

Oracle® Hyperion Planning

User's Guide

リリース 11.1.2.4

著作権情報

Oracle® Hyperion Planning User's Guide, 11.1.2.4

Copyright © 2000, 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により起因して損害が発生しても、オラクル社およびその関連会社は一切の責任を負いかねます。

このソフトウェアまたはハードウェア、そしてドキュメントは、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセス、あるいはそれらに関する情報を提供することがあります。オラクル社およびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスに関して一切の責任を負わず、いかなる保証もいたしません。オラクル社およびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセスまたは使用によって損失、費用、あるいは損害が発生しても一切の責任を負いかねます。

目次

ドキュメントのアクセシビリティについて	7
ドキュメントのフィードバック	8
第1章. Planningについて	9
Planningについて	9
Planningへのログオン	10
Planningでのナビゲート	10
オンライン・ヘルプの使用法	11
Oracle User Productivity Kitの使用	12
タスク・リストについて	12
Planningのログオフ	13
第2章. タスク・リストの操作	15
タスク・リストとタスクについて	15
タスク・リストおよびタスクの操作	15
タスクの完了	17
電子メール・アラートの表示	17
タスク・リストのステータスのレポート	18
ダッシュボードを使用したタスク・リスト・ステータスの表示	18
第3章. フォームの操作	21
フォームの選択と表示	21
フォームを開く	21
フォームの検索	22
フォーム・メンバーおよび別名の表示設定の指定	22
メンバー・セレクト用のメンバーおよび別名の表示設定の指定	22
フォームおよびデータ入力領域の展開	23
列幅の設定	23
行の高さの調整	24
データなしまたはゼロの行または列の非表示	24
フォームでの検索	25
行と列のソート	25
行と列のフィルタ処理	25
アウトラインでのメンバーの表示	26
フォームの手順の表示	26
ページでのディメンション名の表示	26
セルのデータ履歴の表示	26
フォーム間のナビゲーション	27
バージョンのコピー	27
PlanningからのSmart Viewの起動	28
PlanningフォームでのSmart Viewのフォーマットについて	28
予測プランニングの使用	29
第4章. アド・ホック・グリッドの操作	31

アド・ホック分析について	31
アド・ホック・グリッドの使用	32
アド・ホックの役割	32
Smart Viewのアド・ホック・グリッド	33
アド・ホック・グリッドの作成と操作	33
アド・ホック・グリッドの作成	34
新規アド・ホック・グリッドのデフォルトのプロパティ	34
アド・ホック分析の開始	35
アド・ホック・アクションの実行	35
アド・ホック・グリッドの保存	36
アド・ホック分析の終了	36
アド・ホック・グリッド・オプション	37
アド・ホック・オプション	38
「抑制」オプション	39
「精度」オプション	39
「置換」オプション	40

第5章. データの入力 41

データの入力について	41
フォームの色	42
フォームの特徴	42
スマート・リストでのデータの入力	43
ショートカット・メニューを使用したデータの入力	43
パーセンテージ値の入力	44
日付値の入力	44
テキスト値の入力	44
ユーザー変数の動的設定	45
ショートカット・メニューを使用したデータの入力について	45
フォームでのナビゲーション	45
ページを使用したメンバーの選択	46
メンバーの検索	46
メンバー式の表示	47
データ検証エラーの表示と解決	47
セル範囲の選択	48
データのコピーおよび貼付け	48
Microsoft ExcelとPlanningフォーム間におけるデータのコピーおよび貼付け	49
セル・コメントについて	50
コメントの操作	51
コメントの印刷	51
勘定科目注釈およびカスタム・リンクの使用	52
セル・レベル・ドキュメントの追加、編集、表示	52
#MISSING値の書込み	53
値の小計	54
最新データの取得	54
Microsoft Excelへのデータのエクスポート	54
ソース・データへのドリルスルー	55
データの保存	55
データの入力後	56

データの印刷	56
第6章. ビジネス・ルールの操作	59
ビジネス・ルールの起動について	59
ビジネス・ルールの起動	60
実行時プロンプトへの入力	60
実行時プロンプトおよび承認	62
ビジネス・ルールの使用方法	62
ジョブ・ステータスの確認	62
第7章. データの調整と分散	65
セル値の調整	65
値の調整	66
仮定分析の実行	66
期間に対するデータの分散	67
データの分散方法	69
複数通貨の分散	73
セルのロック	73
特定セルをロックしたデータの分散例	73
グリッド分散を使用した分散値	74
一括割当てを使用した値の分散	75
第8章. サポート詳細の操作	77
サポート詳細の操作	77
サポート詳細の追加	78
サポート詳細の例	79
サポート詳細のセルが空白の場合の集計	80
サポート詳細の順序	80
サポート詳細の入力が無効	81
サポート詳細の入力が正しい	81
サポート詳細の階層の操作	81
サポート詳細の表示または変更	82
Essbaseとサポート詳細の同期化	82
複数のセルのサポート詳細ウィンドウへの貼付け	82
第9章. 通貨の操作	85
複数通貨の操作	85
データ・セルの通貨の変更	85
複数通貨データのレポート	86
第10章. プランニング・ユニットの管理	87
確認プロセスについて	87
プランニング・ユニットの状態	88
プランニング・ユニットのアクション	89
プランニング・ユニットの合計の表示	91
承認ダッシュボードを使用したプランニング・ユニットのステータスの表示	91
例: 承認ダッシュボードと「レベル・ステータス」	95

例: 承認ダッシュボードと「グループ・ステータス」	99
プランニング・ユニットの検証	102
プランニング・ユニットの検証問題の表示と解決	103
プランニング・ユニットのステータスの変更	104
プランニング・ユニットの注釈の追加または表示	106
プランニング・ユニットの注釈の印刷	106
プランニング・ユニットの履歴詳細の表示と注釈の使用	107
代替確認者の選択	107
第11章. ユーザー・プリファレンスの設定	109
アプリケーション設定のプリファレンスの設定	109
電子メールの設定	110
別名とメンバーの設定	111
別名とメンバー表示の設定を定義できる場所	112
プリファレンスを使用した別名およびメンバーの表示オプションの定義	113
承認オプションの設定	113
レポート通貨の設定	114
表示オプションのプリファレンスの設定	114
数値フォーマットの変更	115
「ページのメンバーのインデント」ドロップダウン・リスト	116
多数ページの検索を使用可能にする	117
集計演算子の表示	117
フォームの一部を開く	117
ディメンションおよびアクセス権の割当てページにレコードを表示する	118
より高いコントラストでのインターフェースの表示	118
テキスト・サイズの設定	118
日付フォーマットの設定	119
移入するフォームの行と列の数の指定	119
印刷オプションのプリファレンスの設定	119
ユーザー変数のプリファレンスの設定	120
第12章. よくある質問	123

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

Planningについて

この項の内容:

Planningについて	9
Planningへのログオン	10
Planningでのナビゲート	10
オンライン・ヘルプの使用方法	11
Oracle User Productivity Kitの使用	12
タスク・リストについて	12
Planningのログオフ	13

Planningについて

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

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

Planningの利点:

- 世界的規模の企業の複数の事業部にわたる協力、情報伝達および管理を促進します。
- 変動と頻繁に行われるプランニング・サイクルを管理し、絶え間ないプランのためのフレーム・ワークを提供します。
- WebまたはOracle Smart View for Officeにより使い勝手の良さ、デプロイメントのしやすさを実現します
- より短時間でアプリケーションを作成して導入でき、アプリケーションの保守も容易になるので、総所有費用を削減できます
- レポート作成、分析およびプランニングにより、意志決定プロセスが改善されます。
- 複雑なビジネス・ルールや割当てを組み込んで、モデリングを推進します。
- Smart Viewを統合して、Microsoft Excelのワークシートをデザインし、Planningアプリケーションでデータを入力、フォーマット、分析、そしてレポートすることができます。Smart Viewでアド・ホック・グリッド(選択したデータ・スライス)を使用すると、アドホック分析を実行することもできます。
- インターネットの接続が切断している場合(たとえば、飛行機の中、ホテルの部屋など)、オフラインOracle Hyperion Planningを使用してデータの入力、分析ができます。後でデータをPlanningサーバーに戻して保存することができます。(管理者はアプリケーションに対してこの機能を使用可能にする必要があります。)

- 他のシステムと統合してデータをロードできます。

Planningへのログイン

▶ ログオンするには:

1. Webブラウザで、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management WorkspaceのWebページに移動し、ログオンします。
2. 「ナビゲート」、「アプリケーション」、「**Planning**」の順に選択して、Planningアプリケーションを選択します。

Planningでのナビゲート

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

ヒント:

- 左側のビュー・ペインを非表示または表示させるには、「表示」、「ビュー・ペイン」の順に選択します。
- 左側のビュー・ペインのサイズを変更するには、ドラッグします。
- 上部右側にある



をクリックし、コンテンツ領域を最小化または最大化します。

タスク	アクション
フォームの操作とデータの入力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「フォーム」の近くにある  をクリックしてフォルダを展開します。 2. フォルダ名をクリックします。 3. 右側のコンテンツ領域で、操作するフォームの名前をクリックします。 <p>詳細は、21ページのフォームの操作および 41ページのデータの入力についてを参照してください。</p>
カスタム・リンクの使用	<p>管理者により他のリソースへのリンクが設定されている場合は、共通で使用されるツールまたはWebサイトにアクセスし、プランニング・データの分析、追跡およびレポートを行うことができます。カスタム・リンクを開くには、「ツール」、「カスタム・リンク」の順で選択し、リンクを選択します。カスタム・ツールおよびリンクの使用の詳細は、<i>Planning for Oracle Planning and Budgeting Cloud Serviceの管理</i>またはオンライン・ヘルプを参照してください。</p>
ビュー・ペインでのフォームの検索	<p>ビュー・ペインをクリックし、右下隅にあるテキスト・ボックスに検索条件を入力します。</p> 

タスク	アクション
	<p>または</p>  <p>をクリックして上方向または下方向に検索します。</p>
ビジネス・ルールの起動	<p>プラン・タイプに関連したビジネス・ルールを起動するには、「ツール」を選択した後で「ビジネス・ルール」を選択します。</p> <p>フォームに関連したビジネス・ルールを起動するには、フォームを開いて「ビジネス・ルール」でルールをダブルクリックします。ビジネス・ルールが実行されたら、「閉じる」をクリックします。</p>
プランニング・ユニットへの注釈、コメントの追加またはサポート詳細の追加とコピー	<p>フォームを開き、右クリックするか「編集」メニューからコマンドを選択します。参照:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 52ページの勘定科目注釈およびカスタム・リンクの使用 • 50ページのセル・コメントについて • 78ページのサポート詳細の追加
承認の使用	<ul style="list-style-type: none"> • プランのステータスを確認するには、「ツール」メニューから「承認の管理」を選択します。詳細は、87ページのプランニング・ユニットの管理を参照してください。 • 選択したシナリオの特定のバージョンから同じシナリオの別のバージョンにデータをコピーするには、「ツール」メニューで、「バージョンのコピー」を選択します。詳細は、27ページのバージョンのコピーを参照してください。
メニュー・コマンドの選択	<p>次のメニューからコマンドを選択します: 「ファイル」、「編集」、「表示」、「ツール」および「ヘルプ」。</p> <p>ショートカットのあるタスクの場合は、メニュー・バーのボタンを使用します。</p>
ショートカット・メニュー・コマンドの選択	<p>フォーム内で右クリックしたときに表示されるコンテキスト依存メニューから、メニュー・コマンドを選択します。管理者によってカスタム・メニューが設定されている場合は、これらのメニューからコマンドを選択できません。</p> <p>表示されるメニューは、フォームの設定や、フォームで右クリックする場所によって異なります。たとえば、次のコマンドとそれに関連するオプションが使用できます: 「最小化」、「復元」、「切り取り」、「コピー」、「貼付け」、「クリア」、「削除」、「ソート」、「固定」、「固定解除」、「編集」、「調整」、「データの調整」、「グリッド分散」、「一括割当て」、「コメント」、「サポート詳細」、「ドキュメント」、「セルのロック/ロック解除」、「分析」、「新規アド・ホック・グリッド」、「メンバーをアウトラインに表示」。データがないおよびゼロの行または列を表示しないオプションを選択することもできます。</p>
Planningのプリファレンスの設定	<p>「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。詳細は、109ページのユーザー・プリファレンスの設定を参照してください。</p>

オンライン・ヘルプの使用方法

コンテキスト依存ヘルプを表示するには、「ヘルプ」、このページに関するヘルプの順に選択します。

ヘルプ・システムを検索するには、「ヘルプ」、「目次」の順に選択します。

Oracle User Productivity Kitの使用

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



注:

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

▶ UPKヘルプを開くには:

1. 次のいずれかのアクションを行います:

- 「ヘルプ」メニューを選択し、「**Oracle User Productivity Kit**」を選択します。
- 「ヘルプ」ツールバーで、**UPK**



をクリックします。

- 開いているダイアログ・ボックスで、「ヘルプ」をクリックし、「ヘルプ」ツールバーで、**UPK**



をクリックします。

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

タスク・リストについて

管理者および対話型ユーザーは、フォームの完成、ビジネス・ルールの起動、承認のための数の送信など、予算サイクル・アクションの実行に役立つタスク・リストを設定できます。管理者は、他のアプリケーションにリンクするタスクも含まれます。15ページの第2章「タスク・リストの操作」を参照してください。

Planningのログオフ

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

2

タスク・リストの操作

この項の内容:

タスク・リストとタスクについて	15
タスク・リストおよびタスクの操作	15
タスクの完了	17
電子メール・アラートの表示	17
タスク・リストのステータスのレポート	18
ダッシュボードを使用したタスク・リスト・ステータスの表示	18

タスク・リストとタスクについて

管理者は、特定のアクションの実行を指示するタスク・リストを設定して、予算サイクルに役立てることができます。たとえば、タスクによってフォームの完了、ビジネス・ルールの起動またはプランニング・ユニットの上位への移動ができる場合があります。タスクには、手順、期限、依存関係およびアラートを表示できます。タスクには次のタイプを指定できます。つまり次のアーティファクトやプロセスを起動したり伴います:

- Webページ - タスクを実行または完了するために使用する必要があるURLを開きます
- フォーム - 完了または更新する必要があるフォームを開きます
- 承認 - シナリオおよびバージョンでレビュー・プロセスを開始します
- ビジネス・ルール - ビジネス・ルールを起動します
- バージョンのコピー - サポート詳細、注釈、セル・テキスト、セル・ドキュメントなどのフォームのデータを、ソース・バージョンから宛先バージョンにコピーします
- ジョブ・コンソール - ユーザー別またはタイプやステータス別にジョブを表示できるようにジョブ・コンソールを起動します

タスク・リストには移動パス・ルールの検証レポートも表示させることができます。検証レポートの表示とエラーの解決の詳細は、[47ページのデータ検証エラーの表示と解決](#)を参照してください。

タスク・リストおよびタスクの作成の詳細は、『*Oracle Hyperion Planning*管理者ガイド』を参照してください。

タスク・リストおよびタスクの操作

▶ タスク・リストを表示するには:

1. アプリケーションを開き、タスクを実行します:

- 「表示」、「タスク・リスト」、「タスク・リスト」の順に選択します。

- ・「自分のタスク・リスト」を選択します。
2. 「タスク・リスト・ステータス」で、タスク・リストのステータスを確認します。

タスクのステータスが表示されます。タスク・リストを表示するには、「自分のタスク・リスト」の下でタスク・リストを選択します。

ステータスを「円グラフ」または「プロジェクト・ガント・チャート」として表示できます。タスク・ステータスの表示方法を選択するには、画面の右上にある「表示」ドロップダウン・メニューから目的のオプションを選択します。

- ・ 円グラフ - 完了、未完または遅滞のタスクの割合を表示します。セクションをクリックして、特定のタスク・ステータスに関する詳細を表示します。
- ・ プロジェクト・ガント・チャート - 次のオプションを指定して、「プロジェクト・ガント・チャート」をカスタマイズできます:

○表示:

- リスト・ペイン - 表示する列と、タスク・リスト情報を展開または縮小する方法を選択します。
- 日付に移動
- タイム・スケール - メジャー軸およびマイナー軸に表示するタイム・スケールを選択します。たとえば、年、半期、四半期、半四半期、月、週、日、時間などです。

○フィルタ - 「すべてのタスク」を選択して、未処理タスクのステータスを表示します。

○ズーム・イン/ズーム・アウト - 表示されるデータの詳細を増減します。

○ズーム対象 - 特定の時間枠にズームします。

3. 各タスクに関する情報を確認します。次のタスク情報を表示できます:

- ・ タイプ - Webページ、フォーム、ジョブ・コンソール、承認、ビジネス・ルールまたは説明などのタスクのタイプ。

- ・ ステータス:



- タスクは完了しました。タスクに従属タスクがある場合、それらのタスクも完了していないと、プライマリ・タスクに



は表示されません。



- タスクは未完です。



- タスクは遅滞しています。

- ・ 期限

期限はタスク・リストの作成時に設定されます。『Oracle Hyperion Planning管理者ガイド』のタスク・リストの管理に関する項を参照してください。

- ・ 完了日 - タスクが完了した日付。

- ・ 手順 -



をクリックして、タスクの完了方法に関する情報にアクセスします。

• アクション -



をクリックして、タスクに関する詳細情報を入力できるタスク・リスト・ウィザードを起動します。

タスク・ウィザードで、選択したタスク・リストやタスクに適したオプションを使用してナビゲートできます。たとえばタスク・リスト、タスク、ステータスによって「次へ」、「前へ」、「次の未完」、「前の未完」を選択できます。[17ページのタスクの完了](#)を参照してください。

タスクの完了

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

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

▶ タスクを完了するには:

1. [15ページのタスク・リストおよびタスクの操作](#)の説明に従って、タスクを選択します。
2. タスクのアクティビティを完了します。

たとえば、Webページの表示、データの入力、承認タスクの完了、ビジネス・ルールの起動、説明の参照、その他のアクティビティの実行が可能です。[41ページのデータの入力](#)、[87ページのプランニング・ユニットの管理](#)、[62ページのジョブ・ステータスの確認](#)、[27ページのバージョンのコピー](#)、[59ページのビジネス・ルールの起動について](#)など、このマニュアルで該当する項を参照してください。

3. 関連する依存タスクを完了します。



をクリックし、下位のタスク(子タスク)を表示します。

4. タスクのアクティビティが終了したら、「完了」を選択します。

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

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



が表示されます。

電子メール・アラートの表示

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

タスク・リストのステータスのレポート

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

▶ タスク・リストのステータスをレポートするには:

1. 「表示」、「タスク・リスト」、「レポート」の順に選択します。
2. 「ユーザーとグループ」で、選択アイコンをクリックします。表示するステータスのユーザーを「選択したユーザー」に追加し、「OK」をクリックします。

表示されるユーザーは、タスク・リストへのアクセス権を持つユーザーです。

3. 「タスク・リストの選択」で、選択アイコンをクリックします。表示するタスクを「選択したタスク・リスト」に追加し、「OK」をクリックします。
4. 「実行」をクリックします。
5. 「表示」をクリックし、次のいずれかを選択します:

- ステータス別: タスク・ステータスの円グラフを表示し、オプションでレポートを作成します。
- タイプ別: タスク・タイプの円グラフを表示し、オプションでレポートを作成します。
- ユーザー別: タスク・ユーザーの棒グラフを表示します。レポート・オプションは使用できません。

6. オプション: 「表示」メニューから、レポート設定のオプションを選択します。

たとえば、「表示」、「列」、「列の管理」の順に選択すると、レポートで表示する列を選択できます。次に、表示する列を選択し、「OK」をクリックします。

7. 「レポート作成」ボタンをクリックし、レポートのフォーマットとして「PDF」または「Excel」をクリックします。
8. ダイアログ・ボックスで、「開く」をクリックします。
9. 次を選択した場合:

- **PDF** - 表示と保存のオプションにAcrobatのツールバーを使用します。
- **Excel** - Excelの表示と保存のオプションを使用します。

ダッシュボードを使用したタスク・リスト・ステータスの表示

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

▶ ダッシュボードを使用してタスク・リストのステータスを表示するには:

1. 「表示」、「タスク・リスト」、「レポート」の順に選択します。
2. 「ユーザーとグループ」で、選択アイコンをクリックします。表示するステータスのユーザーを「選択したユーザー」に追加し、「OK」をクリックします。

表示されるユーザーは、タスク・リストへのアクセス権を持つユーザーです。

3. 「タスク・リストの選択」で、選択アイコンをクリックします。表示するタスクを「選択したタスク・リスト」に追加し、「OK」をクリックします。
4. 「実行」をクリックします。
5. 「表示」をクリックして、次の表示オプションを選択します:

- ステータス別: タスク・ステータスの円グラフを表示し、オプションでレポートを作成します。
 - タイプ別: タスク・タイプの円グラフを表示し、オプションでレポートを作成します。
 - ユーザー別: タスク・ユーザーの棒グラフを表示します。このビューでレポート・オプションは使用できません。
6. グラフの一部をクリックすると、グラフの下のグリッドにそのセクションの詳細が表示されます。たとえば「ステータス別」ビューでは、「未完」をクリックすると完了していないタスク・リストの詳細が表示されます。

「ステータス別」および「タイプ別」ビューでは、グラフの下のグリッドに「タスク」、「タスク・タイプ」、「ステータス」、「タスクの詳細」、「期限」、「期限の繰返し」、「アラート日」、「アラートの繰返し」、「完了日」、「依存関係」、「手順」の各列が表示されます。

「ユーザー別」ビューには、「遅滞」、「未完」、「完了」の情報が表示されます。

7. オプション: [18ページのステップ 7](#)で「ステータス別」または「タイプ別」を選択した場合は、レポートを作成できます。[18ページのタスク・リストのステータスのレポート](#)を参照してください。

3

フォームの操作

この項の内容:

フォームの選択と表示	21
フォームを開く	21
フォームの検索	22
フォーム・メンバーおよび別名の表示設定の指定	22
メンバー・セレクト用のメンバーおよび別名の表示設定の指定	22
フォームおよびデータ入力領域の展開	23
列幅の設定	23
行の高さの調整	24
データなしまたはゼロの行または列の非表示	24
フォームでの検索	25
行と列のソート	25
行と列のフィルタ処理	25
アウトラインでのメンバーの表示	26
フォームの手順の表示	26
ページでのディメンション名の表示	26
セルのデータ履歴の表示	26
フォーム間のナビゲーション	27
バージョンのコピー	27
PlanningからのSmart Viewの起動	28
PlanningフォームでのSmart Viewのフォーマットについて	28
予測プランニングの使用	29

フォームの選択と表示

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



注:

管理者は、フォームのメンバーにデータがない場合に通知されるメッセージを作成できます。

フォームを開く

ページの左側からフォームを選択できます。

▶ フォームを開くには:

1. 左側の「フォーム」を展開し、必要に応じてフォルダを展開してそのコンテンツにアクセスします。
2. 「フォーム」で、フォルダ名をクリックし、開くフォームを表示します。
3. 右ペインで、フォーム名をクリックします。

フォームの検索

フォームの名前が分かっている場合、ビュー・ペインで検索できます。

▶ フォームを検索するには:

1. フォームでビュー・ペインをクリックします。
[21ページのフォームの選択と表示](#)を参照してください。
2. メニュー・バーで、テキスト・ボックスに検索条件を入力します。

3.



または



をクリックして上方向または下方向に検索します。

入力した検索基準に一致するフォームがコンテンツ領域に表示されます。

フォーム・メンバーおよび別名の表示設定の指定

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

▶ メンバーと別名の表示オプションをフォームに指定するには:

1. 「管理」、「フォームとアド・ホック・グリッドの管理」の順に選択するか、「フォーム・フォルダ」を展開して、「フォーム」を選択します。
2. フォームを選択し、をクリックします。
3. 「レイアウト」を選択し、行または列のメンバー・セクタをクリックして、「ディメンション・プロパティ」で「メンバー名」または「別名」のボックスを選択します。
4. 「OK」をクリックします。

メンバー・セクタ用のメンバーおよび別名の表示設定の指定

▶ メンバー・セクタ用のメンバーおよび別名の表示オプションを指定するには:

1. 「管理」、「フォームとアド・ホック・グリッドの管理」の順に選択するか、「フォーム・フォルダ」を展開して、「フォーム」を選択します。
2. フォームを選択し、をクリックします。

3. 「レイアウト」を選択し、行または列のメンバー・セレクトをクリックします。
4. 「メンバー・セレクト」でメンバーを選択して
 をクリックし、フォームで使用する表示オプションを選択します。
5. 「OK」をクリックします。

フォームおよびデータ入力領域の展開

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

▶ フォームおよびデータ入力領域を展開するには:

1. フォームを開きます。
2. 次を実行します。
 - 展開: 行見出しとデータ・セルの間の太い黒線をダブルクリックします。行見出しに合わせて行見出しが展開します。
 - サイズ変更: ビュー・ペインの右の枠線をクリックおよびドラッグしてサイズを変更します。
 - ビュー・ペインの展開または縮小: 「ビューの選択」、「表示」ペイン、ツールバーでビューの切替えペイン・ボタンをクリックするか、ビュー・ペインをドラッグしてサイズを変更します。
 - 「非表示」

または「表示」

をクリックして、ビュー・ペインを切り替えます。
 - 画面右上隅の「最大化」または「復元」

をクリックします。
 - フォームの表示: スクロール・バーを使用します。

列幅の設定

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

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

コンテンツの行の高さよりも短い行の高さを選択している場合、列が拡張されるまで、超過分のデータは非表示になります。非表示のデータも、表示されているデータと同様に保管および計算されます。

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

データの入力ページから印刷すると、列はプリファレンスで定義された幅で印刷されます。

フォームでは、次の表に表示されるタスクを実行できます。

タスク	アクション
列幅を変更する	列ヘッダーを希望する幅へドラッグします。
列幅をデフォルト設定値に戻す	列ヘッダーを右クリックして「すべてデフォルトにリセット」を選択します。

行の高さの調整

フォーム・プロパティの「レイアウト」タブで、行の高さを指定できます。行の高さの設定は、次のように各フォームのページに適用されます：

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

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

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

データの入力ページから印刷すると、行はプリファレンスで定義された高さで印刷されます。

データなしまたはゼロの行または列の非表示

▶ データがないかまたはゼロの行を非表示するには：

1. 行メンバー名を右クリックして、「フィルタ」を選択します。
2. さらに選択します：

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

3. 行の表示と非表示を切り替えるには、オプションを再び選択します。

データがないかまたはゼロを含む列を非表示にするには、行のかわりに列を選択して、行の場合の手順に従います。

フォームでの検索

フォームのデータ・セルまたはメンバー名に移動するには、ブラウザの「検索」機能を使用します。「検索」に問題がある場合は、検索前にフォーム以外の場所をクリックしてください。

▶ フォーム上のデータ値またはメンバーを検索して選択するには:

1. フォームを開きます。
2. Webブラウザで、「編集」、**検索(このページ)**の順に選択します。
3. 「**検索する文字列**」に、検索する値またはその一部を入力します。

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

行と列のソート

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

▶ 行と列をソートするには:

行または列メンバーを右クリックして、「ソート」を選択し、次のオプションを選択します:

- 昇順ソート
- 降順ソート
- 階層保持: 階層内でソートします。このオプションを選択していない場合、データ全体でソートが行われます。

行と列のフィルタ処理

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

▶ 行と列をフィルタ処理するには:

1. 行または列メンバーを右クリックし、「フィルタ」、「フィルタ」の順に選択します。
2. 「フィルタ」ダイアログ・ボックスの左端のフィールドで、次のフィルタ・タイプを選択します:
 - 保持: フィルタ条件を満たす行または列を含めます
 - 除外: フィルタ条件を満たす行または列を除外します
3. 中央のフィールドで、保持または除外する値を設定する次のオプションを選択します:
 - 等しい
 - 次より大きい
 - 次以上
 - 次より小さい
 - 次以下

4. 右端のフィールドで、フィルタ処理に使用する値を入力します。
5. 「**行のフィルタ**」または「**列のフィルタ**」をクリックします。

フォームには、フィルタ条件を満たす行または列のみが表示されます。

6. フィルタ処理を取り消すには、行メンバーまたは列メンバーを右クリックして、「**フィルタの取消**」を選択します。

アウトラインでのメンバーの表示

フォームのディメンション・メンバーの詳細が必要な場合は、メンバーをアウトラインで表示します。

▶ メンバーをアウトラインで表示するには:

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

ディメンション・メンバーの操作の詳細は、『*Oracle Hyperion Planning 管理者ガイド*』を参照してください。

フォームの手順の表示

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

▶ フォームに関する手順を表示するには:

1. 手順が含まれるフォームを開きます。
2. 次のいずれかのタスクを行います:



をクリックします。

- メニューから「**表示**」を選択し、次に「**手順**」を選択します。

3. 「**閉じる**」をクリックします。

ページでのディメンション名の表示

「**ページ**」ドロップダウン・リストの前にディメンション名を表示すると便利です。

▶ 「**ページ**」ドロップダウン・リストのメンバーの前にディメンション名を表示するには:

1. 「**表示**」から、**ページでのディメンション名の表示**を選択します。
2. このメニュー・アイテムは切替えになっているため、ページでのディメンション名の表示をオフにするには、再度、「**表示**」を選択し、**ページでのディメンション名の表示**を選択します。

セルのデータ履歴の表示

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

▶ セルのデータ履歴を表示するには:

1. セル内で右クリックします。
2. 「変更履歴の表示」を選択します。

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



注:

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

フォーム間のナビゲーション

管理者は、右クリック(ショートカット)メニューから呼び出せるように、フォームを設定できます。右クリック・メニューを使用すると、次の方法でフォーム間を移動できます:

- ページの上部にあるハイパーリンクのフォーム名をクリックします。リンクは、ナビゲーション・フロー(ブレットドクラム)を反映します。このブレットドクラム機能によって、コンテキストを保持したまま、ソース・フォームからターゲット・フォームに容易に移動し、再び戻ることができます。右クリック・メニューを使用せずにフォームに移動する場合、ブレットドクラムのフローは表示されません。
- 右クリックして、移動するフォームを選択します。

バージョンのコピー

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

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

- ボトムアップ・バージョンにコピーすると、選択したレベル0のメンバーのみがコピーされます。
- ターゲット・バージョンにコピーすると、選択したすべてのメンバーがコピーされます。
- 承認済プランニング・ユニット内のデータ保護のため、バージョンのコピーを行っても承認済のプランニング・ユニットにはコピーされません。



注:

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

▶ バージョンをコピーするには:

1. タスクを実行します:

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

2. 「シナリオ」リストから、コピーするシナリオを選択します。

3. 「コピー元」リストから、データをコピーする元のバージョンを選択します。

4. 「コピー先」リストから、データのコピー先のバージョンを選択します。

5. 

をクリックします。

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

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

7. ボタンを使用して、1つまたは複数のエンティティを「選択したエンティティ」に追加します。

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

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

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

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

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

12. 「データのコピー」をクリックします。



注:

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

PlanningからのSmart Viewの起動

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

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

PlanningフォームでのSmart Viewのフォーマットについて

管理設定(『Oracle Hyperion Planning管理者ガイド』に記載)に応じて、Planningフォームでは、Smart Viewに保存したフォーマットでセルが表示されます。

Smart Viewでセルのフォーマットを保存および適用する方法の詳細は、『Oracle Smart View for Officeユーザー・ガイド』を参照してください。

次の各表に、Smart ViewおよびPlanningでサポートされるMicrosoft Excelのフォーマットを示します。

フォント	Smart View	Planning
フォント・ファミリ	はい	はい
フォント・サイズ	はい	はい
太字	はい	はい
斜体	はい	はい
取消し線	はい	いいえ
下線	実線と破線のみ	いいえ
テキストの色	赤、緑および青	赤、緑および青
背景色	パターンなしで単色、赤、緑および青	パターンなしで、赤、緑および青

配置	Smart View	Planning
縦	上揃え、上下中央揃えおよび下揃え	いいえ
横	左揃え、中央揃えおよび右揃え	いいえ
インデント	左インデント、5レベルのみ	いいえ
折返し	はい	いいえ

罫線のフォーマット	Smart View	Planning
罫線の色	はい、各セルの4方向の罫線を、赤、緑、青で別々に設定できます	はい
罫線の幅	はい、ポイント単位	はい
罫線のスタイル	なし、実線、二重、点線、破線、一点鎖線、二点鎖線	なし、実線

数値および日付	Smart View	Planning
数値のフォーマット	小数点、負と正の接尾辞、接頭辞、色(8色)、パーセンテージ、指数表記、3桁ごとの区切り文字の有無	いいえ
日付のフォーマット	長い日付、短い日付、時刻、分、秒、AMおよびPM	いいえ

その他	Smart View	Planning
読取り専用	はい	いいえ
列の幅と行の高さ	はい、ポイント単位	いいえ

予測プランニングの使用

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

4

アド・ホック・グリッドの操作

この項の内容:

アド・ホック分析について	31
アド・ホック・グリッドの作成と操作	33
アド・ホック・グリッド・オプション	37

アド・ホック分析について

サブトピック

- [アド・ホック・グリッドの使用](#)
- [アド・ホックの役割](#)
- [Smart Viewのアド・ホック・グリッド](#)

アド・ホック・グリッドの使用

アド・ホック・グリッドを使用して、頻繁にアクセスするまたは他のユーザーが使用できる選択したデータ・スライスを作成およびカスタマイズできます。アド・ホック・グリッドを使用するには、適切なアクセス権限およびアド・ホック・ユーザーの役割が付与されている必要があります。アド・ホック・グリッドを開いてデータ・スライスを動的に変更できます。アド・ホック・グリッド作成者の役割がある場合、自分自身または他のユーザーが使用できるようにアド・ホック・グリッドを保存できます([32ページのアド・ホックの役割](#)を参照)。アド・ホック・グリッドはPlanningおよびOracle Smart View for Officeから同様の方法で作成およびアクセスできます。

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

例:

- 表示したい方法で表示されるようにグリッドをカスタマイズすることで、自分の地域の利益率を迅速に確認する
- 他の人が作成したアド・ホック・グリッドを開き、その定義を変更する: メンバー、表示する軸など

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

注意:

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

[35ページのアド・ホック・アクションの実行](#)を参照してください。

アド・ホックの役割

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

- アド・ホック・ユーザー: アド・ホック・グリッドを開きカスタマイズすることができますが、保存はできません。アド・ホック・アイコンおよび機能はこの役割を持つユーザーにのみ表示されます。

- アド・ホック・グリッド作成者: アド・ホック・グリッドを自分自身や他のユーザーが使用できるように作成し、保存できます。この役割を持つユーザーは、アクセス権を持つ既存のグリッドを上書き保存することもできます。



注:

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

Smart Viewのアド・ホック・グリッド

Smart Viewでは、Planningで作成されたアド・ホック・グリッドを使用してデータを分析できます。

アド・ホック・グリッドの作成と操作

▶ アド・ホック・タスクを完了するには:

1. [34ページのアド・ホック・グリッドの作成](#)に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを作成するか、または [35ページのアド・ホック分析の開始](#)に記載のとおり、アド・ホック分析を開始します。
2. [35ページのアド・ホック・アクションの実行](#)に記載のとおり、アド・ホック・アクションを実行します。
3. [36ページのアド・ホック・グリッドの保存](#)に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを保存します。
4. [36ページのアド・ホック分析の終了](#)に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを終了します。

アド・ホック・グリッドの作成

▶ アド・ホック分析を作成するには:

1. 次のいずれかのアクションを選択します:
 - 「ツール」、「アド・ホック」、「新規アド・ホック・グリッド」の順に選択します。
 - 「新規アド・ホック・グリッド」をクリックします。
 - フォーム内で右クリックし、「新規アド・ホック・グリッド」を選択します。
 - ビュー・ペインで、既存のアド・ホック・グリッドを選択し、「保存」をクリックします。
2. 「新規アド・ホック・グリッド」で、「プラン・タイプ」を選択し、をクリックします。

コンテンツ領域の新しいタブにアド・ホック・グリッドが表示されます。

3. アド・ホック・アクションを実行します。

[35ページのアド・ホック・アクションの実行](#)を参照してください。



注:

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



。

新規アド・ホック・グリッドのデフォルトのプロパティ

アド・ホック・グリッドは次のプロパティから始まります:

- デイメンション・ルート・メンバーが選択されます。
- 勘定科目は行軸にあります。
- 期間と年は列軸にあります。

- アプリケーションのその他のディメンションはページ軸にあり、そこで選択できます。(アド・ホック・グリッドにはPOV軸はありません)。

アド・ホック・グリッドを開いた後、アド・ホック機能を使用して、表示するメンバーを変更し、軸をピボットし、データを分析できます([35ページのアド・ホック・アクションの実行](#)を参照)。

注意:

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

アド・ホック分析の開始

▶ アド・ホック分析を開始するには:

1. フォームを選択します。

[21ページのフォームの選択と表示](#)を参照してください。

2. 次から選択します:

- 「ツール」、「アド・ホック」、「分析」の順に選択します。



「分析」をクリックします。

- フォーム内で右クリックし、「分析」を選択します。

コンテンツ領域の新しいタブにアド・ホック・グリッドが表示されます。

3. アド・ホック・アクションを実行します。

[35ページのアド・ホック・アクションの実行](#)を参照してください。

アド・ホック・アクションの実行

▶ アド・ホック・アクションを実行するには:

1. [34ページのアド・ホック・グリッドの作成](#)に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを作成するか、または [35ページのアド・ホック分析の開始](#)に記載のとおり、アド・ホック分析を開始します。
2. ページ、行見出しまたは列見出しを右クリックし、「アド・ホック」を選択して、次のアド・ホック・アクションを選択します:

- **ピボット:** ディメンションを別の領域に移動します。たとえば、行内でこのオプションを選択すると、行を「ページ」軸または「列」に移動できます。行または列の最後のディメンションはピボットできません。
- **移動:** ディメンションを「左」、「右」、「上」、または「下」に移動するオプションを選択します。領域に1つのディメンションしかない場合は、このオプションは使用できません。
- **ズーム・イン:** 階層のメンバーの下のレベルを表示するオプションを選択します。たとえば、「次のレベル」、「すべてのレベル」、または「最下位レベル」の子を表示するように選択できます。
- **ズーム・アウト:** 階層のメンバーの上のレベルを表示します。たとえば、メンバーをクリックして「ズーム・アウト」を選択し、メンバーの親を表示します。

- **選択項目のみ削除:** 選択したディメンションまたはメンバーをアド・ホック・グリッドから削除します。ディメンションの複数のメンバーがグリッドに存在する必要があります。
- **選択項目のみ保持:** 選択したメンバーのみを保持し、その他すべてのメンバーをそのディメンションから削除します。
- **メンバー選択:** 「メンバー選択」ダイアログ・ボックスを使用してメンバーを選択します。『Oracle Hyperion Planning管理者ガイド』を参照してください。
- **別名の変更:** 選択するための別名表のリストを表示します。



注:

グローバル・レベルで、アド・ホック・アクションの実行方法またはアド・ホック・グリッドの表示方法を制御できます。[37ページのアド・ホック・グリッド・オプション](#)を参照してください。

3. **オプション:** アド・ホック・グリッドを保存します。

[36ページのアド・ホック・グリッドの保存](#)を参照してください。

4. アド・ホック・グリッドを終了します。

[36ページのアド・ホック分析の終了](#)を参照してください。

アド・ホック・グリッドの保存

▶ アド・ホック・グリッドを保存するには:

1. [34ページのアド・ホック・グリッドの作成](#)に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを作成するか、または [35ページのアド・ホック分析の開始](#)に記載のとおり、アド・ホック分析を開始します。
2. [35ページのアド・ホック・アクションの実行](#)に記載のとおり、アド・ホック・アクションを実行します。
3. 次のいずれかのアクションを行います:

- 「ツール」、「アド・ホック」、「アド・ホック・グリッドの保存」の順に選択します。



「アド・ホック・グリッドの保存」をクリックします。

- 画面の右下にある「保存」をクリックします。

4. グリッドの「名前」および「説明」を入力します。

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

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



で示されます。

アド・ホック分析の終了

▶ アド・ホック分析を終了するには:

1. 34ページのアド・ホック・グリッドの作成に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを作成するか、または35ページのアド・ホック分析の開始に記載のとおり、アド・ホック分析を開始します。
2. 35ページのアド・ホック・アクションの実行に記載のとおり、アド・ホック・アクションを実行します。
3. オプション: 36ページのアド・ホック・グリッドの保存に記載のとおり、アド・ホック・グリッドを保存します。
4. アド・ホック・グリッドを表示しているタブを閉じます。

アド・ホック・グリッド・オプション

サブトピック

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

アド・ホック・オプション

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

表1 アド・ホック・オプション

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

オプション	説明
	いいえ: アド・ホック・アクションを実行すると、データはリフレッシュされます(デフォルト)
抑制オプション	39ページの「抑制」オプションを参照してください。
精度オプション	39ページの「精度」オプションを参照してください。
置換オプション	40ページの「置換」オプションを参照してください。



注:

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

「抑制」オプション

グリッドを見やすくするために、表示する必要のないデータを含む行または列を抑制できます。

表2 「抑制」オプション

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

「精度」オプション

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

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

表3 データ精度の例

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

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

「置換」オプション

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

表4 「置換」オプション

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

5

データの入力

この項の内容:

データの入力について	41
ショートカット・メニューを使用したデータの入力について	45
フォームでのナビゲーション	45
ページを使用したメンバーの選択	46
メンバーの検索	46
メンバー式の表示	47
データ検証エラーの表示と解決	47
セル範囲の選択	48
データのコピーおよび貼付け	48
Microsoft ExcelとPlanningフォーム間におけるデータのコピーおよび貼付け	49
セル・コメントについて	50
コメントの操作	51
コメントの印刷	51
勘定科目注釈およびカスタム・リンクの使用	52
セル・レベル・ドキュメントの追加、編集、表示	52
#MISSING値の書込み	53
値の小計	54
最新データの取得	54
Microsoft Excelへのデータのエクスポート	54
ソース・データへのドリルスルー	55
データの保存	55
データの入力後	56
データの印刷	56

データの入力について

サブトピック

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

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

フォームの色

背景色は次を意味します。

- 白: デフォルト
- 黄色: 「ダーティ」セル、値が変更されているが、保存されていないもの
- 灰青色: 読取り専用セル
- 黄褐色: ロックされているセル([73ページのセルのロック](#)を参照してください)
- 青緑色: サポート詳細のあるセル

フォームの特徴

フォームには次が含まれます:

- **視点(POV):** 定義済の行および列メンバーで有効な他のメンバーに関する情報を表示します。POVはフォームに移入するデータベース・メンバーを識別し、データの交差を定義します。行、列およびPOV軸のメンバーは不変です(動的ユーザー変数がある場合を除く)。
- **ページ軸:** フォームの上部に、選択したメンバーの組合せで異なるビュー(ページ)を表示し、ディメンションの広がりを可能にし、様々なメンバーの組合せ操作を可能にします。
- **セグメント:** 読取り専用または行および列の非表示領域および枠線を含むことができます。行がインデントされず、また列の改行が除外されるよう階層の列および行を非表示にできます。
- **スマート・リスト:** 場所や説明などのテキスト・オプションを選択できるリスト。 [43ページのスマート・リストでのデータの入力](#)を参照してください。
- **メニュー:** 右クリックでアクセスし、URL、フォーム、承認、バージョンのコピー、ジョブ・コンソールまたはビジネス・ルールなどの機能を開くことができるショートカット・メニュー。 [43ページのショートカット・メニューを使用したデータの入力](#)を参照してください。
- **ユーザー変数:** 行、列、ページ軸またはPOVの選択可能なメンバー。ユーザー変数のあるフォームを開く前に、プリファレンスで値を選択する必要があります。その後、フォームまたはプリファレンスで変数を変更できます。 [45ページのユーザー変数の動的設定](#)を参照してください。

- **ローリング予測:** 管理者がローリング予測用にフォームを設計している場合、ローリング予測の代替変数を変更するには列を右クリックします。
- **データ検証ルール:** 管理者がデータ検証ルールを設定している場合、「データ検証メッセージ」ペインに、データ入力の問題を解決するための情報が表示されます。詳細は、[47ページのデータ検証エラーの表示と解決](#)を参照してください。
- **複合フォーム:** 複数のフォームから同時にメンバーを表示することで、たとえば1つのグリッドにデータを入力し、他に集約する合計収益などの結果を表示できます。

スマート・リストでのデータの入力

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



が表示されます。

▶ スマート・リストでデータを入力するには:

1. スマート・リストが含まれているフォームを開きます。
2. セルで



をクリックします。

3. リストから値を選択します。



注:

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

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

ショートカット・メニューを使用したデータの入力

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

▶ ショートカット・メニューを使用してデータを入力するには:

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

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

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

各機能の詳細は、このマニュアルで [27ページのバージョンのコピー](#)、[62ページのジョブ・ステータスの確認](#)、[60ページの実行時プロンプトへの入力](#)など該当する項を参照してください。

パーセンテージ値の入力

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

次の表では、値の入力例およびその表示結果が示されます：

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

日付値の入力

特定のセルに日付値が含まれるように管理者が設定することがあります。そのようなセルをクリックされると、カレンダーが表示され、日付を選択できます。その後、プリファレンスで設定された形式で日付値が表示されます。たとえば、日付フォーマットが「MM/DD/YYYY」であり、2月7日が選択されると(2011年)、日付は「02/07/2011」として処理されます。[119ページの日付フォーマットの設定](#)を参照してください。

テキスト値の入力

管理者によりデータ型がテキストとして設定されているセルにテキストを入力できます。テキストが表示されているツールチップを表示したり、データ検証メッセージを読むには、セルの上にマウスを置きます。また、フォーム内のテキストを表示することもできます。



注：

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

ユーザー変数の動的設定

管理者により、少なくとも1つのユーザー変数でフォームが定義されており、動的なユーザー変数が使用可能になっていると、フォームで直接ユーザー変数値を動的に選択および変更できます。たとえば、Departmentという変数では、営業メンバーを選択して営業支出をプランし、その後マーケティング・メンバーを選択してマーケティング支出をプランできます。また、ユーザー・プリファレンスでユーザー変数の値を設定することも可能です(詳細は、[120ページのユーザー変数のプリファレンスの設定](#)を参照してください)。

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



注:

フォームで作業する前に、ユーザー変数の値を選択する必要があります。

▶ フォームで、ユーザー変数の値を動的に変更するには:

1. ユーザー変数が含まれ、動的ユーザー変数が使用可能になっているフォームを開きます。
2. ユーザー変数が表示されるテキストをクリックします。

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

3. 矢印ボタンを使用して、メンバーを選択または移動します。
4. 「送信」をクリックします。

フォームにより選択したメンバーが表示されます。

ショートカット・メニューを使用したデータの入力について

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

- ショートカット・メニューの使用の詳細は、[10ページのPlanningでのナビゲート](#)および [45ページのショートカット・メニューを使用したデータの入力について](#)を参照してください。
- ショートカット・メニューを使用して実行できるタスクの詳細は、[21ページの第3章「フォームの操作」](#)を参照してください。

フォームでのナビゲーション

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

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

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

- ・ 同じ列の前のセルに移動するには、[Shift]キーを押しながら、[Enter]キーを押します。

セル内でデータを入力中または編集の場合は、次のように移動します。

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

[27ページのフォーム間のナビゲーション](#)に関する項も参照してください。

ページを使用したメンバーの選択

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

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

フォームの中には、ユーザー変数を選択して、表示されるデータを指定できるものもあります。[45ページのユーザー変数の動的設定](#)を参照してください。

▶ 他のページ・メンバーで作業するには:

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



は、検索を実行できることを示します。[117ページの多数ページの検索を使用可能にする](#)を参照してください。

3. 「実行」をクリックします。



ヒント:

「プリファレンス」で、「表示オプション」、「選択したページのメンバーを記憶」の順に選択します。Planningが最後のページまたはPOVメンバー選択を記憶します。したがって情報は、現在のフォームに戻る際に使用できる状態にあります。

メンバーの検索

表示プリファレンス・オプション「ページ数を超えた場合に検索を許可」を選択すると、開いているフォームのメンバーの数が設定した数を超えた場合、「検索」アイコンが使用可能になります。([117ページの多数ページの検索を使用可能にする](#)を参照してください)。

▶ フォームのメンバーを検索するには:

1. フォームを開いて、フォーム上部の



をクリックします。

2. 「検索」内で、一部またはすべてのメンバー名を入力します。

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

- 3.



または



をクリックして、上下方向に階層を検索します。

4. ドロップダウン・リストにメンバー名が表示されたら、



をクリックします。

メンバー式の表示

▶ メンバーの式を表示するには:

1. フォーム内で、メンバー名の右にある計算式アイコン



をクリックします。

2. 読取り専用メンバー式を表示して、「閉じる」をクリックします。

データ検証エラーの表示と解決

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

フォームにデータ検証エラーがある場合、フォームの右側に「データ検証メッセージ」ペインが表示されます。ルールの設定および処理方法の詳細は、『Oracle Hyperion Planning 管理者ガイド』を参照してください。

▶ データ検証エラーを表示して解決するには:

1. エラーのあるフォームで、



をクリックします。

2. 「データ検証メッセージ」ペインで、用意された情報メッセージおよびエラー・メッセージを表示します。

複合フォームの場合は、ドロップダウン・リストからフォームを選択します。

エラー・メッセージは、エラー番号を示す大カッコで囲まれた番号、およびエラーのあるセルに移動するハイパーリンク番号とともに表示されます。たとえば、エラー・メッセージに

[5]:

が表示された場合、この問題に関連するエラーが5つあり、ハイパーリンク

[1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#)

によってエラーに移動します。

3. エラーごとに、ハイパーリンクをクリックし、修正するセルに移動します。

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

4. フォームを更新してエラーを解決し、フォームを保存します。

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

セル範囲の選択

選択範囲が長方形で連続している場合、複数のセルを選択して処理できます。

▶ セル範囲、行または列を選択するには:

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

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

- [48ページのデータのコピーおよび貼付け](#)
- [65ページのセル値の調整](#)

データのコピーおよび貼付け

フォーム内でのデータのコピーが可能で、あるフォームから別のフォームへのコピーや、Microsoft Excelのような他のアプリケーションからのコピーもできます。(Microsoft ExcelとPlanningフォーム間におけるデータのコピーおよび貼付けの詳細は、[49ページのMicrosoft ExcelとPlanningフォーム間におけるデータのコピーおよび貼付け](#)を参照してください。)1回のコピーと貼付け操作で、1つのセルから他のセルへ、1つのセルから複数のセルへ、複数のセルから複数のセルへとそれぞれコピーできます。



注:

Planningは分散論理を貼り付けられた値に適用するので、値を期間に貼り付ける前にどのようにデータが分散されているか理解します。[69ページのデータの分散方法](#)を参照してください。

▶ データのコピーおよび貼付けを実行するには:

1. コピーするデータを含むセルを選択します。

[48ページのセル範囲の選択](#)を参照してください。

2. 右クリックして、「編集」を選択し、次のオプションを選択します:

- 「切り取り」は、セル値を削除します
- 「コピー」は、セル値をコピーします。データを貼り付けるセルを選択します。「貼付け」を選択します。
- 「クリア」は、セル値をクリアします

コピーと貼付けデータについて

- 選択された領域の宛先が、コピーされた選択済領域と正確に同じ複数のサイズと形状である場合、データは宛先領域に繰り返して貼り付けられます。たとえば、2行の内容をコピーして、6行を選択してデータを貼り付ける場合、Planningが2行の内容を3回コピーして、宛先の6行を埋めます。
- Planningではデータは読取り専用セルに貼り付けられることはありません。
- フォーム内またはフォーム間でコピーする場合、Planningは精度設定に基づいて表示された値ではなく、保管されているセルの値をコピー、貼付けします。
- データを期間に貼り付ける場合、Planningは各セルに対して分散ルールを連続して適用し、左から右へおよび上から下へ貼り付けます。貼付け操作の結果としてできたデータは最初にコピーしたデータに一致しない場合があります。データの貼付けがセル値にどのように影響するかについては、[69ページのデータの分散方法](#)を参照してください。
- データをコピーする場合、Internet Explorerの「スクリプトによる貼り付け処理の許可」の設定を使用不可能にすると、メッセージが表示される場合があります。
- テキスト・パッド、メモ帳またはワードパッドなどのテキスト・エディタからデータをコピーして貼り付ける場合、データの区切り文字に空白文字が使用されているとコピーして貼付けできません。かわりにタブ区切り文字を使用してください。
- (Microsoft ExcelとPlanningフォーム間におけるデータのコピーおよび貼付けの詳細は、[49ページのMicrosoft ExcelとPlanningフォーム間におけるデータのコピーおよび貼付け](#)を参照してください。)

次の機能はInternet Explorerブラウザでのみサポートされています:

- PlanningフォームからデータをコピーしてMicrosoft Excelに貼り付け
- Planningフォームから別のフォームにデータをコピー
- 数値以外のデータ(スマート・リスト、日付、テキスト・データ型など)のコピーおよび貼付け

Microsoft ExcelとPlanningフォーム間におけるデータのコピーおよび貼付け

▶ Microsoft ExcelからPlanningフォームにデータをコピーして貼り付けるには:

1. Microsoft Excelで、1つまたはある範囲のセルのデータを選択し、[Ctrl]を押しながら[C]を押して、データをクリップボードにコピーします。
2. Planningフォームで1つ以上のセルをハイライト表示して選択し、[Ctrl]を押しながら[V]を押します。
3. クリップボード・ヘルパーが表示されたら、再度[Ctrl]キーを押しながら[V]キーを押します。データがクリップボード・ヘルパーに貼り付けられます。

4. 「貼付け」をクリックすると、Planningフォームにデータが貼り付けられます。



注:

Microsoft ExcelからPlanningにコピーされ貼り付けされたデータは、Microsoft Excel内で設定された形式を反映します。たとえば、Microsoft Excelにおいて小数点以下の桁数がゼロに設定されている場合、Microsoft Excel内で値459.123を入力する場合、その値は459と表示されます。この値をPlanningフォームにコピーすると、値459が貼り付けられます。

セル・コメントについて

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

次のようなセルのコメント履歴を表示できます:

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

コメントを追加できます:

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

次も行えます:

- コメントをユーザーまたは日付別にソートできます
- PDFファイルまたは印刷されたレポートでコメントを表示できます。[51ページのコメントの印刷](#)を参照してください。
- 自身のコメントを削除できます。ただし、すでに送信済のコメントや他のユーザーのコメントは変更できません。
- [「サポート詳細」](#)を使用して、交通費のようなボトムアップ値を作成し通信します。ここで、集約値を計算します。[77ページのサポート詳細の操作](#)を参照してください。
- [「勘定科目注釈」](#)を追加して、勘定科目データにコメントすることができます。シナリオ、バージョンおよびエンティティのさまざまな組合せに注釈することができます。[52ページの勘定科目注釈およびカスタム・リンクの使用](#)を参照してください。
- データ型がテキストとして設定されているセルに直接テキストを入力できます。[44ページのテキスト値の入力](#)を参照してください。
- 複数のセル・レベル・ドキュメント添付ファイルを追加します。[52ページのセル・レベル・ドキュメントの追加、編集、表示](#)を参照してください。

