

## **Oracle® Cloud**

Oracle Enterprise Performance Management Cloud Financial  
Reporting の操作

**F28999-05**

Oracle Cloud Oracle Enterprise Performance Management Cloud Financial Reporting の操作

F28999-05

Copyright © 1989, 2021, Oracle and/or its affiliates.

著者: EPM Information Development Team

---

---

# 目次

ドキュメントのアクセシビリティについて.....	ix
ドキュメントのフィードバック.....	xi
<b>1 Financial Reporting</b> について .....	<b>1-1</b>
<b>2</b> エクスプローラ・リポジトリの使用	
エクスプローラ・リポジトリについて .....	2-1
エクスプローラ・リポジトリの単一インスタンスの使用 .....	2-2
エクスプローラ・リポジトリのパーソナライズ .....	2-3
マストヘッドのサイズ変更.....	2-3
ビュー・ペインのサイズ変更.....	2-3
列の表示.....	2-4
列の順序の変更.....	2-4
列のソート .....	2-4
特定ファイル・タイプの表示.....	2-4
アイテムの管理 .....	2-5
エクスプローラ・リポジトリでサポートされているアイテム .....	2-5
不明確なアイテムの使用 .....	2-7
アイテムのインポート.....	2-7
アイテムのエクスポート.....	2-9
ショートカットの作成.....	2-11
リポジトリ・アイテムへの電子メール・リンクの作成.....	2-12
電子メールを受信する受信者の選択.....	2-12
ファイルとフォルダの管理 .....	2-13
ファイルまたはフォルダへのアクセス .....	2-13
ファイルまたはフォルダを開く .....	2-13
<b>Financial Reporting</b> ファイルの保存.....	2-14
フォルダの作成.....	2-14
ファイルおよびフォルダの移動またはコピー .....	2-15
ファイルまたはフォルダ名の変更.....	2-15
ファイルまたはフォルダの削除.....	2-15

お気に入りの使用 .....	2-15
サブスクリプションの使用 .....	2-16
エクスプローラ・リポジトリでの URL の使用 .....	2-18
URL を開く .....	2-18
新規ウィンドウで URL を開く .....	2-18
URL の更新 .....	2-18
リポジトリのアイテムの検索 .....	2-18
検索について .....	2-19
ドキュメントおよびレポートの検索 .....	2-19
詳細検索の使用 .....	2-20
検索構文 .....	2-21
サポートされている MIME タイプ .....	2-22
セキュリティ .....	2-23
検索結果 .....	2-23
Smart View の使用 .....	2-24
エクスプローラ・リポジトリからの Smart View のインストール .....	2-24
Smart View へのエクスポート .....	2-25
Smart View を使用した Financial Reporting コンテンツのインポート .....	2-26
権限の設定 .....	2-26
権限の設定について .....	2-27
ファイルとフォルダの権限の定義 .....	2-27
フォルダ内のアーティファクトへの権限の適用 .....	2-28
プロパティの操作 .....	2-29
ファイルのプロパティの設定 .....	2-29
全般プロパティ .....	2-29
詳細プロパティ .....	2-30
アーティファクトの所有権の変更 .....	2-31

### 3 Financial Reporting のプリファレンスの設定

Financial Reporting プリファレンスの設定 .....	3-1
Financial Reporting の全般プリファレンス .....	3-1
Reporting Studio のプリファレンス .....	3-3

### 4 データベース接続の管理

データベース接続マネージャ .....	4-1
データベース接続の追加と編集 .....	4-2
データベース接続へのログオン .....	4-2
データベース接続のプロパティ .....	4-2
アプリケーション名とデータベース名の選択 .....	4-3
データベース接続の編集 .....	4-3
データベース接続の削除 .....	4-3
データベース接続の変更 .....	4-4

## 5 Financial Reporting ブックのドキュメントの設計

エキスプローラ・リポジトリのファイル、フォルダおよびドキュメントについて .....	5-1
ドキュメントの作成 .....	5-2
ブックについて .....	5-2
ブックのタイプ .....	5-3
ブックの視点 .....	5-4
ブック出力 .....	5-4
ブックの作成 .....	5-4
ブックを作成する際の考慮事項 .....	5-5
ブックの作成 .....	5-5
ブック・プロパティの設定 .....	5-6
目次の追加 .....	5-10
表紙の追加 .....	5-13
ブックへのレポートおよびドキュメントの追加 .....	5-13
ブックへのレポートの追加 .....	5-13
ブックへのドキュメントの追加 .....	5-14
ブックでの Microsoft Word ドキュメントの使用 .....	5-14
Financial Reporting ドキュメントのユーザー視点の設定 .....	5-18
メンバーの操作 .....	5-19
ブック内のドキュメントのメンバーの選択 .....	5-19
選択可能なメンバーの制限 .....	5-20
ユーザーの視点をブックの視点のメンバーにする .....	5-21
関数を使用したメンバーの割当て .....	5-21
条件に基づいた複数のメンバーの選択 .....	5-22
メンバーの検索 .....	5-22
ページ・メンバーの変更 .....	5-23
グリッド POV のメンバーの変更 .....	5-23
1つのレポートから別のレポートへのメンバーのコピー .....	5-23
選択したメンバーのプレビュー .....	5-24
レポートまたはブックからのすべてのメンバーの除去 .....	5-24
ブックのオープン、名前変更および保存 .....	5-24
ブックおよびスナップショット・ブックを開く .....	5-25
ブックとスナップショット・ブックの名前変更 .....	5-25
ブックの保存 .....	5-25
レポート、ブックおよびスナップショット・ブックの表示 .....	5-26
レポートの表示 .....	5-26
ブックの表示 .....	5-26
スナップショット・ブックの表示 .....	5-27
レポート、ブックおよびスナップショット・ブックの印刷 .....	5-28
レポートの印刷 .....	5-28
ブックの印刷 .....	5-28
ブックからのレポートの印刷 .....	5-28

ブックから生成された PDF ファイルの機能 .....	5-29
他の Financial Reporting オブジェクトと同じ名前を持つスナップショット・ブックを開く ..	5-29
<b>6 バッチの設計</b>	
バッチについて .....	6-1
バッチの設計 .....	6-1
バッチのプロンプトの定義 .....	6-2
プロンプトについて .....	6-2
プロンプトへの応答 .....	6-2
プロンプトの定義 .....	6-3
<b>7 バッチのスケジュール設定</b>	
バッチのスケジュールについて .....	7-1
バッチの実行のスケジュール .....	7-2
ログオン資格証明の指定 .....	7-2
バッチ視点用のメンバーの選択 .....	7-3
バッチ宛先の指定 .....	7-3
バッチのスケジュールの電子メール・アドレスの選択 .....	7-4
バッチ・バーストのスケジュール設定 .....	7-5
バースト宛先ファイルについて .....	7-5
バースト・ファイルの選択 .....	7-6
バースト・リストのプレビュー .....	7-6
バースト出力ラベルの指定 .....	7-7
バッチ・スケジューラ操作 .....	7-8
バッチの削除 .....	7-8
エクスポート済ファイルの取得 .....	7-9
スケジュール済バッチの詳細の表示 .....	7-10
スケジュール済バッチのログオン資格証明の変更 .....	7-10
バッチ・プロパティの新規バッチへのコピー .....	7-10
バッチ・プロパティの変更 .....	7-10
スナップショットとスナップショット・ブックに対するファイルの権限の割当て .....	7-11
<b>8 注釈の使用</b>	
注釈について .....	8-1
注釈の要素 .....	8-2
注釈を使用する際の考慮事項 .....	8-2
注釈の作成 .....	8-2
注釈の表示および非表示 .....	8-3
式のセルでの注釈の動作 .....	8-3
注釈要約の表示 .....	8-5
注釈詳細の表示 .....	8-5
注釈の編集 .....	8-5
注釈コンテキストの編集 .....	8-6

注釈印刷プリファレンスの設定 .....	8-6
<b>9 注釈マネージャの使用</b>	
注釈の検索 .....	9-1
コンテキスト検索 .....	9-2
詳細検索 .....	9-2
注釈と関連付けられたレポートの表示 .....	9-3
注釈への返答 .....	9-3
注釈の削除 .....	9-4
注釈に対するソースの変更 .....	9-4
セル・テキスト、プランニング・ユニットの注釈、およびドキュメントの添付を注釈として表示	9-5
注釈コンテキスト要素の変更 .....	9-5
注釈の監査 .....	9-5
<b>10 モバイル・デバイスからの Financial Reporting へのアクセス</b>	
モバイル・デバイスから Financial Reporting へのアクセスの概要 .....	10-1
レポートとブックの表示 .....	10-2
レポートの表示 .....	10-2
ブックの表示 .....	10-3
レポートとブックの操作 .....	10-4
ユーザー POV の変更 .....	10-4
プロンプトへの応答 .....	10-5
展開機能の使用 .....	10-5
関連コンテンツの使用 .....	10-6





---

# ドキュメントのアクセシビリティについて

オラクル社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。詳細は、<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>、聴覚に障害があるお客様は <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。



---

# Financial Reporting について

Financial Reporting は、次の Enterprise Performance Management Cloud サービスに適用されます。

- Enterprise Planning and Budgeting Cloud
- Planning and Budgeting Cloud
- Financial Consolidation and Close Cloud
- Profitability and Cost Management Cloud
- Tax Reporting Cloud



---

## エクスプローラ・リポジトリの使用

### 次も参照:

#### エクスプローラ・リポジトリについて

エクスプローラ・リポジトリを使用すると、リポジトリ・コンテンツの表示とナビゲート、ファイルおよびフォルダの管理、およびリポジトリをファイル管理システムとして提示する要素の使用が可能です。

#### エクスプローラ・リポジトリの単一インスタンスの使用

単一インスタンス機能により、エクスプローラ・リポジトリを再起動すると、既存のエクスプローラ・リポジトリ・インスタンスに新しいタブが開きます。

#### エクスプローラ・リポジトリのパーソナライズ

エクスプローラ・リポジトリを使用する際には、ユーザー・インタフェースの外観をカスタマイズできます。

#### アイテムの管理

ドキュメント、コレクション、サポート・ファイル、他の標準ファイルおよびフォルダを管理します。

#### ファイルとフォルダの管理

エクスプローラ・リポジトリを使用してファイルやフォルダを管理します。

#### エクスプローラ・リポジトリでの URL の使用

エクスプローラ・リポジトリでは、URL のオープン、新規ウィンドウでの URL のオープン、URL の更新を行えます。

#### リポジトリのアイテムの検索

ドキュメントおよびレポートを検索して取得します。

#### Smart View の使用

Oracle Smart View for Office には、Financial Reporting および Planning コンポーネント用の共通の Microsoft Office インタフェースが用意されています。

#### 権限の設定


ファイルとフォルダの権限を定義し、フォルダ内のアーティファクトに権限を割り当てます。

#### プロパティの操作

全般プロパティと詳細プロパティを設定し、アーティファクトの所有権を変更します。

## エクスプローラ・リポジトリについて

エクスプローラ・リポジトリを使用すると、リポジトリ・コンテンツの表示とナビゲート、ファイルおよびフォルダの管理、およびリポジトリをファイル管理システムとして提示する要素の使用が可能です。

エクスプローラ・リポジトリにアクセスするには、「ようこそ」ページでをクリックし、「リポジトリの検索」を選択します。

エクスプローラ・リポジトリで開いたアイテムは、エクスプローラ・リポジトリの上部にタブとして表示されます。アクセス権または権限によって、リポジトリのどのアイテムを表示、変更、実行、または削除できるかが決定されます。

次の条件に基づき、システムの使用に応じてメニューとツールバー・ボタンが更新されます。

- 管理者によって与えられた役割。役割は、ビュー・ペインおよびツールバーに表示されるモジュールを決定します。
- 使用しているコンポーネントおよび実行しているタスク。

エクスプローラ・リポジトリから、次のタスクを実行できます。

- レポートやブックなどの **Financial Reporting** ドキュメントのプレビュー
- ファイルの整理、検索およびアクセス権の割当て
- バッチのスケジュール設定
- ドキュメントの作成
- プリファレンスの設定
- お気に入りの定義
- 次のコンポーネントをインストールします:
  - Oracle Smart View for Office
  - 予測プランニング
  - EPM 自動化

---

**ノート:**

ファイルやフォルダなどリポジトリ内のアイテムの名前を入力するとき、大文字/小文字および数字を使用できます。フォルダ名の先頭および最後にスペースは使用できません。無効な文字は、\、/、%、?、+、<、>、|、\、\*、"です。

---

---

**ノート:**

**Financial Reporting** オブジェクトの名前またはパスに無効な文字が含まれていてもそのオブジェクトのインポートは可能であるため、そのようなオブジェクトは、エクスプローラ・リポジトリにインポートした後で名前を変更する必要があります。無効な文字のオブジェクト名を含むスケジュール済バッチは、出力オプションに PDF および HTML を選択すると失敗します。

---

## エクスプローラ・リポジトリの単一インスタンスの使用

単一インスタンス機能により、エクスプローラ・リポジトリを再起動すると、既存のエクスプローラ・リポジトリ・インスタンスに新しいタブが開きます。



このとき、電子メール付きリンク、スマート・カット、サブスクリプション、関連コンテンツ、他の Web サイトへのリンク、ブラウザ・ブックマークなど、外部 URL からのリポジトリ・アイテムも起動されます。

## エクスプローラ・リポジトリのパーソナライズ

エクスプローラ・リポジトリを使用する際には、ユーザー・インタフェースの外観をカスタマイズできます。

**表 2-1 エクスプローラ・リポジトリのカスタマイズ・オプション**

カスタマイズ・オプション	メニュー・コマンド
ビュー・ペインを表示/非表示	「表示」 → 「ビュー・ペイン」
マストヘッドの表示/非表示	「表示」 → 「マストヘッドの表示」
ビュー・ペインおよびコンテンツ領域またはマストヘッドのサイズ変更	ビュー・ペインのサイズ変更およびマストヘッドのサイズ変更を参照してください。
コンテンツ領域に表示されるファイル・タイプ	「表示」 → 「表示するアイテムのタイプ」。特定ファイル・タイプの表示を参照してください。
コンテンツ領域のアイテムをソート	「表示」 → 「ソート基準」。列のソートを参照してください。
コンテンツ領域に表示されるアイテム・プロパティ	「表示」 → 「列の表示」。特定ファイル・タイプの表示を参照してください。
コンテンツ領域の非表示ファイルを表示するかどうか	「表示」 → 「再表示」
コンテンツ領域に重複アイテムを表示するかどうか	「表示」 → 「重複の表示」

### マストヘッドのサイズ変更

マストヘッドのサイズを変更するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、メニュー・オプションとコンテンツ領域の間の領域を指します。  
マストヘッド領域アジャスタが線で表示されます。
2. ポインタが縦方向の二重矢印に変わったら、矢印を上または下にドラッグしてマストヘッドのサイズを変更します。

### ビュー・ペインのサイズ変更

ビュー・ペインのサイズを変更するには:

1. ビュー・ペインとコンテンツ領域の間の列の枠線を指します。  
ビュー・ペイン/コンテンツ領域アジャスタが境界に線として表示されます。
2. ポインタが横方向の二重矢印に変わったら、矢印を左または右にドラッグしてビュー・ペインのサイズを変更します。

## 列の表示



エクスプローラ・リポジトリからは、アイテムおよびプロパティはコンテンツ領域内の列に表示されます。列設定は、ログオフ後も保持されます。

列を表示または非表示にするには:

1. 「表示」、「列の表示」の順に選択します。
2. 「列の表示」ダイアログ・ボックスで対応するチェック・ボックスを選択またはクリアして、列を表示または非表示にします。
3. 列幅を指定するには、列チェック・ボックスをクリックし、新しい列幅をピクセル単位で入力します。
4. 「保存」をクリックします。

## 列の順序の変更

列の順序を変えるには、次のいずれかを行います。

- 「表示」、「列の表示」の順に選択します。「列の表示」ダイアログ・ボックスで列を選択し、 および  矢印を使用します。
- エクスプローラのコンテンツ領域から、目的の場所に列をドラッグします。

## 列のソート

名前、タイプ、所有者、更新日または説明で列をソートするには、「表示」、「ソート基準」の順に選択し、ソート・オプションを選択します。

列のアイテムをアルファベット順にソートするには、列見出しをクリックし、上矢印または下矢印をクリックしてソートを変更します。(日付列は日付順にソートされます。)

## 特定ファイル・タイプの表示

エクスプローラ・リポジトリから、コンテンツ領域に表示するファイル・タイプを指定できます。ユーザーの役割と権限によって、アイテムが表示されるかどうかが決まります。

特定のファイル・タイプを表示するには、「表示」、「表示するアイテムのタイプ」の順に選択し、オプションを選択します。

- **すべてのファイル** - すべてのファイルを表示します
- **すべての Financial Reporting オブジェクト** - すべての Financial Reporting レポート、スナップショット・レポート、ブック、スナップショット・ブックおよびバッチ
- **すべてのイメージ** - 次の拡張子のすべてのイメージ・ファイル:
  - .gif
  - .jpg
  - .png
  - .bmp

- すべての **Office ファイル** - Microsoft Word、Excel、Power Point および Project ファイル
- すべての **レポート** - すべての Financial Reporting レポートおよびスナップショット・レポート
- **外部リンク** - URL としてインポートされたすべてのアイテム
- **その他** - 表示されたメニューからファイルを選択します。

## アイテムの管理

ドキュメント、コレクション、サポート・ファイル、他の標準ファイルおよびフォルダを管理します。

### 次も参照:

[エクスプローラ・リポジトリでサポートされているアイテム](#)

[不明確なアイテムの使用](#)

[アイテムのインポート](#)

[アイテムのエクスポート](#)

[ショートカットの作成](#)

[リポジトリ・アイテムへの電子メール・リンクの作成](#)

[電子メールを受信する受信者の選択](#)

## エクスプローラ・リポジトリでサポートされているアイテム

アイテムは、リポジトリに格納された次のようなオブジェクトです。

- [ドキュメント](#)
- [コレクション](#)
- [サポート・ファイル](#)
- [他の標準ファイル](#)
- [フォルダ](#)

すべてのオブジェクトには、属性および権限などの情報が格納されるプロパティがあります。属性には、名前、オブジェクトの説明、UUID、所有者などがあります。ファイル・オブジェクト、URL およびショートカットのプロパティには、追加の属性があります。

### ドキュメント

ドキュメントには、Financial Reporting のレポートやスナップショットがあります。エクスプローラ・リポジトリを使用してドキュメントをリストおよび表示します。エクスプローラ・リポジトリで開いたアイテムは、エクスプローラ・リポジトリの上部にタブとして表示されます。

ドキュメントには、フォーマットされたデータ値および対話型要素であるレポートを含めたり、生成したりできます。レポートは、テーブル、グリッド、またはチャート・フォーマットで表示されます。

## コレクション

コレクションには、ブックなどのドキュメントのグループへの参照が含まれます。コレクションをリストしたり表示するには、エクスプローラ・リポジトリを使用します。エクスプローラ・リポジトリで開いたアイテムは、エクスプローラ・リポジトリの上部にタブとして表示されます。

**表 2-2 エクスプローラ・リポジトリ内のコレクション**

タイプ	説明	作成場所	ファイル拡張子
ブック	Reporting Studio ドキュメントの集まり。ブックのディメンション・セクションおよびディメンション変更を動的に指定します。	エクスプローラ・リポジトリ	.kbc
スナップショット・ブック	静的データを含む生成済ブック。	エクスプローラ・リポジトリ	.kbt
バッチ	特殊プロパティを伴う実行可能 Reporting Studio ドキュメントおよびブックの集まりで、レポートを生成するために実行します	エクスプローラ・リポジトリ	.bch

## サポート・ファイル

次の表に、ドキュメントやコレクションの作成または管理に使用する際にサポートされるファイルを示します。

**表 2-3 サポートされているファイル・タイプ、説明、作成場所の Studio、およびファイル拡張子**

タイプ	説明	作成場所の Studio	ファイル拡張子
フォルダ	他フォルダおよびファイルを含むコンテナ。	NA	なし
ショートカット	リポジトリ・アイテムへのリンク。ショートカットがリンクされているアイテムに簡単にアクセスできるショートカットを作成します。	NA	なし
URL	Web サイトまたは HTML ページへのリンク。	NA	なし
グリッド	外部ソースのデータを含む Reporting Studio オブジェクト。グリッドは、行、列、およびオプションとしてページ軸を含みます。	Reporting Studio	.rog
チャート	チャートを含む Reporting Studio オブジェクト	Reporting Studio	.roc

表 2-3 (続き) サポートされているファイル・タイプ、説明、作成場所の Studio、およびファイル拡張子

タイプ	説明	作成場所の Studio	ファイル拡張子
イメージ	Reporting Studio イメージ・オブジェクト	Reporting Studio	.roi
テキスト	Reporting Studio テキスト・オブジェクト	Reporting Studio	.rot
行と列のテンプレート	Financial Reporting レポートの作成に使用するテンプレート。	Reporting Studio	.ros

### 他の標準ファイル

他の標準ファイルには、次が含まれます:

- テキスト・ファイル
- イメージ・ファイル
- Microsoft Office ファイル
- HTML ファイル
- PDF ファイル
- ZIP ファイル

### フォルダ

フォルダはリポジトリとともに存在し、階層構造に配置されています。フォルダは整理に使用し、サブフォルダとドキュメント、URL などのアイテムを含めることができます。ルートフォルダは、すべてのファイルとフォルダを含みます。

## 不明確なアイテムの使用

複数のアイテムが同じ名前を持ち同じフォルダに存在する場合、それらは不明確なアイテムと呼ばれます。リストからアイテムを選択してプロパティを表示したり、アイテムを開いて詳細を表示したりできます。

## アイテムのインポート

次も参照:

[ファイルのインポート](#)

[URL のインポート](#)

[Financial Reporting アーティファクトのインポート](#)

[Financial Reporting ドキュメントのインポート](#)

### ファイルのインポート

ファイルをインポートするには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、ファイルをインポートするフォルダに移動します。
2. 「ファイル」、「インポート」、「ファイル」の順に選択します。
3. インポートするファイルを選択します。
4. 説明を入力し、「次」をクリックします。
5. **オプション:** 詳細プロパティを入力します。  
[詳細プロパティ](#)を参照してください。
6. **オプション:** 権限を入力します。  
[権限の設定](#)を参照してください。
7. 「終了」をクリックします。

### URL のインポート

URL をインポートするには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、URL を配置するフォルダに移動します
2. 「ファイル」、「インポート」、「URL」の順に選択します。
3. 名前、URL アドレスおよびオプションで説明を入力し、「次」をクリックします。
4. **オプション:** 詳細プロパティを入力します。  
[詳細プロパティ](#)を参照してください。
5. **オプション:** 権限を入力します。  
[権限の設定](#)を参照してください。
6. 「終了」をクリックします。

### Financial Reporting アーティファクトのインポート

リポジトリにドキュメントをインポートすると、他のユーザーが使用できます。一部のユーザーにはあるドキュメントの変更を許可しながら、他のユーザーにはその変更を制限できます。権限の詳細は、[権限の設定](#)を参照してください。

次のタイプの Financial Reporting アーティファクトをインポートできます。

- 動的レポート(\*.des)
- スナップショット・レポート(\*.rpt)
- ブック(\*.kbk)
- スナップショット・ブック(\*.kbt)
- バッチ・ファイル(\*.bch)
- 外部ソースのデータを含む Reporting Studio オブジェクト(\*.rog)
- Reporting Studio テキスト・オブジェクト(\*.rot)
- Reporting Studio イメージ・オブジェクト(\*.roi)

- チャートを含む Reporting Studio オブジェクト(\*.roc)
- Financial Reporting レポートの作成に使用するテンプレート(\*.ros)
- Zip ファイル(\*.zip)

### Financial Reporting ドキュメントのインポート

Financial Reporting ドキュメントをインポートするには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ファイル」、「インポート」、「Financial Reporting ドキュメント」の順に選択します。
2. 目的のドキュメントに移動し、「インポート」をクリックします。

データ・ソース接続を使用するドキュメントをインポートする場合は、データ・ソース接続を選択するように求められる場合があります。

---

ノート:

MIME タイプが定義されていないドキュメントをインポートしようとする、エラー・メッセージが表示されます。

---

## アイテムのエクスポート

次も参照:

[エクスポートのユース・ケース](#)

[Financial Reporting アーティファクトのエクスポート](#)

[Microsoft Office への Financial Reporting レポートとスナップショットのエクスポート](#)

### エクスポートのユース・ケース

次の用途で Financial Reporting アイテムをエクスポートします。

- エクスプローラ・リポジトリ外部の場所で使用する場合。後で、アイテムを Studio にインポートしたり、エクスプローラ・リポジトリに戻したりすることができます。Financial Reporting アイテムはテスト環境から本番環境へエクスポートできます。
- Smart View で使用するため。[Smart View へのエクスポート](#)を参照してください。

### Financial Reporting アーティファクトのエクスポート

リポジトリからレポート、ブック、および Microsoft Office にエクスポートできる Financial Reporting アーティファクトは次のとおりです。

- 動的レポート(\*.des)
- スナップショット・レポート(\*.rpt)
- ブック(\*.kbk)
- スナップショット・ブック(\*.kbt)
- バッチ・ファイル(\*.bch)

- グリッド(\*.rog)
- チャート(\*.roc)
- イメージ(\*.roi)
- テキスト(\*.rot)
- 行と列のテンプレート(\*.ros)

エクスプローラ・リポジトリからは、Financial Reporting アーティファクトのみエクスポートできます。ユーザーは Financial Reporting ドキュメント定義をローカル・ファイル・システムにエクスポートして、エクスプローラ・リポジトリにインポートできます。たとえば、ユーザーは Financial Reporting アイテムをテスト環境からエクスポートしてから、本番環境にインポートできます。

アーティファクトをエクスポートするには:

1. エクスプローラ・リポジトリから、エクスポートするアイテムを選択します。
2. 「ファイル」、「エクスポート」の順に選択します。
3. エクスポートするアーティファクトを選択し、「OK」をクリックします。

### Microsoft Office への Financial Reporting レポートとスナップショットのエクスポート

ページ・ディメンションの有無にかかわらず、HTML および PDF レポートは、Microsoft Word または PowerPoint にイメージとしてエクスポートすると、最初の物理ページのみがエクスポートされます。

ページ・ディメンションのあるレポートは次のように動作します:

- **Microsoft Excel にエクスポート:** すべてのページがエクスポートされます。
- **Microsoft PowerPoint にエクスポート:** すべてのページがエクスポートされます。

複数のページを PowerPoint にエクスポートすると、すべてのページが 1 つのスライドに配置されます。これらが自動的に別々のスライドに配置されるようにするには、PowerPoint で Oracle Smart View for Office を使用してレポートをインポートします。

レポートまたはスナップショットを Microsoft Excel、Word または PowerPoint にエクスポートするには:

1. レポートを開きます。
2. レポートの右下で、「問合せ対応モードでエクスポート」を選択して、レポートのグリッドを問合せ対応としてエクスポートします。

問合せ対応モードでエクスポートすると、.SVLNK ファイルが生成され、Oracle Smart View for Office (Windows) が起動して開けるようになります。ファイルは、Oracle Smart View for Office で開いた後は削除されます。

このオプションを使用してスナップショットをエクスポートすることはできません。

3. その他のエクスポート・オプションを使用するには、「ファイル」、「エクスポート」の順に選択します
4. サブメニュー・コマンドを選択します:



- 現在の財務レポートを HTML フォーマットでエクスポートするには、「Excel」を選択します。
  - 現在の財務レポートの現在のページを、Financial Reporting プリファレンス・セットに基づいて静的イメージまたは Word ドキュメント(.docx)として Microsoft Word にエクスポートするには、「Word」を選択します。(プリファレンスを設定するには、「ファイル」、「プリファレンス」、「Financial Reporting」、「Word エクスポート」の順に選択します。)
  - 現在の財務レポートの現在のページを静的イメージとして Microsoft PowerPoint にエクスポートするには、「PowerPoint」を選択します。  
スナップショットは常に静的イメージとしてエクスポートされます。  
「ファイルのダウンロード」ダイアログ・ボックスに、エクスポートされたコンテンツに関するプロファイル情報が表示されます。  
HTML でのオブジェクトの配置には制限があるため、エクスポートされたオブジェクトが重なる場合があります。その場合は、Microsoft Excel で位置を調整する必要があります。
5. 選択したモードでファイルが開きます。ファイルをマシンに保存するには、「ファイル」、「名前を付けて保存」の順に選択します。
- Financial Reporting グリッド・オブジェクトを Excel にエクスポートすると、値がエクスポートされてレポートに表示されます。正確な値を表示するには、エクスポート前にレポートで小数点以下の桁数を設定する必要があります。

## ショートカットの作成

ショートカットを作成するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでファイル・オブジェクトを右クリックし、「ショートカットの作成」を選択します。
2. 「全般プロパティ」を入力します:
  - **名前:** ショートカットに割り当てる名前。
  - **説明:** ショートカットの説明。長さは 250 文字に制限されます。
  - **フォルダ:** ショートカットが指しているフォルダのパス  
パスを入力するか、または「参照」をクリックして、「選択」ダイアログ・ボックスでパスを選択し、「OK」をクリックします。
3. 「詳細プロパティ」プロパティを入力します:
  - **アイテムを自動的に削除する日付:** リポジトリからこのアーティファクトを自動的に削除することを許可します。
  - **キーワードを自動生成:** 「名前」および「説明」に含まれている語に基づいて検索キーワードを生成します。セクション名もアーティファクトを検索するためのキーワードとして使用されます。
  - **キーワード:** アーティファクトの検索に使用されるキーワード。
4. 「OK」をクリックして、ショートカットを保存します。

## リポジトリ・アイテムへの電子メール・リンクの作成

リポジトリ・アイテムへの電子メール・リンクを作成できます。リンクのルール:

- リンク付きアイテムを Web ブラウザで開くには、受信者をユーザー名とパスワードを持つユーザーとして定義する必要があります。
- 受信者は、アイテムを表示するには適切なアクセス権が必要です。
- リンク内のアイテムは Web ブラウザで表示できます。アイテムではなく、アイテムへのリンクが送信されます。リンクをクリックすると、エクスプローラ・リポジトリが開き、続いてアイテムが表示されます。
- フォルダへ電子メール・リンクを送ることはできません。
- 電子メール・リンクを個々に選択して送信する必要があります。
- 電子メール・メッセージにテキストを追加できます。

電子メール・リンクを作成するには:

1. リポジトリから電子メールで送るアイテムを選択します。
2. アイテムを右クリックし、「**電子メール・リンク**」を選択して受信者を選択します。  
URL リンクを含む「**電子メール・リンク**」ダイアログ・ボックスが表示されます。  
アイテムの電子メール・リンク・オプションが表示されない場合、そのアイテムは電子メール・リンクとして送信できません。
3. 次のいずれかの作業を行います。
  - 受信者の電子メール・アドレスを入力します。
  - 電子メール受信者リストを使用します。
4. **オプション:** 電子メール・メッセージに関連する件名テキストを更新します。
5. 「**送信**」をクリックします。

---

**ノート:**

メッセージを送信したあとそれを取消すことはできません。

---

## 電子メールを受信する受信者の選択

電子メール・リンクの送信先の受信者のリストを編成するには、「**受信者の選択**」ダイアログ・ボックスを使用します。このリストにアドレスを入力することにより、電子メール・アドレスを再入力する必要がなくなります。

受信者を選択するには:

1. 目的の受信者を「**使用可能な受信者**」から「**選択した受信者**」に移動します。
2. **オプション.** 受信者を追加するには、「**新規受信者**」に電子メール・アドレスを入力し、「**追加**」をクリックします。
3. 「**OK**」をクリックします。

## ファイルとフォルダの管理

エクスプローラ・リポジトリを使用してファイルやフォルダを管理します。

### 次も参照:

[ファイルまたはフォルダへのアクセス](#)

[ファイルまたはフォルダを開く](#)

[Financial Reporting](#) [ファイルの保存](#)

[フォルダの作成](#)

[ファイルおよびフォルダの移動またはコピー](#)

[ファイルまたはフォルダ名の変更](#)

[ファイルまたはフォルダの削除](#)

[お気に入りの使用](#)

[サブスクリプションの使用](#)

## ファイルまたはフォルダへのアクセス

エクスプローラ・リポジトリのファイル権限によって、だれがファイルまたはフォルダにアクセスでき、どの操作を実行できるかが決定されます。アクセス権は、ユーザーやグループ・メンバーとして、またはサービス管理者が与えた役割を通して取得します。アイテムをアクセスしてタスクを実行するレベルをアクセス権と呼びます。

リポジトリ・アイテムへのアクセスは、ドキュメント所有者が管理します。インポートやドキュメント POV の更新などの操作へのアクセスは、役割を通して管理します。

ファイルをインポートすると、ファイルの所有者になり、他のユーザーのアクセス・レベルを指定します。たとえば、ファイルの読み取りはすべてのユーザーが可能、変更は自分のグループのみ可能、そして削除、アクセス権の変更、および移動は自分だけが可能になるよう設定できます。

### ヒント:

相反する同等の権限があると、より少ないアクセスを与える権限が優先します。

## ファイルまたはフォルダを開く

### 次も参照:

[メニュー・オプションを使用してファイルを開く](#)

[Financial Reporting](#) [ファイルを別フォーマットで開く](#)

[メニュー・オプションを使用してファイルを開く](#)

ファイルまたはフォルダを開くか選択するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ファイル」、「開く」、「ドキュメント」の順に選択します。
2. ファイルまたはフォルダに移動し、「開く」をクリックします。
3. **オプション:** 別のアプリケーションでファイルを開くには:

- 「開く」ダイアログ・ボックスで「オプション」をクリックします。
- 「開く形式」から、ファイルを開くアプリケーションを選択します。

「開く形式」は、Financial Reporting オブジェクトでのみ機能することに注意してください。

### Financial Reporting ファイルを別フォーマットで開く


Financial Reporting ファイルをデフォルト・フォーマット以外のフォーマットで開くには、エクスプローラ・リポジトリのコンテンツ領域でファイルを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」を選択してフォーマットを選択します。

- HTML プレビュー
- PDF プレビュー
- Studio プレビュー

---

#### ノート:

PDF フォーマットのレポートまたはブックを Chrome ブラウザで表示するには、「PDF ファイルを Chrome で自動的に開く代わりにダウンロードする」オプションを無効化する必要があります。このオプションはデフォルトで無効化されています。PDF フォーマットの Financial Reporting レポートまたはブックを処理中にエラーが発生した場合は、次のことを行います:

1. Chrome を開いて  を選択します。
  2. 「設定」、「プライバシーとセキュリティ」、「サイトの設定」の順に選択します。
  3. 「サイトの設定」で下方向にスクロールし、「その他のコンテンツの設定」を選択します。
  4. 「PDF ドキュメント」を選択し、「PDF ファイルを Chrome で自動的に開く代わりにダウンロードする」が無効化されていることを確認します。
- 

## Financial Reporting ファイルの保存

次の Financial Reporting オブジェクトをエクスプローラ・リポジトリに保存できます。

- ブック
- スナップショット・ブック
- バッチ

## フォルダの作成

フォルダを作成してファイルとドキュメントを整理します。

フォルダを作成するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ファイル」、「新規」、「フォルダ」の順に選択します。

2. 「新規フォルダの作成」ダイアログ・ボックスで、フォルダの名前を入力し、「保存」をクリックします。

## ファイルおよびフォルダの移動またはコピー

ファイルまたはフォルダを別の場所へ移動またはコピーできます。

- エクスプローラ・リポジトリでは、すべてのドキュメント・タイプのコピーがサポートされています。ユーザーには、少なくとも「表示」アクセス権が必要です。
- リポジトリ・オブジェクトをコピーするユーザーが所有者になります。
- 複数のドキュメントを選択して、コピーおよび貼付けできます。
- スケジュールを除いて、ドキュメントに関連するすべてのメタデータがコピーされます。
- 「アクセス権なし」権限を持つフォルダ内のオブジェクトを除いて、フォルダとその内容をコピーできます。
- 非表示ファイルは、ユーザーが「表示」アクセス権を持つ場合はコピーされます。
- ネストしたフォルダはコピーできません。

ファイルまたはフォルダを移動またはコピーするには:

1. エクスプローラ・リポジトリでドキュメントまたはフォルダを右クリックし、「切り取り」または「コピー」を選択します。
2. リポジトリの場所を選択し、「編集」、「貼付け」の順に選択します。

## ファイルまたはフォルダ名の変更

ファイル名を変更するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでドキュメントまたはフォルダを右クリックし、「名前変更」を選択します。
2. 名前を入力して、「保存」をクリックします。

## ファイルまたはフォルダの削除

ファイルまたはフォルダを削除するには、エクスプローラ・リポジトリでファイルまたはフォルダを右クリックし、「削除」を選択します。

## お気に入りの使用

次も参照:

[お気に入りの使用について](#)

[お気に入りへのアイテムの追加](#)

[お気に入りの管理](#)

### お気に入りの使用について

お気に入りを設定し、頻繁にアクセスするアイテムを追跡して後で表示できます。

管理者は、アイテムをユーザーのお気に入りにプッシュできます。アイテムをお気に入りにプッシュするには、適切な役割が必要です。「エクスプローラ」にアクセスする

ための適切な役割を持っていない場合は、「お気に入り」メニューのオプションを選択してお気に入りリストを表示することもできます。

### お気に入りへのアイテムの追加

お気に入りにアイテムを追加したり、アイテムを別のユーザーのお気に入りにプッシュしたりするには、アクセス権が必要です。フォルダを追加し、お気に入りからそのフォルダにアクセスできます。フォルダ内から直接アイテムにアクセスすることはできません。

アイテムまたはフォルダをお気に入りに追加するには、次のいずれかを行います。

- エクスプローラ・リポジトリでアイテムまたはフォルダを右クリックし、「お気に入りに追加」を選択します。
- エクスプローラ・リポジトリでアイテムを選択し、「お気に入り」、「お気に入りに追加」の順に選択します。

### お気に入りの管理

お気に入りのアイテムを管理するには、「お気に入り」、「お気に入りの管理」の順に選択します。

「お気に入りマネージャ」ダイアログ・ボックスに、お気に入りに追加されたアイテムが表示されます([お気に入りへのアイテムの追加](#)を参照)。「表示」が自動的に選択され、アイテムがお気に入りリストに表示されることが示されます。

お気に入りのリストに表示されないようにアイテムを非表示にするには、「表示」をクリアします。お気に入りからアイテムを除去するには、「削除」を選択します。

---



---

#### ノート:

プッシュされたアイテムはお気に入りでは非表示にできますが、受信者は除去できません。プッシュされたアイテムは、プッシュを実行したユーザーのみが完全に削除できます。

---



---

## サブスクリプションの使用

次も参照:

- [サブスクリプションの作成](#)
- [サブスクリプションの変更または削除](#)
- [フォルダのサブスクライブ](#)
- [サブスクリプションの受信および表示](#)

### サブスクリプションの作成

サブスクリプションを使用すると、アイテムの変更またはフォルダ内の変更のたびに電子メール通知とアイテムへのリンクを受け取ることができます。リポジトリ内のアイテムをサブスクライブし、そのアイテムを1つ以上の電子メール・アドレスに送信します。

フォルダをサブスクライブすると、そのフォルダ内で新規アイテムがインポートまたは作成されるか、そのサブフォルダ内でアイテムが変更されるたびに通知を受け取ります。[フォルダのサブスクライブ](#)を参照してください。

サブスクリプションを作成するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでアイテムを右クリックし、「サブスクライブ」を選択します。
2. 「サブスクライブ」 ページで、次の手順を行います。
  - a. 「サブスクライブして次のアドレスに電子メールで通知」を選択します。
  - b. テキスト・ボックスに、通知受信者の電子メール・アドレスを入力します。
  - c. アイテムを添付として送信する場合は、「"レポート名"のファイルを電子メール・メッセージに添付(可能な場合)」を選択します。

ヒント:

添付の最大サイズはサービス管理者が設定します。

### サブスクリプションの変更または削除

サブスクライブしたアイテムのリストを管理して、サブスクリプションを変更または除去できます。

サブスクリプションを変更または除去するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「お気に入り」、サブスクライブ・アイテムの表示の順に選択します。
2. サブスクリプションをクリックし、「サブスクリプションを開く」をクリックします。
3. サブスクリプションを除去するには、「サブスクライブして次のアドレスに電子メールで通知」をクリアします。
4. サブスクリプションを変更するには、[フォルダのサブスクライブ](#)で説明されているステップを使用してください。
5. 「OK」をクリックします。

### フォルダのサブスクライブ

フォルダをサブスクライブすると、そのフォルダにインポートされたアイテムまたはフォルダやそのサブフォルダ内のアイテムへの更新が通知されます。

フォルダまたはサブフォルダのコンテンツ全体に関心がある場合は、フォルダまたはサブフォルダをサブスクライブできます。

フォルダをサブスクライブするには:

1. エクスプローラ・リポジトリでフォルダを右クリックし、「サブスクライブ」を選択します。
2. このフォルダの通知を受け取ったり電子メール・アドレスを変更または入力するには、「サブスクライブ」ダイアログ・ボックスで「サブスクライブして次のアドレスに電子メールで通知」を選択します。
3. サブスクリプションの受信者の電子メール・アドレスを入力します。

電子メール・アドレスを入力する必要があります。受信者のリストから選択することはできません。
4. サブフォルダに対する変更が行われた場合に通知を受け取るには、「"ユーザー"のサブフォルダへの変更の通知」を選択します。

## サブスクリプションの受信および表示

サブスクリプションの電子メール通知を使用すると、リポジトリを参照することなくアイテムに直接アクセスできます。電子メール通知には、次の2つのフォーマットがあります。

- アイテムまたはフォルダへのリンクを含む電子メール - リンクをクリックします。そのアイテムにアクセスできる場合は、ドキュメントを開くことができます。
- アイテムが添付された電子メール - 指示に従って、ファイルを表示するか、添付されたアイテムをファイルにダウンロードします。

## エクスプローラ・リポジトリでの URL の使用

エクスプローラ・リポジトリでは、URL のオープン、新規ウィンドウでの URL のオープン、URL の更新を行えます。

次も参照:

[URL を開く](#)

[新規ウィンドウで URL を開く](#)

[URL の更新](#)

### URL を開く

URL を開くには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ファイル」、「開く」、「URL」の順に選択します。
2. URL を入力して「OK」をクリックします。

### 新規ウィンドウで URL を開く

新規ウィンドウで URL を開くには:

1. URL を開きます。
2. 「新規ウィンドウ」を選択します。
3. URL を入力して「OK」をクリックします。

### URL の更新

コンテンツ領域に表示された既存の URL のコンテンツを更新するには:

1. URL を開きます。
2. 「URL の更新」を選択します。
3. URL を入力して「OK」をクリックします。

### リポジトリのアイテムの検索

ドキュメントおよびレポートを検索して取得します。



**次も参照:**[検索について](#)[ドキュメントおよびレポートの検索](#)[詳細検索の使用](#)[検索構文](#)[サポートされている MIME タイプ](#)[セキュリティ](#)[検索結果](#)

## 検索について

エクスプローラ・リポジトリ内の任意のリポジトリから、ドキュメントおよびレポートを検索および取得できます。検索の操作は、たとえば、ドキュメント名、作成日または作成者(**Financial Reporting** の **Word** または **PDF** ドキュメントのみ)など、ドキュメント固有のメタデータにおけるキーワードの検索に基づいた、およびドキュメントからのコンテンツベースの情報の抽出に基づいた結果のリストを戻します。

次の検索を実行できます。

- **標準検索** - エクスプローラ・リポジトリに公開されているすべてのサポート対象コンテンツの任意の部分で、キーワードを検索します。
- **コンテキスト依存検索** - エクスプローラ・リポジトリに公開されているすべてのサポート対象コンテンツうち、一部のコンテンツの局面に関連するキーワードを検索します。
- **階層内検索** - エクスプローラ・リポジトリの選択した分岐または選択したリポジトリに限定した標準検索またはコンテキスト依存検索。
- **データまたはメタデータ検索** - コンテンツが静的な場合、メタデータとデータの両方が索引付けされます(たとえば、フィルタのフィルタ名と選択値)。コンテキストが動的である場合は、メタデータのみが索引付けされます(たとえば、列名のみ)。

検索結果は、ドキュメント参照と概要を関連性の高い準に並べたリストとして別のページに戻されます。検索結果は次のようになります:

- コンテンツ・タイプ、変更日、およびエクスプローラ・リポジトリ内のファイルの場所に基づいて分類されます
- 関連性または変更日を基準にしてソートされます。
- 権限が与えられます。ユーザーのログイン情報により、ユーザー権限のあるコンテンツのみが戻されます。

## ドキュメントおよびレポートの検索

検索を開始するには、エクスプローラ・リポジトリのすべての画面の右上にあるテキスト・ボックスにキーワードを入力し、**[Enter]**を押すか「検索」ボタンをクリックします。

ドキュメントまたはレポートを検索するには:

1. 「検索」テキスト・ボックスにキーワードを入力します。

テキストのスペルチェックを実行して別のキーワードを提案する **修正候補**機能が使用可能です。

検索結果は別のページに表示され、次の情報が含まれます。

- ファイル名(クリックするとドキュメントが表示されます)
- 説明
- ドキュメントのタイプ
- 最終変更日
- ファイル・パス(ダブルクリックするとフォルダが開きます)

Planning の結果を選択すると、Planning タブが開き、サポート詳細が表示されます。

2. **オプション:** 検索結果をスコアまたは最終変更日によってソートします。

デフォルトでは、検索結果はスコアを基準にしてソートされます。ドキュメントのスコアまたは関連性は、キーワードがドキュメントに出現する回数とドキュメント内の他のキーワードの数で決まります。たとえば、キーワードが3回出現するが単語が5個のみのドキュメントは、キーワードが10回出現し、他のキーワードを1,000個含むドキュメントよりもスコアが高くなります。

3. **オプション:** 検索結果をドキュメント・タイプ、変更日または発行場所によってフィルタします。

## 詳細検索の使用

詳細検索機能を使用すると、詳細な検索問合せを簡単に生成できます。

詳細検索を使用するには:

1. 「検索」テキスト・ボックスの横の「**詳細**」リンクをクリックします。
2. 検索基準を入力するか選択し、「**検索**」をクリックします。

詳細検索オプション:

- **すべての語句** - 検索結果のすべてのドキュメントに、入力したすべてのキーワードが含まれます。
- **1語以上** - 検索結果のすべてのドキュメントに、入力したキーワードの1つ以上が含まれます。
- **語句なし** - 検索結果のすべてのドキュメントに、入力したキーワードのいずれも含まれません。
- **作成: 過去の** - 結果を特定の時間枠内に作成されたドキュメントに制限します。  
「**カスタム日付**」オプションを使用すると、カレンダー・コントロールがアクティブになり、特定の日に作成されたドキュメントを検索できます。  
「**カスタム日付範囲**」オプションを使用すると、カレンダー・コントロールがアクティブになり、指定した日付の範囲内に作成されたドキュメントを検索できます。
- **最終更新: 過去の** - 結果を特定の時間枠内に変更されたドキュメントに制限します。  
「**カスタム日付**」オプションを使用すると、カレンダー・コントロールがアクティブになり、最終変更日が特定の日であるドキュメントを検索できます。

「カスタム日付範囲」オプションを使用すると、カレンダー・コントロールがアクティブになり、最終変更日が指定した日付の範囲内であるドキュメントを検索できます。

- **フォルダ内** - 結果を特定のリポジトリとフォルダ名に制限します。
- **検索のみ(ドキュメント・タイプ)** - 結果を特定の MIME タイプのドキュメントに制限します。  
複数のドキュメント・タイプを検索対象にするには、「検索結果」ページの上部の検索テキスト・フィールドを編集します。たとえば、`"sales +MimeType:application/x-brioquery"`を`"sales + (MimeType:application/x-brioquery MimeType:application/pdf)"`に変更します。
- **ファイルの非表示オプション** - 非表示のファイルを取得するかどうかを指定します。ファイルの"非表示"属性は、そのリポジトリのコンテキスト内で設定します。たとえば、エクスプローラ・リポジトリの「プロパティ」ダイアログ・ボックスで表示したり変更したりできます。
- **順序** - 検索結果のソート順序を指定します。

表 2-4 詳細検索の例

検索する語句	要求
"sales +LanguageCodes:de"	"sales"という語を含む"ドイツ"語のドキュメント。
"sales +(LanguageCodes:de LanguageCodes:es)"	"sales"という語を含む"ドイツ"語のドキュメントまたは"sales"という語を含む"スペイン"語のドキュメント。

## 検索構文

検索サービスの基本的な構文には多くの規則があります。次の演算子を使用して、語句を論理的にグループ化できます。

表 2-5 検索構文の演算子

構文	説明
+	AND
-	NOT
()	丸かっこ - 演算子をキーワードのグループに適用します。
" "	二重引用符 - 完全に一致する語句を検索します。
[ ]	角かっこ - 範囲値を検索します。
*, ?	ワイルドカード - 単語の中間または末尾で使用して、*に代わる任意の値を示します。

特定のカテゴリを検索の対象にしたり対象外にしたりして、検索をさらに絞り込むことができます。カテゴリの構文は、`category:search_term`の形式です。カテゴリ内の完全に一致する文字列を検索するには二重引用符を使用します。カテゴリを論理的に追加または除去するには AND および NOT 演算子を使用します。

### 例

`sales` を含み、`oracle` を含まないドキュメントを検索します。

+sales -oracle

*radio sales* という語句を含むドキュメントを検索します:

"radio sales"

*sales* を含んで *oracle* を含まないドキュメントまたは *sales* を含んで *radio* を含まないドキュメントを検索します:

+sales -(oracle radio)

*sales* と *oracle* を含むドキュメントを検索します。

+sales +oracle

*rent* と *sales* を含むドキュメントまたは *rent* と *oracle* を含むドキュメントを検索します:

+rent +(sales oracle)

(+rent +sales) (+rent +oracle)

ファイル名が *revenue* で始まり、*Sample Content* フォルダにないドキュメントを検索します。

+FileName:revenue\* -Path:"Sample Content"

2007年12月15日から2007年12月21日までの間に変更されたドキュメントを検索します。

+LastModifiedDate:[2007-12-15 TO 2007-12-21]

2007年に変更されたドキュメントを検索します。

+LastModifiedDate:[2007]

2007年12月に変更されたドキュメントを検索します。

+LastModifiedDate:[2007-12]

## サポートされている MIME タイプ

次の MIME タイプは、検索サービスによってインデックスが付けられ、検索式で使用できます。

### Financial Reporting MIME タイプ

- Financial Reporting バッチ
- Financial Reporting ブック
- Financial Reporting チャート
- Financial Reporting グリッド
- Financial Reporting イメージ
- Financial Reporting レポート
- Financial Reporting の行と列のテンプレート
- Financial Reporting スナップショット・ブック

- Financial Reporting スナップショット・レポート
- Financial Reporting テキスト

#### イメージの MIME タイプ

- BMP ファイル
- GIF ファイル
- JPEG イメージ・ファイル
- PNG イメージ

#### Microsoft Office MIME タイプ

- MS Excel ファイル
- MS PowerPoint ファイル
- MS Word ファイル

#### その他の MIME タイプ

- カンマ区切り値ファイル
- HTML ファイル
- PDF ファイル
- プレーン・テキスト
- RTF ファイル
- XML ファイル
- ZIP ファイル

## セキュリティ

エンド・ユーザーのクエリーは、ドキュメントまたはデータのセキュリティを侵害することなく結果と関連コンテンツを戻します。検索結果はユーザーのセキュリティ・プロファイルに基づきます。ユーザーに表示権限が与えられていないドキュメントは結果に含まれません。

## 検索結果

検索操作では、ドキュメント名、作成日や作成者(Financial Reporting の Word または PDF ドキュメントのみ)などのドキュメント固有のメタデータからユーザーのキーワードを検索し、コンテンツベースの情報をドキュメントから抽出して結果のリストを戻します。

結果は、ドキュメント参照と概要を関連性の高い順に並べたリストとして別のページに戻されます。検索結果は次のようになります:

- コンテンツ・タイプ、変更日、およびエクスプローラ・リポジトリ内のファイルの場所に基づいて分類されます。
- 関連性または変更日を基準にしてソートされます。

- 権限が与えられます。ユーザーのログイン情報により、ユーザー権限のあるコンテンツのみが戻されます。

検索結果に含まれる情報は次のとおりです:

- ファイル名(クリックするとドキュメントが表示されます)
- 説明
- ドキュメントのタイプ
- 最終変更日
- ファイル・パス(ダブルクリックするとフォルダが開きます)

