

# Oracle® Fusion Cloud EPM Planning の操作



F29033-20



Oracle Fusion Cloud EPM Planning の操作、

F29033-20

Copyright © 2014 年, 2025, 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

---

Planning について	2-1
Cloud EPM プロセス間のナビゲート	2-2
アーティファクトのダイレクト URL のコピー	2-2
カード、タブおよびサブ・タブの現在のページ URL の共有	2-3
その他のナビゲーションのヒント	2-4
さらに学ぶ	2-5

## 3 Planning での作業の準備

---

始める前に	3-1
Planning の理解	3-3

## 4 フォームでのデータの操作

---

フォームへのデータの入力	4-1
フォーム・バージョンについて	4-2
フォームを開く	4-3
Microsoft Excel へのデータのエクスポート	4-4
フォーム 1.0 での作業	4-5
操作する様々なデータの選択	4-5
フォームの色の理解	4-6
フォームでのサーバー・ステータスの表示	4-6
フォームでの迅速なナビゲート	4-7

データ操作の基本	4-7
データの入力について	4-8
ユーザー変数の動的設定	4-11
フォームでのデータの使用	4-11
値を操作するその他の方法	4-15
抑制または除外されたメンバーに対するデータの入力	4-15
最新データの取得	4-18
データの計算について	4-19
合計の計算方法	4-19
データの確認	4-19
データの移動	4-20
データの表示方法のカスタマイズ	4-20
データの印刷	4-22
データ操作についての詳細	4-22
メンバー式の表示	4-23
Excel でのビジネス・プロセス・データの操作	4-23
ソース・データへのドリルスルー	4-25
セル・アイコン	4-26
データ検証エラーの解決	4-26
レポート用のデータのプッシュ	4-27
セル・コメントについて	4-27
添付の操作	4-28
フォーム、ダッシュボードおよびインフォレットの検索	4-28
セルが読取り専用の理由	4-29
変更内容の確認	4-30
フォーム 2.0 での作業	4-31
フォーム 2.0 のグローバル・ツールバーの操作	4-32
フォーム 2.0 のクイック・ツールバーの操作	4-34
フォーム 2.0 での POV の操作	4-35
フォーム 2.0 でメンバー・セレクトを開く	4-37
変更を送信せずに計算を実行(オンザフライの計算)	4-39
フォーム 2.0 のデータの印刷	4-42

## 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 タスク・マネージャの使用

---

タスク・マネージャの操作	6-1
タスク・マネージャの概要	6-1
タスクの操作	6-2
タスクへのアクセス	6-2
タスク情報の更新	6-5
タスクの管理	6-13
<b>Smart View</b> でのタスクの操作	6-18
アラートの操作	6-20
アラートの作成	6-20
アラートの更新	6-22
スケジュールに対するアラートの作成	6-24
アラート・アクション	6-25
アラート・リストからのアラートの表示	6-26
アラートの削除	6-27
ビューおよびフィルタでの作業	6-27
フィルタでの作業	6-28
フィルタについて	6-28
既存の保存済フィルタの表示	6-29
新規フィルタの作成	6-29
フィルタ・バーを使用した表示の調整	6-30
フィルタ条件のクリア	6-31
フィルタの削除	6-31
フィルタの編集	6-31
フィルタの複製	6-32
フィルタの保存	6-32
保存済フィルタの適用	6-32
フィルタの削除	6-33
フィルタの列の表示	6-33
フィルタの列の並替え	6-33
ビューでの作業	6-34
ビューについて	6-34
リスト・ビューでの作業	6-35
ピボット・ビューでの作業	6-36
チャート・ビューの操作	6-40
ガント・チャート・ビューの操作	6-51
カレンダー・ビューの操作	6-51
ビューの保存	6-52
保存済ビューの編集	6-52

デフォルト・ビューの設定	6-52
ダッシュボードの操作	6-53
ダッシュボードの概要	6-53
「タスクの概要」ダッシュボード	6-53
「コンプライアンス」ダッシュボード	6-54
財務ダッシュボード	6-55
操作ダッシュボードの操作	6-56
操作ダッシュボードの概要	6-56
操作ダッシュボードを表示する/開く	6-57

## 7 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	7-1
ダッシュボード・バージョンについて	7-2
ダッシュボードの表示	7-4
ダッシュボード 1.0 のダッシュボードの操作	7-6
ダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作	7-8
ダッシュボード 2.0 のグローバル・ツールバーの操作	7-9
ダッシュボード 2.0 のコンポーネントの操作	7-10
ダッシュボード 2.0 でのフォーム 2.0 のグリッドの操作	7-12
チャートおよび凡例に対するドリルスルー	7-14
ダッシュボード 2.0 での POV の操作	7-15
ダッシュボード 2.0 でメンバー・セレクタを開く	7-17
ナビゲーション・フローでのダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作	7-18
ダッシュボード 2.0 のコンポーネントでのマスター・フォームおよび詳細の操作	7-18
ダッシュボード 2.0 のダッシュボードでの有効な交差のサポート	7-19
クイック分析について	7-19
ダッシュボード 2.0 のチャートからアド・ホックへのドリルダウン	7-21

## 8 インフォレットでの主な情報の表示

---

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

## 9 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	9-1
アド・ホック・グリッドの作成	9-2
アド・ホック・データの送信とグリッド定義の保存	9-4

変更を送信せずに計算を実行(オンザフライの計算)	9-4
アド・ホック・グリッドへのアクセス	9-7
アド・ホック・グリッドの設計	9-8
アド・ホック・グリッドでメンバー・セレクトアを開く	9-8
期間累計メンバーの選択	9-9
列メンバーのフィルタ	9-11
ディメンションのピボット	9-12
共有メンバーについて	9-13
共有メンバーへのズーム・イン	9-14
アド・ホック・グリッドのプロパティの設定	9-15
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	9-18
アド・ホック・グリッドへのルールの適用	9-19
コメントおよび添付の追加	9-20
値の調整	9-20
アド・ホックの「アクション」メニューの使用	9-20
ライン・アイテムの詳細の使用について	9-21
ライン・アイテムの詳細の追加	9-22
ライン・アイテムの詳細の構造の操作	9-23
ライン・アイテムの詳細の順序	9-24
ライン・アイテムの詳細の間違った入力	9-24
ライン・アイテムの詳細の正しい入力	9-24
ライン・アイテムの詳細のセルが空白の場合の合計	9-25
アド・ホック・グリッドの印刷	9-25
フリーフォーム・アド・ホックの使用	9-26

## 10 メンバー・セレクトアの使用

---

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

## 11 IPM インサイトを使用した意志決定への情報提供

---

IPM インサイトについて	11-1
インサイトの分析	11-5
生成 AI によるインサイトのサマリー	11-7
「インサイト」ダッシュボードの検索と表示のフィルタ	11-9
タグを使用したインサイトでのコラボレーション	11-10

## 12 プレディクティブ・プランニングによる予測精度の向上

---

過去のパフォーマンスに基づく将来値のプレディクト	12-1
有効なフォームの使用	12-3
プレディクションについての詳細情報の入手	12-4
プレディクション精度について	12-6
将来値の変更	12-6
チャートのカスタマイズ	12-7
チャートの表示形式の変更	12-7
プレディクション・オプションの変更	12-8
データ・スクリーニング・オプション	12-9
データ属性オプション	12-9
手法オプション	12-10
プランでのプレディクト値の使用	12-10
Smart View でのプレディクティブ・プランニングの使用	12-11

## 13 戦略モデリングの操作

---

タスクの概要	13-1
テンプレートの操作	13-3
モデルの操作	13-4
モデルの管理	13-4
戦略モデリング・モデルの作成	13-4
モデルのオープン、チェック・アウトおよび削除	13-6
データ・マップを使用したモデルからモデルへのデータのプッシュ	13-6
勘定科目ビューでの作業	13-7
勘定科目グループの操作	13-8
データビューの操作	13-9
勘定科目データの入力	13-10
サブ勘定科目メンバーの追加と削除	13-10
サブ勘定科目の管理および編集	13-11
勘定科目の予測方法の定義	13-12

勘定科目のターゲット値の指定	13-16
シナリオを使用した What-If 分析の実行	13-18
値の計算方法の判別	13-20
シミュレーションの使用による予測精度の向上	13-21
仮定の定義	13-23
予測の定義	13-23
シミュレーション設定の調整	13-23
シミュレーション・オブジェクトの操作	13-24
モンテ・カルロ・シミュレーションとシミュレーションの精度について	13-25
カスタム・ディメンションの使用	13-25
カスタム・ディメンションの作成	13-26
カスタム・ディメンションの割当	13-27
期間の操作	13-29
期間詳細の管理	13-29
取引期間の操作	13-33
資金調達オプションの操作	13-33
資金調達勘定科目のオプションの設定	13-34
資金調達方法の使用	13-35
返済および資金調達の順序	13-36
戦略モデリング・モデルへのデータのインポートについて	13-37
インポート・データの操作	13-37
レポートの操作	13-38
レポートの確認	13-39
シナリオ・ロールアップの作成および実行	13-39
シナリオ・ロールアップの作成	13-40
シナリオ・ロールアップのビジネス・ケースの定義	13-41
モデル特性の定義	13-42
子モデル属性の指定	13-42
親モデル属性の指定	13-43
シナリオ・ロールアップでの入力のためのシナリオの使用について	13-43
シナリオ・ロールアップの実行	13-44

## 14 データの調整と分散

---

セル値の調整	14-1
What If 分析の実行	14-1
期間に対するデータの分散	14-2
データの分散方法	14-2
複数通貨の分散	14-7
セルのロック	14-7

特定セルをロックしたデータの分散例	14-8
グリッド分散を使用した分散値	14-9
配賦を使用した値の分散	14-10

## 15 サポート詳細の操作

---

サポート詳細の使用について	15-1
サポート詳細についての詳細	15-2
サポート詳細の追加	15-2
サポート詳細の構造の操作	15-3
サポート詳細の順序	15-3
サポート詳細の間違った入力	15-4
サポート詳細の正しい入力	15-4
サポート詳細のセルが空白の場合の合計	15-4
複数のセルのサポート詳細ウィンドウへの貼付け	15-5

## 16 プランの承認の取得

---

承認について	16-1
承認ユニットを使用したプランの構築	16-2
承認ユニットの選択	16-2
プランの入力	16-3
確認プロセスについて	16-3
承認ユニットのアクション	16-4
承認ユニットの状態	16-5
承認ユニットの合計の表示	16-6
承認ユニットの検証	16-7
承認ユニットのステータスの変更	16-7
承認ユニットの注釈の追加または表示	16-9
承認ステータス・レポートの作成	16-9
不在時の処理	16-11

## 17 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	17-1
従来の財務レポートとブックの操作	17-5
財務レポートのタイプ	17-6
スナップショット・レポートおよびブックの作成	17-7
レポートとブックの微調整	17-7
フォーマット済レポートを Excel へエクスポート	17-7

動的レポートの作成	17-8
動的レポートの表示および更新	17-8
動的ブックの作成	17-10
動的ブックの表示および更新	17-10
レポートの POV メンバー・セレクトアの表示	17-10
Financial Reporting のレポートおよび注釈の使用	17-11

## 18 ビジネス・ルールの使用

---

ビジネス・ルールの起動	18-1
実行時プロンプトについて	18-1
実行時プロンプトおよび承認	18-2
ジョブ・ステータスの確認	18-2

## 19 プランのプライベートな構築

---

サンドボックスで作業を非公開に維持	19-1
サンドボックスの使用例	19-2
サンドボックスの作成および使用	19-2
サンドボックス・データと他のデータの比較	19-3
サンドボックス内のデータの公開	19-4
サンドボックスおよび Smart View	19-4

## 20 通貨の操作

---

## 21 プリファレンスの設定

---

プリファレンスの設定	21-1
一般プリファレンスの設定	21-2
プロファイル・ピクチャの設定	21-3
メンバー名または別名の表示の設定	21-4
承認オプションの設定	21-4
表示プリファレンスの設定	21-5
レポート通貨の設定	21-6
通知用電子メールの設定	21-6
アド・ホック・オプションの設定	21-8
ユーザー変数の設定	21-10
レポート・プリファレンスの設定	21-11
印刷プリファレンスの設定	21-13

## A プレディクティブ・プランニングの予測および統計の説明

---

基本予測	A-1
予測手法の選択とテクニック	A-1
予測のユース・ケース	A-2
クラシック時系列予測	A-3
クラシック非季節性予測手法	A-3
シングル移動平均法(SMA)	A-3
ダブル移動平均法(DMA)	A-4
シングル指数平滑法(SES)	A-4
ダブル指数平滑法(DES)	A-5
減衰トレンド平滑化(DTS)非季節性手法	A-5
クラシック非季節性予測手法パラメータ	A-6
クラシック季節性予測手法	A-6
加法型季節	A-6
積乗型季節	A-7
Holt-Winters の加法型	A-7
Holt-Winters の積乗型	A-8
減衰トレンド加法型季節性手法	A-8
減衰トレンド積乗型季節性手法	A-9
クラシック季節性予測手法パラメータ	A-9
ARIMA 時系列予測手法	A-10
ARIMA 式	A-11
ARIMA 定数	A-11
定常性	A-12
時系列予測誤差測定	A-12
RMSE	A-12
IPM インサイトのメトリック	A-13
IQR (四分位範囲)	A-13
MAD (平均絶対偏差)	A-14
MAPE (平均絶対パーセンテージ誤差)	A-15
ME (平均誤差)	A-15
変更された Z スコア	A-16
MPE (平均パーセンテージ誤差)	A-16
RMSE (2 乗平均平方根誤差)	A-17
RPD (相対パーセンテージ差異)	A-18
TOTD (合計偏差)	A-19
TOTPD (合計パーセンテージ差異)	A-19

Z スコア	A-20
リスク	A-21
影響の重大さのしきい値	A-21

## B 戦略モデリング・シミュレーションの確率分布の説明

---

シミュレーションのサンプリング・モデル	B-4
---------------------	-----

# ドキュメントのアクセシビリティについて

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

## Oracle サポートへのアクセス

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

# ドキュメントのフィードバック

このドキュメントに対するフィードバックを送るには、Oracle Help Center トピックのページの下部にあるフィードバック・ボタンをクリックします。epmdoc\_yw@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り組みです。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 **Oracle Fusion 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

Planning を使用して、予算プランを作成、分析および形式化します。

## 次も参照:

- [Planning について](#)
- [Cloud EPM プロセス間のナビゲート](#)
- [アーティファクトのダイレクト URL のコピー](#)
- [カード、タブおよびサブ・タブの現在のページ URL の共有](#)  
現在表示されているカード、タブまたはサブ・タブの URL をコピーし、アクセス権を持つ他のユーザーと共有します。
- [その他のナビゲーションのヒント](#)
- [さらに学ぶ](#)

## Planning について

Planning では、プランの簡単な構築および保守を支援する、構造化されたわかりやすいプロセスのセットが提供されます。組込みインテリジェンスおよび分析力を使用して、継続的にビジネス戦略を実装プランにあわせます。

最初に、[Planning の理解](#)から始めます。

### ノート:

機能は、他のクラウド・ビジネス・プロセスからの接続や機能を含め、管理者がカスタマイズできるため、実際の機能はここに記載されている内容と異なる可能性があります。[Cloud EPM プロセス間のナビゲート](#)を参照してください。

## ビデオ

目的	視聴するビデオ
Planning の理解を深めます。	 <a href="#">概要: Oracle Planning and Budgeting Cloud のデモ・アプリケーションの紹介</a>
Planning のいくつかの主要機能の概要を確認します。	 <a href="#">Enterprise Planning のツアー</a>

## 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
Planning の概要を確認します。	 <a href="#">Planning の概要</a>
次の概要を確認します: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planning を使用した一般的なプランニング・プロセス</li><li>• プランニング、予算策定および予測のワークフローの概念およびツール</li><li>• 複数のシナリオを使用したプランニングの利点</li><li>• 予算の送信プロセス</li></ul>	 <a href="#">プランニング・プロセスの概要</a>
Planning へのログオン、Planning のナビゲートおよび Oracle Smart View for Office での Planning へのアクセスを行います。	 <a href="#">Planning のナビゲート</a>

## Cloud EPM プロセス間のナビゲート

管理者が他の Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ビジネス・プロセスへの接続を作成すると、「ナビゲータ」の「自分の接続」ペインにそれらの接続がリストされます。

ここでビジネス・プロセス間を切り替えることができます。他のビジネス・プロセスを開くためには、それらのビジネス・プロセスへのアクセス権が必要です。アーティファクトへのアクセス権は役割によって決まります。

別の Cloud EPM 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、それらのビジネス・プロセスに対するアクセス権がある場合、「自分の接続」ペインに接続済ビジネス・プロセスのリストが表示されます。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・プロセス名の右側にあるアイコンをクリックすると、そのビジネス・プロセスが新しいウィンドウで開きます。

## アーティファクトのダイレクト URL のコピー

アーティファクトのリスト・ページの「URL のコピー」オプションを使用して、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 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 をコピーします。

 **Note:**

「URL のコピー」はすべてのユーザーが使用できるため、アーティファクトへのダイレクト URL を共有できます。ただし、ターゲットのアーティファクトへのアクセス権を持つユーザーのみがア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・ページで、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・ページで、アーティファクトの横にある・・・(「アクション」)をクリックし、「URL のコピー」を選択します。
3. 「URL のコピー」ダイアログに、アーティファクトの一意の URL が表示されます。URL をコピーします。

コピーされた URL は、無効になることがあります。無効な URL の原因として、次のようなことが考えられます:

- アーティファクトが削除された。
- アーティファクトのユーザー・アクセス権が取り消された。
- アーティファクトの名前が変更され、URL が機能しなくなった。
- アーティファクトが新しいフォルダに移動されて URL が新しくなり、URL が機能しなくなった。

## カード、タブおよびサブ・タブの現在のページ URL の共有

現在表示されているカード、タブまたはサブ・タブの URL をコピーし、アクセス権を持つ他のユーザーと共有します。

「設定およびアクション」メニューの「現在のページ URL の共有」オプションを使用して、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ビジネス・プロセスで現在表示されているカード、タブまたはサブ・タブの URL をコピーします。

URL をコピーして、電子メール、Slack またはその他のメッセージング・アプリケーションで他のユーザーと共有できます。コピーした URL は、PowerPoint などのスライド・ショー・プレゼンテーションで使用することもできます。ユーザーは、アクセスが許可されている場合のみ、カード、タブまたはサブ・タブにアクセスできることに注意してください。

コピーした URL が起動されると、完全なヘッダー付きでページがレンダリングされます。つまり、ナビゲーション・フロー内でアクセス権があるすべてのページに移動できます。URL を起動しているユーザーがログインしていない場合は、ログイン・ページにリダイレクトされ、ログイン後に URL ページが開きます。

共有のために URL をコピーするには:

1. コピーするアプリケーション内のページ(カード、タブまたはサブ・タブ)に移動します。

たとえば、ホーム・ページから「ダッシュボード」をクリックしてダッシュボード・ページを表示します。

2. ユーザー名の横にある下矢印(画面の右上隅)をクリックします。
3. 「設定およびアクション」メニューで、「現在のページ URL の共有」を選択します。

 **Note:**

「現在のページ URL の共有」メニュー・オプションは、カード、タブまたはサブ・タブを現在表示している場合にのみ表示されます。現在ホーム・ページを表示している場合、「現在のページ URL の共有」メニュー・オプションは「設定およびアクション」メニューに表示されません。

4. 表示された URL を選択し、[Ctrl]+[C]を押してコピーします。  
これをブラウザに貼り付けると、その URL によりアプリケーションの現在のページに直接アクセスできるようになります。

### 考慮事項

「現在のページ URL の共有」オプションを使用する場合は、次の考慮事項に注意してください:

