <p>Q1=91日(1月、2月および3月の合計日数)</p> <p><b>結果:</b></p> <p>Q1=8,341</p> <p>第1四半期(Q1)の平均は次のようにして計算されます。(1)第1四半期の各月の値にその月の日数を乗じます。(2)これらの値を合計します。(3)その合計値を第1四半期の日数で割ります。2月の日数は29を使用して、第1四半期の日数は91を使用します。その結果、<math>(9,000 \times 31 + 8,000 \times 29 + 8,000 \times 31) / 91 = 8,344</math> です。</p> <p><b>例 2</b></p> <p>閏年以外について、1月、2月および3月の値を入力します。2月は28日であり、第1四半期(Q1)は90日であることを前提とします。</p> <p><b>入力した値と日数</b></p> <p>1月=9,000 31日 2月=8,000 28日 3月=8,300 31日</p> <p>Q1=90日(1月、2月および3月の合計日数)</p> <p><b>結果:</b></p> <p>Q1=8,344</p> <p>2月の日数を28、第1四半期(Q1)の日数を90を使用すると、結果は<math>(9,000 \times 31 + 8,000 \times 28 + 8,000 \times 31) / 90 = 8,344</math> です。</p>

**注:** 「スキップ」オプションはデータの分散には適用できませんが、メンバー階層の計算にのみ影響します。

パーセント値を変更する場合、次を実行します。

勘定科目タイプにかかわらず、既存の配分、すなわち 4-4-5 設定を行うと、値はその子に均等に分散されます。変更されたセルが、その親期間の最後の子である場合、値はその親まで上がってコピーされます。

#### 例 1

第 1 四半期を 10 から 20 に変更します。

**結果:** 1 月、2 月および 3 月も 20 に変わります。ただし、第 1 四半期は最後の子ではないので、年計は変わりません。

#### 例 2

2 月の値を 10 から 20 に変更します。

**結果:** 1 月と 3 月はいずれも 2 月の子でも親でもないので、値は変わりません。第 1 四半期(および年計)の値は、2 月がその最後の子ではないので変わりません。

#### 例 3:

第 4 四半期を 30 から 20 に変更します。

**結果:** 10 月、11 月および 12 月は 20 に変わります。その値が第 4 四半期の子にコピーされるからです。年計も 20 に変わります。第 4 四半期はその最後の子だからです。

**注:** [69 ページの「セル値の調整」](#) および [78 ページの「複数通貨の分散」](#) を参照してください。

## 複数通貨の分散

データが親メンバーから混合通貨の子に分散される場合、子は親期間の通貨タイプであると仮定して、データは [72 ページの「データの分散方法」](#) の中で説明したように分散されます。

複数の通貨が混在している場合に子期間を変更すると、親期間に複数の通貨を持つ子がない場合にのみ、この親期間の通貨が子の通貨を引き継ぎます。

## セルのロック

データを分散または操作する場合、Planning が計算し他の値を埋め込む最中に、一時的にセルをロックできます。保存する前に変更を視覚的にレビューすることができます。[79 ページの「特定セルをロックしたデータの分散例」](#) を参照してください。

▶ 値を一時的にロックするには:

- 1 ロックするセルを選択します。
- 2 「編集」、「セルのロック/ロック解除」の順に選択します。

黄褐色の背景は、セルがロックされていることを示します。複数セルをロックする場合、すでにロック済のセルおよびロック解除されているすべてのセルがロックされます。

これでその他のデータを分散または操作することが可能です(71 ページの「期間に対するデータの分散」および 72 ページの「データの分散方法」を参照してください)。

- 3 セルのロックを解除するには、「編集」、「セルのロック/ロック解除」の順に選択するか、「!」を入力します。

グループ内のセルがすべてロックされている場合(またはその他の理由で読取り専用になっている場合)のみ、「!」をタイプ入力するか、「セルのロック/ロック解除」を選択することですべてのセルをロック解除できます。データを保存する場合、ロックされているセルはロック解除されます。

## 特定セルをロックしたデータの分散例

### 例 1

データをロックおよび分散する前に、勘定科目 A には次の表に記載されている値があります:

	1 月	2 月	3 月	第 1 四半期
勘定科目 A	100	100	100	300

2 月と 3 月の値を 100 にロックし、第 1 四半期の値を 300 から 600 に変更します。1 月、2 月、3 月の合計を 600 にする必要がありますが、2 月と 3 月がそれぞれ 100 にロックされているので、Planning は 1 月の値が 400 となるように計算して表示されます。

ロックおよび分散後は、データは次の表のように表示されます。

	1 月	2 月	3 月	第 1 四半期
勘定科目 A	400	100	100	600

### 例 2

ロックおよび分散する前、勘定科目 B には次の表に記載された値があります。

	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期	年計
勘定科目 B	100	100	100	100	400

第 1 四半期と第 2 四半期の値をそれぞれ 100 にロックし、年計を 400 から 800 に変更します。各四半期の合計を 800 にする必要がありますが、第 1 四半期と第 2 四半期がそれぞれ 100 にロックされているので、Planning が第 3 四半期と第 4 四半期の値が 300 と計算されて表示されます。

ロックおよび分散後は、データは次の表のように表示されます。

	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期	年計
勘定科目 B	100	100	300	300	800

## グリッド分散を使用した分散値

管理者が「グリッド分散」をフォーム・プロパティとして使用可能にした場合、対象セル内の既存値に基づいて、フォームの複数次元にわたり Planning が値を増減した値より金額またはパーセンテージを指定することができます。フォームの結果はすぐに確認して、新規データを保存するか破棄することができます。分散データを計算する場合、Planning は読取り専用およびロックされたセル、さらにサポート詳細のついたセルを無視します。アクセスできるセルに値を分散することで、データの整合性は確認されます。

**注：**「タイム・バランス」プロパティ設定は、「入力」オプションを使用してデータが分散される方法に影響を及ぼします。[72 ページの「データの分散方法」](#)を参照してください。

▶ 「グリッド分散」を使用して値を分散するには、次の手順を実行します：

- 1 ターゲット・セルに分散したい小計または合計ソース・セル値にカーソルを置きます。
- 2 「編集」、「グリッド分散」の順に選択します。
- 3 次のいずれかのアクションを行います。
  - 指定値のみ値を増減するには、「データの調整」から、「値」を選択して、「増やす」または「減らす」を選択して、分散値を入力します。
  - パーセンテージにより値を増減するには、「データの調整」から、「パーセンテージ」を選択して、「増やす」または「減らす」を選択して、パーセント値を入力します。
  - 値を新規の値に置き換えるため、「分散値」テキスト・ボックスに新規の値を入力します。
- 4 次の表のように、分散パターンを選択します。

分散タイプ	説明
「比例分散」	ターゲット・セルの既存値に基づいて、値を比例分散します(デフォルト)。
「均等分割」	ターゲット・セル間で均等に値を分散します
「入力」	すべての対象セル内の値を置換します

管理者は他の分散パターンを追加できます(Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide で説明されています)。

- 5 「分散」をクリックします。

指定した値またはパーセンテージがターゲット・セル全体に分散され、前の値を新しい値に置換します。



6 新しい値を保存するには、「保存」をクリックします。

## 一括割当てを使用した値の分散

一括割当ての役割があり(Oracle Hyperion Shared Services で割り当てられた)、管理者が「一括割当て」をフォーム・プロパティとして使用可能にした場合、次のように強力な機能を持つ一括割当てを使用してデータを分散することができます:


- データをすべてのソース・セルの子孫に割り当てます
- 複数次元にわたり割り当てます
- データを均等にフォーム表示されていないセルに分散します
- 対象セルへのアクセス権を持つ必要はありません
- 値を一括割当てした後、元に戻すことはできません
- 動的に作成された計算スクリプトを使用して処理されます
- 計算スクリプトを Essbase サーバーに対して、すべての次元の組合せに対して実行します
- 管理者が作成したカスタマイズされた分散パターンを使用できます(Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide を参照してください)。

**注:** 「タイム・バランス」プロパティ設定は、「入力」オプションを使用してデータが分散される方法に影響を及ぼします。72 ページの「データの分散方法」を参照してください。

▶ 「一括割当て」を使用して値を分散するには:

- 1 分散したい小計または合計ソースセルにカーソルを置きます。
- 2 「編集」、「一括割当て」の順に選択します。
- 3 次のいずれかのアクションを行います。
  - 指定値のみ値を増減するには、「データの調整」ドロップダウン・リストから、「値」を選択して、「増やす」または「減らす」を選択して、分散値を入力します。
  - パーセンテージにより値を増減するには、「データの調整」ドロップダウン・リストから、「パーセンテージ」を選択して、「増やす」または「減らす」を選択して、パーセント値を入力します。
  - 値を新規の値に置き換えるため、「分散値」テキスト・ボックスに新規の値を入力します。
- 4 指定した値またはパーセンテージをターゲット・セル全体に割り当てるには、次の表で説明するように、「分散タイプ」を選択します。

分散タイプ	説明
「比例分散」	ターゲット・セルの既存値に基づいて、値を比例分散します(デフォルト)。

分散タイプ	説明
「リレーショナル分散」	<p>様々なソースの場所に存在する値に基づいて選択されたセルに分散します。このオプションを選択すると、「選択済」列に各次元に対して現在選択されているメンバーが表示されます。</p> <p>「相対」では、分散されるベース値を識別するメンバーを選択し、相対セル内の既存の値に基づいてパターンを作成します。メンバーを選択するには、 をクリックして、「メンバー選択」ページで、次元のメンバーを直接または関係に基づいて選択します (Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide を参照してください)。</p>
「均等分割」	ターゲット・セル間で均等に値を分散します
「入力」	すべての対象セル内の値を置換します

Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide で説明されているように、管理者は他の分散パターンを追加できます。

## 5 「分散」をクリックします。

新しい値は自動的に Essbase に保存されます。

## この章の内容

サポート詳細の操作 .....	83
サポート詳細の追加 .....	84
サポート詳細の表示または変更 .....	87
Essbase とサポート詳細の同期化 .....	87
複数のセルのサポート詳細ウィンドウへの貼り付け .....	88

## サポート詳細の操作

サポート詳細は、メンバー・アウトラインに含まれていないデータを計算する組み込み機能です。また、この機能でデータの根拠の理解を深めることもできます。たとえば、アウトラインの階層の最下位のメンバーが「ペン」である場合、サポート詳細で「ボールペン」、「万年筆」、「マーカー」などのライン・アイテムを追加できます。ライン・アイテムを追加後、それらの値をペン・メンバーに値を集約できます。

出張費、プロジェクトなどの企業支出をプランニングする際に値を集約する必要がある場合、サポート詳細を使用してボトムアップの値を構築したり伝達したりできます。サポート詳細には、テキスト、値およびデータ集約を定義する演算子を含められます。

サポート詳細について

- サポート詳細は、アウトライン内のメンバーを変更しません。
- サポート詳細を作成、変更または削除するには、セルへの書込みアクセス権が必要になります。サポート詳細を表示するには読取りアクセス権が必要になります。
- データ保護のため、サポート詳細が含まれている集約値に対してデータを入力、調整、分散、保存することはできません。集約値は読取り専用です。
- サポート詳細は、ターゲット・バージョンとボトムアップ・バージョンに追加できます。
- 四半期などの要約期間にサポート詳細を追加することはできません。サポート詳細を追加できるのは、基準期間(レベル0のメンバー)のみです。
- 設定済の数値および精度フォーマットは、「サポート詳細」ウィンドウには反映されません。
- 演算子のシーケンスは、複雑な計算で複数の演算子进行处理するのに使用されるものと同じ論理に従います。
- サポート詳細を印刷できます。

- 「バージョンのコピー」を使用する場合、あるバージョンから別のバージョンにサポート詳細をコピーできます。
- 管理者はサポート詳細を含むデータをある次元交差から別の次元交差へコピーできます。たとえば、管理者は「予算、FY10、最終」を「予測、FY11、初期素案」にコピーできます。データをある事業単位から他の事業単位へまたはFY10 から FY11 へコピーして、予算を準備することもできます。

84 ページの「サポート詳細の追加」を参照してください。

## サポート詳細の追加

### サブトピック

- [サポート詳細の例](#)
- [サポート詳細のセルが空白の場合の集計](#)
- [サポート詳細の順序](#)
- [サポート詳細の入力が無効](#)
- [サポート詳細の入力が正しい](#)
- [サポート詳細の階層の操作](#)

「サポート詳細」ウィンドウを使用して、詳細アイテムがフォーム内のセルの値に集約される方法を設定します。

▶ 値を計算するサポート詳細をフォーム内に追加するには:

#### 1 フォームを開き、セルを選択します。

1つの行また列内で、1つのセルを選択するかまたは複数のセルを続けて選択できます。このセクションに行または列の組合せを含められません。書き込めるように、現地通貨のセルを選択してください。

#### 2 「編集」、「サポート詳細」の順に選択します。

「サポート詳細」ウィンドウに選択したセルが反映されます。

#### 3 ボタンを使用して、インデントされた階層を作成または変更し、目的の構造と計算を反映します。

たとえば、「子の追加」をクリックして、選択したアイテムの下に直接ライン・アイテムを追加します。86 ページの「サポート詳細の階層の操作」を参照してください。

#### 4 「ラベル」列に説明を入力します。

テキストとそれに関連する演算子は、同じ親の下にいる子の中で同じものは使用できません。デフォルトでは、1,500 文字まで入力できます。

#### 5 アイテムごとに演算子を選択して、ライン・アイテム間の演算関係を設定します。

演算子は、+(加算)、-(減算)、\*(乗算)、/(除算)および~(無視)から選択します。

#### 6 データを入力して設定または計算をします。

フォームで設定したものと同一スケールを使用して、数字を入力します。

#### 7 「保存」をクリックします。

値は動的に計算され、データを保存する前に集約されます。フォーム上のデータも保存されます。

## サポート詳細の例

この例は、サポート詳細を使用して、ある部署の第1四半期の出張旅費がどのように計算されるか示しています。サポート詳細の合計値は、フォーム内の第1四半期の出張費セルに集約されます。

	Jan	Feb	Mar
Air fare	2400	3600	6000
Customer visits	2.0	3.0	5.0
Average rate	1200.0	1200.0	1200.0
Hotel	450	900	1500
Number of nights	3.0	6.0	10.0
Rate per night	150.0	150.0	150.0
Car rental	160	280	440
Number of days	4.0	7.0	11.0
Rate per day	40.0	40.0	40.0
<b>Total:</b>	<b>3010</b>	<b>4780</b>	<b>7940</b>

## サポート詳細のセルが空白の場合の集計

Planning では、値を集約する際に、サポート詳細データ・セルが空白である場合、無視されます(値がゼロとはみなされません)。

たとえば、講師を雇用するための1日当たりのレート(\$250)と講師の雇用を計画している1か月当たりの日数(1月に4回、2月はなし)を乗算するために、次のようなサポート詳細を定義するとします。次の表に示すように、2月には講師を雇用するつもりがないにもかかわらず、2月の講師料合計は250になります。

	1月	2月
講師	1000	250
レート+	250	250
日数	4	

この例のように、空白のセルと積算を含む集約で値を正しく算出するには、レートのセルを空白にするかまたは次のように日数データのセルにゼロを入力する必要があります。

	1月	2月
講師	1000	0
レート+	250	250
日数	4	0

これでレート(25,000)と0(ゼロ)が乗算され、結果はゼロになります。

## サポート詳細の順序

サポート詳細の順序は Essbase 内に保存されている結果に影響します。計算の順序を理解すると正確にサポート詳細を入力できます。サポート詳細は+(加算)、-(減算)、\*(乗算)および、/(除算)の計算順序で使用します。簡単な単位 x レートの例で正確にサポート詳細に入力する方法を実演します。

## サポート詳細の入力が無効

次の表のレートは単項演算子+と設定されているので、計算の順序はまずレートを加算して単位を掛けます。すると間違っただータがそのまま保存されます。

	1月	2月	3月
レート+	250	250	250
単位*	10		
合計	2500	250	250

## サポート詳細の入力が正しい

次の表では、正しい単位 X レート計算の順序を表示しています。正しい値は保存されます。

	1月	2月	3月
単位+	10.0		
レート*	250.0	250.0	250.0
合計	2500		

サポート詳細の順序を検証して、正しい値が計算され保存されたことを確認します。

## サポート詳細の階層の操作

サポート詳細の階層は、適切な関係を作成するセルの値と算術演算子をサポートする情報のタイプを反映しています。

▶ サポート詳細の階層を作成または変更するには:

- 1 フォームで、サポート詳細のセルを選択します。
- 2 「編集」、「サポート詳細」の順に選択します。
- 3 データ値の詳細が含まれる階層内でアイテム上にカーソルを置き、次の表のオプションをクリックして行を作成または変更します。

