

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Account Reconciliation を使用した勘定科目の照合



F28069-23

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Account Reconciliation を使用した勘定科目の照合、

F28069-23

Copyright © 2016, 2024, Oracle and/or its affiliates.

著者: EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

# 目次

## ドキュメントのアクセシビリティについて

---

## ドキュメントのフィードバック

---

### 1 EPM センター・オブ・エクセレンスの作成および実行

---

### 2 Account Reconciliation について学ぶ

---

照合コンプライアンスの概要	2-1
照合コンプライアンスについて	2-1
照合コンプライアンスの用語	2-2
照合コンプライアンスで最初に行うタスク	2-3
トランザクション照合の概要	2-4
トランザクション照合について	2-4
トランザクション照合の用語	2-5
トランザクション照合で最初に行うタスク	2-6

### 3 Account Reconciliation のホーム

---

Account Reconciliation のホームの概要	3-1
作業領域のホーム・カード	3-2
グローバル・ヘッダー	3-4
ホーム・ページからのリンク	3-5
ワークリスト	3-6
照合	3-8
トランザクション照合	3-11
アラート	3-12
ダッシュボード	3-14
レポート	3-16
アプリケーション	3-16

照合アクティビティ	3-19
照合コンプライアンス構成の概要	3-19
期間	3-23
サービス	3-25
ツール	3-26
外観	3-27
お知らせ	3-28
「サービス・アクティビティ」レポート	3-28
アクセス制御	3-29
アカデミ	3-30
「設定およびアクション」メニュー	3-30
ようこそパネル	3-32
ナビゲータ	3-32
プリファレンスの管理	3-33

## 第 I 部 照合コンプライアンスでの勘定科目の照合

---

### 4 照合プロセスについて学ぶ

---

管理者およびパワー・ユーザー向けのサンプル・タスク・フロー・シナリオ	4-3
パフォーマンス差異分析	4-4
照合コンプライアンスのプロセスの概要	4-5
照合コンプライアンスのユーザー・タスク	4-6

### 5 照合へのアクセス

---

「ダッシュボード」カードからの照合へのアクセス	5-1
「照合」カードからの照合へのアクセス	5-2

### 6 照合の準備

---

例: ワークリストおよび照合のサマリーを使用した照合の作業	6-3
照合の用語	6-17
トランザクションの操作	6-18
トランザクションの追加	6-20
前の照合からのトランザクションのコピー	6-21
手動によるトランザクションの追加	6-21
添付の追加	6-25
コメントの追加と削除	6-29

償却トランザクションまたは増価トランザクション	6-32
償却トランザクションまたは増価トランザクションの手動での作成	6-33
前の照合からの償却トランザクションまたは増価トランザクションのコピー	6-34
償却トランザクションまたは増価トランザクションのインポート	6-34
トランザクションの編集、コピーおよび削除	6-35
CSV形式へのトランザクションのエクスポート	6-35
再割当ての要求	6-37
チームの照合の請求およびリリース	6-40
サマリー照合の実行	6-42
グループ照合の操作	6-44
グループ照合の操作について	6-45
グループ照合の策定者タスク	6-45
グループ照合の準備 - 重要な相違点	6-46
グループ照合のトランザクションの作成	6-49
グループ照合のトランザクションのインポート	6-49

## 7 照合のレビュー

---

照合の送信、承認および却下	7-2
---------------	-----

## 第 II 部 トランザクション照合での勘定科目の照合

---

### 8 トランザクション照合について学ぶ

---

トランザクション照合の概要	8-1
トランザクション照合について	8-1
トランザクション照合のメリット	8-2
トランザクション照合がシナリオに適しているかどうかをどのようにして判別しますか。	8-2
トランザクション照合のビジネス・ケース	8-2
トランザクション照合のサンプル・アプリケーションについて	8-3
トランザクション照合のワークフロー	8-3
トランザクション照合の用語	8-4
照合タイプ	8-4
トランザクション照合のトランザクション	8-5
データ・ソース	8-5
照合ルール	8-5
トランザクション照合の照合方法	8-6
トランザクション・ステータスについて	8-7

トランザクション照合のユーザーのタスク	8-8
---------------------	-----

## 9 トランザクション照合と照合コンプライアンスとの統合の理解

---

トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合の概要	9-1
トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合について	9-1
トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合のメリット	9-3
トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合を構成する概要レベルのステップ	9-3
トランザクション照合での照合の作成について	9-4
照合コンプライアンスとトランザクション照合の統合の主要概念	9-4
各データ・ソースの残高はどのように計算されますか。	9-4
照合をオープンするトランザクションについて	9-6
トランザクション照合と照合コンプライアンスでは、期間はどのように異なる方法で処理されますか。	9-6
トランザクション照合のロック最終日とは何ですか。	9-7
トランザクション照合のクローズ最終日とは何ですか。	9-7
トランザクション照合が照合を再オープンするのはなぜですか。	9-8
ロック最終日を使用する場合のその他の考慮事項	9-9
表面的な変更と実質的な変更について	9-9
トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合するためのワークフロー	9-10

## 10 トランザクションの検索、フィルタ処理およびリスト・ビューの保存

---

「照合」ダイアログの概要	10-1
「概要」タブ	10-1
「照合候補」タブ	10-2
「未照合のトランザクション」タブ	10-3
「照合」タブ	10-5
「調整」タブ	10-5
トランザクション照合でのトランザクションの検索	10-5
トランザクション照合でのトランザクションの検索のステップ	10-7
トランザクション照合でのトランザクションの検索中の列の選択	10-10
トランザクション照合でのトランザクションの検索時のフィルタの使用	10-12
トランザクション照合でのトランザクションの検索時のその他のアクション	10-14
フィルタの作成とビューの保存	10-15
自動照合ルールでのトランザクションのフィルタ処理およびグループ化	10-15
バケットによる未照合トランザクションのフィルタ処理	10-18
バケットの構成	10-19

## 11 照合候補の確認

---

## 12 手動照合の作成

---

手動照合の操作について	12-1
サンプルの照合を使用した手動照合プロセスの手順	12-2
調整の処理	12-7
サポート済トランザクションの処理	12-9
未照合トランザクションの分割	12-11
トランザクションの選択	12-15
CSV または Excel 形式へのトランザクションのエクスポート	12-17
トランザクション照合でのトランザクションの削除	12-19
トランザクションの編集	12-21
監査履歴の表示	12-23

## 13 戻し処理調整の理解

---

戻し処理調整について	13-1
トランザクション照合でのトランザクションの照合解除	13-3

## 14 残高レポートの使用

---

残高レポートのサマリーの使用	14-1
残高レポート・トランザクションの使用	14-2

## 15 ジョブの作成と実行

---

トランザクション照合のジョブの管理について	15-1
トランザクション照合ジョブについて	15-2
インポートから独立した自動照合の実行	15-4
ジョブ・リストでのジョブの検索	15-5
ジョブ・リストでのジョブのフィルタ処理	15-5
ジョブ・リストでのフィルタのクリア	15-7
ジョブ・ページにリストされていないインポート・ジョブのトランザクションの削除	15-8

## 第 III 部 Oracle Account Reconciliation でのデータ統合の理解

---

### 16 事前マップ済残高またはトランザクションのインポート

---

照合コンプライアンスおよびトランザクション照合での事前マップ済残高のインポート	16-1
照合コンプライアンスでの事前マップ済トランザクションのインポート	16-3
トランザクション照合での事前マップ済トランザクションのインポート	16-7

## 第 IV 部 Account Reconciliation Cloud での一般的なアクションの実行

---

### 17 障害解決のためのアラートの作成

---

アラートの操作	17-1
アラートの作成	17-2
照合コンプライアンスでのアラートの作成	17-3
トランザクション照合でのトランザクションに対するアラートの作成	17-4
トランザクション照合でのトランザクションへの既存のアラートの追加	17-5
アラート・リストからのアラートの表示	17-6
アラートの更新	17-8
アラートに対して使用可能なアクション	17-10
アラートの削除	17-12
トランザクション照合でのトランザクションに対するアラートの削除	17-12

### 18 ビューおよびフィルタの操作

---

ビューを使った作業	18-1
ビューについて	18-1
ビューでのデータのフィルタリングについて	18-2
リスト・ビューを使った作業	18-2
リスト・ビューについて	18-3
リスト・ビューのカスタマイズ	18-3
例: 照合のリスト・ビューのカスタマイズ	18-3
ピボット・ビューを使った作業	18-4
ピボット・ビューについて	18-4
ピボット・ビューのカスタマイズ	18-5
例: 策定者およびステータスごとの照合の要約	18-8
チャート・ビューを使った作業	18-9
チャート・ビューの概要	18-9
チャート・ビューの作成	18-12



例: 勘定科目タイプおよびリスク評価別にオープン照合を表示するチャートの作成	18-16
例: 勘定科目タイプ別に未照合トランザクションを表示するチャートの作成	18-17
ガント・チャート・ビューの操作	18-18
カレンダー・ビューの操作	18-19
ビューの保存	18-19
保存済ビューの編集	18-20
デフォルト・ビューの設定	18-20
フィルタでの作業	18-21
フィルタについて	18-21
既存の保存済フィルタの表示	18-22
新規フィルタの作成	18-22
フィルタ・バーを使用した表示の調整	18-24
フィルタ条件のクリア	18-25
フィルタの削除	18-25
フィルタの編集	18-25
フィルタの複製	18-26
フィルタの保存	18-26
フィルタの削除	18-27
フィルタの列の表示	18-27
フィルタの列の順序変更	18-27

## 19 カスタム・ダッシュボードの操作

---

カスタム・ダッシュボードの概要	19-1
カスタム・ダッシュボードを表示するおよび開く	19-2
カスタム・ダッシュボードの実行	19-2
カスタム・ダッシュボード内に表示されるデータへのフィルタの適用	19-3

## A 付録: 照合リストの列の選択の定義

---

# ドキュメントのアクセシビリティについて

オラクル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。

## Oracle サポートへのアクセス

サポートをご契約のお客様には、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

このドキュメントに対するフィードバックを送るには、Oracle Help Center トピックのページの下部にあるフィードバック・ボタンをクリックします。epmdoc\_ww@oracle.com に電子メールを送信することもできます。

# 1

## EPM センター・オブ・エクセレンスの作成および実行

EPM のベスト・プラクティスは、CoE (センター・オブ・エクセレンス)を作成することです。

**EPM CoE** は、導入およびベスト・プラクティスを確実にするための統合された取組みです。パフォーマンス管理およびテクノロジー対応ソリューションの使用に関連するビジネス・プロセスの変革を促進します。

クラウドの導入により、組織がビジネス・アジリティを改善し、革新的なソリューションを促進することが可能になります。**EPM CoE** はクラウド・イニシアチブを監督し、投資を保護および維持し、効果的な使用を促進するのに役立ちます。

**EPM CoE チーム:**

- クラウドの導入を確実にし、組織が **Cloud EPM** の投資を最大限に活用することを支援します
- ベスト・プラクティスの運営委員会として機能します
- **EPM** 関連の変更管理イニシアチブをリードし、変革を促進します

すでに **EPM** を実装済の顧客を含めて、すべての顧客が **EPM CoE** からメリットを得られます。

### 使用を開始する方法

クリックして、**EPM CoE** のベスト・プラクティス、ガイダンスおよび戦略を取得します: **EPM センター・オブ・エクセレンスの概要**。

### さらに学習

- クラウド・カスタマ・コネクト Web セミナーを見る: [Cloud EPM のセンター・オブ・エクセレンス\(CoE\)の作成および実行](#)
- ビデオを見る: [概要: EPM センター・オブ・エクセレンスおよびセンター・オブ・エクセレンスの作成](#)。
- **EPM センター・オブ・エクセレンスの作成および実行**の **EPM CoE** のビジネス上のメリットおよび価値提案の確認。



# 2

## Account Reconciliation について学ぶ

Account Reconciliation は、勘定科目照合の期末の処理の管理に役立つ堅牢な機能および大規模なトランザクション照合の機能を提供します。

次のトピックでは概要を説明します:

- [照合コンプライアンスについて](#)
- [照合コンプライアンスで最初に行うタスク](#)
- [トランザクション照合について](#)
- [トランザクション照合で最初に行うタスク](#)

### 使用可能なサンプル・アプリケーション

サービス管理者が Account Reconciliation についてさらに学習するのに役立つように、サービスを初めて起動するときにサンプル・アプリケーションを作成できます。アプリケーションの作成を参照してください。

### Account Reconciliation のビデオ・ツアー

ビデオを見るには、次のリンクをクリックしてください。



## 照合コンプライアンスの概要

照合コンプライアンスでは、すべての期間終了照合を管理できます。

### Related Topics

- [照合コンプライアンスについて](#)
- [照合コンプライアンスの用語](#)
- [照合コンプライアンスで最初に行うタスク](#)

## 照合コンプライアンスについて

照合によって勘定科目の残高が正しいことが確認され、企業の財務勘定が適正であることが保証されます。勘定科目残高はある時点で妥当で、ビジネスの状況は変わるため、照合が行われることが重要です。また、照合を行わなかった場合、企業は厳しい罰則を科せられます。行われることの多い検証のタイプには次のものがあります。

- **現金:** 総勘定元帳(GL)と銀行の残高を比較します
- **AP:** GL を補助元帳と比較します
- **AR:** GL を補助元帳と比較し、売掛金の経過期間を分析します

- **固定資産:** GL を補助元帳と比較し、ロールフォワードを実行します
  - **前払費用/経過勘定/引当金/準備金:** 正味内訳を記録し、内容が正しいものとします
- 照合コンプライアンスは、勘定科目照合プロセス(貸借対照表照合、連結システム照合および他の有効な照合プロセス)を管理するのに役立ちます。

次のことが可能です:

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

照合は、ビジネスにとって理にかなっていればどのレベルでも実行できます。たとえば、ある照合は事業単位または会社コードで実行し、別の照合は部門レベルで実行することができます。管理者は、勘定科目残高を照合に割り当てるマッピング・ルールを使用し、残高がインポートされると、このルールに基づいて正しい照合に表示されるようにすることができます。

管理者は、照合対象の残高、勘定科目の説明、指示、期限日および完了日を含む照合リストを設定します。期限日が近付いていること、または照合が影響を受けることを他のユーザーに知らせる電子メール通知が送信されます。

## 照合コンプライアンスの用語

次の表に、照合コンプライアンスの主要概念の説明を示します。

概念	説明
<b>勘定科目照合</b>	勘定科目残高を分析して残高が正当であることを示すプロセス。差異を識別して修正を行います。
<b>経過期間バケット</b>	「経過期間分析」ダッシュボードでの照合トランザクションの経過期間を決定するために定義する期間。たとえば、経過期間が1日から30日までの照合トランザクションを含む経過期間バケットを定義できます。経過期間バケットは経過期間プロファイルで定義されます。
<b>経過期間プロファイル属性</b>	経過期間バケットの集まり。 機能アクティビティの動作方法を制御する、または機能アクティビティの特性を定義するパラメータ(オプション)。
<b>頻度</b>	照合を準備および更新する頻度を決定します。頻度は、システム設定で定義し、プロファイルと期間に関連付けます。
<b>期間</b>	勘定科目照合が実行される時間の単位(2016年1月、2016年2月など)。
<b>プロファイル</b>	照合の前段階。プロファイルには、照合が発生する方法と時期を決定する構成設定が含まれます。プロファイルは期間にコピーされるため、その時点でのプロファイルのスナップショットを含む照合が作成されます。
<b>照合</b>	特定の期間の勘定科目照合。照合は、特定の期間のソース・システムから取得された勘定科目残高と、勘定科目プロファイルおよびフォーマットから派生し、プロファイルとは関係なく変更される可能性のある勘定科目プロパティで構成されます。
<b>ソース・システム</b>	システム内の単一のデータ・リポジトリ。

## 照合コンプライアンスで最初に行うタスク

照合コンプライアンスの使用を始める際、このトピックを読んだ後次のタスクを実行します。

すべてのユーザー:

- *Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド*、または *Oracle Enterprise Performance Management Cloud ユーザーのためのスタート・ガイド*の内容をよく読んでください。
- *Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド*、または *Oracle Enterprise Performance Management Cloud ユーザーのためのスタート・ガイド*の前提条件に関する項のブラウザおよびその他の要件を満たしてください。
- 写真のアップロード、言語とタイム・ゾーンの確認、およびこのガイドの「ユーザー・プリファレンスの管理」にリストされているその他のプリファレンスの設定を行ってください。
- 次のビデオを視聴し、**Account Reconciliation** について確認します。
  - [概要: EPM Cloud Account Reconciliation のツアー](#)
  - [照合の操作について学習](#)

管理者:

次のビデオまたはトピックを参照し、その他の機能を確認します。

- [設定と構成について学習](#)
- [設定のベスト・プラクティスについて学習](#)
- [セキュリティについて学習](#)
- [照合の管理について学習](#)
- 「ツール」で毎日のメンテナンス時間を設定したり、サービス開始時間を変更します。*Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド*のサービス・メンテナンス時間の設定に関する項を参照してください。
- Oracle Cloud Email に対する Sender Policy Framework (SPF)レコードを構成します。*Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド*のOracle Cloud の電子メール検証に対する SPF レコードの構成に関する項を参照してください。
- ユーザーを作成し、役割を割り当てます。*Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド*のユーザーおよび役割の管理に関する項を参照してください。
- サンプルまたは新規アプリケーションの作成方法について学習します。アプリケーションの作成を参照してください
- レディネス情報を確認します。**Account Reconciliation** の [Oracle Cloud レディネス・サイト](#)へのリンクをたどります。ここでは、各リリースの最新情報を確認できます。



 ノート:

[Readiness アプリ](#)を使用して、2021年10月以降の新機能を確認してください。[EPM Cloud 機能ツール](#)を使用すると、2018年3月から2023年6月までにリリースされた機能のみが表示されます。2023年6月以降は更新されません。

- カスタマ・コネクトに参加します。[Oracle Applications カスタマ・コネクト・サイト](#)へのリンクをたどります。ここでは、ディスカッションに参加したり、質問したり、情報を共有できます。

## トランザクション照合の概要

トランザクション照合により、大量の複雑な照合の準備を自動化できます。

### Related Topics

- [トランザクション照合について](#)
- [トランザクション照合の用語](#)
- [トランザクション照合で最初に行うタスク](#)

## トランザクション照合について

トランザクション照合は、照合コンプライアンス機能セットを完全に補完するものです。トランザクション照合を使用することで、企業はボリュームが多く、たくさんの人手を要する照合の準備を自動化し、その結果を照合コンプライアンスの追跡機能にシームレスに統合できます。

この新しく、強力なモジュールによって、企業は照合の実行にかかる時間を節約できる一方、質を向上させ、リスクを低減できます。

トランザクション照合機能は、[Account Reconciliation Cloud](#) のオプションのライセンス機能である [Account Reconciliation Cloud](#) のトランザクション照合のライセンスを持つユーザーに提供されます。

大まかに述べると、管理者は次の設定タスクを実行します。

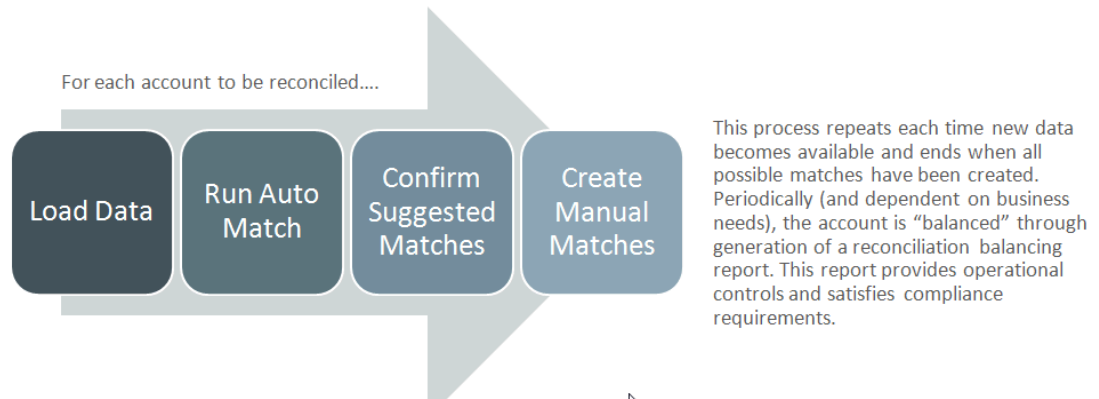
- カレンダの作成
- 照合タイプの作成
- データ・ソースの定義
- 照合ルールの定義
- 照合の作成

### トランザクション照合を使用したユーザー・ワークフロー・プロセス

管理者が照合を作成すると、ユーザー・プロセスは次のタスクに関与します。

- データのロード
- 自動照合プロセスの実行
- 照合候補の確認

- 手動照合の作成
- 残高調整レポートの実行



## トランザクション照合の用語

次の表に、トランザクション照合に関連する主要概念の説明を示します。

概念	説明
<b>照合タイプ</b> (管理者が作成)	照合タイプによって、トランザクション照合プロセスでその照合タイプを使用して勘定科目がどのように処理されるかが決定されます。照合されるデータの構造、および照合に使用されるルールが決まります。 企業は、多くの異なる照合タイプを持つことができます。たとえば、会社間の勘定科目、銀行の勘定科目、売掛金、買掛金、および様々な決済勘定にトランザクション照合を活用できます。データ構造および照合ルールは、これらの勘定科目のタイプそれぞれで異なる可能性があるため、企業ではそれぞれに対して照合タイプが作成されます。
<b>データ・ソース</b>	企業の要件に応じて、1つ以上のデータ・ソースを定義します。たとえば、次のことを行います。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2つのデータ・ソース間でトランザクションを比較し、未解決のトランザクションを検出します</li> <li>• 1つのデータ・ソース内でトランザクションを相殺決済し、勘定科目の正味残高を決定します</li> </ul> データ・ソースごとに、データ・ソースに存在する属性(列)、およびデータ・エンリッチメントまたはデータ正規化の目的に使用される計算属性を定義します。
<b>タイミングと頻度</b>	トランザクション照合では、次のような様々なワークフローの要件がサポートされます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 毎日の照合および残高調整</li> <li>- 毎日の照合および毎月の残高調整</li> <li>- 毎月の照合および残高調整</li> </ul>

概念	説明
照合ルール	照合ルールによって照合がどのように行われるかが決まります。ルールは、日付および金額の許容範囲について構成でき、差異がある場合の調整を自動的に行うことができます。 一般的な照合ルール・タイプがサポートされます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1対1</li> <li>• 1対多</li> <li>• 多対1</li> <li>• 多対多</li> </ul>

## トランザクション照合で最初に行うタスク

**トランザクション照合**の使用を始める際、このトピックを読んだ後、次のタスクを実行します。

すべてのユーザー:

- [Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド](#)、または [Oracle Enterprise Performance Management Cloud ユーザーのためのスタート・ガイド](#)の内容をよく読んでください。
- [Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド](#)、または [Oracle Enterprise Performance Management Cloud ユーザーのためのスタート・ガイド](#)の前提条件に関する項のブラウザおよびその他の要件を満たしてください。
- 写真のアップロード、言語とタイム・ゾーンの確認、およびこのガイドの「ユーザー・プリファレンスの管理」にリストされているその他のプリファレンスの設定を行ってください。
- 次のビデオを視聴し、**Account Reconciliation** について確認します。
  - [概要: トランザクション照合のツアー](#)
  - [トランザクション照合での照合の操作について学習](#)

管理者:

次のビデオまたはトピックを参照し、その他の機能を確認します。

- [トランザクション照合の設定](#)
- [セキュリティについて学習](#)
- 「ツール」で毎日のメンテナンス時間を設定したり、サービス開始時間を変更します。[Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド](#)のサービス・メンテナンス時間の設定に関する項を参照してください。
- Oracle Cloud Email に対する Sender Policy Framework (SPF)レコードを構成します。[Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド](#)の Oracle Cloud の電子メール検証に対する SPF レコードの構成に関する項を参照してください。
- ユーザーを作成し、役割を割り当てます。[Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド](#)のユーザーおよび役割の管理に関する項を参照してください。

- サンプルまたは新規アプリケーションを作成します。アプリケーションの作成を参照してください
- レディネス情報を確認します。Account Reconciliation の [Oracle Cloud レディネス・サイト](#)へのリンクをたどります。ここでは、各リリースの最新情報を確認できます。

 ノート:

[Readiness アプリ](#)を使用して、2021年10月以降の新機能を確認してください。  
[EPM Cloud 機能ツール](#)を使用すると、2018年3月から2023年6月までにリリースされた機能のみが表示されます。2023年6月以降は更新されません。

- カスタマ・コネクトに参加します。[Oracle Applications カスタマ・コネクト・サイト](#)へのリンクをたどります。ここでは、ディスカッションに参加したり、質問したり、情報を共有できます。

# 3

## Account Reconciliation のホーム

ビジネス・プロセスを作成した後は、ホーム・ページがビジネス・プロセス・タスクにアクセスするための起動ポイントとなります。

### 概要ビデオ

- Oracle Enterprise Performance Management Cloud のルック・アンド・フィールについて学習するには、次の概要ビデオをご覧ください。



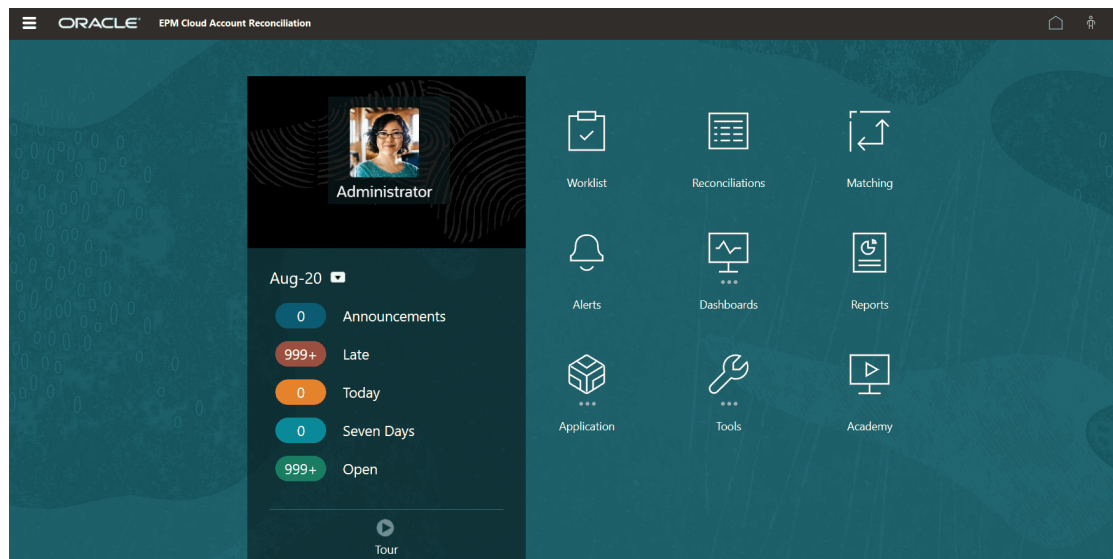
概要: EPM Cloud の新しい「レッドウッド」テーマのお知らせ

- Account Reconciliation** の使用方法に関するその他のビデオは、[Account Reconciliation のビデオ](#)を参照してください

## Account Reconciliation のホームの概要

Account Reconciliation に初めてアクセスする場合、**ホーム**から各機能に簡単にアクセスできます。インターフェースにより、直感的なユーザー操作と、よく使用される機能へのクイック・アクセスの概要が提供されます。

これは「レッドウッド」テーマの例です。役割に応じて、次のアイコンのすべてまたは一部のみが表示されます。



「ツール」の「外観」で、Oracle Enterprise Performance Management Cloud 環境の全般的なルック・アンド・フィールを変更できます。「外観」ページでは、レッドウッド・エクスペリエンスまたはクラシック・テーマを選択できます。各テーマでは、様々な背景色、アイコン・スタイルなどが提供されます。ブランド・ロゴと背景イメージをホーム・ページに追加する

こともできます。環境の全般的なルック・アンド・フィールを変更するには、[表示のカスタマイズ](#)を参照してください。

ホーム・ページには、次のものが表示されます:

- [作業領域のホーム・カード](#)
- [グローバル・ヘッダー](#)
- [ホーム・ページからのリンク](#)

## 作業領域のホーム・カード

作業領域のカードにより、照合タスクを実行するために必要な機能へのアクセスが提供されます。

この表では、**ホーム**・ページのカード(アイコン)およびそのカードにアクセスできるユーザーの役割について説明します。

カード名	説明
<b>ワークリスト</b>	期末の照合およびステータスのリストが表示されます。すべてのユーザーの役割(「管理者」、「パワー・ユーザー」、「ユーザー」、「参照者」)が使用できます。 <a href="#">ワークリスト</a> を参照してください
<b>照合</b>	割り当てられた期末の照合作業を実行する「照合」アクション・ダイアログおよび「トランザクション」ダイアログに簡単にアクセスできます。すべてのユーザーの役割(「管理者」、「パワー・ユーザー」、「ユーザー」、「参照者」)が使用できます。 <a href="#">照合</a> を参照してください
<b>トランザクション照合</b>	トランザクション照合の照合のリストを最初のタブに表示し、トランザクションを検索する機能を2番目のタブに表示します。すべてのユーザーの役割(「管理者」、「パワー・ユーザー」、「ユーザー」、「参照者」)が使用できます。 <a href="#">トランザクション照合</a> を参照してください。
<b>アラート</b>	管理者およびユーザーはアラートを表示および操作でき、ユーザーが照合の作業中に障害を解決できるようにします。 <a href="#">アラート</a> を参照してください
<b>ダッシュボード</b>	「概要」および「コンプライアンス」の2つの照合コンプライアンス・ダッシュボードおよび <a href="#">照合メトリック</a> と呼ばれるトランザクション照合ダッシュボードを介して照合の進捗およびステータスが表示される「ダッシュボード」ページにリンクしています。すべてのユーザーの役割(「管理者」、「パワー・ユーザー」、「ユーザー」、「参照者」)が使用できます。
<b>レポート</b>	生成できる事前定義済レポートを含む「レポート」ページにリンクしています。すべてのユーザーの役割(「管理者」、「パワー・ユーザー」、「ユーザー」、「参照者」)が使用できます。レポートの使用を参照してください

カード名	説明
アプリケーション	<p>リンク先:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 照合アクティビティが表示される「<b>概要</b>」。(すべてのユーザーの役割: 「管理者」、「パワー・ユーザー」、「ユーザー」、「参照者」が使用できます)</li> <li>• 「<b>プロフィール</b>」では、<b>勘定科目照合</b>での照合の作成の基礎となるプロフィールを定義できます。(すべてのユーザーの役割: 「管理者」、「パワー・ユーザー」、「ユーザー」、「参照者」が使用できます)</li> <li>• 「<b>期間</b>」。管理者は、期間を開く、閉じる、ロックする作業を行えます。(管理者のみが使用できます)</li> <li>• 「<b>構成</b>」(「属性」、「システム属性」、「通貨」、「フォーマット」、「組織」および「システム設定」は、管理者のみが使用できます。「データ・ロード」および「期間」は、管理者およびパワー・ユーザーが使用できます。「フィルタ」および「リスト」はすべてのユーザーが使用できます。)</li> <li>• 「<b>照合タイプ</b>」を使用すると、<b>トランザクション照合</b>の照合タイプを作成できます。(管理者のみが使用できます)</li> <li>• 「<b>ジョブ</b>」には、照合コンプライアンスで実行されたジョブの履歴が表示されます。「<b>ジョブ履歴</b>」タブには、トランザクション照合のジョブが表示され、トランザクションや残高をインポートしたり、自動照合を実行できます。「ジョブ」および「ジョブ履歴」のどちらも、管理者およびパワー・ユーザーが使用できます)</li> <li>• 「<b>サービス</b>」では、管理者は電子メール通知、オープン照合またはシステム・メンテナンスなどの特定のサービス関連タスクのステータスを確認できます。(管理者のみが使用できます)</li> <li>• 「<b>アーカイブ</b>」では、サービス管理者がアーカイブ、復元および削除機能を使用してデータベースのサイズを制御したり、パフォーマンスを改善できます。(管理者のみが使用できます)</li> <li>• 「<b>レポート構成</b>」では、カスタム・レポートの作成、レポート問合せの作成およびレポートのグループ化を行えます。(管理者のみが使用できます)</li> </ul> <p>詳細は、<a href="#">アプリケーション</a>を参照してください。</p>

カード名	説明
ツール	<p>リンク先:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「<b>外観</b>」では、管理者がユーザー・インタフェースのロゴ、背景イメージおよびテーマをリブランドしたり、カスタマイズできます。(管理者のみが使用できます)</li> <li>• 「<b>お知らせ</b>」では、管理者が他のユーザーへのお知らせを作成できます。(管理者のみが使用できます)</li> <li>• 「<b>日次メンテナンス</b>」では、Oracle がパッチを適用したり前のバックアップ・スナップショットを新しいバックアップ・スナップショットに置き換えるなどの日常的な運用メンテナンスを実行する毎日 1 時間のメンテナンス・ウィンドウに開始時刻を設定できます。(管理者のみが使用できます)</li> <li>• 「<b>サービス・アクティビティ</b>」では、サービス管理者がシステムまたはユーザー・ログイン・アクティビティ・レポートを表示またはダウンロードできます。(管理者およびパワー・ユーザーが使用できます)</li> <li>• 「<b>アクセス制御</b>」では、サービス管理者がグループの管理、役割のプロビジョニング、プロビジョニングまたはユーザー・ログイン・レポートの表示またはダウンロードおよびチームおよびユーザーの管理を行えます。「グループの管理」、「アプリケーション役割の管理」および「パワー・ユーザーのセキュリティ」は管理者専用です。「役割の割当レポート」、「ユーザー・ログイン・レポート」、「チームの管理」および「ユーザーの管理」は、管理者およびパワー・ユーザーが使用できます)</li> <li>• 「<b>監査</b>」では、管理者がすべての照合コンプライアンス・オブジェクトの履歴を 1 箇所に表示し、履歴をいずれかの属性でフィルタ処理できます。監査レポートにはオブジェクトの「古い値」および「新規の値」も表示されます(管理者のみが使用できます)。</li> <li>• 「<b>移行</b>」では、コンテンツをバックアップおよび復元できます。また、「<b>アプリケーションの削除</b>」タブも含まれており、照合コンプライアンスおよびトランザクション照合のアーティファクトとデータを削除できます。(管理者のみが使用できます)</li> <li>• 「<b>クローン・スナップショット</b>」では、サービス管理者が環境のスナップショットを複製できます。詳細は、<a href="#">Oracle Enterprise Performance Management Cloud 移行の管理ガイドの EPM Cloud 環境のクローニング</a>を参照してください。</li> </ul>

## グローバル・ヘッダー

グローバル・ヘッダーは、ユーザー・インタフェース上部の横幅にわたる領域です。ここには、ナビゲーション・アイコンの他、アクセシビリティ設定や「**設定およびアクション**」メニューへのアクセスが含まれます。

グローバル・ヘッダーの部品(左から右):



グローバル・ヘッダーの部品	説明
<b>ナビゲータ</b> 	「ナビゲータ」アイコンによって「ナビゲータ」メニューが開かれます。これは、ビジネス・プロセスのサイトマップであり、アクセスできるすべてのビジネス・プロセス・ページへのリンクが表示されます。
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Note:</b></p> <p>「ナビゲータ」メニューの一部のリンクは、デスクトップからビジネス・プロセスにアクセスしている場合のみ使用可能です。</p> </div>
<b>ロゴ</b> 	ビジネス・プロセスの他の場所で作業中に Oracle ロゴをクリックすると、ホーム・ページに戻ります。Oracle ロゴの代わりにカスタム・ロゴを表示するには、 <b>外観</b> ページで「 <b>ロゴ・イメージ</b> 」を選択します。
<b>ビジネス・プロセス名</b>	現在のビジネス・プロセスの名前です。ビジネス・プロセス名を非表示にするには、 <b>外観</b> ページの「 <b>ビジネス・プロセス名の表示</b> 」オプションで「 <b>いいえ</b> 」を選択します。

## ホーム・ページからのリンク

ホーム・ページには、「お知らせ」、「アカデミ」、「ユーザー支援」などの他の情報へのリンクが含まれています。

この表では、「ホーム」のその他の領域から使用できるリンクについて説明します。

名前	説明
お知らせ	<p>「ホーム」の左側に表示されるお知らせ領域には、管理者によって入力されたシステムに関するお知らせが表示され、自分のアクティビティの追跡に役立ちます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>アクティビティ</b> - システムのお知らせが要約され(発効日でソートした最新のお知らせが一番上に表示されます)、オープン・タスクがリストされます</li> <li>• <b>最新</b> - 最近アクセスしたフォームとダッシュボード(最大 15 アイテム)へのリンクのリストが表示されます。リンクをクリックすると、アイテムがセカンダリ・ウィンドウで起動します。リンクの横の星をクリックすると、お気に入りとしてタグ付けされます。</li> <li>• <b>お気に入り</b> - お気に入りとしてタグ付けされたフォームまたはダッシュボードへのリンクのリストが表示され、それらが上書きされないようにします。「お気に入り」のリンクをクリックして、アイテムをセカンダリ・ウィンドウで起動します。「お気に入り」にアイテムを追加するには、「<b>最新</b>」をクリックして最近のユーザー・アクティビティを表示し、アイテムの右側にある星をクリックします。</li> </ul>

名前	説明
統合	「ナビゲータ」内で使用でき、 <b>データ管理</b> にアクセスします。(管理者のみが使用できます。)
アカデミ ホーム	ビデオとドキュメントへのリンク。すべてのユーザーの役割が使用できます。 ホーム・ページに戻ります
ユーザー支援	<p>「ホーム」の右上から次のようにリンクします:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「ヘルプ」は Oracle のヘルプ・センターにリンクしており、すべてのドキュメントへのリンクです</li> <li>「このトピックに関するヘルプ」は、様々なトピックの状況依存ヘルプにリンクしています</li> <li>「クラウド・カスタマ・コネクト」は、オラクル社の顧客情報およびディスカッション・サイトにリンクしています</li> <li>問題をログとともにオラクル社に送信する「フィードバックの提供」</li> <li>「Oracle サポート」では My Oracle Support サイトに移動します。</li> </ul> <p>製品の概要ビデオにリンクしています。</p>
ツアー	

## ワークリスト

「ワークリスト」には、作業中の照合のリストおよびステータスが表示されます。

次の例では、管理者のワークリストのビューを示します。

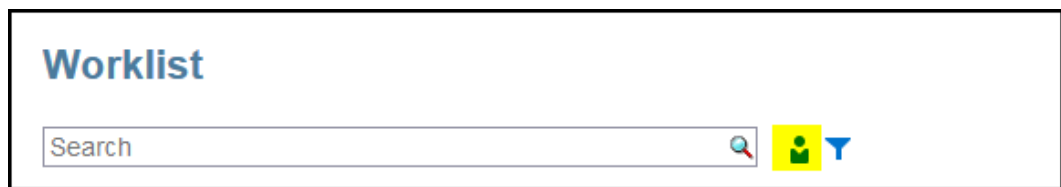
The screenshot displays the Oracle Worklist interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. Below this, the 'Worklist' section features a search bar and a table of items. The table has columns for Period, Due, Risk Rating, Account Type, Status, and Format. The items listed include RiskHigh, AgedTrans, Team Alert, Reassignment Request, Cash, and Accounts Payable. To the right of the table is a 'Summary' sidebar showing a breakdown of item counts: 21 All, 3 Late, 0 Due Today, and 2 Seven Days. Below the summary is an 'Organizational Unit' section with a donut chart showing 17 items for North America.

 ノート:

セキュリティス・コープが定義されておらず、照合が割り当てられていないパワー・ユーザーには、空のリストが表示されます。

進行中の照合作業に関する情報を簡単に取得する方法は次のとおりです。

- 「すべて」、「遅延」、「本日期限」、「7日後に期限」のステータスのサマリーが表示されます。
- 策定者およびレビュー担当者はトグルを使用して、「すべての照合」と自分の役割でアクションタイプで注意が必要な「照合」を切り替えることができます。



- 表示を切り替えて自分または他のユーザーの照合を表示できます。
- **フィルタ・バー**を使用して、名前や勘定科目タイプなどの属性でフィルタできます。

ワークリストには、実行する他のアクションがまだある策定者またはレビュー担当者チームのメンバーである場合でも、アクションが必要なオープン・タスクのみが表示されます。

リストの照合を開くには、照合名をクリックするか、照合の横にある「**アクション**」アイコンをクリックして「**オープン照合**」を選択します。

11102-USBNK Treasury Account  
101-11102

Open  
With Preparer

Apr 15, 2018



### ワークリストから実行されるアクション

役割に応じて、「**アクション**」メニューを使用して次のアクションを実行できます。

- 照合リストの Excel へのエクスポート
- 照合リストのレポート・バインダの生成  
このアクションにより、印刷またはオフライン表示のために使用できる複数のバージョンの照合を作成できます。レポート・バインダの使用を参照してください
- 事前マップ済データのインポート(事前マップ済残高および事前マップ済トランザクション)  
[事前マップ済残高またはトランザクションのインポート](#)を参照してください。

### 再割当て要求

管理者は、ユーザーが照合の再割当てを直接実行して承認できるようになる機能を有効にできます。このオプションでは、プライマリ・ワークフローの役割を割り当てられているユーザーが、同じ役割の再割当てを要求できるようになります。管理者がユーザーによる再割当て要求の直接実行を許可する手順は、ワークフロー・ユーザーによる再割当て要求の実行と承認の許可を参照してください。

ユーザーによる再割当て要求の実行方法の詳細は、再割当ての要求を参照してください。

## 検索およびフィルタ機能

目的の照合に簡単にアクセスする方法は、「**検索**」フィールドを使用することです。次のグリッドのソース残高とサブシステム残高、日付およびアイコンベースの列を除いて、任意の属性で検索できます。たとえば、「Accounts」という語で検索すると、名前にAccountsが含まれるすべてのレコード (Accounts Payable、Accounts Receivable など) が表示されます。

特定のフィルタ機能を使用して特定の照合のリストにアクセスすることもできます。「検索」フィールドの隣にある「**フィルタ**」アイコンをクリックしてフィルタを設定します。

# 照合

ホーム・ページの「**照合**」カードでは、期末の照合およびその照合のトランザクションに簡単にアクセスできます。

### ノート:

セキュリティス・コープが定義されておらず、トランザクションが割り当てられていないパワー・ユーザーの場合、「照合」タブおよび「トランザクション」タブには空のリストが表示されます。

サービス管理者は、作業をレビューしたり、進行状況を確認できます。ユーザーは、自分に割り当てられた照合を操作できます。照合を開いたり、編集したり、削除したり、照合およびトランザクションに対してアクションを実行できます。

### ノート:

照合には、ホーム・ページの「**ワークリスト**」または「**ダッシュボード**」からアクセスすることもできます。

## 照合に対するアクションの実行

照合作業を実行するには:

1. ホームから「**照合**」をクリックします。  
照合のリストが表示されます。
2. 照合リストから照合を選択します。
3. 「**アクション**」から、次のオプションのいずれかを選択して、必要なアクションを実行します: 「**オープン**」、「**編集**」または「**削除**」。

照合を開くと、「照合」のサマリー・ダイアログが表示されます。照合を編集すると、「照合の編集」ダイアログが表示されます。

### 「照合」のサマリー・ダイアログ

すべての作業を実行できる「**照合**」のサマリー・ダイアログの例を次に示します。この例は、「残高の比較」照合方法の例です。

101-22200: Accounts Payable  
June 2021

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL  
-30K USD

Summary Adjustments to General Ledger (1) Adjustments to Subsystem (0)

**Balance Summary: Functional USD**

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

**Prior Ending Balances**

Status: Open with AP Preparers  
Preparer Due Date: May 28, 2022 5:30 AM  
End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM  
Days Until Due: 1 day, 12 hours  
Aging Violations: 0  
Attachments: No attachments are created.  
Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

Post Comment

このダイアログの機能は次のとおりです。

- 右上に説明なし差異が常に表示されるため、その差異をゼロにすることに集中できます。説明なし差異の例を次に示します(\$100,000)。

FUNCTIONAL  
-100K USD

- 「残高のサマリー」の数値のパネルには総勘定元帳の残高および「買掛金」補助元帳の残高の2つの列が表示されます。調整の数字またはタブをクリックすると、トランザクションの詳細なリストが表示されます。
- 「前期末残高」グラフ・パネルには、以前の照合の一定期間のトレンドが表示されます。新しい照合者は、以前に達成された範囲内にあるかどうかを確認できます。既存のユーザーはトレンドを確認し、そのトレンドに基づいて対処の必要な新しい問題があるかどうかを知ることができます。
- 右側には、所有者、期限、違反などの照合の主要なメトリックが含まれています。最新の添付およびコメントも表示されます。
- プロパティ、指示、アラート、ワークフロー、警告、属性、質問、添付、コメント、前の照合および履歴などのその他の機能は、スライドアウト表示される右側のドロワー内にあり、簡単にアクセスできます。



### 照合の準備のビデオを見る

ビデオを見るには、次のリンクをクリックしてください。



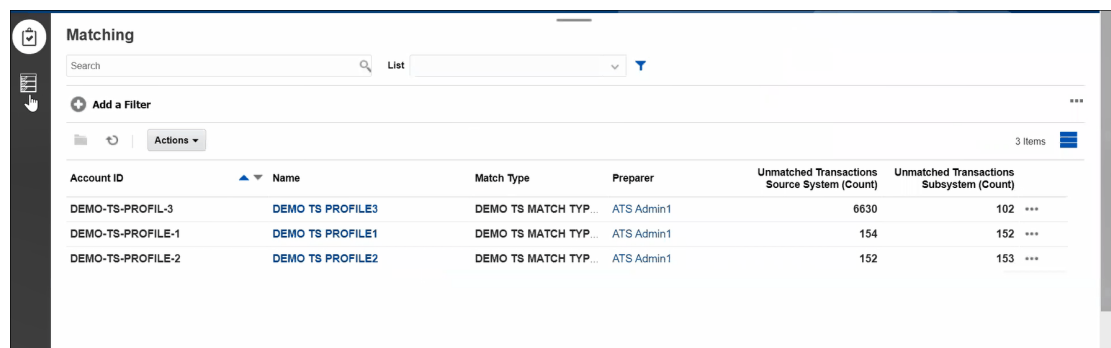
# トランザクション照合

ホーム・ページの「トランザクション照合」カードでは、トランザクション照合で作成された照合がリストされ、説明、策定者の名前および未照合の項目があるかどうかが表示されます。

## ノート:

セキュリティス・コープが定義されておらず、トランザクションが割り当てられていないパワー・ユーザーには、空のリストが表示されます。

この例は、「トランザクション照合」カードを示しています。デフォルトでは、「トランザクション照合」タブが表示されます。「トランザクション」タブの詳細は、トランザクション照合でのトランザクションの検索を参照してください



The screenshot shows a 'Matching' interface with a search bar, a 'List' dropdown, and an 'Add a Filter' button. Below the search bar is a table with the following data:

Account ID	Name	Match Type	Preparer	Unmatched Transactions Source System (Count)	Unmatched Transactions Subsystem (Count)
DEMO-TS-PROFILE-3	DEMO TS PROFILE3	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	6630	102 ...
DEMO-TS-PROFILE-1	DEMO TS PROFILE1	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	154	152 ...
DEMO-TS-PROFILE-2	DEMO TS PROFILE2	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	152	153 ...

リストされた照合に対して次のアクションを実行できます:

- **開く**
- **編集**
- **削除**
- **自動照合の実行**

トランザクション照合についてさらに学習するには、トランザクション照合について学ぶを参照してください

## 照合プロセスの手順

照合を実行するプロセスは次のとおりです。

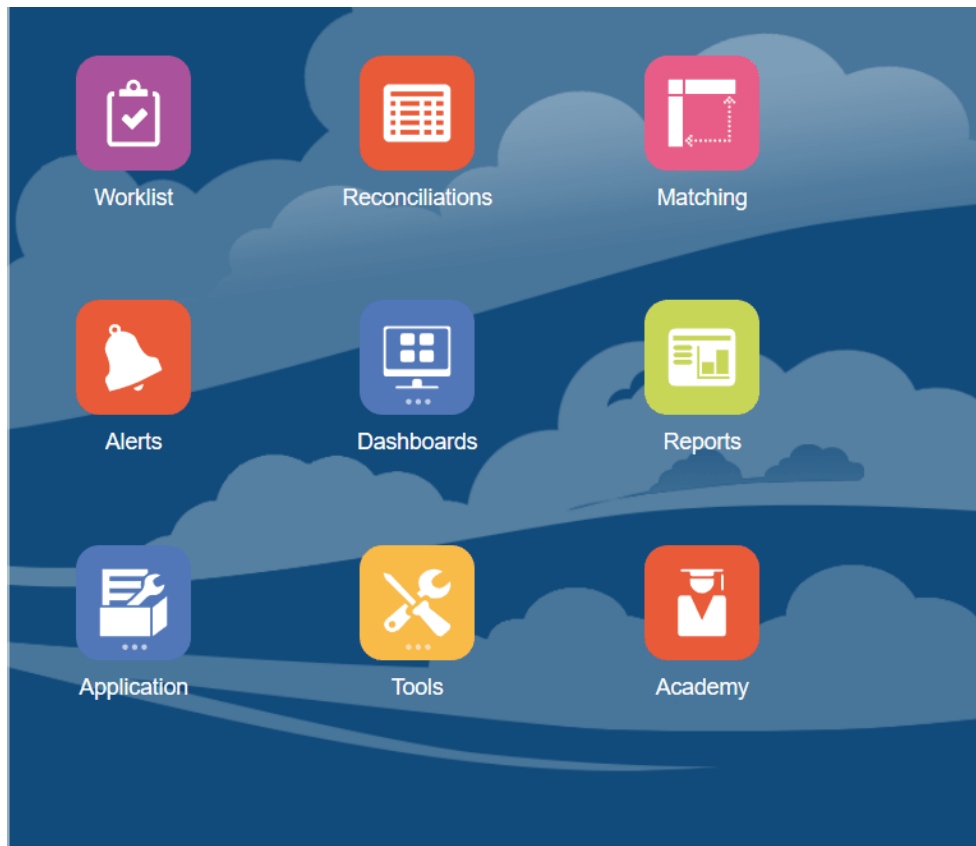
1. データのインポート。データのインポートを参照してください。
2. 自動照合の実行。 [自動照合の実行](#)を参照してください。
3. 照合候補の確認。照合候補を参照してください。
4. 手動照合の作成。手動照合の作成を参照してください。
5. 照合残高調整レポートの作成残高調整レポートの作成を参照してください。

## アラート

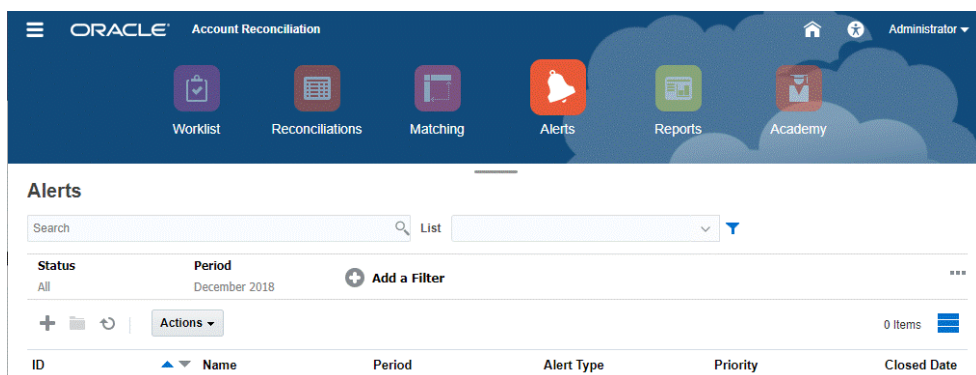
「ホーム」ページから使用できる「アラート」リストでは、管理者およびユーザーがアラートを表示および操作できます。

「アラート」リストにアクセスするには:

1. 「ホーム」ページで、「アラート」をクリックします。



2. 「アラート」ページに既存のアラートが表示されます。アラートを開いて操作できます。





リストに次が表示されます: アラート ID、アラート名、ステータス、優先度、終了日およびアラート・タイプ。

- このリストをフィルタして、表示する列を選択できます。

#### ノート:

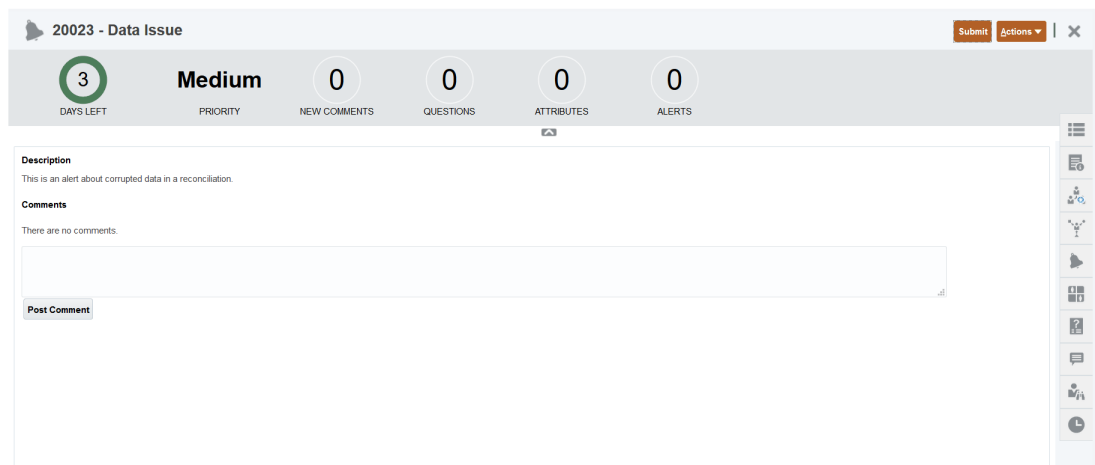
アラートとそのステータスは、「ワークリスト」タブのリストの一番上にも表示されます。

- 「検索」フィールドを使用すると、目的のアラートに簡単にアクセスできます。次のグリッドのソース残高とサブシステム残高、日付およびアイコンベースの列を除いて、任意の属性で検索できます。

特定のフィルタ機能を使用して特定の照合のリストにアクセスすることもできます。「検索」フィールドの隣にある「フィルタ」アイコンをクリックしてフィルタを設定します。

## アラートの詳細

アラートを開くと、アラートの情報と作業領域が表示されます。



上部のバーに「アラート ID」および「アラート名」が表示されます。「アクション」ドロップ・ダウン・リストには、役割およびアラートのワークフローに応じて使用可能なアクション・オプションが表示されます。

次のいずれかのアクションが使用可能な場合は、一番上のバーに個別のボタンとして表示されます:

- 送信
- 承認
- 却下
- 請求
- リリース
- 情報の要求

## ● 再オープン

「サマリー」ボードに、アラート・ステータスのグラフィックのサマリーが表示されます。表示されるアイテムは、ワークフローによって異なります。

- **残りの日数** - アラートが解決されるまでの日数が表示されます。アラートがユーザーによって処理されている場合は、ワークフローのそのユーザーの部分に対する残りの日数が表示されます。それ以外の場合は、全体の残りの日数が表示されず。  
残りが数時間のみの場合は、「**残りの時間数**」または「**残りの分数**」として表示されます。「終了日」の値を超える場合は、「**期限超過日数**」が表示されます。
- **優先度** - 現在のアラートの優先度が表示されます。
- **新規コメント**: まだ確認していないコメントの数が表示されます
- **質問** - アラートを送信または承認する前に回答する必要がある質問の数が表示されます。
- **属性** - アラートを送信または承認する前に設定する必要がある属性の数が表示されます。
- **アラート** - そのアラートに関連付けられているオープン・アラートの数が表示されます。

## アラート詳細の表示およびアラートの更新

アラート・リストからアラートを開くと、指示の表示、必要な質問への回答およびコメントまたは参照者の追加を行うことができます。

必要に応じて、アラートに対するアラートを作成できます。たとえば、ネットワークおよび電源の問題を個別に処理するために、システム・ダウンの問題のサブアラートを作成できます。

アラートの情報を更新するには、アラートの更新を参照してください。

アラートの情報を更新したら、役割およびアラート・ステータスに応じてアラートに対してアクションを実行できます。アラートを参照してください

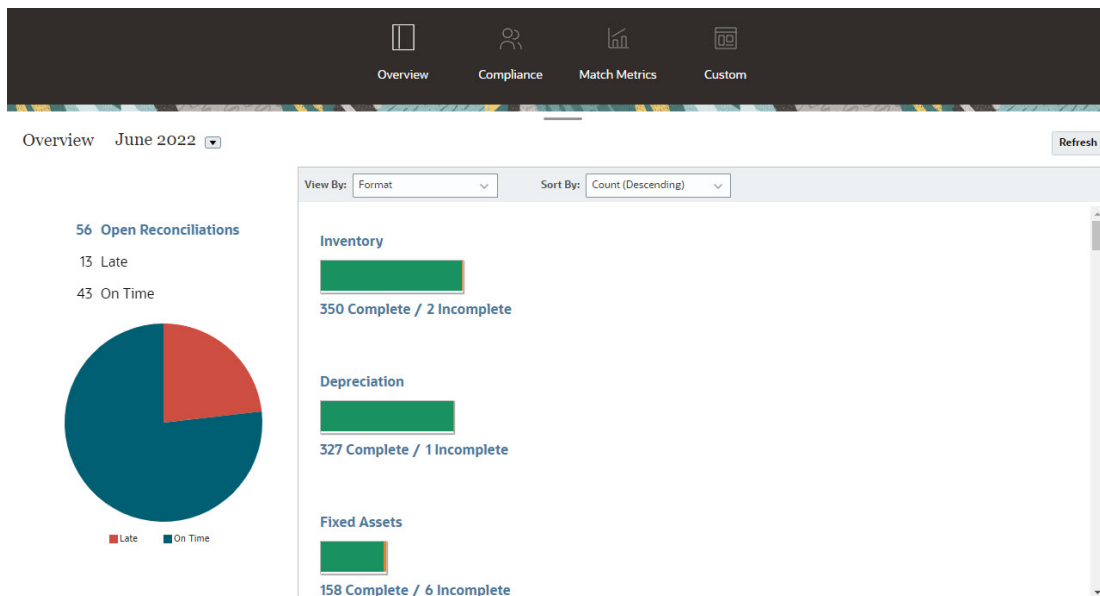
# ダッシュボード

Account Reconciliation で使用できるダッシュボードは複数あります。

- 「**概要**」および「**コンプライアンス**」ダッシュボードには、期末の照合に関する情報が表示されます。
- 「**照合メトリック**」では、トランザクション照合ダッシュボードでのトランザクションに関する情報が表示されます。
- **カスタム・ダッシュボード**を使用すると、サービス管理者は独自のダッシュボードを設計および作成できます。カスタム・ダッシュボードの管理を参照してください。

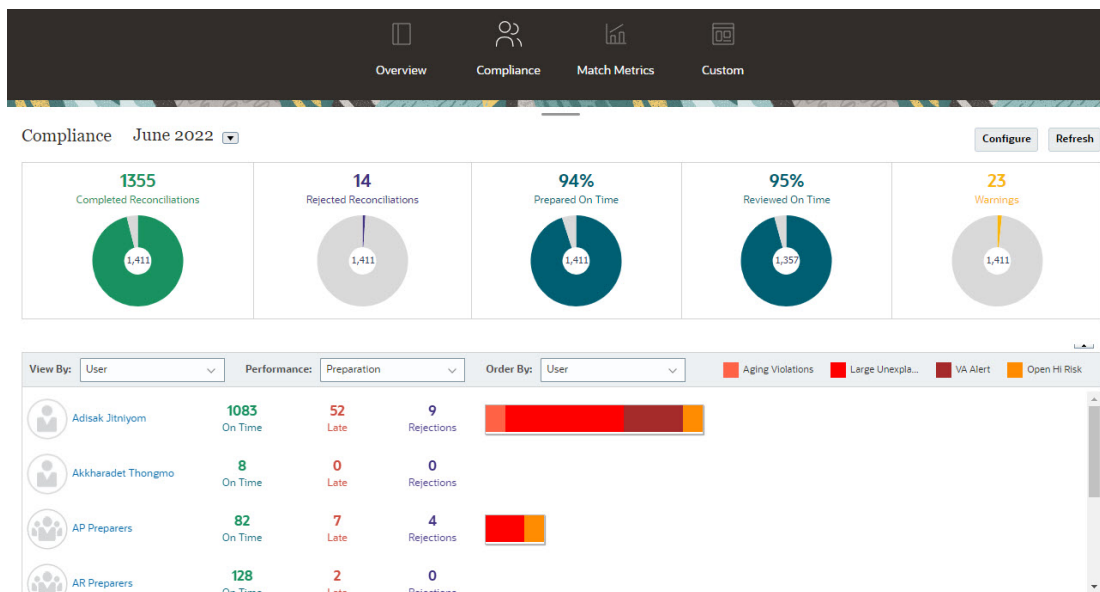
## 「概要」ダッシュボード

「**概要**」ダッシュボードでは、勘定科目の照合のステータスを確認できます。このダッシュボードでは、オープン照合(遅延を含む)の数が追跡されます。リスク評価、勘定科目タイプ、組織単位、フォーマットまたは照合プロセス別に完了メトリックを確認することもできます。



### 「コンプライアンス」ダッシュボード

「コンプライアンス」ダッシュボードでは、コンプライアンスの目標の達成度、スケジュールどおりに完了した照合と遅延した照合との区別、却下された照合または借方/貸方違反や経過期間違反などのリスク条件を含む照合の数に関するメトリックが示されます。すべてのユーザーが準備およびレビューの両方の機能に関するユーザー・パフォーマンス・メトリックを表示できます。また、独自のトラフィック・ライト・インジケータを作成し、自社の品質ポリシーの各ランクに該当する照合の数を計算できます。セキュリティ制限に基づいて、ユーザーは各自が割り当てられた照合の詳細のみを表示できます。「コンプライアンス」ダッシュボードの統計には、現在割り当てられている策定者またはレビュー担当者に関するメトリックが表示されます。

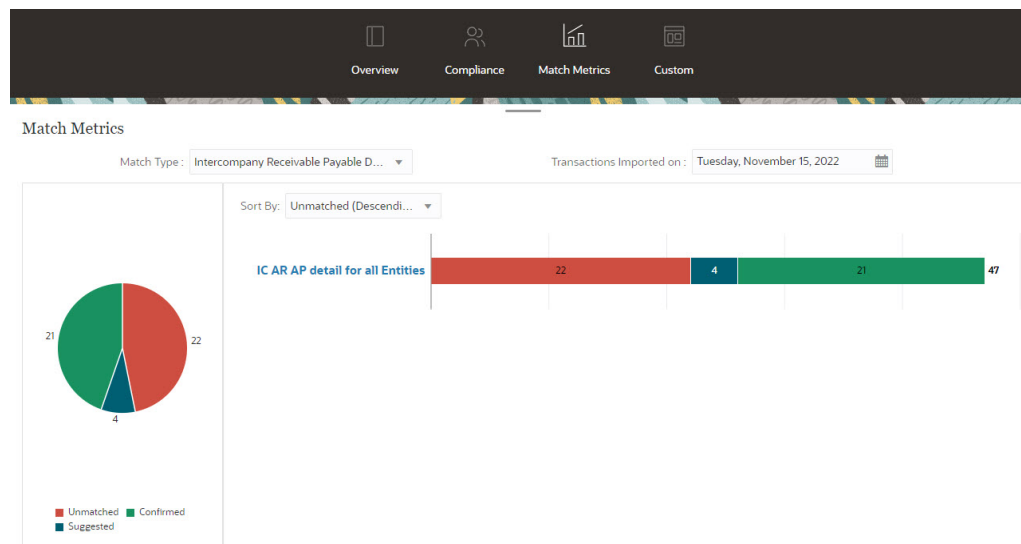


ダッシュボードの表示オプションを変更できます。

- ドロップダウン・リストを使用して期間を変更します。
- 「表示基準」、「パフォーマンス」および「順序」ドロップダウンを使用して、表示を変更します
- ダッシュボードで「構成」をクリックし、別の色を選択して信号機インジケータを変更したり、名前を変更したりすることもできます。

### 「照合メトリック」ダッシュボード

照合メトリック・ダッシュボードでは、照合タイプやトランザクションがインポートされた日付を選択したり、様々なステータスでソートできます。



## レポート

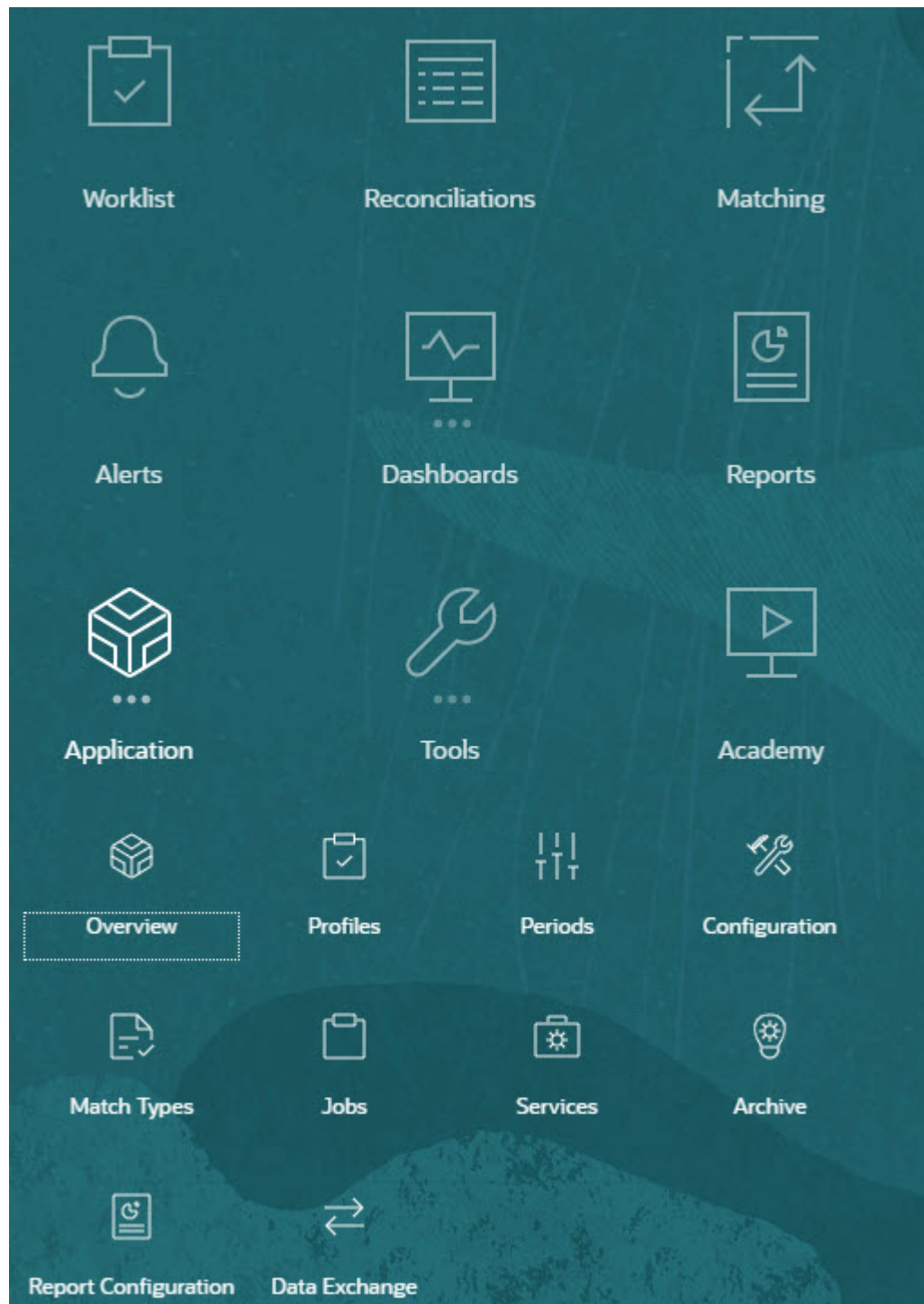
「レポート」カードは、生成可能なレポートのリストにリンクしています。Account Reconciliation には、照合コンプライアンスおよびトランザクション照合用にあらかじめ定義されたレポートが含まれています。その他に、管理者がカスタム・レポートを定義して生成できます。これらのカスタム・レポートも「レポート」リストに表示されます。

- **照合コンプライアンス**の事前定義済レポート。照合コンプライアンスでの事前定義済レポートの生成を参照してください
- **トランザクション照合**の事前定義済レポート。トランザクション照合での事前定義済レポートの生成を参照してください

「アプリケーション」、「レポート構成」で、カスタム・レポートを定義して生成することもできます。カスタム・レポートの生成を参照してください

## アプリケーション

ホームの「アプリケーション」カードは次のものにリンクしています。



- 「概要」には、様々なユーザーによる最近の照合アクティビティ、データ・ロード(「データロード実行」ダイアログへのリンクを含む)および本日の変更要求、過去7日間の変更要求およびすべての変更要求の数が表示されます。[照合アクティビティ](#)を参照してください。
- 「プロファイル」では、**勘定科目照合**での照合の作成の基礎となるプロファイルを定義できます。プロファイルの定義を参照してください。