- ナビゲーション・フローが削除、変更された場合や、非アクティブになっている場合、URL で指定されたページは開きません。かわりに、現在アクティブなナビゲーション・フローのホーム・ページにリダイレクトされます。
- クラシック環境を使用している場合、URL を共有することはできません。クラシック・ページでは URL はサポートされていません。
- URL をコンテンツ・ソースとしてダッシュボードに埋め込むことはできません。
- URL をコンテンツ・ソースとしてナビゲーション・フローに埋め込むことはできません。
- 動的タブを含むページでは URL を共有できません。動的タブはローカルであり、現在のユーザー・セッションに制限されるため、共有できません。
- インフォレットでは URL を共有できません。インフォレットでは URL はサポートされていません。

## 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。



## さらに学ぶ

Planning 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、[Planning の管理](#)を参照してください。

# 3

## Planning での作業の準備

### 次も参照:

- [始める前に](#)  
ここでは、Planning 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。
- [Planning の理解](#)

## 始める前に

ここでは、Planning 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。*Planning* 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。

## Planning の理解

Planning 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。
- タスク・マネージャを使用して、アプリケーションの実行を記録するための目に見える自動化された繰り返し可能なシステムでタスクをモニターします。[タスク・マネージャの使用](#)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。
- プレディクティブ・プランニングで履歴データに基づいてパフォーマンスを予測します。[プレディクティブ・プランニングによる予測精度の向上](#)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。
- プランの確認および承認を得ます。[プランの承認の取得](#)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。
- サンドボックスでプライベートに開発したプランを公開します。[プランのプライベートな構築](#)を参照してください。
- 複数通貨を操作します。[通貨の操作](#)を参照してください。
- Planning 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

### 関連トピック

- フォームへのデータの入力
- フォーム・バージョンについて
- フォームを開く
- Microsoft Excel へのデータのエクスポート
- フォーム 1.0 での作業
- フォーム 2.0 での作業

## フォームへのデータの入力

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 などがありません。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 の Planning の例

次の例は、2.0 バージョンの Planning フォームを示しています：

Product (+)	Year (+)	Scenario (+)	Sales Entry	Jan (+)	Feb (+)	Mar (+)	F Q1 (+)	Apr (+)	May (+)	Jun (+)	F Q2 (+)	Jul (+)	Aug (+)	Sep (+)	F Q3 (+)	Oct (+)	Nov (+)
420Sales East (+)	50005000 Salaries (+)		420Sales East (+)	25,000	25,000	25,000	75,000	21,000	21,000	21,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000
	610061000 Miscellaneous Employee Expenses (+)			3,000	3,833	3,833	12,667	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
	61008100 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
	61456145 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
	61456145 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
	61606160 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
	6000 Total Employee Expenses (+)			62,583	61,417	61,417	185,417	63,833	63,833	63,833	191,500	63,833	63,833	63,833	191,500	63,833	63,833
	710710 Advertising (+)			6,250	6,250	6,250	18,750	3	3	3	9	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
	7107100 Public Relations (+)			4,167	4,167	4,167	12,500	1,833	1,833	1,833	5,500	4,167	4,167	4,167	12,500	4,167	4,167
	7407400 Utilities (+)			7,083	7,083	7,083	21,250	4,000	4,000	4,000	12,000	7,083	7,083	7,083	21,250	7,083	7,083
	7407400 Rent Expense (+)			6,667	6,667	6,667	20,000	1,667	1,667	1,667	5,000	6,667	6,667	6,667	20,000	6,667	6,667
	7407400 Property Tax and Insurance (+)			4,000	4,000	4,000	12,000	2,000	2,000	2,000	6,000	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000
	7407440 Cleaning and Maintenance (+)			6,250	6,250	6,250	18,750	600	600	600	1,800	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
	7407740 Telephone Expenses (+)			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
	7407740 Office Supplies (+)			4,333	4,333	4,333	13,000	1,500	1,500	1,500	4,500	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333
	7507500 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
	7507500 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
	7000 Total Office Expenses (+)			45,417	45,417	45,417	136,250	18,269	18,269	18,269	54,808	45,417	45,417	45,417	136,250	45,417	45,417
	7607600 Accounting and Tax 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
	7607600 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
	7000 Total Facility Services Expenses (+)			18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500
	7607600 Software (+)			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
	7607600 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
	7607600 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
	7607600 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
	7607600 Mileage (+)			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
	7607600 Tolls (+)			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
	7607600 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
	7607600 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
	7607600 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
	7607600 Miscellaneous Travel Expenses (+)			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
	7000 Total T&E Expenses (+)			37,917	37,417	37,417	112,750	37,417	37,417	37,417	112,250	37,417	37,417	37,417	112,250	37,417	37,417
	7707700 Bad Debt (+)			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

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

## フォーム 2.0 の機能

フォーム 2.0 では、既存のフォーム 1.0 ランタイムの機能を使用し、Oracle JET コンポーネントで Slick Grid を使用してそれを拡張することで、レンダリングの高速化、洗練性、使いやすさおよび一貫性を実現します。

フォーム 2.0 の機能は次のとおりです:

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

- データ取得のためのステートレス・プロトコル
- 大きなグリッドにおけるリフレッシュ時間の短縮
- Web フォームと Oracle Smart View for Office の間の一貫性の向上
- Web アド・ホックにおける改善
- 新しいフォーム名を指定して「名前を付けて保存」を実行する機能
- 「編集」によりフォーム・デザイナを新しい動的タブで開く

### フォーム・バージョンの設定

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

フォーム・バージョンを指定するには:

1. 「アプリケーション」、「設定」の順にクリックします。
2. 「その他オプション」で、「フォーム・バージョン」設定を探します。
3. フォーム・バージョンを選択します。既存のアプリケーションのデフォルトの「フォーム・バージョン」は、「フォーム 1.0」です。新しく作成されたアプリケーションおよび再作成されたアプリケーションについてはすべて、デフォルトは「フォーム 2.0」になります。

### フォーム 2.0 の考慮事項

- フォーム 2.0 をタスク・マネージャで使用することはできません。「フォーム・バージョン」アプリケーション設定が「フォーム 2.0」に設定されている場合でも、タスク・マネージャのデフォルトは「フォーム 1.0」になります。
- 自動保存オプションは、フォーム 2.0 ではサポートされていません。かわりに、オンザフライ計算を実行して、変更をデータベースに送信してリフレッシュすることなく変更を表示します。
- フォーム 2.0 の実行時フィルタリングでは列のフィルタリングがサポートされています。行に対する実行時フィルタリングは、フォーム 2.0 の将来の更新でサポートされる予定です。
- サービス管理者は設計時にフォームのフォーマット・ルールを定義し、ユーザーは実行時にスタイルを使用してそのフォーマット・ルールをフォーム 2.0 のフォームに適用できます。ビジネス・プロセスの管理ガイドの「実行時のフォームへのフォーマット・ルールの適用」を参照してください。
- Planning モジュール構成ウィザードは、フォーム 2.0 ではサポートされていません。
- 将来の Web フォームの拡張はすべて、フォーム 2.0 で行われる予定です。

### 関連トピック

- [フォーム 1.0 での作業](#)
- [フォーム 2.0 での作業](#)

## 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。

フォームへのデータのを入力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. フォームをタイプ別にフィルタするには、「**検索**」ボックスの「**タイプ**」フィルタ・チップをクリックします。使用するフォームのタイプに応じて、適切なオプションをクリックします:
  - **フォーム**
  - **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。
3. フォルダの名前をクリックして、フォームが含まれているフォルダを展開します。
4. フォームの名前をクリックして開きます。  
 たとえば、**Actual Operating Expenses** フォームを更新するには、"Actual Operating Expenses"をクリックします。

The screenshot shows the Oracle Smart View for Office interface. The 'Data' section is active, displaying a table of forms. The table has columns for Name, Description, Type, Cube, Folder, Created, Last Modified, Last Modified By, and Actions. The following table represents the data shown in the screenshot:

Name	Description	Type	Cube	Folder	Created	Last Modified	Last Modified By	Actions
123		Form	Plan1	Library	12/11/24 11:37 PM	12/11/24 11:37 PM	Administrator	...
Activity Ratios		Form	Plan1	Library/US Ledger	12/10/24 4:14 AM	12/10/24 4:14 AM	Administrator	...
Activity Ratios.2		Form	Plan1	Library/US Ledger	12/10/24 4:15 AM	12/10/24 4:15 AM	Administrator	...
Actual Operating Expenses		Form	OEP_FS	Library/Custom	12/10/24 4:15 AM	12/10/24 4:15 AM	Administrator	...
Actual vs Plan - OpEx	Report - Total Expens...	Form	OEP_FS	Library/Financials/Financials - Planbook ...	12/10/24 4:15 AM	12/10/24 4:15 AM	Administrator	...

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・グリッドを開く方法を参照してください。

## 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 で"what-if"シナリオを確認できます。

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。

## フォーム 1.0 での作業

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。

確認と承認のためにデータを移動または送信した後は(再度所有者になるまで)データを変更できません。データが承認された場合、承認した管理者が承認プロセスを再開しないかぎりデータを変更できません。[プランの承認の取得](#)を参照してください。

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。[Planning の管理のメンバー・セレクタの使用](#)を参照してください。

### ビデオ

目的	視聴するビデオ
1.0 フォームでのデータの操作について学習します。	 <a href="#">概要: Oracle Planning and Budgeting Cloud でのデータの入力および操作</a>

## 操作する様々なデータの選択

フォーム名の下のバーに、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あります。  
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、ビジュ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		Version		Entity		FY22				FY23			
Forecast	Working	Total	Department	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Current Assets				530,936,084.5883	566,065,929	484,591,229	496,165,173						
Fixed Assets				61,173,491	59,330,147	53,978,601	60,523,450						
Other Assets Total				223,088,151	223,088,151	223,088,151	223,088,151						
Total Assets				815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774						
Current Liabilities				331,497,734	336,851,975	330,893,573	334,091,217						
Long Term Liabilities				43,770	43,770	43,770	43,770						
Total Owners Equity				483,656,224	511,578,483	430,720,638	435,641,787						
Total Liabilities and Owners Equity				815,197,727	848,474,228	761,657,981	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ュー・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
- : ビジュー・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。
- [フォームでのデータの使用](#)  
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。
- **データの移動**  
データを入力し、仮定の注釈を付けて、プランのデータに満足した後で、通常は確認または承認のために、数字を(承認ユニットとして)上位の別のユーザーに移動できます。
- **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。
- フォームを右クリックすると、「**アクション**」メニューよりもフォームに固有のオプションが表示されます。

### ノート:

ブラウザのインタフェースではなく、ビジネス・プロセスのインタ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。そのような場合は、ログオフして再度ログインします。

## ビデオ

目的	視聴するビデオ
データの入力および保存の方法について学習します。	 <a href="#">Cloud EPM でのデータの入力および保存</a>

## 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
数値データ、スマート・リスト・データ、パーセンテージ・データおよびテキスト・データで構成されるビジネス・プロセス・データの入力方法を学習します。	 <a href="#">Planning データの入力</a>

## 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。入力できるテキスト・データの最大長は 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。

表 4-2 (続き) 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
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、「**検索**」アイコン  を使用して、フォームでメンバー名やデータ値を簡単に探すことができます。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。

## フォームでのデータの使用

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。

- [フォームの機能の確認](#)
- [フォームのプロパティの表示](#)
- [データの絞込み](#)

- 抑制または除外されたメンバーのデータの入力
- フォーマットによるデータの強調
- データの調整と分散
- コメントおよび添付の追加と履歴の表示
- データのソートとフィルタ
- サポート詳細の表示

### フォームの機能の確認

データのアクセス、計算、操作、作成、分析またはコメント作成の方法を検索します。「**アクション**」をクリックし、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。
- **プレディクティブ・プランニング:** 履歴データに基づいて将来の値をプレディクトします。  
[プレディクティブ・プランニングによる予測精度の向上](#)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:** 別のキューブからの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確認します。  
[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:** 値をコピーしてビジネス・プロセスに貼り付ける前に、Excel で "what-if" シナリオを確認するには、「**アクション**」をクリックして「**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・グリッドを開く方法を参照してください。

### フォームのプロパティの表示



(「プロパティ・パネル」)をクリックして、フォームのプロパティを表示します。

## データの絞込み

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、 (「プロパティ・パネル」)、 (「アドホック・オプション」)の順にクリックします。

[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のデータの入力

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。 (「プロパティ・パネル」)、 (「フォーマット」)の順にクリックして、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。 (「プロパティ・パネル」)、 (「データ」)の順にクリックし、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。

データの調整および分散方法を学習するには、このビデオをご覧ください。

 [Oracle Planning and Budgeting Cloud でのプラン・データの調整および分散](#)

[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。

## コメントおよび添付の追加と履歴の表示

データの背後にある仮定を説明するか、有効な場合は変更履歴を表示します。セルをクリック

し、 (「プロパティ・パネル」)、 (「データ」)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:

-  (「添付ドキュメント」)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」)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。
-   
(「変更履歴の表示」)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します。  
[変更内容の確認](#)を参照してください。

添付ファイルおよびコメントの追加方法を学習するには、このビデオをご覧ください。

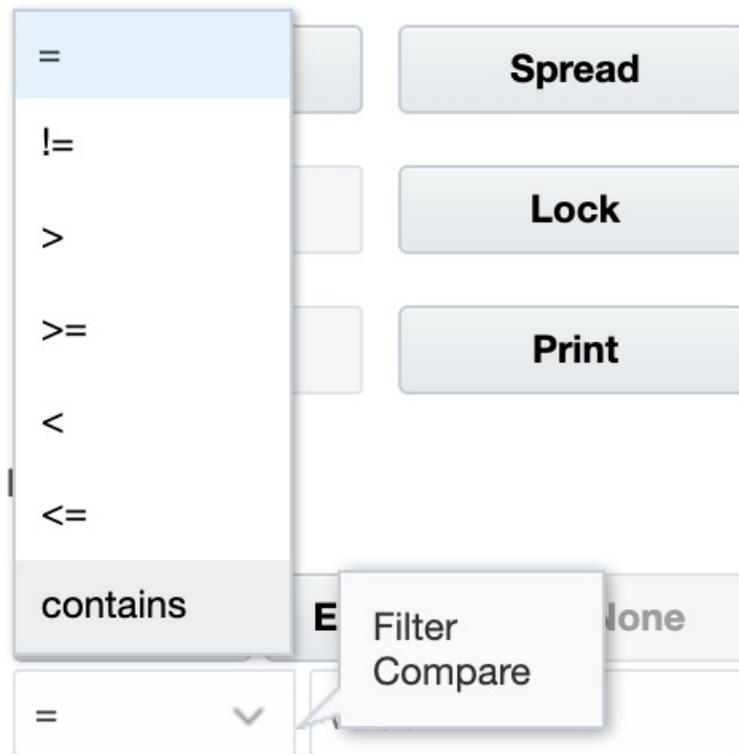
 [Oracle Planning and Budgeting Cloud でのプラン情報の追加](#)

## データのソートとフィルタ

データの表示を簡潔にします。 (「プロパティ・パネル」)、 (「データ」)の順にクリックし、「フィルタ」の下の「保持」または「除外」をクリックすることで、表示(または非表示)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。セルをクリックし、 (「プロパティ・パネル」)、 (「データ」)、「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・セレクトアにアクセスして、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・セレクトアを見つけます。

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

☐ Total Office Expenses	2,236,991
7640: Airfare ▼	7,972

2. セルの下矢印をクリックしてメンバー・セレクトアを起動して、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・セレクトアの例を示します。「**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。

HR Expenses			
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
			± YearTotal
7110: Advertising			2,236,991
<input type="checkbox"/> Total Office Expenses			<b>2,236,991</b>
7620: Legal Services			5,000
<input type="checkbox"/> Total Facility Services Expenses			<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
<input type="checkbox"/> Total T&E Expenses			<b>338,832</b>
<input type="checkbox"/> Total Operating Expenses			<b>2,580,823</b>
7310: Existing Depreciation			432,877
<input type="checkbox"/> Total Depreciation & Amortization			<b>432,877</b>
<input type="checkbox"/> OpEx before Allocations			<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。構成については、ビジネス・プロセスの管理ガイドに記載されています。

## 最新データの取得

特に他の人が同じ予算で作業している場合、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。
- サンドボックス。[プランのプライベートな構築](#)を参照してください。

ビジネス・プロセス内のデータを確認するヒントは、このビデオをご覧ください。勘定科目のメンバー式を表示してこの値が計算される方法を学習します。行と列をフィルタ処理して、表示するデータを選択する方法が示されます。最後に、データが昇順、降順またはディメンション階層の順序で表示されるように行と列を編成する方法が示されます。



[Oracle Planning and Budgeting Cloud でのデータの確認](#)

## データの移動

データを入力し、仮定の注釈を付けて、プランのデータに満足した後で、通常は確認または承認のために、数字を(承認ユニットとして)上位の別のユーザーに移動できます。

ホーム・ページで、「承認」をクリックし、承認ユニットを開始または上位へ移動します。承認ユニットを上位へ移動した後、新しい所有者はその承認ユニットに書き込めますが(所有者に書き込み権限があると仮定した場合)、元のユーザーは書き込めなくなります。[プランの承認の取得](#)を参照してください。

## データの表示方法のカスタマイズ

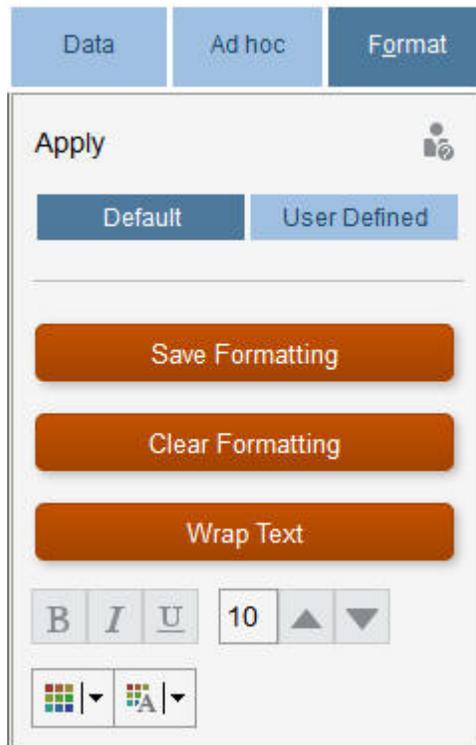
たとえば、フォーマットやデータのない行および列の非表示などを指定して、フォームでのデータの表示方法をカスタマイズできます。

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:** ユーザーが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**  
各アーティファクトのリスト・ページ内で特定のフォーム、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・ページの右上にあるユーザー名の横の矢印アイコン  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・プロセスへの 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。

スマート・フォームからサンドボックスを作成することもできます([サンドボックスで作業を非公開に維持](#)を参照)。

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している場合、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。

## 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。

複数通貨環境では、ソース・システム内のすべての通貨をエンティティに対してロードできます。為替レートの変換は Planning 内で行われます。

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



100

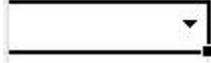
は、ドリルスルー・データがあることを示します。

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。

-  (「添付ドキュメント」): セルには添付があります。
-  (「式」): セルにメンバー式があります。
-  (「コメント」): セルにコメントがあります。
-  (「ドリル・スルー」): 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」): スマート・リストから値を選択します。
-  (下向き矢印): 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・セレクトで、



(「POV 設定」)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。

レポートのデータを即時にプッシュする方法を学習するには、このビデオをご覧ください。



[Oracle Planning and Budgeting Cloud でのレポートのデータの即時プッシュ](#)

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、スマート・プッシュが保存時に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。

フォーム 1.0 で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。

フォーム 2.0 でコメントを追加および表示するには、[フォーム 2.0 のクイック・ツールバーの操作](#)を参照してください。

 **ノート:**

Forms 2.0 では、式セルへのコメント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。「添付ドキュメント」アイコン<sup>1</sup>は、セルに添付があることを示します。