オプション	結果
「子の追加」	選択されたセルの1レベル下にアイテムを追加します。子は無制限に追加できますが、パフォーマンスに与える影響を考慮してください。
「兄弟の追加」	選択されたセルと同じレベルにアイテムを追加します。兄弟は無制限に追加できますが、パフォーマンスに与える影響を考慮してください。
「削除」	選択されたアイテムの削除
「すべて削除」	すべてのサポート詳細を同時に削除
「上位へ移動」	選択されたアイテムを1つ上のレベルに移動
「下位へ移動」	選択されたアイテムを1つ下のレベルに移動
「上へ移動」	選択したアイテムをその兄弟の先祖より前に移動します。
「下へ移動」	選択したアイテムをその兄弟の子孫より後に移動します。
「行の重複」	選択アイテムの下に行を追加してテキスト、演算子、値などをコピーします。
「リフレッシュ」	保管されたデータベースの最新の値を取得し、すでに保存された値を復元し、変更内容を上書きします。

#### 4 「保存」をクリックします。

保存操作により、詳細テキスト、値および集約値が保管されます。

## サポート詳細の表示または変更

フォームで、サポート詳細のセルは明るい緑色のバックグラウンドで表示されません。

▶ 計算またはサポート・データの表示または変更を行うには:

#### 1 フォームを開き、詳細を表示または追加するセルを選択します。

1つの行また列内で、1つのセルを選択するかまたは複数のセルを続けて選択できます。このセクションに行または列の組合せを含められません。書き込めるように、現地通貨のセルを選択してください。

#### 2 「編集」、「サポート詳細」の順に選択します。

#### 3 選択したセル内のデータを集約するライン・アイテムまたは計算を表示または変更します。

## Essbase とサポート詳細の同期化

サポート詳細を削除する場合、Essbase に保管されているサポート詳細合計値をどのように処理するかを指定できます。Essbase の値を#MISSING に設定するか、サポート詳細の削除前の値のまま残し、事実上、サポート詳細をメモ帳または計算機として使用できます。

▶ サポート詳細と Essbase を同期化するには:

- 1 サポート詳細のセルをクリックします。
- 2 「編集」、「サポート詳細」の順に選択します。
- 3 「サポート詳細」で、情報を削除して「保存」をクリックします。
- 4 メッセージが表示されたら、Essbase がどのように変更を処理するかを指定します。
  - Essbase からサポート詳細を削除するには、「はい、値を#MISSING に設定します」をクリックします。
  - Essbase のデータを、サポート詳細を削除する前の状態で維持するには、「いいえ、値をそのままにします」をクリックします。

## 複数のセルのサポート詳細ウィンドウへの貼り付け

Microsoft Excel または他のアプリケーションで、サポート詳細を複数セルからコピーし、「サポート詳細」ウィンドウに貼り付けることができます。たとえば、フォームを Excel スプレッドシートにエクスポートし、スプレッドシートでサポート詳細の作業を行い、Planning にコピーし直すことができます。

サポート詳細のコピーおよび貼り付けについては次を参照してください。

- データの貼り付け先のセル範囲が、「サポート詳細」ウィンドウに表示されている必要があります。
- セル・ラベルおよびセル・データのコピーおよび貼り付けが可能です。
- 貼り付け元のデータ・フォーマットは維持されません。

▶ Microsoft Excel スプレッドシートからサポート詳細をコピーするには:

- 1 Planning フォームを開きます。
- 2 Planning で、セルまたはセルの範囲を選択し、「サポート詳細」をクリックします。
- 3 「サポート詳細」で、セル範囲にサポート詳細を入力するかまたはサポート詳細を含んでいるセルを追加し、「OK」をクリックします。
- 4 「ツール」、「スプレッドシートでエクスポート」の順に選択します。

エクスポートされた情報を含んでいる Microsoft Excel のブラウザ・インスタンスが表示され、サポート詳細を変更できます。

- 5 Excel で、サポート詳細を含むセル範囲を選択し、「[Ctrl] + [C]」キーを押してデータをコピーします。
- 6 Planning で、サポート詳細を追加するフォームを開きます。
- 7 変更する詳細を含むセルを選択し、「サポート詳細」をクリックします。
- 8 「サポート詳細」で、サポート詳細を貼り付ける範囲の上部左側のセルをクリックし、「[Ctrl] + [V]」キーを押します。
- 9 「保存」をクリックします。



# 9

## 通貨の操作

### この章の内容

複数通貨の操作 .....	89
データ・セルの通貨の変更 .....	90
複数通貨データのレポート .....	90

### 複数通貨の操作

一定の条件を満たしているかぎり、単一通貨または複数通貨に基づいて財務情報のプランや分析を行うことができます。

複数通貨が使用可能な場合は、セルに通貨コードが表示されます。次を行えます:

- 現地通貨でのデータ入力
- レポート通貨でのデータの表示またはレポート

「1つのエンティティに複数通貨を許可」オプションが使用可能になっているフォームでは、単一または複数通貨の子があるとしても、親エンティティに通貨コードは表示されません。

通貨換算計算スクリプトを実行すると、ページにあるすべての通貨が換算されます。たとえば、ページ軸で現地、USD および EUR 通貨メンバーを選択し、現地通貨でデータを入力できます。通貨換算計算スクリプトは、そのページで選択されているすべての通貨で入力されたデータを動的に計算します。この例では、スクリプトにより現地通貨が USD および EUR に換算されます。

通貨換算により、レベル 0 の期間のみが変換される期間次元以外のすべてのレベルが変換され、要約表示期間が集約されます。

参照:

- 通貨を設定するには、Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide。
- [90 ページの「データ・セルの通貨の変更」](#)
- [90 ページの「複数通貨データのレポート」](#)
- [78 ページの「複数通貨の分散」](#)

## データ・セルの通貨の変更

管理者により機能が使用可能に設定されていれば、セルの基本通貨以外の通貨でデータをセルに入力できます。「使用可能な通貨」にリストされている通貨を使用し、現地通貨として入力できます。

**注：** エンティティの基本通貨を上書きするには、セルの表示が現地通貨であり、バージョンがボトムアップである必要があります。

▶ セルの基本通貨以外の現地通貨でデータを入力するには:

- 1 フォームで、セルの現地通貨メンバーを選択します。
- 2 「オプション」:通貨コードを検索するには、「表示」メニューで「通貨」を選択します。

「使用可能な通貨」では、アプリケーションの通貨が表示されます。使用する通貨の「通貨コード」をメモし、ウィンドウを閉じます。「表示」メニューから「通貨」を選択できない場合、このアプリケーションまたはフォームで複数通貨を使用することはできません。

- 3 データ・セルの右側で、セルの通貨に「通貨コード」を入力します。

これにより、エンティティの基本通貨が上書きされます。セルの左側は値に使用されます。

- 4 データの入力と表示は、セルの左側で行います。
- 5 「ファイル」メニューから「保存」を選択し、値を計算して保存します。

フォームの保存時に「通貨の計算」計算スクリプトが実行されるよう設定されていて、フォームが複数通貨で使用可能になっている場合、データ値は選択した通貨コードの通貨で表示されます。

## 複数通貨データのレポート

管理者によって機能が使用可能に設定されている場合は、レポートの通貨でデータを表示できます。

▶ データ値を基本通貨以外のレポートの通貨で表示させるには、フォームで他のレポートの通貨を選択します。

「表示」メニューから「通貨」を選択し、通貨の通貨コードを検索できます。

「使用可能な通貨」リストでは、アプリケーションで設定されている通貨が表示されます。使用する通貨の「通貨コード」をメモし、ウィンドウを閉じます。（「表示」メニューから「通貨」を選択できない場合、このアプリケーションまたはフォームで複数通貨を使用することはできません）。

**注：** レポートの通貨にはデータを入力できません。データの入力は現地通貨でのみ可能です。

## この章の内容

確認プロセスの概要 .....	91
承認ダッシュボードを使用したプランニング・ユニットのステータスの表示 .....	95
例: 承認ダッシュボードと「レベル・ステータス」 .....	99
例: 承認ダッシュボードと「グループ・ステータス」 .....	101
プランニング・ユニットの検証 .....	103
プランニング・ユニットの検証問題の表示と解決 .....	104
プランニング・ユニットのステータスの変更 .....	106
プランニング・ユニットの注釈の追加または表示 .....	108
プランニング・ユニットの注釈の印刷 .....	109
プランニング・ユニットの詳細の表示 .....	109
代替確認者の選択 .....	109

## 確認プロセスの概要

Planning では、シナリオ、バージョンおよびエンティティの交差点におけるデータのスライスであるプランニング・ユニットによって予算が追跡されます。これは、プラン・データの準備、注釈、確認および承認の基本ユニットです。

以降の項では、次の内容を説明します:

- [プランニング・ユニットの状態](#)
- [プランニング・ユニットのアクション](#)

## プランニング・ユニットの状態

プランニング・ユニットの状態は次のいずれかになります:

- 「未開始」 - すべてのプランニング・ユニットの最初の状態です。管理者は「開始」アクションを使用してプランニング・ユニットを開始することで確認プロセスを開始し、これによってプランニング・ユニットの状態が変更されます。「フリーフォーム」では、開始の操作により、プランニング・ユニットの状態が「初回パス」に変わります。「ボトム・アップ」では、開始の操作により、プランニング・ユニットの状態が「レビュー中」に変わり、移動パス内の最初に移動します。「配分」では、開始の操作により、プランニング・ユニットの状態が「レビュー中」に変わり、移動パス内の最後に移動します。

**注：** 移動パスの最初と最後とは、状態ではなく、プランニング・ユニットを所有する場所とユーザーを指します。

- 「初回パス」 - 予算プロセスに選択されたプランニング・ユニットの最初の状態です。「初回パス」ではプランニング・ユニットに所有者はありません。「初回パス」状態では、アクセスできるユーザーはデータを入力し、プランニング・ユニットを上位へ移動できます。この状態の間、管理者はプランニング・ユニットから一部またはすべてのメンバーを除外できます。

プランニング・ユニットの確認準備を終えた後で、いくつかのアクションから1つを選択し、プランニング・ユニットのステータスを変更して所有権を渡します。プランニング・ユニットの所有者に選ばれた場合に電子メールで通知を受信できるようにするには、[112 ページの「電子メールの設定」](#)を参照してください。

**注：** 承認に「フリー・フォーム」テンプレートを使用している場合は、所有権が自動的に他のユーザーに渡されることはありません。ユーザーが次の所有者を割り当てる必要があります。

- 「レビュー中」 - これは、「上位へ移動」または「送信」アクションが取られた後の状態であり、誰かが確認作業を行っていることを示します。「レビュー中」のプランニング・ユニットでは、現在の所有者または管理者のみがデータを変更できます。「レビュー中」のプランニング・ユニットは、最終的に承認されるまで連続した上位に移動、送信、サインオフまたは拒否されます。
- 「固定済」 - 派生するプランニング・ユニットで関連するすべてのデータがロックされます(読取り専用)。プランニング・ユニットを固定する所有者、またはそのユーザーより上位の所有者は、「固定解除」を選択してこのアクションを解除できます。
- 「配分済」 - 複数のユーザーが予算を確認します。確認者は権限でフィルタ処理され、配布アクション(「配分」、「子の配分」または「所有者の配分」。詳細は、[106 ページの「プランニング・ユニットのステータスの変更」](#)を参照)の対象として指定されている確認者が、選択されます。
- 「サインオフ済」 - この状態は、「サインオフ」が選択された場合の状態を示します。現在の所有者または管理者のみが、「サインオフ済」状態のプランニング・ユニットに対してデータの変更またはなんらかのアクションを取ることができます。プランニング・ユニットがサインオフした状態にあるときは所有権は変更されません。
- 「未サインオフ」 - 「拒否」が選択された場合の状態です。「未サインオフ」状態のプランニング・ユニットに対しては、現在の所有者または管理者のみがデータの変更またはなんらかのアクションを取ることができます。
- 「承認済」 - 「承認」が選択された場合の状態です。移動パスの最後のユーザー(プランニング・ユニットの所有者)は、所有者または確認者であるかどうかにかかわらず、所有者になります。所有者は、プランニング・ユニットを定義するメンバーの組合せへの書込みアクセス権を持つ場合、データを編集でき、「承認」アクションを実行できます。移動パスの最後のユーザーである確認者は、プランニング・ユニットのデータを編集できませんが、「承認」アクションを実行できます。すべてのプランニング・ユニットが承認されると、予算サイクルが完了します。

## 注意:

- 読取りアクセス権のあるユーザーは、「未開始」の状態を除くすべての状態で、データの表示、承認状態の表示、履歴の表示および注釈の読取りと入力を行うことができます。
- プランニング・ユニットでは承認の状態がスキップされることがあります。たとえば、開始済プランニング・ユニットのどの状態でも管理者により承認されることがあります。
- 親プランニング・ユニットを使用すると、確認のプロセスを概要レベルで管理できます。
- プランニング・ユニットの所有者および確認者は、個別ユーザーまたはグループになることができます。所有者または確認者としてのグループの割当ての詳細は、Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide のグループ・ベースの承認に関する項を参照してください。

**注:** プランニング・ユニットのステータスを変更する際に使用可能なアクションは、選択される承認テンプレートにより異なります。たとえば、「配分」テンプレートを使用する場合、ユーザーは「送信」を使用して所有権を移動パス内の次のユーザーに渡すことができます。これに対して、「ボトム・アップ」テンプレートを使用する場合は、「送信」は使用できません。かわりに、ユーザーは「上位へ移動」を選択して、所有権を移動パス内の次のユーザーに渡します。「固定」および「固定解除」のアクションは「ボトム・アップ」テンプレートおよび「配分」に対してのみ使用可能になります。

**注:** 「予算管理者のオプション:」 「エンティティ」リストは、ツリーまたはフラット・ビューとして表示できます。ツリー・ビューで表示する場合、作業するエンティティまたはメンバーが表示されるまで階層を展開します。フラット・ビューの場合は、列によってリストをソートできます。

## プランニング・ユニットのアクション

プランニング・ユニットにはいくつかの実行できるアクションがあります。実行できるアクションは、プランニング・ユニットの状態によって異なります。

- 「開始」 - プランニング・ユニットを開始します  
新しいプランニング・ユニットの状態: 「フリーフォーム」の場合「初回パス」、「ボトム・アップ」、「配分」の場合「レビュー中」
- 「除外」 - プランニング・ユニットを停止し、すべての履歴を削除します  
新しいプランニング・ユニットの状態: 未開始
- 「作成: ボトム・アップ」 - プランニング・ユニットが移動パスの最初に移動します  
新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中
- 「上位へ移動」 - 「フリーフォーム」では、プランニング・ユニットはリスト内の任意のユーザーに移動します。「ボトム・アップ」では、プランニング・ユニットは、移動パス内の次の位置に移動します。

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

- 「拒否」 - 「フリーフォーム」では、プランニング・ユニットはリスト内の任意のユーザーに移動します。「ボトム・アップ」、「配分済」では、プランニング・ユニットは、移動パス内の前の任意のユーザーに移動します。

新しいプランニング・ユニットの状態: 未サインオフ

- 「サインオフ」 - プランニング・ユニットを「サインオフ」状態に移動します
- 「委任」 - 新たに選択された所有者にプランニング・ユニットを委任します

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

- 「所有権の取得」 - 現在の所有者から所有権を取得します。グループの場合、プランニング・ユニットの所有権をグループから取得します。

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

- 「戻る」 - グループに所有権を戻します

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

- 「パス」 - グループ内で、グループ内の別のユーザーに所有権を渡します

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

- 「固定」 - プランニング・ユニットにデータを入力できないように固定します

新しいプランニング・ユニットの状態: 固定済

- 「固定解除」 - プランニング・ユニットの固定を解除し、データ入力を再度できるようにします

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

- 「配分」 - プランニング・ユニットが移動パス内の前の位置に移動します

新しいプランニング・ユニットの状態: 配分

- 「子の配分」 - プランニング・ユニットが移動パス内の前の位置に移動します。選択したプランニング・ユニットの子に適用されます。

新しいプランニング・ユニットの状態: 配分

- 「所有者の配分」 - プランニング・ユニットが移動パス内の最初に移動します

新しいプランニング・ユニットの状態: 配分

- 「送信」 - プランニング・ユニットが移動パス内の次の位置に移動します

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

- 「最上位に送信」 - プランニング・ユニットが移動パス内の最後に移動します

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

- 「承認」 - プランニング・ユニットを承認します。これにより、承認プロセスが完了し、プランナは追加アクションを実行できなくなります。

新しいプランニング・ユニットの状態: 承認済

- 「再度開く」 - 承認済のプランニング・ユニットを再度開きます。「再度開く」は、プランナまたは移動パスの最後に位置する対話型ユーザーが実行できます。

## 承認ダッシュボードを使用したプランニング・ユニットのステータスの表示

承認ダッシュボードを使用して、承認のグラフィカル表現を表示します。これにより、承認ステータス情報をより適切に視覚化できます。ビュー選択オプションを使用して、4つの異なるビュー(「プロセス・ステータス」ビュー、「レベル・ステータス」ビュー、「グループ・ステータス」ビュー、「ツリー・ビュー」)間を簡単に切り替えることができます。チャートのセクションをクリックすると、チャート・セクションに関する詳細情報がチャートの下に表示されるグリッドに表示されます。

