

Oracle® Fusion Cloud EPM

Financial Consolidation and Close の操作



F28173-23

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Financial Consolidation and Close の操作、

F28173-23

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

著者: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

For information about Oracle's commitment to accessibility, visit the Oracle Accessibility Program website at <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

目次

ドキュメントのアクセシビリティについて

ドキュメントのフィードバック

1 EPM センター・オブ・エクセレンスの作成および実行

2 Financial Consolidation and Close の概要

ホーム・ページの概要	2-1
「設定およびアクション」メニュー	2-5
フォーム、ダッシュボードおよびインフォレットの検索	2-7
EPM Cloud サービス間のナビゲーション	2-8

3 プリファレンスの設定

プリファレンスの設定	3-2
一般プリファレンスの設定	3-2
プロフィール・ピクチャの設定	3-3
メンバー名または別名の表示の設定	3-4
承認オプションの設定	3-4
表示プリファレンスの設定	3-5
通知用電子メールの設定	3-6
アド・ホック・オプションの設定	3-8
ユーザー変数の設定	3-10
レポート・プリファレンスの設定	3-11
印刷プリファレンスの設定	3-12

4 フォームへのデータの入力

フォームについて	4-1
----------	-----

フォーム・バージョンについて	4-1
フォームを開く	4-3
フォームでのデータの操作	4-4
フォームでの迅速なナビゲート	4-4
コマンドを使用したフォームへのデータの入力	4-5
フォームのフォーマットのショートカット	4-6
個々の URL のコピー	4-6
フォーム 2.0 での作業	4-7
フォーム 2.0 でのグローバル・ツールバーの操作	4-7
フォーム 2.0 でのクイック・ツールバーの操作	4-9
フォーム 2.0 での POV の操作	4-10
フォーム 2.0 でメンバー・セレクトタを開く	4-12
変更を送信せずに計算を実行(オンザフライの計算)	4-14
フォーム 2.0 でのデータの印刷	4-16

5 ダッシュボードを使用したデータの操作

ダッシュボードの理解	5-1
ダッシュボード・バージョンについて	5-2
ダッシュボードの表示	5-4
ダッシュボード 1.0 のダッシュボードの操作	5-7
ダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作	5-8
ダッシュボード 2.0 のグローバル・ツールバーの操作	5-9
ダッシュボード 2.0 のコンポーネントの操作	5-10
ダッシュボード 2.0 でのフォーム 2.0 のグリッドの操作	5-11
チャートおよび凡例に対するドリルスルー	5-14
ダッシュボード 2.0 での POV の操作	5-14
ダッシュボード 2.0 でメンバー・セレクトタを開く	5-16
ナビゲーション・フローでのダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作	5-17
ダッシュボード 2.0 のコンポーネントでのマスター・フォームおよび詳細の操作	5-17
ダッシュボード 2.0 のダッシュボードでの有効な交差のサポート	5-18
クイック分析について	5-18

6 データ入力および分析のためのアド・ホックの使用

アド・ホックの実行の開始	6-1
アド・ホック・グリッドの作成	6-2
アド・ホック・データの送信およびグリッド定義の保存	6-4
変更を送信せずに計算を実行(オンザフライの計算)	6-4

アド・ホック・グリッドへのアクセス	6-7
アド・ホック・グリッドの設計	6-8
アド・ホック・グリッドでメンバー・セレクタを開く	6-8
期間累計メンバーの選択	6-9
列メンバーのフィルタ処理	6-11
ディメンションのピボット	6-12
共有メンバーについて	6-13
共有メンバーへのズーム・イン	6-14
アド・ホック・グリッドのプロパティの設定	6-15
アド・ホック・グリッドのキーボード・ショートカットおよびクイック・データ入力コマンド	6-18
アド・ホック・グリッドへのルールの適用	6-19
コメントおよび添付の追加	6-20
値の調整	6-20
ライン・アイテムの詳細の使用について	6-21
ライン・アイテムの詳細の追加	6-22
ライン・アイテムの詳細の構造の操作	6-23
ライン・アイテムの詳細の順序	6-23
ライン・アイテムの詳細の間違った入力	6-24
ライン・アイテムの詳細の正しい入力	6-24
ライン・アイテムの詳細のセルが空白の場合の合計	6-24
アド・ホック・グリッドの印刷	6-25
フリーフォーム・アド・ホックの使用	6-25

7 メンバー・セレクタの使用

メンバーの選択について	7-1
ディメンションの選択	7-1
メンバー表示オプションの定義	7-2
メンバーの検索	7-5
表示されるメンバーのフィルタ	7-7
属性によるフィルタ	7-8
レベルによるフィルタ	7-9
世代によるフィルタ	7-10
メンバー関係によるフィルタ	7-11
メンバーの関係	7-13
メンバーの選択	7-14

8 インフォレットでの主な情報の表示

インフォレット・ビューについて	8-2
インフォレット・ドットについて	8-3
デフォルト・インフォレットの設定	8-3

9 連結仕訳の操作

連結仕訳について	9-2
連結仕訳の表示	9-2
連結仕訳のセキュリティ役割	9-3
連結仕訳テンプレートの管理	9-6
連結仕訳テンプレートの作成	9-6
連結仕訳テンプレートの編集	9-8
仕訳テンプレートのインポート	9-8
仕訳テンプレートのエクスポート	9-9
連結仕訳テンプレートの削除	9-11
連結仕訳ファイルの作成	9-12
連結仕訳のインポート	9-14
連結仕訳のエクスポート	9-16
連結仕訳の作成	9-17
期別、年次累計および仕訳累計の連結仕訳	9-20
連結自動逆仕訳の作成	9-21
連結仕訳のスキャン	9-23
連結仕訳ステータス	9-24
連結仕訳の編集	9-24
連結仕訳承認ワークフロー	9-25
承認のための連結仕訳の送信	9-26
仕訳の承認	9-27
連結仕訳の却下	9-28
承認ワークフローを使用しない連結仕訳の処理	9-29
連結仕訳の転記	9-29
連結仕訳の転記の戻し	9-30
連結仕訳のコピー	9-31
連結仕訳履歴の表示	9-32
連結仕訳の削除	9-32

10 レポートの操作

レポートを開く	10-1
Reports ソリューションの操作	10-2
フォルダおよびレポートの管理	10-3
Reports のフォルダまたは Reports の検索	10-5
財務レポートからのレポートの移行	10-5
連結仕訳レポートの作成	10-6
会社間照合レポートの管理	10-9
会社間照合レポートのセキュリティ	10-9
会社間照合レポートの設定	10-10
会社間照合レポートの作成	10-14
連結レポートの実行	10-15
フォーマット済レポートを Excel へエクスポート	10-19
タスク・マネージャ・レポートの生成	10-20
補足データ・レポートの生成	10-21
エンタープライズ仕訳レポートの生成	10-22

11 データの確認および承認

承認について	11-1
承認ユニットの表示	11-2
テンプレート別の承認ユニット・アクション	11-3
承認ユーザーおよび使用可能なアクション	11-4
承認ユニットのステータス	11-4
承認ユニットの検証	11-5
承認ユニットのステータスの変更	11-6
承認ユニットの所有権	11-8
承認ユニットの注釈の追加または表示	11-10
承認通知用電子メールの設定	11-10
代替確認者の選択	11-11

12 エンタープライズ仕訳の操作

エンタープライズ仕訳の概要	12-1
仕訳の操作	12-1
エンタープライズ仕訳へのアクセス	12-2
ホーム・ページからのエンタープライズ仕訳の表示	12-2
エンタープライズ仕訳のワークリストの表示	12-2
エンタープライズ仕訳の更新	12-2

仕訳プロパティの表示	12-3
仕訳の指示の表示	12-3
仕訳のアラートの表示	12-4
仕訳ワークフローの表示	12-4
仕訳の質問の表示	12-5
仕訳コメントの追加	12-5
仕訳履歴の表示	12-7
エンタープライズ仕訳の管理	12-8
データの仕訳への入力	12-8
ファイルまたは URL の参照	12-9
仕訳の送信および承認	12-10
エンタープライズ仕訳の表示	12-10
エンタープライズ仕訳の検証	12-11
エンタープライズ仕訳の転記プロセス	12-11
エンタープライズ仕訳の編集	12-14
エンタープライズ仕訳での列の入替え	12-15
エンタープライズ仕訳の削除	12-16
アドホック・エンタープライズ仕訳の作成	12-16
アドホック・エンタープライズ仕訳の削除	12-18
Smart View での仕訳の操作	12-19
インストール、アンインストールおよび Smart View への接続	12-19
Smart View でのアドホック・エンタープライズ仕訳の作成	12-23
Smart View からのエンタープライズ仕訳の操作	12-24
Smart View のベスト・プラクティスの理解	12-25

13 タスク・マネージャの操作

タスク・マネージャの概要	13-1
タスクの操作	13-1
タスクへのアクセス	13-2
ホーム・ページからのタスクの表示	13-2
タスク・マネージャおよび補足データ・マネージャのワークリストの表示	13-3
「スケジュール・タスク」ページからのタスクの表示	13-5
タスク情報の更新	13-5
タスク・プロパティの表示	13-6
指示の表示	13-6
タスクのアラートの表示	13-7
タスクのチーム・ワークフローの表示	13-7
タスクの属性の表示	13-9

タスクの質問の表示	13-9
タスクに関するコメントの追加	13-10
関連タスクの表示	13-12
パラメータの表示	13-13
タスク履歴の表示	13-14
タスクの管理	13-14
タスクの送信	13-15
タスクの承認または却下	13-15
タスクの請求またはリリース	13-15
タスクの再割当て	13-17
タスクを再度開く	13-17
タスクの取消し	13-19
タスクの「クローズ」ステータスへの強制設定	13-19
Smart View でのタスクの操作	13-20
Smart View 拡張機能への接続の作成	13-20
Smart View からのタスクの更新	13-21

14 補足データの操作

補足データ・プロセスの概要	14-1
補足データ・フォームの操作	14-1
補足データ・フォームへのアクセス	14-2
ホーム・ページからの補足データ・フォームの表示	14-2
タスク・マネージャおよび補足データ・マネージャのワークリストの表示	14-2
補足データ・タスクからのフォームの表示	14-4
補足データ・フォームの更新	14-5
フォーム・プロパティの表示	14-6
指示の表示	14-6
アラートの表示	14-6
ワークフローの表示	14-7
フォームの質問の表示	14-8
フォームでのコメントの表示および追加	14-8
フォーム履歴の表示	14-10
補足データ・フォームの管理	14-10
補足データ・アドホック・フォームの作成	14-11
補足データ・フォームの送信、承認、却下または転記	14-11
補足データ・フォームの表示	14-12
補足データ・ビューの保存	14-13
補足データ・フォームへのデータの入力	14-13

補足データ・フォームのレコードの検索	14-15
詳細セクションでのすべてのレコードの削除	14-15
Smart View での補足データ・フォームの操作	14-16
Smart View 拡張機能への接続の作成	14-16
Smart View での補足データ・フォームの更新	14-17
「補足データ分析」ダッシュボードでのデータの表示	14-19
収集へのデータのバルク・ロード	14-19

15 アラートの操作

アラートの作成	15-1
アラートの更新	15-3
スケジュールに対するアラートの作成	15-5
補足データ・フォームでのアラートの作成	15-5
アラート・アクション	15-6
アラート・リストからのアラートの表示	15-7
アラートの削除	15-9

16 ビューおよびフィルタでの作業

フィルタでの作業	16-1
フィルタについて	16-1
既存の保存済フィルタの表示	16-2
新規フィルタの作成	16-3
フィルタ・バーを使用した表示の調整	16-4
フィルタ条件のクリア	16-4
フィルタの除去	16-5
フィルタの編集	16-5
フィルタの複製	16-5
フィルタの保存	16-6
保存済フィルタの適用	16-6
フィルタの削除	16-6
フィルタの列の表示	16-7
フィルタの列の順序変更	16-7
ビューでの作業	16-7
ビューについて	16-8
ビュー内のデータのフィルタについて	16-9
リスト・ビューでの作業	16-9
リスト・ビューについて	16-10

リスト・ビューのカスタマイズ	16-10
タスク・マネージャの例: スケジュール・タスクのリスト・ビューのカスタマイズ	16-10
補足データ・マネージャの例: 補足データ・タスクのリスト・ビューのカスタマイズ	16-11
エンタープライズ仕訳の例: エンタープライズ仕訳のリスト・ビューのカスタマイズ	16-11
ピボット・ビューでの作業	16-12
ピボット・ビューについて	16-12
ピボット・ビューのカスタマイズ	16-12
例: タスク・ステータスに基づいた組織単位の表示	16-15
例: テンプレートをグループ化して、ステータスに基づいて補足データ・フォームを表示	16-16
例: 策定者および承認者別に仕訳を表示	16-17
チャート・ビューでの作業	16-18
チャート・ビューの概要	16-18
チャート・ビューの作成	16-21
例: タスク・ステータスを月別に表示するチャートの作成	16-24
例: 予定終了日と実際の終了日の比較を表示するチャートの作成	16-26
例: タスクの実行を組織単位別に表示するチャートの作成	16-28
例: フォームとそのステータスを表示するチャートの作成	16-29
例: フォーム・テンプレートの期間とステータス(説明付き)を表示するチャートの作成	16-31
例: 策定者の仕訳の値を表示するチャートの作成	16-33
ガント・チャート・ビューでの作業	16-35
カレンダー・ビューでの作業	16-36
ビューの保存	16-36
保存済ビューの編集	16-37
デフォルト・ビューの設定	16-38

17 ダッシュボードの操作

ダッシュボードの概要	17-1
「タスクの概要」ダッシュボード	17-1
「コンプライアンス」ダッシュボード	17-4
財務ダッシュボード	17-6
操作ダッシュボードの操作	17-6
操作ダッシュボードの概要	17-7
操作ダッシュボードを表示する/開く	17-7

ドキュメントのアクセシビリティについて

オラクルのアクセシビリティについての詳細情報は、Oracle Accessibility Program の Web サイト(<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>)を参照してください。

Oracle サポートへのアクセス

サポートをご契約のお客様には、My Oracle Support を通して電子支援サービスを提供しています。詳細情報は <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> か、聴覚に障害のあるお客様は <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> を参照してください。

ドキュメントのフィードバック

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

1

EPM センター・オブ・エクセレンスの作成および実行

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

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

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

EPM CoE チーム:

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

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

使用を開始する方法

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

さらに学習

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



2

Financial Consolidation and Close の概要

Financial Consolidation and Close は、Oracle Cloud に構築されてデプロイされるサブスクリプション・ベースの連結およびレポート・ソリューションです。これにより、ハードウェアなしで IT サポートを最小限に抑えた高速な実装を希望するユーザーは、簡易で迅速なデプロイメントを実現できます。また、わかりやすい直感的なインタフェースとともに、連結および決算プロセス・タスクの組込み機能が提供されます。

Financial Consolidation and Close では、次の機能が提供されます。

- 簡略化されたタブレット・ユーザー・インタフェース
- ネイティブ・ダッシュボードおよび分析
- 詳細分析のために事前定義されたディメンション
- 組込みのフォームおよびレポートによる柔軟なアプリケーション構成
- 通貨換算および FX 調整計算
- 自動キャッシュ・フロー
- カスタマイズの必要性がほとんどない即時利用可能な動的計算
- 簡易監査のための簡略化された連結ディメンション
- ビジネス・プロセスのタスク管理およびワークフロー
- 補足スケジュール・データ管理

機能の概要は、次のビデオを参照してください。



開始

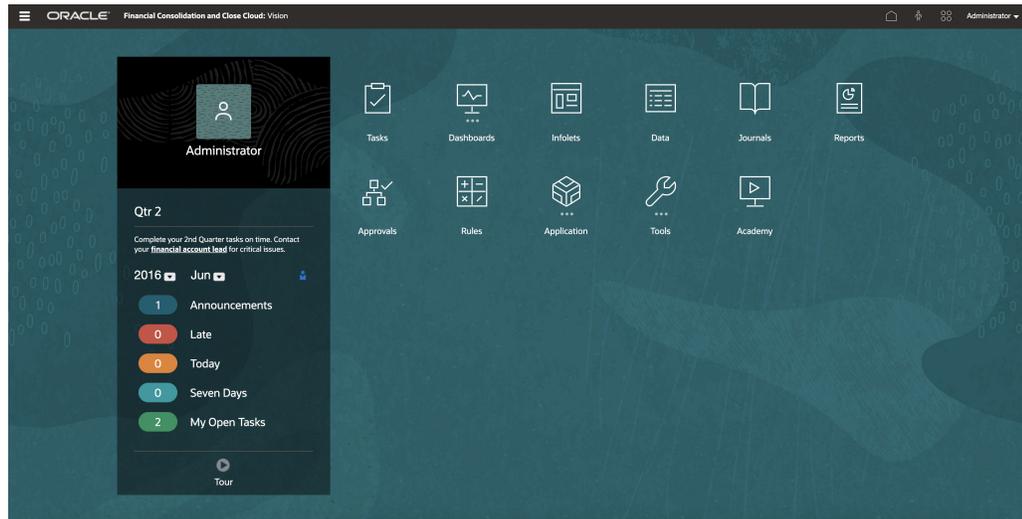
ホーム・ページの概要

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

インタフェースにより、直感的なユーザー操作と、よく使用される機能へのクイック・アクセスの概要が提供されます。たとえば、ユーザーは、タスクへのアクセス、データの操作、レポートの表示および設定の制御を実行できます。サービス管理者は、ビジネス・プロセスの管理とカスタマイズ、フォームやダッシュボード、インフォレットの作成、データおよびメタデータのインポートとエクスポート、ジョブのスケジュール、有効な交差の定義、通知の作成、環境間接続の作成などを行うことができます。

Oracle Enterprise Performance Management Cloud 環境の全般的なルック・アンド・フィールは、「**外観**」ページで変更できます。「**テーマ**」設定では、異なる背景色やアイコン・スタイルなどが設定された事前定義済テーマをリストから選択できます。ブランド・ロゴと背景イメージをホーム・ページに追加することもできます。「**テーマ**」設定を変更するには、*Financial Consolidation and Close* の管理のアプリケーションの外観のカスタマイズに関する項を参照してください。

デフォルトのレッドウッド・テーマを表示するホーム・ページの例

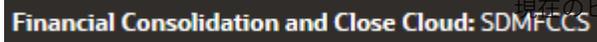


グローバル・ヘッダー

グローバル・ヘッダーは、ユーザー・インターフェース最上部に広がる領域です。ナビゲーション・アイコンに加えて、アクセシビリティ設定および「**設定およびアクション**」メニューへのアクセスが含まれています。グローバル・ヘッダーからナビゲーション・フローを切り替えることもできます。



グローバル・ヘッダーの左から右までの部分には次のものがあります:

グローバル・ヘッダーの部分	説明
	「ナビゲータ」アイコンによって「 ナビゲータ 」メニューが開きます。これは、ビジネス・プロセスのサイトマップであり、アクセスできるすべてのビジネス・プロセス・ページへのリンクが表示されます。 「 ナビゲータ 」メニューの一部のリンクは、デスクトップからビジネス・プロセスにアクセスしている場合にのみ使用可能です。
	ビジネス・プロセスの他の場所で作業しているときに、 Oracle ロゴをクリックしてホーム・ページに戻ります。
	現在のビジネス・プロセスの名前。
	ホーム・アイコンで、ホーム・ページを更新したり、ビジネス・プロセスの他の場所で作業しているときにホーム・ページに戻ります。
	「 アクセシビリティ設定 」アイコンをクリックして、アクセシビリティ機能を有効にします。

グローバル・ヘッダーの部分	説明
	複数のグループに属している場合、またはナビゲーション・フローが役割に割り当てられている場合は、「ナビゲーション・フロー」アイコンをクリックして実行時にナビゲーション・フローを切り替えます。
	ユーザー名をクリックして「設定およびアクション」メニューにアクセスします。

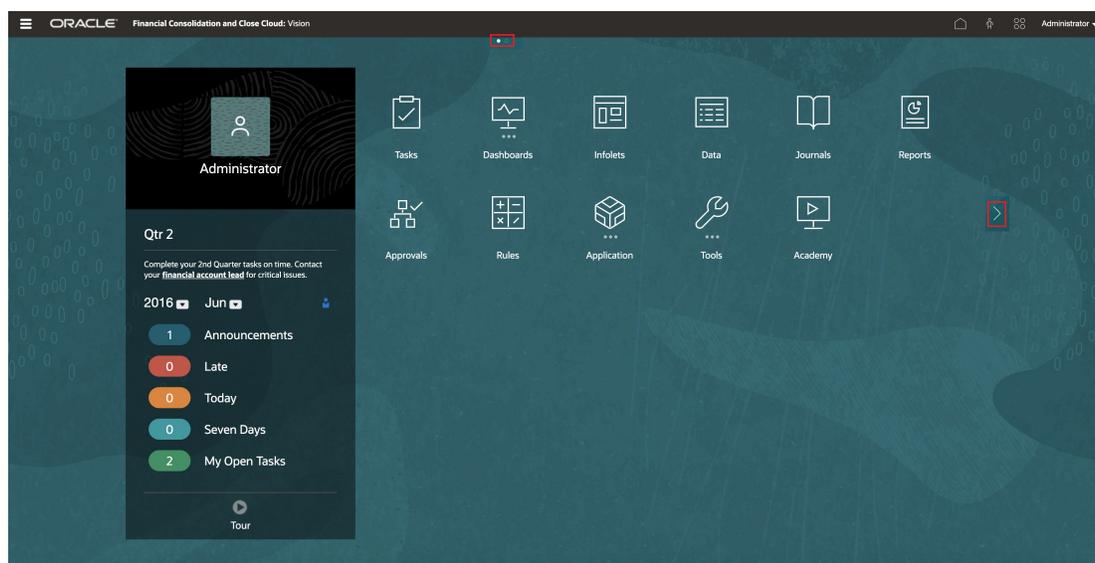
作業領域

ホーム・ページの作業領域には、アクセスできるビジネス・プロセスの各機能領域にリンクするアイコンが表示されます。アイコン・ラベルの上にある3つのドットは、アイコンによってクラスタと呼ばれるサブアイコンのグループが開くことを示します。

「アカデミ」アイコンは、ビジネス・プロセスの使用に関する情報を提供する様々なリソースにリンクしています。

インフォレットのナビゲーション

ビジネス・プロセスでインフォレットを使用して概要レベルの必須情報を示す場合は、グローバル・ヘッダーの下に表示されるドットをクリックして調べることができます。ホーム・ページの側面にも矢印があり、ホーム・ページとインフォレット・ダッシュボード・ページとの間を簡単に移動できます。



「お知らせ」パネル

「お知らせ」パネルには、ユーザー名とプロフィール・ピクチャ(設定されている場合)、サービス管理者によって入力されたシステムに関するお知らせが表示され、自分のアクティビティを追跡できます。

The screenshot displays the Oracle Home interface for an Administrator. At the top, there is a user profile card with a person icon and the name "Administrator". Below this, a section titled "Qtr 2" provides a summary of tasks: "Complete your 2nd Quarter tasks on time. Contact your **financial account lead** for critical issues." The interface includes filters for "2016" and "Jun", and a list of task categories with counts: "Announcements" (1), "Late" (0), "Today" (0), "Seven Days" (0), and "My Open Tasks" (2). A "Tour" button is located at the bottom of the main content area.

Category	Count
Announcements	1
Late	0
Today	0
Seven Days	0
My Open Tasks	2

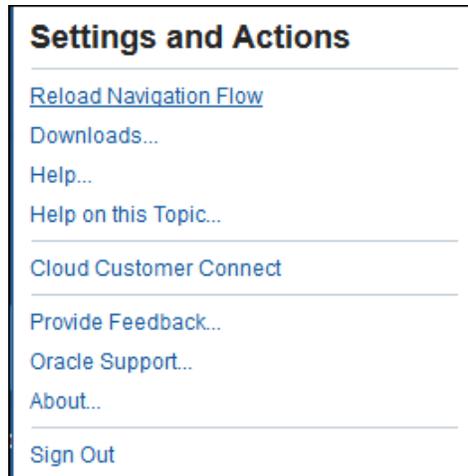
- ホーム・ページの「お知らせ」パネル上部に表示されるプロフィール・ピクチャを設定できます。プロフィール・ピクチャを設定するには、「ツール」、「ユーザー・プリファレンス」の順にクリックします。詳細は、*Financial Consolidation and Close* の操作のプロフィール・ピクチャの設定を参照してください。
- アクティビティ**: システムのお知らせが要約され(発効日でソートした最新のお知らせが一番上に表示されます)、オープン・タスクがリストされます。「**お知らせ**」をクリックすると、パネルが切り替わり、お知らせが表示されます。「**本日期限のタスク**」をクリックすると、パネルが切り替わり、本日の自分のタスクが表示されます。
- 最新**: 最近アクセスしたフォームとダッシュボード(最大 15 アイテム)へのリンクのリストが表示されます。リンクをクリックすると、アイテムがセカンダリ・ウィンドウで起動します。リンクの横の星をクリックすると、お気に入りとしてタグ付けされます。
- お気に入り**: お気に入りとしてタグ付けされたフォームまたはダッシュボードへのリンクのリストが表示され、それらが上書きされないようにします。「**お気に入り**」のリンクをクリックして、アイテムをセカンダリ・ウィンドウで起動します。「**お気に入り**」にアイテムを追加するには、「**最新**」をクリックして最近のユーザー・アクティビティを表示し、アイテムの右側にある星をクリックします。
- : 「**ツアー**」アイコンをクリックして、ビジネス・プロセスの主要機能に関するビデオを起動します。

ビデオ

目的	次のビデオを視聴
デフォルトのレッドウッド・テーマを調べます。	 概要: EPM Cloud の新しいレッドウッド・テーマのお知らせ
インタフェースをカスタマイズしてワークフローを合理化する方法を学習します。	 概要: Enterprise Performance Management Cloud のワークフローのカスタマイズ

「設定およびアクション」メニュー

「設定およびアクション」メニューから特定のアクションを実行できます。ユーザー名の横にあるキャレットを選択して、メニューを表示します。オプションは、割り当てられた役割に応じて異なる場合があります。



ナビゲーション・フローのリロード

ナビゲーション・フローによって、ホーム・ページでユーザーに表示するタスクを制御します。使用可能なタスクは、個別のカード(特定のタスクを表す)またはクラスタ(開くと、グループ内の追加タスクが表示される)で示されます。システム管理者は、デフォルト設定を変更して代替ナビゲーション・フローを作成できます。このオプションは、アクティブなナビゲーション・フローをリロードするために選択します。

ダウンロード

このオプションは、Cloud で使用可能な次のようなユーティリティをダウンロードする場合に選択します。

- EPM 自動化ユーティリティでは、管理者は、サービス・インスタンス内のタスクをリモートで実行し、多くの反復可能なタスク(メタデータとデータのインポートおよびエクスポートなど)を自動化できます。
- Oracle Smart View for Office で、Oracle の Enterprise Performance Management (EPM)および Business Intelligence 専用に設計された共通の Microsoft Office インタフェースが提供されます。
- 管理者用 Smart View アドオンでは、アプリケーション管理アクティビティ (ディメンション管理など)を Excel インタフェース内から実行できます。
- タスク・マネージャの Smart View 拡張機能では、タスク・マネージャ・データの管理を Excel インタフェース内から実行できます。
- 補足データ管理の Smart View 拡張機能では、補足データの管理を Excel インタフェース内から実行できます。

ヘルプ

このオプションは、「スタート・ガイド」ページ(製品ドキュメントやビデオ、他のタスク関連トピックにアクセスできます)を表示する場合に選択します。

ヘルプ

このオプションを選択すると、現在のトピックのオンライン・ヘルプが表示されます(使用可能な場合)。

クラウド・カスタマ・コネクト

クラウド・カスタマ・コネクトとは、他のメンバーとつながって、問題について話し合ったり、アイデアを共有するためのメンバー専用のコミュニティです。このオプションは、次のものにアクセスできる、クラウド・カスタマ・コネクトに直接リンクする場合に選択します。

- ディスカッション・フォーラムでは、質問を投稿したり、アイデアを調査したり、Oracleのアプリケーションについて話し合います。
- ニュースでは、新しいリリース機能、業界のベスト・プラクティスなど、今後のイベントについて紹介されています。
- ドキュメントおよびビデオは、最新リリースに問題なく移行するための準備に役立ちます。
- アイデア・ラボでは、製品を向上させるためのアイデアを共有したり、投票したり、お気に入りについてコメントします。

サインインしたら、「**Enterprise Performance Management**」を選択して、使用しているCloud製品に直接移動し、リリース情報、ヒント、コツおよび他の投稿を表示できます。

フィードバックの提供

サービスの使用中に問題が発生した場合、「**フィードバックの提供**」オプションを使用して、問題および再現するステップを記述します。フィードバックの提供方法については、*Oracle Enterprise Performance Management Cloud ユーザー・スタート・ガイド*を参照してください。

Oracle サポート

このオプションは、My Oracle Supportサイトに直接移動して、解決方法を検索したり、パッチや更新をダウンロードしたり、サービス・リクエストを作成するために選択します。

情報

このオプションは、Financial Consolidation and Closeの注意点およびバージョン情報を確認するために選択します。

サインアウト

このオプションは、Financial Consolidation and Closeアプリケーションを終了するために選択します。

フォーム、ダッシュボードおよびインフォレットの検索

個々のフォーム、ダッシュボードおよびインフォレットは、それぞれのリスト・ページで簡単に検索できます。

リスト・ページの「検索」アイコンを使用すると、これらのアーティファクトを検索する際に、次のオプションのどちらを使用するかを切り替えることができます：

- フラット・ビュー  --フラット・ビューに表示されるのは検索条件を満たすアーティファクトのみで、それらが格納されているフォルダは表示されません。



- ツリー・ビュー  ツリー(階層)ビューでは、アーティファクトが格納されているフォルダのコンテキストで表示されます。

他のキーワードで検索するには、「検索」ボックス内の **X** をクリックして、検索基準をクリアします。

EPM Cloud サービス間のナビゲーション

管理者が他の Oracle Enterprise Performance Management Cloud サービスへの接続を作成すると、その接続は「ナビゲータ」の「自分の接続」ペインにリストされます。



サービスはここから切り替えることができます。他のサービスを開くには、それらに対するアクセス権が必要です。アーティファクトは、ユーザーの役割に基づいてアクセスできます。

他の EPM Cloud サービスを開くには:

1. ホーム・ページで、「ナビゲータ」  をクリックします。
2. サービスが接続されており、それらのサービスに対するアクセス権がある場合、接続されているサービスのリストが「自分の接続」ペインに表示されます。サービスをクリックして開きます。

ノート:

サービス名の右にあるアイコンをクリックして、サービスを新しいウィンドウで開きます。

3

プリファレンスの設定

次も参照:

- **プリファレンスの設定**
プリファレンスを設定して、プロフィール写真やアプリケーションでの数値の表示方法など、アプリケーションの様々な側面を制御できます。
- **一般プリファレンスの設定**
「一般」タブで、優先するタイム・ゾーン、言語、プロフィール・ピクチャ、不在時のアシスタントなどを設定できます。
- **プロフィール・ピクチャの設定**
プロフィール・ピクチャを設定して、ホーム・ページの「お知らせ」パネルに表示できます。
- **メンバー名または別名の表示の設定**
「一般」ページで、使用する別名表とメンバー名または別名の表示方法を設定できます。
- **承認オプションの設定**
不在時の承認ユニットに対するアクションなど、承認のプリファレンスを設定します。代替確認者も委任できます。
- **表示プリファレンスの設定**
数値のフォーマット、ページ・ドロップダウン・リストに表示するメンバーの数、メンバーのインデント方法、日付のフォーマット、および集計演算子を表示するかどうかを設定できます。
- **通知用電子メールの設定**
タスク・リスト、承認およびジョブ・コンソールに変更があった場合に、アプリケーション・アクティビティについて通知を受け取るように電子メールを設定できます。
- **アド・ホック・オプションの設定**
プリファレンスを設定することにより、アド・ホック・グリッドの表示と動作を制御します。
- **ユーザー変数の設定**
ユーザー変数はフォームでフィルタとして機能し、ユーザーは部署などの特定のメンバーのみに集中できます。フォームを開く前に、管理者によって設定されたユーザー変数のプリファレンスを設定する必要があります。
- **レポート・プリファレンスの設定**
レポートを表示および操作するためのユーザー・プリファレンスを設定できます。
- **印刷プリファレンスの設定**
フォームとそのデータを PDF ファイルとして出力する方法に関するプリファレンスを設定できます。

プリファレンスの設定

プリファレンスを設定して、プロフィール写真やアプリケーションでの数値の表示方法など、アプリケーションの様々な側面を制御できます。

ノート:

設定したプリファレンスは、管理者が設定したプリファレンスより優先されます。「[管理者の設定を使用](#)」をクリックすると、管理者によって設定されたシステム設定を適用できます。

プリファレンスを設定するには:

1. ホーム・ページで、「[ツール](#)」をクリックした後、「[ユーザー・プリファレンス](#)」をクリックします。
2. アプリケーションのプリファレンスを設定するには、左側のタブをクリックします。
 - **一般:** プロフィール写真に加え、タイム・ゾーン、言語、使用する別名表、メンバー名と別名の表示、および承認オプション(不在メッセージなど)のプリファレンスを設定します。[一般プリファレンスの設定](#)を参照してください。
 - **表示:** 数値のフォーマット方法、ページ・ドロップダウン・リストでのメンバーの表示方法、集計演算子を表示するかどうか、および日付フォーマットのプリファレンスを設定します。[表示プリファレンスの設定](#)を参照してください。
 - **通知:** 電子メール・アドレスを設定し、通知を受けるアクティビティを選択します - 「[タスク・リスト](#)」、「[承認](#)」および「[ジョブ・コンソール](#)」。[通知用電子メールの設定](#)を参照してください。
 - **アド・ホック・オプション:** アド・ホック・グリッドの操作に関するオプションを設定します。[アド・ホック・オプションの設定](#)を参照してください。
 - **ユーザー変数:** 管理者が設定したユーザー変数のメンバーを選択します。[ユーザー変数の設定](#)を参照してください。
 - **レポート:** レポートの表示に関するプリファレンスを設定します。[レポート・プリファレンスの設定](#)を参照してください。
 - **フォームの印刷:** フォームのデータを PDF ファイルとして出力する方法に関するプリファレンスを設定します。[印刷プリファレンスの設定](#)を参照してください。

一般プリファレンスの設定

「**一般**」タブで、優先するタイム・ゾーン、言語、プロフィール・ピクチャ、不在時のアシスタントなどを設定できます。

1. ホーム・ページで、「[ツール](#)」をクリックした後、「[ユーザー・プリファレンス](#)」をクリックします。
2. 「**一般**」をクリックします。

3. 次のプリファレンスを設定します。
 - タイム・ゾーン。頭文字を入力できます。たとえば、太平洋標準時(Pacific Time)の場合は「PT」と入力します。指定した時間書式は、アプリケーション全体で使用されます。新規ユーザーのデフォルトのタイム・ゾーンは、**(UTC)レイキャビク - グリニッジ標準時**です。
 - 言語。サインアウトしてからサインインしなおすと、選択した言語でユーザー・インタフェースが表示されます。言語を選択しなかった場合は、ブラウザのロケールが使用されます。
 - プロファイル写真。[プロフィール・ピクチャの設定](#)を参照してください。
 - 使用する別名表およびメンバーまたはその別名の表示方法。[メンバー名または別名の表示の設定](#)を参照してください。
 - 承認のプリファレンス(別名を表示するかどうか、まだ開始されていない承認ユニットを表示するかどうかなど)不在時のアシスタントを設定し、不在時に有効になる承認アクションを設定することもできます。[承認オプションの設定](#)を参照してください。
4. 「保存」をクリックします。

プロフィール・ピクチャの設定

プロフィール・ピクチャを設定して、ホーム・ページの「お知らせ」パネルに表示できます。ホーム・ページのプロファイル・ピクチャを追加するには:

1. ホーム・ページで、「ツール」をクリックし、「ユーザー・プリファレンス」をクリックします。
2. 「プロフィール・イメージ」ごとに、「参照」をクリックしてイメージ・ファイルを参照し、開きます。
イメージは、.png、.jpg、.jpeg または.gif のタイプを使用できます。
3. 「保存」をクリックします。
アプリケーションからサイン・アウトした後で再びサイン・インすると、プロフィール写真が表示されます。アップロードされたピクチャが 100 x 100 ピクセルを超える場合は、自動的にサイズ変更されます。

ノート:

自動サイズ変更は、「ユーザー・プリファレンス」でアップロードされた新しいプロフィール・イメージにのみ影響します。既存のプロファイル・ピクチャはサイズ変更されません。

メンバー名または別名の表示の設定

「一般」ページで、使用する別名表とメンバー名または別名の表示方法を設定できます。

ノート:

このタブは、アプリケーションで連結が有効な場合にのみ使用できます。

別名は、多くの場合、より説明的なもう1つのメンバー名です。別名のセットは、管理者が作成した別名表に格納されます。たとえばアプリケーションで英語のメンバー名の別名表を持ち、それとは別にドイツ語のメンバー名の別名表を持つ、といったことができます。

1. ホーム・ページで、「ツール」をクリックした後、「ユーザー・プリファレンス」をクリックします。
2. 「一般」タブをクリックし、「別名表」:から別名表を選択します。
3. 「メンバーのラベルの表示形式」から、アプリケーションでのメンバー名の表示方法を選択します。
 - **メンバー名**
 - **別名**
 - **メンバー名:別名**
 - **別名:メンバー名**
 - **デフォルト**。「デフォルト」を選択した場合は、フォーム、グリッドまたはデイメンション設定によってメンバー名の表示方法が決まります。
4. 「保存」をクリックします。

承認オプションの設定

不在時の承認ユニットに対するアクションなど、承認のプリファレンスを設定します。代替確認者も委任できます。

ノート:

このタブは、アプリケーションで「連結」が有効な場合にのみ使用できます。

承認オプションを設定するには:

1. ホーム・ページで、「ツール」、「ユーザー・プリファレンス」の順にクリックします。
2. 「一般」タブの「承認」で、プリファレンスを選択します。
 - **別名の表示**: 別名を表示する場合に選択します。このオプションは、メンバー名がわかりにくい場合に有用です。

- **未開始承認ユニットの表示:** 開始されている承認ユニットとともに、開始されていない承認ユニットを表示する場合に選択します。
 - **承認通知に承認ユニットを別名として表示:** 「通知」で「承認」が有効な場合に、承認ユニットを別名として表示する場合に選択します。
3. 不在にする場合、「**現在不在です**」を選択した後、不在中に承認ユニットに対して実行するアクションを選択できます。これにより、不在時もプロセスを進めることができます。
- 「現在不在です」** オプションを選択したり、選択を解除すると、オープンしているタスク・マネージャ・タスクや補足データ・フォーム・エントリのプライマリおよびバックアップ担当者が影響を受けます。タスクに担当者とバックアップ担当者の両方が存在する場合、担当者が「**現在不在です**」オプションを選択すると、バックアップ担当者がタスクの責任者になります。バックアップ担当者は、タスクの送信を含め、担当者用に通常予約されているすべてのタスクを実行できるようになります。
- 次の中から不在時に実行するアクションを設定します:
- **上位へ移動:** 承認ユニットを次の段階に進めます。
 - **却下:** 承認ユニットを却下します。
 - **送信:** 承認ユニットを送信します。
 - **委任:** 選択すると、不在中に確認責任を担当する代替確認者を指名できます。**Message** テキスト・ボックスに確認者へのメッセージを含めることもできます。
4. 「**保存**」をクリックします。

表示プリファレンスの設定

数値のフォーマット、ページ・ドロップダウン・リストに表示するメンバーの数、メンバーのインデント方法、日付のフォーマット、および集計演算子を表示するかどうかを設定できます。

1. ホーム・ページで、「**ツール**」をクリックした後、「**ユーザー・プリファレンス**」をクリックします。
2. 「**表示**」をクリックして、次のプリファレンスを設定します。
 - 「**数値のフォーマット**」で、数値のフォーマット方法を設定します。選択した結果は、ユーザーがアクセス権のあるすべてのフォームのすべての通貨に適用されます。

ノート:

「**3桁ごとの区切り文字**」と「**小数点**」で同じオプションは選択できません。

表 3-1 数値のフォーマット・オプション

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

- 「ページ・オプション」の「メンバーのインデント」では、ページでのメンバーのインデント方法と「ページ」ドロップダウン・リストに含める項目数を設定します。「インデントしない」を選択すると、メンバーはフラットな順次リストとして表示されます。「ページ」ドロップダウン・リストに表示されるアイテム数が多く、リストのスクロールが必要な場合は、「ページ」ドロップダウンの項目数」で必要に応じてより少ない項目数を設定できます。

- 「その他オプション」で、集計演算子を表示するかどうかを設定します(「はい」、「いいえ」、「フォーム設定」など)。「日付フォーマット」も設定します(例: dd/MM/yyyy)。「自動検出」を選択すると、ユーザーのブラウザのロケールに基づいて日付フォーマットが設定されます。選択したフォーマットは、レポートを含め、ユーザー・インタフェース全体で使用されます。

また、「アド・ホックのユーザー式の有効化」のオプションを選択します。「はい」を選択すると、変更をデータベースに送信しなくても、オンザフライの計算を実行できます。

3. 「保存」をクリックします。

通知用電子メールの設定

タスク・リスト、承認およびジョブ・コンソールに変更があった場合に、アプリケーション・アクティビティについて通知を受け取るように電子メールを設定できます。

タスク・マネージャの通知は、通知を起動するイベントの発生した翌日に、まとめてユーザーに送信されます。*Financial Consolidation and Close* の管理の「通知の有効化」も参照してください。

電子メール通知を設定して使用可能にするには:

1. ホーム・ページで、「ツール」をクリックした後、「ユーザー・プリファレンス」をクリックします。
2. 「通知」をクリックします。

3. **オプション:** 管理者である場合は、「**管理者の設定を使用**」を選択できます。
4. **電子メール・アドレス**に、電子メール・アドレスを入力します。
5. 「**通知**」で、通知を受け取るアプリケーション更新を選択します:
 - **タスク・リスト**
 - **承認**
 - **ジョブ・コンソール**
6. 「**タスク・マネージャ通知**」の詳細を入力します:
 - a. **オプション:** 電子メール設定に対するユーザー・カスタマイズを防ぐには、「**管理者の設定を使用**」を選択します。このチェック・ボックスが選択されている場合、すべてのユーザー・プリファレンス設定が管理者の設定で上書きされます。つまり、ユーザーは、管理者によって設定されたプリファレンスを継承します。
 - b. 「**電子メール開始時間**」および「**電子メール終了時間**」を選択します。
 - c. 「**通知タイプ**」で通知のタイプを選択し、ビジネス・プロセスを展開して、通知を受け取るユーザーのオプション(例: あなたはタスク承認者です。タスク承認者が遅延しています)を選択します。
 - d. 「**通知する**」で、ドロップダウン・リストから通知の送信頻度を選択します:
 - **即時:** 「**通知する**」を「**即時**」に設定した場合、電子メール通知は、ユーザーの電子メール開始/終了時間外であっても、即時に送信されます。
 - **1日に1回**
 - **2時間ごと**
 - **3時間ごと**
 - **4時間ごと**
 - **6時間ごと**
 - **混在**
 - **なし:** 通知を非アクティブにするには、このオプションを選択します。「**通知**」チェック・ボックスの選択を解除し、「**通知する**」に「**なし**」を選択します。

サービス管理者がユーザー電子メール通知プリファレンスのカスタマイズを許可しなかった場合、このタブ内のすべての設定は無効になります。

Task Manager Notifications

Use Administrator's Settings

Email Start Time Email End Time

Notification Type	Notify Me
▶ Late Notification	Every 3 hours <input type="button" value="v"/>
▶ Status Change Notification	Mixed <input type="button" value="v"/>
▶ Due Date Reminder Notification	Once a day <input type="button" value="v"/>

新規ユーザーは、サービス管理者が定義したデフォルトの電子メール通知設定を継承します。これには、遅延通知、ステータス変更通知および期限日リマインダ通知の設定が含まれます。サービス管理者がユーザーに独自の電子メール通知設定の定義を許可した場合、ユーザーは次のいずれかを実行できます:

- サービス管理者が定義したデフォルト設定を引き続き使用します。サービス管理者が後で電子メール通知設定に対して行った更新は、ユーザーの設定に反映されます。

- 1つ以上の電子メール通知設定をカスタマイズします。特定のプリファレンスに値が設定されていない場合は、サービス管理者が設定したデフォルト値が引き続き使用されます。

通知は、次の場合に送信されます:

- 遅延通知: 遅延通知は、タスクの期限日の翌日にユーザーに送信されます。
 - ステータス変更通知: タスクの作業準備が完了したという通知が、タスク・ステータスの変更時に送信されます。
 - 期限日リマインダ: リマインダは、タスクの期限日の指定した日数前にユーザーに送信されます。
7. 「保存」をクリックします。ユーザー・プリファレンスが設定されたという通知を受け取ります。

Notification Type	Notify Me
▶ Late Notification	Every 3 hours
▶ Status Change Notification	Mixed
▶ Due Date Reminder Notification	Once a day

アド・ホック・オプションの設定

プリファレンスを設定することにより、アド・ホック・グリッドの表示と動作を制御します。

ノート:

このタブは、アプリケーションで連結が有効な場合にのみ使用できます。

1. ホーム・ページで、「ツール」をクリックした後、「ユーザー・プリファレンス」をクリックします。
2. 「アド・ホック・オプション」をクリックします。
3. 最上部のセクションで、メンバーの表示方法を設定します:

• 含めるメンバー:

- **選択を含める:** 選択したメンバーと操作の結果として取得されたメンバーの両方を表示する場合に選択します。たとえば、選択したメンバー **Qtr1** にズーム・インすると、**Qtr1 (1月、2月、3月)**のデータが表示されます。
- **選択されたグループ内:** 選択したメンバー・グループのみを対象としてズームなどの操作を実行し、選択しなかったセルはそのままにする場合に選択します。この設定が有意義なのは、グリッドの下位の行として、またはグリッド全体にわたる列として2つ以上のディメンションがある場合です。このオプションは、「ズーム」、「選択項目のみ保持」および「選択項目のみ削除」に適用されます。

- **ズーム・イン:** ズーム・インするレベルを選択します。
 - **次のレベル:** 選択したメンバーの子のデータを取得する場合に選択します。
 - **すべてのレベル:** 選択したメンバーのすべての子孫のデータを取得する場合に選択します。
 - **最下位レベル:** ディメンションの最下位レベルのメンバーのデータを取得する場合に選択します。
 - **祖先の位置:** 階層での祖先の表示方法を設定します。
 - **最上位:** メンバー階層を最上位レベルから最下位レベルに向かって表示する場合に選択します。
 - **最下位:** メンバー階層を最下位レベルから最上位レベルに向かって表示する場合に選択します。
 - **メンバーのラベルの表示形式:** メンバー名、別名、またはその両方のいずれを表示するかを設定します。
 - **別名表:** 使用する別名表を選択します。
 - **インデント:** メンバー階層レベルのインデント方法を設定します。
 - **なし:** インデントを使用しない場合に選択します。
 - **サブアイテム:** 子孫をインデントする場合に選択します。祖先は列で左揃えになります。
 - **合計:** 祖先をインデントする場合に選択します。子孫は列で左揃えになります。
 - **データをリフレッシュせずにナビゲート:** このオプションを選択すると、グリッドをナビゲートする際のパフォーマンスが向上します。(データはデフォルトではリフレッシュされます。)
4. データの表示を簡潔にするには、「抑制」でオプションを選択して、グリッドの要素を抑制します。たとえば、ゼロを含む行または列を非表示にできます。
- **ゼロ:**
 - **行:** ゼロのみを含む行を非表示にする場合に選択します。
 - **列:** ゼロのみを含む列を非表示にする場合に選択します。
 - **抑制:**
 - **繰返しのメンバー:** グリッドの方向に関係なく、繰返しのメンバー名を含む行を非表示にする場合に選択します。
 - **行で欠落しているブロック:** データが欠落している行のセル・ブロックを非表示にする場合に選択します。
 - **欠落データ:** ゼロを含むか、データが欠落している行または列を非表示にする場合に選択します。
 - **アクセス権なし:** 自分にアクセス権がない行または列を非表示にする場合に選択します。

 ノート:

アド・ホック・グリッドを開こうとしたときに、「有効なデータ行がないため、アド・ホック・グリッドを開けません。」というエラーが表示された場合は、「抑制」のオプションをクリアしてください。

5. 「精度」で、次のように設定します。
 - **通貨メンバーの設定の使用:** 通貨メンバーの精度設定を適用するために選択します。
 - 「通貨」の値、「通貨以外」の値および「パーセンテージ」の値について、セルに表示される小数部の最小桁数と最大桁数を設定します。
たとえば、セルの値が 100 で、「最小」精度"2"を選択した場合、値は"100.00"と表示されます。
6. 「置換」で、データが欠落しているセル、自分にアクセス権限がないセルまたは無効なデータを含むセルに表示するラベルを設定します。
 - **データなし:** 「#Missing」または「#NoData」という値を含むセルに表示するテキストを入力します。
 - **アクセス権なし:** 自分に表示アクセス権限がないセルに表示するテキストを入力します。
 - **ゼロを送信:** 「データなし」または「アクセス権なし」置換オプションでテキストとして「#NumericZero」を指定したときに、ゼロをアプリケーションに送信する場合に選択します。
7. 「保存」をクリックします。

ユーザー変数の設定

ユーザー変数はフォームでフィルタとして機能し、ユーザーは部署などの特定のメンバーのみに集中できます。フォームを開く前に、管理者によって設定されたユーザー変数のプリファレンスを設定する必要があります。

 ノート:

このタブは、アプリケーションで連結が有効な場合にのみ使用できます。

たとえば、管理者がエンティティの行および「部署」というユーザー変数を含むフォームを作成するとします。たとえば販売など、部署ユーザー変数のメンバーを選択することによってフォームで表示される行数を制限できます。後で部署に他のメンバー、たとえば営業などを選択できます。

ユーザー変数を更新するには:

1. ホーム・ページで、「ツール」をクリックした後、「ユーザー・プリファレンス」をクリックします。

「ユーザー変数」ページには、管理者が各ディメンションに対して設定したユーザー変数がリストされ、「メンバー」には、各変数に対して現在選択されているメンバーがリストされます。

2. 変更する変数の横にある「メンバー・セレクタ」をクリックします。
ディメンションの「メンバー」列にメンバー名を直接入力することもできます。
3. メンバーまたはその前にあるチェックマークをクリックして、メンバーを選択します。
4. 「保存」をクリックします。

レポート・プリファレンスの設定

レポートを表示および操作するためのユーザー・プリファレンスを設定できます。

Reports および Financial Reporting のレポートをプレビュー、表示および操作するためのプリファレンスを設定できます。詳細は、*Oracle Enterprise Performance Management Cloud Reports* での設計および *Oracle Enterprise Performance Management Cloud 財務レポートの管理* を参照してください。

ノート:

このタブは、アプリケーションで連結が有効な場合にのみ使用できます。

1. ホーム・ページで、「ツール」をクリックした後、「ユーザー・プリファレンス」をクリックします。
2. 「レポート」をクリックします。
3. Reports を操作するためのプリファレンスを設定するには、ページ上部の「レポート」タブをクリックし、プリファレンスを設定します:
 - **POVのプレビュー:** レポートの POV で使用されるディメンション・メンバーをプレビューするには、このオプションを選択します。
 - **単位:** ドロップダウン・リストから、ページのマージン・サイズを「インチ」または「センチメートル」で表示するように選択します。デフォルトの単位はインチです。
4. Financial Reporting を使用するためのプリファレンスを設定するには、ページ上部の「財務レポート」タブをクリックし、プリファレンスを設定します:
 - **注釈印刷のプリファレンス:** 注釈をレポートに印刷する方法を定義し、「OK」をクリックします。
 - 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。たとえば、「タイトル」、「説明」、「カテゴリ」、「日付」、「作成者」、「添付」、「返答を含める」を選択できます。

ノート:

「返答を含める」を選択した場合は、「すべて」の返答を含めるか、最初の返答から開始して「上」から指定された数の返答を含めるか、または最初の注釈と指定された数の最後の返答を出力するように、「下」から指定数の返答を含めるかを選択します。所定の領域に、印刷する返答の数を入力します。

- 「**テキスト・オブジェクト**」を選択して、**Financial Reporting** テキスト関数 *Footnote* が格納されているリポジトリ内の保存済テキスト・ボックスを選択します。「**脚注のテキスト・オブジェクトを使用**」のテキスト・ボックスに、レポートのテキスト・オブジェクトの脚注機能で注釈を印刷するために使用するテキストを入力します。脚注機能は、レポート・デザイナーが作成します。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。
 - 注釈を印刷しない場合は、「**なし**」を選択します。
 - **同じタイプのプロンプトをマージする**: 1 回のみ返答するか、複数回繰り返されるプロンプトおよび変数に連続的に返答する場合に選択します。
 - **注釈の表示**: レポートに注釈を含める場合に選択します。
5. 「**問合せ対応エクスポート**」で、レポートの Excel へのエクスポート方法に関するプリファレンスを設定します。
- **エクスポート・モード**:
 - **Smart View**: 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。
 - **Excel グリッド**: エクスポートされたレポートを Microsoft Excel で開きます。「**エクスポート先**」で、次を選択します。
 - * **新規ワークシート**: 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。
 - * **新規ワークブック**: 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。
 - 「**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。
 - 「**エクスポート先**」で、次のいずれかを選択します。
 - **新規ワークシート**: 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。
 - **新規ワークブック**: 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。
6. 「**保存**」をクリックしてプリファレンスを保存します。

印刷プリファレンスの設定

フォームとそのデータを PDF ファイルとして出力する方法に関するプリファレンスを設定できます。

ノート:

このプリファレンスは、アプリケーションで連結が有効な場合にのみ使用できます。

フォームの設計時に、管理者がフォームの印刷オプションを設定します。PDF ファイルに出力する際には、これらのデフォルト設定をそのまま使用することも、独自のプリファレンスを設定することもできます。PDF ファイルに出力するには、Adobe Acrobat Reader がインストールされている必要があります。

 **ノート:**

「印刷」オプションは、フォーム 1.0 でのみ使用可能です。フォーム 2.0 を使用している場合、印刷が必要であれば、ブラウザの印刷機能を使用するか、Oracle Smart View for Office で Excel の印刷機能を使用できます。

1. ホーム・ページで、**ツール**、「**ユーザー・プリファレンス**」の順にクリックします。
2. **「フォームの印刷」** をクリックします。
3. **「ページ設定」** で、**「用紙サイズ」**、**「レイアウト」**、**「合せる」** および **「フロー」** のプリファレンスを設定します。白黒で印刷するかどうかも選択できます。
4. **「オプション」** で、次を適用するかどうかを設定します。
 - フォーマット
 - コメント(セルに関連付けられたテキスト・ノート)
 - 属性メンバー(フォームで選択されている場合)
 - 通貨コード(フォームが各エンティティに対して複数通貨をサポートする場合)
 - フォーム名
 - ページ間で繰り返される行および列ヘッダー
 - POV/ページ
 - グリッド線
 - フッター
5. **「保存」** をクリックします。

4

フォームへのデータの入力

次も参照:

- [フォームについて](#)
管理者が作成した構造化されたフォームのセルにデータを入力できます。各フォームには特定の用途があります。
- [フォーム・バージョンについて](#)
- [フォームを開く](#)
- [フォームでのデータの操作](#)
- [フォームでの迅速なナビゲート](#)
- [コマンドを使用したフォームへのデータの入力](#)
- [フォームのフォーマットのショートカット](#)
- [個々の URL のコピー](#)
- [フォーム 2.0 での作業](#)
- [フォーム 2.0 でのグローバル・ツールバーの操作](#)
- [フォーム 2.0 でのクイック・ツールバーの操作](#)
- [フォーム 2.0 での POV の操作](#)
- [フォーム 2.0 でメンバー・セレクタを開く](#)
フォーム 2.0 でメンバーを選択するには、メンバー・セレクタを使用します。
- [変更を送信せずに計算を実行\(オンザフライの計算\)](#)
オンザフライの計算を使用してデータ値を変更し、更新された値を送信することなく、計算後の変更を即座に表示します。
- [フォーム 2.0 でのデータの印刷](#)

フォームについて

管理者が作成した構造化されたフォームのセルにデータを入力できます。各フォームには特定の用途があります。

たとえば、管理者は、今年度の予測費用に対する前年の実績費用の比較専用のフォームを設計できます。

管理者は、フォームの目的を念頭に、特定のディメンションおよびメンバーでフォームを設定します。ディメンションの一例は年で、そのメンバーには FY14、FY15、FY16 などがあります。

フォーム・バージョンについて

フォームは現在、2つのバージョンで使用可能です:

- **フォーム 1.0:** Oracle ADF Fuse コンポーネントで Slick Grid を使用します
- **フォーム 2.0:** Oracle JET コンポーネントで Slick Grid を使用します

現在、両方のフォーム・バージョンが同時に同じビジネス・プロセスに共存します。既存のアプリケーションについては、「フォーム 1.0」がデフォルトのバージョンです。フォーム 1.0 の動作に変更はありません。引き続き、これらのフォームを以前と同様にビジネス・プロセスで作成および更新できます。新しく作成されたアプリケーションについてはすべて、デフォルトは「フォーム 2.0」になります。

フォーム 2.0 の機能

フォーム 2.0 は、**レッドウッド・エクスペリエンス** が有効になっている場合にのみ使用できます。フォーム 2.0 では、既存のフォーム 1.0 のランタイム機能を使用し、Oracle JET コンポーネントで Slick Grid を使用してそれを拡張することで、レンダリングの高速化、洗練性、使いやすさおよび一貫性を実現します。

フォーム 2.0 の機能は次のとおりです:

- ユーザビリティと使いやすさの大幅な向上
- スケーラビリティの向上とパフォーマンスの強化
- ランタイムの更新のみ。ランタイム・フォームでのみ、新しいテクノロジーおよびユーザー・インタフェースが採用されています
- フォーム・アクションのための標準化された **「アクション」** メニュー
- 新しい POV 設定  メニュー
- 特定の共通フォーム・グリッド・アクションを実行するための新しいクイック・ツールバー
- グリッドのパフォーマンスの向上
- 複数セルの選択およびコメント入力を含む、コメントの更新の強化
- 単一のオプションを使用してコメントと添付を追加可能
- シームレスな垂直または水平方向のスクロール
- 画面スペースのより効果的な利用
- セルからセルへのナビゲーションの高速化
- データ・グリッド間の迅速なスクロール
- フォームおよび POV のドロップダウンで、検索機能を備えた新しい洗練された階層型メンバー・セレクタを使用
- ポップアップの削減
- わかりやすい新しいアイコンおよびダイアログ
- 組込みの洗練されたライン・アイテムの詳細(サポート詳細に代わるもの)
- ウィザードベースのビジネス・ルールの実行時プロンプト。実行時プロンプトは、右側からドロワーとして表示されます
- グリッド上でのオンザフライ計算
- データ取得のためのステートレス・プロトコル
- 大きいグリッドのリフレッシュ時間の短縮

- Web フォームと Oracle Smart View for Office の間の一貫性の向上
- Web アド・ホックにおける改善
- 新しいフォーム名を指定して「名前を付けて保存」を実行する機能
- 「編集」によりフォーム・デザイナを新しい動的タブで開く

フォーム・バージョンの設定

フォーム 1.0 を使用していた場合、フォーム 2.0 を使用するために必要な移行はありません。アプリケーション設定を使用して、2つのバージョンを容易に切り替えることができます。フォームは、指定したバージョンに対するランタイム環境にレンダリングされます。フォームの再設計は必要ありません。

フォーム・バージョンを指定するには:

1. 「アプリケーション」、「設定」の順にクリックします。
2. 「その他オプション」で、「フォーム・バージョン」設定を探します。
3. フォーム・バージョンを選択します。既存のアプリケーションのデフォルトの「フォーム・バージョン」は、「フォーム 1.0」です。「フォーム 2.0」の有効化は、レッドウッド・エクスペリエンスが有効になっている場合のみサポートされます。

フォーム 2.0 に関する考慮事項

- フォーム 2.0 をタスク・マネージャで使用することはできません。「フォーム・バージョン」アプリケーション設定が「フォーム 2.0」に設定されている場合でも、タスク・マネージャのデフォルトは「フォーム 1.0」になります。
- 自動保存オプションは、フォーム 2.0 ではサポートされていません。かわりに、オンザフライ計算を実行して、変更をデータベースに送信してリフレッシュすることなく変更を表示します。
- Excel へのエクスポートは、フォーム 2.0 ではサポートされていません。「アクション」メニューを使用して Smart View でフォームを開き、Excel ワークシートをネイティブに保存します。
- フォーム 2.0 の実行時フィルタリングでは列のフィルタリングがサポートされています。行に対する実行時フィルタリングは、フォーム 2.0 の将来の更新でサポートされる予定です。
- Web フォームの実行時フォーマットは、フォーム 2.0 ではサポートされていません。将来の更新で設計時フォーマットに置き換えられる予定です。
- Planning モジュール構成ウィザードは、フォーム 2.0 ではサポートされていません。
- 将来の Web フォームの拡張はすべて、フォーム 2.0 で行われる予定です。

フォームを開く

管理者が作成した構造化されたフォームのセルにデータを入力します。

フォームを開くには:

1. ホーム・ページで、「データ」をクリックします。
2. 使用するフォームのタイプに応じて、次のものをクリックします。

-  単一のフォーム
 -  アド・ホック・グリッド
 -  スマート・フォーム(アド・ホック・グリッドを使用して Smart View で作成)
3. フォームを含むフォルダを選択するには、下矢印をクリックします。
 4. 開くフォームの名前をクリックします。

フォームでのデータの操作

書き込みアクセス権のあるセル(白の背景のセル)でのみデータを入力したり、変更できます。サービス管理者は、どのユーザーがどのデータを表示したり、変更できるかを設定します。

ヒント:

- 管理者は、セルから移動するとプロンプトまたはメッセージが表示されることなく変更が自動的に保存されるよう、単一のフォームを設定できます。セルの値は合計され、影響を受けたセルは緑の背景で表示されます。
- 単一のフォームの構造が操作を始めてから変更されていない場合、「**保存**」をクリックすると、更新されたデータまたは新規のデータは即座に保存されます。
- 変更する前のフォームのデータに戻すには、「**リフレッシュ**」をクリックします。
- デスクトップでレッドウッド・エクスペリエンス以外のテーマを使用している場合は、行、列、POV またはセルを右クリックすると、「**アクション**」メニューと同じオプションが表示されます。レッドウッド・エクスペリエンスが有効になっている場合は、フォームを右クリックすると、「**アクション**」メニューよりも多くのフォーム固有のオプションが表示されます。

フォームでの迅速なナビゲート

次のショートカット・キーを使用して単一のフォームを迅速に移動できます:

表 4-1 フォームのキーボード・ショートカット

キーまたはキーの組合せ	結果
[Tab]	次のセルに移動します。フォーカスが行の最後のセルにある場合、[Tab]で次の行に移動します。
[Shift]+[Tab]	前のセルに移動します。
[↑]、[↓]	前または次の行に移動します。
[Ctrl]+[Home]	フォームの最初のセルに移動します。
[Ctrl]+[End]	フォームの最後のセルに移動します。
[Ctrl]+[←]	現在の行の最初のセルに移動します。
[Ctrl]+[→]	現在の行の最後のセルに移動します。

表 4-1 (続き) フォームのキーボード・ショートカット

キーまたはキーの組合せ	結果
[Shift]+[End]	最初の行の最後のセルに移動します。
[Ctrl]+[A]	すべてのセルを選択します。
[Shift]+[Space]	行を選択します。
[Ctrl]+[Space]	列を選択します。
[Ctrl]+[Alt]+[E]	フォームから以前に選択したアイテムに移動します。フォームに戻るには、[Tab]を使用します。
[Esc]	セルの現在の変更を破棄し、前の状態に戻します。

 ヒント:

フォームを出力するには、上部(グリッドの外)にあるフォーム名の右側をクリックし、[Ctrl]+[Alt]+[P]を使用します。

コマンドを使用したフォームへのデータの入力

単一のフォームで、次のショートカットを使用できます。キーまたは記号を入力し、[Enter]を押します。

表 4-2 クイック・データ入力コマンド

キーまたは記号	結果	例
K	千単位で値を入力します。	5,000 の場合、5K と入力します。
M	百万単位で値を入力します。	5,000,000 の場合、5M と入力します。
Add または +	セルの値に数値を加算します。	セルの値が 100 の場合、100 の後に Add10 と入力すると、110 になります。
Sub または ~	セルの値から数値を減算します。	セルの値が 100 の場合、100 の後に Sub10 と入力すると、90 になります。
Percent または per	入力したパーセンテージをセルの値に掛けます。	セルの値が 100 の場合、100 の後に per10 と入力すると、現在のセルの値の 10%、つまり 10 になります。
Increase または inc	入力したパーセンテージ分セルの値が増加します。	セルの値が 200 の場合、200 の後に inc10 と入力すると、セルの値が 200 の 10% (20) 増加され、220 になります。
Decrease または dec	入力したパーセンテージ分セルの値が減少します。	セルの値が 200 の場合、200 の後に dec10 と入力すると、セルの値が 200 の 10% (20) 減少され、180 になります。
Power または pow	セルの値を指数として追加された値に変更します。	セルの値が 100 の場合、100 の後に pow2 と入力すると、セルの値に指数 2 が掛けられ、10,000 になります。

表 4-2 (続き) クイック・データ入力コマンド

キーまたは記号	結果	例
gr	パーセンテージ分セルを増加させます。	セルの値が 200 の場合、200 の後に gr50 と入力すると、セルの値が 100 増加され、300 になります。

フォームのフォーマットのショートカット

次の表に、フォームで使用できるフォーマット・ショートカット・キーの組合せを示します。

表 4-3 フォーマットのショートカット

キーの組合せ	結果
[Ctrl]+[Alt]+[B]	値を太字にします。
[Ctrl]+[Alt]+[I]	値を斜体にします。
[Ctrl]+[Alt]+[U]	値に下線を引きます。

個々の URL のコピー

アーティファクト・リスト・ページの「URL のコピー」オプションを使用して、Oracle Enterprise Performance Management Cloud ビジネス・プロセスのアーティファクト (ダッシュボード、フォーム、インフォレットまたはレポート) の一意の URL をコピーします。

アーティファクトの一意の URL をコピーするには:

1. ホーム・ページから、アーティファクトのリスト・ページを開きます。たとえば、「ダッシュボード」、「データ」、「インフォレット」または「レポート」をクリックします。
2. リスト・ページから、アーティファクトの横にある



をクリックし、「URL のコピー」を選択します。

3. 「URL のコピー」ダイアログに、アーティファクトの一意の URL が表示されます。URL をコピーします。ターゲットのアーティファクトへのアクセス権を持つユーザーのみが、アーティファクトに対してアクションを実行できます。

フォーム 2.0 での作業

Note:

フォーム 2.0 で作業するには、アプリケーション設定の「**フォーム・バージョン**」設定が「**フォーム 2.0**」に設定されている必要があります。フォーム 2.0 は、**レッドウッド・エクスペリエンス** が有効になっている場合にのみ使用できます。

データ・ページからフォームを開くと、フォームがランタイム環境で開きます。

管理者は、どのユーザーがどのデータを表示でき、どのユーザーがそれを変更できるかを設定します。書込み権限のあるセル(白の背景のセル)でのみデータを入力したり、変更できます。

次の各トピックには、ランタイム環境で 2.0 フォームを操作するときに役立つ情報が含まれています:

- [フォーム 2.0 でのグローバル・ツールバーの操作](#)
- [フォーム 2.0 でのクイック・ツールバーの操作](#)
- [フォーム 2.0 での POV の操作](#)
- [フォーム 2.0 でメンバー・セレクタを開く](#)
- [変更を送信せずに計算を実行\(オンザフライの計算\)](#)
- [フォーム 2.0 でのデータの印刷](#)

フォーム 2.0 でのグローバル・ツールバーの操作

それぞれのフォームの上部にあるアイコンとメニューを使用すると、指示を表示したり、フォームに対して次のアクションを実行することができます:

Table 4-4 フォームのグローバル・ツールバー

オブジェクト	説明
	指示: フォームに関する指示が追加されている場合、それらを表示します。
	リフレッシュ: フォーム上のデータを更新します。
	検索: 「 検索 」ボックスにキーワードを入力し、「 前 」または「 次 」矢印をクリックして、フォーム内のデータを検索します。

Table 4-4 (Cont.) フォームのグローバル・ツールバー

オブジェクト	説明
	<p>プロパティ・パネル: データ検証メッセージなど、フォームに関する固有の情報を表示します。</p> <p>アド・ホック・フォームについては、「プロパティ・パネル」には、「全般」、「アドホック・ユーザー・オプション」および「レイアウト」のプロパティが表示されます。</p> <div data-bbox="1122 558 1464 846" style="border-left: 2px solid #0070C0; border-right: 2px solid #0070C0; border-bottom: 2px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p> Note:</p> <p>将来、「プロパティ・パネル」を使用して、セルのフォーマットなどのその他の詳細が表示されるようになる予定です。</p> </div>

Table 4-4 (Cont.) フォームのグローバル・ツールバー

オブジェクト	説明
<p>「アクション」メニュー</p> <p>保存</p>	<p>次のフォーム・アクションを表示します:</p> <ul style="list-style-type: none"> 編集: フォーム・デザイナーでフォームを開きます。フォーム・デザイナーは、現在のタブの横にある動的タブで開きます。フォームを編集するには、適切な権限が必要です。レイアウトに加えた更新は、フォーム・デザイナーで保存した後にビジュアル化できます。フォームを編集するときには、新しいフォーム名でフォームを保存する「名前を付けて保存」オプションがあります。 ルールおよびスマート・プッシュ: フォームで使用されているルールを表示し、それらを起動します。 様々なキューブから取得されたデータを分析します。 フォーム 2.0 ではルールのユーザビリティが向上しています: <ul style="list-style-type: none"> 検索機能が用意されています。 ルールの実行時に、右側のドロワーでプロンプトを入力できます。 複数のルールのプロンプトをステーションに入力し、一度に起動できます。 分析: フォームでアド・ホック分析を実行します。 読取り専用セルの理由の表示: 一部のセルでデータを変更できない理由を学習します。 Smart View で開く: Oracle Smart View for Office でフォームを操作します。<i>Smart View for Office ユーザーズ・ガイド 23.100</i> の Web アプリケーションからフォームおよびアド・ホック・グリッドを開く方法を参照してください。 新規アド・ホック・グリッド: アド・ホック・グリッドを作成します。 ツールバーの表示/非表示: フォーム・タイトルの下に表示されるクイック・ツールバーを表示または非表示にします。 <p>フォームのデータを保存します。</p>

フォーム 2.0 でのクイック・ツールバーの操作

フォーム 2.0 では、コンテキスト(右クリック)メニューを使用するかわりに、より簡単にアクセスできるように、特定の共通アクションがクイック・ツールバーに配置されています。



クイック・ツールバーを使用して、次のアクションを実行できます:

Table 4-5 クイック・ツールバー

アイコン	説明
	調整: 選択したセルのデータを正または負の値、あるいはパーセンテージ値で増減します。
	グリッド分散: ターゲット・セルの既存の値に基づいて、複数のディメンションにわたって値を増減する量またはパーセンテージを指定します。「 比例 」、「 均等 」または「 入力 」の分散パターンを選択できます。グリッド分散を使用するには、管理者がフォーム・プロパティとして「グリッド分散」を有効にする必要があります。
	コメント: データについて説明したり、背景を提供して、外部ファイルを添付します。1 つのセルまたは複数のディメンションをまたぐセルの範囲にコメントおよび添付を追加できます。同じセルについて複数のコメントを投稿できます。コメントのポップアップを使用して、添付をアップロードできます。投稿したコメントおよび添付を削除することもできます。
	ライン・アイテムの詳細: セル値の計算方法にロジックを組み込みます。ライン・アイテムの詳細は、サポート詳細をアップグレードした(代替)機能です: <ul style="list-style-type: none"> ライン・アイテムの詳細は、コンテキスト(右クリック)メニューからも、クイック・ツールバーからも起動できます 算術計算(加算、減算、乗算など)を行うようにプロビジョニングして、子または兄弟を追加します 行についてのみサポートされています(列についてはサポートされていません)
	変更履歴: セル・データに加えられた変更の履歴を表示します。
	元に戻す: 最後に加えた変更を取り消します。

フォーム 2.0 での POV の操作

POV について

クイック・ツールバーのすぐ下の情報を使用して、操作する様々なデータを選択できます。これは、フォームの視点(POV)と呼ばれます。

フォームに POV が含まれている場合、POV に対する変更は自動的に適用されます。変更が自動的に適用されないようにする場合は、フォームの「**POV 設定**」メニューで POV バーの自動適用の選択を解除できます。POV バーでディメンション・ラベルを非表示にしたり、POV の選択をクリアすることもできます。

POV 設定の変更

POV 設定にアクセスするには:

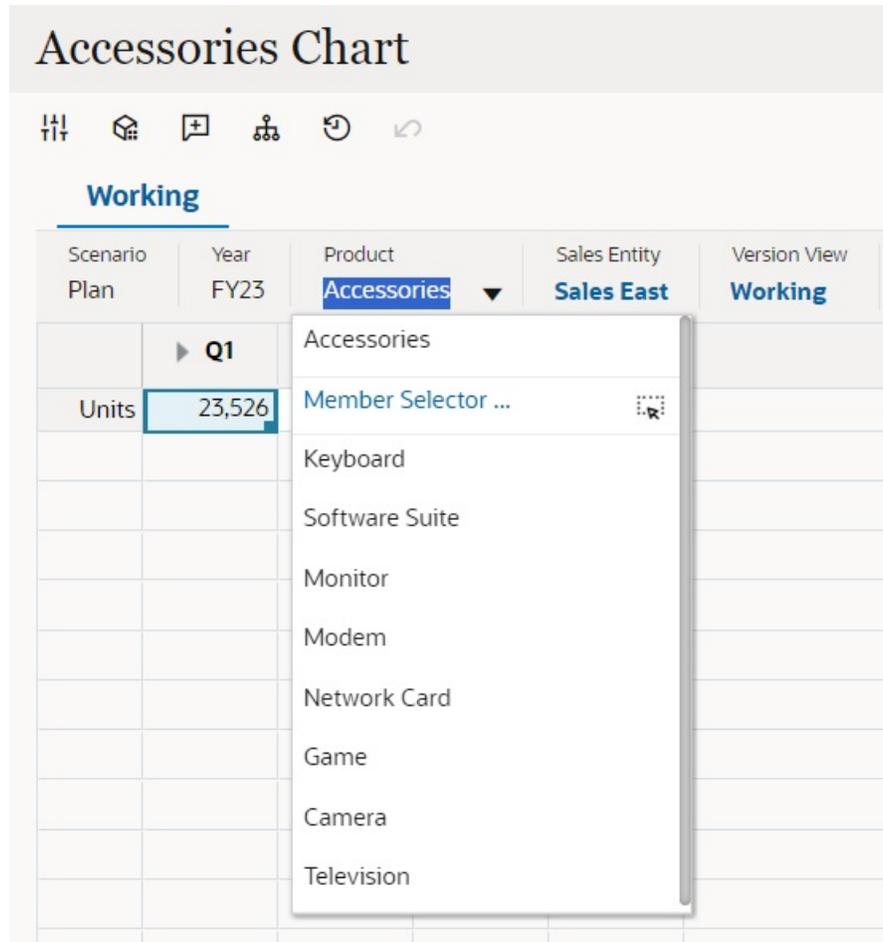
-  をクリックします。
- 次のオプションから選択します。
 - ディメンション・ラベルの非表示:** フォームの外観をよりコンパクトにします
 - 自動適用:** POV 値が変更されるたびに、データ・グリッドを自動的にリフレッシュします

- 選択項目のクリア

フォーム 2.0 での POV メンバーの検索

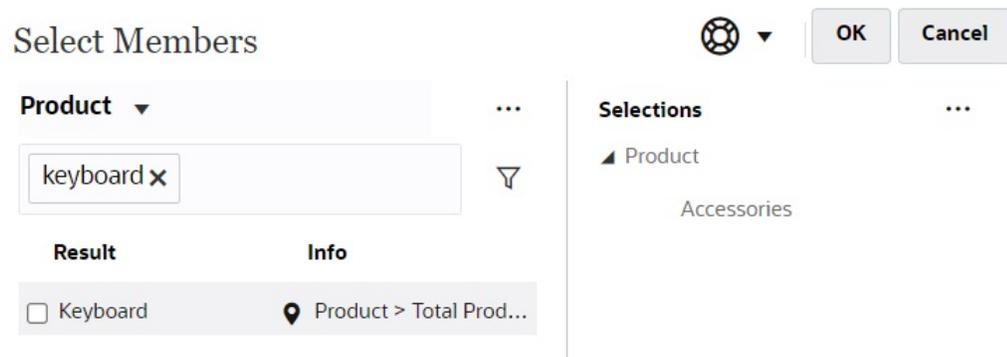
フォーム 2.0 で作業しているときには、新しい POV メンバーを簡単に検索できます。検索するには、POV リンクをクリックします。検索インターフェースには最近使用したメンバーのリストが表示され、そこから選択できます。

Figure 4-1 フォーム 2.0 における POV の最近使用されたメンバー・リスト



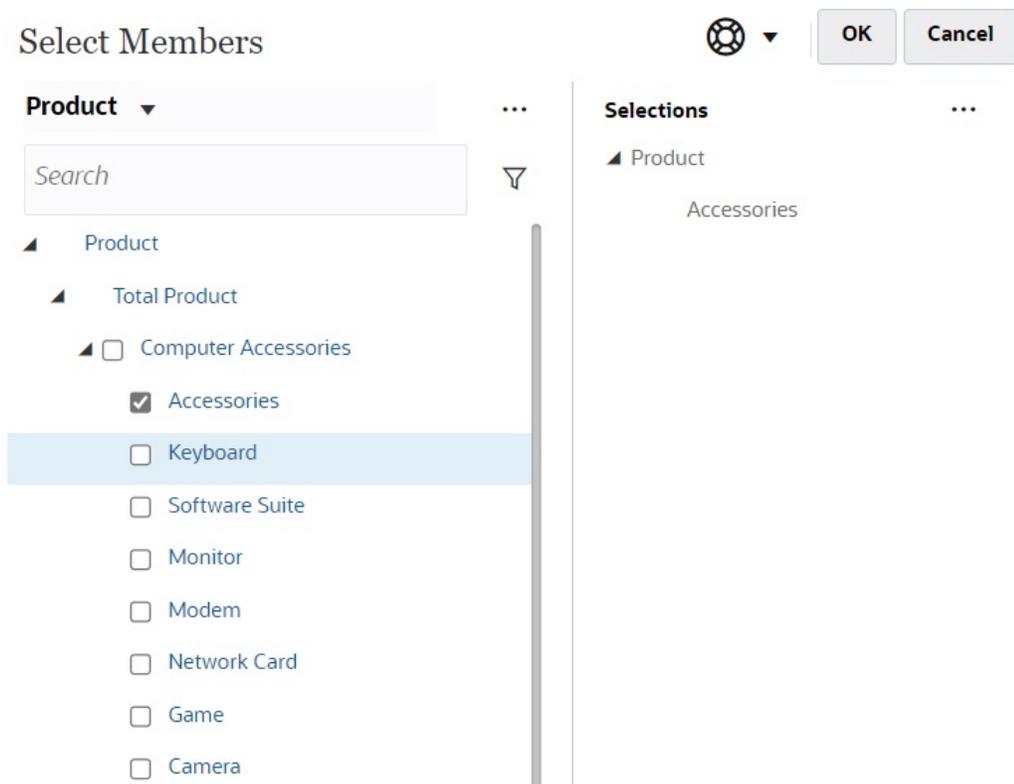
メンバー・セレクタを使用して検索することもできます。POV リンクをクリックし、「メンバー・セレクタ」アイコン  をクリックしてメンバー・セレクタを起動します。メンバー・セレクタ内のメンバーは階層表示されますが、「検索」ボックスにメンバー名を入力することもできます。「検索」ボックスを使用してメンバーが見つかった場合、結果が「検索」ボックスの下に表示されます。

