

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## フリーフォームの操作



F77217-06



Oracle Fusion Cloud EPM フリーフォームの操作、

F77217-06

Copyright © 2023, 2024, Oracle and/or its affiliates.

著者: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

# 目次

## ドキュメントのアクセシビリティについて

---

## ドキュメントのフィードバック

---

## 1 EPM センター・オブ・エクセレンスの作成および実行

---

## 2 ようこそ

---

フリーフォームについて	2-1
EPM Cloud ビジネス・プロセス間の移動	2-2
個々の URL のコピー	2-2
その他のナビゲーションのヒント	2-3
レッドウッド・エクスペリエンスでの動的タブの使用	2-3
さらに学ぶ	2-5

## 3 フリーフォームでの作業の準備

---

開始する前に	3-1
フリーフォームの理解	3-1

## 4 フォームでのデータの操作

---

フォームにデータを入力します	4-3
フォーム・バージョンについて	4-4
フォームを開く	4-6
フォーム 1.0 での操作	4-7
操作する様々なデータの選択	4-7
フォームの色の理解	4-8
フォームでのサーバー・ステータスの表示	4-8
フォームでの迅速なナビゲート	4-9

データ操作の基本	4-9
データの入力について	4-10
ユーザー変数の動的設定	4-13
フォームを含むデータの使用	4-14
値を操作するその他の方法	4-17
抑制または除外されたメンバーに対するデータの入力	4-18
最新データの取得	4-21
データの計算について	4-21
合計の計算方法	4-21
データの確認	4-21
データの表示方法のカスタマイズ	4-22
データの印刷	4-23
データ操作についての詳細	4-24
メンバー式の表示	4-24
Excel でのビジネス・プロセス・データの操作	4-25
ソース・データへのドリルスルー	4-27
セル・アイコン	4-28
データ検証エラーの解決	4-28
レポート用のデータのプッシュ	4-29
セル・コメントについて	4-30
添付の操作	4-30
フォーム、ダッシュボードおよびインフォレットの検索	4-31
セルが読取り専用の理由	4-31
変更内容の確認	4-32
フォーム 2.0 での操作	4-33
フォーム 2.0 でのグローバル・ツールバーの操作	4-33
フォーム 2.0 でのクイック・ツールバーの操作	4-36
フォーム 2.0 での POV の操作	4-36
フォーム 2.0 でメンバー・セレクタを開く	4-39
変更を送信せずに計算を実行(オンザフライの計算)	4-40
フォーム 2.0 でのデータの印刷	4-43

## 5 タスク・リストの操作

---

タスク・リストでのタスクの使用	5-1
タスクを使用する理由	5-1
タスクを使用した計画	5-1

## 6 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	6-1
ダッシュボード・バージョンについて	6-2
ダッシュボードの表示	6-4
ダッシュボード 1.0 ダッシュボードの操作	6-7
ダッシュボード 2.0 ダッシュボードの操作	6-8
ダッシュボード 2.0 グローバル・ツールバーの操作	6-9
ダッシュボード 2.0 コンポーネントの操作	6-10
ダッシュボード 2.0 でのフォーム 2.0 グリッドの操作	6-12
チャートおよび凡例でのドリルスルー	6-15
ダッシュボード 2.0 での POV の操作	6-15
ダッシュボード 2.0 でメンバー・セレクタを開く	6-17
ナビゲーション・フローでのダッシュボード 2.0 ダッシュボードの操作	6-18
ダッシュボード 2.0 コンポーネントでのマスター・フォームと詳細の操作	6-18
ダッシュボード 2.0 ダッシュボードでの有効な交差のサポート	6-19
クイック分析について	6-19

## 7 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	7-2
インフォレット・ドットについて	7-3
デフォルト・インフォレットの設定	7-3

## 8 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	8-1
アド・ホック・グリッドの作成	8-2
アド・ホック・データの送信とグリッド定義の保存	8-4
変更を送信せずに計算を実行(オンザフライの計算)	8-4
アド・ホック・グリッドへのアクセス	8-7
アド・ホック・グリッドの設計	8-8
アド・ホック・グリッドでメンバー・セレクタを開く	8-8
期間累計メンバーの選択	8-9
列メンバーのフィルタ	8-11
ディメンションのピボット	8-12
共有メンバーについて	8-13
共有メンバーへのズーム・イン	8-14
アド・ホック・グリッドのプロパティの設定	8-15
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	8-18

アド・ホック・グリッドへのルールの適用	8-19
コメントおよび添付の追加	8-20
値の調整	8-20
ライン・アイテムの詳細の使用について	8-21
ライン・アイテムの詳細の追加	8-22
ライン・アイテムの詳細の構造の操作	8-23
ライン・アイテムの詳細の順序	8-23
ライン・アイテムの詳細の間違った入力	8-24
ライン・アイテムの詳細の正しい入力	8-24
ライン・アイテムの詳細のセルが空白の場合の合計	8-24
アド・ホック・グリッドの印刷	8-25
フリーフォーム・アド・ホックの使用	8-25

## 9 メンバー・セレクタの使用

---

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

## 10 データの調整と分散

---

セル値の調整	10-1
What If 分析の実行	10-1
期間に対するデータの分散	10-2
データの分散方法	10-2
セルのロック	10-8
特定セルをロックしたデータの分散例	10-8
グリッド分散を使用した分散値	10-9
配賦を使用した値の分散	10-10

## 11 サポート詳細の操作

---

サポート詳細の使用について	11-1
サポート詳細についての詳細	11-2
サポート詳細の追加	11-2
サポート詳細の構造の操作	11-3
サポート詳細の順序	11-4
サポート詳細の間違った入力	11-4
サポート詳細の正しい入力	11-4
サポート詳細のセルが空白の場合の合計	11-5
複数のセルのサポート詳細ウィンドウへの貼付け	11-5

## 12 レポートの操作

---

レポートのレポート・ソリューションの操作	12-1
従来の財務レポートとブックの操作	12-5
財務レポートのタイプ	12-6
スナップショット・レポートおよびブックの作成	12-7
レポートとブックの微調整	12-7
フォーマット済レポートを Excel へエクスポート	12-7
動的レポートの作成	12-8
動的レポートの表示および更新	12-9
動的ブックの作成	12-10
動的ブックの表示および更新	12-10
レポートの POV メンバー・セレクトアの表示	12-11
Financial Reporting のレポートおよび注釈の使用	12-11

## 13 ビジネス・ルールの使用

---

ビジネス・ルールの起動	13-1
実行時プロンプトについて	13-1
ジョブ・ステータスの確認	13-2

## 14 プリファレンスの設定

---

プリファレンスの設定	14-1
一般プリファレンスの設定	14-2
プロファイル・ピクチャの設定	14-3
メンバー名または別名の表示の設定	14-4
表示プリファレンスの設定	14-4

通知用電子メールの設定	14-5
アド・ホック・オプションの設定	14-7
ユーザー変数の設定	14-9
レポート・プリファレンスの設定	14-10
印刷プリファレンスの設定	14-12



# 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 Support へのアクセス

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

# ドキュメントのフィードバック

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

# 1

## EPM センター・オブ・エクセレンスの作成および実行

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

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

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

**EPM CoE チーム:**

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

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

### 使用を開始する方法

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

### さらに学習

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



# 2

## ようこそ

フリーフォームは、レポート・アプリケーション、分析アプリケーションおよび Planning アプリケーションであり、ディメンションを必要とすることなくアプリケーションで作業できます。これにより、EPM Cloud で利用可能な多くの機能を使用して、独自のキューブやディメンションをモデル化および作成できます。

### Related Topics

- [フリーフォームについて](#)
- [EPM Cloud ビジネス・プロセス間のナビゲート](#)
- [個々の URL のコピー](#)
- [その他のナビゲーションのヒント](#)
- [レッドウッド・エクスペリエンスでの動的タブの使用](#)  
親アーティファクトから移動せずに、タブ内で関連するアーティファクトを操作します。
- [さらに学ぶ](#)

## フリーフォームについて

フリーフォームを使用して、ビジネス・プロセスの機能性を利用する機能を維持しながら、独自のキューブをモデル化して構築できます。

フリーフォームには、Oracle Smart View for Office または Oracle Enterprise Performance Management Cloud の画面を使用してアクセスでき、カスタム関数のための Groovy スクリプトおよび計算用のビジネス・ルールがサポートされています。

### Note:

次の機能を使用するには、提供されているシナリオ、バージョン、期間および年ディメンションが存在する必要があるため、これらの機能をフリーフォームで使用することはできません:

- 予測プランニング
- 自動予測
- IPM インサイト

フリーフォームでは、シナリオ、バージョン、期間および年ディメンションが存在する場合、それらはカスタム・ディメンションとして定義されます。

## ビデオ


目的	方法の学習
フリーフォームの概要を確認します。	 Cloud EPM のフリーフォーム・アプリケーションの概要

# EPM Cloud ビジネス・プロセス間の移動

管理者が他の EPM Cloud ビジネス・プロセ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。

この場所からビジネス・プロセスを切り替えることができます。他のビジネス・プロセスを開くには、これらのビジネス・プロセスに対するアクセス権が必要です。アーティファクトは、役割に応じてアクセス可能です。

別の Oracle Enterprise Performance Management Cloud ビジネス・プロセスを開くには:

1. ホーム・ページで、**ナビゲータ**  をクリックします。
2. ビジネス・プロセスが接続されており、それらのビジネス・プロセスにアクセスできる場合は、接続されているビジネス・プロセスのリストが「自分の接続」ペインに表示されます。ビジネス・プロセスをクリックして開きます。

### ノート:

ビジネス・プロセスを新しいウィンドウで開くには、ビジネス・プロセス名の右側にあるアイコンをクリックします。

## 個々の URL のコピー

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、インフォレットおよびレポート)の一意の URL をコピーするには、アーティファクトのリスト・ページにある「URL のコピー」オプションを使用します。

### Note:

すべてのユーザーが「URL のコピー」を使用できるため、アーティファクトへの直接 URL を共有できます。ただし、ターゲット・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、ターゲット・アーティファクトに対してアクションを実行できます。

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的 URL が表示されます。URL をコピーします。

コピーされた URL が無効になる場合があります。無効な URL の考えられる理由には、次のものがあります：

- アーティファクトが削除されています。
- アーティファクトへのユーザー・アクセスが取り消されています。
- アーティファクトが名前変更され、URL が破損しています。
- アーティファクトが新規フォルダに移動して新しい URL になり、URL が破損しています。

## その他のナビゲーションのヒント

その他のナビゲーションのヒントは、次のとおりです。

- ホーム・ページに戻るには、ページ上部にある Oracle ロゴ  (またはカスタム・ロゴ) か「ホーム」アイコン  をクリックします。
- ナビゲータ・ページの機能にアクセスするには、ページ左上隅の、Oracle ロゴ(またはカスタム・ロゴ)の横にある水平バー  をクリックします。
- カーソルをフォームまたはダッシュボードの右上隅に置くと、「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表示されます。

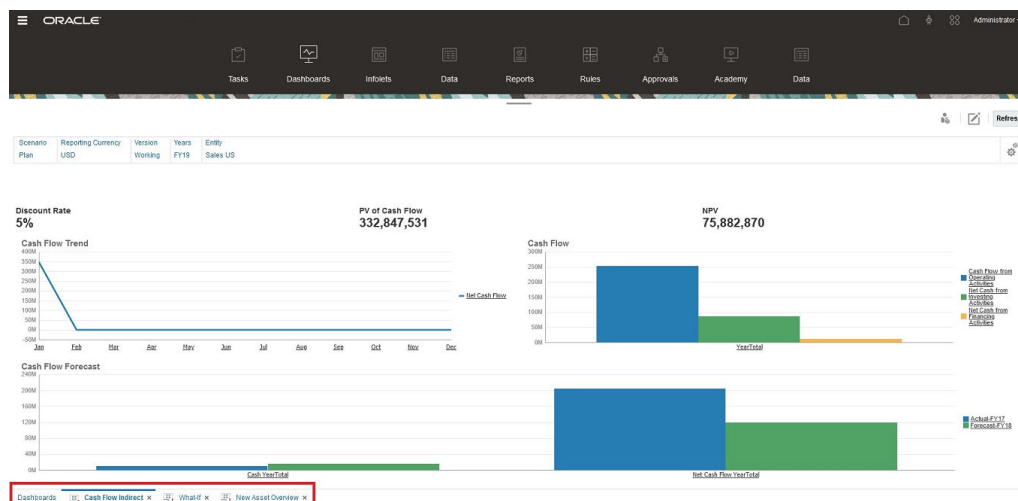


## レッドウッド・エクスペリエンスでの動的タブの使用

親アーティファクトから移動せずに、タブ内で関連するアーティファクトを操作します。

### 動的タブについて

動的タブを使用して、単一のページに複数のアーティファクトを表示できます。たとえば、フォームを開いている場合は、他の関連するフォームやダッシュボードを開くことができます。これらの追加のアーティファクトは、ページの下部にある水平タブで示されます。これは、複数のアーティファクトを同時に表示する必要があるときに、複数のブラウザ・ウィンドウを開くことを望まないユーザーのための機能です。動的タブ機能は、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。



動的タブの用語:

- 動的タブ: 関連するアーティファクトが起動されたときに、ページ下部のソース・タブの右側に追加されるタブ。閉じるアイコンが表示されるのは動的タブのみです。
- ソース・タブ: 動的タブを起動したページ。

Oracle Enterprise Performance Management Cloud 環境に別の EPM Cloud 環境のタブが含まれている場合、それらの環境間のタブに対して動的タブがサポートされます。

### 動的タブを使用する場合の考慮事項

- 動的タブを使用するには、レッドウッド・エクスペリエンスを有効にする必要があります。ビジネス・プロセスにレッドウッド・エクスペリエンス以外のテーマを使用している場合は、動的タブを使用できません。
- 1 ページに最大 30 個のタブを開くことができます。30 個を超えるタブを開こうとすると、新しいタブを開く前にいくつかのタブを閉じるように求めるメッセージが表示されます。
- 長いアーティファクト名は、切り捨てられてタブに表示されます。
- レッドウッド・エクスペリエンスの「アクション」メニューには、グローバル・オプションのみが表示されます。フォームの右クリック・メニューと同じオプションは表示されなくなります。フォーム固有のオプション(Tax Reporting の「連結」や「換算」など)を表示するには、行、列、POV またはセルをフォームで右クリックします。

### 動的タブの操作

作業しているページの下部には、ソース・タブと動的タブが表示されます。

既存のタブまたはリスト・ページから新しい動的タブを起動すると、新しいタブは、既存のタブの右側に追加され、新しく起動されたタブにフォーカスが移動します。

動的タブは、現在のセッションでのみ保持されます。表示された最後のタブは、同じセッション内で次回ページにアクセスしたときに保持されています。ログアウトしてから再度ログインした場合、ナビゲーション・フローをリロードした場合、または別のナビゲーション・フローに切り替えた場合、動的タブは保持されません。保存されていないデータがある場合は、続行する前に保存するように求められます。




新しいアクションを実行するたびに、新しい動的タブが開きます。たとえば、フォーム 1 でドリルスルーを実行した後、フォーム 2 でドリルスルーを実行すると、2 つの動的タブが開きます。フォーム 1 で別のドリルスルーを実行すると、以前に開いたタブが再起動されます。

動的タブに起動されたアーティファクトは、「お知らせ」パネルの最近の履歴にもリストされます。また、「お知らせ」パネルの「**お気に入り**」にも動的タブを追加できます。

動的タブには閉じるアイコンが表示されます。保存されていないデータがタブにある場合は、タブを閉じる前に保存するように求められます。タブを閉じると、閉じたタブの左側のタブにフォーカスが移動します。フォーカスされていないタブを閉じると、フォーカスは、現在表示されているタブにとどまります。動的タブをすべて閉じるには、ページの下部に表示されている水平タブを右クリックし、「**すべてのタブを閉じる**」をクリックします。

## ビデオ

目的	参照するビデオ
動的タブを使用して、様々なアーティファクトを含む複数タスクに移動する方法を学習します。動的タブを使用すると、元のアーティファクトを開いたまま、関連するアーティファクトを開くことができます。	 <a href="#">動的タブを使用した移動</a>

## さらに学ぶ

フリーフォームの使用に関する各種リソースにアクセスするには、ホーム・ページで「**アカデミ**」



をクリックします。

**管理者:** アプリケーションを作成および管理するには、[フリーフォームの管理](#)を参照してください。

# 3

## フリーフォームでの作業の準備

### 次も参照:

- [開始する前に](#)  
ここでは、フリーフォームでの作業を開始する前に知っておく必要のあるいくつかのことについて説明します。
- [フリーフォームの理解](#)

## 開始する前に

ここでは、フリーフォームでの作業を開始する前に知っておく必要のあるいくつかのことについて説明します。

管理者によって、フォームを開く前に選択が必要なユーザー変数が作成されている場合があります。[ユーザー変数の設定](#)および[ユーザー変数の動的設定](#)を参照してください。

また、数値の表示方法やタイム・ゾーンおよび日付フォーマットなどのプリファレンスを設定することもできます。[プリファレンスの設定](#)を参照してください。

ホーム・ページの左側にある「お知らせ」パネルは次の点で役立ちます。

- 管理者はお知らせを提供できます。
- その日のオープン・タスクが表示されます。
- 使用したフォームまたはダッシュボードなどの最新の履歴が表示されます。
- 頻繁に使用するフォームを「お気に入り」としてタグ付けすることで、これらのフォームに戻ります。
- 管理者がインフォレットを作成して概要レベルの重要情報を示す場合は、ページ上部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。



デフォルトとして設定するダッシュボードを設定できます。[フリーフォームの管理](#)のインフォレットについてを参照してください。

- プロファイル写真を設定します。[プロフィール・ピクチャの設定](#)を参照してください。

## フリーフォームの理解

フリーフォームを使用すると、プランを迅速に作成および更新できます:

- ホーム・ページからの共通プランニング・タスク間でのページの移動が簡単になります。
- フォームにデータを入力します。[フォームでのデータの操作](#)を参照してください。
- タスク・リストを使用してプランを作成するための構造化されたプロセスに従います。[タスク・リストの操作](#)を参照してください。

- ダッシュボードを使用して重要な情報をグラフィカルに表示および分析します。[ダッシュボードを使用したデータの操作](#)を参照してください。
- インフォレットを使用して、最上位レベルの情報を簡単に表示できます。[インフォレットでの主な情報の表示](#)を参照してください。
- アド・ホック・グリッドを使用して分析をフォーカスします。[データ入力および分析のためのアド・ホックの使用](#)を参照してください。
- 値を調整および分散します。[データの調整と分散](#)を参照してください。
- 組込み計算機を使用します。[サポート詳細の操作](#)を参照してください。
- データを要約したレポートを表示します。[レポートの操作](#)を参照してください。
- Oracle Smart View for Office を使用して Microsoft Excel でのユーザー・エクスペリエンスを向上させます。[Excel でのビジネス・プロセス・データの操作](#)および [Oracle Smart View for Office ユーザーズ・ガイド](#)を参照してください。
- 計算を実行します。[ビジネス・ルールの使用](#)を参照してください。
- フリーフォームの操作方法に関するプリファレンスを設定します。[プリファレンスの設定](#)を参照してください。

# 4

## フォームでのデータの操作

### Related Topics

- [フォームにデータを入力します](#)
- [フォーム・バージョンについて](#)
- [フォームを開く](#)
- [フォーム 1.0 での操作](#)
- [操作する様々なデータの選択](#)
- [フォームの色の理解](#)
- [フォームでのサーバー・ステータスの表示](#)
- [フォームでの迅速なナビゲート](#)
- [データ操作の基本](#)
- [データの入力について](#)  
このトピックでは、データの入力と保存に関するいくつかのヒントを示します。
- [様々な種類のデータの入力](#)
- [コマンドを使用したデータの迅速な入力](#)
- [フォームでの検索](#)
- [セル範囲の選択](#)
- [データのコピーおよび貼付け](#)  
フォーム内でのデータのコピー、あるフォームから別のフォームへのコピー、Microsoft Excel のような他の製品からのコピーもできます。
- [ユーザー変数の動的設定](#)  
管理者により、少なくとも 1 つのユーザー変数を含むフォームが設定されており、動的なユーザー変数が使用可能になっている場合、フォームで直接ユーザー変数値を選択および変更できます。
- [フォームを含むデータの使用](#)  
フォームでの作業時に、様々な方法でデータの有用性を向上できます。
- [値を操作するその他の方法](#)  
データを操作する簡単な方法です。
- [抑制または除外されたメンバーに対するデータの入力](#)  
フォームでは、ユーザーはフォーム内の行ディメンションのドロップダウン・リストから直接メンバーを選択して、そのメンバーのデータを入力および保存できます。
- [最新データの取得](#)
- [データの計算について](#)  
データを入力すると、値は自動的に合計されます。データを計算する他の方法は、次のとおりです。

- **合計の計算方法**  
値の小計および合計を出す方法は次のとおりです:
- **データの確認**  
様々な方法でデータを確認および分析できます。
- **データの表示方法のカスタマイズ**  
たとえば、フォーマットやデータのない行および列の非表示などを指定して、フォームでのデータの表示方法をカスタマイズできます。
- **フォーマットによるデータの強調**  
フォームとアド・ホック・グリッドでは、様々なフォーマット・オプションによって特定のデータを強調できます。
- **データなしまたはゼロの行または列の非表示**  
フォーム内のデータを簡潔にするため、データがないかまたはゼロの行を非表示にできます。
- **データのないセルについて**  
セル内の#MISSING は、セルにデータが含まれないことを示しますが、セル内のゼロはデータ値です。
- **データの印刷**  
Adobe Acrobat Reader 5.0 がコンピュータにインストールされている場合、フォーム内のデータを PDF ファイルとして出力し、そのフォーマットをカスタマイズできます。
- **データ操作についての詳細**
- **メンバー式の表示**  
管理者は、メンバー式を設定して、メンバーの計算を実行できます。
- **Excel でのビジネス・プロセス・データの操作**  
Microsoft Excel の操作に精通している場合は、Oracle Smart View for Office でビジネス・プロセス・データを操作できます。
- **ビジネス・プロセスでの独自の Excel 式の使用**  
Oracle Smart View for Office のアド・ホック分析では、他のデータに影響を与えず即座に計算する独自の Excel 式およびメンバーを作成できます。このスマート・フォームをビジネス・プロセスで開き、Smart View で作成した計算を実行できます。
- **Web フォームでの Smart View のフォーマットについて**  
管理者がフォームを設定した方法に応じて、Oracle Smart View for Office に保存したセルのフォーマットがフォームに表示されることがあります。
- **Microsoft Excel とビジネス・プロセス・フォーム間でのデータのコピーおよび貼付け**  
デスクトップからビジネス・プロセスにアクセスする場合、Microsoft Excel とフォームの間でデータをコピーして貼り付けることができます。
- **Microsoft Excel へのデータのエクスポート**  
データをフォームから Microsoft Excel へエクスポートすることで、値をコピーしてビジネス・プロセスに貼り付ける前に、Excel 内で What-If のシナリオを確認することができます。
- **ソース・データへのドリルスルー**  
管理者は、データ統合またはビジネス・プロセスのインポートおよびエクスポート機能を使用して、ソースからデータをロードできます。ドリルスルーしてデータ・ソースの詳細を表示できます。

- **セル・アイコン**  
フォームのセル内のアイコンによって情報が示されます。その意味は次のとおりです。
- **データ検証エラーの解決**  
管理者は、データ検証ルールを設定して、データが会社のガイドラインに準拠していることを保証できます。
- **レポート用のデータのプッシュ**  
レポートを有用性の高い完全なものにするために、管理者は、ユーザーが様々なキューブからもたらされるデータを「**スマート・プッシュの詳細**」を使用して分析できるように、フォームを設定できます。
- **セル・コメントについて**  
データを説明したり背景を提供するために、1つのセルに、または複数のディメンションにわたるセルの範囲にコメントを追加できます。
- **添付の操作**  
セルにファイルを添付して、データに関する背景情報を提供できます。
- **フォーム、ダッシュボードおよびインフォレットの検索**  
特定のフォーム、ダッシュボードおよびインフォレットをリスト・ページで簡単に検索できます。
- **セルが読取り専用の理由**  
一部のセルでデータを変更できない理由を学習します。
- **変更内容の確認**  
管理者が特定のアイテムの監査証跡を有効にした場合は、変更の履歴を参照できます。
- **フォーム 2.0 での操作**
- **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、計算された変更を即座に確認します。
- **フォーム 2.0 でのデータの印刷**

## フォームにデータを入力します

管理者は、データの入力、更新、分析、出力およびレポートを行うコンテナとしてフォームを設計します。

データを構造化されたフォームのセルに入力します。各フォームには特定の用途があります。たとえば、管理者は製品ラインの収益の計画の作成または今年度の費用予測に対する前年の費用実績の比較専用のフォームを設計します。

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、これが行および列の見出しに反映されます。ディメンションの一例は年で、そのメンバーには FY21、FY22、FY23 などがあります。セルには選択したメンバーのデータが表示されます。

## フォーム 2.0 フリーフォームの例

次の例は、2.0 バージョンのフリーフォーム・フォームを示しています：

		Jan (-)	Feb (-)	Mar (-)	Q1 (+)	Apr (-)	May (-)	Jun (-)	Q2 (+)	Jul (-)	Aug (-)	Sep (-)	Q3 (+)	Oct (-)	Nov (-)
420Sales East (-)	50005000 Salaries (+)	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000
	50004000 Miscellaneous Employee Expenses (+)	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000
	61040410 Payroll Taxes (+)	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417
	61040440 Health and Welfare (+)	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500
	61454145 Workers Compensation Insurance (+)	7,000	7,000	7,000	21,000	7,000	7,000	7,000	21,000	7,000	7,000	7,000	21,000	7,000	7,000
	61050402 Other Compensation (+)	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667
	<b>9000-Total Employee Expenses (+)</b>	<b>62,583</b>	<b>62,583</b>	<b>62,583</b>	<b>187,750</b>	<b>62,583</b>	<b>62,583</b>	<b>62,583</b>	<b>187,750</b>	<b>62,583</b>	<b>62,583</b>	<b>62,583</b>	<b>187,750</b>	<b>62,583</b>	<b>62,583</b>
	71107110 Advertising (+)	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
	71207120 Public Relations (+)	4,167	4,167	4,167	12,500	4,167	4,167	4,167	12,500	4,167	4,167	4,167	12,500	4,167	4,167
	74107410 Utilities (+)	7,083	7,083	7,083	21,250	7,083	7,083	7,083	21,250	7,083	7,083	7,083	21,250	7,083	7,083
	74207420 Rent Expense (+)	6,667	6,667	6,667	20,000	6,667	6,667	6,667	20,000	6,667	6,667	6,667	20,000	6,667	6,667
	74307430 Property Tax and Insurance (+)	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000
	74407440 Cleaning and Maintenance (+)	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
	74507450 Telephone Expense (+)	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
	74607460 Office Supplies (+)	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333
	75107510 Postage (+)	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667
	75207520 Equipment Expense (+)	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917
	<b>7000-Total Office Expenses (+)</b>	<b>45,417</b>	<b>45,417</b>	<b>45,417</b>	<b>136,250</b>	<b>45,417</b>	<b>45,417</b>	<b>45,417</b>	<b>136,250</b>	<b>45,417</b>	<b>45,417</b>	<b>45,417</b>	<b>136,250</b>	<b>45,417</b>	<b>45,417</b>
	76107610 Accounting and Tax Services (+)	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833
	76157615 Secretarial Services (+)	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917
	76207620 Legal Services (+)	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667
	76257625 Technical Services (+)	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
	<b>7004-Total Facility Services Expenses (+)</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>	<b>55,500</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>	<b>55,500</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>	<b>55,500</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>
	76607660 Salaries (+)	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750
	76607665 Car Rental (+)	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250
	76607669 Shipping (+)	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000
	76707670 Accommodation (+)	9,000	9,000	9,000	27,000	9,000	9,000	9,000	27,000	9,000	9,000	9,000	27,000	9,000	9,000
	76757675 Manage (+)	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333
	76807680 Taxi (+)	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
	76857685 Per Diem (+)	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333
	76907690 Meals (+)	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333
	76957695 Entertainment (+)	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500
	76997699 Miscellaneous Travel Expense (+)	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333
	<b>7005-Total T&amp;E Expenses (+)</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>	<b>112,750</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>	<b>112,750</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>	<b>112,750</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>
	77007700 Bad Debt (+)	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000
	<b>7000-Total T&amp;E Expenses (+)</b>	<b>43,417</b>	<b>43,417</b>	<b>43,417</b>	<b>130,750</b>	<b>43,417</b>	<b>43,417</b>	<b>43,417</b>	<b>130,750</b>	<b>43,417</b>	<b>43,417</b>	<b>43,417</b>	<b>130,750</b>	<b>43,417</b>	<b>43,417</b>

## 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 コンポーネントを使用する Slick Grid を使用しています
- **フォーム 2.0:** Oracle JET コンポーネントを使用する Slick Grid を使用しています

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。フォーム 1.0 は、既存のアプリケーションのデフォルト・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。新しく作成されたすべてのアプリケーションのデフォルトは、「フォーム 2.0」です。

### フォーム 2.0 機能

フォーム 2.0 は、**レッドウッド・エクスペリエンス**が有効である場合にのみ使用可能です。フォーム 2.0 では、既存のフォーム 1.0 実行時機能を使用し、Oracle JET コンポーネントを含むスリック・グリッド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、使いやすさおよび整合性を実現します。

フォーム 2.0 機能は次のとおりです：

- ユーザビリティおよび使いやすさにおける主要な改善
- 強化された拡張性およびパフォーマンス
- 実行時更新のみ。ランタイム・フォームにのみ、新しいテクノロジーとユーザー・インタフェースが導入されました
- フォーム・アクション用の標準化された「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
- グリッドの改善されたパフォーマンス
- 複数セル選択やコメントコメント入力など、改善されたコメント更新
- 単一オプションを使用して追加可能なコメントおよび添付
- シームレスな垂直または水平スクロール
- 画面スペースの効率化された活用
- 高速化されたセル間の移動
- データ・グリッド間の迅速なスクロール
- フォームと POV のドロップ・ダウンでは、検索機能を備えた新しい高度な階層メンバー・セレクトを使用
- 削減されたポップアップ
- 刷新されたアイコンとダイアログ
- 組込みの高度なライン・アイテム詳細(サポート詳細の置換え)
- ウィザードベースのビジネス・ルール実行時プロンプト。実行時プロンプトは、右側からのドロワーとして表示されます
- グリッドでのオンザフライ計算
- データ取得用のステートレス・プロトコル
- 大きなグリッドでの短縮されたリフレッシュ時間
- Web フォームと Oracle Smart View for Office の間の改善された一貫性
- Web アド・ホックにおける改善
- 新しいフォーム名で「名前を付けて保存」を行う機能
- 新しい動的タブでフォーム・デザイナを開く編集

### フォーム・バージョンの設定

フォーム 1.0 を使用している場合、フォーム 2.0 を使用するために移行は必要ありません。アプリケーション設定を使用して、2つのバージョン間を容易に切り替えることができます。フォームは、実行時環境で、指定したいいずれかのバージョンに表示されます。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」設定を見つけます。
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でのデフォルトの「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である場合にのみサポートされます。

### フォーム 2.0 の考慮事項

- 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確認します。変更をデータベースに送信してリフレッシュする必要はありません。



- 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 実行時フィルタでは、列フィルタがサポートされています。行に対する実行時フィルタは、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。これは、将来の更新で設計時フォーマットに置き換えられます。
- 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 フォーム拡張機能はすべて、フォーム 2.0 に含まれます。

#### 関連トピック

- [フォーム 1.0 での操作](#)
- [フォーム 2.0 での操作](#)

## フォームを開く


各フォームは、ビジネス・プロセスのデータのサブセットを表します。

[フォームにデータを入力します](#)を参照してください。

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. フォルダまたはタイプでフォームをフィルタできます。
3. 「すべてのタイプ」で、使用するフォームのタイプに応じて適切なアイコンをクリックします。

- **標準** 

- **アド・ホック** : アド・ホック・グリッドは、フォームの設計に縛られません。

[データ入力および分析のためのアド・ホックの使用](#)を参照してください。

4. フォームが含まれているフォルダを展開するには、▶をクリックします。
5. フォームの名前をクリックして開きます。

たとえば、アクセサリ・チャート・フォームを更新するには、「Accessories Chart」をクリックします。

Data Entry Refresh Create

Search  | Library All Types

Name	Description	Created	Last Modified	Instructions	Actions
Plan		8/6/23	epm user 8/6/23		...
1 Revenue Plan by Market Size		8/6/23	epm user 8/6/23	?	...
Accessories Chart		8/6/23	epm user 8/6/23	?	...
Activity Ratios - Plan vs Target		8/6/23	epm user 8/6/23	?	...
Actual vs Plan		8/6/23	epm user 8/6/23	?	...
Ad Hoc Revenue Analysis		8/6/23	epm user 8/6/23	?	...