▶ 承認ダッシュボードを使用してプランニング・ユニットのステータスの表示するには:

- 1 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
- 2 「シナリオ」から有効なシナリオを選択し、「バージョン」から有効なバージョンを選択します。
- 3 「実行」をクリックします。  
アクセス権のあるプランニング・ユニットのリストが表示されます。
- 4 画面の右上にある「表示」ドロップダウン・メニューから、プランニング・ユニットに関する情報の表示方法を選択します。

次のビューを使用できます:

- 「プロセス・ステータス」 - レビュー中や承認済などの様々なステータスのプランニング・ユニットの割合を表示します。次の情報をカスタマイズできます:
  - 「チャート・タイプ」 - 「円」または「棒」を選択します。
  - 「グループ化基準」 - 情報をグループ化する基準をさらに定義する場合には選択します。承認ステータスでのグループ化を選択した場合は、レビュー中のプランニング・ユニットを表示するかどうか、および所有者と場所のどちらで情報をリストするかを選択します。

円グラフまたは棒グラフのセクションをクリックして、チャートの下グリッドにそのチャート・セクションに関する詳細を表示します。たとえば、チャートの「レビュー中」をクリックして、レビュー中のプランニング・ユニットに関する詳細を表示します。

- 「レベル・ステータス」 - 保留中または完了したプランニング・ユニットの割合をレベル別に表示します。次の情報をカスタマイズできます:
  - 「レベルに達しました」 - 「自分のレベル」または自分のレベルの下のレベル数を選択します。
  - 「グループ化基準」 - 情報をグループ化する基準をさらに定義する場合には選択します。ステータスでのグループ化を選択した場合は、保留中

と完了のどちらのプランニング・ユニットを表示するか、および所有者と場所のどちらで情報をリストするかを選択します。

円グラフのセクションをクリックして、チャートの下グリッドにそのチャート・セクションに関する詳細を表示します。たとえば、チャートで「管理」および「財務」の保留中プランニング・ユニットをクリックすると、それらのプランニング・ユニットに関する詳細が表示されます。





- 「グループ・ステータス」 - 保留中または完了したプランニング・ユニットの割合がレベル別にグループ化されて表示されます。次の情報をカスタマイズできます：
  - 「レベルに達しました」 - 「自分のレベル」または自分のレベルの下のレベル数を選択します。
  - 「グループ化基準」 - 「自分のレベル」または自分のレベルの下のレベル数を選択します。
  - 「リスト基準」 - 情報を所有者と場所のどちらでグループ化するかを選択します。

棒グラフのセクションをクリックして、チャートの下グリッドにそのチャート・セクションに関する詳細を表示します。たとえば、チャートで教育の完了プランニング・ユニットをクリックすると、それらのプランニング・ユニットに関する詳細が表示されます。



- 「ツリー・ビュー」 - プランニング・ユニットを階層として表示します。特定のプランニング・ユニットを名前、別名、またはその両方で検索できます。

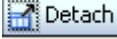
**注：**「ツリー・ビュー」は、管理者と、ツリー・ビューを管理する役割がプロビジョニングされているユーザーにのみ表示されます。

「プロセス・ステータス」、「レベル・ステータス」および「グループ・ステータス」ビューのチャートの下グリッドには、「プランニング・ユニット」、「承認ステータス」、「サブステータス」、「現在の所有者」、「場所」、「パス」およびその他の「詳細」の列が表示されます。グリッド上の「アクション」メニューからオプションを選択するか、アイコンをクリックして次のアクションを実行します：








-  **自分のプランニング・ユニットの表示** - 自分が所有者となっているプランニング・ユニットのみ表示します。
-  **すべてのフィルタの消去** - 設定したすべてのフィルタを消去します。
-  **デフォルト・ソート** - デフォルトの階層ソート順でアルファベット順にソートします。
-  **検証** - 選択したプランニング・ユニットのデータを既存の検証ルールで検証します。



-  **ステータスの変更** - プランニング・ユニットのステータスを変更します。
-  **リフレッシュ** - 行ったすべての変更が表示されるように画面をリフレッシュします。

上記のアクションに加えて、「表示」メニューを使用して、表示する列を選択するか列を並べ替え、 をクリック(または「表示」メニューから「切離し」を選択)してパネル・コレクションを切り離し、それを含むページの上に表をレンダリングします。





「ツリー・ビュー」の場合は、「プランニング・ユニット」、「プラン・サイクル」(プランニング・ユニットを開始または除外できる)、「承認ステータス」、「サブステータス」、「現在の所有者」、「場所」、「パス」およびその他の「詳細」の列がグリッドに表示されます。グリッドの上のメニューとアイコンを使用して、次のアクションを実行します:

- 「アクション」 - 「リフレッシュ」を選択して、行ったすべての変更が表示されることを確認します。 をクリックしてデータをリフレッシュすることもできます。
- 「表示」 - ツリー・ビューをカスタマイズします。表示する列の選択、列の切離し、ビューの縮小、選択した列を一番上の列として表示、一番上の列への移動、最初の列へのスクロール、最後の列へのスクロールおよび列の並替えを行うことができます。
- 「検索」 - 特定のプランニング・ユニットを名前、別名、またはその両方で検索します。 をクリックして上方向に検索するか、 をクリックして下方向に検索します。
-  **Detach** - パネル・コレクションを切り離し、それを含むページの上に表をレンダリングします
-  - 現在の列から 1 レベル上に移動します。
-  - ツリー・ビューの最上位レベルに移動します。
-  - 現在の列をビューの一番上の列として表示します。

## 5 管理者以外のみ: が含まれる列で列見出しを右クリックし、列のコンテンツ別にプランニング・ユニット・リストを並べ替えます。

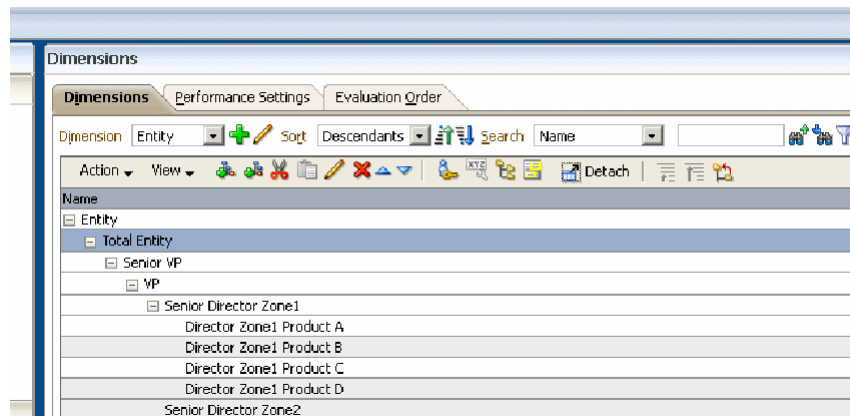
順序付けオプションは、次のとおりです:

- 「昇順ソート」: 名前別に昇順でソートします
- 「降順ソート」: 名前別に降順でソートします
- 「デフォルト・ソート」: 名前別にデフォルト順でソートします
- 「フィルタ」: 次の手順に示すように、列メンバー基準を「フィルタ」ダイアログ・ボックスで入力し、表示されるプランニング・ユニットを決定します

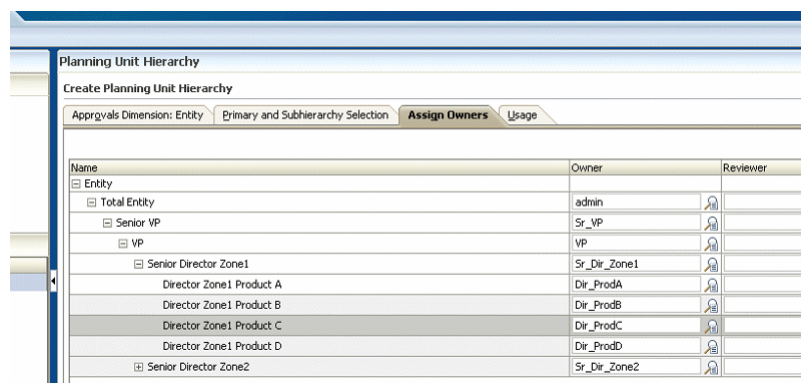
- 「フィルタの消去」: 選択した列でフィルタを消去します
  - 「すべてのフィルタの消去」: 表示列に設定されているすべてのフォルダを消去します
- 6 オプション:** 列見出しで  をダブルクリックし、「フィルタ」ダイアログ・ボックスを開いてから、列に適切なオプションを選択します:
- 「プランニング・ユニット」:
    1. 「プランニング・ユニット名」を入力します。
    2. 「オプション」:  をクリックし、選択してから、「OK」をクリックします。
    3. 「プランニング・ユニット世代」を入力します。世代番号と範囲を入力できます。番号と範囲の両方を入力する場合、「1, 3, 5-7」のようにカンマを区切り文字として使用します。
    4. 「OK」をクリックします。
  - 「サブステータス」: 「検証ステータス」オプションを選択してから、「OK」をクリックします。
  - 「承認ステータス」: 「承認ステータス」オプションを選択してから、「OK」をクリックします。
  - 「現在の所有者」:
    1. 「ユーザー名」を入力します。
    2. オプション:  をクリックし、「確認者の選択および割当て」ダイアログ・ボックスでオプションを選択してから、「OK」をクリックします。
    3. 「OK」をクリックします。
  - 場所:
    1. 「場所名」を入力します。
    2. オプション:  をクリックし、選択してから、「OK」をクリックします。
    3. 「場所世代」を入力します。世代番号と範囲を入力できます。番号と範囲の両方を入力する場合、「1, 3, 5-7」のようにカンマを区切り文字として使用します。
    4. 「OK」をクリックします。
- 7 「オプション」:** 「パス」フィールドでアイコンをクリックし、プランニング・ユニットの移動パスを表示します。
- 8 「オプション」:** 「アクション」列の「詳細」をクリックし、プランニング・ユニットの履歴を表示してから、「完了」をクリックします。109 ページの「[プランニング・ユニットの詳細の表示](#)」を参照してください。

## 例: 承認ダッシュボードと「レベル・ステータス」

この例では、Sr\_VP がエンティティ Senior VP およびそのすべての子孫への書込みアクセス権を持ち、ユーザー VP がエンティティ VP およびそのすべての子孫へのアクセス権を持つ階層を使用します。



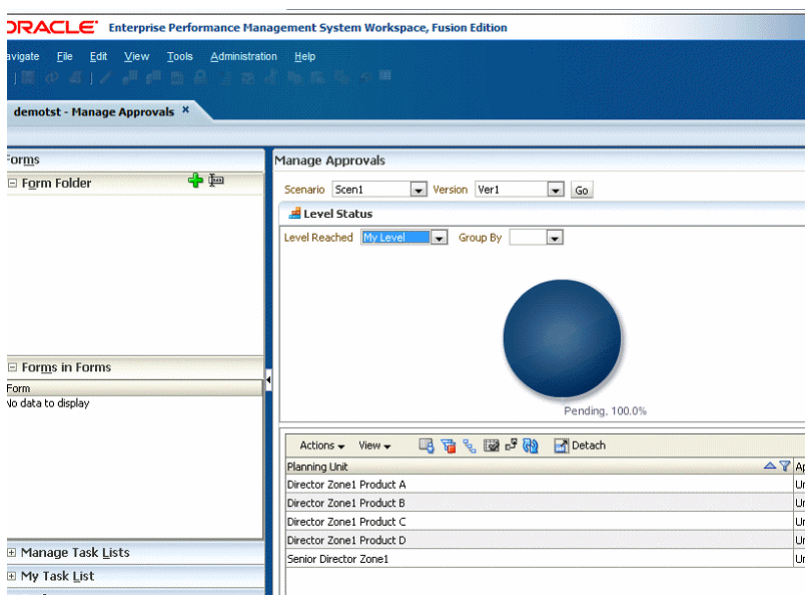
この例では、ユーザーが Sr\_Dir\_Zone1 としてアプリケーションにログオンし、「承認の管理」を選択し、「Scen1」および「Ver1」を選択して「実行」をクリックすることを想定します。ユーザーは、次に「表示」、「レベル・ステータス」の順に選択します。



次の図に示すように、「自分のレベル」はログインしたユーザーが所有するプランニング・ユニットの「場所」を表します。ユーザーがプランニング・ユニットを所有しない場合(たとえば、ユーザーがレビュー担当者の場合)、「自分のレベル」はユーザーが読取り/書込みアクセス権を持つ最上位レベル(最上位の「エンティティ」レベルなど)を表します。ダッシュボード・ステータス「完了」または「保留中」は、プランニング・ユニットが、「レベルに達しました」ドロップダウン・リストで選択したレベルに達したかどうかを示します。プランニング・ユニットが選択されたレベルまたは最上位レベルにある場合、ステータスは「完了」と表示されます。プランニング・ユニットが選択されたレベル以上にまだ達していない場合、ステータスは「保留中」と表示されます。

ログインしたユーザー Sr\_Dir\_Zone1 がレベル(または「場所」) Senior Director Zone1 にあるプランニング・ユニットを所有しているとします。次の図に示すように、「場所」列には、すべてのプランニング・ユニットが Senior Director Zone1 より下のレベルであり、これ以上のレベルには何もありません。

示されています。ステータスは、このユーザーがアクセス権を持つプランニング・ユニットについて、100%が「保留中」であることを示しています。



この例では、ログオンしているユーザー Sr\_Dir\_Zone1 が「レベルに達しました」フィールドで「1 レベル下」を選択します。個々の製品のディレクトリによって所有されるプランニング・ユニットは、ログオンしているユーザー Sr\_Dir\_Zone1 の1 レベル下にあります。すべてのプランニング・ユニットがディレクトリ・レベルにあるため、次の図に示すように、ダッシュボードには100%のプランニング・ユニットが「完了」として表示されます。

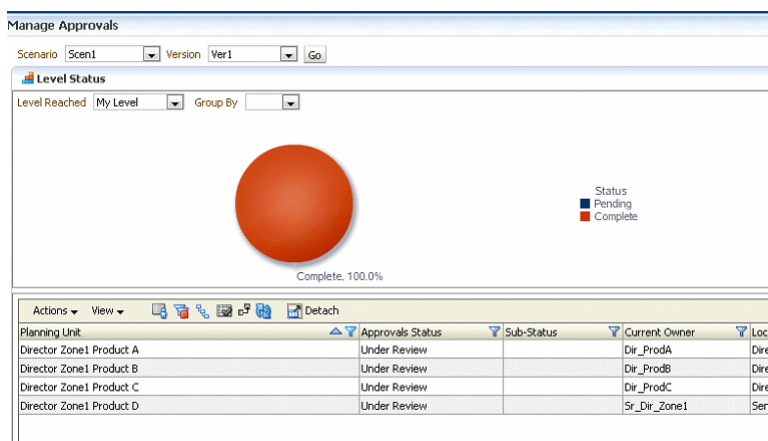
**注：**「完了」および「保留中」ステータスは、実際のプランニング・ユニットの「承認ステータス」または「サブステータス」に関連しません。

ユーザーは、グラフをクリックして、「承認の管理」ページの下部にリストされている対応する情報をリフレッシュできます。

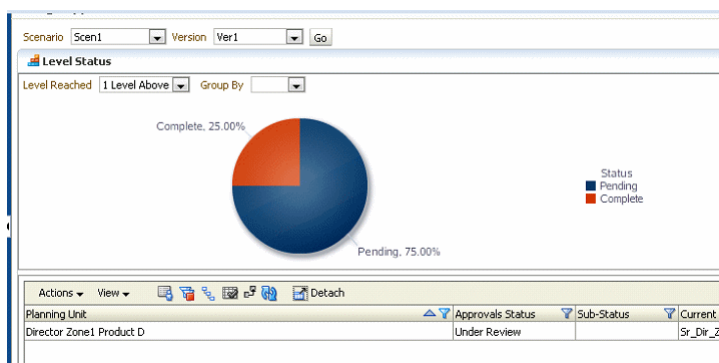
この例では、別のユーザーが Dir\_prodD としてログオンし、Director Zone1 Product D Planning Unit を上位へ移動して、Senior Director Zone1 がこのプランニング・ユニットの所有者になるようにすることを想定します。ユーザー Dir\_prodA がログオンし、「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。次に、ユーザーは「Scen1」と「Ver1」を選択し、「実行」をクリックして「表示」、「レベル・ステータス」の順に選択します。ユーザー Dir\_ProdA は、IDescendants (Director Zone1)への読取りアクセス権とエンティティ Director Product A への書き込みアクセス権を持ちます。このアクセス権により、ユーザー Dir\_ProdA には「レベルに達しました」ドロップダウン・リストに「自分のレベル」および「1 レベル上」という2つのオプションが表示されます。