Figure 4-2 フォーム 2.0 における「メンバーの選択」の検索結果



結果の「情報」列にカーソルを置き、📍をクリックすることにより、メンバーが階層内のどこにあるかを確認できます。

Figure 4-3 フォーム 2.0 における「メンバーの選択」の階層内の検索結果

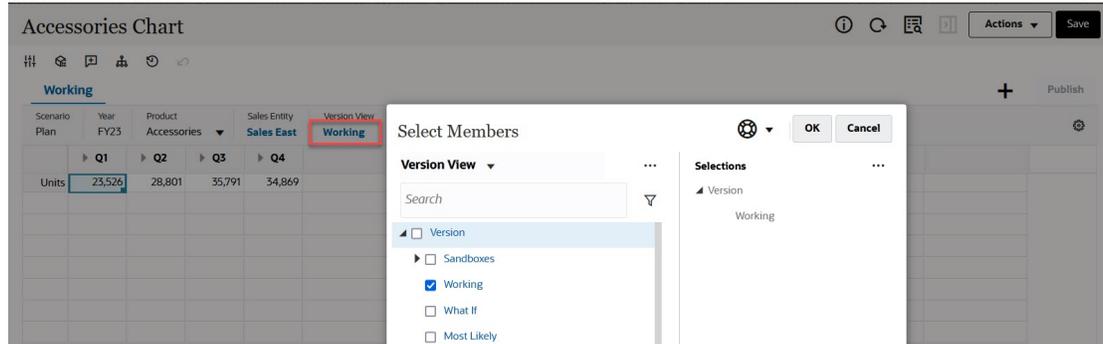


フォーム 2.0 でメンバー・セレクタを開く

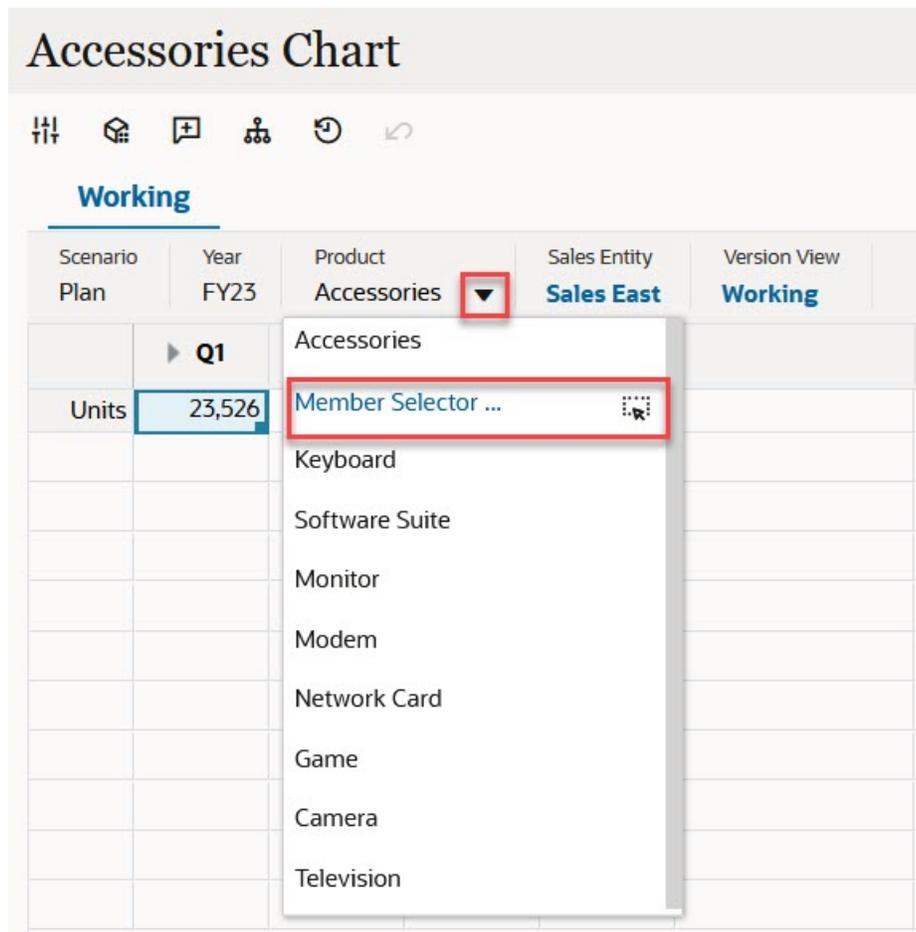
フォーム 2.0 でメンバーを選択するには、メンバー・セレクタを使用します。

フォーム 2.0 のフォームからメンバー・セレクタを開くには:

POV バーでメンバーをクリックします:



「ページ」ドロップダウン・リストをクリックし、「メンバー・セレクト」を選択することもできます:



ビジネス・ルールの実行時プロンプトで、プロンプトがメンバーに関するものである場合、「メンバー・セレクト」アイコンをクリックします:



メンバー・セレクタの使用の詳細は、[メンバー・セレクタの使用](#)を参照してください。

変更を送信せずに計算を実行(オンザフライの計算)

オンザフライの計算を使用してデータ値を変更し、更新された値を送信することなく、計算後の変更を即座に表示します。

フォーム 2.0 を操作しているとき、またはアド・ホック分析中に、変更をデータベースに送信してリフレッシュすることなく、オンザフライの計算を実行できます。この機能により、時間を節約し、グリッドに一度に複数の変更を加えられます。

フォーム 2.0 については、管理者がフォームについてこの機能を有効にしている場合、このオプションを使用できます。この機能が有効になっている場合、2.0 バージョンのフォームで、メンバー式が添付されたセルにカーソルを置くと、セルに関連付けられているメンバー式が表示され、オンザフライの計算を実行できます。

アド・ホック分析については、管理者がこの機能を有効にしている場合があります。または、「ユーザー・プリファレンス」の「表示」タブの「アド・ホックのユーザー式の有効化」で「はい」を選択して、オンザフライでの計算の表示プリファレンスを設定できます。この設定が有効になっている場合、アド・ホック・グリッドでメンバー式が添付されているセルにカーソルを置くと、セルに関連付けられているメンバー式が表示され、オンザフライの計算を実行できます。

オンザフライの計算を実行するには:

- 2.0 バージョンのフォームまたはアド・ホック・グリッドを開き、セルにカーソルを置いて、式が添付されたメンバーについて、メンバー式と集計演算子の両方を表示します。
この例では、**Jan** の **Sales** に対する式が確認できます。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
grid math:
= EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

式が表示されるようにするには、フォームまたはアド・ホック・グリッドに入力可能なセル(レベル・ゼロのメンバー)が存在する必要があります。

- 必要に応じて計算を実行して、セルからカーソルを移動させます:
 - 計算後のセルに寄与する値を変更します。計算後のセルの値が更新されます。
 - 計算された値を変更します。計算後のセルに寄与する、フォームまたはアド・ホック・グリッド上のセルが更新されます。

式の分散が正しく機能するように、計算された値のすべてのソース・セルがフォームまたはアド・ホック・グリッドに表示される必要があります。

色の変化は、セルの値が変更されたことを示します。セルはすぐにリフレッシュされて、変更をデータベースに送信しなくても、新しく計算された値が表示されます。

この、計算済セルに寄与する値を変更する例では、**Jan** の **Sales West** の値を変更します:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

[Tab]を押すと、オンザフライの計算によって、**Jan** の **Sales**、**Sales West** の **Q1**、**Sales** の **Q1** の更新値が計算されます。新しく計算された値では色が変わることに注意します。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

この、計算後の値を変更する例では、**Feb** の **Sales** の計算後の値を変更します:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

[Tab]を押すと、計算後のセルに寄与する値が更新されます。新しく計算された値では色が変わることに注意します。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. すべての変更が完了し、計算に満足した場合は、変更後の値をサーバーに送信するか、送信せずに変更を破棄できます。

Oracle Smart View for Office の 2.0 バージョンのフォームまたはアド・ホック・グリッドで、オンザフライの計算を実行することもできます。Oracle Smart View for Office の操作の変更を送信せずに計算を実行を参照してください。

サポートされる式の関数と演算子を確認します。Oracle Smart View for Office の操作のオンザフライ計算でサポートされる関数と演算子を参照してください。

オンザフライの計算では、サポートされない式の関数があります。Oracle Smart View for Office の操作のオンザフライの計算でサポートされない関数および式を参照してください。

オンザフライの計算を実行するときの追加の考慮事項は、Oracle Smart View for Office の操作のガイドラインおよび考慮事項を参照してください。

チュートリアル

チュートリアルには、トピックを学習するのに役立つ一連のビデオおよびドキュメントを使用した説明が用意されています。

目的	方法の学習
このチュートリアルでは、メンバー式を使用するアド・ホック分析でオンザフライ計算を実行する方法を学習します。Web または Smart View でオンザフライ計算を操作できます。	 Cloud EPM でのオンザフライ計算の実行

フォーム 2.0 でのデータの印刷

印刷が必要な場合は、ブラウザの印刷機能を使用するか、Oracle Smart View for Office で Excel の印刷機能を使用して、フォーム 2.0 のデータを印刷できます。

Smart View でフォームを操作するには、フォームを開き、「アクション」をクリックして、「Smart View で開く」を選択します。

『Smart View for Office ユーザーズ・ガイド』の Web アプリケーションからフォームおよびアド・ホック・グリッドを開く方法を参照してください。

5

ダッシュボードを使用したデータの操作

次も参照:

- [ダッシュボードの理解](#)
ダッシュボードでは、重要な情報の概要を参照し、データを入力、変更および保存できます。
- [ダッシュボード・バージョンについて](#)
- [ダッシュボードの表示](#)
- [ダッシュボード 1.0 のダッシュボードの操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作](#)
ランタイム環境でのダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作に関する有用な情報。
- [ダッシュボード 2.0 のグローバル・ツールバーの操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 のコンポーネントの操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 でのフォーム 2.0 のグリッドの操作](#)
ダッシュボード 2.0 では、基礎となるフォームがフォーム 2.0 のフォームである場合、フォーム・グリッド内のデータを直接操作できます。
- [チャートおよび凡例に対するドリルスルー](#)
- [ダッシュボード 2.0 での POV の操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 でメンバー・セレクトアを開く](#)
ダッシュボード 2.0 でメンバーを選択するには、メンバー・セレクトアを使用します。
- [ナビゲーション・フローでのダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 のコンポーネントでのマスター・フォームおよび詳細の操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 のダッシュボードでの有効な交差のサポート](#)
- [クイック分析について](#)

ダッシュボードの理解

ダッシュボードでは、重要な情報の概要を参照し、データを入力、変更および保存できます。

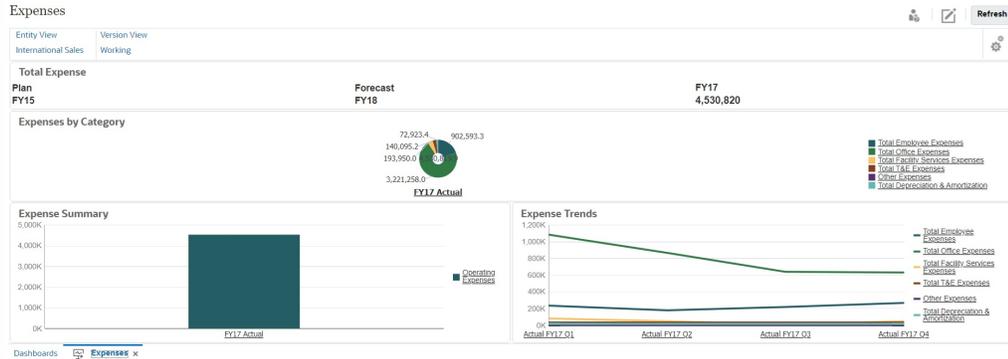
ダッシュボードでは、複数のフォームやチャートを操作し、いずれかでデータを入力したり、データを変更して、その効果を他のフォーム、チャートおよびタイルで即座に確認できます。グリッドでドライバを変更すると、その影響が即座にチャートに示されます。

データを保存すると、ダッシュボード内のすべてのオブジェクトに保存されます。フォームの設計に応じて、より詳細な情報にドリルダウンすることもできます。たとえば、チャート・タイプを操作および変更するメンバーを選択できます。チャート要素にマウスを置くと、その要素がハイライトされ、データ・ラベルが表示されます。ダッシュボードを作成するのは管理者ですが、これらを使用する際には高い柔軟性がユーザーに提供されます。たとえば、多くのチャート・タイプで、データを表す色をカスタマイズできます。

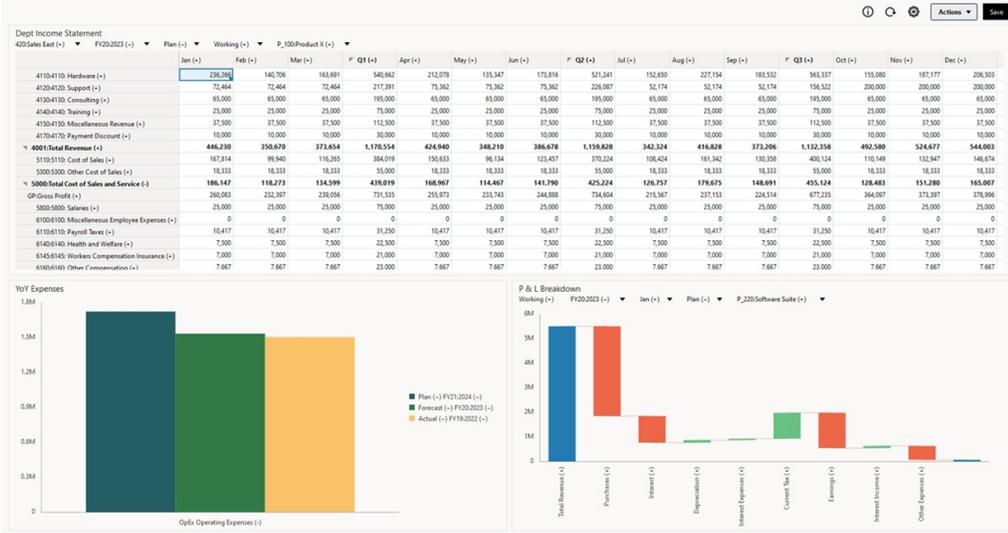
Note:

ダッシュボード・ページはデフォルトとしてマークできなくなりました。

ダッシュボード 1.0 の例



ダッシュボード 2.0 の例



ダッシュボード・バージョンについて

ダッシュボードは現在、ダッシュボード 1.0 とダッシュボード 2.0 の 2 つのバージョンで使用可能です。「**ダッシュボード**」リスト・ページでダッシュボード・バージョンを区別しやすいように、それぞれのダッシュボードの前にアイコンが表示されるようになりました。

-  : ダッシュボード 1.0



：ダッシュボード 2.0

現在、両方のダッシュボード・バージョンが同時に同じビジネス・プロセスに共存します。表示するバージョンに応じて、ダッシュボードは多少異なって見え、ユーザー・インターフェースも少し異なります。

ダッシュボード 2.0 ランタイムの機能

ダッシュボード 2.0 ランタイムでは次のことがサポートされています：

- ダッシュボード 1.0 よりも多くのチャート・タイプ。「ウォーターフォール」、「ピラミッド」および「ジオマップ」に加えて、「レーダー」、「組合せ」および「ゲージ」チャートのサブチャート・タイプはすべて、ダッシュボード 2.0 の機能です
- スパーク・チャートと呼ばれるデータのビジュアル・インライン・ビューを使用してダッシュボードで表を作成すること
- 事前作成されたフォームがなくてもダッシュボードにコンポーネントを追加できるクイック分析
「検索」バーにメンバー名を入力するか、「メンバー・セレクト」を使用してアドホック問合せを作成した後、「プロパティ」パネルの「レイアウト」タブで問合せのレイアウトを制御します。
- 基礎となるフォームがフォーム 2.0 のフォームである場合、フォーム・グリッド内のデータを直接操作すること
- フォーム 2.0 のフォーム・グリッドを操作する場合：
 - グローバルなライトバック・オプション：「保存時に実行」ルールを使用するグローバルな「保存」ボタン
 - 個々のフォームのライトバック・オプション：「保存時に実行」ルールを使用するローカルの「保存」
 - 表チャートで、親メンバーを強調表示してリーフレベルのメンバーと区別すること
- Oracle JET メンバー・セレクトを使用するように更新されたグローバルとローカルの POV バー
- 更新されて相互に一致するようになった、チャートとグリッドの「最大化」モード
- 任意のグリッドからコンテキストを適用できるように強化されたマスター・フォームおよび詳細
- すべてのダッシュボードにとって柔軟なレイアウト
- グローバルとローカルの POV バーでの有効な交差のサポート
- 「ダッシュボード」リスト・ページの外部でカスタム・メニューから「編集」および「データなし編集」を実行する機能
- ランタイム・ダッシュボードおよびフォームの「情報」アイコン
- ランタイム・ダッシュボード内からフォームを開いて編集すること
- ランタイム・ダッシュボードのコンポーネントで様々なチャート・タイプをビジュアル化する機能
- 単一および複数の円グラフとドーナツ・チャートでのドリルスルー
- 合理化された「アクション」、「POV 設定」および「コンポーネント」メニュー

- すべてのデータ操作(開く、編集、作成、リフレッシュ、データの送信、ページ/DUVの変更など)について Oracle Smart View for Office に切り替える機能
- ダッシュボード 1.0 からダッシュボード 2.0 に変換する変換ユーティリティ。バッチ変換(フォルダ・レベル)と個々のダッシュボードの変換の両方がサポートされています
- リスト・ページでダッシュボード 1.0 とダッシュボード 2.0 のダッシュボードをフィルタする機能
- 「ダッシュボード」リスト・ページおよびランタイム・ページからのみでなく、ダッシュボードが埋め込まれているカスタム・ナビゲーション・メニューからもダッシュボードを編集する機能。

ダッシュボード 2.0 の考慮事項

- ダッシュボード 2.0 では、3D ビジュアライゼーションはサポートされていません。このことは、ダッシュボード 2.0 の次のチャート・タイプに影響します:
 - 面
 - 棒
 - バブル
 - 縦棒
 - 組合せ
 - ドーナツ
 - ゲージ
 - 折れ線
 - レーダー
 - 散布
- ダッシュボード 1.0 では、これらのチャート・タイプについて 3D ビジュアライゼーションが引き続きサポートされています。
- 将来の更新では、ダッシュボード 2.0 でスマート・プッシュがサポートされる予定です。

ダッシュボードの表示

- [ダッシュボード・ページの表示](#)
- [ダッシュボード・ページの機能](#)
- [ダッシュボード・ページの「アクション」列](#)

ダッシュボード・ページの表示

ダッシュボード・ページを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**ダッシュボード**」をクリックします。
2. ダッシュボードを開くには、ダッシュボードの名前をクリックします。

これにより、ダッシュボードがランタイム環境で開きます。

 **Note:**

ダッシュボード 2.0 のダッシュボードを選択し、ダッシュボード 2.0 コンポーネントの初期化中にエラーが発生しましたというメッセージが表示された場合は、ダッシュボードにフォーム 2.0 のフォームが関連付けられています。ダッシュボードを表示する前に、レッドウッド・エクスペリエンスおよびフォーム 2.0 が有効になっていることを確認する必要があります。

レッドウッド・エクスペリエンスを有効にするには、「ツール」、「外観」の順にクリックし、「レッドウッド・エクスペリエンスの有効化」を選択して、「保存」をクリックします。

フォーム 2.0 を有効にするには、「アプリケーション」、「設定」の順にクリックし、「その他オプション」で「フォーム・バージョン」を探し、「フォーム 2.0」を選択して、「保存」をクリックします。

ダッシュボード・ページの機能

ダッシュボード・ページでは:

- フォルダがサポートされています。**ダッシュボード・ページ**では、インフォレットやデータ入力フォームと同じフォルダ階層が使用され、すべてのアーティファクトとフォルダが「ライブラリ」と呼ばれるルート・フォルダの下にあります。

 **Note:**

管理者のみがファイル(ダッシュボード、インフォレット、フォーム、レポートなど)を「ライブラリ」ルート・フォルダに追加できます。

- フラット・ビューとツリー・ビューの間でダッシュボードの表示を切り替えることができます:



- ダッシュボードは、2つのバージョンで使用可能です。「**ダッシュボード**」リスト・ページでダッシュボード・バージョンを区別しやすいように、それぞれのダッシュボードの前にアイコンが表示されるようになりました:



– :ダッシュボード(1.0)



– :ダッシュボード 2.0

- ダッシュボード・ページ**をタイプに基づいてフィルタできます。  をクリックし、次のフィルタ・オプションから選択します:

- **すべてのタイプ**(デフォルト)
- **ダッシュボード 1.0**

– ダッシュボード 2.0

- 特定のダッシュボードを検索するには、



をクリックしてキーワードで検索するか、をクリックして検索を特定のライブラリ・フォルダに絞り込みます。

ダッシュボード・ページの「アクション」列

ダッシュボード・ページの右側には、「アクション」列があります。ダッシュボードまたはフォルダの横にある  アイコンをクリックすると、次のアクションが表示されます:

- フォルダに対するアクション:
 - **権限の割当:** フォルダに対するアクセス権限を割り当てます。フォルダ権限はそのフォルダ内のすべてのアイテムに適用され、リストに表示されていないアイテムにも適用されます。
 - **ダッシュボードの作成:** このフォルダ内にダッシュボード 1.0 のダッシュボードを作成します。
 - **ダッシュボード 2.0 の作成:** このフォルダ内にダッシュボード 2.0 のダッシュボードを作成します。
 - **フォルダの作成:** 新しいフォルダを作成します。
 - **削除:** フォルダを削除します。フォルダを削除するには、空である必要があります。
 - **名前変更:** フォルダの名前を変更します。他のフォルダが含まれている場合、フォルダの名前を変更することはできません。
 - **移動先:** フォルダをフォルダ階層内の別の場所に移動します。
 - **すべてのダッシュボードを 2.0 に変換:** フォルダ階層内でダッシュボード 1.0 のダッシュボードを検出してダッシュボード 2.0 のダッシュボードに変換します。
- 個々のダッシュボードに対するアクション:
 - **編集:** 基礎となるフォームのデータを取得してダッシュボード・デザイナーでダッシュボードを開きます。ダッシュボードは動的タブで開きます。
 - **データなし編集**(「ダッシュボード 2.0」オプションのみ): ダッシュボード・コンポーネントおよびタイルの再配置のようなアクションをより簡単に実行できるように、基礎となるフォームのデータを取得せずにダッシュボード・デザイナーでダッシュボードを開きます。ダッシュボードは動的タブで開きます。
 - **名前変更:** ダッシュボードの名前を変更します。
 - **別名コピー:** 新しい名前を付けてダッシュボードをコピーします。ダッシュボードは、リスト内で元のダッシュボードの直下にコピーされます。
 - **削除:** ダッシュボードを削除します。
 - **移動先:** ダッシュボードを別のフォルダに移動します。
 - **権限の割当:** ダッシュボードに対するアクセス権限を割り当てます。

- **ダッシュボード 2.0 に変換**(「ダッシュボード 1.0」オプションのみ): ダッシュボード 1.0 のダッシュボードをダッシュボード 2.0 のダッシュボードに変換します。
- **URL のコピー**: ダッシュボードのダイレクト URL をコピーして共有できます。

ダッシュボード 1.0 のダッシュボードの操作

前述したように、リスト・ページのダッシュボード 1.0 のダッシュボードは次のアイコンによって識別されます:



ダッシュボード上のオブジェクトにカーソルを移動すると、ホバー・ツールバー



ダッシュボード 1.0 のホバー・アイコンでは、オブジェクトのタイプに応じて、「指示」、「アクション」、「保存」、「リフレッシュ」、「設定」、「最大化」などのオプションが提供されます。

ホバー・ツールバーからダッシュボード 1.0 のダッシュボード内のオブジェクトを操作するには:

- **「指示」**



をクリックして、フォームの指示を表示します(フォームに指示が構成されている場合のみ使用可能)。

- **「アクション」** をクリックして、「**スプレッドシートのエクスポート**」や**サポート詳細**などのフォーム・オプションにアクセスします。

- フォームに関連付けられたチャート・タイプやその高さのパーセンテージを変更するには、「**設定**」 をクリックします。

ダッシュボード内のチャートをカスタマイズします。各チャート・タイプには固有のオプションがあります。たとえば、棒グラフでは、次の項目を設定できます。

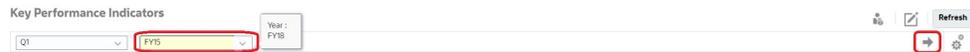
- 棒の幅の割合
- 表示されるチャートのタイプ(面グラフ、バブル・チャート、縦棒グラフ、ドーナツ・グラフ、ファネル・チャート、ゲージ・チャート、散布図、レーダー・チャートなど)
- 3D で表示するチャート
- 水平または垂直方向の配置
- 背景
- 凡例およびラベルの位置

また、1.0 ダッシュボードにゲージ・チャート・タイプが含まれている場合は、ダイヤルに表示される「**最大値**」を設定できます。

1.0 ダッシュボードの使用について理解しておく必要があるその他の点は次のとおりです。

- チャート・タイプ・オプションに対する変更は、次のセッション用に保存されません。「**保存**」をクリックすると、入力または変更したデータは保存されますが、ダッシュボード定義は保存されません。

- ダッシュボードで「ページ」ドロップダウンから新しい値を選択すると、POV バーに「実行」ボタン(右矢印)が表示されます。



「実行」ボタンをクリックすると、選択内容が表示されます。

- 基礎となるフォームの交差が書き込み可能である場合にのみ、フォームのセルでデータの入力や変更を行うことができます。
- スマート・フォーム(フォーム設計オプション**自動保存**が有効になっている)でデータを入力し、セルからタブ移動すると、別のオブジェクトがリフレッシュされ、新たなデータが表示されます。
- デフォルトでは、欠落データまたは抑制データは、グラフでゼロとしてプロットされます。「**プロットにゼロの値なし**」設定をクリアして、特定のチャート・タイプの欠落データまたは抑制データを無視し、ゼロとしてプロットされなくなるようにできます。この設定が適用されるチャート・タイプは、「面」、「バブル」、「組合せ」、「折れ線」、「レーダー」および「散布」です。
- 「**フレキシブル**」レイアウトを使用するダッシュボードの場合、オブジェクトの枠線をドラッグしてサイズを変更できます。オブジェクトのハンドルをクリックして拡張し、ハンドルを再びクリックしてオブジェクトを元のサイズに戻すこともできます。

ダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作

ランタイム環境でのダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作に関する有用な情報。

前述したように、**ダッシュボード**・ページのダッシュボード 2.0 のダッシュボードは次のアイコンで識別されます:



ダッシュボード・ページからダッシュボードを開くと、ダッシュボードがランタイム環境で開きます。

関連リンク:

- [ダッシュボード 2.0 のグローバル・ツールバーの操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 のコンポーネントの操作](#)
- [チャートおよび凡例に対するドリルスルー](#)
- [ダッシュボード 2.0 での POV の操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 でメンバー・セレクトを開く](#)
- [ナビゲーション・フローでのダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 のコンポーネントでのマスター・フォームおよび詳細の操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 のダッシュボードでの有効な交差のサポート](#)

ダッシュボード 2.0 のグローバル・ツールバーの操作

それぞれのダッシュボードの上部にあるアイコンとメニューを使用すると、ダッシュボード 2.0 のダッシュボード全体に対して次のアクションを実行できます:



Table 5-1 ダッシュボード・ヘッダー・ツールバー

オブジェクト	説明
	<p>情報: ダッシュボードの名前、ライブラリ階層内のダッシュボードの場所へのパスおよび任意の説明を表示します。例:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 名前: Operating Expenses - Actual vs Plan • パス: /ライブラリ • 説明(オプション): ダッシュボードの説明を入力します。
	<p>ダッシュボード全体のデータをリフレッシュします。</p>
	<p>次のメニュー・オプションがある「POV 設定」メニューを表示します:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POV: 「ディメンション・ラベルの非表示」: グローバル POV でディメンション・ラベルを非表示にします。 • POV: 「自動適用」: ダッシュボード全体に変更を自動的に適用する機能を有効または無効にします。グローバル POV バーでページを変更し、POV: 「自動適用」が有効になっている場合、フォームに基づいたダッシュボード内のすべてのコンポーネントについてページが変更されます。 • POV: すべてのページ選択のクリア
「アクション」メニュー	<p>次のダッシュボード・アクションを表示します(ダッシュボードを編集するには、適切な権限が必要です):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 編集: 基礎となるフォームのデータを取得してダッシュボード・デザイナーでダッシュボードを開きます。ダッシュボードは、現在のタブの横にある動的タブで開きます。 • データなし編集: ダッシュボード・コンポーネントおよびタイルの再配置やフォーム・プロパティの更新といったレイアウトの変更をより簡単に実行できるように、基礎となるフォームのデータを取得せずにダッシュボード・デザイナーでダッシュボードを開きます。ダッシュボードは、現在のタブの横にある動的タブで開きます。
保存	<p>「保存」をクリックすると、すべてのダッシュボード・グリッドの変更がライトバックされ、実行時プロンプトを含め、ダッシュボードに関連付けられているルールが実行されます。</p> <p>ノート:</p> <ul style="list-style-type: none"> • グローバルな「保存」では、実行時プロンプトの有無にかかわらず複数のルールを添付できます。 • ユーザビリティ向上のために、実行時プロンプトは右側から"ドロワー"として開きます。 <p>「保存」をクリックすると、すべてのダッシュボード・コンポーネントについて入力または変更したデータが保存されますが、ダッシュボード定義に対する変更は保存されません。</p>

ダッシュボード 2.0 のコンポーネントの操作

ダッシュボードはコンポーネントで構成されます。それぞれのコンポーネントには、フォーム、キューブ、別のビジュアライゼーション(チャート、タイルなど)といったダッシュボード・オブジェクトが含まれます。

ダッシュボード・コンポーネントのツールバー

ダッシュボード上のコンポーネントにカーソルを置くと、コンポーネントのツールバー  が表示されます。ホバー・ツールバーでは、そのコンポーネントに対してのみアクションを実行できます。

Table 5-2 ダッシュボード・コンポーネントのホバー・ツールバー

オブジェクト	説明
	情報: 基礎となるフォームの名前、フォームのパスおよびコンポーネントのキューブを表示します。
	保存: 変更されたデータを保存し、コンポーネントに関連付けられたルールを実行します。
	リフレッシュ: ダッシュボード・コンポーネントに関連付けられたデータをリフレッシュします。
	チャート・タイプ: コンポーネントのビジュアライゼーションを変更します。
	コンポーネントに対して次の「アクション」を実行します: <ul style="list-style-type: none"> • 最大化: ダッシュボード・コンポーネントを拡大します。最大化した後で「復元」をクリックすると、ダッシュボード・コンポーネントは元のサイズに戻ります。 • フォームを開く: コンポーネントに関連付けられた実行時フォームが、現在のタブの横の動的タブ内に開きます。 • フォームの編集: 適切な権限がある場合、コンポーネントに関連付けられたフォームをフォーム・エディタで開きます。フォーム・エディタが現在のタブの横の動的タブ内に開きます。

ランタイム環境でのコンポーネント・オブジェクトの操作

- ランタイム環境でダッシュボード・コンポーネントに加えた変更は、次のセッションのために保存されません。また、「表示/非表示」バーをクリックして、ページの上部にあるアイコン・リボンを非表示にした場合も、変更は保存されません。ページがリフレッシュされ、加えた変更は保存されません。
- デフォルトでは、欠落データまたは抑制データは、グラフでゼロとしてプロットされます。「プロットにゼロの値なし」設定を「いいえ」に変更すると、特定のチャート・タイプの欠落データまたは抑制データを無視し、ゼロとしてプロットされなくなるようにできます。この設定が適用されるチャート・タイプは、「面」、「バブル」、「組合せ」、「折れ線」、「レーダー」および「散布」です。プロパティ・パネルで「プロットにゼロの値なし」設定をリセットするには、チャートのタイプ(「面」、「バブル」、「組合せ」、「折れ線」、「レーダー」または「散布」)のタブをクリックした後、「はい」をクリックして、設定を「いいえ」に切り替えます。
- コンポーネントにはデフォルトでフォーム・グリッドが表示され、関連付けられているフォームがフォーム 2.0 のフォームである場合、表示されるグリッドは書き込み可能です。グリッドをチャートに置き換えるには、グリッドにカーソルを置いて、

コンポーネントの右上隅にホバー・アイコンを表示します。 をクリックすると、チャートのメニューが表示され、そこから選択できます。ランタイム・ダッシュボードを閉じると、ランタイム中に選択したチャートは保持されません。

- ダッシュボードに追加した URL がランタイム環境で機能しない場合は、URL を右クリックし、新しいブラウザ・タブでリンクを開きます。
- ダッシュボードでは、グリッド内で右クリックして、グリッドのコンテキスト・メニューを表示できます:
 - 「編集」オプション: 「切り取り」、「コピー」、「貼付け」、「クリア」
 - 「調整」オプション:
 - * **データの調整:** 選択したセルのデータを正または負の値、あるいはパーセンテージ値で増減します。
 - * **グリッド分散:** ターゲット・セルの既存の値に基づいて、複数のディメンションにわたって値を増減する量またはパーセンテージを指定します。「比例」、「均等」または「入力」の分散パターンを選択できます。「分散」を使用するには、管理者がフォーム・プロパティとして「グリッド分散」を有効にする必要があります。
 - **コメント:** データについて説明したり、背景を提供して、外部ファイルを添付します。1つのセルまたは複数のディメンションをまたぐセルの範囲にコメントおよび添付を追加できます。
 - **変更履歴:** セル・データに加えられた変更の履歴を表示します。
 - **セルのロック/ロック解除:** 他の値を計算して入力している間、セルを一時的にロックします。ロックされたセルにはロック・アイコンが表示されます。セルのロックを解除するには、「セルのロック/ロック解除」を再度クリックします。
 - **セルで分析:** アド・ホックを動的タブで開きます。
 - **コンテキストの適用:** マスター・フォームのデータに関連するデータをターゲット・フォームまたはチャートでフィルタします。
- ライン・アイテムの詳細は、コンポーネントが最大化されている場合にのみサポートされます。コンポーネントを最大化するには、コンポーネントにカーソルを置いて、コンポーネントの右上隅にホバー・アイコンを表示します。 をクリックし、「最大化」を選択して、ダッシュボード・コンポーネントを拡大します。コンポーネントの操作が終わったら、「復元」をクリックして、ダッシュボード・コンポーネントを元のサイズに最小化します。
- タイル上で「データのリフレッシュ」をクリックするか、グローバルな「データのリフレッシュ」オプションをクリックすると、「点滅」の後にタイルのデータが表示されます。この「点滅」は、リフレッシュされたデータが移入されることを示します。
- 表の表示中には、リーフレベルのメンバーと区別するために親メンバーが強調表示されます。

ダッシュボード 2.0 でのフォーム 2.0 のグリッドの操作

ダッシュボード 2.0 では、基礎となるフォームがフォーム 2.0 のフォームである場合、フォーム・グリッド内のデータを直接操作できます。

ダッシュボード 2.0 に新しく追加されたコンポーネントにはデフォルトでフォーム・グリッドが表示され、関連付けられているフォームがフォーム 2.0 のフォームである場合、グリッドは書き込み可能です。

グリッドでセルの値を更新し、ルールを実行して変更を保存することで、ダッシュボードから容易にライトバックできます。

グリッドがあるダッシュボード 2.0 のダッシュボードの例



ダッシュボード 2.0 のグリッドに対する更新の保存

ダッシュボード 2.0 内のグリッドを更新した後、グローバルな「保存」ボタンをクリックすると、すべてのダッシュボード・グリッドの変更がライトバックされ、実行時プロンプトを含め、ダッシュボードに関連付けられているルールが実行されます。

ダッシュボードの個々のグリッド・コンポーネント内で  をクリックすると、そのグリッドに関する変更がライトバックされ、個々のグリッドにのみ関連付けられているルールが実行されます。

ルール

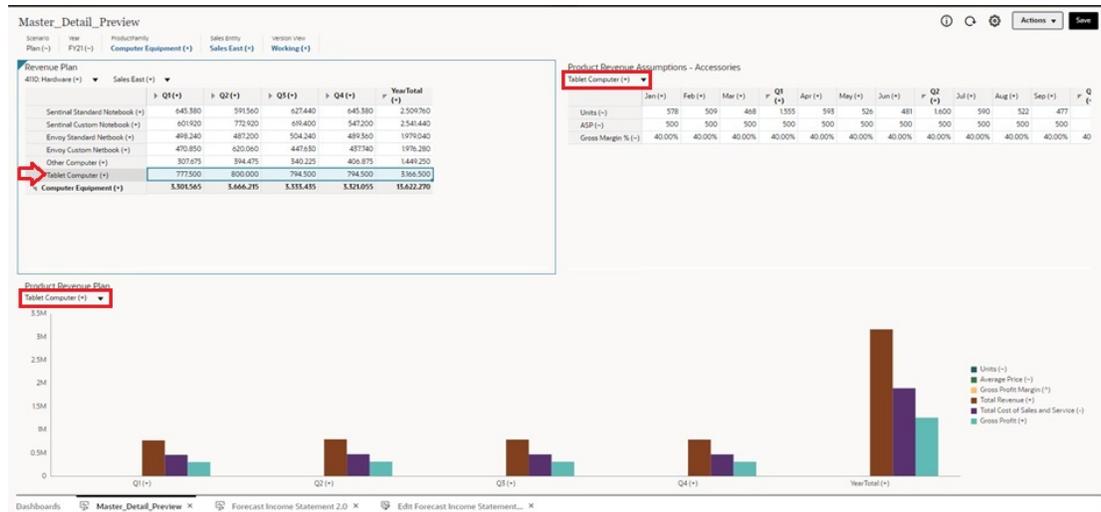
ダッシュボード・デザイナーの「プロパティ」パネルには、ルールをダッシュボードに関連付けるための「関連付け」タブが含まれています。

ダッシュボードまたはダッシュボード内のグリッド・コンポーネントを保存する場合、ダッシュボード・グリッドが保存される時に、実行時プロンプトを含め、グリッドに関連付けられているルールが起動します。実行時プロンプトは、右側から"ドロワー"として開きます。

マスター詳細ダッシュボード内のグリッド

ダッシュボード 2.0 では、マスター詳細があるダッシュボードを設計するときにグリッドをマスター・コンポーネントとして指定することがサポートされています。

グリッドのデータに関連するデータをターゲット・フォームまたはチャートでフィルタするには、マスター・グリッド内の関連するデータ行を右クリックし、「**コンテキストの適用**」を選択します。



ダッシュボード・グリッドのコンテキスト・メニュー

ダッシュボードでは、グリッド内で右クリックして、グリッドのコンテキスト・メニューを表示できます：

- 「編集」オプション：「切り取り」、「コピー」、「貼付け」、「クリア」
- 「調整」オプション：
 - **データの調整**: 選択したセルのデータを正または負の値、あるいはパーセンテージ値で増減します。
 - **グリッド分散**: ターゲット・セルの既存の値に基づいて、複数のディメンションにわたって値を増減する量またはパーセンテージを指定します。「比例」、「均等」または「入力」の分散パターンを選択できます。「分散」を使用するには、管理者がフォーム・プロパティとして「グリッド分散」を有効にする必要があります。
- **コメント**: データについて説明したり、背景を提供して、外部ファイルを添付します。1つのセルまたは複数のディメンションをまたぐセルの範囲にコメントおよび添付を追加できます。
- **変更履歴**: セル・データに加えられた変更の履歴を表示します。
- **セルのロック/ロック解除**: 他の値を計算して入力している間、セルを一時的にロックします。ロックされたセルにはロック・アイコンが表示されます。セルのロックを解除するには、「セルのロック/ロック解除」を再度クリックします。
- **セルで分析**: アド・ホックを動的タブで開きます。
- **コンテキストの適用**: マスター・フォームのデータに関連するデータをターゲット・フォームまたはチャートでフィルタします。

ダッシュボード 2.0 でのグリッドの操作に関する考慮事項

- ダッシュボードにグリッドが含まれ、かつ「フォーム・バージョン」アプリケーション設定が「フォーム 1.0」に設定されている場合、ダッシュボード 2.0 のダッシュボードは開きません。
- 「フォーム・バージョン」アプリケーション設定が「フォーム 1.0」に設定された状態でダッシュボード 2.0 のアーティファクトが作成された場合、「グリッド」ビジュアライゼーション・オプションは使用できません。

チャートおよび凡例に対するドリルスルー

親メンバーに対してドリルスルーを実行して、子メンバーの値を表示できます。

チャートおよびその凡例内でデータの詳細情報にドリルできます。円グラフなどのチャートでドリルスルーの詳細を表示するには、円の中の色をクリックします。ドリルスルーは、単一のドーナツ・チャートおよび円グラフがあるコンポーネントに加えて、複数のドーナツ・チャートおよび円グラフがあるコンポーネントにも機能します。

ドリルスルーは、チャートの凡例からも使用できます。凡例ラベルをクリックすると、その凡例アイテムのドリルスルーの詳細を表示するようにチャートが変わります。

Note:

凡例からの複数の円グラフおよびドーナツ・チャートでのドリルスルーはサポートされていません。

ドリルスルーの詳細を表示した後、元のチャートに戻るには、ウィンドウの右上隅に表示される親のリンクをクリックします。

Note:

表、タイルおよびゲージ・チャートでは、ドリルはサポートされていません。円グラフなどのチャート・タイプにドリルし、表、タイルまたはゲージ・チャートに切り替えた場合、元のチャートに戻るための親のリンクは表示されなくなります。このようになった場合は、円グラフに切り替えて戻ると、親のリンクが再び表示されます。

ダッシュボード 2.0 での POV の操作

POV 設定

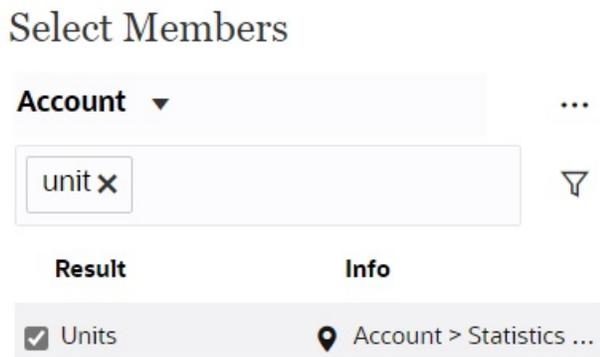
ダッシュボード 2.0 のダッシュボードにグローバル POV またはローカル POV が含まれている場合、POV に対する変更は自動的に適用されます。変更が自動的に適用されないようにする場合は、ダッシュボードの「**POV 設定**」メニューで POV バーの自動

適用の選択を解除できます。 をクリックし、**POV : 「自動適用」** をクリックして選択を解除します。

POV メンバーの検索

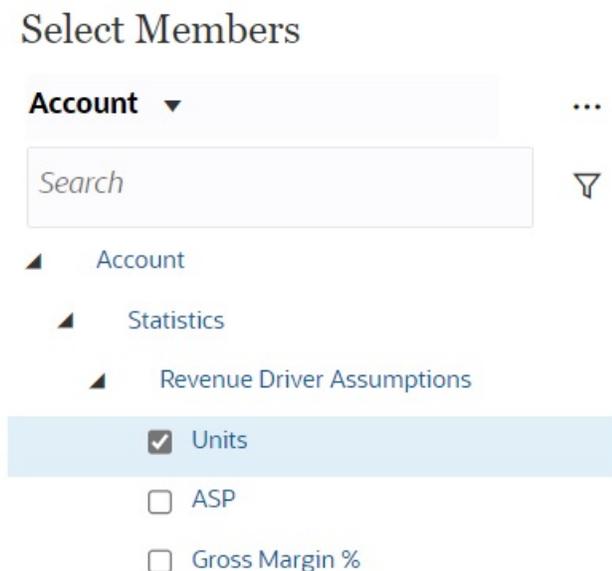
ダッシュボード 2.0 のダッシュボードで作業しているときには、ダッシュボードのグローバル POV またはローカル POV で新しい POV メンバーをより簡単に検索できます。検索するには、POV リンクをクリックし、別のメンバーの名前を入力すると、検索機能によって自動的にそのメンバー名でフィルタされます。検索インターフェースには、最近使用されたメンバーのリストも表示され、そこから選択できます。

Figure 5-2 「メンバーの選択」の検索



結果の「情報」列にカーソルを置き、📍をクリックすることにより、メンバーが階層内のどこにあるかを確認できます。

Figure 5-3 「メンバーの選択」の階層内の検索結果

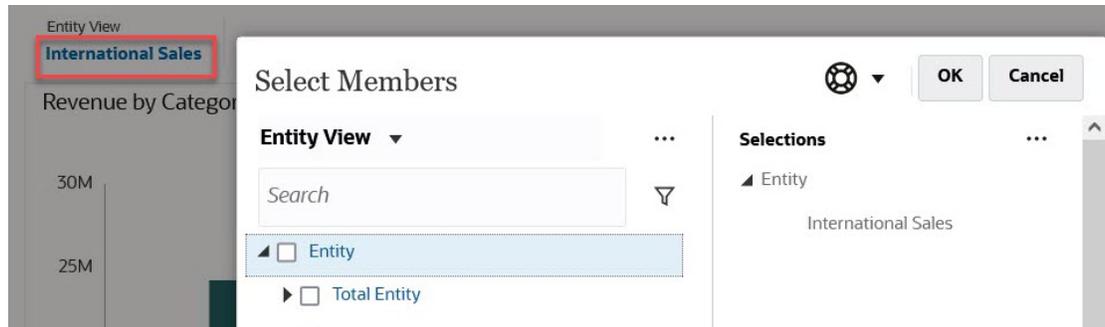


ダッシュボード 2.0 でメンバー・セレクタを開く

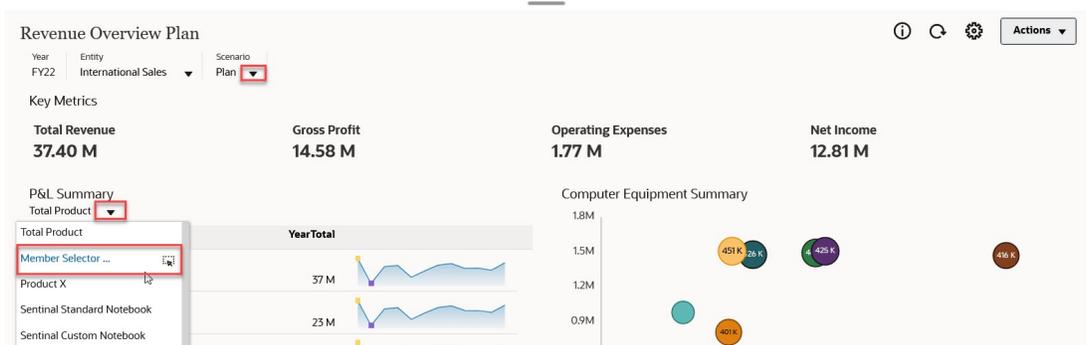
ダッシュボード 2.0 でメンバーを選択するには、メンバー・セレクタを使用します。

ダッシュボード 2.0 のダッシュボードからメンバー・セレクタを開くには:

グローバル POV バーでメンバーをクリックします:



グローバルまたはローカル POV で「ページ」ドロップダウン・リストをクリックし、「メンバー・セレクタ」を選択することもできます：



ビジネス・ルールの実行時プロンプトで、プロンプトがメンバーに関するものである場合、「メンバー・セレクタ」アイコンをクリックします：



メンバー・セレクタの使用の詳細は、[メンバー・セレクタの使用](#)を参照してください。

ナビゲーション・フローでのダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作

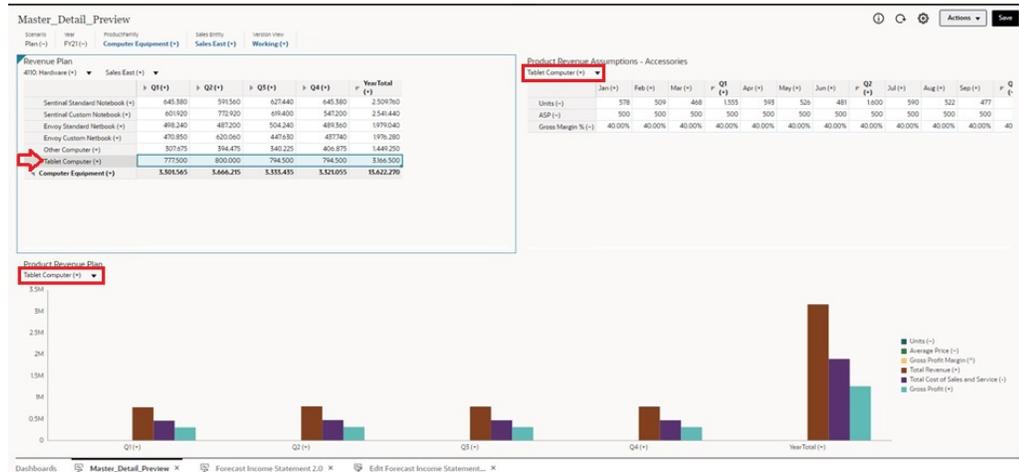
ダッシュボード 2.0 およびフォーム 2.0 がビジネス・プロセスで有効になっている場合、ナビゲーション・フローでは、ランタイム・ダッシュボード内からフォームを編集する機能や、データありまたはデータなしでダッシュボードを編集する機能など、ダッシュボード 2.0 およびフォーム 2.0 に含まれる機能がサポートされます。「最大化」や「フォームを開く」など、ダッシュボード 2.0 のコンポーネント・アクションもナビゲーション・フロー内で直接機能します。

ダッシュボード 2.0 のコンポーネントでのマスター・フォームおよび詳細の操作

管理者は、1 つのマスター・フォームと複数の詳細またはターゲット・コンポーネント(フォームまたはチャート)があるダッシュボードを設計できます。このダッシュボード構成では、

マスター・フォームのメンバーの選択によってターゲット・コンポーネントのメンバーが自動的にフィルタされ、ターゲット・コンポーネントには、マスター・フォームで強調表示されたメンバーに関連する詳細のみが表示されます。

マスター・フォームのデータに関連するデータをターゲット・フォームまたはチャートでフィルタするには、マスター・フォーム内の関連するデータ行を右クリックし、「**コンテキストの適用**」を選択します。



ダッシュボード 2.0 のダッシュボードでの有効な交差のサポート

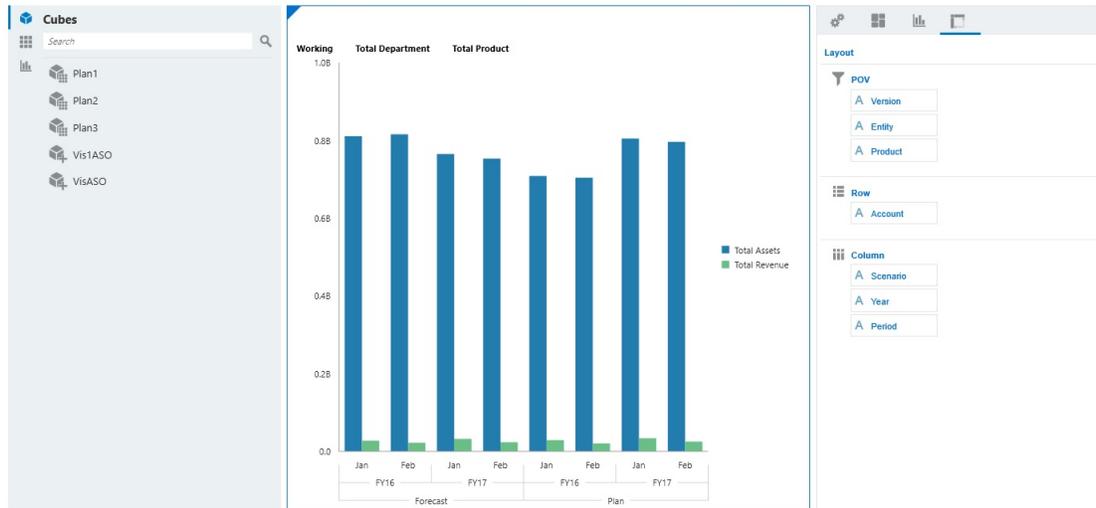
管理者は、フォームの特定のセル交差内でデータ入力を許可するルールを作成できます。このような交差は、有効な交差と呼ばれます。

ダッシュボード 2.0 は、ランタイム中にダッシュボードから無効な交差を除外することにより、有効な交差ルールに準拠します。管理者がメンバーを除外するように定義している場合、ランタイム・ダッシュボードおよびメンバー・セレクトにそれらのメンバーは表示されません。

クイック分析について

クイック分析を使用すると、事前作成されたフォームがなくても、ダッシュボードにコンポーネントを追加できます。「検索」バーにメンバー名を入力するか、「メンバー・セレクト」を使用してアドホック問合せを作成した後、「プロパティ」パネルの「レイアウト」タブ  で問合せのレイアウトを制御します。

デザイン・モードでのダッシュボード 2.0 のクイック分析チャートの例



ダッシュボードでクイック分析を作成するには:

1. 問合せのキューブを選択します。次の 2 つのいずれかの方法で行うことができます:

- ワークスペースの「検索」ボックスをクリックしてキューブのリストを表示し、キューブを選択します。
- オブジェクト・パレットからダッシュボード・ワークスペースにキューブをドラッグ・アンド・ドロップします。

ノート:

どちらの方法でも、デフォルトの問合せから開始されます。最近使用したものの (MRU) に基づく、キューブ内の 1 つの交差です。デフォルトの問合せは、キューブで最近見ていたものによって異なります。

キューブ内の MRU 交差が無効であると、エラーが発生します。エラーが表示された場合、別のフォームを開き、MRU が有効な交差で更新されるようにページを有効な交差に変更します。

2. 問合せのメンバーを指定して、問合せを調整します:

- 「検索」ボックスにメンバー名を入力して、キューブからのオートコンプリート・リストを表示します。
- 「メンバー・セレクタ」 を起動してメンバーを選択し、「OK」をクリックします。

 ノート:

クイック分析を実行するために検索ボックスを使用してメンバーを検索し、キューブ内のメンバーが **25,000** 人よりも多い場合、検索ボックスでは、キューブのディメンション内の最初の **3000** 人のメンバーのみが検索されます。キューブに含まれているメンバーが **25,000** 人より少ない場合は、検索ボックスですべてのメンバーが検索されます。メンバーが **25,000** 人よりも多いキューブを検索するには、メンバー・セクタを起動してクイック分析の選択をします。

3. 問合せのチャート・タイプを選択します。

 をクリックして、チャート・タイプ(「棒」 など)を選択します。

4. 「プロパティ」パネルで、「レイアウト」タブ  をクリックします。
5. プロパティ・パネルの「レイアウト」タブのディメンションを「レイアウト」タブの他のセクションにドラッグ・アンド・ドロップして、ダッシュボード・コンポーネントの「POV」、「行」および「列」レイアウトを変更します。

ビデオ

目的

フォームを事前作成せずに、ダッシュボードにクイック分析コンポーネントを追加する方法を学習します。ダッシュボード・デザイナーでアド・ホック問合せを作成する方法と、ディメンションのレイアウトを変更し、ビジュアライゼーションを適用して結果をフォーマットする方法を学習します。

視聴するビデオ



[ダッシュボード 2.0 でのクイック分析の作成](#)

6

データ入力および分析のためのアド・ホックの使用

アド・ホック・グリッドを使用すると、重要なデータ・スライスにすばやくドリルできます。

アド・ホック・グリッドが焦点を絞るのにどのように役立つかを示す例:

- 実績が変動したために、作業する一連の製品のドライバを変更します。
- 地域の利益マージンを迅速に確認します。
- 他のユーザーが設定したアド・ホック・グリッドの勘定科目の設定を変更します。
- 差異数にドリルして差異の原因を理解します。
- ビジネス・プロセスで設定したアド・ホック・グリッドを Oracle Smart View for Office で使用します。さらに学習するには、Oracle Smart View for Office ユーザーズ・ガイドを参照してください。

ビデオ

目的	視聴するビデオ
ライン・アイテムの詳細、コメント、添付の入力や、グリッド・メンバーのソートとフィルタ、グリッド・データの調整、ショートカット・キーの使用など、EPM グリッドの操作を実行する方法を学習します。EPM グリッド、つまりアド・ホック・グリッドを使用して、分析のために頻繁に使用する、フォーカスしたデータ・スライスをパーソナライズできます。	 新しい EPM グリッドの操作の実行
メンバーの選択、ディメンションの移動、グリッド・データおよび定義の保存など、アド・ホック操作を実行する方法を学習します。アド・ホック・グリッドを使用して、分析のために頻繁に使用する、フォーカスしたデータ・スライスをパーソナライズできます。	 EPM Cloud プラットフォームでのアド・ホック・グリッドの設計
フォーム、キューブおよびダッシュボードを使用してアド・ホック・グリッドを作成する方法を学習します。	 EPM Cloud プラットフォームでのアド・ホック・グリッドの作成

アド・ホックの実行の開始

アド・ホック・グリッドでは、データを入力した後、様々な角度からデータをスライス・アンド・ダイスすることにより、多くの方法でデータを分析したり、変更できます。

Table 6-1 アド・ホック・グリッドで実行できるアクション

目的	さらに学ぶ
アド・ホックを開始する	アド・ホック・グリッドの作成 を参照してください。

Table 6-1 (Cont.) アド・ホック・グリッドで実行できるアクション

目的	さらに学ぶ
アド・ホックのグリッドを設計する 様々な角度からデータを見る(スライス・アンド・ダイス)	アド・ホック・グリッドの設計を参照してください。 「ピボット」を使用して、ディメンションを POV、列または行に移動することにより、分析を調整します。ディメンションのピボットを参照してください。
ショートカット・キーを使用して、すばやくアド・ホック・グリッド内を移動したり、データを入力する データをさらに絞り込む	アド・ホック・グリッドのキーボード・ショートカットとクイック・データ入力コマンドを参照してください。 <ul style="list-style-type: none"> 「選択項目の保持」および「選択項目の削除」を使用して、グリッドをカスタマイズします。 「ズーム・イン」を使用してディメンション内の次の詳細レベルを表示したり、サマリー・レベルまで「ズーム・アウト」します。
様々なデータを操作する	多機能な「メンバー・セレクタ」を使用して、様々なメンバーを選択します。たとえば、属性、子、レベルまたは分岐に基づいてメンバーを選択できます。アド・ホック・グリッドでメンバー・セレクタを開くを参照してください。
基礎となるデータに関連付けられたソース詳細を表示する	「データ統合」にドリル・スルーします。Oracle Enterprise Performance Management Cloud データ統合の管理のソースへのドリル・スルーの使用を参照してください。
特定の量ずつ値を変更する データ値にロジックを構築します	「調整」を使用します。値の調整を参照してください。 ライン・アイテムの詳細を使用します。ライン・アイテムの詳細の使用についてを参照してください。
データの背後にある仮定を説明する	コメントを追加したり、外部ファイルを添付します。コメントおよび添付の追加を参照してください。
アド・ホック・グリッドの表示および動作を制御する	 、  タブの順にクリックして、アド・ホック・グリッドの表示および動作を管理します。アド・ホック・グリッドのプロパティの設定を参照してください。
フリー・フォーム・アド・ホックを実行する	メンバー名を空白のグリッドに入力し、値を取得します。フリーフォーム・アド・ホックの使用を参照してください。
アド・ホック・データを変更した後にビジネス・ルールを実行する	「ルール」をクリックしてビジネス・ルールを検索し、起動します。アド・ホック・グリッドへのルールの適用を参照してください。
Oracle Smart View for Office に切り替える	「アクション」、「Smart View で開く」の順にクリックします。Smart View for Office ユーザーズ・ガイド 23.100 の Web アプリケーションからフォームおよびアド・ホック・グリッドを開く方法を参照してください。

アド・ホック・グリッドの作成

アド・ホック・グリッドを作成して、複数の方法でデータを詳細に分析できます。

 **ノート:**

アド・ホック・グリッドを作成するには、管理者から「アドホック - 作成」の役割を付与される必要があります。この役割がない場合は、既存のアド・ホック・グリッドでのみ作業できます。

アド・ホック・グリッドは、スタンドアロン・フォームまたはダッシュボード内のフォームから作成できます。レッドウッド・エクスペリエンスが有効になっている場合、ダッシュボードまたはフォームから開いたアド・ホックは動的タブで開きます。

アド・ホック・グリッドを最初から作成するには:

1. ホーム・ページで、「**データ**」をクリックします。
2. **データの入力**ページで、「**作成**」、「**アド・ホック・グリッド**」の順にクリックし、「**キューブの選択**」でグリッドのキューブを選択します。

デフォルトでは、勘定科目およびエンティティは行に、年および期間は列に配置されます。その他のディメンションはグリッドの上部の **POV (視点)** に配置されます。アド・ホック・グリッドで操作するメンバーを選択します。[アド・ホック・グリッドでメンバー・セレクタを開く](#)を参照してください。

 **ノート:**

キューブが集約ストレージで、年ディメンションがない場合、期間ディメンションのみが列に配置されます。

3. または、次のオプションを使用して、既存のフォームに対してアド・ホック分析を実行することもできます:
 - スタンドアロン・フォームからアド・ホック・グリッドを作成するには、フォームを開き、「**アクション**」、「**分析**」の順にクリックします。アド・ホック機能を使用できるようになり、最初のグリッドはフォームのレイアウトに基づきます。
 - ダッシュボード 1.0 のダッシュボード内のフォームについては、ワークスペース全体に広がるようにダッシュボード・フォームを最大化し、「**アクション**」、「**分析**」の順にクリックします。または、レッドウッド・エクスペリエンスが有効になっている場合は、分析するセルを右クリックし、「**セルで分析**」を選択できます。
 - ダッシュボード 2.0 のダッシュボード内のフォームについては、分析するセルを右クリックし、「**セルで分析**」を選択します。
4. **グリッド定義の保存**を選択して、アド・ホック・グリッドを保存します。[アド・ホック・データの送信およびグリッド定義の保存](#)を参照してください。

これで、アド・ホック機能を使用して、データを絞り込んで分析できます。[アド・ホックの実行の開始](#)を参照してください。

 **ヒント:**

グリッドに関する概要レベルの情報を表示するには、「**プロパティ・パネル**」



をクリックします。「**全般**」タブで、メンバー名の表示方法と別名表の選択方法を設定できます。[アド・ホック・グリッドのプロパティの設定](#)を参照してください。

アド・ホック・データの送信およびグリッド定義の保存

アド・ホック・グリッドから変更されたデータを送信することにより、キューブ内のデータを更新できます。

 **Note:**

フォーマットは **Web** アド・ホックではサポートされておらず、**Oracle Smart View for Office** ネイティブ・モードから保存されたアド・ホック・グリッド内のフォーマットは、**Web** アド・ホックで開いた場合は保持されない場合があります。

データ送信のオプションは次のとおりです:

- **データのみ送信:** 明示的に変更した(ダーティにした)セルのデータを送信しますが、グリッド設計は送信しません。
- **リフレッシュせずにデータを送信:** 明示的に変更した(ダーティにした)データ・セルと変更されていないものをすべて送信します。すべてのデータ・セルがダーティとマークされて送信されます。送信操作が完了すると、グリッド全体がリフレッシュされます。
- **データ範囲の送信:** 選択したセルのセル・データのみを送信します。選択したセルの範囲外のグリッド上にダーティ・セルがある場合、それらの変更された値は送信されず、それらのセルは、最後に保管された値に戻ります。

アド・ホック・グリッドを保存するには、「**グリッド定義の保存**」をクリックします。

変更を送信せずに計算を実行(オンザフライの計算)

オンザフライの計算を使用してデータ値を変更し、更新された値を送信することなく、計算後の変更を即座に表示します。

フォーム 2.0 を操作しているとき、またはアド・ホック分析中に、変更をデータベースに送信してリフレッシュすることなく、オンザフライの計算を実行できます。この機能により、時間を節約し、グリッドに一度に複数の変更を加えられます。

フォーム 2.0 については、管理者がフォームについてこの機能を有効にしている場合、このオプションを使用できます。この機能が有効になっている場合、2.0 バージョンのフォームで、メンバー式が添付されたセルにカーソルを置くと、セルに関連付けられているメンバー式が表示され、オンザフライの計算を実行できます。

アド・ホック分析については、管理者がこの機能を有効にしている場合があります。または、「ユーザー・プリファレンス」の「表示」タブの「アド・ホックのユーザー式の有効化」で「はい」を選択して、オンザフライでの計算の表示プリファレンスを設定できます。この設定が有効になっている場合、アド・ホック・グリッドでメンバー式が添付されているセルにカーソルを置くと、セルに関連付けられているメンバー式が表示され、オンザフライの計算を実行できます。

オンザフライの計算を実行するには:

- 2.0 バージョンのフォームまたはアド・ホック・グリッドを開き、セルにカーソルを置いて、式が添付されたメンバーについて、メンバー式と集計演算子の両方を表示します。この例では、Jan の Sales に対する式が確認できます。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
 410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
 grid math:
 = EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

式が表示されるようにするには、フォームまたはアド・ホック・グリッドに入力可能なセル(レベル・ゼロのメンバー)が存在する必要があります。

- 必要に応じて計算を実行して、セルからカーソルを移動させます:

- 計算後のセルに寄与する値を変更します。計算後のセルの値が更新されます。
- 計算された値を変更します。計算後のセルに寄与する、フォームまたはアド・ホック・グリッド上のセルが更新されます。
 式の分散が正しく機能するように、計算された値のすべてのソース・セルがフォームまたはアド・ホック・グリッドに表示される必要があります。

色の変化は、セルの値が変更されたことを示します。セルはすぐにリフレッシュされて、変更をデータベースに送信しなくても、新しく計算された値が表示されます。

この、計算済セルに寄与する値を変更する例では、Jan の Sales West の値を変更します:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

[Tab]を押すと、オンザフライの計算によって、**Jan** の **Sales**、**Sales West** の **Q1**、**Sales** の **Q1** の更新値が計算されます。新しく計算された値では色が変わること
に注意します。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

この、計算後の値を変更する例では、**Feb** の **Sales** の計算後の値を変更します:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

[Tab]を押すと、計算後のセルに寄与する値が更新されます。新しく計算された値
では色が変わること
に注意します。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

- すべての変更が完了し、計算に満足した場合は、変更後の値をサーバーに送信するか、送信せずに変更を破棄できます。

Oracle Smart View for Office の 2.0 バージョンのフォームまたはアド・ホック・グリッドで、オンザフライの計算を実行することもできます。Oracle Smart View for Office の操作の変更を送信せずに計算を実行を参照してください。

サポートされる式の関数と演算子を確認します。*Oracle Smart View for Office* の操作のオンザフライ計算でサポートされる関数と演算子を参照してください。

オンザフライの計算では、サポートされない式の関数があります。*Oracle Smart View for Office* の操作のオンザフライの計算でサポートされない関数および式を参照してください。

オンザフライの計算を実行するときの追加の考慮事項は、*Oracle Smart View for Office* の操作のガイドラインおよび考慮事項を参照してください。

チュートリアル

チュートリアルには、トピックを学習するのに役立つ一連のビデオおよびドキュメントを使用した説明が用意されています。

目的	方法の学習
このチュートリアルでは、メンバー式を使用するアド・ホック分析でオンザフライ計算を実行する方法を学習します。Web または Smart View でオンザフライ計算を操作できます。	 Cloud EPM でのオンザフライ計算の実行

アド・ホック・グリッドへのアクセス

アド・ホック・グリッドを開いて、フォーム内のデータの表示および分析をパーソナライズします。

アド・ホック・フォームには、スタンドアロン・フォームまたはダッシュボード内のフォームからアクセスできます。レッドウッド・エクスペリエンスが有効になっている場合、ダッシュボードまたはフォームから開いたアド・ホックは動的タブで開きます。

保存したアド・ホック・グリッドにアクセスするには:

1. ホーム・ページで、「データ」をクリックします。

「データの入力」リスト・ページのアド・ホック・グリッドには、「アド・ホック・グリッド」アイコン  が表示されます。

2. アド・ホック・グリッドの名前をクリックします。

スタンドアロン・フォームでアド・ホックを実行するには、フォームを開き、「アクション」をクリックした後、「分析」をクリックします。

ダッシュボード内のフォームでアド・ホックを実行するには:

- ダッシュボード 1.0 のダッシュボード内のフォームについては、ワークスペース全体に広がるようにダッシュボード・フォームを最大化し、「アクション」をクリックした後、「分析」をクリックします。または、レッドウッド・エクスペリエンスが有効になっている場合は、分析するセルを右クリックし、「セルで分析」を選択して、アド・ホックを動的タブで開くことができます。
- ダッシュボード 2.0 のダッシュボード内のフォームについては、分析するセルを右クリックし、「セルで分析」を選択して、アド・ホックを動的タブで開きます。

アド・ホック・グリッドの設計

アド・ホック・グリッドをカスタマイズして、関連するデータにすばやくアクセスできるようにします。

使いやすい機能により、フォーカスしたデータ・スライスを設計し、絞り込むことができます。

表 6-2 これらの機能を使用してアド・ホック・グリッドをカスタマイズします

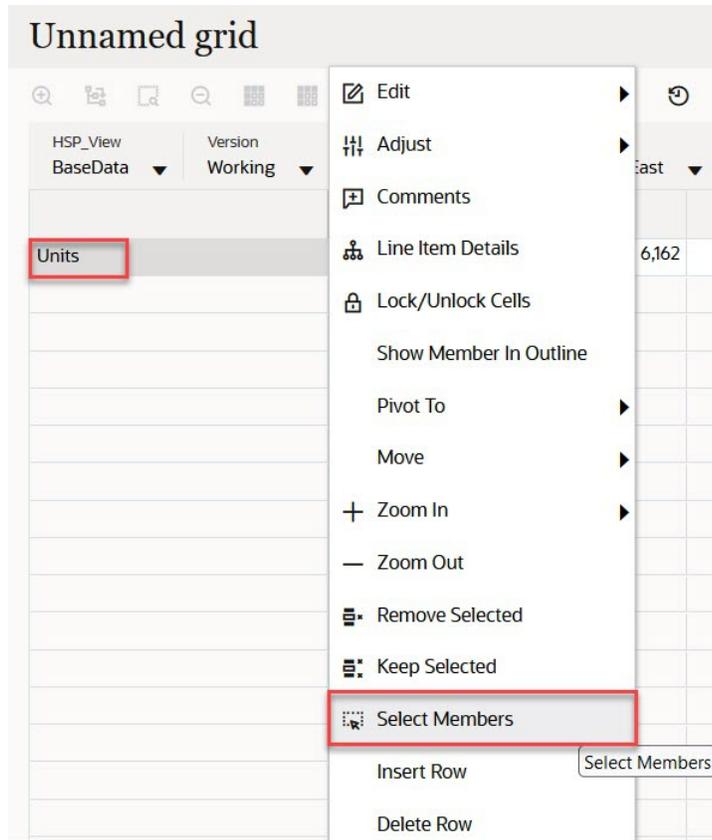
目的	参照先トピック
操作するデータを絞り込む	アド・ホック・グリッドでメンバー・セレクタを開く
ある軸から別の軸までディメンションを移動する	ディメンションのピボット
メンバー階層レベルのインデント方法などのオプションを設定する	アド・ホック・グリッドのプロパティの設定
セル・データを計算するロジックを定義する	ライン・アイテムの詳細の使用について

アド・ホック・グリッドでメンバー・セレクタを開く

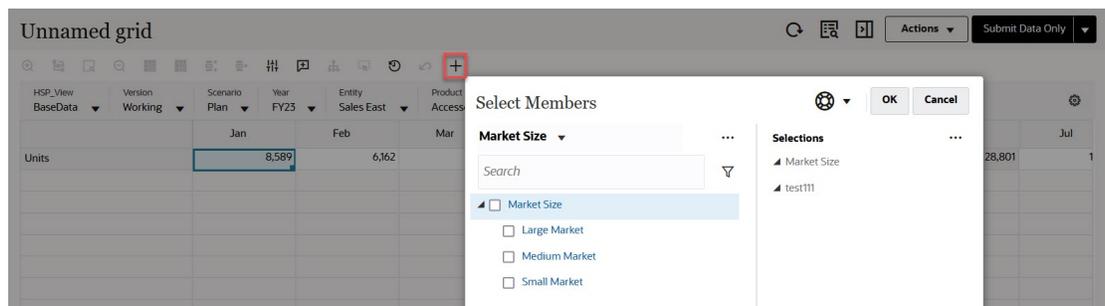
データを分析するときには、作業するデータを操作することが必要になる場合があります。POV、行および列のメンバーを選択すると、分析するデータをすばやく設定および変更できます。アド・ホック・グリッドでメンバーを選択するには、メンバー・セレクタを使用します。

メンバー・セレクタを使用すると、アド・ホック・グリッドの定義でユーザー変数、代替変数および属性を設定できます。アド・ホック・グリッドからメンバー・セレクタを開くには:

メンバーを右クリックし、「**メンバーの選択**」を選択します。



属性が使用可能な場合は、ツールバーの「属性の挿入」アイコンをクリックします。



 (「POV 設定」) をクリックし、「メンバー・セレクタ」を選択することもできます。

メンバー・セレクタの使用の詳細は、[メンバー・セレクタの使用](#)を参照してください。

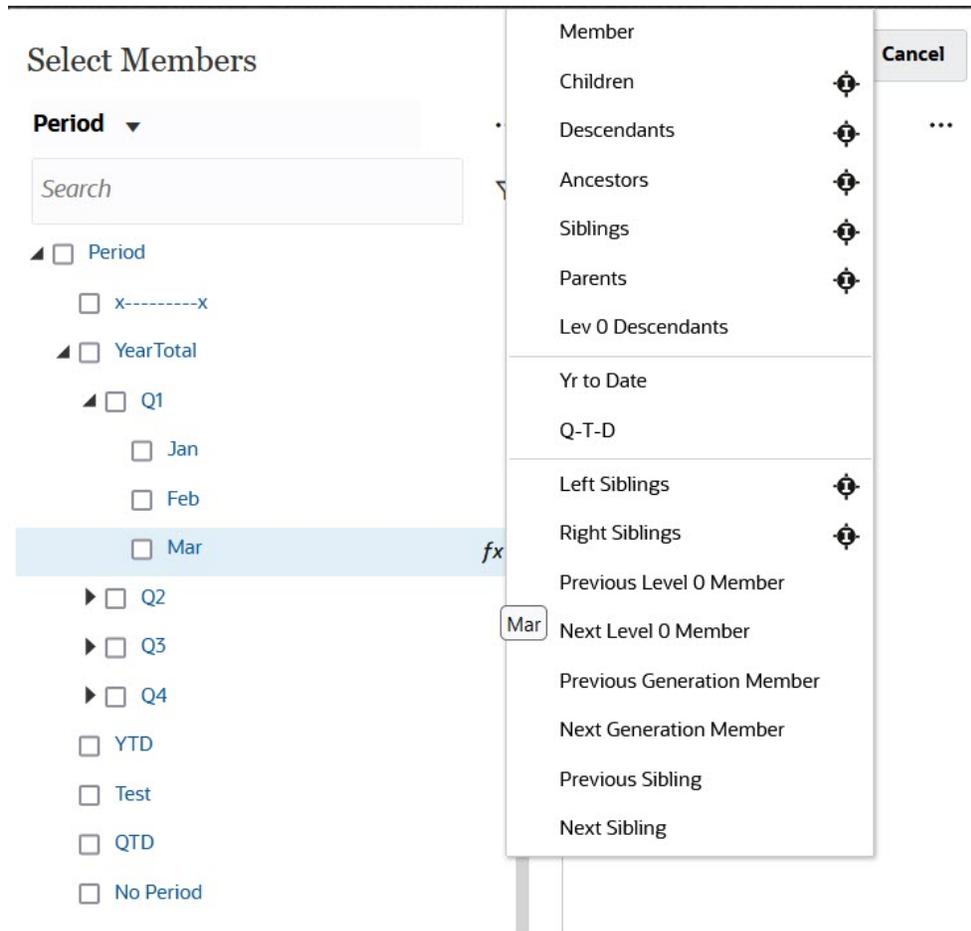
期間累計メンバーの選択

管理者が期間ディメンションについて動的時系列メンバーを設定していれば、期間累計データを表示するメンバーを選択できます。たとえば、年次累計費用のデータを表示するには、1月から8月までのデータを含む動的時系列メンバーを選択できます。

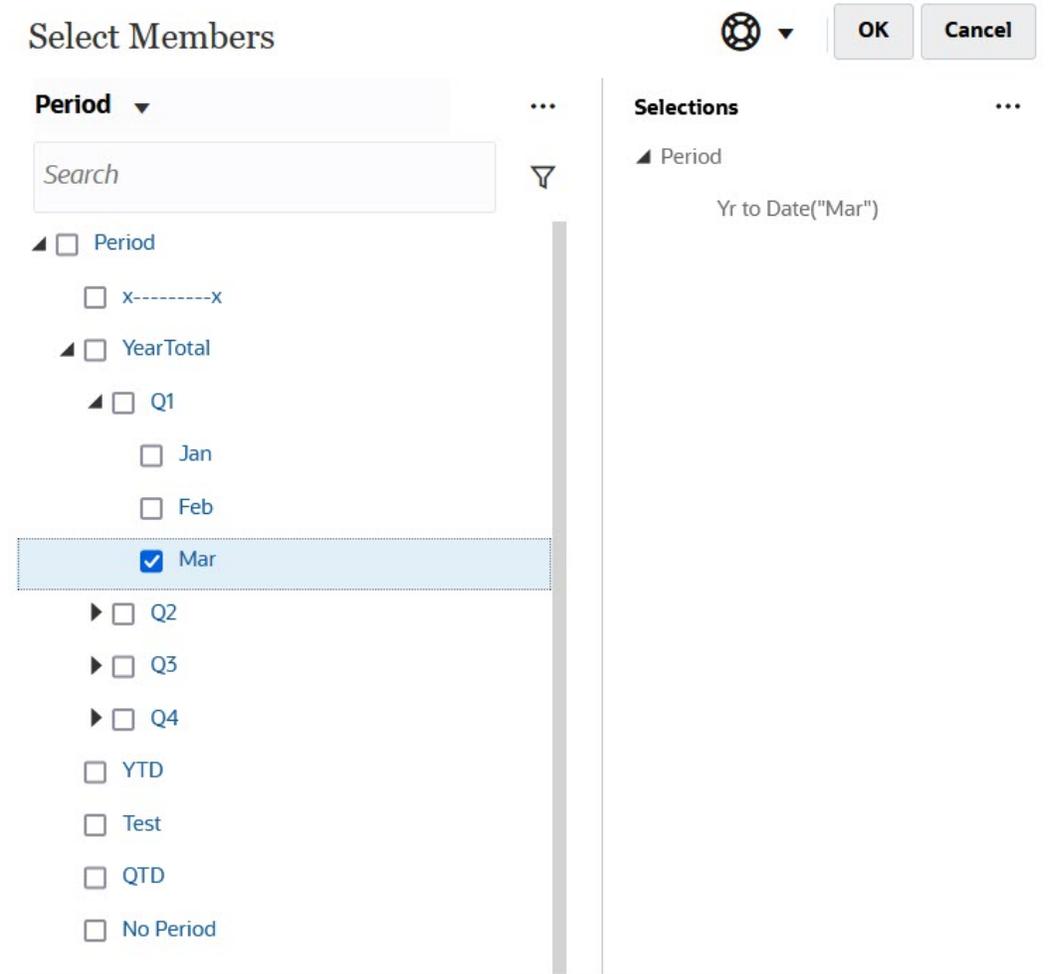
動的時系列メンバーを選択するには:

1. アド・ホック・グリッドで期間ディメンションを右クリックし、「メンバー・セレクト」を選択します。
2. メンバーの横にある

をクリックして、使用可能な時系列メンバー(「Q-T-D」など)を表示します。



3. リストから時系列メンバーを選択します。この例では、「3月」を選択した状態で、「年次累計」を選択すると、「年次累計("3月")」が「選択」ペインに追加されます。

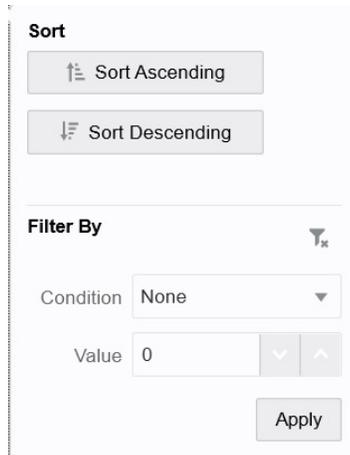


4. 「OK」をクリックします。

メンバー・セレクタの詳細は、[メンバー・セレクタの使用](#)を参照してください。

列メンバーのフィルタ処理

強力なフィルタ・オプションにより、アド・ホック・グリッドでの列メンバーの表示を制御できます。列名にカーソルを置き、列名の右側にあるファンネルをクリックして、アクションを選択します。



The image shows a user interface for sorting and filtering data. Under the heading "Sort", there are two buttons: "Sort Ascending" (with an upward arrow icon) and "Sort Descending" (with a downward arrow icon). Below this is the "Filter By" section, which includes a "Condition" dropdown menu currently set to "None", a "Value" input field containing the number "0", and an "Apply" button.