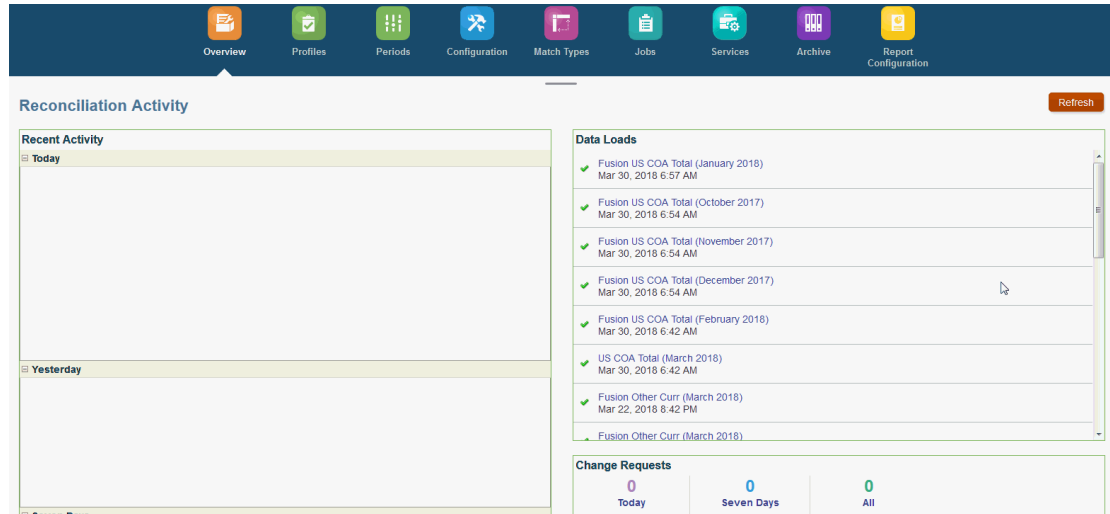
- 「**期間**」では、期間を開く、閉じる、ロックする作業を行えます。サービス管理者は、「**アプリケーション**」、「**構成**」、「**期間**」の順に選択して期間の作業を行うこともできます。  
期間の作成を参照してください。
- 「**構成**」では、サービス管理者が、**勘定科目照合**の設定、構成およびメンテナンスなどの様々なタスクを実行できます。
  - 属性
  - システム属性
  - 通貨
  - データのロード
  - フィルタ
  - フォーマット
  - リスト
  - 組織
  - 期間
  - 設定

[照合コンプライアンス 構成の概要](#)を参照してください

- **照合タイプ**を使用すると、**トランザクション照合**の照合タイプを作成できます。照合タイプの作成を参照してください。
- 「**ジョブ**」には、照合コンプライアンスおよびトランザクション照合で実行されたジョブが表示されます。照合コンプライアンスの「**ジョブ**」には、視点(POV)と検索が含まれており、参照したいジョブを簡単に表示できます。ジョブの表示を参照してください  
トランザクション照合では、「**ジョブ**」に、トランザクション照合で実行されたジョブが表示され、実行されたジョブの履歴が保持され、トランザクションのインポート、インポートしたトランザクションの削除、残高のインポート、自動照合の実行およびジョブ履歴の削除といったアクションを実行できます。ジョブの作成と実行を参照してください
- 「**サービス**」では、サービス管理者が電子メール通知、照合のオープンまたはユーザーの同期などのシステム・メンテナンス・タスクを再開または実行できます。[サービス](#)を参照してください
- 「**アーカイブ**」では、サービス管理者がアーカイブ、復元および削除機能を使用してデータベースのサイズを制御したり、パフォーマンスを改善できます。  
アーカイブを参照してください
- 「**レポート構成**」では、カスタム・レポートの作成、レポート問合せの作成およびレポートのグループ化を行えます。  
カスタム・レポートの生成を参照してください
- 「**データ交換**」では、**EPM 統合エージェント**機能にアクセスできます。EPM 統合エージェントを使用して、オンプレミス・データソースからデータを抽出し、そのデータを **Oracle Enterprise Performance Management Cloud** に直接ロードできます。  
EPM 統合エージェントを参照してください

## 照合アクティビティ

「アプリケーション」カード下の「概要」タブでは、勘定科目照合に影響する、**照合コンプライアンス**での送信や承認、却下などの最新のアクティビティについて知ることができます。権限のあるユーザーはデータ・ロードの最新ステータスを確認したり、ユーザー変更要求の処理をモニターすることもできます。



## 照合コンプライアンス構成の概要

照合コンプライアンスの設定の最初のタスクは、**ホーム**から「アプリケーション」、「構成」の順に選択して使用できる様々な設定を構成することです。

「構成」には、次のような様々な機能および設定に簡単にアクセスする方法があります。



- アラート・タイプ
- 属性
- システム属性
- 通貨
- データ・ロード
- フィルタ
- フォーマット
- リスト
- 組織
- 期間
- 設定(システム設定)

### アラート・タイプ

アラートでは、照合を閉じる作業中に問題が発生したユーザーと、問題の解決を支援できる他のユーザーの間の通信が可能です。管理者によってアラート・タイプが作成され、特定の問題が発生したときに従う手順が定義されます。アラート・タイプの作成を参照してください

### 属性

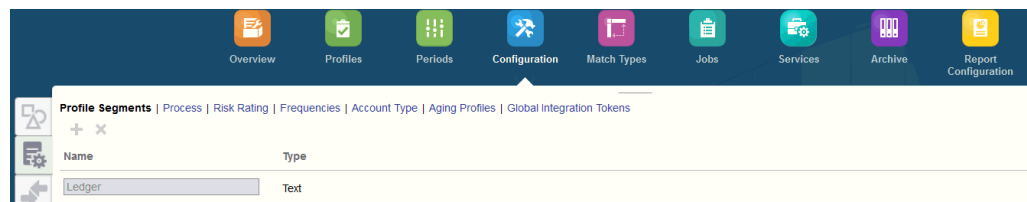
カスタム属性は主に管理者によって定義され、照合、プロファイルおよびフォーマットで使用できるユーザー定義フィールドです。

プロファイルで: 管理者およびパワー・ユーザーは、標準属性でサポートされない情報を取得するために、プロファイルに属性を割り当てることができます。フォーマットで: 管理者は、2つの場所の照合に表示されるフォーマットに属性を割り当てることができます。

このタブは、Account Reconciliation の管理の際に頻繁にアクセスされるため、リストの最初にあります。この作成方法の詳細は、属性の作成を参照してください。

### システム属性の定義

「システム属性」で、プロファイルおよび照合の次の属性を定義します。



- **プロファイル・セグメント**は、プロファイルおよび照合を一意に識別するために使用される勘定科目 ID のコンポーネントです。たとえば、通常会社-勘定科目レベルで勘定科目を照合する場合、2つのセグメント(1つは会社用、もう1つは勘定科目用)を定義します。プロファイル・セグメント値はラベルです。これによって、照

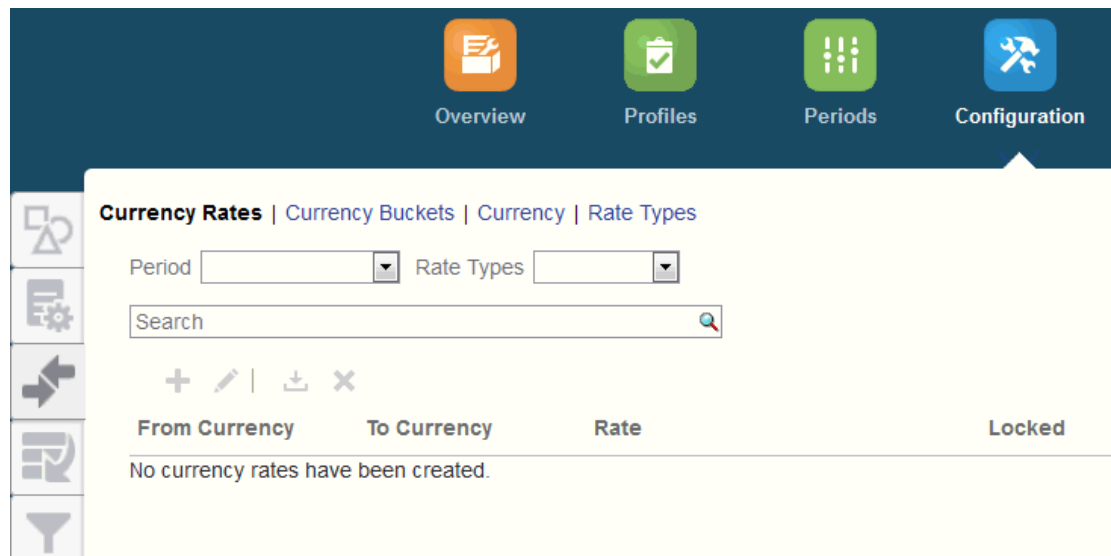


合への残高のマッピングは制御されません。マッピングはデータ・ロード定義に追加されたマッピング・ルール、またはインポートの前の残高の事前マッピングによって行われます。

- **プロセス**では、事前定義された**貸借対照表プロセス**など目的の異なる照合が区別されます。他の語がよい場合はこのオプションを削除できます。
- **リスク評価**は、照合に割り当てられ、レポートおよび分析に役立つ高、中、低などのタグです。
- **頻度**によって、照合を準備する頻度が決まります。「月次」および「四半期ごと」が通常の頻度です。「システム設定」で頻度を定義します。プロファイルおよび期間にも頻度を割り当てる必要があります。照合は、プロファイルに割り当てられた頻度が期間に割り当てられた頻度と一致する場合にのみ作成されます。
- **勘定科目タイプ**は、照合に割り当てられ、レポートおよび分析に役立つ資産、負債、資本などのタグです。
- **経過期間プロファイル** 経過期間プロファイルはレポートで使用され、定義した**経過期間**バケットにトランザクションが分類されます。たとえば、**0-15 日**、**16-30 日**、**30-60 日**、**61-90 日**および**90 日超**のバケットで構成される経過期間バケットを定義するとします。各経過期間バケット内のトランザクションの数または値が表示されたレポートを確認できます。
- **グローバル統合トークン**は、パラメータ化されたレポートが照合からアクセスされる場合に使用されます。たとえば、**BI Publisher** を使用して固定資産ロールフォワード・スケジュールを生成する場合、グローバル統合トークンを使用して勘定科目 ID や期間などのパラメータをレポートに渡し、レポートに正しいデータが表示されるようにすることができます。

## 通貨の定義

「通貨」セクションでは、通貨バケット、レート・タイプおよび通貨を構成できます。



**通貨レート。** 通貨レートの定義を参照してください

**通貨バケット**は、照合で認証される必要のある各バケット、および照合の準備を容易にするための追加バケットに対して定義します。たとえば、機能通貨バケットでの照合が必要とされることが非常に一般的です。自社がこれに該当する場合、機能通貨バケットを有効にしま

す。「入力済」または「転記済」通貨値で値を入力することで策定者の照合の実行が容易になる場合、このバケットも有効にします。レポート通貨バケットは、通常このバケットに対する認証要件がある場合にのみ有効にします。自社の規則に合わせて名前を変更できるようにすべてのバケット・ラベルを構成できるように注意してください。ただし、大文字は通貨バケットのラベルを名前変更する場合にのみ使用してください。

「通貨」では、システムでアクティブな通貨コードを制御できます。

照合に入力されたトランザクションの換算が必要な場合、**レート・タイプ**を定義する必要があります。たとえば、策定者が「入力済」通貨バケットでトランザクションを追加すると、インポートされたレートを使用して値が機能通貨バケットに換算されます。

### データのロード

**データ管理**を使用してデータをロードし、同じデータ・ロード・パラメータを保存するために、「**データのロード**」ダイアログを使用して、データ・ロード定義を定義できます。データ・ロード定義の定義を参照してください。

### フィルタ

フィルタ済ビューの作成を参照してください。

### フォーマット

フォーマットについて学ぶを参照してください。

### リスト

ビューを使った作業を参照してください。  
アプリケーション内のリスト全体にわたって参照される、データセット・タイプ(プロファイル、照合、残高、トランザクション)のリスト列の定義を表示するには、付録 A: 照合リストの列の選択の定義を参照してください。

### 組織

「**カレンダー**」は、各期間の日付と頻度を設定するために使用します。各カレンダーでは、同じ期間に対して異なる組織が異なる日付および頻度で作業することが許可されています。

**休日ルール**は、照合スケジュールが自社休業日や法定休日の影響を受ける場合にのみ定義します。

**組織単位**では、階層型の組織単位構造をプロファイルおよび照合に割り当てるメカニズムが提供されます。これによって、フィルタやレポートに値が指定され、これを介して休日ルールがプロファイルに適用されます。

### 期間

次に、照合に関連付ける期間の数を構成します。期間によって照合の基点の日付が決まり、各期間には開始日、終了日、およびクローズ日があります。期間には、頻度も関連付けられます。プロファイルが期間に追加される場合、その期間に関連付けられた頻度と一致する頻度を持つプロファイルのみが照合として期間に追加されます。

状況により照合を変更する必要がある場合、または管理者が更新された残高をインポートする必要がある場合、管理者は期間を再度開くことができます。

1、2 個の期間から始め、必要に応じて期間を追加することができます。期間ごとに開始日、終了日、および各期間の決算を行う日、および各期間に関連付ける頻度を定義します。

期間の構成を参照してください

### 設定(システム設定)

「設定(システム設定)」タブには、管理者が照合コンプライアンスの設定時に使用する必要のあるその他の構成設定が含まれます。たとえば、ユーザーにコメントの削除を許可する、リスト内の最大行数を設定する、バルク更新を許可する、データ・ロードのタイムアウトを設定するなどです。

システム設定の定義を参照してください。

**概要: 照合コンプライアンスでのシステムの構成のスタート・ガイドのビデオを見る**

ビデオを見るには、次のリンクをクリックしてください。



## 期間

期間のカードは、「アプリケーション」下のユーザー・インタフェースに 2 つあります。

- 「アプリケーション」 > 「期間」 - 期間を作成、編集および削除したり、「自動照合」および「レポート・バインダの生成」を開始する場合に使用します。

- 「アプリケーション」 > 「構成」 > 「期間」 - 期間に関連する管理タスク(ステータスの設定など)で使します

### 例 1: 期間の作成、編集および削除

- 「ホーム」から、「アプリケーション」、「期間」の順にアクセスし、期間を作成、編集および削除したり、「自動照合」および「レポート・バインダの生成」を開始できます。

Name	Start Date	End Date	Close Date	Status	Prior Period
December 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
November 2020	November 2020	October 2020	Nov 1, 2020		October 2020
October 2020	October 2020	September 2020	Oct 1, 2020		September 2020
September 2020	September 2020	August 2020	Sep 1, 2020		August 2020
August 2020	August 2020	July 2020	Aug 1, 2020		July 2020
July 2020	July 2020	June 2020	Jul 1, 2020		June 2020
June 2020	June 2020	May 2020	Jun 1, 2020		May 2020
May 2020	May 2020	April 2020	Apr 1, 2020		April 2020
April 2020	April 2020	March 2020	Mar 1, 2020		March 2020
March 2020	March 2020	February 2020	Feb 1, 2020		February 2020

- 「アプリケーション」の「期間」で管理者が行う期間関連のタスクは次のとおりです:
  - 編集 - 期間を編集する場合に使します。
  - 削除 - 期間を削除する場合に使します。
  - 自動照合 - 期間の自動照合を開始する場合に使します。
  - レポート・バインダの生成

### 例 2: 最もよく使用される期間関連のタスク(ステータスの設定など)

- 「ホーム」から、「アプリケーション」、「構成」、「期間」の順にアクセスし、期間に関する一般的な管理タスクを実行できます。

Status	Name	Start Date	End Date
⊕	December 2020	Dec 1, 2020	Dec 31, 2020
⊕	November 2020	Nov 1, 2020	Nov 30, 2020

- 「アプリケーション」、「構成」、「期間」の順にアクセスして、次のタスクにアクセスできます:
  - 照合に対して期間を開いたり、閉じたり、ロックする「ステータスの設定」。
  - 通貨レートのインポート
  - データのインポート
  - 事前マップ済データのインポート

- 照合の作成
- 照合欠如の確認

## サービス

「サービス」では、特定のサービス関連タスク(電子メール通知、オープン照合またはシステム・メンテナンス)のステータスを表示できます。緑色は実行中であることを示します。「サービス」から実行するアクションは、「今すぐ実行」または「再起動」です。

### ノート:

「今すぐ実行」を使用すると、オープン照合の実行などのアクションを即座に実行できます。「再起動」は、サービスがシャットダウンし、このオプションが緑色になっていない場合にのみ使用する必要があります。再起動では、サービス自体を実行しないで、サービスがリセットされます。

- 「電子メール通知」は、作業が割り当てられていることをユーザーに通知するために使用されます。サービス管理者は、「サービス」のオプションを使用して「再起動」または「今すぐ実行」できます。

### ノート:

サービス管理者が電子メール通知をオフにするために使用できる別のオプションがあります。「アプリケーション」、「構成」、「設定」、「システム・メンテナンス・プロセス」の順に選択します。

### ノート:

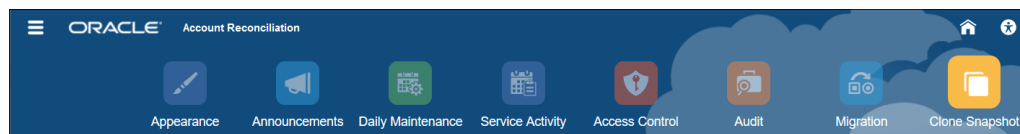
電子メール通知には、電子メールの発信元がわかるように、サービスおよびテナント情報がフッターに含まれています。

- 「オープン照合」オプションは、照合をオープンする日次のサービス・タスクが実行中であることを意味します。「今すぐ実行」を使用すると、日次時間を待たずに、開始日に達した、オープン期間の保留中ステータスの照合を実行できます。
- 「システム・メンテナンス」は、ユーザー同期プロセスやデータベースのクリーン・アップなどのように Account Reconciliation が Account Reconciliation 内で定期的に行われるアクションのことで、「日次メンテナンス」と呼ばれるクラウド・レベルのアクションとは異なります。「ツール」、「日次メンテナンス」の順にクリックしてアクセスする **日次メンテナンス**には、テストまたは本番環境のクラウドで実行される運用メンテナンスやバックアップ・スナップショットなどのアクションが含まれます。

Services				
Status	Name	Last Ran	Next Run	Actions
	Email Notifications	Feb 16, 2017 3:30 PM	Feb 16, 2017 4:00 PM	▼
	Open Reconciliations	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼
	System Maintenance	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼

## ツール

「ツール」カードは、勘定科目照合の次のタスクにリンクしています。



- 「**外観**」では、ユーザー・インタフェースの特定の項目をカスタマイズできます。EPM Cloud 環境の再ブランディングを参照してください
- 「**お知らせ**」では、管理者が他のユーザーにお知らせを送信できます。[お知らせ](#)を参照してください
- 「**日次メンテナンス**」では、Oracle がパッチを適用したり前のバックアップ・スナップショットを新しいバックアップ・スナップショットに置き換えるなどの日常的な運用メンテナンスを実行する毎日 1 時間のメンテナンス・ウィンドウに開始時刻を設定できます。*Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド*の環境のメンテナンス時間の設定を参照してください。
- 「**サービス・アクティビティ**」では、サービス管理者がシステムまたはユーザー・ログイン・アクティビティ・レポートを表示またはダウンロードできます。サービス・アクティビティ・レポートの生成と表示を参照してください
- 「**アクセス制御**」では、サービス管理者がグループの管理、ユーザーへのアプリケーションの役割の割当て、役割の割当てレポートまたはユーザー・ログイン・レポートの表示またはダウンロードに加えて、チームおよびユーザーの管理を実行できます。[アクセス制御](#)を参照してください
- 「**監査**」では、管理者がすべての照合コンプライアンス・オブジェクトの履歴を 1 箇所に表示し、履歴をいずれかの属性でフィルタ処理できます。監査レポートにはオブジェクトの「古い値」および「新規の値」も表示されます(管理者のみが使用できます)。監査レポートを参照してください。
- 「**移行**」では、サービス管理者が、アーティファクトやデータのエクスポートおよびインポート、スナップショットでの作業、移行レポートの表示などのライフサイクル管理関連のアクティビティにアクセスしたり管理できます。  
。同じ環境または別の環境への移行を参照してください

### ノート:

「**移行**」からサンプルを削除したり、アーティファクトおよびデータで構成されるアプリケーションをテストすることもできます。

- 「**クローン・スナップショット**」では、サービス管理者が環境のスナップショットを複製できます。詳細は、*Oracle Enterprise Performance Management Cloud 移行の管理ガイド*の [EPM Cloud のスナップショットのクローニング](#)を参照してください。

## 外観

表示のテーマを変更するか、会社のロゴまたは背景イメージをホーム・ページに追加します。

**外観**ページで、Oracle Enterprise Performance Management Cloud 環境の全般的なルック・アンド・フィールを変更できます。レッドウッド・エクスペリエンスを有効にすると、アプリケーションの新しいルック・アンド・フィールが提供されるだけでなく、他のテーマで使用できない特定の機能も提供されます。レッドウッド・エクスペリエンスを使用しないことを選択する場合、かわりに様々な背景色、アイコン・スタイルなどが指定された事前定義済クラシック・テーマのリストから選択できます。ブランド・ロゴと背景イメージをホーム・ページに追加したり、ビジネス・プロセス名を非表示にすることもできます。

### ノート:

「ユーザー・プリファレンス」でプロファイル・ピクチャを設定して、ホーム・ページの「お知らせ」パネルの上部に表示できます。「ツール」に続いて、「ユーザー・プリファレンス」をクリックします。

表示形式をカスタマイズするには:

1. 「ツール」をクリックし、「外観」をクリックします。
2. 次のカスタマイズ・オプションから選択します:
  - レッドウッド・エクスペリエンスの有効化—最新のユーザー・エクスペリエンスを活用し、レッドウッド・エクスペリエンスでのみ使用可能な機能を利用する場合に選択します。このオプションが無効化されている場合、「テーマ」オプションが表示されます。
  - テーマ—「レッドウッド・エクスペリエンスの有効化」オプションをクリアした場合のみ使用可能です。事前定義済クラシック・テーマのリストからオプションを選択します。
  - ロゴ・イメージおよび背景イメージ—事前定義済の Oracle ロゴおよびテーマベースの背景イメージを独自のイメージで置き換えます。「ファイル」を選択し、ローカルに格納されたカスタム・イメージ・ファイルを選択するか、「URL」を選択してカスタム・イメージ URL を選択します。サポートされているグラフィック形式は、.jpg、.png または.gif であり、ファイル・アップロードは 5MB に制限されます。テーマベースのロゴおよび背景イメージを選択するには、「事前定義」を選択します。
  - ビジネス・プロセス名の表示—デフォルトでは、ホーム・ページおよびブラウザのタブを開いたときのタブのロゴの横にビジネス・プロセス名が表示されます。「いいえ」を選択した場合、ビジネス・プロセス名はホーム・ページで非表示になり、Oracle Applications がブラウザ・タブに表示されます。
3. 次の点に注意してください。
  - 事前定義済テーマを編集することも、削除することも、カスタム・テーマを作成することもできません。
  - ロゴおよび背景イメージの両方をカスタマイズできます。幅 125 ピクセルおよび高さ 25 ピクセルより小さいロゴ・イメージは、スケーリングなしで大きさが調整されます。大きいイメージ・ロゴの場合、そのイメージが歪みなしでスケーリングされるように、5:1 の比率を維持することをお勧めします。

背景イメージのデフォルト・サイズは、**1024x768**です。これより大きな背景イメージを使用できますが、画面の解像度設定に適合するようにイメージがスケーリングされ、イメージが水平方向に中央揃えされます。背景イメージをブラウザとモバイル・デバイスの両方に適合させる場合、最大画面(または最高解像度のデバイス)に適合するようにイメージをサイズ調整することをお勧めします。

- カスタムの背景イメージを使用しているお客様は、新しいテーマに切り替えるとき、アイコンおよびラベルの色のコントラストが適切であることを確認する必要があります。解決するには、異なるテーマまたは適切な背景を選択することを検討してください。

4. 「保存」をクリックします。

## お知らせ

サービス管理者はお知らせを作成して、システム・メンテナンスやジョブの実行など、近々のイベントをユーザーに通知できます。通知は**ホームのようこそパネル**に表示されます。

お知らせを作成するには:

1. ホームから「ツール」、「お知らせ」の順にクリックします。
2. 「新規」(+)**を選択**します。
3. お知らせの目的を要約した**件名**を入力します。
4. 開始日とオプションで終了日を入力します。
5. 「内容」にメッセージを入力し、「OK」をクリックします。

The screenshot shows a web form titled "Create Announcement". At the top right are "OK" and "Cancel" buttons. The form fields are: "\* Subject" (text input), "\* Start Date" (calendar icon), and "End Date" (calendar icon). Below these is a rich text editor with a toolbar (font, size, bold, italic, underline, link) and a large text area labeled "\* Content".

## 「サービス・アクティビティ」レポート

サービス管理者は、「ツール」を使用してサービス・アクティビティ・レポートを表示およびダウンロードできます。レポートでは、照合コンプライアンス・モジュールと



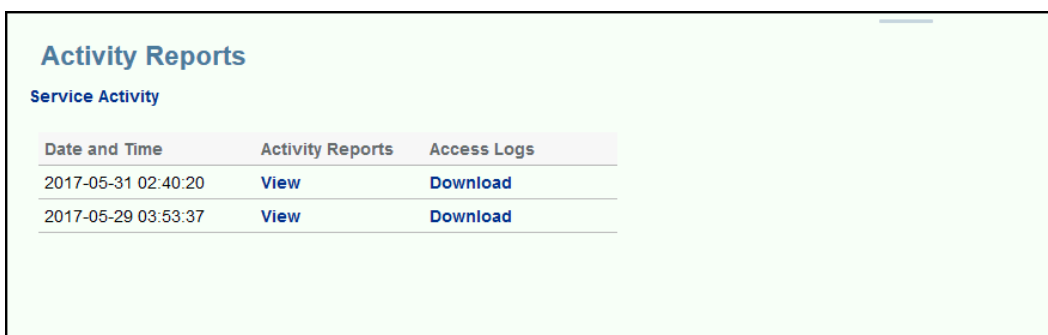
トランザクション照合モジュールの両方のサービスおよびユーザー・アクティビティを扱っています。アクティビティ・レポートは、毎日のシステム・メンテナンス時間中に生成され、サービスがどのようにアクセスおよび使用されているかをサービス管理者が判断するのに役立ちます。

「サービス・アクティビティ」レポートは、サービスにアクセスしているユーザー数(日付別)、ユーザーがアクセスしたリソース、ユーザー・アクティビティの期間およびユーザーがサービスで実行したアクションに関する詳細情報を提供します。このレポートは、毎日のシステム・メンテナンス・ウィンドウ中に自動的に生成され、サービス管理者が **Account Reconciliation** の使用状況を把握できるようにします。このレポートに含まれる情報には、次のようなものがあります。

- 上位 7 つのリクエストとその期間
- パフォーマンスが下位 30 のアクションとその期間
- 使用されているブラウザとそのバージョン

「サービス・アクティビティ」レポートを表示またはダウンロードするには:

1. 「ツール」から「サービス・アクティビティ」をクリックします。



Activity Reports		
Service Activity		
Date and Time	Activity Reports	Access Logs
2017-05-31 02:40:20	<a href="#">View</a>	<a href="#">Download</a>
2017-05-29 03:53:37	<a href="#">View</a>	<a href="#">Download</a>

2. レポートを表示またはダウンロードできます。

サービス・アクティビティ・レポートの詳細は、*Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド*の **Account Reconciliation** のメトリックを参照してください。

### アクティビティ・レポートの保持ポリシー

オラクル社が保持するサービス・アクティビティ・レポートは、過去 60 日間分のみです。レポートをユーザー・インターフェースからダウンロードするか、EPM 自動化の自動ダウンロードを設定できます。

### EPM 自動化ユーティリティを使用したアクティビティ・レポートのダウンロードの自動化

EPM 自動化ユーティリティを使用して、あらかじめ設定したスケジュールでのアクティビティ・レポートのダウンロードを自動化することもできます。*Oracle Enterprise Performance Management Cloud EPM 自動化の操作*でアクティビティ・レポートのローカル・コンピュータへのダウンロード自動化を参照してください。

## アクセス制御

「アクセス制御」には、次のことを実行するセキュリティ関連のタスクが含まれています

- グループの管理
- 役割の割当て
- ユーザーの管理
- チームの管理
- パワー・ユーザーのセキュリティ
- 役割の割当てレポート
- ユーザー・ログイン・レポート

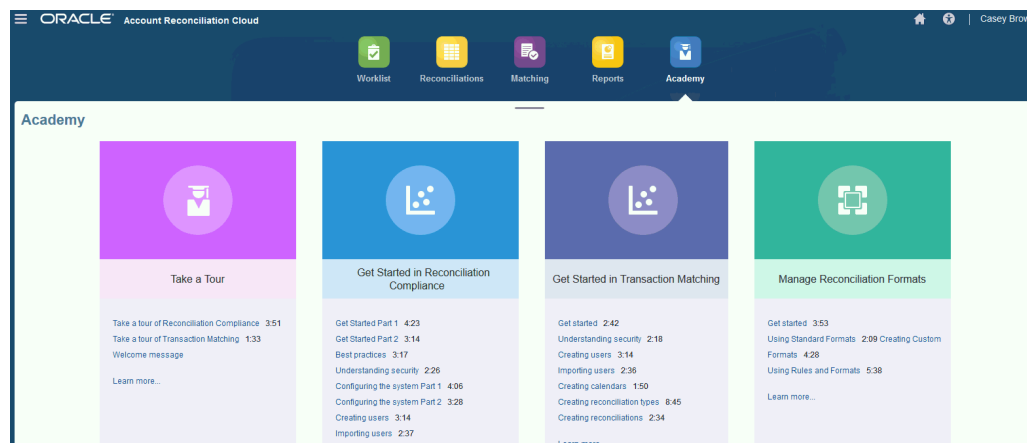
 ノート:

「アクセス制御」に表示されるオプションは、役割に応じて異なります。

これらのオプションの詳細は、[Account Reconciliation](#) でのセキュリティの理解を参照してください。

## アカデミ

「アカデミ」はトレーニングの概要ビデオおよびチュートリアルにリンクしています。



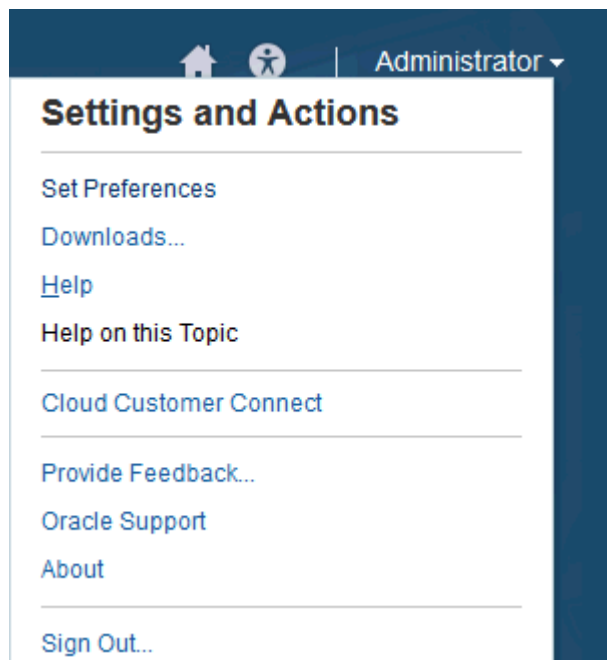
 ノート:

「アカデミ」では任意のビデオを視聴できますが、アクセスできる機能は役割によって異なります。

## 「設定およびアクション」メニュー

右上にある ID の下でアクセスできる「設定およびアクション」メニューから、役割に応じてアクションを実行できます。タイムゾーンおよびその他のユーザー固有設定を

ユーザーが設定できるようになる、「プリファレンスの設定」などのオプションがメニューに含まれています。



### プリファレンスの設定

バッジ写真のアップロード、ステータスやタイムゾーンの変更または通知プリファレンスの設定を行います。『*Oracle Account Reconciliation Cloud の管理*』ガイドのプリファレンスの管理に関する項を参照してください。

### ダウンロード

EPM 自動化ユーティリティまたは **Smart View** をダウンロードします。EPM 自動化ユーティリティを使用すると、サービス管理者はコマンド・ウィンドウからサービス・インスタンスにアクセスし、アプリケーションのエクスポートおよびエクスポートしたアプリケーションのデスクトップへのダウンロードなどのビジネス・アクティビティを自動化できます。**Smart View** と **Account Reconciliation** を統合すると、**Smart View** によってトランザクションを Excel から照合コンプライアンスにロードできます。

### ヘルプ

[Oracle Cloud Help Center](#) で、ビデオやその他のタスク関連のトピックにアクセスします。

### ヘルプ

使用可能な場合、ダイアログで状況依存ヘルプにアクセスします。

### クラウド・カスタマ・コネク

メンバーが、共通の目標や目的に関するやり取りやコラボレーションのために集まるコミュニティであるカスタマ・コネクにアクセスします。ここでは、最新のリリース情報や近日中に行われるイベント、ユースケースの質問に対する回答などを参照できます。

### フィードバックの提供

*Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイド*のオラクル社へのフィードバックの提供に関する項を参照してください

#### Oracle サポート

My Oracle Support サイト。

#### 情報

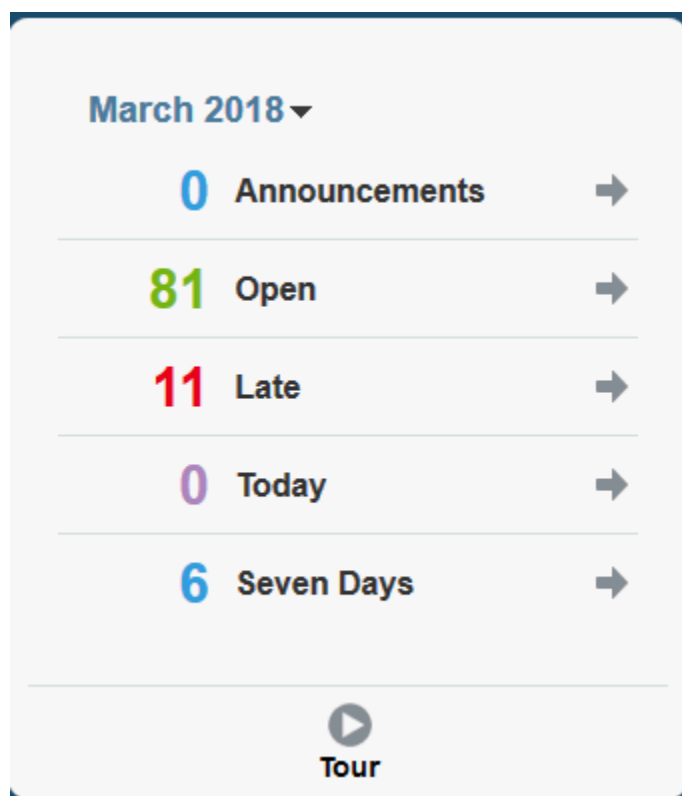
Account Reconciliation の告知およびバージョン情報が含まれています。

#### サインアウト

Account Reconciliation を終了します。

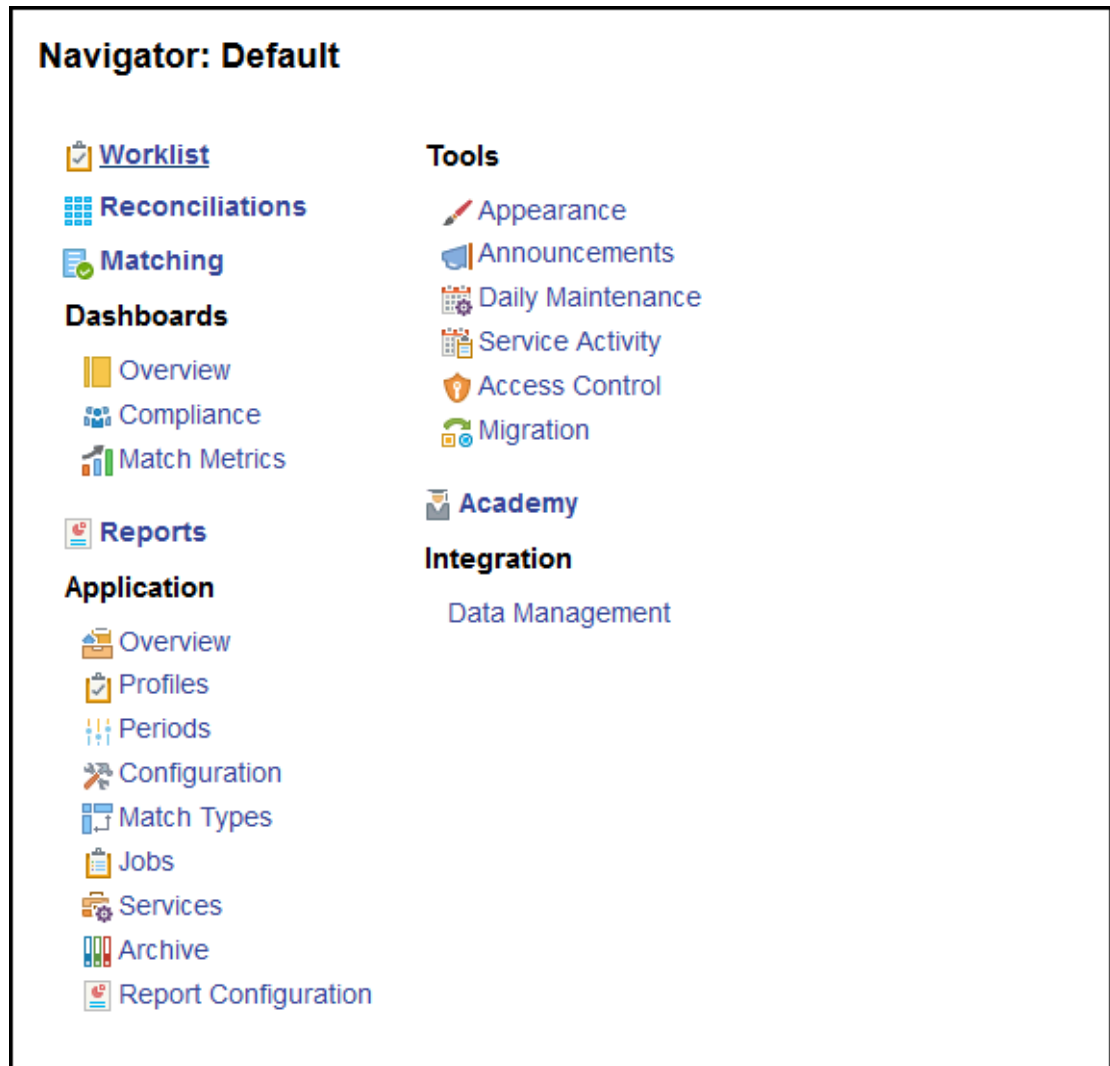
## ようこそパネル

ホームにはようこそパネルがあり、様々なステータス(オープン、遅延、本日期限、7日後に期限)の照合および管理者からのお知らせに簡単にアクセスできます。



## ナビゲータ

ナビゲータには、Account Reconciliation 内の有用な機能へのリンクが示されます。

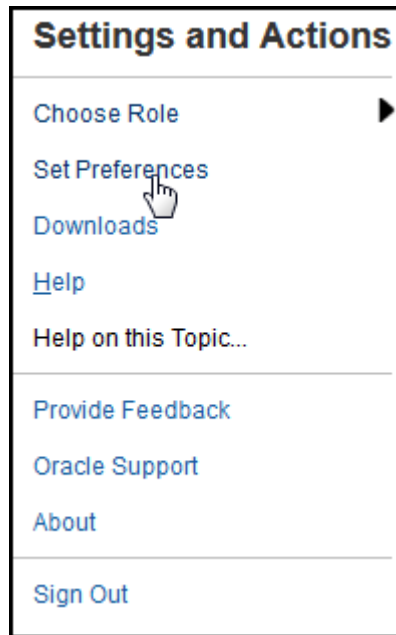


最初の2つの項目(「ワークリスト」および「照合」)では、照合コンプライアンスでの照合作業に簡単にアクセスできます。「トランザクション照合」では、トランザクション照合での照合作業に簡単にアクセスできます。

## プリファレンスの管理

Account Reconciliation にアクセスしたときの最初のタスクの1つは、プリファレンスの管理です。個人のプリファレンスを変更することで、バッジ写真、タイム・ゾーン、およびその他の通知項目を設定できます。

プリファレンスを設定または変更するには、右上の「設定およびアクション」にある「**プリファレンスの設定**」をクリックします。



### 一般プリファレンス

「プリファレンス」ダイアログの「一般」タブでは、写真のアップロード、ステータスの変更、作業環境のタイム・ゾーンの変更、ユーザーへのシステム・メッセージの表示/非表示を操作できます。「一般」プリファレンスには、次のものが含まれます:

- **写真のアップロード** - 写真をアップロードできます
- **電子メール** - 電子メールが移入されます
- **説明** - このユーザーに割り当てられた役割
- **役割** - このユーザーに割り当てることができる役割が表示されます
- **ステータス** - 「作業可能」または「作業不可」。たとえば、プライマリ・ユーザーが作業できない場合、バックアップ・ユーザーが割り当てられていて、そのバックアップ・ユーザーが作業可能であれば、タスクはバックアップ・ユーザーに戻されます
- **タイム・ゾーン** - 管理者は、ユーザーの作業環境のタイム・ゾーンを選択できます。たとえば、タスクにスケジュールされた開始日および終了日をユーザーのタイム・ゾーンに変換し、「開始日(ローカル)」および「終了日(ローカル)」を生成できます。
- **確認メッセージ** - システム・メッセージをユーザーに表示または非表示にします。

### 照合コンプライアンスの「チーム」プリファレンス

「プリファレンス」ダイアログの「チーム」タブには、照合コンプライアンス用にサービス管理者によって設定されたチームが表示されます。

### 照合コンプライアンスの「通知」プリファレンス

サービス管理者がユーザーに電子メール通知設定のカスタマイズを許可している場合、照合コンプライアンス・ユーザーは、「プリファレンス」ダイアログの「通知」タブを使用して、プリファレンスを設定できます。サービス管理者がユーザーによる電

子メール通知プリファレンスのカスタマイズを許可していない場合、このタブのすべての設定は無効になります。

新規ユーザーには、サービス管理者が定義したデフォルトの電子メール通知設定が継承されます。これには、遅延通知、ステータス変更通知、期限日リマインダ通知の設定が含まれます。サービス管理者がユーザーに設定のカスタマイズを許可している場合、ユーザーは次のいずれかを実行できます:

- サービス管理者によって定義されたデフォルト設定を引き続き使用します。その後、サービス管理者が電子メール通知設定に加えた更新は、ユーザーの設定に反映されます。
- 1つ以上の電子メール通知設定をカスタマイズします。特定のプリファレンスに値が設定されていない場合は、サービス管理者によって設定されたデフォルト値が引き続き使用されます。

通知は、次の状況で送信されます:

- **遅延通知** - オープン期間およびクローズ済期間の場合、遅延通知が策定者に送信されるのは、照合の期限日の翌日であり、レビュー担当者に送信されるのは、レビューの期限日の翌日です。

#### ノート:

ロック済期間の場合、遅滞の通知は送信されません。

- **ステータス変更通知** - 照合の作業準備が完了したという内容の通知が策定者に送信されるのは、照合ステータスが「保留中」から「オープン(策定者)」に変更された場合であり、レビュー担当者に送信されるのは、ステータスが「オープン(レビュー担当者)」に変更された場合です。
- **期限日リマインダ通知** - リマインダが策定者に送信されるのは、指定された日数分照合の期限日より前の日、レビュー担当者に送信されるのは、指定された日数分レビューの期限日より前の日です。

電子メール通知プリファレンスを設定するには:

- サービス管理者が設定したデフォルトの電子メール通知プリファレンスを継承するには、「**管理者の設定を使用**」を選択します。このオプションを選択すると、ダイアログ内の他のすべての通知設定が無効になります。

このオプションは、サービス管理者がユーザーに電子メール通知設定のカスタマイズを許可している場合にのみ有効になります。


- 電子メール通知設定をカスタマイズするには:
  - 「**電子メール開始時間**」と「**電子メール終了時間**」を入力して、スケジュールされた電子メールが送信される日中の期間を指定します。時間は、ユーザーのタイム・ゾーンに基づいています。
  - 通知のタイプごとに各通知プリファレンスを展開し、「**通知する**」を使用して通知のタイミングを選択します。 *Account Reconciliation* の設定と構成の電子メール通知設定のリファレンスを参照してください

たとえば、「ステータス変更通知」の下の「**Account Reconciliation Cloud**」を展開し、「あなたはバックアップ策定者です。プライマリ策定者が作業できません」の通知の選択肢として「**2時間ごと**」を選択します。

 **ノート:**

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

サービス管理者が「サービス」で電子メール通知を無効にすると、通知は停止されます。

 **ノート:**

どの電子メール・カテゴリでも、「通知する」を「即時」に設定した場合、電子メール通知は、ユーザーの電子メール開始/終了時間外であっても、即時に送信されます。



# 第1部

## 照合コンプライアンスでの勘定科目の照合

### 次も参照:

- [照合プロセスについて学ぶ](#)  
Oracle Account Reconciliation Cloud は、勘定科目照合プロセス(貸借対照表照合、連結システム照合および他の有効な照合プロセス)を管理するのに役立ちます。
- [照合へのアクセス](#)  
Account Reconciliation の照合コンプライアンス内で照合にアクセスする方法が複数あります。
- [照合の準備](#)
- [照合のレビュー](#)

# 4

## 照合プロセスについて学ぶ

Oracle Account Reconciliation Cloud は、勘定科目照合プロセス(貸借対照表照合、連結システム照合および他の有効な照合プロセス)を管理するのに役立ちます。

各期間に対する管理者の主なタスクは次のとおりです。

### 期間のプロファイルの設定

各期間について新しい勘定科目の組合せに対するプロファイルを設定し、そのプロファイルに対する策定者およびレビュー担当者の割当てを管理する必要があります。

プロファイル上のユーザー割当ての管理、または新規プロファイルの追加は、「アプリケーション」から開いた「プロファイル」ページで実行される設定機能です。

### 照合の作成

**照合の作成**アクションによって、選択した期間について、その期間と頻度が一致するすべてのアクティブなプロファイルに対する照合が作成されます。

あらかじめ(まだアクティブでなく、まだ残高を受信していないコードの組合せについて)プロファイルを作成する場合、最もよいのは、「プロファイル」ダイアログ・ボックスでこのプロファイルを非アクティブ化し、プロファイルから照合が作成されないようにすることです。その後、そのプロファイルについて残高がインポートされると、ステータスが自動的に「アクティブ」に設定され、以降の「照合の作成」プロセスに含まれます。このアクションは作業が開始された照合を上書きしないため、同じ期間に複数回実行できます。単に保留中の照合を更新したり、新しい照合を追加するのみです。

### 照合欠如の確認

**照合欠如の確認**アクションでは、照合があるべきすべてのプロファイルについて照合が存在していることがダブルチェックされます。

たとえば、株主資本を四半期ごとに照合する場合、この勘定科目は1月および2月は照合欠如として認識されませんが、3月には照合欠如とみなされます(3月が四半期の期末の場合)。

照合欠如は、プロファイルに対して照合の作成を忘れた場合に発生します。これは、期間の後半に照合が作成された後でプロファイルが追加された場合、または照合が作成されてその後削除された場合に起こります。完璧を期すために照合欠如がないか確認することは重要です。

### 勘定科目照合の準備

勘定科目照合は、残高、トランザクションおよび通貨レートを入力し、マップされていない残高が存在しないことを確認することで準備します。

残高、トランザクションおよび通貨レートは、期間がロックされていないかぎりいつでもインポートできます。照合を作成する前でもデータをインポートできます。

作業の開始後にデータをインポートする場合、照合ステータスに影響する可能性があることに注意してください。

照合のステータスが「オープン(レビュー担当者)」または「クローズ済」の場合、あらかじめマップされたトランザクションのインポートを実行したり、照合に対して現在存在している残高と異なる残高(マップされていない残高またはあらかじめマップされた残高)をインポートすると、ステータスが「オープン(策定者)」に戻ります。

### 期間のオープン

策定者が作業を開始する準備が整ったら、期間をオープンします。期間のステータスをオープンに設定すると、開始日に達している照合が保留中からオープン(策定者)に移ります。

### 照合のステータスのモニター

照合のステータスをモニターし、変更要求が処理されていることを確認します。

- **「概要」** ダッシュボードを使用して、照合の現在のステータスを追跡します。表示基準の選択を変更し、異なるメトリックで統計情報を表示します。
- **「コンプライアンス」ダッシュボード**を使用して、期限を守れない可能性のあるユーザーまたはチームの特定や警告インジケータが示された照合の特定など、パフォーマンス・メトリックをモニターします。

ダッシュボードのトラフィック・ライト・インジケータを構成してある場合、トラフィック・ライト・メトリックが表示されます。

- **「アプリケーション」** から **「概要」** タブを使用して照合アクティビティを表示します。

### その他の継続的な管理タスク

その他に、継続的な管理タスクが必要な場合があります。

- 照合の送信、承認および却下
- 照合または照合属性の更新
- 新規プロファイルの追加
- 照合の再オープン
- 再割当て要求の管理
- チームの管理

### 期間のクローズおよびロック

期間をクローズすると、新しい照合を期間に追加することはできませんが、既存の照合に対する処理を続けることはできます(残高およびトランザクションのロードを含む)。

期間をロックすると、照合を変更できず、会計日付がロック済期間の終了日以前である「トランザクション照合」トランザクションをロードすることもできません。

これらのアクションの多くは、「アプリケーション」から開いた「期間」にあります。アクションを実行する期間に関連付けられている「アクション」ボタンをクリックします。期間のクローズおよびロックを参照してください

# 管理者およびパワー・ユーザー向けのサンプル・タスク・フロー・シナリオ

## シナリオ 1 - サービス管理者

サービス管理者が実装時にプロファイルを構成し、プロファイル・インポート機能を使用してプロファイルをインポートします。

1. 「プロファイル・リスト」ビューで、サービス管理者は、プロファイルをエクスポートします。このとき、「今後のインポート用のフォーマットされていないデータ」オプションを選択して、プロファイル・データを収集するための CSV ファイルのテンプレートを作成します。
2. サービス管理者は、勘定科目セグメント、名前、説明などの情報と、他のプロファイル・プロパティをプロファイル・インポート・ファイルにコピーして貼り付けます。サービス管理者は、まだすべての情報を取得しているわけではないので、列の一部は空白です。サービス管理者は、最終的にこれらの属性を更新します。
3. 「プロファイル・リスト」ビューで、サービス管理者は、「置換」オプションを選択してプロファイルをインポートします。
4. サービス管理者は、プロファイル・データの手動編集と「アクション」パネルを使用した一括更新を組み合わせて、プロファイルを更新します。
5. サービス管理者のプロファイル構成プロセスが終了に近づくとき、リスク評価値の再割当てが必要なポリシー変更が実施されます。サービス管理者は、この再割当てを実行するのに最も簡単な方法として、スプレッドシートに新しい値を構成し、それらをインポートすることに決定します。サービス管理者は、「今後のインポート用のフォーマットされていないデータ」オプションを使用して「プロファイル・リスト」ビューからプロファイルのリストをエクスポートします。次に、サービス管理者は、勘定科目セグメントおよびリスク評価の列以外の列を削除します。
6. サービス管理者は、「プロファイル・リスト」ビューの「プロファイルのインポート」機能を使用して変更内容をインポートします。このとき、サービス管理者は、リスク評価属性のみを更新するため、「更新」オプションを選択します。

## シナリオ 2 - サービス管理者

サービス管理者が、策定者として作業している従業員が部署を移動し、照合を実行しなくなるという通知を受け取ります。このユーザーに割り当てられたプロファイルと照合を再割当てする必要があります。

1. サービス管理者は、将来の照合が適切に割り当てられるように、プロファイルを再割当てする必要があります。「プロファイル・リスト」ビューで、サービス管理者は、策定者名にフィルタを適用することで、ユーザーに割り当てられたプロファイルを識別します。次に、サービス管理者は「プロファイル・リスト」ビューの「アクション」パネルを使用し、「ユーザーの追加」セクションの「策定者」オプションを選択して「値」フィールドに新規ユーザー名を入力し、策定者の割当てを変更します。サービス管理者は、「追加」ボタンを押してから、すべてのレコードを更新し、更新が成功したという確認を受信します。
2. サービス管理者はユーザーの照合を確認します。「照合リスト」ビューで、サービス管理者が策定者名で再度フィルタ処理を行うと、「オープン」の照合が2つと「保留中」の照合が3つ検出されます。
3. サービス管理者は、「アクション」パネルを使用して、「保留中」と「オープン」の照合を再割当てします。

### シナリオ 3 - パワー・ユーザー

パワー・ユーザーは、会社コードの範囲が 50 から 55 までのすべてのプロファイルを含む自分のセキュリティ・プロファイル内のプロファイルに対してメンテナンスを実行します。

1. パワー・ユーザーは、一連のプロファイルについてレビュー担当者の割当ての変更が必要であるという電子メール通知を受信します。これらのプロファイルは、パワー・ユーザーのセキュリティ・プロファイル内に存在します。
2. 「プロファイル・リスト」ビューで、パワー・ユーザーは、フィルタを作成して関連する勘定科目を取得し、「アクション」パネルを使用して変更をレビュー担当者の割当てに適用します。
3. その後、パワー・ユーザーは、総勘定元帳の勘定科目 1729(新しい勘定科目)について、パワー・ユーザーのセキュリティ・プロファイル内のすべての会社コードに対して新規プロファイルを作成する必要があるという内容の電子メールをサービス管理者から受信します。パワー・ユーザーは、これらのプロファイルを作成するのに最も簡単な方法として、プロファイルを CSV ファイルからインポートすることに決定します。「プロファイル・リスト」ビューで、テンプレート・ファイルを作成するために、「今後のインポート用のフォーマットされていないデータ」オプション付きでプロファイルのエクスポート機能を使用して、サンプル・プロファイルをエクスポートします。次に、会社コードの 50 から 56 までのそれぞれについて、このインポート・ファイルに 7 つのプロファイルを作成します。
4. パワー・ユーザーは、各プロファイルをインポートします。インポート中に、プロファイルの 56 から 1729 まではセキュリティ・プロファイルの範囲外であり、作成できないことが通知されます。パワー・ユーザーは、自分のプロファイルには会社コードの 50 から 55 までが含まれるため、間違ったことに気がきます。これら 6 つのプロファイルが正常に追加されることを確認します。

## パフォーマンス差異分析

照合コンプライアンスでは、特定のしきい値を超えた場合に残高変動がモニタリングおよび説明されるようにするための、全体的なアカウント・モニタリング・プロセスの主要な制御である差異分析プロセスがサポートされます。差異分析は、期間と期間、期間と四半期など、複数期間の残高を自動的に比較することでプロセスを自動化します。照合プロセスを合理化するために照合コンプライアンスで利用されているのと同じ強力なルール・エンジンを差異分析プロセスに使用して、ユーザーの説明や差異の説明を必要とすることなく勘定科目を自動的に処理できます。

パフォーマンスがクラス最高の顧客から提示されるベスト・プラクティスは、期末決算の前および照合サインオフの前に必要なすべての勘定科目で差異分析を完了して、元帳がその期間をクローズするときに勘定科目ができるだけ正確になるようにすることです。

差異分析では、「勘定科目分析」または「残高の比較」照合方法と同じプロファイル/フォーマットの使用して差異分析レコードを作成し、期間の比較を行います。つまり、照合と差異分析の両方を実行する企業には、2 セットのプロファイル(照合用に 1 つと差異分析用に 1 つ)が必要になる場合があります。これにより、ユーザーは様々な詳細レベルで差異分析を実行し、必要に応じて(より要約した、またはより詳細な)照合を実行できます。

### 差異分析の設定

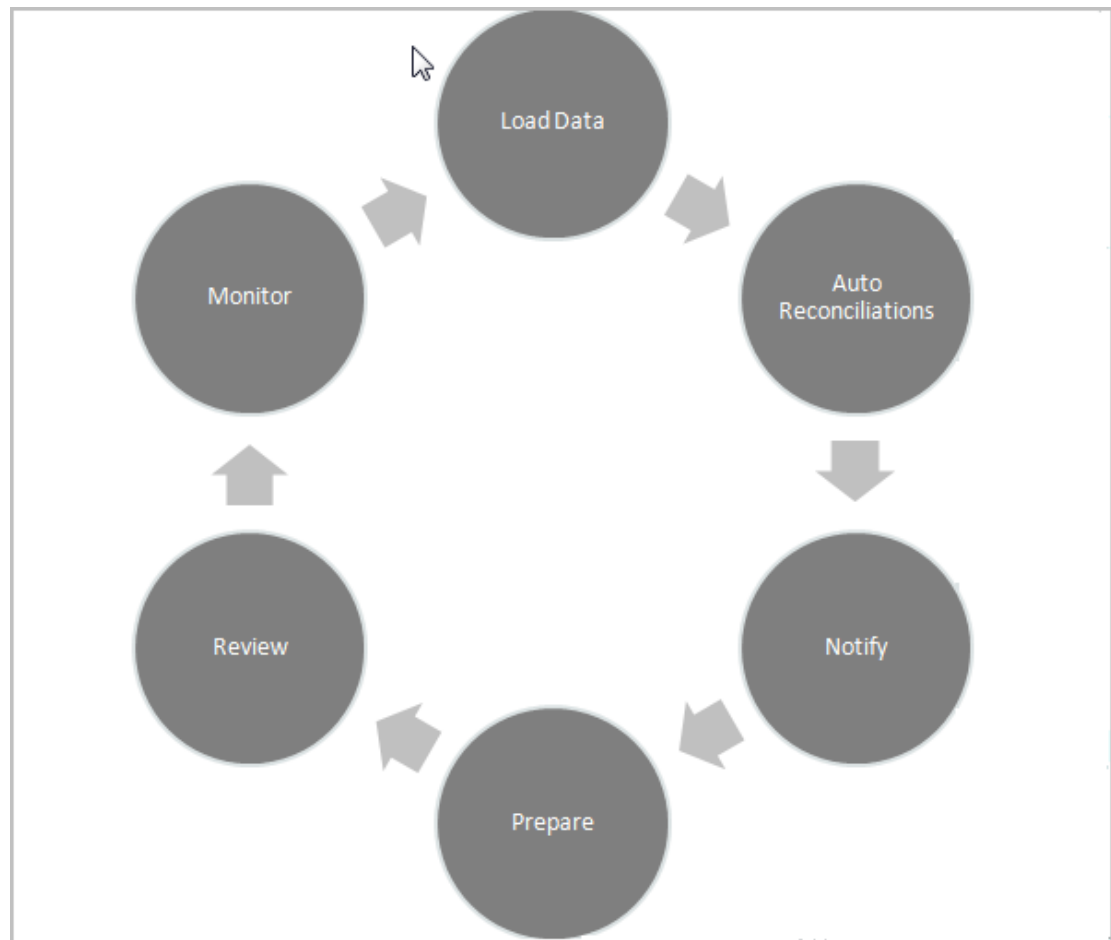
差異分析を設定するには、フォーマットおよびプロファイルの概念の使用など、勘定科目残高または「残高の比較」照合方法と同じ方法で照合コンプライアンスを設定および構成します。ただし、差異分析用のプロファイル・セットを別途作成する必要があります。

次のトピックを参照してください:

- 照合コンプライアンスでの設定および構成について学ぶ
- フォーマットについて学ぶ
- 差異分析のプロファイルの定義


## 照合コンプライアンスのプロセスの概要

照合コンプライアンスでは、データのロードから始まる 6 ステップのプロセスが使用されます。



- **データのロード** - データのロードがプロセスの最初のステップです。データのロードは事前にマップされたファイルまたはデータ管理から行うことができます。

- **自動照合** - 残高がロードされると自動照合が行われ、これによって **Account Reconciliation** で残高がゼロの勘定科目やソースとサブシステムの残高が一致する勘定科目など特定のタイプの勘定科目の照合が自動的に完了します。

 **ノート:**

自動照合が機能するためには、照合のすべての有効なバケットにデータが存在する必要があります。

- **通知** - 可能なかぎりの自動照合を済ませたら、手動照合が開始されます。これは、作業を行う必要のあるユーザーに電子メールのリマインダを送信することから始まります。
- **準備** - これは、策定者が必要とする照合の追加作業で、照合を完了させ、レビューの準備を整えます。
- **レビュー** - 必要なレビューまたはコメント作成作業を行うようユーザーにワークフロー通知が送信されます。作業がスケジュールどおりでない場合もユーザーに通知が送られます。
- **モニター** - ダッシュボードで作業の進捗を確認できます。

 **ノート:**

サービス管理者は、策定者チームとレビュー担当者チームに同じユーザーを含めたチームを割り当てることができます。ただし、照合の承認プロセスで、そのユーザーは策定または承認のいずれかを実行できますが、両方は実行できません。

## 照合コンプライアンスのユーザー・タスク

照合プロセスに関与するユーザーには、サービス管理者、パワー・ユーザー、ユーザー(策定者、レビュー担当者、コメント作成者といったワークフロー・ユーザーを含む)および参照者といった様々なユーザーがいます。

**サービス管理者**は、ポリシーに準拠しない場合にトランザクションが保存されたり、照合が送信されたりしないように構成されるルールを使用して照合内で行えることを制御します。これによって、照合が承認のために提示される前に策定者の作業が正しく行われていることが保証されます。

**ユーザー**には、次のワークフロー・ユーザーが含まれます。

**策定者**は、残高の正当な理由を示します。理由は、残高と残高の比較、または勘定科目分析の形をとる場合があります。この場合、策定者は残高を構成する項目の理由または差異分析タイプを指定します。照合のスタイルは、管理者によって割り当てられたフォーマットに基づきます。管理者は標準フォーマットのライブラリから選択したり、カスタマイズしたフォーマットを一から作成できます。照合を処理する際、策定者は必要に応じて残高の正当性をサポートする照合アイテム、残高の説明、添付、コメントを入力します。

**レビュー担当者**は、承認プロセスを担当します。照合には任意の数のレビュー担当者を割り当てることができ、毎月、四半期ごとまたは勘定科目内にリスク条件が検出された場合に動的に承認が実行されます。リスク条件は、(現在の期間または前の期間の)

照合の残高または内容に基づいて定義され、一定範囲の前期間の統計上の動きに基づいて定義されることもあります。

**コメント作成者** は、照合に追加コメントできるユーザーです。

**参照者** は、照合に対して表示アクセスのみ行えます。



# 5

## 照合へのアクセス

Account Reconciliation の照合コンプライアンス内で照合にアクセスする方法が複数あります。

ホーム・ページの次のカードから照合にアクセスし、照合を操作できます：

- **ワークリスト** - [ワークリスト](#)を参照してください
- **ダッシュボード** - [「ダッシュボード」カードからの照合へのアクセス](#)を参照してください
- **照合** - [「照合」カードからの照合へのアクセス](#)を参照してください

各照合には、1 レベル以上のレビューを含むワークフローが定義されています。まず、策定者は、照合の作業としてソース・システムとサブシステムの残高の差異の照合、勘定科目残高の説明、および勘定科目残高の対前期比差異のモニターを行います。

準備が完了すると、照合は、レビューが完了するまで、割り当てられたレベルのレビューを繰り返し実行します。

### 勘定科目の照合について学習ビデオを見る

ビデオを見るには、次のリンクをクリックしてください。

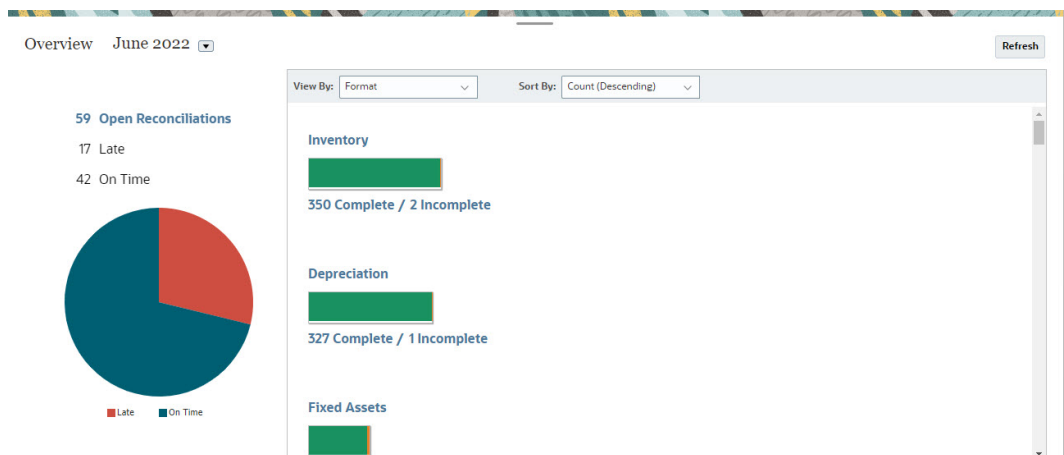


## 「ダッシュボード」カードからの照合へのアクセス

「概要」ダッシュボードで照合は様々なカテゴリに編成されています。

ダッシュボードから照合にアクセスするには：

1. ホーム・ページで **「ダッシュボード」** をクリックします。
2. **「概要」** を選択します。

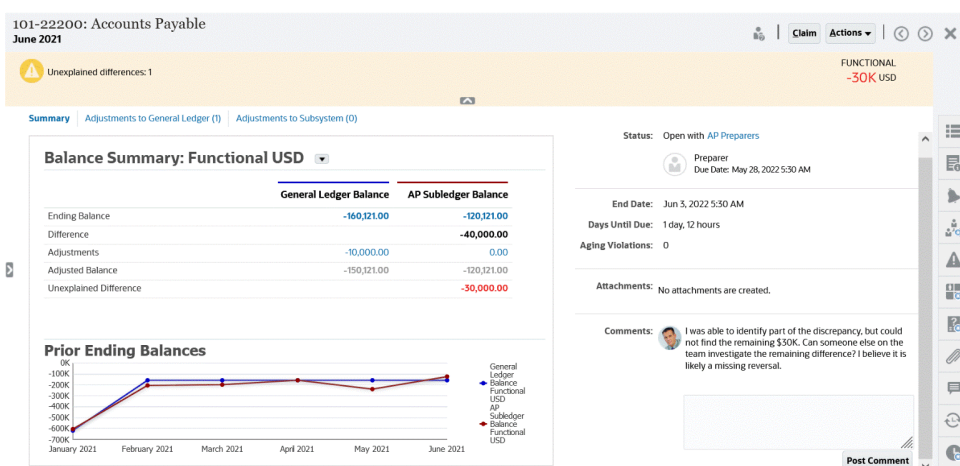


3. 様々なカテゴリの照合にアクセスできます。たとえば、「オープン」、「遅延」または「予定どおり」をクリックしてそのカテゴリの照合のリストを表示するか、「フォーマット」でフィルタします。

 ノート:

「遅延」をクリックすると、役割が遅延したことがある照合が表示されます。この動作は、照合リストの「これまでの遅延」フィルタに似ています。

4. 表示されたリストから、目的の照合をクリックして開きます。照合を開くと、タブがいくつか表示されます。



101-22200: Accounts Payable  
June 2021

FUNCTIONAL -30K USD

Unexplained differences: 1

Summary Adjustments to General Ledger (1) Adjustments to Subsystem (0)

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

Prior Ending Balances

Status: Open with AP Preparers  
Preparer: Due Date: May 28, 2022 5:30 AM  
End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM  
Days Until Due: 1 day, 12 hours  
Aging Violations: 0  
Attachments: No attachments are created.  
Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$50K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

照合の準備の詳細は、[照合の準備](#)を参照してください

## 「照合」カードからの照合へのアクセス

「照合」カードを使用して照合リストを表示します。

「照合」カードから照合にアクセスするには:

1. ホーム・ページから、「照合」をクリックして照合リストを表示します。

Account ID	Name	Status	Start Date	End Date
101-11101	USBNK Checking Account	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023
101-11102	USBNK Treasury Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023
101-11103	USBNK2 Checking Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023
101-11200	Cash	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023
101-11500	Short Term Investment	Open (with preparer)	Sep 7, 2023	Oct 6, 2023

2. 次のいずれかを使用して、アクセスする必要がある照合のみを表示できます:

- フィルタを使用して、照合リストに表示される照合を制御します。

### ノート:

「遅延」属性にフィルタを適用する場合、現在遅延しているすべての照合が表示されます。役割が遅延したことがある照合を表示するには、「これまでの遅延」属性を使用してフィルタします。

- 「検索」フィールドを使用します。次のグリッドのソース残高とサブシステム残高、日付およびアイコンベースの列を除いて、任意の属性で検索できます。たとえば、「Accounts」という語で検索すると、名前に Accounts が含まれるすべてのレコード (Accounts Payable、Accounts Receivable など)が表示されます。

3. 「照合」カードからトランザクションにアクセスすることもできます。

Account ID	Name	Short Description	Flag	Aging Violat	Type
101-11501	Clearing USBNK Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11502	Clearing USBNK Treasury Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11503	Clearing USBNK2 Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-12101	Accounts Receivable	Top-side entry			Adjustment to Subsystem
101-12101	Accounts Receivable	Bad debt			Adjustment to Source System

### ノート:

セキュリティス・コープが定義されておらず、照合が割り当てられていないパワー・ユーザーには、空のリストが表示されます。

# 6

## 照合の準備

照合の準備は、ソース・システムとサブシステムの残高の差異の照合、勘定科目残高の説明、および勘定科目残高の対前期比差異のモニターによって行います。

### 照合方法

照合を準備する方法は、照合方法によって異なります。3つの方法がサポートされており、管理者は、いずれかの方法を使用して照合を設定します。

- 残高の比較
- 勘定科目分析
- 差異分析

たとえば、総勘定元帳の残高と比較する補助元帳の残高が照合に含まれている場合、「残高の比較」方法を使用します。

Balance Comparison		
Balance Summary: Functional USD ▼		
	Balance per GL	Balance per Bank
Ending Balance	85,026,923.65	85,024,623.65
Difference		2,300.00
Adjustments	2,300.00	0.00
Adjusted Balance	85,024,623.65	85,024,623.65
Unexplained Difference		0.00

補助元帳残高がない場合、策定者が GL 残高について説明できる「勘定科目分析」方法を使用します。

## Account Analysis

### Balance Summary: Entered USD ▼

	Source System
Balance Per GL	9,600.00
Balance Explanations	9,600.00
Difference	0.00
Adjustments	0.00
Unexplained Difference	0.00

もう 1 つの方法は、当月末の残高と前期末の残高の比較に使用できる「差異分析」方法です。たとえば、前月末、前四半期末または前年末で、策定者は必要に応じて差異について説明します。

## Variance Analysis

### Balance Summary: Functional USD ▼

	Source System
Current Period Balance (March 2018)	400,977,855.16
Variance Period Balance (February 2018)	380,885,051.10
Difference	20,092,804.06
Variance Explanations	20,092,804.06
Unexplained Difference	0.00

いずれの方法でも、管理者はスケジュールされた自動照合ルールを実行して、残高がゼロの勘定科目やアクティビティのない勘定科目などの指定した基準に合致する照合を自動的に行うことができます。

### トランザクションの追加

照合にトランザクションおよび調整を追加する方法は 3 つあります。次のいずれかを行います。

- 前の照合からのトランザクションのコピー [前の照合からのトランザクションのコピー](#)を参照してください
- トランザクションおよび調整を手動で入力します。 [トランザクションの追加](#)を参照してください

- ファイルからインポートします。照合コンプライアンスでの事前マップ済トランザクションのインポートを参照してください

### 照合へのアクセス

ユーザーはログオンして、割り当てられた照合に次のいずれかからアクセスできます。

- 「**ワークリスト**」カード - オープン照合を表示できます。デフォルトでは、「**ワークリスト**」には、自分が策定者またはレビュー担当者であるか、自分が属するチームが策定者またはレビュー担当者であるすべてのオープン照合が表示されます。
- 「**ダッシュボード**」カード(「概要」または「コンプライアンス」タブ) - 「概要」ダッシュボードで照合用の勘定科目を識別できます。その期間の照合ステータスを表す視覚的なインジケータが表示されます。照合の表示方法またはソート方法を選択できるオプションもあります。ダッシュボードでコンポーネントを選択し、基となるデータを表示できます。円グラフをクリックすると、基となるデータが表示されます。
- 「**照合**」カード

### 照合の準備のビデオを見る

ビデオを見るには、次のリンクをクリックしてください。



## 例: ワークリストおよび照合のサマリーを使用した照合の作業

「**ワークリスト**」を使用して対象の照合を特定する例、および「**照合**」の「サマリー」ダイアログを使用して照合の作業を行う方法を順に見てみましょう。

1. ホームから「**ワークリスト**」をクリックします。

The screenshot shows the Oracle Worklist interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. Below this is the 'Worklist' section with a search bar and filters. The main table lists reconciliation items with columns for Period, Due, Risk Rating, Account Type, Status, and Format. A 'Summary' sidebar on the right shows counts for 'All', 'Late', 'Due Today', and 'Seven Days' items, along with an 'Organizational Unit' pie chart for North America.

Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All
<b>RiskHigh</b> 2412359		Open With Assignee	May 30, 2022	...	
<b>AgedTrans</b> 2416445		Open With Approver Level 1	May 30, 2022	...	
<b>Team Alert</b> 2412411		Open With Assignee	Jun 3, 2022	...	
<b>Reassignment Request</b> I will be taking leave for a few months. Casey has ...		Open	Jun 30, 2021	...	
<b>Cash</b> 703-11200		Open With Preparer	May 22, 2022	...	
<b>Accounts Payable</b> 101-22200		Open With Preparer	May 25, 2022	...	
<b>Cash</b> 807-11200		Open With Preparer	May 27, 2022	...	
<b>Cash</b> 503-11200		Open With Preparer	May 30, 2022	...	

進行中の照合作業に関する情報を簡単に取得する方法は次のとおりです。

- 「すべて」、「遅延」、「本日期限」または「7日間」のステータスのサマリーが表示されます。
  - 表示を切り替えて自分または他のユーザーの照合を表示できます。
  - フィルタ・バーを使用して、名前や勘定科目タイプなどの属性でフィルタできます。
2. 照合の横にある「アクション」アイコンをクリックし、「オープン照合」を選択して、リストの照合を開きます。例:

101-22200      Accounts Payable      Open (with preparer)      May 16, 2022      Jun 3, 2022      ...

3. 照合の「サマリー」ダイアログが表示されます。このダイアログからすべての作業を簡単に実行できます。短いツアーを見てみましょう。

101-22200: Accounts Payable  
June 2021

Unexplained differences: 1  
FUNCTIONAL -30K USD

Summary Adjustments to General Ledger (1) Adjustments to Subsystem (0)

**Balance Summary: Functional USD**

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

**Prior Ending Balances**

General Ledger Balance Functional USD  
AP Subledger Balance Functional USD

Status: Open with AP Preparers  
Preparer: Due Date: May 28, 2022 5:30 AM  
End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM  
Days Until Due: 1 day, 12 hours  
Aging Violations: 0  
Attachments: No attachments are created.  
Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

- 左上にトグルがあり、ここから照合のリストにアクセスできます。説明なし差異があるという警告とその数もあります。

101-22200: Accounts Payable  
June 2021

Unexplained differences: 1

- 右上に説明なし差異が表示され、トランザクションを照合すると自動的に更新されることにも注意してください。

FUNCTIONAL  
-30K USD

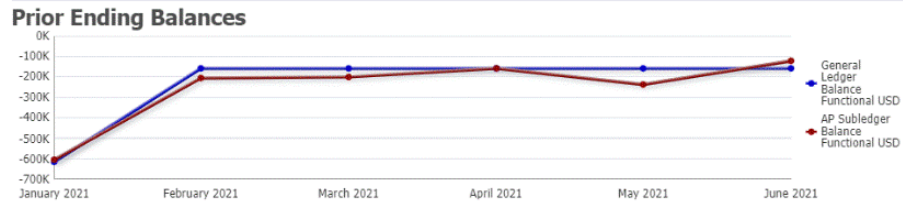
- GL の残高と AP 補助元帳の残高の列を示した「残高のサマリー」の数値のパネル。調整の数字またはタブをクリックすると、トランザクションの詳細なリストが表示されます。

**Balance Summary: Functional USD**

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00



- グラフ・パネルには、以前の照合の一定期間のトレンドが表示されます。新しい照合者は、以前に達成された範囲内にあるかどうかを確認できます。既存のユーザーはトレンドを確認し、そのトレンドに基づいて対処の必要な新しい問題があるかどうかを知ることができます。



- 右側には、所有者、期限、違反、最新のコメントや添付などの照合の主要なトリックが含まれています。照合の期限が 1 日未満の場合、「**期限までの日数**」は時間と分で表示されます。例: 10 時間 45 分。照合の期限日が 1 日から 2 日の間にある場合、「**期限までの日数**」は日数と時間で表示されます。例: 1 日と 17 時間。

 **Note:**

この照合に関連付けられたフォーマットで「**ファイル・アップロードの防止**」オプションが選択されていない場合にのみ、ファイルを添付またはコメントとしてアップロードできます。ただし、フォーマットでこのオプションが選択されている場合でも、ファイルをリンクとして添付できます。

次のイメージは、策定者としてログインしたときの照合の統計を示しています。統計は役割に応じて調整されます。「**期限までの日数**」は、1 日と 12 時間です。

**Status:** Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

**End Date:** Jun 3, 2022 5:30 AM

**Days Until Due:** 1 day, 12 hours

**Aging Violations:** 0

次のイメージは、同じ照合の統計を示していますが、サービス管理者としてログインした場合です。「**期限までの日数**」が 7 日であることを注意してください。これは照合全体の期限日です。

Status: Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

---

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 7

Aging Violations: 0



- 右側にドロワーがあり、その他の情報を表示したり、入力できます。アイコンを 1 回クリックすると、ドロワーが開き、再度クリックすると、ドロワーが閉じます。



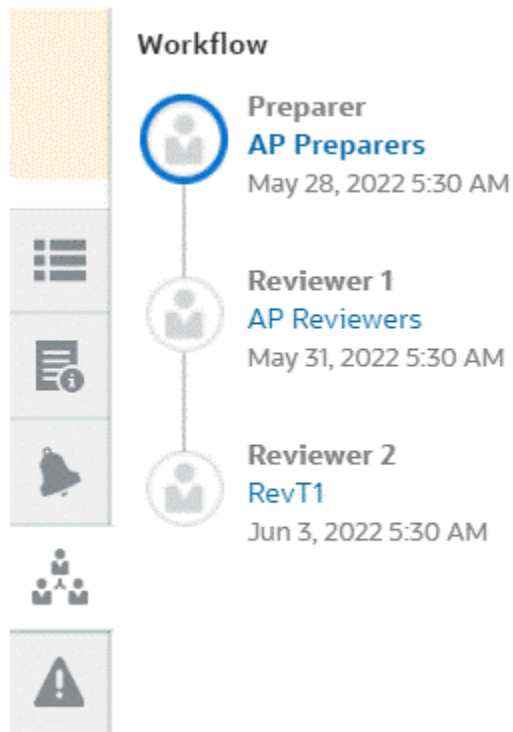
- プロパティ

Properties	
<b>Name</b>	Accounts Payable
<b>Account ID</b>	101-22200
<b>Status</b>	With Preparer
<b>Period</b>	June 2021
<b>Description</b>	This account is utilized for various accruals and for any invoices pending AP payment. It represents payables which are not classified elsewhere.
<hr/>	
<b>Start Date</b>	May 16, 2022
<b>End Date</b>	Jun 3, 2022 5:30 AM
<b>Actual End Date</b>	
<hr/>	
<b>Organizational Unit</b>	North America
<b>Process</b>	Balance Sheet
<b>Account Type</b>	Accounts Payable
<b>Normal Balance</b>	Credit
<hr/>	
<b>Risk Rating</b>	High
<b>Format</b>	Accounts Payable
<b>Method</b>	Balance Comparison

- **指示。** これらは照合のヘルプを提供する指示です。

Instructions	
If there is a discrepancy in the balance between the AP Sub-ledger and the GL balance you must perform an analysis to identify and enter any necessary reconciling items. You may use the balance drill back feature.	
<hr/>	
References	
	<a href="#">AP Overview Dashboard</a>
	<a href="#">AP Aging Report</a>

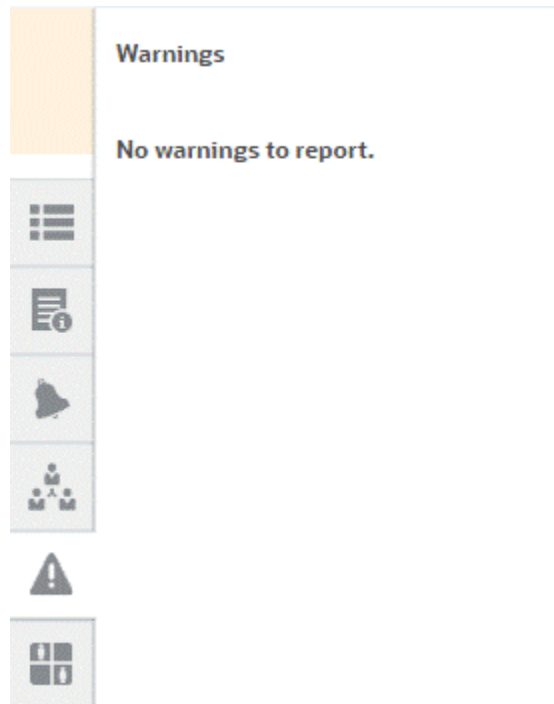
- **アラート。** 照合およびトランザクションのアラートおよびそのステータスが表示されます。トランザクション照合のアラートの場合、表示されるアラートはソース・システムおよびサブシステム別にグループ化されます。アラートの作成を参照してください
- **ワークフロー。** 期限およびワークフロー・ユーザーとそのステータスが表示されます。



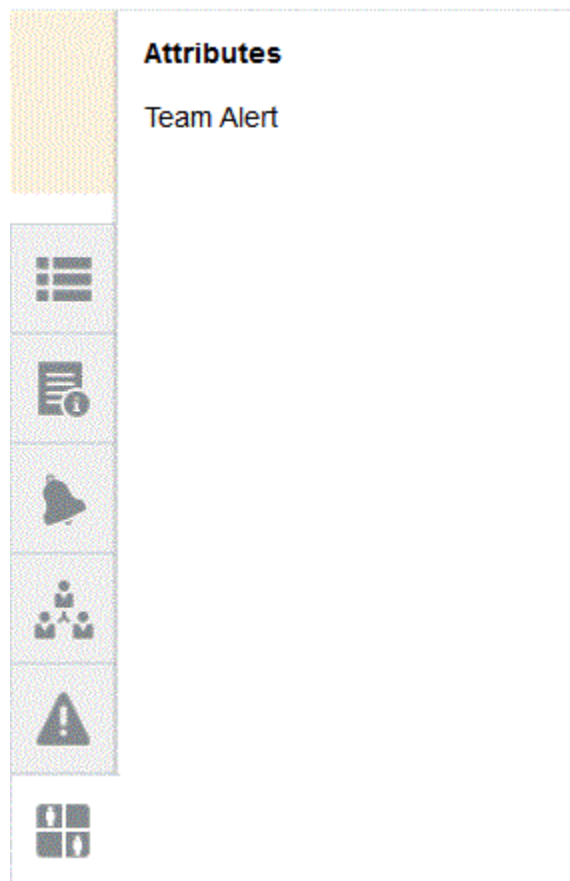
 **Note:**

システムには、最初の作業を行ったユーザーが、策定者(策定者(実際))またはレビュー担当者(レビュー担当者(実際))として保存されます。これは、照合が再割り当てされたりメンバーがチームから削除されたりした場合に役立ちます。[照合の送信、承認および却下](#)を参照してください

– **警告**



— 属性




グループ属性に対して、サービス管理者が属性の編集を許可する場合、属性の下アイコンをクリックして「値の選択」ダイアログを表示します。このダイアログには、このグループ属性のすべての値が含まれており、必要なグループ属性を選択できます。照合で使用されているメンバーの値が選択に基づいて更新されます。


- **質問。** 質問があり、策定者はレビューのために照合を送信する前に答える必要があります。


**Questions**


All roles ▾


---


 **AP Preparers**  
Preparer


 Did you comply with all company policies?  
▾


 Is supporting documentation attached?  
▾

 Did you clear adjustments within 60 days?  
▾










- 添付



The screenshot shows a vertical sidebar on the left with several icons: a list icon, a document with an 'i' icon, a bell icon, a group of people icon, a warning triangle icon, a document with a 'f' icon, a document with a question mark icon, and a paperclip icon. The main content area on the right has a yellow header bar. Below it, the text 'Attachments' is followed by 'No attachments are created.' A horizontal line separates this from the 'Transaction Attachments' section, which contains a sub-section 'Adjustment to Source System (0)'.

**Attachments**  
No attachments are created.

---

**Transaction Attachments**

- ▶ Adjustment to Source System (0)

- コメント



Comments

Carry Forward

Post

Casey Brown (Preparer)

May 26, 2022 4:25 PM

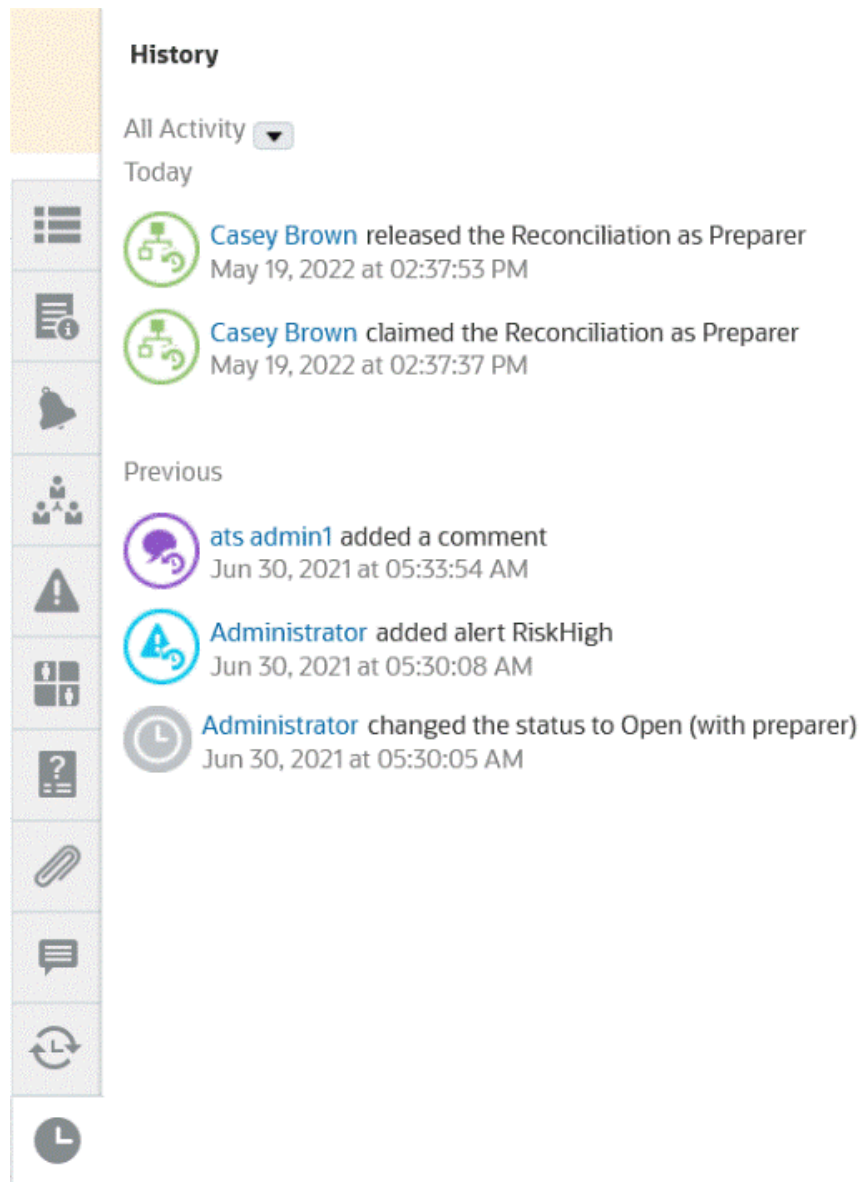
I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

- 「前の照合」には、前期間のステータスが表示されます。

**Prior Reconciliations**

- February 2021  
Closed
- January 2021  
Closed
- March 2021  
Closed
- April 2021  
Closed
- May 2021  
Closed

— 履歴



4. 照合が割り当てられているチームの一員である場合は、「請求」をクリックして照合を請求し、作業を開始できます。チームの誰かがすでに照合を請求している場合は、請求を引き継ぐことを確認する警告メッセージが表示されます。
5. これで、トランザクションを追加して勘定科目の照合に取り掛かり、説明なし差異がゼロになるようにします。これが、勘定科目の照合のゴールです。この例を使用してトランザクションの追加までを行う[照合の準備](#)のビデオおよび[トランザクションの追加](#)を参照してください
6. 必要に応じて、各トランザクションにコメントおよび添付を追加できます。
7. 照合に関する必要な質問に答えます。
8. 「サマリー」タブをクリックして、更新された合計を表示します。説明なし差異がゼロになっているため、「送信」をクリックしてレビュー用に照合を送信できます。

## 照合の用語

### 用語

照合には 3 つのタイプがあります:

- 個別照合
- サマリー照合または親照合
- グループ照合

用語	定義
照合(個別)	<p>「データ管理」にロードされた残高と同じセグメント・レベルで実行される照合。 たとえば、残高が会社コード/勘定科目レベルで提供され、照合プロファイルが同じセグメンテーションで設定された場合は、個別照合となります。個別照合は単に照合と呼ばれますが、グループ照合は常にグループ照合と呼ばれます。</p>
サマリー照合	<p><b>勘定科目照合</b>に固有の照合のスタイルであり、複数の個別/グループ照合を単一のサマリー照合に結合するもので、独自のビューおよびワークフローとなります。サマリー照合にリンクできる個別/グループ照合の最大数は現在 99 個です。</p>
グループ照合	<p>ロードされたデータ管理残高より上位のセグメント・レベルで実行される照合。たとえば、残高が「会社コード」/勘定科目/コスト・センター・レベルで提供され、照合プロファイルが会社コード」/勘定科目セグメンテーション・レベルで設定された場合、「<b>勘定科目照合</b>」で 1 つのプロファイルにまとめられた多くの残高が存在する可能性があるため、グループ照合とする必要があります。 グループ照合に含めることができる残高の最大数はありません。 グループ照合にまとめられた残高は、会計担当によって子の残高と呼ばれることがありますが、これは子の残高が単一グループ照合に結合されているためです。</p>
サブセグメント(子セグメントと呼ばれることもあります)	<p>プロファイル・セグメントより深いレベルまたはより詳細なレベルのセグメント。これは管理者が設定します。</p>

用語	定義
詳細残高	サブセグメント・レベル、つまり照合より下位のレベルの残高です。たとえば、詳細は「 <b>データ管理</b> 」において会社コード」/勘定科目/コスト・センター・レベルとなる一方で、照合プロファイルは会社コード」/勘定科目セグメンテーション・レベルで設定されます。

 **ノート:**

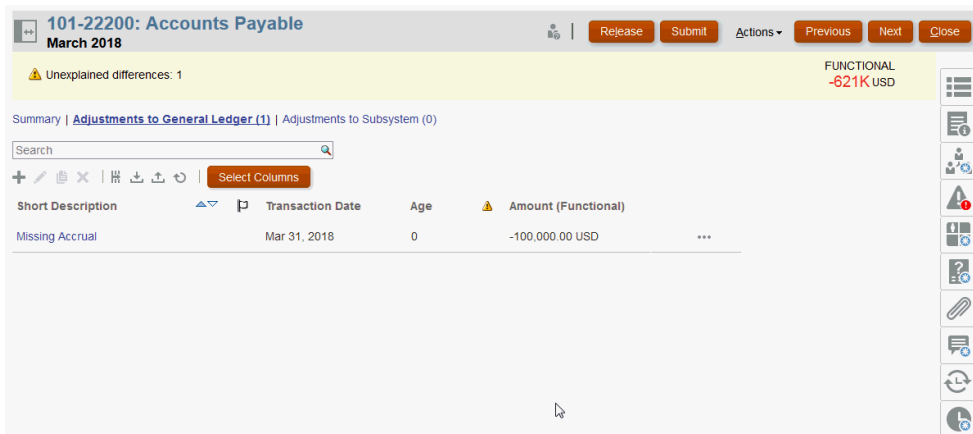
場合によっては、これに対する別の業界用語として、グループ照合レベル(プロファイル・レベル)への詳細残高または子の残高の"ロールアップ"と呼びます。

## トランザクションの操作

トランザクションは、ソース・システムとサブシステムの残高の差異を照合するために策定者が照合に追加するライン・アイテムです。

トランザクションを操作するには:

1. ホーム・ページから「**照合**」を選択します。
2. 「**照合**」リストから「**開く**」をクリックし、割り当てられた照合に対する作業を開始します。
3. 照合の策定の開始方法の例については、[照合の準備](#)を参照してください。
4. トランザクションおよび調整の作業を行うには、この例では、**総勘定元帳に対する調整**タブをクリックし、トランザクションの詳細を開きます。



The screenshot displays the Oracle Financials interface for a transaction. At the top, it shows '101-22200: Accounts Payable' for 'March 2018'. There are buttons for 'Release', 'Submit', 'Actions', 'Previous', 'Next', and 'Close'. A yellow warning banner indicates 'Unexplained differences: 1' and 'FUNCTIONAL -621K USD'. Below this, there is a search bar and a table with columns: 'Short Description', 'Transaction Date', 'Age', and 'Amount (Functional)'. The table contains one entry: 'Missing Accrual' with a date of 'Mar 31, 2018', an age of '0', and an amount of '-100,000.00 USD'. A vertical toolbar on the right side contains various icons for navigation and actions.

次のアクションを実行できます。

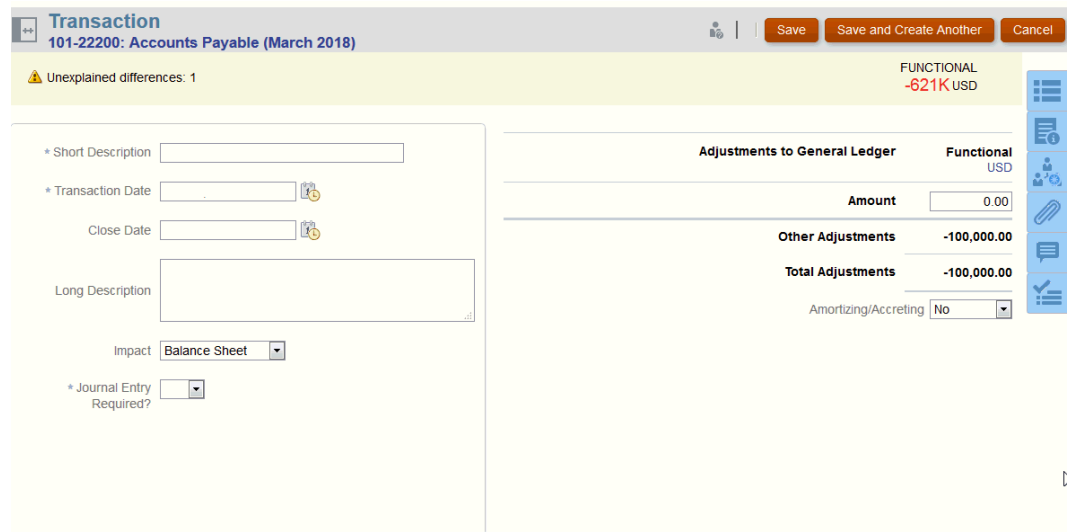
- **+(新規)**をクリックし、手動でトランザクションを入力します。編集、コピーまたは削除することもできます。「**削除**」(X)を選択した場合、「**トランザクションの削除**」ダイアログで「**すべて**」のトランザクションまたは選択したトランザクションのみを削除できます。
- 「**前期間からコピー**」をクリックし、トランザクションを追加します
- 「**インポート**」をクリックし、トランザクションをファイルから追加します。

 **ノート:**

照合内からトランザクションをインポートする場合、インポート・ファイルに**照合勘定科目 ID**列は必要ありません。

1 回のロードで複数の照合から一括でトランザクションをインポートするには、ユーザーは、「**アクション**」→「**事前マップ済データのインポート**」→「**トランザクションのインポート**」で、「**照合リスト**」から事前マップ済トランザクションをインポートできます。このオプションを使用するには、「**役割の選択**」で役割が「**ユーザー**」に設定されていることを確認してください。

- 「**エクスポート**」をクリックして、トランザクションをエクスポートします。[トランザクションのエクスポート](#)を参照してください。
  - 「**リフレッシュ**」をクリックし、ページをリフレッシュします
5. 新しいトランザクションを手動で入力するには、「**トランザクション**」ダイアログで**+(新規)**をクリックし、そのトランザクションの情報を入力します。トランザクションを**保存**するか、**保存して別のトランザクションを作成**できます。



Adjustments to General Ledger		Functional USD
Amount		0.00
Other Adjustments		-100,000.00
<b>Total Adjustments</b>		<b>-100,000.00</b>

Amortizing/Accreting: No

6. リストでトランザクションをクリックし、そのトランザクションの詳細を表示できます。

Adjustments to General Ledger		Functional USD
Amount		-100,000.00
Other Adjustments		0.00
<b>Total Adjustments</b>		<b>-100,000.00</b>
Amortizing/Accreting	No	

7. 「アクション・プラン」をクリックすることもできます

## トランザクションの追加

トランザクションは、ソース・システムとサブシステムの残高の差異を照合するため、または勘定科目残高の説明を提供するために、策定者が照合に追加するライン・アイテムです。

策定者は、ステータスが「**オープン(策定者)**」の照合にトランザクションを追加できます。策定者は、ステータスが「保留中」、「オープン(レビュー担当者)」または「クローズ済」の照合にはトランザクションを追加できません。


策定者がトランザクションを追加する方法は 3 つあります。

- [前の照合からのトランザクションのコピー](#)
- [手動によるトランザクションの追加](#)
- [事前マップ済残高またはトランザクションのインポート](#)

## 前の照合からのトランザクションのコピー

通常、トランザクションは複数の期間に対して有効です。たとえば、半年ごとに支払う建物の賃貸料があるとします。1月に支払われた賃貸費用の請求書は、残高を説明するために後続の月に繰り越すことができます。**トランザクションのコピー**機能を使用して、前の月からトランザクションをコピーします。

前の照合からトランザクションをコピーするには:

1. **ホーム**・ページから「**照合**」をクリックします。
2. 「**照合**」を選択し、自分が策定者である「**オープン(策定者)**」ステータスの照合を開きます。
3. 「**説明付き残高**」タブを選択し、 (「**前の照合からトランザクションをコピー**」)をクリックします。
4. トランザクションを選択し、「**コピー**」をクリックします。

## 手動によるトランザクションの追加

照合には、策定者がトランザクションを入力できるタブがあります。

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

すべてのトランザクションには、必須フィールドとして「トランザクション・コード」と「オープン日」があります。「オープン日」フィールドでは、ソース・システムでトランザクションが開かれた日付(または開かれる予定だった日付)を指定します。照合フォーマットによっては、他のフィールドも必須になる場合があります。

### ノート:

この照合に関連付けられたフォーマットで「**ファイル・アップロードの防止**」オプションが選択されていない場合にのみ、ファイルを添付またはコメントとしてアップロードできます。ただし、フォーマットでこのオプションが選択されている場合でも、ファイルをリンクとして添付できます。

手動でトランザクションを追加するには:

1. 自分が策定者である「**オープン(策定者)**」ステータスの照合を選択します。
2. 「**アクション**」、「**オープン**」の順に選択します。
3. トランザクション・タブを選択します。
4. **+(新規)**をクリックし、次の追加を行います。

フォーマットの構成方法に基づいてトランザクション・コード、オープン日、クローズ日などの属性が表示されます。必須属性の隣にはアスタリスクが表示されます。

「トランザクションの詳細」および「アクション・プラン」セクションには、役割とアクセス権があります。指定されていないかぎり、すべての役割に表示アクセス権があります。

アクセス権:



- テキスト・ボックス:
    - 「表示しない」 オプションを指定して構成された役割では、「照合」や「タスク・アクション」、またはダッシュボード、リスト・ビュー、レポートのいずれにもこの属性は表示されません。
    - 「編集を許可」を指定して構成された役割では、属性の値を追加、変更および削除できますが、編集ルールの対象です。
    - 「必須」 オプションを指定して構成された役割では、属性に値が必要です。策定者とレビュー担当者には、「必須」オプションがあります。値が指定されるまで、策定者は送信できず、承認者は承認できません。
  - 「複数行のテキスト」ボックスのタブ:
    - 「テキスト・ボックス」タブ:
      - \* 「表示しない」を指定して構成された役割では、「照合」や「タスク・アクション」、またはダッシュボード、リスト・ビュー、レポートのいずれにもこの属性は表示されません。
      - \* 「編集を許可」を指定して構成された役割では、属性の値を追加、変更および削除できますが、編集ルールの対象です。
      - \* 「必須」を指定して構成された役割では、属性に値が必要です。策定者とレビュー担当者には、「必須」オプションがあります。値が指定されるまで、策定者は送信できず、承認者は承認できません。
    - 「添付」タブ:
      - \* 「表示しない」を指定して構成された役割では、「照合」や「タスク・アクション」、またはダッシュボード、リスト・ビュー、レポートのいずれにもこの属性は表示されません。
      - \* 「追加および削除」を指定して構成された役割では、ファイルの追加および追加したファイルの削除ができますが、編集ルールの対象です。
      - \* 「必須」を指定して構成された役割では、添付ファイルが 1 つ必要です。策定者とレビュー担当者にのみ、「必須」オプションがあります。ファイルが添付されるまで、策定者は送信できず、承認者は承認できません。
      - \* 「すべてを追加および削除」を指定して構成された役割では、自分のファイルの追加や削除、別のユーザーによって追加されたファイルの削除が可能です。
5. **トランザクションの詳細** - このセクションには、トランザクションに対する属性がリストされます。
- **オプション:** トランザクションの通貨を変更するには、データ入力で有効になっている通貨バケットで、通貨リストから通貨を選択します。

データ入力で有効になっている通貨バケットに値を入力します。通貨換算が有効な場合、残りの通貨バケットに換算された値が表示されます。通貨換算が有効ではない場合、有効になっている残りのすべての通貨バケットに値を入力します。
  - **オプション:** 償却トランザクションにするか増価トランザクションにするかを指定するには、「償却する」、「増価する」を選択します。
  - **オプション:** 換算された通貨バケットの通貨を変更するには、通貨リストから通貨を選択します。

- **オプション:** 換算された通貨の値を上書きするには、通貨バケットの「上書き」をクリックして新しい値を入力します。

 **ノート:**

オーバーライドを削除するには、**値のリセット**をクリックします。

6. **アクション・プラン** - トランザクションのフォローアップ・アクションに関する情報を取得します。通常のトランザクション属性とアクション・プラン属性との主な違いは、属性を編集するタイミングを決めるルールにあります:

- ワークフロー・ユーザー(策定者およびレビュー担当者)がトランザクション属性を編集できるのは、照合がそのユーザーに対してオープンになっている場合のみです。
- アクション・プラン属性の場合、許可されたユーザーは、期間がロックされるまで、いつでも属性を編集できます。

照合トランザクションに関連するアクション・プランは追跡できます。このセクションの属性は、アクセス権限に応じて、編集動作が異なります。

策定者、レビュー担当者、コメント作成者、管理者および許可されたパワー・ユーザーは、コメント機能を使用してコメント(添付も含む)を追加できます。コメントは、期間がロックされていない場合に追加できます。

- a. **アクション・プラン添付** - 照合のアクション・プランに添付されたファイルが含まれます。添付セクションを編集できるかどうかは、次の内容に従います:

**表 6-1 いつ添付を編集できるか**

役割	いつ添付を編集できるか
策定者	照合がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、自分の添付を追加および削除できます。
レビュー担当者	照合がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、自分の添付を追加および削除できます。
サービス管理者	添付を追加または削除することはできません。
パワー・ユーザー	添付を追加または削除することはできません。
参照者	添付を追加または削除することはできません。
コメント作成者	添付を追加または削除することはできません。

トランザクションに添付を追加するには:

1. 「**トランザクションの詳細**」で、「**添付**」を展開します。
2. 「**アクション**」、「**新規**」の順に選択します。
3. 「**添付の追加**」の「**タイプ**」で、「**ローカル・ファイル**」を選択してコンピュータ上に存在するファイルを添付するか、「**URL**」を選択します。
4. 「**名前**」フィールドに、添付を説明する名前を入力します。

5. URL を入力するか、ファイルを検索して選択します。
6. 「OK」 をクリックします。

- b. **アクション・プラン・コメント** - アクション・プランに関するコメントが含まれます。コメント・セクションを編集できるかどうかは、次の内容に従います:

表 6-2 いつ添付を編集できるか

役割	いつ添付を編集できるか
策定者	照合がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、自分のコメントを追加および削除できます。
レビュー担当者	照合がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、自分のコメントを追加および削除できます。
サービス管理者	照合がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、任意のユーザーのコメントを追加および削除できます。
パワー・ユーザー	照合がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、任意のユーザーのコメントを追加および削除できます。
参照者	コメントを追加または削除することはできません。
コメント作成者	照合がオープンまたはクローズ済で、期間がロックされていない場合に、自分のコメントを追加および削除できます。

トランザクションにコメントを追加するには:

1. 「トランザクションの詳細」 で、「コメント」 を展開します。
2. 「アクション」、「新規」 の順に選択します。
3. 「新規コメント」 にコメントを入力します。
4. **オプション:** 外部ドキュメントを参照するには、「参照」セクションで「アクション」、「追加」の順に選択します。ドキュメントを選択するか、URL を入力して、「OK」 をクリックします。
5. 「コメントの作成」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「OK」 をクリックします。
7. **添付** - トランザクションの詳細添付が含まれます。
8. **コメント** - トランザクションの詳細コメントが含まれます。
9. 「保存」 をクリックしてトランザクションを保存するか、「追加保存および作成」 をクリックして現在のトランザクションを保存し、新規トランザクションを作成します。
10. 「閉じる」 をクリックします。

## 添付の追加

「添付」には、照合全体、照合のコメントまたはトランザクションに添付されたファイルが含まれます。

「添付」ドロワーは策定者の役割用に予約されています。策定者のみが「添付」ドロワーを使用でき、「**オープン(策定者)**」ステータスの照合で作業している現在の策定者は、添付を追加したかどうかに関係なく「添付」ドロワーの添付を追加または削除するための完全アクセス権があります。

策定者が添付を追加できるのは、「サマリー」の「添付」セクションの照合全体、照合のコメントまたはトランザクションです。レビュー担当者としてコメント作成者が添付を追加できるのは、自身のコメントだけです。

次のことが可能です:

- 添付を追加したユーザーと追加日時を表示します。
- 照合が作成された次の期間に、照合の添付を繰り返します。
- 照合のワークフローが完了するまで添付の説明を編集します。
- トランザクション添付のリストを展開し、デフォルトの展開されたビューとして設定します。
- 1 つの添付を複数の照合に一度に追加します。
- 「**添付の追加**」ダイアログ・ボックスからドラッグ・アンド・ドロップを使用して 1 つ以上の添付を追加します。複数の添付をドラッグ・アンド・ドロップしたり、一度に複数の添付アップロードすることもできます。

### 役割およびステータスに基づく権限

次の表では、照合のステータスおよび役割に基づいて実行できるタスクを説明します:

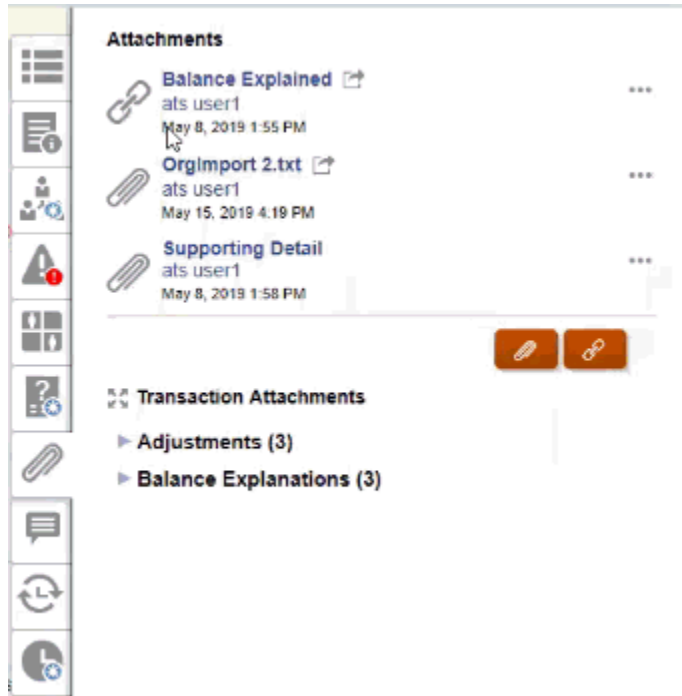
表 6-3 添付

役割	ステータス: オープン (策定者)	ステータス: オープン (レビュー担当者)	ステータス: クローズ済
策定者	添付を追加したかどうかに関係なく、添付を追加または削除可能	添付を表示可能	添付を表示可能
レビュー担当者	添付を表示可能	添付を表示可能	添付を表示可能
コメント作成者	添付を表示可能	添付を表示可能	添付を表示可能
管理者	添付を表示可能	添付を表示可能	添付を表示可能
パワー・ユーザー	添付を表示可能	添付を表示可能	添付を表示可能

### 外部ドキュメントまたは Web ページ・リンクの追加

「添付」セクションに外部ドキュメントまたは Web ページ・リンクを追加するには、次のステップを実行します:

1. 「ホーム」から「照合」をクリックし、作業する照合を選択して開きます。
2. 照合のサマリー・ダイアログ・ボックスで、右側にある「添付」タブ(ペーパー・クリップ・アイコン)をクリックします。「添付」リストが表示されます。



3. 「添付」または**ファイル・リンク**・アイコンをクリックします。



- 添付の場合は、「**ファイルの選択**」を選択して、ファイルを選択して添付し、「**OK**」をクリックします。
  - 次に、わかりやすい「**名前**」を入力します。
  - 次の期間用に、この添付をこの照合に含める場合は、「**繰越し**」チェックボックスを選択します。
- リンクの場合は、URL (例: <http://www.oracle.com> (Oracle))を入力し、URL 名を入力して、「**OK**」をクリックします。
  - 次に、わかりやすい「**名前**」を入力します。
  - 次の期間用に、この添付をこの照合に含める場合は、「**繰越し**」チェックボックスを選択します。

「**繰越し**」を選択した場合は、添付ファイルまたは Web リンクの横に「**繰越し**」アイコンが表示されます。

 **ノート:**

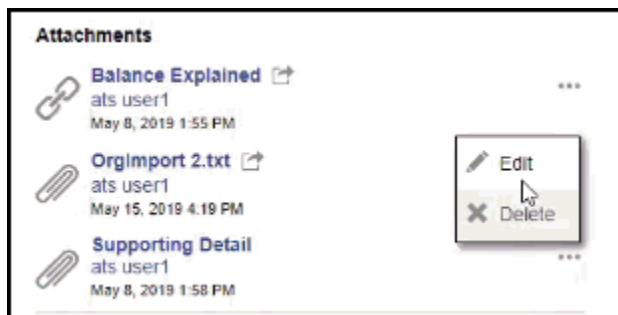
ファイルを添付としてアップロードするオプションは、この照合に関連付けられたフォーマットで「**ファイル・アップロードの防止**」オプションが選択されていない場合にのみ表示されます。

 ノート:

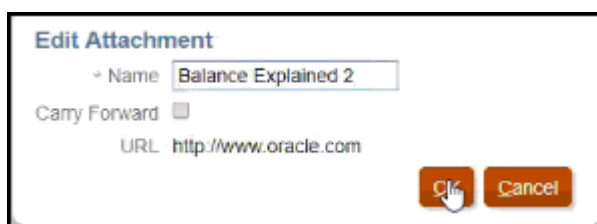
策定者がリンクを追加した後、ユーザーがこのリンクをクリックすると、ユーザーのブラウザ設定に基づいてリンクが開きます。

### 添付の編集または削除

右側の「編集」または「削除」アクションにアクセスすると、添付を編集または削除できます。



「添付の編集」ダイアログでは、名前の編集の他、「繰越し」チェックボックスの変更もできます。



 ノート:

名前の説明は、照合のワークフローが完了するまで編集できます。

### 添付の繰越し

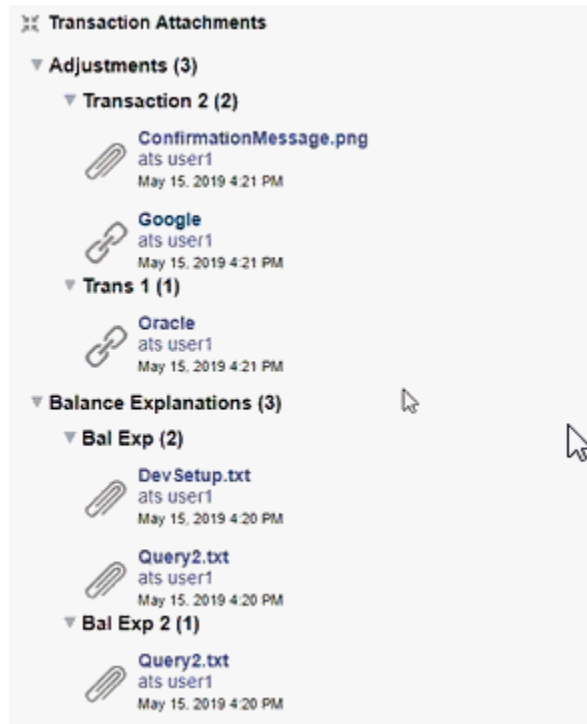
照合の添付を、その照合の将来の期間に繰り越すことが必要になる場合があります。「添付の追加」ダイアログまたは「添付の編集」ダイアログの「繰越し」チェックボックスを使用して、次の期間用に照合を作成する際にこの同じ添付を含めることを指定します。

### すべてのトランザクション添付の展開

トランザクション添付の横にある「すべて展開」アイコンをクリックすると、トランザクション添付のリスト全体を表示できます。アイコンは「すべて展開」または「すべて縮小」のいずれかです。セッションで最後に使用された設定がデフォルトに設定されます。



これは展開されたリストの例です。



### 複数の照合またはトランザクションにファイルまたは URL を一度に追加

複数の照合やトランザクションに参照ファイルまたは URL を一度に追加するには:

1. ホームで、「照合」または「トランザクション」をクリックします。
2. 複数の行を強調表示するか、[Shift]キーを使用して複数の行を選択すると、照合やトランザクションを複数選択でき、「アクション」、「参照の追加」、「ファイル」または「URL」の順に選択します。

### ドラッグ・アンド・ドロップを使用した 1 つ以上の添付の追加

「添付の追加」ダイアログ・ボックスで利用できるドラッグ・アンド・ドロップ機能を使用して 1 つ以上の添付を追加することもできます。必要に応じて「名前」フィールドで添付の名前を変更できます。複数の添付をドラッグ・アンド・ドロップすると、それらを一度にアップロードできます。

#### ノート:

添付を適切にドラッグ・アンド・ドロップするには、「添付の追加」ダイアログ・ボックスにアクセスする必要があります。「サマリー」からドラッグ・アンド・ドロップを試みると、問題が発生することがあります。

 ノート:

ファイルを添付としてアップロードするオプションは、この照合に関連付けられたフォーマットで「**ファイル・アップロードの防止**」オプションが選択されていない場合にのみ表示されます。

### 照合およびコメント添付のサイズの考慮事項

クライアント・ストレージのほとんどは照合とコメント添付に使用されることに注意してください。添付のサイズの管理に役立つヒントを次に示します。

- クライアントは **Oracle Cloud Object Storage** をサブスクライブし、ストレージ・バケットの作成後、**オブジェクト・ストレージ**に添付を保存するよう「**Account Reconciliation**」を構成できます。これにより、実質的に「**Account Reconciliation**」データベースのサイズが小さくなります。*Account Reconciliation* の設定と構成の **Oracle Cloud Object Storage** を使用した添付の保持を参照してください。
- クライアントは、添付をクライアントの独自のドキュメント・リポジトリに保存し、そこに照合からリンクできます。添付ファイルをアップロードするよりリンクを追加した方が簡単であり、ストレージ・スペースを大幅に削減できます。
- クライアントは、ストレージのオフロードまたはアーカイブ・サービスの起動のいずれかによって、古い期間をアーカイブすることもできます。
- クライアントは大きな添付の内容を調査し、ユーザーが効率的な方法でデータをアップロードしていることを確認する必要があります。たとえば、高画質のスクリーンショットが貼り付けられた Word の doc は、非常に多くのストレージを必要とします。

## コメントの追加と削除

コメントは、照合全体に追加できます。適切な役割がある場合は、コメントを削除することもできます。

### 役割およびステータスに基づく権限

次の表では、照合のステータスおよび役割に基づいて実行できるタスクを説明します:

表 6-4 コメント

役割	ステータス: オープン (策定者)	ステータス: オープン (レビュー担当者)	ステータス: クローズ済
策定者	コメントを追加可能 自分または他の策定者が追加したコメントを削除可能	コメントを追加可能 自分が追加したコメントを削除可能	コメントを追加可能
レビュー担当者	コメントを追加可能 自分が追加したコメントを削除可能	コメントを追加可能 自分または他のレビュー担当者が追加したコメントを削除可能	コメントを追加可能
コメント作成者	コメントを追加可能 自分が追加したコメントを削除可能	コメントを追加可能 自分が追加したコメントを削除可能	コメントを追加可能



表 6-4 (続き) コメント

役割	ステータス: オープン (策定者)	ステータス: オープン (レビュー担当者)	ステータス: クローズ済
管理者	コメントを追加可能 任意のコメントを削除可能	コメントを追加可能 任意のコメントを削除可能	コメントを追加可能
パワー・ユーザー	コメントを追加可能 任意のコメントを削除可能	コメントを追加可能 任意のコメントを削除可能	コメントを追加可能
参照者	コメントを表示可能	コメントを表示可能	コメントを表示可能

 ノート:

自分のコメントを削除可能なユーザーに対して、管理者は、「アプリケーション」 > 「構成」 > 「システム設定」の**コメントの削除を許可**構成設定でこれを許可する必要があります。ユーザーは、別の個人のコメントは削除できません。

 ノート:

策定者またはレビュー担当者であるユーザーは、照合がオープンしていて、その照合に引き続きアクセスできる限り、自分のコメントを削除できます。

 ノート:

リリース 21.10 より前に行われたコメントは、ワークフロー・アクセスに関する古いルールに従います。したがって、現在の役割の保持者ではなく、コメントを作成したユーザーがそのコメントを削除する必要があります。管理者は任意のコメントを削除できるようになりました。

### コメントの繰越し

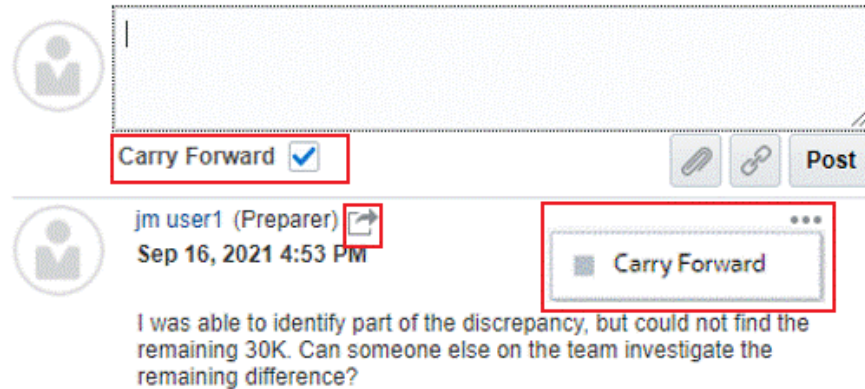
照合に関して作成されたコメントは、将来の期間に繰り越すことができます。この照合を新しい期間にデプロイすると、繰越しのマークが付けられたすべてのコメントが継承されます。添付ファイルがある場合は、コメントとともに繰り越されます。特定の期間に繰越しコメントが不要になった場合、必要な権限を持つユーザーは、そのコメントを削除するか、その「繰越し」オプションをオンからオフ(またはその逆)に変更できます。

コメントを将来の期間に繰り越すには、コメントの作成時に「繰越し」オプションを選択します。繰越しに設定されているコメントの場合は、このコメントの上部にある「繰越し」アイコン  
(



)が有効になります。「繰越し」が有効になっている照合のすべてのコメントは、次の期間にコピーされます。

### Comments



コメントを削除する権限を持つユーザーは、「アクション」メニューの「繰越し」を選択して、コメントの「繰越し」ステータスを変更できます。管理者は、任意のコメントの「繰越し」ステータスを変更できます。たとえば、策定者がコメントを作成し、それを繰り越すようにマークした場合、このコメントの「繰越し」アイコンは、この策定者と、策定者の役割を持つ他のユーザーに対して有効になります。要件に基づいて、策定者はこのコメントの「繰越し」ステータスを切り替えることができます。

照合を移行する場合、コメントの繰越し設定は保持されます。リリース 21.10 にアップグレードすると、すべてのコメントが繰り越されないように設定されます。ただし、必要な権限を持つユーザーは、コメントの横にある「繰越し」アイコンをクリックして、この設定を切り替えることができます。

### コメントを追加するには

コメントを追加する手順は次のとおりです：

1. ホームで「照合」を選択し、コメントを付ける照合を開きます。
2. 「コメント」ドロワーをクリックします。
3. テキスト・ボックスに、コメントを入力します。
4. オプション: このコメントを将来の期間に繰り越すには、「繰越し」をクリックします。
5. オプション: 外部ファイルまたは Web ページの添付をコメントに追加するには、次のいずれかのオプションを選択します。
  - 「ファイルの添付」(ペーパークリップ・アイコン)をクリックし、添付ファイルとするファイルを一覧して選択します。
  - 「リンクの添付」(リンク・アイコン)をクリックし、添付の URL および名前を追加します。

 **ノート:**

ファイルをコメントとしてアップロードするオプションは、この照合に関連付けられたフォーマットで「**ファイル・アップロードの防止**」オプションが選択されていない場合にのみ表示されます。

 **ノート:**

複数の照合やトランザクションに添付(ファイルまたは URL)を一度に追加する場合は、「照合」または「トランザクション」リスト・ビューからこのアクションを実行します。照合またはトランザクションの複数の行を強調表示するか、[Shift]キーを使用して必要なものを選択します。その後、「**アクション**」、「**参照の追加**」の順にクリックし、「**ファイル**」または「**URL**」を選択します。

 **ノート:**

「**添付の追加**」ダイアログ・ボックスで使用できるドラッグ・アンド・ドロップ機能を使用して1つ以上の添付を追加することもできます。必要に応じて「**名前**」フィールドで添付の名前を変更できます。複数の添付をドラッグ・アンド・ドロップすると、それらを一度にアップロードできます。

添付を適切にドラッグ・アンド・ドロップするには、「**添付の追加**」ダイアログ・ボックスにアクセスする必要があります。「**サマリー**」からドラッグ・アンド・ドロップを試みると、問題が発生することがあります。

6. 「**投稿**」をクリックします。

#### コメントを削除するには

管理者が「アプリケーション」 > 「構成」 > 「システム設定」の**コメントの削除を許可**構成設定でこれを許可している場合、ユーザーはコメントを削除できます。コメントの削除に必要な権限の詳細は、前述の「コメント」の表を参照してください。

コメントを削除するには:

1. **ホーム**で「**照合**」を選択し、コメントを削除する照合を開きます。
2. 「**コメント**」ドロワーをクリックします。
3. 削除するコメントの右側にある「**アクション**」をクリックして、「**削除**」を選択します。

コメントを削除するために必要な権限がない場合は、「削除」オプションが無効になっていることに注意してください。

## 償却トランザクションまたは増価トランザクション

「**償却する/増価する**」オプションを選択すると、「トランザクションの詳細」パネルの動作が変わります。

特定の総勘定元帳の勘定科目には、ある期間から次の期間で、トランザクション値が変わるものがあります。トランザクション値は減少したり(償却トランザクション)、増加したり(増価トランザクション)します。

これらのトランザクションを一度追加し、前の照合から現在の照合にコピーしたら、償却スケジュールに従って、トランザクション値を変える必要があります。このオプションにより、総勘定元帳のエントリの検証が自動化できるため、照合の準備がしやすくなります。

管理者は、ユーザーが償却トランザクションまたは増価トランザクションを手動で入力できるかどうかを制御できます。これは、「フォーマット」の「償却/増価を可能にする」チェック・ボックスで制御されます。

## 償却トランザクションまたは増価トランザクションの手動での作成

償却トランザクションまたは増価トランザクションを手動で作成するには:

### ノート:

管理者は、ユーザーが償却トランザクションまたは増価トランザクションを手動で入力できるかどうかを制御できます。これは、「フォーマット」の「償却/増価を可能にする」チェック・ボックスで制御されます。

1. **手動によるトランザクションの追加**の手順に従います。
2. **オプション:** トランザクションが償却か増価かを指定するには、「償却する」、「増価する」を選択します。
3. 「トランザクションの詳細」パネルで次のフィールドに入力します。
  - **元の金額:** 償却値または増加値の計算に使用する金額。
  - **この期間:** ユーザーが選択した方法に基づいて計算されます(後続の「方法」を参照してください)。値は、照合に関連する期間に適用する償却の金額を反映します。
  - **期末金額:**
    - 償却金額の場合、期末金額は、照合に関連する期間までを含める全期間の累計償却金額を、元の金額から引いて計算されます。償却トランザクションの期末金額は0.00残高になる必要があります。そうでない場合は、エラーが表示されます。ゼロ期末残高をレンダリングするにはトランザクションを手動で修正する必要があります。
    - 増価金額の場合、期末金額は0.00から始まり、期間ごとに月次増価金額ずつ全額まで増えていきます。
  - **方法:**

次のいずれかを選択します:

    - **定額** - 期間ごとに、トランザクション値が一定金額ずつ減少します。
    - **実際** - 各期間の実際の日数を反映した金額ずつ、トランザクション値が減少(償却の場合)または増加(増価の場合)します。
    - **カスタム** - 期間ごとに、トランザクション値が一定金額ずつ減少(償却の場合)または増加(増価の場合)します。

毎月の償却金額および増価金額をカスタマイズできます。デフォルトでは、定額の償却構成で開始されます。そのため、カスタムの方法を選択すると、2つの例外を除き、定額の場合とまったく同じダイアログが表示されます:

- \* 基本通貨バケットの場合は、「償却スケジュール」表の「償却」列を編集できます。月次償却金額を編集したり、完全な償却スケジュールをインポートしたりします。
- \* 「半月簡便法」チェック・ボックスは表示されません。

ある期間から次の期間へ値が計算される方法は、償却の仕方によって異なります。償却トランザクションの期末金額は 0.00 残高になる必要があります。そうでない場合は、エラーが表示されます。ゼロ期末残高をレンダリングするにはトランザクションを手動で修正する必要があります。

増価トランザクションは償却トランザクションと同じように機能します。ただし、増価トランザクションの期末金額は 0.00 から始まり、期間ごとに月次償却金額ずつ全額まで増えていきます。

- **半月簡便法:** 選択すると、最初と最後の期間に、償却の半月分が反映されます。たとえば、1 か月の償却額が \$100 の場合、最初と最後の月に反映される償却額は \$50 のみです。その他すべての月では、全額である \$100 の償却が反映されます
  - **開始期間:** 「定額」または「カスタム」の場合 - 最初に償却が行われる月を決定します。
  - **期間数:** 償却される期間の数を決定します。
  - **残存期間:** 開始期間および期間数などの照合期間に関連する期間に基づいて、システムによって計算される値。  
**「開始日」および「終了日」:** 「実際」の場合 - 償却または増価の範囲を決定します。
4. 「定額」または「カスタム」の場合: 「償却スケジュール」タブで、「通貨バケット」を選択し、開始、期末および償却の金額を表示します。
  5. 「保存」をクリックします。

## 前の照合からの償却トランザクションまたは増価トランザクションのコピー

前の照合からトランザクションをコピーする際、そのトランザクションが償却トランザクションまたは増価トランザクションの場合、現在の照合のトランザクションの期末金額は、照合期間に対応する期末金額に合せて更新されます。

## 償却トランザクションまたは増価トランザクションのインポート

通常の属性だけでなく、次の属性トランザクションを、方法(定額、実際またはカスタム)に基づき、必要に応じてインポートできます:

- 償却設定(償却、増価またはなし)。
- 償却方法

- 償却半月簡便法
- 償却期間(期間数)
- 償却開始期間
- 償却開始日
- 償却終了日
- 償却元の金額

CSV インポート・ファイル・フォーマット:

期間番号,金額(1 行に 1 つ)。このファイルにはヘッダーは不要です。

例:

1,100.00  
2,100.00  
3,150.00  
4,50.00

## トランザクションの編集、コピーおよび削除

策定者は、ステータスが「**オープン(策定者)**」の照合のトランザクションをコピー、編集または削除できます。ステータスが「保留中」、「オープン(レビュー担当者)」または「クローズ済」の照合のトランザクションは、編集または削除できません。

策定者は、すべてのトランザクションを削除するか、削除するトランザクションを選択できます。「**トランザクションの削除**」ダイアログに選択肢があります。

トランザクションをコピー、編集および削除するには:

1. 「**照合**」を選択し、自分が策定者である「**オープン(策定者)**」ステータスの照合を選択します。
2. 「**アクション**」、「**オープン**」の順に選択します。
3. トランザクション・タブを選択します。
4. トランザクションを選択します。
5. 「**トランザクションの詳細**」で、トランザクションを編集、コピーまたは削除できます。

## CSV 形式へのトランザクションのエクスポート

現在のトランザクションの詳細をオフラインで確認する必要がある場合、Excel で開くことのできるカンマ区切り値(.csv)形式にトランザクションをエクスポートできます。


現在のトランザクションを.csv ファイルにエクスポートするには:


1. 「**照合**」から、自分が策定者である「**オープン(策定者)**」ステータスの照合を選択します。

 ノート:

「リスト」ドロップダウンから、個別照合、グループ照合またはサマリー照合を選択できます。

2. 総勘定元帳に対する調整タブをクリックし、トランザクションの詳細を開いて、「エクスポート」をクリックします。

 **101-22200: Accounts Payable**  
June 2019

 Unexplained differences: 1

Summary | **Adjustments to General Ledger (1)** | Adjustments to Subsystem (0)

Search  


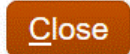
 **Add a Filter**

Short Description   Transaction Date

3. 「トランザクションのエクスポート」で、目的のフォーマットを選択します。
  - 「フォーマットされたデータ(表示列のみ)」オプションでは、表示列のみのトランザクションが Excel にエクスポートされます。
  - 「今後のインポート用のフォーマットされていないデータ」オプションでは、後で照合に再インポートできるように、トランザクションは.csv 形式でエクスポートされます。エクスポート・フォーマット・ファイルは、選択した照合のタイプ(個別照合、グループ照合またはサマリー照合)によって異なります。

### Export Transactions

Format  Formatted data (visible columns only)  
 Unformatted data for future import

 ノート:

管理者またはパワー・ユーザーは、「今後のインポート用のフォーマットされていないデータ」オプションを選択して、エクスポートする属性を選択し、エクスポートしたファイルを変更し、ファイルをインポートして属性を更新することもできます。照合属性の更新を参照してください

4. 「エクスポート」をクリックします。
5. 「ファイルの保存」、「OK」の順にクリックして、ファイルをローカルにダウンロードします。

次に、「フォーマットされたデータ(表示列のみ)」フォーマットの Excel での例を示します。

Short Description	Flag	Transaction Date	Age	Aging Violation	Amount (Functional)
Reclassification		20-Jun-19	10	No	-10,563.85 USD


次に、「今後のインポート用のフォーマットされていないデータ」フォーマットの.csv ファイルの例を示します。

Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Currency1	Attribute1	Attribute Value1	Attribute2	Attribute Value2	Action Plan	Action Plan Closed	Action Plan Close Date	Action Plan Attribute1	Action Plan Attribute Value1	Action Plan Attribute2	Action Plan Attribute Value2	Action Plan Attribute3	Action Plan Attribute Value3
Reclassification	Reclass from account 21100	20-Jun-19		-10,563.85	USD	Impact	Balance Sheet	Journal Entry Required?	Yes	Book a reclassification JE	No		Action Plan Category	Reclassifications	Journal Entry Number	JE000000951	Adj Debit Account	21100

## 再割当ての要求

プライマリ・ワークフローの役割を割り当てられているユーザーは、同じ役割の再割当てを要求できます。たとえば、策定者は策定者の役割の再割当てを要求できますが、レビュー担当者の役割の再割当ては要求できません。

策定者およびレビュー担当者は、照合の再割当ての要求をサービス管理者およびパワー・ユーザーに送信することで、照合に対する策定者またはレビュー担当者の割当てに異議を唱えることができます。

 ノート:

また、管理者が「システム設定」で権限を有効にした場合は、ワークフロー・ユーザーが直接、再割当て要求を実行して承認することもできます。ユーザーが直接再割当てすることを管理者が許可する方法の詳細は、ワークフロー・ユーザーによる再割当て要求の実行と承認の許可を参照してください。

再割当ての要求は、保留中またはオープンの照合に対してのみ送信できます。たとえば、照合が「オープン(策定者)」の場合、レビュー担当者 1 はレビュー担当者割当ての再割当ての要求を開始できます。レビュー担当者 2 はレビュー担当者 1 によりオープンされていれば要求を開始できます。



### 1つの照合の再割当ての要求

1. 「照合」を選択します。
2. リストから勘定科目をクリックして、照合を**開きます**。
3. 「アクション」をクリックして、「再割当ての要求」を選択します  
再割当て要求を実行しているユーザーが「プロファイルの管理」権限を持っているか、パワー・ユーザーである場合のみ、「再割当て要求の作成」ダイアログに「**対象ユーザー**」列が表示されます。
4. 名前を入力するか「検索」をクリックして、再割当てを探します。

### 複数の照合の再割当ての要求

複数の照合の再割当てを要求するには:

1. 「照合」を選択します。
2. リストから再割当ての対象の照合を選択し、照合を**開きます**。
3. 「アクション」をクリックして、「再割当ての要求」を選択します
4. 「再割当て」で、「**選択された照合**」または「**選択済みおよび今後の照合**」を選択します。
  - **役割**を選択し、新しいユーザーがわかっている場合は、「**対象ユーザー**」を有効にして、名前を入力するか検索します。
  - 新しいユーザーがわからない場合は、ユーザーの名前を指定せずに要求を送信します。

### 照合プロファイルの再割当ての要求

管理者によってワークフロー・ユーザーが自分自身や別のユーザーに調整プロファイルの再割当て要求を要求および承認する権限を許可された場合、それらのユーザーのユーザー・インタフェースで「**アプリケーション**」の下に「**プロファイル**」カードが表示されます。

再割当てを実行して承認するには:

1. ホームで「**アプリケーション**」、「**プロファイル**」の順に選択します。
2. 再割当てするプロファイルをリストから選択し、「**再割当ての要求**」を選択します。

**Reassignment Request**

Close

Reassign  Future Reconciliations  
 Active and Future Reconciliations

Reset Submit

Role Preparer

To User Administrator



Justification

3. 「今後の照合」または「アクティブおよび今後の照合」のいずれかを選択します。つまり、そのプロファイルを使用する照合が組み込まれます。
4. 「役割」を選択してから、新しいユーザーを入力するか、名前を検索します。多くの場合、再割当てを要求するユーザーは自分自身に再割当てします。
5. 理由を入力し、「送信」をクリックします。
6. 再割当ての確認メッセージが表示されます。「はい」をクリックして再割当てを続行します。


#### 再割当て要求の承認または却下

再割当て要求が成功すると、割り当てられたユーザーの「ワークリスト」に「再割当ての要求」が表示されます。

## Worklist

Search  

Period	Due	Risk Rating
September 2018	None Selected	None Selected

 Actions ▾

### Request for Reassignment

Current preparer going on vacation

- 再割当て要求すべてを承認するには、「すべて承認」をクリックします。
- リストされているすべての再割当て要求を却下するには、「すべて却下」を選択します。
- 個々の再割当て要求を承認または却下するには、それぞれの要求の「ステータス」で選択を行います。

#### 照合の送信またはレビュー後の策定者またはレビュー担当者の再割当て

照合の送信またはレビュー後に、照合を別の策定者またはレビュー担当者に再割当てした場合、元の策定者とレビュー担当者は保存され、「策定者(実際)」または「レビュー担当者(実際)」として照合リストに表示されます。また、ワークフローには元のユーザーと現在のユーザーの両方が表示されます。

## チームの照合の請求およびリリース

チームの照合を実行するプロセスは、請求機能を除いて通常の照合のプロセスと同じです。

#### ノート:

策定者チームがトランザクション照合関連のプロファイルに割り当てられると、チームのメンバーはそのプロファイルの照合に対する完全な権限を持ちます。トランザクション照合に必要な請求/リリース・プロセスはありません。

#### 照合の請求

チームに策定者またはレビュー担当者の役割が割り当てられている場合、チームのメンバーはいつでも、その役割に関連付けられた機能を実行できますが、ユーザーが照合を請求した後でのみです。

照合を請求する前に、ユーザーは暗黙的な参照者アクセス権を持っています。照合が請求された後でも、チームの他のメンバーはその照合を請求する権限があります。た

だし、これを行うと、最初のユーザーの請求が終了するため、そのユーザーが役割機能を実行する権限は取り消され、最新の請求を行ったユーザーに権限が付与されます。

このように照合の請求を別のユーザーから行えることは、請求が行われたが、その請求を行ったユーザーが(欠席などのために)役割機能を完了できない場合に対応するために必要です。

#### ノート:

チームのメンバーが照合を請求する前は、チーム全体に電子メール通知が送信されます。チーム・メンバーが照合を請求すると、チーム・メンバー全員ではなく、そのアクティブなユーザーに電子メールが送信されます。

照合を請求するには:

1. ホーム・ページから「**照合**」をクリックし、作業する照合を選択して開きます。
2. 照合を開いて「**請求**」をクリックします。リリース・ボタンが表示されます。
3. ユーザーが行った請求を削除するには、「**リリース**」をクリックします。

照合が請求されているかどうかを判別するには、次の表示属性および列属性を確認します。

- 策定者(請求済) - 「**はい**」の場合、策定者の役割が請求されています。「**いいえ**」の場合、これは請求されていません。
- レビュー担当者{LEVEL}請求済 - #はレビュー担当者レベルを表します。「**はい**」の場合、このレビュー担当者レベルが請求されています。「**いいえ**」の場合、これは請求されていません。

「策定者(請求済)」属性およびレビュー担当者#(請求済)属性によってフィルタするには、「**フィルタの追加**」を選択します。

「策定者(請求済)」属性およびレビュー担当者#(請求済)属性を「リスト・ビュー」列として追加するには:

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

#### 複数の照合を一度に請求

サービス管理者がバルク更新機能を使用可能にしていると、複数の照合の請求やリリースを一度に実行できます。

#### ノート:

この機能を使用するには、役割が「**ユーザー**」に設定されている必要があります。

複数の照合を一度に請求するには:

1. ホーム・ページから「**照合**」をクリックします。

2. 「照合」で、請求またはリリースする照合を強調表示し、「アクション」、「更新」の順にクリックします。
3. 「請求」または「リリース」を選択します。強調表示したすべての照合にアクションが実行されます。

## サマリー照合の実行

### サマリー照合および子照合の設計の理解

サマリー照合は、すべての子照合が完了し、すべての最終的な子の残高およびトランザクションがその期間にロードされた後に完了するように設計されています。したがって、すべての子照合が完了するまでは、サマリー照合を策定者によって送信することはできません。

サマリー照合を作成すると、サマリー・プロファイル内のアクティブな子プロファイルのみがサマリー照合に含まれます。サマリー照合の作成後に非アクティブな子プロファイルがアクティブになった場合、サービス管理者は、この子プロファイルの照合を作成する必要があります。新たにアクティブになった子プロファイルをこの期間のサマリー照合に含めるには、サービス管理者がサマリー照合を削除して再作成する必要があります。

サマリー照合には独自のワークフローがあり、トランザクションをサマリー照合に直接追加できます。当初、子照合から発生したサマリー・トランザクションは、編集、削除などを実行できるため、サマリー照合の(完了後ではなく)開始後は、子照合を変更しないことをお勧めします。

### 相違点: 照合コンプライアンスとトランザクション照合でのサマリー照合

照合コンプライアンスでは、サマリー照合が完了した後に誤って子勘定科目にトランザクションがロードされた場合、子照合を更新して再度完了する必要があります。必要に応じて、サマリー照合も再度完了する場合は、サマリー照合の再オープンを要求できます。サマリー照合はそれ自体の照合であり、既存のトランザクションを子照合トランザクションで置換する必要があることを想定できないため、データの再オープンおよび置換は自動的に行われません。

トランザクション照合の子照合に基づくサマリー照合では、1つ以上の子照合の対応する値が変更されると、「減算: 未照合」、「減算: サポート済未照合」および「減算: 照合済未達」が自動的に更新されます。子照合を再オープンするアクションを実行すると、この子照合が含まれているサマリー照合も再オープンされます。

残高はユーザーによって子またはサマリー照合に手動で追加されないため、残高の処理は異なります。したがって、ユーザーがロードしたアイテムを置換しないため、そのインスタンスでサマリー照合を再オープンします。

### サマリー照合と個別照合の主な相違点

これらの主な相違点を除いて、サマリー照合を策定するプロセスは、個別照合を策定するプロセスと似ています:

- 「すべて生成」および「更新済の生成」オプション
- 残高のサマリーの構成
- トランザクションの更新済属性
- 「サマリー・プロファイル」属性

- 前の月からトランザクションをコピー

### 「すべて生成」および「更新済の生成」オプション

サマリー照合は、1 つ以上の子照合の内容をサマリーするためのものです。ただし、サマリー照合の策定者は、たとえば、照合がレビューされた後やレビューのために発行された後に予期せず照合の内容が変更されることを回避するために、この更新の行われるタイミングを制御する必要があります。サマリー照合策定者がこのように更新を制御できるように、照合の「残高のサマリー」セクションに次の各オプションが用意されています。

- **すべて生成:** 子トランザクションの詳細および残高がサマリー照合にインポートされます。
- **更新済の生成(&U):** 子の子トランザクション詳細および残高のうち、サマリー照合の最後の更新以降に更新されたもののみがインポートされます。

#### ノート:

照合のコメントまたは添付はコピーされません。トランザクションのコメントまたは添付がコピーされます。

また、残高ロード中にも残高が自動的にインポートされるため、通常、子照合で残高の手動での追加/編集が許可されていないかぎり、最新の残高がサマリー照合にすでにインポートされています。

### 残高のサマリーの構成

個別照合では、「残高のサマリー」表の列が、様々な通貨および通貨バケット内の残高を表示するために使用されます。

サマリー照合:

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

つまり、子照合に対する通常のレビュー・プロセスが完了しないと、サマリー照合策定者は拒否を開始できません。

- サマリー照合内の子の勘定科目が変更された場合、ビューの残高列が正しく更新されるように、ソース・システムおよびサブシステムの残高に対してデータ・ロードを再実行する必要があります。

#### ノート:

データ・ロードが再び実行されるまで、古いソース・システムおよびサブ・システムの残高がビューの残高列に表示されます。

「残高のサマリー」表には、サマリー照合に対応する次の追加列が含まれています:

- **子照合勘定科目 ID:** 列見出しに、子照合勘定科目 ID がハイパーリンクとして表示されます。
- **ステータス:** 子照合のステータス(「保留中」、「オープン」、「クローズ済」または「欠如」)を示します。

 **ノート:**

サマリー照合の策定者は、すべての子照合を閉じるまで、照合をレビューのために発行することはできません。「合計」列にはステータス値は含まれません。

- **更新済:** 策定者がサマリー照合を最後に生成した以降に、子照合の策定者が子照合に変更を加えた場合、「更新済」という語が表示されます。1 つ以上の子照合が更新された場合は、「合計」列にも「更新済」という語が表示されます。

### トランザクションの更新済属性

サマリー照合の策定者は、子照合から発生したサマリー照合内のトランザクションを編集できます。ただし、編集が行われると、サマリー照合のそのトランザクションに「変更済」というマークが付きます。「変更済」フラグは、「トランザクションの詳細」パネルと、「トランザクション・リスト」ビューの列に表示されます。

これは、最後にサマリー照合が生成されてから子の 1 つ以上のトランザクションが変更されたことを示す、「サマリー」タブの「変更」フラグとは異なることに注意してください。

### 「サマリー・プロファイル」属性

サマリー・プロファイルおよび照合を個別のプロファイルおよび照合と区別するために、「サマリー・プロファイル」という名前のフィルタおよび列属性があります。値が「はい」の場合、そのプロファイルまたは照合はサマリー・プロファイルまたはサマリー照合です。

### 前の月からトランザクションをコピー

サマリー照合では、「トランザクションのコピー」フォーマット・ルールを使用して前の照合から現在の照合にトランザクションをコピーできません。

## グループ照合の操作

### 次も参照:

- [グループ照合の操作について](#)
- [グループ照合の策定者タスク](#)  
管理者がグループ照合を設定および構成すると、策定者は照合の実行に取り掛かることができます

## グループ照合の操作について

多くの企業では、照合の実行レベルより下位のレベルで総勘定元帳および補助元帳の残高を追跡することが有用であると考えます。照合コンプライアンスにおいてグループ照合でサブセグメントを使用すると、策定者はあるレベルで照合し、下位レベルで詳細を理解できるようになります。これは、データをより徹底的に分析し、注意が必要な領域を識別するのに役立ちます。

次に例を示します:

勘定科目分析の場合、策定者は多くの総勘定元帳(GL)残高について単一グループ照合を実行できますが、どの説明付き残高トランザクションがどの詳細残高を意味していないかについてもアクセスできます。

残高の比較の場合、策定者は多くの総勘定元帳(GL)残高および補助元帳残高について単一グループ照合を実行し、どの詳細残高が一致しないかを容易に確認できます。

残高照会 - 照合の策定者、レビュー担当者または監査者は、特定の詳細残高がどのグループ照合に含まれるかを判別できます。

残高検証 - 管理者は、ロードを予定したすべての残高がロードされ、システムで有効であるかどうかを確認できます。

グループ照合でサブセグメントを使用する一般的な例としては、「エンティティ」、「勘定科目」および「コスト・センター」の3セグメント構成があります。これらのセグメントを潜在的なサブセグメントとして指定した場合、任意の組合せのセグメント全体におけるグループ照合を作成できます。たとえば、グループ照合#1はエンティティ-勘定科目レベルとし、すべてのコスト・センター全体をグループ化することで、コスト・センターがサブセグメントとなります。また、グループ照合#2を作成して勘定科目レベルとし、すべてのエンティティおよびコスト・センター全体をグループ化することで、エンティティおよびコスト・センターがサブセグメントとなります。基本的に、全体をグループ化できるセグメントはサブセグメントとして指定するため、照合の構成時には必要に応じて柔軟にグループ化できます。

### グループ照合の策定者タスク

グループ照合を使用した策定者タスクの詳細は、グループ照合の策定者タスクを参照してください。

### グループ照合のデータ・ロードについて

サブセグメント・レベルへのデータ・ロードは、「**データ管理**」内で実行する必要があります。「**勘定科目照合**」を使用して、残高を手動で編集したり、事前マップ済データをサブセグメント・レベルにロードすることはできません。事前マップ済残高のインポートは、常にプロファイル・セグメント・レベルで実行されます。

## グループ照合の策定者タスク

管理者がグループ照合を設定および構成すると、策定者は照合の実行に取り掛かることができます

このフローは個別照合に類似しています。

- グループ照合の準備。グループ照合の準備 - 重要な相違点を参照してください。
- グループ照合のトランザクションの作成グループ照合のトランザクションの作成を参照してください。



- トランザクションのインポート。グループ照合のトランザクションのインポートを参照してください。

## グループ照合の準備 - 重要な相違点

グループ照合の準備中、個別照合とグループ照合とでは重要な相違点がいくつかあります。次の相違点を確認してみましょう：

- 照合アクションの相違点
- グループ・プロファイル属性における照合リストのフィルタ処理
- 照合残高と詳細残高の表示

### 照合アクションの相違点

グループ照合を見ると、サブセグメントで構成されていない照合とグループ照合との間に次の相違点があることがわかります。

The screenshot shows the 'Group Detail' page for '101-13XXX: Other Receivables' as of July 2023. It features a 'Balance Summary: Functional USD' table and a 'Prior Ending Balances' chart.

