

Oracle® Hyperion Financial Close Management

Administrator's Guide

リリース 11.1.2.4

著作権情報

Oracle® Hyperion Financial Close Management Administrator's Guide, 11.1.2.4

Copyright © 2011, 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。

Intel, Intel Xeonは、Intel Corporationの商標または登録商標です。すべてのSPARCの商標はライセンスをもとに使用し、SPARC International, Inc.の商標または登録商標です。AMD, Opteron, AMDロゴ、AMD Opteronロゴは、Advanced Micro Devices, Inc.の商標または登録商標です。UNIXは、The Open Groupの登録商標です。

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 END USERS:

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

このソフトウェア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場合、安全に使用するために、適切な安全装置、バックアップ、冗長性(redundancy)、その他の対策を講じることは使用者の責任となります。このソフトウェア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
ドキュメントのフィードバック	10
第1章. Financial Close Managementについて	11
使用	11
Close Managerの使用	11
Supplemental Data Managerの使用	12
Account Reconciliation Managerの使用	12
前提条件	12
タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定	13
レポートの管理	13
事前定義済レポートの生成	13
問合せの管理	18
レポート・テンプレートの作成	20
レポート・グループの管理	21
レポート定義の管理	23
レポートの生成	25
第I項. Close Manager	27
第2章. Close Managerについて	29
Close Managerの用語	29
プロセスの概要	30
サンプル・タスク・フロー	31
第3章. Close Managerの設定	35
アプリケーションの起動	35
システムの設定	36
ユーザーの設定	36
セキュリティ役割の割当て	36
アクセス権の割当て	37
Close Managerでのシステム設定の管理	39
年と期間の定義	48
カスタム属性の管理	50
アラート・タイプの管理	53
統合タイプの管理	56
第4章. Close Managerチームの管理	67
チームおよびメンバーの追加	67
チームおよびメンバーの編集	68
チームおよびメンバーの削除	68
チーム・ユーザーの管理	68
バックアップ割当ての管理	70
Close Managerでの再割当ての管理	70

第5章. Close Manager内のナビゲート	73
ビュー	73
ビューの選択	75
使用可能なビュー・アクション	76
ビューの列の表示	77
タスク・リスト内の移動	78
ビューのフィルタ処理	78
タスクの要約情報の表示	80
タスク・ステータス	80
第6章. タスク・タイプの管理	83
タスク・タイプ	83
タスク・タイプの作成	83
タスク・タイプ履歴の表示	89
タスク・タイプの編集	89
タスク・タイプの表示	89
タスク・タイプの検索	90
タスク・タイプのインポート	90
タスク・タイプのエクスポート	91
タスク・タイプの削除	91
第7章. テンプレートの管理	93
テンプレートの作成	93
テンプレートを開く	97
テンプレートへのタスクの追加	98
テンプレートの編集	98
テンプレートへのタスクのインポート	98
タスクのインポート・ファイル・フォーマット	100
Microsoft Excelへのタスクのエクスポート	102
ユーザーの再割当て	103
テンプレートからのスケジュールの作成	103
テンプレートの手動検証	105
テンプレートの表示	106
テンプレートの検索	106
テンプレートの削除	107
第8章. タスクの管理	109
タスクの作成	109
「タスク」ダイアログの操作	118
タスクのインポートおよびエクスポート	119
タスクの編集	120
タスクのソート	121
タスクの検索	121
タスクの移動	121
タスクの切取り、コピー、貼付け	121
タスクを再度開く	122
タスクの送信	123

タスクの承認または却下	123
タスクの再割当ての管理	123
グループとチームのワークフロー	124
グループまたはチームのタスクの実行	125
タスクの削除	126
タスクの中止	126
第9章. スケジュールの管理	127
スケジュールの作成	127
スケジュールの手動作成	128
必要なタスク・パラメータの設定	132
スケジュールを開く	132
スケジュールの編集	132
スケジュールへのタスクの追加	133
スケジュールへのタスクのインポート	133
スケジュール内のタスクの更新	134
ユーザーの再割当て	135
システム自動タスクの許可	136
スケジュール・ステータスの設定	137
スケジュール履歴の表示	138
スケジュールの検証	139
スケジュールのロック	139
スケジュールの表示	139
スケジュールの検索	140
スケジュールの削除	140
第10章. Close Managerでのレポート・バインダの使用	141
レポート・バインダの生成	141
レポート・バインダの表示	142
第II項. Supplemental Data Manager	143
第11章. Supplemental Data Managerについて	145
Supplemental Data Managerの用語	145
プロセスの概要	148
第12章. Supplemental Data Managerの設定	151
起動	151
ユーザーの設定	152
セキュリティ役割の割当て	152
Supplemental Data Managerでのアクセス権の割当て	155
システム設定の管理	156
統合の定義	161
第13章. Supplemental Data Manager内の移動	165
Supplemental Data Managerビュー	165
Supplemental Data Managerでのビューのフィルタ	168

第14章. デイメンションの操作	171
デイメンションの管理	171
デイメンション属性の管理	172
デイメンション・メンバーの管理	175
第15章. データ・セットの操作	177
データ・セットの管理	177
データセット属性の管理	179
第16章. フォーム・テンプレートの管理	185
フォーム・テンプレートの作成	185
フォーム・テンプレートの削除	193
フォーム・テンプレートの複製	193
データ収集期間へのフォーム・テンプレートのデプロイ	194
データ収集期間へのフォーム・テンプレートのデプロイ解除	194
第17章. フォームの操作	197
フォームの「要約」タブの表示	197
データのフォームへの入力	198
データのセクションへの入力	199
フォーム履歴の表示	201
第18章. Smart Viewとの統合	203
Smart Viewインタフェース	203
共有接続とプライベート接続	203
Smart Viewへのプライベート接続の作成	203
共有接続を使用した接続の作成	204
共有接続のプライベート接続としての保存	205
第19章. データ収集ワークフローの管理	207
第III項. Account Reconciliation Manager	209
第20章. Account Reconciliation Managerについて	211
Account Reconciliation Managerの用語	211
プロセスの概要	212
サンプル・タスク・フロー	213
第21章. Account Reconciliation Managerの設定	217
起動	217
ユーザーの設定	218
セキュリティ役割の割当て	218
アクセス権の割当て	220
ロールの切替え	221
Account Reconciliation Managerチームの管理	221
システム設定の管理	224
フォーマットの管理	242

マッピングの管理	253
期間の管理	253
通貨レートの管理	256
Account Reconciliation Managerでのカスタム属性の管理	257
第22章. Account Reconciliation Manager内の移動	261
Account Reconciliation Managerのビュー	261
Account Reconciliation Managerでのビューのフィルタ	265
要約情報の表示	267
調整ステータス	267
第23章. プロファイルの管理	269
プロファイルの作成	269
勘定科目の追加	276
プロファイルの編集	276
プロファイルの削除	276
プロファイルでのExcel CSVファイルの使用	277
プロファイルの「アクション」パネルの使用	278
第24章. 調整の管理	281
残高のロード	281
データのロード結果の表示	286
期間へのプロファイルのコピー	287
不足しているプロファイルの特定	288
期間を開く	288
通知の送信	289
調整の表示	289
調整の実行	290
グループまたはチームの調整の実行	310
要約調整の実行	311
第25章. 調整ワークフローの管理	313
策定者およびレビュー担当者の再割当て	313
調整属性の更新	314
調整の再オープン	315
期間のクローズおよびロック	316
第26章. Account Reconciliation Managerでのレポート・バインダの使用	317
レポート・バインダの生成	317
レポート・バインダの表示	318
付録A. Account Reconciliation Managerの自動調整失敗の理由コード	321
付録B. 標準通貨コード	323
通貨コードAED - ITL	323
通貨コードJMD - USS	324
通貨コードUYI - ZWL	325

付録C. 組織単位でサポートされているタイム・ゾーン 327

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。

ドキュメントのフィードバック

このドキュメントへのフィードバックをお送りください: epmdoc_ww@oracle.com

次のソーシャル・メディア・サイトでEPM情報開発をフォローできます:

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

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

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

Google+ - <https://plus.google.com/106915048672979407731/#106915048672979407731/posts>

YouTube - <http://www.youtube.com/user/OracleEPMWebcasts>

1

Financial Close Managementについて

この項の内容:

使用	11
前提条件	12
タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定	13
レポートの管理	13

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

Financial Close Managementには、Close Manager、Supplemental Data Manager、Account Reconciliation Managerという3つのモジュールがあります。

使用

サブトピック

- [Close Managerの使用](#)
- [Supplemental Data Managerの使用](#)
- [Account Reconciliation Managerの使用](#)

Close Managerの使用

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

次の操作が可能です:

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

- ・ 決算の効果の分析

Supplemental Data Managerの使用

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

次の操作が可能です:

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

Account Reconciliation Managerの使用

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

次の操作が可能です:

- ・ 準備およびレビューの責任割当ての管理
- ・ 各勘定科目タイプに応じた調整フォーマットの構成
- ・ 割り当てられた調整の期限日に関するユーザーへの通知
- ・ 準備およびレビューのワークフローの制御
- ・ 調整ステータスおよび潜在的なリスク条件に対する可視性の提供

前提条件

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

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

この製品を使用する前に、次の前提条件を整える必要があります:

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

詳細なインストール手順は、『Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Systemインストールおよび構成ガイド』を参照してください。

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

EPM Workspaceのタスクとメニュー・オプションの詳細は、『Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspaceのユーザーガイド』、『Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspaceの管理者ガイド』およびWebヘルプを参照してください。

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

タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定

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

管理者:

- ▶ タイム・ゾーンを設定するには:

 1. アプリケーションで、「管理」、「ユーザー」の順に選択します。
 2. ユーザーを選択し、「編集」をクリックします。
 3. 「タイムゾーン」でタイム・ゾーンを選択し、「OK」をクリックします。

ユーザー:

- ▶ タイム・ゾーンを設定するには:

 1. アプリケーションで、「管理」、ユーザー・プロファイルの順に選択します。
 2. 「タイムゾーン」でタイム・ゾーンを選択し、「OK」をクリックします。

レポートの管理

事前定義済レポートを生成するか、または問合せ、テンプレート、レポート・グループ、レポート定義およびレポートの生成などの独自のレポートを設計することができます。

事前定義済レポートの生成

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

- ▶ 事前定義済レポートをインポートするには:

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

Close Managerレポート:



注:

レポートのエラーを回避するために必要なパラメータを入力する必要があります。

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

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

Account Reconciliation Managerレポート:



注:

レポートのエラーを回避するために必要なパラメータを入力する必要があります。

レポート	説明	必須パラメータ
勘定科目タイプ別残高	勘定科目タイプ別にグループ化されたキー調整メトリックが表示されます。	<ul style="list-style-type: none"> 期間 - どの期間のデータを使用するかを決定します。 通貨バケット - 通貨金額ごとに選択される通貨バケット・データを決定します。 レート・タイプ - 通貨換算の計算に使用するレート・タイプを決定します。 通貨 - 値が換算される先の通貨を決定します。 オプション: リスク評価 - ユーザーのリスク評価によるフィルタ処理を許可します。
組織単位別残高	組織単位別にグループ化されたキー調整メトリックが表示されます。	<ul style="list-style-type: none"> 期間 - どの期間のデータを使用するかを決定します。 通貨バケット - 通貨金額ごとに選択される通貨バケット・データを決定します。 レート・タイプ - 通貨換算の計算に使用するレート・タイプを決定します。 通貨 - 値が換算される先の通貨を決定します。 オプション: リスク評価 - リスク評価によってフィルタ処理します。
コンプライアンス分析	ユーザー別のキー・コンプライアンス・メトリックが表示されます。	<ul style="list-style-type: none"> 期間 - 選択した期間のみのデータが表示されます。 オプション: 最小遅延% - 表示されるレコードをフィルタ処理するしきい値をユーザーが指定できます。たとえば、ユーザーが10を入力した場合、10%以上の調整が遅延して完了したユーザーのみがレポートに表示されます。
無効なプロフィール	無効なプロフィールおよびそのプロフィールが無効な理由が表示されます。プロフィールが無効なのは複数の理由による可能性があります。	N/A

レポート	説明	必須パラメータ
	るため、同じプロファイルがレポートに複数回リストされる場合があります。	
遅延調整	策定者役割またはレビュー担当者レベルの役割のいずれかで、現在遅れている調整を表示します。	期間 - 選択した期間のみのデータが表示されます。
不足しているプロファイル	期間に存在している必要があるけれども、(期間にコピーされていないか、コピーされて削除されたために)存在しないプロファイルが表示されます。「存在する必要がある」かどうかは、期間の頻度に一致するプロファイルの頻度に基づいて決定されます。	期間 - 選択した期間のみのデータが表示されます。
オープン調整経過期間分析	依然としてオープン状態(ステータスがクローズ済と同等ではない)の調整の遅延を分析します。クローズされていない調整のみがレポートに含まれ、遅延は調整の終了日(最後のワークフローの役割に関連付けられた期限)を使用して分析されます。オープンで、終了日がレポート実行日より前の調整が含まれます。レポートは次のセクションで構成されています: <ul style="list-style-type: none"> • すべての期間: 条件を満たす調整を持つすべての期間に関連付けられたメトリックを表示します。 • 期単位: 条件を満たす調整を持つ各期間に対して、その期間のメトリックを表示している別のセクションを表示します。 	<ul style="list-style-type: none"> • 通貨バケット - 選択される通貨バケット・データを決定します。 • レート・タイプ - 通貨換算の計算に使用するレート・タイプを決定します。 • 通貨 - 値が換算される先の通貨コードを決定します。 • オプション: 勘定科目タイプ - 表示する勘定科目タイプを選択します。
組織単位別パフォーマンス分析	組織単位別のキー・コンプライアンス・メトリックが表示されます。調整は、調整に割り当てられた各ワークフローの役割に対して1回数えられ、最新のワークフロー・アクションが優先されます。たとえば、調整が2回策定された(最初の認証後に却下されたため)場合、2回目の認証がメトリックに含まれます。	期間 - 選択した期間のみのデータが表示されます。
プロファイル監査証跡	ユーザーが選択した日付範囲内でプロファイルに行われた変更を表示します。	<ul style="list-style-type: none"> • 開始日 - ユーザーが開始日を選択できるカレンダー・ピッカーを表示します。 • 終了日 - ユーザーが終了日を選択できるカレンダー・ピッカーを表示します。 • オプション: 変更者 - 選択したユーザーによって変更されたレコードを、ユーザーが選択できるようにします。 • オプション: 変更されたフィールド - フィールドに行われた変更を、ユーザーが選択できるようにします。 • オプション: 勘定科目ID - 勘定科目に行われた変更を、ユーザーが選択できるようにします。
調整監査証跡	ユーザーが選択した日付範囲内で調整に行われた変更を表示します。	<ul style="list-style-type: none"> • 開始日 - ユーザーが開始日を選択できるカレンダー・ピッカーを表示します。 • 終了日 - ユーザーが終了日を選択できるカレンダー・ピッカーを表示します。

レポート	説明	必須パラメータ
		<ul style="list-style-type: none"> ・ オプション: 変更者 - 選択したユーザーによって変更されたレコードを、ユーザーが選択できるようにします。 ・ オプション: 変更されたフィールド - 特定のフィールドに行われた変更を、ユーザーが選択できるようにします。 ・ オプション: 勘定科目ID - 特定の勘定科目に行われた変更を、ユーザーが選択できるようにします。
調整結果	<p>次の3つのカテゴリで「ソース・システムの残高」の大きさの分析を表示します:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 完全に調整済 - 調整ステータスは「クローズ済」で、「ソース・システムに対する調整」がありません ・ オープン・アイテムありで調整済 - 調整ステータスが「クローズ済」ですが、ソース・システムに対する調整がゼロではありません ・ 未調整 - 調整ステータスが「クローズ済」と同等ではありません 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 期間 - どの期間のデータを使用するかを決定します。 ・ 通貨バケット - 通貨金額ごとに選択される通貨バケット・データを決定します。 ・ レート・タイプ - 通貨換算の計算に使用するレート・タイプを決定します。 ・ 通貨 - 値が換算される先の通貨を決定します。 ・ オプション: 勘定科目セグメント1 & 勘定科目セグメント2 - 勘定科目セグメント1または勘定科目セグメント2によってフィルタ処理します。フィルタ処理に追加セグメントが必要な場合は、レポートを変更します。 ・ オプション: リスク評価 - リスク評価によってフィルタ処理します。
調整傾向分析	12期間の範囲における、選択した調整残高属性の値を反映した線グラフが表示されます。	<p>属性 - 属性を1つ選択します:</p> <p>ソース・システムの残高、サブシステムの残高、ソース・システムに対する調整、サブシステムに対する調整、説明なし差異、遅延調整、遅延準備、遅延レビュー。</p>
却下された調整	レビュー担当者レベルの役割によって拒否された調整のリストが表示されます。	期間 - どの期間のデータを使用するかを決定します。
取引経過期間分析	選択した調整取引の数および値を反映する円グラフを、経過期間バケットによってグループ化して表示します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 期間 - どの期間のデータを使用するかを決定します。 ・ 取引タイプ - レポートする取引タイプを選択します(ソース・システムに対する調整、サブシステムに対する調整または残高の説明)。 ・ 経過期間プロファイル - グラフで取引をプロットする際に使用する経過期間プロファイルを決定できます。 ・ 通貨バケット - 選択される通貨バケット・データを決定します。 ・ レート・タイプ - 通貨換算の計算に使用するレート・タイプを決定します。 ・ 通貨 - 値が換算される先の通貨コードを決定します。
遅延調整があるユーザー	策定者役割またはレビュー担当者レベルの役割のいずれかで、遅れている調整の数を、	期間 - どの期間のデータを使用するかを決定します。

レポート	説明	必須パラメータ
	ユーザー名によってグループ化して表示します。	

4. 「インポート」、「OK」の順にクリックします。
5. レポートを生成するには:
 - a. アプリケーションで、「ツール」、「レポートの生成」の順に選択します。
 - b. 「レポート・グループ」で、レポート・グループの名前を選択します。[22ページのレポート・グループの作成](#)を参照してください。
 - c. 「レポート・グループ」でレポートを選択し、「生成」をクリックします。
 - d. 各パラメータに値を選択します。
 - e. 「レポートの生成」で、レポート名を入力します。
 - f. 「生成」をクリックします。
 - g. 「開く」または「ファイルの保存」をクリックして、ZIPファイルを保存します。

問合せの管理

サブトピック

- [問合せの作成](#)
- [問合せの編集](#)
- [問合せの複製](#)
- [問合せの削除](#)

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

問合せの作成

問合せの作成は、レポート生成の最初のステップです:

1. 問合せを作成します。
2. テンプレートを作成します。[20ページのレポート・テンプレートの作成](#)を参照してください。
3. レポート・グループを設定します。[21ページのレポート・グループの管理](#)を参照してください。
4. レポート定義を設定します。[23ページのレポート定義の管理](#)を参照してください。
5. レポートを生成します。[25ページのレポートの生成](#)を参照してください。

▶ 問合せを作成するには:

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

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

○パラメータ問合せ

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

○レポート問合せ

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

Close Manager問合せ: \$CM_SECURITY_CLAUSE\$

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

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

Account Reconciliation Manager問合せ: \$ARM_SECURITY_CLAUSE\$



注:

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

ヒント:

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

- **パラメータ問合せ:** `Select frequency_id, frequency_name from arm_frequencies`
- **レポート問合せ、オプション1:** (ユーザーが頻度の値を指定しない場合、期間は返されません):

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

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

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

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

- 問合せの生成

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

- 問合せ

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

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

問合せの編集

▶ 問合せを編集するには:

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

問合せの複製

▶ 問合せを複製するには:

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

問合せの削除

▶ 問合せを削除するには:

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

レポート・テンプレートの作成

レポート・テンプレートの作成は、レポート生成の2番目のステップです:

1. 問合せを作成します。[18ページの問合せの作成](#)を参照してください。
2. テンプレートを作成します。この項では、レポート・テンプレートを作成する手順を示します。レポート・テンプレートはMicrosoft Wordで作成されるもので、問合せの作成セクションでレポート問合せから作成されたサンプルXMLを必要とします。
3. レポート・グループを設定します。[22ページのレポート・グループの作成](#)を参照してください。
4. レポート定義を設定します。[23ページのレポート定義の作成](#)を参照してください。
5. レポートを生成します。[25ページのレポートの生成](#)を参照してください。

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

▶ レポート・テンプレートを作成するには:

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

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



注:

インストールの前に、すべてのウィンドウを閉じてください。

2. Microsoft Wordで新しいドキュメントを開きます。
3. 「**BI Publisher**」タブを選択し、「データのロード」を選択します。
4. 問合せから生成されたSampleQuery.xmlを見つけて、「開く」をクリックします。

「データが正常にロードされました」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。
5. 「挿入」、「表ウィザード」の順に選択します。
6. 「表」を選択し、「次」をクリックします。
7. デフォルトのデータセットを選択し、「次」をクリックします。
8. レポートに表示するフィールドを選択し、「次」をクリックします。
9. グループ化基準を選択してから、グループ化基準のフィールドを選択し、「次」をクリックします。
10. ソート基準を選択してから、ソート基準のフィールドを選択し、「終了」をクリックします。
11. テンプレートを*.rtfファイルとして保存します; 例: SampleQuery.rtf。
12. 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

レポート・グループの管理

サブトピック

- [レポート・グループの作成](#)
- [レポート・グループの変更](#)
- [レポート・グループの複製](#)
- [レポート・グループの削除](#)

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



注意

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

レポート・グループの作成

レポート・グループの作成は、レポート生成の3番目のステップです:

1. 問合せを作成します。18ページの[問合せの管理](#)を参照してください。
2. テンプレートを作成します。20ページの[レポート・テンプレートの作成](#)を参照してください。
3. レポート・グループを設定します。
4. レポート定義を設定します。23ページの[レポート定義の管理](#)を参照してください。
5. レポートを生成します。25ページの[レポートの生成](#)を参照してください。

▶ レポート・グループを作成するには:

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

- 名前

レポート・グループのグループ名を入力します。

- 説明

- ユーザーへの表示

このレポート・グループをユーザーに表示する場合は、「ユーザーへの表示」を選択します。

「ユーザーへの表示」を使用すると、レポート作成者はレポートのグループに対する作業を行う間、対象となるレポートを非表示にすることができます。

4. 「レポート」タブで、レポート・グループに含めるレポートを選択します(ある場合)。
5. 「OK」をクリックします。

レポート・グループの変更

▶ レポート・グループを変更するには:

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

レポート・グループの複製

▶ レポート・グループを複製するには:

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

名前がコピーされ、1がレポート・グループ名に追加されます。

3. 「編集」をクリックして、名前とレポートの順序を変更します。
4. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

レポート・グループの削除

▶ レポート・グループを削除するには:

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

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

3. 「閉じる」をクリックします。

レポート定義の管理

サブトピック

- [レポート定義の作成](#)
- [レポート定義の編集](#)
- [レポート定義の複製](#)
- [レポート定義の削除](#)

レポート定義の作成

レポート定義の作成は、レポート生成の4番目のステップです:

1. 問合せを作成します。[18ページの問合せの管理](#)を参照してください。
2. テンプレートを作成します。[20ページのレポート・テンプレートの作成](#)を参照してください。
3. レポート・グループを設定します。[21ページのレポート・グループの管理](#)を参照してください。
4. レポート定義を設定します。
5. レポートを生成します。[25ページのレポートの生成](#)を参照してください。

▶ レポート定義を作成するには:

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

- 名前
- 説明
- 問合せ

問合せを選択します。18ページの[問合せの管理](#)を参照してください。

- テンプレート

「参照」をクリックして、レポート・テンプレートを参照します。サポートされている任意のBI Publisherテンプレート・フォーマットをアップロードできます。20ページの[レポート・テンプレートの作成](#)を参照してください。

- レポート・グループ

レポートのグループ名を選択します。21ページの[レポート・グループの管理](#)を参照してください。

- ユーザーへの表示

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

- 出力フォーマット

Oracle Business Intelligence Publisherがサポートするレポート出力フォーマットを選択します; 例: PDF、HTML、XLS。

4. 「パラメータ」タブで、「アクション」、「追加」の順にクリックして入力します:

- パラメータ・コード

- 表示名

- パラメータ・タイプ

例: テキスト、数値、整数、属性、はい/いいえ、True/False、ユーザー、問合せ、日付または日付/時間

- ユーザーへの表示

グループをユーザーに表示する場合は、「ユーザーへの表示」を選択します。

- 属性/問合せ

属性はリスト・タイプのシステム内の既存の属性を示します。たとえば、これらはトランザクション・ダッシュボードの「列の選択」セレクトに表示される属性です。

- パラメータ値

入力した値は、「レポートの生成」ダイアログが起動したときに引き継がれます。

5. レポート定義を完成させるには、アクセス権を設定する必要があります:

a. 「アクセス」タブを選択します。

b. 「アクション」、「追加」の順に選択します。

c. 「アプリケーション・モジュール」、「役割」の順に選択します。

6. 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

レポート定義の編集

▶ レポート定義を編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「レポート」の順に選択します。

2. 「レポート」を選択します。

3. レポートを選択し、「アクション」、「編集」の順に選択します。

4. パラメータおよびアクセス権を変更して、「OK」をクリックします。

レポート定義の複製

▶ レポート定義を複製するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「レポート」の順に選択します。
2. 「レポート」を選択します。
3. レポートを選択し、「アクション」、「複製」の順に選択します。
4. 複製されたレポート(名前は同じ名前+1)を選択します。たとえば、Analysis +1となります。
5. 「アクション」、「編集」の順にクリックし、パラメータおよびアクセス権を変更します。
6. 「OK」をクリックします。

レポート定義の削除

▶ レポート定義を削除するには:

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

レポートの生成

レポートを生成するプロセス:

1. 問合せを作成します。[18ページの問合せの管理](#)を参照してください。
2. テンプレートを作成します。[20ページのレポート・テンプレートの作成](#)を参照してください。
3. レポート・グループを設定します。[21ページのレポート・グループの管理](#)を参照してください。
4. レポート定義を設定します。[23ページのレポート定義の管理](#)を参照してください。
5. レポートを生成します。

▶ レポートを生成するには:

1. アプリケーションで、「ツール」、「レポートの生成」の順に選択します。
2. 「レポート・グループ」で、レポート・グループの名前を選択します。[22ページのレポート・グループの作成](#)を参照してください。
3. レポート・グループでレポートを選択し、「フォーマット」でPDF、HTMLまたはXLSを選択します。



注:

HTMLとXLSはグラフおよびチャートでサポートされていません。

4. 「生成」をクリックします。
5. 各パラメータに値を選択します。
6. 「レポートの生成」で、レポート名を入力します。
7. 「生成」をクリックします。

8. 「オープン」または「ファイルの保存」を選択してZIPファイルを保存します。

パート I

Close Manager

目次

ドキュメントのアクセシビリティについて	9
ドキュメントのフィードバック	10
2. Close Managerについて	29
3. Close Managerの設定	35
4. Close Managerチームの管理	67
5. Close Manager内のナビゲート	73
6. タスク・タイプの管理	83
7. テンプレートの管理	93
8. タスクの管理	109
9. スケジュールの管理	127
10. Close Managerでのレポート・バイндаの使用	141

2

Close Managerについて

この項の内容:

Close Managerの用語	29
プロセスの概要	30
サンプル・タスク・フロー	31

主なトピック:

- 35ページの第3章「Close Managerの設定」
- 67ページの第4章「Close Managerチームの管理」
- 73ページの第5章「Close Manager内のナビゲート」
- 83ページの第6章「タスク・タイプの管理」
- 93ページの第7章「テンプレートの管理」
- 109ページの第8章「タスクの管理」
- 127ページの第9章「スケジュールの管理」
- 141ページの第10章「Close Managerでのレポート・バインダの使用」
- 323ページの付録B「標準通貨コード」
- 327ページの付録C「組織単位でサポートされているタイム・ゾーン」

Close Managerの用語

タスク

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

統合タイプ

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

タスク・タイプ

タスク・タイプでは、データ入力やG/L抽出など、決算期間中に一般に実行されるタスクを識別および分類します。タスク・タイプによって、ユーザー入力が必要な設定や、そのタイプのすべてのタスクによって共有される質問や指示などのデフォルト情報を設定できます。タスク・タイプは、多くの場合に統合タイプに基づいています。

実行タイプ

実行タイプ

- エンド・ユーザー
- システム自動タスク
- イベント・モニタリング・タスク

テンプレート

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

スケジュール

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

ダッシュボード

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

アラート

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

レポート・バインダ

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

プロセスの概要

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

1. 管理者はユーザーを設定します。[36ページのユーザーの設定](#)を参照してください。
2. 管理者は必須の設定手順を完了します:
 - 通貨を設定します。[39ページの通貨](#)を参照してください。
 - 組織単位を設定します。[43ページのClose Managerの組織単位の管理](#)を参照してください。
 - グローバル統合トークンを設定します。[41ページのグローバル統合トークンの管理](#)を参照してください。

- ・ 休日ルールを設定します。45ページのClose Managerの休日ルールの管理を参照してください。
 - ・ 添付サイズを設定します。48ページの最大タスク添付サイズを参照してください。
 - ・ 電子メール通知を有効化します。48ページの電子メール通知の有効化を参照してください。
3. 管理者は、決算プロセスに必要なタスクを確認し、タスク・タイプを設定して、タスク全体での整合性をとり、事前に定義された製品統合を利用できるようにします。83ページのタスク・タイプの作成を参照してください。
 4. 多くのタスクは複数の決算期間にわたって反復されるため、タスクのセットをテンプレートとして保存し、後の期間で使用できるようにします。93ページのテンプレートの作成を参照してください。

たとえば、管理者は月次または四半期決算を1回設定し、それをすべての月または四半期に使用できます。タスクは、タスク先行、担当者および承認者により定義されます。

5. ある期間の決算プロセスを起動するために、管理者は、テンプレートを選択し、カレンダーの日付を割り当てることにより、スケジュール(時間順のタスク・セット)を生成します。テンプレート内の汎用タスクは、カレンダーの日付に適用されます。103ページのテンプレートからのスケジュールの作成を参照してください。
6. 決算プロセスを開始するために、管理者は、スケジュールのステータスを「保留中」から「オープン」に変更します。137ページのスケジュール・ステータスの設定を参照してください。
7. 管理者は、必要に応じてスケジュールを変更することも、決算サイクルを通してモニターすることもできます。134ページのスケジュール内のタスクの更新を参照してください。
8. 決算プロセス中に、ユーザーは割り当てられたタスクに関する電子メール通知を受信し、電子メールのリンクをクリックして、割り当てられたタスクに直接アクセスできます。
9. または、ログオンして、様々なタイプのビュー(ダッシュボード、ポータル・スタイルのインタフェース、または「カレンダー」ビュー、「ガント」ビュー、「タスク・リスト」ビューなど)で、割り当てられたタスクを確認およびアクセスすることもできます。
10. ユーザーがタスクを完了すると、タスクが承認者に送信され、他のユーザーが表示できるようになります。
11. ユーザーは、ハードウェアやソフトウェアの問題など、決算プロセス中に発生する問題のアラートを生成できます。アラートは、解決するために担当者と承認者に転送されます。
12. ユーザーは、決算サイクルのレポート・バインダを定義および生成できます。このバインダには、プロセスの一環として実行されたタスクの詳細の説明が含まれます。レポート・バインダによって、管理者やその他のユーザーは、将来の期間のアクティビティを確認して調整できます。また、これらのバインダは監査用としても役立ちます。141ページの第10章「Close Managerでのレポート・バインダの使用」を参照してください。

サンプル・タスク・フロー

サブトピック

- ・ シナリオ1 - パワー・ユーザー
- ・ シナリオ2 - パワー・ユーザー
- ・ シナリオ3 - 承認者
- ・ シナリオ4 - ユーザー
- ・ シナリオ5 - ユーザー

シナリオ1 - パワー・ユーザー

このシナリオでは、パワー・ユーザーが次の決算期間のテンプレートとタスクを設定します。

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

シナリオ2 - パワー・ユーザー

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

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

シナリオ3 - 承認者

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

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

シナリオ4 - ユーザー

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

- ・ ユーザーは、ログオンし、「個人用ワークリスト」ポートレットのダッシュボードに表示されているタスクを確認します。
- ・ ユーザーは、割り当てられたタスク「MD&A入力」のリンクをクリックします。
- ・ タスク・ページが起動し、タスクの指示と参照ドキュメントが表示されます。

- ユーザーは指示と参照ドキュメントを確認し、更新を処理してタスクに関するコメントを入力し、承認のために提出します。
- システムによってタスク・ステータスが自動的に更新され、割り当てられた承認者に通知が送信されます。

シナリオ5 - ユーザー

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

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

3

Close Managerの設定

この項の内容:

アプリケーションの起動	35
システムの設定	36
ユーザーの設定	36
セキュリティ役割の割当て	36
アクセス権の割当て	37
Close Managerでのシステム設定の管理	39
年と期間の定義	48
カスタム属性の管理	50
アラート・タイプの管理	53
統合タイプの管理	56

アプリケーションの起動



注:

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

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

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

▶ プログラムを起動するには:

1. WebブラウザでURLを入力します。

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

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

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

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

- ユーザーがアプリケーションに対してプロビジョニングされています。そうではない場合は、Shared Servicesを使用してユーザーをプロビジョニングします。

- ユーザーのトークンまたはセッションがタイムアウトになっていません。タイムアウトになっている場合は、ログオフしてからログオンして、セッションを開始します。
- Webサーバーが構成され、実行中です。Webサーバーに問題がある場合は、システム管理者に連絡してください。

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

システムの設定

設定に必要な手順があります:

- ユーザーの設定とセキュリティ役割の割当て。36ページのユーザーの設定を参照してください。
- 決算プロセス・アクティビティの年の定義。49ページの年の定義を参照してください。
- 決算プロセス・アクティビティの期間の定義。49ページの期間の定義を参照してください。
- 統合タイプの作成。57ページの統合タイプの作成を参照してください。
- タスク・タイプの作成。83ページのタスク・タイプの作成を参照してください。
- アラート・タイプの作成。54ページのアラート・タイプの作成を参照してください。
- カスタム属性の作成。50ページのカスタム属性の定義を参照してください。
- ユーザー同期プロセスのオン設定。48ページのユーザー同期プロセスを参照してください。

ユーザーの設定

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

セキュリティの役割を割り当てるには、次のプロセスに従います:

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

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

セキュリティ役割の割当て

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

セキュリティ役割	説明
Close管理者	<ul style="list-style-type: none"> • すべてのパワー・ユーザー権限 • すべてのタスク、テンプレートおよびスケジュールへの完全なアクセス • 年と期間の定義 • タスク・タイプ、統合タイプ、カスタム属性およびアラート・タイプの作成および管理
Closeパワー・ユーザー	<ul style="list-style-type: none"> • すべてのCloseユーザー権限

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

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

▶ セキュリティ役割を割り当てるには:

1. EPM Workspaceで、「ナビゲート」、「管理」、「**Shared Services Console**」の順に選択して、Shared Servicesにアクセスします。
2. ユーザー・ディレクトリ・フォルダを展開してから、ユーザーが存在するディレクトリを展開します。
3. 次のいずれかのアクションを実行します:
 - セキュリティ役割をユーザーに割り当てるには、「ユーザー」を選択します。
 - セキュリティ役割をグループに割り当てるには、「グループ」を選択します。
4. ユーザーまたはグループを検索し、選択します。
5. 次のいずれかの方法で、ユーザーをプロビジョニングします:
 - 右クリックして「プロビジョニング」を選択します。
 - 「管理」、「プロビジョニング」の順に選択します。
 - 「プロビジョニング」をクリックします。
6. 「使用可能な役割」で、アプリケーションを展開して選択します。
7. 役割を選択し、矢印ボタンをクリックしてユーザーに役割を追加してから、「保存」をクリックします。
8. 要約レポートを確認し、「OK」をクリックします。

アクセス権の割当て

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

アクセス権の詳細については、次を参照してください。

- [93ページの第7章「テンプレートの管理」](#)
- [109ページの第8章「タスクの管理」](#)
- [127ページの第9章「スケジュールの管理」](#)
- [53ページのアラート・タイプの管理](#)

管理者

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

所有者

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

担当者

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

承認者

- タスクが担当者によって正しく実行されたことを確認し、そのタスクを承認します。
- 各タスクには、最大10レベルの承認者を割り当てることができます。
- 承認者は、グループではなく個人にのみ割り当てることができます。
- 承認者は、すべてのタスク情報に対するREADアクセス権を持ちます。
- コメントの追加、タスクの承認または却下、アラートの作成、または他のユーザーへの承認の再割り当てができます。

- 先行タスクに関する一部の情報(所有者、担当者、ステータス、名前、説明など)に対する読取りアクセス権も持ちます。

参照者

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

例:

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

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

- 所有者 - オブジェクトに対する完全なWRITEアクセス権を持ちます。
- 担当者 - オブジェクト属性のサブセットに対するWRITEアクセス権と、それ以外に対するREADアクセス権を持ちます。
- 承認者 - オブジェクト(アラートなど)のステータス(承認/却下)属性に対するWRITEアクセス権と、それ以外に対するREADアクセス権を持ちます。たとえば、承認者はコメントの追加とアラートの作成を実行できます。
- 参照者 - オブジェクトに対するREADアクセス権のみを持ちます。

Close Managerでのシステム設定の管理

サブトピック

- [通貨](#)
- [グローバル統合トークンの管理](#)
- [Close Managerの組織単位の管理](#)
- [Close Managerの休日ルールの管理](#)
- [構成設定の変更](#)

通貨

サブトピック

- [標準通貨の無効化](#)
- [カスタム通貨の作成](#)
- [カスタム通貨の編集](#)
- [カスタム通貨の削除](#)

標準通貨の無効化

標準通貨のリストについては、[323ページの付録B「標準通貨コード」](#)を参照してください。

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

▶ 標準通貨を無効にするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択します。
2. 通貨を選択し、「使用可能」列をクリアします。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

カスタム通貨の作成

▶ カスタム貨を作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 入力:

- 通貨コード
- 通貨記号
- 小数点以下の桁数
- 説明
- 使用可能

通貨を使用可能にすると、アプリケーションの通貨リストに表示されます。

4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

カスタム通貨の編集

▶ カスタム通貨を編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択します。
2. 通貨を選択して、「アクション」、「編集」の順に選択します。通貨を編集します。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

カスタム通貨の削除

▶ カスタム属性を削除するには:

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

次の通貨は削除できません。

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

3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

グローバル統合トークンの管理

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

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

たとえば、次にパラメータの抜粋を示します。

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

ここで

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

URLは次のようになります。

```
...%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

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

- 期間名
- スケジュール名
- タスク名
- タスクID
- 年名

URLリンクには次の場所からアクセスできます：

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

トークン

グローバル統合トークン:

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

トークンの作成

▶ トークンを作成するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**システム設定**」の順に選択します。「システム設定」で、「**グローバル統合トークン**」を選択します。
2. 「**アクション**」、「**追加**」の順に選択します。
3. 入力:
 - **名前**: 一意のトークン名
 - **タイプ**: 静的またはタスク属性
 - **トークン値**:
 - 「**パラメータ・タイプ**」に「**タスク属性**」が選択されている場合は、ドロップダウン・リストから、URLがレンダリングされるときに渡される値を選択します。
 - 「**パラメータ・タイプ**」に「**静的属性**」が選択されている場合は、URLがレンダリングされるときに渡される値を入力します。

トークンの削除

▶ トークンを削除するには:

1. アプリケーションで、「**管理**」、「**システム設定**」の順に選択します。「システム設定」で、「**グローバル統合トークン**」を選択します。
2. トークンを選択して、「**アクション**」、「**削除**」の順に選択します。

次の警告メッセージが表示されます。「グローバル統合トークンを削除すると、それを参照しているURLが無効になります。続行しますか?」

3. 削除するには、「はい」をクリックします。

Close Managerの組織単位の管理

サブトピック

- [組織単位の追加](#)
- [組織単位のインポート](#)
- [組織単位の選択](#)

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

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

組織単位の追加

▶ 組織を追加するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「組織単位」を選択します。
2. 「アクション」、「追加」の順にクリックします。
3. 「プロパティ」タブで、次の情報を入力します:

- **名前**

名前は必須で、少なくとも50文字をサポートしています。名前は管理者がいつでも変更でき、一意である必要はありません。

- **組織単位ID**

Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management用に、トランザクションの識別に使用される一意のID。組織単位IDは必須で、組織単位の設定後は変更できません。

- **説明**

説明はオプションです。

- **タイム・ゾーン**

タイム・ゾーンが組織単位に適用されるかどうかを決定します。タイム・ゾーンの選択はオプションです。選択した場合に、タイム・ゾーンが選択されていないと、タスクのタイム・ゾーンはユーザーのタイム・ゾーンに戻ります。サポートされているタイム・ゾーンおよびインポート・ファイル・フォーマットの詳細は、[327ページの付録C「組織単位でサポートされているタイム・ゾーン」](#)を参照してください。

- **休日ルール**

休日のリストが組織単位に適用されるかどうかを決定します。休日ルールの選択はオプションです。[45ページのClose Managerの休日ルールの管理](#)を参照してください。

- ・ 親組織単位


管理者が階層を変更できるようになります。

- ・ 労働日数

どの曜日が労働日であるかを決定します。

4. 「アクセス」タブを使用すると、管理者は参照者およびコメント作成者のアクセス権を中央の1箇所で割り当てることができ、各タスクにアクセス権を割り当てる必要がなくなります。

ユーザーを選択するには:

- a. 「アクション」、「追加」の順に選択します。
- b. 「参照者の選択」ダイアログ・ボックスで、名および姓を入力するか、「ユーザーの選択」  をクリックし、「ユーザー」、「グループ」、「チーム」のいずれかを選択して名前を入力するか、「検索」をクリックします。
- c. 「検索結果」で、ユーザー、グループ、またはチームを選択し、それらを「使用可能」列に追加します。
- d. 「OK」をクリックします。


組織単位のインポート



注意

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

▶ 組織単位をインポートするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「組織単位」を選択します。
2. 「アクション」、「インポート」  の順に選択します。

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

組織のインポート・フォーマットの例:



注:

このClose Managerのインポート組織単位の例では、'Americas'という親組織単位、'US'という休日ルール、およびfm_user5という参照者が事前に存在することが必要です。これらを作成するか、他のオブジェクトを使用するようにファイルを編集します。

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


- ・ 「インポート・タイプ」について、1つクリックします:

- 置換 - 組織単位の詳細を、インポートしているファイル内にある組織単位で置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない他の単位には影響しません。
 - すべて置換 - 既存の単位を置き換える新しい組織単位のセットをインポートします。あるシステムの単位を別のシステムで更新された定義に置き換える場合にこのオプションは便利です。インポート・ファイルに指定されていない組織単位は削除されます。
3. 「インポート」をクリックします。
 4. 「閉じる」をクリックします。

組織単位の選択

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

▶ 組織を選択するには:

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

Close Managerの休日規則の管理

サブトピック

- [休日規則の作成](#)
- [休日日付のインポート](#)
- [休日規則の編集](#)
- [休日規則の削除](#)
- [休日規則の複製](#)

休日規則とは、休日の日付の集合です。休日規則の管理ダイアログでは、管理者が休日規則を管理できます。

休日規則の作成

▶ 休日規則を作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「休日規則」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順にクリックします。
3. 入力:

- 休日規則ID


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

- 名前

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

- 年


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

4. 休日を指定するには、「休日」セクションで、「インポート」()をクリックして休日のリストをインポートするか、「追加」をクリックして休日の日付および名前を入力します。
5. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

休日日付のインポート

日付を既存の休日ルール内にインポートできます。

▶ 休日日付をインポートするには:

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

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

休日日付のインポート・フォーマットの例:

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

- 「インポート・タイプ」について、1つクリックします:
 - 置換 - 休日日付を、インポートしているファイル内の休日日付に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない他の単位には影響しません。
 - すべて置換 - 既存の単位を置き換える新しい休日日付のセットをインポートします。あるシステムの単位を別のシステムで更新された定義に置き換える場合にこのオプションは便利です。インポート・ファイルに指定されていない休日日付は削除されます。
- 4. 「インポート」をクリックします。
- 5. 「閉じる」をクリックします。

休日ルールの編集

▶ 休日ルールを編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. ルールを選択します。
3. 次の情報を編集します:

- 休日ルールID

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

- 名前

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

- 年

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

4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

休日ルールの削除

▶ 休日ルールを削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. ルールを選択し、「アクション」、「削除」の順にクリックします。

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

3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

休日ルールの複製

▶ 休日ルールを複製するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. ルールを選択し、「アクション」、「複製」の順にクリックします。
3. 適切なフィールドを編集します。
4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

構成設定の変更

サブピック

- [承認者レベル](#)
- [電子メール通知の有効化](#)
- [最大タスク添付サイズ](#)
- [ユーザー同期プロセス](#)

承認者レベル

承認者レベルによって、タスクがレビューされる場合のレベル数が決定されます。

▶ 承認者のレベルを変更するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「構成設定」、「承認者レベル」の順に選択します。
2. 「承認者レベル」で1から10までの値を選択します。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

電子メール通知の有効化

「電子メール通知」は、すべてのユーザーに対するすべての通知のマスター・オン/オフ・スイッチの役割を果たします。「オフにする」を選択した場合、通知はどのユーザーに対しても生成されません。

▶ 電子メール通知を有効にするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「構成設定」、「電子メール通知」の順に選択します。
2. 「電子メール通知」で、「オンにする」を選択します。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

最大タスク添付サイズ

「タスクの添付サイズ」は、ユーザーがアップロードできる添付ファイルの最大サイズを決定します。この設定によって、管理者は、インストール環境の制限内で柔軟に適応して作業できます。

現在の最大ファイル・サイズを変更できます。

▶ 最大タスク添付サイズを変更するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「構成設定」、「最大添付サイズ」の順に選択します。
2. 「ファイル・アップロードの最大サイズを選択してください。」で、5MBから値を選択します(増分値5MB、最大値100MB)。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

ユーザー同期プロセス

Close Managerはユーザー、グループ、および様々な理由からチームの詳細(ユーザーID、ユーザー・ログイン、名、姓など)のローカル・コピーを保持します。ユーザー同期プロセスは手動で初期化する必要があり、サーバー時刻の午前5時半に毎日実行されます。

▶ ユーザー同期プロセスを有効にするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「構成設定」、「ユーザー同期プロセス」の順に選択します。
2. 「ユーザー同期プロセス」で、「オンにする」を選択します。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

年と期間の定義

サブトピック

- [年の定義](#)
- [期間の定義](#)

決算プロセスを定義する場合は、決算アクティビティを適用する年および期間を定義します。次に各スケジュールを年と期間に割り当て、そのスケジュールの決算期間を定義します。企業スケジュールと地域スケジュールなど、同じ

期間に複数のスケジュールを実行できます。年ディメンションと期間ディメンションによって、これらのアクティビティをグループ化できます。

年の定義



注:

年の定義機能は、管理者のみが使用できます。

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

▶ 年を定義するには:

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



注:

年を複数選択して「削除」をクリックできます。

3. 「OK」をクリックして変更を保存します。

期間の定義



注:

期間の定義機能は、管理者のみが使用できます。

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

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

スケジュールの作成時に、カレンダーの日付を期間に割り当てます。

期間は、追加、編集および順序変更ができます。

▶ 期間を定義するには:

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

カスタム属性の管理

サブトピック

- [カスタム属性の定義](#)
- [属性の編集](#)
- [属性の複製](#)
- [属性の削除](#)
- [カスタム属性の表示](#)
- [属性の検索](#)

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

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

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

カスタム属性は、作成、編集および削除できます。

カスタム属性の定義

▶ 属性を作成するには:

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

- リスト:

「リスト」を選択した場合、質問に対する有効な応答のリストを入力します。

- 複数行のテキスト

最大長は4,000文字未満にする必要があります。

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

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

- 数値:

「数値」を選択した場合、数値のフォーマット・オプションを選択します。

「小数点以下の桁数」には、表示する小数点以下の桁数の値を入力します。

数値に3桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示する場合、「3桁ごとの区切り文字」オプションを選択します。

「通貨記号」リストから、通貨記号を選択します。たとえば、ドルの場合は(\$)。

「負数」リストから、負数の表示方法を選択します。たとえば、(123)。

「スケール」リストから、数値のスケール値を選択します。たとえば、1000。

- テキスト

- 「True」または「False」

- ユーザー

- 「はい」または「いいえ」

5. 「タスク・アクション」ダイアログに添付ファイル用のセクションを作成するためのカスタム属性が必要な場合は、「添付ファイルを含める」を選択します。
6. 「OK」をクリックして属性を保存します。

属性の編集

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

▶ カスタム属性を編集するには:

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



注:

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

5. 「OK」をクリックします。

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

属性の複製

カスタム属性は複製できます。

▶ カスタム属性を複製するには:

1. 「管理」、「カスタム属性」の順に選択します。
2. 1つ以上の属性を選択します。
3. 「複製」をクリックします。
4. 「閉じる」をクリックします。

属性の削除

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

▶ カスタム属性を削除するには:

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

カスタム属性の表示

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

▶ 列を表示するには:



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

▶ 列を並べ替えるには:

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

▶ 列をソートするには:

1. 「管理」、「カスタム属性」の順に選択します。

2. 「ソート」アイコンが表示されるまで列ヘッダーにマウス・ポインタを置き、「昇順ソート」 または「降順ソート」 をクリックします。
- ▶ 列の幅を変更するには:
1. 矢印が表示されるまで、列ヘッダーの区切りにマウス・カーソルを合せます。
 2. 希望する幅になるまで列をドラッグします。

属性の検索

「カスタム属性の管理」ダイアログ・ボックスを使用して、属性を検索できます。検索条件として完全な名前または名前の一部を入力できます。

- ▶ 属性を検索するには:
1. 「管理」、「カスタム属性」の順に選択します。
 2. >記号をクリックして、「検索」ボックスを展開します。
 3. 属性に対するすべてまたは一部の検索条件を入力します。
 4. オプション: 追加の検索操作(「含む」、「次で始まる」、「次で終わる」など)については、「詳細」をクリックし、検索条件を入力します。



ヒント:

フィールドの追加をクリックして、検索条件の追加フィールドを選択します。

5. 「検索」をクリックします。



ヒント:

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

アラート・タイプの管理

サブトピック

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



注:

アラート・タイプの管理機能は、管理者のみが使用できます。

一連の決算プロセスの実行中に、ハードウェア障害、ソフトウェアの問題、システム障害などの障害が発生することがあります。問題を識別するアラートを作成し、タスクに添付できます。

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

アラート・タイプのリストをメンテナンスして、アラートを分類できます。

アラート・タイプの作成

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

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

- ▶ アラート・タイプを作成するには:

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

アラート・タイプの編集

アラート・タイプの名前と説明を編集し、有効かどうかを指定できます。

- ▶ アラート・タイプを編集するには:

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

アラート・タイプの表示

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



- ▶ 列を表示するには:

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

▶ 列を並べ替えるには:

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

▶ 列をソートするには:

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

▶ 列の幅を変更するには:

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

アラート・タイプの検索

「アラート・タイプの管理」ダイアログ・ボックスを使用して、アラート・タイプを検索できます。検索条件として完全な名前または名前の一部を入力できます。

▶ アラート・タイプを検索するには:

1. 「管理」、「アラート・タイプ」の順に選択します。
2. >記号をクリックして、「検索」ボックスを展開します。
3. 検索する名前的一部分または全体を入力します。
4. オプション: 追加の検索操作(「含む」、「次で始まる」、「次で終わる」など)については、「詳細」をクリックし、検索条件を入力します。



ヒント:

フィールドの追加をクリックして、検索条件の追加フィールドを選択します。

5. 「検索」をクリックします。



ヒント:

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

アラート・タイプの削除

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

▶ アラート・タイプを削除するには:

1. 「管理」、「アラート・タイプ」の順に選択します。

2. アラートの管理から、削除するアラート・タイプを選択します。
3. 「削除」をクリックします。
4. 確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

統合タイプの管理

サブトピック

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

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

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

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

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

詳細は、My Oracle Supportで統合ガイドを参照してください。参照先は、<http://www.oracle.com/us/support/contact/index.html>です。

統合タイプを管理するには、Close管理者の役割が必要です。

統合タイプの定義

統合タイプを作成する場合、次のいずれかのタスク・タイプを選択します：

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

- ・ システム自動タスク - 開始日時に達し、先行タスク(たとえば、総勘定元帳からの夜間のデータ入力など)が完了したときに、外部アプリケーションで自動的に実行されるタスクです。システム自動タスクは、多くの場合、就業時間後に実行されます。ユーザーの介入は限定的で、担当者はいません。
- ・ イベント・モニタリング統合タスク - 外部アプリケーションで発生するイベントに基づくタスク(仕訳承認など)。

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

- ・ エンド・ユーザーの場合、「タスクに移動」アイコンをクリックすると、実行URLとパラメータが使用されます。
- ・ システム自動の場合、タスクは定義したタスク・パラメータに従って実行されます。
- ・ イベント・モニタリングの場合、タスクは一致するパラメータ値を持つイベントを待機し、その後閉じられます。

統合タイプの作成

サブトピック

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

▶ 統合タイプを作成するには:

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

次のタブに情報を追加します:

- ・ [57ページの統合タイプのプロパティの設定](#)
- ・ [58ページの統合タイプのパラメータの設定](#)

統合タイプのプロパティの設定

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

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

▶ 統合タイプのプロパティを設定するには:

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

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

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



注:

アプリケーションのリストは、「統合タイプの管理」ダイアログ・ボックスの「アプリケーションの管理」アイコンからメンテナンスできます。[62ページのアプリケーションの管理](#)を参照してください。

5. 「実行タイプ」で、次のいずれかのオプションを選択します:

- エンド・ユーザー・タスク

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

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

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

- システム自動タスク



注:

「システム自動タスク」を選択すると、「プロパティ」タブの下部に接続情報が表示されます(この情報のほとんどが必須です)。

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

- イベント・モニタリング・タスク



注:

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

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

6. 「パラメータ」タブを選択します。

統合タイプのパラメータの設定

統合タイプのパラメータにより、アプリケーションからエンド・ポイントに、アクションの実行方法を指示し制御する情報を渡すことができます。たとえば、連結を実行する場合、プログラムでは、連結の実行対象にするアプリケーションや、連結のディメンション選択を渡すことができます。統合タイプで定義されたパラメータ値は、その統合を使用して

タスクまたはタスク・タイプで設定されます。したがって、連結タスクのパラメータ値の設定方法に応じて、アプリケーション内の多くのアプリケーションやディメンション選択に連結統合タイプを使用できます。

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

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



注：

統合タイプのパラメータの設定の詳細は、Oracle Technology Network (OTN) Webサイトの統合ガイドを参照してください。

▶ 統合タイプのパラメータを設定するには：

1. 「新規統合タイプ」ダイアログで、「パラメータ」タブを選択します。
2. 「新規」をクリックします。
3. パラメータの名前を入力します。
4. パラメータ・コードを入力します。
5. パラメータのツールチップを入力します。
6. 「パラメータ・タイプ」リストから、次のいずれかのタイプを選択し、そのパラメータに必要な追加情報を入力します：

- チェック・ボックス - ブール値
- 日付 - 日付値
- ドキュメント・ナビゲータ - 階層構造の一連の値(たとえば、フォルダとドキュメント)
- デイメンション・セレクタ - 一連のディメンション用の値
- 動的リスト - 実行時に指定する値が含まれた一連の動的なテキスト値
- 整数 - 自然数での基本的な数値
- 数値 - 自然数または小数での基本的な数値
- オプション・グループ - 事前に定義された一連の値用のチェック・ボックス
- 静的リスト - 事前に定義された一連のテキスト値のリスト
- タスク情報 - たとえば、担当者、期間、開始日、終了日などのタスク情報
- テキスト - 自由形式のテキスト値



注：

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

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

統合タイプの編集

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



注:

インポートされた統合タイプは編集できません。表示のみできます。

▶ 統合タイプを編集するには:

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

統合タイプの検証

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

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

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

- **セキュリティ設定** - この統合タイプのセキュリティ設定で、「要求セキュリティ・ポリシー」および「応答セキュリティ・ポリシー」、アプリケーションで指定されているキーストア別名、そしてエンド・ユーザー統合タイプの場合は、統合タイプのエンド・ユーザーURLおよび「SSOパラメータ」が含まれます。これらの設定は、統合タイプのアプリケーションで設定されています。
- **アプリケーション・トークン** - 統合タイプ用に存在するアプリケーションレベルのトークンのリストが表示されます。アプリケーションレベルのトークンがなければ、このセクションは表示されません。
- **レジストリ設定** - インストール・レジストリの次のような値が表示されます:
 - Webアプリケーションの設定は、アプリケーションでWebApp設定が定義されている場合のみ表示されます
 - Webサービス・アプリケーションの設定は、アプリケーションでWebサービス・アプリケーション設定が定義されている場合のみ表示
 - EPM Workspaceの設定は、エンド・ユーザーURLにEPM Workspaceの値用のトークン・プレースホルダが含まれる場合のみ表示
- **パラメータ** - このセクションはタスクおよびタスクの詳細用の「パラメータ」タブと同一で、統合タイプのパラメータの値を指定できます。タスク情報タイプのパラメータも表示されて編集可能であり、パラメータ・エラーが表示されます。イベント・モニタリングではパラメータを使用しません。

• **結果:**

- **エンド・ユーザー・タスク** - 現在のエンド・ユーザー・エンドポイントURLが、指定したトークンとともに表示されます。URLを更新するには、「リフレッシュ」をクリックします。
- **システム自動タスク**: 非同期、同期またはポーリング同期Webサービスから検証テストの結果を受信した場合にそれらが表示されます。ページを更新して結果を表示するには、「リフレッシュ」をクリックします。
 - **検証ステータス** - 検証のステータス: 未検証、呼出し中、応答の待機中、成功、エラーまたは中止
 - **最終検証** - 最後に統合タイプの検証を試みた時間
 - **メッセージ** - Webサービスから戻されたメッセージ
 - **ログ・ファイルの場所** - ログ・ファイルの場所(指定されている場合)
 - **レポート** - レポートのURL
- **イベント・モニタリング・タスク** - 「**検証ステータス**」、「**最終検証**」および「**メッセージ**」が表示されます。

▶ 統合タイプを検証するには:

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



ヒント:

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

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

統合タイプのインポート

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

▶ 統合タイプをインポートするには:

1. 「**管理**」、「**統合タイプ**」の順に選択します。
2. 「**インポート**」をクリックします。
3. ファイル名を入力するか、「**参照**」をクリックしてインポートするファイルを参照し、「**次へ**」をクリックします。
4. 統合XMLファイル([61ページのステップ 3](#)で指定)にアプリケーションが含まれる場合は、XMLに含まれているアプリケーションの詳細がこのページに表示されます。次を編集します:
 - アプリケーション名
 - 要求セキュリティ・ポリシー

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

次のアプリケーション・トークン情報を入力します:

- PORTAL_NAME
- NODE_NAME
- PROTOCOL
- DEFAULT_LOCAL_NODE

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

「結果」画面に、インポートされた統合タイプの数が表示されます。

6. 「閉じる」をクリックします。

統合タイプのエクスポート

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

▶ 統合タイプをエクスポートするには:

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

統合タイプの削除

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

▶ 統合タイプを削除するには:

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

アプリケーションの管理

サブトピック

- [アプリケーションの追加](#)

- アプリケーションの編集
- アプリケーションの削除

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

アプリケーションの追加

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

セキュリティ・ポリシーの詳細は、Oracle Technology Network (OTN) Webサイトの[統合ガイド](#)を参照してください。

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

▶ アプリケーションを追加するには:

1. 「管理」、「統合タイプ」の順に選択します。
2. 「アプリケーションの管理」をクリックします。
3. 「新規」をクリックします。
4. アプリケーション名を入力します。
5. オプション: 追加のアプリケーション・プロパティを入力します。
6. オプション: アプリケーションレベルのトークンを追加するには、「アプリケーション・トークン」表で、「新規」をクリックします。トークン名とオプションでトークン値を入力して、「OK」をクリックします。



ヒント:

トークンを削除するには、「削除」をクリックします。

アプリケーションの編集

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

▶ アプリケーションを編集するには:

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

アプリケーションの削除

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

▶ アプリケーションを削除するには:

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

統合タイプの表示

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



▶ 列を表示するには:

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

▶ 列を並べ替えるには:

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

▶ 列をソートするには:

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

▶ 列の幅を変更するには:

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

統合タイプの検索

「統合タイプ」ダイアログ・ボックスを使用して、統合タイプを検索できます。検索条件として完全な名前または名前の一部を入力できます。

▶ 統合タイプを検索するには:

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



ヒント:

フィールドの追加をクリックして、検索条件の追加フィールドを選択します。

5. 「検索」をクリックします。



ヒント:

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

4

Close Managerチームの管理

この項の内容:

チームおよびメンバーの追加	67
チームおよびメンバーの編集	68
チームおよびメンバーの削除	68
チーム・ユーザーの管理	68
バックアップ割当ての管理	70
Close Managerでの再割当ての管理	70

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

チームおよびメンバーの追加

▶ チームおよびメンバーを追加するには:

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

- 名前
- 説明
- 役割

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

- メンバー



注:

検索結果には、他のチームIDまたはグループIDは含まれません。

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

メンバーを追加するには:

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



注:

他のチーム・メンバーは次にタスクを請求できます。

5. 「OK」をクリックします。

チームおよびメンバーの編集

- ▶ チームおよびメンバーを編集するには:
1. Close Managerで、「管理」、「チーム」の順にクリックします。
 2. チームを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。
 3. チームおよびメンバーを編集し、「OK」をクリックします。
 4. 「OK」をクリックします。

チームおよびメンバーの削除

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

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

- ▶ チームまたはメンバーを削除するには:
1. Close Managerで、「管理」、「チーム」の順にクリックします。
 2. チームを削除するには、チームを選択して「削除」をクリックし、警告が表示されたら「はい」をクリックします。
 3. メンバーを削除するには、チーム名をダブルクリックし、「チームの編集」ダイアログで、メンバーを選択してから「削除」をクリックします。
 4. 「OK」をクリックします。
 5. 「チームの管理」で、「閉じる」をクリックします。

チーム・ユーザーの管理

サブトピック

- チームへのユーザーの追加
- ユーザーのプリファレンスの変更

チームへのユーザーの追加

▶ チームにユーザーを追加するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ユーザー」の順にクリックします。

「ユーザーの管理」ウィンドウが表示されます。

2. ユーザーを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。
3. 「ユーザーの詳細」の「チーム」タブで、「アクション」、「追加」の順にクリックします。
4. 「チームの選択」でチームを選択します。
5. 「OK」をクリックします。

ユーザーのプリファレンスの変更

ユーザーはプリファレンスを次のように変更できます。

▶ ユーザーのプリファレンスを変更するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ユーザー・プロフィール」の順にクリックします。
2. 「ユーザーの詳細」で次のようにします:

- ステータスとして、「使用可能」または「使用不可」を選択します。

ユーザーがプライマリ・ユーザーで使用不可の場合、バックアップ・ユーザーが割り当てられていて、そのバックアップ・ユーザーのステータスが使用可能であれば、タスクはバックアップ・ユーザーに戻ります。

- 「タイムゾーン」を選択します。

「タイムゾーン」設定は、タスクにスケジュールされた開始日および終了日をユーザーのタイム・ゾーンに変換し、「開始日(ローカル)」および「終了日(ローカル)」属性を生成するために使用されます。

- 電子メール通知について、電子メール開始時間および電子メール終了時間を入力します。
- 「チーム」タブにユーザー・チームが表示されます。
- 「通知」タブで、通知のタイプごとに、各通知プリファレンスを展開して通知のタイミングを選択します:

たとえば、「ステータス変更通知」の場合、「Close Manager」まで展開し、「あなたはアラート承認者です。アラート・ステータスはオープン(承認者)に変更されました」を展開して選択します。通知の選択肢として「即時」を選択します。



注:

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

管理者がシステム設定で電子メール通知の構成設定を無効にすると、通知は停止されます。48ページの電子メール通知の有効化を参照してください。

3. 「OK」をクリックします。

バックアップ割当ての管理

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

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



注:

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

▶ タスクのバックアップの割当てまたは変更を行うには:

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

Close Managerでの再割当ての管理

サブトピック

- [再割当ての要求](#)
- [再割当て要求の表示と承認または却下](#)

再割当ての要求

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

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

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

▶ タスクの再割当てを要求するには:

1. 「アクション」パネルで、「再割当ての要求」を展開します。
2. タスクを再割当てします: 「選択したタスク」または「選択したタスクおよび将来のタスク」を選択します。
3. ドロップダウン・リストから「役割」を選択します。
4. 再割当てするユーザーがわかっている場合は、「対象ユーザー」を有効にして、名前を入力するか検索します。



注:

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

5. 再割当ての理由を入力します。
6. 「送信」をクリックします。

再割当て要求の表示と承認または却下

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

スケジュール・タスクの再割当て要求は、タスク所有者にも送信できます。

▶ 再割当て要求を表示、承認または却下するには:

1. アプリケーションで、「表示」、「ダッシュボード」の順にクリックします。管理者またはパワー・ユーザーのセキュリティ・プロファイルに再割当て要求が表示された状態で、「個人用ワークリスト」が開きます。
2. 再割当てレコードをクリックします。「再割当て要求」が表示されます。
3. 次のいずれかの操作を行います:
 - すべての再割当て要求を承認するには:
 1. 要求者が責任の転送先の名前を指定していない場合は、「新規ユーザー」に新しい名前を入力します。この名前をすべての要求に適用するには、「すべてに適用」をクリックします。
 2. 「すべて承認」をクリックします。
 - リストされているすべての再割当て要求を却下するには、「すべて却下」をクリックします。
 - 個々の再割当て要求を承認または却下する場合: それぞれの要求で、「スケジュールのステータス」から「承認」または「却下」を選択します。
4. 「OK」をクリックします。

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

5

Close Manager内のナビゲート

この項の内容:

ビュー	73
ビューの選択	75
使用可能なビュー・アクション	76
ビューの列の表示	77
タスク・リスト内の移動	78
ビューのフィルタ処理	78
タスクの要約情報の表示	80
タスク・ステータス	80

ビュー

サブトピック

- ダッシュボード・ビュー
- 「パブリック・ダッシュボード」ビュー
- 「タスク・リスト」ビュー
- 「カレンダー」ビュー
- 「ガント」ビュー

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

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

デフォルトでは、ダッシュボードが表示されます。管理者は、パブリック・ダッシュボードを構成して、すべてのユーザーのダッシュボードを設定してからシステムを設定することができます。[36ページのシステムの設定](#)を参照してください。

ユーザーの場合は、「個人用ワークリスト」ポートレットを表示して、タスク割当てを表示できます。『*Oracle Hyperion Financial Close Management ユーザー・ガイド*』を参照してください

ダッシュボード・ビュー

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

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

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

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

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

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

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

「パブリック・ダッシュボード」ビュー

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

「タスク・リスト」ビュー

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

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

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

「カレンダー」ビュー

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

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

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

「日」ビューは、24時間に焦点を当てています。

親タスクは、「カレンダー」ビューに表示されません。

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



注:

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

「ガント」ビュー

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

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



注:

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

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


ビューの選択


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


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


▶ ビューを選択するには、次のアクションを実行します:


- ・ 「クイック・リンク」セクションから、ビューを選択します。
- ・ 「表示」を選択し、ビューを選択します。
- ・ ツールバーで、ビューのボタンをクリックします:

 ダッシュボード


 パブリック・ダッシュボード (管理者のみ)

 カレンダー-月

 カレンダー-週

 カレンダー-日

 ガント

 タスク・リスト

使用可能なビュー・アクション

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

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

「ガント」ビューと「カレンダー」ビューでは、次のアクションを実行できます:

- ・ **タスクの移動** - タスクをクリックしてドラッグし、別の日または時間に移動できます。

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

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

ビューの列の表示

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

列の選択

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

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

▶ 列を選択するには:

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

列の順序の変更

▶ 「タスク・リスト」および「ガント」ビューの列を並べ替えるには:

1. 「クイック・リンク」から、「ガント」または「タスク・リスト」を選択します
2. 次のいずれかを実行します:
 - ・ 列を選択し、新しい場所にドラッグします。
 - ・ 「列」をクリックして、「属性の選択」ボックスを開きます。「選択済」セクションで、列属性を選択し、上および下の矢印をクリックして順序を変更します。
3. 「OK」をクリックします。



列の幅の変更

▶ 列の幅を変更するには:

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

列のソート

▶ 「タスク・リスト」および「ガント」ビューの列をソートするには:

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

タスク・リスト内の移動

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

▶ タスク・リスト内を移動するには:

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

ビューのフィルタ処理

サブトピック

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

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

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

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



注:

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

フィルタの定義


▶ 1つの属性を使用してタスクをフィルタ処理するには:

1. 「フィルタ」パネルで、「タスクのフィルタ」をクリックして、左パネルのタスクのリストを展開します。
2. 「タスクのフィルタ」リストで、タスク・カテゴリの個々のタスクまたは属性をクリックします。

たとえば、「ステータス」の下で、「保留中」をクリックできます。

3. フィルタ処理されたタスクのみ表示するようにビューが変更されます。

▶ 複数の属性を使用してタスクをフィルタ処理するには:

1. 左ペインのタスク・リストで、方法を選択します:
 - ・ 「タスク・タイプ」など、フィルタ処理のカテゴリ条件をクリックします。
 - ・ カテゴリの横の「値の選択」 をクリックします。
2. 「フィルタ・アイテムの選択」ダイアログで、
 - ・ すべてのアイテムでフィルタ処理するには「すべて」を選択します。
 - ・ フィルタ処理の基準にするアイテムを選択します。




注:

他のフィルタ設定によっては、一部のアイテムが使用できないことがあります。

3. 「OK」をクリックして、フィルタ条件でリストをリフレッシュします。




ヒント:

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

フィルタ済ビューの保存

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

▶ フィルタ済ビューを保存するには:

1. フィルタ条件を定義した後で、「フィルタの保存」をクリックします。
2. 保存したフィルタの名前を入力し、「保存して閉じる」をクリックします。



ヒント:

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

フィルタ済ビューの削除

不要になったフィルタ済ビューは削除できます。

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

タスクの要約情報の表示

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

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


「ワークフロー」ペインには、タスクの担当者および承認者が表示されます。

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

- ▶ 要約情報を表示するには、「カレンダー」、「ガント」または「タスク・リスト」ビューでタスクを選択します。
- ペインを展開および縮小するには、ペイン・バーのいずれかの側にある黒い三角形をクリックします。
- ペインをサイズ変更するには、ペインにマウス・カーソルを置き、辺をクリックしてつかみ、ドラッグします。

タスク・ステータス

ステータス	アイコン	説明
保留中		タスクがアクションを待っています。まだ進行していません。
オープン		タスクは担当者または承認者によって進行中です
クローズ済		タスクは「成功」または「警告」で完了しました

ステータス	アイコン	説明
エラー		タスクは完了しましたが、エラーがあります

6

タスク・タイプの管理

この項の内容:

タスク・タイプ	83
タスク・タイプの作成	83
タスク・タイプ履歴の表示	89
タスク・タイプの編集	89
タスク・タイプの表示	89
タスク・タイプの検索	90
タスク・タイプのインポート	90
タスク・タイプのエクスポート	91
タスク・タイプの削除	91

タスク・タイプ

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

2つの事前定義済タスク・タイプがデフォルトでインストールされます:

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

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

タスク・タイプの作成

サブトピック

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

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

▶ タスク・タイプを作成するには:

1. メニューから、次のいずれかの方法を使用します:
 - タスク・リストでタスクをハイライト表示し、「ツール」、「タスク・タイプの作成」の順に選択して、そのタスクに基づくタスク・タイプを作成します。
 - 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。「新規」をクリックします。
2. 「プロパティ」タブが表示されていない場合は、このタブを選択します。

タスク・タイプのプロパティの設定

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

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

▶ タスク・タイプのプロパティを設定するには:

1. 新しいタスク・タイプを作成します。[83ページのタスク・タイプの作成](#)を参照してください。
デフォルトで「プロパティ」タブが表示されます。
2. タスク・タイプの名前を入力します。
3. タスク・タイプの識別に使用できるタスク・タイプIDを入力します。
4. タスク・タイプの説明を入力します。
5. 統合タイプを指定するには、「参照」をクリックして、統合タイプを検索して選択し、「OK」をクリックします。統合タイプを選択することにより、タスク・タイプはその統合タイプからパラメータを継承できます。
6. システム自動統合タイプを選択した場合、「別名実行」ボックスが表示されます。「別名実行アカウントの選択」アイコンをクリックして、このタイプのタスクを実行するユーザーを検索して選択し、「OK」をクリックします。
7. オプション: エンド・ユーザー・タイプの場合、「先行開始を許可する」を選択し、担当者が予定開始時刻の前にタスクを開けるようにします。

タスク・タイプ・パラメータの設定

「パラメータ」タブでは、タスク・タイプのパラメータを設定できます。



注:

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

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

▶ タスク・タイプのパラメータを設定するには:

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

タスクの指示の指定

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

▶ 指示を指定するには:

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

▶ 参照を追加するには:

1. 「参照」セクションで、「追加」をクリックします。
2. 「タイプ」リストから、次のいずれかのタイプを選択します:

- ローカル・ファイル

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

- URL

Oracle, http://www.oracle.comなど、URL名を入力してからURLを入力し、「OK」をクリックします。

- オプション: リポジトリ・ファイル

リストからファイルを選択し、「OK」をクリックします。



注:

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



ヒント:

参照を削除するには、その参照を選択して、「削除」をクリックします。

タスク・タイプ属性の割当て

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

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

▶ 属性を適用するには:

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

管理者は、プロフィールにカスタム属性を割り当てて、その属性に値を指定できます。「調整」ダイアログにある「要約」タブの下の「カスタム属性」に属性が表示されます。

カスタム属性は次のページで作成します: [50ページのカスタム属性の定義](#)。

>属性を追加するには、「アクション」、「追加」の順に選択します。入力:

• 属性

定義された属性のリストから属性を選択します。 [50ページのカスタム属性の定義](#)を参照してください。

• タイプ

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

• 値

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

• アクセス

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

役割のそれぞれについてアクセスを追加するには:

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

○テキスト・ボックス:

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

○「複数行のテキスト」ボックスには、アクセス・タブが2つあります:

- 「テキスト・ボックス」タブ:
 - 表示しない - この属性は「タスク・アクション」ダイアログ、あるいはダッシュボード、リスト・ビューまたはレポートのいずれにも表示されません。
 - 編集を許可 - 属性の値を追加、変更および削除する権限がありますが、編集ルールの対象です。

- 必須 - 属性に値が必要です。「必須」オプションは担当者および承認者が使用できます。値が指定されるまで、担当者は送信できず、承認者は承認できません。

- 「添付ファイル」タブ:

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

4. 「OK」をクリックします。

3. 「OK」をクリックします。

タスク・タイプの質問の指定

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



注:

「質問」タブは、自動統合タイプを使用するタスク・タイプには使用できません。

▶ 質問を指定するには:

1. 「管理」、「タスク・タイプ」の順に選択します。「新規」をクリックします。
2. 「質問」タブを選択します。
3. 「新規」をクリックします。
4. 「新規の質問」ダイアログ・ボックスで、「質問」に質問のテキストを入力します。
5. 「タイプ」リストから、次の質問タイプを選択します:

- 日付
- 日時
- 整数
- リスト:

「リスト」を選択した場合、質問に対する有効な応答のリストを入力します。

- 複数行のテキスト

最大長は4,000文字未満にする必要があります。

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

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

- 数値:

「数値」を選択した場合、数値のフォーマット・オプションを選択します。

○「小数点以下の桁数」には、表示する小数点以下の桁数の値を入力します。

○数値に3桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示する場合、「3桁ごとの区切り文字」オプションを選択します。

○「通貨記号」リストから、通貨記号を選択します。たとえば、ドルの場合は(\$)。

○「負数」リストから、負数の表示方法を選択します。たとえば、(123)。

○「スケール」リストから、数値のスケール値を選択します。たとえば、1000。

- テキスト

- 「True」または「False」

- ユーザー

- 「はい」または「いいえ」

6. 役割を割り当てます。役割は、質問に回答できる役割を決めるために割り当てます:

- 担当者

- 承認者

- 所有者

- 参照者



注:

質問の順序は、役割の中でのみ変更できます。

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



注:

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

8. 「OK」をクリックして質問を保存します。

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



ヒント:

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

10. 「保存して閉じる」をクリックしてタスク・タイプを保存します。

タスク・タイプ履歴の表示

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

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

タスク・タイプの編集

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

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

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



タスク・タイプの表示

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

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

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

▶ 列をソートするには:

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

▶ 列の幅を変更するには:

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

タスク・タイプの検索

「タスク・タイプ」ダイアログ・ボックスを使用して、タスク・タイプを検索できます。検索条件として完全な名前または名前の一部を入力できます。

▶ タスク・タイプを検索するには:

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



ヒント:

フィールドの追加をクリックして、検索条件の追加フィールドを選択します。

5. 「検索」をクリックします。



ヒント:

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

タスク・タイプのインポート

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

タスク・タイプの定義をインポート・ファイル内の定義に完全に置き換える場合、「置換」オプションを選択します。このオプションでは、すべてのタスク・タイプの詳細を、インポートするファイル内の情報に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていないタスク・タイプには影響がありません。

タスク・タイプの部分的な情報を更新する場合、「更新」オプションを選択します。このオプションは、タスク・タイプの完全置換ではありません。ファイルで指定したタスク・タイプのプロパティの詳細のみが更新されます。

ファイル形式の詳細は、[100ページのタスクのインポート・ファイル・フォーマット](#)を参照してください。

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

▶ タスク・タイプをインポートするには:

1. 「タスク・タイプの管理」で、「インポート」をクリックします。
2. インポートするファイルの名前を入力するか、「参照」をクリックしてファイルを検索します。
3. インポート・オプションを選択します:

- 置換
- 更新

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

4. 「インポート」をクリックします。

タスク・タイプのエクスポート

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

▶ タスク・タイプをエクスポートするには:

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

タスク・タイプの削除

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



注:

属しているタスクがある場合、そのタスク・タイプは削除できません。

▶ タスク・タイプを削除するには:

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

3. 削除の確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

7

テンプレートの管理

この項の内容:

テンプレートの作成	93
テンプレートを開く	97
テンプレートへのタスクの追加	98
テンプレートの編集	98
テンプレートへのタスクのインポート	98
タスクのインポート・ファイル・フォーマット	100
Microsoft Excelへのタスクのエクスポート	102
ユーザーの再割当て	103
テンプレートからのスケジュールの作成	103
テンプレートの手動検証	105
テンプレートの表示	106
テンプレートの検索	106
テンプレートの削除	107

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

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

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

テンプレートの作成

サブトピック

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

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

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

▶ テンプレートを作成するには:

1. 「管理」、「テンプレート」の順に選択します。
2. 「新規」をクリックします。
3. テンプレート・タブで必要な情報を入力します。

テンプレート・プロパティの設定

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

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

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

▶ テンプレート・プロパティを設定するには:


1. 「プロパティ」タブで、次の情報を入力します:

- ・ 名前
- ・ 説明
- ・ 組織単位

2. テンプレートの時間スパンを入力します。

- ・ 「日0の前の日数」では、数値を選択します。
- ・ 「日0の後の日数」では、数値を選択します。

- 3.

「所有者」には、デフォルトの所有者を使用するか、「所有者の選択」をクリックします。ユーザーが「検索」をクリックして、所有者として割り当てるユーザーを選択するときに表示される役割は、管理者またはパワー・ユーザーの役割で構成した管理者、パワー・ユーザーまたはチーム/グループのみです。Shared Servicesグループのメンバーは役割を実行できますが、同じユーザーが複数の役割を実行することはできません。

テンプレートの指示の指定

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

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

▶ テンプレートの指示を指定するには:

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

▶ 参照を追加するには:

1. 「参照」セクションで、「追加」をクリックします。
2. 「タイプ」リストから、次のいずれかのタイプを選択します:

- ローカル・ファイル

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

- URL

Oracle、http://www.oracle.comなど、URL名を入力してからURLを入力し、「OK」をクリックします。

- オプション: リポジトリ・ファイル

リストからファイルを選択し、「OK」をクリックします。



注:

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

参照者の割当て

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

▶ 参照者権限を割り当てるには:

1. 「新規テンプレート」ダイアログで、「参照者」タブを選択します。
2. 「追加」をクリックします。
3. ユーザーまたはグループで検索するには、「ユーザーの検索」をクリックし、「ユーザー」、「グループ」または「チーム」を選択します。
4. ユーザー名の全体または一部を入力し、「検索」をクリックします。
5. ユーザーを識別するには、「詳細」をクリックし、ユーザーID、電子メール・アドレスまたは説明を入力します。
6. 「検索結果」リストからIDを選択し、「選択済」ボックスに移動します。
7. グループや役割など、ユーザーに関する詳細は、「詳細」をクリックします。
8. 「追加」または「すべて追加」をクリックして、ユーザーを「選択済」リストに移動します。



ヒント:

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

テンプレート属性の適用

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

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

▶ 属性を適用するには:

1. 「新規テンプレート」ダイアログで、「属性」タブを選択します。
2. 「追加」をクリックします。
3. 「属性」リストから、属性を選択します。
4. オプション: タスク・アクションおよびレポート・バインダ・タスク・ページで属性を表示する場合、「ユーザーへの表示」を選択します。
5. 「値」では、属性に応じて、ドロップダウン・リストから属性の値を選択するか、値を入力します。
6. 「OK」をクリックします。

日ラベルの指定

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

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

▶ 日ラベルを指定するには:

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

埋込みテンプレート

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

たとえば、四半期決算プロセスは、いくつかの四半期専用タスクを追加した月次決算プロセスと同じ場合があります。月次テンプレートをコピーするかわりに、四半期テンプレートに月次テンプレートを埋め込むことを指定できるため、

月次テンプレートを変更した場合に、四半期テンプレートを更新する必要はありません。四半期テンプレートからスケジュールを生成すると、そのスケジュールには月次テンプレートのタスクが含まれます。



注:

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