フォーム 1.0 を使用して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 2.0 を使用して添付を追加するには、[フォーム 2.0 のクイック・ツールバーの操作](#)を参照してください。

 **ノート:**

Forms 2.0 では、最大 20 MB のファイル・サイズのファイルを式セルに添付できます。

## フォーム、ダッシュボードおよびインフォレットの検索

各アーティファクトのリスト・ページ内で特定のフォーム、ダッシュボードおよびインフォレットを簡単に検索できます。

ホーム・ページで、「フォーム」、「ダッシュボード」または「インフォレット」ページを開きます。

「検索」ボックスを使用して、フォーム、ダッシュボードおよびインフォレットを検索できません。検索条件を入力すると、「検索」ボックスの下のドロップダウンに検索結果が表示されます。**[Enter]**をクリックすると、リスト領域に検索結果が表示されます。検索結果には、検索条件が含まれているアーティファクトのすべてのインスタンスがリストされます (フォルダ名を含む)。各検索結果には完全なフォルダ・パスが表示されます。フォルダ内を検索すると、検索がそのフォルダとそのサブフォルダに絞り込まれます。

### ノート:

検索では、該当する場合は「名前」、「説明」および「フォルダ」列が考慮されます。

新しい検索条件を使用して検索するには、「検索」ボックスのフィルタ・チップで「削除」をクリックして、以前に入力した検索条件を削除します。その後、別の検索条件を入力します。

## 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「セキュリティの適用」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。管理者用スタート・ガイドでは、管理者によるグローバル役割の付与方法が説明され、ビジネス・プロセスの管理ガイドでは、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>
承認セキュリティ	セルが、送信または上位へ移動した承認ユニットの一部です。再度所有者になるまでデータを変更できません。 <a href="#">プランの承認の取得</a> を参照してください。

表 4-3 (続き) セルが読取り専用の理由

指定理由	説明
ボトムアップの上位レベル・セル	セルが、ボトムアップ・バージョンに基づいたフォームの上位レベルです。ボトムアップ・バージョンでのデータ入力是最下位レベルのメンバーに対してのみです。 <i>Planning</i> の管理のターゲットおよびボトムアップ・バージョンを参照してください。
無効な交差	セルが、有効な交差の定義に従って無効です。 <i>Planning</i> の管理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。 <i>Planning</i> の管理のセル・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。 <i>Planning</i> の管理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。 <i>Planning</i> の管理のメンバー式の操作を参照してください。
無効なシナリオ期間範囲	セルが、シナリオ期間に定義されている範囲の外にあります。 <i>Planning</i> の管理のシナリオについて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。 <a href="#">サポート詳細の操作</a> を参照してください。
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。
非現地通貨メンバー	セル・メンバーの通貨が入力通貨ではありません。データの入力と変更は入力通貨でのみ可能です。 簡易複数通貨についてを参照してください。
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「ラベルのみ」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	「セグメント」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:

1.  (「プロパティ・パネル」)をクリックします。
2.  (「データ」)をクリックします。
3. 「詳細」で、  
 (「変更履歴の表示」)をクリックします。

## フォーム 2.0 での作業

### Note:

フォーム 2.0 で作業するには、アプリケーション設定の「**フォーム・バージョン**」設定が「**フォーム 2.0**」に設定されている必要があります。

[フォーム・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、フォームがランタイム環境で開きます。

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

確認と承認のためにデータを移動または送信した後は(再度所有者になるまで)データを変更できません。データが承認された場合、承認した管理者が承認プロセスを再開しないかぎりデータを変更できません。[プランの承認の取得](#)を参照してください。

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

- [フォーム 2.0 のグローバル・ツールバーの操作](#)
- [フォーム 2.0 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・セレクトタを開く](#)
- [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 のデータの印刷](#)

### ビデオ

目的	視聴するビデオ
フォーム 2.0 でのデータの操作について学習します。	 <a href="#">概要: Cloud EPM のフォーム 2.0 入門</a>

## フォーム 2.0 のグローバル・ツールバーの操作

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

Table 4-4 フォームのグローバル・ツールバー

オブジェクト	説明
	<b>指示:</b> フォームに関する指示が追加されている場合、それらを表示します。
	<b>リフレッシュ:</b> フォーム上のデータを更新します。
	<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。
	<b>プロパティ・パネル:</b> データ検証メッセージなど、フォームに関する固有の情報を表示します。 アド・ホック・フォームについては、「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。 プレディクティブ・プランニングについては、「プロパティ・パネル」には、「チャート設定」や「チャート・ビュー」などの「プレディクティブ・オプション」が表示されます。

**Note:**

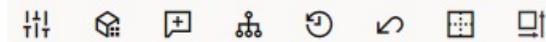
将来、「プロパティ・パネル」を使用して、セルのフォーマットなどのその他の詳細が表示されるようになる予定です。

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、現在のタブの横にある動的タブで開きます。フォームを編集するには、適切な権限が必要です。レイアウトに加えた更新は、フォーム・デザイナーで保存した後にビジュアル化できます。フォームを編集するときには、新しいフォーム名でフォームを保存する「名前を付けて保存」オプションがあります。 </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、それらを起動します。 <a href="#">ビジネス・ルールの使用</a>を参照してください。            様々な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 については、ルールのユーザビリティが向上しています:           <ul style="list-style-type: none"> <li>検索機能が用意されています。</li> <li>ルールの実行時に、右側のドロワーでプロンプトを入力できます。</li> <li>複数のルールのプロンプトをステーションに入力し、一度に起動できます。</li> </ul> </li> <li> <b>プレディクティブ・プランニング:</b> プレディクションを開始します。プレディクティブ・プランニングの詳細は、<a href="#">データ・グリッドのすぐ下</a>で確認できます。 <a href="#">過去のパフォーマンスに基づく将来値のプレディクト</a>を参照してください。 </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。 <a href="#">Smart View for Office ユーザーズ・ガイド 23.100</a> の Web アプリケーションからフォームおよびアド・ホック・グリッドを開く方法を参照してください。 </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>フォームのデータを保存します。</p>
保存	

## フォーム 2.0 のクイック・ツールバーの操作

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



クイック・ツールバーを使用して、次のアクションを実行できます:

Table 4-5 クイック・ツールバー

アイコン	説明
	<p><b>調整:</b> 選択したセルのデータを正または負の値、あるいはパーセンテージ値で増減します。</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・セルの既存の値に基づいて、複数のディメンションにわたって値を増減する量またはパーセンテージを指定します。「<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> データについて説明したり、背景を提供して、外部ファイルを添付します。1つのセルまたは複数のディメンションをまたぐセルの範囲にコメントおよび添付を追加できます。同じセルについて複数のコメントを投稿できます。コメントのポップアップを使用して、添付をアップロードできます。投稿したコメントおよび添付を削除することもできます。</p>
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> <b>Note:</b></p> <p>Forms 2.0 では、最大 20 MB のファイル・サイズのファイルを式セルに添付できます。</p> </div>
	<p><a href="#">セル・コメントについて</a>および<a href="#">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、サポート詳細をアップグレードした(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)メニューからも、クイック・ツールバーからも起動できます</li> <li>算術計算(加算、減算、乗算など)を行うようにプロビジョニングして、子または兄弟を追加します</li> <li>行についてのみサポートされています(列についてはサポートされていません)</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・データに加えら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> 最後に加えられた変更を取り消します。</p>
	<p><b>グリッド線:</b> クリックして、フォーム内のグリッド線の表示を切り替えます。</p>

Table 4-5 (Cont.) クイック・ツールバー

アイコン	説明
 (このアイコンは、以前に選択されたスタイル・オプションに応じて変わります。デフォルトのオプションは「 <b>カスタム・スタイルおよびセル・スタイル</b> 」です。)	<p> <b>セル・スタイル:</b> Web フォーム・スタイル(読み取り専用セル、ロックされたセル、サポート詳細など)、Oracle Smart View for Office セル・スタイル(Smart View 24.200 で定義)、データ検証ルールおよび Groovy ルールをフォームに適用します。カスタム(フォーマットのみ)スタイルは適用されません。</p> <p> <b>カスタム・スタイル:</b> 設計時にルール・ビルダーで定義されたフォーマットのみルール、および Smart View で管理者およびユーザーによって追加された Excel カスタム・フォーマットを適用します。セル・スタイルは適用されません。</p> <p> <b>カスタム・スタイルおよびセル・スタイル:</b> すべてのセル・スタイルおよびカスタム・スタイルをフォームに適用します。これがデフォルトのスタイル・オプションです。</p> <div data-bbox="899 758 1468 1115" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p> <b>Note:</b></p> <p>フォーマット・ルールには、フォーム上の同じ場所に複数のルールが定義されている場合の優先順位があります。優先順位は、実行時フォームでのフォーマットの表示方法に影響する可能性があります。詳細は、ビジネス・プロセスの管理ガイドの「フォーマット・ルールの優先順位」を参照してください。</p> </div>

## フォーム 2.0 での POV の操作

### POV について

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

POV バーの説明は、[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。POV バーでディメンション・ラベルを非表示にしたり、POV の選択をクリアすることもできます。

### POV 設定の変更

POV 設定にアクセスするには:

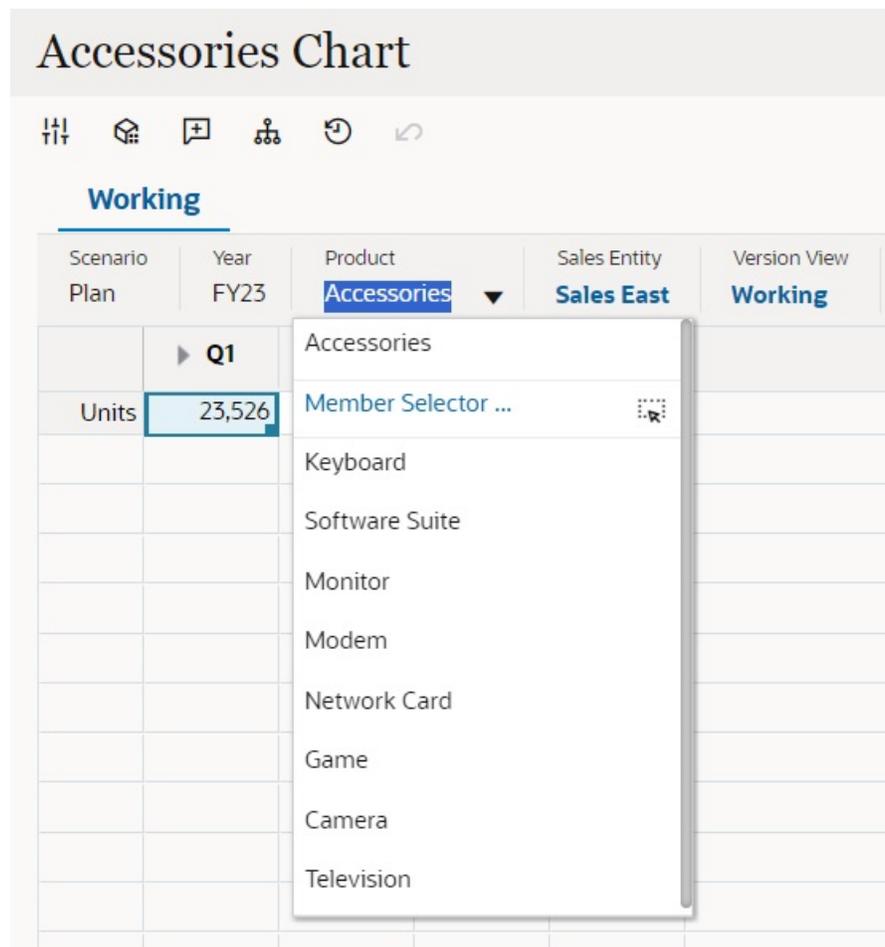
1.  («POV 設定»)をクリックします。
2. 次のオプションから選択します。
  - **ディメンション・ラベルの非表示:** フォームの外観をよりコンパクトにします

- **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

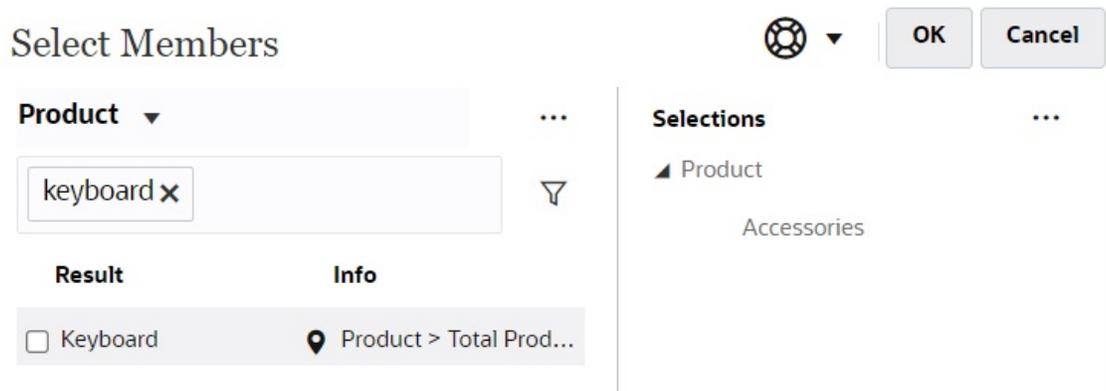
フォーム 2.0 で作業しているときには、新しい POV メンバーを簡単に検索できます。検索するには、POV リンクをクリックします。検索インターフェースには、最後に使用したメンバーのリストが表示され、そこから選択できます。

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



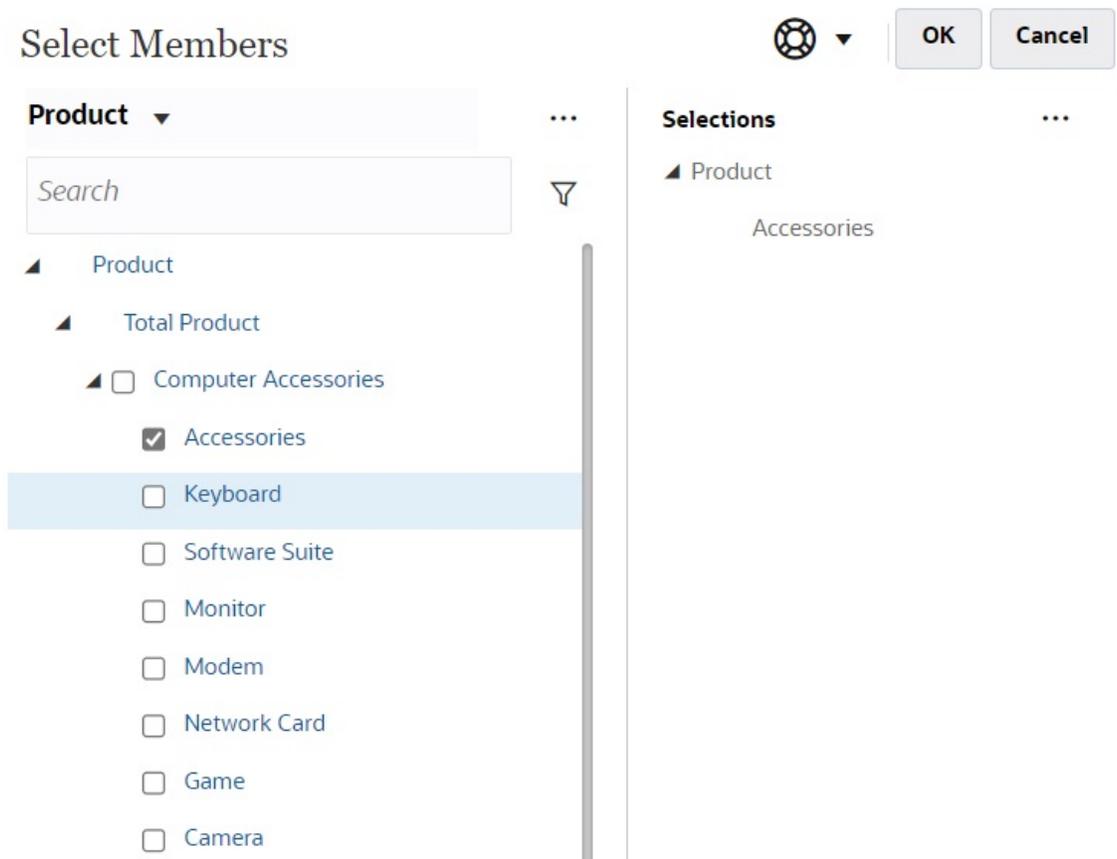
メンバー・セレクタを使用して検索することもできます。POV リンクをクリックし、「メンバー・セレクタ」アイコン  をクリックしてメンバー・セレクタを起動します。メンバー・セレクタのメンバーが階層として表示されるか、または「検索」ボックスにメンバー名を入力できます。「検索」ボックスを使用してメンバーが見つかった場合は、「検索」ボックスの下に結果が表示されます。

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



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

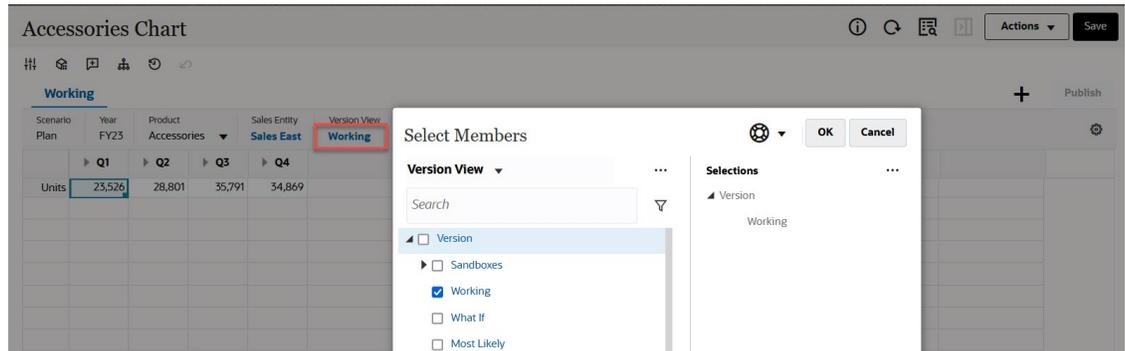
Figure 4-3 フォーム 2.0 における「メンバーの選択」の階層内の検索結果



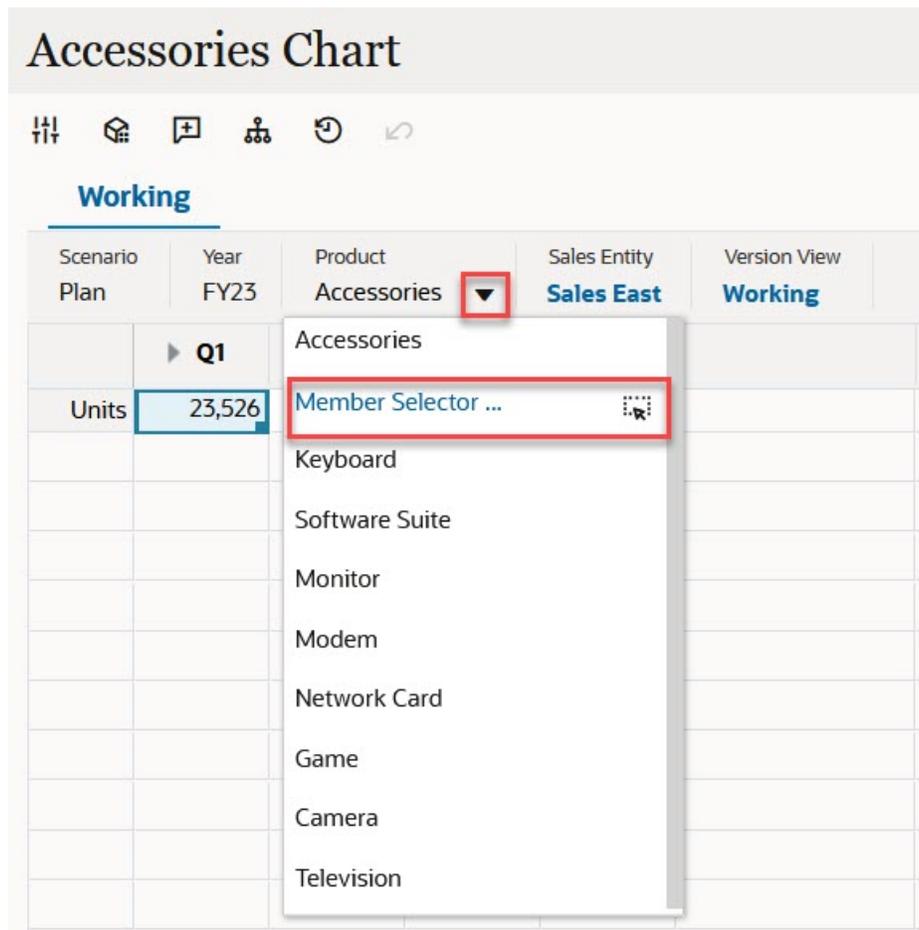
## フォーム 2.0 でメンバー・セレクタを開く

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

フォーム 2.0 のフォームからメンバー・セレクタを開くには:  
POV バーでメンバーをクリックします:



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



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

select scenarios \*

**Note:**

Oracle Smart View for Office または Web の Forms 2.0 でフォームを操作する場合、フォームの最初のデータ行にメンバー式が含まれており、他の 1 つ以上の行でドロップダウン・メンバー・セレクトが有効になっていると、データを送信できません。メンバー式行とドロップダウン・メンバー・セレクトの両方を含むフォームを操作するには、メンバー式行を最初のデータ行以外の位置に移動する必要があります。

メンバー・セレクトの使用の詳細は、[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)

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

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

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

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

オンザフライの計算を実行するには:

1. 2.0 バージョンのフォームまたはアド・ホック・グリッドを開き、セルにカーソルを置いて、式が添付されたメンバーについて、メンバー式と集計演算子の両方を表示します。この例では、**Jan** の **Sales** に対する式が確認できます。

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

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

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

2. 必要に応じて計算を実行して、セルからカーソルを移動させます:

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

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

 **Note:**

「オンザフライ計算の使用可能」を選択した場合でも、データ検証およびデータ値に基づくフォーマットのみルールを使用したセルのフォーマット(色の変更を含む)は、フォームのクライアントで計算されるセルには適用されません。

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

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

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

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

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

	Trips		Trips	
	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は注意します。

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

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

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

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

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

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

### チュートリアル

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

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

## フォーム 2.0 のデータの印刷

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

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

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

# 5

## 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。

アプリケーションには、次に2つのタスク・フロー・タイプ・オプションがあります：

- **タスク・マネージャ**: これは、新しいアプリケーションに対するデフォルト・オプションです。タスク・マネージャは、すべてのタスクを集中モニタリングし、アプリケーションの実行を記録するための目に見える自動化された繰り返し可能なシステムを提供します。タスク・マネージャの操作の詳細は、[タスク・マネージャの使用](#)を参照してください。
- **タスク・リスト**: 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従来の機能です。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。

### Related Topics

- [タスクを使用する理由](#)
- [タスクを使用した計画](#)

## 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、ビジネス・ルールの起動または承認ユニットの上位への移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、*Planning* 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

## タスク・マネージャの使用

タスク・マネージャは、すべてのタスクを集中モニタリングし、アプリケーションの実行を記録するための目に見える自動化された繰り返し可能なシステムを提供します。管理者はタスク・マネージャでタスクを設定します。

タスク・マネージャは、新しいアプリケーションのデフォルト・オプションです。この章では、タスク・マネージャのタスク、スケジュール、アラート、ビュー、フィルタおよびダッシュボードを操作する方法について説明します。従来のタスク・リストを操作するには、[タスク・リストでのタスクの使用](#)を参照してください。

### 関連トピック

- [タスク・マネージャの操作](#)
- [アラートの操作](#)
- [ビューおよびフィルタでの作業](#)
- [操作ダッシュボードの操作](#)

## タスク・マネージャの操作

### 関連トピック

- [タスク・マネージャの概要](#)
- [タスクの操作](#)

## タスク・マネージャの概要

タスク・マネージャは、ビジネス・プロセスの相互依存アクティビティを定義、実行およびレポートするのに役立ちます。すべてのタスクを集中モニタリングし、ビジネス・プロセスの実行を記録するための目に見える自動化された繰り返し可能なシステムを提供します。

次を実行できます：

- タスクの定義と、最も効率的なタスク・フローを実施するためのスケジュールリング
- ビジネス・プロセスの自動化、ステータスの追跡、および通知やアラートの提供
- 延滞、期限日およびステータス変更に関する、ユーザーへの電子メール通知。
- ダッシュボードからのビジネス・プロセス・ステータスのモニター
- エラーおよび遅延の迅速な修正
- ビジネス・プロセスの効果の分析

## Example 6-1 ビデオ

目的	視聴するビデオ
Oracle Cloud EPM Task Manager の機能、使用される一般的な用語および Oracle Cloud EPM Task Manager の典型的なプロセス・フローを学習します。	 <a href="#">概要: Oracle Cloud EPM のタスク・マネージャ</a>

## タスクの操作

### 関連トピック

- [タスクへのアクセス](#)
- [タスク情報の更新](#)
- [タスクの管理](#)
- [Smart View でのタスクの操作](#)

## Example 6-2 ビデオ

目的	次のビデオを視聴
タスクのセクションをナビゲートして、Oracle Cloud EPM タスク・マネージャの機能について学習します。	 <a href="#">概要: Oracle Cloud EPM タスク・マネージャでのタスクのナビゲート</a>

## タスクへのアクセス

### 関連トピック

- [ホーム・ページからのタスクの表示](#)
- [「スケジュール・タスク」ページからのタスクの表示](#)
- [タスク・マネージャのワークリストの表示](#)

## ホーム・ページからのタスクの表示

ホーム・ページに、自分に割り当てられているタスクとそのステータス(「**オープン**」、「**遅延**」、「**本日期限**」または「**7日で期限**」など)のサマリーが表示されます。ステータスの左側の数は、そのステータスのタスクの数を示します。管理者が**今後のタスク**・オプションを有効にしている場合、現在使用可能なタスクのみでなく、今後のワークフローのアイテムも表示できます。「タスクのサマリー」パネルのリンクをクリックすると、「タスク」ページが開き、そこでタスクのリストをさらにフィルタできます。

タスクのリストを**年**と**期間**でフィルタするか、「**すべて**」を選択して、ワークリスト内の任意の年または期間のアイテムを表示できます。

ホーム・ページの「**タスク**」から、次のタスクとその詳細を表示できます。

- 「**ワークリスト**」には、指定した POV のタスクのうち、自分に表示権限があるすべてのタスクが表示されます。「ワークリスト」ページのリストの上部、および「サマリー」パネルには、アラートとそのステータスも表示されます。
- 「**スケジュール・タスク**」には、タスク・マネージャのタスクが表示されます。

- 「アラート」にはアラート・リストが表示され、アラートを作成および操作できます。

### 「タスク・アクション」ページからのタスクの表示

電子メール通知のリンクから起動できる「タスク」ページから、タスクを表示および更新することもできます。

「タスク」ページには、タスクの現在のステータスを示す説明が付いたステータス・アイコンが表示されます。「アラート」ページには、アラートの現在のステータスの説明が付いたステータス・アイコンが表示されます。

## タスク・マネージャのワークリストの表示

ワークリストには、選択したスケジュールまたはテンプレートについて、タスク・マネージャのタスクを含め、表示権限がある、指定した POV に関するすべてのタスクが表示されます。タスクがリストされ、簡単にフィルタ処理して、関心があるもののみを表示できます。

タスクについて選択された日付を含むスケジュールが管理者によって作成されます。

「すべてのタスク」/「すべてのフォーム」または「個人用タスク」/「個人用フォーム」のステータスのサマリーに加え、タスク/フォームのソースのダッシュボードも表示されます。

ワークリストから、次のタスクを実行できます。

- Excel にエクスポート
- オープン・タスク
- タスクの送信
- タスクの強制クローズまたは中止
- タスクの再割当て

### 検索およびフィルタ機能

リスト内のアイテムを簡単にフィルタする方法は、「検索」フィールドを使用することです。これにより、日付およびアイコンベースの列を除いた、リスト内の表示列全体が検索されます。たとえば、ユーザーを検索して、そのユーザーが(タスク・マネージャの場合は)担当者または承認者として割り当てられているすべてのアイテムを表示できます。検索では、検索する語句が表示列にあるすべてのアイテムが返されます。

また、フィルタ・バーを使用するか「フィルタの追加」をクリックして、属性ごとにフィルタを設定すると、特定のフィルタ機能を使用して特定のアイテムにアクセスできます。

ワークリストを表示するには:

1. ホームページで「タスク」をクリックします。「ワークリスト」をクリックします。
2. オプション: 「検索」で、次のステップを実行してタスクを特定します。
  - 「タスク」アイコン  をクリックして、「すべてのタスク」と「個人用タスク」の間で表示を切り替えます。
  - 目的のタスクの名前を入力します。ワークリスト上の「日付」以外の任意のフィールド(テキストまたは数値)で検索できます。
3. オプション: 「検索」の横の「フィルタ」アイコンをクリックして、フィルタ・バーを表示または非表示にします。フィルタ・バーの右側の  をクリックすると、すべてのフィルタがクリアされます。

4. **オプション:** 画面の右上にあるドロップダウンを使用して、ワークリストを管理するために使用するフィルタを選択します:
  - タイプ
  - 名前
  - 説明
  - ステータス(詳細)
  - ステータス
  - 個人用終了日
5. **オプション:** 次のディメンション名をクリックして POV を変更します。
  - 年
  - 期間
  - 期限: (「選択なし」、「遅延」、「7日間」または「今日」)
  - ステータス: (「選択なし」、「クローズ済」、「オープン」または「保留中」)
  - ソース: (「アラート」、「タスク」、「フォーム」、「仕訳」または「割当要求」)

 **ノート:**

複数のオプションを追加するには、複数のエントリをクリックします。選択したエントリをリストから削除するには、それを再度クリックします。

6. **オプション:** タスクの横の  をクリックして選択したタスクを開き、その詳細を表示します。「プロパティ」、「指示」、「アラート」など、アイコンを選択してオプションを追加または変更します。
7. 「アクション」で、次のいずれかのアクションを実行できます。
  - **タスクの送信** [タスクの送信](#) を参照してください。
  - **タスクの中止:** 後続タスクに進まずに、プロセスを引き続き進行させるために、強制クローズを実行するのではなく、タスクを取り消します:
    - 「終了時に開始」または「エラー終了時に開始」の先行タスクが取り消された場合、その後続タスクは保留中のままです。プロセスを引き続き進行させるには、後続タスクを編集して、取り消された先行タスクを削除し、後続タスクを開始する必要があります。
    - 「終了時に終了」または「エラー終了時に終了」の先行タスクを取り消した場合、プロセスを引き続き進行させるには、タスク所有者、スケジュール所有者または管理者が後続タスクを強制的に閉じる必要があります。
  - **タスクの強制クローズ:** 「オープン」または「エラー」のステータスを持つタスクが「クローズ」のステータスを持つように強制します。
  - **再割当の要求:** 一時的または永久にタスクを別のユーザーに再割当てします。
  - **リフレッシュ**

## 「スケジュール・タスク」ページからのタスクの表示

「スケジュール・タスク」ページから、タスクを検索およびフィルタできます。ビューを変更してデータを視覚的に表現したり、データを行と列として表示できます。

「スケジュール・タスク」ページからタスクを表示するには:

1. ホーム・ページで「**タスク**」をクリックし、左側の「**タスク**」タブをクリックします。
2. **オプション**: 「**検索**」に、目的のタスクの名前を入力します。日付およびアイコンベースの列を除いた、リストの列全体が検索されます。
3. タスクの**スケジュール**を選択します。  
同じ **POV** を使用している複数のスケジュールを選択すると、その **POV** に関するすべてのスケジュールのすべてのタスクが表示されます。
4. **オプション**: タスクを表示するフィルタを作成します。[フィルタでの作業](#)を参照してください。
5. **オプション**: ディメンション名の下の選択をクリックして **POV** を変更し、有効な値を表示します。

### ノート:

複数のオプションを追加するには、複数のエントリをクリックします。選択したエントリをリストから削除するには、それを再度クリックします。

6. **オプション**: 画面の右側で、 アイコンをクリックしてビューを選択します。[ビューでの作業](#)を参照してください
7. 選択されたタスクを確認します。

## タスク情報の更新

「オープン」ステータスのタスクの情報を更新できます。質問への回答、コメントの追加、および参照の添付が可能です。ステータス、優先度、所有者、担当者、スケジュール、開始日と終了日、指示、サポート・ドキュメントまたは **Web** リンク、およびワークフローを表示することもできます。ワークフローには、タスクの承認チェーンが表示され、ユーザー名、アクセス役割(担当者または承認者)、ステータスおよびユーザーがアクションを実行した日付が表示されます。管理者がリンクのある参照に指示を含めた場合は、タスクに直接リンクできます。

### 関連トピック

- [タスク・プロパティの表示](#)
- [指示の表示](#)
- [タスクのアラートの表示](#)
- [タスクの属性の表示](#)
- [タスクの質問の表示](#)
- [タスクに関するコメントの追加](#)
- [関連タスクの表示](#)
- [パラメータの表示](#)

- [タスク履歴の表示](#)

## タスク・プロパティの表示

特定のタスクのタスク・プロパティを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**タスク**」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「**プロパティ**」タブをクリックします。

### Properties

<b>Name</b>	01 Consolidation Process Kick Off
<b>Task ID</b>	01_Admin
<b>Status</b>	Open
<b>Schedule</b>	June close
<b>Schedule Status</b>	Open
<b>Priority</b>	Medium
<b>Task Type</b>	Parent Task

**Owner**  Casey Brown

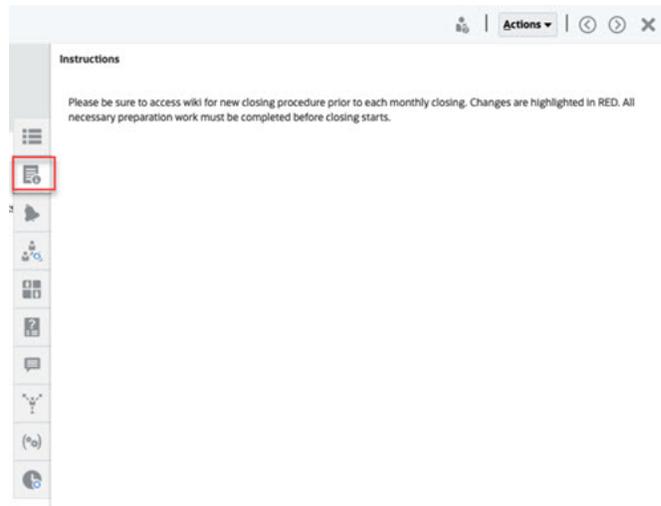
**Start Date** Apr 10, 2020 7:00 PM  
**End Date** Apr 30, 2020 8:00 PM  
**Duration** 20 days, 1 hour

**Actual Start Date** Jun 15, 2020 9:38 PM  
**Actual End Date**  
**Actual Duration**

## 指示の表示

特定のタスクのタスク指示を表示するには:

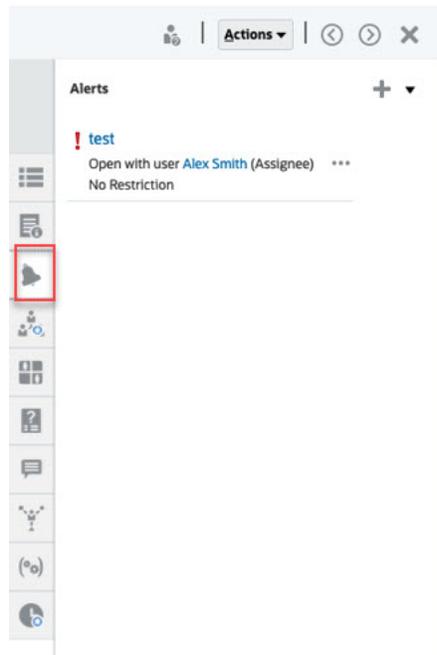
1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**タスク**」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「**指示**」タブをクリックします。



## タスクのアラートの表示

特定のタスクのアラートを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**タスク**」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「**アラート**」タブをクリックします。  
[アラートの操作](#)も参照してください。

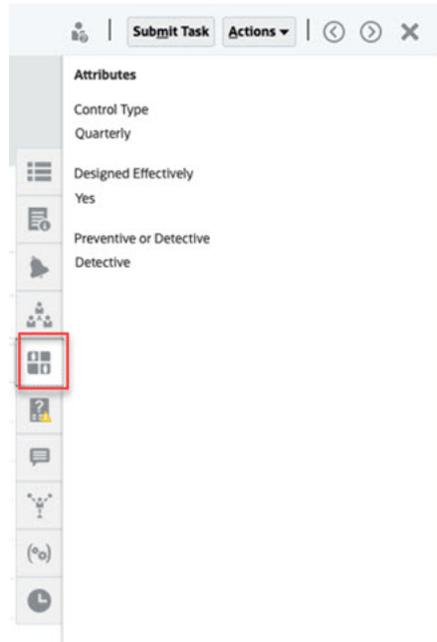


## タスクの属性の表示

特定のタスクの属性を適用するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」、「**タスク**」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。

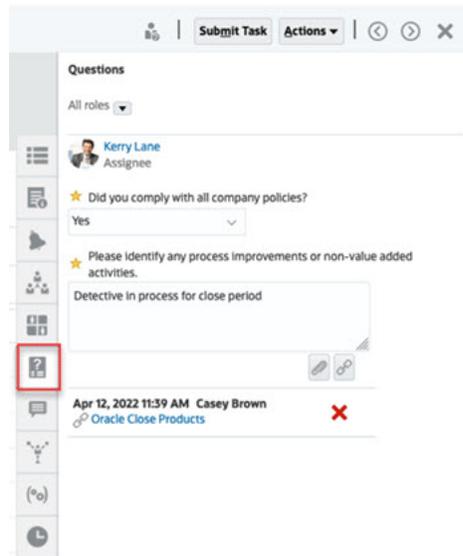
3. 左側の「属性」タブをクリックします。



## タスクの質問の表示

特定のタスクの質問を表示したり、質問に回答するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「タスク」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「質問」タブをクリックします。

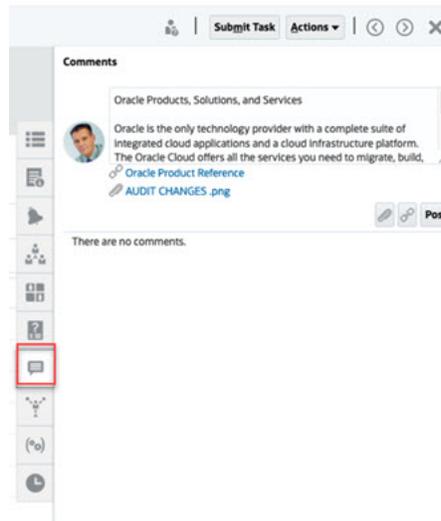


## タスクに関するコメントの追加

特定のタスクのコメントを表示するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「タスク」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。

3. 右側の「コメント」タブをクリックします。



### コメントの追加

タスク・ページから、タスクに関するコメントを追加できます。参照を添付することもできます。「タスク」ページから一度に複数のタスクに参照ファイルまたは URL を追加し、コメントを作成することもできます。