検索結果を「スコア」または「最終変更日」に従ってソートできます。

デフォルトでは、検索結果はスコアを基準にしてソートされます。ドキュメントのスコアまたは関連性は、キーワードがドキュメントに出現する回数とドキュメント内の他のキーワードの数で決まります。たとえば、キーワードが3回出現するが単語が5個のみのドキュメントは、キーワードが10回出現し、他のキーワードを1000個含むドキュメントよりもスコアが高くなります。

検索結果をドキュメント・タイプ、変更日または発行場所に従ってフィルタすることもできます。

## Smart View の使用

Oracle Smart View for Office には、Financial Reporting および Planning コンポーネント用の共通の Microsoft Office インタフェースが用意されています。

この一元化されたインタフェースによって、これらのコンポーネントを同時に使用することや、Microsoft Office との統合を向上させることが可能になります。

Smart View では、Excel、Word または PowerPoint に現在のデータ・オブジェクトの現在のページをエクスポートしたり、Smart View の新しいリリースにアップグレードできる場合に通知したりします。

## エクスプローラ・リポジトリからの Smart View のインストール

エクスプローラ・リポジトリから Oracle Smart View for Office をインストールすると、Office クライアント・コンポーネントが Microsoft Office スイート内にメニューおよびツールバーとして表示されます。

---

---

### ノート:

Smart View をインストールする前に、Microsoft Office アプリケーションをすべて終了し、ポップアップを使用可能にします。

---

---

エクスプローラ・リポジトリから Smart View クライアントをインストールするには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ツール」、「インストール」、「Smart View」の順に選択します。
2. Oracle Smart View for Office のページで「最新バージョンのダウンロード」を選択します。
3. ライセンス契約を受諾し、「今すぐダウンロード」をクリックします。

#### 4. デフォルト・インストール・オプションを受け入れます。

デフォルトでは、Smart View プログラム・ファイルは C:\Oracle\SmartView にインストールされます。別のインストール・ディレクトリを指定することもできます。

#### 5. インストールが完了したら、「終了」をクリックします。

#### 6. Microsoft Office アプリケーションをもう一度開きます。

---



---

#### ノート:

Word にメニューが表示されない場合は、Excel でデータ・ソース接続を作成してから Word を再起動します。

---



---

## Smart View へのエクスポート

Oracle Smart View for Office では次のエクスポート・オプションを使用できます:

- 現在のデータ・オブジェクトの現在のページをイメージとして Word、PowerPoint または Excel にエクスポート。挿入後、対応する Web アプリケーションに再度クエリーして、イメージをリフレッシュできます。
- ドキュメントをクエリー準備 HTML またはフォーマット済 HTML として Microsoft Excel にエクスポート。

コンテンツを問合せ対応 HTML としてエクスポートすると、現在のデータ・オブジェクトの現在のページが HTML に変換され、Oracle 固有のフォーマットが除去されます。非表示の行および列を含むすべてのデータ行および列が含まれ、Oracle Smart View for Office (Windows) でアドホック問合せ書式が有効になります。また、Financial Reporting の式およびテキスト行と列は含まれません。これにより、Smart View では Web アプリケーションに依存せずにデータ・ソースを問い合わせることができます。

コンテンツを HTML フォーマットでエクスポートする場合は、現在のデータ・オブジェクトの現在のページは、Oracle のフォーマット定義と計算済メンバーと一緒に HTML に変換されます。このフォーマット・コンテンツにより、Smart View はデータ・ソースを直接問い合わせることができなくなりますが、Office アプリケーションで Oracle コンテンツを活用できるようになります。

すべてのデータ・ソースおよび Web アプリケーションによってすべてのエクスポート・オプションがサポートされているわけではありません。次の表に、Smart View のエクスポート・オプションを示します。

**表 2-6 Smart View エクスポート・オプション**

Web アプリケーション	Microsoft Word と PowerPoint へのイメージのエクスポート	フォーマット済 HTML を Excel へエクスポート	クエリー準備 HTML を Excel へエクスポート
Planning	はい	はい	はい
Financial Reporting	はい	はい	はい

Excel のワークシートでは、読取り専用セルにデータを入力できないため、オート SUM や F9 などの Excel 機能といくつかのフォーマット機能が Smart View で使用できません。

## Smart View を使用した Financial Reporting コンテンツのインポート

Oracle Smart View for Office を使用すると、エクスプローラ・リポジトリから Financial Reporting コンテンツをインポートできます。スマート・タグを使用してレポート設定をインポートできます。

インポート対象に選択する Financial Reporting レポートのタイプに応じて、デフォルト以外のプロンプトに応えたり、データ・ソースにログオンするよう要求されることがあります。レポートには、変更または展開を可能にできるデフォルト・ユーザー POV、グリッド POV、またはページ・メンバーを含むことがあります。

Smart View を使用して Financial Reporting ドキュメントをインポートするには:

1. リポジトリに接続し、Financial Reporting レポートを右クリックして「開く」を選択します。
2. 「プレビュー」画面で目的のオプションを選択します。
  - 「ページ」ドロップダウンに表示されるメンバーのすべてのページをインポートするには「すべてのページ」を選択します。「ページ」ドロップダウンに表示される現在のページのみインポートするには「すべてのページ」をクリアします。
  - Microsoft Excel の場合のみ: 「ページ」ドロップダウンで選択した各メンバー・ページを別々のワークシート・タブに配置するには「ワークシート全体でページを分割」を選択します。「ページ」ドロップダウンで選択したすべてのメンバー・ページを同じワークシートに配置するには「ワークシート全体でページを分割」をクリアします。
  - Excel のみのオプション: エクスプローラ・リポジトリの視点に戻るには、「ワークスペース視点を使用してリフレッシュ」を選択します。
  - 「次のフォーマットでドキュメントをインポート」ドロップダウンで次の 1 つを選択します。
    - 完全フォーマット — Microsoft Excel の場合のみ: 完全フォーマットのレポートを HTML で表示する場合に選択します。
    - 問合せ準備 — Microsoft Excel の場合のみ: Oracle Hyperion Financial Management または Analytical Services データ・ソースを使用して、レポートでアド・ホック分析を実行する場合に選択します。非表示の行および列を含むすべてのデータ行および列が含まれ、Oracle Smart View for Office (Windows) でアド・ホック問合せ書式が有効になります。また、Financial Reporting の式およびテキスト行と列は含まれません。問合せ準備は、スナップショット・レポートではサポートされていません。
    - イメージ — Microsoft Word または PowerPoint の場合のみ: レポートをイメージとしてインポートする場合に選択します。
3. 「終了」をクリックして、レポートを Microsoft Office アプリケーションにインポートします。

## 権限の設定

ファイルとフォルダの権限を定義し、フォルダ内のアーティファクトに権限を割り当てます。

次も参照:

[権限の設定について](#)



## ファイルとフォルダの権限の定義

### フォルダ内のアーティファクトへの権限の適用

## 権限の設定について

アクセス権では、アクセス・レベル(表示、変更、フル・コントロール)を定義します。アーティファクトをインポートする際に、次を行えます:

- アクセス権を与えるユーザーとアクセス・レベルを指定できます。
- インポートするアーティファクトを完全にコントロールし、すべての役割、グループおよびユーザーの権限レベルを変更できます。
- 個々のユーザーではなく役割またはグループを介して権限を付与します。

アーティファクトをインポートまたは選択するときにアーティファクトの権限を設定します。

権限の設定のルール:

- アーティファクトをプッシュするには、適切な権限とアーティファクトをプッシュできる役割が必要です。フォルダを除く任意のアーティファクトをプッシュできます。
- リポジトリでアーティファクトにアクセスできるようにするには、そのアーティファクトの権限を変更します。
- お気に入りでアーティファクトにアクセスできるようにするには、アーティファクトをお気に入りにプッシュします。
- フォルダ内のアーティファクトに権限を割り当てるには、適切な権限と役割が必要です。

---

### ノート:

簡略化されたユーザー・インターフェースでは、ログイン・ユーザーがアクセス可能な **Financial Reporting** レポートがないフォルダは、ユーザーがエクスプローラ・リポジトリでそのフォルダにアクセスできる場合でも、レポートに表示されません。

---

## ファイルとフォルダの権限の定義

ファイルとフォルダの権限を定義するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでファイルまたはフォルダを右クリックし、「**権限の編集**」を選択します。

「エクスプローラ」で複数のアイテムを選択して権限を適用できます。

2. 「**権限**」ダイアログ・ボックスで、権限を適用するユーザー、グループまたは役割を選択します

権限は、ユーザーが「フル・コントロール」権限を持っているアイテムにのみ適用できます。

- リストにすべてのユーザー、グループまたは役割を移入するには、「**リストの更新**」を選択します。
- リストをフィルタするには、「**次で始まる**」、「**次を含む**」または「**次のグループ内**」を選択し、フィルタ基準を入力して「**リストの更新**」をクリックします。

アーティファクトのすべてがリストに表示されない場合は、条件を指定してリストをフィルタするか、管理者にお問い合わせください。リストに表示されるアーティファクトの最大数は管理者が決定します。ワイルド・カードはサポートされていません。フィルタは大文字と小文字を区別しません。

3. 目的のユーザー、グループおよび役割を「**選択したユーザー、グループ、役割**」に移動します。
4. 「**選択したユーザー、グループ、役割**」から、「名前」列の名前を選択し、次に「アクセス」列の下でクリックして、次の権限のいずれかを選択できるドロップダウンにアクセスします:
  - フル・コントロール
  - 変更
  - 表示
  - アクセス権なし
5. **オプション:** フォルダまたはファイルのどちらの権限を定義するかに応じて、「作成するすべてのフォルダのデフォルト権限にします。」または「インポートするすべてのファイルのデフォルト権限にします。」のいずれかを選択し、デフォルトで他のフォルダまたはインポートしたコンテンツに権限を適用します。
6. 「OK」をクリックして、権限を適用します。

## フォルダ内のアーティファクトへの権限の適用

---

---

### ノート:

権限は、ユーザーが「フル・コントロール」権限を持っているフォルダ内のアーティファクトにのみ適用されます。

---

---

フォルダ内のアーティファクトに権限を割り当てるには:

1. エクスプローラ・リポジトリでファイルまたはフォルダを右クリックし、「**子に権限を適用**」を選択します。
2. 「**選択したフォルダの子に権限を適用**」ダイアログ・ボックスで、権限を適用するユーザー、グループまたは役割を選択します。
  - リストにすべてのユーザー、グループまたは役割を移入するには、「**リストの更新**」を選択します。
  - リストをフィルタするには、「**次で始まる**」、「**次を含む**」または「**次のグループ内**」を選択し、フィルタ基準を入力して「**リストの更新**」をクリックします。

アーティファクトのすべてがリストに表示されない場合は、条件を指定してリストをフィルタするか、管理者にお問い合わせください。リストに表示されるアーティファクトの最大数は管理者が決定します。ワイルド・カードはサポートされていません。フィルタは大文字と小文字を区別しません。
3. 目的のユーザー、グループおよび役割を「**選択したユーザー、グループ、役割**」に移動します。
4. 「**選択したユーザー、グループ、役割**」から、「名前」列の名前を選択し、「**フォルダへのアクセス**」および「**ファイルへのアクセス**」列の下でクリックして、次の権限を選択できるドロップダウンにアクセスします:

- 継承
- フル・コントロール
- 変更
- 表示
- アクセス権なし

5. 「お気に入り」ドロップダウンからオプションを選択します:

- **プッシュ** - アーティファクトをユーザーのお気に入りにプッシュします。
- **プッシュしない** - この権限のみ設定されている場合、表示権限に設定されます。

6. 次のいずれかを選択します:

- **現在の権限の上書き** - 既存の権限を削除し、新しい権限を設定します。
- **現在の権限とマージ** - 一部の権限を再定義し、既存の権限に新しい権限を追加します。変更はフォルダの子要素に再帰的に適用されます

マージでは一部のアーティファクトの「子に権限を適用」にユーザーがすでに存在しており、そのユーザーに新しい権限が割り当てられている場合は、新しい権限が有効です。

7. 「OK」、「はい」の順にクリックし、権限を変更します。

## プロパティの操作

全般プロパティと詳細プロパティを設定し、アーティファクトの所有権を変更します。

次も参照:

[ファイルのプロパティの設定](#)

[全般プロパティ](#)

[詳細プロパティ](#)

[アーティファクトの所有権の変更](#)

## ファイルのプロパティの設定

ファイルのプロパティを設定するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでドキュメントを右クリックし、「**プロパティ**」を選択します。
2. 目的のプロパティを設定し、「**OK**」をクリックします。

## 全般プロパティ

**表 2-7** アーティファクトの全般プロパティ

全般プロパティ	定義
名前	ファイル、フォルダまたは URL に関連付けられる名前。

表 2-7 (続き) アーティファクトの全般プロパティ

全般プロパティ	定義
説明	ファイル、フォルダまたは URL の説明。長さは 250 文字に制限されます。
UUID	(読取り専用) Universal Unique Identifier: リポジトリ・オブジェクトを一意に識別するために使用する 128 ビットの数値。
所有者	アーティファクトをインポートしたユーザーの ID。アーチファクトの所有者を変更するには、 <a href="#">アーティファクトの所有権の変更</a> を参照してください。
元のファイル名(ファイル・オブジェクトのみ)	(読取り専用)ファイルがインポートまたは作成されるときファイル名。
サイズ(ファイル・オブジェクトのみ)	(読取り専用)ファイルのサイズ
スマート・カット(ファイル・オブジェクトのみ)	(読取り専用)ファイルを指す URL
URL (URL オブジェクトのみ)	URL は http://または https://で始まります。
ショートカットのリンク先(ショートカット・オブジェクトのみ)	ショートカットが指しているファイルのパス

## 詳細プロパティ

表 2-8 アーティファクトの詳細プロパティ

詳細プロパティ	定義
MIME タイプ	(読取り専用) Multipurpose Internet Mail Extensions。
アイテムを自動的に削除する日付	リポジトリからこのアーティファクトを自動的に削除することを許可します。
アイテムの非表示	<p>エクスプローラ・リポジトリで、ファイルおよびフォルダを非表示にします。</p> <p>例: HTML ファイルに必要なイメージ・ファイルに対してこのオプションを使用可能にすると、ユーザーは HTML ファイルのみを選択します。</p>
キーワードを自動生成	<p>「名前」および「説明」に含まれている語に基づいて検索キーワードを生成します。セクション名もアーティファクトを検索するためのキーワードとして使用されます。</p> <p>ノート: このプロパティはフォルダについては存在しません。</p>

表 2-8 (続き) アーティファクトの詳細プロパティ

詳細プロパティ	定義
キーワード	<p>アーティファクトの検索に使用されるキーワード。</p> <p>アーティファクトのキーワードを作成することをお勧めします。作成したキーワードはリポジトリ・アーティファクトの検索に使用されます。</p> <p>ノート: このプロパティはフォルダについては存在しません。</p>

## アーティファクトの所有権の変更

ユーザーは、フォルダ、サブフォルダ、イベント、スケジュールなどのリポジトリ・アーティファクトの所有権を変更できます。

所有権を変更するためには、「フル・コントロール」権限またはサービス管理者の役割権限が必要です。

アーティファクトの所有者を変更するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、アーティファクトを選択します。
2. 「ファイル」、「プロパティ」の順に選択します。
3. 「プロパティ」で、「所有者の変更」を選択します。
4. 「所有者の変更」ダイアログ・ボックスで次のようにします。
  - a. 「次で始まる」、「次を含む」または「次のグループ内」を選択し、フィルタ基準を入力します。
  - b. 「リストの更新」を選択し、「OK」をクリックします。
  - c. 「OK」を選択します。
5. 「OK」をクリックして「プロパティ」ダイアログ・ボックスを終了します。



## Financial Reporting のプリファレンスの設定

次も参照:

### Financial Reporting プリファレンスの設定

「全般」タブを使用してエクスプローラ・リポジトリの Financial Reporting プリファレンスを設定し、「Reporting Studio」タブでクライアントのプリファレンスを設定します。

### Financial Reporting の全般プリファレンス

デフォルトのプレビュー・モード、ユーザー視点、問合せ対応エクスポートと Word エクスポート、同じタイプのプロンプト、注釈の印刷の詳細、3 桁ごとの区切り文字と小数点および日付値フォーマットを定義します。

### Reporting Studio のプリファレンス

単位とガイドラインの設定を定義します。

## Financial Reporting プリファレンスの設定

「全般」タブを使用してエクスプローラ・リポジトリの Financial Reporting プリファレンスを設定し、「Reporting Studio」タブでクライアントのプリファレンスを設定します。

Financial Reporting のプリファレンスを設定するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ファイル」、「プリファレンス」の順に選択します。
2. 「プリファレンス」ダイアログ・ボックスで、「Financial Reporting」をクリックします。
3. 「全般」タブおよび「Reporting Studio」タブで、目的のプリファレンスを設定します。

## Financial Reporting の全般プリファレンス

デフォルトのプレビュー・モード、ユーザー視点、問合せ対応エクスポートと Word エクスポート、同じタイプのプロンプト、注釈の印刷の詳細、3 桁ごとの区切り文字と小数点および日付値フォーマットを定義します。

表 3-1 Financial Reporting の全般プリファレンス

プリファレンス	説明
デフォルトのプレビュー・モード	ドキュメントのプレビュー方法(HTML または PDF)

表 3-1 (続き) Financial Reporting の全般プリファレンス

プリファレンス	説明
ユーザー視点	<p>レポートを実行する前にユーザー視点を表示するかどうか 「メンバーの設定」をクリックして、ユーザー視点を使用するとき使用可能にするメンバーを選択します。詳細は、<a href="#">Financial Reporting ドキュメントのユーザー視点の設定</a>を参照してください。</p>
問合せ対応エクスポート	<p>Financial Reporting レポートをエクスポートする方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>エクスポート・モード</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「Smart View」では、レポートを Oracle Smart View for Office ファイルとしてエクスポートします。</li> <li>- 「Excel グリッド」ではエクスポートされたファイルが Microsoft Excel で開かれます。</li> <li>- 「使用不可」では、レポートが HTML プレビューを使用して表示されている場合に問合せ対応リンクを非表示にします。</li> </ul> </li> <li>・ <b>エクスポート先</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「新規ワークシート」は、エクスポートされたレポートを既存の Excel ワークブック内の新しいシートとして開きます。</li> <li>- 「新規ワークブック」は、エクスポートされたレポートを新しい Excel ワークブック内のシート 1 として開きます。</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>ノート:</b> 「エクスポート先」は、「エクスポート・モード」が「Smart View」に設定されている場合のみ適用されます。これらのオプションは「エクスポート・モード」が「単純 Excel」に設定されている場合は使用できません。</p>	
Word エクスポート	<p>Word ドキュメントをエクスポートする方法:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>イメージ - .jpg</b> ベースの .doc ファイルを生成します。レポート・コンテンツは、Word ドキュメントの各ページのイメージです。 <b>メリット:</b> イメージ・フォーマットのレイアウトは、PDF のレイアウトと同じになります。 <b>デメリット:</b> イメージは編集できません。</li> <li>・ <b>ドキュメント - .docx</b> ファイルを生成します。レポート・コンテンツは、テキストおよび表として Word ドキュメントに出力されます。チャートはイメージとして表示されます。 <b>メリット:</b> イメージを Word で編集できます。 <b>デメリット:</b> Financial Reporting レポート・コンポーネントがレイアウト情報で失われます。すべてのコンポーネントが .docx ドキュメントの左側に配置されます。横に並んだ Financial Reporting オブジェクトが 2 つある場合、右側のオブジェクトが左側のオブジェクトの下に表示されます。page ()などの一部の Financial Reporting 機能が正常に機能しません。</li> </ul>
同じタイプのプロンプトをマージする	<p>繰り返されるプロンプトまたは変数に、一度のみ応答するかまたは連続して応答するか</p>



表 3-1 (続き) Financial Reporting の全般プリファレンス

プリファレンス	説明
注釈の印刷の詳細	<p>注釈の印刷方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>脚注の詳細を使用</b> - システム定義の脚注を作成します。汎用フォーマットが適用され、システム定義のサイズとフォントが使用されます。このオプションを有効にするには、「注釈印刷のプリファレンス」ドロップダウンで「詳細」を選択します。</li> <li>・ <b>脚注のテキスト・オブジェクトを使用</b> - レポートのテキスト・オブジェクトの脚注機能を使用して注釈を印刷します。脚注機能は、レポート設計者が作成します。このオプションは、注釈のフォーマットおよび印刷に関してより柔軟性に富んでいます。たとえば、脚注機能を指定して見出しとコンテンツに異なるサイズ、フォント、および色を適用したグリッド注釈のみを印刷できます。このオプションを有効にするには、「注釈印刷のプリファレンス」ドロップダウンで「テキスト・オブジェクト」を選択します。</li> </ul>
3桁ごとの区切り文字	カンマ、ピリオド、アンダースコアまたはスペース
小数点	カンマ、ピリオド、アンダースコアまたはスペース
日付値フォーマット	<p>Financial Reporting レポートでの Essbase 日付値の表示方法</p> <p>グリッド内のセルは、Essbase に数値として格納されている日付値を戻すことができます。</p> <p>「日付値フォーマット」は、PDF ファイルで注釈を表示するときの日付フォーマットと、バッチ・スケジューラの「開始時刻」列における日付の表示方法も制御します。</p>

## Reporting Studio のプリファレンス

単位とガイドラインの設定を定義します。

表 3-2 Reporting Studio のプリファレンス

プリファレンス	説明
単位	レポート・デザイナーでの単位設定
ガイドライン	レポート・デザイナーでの背景設定



---

## データベース接続の管理

### 次も参照:

#### データベース接続マネージャ

データベース接続マネージャを使用すると、レポート、ブック、保存済レポート・オブジェクト(行/列のテンプレート、グリッド)、バッチおよびスケジュール済バッチを管理できます。

#### データベース接続の追加と編集

データベース接続を作成すると、データベース接続は「データベース接続マネージャ」ダイアログ・ボックスのリストに追加されます。

#### データベース接続へのログオン

通常、ログオンは自動的に行われます。

#### データベース接続のプロパティ

データベース接続の名前、タイプ、サーバー、ユーザー ID、パスワード、およびアプリケーション/データベースを定義します。

#### アプリケーション名とデータベース名の選択

「アプリケーションの選択」ダイアログ・ボックスには、アプリケーションおよび対応するデータベースのツリー・ビューが表示されます。

#### データベース接続の編集

データベース接続を編集できます。

#### データベース接続の削除

データベース接続を削除できます。

#### データベース接続の変更

エクスプローラ・リポジトリのレポートとブックのデータベース接続を変更できます。

## データベース接続マネージャ

データベース接続マネージャを使用すると、レポート、ブック、保存済レポート・オブジェクト(行/列のテンプレート、グリッド)、バッチおよびスケジュール済バッチを管理できます。

データベース接続マネージャは、各データベース接続に関する次の情報を提供します。

- **名前**—データベース接続を作成したユーザーがその接続に割り当てた名前  
たとえば、Vision:Plan1、Vision:Plan2 または Vis1ASO。
- **値**—アプリケーションおよびデータベース名  
たとえば、アプリケーションが Vision で、データベース名が Plan1 の場合、値は Vision:Plan1 です。

---

---

ノート:

Oracle Fusion General Ledger は、Essbase のみをデータベースとして使用しません。

---

---

ユーザーは、Reporting Studio でレポートにグリッドを追加するときなどに、要求されたら既存のデータベース接続を選択できます。データベース接続は、データベース名、ID、パスワードおよびデータソースによって異なるいくつかの値で構成されます。

---

---

ノート:

Oracle Enterprise Performance Management Cloud は、ネイティブ・データベース接続のみをサポートします。EPM Cloud 内の基礎となる Essbase キューブへの直接接続はサポートされていません

---

---

## データベース接続の追加と編集

データベース接続を作成すると、データベース接続は「データベース接続マネージャ」ダイアログ・ボックスのリストに追加されます。

データベース接続を追加するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ツール」、「データベース接続マネージャ」の順に選択します。
2. 「新規」をクリックします。
3. 「データベース接続のプロパティ」でリクエストされた値を入力し、「OK」をクリックします。

---

---

ノート:

「データベース接続のプロパティ」ダイアログ・ボックスのフィールドは、選択したデータ・ソースによって異なります。

---

---

## データベース接続へのログオン

通常、ログオンは自動的に行われます。

データベースに登録されていない場合は、「データベース接続のプロパティ」ダイアログ・ボックスからのログオンを求めるメッセージが表示されます。このダイアログ・ボックスには、レポート設計者によって割り当てられたデータベース接続名が表示されます。

データベース接続にログオンするには:

1. 「データベース接続のプロパティ」で、ユーザー名とパスワードを入力します。
2. 「OK」をクリックします。

## データベース接続のプロパティ

データベース接続の名前、タイプ、サーバー、ユーザー ID、パスワード、およびアプリケーション/データベースを定義します。

表 4-1 データベース接続のプロパティ

プロパティ	説明
データベース接続名	データベース接続を識別する名前
タイプ	データ・ソースのタイプ
サーバー	データ・ソースのサーバー名 ノート: Fusion Applications の場合、 <b>Essbase_FA_Cluster</b> と入力します。
ユーザー ID	データ・ソースのユーザー ID
パスワード	データ・ソースにアクセスするためのパスワード
アプリケーション/データベース	 をクリックし、アプリケーションおよびデータベースを選択します。 <a href="#">アプリケーション名とデータベース名の選択</a> を参照してください。

## アプリケーション名とデータベース名の選択

「アプリケーションの選択」ダイアログ・ボックスには、アプリケーションおよび対応するデータベースのツリー・ビューが表示されます。

アプリケーションは親として表示され、データベースは子として表示されます。

アプリケーション名とデータベース名を選択するには:

1. 「データベース接続のプロパティ」ダイアログ・ボックスで「アプリケーション」フィールドの横のアイコンをクリックし、リストをスクロールして選択を特定するか、「アプリケーション/データベース」フィールドにアプリケーション名またはデータベース名を入力します。  
  
データベースに関連付けられていないデータ・ソースでは、アプリケーションのみがリストされます。
2. データベースに関連付けられているデータ・ソースについては、データベースを選択して「OK」をクリックします。データベースに関連付けられていないデータ・ソースについては、アプリケーションを選択して「OK」をクリックします。