[51ページのコメントの操作](#)を参照してください。

コメントの操作

50ページのセル・コメントについても参照してください。

▶ コメントを追加、表示または削除するには:

1. フォームで、セルをクリックするか連続したセル範囲を選択します。

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

2. 右クリックして、「コメント」を選択します。

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

3. コメントを追加するには:

- a. 「コメントの挿入」見出しの左側にある



をクリックし、「コメントの挿入」ペインを展開します。

- b. コメントを入力します。

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

- c. 「追加」をクリックします。

「追加」ボタンが表示されない場合は、下にスクロールしてください。

4. コメントを編集するには:

- a. 「既存のコメント」ペインを展開します。

- b. 編集するコメントを選択します。

- c. 「コメントの挿入」ペインを展開します。

- d. コメント・テキストを追加または編集して、「追加」をクリックします。

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

5. コメントのいずれかを削除するには、表から行を選択して、「削除」をクリックします。

コメントの印刷

コメント(個別のセルまたはセルのグループに関連付けられたメモ)をPDFファイルに印刷できます。「印刷オプション」ページ内で選択した「コメントの表示」オプションを使用してフォームを印刷する場合、コメントはディメンションと同じ行上で、そのディメンションの右側に表示されます。56ページのデータの印刷を参照してください。

▶ コメントを印刷するには:

1. コメントが含まれているフォームを開きます。
2. 「ファイル」、次に「印刷」を選択します。

3. 「コメントの表示」オプションを選択し、「印刷プレビュー」をクリックします。
4. PDFファイル内で、「ファイル」メニューから「印刷」を選択します。
5. 「印刷」で、プリンタを選択して、「OK」をクリックします。

勘定科目注釈およびカスタム・リンクの使用

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

▶ 勘定科目注釈を追加または表示するには:

1. フォームで、「表示」を選択し、「勘定科目注釈の表示」または「勘定科目注釈の編集」を選択します。
2. 勘定科目の行・列内で、勘定科目メンバー名の右に、1,500文字までのコメントまたはURLを入力します。

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

3. 終了したら、「勘定科目注釈の表示」をクリックします。

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

セル・レベル・ドキュメントの追加、編集、表示

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



アイコンはセルがドキュメントに関連付けられていることを示します。



注:

セル・レベル・ドキュメントを追加する前に、ドキュメントをEPM Workspaceリポジトリに追加する必要があります。『Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspaceユーザー・ガイド』を参照してください。

▶ セル・レベル・ドキュメントを追加するには:

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

セルの右上隅に表示される小さな四角形は、このセルにセル・レベル・ドキュメント(ドリルスルー・データまたはコメント)が含まれていることを示します。四角形にカーソルを置くと、セルの交差メンバーおよびコメントが表示されます。

3. 右クリックして、「ドキュメントの添付」を選択します。

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

4. 「ドキュメントの添付」アイコンをクリックします。
5. 「ドキュメントの添付」ダイアログで、「説明」および「参照」に入力します。

次のいずれか:

- 「参照」テキスト・ボックス内で、ドキュメントに対するURLを入力します(たとえば、`http://mymachine:<port>/documents/Sales.doc`)。



をクリックして、ファイルの場所を参照します。

ドキュメントの「名前」、「タイプ」および「バージョン」を指定します。

詳細は、『Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspaceユーザーガイド』を参照してください。

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

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

- ▶ セルに関連付けられているドキュメントを表示するには:

1. セルまたはセルの範囲を選択します。
2. セルの右下隅の近くにある



をクリックします。

#MISSING値の書込み

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

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

- ▶ セルに#MISSINGを書き込むには:

1. 変更するセルを選択します。

連続したセルを選択できます。範囲内で左上のセルをクリックして、[Shift]キーを押しながら範囲の右下のセルをクリックして選択します。行と列の見出しをクリックすることにより行と列を選択できます。[Shift]キーを押しながらクリックすることにより行または列の範囲を選択します。

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

2. 次を実行します。

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

スマート・リストを使用して、#MISSINGを入力することもできます。[43ページのスマート・リストでのデータの入力](#)を参照してください。

3. 「保存」をクリックします。

フォームを保存すると、セルの値が#MISSINGに設定されます。

値の小計

フォーム内で値の小計および総計を出す方法は次のとおりです。

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

[65ページのセル値の調整](#)および [69ページのデータの分散方法](#)を参照してください。

最新データの取得

特に他の人が同じ予算上で作業している場合、確実に最新データで作業するにはデータをリフレッシュします。データベースから最新の値を取得するには、フォームを開き、「表示」、「リフレッシュ」の順に選択します。

Microsoft Excelへのデータのエクスポート

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

データのエクスポートについて:

- Planningは、数字のフォーマット、アプリケーション名、ユーザー、フォーム・フォルダ、属性、通貨タグまたは百分率をExcelにエクスポートしません。

- メンバー名は、階層内のレベルに応じてインデント表示されます。またフォームをPDFファイルに印刷する場合もインデント表示されます。
- サポート詳細が印刷されます。
- メンバーに別名があり、サービス管理者または管理者が「別名を表示」オプションを選択している場合は、それらが行、列、ページおよびPOVに表示されます。
- ExcelからPlanningに再び貼り付けられた値はフォーマットされていないデータである必要があります。

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

1. フォームを開きます。
2. 「ツール」、「スプレッドシートでエクスポート」の順に選択します。
3. データのエクスポートの方法に応じて、次のいずれかを実行します。

- 「保存」を選択して、ファイルを保存します。
- 「開く」を選択して、Microsoft Excelのブラウザ・インスタンスで表示されているデータを処理します。

標準的なExcelの手順を使い、変更を行い保存します。

ソース・データへのドリルスルー

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

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

▶ ソース・データにドリルスルーするには:

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

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

2. ドリルスルー・データを含んでいるセルで2回クリックします。

セルの右上にドリルスルー・アイコンが表示されます。

3. アイコンをクリックします。

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

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

データの保存

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

▶ データを保存するには:

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

データの入力後

データを入力し、仮定の注釈を付けてプランのデータに満足した後で、レビューまたは承認のために数字を上位の(プランニング・ユニットとして)他のユーザーに移動できます。これを行うには、「承認の管理」ページに移動し、プランニング・ユニットを開始または上位へ移動します。プランニング・ユニットを上位へ移動した後、その新しい所有者は書き込めますが(所有者に書き込みアクセス権があると仮定した場合)、プランニング・ユニットに書き込みできなくなります。詳細は、[87ページのプランニング・ユニットの管理](#)を参照してください。

データの印刷

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

[51ページのコメントの印刷](#)および [106ページのプランニング・ユニットの注釈の印刷](#)を参照してください。

▶ PDFファイルにデータを印刷するには:

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

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

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

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

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

6

ビジネス・ルールの操作

この項の内容:

ビジネス・ルールの起動について	59
ビジネス・ルールの起動	60
実行時プロンプトへの入力	60
実行時プロンプトおよび承認	62
ビジネス・ルールの使用方法	62
ジョブ・ステータスの確認	62

ビジネス・ルールの起動について

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

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

▶ ビジネス・ルールを起動するには:

1. 作業を行っている場所によります:

- フォームが開かれると、関連するビジネス・ルールは左下のペインにリスト表示されます。任意のビジネス・ルールをダブルクリックします。
- フォームを開いたまま、トップ・メニューから「ツール」、「ビジネス・ルール」を選択します。起動するビジネス・ルールを選択して、「**起動**」をクリックします。
- メニューがフォーム内で設定されている場合、フォームで行または列メンバーを右クリックして、ビジネス・ルールをショートカット・メニューから選択します。[43ページのショートカット・メニューを使用したデータの入力](#)を参照してください。
- タスク・リストからの場合は、[15ページの第2章「タスク・リストの操作」](#)を参照してください。
- フォームの外で、メニューから、「ツール」、「ビジネス・ルール」を選択します。

[60ページのビジネス・ルールの起動](#)を参照してください。

2. ビジネス・ルールに実行時プロンプトが含まれている場合は、必要な情報を入力し、ビジネス・ルールを起動して、「**閉じる**」をクリックします([60ページの実行時プロンプトへの入力](#)を参照してください)。

計算が正常に処理されると、データベースの値に計算結果が反映されます。

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

ビジネス・ルールの起動

▶ 「ツール」メニューからビジネス・ルールを起動するには:

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

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

rule_name application_name plan_type

*application_name plan_type*はビジネス・ルールがデプロイされ起動されるアプリケーションとプラン・タイプを示します。

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

「なし」は、ビジネス・ルールにアクセスしてないことを意味します。

起動した計算には実行時プロンプトが含まれる場合があります。[60ページの実行時プロンプトへの入力](#)を参照してください。

[59ページのビジネス・ルールの起動についても参照してください。](#)

実行時プロンプトへの入力

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

注意:

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

▶ 実行時プロンプトを入力するには:

1. 実行プロンプトがあるビジネス・ルールを起動します。

[59ページのビジネス・ルールの起動について](#)を参照してください。

2. この表に記載された実行時プロンプトにより指定された入力タイプを指定します:

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

3. 実行時プロンプト値が無効な場合、それらを補正します。

記号は実行時プロンプトの値が有効かどうか示します。



- 実行時プロンプトの値は有効です。



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

注意: (『Oracle Hyperion Planning管理者ガイド』の動的メンバーに関する項の説明に従って)管理者が親メンバーを動的な子に対して使用可能にした場合、ここで実行時プロンプトで名前を入力してメンバーを作成できます。

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

ファイルはEPM_ORACLE_INSTANCE/planning/Planning1/RTP/user_nameフォルダにrule_name.XMLとして保存されます。CalcMgrCmdLineLauncher.cmdユーティリティを使用して、ビジネス・ルールを起動する場

合、管理者はこの作成したファイルを指定します(『Oracle Hyperion Planning管理者ガイド』を参照してください)。

5. 「起動」をクリックします。

計算が正常に処理されると、データベースの値に計算結果が反映されます。62ページのジョブ・ステータスの確認を参照してください。

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

実行時プロンプトおよび承認

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

ビジネス・ルールの使用方法

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

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

1. フォームが含まれているタスクで、フォームを開きます。
[15ページの第2章「タスク・リストの操作」](#)を参照してください。
2. 「ツール」、「ビジネス・ルール」の順に選択します。
3. 「ビジネス・ルールの起動」でビジネス・ルールを選択し、「起動」をクリックします。

計算が成功した場合、データベース値は計算結果を反映します。62ページのジョブ・ステータスの確認を参照してください。

4. 確認メッセージが「ビジネス・ルールの起動」に表示されたら、「閉じる」をクリックします。

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

1. ビジネス・ルールを含むタスク・リストを開きます。

2つ以上のタスク・リストを割り当てられている場合、クイック起動リストからタスク・リストを選択します。タスクがビジネス・ルール含む場合、ビジネス・ルールのページはブラウザ・ウィンドウで開きます。

2. 「ビジネス・ルール」領域でビジネス・ルールを選択し、「起動」をクリックします。

計算が正常に処理されると、データベースの値に計算結果が反映されます。

3. ルールが正常に起動したことをメッセージで確認したら、ブラウザ・ウィンドウを閉じます。

ジョブ・ステータスの確認

「ジョブ・コンソール」ページで、「ビジネス・ルール」、「ルール・セット」、「シーケンス」、「セル詳細のクリア」、「データのコピー」、および「データのプッシュ」の各ジョブ・タイプについてステータスを確認できます。

注意:

- ・ 起動済ジョブが特定の状態(完了やエラーなど)である場合、またはアプリケーション・モニターによって識別される違反エラーまたは警告を伴う場合、電子メールで通知を受けることができます。電子メール通知の設定の詳細は、[110ページの電子メールの設定](#)を参照してください。アプリケーション・モニターの詳細は、*Planning for Oracle Planning and Budgeting Cloud Serviceの管理*を参照してください。
- ・ 「ジョブ・コンソール」ページからジョブを取り消したり、開始することはできません。
- ・ 管理者は、すべてのジョブおよびそのステータスを表示できます。その他すべてのユーザーは自分のジョブおよびそのステータスのみ表示できます。

▶ ジョブの実行ステータスをチェックするには:

1. タスクを実行します:

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

次のジョブ情報が表示されます:

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



注:

「完了、しきい値違反あり」ステータスを使用して、正常に実行されたが、推奨のパフォーマンスしきい値超過に近づいたジョブを識別します。*Planning for Oracle Planning and Budgeting Cloud Serviceの管理*のアプリケーションの整合性とパフォーマンスのモニタリングおよび最適化に関する項を参照してください。

2. 表示されるジョブをフィルタ処理するには、次のいずれかを指定します:

- ・ **開始時間** - ジョブが実行されたタイミング。



をクリックして、日、月、年および時間を指定します。

- ・ **終了時間** - ジョブが完了したタイミング。



をクリックして、日、月、年および時間を指定します。

- ジョブ・タイプ - 「ルール・セット」、「データのプッシュ」、「意思決定パッケージのコピー」など、実行されるジョブの種類または関与するアーティファクト。
- ステータス - 「処理」や「完了」など、ジョブの現在の状態。

「完了、しきい値違反あり」ステータスを使用して、正常に実行されたが、推奨のパフォーマンスしきい値に準拠していないジョブに対してフィルタ処理します。*Planning*管理者ガイドのアプリケーションのパフォーマンスのモニタリングおよび最適化に関する項を参照してください。

- ジョブ名 - ジョブ名
- ユーザー - ジョブを送信したユーザーのID

3. 

をクリックします。

「ジョブ・コンソール」が選択条件に合うジョブを表示します。

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

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



注:

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



ヒント:

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

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

処理中のジョブは削除できません。

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

7

データの調整と分散

この項の内容:

セル値の調整	65
期間に対するデータの分散	67
グリッド分散を使用した分散値	74
一括割当てを使用した値の分散	75

セル値の調整

サブトピック

- [値の調整](#)
- [仮定分析の実行](#)

指定値またはパーセント値で値を増減することができます。またセル内に演算子を入力することもできます ([66ページの値の調整](#)および [66ページの仮定分析の実行](#)を参照してください)。

値の調整

▶ データ値を増減するには:

1. 調整するセルを選択します。

書込み可能なセルが同一レベルである場合、複数セルのデータを同時に調整できます。たとえば、2月と3月のデータを同時に調整できますが、3月と第1四半期のデータは同時に調整できません。 [48ページのセル範囲の選択](#)を参照してください。

2. 「編集」、「調整」の順に選択します。

3. 次のいずれかのアクションを行います。

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

4. 「データの調整」をクリックします。

値は、フォームに設定された小数点以下の桁数で表示されます。

5. 「保存」をクリックします。

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



ヒント:

データ調整が他のセルにどのように影響するかについては、 [69ページのデータの分散方法](#)を参照してください。

仮定分析の実行

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

データ値は次のように操作できます。

- 値を入力します(41ページの第5章「データの入力」を参照してください)。
- 分散中に値をロックします(73ページのセルのロックを参照してください)。
- 演算子を入力して、ここで説明した数値を入力して値を変更します。
- PlanningおよびOracle Smart View for Officeでのアド・ホック機能の使用(31ページの第4章「アド・ホック・グリッドの操作」を参照してください)

▶ 値に対してアドホック計算を実行するには:

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

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

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

3. カーソルを別のセルから移動します。

色の変化は、セルの値が変更されたことを示します。

期間に対するデータの分散

サブトピック

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

「データの入力」ページでの作業時に、次の方法で値を分散または配布できます:

- 要約期間の値を基本期間または親期間の最初の親または最初の子に戻す分散
- 親子間の既存の配分に基づく比例分散
- 4-4-5、5-4-4、4-5-4または「なし」のいずれかになる、カレンダーの四半期ごとの週次配分に基づく値の分散
- 親の値をすべての子孫に満たす
- ある期間にわたってデータを分散中に一時的に特定のセルの値をロック([73ページのセルのロック](#)を参照してください)

複数の値を選択、コピー、貼付けまたは調整できます。期間にデータを貼付ける場合、Planningが分散ルールを各セルに連続して適用し、左から右へおよび上から下へ貼り付けます。貼付け操作の結果のデータは、最初にコピーしたデータに一致しない可能性があります [69ページのデータの分散方法](#)を参照してください。



注:

複数の通貨が混在するメンバーが含まれる要約期間のデータは分散できません。



注:

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

▶ 期間に対してデータを分散するには:

1. フォームで、分散する値が含まれているセルにカーソルを移動します。
2. 値を入力します。

[69ページのデータの分散方法](#)の中で述べたルールに従い、値が配分されます。

3. 「保存」をクリックします。

[74ページのグリッド分散を使用した分散値](#)および [75ページの一括割当てを使用した値の分散](#)も参照してください。

データの分散方法

データ・セルはロックされていないと仮定する場合、勘定科目タイプ、「タイム・バランス」プロパティ、既存の分散、メンバーの階層およびデータ型のような要因は、値の分散方法に影響します([73ページのセルのロック](#)を参照してください)。



注:

データ分散時には、日付およびテキスト値が除外されます。

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

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
フロー 「収益」、「支出」、「保存された仮定」(「タイム・バランス」プロパティが「フロー」に設定されている場合)	<p>既存の配分に基づいて、すべての子および親に比例分散されます。その値は要約期間蓄積階層の全体に影響を与えるため、親期間はその子の合計となります。</p> <p>既存の分布が存在せず(つまり、すべての子の値がゼロであるかまたは欠落している場合)、変更した値が四半期の場合、その値は、週次配布(4-4-5、4-5-4、5-4-4分布または、勘定科目の分散が「なし」に設定されている場合は均等に分布)に基づいてプロポーション分散されます。</p> <p>変更した親が年合計かまたは別の種類の要約期間の場合、値は均等に分散されます。</p>	<p>例1</p> <p>次の値を持つ第1四半期の値を250から500に変更します。</p> <p>1月=100 2月=50 3月=100</p> <p>結果: 500が子に比例配分され、それぞれの子の値は次のように変更されます。</p> <p>1月=200 2月=100 3月=200</p> <p>第1四半期の親が250に集約されます。以前の年計の値が1,000の場合、新しい値は1,250となります。</p> <p>例2</p> <p>3月の値を100から200に変更します。</p> <p>結果: 3月、第1四半期、および年計が、すべて100ずつ増加しますが、1月と2月の値は変化しません。</p>
最初 勘定科目のすべての種別	<p>親期間の最初の子のセルを変更した場合にのみ、その最初の親まで上がり、またその子まで逆戻りします。</p> <p>要約期間は子の期間の最初に等しくなります。</p> <p>既存の配分が存在しない場合(つまり、すべての子の値がゼロまたは欠落している場合)、その値はすべての子にコピーされます。</p>	<p>例1</p> <p>次の値を持つ第1四半期の値を20から40に変更します。</p> <p>1月=20 2月=15 3月=05 Q1=20</p> <p>結果: 40が子に配分され、それぞれの子の値は次のように変更されます。</p>