次の表では、アクティビティのステータスおよび役割に基づいて実行できるアクティビティを説明します：



#### Note:

タスクに対して同じアクセス役割を持つユーザーは、互いのコメントを作成、削除および管理できます。

Table 6-1 役割およびステータスに基づく権限

役割	ステータス: オープン (担当者)	ステータス: オープン (承認者)	ステータス: クローズ済
担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>コメントを追加可能</li> <li>各自のレベルでコメントを削除可能</li> <li>作成したコメントを削除可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コメントを追加可能</li> <li>作成したコメントを削除可能</li> </ul>	コメントを追加可能
承認者	<ul style="list-style-type: none"> <li>コメントを追加可能</li> <li>作成したコメントを削除可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コメントを追加可能</li> <li>各自のレベルでコメントを削除可能</li> <li>作成したコメントを削除可能</li> </ul>	コメントを表示可能
管理者、スケジュール所有者またはタスク所有者	<ul style="list-style-type: none"> <li>コメントを追加可能</li> <li>任意のコメントを削除可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コメントを追加可能</li> <li>任意のコメントを削除可能</li> </ul>	コメントを追加可能
参照者	<ul style="list-style-type: none"> <li>コメントを追加可能</li> <li>作成したコメントを削除可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コメントを追加可能</li> <li>作成したコメントを削除可能</li> </ul>	コメントを表示可能

 **Note:**

- 添付はタスク・マネージャのコメントに関連付けられている必要があるため、ローカル・ファイルまたは URL を複数のタスクに一括アップロードするとコメントが作成されます。
- ユーザーが自分のコメントを削除できるためには、管理者が「**コメントの削除を許可**」設定をオンにして、これを許可する必要があります。タスクに対して同じ役割を持つユーザーは、互いのコメントを作成、削除および管理できます。

*Planning* の管理のコメントの削除の許可を参照してください。

### コメントを追加するには

コメントを追加する手順は次のとおりです:

1. **ホーム**・ページから、「**タスク**」を選択してタスクとその詳細を表示します。
2. 「**ワークリスト**」から、または「**スケジュール・タスク**」内からタスクを選択します。「**アクション**」をクリックした後、「**オープン**」を選択するか、単にリスト・ページ内のタスクをダブルクリックします。

 **Note:**

選択するタスクは、「**保留中**」ステータスではなく「**オープン**」ステータスになっている必要があります。

3. 「**コメント**」タブをクリックします。
4. テキスト・ボックスに、コメントを入力します。

 **Note:**

コメントを削除するには、そのコメントを選択して「**削除**」をクリックするか、「**アクション**」を選択して「**コメントの削除**」をクリックします。

5. **オプション:** 外部ファイルまたは Web ページの添付をコメントに追加するには、次のいずれかのオプションを選択します。
  - 「**ファイルの添付**」(ペーパークリップ・アイコン)をクリックし、添付ファイルとするファイルを一覧して選択します。
  - 「**リンクの添付**」(リンク・アイコン)をクリックし、添付の URL および名前を追加します。
6. 「**OK**」をクリックします。

 **Note:**

複数のタスクに添付(ファイルまたは URL)を一度に追加する場合は、「スケジュール・タスク」ビューからこのアクションを実行します。1 行以上を強調表示するか、[Shift] キーを使用してタスクを選択することで、必要なタスクを選択します。その後、「アクション」、「参照の追加」の順にクリックし、「ファイル」または「URL」を選択します。

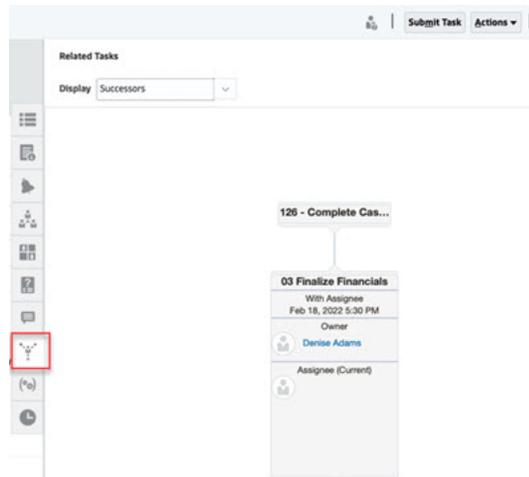
## 関連タスクの表示

「関連タスク」セクションでは、あるタスクの先行タスクと後続タスクを参照できます。先行/後続タスクには、依存タスクのタスク担当者およびタスク所有者が表示されます。

関連タスクには、他のスケジュールにおける前のタスク実行も表示されます。これにより、前のタスクのコメントまたは参照を確認できるため、現在のタスク実行を完了する場合に役立ちます。「前のタスク」リストで、タスク名をクリックしてそのタスクの「タスク・アクション」ダイアログ・ボックスを表示し、タスクを別のユーザーに再割当てできます。

関連タスクを表示するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「タスク」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「関連タスク」タブをクリックします。
4. 「表示」から、「先行」または「後続」を選択します。
5. オプション: 前のタスク実行に関する情報を表示するには、「前のタスク」リストでタスクをクリックします。
6. オプション: タスクを再割当てするには、「再割当」をクリックし、タスクを割り当てる対象のユーザーを選択します。
7. 終了したら、「閉じる」をクリックします。

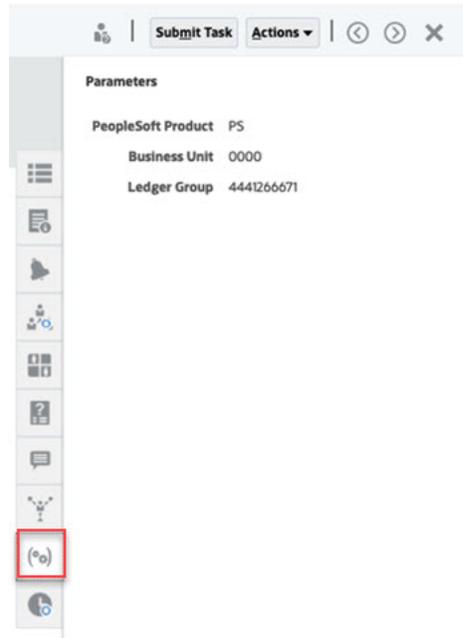


## パラメータの表示

特定のタスクのパラメータを表示するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「タスク」の順にクリックします。

2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「パラメータ」タブをクリックします。

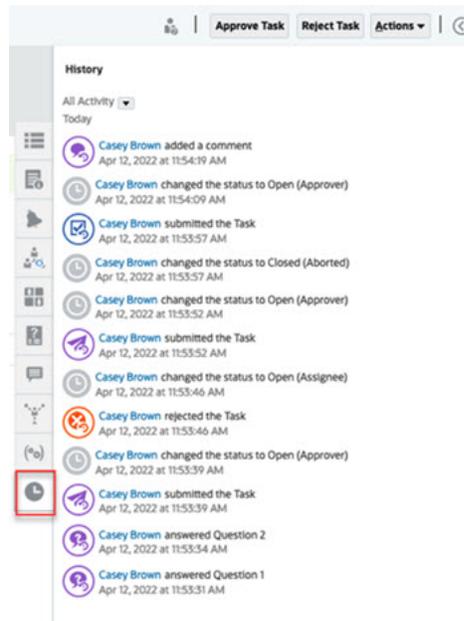


## タスク履歴の表示

システムでは、「履歴」ページから表示できるタスク・アクティビティの履歴がメンテナンスされます。タスク履歴には、更新されたコンポーネント、追加、作成、変更などの変更タイプ、古い値と新規の値、変更を行ったユーザーおよび変更日が表示されます。この情報は読み取り専用です。

特定のタスクのタスク履歴を表示するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「タスク」の順にクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。
3. 右側の「履歴」タブをクリックします。
4. ページの右上から、履歴のビューを選択します。「リスト・ビュー」では基本情報のみをリストする履歴のタイムラインが表示され、「表ビュー」ではすべての値がリストされます。
5. 「時間枠」を選択し、「すべてのアクティビティ」、「今日」または「過去7日間」の履歴を表示します。
6. 終了したら、「閉じる」をクリックします。



## タスクの管理

### 関連トピック

- [タスクの送信](#)
- [タスクの承認または却下](#)
- [タスクの再割当て](#)
- [タスクの取消し](#)
- [タスクの「クローズ」ステータスへの強制設定](#)

## タスクの送信

タスクに必要なアクションが完了したら、タスクを送信して、ワークフローに沿って次の担当者に移します。

タスクを送信するには:

1. 送信する必要のあるタスクを選択します。  
複数のタスクを選択するには、**[Ctrl]**を押しながら複数のタスクを選択するか、**[Shift]**を押しながら目的の範囲の最初と最後の行をクリックします。
2. 「送信」をクリックするか、「アクション」、「送信」の順に選択します。
3. 「はい」をクリックして送信を確定します。送信したタスクは編集できなくなります。
4. エラーを確認し、「OK」をクリックします。

## タスクの承認または却下

タスクを承認または却下するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」をクリックしてから、「タスク」をクリックします。
2. タスクをダブルクリックしてオープンします。

- 次のいずれかのタスク・アクションを実行します。
  - 右クリックして、「承認」または「却下」を選択します。
  - 「アクション」パネル: 「ステータスの設定」から、「承認」または「却下」を選択します。
  - 「アクション」メニュー: 「承認」または「却下」をクリックします。確認のダイアログ・ボックスで、「はい」をクリックします。
- エラーを確認し、「OK」をクリックします。

## タスクの請求またはリリース

タスク・マネージャでは、単一タスクまたは複数のタスクを一度に請求およびリリースできます。タスクに関連付けられているユーザーは、タスクを請求またはリリースできます。

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

タスクが請求されると、担当者は請求者になります。

タスクがリリースされると、担当者はそのタスクに関連付けられなくなります。

### Note:

サービス管理者がバルク更新機能を有効にしている場合、複数のタスクを一度に請求またはリリースできます。

### タスクのアクション・メニューを使用したタスクの請求またはリリース

タスクの「アクション」メニューからタスクを請求またはリリースするには:

- ホーム・ページで、「タスク」、「スケジュール・タスク」の順にクリックします。
- 請求またはリリースするタスクをクリックするか、タスクを選択して「開く」アイコンをクリックします。
- 「アクション」メニューで、「請求」または「リリース」をクリックします。確認を求めるポップアップ・メッセージが表示されます。
- 「はい」をクリックします。タスクが正常に請求またはリリースされたことを示す確認メッセージが表示されます。
- 「閉じる」をクリックして、ダイアログ・ボックスを閉じます。
- エラーを確認して修正し、同じステップを再度実行して、タスクを請求またはリリースします。

### タスク・リストからのタスクの請求またはリリース

タスク・リストからタスクを請求またはリリースするには:

- ホーム・ページで、「タスク」、「スケジュール・タスク」の順にクリックします。
- 請求またはリリースするタスクを選択します。複数選択する場合、1つ1つ選択するには[Ctrl]を押し、ある範囲を選択するには、[Shift]を押しながら、その範囲の最初と最後をクリックします。選択したタスクが強調表示されます。

3. 「アクション」で「更新」をクリックし、「請求」または「リリース」をクリックします。確認を求めるポップアップ・メッセージが表示されます。
4. 「はい」をクリックします。  
「タスク・アクションの結果」ダイアログ・ボックスに、ステータス、選択したタスクの数、考慮したタスク、正常に処理されたタスクおよび失敗したタスクに関する情報が表示されます。ステータスは次のとおりです：
  - 処理中
  - 正常に完了
  - エラーで完了視覚的なインジケータに完了率が表示されます。正常に処理されなかったタスクについては、ダイアログ・ボックスにエラーが表示されます。「Excel にエクスポート」アイコンをクリックし、表示されたエラーを Excel ファイルにエクスポートできます。
5. 「閉じる」をクリックして、ダイアログ・ボックスを閉じます。
6. エラーを確認して修正し、同じステップを再度実行して、タスクを請求またはリリースします。

## タスクの再割当て

タスク担当者は、他のユーザーにタスクを再割当てできます。たとえば、休暇のために仕事を休む予定がある場合、担当者は別のユーザーにタスクを再割当てできます。

タスクが再割当てされると、再割当てされたユーザーに電子メールの通知がすぐに送信されます。

### ノート:

「再割当ての要求」は、タスクを編集して別の担当者や承認者に割り当てることができる管理者またはタスク所有者以外のユーザー向けに用意されています。

タスクを再割当てするには:

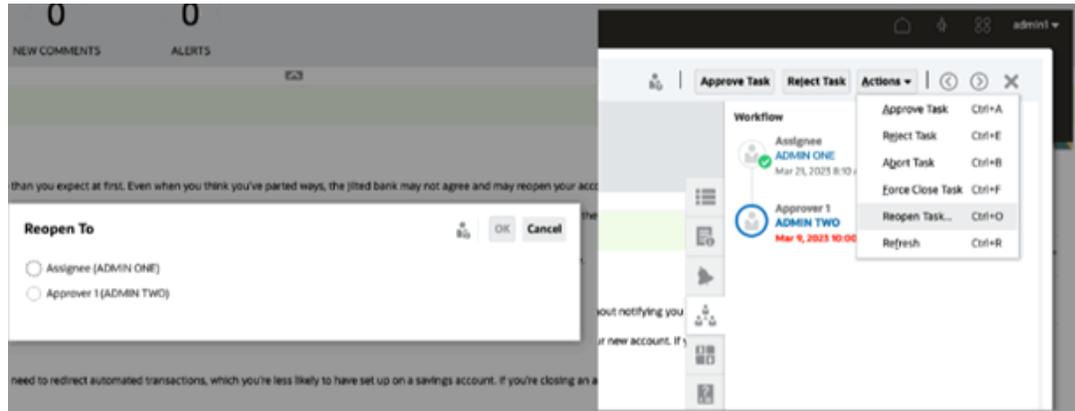
1. ホーム・ページで、「タスク」、「ワークリスト」の順にクリックします。
2. 「ワークリスト」で、責任を再割当てするタスクを選択します。
3. 選択したタスクのページで、「アクション」を選択し、「再割当ての要求」をクリックします。
4. 「対象ユーザー」から「ユーザーの選択」をクリックして、タスクの責任を負うユーザーを選択します。
5. 「再割当て」で、適切なオプションを選択します。
  - 選択したタスクのみ
  - 選択したタスクおよび将来のタスク(責任を永久的に移譲する場合)。
  - 「理由」に責任移譲の理由(休暇や役割の移譲など)を入力します
6. 「OK」をクリックします。

## タスクを再度開く

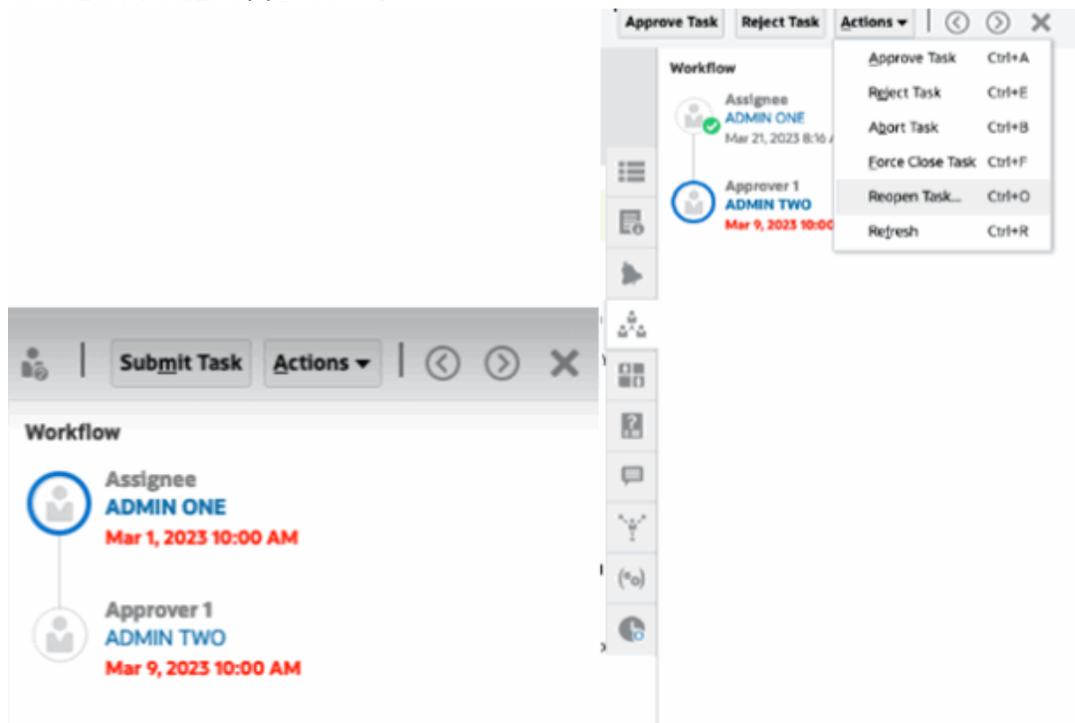
管理者およびパワー・ユーザーは、クローズ済およびオープン・タスクを再オープンできます。管理者が権限を与えた場合、他のユーザー(たとえば、担当者や承認者)もワークフロー内のタスクを再オープンできます。*Financial Consolidation and Close* の管理のタスク・マネージャ・システム設定の管理を参照してください。

### 管理者およびパワー・ユーザーの場合:

- タスクがクローズされている場合、どのワークフロー・レベルでタスクをオープンするかのオプションが表示されます。たとえば、担当者が ADMIN ONE、承認者 1 が ADMIN TWO であるタスクを再オープンする場合、ワークフローを ADMIN ONE または ADMIN TWO に戻すオプションが表示されます。



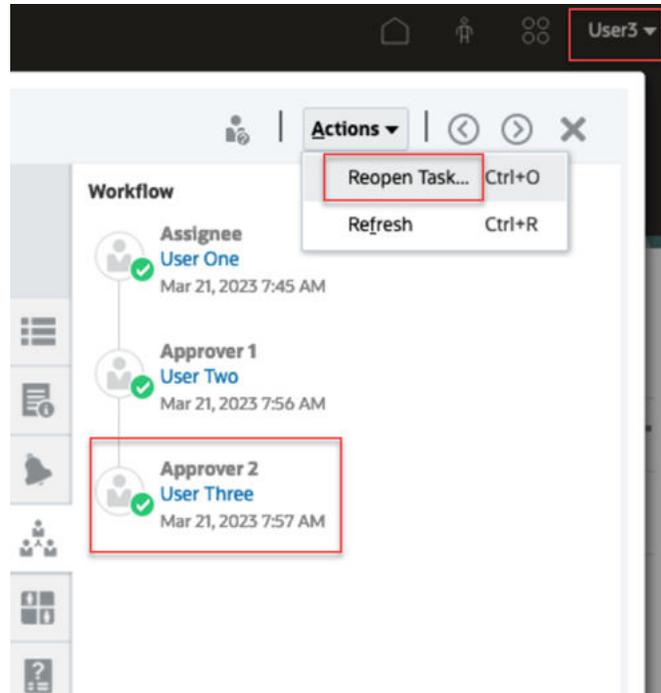
- タスクがオープンされている場合、タスクはワークフロー内で 1 レベル戻されます。たとえば、タスクが ADMIN TWO に対してオープンされている場合に、それを再オープンすると、ADMIN ONE に戻されます。



*Financial Consolidation and Close* の管理のタスクを再度開くおよび手動および自動タスクの再オープンも参照してください。

### ユーザーの場合:

タスクがクローズ済か、後のワークフロー・ステージに対してオープンされているかに関係なく、タスクはそのユーザーのワークフローに対して再オープンされます。たとえば、現在オープン(承認者 2)になっているタスクを **User Two** が再オープンした場合、タスクはオープン(承認者 1)に戻ります。**User One** が再オープンした場合は、オープン(担当者)に戻ります。