## データベース接続の編集

データベース接続を編集できます。

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ツール」、「データベース接続マネージャ」の順に選択します。
2. 「データベース接続マネージャ」で、編集するデータベース接続を選択し、「編集」をクリックします。
3. 必要な変更を加え、「OK」をクリックします。

## データベース接続の削除

データベース接続を削除できます。

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ツール」、「データベース接続マネージャ」の順に選択します。

2. 「データベース接続マネージャ」で、除去するデータベース接続を選択し、「削除」をクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。「はい」をクリックして、削除を確認します。

## データベース接続の変更

エクスプローラ・リポジトリのレポートとブックのデータベース接続を変更できます。

開発環境サーバーから本番環境サーバーに移行するときに、データベース接続を変更できます。

変更したデータベース接続のディメンションが変更前のデータベース接続のディメンションと異なる場合は、次のようなエラー・メッセージが表示されます。

1012: レポートに無効なグリッドが含まれています。次のディメンションが見つかりませんでした: <ディメンション>

ディメンションが一致しないレポートを開いて保存すると、次の処理が行われます。

- 古いデータベース接続にあって新規データベース接続にないディメンションは除去されます。行または列(あるいはその両方)内のディメンションとそのメンバーはグリッドから除去されます。削除の結果、行または列にディメンションがなくなった場合、レポートを実行するには、クリアされた行または列に有効なディメンションを追加する必要があります。
- 新規データベース接続にあって古いデータベース接続にないディメンションはPOVに追加されます。

レポートの行と列の両方に少なくとも1つのディメンションがある場合は、レポートを実行したり、エラー・メッセージが表示されたときに開いたりできます。レポートをリポジトリからエクスポートすることもできます。

ディメンションの不一致に対して自動的に変更を行わない場合は、レポートを閉じて元のデータベース接続に戻すことができます。

レポートまたはブックのデータベース接続を変更するときに、データベースに同じディメンションがあるかどうかを検証することもできます。このオプションがレポートに対して選択されていると、ディメンションが一致しない場合、アクションが失敗したことが示されます。同様に、ブック内の特定のレポートについてディメンションが一致しない場合は、ブック全体のアクションが失敗したことが示されます。検証を行わない場合は、レポートとブックのデータベース接続が変更され、ディメンションが一致しないことは示されません。ただし、レポートまたはブックを開くか実行するとエラーが発生することがあります。

データ・ソースを変更するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ツール」、「データベース接続の変更」の順に選択します。
2. 「タイプ」フィールドで、レポート・タイプ、アイテムを選択し、「OK」をクリックします。
3. 「データベース接続の変更」でアイテムを選択し、「OK」をクリックします。
4. 「データベース接続の検索」で、変更するデータベース接続を選択します。
5. 「置換後」でデータベース接続を選択します。

新規データベース接続を作成するには、「新規データベース接続」をクリックします。 [データベース接続の追加と編集](#)を参照してください。

6. 複数のアイテムを選択した場合、選択したすべてのアイテムを変更します。

7. 「OK」 をクリックします。





---

# Financial Reporting ブックのドキュメントの設計

## 次も参照:

[エクスプローラ・リポジトリのファイル、フォルダおよびドキュメントについて](#)  
エクスプローラ・リポジトリを使用してファイル、フォルダおよびドキュメントを管理します。

### [ドキュメントの作成](#)

#### [ブックについて](#)

ブックは、エクスプローラ・リポジトリに作成、編集および保存します。ブックを作成するには、**Planning** サービス管理者または **Planning** パワー・ユーザーの役割が必要です。

#### [ブックの作成](#)

ブックは、エクスプローラ・リポジトリに作成、編集および保存します。

#### [ブックへのレポートおよびドキュメントの追加](#)

エクスプローラ・リポジトリを使用してレポートとドキュメントをブックに追加します。

#### [メンバーの操作](#)

メンバーの選択、メンバー・リストの作成および保存、データベース接続からメンバーを動的に取得する関数の選択を実行します。

#### [ブックのオープン、名前変更および保存](#)

エクスプローラ・リポジトリでブックとスナップショット・ブックのオープン、名前変更、保存を行います。

#### [レポート、ブックおよびスナップショット・ブックの表示](#)

エクスプローラ・リポジトリで PDF ファイルを表示するには、Acrobat Reader がインストールされている必要があります。

#### [レポート、ブックおよびスナップショット・ブックの印刷](#)

ブック全体またはスナップショット・ブック全体を印刷したり、ブックまたはスナップショット・ブック内の個々のレポートを印刷できます。

#### [他の Financial Reporting オブジェクトと同じ名前を持つスナップショット・ブックを開く](#)

URL を使用して、他の Financial Reporting オブジェクトと同じ名前を持つスナップショット・ブックを開きます:

## エクスプローラ・リポジトリのファイル、フォルダおよびドキュメントについて

エクスプローラ・リポジトリを使用してファイル、フォルダおよびドキュメントを管理します。

- ドキュメント、ファイル、およびフォルダは、次のフォーマットで開くことができます:
  - PDF
  - テキスト・ファイル
- **Financial Reporting** ユーザーはドキュメントをサブスクライブできます。ドキュメントが更新されるとユーザーに通知されます。
- 他のユーザーがドキュメントにアクセスするには、**Financial Reporting** ユーザーがドキュメントをインポートする必要があります。インポートは、以前プライベートだった情報を公開します。

## ドキュメントの作成

ドキュメントの作成には、**Financial Reporting** のブックまたはバッチの作成が含まれます。

ドキュメントを作成するには:

1. 「ファイル」、「新規」、「ドキュメント」の順に選択します。
2. 次のオプションのいずれかを選択します:
  - レポートを収集してブックを作成([ブックの作成](#)を参照)
  - スケジュールを設定するレポートのバッチを作成([バッチの設計](#)を参照)
3. 要求された情報をウィザードに入力した後、「終了」をクリックします。

## ブックについて

ブックは、エクスプローラ・リポジトリに作成、編集および保存します。ブックを作成するには、**Planning** サービス管理者または **Planning** パワー・ユーザーの役割が必要です。

ブックには、次を含めることができます:

- **Financial Reporting** のドキュメント
- 動的レポート
- スナップショット・レポート
- 見出しテキスト
- URL リンク

ブラウザまたは Oracle Universal Content Management サーバーから URL をコピーできます。

- サード・パーティのドキュメント
  - 次のものを含む Microsoft Word:
    - \* FRExecute 関数を使用した埋込み **Financial Reporting** レポート。[FRExecute を使用した Financial Reporting レポートの Microsoft Word および HTML ドキュメントへの埋込み](#)を参照してください。
    - \* Smart View クエリー

- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- PDF ファイル
- HTML ファイル
- テキスト(.txt)ドキュメント

サード・パーティのドキュメントは目次に表示され、Financial Reporting ドキュメントと同様に開くことができます。「PDF のブック全体」を指定してブックを開くと、それらも PDF ファイルに含められます。

## ブックのタイプ

次の2つタイプのブックを定義してリポジトリに保存できます。

- **ブック - レポート、スナップショット・レポートおよびその他のアーティファクト** (テキスト・ファイルや PDF ファイル、Microsoft PowerPoint、Excel、Word ファイルなど)で構成されます。ブックを実行すると、レポート・データがデータベースから動的に取得されます。スナップショット・データは静的なままです。
- **スナップショット・ブック - スナップショット・ブックとして保存されたブック**。レポートに格納されるデータおよび目次は、ブックの保存時に作成されます。スナップショット・ブックを表示するたびにデータレベルのセキュリティが適用されるわけではありません。データレベルのセキュリティは、スナップショット・ブックの作成時に適用され、スナップショット・ブックを保存したユーザーに設定されているデータレベルのセキュリティに基づきます。

Reporting Studio で作成されたレポートまたはスナップショット・レポート、リポジトリ内のその他のアーティファクト(テキスト、HTML、PDF ファイル、Microsoft PowerPoint、Excel、Word ファイルなど)、および URL はブックにまとめることができます。これにより、1つのセッションで独自の出力を生成できます。

ブックは、複数のバージョンのレポートや異なるメンバー選択のレポートを生成するように構成できます。これらのレポートを含んでいるブックを実行すると、含まれているすべてのレポートが一度に実行されます。ブックに含まれているレポートの印刷または表示は、個別に行うことも、ブックとして行うこともできます。

次の表に、レポート、スナップショット、ブックおよびスナップショット・ブックに使用可能な機能を示します。

**表 5-1 レポート、スナップショット、ブックおよびスナップショット・ブックに使用可能な機能**

機能	レポート	スナップショット	ブック	スナップショット・ブック
プロンプト	はい	いいえ	はい	いいえ
ユーザーの POV	はい	いいえ	いいえ	いいえ
XML、HTML および PDF	はい	はい	はい	はい
ページ軸	はい	はい	はい	はい
展開	はい	いいえ	いいえ	いいえ
関連コンテンツ	はい	はい	はい	はい

表 5-1 (続き) レポート、スナップショット、ブックおよびスナップショット・ブックに使用可能な機能

機能	レポート	スナップショット	ブック	スナップショット・ブック
グリッドの POV	はい	いいえ	いいえ	いいえ
電子メール・リンク	はい	はい	はい	はい

## ブックの視点

ブックにはブック POV が含まれています。この POV は、ブックに含まれている各レポートのユーザー POV のディメンションをすべて組み合わせたものです。レポートに定義されていないディメンションは、デフォルトでユーザー POV のメンバーとなり、ディメンションはブック・エディタのブック POV に表示されます。ユーザー POV をブック POV のメンバーとして選択することでパラメータを変更することもできます (パラメータはブック定義に格納されないため)。

ブック POV のディメンションとして選択されたメンバーは、ブック POV のそのディメンションを参照する各レポートで使用されます。POV 内のデータ・ソースは、ブック内のレポートで使用されるデータ・ソースと同じです。

ブックをバッチの一部としてスケジュールすると、ユーザー POV を参照するディメンションは、スケジュール済バッチの POV によってコントロールされます。

---



---

### ノート:

ブック POV の DTS 関数はサポートされていません。

---



---

## ブック出力

ブック出力には、PDF および HTML 用に次の機能があります:

- セクションおよびサブセクションを含むブックを目次付きで定義できます
- レイアウトおよびページのカスタマイズにテンプレートを使用できます (HTML のみ)。
- Oracle Universal Content Management を使用して、サード・パーティのドキュメントをブックに追加できます。

## ブックの作成

ブックは、エクスプローラ・リポジトリに作成、編集および保存します。

### 次も参照:

[ブックを作成する際の考慮事項](#)

[ブックの作成](#)

[ブック・プロパティの設定](#)

[目次の追加](#)

[表紙の追加](#)

## ブックを作成する際の考慮事項

ブックを作成するには、次の点に注意してください:


- ブックに挿入される HTML ドキュメントは、チャート、イメージ、および FRExecute の結果の表示における制限のため、PDF 出力ではサポートされていません。この場合、HTML のかわりに Word ドキュメントを使用します。
- ブック検索は、<123>のような山カッコで囲まれたテキスト以外の特殊文字に対して正常に機能します。文字"<"、">"または"123"は別々に検索できます。
- ブックをスナップショット・ブックとして保存すると、展開機能は除去されます。
- Financial Reporting レポート内の関連コンテンツは、ブック出力に含めることができ、HTML ブックで使用できます。ブックでの関連コンテンツの動作を参照してください。
- URL を除き、ブックのファイルを選択するには、それらがリポジトリ内に格納されている必要があります。
- エクスプローラ・リポジトリへの HTML ファイルやテキスト・ファイルのアップロードは無効なため、Financial Reporting ブックでこれらのファイル・タイプを使用しないでください。



## ブックの作成

ブックは、エクスプローラ・リポジトリに作成、編集および保存します。

ブックを作成するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ファイル」、「新規」、「ドキュメント」の順に選択します。
2. タスクの選択ウィザードで、「レポートを収集してブックを作成」を選択し、「次」をクリックします。

3. 「ファイルの選択」でレポートおよびその他のアーティファクトを選択し、 をクリックして「選択アイテム」列に移動します。

レポートまたはその他のアーティファクトをブックから除去するには、レポートまたはアーティファクトを選択し、 をクリックします。ブックからすべてのレポートおよびアーティファクトを除去するには、 をクリックします。

リポジトリ内のレポートまたはその他のアーティファクトを移動、削除または名前変更すると、そのアイテムは次回ブックを開いたときにブックから除去されます。それらのアーティファクトをブックに含める場合は、再度追加する必要があります。

4. 「終了」をクリックし、「ブック・エディタ」を開きます。

目次にディメンションを表示するには、ブック・エディタでディメンション名を選択します。次に下部のパネルで、「表示」を選択します。

5. オプション: ブック POV のメンバー選択を追加または変更します。

- a. 「名前」列でディメンション行をダブルクリックし、「メンバー選択」を表示します。

- b. メンバーを選択します。
- c. 「OK」をクリックします。
6. **オプション:** 選択したレポート・メンバーを1つのレポートから別のレポートにコピーします。
  - a. コピーするメンバーが含まれているレポートを選択します。
  - b. 「編集」、「メンバー選択のコピー」の順に選択し、レポートを選択します。

メンバー選択は、ユーザー視点のディメンションが同じレポート間でのみコピーされます。
7. 「ファイル」、「保存」の順に選択して、ファイル名と説明を指定してブックを保存します。

## ブック・プロパティの設定

次の領域でブックのプロパティを設定できます。

- **全般** - ブックのグローバル設定を指定します。用紙サイズの設定、連続したページ番号の設定、ページ番号に目次を含める設定、レポートに基づく目次の丁合いまたはメンバー選択に基づく目次の丁合いの設定、バッチ出力に関連コンテンツを含める設定、開始ページ番号の指定、および組込みコンテンツ処理(FRExecute およびハイパーリンク)を可能にする設定を行うことができます。
- **目次** - 印刷出力に目次を含め、ページの向きを設定を行うことができます。

ブックの「全般」プロパティを変更するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでブックを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」、「エディタ」の順に選択します。
2. エディタの右上部のドロップダウン・リストから「ブックの設定」を選択します。
3. 「全般」という見出しの下で次のプロパティを編集します。
  - **用紙サイズ**
  - **連続したページ番号**— ページ番号を印刷するには、ブック内の各レポートのヘッダーまたはフッターのページ番号設定を指定する必要があります。
  - **ページ番号に目次を含める**
  - **丁合基準**
  - **バッチ出力に関連コンテンツを含める**— ブックの「ブックの設定」プロパティが「バッチ出力に関連コンテンツを含める」に設定されており、ブック全体を1つのPDFで生成する場合、生成されるPDFに関連コンテンツのリンクがすべて含まれます。関連コンテンツ・リンクのオブジェクトはリンク元のレポートに続いて表示されます。関連コンテンツ・リンクのオブジェクトは、常にブックの目次に含まれます。リンク元のレポートの子として表示されます。同じオブジェクトが複数回リンクされているか、異なるレポートからリンクされている場合、そのオブジェクトは一度のみ含まれ、目次に1回のみ表示されます。
  - **開始ページ番号**
  - **組込みコンテンツ処理の有効化**— FRExecute 関数およびハイパーリンクのWord、HTML および URL オブジェクトの処理をオンにする場合は、「はい」

を選択します。FRExecute 関数およびハイパーリンクの Word、HTML および URL オブジェクトの処理をオフにする場合は、「いいえ」を選択します。FRExecute 関数またはハイパーリンクを持たない Microsoft Word オブジェクトを含むブックの場合、「いいえ」を選択します。

- 埋込みコンテンツ処理の動作の詳細は、[ハイパーリンクおよび FRExecute の動作の処理](#)を参照してください。

ブックの目次プロパティを変更するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでブックを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」、「エディタ」の順に選択します。
2. エディタの右上部のドロップダウン・リストから「ブックの設定」を選択します。
3. 「目次」という見出しの下で次のプロパティを編集します。
  - **印刷出力に含める:** HTML または PDF のプレビューの場合、このオプションは適用されません。ブックのプレビューには常にブックの目次が含まれます。
  - **向き:** 「縦長」または「横長」を選択します

### ブックでの関連コンテンツの動作

ブック・エディタで「**静的ブック HTML および PDF に関連コンテンツを含める**」を選択した場合の関連コンテンツに関する追加情報を、次に記載します。

- このプロパティを **true** に設定した場合に、静的ブック HTML 出力が生成されると、ブック内で見つかった関連コンテンツのリンクが追跡されます:  
 関連コンテンツのリンクが追跡されると、リンク内の URL が調べられます。
  - URL が現在のリポジトリにあるレポートまたはスナップショット・レポートを参照している場合、そのレポートが実行され、結果が静的ブック HTML 出力に含まれます。レポートがスナップショット・レポートの場合は、リポジトリからロードされて含まれます。レポートが実行されると、リンクをクリックした場合と同じように、関連コンテンツ・リンクが含まれているセルの POV が使用されます。
  - URL がリポジトリ内のレポートまたはスナップショット・レポートに対するリポジトリ・スマート・カットを参照している場合、URL が「**関連コンテンツ**」ダイアログ・ボックスで選択されたリポジトリ・オブジェクトへのリンクである場合と同じように処理されます。
  - URL がレポートまたはスナップショット・レポートではないリポジトリ・オブジェクト(Word ドキュメント、HTML ファイル、PDF ファイルなど)に対するリポジトリ・スマート・カットを参照している場合、そのオブジェクトがリポジトリから取得され、静的ブック HTML 出力に含まれます。
  - URL が Oracle Universal Content Management ドキュメントを参照している場合、そのドキュメントが取得され、静的ブック HTML 出力に含まれます。
  - URL が、追跡される URL のリストにある URL を参照している場合、URL の実行によって返された HTML が取得され、静的ブック HTML 出力に含まれます。
- セル・ドキュメントを持つセルが処理されます。
  - セル・ドキュメントが物理ファイルの場合、そのファイルが静的ブック HTML 出力に含まれます。

- セル・ドキュメントが URL の場合、その URL は、関連コンテンツのリンクとして指定されたときと同じように処理されます。

**ノート:**

セルに関連コンテンツのリンクが複数ある場合、それらの関連コンテンツのリンクはすべて、同じように処理されます。セルにリンクが複数ある場合、HTML ドキュメント内の標準のハイパーリンクが表示されます。しかし、ユーザーがそのハイパーリンクをクリックすると、使用可能なリンクのリストが表示されます。

**ハイパーリンクおよび FRExecute の動作の処理**

Microsoft Word のリンクの動作は、関連コンテンツの動作に非常に似ています。ブック・エディタでは、章レベルで「HTML の目次に関連コンテンツを含める」オプションを使用して、.doc または .html タイプの章でハイパーリンクを処理する方法を制御できます。

FRExecute レポートに関連コンテンツが含まれる場合、「FRExecute 処理の有効化」を使用すると「HTML の目次に関連コンテンツを含める」との依存関係が存在します。次の表に、ハイパーリンクおよび関連コンテンツを含む FRExecute の予期される動作を示します:

**ノート:**

.doc または .html ドキュメントに FRExecute およびハイパーリンクが含まれない場合、「FRExecute 処理の有効化」および「HTML の目次に関連コンテンツを含める」の設定は不要です。

**ケース 1: .doc または .html ドキュメントに、関連コンテンツがある FRExecute およびハイパーリンクが含まれる**

**表 5-2 .doc および .html ドキュメントに、関連コンテンツがある FRExecute およびハイパーリンクが含まれる**

If:	組込みコンテンツ処理の有効化 = はい	組込みコンテンツ処理の有効化 = いいえ	HTML の目次に関連コンテンツを含める - はい	HTML の目次に関連コンテンツを含める - いいえ	Then: 次が処理されます:
	X		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ FRExecute およびその関連コンテンツ</li> <li>・ ハイパーリンク</li> </ul>
	X			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ FRExecute</li> <li>・ ハイパーリンク</li> </ul>
		X	X		ハイパーリンク
		X		X	(処理は行われません)



表 5-3 .doc および.html ドキュメントに、関連コンテンツがある FReExecute が含まれ、ハイパーリンクは含まれない

If:	組込みコンテンツ処理の有効化 = はい	組込みコンテンツ処理の有効化 = いいえ	HTML の目次に関連コンテンツを含める = はい	HTML の目次に関連コンテンツを含める = いいえ	Then: 次が処理されます:
	X		X		FReExecute およびその関連コンテンツ
	X			X	FReExecute (関連コンテンツなし)
		X	X		(処理は行われません)
		X		X	(処理は行われません)

表 5-4 .doc および.html ドキュメントに、ハイパーリンクのみが含まれる

If:	組込みコンテンツ処理の有効化 = はい	組込みコンテンツ処理の有効化 = いいえ	HTML の目次に関連コンテンツを含める = はい	HTML の目次に関連コンテンツを含める = いいえ	Then: 次が処理されます:
	X		X		ハイパーリンク
	X			X	(処理は行われません)
		X	X		ハイパーリンク
		X		X	(処理は行われません)

次の条件に該当する場合:

- FReExecute 処理の有効化 = はい
- HTML の目次に関連コンテンツを含める = はい

FReExecute の関連コンテンツおよびハイパーリンクが処理されます。

次の条件に該当する場合:

- FReExecute 処理の有効化 = はい
- HTML の目次に関連コンテンツを含める = はい

FReExecute の関連コンテンツおよびハイパーリンクが処理されます。

次の条件に該当する場合:

- FReExecute 処理の有効化 = はい
- HTML の目次に関連コンテンツを含める = はい

FRExecute の関連コンテンツおよびハイパーリンクが処理されます。

次の条件に該当する場合:

- FRExecute 処理の有効化 = はい
- HTML の目次に関連コンテンツを含める = はい

FRExecute の関連コンテンツおよびハイパーリンクが処理されます。

## 目次の追加

次も参照:

[目次テキストの設定](#)

[ブックの目次への見出しテキストの追加](#)

[目次のカスタマイズ](#)

### 目次テキストの設定

ブック・エディタの「テキストの表示」列の情報には目次の各アーティファクト・エントリに対するテキストが表示されます。目次のデフォルト・テキストはアーティファクト名、またはメンバーの場合はメンバー名です。たとえば、ブックのアーティファクトがレポートの場合、レポート名が表示されます。ブックのアーティファクトが外部ファイル(Microsoft Word ドキュメントなど)の場合、リポジトリのファイル名が表示されます。

ブック・エディタの下部にあるパネルに、ブックのデフォルトのプロパティが表示され、アーティファクトのテキスト設定および目次の処理設定を変更できます。たとえば、選択したアーティファクト名をアーティファクトのカスタマイズされたテキストに変更したり、選択したアーティファクトのテキストを何も表示しないようにすることができます。その他のプロパティは読み取り専用です。

アーティファクトの目次テキストを設定するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでブックを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」、「エディタ」の順に選択します。
2. ブック・エディタで、アーティファクトをハイライトして下部のパネルにスクロールします。次を編集できます:
  - **表示** - 目次にアーティファクトを表示する場合、ドロップダウンから、「名前」(アーティファクト名)、「説明」(リポジトリに存在する場合)または「カスタム・テキスト」で選択します。テキストを非表示にするには、「表示しない」を選択します。

「カスタム・テキスト」を選択すると、「テキストの表示」フィールドが有効になり、テキストを入力できます。

カスタム・テキストに Value 関数を含め、次のようにディメンションのメンバー・ラベルを挿入できます。

```
<<value(dimension-name)>>
```

例: <<Value(Product)>>または<<Value(Year)>>

Value 関数を使用すると、ブック・デザイナーで作成される目次がよりすっきりと整理されます。たとえば、第 1 四半期(Qtr1)の子について実行された 2 つのレポートをブックに含めることができます。カスタム・テキストには、<<Value(Year)>>関数を含め、メンバー選択を非表示にできます。

次の例では、損益計算書(Profit & Loss)と貸借対照表(Balance Sheet)に期(Period)と年(Year)が追加されます。

Profit and Loss for <<Value(Period)>> <<Value(Year)>>および  
Balance Sheet for <<Value(Period)>> <<Value(Year)>>

これによって目次の表示は次のように変更されます。変更前:

<b>Profit &amp; Loss Statement</b>	
Jan, 2008 .....	1
<b>Balance Sheet</b>	
Jan, 2008 .....	2

変更後:

Profit and Loss Statement for Jan 2008 .....	1
Balance Sheet for Jan 2008 .....	2

- **テキストの表示** - カスタム・テキストを入力します。
- **HTMLの目次に関連コンテンツを含める** - ブック・エディタでレポートを選択した場合、使用できます。
- **FRExecute** およびハイパーリンクを含む処理の動作は、[ハイパーリンクおよびFRExecuteの動作の処理](#)を参照してください。
- **メンバー選択** - ブック・エディタでメンバーを選択した場合、使用できます。視点のメンバーを変更するには、エントリ・フィールドをクリックして「**ユーザー視点のプレビュー**」ダイアログ・ボックスを表示し、メンバーを選択して「**OK**」をクリックします。

## ブックの目次への見出しテキストの追加

ブックの目次に見出しを追加するには:

1. ブック・エディタで、ブックのアーティファクトをハイライトします。
2. エディタの右側にある「**見出しテキスト**」で見出しテキストを入力し、「**追加**」をクリックします。

ハイライトしたアーティファクトの下に見出しテキストが表示されますが、これは移動できます。

---



---

### ノート:

メンバーが選択されている場合、このオプションは無効化されます。

---



---

## 目次のカスタマイズ

ツリー構造の見出しおよび小見出し付きの目次が、ブックにまとめられたドキュメントに対して作成されます。この階層内でコンテンツの追加、移動または削除、およびレイアウトのフォーマットを行うことができます。インデントの増減を行い見出し構造を変更できます。メンバー選択をブック内のその他のレポートにコピーできます。

ブックでは、目次が作成されます。印刷された目次内のレポートをレポートまたはメンバー選択に基づいて丁合いです。たとえば、次の2つのブックを作成できます。

**Book 1** : Balance Sheet (New York, Boston), (Q1, Q2) Cash Flows (New York, Boston), (Q1, Q2)

**Book 2** Balance Sheet (Actual, Budget), (Q1, Q2) Cash Flows (New York, Boston), (Q1, Q2)

印刷されたブック内のレポートをレポートに基づいて丁合いですする場合、メンバー選択の各セットの最初のレポートが実行され、次に2つ目のレポートが実行されます。次のブックが生成されます。