Oracle Smart View for Office でフォームを開くには、*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・グリッドを開くを参照してください。

## フォーム 1.0 での操作

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。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。

1.0 バージョンのフォーム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。フリーフォームの**管理**のメンバー・セレクタの使用を参照してください。

## 操作する様々なデータの選択

フォーム名の下に、作業しているメンバー・データを示すボックスが表示されます。このトップ・バーは、次の部分から構成されます。

- POV 軸は黒いテキストとして表示されます。管理者がフォーム用にこれらのメンバーを選択します。ユーザーがこのディメンション用に別のメンバーを選択することはできません。
- ページ軸は青色のハイパーリンクとして表示されます。ハイパーリンクをクリックして、作業する別のメンバーを選択します。
- 動的な POV は青色のハイパーリンクとして表示されます。ハイパーリンクをクリックして、作業する別のメンバーを選択します。
- グローバル POV バーはダッシュボードの上部にバーとして表示されます(有効になっている場合)。グローバル POV バーでページを変更して「**実行**」をクリックすると、フォームに基づくすべてのオブジェクトでページが変更されます。

POV を変更する場合、Web インタフェースからログアウトしなくても、並行するセッションのいずれかで数秒内に変更が反映されます。たとえば、Web インタフェースのフォームで POV を変更する場合、変更は Oracle Smart View for Office、REST API 呼び出し、または Reports のセッションに対して反映されます。このようにすることで、POV に対して加えるすべての変更が、すべてのオープン・セッションで反映されます。

- Web インタフェース以外の任意のセッションで POV に変更を加える場合は、Web インタフェースでフォームを再オープンして、POV の更新されたメンバーを確認します。
- Web インタフェースで水平タブを使用している場合に、あるタブのフォームで POV に変更を加えると、変更は、他の水平タブのフォームにすぐに反映されます。

## フォームの色の理解

セルの背景色は次の状態を示します。

- 白色は、これらのセルにデータを入力できることを意味します。
- 黄色のセルは、値を変更したがまだ保存していないことを示します。
- 灰青色のセルは、値を表示できるが、変更はできないことを示します。これらは読取り専用です。
- 黄褐色のセルはロックされています。  
セルのロックを参照してください。
- 青緑色のセルには、サポート詳細が含まれます。  
サポート詳細の操作を参照してください。

## フォームでのサーバー・ステータスの表示

フォームのステータス・インジケータでは、ビジーとアイドルのサーバー・アクティビティを示すアイコンが表示されます。フォーム・グリッドで実行されるクライアント・サーバー・アクション(データをフェッチまたは保存するボタンのクリック、ルールの実行、ポップアップの起動など)によって、ステータスが変更されます。

### ノート:

ダッシュボードに埋め込まれたフォームには、ステータス・インジケータは表示されません。

Scenario Forecast	Version Working	Entry Total Department	FY22		FY23	
			Q3	Q4	Q1	Q2
Current Assets	530,938,084,588	566,055,929	484,591,229	486,165,173		
Fixed Assets	61,173,491	69,330,147	63,978,601	60,523,450		
Other Assets Total	223,088,161	223,088,161	223,088,161	223,088,161		
Total Assets	815,197,727	848,474,228	781,657,981	769,776,774		
Current Liabilities	331,487,734	336,851,975	330,893,673	334,091,217		
Long Term Liabilities	43,770	43,770	43,770	43,770		
Total Owners Equity	483,666,224	511,578,483	430,720,638	435,641,787		
Total Liabilities and Owners Equity	815,197,727	848,474,228	781,657,981	769,776,774		

フォームのステータスがアクティブの場合はビジー・アイコンが表示され、そうでない場合はアイドル・アイコンが表示されます。

- : アイドル・ステータス
- : ビジー・ステータス

## フォームでの迅速なナビゲート

どのようにナビゲートするかは、単にセルをクリックしたか、あるいはセル・データを編集集中であるのかによって決まります。たとえば、セルのデータを編集集中の場合、次のセルに移動するには、[Tab]を押す必要があります。

次のショートカット・キーを使用してフォーム内をすばやく移動できます：

表 4-1 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]	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]で次の行に移動します。
[Enter]	その列の次のセルに移動します。
[Shift]+[Enter]	その列の前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。
[↑]、[↓]	前または次の行に移動します。
[→]、[←]	セル内の編集集中は、セル・データ内を左右に移動します。編集集中でないときにグリッド・セルをナビゲートすると、行の次のセルまたは前のセルに移動します。
[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。
[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。
[Esc]	セルの現在の変更を破棄し、前の状態に戻します。

### ノート:

これらのショートカットは、デスクトップからフォームにアクセスする場合にのみ使用できます。

## データ操作の基本

### 次も参照:

- [データの入力について](#)  
このトピックでは、データの入力と保存に関するいくつかのヒントを示します。
- [ユーザー変数の動的設定](#)  
管理者により、少なくとも 1 つのユーザー変数を含むフォームが設定されており、動的なユーザー変数が使用可能になっている場合、フォームで直接ユーザー変数値を選択および変更できます。
- [フォームを含むデータの使用](#)  
フォームでの作業時に、様々な方法でデータの有用性を向上できます。

- **値を操作するその他の方法**  
データを操作する簡単な方法です。
- **抑制または除外されたメンバーに対するデータの入力**  
フォームでは、ユーザーはフォーム内の行ディメンションのドロップダウン・リストから直接メンバーを選択して、そのメンバーのデータを入力および保存できます。
- **最新データの取得**
- **データの計算について**  
データを入力すると、値は自動的に合計されます。データを計算する他の方法は、次のとおりです。
- **合計の計算方法**  
値の小計および合計を出す方法は次のとおりです：
- **データの確認**  
様々な方法でデータを確認および分析できます。
- **データの表示方法のカスタマイズ**  
たとえば、フォーマットやデータのない行および列の非表示などを指定して、フォームでのデータの表示方法をカスタマイズできます。
- **データの印刷**  
Adobe Acrobat Reader 5.0 がコンピュータにインストールされている場合、フォーム内のデータを PDF ファイルとして出力し、そのフォーマットをカスタマイズできます。

## データの入力について

このトピックでは、データの入力と保存に関するいくつかのヒントを示します。

- 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に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。
- 行ディメンションでドロップダウン・メンバー・セレクトアが有効になっているフォームでは、ドロップダウン・リストからメンバーを直接選択して、そのメンバーのデータを入力できます。ドロップダウン・メンバー・セレクトアがどのように構成されたかによっては、メンバー行(セレクトアが有効になっていないと抑制されます)にデータを追加できる場合があります。
- 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、変更し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、フォーム(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。

 ノート:

ブラウザのインターフェースではなく、ビジネス・プロセス・インターフェースを使用して移動します。ブラウザのリフレッシュ、進む、戻るを使用すると、動作が不安定になる可能性があります。そのようになった場合は、ログオフして再度ログインします。

## ビデオ

## 目的

データを入力および保存する方法を学習します。

## 視聴するビデオ



[Cloud EPM でのデータの入力および保存](#)

## 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

フリーフォーム・ビジネス・プロセス内でのデータの入力方法を学習します。

## 方法の学習



[フリーフォーム・データの入力](#)

## 様々な種類のデータの入力

管理者がフォームを設定した方法に応じて、様々な方法でデータを入力できます。

- セルに直接データを入力します。
- データ・セルに下矢印が表示されている場合は、スマート・リストと呼ばれるリストから値を選択します。値の最初の 1 文字または 2 文字を入力し、値にスキップできます。たとえば、月のリストでは「s」を入力することで、「September」にスキップできます。
- パーセントとして設定されているメンバーは、セルにパーセント記号(%)とともに表示されます。パーセント値は小数で入力するかまたは「60%」のようにパーセンテージで入力できます。
- テキスト・データ用に設定されているセルをクリックすると、ボックスが表示されます。ボックスにテキストを入力します。セルにテキストを入力する場合、山カッコ(<>)は使用しないでください。入力できる最大テキスト長は 4000 文字です。
- データを保存すると、フォームの保存時に起動するように管理者が設定したビジネス・ルールが実行されます。

## コマンドを使用したデータの迅速な入力

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


表 4-2 データを迅速に入力するためのコマンド

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。
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。

 ノート:

これらのショートカットは、デスクトップからフォームにアクセスする場合にのみ使用できます。

## フォームでの検索

フォームでは、フォームで「**検索**」アイコン  を使用して、簡単にメンバー名やデータ値を探ることができます。テキスト・ボックスに特定の名前や値を入力し、「**検索**」を使用すると、最初の行、列、またはデータ値を検索できます。検索結果を移動するには、前後の矢印をクリックします。

フォームでの迅速なナビゲートも参照してください。特定のフォームを見つけるには、[フォーム](#)、[ダッシュボード](#)および[インフォレット](#)の[検索](#)を参照してください。

## セル範囲の選択

選択範囲が長方形で連続している場合、複数のセルを選択して処理できます。アド・ホック・グリッドでセル範囲を選択するには、範囲内の左上のセルをクリックし、[Shift] を押しながら、範囲内の右下のセルをクリックします。フォームでセル範囲を選択するには、アイコンが変わるまでセルの上にカーソルを置きます。これで範囲を拡張できます。

行または列を選択するには、その見出しをクリックします。セルのグループを選択したら、選択したセルのコピー/貼付けまたはデータ値の調整を行うことができます。

参照:

- [データのコピーおよび貼付け](#)
- [データの調整と分散](#)

## データのコピーおよび貼付け

フォーム内でのデータのコピー、あるフォームから別のフォームへのコピー、Microsoft Excel のような他の製品からのコピーもできます。

フォームを操作している場合、データを選択してから「**データ**」、続いて「**編集**」の下のアイコンをクリックすることで、データをコピーして貼り付けます。

[Microsoft Excel とビジネス・プロセス・フォーム間でのデータのコピーおよび貼付け](#)も参照してください。

コピーと貼付けデータについて

- フォーム内またはフォーム間でコピーする場合、ビジネス・プロセスでは、精度設定に基づいて表示された値ではなく、保管されているセルの値をコピーして貼り付けます。
- データを期間に貼り付ける場合、ビジネス・プロセスでは、各セルに対し、左から右へおよび上から下へ連続して分散ルールを適用します。貼付け操作の結果としてできたデータは最初にコピーしたデータに一致しない場合があります。値を期間に貼り付ける前に、値がどのように分散されるかを理解しておきます。

[データの分散方法を参照してください。](#)

- テキスト・パッド、メモ帳またはワードパッドなどのテキスト・エディタからデータをコピーして貼り付ける場合、データの区切り文字に空白文字が使用されているとコピーして貼付けできません。かわりにタブ区切り文字を使用してください。

## ユーザー変数の動的設定

管理者により、少なくとも 1 つのユーザー変数を含むフォームが設定されており、動的なユーザー変数が使用可能になっている場合、フォームで直接ユーザー変数値を選択および変更できます。

たとえば、**Department** という変数では、営業メンバーを選択して販売費用をプランし、その後マーケティング・メンバーを選択してマーケティング費用をプランできます。また、ユーザー・プリファレンスでユーザー変数の値を設定することも可能です。

[ユーザー変数の設定](#)を参照してください。

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

### ノート:

フォームで作業する前に、ユーザー変数の値を選択する必要があります。



ユーザー変数の値を動的に変更するには:

1. ユーザー変数が表示されるテキストをクリックします。  
変数と現在選択されている値が **POV** の下に表示されます。
2. 目的のメンバーを選択し、「**OK**」をクリックします。  
フォームにより選択したメンバーが表示されます。

## フォームを含むデータの使用

フォームでの作業時に、様々な方法でデータの有用性を向上できます。

- [フォーム機能の確認](#)
- [フォーム・プロパティの表示](#)
- [データのフォーカス](#)
- [抑制または除外されたメンバーに対するデータの入力](#)
- [フォーマットによるデータの強調](#)
- [データの調整と分散](#)
- [コメントと添付の追加および履歴の表示](#)
- [データのソートおよびフィルタ](#)
- [サポート詳細の表示](#)

### フォーム機能の確認

データへのアクセス、データの計算、操作、作成、分析またはコメント作成の方法を確認します。「**アクション**」をクリックして、次のオプションから選択します:

- **分析:** フォームでアド・ホック分析を実行します。  
[アド・ホックの実行の開始](#)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。  
[アド・ホック・グリッドの作成](#)を参照してください。
- **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。  
[セルが読取り専用の理由](#)を参照してください。
- **ビジネス・ルール:** フォームで使用されているビジネス・ルールを表示し、それらを起動します。  
[ビジネス・ルールの使用](#)を参照してください。
- **スマート・プッシュの詳細:** 様々なキューブからもたらされるデータを分析します。  
[レポート用のデータのプッシュ](#)を参照してください。
- **グリッド検証メッセージ:** 管理者が設定したルールにデータがどのように準拠しているかをチェックします。  
[データ検証エラーの解決](#)を参照してください。
- **フォーマットのクリア:** 設定したフォーマットをクリアします。


[フォーマットによるデータの強調](#)を参照してください。

- **スプレッドシートのエクスポート**: 値をコピーし、ビジネス・プロセスに貼り付けて戻す前に Excel で "what-if" シナリオを確認するには、「**アクション**」をクリックし、「**スプレッドシートのエクスポート**」を選択します。



[Microsoft Excel へのデータのエクスポート](#)を参照してください。 [値を操作するその他の方法](#)も参照してください。

- **Smart View で開く**: Oracle Smart View for Office でフォームを操作します。 *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・グリッドを開くを参照してください。

## フォーム・プロパティの表示

フォームのプロパティを表示するには、 をクリックします。

## データのフォーカス

アド・ホック・グリッドで実行できる内容を確認します。フォームで、 をクリックした後、 をクリックします。



[データ入力および分析のためのアド・ホックの使用](#)を参照してください。

## 抑制または除外されたメンバーに対するデータの入力

フォームに含まれないか、すぐに表示されないメンバーのデータを入力します。



[抑制または除外されたメンバーに対するデータの入力](#)を参照してください。

## フォーマットによるデータの強調

データの表示の質を向上させます。 をクリックした後、 をクリックして、フォント、フォント・サイズ、フォントの色、アンダースコアおよび背景色を設定するためのオプションを確認します。

[フォーマットによるデータの強調](#)を参照してください。

## データの調整と分散

特定の金額ごとに値を変更します。セル(複数も可)を選択します。、 の順にクリックした後、次のいずれかをクリックします:

- 「**調整**」。値またはパーセンテージでセル・データを増減する場合。
- 「**分散**」。対象セル内の既存値に基づいて、複数ディメンションにわたり値を増減する金額またはパーセンテージを指定する場合。「**比例**」、「**均等分割**」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。

[データの調整と分散](#)を参照してください。

- 「**配賦**」。「配賦」役割を割り当てられた管理者のみ、この便利な機能を使用できます。また、フォーム・プロパティとして「**配賦**」を有効にしておく必要があります。



[配賦を使用した値の分散](#)を参照してください。


- 「**ロック**」。計算中および他の値の入力中にセルを一時的にロックする場合。セルのロックを解除するには、「**ロック**」を再度クリックします。

[セルのロック](#)を参照してください。

### コメントと添付の追加および履歴の表示

データの背後にある仮定を説明したり、変更履歴を表示します(有効になっている場


合)。セル、、の順にクリックします。「**詳細**」で、次のいずれかをクリックします:

-  - 外部ファイルを添付します。

[添付の操作](#)を参照してください。

-  - コメントを追加します。

[セル・コメントについて](#)を参照してください。

-  - 管理者がデータの監査を有効にした場合、誰がいつセルの値を変更したかを確認します。

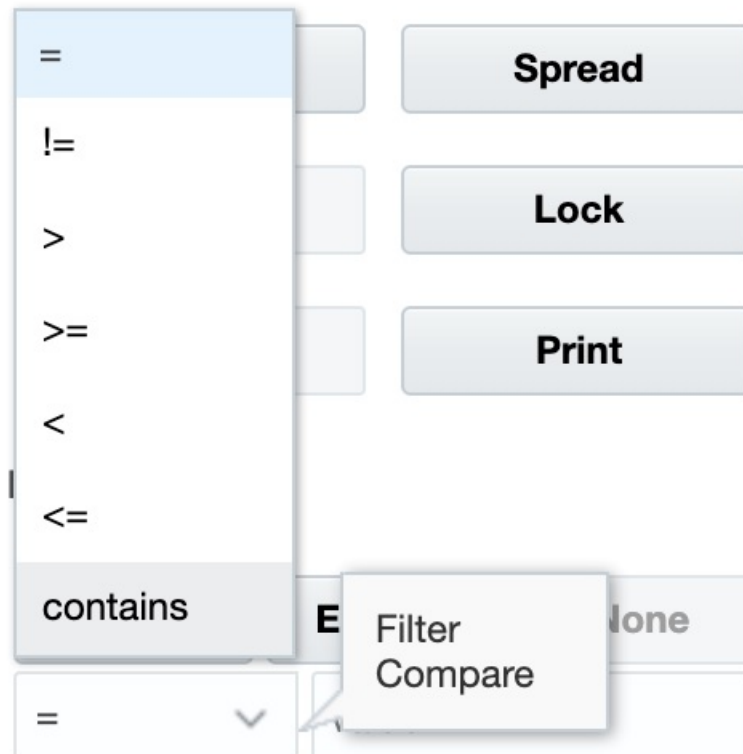
[変更内容の確認](#)を参照してください。

### データのソートおよびフィルタ

データの表示を簡潔にします。、、「**フィルタ**」の下の「**保持**」または「**除外**」の順にクリックして、表示する(または非表示にする)行または列を制御します。

特定の比較結果に表示を制限するには、「**フィルタ比較**」メニューをクリックして演算子を選択し、次に「**値**」フィールドに比較する値を指定します。

## Action



行または列を選択してから「ソート」の下の矢印をクリックすることで、行または列の値を昇順または降順でソートすることもできます。

### サポート詳細の表示

データ値にロジックを構築します。セル、、、「サポート詳細」の順にクリックします。

[サポート詳細の使用について](#)を参照してください。

## 値を操作するその他の方法

データを操作する簡単な方法です。

- 値を親セルから子に分散させます。たとえば、Q1(親)に"300"と入力すると、300 がその子(Jan、Feb および March)に分散され、各月に自動的に"100"と入力されます。

さらに学習するには、[データの分散方法](#)を参照してください。

- 演算子(+、-、\*、/、%)および数値を入力します。たとえば、セルの初期値が 100 の場合、\*5 と入力すると、値が 500 に変更されます。

[コマンドを使用したデータの迅速な入力](#)と [What If 分析の実行](#)も参照してください。

## 抑制または除外されたメンバーに対するデータの入力

フォームでは、ユーザーはフォーム内の行ディメンションのドロップダウン・リストから直接メンバーを選択して、そのメンバーのデータを入力および保存できます。

サービス管理者またはフォーム・デザイナーによってドロップダウン・メンバー・セレクトタがどのように構成されたかによっては、メンバー行(セレクトタが有効になっていないと抑制または除外されます)にデータを追加できます。

詳細は、[抑制または除外されたメンバーに対するデータの入力のガイドライン](#)を参照してください。

フォームのドロップダウン・メンバー・セレクトタにアクセスして、メンバーとデータを追加するには:

1. フォームを開き、行ディメンションにカーソルを置いて、ドロップダウン・メンバー・セレクトタを見つけます。

ディメンション・メンバーにドロップダウン・メンバー・セレクトタが含まれる場合、次のようにセルに矢印が表示されます:

<input type="checkbox"/> Total Office Expenses	2,236,991
7640: Airfare <input type="button" value="▼"/>	7,972

2. セルの下矢印をクリックしてメンバー・セレクトタを起動して、スクロールするか、追加するメンバーを検索します。

次に、7645: Airfare セルで下矢印をクリックした後のメンバー・セレクトタの例を示します。「**検索**」ボックスにメンバー名を入力するか、リストをスクロールして、追加するメンバーを見つけることができます。この例では、7620: Legal Services を選択します。

Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administra			
			7110: Advertising		
			<b>Total Office Expenses</b>		
			7640: Airfare		
			7650: Car Rental		
			7660: Shipping		
			7670: Accommodation		
			7690: Meals		
			7699: Miscellaneous Travel Expenses		
			<b>Total T&amp;E Expenses</b>	338,832	
			7730: Bad Debt	7,973	
			<b>Other Expenses</b>	7,973	
			<b>Total Operating Expenses</b>	2,583,796	
			7310: Existing Depreciation	432,877	
			<b>Total Depreciation &amp; Amortization</b>	432,877	
			<b>OpEx before Allocations</b>	3,016,673	

**Select Member** ✕

Search

**Name**

- 7530: Equipment Expense
- Total Office Expenses
- 7610: Accounting and Tax Services
- 7615: Secretarial Services
- 7620: Legal Services
- 7625: Technical Services
- Total Facility Services Expenses

編集可能なセルをクリックして、データを追加または変更します。たとえば、次に示す 7620: Legal Services データ・セルを編集できます:

<b>Total Office Expenses</b>	2,236,991
7620: Legal Services	7,972.08
7650: Car Rental	879

- 追加した行の編集可能なセルで必要に応じてデータを変更または追加して、「保存」をクリックします。

選択した行メンバーおよび入力したデータがフォームに追加されます。

この例では、7620: Legal Services メンバーおよび入力したデータ(5,000)がフォームに追加されます。

Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administration Management	Year FY17
			<b>+</b> YearTotal
		7110: Advertising	2,236,991
		<b>[-] Total Office Expenses</b>	<b>2,236,991</b>
		7620: Legal Services	5,000
		<b>[-] Total Facility Services Expenses</b>	<b>5,000</b>
		7640: Airfare	7,972
		7650: Car Rental	879
		7660: Shipping	326,660
		7670: Accommodation	2,335
		7690: Meals	521
		7699: Miscellaneous Travel Expenses	466
		<b>[-] Total T&amp;E Expenses</b>	<b>338,832</b>
		<b>[-] Total Operating Expenses</b>	<b>2,580,823</b>
		7310: Existing Depreciation	432,877
		<b>[-] Total Depreciation &amp; Amortization</b>	<b>432,877</b>
		<b>[-] OpEx before Allocations</b>	<b>3,013,700</b>

4. この手順を繰り返して、他のメンバーおよびデータをフォームに追加します。

#### 抑制または除外されたメンバーに対するデータの入力のガイドライン

ドロップダウン・メンバー・セレクトタの使用時には、次の点に留意してください:

- ドロップダウンの内容(メンバーのリスト)は、対応するセグメントのフォーム定義によって制御されます。
- 選択は保持されません。ドロップダウンからメンバーを選択してから保存する前に、リフレッシュを実行すると、選択は失われ、フォームは元の状態に戻ります。
- ドロップダウンでの選択は、データの保存時に失われます。データ・セルを変更してデータを保存すると、ドロップダウンでの選択の変更は保持されません。

行ディメンションのドロップダウン・メンバー・セレクトタには、Web インタフェースのフォーム・デザイナーでの構成が必要です。サービス管理者またはフォーム設計者は、ドロップダウン・セレクトタを特定のディメンションのセグメント・プロパティとして指定します。たとえば、行軸、エンティティおよびライン・アイテムに配置された2つのディメンションがある場合、エンティティ・ディメンション・メンバーまたはライン・アイテム・メンバーあるいはその両方に対してメンバー・セレクトタ・ドロップダウンを有効にできます。ビジネス・プロセスの構成については、管理ガイドで説明しています。

## 最新データの取得

確実に最新データを使用して作業するには、「**リフレッシュ**」をクリックしてデータをリフレッシュします。

## データの計算について

データを入力すると、値は自動的に合計されます。データを計算する他の方法は、次のとおりです。

- ビジネス・ルールを起動します。  
[ビジネス・ルールの使用](#)を参照してください。
- ビジネス・プロセスで作成された式を使用します。
- Oracle Smart View for Office で作成した式を使用します。  
[ビジネス・プロセスでの独自の Excel 式の使用](#)を参照してください。
- **調整**または**分散**機能を使用します。  
[データの調整と分散](#)を参照してください。
- サポート詳細を使用します。  
[サポート詳細の使用についておよびサポート詳細の操作](#)を参照してください。

## 合計の計算方法

値の小計および合計を出す方法は次のとおりです:

- 小計は、メンバーの階層、メンバー・プロパティ、階層のロジックなどの管理者が設定した要素に基づいて計算されます。
- 小計を再計算するには、「**保存**」をクリックします。「フォームの計算」ルールが「**保存**」時に起動するように選択されている場合、すべての小計が、そのメンバーの集約プロパティおよびフォームの設計に基づいて再計算されます。
- データを保存すると、動的に計算されるように設定された、一番下(レベル 0)のメンバーを除くメンバーが計算されます。
- 計算は保管された値(非表示)に基づいています。表示される値はスケールまたは精度設定に基づいている場合があります。
- 表示されたメンバーのみが計算されます。一部のメンバーに対して読取り権限はあるが書き込み権限はない場合、それらの値が読取り専用の場合でも小計に正しく含まれます。  
[セル値の調整とデータの分散方法](#)も参照してください。

## データの確認

様々な方法でデータを確認および分析できます。

例:

- アド・ホック・グリッド。  
[データ入力および分析のためのアド・ホックの使用](#)を参照してください。



- ダッシュボード。  
データの確認を参照してください。
- レポート。  
レポートの操作を参照してください。

## データの表示方法のカスタマイズ

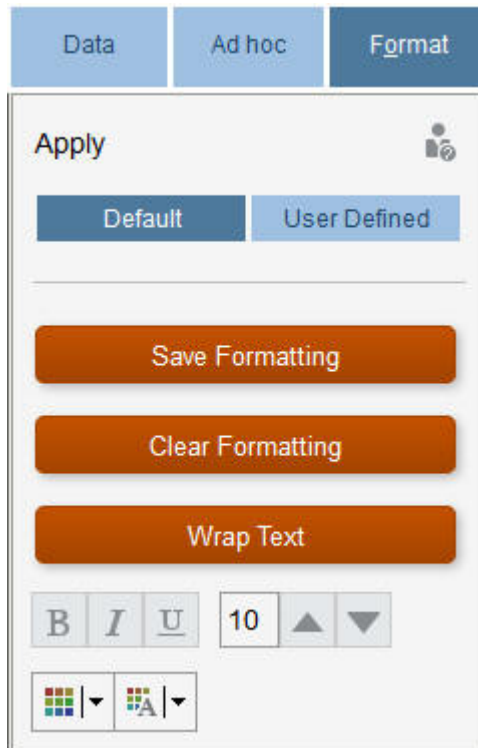
たとえば、フォーマットやデータのない行および列の非表示などを指定して、フォームでのデータの表示方法をカスタマイズできます。

次のトピックを参照してください。

### フォーマットによるデータの強調

フォームとアド・ホック・グリッドでは、様々なフォーマット・オプションによって特定のデータを強調できます。

たとえば、フォント・サイズを増減したり、フォントの色および背景を設定できます。カスタムの色を選択することもできます。設定したフォーマットを保存またはクリアできます。また、テキスト・セルでテキストをラップできます。



フォーマットについて:

- **デフォルト:** ビジネス・プロセスで適用されるフォーマットで、状態が示されます (たとえば、セルに「サポート詳細」があるなど)。
- **ユーザー定義:** 適用したフォーマット。

 ノート:

フォーマット・スタイルが競合する場合、デフォルト・フォーマットが優先されます。たとえば、セルをフォーマットした後、その値を変更するとします。変更したが、まだ保存していない値のデフォルト・フォーマットが、そのセルに適用したフォーマットより優先されます。

## データなしまたはゼロの行または列の非表示

フォーム内のデータを簡潔にするため、データがないかまたはゼロの行を非表示にできます。

データがないかまたはゼロの行を非表示にするには:

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

データがないかまたはゼロを含む列を非表示にするには、行のかわりに列を選択して、このステップに従います。

## データのないセルについて

セル内の#MISSING は、セルにデータが含まれないことを示しますが、セル内のゼロはデータ値です。

#MISSING によってデータベース・サイズが減少し、パフォーマンスが向上します。パフォーマンスを向上させるために、管理者はデータのないセルを#MISSING として設定できます。

#MISSING 値の書込みを参照してください。

## データの印刷

Adobe Acrobat Reader 5.0 がコンピュータにインストールされている場合、フォーム内のデータを PDF ファイルとして出力し、そのフォーマットをカスタマイズできます。

フォーマットされたレポートを Oracle Smart View for Office にエクスポートすることもできます。

フォーマット済レポートを [Excel](#) へエクスポートを参照してください。

フォームのデータを PDF ファイルに出力するには:

1. フォームを開いた状態で、「データ」タブ、「印刷」の順にクリックします。
2. 目的の印刷オプションを選択します。

3. 「印刷プレビュー」をクリックします。
4. 「オープン」をクリックして、Adobe Acrobat Reader でファイルを開くか、「保存」をクリックして、ファイルに名前を付けます。

プリファレンスで設定した印刷オプションに戻すには、「フォーム設定の復元」をクリックします。


## データ操作についての詳細

### 次も参照:

- [メンバー式の表示](#)  
管理者は、メンバー式を設定して、メンバーの計算を実行できます。
- [Excel でのビジネス・プロセス・データの操作](#)  
Microsoft Excel の操作に精通している場合は、Oracle Smart View for Office でビジネス・プロセス・データを操作できます。
- [ソース・データへのドリルスルー](#)  
管理者は、データ統合またはビジネス・プロセスのインポートおよびエクスポート機能を使用して、ソースからデータをロードできます。ドリルスルーしてデータ・ソースの詳細を表示できます。
- [セル・アイコン](#)  
フォームのセル内のアイコンによって情報が示されます。その意味は次のとおりです。
- [データ検証エラーの解決](#)  
管理者は、データ検証ルールを設定して、データが会社のガイドラインに準拠していることを保証できます。
- [レポート用のデータのプッシュ](#)  
レポートを有用性の高い完全なものにするために、管理者は、ユーザーが様々なキューブからもたらされるデータを「スマート・プッシュの詳細」を使用して分析できるように、フォームを設定できます。
- [セル・コメントについて](#)  
データを説明したり背景を提供するために、1つのセルに、または複数のディメンションにわたるセルの範囲にコメントを追加できます。
- [添付の操作](#)  
セルにファイルを添付して、データに関する背景情報を提供できます。
- [フォーム、ダッシュボードおよびインフォレットの検索](#)  
特定のフォーム、ダッシュボードおよびインフォレットをリスト・ページで簡単に検索できます。
- [セルが読取り専用の理由](#)  
一部のセルでデータを変更できない理由を学習します。
- [変更内容の確認](#)  
管理者が特定のアイテムの監査証跡を有効にした場合は、変更の履歴を参照できます。

## メンバー式の表示

管理者は、メンバー式を設定して、メンバーの計算を実行できます。

メンバーの式を表示するには、式アイコン  をクリックします。

## Excel でのビジネス・プロセス・データの操作

Microsoft Excel の操作に精通している場合は、Oracle Smart View for Office でビジネス・プロセス・データを操作できます。

Smart View によって、ビジネス・プロセスで共通の Microsoft Office インタフェースを使用できます。Smart View を使用して、Microsoft Word および PowerPoint のデータを表示、インポート、操作、配分および共有できます。

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。

Smart View をインストールするには:

1. ホーム・ページの右上で、▼ をクリックします。
2. 「設定およびアクション」で「ダウンロード」をクリックします。
3. 「Smart View」で「Oracle Technology Network からダウンロード」をクリックし、プロンプトに従います。

## ビジネス・プロセスでの独自の Excel 式の使用

Oracle Smart View for Office のアド・ホック分析では、他のデータに影響を与えず即座に計算する独自の Excel 式およびメンバーを作成できます。このスマート・フォームをビジネス・プロセスで開き、Smart View で作成した計算を実行できます。

たとえば、ビジネス・プロセスの Microsoft Office インタフェースである Smart View で、ビジネス・プロセス・データを分析しているとします。4 製品の平均利益マージンを計算します。「平均利益マージン」という名前の行をグリッドに追加し、製品の利益マージンをリストした 4 つの行に対する式を作成します。4 つの行を選択します。次に、新しい「平均利益マージン」行に Excel 式=AVERAGE (D5:D8) を追加します。平均利益マージンは新しい行に即座に表示されますが、この新しい行はこのスマート・フォームにのみ保存され、ビジネス・プロセスの残りの部分には保存されません。

このカスタマイズしたアド・ホック・グリッドをビジネス・プロセスで使用できるようにするには、保存時にオプション「スマート・フォームとして保存」を選択します。これで、このカスタマイズしたスマート・フォーム(追加した行、列および計算を含む)をビジネス・プロセスで開いて使用できます。

[フォームを開く](#)を参照してください。

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
スマート・フォームを使用したデータの計算について学習します。	 <a href="#">Cloud EPM での Excel 式の追加</a>



## Web フォームでの Smart View のフォーマットについて

管理者がフォームを設定した方法に応じて、Oracle Smart View for Office に保存したセルのフォーマットがフォームに表示されることがあります。

Microsoft Excel のフォーマットは Smart View およびビジネス・プロセスでサポートされますが、次の例外があります：

- ビジネス・プロセスでは、下線および配置を除く Excel のフォント・スタイルがサポートされます。
- ビジネス・プロセスでは、実線の枠線を除く Excel の枠線がサポートされます。
- Smart View では、多数の Excel の数値と日付のフォーマットを含む Excel のセルのフォーマットがサポートされます。ビジネス・プロセスでは、Excel の数値と日付のフォーマットはサポートされません。
- ビジネス・プロセスでは、Excel の読取り専用、列の幅または行の高さのフォーマットを除く Excel の行のフォーマットがサポートされます。

Oracle Smart View for Office ユーザーズ・ガイドを参照してください。

## Microsoft Excel とビジネス・プロセス・フォーム間でのデータのコピーおよび貼付け

デスクトップからビジネス・プロセスにアクセスする場合、Microsoft Excel とフォームの間でデータをコピーして貼り付けることができます。

### ノート:

この機能は、デスクトップでのみ使用でき、モバイル・デバイスでは使用できません。

Microsoft Excel からビジネス・プロセス・フォームにデータをコピーして貼り付けるには：

1. Microsoft Excel で、1 つまたはある範囲のセルのデータをハイライト表示し、**[Ctrl]** を押しながら**[C]**を押して、データをクリップボードにコピーします。
2. ビジネス・プロセス・フォームで 1 つまたは複数のターゲット・セルを選択し、**[Ctrl]**を押しながら**[V]**を押します。
3. クリップボード・ヘルパーが表示されたら、再度**[Ctrl]**を押しながら**[V]**を押します。データがクリップボード・ヘルパーに貼り付けられます。
4. 「貼付け」をクリックして、ビジネス・プロセス・フォームにデータを貼り付けます。

 ノート:

Microsoft Excel からビジネス・プロセスにコピーして貼り付けたデータは、Microsoft Excel 内で設定されたフォーマットを反映します。たとえば、Microsoft Excel で小数点以下の桁数をゼロに設定している場合、Microsoft Excel で値 459.123 を入力すると、その値は 459 と表示されます。この値をビジネス・プロセス・フォームにコピーすると、値 459 が貼り付けられます。

## Microsoft Excel へのデータのエクスポート

データをフォームから Microsoft Excel へエクスポートすることで、値をコピーしてビジネス・プロセスに貼り付ける前に、Excel 内で What-If のシナリオを確認することができます。

データのエクスポートについて:

- ビジネス・プロセスは、サポート詳細、セル・コメント、数値のフォーマット、アプリケーション名、ユーザー、フォーム・フォルダ、属性、通貨タグまたはパーセンテージの詳細を Excel にエクスポートしません。
- 小数点以下の完全な桁数は数値としてエクスポートされますが、精度を維持するためにスケールリングは適用されません。エクスポートされたデータを Oracle Smart View for Office で表示すると、データはビジネス・プロセス・フォームの場合と同様に表示されます。
- メンバーの別名は、管理者がこれを表示するようにフォームを設定している場合に表示されます。
- Excel からビジネス・プロセスに貼付けで戻される値は、フォーマットされていないデータである必要があります。

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


1. フォームを開きます。
2. 「アクション」、「スプレッドシートのエクスポート」、「エクスポート」の順にクリックします。
3. ファイルを開くか保存します。  
標準的な Excel の手順を使い、変更を行い保存します。 .