このユーザーがドロップダウン・リストで「自分のレベル」を選択すると、ユーザー Dir\_ProdA がアクセス権を持つすべてのプランニング・ユニットが Dir\_ProdA 以上のレベルに達しています。ユーザーがダッシュボード・グラフをクリックして画面の下部にある表をリフレッシュすると、「場所」列には、すべてのプランニング・ユニットが Director Zone1 ProductA 以上のレベルにあるこ

とが表示されます。ステータスは、このユーザーがアクセス権を持つプランニング・ユニットについて、100%が「完了」であることを示しています。



このユーザーが「レベルに達しました」ドロップダウン・リストで「1レベル上」を選択し、「完了」、グラフの「25%」部分をクリックすると、グラフには、Dir\_ProdA がアクセス権を持つプランニング・ユニットについて、4分の1が「1レベル上」または Senior Director Zone 1 Location に達したことが示されます。前に上位に移動された Director Zone1 Product D プランニング・ユニットは、Location Senior Director Zone1 になります。「保留中」、グラフの「75%」部分をクリックすると、グラフには、Dir\_ProdA がアクセス権を持つプランニング・ユニットの4分の3が、「1レベル上の場所」「」に達していないことが示されます。これらのプランニング・ユニットは、適切に「保留中」と表示されます。

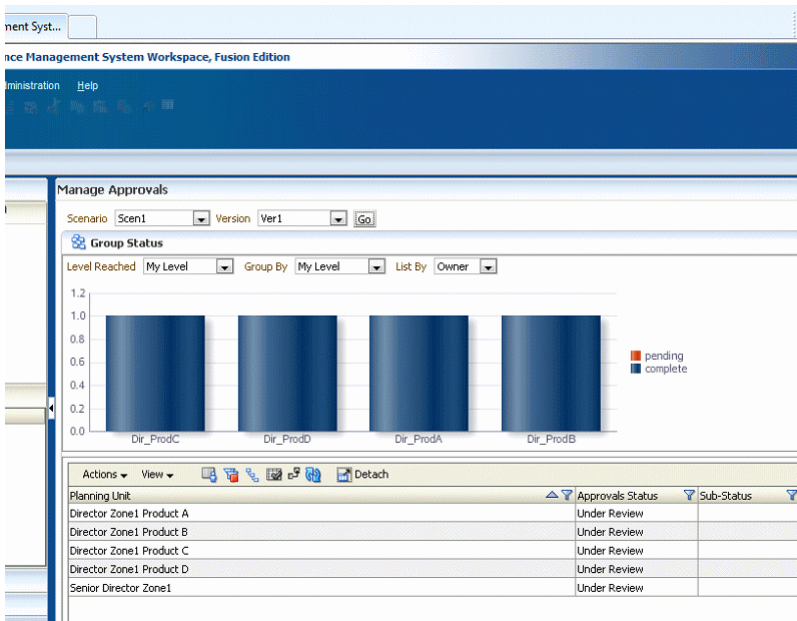


## 例: 承認ダッシュボードと「グループ・ステータス」

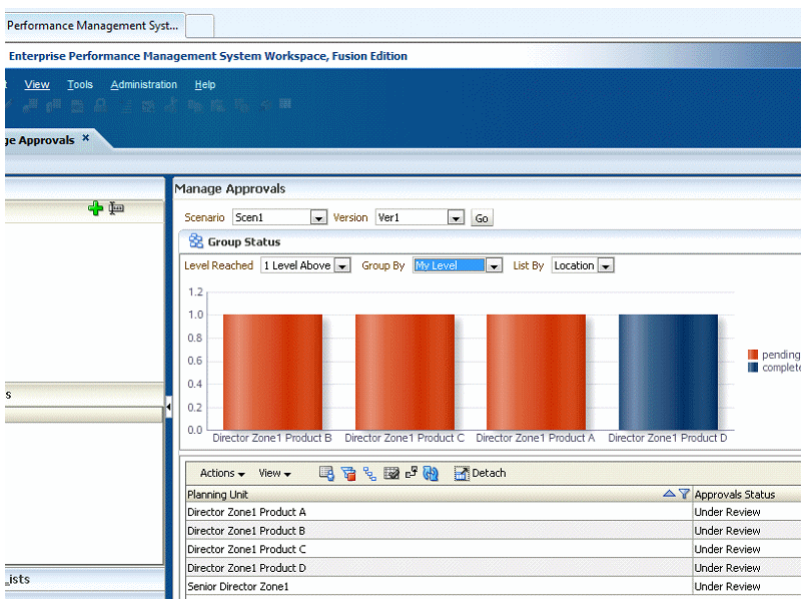
「グループ・ステータス」は、「レベル・ステータス」オプションによって表示される情報を別の方法で視覚化したものです。前の例と同様に、この例では、ユーザー Sr\_VP がエンティティ Senior VP およびそのすべての子孫への書込みアクセス権を持ち、ユーザー VP がエンティティ VP およびそのすべての子孫へのアクセス権を持つ階層を使用します。

この例では、ユーザーが Dir\_prodA としてログオンし、「ツール」、「承認の管理」の順に選択し、「Scen1」および「Ver1」を選択して「実行」をクリックすることを想定します。ユーザーは、次に「表示」、「グループ・ステータス」の順に選択します。99 ページの「例: 承認ダッシュボードと「レベル・ステータス」」で示し

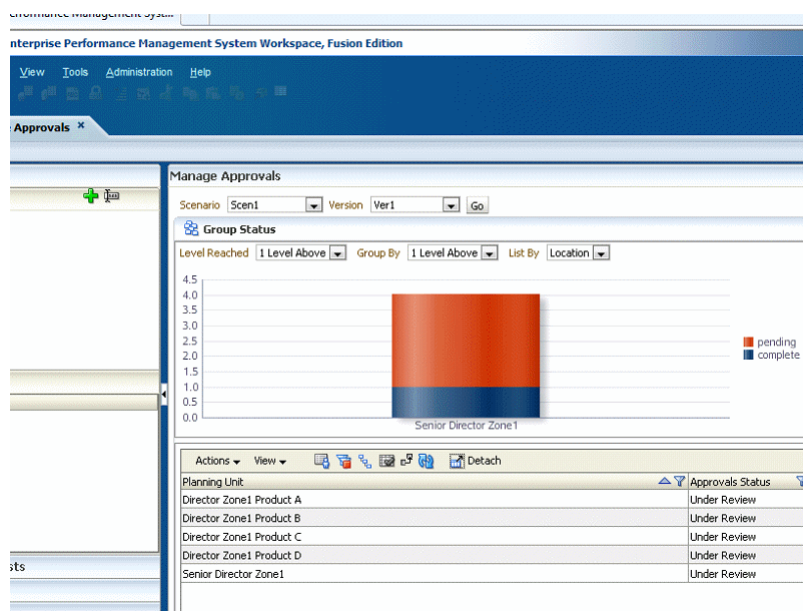
たように、ユーザー Dir\_ProdA が「自分のレベル」を選択すると、このユーザーがアクセス権を持つすべてのプランニング・ユニットがこのレベル以上に達しているため、すべてのプランニング・ユニットが完了として表示されます。次の図に示すように、「自分のレベル」にある4つのプランニング・ユニットも「完了」として表示されます。



Dir\_ProdA が「レベルに達しました」ドロップダウン・リストで「1レベル上」を選択し、「グループ化基準」ドロップダウン・リストで「自分のレベル」を選択し、「リスト基準」ドロップダウン・リストで「場所」を選択するとします。次の図に示すように、グラフには「1レベル上」が Location Senior Director Zone1 に関連付けられていることが示されます。1つのプランニング・ユニット、Director Zone 1 Product Dがこのレベルに達しています。他の3つのプランニング・ユニットはこのレベルにまだ達していません。3つのプランニング・ユニットが「保留中」として表示され、1つのプランニング・ユニットが「完了」として表示されています。



この例では、ユーザーが「グループ化基準」ドロップダウン・リストで「1レベル上」を選択することを想定します。ユーザーは、グラフの一部をクリックして、画面の下部の表に表示される詳細を参照できます。「グループ化基準」と「リスト基準」の選択では、「レベルに達しました」オプションに対して表示される情報の内容は変更されません。「グループ化基準」ドロップダウン・リストで別のオプションを選択すると、「レベルに達しました」ドロップダウン・リストで選択したオプションによって表示される情報のビジュアル表現が変更されます。「リスト基準」ドロップダウン・リストから別のオプションを選択すると、グラフの横軸のラベルが変更されます。



## プランニング・ユニットの検証

予算プロセスが完了するまで、プランニング・ユニットは確認者間を移動します。各確認者は、予算を次の確認者に送信する前にプランニング・ユニットを検証する必要があります。検証により、確認者が処理するプランニング・ユニットに定義されているすべてのデータ検証ルールが実行され、プランニング・ユニットの移動パス内のすべてのデータ・エラーまたは変更がレポートされます。

選択した「承認」テンプレートによって、予算をレビューする最初のユーザーが決定されます。最初のユーザーは、割り当てられたタスクを完了し、次に(「ボトム・アップ」テンプレートを)上位に移動したり、(「配分」テンプレートを)送信します。プリファレンスで承認通知が設定されている場合、次の所有者に予算に注目するよう警告します。予算がユーザー間で受渡しされれば、他のユーザーにも通知されます。

レビュー・プロセスは、移動パスに沿って行われます。ただし、イベントにより変更がトリガーされた場合は異なります。移動パスに影響するイベントは次のとおりです:


- 給与、新規採用または資本設備などの予算項目の支出の境界を超過する場合、または境界に到達しない場合
- 現在の所有者が予算を、追加情報を求めて前の所有者に戻す場合

- 現在の所有者が、必ずしも移動パスにいないが許可されたユーザーに支援を求める場合

▶ プランニング・ユニットを検証するには:

- 1 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
- 2 「シナリオ」で、シナリオを選択します。
- 3 「バージョン」で、バージョンを選択します。
- 4 「実行」をクリックし、選択したシナリオとバージョンの組合せに関連付けられたプランニング・ユニットを表示します。

リストされたプランニング・ユニットは承認に使用できます。ツリーまたはフラット・リストでのプランニング・ユニット・メンバーの表示、階層の展開、および列ヘッダーのクリックによるリストのソートを行うことができます。

- 5 が含まれる列で列ヘッダーを右クリックし、コンテンツ別にプランニング・ユニット・リストを並べ替えます。列ヘッダーでダブルクリックして「フィルタ」ダイアログ・ボックスを開いてから、列に適切なオプションを選択することで、リストをフィルタします。

プランニング・ユニットの並替えとフィルタの詳細は、[95 ページの「承認ダッシュボードを使用したプランニング・ユニットのステータスの表示」](#)の手順 5 と 6 を参照してください。

- 6 「フラット・ビュー」を選択してプランニング・ユニットを選択し、「検証」をクリックして、プランニング・ユニットに関連付けられたすべてのデータ検証ルールを実行します。

関連付けられているすべてのデータ検証ルールの条件が満たされると、「追加の承認は不要です」というメッセージが「サブステータス」に表示されます。これは、プランニング・ユニットが移動可能であることを示します。

- 7 他のメッセージが表示された場合は、データ検証レポートを確認し、必要なアクションを実行します。[104 ページの「プランニング・ユニットの検証問題の表示と解決」](#)を参照してください。

**注：** 開始されていないプランニング・ユニットは検証できません。

**注：** 「上位へ移動」を選択した場合も、プランニング・ユニットに定義されている検証ルールが実行されます。関連付けられているすべてのデータ検証ルールの条件が満たされると、プランニング・ユニットの移動パスに定義されている次の所有者にプランニング・ユニットが移動されます。

## プランニング・ユニットの検証問題の表示と解決

プランニング・ユニットの検証によって問題を示すメッセージが戻された場合、検証レポートを確認し、見つかったデータ・エラーを修正して、必要であれば他



のアクションを実行します。たとえば、指定した次の確認者が移動パス内の次の確認者でないために、正しい確認者を選択する必要があります。

▶ 検証問題を表示して解決するには:

**1 プランニング・ユニットの「サブステータス」でメッセージを確認し、必要な変更を行って問題を修正します。**

たとえば、「失敗: 新規所有者が許可されていません」というメッセージである場合、権限を持つ所有者を次の確認者として指定します。「サブステータス」で考えられる問題のメッセージは、次のとおりです:

- 失敗: 予期しないエラー
- 失敗: アクセス権が不十分です
- 失敗: アクションのルールが定義されていません
- 失敗: 新規所有者が許可されていません
- 失敗: 不正な所有者が指定されています
- 失敗: 無効なデータ
- 失敗: 追加の承認が必要です
- 失敗: 自動ユーザーが不明です
- 失敗: 不在時の循環
- 失敗: Essbase 接続がありません

**2 メッセージが「失敗: 無効なデータ」または「失敗: 追加の承認が必要です」である場合、次のようにメッセージをクリックして検証レポートを表示し、問題を特定して解決してください:**

1. 検証レポート・メッセージを確認します。

**注:** EPM Workspace とスタンドアロンの Planning のどちらで作業しているかに応じて、検証レポートは新規タブまたは新規ブラウザ・ウィンドウで開きます。

2. 左側のペインで、各ページ名をクリックし、エラーまたはメッセージが含まれるフォームを表示してから、各ページの組合せをクリックし、フォームを開いてその検証エラーおよびメッセージを表示します。
3. データ・エラーを解決し、ページごとに必要なアクションを実行してから、「保存」をクリックして変更を保存します。
4. タブまたはブラウザを閉じて検証レポートを閉じてから、「承認」ページを選択します。
5. 「検証」を再クリックし、プランニング・ユニットに検証問題がこれ以上ないことを確認します。

問題がある場合は、これを修正し、すべての問題が解決されるまで再検証します。

# プランニング・ユニットのステータスの変更

プランニング・ユニットのステータスは、確認者が予算を別の確認者に渡すたびに変更されます。プランニング・ユニットのステータスは、確認者が予算を別の確認者に送信するとき取るアクションに基づいて割り当てられます。

**注：** 親プランニング・ユニットのステータスを変更する場合、子が「初回パス」状態時に除外されているかまたはすでに承認されている場合を除き、変更するプランニング・ユニットのすべての子も変更されます。

▶ プランニング・ユニットのステータスを変更するには:

- 1 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
- 2 「シナリオ」から有効なシナリオを選択し、「バージョン」から有効なバージョンを選択します。
- 3 「実行」をクリックします。
- 4 「フラット・ビュー」を選択して、「ステータスの変更」をクリックします。
- 5 適切なプランニング・ユニットの「詳細」をクリックします。
- 6 「アクションの選択」で、次を選択します:

- 「作成」: 選択されたすべてのプランニング・ユニット(すべての子孫を含む)の所有権を、プランニング・ユニット階層においてそのプランニング・ユニットに定義された最初の所有者に変更します。

**注：** プランニング・ユニットの最初の所有者は、「配分」テンプレートと「ボトム・アップ」テンプレートとは異なります。「配分」テンプレートの場合、最初の所有者はプランニング・ユニット階層の最上位の所有者です。「ボトム・アップ」テンプレートの場合、最初の所有者はプランニング・ユニット階層の最下位の所有者です。

- 「開始」: 予算プロセスを開始し、プランニング・ユニットのステータスを「初回パス」に変更します。このアクションは「ツリー・ビュー」で使用可能です。
- 「上位へ移動」: レビューのため、プランニング・ユニットを別のユーザーに渡します。このアクションでは、初めてプランニング・ユニットの所有権が割り当てられ、次回からはプランニング・ユニットの所有権がある確認者から別の確認者へと転送されます。「上位へ移動」により、現在の所有者による暗黙のサインオフが行われ、プランニング・ユニットのステータスが「レビュー中」に変更されます。
- 「除外」: 予算プロセスからプランニング・ユニットを除外します。このアクションは「ツリー・ビュー」で使用可能です。
- 「拒否」: プランニング・ユニットが直前の所有者による追加作業を必要とすることを示します。「拒否」では、通常、以前の所有者による別の繰返しの作成が必要となります。デフォルトでは、「拒否」によってプランニング・ユニットの所有権が直前の所有者に戻りますが、次の所有者を選択できます。「拒否」により、プランニング・ユニットのステータスは「未サインオフ」に変更されます。