Book1 Table of Contents

Balance Sheet

New York, Q1

New York, Q2

Boston, Q1

Boston, Q2

Cash Flows

New York, Q1

New York, Q2

Boston, Q1

Boston, Q2

印刷されたブック内のレポートをメンバー選択に基づいて丁合いです場合、メンバー選択の各レポートが実行されます。次のブックが作成されます。

Book1 Table of Contents

Balance Sheet

New York, Q1

Cash Flows

New York, Q1

Balance Sheet

New York, Q2

Cash Flows

New York, Q2

Balance Sheet

Boston, Q1

Cash Flows

Boston, Q1  
 Balance Sheet  
 Boston, Q2  
 Cash Flows  
 Boston, Q2

## 表紙の追加

任意のブックに表紙を追加できます。ブック出力を「PDF のブック全体」として表示すると、目次の前に表紙が表示されます。表紙のファイル・タイプは、次のいずれかです。

- PDF ファイル
- Microsoft Word

---



---

### ノート:

HTML プレビューまたは PDF プレビューが選択されている場合、表紙は表示されません。

---



---

アーティファクトを表紙として選択するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでブックを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」、「エディタ」の順に選択します。
2. ブック・エディタでブック・アーティファクトのリストから表紙に PDF ファイルまたは Microsoft Word ファイルを選択してから、オブジェクト設定を含む下部ペインに移動します。
3. 「値」列で「表紙」の行の矢印をクリックして、「はい」を選択します。

選択したアーティファクトがブック・アーティファクト・リストの一番上に移動し、表紙であることを示す星のマークが付けられます。

## ブックへのレポートおよびドキュメントの追加

エクスプローラ・リポジトリを使用してレポートとドキュメントをブックに追加します。

### 次も参照:

[ブックへのレポートの追加](#)

[ブックへのドキュメントの追加](#)

[ブックでの Microsoft Word ドキュメントの使用](#)

[Financial Reporting ドキュメントのユーザー視点の設定](#)

## ブックへのレポートの追加

レポートをブックに追加する場合、レポートにメンバー選択用のプロンプトが含まれていることがあります。プロンプトは、ブックの実行時に定義されます。また、レポートをブックに追加する場合、ブック POV のディメンションを複数のメンバーに設定

できます。ブックを実行すると、レポートは各メンバーを反復処理します。たとえば、North、South、East、West、Actual および Budget が選択された場合、ブックにはこのレポートの 8 つのバージョンが含まれます(N、S、E、W の Actual、N、S、E、W の Budget)。

ブック内のすべてのレポートで同じメンバー選択が使用されている場合は、印刷出力をメンバー選択に基づいて丁合いです。これにより、たとえば東部または予算のレポートをすべてグループ化できます。メンバー選択による丁合いは次の場合使用できません。

- 章がインデントされています
- ブックに他の章のメンバー選択と一致しないブック・メンバー選択を含む外部コンテンツが含まれています

同じデータ・ソースが使用されている場合は、メンバー選択をレポート間でコピーできます。これにより、共有メンバーを複数回選択する必要がなくなります。

レポートをブックに追加するには、[ブックへのドキュメントの追加](#)のステップに従います。

## ブックへのドキュメントの追加

ブックにドキュメントを追加するには:

1. ブック・エディタでドキュメントをハイライトします。
2. エディタの右側のドロップダウンで「**ドキュメントを追加**」を選択し、ドキュメントを選択して「**追加**」をクリックします。

ハイライトしたアーティファクトの下にドキュメントが表示されますが、これは別の場所に移動できます。

---

---

ノート:

メンバーが選択されている場合、このオプションは無効化されます。

---

---

## ブックでの Microsoft Word ドキュメントの使用

次も参照:

[ブックでの Microsoft Word ドキュメントの使用について](#)

[Microsoft Word 内のハイパーリンクの作成](#)

[FRExecute を使用した Financial Reporting レポートの Microsoft Word および HTML ドキュメントへの埋込み](#)

[テキスト・ファイルの印刷](#)

### ブックでの Microsoft Word ドキュメントの使用について

ブックで Microsoft Word ドキュメントを使用する場合:

- Microsoft Word の「ハイパーリンク」オプションを使用して、Oracle Universal Content Management を介して、リポジトリおよびサード・パーティのドキュメントにあるレポートまたはファイルへのリンクを挿入できます。[Microsoft Word 内のハイパーリンクの作成](#)を参照してください。

- FRExecute 関数を使用して、Financial Reporting レポートを挿入できます。FRExecute を使用した Financial Reporting レポートの Microsoft Word および HTML ドキュメントへの埋込みを参照してください。
- Word 製品に含まれている書式設定機能をすべて使用できます。

### Microsoft Word 内のハイパーリンクの作成

次からドキュメントの URL のコピーおよび貼付けを行って、ハイパーリンクを Microsoft Word ドキュメント内に挿入できます:

- エクスプローラ・リポジトリにある Financial Reporting レポートまたは任意のファイル
- Oracle Universal Content Management の任意のファイル

ブックを作成すると、すべてのレポート(FRExecute およびハイパーリンクに指定されたレポート)のすべての POV が、適切な章に含まれます。

---



---

#### ノート:

ブックの HTML プレビューまたは PDF プレビューでハイパーリンクを含む doc または html ドキュメントを選択すると、「HTML の目次に関連コンテンツを含める」が設定されている場合でも、ハイパーリンクのコンテンツは表示されません。

---



---

Microsoft Word ドキュメントにハイパーリンクを作成するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで Financial Reporting レポートまたはファイルを右クリックし、「プロパティ」を選択します。
2. 「プロパティ」で、「スマート・カット」ラベルの右にあるドキュメントの URL をコピーし、エクスプローラ・リポジトリを終了します。
3. Microsoft Word ドキュメントを開きます。URL を貼り付けるには、リンクを表示する Microsoft Word ドキュメント内で右クリックし、「ハイパーリンク」を選択します。
4. 「表示するテキスト」フィールドに、リンクに関連付ける説明を入力します。
5. 「アドレス」で、以前にコピーした URL をエクスプローラ・リポジトリに貼り付け、「OK」をクリックします。
6. Microsoft Word ドキュメントを .doc または .html ファイルで保存します。  
.html ファイルでドキュメントを保存すると、パフォーマンスが向上します。

---



---

#### ノート:

リンクを使用した処理の動作の詳細は、ハイパーリンクおよび FRExecute の動作の処理を参照してください。

---



---

## FRExecute を使用した Financial Reporting レポートの Microsoft Word および HTML ドキュメントへの埋込み

次も参照:

[FRExecute について](#)

[FRExecute の構文](#)

[FRExecute を使用する際の考慮事項](#)

[FRExecute の例](#)

### FRExecute について

FRExecute 関数は、Financial Reporting レポートまたはレポート・セクションを Microsoft Word または HTML ドキュメントに埋め込みます。レポート、レポート・タイプ(動的またはスナップショット)を含めるか、グリッド、チャート、ページ、テキスト・ボックス、テキスト領域またはセルなどのレポート内の選択領域を指定できます。

### FRExecute の構文

```
FRExecute(ReportPath[Type={1,2};ComponentType={1,2};ComponentName={Grid1,Grid2,Chart1,Chart2,Chart3};Page={1,2,...i}.}Cell=FRFormula)
```

ここで:

*ReportPath* は、レポート名を含む、レポートへのフルパスです。

*Type1* は動的レポートで、*Type2* はスナップショット・レポートです。

*ComponentType1* (オプション)はグリッドで、*ComponentType2* (オプション)はチャートです。

*ComponentName* (オプション)は、グリッドまたはチャートの名前です。

*Page* (オプション)はページ番号です。

*Cell* (オプション)は、日付セルの式です。

セルの構文は、`cell=cell[row,col]`または `cell=[row,col]`です

この場合

*row* は、Financial Reporting Studio レポート設計者の行を参照する 1 以上の数値です。

*col* は、Financial Reporting Studio レポート・デザイナの列を参照する A 以降の文字です。レポートの列数が 26 を超える場合、それらの列には 2 文字使用されます(例: AA、AB、AZ、AAA、AAB など)。

---

### ノート:

設計時の行が 2 タプル以上と評価された場合、サブタプルを指定できます。たとえば、4 つの子(東部、西部、南部、中部)がある、マーケットの子のメンバー選択を持つ行 2 を参照する場合、4 つのすべてのタプルの合計が戻されます。また、各タプルは次のように参照できます: 東部/列 A を参照する場合 `Cell[2(1),A]`、南部/列 A を参照する場合 `Cell[2(3),A]`。

---



---

---

**ノート:**

レポートのサイズを制限するには、FRExecute 関数を Microsoft Word のテキスト・ボックス内に配置します。

---

---

**FRExecute を使用する際の考慮事項**

- HTML ドキュメントでは、Web ページを作成するために FRExecute がサポートされています。PDF の印刷の場合、FRExecute を Microsoft Word ドキュメントに挿入し、PDF 出力に含めることができます。
- 次の文字は FRExecute 関数に使用できません: ; ( ) & < > " '。
- FRExecute がテキスト・ボックス内にある場合、結果は、指定されたテキスト・ボックス・サイズに制限されます。コンテンツがテキスト・ボックスより大きい場合、スクロール・バーが表示されます。FRExecute を(テキスト・ボックスではなく) Microsoft Word ページに追加した場合、サイズにかかわらず、結果全体が出力されます。
- FRExecute 内で[Enter]キーを使用すると、その位置からテキストが折り返されません。
- FRExecute のフォント、サイズおよび色は常に同じにします。
- FRExecute は、任意のテキスト行の位置に挿入できます。
- FRExecute 関数をテキスト・ボックス内で使用する場合、他のテキストまたは FRExecute 関数と組み合わせないでください。
- Microsoft Word を使用してテキスト・ボックスの書式を設定する場合、HTML 出力では左揃えまたは右揃えのみがサポートされます。
- FRExecute を Word 以外のコンポーネント(表、イメージなど)に挿入する場合、「水平方向の配置」オプションを「左」または「右」に設定する必要があります。
- ドキュメントは\*.docx、\*.htm または\*.html として保存できます。Microsoft Word ドキュメントにテキストまたは FRExecute のみが含まれる場合は、パフォーマンス向上のために\*html で保存できます。
- FRExecute は、任意の汎用.html ファイル(任意のファイル・タイプで使用可能なファイル)に追加できます。

**FRExecute の例****例 5-1 動的な値を含むレポート全体が戻されます**

```
FRExecute(ReportName;Type=1)
```

**例 5-2 動的レポートの 2 ページ目が戻されます**

```
FRExecute(ReportName;Type=1ComponentType=1'ComponentName=Grid2;Page=2)
```

**例 5-3 すべてのページを含む動的レポートが戻されます**

```
FRExecute(ReportName;Type=1;ComponentName=Grid2)
```

**例 5-4 2** ページ目のデータ・セルが戻されます。ページを選択しない場合、最初のページのデータ・セルが戻されます。

```
FRExecute(reportFullName; Type=1; ComponentType=1;ComponentName=Grid2;Page=2;
Cell=Cell[2,B])
```

```
FRExecute(reportFullName; Type=1; ComponentType=1;ComponentName=Grid2;Page=2;
Cell=[2,B])
```

**例 5-5 2** ページ目のチャートが戻されます。ページを選択しない場合、すべてのページの **chart1** が戻されます。

```
FRExecute(reportFullName; Type=1; ComponentType=2;ComponentName=Chart1;Page=2)
```

### 考慮事項

HTML ドキュメントまたは Word ドキュメントで、"FRExecute"(小文字、大文字または両方が混在したものを含む)は FRExecute 関数のキーワードです。"FRExecute"は、ファイル・コンテンツまたはファイル名の一部として使用することはできません。

FRExecute を含む Microsoft Word テキスト・ボックスにレイアウトを適用する場合、折返しスタイルには「四角」を選択し、水平方向の配置には「左揃え」または「右揃え」を選択します。

### テキスト・ファイルの印刷



Microsoft Word ではテキスト(.txt)ファイルを印刷できますが、印刷するには、ファイルに .txt 拡張子が指定されている必要があります。これは、セル・ドキュメント、ブックおよび外部コンテンツにテキスト・ファイルを追加する場合の設計上の考慮事項です。

## Financial Reporting ドキュメントのユーザー視点の設定

Financial Reporting ドキュメントのユーザー POV を設定するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ファイル」、「プリファレンス」、「**Financial Reporting**」の順に選択します。
2. 「ユーザー視点」の「全般」タブで、「メンバーの設定」を選択します。
3. 「データベース接続」でデータ・ソースを選択し、「リフレッシュ」をクリックしてデータベース接続のリストを更新します。
4. 要求されたら、ログオン資格証明を入力して「OK」を選択します。

グリッドにサポート詳細またはプランニング・ユニットの注釈が含まれる場合にのみ、プランニング詳細データ・ソースを使用します。その他の場合、データ・ソースとして Essbase を使用します。

5. 「ユーザーの POV の設定」で次のようにします。
  - a. ユーザー視点の使用時に使用可能にするメンバーを選択します。
    - i. ディメンションの横の  をクリックします。
    - ii. 「ユーザー視点のプレビュー」で使用可能なメンバーを表示するディメンションを展開し、 をクリックしてメンバーを「選択済」列に追加し、「OK」をクリックします。

- b. 「**メンバーのラベルの表示形式**」で、Financial Reporting ドキュメントのユーザー POV でのメンバーの表示方法を選択します。  
メンバーは、メンバー名別、別名/説明別、またはメンバー名と別名/説明の両方別に表示されます。使用可能なオプションは、データ・ソースに基づいています。
  - c. 「**ディメンションのラベル**」で、ディメンション・ラベルを含めるか含めないかを選択します。
6. 「**適用**」をクリックして選択内容を保存し、別のデータ・ソースのユーザー POV を設定するか、「**OK**」をクリックしてすべての変更を受け入れ、「**プリファレンス**」ダイアログ・ボックスに戻ります。

## メンバーの操作

メンバーの選択、メンバー・リストの作成および保存、データベース接続からメンバーを動的に取得する関数の選択を実行します。

次も参照:

- [ブック内のドキュメントのメンバーの選択](#)
- [選択可能なメンバーの制限](#)
- [ユーザーの視点をブックの視点のメンバーにする](#)
- [関数を使用したメンバーの割当て](#)
- [条件に基づいた複数のメンバーの選択](#)
- [メンバーの検索](#)
- [ページ・メンバーの変更](#)
- [グリッド POV のメンバーの変更](#)
- [1つのレポートから別のレポートへのメンバーのコピー](#)
- [選択したメンバーのプレビュー](#)
- [レポートまたはブックからのすべてのメンバーの除去](#)

## ブック内のドキュメントのメンバーの選択

ブック・エディタでブックを操作する場合は、ブック視点のメンバーを変更および選択できます。メンバーの選択、メンバー・リストの作成および保存、データベース接続からメンバーを動的に取得する関数の選択を実行できます。

---

ノート:

次のステップはレポート内の POV にディメンションを使用したレポートを含むブックにのみ機能します

---

ブック内のドキュメントのメンバーを選択するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで Financial Reporting ブックを右クリックし、「**ファイル形式を指定して開く**」、「**エディタ**」の順に選択します。
2. ブック・エディタでブック内のドキュメントを右クリックし、「**メンバー選択**」を選択します。

3. 「ユーザー視点のプレビュー」ダイアログ・ボックスで、次のタブに情報を入力します。
- **メンバー** - 「メンバー」タブには、選択したディメンションに関連付けられているメンバーが表示されます。デフォルトでは、ディメンションのメンバーはツリー・ビューで表示されます。これはディメンションのメンバーの階層ビューです。フラット・リストでもメンバーを表示できます。デフォルトでは、ツリー・ビューはトップレベルのメンバーのみを表示します。トップレベルのメンバーを展開して、その子孫を表示できます。
  - **リスト** - 「リスト」タブには、問合せの実行やレポートのメンバーの選択に使用されるメンバー・リストが表示されます。表示されるリストのタイプは、データベース接続に基づきます。メンバー・リストは、ユーザー・リストの作成時にデータベースにあらかじめ定義できます。メンバー、メンバー・リストおよび関数を含めることができます。
  - **関数** - 「関数」タブでは、レポートのメンバーの選択時またはメンバー・リストへのメンバーの追加時に使用する関数を定義します。関数は、メンバーや関連メンバーをデータベース接続から取得します。1つ以上の関数を指定したり関数パラメータを編集したりできます。( *Oracle Enterprise Performance Management Cloud Financial Reporting Studio* での設計を参照してください。)

## 選択可能なメンバーの制限

ブック用に選択できるメンバーを制限できます。また、別のメンバー・ラベル、説明 (Financial Management データベース接続の場合)、別名 (Analytic Services または Planning データベース接続の場合)、メンバー名と説明、またはメンバー名と別名を指定することもできます。たとえば、製品ラインのみを表示する場合は、「メンバー選択」で製品のメンバーとして製品の「プロンプト」を選択し、「プロンプトの詳細」で特定の製品ラインを選択します。レポートを実行するユーザーはその製品ラインから選択します。

---

### ノート:

次のステップはレポート内の POV にディメンションを使用したレポートを含むブックにのみ機能します

---

メンバーを選択するためのレポート・プロンプトを設定するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで **Financial Reporting** ブックを右クリックし、「**ファイル形式を指定して開く**」、「**エディタ**」の順に選択します。
2. ブック・エディタでブック内のドキュメントを右クリックし、「**メンバー選択**」を選択します。
3. 「ユーザー視点のプレビュー」ダイアログ・ボックスの「**メンバー**」タブで<メンバー>の入力を要求を選択し、「**OK**」をクリックします。
4. **オプション:** プロンプトに回答するときを選択できるものを、特定のデフォルト・メンバーかメンバー・リスト(またはその両方)に制限するには、次のようにします。
  - メンバー名がわかっている場合は、「**デフォルト・メンバー**」にメンバー名を入力するか、「**デフォルト・メンバー**」をクリックします。プロンプトに複数のメンバーを指定した場合、これらのメンバーをカンマで区切る必要があります。  
「**デフォルト・メンバー**」を空白のままにすると、ユーザーがレポートを実行したときに「**プロンプトに回答**」ダイアログ・ボックスにデフォルト・メンバー

が表示されません。その場合、ユーザーは、デフォルトを受け入れるのではなくメンバーを指定する必要があります。

- メンバーがわかっている場合は、「**選択リスト**」をクリックしてメンバーのリストを選択します。プロンプト用に複数のメンバー・リストを指定する場合は、メンバー・リストをカンマで区切る必要があります。
5. **プロンプト選択のメンバー・ラベル**で、レポートの実行時に「**プロンプトに回答**」ダイアログ・ボックスに表示するラベルの種類を選択します。
  6. 「**OK**」をクリックします。

## ユーザーの視点をブックの視点のメンバーにする

レポートをブックに追加すると、レポート定義内のユーザーの POV にあるディメンションがブックの POV に適用されます。ブック・エディタでは、ブックの POV のメンバーはデフォルトでユーザーの POV になります。

---

### ノート:

次のステップはレポート内の POV にディメンションを使用したレポートを含むブックにのみ機能します

---

ユーザーの POV をブックの POV のメンバーにするには:

1. エクスプローラ・リポジトリで **Financial Reporting** ブックを右クリックし、「**ファイル形式を指定して開く**」、「**エディタ**」の順に選択します。
2. ブック・エディタで、ユーザー POV を設定する対象のディメンションに対応するタブをクリックします。  
  
たとえば、"Market"ディメンションの場合、タブは"Market: User Point of View for Market"です。
3. 「**ユーザー視点のプレビュー**」ダイアログ・ボックスで、「<ディメンション名>のユーザー視点」を選択し、「**OK**」をクリックします。

## 関数を使用したメンバーの割当て

関数を使用し、そのパラメータを編集して動的にメンバーを選択できます。

---

### ノート:

次のステップはレポート内の POV にディメンションを使用したレポートを含むブックにのみ機能します

---

関数を使用してメンバーを割り当てるには:


1. エクスプローラ・リポジトリで **Financial Reporting** ブックを右クリックし、「**ファイル形式を指定して開く**」、「**エディタ**」の順に選択します。
2. ブック・エディタでブック内のドキュメントを右クリックし、「**メンバー選択**」を選択します。
3. 「**ユーザー視点のプレビュー**」ダイアログ・ボックスの「**関数**」タブで関数を定義し、「**OK**」をクリックします。

## 条件に基づいた複数のメンバーの選択

条件に基づいてメンバーを選択できます。条件は、メンバー、ブール演算およびコマンドの式を作成して定義します。

ブール演算子を使用すると、レポートのメンバーの組合せを正確に指定できます。これはデータが大量の場合に役立ちます。AND、OR、UNION および NOT ブール演算子を式のコマンドと組み合わせて使用して、メンバー選択を絞り込みます。

条件を指定して複数のメンバーを選択するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで **Financial Reporting** ブックを右クリックし、「**ファイル形式を指定して開く**」、「**エディタ**」の順に選択します。
2. ブック・エディタでブック内のドキュメントを右クリックし、「**メンバー選択**」を選択します。
3. 「**ユーザー視点のプレビュー**」ダイアログ・ボックスで、ダイアログ・ボックスの右側の「**選択済**」領域で「**詳細設定オプションの表示**」ボタン  をクリックします。

条件を定義するには、「**選択済**」ボックスに、少なくとも2つのメンバーが表示されている必要があります。

4. 次の演算子や記号を1つ以上使用して、式を作成します:
  - NOT ブール演算子を選択して式を作成します。NOT は、選択した条件の逆の条件を指定します。
  - 式に開始文字を追加するには、左カッコ "(" を入力します。
  - 式に終了文字を追加するには、右カッコ ")" を入力します。
  - 「**演算子**」列をクリックし、次の中から演算子を選択します。
    - AND — すべての条件が満たされる必要がある場合
    - OR — 複数の条件のうち1つが満たされる必要がある場合
    - UNION — データを組み合わせる場合

3つのメンバーを使用する場合は、二重カッコを使用する必要があります。たとえば、Market の子孫を選択し、East、West および South を除外する場合は、詳細なメンバー選択問合せを次のようにする必要があります: `Descendants of Market AND NOT(East AND NOT(West AND NOT SOUTH ))`




5. 「OK」をクリックします。

## メンバーの検索

テキスト文字列またはプロパティを使用して、編集するメンバーを検索できます。同時検索を実行する場合、区切り記号として空白スペースを使用します。空白スペースを含む完全一致を検索するには、文字列を二重引用符で囲みます。

メンバーを検索するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで **Financial Reporting** ブックを右クリックし、「**ファイル形式を指定して開く**」、「**エディタ**」の順に選択します。

2. ブック・エディタでブック内のドキュメントを右クリックし、「メンバー選択」を選択します。
3. 「ユーザー視点のプレビュー」ダイアログ・ボックスの任意のタブで「検索」の横のオプションを選択し、検索基準を入力します。
4. 「メンバー」タブで検索を実行する場合は、「検索」をクリックします。「リスト」タブまたは「関数」タブで検索する場合は、「次を検索」または「前を検索」をクリックします。
5. 「OK」をクリックします。
6. 一致が見つかったら、「検索結果」ダイアログ・ボックスでメンバー選択に追加するアイテムを選択し、「OK」をクリックします。

## ページ・メンバーの変更

ページ・メンバーは、レポートの設計時に複数のメンバーがグリッドのページ軸に割り当てられている場合にのみ変更できます。HTML レポートで、ページ・メンバーを変更して、異なるレポート・ビューを表示します。ページ・メンバーの変更後、レポートがリフレッシュされ、新規ページ・メンバーが移入されます。

ページ・メンバーを変更するには:

1. グリッドにページ軸のメンバーがあるレポートを開きます。
2. 「ページ」でメンバーを選択します。

レポートが実行され、選択したメンバーのデータが表示されます。PDF ファイルで、ページ・メンバーのデータは別々のページに表示されます。

---

ノート:

PDF の場合、ページ・メンバーのデータは別々のページに表示されます。

---

## グリッド POV のメンバーの変更

レポートのグリッドには、グリッド POV のディメンションを含めることができます。各ディメンションのデフォルト・メンバーを使用するか、新規メンバーを選択してレポートを実行できます。

グリッド POV のメンバーを変更するには:

1. グリッド POV を表示する HTML レポートを開きます。
2. ディメンションまたはメンバーのリンクをクリックします。
3. メンバーを選択し、「OK」をクリックします。

選択したメンバーのレポートが実行されます。

## 1つのレポートから別のレポートへのメンバーのコピー

1つのレポートから別のレポートにメンバーをコピーするには:


1. エクスプローラ・リポジトリで Financial Reporting ブックを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」、「エディタ」の順に選択します。

2. ブック・エディタでブック内のドキュメントを右クリックし、「メンバー選択のコピー」を選択してレポートを選択します。

## 選択したメンバーのプレビュー

選択したメンバーをプレビューできます。メンバーには、評価済メンバー・リストまたは関数からリストまたは関数の結果を含めることができます(該当する場合)。

メンバーをプレビューするには:

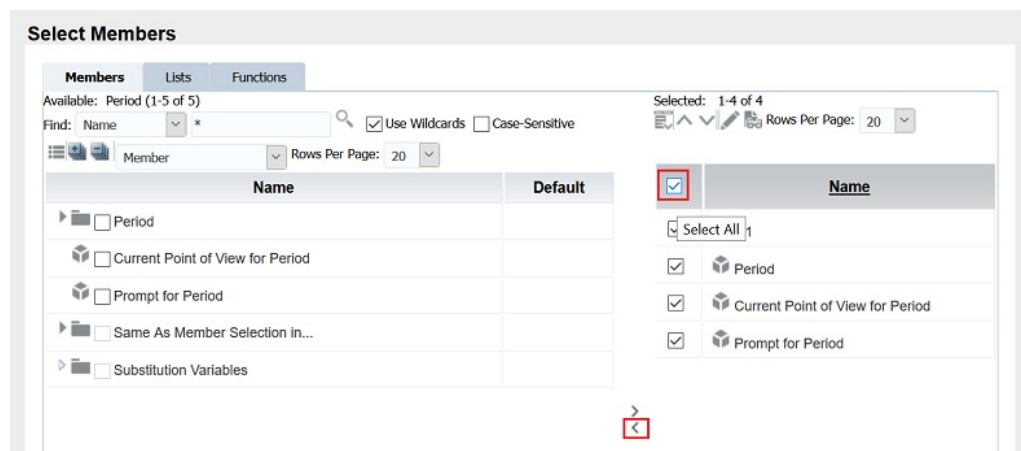
1. エクスプローラ・リポジトリで **Financial Reporting** ブックを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」、「エディタ」の順に選択します。
2. ブック・エディタでブック内のドキュメントを右クリックし、「メンバー選択」を選択します。  
これはレポート内の POV にディメンションを使用したレポートを含むブックにのみ機能します
3. 「ユーザー視点のプレビュー」ダイアログ・ボックスの右側で、「選択項目のプレビュー」  をクリックします