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
		1月=40 2月=15 3月=05 Q1=40
残高 「資産」、「負債」、「資本」、「保存された仮定」(「タイム・バランス」プロパティが「残高」に設定されている場合)	親期間の最後の子のセルを変更した場合にのみ、その最後の子まで下がり、またその親まで逆戻りします。 要約期間は子の期間の最後に等しくなります。 既存の配分が存在しない場合(つまり、すべての子の値がゼロであるかまたは欠落している場合)、その値はすべての子に分散されます。	例1 第1四半期を30から50に変更します。 結果: 3月も50に変更されます。1月および2月の値は変化しません。第1四半期は、最後の子ではないので、年計は変化しません。 例2 第4四半期を100から50に変更します。 結果: 12月が50に変更されます。12月は第4四半期の最後の子だからです。第1、2、3四半期のように10月および11月は変更されません。年計は50に変更されます。第4四半期は最後の子だからです。 例3: 次の値を持つ第2四半期を100に変更します。 4月=0 5月=0 6月=0 結果: 4月=100 5月=100 6月=100 年計は変わりません。
平均 「収益」、「支出」、「保存された仮定」(「タイム・バランス」プロパティが「平均」に設定されている場合)	既存の配分に基づいて、すべての子および親に比例分散されます。その値が要約期間蓄積階層の全体に影響を与えるため、親期間はその子の平均となります。 各月は30日間であるというように、各期間の日数が同じであることを前提とします。	例1 次の値を持つ第1四半期の値を5から10に変更します。 1月=05 2月=10 3月=00 Q1=05 結果: 1月=10 2月=20

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
		3月=00 Q1=10
入力 勘定科目のすべての種別	親に設定されている値は、すべての子孫に埋め込まれます。	例1 年計を100から200に変更します。結果: Q1、Q2、Q3、Q4およびすべての月の値は200に変更されます。 注: メンバーが再計算されたとき、集計演算子およびメンバー式は「入力」値を上書きします。
加重された平均 - Actual_365 「収益」、「支出」、「保存された仮定」(「タイム・バランス」プロパティが「平均」に設定されている場合)	加重日平均は年間365日に基づいており、2月は必ず28日であることを前提としています。閏年には対応していません。加重された平均 - Actual_365について: <ul style="list-style-type: none"> • 月ラベルはカスタマイズできませんが、別名は使用できます。 • 1年は12か月であり、四半期は基本3か月の合計である必要があります。 • アプリケーションの設定後は、会計開始月を変更できません。 • すべての月が計算に含まれます。#MISSINGは分子で0として扱われ、すべての日数が分母の欠落月に含まれます。つまり、たとえばQTRはQTDではなく3か月を示し、年計はYTDではなく12か月を示しています。 	例1 1月、2月および3月の値を入力します。閏年を含むすべての年について、2月は28日であり、第1四半期(Q1)は90日であることを前提とします。 入力した値と日数 1月=9,000 31日 2月=8,000 28日 3月=8,000 31日 Q1=90日(1月、2月および3月の合計日数) 結果: Q1=8,344 第1四半期(Q1)の平均は次のようにして計算されます。(1)第1四半期の各月の値にその月の日数を乗じます。(2)これらの値を合計します。(3)その合計値を第1四半期の日数で割ります。2月の日数を28、第1四半期(Q1)の日数を90を使用すると、結果は(9,000 X 31 + 8,000 X 28 + 8,000 X 31)/90 = 8,344です。
加重された平均 - Actual_Actual 「収益」、「支出」、「保存された仮定」(「タイム・バランス」プロパティが「平均」に設定されている場合)	加重日平均は1年の実際の日数に基づいています。2月が29日まである閏年に対応しています。加重された平均 - Actual_Actualについて: <ul style="list-style-type: none"> • 月ラベルはカスタマイズできませんが、別名は使用できます。 • 1年は12か月であり、四半期は基本3か月の合計である必要があります。 • アプリケーションの設定後は、会計開始月を変更できません。 • すべての月が計算に含まれます。#MISSINGは分子で0として扱われ、すべての日数が分母の欠落月に含まれます。つまり、たとえばQTRはQTDではなく3か月 	例1 閏年について、1月、2月および3月の値を入力します。2月は29日であり、第1四半期(Q1)は91日であることを前提とします。 入力した値と日数 1月=9,000 31日 2月=8,000 29日 3月=8,000 31日 Q1=91日(1月、2月および3月の合計日数)

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
	を示し、年計はYTDではなく12か月を示しています。	<p>結果:</p> <p>Q1=8,341</p> <p>第1四半期(Q1)の平均は次のようにして計算されます。(1)第1四半期の各月の値にその月の日数を乗じます。(2)これらの値を合計します。(3)その合計値を第1四半期の日数で割ります。2月の日数を29、第1四半期(Q1)の日数を91を使用すると、結果は$(9,000 \times 31 + 8,000 \times 29 + 8,000 \times 31) / 91 = 8,341$です。</p> <p>例2</p> <p>閏年以外について、1月、2月および3月の値を入力します。2月は28日であり、第1四半期(Q1)は90日であることを前提とします。</p> <p>入力した値と日数</p> <p>1月=9,000 31日</p> <p>2月=8,000 28日</p> <p>3月=8,300 31日</p> <p>Q1=90日(1月、2月および3月の合計日数)</p> <p>結果:</p> <p>Q1=8,344</p> <p>2月の日数を28、第1四半期(Q1)の日数を90を使用すると、結果は$(9,000 \times 31 + 8,000 \times 28 + 8,000 \times 31) / 90 = 8,344$です。</p>



注:

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

パーセント値を変更する場合、次を実行します。

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

例1

第1四半期を10から20に変更します。

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

例2

2月の値を10から20に変更します。

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

例3:

第4四半期を30から20に変更します。

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



注:

[65ページのセル値の調整](#)および [73ページの複数通貨の分散](#)を参照してください。

複数通貨の分散

データが親メンバーから混合通貨の子に分散される場合、子は親期間の通貨タイプであると仮定して、データは [69ページのデータの分散方法](#)の中で説明したように分散されます。

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

セルのロック

データを分散または操作する場合、Planningが計算し他の値を埋め込む最中に、一時的にセルをロックできます。保存する前に変更を視覚的にレビューすることができます。 [73ページの特定期間をロックしたデータの分散例](#)を参照してください。

▶ 値を一時的にロックするには:

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

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

これでその他のデータを分散または操作することが可能です([67ページの期間に対するデータの分散](#)および [69ページのデータの分散方法](#)を参照してください)。

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

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

特定期間をロックしたデータの分散例

例1

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

	1月	2月	3月	第1四半期
勘定科目A	100	100	100	300

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

ロックおよび分散後は、データは次の表のように表示されます。

	1月	2月	3月	第1四半期
勘定科目A	400	100	100	600

例2

ロックおよび分散する前、勘定科目Bには次の表に記載された値があります。

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

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

ロックおよび分散後は、データは次の表のように表示されます:

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

グリッド分散を使用した分散値

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



注:

「タイム・バランス」プロパティ設定は、「入力」オプションを使用してデータが分散される方法に影響を及ぼします。[69ページのデータの分散方法](#)を参照してください。

▶ グリッド分散を使用して値を分散するには、次の手順を実行します:

1. ターゲット・セルに分散したい小計または合計ソース・セル値にカーソルを置きます。
2. 「編集」、「グリッド分散」の順に選択します。

3. 次のいずれかのアクションを行います。
 - 指定値のみ値を増減するには、「データの調整」から、「値」を選択して、「増やす」または「減らす」を選択して、分散値を入力します。
 - パーセンテージにより値を増減するには、「データの調整」から、「パーセンテージ」を選択して、「増やす」または「減らす」を選択して、パーセント値を入力します。
 - 値を新規の値に置き換えるため、「分散値」テキスト・ボックスに新規の値を入力します。
4. 次の表のように、分散パターンを選択します。

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

5. 「分散」をクリックします。
 指定した値またはパーセンテージがターゲット・セル全体に分散され、前の値を新しい値に置換します。
6. 新しい値を保存するには、「保存」をクリックします。

一括割当てを使用した値の分散

管理者がOracle Hyperion Shared Servicesでアカウントに一括割当ての役割を割り当て、フォームの「一括割当て」プロパティを使用可能にした場合、一括割当てを使用してデータを分散できます。この機能では、次のことが可能です:

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



注:

「タイム・バランス」プロパティ設定は、「入力」オプションを使用してデータが分散される方法に影響を及ぼします。69ページのデータの分散方法を参照してください。

- ▶ 「一括割当て」を使用して値を分散するには:
 1. 分散したい小計または合計ソースセルにカーソルを置きます。
 2. 「編集」、「一括割当て」の順に選択します。
 3. 次のいずれかのアクションを行います。

- 指定値のみ値を増減するには、「データの調整」ドロップダウン・リストから、「値」を選択して、「増やす」または「減らす」を選択して、分散値を入力します。
 - パーセンテージにより値を増減するには、「データの調整」ドロップダウン・リストから、「パーセンテージ」を選択して、「増やす」または「減らす」を選択して、パーセント値を入力します。
 - 値を新規の値に置き換えるため、「分散値」テキスト・ボックスに新規の値を入力します。
4. 指定した値またはパーセンテージをターゲット・セル全体に割り当てるには、次の表で説明するように、「分散タイプ」を選択します。

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

5. 「分散」をクリックします。

8

サポート詳細の操作

この項の内容:

サポート詳細の操作	77
サポート詳細の追加	78
サポート詳細の表示または変更	82
Essbaseとサポート詳細の同期化	82
複数のセルのサポート詳細ウィンドウへの貼付け	82

サポート詳細の操作

サポート詳細は、メンバー・アウトラインに含まれていないデータを計算する機能です。これは、データの根拠を理解するのに役立ちます。たとえば、アウトラインの階層の最下位のメンバーが「ペン」である場合、サポート詳細で「ボールペン」、「万年筆」、「マーカー」などのライン・アイテムを追加できます。ライン・アイテムを追加後、それらの値をペン・メンバーに値を集約できます。

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

サポート詳細について

- サポート詳細は、アウトライン内のメンバーを変更しません。
- サポート詳細を作成、変更または削除するには、セルへの書込みアクセス権が必要になります。サポート詳細を表示するには読取りアクセス権が必要になります。
- データ保護のため、サポート詳細が含まれている集約値に対してデータを入力、調整、分散、保存することはできません。集約値は読取り専用です。
- サポート詳細は、ターゲット・バージョンとボトムアップ・バージョンに追加できます。
- 四半期などの要約期間にサポート詳細を追加することはできません。サポート詳細を追加できるのは、基準期間(レベル0のメンバー)のみです。
- 設定済の数値および精度フォーマットは、「サポート詳細」ウィンドウには反映されません。
- 演算子のシーケンスは、複雑な計算で複数の演算子を処理するのに使用されるものと同じ論理に従います。
- サポート詳細を印刷できます。
- 「バージョンのコピー」を使用する場合、あるバージョンから別のバージョンにサポート詳細をコピーできます。
- 管理者はサポート詳細を含むデータのあるディメンショナル交差から別のディメンショナル交差へコピーできます。たとえば、管理者は「予算、FY13、最終」を「予測、FY14、初期素案」にコピーできます。データのある事業単位から他の事業単位へまたはFY13からFY14へコピーして、予算を準備することもできます。

78ページのサポート詳細の追加を参照してください。

サポート詳細の追加

サブトピック

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

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

▶ 値を計算するサポート詳細をフォーム内に追加するには:

1. フォームを開き、セルを選択します。

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

2. 「編集」、「サポート詳細」の順に選択します。

「サポート詳細」ウィンドウに選択したセルが反映されます。

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

たとえば、「子の追加」をクリックして、選択したアイテムの下に直接ライン・アイテムを追加します。[81ページのサポート詳細の階層の操作](#)を参照してください。

4. 「ラベル」列に説明を入力します。

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

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

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

6. データを入力して設定または計算をします。

フォームで設定したものと同スケールを使用して、数字を入力します。

7. 「保存」をクリックします。

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

サポート詳細の例

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

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

サポート詳細のセルが空白の場合の集計

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

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

	1月	2月
講師	1000	250
レート+	250	250
日数	4	

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

	1月	2月
講師	1000	0
レート+	250	250
日数	4	0

これでレート(25,000)と0 (ゼロ)が乗算され、結果はゼロになります。

サポート詳細の順序

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

サポート詳細の入力が無効

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

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

サポート詳細の入力が正しい

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

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

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

サポート詳細の階層の操作

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

▶ サポート詳細の階層を作成または変更するには:

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

オプション	結果
子の追加	選択されたセルの1レベル下にアイテムを追加します。子は無制限に追加できますが、パフォーマンスに与える影響を考慮してください。
兄弟の追加	選択されたセルと同じレベルにアイテムを追加します。兄弟は無制限に追加できますが、パフォーマンスに与える影響を考慮してください。
削除	選択されたアイテムの削除
すべて削除	すべてのサポート詳細を同時に削除
上位へ移動	選択されたアイテムを1つ上のレベルに移動
下位へ移動	選択されたアイテムを1つ下のレベルに移動
上へ移動	選択したアイテムをその兄弟の先祖より前に移動します。
下へ移動	選択したアイテムをその兄弟の子孫より後に移動します。

オプション	結果
行の重複	選択アイテムの下に行を追加してテキスト、演算子、値などをコピーします。
リフレッシュ	保管されたデータベースの最新の値を取得し、すでに保存された値を復元し、変更内容を上書きします。

4. 「保存」をクリックします。

保存操作により、詳細テキスト、値および集約値が保管されます。

サポート詳細の表示または変更

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

▶ 計算またはサポート・データの表示または変更を行うには:

1. フォームを開き、詳細を表示または追加するセルを選択します。

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

2. 「編集」、「サポート詳細」の順に選択します。
3. 選択したセル内のデータを集約するライン・アイテムまたは計算を表示または変更します。

Essbaseとサポート詳細の同期化

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

▶ サポート詳細とEssbaseを同期化するには:

1. サポート詳細のセルをクリックします。
2. 「編集」、「サポート詳細」の順に選択します。
3. 「サポート詳細」で、情報を削除して「保存」をクリックします。
4. メッセージが表示されたら、Essbaseがどのように変更を処理するかを指定します。

- Essbaseからサポート詳細を削除するには、「はい、値を#MISSINGに設定します」をクリックします。
- Essbaseのデータを、サポート詳細を削除する前の状態で維持するには、「いいえ、値をそのままにします」をクリックします。

複数のセルのサポート詳細ウィンドウへの貼付け

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

サポート詳細のコピーおよび貼付けについては次を参照してください。

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

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

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

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

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

9

通貨の操作

この項の内容:

複数通貨の操作	85
データ・セルの通貨の変更	85
複数通貨データのレポート	86

複数通貨の操作

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

複数通貨が使用可能な場合は、セルに通貨コードが表示されます。次を行えます:

- 現地通貨でのデータ入力
- レポート通貨でのデータの表示またはレポート

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

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

通貨換算により、レベル0の期間のみが変換される期間ディメンション以外のすべてのレベルが変換され、要約表示期間が集約されます。

参照:

- 通貨を設定するには、『Oracle Hyperion Planning管理者ガイド』。
- [85ページのデータ・セルの通貨の変更](#)
- [86ページの複数通貨データのレポート](#)
- [73ページの複数通貨の分散](#)

データ・セルの通貨の変更

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



注:

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

▶ セルの基本通貨以外の現地通貨でデータを入力するには:

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

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

3. データ・セルの右側で、セルの通貨に「通貨コード」を入力します。

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

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

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

複数通貨データのレポート

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

「表示」メニューから「通貨」を選択し、通貨の通貨コードを検索できます。

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



注:

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

10

プランニング・ユニットの管理

この項の内容:

確認プロセスについて	87
承認ダッシュボードを使用したプランニング・ユニットのステータスの表示	91
例: 承認ダッシュボードと「レベル・ステータス」	95
例: 承認ダッシュボードと「グループ・ステータス」	99
プランニング・ユニットの検証	102
プランニング・ユニットの検証問題の表示と解決	103
プランニング・ユニットのステータスの変更	104
プランニング・ユニットの注釈の追加または表示	106
プランニング・ユニットの注釈の印刷	106
プランニング・ユニットの履歴詳細の表示と注釈の使用	107
代替確認者の選択	107

確認プロセスについて

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

以降の項では、次の内容を説明します:

- [88ページのプランニング・ユニットの状態](#)
- [89ページのプランニング・ユニットのアクション](#)
- [91ページのプランニング・ユニットの合計の表示](#)

プランニング・ユニットの状態

プランニング・ユニットの状態は次のいずれかになります:

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



注:

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

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

プランニング・ユニットの確認準備を終えた後で、いくつかのアクションから1つを選択し、プランニング・ユニットのステータスを変更して所有権を渡します。プランニング・ユニットの所有者に選ばれた場合に電子メールで通知を受信できるようにするには、[110ページの電子メールの設定](#)を参照してください。



注:

承認に「フリー・フォーム」テンプレートを使用している場合は、ユーザーは次の所有者を割り当てる必要があります。

- **レビュー中** - これは、「上位へ移動」または「送信」アクションが取られた後の状態であり、誰かが確認作業を行っていることを示します。「レビュー中」のプランニング・ユニットでは、現在の所有者または管理者のみがデータを変