- 「承認」：プランニング・ユニットを承認し、そのステータスを「承認済」に変更します。「配分」または「ボトム・アップ」テンプレートを使用する場合は、移動パスの最後の所有者のみが、プランニング・ユニットを承認できます。「フリー・フォーム」テンプレートを使用する場合は、「未開始」を除くすべてのステータスのプランニング・ユニットを承認できます。「未サインオフ」または「初回パス」ステータスのプランニング・ユニットは、管理者のみ承認できます。

確認者は、プランニング・ユニットを承認することで、暗黙にサインオフしたことになります。通常、プランニング・ユニットは1度のみ承認されます。ただし、管理者は承認済のプランニング・ユニットを拒否して、再度の承認を要求できます。

- 「委任」：移動パスに含まれていないユーザーに所有権を渡します。「次の所有者の選択」からユーザーを選択して、そのユーザーに所有権を渡します。指定したユーザーは、完了時に「上位へ移動」を選択して、移動パス上の最初の承認者に予算を返します。このアクションは、「ボトム・アップ」および「配分」テンプレートで使用できます。
- 「所有権の取得」：プランニング・ユニットの所有者、および選択した親プランニング・ユニットの下のすべてのレベル0のプランニング・ユニットの所有者になります。現在のユーザー、およびプランニング・ユニット階層の現在のプランニング・ユニット所有者より上位のユーザーに使用可能です。
- 「固定」：派生するプランニング・ユニットに関連するすべてのデータをロックします。このアクションにより、すべての関連データが読取り専用となりますが、プランニング・ユニットの所有権は変わりません。このステータスを選択した所有者、または管理者はプランニング・ユニットのステータスを「固定解除」に設定してこのアクションを取り消すことができます。
- 「配分」、「子の配分」、または「所有者の配分」：プランニング・ユニットの所有権を複数のユーザーに渡します。配分アクションの動作は、プランニング・ユニット階層における予算の現在の場所によって異なります。これらのアクションは、「配分」テンプレートを使用する場合のプランニング・ユニット階層に対するアクションです。

「配分」は、所有権を、プランニング・ユニット階層の現在のレベルのメンバーに割り当てます。「子の配分」は、プランニング・ユニットの所有権を現在の所有者の子に割り当てます。「所有者の配分」は、プランニング・ユニットの所有権をプランニング・ユニット階層作成時に定義されたレベル0の所有者に割り当てます。

- 「サインオフ」：プランニング・ユニットをサインオフします。「サインオフ」ではプランニング・ユニットの所有権は転送されませんが、状態が「サインオフ済」に変更されます。
- 「送信」：プランニング・ユニットを次のレベルに送信します。
- 「最上位に送信」：階層内で定義された最上位のユーザーに所有権を付与します。
- 「再度開く」：承認済のプランニング・ユニットを再度開きます。

## 7 「オプション」：「注釈の追加」をクリックして、コメントを入力します。

詳細は、108 ページの「プランニング・ユニットの注釈の追加または表示」を参照してください。

8 「完了」をクリックします。

## プランニング・ユニットの注釈の追加または表示

注釈は、開始したプランニング・ユニットのデータに関するコメントです。注釈を表示または追加するには、プランニング・ユニットへの読取り権限が必要となります。注釈は、シナリオ、バージョンおよびプランニング・ユニット・メンバーの組合せなどによって異なります。

▶ プランニング・ユニットの注釈を追加するには:

- 1 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
- 2 「シナリオ」から有効なシナリオを選択し、「バージョン」から有効なバージョンを選択します。
- 3 「実行」をクリックします。
- 4 適切なプランニング・ユニットの「詳細」をクリックします。
- 5 「注釈の追加」をクリックします。
- 6 「タイトルの入力」で、注釈のタイトルを入力します。
- 7 「注釈の入力」で、コメントを入力します(半角で 1,500 文字以内。ただし、マルチバイト・システムでは、注釈を 750 文字以内にするをお勧めします)。

**注：** 注釈を表示する際にハイパーリンクとして表示する URL を入力できません。

8 「送信」をクリックします。

**注：** 「データの入力」ページからプランニング・ユニットに注釈を追加することもできます。このページを表示するには、プランニング・ユニットを選択し、「編集」、「プランニング・ユニットの注釈」の順にクリックします。

▶ プランニング・ユニットの注釈を表示するには:

- 1 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
- 2 「シナリオ」から有効なシナリオを選択し、「バージョン」から有効なバージョンを選択します。
- 3 「実行」をクリックします。
- 4 表示するプランニング・ユニットの「詳細」をクリックします。
- 5 「既存の注釈」で、プランニング・ユニットのコメントを表示します。
- 6 「完了」をクリックします。

# プランニング・ユニットの注釈の印刷

管理者は、プランニング・ユニットの注釈レポートを印刷できます(Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide を参照)。

## プランニング・ユニットの詳細の表示

少なくとも読取りアクセス権があれば、プランニング・ユニットの履歴情報を表示できます。この情報には、承認ステータス、現在の所有者、処理済アクション、およびプランニング・ユニット・ステータスの最終変更日時があります。また、このページでプランニング・ユニットのステータスを変更することもできます。

▶ プランニング・ユニットの詳細を表示するには:

- 1 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
- 2 「シナリオ」から有効なシナリオを選択し、「バージョン」から有効なバージョンを選択します。
- 3 「実行」をクリックします。
- 4 「詳細」をクリックし、プランニング・ユニットの履歴を表示してから、「完了」をクリックします。
- 5 「オプション」: 「ステータスの変更」を選択し、プランニング・ユニットのステータスを変更(たとえば、プランニング・ユニットを移動)します。

「ステータスの変更」を選択する場合、「移動パス」または「注釈の追加」をクリックすることもできます。106 ページの「[プランニング・ユニットのステータスの変更](#)」を参照してください。

- 6 「完了」をクリックします。

## 代替確認者の選択

予算確認プロセス中に確認者が不在の場合、このユーザーの不在時に確認責任を担当する代替確認者を選択できます。ユーザーが戻ったときに確認責任を戻すには、「不在時のアシスタント」を使用します。

▶ 代替確認者を選択するには、次の手順を実行します:

- 1 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
- 2 「不在時のアシスタント」のリンクをクリックします。
- 3 「現在不在です。」を選択します。
- 4 「アクションの選択」で、次のアクションを選択します:
  - 「上位へ移動」
  - 「拒否」
  - 「委任」
  - 「送信」

- 5 「次の所有者の選択」から代替確認者を選択します。
  - 6 オプション: 注釈を入力します。
  - 7 ユーザーが戻った場合、「現在不在です。」の選択を解除します。
  - 8 「保存」をクリックします。
- ▶ ユーザーが戻ったときに確認責任を戻すには:
- 1 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
  - 2 「不在時のアシスタント」のリンクをクリックします。
  - 3 「不在時のアシスタント」ダイアログ・ボックスで、「現在不在です。」の選択を解除します。
  - 4 「保存」をクリックします。

## この章の内容

アプリケーション設定のプリファレンスの設定 .....	111
表示オプションのプリファレンスの設定 .....	115
印刷オプションのプリファレンスの設定 .....	122
ユーザー変数のプリファレンスの設定 .....	123

## アプリケーション設定のプリファレンスの設定

## サブトピック

- [電子メールの設定](#)
- [別名とメンバーの設定](#)
- [承認オプションの設定](#)

「プリファレンス」 ページで、「アプリケーション設定」 タブを使用してプリファレンスを設定します:

- 承認およびジョブ通知用に電子メールを設定します。 [112 ページの「電子メールの設定」](#) を参照してください。
- 一連の別名を選択し、次元およびメンバー名を表示します。 [112 ページの「別名とメンバーの設定」](#) を参照してください。
- 承認オプションと不在時設定を設定します。 [114 ページの「承認オプションの設定」](#) および [109 ページの「代替確認者の選択」](#) を参照してください。

**注:** オプションを管理者が設定した値にリセットするには、「アプリケーション・デフォルトを使用」を選択します。

次のタブで他のプリファレンスを設定します:

- 「表示オプション」: [115 ページの「表示オプションのプリファレンスの設定」](#) を参照してください
- 「印刷オプション」: [122 ページの「印刷オプションのプリファレンスの設定」](#) を参照してください
- 「ユーザー変数オプション」: [123 ページの「ユーザー変数のプリファレンスの設定」](#) を参照してください

## 電子メールの設定

電子メールが設定済で、通知が使用可能になっている場合、ユーザーがプランニング・ユニットの所有者になったか、特定の予算アクションについて通知されるユーザーとして指定されたときに、Planning より通知が送信されます。アプリケーション所有者は他のユーザーが電子メール通知を使用可能にする前にアプリケーションの電子メール・サーバーを設定する必要があるため、アプリケーション所有者とその他のユーザーでは、「アプリケーション設定」タブは異なって表示されます。

▶ 電子メール通知を使用可能にするには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「アプリケーション設定」を選択します。
- 3 「電子メール・アドレス」で、使用する電子メール・アドレスを入力します。
- 4 「タスク・リスト通知」および「承認オプション」で、「はい」または「いいえ」を選択します。
- 5 「オプション」:アプリケーションの所有者が電子メール通知のコピーを受け取れるようにするには、「アプリケーション所有者のコピー」で「はい」を選択します。
- 6 「ジョブ・コンソール通知」で、起動したジョブ(ビジネス・ルールなど)が完了したまたはエラーが発生した場合に電子メールで通知を受け取るには、「はい」を選択します。
- 7 「OK」をクリックします。

これで、プランニング・ユニット所有者または通知対象ユーザーになった場合に電子メールで通知を受信できます。「件名」の行は次のようになります: 新規所有者: Abc プラン(シナリオ、バージョン、エンティティ)。

- 8 電子メールによる通知を使用可能にするアプリケーションごとに前述の手順を繰り返します。

## 別名とメンバーの設定

### サブトピック

- [別名とメンバー表示の設定を定義できる場所](#)
- [プリファレンスを使用した別名およびメンバーの表示オプションの定義](#)

より簡単に次元およびメンバーを認識できるように、管理者は、アカウント、エンティティ、通貨、シナリオ、期間、バージョン、年およびユーザー定義の次元およびメンバーに別名と呼ばれるかわりの説明的な名前を割り当てることができます。この場合、次元およびメンバー名の表示に使用する一連の別名を選択できます。たとえば、1つの別名テーブルではメンバーをフランス語で表示でき、別のテーブルではメンバーをドイツ語で表示できます。

様々な場所でメンバーと別名の次の表示オプションを適用できます。 [113 ページ](#) の「[別名とメンバー表示の設定を定義できる場所](#)」を参照してください。



- 「デフォルト」 - フォーム、グリッドまたは次元設定によって決定されるデータを表示します
- 「メンバー名」 - メンバー名のみ
- 「別名」 - メンバーの別名のみ(定義されている場合)
- 「メンバー名:別名」 - 名前に続けて別名(定義されている場合)
- 「別名:メンバー名」 - 別名(定義されている場合)に続けて名前

## 別名とメンバー表示の設定を定義できる場所

メンバーと別名の表示設定は、次のように設定できます:

表 5 メンバーおよび別名の表示設定を指定する場所

ユーザー・タイプ	手順	注意
管理者	「管理」、「アプリケーション」、「設定」、「現在のアプリケーション・デフォルト」の順に選択し、「別名テーブル」および「メンバー名/別名の表示」リストを使用します。	ここでの設定は、プランナまたは対話型ユーザーが指定した設定で上書きされることがあります。
プランナ	次の手順に従い、「ファイル」、「プリファレンス」、「プランニング」、「アプリケーション設定」の順に選択します。	ここでの設定は、アプリケーションのデフォルト・レベルで管理者が定義する設定より優先されます。
対話型ユーザー	対話型ユーザーはメンバーと別名の表示を次のように指定できます: <ul style="list-style-type: none"> <li>● フォームを編集: 「管理」、「フォームの管理」の順に選択し、フォームを開いて編集してから「レイアウト」を選択し、右側のフレームで必要な次元設定を選択します。24ページの「メンバーおよび別名の表示設定の指定」を参照してください</li> <li>● 次元設定を編集: 「管理」、「管理」、「次元」の順に選択し、次元を開いて編集してから「表示オプション」リストを使用します。</li> <li>● メンバー・セレクタを使用: 選択した次元のメンバー・セレクタを開き、「表示プロパティ」リストを使用して表示オプションを選択します。</li> </ul>	ここでの設定は、アプリケーションのデフォルト・レベルで管理者が定義する設定より優先されます。

## プリファレンスを使用した別名およびメンバーの表示オプションの定義

▶ プリファレンスを使用して別名とメンバーを設定するには:

### 1 タスクを実行します:

- 「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択し、「Planning」アイコンをクリックします
- 左側のフレームで、「プリファレンス」を選択します。

- 2 「アプリケーション設定」を選択します。
- 3 「別名設定」領域の「別名テーブル」から、別名テーブルを選択します。
- 4 「メンバー名/別名の表示」で、アプリケーション全体で「メンバー・セレクタ」に表示するメンバー・データの種別を有効にするオプションを選択します:
  - 「デフォルト」 - フォーム、グリッドまたは次元設定によって決定されるデータを表示します
  - 「メンバー名」 - メンバー名のみ
  - 「別名」 - メンバーの別名のみ(定義されている場合)
  - 「メンバー名:別名」 - 名前に続けて別名(定義されている場合)
  - 「別名:メンバー名」 - 別名(定義されている場合)に続けて名前
- 5 「OK」をクリックします。

## 承認オプションの設定

承認タスクの場合、不在の確認者のかわりとなる確認者を指定できます。また、次の表示オプションを設定することもできます:

- メンバー名(暗号化されている可能性あり)または別名(存在する場合)
- 起動されたプランニング・ユニットと起動されていないプランニング・ユニット

▶ 承認オプションを設定するには

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「アプリケーション設定」を選択します。
- 3 「承認オプション」で、「はい」を選択して次の表示プリファレンスを設定します:
  - 「プランニング・ユニットを別名として表示:」承認ページにメンバー名ではなくメンバーの別名を表示します。
  - 「起動されていないプランニング・ユニットの表示」: 起動されたプランニング・ユニットおよび起動されていないプランニング・ユニットを表示します。(このオプションにより影響を受けるのはフラット・リスト・ビューのみであり、ツリー・リスト・ビューは影響を受けません)。
- 4 「オプション」: 「不在時のアシスタント」のリンクをクリックし、現在確認者が不在である場合の代替予算確認者を設定するか、確認者が戻ったときに確認者責任をリセットします。109 ページの「代替確認者の選択」を参照してください。
- 5 「OK」をクリックします。

# 表示オプションのプリファレンスの設定

## サブトピック

- 数値のフォーマットの変更
- 最後に選択されたページの記憶
- 「ページのメンバーのインデント」ドロップダウン・リスト
- 多数ページの検索を使用可能にする
- 前回訪れたページの記憶
- 集計演算子の表示
- フォームのサイズに対する警告の使用可能
- フォームの一部を開く
- 次元およびアクセス権の割当てページにレコードを表示する
- より高いコントラストでのインタフェースの表示
- テキスト・サイズの設定
- 日付フォーマットの設定
- 移入するフォームの行と列の数の指定

「プリファレンス」ページの「表示オプション」タブでは、次の設定を行うことができます:

- ロードしたフォームに移入するグリッドの行と列の数を指定します。これにより、フォーム・ユーザーがスクロールするサイズが決定されます。この設定を指定しない場合は、25行と17列がフェッチされます。
- フォームで数字がどのように表示されるかを変更します。116ページの「数値のフォーマットの変更」を参照してください。
- ページがどのように表示されるかを設定します。117ページの「最後に選択されたページの記憶」、118ページの「多数ページの検索を使用可能にする」および118ページの「ページのメンバーのインデント」ドロップダウン・リスト」を参照してください。
- 前回訪れたページを記憶します。118ページの「前回訪れたページの記憶」を参照してください。
- フォームの集計演算子の表示を制御します。詳細は119ページの「集計演算子の表示」を参照してください。
- フォームのサイズに関する警告を使用可能にします。
- フォームの一部を開きます。
- **管理者のみ:** 「次元」ページの各ページで表示するメンバー数を設定します。120ページの「次元およびアクセス権の割当てページにレコードを表示する」を参照してください。
- **管理者のみ:** 「アクセス権の割当て」の各ページで表示されるユーザーおよびグループの数を設定します。
- Planning インタフェースのコントラストを高く設定します。120ページの「より高いコントラストでのインタフェースの表示」を参照してください。
- 画面に表示されるテキスト・サイズを拡大します。121ページの「テキスト・サイズの設定」を参照してください。