## レポートまたはブックからのすべてのメンバーの除去

複数のメンバーを含むレポートまたはブックがあり、そのレポートまたはブックを更新してメンバーをすべて除去する場合は、各メンバーを個別に選択するかわりに、「すべて選択」チェック・ボックスをクリックした後、左矢印

(  
<

)をクリックして、すべてのメンバーをレポートまたはブックから除去します。



## ブックのオープン、名前変更および保存

エクスプローラ・リポジトリでブックとスナップショット・ブックのオープン、名前変更、保存を行います。

次も参照:

[ブックおよびスナップショット・ブックを開く](#)

[ブックとスナップショット・ブックの名前変更](#)

[ブックの保存](#)



## ブックおよびスナップショット・ブックを開く

ブックを保存したら、ブックを開いて HTML フォーマットまたは PDF フォーマットで管理、印刷またはプレビューできます。ブックをプレビューすると、ブック内のレポートのリストとともに目次が表示されます。スナップショット・ブックをプレビューすると、目次はプリファレンス設定に従って PDF または HTML ファイルとして表示されます。スナップショット・ブックは変更できませんが、プレビュー、印刷および表示できます。

ブックまたはスナップショット・ブックを開くには:

1. エクスプローラ・リポジトリでブックまたはスナップショット・ブックを選択し、「ファイル」、「ファイル形式を指定して開く」の順に選択し、「PDF プレビュー」、「HTML プレビュー」または「PDF のブック全体」を選択します。

「コンテンツ」領域にブックの目次が表示され、ブラウザの下部のタブにはブック名と「表示」が(たとえば、「TestBook - 表示」のように)表示されます。レポート、スナップショットまたはメンバーの名前は、ブックの目次の適用されるすべての行に表示されます。

2. ブックの目次でレポートまたはスナップショットを選択し、「レポートの表示」をクリックします。

レポートまたはスナップショットが HTML フォーマットまたは PDF フォーマットでコンテンツ領域に表示され、タブの説明にレポート名と POV が表示されます。

3. 「ファイル」、「閉じる」、「現在」の順に選択します。

## ブックとスナップショット・ブックの名前変更

ブックまたはスナップショット・ブックの名前を変更するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでブックを右クリックし、「名前変更」を選択します。
2. 名前を入力して、「保存」をクリックします。

## ブックの保存

ブックは、レポート、Microsoft Word ドキュメント、スナップショット・レポートまたはレポートとスナップショット・レポートの集まりとしてリポジトリに保存できます。既存のブックは、「名前を付けて保存」コマンドを使用して保存することで複製できます。

ブックを保存するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでブックを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」、「エディタ」の順に選択します。
2. 「ファイル」を選択し、「保存」または「名前を付けて保存」を選択します。
3. 名前と説明を入力し、フォルダを選択して「保存」をクリックします。  
ブックを実行すると、レポートのデータは動的になります。
4. リポジトリに移動して、ブックまたはスナップショット・ブックに対するファイルのアクセス権を設定します。

---

---

**ノート:**

ブック・エディタ内からブックをスナップショット・ブックとして保存できません。かわりに、スナップショット・ブックを保存するには、ブックの HTML または PDF プレビューを実行し、「**ブックの目次**」ページで「**ファイル**」、「**名前を付けて保存**」の順に選択します。

---

---

## レポート、ブックおよびスナップショット・ブックの表示

エクスプローラ・リポジトリで PDF ファイルを表示するには、Acrobat Reader がインストールされている必要があります。

ブラウザでの PDF ファイルの表示方法については、Acrobat Reader のヘルプを参照してください。

### レポートの表示

レポートにユーザー POV のディメンションが含まれている場合、それらのディメンションは、レポートやブックの上に表示されます。ユーザー POV にディメンションを設定すると、ディメンションの変更が可能になり、ディメンションの変更により POV が変更されます。また、ディメンションを変更するにはレポートまたはブックの再生成が必要になります。

---

---

**ノート:**

リポジトリでは、レポートまたはブックを実行する前に、現在のユーザー POV の設定ページを表示できます。現在のユーザー POV を表示するには、「**ファイル**」、「**プリファレンス**」、「**Financial Reporting**」の順に選択します。「**ユーザー視点**」で「**オン**」を選択します。

---

---

PDF で表示するレポートは、ユーザー POV を使用して生成され、PDF で出力されます。複数のページ・メンバーを含むレポートは、すべてのページ・メンバーに対して生成され、エクスプローラ・リポジトリに Acrobat Reader で表示されます。[ページ・メンバーの変更](#)を参照してください。

レポートをプレビューするには::

1. エクスプローラ・リポジトリでレポートを右クリックし、「**ファイル形式を指定して開く**」を選択します。
2. オプションを選択します:
  - HTML プレビュー
  - PDF プレビュー
  - Studio プレビュー

### ブックの表示

ブックは、PDF または HTML で表示できます。PDF の場合、ブック全体またはブック内の個々のレポートを表示できます。レポート名を選択すると、ブックで指定されているすべてのメンバー組合せのレポートが生成されます。レポートをブックに追加したり、メンバーを変更したりできます。

ブックを表示すると、ユーザー POV と目次が表示されます。ユーザー POV では、レポート・グリッドで定義されていないディメンションのメンバーを指定します。ユーザー POV のメンバーを変更してからブックを実行して、新規メンバーのデータを表示できます。

目次を使用して、表示するレポートを検索したり、オプションを設定したりできます。

---

---

**ノート:**

ブックの生成や表示にかかる時間は、ブックのサイズによって異なります。ブックはいつでも取り消すことができます。

---

---

Financial Reporting ブックをプレビューするには:

1. エクスプローラ・リポジトリでレポートまたはブックを右クリックし、「**ファイル形式を指定して開く**」を選択します。
2. オプションを選択します:
  - HTML プレビュー
  - PDF プレビュー
  - PDF のブック全体

## スナップショット・ブックの表示

スナップショット・ブックは、HTML または PDF で表示できます。スナップショット・ブックを PDF で表示する場合、スナップショット・ブック全体または個々のスナップショット・レポートを表示できます。

スナップショット・ブックを表示すると、目次が表示されます。目次を使用して、表示するスナップショット・レポートを検索したり、オプションを設定したりできます。

---

---

**ノート:**

ブックに HTML コンテンツが含まれ、「PDF のブック全体」を選択すると、表示および印刷されたブックには HTML コンテンツが含まれません。これは予期された動作です。

---

---

スナップショットはレポートに似ていますが、スナップショットには特定の時点のデータが含まれ、データが動的に取得されません。結果として、データレベルのセキュリティはデータ・ソースから引き継がれません。

スナップショットを HTML または PDF で表示できます。

スナップショット・ブックをプレビューするには:

1. エクスプローラ・リポジトリでレポートまたはブックを右クリックし、「**ファイル形式を指定して開く**」を選択します。
2. オプションを選択します:
  - HTML プレビュー
  - PDF プレビュー - 個々のスナップショット・レポートをプレビューします

- PDF のブック全体 - スナップショット・ブック全体を表示します

---

---

**ノート:**

ブックに HTML コンテンツが含まれ、「PDF のブック全体」を選択すると、表示および印刷されたブックには HTML コンテンツが含まれません。

---

---

## レポート、ブックおよびスナップショット・ブックの印刷

ブック全体またはスナップショット・ブック全体を印刷したり、ブックまたはスナップショット・ブック内の個々のレポートを印刷できます。

ブックを印刷する場合は、ブック内のレポートのデータが取得されてブックが印刷されます。スナップショット・ブックを印刷する場合は、ブックをスナップショット・ブックとして保存したときにデータがすでにレポートに保存されています。

任意のタイプのレポートまたはブックを印刷できます。動的なレポートとブックの場合、データがリフレッシュされます。スナップショット・レポートおよびスナップショット・ブックの場合、データはリフレッシュされません。

### レポートの印刷

レポートを印刷するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでレポートを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」、「PDF プレビュー」の順に選択します。
2. Acrobat Reader で「印刷」アイコンをクリックし、「印刷」ダイアログ・ボックスでプリファレンスを選択します。

---

---

**ノート:**

PDF 出力は、エンドユーザーが使用できるように完全にフォーマット済です。

---

---

### ブックの印刷

ブックを印刷するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでブックを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」、「PDF のブック全体」の順に選択し、すべてのレポートを含むブック全体の PDF を作成します。

ブックに HTML コンテンツが含まれ、「PDF のブック全体」を選択すると、表示および印刷されたブックには HTML コンテンツが含まれません。

2. プロンプトに応答し、必要に応じて変更を加えます。
3. Acrobat Reader で「印刷」アイコンをクリックし、「印刷」ダイアログ・ボックスでプリファレンスを選択します。

### ブックからのレポートの印刷

ブックのレポートを印刷するには:

1. レポートを PDF ファイルとして実行します。

2. 「目次」ビューで、ブック内のレポートをクリックします。
3. Acrobat Reader で「印刷」アイコンをクリックし、「印刷」ダイアログ・ボックスでプリファレンスを選択します。

## ブックから生成された PDF ファイルの機能

- PDF およびプレーン・テキスト・ファイルがサポートされます。ブック内で"外部コンテンツ"を参照すると、Excel、Word、PowerPoint、PDF およびプレーン・テキストのファイルをブックに含めることができます。
- Financial Reporting レポートから抽出された(セル・テキストなどの)セル・ドキュメントの添付(Microsoft Office、PDF およびテキスト・ファイル)は、PDF 出力に含まれます。
- Financial Reporting レポートに関連付けられたセル・ドキュメントは、ブックの目次にサブアイテムとして表示されます。
- PDF ブックマークは、Adobe Reader の左側に表示されます。ブックマークを使用してブックの任意の章に移動します。
- 目次にはリンク付きのアイテムが含まれます。目次のアイテムをクリックすると、そのアイテムの最初のページが表示されます。
- Financial Reporting レポート、スナップショット、Excel、Word、PowerPoint およびプレーン・テキスト・ファイルに、連続したページ番号が表示されます。ブックのプロパティで「連続したページ番号」を選択する必要があります。「連続したページ番号」を選択しない場合、ページ番号はブック内のドキュメントごとにリセットされます。埋込み PDF ファイルには、連続したページ番号を実装できません。
- Financial Reporting レポート、スナップショット、Excel、Word、PowerPoint およびプレーン・テキスト・ファイルに、合計ページ数が表示されます。たとえば、レポートが 3 ページでブックのコンテンツが 10 ページとします。レポートで <<PageCount()>> テキスト関数を使用した場合、3 ではなく 10 が表示されます。
- プレーン・テキスト・ファイルの印刷方法は、FR\_TextTemplate.doc を変更することでカスタマイズできます。

## 他の Financial Reporting オブジェクトと同じ名前を持つスナップショット・ブックを開く

URL を使用して、他の Financial Reporting オブジェクトと同じ名前を持つスナップショット・ブックを開きます:

```
http://servername:portNumber/workspace/browse/get/Smartcut%20Folder/report_name?
mimetype
=application/hyperion-reports-snapshot_book
```

Latest=true を mimetype 変数とともに使用して、最新のオブジェクトを取得します:

```
http://servername:portNumber/workspace/browse/get/Smartcut%20Folder/report_name?
mimetype
=application/hyperion-reports-snapshot_book&Latest=true
```

Version=1 を mimetype 変数とともに使用して、最新のオブジェクトや、オブジェクトの出力の特定バージョンを取得します:

```
http://servername:portNumber/workspace/browse/get/Smartcut%20Folder/report_name?  
mimetype  
=application/hyperion-reports-snapshot_book%version=1
```

次に、**Financial Reporting** オブジェクトに対する `mimetype` 変数の可能性のある値を示します。これらの値は、**Financial Reporting** リポジトリにある `V8_METATYPE` 表の `NAME` フィールドから取得されます。**Financial Reporting** 関連オブジェクトを含む `DESCRIPTION` フィールドを探し、`MIME` タイプの変数で使用する対応する `NAME` フィールドを取得します。

`V8_METATYPE` の値:

- `application/hyperion-reports-report`
- `application/hyperion-reports-snapshot_report`
- `application/hyperion-reports-book`
- `application/hyperion-reports-snapshot_book`

## バッチの設計

### 次も参照:

#### バッチについて

バッチを使用して複数のレポートとブックを同時に処理します。

#### バッチの設計

エクスプローラ・リポジトリでバッチを設計できます。

#### バッチのプロンプトの定義

レポートまたはブックのメンバーを要求するようにプロンプトを定義します。

## バッチについて

バッチを使用して複数のレポートとブックを同時に処理します。

バッチには、レポート、ブック、スナップショット・ブックおよびプロンプトが含まれます。プロンプト情報は、現在実行しているバッチの情報です。


保存済のバッチを変更、除去または再スケジュールできます。バッチを複製して、元のバッチのプロパティを一部または全部使用できます。

デフォルトでは、スケジュールを行うユーザーにリポジトリ内のスナップショットおよびスナップショット・ブックに対するアクセス権が割り当てられます。バッチに対するファイル権限を持っている場合は、スケジュール時にバッチ内のどのレポートも実行できます。スケジュールを行うユーザーは、スケジュール時に他のユーザーやグループにファイルの権限を割り当てることができます。

スケジュール済バッチには、スケジュール時に変更できるスケジュール済バッチ POV (視点)があります。バッチのプロンプト情報を指定することもできます。POV とプロンプト情報により、各ブックとバッチ内のレポートに指定された POV とプロンプトの値が提供されます。バッチは、すぐに処理するか後で処理するようにスケジュールできます。

## バッチの設計

エクスプローラ・リポジトリでバッチを設計できます。

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ファイル」、「新規」、「ドキュメント」の順に選択します。
2. 「タスクの選択」で「スケジュールを設定するレポートのバッチを作成」を選択し、「次」をクリックします。
3. 「ファイルの選択」で「タイプ」を「Financial Reporting レポート」、「Financial Reporting ブック」、「Financial Reporting スナップショット・レポート」または「Financial Reporting スナップショット・ブック」に設定します。
4.  をクリックして目的のレポートを「選択アイテム」に移動します。

リポジトリ内のレポートを移動、削除または名前変更すると、レポートは次回ブックを開いたときにブックから除去されます。

1つのレポート・タイプを複数回選択した場合は、重複するレポート・タイプの新規の名前の入力を求めるメッセージが表示されます。名前を変更したレポート・タイプは、元の名前の後に新規名がカッコで囲まれてバッチ・エディタに表示されます。重複するレポートを破棄するには、「**取消し**」をクリックします。

5. 「**終了**」をクリックしてバッチ・エディタを開きます。
6. 表示されたプロンプトに応答します。(プロンプトへの応答を参照してください)。
7. 「**ファイル**」、「**保存**」の順に選択します。

## バッチのプロンプトの定義

レポートまたはブックのメンバーを要求するようにプロンプトを定義します。

次も参照:

[プロンプトについて](#)

[プロンプトへの応答](#)

[プロンプトの定義](#)

## プロンプトについて

プロンプトは、レポートまたはブックでのメンバーの要求です。バッチ内のレポートまたはブックにプロンプトが含まれている場合、バッチ・エディタでメンバーを選択できます。

バッチを保存すると、「プロンプトに回答」ダイアログ・ボックスに、バッチ内のアーティファクトに含まれているプロンプトと変数が表示されます。

## プロンプトへの応答

変数が存在し、データ・ソースに複数の参照がある場合、または同じプロンプトが複数のグリッドに存在する場合は、「プロンプトに回答」ダイアログ・ボックスにリストが表示され、ユーザーはグリッド、レポート/ブック、バッチのどのレベルでプロンプトに回答するかを選択できます。オプションは、「プロンプトに回答」ダイアログ・ボックスがレポートの実行中に表示されるか、ブックの実行中に表示されるか、バッチ・エディタ内から表示されるかによって異なります。レポート、ブックまたはバッチに1つのプロンプトのみ含まれている場合またはプロンプトが異なる(異なるディメンション、デフォルト・メンバーまたは選択リスト)場合、プロンプトへの応答方法のオプションは表示されません。

### レポートの実行時のプロンプト・オプション

- レポート・レベルでプロンプトに回答(デフォルト)
- グリッド・レベルでプロンプトに回答

### ブックの実行時のプロンプト・オプション

- ブック・レベルでプロンプトに回答(デフォルト)
- レポート・レベルでプロンプトに回答
- グリッド・レベルでプロンプトに回答



### バッチの編集時のプロンプト・オプション

- バッチ・レベルでプロンプトに応答(デフォルト)
- ブック/レポート・レベルでプロンプトに応答
- グリッド・レベルでプロンプトに応答

プロンプトに一度応答して、各プロンプトに同じ値を使用することも、「**グリッド・レベルでプロンプトに応答**」を選択して「**適用**」をクリックし、プロンプトごとに異なる値を入力することもできます。

「ソース」列には、プロンプトが表示されるアーティファクトが表示されます。同じプロンプトが見つかり、プロンプト応答が1つのみ表示されている場合は、「ソース」列に、そのプロンプト応答がそのタイプのすべてのプロンプトに適用されることを示すアスタリスク(\*)が表示されます。

---

---

#### ノート:

プロンプトに回答するレベルを選択できる機能は、エクスプローラ・リポジトリでのみ使用可能です。Reporting Studio では、「プロンプトに回答」ダイアログ・ボックスには常に、すべてのメンバー選択プロンプトと各変数への1つの参照が表示されます。

---

---

## プロンプトの定義

バッチ・エディタでプロンプトを定義するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでプロンプト付きのレポートを含むバッチを右クリックし、「**プロンプトに回答**」を選択します。
2. 「**プロンプトに回答**」で「**メンバー選択に移動**」をクリックします。
3. 「**メンバー選択**」で、バッチの実行時にレポートで使用するメンバーを選択します。
4. 「**OK**」をクリックし、必要に応じてバッチをスケジュールします。
5. ファイルを保存して閉じます。



## バッチのスケジュール設定

### 次も参照:

#### バッチのスケジュールについて

バッチは、ドキュメント、レポートまたはブックのセットのグループ化と処理のために使用します。

#### バッチの実行のスケジュール

エクスプローラ・リポジトリを使用して実行するバッチをスケジュールします。

#### バッチ・バーストのスケジュール設定

各スケジュール済バッチに対してジョブ・バーストを使用してディメンションの1つ以上のメンバーにレポートを実行できます。

#### バッチ・スケジューラ操作

バッチの削除、エクスポート済ファイルの取得、詳細の表示、バッチ・ファイルの準備、ログオン資格証明の変更、バッチ・プロパティのコピーおよび変更、ファイル権限の割当てを行います。

## バッチのスケジュールについて

バッチは、ドキュメント、レポートまたはブックのセットのグループ化と処理のために使用します。

バッチは、バッチ・エディタを使用してエクスプローラ・リポジトリに作成、編集および保存します。これらのタスクを実行するには、適切な役割が割り当てられている必要があります。

バッチは、HTML または PDF ファイルとして **Planning** の受信ボックス/スケジューラ出力フォルダにエクスポートでき、PDF 形式でエクスポートした出力をユーザーに電子メールで送信できます。

バッチは、ただちにまたは後日実行するようにスケジュールできます。バッチのスケジュールでは、バッチ POV の選択、電子メール通知の設定およびバッチの実行時に生成される出力の宛先を選択します。宛先タイプには、指定したリポジトリ・フォルダへのスナップショットの保存、**Planning** の受信ボックス/スケジューラ出力フォルダへの PDF ファイルのエクスポートまたは電子メールへの添付、および指定した **Planning** の受信ボックス/スケジューラ出力フォルダへの HTML ファイルのエクスポートがあります。(バッチ・バーストでは HTML はサポートされていません。)スケジュール済のバッチ・オプションを選択した後、正常実行後に、バッチ・スケジューラからバッチ・キューにバッチが追加されます。

スケジューラのバッチ・バースト機能では、1 データ・ソースに対するバッチ POV で 1 つのディメンションの複数のメンバーに対するバッチを実行して、生成された PDF を受信者リストに電子メールで送信し、ファイル・システムまたはリポジトリに出力を保存できます。たとえば、New York および Houston に対して実行するようにスケジュールされたバッチでは、New York の出力を jones@cd.com に、Houston の出力を smith@cd.com に送ることができます。バッチ・バーストでは、事前に定義されたテキスト機能をレポート・ラベルおよびフォルダ・ラベルで使用できます。バッチに

割り当てられたデフォルト設定をオーバーライドするためにバースト宛先ファイル([バッチ宛先の指定](#)を参照)を作成できます。

## バッチの実行のスケジュール

エクスプローラ・リポジトリを使用して実行するバッチをスケジュールします。

バッチの実行をスケジュールするには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ツール」、「バッチ・スケジューラ」の順に選択します。
2. 「バッチ・スケジューラ」で、「ファイル」、「スケジュール設定するバッチ」の順に選択します。
3. バッチの名前と説明を入力します。
4. オプション。「出力後に、スケジュール済バッチをスケジューラから削除」を選択し、実行が成功したらバッチをスケジューラから削除します。

5. 「次」をクリックします。

6. 「バッチのスケジュール設定」でバッチを選択し、説明を入力して「次」をクリックします。

必要に応じてユーザー名とパスワードを入力し、「OK」をクリックします。

ノート: パスワードは暗号化する必要があります。

7. 「開始時刻」画面の「頻度」でバッチの実行頻度を選択します。「すぐに実行」または「オン・デマンドで実行」を選択することもできます。
8. スケジュールされた頻度を選択した場合、開始日時と終了日時、タイムゾーンを選択します。
9. オプション。バッチ内のレポートおよびブックのユーザー POV にディメンションがある場合、「スケジュール済バッチ視点」で、そのディメンションのメンバーを設定できます。[バッチ視点用のメンバーの選択](#)を参照してください。
10. オプション: バッチ POV 上の 1 つのディメンションに含まれる複数のメンバーに対してバッチを実行するためにジョブ・バーストを使用する場合、「バースト・オプション」を設定します。[バッチ・バーストのスケジュール設定](#)を参照してください。
11. 「次」をクリックします。
12. 実行中のバッチ・ファイルの出力先のデフォルト設定を変更し([バッチ宛先の指定](#)を参照)、「次」をクリックします。
13. バッチが正常に実行された場合または正常に実行されなかった場合に簡単なメッセージとともに電子メールを受信者に送信するかどうかを指定します。[バッチのスケジュールの電子メール・アドレスの選択](#)を参照してください。
14. 「終了」をクリックして、バッチ・スケジューラでバッチ・ジョブを保存します。

## ログオン資格証明の指定

スケジュール済バッチを将来の日付に実行するには、ログオン資格証明を提供する必要があります。バッチ・スケジューラでバッチをスケジュールする際、ログオン資格証明を入力します。

ログオン情報を入力するには:

1. Financial Reporting サーバーのユーザー名とパスワードを入力します。
2. データベース接続名のユーザー名とパスワードを入力します。
3. 「OK」を選択します。

## バッチ視点用のメンバーの選択

各スケジュール設定されたバッチは、バッチ内のレポートのすべての関連するディメンションに基づく POV を持ちます。レポートまたはブックがユーザー POV にメンバーを持たない場合、バッチ POV はありません。バッチがスケジュールに追加されるときに、ユーザー POV がデフォルト・バッチ POV として指定されます。ユーザー POV 設定は、バッチ POV の各ディメンションのメンバーを指定してオーバーライドできます。バッチ POV で選択したメンバーが適切であることを確認する必要があります。

バッチの POV のメンバーを選択するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ナビゲート」、「スケジュール」、「バッチ・スケジューラ」の順に選択します。
2. 「バッチのスケジュール設定」画面の「スケジュール済バッチの視点」領域から、メンバーを選択するディメンションをクリックします。
3. POV に使用するメンバーを選択し、「OK」をクリックします。
4. バッチの宛先を完了するには、「次」をクリックします。

## バッチ宛先の指定

バッチ・スケジューラの「出力先」領域でスケジュール済バッチの出力のタイプおよび場所を定義します。

次のオプションを使用できます:

- **リポジトリ内のスナップショットの保存先** - 次のオプションを有効にします。
  - **元のオブジェクトと同じフォルダ** - スナップショットとスナップショット・ブックをリポジトリ内の元のレポートまたはブックと同じフォルダに保存します。
  - **別のフォルダ** - 出力をリポジトリ内の別の場所に保存します。「フォルダ」をクリックして、リポジトリ内の宛先フォルダを選択します。
  - **電子メール HTML リンク** - スナップショットを HTML リンクとして電子メールで送信します。
  - **電子メール PDF リンク** - スナップショットを PDF リンクとして電子メールで送信します。
- 「リポジトリ内のスナップショットの保存先」を選択すると、「ファイルのアクセス権」も有効になり、ユーザーおよびグループにスナップショット出力のアクセス権を割り当てることができます。
- **PDF にエクスポート** - Financial Reporting サーバーの PDF ファイルとしてバッチをエクスポートします。
  - **外部ディレクトリにエクスポート** - Planning の受信ボックス/スケジューラ出力フォルダにエクスポートします。このファイルには、「受信ボックス/送信ボックス・エクスプローラ」でアクセスできます。

- **PDF 添付として電子メールを送信** - レポートを PDF 添付として電子メールで送信します。電子メール添付を圧縮するには、「**PDF を zip フォーマットで圧縮**」を選択します。
- **注釈の印刷** - レポートとともに注釈を印刷します。「**詳細**」をクリックして、注釈の印刷方法を指定します。注釈印刷のプリファレンスは特定のバッチの一度限りの設定です。これはグローバル・プリファレンスとして保存されないことに注意してください。[注釈印刷プリファレンスの設定](#)を参照してください。
- **単一ファイルの Web ページとしてエクスポート(MHTML) - Financial Reporting**  
サーバーの単一ファイルとしてバッチをエクスポートします。  
「**外部ディレクトリにエクスポート**」を選択して、Planning の受信ボックス/スケジュールラ出力フォルダにエクスポートします。このファイルには、「受信ボックス/送信ボックス・エクスプローラ」でアクセスできます。  
「単一ファイルの Web ページとしてエクスポート(MHTML)」は、バースト・バッチではサポートされていません。

## バッチのスケジュールの電子メール・アドレスの選択

スケジュールしたバッチが成功または不成功のとき電子メールを送るようバッチ・スケジュールを設定できます。電子メールにはバッチのステータスの詳細とオプションとしてバッチの PDF 出力が含まれます。電子メール・アドレスを選択、追加、または削除できます。