## ソース・データへのドリルスルー

管理者は、データ統合またはビジネス・プロセスのインポートおよびエクスポート機能を使用して、ソースからデータをロードできます。ドリルスルーしてデータ・ソースの詳細を表示できます。

ソース・データにドリルスルーするには:





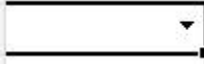

1. ロードされたソース・データを含むフォームを開きます。

セルの右上隅のアイコン  は、ドリルスルー・データがあることを示します。

2. ドリルダウン・データを含んでいるセルで、「アクション」、「ドリル・スルー」の順にクリックします。
3. 左上隅にあるリンク「ソースにドリル・スルー」をクリックします。
4. **ドリルスルーのサマリー**から、ソースにドリルスルーできます。

## セル・アイコン

フォームのセル内のアイコンによって情報が示されます。その意味は次のとおりです。

- : セルに添付があります。
- : セルにメンバー式があります。
- : セルにコメントがあります。
- : このセルにドリルダウンできます。  
[ソース・データへのドリルスルー](#)を参照してください。
- : スマート・リストから値を選択します。
- : メンバー名の横の下向き矢印をクリックして、現在表示が抑制されている(データがなく、管理者がフォーム・レイアウトで「**欠落データの抑制 - 行**」オプションを設定したか、管理者がフォームの定義中に他のメンバーを明確に除外したため)他のメンバーのデータを選択して入力します。

## データ検証エラーの解決

管理者は、データ検証ルールを設定して、データが会社のガイドラインに準拠していることを保証できます。

たとえば、管理者は、次の設定を行うことができます。

- データ検証ルールと呼ばれる、入力するデータの基準
- データ検証エラーをユーザーに知らせるための背景色
- 基準の内容を知らせるメッセージ

フォーム内のデータがデータ検証ルールの基準に合致していない場合は、次のステップに従ってエラーを修正します。

データ検証エラーを解決するには:

1. エラーのあるフォームで、デフォルト以外の背景色が表示されているセルにカーソルを置きます(モバイル・デバイスの場合はタップします)。通常、管理者は、セルの背景を色付けして表示することで、セルにデータ検証ルールが含まれていることを知らせます。ポップアップ・テキストに、セル交差とテキスト「このセルにはデータ検証メッセージが含まれています」が表示されます。
2. 「アクション」、「**データ検証メッセージ**」の順にクリックします。

3. 複数のメッセージがある場合、リストを展開し、各ハイパーリンクをクリックして修正するセルに移動します。
4. データ検証メッセージの指示に基づいて各エラーを解決します。
5. エラーをすべて解決したら、フォームを保存します。  
セルの背景色とデータ検証メッセージは表示されなくなります。

#### ヒント:

ページ/POV に有効なメンバーが含まれていない場合は、メンバー・セレクトアで、



をクリックしてから「**ページ選択のクリア**」をクリックして、現在のメンバーをクリアできます。その後、有効な交差の定義に含まれている他のディメンションからメンバーを選択できます。

## レポート用のデータのプッシュ

レポートを有用性の高い完全なものにするために、管理者は、ユーザーが様々なキューブからもたらされるデータを「**スマート・プッシュの詳細**」を使用して分析できるように、フォームを設定できます。

たとえば、1つのキューブに費用データがあり、別のキューブに収益プランニングがあるとなります。「**スマート・プッシュの詳細**」を使用して、両方のキューブからレポート・キューブに迅速にデータをプッシュできます。これで、レポート・キューブにまとめられたデータを分析できます。スマート・プッシュには、データ、コメント、添付およびサポート詳細が含まれます。

管理者は、フォームにデータを保存したときに自動的にデータがプッシュされるようにフォームを設定できます。または、管理者は、ユーザーがスマート・プッシュを開始できるようにフォームを設定できます。このような場合は、「**アクション**」、「**スマート・プッシュの詳細**」の順にクリックし、「スマート・プッシュ」ダイアログ・ボックス内のリンクをクリックします。スマート・プッシュが保存時に実行するように設定されている場合、これは「スマート・プッシュの詳細」に表示されません。

#### ノート:

- スマート・プッシュは、データをプッシュする前に、常にレポート・キューブのデータをクリアします。
- フォーム 1.0 では、保存時にスマート・プッシュが実行されたことを示すメッセージが表示されます。フォーム 2.0 では、そのようなメッセージは表示されません。



## セル・コメントについて

データを説明したり背景を提供するために、1つのセルに、または複数のディメンションにわたるセルの範囲にコメントを追加できます。

コメントを追加および表示するには、セルをクリック(またはセル範囲を選択)し、「データ」タブ、「コメント」の順にクリックします。セルの右上の小さな三角形は、コメントがあることを示します。



PDF ファイルまたは印刷されたレポートでコメントを表示することもできます。

### 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。

## 添付の操作

セルにファイルを添付して、データに関する背景情報を提供できます。

管理者によってフォームの「セル・レベルのドキュメントの使用可能」プロパティが選択されている場合、セルに添付を追加できます。

有効な添付ファイル・タイプは次のとおりです:

- 許可されているイメージ・タイプ: .jpg、.gif、.png、.7z
- 許可されているイメージ以外のファイル・タイプ:  
プ: .csv、.xls、.xlsx、.txt、.zip、.jlf、.doc、.docx、.ppt、.pptx、.rtf、.pdf、.gdoc、.gsheet、.gslides、.msg

それぞれがセルの売上げデータを裏付ける最新の仮定を含む複数のドキュメントをセルに添付できます。複数のセルに同じ添付ファイルを添付できません。添付アイコンは、セルに添付があることを示します。

### 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。

添付を追加するには:

1. フォームで、セルを選択します。
2. 「アクション」、「添付」の順にクリックします。

3. ファイルを参照し、「アップロード」をクリックします。  
添付を表示するには、そのハイパーリンクをクリックします。

## フォーム、ダッシュボードおよびインフォレットの検索

特定のフォーム、ダッシュボードおよびインフォレットをリスト・ページで簡単に検索できます。

アーティファクトのリスト・ページでは、アーティファクト表示のフラット・ビューと階層ビューを切り替えることができます。



その後、次の検索オプションを使用して、フォーム、ダッシュボードまたはインフォレットを検索できます:

- キーワード検索には、



を使用します。

### ノート:

フラット・ビューには、検索条件と一致するインフォレットのみが表示され、それらを含むフォルダは表示されません。ツリー(階層)ビューには、インフォレットとそれらが含まれるフォルダと一緒に表示されます。

- フォルダによって検索を絞り込むには、を使用します。

別のキーワードで検索するには、「検索」ボックスの **X** をクリックして検索条件をクリアしてから、



をクリックします。

## セルが読取り専用の理由

一部のセルでデータを変更できない理由を学習します。

データ・フォーム内の灰青色のセルは、値は表示できるが、変更できないことを示します。これらは読取り専用です。

セルが読取り専用である理由を確認するには:

1. 「アクション」、「読取り専用セルの理由の表示」の順にクリックして、セルが読取り専用である理由をロードするグリッドをリフレッシュします。
2. 読取り専用セルにカーソルを置いて右クリックし、「読取り専用セルの理由の表示」を選択します。  
セルが読取り専用の理由:

表 4-3 セルが読取り専用の理由

指定理由	説明
未検出またはアクセス権なし	次のいずれか: <ul style="list-style-type: none"> <li>管理者が「<b>セキュリティの適用</b>」プロパティを設定したが、データ交差の各ディメンション・メンバーへの書き込みアクセス権を付与しなかったため、データへのアクセス権がありません。<i>Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理者スタート・ガイド</i>では、管理者によるグローバル役割の付与方法が、ビジネス・プロセス管理ガイドでは、管理者によるビジネス・プロセス・アーティファクトへの権限の割当て方法が説明されています。</li> <li>メンバーが見つからないため、セルが読取り専用です。たとえば、メンバーがフォームのキューブに対して無効か、メンバー名に誤字がある可能性があります。</li> </ul>
無効な交差	セルが、有効な交差の定義に従って無効です。 フリーフォームの <b>管理</b> の有効な交差の理解を参照してください。
セル・レベル・セキュリティ	セルがセル・レベル・セキュリティ定義に従って保護されています。 フリーフォームの <b>管理</b> のセル・レベル・セキュリティの理解を参照してください。
読取り専用フォーム	フォームは読取り専用です。 フリーフォームの <b>管理</b> のアーティファクト、ルールおよびフォルダに対する権限の割当てについてを参照してください。
式セル	セルにメンバー式があります。 フリーフォームの <b>管理</b> のメンバー式の操作を参照してください。
サポート詳細セル	セルにサポート詳細があります。
勘定科目ソース・キューブ	勘定科目のソース・キューブとフォームのキューブが同じではありません。
「アドホック - 読取り専用ユーザー」役割	「アドホック - 読取り専用ユーザー」役割が割り当てられているため、フォーム内のデータは変更できません。
アーカイブ・モード	アプリケーションのデータベースがアーカイブされ、ユーザーによるデータの入力または変更が一時的に禁止されています。
属性、動的計算またはラベルのみ	セルが、次のような様々な理由で読取り専用です: <ul style="list-style-type: none"> <li>計算された属性値です。</li> <li>動的に計算されています。</li> <li>ストレージ・タイプが「<b>ラベルのみ</b>」です。</li> <li>集約ストレージ・キューブ内の上位レベル・セルです。</li> </ul>
スプレッドに不適格なサマリー期間	サマリー期間内のデータが読取り専用であるいくつかの理由: この期間には、たとえば、分散またはロック可能なメンバーがありません。
読取り専用セグメント	「 <b>セグメント</b> 」フォーム・プロパティが読取り専用を設定されています。

## 変更内容の確認

管理者が特定のアイテムの監査証跡を有効にした場合は、変更の履歴を参照できます。

たとえば、管理者が**データ**の監査を有効にした場合は、誰がいつセルの値を変更したかを参照できます。

追跡された変更の履歴を参照するには:

-  をクリックします。
-  をクリックします。
- 「詳細」で、 をクリックします。

## フォーム 2.0 での操作

### 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** が有効である場合にのみ使用可能です。

[フォーム・バージョンについて](#)を参照してください。

**データの入力**ページからフォームを開くと、*実行時環境*でフォームが開きます。

フォームを開くには、[フォームを開く](#)を参照してください。

管理者は、どのデータを誰が表示でき、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。

次のトピックには、実行時環境で 2.0 フォームを操作する際に役立つ情報が含まれます:

- [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

各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、フォームの指示を表示したり、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
	<p><b>指示:</b> フォームに指示が追加されている場合にそれらを表示します。</p>
	<p><b>リフレッシュ:</b> フォームのデータを更新します。</p>
	<p><b>検索:</b> 「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。</p>
	<p><b>プロパティ・パネル:</b> データ検証メッセージなど、フォームに関する特定の情報を表示します。</p> <p>アド・ホック・フォームの場合、「プロパティ・パネル」には、「一般」、「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>

 **Note:**

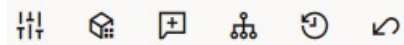
将来、「プロパティ・パネル」は、セル・フォーマットなどのその他の詳細を表示するために使用されます。

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
「アクション」メニュー	<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"> <li> <b>編集:</b> 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、現在のタブの横に動的タブで開きます。フォームを編集する適切な権限を持っている必要があります。フォーム・デザイナーで保存した後、レイアウトに対して行ったすべての更新をビジュアル化できます。フォームを編集する際には、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」を行うオプションがあります。 </li> <li> <b>ルールおよびスマート・プッシュ:</b> フォームで使用されているルールを表示して起動します。<a href="#">ビジネス・ルールの使用</a>を参照してください。  異なるキューブから取得されたデータを分析します。<a href="#">レポート用のデータのプッシュ</a>を参照してください。  フォーム 2.0 の場合、ルールについてユーザビリティが向上しています: <ul style="list-style-type: none"> <li>検索機能が組み込まれました。</li> <li>ルールの実行時、プロンプトを右側のドロワーにプロンプトを入力できます。</li> <li>複数のルールを対象とするプロンプトを散在させて入力し、一度に起動できます。</li> </ul> </li> <li> <b>分析:</b> フォームでアド・ホック分析を実行します。<a href="#">アド・ホックの実行の開始</a>を参照してください。 </li> <li> <b>読取り専用セルの理由の表示:</b> 一部のセルでデータを変更できない理由を学習します。<a href="#">セルが読取り専用の理由</a>を参照してください。 </li> <li> <b>Smart View で開く:</b> 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・グリッドを開くを参照してください。 </li> <li> <b>新規アド・ホック・グリッド:</b> アド・ホック・グリッドを作成します。<a href="#">アド・ホック・グリッドの作成</a>を参照してください。 </li> <li> <b>ツールバーの表示/非表示:</b> 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。 </li> </ul> <p>保存</p> <p>フォームに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、簡単にアクセスできるよう、特定の一般的な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
	<p><b>調整:</b> 選択したセル・データを正、負またはパーセンテージの値で増減します。</p> <p><a href="#">データの調整と分散</a>を参照してください。</p>
	<p><b>グリッド分散:</b> ターゲット・セル内の既存値に基づいて、複数ディメンションにわたり値を増減する金額またはパーセンテージを指定します。「<b>比例</b>」、「<b>均等</b>」または「<b>入力</b>」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。</p> <p><a href="#">グリッド分散を使用した分散値</a>を参照してください。</p>
	<p><b>コメント:</b> データを説明したり、背景を指定したり、外部ファイルを添付します。コメントおよび添付は、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」ポップアップを使用して、添付をアップロードできます。投稿されたコメントおよび添付を削除することもできます。</p> <p><a href="#">セル・コメントについておよび添付の操作</a>を参照してください。</p>
	<p><b>ライン・アイテムの詳細:</b> 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、サポート詳細がアップグレードされた(代替)機能です:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ライン・アイテムの詳細は、コンテキスト(右クリック)メニューまたはクイック・ツールバーから起動できます</li> <li>プロビジョニングを含む子または兄弟を追加して、算術計算(加算、減算、乗算など)を行います</li> <li>行についてのみサポートされます(列についてはサポートされません)</li> </ul> <p><a href="#">ライン・アイテムの詳細の使用について</a>を参照してください。</p>
	<p><b>変更履歴:</b> セル・データに対して行われた変更の履歴を表示します。</p> <p><a href="#">変更内容の確認</a>を参照してください。</p>
	<p><b>元に戻す:</b> 直前に行った変更を取り消します。</p>

## フォーム 2.0 での POV の操作

### POV について


クイック・ツールバーの直下の情報を使用して、操作する異なる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。

POV バーの詳細は、[操作する様々なデータの選択](#)を参照してください。

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。また、POV バーでディメンション・ラベルを非表示にしたり、POV 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:

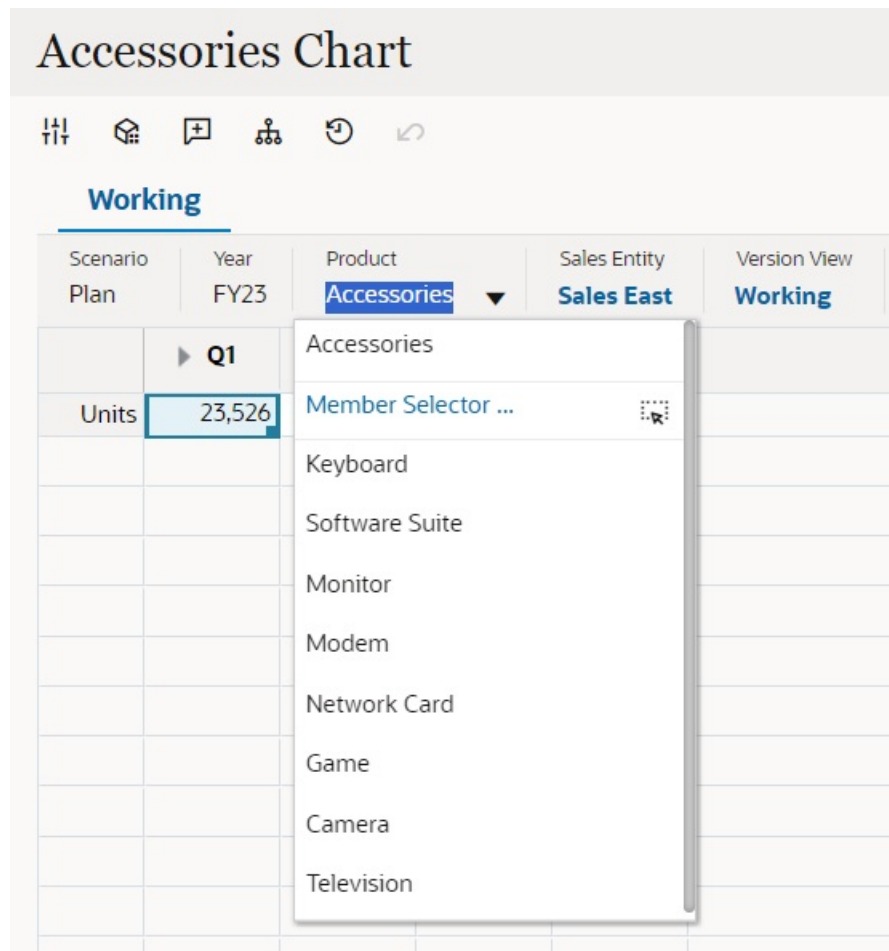
1.  をクリックします。
2. 次のオプションから選択します。
  - **ディメンション・ラベルの非表示:** フォームの外観をよりコンパクトにします
  - **自動適用:** POV 値が変更されるたびに、データ・グリッドを自動的にリフレッシュします
  - **選択項目のクリア**

### フォーム 2.0 での POV メンバーの検索

フォーム 2.0 で作業する場合、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、最後に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 POV の最近使用されたメンバーのリスト




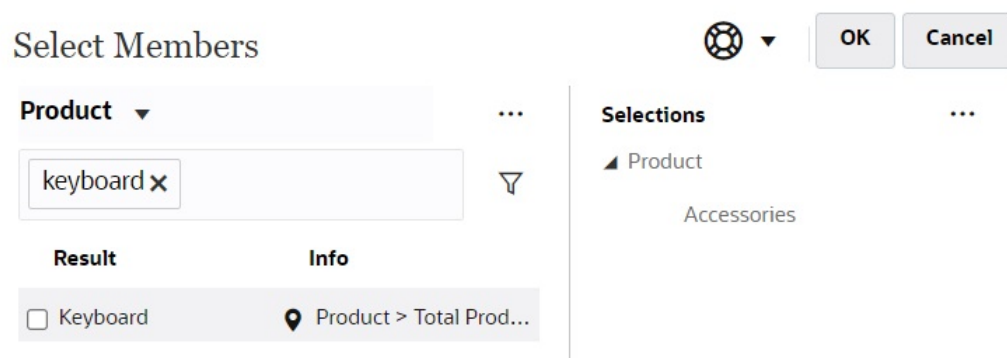
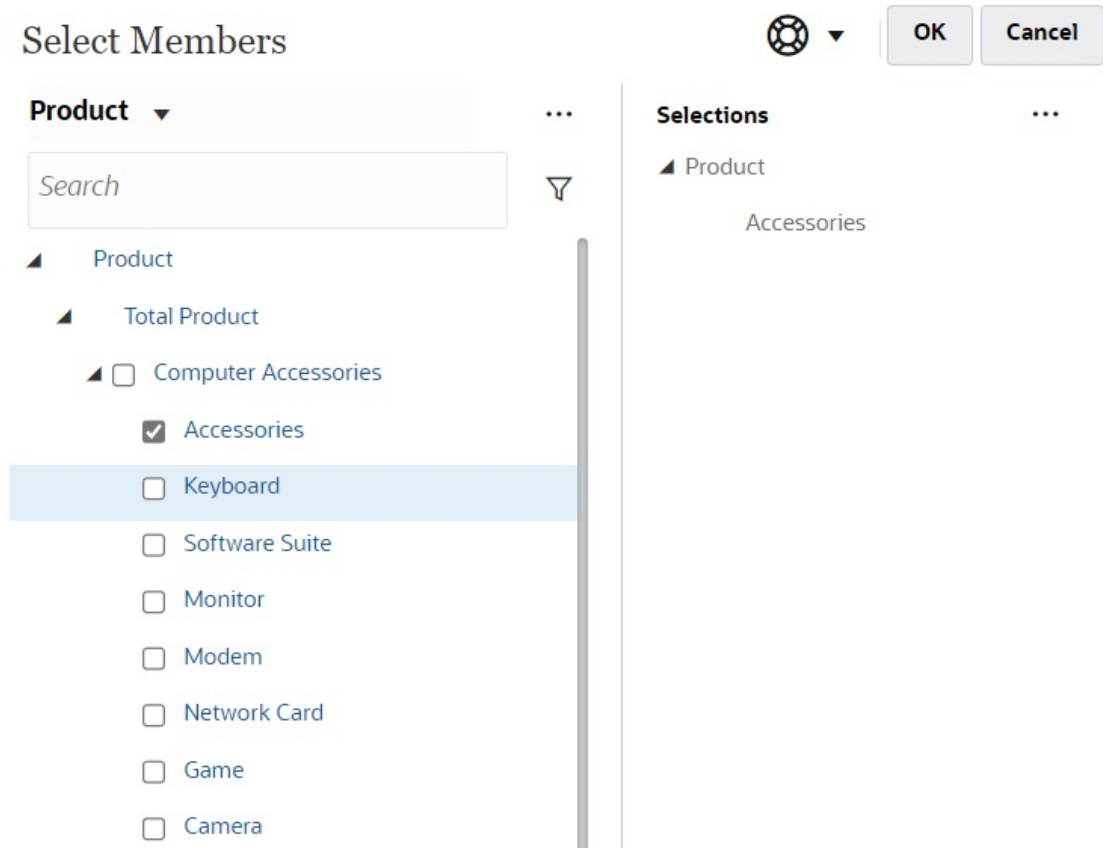
メンバー・セレクタを使用して検索することもできます。POV リンクをクリックしてから、「メンバー・セレクタ」アイコン  をクリックして、メンバー・セレクタを起動します。メンバー・セレクタのメンバーは階層として表示されますが、「検索」ボックスにメンバー名を入力することもできます。「検索」ボックスを使用してメンバーが見つかった場合は、「検索」ボックスの下に結果が表示されます。

Figure 4-2 フォーム 2.0 の「メンバーの選択」による検索結果



メンバーが階層内のどこに配置されているかを表示するには、結果の「情報」列にカーソルを置いて、📍をクリックします。

Figure 4-3 フォーム 2.0 の「メンバーの選択」による検索結果(階層表示)

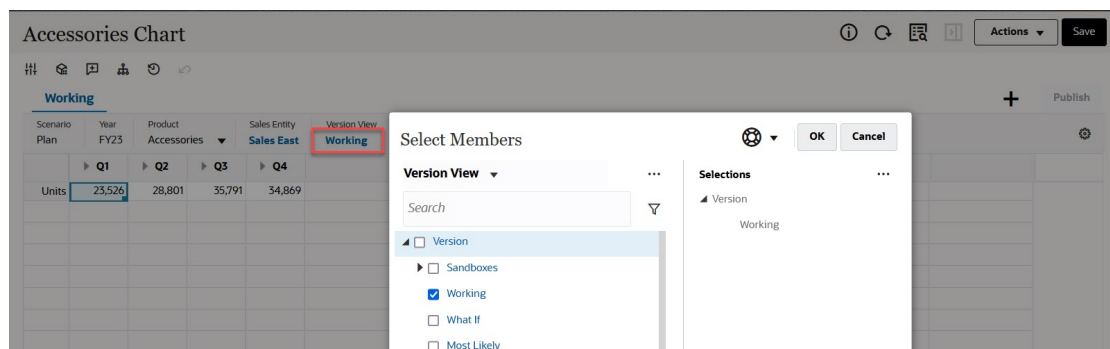


## フォーム 2.0 でメンバー・セレクタを開く

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 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:



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

Scenario Plan	Year FY23	Product Accessories	Sales Entity Sales East	Version View Working
	▶ Q1	Accessories		
Units	23,526	Member Selector ...		
		Keyboard		
		Software Suite		
		Monitor		
		Modem		
		Network Card		
		Game		
		Camera		
		Television		

ビジネス・ルール実行時プロンプトで、プロンプトがメンバーを対象としている場合は、「メンバー・セレクト」アイコンをクリックします：



メンバー・セレクトの使用詳細は、[メンバー・セレクトの使用](#)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、計算された変更を即座に確認します。

フォーム 2.0 の操作時、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 の場合、このオプションは、管理者がフォームのこの機能を有効化した場合に使用可能です。この機能が有効化されている場合、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、オンザフライ計算を実行できます。

アド・ホック分析の場合、管理者が、この機能を有効化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」タブにある「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。この設定が有効化されている場合、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、計算をオンザフライで実行できます。

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 の式を表示できます。

	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 0 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。  
適切に計算されるよう展開されている式について、計算された値のソース・セルがすべてフォームまたはアド・ホック・グリッドに表示されます。

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。

計算されたセルに影響を与える値を変更するこの例で、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、オンザフライでの計算により、**Jan** の **Sales**、**Sales West** の **Q1** および **Sales** の **Q1** の更新値が計算されます。新しく計算された値の色の变化に注目してください。

	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

計算値を変更するこの例で、**Feb** の **Sales** の計算値を変更します:

	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。


サポートされている式関数および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。

式関数の一部はオンザフライでの計算をサポートしていません。*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。オンザフライ計算は、Web または Smart View で操作できます。	 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または *Oracle Smart View for Office* の Excel 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・グリッドを開くを参照してください。

# 5

## タスク・リストの操作

タスク・リストは、仕事の整理、追跡および優先度付けに役立ちます。

管理者はプランニング・プロセスを通してユーザーをガイドするタスクを設定します。

タスク・リストは、タスク、手順および終了日を一覧表示することで、ユーザーにプランニング・プロセスの手順を示す機能です。タスク・リストの操作の詳細は、[タスク・リストでのタスクの使用](#)を参照してください。

### タスク・リストでのタスクの使用

タスク・リストは、仕事の整理、追跡および優先度付けに役立ちます。

### タスクを使用する理由

管理者はプランニング・プロセスを通してユーザーをガイドするタスク・リストを設定します。タスク・リストは、仕事の整理、追跡および優先度付けに役立ちます。

たとえば、タスクによってフォームの完了またはビジネス・ルールの起動ができる場合があります。また、**Web** サイトまたは社内ページを起動できます。

タスク・リストとタスクの作成の詳細は、[フリーフォームの管理](#)のタスク・リストの操作を参照してください。

### タスクを使用した計画

「**タスク**」 ページでタスク・リストのステータスの概要ビューを取得します。

ホーム・ページで「**タスク**」





をクリックします。「**タスク**」 ページの上部にあるサマリー・バーは、次のタスクの数を追跡するために役立ちます。

- ユーザーに割当て済
- 未完
- 期日が今日、今週、または将来の日付
- 完了

タスクを使用して:

- タスク・リストを表示するには、▼ をクリックします。
- アクティビティを完了するためにタスクを起動するには、名前をクリックします。

- タスクの検索またはタスク・リスト・レポートの表示を行うには、右側にあるアイコンをクリックします。
- タスクを完了としてマークするには、タスク・ページで「完了」でボックスをクリックします。
- タスクの表示方法を制御する場合、 をクリックするとフラット・リストでリストが表示されます。 をクリックすると、ツリーつまり階層表示でタスクを表示されます。

 ノート:

管理者により電子メール・アラートが設定されていると、期限が近づいているタスクまたは期限を過ぎたタスクに関する通知のアラートを受信できます。



# 6

## 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](#)  
ダッシュボードにより、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るようになります。
- [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 ダッシュボードの操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 ダッシュボードの操作](#)  
実行時環境でのダッシュボード 2.0 ダッシュボードの操作に関する役立つ情報。
- [ダッシュボード 2.0 グローバル・ツールバーの操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 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 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 フォームである場合、フォーム・グリッドのデータを直接操作できます。
- [チャートおよび凡例でのドリルスルー](#)
- [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 ダッシュボードの操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 コンポーネントでのマスター・フォームと詳細の操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 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

ダッシュボードにより、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るようになります。

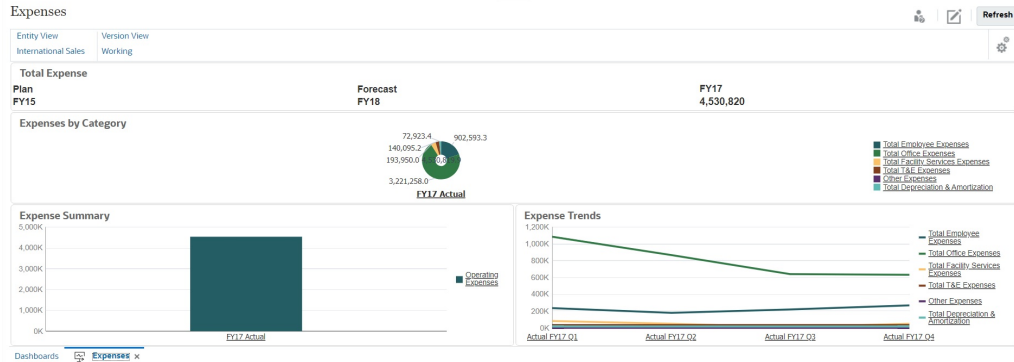
ダッシュボードでは、複数のフォームやチャートを操作し、いずれかでデータを入力したり、データを変更して、その効果を他のフォーム、チャートおよびタイルで即座に確認できます。グリッドでドライバを変更すると、その影響が即座にチャートに示されます。