「ソート」オプションを使用すると、昇順または降順でソートして、メンバー階層を無視できます。「フィルタ条件」オプションを使用すると、「条件」（「次より大きい」や「次より小さい」など）または「値」でフィルタ処理できます。ソートおよびフィルタ・オプションを削除するには、



をクリックします。

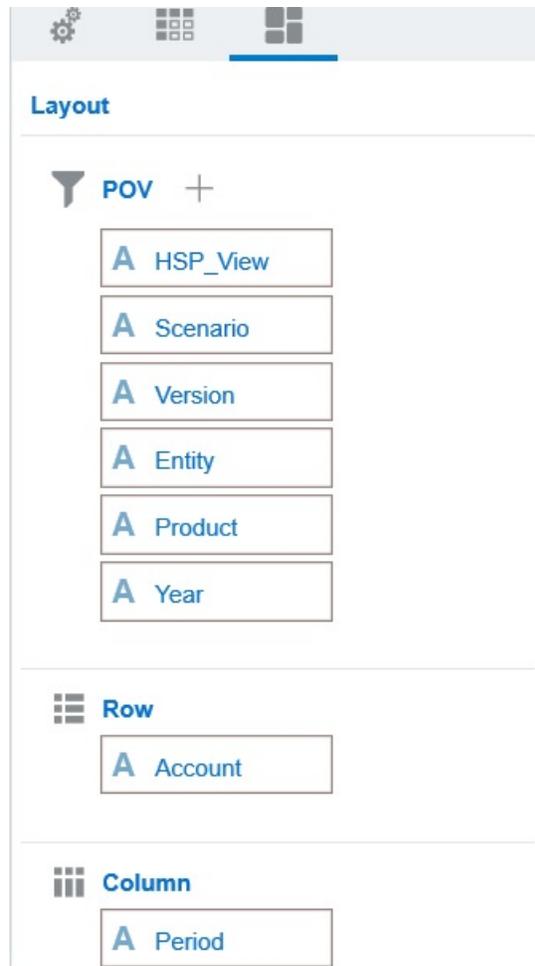
ディメンションのピボット

ディメンションをピボットすると、グリッド上のデータの方向が変更されるため、別の角度からデータを表示したり、情報を詳細に分析できます。

ディメンションを 1 つの軸から別の軸へドラッグしてピボットします。

たとえば、次のようなことができます。

- ディメンションを行から列に、または列から行にドラッグします。
- POV と行または列の間でディメンションをドラッグします。
- 同じ軸上でメンバーをドラッグして、並べ替えます。
- 「プロパティ・パネル」の「レイアウト」タブとの間でディメンションをドラッグします:



行軸と列軸に 1 つのディメンションが存在する必要があります。行または列の最後に残ったディメンションはピボットできません。

共有メンバーについて

共有メンバーは、ストレージ・スペースを別の同名メンバーとの間で共有し、キューブに複数回現れるメンバーが重複して計算されることを防ぎます。共有メンバーは、エンティティ、勘定科目、ユーザー定義のカスタム・ディメンションに使用できます。

メンバーを共有すると、アプリケーション内でロールアップ構造の入れ替えが行えます。管理者が共有メンバーを作成する前に基本メンバーが存在している必要があります。管理者は、基本メンバーに複数の共有メンバーを作成できます。上から下への表示位置では、基本メンバーはその共有メンバーより先に表示されている必要があります。

アド・ホック・グリッドの共有メンバーにドリルできますが、管理者が最初に、「**アド・ホックでの共有メンバーに対するドリルダウンを許可**」と呼ばれるシステム設定を有効にする必要があります。

共有メンバーは基本メンバーと同様に、Oracle Smart View for Office のメンバー選択のディメンション階層に表示されます。

共有メンバーへのズーム・イン

アド・ホック・グリッド内の共有メンバーがサポートされ、メンバーが基本メンバーであるか共有メンバーであるかが認識されます。管理者がアプリケーション設定「**アド・ホックでの共有メンバーに対するドリルダウンを許可**」を有効にした場合、共有メンバーへのズーム・インがサポートされます。この場合、共有メンバーのズーム・インは、それに対応する基本メンバーのズーム・インと実質的に同じになります。一度に1つのレベルずつ共有メンバーにズーム・インできます。

管理者がアプリケーション設定「**ベースのすべてのレベルにドリル**」を有効にした場合、ズーム・イン・オプションの「**すべてのレベル**」および「**最下位レベル**」を使用して、基本階層内の共有メンバーのみでなくすべてのレベルまたは最下位レベルのみにズーム・インできます。

共有メンバー・ズーム・インの例

この例では、「**アド・ホックでの共有メンバーに対するドリルダウンを許可**」が「**はい**」に設定され、「**ベースのすべてのレベルにドリル**」が有効になっている場合に表示される結果について説明します。

図1に、エンティティ・ディメンションの下の3つの階層を示します。entity_10階層では、すべてのメンバーがentity_10の子孫です。entity_12階層では、すべてのメンバーがentity_12の子孫です。entity_14階層には、entity_14の子孫のメンバーと、共有メンバーentity_10およびentity_12もあります。共有メンバーはその子孫も含みます。

Figure 6-1 階層を表示するエンティティ・ディメンション

Name
Entity
entity_10
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12
entity_12.1
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3
entity_14
entity_14.1
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10(Shared)
entity_12(Shared)

図2に、entity_14へのズーム・インの差異を示します:

- すべてのレベルへのズーム・イン・コマンドを使用
- 最下位レベルへのズーム・イン・コマンドを使用

どちらの場合も、Oracle Smart View for Office の「メンバー・オプション」の「祖先の位置」は、「最上位」に設定されています。

Figure 6-2 「祖先の位置」が「最上位」の entity_14 へのズーム・インの結果

Zoom In “entity_14” to All Levels

```
entity_14
  entity_14.1
    entity_14.1.1
    entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

Zoom In “entity_14” to Bottom Levels

```
entity_14
  entity_14.1.1
  entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1.1
  entity_12.1.2
  entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

Note:

ネイティブ・モード・アプリケーションでは、「アド・ホックでの共有メンバーに対するドリルダウンを許可」が「はい」に設定され、「ベースのすべてのレベルにドリル」が無効な場合は、すべてのレベルへのズーム・インの例に示された結果を得ることができます。ただし、各階層の最下位レベルに達するまで、一度に1つのレベルずつ共有メンバーにズーム・インする必要があります。共有メンバーの最下位レベルに直接ズーム・インすることはできません。

アド・ホック・グリッドのプロパティの設定

「プロパティ・パネル」を使用してプリファレンスを設定することにより、アド・ホック・グリッドの表示と動作を制御できます。

全般アド・ホック・プロパティの設定

全般アド・ホック・オプションを設定するには:

1. アド・ホック・グリッドで、「プロパティ・パネル」アイコン



をクリックし、「全般」をクリックします。

2. 「グリッド」で、次のオプションを設定します:

- 名前
- 説明
- キューブ
- **メンバー・ラベルの表示**では、次のオプションから選択します:
 - 個別のメンバー名のみ
 - メンバー名または別名
- 別名表

アド・ホック・ユーザー・オプションの設定

アド・ホック・ユーザー・オプションを設定するには:

1. アド・ホック・グリッドで、「プロパティ・パネル」アイコン



をクリックし、「アド・ホック・オプション」をクリックします。

2. 「グリッド」で、メンバーの表示方法を設定します:

- **含めるメンバー:**
 - **選択を含める:** 選択したメンバーと操作の結果として取得されたメンバーの両方を表示するには、「はい」を選択します。たとえば、選択したメンバー Qtr1 にズーム・インすると、Qtr1 (1 月、2 月および 3 月)のデータが表示されます。
 - **選択されたグループ内:** 選択したメンバー・グループのみを対象としてズームなどの操作を実行し、選択しなかったセルはそのままにするには、「はい」を選択します。この設定が有意義なのは、グリッドの下位の行として、またはグリッド全体にわたる列として 2 つ以上のディメンションがある場合です。このオプションは、「ズーム」、「選択項目のみ保持」および「選択項目のみ削除」に適用されます。
- **ズーム・イン:** ズーム・インするレベルを選択します。
 - **次のレベル:** 選択したメンバーの子のデータを取得します。
 - **すべてのレベル:** 選択したメンバーのすべての子孫のデータを取得します。
 - **最下位レベル:** ディメンションの最下位レベルのメンバーのデータを取得します。
- **祖先の位置:** 階層での祖先の表示方法を設定します。
 - **最上位:** メンバー階層を最上位レベルから最下位レベルに向かって表示します。
 - **最下位:** メンバー階層を最下位レベルから最上位レベルに向かって表示します。
- **インデント:** メンバー階層レベルのインデント方法を設定します。
 - **なし:** メンバーをインデントしません。
 - **サブアイテム:** 子孫をインデントします。祖先は列で左揃えになります。

- **合計:** 祖先をインデントします。子孫は列で左揃えになります。
 - **データをリフレッシュせずにナビゲート:** 「いいえ」を選択すると、ピボットやズームなどでグリッドをナビゲートする際のパフォーマンスが向上します。データを更新する場合、単に「リフレッシュ」をクリックします。(このオプションで「はい」を選択した場合、アド・ホックで作業する際にデータがリフレッシュされます。)
3. データの表示を簡潔にするには、「抑制」でオプションを選択して、グリッドの要素を抑制します。たとえば、ゼロ値を含む行または列を非表示にできます。
- **ゼロ値:**
 - **なし:** ゼロのみを含む行と列を表示するために選択します。
 - **行:** ゼロのみを含む行を非表示にする場合に選択します。
 - **列:** ゼロのみを含む列を非表示にする場合に選択します。
 - **行と列:** ゼロのみを含む行と列を非表示にするために選択します。
 - **繰返しのメンバー:** グリッドの方向に関係なく、繰返しのメンバー名を含む行を非表示にするには、「はい」を選択します。
 - **欠落データ:** ゼロを含むか、データが欠落している行または列を非表示にするために選択します:
 - **なし:** ゼロを含むか、データが欠落している行と列を表示します。
 - **行:** ゼロを含むか、データが欠落している行を非表示にします。
 - **列:** ゼロを含むか、データが欠落している列を非表示にします。
 - **行と列:** ゼロを含むか、データが欠落している行と列を非表示にします。
 - **行で欠落しているブロック:** データが欠落している行のセル・ブロックを非表示にするには、「はい」を選択します。
 - **アクセス権なし:** 自分にアクセス権がない行または列を非表示にするために選択します:
 - **なし:** 自分にアクセス権がない行と列を表示します。
 - **行:** 自分にアクセス権がない行を非表示にします。
 - **列:** 自分にアクセス権がない列を非表示にします。
 - **行と列:** 自分にアクセス権がない行と列を非表示にします。

 **ノート:**

アド・ホック・グリッドを開こうとしたときに、「有効なデータ行がないため、アド・ホック・グリッドを開けません。」というエラーが表示された場合は、「抑制」のオプションをクリアしてください。

4. 「精度値」で、「通貨」の値、「通貨以外」の値および「パーセンテージ」の値について、セルに表示される小数部の最小桁数と最大桁数を設定します。たとえば、セルの値が 100 で、「最小」精度"2"を選択した場合、値は"100.00"と表示されます。たとえば、「最大」精度"3"を選択し、セルの値が 100.12345 の場合、値は"100.123"と表示されます。**通貨メンバーの精度設定を適用するには、「通貨メンバーの精度の使用」を選択します。**
5. 「置換」で、データが欠落しているセル、自分にアクセス権がないセルまたは無効なデータを含むセルに表示するラベルを設定します。

- **データなし:** 「#Missing」または「#NoData」という値を含むセルに表示するテキストを入力します。
- **アクセス権なし:** 自分にアクセス権がないセルに表示するテキストを入力します。
- **ゼロを送信:** 「データなし」または「アクセス権なし」置換オプションでテキストとして「#NumericZero」を指定したときに、ゼロをアプリケーションに送信する場合は、「はい」を選択します。

6. 「リフレッシュ」をクリックします。

レイアウト・オプションの設定

「レイアウト」タブを使用して、アド・ホック・グリッド内で使用されている属性を削除できます。これは、グリッドから属性を削除できる唯一の場所です。

アド・ホック・グリッドのレイアウト・オプションを設定するには:

1. アド・ホック・グリッドで、「プロパティ・パネル」アイコン



をクリックし、「レイアウト」をクリックします。

2. [ディメンションのピボット](#)を参照してください。

アド・ホック・グリッドのキーボード・ショートカットおよびクイック・データ入力コマンド

キーボード・ショートカット

次のショートカット・キーを使用してアド・ホック・グリッドを迅速に移動できます:

キーまたはキーの組合せ	結果
[Tab]	その行の次のセルに移動します。フォーカスが行の最後のセルにある場合、[Tab]で次の行の最初のセルに移動します。
[Shift]+[Tab]	その行の前のセルに移動します。フォーカスが行の最後のセルにある場合、[Shift]+[Tab]で前の行の最後のセルに移動します。
[↑]、[↓]	同じ列内で前または次の行に上下に移動します。
[→]、[←]	その行の次のセルまたは前のセルに移動します。
[Ctrl]+[Home]	グリッドの最初のセルに移動します。
[Shift]+[End]	グリッドの最初の行の最後のセルに移動します。
[Ctrl]+[End]	グリッドの最後のセルに移動します。
[Ctrl]+[→]	現在の行の最後のセルに移動します。
[Ctrl]+[←]	現在の行の最初のセルに移動します。
[Shift]+[Space]	行を選択します。
[Ctrl]+[Space]	列を選択します。
[Ctrl]+[↑]	列の一番上の行に移動します。
[Ctrl]+[↓]	列の一番下の行に移動します。
[Ctrl]+[Shift]+[↑]	現在のセルから列の一番上の行まで、列のセルを選択します。
[Ctrl]+[Shift]+[↓]	現在のセルから列の一番下の行まで、列のセルを選択します。

キーまたはキーの組合せ	結果
[Shift]+[←]	行の先頭に到達するまで左矢印を押すたびに、行の現在のセルの左側にあるセルを選択します。
[Shift]+[→]	行の末尾に到達するまで右矢印を押すたびに、行の現在のセルの右側にあるセルを選択します。
[Shift]+[↑]	列の上部に到達するまで上矢印を押すたびに、列の現在のセルの上にあるセルを選択します。
[Shift]+[↓]	列の下部に到達するまで下矢印を押すたびに、列の現在のセルの下にあるセルを選択します。
[Shift]+クリック	[Shift]キーを押しながらマウスを使用してグリッド内の様々な列または行からセルを選択することにより、複数のセルを選択します。

データを迅速に入力するためのコマンド

これらのショートカットを使用して、アド・ホック・グリッドにデータをすばやく入力できます。キーまたは記号を入力し、[Enter]または[Tab]を押します。

キーまたは記号	結果	例
K	千単位で値を入力します。	5,000 の場合、5K と入力します。
M	百万単位で値を入力します。	5,000,000 の場合、5M と入力します。
Add または +	セルの値に数値を加算します。	セルの値が 100 の場合、100 の後に Add10 と入力すると、110 になります。
/	セルの値を数値で除算します。	セルの値が 100 の場合、100 の後に /2 と入力すると、50 になります。
Sub または ~	セルの値から数値を減算します。	セルの値が 100 の場合、100 の後に Sub10 と入力すると、90 になります。
Percent または per	入力したパーセンテージをセルの値に掛けます。	セルの値が 100 の場合、100 の後に per10 と入力すると、現在のセルの値の 10%、つまり 10 になります。
Increase または inc	入力したパーセンテージ分セルの値が増加します。	セルの値が 200 の場合、200 の後に inc10 と入力すると、セルの値が 200 の 10% (20) 増加され、220 になります。
Decrease または dec	入力したパーセンテージ分セルの値が減少します。	セルの値が 200 の場合、200 の後に dec10 と入力すると、セルの値が 200 の 10% (20) 減少され、180 になります。
Power または pow	セルの値を指数として追加された値に変更します。	セルの値が 100 の場合、100 の後に pow2 と入力すると、セルの値に指数 2 が掛けられ、10,000 になります。
gr	パーセンテージ分セルを増加させます。	セルの値が 200 の場合、200 の後に gr50 と入力すると、セルの値が 100 増加され、300 になります。

アド・ホック・グリッドへのルールの適用

新規または変更されたデータを送信した後、データを計算するビジネス・ルールを実行できます。

ルールを適用するには:

1. アド・ホック・グリッドを開きます。
2. 「ルール」  をクリックします。
3. 実行時プロンプトが表示された場合、必要な情報を入力または選択して「起動」をクリックします。
ルールが正常に実行されると、メッセージが表示され、データが更新されます。

コメントおよび添付の追加

データを説明したり背景を提供するために、セルにコメントおよび添付を追加できます。

有効な添付ファイルのタイプは:

- 使用できる画像タイプ: .jpg、.gif、.png、.7z
- 使用できる画像以外のファイル・タイプ: .csv、.xls、.xlsx、.txt、.zip、.jlf、.doc、.docx、.ppt、.pptx、.rtf、.pdf、.gdoc、.gsheet、.gslides、.msg

コメントまたは添付を追加するには:

1. セルをクリックし、
 を選択します。
2. コメントを入力します。ファイルを添付するには、
 をクリックしてファイルを参照します。
3. 「転記」をクリックします。
セルの右上の青色の三角形は、コメントまたは添付があることを示します。コメントを読んだり、添付ファイルを表示するには、ステップ 1 を実行します。

ノート:

フォーム 2.0 では、式セルへのコメントまたは添付の追加はサポートされていません。

値の調整

アド・ホック・グリッドでセル値をすばやく調整できます。

セルの値を調整するには:

1. セルをクリックします。

2. 「調整」



をクリックします。

3. 「調整」に、正、負またはパーセンテージの値を入力し、「OK」をクリックします。

ライン・アイテムの詳細の使用について

セル値の計算方法にロジックを組み込むには、ライン・アイテムの詳細と呼ばれるアプリケーションの組み込み計算機能を使用できます。

ノート:

ライン・アイテムの詳細はサポート詳細に代わるものであり、それらは機能的には同じです。詳細は、セル・レベルで追加することも、同じ行内の複数のセルをまたいで追加することもできます。

ライン・アイテムの詳細を使用すると、セルの値を作成し、値の背後にある仮定を保存できます。たとえば、ボールペン、万年筆、マーカーなどのペンのライン・アイテムの詳細を追加します。これで、ペン・メンバーでは、すべてのペン・タイプの合計を表示できます。または、独自のロジックを使用して、次期四半期の出張費用の計画を立てるとします。この例では、出張費用の計画にライン・アイテムの詳細を使用する方法を示しています。詳細はグリッドの下に表示されます:

	Jan
acc2	2850
▼ Air Fare ⊕	2,400.00
Customer Visits ⊕	2.00
Average Rate ⊗	1,200.00
▼ Hotel ⊕	450.00
Number of Nights ⊕	3.00
Rate per Night ⊗	150.00

ライン・アイテムの詳細を作成するには、行ヘッダーをクリックしてから、



をクリックします。ライン・アイテムの詳細グリッドの上部中央にある下矢印をクリックすると、縮小します。

ライン・アイテムの詳細について:

- データの計算方法を定義するテキスト、数値および演算子を含めることができます。
- セルにマウス・カーソルを合せると、セルにライン・アイテムの詳細があるかどうかを確認できます。

- ライン・アイテムの詳細では、アド・ホック・グリッドへのメンバーの追加やその組織の変更は行われません。
- ライン・アイテムの詳細を作成するセルへの書込み権限が必要です。
- ライン・アイテムの詳細を保護するために、ライン・アイテムの詳細を含むセルの集約値は読取り専用です。
- ライン・アイテムの詳細は、基本期間(レベル 0 メンバー)にのみ追加できます。四半期などのサマリー期間には、ライン・アイテムの詳細を追加できません。
- 設定済の数值および精度フォーマットは、「**ライン・アイテムの詳細**」ウィンドウには反映されません。
- 演算子のシーケンスは、複雑な計算で複数の演算子进行处理するのに使用されるものと同じ論理に従います。[ライン・アイテムの詳細の順序](#)を参照してください。

ライン・アイテムの詳細の追加

ライン・アイテムの詳細を使用して、詳細アイテムがセルの値に集約される方法を設定します。

ライン・アイテムの詳細の概要は、[ライン・アイテムの詳細の使用について](#)を参照してください。

ライン・アイテムの詳細を操作するには:

1. 行ヘッダーをクリックしてから、



をクリックします。

2. アド・ホック・グリッドの下に新しいグリッドが表示されます。このグリッドに、必要な構造を反映する行を追加します。

たとえば、



をクリックしてから、「**子の追加**」をクリックして、選択した行の直下に行を追加します。[ライン・アイテムの詳細の構造の操作](#)を参照してください。

3. テキスト・ボックスに、最大 1,500 文字の説明を入力できます。
4. 各行でデフォルトのプラス記号をクリックしてから、演算子を選択して行間の算術的関係を設定します。次の演算子から選択します:

 Approx

 Add

 Subtract

 Multiply

 Divide

5. ライン・アイテムの詳細の構造を作成したら、設定または計算するデータを入力します。

フォームで設定したものと同スケールを使用して、数字を入力します。データをコピーしてライン・アイテムの詳細に貼り付けることができます。

6. 「適用」をクリックします。

値は動的に計算され、データを保存する前に集約されます。

詳細は、[ライン・アイテムの詳細の構造の操作](#)を参照してください。

ライン・アイテムの詳細の構造の操作

ライン・アイテムの詳細の要素を操作する方法を学習します。

ライン・アイテムの詳細の構造を作成または変更するには:

1. ライン・アイテムの詳細を追加する行を選択し、



をクリックします。

2. **+**

をクリックした後、「子の追加」をクリックします。「無題」をクリックし、名前を指定します。

3. 必要な構造を反映する行を追加します。たとえば、「兄弟の追加」または「複製」をクリックします。「ライン・アイテムの詳細」グリッドの前のツールバーから次のオプションを使用します:

表 6-3 ライン・アイテムの詳細のオプション

オプション	結果
	ライン・アイテムの詳細グリッドをリフレッシュします。保存していないデータを破棄するには、「はい」をクリックします。それ以外の場合は、「いいえ」をクリックします。
+	選択されたセルの 1 レベル下に子または兄弟を追加します。子は無制限に追加できますが、パフォーマンスに与える影響を考慮してください。
	選択された行を 1 つ上のレベルに移動します。
	選択された行を 1 つ下のレベルに移動します。
	選択された行をその兄弟の先祖より前に移動します。
	選択された行をその兄弟の子孫より後に移動します。
	削除アクションを選択できます: <ul style="list-style-type: none"> • 「行の削除」は、選択した行を削除します。 • すべての行の削除は、すべての行を削除します。

4. 「適用」をクリックします。

ライン・アイテムの詳細の順序

ライン・アイテムの詳細の順序は、保存される結果の値に影響します。

計算の順序を理解すると正確にライン・アイテムの詳細を入力できます。ライン・アイテムの詳細は+ (加算)、- (減算)、* (乗算)および/ (除算)の計算順序で使用します。簡単な単位 x レートの例で正確にライン・アイテムの詳細に入力する方法を実演します。

ライン・アイテムの詳細の間違った入力およびライン・アイテムの詳細の正しい入力を参照してください。

ライン・アイテムの詳細の間違った入力

この例は、間違ったデータを生成するライン・アイテムの詳細の行の順序を示しています。

次の表では、レートが単項演算子+に設定されています。したがって、まずレートを加算してから単位を掛けるという計算順序になり、2月と3月については間違ったデータになります。

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

ライン・アイテムの詳細の正しい入力

この例は、正しい値を生成するライン・アイテムの詳細の順序を示しています。

次の表では、単位にレートを掛けるという計算順序となるため、結果は正しい値になります。

ライン・アイテムの詳細を追加するときは、行の順序を検証して、正しい値が計算され保存されたことを確認します。

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

ライン・アイテムの詳細のセルが空白の場合の合計

ライン・アイテムの詳細のセルが空白である場合、値が集約される際に(空白セルがゼロを意味すると仮定するのではなく)無視されます。

たとえば、講師を雇用するための1日当たりのレート(\$250)と講師の雇用を計画している1か月当たりの日数(1月に4回、2月はなし)を乗算するために、次のようなライ

ン・アイテムの詳細を定義するとします。2月には講師を雇用するつもりがないにもかかわらず、2月の講師合計は250になります。

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

いくつかのセルが空白であるときに、*乗数によって集約される値を正しく合計するには、レートセルを空白のままにするか、または日数のセルを空白のままにするかわりにゼロを入力します。これでレート(250)と0(ゼロ)が乗算され、2月の結果はゼロになります。

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

アド・ホック・グリッドの印刷

印刷が必要な場合は、ブラウザの印刷機能を使用するか、Oracle Smart View for Office で Excel の印刷機能を使用して、アド・ホック・グリッドを印刷できます。

Smart View でアド・ホック・フォームを操作するには、フォームを開き、「アクション」をクリックして、「Smart View で開く」を選択します。

Smart View for Office ユーザーズ・ガイド 23.100 の Web アプリケーションからフォームおよびアド・ホック・グリッドを開く方法を参照してください。

フリーフォーム・アド・ホックの使用

データベースのディメンションおよびメンバーを把握している場合は、アド・ホック・グリッドのセルにディメンションおよびメンバーの名前を直接入力することで、自由形式アド・ホックを使用できます。

自由形式グリッドでは、POV、メンバー選択およびその他のアド・ホック操作も使用できません。

自由形式アド・ホックのガイドライン

フリーフォーム・アド・ホックで作業するときには、次のガイドラインを考慮してください。

- グリッドには、少なくとも1つの行ディメンションおよび1つの列ディメンションが必要です。

- それぞれの行ディメンションには、1つのディメンションのみのメンバーを含めることができます。それぞれの列ディメンションには、1つのディメンションのみのメンバーを含めることができます。
- 1つのディメンションのメンバーは、次の領域のうちの1つにのみ入力できます:
 - 同じ行内
 - 同じ列内
- 単語の間にスペースがあるメンバー名には先頭に一重引用符を付けてください。
- 現在の別名表の別名はフリーフォーム・グリッドで許可されますが、他の別名表の別名はコメントとして扱われます。

7

メンバー・セレクタの使用

Related Topics

- [メンバーの選択について](#)
- [ディメンションの選択](#)
- [メンバー表示オプションの定義](#)
- [メンバーの検索](#)
- [表示されるメンバーのフィルタ](#)
- [メンバーの選択](#)

メンバーの選択について

「**メンバーの選択**」ダイアログ・ボックスでメンバーを選択します。ダイアログ・ボックスのオプションは、メンバーを選択する機能に応じて若干異なる場合があります。

次の機能とともに使用するメンバーを選択できます:

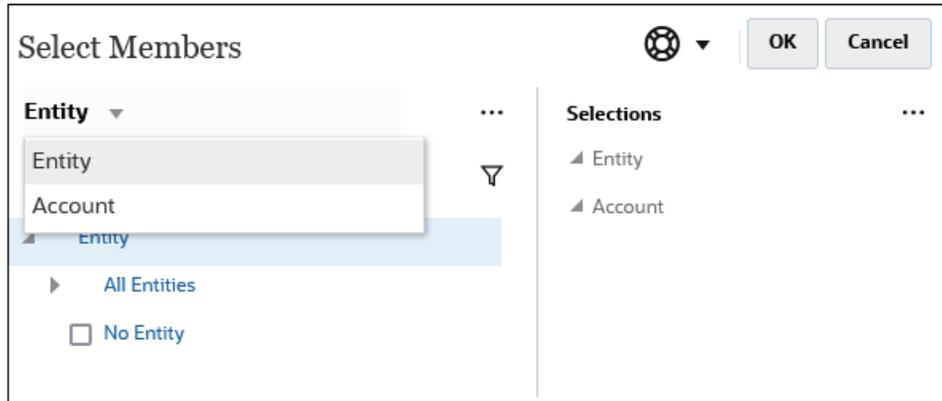
- **フォーム 2.0:** メンバー選択を使用して、フォームで使用する行、列および視点を定義したり、ビジネス・ルールの実行時プロンプトのメンバーを選択します。
- **ダッシュボード 2.0:** メンバー選択を使用して、グローバルまたはローカル POV を定義したり、ビジネス・ルールの実行時プロンプトのメンバーを選択します。
- **アド・ホック・グリッド:** メンバー選択を使用して、POV、行および列を定義したり、アド・ホック・グリッドのユーザー変数、代替変数および属性を設定します。

ディメンションの選択

メンバーを選択するディメンションは、「**メンバーの選択**」ダイアログ・ボックスの上部に表示されます。

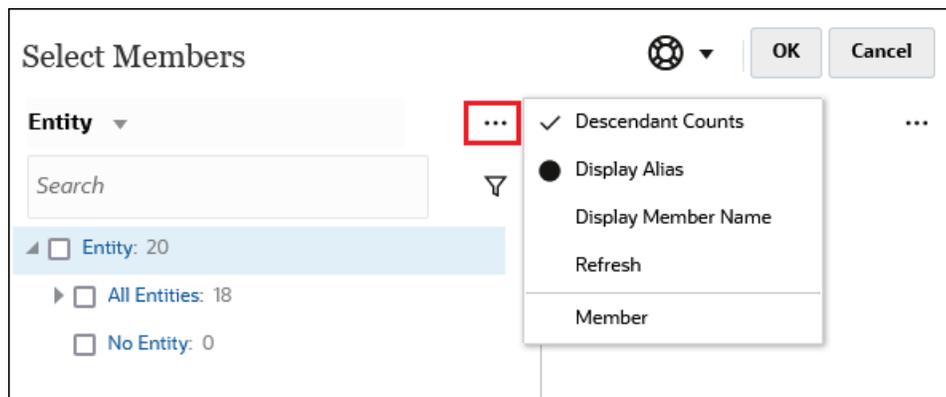
The screenshot shows a dialog box titled "Select Members". At the top right, there are "OK" and "Cancel" buttons. Below the title, there is a "Entity" dropdown menu, which is highlighted with a red box. To the right of the dropdown is a search icon. Below the dropdown is a "Search" input field. Below the search field is a list of entities: "Entity" (selected), "All Entities", and "No Entity". To the right of this list is a "Selections" list, which contains "Entity" and "Corporate".

状況によっては、複数のディメンションのメンバーを選択できます。これを行うには、ドロップダウンをクリックして目的のディメンションを選択します。たとえば、エンティティ・ディメンションと勘定科目ディメンションの両方のメンバーを選択する場合、「エンティティ」と「勘定科目」の両方がドロップダウンに表示されます。

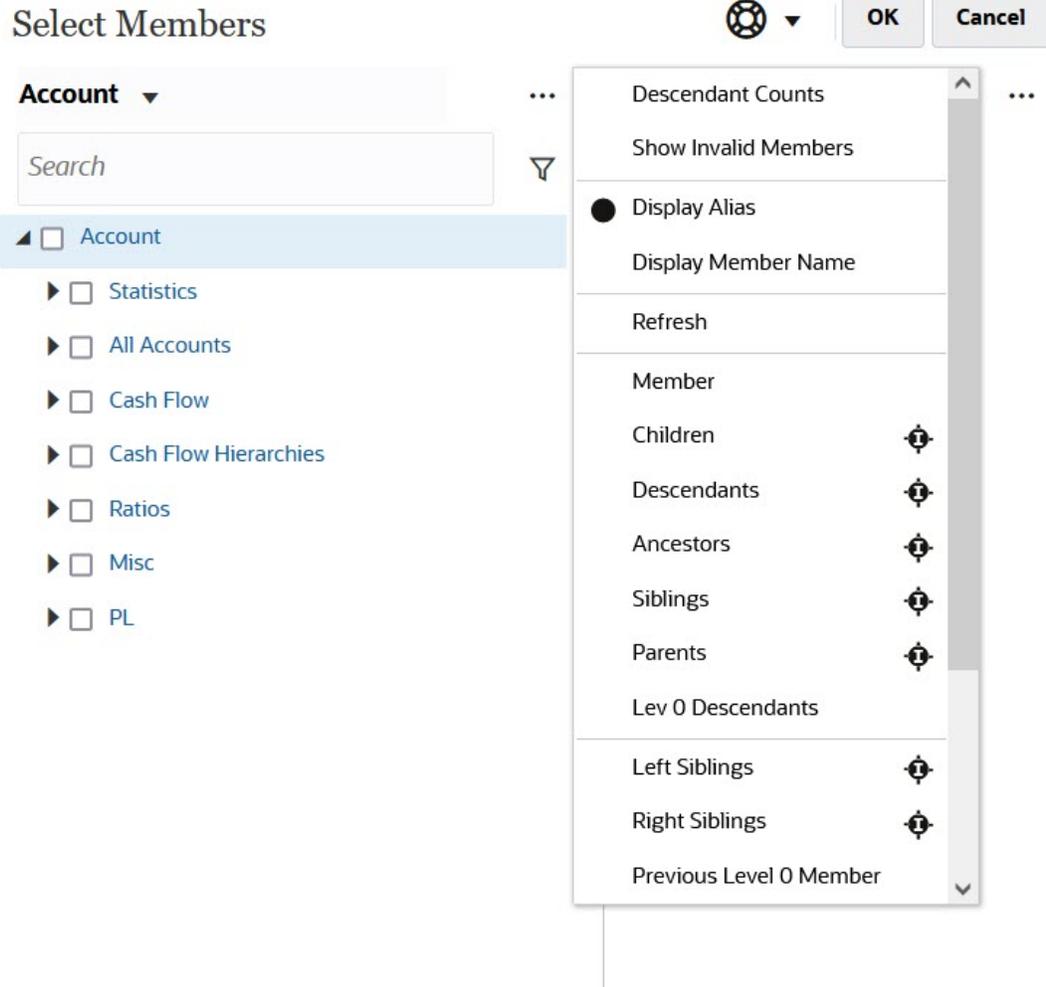


メンバー表示オプションの定義

⋮ (「使用可能なアイテム」アイコン)をクリックして、メンバーを別名で表示するかメンバー名で表示するか、および各メンバーの子孫の数を表示するかどうかを選択します。



一部の場所では、追加のオプションを使用できます:

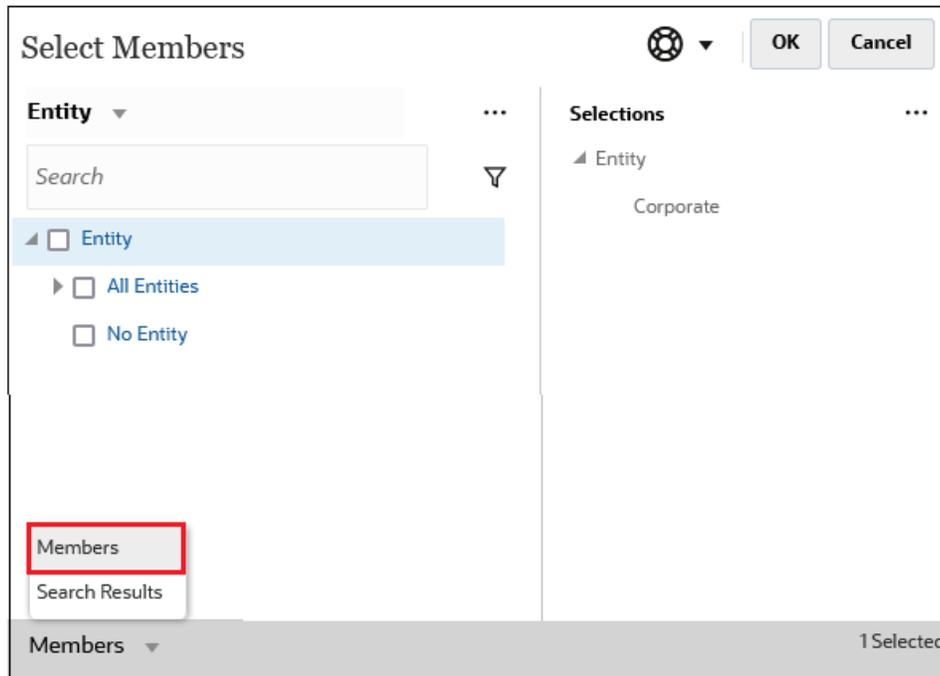


「無効なメンバーの表示」オプションがあります。

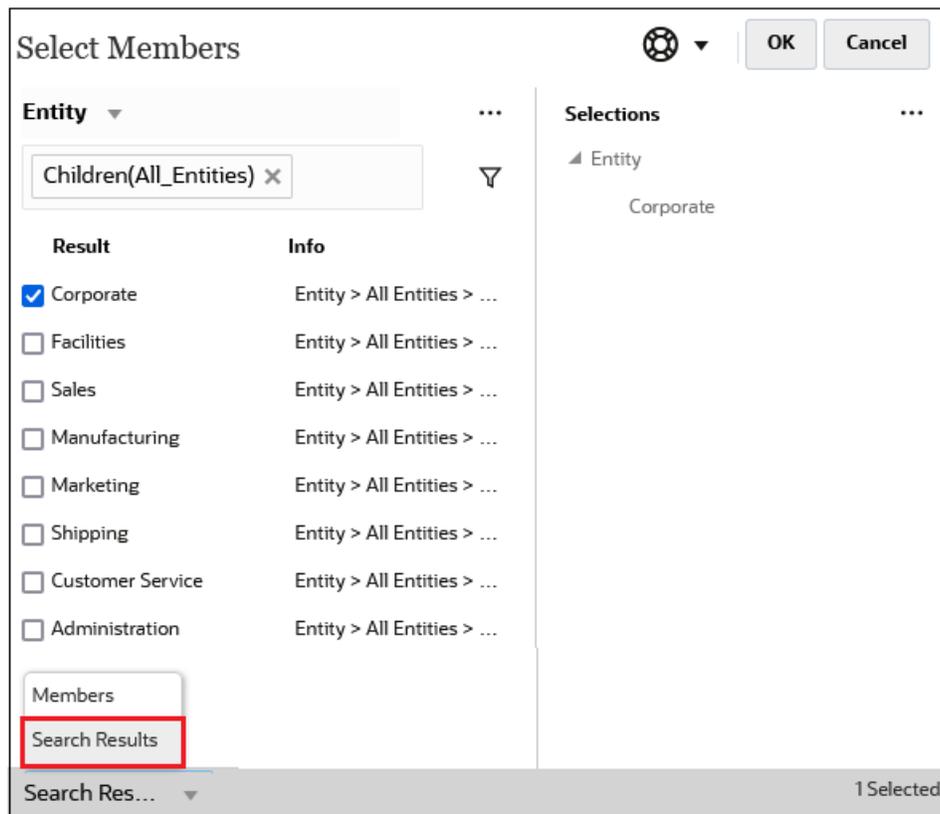
メンバーの関係を使用して、メンバーを表示および選択することもできます。「**使用可能なアイテム**」メニューでメンバーの関係オプションをクリックすると、そのメンバーが「**選択**」ペインに移動します。メンバーの詳細は、[メンバーの関係](#)を参照してください。

階層ビューと検索またはフィルタの結果の間で表示を切り替えるには、画面の左下にある「**メンバー**」または「**検索結果**」を選択します。

階層ビューが表示された「メンバーの選択」ダイアログ・ボックス



検索結果が表示された「メンバーの選択」ダイアログ・ボックス



一部の場所には、表示する内容を切り替えるオプションもあります:

- ユーザー変数

- 代替変数
- 属性


Tip:

「メンバーの選択」ペインと「選択」ペインの間のスプリッター・バーをドラッグして、ダイアログ・ボックスの表示を調整できます。

メンバーの検索

「検索」フィールドでメンバーを検索できます。メンバーを検索する際には、1つの単語、複数の単語またはワイルドカード文字を検索できます。

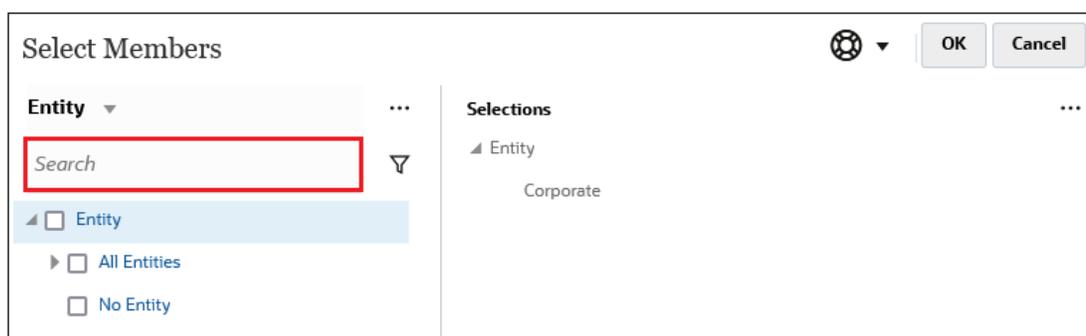


Table 7-1 有効なワイルドカード文字

ワイルドカード	説明
?	任意の1文字を表します
*	ゼロ文字以上の文字を表します。たとえば、「sale*」と入力すると、「Sales」と「Sale」が一致します。これは*を使用することで、「sale」という語の後にゼロ文字以上の文字を含む語と一致するためです。 デフォルトの検索には、*ワイルドカードが使用されます。デフォルトの検索には、*ワイルドカードが使用されます。たとえば、検索条件として「cash」と入力すると、「*cash*」が検索され、「Restricted Cash」、「Cash Equivalents」、「Cash」、「Noncash Expenses」などが戻されます。これは、一致した各アイテム内に「cash」が含まれるためです。
#	任意の1つの数字(0-9)を表します
[list]	指定した文字リスト内の任意の単一文字を検索します。ワイルドカードとして使用する特定の文字をリストできます。たとえば、[plan]と入力すると、カッコ内のすべての文字を1つのワイルドカード文字として使用します。「-」文字を使用すると、[A-Z]や[!0-9]などの範囲を指定できます。「-」文字をリストの一部として使用するには、この文字をリストの先頭に入力します。たとえば、[-@&]の場合、カッコ内の文字をワイルドカード文字として使用します。
[!list]	指定した文字リスト内にはないすべての単一文字を検索します。また、[!A-Z]や[!0-9]のように、「-」で範囲を示すこともできます。

検索条件を削除するには、検索フィルタの横にある「X」をクリックします。

Select Members

Entity ▼

sales x

Result	Info
<input type="checkbox"/> Sales	Entity > All Entities > Sales
<input type="checkbox"/> Outside Sales	Entity > All Entities > Sales > O...
<input type="checkbox"/> Inside Sales	Entity > All Entities > Sales > In...

Selections

- Entity
 - Corporate

検索を実行した後、「メンバーの特定」アイコン  を使用して、階層内の特定のメンバーを見つけることができます。これは、多数のメンバーがあり、その階層位置にある特定のメンバーを操作する必要がある場合に非常に便利です。

「メンバーの特定」アイコンを表示するには、検索結果でメンバーをハイライトします。階層内でそのメンバーを特定するには、「**情報**」列で、ハイライトしたメンバーの左側にある  (「メンバーの特定」アイコン)をクリックします。

たとえば、「顧客」ディメンションで **bb100** を検索し、**BB100-02** の行で  をクリックするとします。

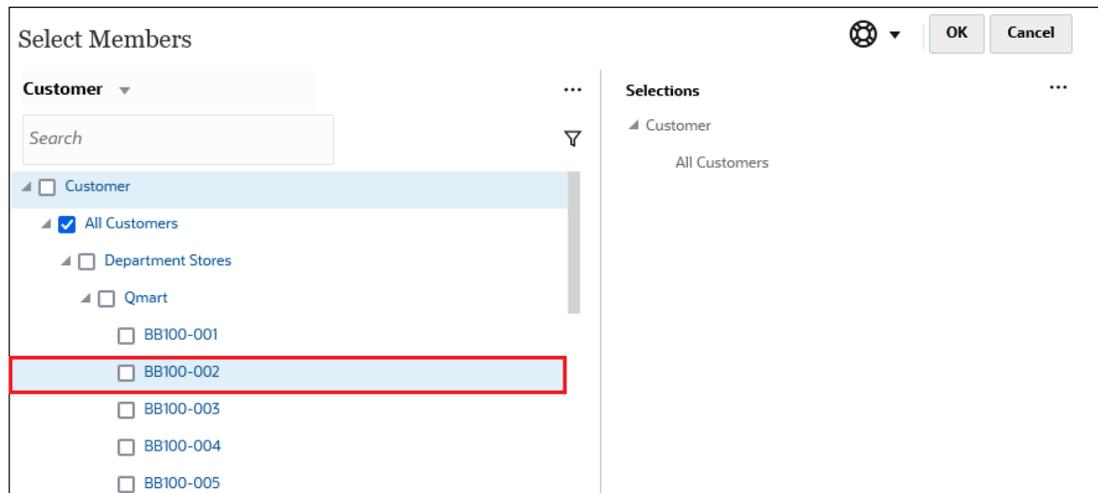
Select Members

Customer ▼

bb100 x

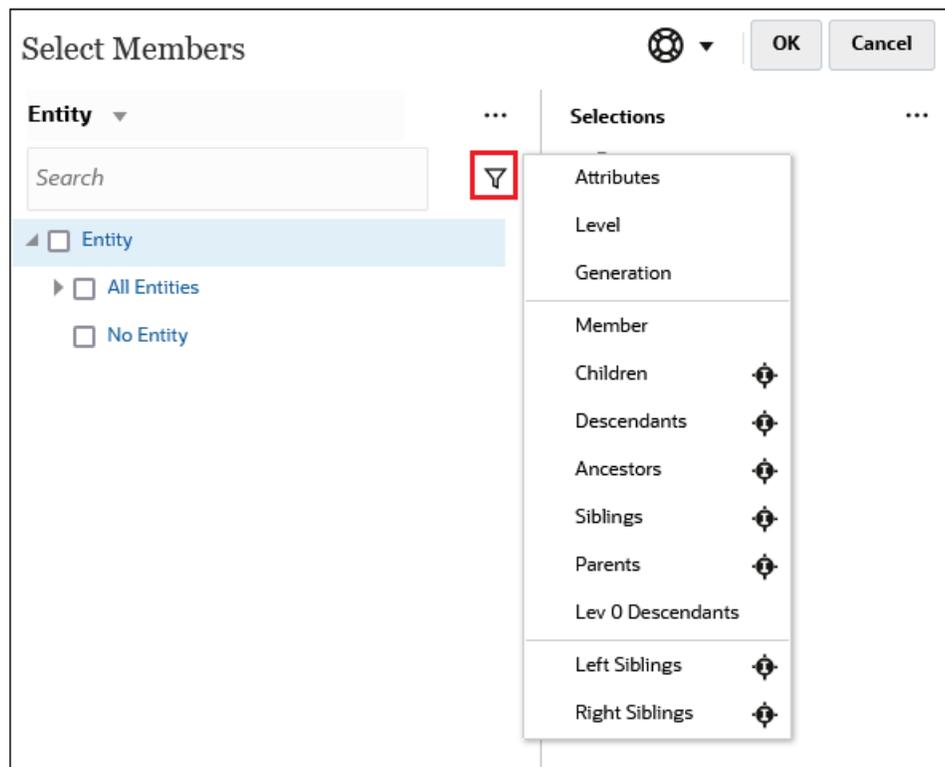
Result	Info
<input type="checkbox"/> BB100-001	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-001
<input type="checkbox"/> BB100-002	 Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-002
<input type="checkbox"/> BB100-003	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-003
<input type="checkbox"/> BB100-004	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-004
<input type="checkbox"/> BB100-005	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-005

 をクリックすると、**BB100-02** がハイライトされた状態の階層ビューに戻ります。この時点で、必要に応じて、**BB100-02** の横にあるチェック・ボックスを選択して「**選択**」ペインに移動できます。



表示されるメンバーのフィルタ

表示されるメンバーをさらにフィルタするには、「フィルタ」アイコン  をクリックし、オプションを選択します。



特定の属性、レベル、世代、またはメンバーの関係でフィルタできます。

- 属性によるフィルタ
- レベルによるフィルタ
- 世代によるフィルタ

- メンバー関係によるフィルタ

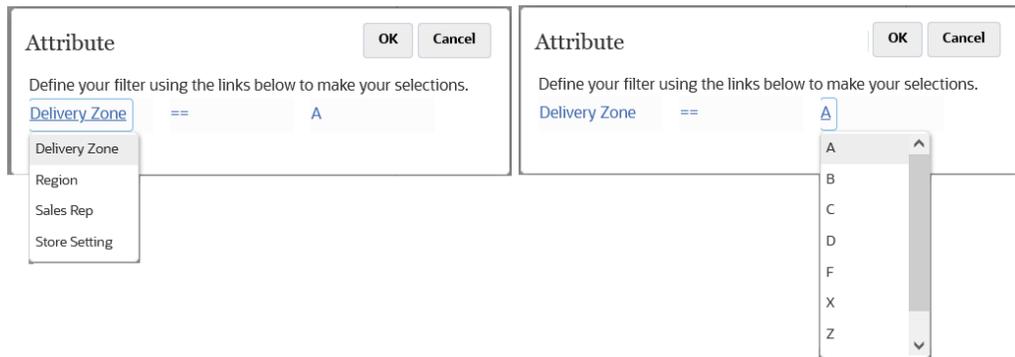
属性によるフィルタ

属性が定義されている場合、表示されるメンバーを特定の属性値でフィルタするには、 をクリックし、「属性」を選択します。

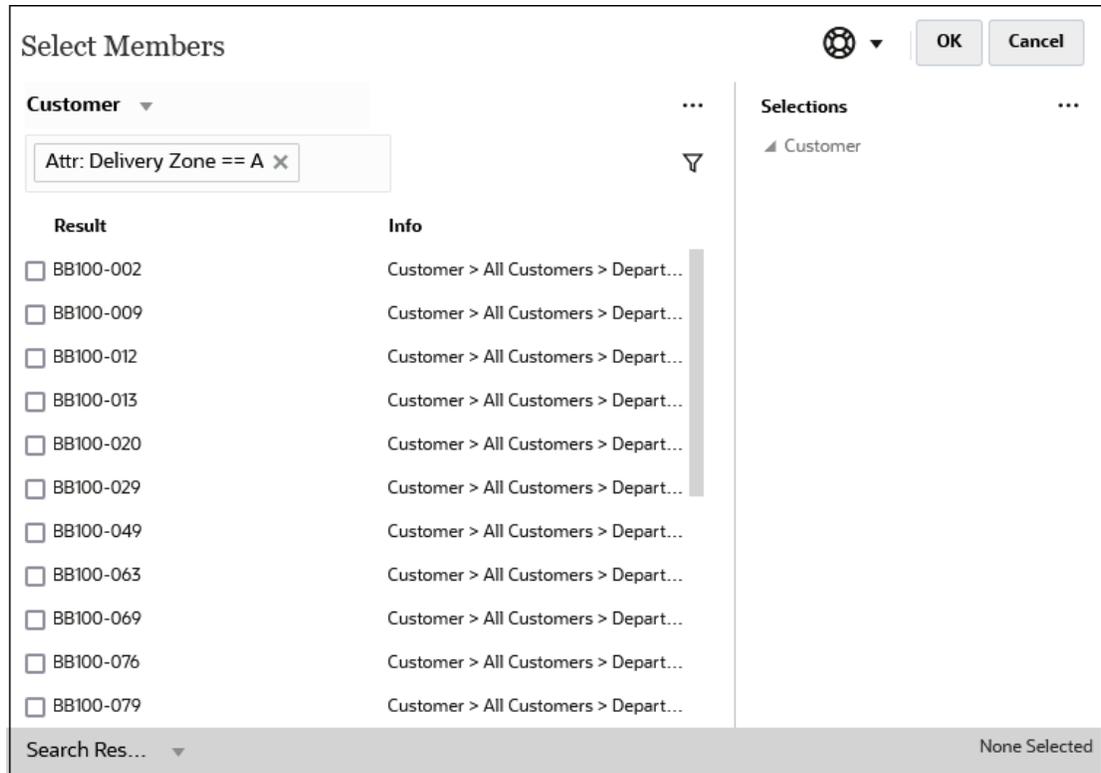


複数の属性が定義されている場合は、「属性」ダイアログ・ボックスでリンクをクリックして使用可能な属性を表示し、フィルタを選択します。たとえば、「顧客」ディメンションについて表示される結果を **Delivery Zone A** でフィルタできます。

「Delivery Zone」および「A」が選択されている「属性」ダイアログ・ボックス

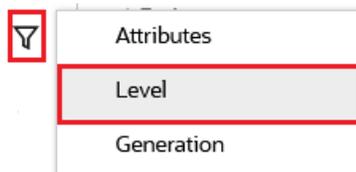


Delivery Zone A でフィルタされた「顧客」ディメンションのメンバー



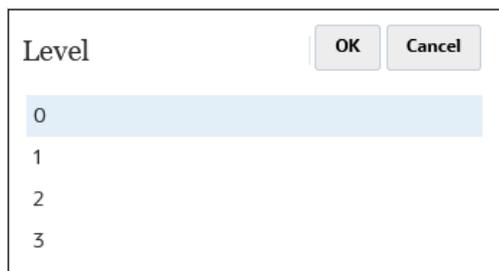
レベルによるフィルタ

表示されるメンバーを特定のレベルでフィルタするには、 をクリックし、「レベル」を選択します。

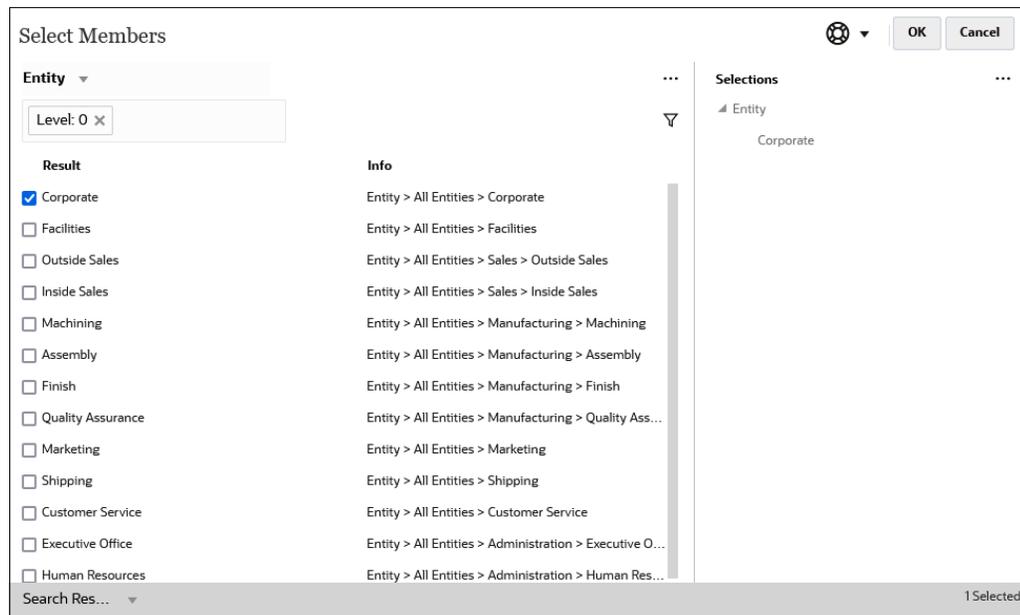


たとえば、「エンティティ」ディメンションのレベル0のメンバーでフィルタできます。

レベル0が選択されている「レベル」ダイアログ・ボックス

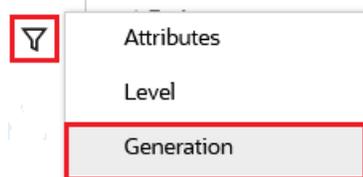


レベル0でフィルタされた「エンティティ」ディメンションのメンバー



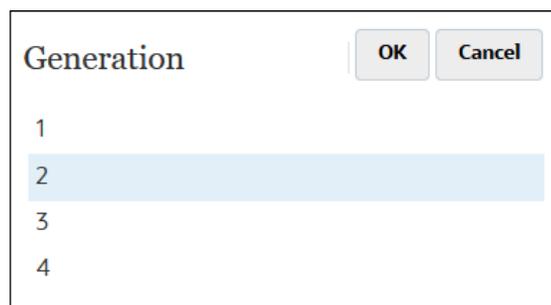
世代によるフィルタ

表示されるメンバーを特定の世代のものでフィルタするには、 をクリックし、「**世代**」を選択します。

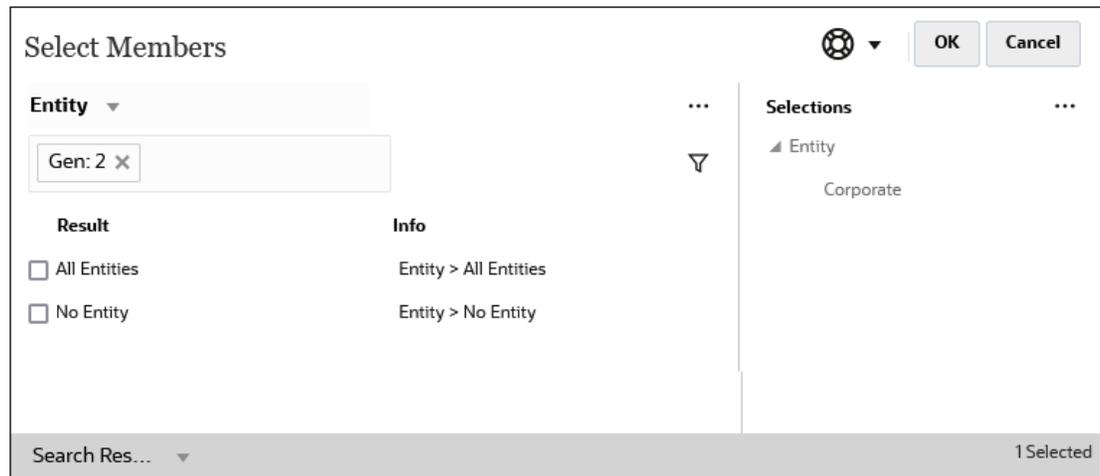


たとえば、「エンティティ」ディメンションの**世代 2**のメンバーでフィルタできます。

世代 2 が選択されている「世代」ダイアログ・ボックス



世代 2 でフィルタされた「エンティティ」ディメンションのメンバー

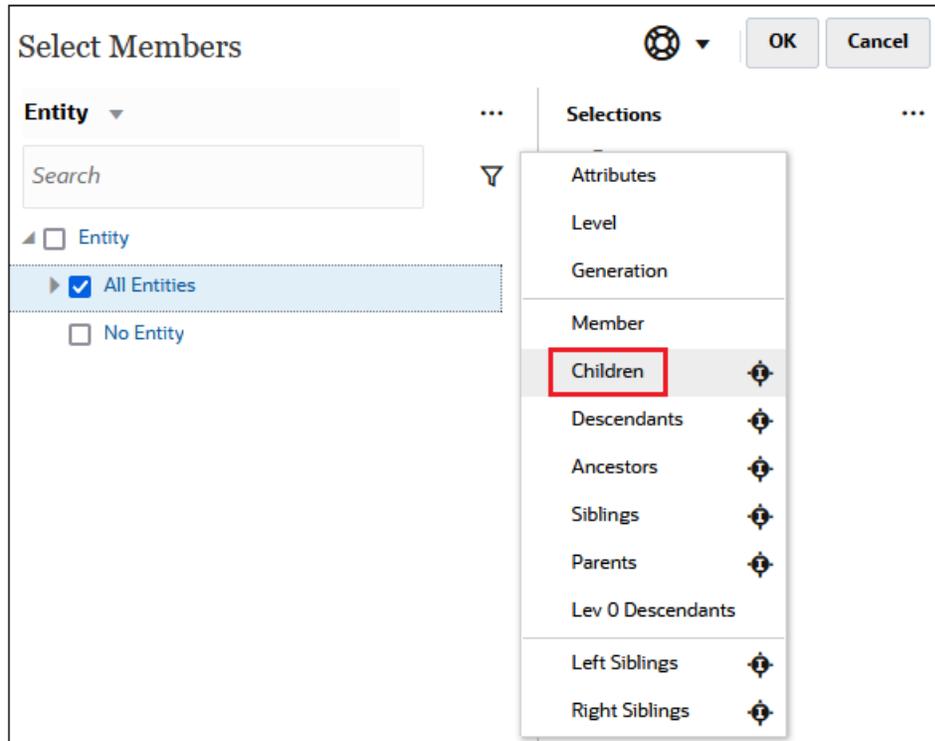


メンバー関係によるフィルタ

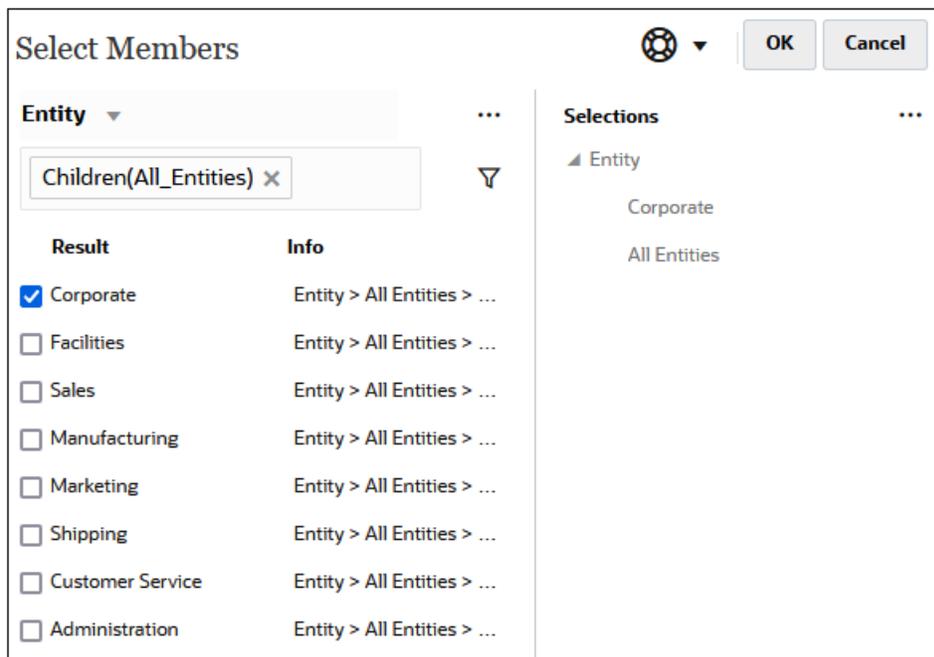
メンバーの関係でフィルタする場合、現在ハイライトされているメンバーを検索結果に含めるかどうかを定義できます。

- 現在ハイライトされているメンバーを除いて関連メンバーを選択するには、関係名をクリックします。

たとえば、「すべてのエンティティ」を選択し、 をクリックして、「子」を選択するとします。

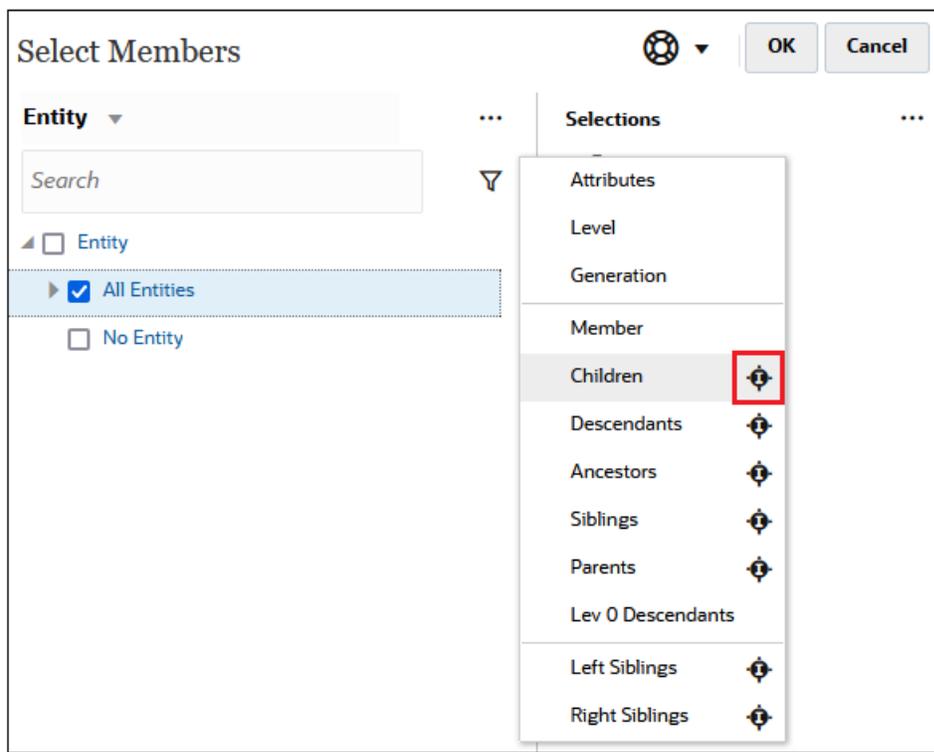


この場合、「すべてのエンティティ」の子はフィルタ結果に含まれますが、「すべてのエンティティ」メンバーは含まれません。

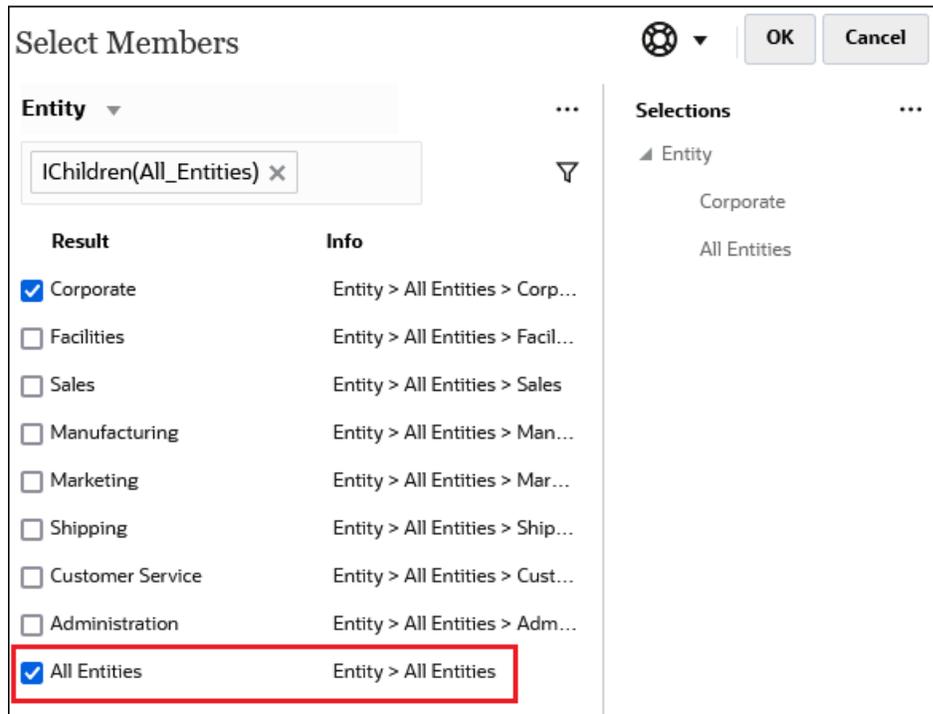


- 現在ハイライトされているメンバーを含めて関連メンバーを選択するには、関係名の右側にある「含む」アイコン  をクリックします。

たとえば、「すべてのエンティティ」を選択し、 をクリックして、「子」の横にある  をクリックするとします。



この場合、「すべてのエンティティ」の子と「すべてのエンティティ」メンバーの両方がフィルタ結果に含まれます。



Note:

詳細は、[メンバーの関係](#)を参照してください。

メンバーの関係

この表は、フィルタおよびメンバー選択時に含まれるメンバーと関連メンバーを示しています。

現在ハイライトされているメンバーを含めて関連メンバーを選択するには、関係名の右側にある「含む」アイコン  をクリックします。

Table 7-2 メンバーの関係

メンバー	含まれる関連メンバー
メンバー	選択したメンバー
子	選択したメンバーの真下にあるレベルのすべてのメンバー
子孫	選択したメンバーのすべての子孫(選択したメンバーは除く)
祖先	選択したメンバーの上方にあるすべてのメンバー(選択したメンバーは除く)
兄弟	選択したメンバーと同じ階層レベルからのすべてのメンバー(選択したメンバーは除く)
親	選択したメンバーの上方にあるレベルのメンバー
レベル 0 の子孫	子を持たない選択したメンバーのすべての子孫
左兄弟	同じ親を持つ選択したメンバーの前に出現するメンバー

Table 7-2 (Cont.) メンバーの関係

メンバー	含まれる関連メンバー
右兄弟	同じ親を持つ選択したメンバーの後に出現するメンバー
前のレベル 0 のメンバー	選択したメンバーの前に出現する前のレベル 0 のメンバー 例: PrevLvl0Mbr(Jan)は BegBalance を、PrevLvl0Mbr(Jul)は Jun を、PrevLvl0Mbr(BegBalance)は空の結果を返します
次のレベル 0 のメンバー	選択したメンバーの後に出現する次のレベル 0 のメンバー 例: NextLvl0Mbr(Mar)は Apr を、NextLvl0Mbr(Dec)は空の結果を返します
前の世代のメンバー	同じ世代内の選択したメンバーの直前に出現するメンバー
次の世代のメンバー	同じ世代内の選択したメンバーの直後に出現するメンバー
前の兄弟	同じ親を持つ選択したメンバーの直前に出現するメンバー
次の兄弟	同じ親を持つ選択したメンバーの直後に出現するメンバー

メンバーの選択

メンバーを選択するには、「メンバーの選択」ダイアログ・ボックスでメンバーの横にあるチェック・ボックスを選択します。選択したメンバーにはチェック・マークが表示され、「選択」ペインに移動されます。

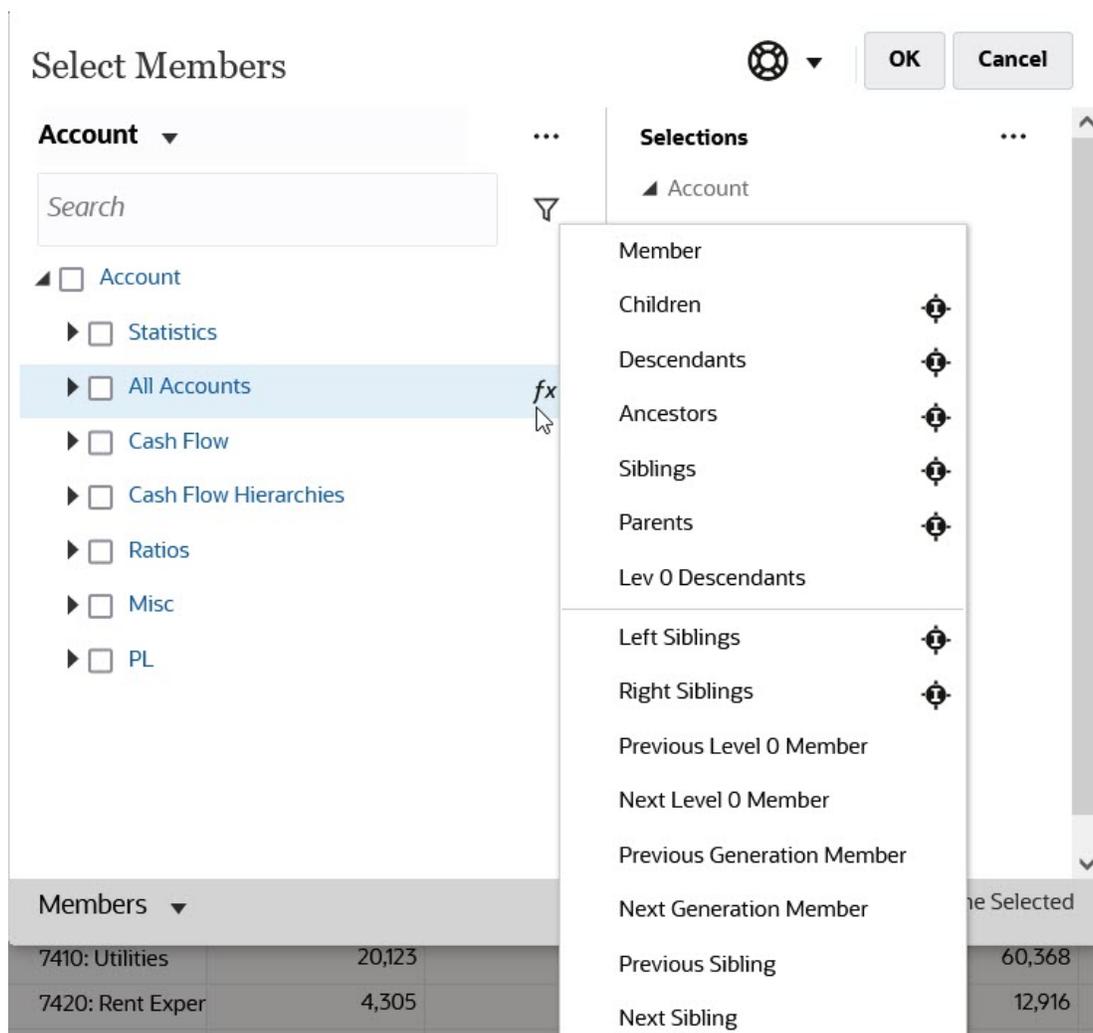
The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. On the left, under 'Entity', there is a search field and a list of entities. 'Corporate' is selected with a checkmark. On the right, under 'Selections', 'Corporate' is also selected with a checkmark. The 'OK' and 'Cancel' buttons are at the top right.

Note:

状況によっては、選択できるメンバーが制限されます。

親メンバーを展開してその子メンバーを表示するには、親メンバー名の左側にある拡張アイコン  をクリックします。拡張アイコンをクリックしても、親メンバーは選択されません。

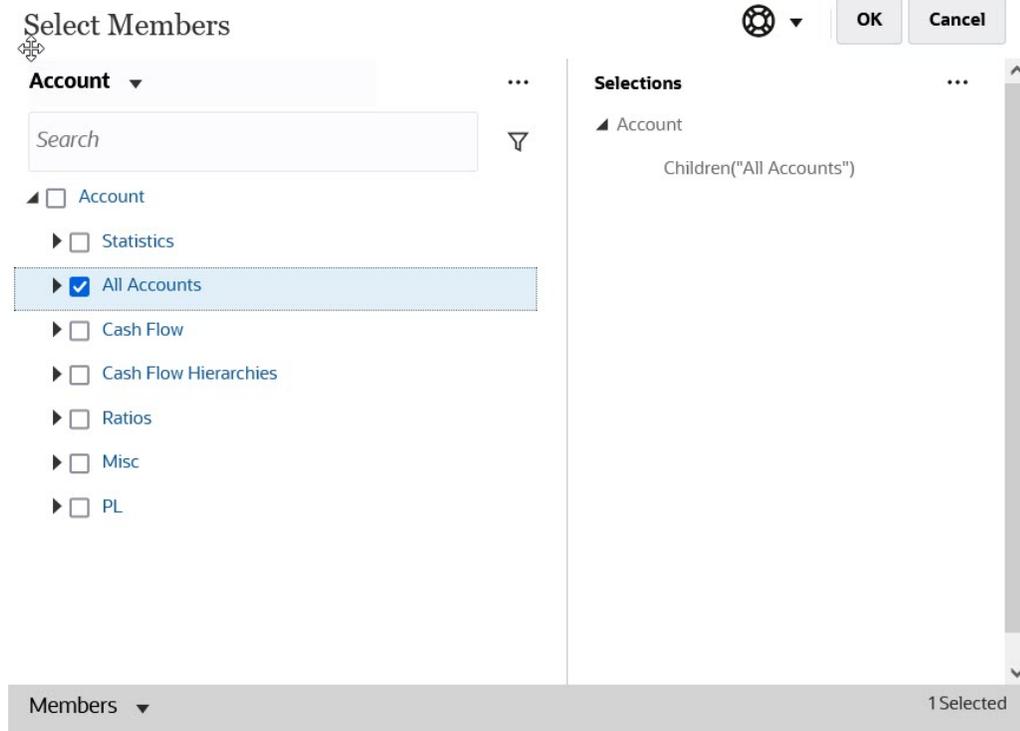
一部の場所では、「メンバーの選択」ペインの「関数セレクト」 を使用してメンバーを選択できます。メンバーの横にある「関数セレクト」 をクリックして「関数セレクト」メニューを表示し、メンバーの関係オプションを選択します。



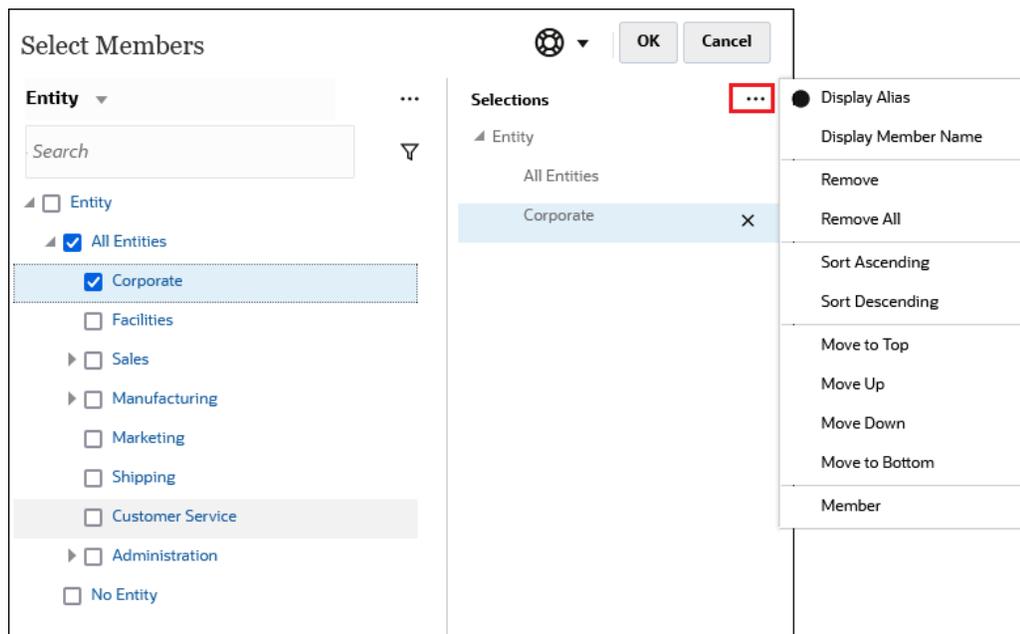
The screenshot shows the "Select Members" dialog box. On the left, there is a tree view under "Account" with a search box. The "All Accounts" item is selected and highlighted in blue. To its right is a small "fx" icon. On the right side, the "Selections" pane is open, showing a list of relationship options: Member, Children, Descendants, Ancestors, Siblings, Parents, Lev 0 Descendants, Left Siblings, Right Siblings, Previous Level 0 Member, Next Level 0 Member, Previous Generation Member, Next Generation Member, Previous Sibling, and Next Sibling. At the bottom, a table shows the "Members" section with two rows: "7410: Utilities" with a value of 20,123 and "7420: Rent Exper" with a value of 4,305. The "Next Sibling" option in the list is associated with a value of 12,916.