バーストではないバッチの場合、電子メールには通知と PDF 添付が含まれます。バースト・バッチの場合、電子メールには通知のみが含まれます。

受信者電子メールを選択するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ナビゲート」、「スケジュール」、「バッチ・スケジュール」の順に選択します。
2. 「**スケジュール済バッチの詳細**」画面で目的のオプションを選択します。
  - **成功した場合、詳細を電子メールで送信** - バッチの実行が成功した場合に通知を送信する電子メール・アドレスを選択します。
  - **成功しなかった場合、詳細を電子メールで送信** - バッチの実行が失敗した場合に通知を送信する電子メール・アドレスを選択します。
3. メッセージの件名を入力します。
4. **オプション: 「バースト・リストのプレビュー**」をクリックして、ジョブ・バースト・バッチのバースト宛先ファイルを表示およびエクスポートします。

このファイルには、バースト・バッチのメンバー用に選択されたデフォルト設定が含まれます。[バースト宛先ファイルについて](#)を参照してください。

---



---

### ノート:

送信者の電子メール・アドレスは、Financial Reporting バッチ・スケジュールからの `servicename <no.reply@oraclecloud.com>` です。

---





---

## バッチ・バーストのスケジュール設定

各スケジュール済バッチに対してジョブ・バーストを使用してディメンションの1つ以上のメンバーにレポートを実行できます。

ジョブ・バーストにディメンションのみを選択すると、バッチ POV のそのディメンションの設定は使用不可になります。選択されていないバッチ POV メンバーはアクティブのまま残り、バッチに含まれます。レポートまたはブックがユーザー POV にメンバーを持たない場合、バッチ POV またはジョブ・バーストはありません。

バッチ・バーストをスケジュールするには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ナビゲート」、「スケジュール」、「バッチ・スケジューラ」の順に選択します。
2. 「開始時刻」画面の「バースト・オプション」領域で「ディメンションの複数メンバーにバッチを実行」を選択し、ジョブ・バースト用のディメンションを選択します。
3.  をクリックして、ジョブ・バースト用のメンバーを選択します。
4. すでにこのバッチの CSV バースト受信者リストを作成してリポジトリにインポートした場合は、「バースト・ファイル」で  をクリックして、ファイルを選択します。
5. 「メンバーのコピー」をクリックして CSV バースト受信者リストに定義されているメンバーを「メンバーの選択」リストに追加します。

選択したディメンションに対して使用可能なメンバーのみ追加されます。

## バースト宛先ファイルについて

バースト宛先ファイルには、スケジュールしたバッチのデフォルト設定が含まれます。バッチ・スケジューラを使用して、デフォルト設定を定期的に確認できます。スケジュールしたバッチの出力および権限の例外を指定するために、CSV ファイルとしてバースト・ファイルをエクスポートし、バッチ・スケジューラで定義されたデフォルト設定をオーバーライドできます。CSV バースト宛先ファイルのメンバー設定は、バッチ・スケジューラのメンバー選択に追加できます。たとえば、選択したメンバーに基づいて一部のレポートに別のサブフォルダを指定したり、一部のレポートを読み取り専用にしたたりできます。選択したディメンションで有効なメンバーのみがバースト・ファイルに追加されます。

現行バッチのバースト宛先ファイルを編集するには、Planning サービス管理者または Planning パワー・ユーザーがファイルをテキスト・エディタまたは Excel へエクスポートし、すでに表示されていないメンバーを入力し、表内の値を編集します。ディメンション内の各メンバーの値は、サブフォルダ名、Financial Reporting オブジェクト名、電子メール・アドレス、グループ名、役割名、ユーザー名、PDF の外部ルート・フォルダです。

完了したら、ファイルをリポジトリにインポート（「ファイル」、「インポート」、「ファイル」の順に選択）する必要があります。そこでバッチ・スケジューラ内のバッチに適用できます。

---

ノート:

- CSV ファイル内のメンバー名は大文字と小文字が区別され、データ・ソース内のメンバー名と一致する必要があります。ファイル内のメンバー名の大小文字がデータ・ソース内のものと異なる場合、バーストで電子メールが生成されません。
  - 送信者の電子メール・アドレスは、Financial Reporting バッチ・スケジューラからの `servicename <no.reply@oraclecloud.com>` です。
- 

CSV バースト・ファイルを作成してリポジトリにインポートする場合、それをスケジュール・バッチ用に選択できます。

## バースト・ファイルの選択

バースト・ファイルを選択するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、バースト・ファイルを含むフォルダに移動します。
2. バースト・ファイルを選択し、「OK」をクリックします。

---

ノート: バッチは、バッチ・スケジューラの「メンバー選択」で選択したメンバーに対してのみ実行できます。CSV ファイルはディメンションの個別のメンバーのオプションの出力のみに使われます。

---

## バースト・リストのプレビュー

バースト・リストには、現在スケジュールされているバッチのデフォルト設定が表示されます。バッチ・スケジューラを使用して定期的にデフォルト設定を確認し、バースト・リストを CSV ファイルとしてエクスポートしてスケジュール済バッチの出力と権限例外を指定できます。それによって、スケジュール済バッチに定義されたデフォルト設定がオーバーライドされます。たとえば、選択したディメンションに基づいて一部のレポートに別のサブフォルダを指定したり、一部のレポートを読み取り専用にしたりできます。

現行バッチのバースト宛先ファイルを編集するには、Planning サービス管理者または Planning パワー・ユーザーがファイルをテキスト・エディタまたは Excel へエクスポートし、すでに表示されていない場合はメンバーを入力し、表内の値を編集します。完了したら、ファイルをリポジトリにインポート(「ファイル」→「インポート」→「ファイル」)する必要があります。そこでスケジュール済バッチに適用できます。サンプル・リストについては、/sample フォルダにあるバースト宛先ファイルを参照してください。

バースト・リストを CSV ファイルとしてエクスポートするには:

1. 「バッチのスケジュール設定」ページの「バースト・オプション」で「バースト・リストのプレビュー」を選択します。
2. 「CSV にエクスポート」をクリックします。

ファイルは、あれば MS Excel へエクスポートされ、なければテキスト・エディタを選択するよう要求されます。

3. 個別のメンバーの出力オプションと権限を指定します。





ノート:

ファイルに追加されたメンバーでバッチ・ウィザードでも選択されていないものは、出力時に無視されます。レポートをユーザーに対してグループまたは役割別に「読取り専用」にするには、グループ名または役割名を入力します。

## バースト出力ラベルの指定

バースト出力レポート名およびサブフォルダ名を指定するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ナビゲート」、「スケジュール」、「バッチ・スケジュール」の順に選択します。
2. 「バッチのスケジュール設定」画面の「バースト出力ラベル」領域で、オブジェクト・ラベルおよびサブフォルダ・ラベルを定義します。

「オブジェクト・ラベル」および「サブフォルダ・ラベル」フィールドには、レポートとサブフォルダ名の識別を可能にする2つのデフォルト・テキスト関数が表示されます。をクリックして追加テキスト関数を選択します。をクリックして関数をテストします。

### 例 7-1 バースト・レポートに使用可能な関数

- <<MemberName()>> - バースト・メンバーの名前を戻します。この関数にはパラメータはありません。
- <<MemberAlias()>> - バースト・メンバーの別名を戻します。この関数にはパラメータはありません。
- <<MemberDescription()>> - バースト・メンバーの説明を戻します。この関数にはパラメータはありません。
- <<BatchPovMember( "DataSrcName" , " DimName " )>> - バースト・メンバーの POV メンバーの名前を戻します。ここで、 DataSrcName は希望 POV (バッチは2つ以上の POV を指すことが可能)のデータ・ソースの名前で、 DimName はそのメンバー名を抽出する所定 POV 下のディメンションの名前です。
- <<BatchPovAlias( "DataSrcName" ,"DimName" )>> - バースト・レポートの POV メンバーの別名を戻します。ここで、 DataSrcName は希望 POV (バッチは2つ以上の POV を指定可能)のデータ・ソースの名前で、 DimName はそのメンバー別名を抽出する所定 POV の下のディメンションの名前です。
- <<BatchPovDescription ( "DataSrcName" , "DimName" )>> - バースト・レポート POV メンバーの説明を戻します。ここで、 DataSrcName は希望 POV(バッチは2つ以上の POV を指定可能)のデータ・ソースの名前で、 DimName はそのメンバー説明を抽出する所定 POV の下のディメンションの名前です。
- <<FinancialReportingObjectName()>> - バースト Financial Reporting オブジェクトの名前を戻します。これは通常レポート名です。この関数にはパラメータはありません。
- <<Financial ReportingObjectDescription()>> - バースト Financial Reporting オブジェクトの説明を戻します。これは通常レポート名です。この関数にはパラメータはありません。
- <<Date(" format " )>> - オンライン・レポートにデータが記入された日付と時刻、あるいは、スナップショット・レポートを保存したときの日付と時刻を戻し

ます。ここで、*format* は日付と時刻のフォーマットを定義する、引用符に囲まれた文字列です。

---



---

ノート:

POV 関連の関数(*BatchPovMember*、*BatchPovAlias* および *BatchPovDescription*)を追加するときは、パラメータ値を二重引用符で囲みます。例: `<<BatchPovDescription("Planning sample basic on ProdServer1","Product")>>`。ここで、"Planning sample basic on ProdServer1"はデータ・ソース名で、"Product"はディメンション名です。

---



---

## バッチ・スケジューラ操作

バッチの削除、エクスポート済ファイルの取得、詳細の表示、バッチ・ファイルの準備、ログオン資格証明の変更、バッチ・プロパティのコピーおよび変更、ファイル権限の割当てを行います。

次も参照:

- [バッチの削除](#)
- [エクスポート済ファイルの取得](#)
- [スケジュール済バッチの詳細の表示](#)
- [スケジュール済バッチのログオン資格証明の変更](#)
- [バッチ・プロパティの新規バッチへのコピー](#)
- [バッチ・プロパティの変更](#)
- [スナップショットとスナップショット・ブックに対するファイルの権限の割当て](#)

## バッチの削除

次も参照:

- [バッチ・スケジューラからバッチの削除](#)
- [バッチ・スケジューラ結果の自動削除](#)

### バッチ・スケジューラからバッチの削除

役割の割当てに基づき、バッチ・スケジュールの設定時、バッチが正常に完了したらバッチ・スケジューラからスケジュール済バッチを削除できます。スケジュール済バッチを削除しない場合、成功したバッチはバッチ・スケジューラに保存されます。「エラー」ステータスのバッチは常にバッチ・スケジューラに保存されます。

バッチ・スケジューラからスケジュール済バッチを手動で削除するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ナビゲート」、「スケジュール」、「バッチ・スケジューラ」の順に選択します。
2. 「バッチ・スケジューラ」で、削除するバッチを選択します。
3. 「編集」を選択し、オプションを選択します:
  - **削除:** 選択したすべてのジョブが削除されます(実行中または保留中のジョブは削除されません)。

- **選択したジョブ(実行中のジョブを含む)の削除:** 選択したすべてのジョブ(実行中および保留中のジョブを含む)が削除されます。
- **すべてのジョブの削除:** 選択されているかどうかにかかわらず、すべてのジョブ(実行中および保留中のジョブを含む)が削除されます。
- **バッチ・ジョブの結果の削除(内部フォルダから):** リポジトリの内部フォルダに格納されているすべてのバッチ・ジョブ出力(PDF および HTML ファイルを含む)が削除されます。

#### 4. プロンプトされたら「はい」をクリックします。

新規バッチの作成時にスケジュール済バッチ・エントリを自動的に削除するよう指定するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ナビゲート」、「スケジュール」、「バッチ・スケジューラ」の順に選択します。
2. 「バッチ・スケジューラ」で、「ファイル」、「スケジュール設定するバッチ」の順に選択します。
3. 「バッチのスケジュール設定」画面で「出力後に、スケジュール済バッチをスケジューラから削除」を選択します。

#### バッチ・スケジューラ結果の自動削除

指定した未来年齢を超えるバッチ・ジョブを自動的に削除するようバッチ・スケジューラを構成できます。たとえば、スケジューラ・サーバーに1週間を超えて格納されているバッチ・ジョブを削除できます。自動削除オプションはデフォルトでオフになっています。

自動削除を有効にするには、ScheduledBatchCleanupThreadDelay プロパティおよび ScheduledBatchCacheTime プロパティを編集します。これらのプロパティは、JCosnole/Means: [http://docs.oracle.com/cd/E57185\\_01/epm.1112/fr\\_webadmin/ch05.html](http://docs.oracle.com/cd/E57185_01/epm.1112/fr_webadmin/ch05.html) にあります。

## エクスポート済ファイルの取得

スケジュール済バッチを実行した後、zip 圧縮した PDF 出力ファイルを取得して名前変更し、zip 圧縮したファイルをスケジューラ・サーバーからローカル・ドライブに移動できます。エクスポート済出力を取得するにはバッチのアクセス権が必要です。

---

#### ノート:

バッチをスケジュールした後削除した場合、出力を取得できません。取得は、非バースト・バッチ・ファイルに対してのみ有効です。

---

出力を取得するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ナビゲート」、「スケジュール」、「バッチ・スケジューラ」の順に選択します。
2. 「バッチ・スケジューラ」で、エクスポート済出力を作成して完了したスケジュール済バッチを選択します。
3. 「アクション」、「出力ファイルの取得」の順に選択します。

ファイルは zip ファイルとして表示されます。

4. エクスポートするファイルを選択して「抽出」をクリックし、ファイルをユーザーのマシンのディレクトリまたは Web サーバーへエクスポートします。

## スケジュール済バッチの詳細の表示

スケジュール済バッチの詳細を表示するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ナビゲート」、「スケジュール」、「バッチ・スケジューラ」の順に選択します。
2. 「バッチ・スケジューラ」でバッチを選択します。
3. 「アクション」、「詳細の表示」の順に選択します。
4. 詳細をクリップボードにコピーするには、「詳細の表示」で右クリックして「すべて選択」をクリックするか、右クリックして「コピー」を選択します。
5. 「閉じる」をクリックします。

## スケジュール済バッチのログオン資格証明の変更

Financial Reporting サーバーまたはデータベースを変更した場合、スケジュール済バッチの実行時にすべてのスケジュール済バッチで使用する新しいログオン情報を指定できます。

ログオン資格証明を変更するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ナビゲート」、「スケジュール」、「バッチ・スケジューラ」の順に選択します。
2. 「アクション」、「パスワードの変更」の順に選択します。
3. 変更するログオン資格証明として、「Financial Reporting サーバー」または「データベース」を選択し、ユーザー ID、古いパスワード、新しいパスワードを入力して「OK」をクリックします。

## バッチ・プロパティの新規バッチへのコピー

バッチ・プロパティを既存のバッチから新規バッチにコピーできます。また、コピーされたバッチのプロパティを変更し、新規バッチに合せることもできます。

スケジュール済バッチに基づいてバッチ・プロパティを複製および編集するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ナビゲート」、「スケジュール」、「バッチ・スケジューラ」の順に選択します。
2. 「バッチ・スケジューラ」でスケジュール済バッチを選択し、「編集」、「プロパティの複製と編集」の順に選択します。
3. 新規バッチ用にバッチ・プロパティを編集します。  
たとえば、「開始時刻」または「宛先」の設定を変更できます。
4. 「終了」をクリックします。

## バッチ・プロパティの変更

バッチ・プロパティを変更するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ナビゲート」、「スケジュール」、「バッチ・スケジューラ」の順に選択します。
2. 「バッチ・スケジューラ」で、「編集」、「プロパティ」の順に選択します。
3. 「バッチのスケジュール設定」でバッチを選択し、「次」をクリックします。
4. 目的のプロパティを変更し、「終了」をクリックします。

## スナップショットとスナップショット・ブックに対するファイルの権限の割当て

バッチの実行時に、作成したスナップショットやスナップショット・ブックの表示を他のユーザーやグループに許可するには、ユーザーやグループにアクセス権を割り当てる必要があります。

スナップショットへのアクセス権を割り当てたり除去したりするには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ナビゲート」、「スケジュール」、「バッチ・スケジューラ」の順に選択します。
2. バッチを選択し、「編集」、「プロパティ」の順に選択します。
3. バッチ・スケジューラで「出力先」領域に移動します。
4. 「出力先」で「リポジトリ内のスナップショットの保存先」を選択します。
5. 「ファイルの権限」を選択し、「リストの更新」をクリックします。

バッチのすべてのユーザー、グループおよび役割を除去した場合、リポジトリ内のバッチによって生成されたスナップショット出力を表示できるのは管理者のみです。

6. 「ユーザー」、「グループ」または「役割」タブを選択して、目的のユーザー、グループまたは役割を「選択したユーザー、グループ、役割」ペインに移動します。
7. 「選択したユーザー、グループ、役割」ペインのアイテムごとに「アクセス」をクリックしてアクセス・レベルを割り当て、「OK」をクリックします。



## 注釈の使用

### 次も参照:

#### 注釈について

**Financial Reporting** レポートで使用される注釈では、ドキュメントとデータについて共有できる情報が取得されます。

#### 注釈の作成

注釈は、レポート、テキスト、チャート、イメージ、およびグリッド(式のセルを含む)の各オブジェクトに添付でき、全 POV または部分 POV を参照できます。

#### 注釈の表示および非表示

注釈オプションを表示または非表示にします。

#### 式のセルでの注釈の動作

レポート・ビューアで式のセルを右クリックし、注釈を作成します。

#### 注釈要約の表示

初期サマリー注釈テキストを表示するには、注釈アイコンを右クリックします。

#### 注釈詳細の表示

注釈詳細を注釈リスト・パネルで表示します(この注釈詳細には返答および添付が含まれる場合があります)。

#### 注釈の編集

注釈の作成時に「**編集を有効にする**」を選択して、変更またはフル・コントロール権限を持つユーザーが注釈を編集できるように指定します。

#### 注釈コンテキストの編集

注釈の作成時に「**コンテキストの変更を有効にする**」を選択して、変更またはフル・コントロール権限を持つユーザーが注釈コンテキストを編集できるように指定します。

#### 注釈印刷プリファレンスの設定

レポートの注釈の印刷方法を定義します。

## 注釈について

**Financial Reporting** レポートで使用される注釈では、ドキュメントとデータについて共有できる情報が取得されます。

簡単なメモから完全なスレッド化されたディスカッションに至るまで広範な柔軟性を備え、コラボレーション、コンプライアンス・レポートの作成およびビジネス・プロセスの分析のための基盤を築きます。許可されたユーザーは、注釈の作成、編集、除去および注釈への応答が可能です。注釈はレポート・オブジェクト(グリッド・オブジェクト、テキスト・オブジェクト、チャート・オブジェクトおよびイメージ・オブジェクト)に添付したり、全部または一部の POV を参照したりできます。ブックとスナップショット・ブックでは、レポートに含まれる注釈を選択して表示できます。

---

**ノート:**

この章では、エクスプローラ・リポジトリで作成された注釈についてのみ示します。Planning で作成され、セル・テキストを注釈として表示するオプションを使用して Financial Reporting Studio に表示されるコメントについては示しません。

---

## 注釈の要素

注釈にはヘッダーと本文があります。

- **注釈ヘッダー** - 件名、作成日、作成者、カテゴリなどの注釈の概要。注釈ごとに1つのサマリー見出しがあります。
- **本文** - テキストは、太字、斜体、下線、色、左揃え、右揃え、中央揃え、両端揃え、インデント、ぶら下げインデントが設定された箇条書きなどを適用するようにフォーマットできます。

## 注釈を使用する際の考慮事項

注釈を作成する際には、いくつかの注意事項があります。

- 注釈の作成者は、アクセス制御と権限のオプションをグループやユーザーに適用できます。
- 注釈は、単一値、行や列または行や列の範囲に追加できます。
- 注釈は、レポートのヘッダーまたはフッターのオブジェクトには適用できません。
- スナップショット・レポート内の注釈(目のアイコンで示される)およびスナップショット・ブックやバッチ内の注釈は、読取り専用権限に制限されています。
- 1つの注釈に複数の添付を使用したり、URL の参照を使用したりできます。アイコンにマウスを置くと、添付が表示されます。
- 注釈を含むレポートを削除するときに、警告アイコンが表示されます。
- 設計者は、テキスト・セルやテキスト・オブジェクトをレポートに追加したり、グリッド内の特定の注釈または注釈要素を参照する注釈機能を適用したりできます。これは、Reporting Studio を通して行われます。Oracle Enterprise Performance Management Cloud Financial Reporting Studio での設計を参照してください

## 注釈の作成

注釈は、レポート、テキスト、チャート、イメージ、およびグリッド(式のセルを含む)の各オブジェクトに添付でき、全 POV または部分 POV を参照できます。

注釈を作成するには:

1. エクスプローラ・リポジトリでレポートを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」、「HTML プレビュー」の順に選択します。
2. HTML プレビューが表示された状態で「表示」、「注釈の表示」の順に選択します。
3. 「新規注釈」をクリックします。
4. 「新規注釈」ダイアログ・ボックスで、次のタブに注釈に関する情報を入力します。
  - 注釈



- a. 注釈の「**タイトル**」および「**説明**」を入力します。  
箇条書き、番号付け、インデント、色、位置揃え、元に戻す、およびやり直しを指定して、説明テキストをフォーマットできます。
- b. **カテゴリ**を定義するオプションを選択します。
- c. 適切な権限を持つユーザーに注釈の編集を許可するには、「**編集を有効にする**」を選択します。  
注釈の作成時に「**編集を有効にする**」が選択されている場合、ユーザーはその注釈に返答できません。[注釈の編集](#)を参照してください。
- d. 適切な権限を持つユーザーに注釈コンテキストの変更を許可するには、「**コンテキストの変更を有効にする**」を選択します。

- **コンテキスト**

オブジェクトを選択し、注釈に含めるディメンションを選択します。ディメンションのメンバーを選択するには、ディメンション名をクリックします。

オブジェクト情報としては、データ・ソースまたはレポート上の任意のオブジェクトが指定可能です。例:

- データ・ソース - 注釈は、指定されたデータ・ソースを使用して任意の **Financial Reporting** レポートに添付されます。
- グリッド、データ・ソース - 注釈は、指定されたグリッドおよびデータ・ソースに添付されます。
- テキスト、チャートまたはグリッド - 注釈は、オブジェクトにディメンションがない、指定されたオブジェクトに添付されます。

- **添付**

添付を注釈にリンクします。「ファイル」アイコンをクリックしてコンピュータ上のドキュメントを添付するか、「レポート」アイコンをクリックしてリポジトリからドキュメントを添付するか、「URL」アイコンをクリックして Web サイトへのリンクを選択します。

5. 「OK」をクリックします。

レポートに注釈アイコンが表示されます。

## 注釈の表示および非表示

注釈オプションを表示または非表示にします。

1. エクスプローラ・リポジトリでレポートを右クリックし、「**ファイル形式を指定して開く**」、「**HTML プレビュー**」の順に選択します。
2. HTML プレビューが表示された状態で「**表示**」を選択し、「**注釈の表示**」または「**注釈の非表示**」を選択します。

## 式のセルでの注釈の動作

レポート・ビューアで式のセルを右クリックし、注釈を作成します。

注釈のコンテキストには、その式の行と列に出現するディメンションを除くすべてのディメンションが含まれます。コンテキストには、式の行と列に出現するディメンションではなく「**Row X**」または「**Column Y**」(あるいはその両方)が含まれます(「**Row**

3)、「Row 14」、「Column C」、「Column AF」など)。例:

Measures		Year	Year	[A] + [B]
		Product	100-10	
Market	Scenario	45.00	35.50	80.50
East	Scenario	200.25	12.00	212.25
[1] + [2]	Scenario	245.25	47.50	292.25

- 値が 80.50 のセルに注釈を付ける場合、コンテキストは、Measures/Market/Scenario/Column C になります。
- 値が 47.50 のセルに注釈を付ける場合、コンテキストは、Measures/Year/100-10/Row 3 になります。
- 値が 292.25 のセルに注釈を付ける場合、コンテキストは、Measures/Row 3/Column C になります。

「注釈」パネル内の表示では、コンテキストの表示値として、「Row X」または「Column Y」ではなく、式の行および列の見出しが表示されます。例:

Measures		Year	Year	Total Column
		Product	100-10	
Market	Scenario	45.00	35.50	80.50
East	Scenario	200.25	12.00	212.25
Total Row	Scenario	245.25	47.50	292.25

- 値が 80.50 のセルに注釈を付ける場合、コンテキストは、Measures, Market, Scenario, Total Column になります。
- 値が 47.50 のセルに注釈を付ける場合、コンテキストは、Measures, Year, 100-10, Total Row になります
- 値が 292.25 のセルに注釈を付ける場合、コンテキストは、Measures, Total Row, Total Column になります

---

**ノート:**

この場合も、注釈のコンテキストには「Row X」および「Column Y」が使用されます。見出しの値を表示するのみの、注釈の単なる表示値です。これは、グリッドにメンバーの別名が表示されている場合、コンテキストの表示値にはメンバーの別名が表示されるという、メンバー名の処理と一貫しています。

---

**考慮事項:**

- セルを右クリックすると、注釈のコンテキストに式の行または列のみを含めることができます。
- 「新規注釈」ダイアログ・ボックスのメンバー選択からは、式の行または列にナビゲートできません。

- 「Row」および「Column」というテキストは英語のまま、キーワードのように使用されます。これらはローカライズされません。

## 注釈要約の表示

初期サマリー注釈テキストを表示するには、注釈アイコンを右クリックします。

バブル内では、アイコンをクリックして添付、注釈の返答、または適用可能ならば注釈の詳細を表示できます。

## 注釈詳細の表示

注釈詳細を注釈リスト・パネルで表示します(この注釈詳細には返答および添付が含まれる場合があります)。

各注釈には次の情報が表示されます。

- **ステータス** - 目アイコンは表示権限を示し、感嘆符アイコンは注釈がリポジトリ内のオブジェクトに関連付けられていないことを示し、"空白"は注釈の表示および注釈への返答が可能であることを示します。
- **タイトル** - 注釈のタイトル
- **作成者** - 注釈の作成者
- **説明** - 注釈の説明
- **転記済** - 注釈の作成日
- **ソース** - レポートで使用しているデータベース
- **コンテキスト** - 注釈に関連付けられたオブジェクト。オブジェクトがグリッドの場合、ディメンションとメンバーが表示されます。オブジェクトがイメージ、テキストまたはチャートの場合、レポートのパスとオブジェクト ID が表示されます。
- **カテゴリ** - 注釈の性質を記述する事前定義カテゴリ。