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。

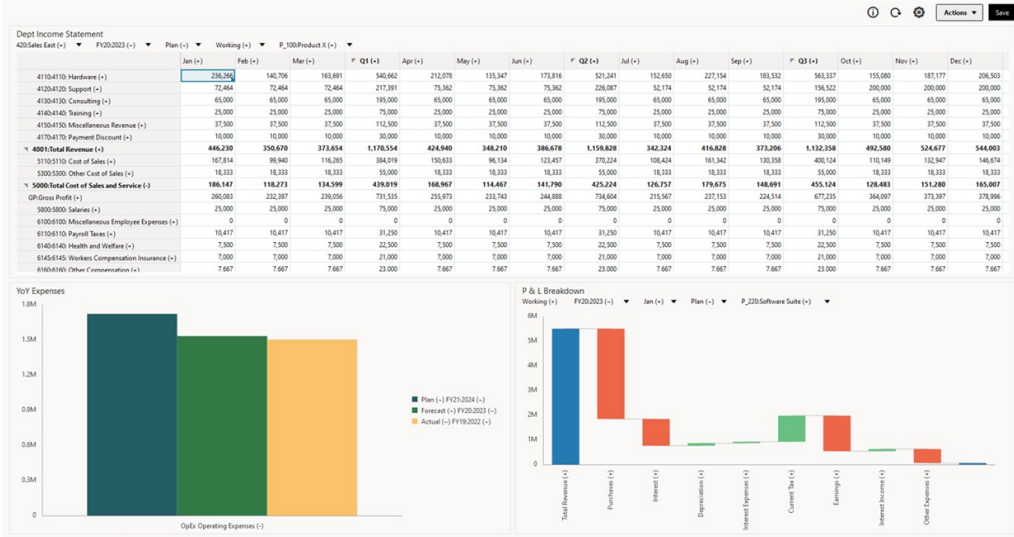
**Note:**

ダッシュボード・ページを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。

ダッシュボードの作成の詳細は、フリーフォームの管理のダッシュボードの作成および管理を参照してください。

### ダッシュボード 2.0 ランタイム機能

ダッシュボード 2.0 ランタイムでは、次がサポートされます:

- ダッシュボード 1.0 よりも多くのチャート・タイプ。たとえば、「ウォーターフォール」、「ピラミッド」、「ジオマップ」や、「レーダー」チャート、「組合せ」チャート、「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・ビューを使用したダッシュボードでの表の作成
- クイック分析(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。
- 基礎となるフォームがフォーム 2.0 のフォームの場合、フォーム・グリッド内のデータの直接操作
- フォーム 2.0 のフォーム・グリッドを使用している場合:
  - グローバル・ライトバック・オプション: 「保存時に実行」ルールを使用したグローバル「保存」ボタン
  - 個々のフォーム・ライトバック・オプション: 「保存時に実行」ルールを使用したローカル「保存」ボタン
  - 表チャートにおける、リーフレベル・メンバーと区別するための親メンバーのハイライト
- Oracle JET メンバー・セレクトを使用する、更新されたグローバルおよびローカル POV バー
- チャートおよびグリッドにおける更新された最大化モード。現在は、相互に整合するようになりました
- 拡張されたマスター・フォームと詳細。これにより、任意のグリッドからコンテキストを適用できます
- すべてのダッシュボードを対象としたフレキシブルなレイアウト
- グローバルおよびローカル 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・ページの外部にあるカスタム・メニューから、「編集」および「データなし編集」を行う機能
- ランタイム・ダッシュボードおよびランタイム・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のフォームの表示および編集

- ランタイム・ダッシュボード・コンポーネントで異なるチャート・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
- 合理的なアクション、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、データ送信、ページ/DUV 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・変換の両方がサポートされます
- リスト・ページでダッシュボード 1.0 およびダッシュボード 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・ページおよび実行時ページからのみでなく、ダッシュボードが埋め込まれたカスタム・ナビゲーション・メニューから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

- 3D ビジュアライゼーションは、ダッシュボード 2.0 ではサポートされていません。これは、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・タイプについて引き続き 3D ビジュアライゼーションがサポートされます。
- 今後の更新で、ダッシュボード 2.0 ではスマート・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、*実行時環境*でダッシュボードが開きます。

 **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る場合、ダッシュボードには、関連付けられるフォーム 2.0 フォームが含まれています。ダッシュボードで表示するには、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化するには、「**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**」を選択してから「**保存**」をクリックします。

フォーム 2.0 を有効化するには、「**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**」を見つけて、「**フォーム 2.0**」を選択してから「**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:

- 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を使用しており、すべてのアーティファクトおよびフォルダは、「**ライブラリ**」と呼ばれるルート・フォルダ内に存在します。

 **Note:**

管理者のみがファイル(たとえば、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**は、タイプ別にフィルタできます。 をクリックして、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、または  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。

[フォーム、ダッシュボードおよびインフォレットの検索](#)を参照してください。

### 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・アクション:
  - **権限の割当:** フォルダに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:** このフォルダにダッシュボード 1.0 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:** このフォルダにダッシュボード 2.0 ダッシュボードを作成します。
  - **フォルダの作成:** 新規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。フォルダに他のフォルダが含まれている場合、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:** フォルダ階層内のすべてのダッシュボード 1.0 ダッシュボードを検索し、これらをダッシュボード 2.0 ダッシュボードに変換します。
- 個別のダッシュボード・アクション:
  - **編集:** ダッシュボード・デザイナーで、基礎となるフォーム・データとともに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 のみのオプション): ダッシュボード・デザイナーで、基礎となるフォーム・データなしでダッシュボードを開き、ダッシュボードのコンポーネントとタイルの再配置など、アクションを簡単に実行できるようにします。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:** 新しい名前でダッシュボードをコピーします。ダッシュボードは、元のダッシュボードの直下のリストにコピーされます。
- **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 のみのオプション):** ダッシュボード 1.0 ダッシュボードをダッシュボード 2.0 ダッシュボードに変換します。
- **URL のコピー:** ダッシュボードのコピーおよび直接 URL の共有を行うことができます。フリーフォームの管理の個々の URL のコピーを参照してください。

## ダッシュボード 1.0 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 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 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。

ダッシュボードとチャート・タイプのオプションについてさらに学習するには、フリーフォームの管理でダッシュボードの設計を参照してください。

1.0 バージョンのダッシュボード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。フリーフォームの管理のメンバー・セレクトアの使用を参照してください。

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 ダッシュボードの操作

実行時環境でのダッシュボード 2.0 ダッシュボードの操作に関する役立つ情報。

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 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**・ページからダッシュボードを開くと、*実行時環境*でダッシュボードが開きます。

ダッシュボード 2.0 ダッシュボードを開くには、[ダッシュボードの表示](#)を参照してください。



関連リンク:

- [ダッシュボード 2.0 グローバル・ツールバーの操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 コンポーネントの操作](#)
- [チャートおよび凡例でのドリルスルー](#)
- [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・セレクタを開く](#)
- [ナビゲーション・フローでのダッシュボード 2.0 ダッシュボードの操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 コンポーネントでのマスター・フォームと詳細の操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 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 グローバル・ツールバーの操作

各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 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:

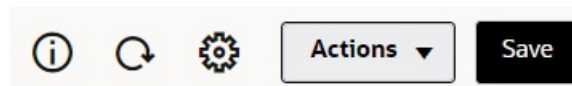


Table 6-1 ダッシュボード・ヘッダーのツールバー

オブジェクト	説明
	<p><b>情報:</b> 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記述的情報を表示します。例:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>名前:</b> 営業費用 - 実績 vs 計画</li> <li>• <b>パス:</b> /ライブラリ</li> <li>• <b>説明 (オプション):</b> ダッシュボードの説明を入力します。</li> </ul>
	<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・オプションを含む「POV 設定」メニューを表示します:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>POV: 「ディメンション・ラベルの非表示」:</b> 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。</li> <li>• <b>POV: 「自動適用」:</b> 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化または無効化します。グローバル POV バーでページを変更し、POV: 「自動適用」を有効にすると、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。</li> <li>• <b>POV: すべてのページ選択のクリア</b></li> </ul>
「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適切な権限を持っている必要があります):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>編集:</b> ダッシュボード・デザイナーで、基礎となるフォーム・データとともにダッシュボードを開きます。ダッシュボードは、現在のタブの横に動的タブで開きます。</li> <li>• <b>データなし編集:</b> ダッシュボード・デザイナーで、基礎となるフォーム・データなしでダッシュボードを開き、ダッシュボードのコンポーネントとタイルの再配置やフォーム・プロパティの更新など、レイアウト変更を簡単に実行できるようにします。ダッシュボードは、現在のタブの横に動的タブで開きます。</li> </ul>

Table 6-1 (Cont.) ダッシュボード・ヘッダーのツールバー

オブジェクト	説明
保存	<p>「保存」をクリックすると、ダッシュボード・グリッドのすべての変更がライトバックされ、実行時プロンプトを含むダッシュボードに関連付けられたすべてのルールが実行されます。</p> <p>ノート:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>グローバル保存では、実行時プロンプトの有無に関係なく、複数のルールを添付できます。</li> <li>実行時プロンプトは、ユーザビリティの向上のために、右側からの"ドロワー"として開きます。</li> </ul> <p>「保存」をクリックすると、すべてのダッシュボード・コンポーネントに対して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に対する変更は保存されません。</p>

ダッシュボードを編集するには、フリーフォームの管理のダッシュボードの設計を参照してください。

## ダッシュボード 2.0 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ています。各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(チャートやタイルなど)のようなダッシュボード・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

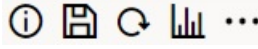
ダッシュボード上のコンポーネントにカーソルを置くと、コンポーネント・ツールバー  が表示されます。ホバー・ツールバーを使用して、コンポーネントに対してのみアクションを実行できます。

Table 6-2 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
	<b>情報:</b> 基礎となるフォーム名、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。
	<b>保存:</b> 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。
	<b>リフレッシュ:</b> ダッシュボード・コンポーネントに関連付けられているデータをリフレッシュします。
	<b>チャート・タイプ:</b> 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。

Table 6-2 (Cont.) 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
...	<p>コンポーネントに対して、次の<b>アクション</b>を実行します:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>最大化:</b> 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、「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。</li> <li>• <b>フォームを開く:</b> 現在のタブの横に、コンポーネントに関連付けられているランタイム・フォームを動的タブで開きます。</li> <li>• <b>フォームの編集:</b> 適切な権限を持っている場合は、コンポーネントに関連付けられているフォームがフォーム・エディタで開きます。フォーム・エディタは、現在のタブの横に動的タブで開きます。</li> </ul>

### 実行時環境でのコンポーネント・オブジェクトの操作

- 実行時環境でダッシュボード・コンポーネントに対して行った変更は、次のセッションでは保存されません。また、変更は、バーの表示/非表示をクリックしてページ上部のアイコン・リボンを非表示にした場合にも保存されません。ページはリフレッシュされ、行ったすべての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」変更して、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。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・タイプのタブ(面)、「バブル」、「組合せ」、「折れ線」、「レーダー」または「散布」をクリックし、「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 フォームである場合、表示されるグリッドは書込み可能です。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、選択可能なチャートのメニューが表示されます。実行時に選択したチャートは、ランタイム・ダッシュボードを閉じると保持されません。
- ダッシュボードに追加された URL が実行時環境で機能しない場合は、URL を右クリックし、リンクを新しいブラウザ・タブで開きます。
- ダッシュボードでグリッド内を右クリックすると、グリッドのコンテキスト・メニューが表示されます:
  - 「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・データを正、負またはパーセンテージの値で増減します。  
データの調整と分散を参照してください。
    - \* **グリッド分散:** ターゲット・セル内の既存値に基づいて、複数ディメンションにわたり値を増減する金額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。

グリッド分散を使用した分散値を参照してください。

- **コメント:** データを説明したり、背景を指定したり、外部ファイルを添付します。コメントおよび添付は、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追加できます。  
セル・コメントについておよび添付の操作を参照してください。
- **変更履歴:** セル・データに対して行われた変更の履歴を表示します。
- **セルのロック/ロック解除:** 計算中および他の値の入力中にセルを一時的にロックします。ロック・アイコンは、ロックされたセルに表示されます。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。  
セルのロックを参照してください。
- **セルで分析:** アド・ホックを動的タブで開きます。  
アド・ホックの実行の開始を参照してください。
- **コンテキストの適用:** マスター・フォーム内のデータに関連するターゲット・フォームまたはチャートのデータをフィルタします。  
フリーフォームの管理のマスター・フォームと詳細を含むダッシュボードの作成を参照してください。
- ライン・アイテムの詳細は、コンポーネントが最大化されあて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。\*\*\* をクリックして、「最大化」を選択し、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了した後、「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最小化されます。
- タイルの「データのリフレッシュ」をクリックするか、グローバル「データのリフレッシュ」オプションをクリックすると、タイル・データが"点滅"した後に表示されます。"点滅"は、リフレッシュされたデータが移入されたことを示します。
- 表を表示する際には、親メンバーがリーフレベル・メンバーと区別するためにハイライトされます。

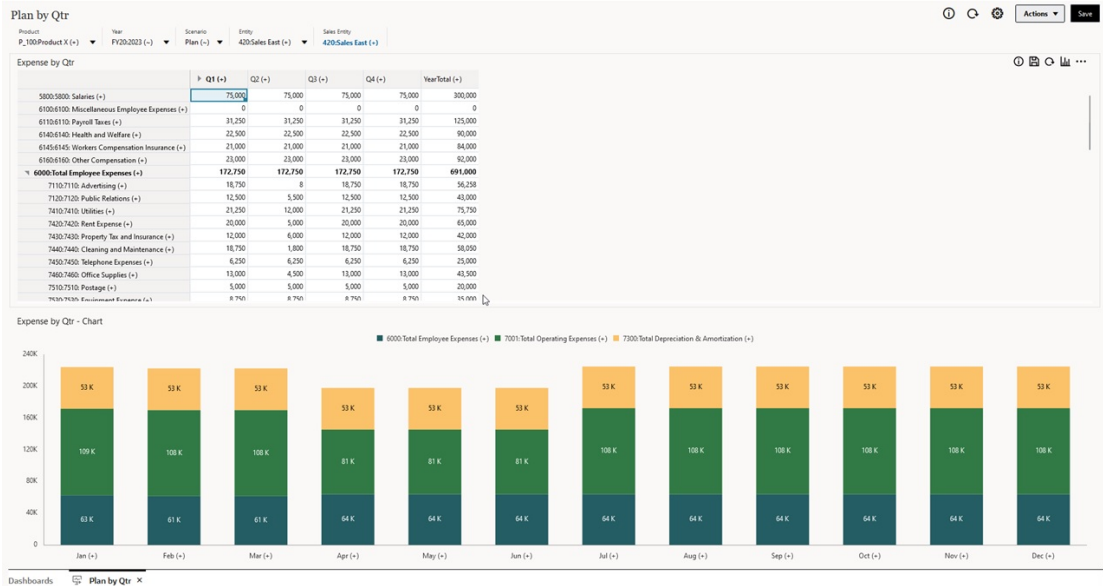
## ダッシュボード 2.0 でのフォーム 2.0 グリッドの操作

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 フォームである場合、フォーム・グリッド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 フォームである場合、グリッドは書込み可能です。


グリッドでセル値を更新し、ルールを実行して、変更を保存できるため、ダッシュボードからのライトバックが容易になります。

## グリッドを含むダッシュボード 2.0 ダッシュボードの例



## ダッシュボード 2.0 グリッドへの更新の保存

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「保存」ボタンをクリックすると、ダッシュボード・グリッドのすべての変更がライトバックされ、実行時プロンプトを含むダッシュボードに関連付けられたすべての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・コンポーネント内にある  をクリックすると、そのグリッドに対する変更がライトバックされ、個々のグリッドに関連付けられたルールのみが実行されます。

## ルール

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

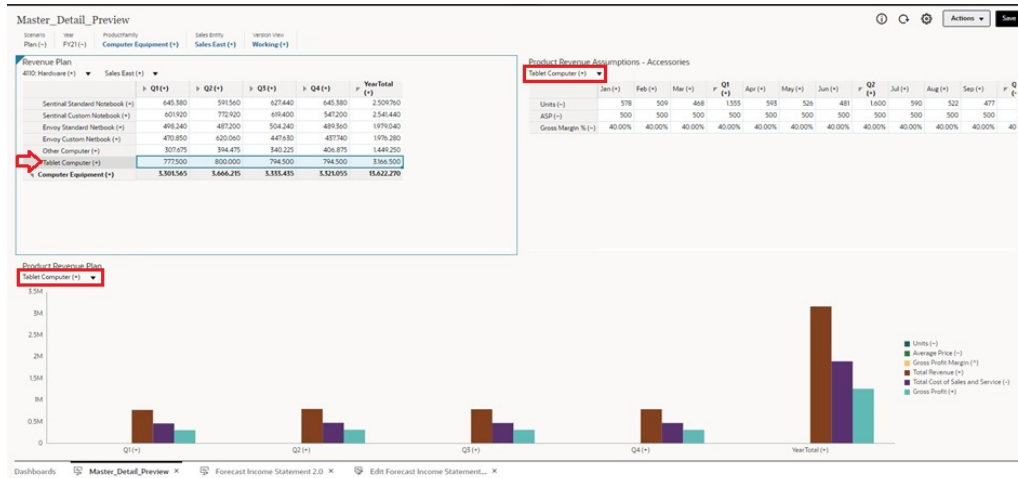
詳細は、[フリーフォームの管理](#)のプロパティ・パネルを参照してください。

ダッシュボードまたはダッシュボードのグリッド・コンポーネントを保存すると、ダッシュボード・グリッドの保存時に、実行時プロンプトを含むグリッドに関連付けられたすべてのルールが起動されます。実行時プロンプトは、右側からの"ドロワー"として開きます。

## マスター詳細ダッシュボードのグリッド

ダッシュボード 2.0 では、マスター詳細を含むダッシュボードを設計する際に、マスター・コンポーネントとしてのグリッドの指定がサポートされます。

グリッド内のデータに関連するターゲット・フォームまたはチャートのデータをフィルタするには、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

ダッシュボードでグリッド内を右クリックすると、グリッドのコンテキスト・メニューが表示されます:

- 「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・データを正、負またはパーセンテージの値で増減します。  
データの調整と分散を参照してください。
  - **グリッド分散:** ターゲット・セル内の既存値に基づいて、複数ディメンションにわたり値を増減する金額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。  
グリッド分散を使用した分散値を参照してください。
- **コメント:** データを説明したり、背景を指定したり、外部ファイルを添付します。コメントおよび添付は、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追加できます。  
セル・コメントについておよび添付の操作を参照してください。
- **変更履歴:** セル・データに対して行われた変更の履歴を表示します。
- **セルのロック/ロック解除:** 計算中および他の値の入力中にセルを一時的にロックします。ロック・アイコンは、ロックされたセルに表示されます。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。  
セルのロックを参照してください。
- **セルで分析:** アド・ホックを動的タブで開きます。  
アド・ホックの実行の開始を参照してください。
- **コンテキストの適用:** マスター・フォーム内のデータに関連するターゲット・フォームまたはチャートのデータをフィルタします。  
フリーフォームの管理のマスター・フォームと詳細を含むダッシュボードの作成を参照してください。

### ダッシュボード 2.0 でのグリッドの操作の考慮事項

- ダッシュボード 2.0 ダッシュボードは、ダッシュボードにグリッドが含まれ、「**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には開きません。
- 「グリッド」ビジュアライゼーション・オプションは、「**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、ダッシュボード 2.0 アーティファクトが作成されている場合には使用できません。

## チャートおよび凡例でのドリルスルー

親メンバーに対してドリルスルーを実行し、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のデータに関するより詳細な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詳細を表示するには、円内の色をクリックします。ドリルスルーは、単一のドーナツ・チャートと円グラフを含むコンポーネントおよび複数のドーナツ・チャートと円グラフを含むコンポーネントに対して機能します。

ドリルスルーは、チャートの凡例からも使用可能です。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詳細を表示するようチャートが変更されます。

#### Note:

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

ドリルスルー詳細を表示した後に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ている親リンクをクリックします。

#### Note:

表チャート、タイトル・チャートおよびゲージ・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・タイプにドリルした後、表チャート、タイトル・チャートまたはゲージ・チャートに切り替えた場合、元のチャートに戻る親リンクは表示されなくなります。この場合、円グラフに再度切り替えると、親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 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 ダッシュボードで作業する場合、ダッシュボードのグローバルまたはローカル 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て別のメンバーの名前を入力すると、検索機能により、そのメンバー名が自動的にフィルタされます。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。

 **Note:**

グローバルおよびローカル POV バーでは、有効な交差がサポートされます。つまり、ダッシュボード 2.0 は、グローバルおよびローカル POV バーから無効な交差を除外することで、有効交差ルールに準拠します。

Figure 6-1 POV メンバー検索インターフェース

Accessories Revenue Plan

Scenario: Plan | Year: FY23 | Sales Entity: Sales East | Version View: Working

Revenue Assumptions - Accessories

Units

Units	Jan	Feb
Member Selector ...	8,589	6,162
ASP	10,634	7,155
Gross Margin %	762	959
<Clear Selection>	1,122	1,423
	4,204	2,858
	4,337	2,978
	8,315	6,200
	► Q1	
		23,526


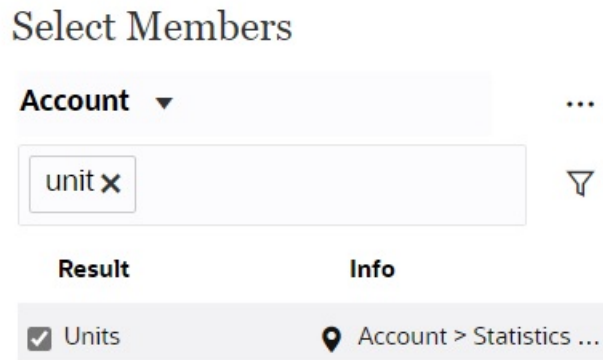
メンバー・セレクタを使用して検索することもできます。POV リンクをクリックしてから、「メンバー・セレクタ」アイコン  をクリックして、メンバー・セレクタを起動します。メンバー・セレクタのメンバーは階層として表示されますが、「検索」ボックスにメンバー名を入力することもできます。「検索」ボックスを使用してメンバーが見つかった場合は、「検索」ボックスの下に結果が表示されます。

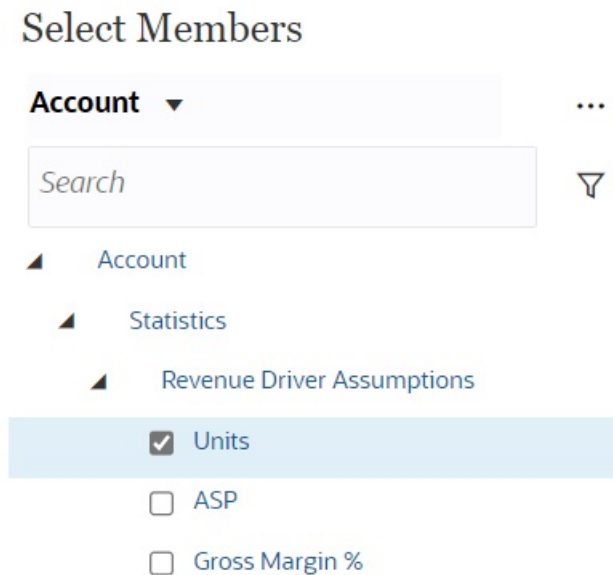


Figure 6-2 「メンバーの選択」による検索



メンバーが階層内のどこに配置されているかを表示するには、結果の「情報」列にカーソルを置いて、📍をクリックします。

Figure 6-3 「メンバーの選択」による検索結果(階層表示)

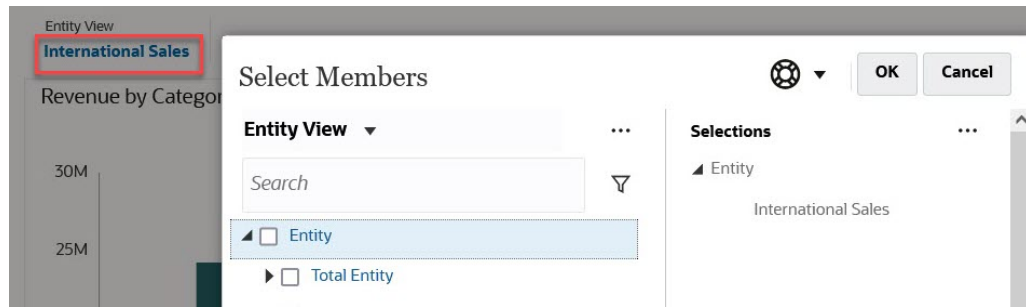


## ダッシュボード 2.0 でメンバー・セレクタを開く

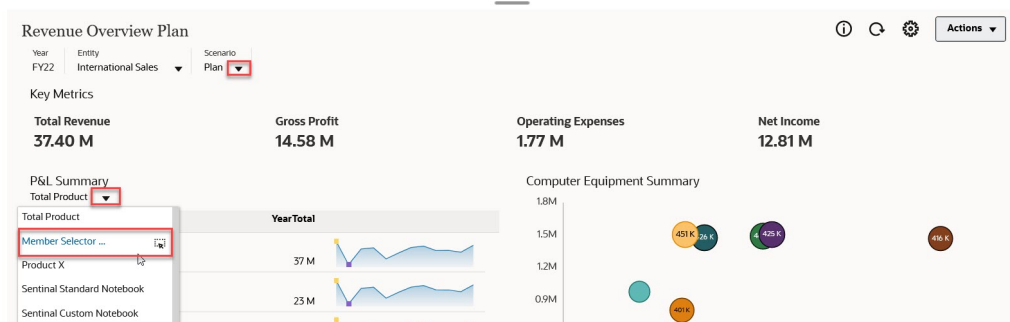
ダッシュボード 2.0 でメンバーを選択するには、メンバー・セレクタを使用します。

ダッシュボード 2.0 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:



また、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て、「メンバー・セレクタ」を選択することもできます:



ビジネス・ルール実行時プロンプトで、プロンプトがメンバーを対象としている場合は、「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 ダッシュボードの操作

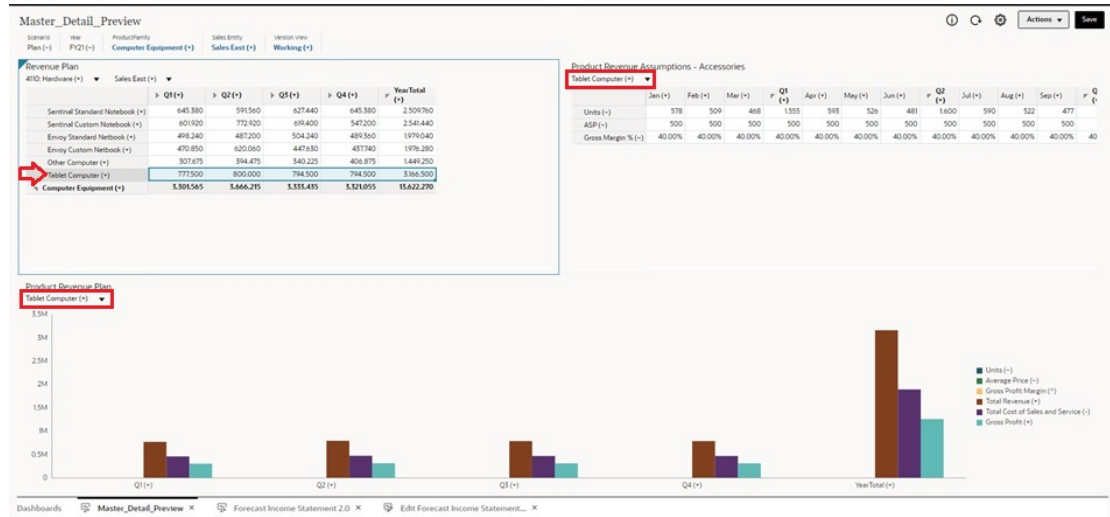
ダッシュボード 2.0 およびフォーム 2.0 がビジネス・プロセスで有効になっている場合、ナビゲーション・フローでは、ダッシュボード 2.0 およびフォーム 2.0 に組み込まれた機能がサポートされ、ランタイム・ダッシュボード内からフォームを編集したり、データの有無に関係なくフォームを編集できます。ダッシュボード 2.0 コンポーネント・アクション(「最大化」や「フォームを開く」など)も、ナビゲーション・フロー内で直接機能します。

## ダッシュボード 2.0 コンポーネントでのマスター・フォームと詳細の操作

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)を含む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を使用すると、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

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・フォームでハイライト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・フォーム内のデータに関連するターゲット・フォームまたはチャートのデータをフィルタするには、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。



詳細は、フリーフォームの管理のマスター・フォームと詳細を含むダッシュボードの作成を参照してください。

## ダッシュボード 2.0 ダッシュボードでの有効な交差のサポート

管理者は、フォーム内の特定のセル交差での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、実行時にダッシュボードから無効な交差を除外することで、有効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定義した場合、これらのメンバーは、ランタイム・ダッシュボードおよびメンバー・セレクタに表示されません。

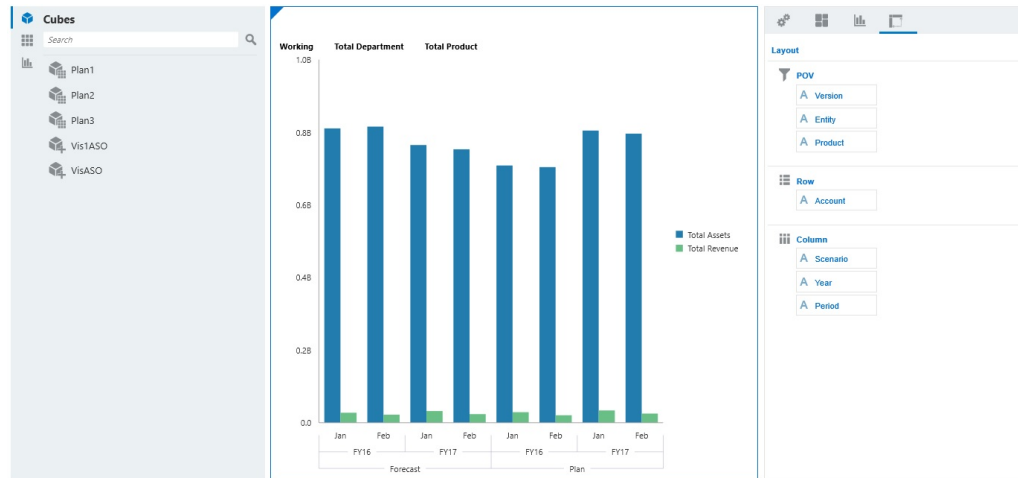
詳細は、フリーフォームの管理の有効な交差の理解を参照してください。

## 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・セレクタ」

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」タブを使用して問合せのレイアウトを制御します。

**ダッシュボード 2.0 のデザイン・モードで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これを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 交差が無効な場合は、エラーが発生します。エラーが表示された場合は、別のフォームを開いてページを有効な交差に変更し、MRU が有効な交差で更新されるようにします。


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 人より多いキューブを検索するには、メンバー・セレ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](#)

# 7

## 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。

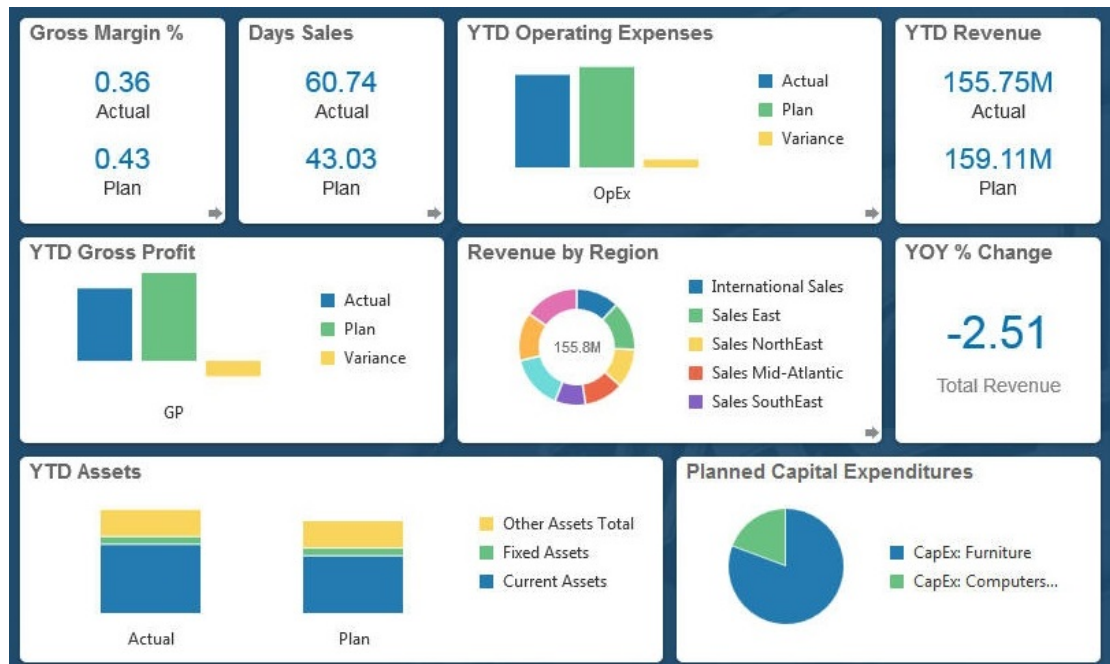
インフォレットは、高度な集約情報の概要を視覚的にわかりやすく表示し、データを迅速に分析したり、次のようなビジネス上の主要な質問を理解する際に役立ちます。