Members	
7410: Utilities	20,123
7420: Rent Exper	4,305

たとえば、「すべての勘定科目」の横にある「関数セレクト」 をクリックし、「子」をクリックすると、「子("すべての勘定科目")」が「選択」ペインに追加されます。

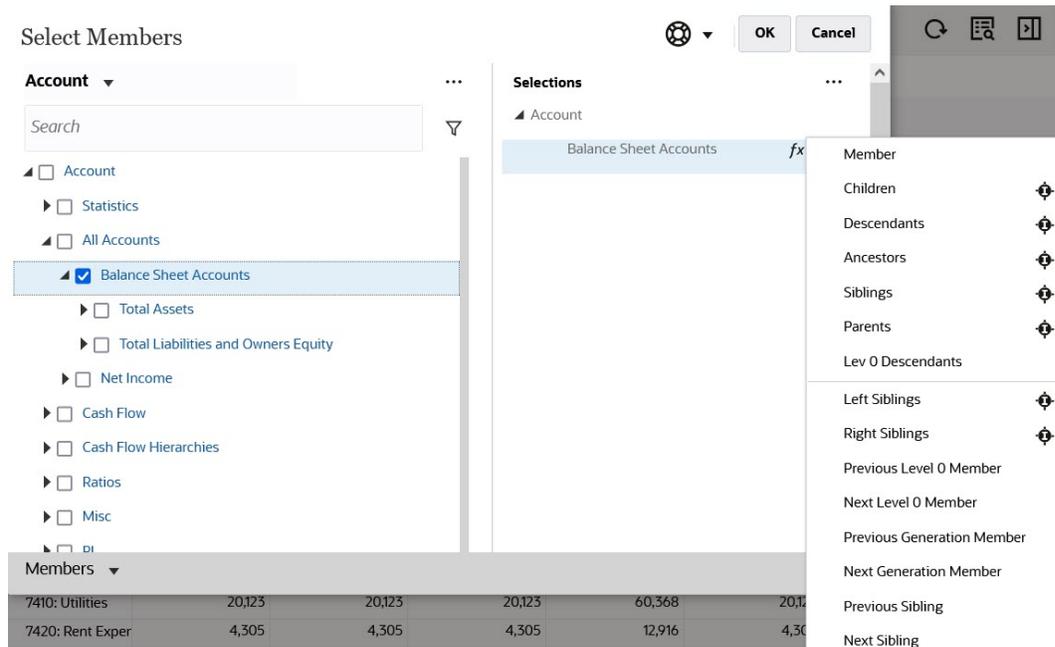


選択済のメンバーを削除、ソートまたは移動するには、「選択」ペインで  (「選択アイテム」アイコン) をクリックし、オプションを選択します。別名を表示するか、メンバー名を表示するかを選択することもできます。

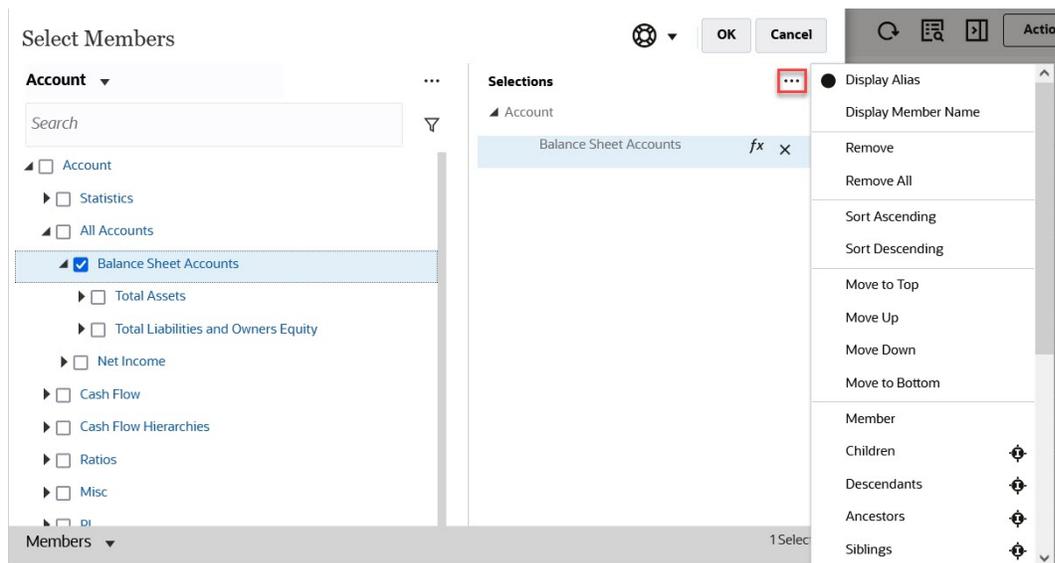


選択済のメンバーについて、いくつかの方法で「選択」ペインにさらにメンバーを追加できます:

- 選択済のメンバーの横にある「関数セクタ」*fx* をクリックして「関数セクタ」メニューを表示し、メンバーの関係オプションを選択します。



- 「選択」ペインでメンバーを選択し、「選択アイテム」アイコン  をクリックして、メンバーの関係オプションをクリックします。



メンバーの関係の詳細は、[メンバーの関係](#)を参照してください。

8

インフォレットでの主な情報の表示

インフォレットでは、意思決定と対処に有効なデータを迅速に見極めることができます。インフォレットには、概要レベルの集約された情報がビジュアルにわかりやすく示されます。

データを迅速に分析し、次のようなビジネス上の主要な問題を把握しやすくなります。

- 注意を向ける必要がある、特に重要な点は何ですか。
- 最近、クリティカルな情報のうち何が変更されましたか。
- 何件のオーダーが対応困難か、ステータス別にリストしますか。

重要な情報について概要をすぐに把握することで、状況の変化にすぐに対応できます。

管理者の設計次第で、インフォレットにはチャート、フォームのデータ・ポイント、フォーム全体を表示できます。管理者は、表示を切り替えたり展開したりして段階的に詳細を表示するインフォレットも設計できます。(インフォレットを設計できるのは管理者のみです。)

重要なデータに注意が向くように、管理者は直接ホーム・ページに表示されるインフォレット・ページを設定できます。インフォレット・ページのサンプルを次に示します。



ホーム・ページ上部のドットをクリックしてインフォレットにアクセスすることもできます。[インフォレット・ドットについて](#)を参照してください。インフォレットの内容に、ページの表示より多くのスペースが必要な場合は、右側のスクロール・バーを使用します。

 ノート:

ナビゲータ・フロー・デザイナを使用して、管理者はホーム・ページに最大7つのインフォレット・ドットを定義できます。管理者が他の EPM Cloud サブスクリプションへの接続を作成した場合、インフォレットから他の EPM Cloud サブスクリプションのインフォレット・ページにもリンクできます。

インフォレット・ビューについて

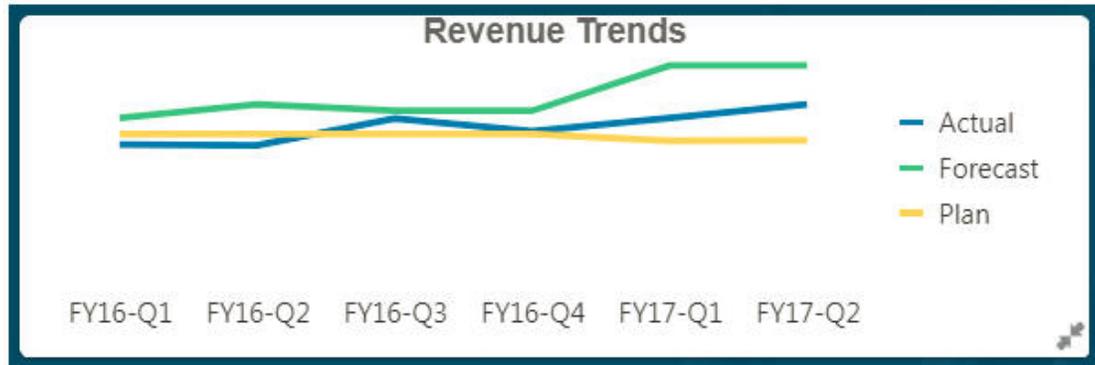
管理者は、1つのインフォレットで最大3つのビューを設計できます。前面ページでは通常、主要な情報が示されます。例:



インフォレットに背面ビューがある場合は、右下隅にカーソルを置くと切替えの矢印が表示されるので、それをクリックします。背面ビューには通常、グラフなどの分析情報があります。例:



前面ビューに切り替えるには、左下矢印にカーソルを置いてクリックします。1つのインフォレットには、1つの展開ビューを設定し、さらに詳細な情報を示すことができます。その場合、展開ビューを表示するには、右下隅の二重矢印にカーソルを置いてクリックします。例:



展開ビューから前面または背面ビューに戻るには、右下隅の二重矢印をクリックします。

ノート:

インフォレット・ビューでは、基礎となるフォームとディメンションに割り当てられているアクセス権が保持されます。したがって、インフォレット・ビューは、同じインフォレットの他のユーザーのビューとは異なることがあります。

インフォレット・ドットについて

管理者によってアクセス権を付与されたインフォレットは、ホーム・ページの上部にあるドットをクリックすると開きます。



- 1つ目のドットは、ホーム・ページにリンクしています。
- 2つ目のドットは、自身のデフォルトまたはお気に入りのインフォレット・ページにリンクしています。[デフォルト・インフォレットの設定](#)を参照してください。
- 3つ目から9つ目までのドットは、管理者が作成した他のインフォレットにリンクしています。

デフォルト・インフォレットの設定

特に頻繁にアクセスするインフォレットをデフォルトとして設定できます。2つ目のドットをクリックすると、デフォルトのインフォレットが表示されます。

デフォルトのインフォレットを設定するには:



1. ホーム・ページで、「インフォレット」をクリックします。
2. デフォルトにしたいインフォレットの「アクション」メニューで、「デフォルト」をクリックします。
「デフォルト」設定を元に戻す場合は、「マーク解除」をクリックします。

ダッシュボードとインフォレットの両方をデフォルトとしてマークできますが、有効になるのは一度に 1 つのみです。最後にデフォルトとして設定したものが、現在のデフォルトです。

9

連結仕訳の操作

次も参照:

- [連結仕訳について](#)
- [連結仕訳の表示](#)
- [連結仕訳のセキュリティ役割](#)
- [連結仕訳テンプレートの管理](#)
- [連結仕訳テンプレートの作成](#)
- [連結仕訳テンプレートの編集](#)
- [仕訳テンプレートのインポート](#)
- [仕訳テンプレートのエクスポート](#)
- [連結仕訳テンプレートの削除](#)
- [連結仕訳ファイルの作成](#)
- [連結仕訳のインポート](#)
- [連結仕訳のエクスポート](#)
- [連結仕訳の作成](#)
- [期別、年次累計および仕訳累計の連結仕訳](#)
- [連結自動逆仕訳の作成](#)
- [連結仕訳のスキャン](#)
- [連結仕訳ステータス](#)
- [連結仕訳の編集](#)
- [連結仕訳承認ワークフロー](#)
- [承認のための連結仕訳の送信](#)
- [仕訳の承認](#)
- [連結仕訳の却下](#)
- [承認ワークフローを使用しない連結仕訳の処理](#)
- [連結仕訳の転記](#)
- [連結仕訳の転記の戻し](#)
- [連結仕訳のコピー](#)
- [連結仕訳履歴の表示](#)
- [連結仕訳の削除](#)

連結仕訳について

会計期間中には、基本レベルのエンティティに入力またはロードされた後に、データの調整が必要になる場合があります。連結仕訳には、アプリケーションで行われた変更の監査証跡機能があり、調整を行ったユーザーや、影響を受けた勘定科目、エンティティ、期間を特定できます。

ノート:

連結仕訳機能は、アプリケーション構成で有効化されている場合にのみ使用できます。管理者は、オプションで連結仕訳のワークフローを有効化できます。

実行できる仕訳タスクは、管理者から割り当てられている役割に応じて異なります。セキュリティ上の理由から、またはデータや仕訳ステータスの状態のため、仕訳タスクを使用できない場合、それは無効化されるか、アクションを実行する権限がないというメッセージが表示されます。

仕訳を使用して、次を実行できます:

- 借方と貸方を使用して、複式の仕訳入力を作成できます
- 入力の貸借を一致させるか、貸借不一致の入力を許可できます。様々なシステムからのデータがある場合、またはカスタム・ルールやデータ・ロードなど、他のビジネス・プロセスによって仕訳が相殺された場合、貸借不一致の仕訳を作成する必要があります。貸借不一致の仕訳を許可するには、「機能を使用可能にする」プロセス中に「**貸借不一致の仕訳**」オプションを選択する必要があります。このオプションを選択すると、仕訳を作成できるすべてのユーザーが貸借不一致の仕訳を作成でき、これらはすべてのシナリオ、エンティティ、連結メンバー、エンティティ通貨およびすべての入力通貨について許可されます。有効にするには、[アプリケーション機能の説明](#)を参照してください。
- 将来の期間に何度も繰り返される繰返しテンプレートを作成できます
- 次の期間に逆仕訳の入力が生成される自動逆仕訳を作成できます
- 説明責任を実現するため仕訳の承認プロセスを使用できます

仕訳の概要は、次のビデオを参照してください。



[仕訳のスタート・ガイド](#)

連結仕訳の表示

連結仕訳リストには、仕訳の自動番号、ラベル、説明、仕訳タイプ、残高タイプ(「貸借不一致の仕訳」が有効になっている場合)、ステータス、データ・ソース・メンバー、通貨およびグループが、自動番号でソートされて表示されます。表示する列を選択し、そのリストを列でソートすることや、アルファベットの昇順または降順でソートすることが可能です。エンティティ、作成者、承認者、転記者、作成日、承認日、転記日

の列は非表示です。「エンティティ」列を表示するように選択すると、複数エンティティの仕訳については同じ仕訳が複数回表示されます。

デフォルトでは、仕訳のエンティティ名または別名の最後にデフォルト通貨も表示されます。

最初の列は、自動番号列です。これは、特定のシナリオ、年、期間の組合せに対して作成される、システムで生成されたシーケンス番号です。作成された仕訳が最初に保存されるときに、自動番号が割り当てられます。

表示する仕訳のリストをフィルタできます。こうすると、選択した条件に基づいて仕訳を見つけることができます。リストは、ラベル、説明、グループ、エンティティ、ユーザー、ステータス、データ・ソース・メンバー、通貨または残高タイプ(「貸借不一致の仕訳」が有効になっている場合)でフィルタできます。テキスト・フィルタ(ワイルドカードとしてのパーセント記号(%)を含む)を入力するか、テキストをフィルタしない場合は、テキスト・ボックスには何も入力しません。

実行できる仕訳アクションは、仕訳ステータスとセキュリティで決まります。たとえば、仕訳ステータスが「承認済」の場合、実行できる操作は「却下」または「転記」のみです。1つ以上の行を選択し、列の上のアイコンを使用してバッチ・アクションを実行できます。複数の行を選択してアクションを実行しようとしたが、選択に含まれる1つ以上の行にアクションを適用できない場合、残りの行にアクションが適用され、アクションを適用できない行に対する警告が表示されます。

仕訳を表示するには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 「視点」で、「**連結**」、「**シナリオ**」、「**年**」、「**期間**」および「**ビュー**」メンバーを選択します。

仕訳のリストに表示する列を選択するには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 仕訳リストから、ヘッダーの「アクション」アイコンをクリックし、「**表示**」をクリックして表示する列を選択するか、「**すべて表示**」を選択します。列を非表示にするには、その選択を解除します。
3. **オプション:** 列のソート順を変更するには、ヘッダー・アイコンをクリックし、「**昇順ソート**」または「**降順ソート**」を選択するか、列ヘッダーをクリックしてそれを適切な場所にドラッグ・アンド・ドロップします。

連結仕訳のセキュリティ役割

連結仕訳のアプリケーション役割

連結仕訳のアプリケーション役割は、ホーム・ページの「**ツール**」カードにある「**アクセス制御**」から使用できます。これらの役割を任意のユーザーまたはグループに割当または割当解除できます。

次の連結仕訳のアプリケーション役割を使用できます:

- 連結仕訳 - 作成
- 連結仕訳 - 送信
- 連結仕訳 - 承認
- 連結仕訳 - 転記

- 連結仕訳 - 転記の戻し
- 連結仕訳 - 承認後の自動転記
- 連結仕訳 - 期間の管理

「アクセス制御」を開くには、次のいずれかの方法を使用します:

- 「ツール」、「アクセス制御」の順にクリックします。
- 「ナビゲータ」をクリックし、「アクセス制御」を選択します。

グループまたはユーザーへのアプリケーション役割の割当の詳細は、*Oracle Enterprise Performance Management Cloud* *アクセス制御の管理*を参照してください。

連結仕訳 - 作成

この役割では、ユーザーは連結仕訳および連結仕訳テンプレートを作成、変更および削除できます。「ユーザー」、「パワー・ユーザー」および「サービス管理者」の事前定義済役割を持つユーザーに割り当てられている場合、仕訳およびテンプレートの作成は、そのユーザーが書込みアクセス権を持つディメンション・メンバーに対してのみ可能です。

仕訳が「作業中」ステータス(「仕訳ワークフロー」が有効なアプリケーションの場合)または「転記の戻し済」の場合、ユーザーは必要に応じて仕訳を保存および変更できます。「作成」の役割および仕訳のメンバーに対する書込みアクセス権を持つユーザーのみが仕訳を変更できます。この役割で使用できるアクションは「完了」のみです。ただし、連結仕訳 - 送信の役割も持つユーザーは、「完了」アクションではなく「送信」アクションを実行できます。

「作成」の役割および書込みアクセス権を持つユーザーのみが、仕訳に対して次のアクションを実行できます:

- コピー
- 削除。仕訳が「作業中」ステータスの場合にのみ削除できることに注意してください。

連結仕訳 - 送信

この役割では、ユーザーは承認のために仕訳を送信できます。また、ユーザーは「完了済」ステータスの仕訳を却下することもできます。仕訳が却下されると、「作業中」ステータスに戻ります。

この役割は、「連結仕訳ワークフロー」が有効になっていないアプリケーションでは使用できません。

連結仕訳 - 承認

この役割では、ユーザーは承認のために送信された仕訳を承認できます。ユーザーは、仕訳のすべてのメンバーに対する読取りまたは書込みアクセス権を持っている必要があります。また、仕訳を送信したユーザーが承認ユーザーになることはできません。

この役割を持つユーザーは、「送信済」の仕訳を却下できます。仕訳が却下されると、「作業中」ステータスに戻ります。

この役割は、「連結仕訳ワークフロー」が有効になっていないアプリケーションでは使用できません。

連結仕訳 - 転記

この役割では、ユーザーは仕訳を転記できます。「連結仕訳ワークフロー」が有効になっている場合は、仕訳を転記する前に、仕訳を送信および承認する必要があります。

「連結仕訳ワークフロー」が有効になっていないアプリケーションでは、仕訳を作成するユーザーが仕訳の転記もできます。

連結仕訳 - 転記の戻し

この役割では、ユーザーが仕訳のメンバーに対する書込みアクセス権を持っている場合、仕訳の転記を戻すことができます。ユーザーは、仕訳を転記したユーザーである必要はありません。

連結仕訳 - 承認後の自動転記

この役割は、管理者、パワー・ユーザーおよびユーザーに割り当ておよび割り当て解除できます。承認後に仕訳を自動的に転記できます。承認者が仕訳を承認すると、仕訳は自動的に転記されます。また、仕訳を承認したユーザーが転記ユーザーになります。仕訳のメンバーに対する書込みアクセス権を持つユーザーのみが、仕訳を自動的に転記できます。ユーザーがメンバーに対する書込みアクセス権を持っていない場合は、エラーが表示され、仕訳を自動的に転記できません。

承認後の自動転記の役割は標準仕訳にのみ使用され、自動逆仕訳には使用されません。

連結仕訳 - 期間の管理

この役割は、管理者またはパワー・ユーザーに割り当ておよび割り当て解除できます。割り当てられている場合、ユーザーは「期間の管理」と期間のオープンおよびクローズにアクセスできます。

アプリケーション役割および仕訳ワークフロー

「連結仕訳ワークフロー」が有効になっている場合は、役割およびアクションのすべてを使用できます。

「連結仕訳ワークフロー」が有効になっていない場合は、次の役割を使用できません：

- 連結仕訳 – 送信
- 連結仕訳 – 承認
- 連結仕訳 – 承認後の自動転記

「連結仕訳ワークフロー」が有効になっていない場合は、次のアクションを適用できません：

- 完了
- 送信
- 承認
- 拒否

「連結仕訳ワークフロー」が有効になっていない場合は、次のステータスを適用できません：

- 完了済
- 送信済
- 承認済

連結仕訳テンプレートの管理

エンティティまたは勘定科目など、共通の情報が含まれる調整を転記するための連結仕訳テンプレートを作成できます。そのテンプレートを使用して、類似の情報が含まれる仕訳を作成できます。仕訳テンプレートにより、仕訳の作成プロセスが簡略化されるため、期間ごとに作成する必要のある仕訳にとって役立ちます。

次の2つのタイプの連結仕訳テンプレートを作成できます：

- **標準テンプレート**：頻繁に入力する調整用の勘定科目およびエンティティが含まれています。
- **繰り返しテンプレート**：複数の期間にわたる、同じ仕訳入力についての完全な情報が含まれています。繰り返しテンプレートの仕訳期間を開くと、仕訳は「作業中」ステータスで自動的に作成されます。

「テンプレート」ページから、システム内にあるすべての仕訳テンプレートのリストを表示できます。テンプレート・リストには、ラベル、説明、テンプレート・タイプ、仕訳タイプ、残高タイプ(「貸借不一致の仕訳」が有効になっている場合)、データ・ソース・メンバー、通貨およびグループが表示されます。表示する列を選択し、そのリストを列でソートすることや、アルファベットの昇順または降順でソートすることが可能です。エンティティ、作成者および作成日の列は、デフォルトで非表示です。「エンティティ」列を表示するように選択すると、複数エンティティのテンプレートについてはテンプレートが複数回表示されます。

選択した条件に基づいてテンプレート・リストをフィルタし、テンプレートを見つけることができます。リストは、ラベル、説明、エンティティ、テンプレート・タイプ、仕訳タイプ、残高タイプ(「貸借不一致の仕訳」が有効になっている場合)、データ・ソース・メンバー、通貨またはグループでフィルタできます。テキスト・フィルタ(ワイルドカードとしてのパーセント記号(%)を含む)を入力するか、テキストをフィルタしない場合は、テキスト・ブロックには何も入力しません。

仕訳テンプレートのリストを表示するには：

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 「**仕訳テンプレート**」をクリックします。
3. テンプレートの詳細を表示するには、テンプレート・ラベルをクリックします。
4. **オプション**：テンプレートのリストをフィルタするには、「**フィルタ**」アイコンをクリックして、フィルタ・オプションを選択し、「**適用**」をクリックします。
5. **オプション**：表示する列を選択するには、「**表示**」、「**列**」の順にクリックして表示する列を選択するか、「**すべて表示**」を選択します。
6. **オプション**：列のソート順を変更するには、ヘッダー・アイコンをクリックし、「**昇順ソート**」または「**降順ソート**」を選択します。
7. テンプレートのリストをリフレッシュするには、「**リフレッシュ**」をクリックします。作成した新しいテンプレートは、リフレッシュ後に表示されます。

連結仕訳テンプレートの作成

連結仕訳テンプレートを作成、変更および削除するには、連結仕訳 - 作成のアプリケーション役割が割り当てられている必要があります。また、「ユーザー」、「パワー・ユー

ザー」または「サービス管理者」の事前定義済役割も持っている場合は、仕訳のメンバーに対する書き込みアクセス権が必要です。

標準または繰返しの仕訳テンプレートを作成できます。

- 標準テンプレートには、頻繁に入力する調整用の勘定科目およびエンティティが含まれています。
- 繰返しテンプレートには、複数の期間にわたる、同じ仕訳入力についての完全な情報が含まれています。期間ごとに作成する必要がある仕訳がある場合、それらの仕訳に対して繰返しテンプレートを作成できます。繰返し仕訳は、期間が開いているときに「作業中」ステータスで自動的に作成されます。繰返し仕訳が不要になった場合は、繰返し仕訳テンプレートを削除できます。

仕訳を作成する場合、既存のテンプレートを使用して作成するかどうかを選択できます。テンプレートを選択すると、データ・セキュリティ・チェックが実行され、ユーザーがすべてのテンプレートの項目に対してアクセス権を持っているかどうかを判別されます。

データを入力したら、テンプレートをスキャンして、すべての入力が無効であることを検証できます。スキャン・プロセスにより、テンプレートを保存する前にエラーを識別し、必要な変更を加えることができます。システム検証の例は次のとおりです。

- エンティティを除き、他のすべてのディメンション・メンバーは基本リーフである必要があります。計算済メンバーは使用できません。
- 勘定科目タイプは、資産、負債、資本、収益、費用または保存された仮定です。
- すべての入力と同じ親に属している必要があります。子の通貨は同じである必要がありますが、親の通貨は異なってもかまいません。
- テンプレートのすべての仕訳入力メンバーにアクセスできる必要があります。仕訳テンプレートの作成については、次のビデオを参照してください。



仕訳テンプレートを作成するには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 「**仕訳テンプレート**」をクリックします。
3. 「テンプレート」画面で、「**作成**」をクリックします。
「テンプレートの詳細」ページが表示されます。
4. 「**ラベル**」で、テンプレート・ラベルを入力します。
ラベルには、50文字まで入力できます。空白または次の文字は使用しないでください: . + - * / # { } ; , @ または引用符。
5. **オプション:** テンプレートの説明を入力します。
6. 「**仕訳の種類**」から、「**標準**」または「**繰返し**」を選択します。
7. 「**データ・ソース**」で、データ・ソース・メンバーを選択します。
「**通貨**」情報は、データ・ソース・メンバーの作成時に指定したソース通貨タイプから移入され、読取り専用です。
8. 「**残高タイプ**」から、「**貸借一致**」または「**貸借不一致**」を選択します。このオプションは、「**貸借不一致の仕訳**」が無効になっている場合にのみ使用できます。
9. 「**テンプレートの種類**」から、「**標準**」または「**繰返し**」を選択します。
10. **オプション:** 「**グループ**」から、テンプレートに割り当てる仕訳グループを選択します。

11. 仕訳入力を作成するには、「借方」および「貸方」列の上にある「作成」ボタンをクリックします。
12. ディメンション・メンバーを選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - テキスト・ボックスにメンバー名を入力します。
 - ライン・アイテム表の行を選択し、「アクション」アイコンから「メンバーの選択」をクリックしてメンバー・セレクタを開き、その行のディメンションのメンバーを選択して、「OK」をクリックします。
 - 既存の行を選択して「アクション」をクリックし、「行のコピー」をクリックしてから別の行を選択し、「行の貼付け」をクリックします。ライン・アイテムを作成するときに、最大 100 文字のライン・アイテムの説明を追加できます。
13. **オプション:** 1 つ以上のテンプレート入力を削除するには、行を選択し、「アクション」から「削除」をクリックします。
14. 「借方」または「貸方」列に調整金額を入力します。
15. **オプション:** テンプレートをスキャンして仕訳入力の有効であることを確認するには、「アクション」から「スキャン」をクリックします。
16. **オプション:** 「テンプレートの詳細」ページを印刷するには、「アクション」から「印刷」をクリックし、ブラウザの印刷機能を通じてページを印刷します。
17. 「保存」をクリックしてテンプレートを保存します。
18. **オプション:** メインの「テンプレート」ページで、「リフレッシュ」をクリックしてテンプレート・リストをリフレッシュすると、新しいテンプレートが表示されます。

連結仕訳テンプレートの編集

以前に作成した連結仕訳テンプレートを編集できます。たとえば、仕訳の説明を変更したり、調整を追加したりできます。

仕訳テンプレートを編集するには、連結仕訳 - 作成のアプリケーション役割が割り当てられている必要があります。テンプレートのすべてのエンティティに対するアクセス権も持っている必要があります。

仕訳テンプレートを編集するには:

1. ホーム・ページで、「連結仕訳」をクリックします。
2. 「仕訳テンプレート」をクリックします。
3. テンプレートのリストで、編集するテンプレートをクリックします。
4. 「保存」をクリックして変更を保存します。

仕訳テンプレートのインポート

「テンプレートの管理」画面で、標準または繰返しの仕訳テンプレートをインポートできます。テンプレートにより使用されるグループもインポートされます。

仕訳テンプレートをインポートするには、連結仕訳 - 作成のアプリケーション役割が割り当てられている必要があります。テンプレートのすべてのエンティティに対するアクセス権も持っている必要があります。

インポート・プロセス中に、同じ名前の仕訳テンプレートがシステムに存在しない場合、新しい仕訳テンプレートが作成されます。

同じ名前の仕訳テンプレートがすでに存在する場合、インポート・プロセスによって、既存のテンプレートが削除され、新しい詳細を使用して仕訳テンプレートが作成されます。

仕訳テンプレートも移行を通じてインポートできます。テンプレートは、リレーショナル・データ・アーティファクトの下の仕訳の一部としてインポートされます。**Oracle Enterprise Performance Management Cloud 移行の管理**を参照してください。

1. ホーム・ページで、「**仕訳**」をクリックします。
2. 「**仕訳テンプレート**」をクリックします。
3. 「**アクション**」メニューから、「**インポート**」をクリックします。
4. 「テンプレートのインポート」画面で、「**作成**」をクリックします。
5. インポート・ファイルの場所を選択します。
 - **ローカル** - 自分のコンピュータの場所からインポート・ファイルをロードします。「**参照**」をクリックして、インポート・ファイルを選択します。
 - **受信ボックス** - サーバーからインポート・ファイルをロードします。ファイルの名前を入力します。
6. 「**ファイル・タイプ**」で、次のオプションを選択します。
 - **カンマ区切り**
 - **タブ区切り**
 - **その他**。インポート・ファイルで使用する区切り文字を入力します。
7. 選択した場所が「**ローカル**」の場合:
 - a. 「**インポート**」をクリックします。
 - b. 「ジョブが正常に送信されました。」という確認画面で、「**閉じる**」をクリックします。
8. 選択した場所が「**受信ボックス**」の場合:
 - a. 「**ジョブとして保存**」をクリックしてインポート操作を、ただちにまたは後で実行をスケジュールできるジョブとして保存します。
 - b. ジョブ名を入力し、「**送信**」をクリックします。
 - c. ファイルをインポートするには、「**インポート**」をクリックします。
 - d. 「ジョブが正常に送信されました。」という確認画面で、「**閉じる**」をクリックします。
9. ジョブ・コンソールでインポート・ステータスを参照できます。ホーム・ページで「**アプリケーション**」をクリックし、「**ジョブ**」をクリックします。

仕訳テンプレートのエクスポート

標準および繰返しの仕訳テンプレートをエクスポートできます。テンプレートにより使用されるグループもエクスポートされます。

「ユーザー」以上の役割を持っているユーザーは、誰でも仕訳テンプレートをエクスポートできますが、テンプレートのすべてのディメンション・メンバーに対する書込みアクセス権を持っている必要があります。

仕訳テンプレートも移行を通じてエクスポートできます。テンプレートは、リレーショナル・データ・アーティファクトの下の仕訳の一部としてエクスポートされます。
Oracle Enterprise Performance Management Cloud 移行の管理を参照してください。

次のセクションは、エクスポート・ファイル・フォーマットの例です。

仕訳グループ・セクション

このファイル・セクションでは、次の構文を使用して仕訳グループを定義します。

```
!GROUP=<journal group>,<journal group description>
```

テンプレート・セクション

```
!TEMPLATES=<label>,<template group>,<template type>
```

```
!DESC=<template description>
```

```
!DIMENSION_ORDER=<entity name>,<account name>,<icp name>,<movement name>,<datasource name>,<multigaap name>,<custom1 name>,<custom2 name>
```

```
<entity>,<account>,<icp>,<movement>,<datasource><multigaap>,<custom1>,<custom2>,<amount type>,<amount>,<template entry description>
```

例:

```
!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement
```

```
!TEMPLATE=template31,group1,RECURRING
```

```
Mexico Sales,CTA,,,,,
```

```
Mexico,Sales,CTA,,,C,200,
```

```
Mexico,Sales,CTA,,,D,100,
```

```
!TEMPLATE=test1,group1,RECURRING
```

```
Mexico Sales,Surplus,,,,,
```

```
Canada Sales,Surplus,,,,,
```

```
Canada Sales,Surplus,,,,,
```

仕訳テンプレートをエクスポートするには:

1. ホーム・ページで、「仕訳」をクリックします。
2. 「仕訳テンプレート」をクリックします。
3. 「アクション」メニューから、「エクスポート」をクリックします。
4. 「テンプレートのエクスポート」画面で、「作成」をクリックします。
5. インポート・ファイルの場所を選択します。
 - **ローカル** - エクスポート・ファイルをローカル・コンピュータ上の場所に保存します。
 - **送信ボックス** - エクスポート・ファイルをサーバーに保存します。
6. エクスポートする仕訳テンプレートを選択します。

7. 「**ファイル・タイプ**」で、次のオプションを選択します。
 - **カンマ区切り** - カンマ区切りの.csv ファイルを作成します。
 - **タブ区切り** - タブ区切りの.txt ファイルを作成します。
 - **その他** - .txt ファイルを作成します。エクスポート・ファイルで使用する区切り文字を入力します。
8. 「**テンプレート**」から、「**標準**」または「**繰返し**」、あるいはその両方を選択します。
9. **オプション**: テンプレートを**データ・ソース**でフィルタするには、**データ・ソース・メンバー**を選択します。
10. **オプション**: テンプレートを**通貨**でフィルタするには、通貨を選択するか、「**すべて**」を選択します。
11. **オプション**: 仕訳を**残高タイプ**でフィルタするには、「**貸借一致**」または「**貸借不一致**」を選択します。このオプションは、「**貸借不一致の仕訳**」が有効になっている場合にのみ使用できます。
12. 選択した場所が「**ローカル**」の場合:
 - a. 「**エクスポート**」をクリックします。
 - b. ファイルの保存場所を選択し、「**OK**」をクリックします。
13. 選択した場所が「**送信ボックス**」の場合:
 - a. 「**ジョブとして保存**」をクリックしてエクスポート操作を、ただちにまたは後で実行をスケジュールできるジョブとして保存します。
 - b. ジョブ名を入力し、「**送信**」をクリックします。
 - c. ファイルをエクスポートするには、「**エクスポート**」をクリックします
 - d. ファイルの保存場所を選択し、「**OK**」をクリックします。
14. 「**ジョブ**」コンソールでエクスポート・ステータスを参照できます。ホーム・ページで「**アプリケーション**」をクリックし、「**ジョブ**」をクリックします。

連結仕訳テンプレートの削除

不要になった連結仕訳テンプレートを削除できます。たとえば、ある勘定科目の調整用の仕訳テンプレートを作成済で、勘定体系からその勘定科目を削除する場合は、調整用のテンプレートも削除できます。

仕訳テンプレートを削除するには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 左側の「**テンプレート**」をクリックします。
3. テンプレートのリストで、削除するテンプレートを選択します。
4. 「**アクション**」アイコン  をクリックして、「**削除**」を選択します。
5. システム・プロンプトで、「**確認**」をクリックします。

連結仕訳ファイルの作成

連結仕訳ファイルを使用して、システムの仕訳をインポートおよびエクスポートします。仕訳ファイルは、マルチバイト文字セット(MBCS)対応の ASCII フォーマットを使用するか、リトル・エンディアン・バイト・オーダーによって Unicode フォーマットにエンコードされたファイルを使用して作成できます。デフォルトでは、仕訳ファイルには JLF ファイル拡張子が使用されます。

感嘆符(!)で始まる行は、仕訳ファイルの新しいセクションの開始を示しており、その後には有効なセクション名(JOURNAL など)を続ける必要があります。アポストロフィ(')で始まる行は、コメント行とみなされ無視されます。

仕訳バージョン・セクション

このファイル・セクションには、仕訳の抽出に使用された **Financial Consolidation and Close** のバージョンが含まれます。バージョン番号は、仕訳を抽出すると自動的に生成されます。

ノート:

このセクションはオプションです。

例: !Version = 19.05

仕訳グループ・セクション

```
!GROUP=<journal group name>,<journal group description>
```

たとえば、次の例では 2 つの仕訳グループを定義しています。

```
!GROUP=Allocations,Allocations Journals Group !GROUP=Tax,Tax Journals Group
```

ディメンション順序セクション

ディメンション順序には、仕訳入力の定義順序がリストされます。仕訳ファイルには、ディメンション順序セクションをファイルの先頭に 1 回含めるか、仕訳ごとに別々に含めることができます。ファイルの先頭にセクションを含め、ファイル内の特定の仕訳に対してそれを指定して上書きすることもできます。

例: DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product

POV セクション

```
!POV=<scenario>,<year>,<period>,<Consolidation dimension member>
```

<scenario> = アプリケーションで有効なシナリオ

<year> = アプリケーションで有効な年

<period> = アプリケーションで有効な期間

<Consolidation dimension member> = アプリケーションで有効な入力連結ディメンション・メンバー。現在は、「FCCS_Entity Input」、「FCCS_Translated Currency Input」、「FCCS_Parent Input」、「FCCS_Contribution Input」に制限されています

仕訳セクション

!JOURNAL=<journal name>,<journal group>,<journal status>,<journal type>,<balance type> (if enabled), <Data Source dimension member>,<journal view>

<journal name> = 最大 50 文字のテキスト

<journal group> = 最大 30 文字のオプション・テキストで、使用する場合は事前に作成する必要がありますが、使用する仕訳と同じファイルにインポートできます*

<journal status> = 「W」(作業中)、「P」(転記済)

<journal type> = 「R」(標準)、「A」(見越)、「L」(見越の戻入)

<balance type> = B (貸借一致)、U (貸借不一致) - 残高タイプは、「貸借不一致の仕訳」が有効になっている場合にのみ適用可能です

<Data Source dimension member> = アプリケーションで有効な仕訳データ・ソース・メンバー(デフォルトは「仕訳入力」)

<journal view> = 「PER」(定期的、デフォルト)、「YTD」(年次累計)、「JTD」(仕訳累計)

*仕訳ヘッダーの前に次のヘッダー行を挿入できます

!GROUP = <group name>,<group description>

例

次に、「FCCS_Translated Currency Input」連結ディメンション・メンバーおよび「DS_Jnl_EUR」データ・ソース・メンバーに転記される 2 つの仕訳に必要な .jlf ファイルの例を示します:

```
!VERSION=1

!GROUP=YTD Grp,YTD Grp Description

!GROUP=Periodic Grp,Periodic Grp Description

!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product

!POV=Actual,FY20,Jan,FCCS_Translated Currency Input

!JOURNAL=TCI Jnl,YTD Grp,W,R,DS_Jnl_EUR,PER

!DESC=Jnl description

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],D,100.00,

LE-0011-EUR,[FCCS_Cash And Cash Equivalent].[Bank1],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],C,100.00

!JOURNAL=another TCI,Periodic Grp,P,A,DS_Jnl_EUR,PER

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],D,100.00,
```

```
LE-0011-EUR, [FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1], FCCS_No  
Intercompany, FCCS_Mvmts_Cash, FCCS_Local GAAP, [Product].[No  
Product], C, 200.00
```

履歴セクション

このファイル・セクションには、連結仕訳ワークフローの履歴が含まれます。各仕訳には、複数の履歴セクションを指定できます。

```
!HISTORY=<user>,<action>,<comments>
```

ノート:

このセクションはオプションです。移行を使用して仕訳をエクスポートする際に、仕訳ワークフローが有効の場合、このセクションがエクスポートされます。

連結仕訳のインポート

連結仕訳およびグループをインポートして、システムにロードできます。次のものをインポートできます。

- 作業中の仕訳
- 転記済の仕訳(ワークフローが有効ではない場合)
- 仕訳グループ

仕訳データ・ルールを定義することで、データ管理を通じて仕訳データをロードすることもできます。Excel とテキスト・ベース両方の仕訳のロードがサポートされます。**Oracle Enterprise Performance Management Cloud** データ管理の管理を参照してください。

仕訳をインポートするには、連結仕訳 - 作成のアプリケーション役割が割り当てられている必要があります。テンプレートのすべてのエンティティに対するアクセス権も持っている必要があります。

仕訳をインポートする前に、仕訳ファイルを作成する必要があります。[連結仕訳ファイルの作成](#)を参照してください。

管理者は、仕訳の作成、送信および承認のために仕訳ワークフローを有効にできます。仕訳ワークフローが有効化されている場合、作業中の仕訳のみをインポートできます。仕訳ワークフローが無効化されている場合、作業中および転記済の仕訳をインポートできます。

転記済の仕訳をインポートする場合、期間が開かれていなければ、システムに作業中の仕訳が作成され、インポート中にそのステータスが「転記済」から「作業中」に変更されます。

単一のファイルで複数の仕訳グループおよび仕訳をインポートできます。置換モードで仕訳をロードすると、新しい仕訳データがインポートされる前に、特定の仕訳ラベルのデータがすべてクリアされます。

仕訳のインポートは、シーケンシャル・プロセスです。仕訳グループは仕訳で参照される可能性があるため、仕訳グループを最初に指定する必要があります。特定のグル

ープまたは仕訳のインポートに失敗しても、インポート・プロセスは、他のグループおよび仕訳のインポートを続行します。

仕訳グループのインポート

インポート・プロセス中に、同じ名前の仕訳グループがシステムに存在しない場合、新しい仕訳グループが作成されます。

同じ名前の仕訳グループがすでに存在する場合、インポート・プロセスによって、既存の仕訳グループが削除され、新しい詳細を使用して新しい仕訳グループが作成されます。

ワークフローが有効化されている仕訳のインポート

仕訳ワークフローが有効化されている場合、作業中の仕訳のみをインポートできます。仕訳は、「作業中」から「転記済」ステータスへと変化するなど、ワークフローに沿って進みます。「作業中」ステータスの仕訳は、新規のものである場合と、システムにすでに存在する場合があります。仕訳をインポートする場合、システムにすでに存在する仕訳は置換されます。

ワークフローが無効化されている仕訳のインポート

仕訳ワークフローが無効化されている場合、作業中および転記済の仕訳をインポートできません。

表 9-1 ワークフローが無効化されている仕訳のインポートのアクション

インポート仕訳のステータス	仕訳ワークフロー	同じラベルの仕訳がすでに存在するか	仕訳インポート・プロセスのアクション
作業中	有効/無効	いいえ	新しい仕訳を作成
作業中	有効/無効	はい(「作業中」ステータスの場合)	仕訳を置換
作業中	有効/無効	はい(「送信済」、「承認済」または「転記済」ステータスの場合)	仕訳の処理に失敗
転記済	無効	いいえ	新しい仕訳を作成
転記済	無効	はい(「作業中」ステータスの場合)	仕訳を置換して転記
転記済	無効	はい(「転記済」ステータスの場合)	仕訳の処理に失敗

仕訳をインポートするには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックし、「**仕訳の管理**」を選択します。
2. 「アクション」メニューから、「**インポート**」をクリックします。
3. 「仕訳のインポート」画面で、「**作成**」をクリックします。
4. インポート・ファイルの場所を選択します。
 - **ローカル** - 自分のコンピュータの場所からインポート・ファイルをロードします。「**参照**」をクリックして、インポート・ファイルを選択します。
 - **受信ボックス** - サーバーからインポート・ファイルをロードします。ファイルの名前を入力します。
5. 「**ファイル・タイプ**」で、次のオプションを選択します。
 - **カンマ区切り**

- **タブ区切り**
 - **その他。** インポート・ファイルで使用する区切り文字を入力します。
6. 選択した場所が「**ローカル**」の場合:
 - 「**インポート**」をクリックします。
 - 「ジョブが正常に送信されました。」という確認画面で、「**閉じる**」をクリックします。
 7. 選択した場所が「**受信ボックス**」の場合:
 - 「**ジョブとして保存**」をクリックしてインポート操作を、ただちにまたは後で実行をスケジュールできるジョブとして保存します。
 - ジョブ名を入力し、「**送信**」をクリックします。
 - ファイルをインポートするには、「**インポート**」をクリックします
 - 「ジョブが正常に送信されました。」という確認画面で、「**閉じる**」をクリックします。
 8. ジョブ・コンソールでインポート・ステータスを参照できます。ホーム・ページで「**アプリケーション**」をクリックし、「**ジョブ**」をクリックします。

連結仕訳のエクスポート

バックアップ目的でアプリケーションから連結仕訳および仕訳グループをエクスポートできます。「ユーザー」以上の役割を持っているユーザーは、誰でも仕訳をエクスポートできますが、ディメンション・メンバーに対する書込み/読取りアクセス権を持っている必要があります。ユーザーのメンバーに対するアクセス権が「なし」の仕訳行では、その行のデータは空白になります。

仕訳のエクスポート対象として、連結、シナリオ、年、期間およびビュー・ディメンション・メンバーを選択します。エクスポートする仕訳のステータスとタイプも選択できます。

仕訳をエクスポートする場合、すべての仕訳がエクスポートされます。個々の仕訳を選択してエクスポートすることはできません。

仕訳をエクスポートすると、マルチバイト文字セット(MBCS)をサポートする ASCII ファイルに保存されます。デフォルトでは、仕訳ファイルには JLF ファイル拡張子が使用されます。仕訳をエクスポートした後は、テキスト・エディタで仕訳の情報を表示および変更できるようになります。

仕訳をエクスポートする場合、ワークフロー履歴は含まれません。仕訳ワークフロー履歴を参照するには、移行を使用して仕訳をエクスポートします。

連結仕訳をエクスポートするには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックし、「**仕訳の管理**」をクリックします。
2. 「POV」から、仕訳をエクスポートする連結、シナリオ、年、期間およびビュー・メンバーを選択します。
3. 「**アクション**」メニューから、「**エクスポート**」をクリックします。
4. エクスポート・ファイルのターゲットの場所を選択します。
 - **ローカル** - エクスポート・ファイルをローカル・コンピュータ上の場所に保存します。

- **送信ボックス** - エクスポート・ファイルをサーバーに保存します。
5. エクスポートする仕訳を選択します。
 6. 「**ファイル・タイプ**」で、次のオプションを選択します。
 - **カンマ区切り** - カンマ区切りの.csv ファイルを作成します。
 - **タブ区切り** - タブ区切りの.txt ファイルを作成します。
 - **その他** - .txt ファイルを作成します。エクスポート・ファイルで使用する区切り文字を入力します。
 7. 「**ステータス**」から、次の1つ以上のオプションを選択します。
 - **作業中**
 - **転記済**
 - **送信済**(ワークフローが有効の場合)
 - **承認済**(ワークフローが有効の場合)
 8. **オプション:** 仕訳を**データ・ソース**でフィルタするには、データ・ソース・メンバーを選択します。
 9. **オプション:** 仕訳を**通貨**でフィルタするには、通貨を選択するか、「**すべて**」を選択します。
 10. **オプション:** 仕訳を**残高タイプ**でフィルタするには、「**貸借一致**」または「**貸借不一致**」を選択します。このオプションは、「**貸借不一致の仕訳**」が有効になっている場合にのみ使用できます。
 11. 選択した場所が「**ローカル**」の場合:
 - a. 「**エクスポート**」をクリックします。
 - b. ファイルの保存場所を選択し、「**OK**」をクリックします。
 12. 選択した場所が「**送信ボックス**」の場合:
 - a. 「**ジョブとして保存**」をクリックしてエクスポート操作を、ただちにまたは後で実行をスケジュールできるジョブとして保存します。
 - b. ジョブ名を入力し、「**送信**」をクリックします。
 - c. ファイルをエクスポートするには、「**エクスポート**」をクリックします
 - d. ファイルの保存場所を選択し、「**OK**」をクリックします。
 13. 「ジョブ」コンソールでエクスポート・ステータスを参照できます。ホーム・ページで「**アプリケーション**」をクリックし、「**ジョブ**」をクリックします。

連結仕訳の作成

連結仕訳を使用して勘定科目残高に調整を入力し、データに加えた変更の監査証跡を管理できます。どのユーザーが調整を実行したか、どの勘定科目、エンティティ、期間に影響するかが示されます。

仕訳を作成するには、連結仕訳 - 作成のアプリケーション役割が割り当てられている必要があります。また、「ユーザー」、「パワー・ユーザー」または「サービス管理者」の事前定義済役割も持っている場合は、仕訳のメンバーに対する書込みアクセス権が必要です。

仕訳ラベルと説明、データの視点、調整金額、仕訳のフィルタとソートに使用できる仕訳グループ(オプション)を入力して、仕訳を作成します。新しい仕訳を作成するか、既存の仕訳テ

ンプレートから仕訳を作成できます。テンプレートを使用する場合、デフォルトで、作成される仕訳ラベルはテンプレート・ラベルと同じになります。

アプリケーションの作成中に、FCCS_Journal Input シード・メンバーが DataSource ディメンションの FCCS_TotalInputAndAdjusted の下にレベル 0 の子孫として作成されます。仕訳がソース・データ型属性として、エンティティ通貨がソース通貨属性として、自動的に割り当てられます。

エンティティ入力および換算通貨入力の両方の入力通貨と同様に、通貨ディメンションのエンティティ通貨を使用して仕訳を作成できます。

入力通貨を使用する仕訳を作成する場合は、最初にカスタム・データ・ソース・メンバーを作成しておく必要があります。メンバーは、FCCS_TotalInputAndAdjusted のレベル 0 の子孫である必要があります。次に、仕訳をソース・データ属性として指定し、ソース通貨タイプに入力通貨を選択します。

ノート:

カスタム・データ・ソース・メンバーを作成して通貨属性を割り当てる前に、通貨を設定しておく必要があります。新しいデータ・ソース・メンバーを使用する仕訳を作成した後では、通貨割当てを変更できません。

エンティティ通貨仕訳の場合、エンティティ通貨または入力通貨のいずれかを使用できます。エンティティ通貨または入力通貨の 1 つとして以前に定義された一致するデータ・ソース・メンバーを選択する必要があります。入力通貨を使用する場合、換算通貨がエンティティ通貨に戻され、連結および換算プロセス時に仕訳が処理されます。

換算通貨入力仕訳の場合は、入力通貨のみ使用できます。以前に定義された一致するデータ・ソース・メンバーを選択する必要があります。換算/FX/CTA が計算された後に、入力したデータは関連して一致する親通貨またはレポート通貨メンバーにコピーされます。

仕訳、仕訳テンプレートおよび仕訳レポートを作成し、仕訳をエクスポートおよびインポートするとき、「FCCS_Translated Currency Input」メンバーを選択できます。FCCS_Translation Currency Input メンバーを使用するには、アプリケーション作成時に「換算通貨入力」オプションを有効にする必要があります。

期別または年次累計の仕訳を作成できます。[期別、年次累計および仕訳累計の連結仕訳](#)を参照してください。

作成した仕訳のステータスは「作業中」に設定されます。

仕訳の作成については、次のビデオを参照してください。



仕訳の作成



仕訳入力通貨の構成

仕訳を作成するには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 「視点」で、「**シナリオ**」、「**年**」、「**期間**」および「**連結**」メンバーを選択します。

 ノート:

仕訳では共有メンバーを使用しないことをお勧めします。

「連結」からは、「FCCS_Entity Input」、「FCCS_Translated Currency Input」、「FCCS_Parent Input」または「FCCS_Contribution Input」を選択できます。

3. 「ビュー」から、ビュー・ディメンション・メンバーを選択します:
 - 期別仕訳を作成するには、デフォルトの **FCCS_Periodic** ビュー・メンバーを使用します。
 - 年次累計仕訳を作成するには、**FCCS_YTD_Input** を選択します。
4. 次のいずれかのオプションを選択します:
 - 新しい階層を作成するには、「作成」をクリックします。
 - 仕訳テンプレートを使用するには、「テンプレートから作成」を選択し、使用可能なテンプレートのリストからテンプレートを選択して、「適用」をクリックします。

「仕訳詳細」ページが表示されます。
5. 「ラベル」で、仕訳ラベルを入力します。

ラベルには、50文字まで入力できます。次の文字は使用しないでください: . + - * / # { } ; , @ または引用符。
6. オプション: 「説明」に仕訳の説明を入力します。
7. 「仕訳の種類」で、「標準仕訳」を選択します。
8. オプション: 「グループ」で、グループを選択します。

割り当てる仕訳グループは、アプリケーションに存在する必要があります。
9. 「データ・ソース」で、データ・ソース・メンバーを選択します。

「FCCS_Translated Currency Input」連結メンバーを選択した場合は、通貨タイプが入力通貨で、ソース・データ・タイプが仕訳のデータ・ソースのみを選択できます。

「通貨」情報は、データ・ソース・メンバーの作成時に指定したソース通貨タイプから移入され、読取り専用です。
10. 「残高タイプ」から、「貸借一致」または「貸借不一致」を選択します。このオプションは、「貸借不一致の仕訳」が有効になっている場合にのみ使用できます。
11. 「シナリオ」、「年」および「期間」ディメンションは、「仕訳の管理」のPOV選択から移入され、読取り専用です。
12. 転記からPOVのビュー・メンバーとして **FCCS_YTD_Input** を選択した場合は、仕訳を転記するオプションを選択します:
 - 年次累計
 - 仕訳累計

期別、年次累計および仕訳累計の連結仕訳を参照してください。
13. 「仕訳詳細」ページで、「作成」をクリックします。
14. ディメンション・メンバーを選択するには、次のいずれかの方法を使用します。

- テキスト・ボックスにメンバー名を入力します。
- ライン・アイテム表の行を選択し、「アクション」アイコンから「**メンバーの選択**」をクリックしてメンバー・セレクタを開き、その行のディメンションのメンバーを選択して、「**OK**」をクリックします。
- 既存の行を選択して、「**行のコピー**」をクリックしてから別の行を選択し、「**行の貼付け**」をクリックします。

ライン・アイテムを作成するときに、最大 100 文字のライン・アイテムの説明を追加できます。

15. 調整金額を入力します。
16. **オプション**: 仕訳をスキャンして、エントリが有効であることを確認します。「**アクション**」で、「**スキャン**」をクリックします。
17. 「**保存**」をクリックして、仕訳を保存します。

期別、年次累計および仕訳累計の連結仕訳

期別仕訳

ビュー・メンバー `FCCS_Periodic` を選択し、連結仕訳が転記されると、行詳細に入力されたデータが要約され、行詳細 `POV` に基づいて連結キューブに転記されます。転記された仕訳のデータは、他の転記された仕訳から書き込まれたデータを上書きしません。

年次累計仕訳

ビュー・メンバー `FCCS_YTD_Input` を選択すると、行詳細の借方/貸方フィールドに年次累計額を入力できます。年次累計連結仕訳には、すべての詳細行の年次累計仕訳が含まれる必要があります。

年次累計仕訳が転記されると、仕訳間の `POV` に対する適切な期間の影響が、転記された期別仕訳からの累計に累計されます。

年度の最初の期間、年次累計ビュー・データは期別データと同じです。

後続の期間では、一意の `POV` ごとに期別ビュー・メンバーに転記された期別計算済データは、すべての年次累計仕訳から累計された現在の期間の年次累計仕訳から、すべての年次累計仕訳から累計された前期間の年次累計仕訳を差し引いたデータと等しくなります。

年次累計仕訳でフロー勘定科目を使用すると、次の期間で数値が逆仕訳されます。残高勘定科目は逆仕訳されません。

ノート:

逆仕訳は同じ年の中でのみ行われ、年をまたいで(12月 - 1月など)行われることはありません。

年次累計仕訳は、フロー勘定科目および残高勘定科目で個別に貸借が一致する必要があります。

FCCS_ClosingBalance_Input は年次累計仕訳の有効な増減メンバーではありません。
FCCS_ClosingBalance_Input は期別仕訳を介して現在の期間に転記する必要があります。

仕訳累計仕訳

ビュー・メンバー FCCS_YTD_Input を選択すると、仕訳を仕訳累計として転記するように指定できます。仕訳累計仕訳には、すべての詳細行の仕訳累計仕訳が含まれる必要があります。

仕訳累計仕訳は、介在する年度末間の繰越しを含めて、仕訳の最初のインスタンスから期間から期間へ繰り越します。仕訳累計仕訳と年次累計仕訳の唯一の違いは、各年の最初の期間に、前年の最後の期間の仕訳累計仕訳のデータが逆仕訳されることです。年次累計仕訳の場合、年の最初の期間での逆仕訳はありません。

仕訳累計仕訳でフロー勘定科目を使用すると、次の期間で数値が逆仕訳されます。残高勘定科目は逆仕訳されません。

仕訳累計仕訳は、フロー勘定科目および残高勘定科目で個別に貸借が一致する必要があります。

FCCS_ClosingBalance_Input は仕訳累計仕訳の有効な増減メンバーではありません。
FCCS_ClosingBalance_Input は期別仕訳を介して現在の期間に転記する必要があります。

仕訳の転記および転記の戻し

仕訳が転記されると、仕訳によって生成された期別データが、各仕訳の POV の累計の POV に追加されます。複数の仕訳が単一の POV に寄与する場合、その POV のデータは、転記されるか転記を戻される仕訳からの金額によって調整されます。仕訳は累計され、他の転記された仕訳によるデータを上書きしません。仕訳の転記が戻されると、前に転記された値から、要約された行詳細が削除されます。

年次累計仕訳または仕訳累計仕訳が転記されると、現在の期間の転記および次の期間の転記の戻しの両方が POV に累計される必要があります。同様に、年次累計仕訳または仕訳累計仕訳の転記が戻された場合、現在の期間および後続の期間のデータは POV 累計額から削除される必要があります。

仕訳の作成の詳細は、次のチュートリアルをご覧ください:



[Financial Consolidation and Close](#) での年次累計仕訳の作成

連結自動逆仕訳の作成

連結自動逆仕訳を作成して、次の期間に集金や支払が発生する販売や費用など、次の期間で逆仕訳する調整額を入力します。自動逆仕訳はデータの2つの期間に影響を与えます。自動逆仕訳を転記して、1つの期間の値を調整します。自動逆仕訳を転記すると、それらの調整の逆仕訳が次の期間に自動的に作成され(承認済自動逆仕訳と呼ばれます)、「承認済」のステータスが割り当てられます。承認済のこの仕訳を転記すると、逆仕訳が行われます。

たとえば、1月の勘定科目を調整する自動逆仕訳を作成して転記します。システムにより、これらの調整を2月に逆仕訳する承認済自動逆仕訳が作成されます。

表 9-2 例: 自動逆仕訳

勘定科目	増減	製品	貸方	借方
普通株式	増減なし	製品なし	199	
余剰	増減なし	製品なし		199
			199	199

表 9-3 例: システムで生成された承認済自動逆仕訳

勘定科目	増減	製品	貸方	借方
普通株式	増減なし	製品なし		199
余剰	増減なし	製品なし	199	
			199	199

承認済自動逆仕訳はシステムによって自動的に生成されるため、転記または転記の戻しのみを行うことができ、編集はできません。承認済自動逆仕訳の転記を戻した場合、ステータスは「転記済」から「承認済」に戻ります。

作成した元の自動逆仕訳の転記を戻した場合、自動的に生成された次の期間の承認済自動逆仕訳はシステムによって削除されます。承認済自動逆仕訳が転記された後で、自動逆仕訳の転記を戻すことはできません。

自動逆仕訳を作成するには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 「**作成**」をクリックします。
3. 「**ラベル**」で、仕訳ラベルを入力します。

 **ノート:**

ラベルには、50 文字まで入力できます。次の文字は使用しないでください: . + - * / # { } ; , @ または引用符。

4. **オプション: 「説明」**に仕訳の説明を入力します。
5. 「**仕訳の種類**」で、「**自動逆仕訳**」を選択します。
6. **オプション: 「グループ」**で、仕訳のグループを選択します。

 **ノート:**

割り当てる仕訳グループは、アプリケーションに存在する必要があります。

7. 「**データ・ソース**」で、データ・ソース・メンバーを選択します。
「**通貨**」情報は、データ・ソース・メンバーの作成時に指定したソース通貨タイプから移入され、読取り専用です。

8. 「残高タイプ」から、「貸借一致」または「貸借不一致」を選択します。このオプションは、「貸借不一致の仕訳」が有効になっている場合にのみ使用できます。
9. ディメンション・メンバーを選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - テキスト・ボックスにメンバー名を入力します。
 - ライン・アイテム表の行を選択し、「アクション」アイコンから「メンバーの選択」をクリックしてメンバー・セレクトを開き、その行のディメンションのメンバーを選択して、「OK」をクリックします。
 - 既存の行を選択して、「行のコピー」をクリックしてから別の行を選択し、「行の貼付け」をクリックします。ライン・アイテムを作成するときに、最大 100 文字のライン・アイテムの説明を追加できます。
10. 「借方」列または「貸方」列に調整額を入力します。
11. **オプション:** 仕訳をスキャンして、エントリが有効であることを確認します。「アクション」で、「スキャン」をクリックします。
12. 仕訳を保存するには、「保存」をクリックします。

連結仕訳のスキャン

連結仕訳データを入力した後は、仕訳をスキャンして、すべての入力があることを検証できます。スキャン・プロセスにより、仕訳を送信または転記する前にエラーを識別し、必要な変更を加えることができます。

システムでは、次の条件がチェックされます。

- 期間が開かれています。
- エンティティがロックされていません。
- エンティティを除き、他のすべてのディメンション・メンバーはレベル 0 の子孫である必要があります。メンバー式や計算済メンバーは使用できません。
- 勘定科目は有効である必要があります。勘定科目タイプは、資産、負債、資本、収益、費用または統計である必要があります。
- 仕訳にライン・アイテムが存在する必要があります。
- 仕訳タイプの残高タイプが「貸借一致」である場合、仕訳は貸借が一致している必要があります。エンティティは同じ親と同じ通貨を持っている必要があります。
- 仕訳は有効なステータスを持っている必要があります。
- セキュリティ・チェック: ユーザーは、仕訳のすべての仕訳入力メンバーにアクセスする必要があります。

仕訳をスキャンするには:

1. ホーム・ページで、「連結仕訳」をクリックします。
2. 仕訳を作成するか開きます。
3. 「アクション」メニューから、「スキャン」をクリックします。

連結仕訳ステータス

連結仕訳ステータスは、仕訳の現在の状態を示します。仕訳のステータスは、仕訳を作成、完了、送信、承認、却下または転記すると変更されます。

表 9-4 仕訳ステータス

ステータス	説明
作業中	仕訳が作成されます。保存はされていますが、完了していない場合があります。たとえば、状況によっては他のライン・アイテムを追加する必要があります。
完了済	仕訳が完了しました。連結仕訳 - 作成の役割を持つ仕訳の作成者は、送信の準備ができている仕訳に対して「完了」アクションを選択しました。
送信済	仕訳が承認のために送信されました。 却下されると、ステータスは「作業中」に戻ります。
承認済	仕訳の転記が承認されました。 仕訳が却下されると、「作業中」ステータスに戻ります。
転記済	仕訳の調整がデータベースに転記されました。

実行できる仕訳アクションは、仕訳ステータスで決まります。たとえば、仕訳ステータスが「承認済」の場合、実行できる操作は「却下」または「転記」のみです。

連結仕訳の編集

以前に作成した連結仕訳を編集できます。たとえば、仕訳の説明を変更したり、調整を追加したりできます。

編集できるのは、「作業中」ステータスの仕訳のみです。仕訳を編集する必要がある場合、「却下」などの仕訳アクションを実行して「作業中」ステータスに変更できます。編集できるのは、仕訳のディメンション・メンバーに対する書込みアクセス権を持っているユーザーのみです。

仕訳を編集するには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 視点を変更するには、ディメンション名をクリックし、メンバー・セレクトタからディメンション・メンバーを選択します。
3. 仕訳のリストから、「作業中」のステータスを持つ仕訳を選択します。
4. 「アクション」メニューから、「**編集**」をクリックし、必要に応じて仕訳を編集します。
5. 「**保存**」をクリックして変更を保存します。

連結仕訳承認ワークフロー

アプリケーションの作成中に、管理者は、仕訳の作成、送信および承認のために連結仕訳ワークフローを有効にできます。仕訳が送信されると、少なくとも仕訳内のエンティティに対する読取りアクセス権と親に対する書込みアクセス権を持つユーザーに通知が送信されません。

ノート:

電子メール通知は有効化または無効化できます。[通知用電子メールの設定](#)を参照してください。

連結仕訳 - 作成のアプリケーション役割が割り当てられている場合は、仕訳を作成できます。テンプレートのすべてのエンティティに対するアクセス権も持っている必要があります。

表 9-5 連結仕訳承認ワークフロー

現在のステータス	アクション	アクション後ステータス	説明
作業中	送信	送信済	仕訳を作成して仕訳データを入力した後、ユーザーは仕訳を完了して、承認のために送信するか、直接送信します。 送信後は編集できません。
完了済	完了	完了済	連結仕訳 - 作成の役割を持つ仕訳の作成者は、送信の準備ができていない仕訳に対して「完了」アクションを選択します。
送信済	拒否	作業中	ユーザーは、送信された仕訳を却下できます。仕訳は「作業中」ステータスに戻ります。 仕訳が「送信済」ステータスの場合、仕訳を送信したユーザーはその仕訳を却下できないことに注意してください。
送信済	承認	承認済	連結仕訳 - 承認の役割を持つユーザーは、仕訳を承認できます。 ユーザーが仕訳を却下した後、同じユーザーはその仕訳を承認できないことに注意してください。

表 9-5 (続き) 連結仕訳承認ワークフロー

現在のステータス	アクション	アクション後ステータス	説明
承認済	拒否	作業中	承認者は、承認された仕訳を却下できます。 仕訳が「承認済」ステータスの場合、仕訳を承認したユーザーはその仕訳を却下できないことに注意してください。同じアクセス権を持つ別のユーザーはその仕訳を却下できます。
承認済	転記	転記済	連結仕訳 - 転記の役割を持つユーザーは、仕訳の承認後に転記できます。
転記	転記の戻し	承認済	連結仕訳 - 転記の戻しの役割を持ち、仕訳のメンバーに対する書込みアクセス権を持つユーザーは、仕訳の転記後にその仕訳の転記を戻すことができます。仕訳の転記を戻すと、そのステータスは「承認済」に変更されます。
作業中	削除		ユーザーは、転記の戻された仕訳が不要になった場合、削除できます。調整値のデータが未解決になるため、承認済または転記済の仕訳は削除できません。

承認のための連結仕訳の送信

連結仕訳を作成して仕訳データを入力した後は、データベースに転記する前に、承認のために送信します。

仕訳は、作成後に送信することも、使用可能な仕訳のリストから選択して後から送信することも可能です。仕訳は、1 つずつ、またはまとめて送信できます。仕訳を送信すると、ステータスが「送信済」に変わります。その後、確認者が仕訳を承認または却下し、承認された場合は転記できます。

「完了」アクションを使用すると、必要に応じて仕訳ごとに第 2 レベルの承認を行うことができます。

- 連結仕訳 - 作成の役割を持っているが、連結仕訳 - 送信の役割を持っていない場合は、仕訳を送信する前に「完了」アクションを選択する必要があります。
- 連結仕訳 - 作成の役割と連結仕訳 - 送信の役割の両方を持っている場合は、「完了」アクションをバイパスして「送信」を直接選択できます。

電子メール通知が設定されている場合に、「送信」アクションが実行されると、仕訳の承認者は電子メール通知を受信します。

仕訳の送信については、次のビデオを参照してください。



仕訳の送信

仕訳を送信するには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 仕訳のリストから、送信する「作業中」の仕訳を選択します。
「**仕訳詳細**」ページから仕訳を送信することもできます。
3. 連結仕訳 - 作成の役割を持っているが、連結仕訳 - 送信の役割を持っていない場合は、「**アクション**」メニューから「**完了**」を選択します。
4. 連結仕訳 - 作成の役割と連結仕訳 - 送信の役割の両方を持っている場合は、「**アクション**」メニューから「**送信**」を選択できます。
5. **オプション:** 「**コメント**」にコメントを入力します。
6. **オプション:** 実行されるアクションをサポートする詳細なドキュメントを添付するには、「**参照**」をクリックしてファイルの場所を選択します。添付できるドキュメントは、テキスト、Word ファイルまたは Excel ファイル、PDF、オーディオ・ファイル、ビデオ・ファイル、イメージ・ファイルなどです。

ノート: 仕訳アクションごとに最大 3 つの添付をロードできます。添付当たりの最大サイズ制限は 2 GB です。

添付を削除するには、ファイル名の横の「**削除**」(X)をクリックします。

仕訳の承認

仕訳の送信後は、これを承認して転記できます。仕訳を承認するには、連結仕訳 - 承認の役割が必要です。仕訳が作成されて送信された後に承認するか、仕訳リストから選択して後で承認することができます。

仕訳を承認すると、ステータスが「承認済」に変わり、編集できなくなります。

電子メール通知が設定されている場合に、仕訳に対して「**承認**」アクションが実行されると、完了したユーザー(完了して送信した場合)または送信したユーザーは電子メールを受信します。

仕訳を承認するには:

1. ホーム・ページで、「**仕訳**」をクリックします。
2. 仕訳のリストから、承認のために送信した仕訳を選択します。
「**仕訳詳細**」ページから仕訳を承認することもできます。
3. 「**アクション**」メニューから、「**承認**」をクリックします。
4. **オプション:** 「**コメント**」にコメントを入力します。
5. **オプション:** 実行されるアクションをサポートする詳細なドキュメントを添付するには、「**参照**」をクリックしてファイルの場所を選択します。添付できるドキュメントは、テキスト、Word ファイルまたは Excel ファイル、PDF、オーディオ・ファイル、ビデオ・ファイル、イメージ・ファイルなどです。

ノート: 仕訳アクションごとに最大 3 つの添付をロードできます。添付当たりの最大サイズ制限は 2 GB です。

添付を削除するには、ファイル名の横の「**削除**」(X)をクリックします。

6. 「承認」をクリックします。

連結仕訳の却下

承認を受ける連結仕訳を送信または承認した後、その仕訳を却下できます。仕訳を却下すると、ステータスが「作業中」に変わります。

却下できる仕訳は、役割と仕訳ステータスに基づきます。

表 9-6 却下できる仕訳のステータス

役割	却下できる仕訳のステータス	却下後の仕訳ステータス
作成	完了済	作業中
送信	完了済、送信済	作業中
承認	完了済、送信済、承認済	作業中

ユーザーが仕訳に対してアクションを実行した後は、同じアクセス権を持つ次のユーザーのみが却下できます。仕訳が「完了済」ステータスの場合、「完了」アクションを実行したユーザーはその仕訳を却下できません。仕訳が「送信済」ステータスの場合、仕訳を送信したユーザーはその仕訳を却下できません。同じアクセス権を持つ別のユーザーはその仕訳を却下できます。

承認後に自動転記された仕訳は、「転記済」ステータスになるため却下できません。

電子メール通知が設定されている場合、却下に関する電子メール通知が、「送信」または「完了」アクションを実行したユーザーに送信されます。「却下」アクションが「送信済」または「承認済」の仕訳に対して実行された場合、完了したユーザー(仕訳が完了して送信された場合)または送信したユーザーは電子メール通知を受信します。「却下」アクションが「完了済」の仕訳に対して実行された場合、完了したユーザーは電子メールを受信します。

ノート:

電子メール通知を有効または無効にするには、[通知用電子メールの設定](#)を参照してください。

仕訳を却下するには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 仕訳のリストから、却下する送信済または承認済の仕訳を選択します。
「**仕訳詳細**」ページから仕訳を却下することもできます。
3. 「アクション」メニューから、「**却下**」をクリックします。
4. **オプション:** 「**コメント**」にコメントを入力します。
5. **オプション:** 実行されるアクションをサポートする詳細なドキュメントを添付するには、「**参照**」をクリックしてファイルの場所を選択します。添付できるドキュメントは、テキスト、Word ファイルまたは Excel ファイル、PDF、オーディオ・ファイル、ビデオ・ファイル、イメージ・ファイルなどです。

ノート: 仕訳アクションごとに最大3つの添付をロードできます。添付当たりの最大サイズ制限は2GBです。

添付を削除するには、ファイル名の横の「削除」(X)をクリックします。

6. 「却下」をクリックします。

承認ワークフローを使用しない連結仕訳の処理

仕訳のアプリケーションで連結承認ワークフローが無効化されている場合は、作業中の仕訳を直接転記できます。転記された仕訳の転記を直接戻すこともできます。

表 9-7 承認ワークフローを使用しない仕訳の処理

現在のステータス	アクション	アクション後ステータス	説明
作業中	転記	転記済	仕訳を作成して仕訳データを入力した後に、それを転記できます。転記後に、変更はデータベースに転記され、仕訳は編集できなくなります。
転記済	転記の戻し	作業中	仕訳の転記を戻すと、ステータスは「作業中」に変更されます。その後、仕訳を編集できます。

連結仕訳の転記

連結仕訳は、承認された後に転記できます。送信して承認された後に転記することも、使用可能な仕訳のリストから選択して後で転記することもできます。

仕訳は、1つずつ、またはまとめて転記できます。転記する前に仕訳期間を開いておく必要があります。明細行のすべてのエンティティのセキュリティ・クラスに対するアクセス権を持ち、各行に選択されているすべてのディメンション・メンバーに対する書込みアクセス権を持っている必要があります。

仕訳を転記するには、連結仕訳 - 転記のアプリケーション役割が割り当てられている必要があります。「連結仕訳ワークフロー」が有効になっている場合は、仕訳を転記する前に仕訳を完了、送信および承認する必要があります。「仕訳ワークフロー」が有効になっていないアプリケーションでは、仕訳を作成するユーザーが仕訳の転記もできます。電子メール通知は承認者に送信されます。

ノート: 仕訳に対して適切なアクセス権がない場合、仕訳を転記しようとする時、このタスクを実行する権限がないことを示すエラー・メッセージが表示されます。

仕訳を転記すると、データ・ソース、ビューおよび通貨について指定した調整メンバーに調整値が格納されます。

同じ勘定科目のエンティティ入力メンバーに複数の仕訳が転記されると、結果は累積されます。現在の仕訳の合計が、エンティティ入力の既存の合計に加算されるか減算されます。集約は、勘定科目タイプに基づいて行われます。

データベースに調整が反映されるように、システムによって勘定科目残高が再計算されます。仕訳ステータスは「転記済」に変更され、調整はデータ・グリッドに表示されます。

自動逆仕訳を転記すると、それらの調整の逆仕訳(承認済自動逆仕訳と呼ばれます)が次の期間に自動的に作成されます。承認済のこの仕訳を転記すると、逆仕訳が行われません。

同じ名前の仕訳が次の期間に存在する場合は、自動逆仕訳は転記されません。次の期間の仕訳を削除するか、現在の期間の自動逆仕訳の名前を変更する必要があります。

複数の仕訳の転記または転記の戻しを実行すると、バックグラウンドでジョブとして処理され、「ジョブが正常に送信されました。」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックし、ジョブ・コンソールに移動してジョブ・ステータスを確認します。ジョブ名(「**仕訳の転記**」または「**仕訳の転記の戻し**」)をクリックして、ジョブの詳細を表示します。

仕訳の管理 ページでは、ページを手動でリフレッシュして最新のステータスを表示する必要があります。

連結仕訳を転記するには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 仕訳のリストから、転記する仕訳を選択します。
「**仕訳詳細**」 ページから仕訳を転記することもできます。
すでに転記済の仕訳は転記できません。
3. 「**アクション**」 アイコン  をクリックして、「**転記**」 を選択します。
4. **オプション:** 「**コメント**」 にコメントを入力します。
5. **オプション:** 実行されるアクションをサポートする詳細なドキュメントを添付するには、「**参照**」 をクリックしてファイルの場所を選択します。添付できるドキュメントは、テキスト、Word ファイルまたは Excel ファイル、PDF、オーディオ・ファイル、ビデオ・ファイル、イメージ・ファイルなどです。
ノート: 仕訳アクションごとに最大 **3** つの添付をロードできます。添付当たりの最大サイズ制限は **2 GB** です。
添付を削除するには、ファイル名の横の「**削除**」 (X) をクリックします。
6. 「**転記**」 をクリックします。

連結仕訳の転記の戻し

連結仕訳を転記した後に、仕訳の転記を戻すことができます。たとえば、1つのエンティティに対して調整を行う必要のあるエンティティがいくつかあり、そのエンティティの新しいデータを受信したとします。このような場合、仕訳の転記を戻して、新しいデータをロードし、再度仕訳を転記できます。

仕訳の転記を戻すには、「**連結仕訳 - 転記の戻し**」のアプリケーション役割が割り当てられており、仕訳のメンバーに対する書込みアクセス権を持っている必要があります。仕訳の転記が戻されると、送信者/承認者に電子メール通知が送信されます。

自動逆仕訳の転記を戻すと、次の期間で作成された自動逆仕訳を削除する必要があります。次の期間の承認済自動逆仕訳がすでに転記されている場合は、自動逆仕訳の転記を戻すことはできません。