▶ テンプレートを埋め込むには:

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



ヒント:

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

4. 「OK」をクリックします。

テンプレート履歴の表示

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

▶ テンプレートの履歴を表示するには:

1. 「管理」、「テンプレート」の順に選択します。
2. 履歴を表示するテンプレートを選択します。
3. 「編集」をクリックします。
4. 「履歴」タブを選択します。
5. 「OK」をクリックします。

テンプレートを開く

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

▶ テンプレートを開くには:

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

- ・ 右クリックして、「開く」を選択します。

テンプレートへのタスクの追加

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



注:

タスクの作成の詳細情報は、[109ページのタスクの作成](#)を参照してください。

▶ タスクをテンプレートに追加するには:

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

テンプレートの編集

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

テンプレートのタスクを編集、コピーおよび削除できます。[120ページのタスクの編集](#)を参照してください。

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

▶ テンプレートを編集するには:

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

テンプレートへのタスクのインポート

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



注:

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

ファイル形式の詳細は、[100ページのタスクのインポート・ファイル・フォーマット](#)を参照してください。

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

タスクをテンプレートにインポートするには、次の3通りのオプションが使用可能です。

- **置換**

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

- **すべて置換**

テンプレート内の既存のタスクを置き換える新しいタスクのセットをインポートします。あるシステムのテンプレートを別のシステムで更新された定義に置き換える場合にこのオプションは便利です。インポート・ファイルに指定されていないタスクは、テンプレートから削除されます。

- **更新**

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

▶ タスクをテンプレートにインポートするには:

1. 「**テンプレートの管理**」から、タスクのインポート先のテンプレートを選択します。
2. 「**タスクのインポート**」をクリックします。
3. インポートするファイルの名前を入力するか、「**参照**」をクリックしてファイルを検索します。
4. インポート・オプションを選択します:

- **置換** - タスクの定義を、インポート・ファイル内の定義で置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない他のタスクには影響しません。
- **すべて置換** - 既存のタスクを置き換える新しいタスクのセットをインポートします。あるシステムのタスクを別のシステムで更新された定義に置き換える場合にこのオプションは便利です。インポート・ファイルに指定されていないタスクは削除されます。
- **更新** - タスクの部分的な情報を更新します。たとえば、インポート・ファイルで、タスクの指示の変更、所有者、担当者および承認者の再割当て、あるいは一部のカスタム属性の削除と新しい属性の追加を行った場合が考えられます。また、同じ変更を多数のタスクに行った(400タスクのうち100のタスクに新しい属性を追加するなど)場合も考えられます。更新オプションは、タスクの詳細を完全に置き換えるものではありません。ファイルに指定されているタスク・プロパティの詳細のみが更新されます。たとえば、インポート・ファイルにタ

スクの指示の列しかない場合、タスクの名前、担当者、カスタム属性やその他のプロパティには影響しません。



注:

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

5. 「インポート」をクリックします。

- インポートに成功した場合は、テンプレート名、タスクを含むファイルの名前およびインポートされたタスクの総数を示すインポート成功ダイアログが表示されます。「OK」をクリックします。
- エラーが見つかった場合は、インポート・プロセスが実行されず、「インポート・エラー」ダイアログ・ボックスにエラーが表示されます。エラーを表示し、「OK」をクリックして「テンプレートの管理」に戻ります。

タスクのインポート・ファイル・フォーマット

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

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

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

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

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

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

列ID	説明	タイプ
TaskID	タスクのID。最大80文字。	テキスト
TaskName	タスクの名前	テキスト
TaskType	タスク・タイプ	テキスト検索

列ID	説明	タイプ
Description	タスクの詳細な説明。最大1000文字。	テキスト
Priority	タスクの優先度(「高」、「中」、「低」)	テキスト検索
StartDate	開始日、テンプレート内の日(たとえば、-5、0、1、12) スケジュールの場合、開始日はロケール・フォーマットのカレンダーの日付にする必要があります。	整数
StartTime	HH:MM(24時間)形式の開始時間(たとえば、13:00)	整数
EndDate	ユーザー・タスクのみ、テンプレート内の日(たとえば、-5、0、1、12) スケジュールの場合、終了日はロケール・フォーマットのカレンダーの日付にする必要があります。	整数
EndTime	ユーザー・タスクのみ、HH:MM(24時間)形式(たとえば、13:00)	整数
Duration	分単位でのタスク期間(自動タスクのみ)	数値
Owner	タスク所有者	テキスト検索
Assignee	タスク担当者(ユーザー・タスクのみ)	テキスト検索
Active	タスクがアクティブかどうか。テンプレートのインポートにのみ適用されます。	ブール
StartEarly	担当者が、開始予定時間の前に保留中のタスクを開いてよいかどうか	ブール
RunAs	RunAsユーザー名。システム自動タスクにのみ適用されます。	テキスト検索
Instruction	指示テキスト。最大2GB。	テキスト
Reference#	指示参照(URL参照およびコンテンツ・サーバー参照)	URL
RefText#	参照名、URL参照用	テキスト
RefType#	参照タイプ(URL、ドキュメント)	テキスト検索
RefURL#	参照URL、URL参照用	URL
RefDocId#	参照ドキュメントID、ドキュメント参照用	整数
Approver#	承認者レベル	ユーザー名
Viewer#	タスク参照者	ユーザー名
QText#	質問には必須。質問のテキスト。最大255文字。	テキスト
QType#	質問には必須。質問のデータ型(「テキスト」、「メンバー」、「True/False」など)	テキスト検索
QReq#	質問には必須。質問が必須か?(「はい」または「いいえ」)	ブール
QList#	質問用の値リスト。 記号で区切られています(たとえば、Red Green Blue Yellow)。	テキスト検索
QCurrSymbol#	質問X用の通貨フォーマット	テキスト

列ID	説明	タイプ
QDecPlaces#	質問X用の小数点以下の有効桁数	数値
QNegNumFmt#	質問X用の負数のフォーマット	テキスト: -または()
QScale#	質問X用のスケール・フォーマット	数値、大きさ: 1000など
QThouSep#	質問X用の3桁ごとの区切り文字	ブール
Attribute#	属性名(たとえば、色)	テキスト検索
AttrVal#	属性値(たとえば、赤)。最大255文字。	テキスト
AttrDisplay	ユーザーに対する属性の表示(タスク・アクション・ダイアログ)	ブール
Param#	パラメータ名	テキスト検索
ParmVal#	パラメータ値	テキスト
Parent	タスクの親のタスクID	タスクID
Predecessor#	先行タスクID(列Aから)	タスクID
PredType#	必須。先行タイプ(たとえば、起動の終了)	テキスト検索
PredTemplate#	先行が別のテンプレートまたはスケジュールに属している場合、先行のテンプレートまたはスケジュールの名前	テキスト

タスク・タイプをインポートするとき、次の列が使用されます:

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

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

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

Microsoft Excelへのタスクのエクスポート

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

▶ タスクをエクスポートするには:

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

ユーザーの再割当て

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

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

▶ ユーザーを再割当てするには:

1. 「管理」、「テンプレート」の順に選択します。
2. ユーザーを再割当てするテンプレートを選択します。
3. 「アクション」、「ユーザーの再割当て」の順に選択します。
4. 「ユーザーの検索」をクリックし、置換するユーザーの検索条件を入力します:
 - a. 「ユーザーの選択」ダイアログで、ユーザーの姓名を入力し、「検索」をクリックします。
 - b. 結果からユーザーを選択し、「OK」をクリックします。
5. 「置換」をクリックし、タスクを再割当てするユーザーの検索条件を入力します。
6. 再割当てが必要なユーザーについて役割を選択します。
 - 所有者
 - 担当者
 - 承認者
 - 参照者
7. 「再割当て」をクリックします。

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

テンプレートからのスケジュールの作成

テンプレートからスケジュールを作成できます。テンプレートからスケジュールを作成すると、スケジュールにテンプレート内のタスクが移入されます。ソース・テンプレートにテンプレートが埋め込まれている場合、埋込みテンプレート内のタスクが組み込まれます。テンプレートの指示、参照者および属性もスケジュールに追加されます。

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

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

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

テンプレートからスケジュールにテンプレート・タスクが追加されると、テンプレートの日ゼロとの関係に基づいて、カレンダーの日付に割り当てられます。日付は、スケジュールの休日を指定した場合には、それらについての説明にもなります。たとえば、日0が金曜日の場合、日1のタスクは、週末を除くように選択していれば、次の月曜日に配置され

ます。「日付マップ」には、各テンプレートの日に割り当てられたデフォルトのカレンダーの日付が表示されます。「日付マップ」機能を使用すれば、日付の割り当てを調整できます。

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

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

スケジュールの詳細は、[127ページの第9章「スケジュールの管理」](#)を参照してください。

▶ テンプレートからスケジュールを作成するには:

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

「スケジュール・パラメータ」タブで、次のフィールドに入力します:

- スケジュール名
- 年
- 期間

スケジュールの決算期間を選択します。

- 日ゼロの日付

カレンダーの日付を選択し、テンプレートの日ゼロに割り当てます。

- 日付マッピング

組織単位

カレンダー日

稼動日

「拡張構成」ダイアログ:

スケジュール内のすべてのタスクの組織単位および労働日数の構成をオーバーライドするには、「拡張構成」をクリックします。



ヒント:

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

- 組織単位

次のいずれかを選択します:

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

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

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



注:

この「パラメータのオーバーライド」タブには、少なくとも1つのパラメータでオーバーライド・オプションが有効になっているタスク・タイプを使用するタスクのみ表示されます。[84ページのタスク・タイプ・パラメータの設定](#)を参照してください。

6. 「**スケジュールの作成**」をクリックします。

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

スケジュールを確認し、必要に応じて調整します。

テンプレートの手動検証

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

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

▶ テンプレートを手動で検証するには:

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

テンプレートの表示

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



▶ 列を表示するには:

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

▶ 列を並べ替えるには:

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

▶ 列をソートするには:

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

▶ 列の幅を変更するには:

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

テンプレートの検索

「テンプレートの管理」ダイアログ・ボックスを使用して、テンプレートをすばやく検索できます。検索条件として完全な名前または名前の一部を入力できます。

▶ テンプレートを検索するには:

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



ヒント:

フィールドの追加をクリックして、検索条件の追加フィールドを選択します。

5. 「検索」をクリックします。



ヒント:

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

テンプレートの削除

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

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

▶ テンプレートを削除するには:

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

8

タスクの管理

この項の内容:

タスクの作成	109
「タスク」ダイアログの操作	118
タスクのインポートおよびエクスポート	119
タスクの編集	120
タスクのソート	121
タスクの検索	121
タスクの移動	121
タスクの切り取り、コピー、貼付け	121
タスクを再度開く	122
タスクの送信	123
タスクの承認または却下	123
タスクの再割当ての管理	123
グループとチームのワークフロー	124
グループまたはチームのタスクの実行	125
タスクの削除	126
タスクの中止	126

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

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

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

タスクの作成

サブトピック

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

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

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

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

次のいずれかの方法を使用して、タスクを作成できます：

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

その後、タスク・タブに情報を入力します。

タスク・プロパティの設定

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

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

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

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

イベント・モニタリング・タスクには、担当者も「別名実行」IDもありません。

▶ タスクのプロパティを設定するには：

1. アプリケーションで新規タスクを開きます。[109ページのタスクの作成](#)を参照してください。
2. 「プロパティ」タブで、次の情報を入力します：

- **タスク名(必須)。**
- **タスクID**

タスクの識別に使用できるタスクIDを入力します(必須)。タスクIDは、テンプレートまたはスケジュール内で一意である必要があります。

- **説明**
- **組織単位**

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

[43ページのClose Managerの組織単位の管理](#)を参照してください。

- イベント・モニタリング・タスクの場合、ソースを入力します。
- **タスク・タイプ(必須)**


「参照」をクリックしてタスク・タイプを選択します。

- **優先度**

タスクの優先度を選択します:

- 高
- 中
- 低

- **所有者**

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

3. 「保存して閉じる」をクリックします。

タスク・パラメータの設定

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

▶ タスクのパラメータを設定するには:

1. 「新規タスク」ダイアログで、「パラメータ」タブを選択します。
2. パラメータ値がタスク・タイプによって入力されない場合は、必要なパラメータ値を入力できます。



注:

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

タスクの指示の指定

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

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

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

▶ 指示を指定するには:

1. 「新規タスク」ダイアログで、「指示」タブを選択します。
2. 「指示」で、指示のテキストを入力します。

▶ 参照を追加するには:

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

- ローカル・ファイル

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

- URL

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

- リポジトリ・ファイル(オプション)

リストからファイルを選択し、「OK」をクリックします。



注:

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


ワークフローの選択

▶ ワークフローを選択するには:


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

- 担当者について、次の情報を入力します:

○担当者 - 策定者として選択できるユーザー名は、策定者の役割を許可されたユーザーのみです。名前付き

ユーザー、チームまたはShared Servicesグループに担当者を割り当てることを選択するには、 をクリックします

▪

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



注:

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

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



注:

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

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




注:

このオプションは、スケジュールで作成されたタスクには使用できません。

- 次の実行者のアクションが必要 - 担当者がチームまたはグループに設定される場合に表示されます。

次のいずれかを選択します:

- 任意の担当者 - デフォルトでは1人の担当者のみがタスクを発行する必要があります。
 - すべての担当者 - ワークフローが次のステップに進む前に、チームの全ユーザーがタスクを送信する必要があります。
- バックアップ - ユーザーをプライマリ担当者として割り当てた場合、担当者の権限を持つバックアップ・ユーザーを割り当てることができます:
 1. 「バックアップ」  をクリックします。
 2. 「名」および「姓」を入力するか、「検索」をクリックしてバックアップ・ユーザーを選択します。
 3. 「OK」をクリックします。

- 開始

開始日を選択し、タスクを開始する時刻を15分単位で選択します。

- 終了

終了日を選択し、タスクを終了する時刻を15分単位で選択します。

- オプション: 「最小期間」では、日、時間、分の形式でタスクの最小期間を入力します。「リスクあり」の基準は、開始日を過ぎており、かつ、(終了日 - 現在の日付が最小タスク期間より短い、または終了日 - 開始日が最小期間より短い)という条件に基づきます。「リスクあり」のタスクは、ダッシュボードの「ステータス・チャート」の「要注意」グラフに表示されます。

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

・承認者について、次の情報を入力します:

○レベル名

○バックアップ

○終了日

○次の実行者のアクションが必要 - 承認者がチームまたはグループに設定される場合に表示されます。

次のいずれかを選択します:

- 任意の承認者 - デフォルトでは1人の承認者のみがタスクを発行する必要があります。
- すべての承認者 - ワークフローが次のステップに進む前に、チームの全ユーザーがタスクを送信する必要があります。

タスクの質問の追加



注:

「質問」タブは、自動タスクまたは親タスクに対しては表示されません。

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

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

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

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

▶ 質問を追加するには:

1. 「新規タスク」ダイアログで、「質問」タブを選択します。
2. 「追加」をクリックします。
3. 「質問」テキスト・ボックスに質問のテキストを入力します。
4. 「タイプ」リストから、タイプを選択します:

- ・ 日付
- ・ 日時
- ・ 整数
- ・ リスト:

「リスト」を選択した場合、質問に対する有効な応答のリストを入力します。

- 複数行のテキスト

最大長は4,000文字未満にする必要があります。

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

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

- 数値:

「数値」を選択した場合、数値のフォーマット・オプションを選択します。

○「小数点以下の桁数」には、表示する小数点以下の桁数の値を入力します。

○数値に3桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示する場合、「3桁ごとの区切り文字」オプションを選択します。

○「通貨記号」リストから、通貨記号を選択します。たとえば、ドルの場合は(\$)。

○「負数」リストから、負数の表示方法を選択します。たとえば、(123)。

○「スケール」リストから、数値のスケール値を選択します。たとえば、1000。

- テキスト

- 「True」または「False」

- ユーザー

- 「はい」または「いいえ」

5. 質問に役割(担当者、承認者、所有者、参照者)を割り当てます。アクセス権は責任に基づきます。
6. 質問が必須の場合は、「必須」を選択します: ユーザーは質問に回答せずに調整をクローズできますが、送信や承認はできません。



注:

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

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



ヒント:

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

タスクのアクセスの設定

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

▶ タスクのアクセスを設定するには:

1. 「新規タスク」ダイアログで、「アクセス」タブを選択します。
2. ユーザーの姓名を入力し、「検索」をクリックします。

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



ヒント:

グループや役割など、ユーザーに関する詳細は、「詳細」をクリックします。

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



ヒント:

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

先行タスクの設定

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

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

先行関係が確立される次の条件を設定できます:



注:

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

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

▶ 先行タスクを設定するには:

1. 「新規タスク」ダイアログで、「先行」タブを選択します。
2. 「追加」をクリックします。
3. 先行タスクを検索するには:
 - a. 「基本」をクリックします。
 - b. 検索を絞り込むには、「フィールドの追加」をクリックし、検索フィールド(実行タイプ、開始日、終了日など)を選択します。
 - c. 各「条件」リストから条件を選択します。
 - d. 「OK」をクリックします。
4. 先行タスクを選択し、「OK」をクリックします。

タスクの属性の適用

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

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

▶ タスク属性を適用するには:

1. 「タスク」ダイアログで、「属性」タブを選択します。

カスタム属性は次のページで作成します: [50ページのカスタム属性の定義](#)。

>属性を追加するには、「アクション」、「追加」の順に選択します。入力:

- 属性

定義された属性のリストから属性を選択します。

- タイプ

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

- 値

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

- アクセス

次の表に指定されていないかぎり、すべての役割に表示アクセス権があります。

アクセス権を追加するには、それぞれの「テキスト・ボックス」タブおよび「添付ファイル」タブで、次のようにします:

1. 「追加」をクリックします。
2. 役割を選択します。
3. 役割アクセス・タイプのいずれかを選択します:

○テキスト・ボックス:

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

○「複数行のテキスト」ボックスには、アクセス・タブが2つあります:

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

4. 「OK」をクリックします。

2. 「OK」をクリックします。

タスク履歴の表示

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

▶ タスク履歴を表示するには:

1. 「タスク」ダイアログで、「履歴」タブを選択します。
2. タスクを選択します。
3. 終了したら、「保存して閉じる」をクリックします。

「タスク」ダイアログの操作

▶ 「タスク」ダイアログを表示するには:

1. Close Managerのタスク・リストで、タスクをダブルクリックします。

2. 「プロパティ」タブに次のフィールドが表示されます:

- タスクID
- ステータス
- スケジュール名
- 開始日および終了日
- 期間
- 優先度
- 組織単位
- 所有者および担当者
- タスク・タイプ
- 実際の開始日および実際の終了日
- 実際の期間
- パラメータ

クラスタ、アプリケーション、仕訳名および仕訳のアクション・タイプがリストされます。

- コメント
 - ワークフロー
 - 「アラート」および「関連タスク」タブには、現在のアラートと関連タスクが表示されます。
 - 「履歴」タブには、タスクの変更の監査証跡が取得されます。
3. タスクを承認または却下するには、「承認」または「却下」をクリックします。
 4. コメントを作成または削除するには、「アクション」をクリックし、「コメントの作成」または「コメントの削除」をクリックします。
 5. 中止するには、「アクション」、「中止」の順にクリックします。タスクを(強制的に閉じずに)中止する目的は、プロセスの進行を妨げずに、後続タスクの続行を回避することです。[126ページのタスクの中止](#)を参照してください
 6. 「閉じる」をクリックします。

タスクのインポートおよびエクスポート

▶ タスクをインポートするには:

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

スクの指示の列しかない場合、タスクの名前、担当者、カスタム属性やその他のプロパティには影響しません。

4. 「インポート」をクリックします。



注:

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

▶ タスクをエクスポートするには:

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

タスクの編集

ステータスとセキュリティ権限に応じてタスクを編集できます。たとえば、タスクの説明、カスタム属性または終了日を編集できます。

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

▶ タスクを編集するには:

1. 「カレンダー」、「ガント」または「タスク・リスト」ビューから、編集するタスクを選択します。
2. タスクを右クリックし、「アクション」、「編集」の順に選択します。
3. タスク属性を編集するには:

「属性」タブを選択します。

カスタム属性は次のページで作成します: [50ページのカスタム属性の定義](#)。

>属性を追加するには、「アクション」、「追加」の順に選択します。入力:

• 属性

定義された属性のリストから属性を選択します。

• タイプ

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

- ・ 値




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

4. 「保存して閉じる」をクリックします。

タスクのソート

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

▶ タスクをソートするには:

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

タスクの検索

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

▶ タスクを検索するには:

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

タスクの移動

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

▶ タスクを移動するには:

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

タスクの切り取り、コピー、貼付け

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

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

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



注:

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

▶ タスクを切り取り、コピーまたは貼付けするには:

1. 「カレンダー」、「ガント」または「タスク・リスト」ビューでタスクを選択します。
2. タスクを右クリックし、アクションを選択するか、メイン・ツールバーでツールバー・ボタンをクリックします:
 - タスクを切り取ってクリップ・ボードに入れるには、「切り取り」を選択します。
 - タスクをコピーしてクリップ・ボードに入れるには、「コピー」を選択します。
3. タスクを右クリックし、「貼付け」を選択するか、メイン・メニューのツールバーから「貼付け」を選択します。

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

4. 「OK」をクリックして貼付け操作を完了します。

タスクが挿入され、ビューおよびフィルタ・ビューがリフレッシュされて、貼り付けられたタスクが表示されます。

タスクを再度開く

タスクを再度開き、先行と後続の関係の再確立を選択できます。

▶ タスクを再度開くには:

1. 「カレンダー」、「ガント」または「タスク・リスト」ビューで、クローズ済のタスクをダブルクリックします。
2. 「タスクの詳細」ダイアログで、「再度開く」をクリックします。「タスクの詳細」ダイアログが編集可能になります。
3. 「先行」タブで、先行を追加または削除し、「保存して閉じる」をクリックします。

「確認」ダイアログが表示されます。

関係を指定します:

- 先行タスクを指定します。次のいずれかを選択します:
 - 先行がある場合は、このオプションを選択できます: 先行の関係を再確立 - タスクが元の順序で開きます。
 - 先行の関係を無視 - すべてのタスクがすぐに再度開きます。
 - 後続タスクを指定します:
 1. 後続のタスクを再度開くを選択します。後続のリストが表示されます。
 2. 後続タスクを選択します。
4. 「OK」をクリックして閉じます。タスクの詳細ダイアログが閉じて、選択内容に基づいてタスクが再び開きます。「OK」をクリックするか、それ以外の場合は「取消し」をクリックします。

タスクの送信

▶ タスクを送信するには:

1. アプリケーションで、「表示」を選択し、「ガント」または「タスク・リスト」を選択します。
2. 送信する必要があるタスクを選択します。

複数選択する場合、1つ1つ選択するには[Ctrl]を押し、ある範囲を選択するには、[Shift]を押しながら、その範囲の最初と最後をクリックします。

3. 次のいずれかを実行します:

- 右クリックして、「送信」を選択します。
- 「アクション」パネル: 「ステータスの設定」で、「ステータス」リストから「送信」を選択します。
- 「アクション」メニュー: 「送信」をクリックします。

確認のダイアログで「はい」をクリックします。

4. エラーを確認し、「OK」をクリックします。

タスクの承認または却下

▶ タスクを承認または却下するには:

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

- 右クリックして、「承認」または「却下」を選択します。
- 「アクション」パネル: 「ステータスの設定」から、「承認」または「却下」を選択します。
- 「アクション」メニュー: 「承認」または「却下」をクリックします。

確認のダイアログで「はい」をクリックします。

4. エラーを確認し、「OK」をクリックします。

タスクの再割当ての管理

サブトピック

- [1つのタスクの再割当ての要求](#)
- [複数のタスクの再割当ての要求](#)

複数のタスクを同時に作業するには、「アクション」パネルを使用します。

1つのタスクの再割当ての要求

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

▶ 1つの調整の再割当てを要求するには:

1. アプリケーションで、ダッシュボードから、または「表示」をクリックして、「タスク・リスト」をクリックします。
2. タスクをクリックすると、「タスク・アクション」ダイアログが開きます。
3. 「アクション」メニューをクリックして、「再割当ての要求」を選択します。
4. 入力するか「検索」をクリックして、再割当てを探します。
5. 再割当てするタスクを選択します:
 - 選択したタスク
 - 選択したタスクおよび将来のタスク
6. 再割当ての理由を入力します。
7. 「OK」をクリックし、「タスク・アクション」で「閉じる」をクリックします。

複数のタスクの再割当ての要求

▶ 複数のタスクの再割当てを要求するには:

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



注:

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

4. 「送信」をクリックします。

グループとチームのワークフロー

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

タスクの請求

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

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

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

次の実行者のアクションが必要

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

プライマリ・ユーザー(チームのみ)

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

グループまたはチームのタスクの実行


▶ タスクを請求するには:

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

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

- 担当者(請求済) - 「はい」の場合、担当者の役割が請求されています。「いいえ」の場合、これは請求されていません。
- 承認者# (請求済) - #は承認者レベルを表します。「はい」の場合、この承認者レベルが請求されています。「いいえ」の場合、これは請求されていません。

▶ 担当者(請求済)属性および承認者# (請求済)属性によってフィルタするには:

1. 「フィルタ」パネルの上部で、「フィルタ可能な属性の選択」をクリックします。
2. 「使用可能」から目的の属性を選択します。
3. 「>>」をクリックして、属性を「選択済」に移動します。
4. 「OK」をクリックします。

▶ 担当者(請求済)属性および承認者# (請求済)属性を「リスト・ビュー」列として追加するには:

1. 「タスク・リスト」ビューの一番上にある「列」をクリックします。
2. 「使用可能」から目的の属性を選択します。
3. 「>>」をクリックして、属性を「選択済」に移動します。
4. 「OK」をクリックします。

タスクの削除

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

スケジュールでは、ステータスが「保留中」のタスクのみを削除できます。ステータスが「オープン」または「クローズ済」のタスクは削除できません。親タスクを削除する場合、親のみを削除するのか、親と子を削除するのかが選択できません。

▶ タスクを削除するには:

1. 「カレンダー」、「ガント」または「タスク・リスト」ビューから、削除するタスクを選択します。
2. タスクを右クリックし、「削除」を選択するか、メイン・ツールバーの「削除」ボタンをクリックします。
3. 削除の確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

タスクの中止

タスクを(強制的に閉じずに)中止する目的は、プロセスの進行を妨げずに、後続タスクの続行を回避することです:

- 「終了時に開始」または「エラー終了時に開始」の先行タスクが中止された場合、その後続タスクは保留中のままです。プロセスを引き続き進行させるには、後続タスクを編集して、中止された先行タスクを削除し、後続タスクを開始する必要があります。
- 「終了時に終了」または「エラー終了時に終了」の先行タスクを中止した場合、プロセスを引き続き進行させるには、タスク所有者、スケジュール所有者または閉じる管理者が後続タスクを強制的に閉じる必要があります。

9

スケジュールの管理

この項の内容:

スケジュールの作成	127
スケジュールの手動作成	128
必要なタスク・パラメータの設定	132
スケジュールを開く	132
スケジュールの編集	132
スケジュールへのタスクの追加	133
スケジュールへのタスクのインポート	133
スケジュール内のタスクの更新	134
ユーザーの再割当て	135
システム自動タスクの許可	136
スケジュール・ステータスの設定	137
スケジュール履歴の表示	138
スケジュールの検証	139
スケジュールのロック	139
スケジュールの表示	139
スケジュールの検索	140
スケジュールの削除	140

スケジュールは、特定の決算期間に対して実行する必要があるタスクの時間順のセットを定義するもので、カレンダーにテンプレートを適用したものです。たとえば、四半期決算テンプレートをカレンダーに第1四半期のQ115 Closeとして適用し、そのテンプレートを第2四半期のQ215 Closeとして再び適用できます。

スケジュールのステータスは、「保留中」、「オープン」、「クローズ済」または「ロック済」です。スケジュールのステータスを「保留中」から「オープン」に、または「オープン」から「クローズ済」や「ロック済」に変更できます。



注:

スケジュールを「オープン」に設定すると、「保留中」にリセットできません。

スケジュールを「ロック済」に設定した後、そのステータスは変更できません。

スケジュールの作成

スケジュールを作成するには、管理者またはパワー・ユーザーであることが必要です。パワー・ユーザーは、テンプレートで「スケジュールの作成」を実行するか、「スケジュールの管理」から「新規」を選択できます。「スケジュールの管理」

ページからスケジュールを手動で定義するか、テンプレートからスケジュールを作成できます。テンプレートからスケジュールを作成すると、すべての値がテンプレート定義から継承されます。

[128ページのスケジュールの手動作成](#)を参照してください。

スケジュールの手動作成

サブトピック

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

▶ スケジュールを手動で作成するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 「スケジュールの管理」ページから、「新規」をクリックします。
3. 次のタブでスケジュール情報を入力します:

- [128ページのスケジュール・プロパティの設定](#)
- [129ページのスケジュールへの指示の追加](#)
- [130ページのスケジュール参照者の割当て](#)
- [130ページのスケジュール属性の適用](#)
- [131ページの日ラベルの追加](#)
- [131ページのスケジュール履歴の表示](#)

スケジュール・プロパティの設定

「プロパティ」タブでは、スケジュールの名前、説明、開始日および終了日、所有者を設定できます。スケジュール所有者は、管理者またはパワー・ユーザーである必要があります。デフォルトの所有者は現在のユーザーです。開始日と終了日により、スケジュールの初期日付範囲を指定しますが、スケジュールの作成後、それより前または後の日付でタスクを追加でき、最も早い日付と遅い日付を反映するために、プロパティが更新されます。

▶ スケジュール・プロパティを設定するには:

1. 新しいスケジュールを作成し、「プロパティ」タブを選択します:

- 名前
- 説明
- 組織単位
- 開始日

スケジュールの開始日


- 終了日

スケジュールの終了日

- 年
- 期間
- 日ゼロの日付

日ゼロとして割り当てる日付。

•

「所有者」には、デフォルトの所有者を使用するか、「所有者の選択」をクリックします。ユーザーが「検索」をクリックして、所有者として割り当てるユーザーを選択するときに表示される役割は、管理者またはパワー・ユーザーの役割で構成した管理者、パワー・ユーザーまたはチーム/グループのみです。Shared Servicesグループのメンバーは役割を実行できますが、同じユーザーが複数の役割を実行することはできません。

- ステータス



注:

スケジュールのステータスは、「保留中」に初期設定され、表示専用です。

- テンプレート名
2. 保存して閉じるには、「OK」をクリックするか、「指示」タブをクリックします。すべてのエントリが保存されます。

[129ページのスケジュールへの指示の追加](#)を参照してください。

スケジュールへの指示の追加

スケジュールの指示とサポート・ドキュメントを指定できます。これらは、スケジュール内のすべてのタスクによって継承されます。

▶ スケジュールに指示を追加するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 指示を追加するスケジュールを選択します。
3. 「編集」をクリックします。
4. 「指示」に、スケジュールの指示を入力します。
5. 参照を追加するには:
 - a. 「参照」セクションで、「追加」をクリックします。
 - b. 「タイプ」リストから、次のいずれかのタイプを選択します:

- ローカル・ファイル

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

- URL

Oracle, <http://www.oracle.com>など、URL名を入力してからURLを入力し、「OK」をクリックします。

- オプション: リポジトリ・ファイル

リストからファイルを選択し、「OK」をクリックします。



注:

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

6. 保存して閉じるには、「OK」をクリックするか、「参照者」タブをクリックします。すべてのエントリが保存されません。

[130ページのスケジュール参照者の割当て](#)を参照してください。

スケジュール参照者の割当て

「参照者」タブでは、スケジュールの参照者権限を割り当てることができます。スケジュールには複数の参照者がいる場合がありますが、参照者には製品のセキュリティ役割が必要です。参照者は、スケジュールのすべてのタスクに対する読取り専用アクセス権を付与されます。

▶ 参照者権限を割り当てるには:

1. 「参照者」タブを選択します。
2. 「追加」をクリックします。
3. ユーザーまたはグループで検索するには、「ユーザーの検索」ボタンをクリックし、「ユーザー」、「グループ」または「チーム」を選択します。
4. ユーザー名または名前の一部を入力し、「検索」をクリックします。
5. ユーザーを識別するには、「詳細」をクリックし、ユーザーID、電子メール・アドレスまたは説明を入力します。
6. 「検索結果」リストで、ユーザーを選択します。
7. グループや役割など、ユーザーに関する詳細は、「詳細」をクリックします。
8. 「追加」または「すべて追加」をクリックして、ユーザーを「選択済」リストに移動します。



ヒント:

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

9. 保存して閉じるには、「OK」をクリックするか、「属性」タブをクリックします。すべてのエントリが保存されます。

[130ページのスケジュール属性の適用](#)を参照してください。

スケジュール属性の適用

システムでスケジュールを見つけるために、カスタム属性をスケジュールに適用できます。属性を選択する際に、属性タイプに基づいて属性の値を設定できます。後で属性値によってフィルタ処理できます。

たとえば、「北部」、「南部」、「東部」および「西部」という値を持つ「販売地域」という名前の「リスト」属性を定義できます。現在のスケジュールは西部販売地域にのみ適用されるため、「販売地域」属性を追加し、この属性を「西部」に設定できます。

▶ 属性を適用するには:

1. 「属性」タブを選択します。
2. 「追加」をクリックします。
3. 「属性」リストから、属性を選択します。
4. 「値」では、属性に応じて、ドロップダウン・リストから属性の値を選択するか、値を入力します。
5. 保存して閉じるには、「OK」をクリックするか、「日ラベル」タブをクリックします。すべてのエントリが保存されます。

[131ページの日ラベルの追加](#)を参照してください。

日ラベルの追加

カレンダー日の決算アクティビティには、営業日ラベルを使用します。ラベルを使用してマイルストーンとなる日をマークしたり、その日の目的を指定したりできます。

テンプレートに日ラベルを追加すると、そのテンプレートから作成されたスケジュールにコピーされます。

[96ページの日ラベルの指定](#)を参照してください。

スケジュールを開くと、次の場所に日ラベルが表示されます:

- マークされている日に対するカレンダー・ビュー
- タスクの開始日または終了日のタスク・リスト・ビューおよびガント・ビュー
- 開始日列と終了日列のBIダッシュボード、個人用ワークリストおよびスケジュール・タスク
- ステータスの概要(日付にフォーカスすると、日ラベルとともに情報が表示されます)。
- レポート・バインダ

▶ スケジュールに日ラベルを追加するには:

1. 「新規スケジュール」で、「日ラベル」タブを選択します。
2. 特定の日付に日ラベルを追加します。
3. 保存して閉じるには、「OK」をクリックするか、「履歴」タブをクリックします。すべてのエントリが保存されます。

[131ページのスケジュール履歴の表示](#)を参照してください。

スケジュール履歴の表示

「履歴」タブには、スケジュールの変更の監査証跡が取得されます。

▶ スケジュール履歴を表示するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. スケジュールをダブルクリックします。
3. 「履歴」タブを選択します。次のフィールドを表示できます:
 - 名前
 - 説明
 - 組織単位
 - 開始日

スケジュールの開始日

- 終了日

スケジュールの終了日

- 年
- 期間
- 日ゼロの日付

日ゼロとして割り当てる日付。

- 所有者
- ステータス
- テンプレート名

4. 「OK」をクリックします。

必要なタスク・パラメータの設定

必須パラメータに値が入力されるまで、タスクは保留中の状態になります。指定された開始日より前に作成されない場合は、電子メール通知は、タスク所有者とグループまたはチームのすべてのメンバーに送信されます。さらに、そのタスクはビューの「**要注意**」の下に表示されます。必須パラメータに値が入力されると、タスクが開始されます。

スケジュールを開く

タスクの追加、編集または作業を行うためにスケジュールを開きます。スケジュールは「スケジュールの管理」ダイアログ・ボックスから開きます。



注:

スケジュールを「オープン」ステータスに設定するには、[137ページのスケジュール・ステータスの設定](#)を参照してください。

- ▶ スケジュールを開くには:
 1. 「スケジュールの管理」から、スケジュールを選択します。
 2. 次のいずれかの方法を使用します:
 - 「アクション」、「開く」の順に選択します。
 - 「開く」アイコンをクリックします。
 - 右クリックして、「開く」を選択します。

スケジュールの編集

スケジュールを編集して、名前、スケジュール、開始日および終了日などのプロパティを変更できます。開始日をスケジュール内の最初のタスクより後の日付に変更したり、終了日をスケジュール内の最後のタスクの前の日付に変更

したりすることはできません。「オープン」または「保留中」のスケジュールを編集して、保留中のタスクを変更できます。「クローズ済」または「ロック済」のスケジュール内のタスクは追加、変更または削除できません。スケジュールを編集するには、スケジュールの所有者か管理者である必要があります。

▶ スケジュールを編集するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 編集するスケジュールを選択します。
3. 「アクション」、「編集」の順に選択するか、「編集」アイコンを選択します。
4. スケジュールを編集します。[128ページのスケジュールの手動作成](#)を参照してください。
5. 「OK」をクリックします。

スケジュールへのタスクの追加

スケジュールが「保留中」または「オープン」の場合は、そのスケジュールにタスクを追加できます。「クローズ済」または「ロック済」のスケジュールにタスクを追加することはできません。

タスクの追加の詳細な手順は、[109ページのタスクの作成](#)を参照してください。

▶ タスクをスケジュールに追加するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 「カレンダー-月」などのビューにスケジュールを開きます。
3. タスクを追加します。

スケジュールへのタスクのインポート

テキスト・ファイルからタスクや部分的なタスク・データを、ステータスが「保留中」または「オープン」のスケジュールにインポートできます。たとえば、Microsoft Excelスプレッドシートにタスクの定義が含まれている場合、ファイルをCSVファイルとして保存してから、スケジュールにインポートできます。新しいタスクを個別に作成するかわりに、「インポート」機能を使用して、CSVファイルのフィールドを編集し、そのファイルをインポートすることにより、多くの反復タスクをすばやく追加できます。

「クローズ済」または「ロック済」ステータスのスケジュールにはタスクをインポートできません。



注:

決算後のタスクに対して「更新」オプションを使用してスケジュールにファイルをインポートする前に、インポート・ファイルから「所有者」、「担当者」、「承認者」および開始日時の各フィールドを削除します。削除しないとエラーが発生します。

実行を開始したエンド・ユーザー・タスクに関する情報をインポートすると、ステータスがオープン(担当者)にリセットされ、質問に対する回答が消去されます。

▶ タスクをスケジュールにインポートするには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 「タスクのインポート」をクリックします。
3. インポートするファイルの名前を入力するか、「参照」をクリックしてファイルを検索します。
4. インポート・オプションを選択します:
 - **置換** - タスクの定義を、インポート・ファイル内の定義で置き換えます。このオプションでは、タスクの詳細を、インポートするファイル内の詳細に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていないスケジュール内の他のタスクには影響しません。
 - **すべて置換** - スケジュール内のタスクを置き換える新しいタスクのセットをインポートします。あるシステムのスケジュールを別のシステムで更新された定義に置き換える場合にこのオプションは便利です。インポート・ファイルに指定されていないタスクは、スケジュールから削除されます。
 - **更新** - タスクの部分的な情報を更新します。たとえば、インポート・ファイルで、タスクの指示の変更、所有者、担当者および承認者の再割当て、あるいは一部のカスタム属性の削除と新しい属性の追加を行った場合が考えられます。また、同じ変更を多数のタスクに行った(400タスクのうち100のタスクに新しい属性を追加するなど)場合も考えられます。更新オプションは、タスクの詳細を完全に置き換えるものではありません。ファイルに指定されているタスク・プロパティの詳細のみが更新されます。たとえば、インポート・ファイルにタスクの指示の列しかない場合、タスクの名前、担当者、カスタム属性やその他のプロパティには影響しません。



注:

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

5. 「インポート」をクリックします。
 - インポートに成功した場合は、スケジュール名、タスクを含むファイルの名前およびインポートされたタスクの総数を示すインポート成功ダイアログが表示されます。「**OK**」をクリックします。
 - エラーが見つかった場合は、インポート・プロセスが実行されず、「インポート・エラー」ダイアログ・ボックスにエラーが表示されます。エラーを表示し、「**OK**」をクリックして「スケジュールの管理」に戻ります。

スケジュール内のタスクの更新

状況によっては、実行中のタスクに関する情報を定期的に手動で更新する必要があります。この場合、タスクを再度開くことができます。タスクを再度開くと、そのステータスは「オープン(担当者)」にリセットされ、情報を編集できます。たとえば、指示、参照、属性および質問を変更できます。変更を行った場合、質問に対する前の回答は消去されます。

一連のタスクを再び開くと、先行関係は再構築されません。すべてのエンド・ユーザー・タスクが、「担当者」により「オープン」にリセットされます。タスクは「保留中」ステータスには戻りません。

システム自動タスクは、エラーで終了した場合、再起動が必要になることもあります。タスクを再度開けば、プロセスに戻れます。

次の条件で、タスクを再度開くことができます。

表1 タスクを再度開くための条件

タスク・ステータス	エンド・ユーザー	システム自動
担当者による/実行中	「指示」、「属性」または「質問」セクションでは、データの編集やインポートができます。タスクは保存すると担当者にリセットされ、質問に対する回答はクリアされます。	実行中のシステム自動タスクは更新できません。
承認者による	「指示」、「属性」または「質問」セクションでは、データの編集やインポートができます。タスクは保存すると担当者にリセットされ、質問に対する回答はクリアされます。	承認者はタスクを却下する必要があり、タスクは「エラー」ステータスに設定されます。「タスクの詳細」から、タスク所有者は「再度開く」をクリックしてタスクを再び開き、変更できます。タスクを保存すると、Webサービスが再び実行されます。
クローズ済/エラー	「タスクの詳細」から、タスク所有者は「再度開く」をクリックしてタスクを再び開き、変更できます。タスクを保存すると、担当者にリセットされます。	「タスクの詳細」から、タスク所有者は「再度開く」をクリックしてタスクを再び開き、変更できます。タスクを保存すると、Webサービスが再び実行されます。

▶ スケジュール内のタスクを更新するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. スケジュールを開きます。
3. ステータスが「クローズ済」または「エラー」のタスクを選択して右クリックし、「表示」を選択します。

「タスクの表示」ダイアログが表示されます。

4. 「再度開く」をクリックします。
5. タスクを編集します。
6. 担当者はタスクを再び完了する必要がある、またはサービスが再び実行されるという警告が表示されたら、続行する場合は「はい」を、取り消す場合は「いいえ」をクリックします。
7. アクションを行います:
 - 「クローズ済」タスクの場合、「閉じる」をクリックします。
 - 「エラー」タスクの場合、「保存して閉じる」をクリックします。

ユーザーの再割当て

ユーザーを別のスケジュールに再割当てすることが定期的に必要になる場合があります。たとえば、スケジュールを作成し、ユーザーに一定の権限を割り当てたが、後にその従業員が退職し、別の従業員がそのスケジュールを引き継ぐ場合が考えられます。個々のスケジュールを手動で検索し、開いて編集するかわりに、「スケジュールの管理」ダイアログ・ボックスの「再割当て」機能を使用して割当てを自動的に変更できます。「再割当て」機能では、1人のユーザーに関連付けられているスケジュールをすばやく検索し、別のユーザーに再割当てできます。

▶ ユーザーを再割当てするには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. ユーザーを再割当てするスケジュールを選択します。
3. 「アクション」、「ユーザーの再割当て」の順に選択します。
4. 「ユーザーの検索」では、「ユーザーの検索」をクリックし、置換するユーザーの検索条件を入力します:
 - a. 「ユーザーの選択」ダイアログで、ユーザーの姓名を入力し、「検索」をクリックします。
 - b. 結果からユーザーを選択し、「OK」をクリックします。
5. 「置換する文字列」では、「ユーザーの検索」をクリックし、タスクを再割当てする対象ユーザーの検索条件を入力します:
 - a. 「ユーザーの選択」ダイアログで、ユーザーの姓名を入力し、「検索」をクリックします。
 - b. 結果からユーザーを選択し、「OK」をクリックします。
6. 「次の間に終了」の日付を選択します。
7. 再割当てが必要なユーザーについて役割を選択します。
 - ・ 所有者
 - ・ 担当者
 - ・ 承認者
 - ・ 参照者
8. 「再割当て」をクリックします。

プロセスが終了すると、ユーザーの再割当てが完了したことを示す「ユーザーの再割当て - 成功」メッセージが表示され、スケジュール名と、行われたユーザー再割当ての総数が表示されます。

システム自動タスクの許可

タスクまたはシステム自動タスクのタスク・タイプを作成するとき、セキュリティ上の目的で、タスクが実行されるユーザー・アカウントを指定します。セキュリティを維持するには、次の条件のどれかが発生した場合にタスクを実行するための許可が必要になる可能性があります:

- ・ テンプレートから、または手動でタスクを追加して、RunAS IDとして知られる別のランタイム・ユーザーを持つシステム自動タスクをスケジュールに追加した場合
- ・ スケジュールを「オープン」ステータスに設定し、まだタスクが完了していない場合、システムでは自動的に許可のリクエストを発行します。
- ・ 担当者(または所有者が担当者でもある場合はタスク所有者)以外のユーザーによってタスクのパラメータが変更された場合、許可は許可なしにリセットされるので、パスワードを入力して取得する必要があります。システム自動タスクの場合、指定またはデフォルトの「別名実行」ユーザー以外のユーザーがパラメータを変更した場合、タスクは許可なしにリセットされます。

許可は、システム自動タスクを実行するユーザーが、そのタスクを実行するためのアプリケーションやデータに対するセキュリティ権限を持っていることを保証します。ランタイム・ユーザーの資格証明を知っている管理者は、許可を実行したり、ユーザーに許可取得を求めるリクエストを発行したりできます。

システム自動タスクの実行がスケジュールされているとき、許可がなければ、そのタスクは実行されず、ステータスが「要注意」に変わります。所有者または担当者がタスクを編集する場合、タスクの詳細には、許可が必要であることが示されます。この場合、RunAs IDのみがタスクを許可できます。

許可のリクエストを受信したユーザーは、電子メール内のリンクから、またはアプリケーションにログオンすることで、「許可」ダイアログ・ボックスにアクセスできます。

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

▶ タスクを許可するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. スケジュールを選択します。
3. 「アクション」、「タスクの許可」の順に選択するか、「タスクの許可」アイコンを選択します。

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

4. ユーザー選択リストから、ユーザーを選択します。

そのユーザーに許可されていないタスクのリストが表示されます。デフォルトでは、リストの先頭に自分のユーザー名が太字で表示されます。許可されていないタスクがない場合、リストは空白です。

5. 許可の必要なタスクを選択します。
6. タスクの詳細を表示するために、タスク名をクリックし、タスクのパラメータを確認します。



ヒント:

タスク所有者に電子メールで連絡するには、タスクの隣りの所有者名をクリックし、ユーザーの詳細を表示します。

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

スケジュール・ステータスの設定

スケジュール・ステータスの設定により、スケジュールのライフサイクルを管理します。現在のステータスに応じて、スケジュールのステータスを「オープン」、「クローズ済」または「ロック済」に設定できます。スケジュール・ステータスを設定するには、スケジュールの所有者かClose管理者であることが必要です。

次のステータスを使用できます:

- 保留中 - スケジュールはまだアクティブではありません。これがスケジュールを作成したときのデフォルトのステータスです。
- オープン - 作業を実行するためにスケジュールが開かれています。スケジュール内のタスクを実行できます。
- クローズ済 - スケジュールはアクティブでなくなりましたが、フォローアップ作業が必要な場合があります。スケジュール内のタスクは定義に基づいて続行されますが、スケジュールにタスクを追加することはできません。スケジュールの所有者または管理者は、クローズ済スケジュールは再度開くことができ、ステータスが「オープン」に変わります。
- ロック済 - スケジュールはロックされており、変更できません。ロック済のスケジュールを「オープン」ステータスに戻すことはできず、編集もできません。表示と削除はできます。

スケジュールを作成する際は、スケジュールに最終的な調整を加えたり、タスクを追加、編集または削除したりできるように、ステータスはデフォルトで「保留中」になります。

スケジュールを実行するには、ステータスを「保留中」から「オープン」に変更します。スケジュールが開かれると、定義に従ってタスクの実行が開始されます。開始条件を満たしたタスクのステータスは「オープン」に設定され、タスクの通知が担当者に送信されます。



注:

スケジュールのタスクの開始時間に達しても、システム自動タスクに対して許可が与えていなければ、タスクは「保留中」ステータスのままで、許可が必要になります。[136ページのシステム自動タスクの許可](#)を参照してください。

スケジュール上の作業が事後確認作業を残すのみとなった段階で、ステータスを「クローズ済」に設定します。「クローズ済」スケジュールに新規のタスクを追加することはできませんが、ユーザーは完了していないタスクでの作業を続行できます。クローズ済スケジュールは再度開くことができ、ステータスが「オープン」に変わります。

すべての決算作業が完了したら、ステータスを「ロック済」に設定します。「ロック済」のスケジュールは編集することも、「オープン」に戻すこともできません。

▶ スケジュールのステータスを設定するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. ステータスを設定するスケジュールを選択します。
3. 「アクション」、「ステータスの設定」の順に選択するか、「ステータスの設定」ドロップダウンを選択します。
4. 現在のステータスに応じて、次のステータス・オプションのいずれかをクリックします:

- オープン
- クローズ済
- ロック済

スケジュール履歴の表示

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

▶ スケジュール履歴を表示するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. スケジュールを選択します。
3. 次のいずれかのアクションを実行します:
 - スケジュール・ステータスが「保留中」または「オープン」の場合、「アクション」、「編集」の順に選択します。
 - スケジュール・ステータスが「クローズ済」または「ロック済」の場合、「アクション」、「プロパティ」の順に選択します。
4. 「履歴」タブを選択して、スケジュールの履歴を確認します。
5. 終了したら、「OK」をクリックします。

スケジュールの検証

ステータスが「保留中」または「オープン」のスケジュールを検証できます。スケジュールの検証では、開始日および終了日、先行関係、親子関係に問題がないか、製品の統合に必要なタスク・パラメータが抜けていないかをチェックします。検証のエラーがすべて解決されるまで、スケジュールのステータスを「保留中」から「オープン」に変更できません。スケジュールを検証するには、スケジュールの所有者かClose管理者である必要があります。

▶ スケジュールを検証するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 検証するスケジュールを選択します。
3. 「アクション」、「検証」の順に選択するか、「検証」アイコンを選択します。
 - エラーがない場合は、「スケジュールは有効です」の成功メッセージが表示されます。
 - エラーがある場合は、リストが表示されます。

スケジュールのロック

スケジュールをロックして、ユーザーがそれ以上変更できないようにすることができます。

▶ スケジュールをロックするには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. スケジュールのリストから、スケジュールを選択します。
3. 「アクション」、「ステータスの設定」の順に選択するか、「ステータスの設定」ドロップダウンから「ロック済」を選択します。
4. 「閉じる」をクリックします。

スケジュールの表示

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

▶ 列を表示するには:



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

▶ 列を並べ替えるには:

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

▶ 列をソートするには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。

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

▶ 列の幅を変更するには:

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

スケジュールの検索

「スケジュールの管理」ダイアログ・ボックスを使用すれば、スケジュールを迅速に見つけられます。検索条件として完全な名前または名前の一部を入力できます。「開始日」や「所有者」などの追加フィールドで検索ができます。

管理者の場合、「スケジュールの管理」ページには、システム内のすべてのスケジュールのリストが表示されます。パワー・ユーザーまたはCloseユーザーの場合は、アクセス権があるスケジュールのリストが表示されます。

▶ スケジュールを検索するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. >記号をクリックして、「検索」ボックスを展開します。
3. スケジュールに対するすべてまたは一部の検索条件を入力します。
4. オプション: 追加の検索操作(「含む」、「次で始まる」、「次で終わる」など)については、「詳細」をクリックし、検索条件を入力します。



ヒント:

フィールドの追加をクリックして、検索条件の追加フィールドを選択します。

5. 「検索」をクリックします。



ヒント:

リストをリセットしてすべてのスケジュールを表示するには、「リセット」をクリックします。

スケジュールの削除

不要になったスケジュールは削除できます。スケジュールを削除するには、スケジュールの所有者かClose管理者であることが必要です。スケジュールを削除すると、そのスケジュールおよびそのスケジュールへのすべての参照がシステムから削除されます。

▶ スケジュールを削除するには:

1. 「管理」、「スケジュール」の順に選択します。
2. 「スケジュールの管理」から、削除するスケジュールを選択します。
3. 「削除」をクリックします。
4. 確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

10

Close Managerでのレポート・バインダの使用

この項の内容:

レポート・バインダの生成	141
レポート・バインダの表示	142

レポート・バインダにより、決算スケジュールの一部として発生したすべてのアクティビティの履歴(たとえば、Corporate Q1 Close)を作成できます。フィルタを使用して、スケジュール、組み込むタスク、および組み込むタスク情報を指定します。

バインダ・フィルタ条件を満たすすべてのタスクの情報が、HTML形式でZIPファイルに出力されます。これにはHTMLファイルやその他のファイルが含まれます。ZIPファイルを解凍すると、ディレクトリ構造が形成され、そこでHTMLファイルにアクセスすれば、そのレポート・バインダを表示できます。レポートは1つのファイルに内蔵されているため、コピー、印刷、あるいは内部レビューや外部レビュー用の電子メール送信が簡単にできます。

レポート・バインダの生成

「レポート・バインダの生成」ダイアログでは、レポートの作成に必要なパラメータを指定できます。ビューでスケジュールを開き、「レポート・バインダの生成」を実行すると、レポート・バインダが現在のビューに適用され、現在のフィルタ処理されたビュー内のタスクのみが組み込まれます。

レポート・バインダは、ブラウザを通じてドキュメントとして生成され、戻されます。「レポート・バインダの生成」を実行するとき、レポート・バインダをすぐに開くか、またはZIPファイルとしてディスクに保存するかを選択できます。

▶ レポート・バインダを生成するには:

1. 「タスク・リスト」、「ガント」または「カレンダー」ビューでスケジュールを開きます。
2. **オプション:** 表示されるタスク数を減らすには、フィルタを適用します。
3. アクションを行います:
 - メイン・メニューから、「ツール」、「レポート・バインダの生成」の順に選択します。
 - メイン・メニューから、「レポート・バインダの生成」をクリックします。
 - 「スケジュールの管理」を選択して、スケジュールをハイライト表示し、「アクション」、「レポート・バインダの生成」の順に選択します。
4. 「レポート・バインダ名」で、名前を入力します。
5. 「説明」で、バインダの説明を入力します。

「スケジュール名」には、システムによって現在のスケジュールの名前が自動的に表示されます。
6. 「オプション・コンポーネント」から、レポートに表示するタスク・コンポーネントを選択します:

- ・ アラート
- ・ コメント
- ・ 添付ファイル



注:

レポートに添付ファイルを含めると、レポートのサイズが大幅に増加し、パフォーマンスに影響することがあります。

7. 「生成」をクリックします。
8. 「ファイルのダウンロード」から、「保存」を選択します。

「名前を付けて保存」ダイアログが表示され、ZIPファイル名が下部に表示されます。
9. ZIPファイルの保存先ディレクトリを選択し、「保存」、「閉じる」の順にクリックします。

レポート・バインダの表示

レポート・バインダを生成すると、1つの圧縮ファイルに出力されます。ZIPファイル名は、レポート・バインダに指定した名前です。レポートのページは、必要に応じてセクションごとに改ページを入れて、1つのHTMLレポートにまとめられるので、印刷コマンドによりレポートを印刷できます。添付ファイルを含める選択をすると、添付ファイルへのリンクが対応するタスクおよびアラートとともに含まれる別の添付付録が作成され、別に印刷できます。すべての添付ファイルは、別々のフォルダにダウンロードされます。