- 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。サンプルのインフォレット・ページ:



インフォレットにアクセスできるその他の方法:


- インフォレット・ドット

[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 ビジネス・プロセスへの接続をすでに作成している場合は、インフォレットから他の EPM Cloud ビジネス・プロセスのインフォレット・ページにもリンクできます。

- ホーム・ページの「インフォレット」アイコンによって、「インフォレット」リスト・ページが開きます

リスト・ページで特定のインフォレットを検索するには、 をクリックします。[フォーム、ダッシュボードおよびインフォレットの検索](#)を参照してください。

インフォレットの横にある **...** アイコンをクリックし、「URL のコピー」を選択して、インフォレットの直接 URL をコピーおよび共有できます。

## 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:

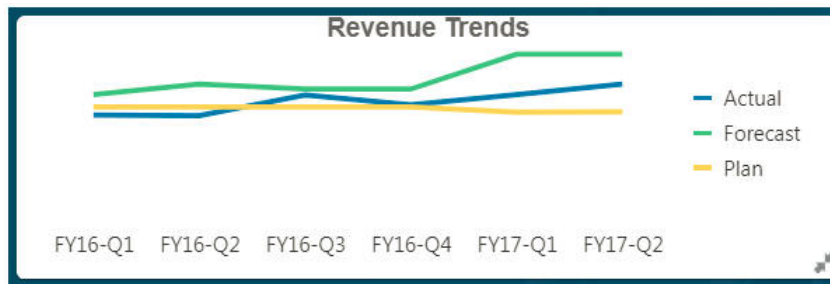


インフォレットに背面ビューがある場合は、右下隅にカーソルを置くと切替えの矢印が表示されるので、それをクリックします。背面ビューには通常、グラフなどの分析情報があります。例:



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。

例:



- 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。ホーム・ページで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。



デフォルトとしてマークできるのは、インフォレット・ページのみです。ダッシュボード・ページをデフォルトとしてマークできなくなりました。

# 8

## 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。	 <a href="#">新しい EPM グリッドの操作の実行</a>
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。	 <a href="#">EPM Cloud プラットフォームでのアド・ホック・グリッドの設計</a>
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。	 <a href="#">EPM Cloud プラットフォームでのアド・ホック・グリッドの作成</a>



## 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 8-1 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	<a href="#">アド・ホック・グリッドの作成</a> を参照してください。

Table 8-1 (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 さらにデータを絞り込む	アド・ホック・グリッドのキーボード・ショートカットおよびクイック・データ入力コマンドを参照してください。  <ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> <li>「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。</li> </ul>
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ているソースの詳細を表示します	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。
特定の金額に値を変更します 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します	外部ファイルにコメントまたは添付を追加します。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・グリッドの表示と動作を制御します	 、  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・ホックを実行します	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・データ変更の実行後にビジネス・ルールを実行します	「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 に切り替えます	「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、複数の方法でデータをスライス・アンド・ダイスできます。

 **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」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を行うことができます。

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。

新規のアド・ホック・グリッドを作成するには:

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**」の順にクリックして、「**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配置され、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、既存のフォームでアド・ホック分析を実行できます:
  - 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。これで、アド・ホック機能を使用できるようになります。初期グリッドは、フォームのレイアウトに基づいて作成されます。
  - ダッシュボード 1.0 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 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・データの送信と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。「**一般**」タブで、メンバー名の表示方法を設定し、別名表を選択できます。[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・データの送信と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。

データの送信のオプションは次のとおりです:

- **データのみを送信:** 明示的に変更された(ダーティにされた)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:** 明示的に変更された(ダーティにされた)すべてのデータ・セルと変更されなかったデータ・セルを送信します。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:** 選択したセルからセル・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にダーティ・セルがある場合、変更された値は送信されず、それらのセルは最後に保存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、計算された変更を即座に確認します。

フォーム 2.0 の操作時、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 の場合、このオプションは、管理者がフォームのこの機能を有効化した場合に使用可能です。この機能が有効化されている場合、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、オンザフライ計算を実行できます。

アド・ホック分析の場合、管理者が、この機能を有効化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」タブにある「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。この設定が有効化されている場合、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、計算をオンザフライで実行できます。

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** の式を表示できます。

	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 0 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。  
適切に計算されるよう展開されている式について、計算された値のソース・セルがすべてフォームまたはアド・ホック・グリッドに表示されます。

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。

計算されたセルに影響を与える値を変更するこの例で、**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、オンザフライでの計算により、**Jan** の **Sales**、**Sales West** の **Q1** および **Sales** の **Q1** の更新値が計算されます。新しく計算された値の色の变化に注目してください。

	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

計算値を変更するこの例で、**Feb** の **Sales** の計算値を変更します:

	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。


サポートされている式関数および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。

式関数の一部はオンザフライでの計算をサポートしていません。*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。オンザフライ計算は、Web または Smart View で操作できます。	 <a href="#">Cloud EPM でのオンザフライ計算の実行</a>


## 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」、「分析」の順にクリックします。

ダッシュボード内のフォームに対してアド・ホックを実行するには:

- ダッシュボード 1.0 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」を選択して、動的タブでアド・ホックを開くことができます。
- ダッシュボード 2.0 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、動的タブでアド・ホックを開きます。



## 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。

簡単に使用できる機能により、選択したデータ・スライスを設計して見直すことができます。

**表 8-2 次の機能を使用したアド・ホック・グリッドのカスタマイズ**

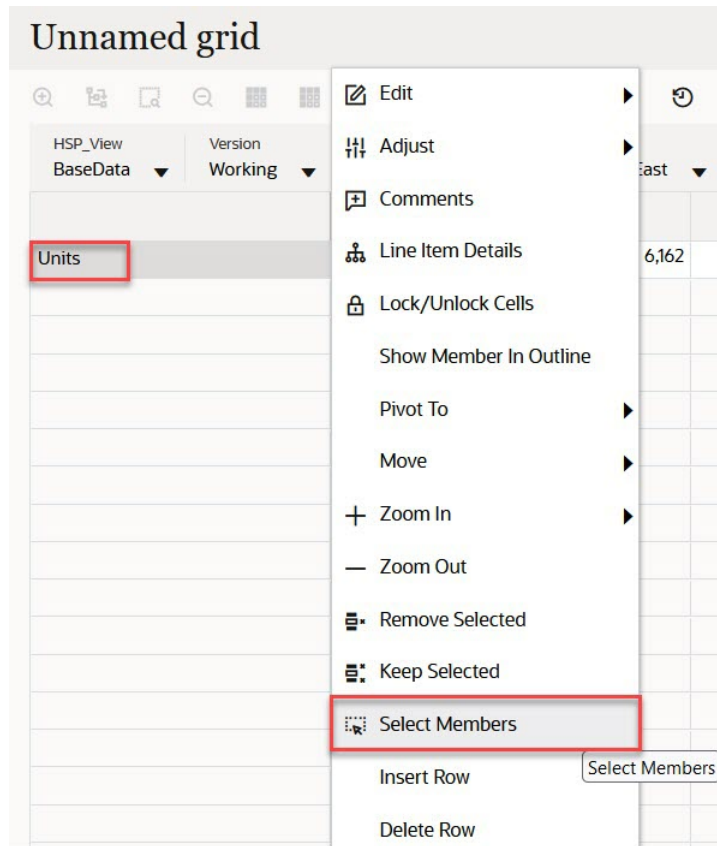
目的	参照先トピック
操作するデータの見直し	<a href="#">アド・ホック・グリッドでメンバー・セレクタを開く</a>
ある軸から別の軸へのディメンションの移動	<a href="#">ディメンションのピボット</a>
メンバー階層レベルのインデント方法などのオプションを設定する	<a href="#">アド・ホック・グリッドのプロパティの設定</a>
セル・データを計算するロジックの定義	<a href="#">ライン・アイテムの詳細の使用について</a>

## アド・ホック・グリッドでメンバー・セレクタを開く

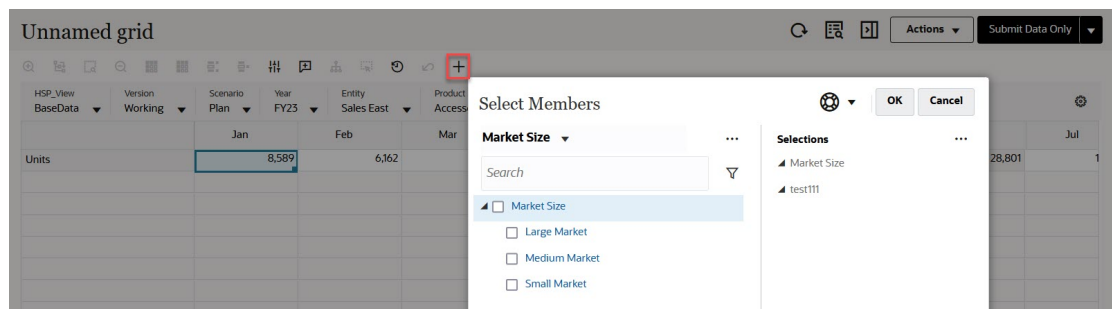
データを分析する際は、対象データの操作が必要になる場合があります。POV、行および列のメンバーを選択すると、分析するデータを迅速に設定したり、変更できます。アド・ホック・グリッドでメンバーを選択するには、メンバー・セレクタを使用します。


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て、「**メンバーの選択**」を選択します。



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



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

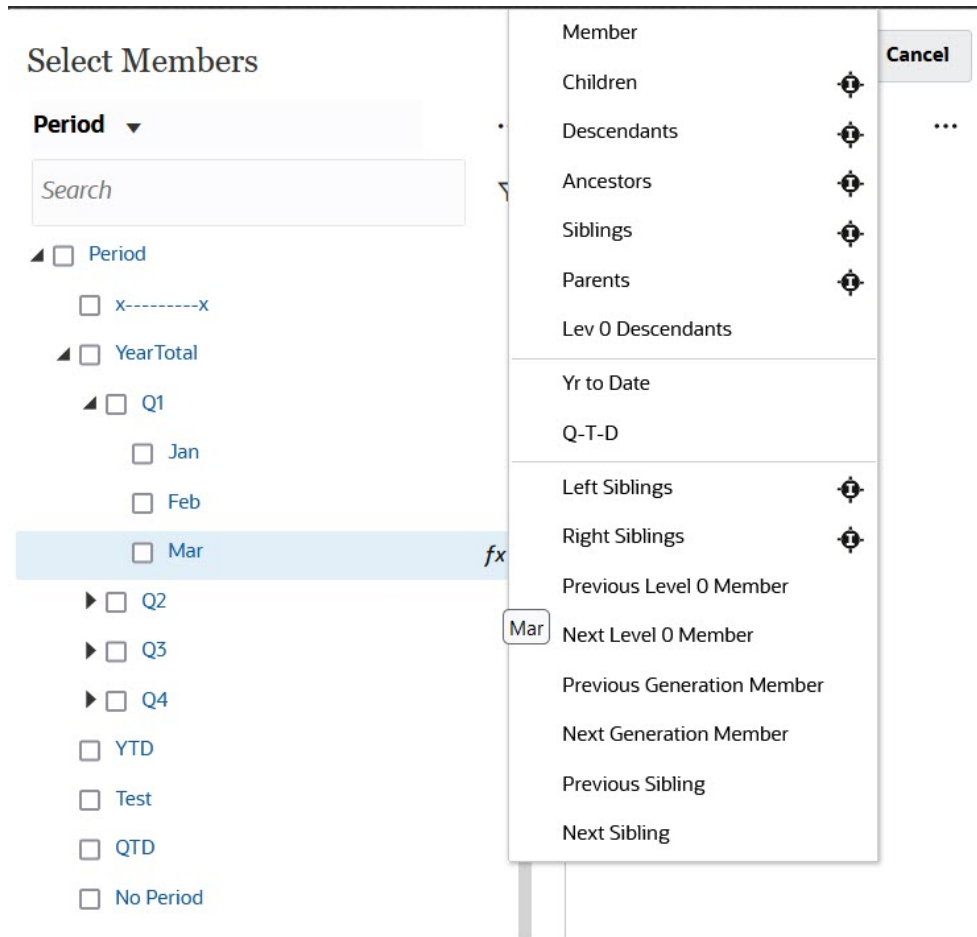
メンバー・セレクトの使用詳細は、[メンバー・セレクトの使用](#)を参照してください。

## 期間累計メンバーの選択

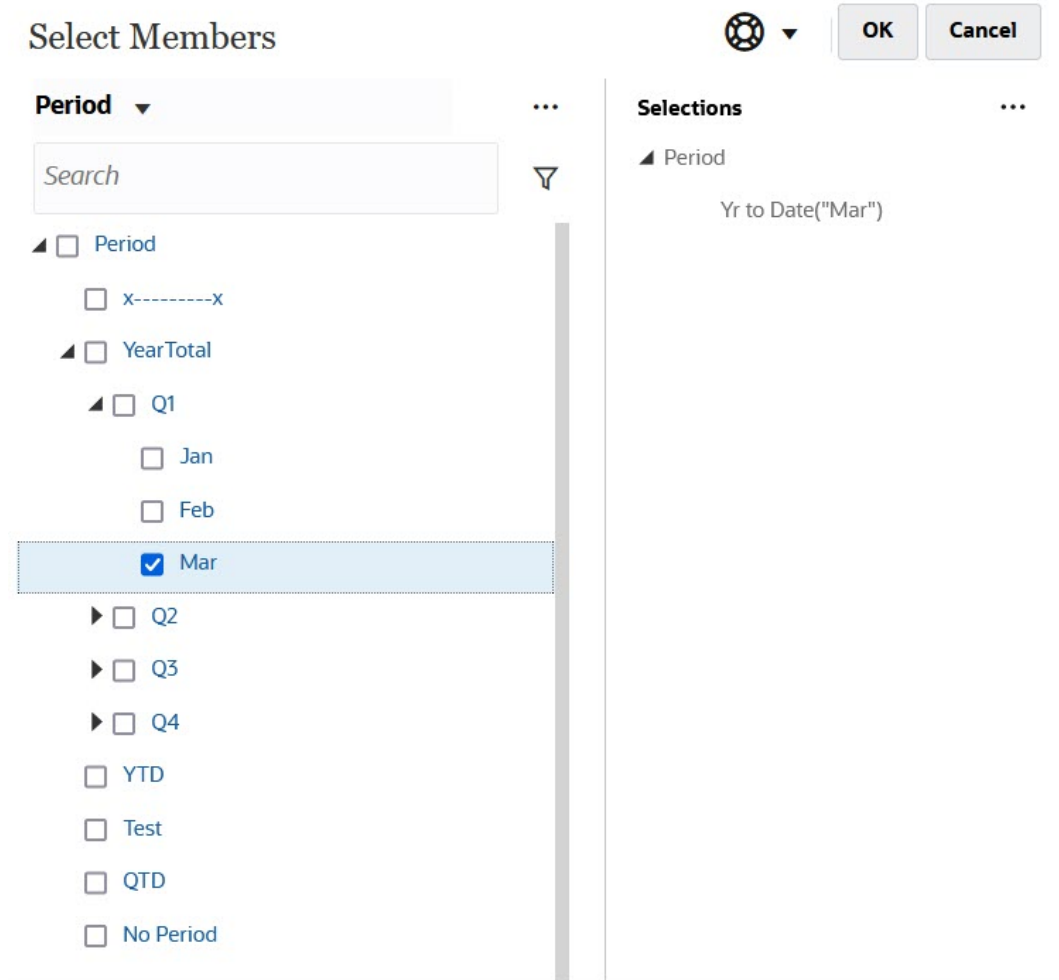
管理者が期間ディメンションについて動的時系列メンバーを設定していれば、期間累計データを表示するメンバーを選択できます。たとえば、年次累計費用のデータを表示するには、1月から8月までのデータを含む動的時系列メンバーを選択できます。

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  $f_x$  をクリックして、使用可能な時系列メンバー(たとえば、Q-T-D)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」が選択されており、「年次累計」を選択した場合、「年次累計("3月")」が「選択」ペインに追加されます。

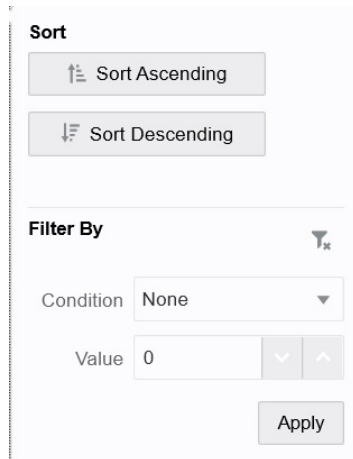


4. 「OK」をクリックします。

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

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. There is also a small funnel icon to the right of the "Filter By" heading.

「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。

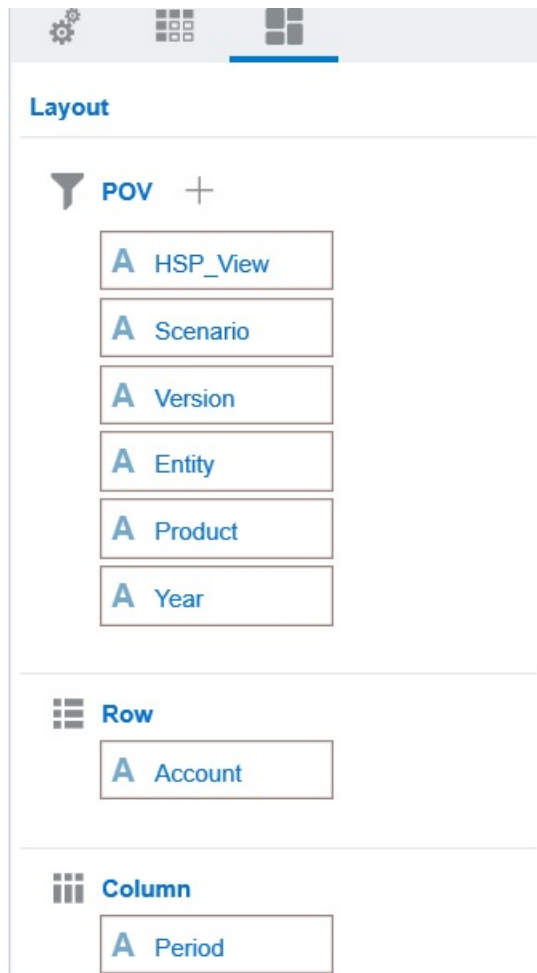
## ディメンションのピボット

ディメンションをピボットすると、グリッドのデータの方向が変わるため、別の角度からデータを表示したり、情報をスライス・アンド・ダイスできます。

1つの軸から別の軸へディメンションをドラッグして、ディメンションをピボットします。

たとえば、次のようなことができます。

- 行から列へ、または列から行へディメンションをドラッグします。
- 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、フリーフォーム・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。

フリーフォームの *管理* の指定可能なアプリケーションおよびシステム設定を参照してください。

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・グリッドでは共有メンバーがサポートされており、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システムによって認識されます。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 8-1 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 8-2 「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

一般的なアド・ホック・プロパティを設定するには:

1. アド・ホック・グリッドで、「プロパティ・パネル」アイコン



、「一般」の順にクリックします。



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



、「アド・ホック・オプション」の順にクリックします。

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」にあるオプションを選択して、グリッドの要素を抑制にします。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場合に選択します。
    - **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場合に選択します。
  - **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場合に選択します:
    - **なし:** ゼロを含むか、データが欠落している行および列を表示します。
    - **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および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場合に選択します:
    - **なし:** 自分にアクセス権がない行および列を表示します。
    - **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および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:** 「#NumericZero」をテキストとして「データなし」または「アクセス権なし」置換オプションに指定し、アプリケーションにゼロを送信する場合、「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・ショートカットとクイック・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
タブ	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初のセルにある場合、[Shift]+[Tab]で前の行の最後のセルに移動します。
[↑]、[↓]	同じ列内の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]+[↑]	列の最も上の行に移動します。
[Ctrl]+[↓]	列の最も下の行に移動します。
[Ctrl]+[Shift]+[↑]	現在のセルから列の最も上の行まで、列のセルを選択します。
[Ctrl]+[Shift]+[↓]	現在のセルから列の最も下の行まで、列のセルを選択します。
[Shift]+[←]	行の最初に到達するまで、[←]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。

キーまたはキーの組合せ	結果
[Shift]+[→]	行の最後に到達するまで、[→]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]+[↑]	列の最も上に到達するまで、[↑]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]+[↓]	列の最も下に到達するまで、[↓]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で、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次のとおりです:

- 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・グリッドのセル値を迅速に調整できます。

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置き換わるもので、機能的には同じです。セル・レベルまたは同じ行内の複数セルにわたって、詳細を追加できます。

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想定します。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
<b>acc2</b>	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、



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して縮小します。

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。
- セルの上にカーソルを置くと、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き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み取り専用です。

- 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。
- 設定済の数値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については、[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關係を設定します。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の操作方法を学習します。

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. 、**「子の追加」**の順にクリックします。**「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」**グリッドの前にあるツールバーから次のオプションを使用します:

表 8-3 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、 <b>「はい」</b> をクリックします。それ以外の場合は、 <b>「いいえ」</b> をクリックします。
	選択したセルの 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。
	選択した行を 1 つ上のレベルに移動します。
	選択した行を 1 つ下のレベルに移動します。
	選択し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。
	次の削除アクションを選択できます: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>「行の削除」</b>は、選択した行を削除します。</li> <li>• <b>「すべての行の削除」</b>は、すべての行を削除します。</li> </ul>

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、間違っただ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、レートは単項演算子+に設定されています。したがって、計算の順序はまずレートを加算してから単位を掛けます。その結果、2月と3月では間違っただータになります。

	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、計算の順序は単位 x レートで、その結果、正しい値が計算されます。

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の場合、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	

空白のセルと積算を含む集約で値を正しく算出するには、レートのセルを空白にするかまたは日数セルにゼロを入力する必要があります。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または Oracle Smart View for Office の Excel 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す。

### 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。

# 9

## 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、ビジネス・ルール実行時プロンプトの対象となる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、ビジネス・ルール実行時プロンプトの対象となるメンバーを選択します。
- **アド・ホック・グリッド:** アド・ホック・グリッドで、メンバー選択を使用して POV、行および列を定義し、ユーザー変数、代替変数および属性を設定します。

### Note:

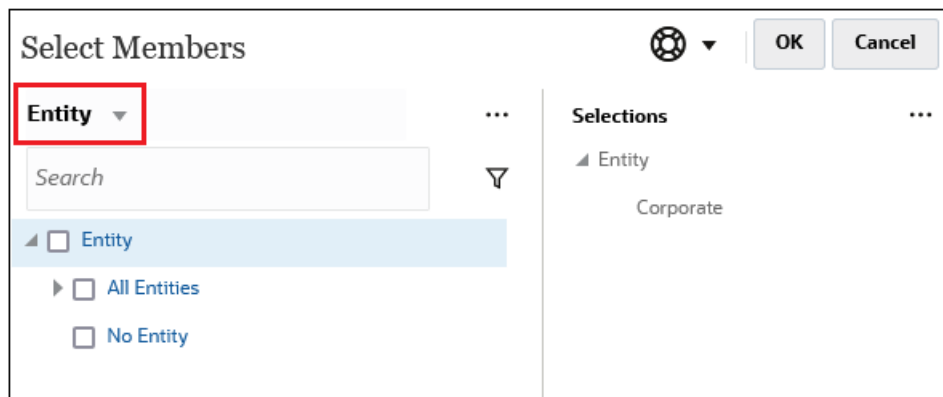
メンバー・セレクタは、レッドウッド・エクスペリエンスが有効な場合にのみ使用可能です。

### Note:

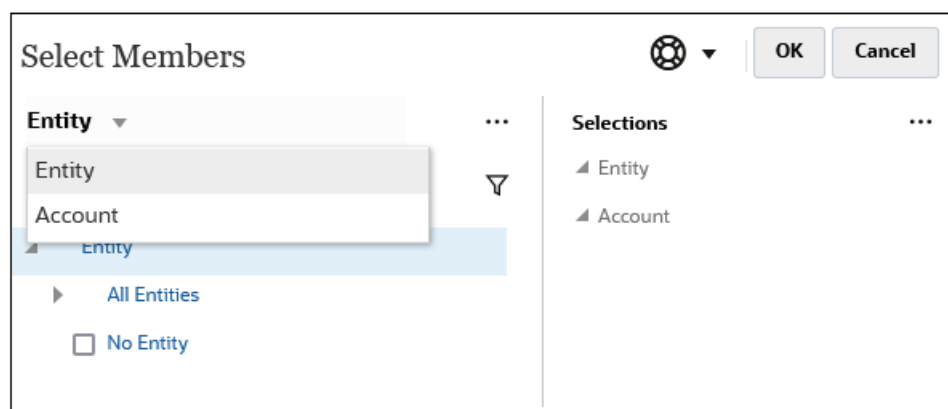
フォーム 1.0 およびダッシュボード 1.0 では、異なるメンバー・セレクタを使用します。フリーフォームの管理のメンバー・セレクタの使用を参照してください。

## 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。

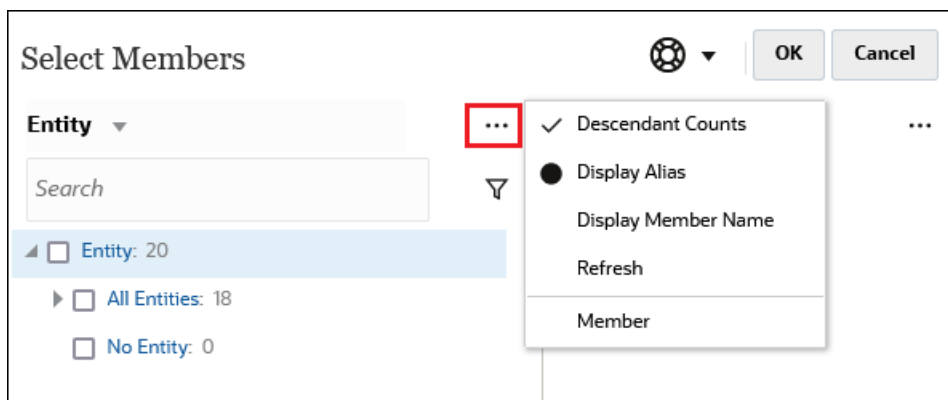


状況によっては、複数のディメンションのメンバーを選択できます。これを行うには、ドロップダウンをクリックして目的のディメンションを選択します。たとえば、エンティティ・ディメンションと勘定科目ディメンションの両方のメンバーを選択する場合、「エンティティ」と「勘定科目」の両方がドロップダウンに表示されます。



## 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。



場所によっては、追加のオプションを使用可能です:

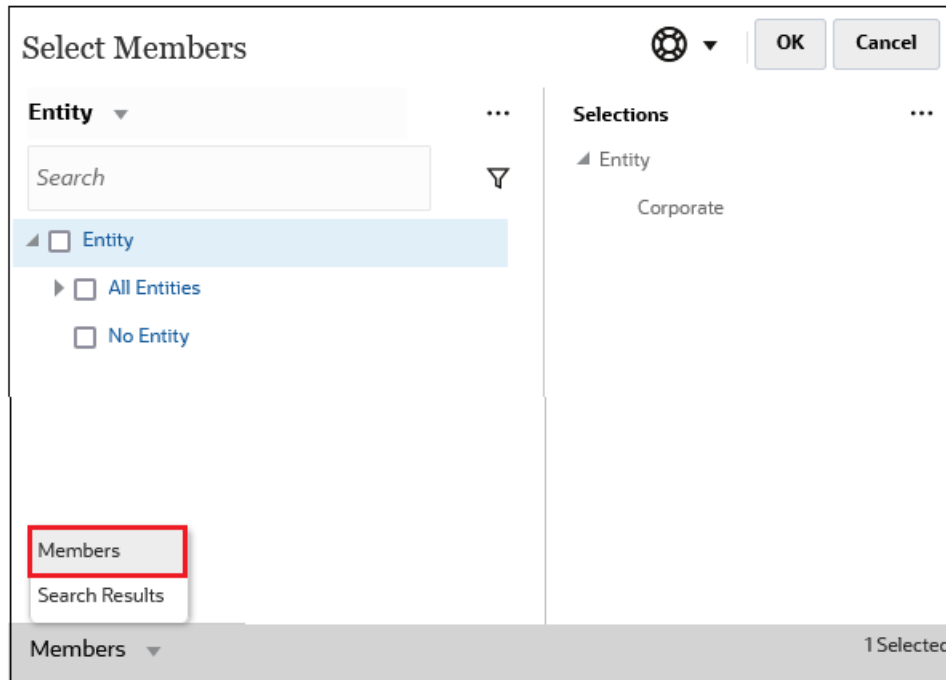
## Select Members

「無効なメンバーの表示」を行うオプションがあります。

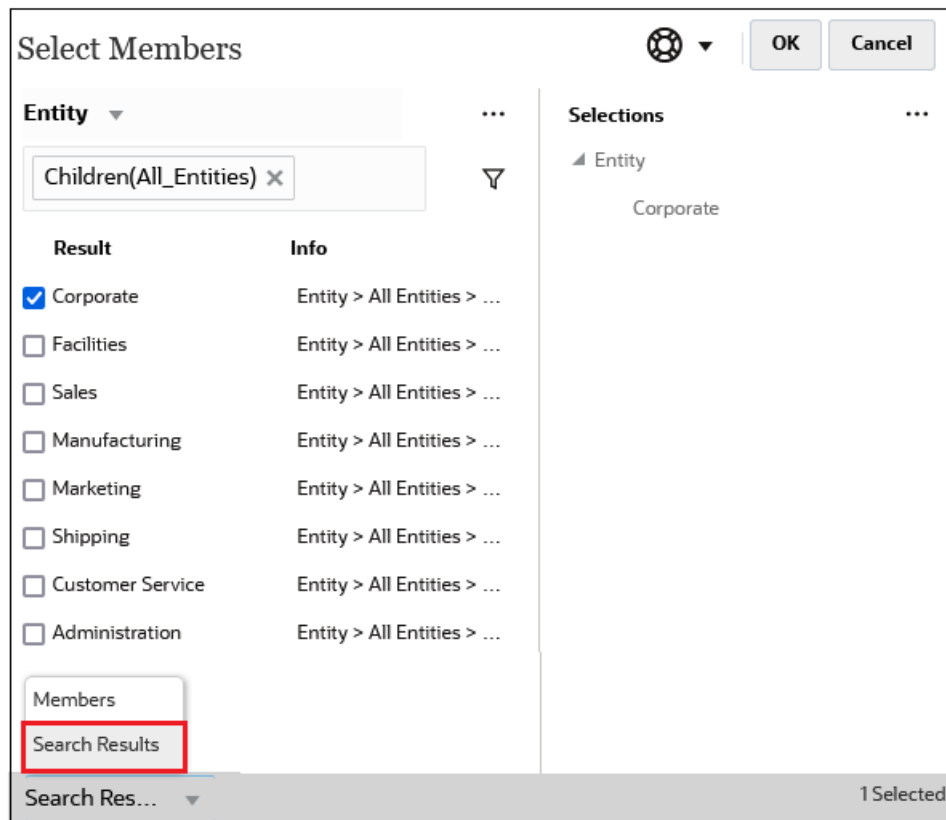
メンバーの関係を使用して、メンバーを表示および選択することもできます。「**使用可能なアイテム**」メニューでメンバーの関係オプションをクリックすると、メンバーが「**選択**」ペインに移動されます。メンバーの関係の詳細は、[メンバーの関係](#)を参照してください。

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



場所によっては、次を表示するよう表示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」ペイント「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・ボックスの表示方法を調整できます。