電子メール通知が設定されている場合に、仕訳に対して「**転記の戻し**」アクションが実行されると、仕訳の承認者は電子メールを受信します。

複数の仕訳の転記または転記の戻しを実行すると、バックグラウンドでジョブとして処理され、「ジョブが正常に送信されました。」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックし、ジョブ・コンソールに移動してジョブ・ステータスを確認します。ジョブ名(「仕訳の転記」または「仕訳の転記の戻し」)をクリックして、ジョブの詳細を表示します。

仕訳の管理ページでは、ページを手動でリフレッシュして最新のステータスを表示する必要があります。

仕訳の転記を戻すには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 仕訳のリストから、転記を戻すために転記済の仕訳を選択します。
「**仕訳詳細**」ページから仕訳の転記を戻すこともできます。
3. 「**アクション**」アイコン  をクリックして、「**転記の戻し**」を選択します。
4. **オプション:** 「**コメント**」にコメントを入力します。
5. **オプション:** 実行されるアクションをサポートする詳細なドキュメントを添付するには、「**参照**」をクリックしてファイルの場所を選択します。添付できるドキュメントは、テキスト、Word ファイルまたは Excel ファイル、PDF、オーディオ・ファイル、ビデオ・ファイル、イメージ・ファイルなどです。

ノート: 仕訳アクションごとに最大 3 つの添付をロードできます。添付当たりの最大サイズ制限は 2 GB です。

添付を削除するには、ファイル名の横の「**削除**」(X)をクリックします。

6. 「**転記の戻し**」をクリックします。

連結仕訳のコピー

1 つ以上の期間に連結仕訳をコピーして、同様の情報で別の仕訳を簡単に作成できます。仕訳に対するセキュリティ権限を持っており、同じラベルの仕訳が存在しないことを確認する必要があります。たとえば、1 月の仕訳がある場合、同じ仕訳を 1 つ以上の期間にコピーできます。仕訳は、宛先の視点にコピーされ、「作業中」ステータスになります。

仕訳をコピーするには、連結仕訳 - 作成のアプリケーション役割が割り当てられている必要があります。テンプレートのすべてのエンティティに対するアクセス権も持っている必要があります。

連結仕訳をコピーするには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 仕訳リストから、コピーする仕訳を選択します。
3. 「**アクション**」アイコン  をクリックして、「**コピー**」を選択します。
4. 「**宛先 POV**」で、シナリオ、年および期間を選択します。
5. 「**コピー**」をクリックします。

連結仕訳履歴の表示

連結仕訳の承認履歴(承認者が追加したコメントなど)を表示できます。また、仕訳の添付を表示およびダウンロードすることもできます。

仕訳履歴を表示するには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 仕訳リストから、承認済の仕訳を選択します。
3. 「**アクション**」アイコン  をクリックして、「**履歴**」を選択します。
4. 仕訳に添付が含まれている場合は、仕訳のアクション履歴のアイテムごとに添付のリンクが表示されます。リンクをクリックすると、添付が表示またはダウンロードされます。
5. 「**閉じる**」をクリックします。

連結仕訳の削除

不要になった連結仕訳は削除できます。仕訳により作成された調整値のデータが未解決になるのを防ぐため、「作業中」ステータスの仕訳のみ削除できます。

仕訳テンプレートを削除するには、連結仕訳 - 作成のアプリケーション役割が割り当てられており、仕訳のメンバーに対する書込みアクセス権を持っている必要があります。

仕訳を削除するには:

1. ホーム・ページで、「**連結仕訳**」をクリックします。
2. 仕訳リストから、削除する仕訳を選択します。
3. 「**アクション**」アイコン  をクリックして、「**削除**」を選択します。
4. システム・プロンプトで、「**確認**」をクリックします。

10

レポートの操作

Financial Consolidation and Close では、次のタイプのレポートを使用できます:

- **Reports。** *Oracle Enterprise Performance Management Cloud Reports* の操作および *Oracle Enterprise Performance Management Cloud Reports* での設計を参照してください。
- **Financial Reporting。** *Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 財務レポートの管理を参照してください。
- **ドキュメント: Reports** のブックに追加できます。
- **連結レポート:** 連結プロセスの詳細な監査証跡を提供します。[連結レポートの実行](#)を参照してください
- **仕訳データを表示する連結仕訳レポート。** [連結仕訳レポートの作成](#)を参照してください。
- **会社間パートナー(ICP)照合レポート:** 連結するときに消去される会社間トランザクションを示します。[会社間照合レポートの作成](#)を参照してください。
- **タスク・マネージャ・レポート:** ビジネス・プロセスの情報を示します。[タスク・マネージャ・レポートの生成](#)を参照してください。
- **補足データ・レポート:** 補足データに関する詳細を表示します。[補足データ・レポートの生成](#)を参照してください。
- **仕訳データを表示するエンタープライズ仕訳レポート。** [エンタープライズ仕訳レポートの生成](#)を参照してください。

レポートを開く

使用可能なレポートのリストを表示して、「レポート」タブからレポートを開いて編集できます。

管理者がレポートを表示するナビゲーション・フローを構成してあり、アクセス権があれば、ホーム・ページから財務レポートを開くこともできます。たとえば、管理者はキャッシュ・フロー・レポートをホーム・ページのアイコンにすることができるので、そのアイコンをクリックするとキャッシュ・フロー・レポートが表示されます。レポートは、元のレポートでサポートされているフォーマット、たとえば PDF、HTML、Excel の形式で表示できます。

レポートを開くには:

1. ホーム・ページで、「**レポート**」をクリックします。
2. 次のタブを選択します。
 - **レポート** - リポジトリのレポートを表示するか、開きます。[Reports ソリューションの操作](#)を参照してください。
 - **財務レポート** - リポジトリのレポートを表示するか、開きます。*Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 財務レポートの管理を参照してください。

オプション: 「POV オプションの表示」 チェック・ボックスを選択します。POV のあるレポートを選択した場合は、POV メンバー・セレクトが表示されます。設定した POV は、POV があるリストの全レポートに適用され、ログアウトするまで、現在のセッションで継続します。

「POV オプションの表示」 チェック・ボックスは、デフォルトで選択されています。**「POV オプションの表示」** チェック・ボックスをクリアすると、POV メンバー・セレクトは表示されず、レポートが直接起動されます。レポートにおける POV メンバーは、フォームで最近使用されたメンバー、または最近使用されたメンバーがない場合は、ディメンションのルートです。

レポートを直接起動し、POV メンバー・セレクト・ウィンドウを経由せずにレポートが表示された場合は、POV にあるリンクをクリックして別のメンバーを選択すれば、POV メンバーを変更することができます。

「フラット・ビュー」 または **「ツリー・ビュー」** でレポートを表示するように選択します。

レポートを選択し、**「アクション」** から **HTML**、**PDF** または **XLS** フォーマットでレポートを表示するように選択します。**ノート:** レポートを実行して Excel レポート・フォーマットで保存すると、値は自動的に数値フォーマットで表示されます。

- **ドキュメント** - ブックのドキュメントを表示するか、開きます。バースト用に CSV を開き、ブック用に Word および PDF ドキュメントを開くことができます。[Reports ソリューションの操作](#)を参照してください。
- **連結レポート** - 連結監査証跡レポートを表示または作成します。[連結レポートの実行](#)を参照してください。
- **連結仕訳レポート** - 仕訳レポートを表示または作成します。[連結仕訳レポートの作成](#)を参照してください。
- **会社間パートナー(ICP)照合レポート** - 会社間トランザクションのレポートを表示または作成します。[会社間照合レポートの作成](#)を参照してください。
- **タスク・マネージャ・レポート** - タスク・マネージャ・レポートを生成します。[タスク・マネージャ・レポートの生成](#)を参照してください。
- **補足データ・レポート** - 補足データ・レポートを生成します。[補足データ・レポートの生成](#)を参照してください。
- **エンタープライズ仕訳レポート** - エンタープライズ仕訳レポートを生成します。[エンタープライズ仕訳レポートの生成](#)を参照してください。

Reports ソリューションの操作

Reports(以前は Narrative Reporting ビジネス・プロセスの管理レポートとして使用されていた)が、Oracle Enterprise Performance Management Cloud プラットフォームのビジネス・プロセスおよびアプリケーション(Planning、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting およびフリー・フォーム)に組み込まれ、最終的には Financial Reporting が置き換えられます。Reports は、わかりやすい堅牢なレポート開発フレームワークと、充実したレポート・ビューア・エクスペリエンスを提供します。

Reports には、ブックおよびバーストも含まれています。ブックは、1 つ以上のレポート、ブックおよびその他のドキュメントをグループ化して、単一の PDF 出力を生成する機能を提供します。バースト機能では、1 つのデータ・ソースの単一ディメンションの複数のメンバーに対して単一のレポートまたはブックを実行して、各メンバーの

PDF 出力を公開できます。バースト定義をスケジュール済ジョブとしてスケジュールできます。

レポート、ブックおよびバースト定義はレポート・リポジトリに保管されます。「ドキュメント」でブックおよびバーストにより使用および生成されるサード・パーティのドキュメントにアクセスすることもできます。たとえば、バースト定義で使用されるブックおよび CSV ファイルに挿入された MS Word および PDF のドキュメントや、バースト定義によって生成された PDF ファイルです。「ドキュメント」リポジトリを表示するには、ホーム・ページで「レポート」をクリックし、ページの左側にある「ドキュメント」タブをクリックします。

すべてまたは個々のレポートを移行できるインプレース移行を使用するか、「リポジトリの検索」からローカルにエクスポートされた Financial Reporting のレポート・ファイルをインポートすることで、Financial Reporting のレポートを Reports に移行できます。移行の際は、元のレポートの可能なかぎり多くの要素が Reports の相当する要素に変換されることに注意してください。ただし、2つのソリューションには違いがあり、すべての要素が両方のソリューションに存在するとはかぎりません。元のレポートに相当するレポートを生成するには、レポートを移行した後に、特定の要素の変更が必要になる可能性があります。

Financial Reporting は、コンテンツを Financial Reporting から Reports に移行するための十分な時間が経過した後に、将来の未定の日付で最終的に削除されます。

次世代の Reports を表示するには、ホーム・ページで「レポート」をクリックし、次にページの左側にある「レポート」タブをクリックします。

Reports のレポート・ソリューションを設計および操作するには、次のガイドを参照してください:

- [Oracle Enterprise Performance Management Cloud Reports の操作](#)
- [Oracle Enterprise Performance Management Cloud Reports での設計](#)

フォルダおよびレポートの管理

ホーム・ページの「レポート」カードからレポートを管理し、レポートのリストを表示する方法を選択できます。「ドキュメント」で、ブックおよびバーストで使用および生成されるサード・パーティのドキュメントにアクセスしてメンテナンスできます。たとえば、バースト定義で使用されるブックおよび CSV ファイルに挿入された MS Word および PDF のドキュメントや、バースト定義によって生成された PDF ファイルがあります。

レポートおよびドキュメントはフォルダにグループ化されます。レポートおよびドキュメントのリストを表示する際、次のことを実行できます:

- レポート・アーティファクトまたはドキュメントによる検索
- フォルダによるフィルタ。レポート・アーティファクトでは、タイプ(「レポート」、「スナップショット」、「ブック」、「バースト定義」)によってフィルタできます。

- フォルダ・ツリー・ビュー  またはフラット・リスト・ビュー  の切替え
レポート・デザイナーは、フォルダまたは個別のレポートの  アイコンをクリックして、次のフォルダ、レポートおよびドキュメント管理タスクを実行できます:

- フォルダ用:
 - * **ファイルのアップロード**(ドキュメントのみ)
 - * **フォルダの作成**

- * 削除
- * 名前変更
- * 移動先
- * 権限の割当て
- レポート、ブックおよびバースト定義用:
 - * 開く(レポートおよびブックのみ)
 - * 編集
 - * 名前変更
 - * 別名コピー
 - * 削除
 - * 移動先
 - * 権限の割当て

ドキュメント用:

- プロパティ
- 別名コピー
- 削除
- 移動先
- 権限の割当て

「ドキュメント」リストでは、次のファイル・タイプと拡張子がサポートされます。デフォルトのファイル・サイズ制限は 5mb です。ただし、PDF では 100mb がサポートされます。

- Word (.DOC、.DOCX)
- Excel (.XLS、.XLSX)
- カンマ区切り値(.CSV)
- PDF (.PDF)
- テキスト(.TXT)
- PowerPoint (.PPT、.PPTX)

「ドキュメント」にサード・パーティのファイルをアップロードするには:

1. 「ドキュメント」リストで、宛先フォルダを選択してから、次のいずれかを選択します:
 - 「ドキュメント」パネルの右上にある「アップロード」をクリックします。
 -  アイコンをクリックし、「ファイルのアップロード」を選択します。
2. 「ファイルのアップロード」で、ローカル・ファイル・システムからアップロードするファイルを選択します。「OK」をクリックします。選択したフォルダにファイルがアップロードされます。

「ドキュメント」のサード・パーティ・ファイルをダウンロードするには、「ドキュメント」リストで目的のファイルの場所を参照し、ファイル名をクリックしてダウンロードします。

Reports のフォルダまたは Reports の検索

フォルダまたは Reports を検索するには、ペインの上部にある「検索テキスト」ボックスに

検索テキストを入力し、「検索」 アイコンを選択します。

検索結果がコンテンツ領域に表示されます。

「すべてのフォルダ」を選択してフォルダの検索を絞り込みます。

「すべてのタイプ」を選択して、レポートまたはスナップショットで検索します。

表示のために「フラット・ビュー」 または「ツリー・ビュー」 を選択します。

財務レポートからのレポートの移行

財務レポートからレポートを移行するには:

1. Oracle Enterprise Performance Management Cloud サービスから「レポート」カードを選択し、左側のペインで「財務レポート」アイコン、「リポジトリの検索」の順に選択し、移行可能な財務レポートのレポートを表示します。
2. リポジトリから、移行するレポートを選択し、 「財務レポートの移行」アイコンをクリックします。
3. 「移行」ダイアログで、ファイル名を入力し、ファイルの保存先フォルダを選択して、「OK」をクリックします。

The screenshot shows a 'Migrate' dialog box. At the top left is the title 'Migrate' and a 'Cancel' button. Below the title bar, there is a text field labeled '* Name' with the value 'Balance Sheet - Forecast'. Underneath is a section titled 'Select the destination folder' with a tree view. The tree view shows a folder structure: 'Library' (selected), 'Forecast', 'FS Folder', 'Infolets', 'Long Range Plan', and 'Plan'.

移行されたレポートがそれぞれの場所に保存されます。

連結仕訳レポートの作成

システムで発生した仕訳アクティビティを参照し、仕訳のステータスをチェックし、仕訳の調整を確認するために連結仕訳レポートを作成できます。POV、行、列、小計の表示オプションと、レポート・フォーマット・タイプを選択できます。

レポートの列の選択

仕訳レポートに「通貨」列を表示することを選択した場合は、その仕訳が作成された通貨の名前が表示されます。たとえば、エンティティ通貨に対して仕訳が作成された場合は、「エンティティ通貨(USD)」と表示されます。ここで USD は、選択されたエンティティの通貨です。親通貨に対して仕訳が作成された場合は、「親通貨(EUR)」と表示されます。ここで EUR は、親エンティティの通貨です。

アプリケーションで「貸借不一致の仕訳」が有効になっている場合は、「差異」列が表示されます。この金額は、仕訳全体がレポートの対象として選択された場合にのみ移入され、仕訳の合計行にのみ表示されます。「差異」列が有効になっている場合は、仕訳が「貸借一致」であるか「貸借不一致」であるかに関係なく、すべての仕訳について表示されます。

選択した列のグループ別の小計を含めることができます。小計は、「表示列」リストで選択した列に基づきます。小計用のアイテムを選択すると、それらのアイテムが選択した順に表示されます。たとえば、小計に対してラベル、勘定科目の順に選択した場合、仕訳ラベルが第 1 レベルの小計となり、勘定科目が第 2 レベルの小計となり、続けて選択した残りの列が表示されます。最大 8 つのレベルの小計が許可されます。レポートに表示する列を選択したら、列を並べ替えて、指定した順番でレポートに列が表示されるようにすることができます。列の選択は保存されるため、別のレポート

を作成する場合、最後に保存された列の選択が表示され、列を再選択する必要はありません。

メンバー・セレクトからレポートのメンバーを選択するとき、個々のメンバーを選択するか、または親メンバーのレベル 0 の子孫を直接選択できます。たとえば、エンティティの場合、地域合計親メンバーのレベル 0 の子孫を選択でき、その親のすべてのエンティティを選択する必要はありません。勘定科目、エンティティ、増減、会社間、複数 GAAP およびカスタム・ディメンションのレベル 0 の子孫メンバーを選択できます。

レポートのセキュリティ権限

「サービス管理者」は、仕訳レポートの作成、すべてのユーザーが作成したレポートの実行およびレポートの更新または削除を行うことができます。

「ユーザー」または「パワー・ユーザー」は、仕訳レポートの作成、すべてのユーザーが作成したレポートの実行および自分が作成したレポートの更新または削除を行うことができます。

「参照者」の役割を持っている場合は、転記済仕訳の表示および「転記済」ステータスの仕訳に関する仕訳レポートの実行を行うことができます。

仕訳レポートを実行するには、ユーザーはレポートのデータに対するセキュリティ権限を持っている必要があります。仕訳行の 1 つ以上の列メンバーのいずれかにアクセスできない場合、その仕訳行の金額と合計は、アスタリスク(*)で表示されます。

レポート・フォーマット・タイプ

レポート・フォーマット・タイプには、HTML、PDF または XLSX を選択できます。

レポートを実行して Excel レポート・タイプとして保存する場合は、代替変数を使用して、セル・テキストではなく数値フォーマットで値を自動的に表示できます。この代替値は EnableExcelNumberFormat と呼ばれ、値が True に設定されている場合は、レポートを Excel レポート・タイプとして保存すると、値が自動的に数値で表示されます。

連結仕訳レポートの作成についてさらに学習するには、次のビデオをご覧ください。



[連結仕訳レポートの作成](#)

連結仕訳レポートを作成するには:

1. ホーム・ページで、「**レポート**」をクリックします。
2. **連結仕訳レポート**をクリックします。
3. 「**作成**」をクリックします。
4. 「視点」で、レポートの「**シナリオ**」、「**年**」、「**期間**」、「**連結**」および「**ビュー**」メンバーを選択します。

「期間」では、同じ年からまたは複数年にまたがり、1 つ以上の期間を選択できます。複数の年と期間の組合せを選択した場合は、選択した組合せに対してレポートが生成されます。たとえば、「FY19」、「FY20」および「1 月」/「2 月」/「3 月」を選択した場合は、FY19 1 月、FY19 2 月、FY19 3 月、FY20 1 月、FY20 2 月、FY20 3 月のレポートが生成されます。

「ビュー」の場合は、**FCCS_Periodic** または **FCCS_YTD_Input** を選択できます。

選択したディメンション・メンバーは、生成されるレポートのヘッダー・セクションに表示されます。

 **ヒント:**

ディメンション名(「連結」など)は、デフォルトで表示されます。ディメンション名を非表示にしてメンバーのみを表示するには、「アクション」

アイコン  をクリックし、「ディメンション名の非表示」を選択します。

5. 「行フィルタ・オプション」から、オプションを選択します。
 - **エンティティ** - エンティティ名を入力するか、「メンバー・セレクト」をクリックしてエンティティを選択します。
 - **説明** - 説明でフィルタするためにテキストを入力します。ワイルドカードとしてアスタリスク(*)を使用できます。
 - **勘定科目** - 勘定科目名を入力するか、「メンバー・セレクト」をクリックして勘定科目を選択します。
 - **ラベル** - ラベルでフィルタするためにテキストを入力します。ワイルドカードとしてアスタリスク(*)を使用できます。
 - **グループ** - 仕訳グループを選択するか、「すべて」を選択します。
 - **ステータス** - 1つ以上のオプション(「作業中」、「送信済」、「承認済」、「転記済」)を選択するか、「すべて」を選択します。
 - **仕訳の種類** - 1つ以上のオプション(「標準仕訳」、「自動逆仕訳」、「承認済自動逆仕訳」)を選択するか、「すべて」を選択します。
 - **増減** - メンバー名を入力するか、「メンバー・セレクト」をクリックしてメンバーを選択します。
 - **データ・ソース** - メンバーを選択します。
 - **通貨** - 通貨を選択します。
 - 「会社間」、「複数 GAAP」および「カスタム」 - メンバー名を入力するか、「メンバー・セレクト」をクリックしてメンバーを選択します。

 **ノート:**

「会社間」、「複数 GAAP」および「カスタム」は、アプリケーションに対して有効化されている場合にのみ表示されます。

- **残高タイプ** - 「貸借一致」または「貸借不一致」を選択するか、「すべて」を選択します。「残高タイプ」は、「貸借不一致の仕訳」アプリケーション・オプションが有効になっている場合にのみ使用できます。
6. 「列の表示オプション」では、「使用可能」リストから表示する列を選択し、矢印キーを使用してそれらを「選択済」リストに移動します。
 7. 列が表示される順序を指定するには、上矢印キーと下矢印キーを使用して必要な順序に列を並べ替えます。
 8. 「小計」ボックスには、「列の表示」で選択したアイテムが自動的に表示されます。「小計」に表示するアイテムを選択でき、表示順はアイテムを選択した順序に従っ

で決まります。(小計なしで)選択した残りの列はすべて、小計を持つ列の後に表示されま
す。

9. 「レポート・タイプ」から、オプションを選択します。
 - HTML
 - PDF
 - XLSX
10. レポート定義を保存するには、「保存」をクリックし、ラベルと説明を入力して「送信」
をクリックします。
11. レポートを実行するには、「レポートの実行」をクリックして、レポートを開くか、保存
するかを選択します。

会社間照合レポートの管理

会社間照合レポートを使用すると、会社間トランザクションを追跡して、分析や監査に役立
てることができます。このレポートは、会社間属性を使用可能にして設定されたエンティティ
と会社間パートナーの各ディメンションの一致を示します。

連結プロセスの一環として、会社は、関連するエンティティとパートナー間のトランザクシ
ョンを消去します。会社間照合レポートでは、これらのエンティティとパートナーの会社間トラ
ンザクションが正しく一致していることを確認できます。

ノート:

会社間照合レポートを実行するには、「会社間」機能が有効化されている必要があり
ます。そうしないと、「会社間レポート」タブは表示されません。

レポートへのセキュリティ・アクセスの詳細は、[会社間照合レポートのセキュリティ](#)を参照
してください。

会社間照合レポートを実行するときに、ディメンション・メンバーや、特定の差異に関連す
るデータ・セルを表示または抑制できます。[会社間照合レポートの設定](#)を参照してください。

会社間照合レポートでは、連結メソッドと出資比率は考慮されません。データベースに対し
て要求してレポートに示したデータが取得され、差異が計算されます。

差異列の計算はオンザフライで実行され、データベースには保管されません。調整差異はレ
ポート内で計算され、データベースに保管されている調整勘定の値から取得されるわけでは
ありません。

会社間照合レポートの管理についてさらに学習するには、次のビデオをご覧ください。



[会社間照合レポートの作成](#)

会社間照合レポートのセキュリティ

会社間照合レポートを実行するには、サービス管理者、パワー・ユーザーまたはユーザーで
ある必要があります。

パワー・ユーザーに、次に示すようなレポートで使用されているすべてのエンティティおよびパートナーへのアクセス権がある場合は、レポートを実行できます。

- パワー・ユーザーにエンティティへのアクセス権はあるがパートナーへのアクセス権はなく、エンティティとパートナー間に会社間トランザクションがある場合は、レポートには、ユーザーがアクセス権を持っているエンティティのトランザクションが表示され、ユーザーがアクセス権を持っていないパートナーについては「#NoAccess」と表示されます。
- パワー・ユーザーにエンティティへのアクセス権はあるがパートナーへのアクセス権はなく、エンティティと ICP_Partner 間に会社間トランザクションがある場合は、その行はレポートに含まれません。
- パワー・ユーザーがエンティティとパートナーのいずれへのアクセス権も持っていない場合は、会社間トランザクションの有無に関係なく、その行はレポートに含まれません。

例:

- パワー・ユーザーは、エンティティ 1110 へのアクセス権は持っていますが、パートナー 2120 へのアクセス権は持っていません。エンティティ 1110 と ICP2120 の間に会社間トランザクションがあります。レポートでは、ICP パートナー 2120 については「#NoAccess」と表示されます。
- パワー・ユーザーは、エンティティ 2110 へのアクセス権は持っていますが、パートナー 2120 へのアクセス権は持っていません。2110 と ICP_2120 の間に会社間トランザクションはありません。行はレポートに含まれません。
- パワー・ユーザーは、エンティティとパートナーのいずれへのアクセス権も持っていません(たとえば、2150 と 2140)。行はレポートに含まれません。

サンプル・レポート

Entity	Partner	AssetAccount- Asset Plug Entity	LiabilityAccou- nt-Asset Plug Partner	Variance	AssetAccount- Asset Plug Partner	LiabilityAccou- nt-Asset Plug Entity	Variance	Total
E03_301_1110	ICP_E03_301_21 20	220	#noaccess	220	#noaccess	200	-200	20
E03_301_1110	ICP_E03_301_21 30	500		500	800	400	400	900
E03_301_1110		720		720	800	600	200	920
E03_301_2110	ICP_E03_301_21 20	This row will not be part of the report						
E03_301_2110	ICP_E03_301_21 30	150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2
E03_301_2110		150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2

会社間照合レポートの設定

「会社間照合」レポートを設定するには、表示する POV メンバー、勘定科目、および照合対象勘定科目を選択します。ディメンション・メンバーと、特定の差異が関連付けられるデータ・セルの表示を抑止するかどうかを選択できます。

会社間照合レポートの視点の選択

視点ディメンションは、生成されるレポートのヘッダー・セクションに表示されます。次のディメンションごとに 1 つのメンバーを選択できます。

- シナリオ

- 年
- 期間
- 表示
- 連結
- 通貨(レポート通貨であることが必要)

会社間照合レポートの勘定科目の選択

トランザクションを照合する勘定科目と照合対象勘定科目を指定するか、調整勘定を選択できます。

調整勘定は、消去の完了時に 2 つの会社間勘定間の差分を保管します。レポートの調整勘定を選択すると、システムでは勘定科目、および調整勘定の定義時に管理者が指定した照合勘定が使用されます。

調整勘定ごとに、それに関連付けられ、同じ勘定科目タイプを持つ勘定科目が表示されます。たとえば、資産と費用の勘定科目タイプが関連付けられ、負債、収益および資本の勘定科目タイプが関連付けられます。

レポートに調整勘定を選択すると、レポートには、各調整勘定の総計を示す追加の行が表示されます。総計は、各勘定科目の列およびレポートの差異列と合計列に追加されます。レポートに複数の調整勘定が含まれている場合、各レポート・セクション(調整勘定ごと)には独自の総計行が確保されます。

調整勘定を選択せずに、かわりに特定の勘定科目と照合レポートを選択すると、レポートには 1 つの総計が表示されます。

会社間パートナーの選択では、会社間ディメンションまたはエンティティ・ディメンションから選択できます。エンティティ・ディメンションを会社間パートナーの選択として使用する場合、会社間照合レポートには非会社間エンティティを含めないため、これらのエンティティは処理から除外されます。レポート・ログをチェックして、レポート・プロセスの対象外となったエンティティを確認できます。

抑制ディメンションの選択

データ・ソース、増減およびカスタム定義のディメンションは、抑制ディメンションとみなされます。これらのディメンションでは、メンバー・セクタを使用するか、メンバー名をカンマで区切ってテキストに指定することで、複数のメンバーを選択できます。メンバー・セクタには次のメンバー・カテゴリがあります。

- 祖先
- 子
- 子孫
- 兄弟(すべて、左、右、前、次)
- 親
- レベル 0 子孫(すべて、前、次)
- 左兄弟
- 世代(前、次)

抑制ディメンションは、生成されたレポート・ヘッダーにリストされます。

次のいずれかの抑制オプションを選択できます。

- **抑制なし** - これは、デフォルトの選択です。ディメンションは、レポート・グリッドの列として含められます。抑制なしディメンションの各メンバーに対して、外側ディメンション(左側のディメンション)のメンバーがすべて組み合わせられた行があります。
- **抑制** - ディメンションは、レポート・グリッドの列として含められません。各行のデータ・ポイントは、指定した抑制ディメンションに選択されているすべてのメンバーの合計を表します。抑制されたすべてのディメンションは、グリッドの最後(右端内部)のディメンションと同じように扱われます。
- **グループ** - これは、「抑制なし」と同じですが、合計行が追加されています。すべての外側ディメンション(左側のディメンション)とグループ化されたディメンションが、グループを構成します。すべての内部ディメンション・メンバー(グループの右側のすべてのメンバー)に対してグループが表示される場合、値の合計が次の行として追加されます。

ノート:

「グループ」オプションにより、ディメンション選択メンバーが基本メンバーのみに制限されます。会社間ディメンション(パートナ・ディメンション)は、自動的にグループとなり、値の合計がエンティティとパートナの組合せごとに導出されます。

抑制照合の選択

会社間照合レポートでは、一連の条件に一致する場合、特定の差異に関連付けられたデータ・セルの表示や、差異自体を抑制できます。データ・セルのデータを抑制すると、そのセルの値は表示されなくなります(空白値)。行の両方の差異が抑制されると、行全体が表示されなくなります。

データを抑制するには、許容差値(金額)またはパーセンテージを指定します。たとえば、エンティティの金額が **299** でパートナ・エンティティの金額が **200** の場合、差異は **99** です。照合許容差の値が **100** で、この例のようにエンティティとパートナの差異が **100** 未満の場合は、照合許容差内のためトランザクションが抑制されます。

エンティティ/パートナのトランザクションを抑制しないように選択すると、エンティティおよびパートナの値が照合許容差の値またはパーセントの範囲内にある場合でも抑制されません。前の例では、値の差異が **99** で、照合許容差の範囲内にありますが、トランザクションは抑制されません。照合許容差は単位で表示されます。

次のオプションのいずれか、または両方を使用して照合を抑制できます。

- **許容差値** - 許容差値を入力できます。値は正数にする必要があります。指定した差異の絶対値が許容差値以下の場合、その行で指定した差異に対応する差異、勘定科目および照合勘定のデータ・セルは抑制されます。デフォルトでは、許容差値は **0** です。
- **許容差パーセント** - 許容差パーセントを入力できます。値は、**100** 以下の正数である必要があります。勘定科目に計上された差異の部分の絶対値を決定します。照合勘定に計上された差異の部分の絶対値を決定します。これらの 2 つの値の最小値を使用して(照合勘定がない場合、勘定科目の部分のみを使用します)、許容差パーセントを適用します。これが許容差パーセント値です。許容差パーセント値が差異の絶対値を超える場合、その行で指定した差異に対応する差異、勘定科目および照合勘定のデータ・セルは抑制されます。

- 「許容差値」と「許容差パーセント」の両方 - 許容差値と許容差パーセント値の最小値を使用します。最小値が差異の絶対値を超える場合、その行で指定した差異に対応する差異、勘定科目および照合勘定のデータ・セルは抑制されます。

ノート:

両方のトランザクションのデータが含まれない行は、どの抑制オプションが有効になっているかとは関係なく、自動的に抑制されます。

抑制照合オプションは、生成されるレポートのヘッダー・セクションに表示されます。

抑制オプション

「許容差値」および「許容差パーセント」に加えて、レポートの次のタイプの行を抑制するように選択することもできます:

- **逆仕訳** - このオプションを選択すると、逆仕訳の「エンティティ」/「パートナ」行がレポートから除外されます。
- **空白列** - このオプションを選択すると、値のない列がレポートから除外されます。列全体にデータがない場合は、列が抑制されます。レポートが調整勘定を使用して設定されている場合、抑制オプションは、各調整勘定内のすべての勘定科目に適用されます。レポートが特定の照合対象勘定科目によるレポートである場合、抑制は、照合セット内のすべての勘定科目に適用されます。

このオプションを選択しないと、レポートには、データが含まれているかどうかに関係なく、すべての勘定科目の列が表示されます。

抑制オプションは、生成されたレポートのヘッダー・セクションに表示されます。

表示オプションの選択

レポートの次のデフォルト表示オプションを変更できます。

- **位取り** - 0 から 9 までの値を入力できます。デフォルト値は 0 です。位取りは、各データ・セルに適用されます。たとえば、値が 1000 で位取りが 3 の場合、値は 1 として表示されます。抑制されていないすべてのデータ・セルには、位取りが乗じられます。位取りが適用される前に、計算および抑制操作が実行されます。
- **小数点以下の桁数のオーバーライド** - 小数の小数部分に表示される桁数を指定できます。0 から 6 までの整数を入力できます。デフォルト値は 0 です。
- **メンバー表示** - 名前または説明(あるいはその両方)を使用してメンバーを表示するかどうかを指定します。
- **レポート・タイトル** - レポート・タイトルを入力できます。デフォルトのタイトルは、「会社間レポート」です。
- **レポート・タイプ** - HTML、PDF または XSLX フォーマットでレポートを生成できます。

フォーマットについてユーザー・プリファレンスで指定された設定は、Excel では無視されることに注意してください。レポートを実行して Excel レポート・タイプとして保存する場合は、代替変数を使用して、セル・テキストではなく数値フォーマットで値を自動的に表示できます。代替値は `EnableExcelNumberFormat` と呼ばれ、`True` に設定されている場合は、レポートを Excel レポート・タイプとして保存すると、値は自動的に数値で表示されます。

会社間照合レポートの作成

「会社間照合」レポートを作成するには、表示する POV メンバー、勘定科目、および照合対象勘定科目を選択します。ディメンション・メンバーと、特定の差異が関連付けられるデータ・セルの表示を抑制するかどうかを選択できます。

会社間照合レポートを作成するには:

1. ホーム・ページで、「レポート」をクリックします。
2. 「会社間レポート」をクリックします。
3. 「視点」から、「シナリオ」、「年」、「期間」、「ビュー」、「連結」および「通貨」の各ディメンションの単一メンバーを選択します。

通貨はレポート通貨である必要があります。共通の親エンティティがあるエンティティを選択した場合は、レポート用の親通貨メンバーを選択できます。選択したディメンション・メンバーは、生成されるレポートのヘッダー・セクションに表示されます。

ヒント:

ディメンション名(「連結」や「ビュー」など)は、デフォルトで表示されます。ディメンション名を非表示にしてメンバーのみを表示するには、

「アクション」アイコン  をクリックし、「ディメンション名の非表示」を選択します。

4. 「エンティティ」および「パートナ」で、エンティティ名を入力するか、「メンバー・セレクト」をクリックしてエンティティを選択します。
エンティティでは、ICP と非 ICP の両方を有効にできます。
エンティティの共有インスタンスを指定した場合、レポートでは、[親].[子]という形式を使用して「エンティティ」列にメンバー名が表示されます。
5. オプション: 「調整勘定」で、「調整勘定」チェック・ボックスを選択するか、「すべて」を選択します。
6. 「調整勘定」を選択しない場合は、レポートの「勘定科目」および「照合対象勘定科目」を選択します。

勘定科目と照合対象勘定科目の両方を選択する必要があります。勘定科目は、有効な会社間勘定である必要があります。同じ勘定科目と照合対象勘定科目を指定できますが、勘定科目と照合対象勘定科目の 1 セットの同じメンバーのみを選択できます。ユーザーがアクセス権を持っている勘定科目に対して、レポートが生成されます。

7. 「抑制/グループ・ディメンション」で、メンバーを選択してから、抑制オプションを選択します。

メンバーを選択するには、「メンバー・セレクト」をクリックするか、カンマで各メンバーを区切ってテキスト内でメンバー名を指定します。

- 抑制なし
- 抑制

- **グループ** - このオプションを選択すると、基本メンバーのみを選択できます。
8. 「抑制オプション」で、次のいずれかのオプションを選択します。
- **一致したものを抑制** - クリックしてこのチェック・ボックスを選択します。
 - **許容差値** - 値を入力します。
 - **許容差パーセント** - パーセントを入力します。値は、100 以下の正数である必要があります。
 - **逆仕訳**-逆仕訳の「エンティティ」/「パートナ」行を抑止する場合、このチェック・ボックスを選択します。
 - **空白列** - 値のない列を非表示にするには、このチェック・ボックスを選択します。
- 抑制オプションの詳細は、[会社間照合レポートの設定](#)を参照してください。
9. 「表示オプション」を選択します。
- **レポート・タイトル** - レポート・タイトルを入力するか、デフォルトを使用します。
 - **位取り** - 0 から 9 までの値を入力します。
 - **小数点以下の桁数のオーバーライド** - 0 から 6 までの整数を入力します。
 - **メンバー表示** - 「名前」、「説明」または「両方」を選択します。
10. 「レポート・タイプ」から、オプションを選択します。
- **HTML**
 - **PDF**
 - **XLSX**
11. レポートを実行するには、「レポートの実行」をクリックして、レポートを開くか、保存するかを選択します。
12. **オプション**: レポートを、ただちにまたは後で実行をスケジュールできるジョブとして保存するには、「場所」フィールドを「送信ボックス」に設定した後、「ジョブとして保存」をクリックし、ジョブ名を入力して、「送信」をクリックします。

連結レポートの実行

レポートの概要

連結レポートを実行すると、連結プロセスの詳細な監査証跡を得ることができます。レポートは、複数通貨および単一通貨のアプリケーションで使用できます。

レポート・フォーマット・タイプには、HTML、PDF または XLS を選択できます。

レポートを実行して Excel レポート・タイプとして保存する場合は、代替変数を使用して、セル・テキストではなく数値フォーマットで値を自動的に表示できます。代替値は `EnableExcelNumberFormat` と呼ばれ、`True` に設定されている場合は、レポートを Excel レポート・タイプとして保存すると、値は自動的に数値で表示されます。

連結レポートには、選択した親エンティティに関する次の情報が表示されます。

- 勘定科目のリスト(列で表示)
- 表示された各勘定科目に貢献している、選択した連結グループ内の子会社のリスト(行で表示)

- 資産、負債、資本の元の計上済期末残高(通常は一般会計残高)および損益の現在の YTD 残高
- 連結時の計上済残高に対する調整(手動仕訳入力、複数 GAAP 調整、会社間消去と連結ルールによって生成される自動消去など)。これには、会社間消去、取得入力または処分入力(投資消去、株式資本消去、留保消去など)、評価修正、NCI、持分会計などが含まれます。
 - 手動仕訳には、仕訳ラベルと説明の両方が表示されます
 - 自動消去には、累計額(期首残高)と YTD 金額がルール別に表示されます
 - 調整は、選択した親エンティティのエンティティ通貨で表示されます
- 選択したグループの各勘定科目に対する直属の子エンティティそれぞれの正味コントリビューション
- 差異 - 連結グループの結果に対する正味コントリビューションの合計

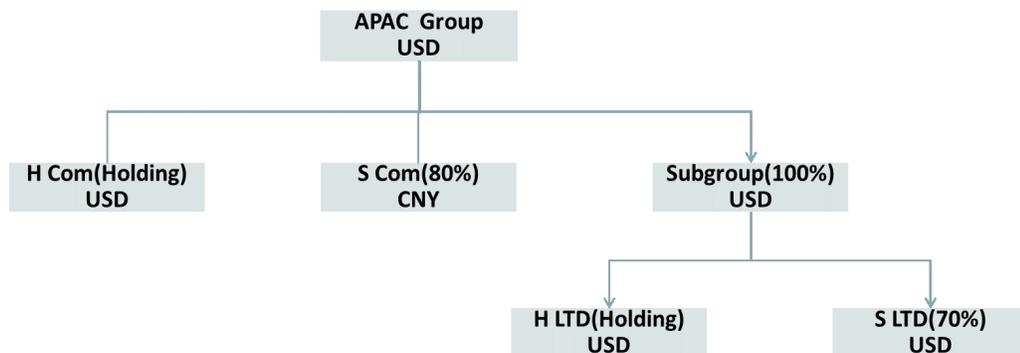
レポートの設定

レポートには、マルチレベル階層を持つ親エンティティの 1 レベルの子エンティティが表示されます。

たとえば、次に示すような 2 レベルのエンティティ構造があるとします。APAC は最上位レベル・グループです。APAC グループの傘下には、持株会社(H Com) 1 社と子会社(S Com) 1 社があります。また、持株会社(H LTD)と S LTD 会社からなるサブグループ(Subgroup)も APAC グループの傘下です。

最初に、「APAC Group」を親エンティティに使用して、連結レポートを実行します。レポートには、持株会社(H Com)、子会社(S Com)およびサブグループ(Subgroup)合計を含む APAC グループの結果が表示されます。

より詳細にドリルダウンするには、「Subgroup」を親エンティティに使用して同じレポートを実行します。これにより、APAC グループの連結証跡全体が得られます。



親 GAAP メンバーまたは親勘定科目を POV で使用する場合、要約金額ではなく仕訳詳細を表示できます。仕訳金額は、それぞれの勘定科目上で手動仕訳という名前の行に表示されますが、親勘定科目を使用する場合は、親勘定科目内でその仕訳ラベルの行に表示されます。親 GAAP メンバーを選択すると、すべての仕訳をラベル別に表示できます。

レポートの作成

連結レポートを作成するには、サービス管理者またはパワー・ユーザーで、レポートのデータに対するセキュリティ権限を持っている必要があります。

レポートの数値フォーマットには、アプリケーション設定またはユーザー・プリファレンスで指定する数値のフォーマット・スタイルを使用できます。

連結レポートを作成するには:

1. ホーム・ページで、「**レポート**」をクリックします。
2. **連結レポート**をクリックします。
3. 「**連結レポート・ジョブ**」ページで「**作成**」をクリックします。
4. 「**レポートのフィルタ処理**」で、次のようにします。
 - 「**メンバー・セレクト**」をクリックし、レポートを実行する対象の**親エンティティ**を選択して、「**OK**」をクリックします。
 選択できるエンティティは 1 つのみです。1 つ以上の子エンティティを含む親エンティティであることが必要です。レポートの行に、選択した親エンティティの次のレベルのエンティティがすべて表示されます。
 - 「**メンバー・セレクト**」で、レポートを実行する対象の**勘定科目**を 1 つ以上選択して、「**OK**」をクリックします。
 勘定科目は複数選択可能です。
 - 「**メンバー・セレクト**」で、レポートを実行する対象の**複数 GAAP** ディメンション・メンバーを選択して、「**OK**」をクリックします。
 複数 GAAP メンバーは複数選択可能です。この選択は、複数 GAAP ディメンションがアプリケーションで有効な場合にものみ使用できます。
ノート: カスタム・ディメンションの場合、連結レポートでは常に"合計カスタム"レベルのデータが取得されます。
5. 「**POV**」バーで、レポートのシナリオ、年および期間を選択して、「**OK**」をクリックします。
6. 「**表示オプション**」で「**レポート・タイトル**」を編集するか、空白のままにします。
 タイトルを空白のままにすると、レポートは「連結証跡ワークシート」というタイトルで生成されます。
7. 「**列の表示**」では、「**勘定科目**」または「**増減**」を選択します。
 「**増減**」を選択した場合、レポートには、FCCS_ClosingBalance の下のレベル 0 の増減すべてが列に表示されます。ただし、「ゼロ行表示」オプションが「いいえ」の場合、ゼロ列はレポートに表示されません。「増減」を選択すると、特定の POV の増減詳細が表示されるため、列には増減のすべてが表示されます。
 POV で複数の勘定科目を選択すると、各勘定科目はサブレポートになります。複数の勘定科目を選択して XLS 出力オプションを選択すると、様々な勘定科目の結果を表示するために、XLS ファイルには複数のシートが含まれます。
 レポートでは、次の情報(存在する場合)が行に表示されます。
 - エンティティ名
 - 元残高

- 手動仕訳
 - 会社間消去
 - 自動消去
 - 小計
8. レポートの「階層表示」および「複数 GAAP 表示」ではデフォルト値が使用され、これらの値は変更できません。
 9. 「ゼロ行表示」では、ゼロのデータ行を表示する場合は「はい」を選択し、ゼロのデータしか含まれていない行を抑制する場合はデフォルト設定の「いいえ」のままにします。
 10. 「メンバー表示」では、次のいずれかのオプションを選択します。
 - メンバー名
 - 別名
 - 名前と別名
 11. 「レポート・タイプ」から、オプションを選択します。
 - HTML
 - PDF
 - XLS
 12. レポートをただちに実行するには、「レポートの実行」をクリックして、レポートを開くか、保存するかを選択します。
 13. オプション: レポートを、ただちにまたは後で実行をスケジュールできるジョブとして保存するには、「ジョブとして保存」をクリックし、ジョブ名と説明(オプション)を入力して、「送信」をクリックし、ジョブを保存します。
レポートを保存後、そのレポート名と説明が「連結レポート・ジョブ」ページのレポート・リストに表示されます。
 14. ジョブとして保存されたレポートを実行するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - 「連結レポート・ジョブ」ページで、レポートのリストからレポートを選択し、「出力フォーマット」を選択して、「レポートの実行」をクリックします。レポート・ファイルはローカル・パスにダウンロードできます。
 - レポートをジョブとして送信するには、「連結レポート・ジョブ」ページでレポートを選択し、「出力フォーマット」を選択します。右側の「アクション」メニューで、「送信」、「OK」の順にクリックします。

シナリオ、年、期間およびエンティティのデフォルト値は、レポートの作成時に保存した値です。親エンティティ、シナリオ、期間または年は、ジョブを送信する前に変更できます。

レポートを送信後、ジョブ・コンソールに移動し、ジョブ・リストでレポートを検索します。ジョブ・ステータスが完了になったら、ジョブを開き、「ジョブの詳細」ページで「表示/ダッシュボード」をクリックして、レポートをダウンロードします。

 - レポート・ジョブをスケジュールするには、「ジョブのスケジュール」ページで「連結証跡レポートの実行」のオプションを選択し、「今すぐ実行」を選択するか、ジョブを実行する時刻と頻度をスケジュール設定します。保存したレ

タスク・マネージャ・レポートの生成

タスク・マネージャ・レポートを生成して、ビジネス・プロセス・アクティビティについてレポートできます。使用可能なレポート・フォーマット・タイプは、CSV、XLSX、HTML および PDF です。

レポートを生成するには:

1. ホーム・ページで、「**レポート**」をクリックします。
2. 「**タスク・マネージャ・レポート**」をクリックします。
3. 「**生成**」をクリックします。
4. レポートの名前を入力します。
5. 「**スケジュール**」ドロップダウン・リストから、レポートのスケジュールを選択します。
6. 「**期間**」から、期間を選択します。
7. レポートの「**開始日**」と「**終了日**」を選択します。
8. **オプション**: ユーザーによって変更されたタスクを含めるには、「**変更者**」の横にあるセレクトをクリックしてユーザーを選択します。
9. **オプション**: 他の変更を含めるには、「**変更されたフィールド**」から「**アラート**」などのフィールドを選択します。
10. **オプション**: 「**タスク ID**」で、特定のタスクのタスク ID を入力します。
11. 「**生成**」をクリックします。

終了すると、「正常に完了」というステータス・メッセージが表示されます。

レポート生成プロセスでは、レポート・ジョブをバックグラウンドで実行するバックエンド・ジョブ・フレームワークが使用されます。レポートでエラーが発生した場合は(サイズが推奨サイズを超えている場合など)、レポートが生成される前に、「レポートの生成」ダイアログにエラーを示すメッセージが表示されます。多数のレコードを含むレポートの場合は、フィルタを使用して、少ない数のレコードにレポートを分割することをお勧めします。

ノート:

特定の期間またはスケジュールについて標準レポート「**タスク・コメント**」を実行して、タスクに関して入力されたすべてのコメントを表示できます。レポートには、次の情報が表示されます:

- タスク ID
- タスク名
- タスク・ステータス
- コメント・テキスト
- ユーザー
- コメント日

補足データ・レポートの生成

補足データ・レポートを生成して、補足データの詳細をレポートできます。使用可能なレポート・フォーマット・タイプは、CSV、XLSX、HTML および PDF です。

レポートを生成するには:

1. ホーム・ページで、「**レポート**」をクリックします。
2. 「**補足データ・レポート**」をクリックします。
3. 「**出力フォーマット**」を選択します:
 - **XLSX** - グラフに対してはサポートされていません。
 - **HTML** - グラフおよびチャートに対してはサポートされていません。
 - **PDF**
 - **CSV** - テンプレートを使用せず、より高速にデータを取得できます。

ノート:

10,000 レコードを超えるレポートの場合は、**CSV** 形式の使用をお勧めします。

- **CSV (フォーマット済)** - データがフォーマットされている単純なデータ表に最適で、テンプレートでのイメージ、グラフィックまたはスタイル設定はサポートされません。

ノート:

「**csv (フォーマット済)**」フォーマットは、**CSV** フォーマットと比較すると、テンプレートのフォーマットを尊重するためにレポートの生成に追加の時間がかかります。したがって、「**CSV**」を選択してデータをすばやく生成するか、「**csv (フォーマット済)**」を選択してフォーマットされたレポート・ベースのデータを生成できます。

4. 「**生成**」をクリックします。
5. レポートの**名前**を入力します。
6. 「**生成**」をクリックします。
終了すると、「正常に完了」というステータス・メッセージが表示されます。

レポート生成プロセスでは、レポート・ジョブをバックグラウンドで実行するバックエンド・ジョブ・フレームワークが使用されます。レポートでエラーが発生した場合は(サイズが推奨サイズを超えている場合など)、レポートが生成される前に、「レポートの生成」ダイアログにエラーを示すメッセージが表示されます。多数のレコードを含むレポートの場合は、フィルタを使用して、少ない数のレコードにレポートを分割することをお勧めします。

エンタープライズ仕訳レポートの生成

エンタープライズ仕訳レポートを生成して、仕訳データをレポートできます。使用可能なレポート・フォーマット・タイプは、CSV、XLSX、HTML および PDF です。

レポートを作成するには:

1. ホーム・ページで、「**レポート**」をクリックします。
2. 「**エンタープライズ仕訳レポート**」をクリックします。
3. 「**出力フォーマット**」を選択します:
 - **XLSX** - グラフに対してはサポートされていません。
 - **HTML** - グラフおよびチャートに対してはサポートされていません。
 - **PDF**
 - **CSV** - テンプレートを使用せず、より高速にデータを取得できます。

ノート:

10,000 レコードを超えるレポートの場合は、**CSV** 形式の使用をお勧めします。

- **CSV (フォーマット済)** - データがフォーマットされている単純なデータ表に最適で、テンプレートでのイメージ、グラフィックまたはスタイル設定はサポートされません。

ノート:

「**csv (フォーマット済)**」フォーマットは、**CSV** フォーマットと比較すると、テンプレートのフォーマットを尊重するためにレポートの生成に追加の時間がかかります。したがって、「**CSV**」を選択してデータをすばやく生成するか、「**csv (フォーマット済)**」を選択してフォーマットされたテンプレート・ベースのデータを生成できます。

4. 「**生成**」をクリックします。
5. レポートの**名前**を入力します。
6. 「**生成**」をクリックします。
終了すると、「正常に完了」というステータス・メッセージが表示されます。

レポート生成プロセスでは、レポート・ジョブをバックグラウンドで実行するバックエンド・ジョブ・フレームワークが使用されます。レポートでエラーが発生した場合は(サイズが推奨サイズを超えている場合など)、レポートが生成される前に、「レポートの生成」ダイアログにエラーを示すメッセージが表示されます。多数のレコードを含むレポートの場合は、フィルタを使用して、少ない数のレコードにレポートを分割することをお勧めします。

11

データの確認および承認

次も参照:

- [承認について](#)
- [承認ユニットの表示](#)
- [テンプレート別の承認ユニット・アクション](#)
- [承認ユーザーおよび使用可能なアクション](#)
- [承認ユニットのステータス](#)
- [承認ユニットの検証](#)
- [承認ユニットのステータスの変更](#)
- [承認ユニットの所有権](#)
- [承認ユニットの注釈の追加または表示](#)
- [承認通知用電子メールの設定](#)
- [代替確認者の選択](#)

承認について

管理者は、承認プロセスを設定して、データの所有権を移動したり、承認制御を実現したり、データ・プライバシーを保証したりできます。

承認の目的のため、データは承認ユニットに編成されます。承認ユニットは、特定のシナリオ、年、期間およびエンティティを持つデータを組み合わせたものです。例:

- Actual/FY18/Jan/Massachusetts
- Budget/FY19/Feb/New York

管理者は、承認プロセスの移動パスを表す承認ユニット階層を定義し、所有者と確認者を割り当てます。承認プロセスが開始されると、承認ユニットは、承認プロセスが完了するまである確認者から別の確認者へ移動します。承認プロセスの最後に、承認ユニットは「承認済」ステータスに変更されます。承認ユニットが「承認済」になった後は、変更を加えることはできません。

承認ユニットのデータにアクセスできるかどうかは、次のアイテムの組合せに基づいて決まります。

- 割り当てられたセキュリティ役割
- 承認ユニットの現在の確認レベル
- 承認ユニットのアクセス権および確認者の役割

ホーム・ページの「承認」で、次のことを実行できます。

- データの確認および承認

- データの進行状況の追跡
- データの移動パスの表示
- 注釈を使用した確認者によるコメントの表示
- 承認プロセスでの問題の識別

承認ユニットの表示

「承認」ページで、自分に割り当てられた承認ユニットを表示できます。承認ステータス情報を簡単に表示したり、リスト・ビューとグラフィカル・ビューを切り替えたりすることができます。

管理者の場合、承認ユニット階層内のすべての承認ユニットとすべてのエンティティにアクセス可能で、すべての承認アクションを実行できます。

パワー・ユーザーまたはユーザーの場合、読取りまたは書込みアクセス権を持っているエンティティのみが表示されます。さらに、パワー・ユーザーは、すべての承認アクションを実行できます。

承認ユニットのステータスを表示するには:

1. ホーム・ページで、「承認」をクリックします。
2. リストをフィルタするには、「フィルタ」 をクリックし、次にシナリオ、年、期間、承認ステータスまたは承認ユニットでフィルタして、「適用」をクリックします。
3. 承認ユニットのみを表示するには、「自分の承認ユニットの表示」をクリックします。
4. 他のプロパティで承認ユニットをフィルタするには、ダイアログ・ボックスの下部にある「増やす」をクリックし、次のオプションから選択します。
 - 承認ユニット世代
 - 検証ステータス
 - ユーザー名
 - 現在の場所
 - 現在の場所の世代
 - 承認グループ
5. ページの右上にある「表示」ドロップダウン・メニューから、承認ユニットに関する情報の表示方法を選択します。
 - リスト・ビュー

 - グラフィカル・ビュー

6. オプション: 「ソート基準」からオプションを選択します。名前、承認ステータスまたは現在の所有者で承認ユニットをソートできます。

7. 承認ユニットのリストをリフレッシュするには、「リフレッシュ」をクリックします。

テンプレート別の承認ユニット・アクション

承認ユニット階層に割り当てられた承認テンプレートに応じて、確認パスおよびアクションは変化します。

- **連結** – ロックにのみ使用されます
- **連結-ボトム・アップ** – 承認プロセスで使用されます。
- **連結 - 承認とロックの分離** - 承認プロセスとロック・プロセスを異なるユーザーが実行できるようにします。

ノート:

承認テンプレートでは、最終状態は常に「**ロック済**」になります。

表 11-1 ロックのみ

アクション	ステータス
<アクションの前>	未開始
開始	ロック解除済
ロック	ロック済
ロック解除	ロック解除済
除外	未開始

表 11-2 連結-ボトム・アップ

アクション	ステータス
<アクションの前>	未開始
開始	レビュー中
上位へ移動	レビュー中
却下/単独却下	未サインオフ
サインオフ	サインオフ済
承認	承認済
再オープン/単独再オープン	レビュー中
委任	レビュー中
ロック	ロック済
ロック解除	レビュー中
作成	レビュー中
除外	未開始
所有権の取得	レビュー中

承認ユーザーおよび使用可能なアクション

承認ユニットで実行できるアクションは、その所有権、ステータス、およびユーザーに割り当てられたセキュリティ権限に応じて変化します。

表 11-3 承認ユーザーおよび使用可能なアクション

ユーザー	使用可能なアクション
管理者	<ul style="list-style-type: none"> 開始 除外 <p>管理者は、すべての承認アクションを実行できます。</p> <p>パワー・ユーザーは、承認について管理者と同じセキュリティ権限を持っており、「開始」と「除外」以外のすべての承認アクションを実行できます。</p>
<現在の所有者>	<ul style="list-style-type: none"> サインオフ 上位へ移動 作成 委任
<現在の所有者>より上位の移動パスにいる任意のユーザー	<ul style="list-style-type: none"> 所有権の取得 委任
<現在の所有者>または<現在の所有者>よりも上位の移動パスに含まれるユーザー	<ul style="list-style-type: none"> 拒否 単独却下 委任
管理者、パワー・ユーザー、または移動パスの最後の所有者	<ul style="list-style-type: none"> 承認 再度開く ロック ロック解除

承認ユニットのステータス

承認ユニットは、承認プロセス中に複数のレベルを通過し、次のいずれかのステータスが割り当てられます。

表 11-4 承認ユニットのステータス

レベル	説明
未開始	すべての承認ユニットの初期ステータス。サービス管理者が「開始」アクションを使用して承認ユニットを開始し、承認プロセスを開始すると、ステータスは「レビュー中」に変更されます。
レビュー中	「上位へ移動」または「送信」アクションの後に発生し、ユーザーが承認ユニットを確認していることを示します。「レビュー中」ステータスの承認ユニットのデータを変更できるのは、現在の所有者またはサービス管理者のみです。

表 11-4 (続き) 承認ユニットのステータス

レベル	説明
未サインオフ	「拒否」が選択されたときに発生します。「未サインオフ」の承認ユニットを対象にデータを変更したり、アクションを実行したりできるのは、現在の所有者またはサービス管理者のみです。
承認済	「承認」が選択されたときに発生します。移動パスの最後のユーザー(承認ユニットの所有者)は、所有者または確認者であるかどうかにかかわらず、所有者になります。書込みアクセス権を持っているエンティティの所有者のみが、データが上位へ移動されたときにデータを変更でき、「承認」アクションを実行できます。その他のユーザーは、データを変更できませんが、エンティティに対する書込みまたは読取りアクセス権を持っている場合は、データを参照でき、「承認」アクションを実行できます。 すべての承認ユニットが承認されると、承認プロセスは完了します。
ロック済	承認ユニットがロックされると、その後のプロセスの確認アクションは使用できません。承認ユニットは、最初に承認される必要があります。エンティティの計算ステータスは、「OK」、「データなし」または「システムの変更」である必要があります。計算ステータスが「影響」のエンティティをロックすることはできません。 前の期間データは、ロックされている必要があります。たとえば、2月の期間のエンティティをロックできるのは、1月のエンティティがロックされている場合のみです。また、2018年1月のロックを試みる際に、2017年の期間が定義されている場合、2018年1月をロックする前に、2017年のすべての期間をロックしておく必要があります。

ノート:

読取りアクセス権を持つユーザーは、「未開始」ステータス以外のすべてのレベルでデータ、承認ステータスおよび履歴を参照できます。

親の承認ユニットを使用すると、確認プロセスを上位レベルで管理できます。

承認ユニットの検証

管理者は、承認ユニットに適用するデータ検証ルールを設定できます。検証プロセスでは、承認ユニットに定義されているすべてのデータ検証ルールが実行され、移動パス内のデータのエラーや変更がレポートされます。

承認プロセスでは、検証は次のアクションに対してのみ実行されます。

- 上位へ移動
- 承認

- ロック
- ロック解除
- 除外(管理者アクション。現在の期間がロックされていないことを確認するためのチェック)

検証は、次のアクションの実行時には実行されません。

- サインオフ
- 拒否
- 再度開く
- 作成
- 所有権の取得
- 開始(管理者アクション)

承認ユニットを検証するには:

1. ホーム・ページで、「承認」をクリックします。
2. 承認ユニットを選択します。
3. 「検証」をクリックすると、承認ユニットに関連付けられたすべてのデータ検証ルールが実行されます。

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

ノート:

開始されていない承認ユニットは検証できません。

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

承認ユニットのステータスの変更

承認ユニットのステータスは、確認者が別の確認者にデータを転送するたびに変更されます。承認ユニットのステータスは、確認者が別の確認者にデータを転送するために実行するアクションに基づいて割り当てられます。

ノート:

親の承認ユニットのステータスを変更する場合、子が除外されているかまたはすでに承認されている場合を除き、変更する承認ユニットのすべての子も変更されます。

サービス管理者、パワー・ユーザー、および所有者または確認者として割り当てられているユーザーは、承認アクションを実行できます。サービス管理者は、移動パスにいるかどうかにかかわらず、すべての承認アクションを実行できます。

承認ユニットのステータスを変更するには:

1. ホーム・ページで、「承認」をクリックします。
2. 承認ユニットを選択します。
3. 「アクション」で、アクションを選択します。
 - **作成:** 選択されたすべての承認ユニット(すべての子孫を含む)の所有権を、階層でその承認ユニットに定義された最初の所有者に変更します。
 - **開始:** 承認プロセスを開始します。このアクションは「ツリー・ビュー」で使用可能です。
 - **上位へ移動:** 確認のため、承認ユニットを別のユーザーに渡します。このアクションでは、初めて承認ユニットの所有権が割り当てられ、次回からは承認ユニットの所有権がある確認者から別の確認者へと転送されます。「上位へ移動」により、現在の所有者による暗黙のサインオフが行われ、承認ユニットのステータスが「レビュー中」に変更されます。
 - **除外:** 承認プロセスから承認ユニットを除外します。このアクションは「ツリー・ビュー」で使用可能です。
 - **拒否:** 承認ユニットが前の所有者による追加作業を必要とすることを示します。「拒否」では、通常、前の所有者による別の繰返しの作成が必要となります。デフォルトでは、「拒否」によって承認ユニットの所有権は前の所有者に戻りますが、次の所有者を選択することもできます。「拒否」により、ステータスは「未サインオフ」に変更されます。
 - **承認:** 承認ユニットを承認し、そのステータスを「承認済」に変更します。
 - **所有権の取得:** 承認ユニットおよび選択した親ユニットの下位ユニットの所有者になります。現在のユーザー、および階層の現在の承認ユニット所有者より上位のユーザーが使用可能です。
 - **委任:** 移動パスに含まれているかどうかに関係なくユーザーに所有権を渡します。委任されたユーザーは、承認ユニットを移動、却下、サインオフまたは作成できます。委任されたユーザーは作業終了後に「上位へ移動」を選択して、委任を選択したユーザーにプロセス単位を戻すことができます。また、「却下」を選択して、プロセス単位を移動パスの前のユーザーに戻すこともできます。このアクションは、「レビュー中」、「サインオフ済」または「未サインオフ」ステータスのエンティティでのみ許可されます。委任により、プロセス単位のステータスは「レビュー中」に変更されます。
 - **サインオフ:** 承認ユニットをサインオフします。「サインオフ」では承認ユニットの所有権は転送されませんが、ステータスが「サインオフ済」に変更されます。
 - **再度開く:** 承認済の承認ユニットを再度開きます。
4. 「ステータスの変更」ボタンをクリックします。
5. 「所有者」で、移動パスのユーザーのリストからユーザーを選択するか、「自動」を選択してパス内の次の確認者に自動的にユニットを渡します。

承認ユニットの所有権

承認ユニットで実行できるアクションは、その所有権、ステータス、およびユーザーに割り当てられたセキュリティ権限に応じて変化します。

エンティティの上位への移動

親エンティティを上位へ移動できるのは、その子もそのレベルへ移動する場合のみです。すべての子エンティティを親と同じ所有者となるように上位へ移動する場合、親を上位へ移動することで、その子もすべて上位へ移動されます。

親エンティティをその子とともに上位へ移動する場合、すべてのエンティティは、次のレベルに移動される前に検証に合格する必要があります。いずれかのエンティティが検証に失敗すると、すべてのエンティティが上位へ移動されません。

エンティティの所有権の取得

移動パス内のエンティティの同じレベルにおける所有者または確認者でないかぎり、所有権を取得する以外の承認アクションを実行することはできません。

自分が現在のエンティティの上位にある移動パスにいる場合、所有権を取得してエンティティを自分のレベルに移動し、そのエンティティに承認アクションを実行できます。

親エンティティの所有権を取得すると、その子の所有権も取得できます(その子がすべて同じレベルである場合)。

移動パスに存在しない承認ユーザー

自分が承認ユニットの移動パスにいない場合、「承認」ページで読取りまたは書込みアクセス権を持っているエンティティのリストを参照できますが、どのエンティティに対しても承認アクションを実行することはできません。

所有者なし

エンティティに割り当てられた所有者がいない場合、ユーザーは、そのエンティティの上位にある移動パスにいる場合であっても、所有権を取得することはできません。承認ユニットの所有権を取得できるのは、管理者のみです。

エンティティの却下

親エンティティを却下すると、その子もすべて却下され、ステータスは「未サインオフ」に変化します。それらはパス上の前の所有者に戻され、親エンティティと同じ所有者が割り当てられます。

親エンティティを却下するが、その子は却下しない場合、「**単独却下**」を選択できます。親エンティティは、ステータスが「未サインオフ」に変更されて却下され、所有権は前の所有者に戻されますが、その子に対してアクションは実行されません。子は、同じ「レビュー中」ステータスを保持し、同じ所有者のままです。

承認ユニットを却下した場合のデフォルトの所有者は、「自動」ですが、これは前の所有者に自動的に戻されたことを意味します。承認ユニットを却下する場合、移動パスで自分の前にいる使用可能な所有者のリストから別の所有者を選択できます。

エンティティの復帰

必要に応じて、最初に開始されたときの元の所有者に確認を戻すことができます。「作成」アクションを実行すると、所有権が元の所有者に戻され、ステータスは「レビュー中」になります。確認プロセスの履歴は、いずれもクリアされません。「作成」アクションは、基本エンティティにのみ影響し、親には影響しません。親エンティティを復帰させると、その子もすべて復帰され、移動パスの元の所有者に戻されます。

ノート:

「作成」アクションは、管理者のみが実行できる「除外」アクションや「開始」アクションとは異なります。「除外」アクションではすべての確認プロセスの履歴がクリアされ、「開始」アクションでは所有者が移動パスの最初の所有者に設定されます。

エンティティの承認

エンティティは、移動パスの最後に到達した場合にのみ承認できます。エンティティを承認すると、そのステータスは「承認済」に変更されますが、所有権は変更されません。

基本エンティティのみを承認しても、親エンティティのステータスには影響しません。

親エンティティを承認すると、その子がすべて確認プロセスの一部として含まれます。いずれかが検証に失敗すると、すべてが承認されません。

エンティティの再オープン

エンティティが承認された後、そのエンティティはロックするか、確認のために再オープンできます。エンティティを再オープンすると、ステータスは「レビュー中」に変更され、所有権は移動パスの前の所有者に戻されます。

承認ユニットを再オープンした場合のデフォルトの所有者は、「自動」ですが、これは前の所有者に自動的に戻されたことを意味します。承認ユニットを再オープンする場合、移動パスで自分の前にいる使用可能な所有者のリストから別の所有者を選択できます。

エンティティのロック

承認プロセスの最終状態は、「ロック済」です。システムにより、現在の期間をロックする前に、以前のすべての期間がロックされていることが確認されます。移動パスの最後の所有者のみが、エンティティを「承認済」から「ロック済」に変更できます。

エンティティのロック解除

エンティティのロック後に、追加データを変更したり、エンティティを確認したりする場合、最初にエンティティをロック解除する必要があります。システムにより、現在の期間をロック解除する前に、将来のすべての期間がロックされていないことが確認されます。

親エンティティをロック解除すると、プロセスの一部としてすべての子もロック解除されます。親エンティティのみをロック解除する場合、「**単独ロック解除**」を選択すると、選択したエンティティのみがロック解除されます。

エンティティのサインオフ

「サインオフ」アクションにより、エンティティのデータを承認済であり、問題がないことを承認できます。「サインオフ」アクションの後、ステータスは「サインオフ済」に変更されません。

サインオフした後、承認ユニットを所有し続けることを許可されるか、サインオフしてから、それを上位へ移動できます。サインオフなしでエンティティを上位へ移動した場合、システムによって暗黙的なサインオフが行われます。

承認ユニットの注釈の追加または表示

注釈は、開始した承認ユニットのデータに関するコメントです。注釈を表示または追加するには、少なくとも承認ユニットへの読取りアクセス権が必要となります。

承認ユニットの注釈を追加するには:

1. ホーム・ページで、「承認」をクリックします。
2. 承認ユニットを選択します。
3. 「注釈の追加」をクリックします。
4. 注釈を入力し、「投稿」をクリックします。

リンクの下に注釈が表示されます。「返答」をクリックして、注釈に応答できます。

ノート:

注釈が表示されたときにハイパーリンクとして表示される URL を入力できます。

5. 「完了」をクリックします。

承認通知用電子メールの設定

承認ステータスまたは承認の所有権に変更があった場合に電子メール通知を受信する場合、所有者および確認者は承認通知を有効にする必要があります。「アプリケーション設定」ページで、承認通知を有効にします。

承認通知メールには、次の情報が含まれます:

- ステータスを確認する URL
- アプリケーション名
- 承認ユニット
- 現在の所有者
- 前の所有者
- 前回のアクション
- 現在のステータス
- 時間
- 注釈のタイトル
- 注釈のテキスト

承認通知を有効にするには:

1. ホーム・ページで、「アプリケーション」、「設定」の順にクリックします。

2. 「通知」で「承認」を選択します。
3. 電子メール・アドレスに、電子メール・アドレスを入力します。
4. 「保存」をクリックします。

代替確認者の選択

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

代替確認者を選択するには:

1. ホーム・ページで、「ツール」、「ユーザー・プリファレンス」の順にクリックします。
2. 「全般」タブを選択します。
3. 「承認」で、「現在不在です」を選択します。
4. 不在中のアクションを設定します。
 - **上位へ移動:** 承認ユニットを次の段階に進めます。
 - **却下:** 承認ユニットを却下します。
 - **送信:** 承認ユニットを送信します。
 - **委任:** 選択すると、不在中に確認責任を担当する代替確認者を指名できます。次の確認者または特定のユーザーに委任できます。**Message** テキスト・ボックスに確認者へのメッセージを含めることもできます。
5. 「保存」をクリックします。

12

エンタープライズ仕訳の操作

関連トピック:

- [エンタープライズ仕訳の概要](#)
- [仕訳の操作](#)

エンタープライズ仕訳の概要

エンタープライズ仕訳は、一般会計の転記に含める手動仕訳入力の設定および承認に使用されます。これにより、Enterprise Standard ERP との統合ソリューションが提供されます。

エンタープライズ仕訳の主要な機能は次のとおりです:

- すべての手動仕訳入力の単一ポイント
- 承認ルーティング・マトリックスを自動化する効率的なワークフロー
- 仕訳タイプおよび GL システムに基づく標準化された仕訳入力テンプレート
- 必要な承認を得た後に仕訳入力が正常に転記されるように、しきい値、残高一致および仕訳フォーマットの適切性について仕訳入力を検証する機能
- 仕訳のステータスに関するアドホック分析の包括的なダッシュボードでの未転記および処理中の仕訳の表示

エンタープライズ仕訳は構成可能で、任意のターゲット・アプリケーションにあわせてカスタマイズでき、強力なダッシュボードおよびカスタム・レポートを備えたクラウドおよびオンプレミスの ERP アプリケーションと統合できます。

エンタープライズ仕訳についてさらに学習するには、次のビデオをご覧ください。:



[エンタープライズ仕訳のツアー](#)



[エンタープライズ仕訳の操作](#)

仕訳の操作

関連トピック:

- [エンタープライズ仕訳へのアクセス](#)
- [エンタープライズ仕訳の更新](#)
- [エンタープライズ仕訳の管理](#)
- [Smart View](#) での仕訳の操作

エンタープライズ仕訳へのアクセス

関連トピック:

- [ホーム・ページからのエンタープライズ仕訳の表示](#)
- [エンタープライズ仕訳のワークリストの表示](#)

ホーム・ページからのエンタープライズ仕訳の表示

ホーム・ページに、自分に割り当てられている仕訳とそのステータス(オープン、遅延、今日が期限、または 7 日で期限)のサマリーが表示されます。ステータスの左側の数は、そのステータスの仕訳の数を示します。

フォームのリストを**年と期間**でフィルタするか、「すべて」を選択して、ワークリスト内の任意の年または期間のアイテムを表示できます。

ホーム・ページの「**エンタープライズ仕訳**」から、次の仕訳とその詳細を表示できます。

- 「**ワークリスト**」には、表示を許可されている特定の POV のすべての仕訳が表示されます。「ワークリスト」ページのリストの上部、および「サマリー」パネルには、アラートとそのステータスも表示されます。
- 「**アラート**」にはアラート・リストが表示され、アラートを作成および操作できます。

エンタープライズ仕訳のワークリストの表示

ワークリストには、自分に表示権限のある、指定された POV のすべての仕訳が表示されます。「**すべてのタスク**」または「**個人用タスク**」を表示することを選択できます。

リスト内のアイテムをフィルタする簡単な方法は、「**検索**」フィールドを使用することです。日付とアイコンベースの列を除き、リストに表示されている列を横断して検索されます。たとえば、ユーザーを検索して、そのユーザーが策定者または承認者として割り当てられているすべてのアイテムを表示できます。この検索では、表示されている列で検索語句が見つかったアイテムが返されます。

「**フィルタ**」バーを使用するか、「**フィルタの追加**」をクリックし、属性に基づいて目的のフィルタを設定することにより、詳細なフィルタ機能を使用して特定のアイテムにアクセスすることもできます。

ワークリストから仕訳をオープンするには:

1. ホーム・ページの「**お知らせ**」パネルにある年と期間の組合せで、「**個人用タスク**」に移動します。
2. **オプション:** 「**検索**」フィールドを使用して仕訳を検索します。「**フィルタ**」バーを使用したり、「**フィルタの追加**」をクリックし、属性に基づいて目的のフィルタを設定することもできます。

エンタープライズ仕訳の更新

管理者が仕訳期間をオープンすると、仕訳ワークフローが開始し、ユーザーは自分に割り当てられたアクションを実行できます。データ、コメントの入力や質問への回答など、必要なアクションを実行できます。

策定者は、データの検証を実行し、正しいことを確認して、必須の質問すべてに回答したら、仕訳を送信して承認を受けることができます。

承認者は仕訳をレビューして承認するか却下します。管理者がシステムをどのように設定したかに応じて、複数レベルの承認が存在する場合があります。最後の承認者が承認すると、直接統合の場合には、統合やマッピングにエラーがなければ、仕訳は転記準備完了になります。

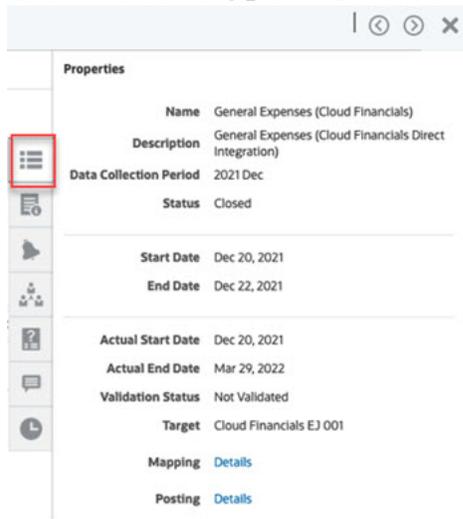
関連トピック:

- [仕訳プロパティの表示](#)
- [仕訳の指示の表示](#)
- [仕訳のアラートの表示](#)
- [仕訳ワークフローの表示](#)
- [仕訳の質問の表示](#)
- [仕訳コメントの追加](#)
- [仕訳履歴の表示](#)

仕訳プロパティの表示

仕訳プロパティを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**エンタープライズ仕訳**」をクリックします。
2. 左側の「**仕訳**」タブをクリックします。
3. 仕訳をダブルクリックして開きます。
4. 右側の「**プロパティ**」タブをクリックします。

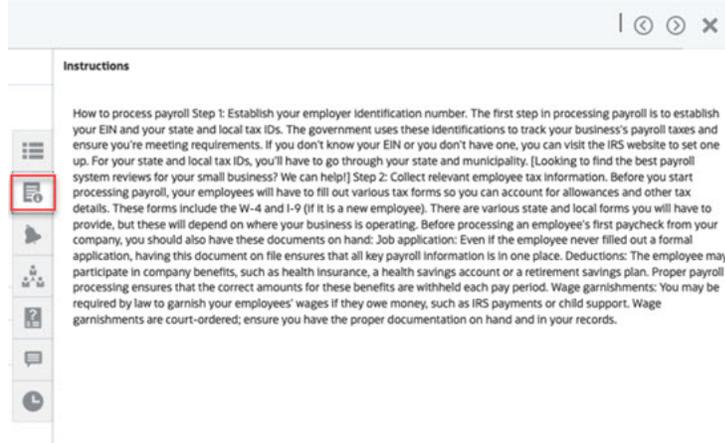


仕訳の指示の表示

特定の仕訳の指示を表示するには:

1. ホーム・ページで、「**エンタープライズ仕訳**」をクリックします。
2. 左側の「**仕訳**」タブをクリックします。

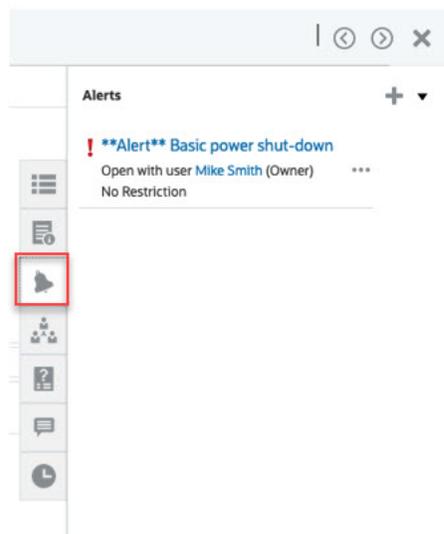
3. 仕訳をダブルクリックして開きます。
4. 右側の「指示」タブをクリックします。



仕訳のアラートの表示

特定の仕訳のアラートを表示するには:

1. ホーム・ページで、「エンタープライズ仕訳」をクリックします。
2. 左側の「仕訳」タブをクリックします。
3. 仕訳をダブルクリックして開きます。
4. 右側の「アラート」タブをクリックします。
[アラートの操作](#)も参照してください。

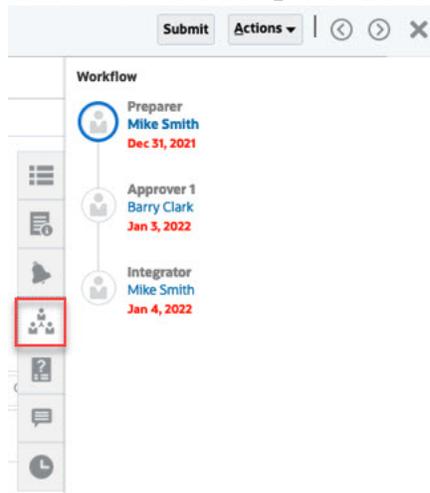


仕訳ワークフローの表示

特定の仕訳のワークフローを表示するには:

1. ホーム・ページで、「エンタープライズ仕訳」をクリックします。
2. 左側の「仕訳」タブをクリックします。

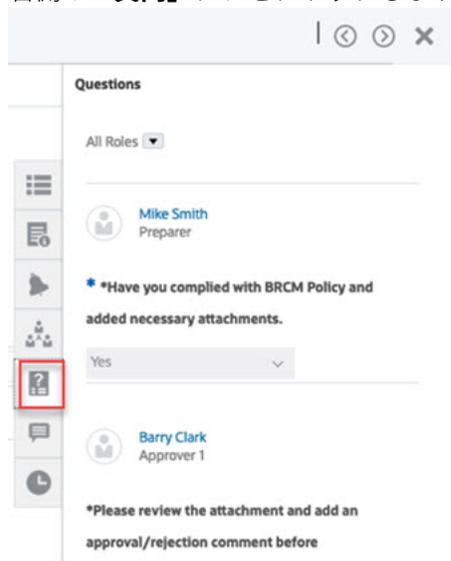
3. 仕訳をダブルクリックして開きます。
4. 右側の「ワークフロー」タブをクリックします。



仕訳の質問の表示

特定の仕訳の質問を表示するには:

1. ホーム・ページで、「エンタープライズ仕訳」をクリックします。
2. 左側の「仕訳」タブをクリックします。
3. 仕訳をダブルクリックして開きます。
4. 右側の「質問」タブをクリックします。

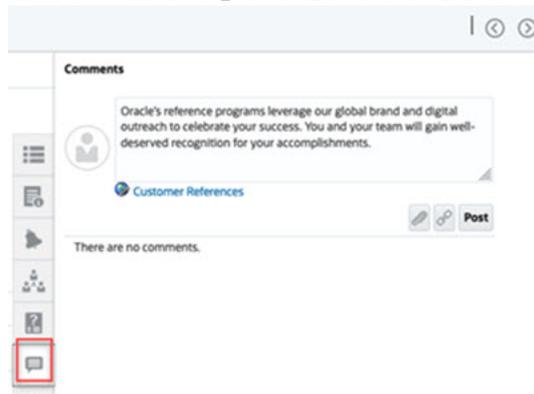


仕訳コメントの追加

特定の仕訳のコメントを表示するには:

1. ホーム・ページで、「エンタープライズ仕訳」をクリックします。
2. 左側の「仕訳」タブをクリックします。

3. 仕訳をダブルクリックして開きます。
4. 右側の「コメント」タブをクリックします。



コメントの追加

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

Note:

仕訳には、**ホーム・ページ**→「エンタープライズ仕訳」→「仕訳」からもアクセスできます。

次の表では、アクティビティのステータスおよび役割に基づいて実行できるアクティビティ(コメントの表示、追加または削除)を説明します:

Note:

フォームに対して同じアクセス役割を持つユーザーは、互いのコメントを作成、削除および管理できます。

Table 12-1 役割およびステータスに基づく権限

役割	ステータス: オープン (策定者)	ステータス: オープン (承認者)	ステータス: クローズ済
策定者	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 各自のレベルでコメントを削除可能 作成したコメントを削除可能 	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 作成したコメントを削除可能 	コメントを追加可能
承認者	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 作成したコメントを削除可能 	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 各自のレベルでコメントを削除可能 作成したコメントを削除可能 	コメントを表示可能

Table 12-1 (Cont.) 役割およびステータスに基づく権限

役割	ステータス: オープン (策定者)	ステータス: オープン (承認者)	ステータス: クローズ 済
管理者	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 任意のコメントを削除可能 	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 任意のコメントを削除可能 	コメントを追加可能
参照者	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 作成したコメントを削除可能 	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 作成したコメントを削除可能 	コメントを表示可能
パワー・ユーザー	追加したコメントを追加または削除可能	追加したコメントを追加または削除可能	コメントを追加可能

エンタープライズ仕訳のコメントを追加するには:

1. ホーム・ページで「**タスク**」を選択します。
2. ワークリストから仕訳を選択します。
3. 「**コメント**」タブをクリックします。
4. テキスト・ボックスに、コメントを入力します。

 **Note:**

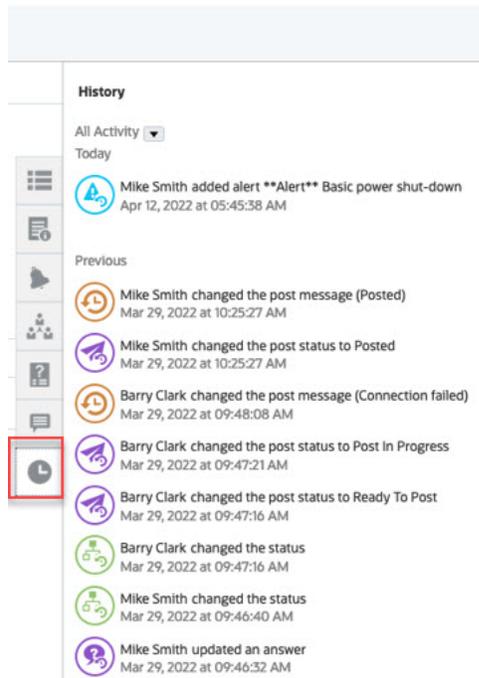
コメントを削除するには、そのコメントを選択し、「**削除**」をクリックするか、「**アクション**」、「**コメントの削除**」の順に選択します。

5. **オプション:** 外部ファイルまたは Web ページの添付をコメントに追加するには、次のいずれかのオプションを選択します。
 - 「**ファイルの添付**」(ペーパークリップ・アイコン)をクリックし、添付ファイルとするファイルを参照して選択します。
 - 「**リンクの添付**」(リンク・アイコン)をクリックし、添付の URL および名前を追加します。
6. 「**OK**」をクリックします。

仕訳履歴の表示

特定の仕訳の履歴を表示するには:

1. ホーム・ページで、「**エンタープライズ仕訳**」をクリックします。
2. 左側の「**仕訳**」タブをクリックします。
3. 仕訳をダブルクリックして開きます。
4. 右側の「**履歴**」タブをクリックします。



エンタープライズ仕訳の管理

関連トピック:

- [データの仕訳への入力](#)
- [ファイルまたは URL の参照](#)
- [仕訳の送信および承認](#)
- [エンタープライズ仕訳の表示](#)
- [エンタープライズ仕訳の検証](#)
- [エンタープライズ仕訳の転記プロセス](#)
- [エンタープライズ仕訳の編集](#)
- [エンタープライズ仕訳での列の入替え](#)
- [エンタープライズ仕訳の削除](#)
- [アドホック・エンタープライズ仕訳の作成](#)
- [アドホック・エンタープライズ仕訳の削除](#)

データの仕訳への入力

仕訳にデータを入力するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」をクリックします。
2. ワークリストから仕訳を選択します。
3. 「タスク」アイコン  をクリックして、「すべてのタスク」と「個人用タスク」の間で表示を切り替えます。

- 特定の仕訳を検索するには、「**検索**」フィールドに仕訳の名前の全部または一部を入力します。
 - 「**フィルタ**」アイコンをクリックして、ワークリストからフィルタを選択します。
4. 仕訳をオープンすると、上部に仕訳の「年」、「期間」、「仕訳 ID」、「策定者」および「転記ステータス」が表示されます。
 5. 仕訳データを入力します:
 - 仕訳にはヘッダー・セクションがあり、ヘッダー内のフィールドにデータを入力できます。
 - 仕訳には詳細セクションがあり、「**追加 (+)**」をクリックして詳細行を追加し、データを入力します。
 6. **オプション:** 仕訳データをリフレッシュするには、「**リフレッシュ**」をクリックします。
 7. 仕訳が完成したら、「**アクション**」メニューから使用可能なアクションを選択します:
 - **検証** - 仕訳データを検証します。
 - **送信** - 仕訳を送信します。
 - **承認** - 送信された仕訳を承認します。ワークフローに基づいてすべてのレビュー担当者が仕訳を承認すると、ステータスは「クローズ済」に変わります。
 - **却下** - 送信された仕訳を却下します。仕訳が却下されると、責任は策定者に戻され、ステータスは「オープン(策定者)」に変化します。実行できる仕訳アクションは、仕訳ステータスで決まります。
 8. 仕訳データをエクスポートするには、詳細セクションの「**アクション (...)**」ドロップダウンから、「**Excel にエクスポート**」を選択し、プロンプトに従います。

 **Note:**

次の 3 つのシナリオに該当する場合、エンタープライズ仕訳を移行するときに、仕訳ヘッダーとライン・アイテムの詳細は表示されません:

- まだ「オープン」でない期間に仕訳がデプロイされている。
- 仕訳の開始日が将来の日付であるため、現在「保留中」である
- ログインしているユーザーが仕訳の策定者ではなく、データがまだ入力されていない。

ファイルまたは URL の参照

参照ファイルまたは URL を追加するには:

1. 「**参照**」セクションから、「**追加 (+)**」をクリックして参照を追加するか、「**アクション**」から「**追加**」をクリックします。
2. 「**参照の追加**」ダイアログの「**参照タイプ**」フィールドで、オプションを選択します:
 - **ローカル・ファイル**。次に、「**参照**」を選択してファイルを選択し、添付します。名前を入力し、「**OK**」をクリックします
 - **URL**。URL を入力し、URL 名を入力します。次に例を示します。

http://www.oracle.com,Oracle

次に、「OK」をクリックします。

3. 「適用」をクリックします。
4. 「OK」を選択します。

Note:

複数の仕訳に添付(ファイルまたは URL)を一度に追加する場合は、リスト・ビューからこのアクションを実行できます。複数の行を強調表示するか、[Shift]キーを使用して必要なものを選択します。「アクション」、「参照の追加」の順にクリックし、「ファイル」または「URL」のいずれかを選択します。

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

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

仕訳の送信および承認

仕訳を送信/承認するには:

1. 仕訳に必要なデータの入力が完了したら、「アクション」メニューから、使用可能なアクションを選択します:
 - **検証** - 仕訳データを検証します。
 - **送信** - 仕訳を送信します。
 - **承認** - 送信された仕訳を承認します。ワークフローに基づいてすべてのレビュー担当者が仕訳を承認すると、ステータスは「クローズ済」に変わります。
 - **却下** - 送信された仕訳を却下します。仕訳が却下されると、責任は策定者に戻され、ステータスは「オープン(策定者)」に変化します。

実行できる仕訳アクションは、仕訳ステータスで決まります。
2. 仕訳データをエクスポートするには、詳細セクションの「アクション」(...)ドロップダウンから、「Excel にエクスポート」を選択し、プロンプトに従います。

エンタープライズ仕訳の表示

仕訳リストの表示

仕訳リストを表示する際、注意を要する、自分の役割に応じたアクティブな仕訳すべてを確認できます。

仕訳リストでは、表示する列の選択、列によるリストのソート、表示する仕訳のリストのフィルタを行ったり、「**検索**」フィールドに検索条件を入力して仕訳を検索できます。

実行できる仕訳アクションは、仕訳ステータスとセキュリティで決まります。たとえば、仕訳ステータスが「**承認済**」の場合、実行できるアクションは「**却下**」のみです。

仕訳リストから仕訳をオープンするには:

1. ホーム・ページで、「**エンタープライズ仕訳**」をクリックします。
2. 左側の「**仕訳**」タブをクリックします。
3. **オプション:** 「**検索**」フィールドを使用して仕訳を検索するか、「**フィルタ**」アイコンをクリックしてリストをフィルタします。

仕訳ライン・アイテムの表示

「仕訳ライン・アイテム」ページでは、特定の年および期間について収集された仕訳データを表示できます。

仕訳ライン・アイテムを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**エンタープライズ仕訳**」をクリックします。
2. 左側の「**仕訳ライン・アイテム**」タブをクリックします。
3. **オプション:** 「**検索**」フィールドを使用して仕訳を検索するか、「**フィルタ**」アイコンをクリックしてリストをフィルタします。

エンタープライズ仕訳の検証

仕訳を策定する際に、検証プロセスを実行してすべての入力があることを検証できます。検証プロセスにより、仕訳を送信または転記する前にエラーを識別し、必要な変更を加えることができます。

検証プロセスはいつでも実行できます。

仕訳を検証するには:

1. ホーム・ページで、「**エンタープライズ仕訳**」をクリックします。
2. 検証する仕訳を開き、「**検証**」をクリックします。
3. 「**検証結果**」ページを確認し、必要な変更を加えます。

エンタープライズ仕訳の転記プロセス

直接統合を使用した転記

管理者はエンタープライズ仕訳用にシステムを設定したら、ワークフロー・プロセスを定義します。たとえば、策定者から承認者などです。また、転記アクションを実行する必要があるターゲット ERP システムの定義を含むターゲットと、それらのターゲットへの接続も作成します。

- ワークフローの最終ステージが完了し、承認者がデータを確認して承認し、データが検証された後、仕訳を送信して転記します。ワークフロー構成の一部として、「**準備後に転記**」オプションが選択された場合、準備が完了するとすぐに仕訳が転記されます。
- ERP システムが「**Cloud Financials**」の場合、エンタープライズ仕訳では「**直接統合**」方法(ターゲット ERP システムへの専用転記プロセス)が使用されます。

- 承認者が転記のために仕訳を送信すると、システムからジョブ ID が返されます。
- 転記プロセスは、ジョブ・コンソールの連結以外のジョブでモニターできます。

仕訳ページの上部のリボンに転記プロセスの進行状況が表示され、ターゲット定義で選択したタイプおよび方法に基づいて進行状況が表示されます。これには、転記された仕訳を識別するためにシステムによって割り当てられた一意の文書番号、および ERP のエラー・ファイルを含むことがある転記メッセージが含まれます。

サンプルの仕訳ページ - Cloud Financials の直接統合方法

Payroll Expenses Journal						
Year	Period	Journal ID	Prepared By	Post Status		
2021	Jun	100000001	System Admin	Not Posted		
Header Journal Name: LNR 11432 Entered Currency: USD Journal Description: These numbers may rar Accounting Date: Jun 10, 2021						
Line Item Details						
Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount	
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00	
2	10092 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00	
3	10095 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00	
4	10094 2440	35000.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00	
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00	
6	10096 2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00	
7	10097 3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00	
8	10098 2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00	
Total		75600.00	75600.00		0.00	

EPM 自動化コマンドを使用した転記

EPM 自動化を使用して、エンタープライズ仕訳を転記し、転記のステータスを更新できます。EPM 自動化ベースのエクスポート・プロセスを使用して仕訳を ERP にエクスポートする場合は、次のステップに従う必要があります：

Oracle Enterprise Performance Management Cloud EPM 自動化の操作を参照してください。

- ワークフローの最終ステージが完了したら、**exportEJJournal** コマンドを実行する必要があります。仕訳ステータスが「**転記進行中**」に変わり、作成したファイルを EPM 自動化のデフォルトの場所から ERP に自動転記できます。
- 転記プロセスが失敗した(ステータスが「**失敗**」である)場合は、**setEJJournalStatus** コマンドを実行してエラーを修正します。ワークフローは策定者にリセットされます。
- 転記プロセスが成功した(ステータスが「**転記済**」である)場合は、**setEJJournalStatus** コマンドを実行して転記ステータスを「**転記済**」に更新します。

サンプルの仕訳ページ - EPM 自動化 - 転記ステータス: 失敗

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year: 2021, Period: Jun, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Failed, Post Message: Journal data posting proc ...

Header

Journal Name: LNR 11432, Entered Currency: USD
 Journal Description: These numbers may rar, Accounting Date: Jun 10, 2021

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00

サンプルの仕訳ページ - EPM 自動化 - 転記ステータス: エラーありで失敗

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year: 2021, Period: Jun, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Failed, Post Message: Journal data posting proc ...

Header

Journal Name: LNR 11432, Entered Currency: USD
 Journal Description: These numbers may rar

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00

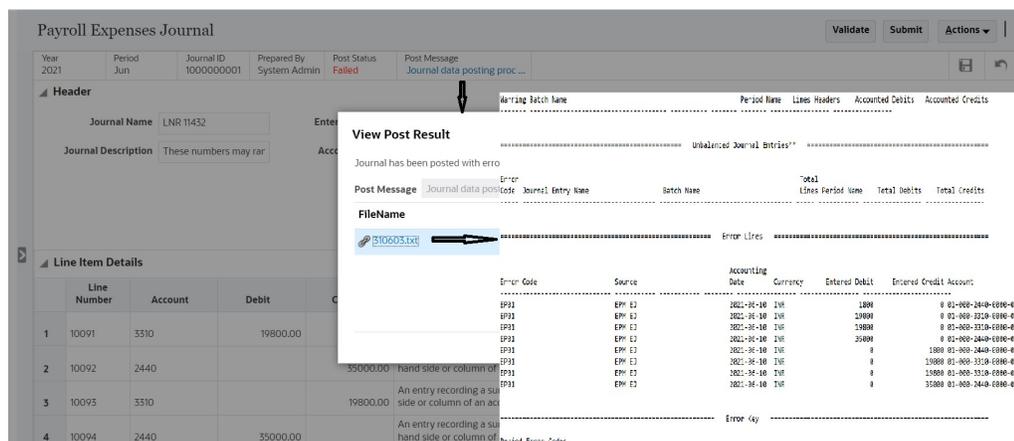
View Post Result [Cancel]

Journal has been posted with errors.

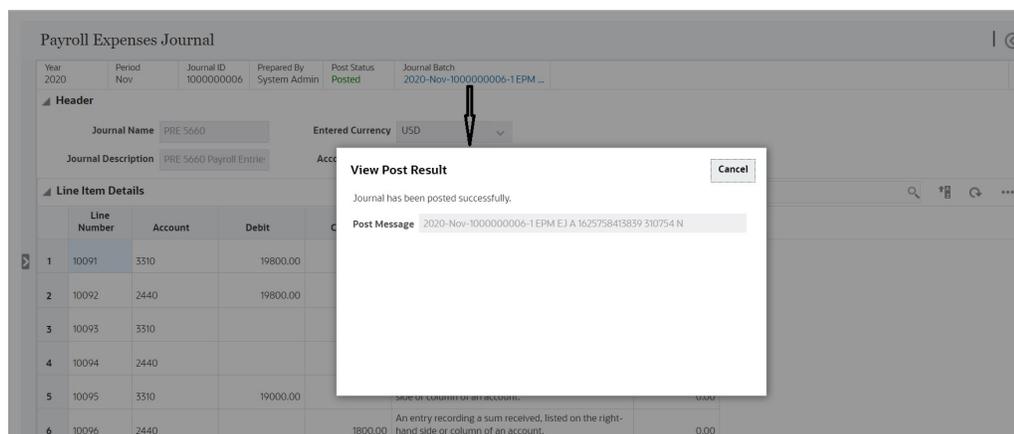
Post Message: Journal data posting process failed. ERP process id: 310602

FileName: 310603.txt

仕訳ページの例 - EPM 自動化-転記ステータス: エラーの詳細



仕訳ページの例 - EPM 自動化-成功した転記ステータス: 転記済



エンタープライズ仕訳の編集

前に作成した仕訳は編集できます。たとえば、仕訳の説明を変更したり、調整を追加したりできます。

仕訳を却下すると、ステータスが「作業中」に戻ります。仕訳の転記を戻すと、ステータスが「承認済」に戻り、編集できなくなります。

エンタープライズ仕訳を編集するには:

1. ホーム・ページで、「**エンタープライズ仕訳**」をクリックします。
2. 視点を変更するには、ディメンション名をクリックし、メンバー・セクタからディメンション・メンバーを選択します。
3. 仕訳のリストから、「作業中」のステータスを持つ仕訳を選択します。
4. 「アクション」メニューから、「**編集**」をクリックし、必要に応じて仕訳を編集します。
5. 「**保存**」をクリックして変更を保存します。

エンタープライズ仕訳での列の入替え

エンタープライズ仕訳を策定する際、誤って金額を逆に入力したため、または以前に入力した仕訳から相殺仕訳(逆仕訳)を作成する必要があるために、仕訳のすべての行で借方と貸方を入れ替えることが必要になる場合があります。

エンタープライズ仕訳では、2つの列のデータ型が同じ場合、簡単に列を入れ替えることができます。たとえば、「借方」列と「貸方」列はいずれも属性タイプが「**数値**」であるため、入れ替えることができます。

次のデータ型を持つ列を入れ替えることができます:

- **日付**
- **整数**
- **数値**
- **テキスト**

リスト・タイプまたはディメンション参照の列は入れ替えることができません。

すべてのユーザーが入替えアクションを実行できます。

エンタープライズ仕訳で列を入れ替えるには:

1. ホーム・ページで、「**エンタープライズ仕訳**」をクリックします。
2. 検証する仕訳を開き、「**ライン・アイテムの詳細**」を表示します。
3. 同じタイプの2つの列を選択します。たとえば、「数値」です。

入れ替える列は2つのみ選択できます。3列以上を選択すると、エラー・メッセージが表示されます。

2つの列は同じデータ型である必要があります。

4. 「**アクション**」メニューから「**入替え**」を選択します

ノート:

- Windows オペレーティング・システムの場合: 入替えの実行中に、[Ctrl]キーを使用して「**借方**」列と「**貸方**」列を選択します
- Mac オペレーティング・システムの場合: 入替えの実行中に、[Shift]キーを使用して「**借方**」列と「**貸方**」列を選択します

列の入替えの例: 元の列

Payroll Expenses Journal

Year: 2020, Period: Nov, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Not Posted

Header

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440	19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310	9800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096	2440	1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097	3310	19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098	2440	1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total			60400.00	50400.00	0.00

列の入替えの例: 入替えアクション後の列

Payroll Expenses Journal

Year: 2020, Period: Nov, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Not Posted

Header

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440	19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310	9800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096	2440	1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097	3310	19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098	2440	1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total			50400.00	60400.00	0.00

エンタープライズ仕訳の削除

まだ転記していない仕訳で、必要がなくなったものを削除できます。仕訳が作成された調整値のデータが未解決になるため、送信済、承認済または転記済の仕訳は削除できません。

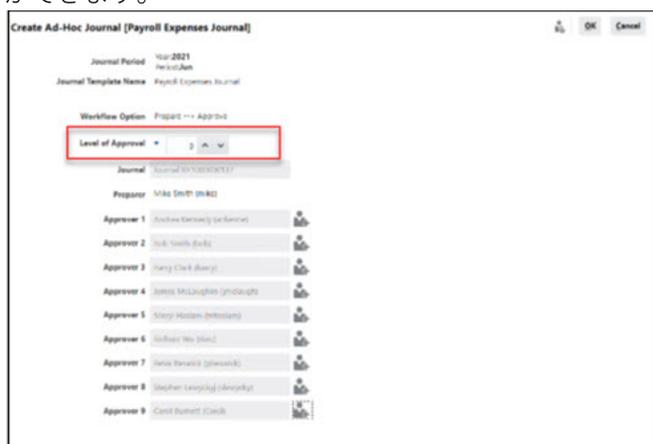
仕訳を削除するには:

1. ホーム・ページで、「エンタープライズ仕訳」をクリックします。
2. 左側の仕訳リスト・アイコンをクリックします。
3. 削除する仕訳を選択して、「削除」(X)アイコンをクリックします。
4. 確認のプロンプトで「はい」をクリックします。

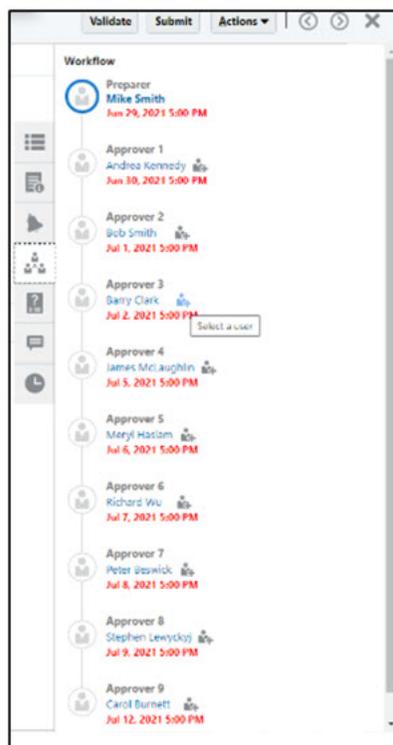
アドホック・エンタープライズ仕訳の作成

アドホックエンタープライズ仕訳を作成するには:

1. ホーム・ページで、「エンタープライズ仕訳」をクリックします。
2. 左側の「仕訳」タブをクリックします。
3. 「仕訳」から、「年」および「期間」を選択します。
4. 「アドホック仕訳の作成」(+)アイコンをクリックします。
5. 「仕訳期間」が仕訳リストから選択したとおりに表示され、読取り専用です。
6. 「テンプレート」から、仕訳を作成できるテンプレートを選択します。このリストには、選択した期間のアドホックに適格なテンプレートが含まれています。
7. 「承認のレベル」で、承認レベルを 1 から 10 の間で選択します。承認レベルの数値はアドホック仕訳の策定者によって選択されます。デフォルトでは、デプロイメントに最後に保存された値が表示されます。承認レベルの数値を選択してユーザーに割り当てることができます。



8. 「メンバー・セレクタ」をクリックし、承認レベルの承認者を選択します。承認者の行数は、選択した承認レベルの数に基づきます。



承認レベルの**ユーザーおよびチーム**を選択できます。関連項目: *Financial Consolidation and Close* の**管理**の承認者レベルのオーバーライドの設定

 **Note:**

仕訳にあるレベルの承認者がいる場合、それより前の承認レベルすべてを再割当てできます。

9. 「OK」をクリックして変更を保存します。
ノート: エンタープライズ仕訳の策定および承認の詳細は、*Financial Consolidation and Close* の**操作**を参照してください。

アドホック・エンタープライズ仕訳の削除

アドホック・エンタープライズ仕訳を削除するには:

1. ホーム・ページで、「**エンタープライズ仕訳**」をクリックします。
2. 左側の「**仕訳**」タブをクリックします。
3. 削除するアドホック仕訳を選択します。

 **Note:**

1 つまたは複数のアドホック仕訳を選択できます。

 **Note:**

策定者およびサービス管理者は、アドホック仕訳を削除できます。ただし、次の場合にはアドホック仕訳を削除できません:

- 転記ステータスが「**転記進行中**」または「**転記済**」である。転記ステータスが「**未転記**」のアドホック仕訳のみ削除できます。
- 選択した仕訳がアドホック仕訳ではない。
- アドホック仕訳に関連付けられた期間が**ロック**されている。

4. 「**アクション**」メニューから「**削除**」オプションをクリックして、アドホック仕訳 (1 つまたは複数) を削除します。
5. 確認メッセージで「**はい**」をクリックします。削除が成功した場合は、「**正常に削除できました。**」というメッセージが表示されます。

複数のアドホック仕訳を選択し、いくつかのみが削除された場合は、削除されなかったアイテムのリストとともに「**次のアイテムの削除に失敗しました。**」というメッセージが表示されます。これは、次の場合に発生します:

- 策定者またはサービス管理者でない。
- 仕訳が「**転記済**」または「**転記進行中**」ステータスである。
- 仕訳が定型仕訳である。

Smart View での仕訳の操作

関連トピック:

- [インストール、アンインストールおよび Smart View への接続](#)
- [Smart View でのアドホック・エンタープライズ仕訳の作成](#)
- [Smart View からのエンタープライズ仕訳の操作](#)
- [Smart View のベスト・プラクティスの理解](#)

インストール、アンインストールおよび Smart View への接続

仕訳データ収集プロセスには **Oracle Smart View for Office** を使用できます。Smart View およびエンタープライズ仕訳拡張機能をインストールした後は、Smart View の「**エンタープライズ仕訳**」メニュー・オプションを使用してデータ収集プロセスを管理し、仕訳を操作できます。

ノート:

開始する前に、Smart View とエンタープライズ仕訳の Smart View 拡張機能をインストールし、拡張機能で使用するプライベート接続を作成する必要があります。[Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者スタート・ガイド](#)のクライアントのダウンロードとインストールの項および [Smart View 拡張機能への接続の作成](#)を参照してください。

ノート:

英語以外のロケールについては、エンタープライズ仕訳の Smart View 拡張機能で Smart View の「言語」ドロップダウン・リストの「**デフォルト**」オプションがサポートされていません。

ノート:

次のことをお勧めします:

- インストールおよびアンインストール後は **Smart View for Office** を再起動します
- 更新が存在する場合は、**Smart View** 拡張機能をアンインストールして再インストールします

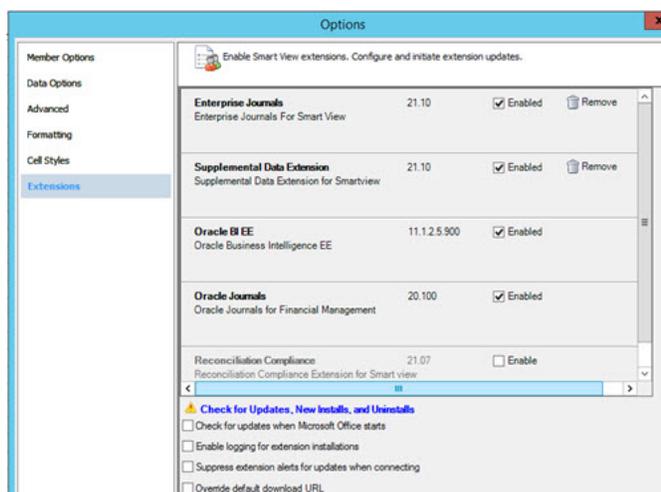
拡張機能のアンインストール

拡張機能をアンインストールするには: Excel を開いて「**Smart View**」リボンに移動し、「**オプション**」をクリックした後、

⚠ Check for Updates, New Installs, and Uninstalls

をクリックします。拡張機能ごとに削除オプションが表示されます。

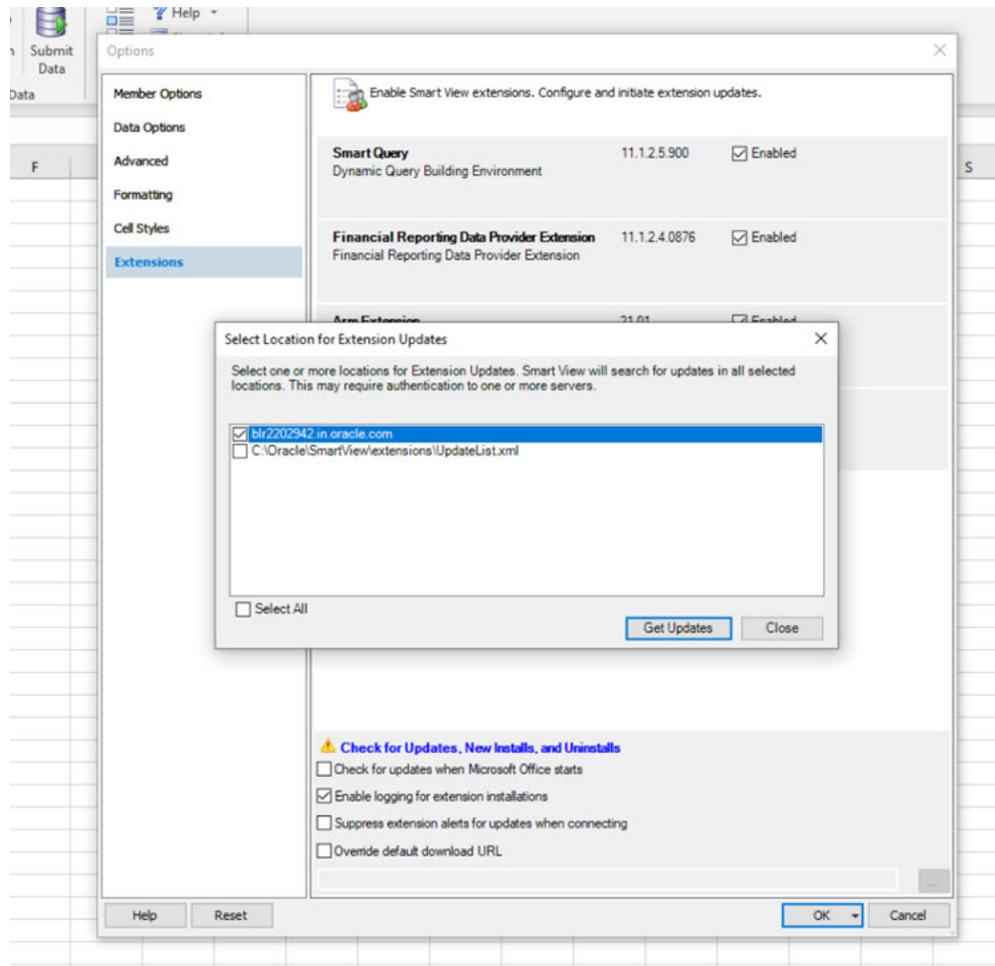
1. Excel を開きます。
2. 「Smart View」メニューで、「オプション」をクリックします。
3. 「拡張機能」をクリックした後、「更新、新規インストールおよびアンインストールのチェック」をクリックします。
4. 削除する拡張機能について「削除」をクリックします。



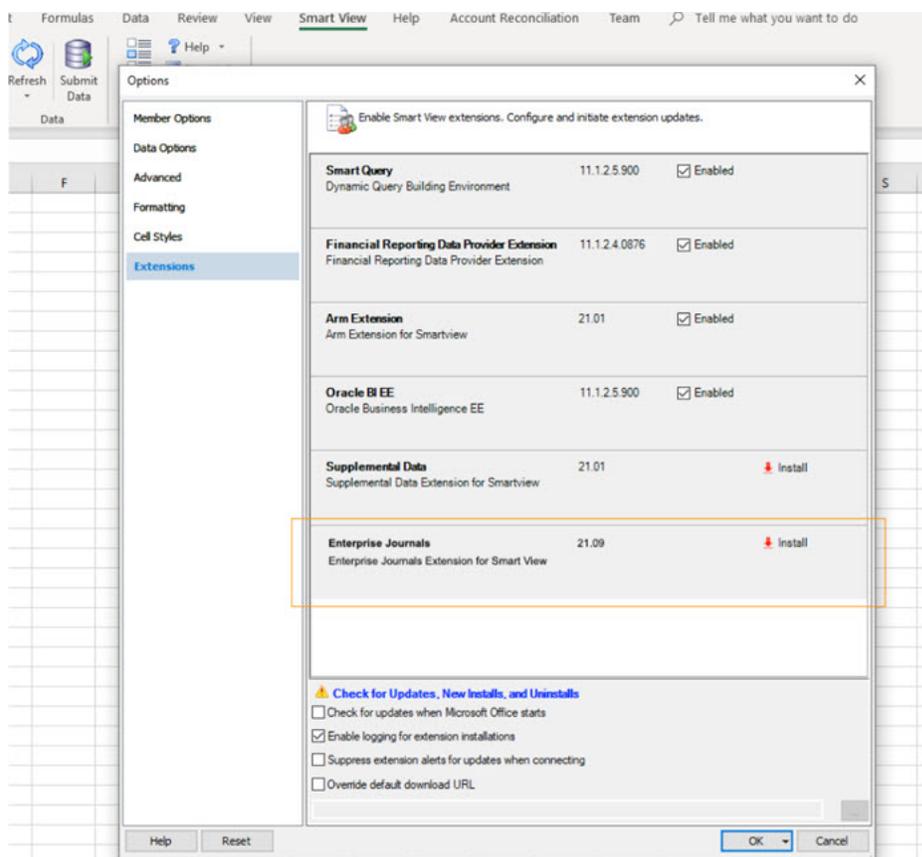
拡張機能の更新および再インストール

接続の作成後:

1. Excel を開きます。
2. 「Smart View」メニューで、「オプション」をクリックします。
3. 「拡張機能」をクリックした後、「更新、新規インストールおよびアンインストールのチェック」をクリックします。
4. 接続済のマシンを選択し、「更新の取得」をクリックします。



5. 「インストール」をクリックします。



ノート:

接続の作成後は、拡張機能関連ニュー・アイテムのみが表示されます。

Smart View への接続

エンタープライズ仕訳の Smart View 拡張機能をインストールし、接続を作成したら:

1. アクティブな Excel ファイルを開き、「Smart View」メニューに移動し、「パネル」をクリックします。
2. 右側のパネルの「プライベート接続」から、作成した「エンタープライズ仕訳」接続を選択します。
3. 「接続」ダイアログ・ボックスにユーザー名とパスワードを入力して、「接続」をクリックします。

拡張機能をインストールして接続を作成すると、策定や承認のために処理が必要な仕訳のワークリストを表示できます。

セキュリティに関する考慮事項

自分に権限がある仕訳を表示できます。これは、ワークリストの**個人用タスクの表示**ビューです。したがって、アクセス権があるすべての仕訳タスクが表示されるわけではありません。「データの保存」、「承認」、「却下」など、使用可能なオプションは、現在の役割(策定者、承認者など)に応じて変わります。複数の役割を持っている場合、異なる操作を実行するために特定の役割でログインすることが必要になることがあります。

Smart View の操作の詳細は、*Oracle Smart View for Office ユーザーズ・ガイド*を参照してください。

Smart View でのアドホック・エンタープライズ仕訳の作成

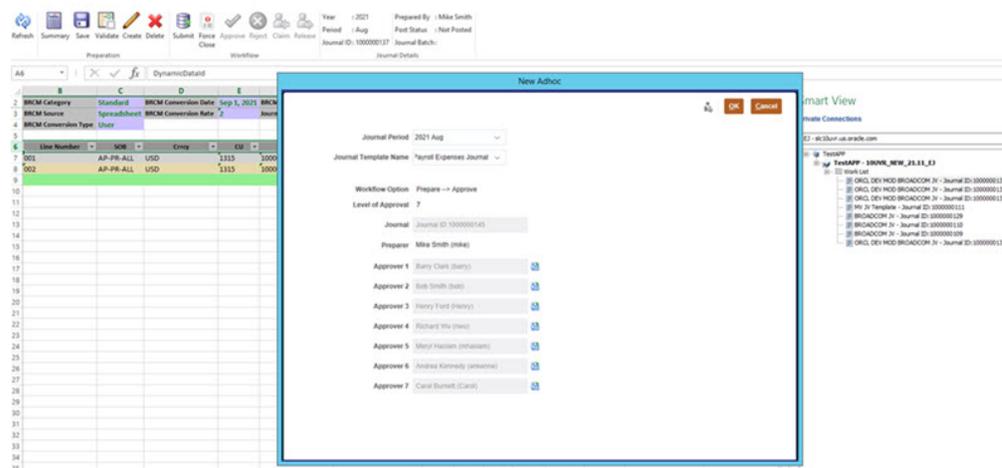
仕訳データ収集プロセス(仕訳の策定や承認など)には Oracle Smart View for Office を使用できます。テンプレートのアドホック仕訳を作成するためのセキュリティ権限がある場合は、アドホック関連のアクションも使用できます。

ノート:

Smart View でのアドホック・エンタープライズ仕訳への接続および操作の詳細は、[Smart View からのエンタープライズ仕訳の操作](#)を参照してください。

Smart View でアドホック・エンタープライズ仕訳を作成するには:

1. アクティブな **Excel** ファイルを開き、「**Smart View**」メニューに移動し、「**パネル**」をクリックします。
2. Smart View パネルで、「**プライベート接続**」をクリックします。
3. 「**プライベート接続**」パネルで、ドロップダウン・リストから「**エンタープライズ仕訳**」接続を選択します。
4. プロンプトが表示されたら、ログイン資格証明(サインインに使用するドメイン名、ユーザー名およびパスワード)を入力します。
5. Smart View が開くと、「**エンタープライズ仕訳**」リボンが表示されます。
6. 「**エンタープライズ仕訳**」リボンから、次の**アドホック・アクション**を実行できます:
 - **作成** - アドホック仕訳を作成します
 - **削除** - アドホック仕訳を削除します
 - **アドホック・オプション**から「**作成**」をクリックします。



7. 「**仕訳期間**」ドロップダウン・リストから、有効な「**年**」および「**期間**」を選択します。
8. 「**仕訳テンプレート名**」ドロップダウン・リストから、仕訳テンプレートを選択します。

9. 次のフィールドは読取り専用です:
 - **ワークフロー・オプション** - 選択したテンプレート用に設計されたワークフロー・オプション
 - **承認のレベル** - テンプレートの承認レベル
 - **ワークフロー** - テンプレート用に生成された仕訳 ID
 - **策定者** - アドホック仕訳を作成する現在ログインしているユーザー
10. 「**メンバー・セレクタ**」をクリックし、承認レベルの**承認者**を選択します。承認者の行数は、管理者が指定した承認レベル数に基づきます。承認レベルのユーザー、グループまたはチームを選択できます。仕訳の転記は、承認レベルではなく、策定者の名前に基づきます。
11. 「**OK**」をクリックして、仕訳を保存します。

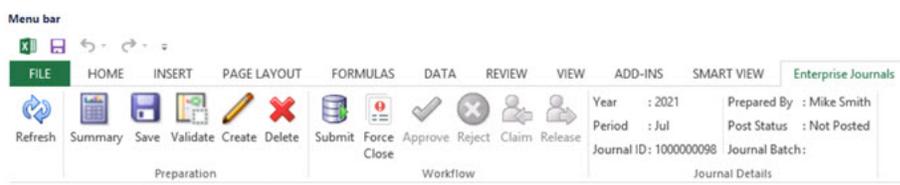
Smart View でアドホック・エンタープライズ仕訳を削除するには:

1. Excel を起動し、「**Smart View**」パネルに移動します。
2. 「**プライベート接続**」で、削除する仕訳を選択します。
3. 「**エンタープライズ仕訳**」リボンから、「**削除**」をクリックします。ワークフローのステータスが「**クローズ済**」の場合、仕訳は削除できません。
4. 「**OK**」をクリックして、仕訳を削除します。これにより、仕訳がサーバーおよび特定の仕訳シートからも削除されます。

Smart View からのエンタープライズ仕訳の操作

Smart View からエンタープライズ仕訳を操作するには:

1. アクティブな **Excel** ファイルを開き、「**Smart View**」メニューに移動し、「**パネル**」をクリックします。
2. Smart View パネルで、「**プライベート接続**」をクリックします。
3. 「**プライベート接続**」パネルで、ドロップダウン・リストから「**エンタープライズ仕訳**」接続を選択します。
4. プロンプトが表示されたら、ログイン資格証明(サインインに使用するドメイン名、ユーザー名およびパスワード)を入力します。
5. Oracle Smart View for Office が開くと、「**エンタープライズ仕訳**」リボンが表示されます。
6. 「**エンタープライズ仕訳**」リボンから、次のアクションを実行できます:



- **リフレッシュ** - グリッドをリフレッシュして、サーバーから最新データを表示します。
- **サマリー** - 仕訳に関連付けられたプロパティ、指示、アラート、ワークフロー、質問、コメントおよび履歴情報がすべて含まれます。

- **保存** - グリッドを保存します
- **検証** - グリッドを検証します
- **作成** - 仕訳を作成します
- **削除** - 仕訳を削除します
- **送信** - 仕訳を送信します
- **強制クローズ** - 仕訳を強制クローズします

 **ノート:**

テンプレートのアドホック仕訳を作成するためのセキュリティ権限がある場合は、アドホック・アクションも使用できます。[Smart View でのアドホック・エンタープライズ仕訳の作成](#)を参照してください。

7. 「承認」リボンから、次のアクションを実行できます:
 - **リフレッシュ** - グリッドをリフレッシュします
 - **承認** - 仕訳を承認します。承認者の最終ステージに続いて、転記プロセス全体が実行されます。
 - **却下** - 仕訳を却下します
 - **強制クローズ** - 仕訳を強制クローズします
8. 「チーム」リボンから、次のアクションを実行できます:
 - **請求** - 仕訳を請求します
 - **リリース** - 仕訳をリリースします

 **ノート:**

グリッドのヘッダーおよびライン・アイテムは、引き続き **Web** と同じです。唯一異なる点は、ディメンション参照メンバーも手動で入力できることです。

[Smart View のベスト・プラクティスの理解](#)も参照してください。

Smart View でのエンタープライズ仕訳の操作についてさらに学習するには、次のビデオをご覧ください。



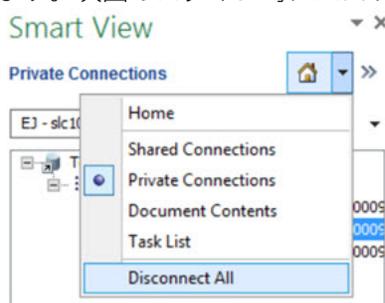
[Smart View でのエンタープライズ仕訳の操作](#).

Smart View のベスト・プラクティスの理解

Smart View からエンタープライズ仕訳/アドホック仕訳を操作する際は、次のベスト・プラクティスをお勧めします:

- 月次更新のために拡張機能をアップグレードするか再インストールする必要があります。[Smart View からのエンタープライズ仕訳の操作](#)の「拡張機能のアンインストール」および「拡張機能の更新および再インストール」を参照してください。

- データ収集のために強調表示されたグリッドの外側にデータを入力しないでください。仕訳の保存中に無効なエラーが発生する可能性があります。
- ユーザーは他のシートを使用して、データをエンタープライズ仕訳シートにコピーできます。グリッドのリフレッシュ中、他のすべてのシートはそのまま残ります。
- エンタープライズ仕訳シートでシートをリフレッシュ/リロードすると、ローカル・シートに対する参照の計算はクリアされますが、データは残ります。
- 今後のためにエンタープライズ仕訳シートを保存する必要がある場合は、シートの名前を変更するのではなくシートをコピーすることをお勧めします。
- ネイティブの Excel 機能を使用して列または行を挿入しないでください。
- 仕訳の量が 2000 行を超える場合は、CSV インポートの使用をお勧めします。
- Smart View の「言語」オプションは、オペレーティング・システム、Microsoft Excel および Web のユーザー・プリファレンスと一致している必要があります。
- 英語以外のロケールについては、エンタープライズ仕訳の Smart View 拡張機能でデフォルト言語オプションがサポートされていません。
- 接続の変更がある場合、まず現在の接続を切断してから、新しい接続に接続するか、「すべて切断」(「プライベート接続」→「ホーム」→「すべて切断」)を使用します。次のログイン時にパスワードの入力を求められます。



- シートを保存すると:
 - ディメンション参照メンバーに手動で入力された有効なキー値により、残りの非キー・ディメンション参照メンバーが自動的に移入されます。
 - 非キー・ディメンション参照メンバーに手動で入力された無効な値は、正しいメンバーに置換され、検証されます。
- アドインは、特定のエミュレーション・モードで最適に動作します。ブラウザ・エミュレーション・モードを確認するには、「Smart View」→「ヘルプ」→「ヘルプ・チェック」に移動します。

次の画像では、現在サポートされているバージョンが 11001 として表示されています。

Item	Details	Fix/Update/Info
Oracle Beehive Add-In for Office	Unloaded - Load at startup	No Impact
Oracle Smart View for Office	Loaded - Load at startup	No Impact
Power View	Unloaded - Load at startup	May Create Conflict
Registry Information		
KeepAlive Timeout	900 second(s)	Default
Receive Timeout	900 second(s)	Default
ServerInfo Timeout	900 second(s)	Default
Current Resolution	1920 x 1080	Not a 4K system
USER Process Handle Quota	10000	Number of user objects
Enable Per Process System DPI	Enabled	Default
Browser Emulation Mode	11001	Fix
Smart View Options		
Undo Buffer	9	Enter input between 1

- 場合によっては、Excel がクラッシュする可能性があります。この問題を修正するには、Excel を再インストールします。
- 拡張機能が正しく機能することを確認するには、不要な拡張機能を無効にします。そのためには、「ファイル」→「オプション」→「アドイン」に移動し、次のことを行います：
 - 「Oracle Smart View for Office」以外のすべての「COM アドイン」を無効にします。
 - 「Hstbar」以外のすべての「Excel アドイン」を無効にします。

13

タスク・マネージャの操作

関連トピック

- [タスク・マネージャの概要](#)
- [タスクの操作](#)

タスク・マネージャの概要

タスク・マネージャは、ビジネス・プロセスの相互依存アクティビティを定義、実行およびレポートするのに役立ちます。すべてのタスクを集中モニターし、ビジネス・プロセスの実行を記録するための目に見える自動化された繰り返し可能なシステムを提供します。

次のことが可能です:

- タスクの定義と、最も効率的なタスク・フローを実施するためのスケジューリング
- ビジネス・プロセスの自動化、ステータスの追跡、および通知やアラートの提供
- 延滞、期限日およびステータス変更に関する、ユーザーへの電子メール通知。
- ダッシュボードからのビジネス・プロセス・ステータスのモニター
- エラーおよび遅延の迅速な修正
- ビジネス・プロセスの効果の分析

Example 13-1 ビデオ

目的

Oracle Cloud EPM タスク・マネージャの機能、使用される共通用語、および Oracle Cloud EPM タスク・マネージャの一般的なプロセス・フローについて学習します。

次のビデオを視聴



概要: Oracle Cloud EPM のタスク・マネージャ

タスクの操作

関連トピック:

- [タスクへのアクセス](#)
- [タスク情報の更新](#)
- [タスクの管理](#)
- [Smart View でのタスクの操作](#)

Example 13-2 ビデオ

目的

タスクのセクションをナビゲートして、Oracle Cloud EPM タスク・マネージャの機能について学習します。

次のビデオを視聴



概要: Oracle Cloud EPM タスク・マネージャでのタスクのナビゲート

タスクへのアクセス

関連トピック:

- [ホーム・ページからのタスクの表示](#)
- [「スケジュール・タスク」ページからのタスクの表示](#)
- [タスク・マネージャおよび補足データ・マネージャのワークリストの表示](#)

ホーム・ページからのタスクの表示

ホーム・ページには、自分に割り当てられているタスクとそのステータス(「**オープン**」、「**遅延**」、「**本日期限**」、「**7日で期限**など)のサマリーが表示されます。ステータスの左側の数は、そのステータスのタスクの数を示します。管理者が**今後のタスク**・オプションを有効にしている場合、現在使用可能なタスクに加え、今後のワークフローのアイテムも表示できます。「タスクのサマリー」パネルのリンクをクリックすると、「タスク」ページが開き、そこでタスクのリストをさらにフィルタできます。

タスクのリストを「**年**」と「**期間**」でフィルタするか、「**すべて**」を選択して、ワークリスト内の任意の年または期間のアイテムを表示できます。

ホーム・ページの「**タスク**」から、次のタスクとその詳細を表示できます。

- 「**ワークリスト**」には、指定した POV のタスクのうち、表示権限があるすべてのタスクが表示されます。「ワークリスト」ページのリストの上部、および「サマリー」パネルには、アラートとそのステータスも表示されます。
- 「**補足データ・タスク**」には、補足データ・マネージャ用のタスクが表示されます。
- 「**スケジュール・タスク**」には、タスク・マネージャのタスクが表示されます。
- 「**アラート**」にはアラート・リストが表示され、アラートを作成および操作できます。

「タスク・アクション」ページからのタスクの表示

電子メール通知のリンクから起動できる「タスク」ページから、タスクを表示および更新することもできます。

「タスク」ページには、タスクの現在のステータスを示す説明が付いたステータス・アイコンが表示されます。「アラート」ページには、アラートの現在のステータスの説明が付いたステータス・アイコンが表示されます。

タスク・マネージャおよび補足データ・マネージャのワークリストの表示

ワークリストには、選択したスケジュールまたはテンプレートについて、タスク・マネージャおよび補足データ・マネージャのタスクを含め、表示権限がある、指定した POV に関するすべてのタスクが表示されます。タスクがリストされ、簡単にフィルタ処理して、関心があるもののみを表示できます。

タスクについて選択された日付を含むスケジュールが管理者によって作成されます。

「すべてのタスク」/「すべてのフォーム」または「個人用タスク」/「個人用フォーム」のステータスのサマリーに加え、タスク/フォームのソースのダッシュボードも表示されます。

ワークリストから、次のタスクを実行できます。

- Excel にエクスポート
- オープン・タスク
- タスクの送信
- タスクの強制クローズまたは中止
- タスクの再割当て

検索およびフィルタ機能

リスト内のアイテムをフィルタする簡単な方法は、「**検索**」フィールドを使用することです。日付とアイコンベースの列を除き、リストに表示されている列を横断して検索されます。たとえば、ユーザーを検索して、そのユーザーが担当者または承認者(タスク・マネージャの場合)および策定者または承認者(補足データ・マネージャの場合)として割り当てられているすべてのアイテムを表示できます。この検索では、表示されている列で検索語句が見つかったアイテムが返されます。

「**フィルタ**」バーを使用するか、「**フィルタの追加**」をクリックし、属性に基づいて目的のフィルタを設定することにより、詳細なフィルタ機能を使用して特定のアイテムにアクセスすることもできます。

ワークリストを表示するには:

1. ホームページで「**タスク**」をクリックします。「**ワークリスト**」をクリックします。
2. **オプション: 「検索」**で、次のステップを実行してタスクを特定します。
 - 「タスク」アイコン  をクリックして、「すべてのタスク」と「個人用タスク」の間で表示を切り替えます。
 - 目的のタスクの名前を入力します。ワークリスト上の「**日付**」以外の任意のフィールド(テキストまたは数値)で検索できます。
3. **オプション: 「検索」**の横にある「**フィルタ**」アイコンをクリックして、フィルタ・バーの非表示/表示を切り替えます。フィルタ・バーの右側にある  をクリックして、すべてのフィルタをクリアします。
4. **オプション:** 画面の右上にあるドロップダウンを使用して、ワークリストを管理するために使用するフィルタを選択します:
 - **タイプ**

- 名前
 - 説明
 - ステータス(詳細)
 - ステータス
 - 個人用終了日
5. **オプション:** 次のディメンション名をクリックして POV を変更します。
- 年
 - 期間
 - 期限: (「何も選択されていません」、「遅延」、「7 日間」または「今日」)
 - ステータス: (「何も選択されていません」、「クローズ済」、「オープン」または「保留中」)
 - ソース: (「アラート」、「タスク」、「フォーム」、「仕訳」または「割当要求」)

 **ノート:**

複数のオプションを追加するには、複数のエントリをクリックします。選択したエントリをリストから削除するには、それを再度クリックします。

6. **オプション:** タスクの横にある  をクリックして、選択したタスクを開き、その詳細を表示します。「プロパティ」、「指示」、「アラート」など、アイコンを選択してオプションを追加または変更します。
7. 「アクション」で、次のいずれかのアクションを実行できます。
- **タスクの送信。** [タスクの送信](#) を参照してください。
 - **タスクの中止:** 強制クローズの実行とは異なり、タスクを取り消して、プロセスの進行を妨げずに、後続タスクの続行を回避します:
 - 「終了時に開始」または「エラー終了時に開始」の先行タスクが取り消された場合、その後続タスクは保留中のままです。プロセスを引き続き進行させるには、後続タスクを編集して、取り消された先行タスクを削除し、後続タスクを開始する必要があります。
 - 「終了時に終了」または「エラー終了時に終了」の先行タスクが取り消された場合、プロセスを引き続き進行させるには、タスク所有者、スケジュール所有者または管理者が後続タスクを強制的にクローズする必要があります。
 - **タスクの強制クローズ:** 「オープン」または「エラー」のステータスを持つタスクが「クローズ」のステータスを持つように**強制**します。
 - **再割当の要求:** 一時的または永久にタスクを別のユーザーに再割当てします。
 - **リフレッシュ**

「スケジュール・タスク」ページからのタスクの表示

「スケジュール・タスク」ページから、タスクの検索およびフィルタを実行できます。ビューを変更して、データを視覚的に表現したり、データを行および列として表示することができます。

「スケジュール・タスク」ページからタスクを表示するには:

1. ホーム・ページで「**タスク**」をクリックし、左側の「**スケジュール・タスク**」タブをクリックします。
2. **オプション: 「検索」**に、目的のタスクの名前を入力します。日付とアイコンベースの列を除き、リスト内の列を横断して検索されます。
3. タスクの「**スケジュール**」を選択します。同じ **POV** を使用している複数のスケジュールを選択すると、その **POV** に関するすべてのスケジュールのすべてのタスクが表示されます。
4. **オプション:** タスクを表示するフィルタを作成します。[フィルタでの作業](#)を参照してください。
5. **オプション:** デイメンション名の下の選択をクリックして **POV** を変更し、有効な値を表示します。

ノート:

複数のオプションを追加するには、複数のエントリをクリックします。選択したエントリをリストから削除するには、それを再度クリックします。

6. **オプション:** 画面の右側で、 アイコンをクリックしてビューを選択します。[ビューでの作業](#)を参照してください
7. 選択されたタスクを確認します。

タスク情報の更新

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

関連トピック:

- [タスク・プロパティの表示](#)
- [指示の表示](#)
- [タスクのアラートの表示](#)
- [タスクのチーム・ワークフローの表示](#)
- [タスクの属性の表示](#)

- タスクの質問の表示
- タスクに関するコメントの追加
- 関連タスクの表示
- パラメータの表示
- タスク履歴の表示

タスク・プロパティの表示

特定のタスクのタスク・プロパティを表示するには:

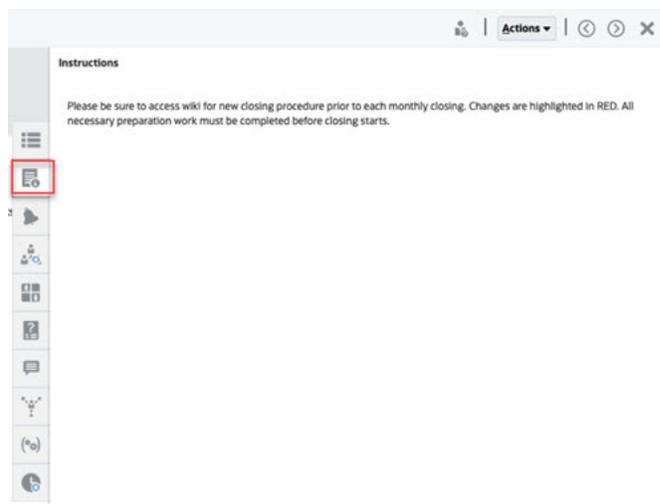
1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**スケジュール・タスク**」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「**プロパティ**」タブをクリックします。

Properties	
Name	01 Consolidation Process Kick Off
Task ID	01_Admin
Status	Open
Schedule	June close
Schedule Status	Open
Priority	Medium
Task Type	Parent Task
<hr/>	
Owner	 Casey Brown
<hr/>	
Start Date	Apr 10, 2020 7:00 PM
End Date	Apr 30, 2020 8:00 PM
Duration	20 days, 1 hour
<hr/>	
Actual Start Date	Jun 15, 2020 9:38 PM
Actual End Date	
Actual Duration	

指示の表示

特定のタスクのタスク指示を表示するには:

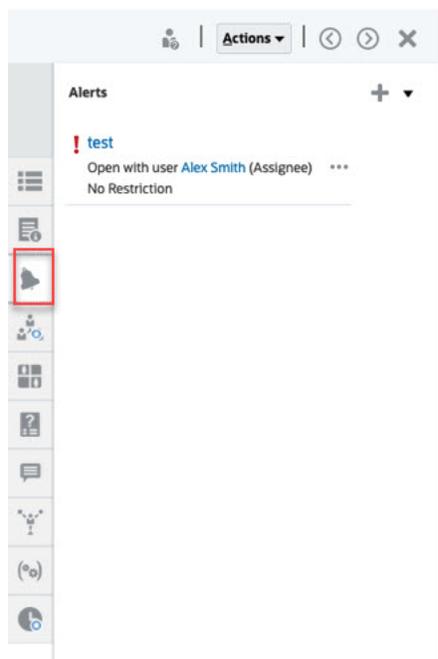
1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**スケジュール・タスク**」の順にクリックします
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「**指示**」タブをクリックします。



タスクのアラートの表示

特定のタスクのアラートを表示するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「スケジュール・タスク」の順にクリックします
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「アラート」タブをクリックします。
[アラートの操作](#)も参照してください。

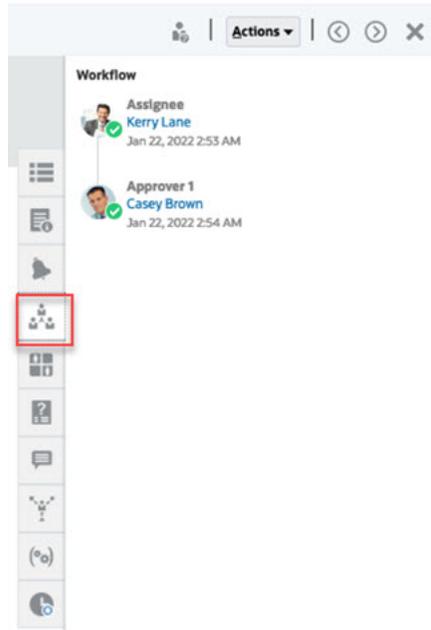


タスクのチーム・ワークフローの表示

特定のタスクのワークフローを表示するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「スケジュール・タスク」の順にクリックします

2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「ワークフロー」タブをクリックします。



チームは、タスク・マネージャで定義されたメンバーのリストです。チームをタスクの役割に割り当てると、チームのユーザーはいずれもそのタスクの役割を実行できるようになります。

タスクの請求

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

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

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

次の実行者のアクションが必要

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

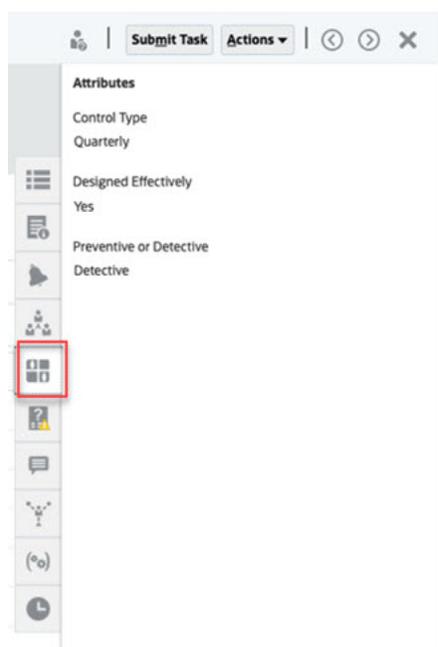
プライマリ・ユーザー

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

タスクの属性の表示

特定のタスクの属性を適用するには:

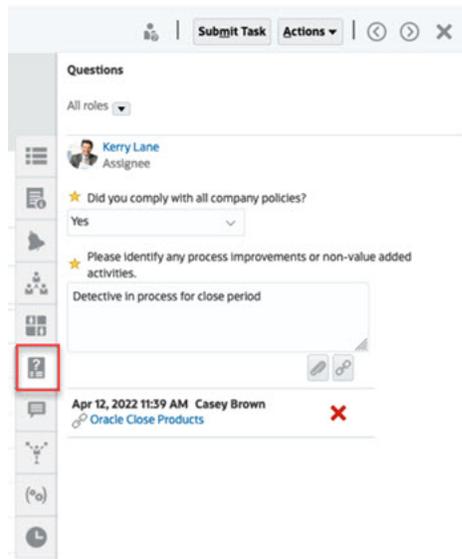
1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**スケジュール・タスク**」の順にクリックします
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「**属性**」タブをクリックします。



タスクの質問の表示

特定のタスクの質問を表示したり、質問に回答するには:

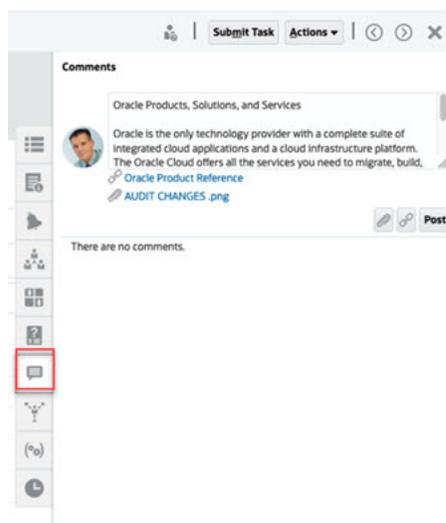
1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**スケジュール・タスク**」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「**質問**」タブをクリックします。



タスクに関するコメントの追加

特定のタスクのコメントを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**スケジュール・タスク**」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「**コメント**」タブをクリックします。



コメントの追加

「**タスク**」ページから、タスクに関するコメントを追加でき、参照を添付することもできます。「**タスク**」ページから一度に複数のタスクに参照ファイルまたは URL を追加し、コメントを作成することもできます。

次の表では、アクティビティのステータスおよび役割に基づいて実行できるアクティビティを説明します:

 **Note:**

タスクに対して同じアクセス役割を持つユーザーは、互いのコメントを作成、削除および管理できます。

Table 13-1 役割およびステータスに基づく権限

役割	ステータス: オープン (担当者)	ステータス: オープン (承認者)	ステータス: クローズ済
担当者	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 各自のレベルでコメントを削除可能 作成したコメントを削除可能 	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 作成したコメントを削除可能 	コメントを追加可能
承認者	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 作成したコメントを削除可能 	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 各自のレベルでコメントを削除可能 作成したコメントを削除可能 	コメントを表示可能
管理者、スケジュール所有者またはタスク所有者	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 任意のコメントを削除可能 	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 任意のコメントを削除可能 	コメントを追加可能
参照者	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 作成したコメントを削除可能 	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 作成したコメントを削除可能 	コメントを表示可能

 **Note:**

- 添付はタスク・マネージャのコメントに関連付けられている必要があるため、ローカル・ファイルまたは URL を複数のタスクに一括アップロードするとコメントが作成されます。
- ユーザーが自分のコメントを削除できるためには、管理者が「**コメントの削除を許可**」設定をオンにして、このことを許可している必要があります。タスクに対して同じ役割を持つユーザーは、互いのコメントを作成、削除および管理できます。

Financial Consolidation and Close の管理のコメントの削除の許可を参照してください。

コメントを追加するには

コメントを追加する手順は次のとおりです:

1. ホーム・ページで「**タスク**」を選択して、タスクとその詳細を表示します。

2. ワークリストから、またはスケジュール・タスク内からタスクを選択します。「**アクション**」をクリックした後、「**オープン**」を選択するか、リスト・ページでタスクをダブルクリックします。

 **Note:**

選択したタスクは、「**保留中**」ステータスではなく「**オープン**」ステータスである必要があります。

3. 「**コメント**」タブをクリックします。
4. テキスト・ボックスに、コメントを入力します。

 **Note:**

コメントを削除するには、それを選択し、「**削除**」をクリックするか、「**アクション**」を選択し、「**コメントの削除**」をクリックします。

5. **オプション:** 外部ファイルまたは Web ページの添付をコメントに追加するには、次のいずれかのオプションを選択します。
 - 「**ファイルの添付**」(ペーパークリップ・アイコン)をクリックし、添付ファイルとするファイルを参照して選択します。
 - 「**リンクの添付**」(リンク・アイコン)をクリックし、添付の URL および名前を追加します。
6. 「**OK**」をクリックします。

 **Note:**

複数のタスクに添付(ファイルまたは URL)を一度に追加する場合は、「**スケジュール・タスク**」ビューからこのアクションを実行できます。複数の行を強調表示するか、[Shift]キーを使用して必要なものを選択します。その後、「**アクション**」、「**参照の追加**」の順にクリックし、「**ファイル**」または「**URL**」を選択します。

関連タスクの表示

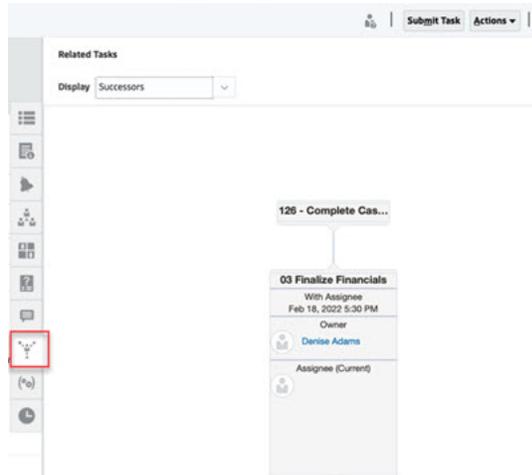
「**関連タスク**」セクションでは、タスクの先行タスクと後続タスクを表示できます。先行/後続タスクには、依存タスクのタスク担当者およびタスク所有者が表示されます。

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

関連タスクを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**スケジュール・タスク**」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。

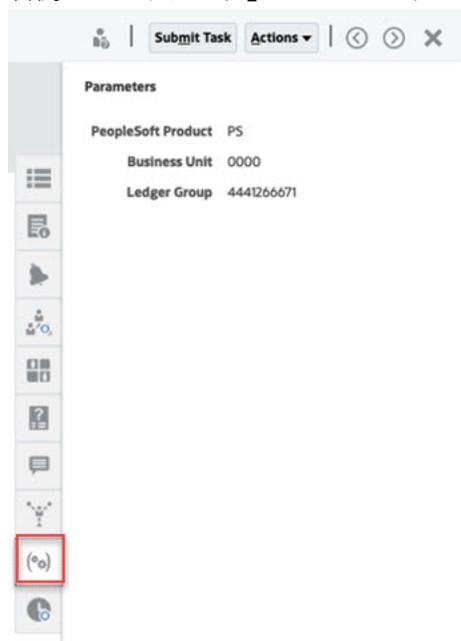
3. 右側の「**関連タスク**」タブをクリックします。
4. 「**表示**」から、「**先行**」または「**後続**」を選択します。
5. オプション: 前のタスク実行に関する情報を表示するには、「**前のタスク**」リストでタスクをクリックします。
6. オプション: タスクを再割当てするには、「**再割当**」をクリックし、タスクを割り当てる対象のユーザーを選択します。
7. 終了したら、「**閉じる**」をクリックします。



パラメータの表示

特定のタスクのパラメータを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**スケジュール・タスク**」の順にクリックします
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「**パラメータ**」タブをクリックします。

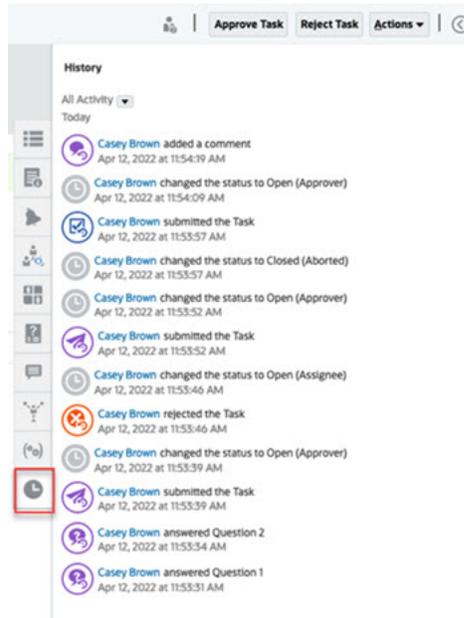


タスク履歴の表示

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

特定のタスクのタスク履歴を表示するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**スケジュール・タスク**」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「**履歴**」タブをクリックします。
4. ページの右上から、履歴の「**ビュー**」を選択します。「**リスト・ビュー**」に
は、基本情報のみをリストする履歴のタイムラインが表示され、「**表ビュー**」
にはすべての値が表示されます。
5. 「**時間枠**」を選択して、「**すべてのアクティビティ**」、「**今日**」または「**過去7日間**」の履歴を表示します。
6. 終了したら、「**閉じる**」をクリックします。



タスクの管理

関連トピック:

- [タスクの送信](#)
- [タスクの承認または却下](#)
- [タスクの再割当て](#)
- [タスクの取消し](#)

- タスクの「クローズ」ステータスへの強制設定

タスクの送信

タスクに必要なアクションが完了したら、タスクを送信して、ワークフローに沿って次の担当者に移します。

タスクを送信するには:

1. 送信する必要があるタスクを選択します。
複数のタスクを選択するには、**[Ctrl]**を押しながら複数のタスクを選択するか、**[Shift]**を押しながら目的の範囲の最初と最後の行をクリックします。
2. 「送信」をクリックするか、「アクション」、「送信」の順に選択します。
3. 「はい」をクリックして送信を確定します。送信したタスクは編集できなくなります。
4. エラーを確認し、「OK」をクリックします。

タスクの承認または却下

タスクを承認または却下するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「スケジュール・タスク」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 次のいずれかのタスク・アクションを実行します。
 - 右クリックして、「承認」または「却下」を選択します。
 - 「アクション」パネル: 「ステータスの設定」から、「承認」または「却下」を選択します。
 - 「アクション」メニュー: 「承認」または「却下」をクリックします。確認のダイアログ・ボックスで、「はい」をクリックします。
4. エラーを確認し、「OK」をクリックします。

タスクの請求またはリリース

タスク・マネージャでは、タスクの請求とリリースを1つずつ行うことも、一度に複数行うこともできます。グループまたはチームの割当てを介してタスクに関連付けられているユーザーは、タスクを請求またはリリースできます。

タスクが請求された後も、チームの他のメンバーはそのタスクを請求できますが、これを行うと、最初のユーザーの請求が終了するため、そのユーザーが役割機能を実行する権限は取り消され、最新の請求を行ったユーザーに権限が付与されます。

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

タスクが請求されると、担当者がチームまたはグループから請求を行った人になります。

タスクがリリースされると、担当者がリリースを行った人からチームまたはグループになります。

チームのいずれのメンバーもタスクを請求していない場合は、電子メール通知がチーム全体に送信されます。チーム・メンバーがタスクを請求すると、チーム・メンバー全員ではなく、そのアクティブなユーザーに電子メールが送信されます。

 **Note:**

サービス管理者がバルク更新機能を有効にしている場合、複数のタスクを一度に請求またはリリースできます。

タスクの「アクション」メニューを使用したタスクの請求またはリリース

タスクの「アクション」メニューからタスクを請求またはリリースするには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「スケジュール・タスク」の順にクリックします。
2. 請求またはリリースするタスクをクリックするか、タスクを選択して「オープン」アイコンをクリックします。
3. 「アクション」メニューから、「請求」または「リリース」をクリックします。確認を求めるポップアップ・メッセージが表示されます。
4. 「はい」をクリックします。タスクが正常に請求またはリリースされたことを示す確認メッセージが表示されます。
5. 「閉じる」をクリックして、ダイアログ・ボックスを閉じます。
6. エラーを確認して修正してから、同じステップを再度実行してタスクを請求またはリリースします。

タスク・リストからのタスクの請求またはリリース

タスク・リストからタスクを請求またはリリースするには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「スケジュール・タスク」の順にクリックします。
2. 請求またはリリースするタスクを選択します。複数選択する場合、1つ1つ選択するには[Ctrl]を押し、ある範囲を選択するには、[Shift]を押しながら、その範囲の最初と最後をクリックします。選択したタスクがハイライトされます。
3. 「アクション」から「更新」をクリックし、「請求」または「リリース」をクリックします。確認を求めるポップアップ・メッセージが表示されます。
4. 「はい」をクリックします。「タスク・アクションの結果」ダイアログ・ボックスに、ステータス、選択したタスクの数、考慮したタスク、正常に処理されたタスク、失敗したタスクに関する情報が表示されます。ステータスは次のとおりです。
 - 処理しています
 - 正常に完了しました。
 - エラーで完了しました。

ビジュアル・インジケータに完了率が示されます。処理に失敗したタスクについては、ダイアログ・ボックスにエラーが表示されます。「Excel にエクスポート」ア

アイコンをクリックし、表示されたエラーを Excel ファイルにエクスポートできます。

5. 「閉じる」をクリックして、ダイアログ・ボックスを閉じます。
6. エラーを確認して修正してから、同じステップを再度実行してタスクを請求またはリリースします。

タスクの再割当て

タスク担当者は、他のユーザーにタスクを再割当てできます。たとえば、担当者が休暇のために仕事を休む予定がある場合、その担当者は別のユーザーに自分のタスクを再割当てできます。

タスクが再割当てされると、再割当てされたユーザーに電子メールの通知がすぐに送信されます。

ノート:

「再割当ての要求」は、タスクを編集して別の担当者や承認者に割り当てることができる管理者またはタスク所有者以外のユーザー向けに用意されています。

タスクを再割当てするには:

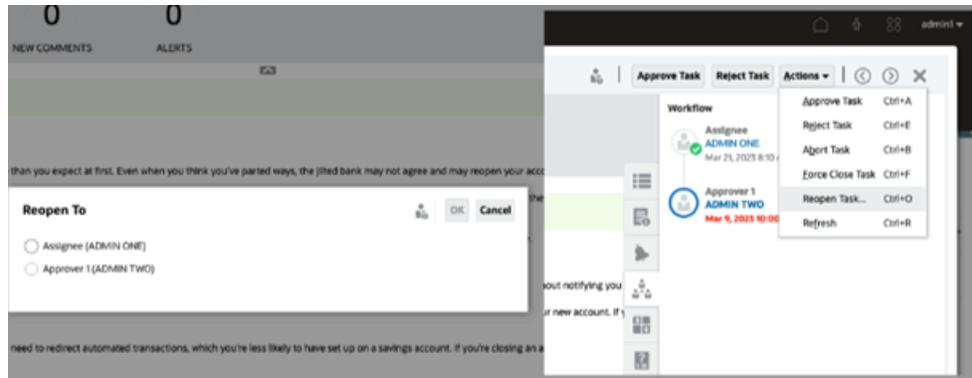
1. ホーム・ページで、「タスク」をクリックした後、「ワークリスト」をクリックします。
2. 「ワークリスト」で、責任を再割当てするタスクを選択します。
3. 選択したタスクのページで、「アクション」を選択し、「再割当ての要求」をクリックします。
4. 「対象ユーザー」から「ユーザーの選択」をクリックして、タスクの責任を負うユーザーを選択します。
5. 「再割当て」で、適切なオプションを選択します。
 - 選択したタスクのみ
 - 選択したタスクおよび将来のタスク(責任を永久的に移譲する場合)。
 - 「理由」に責任移譲の理由(休暇や役割の移譲など)を入力します
6. 「OK」をクリックします。

タスクを再度開く

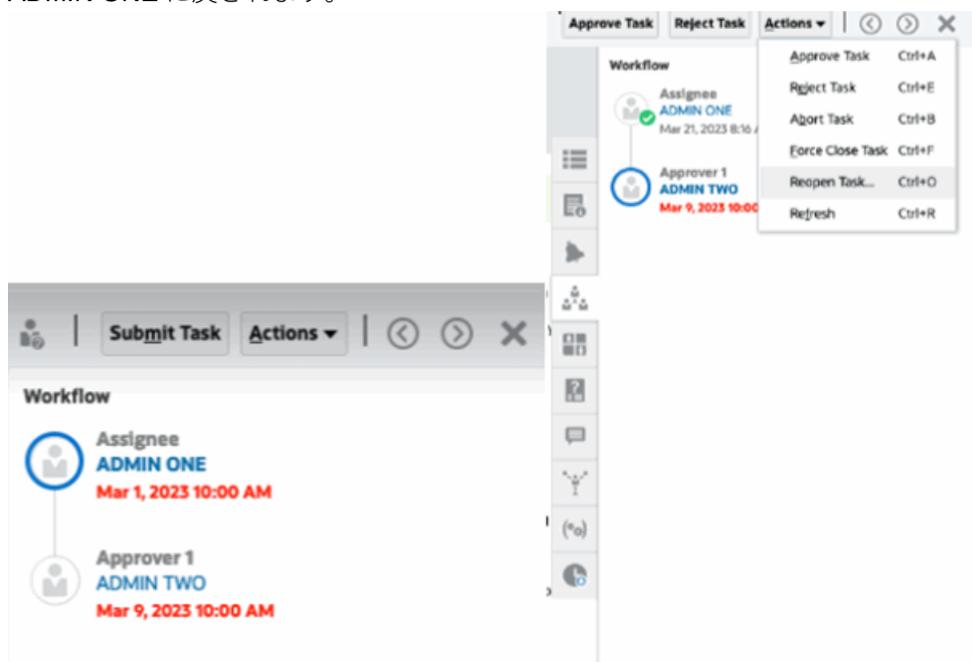
管理者およびパワー・ユーザーは、クローズ済タスクおよびオープン・タスクを再度開くことができます。管理者が権限を付与すると、他のユーザー(担当者や承認者など)も自分のワークフローにあるタスクを再度開くことができます。*Financial Consolidation and Close* の管理のタスク・マネージャ・システム設定の管理を参照してください。