	Source System	3rd Party Subsystem
Ending Balance	6,840,867.51	6,839,026.91
Difference		1,840.60
Adjustments	1,800.00	0.00
Adjusted Balance	6,839,067.51	6,839,026.91
Unexplained Difference		40.60

The chart shows 'Prior Ending Balances' from March 2023 to July 2023, with values ranging from 0K to 8,000K. It compares 'Source System Functional USD' and '3rd Party Subsystem Functional USD'.

「残高のサマリー」は同じに見えますが、「**グループの詳細**」リンクに注意してください。このリンクをクリックすると、サブセグメント残高が表示されます。

The screenshot shows the 'Group Detail' page with a detailed table of account balances. The table includes columns for Company, Account, Currency, Source System, Adjustments to Source System, Adjusted Balance Source System, 3rd Party Subsystem, Adjustments to Subsystem, Adjusted Balance 3rd Party Subsystem, and Unexplained Difference.

Company	Account	Currency	Source System	Adjustments to Source System	Adjusted Balance Source System	3rd Party Subsystem	Adjustments to Subsystem	Adjusted Balance 3rd Party Subsystem	Unexplained Difference
101	13100	USD	144,306.85	1,800.00	142,506.85	142,466.25		142,466.25	40.60
101	13200	USD	20,160.00		20,160.00	20,160.00		20,160.00	0.00
101	13300	USD	932,079.46		932,079.46	932,079.46		932,079.46	0.00
101	13400	USD	1,209.60		1,209.60	1,209.60		1,209.60	0.00
101	13601	USD	5,279,494.10		5,279,494.10	5,279,494.10		5,279,494.10	0.00
101	13602	USD	91,107.49		91,107.49	91,107.49		91,107.49	0.00
101	13603	USD	372,510.01		372,510.01	372,510.01		372,510.01	0.00

次の相違点に注意してください:

- サブセグメント(「会社」および「勘定科目」)が選択可能としてフィルタ視点に表示されます。
- 1つのサブセグメントのみでフィルタ処理した場合、通貨ごとのバケット(「機能」)、「ソース・システム」、「残高の説明」、「数」および「差異」が表示されます。

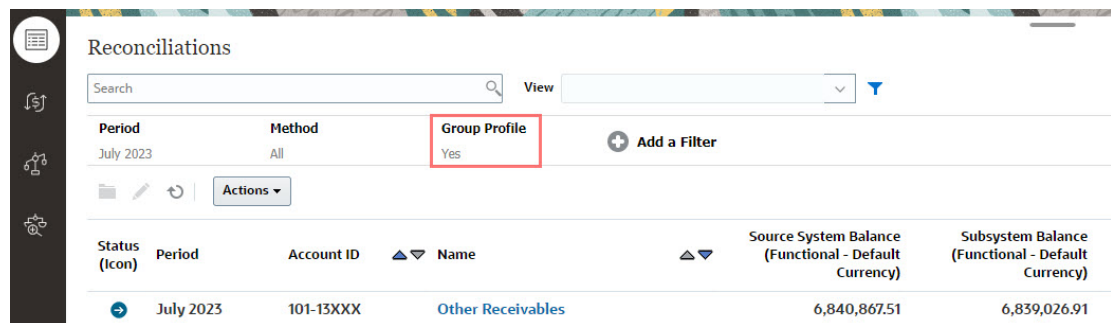
 **Note:**

バケットおよび通貨ごとに行が 1 つあります。


- この例は「残高のサマリー」照合を示しています。サブシステム残高が表示されます。残高の説明では、説明がフィルタ処理された「残高の説明」タブにドリルスルーできます。勘定科目分析照合の場合、ソース・システムの金額をクリックすると、データ統合にドリルスルーできます。

### グループ・プロファイル属性における照合リストのフィルタ処理

グループ照合で照合リストをフィルタ処理できるように、「グループ・プロファイル」属性が追加されました。管理者がグループ照合を設定したら、属性をフィルタ処理に使用できます。





The screenshot shows the 'Reconciliations' page with a search bar and a filter dropdown set to 'View'. Below the search bar, there are filters for 'Period' (July 2023), 'Method' (All), and 'Group Profile' (Yes). An 'Add a Filter' button is also visible. Below the filters, there is a table with columns: Status (Icon), Period, Account ID, Name, Source System Balance (Functional - Default Currency), and Subsystem Balance (Functional - Default Currency). The table contains one row for July 2023, Account ID 101-13XXX, Name Other Receivables, Source System Balance 6,840,867.51, and Subsystem Balance 6,839,026.91.

Status (Icon)	Period	Account ID	Name	Source System Balance (Functional - Default Currency)	Subsystem Balance (Functional - Default Currency)
	July 2023	101-13XXX	Other Receivables	6,840,867.51	6,839,026.91

### 照合残高と詳細残高の表示

「照合」カードから、照合でデータが上位レベル残高にある箇所を確認できます。詳細レベル情報も表示されるため、データ・ロード先およびどの照合またはプロファイルに関連付けられているかを確認するのに役立ちます。

照合には 2 つのタブがあります:

- 照合残高 - グループ照合でも個別照合でもすべての照合について照合レベルの残高が表示されます。  

- 詳細残高 - 少なくとも 1 つのプロファイル・サブセグメントが有効になった後でのみ表示され、グループ照合内の子の残高である残高が表示されます。  


目的の照合に簡単にアクセスする方法は、「検索」フィールドを使用することです。次のグリッドのソース残高とサブシステム残高、日付およびアイコンベースの列を除いて、任意の属

性で検索できます。たとえば、"Accounts"という語で検索すると、名前に Accounts が含まれるすべてのレコード (Accounts Payable、Accounts Receivable など)が表示されます。

特定のフィルタ機能を使用して特定の照合のリストにアクセスすることもできます。「検索」フィールドの隣にある「フィルタ」アイコンをクリックしてフィルタを設定します。

「照合残高」にアクセスするには:

1. ホームから「照合」をクリックします。
2. 左側にある「照合残高」タブにアクセスします。

Period	Type	Account ID	Advanced	Bucket		
July 2023	Source System	101*	No Condition	Functional	+ Add a Filter	

Period	Account ID	Name	Account Type	Amount	Currency	
July 2023	101-12145	Cash Clearing 101	Cash	6,515,000.00	USD	...
July 2023	101-18800	I/C Clearing	I/C Receivable	805,000.00	USD	...
July 2023	101-13XXX	Other Receivables	Other Receivables	6,840,867.51	USD	...

ユーザーはすべての照合内の残高を確認し、リストをフィルタ処理できます。グループ照合では、詳細残高レベルでのリストのフィルタ処理、Excel へのエクスポート、説明なし差異の証明が可能です。

「詳細残高」リストにアクセスするには、「照合」カードの「詳細残高」を選択します。

**Note:**

これは少なくとも 1 つのサブセグメント・プロファイル・セグメントが有効になるまで表示されません。

Period	Account ID	Account	Type	Advanced		
July 2023	No Condition	No Condition	All	Filtering	+ Add a Filter	

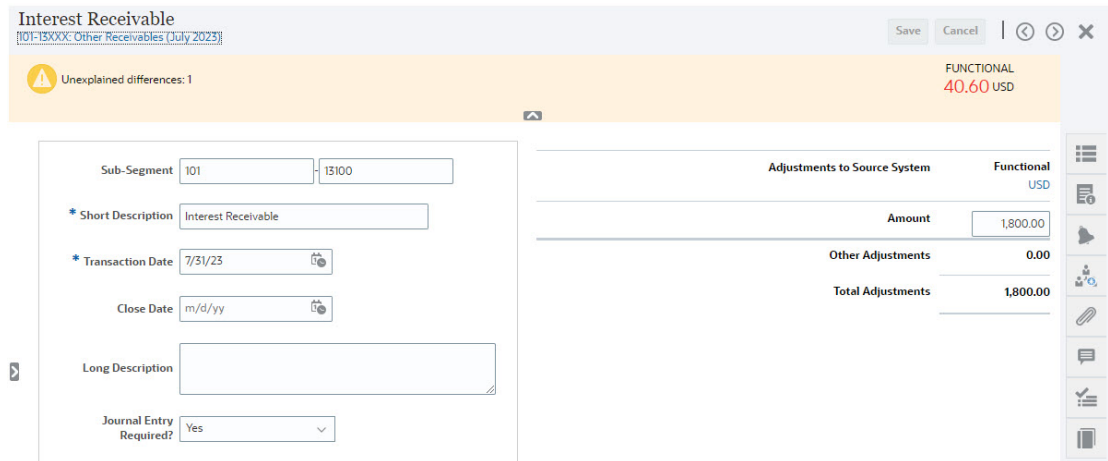
Account ID	Account	Name	Type	Amount	Currency	
101-13XXX	13100	Other Receivables	Sub System	142,466.25	USD	...
101-13XXX	13601	Other Receivables	Sub System	5,279,494.10	USD	...
101-13XXX	13400	Other Receivables	Sub System	1,209.60	USD	...
101-13XXX	13603	Other Receivables	Source System	372,510.01	USD	...
101-13XXX	13200	Other Receivables	Sub System	20,160.00	USD	...
101-13XXX	13300	Other Receivables	Sub System	932,079.46	USD	...
101-13XXX	13100	Other Receivables	Source System	144,306.85	USD	...
101-13XXX	13602	Other Receivables	Source System	91,107.49	USD	...

 **Note:**

「詳細残高」からエクスポートできるレコードの最大数は 500000 です。

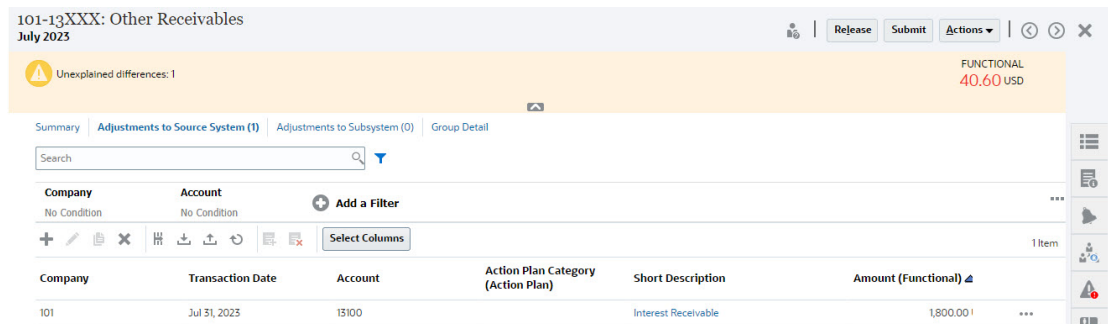
## グループ照合のトランザクションの作成

グループ照合のトランザクションを作成する場合、オプションのサブセグメント・フィールドを使用して、トランザクションを個別の残高に関連付けることができます。



Adjustments to Source System		Functional USD
Amount		1,800.00
Other Adjustments		0.00
<b>Total Adjustments</b>		<b>1,800.00</b>

次のイメージは、ソース・システムに対する調整として追加されるトランザクションを示しています。



Company	Transaction Date	Account	Action Plan Category (Action Plan)	Short Description	Amount (Functional)
101	Jul 31, 2023	13100		Interest Receivable	1,800.00

## グループ照合のトランザクションのインポート

照合コンプライアンスへのトランザクションの一括インポートを実行する場合、インポート・ファイルのヘッダーにサブセグメントを追加できます。例としては、「概略」、「長い説明」、「トランザクション日」、「金額」、金額通貨 1、「属性 1」、属性値 1、**SubSegment1**、**SubSegment2** があります。このレイアウトは「エクスポート」を使用して作成できます。

# 7

## 照合のレビュー

各照合には、1 レベル以上のレビューを含むワークフローが定義されています。

1. 策定者が、照合を実行します。これには、勘定科目残高の検証や、すべての必須ドキュメントの提供が含まれます。策定者は作業が終了したら、照合を送信します。レビュー用に照合を送信できるのは、策定者のみです。  
策定者は、照合を送信する前に、すべての必須質問に回答し、必須として構成されたすべてのカスタム属性に値を指定する必要があります。「説明なし差異は 0 である必要があります」オプションが有効である場合、策定者が照合を送信するには、「残高のサマリー」表の「説明なし差異」属性行がすべてゼロであることが必要です。
2. 準備が完了すると、照合は、すべてのレビューが完了するまで、割り当てられたレベルのレビューを繰り返し実行します。策定者が照合を送信すると、責任がワークフローの最初のレビュー担当者に移り、ステータスが「オープン(レビュー担当者)」に変わります。電子メール通知がレビュー担当者へ送信されます。照合にレビュー担当者が存在しない場合、ステータスは「クローズ済」に変化します。
3. 照合を承認するには、レビュー担当者は必要な質問に回答し、必要なカスタム属性に値を指定する必要があります。レビュー・プロセスでレビュー担当者はコメントを追加したり、ドキュメントを添付できますが、照合が承認されてクローズされると、コメントを削除することはできません。レビュー担当者が照合を策定した場合、レビュー担当者はその照合を承認できないことに注意してください。
4. レビュー担当者が照合を却下すると、責任は策定者に戻され、ステータスが「オープン(策定者)」に戻ります。レビュー担当者は、却下した照合にコメントを追加する必要があります。

レビュー担当者は、注意が必要なトランザクションにフラグを設定できます。フラグが設定されたトランザクションには、策定者が簡単に見つけることができるように、フラグ・アイコンが表示されます。レビュー担当者は、自分のコメントや他のレビュー担当者が追加したコメントを削除できます。ただし、照合ステータスが「クローズ済」に変更された後は、コメントを削除できません。

### ノート:

管理者が機能を有効にしている場合、策定者およびレビュー担当者は照合を再度オープンし、修正をしてワークフローを自分に戻すことができます。

照合を承認または却下するには:

1. 照合を選択します。
2. 「アクション」、「オープン」の順に選択します。
3. 照合を**承認**または**却下**します。照合を却下する場合、却下を説明するコメントを追加する必要があります。

### 照合の確認のビデオを見る

ビデオを見るには、次のリンクをクリックしてください。



## 照合の送信、承認および却下

策定者は、照合に対する作業が終了したら、レビュー用に照合を送信します。レビュー用に照合を送信できるのは、策定者のみです。策定者は、照合を送信する前に、すべての必須質問に回答し、必須として構成されたすべてのカスタム属性に値を指定する必要があります。「説明なし差異は0である必要があります」オプションが有効である場合、策定者が照合を送信するには、「残高のサマリー」表の「説明なし差異」属性行がすべてゼロであることが必要です。

- 策定者が照合を送信すると、責任がワークフローの最初のレビュー担当者に移動し、ステータスが「オープン(レビュー担当者)」に変化します。電子メール通知がレビュー担当者に送信されます。照合にレビュー担当者が存在しない場合、ステータスは「クローズ済」に変化します。
- レビュー担当者が照合を承認すると、責任がワークフローの次のレビュー担当者に移動し、そのレビュー担当者が存在すれば、ステータスは「オープン(レビュー担当者)」のままです。電子メール通知がレビュー担当者に送信されます。照合に他のレビュー担当者が存在しない場合、ステータスは「クローズ済」に変化します。
- レビュー担当者が照合を却下すると、責任は策定者に戻され、ステータスは「オープン(策定者あり)」に変化します。レビュー担当者は、却下した照合にコメントを追加する必要があります。

レビュー担当者は、注意が必要なトランザクションにフラグを設定できます。フラグが設定されたトランザクションには、策定者が簡単に見つけることができるように、フラグ・アイコンが表示されます。レビュー担当者は、自分のコメントのみを削除できます。ただし、照合ステータスが「クローズ済」に変更された後は、コメントを削除できません。

### ノート:

ある策定者またはレビュー担当者が照合での作業を完了し、次に別の策定者またはレビュー担当者がその照合に割り当てられた場合、システムには、現在割り当てられているユーザーに加えて、元の策定者またはレビュー担当者が「策定者(実際)」または「レビュー担当者(実際)」として表示されます。策定者またはレビュー担当者がチームに存在しなくなった場合も同様です。

### 照合を送信、承認または却下するには

1. 照合を選択します。
2. 「アクション」、「オープン」の順に選択します
3. 照合を送信、承認または却下します。

## 複数の照合を一度に送信、承認または却下するには

### ノート:

サービス管理者がこの機能を使用可能にする必要があります。使用可能な場合、ユーザーは、**送信**、**承認**または**却下**のうち、1つ以上のアクションを実行できます。

1. 「照合」から、送信、承認または却下する照合を1つ以上選択します。
2. 「アクション」から「更新」を選択し、すべての照合に対して実行するアクション(「送信」、「承認」または「却下」)を選択します。

## 第 II 部

# トランザクション照合での勘定科目の照合

### 次も参照:

- [トランザクション照合について学ぶ](#)  
トランザクション照合モジュールでは、企業は複雑な照合の実行に費やす時間を節約しながら、品質を向上させ、リスクを軽減できます。
- [トランザクション照合と照合コンプライアンスとの統合の理解](#)  
トランザクション照合を照合コンプライアンスと統合し、期間終了照合プロセスの効率を向上できます。
- [トランザクションの検索、フィルタ処理およびリスト・ビューの保存](#)
- [照合候補の確認](#)
- [手動照合の作成](#)  
すべての照合候補を処理したら、手動照合を作成するために未解決のトランザクションの確認を開始します。
- [戻し処理調整の理解](#)  
戻し処理調整は、総勘定元帳に転記された後に、照合解除操作によって削除された調整をオフセットする自動化された方法を提供します。
- [残高レポートの使用](#)  
1 つ以上の残高レポートを使用し、トランザクション照合による照合のサマリーまたは詳細データを表示します。
- [ジョブの作成と実行](#)  
ユーザーは、トランザクションのインポートや、インポートに関係のない自動照合プロセスの実行など、様々なアクションを実行するジョブを作成できます。



# 8

## トランザクション照合について学ぶ

トランザクション照合モジュールでは、企業は複雑な照合の実行に費やす時間を節約しながら、品質を向上させ、リスクを軽減できます。

### Related Topics

- [トランザクション照合の概要](#)  
このトピックでは、トランザクション照合、そのメリットおよびビジネス・ケースの基本的な理解を提供します。
- [トランザクション照合のワークフロー](#)
- [トランザクション照合の用語](#)  
トランザクション照合を使用する前に、主要な概念および用語を理解します。
- [トランザクション照合の照合方法](#)
- [トランザクション・ステータスについて](#)
- [トランザクション照合のユーザーのタスク](#)

## トランザクション照合の概要

このトピックでは、トランザクション照合、そのメリットおよびビジネス・ケースの基本的な理解を提供します。

### Related Topics

- [トランザクション照合について](#)
- [トランザクション照合のメリット](#)
- [トランザクション照合がシナリオに適しているかどうかをどのようにして判別しますか。](#)
- [トランザクション照合のビジネス・ケース](#)
- [トランザクション照合のサンプル・アプリケーションについて](#)

## トランザクション照合について

トランザクション照合により、組織では、大量で労力を要する複雑な照合の準備を自動化できます。これらの照合は、照合コンプライアンス内の追跡機能とシームレスに統合できます。

照合コンプライアンス・プロセスの一環として、組織には、残高の比較に加えて、残高を形成するトランザクションを照合することが望まれます。トランザクション照合は、照合コンプライアンス機能セットを完全に補完するものです。複雑な照合の準備を単純化するために必要な機能を提供し、期間終了の結果を照合コンプライアンスの期末の処理に統合します。

トランザクション照合の目標は、1つ以上のデータ・ソースからトランザクションをロードし、事前定義済ルールを使用してトランザクションを照合して、例外を特定し、例外を説明することです。通常、照合コンプライアンスで照合を準備する頻度は、トランザクションをロードする頻度以下になります。たとえば、毎月残高を比較して照合を準備する場合、トランザクションは日次、週次または月次でロードできます。

また、異なるソース間での貸借対照表以外の照合(運用照合とも呼ばれる)にトランザクション照合を使用することもできます。例としては、システム間照合、株式決済、経費払戻などがあります。

 **Note:**

トランザクション照合機能は、Oracle Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (EPM Enterprise Cloud Service)でのみ提供されます。

### Account Reconciliation のビデオ・ツアー

ビデオを見るには、次のリンクをクリックしてください。



## トランザクション照合のメリット

トランザクション照合を使用するメリットは、次のとおりです:

- 複雑な照合を手動で準備するために費やされる追加の時間と労力を節約します
- リスクを軽減し、照合プロセスの品質が向上します
- 照合の準備プロセスでの非効率性を除去します
- 人的エラーを削減し、照合プロセスを高速化します

## トランザクション照合がシナリオに適しているかどうかをどのようにして判別しますか。

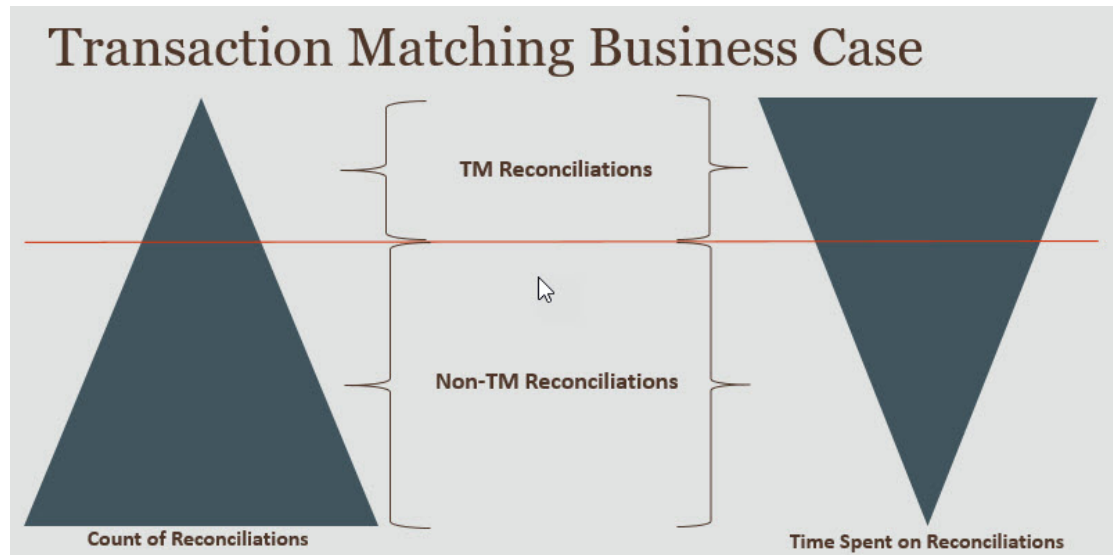
次の質問に回答し、トランザクション照合が照合に適しているかどうかを決定します:

- この照合に費やした FTE (常勤換算)はどのくらいですか。
- この照合での 1 か月または 1 日当たりのトランザクション件数はどのくらいですか。
- 詳細データは両方のソースから入手できますか。

一方のソースのデータには詳細が含まれ、もう一方のソースのデータは要約されている場合があります。また、データ自体が完全に信頼できない場合もあります。たとえば、信頼性の低い手動の仕訳名または説明に基づいて照合ロジックを作成しようとする場合などです。

## トランザクション照合のビジネス・ケース

照合の合計数を考慮すると、照合の数が少ない場合に最も多くの作業が発生することがわかります。これが、トランザクション照合機能が照合コンプライアンスを完全に補完する理由です。これらの複雑な照合を単純化するツールを提供し、期間終了の結果を照合コンプライアンスの期末の処理に統合します。



### トランザクション照合が有益なシナリオ

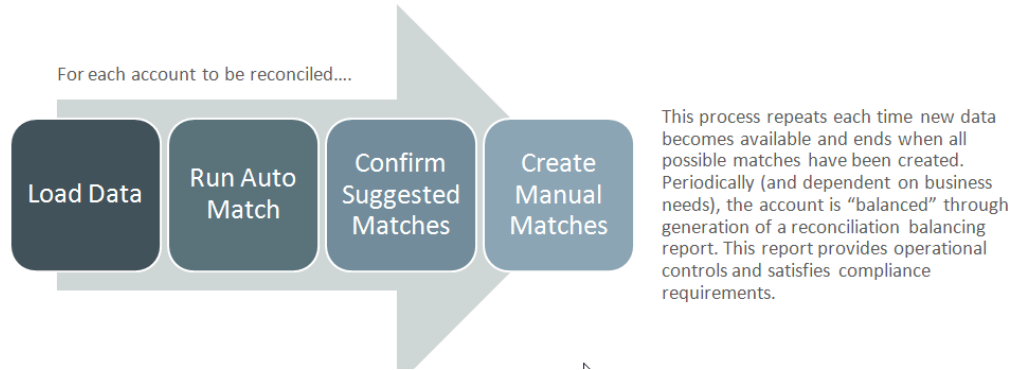
- 貸借対照表関連の照合
  - 仮勘定および決済勘定
  - 会社間
  - 現金
  - クレジット・カード売掛/未収金
  - 詳細補助元帳照合
- 運用(貸借対照表以外の)照合
  - システム間照合(通常、アカウントが相互に同期している必要のある2つのサードパーティが関与します)
  - 株式決済
  - 経費払戻

## トランザクション照合のサンプル・アプリケーションについて

サービス管理者が **Account Reconciliation** についてさらに学習するのに役立つように、サービスを初めて起動するときにサンプル・アプリケーションを作成できます。アプリケーションの作成を参照してください。

## トランザクション照合のワークフロー

トランザクション照合を使用するワークフローには、照合する勘定科目ごとに実行する必要がある複数のステップが含まれます。新しいデータが使用可能になるたびに、ステップを繰り返す必要があります。



トランザクションは任意のソースからインポートできます。インポート・プロセスは、オン・デマンドで実行するか、または自動的に実行するようにスケジュールできます。

自動照合プロセスは事前定義済ルールに従ってトランザクションを照合し、ユーザーは例外にのみ集中する必要があります。自動照合によって、確認済照合(アクションは不要です)、および照合候補(ユーザーは照合を確認または破棄できます)が作成されます。期間終了照合は、ビジネス要件に応じた頻度で実行されます。

## トランザクション照合の用語

トランザクション照合を使用する前に、主要な概念および用語を理解します。

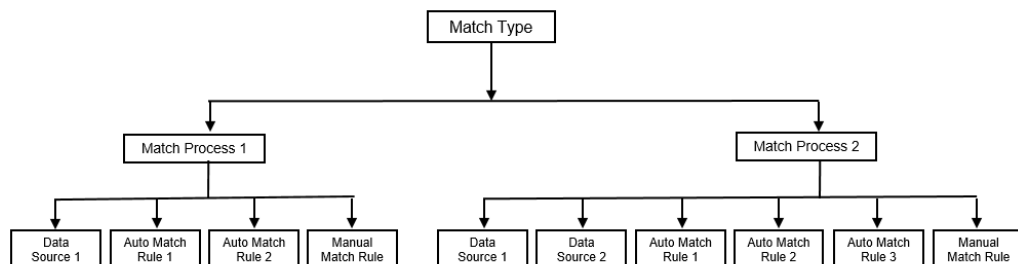
### Related Topics

- [照合タイプ](#)
- [トランザクション照合のトランザクション](#)
- [データ・ソース](#)
- [照合ルール](#)

## 照合タイプ

照合タイプによって、トランザクション照合プロセスでこの照合タイプを使用する勘定科目がどのように処理されるかが決定されます。照合されるデータの構造、および照合に使用されるルールも決まります。

照合タイプはサービス管理者が作成します。照合タイプごとに、データ・ソースおよび照合プロセスを定義します。照合プロセスで、照合プロセスに含めるデータ・ソース、およびトランザクションの照合に使用する1つ以上の照合ルールを指定します。同じデータ・ソースおよび照合ルールの構成を共有するがぎり、同じ照合タイプを複数の照合に使用できます。



企業は、多くの異なる照合タイプを持つことができます。たとえば、会社間の勘定科目、銀行の勘定科目、売掛金、買掛金、様々な決済勘定などがあります。これらの様々な勘定科目ではデータ構造や照合ルールが異なる可能性があるため、企業では通常、勘定科目タイプごとに照合タイプを作成することになります。さらに、照合タイプを使用して、調整をテキスト・ファイルの仕訳として **Enterprise Resource Planning (ERP)** システムにエクスポートできます。

たとえば、単一のデータ・ソースがある決済勘定用の照合タイプ、2つのデータ・ソースがある会社間照合および照合用の照合タイプ、3つのデータ・ソース(GL、POS、銀行)がある現金口座用の照合タイプを作成できます。

## トランザクション照合のトランザクション

トランザクションは1つ以上のソース・システムからロードされ、サブシステム内のトランザクションと照合されます。

### タイミングと頻度

トランザクション照合では、次のような様々なワークフローの要件がサポートされます。

次のことが可能です:

- 毎日の照合および残高調整
- 毎日の照合および毎月の残高調整
- 毎月の照合および残高調整

## データ・ソース

データ・ソースは、トランザクション照合へのトランザクションのロード元となるシステムです。これには、**Enterprise Resource Planning (ERP)** システム、オンプレミスまたはクラウドのデータベース、またはファイルが含まれます。

シナリオによっては、照合タイプ内に1つ以上のデータ・ソースを定義する必要がある場合があります。データ・ソースごとに、必要な属性(列)およびデータ・エンリッチメントに使用される計算属性を定義します。データ・ソースの例としては、総勘定元帳、補助元帳、銀行などがあります。

## 照合ルール

照合ルールによって照合がどのように行われるかが決まります。

ルールは、日付および金額の許容範囲について構成でき、差異がある場合は調整できます。

### 照合ルール・タイプ

次の照合ルール・タイプがサポートされています:

- 1対1
- 1対多
- 多対1
- 多対多
- 調整

### 許容差の限度

許容差の限度には、トランザクション照合で2つの値を照合するときに許容される差異を指定します。数値またはパーセンテージで表現できます。

たとえば、照合ルールで金額に-10から+10の許容差限度を指定したとします。次に、ソース・システムとサブシステムとの金額の差が10以下の場合、それらの金額は完全に一致していると思なされます。ソース・システムが26000で、サブシステムが25990であるとして、これらの値の差は10で、指定された許容差の10以下のため、これらの値は完全一致と思なされます。

詳細は、トランザクション照合エンジンについての「許容差の評価」を参照してください。

### 照合ルール条件

照合ルール条件は、どの属性を照合相手とするか、およびそれらが正確に一致する必要があるかどうか、または許容差を許可するかどうかを決定します。

照合ルール条件を使用すると、ソース・システムとサブシステムの属性間のデフォルトの関係を定義することで、複数ソースの照合プロセスの照合ルールを定義しやすくなります。

### 照合ルールの照合ステータス

自動照合プロセスの間、各照合ルールには照合ステータスが保持されます。

調整タイプ以外の照合ルールで考えられる照合ステータスは、次のとおりです：

- 候補
- 確認済
- 候補(不明なし)
- 確認済(不明なし)

調整タイプの場合、サポートされている照合ステータスは「候補」または「確認済」のみです。

## トランザクション照合の照合方法

トランザクション照合のフォーマットは、次の照合方法のいずれかに基づきます：

- 残高の比較(トランザクション照合あり)  
この方法は、残高を比較し、ソース・システムとサブシステムなど、2つの異なるソース間でトランザクションを照合する場合に使用されます。たとえば、販売時点管理システムと業者トランザクション・システムを使用したり、買掛金と総勘定元帳内の仕訳のトランザクションを照合できます。
- 勘定科目分析(トランザクション照合あり)  
この方法は、単一のデータ・ソース内でトランザクションを照合する場合に使用されます。たとえば、借方と貸方の照合などです。最も一般的な使用例は、決済勘定などの勘定科目の正味残高を判別するために、単一のデータ・ソース内でトランザクションを相殺する場合です。
- トランザクション照合のみ

この方法は、主として、期間終了照合を実行せずに 2 つのシステム間でトランザクションを照合する場合に使用されます。

## トランザクション・ステータスについて

すべてのトランザクションは、トランザクション照合にロードされたとき未照合です。その後、照合が実行されると、トランザクションにはステータスが割り当てられます。

トランザクションのステータスは、次のいずれかになります：

- 未照合

未照合トランザクションは、まだ対応するものがないトランザクションです。

- サポート

サポート済トランザクションは、対応するものがない正当な理由がある未照合トランザクションです。

策定者は、サポート詳細で理由を入力し、トランザクションに対応するものがない有効な理由を説明します。サポート詳細は、トランザクションが照合された後も **Account Reconciliation** に保持されます。

サポート済トランザクションを照合すると、ステータスは「確認済照合」に変わります。

[サポート済トランザクションの処理](#)を参照してください。

- 確認済照合

自動照合によって、トランザクションに完全一致があるか、または指定の許容差の限度内に一致があることが判断されると、トランザクションのステータスは「確認済照合」に設定されます。

手動照合を使用する場合：

- 照合候補が確認されると、照合候補内のトランザクションのステータスは「確認済照合」に変わります。
- 未照合トランザクションが照合されると、トランザクションのステータスは「確認済照合」に変わります。

- 照合候補

照合候補は、自動照合により可能な照合として識別される照合です。自動照合プロセスのみこのステータスを設定できます。

策定者が照合候補を確認すると、トランザクションのステータスは「確認済照合」に変わります。策定者が照合候補を破棄すると、トランザクションのステータスは「未照合」になります。

[照合候補の確認](#)を参照してください。

- 確認済調整

自動照合ルールによってトランザクションが片側調整としてクリアされると、トランザクションのステータスは「確認済調整」に設定されます。

手動照合を使用する場合：

- ステータスが「調整候補」のトランザクションが確認されると、そのステータスは「確認済調整」に変わります。
- 片側のみからのトランザクションが選択されて調整されると、それらのトランザクションのステータスは「確認済調整」に変わります。

[自動照合時に実行する片側調整の設定](#)を参照してください。

- 調整候補

自動照合ルールによって、片側調整としてクリアするのが可能なトランザクションが識別されると、それらのトランザクションに「調整候補」ステータスが割り当てられます。自動照合プロセスのみこのステータスを設定できます。

策定者は、調整候補を確認または破棄できます。候補が確認されると、トランザクションのステータスは「確認済調整」に変わります。候補が破棄されると、トランザクションのステータスは「未照合」に変わります。

[自動照合時に実行する片側調整の設定](#)を参照してください。

## トランザクション照合のユーザーのタスク

サービス管理者が照合を作成し、データをロードして自動照合を実行したら、ユーザーは次のタスクを実行する必要があります：

1. 照合候補の確認。

[照合候補の確認](#)を参照してください。

2. 手動照合の作成。

[手動照合の作成](#)を参照してください。

3. 残高調整レポートの実行。

[照合残高調整レポートの使用](#)を参照してください。



# 9

## トランザクション照合と照合コンプライアンスとの統合の理解

トランザクション照合を照合コンプライアンスと統合し、期間終了照合プロセスの効率を向上できます。

### Related Topics

- [トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合の概要](#)  
トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合すると、複雑な照合の期間終了準備を合理化できます。
- [照合コンプライアンスとトランザクション照合の統合の主要概念](#)  
この項では、トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合する前に理解しておく重要な概念について説明します。
- [トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合するためのワークフロー](#)  
策定者は期間終了照合を作成します。

## トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合の概要

トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合すると、複雑な照合の期間終了準備を合理化できます。

### Related Topics

- [トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合について](#)  
トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合するには、最初にトランザクション照合を使用して、トランザクションをロードして照合します。次に、期間終了時に照合コンプライアンスを使用して照合を準備して送信します。
- [トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合のメリット](#)  
トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合すると、期間終了照合の準備に必要な時間と労力を最小化できます。
- [トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合を構成する概要レベルのステップ](#)  
トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合する前に、特定の設定タスクを完了する必要があります。
- [トランザクション照合での照合の作成について](#)

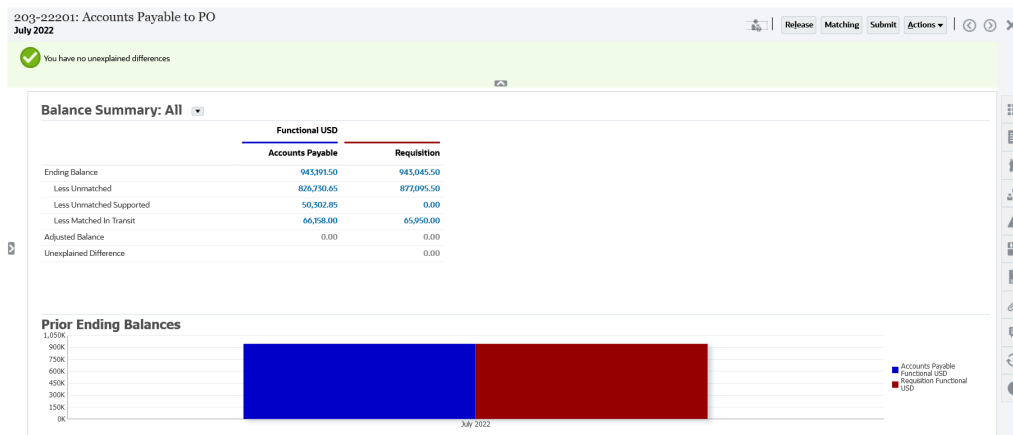
## トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合について

トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合するには、最初にトランザクション照合を使用して、トランザクションをロードして照合します。次に、期間終了時に照合コンプライアンスを使用して照合を準備して送信します。

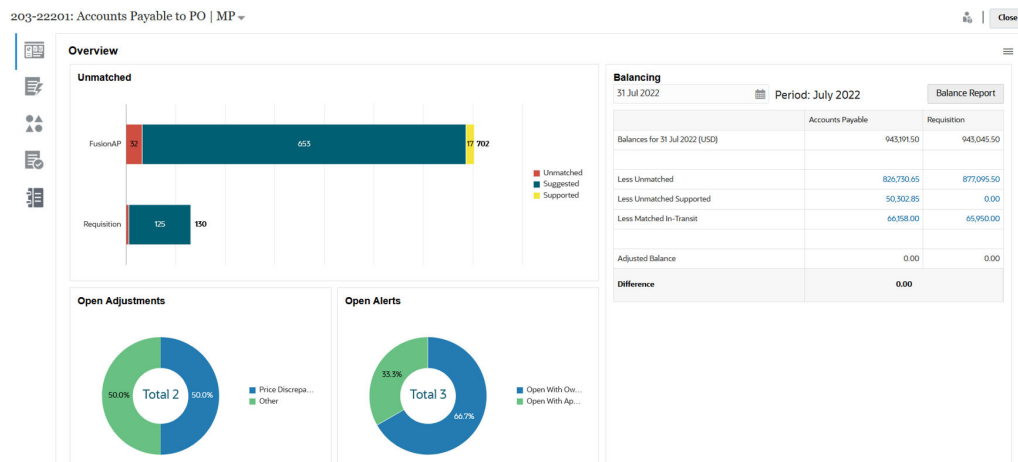
ビジネス・シナリオに適した頻度でトランザクションをトランザクション照合にロードします。頻度は、日次、週次または月次に指定できます。トランザクションがロードされるたびに自動照合を実行することをお勧めします。自動照合では、事前定義済みの照合ルールを使用して、ソース・システムのトランザクションとサブシステムのトランザクションが照合されます。通常、トランザクションの大部分は自動照合で照合され、手動照合を必要とするのはごく一部のトランザクションのみです。期間終了時に期末残高がロードされ、策定者が照合を実行し、レビュー担当者へ送信します。

残高のサマリーはいつでも表示できます。サマリーには、未照合、サポート済および未達のトランザクション数の合計と詳細が含まれています。サマリーには、トランザクション照合と照合コンプライアンスからアクセスできます。

「照合コンプライアンス」で、「照合」カードから、開く照合の名前をクリックします。詳細ダイアログには、次に示すような「残高のサマリー」パネルがあります。合計(「減算: 未照合」、「減算: サポート済未照合」または「減算: 照合済未達」)をクリックし、その合計を構成するトランザクションの詳細にドリルダウンして表示します。



照合の詳細の右上にある「照合」をクリックします。次に示すように、「トランザクション照合」にこの照合の「概要」タブが開きます。「トランザクション照合」の「残高調整」パネルの内容は、照合コンプライアンスの「残高のサマリー」パネルと同じです。合計(「減算: 未照合」、「減算: サポート済未照合」または「減算: 照合済未達」)をクリックし、その合計のトランザクションにドリルダウンして表示します。



前述の照合の詳細は、トランザクション照合から直接開くこともできます。「トランザクション照合」カードから、照合の名前をクリックして照合の「概要」タブを開きます。

## トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合のメリット

トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合すると、期間終了照合の準備に必要な時間と労力を最小化できます。

トランザクションは、一定の間隔でトランザクション照合にロードされ、照合されます。通常は、トランザクションのロードと照合の両方が自動化されています。**Account Reconciliation** では、トランザクションがロードされるたびにトランザクションの合計が計算されます。これにより、未照合トランザクションは、ロードされるとすぐに解決できます。期間中に照合および検証が定期的に行われているため、期間終了時に残高がロードされると、最小限の労力で照合を準備できます。

トランザクション照合を使用していないと、通常は期間の終了時に残高をロードします。差異がある場合は、この時点で照合または説明する必要があります。ただし、この段階で差異のソースまたは原因を特定するのは時間が必要で複雑です。

たとえば、期間終了時に\$10000の差異があるとします。策定者は、すべてのトランザクションにドリル・ダウンして調べ、この差異の原因を検証する必要があります。一方、トランザクション照合を使用して定期的にトランザクションをロードおよび照合した場合は、期間終了時にそれほど大きな差異は見られません。これは、未照合トランザクションがロードされた時点でサポート済または未達としてマークされているためです。

## トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合を構成する概要レベルのステップ

トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合する前に、特定の設定タスクを完了する必要があります。

照合に期間終了ワークフローを使用するようにトランザクション照合を構成するには:

1. 照合タイプを作成します。

照合タイプによって、トランザクション照合プロセスでこの照合タイプを使用する勘定科目がどのように処理されるかが決定されます。これには、データ・ソースの構成と照合プロセスの定義が含まれます。

照合タイプを構成した後、それをテストして、トランザクションが正しくロードされ、必要に応じて照合が実行されることを確認します。

*Account Reconciliation* の設定と構成の照合タイプの作成を参照してください。

2. フォーマットを作成し、このフォーマットを前のステップで作成した照合タイプに関連付けます。

トランザクション照合を照合と統合するときにサポートされる照合方法は、トランザクション照合での残高比較およびトランザクション照合での勘定科目分析です。

*Account Reconciliation* の設定と構成のフォーマットの作成を参照してください。

3. プロファイルを作成し、前のステップで作成したフォーマットにリンクします。

*Account Reconciliation* の設定と構成のプロファイルの作成を参照してください。

4. 照合を作成します。

照合の作成を参照してください。

## トランザクション照合での照合の作成について

トランザクション照合のユーザーは、トランザクション照合の3つのフォーマットのいずれかにプロファイルをリンクすると、その時点のプロファイルが「トランザクション照合」カードの下に表示されるため、トランザクション照合の照合機能に即時にアクセスできます。

照合を作成するには、照合の作成のステップに従います。

## 照合コンプライアンスとトランザクション照合の統合の主要概念

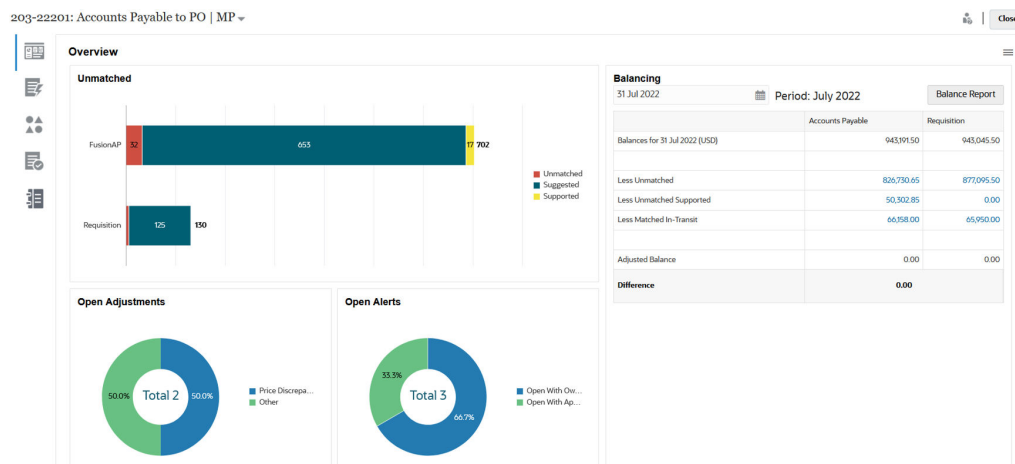
この項では、トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合する前に理解しておく重要な概念について説明します。

### Related Topics

- 各データ・ソースの残高はどのように計算されますか。
- 照合をオープンするトランザクションについて  
トランザクションで照合がオープンするかどうかの決定には、複数の要因が関与します。

## 各データ・ソースの残高はどのように計算されますか。

「トランザクション照合」の「残高調整」パネル、または「照合コンプライアンス」の「残高のサマリー」パネルには、期間終了日時点でのソースの照合状況が表示されません。



データ・ソースごとに、残高が表示され、その後に「減算: 未照合」、「減算: サポート済未照合」および「減算: 照合済未達」が表示されます。「残高調整」パネルで、次に示す各カテゴリにドリル・ダウンし、そのカテゴリを構成しているトランザクションの詳細を表示できます。未照合のトランザクション、未照合のサポート済トランザクションまたは照合済の未達トランザクションの詳細を表示するには、リンクをクリックしてください。

時点計算では、調整済残高を求めるために、「減算: 未照合」、「減算: サポート済未照合」および「減算: 照合済未達」のいずれかのカテゴリのトランザクションが自動的に

差し引かれます。勘定科目のすべてのトランザクション・アクティビティを計上済で、ロードされた残高は正しいものと仮定した上で、調整済残高は必ず等しい必要があります。

目標は、説明なし差異が常にゼロであることです。調整済残高が等しくなく、差がゼロでない場合は、次のトラブルシューティングのヒントの内容を試してください。

- その勘定科目のすべてのトランザクションが、その期間のトランザクション照合にロードされていて、トランザクションが発生した期間が会計日付に正確に反映されていることを確認してください。
- 提供された期末残高が正しいことを確認してください。
- 期間中に作成されたすべての調整がソース・システムに転記されていることを確認してください。

#### Note:

単一ソースの照合タイプの場合、表示される列は 1 つのみで、単一ソースの調整済残高は常にゼロであるため、差の計算は不要です。

### 減算: 未照合について

減算: 未照合は、サポートされていない未照合のトランザクションと、照合候補の状態にあるトランザクションの正味合計です。システムによりトランザクションがどのように評価され、このカテゴリに入れられるかを説明するために、例を示します。

**Table 9-1 減算: 未照合のカテゴリの例(期間の終了日は 11 月 30 日と仮定)**

ソース	レコード ID/勘定科目	会計日付	金額	含む/除外	照合日付
A	123456	11 月 30 日	1,000.00	含む	N/A
A	123456	12 月 1 日	800.00	除外	N/A

### 減算: サポート済未照合について

減算: サポート済未照合は、サポートされている未照合のトランザクションの正味合計です。システムによりトランザクションがどのように評価され、このカテゴリに入れられるかを説明するために、例を示します。

**Table 9-2 減算: サポート済未照合のカテゴリの例(期間の終了日は 11 月 30 日と仮定)**

ソース	レコード ID/勘定科目	会計日付	金額	含む/除外	照合日付
A	123456	11 月 30 日	1,000.00	含む	N/A
A	123456	12 月 1 日	750.00	除外	N/A

### 減算: 照合済未達について

減算: 照合済未達は、期間の終了日の時点で未照合と見なされた照合済トランザクションの正味合計です。システムによりトランザクションがどのように評価され、このカテゴリに入れられるかを説明するために、例を示します。

Table 9-3 減算: 照合済未達のカテゴリの例 1

ソース	レコード ID/ 勘定科目	会計日付	金額	含む/除外	照合日付
A	123456	11月30日	900.00	含む	12月2日
B	123456	12月1日	900.00	除外	12月2日

Table 9-4 減算: 照合済未達のカテゴリの例 2

ソース	レコード ID/ 勘定科目	会計日付	金額	含む/除外	照合日付
A	123456	11月30日	900.00	含む	12月2日
B	123456	12月1日	890.00	除外	12月2日
A (調整)	123456	12月2日	(10.00)	除外	12月2日

通常、これらは現在の期間中に一方のソースに関わり、後続の期間にもう一方のソースに関わるトランザクションです。

## 照合をオープンするトランザクションについて

トランザクションで照合がオープンするかどうかの決定には、複数の要因が関与します。

### Related Topics

- トランザクション照合と照合コンプライアンスでは、期間はどのように異なる方法で処理されますか。  
照合コンプライアンスとトランザクション照合の主な違いの1つは、期間の処理にあります。
- トランザクション照合のロック最終日とは何ですか。  
ロック最終日は、最新のロック期間の期間終了日です。
- トランザクション照合のクローズ最終日とは何ですか。  
照合の「クローズされた日付」は、この照合がクローズされた最新の期間の終了日です。
- トランザクション照合が照合を再オープンするのはなぜですか。
- ロック最終日を使用する場合のその他の考慮事項
- 表面的な変更と実質的な変更について

## トランザクション照合と照合コンプライアンスでは、期間はどのように異なる方法で処理されますか。

照合コンプライアンスとトランザクション照合の主な違いの1つは、期間の処理にあります。

照合コンプライアンスでは、照合の基本的な構成要素として期間を使用し、期間をオープン、クローズおよびロックするプロセスがあります。照合コンプライアンスでは、期間をロックすると、その期間の照合を変更できなくなります。期間をクローズすると、新しい照合を作成することはできませんが、処理中の照合を完了することは可能

であり、データ・ロードを含め、照合に対してアクションを実行できます。通知は、期間がクローズされている場合は引き続き実行されますが、ロックされている場合は実行されません。

トランザクション照合の場合は、期間がロックされている場合でも、未照合トランザクションは後続の期間の照合に引き続き使用できます。その理由は、多くの場合、翌月の照合トランザクションが、前月の照合の他方の側で発生する可能性があるためです。

#### Note:

トランザクション照合での期間に対する影響の詳細は、[トランザクション照合のロック最終日とは何ですか。](#)、[トランザクション照合のクローズ最終日とは何ですか。](#)および[表面的な変更と実質的な変更について](#)を参照してください。

## トランザクション照合のロック最終日とは何ですか。

ロック最終日は、最新のロック期間の期間終了日です。

期間は任意の順序でロックしたりロック解除したりすることができ、ロックされた期間の間にロック解除された期間が存在する場合があります。したがって、ロック最終日は最新のロック期間に基づきます。

「勘定科目分析(トランザクション照合あり)」フォーマットまたは「残高の比較(トランザクション照合あり)」フォーマットを使用している場合、プロファイルの照合アクティビティはロック期間中制限され、ロック最終日が設定されます。

#### Note:

「トランザクション照合のみ」プロファイルには、ロック最終日は設定されません。

ロック最終日が 2022 年 3 月 31 日の例を次に示します:

**Table 9-5** ロック最終日の例

期間	開始日	終了日	期間ステータス
22 年 1 月	22 年 1 月 1 日	22 年 1 月 31 日	ロック済
22 年 2 月	22 年 2 月 1 日	22 年 2 月 28 日	ロック済
22 年 3 月	22 年 3 月 1 日	22 年 3 月 31 日	クローズ済
22 年 4 月	22 年 4 月 1 日	22 年 4 月 30 日	オープン

前述の例で、ユーザーが 3 月の期間をロックすると、ロック最終日は 2022 年 3 月 31 日になります。

ユーザーが 2 月のロックを解除しても、ロック最終日は 2022 年 3 月 31 日のままです。

## トランザクション照合のクローズ最終日とは何ですか。

照合の「クローズされた日付」は、この照合がクローズされた最新の期間の終了日です。

 **Note:**

「勘定科目分析(トランザクション照合あり)」フォーマットまたは「残高の比較(トランザクション照合あり)」フォーマットを使用している場合、クローズ最終日より前の会計日付のトランザクションをインポートすると、照合が再オープンされる可能性があります。

クローズ最終日の例を次に示します:

**Table 9-6 クローズ最終日の例**

期間	開始日	終了日	期間ステータス	照合ステータス
22年2月	22年2月1日	22年2月28日	ロック済	クローズ済
22年3月	22年3月1日	22年3月31日	クローズ済	クローズ済
22年4月	22年4月1日	22年4月30日	オープン	クローズ済
22年5月	22年5月1日	22年5月31日	オープン	オープン

22年3月、22年4月、22年5月の期間について考えます。照合の「クローズされた日付」は22年4月30日です。これは22年4月の期間の終了日であり、これは照合がクローズされた最新の期間です。

22年3月の期間がクローズされ、22年4月の期間がオープンしています。ただし、照合のステータスは両方の期間ともクローズです。会計日が2022年3月16日の特定の照合のトランザクションをインポートすると、22年3月と22年4月の両方の照合が再オープンされます。

## トランザクション照合が照合を再オープンするのはなぜですか。

「トランザクション照合」トランザクションの会計日付が、ロック最終日とクローズ最終日(クローズされた照合の期間内にあるトランザクションの会計日付)の間にあるときに、クローズされた照合に対して次のアクションのいずれかを実行すると、Account Reconciliation に警告メッセージが表示され、照合を再オープンするかどうかの確認を求めるプロンプトが表示されます:

- 「トランザクション照合」トランザクションの削除
- 調整を含む照合済セットの未照合化
- トランザクションのサポート詳細の削除
- トランザクションの会計日付または残高の編集

 **Note:**

「トランザクション照合」トランザクションをインポートすると、自動的に照合が再オープンし、警告の確認メッセージは表示されません。



## ロック最終日を使用する場合のその他の考慮事項

次のアクションのいずれかを実行しようとするとき、「トランザクション照合」トランザクションの会計日付がロック最終日よりも前である場合、管理者が期間をロック解除する必要があるというエラー・メッセージを受け取ります:

- 「トランザクション照合」トランザクションのインポート
- 「トランザクション照合」トランザクションの削除
- 調整を含む照合済セットの未照合化
- トランザクションのサポート詳細の削除
- トランザクションの会計日付または残高の編集

## 表面的な変更と実質的な変更について

トランザクションをトランザクション照合にロードすると、期間終了照合が再オープンされる場合があります。通常トランザクションのインポートは、営業時間後に実行されるスケジュールされたジョブであるため、これは警告メッセージなしで自動的に行われます。

トランザクションが期間終了照合にどのように影響するかに基づいて、トランザクションは異なる方法で処理されます。トランザクションに対する変更は、表面的な変更と実質的な変更に分類できます。

### トランザクション照合でのトランザクションに対する実質的/表面的な変更

実質的な変更では、期間終了照合が自動的に再オープンされます。期間がロックされている場合、実質的な変更は許可されません。

次に、実質的な変更のリストを示します:

- 会計日付がクローズ最終日以前の 1 件以上のトランザクションのインポート
- 会計日付がクローズ最終日以前の 1 件以上のトランザクションの削除  
削除は、「未照合のトランザクション」タブから実行するか、ジョブ ID を使用して検索することで実行できます。
- 調整の会計日付がクローズされた日付以前であり、調整の抽出ステータスが「オープン」の場合の調整による照合解除
- 調整の会計日付がクローズ最終日以前の場合の調整による照合
- 会計日付がクローズ最終日以前の 1 件以上のトランザクションからのサポートの削除

#### Note:

サポートの追加は表面的な変更です。

- 会計日付がクローズ最終日以前の場合の、トランザクションの会計日付または残高調整金額の編集

クローズ最終日は、策定者が最後に完了した照合の期間終了日として定義されます。たとえば、策定者が 2022 年 4 月に作業し、以前の最新の照合が 2022 年 3 月に完了していた場合、クローズ最終日は 2022 年 3 月 31 日(この日が 3 月の期間の終了日と仮定した場合)になります。

### トランザクション照合でのトランザクションに対する表面的な変更

表面的な変更により、期間終了照合の小計が自動的に更新されます。照合残高調整(説明なし差異)は影響を受けないため、照合は再オープンされません。

次に、表面的な変更のリストを示します:

- 照合セットが作成され、すべてのトランザクションの会計日付がクローズ最終日以前の日付になっている  
表面的な効果は、未照合および/またはサポート済未照合の合計が均等に減少することです。
- 照合セットが**未照合**で、すべてのトランザクションの会計日付がクローズされた日付以前の日付になっている  
表面的な効果は、未照合および/またはサポート済未照合の合計が均等に増加することです。
- 照合セットが作成され、会計日付がクローズ最終日以前のトランザクションも、会計日付がクローズ最終日より後のトランザクションもある  
表面的な効果は、影響を受けるソースに均等に、未照合および/またはサポート済未照合の合計が減少し、照合済未達が増加することです。
- 調整照合セットが**未照合**で、調整の会計日付がクローズされた日付より後の日付になっている  
表面的な効果は、影響を受けるソースに均等に、照合済未達の合計が減少し、未照合の合計が増加することです。
- 調整の会計日付がクローズされた日付以前であり、調整の抽出ステータスが「クローズ済」の場合の調整による照合解除
- 会計日付がクローズ最終日以前の未照合トランザクションにサポートが追加されている  
表面的な効果は、未照合の合計が均等に減少し、サポート済未照合の合計が均等に増加することです。

## トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合するためのワークフロー

策定者は期間終了照合を作成します。

### 前提条件

トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合を構成するステップを実行します。[トランザクション照合と照合コンプライアンスの統合を構成する概要レベルのステップ](#)を参照してください。

### トランザクション照合と照合コンプライアンスを統合するときに照合を作成するステップ

1. トランザクションをトランザクション照合にロードします。

通常、このタスクは、ビジネス・シナリオに適した頻度で複数回実行されます。トランザクション照合での事前マップ済トランザクションのインポートを参照してください。

2. ロードされたトランザクションに対して自動照合を実行します。

トランザクションがロードされるたびに自動照合が実行されるようにすることをお勧めします。通常、自動照合では、ロードされたトランザクションのほとんどに照合が正常に作成されます。

自動照合の実行を参照してください。

3. 自動照合で照合されなかったトランザクションに対して手動照合を実行します。手動照合の作成を参照してください。
  - トランザクションが未照合の理由と費用が何かを把握している場合は、サポート済トランザクションとしてマークできます。
  - 特定のトランザクションの照合トランザクションの日付が次の期間の日付である場合は、そのトランザクションを未達トランザクションとしてマークできます。
4. 期間の終了時に、次のタスクを実行します:
  - a. 期末残高をロードします。

照合コンプライアンスおよびトランザクション照合での事前マップ済残高のインポートを参照してください。
  - b. 照合を準備します。照合の作成を参照してください。

# トランザクションの検索、フィルタ処理およびリスト・ビューの保存

## 次も参照:

- 「照合」ダイアログの概要  
「照合」ダイアログに、照合の全体的なトランザクション照合ステータスの概要が表示されます。照合の詳細を表示する以外に、トランザクション照合の作成または確認や調整の作成などのトランザクション照合アクションも実行できます。
- トランザクション照合でのトランザクションの検索
- フィルタの作成とビューの保存
- 自動照合ルールでのトランザクションのフィルタ処理およびグループ化
- バケットによる未照合トランザクションのフィルタ処理  
「未照合のトランザクション」で、バケット・バーを使用して、希望の属性で未照合トランザクションをバケットできます。バケット・バーから、希望の値をフィルタ処理し、各バケットをクリックして、未照合トランザクションのナビゲーションを簡素化できます。

## 「照合」ダイアログの概要

「照合」ダイアログに、照合の全体的なトランザクション照合ステータスの概要が表示されます。照合の詳細を表示する以外に、トランザクション照合の作成または確認や調整の作成などのトランザクション照合アクションも実行できます。

照合名が左上に表示されます。名前の横に、現在選択されている照合プロセスを表示するドロップダウン・リストがあります。この照合プロセスのリストは、照合が関連付けられている照合タイプから導出されます。**Account Reconciliation** では、ユーザーがこのページから離れて後で戻ったときに、最後の照合プロセスの選択内容がユーザーごとに記憶されています。

「照合」ダイアログには、次のタブが含まれています:

- 「概要」タブ
- 「照合候補」タブ
- 「未照合のトランザクション」タブ
- 「照合」タブ
- 「調整」タブ

## 「概要」タブ

「照合」ダイアログには照合の大まかな概要が表示されます。これには、「未照合」、「オープン調整」、「オープン・アラート」および「残高調整」パネルが含まれています。

「未照合」トランザクションのチャートが表示されます。

- 自動的に照合を確定しないように照合ルールが構成されているため、照合候補が自動照合プロセスによって作成されます。したがって、ユーザー・アクションが必要です。
- 未照合トランザクションは、まだどの照合グループの一部としても照合されていません。
- サポート済トランザクションも未照合のままですが、ユーザーが、未照合のままである理由の説明を付けてトランザクションにフラグを設定してあります(たとえば、現時点では妥当な、タイミングの違いである可能性がある、など)。

「オープン調整」チャートには、自動照合プロセスによって、または対話型照合中にユーザーによって作成された、調整の抽出ステータスがオープンである調整トランザクションの数が表示されます。通常、調整はソースのいずれかの差異を修正するためにアクションを実行する必要がある場合に使用されます。オープン調整が抽出されると、それは自動的にクローズ済としてマークされます。必要な場合は、オープンまたはクローズ済の調整ステータスを、下記で説明する「調整」タブから手動で更新することもできます。円グラフは、様々な調整タイプを区別します。

「オープン・アラート」チャートには、アラートの合計数が、照合で使用されているアラート・ステータスごとに別々のリージョンで表示されます。

「残高調整」パネルには、選択した日付のその時点での照合の残高のサマリーが表示されます。ベスト・プラクティスとして、期間が終了し、関連するオープン調整が仕訳としてソース・システムに転記されたら、説明なし差異(照合タイプが勘定科目分析である場合は、単なる差異)を **0.00** にします。合計(「減算: 未照合」、「減算: サポート済未照合」または減算: 未照合未達)をクリックし、その合計のトランザクションにドリルダウンして表示します。

 **Note:**

長いトランザクション・タイプ名を表示するには、トランザクション・タイプ名にカーソルを置くと、全体の長さが表示されます。

### 照合プロパティ

「概要」タブには照合のプロパティも表示されます。右上隅にある「ナビゲータ」アイコンをクリックすると、選択したプロファイルのプロパティが表示されます。プロパティには、そのプロファイルに関連付けられているフォーマット名、方法および照合タイプがあります。また、照合のロック最終日、クローズ最終日およびページ最終日もあります。

ページ最終日は、トランザクションがページされる前の最新の期間終了日です。たとえば、一連の照合済トランザクションが **2022 年 12 月 11 日** にページされると仮定します。この日付は **2022 年 12 月** の期間に属し、この期間の終了日は **2022 年 12 月 31 日** です(月次期間が使用されているとします)。したがって、この一連のトランザクションのページ最終日は **2022 年 12 月 31 日** に設定されます。

## 「照合候補」タブ

「照合候補」タブには、自動照合によって提案された照合が表示されます。これには、指定された許容差の範囲内の調整を含む照合が含まれます。

デフォルトでは、このタブの上部で「すべて」が選択され、すべての照合候補が表示されます。「調整なし」をクリックすると、調整のない照合候補が表示されます。「調整あり」をクリックすると、調整のある照合候補が表示されます。

数値属性の場合、表示される値は、属性の定義時に設定された精度に基づきます。調整属性は、プロファイルで有効になっている最下位の通貨バケットのデフォルト通貨の通貨コードから継承された精度を使用します。

トランザクション ID をクリックすると、「履歴」ダイアログが開き、このトランザクションに対する変更の監査履歴が表示されます。「前」および「次」リンクを使用して、照合候補リストをスクロールします。

このタブで実行可能なアクション:

- 照合候補の確認  
照合候補を確定すると、選択したトランザクションが照合され、「照合」タブに移動します。  
[照合候補の確認](#)を参照してください。
- 照合候補の破棄  
照合候補を破棄すると、選択したトランザクションが「未照合のトランザクション」タブに移動します。これらのトランザクションは手動で照合する必要があります。  
[手動照合の作成](#)を参照してください。

## 「未照合のトランザクション」タブ

「未照合のトランザクション」タブには、ソース・システムとサブシステムの未照合トランザクションのリストが表示されます。

The screenshot shows the 'Unmatched Transactions' dialog with two tables side-by-side. The left table is titled 'Support' and the right table is also titled 'Support'. Both tables have columns for Transaction ID, Status, and Alert ID. The left table lists transactions 1 through 4 with IDs 26778, 26779, 26780, and 26781. The right table lists transactions 1 through 4 with IDs 26778, 26876, 26898, and 26899. Above the tables are various filters and controls, including 'Match with Adjustment' and 'Actions' buttons.