- 日付の表示を設定します。121 ページの「日付フォーマットの設定」を参照してください。

**注：** オプションを管理者が設定した値にリセットするには、「アプリケーション・デフォルトを使用」を選択します。

## 数値のフォーマットの変更

「ユーザー・プリファレンス」ページで、「表示オプション」タブから数値のフォーマットを変更できます。選択した結果は、現在のアプリケーションでアクセス権のあるすべてのフォームのすべての通貨に適用されます。これらの選択は、管理者によって設定された個別の通貨設定を上書きします。

「通貨設定」を選択すると、フォームの通貨の値は個別の通貨の初期フォーマットを使用して表示されます。他のオプションを選択すると、選択した結果は、現在のアプリケーションでアクセス権のあるすべてのフォームのすべての通貨に適用されます。

次の表示を制御できます：

- 3桁ごとの区切り文字(なし、カンマ、ドットまたはスペース)
- 小数点(ドットまたはカンマ)
- 負数の表示(数値の前または後にマイナス符号を付けるか、数値をカッコで囲む)
- 負数の表示色(黒または赤)

▶ 数値の表示フォーマットを変更するには：

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
- 3 「数値のフォーマット」で、次のテーブルに要約されているオプションを選択します。

オプション	例
「3桁ごとの区切り文字」	「なし」：1000 「カンマ」：1,000 「ドット」：1.000 「スペース」：1 000 入力値には、3桁ごとの区切り文字を付けることも省略することもできます。
「小数点」	「ドット」：1000.00 「カンマ」：1000,00 入力値には小数点を付けることも省略することもできます。
「負数の符号」	「先頭のマイナス」：-1000 「末尾のマイナス」：1000- 「括弧」：(1000)

オプション	例
「負数の色」	「黒」: 負数は黒く表示されます 「赤」: 負数は赤で表示されます

**注:** 「通貨設定」オプションを選択して、管理者が通貨次元プロパティとして設定するフォーマットを適用します。

#### 4 「OK」をクリックします。

**注:** フォーマットの選択項目は、セルの外をクリックすると効果が生じません。3桁ごとの区切り文字または小数点で「アプリケーション・デフォルトを使用」以外の設定を選択する場合は、両方の区切り記号を「アプリケーション・デフォルトを使用」オプションで変更する必要があります。3桁ごとの区切り文字または小数点で同じオプションは選択できません。46ページの「パーセンテージ値の入力」も参照してください。

## 最後に選択されたページの記憶

このオプションでは、1つのフォームのページから他のフォームのページメンバーを設定します。最後に使用したフォームの一番後に使用されたメンバーが、次に選択するフォームのものと比較されます。メンバーが一致すると、その名前が次に選択されるフォームに表示されます。

▶ 最後に選択されたページを記憶するには:

1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。

2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。

3 「ページ・オプション」で、次のオプションを選択します。

- 「はい」: 選択されたページのメンバーを記憶します
- 「いいえ」: このオプションが無効になります
- 「アプリケーション・デフォルトを使用」: アプリケーションのデフォルト設定を使用します

4 「OK」をクリックします。

この設定は、現在のアプリケーションにおける今後のセッションにも適用されます。

ビジネス・ルールに実行時プロンプトがあり、「フォームのメンバーを使用」が選択されている場合、実行時プロンプト・ウィンドウのデフォルト・メンバーと、ページおよび開いているフォームのPOV軸の現在のメンバーが一致します。「選択したページのメンバーを記憶」チェックボックスがオンになっていないと「フォームでメンバーを使用」は動作しません。61ページの「ビジネス・ルールの起動について」を参照してください。

## 「ページのメンバーのインデント」 ドロップダウン・リスト

▶ 「ページ」 ドロップダウン・リストで、表示されているメンバーがどのようにインデントされるかを設定するには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
- 3 「ページ・オプション」の「ページのメンバーのインデント」で、テーブルにリストされる次のオプションを選択します。

オプション	説明
「レベル0のメンバーのみインデント」	最下位のメンバーのみインデント(デフォルト)
「階層に基づいてインデント」	階層レベルに基づいてメンバーをインデント
「インデントしない」	メンバーをフラット・ビューの連続したリストで表示する


- 4 「OK」をクリックします。

## 多数ページの検索を使用可能にする

複数のページで作業を行う場合、「検索」によって有効にページを選択できます。Planning では、ページ数が指定値を超過すると、フォームにドロップダウン・リストが追加されます。

▶ フォームの検索リストをアクティブにするメンバー数を設定するには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
- 3 「ページ・オプション」で、「ページ数を超えた場合に検索を許可」オプションに値を入力します。

ページ数が指定値に達すると、ドロップダウン・リストおよび  がフォームに表示され、検索が可能であることを示します。詳細は、[48 ページの「フォームでのナビゲーション」](#)を参照してください。

- 4 「OK」をクリックします。

## 前回訪れたページの記憶

ログアウトする前に、Planning で最後に表示されたページを記憶させることができます。次回ログイン時には、記憶されたページから開始します。

▶ 前回訪れたページを記憶するには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。

- 3 「その他オプション」の「最も最近アクセスしたページを記憶」で、「はい」を選択します。
- 4 「OK」をクリックします。

## 集計演算子の表示

管理者は、Sales (+)のように、メンバーに関連付けられた集計演算子をメンバー名とともに表示するようフォームを設計できます。データ入力フォームで集計演算子の表示を制御するプリファレンスを設定できます。

▶ 集計演算子を表示するには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
- 3 「その他オプション」で、「集計演算子を表示」のオプションを選択します。
- 4 「OK」をクリックします。

## フォームのサイズに対する警告の使用可能

フォームが異常に大きい場合、開くのに非常に時間がかかる可能性があるため、指定したセル数より大きいフォームを開く際は警告を表示することを選択できます。指定したサイズ制限を超えるフォームを開こうとすると、Planning では、フォームを開くのに要する時間に関する警告が表示されます。これを開くかどうかを選択できます。

▶ 警告が表示されるセル数を指定するには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
- 3 「その他オプション」の「指定されたセル数よりフォームが大きい場合に警告」に数値を入力します。
- 4 「OK」をクリックします。

管理者により値が割り当てられている場合、その値がテキスト・ボックスに表示されます。

## フォームの一部を開く

非常に大きなフォームを開くのに長時間かかる場合は、「部分グリッド・フェッチ・サイズ」表示オプションを設定し、開く行数と列数を指定することで、フォームの一部を開くオプションを選択できます。この表示オプションを使用する場合は、行数と列数が最小限になるように注意して設定します。このオプションを大きな値に設定すると、フォーム上のパフォーマンスに影響を及ぼす可能性があります。

▶ フォームの一部を開くには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
- 3 「その他オプション」の「部分グリッド・フェッチ・サイズ」オプションで、行数と列数をカンマ(,)で区切って入力します。

---

**注意** 「部分グリッド・フェッチ・サイズ」オプションで指定する行数と列数はできるだけ小さくする必要があります。大きな数値を使用すると、フォームのロードが遅くなり、フォームに対する操作に時間がかかります。

---

- 4 「OK」をクリックします。

管理者により値が割り当てられている場合、その値がテキスト・ボックスに表示されます。

## 次元およびアクセス権の割当てページにレコードを表示する

管理者は、「次元」および「アクセス権の割当て」ページごとに表示されるレコード数を設定できます。

▶ 表示されるレコード数を設定するには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
- 3 「その他オプション」で次のことを行います。
  - 「次元」ページで表示されるメンバーの数を設定するには、「指定したメンバーを各次元のページに表示」に数値を入力します。」
  - 「アクセス権の割当て」ページに表示されるユーザーまたはグループの数を設定するには「各アクセス権の割当てページに指定数のレコードを表示」に数値を入力します。
- 4 「OK」をクリックします。

## より高いコントラストでのインタフェースの表示

より良いアクセシビリティのために、Planning のインタフェースを高コントラストで表示できます。高コントラストは、現在のセッションでのみ有効です。

▶ インタフェースの高コントラストを設定するには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
- 3 「UI テーマ」で、高コントラストのオプションとして「高コントラスト」を選択します。



#### 4 「OK」をクリックします。

前の設定を復元するには、「UI テーマ」設定を「標準」に変更します。

## テキスト・サイズの設定

「テキスト・サイズ」オプションでは、現在のセッションで画面に表示されるテキスト・サイズを拡大できます。ログオフすると、フォントのサイズは「標準」に戻ります。

▶ テキスト・サイズを設定するには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
- 3 「テキスト・サイズ」で、「標準」、「より大きい」、「大」または「最大」を選択します。
- 4 「OK」をクリックします。

## 日付フォーマットの設定

「日付フォーマット」では、Planning. で日付がどのように表示されるかを設定できます。管理者は日付フォーマットを設定し、ユーザーは設定を変更してフォームおよびタスク・リストで作業する際に日付をどのように表示するかを決定できます。

▶ 日付フォーマットを設定するには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
- 3 「日付フォーマット」で、「MM/DD/YYYY」、「DD/MM/YYYY」、「YYYY/MM/DD」または「自動検出」(システムのロケール設定を使用する)を選択します。
- 4 「OK」をクリックします。

## 移入するフォームの行と列の数の指定

「部分グリッド・フェッチ・サイズ(行,列)」では、フォームにロードおよび移入される行と列の数を設定し、フォーム・コンテンツのサイズを決定します。

▶ グリッドのフェッチ・サイズを設定するには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
- 3 「部分グリッド・フェッチ・サイズ(行,列)」で、フェッチする行数を入力し、カンマを入力してからフェッチする列数を入力します。
- 4 「OK」をクリックします。

# 印刷オプションのプリファレンスの設定

フォームの印刷オプションはフォームのデザイナーにより設定されます。デフォルト設定を使用するかまたは PDF ファイルを作成する独自のオプションを設定できます。PDF ファイルに印刷するには、使用するコンピュータに Adobe Acrobat Reader をインストールする必要があります。

印刷の準備が整ったら、フォームから直接印刷オプションを設定します。または「プリファレンス」を使用し、アクセス権があるすべてのフォームに適用される印刷オプションを設定することも可能です。

**注：** 管理者により設定された値にリセットするには、「アプリケーション・デフォルトを使用」を選択します。

▶ フォームを PDF ファイルとして出力する場合に印刷オプションを適用するには:

- 1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
- 2 「Planning」アイコンをクリックし、「印刷オプション」を選択します。  
60 ページの「データの印刷」を参照してください。
- 3 次の表に要約されているように、PDF オプションを設定します:

オプション	アクション
「データのフォーマット」	フォームから数値のフォーマット設定を適用します。
「精度の適用」	フォームの精度設定を表示データに適用します。フォームが高精度の数字(小数点以下の桁数が多い数字)を表示する場合、PDF ファイルで精度を限定することを考慮してください。
「サポート詳細を含める」	サポート詳細を追加の行に含めるには: <ul style="list-style-type: none"><li>● 「標準順序」: サポート詳細が、「サポート詳細」ページに表示されるのと同じ順序で関連付けられたメンバーの後ろに挿入されます。</li><li>● 「逆の順序」: 関連付けられていたメンバーの前に「サポート詳細」が挿入され、「サポート詳細」エントリが逆順になります。子の「サポート詳細」が親の上部に表示され、兄弟の順序は保存されます。</li></ul>
「勘定科目注釈の表示」	フォームの注釈が表示されます。フォームのデザイナーにより勘定科目注釈が使用可能に設定されていれば、このオプションで注釈が表示されます。
「コメントの表示」	関連するメモ・ノートを表示
「属性メンバーの表示」	フォームに割り当てられている属性メンバーを表示します。
「通貨コードの表示」	フォームが各エンティティに対して複数通貨をサポートする場合、通貨コードを表示します。

- 4 「OK」をクリックします。

設定は保存され、アクセス権のあるすべてのフォームに適用されました。

## ユーザー変数のプリファレンスの設定

管理者は、サイズの大きなフォームをナビゲートするためにユーザー変数を設定できます。ユーザー変数により、フォームに表示されるメンバーがフィルタされ、自分の部署の支出などの必要なメンバーのみに集中できるようになります。

たとえば、管理者がエンティティの行および「部署」というユーザー変数を含むフォームを作成するとします。たとえば販売など、部署ユーザー変数のメンバーを選択することによってフォームで表示される行数を制限できます。後で部署に他の値、たとえば営業などを選択できます。


変数はプリファレンスかまたはフォームで直接設定できます。[47 ページの「ユーザー変数の動的設定」](#)を参照してください。

▶ ユーザー変数のプリファレンスを設定するには:

1 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。



2 「Planning」アイコンをクリックし、「ユーザー変数オプション」を選択します。

ユーザー変数が設定されていれば、「選択したメンバー」に入力が表示されます。




3 メンバーを選択するには、 をクリックします。

4 メンバーを左側から選択します。

エンティティにアクセスできない場合は、チェックボックスは表示されません。

 または  をクリックしてリストを展開または縮小します。すべてのメンバーを選択するには「メンバー」の前にあるチェックボックスを選択します。

5 「メンバー選択」で、メンバーを選択します:

- 選択するには、 をクリックします。
- 除去するには、 をクリックします。
- すべてのメンバーを除去するには、 をクリックします。

6 「OK」をクリックします。

7 「ユーザー変数オプション」で、「OK」をクリックします。



このトピックでは、Planning の使用についての一般的な質問への回答を行います。

**どのようにして、あるアプリケーションから別のアプリケーションへ変更するのですか？**

単に、別のアプリケーションを選択するのみです。12 ページの「[EPM Workspace へのログオン](#)」を参照してください。

**システムはどのような監査能力を持っていますか？**

プランニング・ユニットの状態を変更するとき、ユーザーが変更する内容および理由を説明する注釈を追加します。注釈を使用して書込み履歴またはプランの進展の監査証跡を作成できます。あるアプリケーションを変更した場合、さらに管理者は監査証跡を設定できます。

**どうすればフォームを設計できますか？**

管理者またはフォーム設計者は、ユーザーがプランニング・データで作業するさまざまなフォームをデザインできます。ユーザーはフォームとアクセスするデータのみを参照します。

**自分のフォームの表示を変更できますか？**

はい。「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択して、「Planning」アイコンをクリックします。そして、「表示オプション」を選択し、数値のフォーマット、ページ選択、印刷などのオプションを設定します。アド・ホック変更を行うには、[第4章「アド・ホック・グリッドの操作」](#)を参照してください。

**大きな階層内で、特定のメンバーをどのようにして検索するのですか？**

検索および検索対象の特徴が使用可能なメンバー数を設定できます。次に、メンバー名順または別名順に階層の上下方向に検索を行い、メンバーを探します。[118 ページの「多数ページの検索を使用可能にする」](#)および[48 ページの「フォームでのナビゲーション」](#)を参照してください。

**データを入力するときに、データを切り取り、コピー、貼付けおよび削除できますか？**

はい、できます。「コピー」および「貼付け」のショートカットを使用するか、セル内で右クリックして「切り取り」、「コピー」、「貼付け」または「削除」を選択します。データを調整する場合は、「編集」、「調整」の順に選択します。複数のセルで同時に作業ができます。

### 複数のセルで簡単に値を入力できますか?

Planningにより値をセルに割り当てます。たとえば、複数セルを選択して、「データの調整」を選択して、ある程度の比率のみ値を増減することができます。第7章「データの調整と分散」を参照してください。

### データにテキスト・ノートまたはカスタム・リンクをどのようにして追加できますか?

機能が使用可能であり、メンバーに対して書込みアクセス権がある場合(勘定科目、エンティティ、シナリオおよびバージョン)、コメントまたはカスタム・リンクを勘定科目に追加できます。たとえば、共有サーバー上でスプレッドシート・ファイルに対してリンクを作成するため、次のような入力が可能です。file:///C:/BudgetDocs/Timeline.xls ここで、「C」はサーバーのドライブ名を表します。

管理者がフォームの「セル・レベルのドキュメントの使用可能」プロパティを選択している場合、セルを Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace のドキュメントにリンクできます。55 ページの「セル・レベル・ドキュメントの追加、編集、表示」を参照してください。

### 複数のセルに対して計算をどのように設定できますか?

セルを選択し、「サポート詳細」をクリックして、テキスト、値およびデータ集約方法を定義する演算子を追加します。

83 ページの「サポート詳細の操作」を参照してください。

### メンバーが表示する言語または用語を選択できますか?

管理者が複数の別名テーブルを設定している場合、そこから選択できます。選択した別名テーブルにより、メンバーがフォーム内でどのように表示されるかが決まります。たとえば、各別名テーブルは他の言語でメンバーを表示するかもしれません。

別名をフォーム上に表示するには、プロパティとして使用可能にする必要があります。

「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択して、使用する別名テーブルを選択します。「Planning」アイコンをクリックして、「アプリケーション設定」タブを選択します。そして、「別名設定」の下の別名テーブルを選択します。Planningはこの設定を次のセクションのため保存します。

### どのようにして、関係のないデータを、値を持たないデータと置き換えるのですか?

フォーム内で、変更するセルまたはセルの範囲を選択します。#missing と入力して、フォームを保存します。次のリフレッシュ時にセルはデータベースに保存されます。

### どのようにして、ビジネス・ルールをフォームに関係付けますか?

管理者と対話型ユーザーのみがビジネス・ルールをフォームに関係付けることができます。こうして、他の人がビジネス・ルールの起動が使用可能となります。

いつ、ビジネス・ルールを起動すべきでしょうか?