管理者およびパワー・ユーザーの場合:

- タスクがクローズ済である場合は、タスクを開くワークフロー・レベルのオプションが表示されます。たとえば、担当者が ADMIN ONE で、承認者 1 が ADMIN TWO であるタスクを再度開く場合、ADMIN ONE または ADMIN TWO にワークフローに戻すオプションが表示されます。



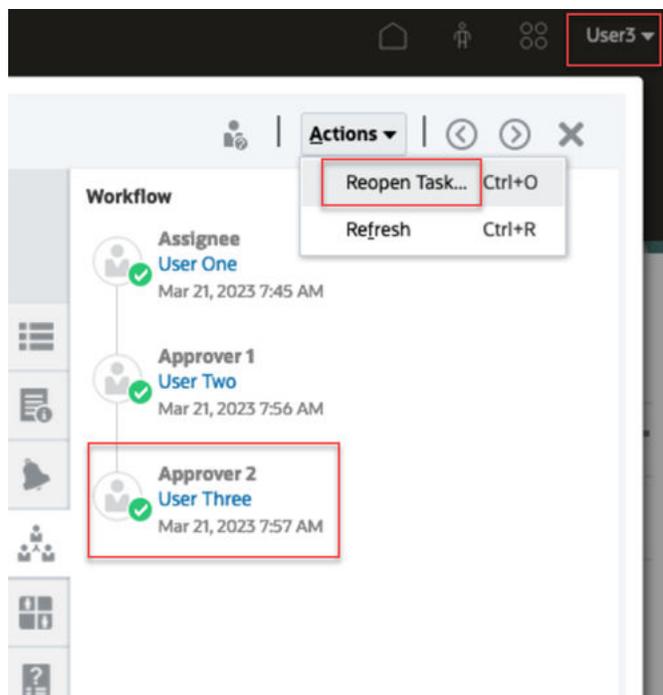
- タスクがオープンである場合は、ワークフロー内で1レベル戻されます。たとえば、タスクがADMIN TWOに対してオープンである場合、それを再度開くと、ADMIN ONEに戻されます。



Financial Consolidation and Close の管理のタスクを再度開く および手動タスクおよび自動タスクを再度開く も参照してください。

ユーザーの場合:

タスクがクローズ済であるか、後のワークフロー・ステージに対してオープンであるかに関係なく、そのユーザーのワークフローに対して再度開かれます。たとえば、タスクが現在、オープン(承認者 2)であり、User Two がそれを再度開いた場合、オープン(承認者 1)に戻ります。User One がそれを再度開いた場合は、オープン(担当者)に戻ります。



タスクの取消し

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

実行中のタスクを取り消すには:

1. タスク・リストから、停止するタスクを選択します。
2. 「プロパティ」タブで、「アクション」、「中止」の順に選択します。

タスクの「クローズ」ステータスへの強制設定

タスク所有者またはサービス管理者である場合、タスクを停止し、他のタスクの実行を許可するために、「オープン」または「エラー」ステータスのタスクを強制的に「クローズ済」ステータスにすることができます。たとえば、エラーの自動タスクがあり、そのタスクのエラーを確認したが、後続のタスクを実行する場合、強制的に「クローズ済」ステータスにすることができます。

💡 ヒント:

後続のタスクが開始されないようにするには、タスクを強制的にクローズする前に先行タスクのリンクを削除します。

タスクを強制的に「クローズ」ステータスに設定するには:

1. タスク・リストから、クローズするタスクを選択します。

2. 「プロパティ」ページで、「アクション」を選択し、「タスクの強制クローズ」をクリックします。

タスクのステータスが「クローズ済」に変わります。

Smart View でのタスクの操作

関連トピック:

- [Smart View 拡張機能への接続の作成](#)
- [Smart View からのタスクの更新](#)

Smart View 拡張機能への接続の作成

Oracle Smart View for Office を使用してワークリストに接続し、Excel 内でタスク・マネージャ、エンタープライズ仕訳および補足データ・マネージャのタスクを更新できます。

この拡張機能を使用するには、プライベート接続を作成する必要があります。

ノート:

開始する前に、Smart View と、タスク・マネージャ、エンタープライズ仕訳および補足データ管理の Smart View 拡張機能がインストールされていることを確認してください。Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイドのクライアントのダウンロードとインストールに関する項を参照してください。

拡張機能への接続を作成するには:

1. Smart View パネルで、「**プライベート接続**」を選択し、パネルの下部にある「**新規接続の作成**」を選択します。
2. プロンプトが表示されたら、「**Smart View HTTP プロバイダ**」を選択して、**接続の追加**ウィザードを表示します。
ウィザードでは一度に 1 つずつ接続を作成できます。
3. 「**接続の追加 - URL**」で、プライベート接続を次の構文で入力し、「**次**」をクリックします。
 - タスク・マネージャの場合:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - 補足データ・マネージャの場合:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - エンタープライズ仕訳の場合:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
 - プロンプトが表示されたら、ログイン資格証明(サインインに使用するドメイン名、ユーザー名およびパスワード)を入力します。

- 「**接続の追加 - アプリケーション/キューブ**」で、使用するアプリケーションおよびデータベースに移動し、それを選択して「**次**」をクリックします。
- 「**接続の追加 - 名前/説明**」で、接続の名前とオプションの説明を入力します。
- 「**終了**」をクリックします。
- 同じステップを繰り返して、その他の接続を作成します。
次のトピックを参照してください。
 - [Smart View からのタスクの更新](#)
 - [Smart View での補足データ・フォームの更新](#)
 - [Smart View からのエンタープライズ仕訳の操作](#)

Smart View からのタスクの更新

Oracle Smart View for Office を使用すると、タスク・マネージャのタスクとスケジュールを直接操作できます。

選択した期間のスケジュールとタスクが表示されます。自分に権限があるタスクとスケジュールのみを表示できます。これはワークリストの**個人用タスクの表示**ビューであるため、表示できるすべてのタスクが表示されるわけではありません。「承認」や「却下」などのオプションは、現在の役割(担当者、策定者、承認者など)に応じて変わります。複数の役割を持っている場合、異なる操作を実行するために特定の役割でログインすることが必要になることがあります。

ノート:

開始する前に、Smart View とタスク・マネージャの Smart View 拡張機能をインストールし、拡張機能で使用するプライベート接続を作成する必要があります。
*Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者スタート・ガイド*のクライアントのダウンロードとインストールの項、および「Smart View 拡張機能への接続の作成」を参照してください。

リストのスケジュールをクリックすると、現在作業中のタスクのリストが表示されます。タスクが送信または承認されると、リストに表示されなくなります。

使用可能なアクションは、ユーザーの役割によって異なります:

- **担当者:** タスクの送信
- **承認者:** タスクの承認と却下
- **担当者または承認者:** タスクの再割当て

未完了のタスク(まだ質問に回答していないなど)を送信した場合は、タスクの送信時に検証エラーが表示されます。そのタスクまたは行をダブルクリックすると、タスクをオープンして完了することが可能です。

Smart View の操作の詳細は、*Oracle Smart View for Office ユーザーズ・ガイド*を参照してください。

Smart View からタスクを更新するには:

1. Excel を起動し、「**Smart View**」タブ、「**パネル**」の順に選択します。

2. Smart View パネルで、「**プライベート接続**」を選択します。
3. 「**プライベート接続**」パネルで、ドロップダウン・メニューから**タスク・マネージャ**接続を選択します。
4. プロンプトが表示されたら、ログイン資格証明(サインインに使用するドメイン名、ユーザー名およびパスワード)を入力します。
5. 「**プライベート接続**」で、スケジュールを選択します。
6. 次の方法でタスクを開くことができます:
 - 「**名前**」で、表示するタスクをダブルクリックし、「**タスク**」ダイアログを開きます。
 - 「**タスク・マネージャ**」リボンから、またはスケジュール・シートの新しい「**クイック・アクション**」列から次のオプションを使用します:
 - **開く**: 「タスク」ダイアログでタスクの詳細を開きます。スケジュール・シートでタスク行をダブルクリックするかわりに、この「開く」を使用して、「タスク」ダイアログを起動できます。統合タスクについては、「タスク」ダイアログ内のタスクの詳細で使用可能な埋め込まれたタスク・リンクを使用して、関連するタスクに移動します。
 - **ブラウザで開く**: ブラウザ内の Web アプリケーションで統合タスクを開きます。現在のセッションで Web アプリケーションにログインしていない場合は、1 回かぎりの要件として接続を確立してログインするよう求められます。その後、ブラウザで統合タスクを直接開き、タスクの詳細を表示して、必要なアクションを実行できます。
 - **Excel で開く**: フォームやダッシュボードなど、埋め込まれたアーティファクトを Excel で開きます。フォームは同じワークブック内の新しいワークシートで開き、ダッシュボードは新しいワークブックで開きます。
7. 選択したタスクに対して、該当するオプションを選択します。
 - **タスクの送信**
 - **承認**
 - **却下**
 - **タスクの再割当て**

補足データの操作

次も参照:

- [補足データ・プロセスの概要](#)
- [補足データ・フォームの操作](#)
- [「補足データ分析」ダッシュボードでのデータの表示](#)
- [収集へのデータのバルク・ロード](#)

補足データ・プロセスの概要

補足データ・マネージャを使用することで、補足データ(通常は財務トランザクション)の編成、更新、編集および管理を行うことができます。これは、脚注、開示、サポート詳細に役立つ堅牢でアド・ホックなデータ収集プロセスです。

1. まず、ワークリスト([ホーム・ページ](#) -> **「タスク」** -> **「ワークリスト」**)からフォームを開いて、次のタスクを実行します。
 - 期間がオープンしたときにデータを手動でロードするか、CSV ファイルを使用してフォーム・データをインポートします。また、コメントの入力や質問への回答など、ユーザーは実行するすべてのアクションに対応できます。
 - 検証を実行し、データが正しいことを確認します。
 - 承認のためにデータを送信します。
2. 承認者を割り当てられたユーザーはデータを確認して承認するか、却下します(承認に複数のレベルが存在する場合があります)。
3. ユーザーは、データが承認されたら(ワークフロー・オプションにより異なります)、要約されたデータを表示してデータを転記します。

また、Oracle Smart View for Office の「補足データ」オプションを使用して、データ収集プロセスを管理したり、補足データ・フォームを操作できます。最初に、補足データ管理のための Smart View 拡張機能をインストールする必要があります。拡張機能をインストールするには、*Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者スタート・ガイド*のクライアントのダウンロードおよびインストールに関する項を参照してください。

補足データ・フォームの操作

関連トピック:

- [補足データ・フォームへのアクセス](#)
- [補足データ・フォームの更新](#)
- [補足データ・フォームの管理](#)
- [Smart View での補足データ・フォームの操作](#)
- [「補足データ分析」ダッシュボードでのデータの表示](#)

- [収集へのデータのバルク・ロード](#)

補足データ・フォームへのアクセス

関連トピック:

- [ホーム・ページからの補足データ・フォームの表示](#)
- [タスク・マネージャおよび補足データ・マネージャのワークリストの表示](#)
- [補足データ・タスクからのフォームの表示](#)

ホーム・ページからの補足データ・フォームの表示

ホーム・ページには、自分に割り当てられているフォームとそのステータス(「**オープン**」、「**遅延**」、「**本日期限**」、「**7日で期限**など)のサマリーが表示されます。ステータスの左側の数は、そのステータスのタスクの数を示します。

フォームのリストを「**年**」と「**期間**」でフィルタするか、「**すべて**」を選択して、ワークリスト内の任意の年または期間のアイテムを表示できます。

ホーム・ページの「**タスク**」から、次のタスクとその詳細を表示できます。

- 「**ワークリスト**」には、指定した POV のタスクのうち、表示権限があるすべてのタスクが表示されます。「ワークリスト」ページのリストの上部、および「サマリー」パネルには、アラートとそのステータスも表示されます。
- 「**補足データ・タスク**」には、補足データ・マネージャ用のタスクが表示されます。
- 「**スケジュール・タスク**」には、タスク・マネージャのタスクが表示されます。
- 「**アラート**」にはアラート・リストが表示され、アラートを作成および操作できます。

タスク・マネージャおよび補足データ・マネージャのワークリストの表示

ワークリストには、選択したスケジュールまたはテンプレートについて、タスク・マネージャおよび補足データ・マネージャのタスクを含め、表示権限がある、指定した POV に関するすべてのタスクが表示されます。タスクがリストされ、簡単にフィルタ処理して、関心があるもののみを表示できます。

タスクについて選択された日付を含むスケジュールが管理者によって作成されます。

「すべてのタスク」/「すべてのフォーム」または「個人用タスク」/「個人用フォーム」のステータスのサマリーに加え、タスク/フォームのソースのダッシュボードも表示されます。

ワークリストから、次のタスクを実行できます。

- Excel にエクスポート
- オープン・タスク
- タスクの送信
- タスクの強制クローズまたは中止
- タスクの再割当て

検索およびフィルタ機能

リスト内のアイテムをフィルタする簡単な方法は、「**検索**」フィールドを使用することです。日付とアイコンベースの列を除き、リストに表示されている列を横断して検索されます。たとえば、ユーザーを検索して、そのユーザーが担当者または承認者(タスク・マネージャの場合)および策定者または承認者(補足データ・マネージャの場合)として割り当てられているすべてのアイテムを表示できます。この検索では、表示されている列で検索語句が見つかったアイテムが返されます。

「**フィルタ**」バーを使用するか、「**フィルタの追加**」をクリックし、属性に基づいて目的のフィルタを設定することにより、詳細なフィルタ機能を使用して特定のアイテムにアクセスすることもできます。

ワークリストを表示するには:

1. ホームページで「**タスク**」をクリックします。「**ワークリスト**」をクリックします。
2. **オプション:** 「**検索**」で、次のステップを実行してタスクを特定します。
 - 「タスク」アイコン  をクリックして、「すべてのタスク」と「個人用タスク」の間で表示を切り替えます。
 - 目的のタスクの名前を入力します。ワークリスト上の「**日付**」以外の任意のフィールド(テキストまたは数値)で検索できます。
3. **オプション:** 「**検索**」の横にある「**フィルタ**」アイコンをクリックして、フィルタ・バーの非表示/表示を切り替えます。フィルタ・バーの右側にある  をクリックして、すべてのフィルタをクリアします。
4. **オプション:** 画面の右上にあるドロップダウンを使用して、ワークリストを管理するために使用するフィルタを選択します:
 - **タイプ**
 - **名前**
 - **説明**
 - **ステータス(詳細)**
 - **ステータス**
 - **個人用終了日**
5. **オプション:** 次のディメンション名をクリックして POV を変更します。
 - **年**
 - **期間**
 - **期限:** (「何も選択されていません」、「遅延」、「7日間」または「今日」)
 - **ステータス:** (「何も選択されていません」、「クローズ済」、「オープン」または「保留中」)
 - **ソース:** (「アラート」、「タスク」、「フォーム」、「仕訳」または「割当要求」)

 **ノート:**

複数のオプションを追加するには、複数のエントリをクリックします。選択したエントリをリストから削除するには、それを再度クリックします。

6. **オプション:** タスクの横にある  をクリックして、選択したタスクを開き、その詳細を表示します。「プロパティ」、「指示」、「アラート」など、アイコンを選択してオプションを追加または変更します。
7. 「アクション」で、次のいずれかのアクションを実行できます。
 - **タスクの送信:** [タスクの送信](#)を参照してください。
 - **タスクの中止:** 強制クローズの実行とは異なり、タスクを取り消して、プロセスの進行を妨げずに、後続タスクの続行を回避します:
 - 「終了時に開始」または「エラー終了時に開始」の先行タスクが取り消された場合、その後続タスクは保留中のままです。プロセスを引き続き進行させるには、後続タスクを編集して、取り消された先行タスクを削除し、後続タスクを開始する必要があります。
 - 「終了時に終了」または「エラー終了時に終了」の先行タスクが取り消された場合、プロセスを引き続き進行させるには、タスク所有者、スケジュール所有者または管理者が後続タスクを強制的にクローズする必要があります。
 - **タスクの強制クローズ:** 「オープン」または「エラー」のステータスを持つタスクが「クローズ」のステータスを持つように**強制**します。
 - **再割当の要求:** 一時的または永久にタスクを別のユーザーに再割当てします。
 - **リフレッシュ**

補足データ・タスクからのフォームの表示

「補足データ・タスク」ページから、タスクの検索およびフィルタを実行できます。ビューを変更して、データを視覚的に表現したり、データを行および列として表示することができます。

「補足データ・タスク」ページからフォームを表示するには:

1. ホームページで「タスク」をクリックします。
2. 左側の「補足データ・タスク」タブをクリックします。
3. **オプション:** 「検索」で、目的のフォームの名前を入力します。日付とアイコンベースの列を除き、リスト内の列を横断して検索されます。
4. フォームの「収集間隔」、「年」、「期間」および「テンプレート」を選択します。同じ POV を使用しているこれらのアイテムに複数の値を選択すると、その POV に関するすべてのテンプレートのすべてのフォームが表示されます。
5. **オプション:** フォームを表示するフィルタを作成します。[フィルタでの作業](#)を参照してください。
6. **オプション:** 画面の右側で、 アイコンをクリックしてビューを選択します。[ビューでの作業](#)を参照してください。

7. **ユーザーの設定:** 各ワークフロー・レベルのユーザーを「策定者」、「承認者」または「統合者」として設定します(「補足データ・タスク」→「アクション」→「ユーザーの設定」)

Set User Apply Close

Field

To User

Preparer

Approver 1

Approver 2

Approver 3

Approver 4

Approver 5

Approver 6

Approver 7

Approver 8

Approver 9

Approver 10

Integrator

8. **ステータスの設定:** フォームのステータスを「送信」、「承認」、「却下」または「転記」として設定します(「補足データ・タスク」→「アクション」→「ステータスの設定」)

Set Status Close

All Forms (1)

Selected Forms (0)

Status

Submit

Approve

Reject

Post

[補足データ・フォームの表示](#)も参照してください

補足データ・フォームの更新

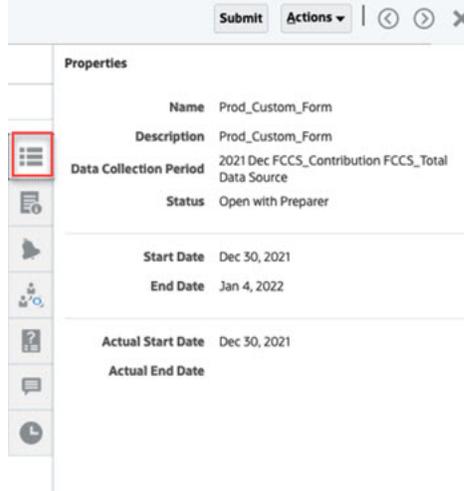
関連トピック:

- [フォーム・プロパティの表示](#)
- [指示の表示](#)
- [アラートの表示](#)
- [ワークフローの表示](#)
- [フォームの質問の表示](#)
- [フォームでのコメントの表示および追加](#)
- [フォーム履歴の表示](#)

フォーム・プロパティの表示

フォーム・プロパティを表示するには:

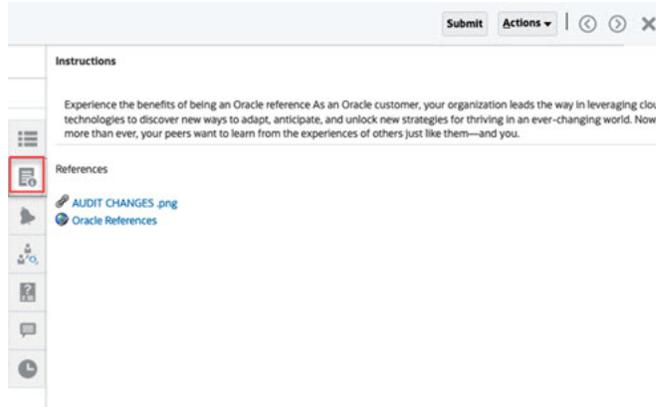
1. ホームページで「**タスク**」をクリックします。
2. 左側の「**補足データ・タスク**」タブをクリックします。
3. フォームをダブルクリックして開きます。
4. 右側の「**プロパティ**」タブをクリックします。



指示の表示

特定のフォームの指示を表示するには:

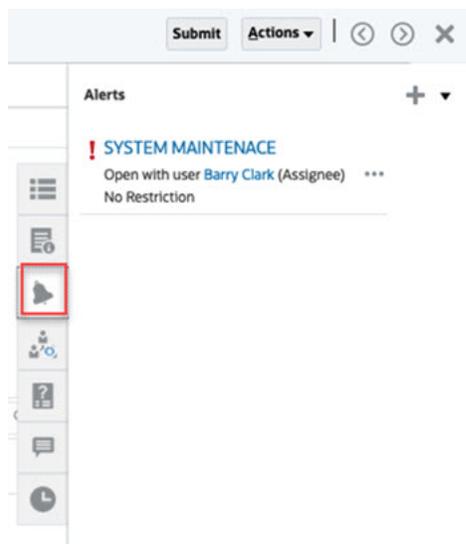
1. ホームページで「**タスク**」をクリックします。
2. 左側の「**補足データ・タスク**」タブをクリックします。
3. フォームをダブルクリックして開きます。
4. 右側の「**指示**」タブをクリックします。



アラートの表示

特定のフォームのアラートを表示するには:

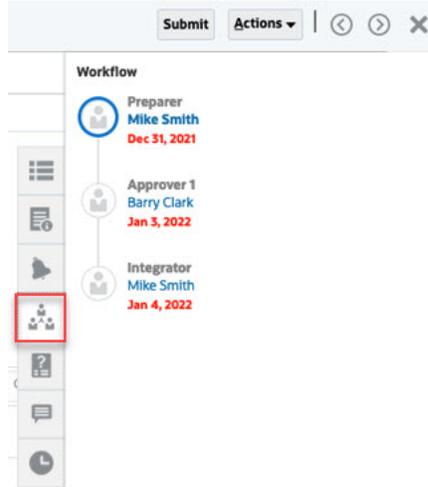
1. ホームページで「**タスク**」をクリックします。
2. 左側の「**補足データ・タスク**」タブをクリックします。
3. フォームをダブルクリックして開きます。
4. 右側の「**アラート**」タブをクリックします。
[アラートの操作](#)も参照してください。



ワークフローの表示

特定のフォームのワークフローを表示するには:

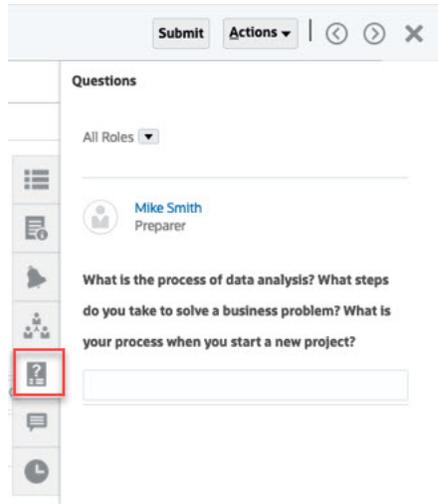
1. ホームページで「**タスク**」をクリックします。
2. 左側の「**補足データ・タスク**」タブをクリックします。
3. フォームをダブルクリックして開きます。
4. 右側の「**ワークフロー**」タブをクリックします。



フォームの質問の表示

特定のフォームの質問を表示するには:

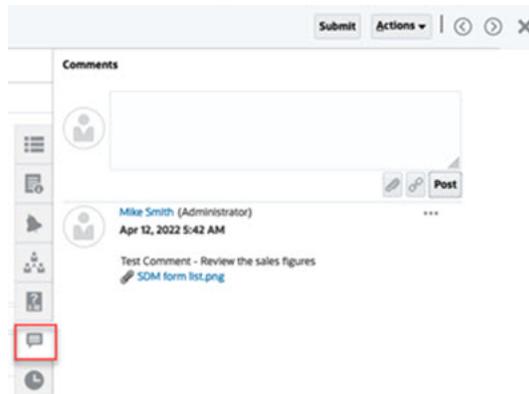
1. ホームページで「**タスク**」をクリックします。
2. 左側の「**補足データ・タスク**」タブをクリックします。
3. フォームをダブルクリックして開きます。
4. 右側の「**質問**」タブをクリックします。



フォームでのコメントの表示および追加

特定のフォームのコメントを表示するには:

1. ホームページで「**タスク**」をクリックします。
2. 左側の「**補足データ・タスク**」タブをクリックします。
3. フォームをダブルクリックして開きます。
4. 右側の「**コメント**」タブをクリックします。



コメントの追加

「**タスク**」ページから、補足データ・フォームに関するコメントを追加できます。参照を添付することもできます。「**タスク**」ページから一度に複数のフォームに参照ファイルまたは URL を追加し、コメントを作成することもできます。

 **Note:**

補足データ・フォームには、**ホーム・ページ**→「**タスク**」→「**補足データ・タスク**」からもアクセスできます。

次の表では、アクティビティのステータスおよび役割に基づいて実行できるアクティビティを説明します:

 **Note:**

フォームに対して同じアクセス役割を持つユーザーは、互いのコメントを作成、削除および管理できます。

Table 14-1 役割およびステータスに基づく権限

役割	ステータス: オープン (策定者)	ステータス: オープン (承認者)/オープン(統合者)	ステータス: クローズ済
策定者	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 各自のレベルでコメントを削除可能 作成したコメントを削除可能 	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 作成したコメントを削除可能 	コメントを追加可能
承認者/統合者	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 作成したコメントを削除可能 	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 各自のレベルでコメントを削除可能 作成したコメントを削除可能 	コメントを表示可能
管理者	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 任意のコメントを削除可能 	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 任意のコメントを削除可能 	コメントを追加可能
参照者	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 作成したコメントを削除可能 	<ul style="list-style-type: none"> コメントを追加可能 作成したコメントを削除可能 	コメントを表示可能

コメントを追加するには:

1. **ホーム・ページ**で「**タスク**」を選択します。
2. ワークリストから、または補足データ・タスク内から補足データ・フォームを選択します。
3. 「**コメント**」タブをクリックします。

4. テキスト・ボックスに、コメントを入力します。

 **Note:**

コメントを削除するには、そのコメントを選択し、「**削除**」をクリックするか、「**アクション**」、「**コメントの削除**」の順に選択します。

5. **オプション:** 外部ファイルまたは Web ページの添付をコメントに追加するには、次のいずれかのオプションを選択します。
 - 「**ファイルの添付**」(ペーパークリップ・アイコン)をクリックし、添付ファイルとするファイルを参照して選択します。
 - 「**リンクの添付**」(リンク・アイコン)をクリックし、添付の URL および名前を追加します。
6. 「**OK**」をクリックします。

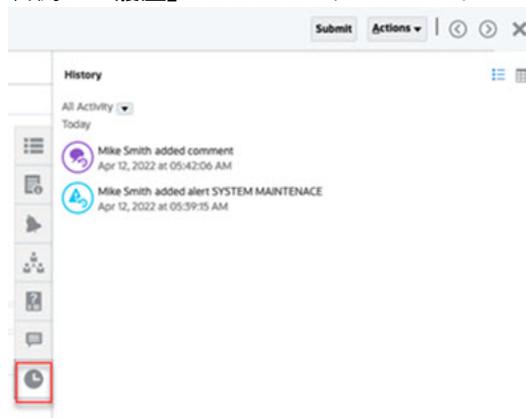
フォーム履歴の表示

システムでは、「フォーム」ダイアログ・ボックスで表示できるフォーム・アクションの履歴が保持されています。ユーザー、日付、アクション、およびフォームに加えられた変更の差異が「履歴」に表示されます。

フォーム履歴を表示するには:

特定のフォームの履歴を表示するには:

1. ホームページで「**タスク**」をクリックします。
2. 左側の「**補足データ・タスク**」タブをクリックします。
3. フォームをダブルクリックして開きます。
4. 右側の「**履歴**」タブをクリックします。



補足データ・フォームの管理

関連トピック:

- [補足データ・アドホック・フォームの作成](#)
- [補足データ・フォームの送信、承認、却下または転記](#)

- [補足データ・フォームの表示](#)
- [補足データ・ビューの保存](#)
- [補足データ・フォームへのデータの入力](#)
- [補足データ・フォームのレコードの検索](#)
- [詳細セクションでのすべてのレコードの削除](#)

補足データ・アドホック・フォームの作成

補足データ・フォームのテンプレートを作成する場合、管理者はテンプレートをアドホック・フォームの作成に使用できるかどうかを指定し、フォームの作成を許可するユーザー、グループまたはチームを選択できます。適切なセキュリティ権限が割り当てられているユーザーは、必要に応じてテンプレートから補足データ・フォームを作成できます。

補足データ・アドホック・フォームを作成するには:

1. 「**タスク**」から、「**補足データ・タスク**」を選択します。
2. 「**収集間隔**」を選択し、POVのメンバーを選択します。
POVディメンションは、選択された収集間隔によって決まります。
3. 「**テンプレート**」に、アドホック・フォームの作成に必要なテンプレートを選択します。
4. 「**アドホック・フォームの作成**」(+アイコンをクリックし、アドホック・フォームを作成します。

ノート:

アドホック・フォームを作成する前に、テンプレートをデプロイしておく必要があります。

5. 各ワークフロー・ディメンションのメンバーを選択し、ワークフロー・オプション(「策定」、「策定、承認」および「策定、承認、転記」)のユーザーを選択します。

ノート:

アドホック・フォームの作成では、フォーム策定者とフォーム承認者は同じにできません。

6. 「**OK**」をクリックします。
データを入力するためのアドホック・フォームが作成され、表示されます。

補足データ・フォームの送信、承認、却下または転記

フォームのデータを入力した後、「**送信**」、「**承認**」または「**却下**」など、使用可能なアクションを選択できます。「**アクション**」の「**ステータスの設定**」オプションを使用して補足データ・タスク・リスト内のフォームを複数選択し、選択したフォームに対して1つのアクションを実行して、選択したすべてのフォームを更新することもできます。

フォームに対するアクションを選択するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」をクリックします。
2. ワークリストから、または補足データ・タスク内から補足データ・フォームを選択します。
3. 使用可能なアクションを選択します。たとえば、「**送信**」、「**承認**」、「**却下**」です。
「**ステータスの設定**」オプションを使用してアクションを選択するには:

1. 補足データ・タスクからフォームを選択します。
複数のフォームを選択するには、**[Ctrl]**を押しながら複数のフォームを選択するか、**[Shift]**を押しながら目的の範囲の最初と最後の行をクリックします。
2. 「**アクション**」ドロップダウンから、「**ステータスの設定**」を選択します。
3. 「**ステータス**」ドロップダウンから、目的のステータスを選択します。使用可能なステータスは、「**送信**」、「**承認**」、「**却下**」および「**転記**」です。
4. 「**設定**」をクリックします。

「フォーム・アクションの結果」ダイアログ・ボックスにステータス結果が表示されます。

- エラーがない場合は、「**正常に完了**」というステータスが表示されます。
- エラーがある場合は、「**エラーで完了**」というステータスがエラー・メッセージとともに表示されます。

補足データ・フォームの表示

補足データ・フォームには複数のセクションがあり、各セクションはフォーム・ヘッダー内にタブとして表示されます。サブ収集は水平タブに表示されます。サブ収集名は最大 30 文字が表示され、**省略記号(...)**が続きます。テキストにカーソルを置くと完全な名前が表示されます。実際に使用する場所に応じて、ヘッダーまたは詳細セクションを展開または縮小することもできます。

複数のセクションとサブ収集があるフォームの例を次に示します。

The screenshot shows the 'Loan Collection FORM' interface. It includes a header with navigation buttons (Submit, Previous, Next, Close) and a search bar. Below the header, there are tabs for 'LOAN DATA ENTRY' and 'LOAN SUMMARIZATION'. The 'LOAN SUMMARIZATION' tab is active, showing a 'Summary' section with a table of account types and a 'Detail' section with a table of individual loan accounts.

Account Type	Auto Deduction	Premium	Paid Amt	Balance Amount
Overdraft	N	30000.00	31250.00	-1250.00
Savings	Y	61000.00	63750.00	-2750.00
Savings	N	63000.00	66250.00	-3250.00
Corporate	Y	31000.00	32500.00	-1500.00
Overdraft	Y	51000.00	51250.00	-250.00
Corporate	N	24000.00	23750.00	250.00

Inex	Premium	Paid Amt	Balance Amount	Account Type	Auto Deduction	Description	
1	ASISD12	23000.00	22500.00	500.00	Personal	True	A specified date each calendar month. Equated monthly installments.
2	ASISD23	24000.00	23750.00	250.00	Corporate	False	Mortgages, auto loans, and student loans.
3	ASNB12	23000.00	22500.00	500.00	Current	True	Real estate mortgages, auto loans, and student loans.
4	ASNB23	24000.00	23750.00	250.00	Current	True	EMIs differ from variable payment plans, in which the borrower is able to pay
5	ASNB34	25000.00	25000.00	0.00	Overdraft	True	EMI reducing-balance method is calculated using the formula
6	ASNB45	26000.00	26250.00	-250.00	Overdraft	True	Assume a property investor takes out a mortgage of \$500,000, which is the principal loan amount
7	ASNB56	27000.00	27500.00	-500.00	Personal	False	Note that in the EMI flat-rate calculation, the principal loan amount remains constant.
8	ASNB67	28000.00	28750.00	-750.00	Savings	True	Yield maintenance is a prepayment premium that allows investors to attain the same yield as if the borrower made all scheduled
9	ASNB78	29000.00	30000.00	-1000.00	Savings	False	SmartLoan's fee tool matches you with fiduciary financial advisors.
10	ASNB89	30000.00	31250.00	-1250.00	Overdraft	False	A loan is money, property, or other material goods given to another party.
11	ASNB90	31000.00	32500.00	-1500.00	Corporate	True	Capitalized cost reduction is any upfront payment that reduces the cost of financing.
12	ASNB111	32000.00	33750.00	-1750.00	Current	True	The interest, typically expressed as a percentage, can be either simple or compounded.
13	ASNB122	33000.00	35000.00	-2000.00	Savings	True	Simple interest is calculated only on the principal amount of a loan or deposit.
14	ASNB133	34000.00	36250.00	-2250.00	Savings	False	Simple Interest vs. Compound Interest.
Total		380000.00	398750.00	-8750.00			

補足データ・フォームを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」をクリックします。
2. ワークリストから、または補足データ・タスク内から補足データ・フォームを選択します。
3. フォームに複数のセクションがある場合、各セクションはフォーム・ヘッダー内にタブとして表示されます。セクション・タブをクリックして、フォームのコンテンツを表示します。
4. ヘッダーまたは詳細セクションを展開または縮小します。
 - ヘッダー・セクションの右側にある
 アイコンをクリックし、セクションを展開または縮小します。
 - 矢印をクリックして、詳細セクションを展開または縮小します。

補足データ・タスクからのフォームの表示も参照してください

補足データ・ビューの保存

補足データを使用すると、フィルタの適用、列の指定とソート、調整したビューの保存を行います。「**ビューの管理**」メニューから、保存されたすべてのビューを表示できます。

管理者またはパワー・ユーザーは、プライベート・バージョンを他のユーザーが使用できるようにビューを発行することもできます。保存されたビューは複製され、プライベート・バージョンとパブリック・バージョンになります。パブリック・バージョンでは、「パブリック」列にチェック・マークが表示されます。

また、発行された保存済のビューでは、管理者またはパワー・ユーザーは、保存済のビューをそのビュー・タイプのすべてのユーザーが使用でき、ユーザーがそのビュー・タイプを開いたときにデフォルトで選択されるように、そのビューをデフォルト・ビューとして設定できます。

ビューを保存および管理するには:

1. ホーム・ページで、「**アプリケーション**」をクリックし、「**補足データ**」をクリックします。
2. 目的のデータが表示されるように、ビューを調整します。ビューを保存するには、ダイアログの上部にある「**ビューの保存**」をクリックします。
3. 「**ビューの保存**」ダイアログで、**名前**と説明(オプション)を入力し、「**OK**」をクリックします。
4. 保存されているビューをすべて表示するには、「**ビューの管理**」タブを選択します。
5. ビューを発行してプライベート・バージョンをユーザーが使用できるようにするには、「**発行**」をクリックするか、「**アクション**」、「**発行**」の順に選択します。
6. ビューをデフォルトに設定するには、「**デフォルトの設定**」をクリックするか、「**アクション**」、「**デフォルトの設定**」の順に選択します。

補足データ・フォームへのデータの入力

次の方法を使用して補足データ・フォームにデータを入力できます。

- 手動で入力
- ファイルからインポート

- Excel を使用して入力

データは、入力の詳細に従って基本フォーマットで保管されます。たとえば、小数点以下が 2 桁で、3 桁ごとの区切り文字がないフォーマットの通貨フィールドに \$123,456.789 と入力した場合、数値は 123456.789 として保管されますが、\$123456.79 と再表示されます。

フォームの列と行が、データ・エントリ・モードで表示されます。データ入力用の POV バーでエントリを選択できます。フォーム・テンプレートに複数のデータ入力セクションが定義されている場合は、各セクションに対応するデータ入力タブが表示されます。

データをインポートする場合、「置換」または「更新」オプションを使用できます。

- **置換** - フォーム内のすべてのデータをクリアし、ソース・ファイルの値に置き換えます。インポート・プロセス後、ソース・ファイルに存在しないフィールドは、フォームで空白になります。
- **更新** - ソース・ファイルに含まれる値のみを更新します。他の値は影響を受けません。

補足データ・フォームにデータを入力するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」をクリックします。
2. ワークリストから、または補足データ・タスク内から補足データ・フォームを選択します。
3. フォームのデータを入力します:
 - フォームにヘッダー・セクションがある場合は、ヘッダー内のフィールドにデータを入力できます。
 - フォームに詳細セクションがある場合は、「**追加(+)**」をクリックして詳細行を追加し、データを入力します。
4. **オプション:** フォーム・データをリフレッシュするには、「**リフレッシュ**」をクリックします。
5. データの入力が完了したら、使用可能なアクションを選択します。たとえば、「**送信**」、「**承認**」、「**却下**」です。
6. **オプション:** 詳細セクションの「**アクション**」(...)ドロップダウンから、「**印刷**」を選択してフォームを印刷します。
7. **オプション:** ヘッダー・セクションの「**アクション**」(...)ドロップダウンから、「**インポート**」を選択してフォーム・データをインポートします。
 - a. 「**参照**」をクリックし、インポートするファイルに移動します。
 - b. (次のいずれかのオプションを選択します): 「**置換**」を選択してすべてのデータをクリアし、ソース・ファイルのデータに置き換えるか、「**更新**」を選択してソース・ファイルに含まれるデータのみを更新します。
 - c. 使用可能な日付フォーマットのドロップダウン・リストから、「**日付フォーマット**」を選択します。
 - d. 「**ファイル区切り文字**」で、**カンマ**、**タブ**、または**その他の**ファイル・インポート用の区切り文字を選択します。「**その他**」を選択した場合は、テキスト・ボックスで区切り文字を指定します。
 - e. 「**インポート**」をクリックし、結果画面から「**OK**」をクリックします。

情報をクリアし、インポートする別のファイルを選択するには、「リセット」をクリックします。

8. **オプション:** フォーム・データをエクスポートするには、詳細セクションの「アクション」(...)ドロップダウンから、「Excel にエクスポート」を選択し、プロンプトに従います。

ノート:

Mozilla のいずれのバージョンでも水平方向のスクロールは機能しないため、ディメンション参照ダイアログの検索コントロールは部分的に表示されます。回避策として Chrome または Safari を使用してください。

補足データ・フォームのレコードの検索

補足データ・フォームの詳細収集またはサブ収集セクションで、「検索」フィールドを使用してレコードをすばやく検索できます。日付と時間を除いて、データ・グリッド上のすべてのフィールド(テキスト、リストまたは数値)を検索できます。たとえば、"Interest"という単語を検索して、値に Interest を含むレコード(Simple Interest、Interest Payable など)をすべて表示できます。

レコードを検索するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」をクリックします。
2. ワークリストから、または補足データ・タスク内から補足データ・フォームを選択します。
3. 「詳細」セクションで、「検索」フィールドに検索条件を入力し、[Enter]を押します。リストをリセットしてすべてのレコードを表示するには、検索条件を削除します。

詳細セクションでのすべてのレコードの削除

補足データ・フォームの詳細セクションまたはサブ収集で、すべてのレコードを削除できます。

すべてのレコードを削除するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」をクリックします。
2. ワークリストから、または補足データ・タスク内から補足データ・フォームを選択します。
3. 「詳細」セクションの「アクション」ドロップダウンから、「すべて削除」をクリックします。

「削除の確認」メッセージが次のように表示されます: 「これにより、このフォーム・セクションのデータが削除されます。続行しますか?」

4. 「はい」をクリックします。

グリッドのすべてのレコードが削除され、フォームが保存されます。

Smart View での補足データ・フォームの操作

関連トピック:

- [Smart View 拡張機能への接続の作成](#)
- [Smart View での補足データ・フォームの更新](#)

Smart View 拡張機能への接続の作成

Oracle Smart View for Office を使用してワークリストに接続し、Excel 内でタスク・マネージャ、エンタープライズ仕訳および補足データ・マネージャのタスクを更新できます。

この拡張機能を使用するには、プライベート接続を作成する必要があります。

ノート:

開始する前に、Smart View と、タスク・マネージャ、エンタープライズ仕訳および補足データ管理の Smart View 拡張機能がインストールされていることを確認してください。Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者のためのスタート・ガイドのクライアントのダウンロードとインストールに関する項を参照してください。

拡張機能への接続を作成するには:

1. Smart View パネルで、「**プライベート接続**」を選択し、パネルの下部にある「**新規接続の作成**」を選択します。
2. プロンプトが表示されたら、「**Smart View HTTP プロバイダ**」を選択して、**接続の追加**ウィザードを表示します。
ウィザードでは一度に 1 つずつ接続を作成できます。
3. 「**接続の追加 - URL**」で、プライベート接続を次の構文で入力し、「**次**」をクリックします。
 - タスク・マネージャの場合:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - 補足データ・マネージャの場合:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - エンタープライズ仕訳の場合:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
 - プロンプトが表示されたら、ログイン資格証明(サインインに使用するドメイン名、ユーザー名およびパスワード)を入力します。
 - 「**接続の追加 - アプリケーション/キューブ**」で、使用するアプリケーションおよびデータベースに移動し、それを選択して「**次**」をクリックします。
 - 「**接続の追加 - 名前/説明**」で、接続の名前とオプションの説明を入力します。
 - 「**終了**」をクリックします。

- 同じステップを繰り返して、その他の接続を作成します。
次のトピックを参照してください。
 - [Smart View からのタスクの更新](#)
 - [Smart View での補足データ・フォームの更新](#)
 - [Smart View からのエンタープライズ仕訳の操作](#)

Smart View での補足データ・フォームの更新

Oracle Smart View for Office を使用すると、補足データ・マネージャのフォームを直接操作できます。

選択した期間のスケジュールとタスクが表示されます。ただし、確認できるのは、自分に権限があるフォームのみです。使用可能なオプション(「データの保存」、「承認」、「却下」など)は、現在の役割に応じて変わります。複数の役割を持っており、それぞれ異なる操作を実行する場合は、各役割でログオンする必要があることがあります。

ノート:

開始する前に、**Smart View** と補足データ・マネージャの **Smart View** 拡張機能をインストールし、拡張機能で使用するプライベート接続を作成する必要があります。**Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者スタート・ガイド**のクライアントのダウンロードとインストールの項、および「**Smart View** 拡張機能への接続の作成」を参照してください。

ノート:

英語以外のロケールについては、補足データの **Smart View** 拡張機能で **Smart View** の「言語」ドロップダウン・リストの「**デフォルト**」オプションがサポートされていません。

Smart View で次の補足データ・タスクを実行できます:

- 策定、承認および転記のために処理が必要なフォームのワークリストを表示します。
- セキュリティを表示する権限を持つシステム内の収集のリストを表示します
- データ収集プロセスの一環として収集されたデータにフィルタを適用します。
補足データ用に以前に作成したフィルタやリストは、すべて **Smart View** で使用できます。

ノート:

自分のセキュリティ・アクセス権で使用可能なフォームおよびオプションのみが表示されます。

補足データ・フォームの操作

Smart View を使用して補足データ・マネージャを操作するには:

1. Excel を起動し、「**Smart View**」タブ、「**パネル**」の順に選択します。
2. Smart View パネルで、「**プライベート接続**」を選択します。
3. 「プライベート接続」パネルで、ドロップダウンから「**補足データ・マネージャ**」接続を選択します。
4. プロンプトが表示されたら、ログイン資格証明(サインインに使用するドメイン名、ユーザー名およびパスワード)を入力します。
5. 「**補足データ**」リボンを選択し、「**リフレッシュ**」をクリックします。
「**ワークリスト**」および「**収集**」ノードが表示されます。
6. 「**ワークリスト**」で、フォームのリストからフォームを選択します。
 - 各フォームは親ノードで、フォーマットは<Form Name> - <Workflow Dimension: Member 1>| <Workflow Dimension: Member 5>です。
例: Debt Details Form – New York
 - フォームにカーソルを置き、フォーマット<Form Name> - <Workflow Dimension: Member 1>| <Workflow Dimension: Member 5> (<Responsible role> - <Due Date>), <Frequency Dimension: Member 1>| <Frequency Dimension: Member 4>の追加詳細を確認します。
例: Loan Detail – Entity: LE101 | Account: Sales (Preparer – Jan 10, 2020), Year: 2020 | Period: Jan | Scenario: Actual
- a. リーフ・ノードをダブルクリックして、フォーム・ヘッダーまたはサマリー・セクションを表示します。各セクションがリーフ・ノードで、フォーマットは<Section name>です。
例: Loan Collection Data Entry
- b. ヘッダー・セクションをクリックして、詳細セクションを Excel に表示します。フォームの表示または変更、質問への回答、コメントの入力を行うことができます。
各詳細セクションまたはサブ収集が別のワークシートに表示されます。
7. 「**収集**」で、収集間隔のリストから間隔を選択します。
各リーフ・ノードには、最初に収集間隔が表示され、次に収集およびサブ収集がリストされます。

ノート:

各データ収集期間に対して、データを含む収集のみが表示されます。

8. 完了したら、選択したフォームに適切なオプションを選択します:
 - **データの保存**
 - **データの送信**
 - **承認**

- 却下
- データの転記

「補足データ分析」ダッシュボードでのデータの表示

補足データ分析ダッシュボードには、収集およびサブ収集の詳細が表示され、情報を簡単に表示およびフィルタできます。列を選択してソートしたり、リストを保存することもできます。

データ分析ダッシュボードで収集を表示するには:

1. ホーム・ページで、「**データ**」をクリックします。
2. 左側から、「**補足データ分析**」をクリックします。
3. 「**収集**」ドロップダウン・リストから、データにアクセスして分析する収集/サブ収集およびデータ収集期間(頻度ディメンション・メンバーの組合せ)を選択します。

例:

収集名: 債務詳細

データ収集期間パラメータ: 年: 2020、期間: 4 月、シナリオ: 実績

4. **オプション:** 「**フィルタの追加**」をクリックし、フィルタ値を入力します。使用可能なフィルタは、選択した収集に基づきます。[フィルタでの作業](#)を参照してください。
5. **オプション:** 収集からデータをエクスポートするには、「**アクション**」から「**エクスポート**」を選択し、「**Excel にエクスポート**」または「**CSV にエクスポート**」を選択します。
6. **オプション:** 「**アクション**」から「**インポート**」を選択して、データを収集にインポートします。
「**参照**」をクリックしてファイルを選択し、既存のファイルを**置換**するか**更新**するかを選び、日付フォーマットを選択して、「**インポート**」をクリックします。
7. **オプション:** 画面の右側で、 アイコンをクリックしてビューを選択します。[ビューについて](#)を参照してください。

収集へのデータのバルク・ロード

管理者とパワー・ユーザーは、特定のデータ収集期間および特定の収集に応じたデータをインポートできます。この機能は、別のシステムのソース・データを使用してフォームにまとめて移入する場合や、策定者がデータ値を入力するのみで済むように、いくつかの列を事前に移入する場合に、管理者とパワー・ユーザーにとって役立ちます。データのロードは、次のワークフロー・ステータスのフォームで許可されます:

- 保留中
- オープン(策定者)
- オープン(承認者)

 **ノート:**

データのロードは、「クローズ済」のワークフロー・ステータスのフォームでは許可されません。

「置換」または「更新」オプションを使用できます。

- **置換** - フォーム内のすべてのデータをクリアし、ソース・ファイルの値に置き換えます。インポート・プロセス後、ソース・ファイルに存在しないフィールドは、フォームで空白になります。
- **更新** - ソース・ファイルに含まれる値のみを更新します。他の値は影響を受けません。

データをロードするには:

1. ホーム・ページで、「**データ**」をクリックし、「**補足データ分析**」をクリックします。
2. 収集を選択し、POV メンバーを移入して、「**アクション**」から「**インポート**」を選択します。
3. ロードする **CSV** ファイルを選択します。ワークフロー・ディメンションとしてエンティティを使用する収集のロード・ファイルの例を次に示します。

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. 「**置換**」を選択してすべてのデータをクリアし、ソース・ファイルのデータに置き換えるか、「**更新**」を選択してソース・ファイルに含まれるデータのみを更新します。
5. 日付フォーマットを選択し、「**インポート**」をクリックします。エラーや警告があるかどうかを示すステータスとともに、「**合計エンティティ**」、「**更新されたエンティティ**」、および**作成された合計行数**または**更新された合計行数**が表示されます。

アラートの操作

一連のビジネス・プロセスの実行中に、進行に影響する障害が発生することがあります。たとえば、ハードウェア障害またはシステム障害、あるいはソフトウェアまたはデータの問題が発生することがあります。プロセス内の問題を示すアラートを作成し、そのアラートをタスクまたはスケジュールに添付して、アラートを処理するためのクイック・ワークフローを割り当てることができます。自分が承認者として割り当てられているアラートを承認または却下できます。

ワークリストのタスクから、またはアラート・リストからアラートを表示し、アラートにドリルしてアラートの詳細を表示できます。不要になったアラートは編集および削除できます。

次のトピックを参照してください。

- [アラートの作成](#)
- [アラートの更新](#)
- [アラート・アクション](#)
- [アラート・リストからのアラートの表示](#)
- [アラートの削除](#)

アラートの作成

タスク・マネージャまたは補足データ・マネージャのオブジェクト(タスク、スケジュール、フォームなど)からアラートを作成したり(アクセス権がある場合)、アラート・リストからアラートを作成できます。アラート・タイプなどの情報を指定し、「アクション」ダイアログ・ボックスから送信すると、アラートが作成されます。

必要に応じて、アラートに対してアラートを作成できます。たとえば、ネットワーク問題や電源問題とは別に機能するように、「システム停止」問題用のサブアラートを作成できます。

オブジェクトに対するアラートを作成する場合、そのオブジェクトに固有の「**アラート・タイプ**」と汎用の「**アラート・タイプ**」を使用できます(「**基本アラート**」など)。アラート・リストからアラートを直接作成する場合は、汎用アラート・タイプのみ使用できます。

アラートを作成すると、最初は「**オープン(所有者)**」ステータスになります。

ノート:

アラートは、ロックされたオブジェクト(期間、スケジュールなど)に関連付けられている場合でも「**オープン**」のままにすることができます。

アラートのワークフローを記載した表を次に示します。

表 15-1 アラート・ワークフロー

役割	アクション
所有者(アラートを開始したユーザー)	送信 再オープン(アラートを所有者に送信して返す)
担当者	送信 情報の要求(アラートを所有者に返信する)
Approver1	承認 却下(アラートを担当者に返信する)
ApproverN	承認 却下(アラートを担当者に返信する)

アラートを作成するには:

1. 次のいずれかの方法を使用します:

- アーティファクト(タスクまたはアラート)に移動し、アーティファクトを開いて、「アラート」タブをクリックします。
- スケジュールの場合は、スケジュールを編集し、「アラート」タブをクリックします。
- 補足データ・フォームの場合は、フォームを編集し、「アラート」タブをクリックします。
- アラート・リストから、年および期間のみに関連付けられた汎用アラートを起動します。

2. 「新規」(+)をクリックします。

3. データ破損など、アラートの一意の**名前**を入力します。入力できる最大文字数は 80 文字です。

4. 「タイプ」で、管理者定義のアラート・タイプのリストからアラート・タイプを選択します(データの問題など)。

アラート・タイプを選択すると、アラートは、そのアラート・タイプに定義されたすべての指示、ワークフロー・ユーザー、属性、質問および参照者を継承します。

「所有者」は、アラートを作成するユーザーの名前です。

「担当者」は、アラートを解決する責任者です。これは、ユーザー、グループまたはチームです。デフォルトの担当者は、「アラート・タイプ」から継承されます。

「承認者」も「アラート・タイプ」から継承されます。

5. 「年」から年を選択します。「年」がすでに関連付けられているオブジェクトからアラートが作成されている場合は、この値を変更できません。

6. 「期間」から、期間を選択します。「期間」がすでに関連付けられているオブジェクトからアラートが作成されている場合は、この値を変更できません。

7. 「終了日」に、アラートの期限日を指定します。これは、通常、アラートが作成されたオブジェクトに基づいて移入されます。終了日は設定する必要があります。

8. 「優先度」リストから、アラートの優先度(「高」、「中」、「低」)を選択します。

「指示」に、アラート・タイプに含まれる指示が表示されます。これらは読取り専用です。

基本アラートに指示はありません。

9. 「説明」に、「データが破損しています」など、アラートの説明を入力します。最大 255 文字まで入力できます。
10. **オプション:** アラートの説明をサポートする参照を追加するには:
 - a. 「ファイルの添付」をクリックし、ファイルを選択して添付し、「OK」をクリックします。
 - b. 「リンクの添付」をクリックし、URL の名前を入力してから URL を入力し(例: Oracle、http://www.oracle.com)、「OK」をクリックします。
11. アラートを作成するには、「OK」をクリックします。

「アラートの作成」ダイアログ・ボックスで「OK」をクリックすると、「アラート・アクション」ダイアログ・ボックスが「オープン(所有者)」ステータスで開きます。その後、所有者は「送信」をクリックして「オープン(担当者)」ステータスに変更したり、「閉じる」(X)でダイアログ・ボックスを閉じることができます。

アラートの更新

アラート・リストからアラートを開くと、指示の表示、必要な質問に対する回答、およびコメントや参照者の追加を実行できます。

必要に応じて、アラートに対してアラートを作成できます。たとえば、ネットワーク問題や電源問題とは別に機能するように、「システム停止」問題用のサブアラートを作成できます。

アラート情報の更新が完了したら、役割およびアラート・ステータスに応じて、アラートに対してアクションを実行できます。[アラート・アクション](#)を参照してください。

アラート情報を更新するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」をクリックし、左側の「アラート」タブをクリックして「アラート」メイン・ページを開きます。
2. アラート・リストから、アラートを選択して開きます。
3. **オプション:** アラートのプロパティを更新するには、右側の「プロパティ」ドロワー



を選択し、必要に応じてプロパティを編集します。

所有者である場合は、「名前」、「優先度」、「所有者」、「終了日」および「説明」を編集できます。

承認者である場合は、「名前」および「優先度」を編集できます。



4. **オプション:** 右側の「指示」ドロワーを選択し、アラートに指示が添付されている場合は必要な指示を実行します。



5. **オプション:** 右側の「ワークフロー」ドロワーをクリックし、割り当てられたユーザーが操作しているタスクの現在の進行状況を表示します。

6. **オプション:** 右側の「**関連付けられたオブジェクト**」ドロワー  を選択し、アラートに関連付けられているオブジェクト(タスク、スケジュール、関連付けられたアラートなど)を表示します。

7. **オプション:** 右側の「**アラート**」ドロワー  をクリックし、アラートを作成するか、既存のアラートを選択します。

- アラートに対して新しいアラートを作成するには、「**アラートの作成**」をクリックし、アラート情報を入力します。[アラートの作成](#)を参照してください。
- 既存のアラートをオブジェクトに関連付けるには、「**既存のアラート**」をクリックし、アラート・リストからアラートを選択します。

デフォルトでは、現在の期間のアラートが表示されます。フィルタを変更して、任意の期間のアラートを選択できます。

8. **オプション:** 右側の「**属性**」タブ  をクリックして、アラートに対する役割に関連した属性を表示します。属性リストが使用可能な場合は、アラートの属性を選択できます。

9. **オプション:** 右側の「**質問**」タブ  をクリックし、アラートに必要な質問を表示して回答します。

所有者(アラートを作成したユーザー)である場合は、質問されることもあります。これにより、問題が発生しているユーザーから主要な詳細を収集できます。

10. **オプション:** 右側の「**コメント**」タブ  をクリックし、新しいコメントを入力して、「**投稿**」をクリックします。

保存されたコメントがある場合は、入力領域の下に、最新のコメントを最初にして時間順に表示されます。4 つ以上のコメントがある場合は、**すべてのコメントの表示**リンクが表示されます。

参照としてファイルを添付するか、または URL にリンクするには:

- 「**ファイルの添付**」をクリックし、ファイルを選択して添付し、「**OK**」をクリックします。
- 「**リンクの添付**」をクリックし、URL を入力して、「**OK**」をクリックします。

11. **オプション:** 右側の「**参照者**」タブ  をクリックして、アラートに参照者を追加します。

- メンバー・セレクトタから参照者を選択するには、「**追加**」  をクリックし、アラートに対する表示アクセス権を付与するユーザー、グループまたはチームの名前を入力するか選択して、「**OK**」をクリックします。

- アラートに関する通知を受け取る必要があるシステム外のユーザーを追加するには、**「外部ユーザーの追加」**  をクリックします。ユーザーの**「電子メール・アドレス」**を入力し、**「通知優先度」**を選択して、**「OK」**をクリックします。

ノート:

外部ユーザーはアラートを表示したり、アラートにアクセスすることはできません。アラートに関する通知を受け取るのみです。

通知は優先度レベル以上の場合に送信されます。たとえば、「高」に設定されていると、アラートが「高」に設定されている場合のみ通知が送信されます。「低」に設定されていると、すべての優先度レベル(「低」、「中」および「高」)について通知されます。

- 12. オプション: 「履歴」** タブ  をクリックして、アラートの作成以降に実行されたすべてのアクションを表示します。これは読取り専用タブです。
- 13.** アラートに対するアクションを選択するには、[アラート・アクション](#)を参照してください。

スケジュールに対するアラートの作成

スケジュールを操作しているとき、進行状況に影響する問題が発生する可能性がある場合は、アラートを作成できます。

スケジュールに対するアラートを作成するには、所有者またはシステム管理者としてスケジュールを編集する必要があります。

スケジュールに対してアラートを作成するには:

- ホーム・ページで、「**アプリケーション**」、「**タスク・マネージャ**」の順にクリックします。
- 左側の「**スケジュール**」タブをクリックします。
- スケジュールを選択し、「**編集**」をクリックします。
編集権限がない場合は、「**編集**」アイコンではなく「**プロパティ**」アイコンが表示されません。
- 「**アラート**」タブをクリックします。
- 「**アラートの作成**」をクリックしてアラートを作成するか、または「**既存のアラート**」をクリックしてアラート・リストから既存のアラートに関連付けます。

[アラートの作成](#)を参照してください。

補足データ・フォームでのアラートの作成

フォームを操作しているとき、進行状況に影響する問題が発生する可能性がある場合は、アラートを作成できます。

補足データ・フォームでアラートを作成するには、所有者またはシステム管理者としてフォームを編集する必要があります。

アラートを作成するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」をクリックします。
2. ワークリストから、または「**補足データ・タスク**」内から補足データ・フォームを選択します。
3. フォームの右側にある「**アラート**」タブをクリックします。
4. 「**アラートの作成**」をクリックしてアラートを作成するか、または「**既存のアラート**」をクリックしてアラート・リストから既存のアラートを関連付けます。

[アラートの作成](#)を参照してください。

アラート・アクション

アラートで実行できるアクションは、その所有権、ステータス、およびユーザーに割り当てられたセキュリティ権限に応じて変化します。たとえば、役割およびアクセス権に応じて、情報の要求、アラートの送信、承認、請求または再割当を実行できます。

使用可能なアクションと必要な役割をリストした表を次に示します。

表 15-2 アラート・アクションおよび使用可能な役割

アクション	説明	役割
情報の要求	担当者は、アラートを所有者に返信して詳細情報を要求できます	担当者
アラートの送信	所有者または担当者はアラートを送信できます	所有者、担当者
アラートの承認	承認者はアラートを承認できます	承認者
アラートの却下	承認者はアラートを却下できます	承認者
アラートの請求	アラートに割り当てられたチーム・メンバーはアラートを請求できます。アラートの担当者または承認者が個人ではなくチームに割り当てられている場合のみ使用できます。別のチーム/グループ・メンバーによってアラートが請求された場合でも、請求は実行できます。	担当者チーム・メンバー
アラートのリリース	チーム・メンバーは、現在請求されているアラートをリリースできます	現在の請求された担当者チーム・メンバー
再割当	管理者は、アラートを別のユーザーに再割当できます	管理者
アラートの強制クローズ	管理者は、現在のステータスに関係なく、アラートのステータスを「クローズ済」に変更できます	管理者

表 15-2 (続き) アラート・アクションおよび使用可能な役割

アクション	説明	役割
リフレッシュ	最新のコメント、ステータスなど でアラートを更新します	すべて

アラートに対してアクションを実行するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」をクリックし、左側の「**アラート**」タブをクリックして「**アラート**」メイン・ページを開きます。
2. アラート・リストからアラートを選択して開き、必要な情報が完了していることを確認します。
3. 「**アクション**」メニューから、使用可能なアクションを選択します。
 - 情報の要求
 - 送信
 - 承認
 - 請求
 - リリース
 - 再割当
 - 再割当の要求
 - 強制クローズ
 - リフレッシュ

アラート・リストからのアラートの表示

アラート・リストからアラートを表示して操作できます。リストには、アラート名、ステータス、優先度、終了日、アラート・タイプなどの情報が表示されます。

「アラート」リストにアクセスするには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」をクリックします。
2. 左側のナビゲーションで「**アラート**」をクリックします。
アラート・ページに指定した期間の既存のアラートが表示されます。アラートを開いて操作できます。

リストをフィルタ処理して、表示する列を選択できます。

 ノート:

- 「ワークリスト」タブのリストの上部には、アラートとそのステータスも表示されます。
- 以前にアラート・リストにアクセスしたことがある場合は、選択したフィルタ(「年」および「期間」フィルタを含む)が表示されます。ただし、「年」および「期間」フィルタ・バーを削除して、他のフィルタを追加することもできます。
初めてアラート・リストにアクセスしている場合、フィルタ・バー内に「年」と「期間」は表示されません。かわりに、「ステータス」フィルタがデフォルトで表示されます。これにより、アラートが関連付けられている期間にかかわらず、処理する必要があるすべてのアラートを表示できます。
- 「アラート・アクション」バナーには、アラートの現在のステータスを示す説明が付いたステータス・アイコンが表示されます。

アラートを開くと、アラート情報および作業領域が表示されます。上部バーにはオブジェクト名が表示されます。アラート名は親オブジェクト(タスク、スケジュールなど)の上に表示されます。「アクション」メニューには、役割およびアラートのワークフローに応じて使用可能なアクション・オプションが表示されます。[アラート・アクション](#)を参照してください。

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

- 送信
- 承認
- 却下
- 請求
- リリース
- 情報の要求
- 再オープン

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

- **残りの日数** - アラートの解決期限までの残りの日数を示します。現在、ユーザーがアラートを処理している場合は、ワークフローのそのユーザーの部分に対する残りの日数が表示されます。そうでない場合は、残りのすべての日数が表示されます。
残りが 1 日未満の場合は、「残りの時間数」または「残りの分数」として表示されます。「終了日」の値を超える場合は、「期限超過日数」が表示されます。
- **優先度** - アラートの現在の優先度が表示されます。
- **新規コメント** - まだ確認していないコメントの数が表示されます。
- **質問** - アラートを送信または承認する前に回答する必要がある質問の数が表示されます。

- **属性** - アラートを送信または承認する前に設定する必要がある属性の数が表示されます。
- **アラート** - このアラートに関連付けられているオープン・アラートの数が表示されます。

アラートを表示するには:

1. タスクから、右側の「**アラート**」タブをクリックします。
2. アラート名をクリックしてドリルダウンし、アラートに関する追加詳細を表示するか、またはアラートを選択して「**オープン**」をクリックします。
3. **オプション**: アラートを検索するには、「**検索**」ボックスに検索条件を入力します。
4. **オプション**: 表示する列を選択するには、「**アラート**」タブの「**アクション**」から、「**列の選択**」をクリックし、表示する列を選択するか、または「**すべて表示**」を選択します。
5. **オプション**: アラートをエクスポートするには、「**アクション**」メニューから「**Excel にエクスポート**」をクリックします。
6. アラートを作成するには、[アラートの作成](#)を参照してください。
7. アラートに対してアクションを実行するには、[アラート・アクション](#)を参照してください。
8. アラート・リストをリフレッシュするには、「**リフレッシュ**」をクリックします。

アラートの削除

管理者またはアラート所有者は、不要になったアラートを削除できます。また、アラートに関連付けられているオブジェクトへのアクセス権が必要です。

複数のアラートを同時に削除できます。

アラートを削除するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」をクリックし、左側の「**アラート**」タブをクリックして「**アラート**」メイン・ページを開きます。
2. アラート・リストから、アラートを選択して開きます。
3. 「**アクション**」を選択して「**削除**」をクリックするか、または行の「**アクション**」メニューから「**削除**」を選択します。
4. 確認のプロンプトで「**はい**」をクリックします。

ビューおよびフィルタでの作業

この章では、ビューとフィルタの作成方法、管理方法および使用方法について説明します。

関連トピック

- [フィルタでの作業](#)
- [ビューでの作業](#)

フィルタでの作業

フィルタを使用して、ビューおよびレポートに表示されるレコードを制限します。

Related Topics

- [フィルタについて](#)
- [既存の保存済フィルタの表示](#)
- [新規フィルタの作成](#)
- [フィルタ・バーを使用した表示の調整](#)
- [フィルタ条件のクリア](#)
- [フィルタの除去](#)
- [フィルタの編集](#)
- [フィルタの複製](#)
- [フィルタの保存](#)
- [保存済フィルタの適用](#)
- [フィルタの削除](#)
- [フィルタの列の表示](#)
- [フィルタの列の順序変更](#)

フィルタについて

フィルタは、リスト・ビューおよびレポートに表示されるレコードを制御します。

フィルタ対象の属性の値とフィルタに使用する演算子を指定できます。一般的な演算子には、「等しい」、「次と等しくない」、「次で始まる」、「次で終わる」、「次を含む」、「次より大きい」、「次より小さい」などがあります。使用可能な演算子は属性のデータ型によって異なります。たとえば、テキスト値をフィルタ処理するための演算子は、数値をフィルタ処理するための演算子とは異なります。フィルタは、AND ロジックを使用して結合されます。この場合、フィルタ条件のすべてを満たすレコードのみが表示されます。

AND と OR のロジックを使用した複雑なフィルタや、フィルタの適用順を決めるグループ化ロジックを作成することもできます。

将来使用できるようにフィルタを保存できます。一方で、ビューの設定には保存済リストを使用できます。「リスト・ビューでの作業」を参照してください。

サービス管理者およびパワー・ユーザーは、他のユーザーがアクセスできるようにフィルタを発行でき、これらは「パブリック」としてマークされます。サービス管理者およびパワー・ユーザーは、保存済フィルタを使用してルールをテストできます。

フィルタが使用されるタスク・マネージャ内の場所

タスク・マネージャ内の多数の場所でフィルタを使用できます。

これらの様々な領域全体でフィルタの機能は一貫しています：

- スケジュール・タスク
- テンプレート
- スケジュール
- タスク・タイプ
- アラート・タイプ
- ビュー
- 属性

フィルタが使用される補足データ・マネージャ内の場所

補足データ・マネージャ内の多数の場所でフィルタを使用できます。

これらの様々な領域全体でフィルタの機能は一貫しています：

- 補足データ・タスク
- ビュー
- データ収集期間

フィルタが使用されるエンタープライズ仕訳内の場所

エンタープライズ仕訳内の多数の場所でフィルタを使用できます。

これらの様々な領域全体でフィルタの機能は一貫しています：

- 仕訳
- 仕訳ライン・アイテム

既存の保存済フィルタの表示

保存済フィルタ定義は、「構成」の「フィルタ」タブで使用できます。

保存済フィルタを表示するには：

1. 「ホーム」で、「アプリケーション」、「タスク・マネージャ」の順にクリックします。
「ホーム」で、「アプリケーション」、「補足データ」の順にクリックします。
「ホーム」で、「アプリケーション」、「エンタープライズ仕訳」の順にクリックします。

2. 「**フィルタ**」をクリックして既存のフィルタを表示します。
パブリック・フィルタには緑のチェック・マークが付いています。

新規フィルタの作成

新しいフィルタを作成して、要件に従って行の表示を制御します。

新規フィルタを作成するには:

1. ホームから、「**アプリケーション**」、「**タスク・マネージャ**」、「**フィルタ**」の順にクリックします。次のいずれかのページに移動して、フィルタを作成することもできます:
 - 「**タスク**」 > 「**スケジュール・タスク**」。右側にある「**...**」、「**フィルタの管理**」の順にクリックします。
 - 「**タスク**」 > 「**補足データ・タスク**」。右側にある「**...**」、「**フィルタの管理**」の順にクリックします。
 - 「**タスク**」 > 「**アラート**」。右側にある「**...**」、「**フィルタの管理**」の順にクリックします。

ホームから、「**アプリケーション**」、「**補足データ**」、「**フィルタ**」の順にクリックします。

ホームから、「**アプリケーション**」、「**エンタープライズ仕訳**」、「**フィルタ**」の順にクリックします。次のいずれかのページに移動して、フィルタを作成することもできます:

- ホーム > 「**エンタープライズ仕訳**」 > 「**仕訳**」
 - ホーム > 「**エンタープライズ仕訳**」 > 「**仕訳ライン・アイテム**」
2. 「**新規**」(+)をクリックして新規フィルタを追加します。「**新規フィルタ**」ダイアログが表示されます。
 3. 「**名前**」に、フィルタの一意の名前を入力します。
 4. 「**説明**」に、フィルタの説明(オプション)を入力します。
 5. 「**タイプ**」で、作成するフィルタのタイプを選択します。
 6. 「**フィルタ定義**」セクションで、「**条件の作成**」をクリックして、データをフィルタするために使用される条件を作成します。複数の条件および条件グループを指定できます。それぞれの条件について、次のものを指定します:
 - (条件グループのみ)組合せ: 「および」または「または」を選択します。これらによって、この条件またはグループと、先行する兄弟の条件またはグループとの関係を指定します。このフィールドは、選択したノードがその親ノードの最初の子ではない場合にのみ有効になります。
 - 属性: 属性は、条件がフィルタの結果セットに含めるための値と比較される、フィールドまたは値です。ただし、フィルタが対象の場合、属性はユーザー定義属性のリストを超えたものを表します。
 - 演算子: 属性に対して実行する評価の種類を示します。たとえば、「次と等しい」、「次の間」、「次と等しくない」、「次より大きい」、「空白である」、「空白でない」、「次より小さい」、「次の間以外」です。
 - 値: 属性を比較する値を指定します。属性のタイプによって、使用可能な入力フィールドが決定されます。

フィルタ・バーを使用した表示の調整

フィルタ・バーは、リストに表示されるデータをフィルタするために、様々な領域で機能します。リストに複数のフィルタを追加できます。

フィルタ構成でのフィルタ・バーの例を次に示します。デフォルトの「すべて」が使用されていることに注意してください。つまり、フィルタ属性を選択をしないかぎり、すべてのオブジェクトが表示されます。

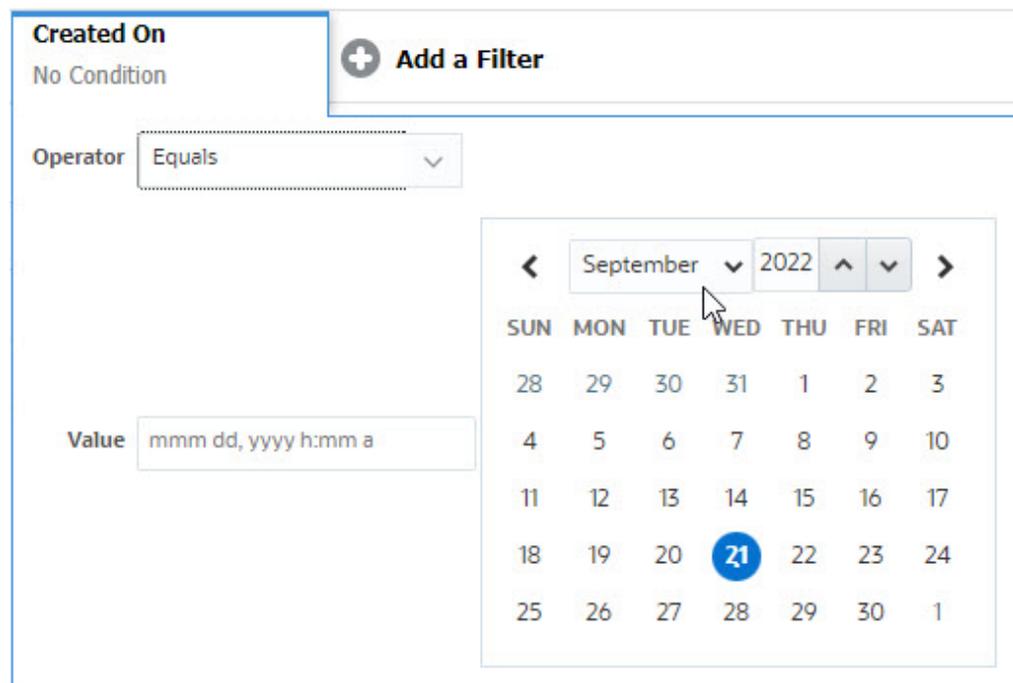
Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

リストにフィルタを追加するには:

1. 「+フィルタの追加」をクリックして、データをフィルタするために使用できる属性のリストを表示します。
属性のリストは、フィルタを追加するリスト・ページによって異なります。
2. 追加するフィルタ属性を選択します。
選択した属性がフィルタ・バーに表示されます。

日付範囲の使用

一部のフィルタ属性には日付範囲があります。たとえば、別のフィルタ属性をフィルタ・バーに追加する場合(「作成日」など)、日付範囲機能を使用できます。日付値を使用して表示を絞り込み、次に「演算子」フィールドを使用して、この基準に合致する日付値の条件を設定します



The screenshot shows the configuration for a filter named "Created On". The "Operator" is set to "Equals". A date picker is open, showing the month of "September" for the year "2022". The date "21" is selected. The "Value" field contains the format "mmm dd, yyyy h:mm a".