## 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。

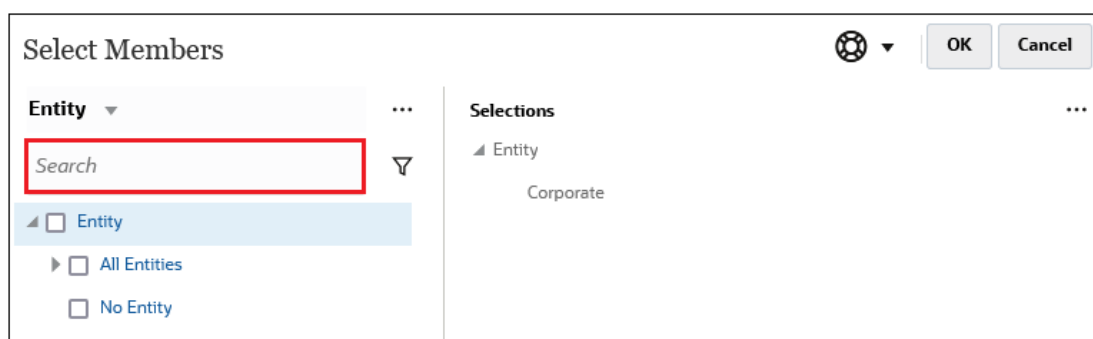


Table 9-1 有効なワイルドカード文字

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。

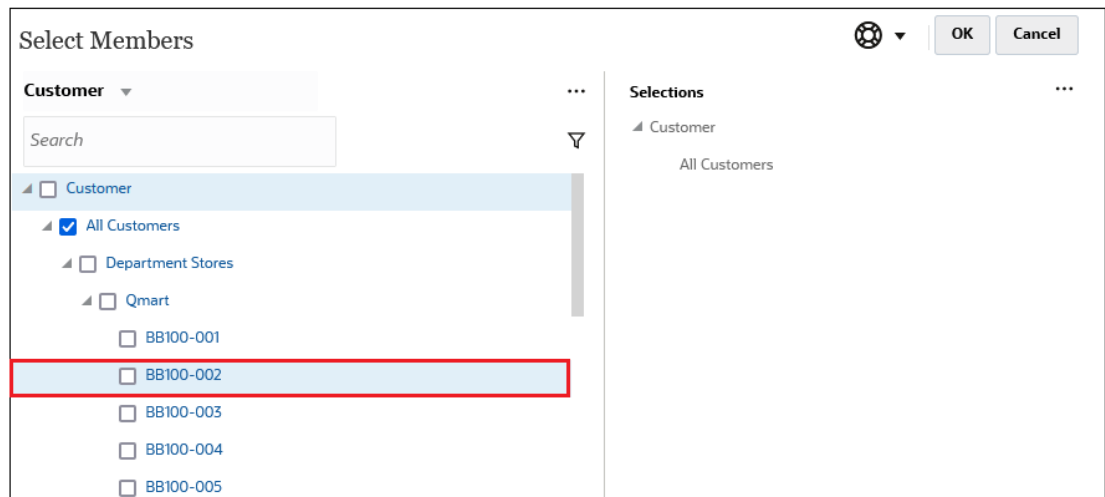
**Select Members**

Customer ▼


bb100 x

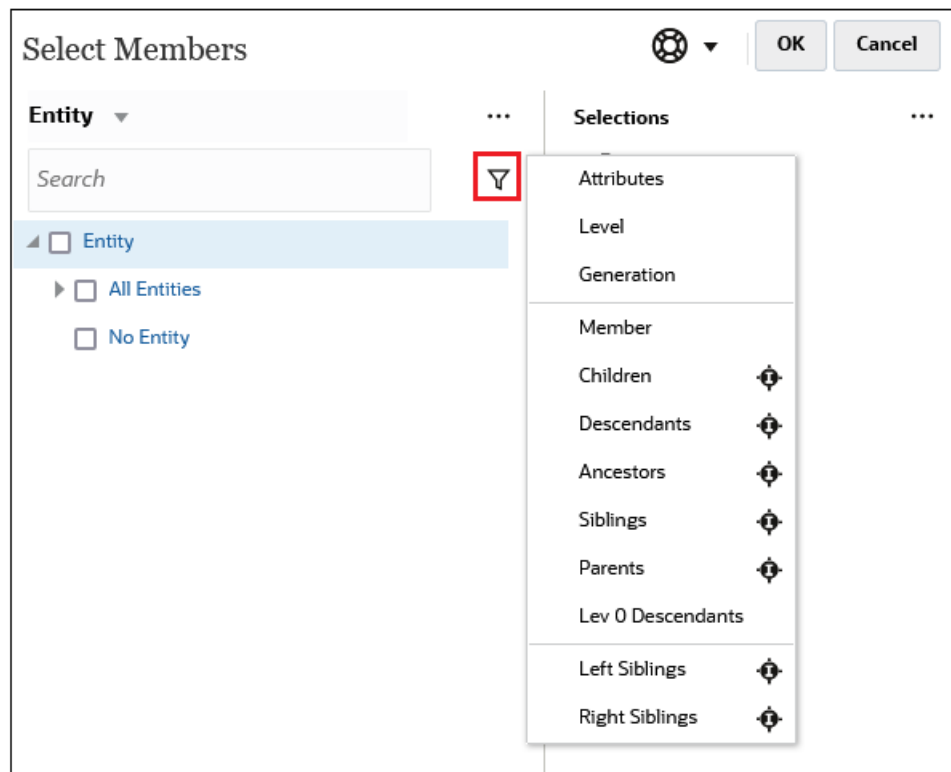
Result	Info
<input type="checkbox"/> BB100-001	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-001
<input type="checkbox"/> <b>BB100-002</b>	 Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-002
<input type="checkbox"/> BB100-003	Customer > All Customers > Department Stores >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




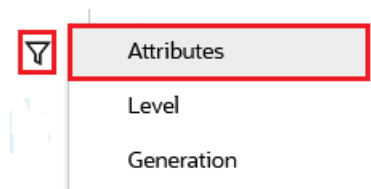
特定の属性、レベル、世代、またはメンバーの関係でフィルタできます。

- 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

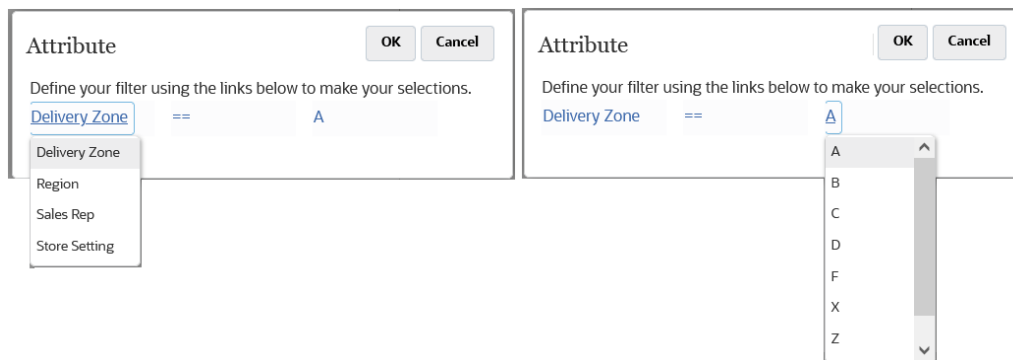
## 属性によるフィルタ

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。

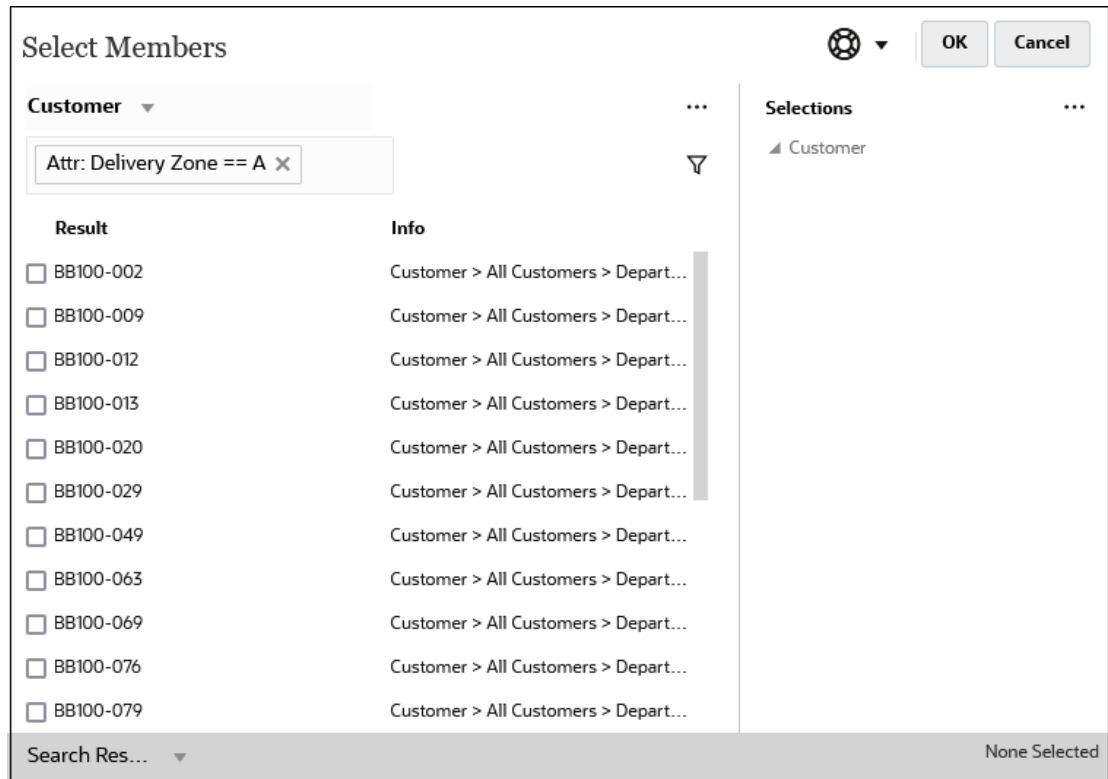


複数の属性が定義されている場合は、「属性」ダイアログ・ボックスでリンクをクリックして使用可能な属性を表示し、フィルタを選択します。たとえば、「顧客」ディメンションについて表示される結果を **Delivery Zone A** でフィルタできます。


### 「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

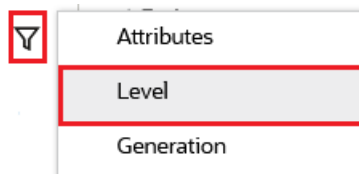


### Delivery Zone A でフィルタされた「顧客」ディメンションのメンバー



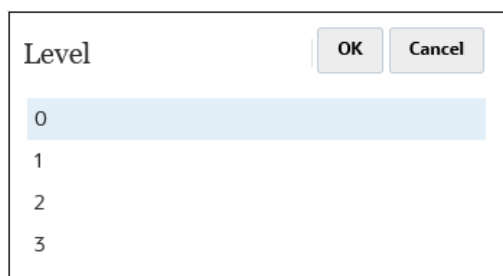
## レベルによるフィルタ

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。

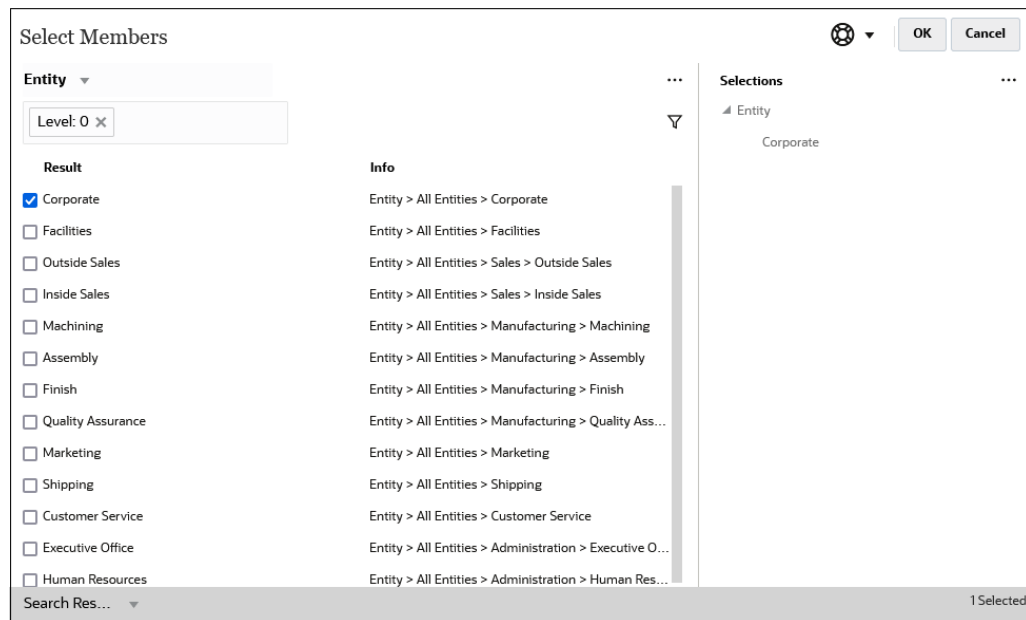


たとえば、「エンティティ」ディメンションのレベル0のメンバーでフィルタできます。


**レベル0が選択されている「レベル」ダイアログ・ボックス**

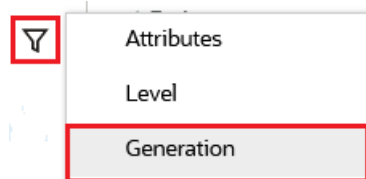


**レベル0でフィルタされた「エンティティ」ディメンションのメンバー**



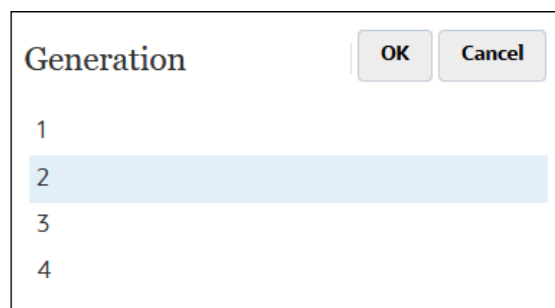
## 世代によるフィルタ

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。

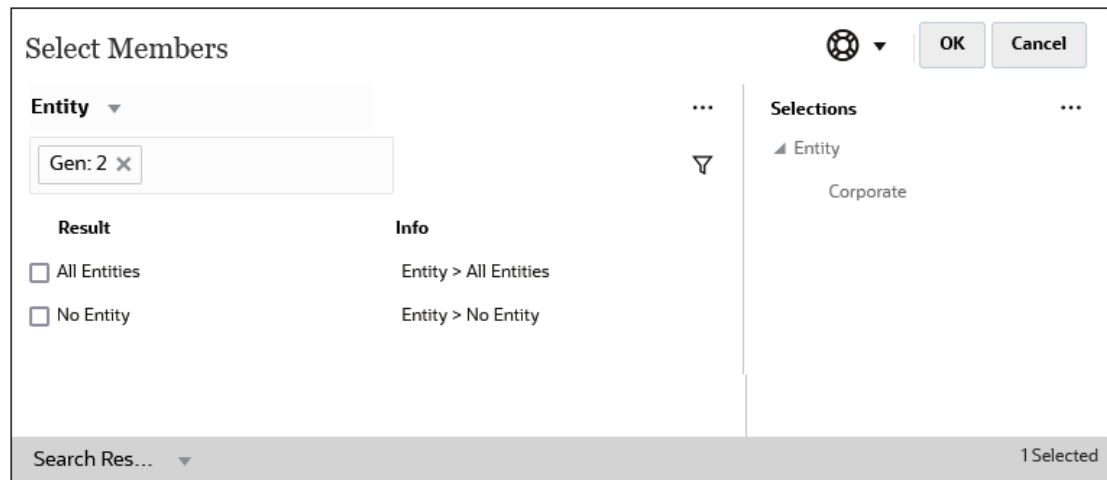


たとえば、「エンティティ」ディメンションの**世代 2**のメンバーでフィルタできます。

**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**

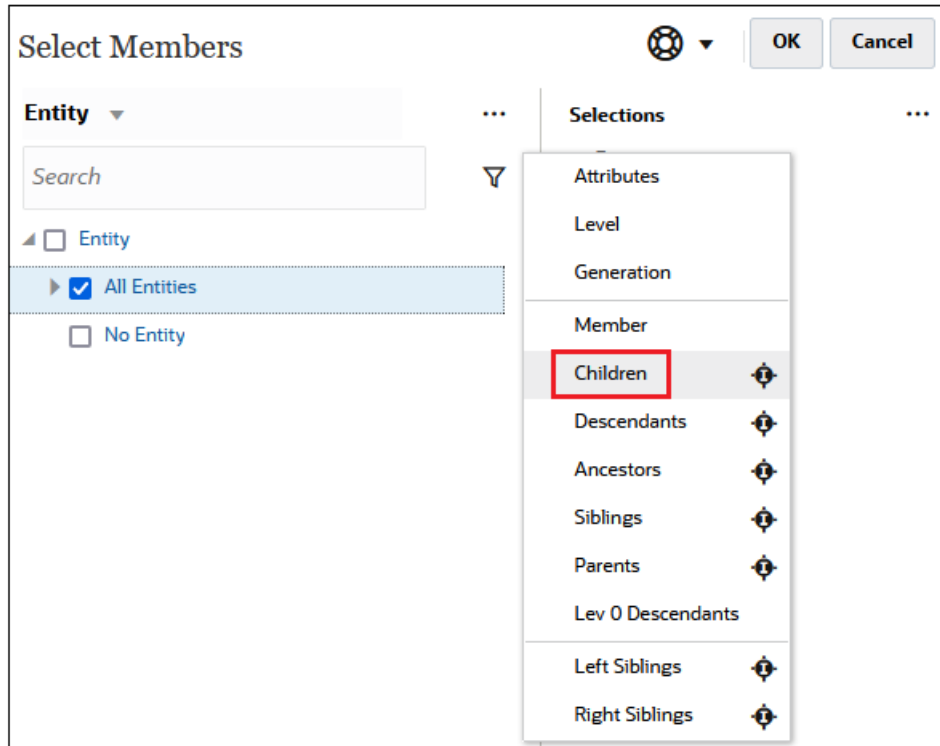


## メンバー関係によるフィルタ

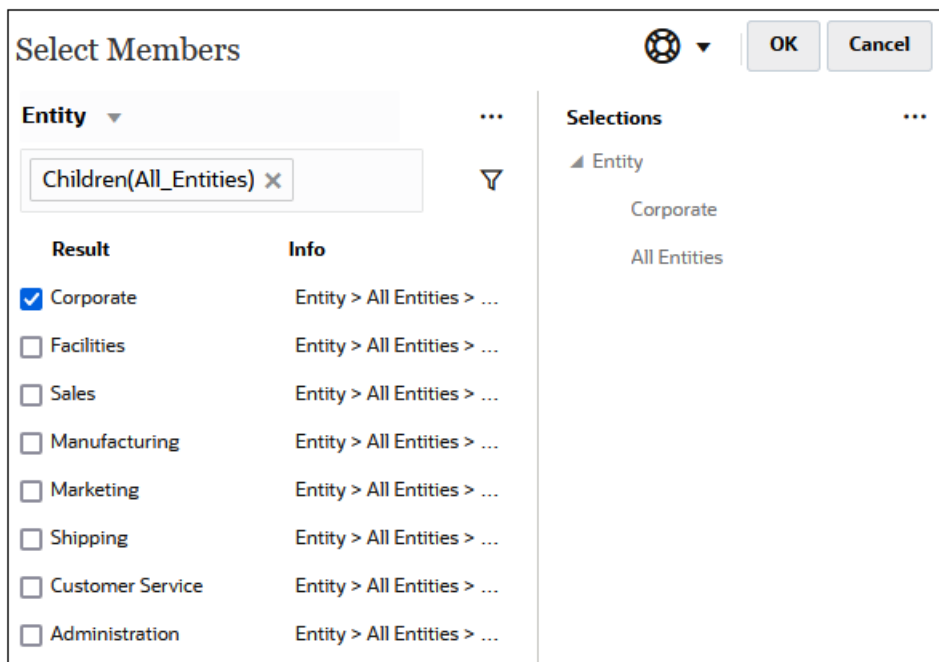
メンバーの関係でフィルタする場合、現在ハイライトされているメンバーを検索結果に含めるかどうかを定義できます。


- 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。

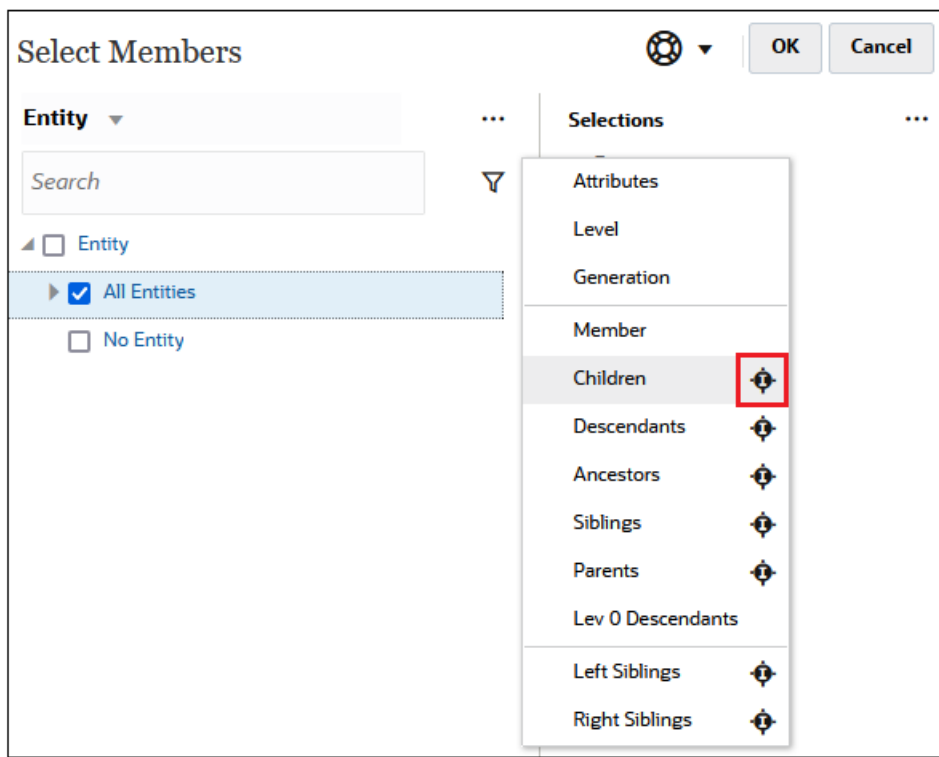


この場合、「すべてのエンティティ」の子はフィルタ結果に含まれますが、「すべてのエンティティ」メンバーは含まれません。

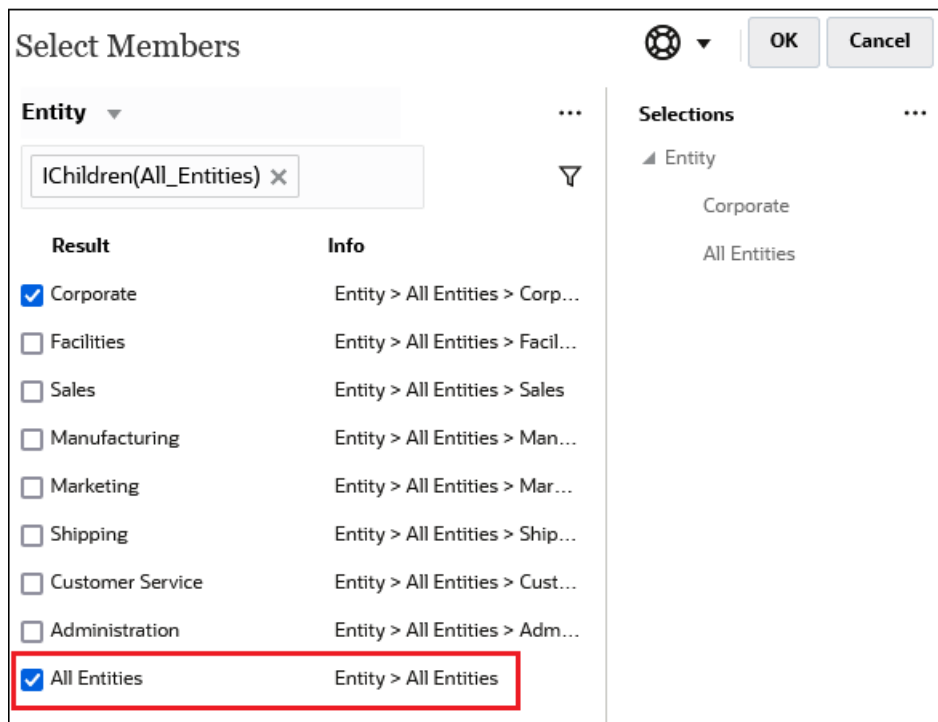


- 現在ハイライトされているメンバーを含めて関連メンバーを選択するには、関係名の右側にある「含む」アイコン  をクリックします。

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、次を参照してください [メンバーの関係](#)

## 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および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 9-2** 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

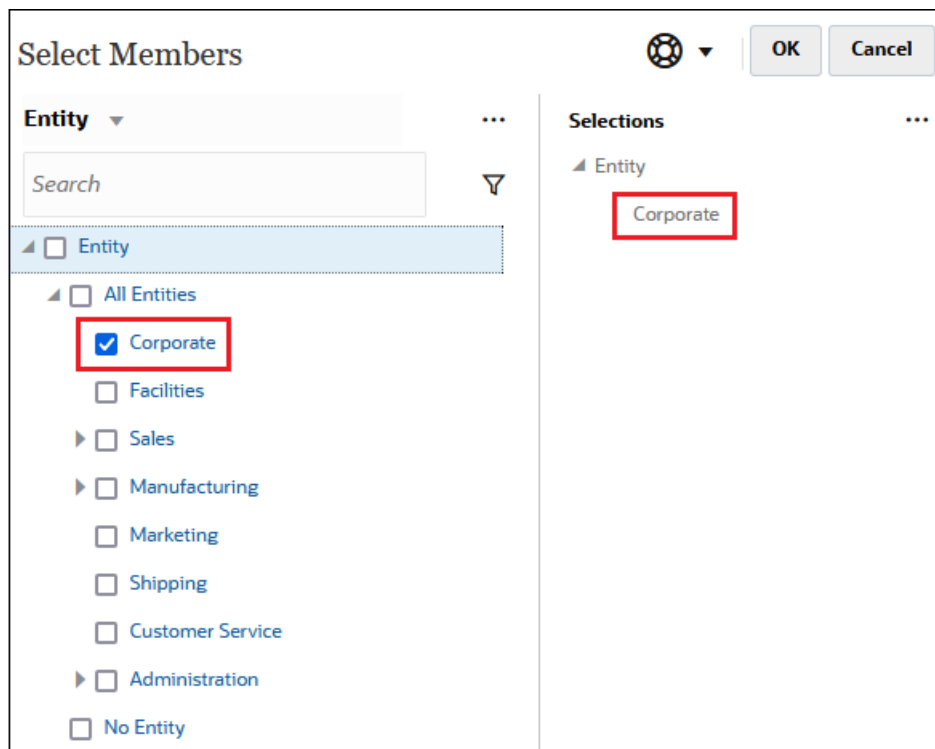


Table 9-2 (Cont.) メンバーの関係

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。



**Note:**

状況によっては、選択できるメンバーが制限されます。

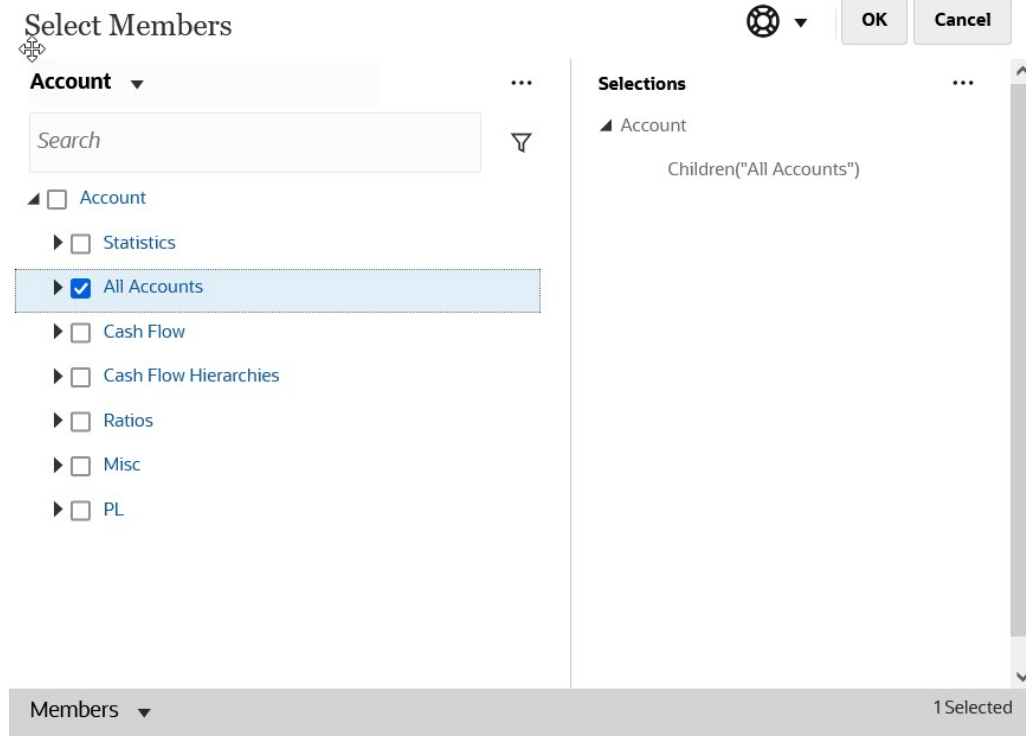
親メンバーを展開してその子メンバーを表示するには、親メンバー名の左側にある拡張アイコン ▶ をクリックします。拡張アイコンをクリックしても、親メンバーは選択されません。


場所によっては、「メンバーの選択」ペインの関数セレクトタ  $fx$  を使用して、メンバーの選択を行います。メンバーの横にある関数セレクトタ  $fx$  をクリックして、「関数セレクトタ」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。

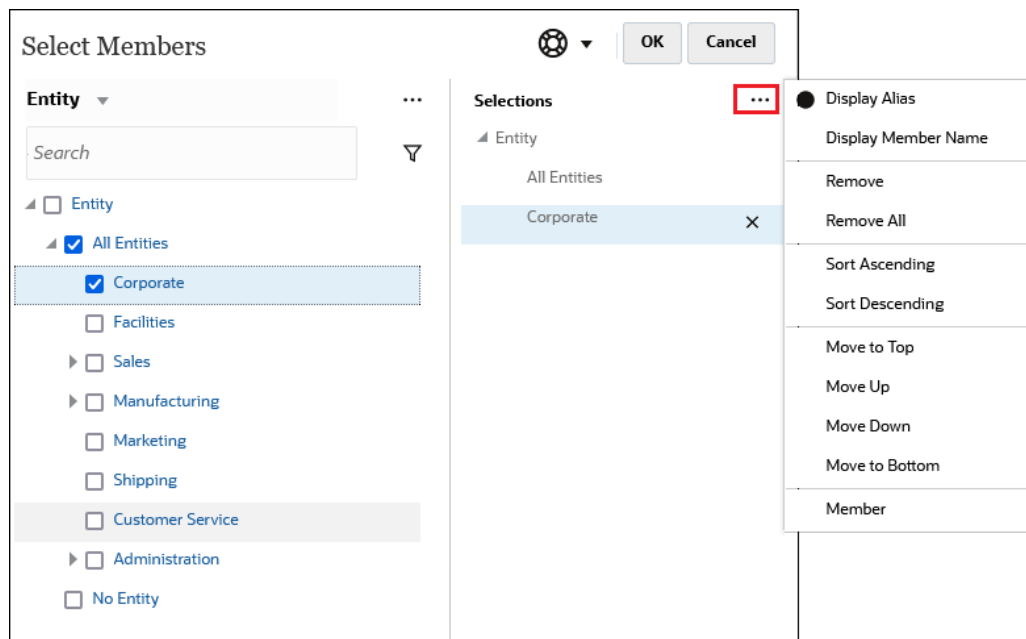
The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. The 'Account' section is expanded to show 'All Accounts' selected. A context menu is open over 'All Accounts', showing options like 'Member', 'Children', 'Descendants', etc. The 'Members' table at the bottom shows '7410: Utilities' and '7420: Rent Exper'.