更できます。「レビュー中」のプランニング・ユニットは、最終的に承認されるまで連続した上位に移動、送信、サインオフまたは拒否されます。

- **固定済** - 派生するプランニング・ユニットに関連するすべてのデータがロックされます(読取り専用)。プランニング・ユニットを固定する所有者、またはそのユーザーより上位の所有者は、「**固定解除**」を選択してこのアクションを解除できます。
- **配分済** - 複数のユーザーが予算を確認します。確認者は権限でフィルタ処理され、配布アクション(「**配分**」)、「**子の配分**」または「**所有者の配分**」。詳細は、[104ページのプランニング・ユニットのステータスの変更を参照](#)の対象として指定されている確認者が、選択されます。
- **サインオフ済** - この状態は、「**サインオフ**」が選択された場合の状態を示します。現在の所有者または管理者のみが、「**サインオフ済**」状態のプランニング・ユニットに対してデータの変更またはなんらかのアクションを取ることができます。プランニング・ユニットがサインオフした状態にあるときは所有権は変更されません。
- **未サインオフ** - 「**拒否**」が選択された場合の状態です。「**未サインオフ**」状態のプランニング・ユニットに対しては、現在の所有者または管理者のみがデータの変更またはなんらかのアクションを取ることができます。
- **承認済** - 「**承認**」が選択された場合の状態です。移動パスの最後のユーザー(プランニング・ユニットの所有者)は、所有者または確認者であるかどうかにかかわらず、所有者になります。所有者は、プランニング・ユニットを定義するメンバーの組合せへの書込みアクセス権を持つ場合、データを編集でき、「**承認**」アクションを実行できます。移動パスの最後のユーザーである確認者は、プランニング・ユニットのデータを編集できませんが、「**承認**」アクションを実行できます。すべてのプランニング・ユニットが承認されると、予算サイクルが完了します。

注意:

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



注:

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

プランニング・ユニットのアクション

プランニング・ユニットで実行できるアクションは、プランニング・ユニットの状態によって異なります。実行できるアクションは、プランニング・ユニットの状態によって異なります。

- **開始** - プランニング・ユニットを開始します

新しいプランニング・ユニットの状態: 「フリーフォーム」の場合「初回パス」、「ボトム・アップ」、「配分」の場合「レビュー中」

- **除外** - プランニング・ユニットを停止し、すべての履歴を削除します

新しいプランニング・ユニットの状態: 未開始

- **作成: ボトム・アップ** - プランニング・ユニットが移動パスの最初に移動します

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

- **上位へ移動** - 「フリーフォーム」では、プランニング・ユニットはリスト内の任意のユーザーに移動します。「ボトム・アップ」では、プランニング・ユニットは、移動パス内の次の位置に移動します。

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

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

新しいプランニング・ユニットの状態: 未サインオフ

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

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

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

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

- **戻る** - グループに所有権を戻します

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

- **パス** - グループ内で、グループ内の別のユーザーに所有権を渡します

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

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

新しいプランニング・ユニットの状態: 固定済

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

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

- **配分** - プランニング・ユニットが移動パス内の前の位置に移動します

新しいプランニング・ユニットの状態: 配分

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

新しいプランニング・ユニットの状態: 配分

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

新しいプランニング・ユニットの状態: 配分

- **送信** - プランニング・ユニットが移動パス内の次の位置に移動します

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

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

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

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

新しいプランニング・ユニットの状態: 承認済

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

新しいプランニング・ユニットの状態: レビュー中

プランニング・ユニットの合計の表示

管理者の設定により、プランニング・ユニットの合計値を表示できるようになります。たとえば、承認前に予算の合計を表示できます。

合計値を表示できるようにプランニング・ユニットを設定するには:

- 管理者が全ディメンションのメンバーを選択します(『Oracle Hyperion Planning管理者ガイド』のプランニング・ユニットの所有者と承認者の割当てに関する項を参照してください)。
- 管理者が、集約されたプランニング・ユニット値の導出元のプラン・タイプを選択します(『Oracle Hyperion Planning管理者ガイド』のプランニング・ユニット階層の名前、スコープ、テンプレートの設定に関する項を参照してください)。
- 複数通貨アプリケーションで、プランニング・ユニットの合計値を表示するレポート通貨を設定できます(114ページのレポート通貨の設定を参照してください)。合計が正しく計算されるようにするには、通貨換算ビジネス・ルールを起動してください。

承認ダッシュボードを使用したプランニング・ユニットのステータスの表示

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

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

1. 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
2. 「シナリオ」から有効なシナリオを選択し、「バージョン」から有効なバージョンを選択します。

3. 「実行」をクリックします。

アクセス権のあるプランニング・ユニットのリストが表示されます。

4. 画面の右上にある「表示」ドロップダウン・メニューから、プランニング・ユニットに関する情報の表示方法を選択します。

次のビューを使用できます：

- **プロセス・ステータス** - レビュー中や承認済などの様々なステータスのプランニング・ユニットの割合を表示します。次の情報をカスタマイズできます：

- **チャート・タイプ** - 「円」または「棒」を選択します。

- **グループ化基準** - 情報をグループ化する基準をさらに定義する場合に選択します。承認ステータスでグループ化する場合は、レビュー中のプランニング・ユニットを表示するかどうか、および所有者と場所のどちらで情報をリストするかを選択します。

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

- **レベル・ステータス** - 保留中または完了したプランニング・ユニットの割合をレベル別に表示します。次の情報をカスタマイズできます：

- **レベルに達しました** - 「自分のレベル」または自分のレベルの下のレベル数を選択します。

- **グループ化基準** - 情報をグループ化する基準をさらに定義する場合に選択します。ステータスでのグループ化を選択した場合は、保留中と完了のどちらのプランニング・ユニットを表示するか、および所有者と場所のどちらで情報をリストするかを選択します。

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

- **グループ・ステータス** - 保留中または完了したプランニング・ユニットの割合がレベル別にグループ化されて表示されます。次の情報をカスタマイズできます：

- **レベルに達しました** - 「自分のレベル」または自分のレベルの下のレベル数を選択します。

- **グループ化基準** - 「自分のレベル」または自分のレベルの下のレベル数を選択します。

- **リスト基準** - 情報を所有者と場所のどちらでグループ化するかを選択します。

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

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



注：

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

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

-  自分のプランニング・ユニットの表示 - 自分が所有者となっているプランニング・ユニットのみ表示します。
-  すべてのフィルタのクリア - 設定したすべてのフィルタをクリアします。
-  デフォルト・ソート - デフォルトの階層ソート順でアルファベット順にソートします。
-  検証 - 選択したプランニング・ユニットのデータを既存の検証ルールで検証します。
-  ステータスの変更 - プランニング・ユニットのステータスを変更します。
-  リフレッシュ - 行った変更が表示されるように画面をリフレッシュします。

上記のアクションに加えて、「表示」メニューを使用して、表示する列を選択するか列を並べ替え、



をクリック(または「表示」メニューから「切離し」を選択)してパネル・コレクションを切り離し、それを含むページの上に表をレンダリングします。

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

- アクション - 「リフレッシュ」を選択して、行った変更が表示されることを確認します。



をクリックしてデータをリフレッシュすることもできます。

- 表示 - ツリー・ビューをカスタマイズします。表示する列の選択、列の切離し、ビューの縮小、選択した列を一番上の列として表示、一番上の列への移動、最初の列へのスクロール、最後の列へのスクロールおよび列の並替えを行うことができます。
- 検索 - 特定のプランニング・ユニットを名前、別名、またはその両方で検索します。



をクリックして上方向に検索するか、



をクリックして下方向に検索します。



- パネル・コレクションを切り離し、それを含むページの上に表をレンダリングします



- 現在の列から1レベル上に移動します。



- ツリー・ビューの最上位レベルに移動します。



- 現在の列をビューの一番上の列として表示します。

5.

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

- 昇順ソート
- 降順ソート
- 「デフォルト・ソート」では、デフォルト順序でアルファベット順にソートします。
- 「フィルタ」では、次の手順に示すように、列メンバー基準を「フィルタ」ダイアログ・ボックスで入力し、表示されるプランニング・ユニットを決定します。
- 「フィルタのクリア」では、選択した列でフィルタをクリアします。
- 「すべてのフィルタのクリア」では、表示列に設定されているすべてのフォルダをクリアします。

6. オプション: 列見出しで



をダブルクリックし、「フィルタ」ダイアログ・ボックスを開いてから、列に適切なオプションを選択します:

- **プランニング・ユニット:**

1. 「プランニング・ユニット名」を入力します。
2. オプション:



をクリックし、選択してから、「OK」をクリックします。

3. 「プランニング・ユニット世代」を入力します。世代番号と範囲を入力できます。番号と範囲の両方を入力する場合、「1, 3, 5-7」のようにカンマを区切り文字として使用します。

- サブステータス: 「検証ステータス」オプションを選択してから、「OK」をクリックします。
- 承認ステータス: 「承認ステータス」オプションを選択してから、「OK」をクリックします。
- 現在の所有者:
 1. 「ユーザー名」を入力します。
 2. オプション:



をクリックし、「確認者の選択および割当て」ダイアログ・ボックスでオプションを選択してから、「OK」をクリックします。

・ 場所:

1. 場所名を入力します。
2. オプション:



をクリックし、選択してから、「OK」をクリックします。

3. 場所世代を入力します。世代番号と範囲を入力できます。番号と範囲の両方を入力する場合、「1, 3, 5-7」のようにカンマを区切り文字として使用します。

7. オプション: 「パス」の



をクリックすると、プランニング・ユニットの可能性のある移動パスを表示します。

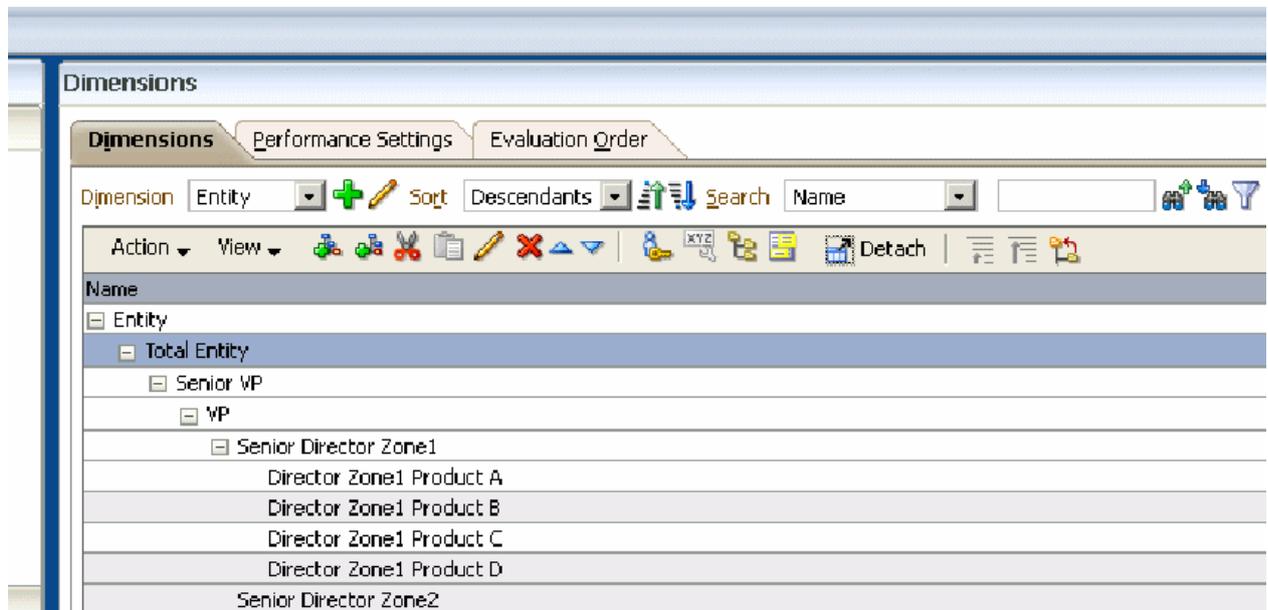
8. オプション: 「詳細」の



をクリックすると、プランニング・ユニットの詳細(履歴など)を表示します。[107ページのプランニング・ユニットの履歴詳細の表示と注釈の使用](#)を参照してください。

例: 承認ダッシュボードと「レベル・ステータス」

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



この例では、ユーザーがSr_Dir_Zone1としてアプリケーションにログオンし、「承認の管理」を選択し、「Scen1」および「Ver1」を選択して「実行」をクリックすることを想定します。ユーザーは、次に「表示」、「レベル・ステータス」の順に選択します。

Planning Unit Hierarchy		
Create Planning Unit Hierarchy		
Approvals Dimension: Entity	Primary and Subhierarchy Selection	Assign Owners
Usage		
Name	Owner	Reviewer
[-] Entity		
[-] Total Entity	admin	
[-] Senior VP	Sr_VP	
[-] VP	VP	
[-] Senior Director Zone1	Sr_Dir_Zone1	
Director Zone1 Product A	Dir_ProdA	
Director Zone1 Product B	Dir_ProdB	
Director Zone1 Product C	Dir_ProdC	
Director Zone1 Product D	Dir_ProdD	
[+] Senior Director Zone2	Sr_Dir_Zone2	

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

ログインしたユーザーSr_Dir_Zone1がレベル(または「場所」) Senior Director Zone1にあるプランニング・ユニットを所有しているとします。次の図に示すように、「場所」列には、すべてのプランニング・ユニットがSenior Director Zone1より下のレベルであり、これ以上のレベルには何もありません。ステータスは、このユーザーがアクセス権を持つプランニング・ユニットについて、100%が「保留中」であることを示しています。

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition

Navigate File Edit View Tools Administration Help

demotst - Manage Approvals x

Forms

Form Folder + 変更

Forms in Forms

Form

No data to display

Manage Task Lists

My Task List

Preferences

Manage Approvals

Scenario Scen1 Version Ver1 Go

Level Status

Level Reached My Level Group By

Pending, 100.0%

Actions View Detach

Planning Unit	
Director Zone1 Product A	Ur
Director Zone1 Product B	Ur
Director Zone1 Product C	Ur
Director Zone1 Product D	Ur
Senior Director Zone1	Ur

この例では、ログオンしているユーザーSr_Dir_Zone1が「レベルに達しました」フィールドで1レベル下を選択します。個々の製品のディレクトリによって所有されるプランニング・ユニットは、ログオンしているユーザーSr_Dir_Zone1の1レベル下にあります。すべてのプランニング・ユニットがディレクトリ・レベルにあるため、次の図に示すように、ダッシュボードには100%のプランニング・ユニットが「完了」として表示されます。



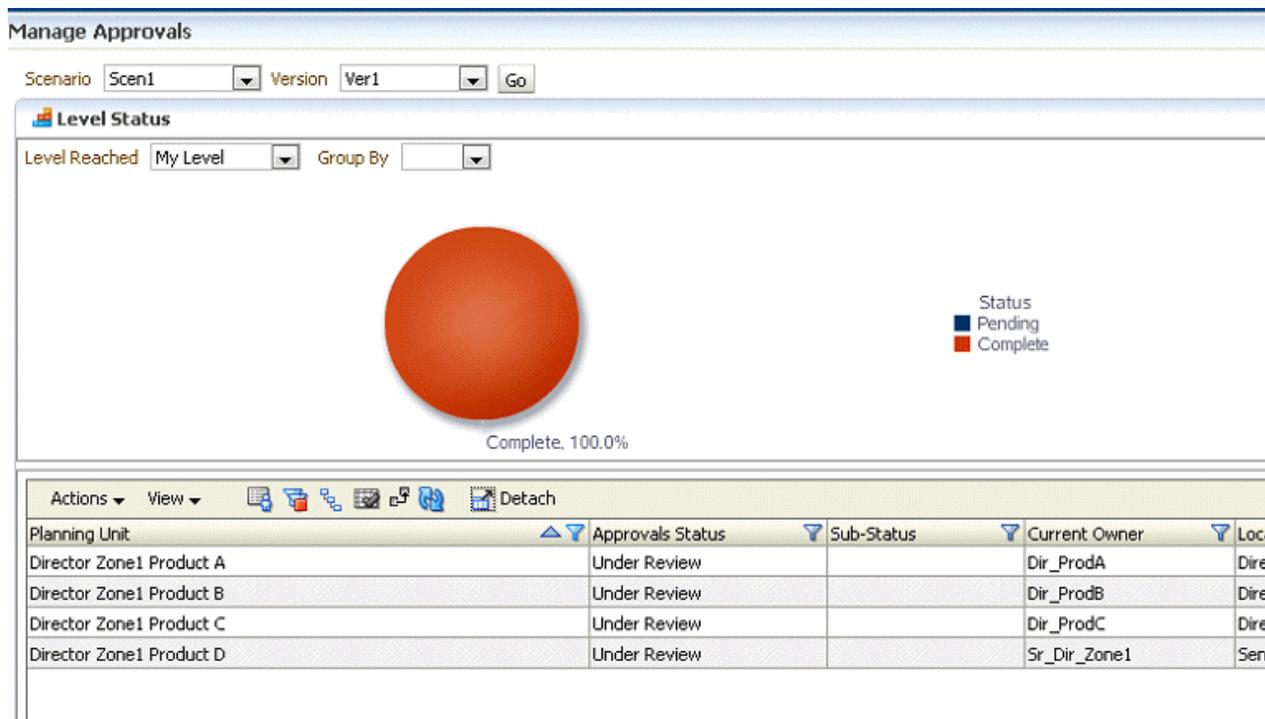
注:

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

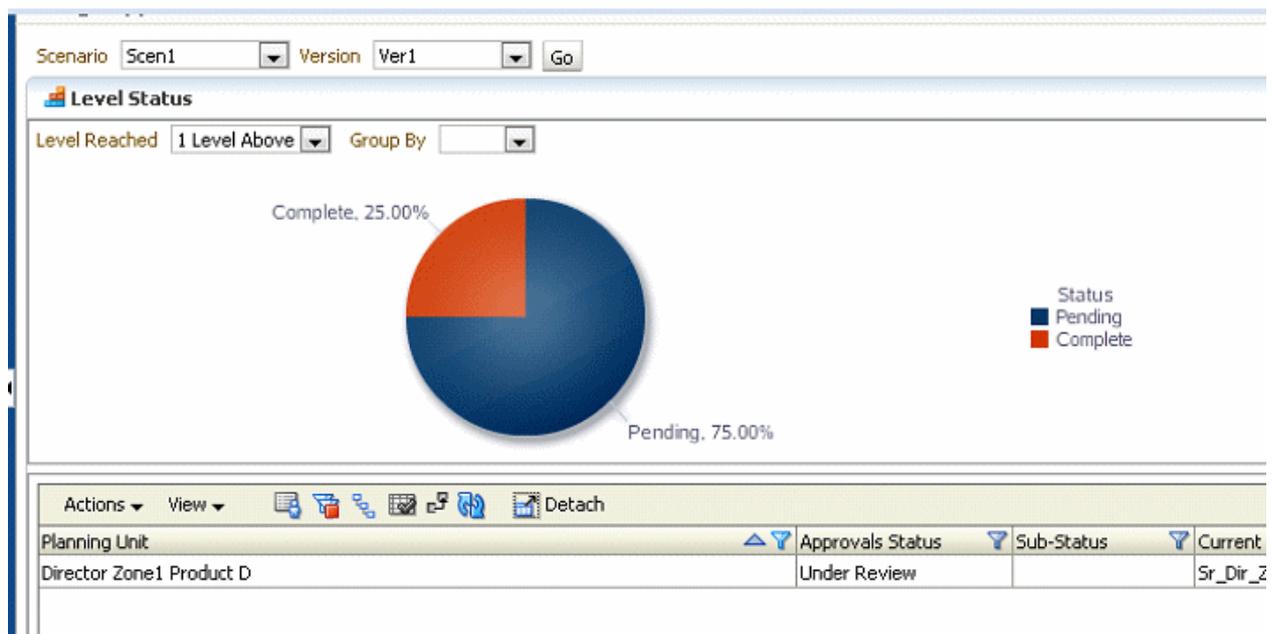
ユーザーは、グラフをクリックして、「承認の管理」ページの下部にリストされている対応する情報をリフレッシュできます。

