

Oracle® Hyperion Financial Close Management

User's Guide

リリース 11.1.2.4

著作権情報

Oracle® Hyperion Financial Close Management User'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	7
ドキュメントのフィードバック	8
第1章. Financial Close Managementについて	9
使用	9
Close Managerの使用	9
Supplemental Data Managerの使用	10
Account Reconciliation Managerの使用	10
Financial Close Managementの前提条件	10
タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定	11
レポートの管理	11
事前定義済レポートの生成	11
問合せの管理	15
レポート・テンプレートの作成	18
レポート・グループの管理	19
レポート定義の管理	20
レポートの生成	22
第1項. Close Manager	25
第2章. Close Managerについて	27
Close Managerの起動	27
Close ManagerとSmart Viewの使用	28
タスクの表示	28
ユーザーのプリファレンスの変更	28
サンプル・タスク・フロー	29
第3章. Close Manager内のナビゲート	33
Close Managerのビュー	33
ビューの選択	35
使用可能なビュー・アクション	36
Close Managerのビューへの列の表示	37
タスク・リスト内の移動	38
Close Managerでのビューのフィルタ	38
タスクの要約情報の表示	40
タスク・ステータス	40
第4章. タスクの更新	43
タスク・アクションへのアクセス	43
Smart View内のタスクへのアクセス	44
保留中タスクを早く開く	44
タスク情報の更新	44
システム自動タスクの許可	46
アラートの操作	48
関連タスクの表示	50

タスク履歴の表示	50
タスクの再割当て	51
タスクの送信	51
タスクの承認または却下	51
タスクの取消し	52
タスクのクローズ・ステータスへの強制設定	52
第5章. ダッシュボードのモニタリング	53
ダッシュボードを開く	53
ダッシュボード・ポートレットの追加	53
ダッシュボード・レイアウトのカスタマイズ	54
ポートレットの名前の変更	55
スケジュールを開く	55
ポートレット・ビューのフィルタ処理	55
ポートレット列の選択およびソート	56
ビューのリフレッシュ	56
タスク・ステータス	56
個人用ワークリスト	57
スケジュール・タスクの操作	58
ステータス・チャートの操作	60
ステータスの概要の操作	61
第II項. Supplemental Data Manager	63
第6章. Supplemental Data Managerについて	65
Supplemental Data Managerの用語	65
プロセスの概要	67
第7章. Supplemental Data Manager内の移動	71
Supplemental Data Managerビュー	71
Supplemental Data Managerでのビューのフィルタ	73
第8章. デイメンションの操作	77
デイメンションの管理	77
デイメンション属性の管理	78
デイメンション・メンバーの管理	81
第9章. フォームの操作	83
フォームの「要約」タブの表示	83
データのフォームへの入力	84
データのセクションへの入力	85
フォーム履歴の表示	87
第10章. データ収集ワークフローの管理	89
第III項. Account Reconciliation Manager	91
第11章. Account Reconciliation Managerについて	93

Account Reconciliation Managerの用語	93
プロセスの概要	94
ユーザーのプリファレンスの変更	95
第12章. Account Reconciliation Manager内の移動	97
Account Reconciliation Managerのビュー	97
Account Reconciliation Managerでのビューのフィルタ	100
要約情報の表示	103
調整ステータス	103
第13章. 調整の管理	105
通知の送信	105
調整の表示	105
調整の実行	106
調整ワークフローの管理	120
第14章. レポート・バインダの使用	123
レポート・バインダの生成	123
レポート・バインダの表示	124

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	9
Financial Close Managementの前提条件	10
タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定	11
レポートの管理	11

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、連結や税引当などの、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

Financial Close Managementの前提条件

インストール、登録および構成は、Oracle EPM Systemインストーラを使用して行います。

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 Enterprise Performance Management Systemシステム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に必要な手順の詳細は、Oracle Technology Network (OTN) WebサイトにあるOracle Hyperion Financial Close Managementイベント・モニタリング構成の追加情報を参照してください。

タイム・ゾーンのユーザー・プリファレンスの設定

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

▶ タイム・ゾーンを設定するには:

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

レポートの管理

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

レポート名	説明	必須パラメータ
		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。 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。

レポート	説明	必須パラメータ
		<ul style="list-style-type: none"> 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。
無効なプロファイル	無効なプロファイルおよびそのプロファイルが無効な理由が表示されます。プロファイルが無効なのは複数の理由による可能性があるため、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。	該当なし
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。 	<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。

レポート	説明	必須パラメータ
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	
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。
プロフィール監査証跡	ユーザーが選択した日付範囲内でプロフィー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。 ・ 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。

レポート	説明	必須パラメータ
		<ul style="list-style-type: none"> 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。	属性 - 属性を1つ選択します: 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。
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、ユーザー名によってグループ化して表示します。	期間 - どの期間のデータを使用するかを決定します。

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。 [19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。[18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。[19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。[21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。[19ページのレポート・グループの作成](#)を参照してください。

▶ 問合せを作成するには:

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

- 名前
- 説明
- タイプ

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

○パラメータ問合せ

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

○レポート問合せ

レポートに含めるレコードを選択します。セキュリティ・フィルタを適用できます。これによって、ユーザーには各自の役割に基づいて参照を許可されているデータと、割り当てられている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「**取消し**」をクリックします。

問合せの編集

▶ 問合せを編集するには:

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

問合せの複製

▶ 問合せを複製するには:

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

問合せの削除

▶ 問合せを削除するには:

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

レポート・テンプレートの作成

レポート・テンプレートの作成は、レポート生成の2番目のステップです:

1. 問合せを作成します。[16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。[19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。[21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。[22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*.rftファイルとして保存します; 例: SampleQuery.rft。
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。[16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。[18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。[21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。[22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」、「レポートの管理」の順に選択します。
2. 「レポート・グループ」、「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 「新規レポート・グループ」で、次の内容を入力します:

- **名前**

レポート・グループのグループ名を入力します。

- **説明**

- ユーザーへの表示

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

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

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

レポート・グループの変更

▶ レポート・グループを変更するには:

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

レポート・グループの複製

▶ レポート・グループを複製するには:

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

名前がコピーされ、1がレポート・グループ名に追加されます。

3. 「編集」をクリックして、名前とレポートの順序を変更します。
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」、「レポートの管理」の順に選択します。
2. 「レポート・グループ」を選択してレポート・グループを選択し、「アクション」、「削除」の順に選択します。

「レポート・グループを削除すると、レポート・グループに関連付けられたすべての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。[16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。[18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。[19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。
5. レポートを生成します。[22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」、「レポートの管理」の順に選択します。
2. 「レポート」、「アクション」、「新規」の順に選択します。
3. 「新規レポート」で、次の内容を入力します:

- 名前
- 説明
- 問合せ

問合せを選択します。[16ページの問合せの作成](#)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。[18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・グループを設定します。[19ページのレポート・グループの作成](#)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」、「レポートの管理」の順に選択します。
2. 「レポート」を選択します。
3. レポートを選択し、「アクション」、「編集」の順に選択します。
4. パラメータおよびアクセス権を変更して、「OK」をクリックします。

レポート定義の複製

▶ レポート定義を複製するには:

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

レポート定義の削除

▶ レポート定義を削除するには:

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

レポートの生成

レポートを生成するプロセス:

1. 問合せを作成します。16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。18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。19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。21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。

▶ 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。19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	7
ドキュメントのフィードバック	8
2. Close Managerについて	27
3. Close Manager内のナビゲート	33
4. タスクの更新	43
5. ダッシュボードのモニタリング	53

2

Close Managerについて

この項の内容:

Close Managerの起動	27
Close ManagerとSmart Viewの使用	28
タスクの表示	28
ユーザーのプリファレンスの変更	28
サンプル・タスク・フロー	29

関連項目:

- 33ページの第3章「Close Manager内のナビゲート」
- 43ページの第4章「タスクの更新」
- 53ページの第5章「ダッシュボードのモニタリング」

Close Managerの起動

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

▶ Financial Close Managementを起動するには:

1. Webブラウザから、EPM Workspaceの「ログオン」ページのURLを入力します。

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

デフォルトでは、WorkspaceのURLはhttp://Server name:19000/workspace/です。



注:

Financial Close Managementを起動する前に、Shared Servicesサーバー、EPM WorkspaceサーバーおよびFinancial Close Managementサーバーが実行されている必要があります。『Oracle Enterprise Performance Management Systemインストールおよび構成ガイド』を参照してください。

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

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

- ユーザーがアプリケーションに対してプロビジョニングされています。そうではない場合は、Oracle Hyperion Shared Servicesを使用してユーザーをプロビジョニングします。
 - ユーザーのトークンまたはセッションがタイムアウトになっていません。タイムアウトになっている場合は、ログオフしてからログオンして、新しいセッションを開始します。
 - Webサーバーが構成され、実行中です。Webサーバーに問題がある場合は、システム管理者に連絡してください。
3. Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspaceから、「ナビゲート」、「アプリケーション」、「**Financial Close**」の順に選択します。

Close ManagerとSmart Viewの使用

Financial Close ManagementをOracle Smart View for Officeとともに使用する場合、Microsoft Outlookのビューのカスタマイズ機能を使用しないでください。Smart Viewパネルで、右クリック・メニューから「カスタマイズ」フィールド・ダイアログを使用します。

タスクの表示

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

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

「個人用ワークリスト」の詳細は、[57ページの個人用ワークリスト](#)を参照してください。

Financial Close Management電子メール通知のリンクから、またはダッシュボード・ポートレットから起動できる「タスク・アクション」ページから、タスクを表示および更新することもできます。詳細は、[43ページのタスク・アクションへのアクセス](#)を参照してください。

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・プロファイル」の順にクリックします。
 2. 「ユーザーの詳細」で次のようにします:

- ステータスとして、「使用可能」または「使用不可」を選択します。

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

- 「タイムゾーン」を選択します。

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

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

たとえば、「ステータス変更通知」の場合、「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。管理者ガイドを参照してください。

3. 「OK」をクリックします。

サンプル・タスク・フロー

サブトピック

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

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

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

シナリオ1 - ユーザー

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

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

シナリオ2 - ユーザー

このシナリオでは、ユーザーがFinancial Close Managementにログオンし、割り当てられたタスクを確認および完了します。

- ユーザーはFinancial Close Managementにログオンし、「個人用ワークリスト」ポートレットのダッシュボードに表示されているタスクを確認します。
- ユーザーは、割り当てられたタスク「MD&A入力」のリンクをクリックします。
- タスク・ページが起動し、タスクの指示と参照ドキュメントが表示されます。
- ユーザーは指示と参照ドキュメントを確認し、更新を処理してタスクに関するコメントを入力し、承認のために提出します。
- システムによってタスク・ステータスが自動的に更新され、割り当てられた承認者に通知が送信されます。

シナリオ3 - 承認者

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

- 割り当てられた承認者は、未処理のタスク「サービスに関するMD&A入力の提出の確認」に関する電子メール通知を受信します。
- 電子メールから、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、質問の回答を確認し、提出を承認します。
- 別のレベルの承認が必要な場合、タスクは次の承認者に転送されます。これが最後に要求されている承認の場合は、タスクが完了し、次のタスクの準備ができていればそのタスクが実行されます。
- 承認者には、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 - 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、Financial Close Managementにログオンし、ダッシュボードの「ステータスの概要」ビューを開いて、Day 3までのアクティビティのステータスを確認します。
- ダッシュボードから、ユーザーはドリルダウンして完了していないタスクの詳細を表示します。
- パワー・ユーザーは、開いているタスクで、割り当てられたユーザーが提供したコメントまたは添付ファイルを確認します。

シナリオ5 - パワー・ユーザー

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

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

3

Close Manager内のナビゲート

この項の内容:

Close Managerのビュー	33
ビューの選択	35
使用可能なビュー・アクション	36
Close Managerのビューへの列の表示	37
タスク・リスト内の移動	38
Close Managerでのビューのフィルタ	38
タスクの要約情報の表示	40
タスク・ステータス	40

Close Managerのビュー

サブトピック

- [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。

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 ユーザーズ・ガイド*を参照してください。

ダッシュボード・ビュー

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

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

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

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

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

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

「タスク・リスト」ビュー

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

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

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

「カレンダー」ビュー

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:

- ・「表示」を選択し、ビューを選択します。
- ・ツールバーで、ビューのボタンをクリックします:

- **ダッシュボード** 
- **カレンダー-月** 
- **カレンダー-週** 
- **カレンダー-日** 
- **ガント** 
- **タスク・リスト** 

使用可能なビュー・アクション

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

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

「ガント」ビューと「カレンダー」ビューでは、次のアクションを実行できます:

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

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

Close Managerのビューへの列の表示

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

列の選択

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

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

▶ 列を選択するには:

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

「属性の選択」ボックスが表示されます。

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

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

タスク・リスト内の移動

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

▶ タスク・リスト内を移動するには:

1. 「表示」、「タスク・リスト」の順に選択するか、ツールバーで「タスク・リスト」をクリックします。
2. 「表示」を選択してから、オプションを選択します:
 - 列
 - 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
 - 列の順序変更

Close Managerでのビューのフィルタ

サブトピック

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

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

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

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



注:

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

フィルタの定義

▶ 1つの属性を使用してタスクをフィルタ処理するには:

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

たとえば、「ステータス」の下で、「保留中」をクリックできます。

3. フィルタ処理されたタスクのみ表示するようにビューが変更されます。

▶ 複数の属性を使用してタスクをフィルタ処理するには:

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



注:

他のフィルタ設定によっては、一部のアイテムが使用できないことがあります。

3. 「OK」をクリックして、フィルタ条件でリストをリフレッシュします。



ヒント:

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

フィルタ済ビューの保存

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

▶ フィルタ済ビューを保存するには:

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



ヒント:

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

フィルタ済ビューの削除

不要になったフィルタ済ビューは削除できます。

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

タスクの要約情報の表示

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

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

「指示」ペインには、管理者がタスクに対して定義した指示が表示されます。

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

- ▶ 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

4

タスクの更新

この項の内容:

タスク・アクションへのアクセス	43
Smart View内のタスクへのアクセス	44
保留中タスクを早く開く	44
タスク情報の更新	44
システム自動タスクの許可	46
アラートの操作	48
関連タスクの表示	50
タスク履歴の表示	50
タスクの再割当て	51
タスクの送信	51
タスクの承認または却下	51
タスクの取消し	52
タスクのクローズ・ステータスへの強制設定	52

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

タスク・アクションへのアクセス

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

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

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

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

「パラメータEVENT_DATAのイベントが受け取った値は4782741です」。EVENT_DATAがパラメータであり、4782741がパラメータ値です。

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

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

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

Smart View内のタスクへのアクセス

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

保留中タスクを早く開く

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



注:

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

▶ タスクを早く開くには:

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

タスク情報の更新

サブトピック

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

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

指示の確認

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

▶ タスク指示を確認するには:

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

質問への回答

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

▶ 質問に回答するには:

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

コメントの追加

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

▶ コメントを追加するには:

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



ヒント:

コメントを削除するには、そのコメントを選択して「削除」をクリックします。

▶ 参照を追加するには:

1. 「参照」セクションで、「アクション」、「追加」の順に選択するか、「追加」ボタンをクリックします。
2. 「タイプ」リストから、タイプを選択します:

- リポジトリ・ファイル

ドキュメント・リポジトリ・ファイルリストからファイルを選択し、「OK」をクリックします。

- ローカル・ファイル

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

- URL

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

3. 「閉じる」をクリックします。

ワークフローの表示

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

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

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

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

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

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

▶ ワークフローを表示するには:

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

システム自動タスクの許可

管理者がシステム自動タスクを作成するとき、セキュリティ上の目的で、そのタスクが実行されるユーザー・アカウントを指定します。指定したユーザーに変更があった場合、あるいは担当者またはタスク所有者以外の誰かによってタ

スク・パラメータが変更された場合、管理者はセキュリティを維持するために、タスク実行の許可を要求できます。システム自動タスクの場合、「別名実行」に指定したユーザーまたは「所有者」以外のユーザーがパラメータを変更する場合、そのタスクは許可を受ける必要があります。許可は、システム自動タスクを実行するユーザーが、そのタスクを実行するためのアプリケーションやデータに対するセキュリティ権限を持っていることを保証します。

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

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

▶ タスクを許可するには:

1. アクションを行います:

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

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

2. ユーザー選択リストから、ユーザーを選択します。

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

3. 許可の必要なタスクを選択します。



ヒント:

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

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



ヒント:

タスク所有者に電子メールで連絡するには、タスクの隣りの所有者名をクリックし、ユーザーの詳細を表示します。

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

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

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

6. 「OK」をクリックします。

アラートの操作

サブトピック

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

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

アラートの作成

タスクへのアクセス権がある場合は、タスクのアラートを作成できます。

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

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

▶ アラートを作成するには:

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

アラート・ステータスの表示

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

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

> アラートの詳細を表示するには、アラート名をクリックします。

アラートの編集

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

▶ アラートを編集するには:

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

アラートの送信

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

▶ アラートを提出するには:

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

アラートの承認または却下

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

アラートを別の承認者にルーティングして、承認することもできます。

▶ アラートを承認または却下するには:

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

アラートの削除

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

▶ アラートを削除するには:

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

関連タスクの表示

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

▶ 関連タスクを表示するには:

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

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



注:

先行タスクまたは後続タスクが存在しない場合は、メッセージが表示されます

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

タスク履歴の表示

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

▶ タスク履歴を表示するには:

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

タスクの再割当て

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

▶ タスクを再割当てするには:

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



注:

担当者は、グループではなく、個人ユーザーである必要があります。

6. グループや役割など、ユーザーに関する詳細は、「詳細」をクリックします。
7. 「追加」をクリックして、ユーザーを「選択済」リストに移動します。

ユーザーを削除するには、ユーザーを選択し、「削除」をクリックします。

8. 「OK」をクリックします。

タスクの送信

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

▶ タスクを送信するには:

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。
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: 「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

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

タスクを却下すると、責任は担当者に戻ります。

▶ タスクを承認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。
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: 「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。

タスクの取消し

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

▶ 実行中のタスクを取り消すには:

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

タスクのクローズ・ステータスへの強制設定

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



ヒント:

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

▶ タスクを強制的に閉じる・ステータスに設定するには:

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

タスクのステータスが「クローズ済」に変わります。

5

ダッシュボードのモニタリング

この項の内容:

ダッシュボードを開く	53
ダッシュボード・ポートレットの追加	53
ダッシュボード・レイアウトのカスタマイズ	54
ポートレットの名前の変更	55
スケジュールを開く	55
ポートレット・ビューのフィルタ処理	55
ポートレット列の選択およびソート	56
ビューのリフレッシュ	56
タスク・ステータス	56
個人用ワークリスト	57
スケジュール・タスクの操作	58
ステータス・チャートの操作	60
ステータスの概要の操作	61

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

ダッシュボードを開く

▶ ダッシュボードを開くには:

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

ダッシュボード・ポートレットの追加

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

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

- ・ ステータスの概要 - 毎日の処理量と完了ステータスを示すスケジュールの概要を表示します。

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



注:

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

▶ ポートレットを追加するには:

1. 「表示」、「ダッシュボード」の順に選択します。
2. 「ファイル」、「新規」の順に選択します。
3. 追加するポートレットを選択します:

- ・ 個人用ワークリスト
- ・ タスクのスケジュール設定
- ・ ステータス・チャート
- ・ ステータスの概要



ヒント:

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

ダッシュボード・レイアウトのカスタマイズ

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



注:

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

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

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

▶ レイアウトをカスタマイズするには:

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

他のすべてのポートレットは、ダッシュボードの下部に最小化されます。

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

ポートレットの名前の変更

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

▶ ポートレットの名前を変更するには:

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

スケジュールを開く

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

▶ スケジュールを選択して開くには:

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

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

ポートレット・ビューのフィルタ処理

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

- ・ 終了日が現在の日付より後のオープン・タスク
 - ・ 開始日と期間が現在の日付より後のオープン・タスク
 - ・ オープン・アラートがあるオープン・タスク
 - ・ 失敗した自動タスクに対する「エラー」ステータスのタスク
- ▶ ポートレット・ビューをフィルタ処理するには:
1. ポートレット・メニューから、フィルタ処理の条件を選択します。
 2. 次のいずれかを行います:
 - ・ 表示する値を選択します。
 - ・ すべてのタスクを表示するには、「すべて表示」を選択します。

ポートレット列の選択およびソート

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

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

- ▶ 列を選択するには:
1. メニュー・バーから、「表示」を選択します。
 2. 属性を選択してビューに列を追加します。
 3. 属性を選択解除して、ビューから列を削除します。
- ▶ 列の幅を変更するには:
1. アイコンが、列の幅を調整できることを示す二重のバーに変わるまで、列の右端にマウス・カーソルを合せます。
 2. 列の右端をドラッグしてサイズ変更します。
- ▶ 列をソートするには:
1. 「ソート」アイコンが表示されるまで、列ヘッダーにマウス・ポインタを置きます。
 2. 「昇順ソート」または「降順ソート」をクリックします。

ビューのリフレッシュ

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

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

タスク・ステータス

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

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

個人用ワークリスト

サブトピック

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

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

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

フィルタを使用して表示をカスタマイズできます。次のフィルタが使用可能です:

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

タスクを開く

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

▶ タスクを開くには:

1. タスクのワークリスト・リストで、タスク名をクリックします。
2. 「タスク・アクション」ページを確認し、必要に応じてタスクを更新します。[43ページの第4章「タスクの更新」](#)を参照してください。

3. 「タスク・アクション」ページを閉じます。

タスクのアラートの表示

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

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

▶ アラートを表示するには:

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

ユーザー詳細の表示

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

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

▶ ユーザーの詳細を表示するには:

1. ワークリストで、名前をクリックします。



ヒント:

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

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

スケジュール・タスクの操作

サブトピック

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

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

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

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

タスクを開く

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

▶ タスクを開くには:

1. スケジュール・タスク名列で、タスク名をクリックします。
2. 「タスク・アクション」ページを確認し、必要に応じてタスクを更新します。[43ページの第4章「タスクの更新」](#)を参照してください。
3. 「タスク・アクション」ページを閉じます。

タスクのアラートの表示

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

▶ アラートを表示するには:

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

ユーザー詳細の表示

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

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

▶ ユーザーの詳細を表示するには:

1. 「タスクのスケジュール設定」で、ユーザー名をクリックします。



ヒント:

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

ユーザー詳細情報が表示されます。

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

ステータス・チャートの操作

サブトピック

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

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

タスク・ステータスの表示

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

「要注意」バーには、理由別に分類された注意が必要なタスクが表示されます。

- エラー: 承認者がタスクを却下した場合。
- アラート: ロードブロックが発生すると、(たとえば、ハードウェアの障害、ソフトウェアの問題、システム障害)、アラートが作成され、問題を識別し、タスクにアタッチされます。
- 最近: End_dateがCurrent_dateより小さい場合。
- 許可なし: 担当者(または所有者が担当者でもある場合はタスク所有者)以外のユーザーによってタスクのパラメータが変更された場合、許可は許可なしにリセットされ、パスワードを入力して取得する必要があります。システム自動タスクの場合、指定またはデフォルトの「別名実行」ユーザー以外のユーザーがパラメータを変更した場合、タスクは許可なしにリセットされます。
- リスクあり - 開始日が欠落していて、End_dateからCurrent_dateを引いた期間が、最小タスク期間よりも短い場合

または

End_DateからStart_Dateを引いた期間が最小期間より短い場合

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

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

▶ タスク・ステータスを表示するには:

1. 「タスク・ステータス」円グラフで、円グラフのいずれかのセクションにマウス・カーソルを合わせます。
2. 要約情報を確認します。

3. 円グラフのセクションをダブルクリックします。

選択したタスクにフォーカスのある「カレンダー-月」ビューが表示されます。

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

詳細へのドリル

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

▶ 詳細にドリルするには:

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

アラート・ステータスの表示

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

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

▶ アラートを表示するには:

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

▶ アラートのステータスを表示するには:

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

ステータスの概要の操作

サブピック

- [スケジュール日の表示](#)
- [タスク情報の表示](#)

・ ユーザー詳細の表示

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

スケジュール日の表示

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

> スケジュール日を表示するには、スケジュールをスクロールします。

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

タスク情報の表示

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

▶ タスク情報を表示するには:

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

ユーザー詳細の表示

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

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

▶ ユーザーの詳細を表示するには:

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

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	7
ドキュメントのフィードバック	8
6. Supplemental Data Managerについて	65
7. Supplemental Data Manager内の移動	71
8. ディメンションの操作	77
9. フォームの操作	83
10. データ収集ワークフローの管理	89

6

Supplemental Data Managerについて

この項の内容:

Supplemental Data Managerの用語	65
プロセスの概要	67

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ーフェース。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。

Smart View - 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。
2. 管理者またはパワー・ユーザーが、必要な設定手順を完了します:
 - ユーザーを設定します。
 - デイ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。



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、デイ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。

- 要約セクションによって追加のデータ・フォーム・テンプレートを作成し、グループを含めるセクションを定義してマッピング情報をFinancial Managementへ追加します。
 - 各データ・フォーム・テンプレートにワークフローとアクセス権を割り当てます。
 - 収集プロセスに備える特定のデータ収集期間に、フォーム・テンプレートをデプロイします。
 - 期間がオープンしていない場合は、フォーム・インスタンスが保留ステータスになります。
 - 期間がオープンしている場合は、フォーム・インスタンスはアクティブになりデータ入力に使用できます。
 - 割り当てられているアナリストに、関連するデータ・フォームについての電子メール・アラートを送信します。
4. 策定者がデータをロードします:
 - 各フォーム・データのCSVファイル、Web UIまたは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. システムにデイメンション、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)

7

Supplemental Data Manager内の移動

この項の内容:

Supplemental Data Managerビュー	71
Supplemental Data Managerでのビューのフィルタ	73

Supplemental Data Managerビュー

サブトピック

- 「BIダッシュボード」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。

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。

8

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	77
ディメンション属性の管理	78
ディメンション・メンバーの管理	81

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。78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。

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。[78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。):

- 「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。):

- 「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。

9

フォームの操作

この項の内容:

フォームの「要約」タブの表示	83
データのフォームへの入力	84
データのセクションへの入力	85
フォーム履歴の表示	87

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。71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、データ入力のためにフォームをOracle Smart View for Officeにエクスポートします。
5. 「アクション」リストには、次の各ユーザーが実行できるアクションが含まれています:
 - 策定者: 送信、保存、リセット



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。[71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:

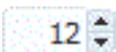
-  印刷 - 表のコンテンツを印刷します。表はHTMLウィンドウに表示されます。
- 

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。71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。71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。

10

データ収集ワークフローの管理

データ収集ワークフローは次の順序で実行されます:

1. 「年」、「期間」、「シナリオ」でデータ収集期間を選択します。
2. フォーム・テンプレートをデプロイします。
3. データ収集プロセスを開始する期間をオープンします。
4. 開始日オフセットに基づいて、フォーム・インスタンスがアクティブになります。適用可能なフォーム・インスタンスが「オープン」ステータスになります。
5. 電子メール通知が策定者に送信されます。
6. データ入力を開始します。
7. 「策定」、「承認」および「転記」ワークフロー・プロセスが続行されます。
8. 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	7
ドキュメントのフィードバック	8
11. Account Reconciliation Managerについて	93
12. Account Reconciliation Manager内の移動	97
13. 調整の管理	105
14. レポート・バイндаの使用	123



Account Reconciliation Managerについて

この項の内容:

Account Reconciliation Managerの用語	93
プロセスの概要	94
ユーザーのプリファレンスの変更	95

関連項目:

- 97ページの第12章「Account Reconciliation Manager内の移動」
- 105ページの第13章「調整の管理」
- 123ページの第14章「レポート・バインダの使用」

Account Reconciliation Managerの用語

勘定科目調整

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

経過期間バケット

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

経過期間プロファイル

経過期間バケットの集まり。

属性

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

頻度

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

期間

勘定科目調整が完了する単位時間(2011年1月、2011年2月など)。

プロフィール

調整の前段階。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。プロフィールは期間にコピーされるため、その時点でのプロフィー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、勘定科目プロフィールから派生し、プロフィールとは関係なく変更される可能性のある勘定科目プロパティで構成されます。

ソース・システム

システム内の単一のデータ・リポジトリ。

プロセスの概要

管理者は、Account Reconciliation Managerを使用して、ポリシーに従って勘定科目調整を管理します。調整には次の手順が必要です：

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

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

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

調整の準備は、構成されたワークフローに従います：

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

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」に設定するには、管理者ガイド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。管理者ガイドを参照してください。

3. 「OK」をクリックします。

12

Account Reconciliation Manager内の移動

この項の内容:

Account Reconciliation Managerのビュー	97
Account Reconciliation Managerでのビューのフィルタ	100
要約情報の表示	103
調整ステータス	103

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

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

リスト・ビューには、次のレポート機能があります:

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

ダッシュボード・ビュー

ダッシュボードでは、ダッシュボード・ポートレットの構成を通じて、主な統計やレコード・セットに重点を置くことができます。最大4つのポートレットを同時に表示できます。または、1つのポートレットを最大化して全画面表示にできます。ポートレットには次の5つのタイプがあります：