レポート・バインダをZIPファイルとして保存した場合、ZIPファイルからすべてを抽出すると、レポート・バインダと同じ名前のディレクトリ構造が作成されます。このディレクトリでHTMLページを開くことで、レポート・バインダを表示できます。最初のレポート・ページには、レポート・バインダ、スケジュールに関する情報が含まれ、レポート・バインダで使用可能なタスクおよびアラートのリストが表示されます。「タスク」セクションにナビゲートすると、ステータス、担当者、開始日および終了日、期間などのタスクの詳細を参照できます。タスクがまだ開始されていない場合、予定(スケジュール)された日付が表示されます。各タスクは、「タスクの詳細」ページへのリンクです。デフォルトでは、「属性」、「指示」、「質問」、「ワークフロー」、「先行」および「履歴」のセクションが含まれます。レポート・バインダの生成時に「アラート」および「コメント」を含めるオプションを選択した場合、それらのセクションも表示されます。

最初のページには、さらにドリル可能なアラートのリストも含まれます。「アラートの詳細」ページから、関連付けられたタスクに移動できます。

▶ レポート・バインダを表示するには:

1. ZIPファイルをダウンロードしたディレクトリに移動し、ファイルをダブルクリックします。
2. 希望するディレクトリにZIPファイルを抽出します。
3. そのディレクトリに移動し、ZIPファイル名と一致するサブディレクトリを探します。
4. サブディレクトリから、report_binder_name.htmlをダブルクリックして、レポート・バインダを表示します。

パート II

Supplemental Data Manager

目次

ドキュメントのアクセシビリティについて	9
ドキュメントのフィードバック	10
11. Supplemental Data Managerについて	145
12. Supplemental Data Managerの設定	151
13. Supplemental Data Manager内の移動	165
14. ディメンションの操作	171
15. データ・セットの操作	177
16. フォーム・テンプレートの管理	185
17. フォームの操作	197
18. Smart Viewとの統合	203
19. データ収集ワークフローの管理	207

11

Supplemental Data Managerについて

この項の内容:

Supplemental Data Managerの用語	145
プロセスの概要	148

Supplemental Data Managerは、一般的には、トランザクションとしての性質を持つ補助データを管理するシステムです。

主なトピック:

- 151ページの第12章「Supplemental Data Managerの設定」
- 165ページの第13章「Supplemental Data Manager内の移動」
- 171ページの第14章「ディメンションの操作」
- 177ページの第15章「データ・セットの操作」
- 185ページの第16章「フォーム・テンプレートの管理」
- 197ページの第17章「フォームの操作」
- 203ページの第18章「Smart Viewとの統合」
- 207ページの第19章「データ収集ワークフローの管理」
- 323ページの付録B「標準通貨コード」
- 327ページの付録C「組織単位でサポートされているタイム・ゾーン」

Supplemental Data Managerの用語

<terms>

<term>

<term_name>承認者</term_name>

<definition>

<brief>策定者が入力したフォーム上のデータを承認するために割り当てられたユーザー。複数のレビュー担当者がフォームに割り当てられる場合があります。</brief>

</definition>

</term>

<term>

<term_name>属性</term_name>

<definition>

<brief>表示される情報について説明します。情報には異なるデータ型を指定できます。</brief>

</definition>

</term>

<term>

<term_name>接続</term_name>

<definition>
<brief>特定のFinancial Managementクラスタおよびアプリケーションへの接続。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>通貨</term_name>
<definition>
<brief>既知の通貨コード。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>データ収集期間</term_name>
<definition>
<brief>データ収集期間は、年、期間、シナリオの組合せで構成されます。期間のステータスによって、データ収集で実行できるアクションが決まります:</brief>
</definition>
</term>
</terms>

- オープン - データ収集は期間がオープンしているときに開始されます。
- クローズ済 - データ入力はできませんが、進行中のデータ収集は続行できます。
- ロック済 - 対象の期間のデータは変更できません。

<terms>
<term>
<term_name>データ・セット</term_name>
<definition>
<brief>1つのトピックに関連したデータの集合。データは手動で入力されます。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>データセット・レコード</term_name>
<definition>
<brief>1行のデータセット。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>ディメンション</term_name>
<definition>
<brief>1つのトピックに関連したデータの集合。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>ディメンション表</term_name>
<definition>
<brief>アプリケーションでは、ディメンション表はメタデータとして扱われます。データ入力で選択や検証に使用されるユーザー定義の表およびメンバーです。各ディメンション表は、1つ以上の属性で構成されます。それぞれの属性はデータ型を定義します。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>フォーム</term_name>
<definition>
<brief>ユーザーがデータを入力するための主要インタフェース。フォームは、データセットから選択した属性に基づいて作成されます。</brief>

</definition>
</term>
<term>
<term_name>フォーム・テンプレート</term_name>
<definition>
<brief>データセットの一部またはすべてに関するデータ収集および統合の定義。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>頻度</term_name>
<definition>
<brief>特定のフォームでデータ収集が行われる頻度を決定します。頻度は、システム設定で定義され、期間に関連付けられます。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>統合者</term_name>
<definition>
<brief>フォーム上でデータをFinancial Managementに転記して戻すために割り当てられたユーザー。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>期間</term_name>
<definition>
<brief>年を含まない時間の単位(1月、2月、第1四半期など)。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>策定者</term_name>
<definition>
<brief>フォーム上でデータを入力するために割り当てられたユーザー。策定者として割り当てられたユーザーのみがフォーム上でデータを入力できます(コメントを除く)。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>参照者</term_name>
<definition>
<brief>フォーム上のデータへの読取り専用アクセス権が割り当てられたユーザー。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>ワークフロー</term_name>
<definition>
<brief>単一の年/期間/シナリオ/データセット/フォーム/キー(エンティティ)に対する個々のワークフロー・プロセス。要するに、これはフォームのワークフロー・コンポーネントです。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name>年</term_name>
<definition>
<brief>数値で表した年単位の期間。</brief>
</definition>
</term>
<term>
<term_name></term_name>
<definition>

<brief></brief>
</definition>
</term>
</terms>

Financial Management統合 - Financial Managementの統合により、既存のFinancial Managementアプリケーションから、ディメンションの定義やメンバーをインポートできるようになります。Financial Managementをご使用で、アプリケーションで収集された要約済のデータをFinancial Managementアプリケーションに転記する予定のお客様は、アプリケーション接続情報を設定して、アプリケーションで使用するディメンションメンバーをインポートできます。

Oracle Smart View for Office - ExcelファイルをSmart Viewで開き、アプリケーションに保存して、データ入力に使用することができます。

プロセスの概要

データ管理には次の手順が必要です:

1. 管理者は「接続」、「通貨」、「頻度」、「期間」、「プリファレンス」などのシステム設定情報を設定します。 [156ページのシステム設定の管理](#)を参照してください。
2. 管理者またはパワー・ユーザーが、必要な設定手順を完了します:
 - ユーザーを設定します。 [152ページのユーザーの設定](#)を参照してください。
 - ディメンション定義やメンバーなどの、データセットで参照されるメタデータ情報を設定します。 [171ページのディメンションの操作](#)を参照してください。



注:

既存のFinancial Managementアプリケーションについては、Financial Management統合プロセスを使用して、ディメンション定義およびメンバーをインポートできます。

3. パワー・ユーザーが、データ・セットを定義します:
 - データ・セット、属性、そして属性の計算ルールおよび検証ルールを作成します。



注:

ユーザーは属性を入力または計算できます。 [177ページのデータ・セットの操作](#)を参照してください。

- 要約セクションによって追加のデータ・フォーム・テンプレートを作成し、グループを含めるセクションを定義してマッピング情報をFinancial Managementへ追加します。 [185ページのフォーム・テンプレートの管理](#)を参照してください。
- 各データ・フォーム・テンプレートにワークフローとアクセス権を割り当てます。
- 収集プロセスに備える特定のデータ収集期間に、フォーム・テンプレートをデプロイします。
 - 期間がオープンしていない場合は、フォーム・インスタンスが保留ステータスになります。

○期間がオープンしている場合は、フォーム・インスタンスはアクティブになりデータ入力に使用できません。[185ページのフォーム・テンプレートの管理](#)を参照してください。

- 割り当てられているアナリストに、関連するデータ・フォームについての電子メール・アラートを送信します。
4. 策定者がデータをロードします:
 - 各フォーム・データのCSVファイル、Web UIまたはSmart Viewを使用するか、手動でデータをロードします。
 - 検証を実行し、データが正しいことを確認します。
 - 承認のためにデータを送信します。
 5. 承認者はデータを確認して承認するか、却下します(承認に複数のレベルが存在する場合があります)。
 6. システムにディメンション、データセットおよびフォームが作成された後、管理者が期間をオープンして、データ収集プロセスを開始する期間をオープンします。
 7. 管理者またはパワー・ユーザーは、割り当てられているアナリストに、関連するデータ・フォームについての電子メール・アラートを送信します。
 8. 策定者または承認者は、特定のデータ・セグメントに焦点を当てるためデータをグループ化してフィルタ処理します。
 9. Financial Managementへの転記を実行するユーザーは、フォームに統合者として割り当てられているユーザーです。Financial Managementにデータを転記するには、このユーザーにFinancial Managementの適切なデータ・アクセス権があることが必要です:
 - データが承認されたら、要約されたデータを表示します(ワークフロー・オプションにより異なります)
 - Financial Managementにデータを転記します
 10. 管理者が、データ収集の期間をクローズしてロックします:
 - データ収集の期間をクローズします(別のフォーム・インスタンスが起動されないようにします)
 - データ収集の期間をロックします(変更できなくなります)

12

Supplemental Data Managerの設定

この項の内容:

起動	151
ユーザーの設定	152
セキュリティ役割の割当て	152
Supplemental Data Managerでのアクセス権の割当て	155
システム設定の管理	156
統合の定義	161

起動



注:

アプリケーションを起動する前に、Shared Servicesサーバー、EPM Workspaceサーバーおよび製品サーバーを実行しておく必要があります。『Oracle Enterprise Performance Management Systemインストールおよび構成ガイド』を参照してください。

アプリケーションにアクセスするには、EPM Workspaceにログオンしてアプリケーションを起動します。

▶ アプリケーションを起動するには:

1. Webブラウザで、アプリケーションのログオン・ページのURLを入力します。

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

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

2. EPM Workspaceのログオンで、システム・ユーザー名およびパスワードを入力し、「ログオン」をクリックします。
システムがユーザーを認証できないことを示すエラー・メッセージが表示された場合は、次の条件を確認します:
 - ユーザーがアプリケーションに対してプロビジョニングされています。そうではない場合は、Shared Servicesを使用してユーザーをプロビジョニングします。
 - ユーザーのトークンまたはセッションがタイムアウトになっていません。タイムアウトになっている場合は、ログオフしてからログオンして、新しいセッションを開始します。
 - Webサーバーが構成され、実行中です。Webサーバーに問題がある場合は、システム管理者に連絡してください。
3. Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspaceから、「ナビゲート」、「アプリケーション」の順に選択し、アプリケーションを選択します。

参照:

- [152ページのセキュリティ役割の割当て](#)
- [155ページのSupplemental Data Managerでのアクセス権の割当て](#)
- [161ページの統合の定義](#)
- [156ページのシステム設定の管理](#)

ユーザーの設定

アプリケーションを操作する前に、ユーザーを設定し、セキュリティの役割を割り当てる必要があります。

ユーザーを設定するには、次のプロセスに従います:

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

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

セキュリティ役割の割当て

アプリケーションへのアクセスは、ユーザーのセキュリティの役割と役割に付与された権限に応じて異なります:

セキュリティ役割	説明
SDM管理者	<p>プロビジョニングを除くシステム管理タスクを制御します。管理者は次のタスクを実行できます:</p> <ul style="list-style-type: none">• パワー・ユーザーが権限を持つすべてのタスクを実行します• 一度のみ行うシステム設定を実行します(例: システム通貨、使用可能な通貨、期間、頻度の定義)• Financial Managementの統合を定義して実行します。Financial Managementからディメンション表の定義およびメンバーをインポートします• データセットを定義します• フォームを定義し、フォームのワークフローを割り当てます• データセットをデータ収集期間にデプロイします• データ収集期間を管理します:<ul style="list-style-type: none">○期間の日付を定義します○期間のオープン、クローズおよびロックを行います <p>次のオブジェクトに対する完全なアクセス権を持ちます:</p> <ul style="list-style-type: none">• すべてのシステム設定情報• すべてのディメンション定義およびメンバー• すべてのデータセット定義• すべてのフォーム定義• 任意のフォームのすべてのワークフロー・ステータス• データを変更または表示します

セキュリティ役割	説明
SDMパワー・ユーザー	<p>同じユーザーはたいていの場合、管理者およびパワー・ユーザーです。</p> <ul style="list-style-type: none"> • パワー・ユーザーが、フォーム・データの策定者、承認者または統合者としても割り当てられている場合、アナリストが実行できるタスクを実行します • デイメンション表を定義し、システムのデイメンション・メンバーを作成します • データセットを定義します • フォームを定義し、フォームのワークフローを割り当てます。 • データセットをデータ収集期間にデプロイします <p>アプリケーションで次のオブジェクトに対する完全なアクセス権を持ちます:</p> <ul style="list-style-type: none"> • すべてのデイメンション定義およびメンバー • すべてのデータセット定義 • すべてのフォーム定義 • 任意のフォームのすべてのワークフロー・ステータス • 特定のフォーム・インスタンスの策定者、承認者、統合者または参照者としてもワークフローに割り当てられている場合にのみ、データを変更または表示します。
SDMデイメンション編集者	<p>デイメンション編集者は、デイメンション・メンバーのメンテナンスに関して、ローカル・パワー・ユーザーの役割を持ちます。エンティティが異なればデイメンション・メンバーも異なる可能性があるため、グローバル・パワー・ユーザーがすべてのエンティティの有効なメンバーをすべて作成するのは不可能であることから、この役割は重要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> • デイメンションのメンバーを追加または削除できます。 • デイメンションの作成やデイメンション定義の変更はできません。 • このセキュリティ役割は、データの入力中にデイメンションの追加メンバーを作成する必要があるユーザーを許可します。 • ユーザーは、策定者/承認者/統合者/参照者として割り当てられていないかぎり、フォーム・インスタンスのデータやワークフロー・ステータスを表示できません。 <p>注:</p> <p>参照者のオプションはデータおよびステータスの両方を対象としています。ただし、フォームのワークフローで割り当てられた各エンティティに対して参照者は次のようにデータを表示できます:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○常時 ○送信後 ○承認後
SDMユーザー	<p>フォーム・インスタンスのデータにアクセスします。アクセス権が表示か変更かは、ワークフローの割当てによって異なります。ユーザーはシステム設定やメタデータ情報にアクセスできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 特定のフォーム・インスタンスの策定者として割り当てられているユーザーは、そのフォームに対するデータ入力の実行とデータの変更が可能です。 • 特定のフォーム・インスタンスの承認者として割り当てられているユーザーは、そのフォームのデータの表示のみが可能です。

セキュリティ役割	説明
	<ul style="list-style-type: none"> • 特定のフォーム・インスタンスの統合者として割り当てられているユーザーは、そのフォームのデータの表示のみが可能です。 • Financial Managementにデータを転記する特定のフォーム・インスタンスの統合者として割り当てられているユーザーは、データの転記先となるFinancial Managementアプリケーションの有効なユーザーである必要があり、このユーザーには、金額が書き込まれるFinancial Managementのデータ・セルへの「変更」アクセス権が必要です。 • 特定のフォーム・インスタンスの参照者として割り当てられているユーザーは、そのフォームのデータのみを表示できます。 • ユーザーは、策定者、承認者、統合者、参照者として割り当てられているフォーム・インスタンスのワークフロー・ステータスを表示できます。 <p>注：</p> <p>参照者のオプションはフォームのデータおよびステータスの両方を対象としています。ただし、フォームのワークフローで割り当てられた各エンティティに対して、参照者は次のようなデータを表示するオプションがあります：</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 常時 <input type="radio"/> 送信後 <input type="radio"/> 承認後
SDMドリルスルー	<p>「ドリルスルー」役割を使用すると、ユーザーは、Financial Managementに転記されたデータに対応したフォーム・インスタンスを含むドリルスルー・ランディング・ページにアクセスできます。ユーザーは、このフォーム・インスタンスの情報のみを表示できます。ユーザーは、印刷プレビューやスプレッドシートへのエクスポートなどのアクションを、このドリルスルー・ランディング・ページでのみ実行できます。このユーザーはアプリケーション・システムにアクセスできません。</p>
SDMレポート・デザイナー	<ul style="list-style-type: none"> • レポートの管理へのアクセス • レポートの生成へのアクセス

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

▶ セキュリティ役割を割り当てるには：

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

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

Supplemental Data Managerでのアクセス権の割当て

ユーザーが実行を許可される機能は、ユーザーに許可された役割によって決まります。

各フォームにおいて、それぞれのユーザーは、そのフォームの策定者または承認者として割り当てられます。Financial Managementへの転記が必要な場合は、特定のユーザーがそのフォームの統合者として割り当てられます。

- ・ 策定者 - フォーム・データに対する書込みアクセス権
- ・ 承認者 - フォーム・データに対する読取りアクセス権
- ・ 統合者 - フォーム・データに対する読取りアクセス権
- ・ 参照者 - フォームに割り当てられ、読取りアクセス権を保有

各フォームでは、エンティティによってデータ・アクセスがさらに管理されます。策定者、承認者、統合者または参照者がフォームに割り当てられている場合は、特定のエンティティのデータへのアクセス権も割り当てられます。



注:

参照者のオプションはフォームのデータおよびステータスの両方を対象としています。ただし、フォームのワークフローで割り当てられた各エンティティに対して参照者は次のようにデータを表示できます:

- ・ 常時
- ・ 送信後
- ・ 承認後

モジュール

Workspaceのユーザーの役割に基づいて、異なる機能が有効になります。

管理者	パワー・ユーザー	ディメンション編集者	ユーザー	レポート・デザイナー
システム設定				
レポートの管理				レポートの管理
レポートの生成	レポートの生成	レポートの生成	レポートの生成	レポートの生成
BIダッシュボード	BIダッシュボード	BIダッシュボード	BIダッシュボード	
データセット・ダッシュボード	データセット・ダッシュボード	データセット・ダッシュボード	データセット・ダッシュボード	
ワークフロー・ダッシュボード	ワークフロー・ダッシュボード	ワークフロー・ダッシュボード	ワークフロー・ダッシュボード	
ディメンション	ディメンション	ディメンション		
データ収集期間	データ収集期間			

管理者	パワー・ユーザー	ディメンション編集者	ユーザー	レポート・デザイナー
統合	統合			
データ・セット	データ・セット			
フォーム・テンプレート	フォーム・テンプレート			

データ・セキュリティ

アプリケーション内のデータ・セキュリティは、データ・フォームに割り当てられているユーザーの役割と、エンティティのデータへのアクセス権に基づいて制御されます。

- 策定者 - エンティティのフォーム・データに対する書込みアクセス権
- 承認者 - エンティティのフォーム・データに対する読取りアクセス権
- 統合者 - エンティティのフォーム・データに対する読取りアクセス権
- 参照者 - エンティティのフォーム・データに対する読取りアクセス権

システム設定の管理

サブトピック

- [接続の管理](#)
- [通貨の管理](#)
- [頻度の管理](#)
- [期間の管理](#)
- [データ収集期間のステータスの変更](#)
- [プリファレンスの定義](#)

接続の管理

アプリケーションをFinancial Managementなどの外部システムと統合できます。既存のFinancial Managementアプリケーションから接続情報を設定し、これらのアプリケーションに定義されている情報を、初期のシステム設定に活用します。

参照:

- [156ページの接続の定義](#)
- [157ページの接続の編集](#)
- [157ページの接続の削除](#)

接続の定義

▶ 接続を定義するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「接続」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 名前(一意にする必要があります)、説明、クラス名およびアプリケーション名を入力します。

4. 接続のテストを行う場合は、「接続のテスト」をクリックします。
5. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

接続の編集

- ▶ 接続を編集するには:
1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「接続」を選択し、接続をクリックします。
 2. 接続名および説明を変更します。
 3. クラスタ名およびアプリケーション名を選択します。
 4. 接続のテストを行う場合は、「接続のテスト」をクリックします。
 5. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

接続の削除

接続が統合定義の一部として使用されている場合、または転記のデータ・マッピングで使用されている場合は、接続を削除できません。[161ページの統合の定義](#)を参照してください。

- ▶ 接続を削除するには:
1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「接続」を選択し、接続を選択します。
 2. 「アクション」、「削除」の順に選択します。
 3. 「(接続名)を削除しますか?」という質問に対して、「はい」をクリックします。
 4. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

通貨の管理

サブトピック

- [標準通貨の無効化](#)
- [カスタム通貨の作成](#)
- [カスタム通貨の編集](#)
- [カスタム通貨の削除](#)

標準通貨の無効化

標準通貨は製品とともにインストールされます。使用可能な通貨リストにある、使用していない通貨を無効にする場合は、通貨のシステム設定で無効にします。

- ▶ 標準通貨を無効にするには:
1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択します。
 2. 通貨を選択し、「使用可能」を消去します。
 3. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

カスタム通貨の作成

- ▶ カスタム貨を作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 入力:

- 通貨コード
- 小数点以下の桁数
- 通貨記号
- 説明
- 使用可能

通貨を使用可能にすると、通貨リストに表示されます。

4. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

カスタム通貨の編集

▶ カスタム通貨を編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択します。
2. 通貨を選択して「小数点以下の桁数」、「通貨記号」、「説明」を編集し、「使用可能」を選択またはクリアします。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

カスタム通貨の削除

▶ カスタム属性を削除するには:

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

次の通貨は削除できません。

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

3. 「OK」をクリックします。

頻度の管理

サブトピック

- [頻度の作成](#)
- [頻度の編集](#)
- [頻度の削除](#)

頻度は、期間に割り当てるために定義します。

頻度の例: 1回、常時、日次、週次、月次、四半期ごと、半期ごと、年次。

頻度の作成

▶ 頻度を作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「頻度」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 頻度の「名前」および「説明」を入力します。例: 月次、四半期
4. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

頻度の編集

▶ 頻度を編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「頻度」を選択します。
2. 頻度を選択して「説明」を編集します。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

頻度の削除

頻度が期間で使用されていない場合には削除できます。

▶ 頻度を削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「頻度」を選択します。
2. 頻度を選択して、「アクション」、「削除」の順に選択します。

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

3. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

期間の管理

サブトピック

- [期間の作成](#)
- [期間の編集](#)
- [期間の削除](#)

システム設定では、期間ラベルおよび頻度を定義します。実際の日付情報(期間の開始日、終了日およびクローズ日)は、データ収集期間の管理ダイアログで定義します。

期間の作成

▶ 期間を作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「期間」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順にクリックします。
3. 入力:
 - 開始年



注:

ある期間の開始年を、前の期間の終了日と重複させることはできません。

- 年数 - 最大値は20
- 名前
- 説明
- 頻度

定義済の頻度のリストから頻度を選択して、各期間で使用される頻度を指定できます。[159ページの頻度の作成](#)を参照してください

4. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

期間の編集

次を編集できます:

- 期間ラベル(データ収集期間の管理で期間がオープン、クローズ済またはロック済で、その期間にデータが存在しない場合)
- 期間の説明(使用されている場合でも)。
- 期間に割り当てられた頻度(その期間にデータが存在せず、データ収集期間の管理で期間がオープン、クローズ済またはロック済の場合)

▶ 期間を編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「期間」を選択します。
2. 期間を選択して「名前」、「説明」を編集し、「頻度」を選択します。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

期間の削除

期間にデータが存在し、期間がオープン、クローズまたはロックされている場合、期間を削除することはできません。

▶ 期間を削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「期間」を選択します。
2. 期間を選択して「削除」をクリックします。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

データ収集期間のステータスの変更

データ収集期間(年/期間/シナリオの組合せ)に設定可能なステータスを次に示します:

ステータス	アイコン	説明
保留中		期間は当初、「保留中」ステータスに設定されています。期間が保留中の場合、その期間のデータ収集プロセスは開始できません。管理者

ステータス	アイコン	説明
		<p>およびパワー・ユーザーは、システムのディメンション、データセットおよびフォーム・テンプレートの作成を続行できます。</p> <p>期間のステータスが保留中以外の場合、そのレコードの日付フィールドはすべてロックされます。</p>
オープン		<p>データ収集の開始日が来たら、データ収集作業を開始できます。期間がオープンされた後、保留中にリセットすることはできません。「データ・セットのデプロイ」プロセスで生成されたフォーム・インスタンスは、期間がオープンされるまで非アクティブです。</p>
クローズ済		<p>期間が終了した後、データ収集を期間に追加することはできません。ただし、データ収集作業は続行でき、更新済のデータをインポートすることも可能です。</p>
ロック済		<p>作業が終了したら、期間をロック済にして、データ収集に対するあらゆる変更を防止することができます。ユーザーが期間にデータ収集を追加することはできず、データ収集の変更やデータのインポートも行えません。</p>
再オープン		<p>データ収集期間を再オープンして、新規または更新済のフォーム・インスタンスを生成することができます。</p>

▶ データ収集期間のステータスを変更するには:

1. 「管理」、「データ収集期間」の順に選択します。
2. 「年」および「シナリオ」を選択します。
3. 期間を選択して、必要ならば「開始日」、「終了日」および「クローズ日」を編集します。
4. 「アクション」をクリックし、「期間を開く」、「期間を閉じる」、「期間のロック」のいずれかを選択します。
5. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

プリファレンスの定義

▶ プリファレンスを定義するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「プリファレンス」を選択します。
2. 数値のフォーマットを定義するには、小数点以下の桁数と負数の表示方法を選択します; 例: -1,234または(1234)。
3. セルのフォーマットを定義します。
4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

統合の定義

アプリケーションをFinancial Managementと統合して、既存のアプリケーションから情報(頻度、期間、年、ディメンション、メンバーなど)をインポートすることで設定を自動化できます。

接続は定義しておく必要があります。156ページのシステム設定の管理を参照してください。

▶ 統合を定義するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「統合」の順に選択します。
2. 「アクション」、「追加」の順にクリックします。
3. 「プロパティ」タブで、一意の統合の「名前」および「説明」を入力します。



注:

統合ごとに使用できる接続は1つのみです。

4. 「ディメンションの選択」タブを選択します。

- 適用可能なFinancial Managementのディメンションであるデフォルト設定と、統合の対応するアプリケーション・ディメンション名や属性を使用するには、**保存してインポート**をクリックします。ディメンション表定義が作成され、頻度、期間および通貨の情報がインポートされて保存されます。
- 「システム設定オプション」で、必要なオプションを選択します:
 - 頻度/年/期間
 - 通貨
- ディメンションおよびディメンション属性を編集するには、ディメンション行をクリックします。
 - ソース・ディメンション: 既存の選択を解除します。
 - SDMディメンション: デフォルトのSupplemental Data Managerディメンション名を変更します。



注:

Supplemental Data Managerディメンション名は、デフォルトで、Oracle Hyperion Financial Managementディメンション名と同じになります。ただし、Supplemental Data Manager内に別々のFinancial Managementアプリケーションへの統合が複数あり、ディメンションの異なる属性を保存する必要がある場合は、属性をそれぞれ独立したディメンション表として保存できます。各アプリケーションに一意のディメンション名を指定してください。

例:

HFMAPP1のエンティティ・ディメンション属性と、HFMAPP2のディメンション属性は同じではない場合があります; そのため、エンティティ・ディメンション名も、次のように別々にします:
App1_Entity、App2_Entity。

Oracle Hyperion Financial Managementアプリケーションが異なれば、ディメンション・メンバーも異なります; そのため、エンティティ・ディメンション表と名前も別々にします。

- ディメンション属性 – Supplemental Data Managerディメンション属性のデフォルト名は、一意のラベルに変更できます。



注:

同じディメンション内で属性ラベルを重複させることはできません。

5. 「OK」をクリックします。

13

Supplemental Data Manager内の移動

この項の内容:

Supplemental Data Managerビュー	165
Supplemental Data Managerでのビューのフィルタ	168

Supplemental Data Managerビュー

サブトピック

- 「BIダッシュボード」ビュー
- トランザクション・ビュー
- 使用可能なビュー・アクション
- Supplemental Data Managerビューでの列属性の表示

ダッシュボードとビューを使用することで、レコードを画面表示のために提示し、レコード詳細のドリルダウン機能を提供して、非定型レポートのために印刷またはExcelへのエクスポートを行います。

「BIダッシュボード」ビュー

ダッシュボード・ポートレットの構成によって、主な統計やレコード・セットに重点を置くことができます。一度に最大4つのポートレットを表示できます。または、1つのポートレットを最大化して全画面表示にできます。

ポートレットのタイプ:

- データセット

選択したデータ・セットの詳細が含まれているため、データ・セットのトランザクション・ダッシュボードの情報を表示およびフィルタ処理できます。

- 個人用ワークリスト

選択した期間のユーザーについて、各フォームに対するユーザーのアクセスおよびステータスに応じて、フォームのリストが含まれます。一般ユーザーは、「個人用ワークリスト」を使用して注意が必要なフォーム・インスタンスを表示できます。

「個人用ワークリスト」要約リストがSupplemental Data Managerの左パネルに表示されます。フォームをクリックして開きます。

- ステータス・チャート

円グラフを使用してフォームのステータスを示すことで、「保留中」、「オープン(策定者)」、「オープン(承認者)」、「オープン(統合者)」または「クローズ済」のフォームのパーセンテージおよび数が表示されます。管理者またはパワー・ユーザーには、選択した期間におけるシステム内のすべてのユーザーに対するすべてのフォームの要約ステータスが表示されます。アナリストには関連するフォームの情報のみが表示されます。





• ワークフロー

「ワークフロー」ポートレットには、ユーザーがアクセスできるすべてのフォーム・インスタンス、策定者および承認者の情報、ならびにフォームのステータスが含まれます。

「BIダッシュボード」ポートレットの操作

「個人用ワークリスト」、「ステータス・チャート」、「データセット・ポートレット」、「ワークフロー・ポートレット」のポートレットの表示を1つから4つまで選択できます。

▶ 「BIダッシュボード」ポートレットを選択するには:

1. 「表示」、「BIダッシュボード」の順に選択します。
2. 空いているスペースで右クリックしてポートレットを選択します。
3. 「個人用ワークリスト」および「ワークフロー」、「ステータス・チャート」について列属性を表示または非表示にするには、「表示」をクリックして属性を選択します。属性順序の選択および移動が可能な「属性の選択」ダイアログを開くには、「表示を展開...」をクリックします
4. ポートレットの状態を変更します:
 - 「最小化」、「最大化」、「閉じる」は各ポートレットの右上隅にあります。
 - 最小化 - 「最小化」をクリックします。最小化されたポートレットは、最小化領域のボタンで表されます。
 - 最大化 - 「最大化」をクリックします。最大化されたポートレットはポートレット・リージョン全体に拡大され、その他のポートレットはすべて最小化されて最小化領域のボタンで表されます。
 - 閉じる - 「閉じる」をクリックします。
 - 元のサイズに戻す - ポートレットを元のサイズに戻すには、最小化領域でボタンを右クリックしてから、「元のサイズに戻す」を選択します。
 - 移動 - ポートレットを別のポートレット領域にドラッグします。ポートレットがスワップされます。
 - リフレッシュ - ポートレット・データを更新するには、右クリックして「リフレッシュ」を選択します。

トランザクション・ビュー

トランザクション・ビュー:

- デイメンション: [171ページのデイメンションの管理](#)を参照してください。
- データ・セット: [177ページのデータ・セットの管理](#)を参照してください。
- フォーム・テンプレート: [185ページのフォーム・テンプレートの管理](#)を参照してください。

使用可能なビュー・アクション

「BIダッシュボード」、「データセット・ダッシュボード」および「ワークフロー・ダッシュボード」で、次のアクションを実行できます:

- 左クリック: レコードをハイライト表示します。画面の下部にある「情報」パネルが更新されて、レコードの詳細が表示されます。
- 右クリック: 特定のアクションを実行できるコンテキスト依存メニューが表示されます。メニューの内容は、ステータスおよびセキュリティ役割によって変わります。
- ビューの変更: ツールバー・ボタンをクリックすると、ビュー・タイプを変更できます。
- ビュー: ビュー要素の表示、非表示および並べ替えを行います。
- 列: 列を昇順または降順にソートします。ドラッグして幅を変更します。

「ステータス・チャート」ポートレットでステータス・グラフのスライスを左クリックすると、ユーザーのフィルタが有効なワークフローのトランザクション・ダッシュボードが開き、スライスのステータスを持つ品目のみが表示されます。

Supplemental Data Managerビューでの列属性の表示

属性の選択

ビューに表示する属性を指定できます。

▶ ビューの属性を選択するには:

1. 「BIダッシュボード」、「データセット・ダッシュボード」または「ワークフロー」で、「属性」をクリックします。
2. 「属性の選択」で表示する属性を選択します。
3. 属性を並べ替えるには、「選択済」リスト・ボックス内の属性を選択して矢印をクリックします。
4. 「OK」をクリックします。

属性の並べ替え

リスト・ビューでは、属性の順序を変更できます。

▶ 属性を並べ替えるには:

1. 「表示」を選択し、ビューを選択します。
2. 属性を選択し、新しい場所にドラッグします。
3. 「OK」をクリックします。

属性の幅の変更



▶ 属性の幅を変更するには:

1. アイコンが二重のバーに変わるまで、属性の右端にマウス・カーソルを合せます。
2. 属性の右端をドラッグしてサイズ変更します。

属性のソート

リスト・ビューで、属性を昇順または降順にソートできます。

▶ 属性をソートするには:

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

Supplemental Data Managerでのビューのフィルタ

サブトピック

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


フィルタによって、リスト・ビューおよびダッシュボードに表示されるレコードを制御できます。「BIダッシュボード」、「データセット・ダッシュボード」、「ワークフロー・ダッシュボード」、「ディメンション」、「データセット」、「統合」に対して、システムおよびカスタム属性を含めてフィルタを適用できます。すべてのユーザーは、プライベート・フィルタを作成して、後で使用するために保存できます。管理者およびパワー・ユーザーは、すべてのユーザーがアクセスできるパブリック・フィルタを保存できます。

フィルタ・パネルには、フィルタを作成するための次の2つのモードがあります：

- **基本** - 基本フィルタ・モードでは、すべてのフィルタ可能な属性にアクセスでき、ユーザーは、フィルタ対象とする属性の値と、フィルタに使用するオペランドを指定できます。一般的なオペランドには、「次と等しい」、「次と等しくない」、「次で始まる」、「次で終わる」、「次を含む」、「次より大きい」、「次より小さい」などがあります。使用可能なオペランドのリストは、属性のデータ型によって異なります。たとえば、テキスト値をフィルタ処理するためのオペランドは、数値をフィルタ処理するためのオペランドとは異なります。基本モードで構成されたフィルタは、ANDロジックを使用して結合されます。つまり、フィルタ条件のすべてと一致するレコードのみが表示されます。
- **詳細** - 詳細フィルタ・モードでは、ANDとORのロジックを使用したより複雑なフィルタ構成や、ロジックのグループ化によるフィルタ適用順序の指定が可能になります。基本フィルタ・モードと同様に、詳細フィルタでもすべてのフィルタ属性にアクセスできます。

フィルタの作成

▶ フィルタを作成するには：

1. リスト・ビューの「フィルタ」パネルで、「フィルタの管理」をクリックします。
2. 「新規」をクリックします。
3. 入力：

- 名前
- 説明
- タイプ - タイプを1つ選択します
- パブリック

任意のユーザーがこのフィルタを参照できる場合に選択します。

- フィルタ定義

勘定科目プロファイルまたは調整のリストを制限する条件のグループ

- 条件

次のように条件またはグループのプロパティを定義できます:

- 組合せ

「および」または「または」を選択します。これらによって、この条件またはグループと、先行する兄弟の条件またはグループとの関係を指定します。このフィールドは、選択したノードがその親ノードの最初の子ではない場合にのみ有効になります。

- 属性 - 属性は、条件がフィルタの結果セットに含めるための値と比較される、フィールドまたは値です。ただし、フィルタが対象の場合、属性はユーザー定義属性のリストを超えたものを表します。




- オペランド - 属性に対して実行する評価の種類を示します。

- 値 - 属性と比較する値を指定します。属性のタイプによって、使用可能な入力フィールドが決定されます。

4. 「OK」をクリックします。



フィルタの編集

▶ フィルタを編集するには:

1. ビューの「フィルタ」パネルで、「フィルタの管理」 をクリックします。
2. フィルタを選択します。
3. 「編集」をクリックします。
4. フィルタを編集します。
5. フィルタを元の定義にリセットするには、「フィルタ」パネルで、「リセット」 をクリックします。
6. 保存するには:
 - 「フィルタの編集」ダイアログ・ボックスで、「OK」をクリックします。
 - タスク・リストの「フィルタ」パネルで、「保存」 をクリックします。


フィルタの複製

▶ フィルタを複製するには:

1. ビューの「フィルタ」パネルで、「フィルタの管理」 をクリックします。
2. フィルタを選択して「複製」 をクリックします。
3. 複製したフィルタを選択して、「アクション」、「編集」の順に選択します。
4. 必要な変更を加え、「OK」をクリックします。

フィルタの削除

▶ フィルタを削除するには:

1. アプリケーションで次のいずれかにナビゲートします:
 - メニューで、「管理」、「フィルタ」の順に選択します。
 - ビューの「フィルタ」パネルで、「フィルタの管理」をクリックします。
2. フィルタを選択します。
3. 「削除」をクリックし、「(フィルタの名前)を削除しますか。」という質問に対して「はい」をクリックします。
4. 「閉じる」をクリックします。

14

ディメンションの操作

この項の内容:

ディメンションの管理	171
ディメンション属性の管理	172
ディメンション・メンバーの管理	175

ディメンションの管理

サブトピック

- [ディメンションの追加](#)
- [ディメンションの編集](#)
- [ディメンションの削除](#)

ディメンションには、名前および関連付けられた属性があります。ディメンション表にはメタデータ情報が含まれ、検索や参照に使用できます。各ディメンション表には、1つ以上の属性があります。ディメンション表の定義は、作成するか、Financial Managementアプリケーションからインポートします。Financial Managementなどの外部ソースからディメンション・メタデータを表示およびインポートできます。

システム生成ディメンション:

- シナリオ・ディメンション - 「シナリオ」および「シナリオの説明」が含まれます
- エンティティ・ディメンション - 「エンティティ」および「エンティティの説明」が含まれます



注:

これらのディメンション定義および属性を削除したり変更したりすることはできません。

これらのディメンションに属性を追加する場合は、ディメンションを編集します。172ページの[ディメンションの編集](#)を参照してください。

属性は、製品統合の一部として追加することもできます。

ディメンションの追加

- ▶ ディメンションを追加するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. 「アクション」、「追加」の順にクリックします。
3. 「プロパティ」タブで名前と説明を入力します。
4. 「属性」タブでディメンション属性を追加します。[172ページのディメンション属性の追加](#)を参照してください。
5. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。
6. 「履歴」タブには、変更タイプ、サポート・オブジェクト、変更者、古い値、新規の値の変更など、ディメンションに対する変更が記録されます。
7. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

ディメンションの編集

▶ ディメンションを編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。
3. 更新を入力します。
4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

ディメンションの削除

▶ ディメンションを削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択し、「アクション」、「削除」の順にクリックします。
3. 「選択したアイテムを削除してよろしいですか?」という質問に答えるため、「はい」をクリックします。



注:

ディメンションが、別のディメンションまたはデータ・セットで参照されていないことが必要です。シナリオ・ディメンションとエンティティ・ディメンションはシステム作成のディメンションであるため、削除することはできません。

ディメンション属性の管理

サブトピック

- [ディメンション属性の追加](#)
- [ディメンション属性の編集](#)
- [ディメンション属性の削除](#)

ディメンション属性の追加

▶ ディメンション属性を追加するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。

3. 「属性」タブで、「アクション」、「新規」、「属性の追加」の順にクリックします。

次の情報を入力します:

- 名前
- 説明
- キー属性

この属性がキー属性の場合は「キー属性」を選択します。

- データ型

次のいずれかを選択します:

- 日付
- 日時
- 整数
- リスト

「追加」をクリックして、属性の値を入力します。

- 数値

「数値」を選択した場合は、フォーマット・オプションを選択します(デフォルト値はシステム設定の「プリファレンス」セクションで設定されます。161ページのプリファレンスの定義を参照してください):

- 「小数点以下の桁数」には、表示される小数点以下の桁数の値を入力します。
- 3桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示するには、「3桁ごとの区切り文字」を選択します。ユーザーのロケール用の3桁ごとの区切り文字が表示されます。
- 「負数」で、(123)など、負数の表示方法を選択します。

- テキスト(最大255文字)

- 「True」または「False」

- 「はい」または「いいえ」

- 値を使用

属性にはデフォルトでこの値が移入されます。これは上書きできます。

4. 「OK」をクリックします。
5. 「ディメンションの更新」で、新規属性をディメンションのキー属性として選択するには、「キー属性」を選択します。



注:

複数の属性をディメンションのキーにすることができます。

6. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

ディメンション属性の編集

- ▶ ディメンション属性を編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。
3. 「属性」タブで属性を選択し、「編集」をクリックします。

次を編集します:

- 名前
- 説明
- データ型



注:

ディメンションのメンバーがすでに存在する場合、または属性がデータセットで参照されている場合には、データ型は変更できません。

次のいずれかを選択します:

- 日付
- 日時
- リスト

「追加」をクリックして、属性の値を入力します。

- 整数
- 数値

「数値」を選択した場合は、フォーマット・オプションを選択します(デフォルト値はシステム設定の「プリファレンス」セクションで設定されます。161ページのプリファレンスの定義を参照してください):

- 「小数点以下の桁数」で、表示される小数点以下の桁数を入力します。
- 3桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示するには、「3桁ごとの区切り文字」を選択します。ユーザーのロケール用の3桁ごとの区切り文字が表示されます。
- 「負数」で、(123)など、負数の表示方法を選択します。

- テキスト(最大255文字)
- 「True」または「False」
- 「はい」または「いいえ」
- 値を使用

属性にはデフォルトでこの値が移入されます。これは上書きできます。

4. 「OK」をクリックします。
5. 「ディメンションの更新」で、新規属性をディメンションのキー属性として選択するには、「キー属性」を選択します。



注:

複数の属性をディメンションのキーにすることができます。

6. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

ディメンション属性の削除

- ▶ ディメンション属性を削除するには:
 1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
 2. ディメンションを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。
 3. 「属性」タブで属性を選択し、「削除」をクリックします。「選択したアイテムを削除してよろしいですか?」という質問に答えるため、「はい」をクリックします。



注:

属性がデータセットで参照されている場合、その属性は削除できません。

4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

ディメンション・メンバーの管理

サブトピック

- [ディメンション・メンバーの追加](#)
- [ディメンション・メンバーの編集](#)
- [ディメンション・メンバーの削除](#)
- [ディメンション・メンバーのインポート](#)
- [ディメンション・メンバーのエクスポート](#)

ディメンション・メンバーの追加

- ▶ ディメンション・メンバーを追加するには:
 1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
 2. ディメンションを選択します。
 3. 「メンバーと属性」で、「追加」をクリックします。
 4. 属性を入力します。

ディメンション・メンバーの編集

- ▶ ディメンション・メンバーを編集するには:
 1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
 2. ディメンションを選択します。
 3. 「メンバーと属性」で、メンバーをクリックし、そのディメンション・メンバーの値を編集します。
 4. 「アクション」、「保存」の順に選択します。

ディメンション・メンバーの削除


- ▶ ディメンション・メンバーを削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択します。
3. 「メンバーと属性」で、メンバーを選択します。
4. 「削除」をクリックし、「選択したアイテムを削除してよろしいですか?」という質問に答えるため、「はい」をクリックします。

ディメンション・メンバーのインポート

管理者およびパワー・ユーザーは、標準のカンマ区切り値(CSV)のフラット・ファイルから、ディメンション・メンバーをインポートできます。


▶ ディメンション・メンバーをインポートするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択します。
3. 「メンバーと属性」で、「アクション」、「インポート」の順にクリックします。
4. 「参照」をクリックし、インポートするファイルに移動します。
5. 次のいずれかを選択します:
 - **置換** - ディメンション・メンバーをインポート・ファイルの定義に置き換えます。メンバーを、インポートするファイル内のメンバーに置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない他のメンバーには影響しません。
 - **更新** - 一部のメンバーの属性を更新します。
6. 「インポート」をクリックします。
7. 「結果」画面に、インポートされたディメンション・メンバーの数が表示されます。
8. 「OK」または「リセット」をクリックします。「リセット」ボタンによってダイアログがクリアされ、インポートする別のファイルを選択できます。インポートされたメンバーがインポートとともに保存されます。

ディメンション・メンバーのエクスポート

管理者およびパワー・ユーザーは、標準のカンマ区切り値(CSV)のフラット・ファイルまたはXLSファイルにディメンション・メンバーをエクスポートできます。

▶ ディメンション・メンバーをエクスポートするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ディメンション」の順に選択します。
2. ディメンションを選択します。
3. 「メンバーと属性」で、メンバーを選択します。
4. 「アクション」、「エクスポート」の順に選択し、**CSV**または**XLS**ファイル・フォーマットを選択します。
5. ファイルを保存する場所を参照します。
6. 「OK」をクリックします。

15

データ・セットの操作

この項の内容:

データ・セットの管理	177
データセット属性の管理	179

データ・セットには、データ表の定義が含まれています。データ・セットは、任意のデータ・レコードの情報の属性で構成されています。データ・セットにはディメンションの属性が含まれますが、属性を入力することも可能です。データ・セット定義の作成および更新ができるのは、管理者またはパワー・ユーザーのみです。

データ・セットの管理

サブトピック

- [データ・セットの作成](#)
- [データ・セットの編集](#)
- [データ・セットの削除](#)

データの管理セクション:

- マスター・セクションにはデータ・セットのリストが表示されます
- 属性セクション
- 選択したデータ・セットからフォーム・テンプレートを追加、編集、削除できる、「関連付けられているフォーム・テンプレート」

[177ページのデータ・セットの作成](#)も参照してください。

[179ページのデータ・セットの編集](#)

[179ページのデータ・セットの削除](#)

データ・セットの作成

新しいデータセットは常にエンティティ属性を含んでおり、このエンティティをワークフローに割り当てられることを示すために、必ず表示されます。



注:

エンティティの「キー識別子」および「ワークフローの割当て」オプションはデフォルトで選択されています。

▶ データ・セットを作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「データセット」の順に選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 「プロパティ」タブで、データセット情報を入力します:

- 名前

一意の名前を入力します。

- 説明

4. 「属性」タブで次の操作を行います:

キー識別子

このデータセットにデータがない場合は、「キー識別子」およびデータセットの属性を変更できます。



注:

エンティティの「キー識別子」および「ワークフローの割当て」チェック・ボックス・オプションは、デフォルトで選択されています。属性を追加する際には、1つ以上をキー識別子として選択できます。

ワークフローの割当て

ワークフローの割当てが可能なのは、「キー識別子」がオンになっている属性のみです。ワークフローの割当てをオンにした場合、各策定者にワークフローを割り当てる際には、このディメンションからメンバーを選択することになります。ワークフローは事前定義済みのリストから割り当てるため、ワークフローを割り当てるには属性がディメンションであることが必要です。

合計

属性の合計方法を指定できるようになります:

- 合計: 加算合計
- 平均: データのある行の平均。データのない行は分母にカウントされません
- 数: データのある行の数
- なし: 合計は計算されません

属性を追加するには、「アクション」に続けて、次のいずれかをクリックします:

- 属性の追加: [180ページのデータセット属性の追加](#)を参照してください。
- ディメンションから属性を追加: [182ページのディメンションからの属性の追加または編集](#)を参照してください。

5. 「履歴」タブはデータセットを記録します。

6. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

データ・セットの編集

▶ データ・セットを編集するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「データセット」の順に選択します。
2. データ・セットを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。



注:

ディメンションから参照される属性は編集できません。

「ワークフローの割当て」は読取り専用です。

3. 「プロパティ」タブ:

名前と説明を変更します。

4. 「属性」タブで次の操作を行います:

このデータセットにデータがある場合は、「キー識別子」およびデータセットの属性を変更できます。

属性を追加するには、「アクション」に続けて、次のいずれかをクリックします:

- 属性の追加: [180ページのデータセット属性の追加](#)を参照してください。
- ディメンションから属性を追加: [182ページのディメンションからの属性の追加または編集](#)を参照してください。

5. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

データ・セットの削除

▶ データ・セットを削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「データセット」の順に選択します。
2. データ・セットを選択し、「アクション」、「削除」の順に選択します。

- データが存在する場合はデータ・セットを削除できません。
- データが存在しないが、フォーム・インスタンスが作成されている場合は、データセットを削除できません。

3. 「選択したアイテムを削除してよろしいですか?」というメッセージに答えるため、「はい」をクリックします。
4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

データセット属性の管理

サブトピック

- [データセット属性の追加](#)

- ・ [ディメンションからの属性の追加または編集](#)
- ・ [データセット属性の削除](#)

データセット属性の追加

▶ データセット属性を作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「データセット」の順に選択します。
2. データ・セットを選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。
3. 「属性」で、「アクション」、「新規」、「属性の追加」の順にクリックします。
4. 「プロパティ」タブで、次の内容を入力します:

- ・ 名前
- ・ 説明
- ・ 属性タイプを指定します:

○入力: 「入力」はデフォルトで、「検証」タブが有効になります。



注:

オープン済で、フォーム・インスタンスが作成されている期間には、変更された検証ルールは適用されません。行った変更は、新規のフォーム・インスタンスにのみ適用されます。

○計算済: タイプが「計算済」の場合、「計算済」タブが有効になります。

属性タイプを変更すると、それまでに指定した検証または計算はオーバーライドされます。属性が一度作成されると、この設定を変更することができなくなります。

- ・ データ型

次のいずれかを選択します:

- 日付
- 日時
- 整数
- リスト

「追加」をクリックして、属性の値を入力します。リストはデータセットに対してローカルであり、他のデータセット間で共有することはできません。

- 数値

「数値」を選択した場合は、フォーマット・オプションを選択して、システム設定の「プリファレンス」セクションで設定されているデフォルトをオーバーライドします。161ページの[プリファレンスの定義](#)を参照してください。

- 「小数点以下の桁数」には、表示する小数点以下の桁数を入力します。
- 3桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示するには、「3桁ごとの区切り文字」を選択します。ユーザーのロケール用の3桁ごとの区切り文字が表示されます。
- 「通貨」で、(INR)などの通貨を選択します

- 「負数」で、(123)など、負数の表示方法を選択します。
- 数値を計るには、「スケール」で1000から1000000000000までより選択します

○テキスト(最大255文字)

○「True」または「False」

○「はい」または「いいえ」

• 必須

属性が必須の場合、データ入力時にこのフィールドに値を入力する必要があります。

• 値を使用

「値を使用」に値が入力されている場合、設計者が入力した値は、ユーザーが作成するすべてのレコードに適用されます。



注:

データ入力中にデフォルト値を変更できます。

5. 「OK」をクリックして属性を保存します。



注:

計算に含める前に属性を保存する必要があります。

6. 「入力」を選択した場合は、「検証」タブを選択します:

作成者は、ユーザーが入力した値に対する特別な検証ルールを作成できます。

条件式を追加するには:

- 「追加」をクリックします。
- 「オペランド」を選択して、「値1」および「値2」を入力します。
- 2番目の条件が必要な場合は次のリストから選択します:

- 組合せ: 例: 「および」、「または」
- オペランド: 例: 「次と等しい」、「次の間」、「次と等しくない」、「次より大きい」、「空白である」、「空白でない」、「次より小さい」、「次の間以外」、
- 「値1」および「値2」

- 「OK」をクリックします。

7. オプション: 「計算済」を選択した場合は、「計算」タブを選択します。

計算式を追加するには:

表2 計算タイプを選択して、選択した各タイプの計算定義を選択します:

「プロパティ」タブで選択したデータ型	機能	説明
すべて	「値をリストに割当て」、「属性」値の順に選択します。	リスト・メンバーへの割当てに基づいて属性値を戻します。

「プロパティ」タブで選択したデータ型	機能	説明
	注: リスト属性値を保存しておく必要があります。	
すべて	条件	対象の属性に対して、指定された条件が一致している場合に属性値Aを戻します。条件が一致していない場合は属性値Bを戻します。
リスト	値からリストを割当て	属性の値に基づいてリストから関連するメンバーを戻します。
数値、整数	式	一般的な数式を使用して属性を計算します。 例: (A+B)/C
数値、整数	丸め処理	属性を指定された桁数に丸め処理します。デフォルトは2です。
テキスト	連結	テキスト属性をまとめて貼り付けます。これにはリテラル文字列が含まれ、非テキスト属性を文字列に自動的に変換します。 例: First_Name+“”+Last_Name+“:”+Birth_Date

- b. 計算定義を追加します。
- c. 「OK」をクリックします。

8. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。


データ・セット属性に対する変更が適用されるのは、後続のデータ収集期間のみです。

ディメンションからの属性の追加または編集

▶ ディメンションからデータセット属性を追加するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「データセット」の順に選択します。
2. データセットを選択し、「アクション」をクリックしてから、「新規」または「編集」をクリックします。
3. 「属性」タブのすべての属性に、キー識別子と割当てワークフローがあります:

- キー識別子

「名前」のキー識別子  は、属性をデータセット表の一意キーとして指定するためのものです。一般に、一意キーは単一の属性です; ただし、アプリケーションでは複数の属性が一意キーとしてサポートされています。

- ワークフローの割当て

エンティティに対してワークフローを割り当てるためのチェック・ボックス・オプション。

4. 「新規」、「ディメンションから属性を追加」の順にクリックします。

5. デイメンションを選択します。
6. 「使用可能な属性」リストから属性を選択し、「選択された属性」リストに移動できます。



注:

デイメンションのキー属性が選択された属性として含められます。キー属性はクリアできません。

7. 「OK」をクリックします。

データセット属性の削除

▶ データセット属性を削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「データセット」の順に選択します。
2. データセットを選択し、「編集」をクリックします。
3. 「属性」タブを選択してから、属性、「アクション」、「削除」の順に選択します。
 - データが存在する場合は属性を削除できません。
 - データが存在しないが、属性がフォーム・テンプレートで参照されている場合は、最初に属性をフォーム・テンプレートから削除しないと、属性を削除できません。
4. 「選択したアイテムを削除してよろしいですか?」というメッセージに答えるため、「はい」をクリックします。
5. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

16

フォーム・テンプレートの管理

この項の内容:

フォーム・テンプレートの作成	185
フォーム・テンプレートの削除	193
フォーム・テンプレートの複製	193
データ収集期間へのフォーム・テンプレートのデプロイ	194
データ収集期間へのフォーム・テンプレートのデプロイ解除	194

管理者およびパワー・ユーザーは、フォーム・テンプレートを管理できます。

フォーム・テンプレートの管理画面のセクションは次のとおりです:

- 上部のセクションには、すべてのフォーム・テンプレート定義が表示されます。
- 左下のセクションには、選択したフォーム・テンプレートの属性の詳細が表示されます。
- 右下のセクションには、選択したフォーム・テンプレートのフォームが表示されます。
- 右端の「フィルタ」セクションでは、テンプレートのリストをフィルタ処理する条件を指定できます。168ページの[Supplemental Data Managerでのビューのフィルタ](#)を参照してください

フォーム・テンプレートの作成

▶ フォーム・テンプレートを作成するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「フォーム・テンプレート」、「新規」の順に選択します。
2. 「プロパティ」タブで情報を指定します:

- 名前

一意のフォーム・テンプレート名を入力します。

- 説明

- シナリオ

シナリオ・ディメンションはアプリケーションの一部として作成されます。管理者またはパワー・ユーザーがシナリオ・ディメンションのメンバーを入力するか、Financial Managementの統合時にFinancial Managementからシナリオをインポートします。

特定のシナリオ用のフォーム・テンプレートを選択します; 例: 「実際」または「予算」。

3. 「フォーム・テンプレートの作成」で次のタブにアクセスします:

- セクション 186ページのセクションの操作
- 指示 186ページのフォーム・テンプレートの指示の指定
- ワークフロー 190ページのワークフローの割当て
- 質問 191ページのフォーム・テンプレートの質問の指定
- アクセス 192ページのフォーム・テンプレートのアクセス権の設定
- 履歴 193ページのフォーム・テンプレートの履歴の表示


フォーム・テンプレートの指示の指定

管理者は、フォームの使用方法に関する指示を指定します。指示には、テキスト、添付ファイル、およびドキュメント・リポジトリのファイルへのリンクを含めることができます。

▶ フォーム・テンプレートの指示を指定するには:

1. 新規フォーム・テンプレートまたはフォーム・テンプレートの編集で、「指示」タブを選択します。
2. 「指示」で、指示のテキストを入力します。

▶ ファイルへの参照を追加するには:

1. 「参照」セクションで、「追加」をクリックします。



ヒント:

参照を削除するには、その参照を選択して、「削除」をクリックします。

2. 参照タイプを選択します:

- ローカル・ファイル - ローカル・ファイル・システムを参照してファイルを選択します。「名前」を指定する必要があります。「OK」をクリックすると、ファイルがシステムにアップロードされ、フォーム・テンプレートとともに格納されます。
- リポジトリ・ファイル - アプリケーションをドキュメント・リポジトリとともに構成した場合は、リポジトリを参照してファイルを選択できます。「OK」をクリックすると、参照がフォーム・テンプレートとともにリポジトリ・ファイルに格納されます。ファイルがコピーされたり、アプリケーション内に格納されたりすることはありません。
- URL - 外部URL参照を入力して、わかりやすい名前を付けます。「OK」をクリックすると、アプリケーションにURLが格納されます。

3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

セクションの操作

サブトピック

- 「フォーム・テンプレート」セクション: 「列」タブ
- 「フォーム・テンプレート」セクション: 「グループ化基準」タブ
- 「フォーム・テンプレート」セクション: 「マッピング」タブ
- 「フォーム・テンプレート」セクション: 「履歴」タブ

データ入力フォームの各セクションで、様々なデータセットまたは属性の組合せからデータを収集できます。セクションではデータセットまたは属性が重複する場合があります。1つのデータセットにつき1つの属性のみが書込み可能です。

▶ セクションを作成または編集するには:

1. **新規フォーム・テンプレート**または**フォーム・テンプレートの編集**で、「セクション」タブを選択します。
2. 「新規」をクリックするか、セクションを選択して「編集」をクリックします。「フォーム・テンプレートの編集」セクションが表示されます。
3. 「プロパティ」タブで、次の情報を入力します:

- 名前
- データセット
- データ・レコード

次のいずれかを選択します:

○行 - フォームの属性が表のように表示されます。行にエントリを入力します。属性名は、常にヘッダーとして表示されます。

○列 - フォームの属性が行および列に表示されます。ここにはフォームの属性ごとにユーザーが値を入力します。フィールドには属性ごとに1つのデータ入力レコードが含まれます。属性の説明は、フォームの行ヘッダーとして表示されます。

4. 情報を入力するか、次のセクション・タブを表示します:

- 列: [187ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「列」タブ](#)
- グループ化基準: [188ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「グループ化基準」タブ](#)
- マッピング: [189ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「マッピング」タブ](#)
- 履歴: [190ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「履歴」タブ](#)

5. 更新を保存して「フォーム・テンプレート」セクション・タブに戻るには、「OK」をクリックします。
6. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

「フォーム・テンプレート」セクション: 「列」タブ

「列」タブで、フォームの列を選択します。ワークフロー列ではないデータ・セットのすべての列が表示されます。

▶ 「列」タブを更新するには:

1. **新規フォーム・テンプレート**または**フォーム・テンプレートの編集**で、「セクション」タブを選択します。