照合タイプにバケット属性が定義されている場合は、これらがタブの上部に表示され、これらのバケット属性を使用してトランザクションをフィルタ処理できます。グループ属性がバケット属性として含まれた場合、グループ属性のすべてのメンバー属性がリストに表示されます。上のイメージの場合、Invoice がバケット属性です。

データ・ソースごとに、保存済リストを使用して、表示されるトランザクションをカスタマイズできます。+「フィルタの追加」を使用して、ソース・システムのトランザクションまたはサブシステムのトランザクションに対するフィルタを追加します。[フィルタの作成とビューの保存](#)を参照してください。

## 「未照合のトランザクション」タブのユーザー・アクション

「未照合のトランザクション」タブから次のアクションを実行できます:

- ソース・システムのトランザクションとサブシステムのトランザクションの手動による照合  
[手動照合の作成](#)を参照してください。
- 調整の作成  
[調整の処理](#)を参照してください。
- サポート済トランザクションの作成とサポート詳細の表示  
[サポート済トランザクションの処理](#)を参照してください。
- トランザクションの分割  
[未照合トランザクションの分割](#)を参照してください。
- トランザクションのエクスポート  
[CSV または Excel 形式へのトランザクションのエクスポート](#)を参照してください。
- データ・ソースの 1 つ以上のトランザクションの削除  
[トランザクション照合でのトランザクションの削除](#)を参照してください。
- トランザクションの 1 つ以上の属性の編集  
[トランザクションの編集](#)を参照してください。
- 1 つ以上の未照合のトランザクションに対するアラートの作成  
[トランザクション照合でのトランザクションに対するアラートの作成](#)を参照してください。
- ソース・システムまたはサブシステムの選択されたトランザクションの監査履歴の表示

## 「未照合のトランザクション」タブで選択するトランザクションの数

マウスやキーの組合せを使用して必要なトランザクションを選択することで、複数のトランザクションを選択できます。[トランザクションの選択](#)を参照してください。

複数のトランザクションに対して次のアクションを実行できます: 完全一致の作成、調整あり照合の作成、調整、サポート、削除および編集。このタブで選択可能なトランザクションの最大数は、ソース・システムおよびサブシステムごとに **20000** です。ただし、サポート済トランザクションの作成では、選択可能なトランザクションの最大数は **5000** です。

大量のトランザクションを選択すると、グリッドの下部の「合計」および「差異」に「---」が表示され、計算中であることが示されます。調整およびサポート済トランザクションを作成する場合、確認ダイアログには最大で **1000** 行が表示されます。ただし、合計および差異の計算時には、選択したすべての行が含まれます。ダイアログの右上隅に、選択したトランザクションの数が表示されます。

## 「照合」タブ

「照合」タブには、照合候補または手動照合のいずれかを介して完全に一致したトランザクションが含まれます。

上部にあるフィルタを期間および照合タイプに対して使用し、照合済トランザクションの表示をカスタマイズします。システムでは、これらのフィルタで実行された選択内容が記憶されます。照合を閉じて、別の照合を開くと、フィルタのデフォルトの選択内容は以前に選択した内容になります。

このタブでは次のアクションを行います：

- 照合済トランザクションの照解除  
トランザクションを選択し、「**アクション**」をクリックしてから「**未照合**」を選択します。
- 各照合の詳細表示  
照合 ID をクリックして、この照合に含まれるソース・システムのトランザクションおよびサブシステムのトランザクションの詳細を表示します。
- 特定のトランザクションの履歴表示

## 「調整」タブ

「調整」タブには、調整を使用して一致したトランザクションが含まれます。

上部にあるフィルタを使用して、トランザクションの表示をカスタマイズします。システムでは、これらのフィルタで実行された選択内容が記憶されます。「照合」ダイアログを閉じて、別の勘定科目を開くと、フィルタのデフォルトの選択内容は以前に選択した内容になります。トランザクション ID をクリックすると、この照合に含まれるソース・システムおよびサブシステムのトランザクションの詳細が表示されます。選択したトランザクションの「抽出ステータス」を「オープン」または「クローズ済」に変更することもできます。

調整を仕訳としてエクスポートするときに含めるトランザクションを指定するには、トランザクションを選択した後、「アクション」メニューから「**オープンとしてマーク**」または「**クローズ済としてマーク**」を選択します。*Account Reconciliation* の設定と構成の「ジョブ履歴」でのテキスト・ファイルへのエクスポートを参照してください。

## トランザクション照合でのトランザクションの検索

プロファイルが異なる宛先にトランザクションをロードすると、トランザクションは照合候補、照合済または未照合として提示されます。量が多くなると、特定のステータスの特定のトランザクションを見つけることが困難な場合があります。「**トランザクション照合**」カードの「**トランザクション**」タブでは、すべてのステータスにわたる、特定の照合タイプのトランザクションおよび調整に対する一元的な検索機能があり、探しているものを見つけることが大幅に簡単になります。

照合タイプを選択することで、ページおよび表示対象がロードされます。この照合タイプの最初の 5000 トランザクション、データ・ソースおよび勘定科目 ID が表示されます。

トランザクション照合を始めて使用する際のデフォルトの列は、「**データ・ソース**」、「**トランザクション ID**」、「**調整属性(金額)**」、「**会計日付**」、「**照合 ID**」および「**ステータス**」です。リスト・ビューを変更すると、最後に使用したビューがデフォルト設定されます。



 ノート:

照合ルールが削除され、削除された照合ルールに基づく既存の照合がある場合、トランザクション検索結果ではルール情報が表示されません。

## 機能

トランザクション検索の役立つ機能:

- 「**アクション**」メニューから列を選択できます。トランザクション照合でのトランザクションの検索中の列の選択を参照してください。
- フィルタ・バーからフィルタ使用してリストを絞り込むことができます。トランザクション照合でのトランザクションの検索時のフィルタの使用を参照してください。
- 設定した列およびフィルタは保持されます列の選択時およびフィルタの作成時に、プロファイル属性を使用できます。
- トランザクションの検索時に、グループ属性名は「**検索**」に表示されません。個々のメンバー属性が表示され、これらの 1 つ以上を選択できます。
- 一度に 1 つずつ列をソートできます。ソート順を指定しない場合、デフォルトのソート順は「**トランザクション ID**」および「**勘定科目 ID**」になります。
- ビューを再利用のために保存でき、これは検索フィールドの横の保存済リスト・ドロップ・ダウン・リストに表示されます。保存済リストはユーザーごとであり、次のものが保持されます:
  - 選択したフィルタ
  - 選択した列
  - ソート順
- 「**照合 ID**」をクリックして、現在の照合を表示できます。
- 「**トランザクション ID**」をクリックして、監査証跡のためにトランザクション履歴を表示できます。
- 調整の場合、「**トランザクション ID**」に「**調整 ID**」、「**会計日付**」に調整の会計日付、および「**金額**」に調整の差異または金額が表示されます。
- 確認済照合または照合候補の「**未照合**」化を「**トランザクション**」から実行できます。
- 「**サポート ID**」または「**サポート・タイプ**」をクリックして、サポート詳細を表示できます。
- トランザクションのリストを csv または Excel 形式でオフラインで表示するには、「**アクション**」メニューから「**エクスポート**」を使用します。
- 検索がタイムアウトした場合は、「**取消**」を使用すると、エラー・メッセージが表示され、フィルタ条件を確認できます。
- トランザクションの検索中に使用する検索モードを指定できます。サービス管理者は、「トランザクション照合」構成設定で検索モードを構成できます。

- 1 つ以上のトランザクションに対するアラートの作成、1 つ以上のトランザクションへの既存のアラートの追加、アラートとトランザクションの関連付けの削除が可能です。

### 制限事項

注意が必要な制限事項があります:

- 現時点では、勘定科目 ID は単一選択です。これは、今後のリリースで複数選択できるように変更されます。
- 日付で検索できません。
- 「照合者」列を使用する場合、自動照合済トランザクションについては自動指定がリストされるため、手動照合のユーザーのみが表示されます。
- 「アクション」 > 「エクスポート」を使用するとき、エクスポートできるトランザクションの最大数は、.csv 形式で 5,000,000、Microsoft Excel で 1,048,576 です。これには、ヘッダー行が含まれます。

## トランザクション照合でのトランザクションの検索のステップ

トランザクションと調整の両方を検索できます。調整詳細はトランザクションのフォームに表示されます。

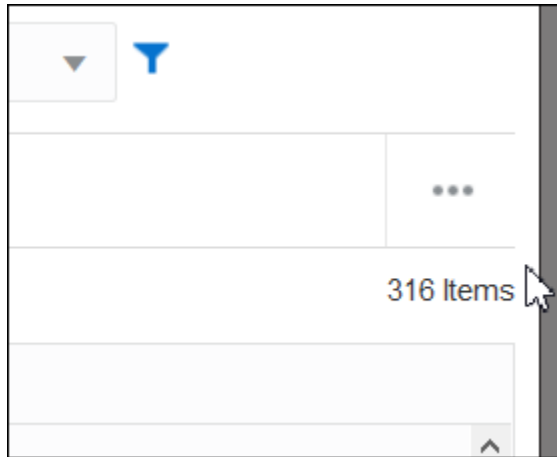
トランザクション照合でトランザクションを検索するには:

1. ホームから、「トランザクション照合」、「トランザクション」の順に選択します。

	Data Source	Transaction ID ▲	Amount	Date	Match ID	Status	Accounting Date
984	POS Source	5983	990.00	8/24/2017	11001	Confirmed Match	
985	POS Source	5984	1,764.00	8/25/2017	11001	Confirmed Match	
986	POS Source	5985	262.50	8/28/2017	11001	Confirmed Match	
987	POS Source	5986	240.00	8/29/2017	11001	Confirmed Match	
988	POS Source	5987	285.00	8/29/2017	11002	Confirmed Match	
989	POS Source	5988	1,050.00	8/30/2017	11002	Confirmed Match	
990	POS Source	5989	354.00	8/31/2017	11002	Confirmed Match	
991	POS Source	5990	1,200.00	8/31/2017	11003	Confirmed Match	
992	POS Source	5991	2,100.00	9/1/2017	11003	Confirmed Match	
993	Adjustments	9006	(1.00)		10796	Suggested Match	8/7/2020
994	Adjustments	9007	(0.10)		10797	Suggested Match	8/7/2020
995	Adjustments	9008	10.00		10798	Suggested Match	8/7/2020
996	Adjustments	9009	(0.30)		10799	Suggested Match	8/7/2020

これに最初にアクセスした場合、フィールドは最初の照合タイプに基づいて入力されます。「データ・ソース」で選択したデータ・ソースが、照合タイプの最初のデータ・ソースです。

2. ページの上部にある「照合タイプ」ドロップダウン・リストを使用して、照合タイプを選択できます。  
この照合タイプ、データ・ソース、勘定科目 ID および他の選択されたフィルタのアイテム数が右側に表示されることに注意してください。



3. 目的のレコードを簡単にフィルタするには、「**検索**」フィールドを使用します。次のグリッドのソース残高とサブシステム残高、日付およびアイコンベースの列を除いて、任意の属性で検索できます。たとえば、「Adjustments」という語で検索すると、名前に **Adjustments** が含まれるすべてのレコードが表示されます。

特定のフィルタ機能を使用して特定の照合のリストにアクセスすることもできます。「検索」フィールドの隣にある「**フィルタ**」アイコンをクリックしてフィルタを設定します。

4. 「**データ・ソース**」をクリックして、データ・ソースまたは調整(あるいはその両方)をリストに追加します。

デフォルトでは、照合タイプの最初のデータ・ソースが表示されます。1 つ以上のデータ・ソースを選択できます。「**調整**」を選択して調整詳細を表示することもできます。調整またはデータ・ソース(あるいはその両方)を選択できます。

A screenshot of the 'Transactions | GL POS Bank' interface. It shows a search bar, a 'List' dropdown, and a table with columns 'Amount', 'Date', and 'Match ID'. A filter dialog is open, showing 'Operator' set to 'Equals' and 'Value' with buttons for 'Adjustments x', 'GL x', 'POS Source x', and 'Bank x'.

Amount	Date	Match ID
500.00	7/31/2017	10607
200.00	7/31/2017	10800
.....	.....	.....

選択したオブジェクトのトランザクションが表示されます。リストされるトランザクションについて次の点に注意してください。

- 「**データ・ソース**」には、トランザクションに対応するデータ・ソースの名前が表示されます。
- トランザクションが調整に対応する場合、値「**調整**」が「**データ・ソース**」に表示されます。「**金額**」列には調整金額が表示されます。
- 調整の会計日付を表示するには、「**列の選択**」を使用して「**会計日付**」を含めます。

- 「列の選択」 リストに表示される属性は、選択した照合タイプによって異なります。リストには、選択した照合タイプのすべてのデータ・ソースのすべての属性が表示されます。
- 選択したすべてのデータ・ソース間で調整属性の名前およびデータ型が同じ場合、調整属性の名前の列が 1 列のみ表示されます。たとえば、「データ・ソース」で 3 つのデータ・ソースが選択され、3 つのデータ・ソースのすべてで調整属性の名前が「金額」、データ型が「数値」である場合、「金額」という名前の 1 列のみが表示されます。
- 選択したデータ・ソース間で調整属性の名前またはデータ型が異なる場合は、各データ・ソースの調整属性に別々の列が表示されます。調整および 2 つのデータ・ソース AP および AR が選択されている次のイメージを参照してください。調整属性の名前はこれらのオブジェクト間で異なります。したがって、トランザクション・リストには売掛金額、買掛金額および「金額」の別々の列が表示されます。

図 10-1 データ・ソース間で調整属性名が異なる場合のトランザクション・リスト

	Data Source	Account ID	Match ID	AP Amount	AP Doc Date	Match	Status	AR Amount	AR Doc Date	Amount	Accounting Date
1	AP	1004		50.00	10/8/2016	18015001	Confirmed Match				
2	AR	1038				18015001	Confirmed Match	100.00	10/4/2016		
3	Adjustments	14013001				18015001	Confirmed Match			50.00	7/11/2022

- 「調整タイプ」列を含めると、照合の一部であるトランザクションと調整の両方の値が表示されます。

### データ・ソース属性名のベスト・プラクティス

- 1 列に表示する場合、選択したすべてのデータ・ソース属性間で「名前」列の値およびそのデータ型が同じである必要があります。異なる値を使用すると、選択したデータ・ソースの名前に対して、トランザクション・リストに別々の列が含まれます。

選択したデータ・ソース間でデータ・ソース属性の ID 列の値は異なってもよいことに注意してください。

データ・ソース属性の詳細は、*Account Reconciliation* の設定と構成のデータ・ソース属性についてを参照してください。

- すべてのデータ・ソースで、調整属性の名前として「金額」、会計日付属性の名前として「会計日付」を使用します。このようにすると、トランザクション・リストに「金額」という名前の列が 1 列と、「会計日付」という名前の列が 1 列のみ含まれます。「金額」列には調整の調整金額、およびデータ・ソースのトランザクション金額が表示されます。「会計日付」列には調整の会計日付、および選択したデータ・ソースの会計日付属性の値が表示されます。

選択したデータ・ソースの会計日付属性の名前が「会計日付」ではない場合、トランザクション・リストには選択した各データ・ソースの会計日付属性に別々の列が表示されます。

選択したデータ・ソースの会計日付属性の名前が「会計日付」ではない場合、図 10-1 に示すように、トランザクション・リストにはデータ・ソースの会計日付および調整会計日付に別々の列が表示されます。

## トランザクション照合でのトランザクションの検索中の列の選択

Account Reconciliation では列を選択でき、列のセットが提供されます

使用可能なすべての列を表示するには、「アクション」から「列の選択」を選択し、次の表にリストされた列から選択できます。これらの列に加えて、次のものが表示されます:

- 選択した照合タイプからの属性
- 選択した照合タイプからのすべてのデータ・ソース属性
- すべての調整属性
- データ・ソースまたは調整属性に関連付けられているグループ属性

表 10-1 使用可能な列

列名	フィルタ可能	説明	ソース
勘定科目 ID	はい	一意の勘定科目 ID	システム
会計日付	はい	調整の会計日付	システム
調整済	はい	はい = 確認済であり調整があるか、確認済調整 いいえ = 確認済でない場合(候補またはまだ照合済ではないことを意味します)	システム
調整者	はい	調整を作成したユーザーの名前	システム
調整日	はい	調整が作成された日付	システム
調整対象	はい	調整が作成されたデータ・ソース	システム
調整タイプ	はい	調整を含む照合に使用される調整タイプ。未照合のトランザクションおよび完全一致の場合は空白。	システム
経過期間	はい	本日と会計日付の間の日数。経過期間は会計日付に基づいて計算されます。	システム
アラート ID	はい	このトランザクションに関連付けられているアラートの ID	システム
アラート名	はい	このトランザクションに関連付けられているアラートの名前	システム
アラート・ステータス	はい	このトランザクションに関連付けられているアラートのステータス	システム
金額	はい	調整金額	システム
アーカイブ・ジョブ ID	はい	アーカイブ・トランザクション・ジョブの ID	システム
作成日	はい	インポートされた日付	システム
データ・ソース	はい	照合タイプに使用可能なデータ・ソース。一度に 1 つのデータ・ソース。	システム
説明	はい	デフォルトの説明調整属性	調整
編集済	はい	はい = トランザクションは編集または分割されました。それ以外は、いいえです。	システム

表 10-1 (続き) 使用可能な列

列名	フィルタ可能	説明	ソース
抽出ステータス	はい	「オープン」または「クローズ済」。トランザクション/調整の仕訳のエクスポート・プロセスのステータスに関連します。	システム
ID		デフォルトの ID 調整属性	調整
インポート・ジョブ ID	はい	インポート・ジョブの ID	システム
仕訳のエクスポート・ジョブ ID	はい		システム
照合 ID	はい	空白 = 未照合のトランザクションデータ・ソースと調整の両方の照合を表示するためのリンク。	システム
プロセス名の照合	はい	空白 = 未照合のトランザクション	システム
照合済	はい	はい = トランザクション・ステータスは確認済または確認済調整です。それ以外は、いいえです。	システム
照合者	はい	一部の未照合のトランザクションについては自動指定がリストされるため、ユーザーで検索できません。	システム
照合日	はい	照合が実行された日付。日付で検索できません。	システム
名前	はい	デフォルトの名前調整属性	調整
プロファイル - <セグメント>	はい	プロファイルのセグメント	システム
プロファイル - 勘定科目タイプ	はい	プロファイルの勘定科目タイプ	システム
プロファイル - 元帳	はい	元帳プロファイル属性	システム
プロファイル - 方法	はい	プロファイルの方法	システム
プロファイル - 名前	はい	プロファイルの名前	システム
プロファイル - 組織単位	はい	プロファイルの組織単位	システム
プロファイル - 策定者	はい	プロファイルの策定者	システム
プロファイル - プロセス	はい	プロファイルのプロセス	システム
プロファイル - リスク評価	はい	プロファイルのリスク評価	システム
ルール名	はい	手動照合の場合は「手動照合ルール」、その他のルールの場合は実際のルール名	システム
ルール・タイプ	はい	手動の場合は空白、その他のルールの場合はルール・タイプ	システム
ステータス	はい	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 照合候補</li> <li>• 確認済照合</li> <li>• 調整候補</li> <li>• 確認済調整</li> <li>• サポート</li> <li>• 未照合</li> </ul>	システム

表 10-1 (続き) 使用可能な列

列名	フィルタ可能	説明	ソース
サポート ID	はい	トランザクションの現在のステータスに関係なく、トランザクションにサポートがある場合に使用可能。「サポート ID」をクリックすると、サポート詳細が表示されます。	システム
サポート・タイプ	はい	サポートの作成中に使用されるサポート・タイプ。サポートがないトランザクションの場合は空白。	システム
トランザクション ID	はい	トランザクションのロード時にシステムで割り当てられる値。調整の場合、これは調整の作成時にシステムで割り当てられる値です。値はデータ・ソースごとに一意です。	システム
戻し処理ステータス	はい	調整が戻し処理されるかどうかを示します。オプションは次のとおりです： <ul style="list-style-type: none"> <li>空白 = 調整は戻し処理されません</li> <li>当初の調整 = 戻し処理された当初の調整</li> <li>戻し処理調整 = 戻し処理の一部として作成される戻し処理調整</li> </ul>	システム

## トランザクション照合でのトランザクションの検索時のフィルタの使用

フィルタにより、トランザクション照合で「トランザクション」タブに表示されるトランザクションが制限されます。選択したすべてのデータ・ソースおよび調整(選択済の場合)のトランザクションにフィルタ条件セットを適用できます。

「トランザクション」タブのフィルタ・バーを使用してトランザクションをフィルタします。「勘定科目 ID」フィールドは変更できません。調整または 1 つ以上のデータ・ソースを「データ・ソース」に対して追加または削除する場合、フィルタ条件は影響を受けません。

トランザクションのフィルタ時に、グループ属性名は表示されません。個々のメンバー属性が表示され、これらの 1 つ以上を選択できます。

フィルタ可能な属性を次の表にリストします。これらに加えて、リストには「トランザクション」タブで選択した照合タイプの属性が含まれます。

表 10-2 フィルタ・バーの属性およびサポートされる演算子

属性	フィルタにサポートされている演算子	説明
照合タイプ	次と等しい	必須。データ・ソースがありプロファイルが少なくとも 1 つ添付されているすべての照合タイプを使用できます。1 つのみ選択できます。

表 10-2 (続き) フィルタ・バーの属性およびサポートされる演算子

属性	フィルタにサポートされている演算子	説明
データ・ソース	次と等しい 次と等しくない	必須。選択した照合タイプのデータ・ソース。1 つ以上のデータ・ソースを選択できます。調整を表示するには、「調整」を選択します。
勘定科目 ID	次と等しい 次と等しくない 次を含む 次で始まる 次で終わる が空白である が空白でない	勘定科目 ID を選択しない場合、すべての勘定科目 ID が表示されます。

使用可能な列のすべての属性

ここにリストされている属性は、すべてフィルタとして追加できます。[トランザクション照合でのトランザクションの検索中の列の選択](#)を参照してください。

#### ノート:

フィルタ処理で使用できる選択肢は、すでに選択された他のフィルタに依存しません。たとえば、フィルタが「照合プロセス」 = GL から BANK に設定されている場合、照合ルールフィルタでは、GL から BANK の照合プロセスだけでなく、その照合タイプのすべての照合プロセスにわたる選択肢が示されます。

フィルタに関連して実行できるアクションは次のとおりです:

- フィルタの表示または非表示
- 1 つのフィルタまたはすべてのフィルタのクリア
- フィルタの追加
- フィルタの削除



## トランザクション照合でのトランザクションの検索時のその他のアクション

トランザクションの照合解除、トランザクション履歴の表示、トランザクションのエクスポートなどのアクションは、「トランザクション」タブから実行できます。

### 「トランザクション」からの他のアクションの実行

「トランザクション」からトランザクションに対して直接実行できるアクションには次のものがあります:

- トランザクションの「未照合」化 - 「トランザクション」からトランザクションを「未照合」にするには、トランザクションを 1 つ以上選択して「未照合」をクリックします。確認済照合または照合候補を未照合にすることができます。

特定の基準を満たすトランザクションが未照合化されると、戻し処理調整が自動的に作成されます。戻し処理調整の詳細は、戻し処理調整についてを参照してください。

#### ノート:

ステータスが「確認済調整」のトランザクションを未照合にするには、照合のロック終了日が調整会計日付よりも前である必要があります。ロック終了日の詳細は、*Oracle Account Reconciliation の管理*の照合コンプライアンスとトランザクション照合の主な違いの理解を参照してください。

- サポート詳細の表示** - 「サポート ID」または「サポート・タイプ」列をクリックして、「未照合」ダイアログに表示されるのと同じ情報であるサポート詳細を開きます。
- 現在の照合の表示** - 「照合 ID」列をクリックして現在の照合を表示します。これにより、関連するトランザクションおよび調整が表示されます。
- トランザクション履歴の表示** - 「トランザクション ID」をクリックして、トランザクションの監査証跡または履歴を表示することもできます。

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Jul 7, 2020 9:29:07 PM	Confirmed Match	Unmatched	Matches	
Status	Changed	Administrator	May 28, 2020 11:05:39 AM	Unmatched	Confirmed Match	Automatch	30054

- オフライン表示のためのトランザクションの「エクスポート」 - 「アクション」メニューから「エクスポート」を使用して、トランザクションのリストを csv または Excel (xlsx)形式でオフラインで表示できます。CSV または Excel 形式へのトランザクションのエクスポートを参照してください。

### ノート:

エクスポートでは、選択または強調表示したトランザクションではなく、フィルタ処理されたトランザクションのリストが使用されます。

## フィルタの作成とビューの保存

フィルタは、リストに表示されるレコードを制御します。トランザクション照合で、「**未照合のトランザクション**」でのフィルタおよびリストの使用について見てみましょう。

保存済リストは、照合タイプ、照合プロセス内のデータ・ソースに固有です。たとえば、INTERCO\_MMBT 照合タイプ、POS\_TO\_BANK 照合プロセス内の銀行データ・ソースに対し保存済リストを作成できます。

様々なフィルタを作成し、**未照合のトランザクション**の表示方法を変えることができます。

フィルタの作成方法の詳細は、[新規フィルタの作成](#)を参照してください。

### ビューの管理

ビュー(リスト、ピボットおよびチャート)で、次のアクションを実行できます:

- **ビューの保存**の説明に従って、ビューを保存します。  
その照合タイプの保存済のすべてのリストを表示するには、ダイアログの上部にある「**リスト**」をクリックします。
- **デフォルト・ビューの設定**の説明に従って、デフォルト・ビューを設定します。
- サービス管理者は、ビューを公開できます。

## 自動照合ルールでのトランザクションのフィルタ処理およびグループ化

トランザクション照合での自動照合ルールは、ルールでのトランザクションのグループ化およびフィルタ処理をサポートします。このルールはトランザクションを照合するための照合エンジンで使用されます。1つのデータ・ソースまたは2つのデータ・ソースに対して、「**ルールの編集**」ダイアログに**フィルタおよびグループ**というタブが表示されます。

### 自動照合ルールでのトランザクションのフィルタ処理

自動照合では、ルールの実行中に、フィルタによって指定されたトランザクションのみが含まれます。その他のトランザクションは照合で除外されます。

トランザクションのフィルタ処理について次の点に注意してください。

- 各ルールに対するフィルタ処理の定義はオプションです。
- フィルタは各データ・ソースに対して定義します。
- 各ルールでは、データ・ソースごとにフィルタを1つのみ選択できます。

様々なタイプのすべてのルールでフィルタ処理を使用できます。

**2つのソースの照合プロセス** - 2つのソースの照合プロセスでは、ソース・システムに対して1つ、サブシステムに対して1つのフィルタを選択できます。

**単一ソースの照合プロセス** - 単一ソースの照合プロセスでは、サブシステムに対して選択するフィルタを、ソース・システムに対して選択したフィルタと同じにできます。

### 自動照合でのトランザクションのグループ化

- ルールに対するフィルタ処理のグループ化の定義はオプションです。
- グループ化のための属性を 1 つ以上選択できます。
- グループ化は、「多」タイプのルール(1 対多、多対 1、多対多)でサブセットが使用されていない場合のみ可能です。

#### 1 対多

グループ化はサブ・システムのデータ・ソースに対してのみ可能です。

- 2 つのソースの照合プロセスでは、サブ・システムのデータ・ソースとその属性のみが表示されます。
- 1 つのソースの照合プロセスでは、データ・ソースとその属性のみが表示されます。

#### 多対 1

グループ化はソース・システムのデータ・ソースに対してのみ可能です。

- 2 つのソースの照合プロセスでは、ソース・システムのデータ・ソースとその属性のみが表示されます。
- 1 つのソースの照合プロセスでは、データ・ソースとその属性のみが表示されます。

#### 多対多

グループ化はソース・システムとサブ・システムの両方のデータ・ソースに対して可能です。

- 2 つのソースの照合プロセスでは、ソース・システムのデータ・ソースとその属性、およびサブ・システムのデータ・ソースとその属性の両方が表示されます。
- 1 つのソースの照合プロセスでは、データ・ソースとその属性が表示されます。

#### 属性

グループ化属性には次の条件が適用されます。

- グループ化のための属性を 1 つ以上選択できます。
- グループ化属性はどのような順序でも指定できます。
- グループ化属性には計算済属性を含めることができます。
- 調整属性はグループ化属性として指定できません。
- 多対多のルールでは、ルール条件で定義されるすべての属性は、調整属性を除き、グループ化基準問合せの一部である必要があります。

#### ルール条件

「多」タイプのルールに対してグループ化が使用可能になっている場合、ルール作成の際には、グループ化用に選択された属性のみが考慮されます。ルール条件では属性がフィルタされ、グループ化用に選択した属性のみがドロップ・ダウンに表示されます。これらの属性を使用したルール条件の作成はオプションです。

 **ノート:**

サブセット・ルールを使用する場合、トランザクションのグループ化は 1 対多および多対 1 ルールには使用できません。

**グループを使用した自動照合の実行方法**

グループ化されたトランザクションは 1 つのトランザクションとして動作します。グループ化は「多」側にのみ適用されます。「1 対多」または「多対 1」のルールで「多」側にグループ化を適用すると、ルールは、「多」側でも「1 対 1」のルールとして動作します。そのため、グループ化されたトランザクションは 1 つのトランザクションとして考慮されます。

「多対多」のルールでは、グループ化を両側または片側のみに適用できます。グループ化を両側に適用した場合は、グループ化されたトランザクションが 1 つのトランザクションとして動作する、「1 対 1」のルールとして動作します。ただし、グループ化を片側のみに適用した場合は、グループ化が適用されたソースに応じて、「1 対多」または「多対 1」のルールとして動作します。

**例**

次に示す銀行トランザクションと GL トランザクションの例を使用して、照合の仕組みを説明します。

次の「1 対多」のルールの例では、GL トランザクションは、トランザクション日、支払タイプ(PymtType)およびバッチ ID でグループ化されています。属性の順序は照合に影響しません。

ルール条件: GL の「金額」が銀行の「金額」と完全一致

調整属性: BANK の「金額」および GL の「金額」

**表 10-3 GL トランザクションの例**

数値	トランザクション日	PymtType	バッチ ID	金額
1	9 月 18 日	銀行為替手形	CS18091802	200
2	9 月 18 日	銀行為替手形	CS18091802	200
3	9 月 18 日	銀行為替手形	CS18091802	600
4	9 月 20 日	銀行為替手形	CS18091802	200
5	9 月 20 日	銀行為替手形	CS18091802	200

**表 10-4 銀行トランザクションの例**

数値	基準日	銀行 ID	口座番号	金額
1	9 月 19 日	121000248	4129965265	1000
2	9 月 22 日	121000248	4129965265	400

このルールでは 2 つの照合が作成されます。

表 10-5 照合 1 - 銀行トランザクションの照合の例

数値	基準日	銀行 ID	口座番号	金額	照合セット番号
1	9 月 19 日	121000248	4129965265	1000	1

表 10-6 照合 1 - GL トランザクションの照合の例

数値	トランザクシ ョン日	PymtType	バッチ ID	金額	照合セット番 号
1	9 月 18 日	銀行為替手形	CS18091802	200	1
2	9 月 18 日	銀行為替手形	CS18091802	200	1
3	9 月 18 日	銀行為替手形	CS18091802	600	1

表 10-7 照合 2 - 銀行トランザクションの照合の例

数値	基準日	銀行 ID	口座番号	金額	照合セット番号
1	9 月 22 日	121000248	4129965265	400	2

表 10-8 照合 2 - GL トランザクションの照合の例

数値	トランザクシ ョン日	PymtType	バッチ ID	金額	照合セット番号
4	9 月 20 日	銀行為替手形	CS18091802	200	2
5	9 月 20 日	銀行為替手形	CS18091802	200	2

前述のルールで、「**基準日**」と「**トランザクション日**」が「**完全一致**」というルール条件を追加した場合、照合は作成されません。

## バケットによる未照合トランザクションのフィルタ処理

「**未照合のトランザクション**」で、バケット・バーを使用して、希望の属性で未照合トランザクションをバケットできます。バケット・バーから、希望の値をフィルタ処理し、各バケットをクリックして、未照合トランザクションのナビゲーションを簡素化できます。

たとえば、場所または請求書番号でバケット化する場合があります。そうすると、両方のソースで同じ値を持つ未照合トランザクションは一緒に表示されます。「**未照合のトランザクション**」でバケット・バーに移入するには、管理者が「**照合プロセス**」タブでバケットを構成する必要があります。

バケットによって未照合トランザクションをフィルタ処理するには:

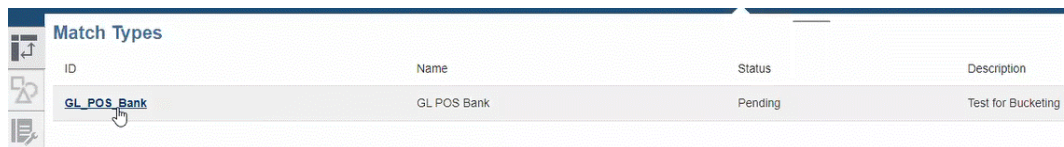
1. ホームから「**アプリケーション**」、「**照合タイプ**」の順に選択します。
2. 未照合トランザクションをフィルタ処理する照合タイプをクリックします。

3. バケットの構成の説明に従って、バケットを構成します。
4. 「未照合のトランザクション」タブで、バケット・バーを使用して未照合トランザクションをフィルタ処理します。  
「未照合のトランザクション」でのバケット・バーを使用した未照合トランザクションのフィルタ処理を参照してください。

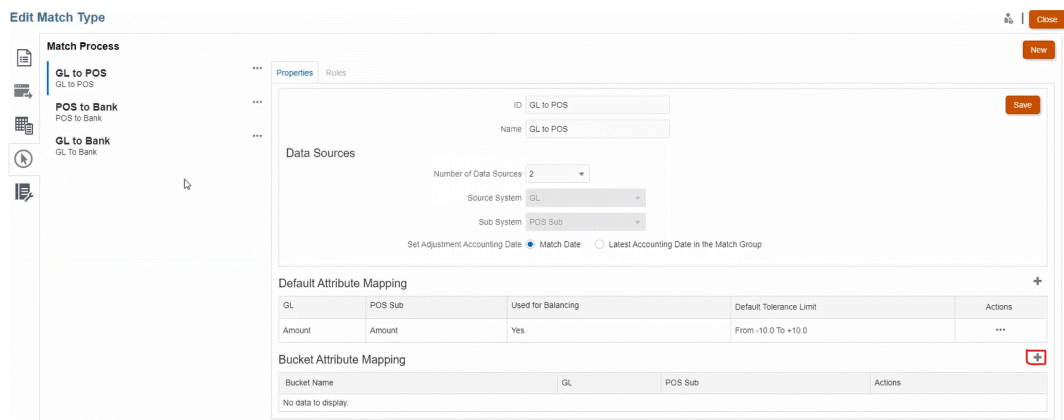
## バケットの構成

バケットを構成するには:

1. 「アプリケーション」から、「照合タイプ」をクリックし、目的の照合タイプ(GL\_POS\_Bank など)を選択します。

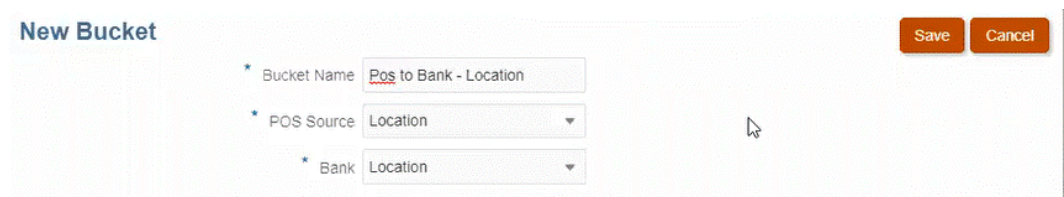


2. 「照合タイプの編集」から、「照合プロセス」タブを選択します。
3. 「照合プロセス」で、必要な照合プロセスをクリックし、「バケット属性マッピング」表の横にある「+」(プラス記号)をクリックします。



4. 「新規バケット」ダイアログで、次のように更新します:

- 「バケット名」を入力します。
- POS ソースをドロップダウンから選択します。
- 銀行をドロップダウンから選択します。
- 「保存」をクリックします。



バケット属性が表に表示されます。

Bucket Name	POS Source	Bank	Actions
Pos to Bank - Location	Location	CustLocID	...
Pos to Bank - Memo1	POS Memo	Memo1	...
Pos to Bank - Memo2	POS Memo2	Memo2	...

 **Note:**

- **POS ソース**および**銀行**ドロップダウンからは、テキスト、整数およびリスト属性タイプのみを選択できます。
- バケット内の属性は同じタイプである必要があります。たとえば、**POS ソース**・ドロップダウンで整数タイプを選択した場合は、**銀行**ドロップダウンで整数タイプのみを選択できます。
- 照合プロセスごとに最大 3 個のバケット属性を作成できます。

5. 「プロパティ」タブで、「ステータス」ドロップダウンから「承認済」を選択し、「保存」をクリックします。

## 「未照合のトランザクション」でのバケット・バーを使用した未照合トランザクションのフィルタ処理

バケット・バーを使用して未照合トランザクションをグループ化するには:

1. 「トランザクション照合」から、バケット属性を作成した照合タイプを選択します。
2. 「未照合のトランザクション」タブを選択します。  
バケット・バーが「未照合のトランザクション」に表示されます。

103-55500: Retail GL and Bank 55500 | POS to Bank ▾

Unmatched Transactions

Pos to Bank - Location  
<All>
Pos to Bank - Memo1  
<All>
Pos to Bank - Memo2  
<All>

POS Source ▾

Amount greater than 50

Adjust Support View ▾

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Pick
----------------	--------	--------	----------	------	--------	------

3. 左矢印および右矢印を使用してドロップダウン・リスト内の一意の値を表示するか、またはドロップダウン矢印を使用してドロップダウン・リスト全体を表示します。  
バケットの定義時にグループ属性が使用された場合、ドロップダウン・リストにすべてのグループ属性メンバーが表示されます。

たとえば、**Pos to Bank – Location** バケットで、ドロップダウンから一意の値 **90002** を選択します。

両方のソースで、場所の列に一意の値 **90002** を持つレコードが表示されます。

103-55500: Retail GL and Bank 55500 | POS to Bank

Unmatched Transactions

Pos to Bank - Location: 90002 | Pos to Bank - Memo1: | Pos to Bank - Memo2: | Match

POS Source: | First National Bank

Amount greater than 50

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Pickup ID
1			90002	8/15/2017	116.00	8/15/2017
2			90002	8/8/2017	141.38	8/8/2017
3			90002	8/22/2017	145.00	8/24/2017
4			90002	8/14/2017	203.00	8/15/2017
5			90002	8/7/2017	215.69	8/8/2017
6			90002	8/1/2017	217.50	8/1/2017
7			90002	7/31/2017	253.75	8/1/2017
8			90002	8/21/2017	266.44	8/22/2017
9			90002	8/15/2017	290.00	8/17/2017
10			90002	8/29/2017	344.38	8/31/2017
11			90002	8/22/2017	387.88	8/22/2017
12			90002	8/31/2017	427.45	8/31/2017
13			90002	8/18/2017	435.00	8/15/2017
14			90002	8/17/2017	435.00	8/17/2017
15			90002	8/24/2017	438.63	8/24/2017
16			90002	8/17/2017	783.00	8/22/2017
17			90002	8/16/2017	812.00	8/17/2017
18			90002	8/3/2017	942.50	8/8/2017

Total Records: 23 | Selected: 0

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Reference
1			90002	8/15/2017	471.25	310000 Pfr
2			90002	8/17/2017	1,537.00	310000 Pfr
3			90002	8/24/2017	1,648.38	310000 Pfr
4			90002	8/31/2017	2,840.68	310000 Pfr
5			90002	8/15/2017	2,479.50	310000 Pfr
6			90002	8/22/2017	3,961.32	310000 Pfr
7			90002	8/8/2017	3,329.57	310000 Pfr
8			90002	9/5/2017	3,987.50	310000 Pfr

Total Records: 8 | Selected: 0

- ドロップダウンで、バケットをリセットしてレコードのリスト全体を表示するには**<すべて>**を選択します。
- ドロップダウンで、バケット属性を含まないトランザクションをリストするには**<空白>**を選択します。

**Note:**

- バケット内でのフィルタ処理は、相互に独立しています。
- 最後に使用した選択がバケットに保存されます。つまり、ログアウトして再度ログインすると、同じ選択が表示されます。
- バケット検索および照合では大文字と小文字が区別されます。
- フィルタ処理検索では大文字と小文字は区別されません。
- バケット・リストには、**10,000** の一意の値が昇順で表示されます。必要な値がバケット内の最初の **10,000** の一意の値にない場合は、フィルタ機能を使用します。



# 11

## 照合候補の確認

自動照合プロセスを実行したら、次のステップは照合候補を確認することです。会社間照合を使用したプロセスの例を見てみましょう。

### ノート:

潜在的な不明の照合が多数ある場合、自動照合プロセスが著しく遅くなる可能性があります。次の手法のいずれかを使用して、パフォーマンスを向上させることを検討してください。

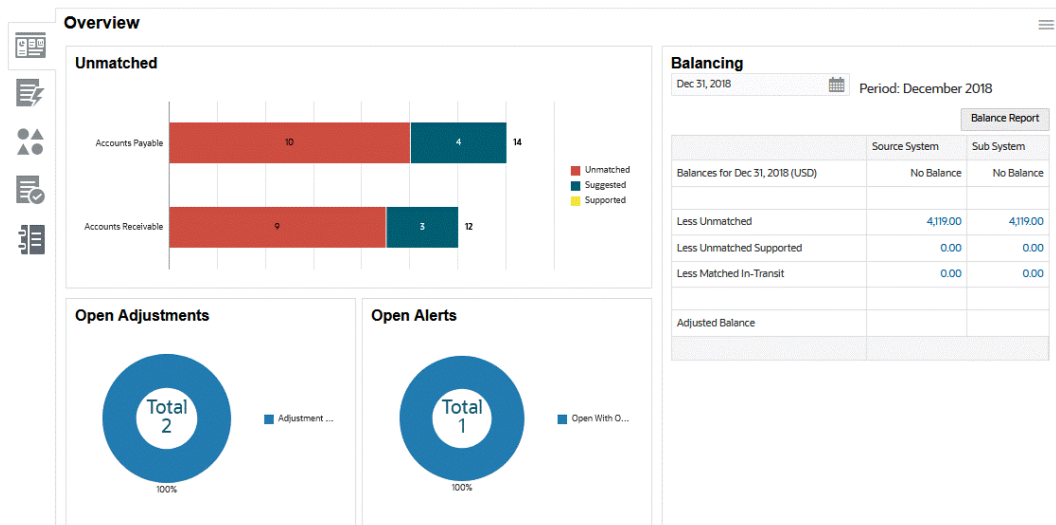
- 各照合を一意に識別できる新規データ・ソース属性をルール条件に追加して、あいまいさを減らします。
- 多対多ルールの前に、最初の位置に 1 対 1 のルールを追加します。

照合候補の確認を開始するには:

1. ホームから「トランザクション照合」を選択します。
2. 照合を選択し、「アクション」で「オープン」を選択します。

照合名が左上に表示されます。名前の横に、現在選択されている照合プロセスを表示するドロップダウン・リストがあります。このリストには、照合に使用できる照合プロセスが含まれています。Account Reconciliation では、このページから移動して後戻ったときに照合プロセスの選択内容が記憶されています。この機能は、「概要」、「照合候補」、「未照合のトランザクション」、「照合」および「調整」タブで使用できます。

次のイメージは、「概要」タブを示しています。両方のデータ・ソースで未照合となっているトランザクションの現在の数を表すチャートや、オープン調整の円グラフ、残高調整パネルの概要を確認できます。



「未照合」トランザクションのチャートが表示されます。

- 照合候補は、照合ルールが構成されているため、それらが自動照合プロセスによって照合され、自動的に確定されていないことを表します。したがって、ユーザー・アクションが必要です。
- 未照合トランザクションは、どの照合グループにも含まれていないことを表します。
- サポート済トランザクションは、ユーザーが以前に正当な未解決としてトランザクションにフラグを設定した(たとえば、ある時点では妥当であるタイミングの違いが原因の場合など)ことを表します。

「オープン調整」チャートには、自動照合プロセスによって、または対話型照合中にユーザーによって作成された、調整がまだ未処理の調整トランザクションの数が表示されます。通常、調整はソースのいずれかの差異を修正するためにアクションを実行する必要がある場合に使用されます。調整はオープンのままになりますが、「残高調整」レポートでは考慮され、ソース残高間の差異を説明するのに役立ちます。クローズ済としてマークされると、ソース残高で修正されたと想定され、残高調整には反映されなくなります。円グラフは、様々な調整タイプを区別します。

### ノート:

長いトランザクション・タイプ名を表示するには、トランザクション・タイプ名にカーソルを置くと、全体の長さが表示されます。

「残高調整」パネルに、選択した日付の時点でのソースの照合状況が表示されます。データ・ソース残高の差異の原因が、「オープン調整」として、または「サポート」セクションで道理にかなっているタイミングの違いとして示されます。残高調整の目標は、説明なし差異がゼロであることです。



3.

(「照合候補」)タブをクリックします。

The screenshot displays the 'Suggested Matches' interface. At the top, there are three tabs: '3 All' (selected), '1 No Adjustments', and '2 With Adjustments'. Below the tabs, the match ID is '15584' and the rule is 'Exact Match on Invoice Variance on Amount'. The interface is split into two main sections: 'Accounts Payable' and 'Accounts Receivable'. Each section contains a table with columns for Transaction ID, Support ID, Invoice Amount, and AP/AR Amount. The 'Accounts Payable' table shows a total of 209.00 and a variance of (9.00). The 'Accounts Receivable' table shows a total of 200.00 and a variance of 9.00. On the right side, there are controls for 'Adjustment' (set to 'Accounts Payable'), 'Variance' (9.00), 'Accounting Date' (Jun 15, 2022), and 'Adjustment Type' (set to 'Adjustment Type 2').

Transaction ID	Support ID	AP Invoice	AP Amount	AP Doc Date
1002		3001002	209.00	6/10/2022
<b>Total</b>			<b>209.00</b>	
<b>Variance</b>			<b>(9.00)</b>	

Transaction ID	Support ID	AR Invoice	AR Amount	AR Doc Date
1005		3001002	200.00	6/10/2022
<b>Total</b>			<b>200.00</b>	
<b>Variance</b>			<b>9.00</b>	

数値属性の場合、表示される値は、属性の定義時に設定された精度に基づきます。調整属性は、プロファイルで有効になっている最下位の通貨バケットのデフォルト通貨の通貨コードから継承された精度を使用します。

4. 一度に 1 つずつ照合候補を確認し、それぞれ次のいずれかを行います。
  - 「**確認**」をクリックして照合を確定し、未照合トランザクション・キューから削除します。

「**会計日付**」が現在の日付を示していることに注意してください。この日付は照合の調整会計日として設定されます。「**トランザクション照合調整カットオフ時間**」設定が会計日に与える影響の詳細は、*Account Reconciliation* の**設定と構成**のサービス・タイム・ゾーンおよび期限日の設定を参照してください。
  - 「**破棄**」をクリックして照合を却下します。キューから削除され、トランザクションは「未照合」ステータスに戻り、手動照合を行えます
5. オプションで、コメントを追加することもできます
6. オプションで、ファイルを参照し、「**開く**」をクリックしてファイルの添付を追加できます。

#### ノート:

ファイルを添付としてアップロードするオプションは、この照合に関連付けられたフォーマットで「**ファイル・アップロードの防止**」オプションが選択されていない場合にのみ表示されます。

7. すべての照合候補の処理が済んだら、手動照合に進むことができます。

#### ノート:

レビュー担当者と参照者は、「照合候補」タブを「読取り専用」モードで表示することもできます。これは特に、「サポート」のマークが付いているトランザクションの詳細を表示して、策定者によるコメントや添付を変更することなく確認する場合に便利です。

#### 照合候補の確認のビデオを見る

ビデオを見るには、次のリンクをクリックしてください。



# 12

## 手動照合の作成

すべての照合候補を処理したら、手動照合を作成するために未解決のトランザクションの確認を開始します。

### 次も参照:

- [手動照合の操作について](#)
- [サンプルの照合を使用した手動照合プロセスの手順](#)
- [調整の処理](#)
- [サポート済トランザクションの処理](#)
- [未照合トランザクションの分割](#)
- [トランザクションの選択](#)
- [CSV または Excel 形式へのトランザクションのエクスポート](#)  
トランザクションの詳細をオフラインで確認するには、Microsoft Excel で開くことのできるカンマ区切り値(.csv)形式または Excel 形式(.xlsx)にトランザクションをエクスポートできます。
- [トランザクション照合でのトランザクションの削除](#)  
「照合」ダイアログまたは「ジョブ」ページからトランザクションを削除できます。
- [トランザクションの編集](#)
- [監査履歴の表示](#)

## 手動照合の操作について

未照合トランザクションの作業の重要な機能を次に示します:

- .CSV 形式へのエクスポート - トランザクションの詳細を確認する必要がある場合、トランザクションを.csv 形式にエクスポートし、Excel で表示できます。また、サービス管理者は、他のユーザーに不正なトランザクションの削除を許可できます。
- トランザクションの選択または選択解除 - 未照合のトランザクションの作業を行う場合、「**すべて選択**」を使用して未照合のトランザクションのリストから 1000 件を超えるトランザクションを照合したり、リストをフィルタしてから「**すべて選択**」を使用し、多数のトランザクションを照合できます。「**すべて選択**」を使用するかわりに手動でトランザクションを選択する場合、1000 件のトランザクションまで選択できます。
- 「**未照合のトランザクション**」でトランザクションの合計数を確認できますが、一度にスクロールできるのは最大 50,000 行までです。
- 「**未照合のトランザクション**」には「**経過期間**」列があり、今日の日付から会計日付を差し引いた差異に基づいてトランザクションの経過期間が表示されます。この機能は、たとえば、一致しないトランザクションを経過期間でソートして、策定者が最も古い未照合トランザクションをリストの一番上に移動して作業できるようにする場合に役立ちます。またはその逆に、古いトランザクションを無視する場合です。

- フィルタを使用して「すべて」のステータスのトランザクションにアクセスし、**未照合**と**サポート済**の両方について手動照合を作成することもできます。

 **Note:**

「**トランザクション照合**」カードから使用できる「**トランザクション**」ダイアログを使用して、様々なステータスのプロファイルからロードされたトランザクションを確認することもできます。[トランザクション照合でのトランザクションの検索](#)を参照してください

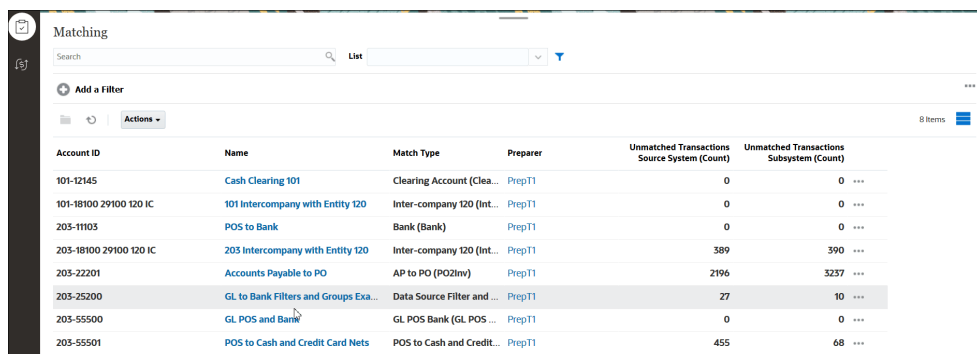
- 照合を開くと、照合名がページの左上に表示されます。名前の横に、現在選択されている照合プロセスを表示するドロップダウン・リストがあります。このリストには、照合に使用できる照合プロセスが含まれています。**Account Reconciliation**では、このページから移動して後で戻ったときに照合プロセスの選択内容が記憶されています。この機能は、「概要」、「照合候補」、「未照合のトランザクション」、「照合」および「調整」タブで使用できます。
- 「照合」タブには、照合候補または手動照合のいずれかを介して完全に一致したトランザクションが含まれます。「調整」タブには、調整を使用して一致したトランザクションが含まれます。これらの両方のタブには、「期間」および「照合ステータス」の上部にフィルタが含まれます。「調整」タブには、「抽出ステータス」のフィルタも含まれます。システムでは、これらのフィルタで実行された選択内容が記憶されます。照合を閉じて、別の照合を開くと、フィルタのデフォルトの選択内容は以前に選択した内容になります
- 照合コンプライアンスに統合されているトランザクション照合プロファイルでは、選択された照合グループに含まれる 1 つ以上のトランザクションの会計日付がページ最終日よりも前である場合、次のアクションを実行できません: 照合済トランザクションの照合解除、調整の照合解除、トランザクションの削除またはサポート詳細の削除。

## サンプルの照合を使用した手動照合プロセスの手順

サンプルの照合を使用した手動照合プロセスの例を見てみましょう。

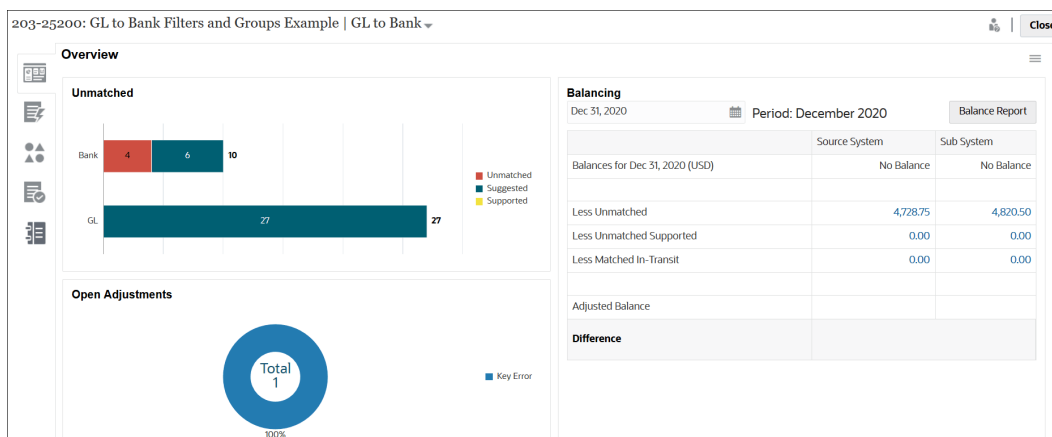
手動照合を開始するには:

- ホーム**から「**トランザクション照合**」を選択します。



Account ID	Name	Match Type	Preparer	Unmatched Transactions Source System (Count)	Unmatched Transactions Subsystem (Count)
101-12145	Cash Clearing 101	Clearing Account (Clea...	PrepT1	0	0 ...
101-18100 29100 120 IC	101 Intercompany with Entity 120	Inter-company 120 (Int...	PrepT1	0	0 ...
203-11103	POS to Bank	Bank (Bank)	PrepT1	0	0 ...
203-18100 29100 120 IC	203 Intercompany with Entity 120	Inter-company 120 (Int...	PrepT1	389	390 ...
203-22201	Accounts Payable to PO	AP to PO (PO2Inv)	PrepT1	2196	3237 ...
203-25200	GL to Bank Filters and Groups Exa...	Data Source Filter and ...	PrepT1	27	10 ...
203-55500	GL POS and Bank	GL POS Bank (GL POS ...	PrepT1	0	0 ...
203-55501	POS to Cash and Credit Card Nets	POS to Cash and Credit...	PrepT1	455	68 ...

2. 照合を選択し、「アクション」で「オープン」を選択します。



左側に使用可能なタブが 5 つ(「概要」、「照合候補」、「未照合のトランザクション」、「照合」および「調整」)あります。



「概要」タブを詳細に見てみましょう。これには、両方のデータ・ソースで未照合となっているトランザクションの現在の数を表示するチャートや、オープン調整の円グラフ、残高調整パネルの概要、オープン・アラート円グラフが含まれています。このタブのサブセクションには、次のものがあります:

- 「未照合」トランザクションのチャートが表示されます。
  - 未照合トランザクションは、どの照合グループにも含まれていないことを表します。
  - 照合候補は、照合ルールが構成されているため、それらが自動照合プロセスによって照合され、自動的に確定されていないことを表します。したがって、ユーザー・アクションが必要です。

- サポート済トランザクションは、ユーザーが以前に正当な不一致としてトランザクションにフラグを設定した(たとえば、ある時点では妥当であるタイミングの違いが原因の場合など)ことを表します。
- 「**オープン調整**」チャートには、自動照合プロセスによって、または対話型照合中にユーザーによって作成された、調整がまだオープンの調整トランザクションの数が表示されます。通常、調整はソースのいずれかの差異を修正するためにアクションを実行する必要がある場合に使用されます。円グラフは、様々な調整タイプを区別します。
- 「**残高調整**」パネルに、選択した日付の時点でのソースの照合状況が表示されます。データ・ソース残高の差異は、未照合、未照合のサポート済、または照合済未達のいずれかとされます。

このパネルで残高をクリックして、「**未照合のトランザクション**」ダイアログを表示します。「データ・ソース」列を使用して、トランザクションをデータ・ソースでフィルタ処理します。「**オープン・アラートありのトランザクション**」スイッチを切り替えて、関連付けられたオープン・アラートがあるトランザクションを表示または非表示にします。

Transaction ID	Date	Amount	Invoice	Doc	Currency	Customer No Local System	Due Date	AR Unit Name	Alert ID	Alert Name	Alert Status
1	24778 03/06/2020	59.05	90002300000000		USD		15/06/2020		2052375	CashAlert1	Open With Assignee
2	24780 03/06/2020	46.84	90002300000000		USD		15/06/2020		2052375	CashAlert1	Open With Assignee
3	24781 03/06/2020	52.52	90002300000000		USD		15/06/2020		2052375	CashAlert1	Open With Assignee
4	24779 03/06/2020	47.29	90002300000000		USD		15/06/2020		2052394	CashAlert2	Open With Owner
5	24784 03/06/2020	84.14	90002300000000		USD		15/06/2020		2052460	Cash1	Open With Owner
6	24785 03/06/2020	47.29	90002300000000		USD		15/06/2020		2052460	Cash1	Open With Owner

**Note:**

調整タイプ名が長い場合は、「オープン調整」チャートの名前の横に省略記号が表示されます。名前にカーソルを置くと、名前全体が表示されます。

- 「**オープン・アラート**」チャートでは、選択した照合に関連付けられているオープン・アラートの数が示されます。オープン(所有者)およびオープン(担当者)であるアラートのパーセンテージも表示されます。
3. 「**未照合のトランザクション**」タブをクリックします。

INTERCO-111: INTERCO-111 | Intercompany Account MP

Unmatched Transactions

Accounts Payable      Accounts Receivable

List      List

Status equals New, Supported      Add a Filter

Adjust Support View      Adjust Support View

Transaction ID	Status	AP Invoice	AP Amount
1		3001004	50
2		3001004	50
3		3001005	50
4		3001005	60
5		3001006	60
6		3001006	60
7		3001008	75
8		3001000	95
9		3001001	100
10		3001008	178
11		3001002	209
12		3001009	209
13		3001003	400
14		3001007	450
15		3001007	450
16		3001007	1,038



Total Records: 17 | Selected: 0

Transaction ID	Status	AR Invoice	AR Amount
1		3001000	95
2		3001001	100
3		3001004	100
4		3001005	100
5		3001006	120
6		3001003	150
7		3001002	200
8		3001008	200
9		3001009	200
10		3001003	250
11		3001002	450
12		3001007	500
13		3001007	500
14		3001007	500
15		3001008	650
16		3001008	700

Total Records: 16 | Selected: 0

数値属性の場合、表示される値は、属性の定義時に設定された精度に基づきます。調整属性は、プロファイルで有効になっている最下位の通貨バケットのデフォルト通貨の通貨コードから継承された精度を使用します。

「ステータス」列の下で、アイコンによって個々の未照合トランザクションのステータスが表示されます。

- **未照合**  新規の未照合トランザクションが対象
- **サポート** 
- **すべて** - ステータスで「すべて」を選択すると、「未照合」アイコンと「サポート」アイコンの両方でそのトランザクションについて表示されます。別々の「すべて」アイコンはありません。

「フィルタ」値を設定して、参照するトランザクション・ステータスを表示できます。

「未照合のトランザクション」ダイアログでのトランザクションの作業についてさらに学習するには、次を参照してください。

- すべてのトランザクションの選択 - [トランザクションの選択](#)

 **Note:**

すべてを選択するには、「すべて選択」チェック・ボックスを使用する必要があります。ただし、**[Ctrl]**を押しながら**クリック**して、選択した1つ以上のトランザクションを**選択解除**することもできます。

- トランザクションを .CSV 形式にエクスポートし、Excel で表示 - [CSV または Excel 形式へのトランザクションのエクスポート](#)



- トランザクションの削除 - [トランザクション照合でのトランザクションの削除](#)
  - トランザクションの検索、フィルタ処理およびリスト・ビューの保存 - [トランザクションの検索、フィルタ処理およびリスト・ビューの保存](#)
  - グループ化による未照合トランザクションのフィルタ処理 - グループ化による未照合トランザクションのフィルタ処理
  - 「未照合のトランザクション」からのテキストのコピーおよび貼付け - マウスを使用して属性のテキストを強調表示し、必要に応じていつでも、「未照合のトランザクション」でそのテキストをコピーしてフィルタ条件や電子メールなどに貼り付けることができます。ブラウザで、標準の「コピー」および「貼付け」ショートカット(**CTRL + C** および **CTRL + V**)を使用します。**Internet Explorer** はこのコピーおよび貼り付け機能でサポートされていないことに注意してください。かわりに、**Chrome** または **Edge** を使用してください。
4. この時点で、3 タイプのトランザクションを「未照合のトランザクション」タブで処理する必要があります。
- **完全一致** -  
たとえば、売掛金のトランザクションの値(\$195.28)と一致するトランザクションが買掛金にあることが表示されます。しかし、予期しない接頭辞 **ORCL** が含まれているため請求書番号が異なります。これらのトランザクションが同じであるという確信がある場合、両方を選択して「照合」をクリックし、それらに対応させます。
  - **サポート済トランザクション** - これらのトランザクションには、対応するものがない正当な理由があります。対応するものはないが、正しく、有効であるとする理由を入力します。[サポート済トランザクションの処理](#)を参照してください
  - **調整** - 手動照合ルールで許容差が許可されるよう構成されている場合、(完全一致ではなく)調整を含む一致を作成することもできます。容認可能な許容差内のトランザクションを選択し、「照合」をクリックすると、「**選択されたトランザクション**」ダイアログに選択したトランザクションが表示され、調整の詳細を入力できます。「**調整を含む照合**」をクリックし、照合を作成します。[調整の処理](#)を参照してください

 **Note:**

すべてのアクションが「未照合のトランザクション」タブで表示されません。選択したトランザクションに対して使用できないアクションを選択すると、エラー・メッセージが適宜表示されます。

 **Note:**

レビュー担当者と参照者は、「未照合のトランザクション」タブを「読み取り専用」モードで表示することもできます。これは特に、「サポート」のマークが付いているトランザクションの詳細を表示して、策定者によるコメントや添付を変更することなく確認する場合に便利です。

 **Note:**

通貨コードに応じて、**Account Reconciliation** では完全一致として特定の差異が考慮されます。

- 小数点以下 2 桁の通貨コードの場合、差異 0.005 以下の差異は完全一致です
- 小数点以下 3 桁の通貨コードの場合、差異 0.0005 以下の差異は完全一致です
- 小数点以下 4 桁の通貨コードの場合、差異 0.00005 以下の差異は完全一致です

たとえば、通貨コードが小数点以下 3 桁を使用する場合、値 256.1464 と 256.1468 は、これらの 2 つの値の差異が 0.0005 より小さい 0.0004 であるため完全一致と見なされます。

5. 手動照合を行えなくなるまでこのプロセスを繰り返します。

すべての手動照合の処理が済んだら、照合残高調整レポートの作成に進むことができます。

### 手動照合の作成のビデオを見る

ビデオを見るには、次のリンクをクリックしてください。



## 調整の処理

調整を使用すると、有効な理由のために金額に差異があるトランザクションを照合できます。手動照合ルールで許容差が許可されるよう構成されている場合、(完全一致ではなく)調整を含む一致を作成できます。

容認可能な許容差内のトランザクションを選択し、「**照合**」をクリックすると、「**選択されたトランザクション**」ダイアログに選択したトランザクションが表示され、調整の詳細を入力できます。「**調整を含む照合**」をクリックし、照合を作成します。

### 調整の例

特定のトランザクションで、売掛金と買掛金の金額が異なる場合があります。2 つの金額の差異を正当化するために、調整を入力できます。

これらを処理するには:

1. トランザクションを選択し、「**調整**」をクリックします。「**未照合のトランザクション**」ダイアログが表示されます。

 **ノート:**

「**すべて選択**」チェック・ボックスを使用してすべてのトランザクションを選択することもできます。

数値属性の場合、表示される値は、属性の定義時に設定された精度に基づきます。差異金額の精度は、プロファイルで有効になっている最下位の通貨バケットのデフォルト通貨の通貨コードから継承される調整属性と同じになります。

調整属性がグループ属性の場合、そのメンバー属性は「調整」セクションの別々のノードの下に表示されます。

The screenshot shows the 'Unmatched Transactions' window. It is divided into two main sections: 'Accounts Payable' and 'Accounts Receivable'. Each section contains a table with columns for Transaction ID, Status, Edited, Age, Import Job ID, Journal Export Job ID, and Extract Status. Below each table is a 'Total Variance' row. To the right of these tables is an 'Adjustment' panel with the following fields:

- Adjustment to:** Accounts Payable
- Variance:** 2130
- Accounting Date:** Jun 15, 2022
- Adjustment Type:** Default Adjust
- ID:** AP Adjustment
- Name:** 2016-10-04
- Description:** (empty field)

A 'Match with Adjustment' button is located in the top right corner of the window.