- ステータス・チャート

調整プログラムのステータスが明確に表示され、保留中、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。

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 

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」、「プロフィール・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 Excel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: 「プロフィール・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。「プロフィール・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

「プロフィール・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、プロフィール、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。
- 「プロフィール・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

勘定科目プロフィー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。「プロフィール」、「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、「プロフィール」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。
 - 「プロフィール・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。
 - ビュー・リストの「フィルタ」パネルで、「保存」をクリックします。

フィルタの複製

▶ フィルタを複製するには:

1. **Account Reconciliation Manager**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。
 - 「プロフィール・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。

13

調整の管理

この項の内容:

通知の送信	105
調整の表示	105
調整の実行	106
調整ワークフローの管理	120

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

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

▶ 「調整リスト」で調整を開くには:

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

次の手順は策定者専用です。

▶ ダッシュボードで調整を開くには:

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

調整の実行

サブトピック

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

再割当ての要求

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

策定者およびレビュー担当者は、調整の再割当ての要求を管理者およびパワー・ユーザーに送信することで、1つ以上の調整に割り当てられた策定者/レビュー担当者に異議を唱えることができます。

1つ以上の調整の再割当てを要求できます:

- [106ページの1つの調整の再割当ての要求](#)
- [107ページの複数の調整の再割当ての要求](#)

1つの調整の再割当ての要求

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

▶ 1つの調整の再割当てを要求するには:

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

複数の調整の再割当ての要求

▶ 複数の調整の再割当てを要求するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、ダッシュボードから、または「表示」をクリックして、「調整リスト」ビューを表示します。
2. 再割当ての調整を選択します。
3. 「アクション」パネル内:
 - 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」を有効化してから名前を入力するか検索します。

新しいユーザーがわからない場合は、ユーザーの名前を指定せずに要求を送信します。
4. 要求の送信をクリックします。

調整の実行

▶ 調整を実行するには:

1. **Account Reconciliation Manager**で、ダッシュボードから、または「表示」をクリックして、「調整リスト」ビューを表示します。
2. 勘定科目をクリックして、調整アクション・ダイアログ・ボックスを開きます。
3. デフォルトで「要約」タブが表示されます。
 - a. 勘定科目情報:
 - 勘定科目
プロファイル定義ごとの勘定科目ID
 - 名前
プロファイル定義ごとの勘定科目名
 - ステータス
調整のステータスを識別します。値には次が含まれます: 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
 - 期間
調整に関連する期間
 - 開始日

調整の開始日(策定者が調整の作業を開始できる最初の日)

- ・ 終了日

調整の最終日(調整に割り当てられた最後の役割の期限日)

- ・ 説明

プロファイル定義からの勘定科目の説明

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:

- ・ 経過期間違反 - 残高の説明

勘定科目分析フォーマットが割り当てられている調整にのみ適用されます。経過期間違反が含まれる調整における残高の説明の取引の数を識別します。

- ・ 経過期間違反 - ソース・システムに対する調整

すべての調整に適用されます。経過期間違反が含まれる調整におけるソース・システムの取引に対する調整の数を識別します。

- ・ 経過期間違反 - サブシステムに対する調整

残高比較フォーマットが割り当てられている調整にのみ適用されます。経過期間違反が含まれる調整におけるサブシステムの取引に対する調整の数を識別します。

- ・ 通常の残高違反

調整が借方残高を含むことが予測され、1つ以上の通貨の残高が負数である場合、または調整が貸方残高を含むことが予測され、1つ以上の通貨の残高が正数である場合に表示されます。

- ・ 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. その他の属性

「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。

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は次のとおりです:

- ソース・システムの開始残高

ソース・システムからインポートされた開始残高。

○ネット・アクティビティ

勘定科目に対して実行された最後の調整の勘定科目残高の変更。

○ソース・システムの残高

ソース・システムからインポートされたか、策定者によって手動入力された残高。

○説明付き残高

調整に入力された残高の説明付き取引の合計。

○差異

ソース・システムの残高 - 説明付き残高

○調整

調整に入力されたソース・システムの取引に対する調整の合計。

○説明なし差異

ソース・システムの残高 - 説明付き残高 - 調整

・ 残高比較フォーマット

残高比較調整の残高の要約は次のとおりです:

○ソース・システムの開始残高

ソース・システムからインポートされた開始残高。

○ネット・アクティビティ

勘定科目に対して実行された最後の調整の勘定科目残高の変更。

○ソース・システムの残高

ソース・システムからインポートされたか、策定者によって手動入力された残高。

○サブシステムの残高

サブシステムからインポートされたか、策定者によって手動入力された残高

○差異

ソース・システムの残高 - サブシステムの残高

○ソース・システムに対する調整

調整に入力されたソース・システムの取引に対する調整の合計。

○調整済のソース・システム残高

ソース・システムの残高 - ソース・システムに対する調整。

○サブシステムに対する調整

調整に入力されたサブシステムの取引に対する調整の合計。

○調整済のソース・システム残高

サブシステムの残高 - サブシステムに対する調整。

○説明なし差異

ソース・システムの残高 - サブシステムの残高 - ソース・システムに対する調整 - サブシステムに対する調整。

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

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

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



注:

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

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

残高を編集するには:

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



注:

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

策定者のみ: 「添付ファイル」セクションに外部ドキュメントまたはWebページ・リンクを追加するには、次の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が、調整の取引に追加されたコメントは含まれません。
 - 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. 「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。
 - vi. URLを入力するか、ファイルを検索して選択します。
 - vii. 「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:
 - プロセス - プロファイル定義ごとのプロセス。
 - フォーマット - プロファイル定義ごとのフォーマット。
 - 方法 - フォーマット割当てに関連付けられた調整方法。
 - リスク評価 - プロファイル定義ごとのリスク評価。
 - 勘定科目タイプ - プロファイル定義ごとの勘定科目タイプ。
 - 通常の残高 - プロファイル定義ごとの通常の残高。調整が含むことになる残高(借方残高、貸方残高、または借方残高と貸方残高のいずれか)を識別します。残高が通常の残高と異なる場合、調整に警告が設定されます。

- ・ **自動調整方法** - 調整に対して有効にされる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1つ以上の取引の経過期間が予測される経過期間を超えた場合、経過期間違反の警告によって調整にフラグが設定されます。
 - ・ **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。
- 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。勘定科目が履歴レート勘定科目として構成されていない場合、Account Reconciliation Managerは、システム内に格納されている為替レートを使用して、予測される機能通貨およびレポート通貨の残高を計算します。
5. 「前の調整」タブには、同じ勘定科目について、前の期間の調整のリストが含まれます。これらの調整は、表示用に関与することができますが、変更することはできません。
6. 「履歴」タブには、調整に対する主な変更の履歴(レビュー用に送信された日時と、承認または却下のいずれであったかに関するレコードなど)が表示されます。

取引の追加

取引は、ソース・システムとサブシステムの残高の差異を調整するため、または勘定科目残高の説明を提供するために、策定者が調整に追加するライン・アイテムです。策定者は、ステータスが「オープン(策定者)」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、取引の手動入力、フラット・ファイルからのインポート、または前期間からのコピーが可能です。

手動による取引の追加

調整には、策定者が取引を入力できるタブがあります。

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

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

▶ 手動で取引を追加するには:

1. 調整リストで、自分が策定者である「オープン(策定者)」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。

「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」オプションを使用できるのは、策定者とレビュー担当者です。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。「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。

○「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。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: 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。

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です。

- 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. 「新規」をクリックします。
 8. 「取引コード」に、取引のコードを入力します。
 9. 「オープン日」で、取引のオープン日を選択します。
 10. カスタム属性に必要なデータを入力します。
 11. 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。
 12. 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。
 13. 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。
 14. オプション: 換算された通貨の値を上書きするには、通貨バケットの「上書き」をクリックして新しい値を入力します。



注:

上書きを削除するには、「値のリセット」をクリックします。

15. 取引にコメントを追加するには:
 - a. 「取引の詳細」で、「コメント」を展開します。
 - b. 「アクション」、「新規」の順に選択します。
 - c. 「新規コメント」にコメントを入力します。
 - d. 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。
 - e. 「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。
16. 取引にドキュメントの添付ファイルを追加するには:
 - a. 「取引の詳細」で、「添付ファイル」を展開します。
 - b. 「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。
 - c. 「添付ファイルの追加」の「タイプ」で、「ローカル・ファイル」を選択してコンピュータ上に存在するファイルを添付するか、「URL」を選択してWebドキュメントにリンクします。
 - d. 「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。
 - e. URLを入力するか、ファイルを検索して選択します。
 - f. 「OK」をクリックします。
17. アクションを行います:
 - ・ 「保存」をクリックして取引を保存します。
 - ・ 「追加保存および作成」をクリックして取引を保存し、新規取引を作成します。
18. 「閉じる」をクリックします。

ファイルからの取引のインポート

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

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

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

換算されたバケットの金額または通貨を含める必要はありません:

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

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

▶ ファイルから取引をインポートするには:

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

取引の編集、コピーおよび削除

策定者は、ステータスが「オープン(策定者)」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。

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。

前の調整の表示

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

▶ 前の調整を表示するには:

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

チームまたはグループの調整の実行

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

機能の請求

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

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

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

▶ 調整を請求するには:

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

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

残高の要約の構成

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

要約調整:

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

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「更新済」というマークが付きます。「変更済」フラグは、「取引の詳細」パネルと、「取引リスト」ビューの列に表示されます。

「要約プロフィール」属性

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

調整ワークフローの管理

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

- 策定者が調整を送信すると、責任がワークフローの最初のレビュー担当者に移動し、ステータスが「オープン(レビュー担当者)」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、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。

14

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	123
レポート・バインダの表示	124

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。