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

このユーザーがドロップダウン・リストで「自分のレベル」を選択すると、ユーザーDir_ProdAがアクセス権を持つすべてのプランニング・ユニットがDir_ProdA以上のレベルに達しています。ユーザーがダッシュボード・グラフをクリックして画面の下部にある表をリフレッシュすると、「場所」列には、すべてのプランニング・ユニットがDirector Zone1 ProductA以上のレベルにあることが表示されます。ステータスは、このユーザーがアクセス権を持つプランニング・ユニットについて、100%が「完了」であることを示しています。



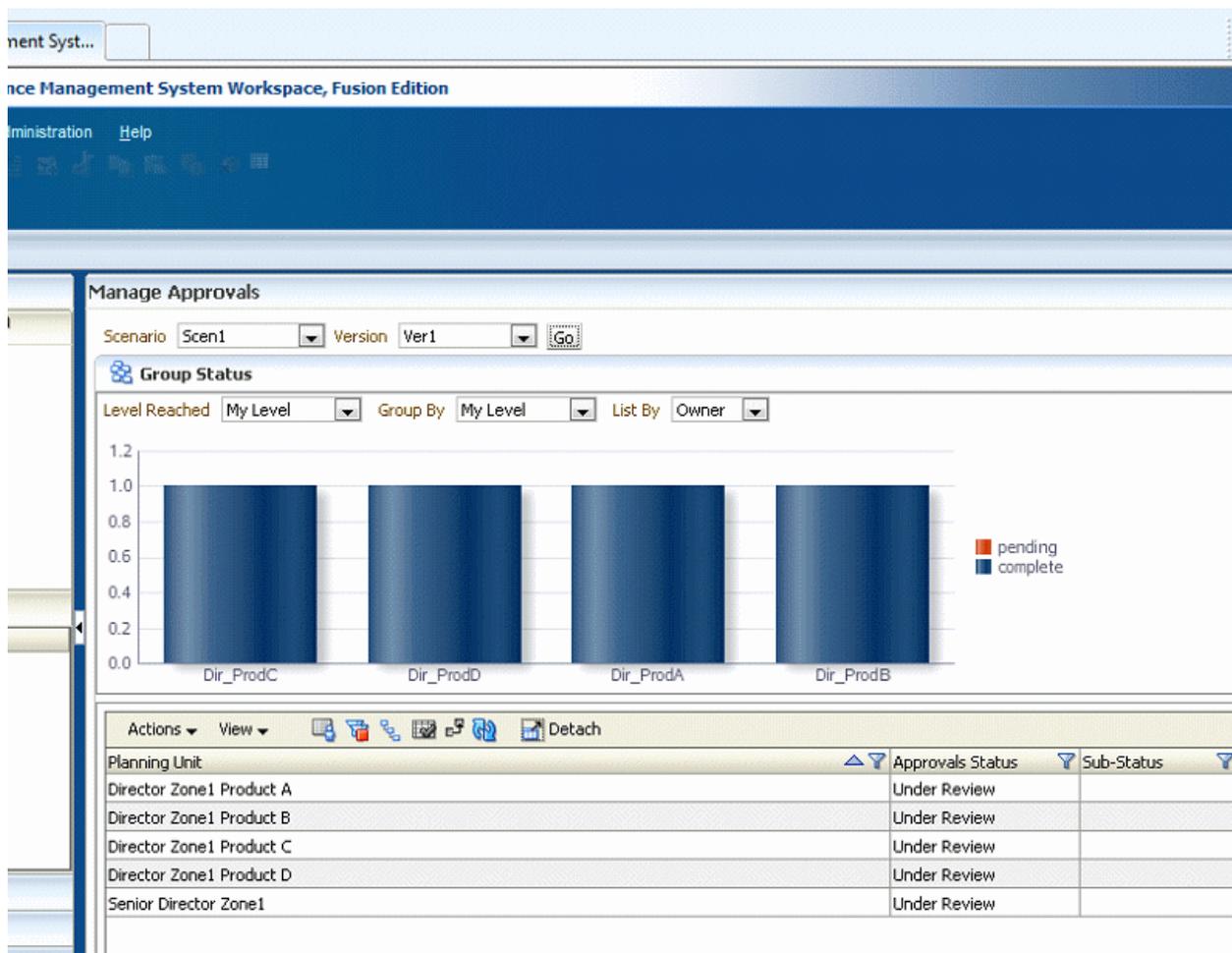
このユーザーが「レベルに達しました」ドロップダウン・リストで1レベル上を選択し、「完了」、グラフの「25%」部分をクリックすると、グラフには、Dir_ProdAがアクセス権を持つプランニング・ユニットについて、4分の1が1レベル上またはSenior Director Zone 1 Locationに達したことが示されます。前に上位に移動されたDirector Zone1 Product Dプランニング・ユニットは、Location Senior Director Zone1になります。「保留中」をクリックすると、グラフの「75%」部分に、Dir_ProdAがアクセス権を持つプランニング・ユニッ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



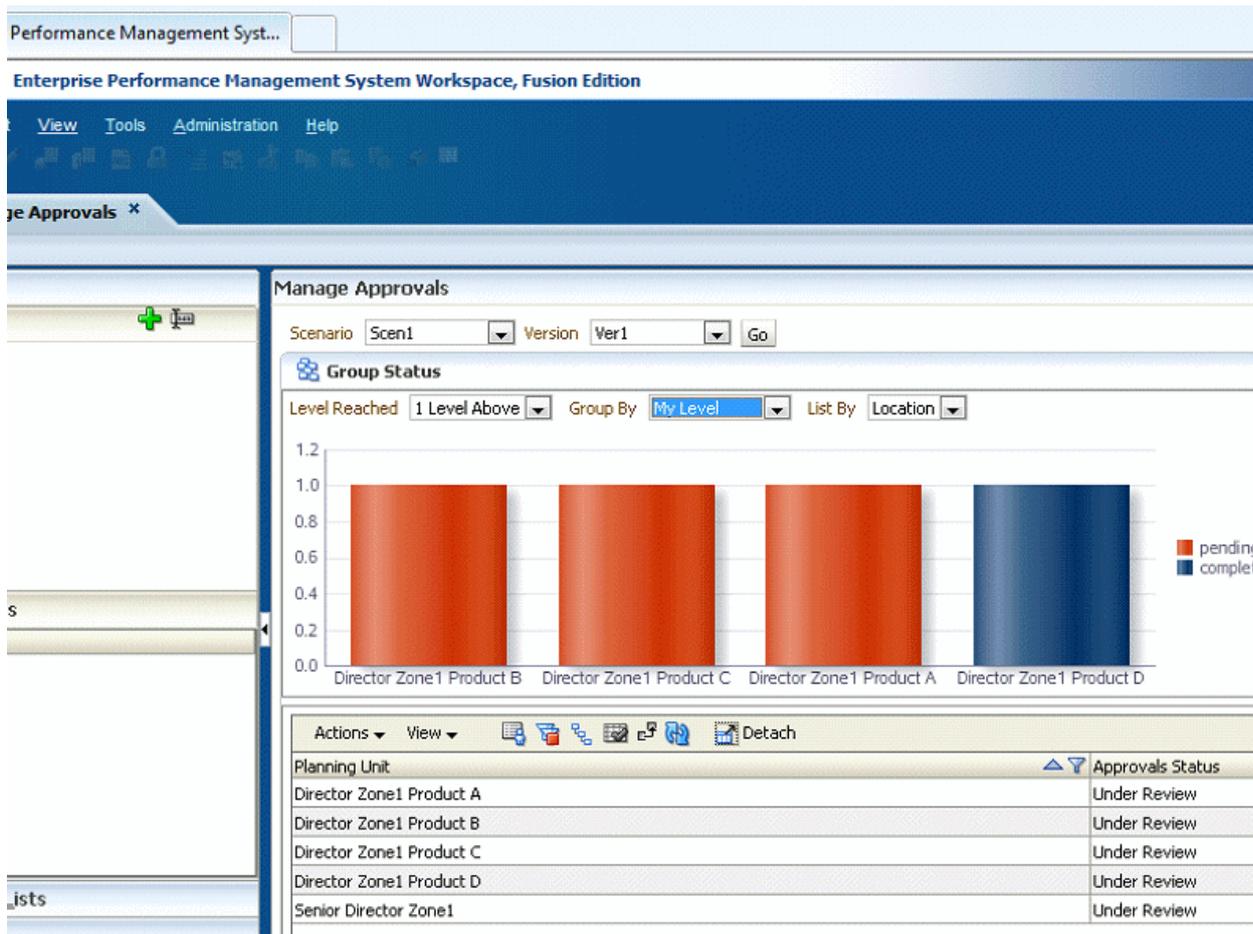
例: 承認ダッシュボードと「グループ・ステータス」

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

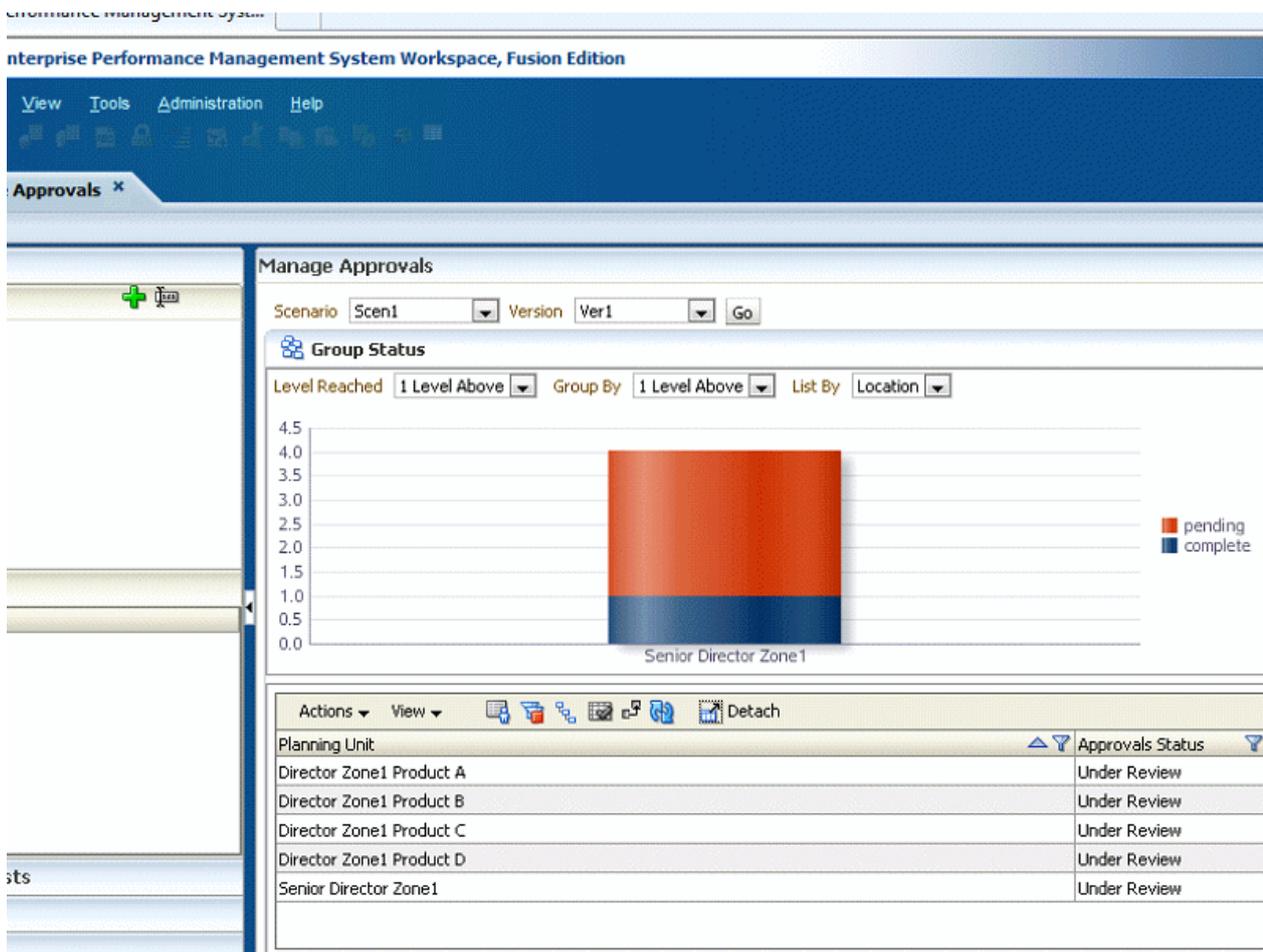
この例では、ユーザーがDir_prodAとしてログオンし、「ツール」、「承認の管理」の順に選択し、「Scen1」および「Ver1」を選択して「実行」をクリックすることを想定します。ユーザーは、次に「表示」、「グループ・ステータス」の順に選択します。95ページの例: 承認ダッシュボードと「レベル・ステータス」で示したように、ユーザーDir_ProdAが「自分のレベル」を選択すると、このユーザーがアクセス権を持つすべてのプランニング・ユニットがこのレベル以上に達しているため、すべてのプランニング・ユニットが完了として表示されます。次の図に示すように、「自分のレベル」にある4つのプランニング・ユニットも「完了」として表示されます。



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



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



プランニング・ユニットの検証

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

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

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

- ・ 給与、新規採用または資本設備などの予算項目の支出の境界を超過する場合、または境界に到達しない場合
- ・ 現在の所有者が予算を、追加情報を求めて前の所有者に戻す場合
- ・ 現在の所有者が、必ずしも移動パスにいないが許可されたユーザーに支援を求める場合

▶ プランニング・ユニットを検証するには：

1. 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。

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

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

5. 

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

プランニング・ユニットの並替えとフィルタの詳細は、[91ページの承認ダッシュボードを使用したプランニング・ユニットのステータスの表示の手順5と6](#)を参照してください。

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

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

7. 他のメッセージが表示された場合は、データ検証レポートを確認し、必要なアクションを実行します。[103ページのプランニング・ユニットの検証問題の表示と解決](#)を参照してください。



注:

開始されていないプランニング・ユニットは検証できません。



注:

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

プランニング・ユニットの検証問題の表示と解決

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

管理者がアプリケーション・モニターを使用してアプリケーションまたはアプリケーション・アーティファクト(プランニング・ユニットなど)を評価した場合、パフォーマンスしきい値を超えているため承認または移行プロセスが発生しなかったことを示すメッセージを受け取ることがあります。アプリケーション・モニターの詳細は、*Planning for Oracle Planning and Budgeting Cloud Serviceの管理*を参照してください。

▶ 検証問題を表示して解決するには:

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

たとえば、「失敗: 新規所有者が許可されていません」というメッセージである場合、権限を持つ所有者を次の確認者として指定します。

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



注:

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

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

問題がある場合は、これを修正し、解決されるまで再検証します。

プランニング・ユニットのステータスの変更

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



注:

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

▶ プランニング・ユニットのステータスを変更するには:

1. 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
2. 「シナリオ」からシナリオを選択し、「バージョン」からバージョンを選択します。
3. 「実行」をクリックします。
4. プランニング・ユニットの「詳細」をクリックします。
5. 「アクションの選択」で、次を選択します:

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



注:

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

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

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

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

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

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

- ・ 再度開く: 承認済のプランニング・ユニットを再度開きます。
6. オプション: 「注釈の追加」をクリックして、コメントを入力します。

詳細は、[106ページのプランニング・ユニットの注釈の追加または表示](#)を参照してください。

7. 「完了」をクリックします。

プランニング・ユニットの注釈の追加または表示

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

▶ プランニング・ユニットの注釈を追加するには:

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



注:

注釈を表示する際にハイパーリンクとして表示されるURLを入力できます。

8. 「送信」をクリックします。



注:

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

▶ プランニング・ユニットの注釈を表示するには:

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

プランニング・ユニットの注釈の印刷

管理者は、プランニング・ユニットの注釈レポートを印刷できます。

プランニング・ユニットの履歴詳細の表示と注釈の使用

プランニング・ユニットの詳細にアクセスすると、表示される2つのタブを使用して次のタスクを実行できます:

- 「履歴」タブを使用して、読取りアクセス権を持つプランニング・ユニットに関連する履歴情報を表示します。このタブでは、プランニング・ユニットで実行された最後のアクション、アクションが実行されたタイミング、プランニング・ユニットの承認ステータス、および現在の所有者などの情報が提供されます。また、このタブでプランニング・ユニットのステータスを変更することもできます。
- 「注釈」タブを使用して、注釈の読取りおよび作成を行い、プランニング・ユニットに関する追加情報を表示または指定します。

▶ プランニング・ユニットの詳細を表示するには:

1. 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
2. 「シナリオ」からシナリオを選択し、「バージョン」からバージョンを選択します。
3. 「実行」をクリックします。
4. 「詳細」で  をクリックして、プランニング・ユニットの履歴に関する追加情報を表示します。
5. 「履歴」で、「ステータスの変更」を選択して、プランニング・ユニットのステータスを変更(たとえば、プランニング・ユニットを移動)します。[104ページのプランニング・ユニットのステータスの変更](#)を参照してください。「アクション」、「可能性のある移動パス」の順に選択して、検討用にプランニング・ユニットを送信できるユーザーまたはグループを表示することもできます。
6. 「注釈」を選択して、プランニング・ユニットへのノートを読取りまたは添付を行います。

代替確認者の選択

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

▶ 代替確認者を選択するには、次の手順を実行します:

1. 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
2. 「不在時のアシスタント」のリンクをクリックします。
3. 「現在不在です。」を選択します。
4. 「アクションの選択」で、アクションを選択します。
5. 「次の所有者の選択」から代替確認者を選択します。
6. オプション: 注釈を入力します。
7. ユーザーが戻った場合、「現在不在です。」をクリアします。
8. 「保存」をクリックします。