2. 「調整対象」で、売掛金と買掛金のどちらに調整を行うかを選択します。
3. 「調整タイプ」を選択し、「ID」、「名前」およびオプションで「説明」に入力します。
4. 売掛金金額と買掛金金額間の差異を説明するコメントを入力することもできます。
5. オプションで、ファイルを参照し、「開く」、「調整」の順にクリックしてファイルの添付を追加できます。

### 調整処理ロジックの理解

- 照合の制限が完全一致に設定されている場合、調整を作成できません。
- 照合プロセスの制限が-0/+0 に設定されている場合、調整は許可されません。
- 許容差が許可される照合があり、実際の制限金額を含む指定された許容差内で照合が失敗した場合、調整が許可されます。たとえば、照合の制限が-150 から+150 に設定されている場合、150 を超える金額および-150 未満の金額は失敗します。
- 調整を含む照合の下限および上限の値が両方とも空白の場合、調整は制限なしで許可されます。これにより、片側調整を処理できます。
- 下限の照合制限内にあり、上限が空白の場合、調整が許可されます。たとえば、下限の値が+150 に設定され、上限の値が空白の場合、値が\$-2000.00 の調整を作成できます。
- 照合コンプライアンスに統合されているトランザクション照合プロファイルでは、照合セットに含まれる 1 つ以上のトランザクションの会計日付がページ最終日よりも前である場合、調整は削除できません。
- データ・ソース属性からマップされた調整属性の場合、調整の値は、手動照合の実行中に選択された最初のトランザクションからコピーされます。
- 「会計日付」には現在の日付が表示されます。この日付は照合の調整会計日として設定されます。「トランザクション照合調整カットオフ時間」設定が会計日に与え

る影響の詳細は、*Account Reconciliation* の設定と構成の期限日の設定を参照してください。

## サポート済トランザクションの処理

サポート済トランザクションには、対応するものがない正当な理由があります。対応するものはないが、正しく、有効であるとする理由を入力できます。たとえば、ユーザーは正当な不一致としてトランザクションにフラグを設定できます(ある時点では妥当であるタイミングの違いが原因の場合など)。

サポート詳細は、策定者によって入力され、自動照合中に対応するものがないことの有効な理由を説明しますが、トランザクションの照合後に **Account Reconciliation** で保持されます。サポート済トランザクションを照合すると、ステータスは「確認済照合」に変わりますが、サポートは保持されます。

サポート詳細は、期間終了照合のワークフローに関連付けられます。策定者が期間終了照合に関連付けられているトランザクション照合サポート詳細を削除した場合、その期間終了照合は策定者に対して再オープンされます。策定者は既存のサポート詳細にコメントやファイル添付を追加でき、詳細の削除のみが照合の再オープンを引き起こします。

### サポート済トランザクションの例

次に、対応するものがない正当な理由があるトランザクションを見てみます。これらは**サポートトランザクション**と呼ばれ、一致はないが適切かつ有効として正当化するための説明が追加されていることを意味します。

これらを処理するには:

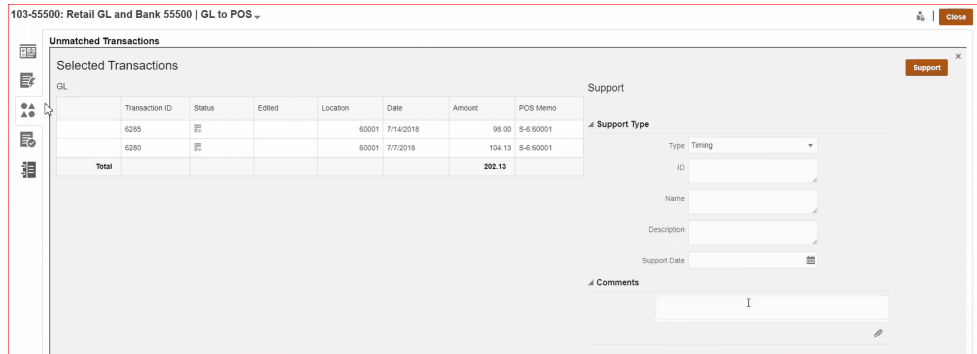
1. 「未照合のトランザクション」ダイアログで、1 つ以上のトランザクションを選択し、「サポート」をクリックします。

#### ノート:

「すべて選択」チェックボックスを使用してすべてのトランザクションを選択することもできます。ただし、サポート・グループ内でまとめてサポートできるトランザクションの数は 5000 件に制限されています。

数値属性の場合、表示される値は、属性の定義時に設定された精度に基づきます。調整属性は、プロファイルで有効になっている最下位の通貨バケットのデフォルト通貨の通貨コードから継承された精度を使用します。

サポート属性がグループ属性の場合、そのメンバー属性は「サポート」セクションの別々のノードの下に表示されます。

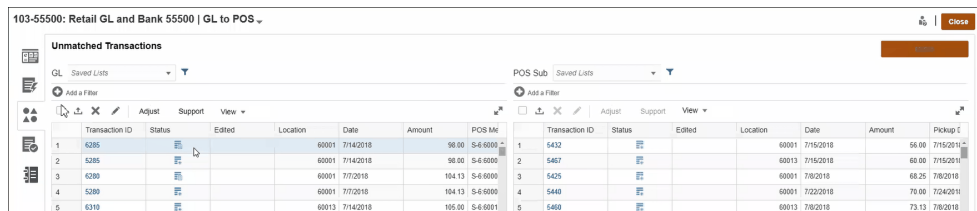


2. サポート・タイプを選択し、「ID」、「名前」およびオプションで「説明」に入力します。
3. このトランザクションに一致がない理由を説明するコメントを入力することもできます。
4. オプションで、ファイルを参照し、「開く」、「サポート」の順にクリックしてファイルの添付を追加できます。

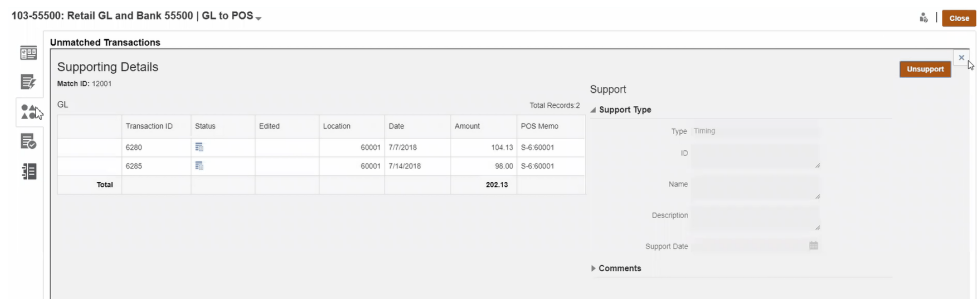
### サポート詳細の表示

サポート詳細を表示するには:

1. 「未照合のトランザクション」の「ステータス」列に、サポートされているトランザクションが表示されます。



2. 「サポート」アイコンをクリックします。



### サポート詳細の削除

Account Reconciliation でサポート済トランザクションの削除が処理される方法を次に説明します:

- サポート詳細に追加されているコメントおよび添付は、個別に削除できません。

- サポート全体を削除できます(これにより、すべての関連付けられているトランザクションからサポート詳細が削除されます)。関連トランザクションのいずれかの「会計日付」が照合送信済以前の場合、期間がロックされていないときは照合が策定者に再オープンされます。期間がロックされている場合、サポート詳細を削除する前にロックを解除する必要があります。

#### ノート:

ロック済期間またはクローズ済期間のサポート詳細の削除の影響を理解するには、期間のクローズおよびロックを参照してください。

サポート詳細を削除するには、次のいずれかを行います:

- 「サポート詳細の表示」ダイアログの「サポート解除」ボタンの使用
- サポート・グループ内のトランザクションの個別削除
- トランザクションの削除ジョブによるトランザクションの削除

サポート済トランザクションの処理に関するその他のノートを次に示します:

- サポート・グループのいずれかのトランザクションの「会計日付」がクローズされた日付より前の場合、次のような警告が表示されます: **警告: 1 つ以上のトランザクションの会計日付がクローズされた日付以前であるため、このアクションを実行するには、1 つ以上の照合を「策定者」で再オープンする必要があります。続行しますか「はい」または「いいえ」**
- サポート・グループのいずれかのトランザクションの「会計日付」がロックされた日付より前の場合、処理するには期間をロック解除する必要があることを示すエラーが発生します: **エラー: 選択した 1 つ以上のトランザクションまたは選択したサポート・グループの 1 つ以上のトランザクションの会計日付がロックされた日付以前であるため、このアクションを実行できません。必要な期間のロックを解除するには、管理者に連絡してください。**
- **未照合化中のサポート済トランザクションへの影響** - すでにサポートされている照合済トランザクションが、「照合」ダイアログで未照合化された場合、「サポート済未照合」ステータスに戻ります。
- 照合コンプライアンスに統合されているトランザクション照合プロファイルでは、照合セットに含まれる 1 つ以上のトランザクションの会計日付がパーズ最終日よりも前である場合、サポート詳細は削除できません。

#### ノート:

ロック済期間またはクローズ済期間にトランザクションをロードする影響を理解するには、期間のクローズおよびロックを参照してください。

## 未照合トランザクションの分割

トランザクションを分割することで、分割された未照合の残存金額のみを除外してトランザクションの一部を照合でき、1 対多、多対 1 または多対多の照合のタイミングの違いを管理で

きます。これは、1 日の終わりの時点で未照合トランザクションの数をできるだけ少なく抑えることに役立ち、レビュー担当者が照合を確認するときに未照合トランザクションが減少します。ユーザーがトランザクションを分割するには、管理者がこの機能を有効にする必要があります。

トランザクションが 1 対多、多対 1 または多対多で照合されると、照合セットを貸借一致させるために必要なトランザクションが多くなるため、照合が難しくなります。1 対多、多対 1 または多対多の照合でのタイミングの違いは、処理が困難です。これは、未照合のままの多くのトランザクションが、照合セットを貸借一致させることのできる残りのトランザクションがロードされることを待機するためです。

次に、標準的なソース(GL)対サブ(銀行) (これは 1 つの GL 対 5 つの銀行(1 対多)の照合です)の例を示します:

- 1 日目: \$10,000.00 GL
- 2 日目: \$2,000.00 銀行
- 2 日目: \$2,000.00 銀行
- 2 日目: \$2,000.00 銀行
- 2 日目: \$2,000.00 銀行
- 2 日目: \$1,990.00 銀行
- 15 日目: \$10.00 銀行

2 日目に、ユーザーは銀行金額合計が\$9,990.00 であるが、\$10,000.00 である必要があることに気付きます。これは、銀行で\$10.00 のエラーが発生したことを意味します。銀行が\$10.00 の金額を修正するには少なくとも 2 週間が必要となるため、ユーザーはその修正まで未照合トランザクションが 6 件ある状態で待機することが必要になります。\$10,000.00 の預入を未照合にしておくには時間が長くなるため、ユーザーは\$10,000.00 の GL を 2 つのトランザクションに分割できます。分割後、ユーザーは\$9,990.00 の GL を\$9,990.00 の銀行合計と照合し、銀行が最後に\$10.00 を送金する 15 日目まで、\$10.00 の GL を未照合のままにできます。特に、このような照合が頻繁に必要な場合に、この分割によって、ユーザーは照合を整理できます。

照合は次のようになります:

- **照合 1 (多くの場合、3 日目)**
  - 1 日目: \$9,990.00 GL (1 つの GL トランザクションが 2 つのトランザクションに分割される)
  - 2 日目: \$2,000.00 銀行
  - 2 日目: \$2,000.00 銀行
  - 2 日目: \$2,000.00 銀行
  - 2 日目: \$2,000.00 銀行
  - 2 日目: \$1,990.00 銀行
- **照合 2 (多くの場合、16 日目)**
  - 1 日目: \$10.00 GL (1 つの GL トランザクションが 2 つのトランザクションに分割される)
  - 15 日目: \$10.00 銀行

銀行による\$10.00の修正後、自動照合または手動照合の実行によってトランザクションが照合されます。

### トランザクションの分割の有効化

「未照合のトランザクション」画面で分割を有効にするには、管理者は「データ・ソース」タブで**トランザクションの分割を許可**を有効にする必要があります。分割オプションを有効にするには:

1. 「アプリケーション」から、「照合タイプ」をクリックし、目的の照合タイプ(決済など)を選択します。
2. 「照合タイプの編集」から、「データ・ソース」タブを選択します。
3. 「データ・ソース」画面で、**トランザクションの分割を許可**チェック・ボックスを選択します。
4. 「保存」をクリックします。

#### ノート:

- キー属性がすでに定義されている場合、トランザクション分割を有効にすることはできません。保存時に、「**データソースに1つ以上のキー属性が定義されています。トランザクション分割は許可されません。**」というメッセージが表示されます。
- トランザクション分割を有効にした後は、キー属性を追加できません。「**トランザクション分割が有効になっている場合、キー属性は追加できません。**」というメッセージが表示されます。

### トランザクションの分割

トランザクションを分割するには:

1. 「トランザクション照合」から、分割を作成した照合タイプを選択します。
2. 「未照合のトランザクション」タブを選択します。





「トランザクションの分割」アイコンが表示されます。

Unmatched Transactions

Accounts Receivable *Saved Lists* ▼

Status equals Supported

Adjust Support View ▼

	Transaction ID	Status	Edited	Date	Invoice	Doc	Amount	Currency
1	23779			6/20/2019	9000225768272		0.96	USD
2	22864			6/20/2019	9000225768272		3.50	USD



 ノート:

- 一度に 1 つのトランザクションのみを分割できます。
- トランザクションは一度に 2 つのトランザクションにのみ分割できます。
- 調整金額のみを分割できます。他の属性金額が存在する場合、それらは同じままです。

3. 分割するトランザクション(たとえば、**トランザクション ID 22864**)を選択し、「**分割**」をクリックします。
4. 「**分割金額**」フィールドに、分割金額(たとえば、**\$2.50**)を入力します。  
分割金額を入力すると、「**残存金額**」が自動的に移入されます。



Split Transactions

Amount 3.50

Split Amount 2.50

Remaining Amount 1.00

Save Close

 ノート:

「**分割金額**」フィールドにマイナスの金額を入力することもできます。

5. 「**保存**」をクリックします。  
警告メッセージ「**このトランザクションの金額が分割されます。このアクションは元に戻せません。続行しますか。**」が表示されます。元の金額、分割金額および残存金額の詳細も表示されます。
6. 「**はい**」をクリックします。  
確認メッセージで、トランザクション分割が成功したことが表示されます。
7. 「**閉じる**」をクリックします。  
新しい分割トランザクション(**トランザクション ID 23781**)が、元のトランザクション(**トランザクション ID 22864**)とともに表示されます。分割トランザクションには、調整金額とトランザクション ID を除き、元のトランザクションからすべての詳細がコピーされます。

Unmatched Transactions

Accounts Receivable Saved Lists

Status equals Supported

Adjust Support View

	Transaction ID	Status	Edited	Date	Invoice	Doc	Amount	Currency
1	23779	未照合	編集	6/20/2019	9000225768272		0.96	USD
2	23781	未照合	編集	6/20/2019	9000225768272		1.00	USD
3	22864	未照合	編集	6/20/2019	9000225768272		2.50	USD

## 監査証跡

次に、トランザクション(トランザクション ID 1047)の監査証跡の例を示します。調整属性金額\$98.00 は、金額\$68.00 および\$30.00 に分割されています。「トランザクション ID」には「分割」と表示され、「新規の値」には新しいトランザクション ID 4028 が表示されます。

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Bank Amount	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM	98.00	68.00	Unmatched Transactions	
Transaction id	Split	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM		4028	Unmatched Transactions	
Status	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:04:25 PM	Unmatched	Supported	Unmatched Transactions	232

次に、新しく作成された分割トランザクション(トランザクション ID 4028)の監査証跡の例を示します。「トランザクション ID」には「作成済」と表示され、「古い値」には親 ID 1047 が表示されます。

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Bank Amount	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM		30.00	Unmatched Transactions	
Status	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM	Unmatched	Supported	Unmatched Transactions	232
Transaction id	Created	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM	1047		Unmatched Transactions	

# トランザクションの選択

「未照合のトランザクション」ダイアログで、1つ以上のトランザクションを選択できます。

## すべてのトランザクションの選択

そのリスト内のすべてのトランザクションを選択するには、「すべて選択」チェックボックスを使用します。

「すべて選択」には次のような用途があります。

- 「未照合のトランザクション」ダイアログでのトランザクションの照合
- トランザクションのリストをフィルタした後、「すべて選択」を使用
- トランザクションのリストでの調整の実行
- トランザクションのリストへのサポート済情報の追加
- 特定のソースのトランザクションの削除(サービス管理者によって有効になっている場合)。詳細は、[トランザクション照合でのトランザクションの削除](#)を参照してください。

 ノート:

[Ctrl]を押しながらクリックして、選択した 1 つ以上のトランザクションを選択解除することもできますが、すべて選択するには、チェック・ボックスを使用する必要があります。

使用する「すべて選択」チェックボックスが強調表示された「未照合のトランザクション」ダイアログの例を次に示します。

Intercompany 96AP 56 AR : Intercompany Account

Accounts Receivable						Accounts Payable					
Transaction ID	Date	Invoice	Doc	Amount	Cu	Transaction ID	Date	Invoice	AP Amount	AR Amount Inverse	Cu
1	3078 6/3/2016	9000226106582		30.00	US	1	3136 6/30/2016	ad8000228388b	(2,000.00)	2,000.00	US
2	2896 6/16/2016	ad8000228388		5,721.03	US	2	2829 6/16/2016	ad8000228388	(3,721.03)	3,721.03	US

Total Records: 5 | Selected: 0      Total Records: 3 | Selected: 1      Total: 30.00 Variance: (30.00)

「すべて選択」を使用すると、リスト内の合計レコード数が選択したレコードの数および差異とともに表示されることに注意してください。

Total Records: 16   Selected: 16	Total: 2,316.00 Variance: (422.00)	Total Records: 12   Selected: 12	Total: 1,894.00 Variance: 422.00
----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

 ノート:

2 つのソースの照合を試みたが、特定のフィールド(金額、日付など)の差異に設定された許容差を超えた場合、なにか許容差を超えているかの説明を含むエラー・メッセージが表示されます。

### 連続していない行に表示されたトランザクションの選択

タッチ・スクリーン・デバイスで連続していない複数の行を選択するには、グリッドを長押しして**複数セルの選択**コンテキスト・メニューを使用します。または、キーストローク[Shift]+[F8]または[Fn]+[Shift]+[F8] (Mac の場合)を使用して、このモードを有効にします。このモードでは、未照合トランザクション・グリッド内の連続していない 1 つ以上の行を、[Ctrl]キーを押さずに選択できます。このモードは、[Esc]キーを押すか、キーストローク[Shift]+[F8]または[Fn]+[Shift]+[F8] (Mac の場合)を使用して、コンテキスト・メニューからオフにできます。また、アクション(照合、照解除など)が実行されると、グリッドがリフレッシュされ、モードは自動的にオフになります。

# CSV または Excel 形式へのトランザクションのエクスポート

トランザクションの詳細をオフラインで確認するには、Microsoft Excel で開くことのできるカンマ区切り値(.csv)形式または Excel 形式(.xlsx)にトランザクションをエクスポートできます。

多数の行をエクスポートするとき、カンマ区切り値(.csv)形式を使用することをお勧めします。

エクスポートするトランザクションについて次の点に注意してください。

- トランザクションのエクスポートでは、選択または強調表示されたトランザクションではなく、フィルタ処理されたトランザクションのリストが使用されます。
- データ・ソース属性は列ヘッダーとして使用されます。
- 計算された属性はエクスポートできますが、照合 ID などのシステム属性はエクスポートできません。
- トランザクション ID はエクスポート済データに含まれます。
- 未照合日およびサポート日は、ユーザーのタイム・ゾーンで表示されます。ただし、エクスポート・ファイルでは、これらの日付が UTC (世界標準タイム・ゾーン)で表示されます。

様々な場所からエクスポートできます:

- 次の例に示すように、未照合のトランザクションは「**未照合のトランザクション**」ダイアログからエクスポートできます。
- 「**概要**」では、ドリルダウンしてすべてのトランザクションをエクスポートできます。
- 「**トランザクション照合**」カードから使用できる「**トランザクション**」タブからトランザクションをエクスポートすることもできます。[トランザクション照合でのトランザクションの検索](#)を参照してください

## ノート:


Excel の制限は、最大 100 万行です。

例として、「**未照合のトランザクション**」ダイアログを使用してトランザクションを.csv ファイルにエクスポートする例を次に示します:

1. 「**未照合のトランザクション**」ダイアログから、確認するトランザクションを選択します。1 つ以上のトランザクションを選択するか、トランザクションをフィルタします。

Intercompany Clearing 0616 : Intercompany ▾

Unmatched Transactions					Accounts Payable				
Accounts Receivable					Accounts Payable				
Status New ▾					Status New ▾				
No condition					No condition				
Adjust Support					Adjust Support				
	AP Invoice	AP Amount	AP Doc Date	Transaction ID		AR Invoice	AR Amount	AR Doc Date	Transaction ID
1	3001005	50.00	10/6/2016	1007	1	3001005	100.00	10/4/2016	1007
2	3001005	60.00	10/6/2016	1006	2	3001008	200.00	10/11/2016	1012
3	3001008	75.00	10/7/2016	1013	3	3001002	450.00	10/2/2016	1002
4	3001008	166.00	10/7/2016	1014	4	3001007	500.00	10/7/2016	1009
5	3001007	450.00	10/17/2016	1010	5	3001007	500.00	10/7/2016	1010
6	3001007	450.00	10/17/2016	1011	6	3001007	500.00	10/7/2016	1011
7	3001007	1,038.00	10/17/2016	1012	7	3001008	650.00	10/11/2016	1013

2. 「エクスポート」をクリックします。 
3. 「エクスポート」ダイアログで、「csv」または「Excel」を選択し、「エクスポート」をクリックします。
4. ジョブの処理中は進行状況バーが表示されます。「<DATA SOURCE NAME>のエクスポート・トランザクションが進行中です」などのメッセージが表示されます。

### ノート:

エクスポートが処理されるのを待つか、他の作業を続行して「ジョブ」ダイアログからエクスポート・ファイルをダウンロードできます。

5. エクスポートが完了すると、「<DATA SOURCE NAME>のエクスポート・トランザクションが正常に完了しました。」などのメッセージが表示されます。「ダウンロード」をクリックし、ファイルをローカルに保存します。

.csv ファイルの例を次に示します。

UnmatchedTrans.csv [Read-Only]

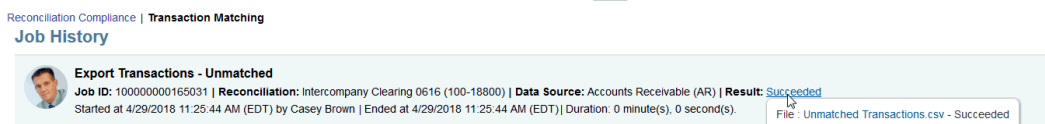
	A	B	C	D	E
1	Transaction Id	AP Invoice	AP Amount	AP Doc Date	
2	1007	3001005	50	6-Oct-16	
3	1006	3001005	60	6-Oct-16	
4	1013	3001008	75	7-Oct-16	
5	1014	3001008	166	7-Oct-16	
6	1010	3001007	450	17-Oct-16	
7	1011	3001007	450	17-Oct-16	
8	1012	3001007	1038	17-Oct-16	
9	1015	3001008	1300	7-Oct-16	
10					
11					

### ジョブからのダウンロード済ファイルの取得

「トランザクション照合」の「ジョブ」からジョブ詳細の表示およびダウンロード済トランザクション・ファイルの取得を行うこともできます。

1. ホームから「アプリケーション」、「ジョブ」、「トランザクション照合」の順に選択します。

2. 「ジョブ」で、実行したジョブを特定し、エクスポートしたトランザクションの.csv ファイルの名前を表示します。



3. ファイル名のリンクをクリックし、ファイルをローカルに保存します。

## トランザクション照合でのトランザクションの削除

「照合」ダイアログまたは「ジョブ」ページからトランザクションを削除できます。

### 「未照合のトランザクション」タブを使用したトランザクションの削除

データ・ロードの一部として不正なトランザクションまたは不要なトランザクションをロードした場合、サービス管理者が特定のデータ・ソースのトランザクションの削除を許可していれば、「未照合のトランザクション」でトランザクションを削除できます。このオプションが有効な場合、「削除」アイコン(X)が表示されます。つまり、1つ以上のトランザクションを選択して削除できるということです。「すべて選択」を使用してすべてのトランザクションを削除することもできます。

照合コンプライアンスに統合されているトランザクション照合プロファイルでは、照合セットに含まれる1つ以上のトランザクションの会計日付がパージ終了日よりも前である場合、トランザクションは削除できません。

#### ノート:

トランザクションを削除した後は、そのトランザクションを復旧することはできません。唯一の選択肢は、トランザクションをリロードすることです。

#### ノート:

サポート済トランザクション、照合済トランザクション、照合候補の一部であるトランザクションは削除できません。サポート済トランザクションを削除する必要がある場合、まずトランザクションのサポートを解除します。照合済トランザクションは、ジョブ・ページからトランザクションを削除する場合のみ削除できます。[インポート・ジョブからのトランザクションの削除](#)を参照してください。

1つ以上のトランザクションを削除するには:

1. ホームから「トランザクション照合」を選択します。作業対象の照合を選択します。
2. 「未照合のトランザクション」タブを選択します。


Advertising cash reconciliation : GL\_AR

Unmatched Transactions

GL\_CashDep\_Source      Select All   Adjust   Support      AR\_Payments\_Subsys      Select All   Adjust   Support

Status	Filter						Status	Filter					
New	No condition						New	No condition					
Entity	Source	Journal_ID	Journal_Date	Account		Trans_Date	Company_ID	Bill_To_Num	Bill_To_Name	Sold_To_Num			
1		SUN	158309	9/5/2017		9/15/2017	DPR	CU00385243	76	CU0038524			
2	16000	SUN	158309	9/5/2017	10000	9/20/2017	DPR	CU00604586	84	CU0060458			
3		SUN	158309	9/5/2017		9/20/2017	DPR	CU00587566	68	CU0058756			
4	16000	SUN	158309	9/5/2017	10000	9/23/2017	DPR	CU00620607	76	CU0062060			
5	16000	SUN	158309	9/5/2017	10000	9/15/2017	DPR	CU00603218	72	CU0060321			
6		SUN	158309	9/5/2017		9/10/2017	DPR	CU00572254	80	CU0057225			
7	16000	SUN	158309	9/5/2017	10000	9/20/2017	DPR	CU00012474	83	CU0001247			

- 削除する必要のある 1 つ以上のトランザクションを選択し、「削除」(X)をクリックします。

 **ノート:**

「すべて選択」チェックボックスを使用してすべてのトランザクションを選択し、「削除」(X)をクリックすることもできます。

- これらのトランザクションを削除することを確認するメッセージが表示されます。メッセージに回答して「はい」をクリックします。レコードの合計数が更新されていることに注意してください。

 **ノート:**


ロック済期間またはクローズ済期間のトランザクションの処理の影響を理解するには、期間のクローズおよびロックを参照してください。

### インポート・ジョブからのトランザクションの削除

ユーザーは、「トランザクションのインポート」ジョブの一部としてインポートされたすべてのトランザクションを、次のようにして削除できます。

「トランザクションのインポート」ジョブに関連するトランザクションを削除するには:

- 「ホーム」から「アプリケーション」、「ジョブ」の順に選択します。
- 「トランザクション照合」タブをクリックします。
- トランザクションを削除する必要がある「トランザクションのインポート」ジョブを選択します。
- 「アクション」メニューから、「トランザクションの削除」を選択します。
- 確認ダイアログで「はい」をクリックして削除を確認します。

 **ノート:**

トランザクションのいずれかが調整を使用して照合されている場合、「戻し処理調整の作成」を選択して戻し処理調整を作成します。戻し処理調整についてを参照してください。

すでに照合されたトランザクションを削除すると、照合の一部である相手方のトランザクションは「未照合」ステータスに戻ります。

### ノート:

60 日が経過したインポート・ジョブの一部だったトランザクションを削除するには、[ジョブの作成と実行](#)を参照してください。

## トランザクションの編集

場合によってユーザーは、1 回の更新で 1 つ以上のトランザクションを編集できる必要があります。管理者は最初に策定者に対し、「未照合のトランザクション」ダイアログで「未照合」または「サポート」状態のトランザクションを編集する権限を許可する必要があります。これは照合タイプの個々のデータ・ソース属性に対して許可します。編集権限はデフォルトで「いいえ」に設定されています。

編集が許可されている場合、「未照合のトランザクション」ダイアログに「編集」アイコン(鉛筆)で表示されます。策定者が編集を実行した場合、編集済であることを示すチェックマークが表示されます。さらに、古い値と新規の値を示す監査履歴も使用できます。

数値属性の値を編集すると、入力した値は、属性の定義時に指定された「小数点以下の桁数」に基づいて丸められます。調整属性を編集すると、値は、プロファイルで有効になっている最下位の通貨バケットのデフォルト通貨の通貨コードから継承された精度に丸められます。

トランザクションの編集は次の 2 つに分けられます:

- [編集を許可する管理者アクション](#)
- [策定者が実行するトランザクションの編集](#)

### トランザクションの編集を許可する管理者アクション

トランザクションの編集を許可するには:

1. ホームから「アプリケーション」、「照合タイプ」の順に選択します。
2. 「照合タイプ」を選択すると、「照合タイプの編集」ダイアログが表示されます。「照合タイプ」が「保留中」ステータスであり変更できることを確認し、「保存」をクリックしてください。
3. 「データ・ソース」タブを選択してから、必要なデータ・ソースを選択します。

ID	Name	Type	Key	Required	Calculation	Accounting Date	Balancing Attribute	Allowed to Edit	Actions
AP_INV	AP Invoice	Text	X	X	X	X	X	✓	...
AP_AMT	AP Amount	Number	X	✓	X	X	✓	✓	...
AP_DDATE	AP Doc Date	Date	X	✓	X	✓	X	✓	...



- 編集を許可する「データ・ソース属性」を、その横にある「アクション」をクリックして選択し、ドロップダウンから「編集」を選択します。「属性詳細」ダイアログが表示されます。

#### Attribute Details

The dialog box contains the following fields and options:

- \* ID: AP\_INV
- \* Name: AP Invoice
- \* Type: Text
- Default Value: (empty)
- Allowed to Edit
- Key  Required
- Accounting Date  Balancing Attribute
- Calculation

- 編集許可チェック・ボックスを選択し、「保存」をクリックします。データ・ソースの複数の属性に対して編集を許可できますが、一度に 1 つの属性に対して許可する必要があります。
- 「照合タイプ」のステータスを「承認済」に変更します。

#### 策定者が実行するトランザクションの編集

管理者が編集を許可すると、策定者には、「未照合のトランザクション」ダイアログに「編集」アイコン(鉛筆)が表示されます。

Transaction ID	Status	Edited	Source BA	Source AD	Source T	Sub BA	Sub AD	Sub TA
1	2056		5.00	9/6/2019	ManyToCr			
2	2060		5.00	9/6/2019	ManyToCr			
3	2038		10.00	9/2/2019	OneToMar			

次の方法を使用して属性の値を編集できます:

- インライン編集

インライン編集を使用して、一度に 1 つの値または 1 つのトランザクションをすばやく編集します。

デフォルトでは、グリッドは読み取り専用モードです。値をインラインで編集するには、サービス管理者がトランザクション照合構成設定で「インライン編集を可能にする」を選択して、インライン編集を有効にしておく必要があります。

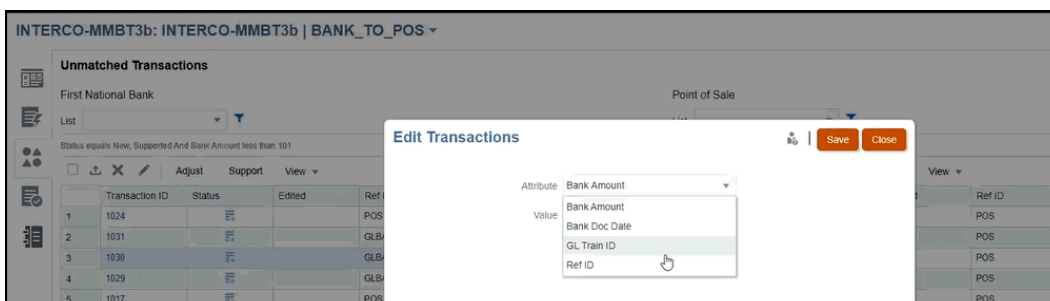
更新する必要がある編集可能な属性のセルをダブルクリックし、新しい値を入力します。セルを選択してから[F12]を押して、セルを編集可能にすることもできます。フォーカスが現在のセルから移動すると、変更が保存されます。編集を取り消すには、[Esc]キーを押します。インライン編集中にツールチップが表示される場合は、[Esc]キーを 2 回押してツールチップを消去し、編集を取り消すことが必要になる場合があります。編集に起因する検証エラーがある場合、値は保存されずにエラーが報告されます。

- バルク編集

バルク編集は、一度に 1 つ以上のトランザクションを更新するために使用されます。バルク編集を実行するには、次の手順の説明に従って「編集」アイコンを使用します。

「未照合のトランザクション」でトランザクションを編集するには:

1. 「ホーム」から、「照合」を選択し、作業する照合を選択します。
2. 「未照合のトランザクション」で、更新する 1 つ以上のトランザクションを選択してから、「編集」アイコンをクリックします。
3. 「編集」を選択すると、「トランザクションの編集」ダイアログには、管理者によって許可され編集可能になった属性のみが表示されます。



4. 属性を選択し、「値」フィールドで変更を加えることができます。その後、「保存」をクリックします。  
グループ属性の場合、キー属性のみを更新できます。その他のメンバー属性の値は、選択したキー属性に基づいて更新されます。必要なキーを選択し、「編集」アイコンをクリックして「トランザクションの編集」ダイアログを表示します。「値」アイコンをクリックし、「選択」ダイアログから必要なキー属性を選択します。
5. 「はい」をクリックして続行し、変更を加えます。その後、ダイアログを閉じて「未照合のトランザクション」ダイアログに戻ります。編集を実行したため、そのトランザクションの「編集済」フィールドにチェックマークがあることがわかります。

#### ✎ ノート:

「金額」または「会計日付」に変更を加えた場合、「残高のサマリー」が更新されません。

## 監査履歴の表示

トランザクション照合では、トランザクションがトランザクション照合にロードされてから削除されるまでのトランザクションのステータスを追跡する監査証跡が提供されます。さらに、監査履歴では照合ステータスの変更が追跡されます。

追跡されるアクションは次のとおりです:

- トランザクションの編集。
- 自動照合ジョブ。
- 手動操作(照合、未照合、サポート、サポート解除) - 照合ステータス変更についてトランザクションごとにレコードが作成されます。
- トランザクション削除

 ノート:

削除されたトランザクションの監査履歴は表示できません。ただし、照合が実行された後にトランザクションの削除ジョブの一部としてトランザクションが削除された場合、他方の側のトランザクション(削除されたトランザクションと照合されたトランザクション)に対して監査レコードが作成されます。

トランザクションの編集により変更された計算属性については、監査履歴は追跡も作成もされません。「監査履歴」ダイアログにトランザクションのインポート履歴も表示されますが、監査レコードは別途作成されません。

### トランザクションのインポート情報の表示

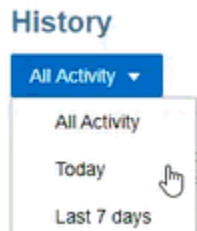
トランザクションのインポートの監査履歴が監査履歴に表示されます。トランザクションのインポート情報の内容は次のとおりです:

Loaded By:  
 Administrator  
 Sep 6, 2019 5:17 PM  
 Job ID:100000000010014  
 File Name:Audit\_Source\_System.csv

監査履歴	説明
ロード実行者: 管理者	トランザクションをロードしたユーザー
2019 年 1 月 19 日 午前 10 時	ロードの日時
ジョブ ID: 1000034566	ロードを実行するジョブ ID の番号
ファイル名: Data Management_1107.csv	インポート・ファイルのファイル名

### 監査履歴のフィルタ処理

「すべてのアクティビティ」ドロップダウンを使用して、「すべてのアクティビティ」、「今日」または「過去 7 日間」によりフィルタ処理できます。



### 監査履歴へのアクセス方法

次のウィンドウから監査履歴を表示できます:

- 未照合のトランザクション
- 照合

- 照合候補
- 調整
- 「トランザクション」タブ

### 「未照合」からの監査履歴の表示

「未照合のトランザクション」から監査履歴にアクセスし、「編集済」トランザクションに対する変更と、「未照合」から別のステータスへのステータス変更を確認できます。

「未照合」から監査履歴を表示するには:

1. リンクが設定された任意の「トランザクション ID」を選択します。

ご覧のように、監査履歴は、「自動照合」の結果として変更された、「トランザクション ID」の照合ステータス変更を示しています。古い値は「未照合」であり、新規の値は「照合候補」です。

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:17 ...	Unmatched	Suggested Match	Automatch	1035

2. 指定した「トランザクション ID」に対する編集による変更を示す監査履歴の例を次に示します。

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:18 ...	Unmatched	Supported	Unmatched Transa...	1046
SUB_TA	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:17 ...	OneToMany_Subset_2S_1	OneToMany_Subset_2S	Unmatched Transa...	
SUB_TA	Changed	Administrator	Sep 11, 2019 5:16 ...	Test edit	OneToMany_Subset_2S_1	Unmatched Transa...	
SUB_TA	Changed	ats admin1	Sep 8, 2019 5:15 PM	OneToMany_Subset_2S	Test edit	Unmatched Transa...	

### 「照合」からの監査履歴の表示

「照合」から監査履歴を表示するには:

1. 「照合」ウィンドウから、「照合 ID」を選択して任意の照合を開きます。

Matches								
Duration				Match Status		Page: 1 of 1 (1 - 7) of 7 items		
Last 24 hours From : Sep 15, 2019 8:05 PM To : Sep 16, 2019 8:06 PM				All				
Match ID	Match Status	Rule Type	Rule Name	Created By	Match Date	Updated By	Updated Date	Action
1037	Suggested Adjust	Adjustment	Adjustment Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...
1036	Suggested Match	Many to 1 with subset	Many To 1 Subset Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...
1035	Suggested Match	1 to Many with subset	1 To Many Subset Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...
1034	Suggested Match	Many to Many	Many To Many Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...

- 「照合」詳細ウィンドウが表示され、「トランザクション ID」をクリックして監査履歴を確認できます。

Match			
Match ID : 1035			
Source System			
Transaction ID	Source BA	Source AD	Source TA
2050		10.00	9/5/2019
			OneToMany_Subset_SS
<b>Total</b>		<b>10.00</b>	
<b>Variance</b>		<b>0.00</b>	
Source System			
Transaction ID	Source BA	Source AD	Source TA
2051		(5.00)	9/5/2019
			OneToMany_Subset_SS
2053		(5.00)	9/5/2019
			OneToMany_Subset_SS
<b>Total</b>		<b>(10.00)</b>	
<b>Variance</b>		<b>0.00</b>	

- 「トランザクション ID」のリンクをクリックすると、監査履歴が表示されます。

History							
All Activity							
Loaded By: Administrator Sep 6, 2019 5:17 PM							
Job ID: 10000000010014 File Name: Audit_Source_System.csv							
Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Confirmed Adjust	Unmatched Transa...	1048
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Supported	Unmatched	Unmatched Transa...	
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Supported	Unmatched Transa...	1047

ここでは、照合ステータスの変更、変更の実行者、変更日時、古い値および新規の値が表示されます。また、変更のソース、つまりトランザクション照合でアクションが実行された場所も表示されます。この例では、変更のソースは「未照合のトランザクション」からでした。

### 「照合候補」からの監査履歴の表示

「照合候補」から監査履歴を表示するには:

- 「照合候補」から、「トランザクション ID」のリンクをクリックして監査履歴を確認できます。

**Suggested Matches**

8 All | 6 No Adjustments | 2 With Adjustments

Match ID: 1036 | Rule : OneToOne2S - One To One 2 Source

Source System

Transaction ID	Source BA	Source AD	Source TA
2094		5.00 9/1/2019	OneToOne_2S
<b>Total</b>		<b>5.00</b>	
<b>Variance</b>		<b>0.00</b>	

Sub System

Transaction ID	Sub BA	Sub AD	Sub TA
2000		5.00 9/1/2019	OneToOne_2S
<b>Total</b>		<b>5.00</b>	
<b>Variance</b>		<b>0.00</b>	

- 「未照合」から「照合候補」へ、また「照合候補」から「確認済照合」へのステータス変更を示す監査履歴が表示されます。

**History**

All Activity

Loaded By: Administrator  
Sep 6, 2019 5:17 PM  
Job ID: 10000000010014  
File Name: Audit\_Source\_System.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 8:14 ...	Suggested Match	Confirmed Match	Suggested Match	1036
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:17 ...	Unmatched	Suggested Match	Automatch	1036

Audit Trail

## 「調整」からの監査履歴の表示

「調整」から監査履歴を表示するには:

- 「調整詳細」で任意の調整を開きます。
- 任意の「トランザクション ID」のリンクをクリックします。

**History**

All Activity

Loaded By: Administrator  
Sep 6, 2019 5:17 PM  
Job ID: 10000000010014  
File Name: Audit\_Source\_System.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 8:15 ...	Confirmed Adjust	Unmatched	Matches	
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Confirmed Adjust	Unmatched Transa...	1046
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Supported	Unmatched	Unmatched Transa...	
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Supported	Unmatched Transa...	1047

Audit Trail

戻し処理調整が作成されると、当初の調整と戻し処理調整の両方に監査レコードが作成されます。

## 「トランザクション」タブからの監査履歴の表示

トランザクション照合の「トランザクション」タブから監査履歴を表示するには:


- ホーム・ページで、「トランザクション照合」をクリックします。

2. 「トランザクション」タブを選択します。
3. 任意の「トランザクション ID」のリンクをクリックします。

History Close

All Activity ▾

---

Loaded By:  Administrator  
Feb 12, 2020 1:32:41 AM

Job ID:10000000870204  
File Name:Data\_Management\_596.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	ID
Status	Changed	Administrator	Feb 12, 2020 1:35:43 AM	Unmatched	Confirmed Match	Automatch	73093

# 13

## 戻し処理調整の理解

戻し処理調整は、総勘定元帳に転記された後に、照解除操作によって削除された調整をオフセットする自動化された方法を提供します。

### Related Topics

- [戻し処理調整について](#)  
戻し処理調整は、調整を含む、クローズ済照合に関連付けられた照合の照解除を管理する自動化された効率的な方法を提供します。
- [トランザクション照合でのトランザクションの照解除](#)  
Account Reconciliation には、トランザクション照合でのトランザクションの照解除の方法が複数用意されています。

## 戻し処理調整について

戻し処理調整は、調整を含む、クローズ済照合に関連付けられた照合の照解除を管理する自動化された効率的な方法を提供します。

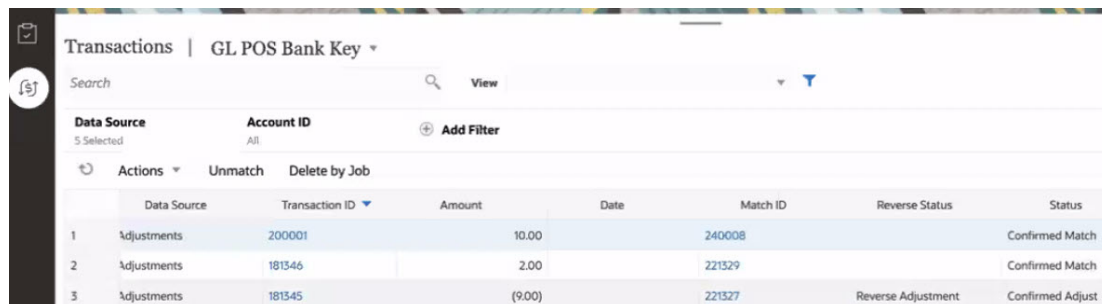
次の条件を満たすトランザクションがソース・システムで照解除された場合、戻し処理調整が自動的に作成されます:

- 照合ステータスが「確認済照合」または「確認済調整」です
- 調整の抽出ステータスが「クローズ済」です

このようなトランザクションが照解除されると、戻し処理調整が作成されることを示す警告メッセージが表示されます。「はい」をクリックして戻し処理調整の作成を続行します。

照合 ID、調整金額、その他の関連情報などの照合詳細が監査履歴に追加されます。当初の照合および当初の調整の条件は、照解除された調整に関連付けられます。当初の調整の「**戻し処理ステータス**」列は、この調整に対して戻し処理調整が作成されたことを示す「戻し処理調整」に設定されます。戻し処理調整は、当初の照合と同じ照合 ID を持ちますが、その抽出ステータスは「オープン」です。調整金額も当初の調整と同じですが、記号が逆です。たとえば、当初の調整金額が 120.45 の場合、戻し処理調整金額は -120.45 です。

「トランザクション」タブ内の照合 ID 240008 およびトランザクション ID 200001 の確認済照合の例を次に示します:



	Data Source	Transaction ID	Amount	Date	Match ID	Reverse Status	Status
1	Adjustments	200001	10.00		240008		Confirmed Match
2	Adjustments	181546	2.00		221529		Confirmed Match
3	Adjustments	181545	(9.00)		221527	Reverse Adjustment	Confirmed Adjust



次のイメージは、照合解除操作でトランザクション ID 200001 に対して戻し処理調整が作成された後の「トランザクション」タブを示しています。戻し処理調整のトランザクション ID は 200002 ですが、その照合 ID は当初の調整と同じです。

	Data Source	Transaction ID	Amount	Date	Match ID	Reverse Status	Status
1	Adjustments	200002	(10.00)		240008	Reverse Adjustment	Confirmed Adjust
2	Adjustments	200001	10.00		240008	Original Adjustment	Confirmed Adjust
3	Adjustments	181546	2.00		221329		Confirmed Match
4	Adjustments	181545	(9.00)		221327	Reverse Adjustment	Confirmed Adjust

戻し処理調整の「会計日付」は照合プロセス構成に基づいて決定されます：

- 戻し処理調整の会計日付 = 照合日付の場合、調整の会計日付は現在の日付に設定されます
- 戻し処理調整の会計日付 = 照合グループの最新会計日付の場合、調整の会計日付は当初の調整の会計日付に設定されます。

照合解除操作の後、未照合のトランザクションが「**減算: 未照合**」に追加され、当初の調整が「**減算: 照合済未達**」に追加されます。当初の調整のコメントおよび添付も、戻し処理調整に含まれます。ユーザーはその後、必要に応じてこれらを変更または削除できます。

#### Note:

戻し処理調整が作成された後は、当初の調整のステータスを「オープン」に変更できません。

#### Note:

サービス管理者は戻し処理調整を削除できます。

戻し処理調整の詳細を表示するには、その照合詳細を「**照合**」タブまたは「トランザクション照合」カードの「トランザクション」タブから開きます。当初の調整および戻し処理調整に表示される詳細を次に示します。

## トランザクション照合でのトランザクションの照合解除

Account Reconciliation には、トランザクション照合でのトランザクションの照合解除の方法が複数用意されています。

次のステップのいずれかを使用して、照合済トランザクションを照合解除します:

- 「照合」ダイアログ  
「照合」タブで、照合解除するトランザクションを選択します。「アクション」メニューから、「未照合」を選択します。
- 「トランザクション照合」カード
  - 「トランザクション」タブで、トランザクションを選択し、「未照合」をクリックします。
  - 「トランザクション」タブで、トランザクションを選択し、「ジョブ別削除」をクリックします。これにより、選択したジョブに含まれていたすべてのトランザクションが照合解除されます。
- 「ジョブ」カード  
「トランザクション照合」タブをクリックします。ジョブを選択し、「アクション」、「トランザクションの削除」の順にクリックします。

REST API を使用して照合済トランザクションを照合解除することもできます。

戻し処理調整の作成条件を満たすトランザクションを照合解除すると、戻し処理調整が作成されることをユーザーに通知する警告が表示されます。[戻し処理調整について](#)を参照してください。

# 14

## 残高レポートの使用

1つ以上の残高レポートを使用し、トランザクション照合による照合のサマリーまたは詳細データを表示します。

### 次も参照:

- [残高レポートのサマリーの使用](#)  
照合の照合プロセスが完了したら、照合のスナップショットである残高調整レポートを作成できます。
- [残高レポート・トランザクションの使用](#)  
「残高レポート・トランザクション」を使用して、「残高調整」パネルまたは「残高のサマリー」のトランザクションの詳細を単一の zip アーカイブにエクスポートします。

## 残高レポートのサマリーの使用

照合の照合プロセスが完了したら、照合のスナップショットである残高調整レポートを作成できます。

残高レポートのサマリーを作成するには:

1. 「ホーム」で「トランザクション照合」を選択し、リストから照合を選択します。
2. 「アクション」から「開く」を選択します。  
照合の「概要」タブが表示されます。このタブには次のパネルが含まれています: 未照合、残高調整、オープン調整およびオープン・アラート。これらのパネルの詳細は、*Oracle Account Reconciliation の管理*の各データ・ソースの残高はどのように計算されますかを参照してください。
3. 「残高調整」パネルで、日付を選択します。選択した日付に対応する期間が表示されます。
4. 「アクション」、「残高レポートのサマリー」の順にクリックし、レポートを生成します。次の例では、目標である、差異がゼロの残高レポートを示しています。

## Balance Report Summary

Reconciliation: Retail GL and Bank Multi-Currency

Date: 01/18/2024 01:11 PM

Accounting Date: 12/31/2018

	Source System	Sub System
Balances for 12/31/2018 (BHD)	No Balance	No Balance
Less Unmatched	581,362,343	35,580,400
Less Unmatched Supported	3,000,000	0,000
Less Matched In Transit	10,496,220	10,313,420
Adjusted Balance		
Difference		

- これで、照合を照合コンプライアンスで表示できます。残高調整レポートはトランザクション照合から添付して、レビュー担当者にその照合を送信できます。

## 残高レポート・トランザクションの使用

「残高レポート・トランザクション」を使用して、「残高調整」パネルまたは「残高のサマリー」のトランザクションの詳細を単一の zip アーカイブにエクスポートします。

各照合に対して、エクスポートされた zip アーカイブには、照合の「残高調整」パネルまたは「残高のサマリー」の次のバケットからのすべてのトランザクションが含まれます:

- 減算: 未照合
- 減算: サポート済未照合
- 減算: 照合済未達

このレポートを使用して、照合および特定の時点のそのすべてのトランザクションまたは残高のスナップショットを取得します。推奨されるベスト・プラクティスは、照合を送信する前にこのレポートを生成し、それを照合に添付することです。後で、このレポートを生成し、照合の送信時に生成されたレポートと比較できます。これらの 2 つのバージョンのレポートを比較すると、照合の送信後にその照合で発生した変更を分析できます。

残高レポート・トランザクションを生成するには:

- 「ホーム」で「トランザクション照合」を選択し、リストから照合を選択します。
- 「アクション」から「開く」を選択します。照合の「概要」タブが表示されます。
- 「残高調整」パネルで、日付を選択します。選択した日付に対応する期間が「期間」に表示されます。
- 「アクション」、「残高レポート・トランザクション」の順にクリックします。残高レポート・トランザクション・ジョブが送信されたことを示す「情報」ダイアログが表示されます。ジョブ ID も含まれています。
- 「情報」ダイアログのリンクをクリックして、生成されたレポートをダウンロードします。ジョブ履歴ページが表示されます。

6. ジョブ ID の「成功」リンクをクリックし、アーカイブ zip ファイルをダウンロードします。

ダウンロードした zip ファイルには次のものが含まれています:

- 各データ・ソースの .csv ファイル。ファイルには、このデータ・ソースの「残高調整」パネルまたは「残高のサマリー」の 3 つのすべてのバケットからのトランザクションが含まれています。  
ファイル名は、データ・ソースの名前およびジョブ ID で始まります。
- ソース・システムの当初の調整の .csv ファイル  
ファイル名は *Adjustments\_source\_system* で始まり、ジョブ ID も含まれます。
- サブシステムの当初の調整の .csv ファイル  
ファイル名は *Adjustments\_subsystem* で始まり、ジョブ ID も含まれます。

# 15

## ジョブの作成と実行

ユーザーは、トランザクションのインポートや、インポートに関係のない自動照合プロセスの実行など、様々なアクションを実行するジョブを作成できます。

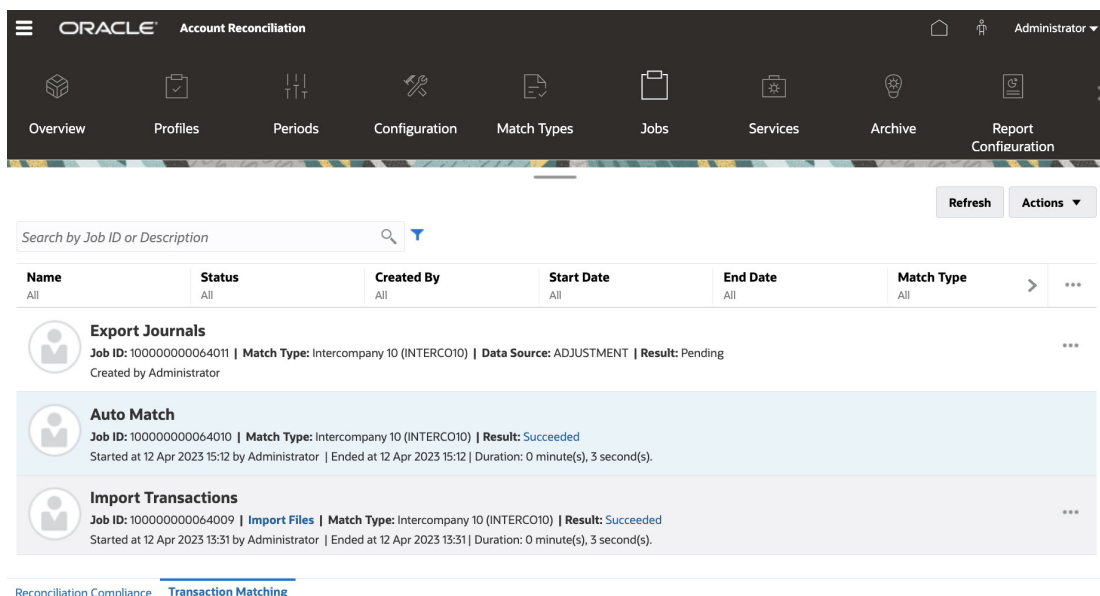
### 次も参照:

- [トランザクション照合のジョブの管理について](#)
- [トランザクション照合ジョブについて](#)
- [インポートから独立した自動照合の実行](#)
- [ジョブ・リストでのジョブの検索](#)
- [ジョブ・リストでのジョブのフィルタ処理](#)
- [ジョブ・リストでのフィルタのクリア](#)
- [ジョブ・ページにリストされていないインポート・ジョブのトランザクションの削除](#)

## トランザクション照合のジョブの管理について

デフォルトでは、すべてのジョブがジョブ・リストに表示されます。

以前に実行したジョブのリスト(ジョブのタイプ、ファイル名、結果およびジョブによって実行されたアクションに関する情報を含む)を表示できます。



The screenshot shows the Oracle Account Reconciliation interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo and 'Account Reconciliation' text. Below this is a menu with icons for Overview, Profiles, Periods, Configuration, Match Types, Jobs, Services, Archive, and Report Configuration. A search bar is located below the menu, with the text 'Search by Job ID or Description'. To the right of the search bar are 'Refresh' and 'Actions' buttons. Below the search bar is a table with columns: Name, Status, Created By, Start Date, End Date, Match Type, and a dropdown menu. The table contains three rows of job data:

Name	Status	Created By	Start Date	End Date	Match Type	
Export Journals	All	All	All	All	All	> ...
Job ID: 100000000064011   Match Type: Intercompany 10 (INTERCO10)   Data Source: ADJUSTMENT   Result: Pending		Created by Administrator				...
Auto Match						
Job ID: 100000000064010   Match Type: Intercompany 10 (INTERCO10)   Result: Succeeded		Started at 12 Apr 2023 15:12 by Administrator   Ended at 12 Apr 2023 15:12   Duration: 0 minute(s), 3 second(s).				
Import Transactions						
Job ID: 100000000064009   Import Files   Match Type: Intercompany 10 (INTERCO10)   Result: Succeeded		Started at 12 Apr 2023 13:31 by Administrator   Ended at 12 Apr 2023 13:31   Duration: 0 minute(s), 3 second(s).				...

Reconciliation Compliance [Transaction Matching](#)

ジョブの履歴は、システム作成ジョブの場合は 30 日間、ユーザー作成ジョブの場合は 60 日間保持されます。

## ジョブ・リストからのテキストのコピー

ジョブ・リストでマウスを使用して属性のテキストを強調表示し、それを必要に応じていつでも、フィルタ条件や電子メールなどにコピーして貼り付けることができます。ブラウザで、標準のコピーおよび貼付けショートカット(**CTRL + C** および **CTRL + V**)を使用します。

### Note:

仕訳のエクスポートの詳細は、テキスト・ファイルへの仕訳のエクスポートを参照してください。

# トランザクション照合ジョブについて

この表では、「トランザクション照合」で実行できるジョブについて説明し、その説明および頻度を示します。

ジョブ名(ユーザー・インタフェース)	説明	頻度	役割
自動照合	すでにインポートされたトランザクションで自動照合を実行します  自動照合を実行するには、トランザクション照合のフォーマットに基づく 1 つ以上のプロファイルへのアクセス権が必要です。 <i>Oracle Account Reconciliation の管理</i> の自動照合の実行を参照してください。	オン・デマンド	システム管理者、パワー・ユーザー、策定者  <i>Account Reconciliation</i> でのパワー・ユーザーのセキュリティ、プロファイル・ワークフローの割当てを参照してください
トランザクションのインポート	トランザクションを 1 つ以上のデータ・ソースにインポートします。EPM 自動化では、一度に 1 つのデータ・ソースがサポートされます。	オン・デマンド	システム管理者、パワー・ユーザー、策定者  <i>Account Reconciliation</i> でのパワー・ユーザーのセキュリティ、プロファイル・ワークフローの割当てを参照してください
トランザクションのインポートおよび自動照合	トランザクションを 1 つ以上のデータ・ソースにインポートし、自動照合も実行します。EPM 自動化ではサポートされていません。	オン・デマンド	システム管理者、パワー・ユーザー、策定者  <i>Account Reconciliation</i> でのパワー・ユーザーのセキュリティ、プロファイル・ワークフローの割当てを参照してください
仕訳のエクスポート	仕訳のエクスポート	オン・デマンド	システム管理者、パワー・ユーザー、策定者  <i>Account Reconciliation</i> でのパワー・ユーザーのセキュリティ、プロファイル・ワークフローの割当てを参照してください

ジョブ名(ユーザー・インタフェース)	説明	頻度	役割
仕訳の再オープン	クローズ済の仕訳を再オープンします	オン・デマンド	システム管理者、パワー・ユーザー、策定者  Account Reconciliation でのパワー・ユーザーのセキュリティ、プロファイル・ワークフローの割当てを参照してください
トランザクションのエクスポート - 概要	異なる残高サマリー・バケットのトランザクションをエクスポートします。	オン・デマンド	システム管理者、パワー・ユーザー、策定者、レビュー担当者  Account Reconciliation でのパワー・ユーザーのセキュリティ、プロファイル・ワークフローの割当て、プロファイルのアクセスの指定を参照してください
トランザクションのエクスポート - 未照合	未照合トランザクションをエクスポートします	オン・デマンド	システム管理者、パワー・ユーザー、策定者、レビュー担当者  Account Reconciliation でのパワー・ユーザーのセキュリティ、プロファイル・ワークフローの割当て、プロファイルのアクセスの指定を参照してください
トランザクションの削除	選択したインポート・ジョブでロードされたすべてのトランザクションを削除します。トランザクションがすでに照合済の場合、それらは自動的に未照合になります。	オン・デマンド	システム管理者、パワー・ユーザー、策定者  Account Reconciliation でのパワー・ユーザーのセキュリティ、プロファイル・ワークフローの割当てを参照してください
プロファイルの削除	プロファイルを削除します。このジョブは、プロファイルが「プロファイル」画面から削除されるときに、プロファイルと関連付けられているトランザクションおよび照合を削除するためにシステムによって起動されます	オン・デマンド	システム管理者、「プロファイルと照合 - 管理」役割を持つユーザー
照合プロセスの削除	照合プロセスが削除されるときに、照合プロセスに関連付けられている照合および調整をすべての照合から削除します。	オン・デマンド	システム管理者、「照合タイプ - 管理」役割を持つユーザー
トランザクションのアーカイブ	指定した未照合のトランザクションを、サポートおよび調整の詳細とともにアーカイブします。	オン・デマンド	システム管理者
アーカイブ・トランザクションのマーク解除	以前にアーカイブした未照合のトランザクションをマーク解除して、後続のアーカイブ・ジョブに含めることができるようにします。	オン・デマンド	システム管理者



ジョブ名(ユーザー・インタフェース)	説明	頻度	役割
エクスポート - トランザクション	特定の照合タイプのトランザクションをエクスポートします。指定された照合タイプ内で、データ・ソースおよび勘定科目タイプに追加のフィルタを適用できます。	オン・デマンド	システム管理者、パワー・ユーザー、策定者、レビュー担当者  <b>Account Reconciliation</b> でのパワー・ユーザーのセキュリティ、プロファイル・ワークフローの割当て、プロファイルのアクセスの指定を参照してください
トランザクションの照合解除	以前に照合されたトランザクションを照合解除します	オン・デマンド	システム管理者、パワー・ユーザー、策定者  <b>Account Reconciliation</b> でのパワー・ユーザーのセキュリティ、プロファイル・ワークフローの割当てを参照してください
トランザクションのページ	照合済トランザクションをページします	オン・デマンド	システム管理者

 **Note:**

サービスを再起動すると、すべての実行中のジョブは中止されます。次の場合にサービスが再起動されます:

- スケジュール済の自動メンテナンス・ウィンドウ中
- EPM 自動化コマンド `resetService` または `runDailyMaintenance` の実行時

### トランザクションまたは残高のインポート

トランザクションまたは残高のインポートの詳細は、**Account Reconciliation Cloud** でのデータ・ロードについてを参照してください。

 **Note:**

ロック済期間またはクローズ済期間にトランザクションをロードする影響を理解するには、期間のクローズおよびロックを参照してください。

## インポートから独立した自動照合の実行

自動照合ジョブでは、トランザクションのインポートに関係なく自動照合プロセスを実行できます。これは、トランザクションがインポートされた後で自動照合ルールを調整する必要がある場合に有用です。たとえば、トランザクションをインポートし、自動照合プロセスを実行したが、満足できる照合結果ではなかったとします。照合ルールを調整し、トランザクションを再インポートせずに自動照合プロセスを再度実行します。

自動照合を実行するには:



1. 「ホーム」から「アプリケーション」、「ジョブ」の順に選択します。  
「ジョブ」リストが表示されます。
2. 「トランザクション照合」をクリックしてトランザクション照合ジョブの詳細を表示します。
3. 「アクション」、「自動照合の実行」の順に選択します。  
「自動照合の実行」ダイアログが表示されます。「照合タイプ」フィールドに、トランザクション照合による照合に関連付けられた承認済の照合タイプが表示されます。
4. 「照合タイプ」で、照合タイプを選択し、「送信」をクリックします。  
選択した照合タイプは、現在のブラウザ・セッション期間中のそれ以降の自動照合またはトランザクションのインポート・ジョブのデフォルト選択として使用されます。
5. 「ジョブの送信」ダイアログへの応答で「OK」をクリックします。  
ジョブがバックグラウンドで実行され、「ジョブ」にステータスが表示されます。Account Reconciliation でジョブが成功したことを確認する場合は、「リフレッシュ」をクリックします。

## ジョブ・リストでのジョブの検索

「検索」フィールドを使用して、特定のジョブを検索します。勘定科目 ID、データ・ソース ID および照合タイプ ID で検索できます。

ジョブを検索するには:

1. 「ホーム」から「アプリケーション」、「ジョブ」の順に選択します。  
「ジョブ」リストが表示されます。
2. 「トランザクション照合」をクリックしてトランザクション照合ジョブの詳細を表示します。
3. **ジョブ ID または説明で検索**フィールドに、ジョブ ID、説明、勘定科目 ID、データ・ソース ID または照合タイプ ID を入力します。完全または部分的な値を入力できます。

Search by Job ID or Description  		
<b>Name</b> All	<b>Status</b> Succeeded	<b>Created By</b> All

4. 「検索」をクリックします。選択したエントリのジョブが表示されます。
5. リストをクリアするには、「ジョブ ID で検索」フィールドの値を削除し、「検索」をクリックします。

## ジョブ・リストでのジョブのフィルタ処理

フィルタ・オプションを使用して、ジョブのリストに表示するレコードを制御します。

## フィルタ属性について

次の表で、属性で使用可能なフィルタについて説明します。

**Table 15-1 フィルタ属性**

属性	フィルタ・タイプ	演算子	値
名前	リスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>次と等しい</li> <li>次と等しくない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動照合</li> <li>トランザクションのインポート</li> <li>トランザクションのインポートおよび自動照合</li> <li>仕訳のエクスポート</li> <li>トランザクションのエクスポート - 概要</li> <li>トランザクションの削除</li> <li>プロファイルの削除</li> </ul>
ステータス	リスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>次と等しい</li> <li>次と等しくない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>成功</li> <li>エラー</li> <li>保留中</li> <li>実行中</li> <li>中止</li> <li>遅延</li> </ul>
作成者	リスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>次と等しい</li> <li>次と等しくない</li> </ul>	使用可能なユーザーがすべて表示されます
開始日	日付	<ul style="list-style-type: none"> <li>次と等しい</li> <li>次の間</li> <li>次より前</li> <li>次より後</li> </ul>	「開始日」は 1 つの開始日または範囲となります。時刻も選択できます。
終了日	日付	<ul style="list-style-type: none"> <li>次と等しい</li> <li>次の間</li> <li>次より前</li> <li>次より後</li> </ul>	「終了日」は 1 つの終了日または範囲となります。時刻も選択できます。

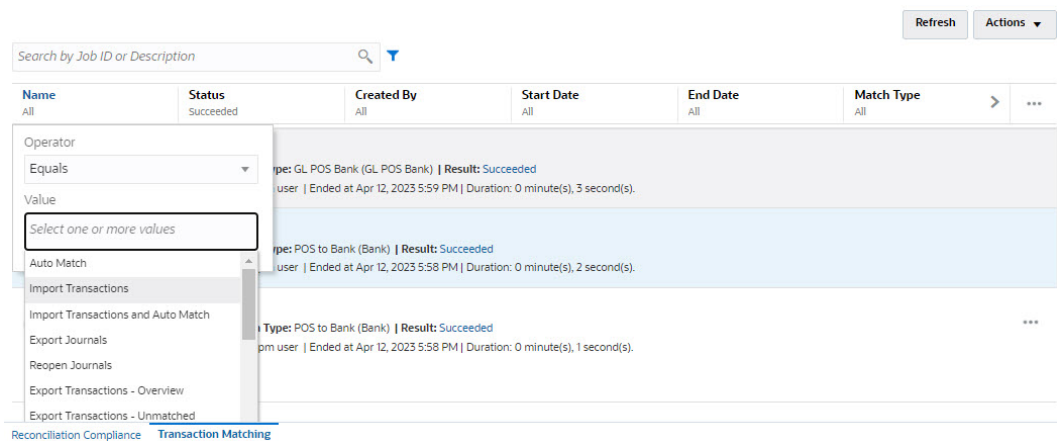
## ジョブ・リストでジョブをフィルタ処理する手順

ジョブをフィルタ処理するには:

1. 「ホーム」から「アプリケーション」、「ジョブ」の順に選択します。「ジョブ」リストが表示されます。
2. 「トランザクション照合」をクリックしてトランザクション照合ジョブを表示します。
3. フィルタ・オプションを表示する属性をクリックします。次の属性を使用してジョブをフィルタ処理できます:
  - 名前
  - ステータス

- 作成者
  - 開始日
  - 終了日
  - 照合タイプ
4. ドロップダウンから「演算子」(「次と等しい」など)および「値」(「自動照合」など)を選択し、[Enter]を押します。

様々なフィルタを多数作成し、ジョブの表示方法を変更できます。フィルタがない場合は、「すべて」として表示されます。次のイメージでは、「名前」、「作成者」、「開始日」、「終了日」および「照合タイプ」にフィルタがありません。「ステータス」にはフィルタがあり、「成功」に設定されています。これは、正常に完了したジョブのみが表示されることを意味します。



 **Note:**

最後に使用したフィルタが属性に保存されます。つまり、ログアウトして再度ログインすると、同じフィルタが表示されます。

## ジョブ・リストでのフィルタのクリア

単一属性のフィルタ、またはジョブ・リスト内のすべてのフィルタをクリアできます。

フィルタをクリアするには:

1. 「ホーム」から「アプリケーション」、「ジョブ」の順に選択します。「ジョブ」リストが表示されます。
2. 「トランザクション照合」をクリックしてトランザクション照合ジョブを表示します。
3. 単一属性のフィルタをクリアするには、その属性(たとえば、「ステータス」)の横にある「アクション」をクリックし、「クリア」をクリックします。
4. ジョブ・リスト内のすべてのフィルタをクリアするには、属性バーで「アクション」をクリックしてから、「すべてのフィルタのクリア」をクリックします。

## ジョブ・ページにリストされていないインポート・ジョブのトランザクションの削除

60 日が経過したインポート・ジョブは、**ジョブ**・ページにはリストされません。そのため、60 日が経過したインポート・ジョブの一部としてロードされたトランザクションは、**ジョブ**・ページから削除できません。かわりに、「**トランザクション**」タブを使用して、そのようなトランザクションを削除します。

60 日が経過したインポート・ジョブのトランザクションを削除するには:

1. **ホーム**から、「**トランザクション照合**」、「**トランザクション**」の順に選択します。
2. 必要な照合タイプを選択します。
3. インポート・ジョブ ID のフィルタを追加します。また、表示される列のリストにインポート・ジョブ ID を追加します。  
データ・ソースおよび勘定科目 ID のフィルタを追加することもできます。
4. 表示されたトランザクションのリストから、削除するインポート・ジョブに対応する行を選択し、「**ジョブ別削除**」をクリックします。
5. 「確認」ダイアログで、「**はい**」をクリックして削除を確認します。

選択したインポート・ジョブのトランザクションは、すべてのデータ・ソース、その照合、調整およびサポート詳細からも削除されることに注意してください。

# 第 III 部

## Oracle Account Reconciliation でのデータ統合の理解

次も参照:

- [事前マップ済残高またはトランザクションのインポート](#)

## 事前マップ済残高またはトランザクションのインポート

Oracle Account Reconciliation でフラット・ファイルを使用して、トランザクションおよび残高をインポートできます。

- [照合コンプライアンスとトランザクション照合両方での事前マップ済残高のインポート](#)
- [照合コンプライアンスでの事前マップ済トランザクションのインポート](#)
- [トランザクション照合での事前マップ済トランザクションのインポート](#)

### 事前マップ済データのインポートのビデオを見る

ビデオを見るには、次のリンクをクリックしてください。



## 照合コンプライアンスおよびトランザクション照合での事前マップ済残高のインポート

残高にあらかじめ勘定科目 ID が割り当てられたフラット・ファイルから照合に残高をインポートできます。サービス管理者はすべての照合について残高をインポートできますが、パワー・ユーザーは自分のセキュリティ・プロファイル内に含まれる照合についてのみインポートできます。ユーザーは、ユーザーに策定者機能が割り当てられている照合の残高をインポートでき、照合は手動入力残高を許可するように設定されています。残高のインポートについて次の点に注意してください。

- トランザクション照合での残高のインポートでは、照合コンプライアンスの残高インポートで使用されるのと同じユーザー・インタフェースを使用します。
- 残高は置換モードでインポートされます。つまり、同じ照合および同じカレンダー日付に対する残高がインポートされると、新しい残高で古い残高が上書きされるということです。
- 残高は、ソース・システムとサブシステムのデータ・ソースとしてインポートされます。残高のインポート・ファイルを定義する際は、調整属性を定義する必要があります。データ・ソース名は、「ジョブ」ダイアログに表示されます。

このトピックでは、照合コンプライアンスとトランザクション照合両方での事前マップ済残高のインポートについて説明します。

### ノート:

トランザクション照合のみのプロファイルを使用している場合、このプロファイルの残高をロードできるのはサービス管理者のみです。

## ファイル・フォーマット

- 残高のインポート・ファイルは、カンマ区切り値(.csv)ファイルです。
- 残高のインポート・ファイルには、照合勘定科目 ID、通貨コードおよび金額の列が必要です。残高タイプおよび通貨バケツは、インポート・ダイアログで指定されます。

## 残高のインポート

ファイルから残高をインポートするには:

1. **ホーム** から **「照合」** を選択します
2. **「アクション」** メニューから、**「インポート」**、**「事前マップ済残高のインポート」** の順に選択します。

**「事前マップ済残高のインポート」** オプションは、サービス管理者、パワー・ユーザーおよびユーザーが使用できます。

### ノート:

**「ワークリスト」** から **「事前マップ済データのインポート」** のオプションにアクセスすることもできます。

3. **「アクション」**、**「事前マップ済データのインポート」**、**「事前マップ済残高のインポート」** の順に選択します。
4. 追加する残高のフラット・ファイルに移動します。これは、残高のフラット・ファイルの例です。

A	B	C	D
Reconciliation Account ID	Currency Code	Amount	
70-61003	USD	100,000.45	
70-61005	USD	444,888.77	
70-61007	USD	250,000.45	
70-61009	USD	0	
70-61011	GBP	100,000.45	

5. 残高のタイプ(**「ソース・システム」** または **「サブシステム」**)を選択します。
6. **「期間」** で、期間を選択します。
7. 通貨タイプ(**「入力済」**、**「機能」** または **「レポート」**)を選択します。
8. インポート・ファイルのファイル区切り文字を選択します(カンマやタブなど)。または、**「その他」** を選択して、任意の 1 文字を区切り文字として指定します。
9. **「モード」** フィールドの表示は**スナップショット**にすぎないため、事前マップ済残高をロードする場合は、以前にロードされた残高が削除され、現在ロード中の残高に置き換えられます。
10. **「インポート」** をクリックします。

事前マップ済残高のインポートはバックグラウンドで行われます。ユーザーはページから移動し、後で戻って結果を確認できます。結果を確認するには、**「事前マップ済残**



**高のインポート** ページを開き、ページの左側の「**データ・ロード結果の表示**」リンクをクリックします。

残高がインポートされた後、後処理アクションが実行されます。後処理の詳細は、データ・ロードの実行および結果の表示を参照してください。

#### ノート:

同じ期間への別のデータ・ロードの処理と同時にデータ・ロードを実行しようとすると、エラー・メッセージを受信します。データ・ロードを並列で処理することはできません。

#### ノート:

データ管理を使用して残高をロードするとき、データ交換で統合をテストできます。ただし、一度テストが完了すると、Account Reconciliation データ・ロードを実行して Account Reconciliation にのみ残高をロードできます。

## 照合コンプライアンスでの事前マップ済トランザクションのインポート

フラット・ファイルから照合にトランザクションをインポートできます。たとえば、2016 年 7 月の前払費用に関する 10 の請求書を、ソース・システムからフラット・ファイルにエクスポートします。照合コンプライアンスで、2016 年 7 月の前払費用に関する照合に取引をインポートします。

#### ノート:

インポート・ファイルには最大 500000 行を含めることができます。

#### ファイル・フォーマット

- トランザクションのインポート・ファイルは、カンマ区切り値(.csv)ファイルです。
- 最大百万件までのトランザクションをインポートできます。
- 各トランザクションを定義するために別々の行が使用されます。最初の行には、トランザクション日など、列のデータを識別する列見出しが含まれます。必須列は「概略」であり、複数の照合間でトランザクションをロードしている場合は、照合勘定科目 ID も必要です。「経過期間」を計算できるように、「トランザクション日」を含めることをお勧めします。
- 通貨換算の影響を受けない有効な通貨バケットに対して金額と通貨を指定することもできます。フィールドには、通貨バケットを示す数字付きの金額および金額通貨というラベルを付ける必要があります。たとえば、金額 1 と金額通貨 1 では、1 つ目の通貨バケットの金額および通貨を指定します。

 ノート:

換算されたバケットの金額または通貨を含める必要はありません

- この照合に対して構成済の追加バケットがあり、追加バケットの値をインポートしない場合、プロファイルで選択したデフォルトの通貨コードに対して選択した為替レートを使用して金額が計算されます。
- 通貨を指定して金額を指定しないと、入力済の通貨コードを使用して金額が計算されます。
- 金額と通貨コードを指定すると、金額が計算済の換算金額と比較され、差異があれば、金額はオーバーライドとしてマークされます。
- ファイル・インポートではバックスラッシュ(\)は特殊文字です。バックスラッシュの次にある文字は、そのとおりに読み取られます。バックスラッシュを含むデータが.csv ファイルから正しくロードされるようにするには、二重バックスラッシュ(\\)を使用する必要があります。
- 列ヘッダーは常に元の英語名で指定されます。翻訳した名前およびサービス管理者によって変更された名前は、受け入れられません。  
正しい列名を取得する最適な方法は、サンプル・トランザクションをエクスポートし、そのファイルを使用してインポート・トランザクションを入力することです。
- インポート・ファイルの行に表示される属性名および他のメタデータは、ファイルをインポートしているユーザーのロケールに翻訳する必要があります。

**トランザクションのインポート**

ファイルからトランザクションをインポートするには:


1. ホームから「照合」を選択し、自分が策定者である「オープン(策定者)」ステータスの照合を選択します。「照合」アクション・ダイアログは管理者、パワー・ユーザーおよびユーザーが使用できます。

 ノート:

「ワークリスト」から、または(サービス管理者およびパワー・ユーザーの場合)「期間」の「アクション」メニューから、「事前マップ済データのインポート」オプションにアクセスすることもできます。1つの照合内で作業している間、このオプションにアクセスできます。

2. 「アクション」、「事前マップ済データのインポート」、「事前マップ済トランザクションのインポート」の順に選択します。

### Import Pre-Mapped Transactions



\* File  No file chosen

\* Transaction

\* Period

Import Type

\* Date Format

File Delimiter

**Warning:** Transactions imported to reconciliations where status is 'Open with Reviewer' or 'Closed' will cause the reconciliation statuses to revert to 'Open with Preparer'.

Also, Transactions previously imported using this option or Smart View will be replaced with the transactions included in the selected file. Transactions added through the Reconciliation dialog or Carried Forward from a previous period will not be affected.

 **ノート:**

管理者はトランザクションをすべての照合に対してインポートでき、パワー・ユーザーは自分のセキュリティ・プロファイルに含まれる照合に対してインポートでき、ユーザーは「策定者」機能を割り当てられている照合に対してインポートできます。以前インポートされているトランザクションをインポートする場合、トランザクションは新しいインポートで置き換えられますが、ユーザーのセキュリティ・プロファイルに基づく範囲に制限されることに注意してください。

トランザクションを複数の照合に同時にインポートするには、パワー・ユーザーはトランザクションのインポート先となるすべての照合にわたるセキュリティ・プロファイルを持っている必要があります。このことは、**Account Reconciliation** と **Smart View** を使用してトランザクションをインポートする場合に適用されます。

 **ノート:**

トランザクションのインポート中に「**すべて置換**」オプションを使用すると、既存の事前マップ済トランザクションは削除されません。トランザクションがどのように作成されたかが列に示されます。

3. 追加するトランザクションのフラット・ファイルに移動します。これは、トランザクションのフラット・ファイルの例です。

 ノート:

トランザクションを 1 つの照合にインポートする場合、**照合勘定科目 ID** フィールドはフラット・ファイル内に必要ありません。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Reconciliation Account ID	Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Curre	Amount2	Amount C	Amount3	Amount Currency3	
70-51001	TransRC1		31-Jan-10		75 USD			EUR		CAD	
70-51001	TransRC2		31-Jan-10		175 USD			EUR		CAD	
70-51002	TransRC3		31-Jan-10		50.59 USD			EUR		CAD	
70-51002	TransRC4		31-Jan-10		299.99 EUR			EUR		CAD	
70-51002	TransRC5		31-Jan-10		42,749.49 GBP			EUR		CAD	
70-51002	TransRC6		31-Jan-10		950,475.99 USD			EUR		CAD	
70-51003	TransRC7		31-Jan-10		200 USD			EUR		CAD	
70-51003	TransRC8		31-Jan-10		210 EUR			HKD		AUD	
70-51003	TransRC9		31-Jan-10		250.99 USD			EUR		CAD	
70-51004	TransRC10		31-Jan-10		199.99 EUR			EUR		CAD	
70-51004	TransRC11		31-Jan-10		31,599.49 BRL			EUR		CAD	
70-51004	TransRC12		31-Jan-10		865,495.29 USD			EUR		CAD	

 ノート:

URL の添付がある場合、フラット・ファイルに次の列を追加する必要があります。#は数字を表します。

- 添付名#
- 添付タイプ#
- 添付 URL#
- 添付ドキュメント ID#

- トランザクションのタイプ(「残高の説明」、「ソース・システムに対する調整」、「サブシステムに対する調整」または「差異の説明」)を選択します。
- 使用可能な日付フォーマットのドロップダウン・リストから、**日付フォーマット**を選択します。日付フォーマットは変換されません。デフォルトで、日付フォーマットはエクスポートされたファイルの場所のロケールの日付フォーマットに設定されます。
 

例:

  - MM/dd/yyyy
  - dd/MM/yyyy
  - dd-MMM-yy
  - MMM d, yyyy
- インポート・ファイルのファイル区切り文字を選択します(カンマやタブなど)。または、「その他」を選択して、任意の 1 文字を区切り文字として指定します。
- 「インポート」をクリックします。

事前マップ済トランザクションのインポートが即座に処理され、インポートが完了するまでユーザーはそのページから移動できません。インポートの結果は同じページに表示されます。

 ノート:

照合コンプライアンスに対して事前マップ済トランザクションがロードされた後は、後処理アクションが実行されません。

## トランザクション照合での事前マップ済トランザクションのインポート

トランザクション照合を使用して勘定科目を照合する最初のステップは、データをインポートすることです。トランザクションと残高の 2 種類のデータをインポートできます。

### トランザクションのインポート

トランザクションのインポートについて次の点に注意してください。

- 以前にインポートされたトランザクションを更新する方法がないため、トランザクションは常に新規トランザクションとしてインポートされます。
- 照合タイプのトランザクションのインポート・ジョブは、一度に 1 つのみ実行できます。ただし、異なる照合タイプへの並行インポートを実行できます。これは、EPM 自動化を使用したインポートにも適用されます。
- トランザクションのインポートの最後に自動照合を実行するよう指定できます。自動照合は、管理者によって設定されたルールに基づき、インポートしたデータに対して実行されます。
- データの整合性を維持するために、インポート中にエラーが発生すると、インポート全体がロールバックされ、ジョブ・ステータスが「失敗」になります。かわりに、ユーザーがエラーを修正して再送信できるようにエラーがログに記録されます。
- インポート・ファイルは、圧縮された zip ファイルとしてデータベースに保存され、「**ジョブ履歴**」画面からダウンロードできます。
- ロック・メカニズムにより、データ・ロード中のトランザクションに対する変更は阻止されます。データ・ロード中は、照合タイプ全体がロックされ、一時的なロックをユーザーに警告するメッセージが表示されます。

同じ照合タイプの別のデータ・ロードは、引き続き処理できます

- 照合セットの 1 つ以上のトランザクションの会計日付がページ最終日より前の場合は、トランザクションをインポートできません。インポート・ログに、インポートが失敗したことを示すエラー・メッセージが含まれます。これは、照合コンプライアンスと統合されたトランザクション照合プロファイルに適用されます。
- 「トランザクション照合」トランザクションをインポートすると、自動的に照合が再オープンし、警告の確認メッセージは表示されません。*Account Reconciliation* の設定と構成の期間のクローズおよびロックを参照してください。
- ファイルを単一の照合タイプにロードするときは、並列処理はサポートされていません。これは、トランザクション照合、データ管理および EPM 自動化を使用して「トランザクション照合」トランザクションをロードするときに適用できます。
- 金額のフィールドに使用されるデータ・ソースの数値属性は、総桁数が 15 桁までで小数点以下の桁数が 12 桁までです。差異の計算の場合、数値は小数点以下 2 桁に丸められます。総桁数が 15 桁までの数値が精度を損なうことなく、サポートされます。たとえば、次の例はすべて有効です。

- 1234567890123.45
- 12345678901234.5
- 123456789012.345
- 1234.56789012345

### ファイル・フォーマット

インポート・ファイルは、次の要件を満たしている必要があります。

- ファイルはカンマ区切り(.csv)形式である必要があります。
- ファイルに、データ・ソース定義の属性 ID と一致する列見出しを含んだヘッダ行が含まれている必要があります。
- ファイルに、トランザクションの割当て先の照合を決定する「勘定科目 ID」列が含まれている必要があります。
- 同じ照合タイプが使用されている場合、複数の照合に対するトランザクションを同じファイルでインポートできます。
- ロード・ファイルの例は次のとおりです。  
Account ID,Acctg Date,Amount,Invoice Number  
100-1003,20-APR-2019,1100.00,145292  
100-1003,19-APR-2019,461.68,145293  
100-1003,20-APR-2019,1550.00,145294
- ファイルに、トランザクションを反映する会計期間を決める**会計日付**を表す必須列**日付**を含める必要があります。各トランザクションに割り当てられるこの日付は、期末のすべての計算の実行に使用されます。
- ファイルには、ソースまたはサブシステムのトランザクションの額を表す、必須の「金額」の列が含まれる必要があります。各トランザクションに割り当てられるこの**調整金額**は、すべての期末の計算の実行に使用されます。
- データ・ソースの日付属性の形式の詳細は、データ・ソースの定義を参照してください
- ファイル・インポートではバックスラッシュ(\)は特殊文字です。バックスラッシュの次にある文字は、そのとおりに読み取られます。バックスラッシュを含むデータが.csv ファイルから正しくロードされるようにするには、二重バックスラッシュ(\\)を使用する必要があります。

### トランザクションのインポート

トランザクションをインポートするには:

1. ホームから「アプリケーション」をクリックし、「ジョブ」を選択します。
2. 「トランザクション照合」を選択します。

Reconciliation Compliance   Transaction Matching				
Jobs				
Search by Job ID				
Name	Status	Created By	Start Date	End Date
None Selected	None Selected	None Selected	No Condition	No Condition
<b>Import Transactions and Auto Match</b>				
Job ID: 100000000806093   <b>Import Files</b>   Match Type: AP to PO (PO2Inv)   <b>Result: Succeeded</b>				
Started at Dec 13, 2019 5:02 PM by Casey Brown   Ended at Dec 13, 2019 5:02 PM   Duration: 0 minute(s), 5 second(s).				
<b>Import Transactions</b>				
Job ID: 100000000806092   <b>Import Files</b>   Match Type: AP to PO (PO2Inv)   <b>Result: Succeeded</b>				
Started at Dec 13, 2019 5:00 PM by Casey Brown   Ended at Dec 13, 2019 5:00 PM   Duration: 0 minute(s), 1 second(s).				
<b>Delete Transactions</b>				
Job ID: 100000000806090   <b>Match Type: AP to Req (PO2Inv)</b>   <b>Result: Succeeded</b>				
Started at Dec 13, 2019 4:54 PM by Casey Brown   Ended at Dec 13, 2019 4:54 PM   Duration: 0 minute(s), 1 second(s).				
<b>Delete Transactions</b>				
Job ID: 100000000806089   <b>Match Type: AP to Req (PO2Inv)</b>   <b>Result: Succeeded</b>				
Started at Dec 13, 2019 4:54 PM by Casey Brown   Ended at Dec 13, 2019 4:54 PM   Duration: 0 minute(s), 2 second(s).				

- 「ジョブ」で、「アクション」、「トランザクションのインポート」の順に選択します。

### Import Transactions

Match Type: Intercompany Account (INTERCO)

Only approved Match Types associated with Transaction Matching Reconciliations are listed

Run Auto Match: No

Date Format: dd-MMM-yy Hint: 26-Aug-67

Choose File(s)	File Selection	Action
dd-MMM-yy		
MM/dd/yyyy	<Select a file>	×
dd/MM/yyyy	<Select a file>	×
MM-dd-yyyy		
d-M-yyyy		
MMM d, yyyy		

- トランザクションをインポートする**照合タイプ**を選択します。

選択した照合タイプは、現在のセッション期間中のそれ以降のトランザクションのインポートまたは自動照合ジョブのデフォルト選択として使用されます。別の照合タイプで自動照合を実行するには、「自動照合の実行」ダイアログで**照合タイプ**の選択を変更します。

- インポートの完了後に**自動照合**を実行するかどうかを指定します。照合には、自動照合中の変更を阻止するロック・メカニズムがあります。一時的なロックに関するメッセージがユーザーに表示されます。

#### ノート:

インポートから独立した**自動照合**を実行する必要がある場合、「アプリケーション」、「ジョブ」、「トランザクション照合」の順に使用し、「アクション」メニューから「自動照合の実行」を選択します。

- 「日付フォーマット」で、トランザクション・インポート・ファイルの日付フィールドのフォーマットを選択します。デフォルトは DD/MM/YYYY です。その他のサポートされる日付フォーマットは、MM/dd/yyyy、dd/MM/yyyy、MM-dd-yyyy、d-M-yyyy および MMM d, yyyy です。
- データ・ソースごとに、インポートするトランザクションを含むファイルに移動し、「送信」をクリックします。
- ジョブが送信されたら、「ジョブ履歴」タブにステータスが表示されます。

ジョブが成功したことを確認するには、「リフレッシュ」をクリックします。

スケジュールされたメンテナンス・ジョブが開始される前にインポート・ジョブが完了しない場合、インポート・ジョブは中止されます。その結果、「トランザクション照合」トランザクションの一部がロードされて「トランザクション」カードに表示されます。ただし、後処理タスクが完了していないため、トランザクション・データには一貫性がなく、ロードされたトランザクションの「作成日」は表示されません。インポート・ジョブのステータスが「中止」と表示されている場合は、このジョブからトランザクションを削除してから、データを再インポートすることをお勧めします。トランザクションは、「ジョブ」カードの「トランザクション照合」タブから削除できます。ジョブの「アクション」から、「**トランザクションの削除**」を選択します。

#### ノート:

ロック済期間またはクローズ済期間にトランザクションをロードする影響を理解するには、期間のクローズおよびロックを参照してください。

#### データのインポートのビデオを見る

ビデオを見るには、次のリンクをクリックしてください。





# 第 IV 部

## Account Reconciliation Cloud での一般的なアクションの実行

### 次も参照:

- [障害解決のためのアラートの作成](#)
- [ビューおよびフィルタの操作](#)  
この章では、ビューおよびフィルタを作成、管理および使用する方法について説明します。
- [カスタム・ダッシュボードの操作](#)

## 障害解決のためのアラートの作成

照合を閉じる作業中またはトランザクション照合でのトランザクションの照合中に問題が発生した場合、**Account Reconciliation** には、問題が発生したユーザーと問題解決を支援できる他のユーザーの間の通信を処理するアラート機能があります。アラートは、管理者およびマネージャがビジネス・サイクル中に発生した問題のタイプを分析し、今後のサイクルでその問題を防ぐために変更を加えることにも役立ちます。

この機能は次のとおりです：

- 照合およびトランザクションに関連付けることができるアラート・タイプの管理者による作成、重要な情報を取得する手順の定義、および問題解決のための主要な担当者の割当。アラート・タイプの作成を参照してください
- 問題の発生時に、その問題に関する詳細情報を提供できる実際のアラートのユーザーによる作成。アラートには、指示、質問、属性およびワークフローが含まれ、独自のレポート、ダッシュボードおよびレポートがあります。

[照合コンプライアンスでのアラートの作成](#)および[トランザクション照合でのトランザクションに対するアラートの作成](#)を参照してください

- ステータスが変更されたときに、特定の条件の一致に基づいてトリガーされるルールの使用によるアラートの自動作成。アラート・ルールの作成を参照してください
- **Account Reconciliation** ホームの新規カードで使用可能な新規アラート・リストによる管理者用のアラートの集中管理。[アラート](#)を参照してください

## アラートの操作

一連のビジネス・プロセスの実行中に、進行に影響する障害が発生することがあります。たとえば、ハードウェア障害またはシステム障害、あるいはソフトウェアまたはデータの問題が発生することがあります。アラートを作成してプロセスの問題を示し、それを照合またはトランザクションに添付し、クイック・ワークフローを割り当てて処理できます。自分が承認者として割り当てられているアラートを承認または却下できます。

ワークリストから、またはホーム・ページで使用できるアラート・リストからアラートを表示し、アラートにドリルしてアラートの詳細を表示できます。ワークリストでトランザクション照合アラートを表示するには、「**期間の選択**」フィルタを「**なし**」に設定します。変更が必要なアラートは編集し、不要になったアラートは削除できます。

アラートを使用するユーザー・タスクへのリンクは次のとおりです：

- [アラートの作成](#)
- [アラートに対して使用可能なアクション](#)
- [アラート・リストからのアラートの表示](#)
- [アラートの更新](#)
- [アラートの削除](#)

## アラートの作成

照合やトランザクションなどのオブジェクトに対するアクセス権がある場合、またはアラート・リストからそれを作成できる場合、**Account Reconciliation** でそのオブジェクトからアラートを作成できます。

アラート・タイプなどの情報を指定し、アラートを作成すると、「アラート・アクション」が開きます。必要に応じて、アラートに対するアラートを作成できます。たとえば、ネットワークおよび電源の問題に対して個別に作業するために、システム・ダウンの問題のサブアラートを作成できます。

オブジェクトに対してアラートを作成すると、そのオブジェクトに固有のアラート・タイプ、および汎用アラート・タイプのみ使用できます(たとえば、アラートの作成時に常に使用できる基本アラート)。照合から直接アラートを作成する場合は、汎用アラート・タイプのみを使用できます。

作成したアラートの最初のステータスは「オープン(所有者)」になります。

### Note:

アラートは、ロックされたオブジェクトに関連付けられている場合でもオープンのままにすることができます。

アラートのワークフローは次のとおりです:

**Table 17-1 アラート・ワークフロー**

役割	アクション
所有者(アラートを開始したユーザー)	送信 再オープン(アラートを所有者に戻す)
担当者	送信 情報の要求(アラートを所有者に返信する)
Approver1	承認 却下(アラートを担当者に返信する)
承認者 N	承認 却下(アラートを担当者に返信する)

チームに役割が割り当てられている場合、チーム・メンバーがアラートを「請求」または「リリース」できます。「承認者 1」がチーム ID に設定された場合、「アラート・アクション」を開いているチーム・メンバーは「請求」を押す必要があり、これにより「承認」、「却下」および「リリース」が表示されます。

### 参照:

- [照合コンプライアンスでのアラートの作成](#)
- [トランザクション照合でのトランザクションに対するアラートの作成](#)

## 照合コンプライアンスでのアラートの作成

照合コンプライアンスで、照合またはトランザクションに対してアラートを作成できます。

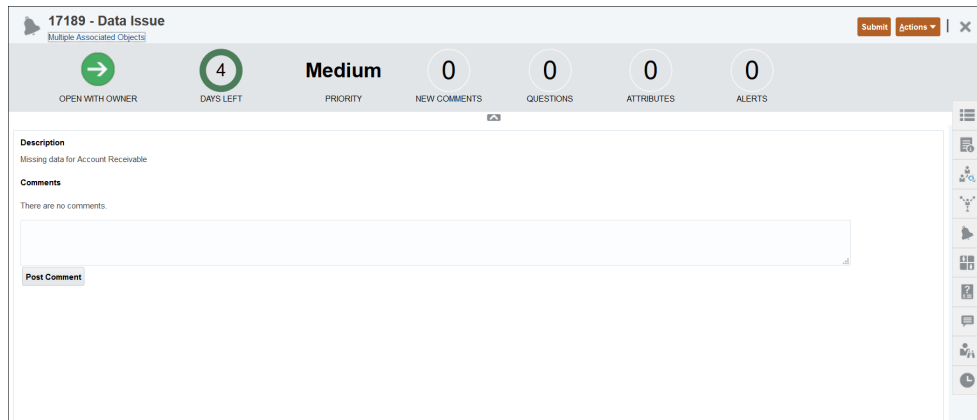
アラートを作成するには:

1. 次のいずれかの方法を使用します:
  - アーティファクト(照合またはアラート)に移動して開き、「アラート」をクリックします。
  - アラート・リストから、期間のみに関連付けられた一般的なアラートを生成します。
2. 「新規」(+)をクリックします。
3. データの問題など、アラートの一意の「名前」を入力します。
4. 「タイプ」で、管理者定義のアラート・タイプのリストから「基本アラート」などのアラート・タイプを選択します。

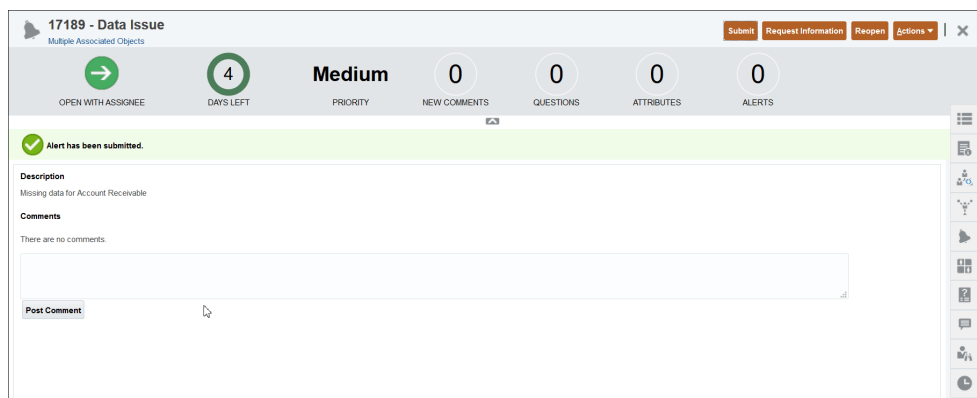
### ノート:

アラート・タイプを選択すると、アラートはそのアラート・タイプに定義されている指示、ワークフロー・ユーザー、属性、質問および参照者を継承します。

5. **オプション: 「期間」**の期間の値のリストから期間を選択します。すでに期間が関連付けられているオブジェクトからアラートが作成されている場合は、この値を変更できません。
6. 「優先度」リストから、アラートの優先度(「高」、「中」、「低」)を選択します。
7. **オプション: 「制限」**で、デフォルト(「なし」)のままにするか、ドロップ・ダウン・リストから選択します。
8. 「所有者」は、アラートを作成したユーザーの名前です。
9. 「担当者」は、アラートの解決を担当するユーザーです。ユーザーの場合とチームの場合があります。デフォルトの担当者はアラート・タイプから継承されます。「担当者」を指定する必要があります。
10. 「承認者」はアラート・タイプから継承されます。
11. 「終了日」にアラートの期限日を指定します。通常これは、アラートが作成されたオブジェクトに基づいて移入されます。終了日を設定する必要があります。
12. 「説明」に、「データが破損しています」など、アラートの説明を入力します。
13. **オプション:** アラートの説明を補う参照を追加するには:
  - a. 「ファイルの添付」をクリックして添付ファイルを選択し、「OK」をクリックします。
  - b. 「リンクの添付」をクリックし、Oracle、<http://www.oracle.com> など、URL 名を入力してから URL を入力し、「OK」をクリックします
14. アラートを作成するには、「OK」をクリックします。「アラートの作成」ダイアログで「OK」をクリックすると、「アラート・アクション」ダイアログが「オープン(所有者)」ステータスで開きます。



所有者は「送信」を実行して「オープン(担当者)」ステータスに変更するか、ダイアログを「閉じる」(X)ことができます。



アラートの「アラート名」の横に ID が割り当てられていることに注意してください。残り時間または期限超過が表示され、このアラートに関する詳細情報とともに割り当てられた「優先度」レベルが表示されます。

アラートの更新の詳細は、[アラートの更新](#)を参照してください

## トランザクション照合でのトランザクションに対するアラートの作成

トランザクション照合で、1 つ以上の未照合トランザクションに対してアラートを作成できます。

アラートは、「未照合のトランザクション」ダイアログ、または「トランザクション照合」カードの「トランザクション」タブから追加できます。

1. ホーム・ページで、「**トランザクション照合**」をクリックします。
2. 次のいずれかの方法を使用します:
  - トランザクション照合ページで、照合の名前をクリックして「**未照合のトランザクション**」タブを選択します。
  - トランザクション照合ページで、「トランザクション」タブをクリックします。

3. 1 つ以上のトランザクションを選択します。  
「未照合のトランザクション」タブで、一方または両方のソースから同時にトランザクションを選択できます。
4. 「アクション」から、「アラート」、「アラートの作成」の順に選択します。  
「アクション」メニューは、開いた照合タイプにアラート・タイプが関連付けられている場合にのみ表示されます。また、「アラート・タイプ」は、アラート・タイプ定義で「**使用可能**」オプションを選択して使用可能に設定されている必要があります。
5. アラートの一意的な名前を入力します。
6. 「タイプ」で、管理者定義のアラート・タイプのリストからアラート・タイプを選択します。

 **Note:**

- この照合タイプに対して作成されたアラート・タイプのみがリストされます。
- アラート・タイプを選択すると、アラートはそのアラート・タイプに定義されている指示、ワークフロー、ユーザー、属性、質問および参照者を継承します。

7. 「優先度」リストから、アラートの優先度(「高」、「中」、「低」)を選択します。
8. 「担当者」は、アラートの解決を担当するユーザーです。ユーザーの場合とチームの場合があります。デフォルトの担当者はアラート・タイプから継承されます。「担当者」を指定する必要があります。
9. 「承認者」はアラート・タイプから継承されます。
10. 「終了日」にアラートの期限日を指定します。通常これは、アラートが作成されたオブジェクトに基づいて移入されます。終了日を設定する必要があります。
11. 「説明」に、「データが破損しています」など、アラートの説明を入力します。
12. 「OK」をクリックしてアラートを作成します。

追加したアラートのアラート ID が「アラート ID」列に表示されます。

## トランザクション照合でのトランザクションへの既存のアラートの追加

トランザクション照合で、1 つ以上の未照合トランザクションに既存のアラートを追加できます。

1. ホーム・ページで、「トランザクション照合」をクリックします
2. 次のいずれかの方法を使用します:
  - トランザクション照合ページで、照合タイプの名前をクリックして「未照合のトランザクション」タブを選択します。
  - トランザクション照合ページで、「トランザクション」タブをクリックします。
3. 既存のアラートを追加するトランザクションに対応する行を選択します。

4. 「アクション」から、「アラート」、「**既存のアラート**」の順に選択します。
5. 追加する必要があるアラートを選択し、「OK」をクリックします。

 **Note:**

選択したトランザクションが属する勘定科目に対して作成されたアラートのみがリストされます。

アラートに関する詳細(アラート ID、アラート名およびアラート・ステータス)がトランザクションの行に追加されます。

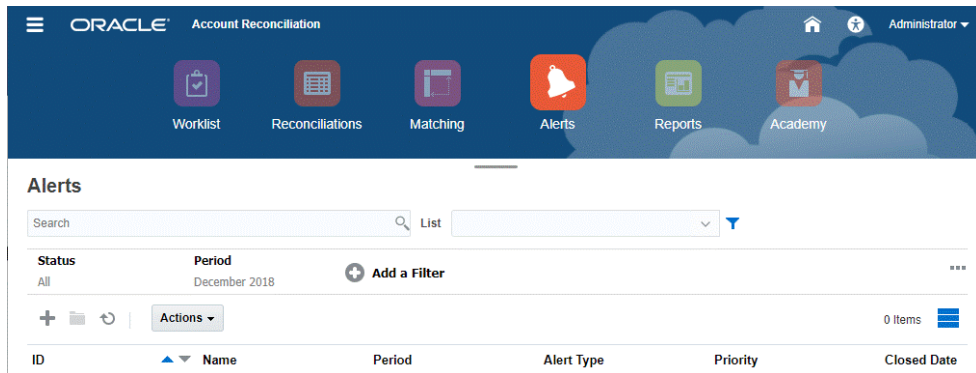
## アラート・リストからのアラートの表示

「ホーム」ページから使用できる「アラート」リストでは、管理者およびユーザーがアラートを表示および操作できます。これには、照合コンプライアンスおよびトランザクション照合のアラートが含まれます。

「アラート」リストにアクセスするには:

1. 「ホーム」ページで、「アラート」をクリックします。
2. 「アラート」ページにオープン・アラートが表示されます。作業対象のアラートの名前をクリックします。

トランザクション照合アラートを表示するには、期間フィルタを削除します。



ID	Name	Period	Alert Type	Priority	Closed Date
0 Items					

リストに次が表示されます:

- アラート ID
- アラート名
- ステータス
- アラート・タイプ
- 優先度
- クローズ日

このリストをフィルタして、表示する列を選択できます。

アラート・リストに初めてアクセスする場合、ステータス・フィルタがデフォルトで表示されます。これにより、アラートが関連付けられている期間に関係なく、作

業する必要があるすべてのアラートを表示できます。以前にアラート・リストにアクセスしたことがある場合は、以前に選択したフィルタ(期間フィルタを含む)が表示されます。

 **ノート:**

アラートとそのステータスは、「ワークリスト」カードのリストの一番上にも表示されます。

アラートを開くと、アラートの情報と作業領域が表示されます。一番上のバーにオブジェクト名が表示されます。「アラート ID」および「アラート名」が表示されます。「アクション」メニューには、役割とアラートのワークフローに応じて使用可能なアクション・オプションが表示されます。

次のいずれかのアクションが使用可能な場合は、一番上のバーに個別のボタンとして表示されます:

- **送信**
- **承認**
- **却下**
- **請求**
- **リリース**
- **情報の要求**
- **再オープン**

「サマリー」ボードに、アラート・ステータスのグラフィックのサマリーが表示されます。表示されるアイテムは、ワークフローによって異なります。

- **残りの日数** - アラートが解決されるまでの日数が表示されます。アラートがユーザーによって処理されている場合は、ワークフローのそのユーザーの部分に対する残りの日数が表示されます。それ以外の場合は、全体の残りの日数が表示されます。  
残りが数時間のみの場合は、「**残りの時間数**」または「**残りの分数**」として表示されます。「終了日」の値を超える場合は、「**期限超過日数**」が表示されます。
- **優先度** - 現在のアラートの優先度が表示されます。
- **新規コメント**: まだ確認していないコメントの数が表示されます
- **質問** - アラートを送信または承認する前に回答する必要がある質問の数が表示されます。
- **属性** - アラートを送信または承認する前に設定する必要がある属性の数が表示されます。
- **アラート** - そのアラートに関連付けられているオープン・アラートの数が表示されます。

### 照合またはトランザクションからのアラートの操作

「照合」または「トランザクション」からアラートを操作するには:

1. 「照合」または「トランザクション」から、右側の「アラート」タブをクリックします。
2. 「アラート」ドロワーから、アラート名をクリックしてドリルダウンし、そのアラートに関する追加の詳細を表示するか、アラートを選択して「開く」をクリックします。
3. アラートから実行できる他のアクションは次のとおりです:



- アラートを作成するには、[アラートの作成](#)を参照してください。
  - アラートの情報を更新するには、[アラートの更新](#)を参照してください
  - アラートに対してアクションを実行するには、[アラートに対して使用可能なアクション](#)を参照してください。
4. アラート・リストをリフレッシュするには、「**リフレッシュ**」をクリックします。

#### ノート:

トランザクション照合アラートの場合、「関連付けられたオブジェクト」カードのトランザクションは、データ・ソースに基づいてグループ化されます。トランザクションの詳細を表示するには、データ・ソース名をクリックします。これにより、「トランザクション照合」カードの「**トランザクション検索**」タブにリダイレクトされます。これには、このアラートに関連付けられているトランザクションが表示されます。

## アラートの更新

アラート・リストからアラートを開くと、指示の表示、必要な質問への回答およびコメントまたは参照者の追加を行うことができます。

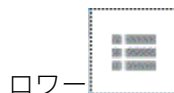
必要に応じて、アラートに対するアラートを作成できます。たとえば、ネットワークおよび電源の問題を個別に処理するために、システム・ダウンの問題のサブアラートを作成できます。

アラートの情報を更新したら、役割およびアラート・ステータスに応じてアラートに対してアクションを実行できます。

### アラート情報の更新

アラートの情報を更新するには:

1. ホーム・ページで、「**アラート**」カードをクリックして「**アラート**」メイン・ページを開きます。
2. アラート・リストからアラートを選択して開きます。
3. **オプション:** アラートのプロパティを更新するには、右側にある「**プロパティ**」ド




ロワーを選択し、必要に応じてプロパティを編集します。


#### ノート:

担当者は、「名前」、「優先度」、「所有者」、「終了日」および「説明」を編集できます。


承認者は、「名前」および「優先度」を編集できます。

4. **オプション:** 右側の「指示」ドロワー  を選択し、アラートに指示が添付されている場合は、必要な指示を実行します。

5. **オプション:** 右側の「ワークフロー」ドロワー  をクリックして、割り当てられたユーザーが作業しているアラートの現在の進行状況を確認します。


6. **オプション:** 右側の「関連付けられたオブジェクト」ドロワー  を選択して、照合、トランザクション、関連付けられたアラートなど、アラートに関連付けられているオブジェクトを確認します。


トランザクション照合アラートの場合、このアラートに関連付けられているトランザクションがデータ・ソースでグループ化されます。データ・ソース名の右側に表示される数字は、このアラートに関連付けられている、このデータ・ソース内の合計トランザクション数を示します。それらのトランザクションをすべて表示するには、データ・ソースの名前をクリックします。これにより、「トランザクション照合」カードの「トランザクション」タブが開きます。


7. **オプション:** 右側の「アラート」ドロワー  をクリックして、アラートを作成するか、既存のアラートを選択します。  
アラートに新しいアラートを作成するには、「アラートの作成」をクリックして、アラートの情報を入力します。

既存のアラートをオブジェクトに関連付けるには、「既存のアラート」をクリックして、アラート・リストからアラートを選択します。

デフォルトでは、現期間のアラートが表示されます。フィルタを変更すると、任意の期間のアラートを選択できます。


8. **オプション:** 右側の「属性」タブ  をクリックし、役割に対して有効になっている属性の値を入力します。たとえば、「担当者」の場合、「担当者」役割に対する読取り/書込みアクセス権を付与された属性の値を入力できます。 **オプション:** 右側の「質問」タブ


 をクリックし、自分の役割に対して有効になっている質問に回答します。たとえば、「担当者」の場合、「担当者」役割に対する読取り/書込みアクセス権を付与された質問に回答できます。所有者(アラートを作成したユーザー)は、質問される場合があります。これにより、問題が発生しているユーザーから重要な詳細を収集できます。

9. **オプション:** 右側の「コメント」ドロワー  をクリックして、新しいコメントを入力し、「投稿」をクリックします。  
保存されているコメントがある場合は、新しいコメントから順に時系列で入力領域に表示されます。複数のコメントがある場合は、追加のコメントの数が表示されます。

「コメント」ドロワーにコメントを追加したら、ファイルまたは URL へのリンクを参照として添付できます:

- 「ファイル」をクリックしてファイルを選択および添付してから、「OK」をクリックします。
- 「リンク」をクリックして URL を入力し、「OK」をクリックします。

10. オプション: 右側の「参照者」タブ  をクリックして、アラートに参照者を追加します。

メンバー・セレクトタから参照者を選択するには、「追加」  をクリックし、アラートに対する表示アクセス権を付与するユーザー、グループまたはチームの名前を入力して、「OK」をクリックします。


アラートについて通知する必要がある、システム外部のユーザーを追加するには、

「外部ユーザーの追加」  をクリックします。ユーザーの電子メール・アドレスを入力し、「通知優先度」を選択して、「OK」をクリックします。

#### ノート:

外部ユーザーはアラートを表示したり、アラートにアクセスすることはできません。アラートに関する通知を受け取るのみです。

その優先度レベル以上に対して、通知が送信されます。たとえば、「高」に設定すると、アラートが「高」に設定されている場合にのみ通知が送信されます。「低」に設定すると、すべての優先度レベル(「低」、「中」、「高」)について通知されます。

11. オプション: 「履歴」タブ  をクリックして、アラートが作成されてから実行されたすべてのアクションを確認します。このタブは読取り専用です。

## アラートに対して使用可能なアクション

アラートに対して実行できるアクションは、その所有権、ステータス、およびユーザーに割り当てられたアクセス権限に応じて変化します。たとえば、役割およびアクセス権に応じて、情報の要求、アラートの送信、承認、請求または再割当を実行できます。

次の表に、使用可能なアクションと必要な役割を示します。

表 17-2 アラート・アクションおよび使用可能な役割

アクション	説明	役割
情報の要求	担当者は、アラートを所有者に返信して詳細情報を要求できます	担当者
アラートの送信	所有者または担当者はアラートを送信できます	所有者、担当者

表 17-2 (続き) アラート・アクションおよび使用可能な役割

アクション	説明	役割
アラートの承認	承認者はアラートを承認できます	承認者
アラートの却下	承認者はアラートを却下できます	承認者
アラートの請求	アラートに割り当てられたチーム・メンバーはアラートを請求できます。アラートの担当者または承認者が個人ではなくチームに割り当てられている場合のみ使用できます。別のチーム/グループ・メンバーによってアラートが請求された場合でも、請求は実行できます。	担当者チーム・メンバー
アラートのリリース	チーム・メンバーは、現在請求されているアラートをリリースできます	現在の請求された担当者チーム・メンバー
再割当	管理者は、アラートを別のユーザーに再割当できます	管理者
却下	アラートを却下します	すべて
再オープン	所有者がアラートを再オープンします	アラートの所有者
リフレッシュ	最新のコメント、ステータスなどでアラートを更新します	すべて

 **ノート:**

管理者は、任意のアラートに対して「送信」および「承認」を実行し、それをクローズ済ステータスに設定できます。

アラートに対してアクションを実行するには:

1. ホーム・ページで、「アラート」をクリックして「アラート」メイン・ページを開きます。
2. アラート・リストからアラートを選択して開き、必要な情報が完了していることを確認します。
3. 「アクション」メニューから使用可能なアクションを選択します。
  - 情報の要求
  - 送信
  - 承認
  - 請求
  - リリース
  - 再割当
  - 却下

- 再オープン
- 再割当の要求
- リフレッシュ

## アラートの削除

管理者またはアラート所有者は、不要になったアラートを削除できます。また、アラートに関連付けられているオブジェクトへのアクセス権が必要です。

複数のアラートを同時に削除できます。

1. ホーム・ページで、「アラート」をクリックしてアラート・リストを開きます。
2. アラート・リストから、アラートを選択して開きます。
3. 「アクション」を選択して「削除」をクリックするか、「アクション」メニューから「削除」を選択します。
4. 確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

## トランザクション照合でのトランザクションに対するアラートの削除

トランザクション照合で、トランザクションとのアラートの関連付けを削除できます。

1. ホーム・ページで、「トランザクション照合」をクリックします
2. 次のいずれかの方法を使用します:
  - トランザクション照合ページで、照合タイプの名前をクリックして「未照合のトランザクション」タブを選択します。
  - トランザクション照合ページで、「トランザクション」タブをクリックします。
3. 既存のアラートを削除するトランザクションに対応する行を選択します。
4. 「アクション」から、「アラート」、「削除」の順に選択します。

警告が表示され、このトランザクションが関連付けられているアラートがリストされます。
5. 「はい」をクリックして、選択したトランザクションのアラートを削除します。

# ビューおよびフィルタの操作

この章では、ビューおよびフィルタを作成、管理および使用方法について説明します。

## 関連トピック

- [ビューを使った作業](#)
- [フィルタでの作業](#)

## ビューを使った作業

ビューによって、データをビジュアル化および分析するための複数の方法が提供されます。

### 関連トピック:


- [ビューについて](#)
- [リスト・ビューを使った作業](#)
- [ピボット・ビューを使った作業](#)
- [チャート・ビューを使った作業](#)
- [ビューの保存](#)
- [保存済ビューの編集](#)
- [デフォルト・ビューの設定](#)

## ビューについて

Oracle Enterprise Performance Management Cloud 製品にはデータを視覚的に参照するための高い柔軟性が備えられています。

### ビューのタイプ

- **リスト・ビュー:** ページ上のフィルタ条件を満たすオブジェクトの情報を列と行の表形式で表示します。
- **ピボット・ビュー:** 数値属性データの値ごとのサマリーを作成できます。
- **チャート・ビュー:** データをチャートの形式で表示します。

「ビュー・セレクトタ」()を使用して、ビューを移動します。

### ビューのコンパクト表示の選択

リスト・ビューまたはピボット・ビューでアイテムを表示している場合、データをコンパクトな形式で表示できます。「コンパクト」オプションは切替えスイッチとして機能し、情報の行を増やすことができます。レコードをコンパクトなフォーマットで表示するには、「**ビュー・セレクトタ**」の「**コンパクト**」をクリックします。

ビューを保存すると、コンパクトの選択内容も保存されます。

## ビューが使用可能なオブジェクト

Account Reconciliation では、次のオブジェクトにビューを使用できます：

- プロファイル: プロファイルのリストが含まれ、「プロファイル」ダイアログにドリルダウンできます
- 照合: 照合のリストが含まれ、「照合」ダイアログ(照合残高を含む)にドリルダウンできます
- トランザクション: トランザクションのリストが含まれ、「トランザクションの詳細」タブが表示された「照合」ダイアログにドリルダウンできます
- アラート: アラートのリストが含まれ、「照合」ダイアログにドリルダウンできます

## 照合リストの列選択の定義の表示

アプリケーション内のリスト全体にわたって参照される、データセット・タイプ(プロファイル、照合、残高、トランザクション)のリスト列の定義を表示するには、[付録 A: 照合リストの列の選択の定義](#)を参照してください。

## ビューでのデータのフィルタリングについて

フィルタを使用して、ビューに表示されるデータを制限できます。フィルタは、実行時(データが表示された後)か、チャート・ビューまたはピボット・ビューの設計時に作成できます。

次の方法でデータをフィルタできます：

- ビューの「フィルタ」バー  
「フィルタ」バーからフィルタを使用すると、ユーザーはデータの表示に適用する必要がある基準を動的に決定できます。指定したフィルタ条件は実行時に、ビューが生成された後適用され、適用された条件を反映して表示が更新されます。[フィルタ・バーを使用した表示の調整](#)を参照してください。  
たとえば、リスク評価属性のフィルタを「フィルタ」バーに追加するとします。その後、実行時に必要なリスク評価を選択して、チャート・データを動的にフィルタできます。
- 「ピボットの編集」または「チャートの編集」ダイアログの「レイアウト」タブでの**フィルタ**  
このフィルタはビュー・デザイナーによって追加されます。指定した条件は、データがピボット・ビューまたはチャート・ビューに含められる前にデータに適用されます。「**凡例(系列)**」セクションにリストされているデータ・セットごとにフィルタを作成できます。[チャート・レイアウトの設定](#)を参照してください。  
たとえば、「ステータス」を「オープン」に設定してデータ・セットのフィルタ条件を作成すると、そのデータ・セットのチャート生成時にオープン照合のみが含まれます。

## リスト・ビューを使った作業

リスト・ビューを使用して、レコードを単純な表形式で表示します。

### Related Topics

- [リスト・ビューについて](#)

- リスト・ビューのカスタマイズ
- 例: 照合のリスト・ビューのカスタマイズ

## リスト・ビューについて

リスト・ビューは、レコードを画面上に表示し、レコードの詳細にドリルダウンできる機能を提供します。オブジェクトを行と列の形式で垂直リストに表示します。

行をリスト・ビューにさらに表示するには、右側にある「**ビュー・セクタ**」の「**コンパクト**」を使用します。

リスト・ビューには、次のレポート機能があります:

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

## リスト・ビューのカスタマイズ

リスト・ビューは、デフォルトの列が選択された状態で表示されます。デフォルトの列を簡単に変更してビューをカスタマイズできます。

リスト・ビューをカスタマイズするには:

1. 必要なオブジェクトのリスト・ビューを表示します。
2. 「**アクション**」ドロップダウンで、「**列の選択**」を選択します。  
「列の選択」ダイアログが表示されます。現在表示されている列は、「**選択済**」セクションにリストされます。
3. 「**使用可能**」セクションで、リスト・ビューに含める必要がある属性を選択し、矢印キーを使用して「**選択済**」セクションに移動します。  
「照合」カード、「トランザクション照合」カードまたは「プロファイル」を使用する場合、「**使用可能**」セクションには複数のタブが含まれます。必要なタブをクリックし、属性を選択します。
4. 「**OK**」をクリックします。

## 例: 照合のリスト・ビューのカスタマイズ

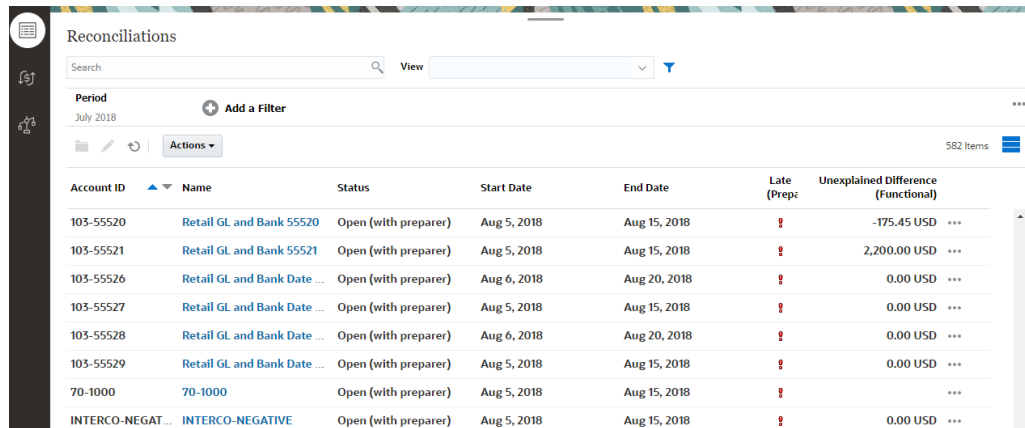
照合の策定者、策定者が遅延している照合、ソース・システムのレポート残高などの詳細情報を確認するとします。

次の手順を使用します:

1. 「**アクション**」ドロップダウンで、「**列の選択**」を選択します。  
「列の選択」ダイアログが表示されます。これを使用して、照合(の属性)に関する情報が表示される様々な列を追加します。
2. リストを下にスクロールして「**遅延(策定者)**」を選択し、矢印キーを使用して右側に移動します。
3. 次に、「残高」タブを選択し、「**説明なし差異(機能)**」というフィールドを選択します。



4. 「OK」をクリックします。  
追加された属性が照合リストに表示されます。



Reconciliations

Search [ ] View [ ]

Period: July 2018 [ + Add a Filter ]

Actions [ ] 582 Items [ ]

Account ID	Name	Status	Start Date	End Date	Late (Prep)	Unexplained Difference (Functional)
103-55520	Retail GL and Bank 55520	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	!	-175.45 USD ...
103-55521	Retail GL and Bank 55521	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	!	2,200.00 USD ...
103-55526	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	!	0.00 USD ...
103-55527	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	!	0.00 USD ...
103-55528	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	!	0.00 USD ...
103-55529	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	!	0.00 USD ...
70-1000	70-1000	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	!	...
INTERCO-NEGAT ...	INTERCO-NEGATIVE	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	!	0.00 USD ...

## ピボット・ビューを使った作業

ピボット・ビューを使用してデータを要約します。

### Related Topics

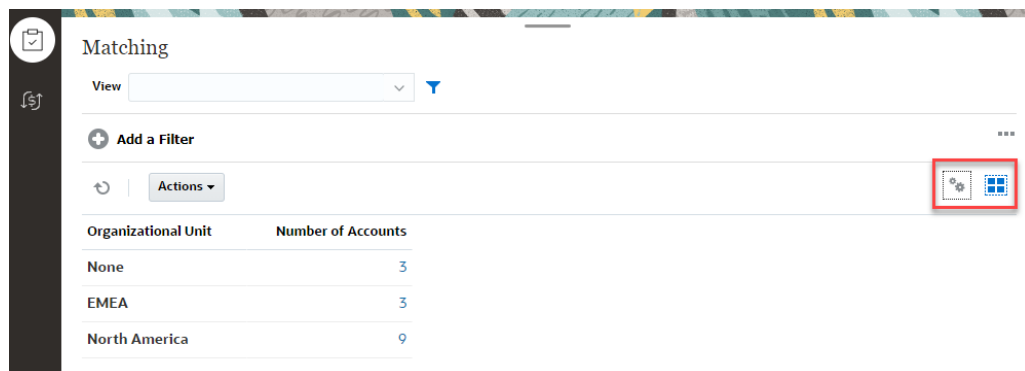
- [ピボット・ビューについて](#)
- [ピボット・ビューのカスタマイズ](#)
- [例: 策定者およびステータスごとの照合の要約](#)

## ピボット・ビューについて

ピボット・ビューを使用すると、属性データのサマリーを作成できます。

ピボット・ビューをサポートする各オブジェクトにデフォルトのレイアウトがあります。ただし、要件に基づいてピボット・ビューをカスタマイズできます。

次のイメージは、「トランザクション照合」カードのピボット・ビューを示しています。ピボット・ビューに表示される各サマリーの値をクリックすると、その合計を構成するレコードにドリル・ダウンして表示できます。



Matching

View [ ]

+ Add a Filter [ ]

Actions [ ]

Organizational Unit	Number of Accounts
None	3
EMEA	3
North America	9

## ピボット・ビューのカスタマイズ

ピボット・ビューをカスタマイズして、ビジネス要件に基づいてデータを要約できます。データは最大2つの属性でグループ化できます。

ピボット・ビューをカスタマイズするには:

1. 必要なオブジェクトのピボット・ビューを表示します。
2. 右上にある「**編集**」アイコンをクリックします。  
「ピボットの編集」ダイアログが表示されます。これには、「**プロパティ**」、「**レイアウト**」および「**列**」の3つのタブが含まれています。
3. 「**プロパティ**」タブで、基本的なビュー・プロパティを入力します。ピボット・ビューの**プロパティの設定**を参照してください。
4. 「**レイアウト**」タブで、データをグループ化する方法の詳細を指定します。ピボット・ビューの**レイアウトの設定**を参照してください。
5. 「**列**」タブで、データ・ラベルとデータのソート順序を入力します。ピボット・ビューの**列の指定**を参照してください。
6. 「**OK**」をクリックします。

### Note:

照合にドリル・ダウンし、1つ以上の詳細を更新して保存し、ピボット・ビューに戻った場合、これらの変更は表示されません。最新の更新を確認するには、ピボット・ビューを更新する必要があります。

## ピボット・ビューのプロパティの設定

「ピボットの編集」ダイアログの「**プロパティ**」タブを使用して、ピボット・ビューの基本プロパティを設定します。

ピボット・ビューのプロパティを設定するには:

1. 「**背景**」で、次のいずれかを選択します:
  - **塗りつぶしなし**: 背景色は使用されません
  - **純色**: 背景色として使用する色を選択します。オプションで、「**グラデーション**」で色を選択できます。
2. 「**ヘッダーの色**」および「**ヘッダー・サイズ**」で、ピボット・ビューのヘッダーの色およびフォント・サイズを選択します。
3. 「**データの色**」および「**データ・サイズ**」で、ピボット・ビューに表示されるデータの色およびフォント・サイズを選択します。
4. 「**ゼロとしての欠落値**」を選択して、データ値が欠落している場合にゼロを表示します。これには、欠落しているデータ値や、適用されたフィルタのために欠落している値が含まれます。
5. 「**期間**」で、次のいずれかを選択します:
  - **選択**: 期間フィルタからの選択をそのまま使用します。

- **最新の選択:** フィルタの最新の期間を時系列に使用します。
- **選択の前:** フィルタの最新の期間に基づいて前の X 期間の新しいフィルタを作成します。

 **Note:**

このオプションは、照合リスト、プロファイル・リストおよびアラート・リストには適用されません。

期間の選択により、特定のピボット・ビューの期間のリストを微調整できます。これは、同じグローバル期間フィルタを共有するピボット・ビューで異なる量のデータを表示したり、単一のローカル期間選択に基づいて期間データの分布を表示しやすくするために行うことができます。

## ピボット・ビューのレイアウトの設定

「**レイアウト**」タブでは、ピボット・ビューのデータをどのように要約するかを指定します。要約の対象になるデータにフィルタを適用することもできます。

次のレイアウト詳細を指定します:

1. 「**X 軸**」セクションで、ビューで使用するプライマリ・グループ化に関する詳細を指定します。
  - 「**タイプ**」で、「なし」、「属性」、「日付」、「ユーザー」、「はいいいえ」、「True/False」のいずれかを選択します。

「**タイプ**」を「属性」に設定した場合は、「**属性 1**」でデータのグループ化に使用する必要がある属性を選択します。たとえば、「組織単位」を選択します。

オプションで、「**属性 2**」で別の属性を選択して、「**属性 2**」グループ内に別のサブグループを作成できます。
  - 「**ソート**」で、属性およびデータをソートする順序を選択します。

属性値「なし」は、データのソート時に考慮されません。
  - グリッドの行および列の表示を入れ替えるには、「**行および列の入替え**」を選択します。
2. 「**凡例(系列)**」セクションで、「**追加**」アイコンをクリックして、要約するデータの属性ごとに 1 行を作成します。この要約は、指定した**タイプ**内に作成されます。このセクションには少なくとも 1 行必要です。

行ごとに次の詳細を指定します:

- 「**値**」で、要約するデータの属性を選択します。たとえば、「照合」または「アラート(件数)」を選択します。
- 「**集約**」で、要約したデータに対して実行する集約操作を選択します。デフォルトでは、選択した属性に指定された集約メソッドに設定されます。

たとえば、「属性 1」で「組織単位」、「値」で「照合」、「集約」で「数」を選択した場合は、次に示すように、組織単位ごとに 1 行表示され、各組織単位内の照合の合計数が「数」の下に表示されます。

Organizational Unit	Count
None	3
EMEA	3
North America	9

 **Note:**

「値」で数値以外の属性を選択した場合、「集約」では「数」のみ選択できません。

- オプションで、「カテゴリ」で、「値」グループからデータの要約に使用する属性を選択します。

たとえば、「属性 1」で「組織単位」、「値」で「照合」、「集約」で「数」、「カテゴリ」で「勘定科目タイプ」を選択した場合は、組織単位ごとに 1 行表示されます。プロファイルの合計数が次に示すように勘定科目タイプでグループ化されて表示されます。

Organizational Unit	I/C Receivable	Cash	Accounts Payable	None
None				3
EMEA	2	1		
North America	3	4	1	1

- 「グループ化基準」で、リストから属性を選択します。これは、「タイプ」が「属性」以外の値に設定されている場合にのみ適用されます。
- 「フィルタ」をクリックして、ピボット・ビューに含めるデータにフィルタを適用します。このフィルタがまずデータに適用され、その後指定された基準を使用してデータが要約されます。

デフォルトでは、フィルタ基準の最初の句がこのフィルタのラベルとして表示されます。

- 「OK」をクリックします。

### 集約を使用する際の考慮事項

数集約では、ゼロ値を含む null 以外の値が計算に含まれます。合計および平均集約では、null 以外の値は計算に含まれません。そのため、集約を使用する場合は次の点に注意してください:

- 特定の属性について、残高値の数、合計および平均に違いが生じる場合があります。これには、チャート・ビューおよびチャート詳細に表示されるデータが含まれます。
- 数集約からゼロ値を除外するには、その凡例属性に対してゼロ値を除外するフィルタを作成します。

- 数集約では、集約値にドリルダウンすると表示される詳細の数が集計値を超えることがあります。これは、集約にゼロ値が含まれるためです。次のタイプの属性は、集約操作中に null と見なされません:
  - 「コメント(件数)」などの数属性
  - ステータス属性
  - 「遅延」、「これまでの遅延」、「策定者(請求済)」などのはいいいえステータス・タイプ属性
  - 「名前」、「タスク・タイプ」などの必要な値

## ピボット・ビューの列の指定

「列」タブを使用して、ピボット・ビューに表示されるデータのラベルと順序をカスタマイズします。

このタブの各行は、ピボット・ビューで列として表示されます。行数は、「レイアウト」タブの「X軸」および「カテゴリ」での指定内容によって決まります。

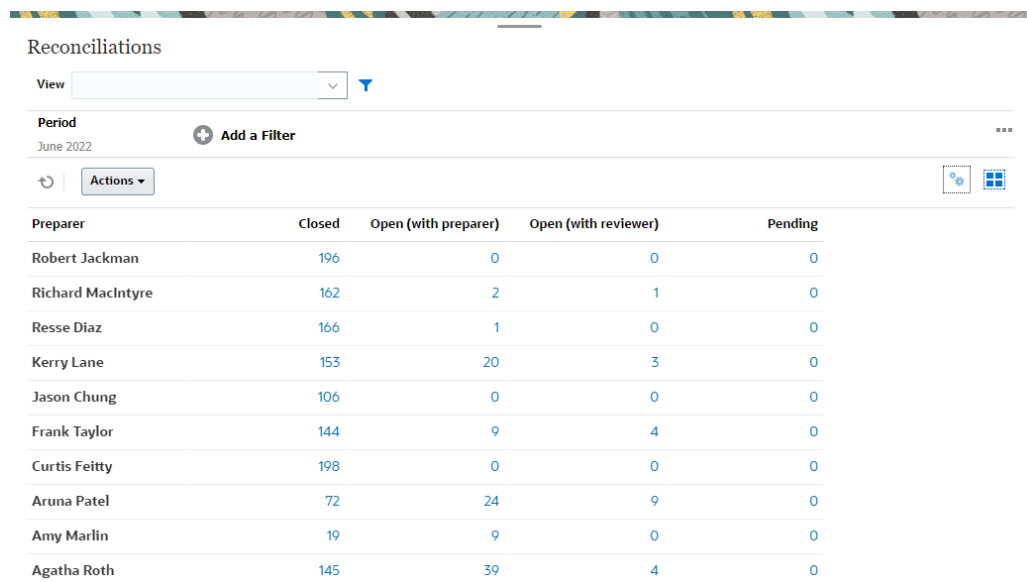
ピボット・ビューの表示をカスタマイズするには:

- 「ラベル」に、この列に対して表示する必要があるラベルを入力します。
- ピボット・データをこの列でソートするには、「ソート」を選択します。昇順または降順でソートするには、このオプションの横にあるアイコンをクリックします。
- 表示される列の順序を変更するには、右側の矢印を使用します。列のこのリストは、ピボット・ビューで左から右に表示されます。

## 例: 策定者およびステータスごとの照合の要約


この例では、策定者ごとに照合を要約するピボット・ビューを作成する方法を説明します。各策定者内で、照合は照合ステータスごとにグループ化されます。

次のイメージは、この例で作成されたピボット・ビューを示しています。任意の合計をクリックしてドリル・ダウンし、その合計を構成する照合のリストを表示します。



Preparer	Closed	Open (with preparer)	Open (with reviewer)	Pending
Robert Jackman	196	0	0	0
Richard MacIntyre	162	2	1	0
Resse Diaz	166	1	0	0
Kerry Lane	153	20	3	0
Jason Chung	106	0	0	0
Frank Taylor	144	9	4	0
Curtis Feitty	198	0	0	0
Aruna Patel	72	24	9	0
Amy Marlin	19	9	0	0
Agatha Roth	145	39	4	0

前述のピボット・ビューを作成するには、次の手順を使用します:

1. **ホーム** ページで、「**照合**」をクリックします。
2.  をクリックし、「**ピボット・ビュー**」を選択します。

ピボット・ビューに初めてアクセスする場合は、デフォルトのピボット・ビュー・レイアウトが表示されます。
3. 「**編集**」をクリックし、要件に従ってピボット・ビューを構成します。
4. 「**プロパティ**」タブで、「**ゼロとしての欠落値**」を選択します。

必要な表示プロパティを変更します。[ピボット・ビューのプロパティの設定](#)を参照してください。
5. 「**レイアウト**」タブで:
  - 「**X 軸**」セクション:
    - 「**タイプ**」で「**属性**」を選択します。
    - 「**属性 1**」で「**策定者**」を選択します。
  - 「**凡例(系列)**」セクション:
    - 「**値**」で「**照合**」を選択します。
    - 「**カテゴリ**」で「**ステータス**」を選択します。
6. 「**OK**」をクリックして、ピボット・ビュー設定を保存します。

## チャート・ビューを使った作業

チャート・ビューにより、データをビジュアル化できます。

### Related Topics

- [チャート・ビューの概要](#)
- [チャート・ビューの作成](#)
- [例: 勘定科目タイプおよびリスク評価別にオープン照合を表示するチャートの作成](#)
- [例: 勘定科目タイプ別に未照合トランザクションを表示するチャートの作成](#)