注釈の詳細を表示するには、次のいずれかを行います:

- 注釈アイコンをクリックし、「**詳細の表示**」をクリックします。
- 画面下部の注釈リスト・パネルで、「**パネルの表示**」をクリックします。

## 注釈の編集

注釈の作成時に「**編集を有効にする**」を選択して、変更またはフル・コントロール権限を持つユーザーが注釈を編集できるように指定します。

このオプションが選択されていない場合、注釈は編集できません。注釈が作成されたら、この設定は変更できません。

---

### ノート:

注釈に「**編集を有効にする**」が選択されている場合、ユーザーはその注釈に返答できません。

---

ユーザーが注釈を編集できる場合は、変更可能です。

- **タイトル**

- 説明
- カテゴリ
- 添付

注釈を編集するには:

1. **注釈リスト・パネル**および「HTML プレビュー」画面の下部に注釈が表示された状態で、次のいずれかを行います:
  - 注釈をダブルクリックします。
  - 注釈をダブルクリックして「**編集**」を選択します。
  - 注釈を選択し、注釈ツールバーで「**編集**」アイコンをクリックします。
  - オブジェクトの注釈バブルから注釈を選択し、「**編集**」を選択します。
2. 「**注釈**」ダイアログ・ボックスで注釈に関連付けられているタイトル、説明、カテゴリまたは添付を変更します。
3. 「**OK**」をクリックして、変更を保存します。

## 注釈コンテキストの編集

注釈の作成時に「**コンテキストの変更を有効にする**」を選択して、変更またはフル・コントロール権限を持つユーザーが注釈コンテキストを編集できるように指定します。

このオプションが選択されていない場合、注釈コンテキストは編集できません。注釈が保存されたら、この設定は変更できません。

---

---

### ノート:

編集オプションは、レポートの表示時にのみ使用できます。この機能は、「ナビゲート」、「管理」、「注釈」の順に選択してアクセスした「**注釈の参照**」タブでは使用できません。「**注釈の参照**」タブで注釈を操作する場合、「**ソースの変更**」オプションを使用してコンテキストを変更できます。

---

---

注釈コンテキストを編集するには:

1. 注釈をダブルクリックして「**編集**」を選択します。
2. 「**コンテキスト**」タブで次のいずれか、あるいは両方とも行います。
  - デイメンションを選択またはクリアします。
  - 1つ以上のデイメンションのメンバー選択を変更します。
3. 「**OK**」をクリックします。

## 注釈印刷プリファレンスの設定

レポートの注釈の印刷方法を定義します。

1. エクスプローラ・リポジトリで、「**ファイル**」、「**プリファレンス**」、「**Financial Reporting**」の順に選択します。

2. 「全般」タブで、「注釈の印刷の詳細」をクリックします。
3. 「注釈印刷のプリファレンス」ダイアログ・ボックスで、次のいずれかを行います:
  - システム定義の脚注を作成するには、「詳細」を選択し、「脚注の詳細を使用」でオプションを選択します。汎用フォーマットが適用され、システム定義のサイズとフォントが使用されます
  - レポートのテキスト・オブジェクトの脚注機能を使用して注釈を印刷するには、「テキスト・オブジェクト」を選択し、「脚注のテキスト・オブジェクトを使用」で「選択」をクリックします。脚注機能は、レポート設計者が作成します。このオプションは、注釈のフォーマットおよび印刷に関してより柔軟性に富んでいます。たとえば、脚注機能を指定して見出しとコンテンツに異なるサイズ、フォント、および色を適用したグリッド注釈のみを印刷できます
4. 「OK」をクリックします。



## 注釈マネージャの使用

### 次も参照:

#### 注釈の検索

エクスペローラ・リポジトリで注釈マネージャにアクセスし、これを使用して注釈を検索します。

#### 注釈と関連付けられたレポートの表示

1つ以上の注釈に関連付けられているレポートとその添付を表示します。注釈のサマリー行は、レポートの各注釈に表示されます。

#### 注釈への返答

**Financial Reporting** レポートの注釈バブルまたは注釈リスト・パネルから注釈に応答します。

#### 注釈の削除

注釈を削除するには、注釈作成者であるか、管理者であるか、「フル・コントロール」役割権限を持っている必要があります。

#### 注釈に対するソースの変更

注釈マネージャを使用して注釈に対するソースを変更します。

#### セル・テキスト、プランニング・ユニットの注釈、およびドキュメントの添付を注釈として表示

**セル・テキストを注釈として表示** オプションを使用して表示されるエクスペローラ・リポジトリの注釈は、表示専用です。

#### 注釈コンテキスト要素の変更

特定のデータ・ソースに関連付けられた注釈に対してディメンションまたはディメンション・メンバーの値を変更します。

#### 注釈の監査

作成日や最終変更日などの注釈に関する情報は、一般的な監査およびコンプライアンス・レポートには不可欠です。

## 注釈の検索

エクスペローラ・リポジトリで注釈マネージャにアクセスし、これを使用して注釈を検索します。

注釈を検索するには:

1. エクスペローラ・リポジトリで、「ツール」、「**注釈マネージャ**」の順に選択します。
2. 「**検索**」で、検索方法を選択します:
  - **すべて** - タイトル、作成者、カテゴリ、説明またはコンテキスト内のテキストに基づいた検索。大文字小文字を区別しないテキスト、後端アスタリスクおよびワイルドカード文字列を使用できます。
  - **タイトル** - タイトル内のテキストに基づいた検索。大文字小文字を区別しないテキスト、後端アスタリスク、およびワイルドカード文字列を使用できます。

- **作成者** - 作成者内のテキストに基づいた検索。
- **カテゴリ** - カテゴリに基づいた検索。
- **説明** - 説明内のテキストに基づいた検索。大文字小文字を区別しないテキスト、後端アスタリスク、およびワイルドカード文字列を使用できます。
- **コンテキスト** - コンテキストに基づいた検索。検索には、「**コンテキスト検索**」ダイアログ・ボックスが表示されます。ここでは、データ・ソース、要素名、およびオプションで、要素値に基づいて検索を定義できます。

既存の注釈に対してデータ・ソースが表示されます。**Financial Reporting** データ・ソースは注釈がレポートに付けられていることを示します。注釈がオブジェクトに設定されている場合、**Financial Reporting** データ・ソースが表示されます。**Planning** データ・ソースは注釈がグリッド・データ・ソースに付けられていることを示します。複数の要素値を指定するには、カンマ(,)で各値を分けます。1つの値のみが満たされている必要があります。

- **詳細検索** - タイトル、作成者、説明、転記日付範囲、カテゴリまたはコンテキストの組合せに基づいて、検索を定義します。

3. 注釈のコンテンツを表示するには注釈をクリックします。

## コンテキスト検索

コンテキスト検索で検索を定義するには:

1. 「**データ・ソース**」で、データ・ソースを選択します。

既存の注釈に対してデータ・ソースが表示されます。注釈がレポート・オブジェクトに設定されているとき **fr** データ・ソースが表示されます。**fr** にデータ・ソースが続くときは、レポートのデータ・ソースに設定されている注釈を示します。

2. 「**要素名**」で、要素を選択します。

選択した要素はリストから削除され、再選択できません。

3. 「**要素値**」で、その値を指定します。

複数の値を指定するには、カンマ(,)で各値を分けます。複数の値の1つのみが満たされている必要があります。

4. 「**検索**」をクリックして、結果を表示します。

## 詳細検索

詳細検索を使用するには:

1. 「**検索**」で、「**詳細検索**」を選択します。

2. 「**詳細検索**」に検索条件を入力します。

- **タイトル** - 注釈のタイトル
- **作成者** - 注釈の作成者
- **説明** - 注釈の説明
- **日付範囲の転記: 開始/終了** - 注釈の開始日と終了日。「開始」および「終了」ドロップダウンでカレンダー検索選択ができます。



- **カテゴリ** - 注釈に関連付けられたトピックまたは件名
- **コンテキスト** - 「コンテキスト検索」を使用して、データ・ソース、要素名および要素値を選択します。「**検索**」をクリックして、「コンテキスト検索」ダイアログ・ボックスを表示します。

## 注釈と関連付けられたレポートの表示

1 つ以上の注釈に関連付けられているレポートとその添付を表示します。注釈のサマリー行は、レポートの各注釈に表示されます。

注釈に関連付けられたレポートを表示するには:

1. 「注釈マネージャ」を開き、注釈を検索します。
2. 注釈を右クリックして、「**レポート/ドキュメントの表示**」を選択します。
3. エラーが発生した場合、レポートのデータ・ソースが変更されているかどうかを確認します。

レポートの注釈アイコンは、注釈の参照の場所を示します。目のアイコンは、読取り専用のレポート/ドキュメントと関連付けられて注釈に対して表示されます。

---

### ノート:

レポートを表示しようとする際にエラーが発生した場合、レポートのデータ・ソースが変更された可能性があります。注釈に対してデータ・ソースを一致させる必要があります。

---



---

### ノート:

「名前変更」メニュー・オプションを使用してエクスプローラ・リポジトリでレポート名が変更された場合、どのオブジェクトレベルの注釈も名前変更されたレポートに関連付けられたままになります。ただし、Reporting Studio の「名前を付けて保存...」オプションを使用してその名前が変更された場合は、複製されたレポートおよび元のレポートのどのオブジェクトレベルの注釈も、新しい名前のレポートにはコピーされません。

---

## 注釈への返答

**Financial Reporting** レポートの注釈バブルまたは注釈リスト・パネルから注釈に応答します。

注釈に返答するには、ユーザーに適切な役割が必要です。返答時には、カテゴリを変更し、添付(エクスプローラ・リポジトリのドキュメント、コンピュータ上のローカル・ドキュメント、URL など)を追加できます。

注釈に返答するには:

1. 注釈を含むレポートで次のいずれかを行います。
  - 注釈アイコンをクリックし、「**返答**」をクリックします。
  - 画面下部の注釈リスト・パネルで、「**表示**」、「**返答**」の順にクリックします。
2. 「**OK**」をクリックします。

---

**ノート:**

注釈の作成時に「**編集を有効にする**」が選択されている場合、ユーザーはその注釈に返答できません。注釈に返答するとき、「**注釈**」タブおよび「**添付**」タブが使用可能です。[注釈の作成](#)を参照してください。

---

## 注釈の削除

注釈を削除するには、注釈作成者であるか、管理者であるか、「フル・コントロール」役割権限を持っている必要があります。

注釈を削除するには:

1. 次のいずれかを行います:
  - 注釈アイコンをクリックし、「**詳細の表示**」をクリックします。
  - 画面下部の注釈リスト・パネルで、「**表示**」をクリックします。
2. 注釈をハイライトし、「**削除**」をクリックします。

## 注釈に対するソースの変更

注釈マネージャを使用して注釈に対するソースを変更します。

注釈ソースを変更するには:

1. 「注釈マネージャ」を開き、注釈を検索します。
2. 注釈を右クリックして、「**ソースの変更**」を選択します。
3. 目的のソース・オプションを変更します。
  - タイプ
  - サーバー
  - アプリケーション
  - データベース

「タイプ」は常に「Planning」です。レポートをテスト環境から本番環境に移動する場合以外、「サーバー」および「アプリケーション」はそのままにします。「データベース」は各種プラン・タイプを表します。

4. データ・ソース条件を満たすすべての注釈にソース変更を適用するには、「**すべての注釈に適用**」を選択します。また、強調表示した注釈にのみ要素変更を適用するには「**すべての注釈に適用**」をクリアします。

強調表示した注釈にのみソース変更を適用するには、チェック・ボックスをクリアします。

5. 「**OK**」をクリックします

確認メッセージに変更済ドキュメントの数が表示されます。変更済のドキュメントはリストで強調表示されます。

## セル・テキスト、プランニング・ユニットの注釈、およびドキュメントの添付を注釈として表示

セル・テキストを注釈として表示オプションを使用して表示されるエクスプローラ・リポジトリの注釈は、表示専用です。

---

---

### ノート:

これは、エクスプローラ・リポジトリで作成された Financial Reporting 注釈のみを参照します。

---

---

## 注釈コンテキスト要素の変更

特定のデータ・ソースに関連付けられた注釈に対してディメンションまたはディメンション・メンバーの値を変更します。

注釈に対するコンテキスト要素を変更するには:

1. 「注釈マネージャ」を開き、注釈を検索します。
2. 注釈を右クリックして、「**要素の変更**」を選択します。  
「**要素の変更**」ダイアログ・ボックスは、現在のデータ・ソースで表示されます。
3. 「**要素の変更**」ダイアログ・ボックスでは:
  - データ・ソースを選択します。
  - オプションを選択します:
    - **要素の変更** - ディメンションを変更します。「**置換**」でディメンションを選択し、「**置換後の文字列**」で新規ディメンションを入力します。
    - **要素値の変更対象** - ディメンションおよびメンバーを変更します。「**置換**」でディメンションを選択し、「**置換後の文字列**」でメンバーを入力します。
  - データ・ソース条件を満たすすべての注釈に要素変更を適用するには、「**すべての注釈に適用**」を選択します。また、強調表示した注釈にのみ要素変更を適用するには「**すべての注釈に適用**」をクリアします。
4. 「**OK**」をクリックします。

確認メッセージで新規要素に変更された注釈の数が表示されます。変更済のドキュメントはリストで強調表示されます。

## 注釈の監査

作成日や最終変更日などの注釈に関する情報は、一般的な監査およびコンプライアンス・レポートには不可欠です。

Financial Reporting レポートに関連する注釈の注釈情報は、Financial Reporting サーバー上で AnnotationAudit.log ファイルに記録されます。このファイルには、注釈ごとに次が含まれます:

- 実行されたアクション: 作成、応答または削除された注釈
- 注釈のタイトル

- 注釈に関連するデータ・ソース
- 注釈のコンテキスト
- 注釈を追加、変更または削除したユーザーのユーザー ID
- 注釈が作成、変更または削除された日時
- 注釈に関連するレポートの名前およびパス
- 注釈に関連するオブジェクト・タイプ(グリッド、チャート、イメージ、テキスト・ボックス)

Financial Reporting の AnnotationAudit.log ファイルは、  
*MIDDLEWARE\_HOME* /user\_projects/domains/EPMSysstem/servers/  
FinancialReporting0/logs にあります。

---

---

ノート:

注釈権限の変更は記録されません。

---

---

---

## モバイル・デバイスからの Financial Reporting へのアクセス

### 次も参照:

#### モバイル・デバイスから Financial Reporting へのアクセスの概要

モバイル・デバイスから Financial Reporting レポートの表示、起動、および操作を行うことができます。

#### レポートとブックの表示

ブック全体またはブック内の個々のレポートを表示します。

#### レポートとブックの操作

ユーザー POV の変更、プロンプトへの応答、展開機能および関連コンテンツの使用に対応します。

## モバイル・デバイスから Financial Reporting へのアクセスの概要

モバイル・デバイスから Financial Reporting レポートの表示、起動、および操作を行うことができます。

モバイル・デバイスから Financial Reporting へアクセスするには:

1. 新しいブラウザ・ページを開きます。
2. 次の URL を入力します:

```
https://pod#.planning.us0.oraclecloud.com/hr/mobile/  
HRMobileLogon.jsp
```

ここで、`pod#` は会社が割り当てたポッドの特定の番号です。

3. 要求されたら、ユーザー名とパスワードを入力します。
4. 「OK」を押して Financial Reporting リポジトリにアクセスします。

リポジトリにアクセスすると、次のことを実行できます。

- レポート、スナップショット・レポート、ブックおよびスナップショット・ブックを選択して表示します。 [レポートとブックの表示](#)を参照してください。
- プロンプトへの応答および展開機能の使用を含め、レポートおよびブックを操作します。 [レポートとブックの操作](#)を参照してください。

モバイル・デバイスで Financial Reporting を使用する場合は、次に示す、モバイル・デバイスでの Financial Reporting の使用と他のプラットフォームでの使用の相違点に注意してください。

- レポートの操作のメニューはレポートの上部にあり、次の操作が可能です。

- HTML プレビュー
  - リフレッシュ
  - PDF プレビュー
  - ユーザー視点のプレビュー
- レポートの「PDF プレビュー」では、モバイル・デバイスの画面に現在表示可能なページ領域のみが表示されます。別のページにスクロール、または同じページ内で下にスクロールするには、画面の左上にある「**起動**」リンクをタップします。レポートが別のブラウザのタブに表示され、PDF レポートのすべてのページであらゆる操作が可能です。
  - モバイル・デバイスの「PDF プレビュー」でレポートまたはブックを起動するには、リポジトリ・リストのレポートまたはブックの名前の横の PDF アイコンをタップします。
  - ユーザーの POV のプレビューとプロンプトは別個のブラウザ・タブに表示されます。
  - iPad および Android タブレットなどのデバイスでは、レポートまたはブックが開いている場合はフォルダとオブジェクトのリストが 1 つのペインに表示され、開いているレポートまたはブックは別に表示されます。しかし、iPhone や Android 携帯電話などのデバイスでは、レポートまたはブックが開くと、レポートまたはブックのコンテンツは画面のフォルダおよびオブジェクト・リストと置き換わります。電話のナビゲーション・ボタンを使用して、開いているレポートまたはブックとリポジトリのリストとの間を移動します。
  - モバイル・デバイスから **Financial Reporting** にアクセスする場合、ユーザーはレポート、ブックまたはバッチの作成、バッチのスケジュール、またはエクスプローラ・リポジトリのユーザー・プリファレンスの編集を行います。
  - モバイル・デバイスでは **Microsoft Office** へのレポートのエクスポートはサポートされていません。
  - モバイル・デバイスでは注釈がサポートされていません。

## レポートとブックの表示

ブック全体またはブック内の個々のレポートを表示します。

次も参照:

[レポートの表示](#)

[ブックの表示](#)

## レポートの表示

レポートでユーザー POV にディメンションが含まれる場合、ディメンションがレポートまたはブックの上に表示されます。ユーザー POV にディメンションを設定すると、ディメンションの変更が可能になり、ディメンションの変更により POV が変更されます。また、ディメンションを変更するにはレポートまたはブックの再生成が必要になります。

**ノート:**

リポジトリでは、レポートまたはブックを実行する前に、現在のユーザー POV の設定ページを表示できます。現在のユーザー POV の設定は、レポートまたはブックの実行後に編集できます。

PDF で表示するレポートは、ユーザー POV を使用して生成され、PDF で出力されます。複数のページ・メンバーを含むレポートは、すべてのページ・メンバーに対して生成され、表示されます。

レポートを表示するには:

1. エクスプローラ・リポジトリで、「ファイル」、「開く」、「ドキュメント」の順に選択し、レポートを選択します。
2. **オプション: ユーザー POV の設定のプレビュー**・ダイアログ・ボックスが表示された場合は、設定を変更し、「OK」をクリックします。

ページが表示された場合は、「ユーザー視点」が Financial Reporting の「プリファレンス」で選択されています。

3. レポートの上部にある POV バーで、ディメンションを選択して「メンバー選択」を開きます。別のメンバーを選択し、「OK」をクリックします。
4. 「表示」、「ユーザー視点のプレビュー」の順に選択します。
5. 「ユーザーの視点のプレビュー」で、「選択」をクリックしてディメンション選択を変更します。
6. 「メンバー選択」で、別のメンバーを選択し、「OK」をクリックします。

レポートがリフレッシュされます。

## ブックの表示

ブック全体またはブック内の個々のレポートを表示できます。レポート名を選択すると、ブックで指定されているすべてのメンバー組合せのレポートが生成されます。

ブックの実行前にユーザー POV をプレビューできます。ブックを表示すると、ユーザー POV と目次が表示されます。ユーザー POV では、レポート・グリッドで定義されていないディメンションのメンバーを指定します。ユーザー POV のメンバーを変更してからブックを実行して、新規メンバーのデータを表示できます。

目次を使用して、表示するレポートを検索したり、オプションを設定したりできます。

**ノート:**

ブックの生成や表示にかかる時間は、ブックのサイズによって異なります。ブックはいつでも取り消すことができます。

ブックを表示するには:

1. ファイルのリストから「表示」、「表示するアイテムのタイプ」、「ブック」の順に選択します。

2. ブックを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」を選択して「HTML プレビュー」または「PDF プレビュー」を選択します。

ブックに HTML コンテンツが含まれ、「PDF のブック全体」を選択すると、表示および印刷されたブックには HTML コンテンツが含まれません。

3. オプション: 「現在のユーザー POV の設定」 ページが表示された場合は、設定を変更し、「OK」をクリックします。

このページが表示された場合は、ユーザー POV が Financial Reporting の「プリファレンス」ダイアログ・ボックスで選択されています。

4. オプション: 「ブックの目次」 ページで、ユーザー POV を変更し、新規 POV のレポートを表示します。

5. 特定のドキュメントを表示するには、ドキュメントをハイライトして「レポートの表示」をクリックします。

## レポートとブックの操作

ユーザー POV の変更、プロンプトへの応答、展開機能および関連コンテンツの使用に対応します。

次も参照:

[ユーザー POV の変更](#)

[プロンプトへの応答](#)

[展開機能の使用](#)

[関連コンテンツの使用](#)

## ユーザー POV の変更

ユーザー POV はレポート・グリッドに定義されていないディメンションのメンバーを指定するもので、設計時に指定された動的なレポートとブックに使用可能です。レポートやブックの実行前にユーザー POV のメンバーを変更できます。その後レポートやブックを実行して、新規メンバー・データを表示できます。レポートやブックの実行後にユーザー POV を変更することもできます。

レポートまたはブックを HTML で表示する場合、ユーザー POV は、コンテンツ領域のレポートまたはブックの目次の上に表示できます。

各ディメンションまたはメンバーはリンクになっています。リンクを選択すると、「メンバー選択」ページが表示され、そのページでディメンションのメンバーを選択できます。ディメンションのメンバーはツリー・ビューに表示されます。ツリー・ビューはディメンションのメンバーの階層表示です。メンバーを展開してその子を表示できます。親メンバーへのアクセス権がない場合、親と子の階層はツリーで表示されません。かわりに、階層は大きなフラット・リストとして表されます。

---

ノート:

ツリー・ビューは完全アクセス権を持つサービス管理者に限定されています。他のすべてのユーザーには、フラット・リストが表示されます。

---

メンバー検索方法:




- データ・メンバーの行を展開し、視覚的に検索します。「すべての行を展開」ボタンを使用すると、すべての行を展開できます。
- 「検索」テキスト・ボックスを使用して、メンバーまたは別名と説明で検索します。検索条件には、\*や?などのワイルドカードを使用できます。

## プロンプトへの応答

レポートは、プロンプトを含むように設計されている場合があります。プロンプトは、レポートまたはレポートを含むブックを表示するときに表示されます。プロンプトに応答し、プロンプト・リストからメンバーを選択することで要求された情報を指定します。

レポートまたはブックのプレビュー時にプロンプトに応答するには:

1. レポートまたはブックを右クリックし、「ファイル形式を指定して開く」を選択し、「HTML プレビュー」を選択します。
2. 次のいずれかを行います:
  - 「選択」テキスト・ボックスに、既知の場合はそれぞれのプロンプトのメンバー名を入力します。テキスト・ボックスを使用できない場合、プロンプトには別名が含まれています。テキスト・ボックスを編集するには、既存のテキストの上に入力します。各メンバーをカンマ(,)で区切ります。
  - メンバー名が不明な場合は、「メンバー選択に移動」をクリックします。「メンバーの選択」ダイアログ・ボックスで目的のメンバーを選択し、「OK」をクリックします。
3. オプション: 変更を元に戻すには、「プロンプトに応答」の「リセット」をクリックします。
4. 「OK」をクリックしてレポートを実行します。

## 展開機能の使用

展開機能でレポート参照者はメンバーの子とそれに対応するデータを表示できます。展開機能は、HTML レポートの表示時にのみ使用できます。展開機能が使用可能になっている行と列には、右向きの三角形が表示されます。その三角形をクリックすると、関連付けられている詳細が表示されます。展開機能を実行すると、展開対象として選択した行と列の近くにページが配置されます。展開機能は設計時に設定されます。

展開機能を使用する場合:

- 行または列の右向きの三角形をクリックして、次のレベルの詳細を表示します。(複数のレベルの詳細を表示するには、複数回クリックします。)
- 展開した行または列の下向きの三角形をクリックすると、メンバーが縮小されます。

---

### ノート:

背景色が展開に使用される三角形と同じ色の場合、展開矢印を表示できません。

---

## 関連コンテンツの使用

関連コンテンツは、他の **Financial Reporting** ドキュメントと他の **Oracle** サーバーのドキュメントにリンクします。関連コンテンツはレポート設計者によって設定され、HTML でのみ使用できます。関連コンテンツのリンクを表示するには、グリッド値をクリックします。グリッド値には、デフォルトで下線が付いています。

関連コンテンツ用に選択されたセルのメンバーは、ユーザー POV に渡され、関連コンテンツ・レポートで使用されます。したがって、関連コンテンツ・レポートのコンテキストは、プライマリ・レポートで選択されたセルです。たとえば、行セルのマージン行とポスト列のセルを選択した場合、**Financial Reporting** によって勘定科目ディメンションのユーザー POV がマージンに、エンティティ・ディメンションのユーザー POV がポストに設定され、関連コンテンツ・レポートが表示されます。*Oracle Enterprise Performance Management Cloud Financial Reporting Studio* での設計を参照してください。

### 関連コンテンツのルール:

- オブジェクトに対して1つのアクション(HTML)のみ使用可能になっている場合、アクションは「関連コンテンツ」ページに表示されません。
- デフォルト・アクション(HTML)は、オブジェクト・ラベルの横に表示されます。
- フォルダは「関連コンテンツ」領域に表示されます。
- オブジェクトレベルのセキュリティは、レポートの表示が要求されたときにフォルダ内で監視されます。

関連コンテンツを使用するには:

1. レポートで関連コンテンツのリンクをクリックします。

関連コンテンツのリストで1つのレポートが選択され、1つのアクションのみ指定されている場合は、レポートが開きます。複数のレポートが選択されているか、複数のアクションが指定されている場合は、別のブラウザ・ウィンドウに「関連コンテンツ」ページが表示されます。

2. 「**関連コンテンツ**」ダイアログ・ボックスが表示された場合は、リンクをクリックします。

クリックしたリンクがフォルダでない場合は、クリックされたドキュメントまたはアクションの組合せが表示されます。