2. 「新規」をクリックするか、セクションを選択して「編集」をクリックします。
3. 「フォーム・テンプレートの編集」セクションで、「列」タブをクリックし、次の列を選択または表示します:

- 含む

フォームに含まれる他の属性を選択します。

- 名前

データ・セット属性の名前

- デイメンション

特定デイメンションの属性からの列。これは読取り専用です。

- データ型

列(読取り専用)に対応するデータ型。

- 合計

データ・セットに指定された属性の合計方法。常に読取り専用です。

- 表示のみ

列は表示専用です。同じデータ・セットに複数のフォームが作成されている場合、キー列を含めて、入力用の列を含めることができるフォームは1つのみです。

4. 合計行:

合計行が表示される方法:

- **最上位:** 合計行は、表の最上位に表示されます
- **最下位:** 合計行は、表の最下位に表示されます
- **なし:** 合計行は表示されません

5. 次のタブに情報を入力します:

- 「列」タブ: [187ページの「フォーム・テンプレート」セクション:「列」タブ](#)
- 「グループ化基準」タブ: [188ページの「フォーム・テンプレート」セクション:「グループ化基準」タブ](#)
- 「マッピング」タブ: [189ページの「フォーム・テンプレート」セクション:「マッピング」タブ](#)
- 「履歴」タブ: [190ページの「フォーム・テンプレート」セクション:「履歴」タブ](#)

6. 更新を保存して「フォーム・テンプレート」セクション・タブに戻るには、「OK」をクリックします。

「フォーム・テンプレート」セクション:「グループ化基準」タブ

▶ 「グループ化基準」タブを更新するには:

1. **新規**フォーム・テンプレートまたはフォーム・テンプレートの**編集**で、「セクション」タブを選択します。
2. 「**新規**」をクリックするか、セクションを選択して「**編集**」をクリックします。
3. 「フォーム・テンプレートの編集」セクションで、「グループ化基準」タブをクリックします。
4. 「列」をクリックしてから、次の列を選択または表示します:

- 含む

分類方法に含める他の列を選択します。

- 分類方法

メイン表のデータが選択した列で分類されます。

- 名前

データ・セットの名前

- デイメンション

特定デイメンションの属性(読取り専用)からの列。

- データ型

列(読取り専用)に対応するデータ型。

- 合計

データ・セットに指定された属性(読取り専用)の合計方法。

5. 合計行:

合計行が表示される方法を示します:

- **最上位:** 合計行は、表の最上位に表示されます
- **最下位:** 合計行は、表の最下位に表示されます
- **なし:** 合計行は表示されません

6. 次のタブに情報を入力します:

- 「列」タブ: [187ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「列」タブ](#)
- 「マッピング」タブ: [189ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「マッピング」タブ](#)
- 「履歴」タブ: [190ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「履歴」タブ](#)
- もしくは、「プロパティ」タブに戻ります: [186ページのセクションの操作](#)

7. 更新を保存して「フォーム・テンプレート」セクション・タブに戻るには、「OK」をクリックします。

「フォーム・テンプレート」セクション: 「マッピング」タブ

各エンティティの合計額をFinancial Management内の連結アプリケーションに転記する場合、転記プロセスに必要なFinancial Managementマッピングを定義します。

▶ 「マッピング」タブを更新するには:

1. **新規**フォーム・テンプレートまたはフォーム・テンプレートの**編集**で、「セクション」タブを選択します。
2. 「**新規**」をクリックするか、セクションを選択して「**編集**」をクリックします。「フォーム・テンプレートの編集」セクションが表示されます。
3. 「マッピング」タブをクリックします。

「詳細」および「合計」セクションでマッピングを定義します:

- 「詳細」セクションまたは「合計」セクションで数値列を選択すると、HFMデータ・セルまたは対応するセル・テキスト・ラベルに、Financial Management(HFM)マッピングを転記用に割り当てられます。
- 「詳細」セクションで数値以外の列を選択すると、HFMマッピングを割り当てられるのは、HFMデータ・セルのセル・テキスト・ラベルのみになります。
- 「合計」セクションで数値以外の列を選択した場合、この数値以外の列の合計にCOUNT関数が使用されていれば、HFMマッピングをHFMデータ・セルに割り当てられます。

4. Financial Management接続を選択します:

- a. Financial Managementに対する「**接続名**」を選択します。
- b. 「ソース」列のデフォルトは、割当てマッピング・メニューの選択時に選択されたSupplemental Data Manager列です。必要に応じて異なるソースのSupplemental Data Manager列に変更します。
- c. **宛先**ディメンションから、アプリケーションに有効なFinancial Managementディメンションを選択します。
- d. ディメンションからFinancial Managementメンバーを選択し、Supplemental Data Manager列に対して右側に移動します。

- e. **列名の使用とセル・テキストにマップ**: Financial Managementに転記する際、Supplemental Data Manager値が数値の場合、数値をFinancial Managementデータ・セルに転記できます。ただし、数値以外をFinancial Managementデータ・セルに転記するには、Financial Managementセル・テキスト・ラベルに対する転記である必要があります。したがって、Financial Managementデータ・セルの選択に加えて、転記の対象がFinancial Managementセル・テキストとなるように有効なセル・テキスト・ラベルも選択する必要があります。
5. 次のタブに情報を入力します:
- ・「列」タブ: [187ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「列」タブ](#)
 - ・「グループ化基準」タブ: [188ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「グループ化基準」タブ](#)
 - ・「履歴」タブ: [190ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「履歴」タブ](#)
 - ・もしくは、「プロパティ」タブに戻ります: [186ページのセクションの操作](#)
6. 更新を保存して「フォーム・テンプレート」セクション・タブに戻るには、「OK」をクリックします。

「フォーム・テンプレート」セクション: 「履歴」タブ

「履歴」タブはフォーム・テンプレート・セクションへの変更を記録します。

▶ 「履歴」タブを表示するには:

1. **新規フォーム・テンプレート**または**フォーム・テンプレートの編集**で、「セクション」タブを選択します。
2. 「新規」をクリックするか、セクションを選択して「編集」をクリックします。
3. 「フォーム・テンプレートの編集」セクションで、「履歴」タブをクリックします。
4. 「表示」をクリックしてリストから表示する列を選択するか、その他の列を選択して表示される列とその表示順序を管理します。
5. 次の情報を表示できます:
 - ・ フィールド
 - ・ 変更タイプ
 - ・ サポート・オブジェクト
 - ・ 変更者
 - ・ 変更日
 - ・ 古い値
 - ・ 新規の値
6. 次のタブに情報を入力します:
 - ・ 「列」タブ: [187ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「列」タブ](#)
 - ・ 「グループ化基準」タブ: [188ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「グループ化基準」タブ](#)
 - ・ 「マッピング」タブ: [189ページの「フォーム・テンプレート」セクション: 「マッピング」タブ](#)
 - ・ もしくは、「プロパティ」タブに戻ります: [186ページのセクションの操作](#)
7. 更新を保存して「フォーム・テンプレート」セクション・タブに戻るには、「OK」をクリックします。

ワークフローの割当て

フォームのワークフローを割り当てるには、「ワークフロー」タブを使用します。

▶ フォームのワークフローを割り当てるには:

1. 「新規フォーム」または「フォームの編集」で、「ワークフロー」タブをクリックします。
2. 「開始タイミング」に、次の情報を入力します:
 - 頻度 - このフォームにデータが収集される頻度。
 - スケジュール開始 - 収集日付:
 - 終了日 - 期間の終了日。
 - クローズ日 - 「期間の管理」ウィンドウの期間に指定されたクローズ日。
 - 開始日オフセット - このフォームのデータ収集の開始日。これは正数で、収集日の開始が許可される終了日またはクローズ日([191ページのステップ 2](#)で選択済)の後の日数を決定します。
3. 「ワークフロー」に、次の情報を入力します:
 - ワークフロー・オプション - 1つ選択します:
 - 策定
 - 策定して承認
 - 策定し、承認してから転記
 - 策定して転記
 - 転記
 - 承認のレベル - 承認者のレベルを最大10個選択します。
 - 期間 - 次に示すユーザーごとに特定のアクションに許可される最大日数:
 - 策定者 - データ入力(送信)に許可される最大日数
 - 承認者 - 承認の各レベルに許可される最大日数
 - 統合者 - 転記に許可される日数

このデータにより、ワークフロー・オプションに応じて、送信、承認および転記にスケジュールされる完了日が決まります。

策定者の送信が遅れても、承認者の期限は変わりません。

承認者が送信を拒否した場合、どの承認レベル中に拒否されたかに関係なく、フォームは常に策定者に戻ります。そのため、策定者のみがデータへの変更を行い、再送信することができます。プロセスは再送信において再び開始されます。

4. 「ユーザー」セクションの有効なフィールドで、ユーザーを追加または削除します:
 - ユーザーを追加するには、「アクション」、「新規」の順にクリックします。各フィールドに入力します: エンティティとフォーム・テンプレートに割り当てられる各ユーザーを選択します; 例: 策定者、承認者1 (最大割当て数まで)、統合者。
 - ユーザーを削除するには、ユーザーを選択し、「アクション」、「削除」の順にクリックします。
5. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

フォーム・テンプレートの質問の指定

質問は、自動的に役割でグループ化されます。役割内では、個々の質問が順序付けされます。「順序」は、役割内の質問の順序を示します。

▶ 質問を作成するには:

1. 「新規フォーム」または「フォームの編集」で、「質問」タブをクリックします。
2. 「新規」または「編集」をクリックします。
3. 次の情報を入力します:

- 質問

フォームのユーザーに回答を促す質問を入力します。

- データ型

質問タイプを選択します:

- 日付
- 日時
- リスト

「追加」をクリックして、属性の値を入力します。

- 整数
- 数値

「数値」を選択した場合、フォーマット・オプションを選択します:

- 「小数点以下の桁数」には、表示する小数点以下の桁数を入力します。デフォルト値はシステム・プリファレンスで定義されます。
- 3桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示するには、「3桁ごとの区切り文字」を選択します。ユーザーのロケール用の3桁ごとの区切り文字が表示されます。
- 「通貨」から、(INR)などの通貨を選択します

通貨が選択されていない場合、金額は換算されません。

- 「負数」から、「(123)」など、負数の表示方法を選択します。

- テキスト(最大255文字)
- 「True」または「False」
- 「はい」または「いいえ」

- 役割 - 「策定者」、「承認者」または「統合者」に対する質問。たとえば、役割が策定者の質問は、策定者のみが回答できます。ただし、他のすべての役割に対して表示されます。
- 必須 - 質問が必須かオプションかを決定します。

4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

▶ 質問を削除するには:

1. 「新規フォーム」または「フォームの編集」で、「質問」タブを選択します。
2. 質問を選択して「削除」をクリックします。

フォーム・テンプレートのアクセス権の設定

「アクセス」タブでは、権限のあるユーザーや、そのユーザーがフォームに対して実行できる機能を決定します。

- 上部のパネルには、表示アクセス権のあるユーザーのリストが表示されます。

- 下部のパネルには、ユーザーがアクセス可能なエンティティのフォーム・データが表示されます。

▶ アクセス権を追加するには:

1. 「新規フォーム」または「フォームの編集」で、「アクセス」タブをクリックします。
2. 「新規」をクリックするか、ユーザーを選択して「編集」をクリックします。
3. 「参照者のアクセス」でユーザーを選択します; 例: 「管理者」、「アナリスト」、「承認者」、「統合者」または「策定者」。
4. 「エンティティ」では、デフォルトで特定のエンティティのすべてのフォーム・データが選択されています。各項目の横にあるチェック・ボックスを使用して、データを個別に選択または選択解除します。すべてを選択または選択解除するには、タイトル領域にあるチェック・ボックスをクリックします。

表示オプションを選択します:

- 常時 - データ入力完了していない場合や、データが承認に送信されていない場合でも、データを表示できます。
- 送信後 - 策定者がデータを送信するとすぐに、承認前のデータでも表示できます。
- 承認後 - すべてのレベルの承認が行われるまで、データを表示できません。

フォーム・テンプレートの履歴の表示

「履歴」タブはこのフォーム・テンプレートへの変更を記録します。

▶ フォーム・テンプレートの履歴を表示するには:

1. 「新規フォーム」または「フォームの編集」で、「履歴」タブをクリックします。
2. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

または、「フォーム・テンプレートの作成」で他のタブにアクセスします:

- [プロパティ 185ページのフォーム・テンプレートの作成](#)
- [指示 186ページのフォーム・テンプレートの指示の指定](#)
- [セクション 186ページのセクションの操作](#)
- [ワークフロー 190ページのワークフローの割当て](#)
- [質問 191ページのフォーム・テンプレートの質問の指定](#)
- [アクセス 192ページのフォーム・テンプレートのアクセス権の設定](#)

フォーム・テンプレートの削除

▶ フォーム・テンプレートを削除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「フォーム・テンプレート」の順に選択します。
2. フォーム・テンプレート、「アクション」、「削除」の順に選択します。
3. 「はい」をクリックして確定します。

フォーム・テンプレートの複製


▶ フォーム・テンプレートを複製するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「フォーム・テンプレート」の順に選択します。
2. フォーム・テンプレート、「アクション」、「複製」の順に選択します。

これをクリックすると、直接のコピーが作成され、名前に"copy"接尾辞が追加されます。また、複数のフォーム・テンプレートが同じデータ・セットへの書き込みアクセス権を持つことのないように、すべての属性が読取り専用になります。


データ収集期間へのフォーム・テンプレートのデプロイ

▶ データ収集期間にフォーム・テンプレートをデプロイするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「フォーム・テンプレート」の順に選択します。
2. 「デプロイ」をクリックします。

「フォーム・テンプレートのデプロイ」には、選択可能な保留中期間およびオープン期間のデータ収集期間が表示されます。

3. 別のデータ収集期間を選択するには:

- a. 「検索」をクリックします。
- b. 「データ収集期間の選択」で、「年」および「シナリオ」を選択します。
- c. 「検索」をクリックして期間をリフレッシュします。
- d. 期間を選択します。
- e. 「OK」をクリックします。

4. そのデータ収集期間に対するフォーム・テンプレートを選択します。
5. 「デプロイ」をクリックします。

- フォーム・テンプレートがすでにデプロイされている場合は、すべての既存のフォーム・インスタンスおよびそのフォーム・テンプレートのデータが削除され、新しいフォーム・インスタンスが生成されることを示す警告メッセージが表示されます。
- 元の選択に入っていない追加のフォーム・テンプレートを、そのデータ・セットの関係に基づいてデプロイする必要がある場合は、追加フォーム・テンプレートが表示されます。「OK」をクリックします。

6. デプロイメントが完了すると、確認ダイアログ・ボックスに次の情報が示されます:

- **選択されたフォーム・テンプレート:** 「デプロイ」ダイアログ・ボックスからチェックされたフォーム・テンプレートの合計数に、データ・セット関連から追加されたテンプレートを加えたもの。
- **フォーム・テンプレートと期間の頻度が一致しません:** DCP頻度と一致しないフォーム・テンプレートの数。ゼロ以外の場合は、「詳細の表示」をクリックして頻度が欠落しているフォーム・テンプレートを表示します。
- **デプロイするフォームの合計:** 各フォーム・テンプレートに指定されたフォームの合計数。
- **エラー:** エラーを含むフォームの合計数。ゼロ以外の場合は、「詳細の表示」をクリックしてフォームおよびエラーの原因を表示します。コピーは行われません。

データ収集期間へのフォーム・テンプレートのデプロイ解除

▶ データ収集期間にフォーム・テンプレートをデプロイ解除するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「フォーム・テンプレート」の順に選択します。

2. 「デプロイ解除」をクリックします。

「フォーム・テンプレートのデプロイ解除」が表示されます。

3. 別のデータ収集期間を選択するには:

- a. 「検索」をクリックします。

「データ収集期間の選択」が表示されます。

- b. 「年」および「シナリオ」を選択します。
 - c. 「検索」をクリックして期間をリフレッシュします。
 - d. 期間を選択します。
 - e. 「OK」をクリックします。
4. そのデータ収集期間に対するフォーム・テンプレートを選択します。
 5. 「デプロイ解除」をクリックします。

「警告: アンデプロイメントの結果として、この期間のすべての既存のデータおよびすべてのフォームも が完全に削除されます。」というメッセージが表示されます。

6. フォーム・テンプレートを選択し、「デプロイ解除」をクリックします。

この項の内容:

フォームの「要約」タブの表示	197
データのフォームへの入力	198
データのセクションへの入力	199
フォーム履歴の表示	201

データ入力について、各セクションはフォーム上の別のタブとして表示されます。

フォームの「要約」タブの表示

フォームの「要約」タブには名前、説明、データ収集期間、ステータス、開始日、終了日、指示、質問、コメントおよびワークフローの情報が含まれます。

▶ フォームの「要約」タブを表示するには:

1. アプリケーション内のユーザーのBIダッシュボードで、「個人用ワークリスト」ポートレットの下のフォームをクリックします。165ページの「BIダッシュボード」ビューを参照してください。
2. 選択されているPOV (年/期間/シナリオ/エンティティ)およびデータ収集の単位がウィンドウの上部に表示されます。
3. フォームの要約情報:
 - 「名前」および「説明」 - フォーム・テンプレートより
 - データ収集期間 - このフォームがデプロイされている期間
 - ステータス - 現在の詳細なステータス
 - 開始日 - データ収集の開始日
 - 終了日 - 送信、承認または転記の最終日(最も最新の日付)
4. データを直接入力するか、データ入力用にフォームをSmart Viewにエクスポートします。203ページの第18章「Smart Viewとの統合」を参照してください。
5. 「アクション」リストには、次の各ユーザーが実行できるアクションが含まれています:
 - 策定者: 送信、保存、リセット



注:

策定者が「リセット」をクリックすると、入力内容が破棄され、データが最後に保存されたときの状態にリセットされます。

- **承認者:** 承認、却下、保存、リセット

「保存」および「リセット」オプションはコメントと回答に適用されます。

- **統合者:** 却下、転記、保存、リセット

「保存」および「リセット」オプションはコメントと回答に適用されます。

フォームが転記された後、統合者にはフォーム・データに対する読取りアクセス権のみがあります。フォーム・インスタンスのステータスは「クローズ済」です。管理者のみが変更のためにフォーム・インスタンスを再び開くことができます。

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

データのフォームへの入力

データを入力する方法:

- 手動で入力します
- ファイルからインポートします
- Excelを使用して入力します

データは、基本フォーマットで、入力時と同じ詳細度を維持したまま格納されます。たとえば、小数点以下が2桁で、3桁ごとの区切り文字がないフォーマットの通貨フィールドに\$123,456.789と入力した場合、数値は123456.789として格納されますが、\$123456.79と再表示されます。

データ入力タブには、実際のフォームの列および行がデータ入力モードで表示されます。データ入力用の視点バーでエントリを選択できます。フォーム・テンプレートに複数のデータ入力セクションが定義されている場合は、各セクションに対応するデータ入力タブが表示されます。

策定者がデータを入力し、承認者または統合者がそのデータを確認します。

▶ データ入力タブを使用するには:

1. アプリケーション内のユーザーのBIダッシュボードで、「個人用ワークリスト」ポートレットの下のフォームをクリックします。[165ページの「BIダッシュボード」ビュー](#)を参照してください。
2. 右上にある「アクション」には、次の各ユーザーが実行できるアクションが含まれています:

- **策定者:** 送信、保存、リセット



注:

策定者が「リセット」をクリックすると、入力内容が破棄され、データが最後に保存されたときの状態にリセットされます。

- **承認者:** 承認、却下、保存、リセット



「保存」および「リセット」オプションはコメントと回答に適用されます。

- **統合者:** 却下、転記、保存、リセット

「保存」および「リセット」オプションはコメントと回答に適用されます。

フォームが転記された後、統合者にはフォーム・データに対する読取りアクセス権のみがあります。フォーム・インスタンスのステータスは「クローズ済」です。管理者のみが変更のためにフォーム・インスタンスを再び開くことができます。

3. 「要約」セクションの「アクション」メニュー:

-  印刷 - 表のコンテンツを印刷します。表はHTMLウィンドウに表示されます。
- 

リフレッシュ - データをリフレッシュします。

データのセクションへの入力

▶ セクションにデータを入力するには:

1. アプリケーション内のユーザーのBIダッシュボードで、「個人用ワークリスト」ポートレットの下のフォームをクリックします。165ページの「BIダッシュボード」ビューを参照してください。
2. セクション・タブをクリックします。
3. データ入力セクションの内容は次のとおりです:

タスク	ボタン	説明
増分リスト		「行の追加」メニューで1回に追加される行数を示す数字を選択します。
「昇順ソート」または「降順ソート」		A-ZまたはZ-Aのソートを選択します。
検証		正しいデータの移入された行をすべて確認します。エラーがダイアログ・ボックスに表示され、失敗した検証の行、列および理由がリストされます。
Smart Viewでフォームを開く		Smart Viewでフォームを開きます。
印刷		表のコンテンツを印刷します。表はHTMLウィンドウに表示されます。
リフレッシュ		データをリフレッシュします。
行の追加		表に空のレコードのブロックを追加します。増分リストにはブロックのレコードの数が表示されます。
行の削除		選択したレコードを削除します。メッセージで削除が確認されます。
インポート		CSVファイルから内容をインポートします。「インポート」ダイアログ・ボックスが表示され、次の3つのインポート・スタイルを使用できます: <ul style="list-style-type: none"> • 置換 - データ・セット内の既存データ・レコードを、DCUのファイルからのデータ・レコードで更新します。ファイル内の新しいレコードがすべて追加されます。データ・レ

タスク	ボタン	説明
		<p>コードは、ファイルに含まれていない場合でも、データ・セットから削除されません。</p> <p>注:</p> <p>Financial Managementではマージ・モードと呼ばれます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • すべて置換 - DCUのデータ・セット内のすべての既存データ・レコードを、ファイルからのデータ・レコードで更新します。DCUの既存のデータ・レコードはすべて削除されます。 <p>注:</p> <p>Financial Managementでは置換モードと呼ばれます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 更新 - ファイルに含まれる特定の情報列のみを更新できます。 <p>例:</p> <p>ローンID、ローン金額、「利率」および「期限日」のローン詳細情報の4つの列をフォームに含めることができます。</p> <p>データ・レコードがDCUのデータベースに入力されているが、期限日に関する情報のみを更新する場合は、ローンID (キー列) および期限日の情報を含めることができます。ファイル内の各レコードは、新しい期限日情報のみで更新されます。</p> <p>データベースにない新しいデータ・ローン・レコードがファイルに含まれている場合、期限日情報のみを更新して新しいレコードが追加されます。</p> <p>このオプションは、データ・レコードがある場合に他の列に影響を与えることなくデータの列を追加するときに便利です。</p> <p>注:</p> <p>このオプションは、Financial Managementでは使用できません。</p> <p>インポート・ステータス:</p> <ul style="list-style-type: none"> • インポートでエラーがない場合は「成功」ダイアログ・ボックスが表示され、追加および更新された新しいメンバーの数が示されます。 • エラーが発生する場合はインポートが失敗します。インポート・エラー・ダイアログ・ボックスに、各エラーの行と列がその説明とともに表示されます。

タスク	ボタン	説明
エクスポート		<p>要約表をCSV形式またはMicrosoft Excelにダウンロードします</p> <p>注:</p> <p>各CSVファイルには単一のフォーム/データ入力セクションのレコードが含まれています。したがって、10個のフォーム(またはセクション)がシステムに存在する場合は、1個ずつ個別にエクスポートする必要があります。これによって10個のCSVファイルが作成されます。</p> <p>これはFinancial Managementでは同じ動作になりません。Oracle Hyperion Financial Managementは複数のエンティティに対するすべてのデータレコードを1つのファイルにエクスポートできるためです。</p>

フォーム履歴の表示

システムでは、「フォーム」ダイアログ・ボックスで表示できるフォーム・アクションの履歴が保持されています。ユーザー、日付、必要なアクション、およびフォームに加えられた変更の差異が「履歴」タブに表示されます。

▶ フォーム履歴を表示するには:

1. アプリケーション内のユーザーのBIダッシュボードで、「個人用ワークリスト」ポートレットの下のフォームをクリックします。165ページの「BIダッシュボード」ビューを参照してください。
2. 「履歴」タブをクリックします。
3. 次のフィールドを表示します:
 - フィールド
 - 変更タイプ
 - サポート・オブジェクト
 - 変更者
 - 変更日
 - 古い値
 - 新規の値
4. 「OK」をクリックします。

18

Smart Viewとの統合

この項の内容:

Smart Viewインタフェース	203
共有接続とプライベート接続	203
Smart Viewへのプライベート接続の作成	203
共有接続を使用した接続の作成	204
共有接続のプライベート接続としての保存	205

Smart Viewインタフェース

この項では、Smart Viewインタフェースについて説明します。

共有接続とプライベート接続

データ・ソースには共有接続またはプライベート接続を介して接続します。

- 共有接続

中央位置に保管されているため、Smart Viewパネルから複数のユーザーが使用できます。ユーザーは、共有接続の追加、編集または名前変更を行えませんが、共有接続をプライベート接続として保存し、編集および名前変更することができます。

- プライベート接続

共有接続をローカル・コンピュータに保存する、または共有接続に構成されていないプロバイダへのURLを入力することでプライベート接続を作成します。プライベート接続は、作成するとアクティブな接続になります。

『Oracle Smart View for Officeユーザー・ガイド』を参照してください。

Smart Viewへのプライベート接続の作成

URLがわかれば、共有接続にリストされていない接続からプライベート接続を作成できます。

▶ URLを使用して接続を追加するには:

- Excelで、「Smart View」タブを選択します。
- Smart Viewのリボンで、「パネル」を選択します。

- Smart Viewパネルで、「ホーム」の横にある矢印を選択して、「プライベート接続」を選択します。
- 矢印ボタンの横のメニューから、「新規接続の作成」を選択し、アプリケーション・プロバイダの接続プロバイダを選択します。
- テキスト・ボックスに、接続するURLを入力します。URLについてはシステム管理者にお問い合わせください。URL構文:

YOUR_APPLICATION: http(s)://SERVERNAME:PORT/sdm/svp

例: <http://myserver:8900/sdm/>

- SERVERNAMEは、Strategic Financeサーバーをホストするコンピュータの名前です。
- PORTはアプリケーション・サーバーのポート番号です。
- SMARTVIEWは、アプリケーション・サーバーのディレクトリ・セットです。

- 「次へ」をクリックして、「接続の編集」--「アプリケーション/キューブ」ダイアログ・ボックスを表示します。サーバーの詳細を展開します。



注:

サーバーの詳細を展開すると、ユーザー認証ダイアログ・ボックスが表示されます。

- ユーザー認証の詳細を指定してから、「接続」をクリックします。
- 接続に追加するアプリケーション・サーバーを選択します。
- 「完了」をクリックします。

プライベート接続リストの削除

プライベート接続のリスト全体を削除するには、「実行」ボタンの横にある矢印を選択して、「手動で入力したURLエントリの消去」を選択します。

詳細は、『Oracle Smart View for Officeユーザーガイド』を参照してください。

共有接続を使用した接続の作成

URLがわかっている場合、共有接続を使用して接続を作成できます。

▶ URLを使用して接続を追加するには:

- 共有接続のURLを設定するには、次の順に選択します: 「Smart View」、「オプション」、「詳細」タブ、「共有接続URL」: [http://\[server\]:\[port\]/workspace/SmartViewProviders](http://[server]:[port]/workspace/SmartViewProviders)
- Smart Viewのリボンで、「パネル」を選択します。
- Oracle Smart View for Officeパネルで、「ホーム」ボタンの横にある矢印を選択して、「共有接続」を選択します。
- ユーザー認証の詳細を指定してから、「共有接続」で**Oracle Hyperion Strategic Planning, Fusion Edition**を選択します。
- アプリケーション・サーバー・ノードを展開します。
- 接続に追加するアプリケーション・データベースを展開してから、「OK」をクリックします。

『Oracle Smart View for Officeユーザーガイド』を参照してください。

共有接続のプライベート接続としての保存

管理権限なしに共有接続を作成することはできませんが、共有接続がプライベート接続に対して使用可能である場合、プライベート接続として保存できます。

▶ プライベート接続を作成するには:

1. 「共有接続」ツリー・リストから、プライベート接続として保存するアイテムを選択します。
2. アクション・パネルで、「プライベート接続への追加」を選択します。このオプションは、選択したアイテムをプライベート接続として保存可能である場合のみ使用可能です。
3. オプション: 「プライベート接続として保存」で、接続の名前と説明を編集します。
4. 「OK」をクリックします。
5. 接続名が次の場所に表示されます:
 - 「共有接続」ツリー・リストに小さい矢印でプライベートとして示される
 - 「プライベート接続」ドロップダウン・メニュー

19

データ収集ワークフローの管理

データ収集ワークフローは次の順序で実行されます:

1. 「年」、「期間」、「シナリオ」でデータ収集期間を選択します。システム設定で定義されます。[159ページの期間の管理](#)を参照してください。
2. フォーム・テンプレートをデプロイします。
3. データ収集プロセスを開始する期間をオープンします。
4. 開始日オフセットに基づいて、フォーム・インスタンスがアクティブになります。適用可能なフォーム・インスタンスが「オープン」ステータスになります。
5. 電子メール通知が策定者に送信されます。
6. データ入力を開始します。
7. 「策定」、「承認」および「転記」ワークフロー・プロセスが続行されます。
8. クローズ期間が開始されます。新しいフォーム・インスタンスは生成されません。新しいデータ入力は許可されません。
9. 進行中のデータ収集が続行されます。
10. 「期間のロック」が開始されます。変更は行えなくなります。
11. 期間のデータ収集が終了しました。

パート III

Account Reconciliation Manager

目次

ドキュメントのアクセシビリティについて	9
ドキュメントのフィードバック	10
20. Account Reconciliation Managerについて	211
21. Account Reconciliation Managerの設定	217
22. Account Reconciliation Manager内の移動	261
23. プロファイルの管理	269
24. 調整の管理	281
25. 調整ワークフローの管理	313
26. Account Reconciliation Managerでのレポート・バインダの使用	317
A. Account Reconciliation Managerの自動調整失敗の理由コード	321

20

Account Reconciliation Managerについて

この項の内容:

Account Reconciliation Managerの用語	211
プロセスの概要	212
サンプル・タスク・フロー	213

主なトピック:

- 217ページの第21章「Account Reconciliation Managerの設定」
- 261ページの第22章「Account Reconciliation Manager内の移動」
- 269ページの第23章「プロファイルの管理」
- 281ページの第24章「調整の管理」
- 313ページの第25章「調整ワークフローの管理」
- 317ページの第26章「Account Reconciliation Managerでのレポート・バインダの使用」
- 321ページの付録A「Account Reconciliation Managerの自動調整失敗の理由コード」
- 323ページの付録B「標準通貨コード」
- 327ページの付録C「組織単位でサポートされているタイム・ゾーン」

Account Reconciliation Managerの用語

勘定科目調整

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

経過期間バケット

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

経過期間プロファイル

経過期間バケットの集まり。

属性

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

頻度

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

期間

勘定科目調整が完了する単位時間(2011年1月、2011年2月など)。

プロファイル

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

調整

特定の期間の勘定科目調整。調整は、特定の期間のソース・システムから取得された勘定科目残高と、勘定科目プロファイルおよびフォーマットから派生し、プロファイルとは関係なく変更される可能性のある勘定科目プロパティで構成されます。

ソース・システム

システム内の単一のデータ・リポジトリ。

プロセスの概要

管理者は、Account Reconciliation Managerを使用して、ポリシーに従って勘定科目調整を管理します。調整には次の手順が必要です:

1. 管理者はユーザーを設定します。[218ページのユーザーの設定](#)を参照してください。
2. 管理者は必須の設定手順を完了します:
 - プロファイル・セグメントを定義します。[224ページのプロファイル・セグメントの管理](#)を参照してください。
 - 頻度を設定します。[226ページの頻度の管理](#)を参照してください。
 - 複数通貨の場合、管理者は通貨を定義します。[227ページの通貨の定義](#)を参照してください。
3. 管理者は、オプションの設定手順を完了します:
 - システム属性を設定します。[230ページのシステム属性の編集](#)を参照してください。
 - パワー・ユーザーのセキュリティを設定します。[231ページのパワー・ユーザーのセキュリティの設定](#)を参照してください。
 - 経過期間プロファイルを設定します。[231ページの経過期間プロファイルの管理](#)を参照してください。
4. 管理者は、勘定科目タイプごとに調整を実行する方法を決定し、調整の方法を制御するフォーマットを作成して情報を取得できるようにします。
5. 管理者は、調整する勘定科目ごとにプロファイルを作成し、フォーマット、通貨設定、ワークフローなどの属性を割り当てます。
6. ソースおよびサブシステムの勘定科目残高が調整に適切に反映されるように、Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Editionでマッピング・ルールを構成します。

7. 期間の調整を開始するため、管理者は、開始日および期限日に基づいて調整を作成する期間にプロファイルのコピーします。
8. 管理者は、残高をインポートして、期間ステータスを「保留中」から「オープン」に変更します。このとき、自動調整の条件に一致する調整は、自動的に完了します。

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

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

調整の準備は、構成されたワークフローに従います：

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

サンプル・タスク・フロー

シナリオ1 - 管理者

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

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

し、それらをインポートすることに決定します。管理者は、最初に「今後のインポート用のフォーマットされていないデータ」オプションを使用して「プロファイル・リスト」ビューからプロファイルのリストをエクスポートします。次に、勘定科目セグメントおよびリスク評価の列以外のすべての列を削除します。

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

シナリオ2 - 管理者

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

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

シナリオ3 - 管理者

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

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

シナリオ4 - パワー・ユーザー

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

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

21

Account Reconciliation Managerの設定

この項の内容:

起動	217
ユーザーの設定	218
セキュリティ役割の割当て	218
アクセス権の割当て	220
ロールの切替え	221
Account Reconciliation Managerチームの管理	221
システム設定の管理	224
フォーマットの管理	242
マッピングの管理	253
期間の管理	253
通貨レートの管理	256
Account Reconciliation Managerでのカスタム属性の管理	257

起動



注:

Account Reconciliation Managerを起動する前に、Oracle Hyperion Shared Services サーバー、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspaceサーバー およびFinancial Close Managementサーバーをすべて実行しておく必要があります。『Oracle Enterprise Performance Management Systemインストールおよび構成ガイド』を参照してください。

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

▶ Account Reconciliation Managerを起動するには:

1. Webブラウザで、Account Reconciliation Managerのログオン・ページのURLを入力します。

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

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

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

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

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

ユーザーの設定

Account Reconciliation Managerを操作する前に、ユーザーを設定し、セキュリティの役割を割り当てる必要があります。

ユーザーを設定するには、次のプロセスに従います：

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

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

セキュリティ役割の割当て

Account Reconciliation Managerモジュールへのアクセス権は、ユーザーのセキュリティ役割と、役割に付与された権限によって決まります。Account Reconciliation Managerには、次のセキュリティ役割を使用できます：

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

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

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

▶ セキュリティ役割を割り当てるには:

1. EPM Workspaceで、「ナビゲート」、「管理」、「**Shared Services Console**」の順に選択してOracle Hyperion Shared Servicesにアクセスします。
2. ユーザー・ディレクトリ・フォルダを展開してから、ユーザーが存在するディレクトリを展開します。
3. アクションを行います:
 - セキュリティ役割をユーザーに割り当てるには、「ユーザー」を選択します。
 - セキュリティ役割をグループに割り当てるには、「グループ」を選択します。
4. ユーザーまたはグループを検索し、選択します。
5. 次のいずれかの方法で、ユーザーをプロビジョニングします:
 - 右クリックして「プロビジョニング」を選択します。
 - 「管理」、「プロビジョニング」の順に選択します。
 - 「プロビジョニング」をクリックします。
6. 「使用可能な役割」で、「**Financial Close Management**」を展開します。
7. Account Reconciliation Managerを選択してAccount Reconciliation Managerの役割まで展開し、矢印ボタンをクリックして役割をユーザーに追加し、「保存」をクリックします。

8. 要約レポートを確認し、「OK」をクリックします。

アクセス権の割当て

ユーザーがAccount Reconciliation Managerで実行を許可される機能は、ユーザーに許可された役割によって決まります。ユーザーが操作できるオブジェクトは、特定の役割によって制限されます。これらのオブジェクト制限のセキュリティ設定は、Account Reconciliation Manager内で行われます。

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

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

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

モジュール

別の関数はOracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspaceのユーザー役割に基づいて有効化されます。

データ

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

- プロファイル
- 調整

3つのセキュリティ設定があります:

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

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

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

ロールの切替え

Account Reconciliation Managerは組み合わせた役割をユーザーに割り当てることができます。ユーザーは現在使用中の役割を参照し、それを簡単に切り替えることができます。表示される選択内容は次のとおりです:

- **管理者** - ユーザーが管理者の役割でプロビジョニングされている場合
- **パワー・ユーザー** - ユーザーがパワー・ユーザーの役割でプロビジョニングされている場合
- **ワークフロー** - ユーザーが策定者、レビュー担当者、参照者、コメント作成者のいずれかの役割でプロビジョニングされている場合。

役割を切り替えるには、Account Reconciliation Managerの左側にあるナビゲーション・バーで、別の役割を選択します。

Account Reconciliation Managerチームの管理

サブトピック

- [チームおよびメンバーの追加](#)
- [チームおよびメンバーの編集](#)
- [チームおよびメンバーの削除](#)
- [チーム・ユーザーの管理](#)

チームは、策定者、レビュー担当者、参照者またはコメント作成者の役割で定義およびプロビジョニングされます。Account Reconciliation Managerには管理者、パワー・ユーザーのチーム役割もあります。チームが特定の役割を実行するには、その役割が割り当てられている必要があります(たとえば、チームに参照者の役割が割り当てられていない場合、そのチームは参照者の役割を実行できません)。

チームおよびメンバーの追加

▶ チームおよびメンバーを追加するには:

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

- ・ 名前
- ・ 説明
- ・ 役割

適切なモジュールを選択し、策定者、レビュー担当者、参照者またはコメント作成者のうち1つ以上の役割をチームに対して選択します。

- ・ メンバー



注:

検索結果には、他のチームIDまたはグループIDは含まれません。

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

メンバーを追加するには:

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



注:

他のチーム・メンバーは次に調整を請求できます。

5. 「OK」をクリックします。

チームおよびメンバーの編集

▶ チームおよびメンバーを編集するには:

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

チームおよびメンバーの削除

チームがプロファイルに割り当てられている場合、チームを削除することはできません。チームを削除するには、割り当てられているすべてのプロファイルから先に削除します。

▶ チームまたはメンバーを削除するには:

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

チーム・ユーザーの管理

サブトピック

- [チームへのユーザーの追加](#)
- [ユーザーのプリファレンスの変更](#)

チームへのユーザーの追加

▶ チームにユーザーを追加するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「管理」、「ユーザー」の順にクリックします。

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

ユーザーのプリファレンスの変更

ユーザーはプリファレンスを次のように変更できます。

▶ ユーザーのプリファレンスを変更するには:

1. アプリケーションで、「管理」、「ユーザー・プロフィール」の順にクリックします。
2. 「ユーザーの詳細」で次のようにします:
 - ステータスとして、「使用可能」または「使用不可」を選択します。
 - 「タイムゾーン」を選択します。

ユーザーがプライマリ・ユーザーで使用不可の場合、バックアップ・ユーザーが割り当てられていて、そのバックアップ・ユーザーのステータスが使用可能であれば、調整はバックアップ・ユーザーに戻ります。ステータスを使用不可に設定する場合は、[69ページのユーザーのプリファレンスの変更](#)を参照してください。

- 電子メール通知について、電子メール開始時間および電子メール終了時間を入力します。
- 「チーム」タブにユーザー・チームが表示されます。
- 「通知」タブで、通知のタイプごとに、各通知プリファレンスを展開して通知のタイミングを選択します:

たとえば、ステータス変更通知の場合、「Account Reconciliation Manager」まで展開し、「あなたはバックアップ策定者です。プライマリ策定者が作業できません」を展開して選択します。通知の選択肢として「2時間ごと」を選択します。



注:

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

管理者がシステム設定で電子メール通知の構成設定を無効にすると、通知は停止されます。48ページの電子メール通知の有効化を参照してください

3. 「OK」をクリックします。

システム設定の管理

サブトピック

- [プロフィール・セグメントの管理](#)
- [頻度の管理](#)
- [通貨の定義](#)
- [システム属性の編集](#)
- [パワー・ユーザーのセキュリティの設定](#)
- [経過期間プロフィールの管理](#)
- [Account Reconciliation Managerでのグローバル統合トークンの管理](#)
- [カレンダーの管理](#)
- [休日ルール](#)の管理
- [Account Reconciliation Managerの組織単位の管理](#)
- [構成設定の変更](#)

プロフィール・セグメントの管理

サブトピック

- [プロフィール・セグメントの作成](#)
- [プロフィール・セグメントの編集](#)
- [プロフィール・セグメントのインポート](#)
- [プロフィール・セグメントの削除](#)



注:

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

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

プロフィール・セグメントには、異なるタイプを指定できます:

- **整数** - 0から9までの値。数値セグメントは、数値のみが要求されるセグメントに使用する必要があります。
- **リスト** - プロフィール・セグメントに入力される値は、事前定義済の許可された値セットに制限されます。
- **テキスト** - 数値、文字、およびほとんどの特殊文字。プロフィール・セグメントを区切るには、ハイフン(-)を使用します。そのため、セグメント値としての使用は制限されます。セグメント値が定義リストに制限されず、広範囲の値を含む可能性がある場合は、テキスト・セグメントを使用します。

プロフィール・セグメントの作成



注:

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

▶ プロフィール・セグメントを作成するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「プロフィール・セグメント」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 名前を入力し、プロフィール・セグメントのタイプを選択します。

リストの場合、リスト値を入力します。マスター・セクションおよび詳細セクションが表示されます。管理者がリスト・セグメントの値を追加します。

4. 「OK」をクリックします。
5. 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

プロフィール・セグメントの編集



注:

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

▶ プロフィール・セグメントを編集するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「プロフィール・セグメント」を選択してから、プロフィール・セグメントを選択します。
2. 「アクション」、「編集」の順に選択します。
3. 名前およびタイプを変更します。
4. 「OK」をクリックします。

プロフィール・セグメントのインポート



注:

「リスト」タイプのプロフィール・セグメントをインポートできます。

- ▶ 「リスト」タイプのプロフィール・セグメントをインポートするには:
1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「プロフィール・セグメント」を選択してから、「リスト」タイプのプロフィール・セグメントを選択します。
 2. 詳細セクションで、「アクション」、「インポート」の順に選択します。
 3. 「参照」をクリックし、インポート・ファイルに移動して、「開く」をクリックします。
 4. インポートが完了すると、「リストの値のインポート」に、ステータス、合計リスト値、リスト値の「完了」、「作成済」および「更新済」が表示されます。
 5. 「OK」をクリックしてインポートを受け入れるか、「リセット」をクリックしてインポートを却下し、「リストの値のインポート」ダイアログに戻ります。

プロフィール・セグメントの削除



注:

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

- ▶ プロフィール・セグメントを削除するには:
1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「プロフィール・セグメント」を選択してから、プロフィール・セグメントを選択します。
 2. 「アクション」、「削除」の順に選択します。

頻度の管理

サブトピック

- [頻度の作成](#)
- [頻度の削除](#)

頻度は、プロフィール、調整および期間に関連付けられ、調整を準備およびレビューする必要がある頻度を決定します。

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

頻度の作成

- ▶ 頻度を作成するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「頻度」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 頻度の名前を入力します。例: 月次、四半期
4. 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

頻度の削除

▶ 頻度を削除するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「頻度」を選択します。
2. 頻度を選択して、「アクション」、「削除」の順に選択します。

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

3. 「保存」または「保存して閉じる」をクリックします。

通貨の定義

サブトピック

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

通貨

サブトピック

- [標準通貨の無効化](#)
- [カスタム通貨の管理](#)

標準通貨の無効化

標準通貨はFinancial Close Managementとともにインストールされます。Account Reconciliation Managerの使用可能な通貨リストで使用されていない通貨を非表示にするには、通貨のシステム設定でそれらを非表示にします。

▶ 標準通貨を無効にするには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択します。
2. 通貨を選択し、「使用可能」フィールドをクリアします。

3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

カスタム通貨の管理

サブトピック

- [カスタム通貨の作成](#)
- [カスタム通貨の編集](#)
- [カスタム通貨の削除](#)

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

カスタム通貨の作成

▶ カスタム貨を作成するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択してから、「通貨」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 入力:

- 通貨コード
- 通貨記号
- 小数点以下の桁数
- 説明
- 使用可能

通貨を使用可能にすると、通貨リストに表示されます。

4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

カスタム通貨の編集

▶ カスタム通貨を編集するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択してから、「通貨」を選択します。
2. 通貨を選択して、「アクション」、「編集」の順に選択します。通貨を編集します。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

カスタム通貨の削除

▶ カスタム属性を削除するには:

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

次の通貨は削除できません。

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

通貨バケットの定義

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

▶ 通貨バケットを定義するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択してから、「通貨バケット」を選択します。
2. 残高および取引のデータに対して複数の通貨バケットのラベルを選択します。例:
 - 入力済 - 残高および取引を発生時の通貨でレポートします。
 - 関数 - 残高および取引を、勘定科目を所有するエンティティに関連付けられた通貨でレポートします。
 - レポート - 残高および取引をシステム全体のレポートに使用される通貨でレポートします。
3. アプリケーションに表示する通貨バケットを有効化するかどうかを選択します。
4. USD(USD)などのデフォルト通貨を選択します。
5. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

レート・タイプの定義

サブトピック


- [レート・タイプの作成](#)
- [レート・タイプの削除](#)

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

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

レート・タイプの作成

▶ レート・タイプを作成するには:

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

レート・タイプの削除

レート・タイプは、使用していなければ削除できます。

- ▶ レート・タイプを削除するには:
1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「通貨」を選択してから、「レート・タイプ」を選択します。
 2. レート・タイプを選択して、「アクション」、「削除」の順に選択します。
 3. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

システム属性の編集


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

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

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

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

▶ システム属性を編集するには:

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

パワー・ユーザーのセキュリティの設定

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

許可は、勘定科目セグメントに対するセキュリティ・フィルタの使用を通じて発生します。たとえば、パワー・ユーザーAに、セグメント1が100でセグメント2が12で始まるプロファイルまたは調整のみを対象として許可を付与できます。セキュリティ・フィルタを作成して、各パワー・ユーザーに割り当てます。[218ページのセキュリティ役割の割当て](#)を参照してください。

経過期間プロファイルの管理

サブトピック

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


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

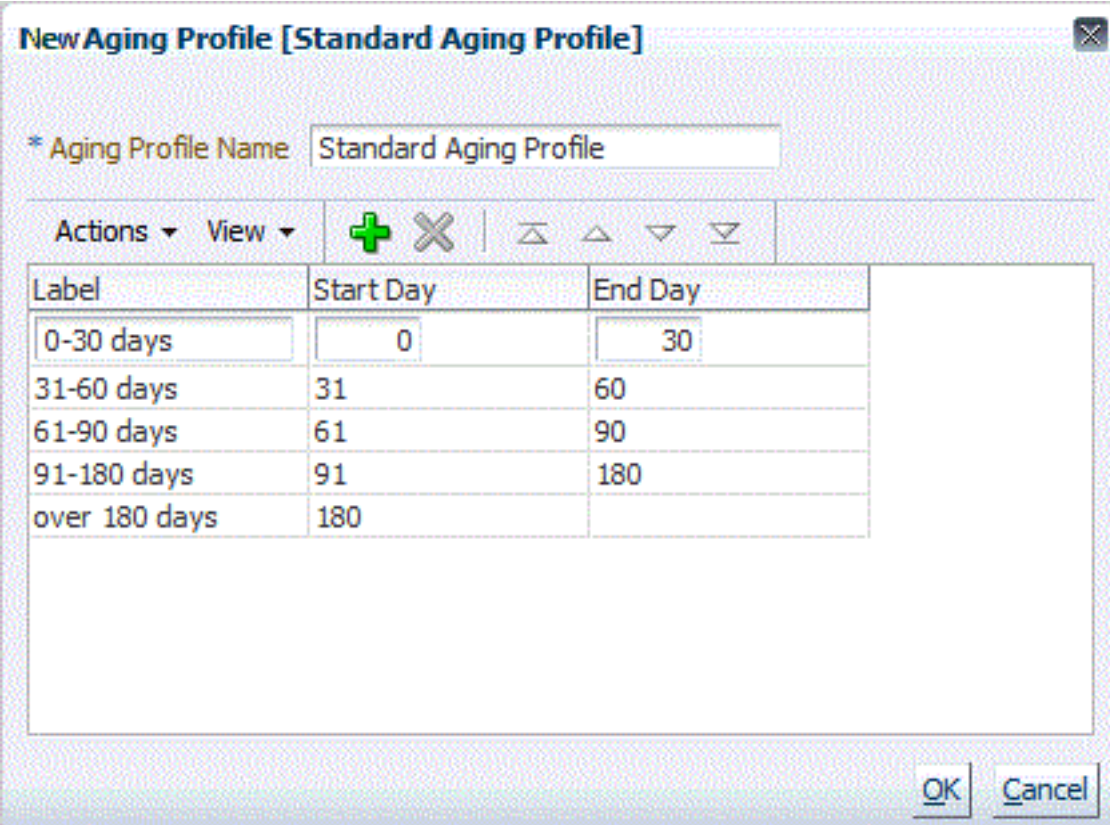
- 0から30日
- 31から60日
- 61から90日
- 91から180日
- 180日超

追加の経過期間プロファイルを定義して、経過期間ポリシーをサポートできます。

経過期間プロファイルの作成

▶ 経過期間プロファイルを作成するには:

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




Label	Start Day	End Day
0-30 days	0	30
31-60 days	31	60
61-90 days	61	90
91-180 days	91	180
over 180 days	180	


5. 「OK」をクリックします。

経過期間プロファイルの削除


▶ 経過期間プロファイルを削除するには:

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

経過期間バケットの編集

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

経過期間バケットの削除

- ▶ 経過期間バケットを削除するには:
1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「経過期間のプロファイル」を選択します。
 2. 経過期間プロファイルを選択します。
 3. 「編集」をクリックします。
 4. 経過期間バケットを選択します。
 5. 「削除」をクリックします。
 6. 「OK」をクリックします。

Account Reconciliation Managerでのグローバル統合トークンの管理

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

URLの作成時に、パラメータがURLに挿入されます。URLがクリックされると、パラメータは、Financial Close Managementから取得された適切な値に置き換えられます。

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

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

例:

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

ここで

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

URLは次のようになります。

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

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

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

トークン

Account Reconciliation Managerでのトークン:

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

Account Reconciliation Managerのトークンの作成

▶ トークンを作成するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「グローバル統合トークン」を選択します。
2. 「アクション」、「追加」の順に選択します。「統合トークンの定義」ダイアログが表示されます。
3. 入力:
 - ・ 名前: 一意のトークン名を入力します
 - ・ タイプ: 調整属性または静的属性
 - ・ 値:

- 「タイプ」として「調整属性」が選択されている場合は、調整および残高属性を選択します。
- 「タイプ」として「静的属性」が選択されている場合は、URLがレンダリングされるときに渡される値を入力します。

Account Reconciliation Managerでのトークンの削除

▶ トークンを削除するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「グローバル統合トークン」を選択します。
2. トークンを選択して、「アクション」、「削除」の順にクリックします。

次の警告メッセージが表示されます。「グローバル統合トークンを削除すると、それを参照しているURLが無効になります。続行しますか?」

3. 削除するには、「はい」をクリックします。

カレンダーの管理

カレンダーは管理者が定義します。カレンダーは、ARM期間と組織単位の両方に関連付けられます。1つの期間に多くのカレンダーを設定し、その期間の様々な日付構成を表すことができます; 組織単位には、その組織単位で使用される日付を決定するカレンダーが1つ割り当てられます。カレンダーが先に存在している必要があります; 「システム設定」で、管理者がAccount Reconciliation Manager期間または組織単位にカレンダーを割り当てます。

▶ カレンダーを追加するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「カレンダー」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順にクリックします。
3. 次のフィールドに入力します:

- **カレンダーID**

カレンダーIDは、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management識別子として必須であり、一意である必要があります。

- **名前**

カレンダーの名前は必須です。

4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

▶ カレンダーを削除するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「カレンダー」を選択します。
2. カレンダーを選択し、「アクション」、「削除」の順にクリックします。



注:

基本カレンダーは削除できません。

3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

休日ルール管理

サブトピック

- [休日ルールの作成](#)
- [休日日付のインポート](#)
- [休日ルールの編集](#)
- [休日ルールの削除](#)
- [休日ルールの複製](#)

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

休日ルールの作成

▶ 休日ルールを作成するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順にクリックします。
3. 入力:

- **休日ルールID**

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

- **名前**

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

- **年**

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


4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

休日日付のインポート

日付を既存の休日ルール内にインポートできます。

▶ 休日日付をインポートするには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. 既存の休日ルールを作成または選択します。
- 3.

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

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

休日日付のインポート・フォーマットの例:

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

- 「インポート・タイプ」について、1つクリックします:
 - 置換 - 休日日付の詳細を、インポートしているファイル内の休日日付に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない他の単位には影響しません。
 - すべて置換 - 既存の単位を置き換える新しい休日日付のセットをインポートします。あるシステムの単位を別のシステムで更新された定義に置き換える場合にこのオプションは便利です。インポート・ファイルに指定されていない休日日付は削除されます。
4. 「インポート」をクリックします。
 5. 「閉じる」をクリックします。

休日ルールの編集

▶ 休日ルールを編集するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. ルールを選択します。
3. 次の情報を編集します:

- 休日ルールID

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

- 名前

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

- 年

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

4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

休日ルールの削除

▶ 休日ルールを削除するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. ルールを選択し、「アクション」、「削除」の順にクリックします。

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

3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

休日ルール複製

▶ 休日ルールを複製するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「休日ルール」を選択します。
2. ルールを選択し、「アクション」、「複製」の順にクリックします。
3. 適切なフィールドを編集します。
4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

Account Reconciliation Managerの組織単位の管理

サブトピック

- [組織単位の追加](#)
- [組織単位のインポート](#)
- [組織単位の選択](#)

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

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

組織単位の追加

▶ 組織を追加するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「組織単位」を選択します。
2. 「アクション」、「追加」の順にクリックします。
3. 「プロパティ」タブで、次の情報を入力します:

- **名前**

名前は必須で、少なくとも50文字をサポートしています。名前は管理者がいつでも変更でき、一意である必要はありません。

- **組織単位ID**

Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management用に、トランザクションの識別に使用される一意のID。組織単位IDは必須で、組織単位の設定後は変更できません。

- **説明**

説明はオプションです。

・ タイム・ゾーン

タイム・ゾーンが組織単位に適用されるかどうかを決定します。タイム・ゾーンの選択はオプションです。サポートされているタイム・ゾーンおよびインポート・ファイル・フォーマットの詳細は、[327ページの付録C「組織単位でサポートされているタイム・ゾーン」](#)を参照してください。

・ 休日ルール

休日のリストが組織単位に適用されるかどうかを決定します。休日ルールの選択はオプションです。[236ページの休日ルールの管理](#)を参照してください。

・ 親組織単位

管理者が階層を変更できるようになります。

・ ARMカレンダー

管理者が組織単位をAccount Reconciliation Managerの「期間」カレンダーと関連付けられるようになります。カレンダーの選択はオプションです; 選択しない場合、各期間の基本カレンダーが使用されます。


管理者は、組織単位に関連付けられたAccount Reconciliation Managerカレンダーを変更できます。ただし、変更には条件があります。たとえば、Account Reconciliation Managerカレンダーが変更され、現在の期間が月間ではなくなった場合、その頻度は組織単位に関連付けられているカレンダーの頻度と一致しませんが、既存の月次調整はその期間に残ります。また、組織単位に割り当てられたARMカレンダーが変更された結果として期間の開始日、終了日およびクローズ日に変更が発生しても、調整はその影響を受けません。

・ 労働日数

どの曜日が労働日であるかを決定します。

4. 「アクセス」タブを使用すると、管理者は参照者およびコメント作成者のアクセス権を中央の1箇所で割り当てることができ、各タスクまたは調整にアクセス権を割り当てる必要がなくなります。

ユーザーを選択するには:

- a. 「アクション」、「追加」の順に選択します。
- b. 「参照者の選択」ダイアログ・ボックスで、名および姓を入力するか、「ユーザーの選択」 をクリックし、「ユーザー」、「グループ」、「チーム」のいずれかを選択して名前を入力するか、「検索」をクリックします。
- c. 「検索結果」で、ユーザー、グループ、またはチームを選択し、それらを「使用可能」列に追加します。
- d. 「OK」をクリックします。

組織単位のインポート




注意

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

▶ 組織単位をインポートするには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「組織単位」を選択します。

2.

「アクション」、「インポート」の順に選択します。

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

組織のインポート・フォーマットの例:



注:

このAccount Reconciliation Managerのインポート組織単位の例では、'Americas'という親組織単位、'US'という休日ルール、'US'というカレンダー、fm_user5という参照者、およびfm_user4というコメント作成者が事前に存在する必要があります。これらを作成するか、他のオブジェクトを使用するようにファイルを編集します。