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

たとえば、「すべてのアカウント」の横にある関数セレクトタ  $fx$  をクリックして、「子」をクリックすると、「子("すべてのアカウント")」が「選択」ペインに追加されます。

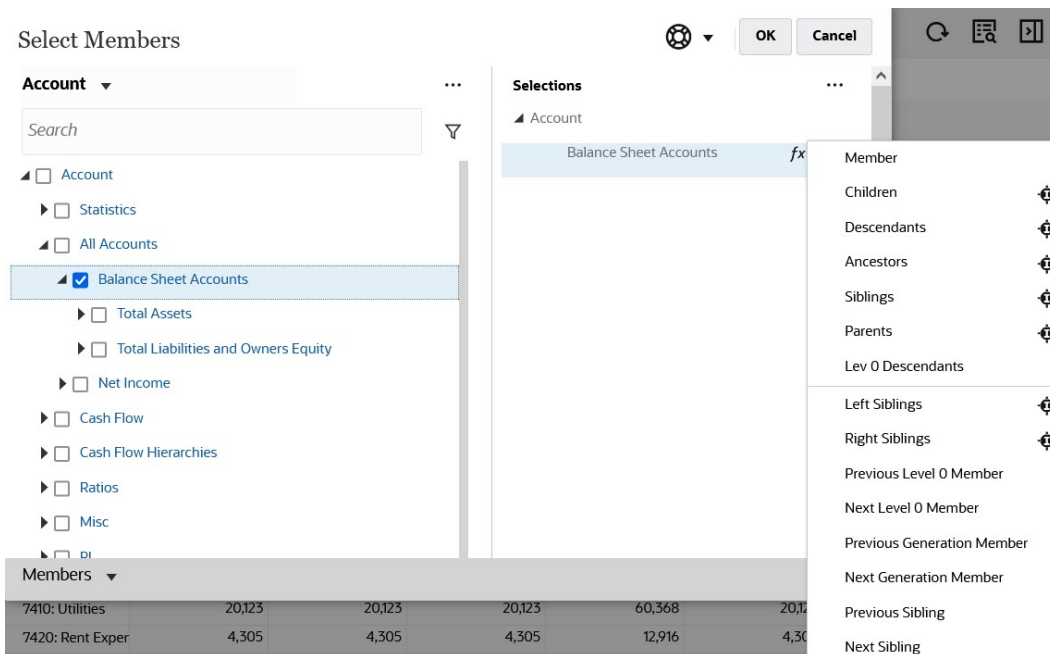



選択したメンバーを削除、ソートまたは移動するには、「選択」ペインで  (「選択アイテム」アイコン)をクリックし、オプションを選択します。別名を表示するか、メンバー名を表示するかを選択することもできます。

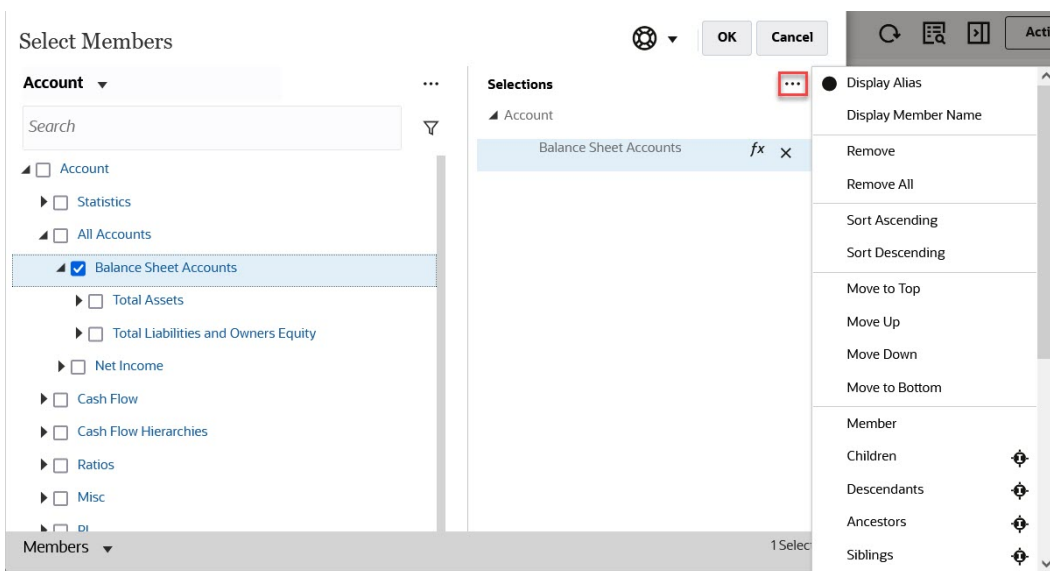


選択したメンバーの「選択」ペインにさらにメンバーを追加するには、複数の方法があります：

- 選択した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。

# 10

## データの調整と分散

次も参照:

- [セル値の調整](#)  
フリーフォームには、セル値を迅速に調整する複数の方法があります。
- [What If 分析の実行](#)  
データを保存してコミットする前に、"What If"計算を行い、その変化を確認できます。
- [期間に対するデータの分散](#)  
ここで説明されているとおり、フォームの操作時に、値を分散、つまり配分できます。
- [グリッド分散を使用した分散値](#)  
管理者が「[グリッド分散](#)」をフォーム・プロパティとして使用可能にした場合、対象セル内の既存値に基づいて、フォームの複数ディメンションにわたって値を増減する金額またはパーセンテージを指定できます。
- [配賦を使用した値の分散](#)  
「[配賦](#)」を使用して、(複数のディメンションにわたる)複数のセルにデータを一括割当てできます。

## セル値の調整

フリーフォームには、セル値を迅速に調整する複数の方法があります。

指定値またはパーセント値で値を増減することができます。セルに演算子やコマンドを入力することもできます。[What If 分析の実行](#)および[コマンドを使用したデータの迅速な入力](#)を参照してください。

## What If 分析の実行

データを保存してコミットする前に、"What If"計算を行い、その変化を確認できます。

データの実験を行うことにより、データを保存する前に様々なシナリオの影響を確認できます。これは、値を操作して目的の結果を得るために役立ちます。

データ値は次のように操作できます。

- 値の入力([コマンドを使用したデータの迅速な入力](#)を参照)。
- 分散時に値をロックします([セルのロック](#)を参照)。
- 演算子を入力して、ここで説明した数値を入力して値を変更します。
- フリーフォームと Oracle Smart View for Office ([データ入力および分析のためのアド・ホックの使用](#)を参照)でアドホック機能を使用します。

値を迅速に計算するには:

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

3. カーソルを別のセルから移動します。  
色の変化は、セルの値が変更されたことを示します。

## 期間に対するデータの分散

ここで説明されているとおり、フォームの操作時に、値を分散、つまり配分できます。次を行えます：

- サマリー期間の値を基本期間または親期間の最初の親または最初の子に分散して戻します
- 親子間の既存の配分に基づいて値を比例分散します
- カレンダの四半期ごとの週次配分(4-4-5、5-4-4、4-5-4 または「なし」のいずれかにできる)に基づいて値を分散します
- 親の値をそのすべての子孫に入力します
- 期間にデータを分散する間、一時的に特定のセル値をロックします([セルのロック](#)を参照)

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

### ノート:

- 複数の通貨が混在するメンバーが含まれるサマリー期間のデータは分散できません。
- サマリー期間の値はフォームが期間として代替階層を使用した場合でも、自動的に分散されるので、分散された結果が正しいことを確認してください。Oracle では代替階層にデータを入力することを推奨しません。値が正しく分散されないからです。


期間に対してデータを分散するには：

1. フォームで、分散する値が含まれているセルにカーソルを移動します。
2. 値を入力します。  
値は、[データの分散方法](#)に記載されているルールに従って分散されます。
3. 「保存」をクリックします。

## データの分散方法

データ・セルはロックされていないと仮定した場合、勘定科目タイプ、「**タイム・バランス**」プロパティ、既存の配分、メンバーの階層およびデータ型のような要因は、値の配分方法に影響します。

セルのロックの詳細は、[セルのロック](#)を参照してください。

 ノート:

データ分散時には、日付およびテキスト値が除外されます。

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

表 10-1 例: 通貨の値または通貨以外の値を入力または変更したときのデータへの影響

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
FLOW 収益、費用、保存された仮定(「タイム・バランス」プロパティが「フロー」に設定されている場合)	<p>既存の配分に基づいて、すべての子および親に比例分散されます。その値はサマリー期間蓄積階層の全体に影響を与えるため、親期間はその子の合計となります。</p> <p>既存の分布が存在せず(つまり、すべての子の値がゼロであるかまたは欠落している場合)、変更した値が四半期の場合、その値は、週次配布(4-4-5、4-5-4、5-4-4 分布または、勘定科目の分散が「なし」に設定されている場合は均等に分布)に基づいてプロポーション分散されます。</p> <p>変更した親が<b>年合計</b>かまたは別の種類のサマリー期間の場合、値は均等に分散されます。</p>	<p><b>例 1</b> 次の値を持つ第 1 四半期の値を 250 から 500 に変更します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 月= 100</li> <li>2 月= 50</li> <li>3 月= 100</li> </ul> <p><b>結果:</b> 500 が子に比例配分され、それぞれの子の値は次のように変更されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 月= 200</li> <li>2 月= 100</li> <li>3 月= 200</li> </ul> <p>第 1 四半期の親が 250 に集約されません。年合計の値が 1000 だった場合、新しい値は 1250 となります。</p> <p><b>例 2</b> 3 月の値を 100 から 200 に変更します。</p> <p><b>結果:</b> 3 月、第 1 四半期、および年合計は、すべて 100 ずつ増加します。1 月と 2 月の値は変化しません。</p>
FIRST 勘定科目のすべての種別	<p>親期間の最初の子のセルを変更した場合にのみ、その最初の親まで上がり、またその子まで逆戻りします。サマリー期間は子の期間の最初に等しくなります。</p> <p>既存の配分が存在しない場合(つまり、すべての子の値がゼロまたは欠落している場合)、その値はすべての子にコピーされます。</p>	<p><b>例</b> 次の値を持つ第 1 四半期の値を 20 から 40 に変更します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 月= 20</li> <li>2 月= 15</li> <li>3 月= 05</li> <li>Q1 = 20</li> </ul> <p><b>結果:</b> 40 が子に配分され、それぞれの子の値は次のように変更されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 月= 40</li> <li>2 月= 15</li> <li>3 月= 05</li> <li>Q1 = 40</li> </ul>

表 10-1 (続き) 例: 通貨の値または通貨以外の値を入力または変更したときのデータへの影響

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
BALANCE 「資産」、「負債」、「資本」、「保存された仮定」(「タイム・バランス」プロパティが「残高」に設定されている場合)	親期間の最後の子のセルを変更した場合にのみ、その最後の子まで下がり、またその親まで逆戻りします。サマリー期間は子の期間の最後に等しくなります。 既存の配分が存在しない場合(つまり、すべての子の値がゼロであるかまたは欠落している場合)、その値はすべての子に分散されます。	<b>例 1</b> 第 1 四半期を 30 から 50 に変更します。 <b>結果:</b> 3 月も 50 に変更されます。1 月および 2 月の値は変化しません。第 1 四半期は、最後の子ではないので、年合計は変化しません。 <b>例 2</b> 第 4 四半期を 100 から 50 に変更します。 <b>結果:</b> 12 月が 50 に変更されます。12 月は第 4 四半期の最後の子だからです。第 1、2、3 四半期のように 10 月および 11 月は変更されません。年計は 50 に変更されます。第 4 四半期は最後の子だからです。 <b>例 3</b> 次の値を持つ第 2 四半期を 100 に変更します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>4 月= 0</li> <li>5 月= 0</li> <li>6 月= 0</li> </ul> <b>結果:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 月= 100</li> <li>5 月= 100</li> <li>6 月= 100</li> </ul> 年合計は変わりません。
AVERAGE 「収益」、「費用」、「保存された仮定」(「タイム・バランス」プロパティが「平均」に設定されている場合)	既存の配分に基づいて、すべての子および親に比例分散されます。その値がサマリー期間蓄積階層の全体に影響を与えるため、親期間はその子の平均となります。 各月は 30 日間であるというように、各期間の日数が同じであることを前提とします。	<b>例</b> 次の値を持つ第 1 四半期の値を 5 から 10 に変更します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>1 月= 05</li> <li>2 月= 10</li> <li>3 月= 00</li> <li>Q1 = 05</li> </ul> <b>結果:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 月= 10</li> <li>2 月= 20</li> <li>3 月= 00</li> <li>Q1 = 10</li> </ul>



表 10-1 (続き) 例: 通貨の値または通貨以外の値を入力または変更したときのデータへの影響

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

表 10-1 (続き) 例: 通貨の値または通貨以外の値を入力または変更したときのデータへの影響

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
加重された平均 - Actual_Actual 「収益」、「費用」、「保存された仮定」 （「タイム・バランス」プロパティが 「平均」に設定されている場合）	<p>加重日平均は 1 年の実際の日数に基づいています。2 月が 29 日まである閏年に対応しています。</p> <p>加重された平均 - Actual_Actual について:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>月ラベルはカスタマイズできませんが、別名は使用できます。</li> <li>1 年は 12 か月であり、四半期は基本 3 か月の合計である必要があります。</li> <li>フリーフォームの設定後は、会計開始月を変更できません。</li> <li>すべての月が計算に含まれます。 #MISSING は分子で 0 として扱われ、すべての日数が分母の欠落月に含まれます。つまり、たとえば QTR は QTD ではなく 3 か月を示し、年合計は YTD ではなく 12 か月を示しています。</li> <li>このタイム・バランス・プロパティは、ブロック・ストレージ・キューブにバインドされたディメンションでのみサポートされます。集約ストレージ・キューブでは、「加重平均-Actual_Actual」タイム・バランス・プロパティはサポートされません。</li> </ul>	<p><b>例 1</b> 閏年について、1 月、2 月および 3 月の値を入力します。2 月は 29 日であり、Q1 は 91 日であることを前提とします。</p> <p><b>入力した値と日数</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 月 = 9,000 31 日</li> <li>2 月 = 8,000 29 日</li> <li>3 月 = 8,000 31 日</li> <li>Q1 = 91 日(1 月、2 月および 3 月の合計日数)</li> </ul> <p><b>結果:</b> Q1 = 8,341</p> <p>Q1 の平均は次のようにして計算されます。(1) Q1 の各月の値にその月の日数を乗じます。(2) これらの値を合計します。(3) その合計値を Q1 の日数で割ります。2 月の日数を 29、Q1 の日数を 91 を使用すると、結果は <math>(9,000 \times 31 + 8,000 \times 29 + 8,000 \times 31) / 91 = 8,341</math> です。</p> <p><b>例 2</b> 閏年以外について、1 月、2 月および 3 月の値を入力します。2 月は 28 日であり、Q1 は 90 日であることを前提とします。</p> <p><b>入力した値と日数</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 月 = 9,000 31 日</li> <li>2 月 = 8,000 28 日</li> <li>3 月 = 8,300 31 日</li> <li>Q1 = 90 日(1 月、2 月および 3 月の合計日数)</li> </ul> <p><b>結果:</b> Q1 = 8,344</p> <p>2 月の日数を 28、Q1 の日数を 90 を使用すると、結果は <math>(9,000 \times 31 + 8,000 \times 28 + 8,000 \times 31) / 90 = 8,344</math> です。</p>
CUSTOM	分散は無効化され、アプリケーション・デザイナーが、カスタマイズ済の分散を追加すると想定されます。たとえば、Groovy ルールを使用して期間合計(Q1)に値を挿入することができ、フロー・メソッドを使用してサマリー期間が計算されます。	NA

表 10-1 (続き) 例: 通貨の値または通貨以外の値を入力または変更したときのデータへの影響

勘定科目のタイム・バランス・プロパティ	新しい値の分布	例
DISABLE	分散が無効になり、サマリー期間は読取り専用です。無効にすると、レベル・ゼロ以外の期間にデータが入力されないようになります。フロー・メソッドは、期間合計(Q1)に集計するために使用されますが、合計期間には分散しません。	NA

 ノート:

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

パーセント値を変更する場合:

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

例 1

第 1 四半期を 10 から 20 に変更します。

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

例 2

2 月の値を 10 から 20 に変更します。

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

例 3

第 4 四半期を 30 から 20 に変更します。

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

 ノート:

[セル値の調整](#)を参照してください。

## セルのロック

データを分散または操作する場合、フリーフォームが計算し他の値を埋め込む最中に、一時的にセルをロックできます。

変更内容は、保存する前に確認できます。[特定セルをロックしたデータの分散例](#)を参照してください。

値を一時的にロックするには:

1. ロックするセルを選択します。
2. 「データ」、「ロック」の順にクリックします。

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

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

3. セルのロックを解除するには、「ロック」を再度クリックします。

グループ内のセルがすべてロックされている場合(または別の理由で読取り専用になっている場合)のみ、「ロック」をクリックすることですべてのセルをロック解除できます。データを保存する場合、ロックされているセルはロック解除されます。

## 特定セルをロックしたデータの分散例

セルがロックされている場合にデータを分散する方法を学習するには、次の例を参照してください。

### 例 1

ロックして分散する前は、勘定科目 A に次の値があります:

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	100	100	100	300

2月と3月の値を100にロックし、Q1の値を300から600に変更します。1月、2月、3月の合計を600にする必要がありますが、2月と3月がそれぞれ100にロックされているので、フリーフォームは1月の値が400となるように計算して表示されます:

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	400	100	100	600

### 例 2

ロックして分散する前は、勘定科目 B に次の値があります:

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	100	100	400

Q1 と Q2 の値をそれぞれ 100 にロックし、年合計を 400 から 800 に変更します。年の合計を 800 にする必要がありますが、Q1 と Q2 がそれぞれ 100 にロックされているので、Q3 と Q4 の値はそれぞれ 300 と計算されます:

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	300	300	800

## グリッド分散を使用した分散値



管理者が「**グリッド分散**」をフォーム・プロパティとして使用可能にした場合、対象セル内の既存値に基づいて、フォームの複数ディメンションにわたって値を増減する金額またはパーセンテージを指定できます。

フォームの結果はすぐに確認して、新規データを保存するか破棄することができます。分散データを計算する場合、フリーフォームでは、読取り専用およびロックされたセル、さらにサポート詳細があるセルが無視されます。書込み権限を持つセルにのみ値を分散することで、データ整合性が保証されます。

### ノート:

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

**グリッド分散**を使用して値を分散するには:

1. ターゲット・セルに分散する値が含まれる小計または合計ソース・セルにカーソルを置きます。
2. 「**データ**」をクリックし、「**分散**」をクリックします。
3. 「**調整**」に、変化の係数を入力します。
  - 指定した量で値を変更するには、 をクリックします。値を減少するには、値の前にマイナス記号を付けます。
  - パーセンテージで値を変更するには、 をクリックします。
4. 分散パターンをクリックします。
  - **比例分散**: ターゲット・セルの既存値に基づいて、値を比例分散します(デフォルト)。
  - **均等分割**: ターゲット・セル間で均等に値を分散します。
  - **入力**: すべてのターゲット・セル内の値を置換します。
5. 「**適用**」をクリックします。

指定した値またはパーセンテージがターゲット・セル全体に分散され、前の値を新しい値に置換します。

6. 「保存」をクリックします。

## 配賦を使用した値の分散

「配賦」を使用して、(複数のディメンションにわたる)複数のセルにデータを一括割当てできます。

ノート:

- 値の一括割当てを元に戻すことはできません。
- 「タイム・バランス」プロパティ設定は、「入力」オプションを使用してデータが分散される方法に影響を及ぼします。データの分散方法を参照してください。

管理者がユーザーに「一括割当て」役割を割り当ててフォームの「一括割当ての使用可能」プロパティを選択した場合、ユーザーは「配賦」を使用してデータを分散できます。データをソース・セルのすべての子孫に配賦したり、複数のディメンション全体に配賦したり、フォームに表示されていないセルにデータを分散することもできます。実際のところ、ターゲット・セルに対する書き込み権限を持っている必要はありません。

「配賦」を使用して値を分散するには:



1. 分散する値を含む小計または合計セルにカーソルを置きます。
2. 「データ」をクリックし、「配賦」をクリックします。
3. 「調整」に、変化の係数を入力します。
  - 指定した量で値を変更するには、 をクリックします。値を減少するには、値の前にマイナス記号を付けます。
  - パーセンテージで値を変更するには、 をクリックします。
4. 指定した値またはパーセンテージをターゲット・セル全体に配賦するには、次の表で説明するように、「分散タイプ」をクリックします。

表 10-2 配賦の分散タイプ

分散タイプ	説明
比例分散	ターゲット・セルの既存値に基づいて、値を比例分散します(デフォルト)。
リレーショナル分散	様々なソースの場所に存在する値に基づいて、選択されたセルに分散します。このオプションを選択すると、「選択済」列に各ディメンションに対して現在選択されているメンバーが表示されます。 「相対」では、分散されるベース値を識別するメンバーを選択し、相対セル内の既存の値に基づいてパターンを作成します。メンバーを選択するには、メンバー・セレクタを使用します。フリーフォームの管理のメンバーの操作を参照してください。
均等分割	ターゲット・セル間で均等に値を分散します
入力	すべての対象セル内の値を置換します

5. 「分散」をクリックします。

## サポート詳細の操作

### 次も参照:

- [サポート詳細の使用について](#)  
 セル値の計算方法にロジックを構築する場合は、「サポート詳細」と呼ばれる組込み計算機を使用してその値を求め、値の背後にある仮定を保存できます。
- [サポート詳細についての詳細](#)  
 サポート詳細は、フォーム内のデータの背後にある仮定の構築および理解に役立ちます。
- [サポート詳細の追加](#)  
 「サポート詳細」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。
- [複数のセルのサポート詳細ウィンドウへの貼付け](#)  
 「サポート詳細」ウィンドウには、Microsoft Excel や他の製品の複数セルからサポート詳細をコピーして貼り付けることができます。

## サポート詳細の使用について

セル値の計算方法にロジックを構築する場合は、「サポート詳細」と呼ばれる組込み計算機を使用してその値を求め、値の背後にある仮定を保存できます。

たとえば、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想定します。この例では、出張費用の計画に「サポート詳細」を使用する方法を示しています。

### Supporting Detail

	Operator	FY13 Jul	FY13 Aug	FY13 Sep
[-] AirFare	+	2400.0	3600.0	6000.0
CustomerVisits	+	2.0	3.0	5.0
AverageRate	*	1200.0	1200.0	1200.0
[-] Hotel	+	450.0	900.0	1500.0
NumberOfNights	+	3.0	6.0	10.0
RatePerNight	*	150.0	150.0	150.0
Total		2850.0	4500.0	7500.0

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。[サポート詳細の追加](#)を参照してください。



## サポート詳細についての詳細

サポート詳細は、フォーム内のデータの背後にある仮定の構築および理解に役立ちます。

たとえば、ボールペン、万年筆、マーカーなどのペンのサポート詳細を追加します。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。



サポート詳細について:

- サポート詳細を含むセルの背景は青緑色になります。
- サポート詳細では、フォームへのメンバーの追加やその組織の変更は行われません。
- サポート詳細を作成するセルへの書込み権限が必要です。
- サポート詳細を保護するために、サポート詳細を含むセル内の集約値は読取り専用になります。
- サポート詳細は、ターゲット・バージョンとボトムアップ・バージョンに追加できます。
- サポート詳細は、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、サポート詳細を追加できません。
- 設定済の数値および精度フォーマットは、「サポート詳細」ウィンドウには反映されません。
- 演算子のシーケンスは、複雑な計算で複数の演算子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。[サポート詳細の順序](#)を参照してください。
- サポート詳細を印刷できます。
- 管理者は、「バージョンのコピー」機能を使用して、あるバージョンから別のバージョンにサポート詳細をコピーできます。
- 管理者はサポート詳細を含むデータを、あるディメンショナル交差から別のディメンショナル交差にコピーできます。たとえば、管理者は「予算、FY19、最終」を「予測、FY20、初期素案」にコピーできます。

## サポート詳細の追加

「サポート詳細」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。

サポート詳細を操作するには:

1. サポート詳細を追加するセルを選択します。  
行または列内の継続するセルを選択できますが、行と列の組合せを含めることはできません。書き込めるように、現地通貨または入力通貨のセルを選択してください。
2.  をクリックし、 をクリックして、「サポート詳細」をクリックします。
3. このウィンドウから、「アクション」をクリックし、目的の構造を示す行を追加します。

たとえば、「子の追加」をクリックして、選択したアイテムの直下に行を追加します。サポート詳細の構造の操作を参照してください。

4. 各行に、最大 1,500 文字の説明を入力します。
5. 行ごとに演算子を選択して行間の算術関係を設定します。このために、各行の「演算子」セルをクリックし、+ - \* /および~(無視)の演算子から選択します。
6. データを入力して設定または計算をします。  
フォームで設定したものと同一スケールを使用して、数字を入力します。
7. 「保存」をクリックします。  
値は動的に計算され、データを保存する前に集約されます。フォーム上のデータも保存されます。

サポート詳細の構造の操作を参照してください。

## サポート詳細の構造の操作

サポート詳細の要素の構成方法を学習します。

サポート詳細の構造を作成または変更するには:

1. 行を選択し、「アクション」から次のオプションのいずれかをクリックします。

表 11-1 サポート詳細のオプション

オプション	結果
子の追加	選択されたセルの 1 レベル下にアイテムを追加します。子は無制限に追加できますが、パフォーマンスに与える影響を考慮してください。
兄弟の追加	選択されたセルと同じレベルにアイテムを追加します。兄弟は無制限に追加できますが、パフォーマンスに与える影響を考慮してください。
削除	選択されたアイテムの削除
すべて削除	すべてのサポート詳細を削除します。
上位へ移動	選択されたアイテムを 1 つ上のレベルに移動
下位へ移動	選択されたアイテムを 1 つ下のレベルに移動
上へ移動	選択したアイテムをその兄弟の先祖より前に移動します。
下へ移動	選択したアイテムをその兄弟の子孫より後に移動します。
行の複製	選択アイテムの下に行を追加してテキスト、演算子、値などをコピーします。
入力	連続したセルを選択してセルの 1 つに値を入力すると、他の空のセルに値が入力されます

2. 「保存」をクリックします。

保存すると、行、データおよび計算された値が格納されます。

## サポート詳細の順序

サポート詳細の順序は、保存される結果の値に影響します。

計算順序の理解は、サポート詳細の正確な入力に役立ちます。サポート詳細は+(加算)、-(減算)、\*(乗算)および/(除算)の計算順序で使用します。簡単な単位 x レートの例で正確にサポート詳細に入力する方法を実演します。

[サポート詳細の間違った入力](#)および[サポート詳細の正しい入力](#)を参照してください。

## サポート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サポート詳細の行の順序を示しています。

次の表のレートは単項演算子+に設定されているので、計算の順序はまずレートを加算してから単位を掛けます。その結果、2月と3月で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

## サポート詳細の正しい入力

この例は、正しい値を生成するサポート詳細の順序を示しています。

次の表に、単位 x レートの計算の正しい順序を示します。これで、結果が正しい値になります。

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

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

## サポート詳細のセルが空白の場合の合計

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

たとえば、講師を雇用するための 1 日当たりのレート(\$250)と講師の雇用を計画している 1 か月当たりの日数(1 月に 4 回、2 月はなし)を乗算するために、次のようなサポート詳細を定義するとします。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	

空白のセルと積算を含む集約で値を正しく算出するには、レートのセルを空白にするかまたは日数セルにゼロを入力する必要があります。

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

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。

## 複数のセルのサポート詳細ウィンドウへの貼付け

「サポート詳細」ウィンドウには、Microsoft Excel や他の製品の複数セルからサポート詳細をコピーして貼り付けることができます。

### ノート:




この機能は、デスクトップでのみ使用でき、モバイル・デバイスでは使用できません。

たとえば、スプレッドシートでサポート詳細の作業を行い、フリーフォームにコピーしなおすことができます。

サポート詳細のコピーおよび貼付けについて:

- データの貼り付け先のセル範囲が、「サポート詳細」ウィンドウに表示されている必要があります。クリップボードの内容を貼り付ける際には、クリップボード上の余分な値は無視されます。
- Microsoft Excel のセル範囲からサポート詳細のセル範囲にコピーできるのは、データのみです(行の説明やラベルは含みません)。
- 貼付け元のデータ・フォーマットは維持されません。

Microsoft Excel ワークシートからサポート詳細をコピーするには:

1. フリーフォームで、表示するまたはサポート詳細を作成するセルまたはセルの範囲を選択し、 をクリックし、、「サポート詳細」をクリックします。
2. 「サポート詳細」で、セル範囲にサポート詳細を入力するかまたはサポート詳細を含んでいるセルを追加し、「OK」をクリックします。
3. Excel で、サポート詳細を含むセル範囲を選択し、**[Ctrl]**を押しながら**[C]**を押してデータをコピーします。
4. フリーフォームで、サポート詳細を追加するフォームを開きます。
5. 変更する詳細を含む 1 つ以上のセルを選択し、「サポート詳細」をクリックします。
6. 「サポート詳細」で、サポート詳細を貼り付ける範囲の左上のセルの灰色枠内  をクリックし、**[Ctrl]**を押しながら**[V]**を押します。  
ブラウザで、**[Ctrl]**を押しながら**[V]**を押すと、クリップボードが表示されます。再び**[Ctrl]**を押しながら**[V]**を押して、コピーしたデータを貼り付けます。
7. 「保存」をクリックします。

## レポートの操作

レポートとブックを作成して重要データのサマリーを表示します。

フリーフォームでは、データを要約できるレポートを2つの方法で作成できます:

- レポート
- Financial Reporting

### レポート

この、次世代のクラウド・ベースのレポート・ソリューションは、使いやすく堅牢なレポート開発フレームワークを、レポート・ビューアのエンリッチされたユーザー・エクスペリエンスとともに提供します。レポートを使用すると、ユーザーは、Oracle Essbase や ERP Cloud 財務などの、Oracle Enterprise Performance Management Cloud ソースを利用したチャートやグリッドをレポートに挿入できます。このレポート・ソリューションは、Financial Reporting とともに動作し、最終的にはこれを置き換えます。

レポート機能を操作するには、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。

[レポートのレポート・ソリューションの操作](#)を参照してください。

### Financial Reporting

この従来のレポート・ソリューションでは、GAAP に準拠した、高度に書式化された高品質の財務および管理レポートが生成されます。

Financial Reporting 機能を操作するには、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「財務レポート」タブをクリックします。

[従来の財務レポートとブックの操作](#)を参照してください。

## レポートのレポート・ソリューションの操作


### レポートの概要

レポートは、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可能だった機能で、Oracle Enterprise Performance Management Cloud プラットフォームのビジネス・プロセスとアプリケーションと一緒に組み込まれるようになり、今後は Financial Reporting のかわりになります。レポートは、使いやすく堅牢なレポート開発フレームワークを、レポート・ビューアのエンリッチされたユーザー・エクスペリエンスとともに提供します。

レポートのレポート・ソリューションの設計と操作について学習するには、次のトピックおよびガイドを参照してください:

- *Oracle Enterprise Performance Management Cloud* のレポートの操作のレポートについて学ぶ
- *Oracle Enterprise Performance Management Cloud* のレポートでの設計のレポートについて学ぶ

### レポートへのアクセスとレポート・リポジトリの表示




次世代のレポートを表示するには、ホーム・ページで  をクリックし、ページの左

側にある **「レポート」** タブ  をクリックします。

**「レポート」** のリスト・ページでは、ダッシュボード、インフォレット、データ入力フォームなどと同じフォルダ階層を使用しており、すべてのアーティファクトおよびフォルダは、**「ライブラリ」** と呼ばれるルート・フォルダ内に存在します。レポート、ブックおよびバースティング定義はレポート・リポジトリに格納されます。

#### ノート:

管理者のみがファイル(たとえば、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。

- レポートまたはフォルダを検索するには、ペイン上部の **「検索」** ボックスに検索テキストを入力して、 をクリックします。
- **「レポート」** のリスト・ページで、レポート・フォルダの表示をフラット・ビューまたはツリー・ビューに切り替えられます:  

ブックおよびバースティングで使用および生成されたサード・パーティ・ドキュメントにも、**「ドキュメント」** でアクセスできます。たとえば、ブックに挿入された MS Word および PDF ドキュメントや、バースティング定義で使用された CSV ファイルの他、バースティング定義で生成された PDF ファイルがあります。

**「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。



### フォルダおよびレポートの管理

レポートは、様々なビュー・オプションが使用可能な **「レポート」** リスト・ページで管理します。**「ドキュメント」** の下で、ブックおよびバースティングで使用および生成されたサード・パーティのドキュメントのアクセスおよびメンテナンスができます。たとえば、ブックに挿入された MS Word および PDF ドキュメントや、バースティン

グ定義で使用された .csv ファイルの他、バースティング定義で生成された 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分けされます。レポート・リストを表示すると、次のことができます：

- レポート・アーティファクトまたはドキュメントでの検索
- フォルダによるフィルタ。レポート・アーティファクトの場合、タイプ(「**レポート**」、**「スナップショット**」、**ブック**、**バースティング定義**)でフィルタできます

- 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、次のフォルダおよびレポー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**
- レポート、ブックおよびバースティング定義用:
  - **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**
  - **URL のコピー**
- 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**

「**ドキュメント**」リストは、次のファイル・タイプおよび拡張子をサポートしています(デフォルトのファイル・サイズ制限は 5MB であり、100MB がサポートされる .PDF を除きます)：

- Word (.DOC、.DOCX)



- Excel (.XLS、.XLSX)
- カンマ区切りの値(.CSV)
- PDF (.PDF)
- テキスト(.TXT)
- PowerPoint (.PPT、.PPTX)

「ドキュメント」のサード・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、次のいずれかを実行します:
  - 「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、「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。