フィルタ条件のクリア

フィルタをクリアすると、表示されているデータに対してこのフィルタによって適用されている条件が除去されます。

フィルタをフィルタ・バーに追加した後、次のいずれかを行ってフィルタ条件をクリアできます:

- それぞれのフィルタにカーソルを置き、*** アイコンをクリックし、「**クリア**」をクリックして、特定のフィルタの条件をクリアおよびリセットします。
- フィルタ・バーの右側にある *** アイコンをクリックし、「**すべてのフィルタのクリア**」を選択します。フィルタ・バーのすべてのフィルタの条件がクリアおよびリセットされます。

フィルタの除去

フィルタ・バーからフィルタを削除できます。

フィルタを削除すると、リストされたデータにそのフィルタによって適用された条件もクリアされます。

フィルタ・バーからフィルタを削除するには:

1. フィルタの横にある *** アイコンをクリックします。
2. 「**削除**」をクリックして、フィルタ・バーからフィルタを削除します。

いくつかのページでは、デフォルトのフィルタを削除できません。

フィルタの編集

フィルタを編集して、その定義を変更します。

フィルタを編集するには:

1. 「フィルタ」ページを開きます。
ホーム・ページで、「**アプリケーション**」 > 「**タスク・マネージャ**」 > 「**フィルタ**」をクリックします。
ホーム・ページで、「**アプリケーション**」 > 「**補足データ**」 > 「**フィルタ**」をクリックします。
ホーム・ページで、「**アプリケーション**」 > 「**エンタープライズ仕訳**」 > 「**フィルタ**」をクリックします。
ページで「**...**」 > 「**フィルタの管理**」をクリックして、フィルタを編集することもできます。
2. 編集するフィルタを選択し、 アイコンをクリックします。「**フィルタの編集**」ダイアログが表示されます。
3. 必要な情報を更新します。
4. 「**OK**」をクリックします。
フィルタの詳細が更新されます。

フィルタの複製

フィルタを複製して、既存のフィルタのコピーを作成します。

フィルタを複製するには:

1. 「フィルタ」 ページで、複製するフィルタを選択し、 アイコンをクリックします。
フィルタのコピーがページに表示されます。
2. コピーされたフィルタをクリックします。
「フィルタの編集」 ウィンドウが表示されます。
3. 必要な情報を更新します。
4. 「OK」 をクリックします。
コピーされたフィルタのフィルタ詳細が更新されます。

フィルタの保存

フィルタ定義を保存すると、(必要に応じて手動でフィルタを設定するのではなく)必要に応じてこれらのフィルタ設定を簡単に再利用できます。

デフォルトでは、フィルタはプライベート・フィルタとして保存されます。他のユーザーが同じ保存済フィルタを使用できるようにするには、フィルタを公開できます。

フィルタを保存するには:

1. 「**フィルタの追加**」を使用して、必要な属性のフィルタを作成します。
2. 「アクション」メニューから、「**フィルタの保存**」を選択します。
「フィルタの保存」ダイアログが表示されます。
3. 「名前」に、フィルタの一意の名前を入力します。
4. 「説明」に、フィルタの説明をオプションで入力します。
「フィルタ定義」セクションに、選択したフィルタ条件が表示されることに注意してください。
5. 「OK」 をクリックします。

保存済フィルタの適用

保存済フィルタを適用して、表示されるデータを制限できます。ページの右上にある...アイコンをクリックすると、すべての保存済フィルタが表示されます。これらのフィルタのいずれかをクリックして、データに適用します。定義されたフィルタ条件に基づいてデータが表示されます。

フィルタの削除

フィルタを削除して、その定義をシステムから除去します。

フィルタを削除するには:

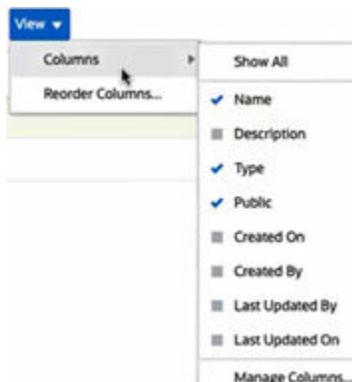
1. 「フィルタ」 ページで、削除するフィルタを選択し、 アイコンをクリックします。
確認を求めるメッセージが表示されます。
2. 「はい」 をクリックします。
フィルタが削除されます。

フィルタの列の表示

フィルタの列を表示するには:

1. 「フィルタ」ページで、「表示」、「列」の順にクリックします。
2. 表示する列を選択するか、「すべて表示」をクリックしてすべての列を表示します。

「列の管理」をクリックし、「表示」 > 「列」に表示される列の非表示/表示を切り替えることができます。



フィルタの列の順序変更

列を並べ替えるには:

1. 「フィルタ」ページで、「表示」をクリックし、「列の順序変更」をクリックします。
2. 並べ替える列名を選択し、次のアイコンを使用して必要な位置に移動します:

- : 選択したアイテムをリストの一番上に移動します
- : 選択したアイテムをリスト内で1つ上に移動します
- : 選択したアイテムをリスト内で1つ下に移動します
- : 選択したアイテムをリストの一番下に移動します

3. 「OK」をクリックします。
列は、指定された順序に基づいて表示されます。

ビューでの作業

ビューは、データをビジュアル化および分析するための複数の方法を提供します。

関連トピック:

- [ビューについて](#)
- [リスト・ビューでの作業](#)
- [ピボット・ビューでの作業](#)

- チャート・ビューでの作業
- ガント・チャート・ビューでの作業
- カレンダー・ビューでの作業
- ビューの保存
- 保存済ビューの編集
- デフォルト・ビューの設定

ビューについて

Oracle Enterprise Performance Management Cloud 製品では、非常に柔軟にデータを視覚的に表示できます。

ビューのタイプ

- リスト・ビュー: ページのフィルタ条件を満たすオブジェクトの情報が列と行に表形式で表示されます。
- ガント・チャート: タスクの期間とそれらの間の依存関係をグラフィカルに表す、スケジュールの時系列が表示されます。ガント・チャートを使用して、他のタスクの先行タスクのステータスを確認できます。
- カレンダー: 月、週または日ごとに、従来のカレンダーのフォーマットでスケジュール・タスクが表示されます。「カレンダー・ビュー」を選択した後に、カレンダー・アイコンを使用して「月」、「週」または「日」を選択します。カレンダー・ビューでは、「日」ヘッダーで「日ラベル」を表示することもできます。
- ピボット・ビュー: 数値属性データの属性値ごとのサマリーを作成できます。
- チャート・ビュー: データがチャート形式で表示されます。

ビュー・セレクタ()を使用して、ビュー間を移動します。

ビューのコンパクト表示の選択

アイテムをリスト、ガントまたはピボット・ビューで表示しているときには、データをコンパクト・フォーマットで表示できます。「コンパクト」オプションは切替えスイッチとして機能し、表示される情報の行を増やすことができます。レコードをコンパクト・フォーマットで表示するには、「ビュー・セレクタ」から「コンパクト」をクリックします。

ビューを保存すると、「コンパクト」の選択も保存されます。

ビューを使用できるオブジェクト

タスク・マネージャでは、次のオブジェクトにビューを使用できます:

- スケジュール・タスク: タスク・マネージャのスケジュール済タスクのリストが含まれます
- アラート: アラートのリストが含まれ、アラートの詳細にドリルダウンできます

補足データ・マネージャでは、次のオブジェクトにビューを使用できます:

- 補足データ・タスク: 補足データ・マネージャのタスクが含まれます
- 補足データ分析: 収集およびサブ収集の詳細が含まれます

エンタープライズ仕訳では、次のオブジェクトにビューを使用できます:

- 仕訳: 注意を要する、自分の役割に応じたアクティブな仕訳すべてが含まれます
- 仕訳ライン・アイテム: 特定の年および期間について収集された仕訳データが含まれます

ビュー内のデータのフィルタについて

フィルタを使用して、ビューに表示されるデータを制限できます。フィルタは、実行時(データが表示された後)に作成することも、チャート・ビューまたはピボット・ビューの設計時に作成することもできます。

次の方法でデータをフィルタできます:

- ビューのフィルタ・バー

フィルタ・バーのフィルタを使用すると、ユーザーは、ビューのデータに適用する必要がある基準を動的に決定できます。指定したフィルタ条件は、ビューが生成された後、実行時に適用され、適用された条件を反映するように表示が更新されます。[フィルタ・バーを使用した表示の調整](#)を参照してください。

たとえば、「タスク」リストで「担当者」列を選択して、フィルタ・バーにフィルタを追加します。このフィルタを使用すると、1人以上の担当者を選択することによってチャートのデータを動的にフィルタできます。

たとえば、「フォーム」リストで「策定者」列を選択して、フィルタ・バーにフィルタを追加します。このフィルタを使用すると、1人以上の策定者を選択することによってチャートのデータを動的にフィルタできます。

たとえば、「仕訳」リストで「策定者」列を選択して、フィルタ・バーにフィルタを追加します。このフィルタを使用すると、1人以上の策定者を選択することによってチャートのデータを動的にフィルタできます。

- 「ピボットの編集」または「チャートの編集」ダイアログの「レイアウト」タブの「フィルタ」

このフィルタは、ビュー・デザイナーが追加します。データがピボット・ビューまたはチャート・ビューに含まれる前に、指定した条件がデータに適用されます。「**凡例(系列)**」セクションにリストされている各データ・セットについてフィルタを作成できます。[チャートのレイアウトの設定](#)を参照してください。

たとえば、「ステータス」を「オープン」に設定して、データ・セットのフィルタ条件を作成した場合、そのデータ・セットをチャート化すると、オープン・タスクのみが含まれます。

たとえば、「ステータス」を「オープン」に設定して、データ・セットのフィルタ条件を作成した場合、そのデータ・セットをチャート化すると、オープン・フォームのみが含まれます。

たとえば、「ステータス」を「オープン」に設定して、データ・セットのフィルタ条件を作成した場合、そのデータ・セットをチャート化すると、オープン仕訳のみが含まれます。

リスト・ビューでの作業

リスト・ビューを使用して、簡単な表形式でレコードを表示します。

Related Topics

- [リスト・ビューについて](#)

- リスト・ビューのカスタマイズ
- タスク・マネージャの例: スケジュール・タスクのリスト・ビューのカスタマイズ
- 補足データ・マネージャの例: 補足データ・タスクのリスト・ビューのカスタマイズ
- エンタープライズ仕訳の例: エンタープライズ仕訳のリスト・ビューのカスタマイズ

リスト・ビューについて

リスト・ビューは、レコードを画面上に表示し、レコードの詳細にドリルダウンできる機能を提供します。そこでは、オブジェクトが縦のリストに行および列として表示されます。

リスト・ビューに行をさらに表示するには、右側にある「**ビュー・セレクタ**」の「**コンパクト**」を使用します。

リスト・ビューには、次のレポート機能があります:

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

リスト・ビューのカスタマイズ

リスト・ビューは、デフォルトの列が選択された状態で表示されます。デフォルトの列を簡単に変更してビューをカスタマイズできます。

リスト・ビューをカスタマイズするには:

1. 目的のオブジェクトのリスト・ビューを表示します。
2. 「**アクション**」ドロップダウンで、「**列の選択**」を選択します。
「列の選択」ダイアログが表示されます。現在表示されている列は、「**選択済**」セクションにリストされています。
3. 「**使用可能**」セクションで、リスト・ビューに含める必要がある属性を選択し、矢印キーを使用して「**選択済**」セクションに移動します。
4. 「**OK**」をクリックします。

タスク・マネージャの例: スケジュール・タスクのリスト・ビューのカスタマイズ

タスクが作成された日付などの詳細情報を表示するとします。

次のステップを使用します:

1. **ホーム**から、「**タスク**」をクリックした後、「**スケジュール・タスク**」をクリックします。
2. 「**アクション**」ドロップダウンから、「**列の選択**」をクリックします。

「列の選択」ダイアログが表示されます。これを使用して、タスクに関する情報を表示する列を追加します。

3. 「使用可能」で、リストを下にスクロールして「作成日」を選択し、矢印キーを使用して、それを右側の「選択済」に移動します。
4. 「OK」をクリックします。

「スケジュール・タスク」ページに、タスクの「作成日」列が表示されます。

Schedule Tasks						
Search <input type="text"/> View <input type="text"/>						
Schedule	Year	Period	Status	Add a Filter		
4 Selected	All	All	All			
+ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Actions <input type="text"/> 179 Items						
Name	Task ID	Status (Icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On
01 Planning Process	01_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
001 - Set Strategic Goals	001_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
002 - Allocate Targets	002_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM
003 - Expand Services Product Line	003_Plan	🟢	Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM

補足データ・マネージャの例: 補足データ・タスクのリスト・ビューのカスタマイズ

補足データ・タスクが最後に更新された日付などの詳細情報を表示するとします。

次のステップを使用します:

1. ホームから、「データ」をクリックした後、「補足データ・タスク」をクリックします。「アクション」ドロップダウンから、「列の選択」をクリックします。「列の選択」ダイアログが表示されます。これを使用して、リスト・ビューに列を追加します。
2. 「使用可能」で「最終更新日」を選択し、矢印キーを使用して、それを右側の「選択済」に移動します。
3. 「OK」をクリックします。

補足データ・タスク・リストに、「最終更新日」という追加の列が表示されます。

Supplemental Data Tasks					
Search <input type="text"/> View <input type="text"/>					
Collection Interval	Year	Period	Corporate Region	Template	Add a Filter
Regional Sales Channel	All	All	All	All	
+ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Actions <input type="text"/> 3 Items					
Template	Sales Channel	Status (Detailed)	Start Date	End Date	Last Updated On
Regional Sales Channel	Direct Field Sales	With Preparer	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Partner Chanel Sales	Closed	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Indirect Sales	With Approver Level 1	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022

エンタープライズ仕訳の例: エンタープライズ仕訳のリスト・ビューのカスタマイズ

仕訳が最後に更新された日付などの情報を表示するとします。

次のステップを使用します:

1. ホームから、「エンタープライズ仕訳」をクリックします。
「仕訳」ページに、仕訳のリストが関連情報とともに表示されます。
2. 「アクション」ドロップダウンから、「列の選択」をクリックします。
「列の選択」ダイアログが表示されます。これを使用して、リスト・ビューに列を追加します。
3. 「使用可能」で「最終更新日」を選択し、矢印キーを使用して右側の「選択済」に移動します。
4. 「OK」をクリックします。
「仕訳」ページに、仕訳を最後に更新したユーザーに関する情報を提供する「最終更新日」という追加の列が表示されます。

Journals

Search View

Year All Period All Template All Status All [Add a Filter](#)

7 Items

Template	Journal Name	Journal ID	Status (Detailed)	Preparer	Start Date	End Date	Last Updated On
Cloud Financials		1000000005	With Preparer	Anita Kennedy	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	JE_TaxProvision	1000000005	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
Cloud Financials	JE_TransferPrice_UK	1000000002	With Approver Level 1	Amy Marlin	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TransferPrice_UK	1000000006	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TaxProvision	1000000004	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
EBS	EBS_Reclass Commissions	1000000010	With Approver Level 1	Casey Brown	Jun 23, 2022	Jun 27, 2022	Nov 10, 2022
SAP FI	SAP_ExpenseTransfer	1000000011	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022

ピボット・ビューでの作業

ピボット・ビューを使用して、データを要約します。

Related Topics

- [ピボット・ビューについて](#)
- [ピボット・ビューのカスタマイズ](#)
- [例: タスク・ステータスに基づいた組織単位の表示](#)
- [例: テンプレートをグループ化して、ステータスに基づいて補足データ・フォームを表示](#)
- [例: 策定者および承認者別に仕訳を表示](#)

ピボット・ビューについて

ピボット・ビューを使用すると、属性データのサマリーを作成できます。

ピボット・ビューをサポートするオブジェクトごとにデフォルトのレイアウトがあります。ただし、要件に基づいてピボット・ビューをカスタマイズできます。

ドリルダウンして、合計を構成するレコードを表示するには、ピボット・ビューに表示されている各サマリー値をクリックします。

ピボット・ビューのカスタマイズ

ピボット・ビューをカスタマイズして、ビジネス要件に基づいてデータを要約できます。最大 2 つの属性に基づいてデータをグループ化できます。

ピボット・ビューをカスタマイズするには:

1. 目的のオブジェクトのピボット・ビューを表示します。
2. 右上にある「**編集**」アイコンをクリックします。
「ピボットの編集」ダイアログが表示されます。そこには、「**プロパティ**」、「**レイアウト**」および「**列**」という3つのタブがあります。
3. 「**プロパティ**」タブで、基本的なビュー・プロパティを入力します。ピボット・ビューのプロパティの設定を参照してください。
4. 「**レイアウト**」タブで、データをグループ化する方法の詳細を指定します。ピボット・ビューのレイアウトの設定を参照してください。
5. 「**列**」タブで、データ・ラベルとデータのソート順を入力します。ピボット・ビューの列の指定を参照してください。
6. 「**OK**」をクリックします。

 **Note:**

レコードにドリルダウンし、1つ以上の詳細を更新して保存し、ピボット・ビューに戻っても、それらの変更内容は表示されません。最新の更新内容を表示するには、ピボット・ビューをリフレッシュする必要があります。

ピボット・ビューのプロパティの設定

「ピボットの編集」ダイアログの「**プロパティ**」タブを使用して、ピボット・ビューの基本プロパティを設定します。

ピボット・ビューのプロパティを設定するには:

1. 「**背景**」で、次のいずれかを選択します:
 - **塗りつぶしなし**: 背景色は使用されません
 - **純色**: 背景色として使用する色を選択します。必要に応じて、「**グラデーション**」で色を選択できます。
2. 「**ヘッダーの色**」および「**ヘッダー・サイズ**」で、ピボット・ビューのヘッダーの色およびフォント・サイズを選択します。
3. 「**データの色**」および「**データ・サイズ**」で、ピボット・ビューに表示されるデータの色およびフォント・サイズを選択します。
4. 「**ゼロとしての欠落値**」を選択して、データ値が欠落している場合にゼロを表示します。これには、欠落しているデータ値と、フィルタが適用されたために欠落している値が含まれます。
5. 「**期間**」で、次のいずれかを選択します:
 - **選択**: 期間フィルタの選択内容をそのまま使用します。
 - **最新の選択**: フィルタの時系列的に最新期間を使用します。
 - **選択の前**: フィルタの最新期間に基づいて、前のX期間の新しいフィルタを作成します。

期間を選択すると、特定のピボット・ビューの期間のリストを微調整できます。これを行うと、同じグローバル期間フィルタを共有するピボット・ビューで異なる量のデ

ータを表示したり、単一のローカル期間選択に基づいて期間データの分布を表示しやすくすることができます。

ピボット・ビューのレイアウトの設定

「レイアウト」タブでは、ピボット・ビューのデータをどのように要約するかを指定します。要約の対象となるデータにフィルタを適用することもできます。

次のレイアウトの詳細を指定します：

1. 「**X 軸**」セクションで、ビューで使用するプライマリ・グループに関する詳細を指定します。
 - 「**タイプ**」で、「なし」、「属性」、「日付」、「ユーザー」、「はい」/「いいえ」または「True」/「False」のいずれかを選択します。
「タイプ」を「属性」に設定した場合は、「**属性 1**」で、データのグループ化に使用する必要がある属性を選択します。たとえば、「組織単位」などです。
必要に応じて、「**属性 2**」で別の属性を選択して、「**属性 1**」グループ内に別のサブグループを作成できます。
 - 「**ソート**」で、データをソートする必要がある属性および順序を選択します。
 - 「**行および列の入替え**」を選択して、グリッド内の行と列の表示を入れ替えます。
2. 「**凡例(系列)**」セクションで、「**追加**」アイコンをクリックして、データを要約する属性ごとに 1 行を作成します。この要約は、指定した「**タイプ**」内で作成されます。このセクションには少なくとも 1 行が必要です。

各行に次の詳細を指定します：

- 「**値**」で、データを要約する必要がある属性を選択します。たとえば、「承認者(人数)」などです。
- 「**集約**」で、要約データに対して実行する集約操作を選択します。これは、選択した属性に指定された集約方法がデフォルトになります。

Note:

「**値**」で数値以外の属性を選択した場合、使用可能な「**集約**」は「**数**」のみです。

- 「**カテゴリ**」で、必要に応じて、「**値**」グループ内でデータが要約される属性を選択します。
 - 「**グループ化基準**」で、リストから属性を選択します。これは、「**タイプ**」が「属性」以外の値に設定されている場合にのみ適用されます。
 - 「**フィルタ**」をクリックして、ピボット・ビューに含まれるデータにフィルタを適用します。このフィルタはまずデータに適用され、次に指定された基準を使用してデータが要約されます。
デフォルトでは、フィルタ条件の最初の句が、このフィルタのラベルとして表示されません。
3. 「**OK**」をクリックします。

集約を使用する際の考慮事項

タスク・マネージャの例については、例: [タスク・ステータスに基づいた組織単位の表示](#)を参照してください

補足データ・マネージャの例については、例: [テンプレートをグループ化して、ステータスに基づいて補足データ・フォームを表示](#)を参照してください

エンタープライズ仕訳の例については、例: [策定者および承認者別に仕訳を表示](#)を参照してください

ピボット・ビューの列の指定

「列」タブを使用して、ピボット・ビューに表示されるデータのラベルおよび順序をカスタマイズします。

このタブの各行は、ピボット・ビューの列として表示されます。行数は、「レイアウト」タブの「X軸」および「カテゴリ」で指定した内容によって決まります。

ピボット・ビューの表示をカスタマイズするには:

- 「ラベル」に、この列に表示する必要があるラベルを入力します。
- 「ソート」を選択して、この列でピボット・データをソートします。このオプションの横にあるアイコンをクリックして、昇順または降順でソートします。
- 右側の矢印を使用して、列の表示順序を変更します。この列のリストは、ピボット・ビューで左から右に表示されます。

例: タスク・ステータスに基づいた組織単位の表示

この例では、タスクのステータスに基づいて組織単位をグループ化するピボット・ビューの作成方法について説明します。次の画像には、ピボット・ビューが表示されています。

Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	25	4
North America	17	25	4
APAC	16	25	4
Corporate	19	25	4

次のステップを使用して、前述のピボット・ビューを作成します:

1. ホーム・ページで、「タスク」をクリックして、「スケジュール・タスク」ページを表示します。
2.  アイコンをクリックし、「ピボット・ビュー」を選択します。
3. 「編集」アイコンをクリックして、要件に従ってピボット・ビューを構成します。
4. 「プロパティ」タブで、次のようにします:
 - 背景: 塗りつぶしなし
 - ヘッダー・サイズ: 13
 - データ・サイズ: 14

- **期間:** 選択
5. 「レイアウト」タブ:
 - **X 軸:**
 - 「タイプ」で、「属性」を選択します。
 - 「属性 1」で、「組織単位」を選択します。
 - 「ソート」で、1つ目のドロップダウン・リストから「組織単位」を選択し、2つ目のドロップダウン・リストから「降順」を選択します。
 - **凡例(系列):**
 - 「値」で、「タスク」を選択します。
 - 「カテゴリ」で、「ステータス」を選択します。
 6. 「列」タブで、表示されるラベルを選択します。
 7. 「OK」をクリックします。

例: テンプレートをグループ化して、ステータスに基づいて補足データ・フォームを表示

この例では、テンプレートをグループ化して、ステータスに基づいて補足データ・フォームを表示するピボット・ビューの作成方法について説明します。次の画像には、ピボット・ビューが表示されています。

Template	Status (Detailed)	Count
Regional Sales Chan...	With Preparer	1
Regional Sales Chan...	With Approver	1
Regional Sales Chan...	Closed	1

次のステップを使用して、前述のピボット・ビューを作成します:

1. ホーム・ページで、「データ」をクリックした後、「補足データ分析」をクリックします。
2.  アイコンをクリックし、「ピボット・ビュー」を選択します。
3. 「編集」アイコンをクリックして、要件に従ってピボット・ビューを構成します。
4. 「プロパティ」タブ:
 - **背景:** 塗りつぶしなし
 - **ヘッダー・サイズ:** 13
 - **データ・サイズ:** 14
 - **期間:** 選択
5. 「レイアウト」タブ:
 - **X 軸:**
 - 「タイプ」で、「属性」を選択します。

- 「属性 1」で「テンプレート」を選択し、「属性 2」で「ステータス(詳細)」を選択します。
 - 「ソート」で、「テンプレート」、「降順」の順に選択します。
 - 凡例(系列):
 - 「値」で、「フォーム」を選択します。
 - 「カテゴリ」で、「なし」を選択します。
6. 「列」タブで、表示されるラベルを選択します。
7. 「OK」をクリックします。

例: 策定者および承認者別に仕訳を表示

この例では、策定者と承認者に基づいて仕訳をグループ化するピボット・ビューの作成方法について説明します。次の画像には、ピボット・ビューが表示されています。

Journal Name	With Approver	With Preparer
TransferPrice_UK	1	
TaxProvision	1	
SAP_ExpenseTra...	1	
None		1
JE_TransferPrice...	1	
JE_TaxProvision	1	
EBS_Reclass Co...	1	

次のステップを使用して、前述のピボット・ビューを作成します:

1. ホーム・ページで、「エンタープライズ仕訳」をクリックします。
2.  アイコンをクリックし、「ピボット・ビュー」を選択します。
3. 「編集」アイコンをクリックして、要件に従ってピボット・ビューを構成します。
4. 「プロパティ」タブで、次のようにします:
 - 背景: 塗りつぶしなし
 - ヘッダー・サイズ: 13
 - データ・サイズ: 14
 - 期間: 選択
5. 「レイアウト」タブ:
 - X 軸:
 - 「タイプ」で、「属性」を選択します。
 - 「属性 1」で、「仕訳名」を選択します。
 - 「ソート」で、1つ目のドロップダウン・リストから「仕訳名」を選択し、2つ目のドロップダウン・リストから「降順」を選択します。
 - 凡例(系列):
 - 「値」で、「仕訳」を選択します。
 - 「カテゴリ」で、「ステータス(詳細)」を選択します。

6. 「列」タブで、表示されるラベルを選択します。
7. 「OK」をクリックします。

チャート・ビューでの作業

チャート・ビューを使用すると、データをビジュアル化できます。

Related Topics

- [チャート・ビューの概要](#)
- [チャート・ビューの作成](#)
- [例: タスク・ステータスを月別に表示するチャートの作成](#)
- [例: 予定終了日と実際の終了日の比較を表示するチャートの作成](#)
- [例: タスクの実行を組織単位別に表示するチャートの作成](#)
- [例: フォームとそのステータスを表示するチャートの作成](#)
- [例: フォーム・テンプレートの期間とステータス\(説明付き\)を表示するチャートの作成](#)
- [例: 策定者の仕訳の値を表示するチャートの作成](#)

チャート・ビューの概要

Related Topics

- [チャート・ビューについて](#)
- [チャート・ビューのプロパティについて](#)
- [チャート・ビューのタイプ](#)

チャート・ビューについて

チャートには、データが視覚的に表示されます。

チャートは、ビジネス・プロセス・データに基づいて動的に生成されます。チャート内の領域(円グラフ内の領域など)をクリックすると、ドリルダウンして、その領域に要約されている情報の詳細を表示できます。チャート・ビューとピボット・ビューのレイアウトはリンクされており、チャート・ビューとピボット・ビューをすばやく切り替えることができます。

チャート・ビューの設定を構成すると、それらの設定がシステムに保存されます。チャート・ビューを閉じ、ビジネス・プロセスで他のアクションを実行した後、チャート・ビューに戻った場合、以前の設定を使用してチャートが表示されます。

複数のタイプのチャート・ビューを使用して、タスクをグラフィカルに表示できます。[チャート・ビューのタイプ](#)を参照してください。

複数のタイプのチャート・ビューを使用して、補足データをグラフィカルに表示できます。

複数のタイプのチャート・ビューを使用して、仕訳をグラフィカルに表示できます。

チャート・ビューのプロパティについて

チャートのプロパティには、チャートのタイプ、チャートの向き、背景などの基本的な詳細が含まれます。チャートについて設定できるプロパティは、チャートのタイプによって異なります。

チャートのプロパティ	該当するチャート・タイプ	説明
タイプ	すべて	チャートのタイプ チャート・ビューのタイプ を参照してください。
背景	面、棒、縦棒、組合せ、ドーナツ、折れ線、円、タイル	チャートで使用される背景色 この色は、枠線から枠線まで、チャート領域全体に適用されます。背景色を使用しないことを選択することもでき、その場合は、白の背景がチャートに使用されます。背景色を指定する場合は、オプションのグラデーションを指定することもできます。
ラベルの位置	面、棒、縦棒、組合せ、折れ線	要素を基準にしたデータ・ラベルの場所 使用可能なオプションは、チャートのタイプによって異なります。たとえば、棒グラフには、「ラベルなし」、「中央」、「エッジの内側」、「エッジの外側」というラベル・オプションがあります。
バーのラベルの位置	組合せ	棒グラフ内のデータ・ラベルの場所
グリッド線	面、棒、縦棒、組合せ、折れ線	チャート領域を分割するために使用されるグリッド線
向き	面、棒、縦棒	チャートの向き - 「垂直」または「水平」
ゼロとしての欠落値	面、組合せ、折れ線、タイル	特定の要素のデータが欠落している場合に(空白ではなく)ゼロを表示します このオプションを選択すると、すべての欠落値がゼロとして表示されます。これには、欠落しているデータ値と、フィルタが適用されたために欠落している値が含まれます。

チャートのプロパティ	該当するチャート・タイプ	説明
二重-Y 軸	面、棒、縦棒、組合せ、折れ線	<p>チャートを挟んでプライマリ Y 軸の反対側に表示されます</p> <p>セカンダリ Y 軸のスケールには、関連付けられたデータ系列の値が反映されます。セカンダリ Y 軸は折れ線チャート・タイプおよび棒チャート・タイプで使用できますが、より一般的には、組合せチャート・タイプで使用して、セカンダリ Y 軸にプロットされるデータ系列を区別しやすくします。たとえば、プライマリ Y 軸については「棒」を選択し、セカンダリ Y 軸については「折れ線」を選択します。</p> <p>チャートのデータ値がデータ系列によって大きく異なる場合や、データのタイプ(通貨とパーセンテージなど)が混在する場合、1 つ以上のデータ系列をセカンダリ(縦の) Y 軸にプロットできます。</p> <p>また、セカンダリ Y 軸を分割二重チャートとしてプロットすることもでき、その場合は、セカンダリ Y 軸がそのデータ系列とともに元のチャートの下に表示されます。この場合、任意の棒グラフまたは折れ線グラフのタイプを使用できます。</p>
行の太さ	組合せ、折れ線	<p>チャート内の線の幅</p> <p>デフォルトは 5 ピクセルです。</p>
バーのラベルの位置	組合せ	棒グラフとして表示されるデータ・セットのラベルの位置
パーセンテージとして表示	ドーナツ、円	各データ・セットの値が(数値としてではなく)パーセンテージを単位として表示されます
3D チャート	円、タイル	3 次元のチャート・フォーマット

チャート・ビューのタイプ

次のタイプのチャート・ビューを作成できます:

- 面
各データ・セットを表す網掛け領域を表示します
- 棒
複数のデータ値のグラフィカルなサマリーを表し、比較に利用します
棒グラフは、垂直または水平に表示できます
- 縦棒
異なるデータ・セットどうしを積み重ねて表す積上げ棒を表示します
1 つの棒の最終的な高さは、データ・セットを合算した値を表します。

- 組合せ
棒グラフ、折れ線グラフおよび面グラフの任意の組合せを 1 つのチャートにマージできるビジュアライゼーションを提供します。
このタイプは、Y 軸にプロットされる 2 つの異なるデータ・セットがある場合に使用します。プライマリ Y 軸の反対側にセカンダリ Y 軸を追加できます。セカンダリ Y 軸を追加すると、他のメジャーでは適切にスケールされない 1 つのメジャーのスケールをチャートに表示できます。たとえば、パーセンテージ・メジャーと通貨メジャーを同じチャートに表示できます。
- ドーナツ
データ・セットどうしを比較するためにセグメントに分割された円グラフを表示します
中央の空白は、全データ・セットの合計を表します。
- 折れ線
ユーザーは、一定期間にわたるデータのトレンドをビジュアル化できます
- 円
データ・セットどうしを比較するためにスライスに分割された円グラフを表示します
- タイル
ユーザーは、データ・セットから特定の値を選択して、個別のタイルに表示できます
少数のデータ・ポイントまたは個々のデータ・ポイントが強調されます。
デフォルトのチャート・ビューは棒グラフです。チャート表示をカスタマイズしたり、デフォルトのチャート・ビューを変更することができます。

チャート・ビューの作成

チャートを作成して、アプリケーションのデータをグラフィカルに示します。

チャート・ビューを作成するには:

1. 目的のオブジェクトのチャート・ビューを表示します。
2. ページの右上にある「**ビュー・セレクタ**」から、「**チャート・ビュー**」を選択します。
初めてチャート・ビューにアクセスしている場合は、デフォルトのチャート・ビュー・レイアウトが表示されます。
3. 右上にある「**編集**」をクリックして、「**チャートの編集**」ダイアログを表示します。そこには、「**プロパティ**」、「**レイアウト**」および「**凡例**」という 3 つのタブがあります。
4. 「**プロパティ**」タブで、[チャート・ビューのプロパティについての説明](#)に従って必要なチャート・プロパティを指定します。
5. 次のトピックの説明に従って、チャートを作成するために必要な情報を入力します:
 - [チャートのレイアウトの設定](#)
 - [チャートの軸の設定](#)
 - [チャートの凡例の設定](#)
6. 「**OK**」をクリックしてチャートの定義を保存した後、チャートを表示します。

チャート・ビュー内の任意の領域をクリックしてドリルダウンし、選択した領域によって集約されているすべてのレコードを表示します。レコードは、「**詳細**」ダイアログに表示されま

す。このダイアログ内の任意のリンクをクリックして、個々のレコードの詳細にアクセスできます。

 **Note:**

個々のレコードにドリルダウンし、1つ以上の詳細を更新して保存し、チャート・ビューに戻っても、それらの変更内容は表示されません。最新の更新内容を表示するには、チャート・ビューをリフレッシュする必要があります。

チャートのレイアウトの設定

「**レイアウト**」タブを使用して、チャートの X 軸および Y 軸にプロットする必要があるデータ・セットを指定します。

チャート・レイアウトを設定するには:

1. 「チャートの編集」ダイアログの「**レイアウト**」タブを開きます。
2. 「**X 軸**」セクションで、チャートの X 軸にプロットする必要があるデータを指定します。
 - 「**タイプ**」で、データのタイプを選択します。オプションには、「なし」、「属性」、「日付」、「ユーザー」、「はい」/「いいえ」および「True」/「False」があります。
 - 「**タイプ**」を「**属性**」に設定した場合は、X 軸にプロットされる属性を少なくとも 1 つ指定する必要があります。最大 2 つの属性を指定できます。
 - 「**属性 1**」で、X 軸にプロットする 1 つ目の属性を選択します。必要に応じて、「**属性 2**」で、X 軸にプロットする 2 つ目の属性を選択します。「属性 1」と「属性 2」の値の様々な組合せがプロットされます。
 - 「**ソート**」で、「**昇順**」または「**降順**」を選択して X 軸データをソートします。
3. 「**凡例(系列)**」セクションで、チャート・ビューの Y 軸に沿ってプロットする必要があるデータ・セットを 1 つ以上指定します。

たとえば、3 つのデータ・セットを定義すると、3 つの値が Y 軸にプロットされます。

各データ・セット内で、集約操作を実行したり、データをグループ化することができます。必要に応じて、フィルタを適用して、データ・セットの集約を計算するときに選択されるデータを制限できます。

このセクションの各データ・セットについて、次を指定します:

- 「**値**」で、プロットする必要がある値を選択します。たとえば、「金額」や「ステータス」です。
- 「**集約**」で、選択した値に対して実行する必要がある集約を選択します。このトピックの最後にある「集約を使用する際の考慮事項」を参照してください。
- (オプション) 「**カテゴリ**」で、データ・セット内のデータを分類するために使用する必要がある属性を選択します。カテゴリを使用して、グラフをより詳細に分割します。
- (オプション) 「**グループ化基準**」で、「日付」タイプのデータをグループ化する基準となる属性を選択します。

「グループ化基準」が日付に設定されている場合は、新しい列「日付集約」が表示されます。

- (オプション)「フィルタ」で、「フィルタ」アイコンをクリックして、フィルタ条件を追加します。この条件により、チャート・ビュー内のデータ・セットに表示されるデータがさらに絞り込まれます。これは、データがチャート・ビューに含まれる前に適用されます。たとえば、「値」が「タスク」に設定されている場合、ステータスが「オープン」のタスクのみをプロットするフィルタを作成できます。

デフォルトでは、フィルタ条件の最初の句が、このフィルタのラベルとして表示されます。

4. 「OK」をクリックして、チャート・ビューの設定を保存します。

例

タスク・マネージャについては、次を参照してください:

- 例: タスク・ステータスを月別に表示するチャートの作成
- 例: 予定終了日と実際の終了日の比較を表示するチャートの作成
- 例: タスクの実行を組織単位別に表示するチャートの作成

補足データ・マネージャについては、次を参照してください:

- 例: フォームとそのステータスを表示するチャートの作成
- 例: フォーム・テンプレートの期間とステータス(説明付き)を表示するチャートの作成

エンタープライズ仕訳については、例: 策定者の仕訳の値を表示するチャートの作成を参照してください

チャートの軸の設定

チャートの軸のプロパティは、チャートの軸ラベルの視覚的な表示に影響します。チャートの X 軸およびプライマリ Y 軸とセカンダリ Y 軸のタイトルおよびラベルを作成できます。また、Y 軸のテキストおよび数値のフォーマットを編集し、両方の Y 軸のカスタム範囲を定義することもできます。



Note:

このタブは、「タイプ」が「ドーナツ」、「円」または「並べて表示」に設定されているチャート・ビューでは表示されません。

チャートの軸を定義するには:

1. 「チャートの編集」ダイアログの「軸」タブを開きます。
2. 「X 軸」を選択し、次を指定します(「レイアウト」タブで「タイプ」が「日付」に設定されているチャート・ビューの場合のみ):
 - 間隔: 「自動」、「日次」、「月次」または「年次」を選択します。
 - 最大: 「自動」または「固定」を選択します。「固定」の場合、日付を選択します。
 - 最小: 「自動」または「固定」を選択します。「固定」の場合、日付を選択します。

3. 「Y 軸」をクリックし、「最小」、「最大」、「主ユニット」および「副ユニット」に「自動」または「固定」を指定します。
4. 「プロパティ」タブでチャートに「二重-Y 軸」が選択されている場合は、「二重-Y 軸」をクリックし、「最小」、「最大」、「主ユニット」および「副ユニット」を指定します。
5. 「OK」をクリックして、チャート・ビューの設定を保存します。

チャートの凡例の設定

凡例のプロパティは、チャートの凡例の視覚的な表示に影響します。

凡例の位置の変更、凡例のタイトルの表示、背景色および枠線の色の変更、およびチャート・ラベルのフォントおよびフォーマットの編集を行うことができます。

組合せチャートの場合、「凡例」タブには、「タイプ」という名前の新しい列が 1 つ含まれています。構成された凡例(系列)ごとにタイプを選択できます。たとえば、1 つの凡例では「タイプ」 = 「棒」、もう 1 つの凡例では「タイプ」 = 「折れ線」とします。

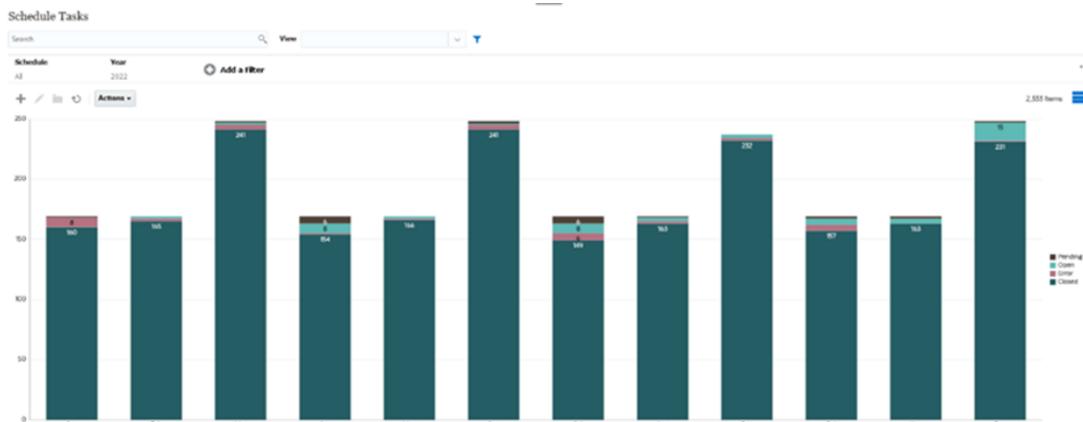
チャートの凡例を定義するには:

1. 「チャートの編集」ダイアログの「凡例」タブを開きます。
2. 「凡例の位置」で、チャート内の要素に対するデータ・ラベルの位置を選択します。使用可能なオプションは、「凡例なし」、「左」、「右」、「上」または「下」です。
3. 「パレット」で、チャート・ビューを表示するときに使用する色パレットを選択します。
4. 「系列」表では、「レイアウト」タブで指定した凡例ごとに 1 行が表示されます。データ・セットごとに、次を行います:
 - 「ラベル」に、チャートのこのデータ系列に表示する必要があるラベルを入力します。
 - セカンダリ Y 軸に表示する必要があるデータ系列の場合、「二重-Y」を選択します。
5. 「OK」をクリックして、チャート・ビューの設定を保存します。

例: タスク・ステータスを月別に表示するチャートの作成

この例では、すべてのタスクの完了ステータスを期間別に要約するチャートを作成します。これは、完了していない特定のタスクがあるかどうかを前期間比で特定するために役立ちます。

生成されたチャートは、下のように表示されます。チャート内の任意の領域をクリックしてドリルダウンし、集約されたその領域を構成する個々のレコードを表示します。



このチャートを作成するには:

1. ホームページで「**タスク**」をクリックします。「**スケジュール・タスク**」をクリックして、タスク・リストを表示します。
2. ページの右上にある「**ビュー・セレクタ**」から、「**チャート・ビュー**」を選択します。デフォルトのチャートが表示された状態で、チャート・ビューが表示されます。
3. 右上にある「**編集**」をクリックして、「チャートの編集」ダイアログを表示します。
4. 「プロパティ」タブで、次のように指定します:
 - 「タイプ」で、「**縦棒**」を選択します。
 - 「グリッド線」の選択を解除します。
 - 「期間」で、「**選択**」を選択します。
5. 「レイアウト」タブで、次のように指定します:

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute

Attribute 1: Period

Attribute 2:

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

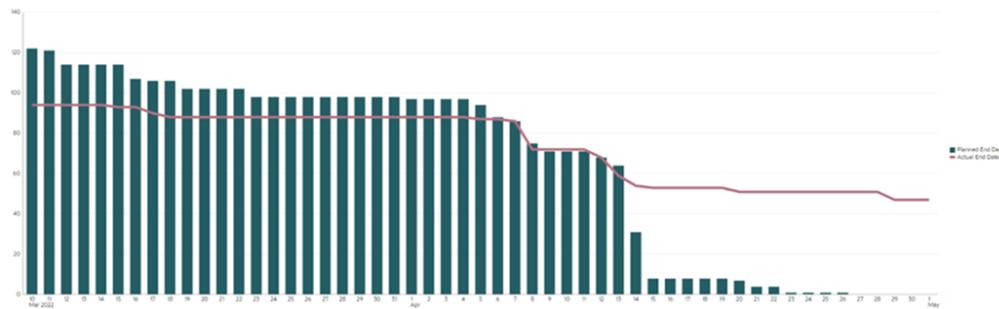
- 「**X 軸**」セクション:
 - 「タイプ」で、「**属性**」を選択します。
 - 「属性 1」で、「**期間**」を選択します。
- 「**凡例(系列)**」セクション:
 - 「値」で、「**タスク**」を選択します。
 - 「カテゴリ」で、「**ステータス**」を選択します。

6. 「軸」タブで、デフォルト設定のままにします。
7. 「凡例」タブで、次のように指定します:
 - 「凡例の位置」で、「右」を選択します。
 - 「パレット」で、「レッドウッド」を選択します。
8. 「OK」をクリックします。

例: 予定終了日と実際の終了日の比較を表示するチャートの作成

この例では、タスクの完了の予定と実績の比較を一定期間にわたってビジュアル化し、スケジュールより早く進んでいるか、スケジュールより遅れているかを確認できるようにします。このチャートには、特定の日付以降のタスクの終了日がすべて表示されます。スケジュールの初期には多数のタスクが表示され、スケジュールの最後のタスクまで徐々に減っていきます。

生成されたチャートは、下のように表示されます。チャート内の任意の領域をクリックしてドリルダウンし、集約されたその領域を構成する個々のレコードを表示します。



このチャートを作成するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」をクリックした後、「スケジュール・タスク」をクリックしてタスク・リストを表示します。
2. ページの右上にある「ビュー・セレクタ」から、「チャート・ビュー」を選択します。
デフォルトのチャートが表示された状態で、チャート・ビューが表示されます。
3. 右上にある「編集」アイコンをクリックして、「チャートの編集」ダイアログを表示します。
4. 「プロパティ」タブで、次のように指定します:

Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date] OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

Title: Task Burndown - Plan vs

Type: Combination

Background: No Fill Solid Gradient

Label Position: No Label Center Above Point Below Point Before Point After Point

Bar Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Line Weight: 5

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection

- 「タイプ」で、「組合せ」を選択します。
 - 「背景」で、「塗りつぶしなし」を選択します。
 - 「ラベルの位置」で、「ラベルなし」を選択します。
 - 「バーのラベルの位置」で、「ラベルなし」を選択します。
 - 「行の太さ」として「5」を選択します。
 - 「グリッド線」を選択します。
 - 「二重-Y 軸」の選択を解除します。
 - 「期間」で、「選択」を選択します。
5. 「レイアウト」タブで、次のように指定します:

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Date

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Date Aggregation	Filter
Task	Count	None	End Date (Assigned, l	On or After	
Task	Count	None	End Date (Actual, Local)	On or After	

- 「X 軸」セクションで、「タイプ」について、「日付」を選択します。
- 「凡例(系列)」セクションで、次の2つの値を入力します:
1つ目のエントリ:
 - 「値」で、「タスク」を選択します。
 - 「カテゴリ」で、「なし」を選択します。
 - 「グループ化基準」で、「終了日(割当済)」を選択します
 - 「日付集約」で、「次以後」を選択します。

2つ目のエントリ:

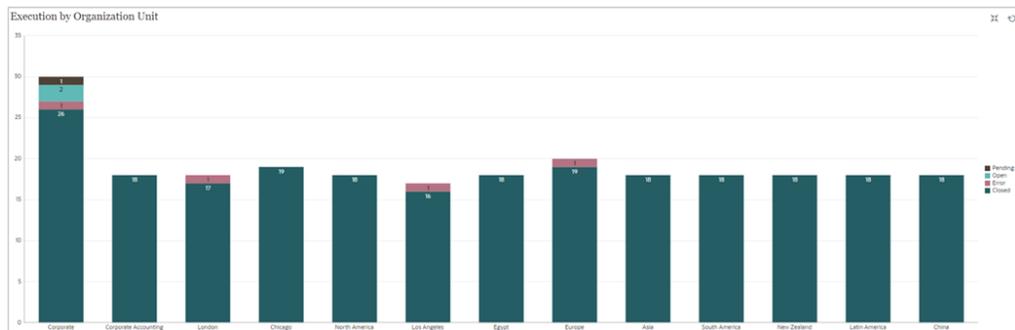
- 「値」で、「タスク」を選択します。
- 「カテゴリ」で、「なし」を選択します。
- 「グループ化基準」で、「終了日(実際、ローカル)」を選択します
- 「日付集約」で、「次以後」を選択します。

6. 「軸」タブで、デフォルト設定のままにします。
7. 「凡例」タブで、次のように指定します:
 - 「凡例の位置」で、「右」を選択します。
 - 「パレット」で、「レッドウッド」を選択します。
8. 「OK」をクリックします。

例: タスクの実行を組織単位別に表示するチャートの作成

この例では、タスクの完了を組織単位別に表示するチャートを作成して、それぞれの組織におけるタスクの完了状況をモニターできるようにします。

生成されたチャートは、次のように表示されます。チャート内の任意の領域をクリックしてドリルダウンし、集約されたその領域を構成する個々のレコードを表示します。



このチャートを作成するには:

1. ホームページで「タスク」をクリックします。「スケジュール・タスク」をクリックして、タスク・リストを表示します。
2. ページの右上にある「ビュー・セレクタ」から、「チャート・ビュー」を選択します。
デフォルトのチャートが表示された状態で、チャート・ビューが表示されます。
3. 右上にある「編集」をクリックして、「チャートの編集」ダイアログを表示します。
4. 「プロパティ」タブで、次のように指定します:
 - 「タイプ」で、「縦棒」を選択します。
 - 「グリッド線」の選択を解除します。
 - 「期間」で、「選択」を選択します。
5. 「レイアウト」タブで、次のように指定します:

Edit Chart [Execution by Organization Unit] OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Organizational Unit Attribute 2:

Legend (Series)

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

- 「X 軸」セクション:
 - 「タイプ」で、「属性」を選択します。
 - 「属性 1」で、「組織単位」を選択します。
 - 「凡例(系列)」セクション:
 - 「値」で、「タスク」を選択します。
 - 「カテゴリ」で、「ステータス」を選択します。
6. 「軸」タブで、デフォルト設定のままにします。
 7. 「凡例」タブで、次のように指定します:
 - 「凡例の位置」で、「右」を選択します。
 - 「パレット」で、「レッドウッド」を選択します。
 8. 「OK」をクリックします。

例: フォームとそのステータスを表示するチャートの作成

この例では、特定の補足データ・フォームのステータスを表示するチャートを作成します。

Note:

これは、アプリケーション固有のデータに基づいた一般的な例であり、同様のチャートを独自のデータで設定する方法を説明するものではありません。

生成されたチャートは、次のように表示されます。チャート内の任意の領域をクリックしてドリルダウンし、集約されたその領域を構成する個々のレコードを表示します。



このチャートを作成するには:

1. ホームページで「**タスク**」をクリックします。「**補足データ・タスク**」をクリックして、補足データ・タスク・リストを表示します。
2. ページの右上にある「**ビュー・セレクタ**」から、「**チャート・ビュー**」を選択します。

デフォルトのチャートが表示された状態で、チャート・ビューが表示されます。

3. 右上にある「**編集**」をクリックして、「チャートの編集」ダイアログを表示します。
4. 「**プロパティ**」タブで、次のように指定します:

Properties Layout Axis Legend

Type: Bar

Background: No Fill Solid Gradient

Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Orientation: Vertical Horizontal

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection

- 「**タイプ**」で、「**棒**」を選択します。
 - 「**背景**」で、「**単色**」を選択します。ドロップダウンから好みの色を選択します。
 - 「**グラデーション**」チェック・ボックスを選択します。好みの色を選択します。
 - 「**ラベルの位置**」で、「**エッジの外側**」を選択します。
 - 「**向き**」で、「**垂直**」を選択します。
 - 「**グリッド線**」を選択します。
 - 「**ゼロとしての欠落値**」の選択を解除します。
 - 「**二重-Y 軸**」の選択を解除します。
 - 「**期間**」で、「**選択**」を選択します。
5. 「**レイアウト**」タブで、次のように指定します:

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute
 Attribute 1: Template
 Attribute 2: Status (Detailed)

Sort: Template
 Descending

Legend (Series)

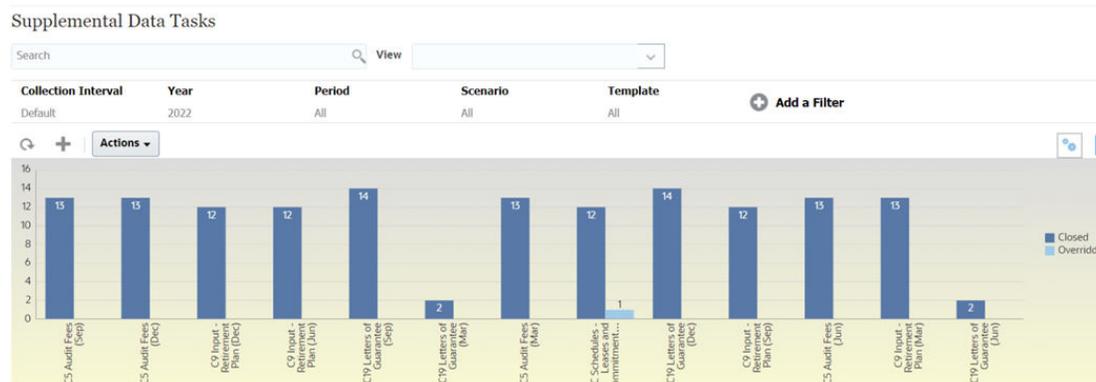
Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	None		

- 「X 軸」セクションで、「タイプ」について、「日付」を選択します。
- 「凡例(系列)」セクションで、次の2つの値を入力します:
 - 「値」で、「フォーム」を選択します。
 - 「カテゴリ」で、「なし」を選択します。
- 6. 「軸」タブで、デフォルト設定のままにします。
- 7. 「凡例」タブで、次のように指定します:
 - 「凡例の位置」で、「右」を選択します。
 - 「パレット」で、「レッドウッド」を選択します。
- 8. 「OK」をクリックします。

例: フォーム・テンプレートの期間とステータス(説明付き)を表示するチャートの作成

この例では、特定の補足データ・フォームの期間と詳細なステータスを表示するチャートを作成します。

生成されたチャートは、次のように表示されます。チャート内の任意の領域をクリックしてドリルダウンし、集約されたその領域を構成する個々のレコードを表示します。



このチャートを作成するには:

1. ホームページで「**タスク**」をクリックします。「**補足データ・タスク**」をクリックして、補足データ・タスク・リストを表示します。
2. ページの右上にある「**ビュー・セレクト**」から、「**チャート・ビュー**」を選択します。

デフォルトのチャートが表示された状態で、チャート・ビューが表示されます。

3. 右上にある「**編集**」をクリックして、「チャートの編集」ダイアログを表示します。
4. 「**プロパティ**」タブで、次のように指定します:

Edit Chart OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

Type: Bar

Background: No Fill Solid Color Picker Gradient Color Picker

Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Orientation: Vertical Horizontal

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection Dropdown

- 「**タイプ**」で、「**棒**」を選択します。
 - 「**背景**」で、「**単色**」を選択します。ドロップダウンから好みの色を選択します。
 - 「**グラデーション**」を選択します。ドロップダウン・メニューから好みの色を選択します。
 - 「**ラベルの位置**」で、「**エッジの内側**」を選択します。
 - 「**向き**」で、「**垂直**」を選択します。
 - 「**グリッド線**」を選択します。
 - 「**ゼロとしての欠落値**」の選択を解除します。
 - 「**二重-Y 軸**」の選択を解除します。
 - 「**期間**」で、「**選択**」を選択します。
5. 「**レイアウト**」タブで、次のように指定します:

Edit Chart OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Template Attribute 2: Period

Sort: Template Ascending:

Legend (Series)

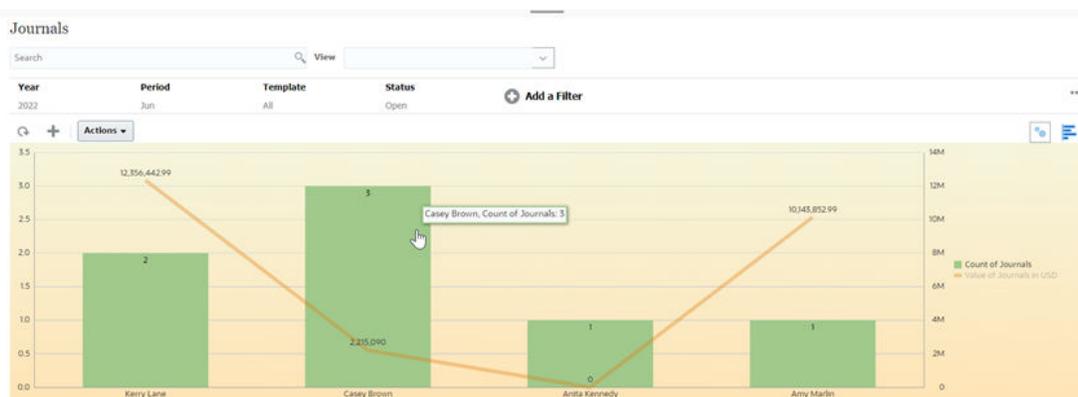
Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	Status (Detailed)		

- 「X 軸」セクションで、「タイプ」について、「属性」を選択します。「属性 1」について、「テンプレート」を選択します。「属性 2」について、「期間」を選択します。
 - 「凡例(系列)」セクションで、次の 2 つの値を入力します：
 - 「値」で、「フォーム」を選択します。
 - 「カテゴリ」で、「ステータス(詳細)」を選択します。
6. 「軸」タブで、デフォルト設定のままにします。
 7. 「凡例」タブで、次のように指定します：
 - 「凡例の位置」で、「右」を選択します。
 - 「パレット」で、「レッドウッド」を選択します。
 8. 「OK」をクリックします。

例: 策定者の仕訳の値を表示するチャートの作成

この例では、それぞれの策定者に属する仕訳の値を表示するチャートを作成します。

生成されたチャートは、次のように表示されます。チャート内の任意の領域をクリックしてドリルダウンし、集約されたその領域を構成する個々のレコードを表示します。Casey Brown は仕訳を 3 つ持っていますが、仕訳が 2 つのみの Kerry Lane よりも仕訳の値が少ないことがわかります。



このチャートを作成するには:

1. ホーム・ページで、「エンタープライズ仕訳」をクリックしてエンタープライズ仕訳リストを表示します。
2. ページの右上にある「ビュー・セレクタ」から、「チャート・ビュー」を選択します。デフォルトのチャートが表示された状態で、チャート・ビューが表示されます。
3. 右上にある「編集」をクリックして、「チャートの編集」ダイアログを表示します。
4. 「プロパティ」タブで、次のように指定します:

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties | **Layout** | Axis | Legend

Type: Combination

Background: No Fill Solid [Color Picker] Gradient [Color Picker]

Label Position: No Label Center Above Point Below Point Before Point After Point

Bar Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Line Weight: 5 [Up] [Down]

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection [Up] [Down]

- 「タイプ」で、「**組合せ**」を選択します。
- 「背景」で、「**単色**」を選択します。ドロップダウンから好みの色を選択します。
- 「グラデーション」チェック・ボックスを選択します。好みの色を選択します。
- 「ラベルの位置」で、「**上の点**」を選択します。
- 「バーのラベルの位置」で、「**エッジの内側**」を選択します。
- 「行の太さ」で、「**5**」を選択します。
- 「行の太さ」として「**5**」を選択します。
- 「グリッド線」を選択します。
- 「ゼロとしての欠落値」の選択を解除します。
- 「**二重-Y 軸**」を選択します。
- 「**期間**」で、「**選択**」を選択します。

5. 「レイアウト」タブで、次のように指定します:

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties | **Layout** | Axis | Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Preparer Attribute 2: [Dropdown]

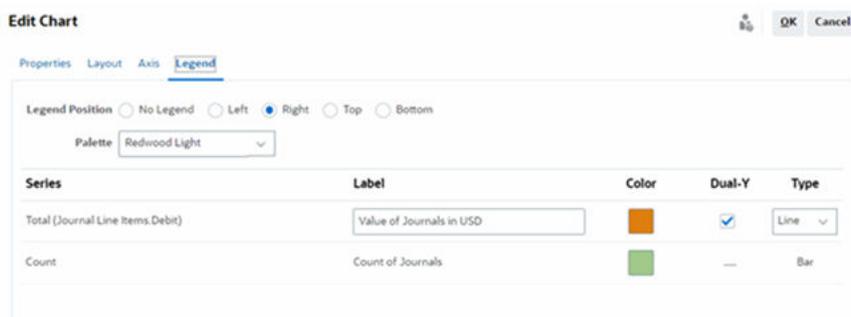
Sort: Preparer Descending

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Total (Journal Line Itc)	Sum	None		
Journal	Count	None		

- 「**X 軸**」セクションで、「タイプ」について、「**属性**」を選択します。
- 「**属性 1**」について、「**策定者**」を選択します。
- 「**ソート**」で、「**策定者**」および「**降順**」を選択します。
- 「**凡例(系列)**」セクションで、次の 2 つの値を入力します:

- 1つ目のエントリ:
 - * 「値」で、**合計(仕訳ライン・アイテム)**を選択します。
 - * 「集約」で、「合計」を選択します。
 - * 「カテゴリ」で、「なし」を選択します。
 - 2つ目のエントリ:
 - * 「値」で、「仕訳」を選択します。
 - * 「集約」で、「数」を選択します。
 - * 「カテゴリ」で、「なし」を選択します。
6. 「軸」タブで、デフォルト設定のままにします。
7. 「凡例」タブで、次のように指定します:



- 「凡例の位置」で、「右」を選択します。
 - 「パレット」で、「レッドウッド・ライト」を選択します。
 - 「系列 1」について、**合計(仕訳ライン・アイテム借方)**を選択し、「ラベル」として **Value of Journals in USD** を入力して、「二重-Y」を選択し、「タイプ」として「折れ線」を選択します。
 - 「系列 2」について、「数」を選択し、「ラベル」として **Count of Journals** を入力して、「タイプ」として「棒」を選択します。
8. 「OK」をクリックします。

ガント・チャート・ビューでの作業

ガント・チャートには、タスクの期間とそれらの依存関係をグラフィカルに表す、スケジュールの時系列が表示されます。タスク間の先行関係を表示できます。棒は期間を表し、矢印は依存関係を表します。また、階層内のタスクの親子関係を表示することもできます。

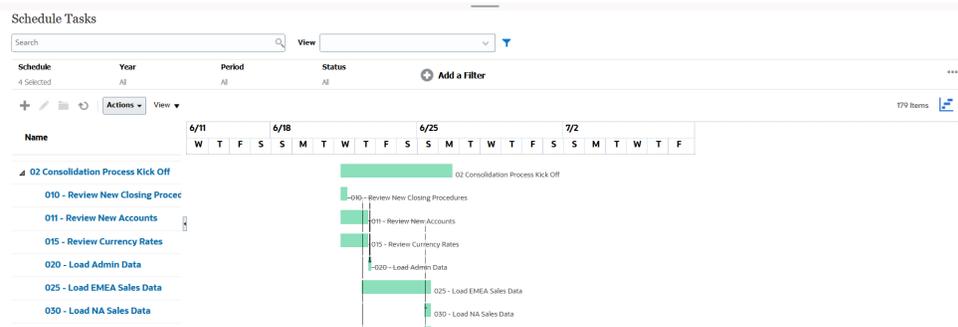
テンプレートを作成する際に「ガント・チャート」ビューを使用することを選択し、タスク間の先行関係を表示したり、スケジュールにタスクを追加した後で優先順序を確認することができます。

「ガント・チャート」ビューは、**スケジュール済タスク**で使用できます。

ガント・チャートでデータを表示するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「スケジュール・タスク」の順にクリックします。
2. 「ビュー・セレクト」アイコンをクリックし、「ガント・チャート」を選択します。

スケジュール・タスクのデータが「ガント・チャート」ビューに次のように表示されます。



カレンダー・ビューでの作業

カレンダー・ビューには、すべてのスケジュール済タスクが、月、週または日に基づいて従来のカレンダー・フォーマットで表示されます。

「月」ビューには、標準的なカレンダー・フォーマットの日が表示されます。

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

「日」ビューは、24時間に焦点を当てています。

カレンダー・ビューでスケジュール済タスクを表示するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「スケジュール・タスク」の順にクリックします。
2. 「ビュー・セレクタ」アイコンをクリックし、「カレンダー・ビュー」を選択します。スケジュール・タスクのデータがカレンダー・ビューに表示されます。カレンダー・アイコンを使用して、「月」、「週」または「日」を選択します。カレンダー・ビューでは、「日」ヘッダーで「日ラベル」を表示することもできます。

次のイメージは、カレンダー・ビューの1か月間のスケジュール済タスクを示しています。

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1 Day -5 Day -5 Day -5	2	3
4 Day -4 Day -4 Day -4	5 Day -3 Day -3 Day -3	6 Day -2 Day -2 Day -2	7 Day -1 Day -1 Day -1	8 Day 0 Day 0 Day 0	9	10
11 Day 1 Day 1 Day 1	12 Day 2 Day 2 Day 2	13 Day 3 Day 3 Day 3	14 Day 4 Day 4 Day 4	15 Day 5 Day 5 Day 5	16	17
18 Day 6 Day 6 Day 6	19 Day 7 Day 7 Day 7	20 Day 8 Day 8 Day 8	21 Day 9 Day 9 Day 9	22 Day 10 Day 10 Day 10	23	24
25	26	27	28	29	30	1
+20 more	+16 more	+12 more	+8 more	+4 more	+12 more	+12 more

ビューの保存

ビューを保存すると、ビューの定義および設定を保存できます。このビューで設定されたフォーマットでデータを表示する必要がある場合は、必要なビューのプロパティを再度設定するのではなく、保存済ビューを使用できます。

保存済ビューのスコープは、そのベースとなるオブジェクトに制限されます。たとえば、タスクを使用して保存済ビューを作成した場合は、それを仕訳では使用できません。特定の補足データ・セットの保存済ビューは、別のデータ・セットでは使用できません。そのため、これは特定のフォームまたはコレクション内でのみ使用できます。

ビューを保存するには:

1. リストでフィルタ、列またはソートを調整し、目的のデータが表示されるようビューを調整します。[フィルタ・バーを使用した表示の調整](#)を参照してください。
2. 「アクション」で「ビューの保存」をクリックします。
3. 「ビューの保存」ダイアログで、名前(最大 80 文字を入力可能)およびオプションの説明(最大 255 文字を入力可能)を入力します。
4. 「OK」をクリックします。

「表示」ドロップダウン・セレクタをクリックすると、すべての保存済リストを表示できます。

保存済ビューの編集

保存済のリスト・ビュー、ピボット・ビューまたはチャート・ビューを編集して、その名前や定義を変更します。

ビューを編集するには:

1. ホーム・ページで、「アプリケーション」、「タスク・マネージャ」、「ビュー」の順にクリックします。
使用可能なビューのリストが表示されます。
2. 特定のビューを選択し、「編集」アイコンをクリックします。ビューの「...」アイコンをクリックし、「編集」を選択することもできます。
3. 必要な情報を更新し、「OK」をクリックします。

ビューを編集するには:

1. ホーム・ページで、「アプリケーション」、「補足データ」、「ビュー」の順にクリックします。
使用可能なビューのリストが表示されます。
2. 特定のビューを選択し、「編集」アイコンをクリックします。ビューの「...」アイコンをクリックし、「編集」を選択することもできます。
3. 必要な情報を更新し、「OK」をクリックします。

ビューを編集するには:

1. ホーム・ページで、「アプリケーション」、「エンタープライズ仕訳」、「ビュー」の順にクリックします。
使用可能なビューのリストが表示されます。
2. 特定のビューを選択し、「編集」アイコンをクリックします。ビューの「...」アイコンをクリックし、「編集」を選択することもできます。
3. 必要な情報を更新し、「OK」をクリックします。

デフォルト・ビューの設定

サービス管理者またはパワー・ユーザーは、発行済ビューおよび保存済ビューをデフォルト・ビューとして設定できます。

ユーザーが初めてビューを開くと、デフォルト・ビューが表示されます。システムは、使用されたビュー設定を記憶します。そのため、次回ビューを開くと、最後に使用された設定が表示されます。

デフォルト・ビューを設定するには:

1. ホーム・ページで、「**アプリケーション**」、「**タスク・マネージャ**」の順にクリックします。
2. 「**ビュー**」タブをクリックして、「ビュー」ページを表示します。
3. デフォルトとして設定するビューを選択し、「**デフォルトの設定**」アイコンをクリックします。
または、デフォルトとして設定するビューの「**アクション**」メニューをクリックし、「**デフォルトの設定**」を選択します。

デフォルト・ビューを設定するには:

1. ホーム・ページで、「**アプリケーション**」、「**補足データ**」の順にクリックします。
2. 「**ビュー**」タブをクリックして、「ビュー」ページを表示します。
3. デフォルトとして設定するビューを選択し、「**デフォルトの設定**」アイコンをクリックします。
または、デフォルトとして設定するビューの「**アクション**」メニューをクリックし、「**デフォルトの設定**」を選択します。

デフォルト・ビューを設定するには:

1. ホーム・ページで、「**アプリケーション**」、「**エンタープライズ仕訳**」の順にクリックします。
2. 「**ビュー**」タブをクリックして、「ビュー」ページを表示します。
3. デフォルトとして設定するビューを選択し、「**デフォルトの設定**」アイコンをクリックします。
または、デフォルトとして設定するビューの「**アクション**」メニューをクリックし、「**デフォルトの設定**」を選択します。

Note:

「**デフォルトの設定**」アクションは、公開されたリスト・ビューに対して使用できます。管理者またはパワー・ユーザーがビューをデフォルトに設定すると、保存済リスト・ビューがそのビュー・タイプのすべてのユーザーに使用可能になるだけでなく、ユーザーがそのビュー・タイプを開いたときにデフォルトで選択されます。

ダッシュボードの操作

関連トピック

- [ダッシュボードの概要](#)
- [「タスクの概要」ダッシュボード](#)
- [「コンプライアンス」ダッシュボード](#)
- [財務ダッシュボード](#)
- [操作ダッシュボードの操作](#)

ダッシュボードの概要

次のダッシュボードを使用して、タスク・マネージャ、補足データ管理およびエンタープライズ仕訳の情報をモニターできます:

- **タスクの概要**
- **コンプライアンスの概要**
- **財務ダッシュボード**

これらのダッシュボードの少なくとも1つに対するアクセス権を持っている場合、ダッシュボード機能が有効になります。

ダッシュボードの概要は、次のビデオを参照してください。



[ダッシュボードの概要](#)

「タスクの概要」ダッシュボード

「タスクの概要」ダッシュボードには、全体のステータスとタスク・マネージャ、補足データおよびエンタープライズ仕訳のステータス用の「ステータス」ダッシュボードが含まれます。

全体概要

全体概要ステータスを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**ダッシュボード**」から「**タスクの概要**」をクリックします。
2. 左側の「**全体概要**」をクリックします。
3. POV から「**年**」と「**期間**」を選択します。
「**オープン・タスク**」、「**遅延**」および「**予定どおり**」のタスクの数が表示されます。
4. ステータスをクリックすると、そのステータスを持つタスクのリストにドリルダウンできます。

タスクに対するアクセス権を持っている場合、タスクのリストでタスク名をクリックしてそのタスクを直接開き、操作することができます。

5. **オプション:** 次のいずれかの方法を使用してタスクのリストをソートします。
 - 件数(昇順)
 - 件数(降順)
 - アルファベット(昇順)
 - アルファベット(降順)

タスク・マネージャの概要

タスク・マネージャの概要ステータスを表示するには:

1. ホーム・ページで、「ダッシュボード」から「タスクの概要」をクリックします。
2. POV から「年」と「期間」を選択します。
3. 「タスク」ドロップダウン・リストからタスクを選択するか、「すべて」を選択してすべてのタスクを表示します。
「オープン・タスク」、「遅延」および「予定どおり」のタスクの数が表示されます。
4. ステータスをクリックすると、そのステータスを持つタスクのリストにドリルダウンできます。

タスクに対するアクセス権を持っている場合、タスクのリストでタスク名をクリックしてそのタスクを直接開き、操作することができます。

5. 「表示基準」を選択してタスクをフィルタし、オプションを選択します:
 - 優先度
 - スケジュール
 - タスク・タイプ
 - 組織単位
6. **オプション:** 次のいずれかの方法を使用してタスクのリストをソートします。
 - 件数(昇順)
 - 件数(降順)
 - アルファベット(昇順)
 - アルファベット(降順)
 - 属性順序(昇順)
 - 属性順序(降順)

補足データの概要

補足データ・ステータスの概要ダッシュボードを表示するには:

1. ホーム・ページで、「ダッシュボード」から「タスクの概要」をクリックします。
2. 左側の「補足データの概要」をクリックします。
3. 「収集間隔」ドロップダウン・リストから収集間隔を選択します。
4. POV のメンバーを選択します。

POV ディメンションは、選択した「**収集間隔**」の頻度ディメンション選択に基づきます。

5. 「**フォーム**」ドロップダウン・リストからフォームを選択するか、「**すべて**」を選択してすべてのフォームを表示します。
オープン・フォーム、「**遅延**」および「**予定どおり**」のフォームの数が表示されます。
6. ステータスをクリックして、そのステータスを持つフォームのリストを表示します。
フォームに対するアクセス権を持っている場合、フォームのリストでフォーム名をクリックしてそのフォームを直接開き、操作することができます。
7. 「**表示基準**」を選択してタスクをフィルタし、オプションを選択します:
 - **ワークフロー・ディメンション**
 - **フォーム**
 - **収集**
 - **頻度**
8. **オプション**: 次のいずれかの方法を使用してタスクのリストをソートします。
 - **件数(昇順)**
 - **件数(降順)**
 - **アルファベット(昇順)**
 - **アルファベット(降順)**

エンタープライズ仕訳の概要

「エンタープライズ仕訳の概要」ダッシュボードには、仕訳ステータスが表示されます。「**オープン**」、「**遅延**」または「**予定どおり**」の仕訳の数、および選択した仕訳の完了ステータスを一目で確認できます。「**仕訳テンプレート**」、「**ワークフロー・ステータス**」、「**転記ステータス**」または「**ターゲット**」でリストをフィルタしたり、「**アルファベット順**」または「**数**」でリストをソートできます。

エンタープライズ仕訳ステータスの概要を表示するには:

1. ホーム・ページで、「**ダッシュボード**」から「**タスクの概要**」をクリックします。
2. 左側の「**エンタープライズ仕訳の概要**」をクリックします。
3. 「**年**」ドロップダウン・リストから年を選択します。
4. 「**期間**」ドロップダウン・リストから期間を選択します。
5. 特定の仕訳を選択するか、「**すべて**」を選択します。
6. 「**表示基準**」を選択して仕訳リストをフィルタし、オプションを選択します。
 - **仕訳テンプレート**
 - **ワークフロー・ステータス**
 - **転記ステータス**
 - **ターゲット**
7. **オプション**: 次のいずれかの方法を使用して仕訳のリストをソートします。
 - **アルファベット(昇順)**
 - **アルファベット(降順)**

- 件数(昇順)
 - 件数(降順)
8. **オプション:** リストをリフレッシュするには、「リフレッシュ」をクリックします。

「コンプライアンス」ダッシュボード

「コンプライアンス」ダッシュボードでは、会社がコンプライアンスの目標をどの程度達成しているかに関するメトリックが提供されます(予定どおり完了したタスクと遅延しているタスクが区別され、承認または却下されたタスクの数が表示されます)。ユーザー・パフォーマンス・メトリックは、ユーザーと組織単位に基づいて表示できます。

「タスク・マネージャ・コンプライアンス」ダッシュボード

「タスク・マネージャのコンプライアンス」ダッシュボードを表示するには:

1. ホーム・ページで、「ダッシュボード」から「コンプライアンス」をクリックします。
2. 左側の「タスク・マネージャのコンプライアンス」をクリックします。
3. 視点で、「年」および「期間」を選択します。
4. 「タスク」ドロップダウン・リストからタスクを選択するか、「すべて」を選択してすべてのタスクを表示します。

円グラフに、タスクのステータスとして、完了したタスクの数、予定どおり準備済のタスクのパーセンテージ、予定どおり承認済のタスクのパーセンテージ、却下されたタスクの数、およびアラートの数が表示されます。

5. ステータス・チャートのいずれかをクリックして、そのステータスを持つタスクのリストを表示します。

タスクに対するアクセス権を持っている場合、タスクのリストでタスク名をクリックしてそのタスクを直接開き、操作することができます。

6. 「表示基準」を選択してタスクをフィルタし、オプションを選択します:
 - **ユーザー:** ユーザー名をクリックすると、ユーザーの詳細を表示できます。
 - **組織単位**
7. 「パフォーマンス」から、タスクのパフォーマンス・メトリックを選択します。
 - **準備**
 - **承認**
8. **オプション:** リストされているタスクの順序を変更するには、「順序」で次の基準を選択します。
 - **ユーザー**
 - **予定どおり**
 - **遅延**
 - **却下**

「補足データのコンプライアンス」ダッシュボード

「Supplemental Data のコンプライアンス」ダッシュボードを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**ダッシュボード**」をクリックして、「**コンプライアンスの概要**」をクリックします。
2. 左側の「**補足データのコンプライアンス**」をクリックします。
3. 「**収集間隔**」ドロップダウン・リストから収集間隔を選択します。
4. POV のメンバーを選択します。
POV ディメンションは、選択した「**収集間隔**」の頻度ディメンション選択に基づきます。
5. 「**フォーム**」ドロップダウン・リストからフォームを選択するか、「**すべて**」を選択してすべてのフォームを表示します。
円グラフに、フォームのステータスとして、完了したフォームの数、予定どおり準備済のフォームのパーセンテージ、予定どおりレビュー済のフォームのパーセンテージ、予定どおり転記済のフォームのパーセンテージ、および却下済のフォームの数が表示されます。
6. ステータス・チャートのいずれかをクリックすると、そのステータスを持つフォームのリストにドリルダウンできます。
フォームに対するアクセス権を持っている場合、フォームのリストでフォーム名をクリックしてそのフォームを直接開き、操作することができます。
7. 「**パフォーマンス**」から、フォームのパフォーマンス・メトリックを選択します。
 - 準備
 - レビュー
 - 転記中
8. **オプション:** リストされているフォームの順序を変更するには、「**順序**」で次の基準を選択します。
 - ユーザー
 - 予定どおり
 - 遅延
 - 却下

「エンタープライズ仕訳のコンプライアンス」ダッシュボード

「エンタープライズ仕訳のコンプライアンス」ダッシュボードでは、準備済、レビュー済、転記済の仕訳、予定どおりに完了した仕訳、遅延した仕訳および却下された仕訳を一目で確認できます。パフォーマンスに基づいて仕訳のリストをフィルタしたり、リストの順序を変更できます。

「エンタープライズ仕訳のコンプライアンス」ダッシュボードを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**ダッシュボード**」をクリックして、「**コンプライアンスの概要**」をクリックします。
2. 左側の「**エンタープライズ仕訳のコンプライアンス**」をクリックします
3. 「**年**」ドロップダウン・リストから年を選択します。
4. 「**期間**」ドロップダウン・リストから期間を選択します。
5. 特定の仕訳を選択するか、「**すべて**」を選択します。
6. 「**パフォーマンス**」からパフォーマンス・メトリックを選択します:
 - 準備

- レビュー
 - 転記中
7. **オプション:** リストされている仕訳の順序を変更するには、「**順序**」で次の基準を選択します。
- ユーザー
 - 予定どおり
 - 遅延
 - 却下
8. **オプション:** リストをリフレッシュするには、「**リフレッシュ**」をクリックします。

財務ダッシュボード

「財務」ダッシュボードでは、会社の実績がグラフィカルに提示されます。たとえば、「貸借対照表」ダッシュボード、「キャッシュ・フロー」ダッシュボードまたは「利益」ダッシュボードを参照できます。どのダッシュボードからも、さらに詳細を表示できます。

Financial Consolidation and Close には、次のデータを含む **FCCS_Income Statement Dashboard** という事前定義されたダッシュボードがあります:

- 主要収益勘定科目(FCCS_Income Dashboard Tile Chart フォームからのデータを表示)
- エンティティごとの四半期売上(FCCS_Quarterly Sales by Entity フォームからのデータを表示)
- エンティティごとの月次売上(FCCS_Monthly Sales by Entity フォームからのデータを表示)
- エンティティごとの四半期純利益(FCCS_Quarterly Net Income by Entity フォームからのデータを表示)
- エンティティごとの月次純利益(FCCS_Monthly Net Income by Entity フォームからのデータを表示)

管理者は、データ・フォームと外部アーティファクトを選択してチャート・タイプを指定することにより、ダッシュボードを作成できます。*Financial Consolidation and Close* の管理の「ダッシュボードの設計」を参照してください。

「財務」ダッシュボードを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**ダッシュボード**」から「**財務ダッシュボード**」をクリックします。
2. 既存のダッシュボードを検索するには、検索ボックスにテキストを入力し、「**検索**」をクリックします。

操作ダッシュボードの操作

関連トピック

- [操作ダッシュボードの概要](#)

- [操作ダッシュボードを表示する/開く](#)

操作ダッシュボードの概要

ダッシュボードでは、強化されたレポート機能が提供されます。ユーザーは、主要なビジネス・データについてチャート作成、評価および(場合によっては)変更を行うことができます。

操作ダッシュボードについて

操作ダッシュボードにより、ビジネス・プロセスの可視性が向上します。

各ダッシュボードには最大 4 つのビューを含めることができます。これには、リスト・ビュー、ピボット・ビューまたはチャート・ビューが含まれます。一度に最大 10 個のダッシュボードを開くことができます。サービス管理者、または「操作ダッシュボード - 管理」役割を付与されたユーザーは、ダッシュボードを作成できます。ダッシュボード作成者は、1 つ以上のユーザー、グループまたはチームに権限を付与することで、ダッシュボードへのアクセスを制御することもできます。ダッシュボードへのアクセス権が付与されたユーザーは、ダッシュボードを実行してそのデータを表示できます。このアクセス権では、ユーザーはダッシュボードの表示のみ可能です。これにより、基礎となるデータへのアクセス権が拡張されるわけではありません。そのため、ユーザーはサービス内の自分のアクセス権に基づいてのみレコードを表示できます。

操作ダッシュボードの機能

ダッシュボードには次の機能が用意されています：

- 様々なチャート・タイプを使用してデータを対話的にビジュアル化します
- ビジネス・プロセスのパフォーマンスに関する概要レベルのインサイトと詳細なインサイトの両方を得られます
- ダッシュボード・レベルおよび個々のビュー・レベルでフィルタを作成します
ダッシュボード・レベルで作成されたフィルタは、ダッシュボード内のすべてのビューに適用されます。その後、ビュー・レベルで定義されたフィルタ(存在する場合)が適用されます。
- ダッシュボードを表示するためのアクセス権を制御します

操作ダッシュボードを表示する/開く

既存のダッシュボードの表示

ダッシュボードを表示するには、「ホーム」で、「ダッシュボード」、「操作ダッシュボード」の順にクリックします。

「操作ダッシュボード」ページに、既存のダッシュボードのリストが表示されます。

ダッシュボードを開く

ダッシュボードを開くには：

1. 「操作ダッシュボード」ページにアクセスします。このページには、既存の操作ダッシュボードのリストが表示されます
2. (オプション) 「検索」ボックスを使用して、特定のダッシュボードを検索します。
3. 開く必要があるダッシュボードの名前をクリックします。

ダッシュボードは、「操作ダッシュボード」タブの横にある新しい動的タブ内に開きます。

ダッシュボードでは次のアクションを実行できます:

- 任意のビューで領域または合計をクリックして、その領域または合計を構成する個々のレコードにドリルダウンします。
-  アイコンを使用して、ダッシュボード設定を編集します。
-  アイコンを使用して(ダッシュボード・レベル)、ダッシュボードのすべてのビューをリフレッシュします。

ダッシュボードの各ビューでは、次のことが可能です:

-  アイコンを使用して(ダッシュボード・レベル)、ダッシュボードのビューをリフレッシュします。
-  アイコンを使用して、ダッシュボードのビューを展開または縮小します。

次のイメージは、ダッシュボードを開いたときに使用できるオプションを示しています。