## タスクの取消し

タスク所有者およびサービス管理者は、実行中のタスクをいつでも停止できます。タスクを取り消すと、そのタスクのステータスは「クローズ済」に変わります。先行としてそのタスクがある保留中のタスクは、実行できません。タスクのシーケンスがあり、そのシーケンス全体を取り消す場合、シーケンスの最初のタスクを取り消します。

実行中のタスクを取り消すには:

1. タスク・リストから、停止するタスクを選択します。
2. 「プロパティ」タブで、「アクション」、「中止」の順に選択します。

## タスクの「クローズ」ステータスへの強制設定

タスク所有者またはサービス管理者である場合、タスクを停止し、他のタスクを実行できるようにするために、「オープン」または「エラー」ステータスのタスクを強制的に「クローズ済」ステータスにすることができます。たとえば、エラーのある自動タスクがあり、そのタスクのエラーを確認したが後続のタスクを実行する必要がある場合は、強制的に「クローズ済」ステータスにすることができます。

### 💡 ヒント:

後続のタスクを開始しない場合は、タスクを強制的に閉じる前に先行タスクのリンクを削除します。

タスクを強制的に「クローズ」ステータスに設定するには:

1. タスク・リストから、クローズするタスクを選択します。
2. プロパティ・ページで、「アクション」を選択し、「タスクの強制クローズ」をクリックします。

タスクのステータスが「クローズ済」に変わります。

## Smart View でのタスクの操作

### 関連トピック

- [Smart View 拡張機能への接続の作成](#)
- [Smart View からのタスクの更新](#)

## Smart View 拡張機能への接続の作成

Oracle Smart View for Office を使用してワークリストに接続し、Excel でタスク・マネージャのタスクを更新できます。

この拡張機能を使用するには、プライベート接続を作成する必要があります。

### ノート:

開始する前に、Smart View とタスク・マネージャ用の Smart View 拡張機能がインストールされていることを確認してください。 *管理者用スタート・ガイド*のクライアントのダウンロードおよびインストールを参照してください。

拡張機能への接続を作成するには:

1. 「Smart View」パネルで、「**プライベート接続**」を選択し、パネルの下部にある「**新規接続の作成**」を選択します。
2. プロンプトが表示されたら、「**Smart View HTTP プロバイダ**」を選択して、**接続の追加**ウィザードを表示します。  
ウィザードでは一度に 1 つずつ接続を作成できます。
3. 「**接続の追加 - URL**」で、プライベート接続を次の構文で入力し、「**次**」をクリックします。
  - タスク・マネージャの場合:  
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
  - プロンプトが表示されたら、ログイン資格証明(サインインに使用するドメイン名、ユーザー名およびパスワード)を入力します。
  - 「**接続の追加 - アプリケーション/キューブ**」で、使用するアプリケーションおよびデータベースに移動し、それを選択して「**次**」をクリックします。
  - 「**接続の追加 - 名前/説明**」で、接続の名前とオプションの説明を入力します。
  - 「**終了**」をクリックします。
  - 同じステップを繰り返して、その他の接続を作成します。  
[Smart View からのタスクの更新](#)を参照してください

## Smart View からのタスクの更新

Oracle Smart View for Office を使用すると、タスク・マネージャのタスクとスケジュールを直接操作できます。

選択した期間のスケジュールとタスクが表示されます。ただし、確認できるのは、自分に権限があるタスクとスケジュールのみです。これはワークリストの**個人用タスクの表示**ビューであり、表示できるすべてのタスクが表示されるわけではありません。オプション(「承認」や「却下」など)は、現在の役割(担当者、策定者、承認者など)に応じて、関連する役割に合うように変わります。複数の役割を持っており、それぞれ異なる操作を実行する場合は、特定の役割でログインする必要があることがあります。

### ノート:

開始する前に、**Smart View** とタスク・マネージャ用の **Smart View** 拡張機能をインストールし、拡張機能で使用するプライベート接続を作成する必要があります。*管理者用スタート・ガイド*のクライアントのダウンロードおよびインストールおよび **Smart View** 拡張機能への接続の作成を参照してください。

リストのスケジュールをクリックすると、現在作業中のタスクのリストが表示されます。タスクが送信または承認されると、リストに表示されなくなります。

使用可能なアクションは、ユーザーの役割によって異なります。

- **担当者:** タスクの送信
- **承認者:** タスクの承認と却下
- **担当者または承認者:** タスクの再割当て

未完了のタスク(まだ質問に回答していないなど)を送信した場合は、タスクの送信時に検証エラーが表示されます。そのタスクまたは行をダブルクリックすると、タスクをオープンして完了することが可能です。

Smart View の操作の詳細は、*Oracle® Smart View for Office ユーザーズ・ガイド*を参照してください。

Smart View からタスクを更新するには:

1. Excel を起動し、「**Smart View**」タブ、「**パネル**」の順に選択します。
2. 「Smart View」パネルで、「**プライベート接続**」を選択します。
3. 「**プライベート接続**」パネルで、ドロップダウン・メニューから**タスク・マネージャ**接続を選択します。
4. プロンプトが表示されたら、ログイン資格証明(サインインに使用するドメイン名、ユーザー名およびパスワード)を入力します。
5. 「**プライベート接続**」で、スケジュールを選択します。
6. 次の方法でタスクを開くことができます:
  - 「**名前**」で、表示するタスクをダブルクリックし、「**タスク**」ダイアログを開きます。
  - 「**タスク・マネージャ**」リボンから、またはスケジュール・シートの新しい「**クイック・アクション**」列から次のオプションを使用します:

- **開く**: 「タスク」ダイアログでタスクの詳細を開きます。スケジュール・シートでタスク行をダブルクリックするかわりに、この「開く」を使用して、「タスク」ダイアログを起動できます。  
統合されたタスクについては、「タスク」ダイアログ内のタスクの詳細で使用可能な埋込みのタスク・リンクを使用して、関連するタスクに移動します。
  - **ブラウザで開く**: 統合されたタスクを、ブラウザ内の Web アプリケーションで開きます。現在のセッションで Web アプリケーションにログインしていない場合は、1 回かぎりの要件として接続を確立してログインするよう求められます。その後、統合されたタスクを直接ブラウザで開き、タスクの詳細を表示して、必要なアクションを実行できます。
  - **Excel で開く**: フォームやダッシュボードなど、埋め込まれたアーティファクトを Excel で開きます。フォームは同じワークブック内の新しいワークシートで開き、ダッシュボードは新しいワークブックで開きます。
7. 選択したタスクに対して、該当するオプションを選択します。
- **タスクの送信**
  - **承認**
  - **却下**
  - **タスクの再割当て**

## アラートの操作

一連のビジネス・プロセスの実行中に、進行に影響する障害が発生することがあります。たとえば、ハードウェア障害またはシステム障害、あるいはソフトウェアまたはデータの問題が発生することがあります。プロセス内の問題を示すアラートを作成し、そのアラートをタスクまたはスケジュールに添付して、アラートを処理するためのクイック・ワークフローを割り当てることができます。自分が承認者として割り当てられているアラートを承認または却下できます。

ワークリストのタスクから、またはアラート・リストからアラートを表示し、アラートにドリルしてアラートの詳細を表示できます。不要になったアラートは編集および削除できます。

次のトピックを参照してください。

- [アラートの作成](#)
- [アラートの更新](#)
- [スケジュールでのアラートの作成](#)
- [アラート・アクション](#)
- [アラート・リストからのアラートの表示](#)
- [アラートの削除](#)

## アラートの作成

タスク・マネージャでタスク、スケジュール、フォームなどのオブジェクトからアラートを作成したり(アクセス権がある場合)、アラート・リストからアラートを作成できます。アラート・タイプなどの情報を指定し、「アクション」ダイアログ・ボックスから送信すると、アラートが作成されます。

必要に応じて、アラートに対してアラートを作成できます。たとえば、ネットワーク問題や電源問題とは別に機能するように、「システム停止」問題用のサブアラートを作成できます。

オブジェクトに対するアラートを作成する場合、そのオブジェクトに固有の**アラート・タイプ**と汎用の**アラート・タイプ**(「**基本アラート**」など)を使用できます。アラート・リストからアラートを直接作成する場合は、汎用アラート・タイプのみ使用できます。

作成したアラートの最初のステータスは「**オープン(所有者)**」になります。

### ノート:

アラートがロック済オブジェクト(期間、スケジュールなど)に関連付けられている場合でも、「**オープン**」ステータスのままにすることができます。

次の表に、アラートのワークフローを示します。

表 6-2 アラート・ワークフロー

役割	アクション
所有者(アラートを開始したユーザー)	送信 再オープン(アラートを所有者に返信する)
担当者	送信 情報の要求(アラートを所有者に返信する)
承認者 1	承認 却下(アラートを担当者に返信する)
承認者 N	承認 却下(アラートを担当者に返信する)

アラートを作成するには:

- 次のいずれかの方法を使用します:
  - アーティファクト(タスクまたはアラート)に移動し、そのアーティファクトを開いて「**アラート**」タブをクリックします。
  - スケジュールの場合は、スケジュールを編集し、「**アラート**」タブをクリックします。
  - 補足データ・フォームの場合は、フォームを編集し、「**アラート**」タブをクリックします。
  - アラート・リストから、年および期間のみに関連付けられた汎用アラートを起動します。
- 「**新規**」(+ )をクリックします。
- Data Corrupted など、アラートの一意の**名前**を入力します。入力できる最大文字数は 80 文字です。
- 「**タイプ**」で、管理者定義のアラート・タイプのリストから Data Issue などのアラート・タイプを選択します。

アラート・タイプを選択すると、アラートは、そのアラート・タイプに定義されたすべての指示、ワークフロー・ユーザー、属性、質問および参照者を継承します。

「**所有者**」は、アラートを作成したユーザーの名前です。

「**担当者**」は、アラートの解決を担当するユーザーです。これは、ユーザー、グループまたはチームです。デフォルトの担当者は、**アラート・タイプ**から継承されます。

- 「承認者」もアラート・タイプから継承されます。
5. 「年」から年を選択します。年がすでに関連付けられているオブジェクトからアラートが作成される場合、この値は変更できません。
  6. 「期間」から、期間を選択します。期間がすでに関連付けられているオブジェクトからアラートが作成される場合、この値は変更できません。
  7. 「終了日」に、アラートの期限日を指定します。通常これは、アラートが作成されたオブジェクトに基づいて移入されます。終了日を設定する必要があります。
  8. 「優先度」リストから、アラートの優先度(「高」、「中」、「低」)を選択します。  
「指示」に、アラート・タイプに含まれている指示が表示されます。これらは読取り専用です。  
基本アラートに指示はありません。
  9. 「説明」に、「データが破損しています」など、アラートの説明を入力します。最大 255 文字まで入力できます。
  10. オプション: アラートの説明を補う参照を追加するには:
    - a. 「ファイルの添付」をクリックし、ファイルを選択して添付してから、「OK」をクリックします。
    - b. 「リンクの添付」をクリックし、URL 名を入力してから URL を入力し(例: Oracle、https://www.oracle.com)、「OK」をクリックします。
  11. アラートを作成するには、「OK」をクリックします。  
「アラートの作成」ダイアログ・ボックスで「OK」をクリックすると、「アラート・アクション」ダイアログ・ボックスが「オープン(所有者)」ステータスで開きます。次に所有者は「送信」をクリックして「オープン(担当者)」ステータスに変更したり、ダイアログ・ボックスを閉じる(X)ことができます。

## アラートの更新

アラート・リストからアラートを開くと、指示の表示、必要な質問に対する回答、およびコメントや参照者の追加を実行できます。

必要に応じて、アラートに対してアラートを作成できます。たとえば、ネットワーク問題や電源問題とは別に機能するように、「システム停止」問題用のサブアラートを作成できます。

アラート情報の更新が完了したら、役割およびアラート・ステータスに応じて、アラートに対してアクションを実行できます。アラート・アクションを参照してください。

アラート情報を更新するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」をクリックし、左側の「アラート」タブをクリックして「アラート」メイン・ページを開きます。
2. アラート・リストから、アラートを選択して開きます。
3. オプション: アラートのプロパティを更新するには、右側の「プロパティ」ドロワーを選択し、必要に応じてプロパティを編集します。



所有者は、「名前」、「優先度」、「所有者」、「終了日」および「説明」を編集できます。  
承認者は、「名前」および「優先度」を編集できます。

4. **オプション:** 右側の「指示」ドロワー  を選択し、アラートに指示が添付されている場合は必要な指示を実行します。
5. **オプション:** 右側の「ワークフロー」ドロワー  をクリックし、割り当てられたユーザーが操作しているタスクの現在の進行状況を表示します。
6. **オプション:** 右側の「関連付けられたオブジェクト」ドロワー  を選択し、アラートに関連付けられているオブジェクト(タスク、スケジュール、関連付けられたアラートなど)を表示します。
7. **オプション:** 右側の「アラート」ドロワー  をクリックし、アラートを作成するか、既存のアラートを選択します。
- アラートに対して新しいアラートを作成するには、「**アラートの作成**」をクリックし、アラート情報を入力します。[アラートの作成](#)を参照してください。
  - 既存のアラートをオブジェクトに関連付けるには、「**既存のアラート**」をクリックし、アラート・リストからアラートを選択します。
- デフォルトでは、現在の期間のアラートが表示されます。フィルタを変更して、任意の期間のアラートを選択できます。
8. **オプション:** 右側の「属性」タブ  をクリックして、アラートでの役割関連の属性を確認します。属性リストが使用可能な場合は、アラートの属性を選択できます。
9. **オプション:** 右側の「質問」タブ  をクリックし、アラートに必要な質問を表示して回答します。
- 所有者(アラートを作成したユーザー)は、質問を行うこともできます。これにより、問題が発生しているユーザーから主要な詳細を収集できます。
10. **オプション:** 右側の「コメント」タブ  をクリックし、新しいコメントを入力して、「**投稿**」をクリックします。
- 保存されているコメントがある場合は、新しいコメントから順に時系列で入力領域の下に表示されます。4つ以上のコメントがある場合は、**すべてのコメントの表示**リンクが表示されます。
- 参照としてファイルを添付するか、または URL にリンクするには:
- 「**ファイルの添付**」をクリックし、ファイルを選択して添付してから、「**OK**」をクリックします。
  - 「**リンクの添付**」をクリックし、URL を入力して「**OK**」をクリックします。

11. **オプション:** 右側の「参照者」タブ  をクリックして、アラートに参照者を追加します。

- メンバー・セレクタから参照者を選択するには、「追加」  をクリックし、アラートに対する表示アクセス権を付与するユーザー、グループまたはチームの名前を入力または選択して、「OK」をクリックします。
- アラートに関する通知を受け取る必要があるシステム外のユーザーを追加するには、「外部ユーザーの追加」  をクリックします。ユーザーの電子メール・アドレスを入力し、「通知優先度」を選択して、「OK」をクリックします。

#### ノート:

外部ユーザーはアラートを表示したり、アラートにアクセスすることはできません。アラートに関する通知を受け取るのみです。

通知は優先度レベル以上の場合に送信されます。たとえば、「高」に設定すると、アラートが「高」に設定されている場合にのみ通知が送信されます。「低」に設定すると、すべての優先度レベル(「低」、「中」および「高」)に対して通知されます。

12. **オプション:** 「履歴」タブ  をクリックして、アラートが作成されてから実行されたすべてのアクションを確認します。このタブは読み取り専用です。

13. アラートに対するアクションを選択するには、[アラート・アクション](#)を参照してください。

## スケジュールに対するアラートの作成

スケジュールを操作しているとき、進行状況に影響する問題が発生する可能性がある場合は、アラートを作成できます。

スケジュールに対してアラートを作成するには、所有者またはシステム管理者としてスケジュールを編集できる必要があります。

スケジュールに対してアラートを作成するには:

1. ホーム・ページで、「アプリケーション」、「タスク・マネージャ」の順にクリックします。
2. 左側の「スケジュール」タブをクリックします。
3. スケジュールを選択し、「編集」をクリックします。  
編集権限がない場合は、「編集」アイコンではなく「プロパティ」アイコンが表示されます。
4. 「アラート」タブをクリックします。
5. 「アラートの作成」をクリックしてアラートを作成するか、または「既存のアラート」をクリックしてアラート・リストから既存のアラートを関連付けます。

[アラートの作成](#)を参照してください。

## アラート・アクション

アラートで実行できるアクションは、その所有権、ステータス、およびユーザーに割り当てられたセキュリティ権限に応じて変化します。たとえば、役割およびアクセス権に応じて、情報の要求、アラートの送信、承認、請求または再割当を実行できます。

次の表に、使用可能なアクションと必要な役割を示します。

**表 6-3 アラート・アクションおよび使用可能な役割**

アクション	説明	役割
情報の要求	担当者は、アラートを所有者に返信して詳細情報を要求できます	担当者
アラートの送信	所有者または担当者はアラートを送信できます	所有者、担当者
アラートの承認	承認者はアラートを承認できます	承認者
アラートの却下	承認者はアラートを却下できます	承認者
アラートの請求	アラートに割り当てられたチーム・メンバーはアラートを請求できます。アラートの担当者または承認者が個人ではなくチームに割り当てられている場合のみ使用できます。別のチーム/グループ・メンバーによってアラートが請求された場合でも、請求は実行できます。	担当者チーム・メンバー
アラートのリリース	チーム・メンバーは、現在請求されているアラートをリリースできます	現在の請求された担当者チーム・メンバー
再割当	管理者は、アラートを別のユーザーに再割当できます	管理者
アラートの強制クローズ	管理者は、現在のステータスに係なく、アラートのステータスを「クローズ済」に変更できます	管理者
リフレッシュ	最新のコメント、ステータスなどでアラートを更新します	すべて

アラートに対してアクションを実行するには:

1. ホーム・ページで「**タスク**」をクリックし、左側の「**アラート**」タブをクリックして「**アラート**」メイン・ページを開きます。
2. アラート・リストからアラートを選択して開き、必要な情報が完了していることを確認します。
3. 「**アクション**」メニューから使用可能なアクションを選択します。
  - **情報の要求**
  - **送信**
  - **承認**
  - **請求**
  - **リリース**
  - **再割当**

- 再割当の要求
- 強制クローズ
- リフレッシュ

## アラート・リストからのアラートの表示

アラートは、アラート・リストから表示して処理できます。このリストには、アラートの名前、ステータス、優先度、終了日、アラート・タイプなどの情報が表示されます。

「アラート」リストにアクセスするには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」をクリックします。
2. 左側のナビゲーションから「**アラート**」をクリックします。  
アラート・ページに指定した期間の既存のアラートが表示されます。アラートを開いて操作できます。

このリストをフィルタして、表示する列を選択できます。

### ノート:

- 「**ワークリスト**」タブのリストの上部には、アラートとそのステータスも表示されます。
- 以前にアラート・リストにアクセスしたことがある場合は、選択したフィルタ（「**年**」および「**期間**」フィルタなど）が表示されます。ただし、「**年**」および「**期間**」フィルタ・バーを削除して、他のフィルタを追加することもできます。初めてアラート・リストにアクセスする場合は、フィルタ・バーに「**年**」と「**期間**」は表示されません。かわりに、デフォルトで「**ステータス**」フィルタが表示されます。これを使用すると、アラートが関連付けられている期間に関係なく、操作が必要なすべてのアラートを表示できます。
- 「アラート・アクション」バナーには、アラートの現在のステータスを示す説明が付いたステータス・アイコンが表示されます。

アラートを開くと、アラートの情報と作業領域が表示されます。一番上のバーにオブジェクト名が表示されます。アラート名は、親オブジェクト(タスク、スケジュールなど)の上に表示されます。「**アクション**」メニューには、役割およびアラートのワークフローに応じて使用可能なアクション・オプションが表示されます。[アラート・アクション](#)を参照してください。