フォームを開いたときに自動的にビジネス・ルールが起動するように、管理者がフォームを設定できます。その場合、手順 1 と 2 をスキップできます。

▶ データの入力作業を始める前に:

- 1 「表示」、「リフレッシュ」の順に選択します。Oracle Essbase から最新の値を取得できます。
- 2 「ツール」、「ビジネス・ルール」の順に選択して、準備した計算スクリプトを開始します。
- 3 フォームにデータを入力します。
- 4 途中でデータベースの値が更新された場合のために、プランニング・ユニットを上位へ移動する前に、「ツール」、「ビジネス・ルール」の順で再度選択します。

どのようにして自分のページに関係するビジネス・ルールを参照できますか?

フォームを開いて、フォーム左下隅の「ビジネス・ルール」リストをレビューします。

プランニング・ユニットとは何ですか?

プランニング・ユニットとは、シナリオ、バージョンおよびエンティティの交差にあるデータのスライスです。また、管理者は、別の次元からメンバーを追加して、エンティティ内に詳細なプランニング・ユニットを作成することもできます。[第 10 章「プランニング・ユニットの管理」](#)を参照してください

どのように、プランニング・ユニットを上位へ移動して、レビューするのですか?

プランニング・ユニットのステータスを変更して、予算が担当の確認者に送信されるようにします。詳細は、[106 ページの「プランニング・ユニットのステータスの変更」](#)を参照してください

プランニング・ユニットの所有者になったとき、どのようにして自動的に電子メールにより通知を受けることができるのですか?

あなたがプランニング・ユニットの所有者になったときに電子メールで通知するよう Planning を設定します。[112 ページの「電子メールの設定」](#)を参照してください。

どのようにして、プランニング・ユニットの承認されたプロセスを追跡できますか?

「プロセス定義」ページで、プランニング・ユニットのステータス(履歴、前回のアクション、変更されたステータスの日時を含む)を表示できます。[109 ページの「プランニング・ユニットの詳細の表示」](#)を参照してください。

領域全体(地域、事業単位など)を上位へ移動できますか?

事業部、地域、事業単位および製品など、組織の領域は、Planning 内でエンティティとして表現されます。エンティティの全体または一部を上位へ移動できます。

**自分のプランを上位のレビュー担当者に移動後、そのプランを変更できますか?**

プランニング・ユニットを上位へ移動したユーザーは、所有者ではなくなります。また、プランを変更できるのは、現在の所有者または予算管理者のみです。変更するには、プランニング・ユニットを拒否して戻すよう、現在の所有者または予算管理者に依頼します。

**独力で自分のプランのコピーを作成して、承認されたバージョンと比較できますか?**

プランのコピーを作成するには、管理者に、「個人用の」ボトムアップ・バージョンの設定を依頼します。自分のデータを上位へ移動する前に、データを自分の個人用バージョンにコピーしてください(「バージョンのコピー」を使用)。こうして、上位へ移動する前に自分のデータ・レコードを取得できます。

**確認者のコメントをすべて読むことはできますか?**

アクセス権を持つプランニング・ユニットの注釈はすべて読むことができます。

**誰が私のプランを評価できますか?**

プランニング・ユニットの一部にアクセスできる作業者は、その部分を評価し、アクセス・レベルに応じて変更できます。

**いつ、「バージョンのコピー」オプションを使用すべきですか?**

「バージョンのコピー」は次のような場合に使用します:

- 記録用にデータのコピーを作成します。たとえば、ベースラインとしてコピーを使用して、将来バージョンのデータと比較します。
- 次のボトムアップ・バージョンの開始点を作成します。たとえば、第1パス・バージョンを第2パス・バージョンにコピーして、コピーした内容を変更します。

**通貨換算計算スクリプトを実行できないとき、どうすればよいでしょうか? FIX ステートメントにより動的計算メンバーに含めることはできないというエラー・メッセージが表示されます。**

このエラー・メッセージが表示された場合は、Oracle Hyperion Planning の管理者に連絡してください。これは、実行しようとしている計算スクリプトはシナリオ、バージョンまたは動的計算メンバーである通貨を含むことを意味します。すなわち、すべてのアカウント・メンバーはこの表示に対して動的であることを意味します。



# 索引

## 記号

### #MISSING

- 値の書込み, 56
- およびスマート・リスト, 45
- および非表示の行または列, 26
- 行全体内, 57
- サポート詳細を削除する場合の設定, 87
- ゼロ値に対して, 56
- 抑制, 57

- .XLS ファイル、勘定科目内にリンク, 54
- 「1つのエンティティに複数通貨を許可」オプション, 89
- 1 レベル下、例, 100
- 3 桁ごとの区切り文字, 116

## A - Z

- Actual\_365 プロパティ, 76
- Actual\_Actual、加重平均, 77
- Adobe Acrobat Reader, 60
- Analytic Services。「Essbase」を参照
- CAPTURE\_RTP\_ON\_JOB\_CONSOLE プロパティ, 67
- ERP インテグレータ、ソース・データへのドリルスルー, 58
- Essbase、#MISSING の設定値, 87
- Excel。「Microsoft Excel」を参照
- FDM、ソース・データへのドリルスルー, 58
- FIX ステートメント、エラー・メッセージ内, 128
- FTP サイト、勘定科目にリンク, 54
- Internet Explorer, 52
- Microsoft Excel
  - コピー元, 51
  - サポート詳細の貼り付け, 88
  - セルの選択, 51
  - データのエクスポート, 58
- Microsoft Excel へのデータのエクスポート, 58
- NULL 値, 70

- Oracle User Productivity Kit (UPK)、使用, 15

### PDF ファイル

- 印刷, 60
- 印刷プレビュー, 60
- オプション, 122
- 勘定科目内にリンク, 54
- サポート詳細, 122
- 精度の設定, 122
- 「変更を記憶」の設定, 60

- Planning からの Smart View の起動, 32

- Planning の概要, 11

### POV 軸

- および動的ユーザー変数, 47
- 説明, 44

### Smart View

- Planning からの起動, 32
- オフラインの操作, 12
- 概要, 12

- Spreadsheet Add-in。「Smart View」を参照

- UI、概要, 13

### URL

- 勘定科目注釈内, 54
- タスク、完了, 19
- データ・セルからのリンク, 55

### Web サイト

- 勘定科目注釈からのリンク, 54
- セル・レベル・ドキュメントからのリンク, 55
- 「ツール」メニューからのアクセス, 14

### Workspace

- ドキュメントをセルに追加, 55
- ログオン, 12

## あ行

- アウトラインでのメンバーの表示オプション, 28
- アウトライン、メンバーの表示, 28
- 青いセル, 44

青緑色のセル, 44  
 赤信号、タスクの, 19  
 アクセシビリティ  
     コントラスト, 120  
     テキスト・サイズ, 121  
 「アクセス権の割当て」 ページ、レコード表示  
     の設定, 120  
 値。「データ」を参照  
 値を総計、フォームに関する論理, 57  
 アド・ホック・グリッド  
     オプション, 38  
     および Smart View, 34  
     概要, 33  
     作成, 35  
     「精度」 オプション, 40  
     「置換」 オプション, 40  
     デフォルトのプロパティ, 35  
     保存, 37  
     ユーザーの役割, 34  
     「抑制」 オプション, 40  
 アド・ホック・グリッドの「抑制」 オプシ  
     ョン, 40  
 アド・ホック分析  
     開始, 36  
     終了, 38  
     実行, 36  
 アドレス、電子メールの設定, 112  
 アプリケーション  
     選択, 12  
     複数アプリケーションの操作, 12  
 「アプリケーション所有者のコピー」 オプシ  
     ョン, 112  
 「アプリケーション設定」 タブ, 111  
 「アプリケーション・デフォルトを使用」 チェッ  
     ク・ボックス, 111, 116, 122  
 アプリケーションの所有者、電子メールの送付  
     先, 112  
 依存タスク, 19  
 一時的に、値をロック, 78  
 一括割当て, 81  
 移動  
     Planning, 13  
     フォーム, 48  
 移動パス, 98  
     委任, 107  
 色  
     セルの, 44  
     データ検証ルールがある場合, 44

負数の設定, 117  
 印刷  
     勘定科目注釈, 60  
     勘定科目注釈、プリファレンス, 122  
     コメント, 54  
     コメント、PDF オプション, 122  
     コメント、印刷オプション, 60  
     サポート詳細, 60, 122  
     属性メンバー, 60  
     通貨コード, 60  
     データ, 60  
     データ、オプション, 122  
     プランニング・ユニットの注釈, 109  
     プリファレンス, 122  
     「変更を記憶」 の設定, 60  
 「印刷オプション」 タブ, 122  
 印刷プレビューオプション, 54, 60  
 インタフェース  
     コントラストの設定, 120  
     説明, 13  
 インデント、行, 44  
 「上へ移動」 オプション, 87  
 閏年、勘定科目, 77  
 閏年の2月の勘定科目, 77  
 エラー・メッセージ  
     通貨換算, 128  
     データ検証, 50  
 演算子、データ入力で使用, 70  
 エンティティ・リスト、ツリー表示, 93  
 オフライン Planning, 12  
 オンライン・ヘルプ, 15

## か行

開始時、次のプランの作成, 128  
 確認プロセス、概要, 91  
 「加重された平均-Actual\_365」 プロパティ, 76  
 「加重された平均-Actual\_Actual」 プロパティ,  
     77  
 加重日平均, 77  
 カスタム・リンク  
     一般的なヒント, 126  
     勘定科目注釈内, 54  
     「ツール」メニューからのアクセス, 14  
 カスタム・リンク・メニューアイテム, 14  
 仮定分析, 70  
 カレンダー  
     日付値の選択, 47

- 分散するデータにおける影響, 72
- 勘定科目
  - 注釈の印刷、プリファレンス, 122
  - 追加コメント先, 54
  - データの分散, 72
- 「勘定科目注釈の表示」オプション, 122
- 管理タスク、実行, 14
- 「完了」ステータス, 100
- 外国語、表示名, 112
- 黄色いセル、重要性, 44
- 黄褐色のセル背景、重大性, 79
- 期間
  - 代替階層, 71
  - データの貼付け, 52
  - データの分散, 71
- 期間に対する比例分散, 71
- 期限
  - ステータスのレポート, 20
  - タスクの電子メール・アラート, 20
  - タスク用, 19
- 黄信号、タスクの, 19
- 記述的タスク、完了, 19
- 起動可能なルール、ルールセットおよび計算スクリプト・オプションの表示, 62
- 「起動されていないプランニング・ユニットの表示」オプション, 114
- 基本通貨、上書き, 90
- 基本通貨の上書き, 90
- 「拒否」アクション, 106
- 「切取り」オプション, 125
- 均等分割された分散タイプ, 80, 82
- 「逆順」設定, 122
- 行
  - インデント, 44
  - すべてのセル内の#MISSING, 57
  - ソート, 27
  - 高さの設定, 26
  - データなしまたはゼロでの非表示, 26
  - フィルタ処理, 28
- 行の高さの「デフォルトの使用」オプション, 26
- 行の高さを指定, 26
- 行の高さを適合するようサイズ調整, 26
- 行の高さを中に指定, 26
- グリッド分散, 80
- 「グループ・ステータス」オプション, 95, 96
- グレーのセル, 44
- 計算, 84。「サポート詳細およびビジネス・ルール」も参照
- 仮定, 70
- 起動の概要, 61
- タスクからの起動, 65
- メンバーのプロパティに対する関係, 57
- 論理, 57
- 欠落データの抑制, 57
- 検索
  - 多数のページで, 118
  - ビュー・ペインでのフォームの, 13
  - フォーム, 27
  - フォームの, 14
  - 別名用, 14, 49
  - メンバー, 49
- 検証メッセージ, 50
- 検証レポート、表示, 17
- 言語、選択, 126
- 現地通貨
  - データを入力, 89
  - 変更, 90
- 交通信号、タスクの, 19
- 国際日付標準、フォーマットの設定, 121
- 「固定」アクション, 107
- 「固定解除」アクション, 107
- 「固定済」状態, 92
- コピー
  - シナリオとバージョン, 30
  - データ, 51
  - プラン, 128
  - 読取り専用セル, 52
- 「コピー」オプション, 125
- コメント
  - 印刷, 54, 60, 122
- コメント、追加
  - 勘定科目データ, 54
  - プランニング・ユニット, 108
- コメントのコピー, 31
- 「コメントの表示」オプション, 54
- コンテキスト依存メニュー
  - ショートカット・メニューを参照, 48
- コンテンツ・ペイン、最大化, 13, 25
- コンテンツ領域の最大化、ショートカット, 13, 25
- コントラスト、設定, 120

## さ行

「最初」タイム・バランス・プロパティ, 73

最初の確認者, 103

「サインオフ」アクション, 107

「サインオフ済」状態, 92

「削除」オプション, 125

「作成」アクション, 106

「サブステータス」オプション, 98

サポート詳細

印刷, 60, 122

およびバージョンのコピー, 31

階層, 86

概要, 83

追加, 84

表示, 87

複数セルの貼り付け, 88

変更, 87

例, 85

サポート詳細ウィンドウ

使用, 84

セルを貼り付ける, 88

サポート詳細の階層, 86

サポート詳細のコピー, 31

「サポート詳細を含める」オプション, 122

「下へ移動」オプション, 87

「指定したメンバーを各次元のページに表示」オプション, 120

「指定したレコードを各アクセス権の割当てページに表示します」オプション, 120

視点(POV)。「POV 軸」を参照

集計演算子、フォームでの表示, 119

「集計演算子を表示」オプション, 119

週次配分, 71

小計、計算論理, 57

詳細。「サポート詳細」を参照

小数点, 116

承認, 104。「プランニング・ユニット」も参照

セキュリティおよび実行時プロンプト, 64

電子メールでの通知の設定, 112

プリファレンスの設定, 114

別名の表示, 114

「承認」アクション, 107

「承認」状態, 92

「承認ステータス」オプション, 98

承認ダッシュボード

1 レベル下の例, 100

「アクション」メニュー, 96

「完了」ステータス, 100

グループ・ステータス, 101

承認ステータス, 98

自分のプランニング・ユニットの表示, 96

自分のレベル, 99, 100

情報のリフレッシュ, 100

ツリー・ビュー, 96

開く, 95

プランニング・ユニット世代, 98

プランニング・ユニットのステータスを表示するための使用, 95

「保留中」ステータス, 100

例, 99, 101

レベル・ステータス, 95, 99

レベルに達しました, 95, 96, 100

承認ダッシュボードの「完了」ステータス, 100

承認ダッシュボードの「自分のプランニング・ユニットの表示」オプション, 96

承認ダッシュボードの「ツリー・ビュー」オプション, 95

承認ダッシュボードの「保留中」ステータス, 100

承認テンプレート, 103

最初の所有者, 106

使用可能なアクション, 93

「承認の管理」ダッシュボード。「承認ダッシュボード」を参照

「承認の管理」ページ, 106

承認プロセス、プランニング・ユニットの追跡, 127

「初回パス」承認状態

設定, 106

説明, 92

所有権の委任アクション, 107

所有権の取得アクション, 107

「ショートカット」メニュー

およびブレットドグラム, 30

使用, 46

情報, 48

デフォルト, 14

白いセル、重要性, 44

シーケンス。「ビジネス・ルール」を参照

次元間の実行時プロンプト, 63

「次元」ページ、メンバー表示の設定, 120

次元名、「ページ」ドロップダウン・リストで表示, 29

- 字下げ、行での, 44
- 実行時プロンプト
  - 値の検証, 63
  - 値ファイルの作成, 64
  - および承認セキュリティ, 64
  - および代替変数, 64
  - タイプ, 62
  - 入力, 62
- 自分のレベル, 99
- 「上位へ移動」アクション, 106
- 状態、プランニング・ユニットの, 91
- 「除外」アクション, 106
- ジョブ・コンソール, 65
- ジョブの実行ステータス, 65
- 数字のカンマ, 116
- 数字のスペース, 116
- 数字のピリオド, 116
- 数字のマイナス符号, 116
- 数値。「データ」を参照
- 数値のフォーマット, 116
- スケールの設定:, 57
- ステータス
  - 実行中ジョブの表示, 65
  - タスクのインディケータ, 20
  - タスク・リストのステータスの表示, 20, 21
  - プランニング・ユニットのステータスの表示, 95
  - 変更、プランニング・ユニット, 106
- 「ステータスの変更」ページ, 106
- 「ステータス別」オプション, 20, 21
- スプレッドシート, 58。「Microsoft Excel」も参照
  - エクスポート先, 58
  - サポート詳細の貼り付け, 88
- スマート・リスト
  - 実行時プロンプト内の値, 63
  - 説明, 45
  - データの入力, 45
- 精度
  - PDF 用, 122
  - アド・ホック・グリッド, 40
  - 印刷時, 60
  - データの, 52
- 「精度の適用」オプション, 122
- セグメント、説明, 44
- セッションの終了, 16
- 切断時の使用, 12
- セル, 90。「データ」も参照
  - Excel 内で選択, 51
  - 値の増減, 69
  - 移動, 48
  - 切り取り、コピー、貼付けまたは削除のヒント, 125
  - コピーと貼付け, 51
  - コメントの追加, 53
  - スマート・リスト, 45
  - 選択範囲, 51
  - 通貨コード、場所, 90
  - 通貨、変更, 90
  - ドキュメントへのリンク, 55
  - ロック, 78
  - ロック解除, 79
  - ロック、例, 79
- セル詳細の消去、実行ステータス確認, 65
- セル値の減少, 69
- セル値の増加, 69
- セル・テキスト内の山カッコ, 47
- セル内の赤い四角形、重要性, 53
- セル内のコメント
  - およびバージョンのコピー, 31
  - 説明, 52
  - 追加、表示および削除, 53
- セル内のテキスト
  - 説明, 52
- セル内のノート。「セル内のコメント」を参照
- セルの範囲、選択, 51
- セルへのドキュメントの添付, 55
- セル・レベル・ドキュメント, 55
- 選択
  - セル, 51
  - セルの範囲, 51
  - データ、Excel 内, 51
  - ページ軸でのデータ, 49
- 選択されたページのメンバーを記憶, 117
- ゼロ値
  - #MISSING に対して, 56
  - および非表示の行または列, 26
- 相対メンバー・オプション, 82
- ソース・データへのドリルスルー, 58
- 属性メンバー
  - 印刷, 60
  - 印刷プリファレンスの設定, 122
- 「属性メンバーの表示」オプション, 122