▶ ユーザーが戻ったときに確認責任を戻すには:

1. 「ツール」、「承認の管理」の順に選択します。
2. 「不在時のアシスタント」のリンクをクリックします。
3. 「不在時のアシスタント」ダイアログ・ボックスで、「現在不在です。」をクリアします。
4. 「保存」をクリックします。



ユーザー・プリファレンスの設定

この項の内容:

アプリケーション設定のプリファレンスの設定	109
レポート通貨の設定	114
表示オプションのプリファレンスの設定	114
印刷オプションのプリファレンスの設定	119
ユーザー変数のプリファレンスの設定	120

アプリケーション設定のプリファレンスの設定

サブトピック

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

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

- 承認およびジョブ通知用に電子メールを設定します。[110ページの電子メールの設定](#)を参照してください。
- 一連の別名を選択し、ディメンションおよびメンバー名を表示します。[111ページの別名とメンバーの設定](#)を参照してください。
- 承認オプションと不在時設定を設定します。[113ページの承認オプションの設定](#)および [107ページの代替確認者の選択](#)を参照してください。
- 複数通貨アプリケーションで、集約されたプランニング・ユニットの値を表示するレポート通貨を設定します。[114ページのレポート通貨の設定](#)を参照してください。



注:

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

次のタブで他のプリファレンスを設定します:

- 表示オプション: [114ページの表示オプションのプリファレンスの設定](#)を参照してください
- ユーザー変数オプション: [120ページのユーザー変数のプリファレンスの設定](#)を参照してください

電子メールの設定

電子メールが設定済みで、通知が使用可能になっている場合、ユーザーがプランニング・ユニットの所有者になったか、特定の予算アクションについて通知されるユーザーとして指定されたときに、Planningより通知が送信されます。

▶ 電子メール通知を使用可能にするには:

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

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

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

別名とメンバーの設定

サブトピック

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

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

様々な場所でメンバーと別名の次の表示オプションを適用できます。[112ページの別名とメンバー表示の設定を定義できる場所](#)を参照してください。

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

別名とメンバー表示の設定を定義できる場所

メンバーと別名の表示設定は、次のように設定できます:

表5 メンバーおよび別名の表示設定を指定する場所

ユーザー・タイプ	手順	注意
管理者	「管理」、「アプリケーション」、「設定」、「現在のアプリケーション・デフォルト」の順に選択し、「別名表」および「メンバー名/別名の表示」リストを使用します。	ここでの設定は、プランナが指定した設定で上書きされることがあります。
	「管理」、「アプリケーション」、「設定」、「現在のアプリケーション・デフォルト」の順に選択し、「別名表」および「メンバー名/別名の表示」リストを使用します。	
プランナ	左側の「プリファレンス」を選択するか、または次の手順に示すように、「ファイル」、「プリファレンス」、「プランニング」、「アプリケーション設定」の順に選択します。	ここでの設定は、アプリケーションのデフォルト・レベルで管理者が定義する設定より優先されます。
管理者	メンバーと別名の表示設定を次のように指定できます: <ul style="list-style-type: none">• フォームを編集: 「管理」、フォームの管理の順に選択し、フォームを開いて編集してから「レイアウト」を選択し、右側のフレームで必要なディメンション設定を選択します。22ページのメンバー・セレクト用のメンバーおよび別名の表示設定の指定を参照してください	ここでの設定は、アプリケーションのデフォルト・レベルで管理者が定義する設定より優先されます。

ユーザー・タイプ	手順	注意
	<ul style="list-style-type: none"> • デイメンション設定を編集: 「管理」、「管理」、「デイメンション」の順に選択し、デイメンションを開いて編集してから「表示オプション」リストを使用します。 • メンバー・セレクトを使用: 選択したデイメンションのメンバー・セクタを開き、「表示プロパティ」リストを使用して表示オプションを選択します。 	

プリファレンスを使用した別名およびメンバーの表示オプションの定義

▶ プリファレンスを使用して別名とメンバーを設定するには:

1. タスクを実行します:
 - 「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択し、「Planning」アイコンをクリックします。
 - 左側の「プリファレンス」を選択します。
2. 「アプリケーション設定」を選択します。
3. 「別名設定」領域の「別名表」から、別名表を選択します。
4. 「メンバー名/別名の表示」で、アプリケーション全体で「メンバー・セクタ」に表示するメンバー・データの種別を有効にするオプションを選択します:
 - デフォルト - フォーム、グリッドまたはデイメンション設定によって決定されるデータを表示します
 - メンバー名 - メンバー名のみ
 - 別名 - メンバーの別名のみ(定義されている場合)
 - メンバー名:別名 - 名前に続けて別名(定義されている場合)
 - 別名:メンバー名 - 別名(定義されている場合)に続けて名前

承認オプションの設定

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

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

▶ 承認オプションを設定するには

1. 左側のフレームで「プリファレンス」を選択するか、または「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
2. 「Planning」アイコンをクリックし、「アプリケーション設定」を選択します。
3. 承認オプションで、「はい」を選択して次の表示プリファレンスを設定します:
 - プランニング・ユニットを別名として表示: 承認ページにメンバー名ではなくメンバーの別名を表示します。
 - 起動されていないプランニング・ユニットの表示: 起動されたプランニング・ユニットおよび起動されていないプランニング・ユニットを表示します。(このオプションは、フラット・リスト・ビューにのみ影響します。)

4. オプション:「不在時のアシスタント」のリンクをクリックし、現在確認者が不在である場合の代替予算確認者を設定するか、確認者が戻ったときに確認者責任をリセットします。107ページの代替確認者の選択を参照してください。
5. 「OK」をクリックします。

レポート通貨の設定

複数通貨アプリケーションで、集約されたプランニング・ユニットの値を表示するレポート通貨を設定できます(管理者が、プランニング・ユニットの交差を完全に定義した場合)。たとえば、予算を承認する前に予算の合計値を表示できます。この項で説明するように、値は、プリファレンスまたはアプリケーション設定(「アプリケーション・デフォルトを使用」オプションが選択されている場合)に従ってフォーマットされます。選択したレポート通貨メンバーにより、精度、スケールおよび通貨記号の設定が決まります。複数通貨アプリケーションでレポート通貨を設定しない場合、集約されたプランニング・ユニットの値はアプリケーションの基準通貨で表示されます。

▶ レポート通貨を設定するには:

1. 「ファイル」メニューから「プリファレンス」を選択します。
2. 「Planning」アイコンをクリックし、「アプリケーション設定」を選択します。
3. 「レポートの通貨」で、メンバー・セレクトをクリックします。
4. 集約されたプランニング・ユニットを表示する通貨を選択し、「OK」をクリックします。

表示オプションのプリファレンスの設定

サブトピック

- [数値フォーマットの変更](#)
- [「ページのメンバーのインデント」ドロップダウン・リスト](#)
- [多数ページの検索を使用可能にする](#)
- [集計演算子の表示](#)
- [フォームの一部を開く](#)
- [ディメンションおよびアクセス権の割当てページにレコードを表示する](#)
- [より高いコントラストでのインタフェースの表示](#)
- [テキスト・サイズの設定](#)
- [日付フォーマットの設定](#)
- [移入するフォームの行と列の数の指定](#)

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

- ロードしたフォームに移入するグリッドの行と列の数を指定します。これにより、フォーム・ユーザーがスクロールするサイズが決定されます。この設定を指定しない場合は、25行と17列がフェッチされます。
- フォームで数字がどのように表示されるかを変更します。[115ページの数値フォーマットの変更](#)を参照してください。
- ページがどのように表示されるかを設定します。[117ページの多数ページの検索を使用可能にする](#)および[116ページの「ページのメンバーのインデント」ドロップダウン・リスト](#)を参照してください。
- フォームの集計演算子の表示を制御します。詳細は[117ページの集計演算子の表示](#)を参照してください。
- フォームのサイズに関する警告を使用可能にします。
- フォームの一部を開きます。
- 「ディメンション」ページの各ページで表示するメンバー数を設定します。
- 「アクセス権の割当て」ページの各ページで表示するユーザーおよびグループ数を設定します。
- Planningインタフェースのコントラストを高く設定します。[118ページのより高いコントラストでのインタフェースの表示](#)を参照してください。
- 画面に表示されるテキスト・サイズを拡大します。
- 日付の表示を設定します。[119ページの日付フォーマットの設定](#)を参照してください。

数値フォーマットの変更

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

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

次の表示を制御できます:

- 3桁ごとの区切り文字(なし、カンマ、ドットまたはスペース)

- ・ 小数点(ドットまたはカンマ)
- ・ 負数の表示(数値の前または後にマイナス符号を付けるか、数値をカッコで囲む)
- ・ 負数の表示色(黒または赤)

▶ 数値の表示フォーマットを変更するには:

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

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

4. 「OK」をクリックします。



注:

フォーマットの選択項目は、セルの外をクリックすると効果が生じます。3桁ごとの区切り文字または小数点で「アプリケーション・デフォルトを使用」以外の設定を選択する場合は、両方の区切り記号を「アプリケーション・デフォルトを使用」オプションで変更する必要があります。3桁ごとの区切り文字または小数点で同じオプションは選択できません。[44ページのパーセンテージ値の入力](#)も参照してください。

「ページのメンバーのインデント」ドロップダウン・リスト

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

1. 左側のフレームで「プリファレンス」を選択するか、または「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
2. 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
3. 「ページ・オプション」の「ページのメンバーのインデント」で、表にリストされる次のオプションを選択します。

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

4. 「OK」をクリックします。

多数ページの検索を使用可能にする

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

- ▶ フォームの検索リストをアクティブにするメンバー数を設定するには:
 1. 左側のフレームで「プリファレンス」を選択するか、または「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
 2. 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
 3. 「ページ・オプション」で、「ページ数を超えた場合に検索を許可」オプションに値を入力します。

ページ数が指定値に達すると、ドロップダウン・リストおよび



がフォームに表示され、検索が可能であることを示します。詳細は、[45ページのフォームでのナビゲーション](#)を参照してください。

4. 「OK」をクリックします。

集計演算子の表示

- ▶ 集計演算子を表示するには:
 1. 左側のフレームで「プリファレンス」を選択するか、または「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
 2. 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
 3. 「その他オプション」で、「集計演算子を表示」のオプションを選択します。
 4. 「OK」をクリックします。

フォームの一部を開く

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

- ▶ フォームの一部を開くには:
 1. 左側のフレームで「プリファレンス」を選択するか、または「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
 2. 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
 3. 「その他オプション」の部分グリッド・フェッチ・サイズオプションで、行数と列数をカンマ(,)で区切って入力します。



注意

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

4. 「OK」をクリックします。

ディメンションおよびアクセス権の割当てページにレコードを表示する

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

▶ 表示されるレコード数を設定するには:

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

より高いコントラストでのインタフェースの表示

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

▶ インタフェースの高コントラストを設定するには:

1. 左側のフレームで「プリファレンス」を選択するか、または「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
2. 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
3. 「UIテーマ」で、「高コントラスト」を選択します。
4. 「OK」をクリックします。

前の設定を復元するには、「UIテーマ」設定を「標準」に変更します。

テキスト・サイズの設定

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

▶ テキスト・サイズを設定するには:

1. 左側のフレームで「プリファレンス」を選択するか、または「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
2. 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。

3. 「テキスト・サイズ」で、「標準」、「より大きい」、「大」または「最大」を選択します。
4. 「OK」をクリックします。

日付フォーマットの設定

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

- ▶ 日付フォーマットを設定するには:
 1. 左側のフレームで「プリファレンス」を選択するか、または「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
 2. 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
 3. 「日付フォーマット」で、「MM/DD/YYYY」、「DD/MM/YYYY」、「YYYY/MM/DD」または「自動検出」(システムのロケール設定を使用する)を選択します。
 4. 「OK」をクリックします。

移入するフォームの行と列の数の指定

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

- ▶ グリッドのフェッチ・サイズを設定するには:
 1. 左側のフレームで「プリファレンス」を選択するか、または「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
 2. 「Planning」アイコンをクリックし、「表示オプション」を選択します。
 3. 「部分グリッド・フェッチ・サイズ(行,列)」で、フェッチする行数を入力し、カンマを入力してからフェッチする列数を入力します。
 4. 「OK」をクリックします。

印刷オプションのプリファレンスの設定

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

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



注:

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

- ▶ フォームをPDFファイルとして出力する場合に印刷オプションを適用するには:
 1. 左側のフレームで「プリファレンス」を選択するか、または「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
 2. 「Planning」アイコンをクリックし、「印刷オプション」を選択します。

56ページのデータの印刷を参照してください。

3. 次の表に要約されているように、PDFオプションを設定します:

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

4. 「OK」をクリックします。

設定は保存され、アクセス権のあるすべてのフォームに適用されました。

ユーザー変数のプリファレンスの設定

管理者は、サイズの大きなフォームをナビゲートするためにユーザー変数を設定できます。ユーザー変数により、フォームに表示されるメンバーがフィルタされ、自分の部署の支出などの必要なメンバーのみに集中できるようになります。たとえば、管理者がエンティティの行および「部署」というユーザー変数を含むフォームを作成するとします。たとえば販売など、部署ユーザー変数のメンバーを選択することによってフォームで表示される行数を制限できます。後で部署に他の値、たとえば営業などを選択できます。変数はプリファレンスかまたはフォームで直接設定できます。45ページのユーザー変数の動的設定を参照してください。

▶ ユーザー変数のプリファレンスを設定するには:

1. 左側のフレームで「プリファレンス」を選択するか、または「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
2. 「Planning」アイコンをクリックし、「ユーザー変数オプション」を選択します。

ユーザー変数が設定されていれば、「選択したメンバー」に入力が表示されます。

3. メンバーを選択するには、



をクリックします。

4. メンバーを左側から選択します。

エンティティにアクセスできない場合は、チェックボックスは表示されません。

5. 「メンバー選択」で、メンバーを選択します。
6. 「OK」をクリックします。
7. 「ユーザー変数オプション」で、「OK」をクリックします。

12

よくある質問

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

アプリケーションから別のアプリケーションにどのようにして切り替えますか?

2番目のアプリケーションのタブを選択します。[10ページのPlanningへのログオン](#)を参照してください。

システムはどのような監査能力を持っていますか?

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

自分のフォームの表示を変更できますか?

はい。「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択して、「Planning」アイコンをクリックします。そして、「表示オプション」を選択し、数値のフォーマット、ページ選択、印刷などのオプションを設定します。アド・ホック変更を行うには、[31ページの第4章「アド・ホック・グリッドの操作」](#)を参照してください。

大きな階層内で、特定のメンバーをどのようにして検索するのですか?

検索および検索対象の特徴が使用可能なメンバー数を設定できます。次に、メンバー名順または別名順に階層の上下方向に検索を行い、メンバーを探します。[117ページの多数ページの検索を使用可能にする](#)および[45ページのフォームでのナビゲーション](#)を参照してください。

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

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

複数のセルで簡単に値を入力できますか？

Planningにより値をセルに割り当てます。たとえば、複数セルを選択して、「データの調整」を選択して、ある程度の比率のみ値を増減することができます。65ページの第7章「データの調整と分散」を参照してください。

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

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

管理者がフォームの「セル・レベルのドキュメントの使用可能」プロパティを選択している場合、セルをOracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspaceのドキュメントにリンクできます。52ページのセル・レベル・ドキュメントの追加、編集、表示を参照してください。

複数のセルに対して計算をどのように設定できますか？

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

77ページのサポート詳細の操作を参照してください。

メンバーが表示する言語または用語を選択できますか？

管理者が複数の別名表を設定している場合、そこから選択できます。選択した別名表により、メンバーがフォーム内でどのように表示されるかが決まります。たとえば、各別名表は他の言語でメンバーを表示するかもしれません。別名をフォーム上に表示するには、プロパティとして使用可能にする必要があります。「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択して、使用する別名表を選択します。「Planning」アイコンをクリックして、「アプリケーション設定」タブを選択します。そして、「別名設定」の下の別名表を選択します。Oracle Hyperion Planningでは、後続のセッションのためにこの設定を保持します。

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

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

どのようにして、ビジネス・ルールをフォームに関係付けますか？

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

いつ、ビジネス・ルールを起動すべきでしょうか？

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

▶ データの入力作業を始める前に:

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

どのようにして自分のページに関係するビジネス・ルールを参照できますか？

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

プランニング・ユニットとは何ですか？

プランニング・ユニットとは、シナリオ、バージョンおよびエンティティの交差にあるデータのスライスです。また、管理者は、別のディメンションからメンバーを追加して、エンティティ内に詳細なプランニング・ユニットを作成することもできます。87ページの第10章「[プランニング・ユニットの管理](#)」を参照してください

どのように、プランニング・ユニットを上位へ移動して、レビューするのですか？

プランニング・ユニットのステータスを変更して、予算が担当の確認者に送信されるようにします。詳細は、104ページの[プランニング・ユニットのステータスの変更](#)を参照してください

プランニング・ユニットの所有者になったとき、どのようにして電子メールにより通知を受けられるのですか？

あなたがプランニング・ユニットの所有者になったときに電子メールで通知するようPlanningを設定します。110ページの[電子メールの設定](#)を参照してください。

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

「プロセス定義」ページで、プランニング・ユニットのステータス(履歴、前回のアクション、変更されたステータスの日時を含む)を表示できます。107ページの[プランニング・ユニットの履歴詳細の表示と注釈の使用](#)を参照してください。

領域全体(地域、事業単位など)を上位へ移動できますか？

事業部や地域など、組織の領域は、Oracle Hyperion Planning内でエンティティとして表現されます。エンティティの全体または一部を上位へ移動できます。

自分のプランを上位の確認者に移動後、そのプランを変更できますか?

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

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

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

確認者のコメントをすべて読むことはできますか?

アクセス権を持つプランニング・ユニットの注釈はすべて読むことができます。

誰が私のプランを評価できますか?

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

いつ、「バージョンのコピー」オプションを使用すべきですか?

「バージョンのコピー」は次のような場合に使用します:

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

動的に計算されたメンバーをFIX文に含めることができないことを示すエラー・メッセージが表示されるため、通貨換算計算スクリプト実行できない場合は、どうすればよいですか?

このエラー・メッセージが表示された場合は、管理者に連絡してください。これは、実行しようとしている計算スクリプトに、動的に計算されたメンバーであるシナリオ、バージョンまたは通貨が含まれているか、あるいはすべての勘定科目メンバーがこのビューに対して動的であることを意味します。