### レポートのブックとバースティング

レポートには、ブックとバースティングの機能が含まれます。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。バースティングを使用すると、1つのデータ・ソースの単一ディメンションの複数メンバーに対して、単一のレポートまたはブックを実行して、メンバーごとに PDF 出力を発行できます。バースティング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。レポートのブックおよびバースティング機能の操作方法について学習するには、*Oracle Enterprise Performance Management Cloud* のレポートでの設計の次のトピックを参照してください:

- ブックの操作
- バースティングの操作

スケジュール済ジョブとしてバースティング定義をスケジュール設定するには、フリーフォームの管理のジョブのスケジュールを参照してください。

### Financial Reporting レポートのレポートへの移行

Financial Reporting のレポートをレポートに移行するには、すべてまたは個別のレポートを移行できるインプレース移行を実行するか、「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 レポート・ファイルをインポートします。移行時には、元のレポートのできる限り多くの要素がレポートの同等のものに可能な限り置き換えられることに注意します。しかし、2つのソリューションには違いがあるため、両方のソリューションにすべての要素が存在するわけではありません。元のレポートと同等のレポートを作成するためには、レポートの移行後に特定の要素の変更が必要になる場合があります。

Financial Reporting は、Financial Reporting からレポートにコンテンツを移行するための時間を十分に取った上で、日付は未定ですが将来的に削除されます。

*Oracle Enterprise Performance Management Cloud* レポートでの設計の Financial Reporting からのレポートの移行を参照してください。

## レポートでのフォントの管理

レポートを作成するために会社で使用している TrueType フォントがある場合は、レポート・デザイナーがアップロードすることをお勧めします。個別のフォント・ファイルまたは、複数の TrueType フォントが格納された zip 済ファイルを、「**アプリケーション設定**」を使用して **フォント**・フォルダにアップロードできます。

フォント・ファイルは TrueType フォントである必要があります。フォント・フォルダ構造に既存のもの以外である必要があります。重複するフォントをアップロードすると、重複(または無効な)フォント・ファイルを示すエラー・メッセージが表示されます。複数のフォントを zip ファイルにまとめてアップロードした場合、その他の有効なファイルはロードされます。

フォントをアップロードする際には、そのフォントに、フォント・ファミリ自体の一部であるなんらかのバリエーション(標準、斜体、太字、太字斜体のフォントなど)が含まれているかどうかを確認する必要があります。この場合、システム内で使用される標準フォント・ファイルをアップロードするのではなく、フォント・ファミリ全体を zip ファイルとしてアップロードすることが必要になる場合があります。フォント・ファミリとそのバリエーションの詳細は、[Microsoft 社の「Font library」](#)を参照してください。

EPM Cloud デプロイメントにフォントをアップロードするには:

1. EPM Cloud サービスで、「**アプリケーション**」をクリックし、次に「**設定**」をクリックします。  
詳細は、の指定可能なアプリケーションおよびシステム設定を参照してください [フリーフォームの管理](#)
2. レポート・オプションを指定するには、**レポート設定**をクリックします。
3. 設定ページで**フォントの管理**をクリックします。
4. フォント・ページから **+** をクリックし、次に「**ファイルのアップロード**」を選択します。
5. 「ファイルのアップロード」ダイアログで「**参照**」をクリックして、アップロードする TrueType フォントに移動して、「**OK**」をクリックします。

### ノート:

複数のフォントをアップロードする必要がある場合は、zip ファイルを作成します。フォント・ファイルのサイズによっては、アップロードの実行に時間がかかる場合があることに注意します。

## 考慮事項

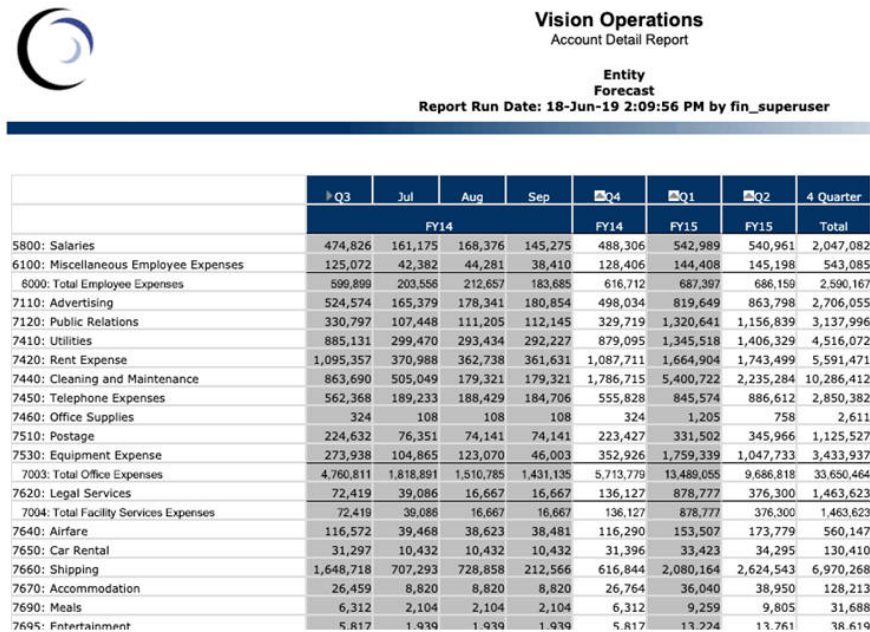
バックslash文字(\)は、レポートでは制限されています。

# 従来の財務レポートとブックの操作

ホーム・ページで「**レポート**」をクリックし、ページ左側にある「財務レポート」タブをクリックします。



レポートの例:



	Q3	Jul	Aug	Sep	Q4	Q1	Q2	4 Quarter
	FY14				FY14	FY15	FY15	Total
5800: Salaries	474,826	161,175	168,376	145,275	488,306	542,989	540,961	2,047,082
6100: Miscellaneous Employee Expenses	125,072	42,382	44,281	38,410	128,406	144,408	145,198	543,085
6000: Total Employee Expenses	599,899	203,556	212,657	183,685	616,712	687,397	686,159	2,590,167
7110: Advertising	524,574	165,379	178,341	180,854	498,034	819,649	863,798	2,706,055
7120: Public Relations	330,797	107,448	111,205	112,145	329,719	1,320,641	1,156,839	3,137,996
7410: Utilities	885,131	299,470	293,434	292,227	879,095	1,345,518	1,406,329	4,516,072
7420: Rent Expense	1,095,357	370,988	362,738	361,631	1,087,711	1,664,904	1,743,499	5,591,471
7440: Cleaning and Maintenance	863,690	505,049	179,321	179,321	1,786,715	5,400,722	2,235,284	10,286,412
7450: Telephone Expenses	562,368	189,233	188,429	184,706	555,828	845,574	886,612	2,850,382
7460: Office Supplies	324	108	108	108	324	1,205	758	2,611
7510: Postage	224,632	76,351	74,141	74,141	223,427	331,502	345,966	1,125,527
7530: Equipment Expense	273,938	104,865	123,070	46,003	352,926	1,759,339	1,047,733	3,433,937
7003: Total Office Expenses	4,760,811	1,818,891	1,510,785	1,431,135	5,713,779	13,489,055	9,686,818	33,650,464
7620: Legal Services	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7004: Total Facility Services Expenses	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7640: Airfare	116,572	39,468	38,623	38,481	116,290	153,507	173,779	560,147
7650: Car Rental	31,297	10,432	10,432	10,432	31,396	33,423	34,295	130,410
7660: Shipping	1,648,718	707,293	728,858	212,566	616,844	2,080,164	2,624,543	6,970,268
7670: Accommodation	26,459	8,820	8,820	8,820	26,764	36,040	38,950	128,213
7690: Meals	6,312	2,104	2,104	2,104	6,312	9,259	9,805	31,688
7695: Entertainment	5,817	1,939	1,939	1,939	5,817	13,224	13,761	38,619

関連するレポートのコレクションであるレポート・ブックも作成できます。[動的ブックの作成](#)を参照してください。


### 関連トピック


- [財務レポートのタイプ](#)
- [スナップショット・レポートおよびブックの作成](#)
- [レポートとブックの微調整](#)
- [フォーマット済レポートを Excel へエクスポート](#)
- [動的レポートの作成](#)
- [動的レポートの表示および更新](#)
- [動的ブックの作成](#)
- [動的ブックの表示および更新](#)
- [レポートの POV メンバー・セレクトタの表示](#)
- [Financial Reporting レポートおよび注釈の使用](#)

## 財務レポートのタイプ

スナップショット・レポートおよびブックでは、財務レポートまたはブックが保存されたときのデータのビューが表示されるため、ある時点のデータが表示されます。動的な財務レポートおよびブックを使用すると、最新のデータを表示して、表示するデータを変更できます。

財務レポート・ページのアイコンは各タイプを示します。

- : 動的レポート。作成または変更を行いながらプレビューできます。
- : スナップショット・レポート。動的レポートから **Financial Reporting** で作成します。[スナップショット・レポートおよびブックの作成](#)を参照してください。
- : 動的ブック。**Financial Reporting** で作成するレポートの集合です。
- : スナップショット・ブック。動的ブックから **Financial Reporting** で作成します。[スナップショット・レポートおよびブックの作成](#)を参照してください。

 **ヒント:**

フォーマット済レポートを [Excel へエクスポート](#)を参照してください。

*Oracle Enterprise Performance Management Cloud Financial Reporting* の操作も参照してください。

## スナップショット・レポートおよびブックの作成

複数の方法でスナップショット・レポートおよびブックを生成できます。

スナップショット・レポートとして **Financial Reporting** でレポートを保存するか、またはバッチでスナップショットとして出力するようにレポートをスケジューリングすることで、スナップショット・レポートを生成できます。スナップショット・ブックを生成するには、**Financial Reporting** でブックを実行し、それをスナップショット・ブックとして保存するか、スナップショットとして出力するようにバッチでブックをスケジュールします。

 **ノート:**

スナップショット・ブックは PDF 形式でのみ開くことができます。

## レポートとブックの微調整

動的なレポートとブックでは、作成および表示を行いながらプレビューと変更が可能です。

POV を持つレポートとブックの場合、別の POV メンバーを選択すると、表示されるデータのコンテキストを変更できます。アド・ホック・グリッドを使用してフリーフォームのデータのレポートを作成できます。**Financial Reporting** でレポート・ブックとして関連するレポートを公開できます。

## フォーマット済レポートを Excel へエクスポート


フォーマット済レポートを Microsoft Excel にエクスポートできます。


1. ホーム・ページで、「レポート」



をクリックします。

2. Excel にエクスポートするレポートを選択します。

3. 「アクション」で、「Excel」アイコン  をクリックします。

4. レポートが動的な場合は、 をクリックして、POV の様々なメンバーを表示できます。

5. 「続行」をクリックし、ファイルを開くか保存し、フォーマット済レポートを Excel に表示します。

#### ノート:

レポートを表示しているときに、そのレポートを Excel にエクスポートすることもできます。[動的レポートの表示および更新](#)を参照してください。

## 動的レポートの作成

アド・ホック・グリッドでデータのレポートを生成できます。

アド・ホック・グリッドの操作の詳細は、[データ入力および分析のためのアド・ホックの使用](#)を参照してください。

#### ノート:

アド・ホック・グリッドに縮小されたメンバーが表示されている場合、そこから作成したレポートも縮小で表示されます。そのため、レポートを展開して表示する場合は、レポートを作成する前にアド・ホック・グリッドを展開しておきます。

1. アド・ホック・グリッドで、「アド・ホック・グリッドの保存」、「レポート」の順にクリックします。

[アド・ホック・グリッドの作成](#)および[アド・ホック・グリッドへのアクセス](#)を参照してください。

2. 名前を指定し、必要に応じて「置換」をクリックして前のレポートを置き換えます。

3. レポートを表示するには、「レポート」、「リフレッシュ」の順にクリックしてから、レポートまたはブックをクリックします。

## 動的レポートの表示および更新

動的レポートを HTML または PDF 形式で表示できます。レポートを更新するには、別の POV メンバーを選択するかメンバーを展開します。

1. ホーム・ページで、「レポート」



をクリックし、表示するレポートをクリックします。

場合によってはレポートが含まれるフォルダを展開する必要があります。レポートを表示するときにフラット・ビューと階層ビューを切り替えることができます。



### ヒント:


「リフレッシュ」をクリックすると最近保存したレポートを表示できます。

2. レポートに対して「HTML」、「PDF」または「XLS」をクリックします。

最上部の POV は最後に選択したメンバーにデフォルト設定されます。レポートの POV メンバー・セレクタの表示を参照してください。事前定義されたメンバーがない場合は、POV メンバーの選択方法についてステップ 4 を参照してください。

「XLS」オプションの詳細は、フォーマット済レポートを Excel へエクスポートを参照してください。

「続行」をクリックします。

3. オプション: 表示するメンバーを「ページ」ドロップダウン・リストから選択します。
4. オプション: HTML でレポートを表示すると、メンバーを展開できます(たとえば、「Q1」を展開して「1月」、「2月」および「3月」を表示します)。ページの左上の「HTML プレビュー」または「PDF プレビュー」トグルを使用すると、展開されたレポートが表示されている状態で PDF に切り替えることができます。
5. オプション: HTML でレポートを表示すると、別の POV メンバーを選択できます。
  - メンバーを検索するには、テキスト・ボックスに名前のすべてまたは一部を入力します。
  - 表示されるメンバー・データを変更するには、 をクリックします。  
フリーフォームの管理のメンバーの操作を参照してください。
  - オプション: 「HTML プレビュー」で、「問合せ対応モードでエクスポート」をクリックし、レポートを Excel にエクスポートします(設定したプリファレンスが反映されます)。レポート・プリファレンスの設定を参照してください。

 ノート:

「レポート」ページで「XLS」をクリックすると、レポートの完全にフォーマットされた Excel コピーが生成されます。これはソース・データと動的にリンクしていません。

- **オプション:** レポートを完全にフォーマット済として Excel にエクスポートできます。たとえば、行および列を展開している場合、ページ左上にある「Excel にエクスポート」トグルを使用します。

## 動的ブックの作成

Financial Reporting で、関連するフリーフォーム・レポートのブックを作成します。


 ノート:

動的ブックは PDF 形式のみで開くことができます。

## 動的ブックの表示および更新


Financial Reporting で作成された動的ブックの様々なメンバーをプレビューおよび選択できます。異なるブックの POV メンバーを選択すると、新しいメンバーは元の POV 選択内容を使用したブック内のレポートの POV を置き換えます。


たとえば、3 つのレポートが年メンバーとして 2019 を使用している場合、ブック POV を 2020 に変更すると、これらのレポートには 2020 のデータが表示されます。

1. 「レポート」をクリックし、 をクリックします。
2. 操作するレポートの右側で、「アクション」の下の「HTML」または「PDF」をクリックします。  
必要な詳細レベルまでディメンションを展開するには、「HTML プレビュー」をクリックして、変更を行います。

 ノート:

フォーマット済レポートを Microsoft Excel にエクスポートするには、[フォーマット済レポートを Excel へエクスポート](#)を参照してください。

3. 別の POV メンバーを選択するには、 をクリックします。
  - メンバーを検索するには、テキスト・ボックスに名前のすべてまたは一部を入力します。

- 表示されるメンバー・データを変更するには、 をクリックします。  
[レポートの POV メンバー・セレクトアの表示](#)を参照してください。

4. 「**続行**」をクリックします。

ブックが生成されて別のウィンドウに表示されます。たとえば、PDF ブックは Adobe Acrobat に表示されます。

## レポートの POV メンバー・セレクトアの表示

「**レポート**」 ページで「**POV オプションの表示**」 オプションを選択すると、POV を持つレポートで異なるメンバーを選択できます。

ホーム・ページで「**レポート**」



をクリックすると、「**レポート**」 ページが表示され、表示するレポートを選択できます。ページで「**POV オプションの表示**」 チェックボックスを選択して POV を持つレポートを選択すると、POV メンバー・セレクトア・ウィンドウが表示されます。

フリーフォームの *管理* のメンバーの操作を参照してください。

このチェック・ボックスの選択状態は、リストにあって POV を持つレポートすべてに適用され、現在のセッションからログアウトするまで存続します。

「**POV オプションの表示**」 チェックボックスをクリアすると(デフォルトでは選択)、レポートは直接起動され、POV メンバー・セレクトア・ウィンドウは表示されません。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・セレクトア・ウィンドウを経由せずにレポートが表示された場合でも、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 のメンバーを変更することができます。

## Financial Reporting のレポートおよび注釈の使用

レポート注釈を表示するには、Financial Reporting で対応するオプションを有効にします。

Financial Reporting のオプションは、次のとおりです。

- 拡張検索の実行によるレポートの検索
- リポジトリ・アーティファクトの注釈への添付
- 注釈の添付のオープン
- 注釈のアクセス権の指定

Financial Reporting にアクセスするには、ナビゲータの「**レポートの管理**」リンクをクリックします。



# 13

## ビジネス・ルールの使用

Microsoft Excel での式と同じように、ビジネス・ルールによって特定の計算が起動されます。

たとえば、ビジネス・ルールを起動し、部署の更新後の従業員の費用を計算できます。管理者によってユーザー用にルールが設定されます。管理者は、設定した時刻または定期的な間隔でビジネス・ルールを実行するようスケジュールできます。管理者は、ユーザーがフォームを開いたとき、またはデータをフォームに保存するとき自動的に起動するようにビジネス・ルールを設定することもできます。

## ビジネス・ルールの起動

フォーム内またはタスク・リストからビジネス・ルールを実行することもできます(管理者がそのように設定してある場合)。

1. ホーム・ページで、「ルール」



をクリックします。

**オプション:** キューブまたはビジネス・ルールのタイプでビジネス・ルールをフィルタします。

2. 実行するビジネス・ルールの右側にある「**起動**」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。

[実行時プロンプトについて](#)を参照してください。

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。「**ジョブ**」ページには最近実行された、またはエラーが発生したビジネス・ルールが一覧表示されます。[ジョブ・ステータスの確認](#)を参照してください。

## 実行時プロンプトについて

ビジネス・ルールの中には情報の入力または選択を促すものがあります。これは「**実行時プロンプト**」と呼ばれます。

実行時プロンプトについて:

- 要求される情報のタイプは様々です。例:
  - 1つ以上のメンバーまたはメンバーの範囲。メンバーの範囲の場合、デザイナーが設定した各ディメンションから選択します(IDDescendants("Marketing"),FY19 など)。
  - 数値
  - テキスト
  - リスト内のアイテム

- ディメンションまたはディメンション間。デザイナーが設定した各ディメンションから 1 つのメンバーのみを含むメンバーの組合せ(たとえば、「売上げ->実績->1 月」は売上げ、実績および 1 月のメンバー交差を参照します)。
- 管理者は、フォームを開くか保存する際にビジネス・ルールが起動するようにフォームを設定できます。
- 管理者によって親メンバーが動的な子を追加できるようになっている場合、実行時プロンプトで名前を入力して新規のメンバーを作成できます。  
フリーフォームの管理の動的メンバーについてを参照してください。
- ビジネス・ルールに実行時プロンプトがあり、管理者が**フォームでメンバーを使用**を選択してある場合、実行時プロンプト・ウィンドウのデフォルト・メンバーと、ページまたは開いているフォームの POV 軸の現在のメンバーが一致します。
- データを保存する際に実行時プロンプトがある複数のビジネス・ルールを起動する場合、それぞれに値を入力し、「**起動**」をクリックします。

## ジョブ・ステータスの確認

「**ジョブ**」ページでは、多数のアクティビティをモニターできます。たとえば、「スマート・プッシュ」、「リフレッシュ」などのジョブの実行ステータスを確認できます。

### ノート:

- 起動済ジョブが完了やエラーなどの状態である場合、または違反エラーや警告を伴う場合、電子メールで通知を受けることができます。電子メール通知を設定する方法については、[通知用電子メールの設定](#)を参照してください。
- 「**ジョブ**」ページからジョブを取り消したり、開始することはできません。
- 管理者は、すべてのジョブおよびそのステータスを表示できます。その他すべてのユーザーは自分のジョブおよびそのステータスのみ表示できます。
- 処理中のジョブは削除できません。

ジョブの実行ステータスをチェックするには:

1. 「**アプリケーション**」、「**ジョブ**」の順にクリックします。
2. 表示するジョブをフィルタで絞り込むには、「**ジョブ・タイプ**」、「**ステータス**」、「**ジョブ名**」、「**開始時間**」、「**終了時間**」のいずれかを選択し、「**適用**」をクリックします。
3. **オプション: 管理者のみ:** リストから選択したジョブおよびデータベースからジョブの記録を除去するには、「**削除**」をクリックします。

# 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、レポートやフォームの印刷方法を含めて、機能と表示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、プロファイル・ピクチャ、不在時のアシスタントなどを設定できます。
- [表示プリファレンスの設定](#)  
数値のフォーマット方法、「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方法、および集計演算子の表示の有無を設定できます。
- [通知用電子メールの設定](#)  
タスク・リストおよびジョブで変更が発生した場合に電子メールで通知するアクティビティを設定できます。
- [アド・ホック・オプションの設定](#)  
アド・ホック・グリッドの表示および動作は、プリファレンスを設定して制御します。
- [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。フォームを開くには、管理者が設定し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](#)  
次世代のレポートおよび Financial Reporting レポートの印刷およびエクスポート方法に関する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、レポートやフォームの印刷方法を含めて、機能と表示の様々な側面を制御できます。

### ノート:

ユーザーが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が、「**管理者の設定を使用**」をクリックすることで、管理者の設定を復元できます。

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」



、「ユーザー・プリファレンス」



の順にクリックします。

2. 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:** プロファイル写真に加え、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、集計演算子の表示の有無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、通知対象とするアクティビティ (**「タスク・リスト」** および **「ジョブ」**) を選択します。[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 ファイルとして印刷する方法の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、プロファイル・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」



、「ユーザー・プリファレンス」



の順にクリックします。

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。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 - グリニッジ標準時間**です。

- ラベルとボタンを表示するために使用される言語。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。[プロファイル・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。(管理者は、別名表を設定し、代替名(別名)を、勘定科目、通貨、エンティティ、シナリオ、期間、バージョン、年およびユーザー定義のディメンション・メンバーに割り当てることができます。管理者はディメンション・メンバーごとに、デフォルトの別名を含めて、最大 30 個の別名を設定できます。)

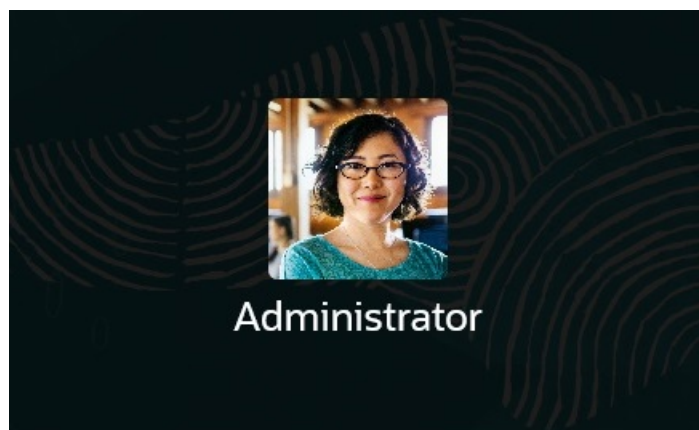
[メンバー名または別名の表示の設定](#)を参照してください。

4. 「保存」をクリックします。

## プロファイル・ピクチャの設定

ホーム・ページおよびアプリケーション内の他の場所に表示するプロファイル・ピクチャをアップロードします。

例:



プロファイル・ピクチャをアップロードするには:

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. 「プロファイル・イメージ」で、「参照」をクリックし、イメージ・ファイルを見つけて開きます。  
イメージ・ファイルには、.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。

サインアウトしてから再度サインインすると、プロフィール・ピクチャが表示されます。更新されたピクチャが 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を与えます。既存のプロフィール・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。

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、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」



、「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」で、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」を選択すると、フォーム、グリッドまたはディメンションの設定によって、メンバー名の表示方法が決定されます。
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方法、「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方法、および集計演算子の表示の有無を設定できます。

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. 「表示」をクリックし、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、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。「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。
- 「ページ・オプション」、「メンバーのインデント」で、ページでのメンバーのインデント方法および「ページ」ドロップダウン・リストのアイテム数を設定します。「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に表示されます。「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作業が伴う場合は、必要に応じて「ページ」ドロップダウンの項目数」で表示アイテム数を減らすことができます。
- 「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・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・リストおよびジョブで変更が発生した場合に電子メールで通知するアクティビティを設定できます。

新規ユーザーは、サービス管理者によって定義され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ている場合、ユーザーは次のいずれかを実行できます:

- 「管理者の設定を使用」を選択して、サービス管理者によって定義されたデフォルト設定を引き続き使用します。サービス管理者がその後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せん。
- 1つ以上の設定に「通知する」を使用して、電子メール通知設定をカスタマイズします。ユーザーが1つ以上の設定に値を設定しない場合、それらの設定ではサービス管理者によって設定されたデフォルト値が引き続き使用されます。

 ノート:

サービス管理者がユーザーに通知設定のカスタマイズを許可していない場合、「**管理者の設定を使用**」は無効になっています。

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**」、「**ユーザー・プリファレンス**」の順にクリックします。
2. 「**通知**」をクリックします。

3. **オプション:** サービス管理者の場合、ユーザーが電子メール通知設定をカスタマイズできないようにするには、「**管理者の設定を使用**」を選択します。サービス管理者がこのチェック・ボックスを選択した場合、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。
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、通知が必要なアプリケーション更新を選択します:
  - **タスク・リスト**
  - **ジョブ・コンソール**
6. 「**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。
7. 「**通知タイプ**」で、「**通知する**」のオプションを選択します。
  - **即時**

 ノート:

「**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。このオプションは、「ステータス変更通知」および「期限日リマインダ通知」にのみ適用されることに注意してください。「遅延通知」では、次の通知タイプでのみこのオプションが表示されます:
    - あなたはタスク所有者です。タスク担当者が遅延しています
    - あなたはタスク所有者です。タスク承認者が遅延しています
8. 「保存」をクリックします。

## アド・ホック・オプションの設定

アド・ホック・グリッドの表示および動作は、プリファレンスを設定して制御します。

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. 「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」に関連します。
- **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:** メンバー名または別名(あるいはその両方)を表示するかどうかを設定します。
  - **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、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。(このオプションを選択しない場合、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。)
4. データの表示を簡潔にするには、「**抑制**」にあるオプションを選択して、グリッドの要素を抑制にします。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、有効なデータ行が存在しないためアド・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、前述の「**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場合に選択します。

- 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、自分に表示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**: 「#NumericZero」をテキストとして「**データなし**」または「**アクセス権なし**」置換オプションに指定し、ゼロを送信する場合に選択します。

## 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。フォームを開くには、管理者が設定し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。

管理者はユーザー変数を設定できます。これによって、自分の部署の費用などの必要なメンバーのみに集中できるようになります。たとえば、管理者がエンティティの行および「部署」というユーザー変数を含むフォームを作成するとします。たとえば販売など、部署ユーザー変数のメンバーを選択することによってフォームで表示される行数を制限できます。後で部署に他のメンバー、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**」




、「**ユーザー・プリファレンス**」



の順にクリックします。

「**ユーザー変数**」ページには、ディメンションごとに管理者が設定したユーザー変数がリストされ、「**メンバー**」には現在選択されている各変数のメンバーがリストされます。

2. 変更する変数の横にある  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. メンバーをクリックするか、その前の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。

さらに学習するには、フリーフォームの**管理**のメンバーとしてのユーザー変数の選択を参照してください。

## レポート・プリファレンスの設定

次世代のレポートおよび Financial Reporting レポートの印刷およびエクスポート方法に関するプリファレンスを設定できます。

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. 「レポート」をクリックします。
3. ページ上部にある 2 つのタブから選択できます。
  - 「レポート」(次世代のレポート向け)
  - 「財務レポート」(Financial Reporting 向け)
4. 「レポート」で、次のプリファレンスを設定します:

表 14-1 レポート・プリファレンス

オプション	説明
POV のプレビュー	有効な場合、レポートを開くまたはプレビュー  するためには をクリックしてデータをリフレッシュします。
単位	単位として「インチ」または「センチメートル」を選択します。

5. 「財務レポート」で、次のプリファレンスを設定します:

表 14-2 Financial Reporting プリファレンス

オプション	説明
デフォルトのプレビュー・モード	レポートを PDF 形式でプレビューするか、HTML 形式でプレビューするかを選択します。
ユーザー POV のプレビュー	選択した POV メンバーをプレビューするには、「オン」を選択します。

表 14-2 (続き) Financial Reporting プリファレンス


オプション	説明
<b>注釈印刷のプリファレンス</b>	<p>レポートでの注釈の印刷方法を定義して、「OK」をクリックします:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システム定義の脚注を作成するには、「詳細」を選択し、「<b>脚注の詳細を使用</b>」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、「<b>タイトル</b>」、「<b>説明</b>」、「<b>カテゴリ</b>」、「<b>日付</b>」、「<b>作成者</b>」、「<b>添付</b>」および「<b>返答を含める</b>」を選択できます。</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> <b>ノート:</b></p> <p>「<b>返答を含める</b>」を選択する場合、それらをどれだけ含めるか、「<b>すべて</b>」の返答、「<b>最上位</b>」で指定した数の返答(最初の返答から開始)、または「<b>最下位</b>」で指定した数の返答(最初の注釈と指定した返答の末尾の数を印刷)のうちから選択します。空き領域に印刷する返答の数を入力します。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>「<b>テキスト・オブジェクト</b>」を選択して、Financial Reporting テキスト関数 <i>Footnote</i> 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。「<b>脚注のテキスト・オブジェクトを使用</b>」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。</li> <li>注釈を印刷しない場合、「<b>なし</b>」を選択します。</li> </ul>
<b>同じタイプのプロンプトをマージする</b>	<p>繰り返されるプロンプトまたは変数に、一度のみ応答するか連続して応答するかを選択します。</p>
<b>注釈の表示</b>	<p>レポートに注釈の詳細を含める場合に選択します。</p>

表 14-2 (続き) Financial Reporting プリファレンス

オプション	説明
問合せ対応エクスポート	<p>レポートをどのように Excel にエクスポートかを選択します:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>エクスポート・モード:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Smart View:</b> レポートを Oracle Smart View for Office (デフォルト)にエクスポートします。このオプションによって、Smart View を開くリンクが使用できるようになります。このオプションを使用するためには Smart View をインストールする必要があります。Excel でのビジネス・プロセス・データの操作を参照してください。</li> <li>- <b>Excel グリッド:</b> エクスポートしたレポートを Microsoft Excel で開きますが、Smart View には接続しません。「エクスポート先」の下で次のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>新規ワークシート:</b> エクスポートされたレポートを既存の Excel ワークブック内の新しいシートとして開きます。</li> <li>* <b>新規ワークブック:</b> エクスポートされたレポートを新しい Excel ワークブック内のシート 1 として開きます。</li> </ul> </li> <li>- 「使用不可」:では、レポートが HTML プレビューを使用して表示されている場合に問合せ対応リンクを非表示にします。</li> </ul> </li> <li>• 「エクスポート形式」で、次のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>イメージ:</b> .jpg ベースの.doc ファイルを生成します。レポート・コンテンツは、Word ドキュメントの各ページのイメージです。イメージ・フォーマットのレイアウトは PDF のレイアウトと同じになりますが、イメージを編集することはできません。</li> <li>- <b>ドキュメント(.docx):</b> .docx ファイルを生成します。レポート・コンテンツは、テキストおよび表としてドキュメントに出力されます。チャートはイメージとして表示され、Word で編集できます。ただし、レポート・コンポーネントがレイアウト情報で失われます。すべてのコンポーネントが.docx ドキュメントの左側に配置されます。横に並んだ Financial Reporting オブジェクトが 2 つある場合、右側のオブジェクトが左側のオブジェクトの下に表示されます。page ()などの一部の Financial Reporting 機能が正常に機能しません。</li> </ul> </li> <li>• 「エクスポート先」で、次のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>新規ワークシート:</b> エクスポートされたレポートを既存の Excel ワークブック内の新しいシートとして開きます。</li> <li>- <b>新規ワークブック:</b> エクスポートされたレポートを新しい Excel ワークブック内のシート 1 として開きます。</li> </ul> </li> </ul>

6. 「保存」をクリックします。

## 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。

フォームを設計する場合、管理者は、サポート詳細を含めるかどうかなど、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 を使用して印刷が必要な場合は、ブラウザの印刷機能または Oracle Smart View for Office の Excel 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、サイズ合せ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、次の設定を適用するかどうかを指定します。

- フォーマット
- 精度
- サポート詳細。サポート詳細を含める場合は、その印刷方法を指定します。
  - **標準順序:** 親を上にして、サポート詳細を「サポート詳細」ページと同じ順序で印刷します。
  - **逆順:** 親を下にして、サポート詳細を逆の順序で印刷します。
- 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)
- 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。