## た行

「タイプ別」オプション, 20, 21

タイム・バランス・プロパティ, 72

高さ、行の設定, 26

タスク

アラート・メッセージ, 20

完了, 19

期限, 19

ジョブ・ステータスのチェックに使用, 65

ステータス, 17

ステータス・インディケータ, 20

ステータスのレポート, 20

操作, 16, 17

ダッシュボード, 21

電子メール・アラート, 20

バージョンのコピーに使用, 30

表示, 17

タスクの完了, 19

タスク・リスト

アラート・メッセージ, 20

依存タスク, 19

承認ダッシュボードを使用したステータスの  
チェック, 20

ジョブ・ステータスのチェックに使用, 65

ステータス, 17

ステータス・インディケータ, 20

操作, 16, 17

タスク・リスト・ダッシュボードを使用する  
ステータスのチェック, 21

バージョンのコピーに使用, 30

「タスク・リスト・ウィンドウを閉じる」オプ  
ション, 17

タスク・リスト・ステータスのダッシュボ  
ード, 21

タスク・リスト・ダッシュボード

タスク・リストのステータスの表示に使用,  
20, 21

開く, 20, 21

タスク・リストのステータスをレポートする,  
20

ターゲット・バージョン、コピー, 30

代替確認者, 114

代替変数

実行時プロンプトが外側変数リミットの場  
合, 64

メンバー選択ページの, 63

ダッシュボード。「承認ダッシュボード」を参  
照

ダーティ・セル, 44

「置換」オプション、アドホック・グリッド,  
40

「チャート・タイプ」オプション, 95

注釈

印刷のプリファレンスを設定する, 122

勘定科目, 54

勘定科目に追加, 54

プランニング・ユニット, 108

「調整」オプション, 125

「調整」ボタン, 69

貼付け

期間までのデータ, 52

サポート詳細ウィンドウ, 88

セル, 51

「貼付け」オプション, 125

通貨

データ・セルの変更, 90

複数, 89

複数、レポート, 90

プリファレンス, 116

通貨コード

印刷, 60, 122

場所, 90

「通貨コードの表示」オプション, 122

通貨の値

フォーマット, 116

分散, 78

ツールチップ、データ検証用, 50

「ツール」メニュー, 14

「適合するようサイズ調整」オプション, 25

テキスト・サイズ、設定, 121

テキスト、セルに

印刷, 54

実際値として, 47

展開および縮小

データの入力表示, 25

ビュー・ペイン, 25

テンプレート。「承認テンプレート」を参照  
電子メール

アプリケーションの所有者に送信する, 112

起動済ジョブの通知, 112

承認通知の設定, 112

タスクのアラート, 20

通知、設定と受信, 112

プランニング・ユニットの通知, 127

「電子メール・アドレス」オプション, 112

データ

- #MISSING 値の書込み, 56
- PDF ファイル、フォーマット, 122
- 一括割当てを使用した分散, 81
- 印刷, 60
- 印刷時の精度, 60
- エクスポート, 58
- 期間に対する分散, 71
- 切り取り、コピー、貼付けまたは削除, 125
- グリッド分散を使用した分散, 80
- 検証エラー、解決, 50
- 異なるビューを選択, 49
- コピーと貼付け, 51
- 再計算, 61
- 最新を取得, 57
- 小計する論理, 57
- 数値のフォーマット, 116
- ソースへのドリルスルー, 58
- 調整, 69
- データなしで置換, 126
- 表示された精度, 52
- 表示値対保管値, 57
- 表示の設定, 116
- フォーマット, 116
- フォームへの入力, 44
- 分散、特定セルのロック, 78
- 分散、特定セルのロック、例, 79
- 保存, 59
- 読取り専用セルにコピー, 52
- データ型
  - および分散, 72
  - テキスト, 47
  - 日付, 47
- データ検証
  - エラー、表示と解決, 50
  - セルの色, 44
  - プランニング・ユニットの検証、トラブルシューティング, 104
  - メッセージ, 50
- 「データ検証メッセージ」 ペイン, 50
- データ値の調整, 69
- データのコピー、実行ステータス確認, 65
- データの入力, 44
- データの配分, 71
- 「データの表示」 タブ, 116
- 「データのフォーマット」 オプション, 122
- データの分散

- 一括割当てを使用, 81
- カスタム・パターンを作成, 81
- 期間に対する, 71
- グリッド分散を使用, 80
- 混合通貨の, 78
- セルのロックを使用, 78, 79
- 分散タイプ, 80
- 論理, 72
- データの保存, 59
- データのリフレッシュ, 57
- データ・フォーム。「フォーム」を参照
- 動的計算メンバー、通貨換算を使用する, 128
- 動的ユーザー変数, 47
- ドキュメント。「オンライン・ヘルプ」を参照
- ドキュメント、セルからのリンク, 55
- ドキュメントのコピー, 31
- ドロップダウン・リスト。「スマート・リスト」を参照

な行

- 日平均、加重, 77
- 「入力」 タイム・バランス・プロパティ, 75

は行

- 「配分」 アクション, 107
- 「配分済」 状態, 92
- 幅、列の設定, 25, 26
- 場所世代オプション, 98
- バランス・プロパティ, 74
- バージョン、コピー, 30
- 「バージョンのコピー」 オプション、使用時, 128
- パスワード, 12
- パーセンテージ値
  - 入力, 46
  - 分散, 78
- 日付
  - 値, 47
  - フォーマットの設定, 121
- 非表示と表示
  - 行と列, 26
  - ビュー・ペイン, 25
- 表示
  - サポート詳細, 87
  - ステータスのレポート, 20
  - フォームの手順, 29
  - 複数通貨によるデータ, 90

- プランニング・ユニットの履歴, 109
- 「表示オプション」タブ, 115
- 表示値対保管値, 57
- 表示と非表示。「非表示と表示」を参照
- 「標準順序」設定, 122
- 「表示」リンク、説明, 29
- 比例分散
  - 一括割当てを使用, 81
  - グリッド分散を使用, 80
- ビジネス・ルール
  - 起動, 62, 65
  - 起動、概要, 61
  - 起動時, 127
  - 起動方法, 61
  - 実行時プロンプト, 62
  - 実行ステータス確認, 65
  - タスクの完了, 19
  - 電子メールで通知, 112
  - フォームとの関連付け, 126
- ビジネス・ルールの起動
  - 概要, 61
  - 起動時, 127
- ビュー・ペイン
  - サイズの変更, 25
  - 最大化, 13
  - 制御, 25
  - 表示と非表示, 24
  - フォームの検索, 13
- 「ビュー・ペインの切替え」ボタン, 13, 25
- ビュー・ペインのサイズ変更, 25
- ビュー・ペインの縮小と展開, 25
- ビュー・ペインの非表示, 25
- ビュー・ペインの表示, 25
- ファイルタイプ、カスタム・リンク用, 54
- フォルダ、表示, 13
- フォーム
  - PDF ファイルに印刷, 60
  - 値の小計, 57
  - 一時的に値をロック, 78
  - 検索, 14
  - 言語、選択, 126
  - 行全体内の#MISSING, 57
  - コメントの印刷, 54
  - 集計演算子, 119
  - スマート・リスト, 45
  - 精度, 122
  - セグメント, 44
- 選択, 23
- 通貨、変更, 90
- 手順、表示, 29
- 展開, 25
- データ検証エラーの解決, 50
- データの切り取り、コピー、貼付けまたは削除, 125
- データの入力, 44
- ナビゲーション, 48
- 表示, 13
- 開く, 24
- 複合, 45
- 複数ページの検索を使用可能にする, 118
- 部分グリッド・フェッチ・サイズ・オプションで一部を開く, 119
- ブレットドグラム, 30
- 間のナビゲーション, 30
- 有効なメンバーの不在, 23
- 「フォーム設定の復元」オプション, 60
- 「フォームでメンバーを使用」オプション
  - 実行時プロンプトを使用, 63
  - 説明, 117
- フォーム内の移動, 48
- フォームの行と列のソート, 27
- フォームの行と列のフィルタ処理, 28
- フォームの計算の計算スクリプト, 57
- フォームの手順、表示, 29
- フォームのブレットドグラム, 30
- 複合フォーム, 45
- 複数
  - アプリケーション、操作, 12
  - セル、選択, 51
  - セル、値の入力, 126
  - 通貨、操作, 89
  - 別名テーブル、選択, 126
- 不在時のアシスタント, 109, 114
- 負数、表示, 116
- 「フリー・フォーム」テンプレート, 92
- 「フロー」タイム・バランス・プロパティ, 72
- 部分グリッド・フェッチ・サイズ・オプション, 119
- 分散タイプの入力, 80, 82
- プラン
  - 確認者, 128
  - コピー, 128
  - 上位へ移動後の変更, 128
  - レビュー・コメントの読取り, 128



- プランニング承認、管理, 91
- プランニングへのアクセス, 12
- プランニング・ユニット, 104。「承認」も参照
  - 委任, 107
  - 開始, 106
  - 管理, 91
  - 概要, 59
  - 拒否, 106
  - 検証の問題の解決, 104
  - 固定, 107
  - 固定解除, 107
  - 「固定済」状態, 92
  - 子の配分, 107
  - 最上位に送信, 107
  - 再度開く, 107
  - サインオフ, 107
  - 作成, 106
  - 承認, 107
  - 承認ダッシュボードを使用したステータスの  
チェック, 95
  - 承認プロセスの追跡, 127
  - 所有権の取得, 107
  - 所有者の配分, 107
  - 上位へ移動, 106
  - 除外, 106
  - ステータス, 91
  - ステータスの変更, 106
  - 説明, 91
  - 送信, 107
  - 代替確認者, 109
  - 注釈, 108
  - 注釈の印刷, 109
  - 電子メール通知, 127
  - 配分, 107
  - 表示オプション, 114
  - 不在時のアシスタント, 109
  - 「未開始」の表示, 114
  - 履歴の表示, 109
  - レビュー・コメントの読取り, 128
- 「プランニング・ユニット世代」オプション, 98
- プランニング・ユニットに関するレビュー・コ  
メント、読取り, 128
- プランニング・ユニットの移動パス
  - データ検証ルール・エラーの解決, 104
- プランニング・ユニットの「開始」アクショ  
ン, 106
- プランニング・ユニットの上位への移動, 127
- プランニング・ユニットの送信, 108
- プランニング・ユニットを別名として表示, 114
  - プランの確認者, 128
- プリファレンス
  - 1 ページごとに表示されるユーザーおよびグ  
ループの数, 120
  - 印刷オプション, 122
  - コントラスト, 120
  - 最後に選択されたページ, 117
  - 集計演算子, 119
  - 承認, 114
  - 「次元」ページで表示されるメンバー数, 120
  - 数値のフォーマット, 116
  - 前回使用したページを記憶, 118
  - 通貨設定の設定, 116
  - テキスト・サイズ, 121
  - 電子メール, 112
  - 日付フォーマット, 121
  - 表示オプション, 115
  - 別名の表示, 112
  - ページ間の検索を使用可能にする, 118
  - メンバー・データ表示オプション, 112
- 「プロセス・ステータス」オプション, 95, 96
- 平均プロパティ, 75
- ヘルプ。「オンライン・ヘルプ」を参照
- 「変更履歴の表示」オプション, 29
- 「変更を記憶」の設定, 60
- 「編集」メニュー, 125
- 変数。「ユーザー変数および代替変数」を参照
- 別名
  - 検索, 14, 49
  - 承認の設定, 114
  - 表示オプション, 112
- 別名テーブル、選択, 112, 114
- ページ
  - 前回使用したページに戻る, 118
  - 多数の検索, 118
  - 表示, 117
- ページ軸
  - 説明, 44
  - データの選択, 49
- 「ページ数を超えた場合に検索を許可」オプショ  
ン, 118
- ページのドロップダウン
  - 作成, 118

次元名の表示, 29  
 メンバーのインデント, 118  
 「ページのメンバーのインデント」オプション, 118  
 ページ・メンバー、記憶, 117  
 保管値対表示値, 57  
 「保留中」ステータス, 100  
 ボトムアップ・バージョン、コピー, 30

## ま行

未開始  
 承認状態, 91  
 プランニング・ユニットの表示, 114  
 右クリック・メニュー。「[ショートカット] メニュー」を参照  
 「未サインオフ」状態, 92  
 緑信号、タスクの, 19  
 メニュー・コマンド、説明済, 14  
 メニュー、コンテキスト依存。「[ショートカット] メニュー」を参照  
 メンバー  
 null, 70  
 アウトラインでの表示, 28  
 検索, 49  
 式の表示, 50  
 実行時プロンプトの選択, 62  
 表示オプション, 112  
 ページのドロップダウンのインデント, 118  
 有効なメンバーの不在に関するメッセージ, 23  
 メンバーの式、表示, 50  
 メンバーのページへのインデント, 118  
 メンバー範囲の実行時プロンプト, 63  
 メンバー・プロパティ  
 計算への影響, 57  
 分散に関するタイム・バランス・プロパティの適用, 72  
 「最も最近アクセスしたページを記憶」オプション, 118

## や行

有効なメンバーのないフォームを開く, 23  
 有効なメンバー、フォームを開く, 23  
 ユーザー・インタフェース、概要, 13  
 ユーザー・プリファレンス, 111  
 ユーザー変数  
 説明, 45, 123

動的設定, 47  
 プリファレンスの設定, 123  
 ユーザー名, 12  
 用語、フォーム内での選択, 126  
 予測プランニング、使用, 32  
 読取り専用セル  
 セルの色, 44  
 データのコピー, 52

## ら行

履歴、プランニング・ユニットを表示する, 109  
 「リレーショナル分散」オプション, 82  
 リンク  
 勘定科目注釈からファイルに, 54  
 セルからドキュメントまたは Web サイトへ, 55  
 その他の製品または Web サイトへ, 14  
 ルール。「ビジネス・ルール」を参照  
 ルールセット。「ビジネス・ルール」を参照  
 列  
 改行, 44  
 ソート, 27  
 データなしまたはゼロでの非表示, 26  
 幅の設定, 25, 26  
 フィルタ処理, 28  
 列幅の最小化, 26  
 列幅の復元, 26  
 「レビュー中」承認状態, 92  
 「レベル・ステータス」オプション, 95, 96  
 「レベルに達しました」オプション, 95  
 レポート通貨  
 説明, 90  
 データを表示, 89  
 ログオフ, 16  
 ログオン, 12  
 ロック解除値, 79

## わ行

ワークシート。「スプレッドシート」を参照