## チャート・ビューの概要

### Related Topics

- [チャート・ビューについて](#)
- [チャート・ビューのプロパティについて](#)
- [チャート・ビューのタイプ](#)

## チャート・ビューについて

チャートではデータが視覚的に表示されます。

チャートはビジネス・プロセス・データに基づいて動的に生成されます。円グラフ内の領域など、チャート内の領域をクリックしてドリルダウンし、その領域で要約された情報の詳細を表示します。チャート・ビューとピボット・ビューのレイアウトはリンクされているため、チャート・ビューとピボット・ビューをすばやく切り替えることができます。

チャート・ビューの設定を構成すると、これらの設定が記憶されます。チャート・ビューを閉じ、ビジネス・プロセスで他のアクションを実行してからチャート・ビューに戻ると、以前の設定を使用してチャートが表示されます。

照合をグラフィカルに表すために、複数のタイプのチャート・ビューを使用できます。

## チャート・ビューのプロパティについて

チャートのプロパティには、チャートのタイプ、チャートの向き、背景などの基本的な詳細が含まれます。チャートに設定できるプロパティは、チャートのタイプによって異なります。

チャートのプロパティ	該当するチャートのタイプ	説明
タイプ	すべて	チャートのタイプ チャート・ビューのタイプを参照してください。
背景	面、棒、列、組合せ、ドーナツ、折れ線、円、並べて表示	チャートで使用される背景色 この色は、枠線から枠線まで、チャート領域全体に適用されます。背景色を使用しないことも選択でき、その場合、チャートには白い背景が使用されます。背景色を指定する場合は、オプションでグラデーションも指定できます。
ラベルの位置	面、棒、列、組合せ、折れ線	要素に関連するデータ・ラベルの場所 使用可能なオプションは、チャートのタイプによって異なります。たとえば、棒グラフには、「ラベルなし」、「中央」、「エッジの内側」または「エッジの外側」のラベル・オプションがあります。
バーのラベルの位置	組合せ	棒グラフ内のデータ・ラベルの場所
グリッド線	面、棒、列、組合せ、折れ線	チャート領域を分割するために使用されるグリッド線
向き	面、棒、列	チャートの向き(垂直または水平)
ゼロとしての欠落値	面、組合せ、折れ線、並べて表示	特定の要素のデータが欠落している場合、(空白のかわりに)ゼロを表示します このオプションを選択すると、すべての欠落値がゼロとして表示されます。これには、欠落しているデータ値や、適用されたフィルタのために欠落している値が含まれます。

チャートのプロパティ	該当するチャートのタイプ	説明
二重-Y 軸	面、棒、列、組合せ、折れ線	<p>グラフのプライマリ Y 軸の反対側に表示されます</p> <p>セカンダリ Y 軸のスケールは、関連するデータ系列の値を反映します。セカンダリ Y 軸は折れ線チャート・タイプおよび棒チャート・タイプで使用できますが、より一般的には、組合せチャート・タイプで使用して、セカンダリ Y 軸にプロットされるデータ系列を区別しやすくします。たとえば、プライマリ Y 軸に「棒」を選択し、セカンダリ Y 軸に「折れ線」を選択します。</p> <p>チャートのデータ値がデータ系列によって大きく異なる場合や、データのタイプ(通貨とパーセンテージなど)が混在する場合、1 つ以上のデータ系列をセカンダリ(縦) Y 軸にプロットできます。</p> <p>セカンダリ Y 軸を分割二重チャートとしてプロットすることもでき、その場合、セカンダリ Y 軸はデータ系列とともに元のチャートの下に表示されます。この場合、棒チャート・タイプまたは折れ線チャート・タイプを使用できます。</p>
行の太さ	組合せ、折れ線	<p>チャートの線の幅</p> <p>デフォルトは 5 ピクセルです。</p>
バーのラベルの位置	組合せ	棒グラフとして表示されるデータ・セットのラベルの位置
パーセンテージとして表示	ドーナツ、円	各データ・セットの値は(数値ではなく)パーセンテージで表示されます
3D チャート	円、並べて表示	3 次元チャート・フォーマット

## チャート・ビューのタイプ

次のタイプのチャート・ビューを作成できます:

- 面  
1 つの網掛け領域がそれぞれのデータ・セットを表します
- 棒  
複数のデータ値のグラフィカルなサマリーを表し、比較に利用します  
棒グラフは、垂直または水平に表示できます
- 列  
異なるデータ・セット同士を積み重ねて表す棒グラフです



1つの棒の最終的な高さは、データ・セットを合算した値を表します。

- 組合せ

棒グラフ、折れ線グラフおよび面グラフの任意の組合せを1つのチャートにマージできるビジュアライゼーションを提供します。

このタイプは、Y軸にプロットされた2つの異なるデータ・セットがある場合に使用します。プライマリY軸の反対側にセカンダリY軸を追加できます。セカンダリY軸を追加すると、他のメジャーでは適切にスケールされない1つのメジャーのスケールをチャートに表示できます。たとえば、パーセンテージ・メジャーと通貨メジャーを同じチャートに表示できます。

- ドーナツ

円形グラフをセグメントに分割し、データ・セット同士を比較します  
中央の空白は、全データ・セットの合計を表します。

- 折れ線

一定期間にわたるデータのトレンドをビジュアル化できるようにします

- 円

円グラフでは、分割したスライスでデータ・セット同士を比較します

- タイル

データ・セットから、別のタイルに表示する特定の値を選択できるようにします  
少数のデータ・ポイントまたは個々のデータ・ポイントを強調します。

デフォルトのチャート・ビューは棒グラフです。チャートの表示をカスタマイズしたり、デフォルトのチャート・ビューを変更できます。

## チャート・ビューの作成

チャートを作成して、アプリケーションのデータを視覚的に示します。

チャート・ビューを作成するには:

1. 必要なオブジェクトのチャート・ビューを表示します。
2. ページの右上にある「**ビュー・セレクタ**」から、「**チャート・ビュー**」を選択します。  
チャート・ビューに初めてアクセスする場合は、デフォルトのチャート・ビュー・レイアウトが表示されます。
3. 右上にある「**編集**」をクリックして、「チャートの編集」ダイアログを表示します。これには、「**プロパティ**」、「**レイアウト**」および「**凡例**」の3つのタブが含まれています。
4. **チャート・ビューのプロパティについての説明に従って、「プロパティ」**タブで必要なチャートのプロパティを指定します。
5. 次のトピックの説明に従って、チャートの作成に必要な情報を入力します:
  - [チャート・レイアウトの設定](#)
  - [チャートの軸の設定](#)
  - [チャートの凡例の設定](#)
6. 「**OK**」をクリックしてチャート定義を保存し、チャートを表示します。

チャート・ビュー内の任意の領域をクリックしてドリルダウンし、選択した領域によって集約されたすべてのレコードを表示します。レコードは「詳細」ダイアログに表示されます。このダイアログ内のリンクをクリックすると、個々のレコードの詳細にアクセスできます。

 **Note:**

個々のレコードにドリルダウンし、1つ以上の詳細を更新して保存し、チャート・ビューに戻ると、これらの変更は表示されません。最新の更新を表示するには、チャート・ビューを更新する必要があります。

### チャート・ビューの使用のビデオを見る

ビデオを見るには、次のリンクをクリックしてください。



## チャート・レイアウトの設定

「**レイアウト**」タブを使用して、チャートの X 軸および Y 軸にプロットする必要があるデータ・セットを指定します。

チャート・レイアウトを設定するには:

1. 「チャートの編集」ダイアログの「**レイアウト**」タブを開きます。
2. 「**X 軸**」セクションで、チャートの X 軸にプロットする必要があるデータを指定します。
  - 「**タイプ**」で、データのタイプを選択します。オプションには、「なし」、「属性」、「日付」、「ユーザー」、「はいいいえ」および「True/False」があります。
  - 「**タイプ**」を「**属性**」に設定した場合は、X 軸にプロットする属性を少なくとも 1 つ指定する必要があります。最大 2 つの属性を指定できます。

「**属性 1**」で X 軸にプロットする最初の属性を選択します。オプションで、「**属性 2**」で X 軸にプロットする 2 つ目の属性を選択します。「**属性 1**」の値と「**属性 2**」の値の様々な組合せがプロットされます。

グループ属性のメンバー属性も、「**属性 1**」および「**属性 2**」で選択できます。

たとえば、「**属性 1**」を「**組織単位**」に設定して棒グラフを作成するとします。この場合、チャート・ビューには、各組織単位のデータの棒が 1 本含まれます。

「**属性 1**」を「**組織単位**」に設定し、「**属性 2**」を「**ステータス**」に設定して棒グラフを作成するとします。この場合、チャート・ビューには属性 1 と属性 2 の組合せごとに 1 本の棒が存在します。4 つの組織単位と 3 つのステータスが存在する場合は、チャート・ビューでは X 軸上に 12 本の棒が含まれます。

- 「**ソート**」で、「**昇順**」または「**降順**」を選択して X 軸のデータをソートします。  
属性値「なし」は、データのソート時に考慮されません。
3. 「**凡例(系列)**」セクションで、チャート・ビューの Y 軸にプロットする必要があるデータ・セットを 1 つ以上指定します。

たとえば、3 つのデータ・セットを定義した場合は、3 つの値が Y 軸にプロットされます。

各データ・セット内で、集約操作を実行したり、データをグループ化できます。オプションで、フィルタを適用して、データ・セットに対する集約の計算時に選択されるデータを制限できます。

このセクションのデータ・セットごとに、次を指定します：

- 「**値**」で、プロットする必要がある値を選択します。たとえば、「金額」または「ステータス」。
- 「**集約**」で、選択した値に対して実行する必要がある集約を選択します。このトピックの最後にある「集約を使用する際の考慮事項」を参照してください。
- (オプション) 「**カテゴリ**」で、データ・セット内のデータの分類に使用する必要がある属性を選択します。グラフを細かく分割するには、「カテゴリ」を使用します。  
たとえば、棒グラフについて、「X 軸」セクションで「タイプ」=「属性」および「属性 1」=「ステータス」を選択するとします。「凡例(系列)」セクションで、「値」=「照合」および「集約」=「数」を選択すると、チャートで、X 軸にはステータスごとに 1 本の棒、Y 軸にはステータスごとに照合の数が表示されます。さらに、「カテゴリ」=「策定者」を設定した場合、X 軸のステータスごとに、策定者の棒が別に表示されます。
- (オプション) 「**グループ化基準**」で、日付タイプのデータをグループ化する際の基準となる属性を選択します。  
「**グループ化基準**」を日付に設定すると、新しい列**日付集約**が表示されます。
- (オプション) 「**フィルタ**」で、「フィルタ」アイコンをクリックしてフィルタ条件を追加します。この条件により、チャート・ビュー内のデータ・セットについて表示されるデータが絞り込まれます。これは、チャート・ビューにデータが取り込まれる前に適用されます。たとえば、「**値**」を「照合」に設定した場合は、ステータスが「オープン」の照合のみをプロットするようにフィルタを作成できます。  
デフォルトでは、フィルタ基準の最初の句がこのフィルタのラベルとして表示されます。

#### 4. 「OK」をクリックしてチャート・ビュー設定を保存します。

#### 集約を使用する際の考慮事項

数集約では、ゼロ値を含む null 以外の値が計算に含まれます。合計および平均集約では、null 以外の値は計算に含まれません。

そのため、集約を使用する際は、次の点に注意する必要があります：

- 特定の属性について、残高値の数、合計および平均に違いが生じる場合があります。これには、チャート・ビューおよびチャート詳細に表示されるデータが含まれます。
- 数集約からゼロ値を除外するには、その凡例属性に対してゼロ値を除外するフィルタを作成します。
- 数集約では、集約値にドリルダウンすると表示される詳細の数が集計値を超えることがあります。これは、集約にゼロ値が含まれるためです。次のタイプの属性は、集約操作中に Null と見なされません：
  - 「コメント(件数)」などの数属性
  - ステータス属性

- 「遅延」、「これまでの遅延」、「策定者(請求済)」などのはいいいいステータス・タイプ属性
- 「名前」、「タスク・タイプ」などの必要な値

## チャートの軸の設定

チャートの軸のプロパティは、チャートの軸ラベルの表示に影響を与えます。チャートの X 軸、プライマリ Y 軸およびセカンダリ Y 軸のタイトルとラベルを作成できます。Y 軸のテキストおよび数値のフォーマットを編集して、両方の Y 軸のカスタム範囲を定義することもできます。



### Note:

このタブは、「タイプ」が「ドーナツ」、「円」または「並べて表示」に設定されているチャート・ビューには表示されません。

チャートの軸を定義するには:

1. 「チャートの編集」ダイアログの「軸」タブを開きます。
2. 「X 軸」を選択し、次を指定します(「レイアウト」タブで「タイプ」が「日付」に設定されているチャート・ビューの場合のみ):
  - 間隔: 「自動」、「日次」、「月次」または「年次」を選択します。
  - 最大: 「自動」または「固定」を選択します。「固定」の場合、日付を選択します。
  - 最小: 「自動」または「固定」を選択します。「固定」の場合、日付を選択します。
3. 「Y 軸」をクリックし、「最小」、「最大」、「主ユニット」および「副ユニット」で「自動」または「固定」を指定します。
4. 「プロパティ」タブでチャートに「二重-Y 軸」が選択されている場合は、「二重-Y 軸」をクリックし、「最小」、「最大」、「主ユニット」および「副ユニット」を指定します。
5. 「OK」をクリックしてチャート・ビュー設定を保存します。

## チャートの凡例の設定

凡例のプロパティは、チャートの凡例の表示に影響を与えます。

凡例の位置の変更、凡例のタイトルの表示、背景および枠線の色の変更、チャート・ラベルのフォントおよびフォーマットの編集が可能です。

組合せチャートの場合、「凡例」タブには「タイプ」という名前の新しい列が含まれます。構成済の各凡例(系列)のタイプを選択できます。たとえば、ある凡例には「タイプ」=「棒」を、他の凡例には「タイプ」=「折れ線」を選択できます。

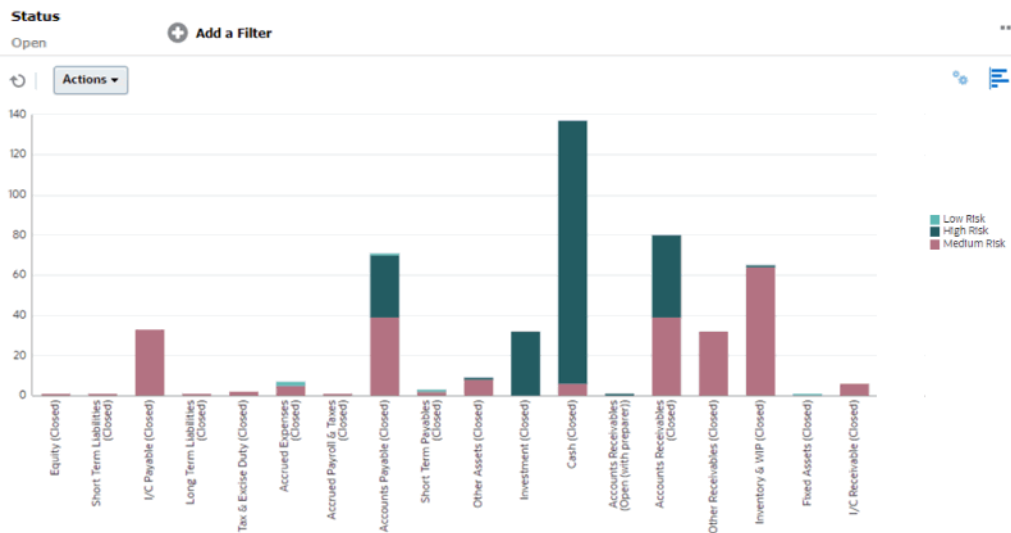
チャート凡例を定義するには:

1. 「チャートの編集」ダイアログの「凡例」タブを開きます。
2. 「凡例の位置」で、チャート内の要素との関連でデータ・ラベルの位置を選択します。使用可能なオプションは、「凡例なし」、「左」、「右」、「上」、「下」です。

3. 「パレット」で、チャート・ビューを表示する際に使用するカラー・パレットを選択します。
4. 「系列」表で、「凡例」タブで指定した凡例ごとに1行が表示されます。  
データ・セットごとに次のように指定します:
  - 「ラベル」に、チャートのこのデータ系列について表示する必要があるラベルを入力します。
  - セカンダリY軸に表示する必要があるデータ系列について「二重-Y」を選択します。
5. 「OK」をクリックしてチャート・ビュー設定を保存します。

## 例: 勘定科目タイプおよびリスク評価別にオープン照合を表示するチャートの作成

この例では、オープン照合を勘定科目タイプ別に表示するチャートを作成します。各勘定科目タイプはリスク評価に基づいてさらに分類されます。チャート内の任意の領域をクリックして、その集約領域を構成する個々のレコードにドリル・ダウンして表示します。



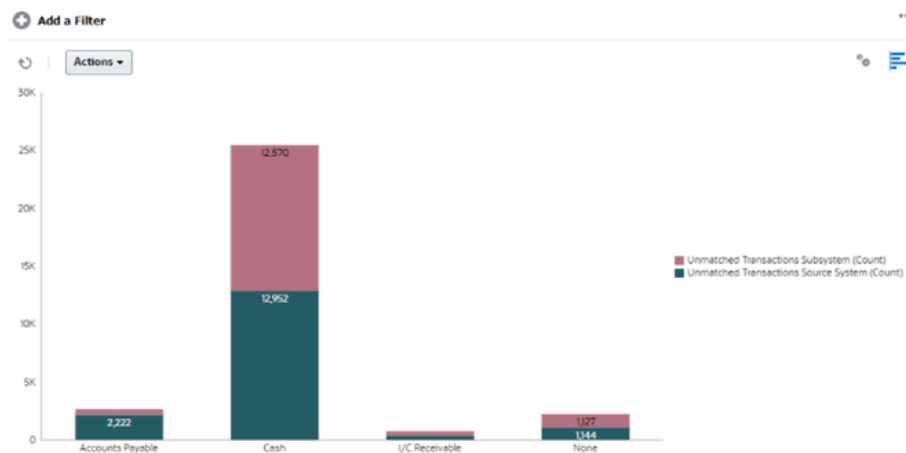
このチャートを作成するには:

1. ホーム・ページから「照合」をクリックします。
2. ページの右上にある「ビュー・セレクト」から、「チャート・ビュー」を選択します。
3. 右上にある「編集」をクリックして、「チャートの編集」ダイアログを表示します。
4. 「プロパティ」タブで、次のように指定します:
  - 「タイプ」で「列」を選択します。
  - 「グリッド線」の選択を解除します。
  - 「期間」で「選択」を選択します。

5. 「レイアウト」タブで、次のように指定します:
  - 「X 軸」セクションで:
    - 「タイプ」で「属性」を選択します。
    - 「属性 1」で「勘定科目タイプ」を選択します。
    - 「ソート」で、「勘定科目タイプ」、「昇順」の順に選択します。
  - 「凡例(系列)」セクションで「追加」をクリックし、次の設定で行を作成します:
    - 「値」で「照合」を選択します。
    - 「カテゴリ」で「リスク評価」を選択します。
6. 「軸」タブで、デフォルト設定のままにします。
7. 「凡例」タブで、次のように指定します:
  - 「パレット」で「レッドウッド」を選択します。
  - 表で、各系列の「ラベル」を次のように設定します:
    - 数: リスク評価: 高 = 高リスク
    - 数: リスク評価: 中 = 中リスク
    - 数: リスク評価: 低 = 低リスク
8. 「OK」をクリックします。
9. フィルタ・バーで、「ステータス」が「オープン」に等しいというフィルタを適用します。

## 例: 勘定科目タイプ別に未照合トランザクションを表示するチャートの作成

この例では、勘定科目タイプ別に未照合トランザクションの合計値をプロットするチャートを作成します。チャート内の任意の領域をクリックして、その集約領域を構成する個々のレコードにドリル・ダウンして表示します。



このチャートを作成するには:

1. ホーム・ページで、「**トランザクション照合**」をクリックします。
2. ページの右上にある「**ビュー・セレクト**」から、「**チャート・ビュー**」を選択します。
3. 右上にある「**編集**」をクリックして、「チャートの編集」ダイアログを表示します。
4. 「**プロパティ**」タブで、次のように指定します:
  - 「**タイプ**」で「**列**」を選択します。
  - 「**グリッド線**」の選択を解除します。
5. 「**レイアウト**」タブで:
  - 「**X 軸**」セクションで:
    - 「**タイプ**」で「**属性**」を選択します。
    - 「**属性 1**」で「**勘定科目タイプ**」を選択します。
  - 「**凡例(系列)**」セクションで「**追加**」をクリックし、次の設定で2つの行を作成します:
    - 行1: 「**値**」で「**ソース・システムの未照合のトランザクション(件数)**」を選択します。「**集約**」で「**合計**」を選択します。
    - 行2: 「**値**」で「**サブシステムの未照合のトランザクション(件数)**」を選択します。「**集約**」で「**合計**」を選択します。
6. 「**OK**」をクリックして、チャート設定を保存します。

## ガント・チャート・ビューの操作

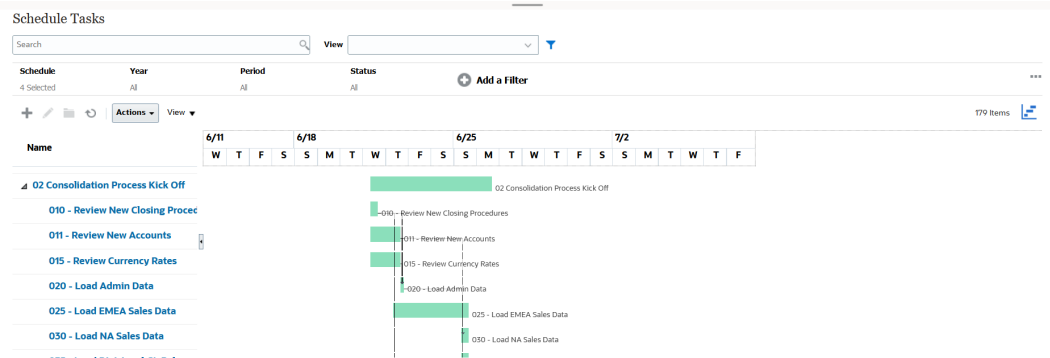
ガント・チャートには、タスクの期間とそれらの依存関係をグラフィカルに表す、スケジュールの時系列が表示されます。タスク間の先行関係を表示できます。棒は期間を表し、矢印は依存関係を表します。階層の親子タスク関係も表示できます。

テンプレートを作成する際にガント・チャート・ビューを使用することを選択し、タスク間の先行関係を表示したり、スケジュールにタスクを追加した後で優先順序を確認できます。

ガント・チャート・ビューは「**スケジュール済タスク**」で使用できます。

ガント・チャートでデータを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**スケジュール・タスク**」の順にクリックします。
2. 「**ビュー・セレクト**」アイコンをクリックし、「**ガント・チャート**」を選択します。次のように、スケジュール・タスク・データがガント・チャート・ビューに表示されます。



## カレンダー・ビューの操作

カレンダー・ビューには、すべてのスケジュール済タスクが、月、週または日に基づく従来のカレンダーのフォーマットで表示されます。

「月」ビューには、標準的なカレンダー・フォーマットの日が表示されます。

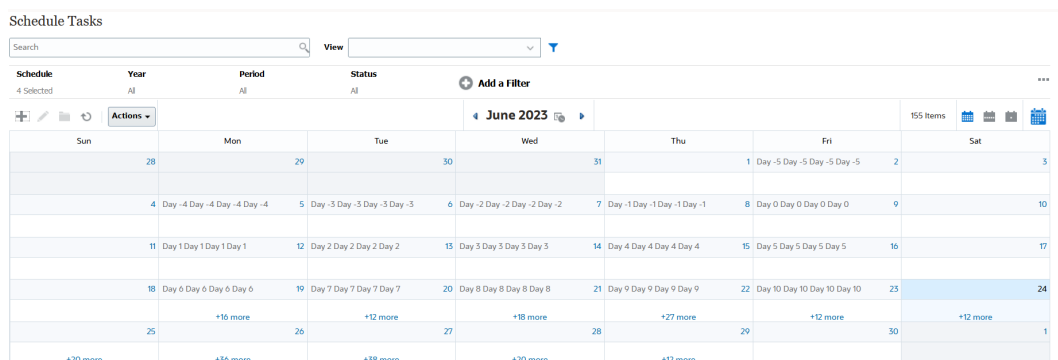
「週」ビューには、指定された週のタスクが表示されます。1番上のセクションには、複数の日にまたがるタスクが表示されます。2番目のセクションには、1日に含まれるタスクが表示されます。タスクは1日の各時間にまたがって縦方向に表示されます。

「日」ビューは、24時間に焦点を当てています。

カレンダー・ビューでスケジュール済タスクを表示するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「スケジュール・タスク」の順にクリックします。
2. 「ビュー・セレクト」アイコンをクリックし、「カレンダー・ビュー」を選択します。スケジュール・タスク・データがカレンダー・ビューに表示されます。カレンダー・アイコンを使用して、「月」、「週」または「日」を選択します。カレンダー・ビューでは、「日」ヘッダーで「日ラベル」を表示することもできます。

次のイメージは、月のカレンダー・ビューのスケジュール済タスクを示しています。



## ビューの保存

ビューを保存すると、ビューの定義および設定を保存できます。このビューで設定された形式でデータを表示する必要がある場合は、必要なビュー・プロパティを再設定するのではなく、保存済ビューを使用できます。



保存済ビューの範囲は、そのビューの基となるオブジェクトに制限されます。たとえば、プロファイルの保存済ビューを作成した場合、そのビューを照合に使用することはできません。

ビューを保存するには:

1. リストでフィルタ、列またはソートを調整し、目的のデータが表示されるようビューを調整します。[フィルタ・バーを使用した表示の調整](#)を参照してください。
2. 「アクション」の「ビューの保存」をクリックします。
3. 「ビューの保存」ダイアログで、名前(最大 80 文字)およびオプションの説明(最大 255 文字)を入力します。
4. 「OK」をクリックします。

「ビュー」ドロップダウン・セレクタをクリックすると、すべての保存済リストが表示されます。

## 保存済ビューの編集

保存したリスト・ビュー、ピボット・ビュー、またはチャート・ビューを編集して、その名前と定義を変更します。

ビューを編集するには:

1. ホーム・ページで、「アプリケーション」、「構成」の順にクリックします。
2. 「ビュー」タブをクリックします。
3. 編集するビューを選択し、「編集」アイコンをクリックします。  
ビューを選択し、「アクション」メニューから「編集」をクリックすることもできます。
4. 「ビューの編集」ダイアログでは、「名前」と「説明」のみを変更できます。その他のプロパティは編集できません。
5. 「OK」をクリックして、ビュー定義を保存します。

## デフォルト・ビューの設定

サービス管理者またはパワー・ユーザーは、公開されている保存済ビューをデフォルト・ビューとして設定できます。

ユーザーが初めてビューを開くときに、デフォルト・ビューが表示されます。使用されたビュー設定がシステムに記憶されます。その後ビューを開くと、最後に使用された設定でビューが表示されます。

デフォルト・ビューを設定するには:

1. ホーム・ページで「アプリケーション」、「構成」の順にクリックします。
2. 「ビュー」タブをクリックして、「ビュー」ページを表示します。
3. 必要なビューが含まれているモジュールに応じて、(ページの下部にある)「照合コンプライアンス」または「トランザクション照合」タブをクリックします。
4. 行をクリックしてビューを選択し、「デフォルトの設定」アイコンをクリックします。

または、公開するビューの場合は、「アクション」メニューをクリックして「デフォルトの設定」を選択します。

## フィルタでの作業

フィルタを使用して、ビューおよびレポートに表示されるレコードを制限します。

### Related Topics

- [フィルタについて](#)
- [既存の保存済フィルタの表示](#)
- [新規フィルタの作成](#)
- [フィルタ・バーを使用した表示の調整](#)
- [フィルタ条件のクリア](#)
- [フィルタの削除](#)
- [フィルタの編集](#)
- [フィルタの複製](#)
- [フィルタの保存](#)
- [フィルタの削除](#)
- [フィルタの列の表示](#)
- [フィルタの列の順序変更](#)

## フィルタについて

フィルタは、リスト・ビューおよびレポートに表示されるレコードを制御します。

フィルタ対象の属性の値とフィルタに使用する演算子を指定できます。一般的な演算子には、「等しい」、「次と等しくない」、「次で始まる」、「次で終わる」、「次を含む」、「次より大きい」、「次より小さい」などがあります。使用可能な演算子は属性のデータ型によって異なります。たとえば、テキスト値をフィルタ処理するための演算子は、数値をフィルタ処理するための演算子とは異なります。フィルタは、AND ロジックを使用して結合されます。この場合、フィルタ条件のすべてを満たすレコードのみが表示されます。

AND と OR のロジックを使用した複雑なフィルタや、フィルタの適用順を決めるグループ化ロジックを作成することもできます。

フィルタは、プロファイル、照合または照合取引の属性(システム属性、残高および残高詳細)に対して適用できます。

フィルタは保存して後で使用できます。一方で、ビューの設定には保存済リストを使用できません。リスト・ビューを使った作業を参照してください。

サービス管理者およびパワー・ユーザーは、他のユーザーがアクセスできるようにフィルタを公開できます。これらは「パブリック」としてマークされます。サービス管理者およびパワー・ユーザーは、保存済フィルタを使用してルールをテストできます。

### 「照合コンプライアンス」でフィルタを使用する場所

「照合コンプライアンス」内でフィルタを使用できる場所は多数あります。

これらの様々な領域全体でフィルタ機能は一貫しています:

- 照合
- トランザクション
- プロファイル
- 期間  
「期間」ダイアログのフィルタを使用して、作業する期間のみを表示できるように期間リストを絞り込むことができます。これは、数年にわたる多数の期間を操作する場合、または日次期間を操作する場合に特に有用です。[期間リストのフィルタ処理](#)を参照してください。
- 通貨レートの管理
- データ・ロードの管理
- フォーマットの管理
- ジョブ
- アーカイブ
- 属性の管理
- フィルタの管理
- リストの管理
- 通貨の管理
- ユーザーの管理
- チームの管理
- アラート・タイプおよびアラートの管理
- レポートの管理 - 「問合せの管理」、レポート・グループの管理、「レポートの管理」で使用

## 既存の保存済フィルタの表示

保存されているフィルタ定義は、「構成」の「フィルタ」タブで使用できます。

保存済フィルタを表示するには:

1. **ホーム**で、「**アプリケーション**」、「**構成**」の順に選択します。
2. 「**フィルタ**」をクリックして既存のフィルタを表示します。  
パブリック・フィルタには緑色のチェック・マークが付いています。

## 新規フィルタの作成

新規フィルタを作成して、要件に従って行の表示を制御します。

新規フィルタを作成するには:

1. 「**ホーム**」から、「**アプリケーション**」、「**構成**」、「**フィルタ**」の順にクリックします。

Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	...
Add a Filter				
Name			Type	Public
MAFP_Recons above threshold of 1			Reconciliation	✓ ...
MAFP_Unexplained Difference is zero			Reconciliation	✓ ...
MAFP_Unexplained Difference not zero			Reconciliation	✓ ...
MAFV Unexplained Difference			Reconciliation	✓ ...
Source System Balance not Zero			Reconciliation	✓ ...
Unexplained Difference > 10			Reconciliation	✓ ...
Unexplained Difference not Zero			Reconciliation	✓ ...

- 「新規」 (+) をクリックして新規フィルタを追加します。「新規フィルタ」ダイアログが表示されます。

### Note:

照合リスト、トランザクション・リストまたはプロファイル・リストからフィルタを追加することもできます。

- 「名前」に、フィルタの一意の名前を入力します。
- 「説明」に、フィルタの説明を入力します(オプション)。
- 「タイプ」で、作成するフィルタのタイプを選択します。
- 「フィルタ定義」セクションで、「条件の作成」をクリックして、データのフィルタに使用する条件を作成します。複数の条件および条件グループを指定できます。条件ごとに、次のことを指定します:
  - (条件グループのみ) 組合せ: 「および」または「または」を選択します。これらによって、この条件またはグループと、先行する兄弟の条件またはグループとの関係を指定します。このフィールドは、選択したノードがその親ノードの最初の子ではない場合にのみ有効になります。
  - ソース: 条件を適用する必要があるオブジェクトを選択します
  - 期間: 期間を選択します。このフィールドは、「ソース」が「照合」、「トランザクション」、または「残高」の場合に表示されます。
  - 属性: 属性は、条件がフィルタの結果セットに含めるための値と比較される、フィールドまたは値です。ただし、フィルタが対象の場合、属性はユーザー定義属性のリストを超えたものを表します。
  - 演算子: 属性に対して実行する評価の種類を示します。たとえば、「次と等しい」、「次の間」、「次と等しくない」、「次より大きい」、「空白である」、「空白でない」、「次より小さい」、「次の間以外」です。
  - 値: 属性と比較する値を指定します。属性のタイプによって、使用可能な入力フィールドが決定されます。

 **Note:**

最後に使用されたフィルタは、照合タイプ、照合プロセスおよびデータ・ソースに基づいてユーザーごとに保持(保存)されます。これは、ログアウトして再度ログインできることを意味し、同じ照合タイプの別の照合を開くと、同じフィルタが表示されます。

## フィルタ・バーを使用した表示の調整

フィルタ・バーは、リスト内に表示されているデータをフィルタ処理するために、多数の異なる領域で機能します。1つのリストに複数のフィルタを追加できます。

フィルタ構成でのフィルタ・バーの例を次に示します。デフォルトの「すべて」が使用されていることに注意してください。つまり、フィルタ属性を選択をしないかぎり、すべてのオブジェクトが表示されます。

Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

フィルタをリストに追加するには:

1. **「+ フィルタの追加」** をクリックし、データのフィルタ処理に使用可能な属性のリストを表示します。  
属性のリストは、フィルタを追加するリスト・ページに応じて異なります。
2. 追加するフィルタ属性を選択します。  
選択した属性がフィルタ・バーに表示されます。

### 日付範囲の使用

一部のフィルタ属性には日付範囲があります。たとえば、別のフィルタ属性をフィルタ・バーに追加する場合(**「作成日」** など)、日付範囲機能を使用できます。日付値を使用して表示を絞り込み、次に **「演算子」** フィールドを使用して、この基準に合致する日付値の条件を設定します

Created On  
No Condition

+ Add a Filter

Operator Equals

Value mmm dd, yyyy h:mm a

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

## フィルタ条件のクリア

フィルタをクリアすると、表示されるデータにこのフィルタによって適用される条件が削除されます。

フィルタ・バーにフィルタ追加した後、次のいずれかを実行してフィルタ条件をクリアできます:

- 各フィルタにカーソルを置いて \*\*\* アイコンをクリックし、「**クリア**」をクリックして特定のフィルタの条件をクリアしてリセットします。
- フィルタ・バーの右側にある \*\*\* アイコンをクリックし、「**すべてのフィルタのクリア**」を選択します。フィルタ・バーのすべてのフィルタの条件がクリアされ、リセットされます。

## フィルタの削除

フィルタ・バーからフィルタを削除できます。

フィルタを削除すると、リストされたデータに対してフィルタによって適用された条件もクリアされます。

フィルタ・バーからフィルタを削除するには:


- フィルタの横にある \*\*\* アイコンをクリックします。
- 「**削除**」をクリックして、フィルタ・バーからフィルタを削除します。

デフォルトのフィルタを削除できないページもいくつかあります。

## フィルタの編集

フィルタを編集して、その定義を変更します。


フィルタを編集するには:

1. 「フィルタ」ページを開きます。  
ホーム・ページで、「**アプリケーション**」、「**構成**」の順に選択します。フィルタを選択します。
2. 編集するフィルタを選択し、 アイコンをクリックします。  
「フィルタの編集」ダイアログが表示されます。
3. 必要な情報を更新します。
4. 「**OK**」をクリックします。  
フィルタ詳細が更新されます。

## フィルタの複製

フィルタを複製して、既存のフィルタのコピーを作成します。

フィルタを複製するには:

1. 「フィルタ」ページで、複製するフィルタを選択し、 アイコンをクリックします。  
フィルタのコピーがページに表示されます。
2. コピーしたフィルタをクリックします。  
「フィルタの編集」ウィンドウが開きます。
3. 必要な情報を更新します。
4. 「**OK**」をクリックします。  
コピーしたフィルタのフィルタ詳細が更新されます。

## フィルタの保存

フィルタ定義を保存すると、(必要に応じてフィルタを手動で設定するのではなく)必要に応じてこれらのフィルタ設定を簡単に再利用できます。

デフォルトでは、フィルタはプライベート・フィルタとして保存されます。他のユーザーが同じ保存済フィルタを使用できるようにするには、フィルタを公開します。


フィルタを保存するには:

1. 「**フィルタの追加**」を使用して、必要な属性のフィルタを作成します。  
たとえば、照合リストに対するフィルタを作成して、期限が本日であるすべての保留中の照合が表示されるようにするには、ステータス属性と期限属性のフィルタを追加します。
2. 「アクション」メニューから、「**フィルタの保存**」を選択します。  
「フィルタの保存」ダイアログが表示されます。
3. 「**名前**」に、フィルタの一意の名前を入力します。
4. 「**説明**」に、フィルタのオプションの説明を入力します。  
「フィルタ定義」セクションに、選択したフィルタ条件が表示されます。
5. 「**OK**」をクリックします。

## フィルタの削除

フィルタを削除して、その定義をシステムから削除します。

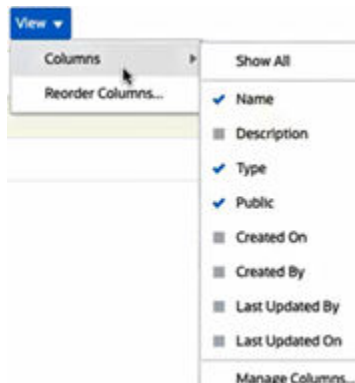
フィルタを削除するには:

1. 「フィルタ」ページで、削除するフィルタを選択し、 アイコンをクリックします。確認を求めるメッセージが表示されます。
2. 「はい」をクリックします。フィルタが削除されます。

## フィルタの列の表示





フィルタの列を表示するには:

1. 「フィルタ」ページで、「表示」、「列」の順にクリックします。
2. 表示する列を選択するか、「すべて表示」をクリックしてすべての列を表示します。「列の管理」をクリックして、「表示」 > 「列」で表示される列を表示または非表示にできます。



## フィルタの列の順序変更

列を並べ替えるには:

1. 「フィルタ」ページで、「表示」をクリックし、「列の順序変更」をクリックします。
2. 並べ替える列名を選択し、次のアイコンを使用して必要な位置に移動します:
  -  : 選択したアイテムをリストの一番上に移動
  -  : 選択したアイテムをリストの1つ上に移動
  -  : 選択したアイテムをリストの1つ下に移動
  -  : 選択したアイテムをリストの一番下に移動
3. 「OK」をクリックします。列は指定した順序に基づいて表示されます。



# カスタム・ダッシュボードの操作

## 関連トピック

- [カスタム・ダッシュボードの概要](#)
- [カスタム・ダッシュボードを表示するおよび開く](#)
- [カスタム・ダッシュボードの実行](#)
- [カスタム・ダッシュボード内に表示されるデータへのフィルタの適用](#)

## カスタム・ダッシュボードの概要

ダッシュボードには、高度なレポート機能が用意されています。ダッシュボードにより、ユーザーはチャート作成、評価および(場合によっては)主要ビジネス・データの変更を行うことができます。

### カスタム・ダッシュボードについて

カスタム・ダッシュボードを使用すると、照合プロセスの可視性が向上します。

各ダッシュボードには最大 4 つのビューを含めることができます。これには、リスト・ビュー、ピボット・ビューまたはチャート・ビューが含まれます。一度に最大 10 個のダッシュボードを開くことができます。サービス管理者または操作ダッシュボード - 管理役割が付与されたユーザーは、ダッシュボードを作成できます。ダッシュボード作成者は、1 人以上のユーザー、グループまたはチームに権限を付与することによって、ダッシュボードへのアクセスを制御できます。ダッシュボードへのアクセス権が付与されているユーザーは、ダッシュボードを実行してそのデータを表示できます。このアクセス権で、ユーザーはダッシュボードを表示することのみができます。基となるデータにアクセスできるようにはなりません。そのため、ユーザーはサービス内での自分のアクセス権に基づいてレコードを表示することのみができます。

### カスタム・ダッシュボードの機能

ダッシュボードには次の機能があります:

- 幅広いチャート・タイプとの対話形式によるデータのビジュアル化
- 照合のパフォーマンスの大まかなインサイトおよび詳細なインサイトの取得
- ダッシュボード・レベルおよび個々のビュー・レベルでのフィルタの作成  
ダッシュボード・レベルで作成されたフィルタは、ダッシュボード内のすべてのビューに適用されます。その後、ビュー・レベルで定義されたフィルタ(ある場合)が適用されます。
- ダッシュボードを表示するためのアクセス権の制御

# カスタム・ダッシュボードを表示するおよび開く

## 既存のダッシュボードの表示

ホーム・ページで、「**ダッシュボード**」、「**カスタム**」の順にクリックします。

「ダッシュボード」ページが開き、既存のダッシュボードのリストが表示されます。



## ダッシュボードを開く

ダッシュボードを開くには:



1. 「ダッシュボード」ページにアクセスします。このページには既存のカスタム・ダッシュボードのリストが表示されます
2. (オプション)特定のダッシュボードを検索するには、「**検索**」ボックスを使用します。
3. 開くダッシュボードの名前をクリックします。

「照合ダッシュボード」タブの横の新しい動的タブで、ダッシュボードが開きます。

ダッシュボードでは次のアクションを実行できます:

- 任意のビューの任意の領域または合計をクリックし、その領域または合計で構成される個々のレコードにドリル・ダウンします。
-  アイコンを使用して、ダッシュボード設定を編集します。
-  アイコンを使用して、ダッシュボード内のすべてのビューを(ダッシュボード・レベルで)リフレッシュします。
- ダッシュボード・レベルで作成したフィルタを使用します。[カスタム・ダッシュボード内に表示されるデータへのフィルタの適用](#)を参照してください。

ダッシュボード内のビューごとに、次のことができます:

-  アイコンを使用して、ダッシュボード内のすべてのビューを(ダッシュボード・レベルで)リフレッシュします。
-  アイコンを使用して、ダッシュボード・ビュー内のビューを展開または縮小します。
- ビュー・レベルで定義したフィルタを使用します。[カスタム・ダッシュボード内に表示されるデータへのフィルタの適用](#)を参照してください。

## カスタム・ダッシュボードの実行

ユーザーは、アクセス権が付与されているダッシュボードを実行できます。

ダッシュボードが実行されると、最新のデータがダッシュボードの様々なチャートおよびピボット・ビューに表示されます。

ダッシュボードを実行するには:

1. **ホーム**から、「**ダッシュボード**」、「**カスタム**」の順にクリックします。

「ダッシュボード」ページが表示されます。

2. 次のいずれかを行います:

- 実行するダッシュボードをクリックし、「**実行**」アイコンをクリックします。
- 実行するダッシュボードの「**アクション**」アイコンをクリックし、「**実行**」を選択します。
- ダッシュボードを開き、「**実行**」アイコンをクリックします。

ダッシュボードは、最新のデータを含む新しいタブにランタイム・モードで表示されます。

3. 必要に応じて、表示されたデータをフィルタします。[カスタム・ダッシュボード内に表示されるデータへのフィルタの適用](#)を参照してください。

## カスタム・ダッシュボード内に表示されるデータへのフィルタの適用

フィルタを使用して、ダッシュボードとそのビューに表示されるデータを制限できます。

「**検索**」ボックスの横にある「**表示/非表示**」トグル・アイコンを使用して、フィルタ・バーを表示または非表示にします。

フィルタ・バーでは、次の操作を行って、表示されるダッシュボードをフィルタできます:

- フィルタの追加
- 各フィルタの条件の指定
- フィルタのクリアまたは削除
- すべてのフィルタのクリア

ダッシュボードに表示されるデータを制限するには:

1. ダッシュボードを実行し、そのデータを表示します。
2. このダッシュボードにグローバル・フィルタが構成されている場合は、これを使用して、ダッシュボードのすべてのビューに表示されるデータをフィルタします。
3. 任意のビューで、ビューに定義されたフィルタを使用して、そのビューに表示されるデータをフィルタします。

ダッシュボードのすべてのビューに、グローバル・フィルタが最初に適用されます。次に、ビューごとに、そのビューに定義されたフィルタが適用されます。

これらの各機能の詳細は、[フィルタでの作業](#)を参照してください。

# A

## 付録: 照合リストの列の選択の定義

この項では、アプリケーション内のリスト全体にわたって参照される、次のデータセット・タイプの照合リストの列の選択の定義を示します:

- プロファイル
- 照合
- 残高
- トランザクション

### プロフィール・データセット・タイプ

この項では、プロフィール・データセットの列の選択の定義について説明します。

**Select Columns** [OK] [Cancel]

**Profile** | Reconciliation

Available:

- Account
- Account Type
- Active
- Auto Reconciliation Method
- Balance Range (High)
- Balance Range (Low)
- Company
- Created By
- Created On
- Currency Bucket Default Currency (Entered)
- Currency Bucket Default Currency (Functional)
- Currency Bucket Default Currency (Reporting)
- Currency Bucket Enabled (Entered)
- Currency Bucket Enabled (Functional)
- Currency Bucket Enabled (Reporting)
- Description
- Enabled Buckets

Selected:

Attribute	Source
<input type="checkbox"/> Account ID	Profile
<input type="checkbox"/> Name	Profile
<input type="checkbox"/> Valid	Profile
<input type="checkbox"/> Format	Profile
<input type="checkbox"/> Preparer	Profile

次の表に、プロフィール・データセット・タイプの列の説明を示します。

表 A-1 プロファイル・データセットの列の選択

列属性	定義
--プロフィール・セグメント名 1-n	多数のセグメントを利用できます
--カスタム・プロフィール属性	多数のプロファイル属性を追加できます
勘定科目 ID	プロフィールを一意にするプロフィール・セグメントの組合せ
勘定科目タイプ	勘定科目タイプは、ユーザーが構成した値リストです

表 A-1 (続き) プロファイル・データセットの列の選択

列属性	定義
アクティブ	アクティブ/非アクティブの設定
自動照合方法	設定される自動照合方法
残高範囲(高)	設定される高い残高値
残高範囲(低)	設定される低い残高値
作成者	プロファイルを作成したユーザーの名前
作成日	プロファイル作成の日時
通貨バケット - デフォルト通貨(入力済、機能、レポート)	デフォルトの通貨
通貨バケット - 使用可能(入力済、機能、レポート)	使用可能な通貨バケット(はい/いいえ)
終了日までの日数	現在の日付から終了日までの日数
説明	説明
使用可能なバケット	使用可能な通貨バケットの数
終了オフセット	すべての役割にわたる開始オフセットと期間の合計
ソース・システム残高の入力	手動残高入力の許可(はい/いいえ)
サブシステム残高の入力	手動残高入力の許可(はい/いいえ)
グループ・プロファイル	グループ・プロファイルの設定(はい/いいえ)
履歴レート	履歴レートの設定(はい/いいえ)
最終更新者	プロファイルを最後に更新したユーザーの名前
最終更新日	プロファイルが最後に更新された日時
残高一致のしきい値(数)	残高比較一致しきい値(数)
残高一致のしきい値(パーセント)	残高比較一致しきい値(%)
照合タイプ	フォーマットがリンクされている照合タイプ
最大経過期間の調整	経過期間違反設定 - 調整
最大経過期間の説明	経過期間違反設定 - 説明
方法	フォーマットがリンクされている方法
名前	プロファイルの名前
通常の高	通常の高の貸方/借方設定
組織単位	割り当てられた組織単位
策定者	割り当てられた策定者名
策定者(実際)	照合を送信した策定者名
策定者(バックアップ)	策定者(バックアップ)名
策定者(請求済)	チームの請求した策定者

表 A-1 (続き) プロファイル・データセットの列の選択

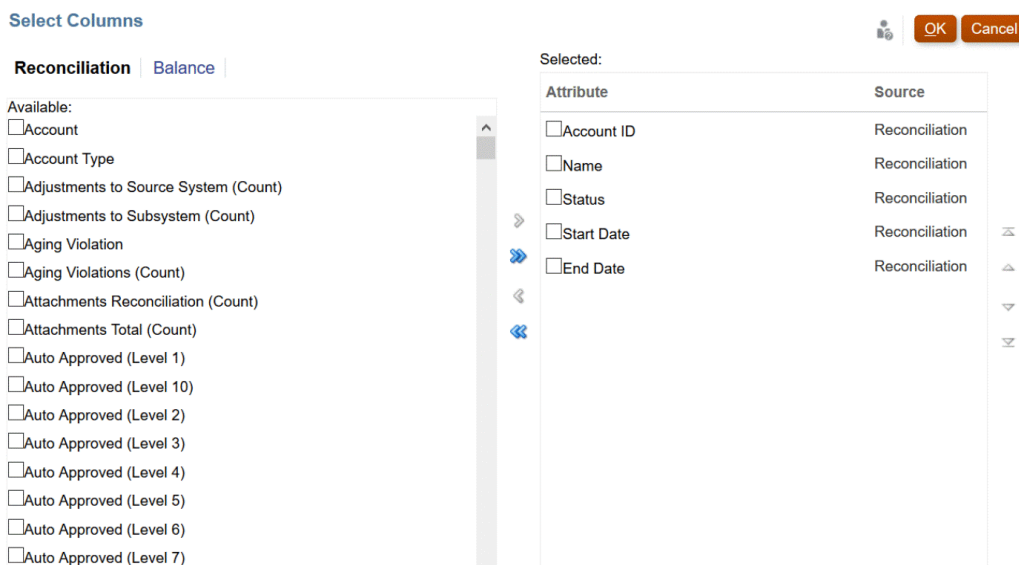
列属性	定義
策定者(プライマリ)	現在、照合の策定者として割り当てられているチームのプライマリ策定者。次の場合があります: <ul style="list-style-type: none"> <li>策定者として割り当てられたユーザー</li> <li>だれも請求していない場合、策定者として割り当てられたチーム</li> <li>照合を請求した、策定者として割り当てられているチームのユーザー</li> <li>メインの策定者が不在の場合、バックアップ策定者。</li> </ul>
策定者期間	設定される期間
策定者終了日	設定される終了日
策定者終了日(実際)	役割が完了した終了日
策定者頻度	設定される頻度
プロセス	設定されるプロセス値
レート・タイプ	設定される外国為替レート・タイプ
参照(件数)	添付される参照ファイルの数
アクションが必要なユーザー (策定者)	「任意」または「すべて」として設定されるチーム
アクションが必要なユーザー (レビュー担当者 1-10)	「任意」または「すべて」として設定されるチーム
レビュー担当者 1-10	割り当てられたレビュー担当者
レビュー担当者 1-10 (バックアップ)	割り当てられたレビュー担当者(バックアップ)
レビュー担当者 1-10 (プライマリ)	チームのプライマリ・レビュー担当者
レビュー担当者 1-10 の期間	各役割に対して設定される期間
レビュー担当者 1-10 の終了日	各役割に対して設定される終了日
レビュー担当者 1-10 の終了日(実際)	役割が完了した終了日
レビュー担当者 1-10 の頻度	設定される頻度
レビュー担当者 1-10 の欠如	割り当てられたレビューの欠如(はい/いいえ)
レビュー担当者 1-10 の開始日	設定されるオフセット/期間に基づく開始日
レビュー担当者(人数)	割り当てられたレビュー担当者の合計数
リスク評価	割り当てられたリスク評価
ルール(件数)	プロファイル上に直接存在するルールの合計数
スケジュール開始	クローズ日または期間終了日からのスケジュール
開始オフセット	設定される開始オフセット
ソース・システムの照合候補トランザクション(件数)	ソースの照合候補の合計数
サブシステムの照合候補トランザクション(件数)	サブシステムの照合候補の合計数
サマリー・プロファイル	プロファイルはサマリーです(はい/いいえ)
合計期間	照合を完了するために設定される日数
ソース・システムの未照合の新規トランザクション(件数)	ソースの新規トランザクションの合計数

表 A-1 (続き) プロファイル・データセットの列の選択

列属性	定義
サブシステムの未照合の新規トランザクション(件数)	サブシステムの新規トランザクションの合計数
ソース・システムの未照合のサポート済トランザクション(件数)	未照合のサポート済ソース・トランザクションの合計数
サブシステムの未照合のサポート済トランザクション(件数)	未照合のサポート済サブシステム・トランザクションの合計数
ソース・システムの未照合のトランザクション(件数)	未照合のソース・トランザクションの合計数
サブシステムの未照合のトランザクション(件数)	未照合のサブシステム・トランザクションの合計数
有効	照合の作成が有効なプロファイル(はい/いいえ)
有効(詳細)	プロファイルの無効の詳細な理由

## 照合データセット・タイプ

この項では、照合データセットの列の選択の定義について説明します。



次の表に、照合データセット・タイプの列の説明を示します。

表 A-2 照合データセットの列の選択

列属性	定義
勘定科目	プロファイルの名前
勘定科目 ID	プロファイルを一意にするプロファイル・セグメントの組合せ
勘定科目タイプ	勘定科目タイプは、ユーザーが構成した値リストです

表 A-2 (続き) 照合データセットの列の選択

列属性	定義
ソース・システムに対する調整(件数)	ソース調整の合計数
サブシステムに対する調整(件数)	サブシステム調整の合計数
経過期間違反	経過期間違反に該当(はい/いいえ)
経過期間違反(件数)	経過期間違反があるトランザクションの合計数
添付照合(件数)	照合に対する添付の合計数
添付合計(件数)	照合およびトランザクションに対する添付の合計数
自動承認済(レベル 1-10)	照合はルールによって自動承認されました(はい/いいえ)
自動照合済	照合は自動照合によって自動照合されました(はい/いいえ)
自動照合方法	設定される自動照合方法
自動送信済	照合はルールによって自動的に準備されました(はい/いいえ)
残高の説明(件数)	残高が説明されたトランザクションの合計数
残高の説明の経過期間違反	残高が説明されたトランザクションでの経過期間違反に該当(はい/いいえ)
残高の説明の経過期間違反(件数)	経過期間違反がある残高が説明されたトランザクションの合計数
残高範囲(高)	設定される高い残高値
残高範囲(低)	設定される低い残高値
コメント(件数)	コメントの合計数
作成者	プロフィールを作成したユーザーの名前
作成日	プロフィール作成の日時
通貨バケット - デフォルト通貨(入力済、機能、レポート)	デフォルトの通貨
通貨バケット - 使用可能(入力済、機能、レポート)	使用可能な通貨バケット(はい/いいえ)
現在の期限日	アクティブな役割の期限日
現在のレビュー担当者レベル	アクティブな役割のレビュー担当者レベル
遅滞日数	現在の日付から全体の終了日を差し引きます(遅滞ではない場合は空白)
終了日	照合で最後の役割に対して設定された終了日
終了日(実際)	最後の役割が照合を完了した終了日
ソース・システム残高の入力	手動残高入力の許可(はい/いいえ)
サブシステム残高の入力	手動残高入力の許可(はい/いいえ)
これまでの遅延	これまでに遅れたことがある役割があります(はい/いいえ) 策定者が遅延した場合、またはいずれかのレビュー担当者が遅延した場合、「これまでの遅延」は「はい」に設定されます。



表 A-2 (続き) 照合データセットの列の選択

列属性	定義
これまでの遅延(策定者)	<p>これまでに遅れたことがある策定者役割があります(はい/いいえ)</p> <p>たとえば、元の送信で策定者が予定どおりだったとします。しかし、レビュー担当者が照合を却下し、策定者に再割当されました。レビュー担当者が遅延した場合、「これまでの遅延(策定者)」は「はい」に設定されます。</p>
これまでの遅延(レビュー担当者 1-10)	<p>これまでに遅れたことがある各レビュー担当者役割があります(はい/いいえ)</p> <p>たとえば、レビュー担当者 1 が遅延したとします。しかし、他のすべてのレビュー担当者が予定どおりに完了し、終了日までに照合が承認されました。レビュー担当者 1 が遅延したため、「これまでの遅延(レビュー担当者 1)」は「はい」に設定されます。ただし、他のすべてのレビュー担当者が終了日までに完了したため、「遅延」は「いいえ」に設定されます。</p>
フォーマット	設定されるフォーマット名
グループ・プロファイル	グループ・プロファイルの設定(はい/いいえ)
履歴レート	履歴レートの設定(はい/いいえ)
最終更新者	照合を最後に更新したユーザーの名前
最終更新日	照合が最後に更新された日時
遅延	現在の日付が照合の「期限日」より後の場合は遅延です
遅延(策定者)	<p>次のいずれかが TRUE の場合、策定者は遅延しています:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>現在の日付が策定者の期限日より後です</li> <li>策定者の期限日の後、照合が策定者に対して再び開かれました</li> </ul> <p>策定者が照合を送信すると、「遅延」は「いいえ」に設定されます。</p> <p>策定者の送信終了日の後、照合が策定者に対して再び開かれた場合、この属性は「はい」に設定されます。策定者が照合を送信すると、「遅延」は「いいえ」に設定されます。</p>
遅延(レビュー担当者 1-10)	<p>現在の日付がレビュー担当者の「期限日」より後の場合、レビュー担当者は遅延しています。</p> <p>レビュー担当者の終了日の後、照合がレビュー担当者に対して再び開かれた場合、この属性は「はい」に設定されます。レビュー担当者が承認すると、レビュー担当者の「遅延」は「いいえ」に設定されます。</p> <p>例:</p> <p>レビュー担当者 1 が終了日より後に照合を承認し、照合がレビュー担当者 2 に割り当てられているとします。レビュー担当者 1 が遅延したため、「遅延」および「遅延 - レビュー担当者 1」の両方が「はい」に設定されます。レビュー担当者 1 が照合を承認すると、「遅延」および「遅延 - レビュー担当者 1」は「いいえ」に設定されます。ただし、「これまでの遅延」および「これまでの遅延 - レビュー担当者 1」は「はい」に設定され、レビュー担当者 1 が照合を承認した後も「はい」に設定されたままです。</p>
残高一致のしきい値(数)	残高比較一致しきい値(数)
残高一致のしきい値(パーセント)	残高比較一致しきい値(%)

表 A-2 (続き) 照合データセットの列の選択

列属性	定義
最大経過期間の調整	経過期間違反設定 - 調整
最大経過期間の説明	経過期間違反設定 - 説明
方法	フォーマットがリンクされている方法
個人用終了日	照合での自分の役割の終了日
役割	照合での自分の役割
名前	プロファイルの名前
通常の高	通常の高の貸方/借方設定
通常の高違反	ロードされた実際の残高が、通常の高の貸方/借方設定と競合します(はい/いいえ)
予定どおり	アクティブな役割の終了日(実際)が、終了日以前です(はい/いいえ)
組織単位	割り当てられた組織単位
期間	オブジェクトに関連付けられた期間の名前
期間のクローズ日	選択した期間のクローズ日
期間の終了日	選択した期間の終了日
期間の開始日	選択した期間の開始日
策定者	割り当てられた策定者名
策定者(実際)	照合を送信した策定者名
策定者(バックアップ)	策定者(バックアップ)名
策定者(請求済)	チームの請求した策定者
策定者(プライマリ)	現在、照合の策定者として割り当てられているチームのプライマリ策定者。次の場合があります: <ul style="list-style-type: none"> <li>策定者として割り当てられたユーザー</li> <li>だれも請求していない場合、策定者として割り当てられたチーム</li> <li>照合を請求した、策定者として割り当てられているチームのユーザー</li> <li>メインの策定者が不在の場合、バックアップ策定者。</li> </ul>
策定者期間	設定される期間
策定者終了日	設定される終了日
策定者終了日(実際)	役割が完了した終了日
策定者頻度	設定される頻度
プロセス	設定されるプロセス値
レート・タイプ	設定される外国為替レート・タイプ
再割当要求済	再割当要求がアクティブ(はい/いいえ)
却下(件数)	すべてのレビュー担当者での却下の合計数
アクションが必要なユーザー (策定者)	「任意」または「すべて」として設定されるチーム
アクションが必要なユーザー (レビュー担当者 1-10)	「任意」または「すべて」として設定されるチーム
責任	照合に対してアクティブなユーザーの名前

表 A-2 (続き) 照合データセットの列の選択

列属性	定義
レビュー担当者 1-10	割り当てられたレビュー担当者
レビュー担当者 1-10 (実際)	照合を承認したレビュー担当者
レビュー担当者 1-10 (バックアップ)	割り当てられたレビュー担当者(バックアップ)
レビュー担当者 1-10 (プライマリ)	チームのプライマリ・レビュー担当者
レビュー担当者 1-10 請求済	チームの請求したレビュー担当者
レビュー担当者 1-10 の期間	各役割に対して設定される期間
レビュー担当者 1-10 の終了日	各役割に対して設定される終了日
レビュー担当者 1-10 の終了日(実際)	役割が完了した終了日
レビュー担当者 1-10 の頻度	設定される頻度
レビュー担当者 1-10 の欠如	割り当てられたレビューの欠如(はい/いいえ)
レビュー担当者 1-10 却下(件数)	役割別の却下の合計数
レビュー担当者 1-10 の開始日	設定されるオフセット/期間に基づく開始日
レビュー担当者(人数)	割り当てられたレビュー担当者の合計数
リスク評価	割り当てられたリスク評価
ルール(件数)	プロファイル上に直接存在するルールの合計数
ソース・システムの経過期間違反	ソースの経過期間違反に該当(はい/いいえ)
ソース・システムの経過期間違反(件数)	ソースで経過期間違反があるトランザクションの合計数
開始日	開始日
ステータス	現在のステータス
ステータス(詳細)	詳細な現在のステータス
ステータス(アイコン)	現在のステータスのアイコン表示
サブシステムの経過期間違反	サブシステムの経過期間違反に該当(はい/いいえ)
サブシステムの経過期間違反(件数)	サブシステムで経過期間違反があるトランザクションの合計数
サマリー・プロファイル	プロファイルはサマリーです(はい/いいえ)
合計期間	照合を完了するために設定される日数
トランザクション(件数)	トランザクションの合計数
差異の説明(件数)	差異の説明の合計数
差異の期間	現在の期間の比較対象となる前期間

### 残高データセット・タイプ

この項では、残高データセットの列の選択の定義について説明します。

**Select Columns** OK Cancel

Reconciliation | **Balance**

Available:

- Adjusted Source System (Entered)
- Adjusted Source System (Functional)
- Adjusted Source System (Reporting)
- Adjusted Subsystem (Entered)
- Adjusted Subsystem (Functional)
- Adjusted Subsystem (Reporting)
- Adjustments to Source System (Entered)
- Adjustments to Source System (Functional)
- Adjustments to Source System (Reporting)
- Adjustments to Subsystem (Entered)
- Adjustments to Subsystem (Functional)
- Adjustments to Subsystem (Reporting)
- Balance Exists
- Balance Exists (Source System)
- Balance Exists (Subsystem)
- Balance Explanations (Entered)

Selected:

Attribute	Source
<input type="checkbox"/> Account ID	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Name	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Status	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Start Date	Reconciliation
<input type="checkbox"/> End Date	Reconciliation

次の表に、残高データセット・タイプの列の説明を示します。

**表 A-3 残高データセットの列の選択**

列属性	定義
調整済のソース・システム(入力済、機能、レポート)	期末残高 - 調整 = 調整済残高
調整済のサブシステム(入力済、機能、レポート)	期末残高 - 調整 = 調整済残高
ソース・システムに対する調整(入力済、機能、レポート)	ソースに対する調整の合計金額
サブシステムに対する調整(入力済、機能、レポート)	サブシステムに対する調整の合計金額
残高あり	ソースまたはサブシステムの残高がバケットにロードされました
残高あり(ソース・システム)	ソースの残高がバケットにロードされました
残高あり(サブシステム)	サブシステムの残高がバケットにロードされました
残高の説明(入力済、機能、レポート)	残高の説明トランザクションの合計金額
差異(入力済、機能、レポート)	ソースおよびサブシステムの期末残高の差異
最終残高ロード	最終残高がロードされた日時
最終残高ロード実行者	残高を最後にロードしたユーザーの名前
期間アクティビティ(入力済、機能、レポート)	以前の期間の期末残高 - 現在の期間の期末残高
前期間残高(入力済、機能、レポート)	期間構成の前期間の設定に従った前期間からの期末残高
ソース・システム残高(入力済、機能、レポート)	ロードされたソース残高
ソース・システム残高(デフォルト通貨) - 入力済、機能、レポート	通貨バケット内のすべての通貨に対するソースシステムの単一の数値残高。

表 A-3 (続き) 残高データセットの列の選択

列属性	定義
ソース・システム通貨数(入力済、機能、レポート)	ソース・システムにロードされた一意の通貨数
ソース・システム - 減算: 照合済未達(入力済、機能、レポート)	合計照合済未達
ソース・システム - 減算: 未照合(入力済、機能、レポート)	減算: 合計未照合
ソース・システム - 減算: サポート済未照合(入力済、機能、レポート)	減算: 合計未照合のサポート済
サブシステム残高(入力済、機能、レポート)	ロードされたサブシステム残高
サブシステム残高(デフォルト通貨) - 入力済、機能、レポート	通貨バケット内のすべての通貨に対するサブシステムの単一の数値残高。
サブシステム通貨数(入力済、機能、レポート)	サブシステムにロードされた一意の通貨数
説明なし差異(入力済、機能、レポート)	説明なし差異の金額
差異の説明(入力済、機能、レポート)	差異の説明の合計金額
差異の期間残高(入力済、機能、レポート)	ロードされた差異の期間残高

### トランザクション・データセット・タイプ

この項では、トランザクション・データセットの列の選択の定義について説明します。

The screenshot shows the 'Select Columns' dialog box with the 'Transaction' tab selected. The 'Available' list on the left contains various attributes. The 'Selected' list on the right shows the following attributes and their sources:

Attribute	Source
<input type="checkbox"/> Account ID	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Name	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Short Description	Transaction
<input type="checkbox"/> Flag	Transaction
<input type="checkbox"/> Aging Violation	Transaction
<input type="checkbox"/> Type	Transaction
<input type="checkbox"/> Transaction Date	Transaction
<input type="checkbox"/> Amount (Entered)	Transaction
<input type="checkbox"/> Amount (Functional)	Transaction
<input type="checkbox"/> Amount (Reporting)	Transaction
<input type="checkbox"/> Age	Transaction
<input type="checkbox"/> Comments (Count)	Transaction
<input type="checkbox"/> Attachments (Count)	Transaction
<input type="checkbox"/> Amortization	Transaction

次の表に、トランザクション・データセット・タイプの列の説明を示します。

表 A-4 トランザクション・データセットの列の選択

列属性	定義
アクション・プラン	設定されるアクション・プランの値
アクション・プラン添付(件数)	アクション・プラン添付の合計数
アクション・プラン・クローズ日	設定されるアクション・プラン・クローズ日
アクション・プラン・クローズ済	アクション・プラン・クローズ済(はい/いいえ)
アクション・プラン・コメント(件数)	アクション・プラン・コメントの合計数
経過期間	トランザクション日から期間終了日までの日数「アクション・プラン」が有効になっている場合、「経過期間」はトランザクション日からアクション・プラン・クローズ日までの日数です。
償却	トランザクションは償却中です(はい/いいえ)
償却終了日	償却スケジュールの終了日
償却方法	設定される償却方法
償却開始日	償却スケジュールの開始日
償却開始期間	償却スケジュールの開始期間
償却/増価金額(入力済、機能、レポート)	選択した期間に対して償却された金額
金額(入力済、機能、レポート)	選択した期間の残存償却金額
オーバーライドされる金額(機能、レポート)	トランザクション外国為替計算のオーバーライド(はい/いいえ)
添付(件数)	トランザクションの添付の合計数
繰越し済	トランザクションは以前の照合からコピー繰越しされました(はい/いいえ)
子勘定科目	トランザクションに関連付けられた子勘定科目
クローズ日	トランザクションのクローズ日
コメント(件数)	コメントの合計数
フラグ	設定されるレビュー担当者フラグ(要注意/OK)
半月簡便法	設定される償却半月簡便法
仕訳 ID	エンタープライズ仕訳の一意の ID
仕訳名	エンタープライズ仕訳の名前
仕訳ワークフロー・ステータス	エンタープライズ仕訳内の仕訳のワークフロー・ステータス
仕訳の転記ステータス	エンタープライズ仕訳の転記ステータス(「転記済」または「未転記」)
仕訳の転記メッセージ	転記後に ERP から返されるメッセージ
最終更新者	トランザクション属性「概略」、「長い説明」、「トランザクション日」、「クローズ日」の 1 つ以上を最後に更新したユーザーの名前。
最終更新日	トランザクション属性「概略」、「長い説明」、「トランザクション日」、「クローズ日」の 1 つ以上についてトランザクションが最後に更新された日時。
長い説明	長い説明の値
期間数	償却スケジュール内の期間の数

表 A-4 (続き) トランザクション・データセットの列の選択

列属性	定義
元の金額(入力済、機能、レポート)	償却トランザクションの元の金額
使用レート	トランザクション換算に使用される為替レート
残存期間	スケジュール上の償却トランザクションの残存期間
概略	概略の値
サブセグメント	トランザクションに関連付けられたサブセグメント ID
トランザクション日	トランザクションの日付
タイプ	トランザクション・タイプ(ソース・システムに対する調整、サブシステムに対する調整、残高の説明、差異)