```
"OrganizationalUnitID", "Name", "ParentOrganization", "Description", "TimeZone", "HolidayRule", "Calendar", "Workdays", "Viewer1", "Commentator1"
"US3", "US3", "Americas", "Import Organization US3 Account Reconciliation Manager Example", "", "US", "US", "1-2-3-4-5", "fm_user5", "fm_user4"
```

- 「インポート・タイプ」について、1つクリックします:

- 置換 - 組織単位の詳細を、インポートしているファイル内にある組織単位で置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない他の単位には影響しません。
- すべて置換 - 既存の単位を置き換える新しい組織単位のセットをインポートします。あるシステムの単位を別のシステムで更新された定義に置き換える場合にこのオプションは便利です。インポート・ファイルに指定されていない組織単位は削除されます。


3. 「インポート」をクリックします。

4. 「閉じる」をクリックします。

組織単位の選択

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

▶ 組織を選択するには:

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

構成設定の変更

サブトピック

- [データ・ロード・タイムアウト](#)
- [期限リマインダ通知](#)
- [電子メール通知](#)

- 最大添付サイズ
- レビュー担当者レベル
- ユーザー同期プロセス

データ・ロード・タイムアウト

▶ データ・ロード・タイムアウトを有効にするには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「構成設定」を選択してから、「データ・ロード・タイムアウト」を選択します。
2. 「**FDMEEデータロード・ルールが終了するまでの待機時間数**」で、時間数を選択します。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

期限リマインダ通知

Account Reconciliation Managerでは、次の場合に、電子メールによる期限リマインダ通知が策定者およびレビュー担当者へ送信されます:

1. 調整の責任が策定者またはレビュー担当者に変更された場合。
2. 期限を過ぎた場合。
3. 調整の期限が近づいています。(期限までの日数を構成する必要があります。次の手順を参照してください。)

前のアイテム1と2に関する通知では、追加構成は必要ありません。Account Reconciliation Managerは、調整に格納された情報に基づいて通知を送信する時期を決定します。

▶ リマインダ通知を送信する期限までの日数を割り当てるには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「構成設定」を選択してから、「期限リマインダ通知」を選択します。
2. 「リマインダを送信する期限までの日数」で、日数を選択します。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

電子メール通知

「電子メール通知」は、すべてのユーザーに対するすべての通知のマスター・オン/オフ・スイッチの役割を果たします。「オンにする」を選択した場合、バッチ通知が生成されます。



注:

デフォルトでは「オフにする」が選択されます。

▶ 電子メール通知を有効にするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「構成設定」、「電子メール通知」の順に選択します。
2. 「電子メール通知」で、「オンにする」を選択します。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

最大添付サイズ

最大添付サイズは、Account Reconciliation ManagerのユーザーがAccount Reconciliation Managerでアップロードできるファイルの最大サイズを決定します。この設定によって、管理者は、インストールされた環境の制限内でAccount Reconciliation Managerを柔軟に作業に適用できます。

▶ 最大添付サイズを変更するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「構成設定」を選択してから、「最大添付サイズ」を選択します
2. 「ファイル・アップロードの最大サイズを選択してください。」で、5MBから値を選択します(増分値5MB、最大値100MB)。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

レビュー担当者レベル

レビュー担当者レベルによって、調整がレビューされる場合のレベル数が決定されます。

▶ レビュー担当者レベルを変更するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「構成設定」を選択してから、「レビュー担当者レベル」を選択します。
2. 「レビュー担当者レベル」で1から10までの値を選択します。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

ユーザー同期プロセス

Account Reconciliation Managerはユーザー、グループ、および様々な理由からチームの詳細(ユーザーID、ユーザー・ログイン、名、姓など)のローカル・コピーを保持します。ユーザー同期プロセスは手動で初期化する必要があり、サーバー時刻の午前5時半に毎日実行されます。

▶ ユーザー同期プロセスを有効にするには:

1. アプリケーションで、「管理」、「システム設定」の順に選択します。「システム設定」で、「構成設定」、「ユーザー同期プロセス」の順に選択します。
2. 「ユーザー同期プロセス」について、「オンにする」を選択します。
3. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。

フォーマットの管理

サブトピック

- [フォーマットの作成](#)
- [フォーマット・プロパティの設定](#)
- [取引の詳細、アクション・プランおよびルールの追加](#)
- [フォーマットの指示の指定](#)
- [フォーマットの属性の追加](#)
- [フォーマットの質問の指定](#)
- [フォーマットの履歴の表示](#)
- [フォーマットの削除](#)

調整のフォーマットによって、調整の方法と、調整をレビュー用に送信する前に策定者が提供する必要のある情報が決まります。フォーマットは、管理者によって構成され、プロファイルに割り当てられます。



注:

フォーマットは、既存の調整では変更できません。最初に調整を削除し、プロファイルのフォーマットを変更してから、変更したプロファイルを期間にコピーします。


フォーマットの作成

▶ フォーマットを作成するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「フォーマット」の順にクリックします。
2. 次のフォーマット・タブに情報を入力します:
 - [243ページのフォーマット・プロパティの設定](#)
 - [244ページの取引の詳細、アクション・プランおよびルールの追加](#)
 - [248ページのフォーマットの指示の指定](#)
 - [249ページのフォーマットの属性の追加](#)
 - [251ページのフォーマットの質問の指定](#)
 - [252ページのフォーマットの履歴の表示](#)
3. 各フォーマット・タブで、「保存」、「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

フォーマット・プロパティの設定

▶ フォーマット・プロパティを設定するには:

1. Account Reconciliation Managerで、「管理」、「フォーマット」の順にクリックします。
2. 「新規」 をクリックします。
3. 「プロパティ」タブで、次の情報を入力します:

- 名前
- 説明
- 調整方法

○ 勘定科目分析 — 「ソース・システムの開始残高」および「ネット・アクティビティ」により、勘定科目に対し最後に実行された調整からの勘定科目の変更を測定できます。

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

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

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

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

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

「ラベル」列で、ユーザーにとってわかりやすい名前を割り当てます。

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

- **自動調整**

- 自動調整条件**

- 差異の範囲は次のとおりです:

- 指定された金額**: 差異の絶対値を反映する数値を入力すると、その数値を元に、プロファイルに対して、このフォーマットを使用して自動調整を実行する時期が決定されます。

- 現在の期間残高の割合**: 差異(現在の期間残高の割合として測定)の金額を反映する割合を入力すると、その割合を元に、プロファイルに対して、このフォーマットを使用して自動調整を実行する時期が決定されます。

- **説明なし差異がゼロであることが必要**(勘定科目分析および残高比較フォーマットの場合):

- 選択した調整方法に応じて、調整では説明なし差異が次のように計算されます:

- 勘定科目分析フォーマットの場合**: ソース・システムの残高 - 説明付き残高 - 調整。

- 残高比較フォーマットの場合**: ソース・システムの残高 - サブシステムの残高 - ソース・システムに対する調整 - サブシステムに対する調整。

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

- **説明なし差異の上限**

- 許容される説明なし差異の絶対値を指定します。

取引の詳細、アクション・プランおよびルールの追加

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

次に、「取引の詳細」、「アクション・プラン」および「ルール」セクションが表示されている「勘定科目分析」の「説明付き残高」タブの例を示します：

Edit Format [Account Analysis]

Properties Instructions Attributes Questions History

* Name Account Analysis

Description

Reconciliation Method Account Analysis

* Display Account ID As Concatenated String

Require 0 unexplained difference

Balance Summary **Explained Balance** Adjustments

Transaction Detail

Actions + - < > < >

Name	Type	Value	Editable By	Do Not Display	Rules
Short Description	Text		Preparer (Required)		
Open Date	Date		Preparer (Required)		
Close Date	Date		Preparer		
Long Description	Multi-Line Text		Preparer		

Action Plan

Show Action Plan

Actions + - < > < >

Name	Type	Value	Editable By	Do Not Display	Rules
Action Plan	Multi-Line Text		Preparer		
Action Plan Closed	Yes/No		Preparer		
Action Plan Close Date	Date		Preparer		
Trans Date/Time	Date/Time		Preparer		

Rules

Actions View + - < > < >

Order	Rule	Conditions
1	Copy Transactions from Prior Re	Preparer Status equals Open Or Reviewer Status equals Open

Help Save Save and Close Cancel

▶ フォーマットの「取引の詳細」、「アクション・プラン」および「ルール」を追加または編集するには：

1. 「新しいフォーマット」または「フォーマットの編集」の「プロパティ」タブで、[243ページのステップ 3](#)で選択した調整方法に固有の属性タブを選択します：

- 勘定科目分析の場合は、「説明付き残高」または「調整」を選択します
- 残高比較の場合は、「システムの調整」または「サブシステムの調整」を選択します

それぞれの属性タブには、3つのセクションがあります：

- **取引の詳細**

標準属性およびカスタム属性を含めて、取引に割り当てられた属性をリストします。取引の性質を完全にドキュメント化するための調整の策定者を、有効化するのに十分な属性を割り当てます。[246ページのステップ 2](#)を参照してください。

- **アクション・プラン**

調整取引に関連するアクション・プランをリストします。このセクションの属性は、アクセス権に応じて、編集動作が異なります。これによって策定者は、調整が発行された後も未処理のアイテムの解決策をドキュメント化できます。[246ページのステップ 2](#)を参照してください。

- ルール

調整取引に関連するルールをリストします。247ページのステップ 3を参照してください。

2. 「取引の詳細」および「アクション・プラン」セクションで、「追加」をクリックし、「プロパティ」タブで次の情報を入力します:

勘定科目分析および残高比較の調整方法の場合は、次の内容を入力します:

- 属性

定義済属性のリスト(未払カテゴリや「アクション・プラン」など)から属性を選択します。

- タイプ

これは、編集不可のフィールドであり、属性タイプによってデータが移入されます。

- 値

属性のタイプに関連付けられた値を選択します。

- アクセス

次の表に指定されていないかぎり、すべての役割に表示アクセス権があります。

アクセス権を追加するには、それぞれの「テキスト・ボックス」タブおよび「添付ファイル」タブで、次のようにします:

1. 「追加」をクリックします。
2. 役割を選択します。
3. 役割アクセス・タイプのいずれかを選択します:

- テキスト・ボックス:

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

- 「複数行のテキスト」ボックスには、アクセス・タブが2つあります:

- 「テキスト・ボックス」タブ:

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

- 「添付ファイル」タブ:

- 表示しない - この属性は「調整」、あるいはダッシュボード、リスト・ビューまたはレポートのいずれにも表示されません。
- 追加および削除 - ファイルの追加や、自分が追加したファイルの削除が可能ですが、編集ルールの対象です。

- 必須 - 策定者またはレビュー担当者が少なくとも1つのファイルを添付することが必要です。策定者とレビュー担当者にも、「必須」オプションがあります。ファイルが添付されるまで、策定者は送信できず、承認者は承認できません。
- すべてを追加および削除 - 自分のファイルの追加や削除、別の役割によって追加されたファイルの削除も可能です。

4. 「OK」をクリックします。

• 「ルール」タブ

ルールを追加または編集するには「ルール」タブを選択します。



注:

取引属性ルールへの参照も取引アクション・プラン属性に適用されます。

フィールド情報については [247ページのステップ 3](#)を参照してください。

3. 「ルール」セクションで、「追加」をクリックし、作業中の属性に適用される次の情報を入力します:

a. ルール

ルール	実行する条件	ルールのタイプ	優先順位の注意
<p>取引のコピー</p> <p>ユーザーが最後に実行した調整で、同じ調整から取引をコピーします。</p> <p>このコピー機能は、「前の調整から取引をコピー」ウィンドウと同じように動作します。コピー対象の前の調整からの取引、取引添付ファイルおよび取引コメントは、設定された条件に基づいて選択されたものです。</p>	<p>「保留中」から「オープン(策定者)」への調整ステータス変更</p>	<p>フォーマット取引ルール</p>	
<p>属性アクセスの設定</p> <p>「フォーマット」ダイアログの取引属性セクションに割り当てられた属性の値を設定します。</p>	<p>属性アクセスの設定は、ルールに関連付けられた属性が(ユーザー編集またはインポートを介して)更新される可能性があるたびに評価されます。</p>	<p>フォーマット/プロファイル属性ルール</p>	<p>ルールは、異なるアクセス・レベルをトリガーするように構成できます。この状況が発生した場合、アクセスは次のようになります:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 非表示 • 必須 • 編集 • 読取り専用 <p>注:</p> <p>自動提出が優先されます。必要な属性や質問が存在する場合も同様です。</p>

ルール	実行する条件	ルールのタイプ	優先順位の注意
金額編集の防止 ルールに関連付けられた条件が満たされている場合、策定者がアプリケーションから取引金額を編集することはできません(金額属性が無効であり、計上金額に対する上書き機能もすべて無効になっています)。 また、インポートによって金額が編集されないようにインポート検証も配備されています。	策定者が取引詳細ダイアログにアクセスする条件。	フォーマット取引ルール	複数のルールが構成されている場合に、1つのルールが成功したときは金額の編集が防止されます。
トランザクション削除の防止	策定者は取引の「削除」をクリックします。	フォーマット取引ルール	策定者が「削除」をクリックするとルールがトリガーされます。

b. 説明

説明はオプションです。ルールを構成した理由と、意図されている使用方法を説明できます。

- c. 「ルール」タブは、割当て中の属性のルールを定義します。
- d. 「属性アクセスの設定」ルールの「アクセス」を設定する場合は、[249ページのステップ 3](#)を参照してください。
- e. 「フィルタの作成」を選択して条件セクションを入力するか、「保存済フィルタの使用」を選択してからフィルタを選択します。ルールに対して選択/構成されたフィルタが、適用するルールをトリガーする条件を決定します。
- f. 条件

- 保存済フィルタオプションを選択すると、「条件」セクションには保存済フィルタに関連付けられた条件の読取り専用バージョンが表示されます。
- 「フィルタの作成」オプションを選択すると、「条件」セクションが有効になります。

「組合せ」、「ソース」、「属性」、「オペランド」および「値」は、既存の高度なフィルタ機能の場合と同様に動作します。フィルタを作成する際は次の項目を使用できます:

- 調整および取引属性として分類される計上属性を含む、あらゆる調整または取引属性
- 期間の頻度
- 質問の応答: 質問の管理ダイアログを使用して構成された質問が、基本および詳細の両モードの標準フィルタ機能の場合と同様に、ルール定義で定義されたアドホック・フィルタの両方で、フィルタリングにアクセス可能です

g. 「OK」をクリックします。

- 4. 「保存」、「保存して閉じる」または「閉じる」をクリックします。


フォーマットの指示の指定

管理者は、フォーマットの使用方法に関する指示を提供します。これらの指示には、テキストベースの指示、URLリンク、添付ファイル、またはドキュメント・リポジトリのファイルへのリンクを含めることができます。これらの指示は、プロファイルの指示とマージされ、調整に表示されます。

- ▶ 指示を指定するには:

1. 「新しいフォーマット」または「フォーマットの編集」で、「指示」タブを選択します。
2. 「指示」で、指示のテキストを入力します。

▶ 参照を追加するには:

1. 「参照」セクションで、「追加」をクリックします。
2. 「タイプ」リストから、次のいずれかのタイプを選択します:

- ローカル・ファイル

「参照」をクリックしてファイルを選択してアタッチし、「名前」を入力して「OK」をクリックします。ファイル・サイズはシステム属性で指定されます。[230ページのシステム属性の編集](#)を参照してください。

- URL

Oracle, <http://www.oracle.com>など、URL名を入力してからURLを入力し、「OK」をクリックします。



ヒント:

参照を削除するには、その参照を選択して、「削除」をクリックします。

フォーマットの属性の追加

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

▶ 属性の割当てを追加するには:

1. 「新しいフォーマット」または「フォーマットの編集」で、「属性」タブを選択します。
2. 「アクション」、「追加」の順に選択します。
3. 「プロパティ」タブで、次の情報を入力します:

- 属性:

定義された属性のリストから属性を選択します。[258ページのカスタム属性の定義](#)を参照してください。

- タイプ:

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

- 値:

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

- アクセス

次の表に指定されていないかぎり、すべての役割に表示アクセス権があります。

アクセス権を追加するには、それぞれの「テキスト・ボックス」タブおよび「添付ファイル」タブで、次のようになります:

1. 「追加」をクリックします。
2. 役割を選択します。
3. 役割アクセス・タイプのいずれかを選択します:

○テキスト・ボックス:

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

○「複数行のテキスト」ボックスには、アクセス・タブが2つあります:

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

4. 「OK」をクリックします。

4. 「ルール」タブは、割当て中の属性のルールを定義します。

フォーマット属性ルールは、指定された条件が一致したときに実行されます。

ルール	実行する条件	ルールのタイプ	優先順位の注意
属性アクセスの設定 「フォーマット」ダイアログの取引属性セクションに割り当てられた属性の値を設定します。	このルールは、ルールに関連付けられた属性が(ユーザー編集またはインポートを介して)更新される可能性があるたびに評価されます(実行されません)。	フォーマット/プロファイル属性ルール	ルールは、異なるアクセス・レベルをトリガーするように構成できます。この状況が発生した場合、アクセスは次のようになります: <ul style="list-style-type: none"> • 非表示 • 必須 • 編集 • 読取り専用

ルールを追加する場合は、[247ページのステップ 3](#)を参照してください。

5. 「OK」をクリックします。

フォーマットの質問の指定

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

▶ 質問を指定するには:

1. 「新しいフォーマット」で、「質問」タブを選択します。
2. 「新規」をクリックします。
3. 「新規の質問」ダイアログ・ボックスで、「質問」に質問のテキストを入力します。
4. 「タイプ」リストから、次の質問タイプを選択します:

- 日付
- 日時
- 整数
- リスト:

「リスト」を選択した場合、質問に対する有効な応答のリストを入力します。

- 複数行のテキスト

最大長は4,000文字未満にする必要があります。

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

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

- 数値:

「数値」を選択した場合、数値のフォーマット・オプションを選択します。

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

- テキスト

- 「True」または「False」

- ユーザー

- 「はい」または「いいえ」

5. 役割を割り当てます。役割は、質問に回答できる役割を決めるために割り当てます:

- 管理者
- パワー・ユーザー

- 策定者
- レビュー担当者(アプリケーションで現在使用されているレビュー担当者のレベルごとに異なる役割を指定)
- コメント作成者
- 参照者



注:

質問の順序は、役割の中でのみ変更できます。

6. 策定者またはレビュー担当者で「必須」チェック・ボックスが選択されている場合、ユーザーは質問に回答せずに調整をクローズできますが、送信や承認はできません。



注:

「必須」チェック・ボックスは、策定者およびレビュー担当者の質問に割り当てられた質問で有効になっています。

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



ヒント:

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

9. 「保存して閉じる」をクリックします。

フォーマットの履歴の表示

「履歴」タブには、フォーマット構成の変更の監査証跡が取得されます。

▶ フォーマットの履歴を表示するには:

1. 「管理」、「フォーマット」の順に選択します。
2. フォーマットをダブルクリックします。
3. 「履歴」タブを選択します。次の情報を表示できます:

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

フォーマットの削除

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

▶ フォーマットを削除するには:

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

マッピングの管理

マッピングの管理ダイアログを使用すると、Account Reconciliation Managerの取引属性をFDMEの検索ディメンションにマップできます。FDMEにより、ソース・システムから取得されるデータはインポート・フォーマット構成に基づいているため、マッピングできるのはインポート・フォーマットのみです。

期間の管理

サブトピック

- [期間の作成](#)
- [期間のステータスの変更](#)
- [自動調整の実行](#)
- [期間の履歴の表示](#)
- [期間の編集](#)
- [期間の削除](#)

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

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

関連項目:

- [288ページの不足しているプロファイルの特定](#)
- [287ページの期間へのプロファイルのコピー](#)
- [254ページの期間のステータスの変更](#)
- [281ページの残高のロード](#)

- [141ページのレポート・バインダの生成](#)

期間の作成

期間および組織単位にはカレンダーが割り当てられます。各期間にはデフォルトで基本カレンダーがありますが、開始日、オープン日、クローズ日および頻度の様々な構成に対応した新規カレンダーを管理者が必要に応じて追加できます。

▶ 期間を作成するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「管理」、「期間」の順にクリックします。
2. 「アクション」、「新規」の順にクリックします。
3. 「プロパティ」タブで、次の情報を入力します:

- 期間名
- ステータス

期間のステータスが表示されます

- 前期間

前期間として使用される期間を指定します。



注:

期間がオープンされると、前期間を変更できなくなります。

前の期間に、すでに別の期間で前期間として参照されている期間が含まれている場合、期間を保存することはできません。つまり、期間が前期間になれるのは一度のみです。

- **カレンダー**

カレンダーとは、開始日、終了日、クローズ日および頻度の特定の構成です。カレンダーは、「組織単位」ダイアログで組織単位に割り当てられます。[235ページのカレンダーの管理](#)を参照してください。

各期間には、デフォルトで表に追加される基本カレンダー行があり、この行の「ロック済」列にロック済アイコンが表示されます。

ロック済アイコンは、この行を表から削除できないことを示しています。

期間は、管理者がカレンダーの開始日、終了日およびクローズ日を選択しないかぎり、保存できません。また、管理者は頻度を1つ以上選択する必要があります。

4. 「OK」をクリックします。

期間のステータスの変更

期間のステータスは、調整プロセス全体を通じて変わっていきます:

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

> 期間をオープンするには:

1. 「管理」、「期間」の順に選択します。
 2. 期間を選択します。
 3. 「アクション」、「ステータスの設定」、「オープン」の順にクリックします。
- 期間が終了したら、管理者は、期間を「クローズ済」に変更して、新しい調整が期間に追加されることを禁止します。ただし、調整に対する作業は継続でき、更新された残高をインポートできます。
 - 作業が完了したら、期間をロックして、調整に対する変更をすべて禁止できます。ユーザーは、期間に調整を追加できず、調整は変更できません。また、残高をインポートできません。

[316ページの期間のクローズおよびロック](#)を参照してください。

自動調整の実行

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



▶ 自動調整を実行するには:

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



注:

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

2. 期間を選択し、「自動調整」をクリックします。「自動調整の要求は正常に送信されました」というメッセージが表示されます。
3. 自動調整のデータロード・ステータスを確認するには、「自動調整実行」列の特定の期間について、「リフレッシュ」をクリックします。

要求が失敗した場合、メッセージ「自動調整を開始できませんでした。使用中のシステムでビジネス・イベントの構成を確認してください」が表示されます。[321ページの付録A「Account Reconciliation Managerの自動調整失敗の理由コード」](#)を参照してください。

期間の履歴の表示

▶ 期間の履歴を表示するには:

1. 「管理」、「期間」の順に選択します。
2. 期間をダブルクリックします。
3. 「履歴」タブを選択します。
4. 終了したら、「OK」または「取消し」をクリックします。

期間の編集

カレンダー行が選択されていれば期間を編集できます; ただし、その期間がクローズ済またはロック済ではなく、保留中またはオープンの場合にかぎります。

▶ 期間を編集するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「管理」、「期間」の順に選択します。
2. 期間を選択して「編集」をクリックします。

「カレンダー」、「開始日」、「オープン日」、「クローズ日」および「頻度」の各チェック・ボックスが編集可能です。ただし、基本カレンダーの「カレンダー」の値は編集できません。

3. 情報を編集して「OK」をクリックします。

期間の削除

基本カレンダー以外のカレンダー行が選択されている場合、期間を削除できます; ただし、その期間が保留中またはオープンの場合にかぎります。

期間がクローズ済またはロック済の場合、その期間は削除できません。

現在、組織単位に割り当てられているカレンダーを削除しようとすると、検証エラー・メッセージが表示されます。

▶ 期間を削除するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「管理」、「期間」の順に選択します。
2. 期間を選択して「削除」をクリックします。

通貨レートの管理

サブトピック


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

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

通貨レートのインポート

▶ 通貨レートをインポートするには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「管理」、「通貨レート」の順に選択します。

2. 「アクション」、「インポート」の順に選択します。

- ファイル名を入力するか、「参照」をクリックして通貨レート・フォルダに移動します。

- ・「インポート・タイプ」で、「置換」または「すべて置換」をクリックします。
3. 「インポート」をクリックします。
 4. 「閉じる」をクリックします。

通貨レートの作成

▶ 通貨レートを作成するには:

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

通貨レートの編集

▶ 通貨レートを編集するには:

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

通貨レートの削除

▶ 通貨レートを削除するには:

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

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

サブトピック

- ・ [カスタム属性の定義](#)
- ・ [カスタム属性の複製](#)
- ・ [カスタム属性の編集](#)
- ・ [カスタム属性の削除](#)

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

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

カスタム属性の定義

▶ Account Reconciliation Managerでカスタム属性を定義するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「管理」、「カスタム属性」の順に選択します。
2. 「新規」をクリックします。
3. 「名前」に、属性名を入力します。
4. 「タイプ」から、次のいずれかのオプションを選択します:

- 日付
- 日時
- 整数
- リスト:

「リスト」を選択した場合、質問に対する有効な応答のリストを入力します。

- 複数行のテキスト

最大長は4,000文字未満にする必要があります。

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

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

- 数値:

「数値」を選択した場合、数値のフォーマット・オプションを選択します。

○「小数点以下の桁数」には、表示する小数点以下の桁数の値を入力します。

○数値に3桁ごとの区切り文字(たとえば、1,000.00)を表示する場合、「3桁ごとの区切り文字」オプションを選択します。

○「通貨記号」リストから、通貨記号を選択します。たとえば、ドルの場合は(\$)。

○「負数」リストから、負数の表示方法を選択します。たとえば、(123)。


○「スケール」リストから、数値のスケール値を選択します。たとえば、1000。

- テキスト
- 「True」または「False」
- ユーザー

- ・「はい」または「いいえ」
5. 「OK」をクリックします。
 6. 「閉じる」をクリックします。

カスタム属性の複製

▶ カスタム属性を複製するには:

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

カスタム属性の編集

▶ カスタム属性を編集するには:

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

カスタム属性の削除

▶ カスタム属性を削除するには:

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

22

Account Reconciliation Manager内の移動

この項の内容:

Account Reconciliation Managerのビュー	261
Account Reconciliation Managerでのビューのフィルタ	265
要約情報の表示	267
調整ステータス	267

Account Reconciliation Managerのビュー

サブトピック

- リスト・ビュー
- ダッシュボード・ビュー
- 「パブリック・ダッシュボード」ビュー
- ビューの選択
- 使用可能なビュー・アクション
- Account Reconciliation Managerのビューへの列の表示

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

リスト・ビュー

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

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

リスト・ビューには、次のレポート機能があります:

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

ダッシュボード・ビュー

ダッシュボードでは、ダッシュボード・ポートレットの構成を通じて、主な統計やレコード・セットに重点を置くことができます。最大4つのポートレットを同時に表示できます。または、1つのポートレットを最大化して全画面表示にできます。ポートレットには次の5つのタイプがあります：

- ステータス・チャート

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

- 経過期間分析

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

- 調整リスト

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

- 取引リスト

調整全体にわたる取引をモニターします。フィルタを適用することで、調整のモニターや修正入力の記帳の検証に取引リストを使用できます。

- 個人用ワークリスト

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

「パブリック・ダッシュボード」ビュー






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

ビューの選択

2つのダッシュボードを表示するか、3つのリスト・ビュー(「プロファイル」、「調整」または「取引」)のうちの1つを表示することができます。

▶ ビューを選択するには、次のアクションを実行します：

- 「表示」を選択し、ビューを選択します。
- ツールバーで、ビューのボタンをクリックします：

-  ダッシュボード
-  パブリック・ダッシュボード (管理者のみ)
-  プロファイル・リスト
-  調整リスト
-  取引リスト

使用可能なビュー・アクション

「ダッシュボード」、「プロファイル・リスト」、「調整リスト」または「取引リスト」で、次のアクションを実行できます。

- 左クリック: レコードをハイライト表示します。また、画面の下部にある「情報」パネルが更新され、プロフィール、調整または取引の情報が表示されます。
- 右クリック: 特定のアクションを実行できるコンテキスト依存メニューが表示されます。メニューの内容は、ステータスおよびセキュリティ役割によって変わります。
- ビューの変更: ツールバー・ボタンをクリックすると、ビュー・タイプを変更できます。
- アクション: このドロップダウン・メニューによって、特定のアクションを実行できます。メニューの内容は、調整やユーザーのセキュリティ役割によって変わります:
 - **プロフィール・リスト:** 「新規」、「編集」、「削除」、「エクスポート」、「インポート」、「デフォルトとして保存」、「デフォルトへの復元」、「コピー」、「貼付け」
 - **調整リスト:** 「期間を開く」、「リフレッシュ」、「印刷」、Microsoft Office Excellにエクスポート、「デフォルトとして保存」、「デフォルトへの復元」、「フィルタの適用」、「保存済フィルタの削除」
 - **取引リスト:** 「期間を開く」、「リフレッシュ」、「編集」、「表示」、「エクスポート」、「デフォルトとして保存」、「デフォルトへの復元」
 - **ステータス・チャート:** 「期間を開く」、「リフレッシュ」、「印刷」、グラフにエクスポート、最近のステータス、「警告」、デフォルトとして保存、「デフォルトへの復元」、「フィルタの適用」、「保存済フィルタの削除」
 - **経過期間分析:** 「期間を開く」、「リフレッシュ」、「印刷」、PNGファイルにエクスポート、「デフォルトとして保存」、「デフォルトへの復元」、「フィルタの適用」、「保存済フィルタの削除」



注:

「デフォルトとして保存」は、管理者にのみ表示されます。このメニュー・オプションをクリックすると、任意のユーザーにより今後作成される同じタイプの新規ポートレットで、実行時フィルタの選択内容と列の設定(表示される列や表示される順序)がデフォルト設定として使用されます。

「デフォルトへの復元」では、ビューが元の設定に戻されます。

- 表示: このドロップダウン・リスト・ボックスによって、ビューの各部の表示と非表示を切り替えることができます。
- 列: 列の矢印によって、列を昇順または降順にソートできます。列の幅を変更するには、各列の右端をドラッグします。

- 期間: 「プロファイル・リスト」、「調整リスト」および「取引リスト」ビューのドロップダウン・リスト・ボックスによって、選択したビューに対して「期間を開く」を選択できます。「プロファイル・リスト」ビューは、残高属性が表示される場合にのみ表示されます。

Account Reconciliation Managerのビューへの列の表示

「プロファイル・リスト」および「調整リスト」ビューから、ビューに表示する列を指定できます。列を並べ替えたり、昇順または降順にソートしたりすることもできます。

列の選択

ビューに表示する列または属性を指定できます。

▶ ビューの列を選択するには:

1. 「プロファイル・リスト」、「調整リスト」または「取引リスト」で、「列」をクリックします。
2. 「属性の選択」ダイアログで、表示する列を選択します。
3. 「閉じる」をクリックします。

列の順序の変更

リスト・ビューでは、列の順序を変更できます。

▶ 列を並べ替えるには:

1. 「表示」を選択してビューを選択するか、ツールバーの「表示」ボタンをクリックします。
2. 次のいずれかを実行します:
 - 列を選択し、新しい場所にドラッグします。
 - 「列」をクリックして、「属性の選択」ダイアログ・ボックスを開きます。「選択済」ボックスで、列属性を選択し、上および下の矢印をクリックして列を移動します。
3. 「OK」をクリックします。

列の幅の変更



▶ 列の幅を変更するには:

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

列のソート

リスト・ビューで、列を昇順または降順にソートできます。

▶ 列をソートするには:

1. 「表示」を選択してビューを選択するか、「表示」ツールバー・ボタンをクリックします。
2. 「ソート」アイコンが表示されるまで、列ヘッダーにマウス・ポインタを置き、「昇順ソート」または「降順ソート」をクリックします。

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

サブトピック

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


フィルタによって、リスト・ビュー、ダッシュボードおよびレポート・バインダに表示されるレコードを制御できます。フィルタは、プロファイル、調整または調整取引の属性(システム属性とカスタム属性)に対して適用できます。すべてのユーザーは、プライベート・フィルタを作成して、後で使用するために保存できます。管理者およびパワー・ユーザーは、すべてのユーザーがアクセスできるパブリック・フィルタを保存できます。

フィルタ・パネルには、フィルタを作成するための次の2つのモードがあります:

- **基本** - 基本フィルタ・モードでは、すべてのフィルタ可能な属性にアクセスでき、ユーザーは、フィルタ対象とする属性の値と、フィルタに使用するオペランドを指定できます。一般的なオペランドには、「次と等しい」、「次と等しくない」、「次で始まる」、「次で終わる」、「次を含む」、「次より大きい」、「次より小さい」などがあります。使用可能なオペランドのリストは、属性のデータ型によって異なります。たとえば、テキスト値をフィルタ処理するためのオペランドは、数値をフィルタ処理するためのオペランドとは異なります。基本モードで構成されたフィルタは、ANDロジックを使用して結合されます。つまり、フィルタ条件のすべてと一致するレコードのみが表示されます。
- **詳細** - 詳細フィルタ・モードでは、ANDとORのロジックを使用したより複雑なフィルタ構成や、ロジックのグループ化によるフィルタ適用順序の指定が可能になります。基本フィルタ・モードと同様に、詳細フィルタでもすべてのフィルタ属性にアクセスできます。

フィルタの作成

▶ フィルタを作成するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、次のいずれかに移動します:
 - メニューで、「管理」、「フィルタ」の順に選択します。
 - 「プロファイル・リスト」、「調整リスト」または「取引リスト」ビューのフィルタ・パネルで、「フィルタの管理」をクリックします。
2. 「新規」をクリックします。
3. 入力:
 - 名前
 - 説明
 - タイプ - 次のいずれかの勘定科目タイプを選択します:

- プロファイル
- 調整
- 取引
- パブリック

任意のユーザーがこのフィルタを参照できる場合に選択します。

- フィルタ定義

勘定科目プロファイルまたは調整のリストを制限する条件のグループ

- 条件

次のように条件またはグループのプロパティを定義できます:

- 組合せ

「および」または「または」を選択します。これらによって、この条件またはグループと、先行する兄弟の条件またはグループとの関係を指定します。このフィールドは、選択したノードがその親ノードの最初の子ではない場合にのみ有効になります。

- 属性ソース

「調整」タイプのフィルタの場合にのみ表示されます。「プロファイル」、「残高」または「取引」を選択します。属性ソースの選択は、「属性」ドロップダウン・リストに表示される属性のリストに影響します。デフォルトで、「プロファイル」が選択されます。

- 属性 - フィルタに使用可能なすべての属性のリスト。デフォルトで、「名前」が選択された属性になります。

- オペランド - 属性に対して実行する評価の種類を示します。


- 値 - 属性を比較する値を指定します。属性のタイプによって、使用可能な入力フィールドが決定されます。

4. 「OK」をクリックします。

フィルタの編集

- ▶ フィルタを編集するには:


1. **Account Reconciliation Manager**で、次のいずれかに移動します:

- メニューで、「管理」、「フィルタ」の順に選択します。
- 「プロファイル・リスト」、「調整リスト」または「取引リスト」ビューのフィルタ・パネルで、「フィルタの管理」をクリックします。


2. フィルタを選択します。

3. 「編集」をクリックします。

4. フィルタを編集します。


5. フィルタを元の定義にリセットするには、「フィルタ」パネルで、「リセット」をクリックします。

6. 保存するには:

- 「フィルタの編集」ダイアログ・ボックスで、「OK」をクリックします。
- タスク・リストの「フィルタ」パネルで、「保存」をクリックします。


フィルタの複製

▶ フィルタを複製するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、次のいずれかに移動します:
 - ・メニューで、「管理」、「フィルタ」の順に選択します。
 - ・「プロファイル・リスト」、「調整リスト」または「取引リスト」ビューのフィルタ・パネルで、「フィルタの管理」をクリックします。
2. フィルタを選択して「複製」をクリックします。
3. 複製したフィルタを選択して、「アクション」、「編集」の順に選択します。
4. 必要な変更を加え、「OK」をクリックします。

フィルタの削除

▶ フィルタを削除するには:


1. **Account Reconciliation Manager**で、次のいずれかに移動します:
 - ・メニューで、「管理」、「フィルタ」の順に選択します。
 - ・「プロファイル・リスト」、「調整リスト」または「取引リスト」ビューのフィルタ・パネルで、「フィルタの管理」をクリックします。
2. フィルタを選択します。
3. 「削除」をクリックし、「(フィルタの名前)を削除しますか。」という質問に対して「はい」をクリックします。
4. 「閉じる」をクリックします。

要約情報の表示

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

- ・ プロファイル・リスト - プロパティ、ワークフローおよび指示の詳細が表示されます。
 - ・ 調整リスト - プロパティ、ワークフローおよび取引が表示されます。
 - ・ 取引リスト - プロパティ、説明およびコメントが表示されます。
- ▶ 「プロファイル・リスト」、「調整リスト」または「取引リスト」ビューで要約情報を表示するには、ライン・アイテムを選択します。
- ・ ペインを展開および縮小するには、ペイン・バーのいずれかの側にある黒い三角形をクリックします。
 - ・ ペインをサイズ変更するには、ペインにマウス・カーソルを置き、辺をクリックしてつかみ、ドラッグします。

調整ステータス

ステータス	アイコン	説明
保留中		調整は、最初は「保留中」ステータスに設定され、調整に対する作業は許可されません。期

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

この項の内容:

プロフィールの作成	269
勘定科目の追加	276
プロフィールの編集	276
プロフィールの削除	276
プロフィールでのExcel CSVファイルの使用	277
プロフィールの「アクション」パネルの使用	278

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

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

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

期間関数へのコピーは、次の2つの場所で行えます:

- 「期間の管理」ダイアログ・ボックス
- 「プロフィール・リスト」ビュー

プロフィールの作成

▶ プロフィールを作成するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「表示」、「プロフィール・リスト」の順に選択します。
2. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 「プロパティ」タブで、次の情報を入力します:

- **勘定科目ID** - プロフィールの識別子は必須フィールドです。セグメント値の組合せは、プロフィール全体で一意である必要があります。使用可能なセグメントの数は、システム設定で定義されます。
- **名前** - 名前は、プロフィールの識別に役立つ2番目のメカニズムです。名前は、一意である必要はありません。ベスト・プラクティスとして、標準勘定科目セグメントに関連付けられた名前と、プロフィールの所有権または責任を識別する他の記述子を使用することをお勧めします。

- 説明
- アクティブ - このボックスは、手動で入力またはインポートされたすべてのプロファイルについてデフォルトで選択されています。

「アクティブ」はデフォルトで選択されます。このプロファイルをある期間にコピーしない場合は、このチェックボックスをクリアします。

- 要約プロファイル - このボックスが選択されている場合、プロファイルは要約プロファイルです。「自動調整」の構成セクションは削除され、残高を編集できません。

含まれる勘定科目 - このセクションにより、管理者およびパワー・ユーザーはプロファイルを要約プロファイルに割り当てることができます。通常(要約ではない)および要約プロファイルの両方を、要約プロファイルへの追加用を選択できます。[276ページの勘定科目の追加](#)を参照してください。

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

[238ページのAccount Reconciliation Managerの組織単位の管理](#)を参照してください。

- フォーマット - 管理者によって作成されたフォーマットにプロファイルに関連付け、調整の方法と、策定者が提供する必要がある情報のタイプを決定します。
- 方法 - プロファイルに割り当てられたフォーマットに関連付けられた調整方法を識別します。
- プロセス - プロファイルを特定の調整プロセス(貸借対照表調整プロセスやローカルGAAP調整プロセス)に関連付けます。プロセスは、システム設定で定義されます。
- リスク評価 - プロファイルをリスク評価に関連付けます。リスク評価は、「高」、「低」、「中」のように、システム設定で定義されます。
- 勘定科目タイプ - プロファイルを勘定科目タイプに関連付けます。「リスク評価」および「勘定科目タイプ」は、レポートに役立つ属性です。値は、管理者によって定義され、調整をフィルタ処理するためにダッシュボードとリスト・ビューで使用できます。
- 通常の残高 - プロファイルが含むことになる残高(借方残高、貸方残高、または借方残高と貸方残高のいずれか)を識別します。残高が通常の残高と異なる場合、調整に警告が設定されます。
- 「自動調整方法」セクションで、指定された自動調整方法で構成された調整が、自動調整に適格であるために満たす必要がある条件を説明する方法を1つ選択します。条件が1つでも当てはまらない場合は自動調整が失敗し、策定者が手動で調整を準備できるよう、調整ステータスが「オープン」に設定されます:

○勘定科目分析の場合:

- 「残高はゼロです」必須条件:

- 勘定科目分析フォーマットがプロファイルに割り当てられる場合、「勘定科目にゼロの残高があります」自動調整方法に対してプロファイルを有効にできます。
- 特定の期間の調整に関連付けられた残高が0の場合、調整はその期間に対して自動的に準備およびレビューされます。
- 残高が0ではない場合、調整は手動で準備およびレビューする必要があります。

- 「残高はゼロで、アクティビティはありません」必須条件:

- ソース・システムの残高がゼロです。

- ソース・システムの残高が、前の調整ソース・システムの残高と同じです。



注:

この最後の条件は、前の調整ソース・システムの残高が存在する必要があることも意味します。

▪ 「アクティビティはありません」必須条件:

- 前の調整が存在し、この調整のステータスが「完了」であることが必要です。
- 前の調整フォーマットは、現在の調整フォーマットと同一であることが必要です。具体的には、現在と前のフォーマット・インスタンスの作成に使用されたフォーマットIDが同じで、前のフォーマット・インスタンスにはない必須カスタム属性が、現在のフォーマット・インスタンスに含まれていないことが必要です。
- ソース・システムの残高 - 前の調整ソース・システムの残高 = 0。



注:

この最後の条件は、前の調整ソース・システムの残高が存在する必要があることも意味します。

▪ 「残高は範囲内です」必須条件:

- 前の調整が存在し、この調整のステータスが「完了」であることが必要です。
- 前の調整フォーマットは、現在の調整フォーマットと同一であることが必要です。具体的には、現在と前のフォーマット・インスタンスの作成に使用されたフォーマットIDが同じで、前のフォーマット・インスタンスにはない必須カスタム属性が、現在のフォーマット・インスタンスに含まれていないことが必要です。
- ソース・システムの残高 \geq 残高範囲(低)。
- ソース・システムの残高 \leq 残高範囲(高)。

▪ 「残高は範囲内で、アクティビティはありません」必須条件:

- 前の調整が存在し、この調整のステータスが「完了」であることが必要です。
- 前の調整フォーマットは、現在の調整フォーマットと同一であることが必要です。具体的には、現在と前のフォーマット・インスタンスの作成に使用されたフォーマットIDが同じで、前のフォーマット・インスタンスにはない必須カスタム属性が、現在のフォーマット・インスタンスに含まれていないことが必要です。
- ソース・システムの残高 \geq 残高範囲(低)。
- ソース・システムの残高 \leq 残高範囲(高)。
- ソース・システムの残高 - 前の調整ソース・システムの残高 = 0; 範囲は負数でもかまいません。



注:

この最後の条件は、前の調整ソース・システムの残高が存在する必要があることも意味します。

○残高の比較の場合:

- **残高一致(許容差%)**: 残高比較フォーマットがプロファイルに割り当てられる場合、「残高が一致する箇所の残高の比較」(許容差%)の自動調整方法に対してプロファイルを有効にできます。この方法が有効の場合、しきい値を適用できます。しきい値の割合は、しきい値を計算するためにソース・システムの残高に対して乗じられます。ソース・システムの残高とサブシステムの残高の差異が特定の期間におけるしきい値未満である場合、調整はその期間に対して自動的に準備およびレビューされます。差異がしきい値を超える場合、調整は手動で準備およびレビューする必要があります。「**残高一致のしきい値(パーセント)**」に1から100の間の整数を入力します。
- **残高一致(許容差数)**: ソース・システムの残高とサブシステムの残高の差は、許容差の値以下です; 許容値は、プロファイルで指定されます。**残高一致のしきい値(数)**許容金額を入力します。
- **最大経過期間制限** - 調整取引の最大経過期間の日数を入力します:
 - 調整(勘定科目分析方法と残高比較方法に適用)
 - 残高の説明(勘定科目分析方法に適用)



注:

経過期間違反: 値が指定され、アイテムの経過期間(期間終了日から取引オープン日を引いて計算)がその指定値を超える取引が調整に含まれる場合、取引には経過期間違反のフラグが設定され、調整に経過期間違反の警告が設定されます。

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


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

5. 「ワークフロー」タブを選択します。

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

- 策定者に関する次の情報を入力します:

○**ユーザー名** - 策定者として選択できるユーザー名は、策定者の役割を許可されたユーザーのみです。名前

付きユーザー、チームまたはShared Servicesグループに割り当てる策定者を選択するには、 をクリックします。

○**バックアップ・ユーザー** - プライマリ策定者のユーザーに割り当てられた場合、策定者として権限があるバックアップ・ユーザーを割り当てることができます。



注:

バックアップ策定者は、プライマリがステータスを使用不可に設定している場合のみ、調整を策定できます。ステータスを使用不可に設定する場合は、[69ページのユーザーのプリファレンスの変更](#)を参照してください。

1. **バックアップ・ユーザーの選択**  をクリックします。

2. 「名」および「姓」を入力するか、「検索」をクリックしてバックアップ・ユーザーを選択します。

3. 「OK」をクリックします。

○**頻度** - 期間に関連付けられた頻度のいずれかと一致する頻度がプロフィールに含まれる場合、管理者が「期間へコピー」機能を使用すると、期間に調整がコピーされます。頻度の例: 「年次」、「四半期ごと」、「Quarterly-US」、「Quarterly-Europe」または「月次」。

○**開始日オフセット** - 調整の開始日を決定します。これには負数または正数を指定でき、調整の開始が許可される期間のクローズ日の前(負数として構成)または後(正数として構成)の日数を決定します。

○**スケジュール開始日** - 「開始日オフセット」の基準となる日を決定します(クローズ日や終了日など)。


○**期間** - 策定者の期限を計算するために開始日に追加されます。

・レビュー担当者を割り当てる場合、最初は頻度の最も高いレビュー担当者を割り当てます。レビュー担当者の情報を入力します:


○**レベル** - Account Reconciliation Managerでサポートされるレビューのレベルに制限はありません。

○**ユーザー名** - レビュー担当者として選択できるユーザー名は、レビュー担当者の役割を許可されたユーザーのみです。

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

1. **「レビュー担当者の選択**」  をクリックします。

2. プライマリ・レビュー担当者のユーザーを選択した場合は、バックアップ・レビュー担当者を選択できま

す: これには、「バックアップ・ユーザー」列で「バックアップ・ユーザーを選択してください。」  をクリックして、バックアップ・ユーザーを選択します。

○**レビュー担当者頻度** - 調整のレビュー頻度を決定します。調整は、月ごとに準備し、四半期ごとにレビューすることが可能です。

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

6. 「通貨」タブを選択します。

Account Reconciliation Managerが1つの通貨構成を使用して構成されている場合、「通貨」タブは非表示になります。要約調整は常に単一通貨で準備されます。単一通貨バケット用の構成を有効にするには、「通

貨」タブに変更が必要です。要約調整で、「レート・タイプ」を選択してから、単一通貨バケットを選択します。機能通貨バケットがデフォルトです。

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

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

- **レート・タイプ**


レート・タイプの選択は、履歴レートが選択されていない場合にのみ可能です。外国通貨レート(FXレート)がAccount Reconciliation Managerにロードされると、それらはレート・タイプに関連付けられます。プロファイルでのレート・タイプの設定によって、プロファイルに関連する調整取引に対して通貨換算を実行するために使用する一連のFXレートが決定されます。

- 「入力済」、「関数」、「レポート」などのバケット・ラベルごとに有効にして、デフォルト通貨を選択します。
- 通貨バケット表によって、プロファイルに対して有効にする通貨バケットが決定されます。通貨バケットは、システム設定で構成されます。システム・レベルで有効になっているバケットのみを個々のプロファイルに対して有効にできます。通貨バケットが有効になると、そのバケットに対するシステム・レベルのデフォルトを受け入れるか、プロファイル固有のデフォルト値を割り当てることで、プロファイルにデフォルト通貨を割り当てることができます。

7. 「アクセス」タブを選択します。

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

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

- a. 「追加」をクリックします。
- b. 「参照者の選択」または「コメント作成者の選択」ダイアログ・ボックスで、「ユーザーの検索」  を選択します。
- c. 「ユーザー」、「グループ」、または「チーム」を選択し、名前を入力するか「検索」をクリックします。
- d. 「検索結果」で、コメント作成者または参照者ユーザー、グループ、またはチームを選択し、それらを「使用可能」列に追加します。
- e. 「OK」をクリックします。

8. 「属性」タブを選択します。

管理者は、プロファイルにカスタム属性を割り当てて、その属性に値を指定できます。「調整」ダイアログにある「要約」タブの下の「カスタム属性」に属性が表示されます。

「ロック済」列には、属性がフォーマットから継承されたビジュアル・インジケータが表示されます。

カスタム属性は次のページで作成します: [258ページのカスタム属性の定義](#)。

>属性を追加するには、「アクション」、「追加」の順に選択します。入力:

- **属性**

定義された属性のリストから属性を選択します。 [258ページのカスタム属性の定義](#)を参照してください。

- **タイプ**

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

- **値**

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

- **アクセス**

次の表に指定されていないかぎり、すべての役割に表示アクセス権があります。

アクセス権を追加するには、それぞれの「テキスト・ボックス」タブおよび「添付ファイル」タブで、次のようにします:

1. 「追加」をクリックします。
2. 役割を選択します。
3. 役割アクセス・タイプのいずれかを選択します:

- テキスト・ボックス:

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

- 「複数行のテキスト」ボックスには、アクセス・タブが2つあります:

- 「テキスト・ボックス」タブ:

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

- 「添付ファイル」タブ:

- **表示しない** - この属性は「調整」、あるいはダッシュボード、リスト・ビューまたはレポートのいずれにも表示されません。
- **追加および削除** - ファイルの追加や、自分が追加したファイルの削除が可能ですが、編集ルールの対象です。

- **必須** - 策定者またはレビュー担当者が少なくとも1つのファイルを添付することが必要です。策定者とレビュー担当者にのみ、「必須」オプションがあります。ファイルが添付されるまで、策定者は送信できず、承認者は承認できません。
- **すべてを追加および削除** - 自分のファイルの追加や削除、別の役割によって追加されたファイルの削除も可能です。

4. 「OK」をクリックします。

9. 「履歴」タブを確認します。

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

10. 「保存して閉じる」をクリックします。

勘定科目の追加

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

▶ 勘定科目を要約プロファイルに割り当てるには:

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

プロファイルの編集

▶ プロファイルを編集するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「表示」、「プロファイル・リスト」の順に選択します。
2. プロファイルを選択して、「アクション」、「編集」の順に選択します。269ページの**プロファイルの作成**を参照してください。
3. 編集が終了したら、「保存して閉じる」をクリックします。

プロファイルの削除

▶ プロファイルを削除するには:

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

プロフィールでのExcel CSVファイルの使用

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

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

プロフィールのエクスポート

▶ プロファイルをエクスポートするには：

1. **Account Reconciliation Manager**で、「表示」、「プロフィール・リスト」の順に選択します。
2. プロファイルを選択して、「アクション」、「エクスポート」の順に選択します。

オプション：エクスポートするプロフィールのみを含めるようにプロフィール・リストをフィルタ処理します。

3. プロファイルのエクスポートで、次のように選択します：

・ 行

次のいずれかを選択します：

- すべてのプロフィールでは、現在のフィルタ条件に一致するすべてのプロフィールがエクスポートされます。
- 「選択されたプロフィール」では、現在選択されているプロフィールがエクスポートされます。

・ フォーマット

次のいずれかを選択します：

- 「フォーマットされたデータ(表示列のみ)」では、Excel互換形式にエクスポートされます。
- 「今後のインポート用のフォーマットされていないデータ」では、将来のインポート用にCSV形式にエクスポートされます。
- 今後のインポート用の要約調整の子では、将来のインポート用に要約情報がエクスポートされます。

4. 「エクスポート」をクリックします。
5. 「開く」または「保存」をクリックして、ファイルをハード・ドライブに保存します。
6. プロファイルのエクスポートで、「閉じる」をクリックします。

プロフィールのインポート

▶ プロファイルをインポートするには：

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

a. ファイル

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

b. インポート・タイプ

次のいずれかを選択します:

- **置換** - プロファイルの定義を、インポート・ファイル内の定義に置き換える場合、このオプションを選択します。このオプションでは、プロファイルの詳細を、インポートするファイル内の詳細に置き換えます。インポート・ファイルに指定されていない他のプロファイルには影響しません。
- **更新** - プロファイルの部分的な情報を更新する場合、このオプションを選択します。勘定科目セグメント値は必須です。たとえば、インポート・ファイルで、プロファイルの指示を変更した場合や、レビュー担当者を再割当てした場合は考えられます。また、同じ変更を多数のプロファイルに行った(400プロファイルのうち100のプロファイルに新しい属性を追加するなど)場合も考えられます。このオプションは、プロファイルの詳細を完全に置き換えるものではありません。ファイルに指定されている属性の詳細のみが更新されます。たとえば、インポート・ファイルにプロファイルの指示に関する列のみが含まれる場合、策定者、レビュー担当者およびその他の属性は影響を受けません。

c. 「インポート」をクリックします。インポートの要約ステータスが表示されます:

- インポートが成功すると、「インポート - 成功」ダイアログ・ボックスにインポートされたプロファイルの数が表示されます。
- インポートでエラーが発生した場合、エラーのあるプロファイルはインポートされず、「インポート・エラー」ダイアログ・ボックスに各エラーが表示されます。

4. 「OK」をクリックして、インポートに成功したプロファイルを保存し、エラーが含まれるプロファイルを破棄します。

プロファイルのコピーおよび貼付け

コピーおよび貼付けを実行してプロファイルの複製を作成できます。

▶ プロファイルをコピーするには:

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

▶ プロファイルを貼り付けるには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「表示」、「プロファイル・リスト」の順に選択します。
2. プロファイルを選択して、「アクション」、「貼付け」の順に選択します。
3. 更新されたプロファイルの情報入力を完了する方法の詳細は、[269ページのプロファイルの作成](#)を参照してください。
4. 「保存して閉じる」または「取消し」をクリックします。

プロファイルの「アクション」パネルの使用

サブトピック

- バッチ更新の実行
- 期間へのプロファイルのコピー

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

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

バッチ更新の実行

▶ バッチ更新を実行するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「表示」、「プロファイル・リスト」の順に選択します。
2. フィルタを選択するか、更新するプロファイルを定義するフィルタを設定します。
3. 「アクション」パネル



を開きます。

4. オプション: 表示されているプロファイルのサブセットを更新するには、「プロファイル」リストでプロファイルを複数選択します。
5. プロファイル属性を更新するには、「アクション」パネルの「属性の設定」セクションで次の手順を実行します:
 - a. 表示されたリストから属性を選択します。
 - b. 「値」で、属性の新しい値を入力するか、リストが使用できれば、リストから値を選択します。
 - c. 「設定」をクリックします。
 - d. 確認プロンプトで、現在のフィルタ条件に一致するすべてのプロファイルを更新するか、選択したプロファイルのみを更新するかを選択し、「はい」をクリックします。
 - e. 成功メッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。
6. ワークフロー情報を追加または更新するには:
 - a. 「ユーザーの追加/設定」の「フィールド」で、追加または更新するユーザーのタイプ(「策定者」、「レビュー担当者」、「コメント作成者」など)を選択します。
 - b. 追加または更新する情報を指定します。
 - c. 「適用」をクリックします。
 - d. 確認プロンプトで、現在のフィルタ条件に一致するすべてのプロファイルを更新するか、選択したプロファイルのみを更新するかを選択し、「はい」をクリックします。
 - e. 成功プロンプトが表示されたら、「OK」をクリックします。
7. ワークフローからユーザーを削除するには:
 - a. ユーザーの削除/クリアの「フィールド」で、削除するユーザーのタイプ(「策定者」、「参照者」、「コメント作成者」など)を選択します。
 - b. 「値」で、削除するユーザーを選択します。
 - c. 「削除」をクリックします。
 - d. 確認プロンプトで、現在のフィルタ条件に一致するすべてのプロファイルからユーザーを削除するか、選択したプロファイルからのみ削除するかを選択し、「はい」をクリックします。
 - e. 成功プロンプトが表示されたら、「OK」をクリックします。
8. 期間にプロファイルをコピーするには:

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

この機能には、「期間の管理」からもアクセスできます。


期間へのプロファイルのコピー



注:

「期間の管理」ダイアログ・ボックスでも「期間へコピー」にアクセスできます。[287ページの期間へのプロファイルのコピー](#)を参照してください。

▶ 期間にプロファイルをコピーするには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「表示」、「プロファイル・リスト」の順に選択します。
2. プロファイルを選択します。「アクション」パネル  **Actions** で、「期間へコピー」をクリックします。
3. 期間を選択し、「適用」をクリックします。

「期間へコピー」ダイアログ・ボックスが開きます。
4. 期間にコピーするプロファイルを選択します:
 - 選択されたプロファイル(x): xは選択されたプロファイルの数
 - すべてのプロファイル(x): xはプロファイルの合計数
5. 「適用」をクリックします。

24

調整の管理

この項の内容:

残高のロード	281
データのロード結果の表示	286
期間へのプロファイルのコピー	287
不足しているプロファイルの特定	288
期間を開く	288
通知の送信	289
調整の表示	289
調整の実行	290
グループまたはチームの調整の実行	310
要約調整の実行	311

残高のロード

サブトピック

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

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

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

管理者およびパワー・ユーザーは、データ・ロードを実行できます。

データ・ロード定義の作成




- ▶ 残高データをロードするには:


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

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

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

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

- 保留中 
- 実行中 
- 完了 

4. 「新規」をクリックします
5. 「新規データ・ロードの実行」で、次の情報を入力します。

- 保存済データ・ロードを使用します。

選択すると、データ・ロード定義のドロップダウン・リストが有効になります。[283ページのデータ・ロードのスケジュール](#)を参照してください。

- 名前
- 説明
- モード - 次のいずれかを選択します:



注:

完全リフレッシュの実行時を除き、ロードはロード・フェーズが重複していなければ並列で実行できます。

○完全リフレッシュ

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

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



注:

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



注意

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

○再計算

データをFDMEEステージング表に再ロードせずにマッピング・ルールを再適用するには、「再計算」オプションを使用します。再計算では、すでに存在するデータが使用され、再マップされて、Account Reconciliation Managerにインポートされます。

管理者は、マッピング・エラーが見つかり、データ・ロードを最初からやりなおさずにマッピング・エラーを修正する必要がある場合に、このオプションを使用します。

○スナップショット

「スナップショット」オプションは、特定の時間のデータを読み取り専用で表示する場合に使用します。

・ 場所

インポートするFDMEE場所。

6. 「閉じる」をクリックします。

データ・ロードのスケジュール

サブトピック

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

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

コマンドラインからのデータ・ロードの実行

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

▶ DOSプロンプトからデータ・ロードを実行するには:

1. 管理者として、DOSプロンプトを開き、次の場所に移動します:

```
Oracle_Middleware\EPMSys11R1\products\AccountReconciliation\bin
```

2. 暗号化パスワード・ファイルを作成します:

- a. DOSプロンプトで、次の場所に移動します:

```
ORACLE_MIDDLEWARE\EPMSys11R1\products  
\AccountReconciliation\bin
```

- b. 実行

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

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

暗号化されたパスワードは、C:\passwordfileに格納されます。

3. 次のようにloaddata.batを実行します:

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

ここで

"admin"はARMの管理ユーザーのパスワードです。

"-f:C:\PASSWORDFILE"は暗号化パスワード・ファイルです。

"test1"はデータ・ロード定義名です。

"Jan 2013"は期間です。

4. ログ・ファイルは次の場所に生成されます:

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

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

Windowsタスク・スケジューラからのデータ・ロードの実行

▶ Windowsタスク・スケジューラからデータ・ロードを実行するには:

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

- a. 「引数の追加(オプション)」で、たとえば4つの引数を渡します:

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

ここで:

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

"PASSWORD"はパスワードです。

"NAME"はデータ・ロード定義名です。

"PERIOD"は期間です。

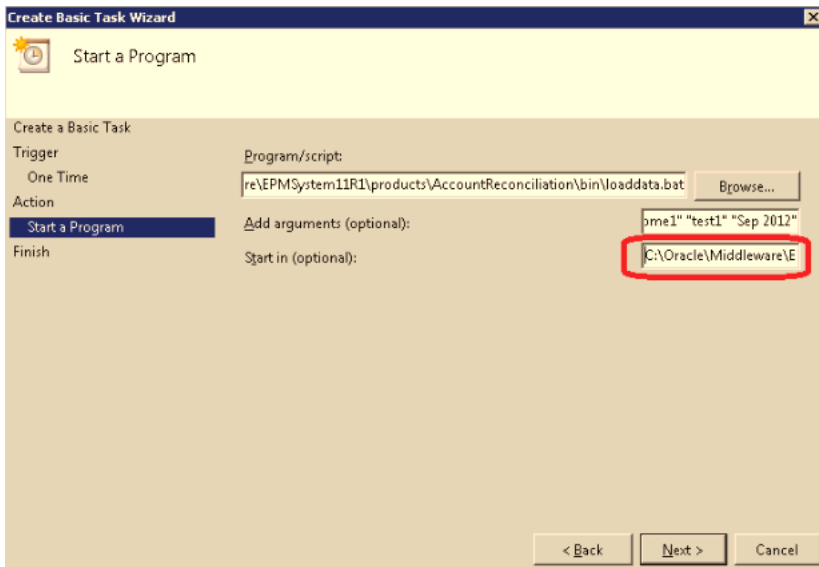


注:

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

- b. 「開始(オプション)」を設定して、ログ・ファイルを生成します:


```
<MIDDLEWARE_HOME>\EPMSystem11R1\products  
\AccountReconciliation\bin
```



7. 「次へ」をクリックします。
8. 「完了」をクリックします。

データ・ロードの再実行

▶ データ・ロードを再実行するには:

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



注:

データ・ロードを再実行しても、最初のデータ・ロードの結果には影響しません。

データのロード結果の表示

データのロード結果を表示するには、「管理」、「期間」の順にクリックします。期間を選択し、「アクション」をクリックしてから「データのロード」を選択します。

「データ・ロード」ダイアログ・ボックスの結果列は、システム・エラーが発生するか、ロードの完了エラーが存在する場合以外は空白です。

エラー - データ・ロード・プロセスのシステム障害が存在する場合に発生します。リンクをクリックすると、エラー・メッセージが表示された、詳細なエラー・ログを開くためのリンクがあるダイアログ・ボックスが開きます。

完了エラー - このセクションは、勘定科目を100%調整していることを確認する方法を説明します。3種類の完了エラーが発生する可能性があります:

- **不足しているプロファイル** - 期間の頻度と一致する頻度を持つ(つまり、この期間に調整される予定である)プロファイルが存在しており、残高がプロファイルにマップされていますが、管理者がプロファイルを期間にコピーすることを忘れたか、コピーした後でその調整を削除してしまいました。このエラーは「不足しているプロファイル」(つまり、プロファイルが期間から不足している)と呼ばれます。

不足しているプロファイル・エラーを表示するには、「管理」、「期間」の順にクリックします。期間を選択し、「アクション」をクリックしてから「不足しているプロファイルの特定」を選択します。[288ページの不足しているプロファイルの特定](#)を参照してください。

- **マップされていない勘定科目** - 残高がソース・システムに存在しますが、ERPI/FDMEEではこれらの残高が Account Reconciliation Manager のプロファイルにマップされません。これらの勘定科目は、データ・ロード・ワークベンチで「無効」レコードを表示すると表示可能です。

マップされていない勘定科目を表示するには、「管理」、「期間」の順にクリックします。期間を選択し、「アクション」、「データのロード」の順にクリックします。結果列の「マップされていない勘定科目」の警告は、マッピング・ルールが不足しているために、ソース・システムの残高が Account Reconciliation Manager の調整にマップされなかったことを意味します。リストを表示するには「マップされていない勘定科目」リンクをクリックするか、ERPI/FDMEEデータ・ロード・ワークベンチから表示します。

- **無効なプロファイル** - 残高がソース・システムに存在し、マッピング・ルールがFDMEEに存在しますが、マッピング・ルールが残高を、Account Reconciliation Manager に存在しないプロファイルにマップしています。これらの勘定科目はFDMEEデータ・ロード・ワークベンチ内の「無効」フィルタの下には表示されません。FDMEEの観点からは、これらの勘定科目は適切にマップされているためです。問題は、一時期は存在していたが現在は存在しないARMのプロファイルにマップされていることです。したがって、これらのエラーはARM内で確認する必要があります。

無効なプロファイルを表示するには、「管理」、「期間」の順にクリックします。期間を選択し、「アクション」をクリックしてから「データのロード」を選択します。リンクをクリックすると、エラーの影響を受ける勘定科目のリストが表示されます。これらのエラーを修正するには、Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Editionでマッピング・ルールを特定して、Account Reconciliation Managerの有効なプロファイルに残高がマップされるようにルールを修正します。


期間へのプロファイルのコピー

「期間へコピー」機能は、管理者専用です。



注:

「プロファイル」リストの「アクション」パネルでも「期間へコピー」にアクセスできます。[280ページの期間へのプロファイルのコピー](#)を参照してください。

- ▶ 期間にプロファイルをコピーするには:
 1. **Account Reconciliation Manager**で、「管理」、「期間」の順に選択します。
 2. 期間を選択して、「期間へコピー」をクリックします。
 3. 「期間へコピー」ダイアログが開きます。1つ選択して「適用」をクリックします:

- すべてのプロファイル - デフォルトで選択されます。すべてのアクティブなプロファイルが期間にコピーされます。
- フィルタ処理されたプロファイル - フィルタに含まれたアクティブなプロファイルのみが期間にコピーされます。

フィルタ - アクティブなプロファイルを含めるフィルタを選択します。

4. 結果ページに検出されたプロファイルの数が表示されます:


- 選択: 「選択済プロファイル」、「準備と期間の頻度が一致しません」、「非アクティブ・プロファイル(非アクティブなプロファイルが原因で「期間へコピー」プロセスから除外されたプロファイル。)」
- コピー中: 「コピーする合計」、「コピー成功」、未コピー
- 未コピーの詳細: 「無効なプロファイル」、「すでに実行中/クローズ済」、「エラー」

5. 「閉じる」をクリックします。

不足しているプロファイルの特定

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

▶ 不足しているプロファイルを特定するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「表示」、「プロファイル・リスト」の順に選択します。
2. プロファイルを選択して、「管理」、「期間」の順に選択します。
3. 期間を選択して、「不足しているプロファイルの特定」()をクリックします。



注:

この「不足しているプロファイル」リストは非アクティブなプロファイルを除外します。アクティブなプロファイルの詳細は、[269ページのプロファイルの作成](#)を参照してください。

4. 不足しているプロファイルをExcelで表示するには、「アクション」、「**Excelにエクスポート**」の順に選択します。

「ファイルのダウンロード」ダイアログ・ボックスが開きます。ファイルを開きます。または、「保存」をクリックすると、「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示され、XLSファイルの名前が「ファイル名」に表示されます。XLSファイルの保存先ディレクトリを選択し、「保存」、「閉じる」の順にクリックします。

期間を開く

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

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

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

通知の送信

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

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

通知は、次の場合に送信されます:

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



注:

ロック済期間の場合、遅滞の通知は送信されません。

調整の表示

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

▶ 調整を開くには:

1. 「クイック・リンク」セクションで、「**BIダッシュボード**」または「**調整**」を選択します。



注:

BIダッシュボードは策定者専用です。これは情報の目的でこのガイドに記載されています。調整を編集できるのは、現在責任のある策定者またはレビュー担当者です; 他のすべてのユーザーは表示オプションに限定されます。

2. 調整をダブルクリックします。

調整の実行

サブトピック

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

再割当ての管理

サブトピック

- [再割当ての要求](#)
- [1つの調整の再割当ての要求](#)
- [複数の調整の再割当ての要求](#)
- [再割当て要求の表示と承認または却下](#)

再割当ての要求

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

策定者およびレビュー担当者は、調整の再割当ての要求を管理者およびパワー・ユーザーに送信することで、1つ以上の調整に割り当てられた策定者/レビュー担当者に異議を唱えることができます。

1つの調整の再割当ての要求

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

▶ 1つの調整の再割当てを要求するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、ダッシュボードから、または「表示」をクリックして、「調整リスト」ビューを表示します。
2. 勘定科目をクリックして、「調整」ダイアログ・ボックスを開きます。
3. 「アクション」メニューをクリックして、「再割当ての要求」を選択します。
4. 入力するか「検索」をクリックして、再割当てを探します。
5. 「OK」をクリックします。

複数の調整の再割当ての要求

▶ 複数の調整の再割当てを要求するには:

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



注:

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

4. 「送信」をクリックします。

再割当て要求の表示と承認または却下

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

▶ 再割当て要求を表示、承認または却下するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「表示」、「ダッシュボード」の順にクリックします。管理者またはパワー・ユーザーのセキュリティ・プロファイルに再割当て要求が表示された状態で、「個人用ワークリスト」が開きます。
2. 再割当てレコードをクリックします。「再割当て要求」が表示されます。
3. 次のいずれかの操作を行います:
 - すべての再割当て要求を承認するには:
 1. 要求者が責任の転送先の名前を指定していない場合は、「新規ユーザー」に新しい名前を入力します。この名前をすべての要求に適用するには、「すべてに適用」をクリックします。
 2. 「すべて承認」をクリックします。
 - リストされているすべての再割当て要求を却下するには、「すべて却下」をクリックします。
 - 個々の再割当て要求を承認または却下する場合: それぞれの要求で、「ステータス」から「承認」または「却下」を選択します。
4. 「OK」をクリックします。

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

調整の実行

▶ 調整を実行するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、ダッシュボードから、または「表示」をクリックして、「調整リスト」ビューを表示します。
2. 勘定科目をクリックして、調整アクション・ダイアログ・ボックスを開きます。
3. デフォルトで「要約」タブが表示されます。

a. 調整ヘッダー情報:

- 勘定科目ID

プロフィール定義ごとの勘定科目ID

- 名前

プロフィール定義ごとの勘定科目名

- 説明

プロフィール定義からの勘定科目の説明

- 期間名

調整に関連する期間

- ステータス

調整のステータスを識別します。値には次が含まれます: 保留中、オープン(策定者、レビュー担当者1、レビュー担当者2)、またはクローズ済

- 開始日

調整の開始日(策定者が調整の作業を開始できる最初の日)

- 終了日

調整の最終日(調整に割り当てられた最後の役割の期限日)

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

[238ページのAccount Reconciliation Managerの組織単位の管理](#)を参照してください。

- プロセス - プロフィール定義ごとのプロセス。
- 勘定科目タイプ - プロフィール定義ごとの勘定科目タイプ。
- 通常の残高 - プロフィール定義ごとの通常の残高。調整が含むことになる残高(借方残高、貸方残高、または借方残高と貸方残高のいずれか)を識別します。残高が通常の残高と異なる場合、調整に警告が設定されます。
- リスク評価 - プロフィール定義ごとのリスク評価。
- フォーマット - プロフィール定義ごとのフォーマット。
- 方法 - 勘定科目分析または残高比較

b. 警告

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

警告は次のように分類されます:

- **残高の説明**

勘定科目分析フォーマットが割り当てられている調整にのみ適用されます。経過期間違反が含まれる調整における残高の説明の取引の数を識別します。

- **ソース・システムに対する調整**

すべての調整に適用されます。経過期間違反が含まれる調整におけるソース・システムの取引に対する調整の数を識別します。

- **サブシステムに対する調整**

残高比較フォーマットが割り当てられている調整にのみ適用されます。経過期間違反が含まれる調整におけるサブシステムの取引に対する調整の数を識別します。

- **通常の残高違反**

調整が借方残高を含むことが予測され、通貨の残高が負数である場合、または調整が貸方残高を含むことが予測され、通貨の残高が正数である場合に表示されます。

- **最大経過期間制限**

最大経過期間制限があり、アイテムの経過期間(期間終了日から取引オープン日を引いて計算)が指定の最大経過期間制限を超える取引が調整に含まれる場合に発生します。

c. **カスタム属性**

「フォーマット」および「プロファイル」ダイアログで定義されるこれらの属性は、オプションまたは必須として構成でき、策定者による編集、レビュー担当者による編集、または策定者とレビュー担当者による編集が可能です。たとえば、管理者は、策定者が「準備時間」カスタム属性に、レビュー担当者が「レビュー時間」カスタム属性に値を入力するように要求できます。

参照:

フォーマットの作成は、[249ページ](#)の**フォーマットの属性の追加**を参照してください。

プロファイルの作成は、[274ページ](#)の**ステップ 8**を参照してください。

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

- **勘定科目分析フォーマット**

勘定科目分析調整の「残高の要約」セクションには、次の項目が含まれます。

- **ソース・システムの開始残高**

勘定科目に対して実行された最後の調整の残高。

- **ネット・アクティビティ**

勘定科目に対して実行された最後の調整の勘定科目残高の変更。

- **ソース・システムの残高**

ソース・システムからインポートされたか、策定者によって手動入力された残高。

○説明付き残高

調整に入力された残高の説明付き取引の合計。

○差異

ソース・システムの残高 - 説明付き残高。

○調整

調整に入力されたソース・システムの取引に対する調整の合計。

○説明なし差異

ソース・システムの残高 - 説明付き残高 - 調整。

・残高比較フォーマット

残高比較調整の残高の要約は次のとおりです:

○ソース・システムの開始残高

ソース・システムからインポートされた開始残高

○ネット・アクティビティ

勘定科目に対して実行された最後の調整の勘定科目残高の変更

○ソース・システムの残高

ソース・システムからインポートされたか、策定者によって手動入力された残高

○サブシステムの残高

サブシステムからインポートされたか、策定者によって手動入力された残高

○差異

ソース・システムの残高 - サブシステムの残高

○ソース・システムに対する調整

調整に入力されたソース・システムの取引に対する調整の合計

○調整済のソース・システム残高

ソース・システムの残高 - ソース・システムに対する調整

○サブシステムに対する調整

調整に入力されたサブシステムの取引に対する調整の合計

○調整済のソース・システム残高

サブシステムの残高 - サブシステムに対する調整

○説明なし差異

ソース・システムの残高 - サブシステムの残高 - ソース・システムに対する調整 - サブシステムに対する調整

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

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



注:

策定者は、残高の手動入力用に構成された調整の要約残高表で残高を編集できます。

残高を編集するには:

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

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


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



注:

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

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

- i. 「要約」タブで、「添付ファイル」を展開します。
- ii. 「新規」  をクリックします。
- iii. 「タイプ」リストから、次のいずれかのタイプを選択します:

• ローカル・ファイル

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

• URL

Oracle、<http://www.oracle.com>など、URL名を入力してからURLを入力し、「OK」をクリックします。


- ・ オプション: リポジトリ・ファイル

リストからファイルを選択し、「OK」をクリックします。



注:

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

- iv. 「名前」に、添付ファイルを説明する名前を入力します。
 - v. URLを入力するか、ドキュメントを検索して選択します。
 - vi. 「OK」をクリックします。
- f. コメント - 調整全体に追加されたコメントが含まれます。
- i. 「コメント」を展開します。
 - ii. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
 - iii. テキスト・ボックスに、コメントを入力します。
 - iv. オプション: 外部ドキュメントまたはWebページに対する添付ファイルをコメントに追加するには、「参照」で、「アクション」、「追加」の順に選択し、ドキュメントを選択するかURLを入力して「OK」をクリックします。
 - v. URLを入力するか、ファイルを検索して選択します。
 - vi. 「OK」をクリックします。
- g. 「追加プロパティ」 - 次の属性が含まれます:
- ・ 方法 - フォーマット割当てに関連付けられた調整方法。
 - ・ 自動調整方法: 調整に対して有効な自動調整方法を識別します。
 - ・ 最大経過期間制限 - 残高の説明または調整取引に予測される最大経過期間を識別します。調整に対する取引の経過期間が予測される経過期間を超えた場合、経過期間違反の警告によって調整にフラグが設定されます。
 - ・ 残高の手動入力 - 調整に残高を手動で入力できるかどうかを識別します。
 - ・ 含まれる勘定科目 - 要約調整に含める勘定科目を示します。「要約プロファイル」チェック・ボックスを選択した場合は、「編集」()をクリックし、次のいずれかを選択します:
 - フィルタとして保存 - 要約プロファイルが期間にコピーされるときにフィルタを評価し、その時点でその勘定科目のリストがスナップショットになり、要約調整とともに保管されます。
 - リストとして保存 - 「使用可能な勘定科目」リストから勘定科目を選択し、それらを要約調整の「選択した勘定科目」に追加します。
- h. 指示 - プロファイル定義ごとの指示が表示されます。
- i. ワークフロー - 調整の各役割が割り当てられたユーザーと、各役割に関連付けられた期限日を識別します。
 - j. 質問 - 役割(策定者、レビュー担当者1、レビュー担当者2、管理者、パワー・ユーザー、コメント作成者、参照者など)ごとにタブがあり、質問が表示されます。

質問は、オプションまたは必須として構成できます。策定者およびレビュー担当者への質問は必須にすることができ、調整をレビューや承認用に送信する前に回答する必要があります。管理者、パワー・ユーザー、所有者、参照者またはコメント作成者に割り当てる質問は、必須にできません。



注:

フォーマットで質問を構成していない場合、このセクションは表示されません。

4. フォーマット構成に対応する「取引」タブには、最大2つの取引タブが含まれます。
 - 「勘定科目分析」フォーマットには、残高の説明の取引用とソース・システムに対する調整用の2つのタブが含まれます。
 - 「残高の比較」フォーマットには、ソース・システムに対する調整用とサブシステムに対する調整用として、最大2つのタブが含まれます。フォーマット定義によっては、これらのタブの一方または両方が表示されないことがあります。

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

各「取引」タブには、取引リストおよび取引の詳細セクションが含まれます:

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

取引の追加

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

策定者は、次の方法で取引を追加できます:

- 取引を手動で入力します。 [298ページの手動による取引の追加](#)を参照してください。
- フラット・ファイルからインポートします。 [301ページのファイルからの取引のインポート](#)を参照してください。
- 前の期間からコピーします。 [302ページの前の調整からの取引のコピー](#)を参照してください。


手動による取引の追加

調整には、策定者が取引を入力できるタブがあります。

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

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

▶ 手動で取引を追加するには:

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

フォーマットの構成方法に基づいて属性(例: 取引コード、オープン日、クローズ日)が表示されます。必須属性の隣にはアスタリスクが表示されます。[249ページのフォーマットの属性の追加](#)を参照してください。

「取引の詳細」および「アクション・プラン」セクションには、役割とアクセス権があります。次に指定されていないかぎり、すべての役割に表示アクセス権があります。

アクセス権:

- テキスト・ボックス:
 - 「表示しない」オプションを指定して構成された役割では、「調整」や「タスク・アクション」ダイアログ、またはダッシュボード、リスト・ビュー、レポートのいずれにもこの属性は表示されません。
 - 「編集を許可」オプションを指定して構成された役割には、属性の値を追加、変更および削除する権限がありますが、編集ルールの対象です。
 - 「必須」オプションを指定して構成された役割では、属性に値を指定する必要があります。「必須」オプションは策定者およびレビュー担当者用です。値が指定されるまで、策定者は送信できず、承認者は承認できません。
- 「複数行のテキスト」ボックスには、アクセス・タブが2つあります:
 - 「テキスト・ボックス」タブ:
 - 「表示しない」オプションを指定して構成された役割では、「調整」や「タスク・アクション」ダイアログ、またはダッシュボード、リスト・ビュー、レポートのいずれにもこの属性は表示されません。
 - 「編集を許可」オプションを指定して構成された役割には、属性の値を追加、変更および削除する権限がありますが、編集ルールの対象です。
 - 「必須」オプションを指定して構成された役割では、属性に値を指定する必要があります。策定者とレビュー担当者には、「必須」オプションがあります。値が指定されるまで、策定者は送信できず、承認者は承認できません。
 - 「添付ファイル」タブ:
 - 「表示しない」を指定して構成された役割では、「調整」や「タスク・アクション」ダイアログ、またはダッシュボード、リスト・ビュー、レポートのいずれにもこの属性は表示されません。

- 「追加および削除」オプションを指定して構成された役割では、ファイルの追加や、自分が追加したファイルの削除が可能ですが、編集ルールの対象です。
- 「必須」を指定して構成された役割では、少なくとも1ファイル添付する必要があります。「必須」オプションを使用できるのは、策定者とレビュー担当者のみです。ファイルが添付されるまで、策定者は送信できず、承認者は承認できません。
- 「すべてを追加および削除」オプションを指定して構成された役割では、自分のファイルの追加や削除、別のユーザーによって追加されたファイルの削除も可能です。

5. 取引の詳細 - このセクションには、取引に対するカスタム属性がリストされます。

- オプション: 取引の通貨を変更するには、データ入力で有効になっている通貨バケットで、通貨リストから通貨を選択します。

データ入力で有効になっている通貨バケットに値を入力します。通貨換算が有効な場合、残りの通貨バケットに換算された値が表示されます。通貨換算が有効ではない場合、有効になっている残りのすべての通貨バケットに値を入力します。

- オプション: 償却取引にするか増価取引にするかを指定するには、「償却する」、「増価する」を選択するか、デフォルトの「いいえ」のままにします。302ページの償却取引または増価取引を参照してください。
- オプション: 換算された通貨バケットの通貨を変更するには、通貨リストから通貨を選択します。
- オプション: 換算された通貨の値を上書きするには、通貨バケットの「上書き」をクリックして新しい値を入力します。



注:

オーバーライドを削除するには、値のリセットをクリックします。

6. アクション・プラン - 調整取引のこのセクションには、取引に関するフォローアップ・アクションの情報が取得されます。通常の取引属性とアクション・プラン属性との主な違いは、属性を編集するタイミングを決めるルールにあります:

- ワークフロー・ユーザー(策定者およびレビュー担当者)が取引属性を編集できるのは、調整がそのユーザーに対してオープンになっている場合のみです。
- アクション・プラン属性の場合、許可されたユーザーは、期間がロックされるまで、いつでも属性を編集できます。

調整取引に関連するアクション・プランは追跡できます。このセクションの属性は、アクセス権限に応じて、編集動作が異なります。249ページのフォーマットの属性の追加を参照してください。

策定者、レビュー担当者、コメント作成者、管理者および許可されたパワー・ユーザーは、コメント機能を使用してコメント(添付ファイルも含む)を追加できます。コメントは、調整のステータスに関係なく追加できますが、期間がロックされていない場合にかぎります。

- a. アクション・プラン添付ファイル - 調整のアクション・プランに添付されたファイルが含まれます。添付ファイル・セクションを編集できるかどうかは、次の内容に従います:

役割	いつ添付ファイルを編集できるか
策定者	調整がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、自分の添付ファイルを追加および削除できます。
レビュー担当者	調整がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、自分の添付ファイルを追加および削除できます。
管理者	添付ファイルを追加または削除することはできません。
パワー・ユーザー	添付ファイルを追加または削除することはできません。
参照者	添付ファイルを追加または削除することはできません。
コメント作成者	添付ファイルを追加または削除することはできません。

取引に添付ファイルを追加するには:

- i. 「取引の詳細」で、「添付ファイル」を展開します。
 - ii. 「アクション」、「新規」の順に選択します。「添付ファイルの追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
 - iii. 「添付ファイルの追加」の「タイプ」で、「ローカル・ファイル」を選択してコンピュータ上に存在するファイルを添付するか、「URL」を選択してWebリンクにリンクします。
 - iv. 「名前」フィールドに、添付ファイルを説明する名前を入力します。
 - v. URLを入力するか、ファイルを検索して選択します。
 - vi. 「OK」をクリックします。
- b. アクション・プラン・コメント - アクション・プランに関するコメントが含まれます。コメント・セクションを編集できるかどうかは、次の内容に従います:

役割	いつ添付ファイルを編集できるか
策定者	調整がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、自分のコメントを追加および削除できます。
レビュー担当者	調整がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、自分のコメントを追加および削除できます。
管理者	調整がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、任意のユーザーのコメントを追加および削除できます。
パワー・ユーザー	調整がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、任意のユーザーのコメントを追加および削除できます。
参照者	コメントを追加または削除することはできません。
コメント作成者	調整がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、自分のコメントを追加および削除できます。

取引にコメントを追加するには:

- i. 「取引の詳細」で、「コメント」を展開します。
 - ii. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
 - iii. 「新規コメント」にコメントを入力します。
 - iv. オプション: 外部ドキュメントに対する参照を追加するには、「参照」セクションで、「アクション」、「追加」の順に選択し、ドキュメントを選択するかURLを入力して「OK」をクリックします。
 - v. 「コメントの作成」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「OK」をクリックします。
7. 添付ファイル - 取引の詳細添付ファイルが含まれます。
 8. コメント - 取引の詳細コメントが含まれます。
 9. 「保存」をクリックして取引を保存するか、「追加保存および作成」をクリックして現在の取引を保存し、新規取引を作成します。

10. 「閉じる」をクリックします。

ファイルからの取引のインポート

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

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

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

換算されたバケットの金額または通貨を含める必要はありません:

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

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

▶ ファイルから取引をインポートするには:

1. 調整リストで、自分が策定者である「オープン(策定者)」ステータスの調整を選択します。
2. 「アクション」、「開く」の順に選択します。
3. 取引タブを選択します。
4. 「アクション」、「インポート」の順に選択します。
5. インポート・オプションを選択します:

- 「追加」を選択すると、ファイルの取引を取引に追加できます。
- 「すべて追加」を選択すると、ファイルの取引で取引を置き換えることができます。

6. 「インポート」をクリックします。

属性をインポートする際の検証ルール:

- 読取り専用属性は無視されます。インポートは成功します: 策定者に対して読取り専用になっている属性の値がインポート・ファイルに含まれる場合、策定者には、その属性値を使用して取引を作成する権限がありません; 結果の取引では、ファイルに読取り専用属性の値が存在しても空白が表示されるため、値は無視されます。
- **Do_Not_Display**属性は、「フォーマットに属性が割り当てられていません」というメッセージが表示されるエラーの原因になり、インポートが失敗します; 策定者に対してDo_Not_Displayになっている属性の値がインポート・ファイルに含まれる場合、策定者には、その属性を使用して取引を作成する権限がないため、インポートが失敗します。

- ・ 必須属性は、インポートするときには必須ではありません。必須属性が入力されていない場合でも、インポート(大量の取引がインポートされるため、バルク・アクションとみなされる)は成功します; ただし、ユーザーが任意の時点で個々の取引の更新を試行すると、保存する前に、必須属性を追加するよう求められます。


それ以外の場合、調整を送信するには、必須属性(インポートされなかったもの)を入力する必要があります。

7. 結果のプロンプトが表示されたら、「OK」をクリックします。

前の調整からの取引のコピー

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

▶ 前の調整から取引をコピーするには:

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

償却取引または増価取引

サブトピック

- ・ [償却取引または増価取引の手動での作成](#)
- ・ [前の調整からの償却取引または増価取引のコピー](#)
- ・ [償却取引または増価取引のインポート](#)

この項では、「償却する」または「増価する」オプションに、「償却する」または「増価する」が選択されている場合の「取引の詳細」パネルの動作を説明します。

特定の総勘定元帳の勘定科目には、ある期間から次の期間で、取引値が変わるものがあります。取引値は減少したり(償却取引)、増加したり(増価取引)します。これらの取引を一度追加し、前の調整から現在の調整にコピーしたら、償却スケジュールに従って、取引値が変わる機能が必要な場合があります。これにより、総勘定元帳のエントリの検証が自動化され、調整の準備がしやすくなります。

ある期間から次の期間へ値が計算される方法は、償却の仕方によって異なります。

増価取引の動作は、期末金額の計算を除き、償却取引とまったく同じです。増価金額の場合、期末金額は0.00から始まり、期間ごとに月次償却金額ずつ増えていきます。

償却取引または増価取引の手動での作成

▶ 償却取引または増価取引を手動で作成するには:

1. [298ページの手動による取引の追加](#)の手順に従ってください。
2. オプション: 償却取引にするか増価取引にするかを指定するには、「償却する」、「増価する」を選択するか、デフォルトの「いいえ」のままにします。

3. 「償却する」または「増価する」を選択した場合は、「取引の詳細」パネルで次のフィールドを入力してください:
- **元の金額:** 償却値または増加値の計算に使用する金額。
 - **この期間:** ユーザーが選択した方法に基づいて計算されます(後続の「方法」を参照してください)。値は、調整が関連する期間に適用する償却の金額を反映します。
 - **期末金額:**
 - 償却金額の場合、期末金額は、調整が関連する期間までを含める全期間の累計償却金額を、元の金額から引いて計算されます。
 - 増価金額の場合、期末金額は0.00から始まり、期間ごとに月次増価金額ずつ増えていきます。
 - **方法:**

次のいずれかを選択します:

 - **定額** - 期間ごとに、取引値が一定金額ずつ減少します。
 - **実際** - 各期間の実際の日数を反映した金額ずつ、取引値が減少(償却の場合)または増加(増価の場合)します。
 - **カスタム** - 期間ごとに、取引値が一定金額ずつ減少(償却の場合)または増加(増価の場合)します。

毎月の償却金額および増価金額をカスタマイズできます。デフォルトでは、定額の償却構成で開始されます。そのため、カスタムの方法を選択すると、2つの例外を除き、定額の場合とまったく同じダイアログが表示されます:

 - 基本通貨パケットの場合は、「償却スケジュール」表の「償却」列を編集できます。月次償却金額を編集したり、完全な償却スケジュールをインポートしたりします。
 - 「半月簡便法」チェック・ボックスは表示されません。
- **半月簡便法:** 選択すると、最初と最後の期間に、償却の半月分が反映されます。たとえば、1か月の償却額が\$100の場合、最初と最後の月に反映される償却額は\$50のみです。その他すべての月では、全額である\$100の償却が反映されます
- **開始期間:** 「定額」または「カスタム」の場合 - 最初に償却が行われる月を決定します。
 - **期間数:** 償却される期間の数を決定します。
 - **残存期間:** 調整(調整期間)、開始期間および期間数に関連する期間に基づいて、自動的に計算される値。
 - 「**開始日**」および「**終了日**」: 「実際」の場合 - 償却または増価の範囲を決定します。
4. 「定額」または「カスタム」の場合: 「償却スケジュール」タブで、「通貨バケット」を選択し、開始、期末および償却の金額を表示します。
5. 「保存」をクリックします。

前の調整からの償却取引または増価取引のコピー

前の調整から取引をコピーする際、その取引が償却取引または増価取引の場合、現在の調整の取引の期末金額は、調整期間に対応する期末金額に合わせて更新されます。

償却取引または増価取引のインポート

通常の属性だけでなく、次の属性を、方法(定額、実際またはカスタム)に基づき、必要に応じて取引にインポートできます:

- ・償却設定(償却、増価またはなし)。
- ・償却方法
- ・償却半月簡便法
- ・償却期間(期間数)
- ・償却開始期間
- ・償却開始日
- ・償却終了日
- ・償却元の金額

取引の編集、コピーおよび削除

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

▶ 取引をコピー、編集および削除するには:

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

調整の編集

フィールドを編集できるかどうかは、調整のステータスにより決まります:

- ・保留中 - 「フォーマット」を除くすべてのフィールドを編集できます。
- ・実行中 - 次のフィールドを編集できます:
 - フォーマット
 - 自動調整
 - 最大経過期間制限
 - 残高の手動入力
 - 開始日
 - 終了日
 - 履歴レート
 - レート・タイプ
 - 通貨バケットの有効化/無効化
- ・クローズ済 - 次のフィールドを編集できます:
 - フォーマット
 - プロセス

- リスク評価
- 勘定科目タイプ
- 「残高の手動入力」を選択できます

▶ 調整を編集するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、「表示」、「プロフィール・リスト」の順に選択します。
2. 調整を選択し、「アクション」、「編集」の順に選択します。
3. 「プロパティ」タブで、必要に応じて、表示または更新を行います:

- **勘定科目ID** - プロファイルの識別子は必須フィールドです。セグメント値の組合せは、プロフィール全体で一意である必要があります。使用可能なセグメントの数は、システム設定で定義されます。



をクリックすると、「勘定科目IDを変更すると、このプロフィールに作成された前の調整と残高マッピング・ルール間の関係が壊れます。続行してよろしいですか?」というメッセージが表示されます。

続行する場合は「はい」を、編集を取り消す場合は「いいえ」をクリックします。

- **名前** - 名前は、プロフィールの識別に役立つ2番目のメカニズムです。名前は、一意である必要はありません。ベスト・プラクティスとして、標準勘定科目セグメントに関連付けられた名前と、プロフィールの所有権または責任を識別する他の記述子を使用することをお勧めします。

• **説明**

- **要約プロフィール** - このボックスが選択されている場合、プロフィールは要約プロフィールです。「自動調整」の構成セクションは削除され、残高を編集できません。

含まれる勘定科目 - このセクションにより、管理者およびパワー・ユーザーはプロフィールを要約プロフィールに割り当てることができます。通常(要約ではない)および要約プロフィールの両方を、要約プロフィールへの追加に選択できます。[276ページの勘定科目の追加](#)を参照してください。

- **プロセス** - プロフィールを特定の調整プロセス(貸借対照表調整プロセスやローカルGAAP調整プロセス)に関連付けます。プロセスは、システム設定で定義されます。
- **フォーマット** - 管理者によって作成されたフォーマットにプロフィールに関連付け、調整の方法と、策定者が提供する必要のある情報のタイプを決定します。
- **方法** - プロフィールに割り当てられたフォーマットに関連付けられた調整方法を識別します。
- **リスク評価** - プロフィールをリスク評価に関連付けます。リスク評価は、「高」、「低」、「中」のように、システム設定で定義されます。
- **勘定科目タイプ** - プロフィールを勘定科目タイプに関連付けます。「リスク評価」および「勘定科目タイプ」は、レポートに役立つ属性です。値は、管理者によって定義され、調整をフィルタ処理するためにダッシュボードとリスト・ビューで使用できます。
- **通常の残高** - プロフィールが含むことになる残高(借方残高、貸方残高、または借方残高と貸方残高のいずれか)を識別します。残高が通常の残高と異なる場合、調整に警告が設定されます。
- 「自動調整方法」セクションで、指定された自動調整方法で構成された調整が、自動調整に適格であるために満たす必要がある条件を説明する方法を1つ選択します。条件が1つでも当てはまらない場合は自動調整が失敗し、策定者が手動で調整を準備できるよう、調整ステータスが「オープン」に設定されます:

○勘定科目分析の場合:

- 「残高はゼロです」必須条件:

- 勘定科目分析フォーマットがプロファイルに割り当てられる場合、「勘定科目にゼロの残高があります」自動調整方法に対してプロファイルを有効にできます。
- 特定の期間の調整に関連付けられた残高が0の場合、調整はその期間に対して自動的に準備およびレビューされます。
- 残高が0ではない場合、調整は手動で準備およびレビューする必要があります。
- 「残高はゼロで、アクティビティはありません」必須条件:
 - ソース・システムの残高がゼロです。
 - ソース・システムの残高が、前の調整ソース・システムの残高と同じです。



注:

この最後の条件は、前の調整ソース・システムの残高が存在する必要があることも意味します。

- 「アクティビティはありません」必須条件:
 - 前の調整が存在し、この調整のステータスが「完了」であることが必要です。
 - 前の調整フォーマットは、現在の調整フォーマットと同一であることが必要です。具体的には、現在と前のフォーマット・インスタンスの作成に使用されたフォーマットIDが同じで、前のフォーマット・インスタンスにはない必須カスタム属性が、現在のフォーマット・インスタンスに含まれていないことが必要です。
 - ソース・システムの残高 - 前の調整ソース・システムの残高 = 0。



注:

この最後の条件は、前の調整ソース・システムの残高が存在する必要があることも意味します。

- 「残高は範囲内です」必須条件:
 - 前の調整が存在し、この調整のステータスが「完了」であることが必要です。
 - 前の調整フォーマットは、現在の調整フォーマットと同一であることが必要です。具体的には、現在と前のフォーマット・インスタンスの作成に使用されたフォーマットIDが同じで、前のフォーマット・インスタンスにはない必須カスタム属性が、現在のフォーマット・インスタンスに含まれていないことが必要です。
 - ソース・システムの残高 \geq 残高範囲(低)。
 - ソース・システムの残高 \leq 残高範囲(高)。
- 「残高は範囲内で、アクティビティはありません」必須条件:
 - 前の調整が存在し、この調整のステータスが「完了」であることが必要です。
 - 前の調整フォーマットは、現在の調整フォーマットと同一であることが必要です。具体的には、現在と前のフォーマット・インスタンスの作成に使用されたフォーマットIDが同じで、前のフォーマット・インスタンスにはない必須カスタム属性が、現在のフォーマット・インスタンスに含まれていないことが必要です。
 - ソース・システムの残高 \geq 残高範囲(低)。
 - ソース・システムの残高 \leq 残高範囲(高)。

- ソース・システムの残高 - 前の調整ソース・システムの残高 = 0; 範囲は負数でもかまいません。



注:

この最後の条件は、前の調整ソース・システムの残高が存在する必要があることも意味します。

○残高の比較の場合:

- **残高一致(許容差%)**: 残高比較フォーマットがプロファイルに割り当てられる場合、「残高が一致する箇所の残高の比較」(許容差%)の自動調整方法に対してプロファイルを有効にできます。この方法が有効の場合、しきい値を適用できます。しきい値の割合は、しきい値を計算するためにソース・システムの残高に対して乗じられます。ソース・システムの残高とサブシステムの残高の差異が特定の期間におけるしきい値未満である場合、調整はその期間に対して自動的に準備およびレビューされます。差異がしきい値を超える場合、調整は手動で準備およびレビューする必要があります。「**残高一致のしきい値(パーセント)**」に1から100の間の整数を入力します。
- **残高一致(許容差数)**: ソース・システムの残高とサブシステムの残高の差は、許容差の値以下です; 許容値は、プロファイルで指定されます。**残高一致のしきい値(数)**許容金額を入力します。
- **最大経過期間制限** - 調整取引の最大経過期間の日数を入力します:
 - 調整(勘定科目分析方法と残高比較方法に適用)
 - 残高の説明(勘定科目分析方法に適用)



注:


経過期間違反: 値が指定され、アイテムの経過期間(期間終了日から取引オープン日を引いて計算)がその指定値を超える取引が調整に含まれる場合、取引には経過期間違反のフラグが設定され、調整に経過期間違反の警告が設定されます。

- **残高の手動入力** - ソース・システムまたはサブシステムの残高を調整の策定者が手動で入力できるようにするかどうかを決定します。次のボックスは、残高をプロファイルに対してインポートしない場合にのみ選択されます。次の一方または両方を選択します:
 - ソース・システムの残高を手動入力(両方の調整方法に適用)
 - サブシステムの残高を手動入力(残高比較方法に適用)
 - 4. 「**指示**」タブを選択します。
- プロファイルに割り当てられたフォーマットに構成された指示を継承することで、プロファイルごとに特定の指示を指定する必要がなくなります。ただし、一部のプロファイルには特別な指示が必要です。指示は、段落テキスト、添付ファイル、URL、またはドキュメント・リポジトリのファイルへのリンクとして追加します。
- 5. 「**ワークフロー**」タブを選択します。

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

- ・ 策定者に関する次の情報を入力します:

○ユーザー名 - 策定者として選択できるユーザー名は、策定者の役割を許可されたユーザーのみです。名前

付きユーザー、チームまたはShared Servicesグループに割り当てる策定者を選択するには、 をクリックします。


○バックアップ・ユーザー - プライマリ策定者のユーザーに割り当てられた場合、策定者として権限があるバックアップ・ユーザーを割り当てることができます。



注:

バックアップ策定者は、プライマリがステータスを使用不可に設定している場合のみ、調整を策定できます。ステータスを使用不可に設定する場合は、[69ページのユーザーのプリファレンスの変更](#)を参照してください。

1.

バックアップ・ユーザーの選択  をクリックします。

2. 「名」および「姓」を入力するか、「検索」をクリックしてバックアップ・ユーザーを選択します。

3. 「OK」をクリックします。

○頻度 - 期間に関連付けられた頻度のいずれかと一致する頻度がプロフィールに含まれる場合、管理者が「期間へコピー」機能を使用すると、期間に調整がコピーされます。頻度の例: 「年次」、「四半期ごと」、「Quarterly-US」、「Quarterly-Europe」または「月次」。

○開始日オフセット - 調整の開始日を決定します。これには負数または正数を指定でき、調整の開始が許可される期間のクローズ日の前(負数として構成)または後(正数として構成)の日数を決定します。

○スケジュール開始日 - 「開始日オフセット」の基準となる日を決定します(クローズ日や終了日など)。

○期間 - 策定者の期限を計算するために開始日に追加されます。


- ・ レビュー担当者を割り当てる場合、最初は頻度の最も高いレビュー担当者を割り当てます。レビュー担当者の情報を入力します:

○レベル - Account Reconciliation Managerでサポートされるレビューのレベルに制限はありません。


○ユーザー名 - レビュー担当者として選択できるユーザー名は、レビュー担当者の役割を許可されたユーザーのみです。

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

1.

「レビュー担当者の選択」  をクリックします。

2. プライマリ・レビュー担当者のユーザーを選択した場合は、バックアップ・レビュー担当者を選択できま

す: これには、「バックアップ・ユーザー」列で「バックアップ・ユーザーを選択してください。」  をクリックして、バックアップ・ユーザーを選択します。

○レビュー担当者頻度 - 調整のレビュー頻度を決定します。調整は、月ごとに準備し、四半期ごとにレビューすることが可能です。

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

6. 「通貨」タブを選択します。

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

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

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

• **レート・タイプ**


レート・タイプの選択は、履歴レートが選択されていない場合にのみ可能です。外国通貨レート(FXレート)がAccount Reconciliation Managerにロードされると、それらはレート・タイプに関連付けられます。プロファイルでのレート・タイプの設定によって、プロファイルに関連する調整の取引に対して通貨換算を実行するために使用する一連のFXレートが決定されます。

- 「入力済」、「関数」、「レポート」などのバケット・ラベルごとに有効にして、デフォルト通貨を選択します。
- 通貨バケット表によって、プロファイルに対して有効にする通貨バケットが決定されます。通貨バケットは、システム設定で構成されます。システム・レベルで有効になっているバケットのみを個々のプロファイルに対して有効にできます。通貨バケットが有効になると、そのバケットに対するシステム・レベルのデフォルトを受け入れるか、プロファイル固有のデフォルト値を割り当てることで、プロファイルにデフォルト通貨を割り当てることができます。

7. 「アクセス」タブを選択します。

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

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

- a. 「追加」をクリックします。
- b. 「参照者の選択」または「コメント作成者の選択」ダイアログ・ボックスで、「ユーザーの検索」  を選択します。
- c. 「ユーザー」、「グループ」、または「チーム」を選択し、名前を入力するか「検索」をクリックします。

- d. 「**検索結果**」で、コメント作成者または参照者ユーザー、グループ、またはチームを選択し、それらを「**使用可能**」列に追加します。
 - e. 「**OK**」をクリックします。
8. 「**属性**」タブを選択します。
- 管理者は、プロフィールにカスタム属性を割り当てて、その属性に値を指定できます。カスタム属性は、「追加プロパティ」セクションの調整に対して読取り専用形式で表示されます。属性は、プロフィールに割り当てる前に存在する必要があります。
9. 「**履歴**」タブを確認します。
- ワークフロー割当ての変更、フォーマット構成の変更、リスク評価、プロフィール属性など、プロフィールに対する変更の監査証跡を取得します。
10. 「**保存して閉じる**」をクリックします。

前の調整の表示

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

▶ 前の調整を表示するには:

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

グループまたはチームの調整の実行

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

調整の請求

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

調整を請求する前に、ユーザーは暗黙的な参照者アクセス権を持っています。調整が請求されると、グループまたはチームの他のメンバーはその調整を請求する権限がありますが、これを行うと、最初のユーザーの請求が終了するため、そのユーザーが役割機能を実行する権限は取り消され、最新の請求を行ったユーザーに権限が付与されます。

このように調整の請求を別のユーザーから行えることは、請求が行われたが、その請求を行ったユーザーが(欠席などのために)役割機能を完了できない場合に対応するために必要です。


▶ 調整を請求するには:

1. 調整を開いて「**請求**」をクリックします。
2. 策定者またはレビュー担当者が「**請求**」ボタンをクリックすると、「**リリース**」ボタンが表示されます。
3. ユーザーが行った請求を削除するには、「**リリース**」をクリックします。

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

- 策定者(請求済) - 「はい」の場合、策定者の役割が請求されています。「いいえ」の場合、これは請求されていません。
- レビュー担当者{LEVEL}請求済 - #はレビュー担当者レベルを表します。「はい」の場合、このレビュー担当者レベルが請求されています。「いいえ」の場合、これは請求されていません。

▶ 「策定者(請求済)」属性およびレビュー担当者#(請求済)属性によってフィルタするには:

1. 「フィルタ」パネルの上部で、「フィルタ可能な属性の選択」をクリックします。
2. 「使用可能」から目的の属性を選択します。
3. 「>>」をクリックして、属性を「選択済」に移動します。
4. 「OK」をクリックします。

▶ 「策定者(請求済)」属性およびレビュー担当者#(請求済)属性を「リスト・ビュー」列として追加するには:

1. 「調整リスト」ビューの一番上にある「列」をクリックします。
2. 「使用可能」から目的の属性を選択します。
3. 「>>」をクリックして、属性を「選択済」に移動します。
4. 「OK」をクリックします。

要約調整の実行

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

「すべて生成」ボタンと更新済の生成ボタン

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

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

残高の要約の構成

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

要約調整:

- 常に単一通貨および単一通貨バケットで策定されます。このため、要約調整に含まれるそれぞれの子調整の残高を表示するために、列が使用されます。

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

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

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



注:

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

「残高の要約」表には、要約調整に対応する次の追加列が含まれています:

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



注:

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

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

取引の更新済属性

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

「要約プロフィール」属性

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

25

調整ワークフローの管理

この項の内容:

策定者およびレビュー担当者の再割当て	313
調整属性の更新	314
調整の再オープン	315
期間のクローズおよびロック	316

策定者は、調整に対する作業が終了したら、レビュー用に調整を送信します。レビュー用に調整を送信できるのは、策定者のみです。策定者は、調整を送信する前に、すべての必須質問に回答し、必須として構成されたすべてのカスタム属性に値を指定する必要があります。「説明なし差異は0である必要があります」オプションが有効である場合、策定者が調整を送信するには、「残高の要約」表の「説明なし差異」属性行がすべてゼロであることが必要です。

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

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

▶ 調整を送信、承認または却下するには:

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

策定者およびレビュー担当者の再割当て

管理者またはパワー・ユーザーは、次の再割当てを実行できます:

- ステータスが「オープン(策定者)」になっている調整の現在の策定者
- ステータスが「オープン(レビュー担当者)」になっている調整の現在のレビュー担当者

▶ 策定者およびレビュー担当者を再割当てするには:

1. 「オープン(策定者)」または「オープン(レビュー担当者)」ステータスの調整を選択します。



注:

管理者およびパワー・ユーザーは、「調整リスト」ビューの「アクション」パネルにある「ユーザーの追加/設定」ペインを使用して、策定者とレビュー担当者を再度割り当てることもできます。

2. 「アクション」、「表示」の順に選択します。
3. 「アクション」、「ユーザーの再割当て」の順に選択します。
4. ユーザーを選択します。
5. 「OK」をクリックして、「閉じる」をクリックします。

調整属性の更新

管理者またはパワー・ユーザーは、リスト上や「アクション」パネルの「ユーザーの設定」ペインで、「調整リスト」にある調整の属性を更新できます。

▶ 調整属性を更新するには:

1. 「調整リスト」で調整を選択し、「アクション」、「編集」の順にクリックします。
2. 「プロパティ」タブで、次の表にリストされているルールを使用して属性を更新します。

属性	調整ステータス: 保留中	調整ステータス: オープン	調整ステータス: クローズ済
勘定科目ID/プロフィールID	いいえ	いいえ	いいえ
勘定科目名	はい	はい	はい
勘定科目の説明	はい	はい	はい
プロセス	はい	はい	はい
フォーマット	いいえ	いいえ	いいえ
リスク評価	はい	はい	はい
勘定科目タイプ	はい	はい	はい
通常の残高	いいえ	いいえ	いいえ
自動調整属性	はい	いいえ	いいえ
最大経過期間 - 調整	はい	いいえ(経過期間違反フラグのため)	いいえ(経過期間違反フラグのため)
最大経過期間 - 残高の説明	はい	いいえ	はい
ソース・システムの残高を手動で入力	はい	はい	はい
サブシステムの残高を手動で入力	はい	はい	はい
指示	はい	はい	はい
指示の参照	はい	はい	はい
通貨 - 使用可能	はい	いいえ	いいえ
通貨 - デフォルト通貨	はい。ただし、使用可能なバケットのみ	はい。ただし、使用可能なバケットのみ	はい。ただし、使用可能なバケットのみ

属性	調整ステータス: 保留中	調整ステータス: オープン	調整ステータス: クローズ済
履歴レート	はい	いいえ	いいえ
レート・タイプ	はい	いいえ	いいえ
アクセス - 参照者	はい	はい	はい
アクセス - コメント作成者	はい	はい	はい
プロフィール・カスタム属性	はい(値の追加、削除または変更)	はい(値の追加、削除または変更)	はい(値の追加、削除または変更)
開始日	はい	いいえ	いいえ
(「要約」タブへの)調整コメントの追加(役割の割当て対象)	はい	はい	はい
取引コメントの追加(役割の割当て対象)	はい	はい	はい
要約調整属性			
要約調整のはい/いいえ属性	いいえ	いいえ	いいえ
子勘定科目の追加/削除	いいえ	いいえ	いいえ
現在のワークフロー・ユーザー			
割り当てられたユーザーを別のユーザーへ変更	はい	はい	はい
頻度	いいえ	いいえ	いいえ
期間	はい	はい	はい
前のワークフロー・ユーザー			
割り当てられたユーザーを別のユーザーへ変更	はい	はい	はい
頻度	いいえ	いいえ	いいえ
期間	はい	はい	はい
将来のワークフロー・ユーザー			
割り当てられたユーザーを別のユーザーへ変更	はい	はい	はい
頻度	いいえ	いいえ	いいえ
期間	はい	はい	はい
レビュー担当者レベルの追加/削除			
将来のレビュー担当者レベルの追加	はい	はい	いいえ
将来のレビュー担当者レベルの削除	はい	はい	いいえ

調整の再オープン

管理者およびパワー・ユーザーは、クローズ済の調整を再度開くことができます。

調整の再オープン:

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

▶ 調整を再オープンするには:

1. 調整リストで、「クローズ済」ステータスの調整をダブルクリックします。
2. 「要約」タブで、「アクション」、「再度開く」の順に選択します。

確認が表示されます。

3. 「閉じる」をクリックします。

期間のクローズおよびロック

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

▶ 期間を閉じるには:

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

▶ 期間をロックするには:

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

26

Account Reconciliation Managerでのレポート・バインダの使用

この項の内容:

レポート・バインダの生成	317
レポート・バインダの表示	318

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

レポート・バインダは、次から生成できます:

- 「期間の管理」ダイアログ・ボックス
- 「調整リスト」ビュー

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

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

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

レポート・バインダの生成

レポート・バインダの生成は、「調整リスト」ビューで有効になります。

▶ レポート・バインダを生成するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、次のいずれかのパスを選択します:
 - 「ツール」、「レポート・バインダの生成」の順に選択します。

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

2. 次の情報を入力します:

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

- ・ 添付ファイル



注:

レポートに添付ファイルを含めると、レポートのサイズが大幅に増加し、パフォーマンスに影響することがあります。

- ・ 取引の詳細を含める

- オプション: 「取引の詳細を含める」を選択します。

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

- ・ 選択された調整
- ・ すべての調整

4. 「生成」をクリックします。

5. 「ファイルのダウンロード」から、「開く」または「保存」を選択します。

「保存」をクリックした場合、「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示され、ZIPファイルの名前が下部にある「ファイル名」に表示されます。ZIPファイルの保存先ディレクトリを選択し、「保存」、「閉じる」の順にクリックします。

6. 「閉じる」をクリックします。

レポート・バインダの表示

レポート・バインダを生成すると、1つの圧縮ファイルに出力されます。ZIPファイル名は、レポート・バインダに指定した名前です。レポートのページは、必要に応じてセクションごとに改ページを入れて、1つのHTMLレポートにまとめられるので、印刷コマンドによりレポートを印刷できます。取引の詳細を含めるように選択すると、調整の各要約の後に完全な取引レコードが含まれます。添付ファイルを含める選択をすると、添付ファイルへのリンクが含まれる別の添付録が作成され、別に印刷できます。添付ファイルは、別々のフォルダにダウンロードされます。

レポート・バインダをZIPファイルとして保存した場合、ZIPファイルからすべてを抽出すると、レポート・バインダと同じ名前のディレクトリ構造が作成されます。このディレクトリでHTMLページを開くことで、レポート・バインダを表示できます。

レポート・ページには、次の情報が含まれます:

- ・ 勘定科目名
- ・ 警告
- ・ 残高の要約
- ・ 追加プロパティ

- ワークフロー
- 履歴
- 質問
- 添付ファイル
- コメント

▶ レポート・バインダを表示するには:

1. ZIPファイルをダウンロードしたディレクトリに移動し、ファイルをダブルクリックします。
2. 希望するディレクトリにZIPファイルを抽出します。
3. そのディレクトリに移動し、ZIPファイル名と一致するサブディレクトリを探します。
4. サブディレクトリで、`Index.html`をダブルクリックしてレポート・バインダを表示します。



Account Reconciliation Managerの自動調 整失敗の理由コード

次の表は、特定の勘定科目が自動調整されなかった理由をまとめたものです：

理由コード	説明	適用対象
アクティビティがゼロではない	使用可能な通貨バケットの調整のアクティビティがゼロではありません	次の自動調整方法で構成された調整に適用されます： <ul style="list-style-type: none">・ アクティビティはありません・ 残高はゼロで、アクティビティはありません
残高がゼロではない	使用可能な通貨バケットの調整の残高がゼロではありません	次の自動調整方法で構成された調整に適用されます： <ul style="list-style-type: none">・ 残高はゼロです・ 残高はゼロで、アクティビティはありません
残高が範囲内ではない	使用可能な通貨バケットの勘定科目の残高が許可された範囲内ではありません	次の自動調整方法で構成された調整に適用されます <ul style="list-style-type: none">・ 残高は範囲内です・ 残高は範囲内で、アクティビティはありません
照合許容差を超過	ソースとサブシステムの残高の差異が、使用可能な通貨バケットに対して許可された許容差レベルを超えています	次の自動調整方法で構成された調整に適用されます： <ul style="list-style-type: none">・ 残高一致(許容差%)・ 残高一致(許容差数)
前の調整なし	前の調整が存在しません	次の自動調整方法で構成された調整に適用されます： <ul style="list-style-type: none">・ 残高はゼロで、アクティビティはありません・ 残高は範囲内で、アクティビティはありません
前の調整がクローズされていない	勘定科目の前の調整が存在しますが、前の調整のステータスがクローズ済ではありません	次の自動調整方法で構成された調整に適用されます： <ul style="list-style-type: none">・ 残高はゼロで、アクティビティはありません・ 残高は範囲内で、アクティビティはありません
ソース・システム残高が存在しない	勘定科目/期間のソース・システム残高が存在しません	すべての自動調整方法に適用されます
一部の使用可能な通貨バケットのソース・システム残高が存在しない	調整で使用可能な通貨バケットの一部にソース・システム残高がありません	すべての自動調整方法に適用されます
サブシステム残高が存在しない	勘定科目/期間のサブシステム残高が存在しません	次の自動調整方法で構成された調整に適用されます：

理由コード	説明	適用対象
		<ul style="list-style-type: none"> • 残高一致(許容差%) • 残高一致(許容差数)
一部の使用可能な通貨バケットのサブシステム残高が存在しない	調整で使用可能な通貨バケットの一部にサブシステム残高がありません	次の自動調整方法で構成された調整に適用されます: <ul style="list-style-type: none"> • 残高一致(許容差%) • 残高一致(許容差数)
調整に取引が存在する	調整に取引が追加されています	すべての自動調整方法に適用されます



標準通貨コード

この項の内容:

通貨コードAED - ITL	323
通貨コードJMD - USS	324
通貨コードUYI - ZWL	325

通貨コードAED - ITL

次のリストは標準通貨です:

通貨コード	国	通貨コード	国
AED	UAEディルハム	CVE	カーボベルデ・エスクード
AFN	アフガニ	CYP	CYP
ALL	レク	CZK	チェコ・コルナ
AMD	アルメニア・ドラム	DEM	ドイツ・マルク
ANG	オランダ・アンティル・ギルダー	DJF	ジブチ・フラン
AOA	クワンザ	DKK	デンマーク・クローネ
ARS	アルゼンチン・ペソ	DOP	ドミニカ・ペソ
ATS	オーストリア・シリング	DZD	アルジェリア・ディナール
AUD	オーストラリア・ドル	EEK	エストニア
AWG	アルバ・ギルダー	EGP	エジプト・ポンド
AZN	アゼルバイジャン・マナト	ERN	ナクファ
BAM	兌換マルク	ESP	スペイン
BBD	バルバドス・ドル	ETB	エチオピア・ブル
BDT	タカ	EUR	ユーロ
BEF	ベルギー	EUR	ユーロ
BGN	ブルガリア・レフ	FIM	フィンランド
BHD	バーレーン・ディナール	FJD	フィジー・ドル
BIF	ブルンジ・フラン	FKP	フォークランド諸島ポンド
BMD	バミューダ・ドル	FRF	フランス・フラン
BND	ブルネイ・ドル	GBP	イギリス・ポンド
BOB	ボリビア・ノ	GEL	ラリ
BOV	Mvdol	GHS	セディ
BRL	ブラジル・レアル	GIP	ジブラルタル・ポンド

通貨コード	国	通貨コード	国
BSD	バハマ・ドル	GMD	ダラシ
BTN	ニュルタム	GNF	ギニア・フラン
BWP	ブラ	GRD	ギリシャ
BYR	ベラルーシ・ルーブル	GTQ	ケツアル
BZD	ベリーズ・ドル	GYD	ガイアナ・ドル
CAD	カナダ・ドル	HKD	香港ドル
CDF	コンゴ・フラン	HNL	レンピラ
CHE	WIRユーロ	HRK	クロアチア・クーナ
CHF	スイス・フラン	HTG	グールド
CHW	WIRフラン	HUF	フォリント
CLF	Unidades de fomento	IDR	ルピア
CLP	チリ・ペソ	IEP	アイルランド
CNY	人民元	ILS	イスラエル新シェケル
COP	コロンビア・ペソ	INR	インド・ルピー
COU	ユニダッド・ド・パロール・レアル	IQD	イラク・ディナール
CRC	コスタリカ・コロン	IRR	イラン・リアル
CUC	兌換ペソ	ISK	アイスランド・クローネ
CUP	キューバ・ペソ	ITL	イタリア・リラ

通貨コードJMD - USS

通貨コード	国	通貨コード	国
JMD	ジャマイカ・ドル	NZD	ニュージーランド・ドル
JOD	ヨルダン・ディナール	OMR	オマーン・リアル
JPY	円	PAB	バルボア
KES	ケニア・シリング	PEN	ヌエボ・ソル
KGS	ソム	PGK	キナ
KHR	リエル	PHP	フィリピン・ペソ
KMF	コモロ・フラン	PKR	パキスタン・ルピー
KPW	北朝鮮ウォン	PLN	ズロチ
KRW	ウォン	PTE	ポルトガル
KWD	クウェート・ディナール	PYG	グアラニ
KYD	ケイマン諸島ドル	QAR	カタール・リアル
KZT	テンゲ	RON	レイ
LAK	キップ	RSD	セルビア・ディナール
LBP	レバノン・ポンド	RUB	ロシア・ルーブル
LKR	スリランカ・ルピー	RWF	ルワンダ・フラン
LRD	リベリア・ドル	SAR	サウジ・リアル
LSL	ロチ	SBD	ソロモン諸島ドル

通貨コード	国	通貨コード	国
LTL	リトアニア・リタス	SCR	セイシェル・ルピー
LUF	ルクセンブルク	SDG	スーダン・ポンド
LVL	ラトビア・ラツツ	SEK	スウェーデン・クローナ
LYD	リビア・ディナール	SGD	シンガポール・ドル
MAD	モロッコ・ディルハム	SHP	セントヘレナ・ポンド
MDL	モルドバ・レイ	SIT	スロベニア、トラル
MGA	マダガスカル・アリアリ	SKK	スロバキア、コルナ
MKD	デナル	SLL	レオネ
MMK	チャット	SOS	ソマリア・シリング
MNT	トグログ	SRD	スリナム・ドル
MOP	パタカ	STD	ドブラ
MRO	ウギア	SVC	エルサルバドル・コロン
MTL	マルタ	SYP	シリア・ポンド
MUR	モーリシャス・ルピー	SZL	リランジェニ
MVR	ルフィア	THB	バーツ
MWK	クワチャ	TJS	ソモニ
MXN	メキシコ・ペソ	TMT	新マナト
MXP	旧メキシコ・ペソ	TND	チュニジア・ディナール
MXV	メキシコUnidad de Inversion (UDI)	TOP	パ・アング
MYR	マレーシア・リンギット	TRY	トルコ・リラ
MZN	メティカル	TTD	トリニダード・トバゴ・ドル
NAD	ナミビア・ドル	TWD	新台湾ドル
NGN	ナイラ	TZS	タンザニア・シリング
NIO	コルドバ・オロ	UAH	グリブナ
NIS	イスラエル・シケル	UGX	ウガンダ・シリング
NLG	オランダ・ギルダー	USD	USDドル
NOK	ノルウェー・クローネ	USN	USDドル(翌日)
NPR	ネパール・ルピー	USS	USDドル(同日)

通貨コードUYI - ZWL

通貨コード	国
UYI	ウルグアイ・ペソ(指数単位) (URUIURUI)
UYU	ウルグアイ・ペソ
UZS	ウズベキスタン・スム
VAL	バチカン市国
VEF	ボリバル・フエルテ
VND	ドン
VUV	バツ

通貨コード	国
WST	タラ
XAF	CFAフランBEAC
XCD	東カリブ・ドル
XOF	CFAフランBCEAO
XPF	CFPフラン
YER	イエメン・リアル
ZAR	ランド
ZAR	南アフリカ・ランド
ZMK	ザンビア・クワチャ
ZWL	ジンバブエ・ドル



組織単位でサポートされているタイム・ゾーン

次の項では、サポートされているタイム・ゾーンとインポート・ファイル・フォーマットを示します。

アプリケーションでサポートされているタイム・ゾーン、そのコードおよびオフセットのすべてのリストをExcelシートで示します。最後の列はインポート・ファイル・フォーマットを示します。タイム・ゾーン列はこのフォーマットとまったく同じように指定します。他のフォーマットや他の文字列はCSVファイルのタイム・ゾーン列で拒否されます。



注:

Excelワークシート内の空の列は、同じコードおよびオフセットで表される複数のタイム・ゾーンを示します。

例:

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の表示形式	
フェニックス - 山地標準時	MT	(UTC-07:00)	アメリカ/フェニックス	MT (UTC-07:00)	
山地標準時、カナダ			アメリカ/エドモントン		
チワワ - メキシコ時間2			アメリカ/チワワ		
メキシコ時間2			アメリカ/マサトラン		
デンバー - 山地標準時			アメリカ/デンバー		

前述のタイム・ゾーンはすべてMT (UTC-07:00)を使用して表されます。インポート時に区別する方法はありません。このような場合は、最初の使用可能なタイム・ゾーン(コードおよびオフセットが指定されている行)のタイム・ゾーンが想定されます。ユーザーは常に、インポート後に設定ダイアログからタイム・ゾーンを変更できます。

表3 インポート・ファイル用に組織でサポートされているタイム・ゾーン

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
ミッドウェー - サモア時間	ST	(UTC-11:00)	太平洋/ミッドウェー	ST (UTC-11:00)
パゴパゴ - サモア時間			太平洋/パゴパゴ	
ホノルル - ハワイ時間	HT	(UTC-10:00)	太平洋/ホノルル	HT (UTC-10:00)
アラスカ時間	AKT	(UTC-09:00)	アメリカ/アンカレッツ	AKT (UTC-09:00)
バンクーバー - 太平洋標準時(カナダ)			アメリカ/バンクーバー	

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
ティファナ - 太平洋標準時			アメリカ/ティファナ	
ロサンゼルス - 太平洋標準時	PT	(UTC-08:00)	アメリカ/ロサンゼルス	PT (UTC-08:00)
フェニックス - 山地標準時	MT	(UTC-07:00)	アメリカ/フェニックス	MT (UTC-07:00)
山地標準時、カナダ			アメリカ/エドモントン	
チワワ - メキシコ時間2			アメリカ/チワワ	
メキシコ時間2			アメリカ/マサトラン	
デンバー - 山地標準時			アメリカ/デンバー	
シカゴ - 中部標準時	CT	(UTC-06:00)	アメリカ/シカゴ	CT (UTC-06:00)
中部標準時(カナダ)			アメリカ/ウィニペグ	
コスタリカ - 中央アメリカ時間			アメリカ/コスタリカ	
エルサルバドル - 中央アメリカ時間			アメリカ/エルサルバドル	
グアテマラ - 中央アメリカ時間			アメリカ/グアテマラ	
マナグア - 中央アメリカ時間			アメリカ/マナグア	
レジャイナ - 中部標準時			アメリカ/レジャイナ	
メキシコ・シティー - メキシコ時間	MT	(UTC-06:00)	アメリカ/メキシコ・シティー	MT (UTC-06:00)
ボゴタ - コロンビア時間	COT	(UTC-05:00)	アメリカ/ボゴタ	COT (UTC-05:00)
グアヤキル - エクアドル時間	ECT	(UTC-05:00)	アメリカ/グアヤキル	ECT (UTC-05:00)
リマ - ペルー時間	PET	(UTC-05:00)	アメリカ/リマ	PET (UTC-05:00)
ニューヨーク - 東部標準時	ET	(UTC-05:00)	アメリカ/ニューヨーク	ET (UTC-05:00)
モンリオール - 東部標準時(カナダ)			アメリカ/モンリオール	
インディアナポリス - 東部標準時			アメリカ/インディアナポリス	
パナマ - 東部標準時			アメリカ/パナマ	
カラカス - ベネズエラ時間	VET	(UTC-04:30)	アメリカ/カラカス	VET (UTC-04:30)
プエルトリコ - 大西洋標準時	AT	(UTC-04:00)	アメリカ/プエルトリコ	AT (UTC-04:00)
カナダ大西洋標準時			アメリカ/ハリファックス	

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
サンティアゴ - チリ時間	CLT	(UTC-04:00)	アメリカ/サンティア ゴ	CLT (UTC-04:00)
ブエノスアイレス	ART	(UTC-03:00)	アメリカ/ブエノスア レス	ART (UTC-03:00)
ゴットホープ - 西グリーンランド時間	WGT	(UTC-03:00)	アメリカ/ゴットホー プ	WGT (UTC-03:00)
サンパウロ - ブラジリア時間	BRT	(UTC-03:00)	アメリカ/サンパウロ	BRT (UTC-03:00)
セントジョンズ - ニューファンドランド 時間	NT	(UTC-03:30)	アメリカ/セントジョ ズ	NT (UTC-03:30)
ノローニャ - フェルナンド・デ・ノロー ニャ時間	FNT	(UTC-02:00)	アメリカ/ノローニャ	FNT (UTC-02:00)
アゾレス - アゾレス時間	AZOT	(UTC-01:00)	大西洋/アゾレス	AZOT (UTC-01:00)
カーボベルデ - カーボベルデ時間	CVT	(UTC-01:00)	大西洋/カーボベル デ	CVT (UTC-01:00)
カサブランカ - 西部ヨーロッパ時間	WET	(UTC +00:00)	アフリカ/カサブラ ンカ	WET (UTC+00:00)
ダブリン - グリニッジ標準時	GMT	(UTC +00:00)	ヨーロッパ/ダブリン	GMT (UTC+00:00)
リスボン - 西部ヨーロッパ時間	WET	(UTC +00:00)	ヨーロッパ/リスボン	WET (UTC+00:00)
ロンドン - グリニッジ標準時	GMT	(UTC +00:00)	ヨーロッパ/ロンドン	GMT (UTC+00:00)
ヌアクシヨット - グリニッジ標準時			アフリカ/ヌアク シヨット	
レイキャビク - グリニッジ標準時			大西洋/レイキャビ ク	
協定世界時	UTC	(UTC +00:00)	Etc/UTC	UTC (UTC+00:00)
ラゴス - 西部アフリカ時間	WAT	(UTC +01:00)	アフリカ/ラゴス	WAT (UTC+01:00)
ブリュッセル - 中央ヨーロッパ時間	CET	(UTC +01:00)	ヨーロッパ/ブリュッ セル	CET (UTC+01:00)
アルジェ - 中央ヨーロッパ時間			アフリカ/アルジェ	
アムステルダム - 中央ヨーロッパ時 間			ヨーロッパ/アムステ ルダム	
ベオグラード - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ベオグ ラード	
ベルリン - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ベルリン	

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
ブダペスト - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ブダペスト	
コペンハーゲン - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/コペンハーゲン	
ルクセンブルク - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ルクセンブルク	
マドリード - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/マドリード	
オスロ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/オスロ	
パリ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/パリ	
プラハ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/プラハ	
ローマ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ローマ	
ストックホルム - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ストックホルム	
チラネ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/チラネ	
チュニス - 中央ヨーロッパ時間			アフリカ/チュニス	
ウィーン - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ウィーン	
ワルシャワ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ワルシャワ	
チューリッヒ - 中央ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/チューリッヒ	
カイロ - エジプト時間	ET	(UTC +02:00)	アフリカ/カイロ	ET (UTC+02:00)
ハラレ - 中央アフリカ時間	CAT	(UTC +02:00)	アフリカ/ハラレ	CAT (UTC+02:00)
エルサレム - イスラエル時間	IT	(UTC +02:00)	アジア/エルサレム	IT (UTC+02:00)
ヨハネスブルグ - 南アフリカ時間	SAT	(UTC +02:00)	アフリカ/ヨハネスブルグ	SAT (UTC+02:00)
アテネ - 東部ヨーロッパ時間	EET	(UTC +02:00)	ヨーロッパ/アテネ	EET (UTC+02:00)
アンマン - 東部ヨーロッパ時間			アジア/アンマン	
バイルート - 東部ヨーロッパ時間			アジア/バイルート	
ブカレスト - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ブカレスト	
ダマスカス - 東部ヨーロッパ時間			アジア/ダマスカス	
ヘルシンキ - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ヘルシンキ	

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
イスタンブール - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/イスタンブール	
キエフ - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/キエフ	
ニコシア - 東部ヨーロッパ時間			アジア/ニコシア	
リガ - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/リガ	
ソフィア - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ソフィア	
タリン - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/タリン	
トリポリ - 東部ヨーロッパ時間			アフリカ/トリポリ	
ビリニュス - 東部ヨーロッパ時間			ヨーロッパ/ビリニュス	
カタール - アラビア時間	AT	(UTC +03:00)	アジア/カタール	AT (UTC+03:00)
アデン - アラビア時間			アジア/アデン	
バグダッド - アラビア時間			アジア/バグダッド	
バーレーン - アラビア時間			アジア/バーレーン	
クウェート - アラビア時間			アジア/クウェート	
リヤド - アラビア時間			アジア/リヤド	
モスクワ - モスクワ時間	MSK	(UTC +03:00)	ヨーロッパ/モスクワ	MSK (UTC+03:00)
ナイロビ - 東部アフリカ時間	EAT	(UTC +03:00)	アフリカ/ナイロビ	EAT (UTC+03:00)
ジブチ - 東部アフリカ時間			アフリカ/ジブチ	
ハルトウム - 東部アフリカ時間			アフリカ/ハルトウム	
モガディシオ - 東部アフリカ時間			アフリカ/モガディシオ	
テヘラン - イラン時間	IRT	(UTC +03:30)	アジア/テヘラン	IRT (UTC+03:30)
バクー - アゼルバイジャン時間	AZT	(UTC +04:00)	アジア/バクー	AZT (UTC+04:00)
ドバイ - 湾岸時間	GT	(UTC +04:00)	アジア/ドバイ	GT (UTC+04:00)
マスカット - 湾岸時間			アジア/マスカット	
カブール - アフガニスタン時間	AFT	(UTC +04:30)	アジア/カブール	AFT (UTC+04:30)
カラチ - パキスタン時間	PKT	(UTC +05:00)	アジア/カラチ	PKT (UTC+05:00)

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
タシケント - ウズベキスタン時間	UZT	(UTC +05:00)	アジア/タシケント	UZT (UTC+05:00)
エカチェリンブルグ - エカチェリンブルグ時間	YEKT	(UTC +05:00)	アジア/エカチェリンブルグ	YEKT (UTC+05:00)
カルカッタ - インド時間	IT	(UTC +05:30)	アジア/カルカッタ	IT (UTC+05:30)
カトマンズ - ネパール時間	NPT	(UTC +05:45)	アジア/カトマンズ	NPT (UTC+05:45)
アルマトイ - アルマアタ時間	ALMT	(UTC +06:00)	アジア/アルマトイ	ALMT (UTC+06:00)
コロンボ - スリランカ時間	LKT	(UTC +05:30)	アジア/コロンボ	LKT (UTC+05:30)
ダッカ - バングラデシュ時間	BDT	(UTC +06:00)	アジア/ダッカ	BDT (UTC+06:00)
ノボシビルスク - ノボシビルスク時間	NOVT	(UTC +06:00)	アジア/ノボシビルスク	NOVT (UTC+06:00)
ラングーン - ミャンマー時間	MMT	(UTC +06:30)	アジア/ラングーン	MMT (UTC+06:30)
バンコク - インドシナ時間	ICT	(UTC +07:00)	アジア/バンコク	ICT (UTC+07:00)
サイゴン - インドシナ時間			アジア/サイゴン	
ジャカルタ - 西インドネシア時間	WIT	(UTC +07:00)	アジア/ジャカルタ	WIT (UTC+07:00)
クラスノヤルスク - クラスノヤルスク時間	KRAT	(UTC +07:00)	アジア/クラスノヤルスク	KRAT (UTC+07:00)
上海 - 中国時間	CT	(UTC +08:00)	アジア/上海	CT (UTC+08:00)
台北 - 中国時間			アジア/台北	
香港 - 香港時間	HKT	(UTC +08:00)	アジア/香港	HKT (UTC+08:00)
イルクーツク - イルクーツク時間	IRKT	(UTC +08:00)	アジア/イルクーツク	IRKT (UTC+08:00)
クアラルンプール - マレーシア時間	MYT	(UTC +08:00)	アジア/クアラルンプール	MYT (UTC+08:00)
マニラ - フィリピン時間	PHT	(UTC +08:00)	アジア/マニラ	PHT (UTC+08:00)
パース - 西部時間(オーストラリア)	WT	(UTC +08:00)	オーストラリア/パース	WT (UTC+08:00)

タイム・ゾーン	コード	オフセット	内部コード	インポート・ファイル内の記述形式
シンガポール - シンガポール時間	SGT	(UTC +08:00)	アジア/シンガポ ール	SGT (UTC+08:00)
ソウル - 韓国時間	KT	(UTC +09:00)	アジア/ソウル	KT (UTC+09:00)
東京 - 日本時間	JT	(UTC +09:00)	アジア/東京	JT (UTC+09:00)
ヤクーツク - ヤクーツク時間	YAKT	(UTC +09:00)	アジア/ヤクーツク	YAKT (UTC+09:00)
アデレード - 中部標準時(南オースト ラリア)	CT	(UTC +09:30)	オーストラリア/アデ レード	CT (UTC+09:30)
ダーウィン - 中部標準時(ノーザン・ テリトリ)			オーストラリア/ダー ウィン	
ブリスベン - 東部標準時(クイーンズ ランド)	ET	(UTC +10:00)	オーストラリア/ブリ スベン	ET (UTC+10:00)
グアム - チャモロ時間	ChT	(UTC +10:00)	太平洋/グアム	ChT (UTC+10:00)
シドニー - 東部標準時(ニューサウス ウェールズ)	ET	(UTC +10:00)	オーストラリア/シド ニー	ET (UTC+10:00)
ホバート - 東部標準時(タスマニア)			オーストラリア/ホ バート	
ウラジオストク - ウラジオストク時間	VLAT	(UTC +10:00)	アジア/ウラジオス トク	VLAT (UTC+10:00)
マガダン - マガダン時間	MAGT	(UTC +11:00)	アジア/マガダン	MAGT (UTC+11:00)
オークランド - ニュージーランド時間	NZT	(UTC +12:00)	太平洋/オークラン ド	NZT (UTC+12:00)
日付変更線標準時	UTC	(UTC +12:00)	Etc/GMT-12	UTC (UTC+12:00)
フィジー - フィジー時間	FJT	(UTC +12:00)	太平洋/フィジー	FJT (UTC+12:00)
カムチャッカ - ペトロパブロフスク-カ ムチャッカ時間	PETT	(UTC +12:00)	アジア/カムチャツ カ	PETT (UTC+12:00)
トンガタブ - トンガ時間	TOT	(UTC +13:00)	太平洋/トンガタブ	TOT (UTC+13:00)