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

- **送信**
- **承認**
- **却下**
- **請求**
- **リリース**
- **情報の要求**
- **再度開く**

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

- **残りの日数** - アラートが解決されるまでの日数が表示されます。ユーザーが現在アラートを処理中の場合、ワークフローのその部分の残りの日数が表示されます。それ以外の場合は、全体の残りの日数が表示されます。

残りが数時間のみの場合は、「**残りの時間数**」または「**残りの分数**」として表示されます。「**終了日**」の値を超えている場合は、「**期限超過日数**」が表示されます。

- **優先度** - 現在のアラートの優先度が表示されます。
- **新規コメント** - まだ閲覧していないコメントの数が表示されます。
- **質問** - アラートを送信または承認する前に回答する必要がある質問の数が表示されます。
- **属性** - アラートを送信または承認する前に設定する必要がある属性の数が表示されます。
- **アラート** - そのアラートに関連付けられているオープン・アラートの数が表示されます。

アラートを表示するには:

1. タスクで、右側にある「**アラート**」タブをクリックします。
2. アラート名をクリックしてドリルダウンし、そのアラートに関する追加情報を表示するか、アラートを選択して「**開く**」をクリックします。
3. **オプション**: アラートを検索するには、「**検索**」ボックスに検索基準を入力します。
4. **オプション**: 表示する列を選択するには、「**アラート**」タブの「**アクション**」で「**列の選択**」をクリックして表示する列を選択するか、「**すべて表示**」を選択します。
5. **オプション**: アラートをエクスポートするには、「**アクション**」メニューから「**Excel にエクスポート**」をクリックします。
6. アラートを作成するには、[アラートの作成](#)を参照してください。
7. アラートに対してアクションを実行するには、[アラート・アクション](#)を参照してください。
8. アラート・リストをリフレッシュするには、「**リフレッシュ**」をクリックします。

## アラートの削除

管理者またはアラート所有者は、不要になったアラートを削除できます。また、アラートに関連付けられているオブジェクトへのアクセス権が必要です。

複数のアラートを同時に削除できます。

アラートを削除するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」をクリックし、左側の「**アラート**」タブをクリックして「**アラート**」メイン・ページを開きます。
2. アラート・リストから、アラートを選択して開きます。
3. 「**アクション**」を選択して「**削除**」をクリックするか、または行の「**アクション**」メニューから「**削除**」を選択します。
4. 確認のプロンプトで「**はい**」をクリックします。

## ビューおよびフィルタでの作業

この章では、ビューおよびフィルタを作成、管理および使用方法について説明します。

## 関連トピック

- [フィルタでの作業](#)
- [ビューでの作業](#)

# フィルタでの作業

フィルタを使用して、ビューおよびレポートに表示されるレコードを制限します。

## Related Topics

- [フィルタについて](#)
- [既存の保存済フィルタの表示](#)
- [新規フィルタの作成](#)
- [フィルタ・バーを使用した表示の調整](#)
- [フィルタ条件のクリア](#)
- [フィルタの削除](#)
- [フィルタの編集](#)
- [フィルタの複製](#)
- [フィルタの保存](#)
- [保存済フィルタの適用](#)
- [フィルタの削除](#)
- [フィルタの列の表示](#)
- [フィルタの列の並替え](#)

## フィルタについて

フィルタは、リスト・ビューおよびレポートに表示されるレコードを制御します。

フィルタ対象の属性の値とフィルタに使用する演算子を指定できます。一般的な演算子には、「等しい」、「次と等しくない」、「次で始まる」、「次で終わる」、「次を含む」、「次より大きい」、「次より小さい」などがあります。使用可能な演算子は属性のデータ型によって異なります。たとえば、テキスト値をフィルタ処理するための演算子は、数値をフィルタ処理するための演算子とは異なります。フィルタは、AND ロジックを使用して結合されます。この場合、フィルタ条件のすべてを満たすレコードのみが表示されます。

AND と OR のロジックを使用した複雑なフィルタや、フィルタの適用順を決めるグループ化ロジックを作成することもできます。

フィルタは、後で使用するために保存できます。一方で、ビューの設定には保存済リストを使用できます。リスト・ビューでの作業を参照してください。

サービス管理者およびパワー・ユーザーは、他のユーザーがアクセスできるようにフィルタを公開でき、これらは「パブリック」としてマークされます。サービス管理者およびパワー・ユーザーは、保存済フィルタを使用してルールをテストできます。

### タスク・マネージャでフィルタが使用される場所

タスク・マネージャ内の多くの場所でフィルタを使用できます。

フィルタ機能は、次の様々な領域全体で一貫しています:

- スケジュール・タスク
- テンプレート
- スケジュール
- タスク・タイプ
- アラート・タイプ
- ビュー
- 属性

## 既存の保存済フィルタの表示

保存されたフィルタ定義は、「構成」の「フィルタ」タブで使用できます。

保存済フィルタを表示するには:

1. 「ホーム」で、「アプリケーション」、「タスク・マネージャ」の順にクリックします。
2. 「フィルタ」をクリックして既存のフィルタを表示します。  
パブリック・フィルタには緑色のチェック・マークが付いています。

## 新規フィルタの作成

要件に応じて行の表示を制御する新しいフィルタを作成します。

新規フィルタを作成するには:

1. 「ホーム」で、「アプリケーション」、「タスク・マネージャ」、「フィルタ」の順にクリックします。次のいずれかのページに移動して、フィルタを作成することもできます:
  - 「タスク」 > 「スケジュール・タスク」。右側の「...」をクリックし、「フィルタの管理」をクリックします。
  - 「タスク」 > 「補足データ・タスク」。右側の「...」をクリックし、「フィルタの管理」をクリックします。
  - 「タスク」 > 「アラート」。右側の「...」をクリックし、「フィルタの管理」をクリックします。
2. 「新規」(+ )をクリックして新規フィルタを追加します。「新規フィルタ」ダイアログが表示されます。
3. 「名前」に、フィルタの一意の名前を入力します。
4. 「説明」に、フィルタの説明(オプション)を入力します。
5. 「タイプ」で、作成するフィルタのタイプを選択します。
6. 「フィルタ定義」セクションで、「条件の作成」をクリックして、データのフィルタに使用する条件を作成します。複数の条件および条件グループを指定できます。  
条件ごとに、次を指定します:
  - (条件グループのみ)組合せ: 「および」または「または」を選択します。これらによって、この条件またはグループと、先行する兄弟の条件またはグループとの関係を指定します。このフィールドは、選択したノードがその親ノードの最初の子ではない場合にのみ有効になります。

- 属性: 属性は、条件がフィルタの結果セットに含めるための値と比較される、フィールドまたは値です。ただし、フィルタが対象の場合、属性はユーザー定義属性のリストを超えたものを表します。
- 演算子: 属性に対して実行する評価の種類を示します。たとえば、「次と等しい」、「次の間」、「次と等しくない」、「次より大きい」、「空白である」、「空白でない」、「次より小さい」、「次の間以外」です。
- 値: 属性を比較する値を指定します。属性のタイプによって、使用可能な入力フィールドが決定されます。

## フィルタ・バーを使用した表示の調整

フィルタ・バーは様々な領域で機能し、リストに表示されるデータをフィルタします。複数のフィルタをリストに追加できます。

フィルタ構成でのフィルタ・バーの例を次に示します。デフォルトの「すべて」が使用されていることに注意してください。つまり、フィルタ属性を選択をしないかぎり、すべてのオブジェクトが表示されます。

Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

フィルタをリストに追加するには:

1. **「+フィルタの追加」** をクリックして、データのフィルタに使用できる属性のリストを表示します。  
属性のリストは、フィルタを追加するリスト・ページによって異なります。
2. 追加するフィルタ属性を選択します。  
選択した属性がフィルタ・バーに表示されます。

### 日付範囲の使用

一部のフィルタ属性には日付範囲があります。たとえば、別のフィルタ属性をフィルタ・バーに追加する場合(**「作成日」** など)、日付範囲機能を使用できます。日付値を使用して表示を絞り込み、次に **「演算子」** フィールドを使用して、この基準に合致する日付値の条件を設定します

The screenshot shows a filter configuration window for 'Created On'. The operator is set to 'Equals' and the value is 'mmm dd, yyyy h:mm a'. A calendar for September 2022 is open, with the 21st selected. An 'Add a Filter' button is located at the top right of the filter configuration area.

## フィルタ条件のクリア

フィルタをクリアすると、表示されたデータにこのフィルタによって適用された条件が削除されます。

フィルタをフィルタ・バーに追加した後、次のいずれかを実行してフィルタ条件をクリアできます:

- 特定のフィルタの条件をクリアしてリセットするには、各フィルタにマウス・カーソルを置き、**\*\*\*** アイコンをクリックし、「**クリア**」をクリックします。
- フィルタ・バーの右側にある **\*\*\*** アイコンをクリックし、「**すべてのフィルタのクリア**」を選択します。フィルタ・バーのすべてのフィルタの条件がクリアされてリセットされます。

## フィルタの削除

フィルタ・バーからフィルタを削除できます。

フィルタを削除すると、リストされたデータにフィルタによって適用された条件もクリアされます。

フィルタ・バーからフィルタ削除するには:

1. フィルタの隣にある **\*\*\*** アイコンをクリックします。
2. 「**削除**」をクリックして、フィルタ・バーからフィルタを削除します。

いくつかのページでは、デフォルトのフィルタを削除できません。

## フィルタの編集

フィルタを編集して、その定義を変更します。

フィルタを編集するには:

1. 「フィルタ」 ページを開きます。  
ホーム・ページで、「アプリケーション」、「タスク・マネージャ」、「フィルタ」の順にクリックします。  
ページで「...」、「フィルタの管理」の順にクリックして、フィルタを編集することもできます。
2. 編集するフィルタを選択し、 アイコンをクリックします。  
「フィルタの編集」ダイアログが表示されます。
3. 必要な情報を更新します。
4. 「OK」をクリックします。  
フィルタの詳細が更新されます。

## フィルタの複製

フィルタを複製して、既存のフィルタのコピーを作成します。

フィルタを複製するには:

1. 「フィルタ」 ページで、複製するフィルタを選択し、 アイコンをクリックします。  
フィルタのコピーがページに表示されます。
2. コピーされたフィルタをクリックします。  
「フィルタの編集」ウィンドウが表示されます。
3. 必要な情報を更新します。
4. 「OK」をクリックします。  
コピーされたフィルタのフィルタ詳細が更新されます。

## フィルタの保存

フィルタ定義を保存すると、(必要なときに手動でフィルタを設定するのではなく)必要なときにこれらのフィルタ設定を簡単に再利用できます。

デフォルトでは、フィルタはプライベート・フィルタとして保存されます。他のユーザーが同じ保存済フィルタを使用できるようにするには、フィルタを公開します。

フィルタを保存するには:

1. 「フィルタの追加」を使用して、必要な属性のフィルタを作成します。
2. 「アクション」メニューから、「フィルタの保存」を選択します。  
「フィルタの保存」ダイアログが表示されます。
3. 「名前」に、フィルタの一意の名前を入力します。
4. 「説明」に、フィルタの説明をオプションで入力します。  
「フィルタ定義」セクションに、選択したフィルタ条件が表示されることに注意してください。
5. 「OK」をクリックします。

## 保存済フィルタの適用

保存済フィルタを適用して、表示されるデータを制限できます。ページの右上にある「...」アイコンをクリックすると、すべての保存済フィルタが表示されます。これらのフィルタのい

れかをクリックして、データに適用します。定義されているフィルタ条件に基づいてデータが表示されます。

## フィルタの削除

フィルタを削除して、その定義をシステムから除去します。

フィルタを削除するには:

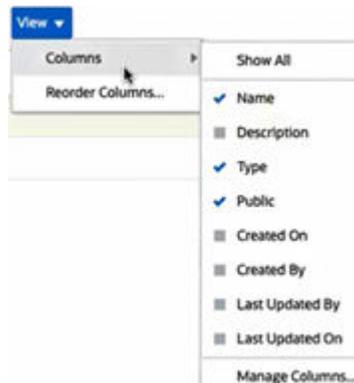
1. 「フィルタ」 ページで、削除するフィルタを選択し、 アイコンをクリックします。確認を求めるメッセージが表示されます。
2. 「はい」 をクリックします。フィルタが削除されます。

## フィルタの列の表示

フィルタの列を表示するには:

1. 「フィルタ」 ページで、「表示」、「列」の順にクリックします。
2. 表示する列を選択するか、「すべて表示」 をクリックしてすべての列を表示します。

「列の管理」 をクリックし、「表示」 > 「列」 に表示される列の非表示/表示を切り替えることができます。



## フィルタの列の並替え

列を並べ替えるには:

1. 「フィルタ」 ページで、「表示」、「列の順序変更」の順にクリックします。
2. 並べ替える列名を選択し、次のアイコンを使用して必要な位置に移動します:
  - : 選択アイテムをリストの最初に移動
  - : 選択アイテムをリストの1つ上に移動
  - : 選択アイテムをリストの1つ下に移動
  - : 選択アイテムをリストの最後に移動
3. 「OK」 をクリックします。指定した順序に基づいて列が表示されます。

## ビューでの作業

ビューでは、データをビジュアル化および分析する複数の方法を利用できます。

### 関連トピック

- [ビューについて](#)
- [リスト・ビューでの作業](#)
- [ピボット・ビューでの作業](#)
- [チャート・ビューの操作](#)
- [ガント・チャート・ビューの操作](#)
- [カレンダー・ビューの操作](#)
- [ビューの保存](#)
- [保存済ビューの編集](#)
- [デフォルト・ビューの設定](#)

## ビューについて

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 製品には、データを視覚的に表示できる高い柔軟性が備えられています。

### ビューのタイプ

- **リスト・ビュー:** ページのフィルタ条件を満たすオブジェクトの情報が列と行の表で表示されます。
- **ガント・チャート:** タスクの期間とそれらの依存関係をグラフィカルに表す、スケジュールの時系列が表示されます。ガント・チャートを使用して、他のタスクの先行タスクのステータスを確認できます。
- **カレンダー:** 月、週または日ごとに、従来のカレンダーのフォーマットでスケジュール・タスクが表示されます。「カレンダー・ビュー」を選択した後に、カレンダー・アイコンを使用して「月」、「週」または「日」を選択します。カレンダー・ビューでは、「日」ヘッダーで「日ラベル」を表示することもできます。
- **ピボット・ビュー:** 属性値ごとに数値属性データのサマリーを作成できます。
- **チャート・ビュー:** データがチャートの形式で表示されます。

ビュー・セレクトタ()を使用して、ビューを移動します。

### ビューのコンパクト表示の選択

リスト・ビュー、ガント・ビューまたはピボット・ビューでアイテムを表示している場合、データをコンパクト・フォーマットで表示できます。「コンパクト」オプションは切替えスイッチとして機能し、表示される情報の行を増やすことができます。ビュー・セレクトタから「コンパクト」をクリックして、レコードをコンパクト・フォーマットで表示します。

ビューを保存すると、「コンパクト」を選択したことも保存されます。

### ビューを使用できるオブジェクト

タスク・マネージャでは次のオブジェクトにビューを使用できます:

- スケジュール・タスク: タスク・マネージャのスケジュール済タスクのリストが含まれます
- アラート: アラートのリストが含まれ、アラートの詳細にドリルダウンできます

## ビューのデータのフィルタについて

フィルタを使用して、ビューに表示されるデータを制限できます。フィルタは、実行時(データの表示後)またはチャート・ビューやピボット・ビューの設計時に作成できます。

データは次の方法でフィルタできます:

- ビューのフィルタ・バー  
フィルタ・バーのフィルタを使用すると、ユーザーはビューのデータに適用する必要がある基準を動的に決定できます。指定したフィルタ条件は、ビューが生成された後、実行時に適用され、適用された条件を反映して表示が更新されます。[フィルタ・バーを使用した表示の調整](#)を参照してください。  
たとえば、「担当者」列が選択された状態で、「タスク」リストのフィルタ・バーにフィルタを追加します。このフィルタを使用して、1人以上の担当者を選択することでチャートのデータを動的にフィルタできます。
- 「ピボットの編集」または「チャートの編集」ダイアログの「レイアウト」タブの「フィルタ」  
このフィルタはビュー・デザイナーによって追加されます。指定した条件は、データがピボット・ビューまたはチャート・ビューに含められる前にデータに適用されます。「**凡例(系列)**」セクションにリストされるデータ・セットごとにフィルタを作成できます。[チャート・レイアウトの設定](#)を参照してください。  
たとえば、あるデータ・セットに対してステータスが「オープン」に設定されているというフィルタ条件を作成した場合は、そのデータ・セットをチャート化するときオープン・タスクのみが含まれます。

## リスト・ビューでの作業

リスト・ビューを使用して、レコードを単純な表形式で表示します。

### Related Topics

- [リスト・ビューについて](#)
- [リスト・ビューのカスタマイズ](#)
- [タスク・マネージャの例: スケジュール・タスクのリスト・ビューのカスタマイズ](#)

## リスト・ビューについて

リスト・ビューは、レコードを画面上に表示し、レコードの詳細にドリルダウンできる機能を提供します。オブジェクトは行と列の形式で垂直リストに表示されます。

リスト・ビューに行をさらに表示するには、右側にある「**ビュー・セレクタ**」の「**コンパクト**」を使用します。

リスト・ビューには、次のレポート機能があります:

- ビューに列を追加するか、ビューから列を削除して、列の順序を変更できます。
- フィルタを適用してリストに含まれるレコードを制限できます。
- アドホック・レポートとして、リスト・ビューを印刷することや、Excel にエクスポートすることができます。

## リスト・ビューのカスタマイズ

リスト・ビューには、デフォルトの列が選択された状態で表示されます。デフォルトの列を変更してビューを簡単にカスタマイズできます。

リスト・ビューをカスタマイズするには:

1. 必要なオブジェクトのリスト・ビューを表示します。
2. 「アクション」ドロップダウンで、「列の選択」を選択します。  
「列の選択」ダイアログが表示されます。現在表示されている列は、「選択済」セクションにリストされます。
3. 「使用可能」セクションで、リスト・ビューに含める必要がある属性を選択し、矢印キーを使用して「選択済」セクションに移動します。
4. 「OK」をクリックします。

## タスク・マネージャの例: スケジュール・タスクのリスト・ビューのカスタマイズ

タスクが作成された日付などの詳細情報を表示するとします。

次のステップを使用します:

1. ホームから、「タスク」をクリックした後、「スケジュール・タスク」をクリックします。
2. 「アクション」ドロップダウンから、「列の選択」をクリックします。  
「列の選択」ダイアログが表示されます。これを使用して、タスクに関する情報を表示する列を追加します。
3. 「使用可能」で、リストを下にスクロールして「作成日」を選択し、矢印キーを使用して、それを右側の「選択済」に移動します。
4. 「OK」をクリックします。  
「スケジュール・タスク」ページに、タスクの「作成日」列が表示されます。

Name	Task ID	Status (Icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On
01 Planning Process	01_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
001 - Set Strategic Goals	001_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
002 - Allocate Targets	002_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM
003 - Expand Services Product Line	003_Plan	🟢	Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM

## ピボット・ビューでの作業

ピボット・ビューを使用して、データを要約します。

### Related Topics

- [ピボット・ビューについて](#)

- [ピボット・ビューのカスタマイズ](#)
- [例: タスク・ステータスに基づいた組織単位の表示](#)

## ピボット・ビューについて

ピボット・ビューでは、属性データの要約を作成できます。

ピボット・ビューをサポートするオブジェクトごとにデフォルト・レイアウトがあります。ただし、ピボット・ビューは要件に基づいてカスタマイズできます。

ピボット・ビューに表示される各要約値をクリックしてドリルダウンし、合計を構成するレコードを表示します。

## ピボット・ビューのカスタマイズ

ピボット・ビューをカスタマイズして、ビジネス要件に基づいてデータを要約できます。データは最大2つの属性によってグループ化できます。

ピボット・ビューをカスタマイズするには:

1. 必要なオブジェクトのピボット・ビューを表示します。
2. 右上の「**編集**」アイコンをクリックします。  
「ピボットの編集」ダイアログが表示されます。これには3つのタブ(「**プロパティ**」、「**レイアウト**」および「**列**」)が含まれています。
3. 「**プロパティ**」タブで、基本的なビューのプロパティを入力します。[ピボット・ビューのプロパティの設定](#)を参照してください。
4. 「**レイアウト**」タブで、データをグループ化する方法の詳細を指定します。[ピボット・ビューのレイアウトの設定](#)を参照してください。
5. 「**列**」タブで、データ・ラベルおよびデータのソート順を入力します。[ピボット・ビューの列の指定](#)を参照してください。
6. 「**OK**」をクリックします。

### Note:

レコードにドリルダウンし、1つ以上の詳細を更新して保存し、ピボット・ビューに戻っても、これらの変更は表示されません。最新の更新を表示するには、ピボット・ビューをリフレッシュする必要があります。

## ピボット・ビューのプロパティの設定

「ピボットの編集」ダイアログの「**プロパティ**」タブを使用して、ピボット・ビューの基本プロパティを設定します。

ピボット・ビューのプロパティを設定するには:

1. 「**背景**」で、次のいずれかを選択します:
  - **塗りつぶしなし**: 背景色は使用されません
  - **単色**: 背景色として使用する色を選択します。オプションで、「**グラデーション**」で色を選択できます。

2. 「**ヘッダーの色**」と「**ヘッダー・サイズ**」で、ピボット・ビューのヘッダーの色とフォント・サイズを選択します。
3. 「**データの色**」と「**データ・サイズ**」で、ピボット・ビューに表示されるデータの色とサイズを選択します。
4. データ値が欠落している場合にゼロを表示するには、「**ゼロとしての欠落値**」を選択します。  
これには、欠落しているデータ値、および適用されたフィルタにより欠落している値が含まれます。
5. 「**期間**」で、次のいずれかを選択します:
  - **選択:** 期間フィルタの選択をそのまま使用します。
  - **最新の選択:** フィルタの最新の期間を日付順に使用します。
  - **選択の前:** フィルタの最新の期間に基づいて、以前の X 期間の新しいフィルタを作成します。  
期間の選択により、特定のピボット・ビューの期間のリストを微調整できます。これを行うことで、同じグローバル期間フィルタを共有するピボット・ビューで異なる量のデータを表示したり、単一のローカル期間選択に基づいて期間データの分布を簡単に表示できます。

## ピボット・ビューのレイアウトの設定

「**レイアウト**」タブでは、ピボット・ビューのデータを要約する方法を指定します。要約の対象となるデータにフィルタを適用することもできます。

次のレイアウトの詳細を指定します:

1. 「**X 軸**」セクションで、ビューで使用するプライマリ・グループに関する詳細を指定します。
  - 「**タイプ**」で、「なし」、「属性」、「日付」、「ユーザー」、「はい」 / 「いいえ」または「"True"」 / 「"False"」のいずれかを選択します。  
「**タイプ**」を「属性」に設定した場合は、「**属性 1**」で、データのグループ化に使用する必要がある属性を選択します。たとえば、「組織単位」などです。  
オプションで、「**属性 2**」で別の属性を選択することにより、「**属性 1**」グループ内に別のサブグループを作成できます。
  - 「**ソート**」で、データをソートする必要がある属性と順序を選択します。
  - グリッド内の行と列の表示を入れ替えるには、「**行および列の入替え**」を選択します。
2. 「**凡例(系列)**」セクションで、「**追加**」アイコンをクリックして、データを要約する属性ごとに 1 行を作成します。この要約は、指定した「**タイプ**」内で作成されます。このセクションには少なくとも 1 行が必要です。

行ごとに次の詳細を指定します:

- 「**値**」で、データを要約する必要がある属性を選択します。たとえば、「承認者(人数)」などです。
- 「**集約**」で、要約データに対して実行する集約操作を選択します。デフォルトでは、選択した属性で指定した集約方法が使用されます。サポートされている集約方法は、「平均」、「カウント」、「最大」、「最小」および「合計」です。

**Note:**

「値」で数値以外の属性を選択した場合、使用可能な「集約」は「カウント」のみです。

- 「カテゴリ」で、必要に応じて、「値」グループ内でデータの要約に使用する属性を選択します。
- 「グループ化基準」で、リストから属性を選択します。これは、「タイプ」が「属性」以外の値の設定されている場合にのみ適用されます。
- 「フィルタ」をクリックして、ピボット・ビューに含まれるデータにフィルタを適用します。まずこのフィルタがデータに適用され、次に指定した基準を使用してデータが要約されます。

デフォルトでは、フィルタ条件の最初の句がこのフィルタのラベルとして表示されません。

3. 「OK」をクリックします。

**集約を使用する際の考慮事項**

タスク・マネージャの例は、[例: タスク・ステータスに基づいた組織単位の表示](#)を参照してください

**ピボット・ビューの列の指定**

「列」タブを使用して、ピボット・ビューに表示されるデータのラベルと順序をカスタマイズします。

このタブの各行は、ピボット・ビューの列として表示されます。行数は、「レイアウト」タブの「X軸」と「カテゴリ」で指定した内容によって決まります。

ピボット・ビューの表示をカスタマイズするには:

- 「ラベル」に、この列に表示する必要があるラベルを入力します。
- この列でピボット・データをソートするには、「ソート」を選択します。このオプションの横にあるアイコンをクリックして、昇順または降順でソートします。
- 列の表示順序を変更するには、右側の矢印を使用します。この列のリストは、ピボット・ビューで左から右に表示されます。

**例: タスク・ステータスに基づいた組織単位の表示**

この例では、タスクのステータスに基づいて組織単位をグループ化するピボット・ビューの作成方法について説明します。次の画像には、ピボット・ビューが表示されています。

The screenshot shows a pivot table titled 'Schedule Tasks'. The columns are 'Organizational Unit', 'Closed', 'Open', and 'Pending'. The rows are 'EMEA', 'North America', 'APAC', and 'Corporate'. The data is as follows:

Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	25	4
North America	17	25	4
APAC	16	25	4
Corporate	19	25	4

次のステップを使用して、前述のピボット・ビューを作成します:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」をクリックして、「スケジュール・タスク」ページを表示します。
2.  アイコンをクリックし、「**ピボット・ビュー**」を選択します。
3. 「**編集**」アイコンをクリックして、要件に従ってピボット・ビューを構成します。
4. 「**プロパティ**」タブで、次のようにします:
  - **背景**: 塗りつぶしなし
  - **ヘッダー・サイズ**: 13
  - **データ・サイズ**: 14
  - **期間**: 選択
5. 「**レイアウト**」タブで、次のようにします:
  - **X 軸**:
    - 「**タイプ**」で、「**属性**」を選択します。
    - 「**属性 1**」で、「**組織単位**」を選択します。
    - 「**ソート**」で、1つ目のドロップダウン・リストから「**組織単位**」を選択し、2つ目のドロップダウン・リストから「**降順**」を選択します。
  - **凡例(系列)**:
    - 「**値**」で、「**タスク**」を選択します。
    - 「**カテゴリ**」で、「**ステータス**」を選択します。
6. 「**列**」タブで、表示されるラベルを選択します。
7. 「**OK**」をクリックします。

## チャート・ビューの操作

チャート・ビューを使用すると、データをビジュアル化できます。

### Related Topics

- [チャート・ビューの概要](#)
- [チャート・ビューの作成](#)
- [例: タスク・ステータスを月別に表示するチャートの作成](#)
- [例: プランと実際の終了日の比較を表示するチャートの作成](#)
- [例: タスクの実行を組織単位別に表示するチャートの作成](#)

## チャート・ビューの概要

### Related Topics

- [チャート・ビューについて](#)
- [チャート・ビューのプロパティについて](#)
- [チャート・ビューのタイプ](#)

## チャート・ビューについて

チャートによってデータが視覚的に表現されます。

チャートはビジネス・プロセス・データに基づいて動的に生成されます。チャート内の領域(円グラフ内の領域など)をクリックしてドリルダウンし、その領域別に要約された情報の詳細を表示します。チャート・ビューとピボット・ビューのレイアウトはリンクされているため、チャート・ビューとピボット・ビューをすばやく切り替えることができます。

チャート・ビューの設定を構成すると、システムでこれらの設定が記憶されます。チャート・ビューを閉じ、ビジネス・プロセスで他のアクションを実行してからチャート・ビューに戻ると、チャートは以前の設定を使用して表示されます。

複数のタイプのチャート・ビューを使用して、タスクをグラフィカル表示できます。[チャート・ビューのタイプ](#)を参照してください。

## チャート・ビューのプロパティについて

チャートのプロパティには、チャートのタイプ、チャートの向き、背景などの基本詳細が含まれます。チャートに設定できるプロパティは、チャートのタイプによって異なります。

チャートのプロパティ	適用可能なチャートのタイプ	説明
タイプ	すべて	チャートのタイプ <a href="#">チャート・ビューのタイプ</a> を参照してください。
背景	面、棒、縦棒、組合せ、ドーナツ、折れ線、円、タイル	チャートで使用される背景色 この色は、枠線から枠線までチャート領域全体に適用されます。背景色を使用しないことも選択できます。その場合、チャートには白の背景が使用されます。背景色を指定する場合は、必要に応じてグラデーションも指定できます。
ラベルの位置	面、棒、縦棒、組合せ、折れ線	要素に対するデータ・ラベルの位置 使用可能なオプションは、チャートのタイプによって異なります。たとえば、棒グラフには「ラベルなし」、「中央」、「エッジの内側」または「エッジの外側」のラベル・オプションがあります。
バーのラベルの位置	組合せ	棒グラフのデータ・ラベルの位置
グリッド線	面、棒、縦棒、組合せ、折れ線	チャート領域の分割に使用されるグリッド線
向き	面、棒、縦棒	チャートの向き - 「垂直」または「水平」
ゼロとしての欠落値	面、組合せ、折れ線、タイル	特定の要素のデータが欠落している場合に(空白ではなく)ゼロを表示します このオプションを選択すると、欠落値はすべてゼロとして表示されます。これには、欠落しているデータ値、および適用されたフィルタにより欠落している値が含まれます。

チャートのプロパティ	適用可能なチャートのタイプ	説明
二重-Y 軸	面、棒、縦棒、組合せ、折れ線	<p>チャートのプライマリ Y 軸の反対側に表示されます</p> <p>セカンダリ Y 軸のスケールは、関連付けられているデータ系列の値を反映します。セカンダリ Y 軸は折れ線チャート・タイプおよび棒チャート・タイプで使用できますが、より一般的には、組合せチャート・タイプで使用して、セカンダリ Y 軸にプロットされるデータ系列を区別しやすくします。たとえば、プライマリ Y 軸に「棒」を選択し、セカンダリ Y 軸に「折れ線」を選択します。</p> <p>チャートのデータ値がデータ系列によって大きく異なる場合や、データのタイプ(通貨とパーセンテージなど)が混在する場合、1つ以上のデータ系列をセカンダリ(垂直) Y 軸にプロットできます。</p> <p>セカンダリ Y 軸を分割二重チャートとしてプロットすることもできます。この場合、セカンダリ Y 軸は元のチャートの下にデータ系列とともに表示されます。この場合、「棒」または「折れ線」のチャート・タイプを使用できます。</p>
線の太さ	組合せ、折れ線	<p>チャートの行の幅</p> <p>デフォルトは 5 ピクセルです。</p>
バーのラベルの位置	組合せ	棒グラフとして表示されるデータ・セットのラベルの位置
パーセンテージとして表示	ドーナツ、円	各データ・セットの値は(数値ではなく)パーセンテージで表示されます
3D チャート	円、タイル	3 次元のチャート・フォーマット

## チャート・ビューのタイプ

次のタイプのチャート・ビューを作成できます:

- 面  
各データ・セットを表す影付きの領域を表示します
- 棒  
複数のデータ値のグラフィカルなサマリーを表し、比較に利用します  
棒グラフは、垂直または水平に表示できます
- 縦棒  
異なるデータ・セット同士を積み重ねて表す棒グラフです  
1つの棒の最終的な高さは、データ・セットを合算した値を表します。
- 組合せ

棒グラフ、折れ線グラフおよび面グラフの任意の組合せを 1 つのチャートにマージできるビジュアライゼーションを提供します。

Y 軸にプロットされる 2 つの異なるデータのセットがある場合は、このタイプを使用します。プライマリ Y 軸の反対側にセカンダリ Y 軸を追加できます。セカンダリ Y 軸を追加すると、他のメジャーでは適切にスケールされない 1 つのメジャーのスケールをチャートに表示できます。たとえば、パーセンテージ・メジャーと通貨メジャーを同じチャートに表示できます。

- **ドーナツ**  
円グラフをセグメントに分割し、データ・セット同士を比較します  
中央の空白は、全データ・セットの合計を表します。
- **折れ線**  
一定期間にわたるデータのトレンドをビジュアル化できます
- **円**  
円グラフでは、分割したスライスでデータ・セット同士を比較します
- **タイル**  
データ・セットから特定の値を選択して、個別のタイルに表示できます  
少数のデータ・ポイントまたは個々のデータ・ポイントを強調します。

デフォルトのチャート・ビューは棒グラフです。チャートの表示をカスタマイズしたり、デフォルトのチャート・ビューを変更できます。

## チャート・ビューの作成

チャートを作成して、アプリケーションのデータをグラフィカルに表示します。

チャート・ビューを作成するには:

1. 必要なオブジェクトのチャート・ビューを表示します。
2. ページの右上にある「**ビュー・セレクト**」から、「**チャート・ビュー**」を選択します。  
チャート・ビューに初めてアクセスした場合は、デフォルトのチャート・ビュー・レイアウトが表示されます。
3. 右上の「**編集**」をクリックして、「**チャートの編集**」ダイアログを表示します。これには 3 つのタブ(「**プロパティ**」、「**レイアウト**」および「**凡例**」)が含まれています。
4. 「**プロパティ**」タブで、必要なチャートのプロパティを指定します([チャート・ビューのプロパティについて](#)を参照してください)。
5. 次のトピックの説明に従って、チャートの作成に必要な情報を入力します:
  - [チャート・レイアウトの設定](#)
  - [チャートの軸の設定](#)
  - [チャートの凡例の設定](#)
6. 「**OK**」をクリックしてチャート定義を保存し、チャートを表示します。

チャート・ビュー内の任意の領域をクリックしてドリルダウンし、選択した領域によって集約されたすべてのレコードを表示します。これらのレコードは、「**詳細**」ダイアログに表示されます。このダイアログ内のリンクをクリックすると、その個々のレコードの詳細にアクセスできます。

 **Note:**

個々のレコードにドリルダウンし、1つ以上の詳細を更新して保存し、チャート・ビューに戻っても、これらの変更は表示されません。最新の更新を表示するには、チャート・ビューをリフレッシュする必要があります。

## チャート・レイアウトの設定

「**レイアウト**」タブを使用して、チャートのX軸とY軸にプロットする必要があるデータ・セットを指定します。

チャートのレイアウトを設定するには:

1. 「チャートの編集」ダイアログの「**レイアウト**」タブを開きます。
2. 「**X軸**」セクションで、チャートのX軸にプロットする必要があるデータ・セットを指定します。
  - 「**タイプ**」で、データのタイプを選択します。オプションには、「なし」、「属性」、「日付」、「ユーザー」、「はい」/「いいえ」および「"True"」/「"False"」があります。
  - 「**タイプ**」を「**属性**」に設定した場合は、X軸にプロットされる属性を少なくとも1つ指定する必要があります。最大2つの属性を指定できます。

「**属性 1**」で、X軸にプロットする最初の属性を選択します。必要に応じて、「**属性 2**」で、X軸にプロットする2番目の属性を選択します。属性1と属性2の値の様々な組合せがプロットされます。
  - 「**ソート**」で、X軸のデータをソートする「**昇順**」または「**降順**」を選択します。
3. 「**凡例(系列)**」セクションで、チャート・ビューのY軸に沿ってプロットする必要がある1つ以上のデータ・セットを指定します。

たとえば、3つのデータ・セットを定義した場合、3つの値がY軸にプロットされます。

各データ・セット内で、集約操作やデータのグループ化を実行できます。必要に応じて、フィルタを適用して、データ・セットの集約を計算するときに選択されるデータを制限できます。

このセクションの行ごとに次を指定します:

- 「**値**」で、プロットする必要がある値を選択します。たとえば、「金額」や「ステータス」などです。
- 「**集約**」で、選択した値に対して実行する必要がある集約を選択します。サポートされている集約方法は、「平均」、「カウント」、「最大」、「最小」および「合計」です。このトピックの最後にある「集約を使用する際の考慮事項」を参照してください。
- (オプション) 「**カテゴリ**」で、データ・セット内のデータを分類するために使用する必要がある属性を選択します。「カテゴリ」を使用して、グラフをより細かく分割します。
- (オプション) 「**グループ化基準**」で、日付タイプのデータをグループ化する属性を選択します。

「**グループ化基準**」が日付に設定されている場合は、新しい列の「**日付集約**」が表示されます。
- (オプション) 「**フィルタ**」で、「フィルタ」アイコンをクリックして、フィルタ条件を追加します。この条件により、チャート・ビュー内に表示されるデータ・セットのデータをさらに絞り込みます。これは、データがチャート・ビューに含まれる前に適用

されます。たとえば、「値」が「タスク」に設定されている場合、ステータスが「オープン」のタスクのみをプロットするフィルタを作成できます。

デフォルトでは、フィルタ条件の最初の句がこのフィルタのラベルとして表示されません。

4. 「OK」をクリックしてチャート・ビューの設定を保存します。

#### 例

タスク・マネージャについては、次を参照してください:

- 例: タスク・ステータスを月別に表示するチャートの作成
- 例: プランと実際の終了日の比較を表示するチャートの作成
- 例: タスクの実行を組織単位別に表示するチャートの作成

## チャートの軸の設定

チャートの軸プロパティは、チャートの軸ラベルの視覚的な表示に影響します。チャートの X 軸およびプライマリ Y 軸とセカンダリ Y 軸のタイトルとラベルを作成できます。Y 軸のテキストと数値のフォーマットを編集したり、両方の Y 軸のカスタム範囲を定義することもできます。



#### Note:

このタブは、「タイプ」が「ドーナツ」、「円」または「タイル」に設定されたチャート・ビューでは表示されません。

チャートの軸を定義するには:

1. 「チャートの編集」ダイアログの「軸」タブを開きます。
2. 「X 軸」を選択し、次を指定します(「レイアウト」タブで「タイプ」が「日付」に設定されているチャート・ビューのみ):
  - 間隔: 「自動」、「毎日」、「月次」または「年次」を選択します。
  - 最大: 「自動」または「固定」を選択します。「固定」の場合は、日付を選択します。
  - 最小: 「自動」または「固定」を選択します。「固定」の場合は、日付を選択します。
3. 「Y 軸」をクリックし、「最小」、「最大」、「主ユニット」および「副ユニット」に「自動」または「固定」を指定します。
4. 「プロパティ」タブでチャートの「二重 Y 軸」が選択されている場合、「二重 Y 軸」をクリックして、「最小」、「最大」、「主ユニット」および「副ユニット」を指定します。
5. 「OK」をクリックしてチャート・ビューの設定を保存します。

## チャートの凡例の設定

凡例プロパティは、チャートの凡例の視覚的な表示に影響します。

凡例の位置を変更したり、凡例のタイトルを表示したり、背景と枠線の色を変更したり、チャート・ラベルのフォントとフォーマットを編集できます。

組合せチャートの場合、「凡例」タブには「タイプ」という名前の新しい列が1つ含まれます。構成された凡例(系列)ごとにタイプを選択できます。たとえば、ある凡例では「タイプ」=「棒」とし、他の凡例では「タイプ」=「折れ線」とします。

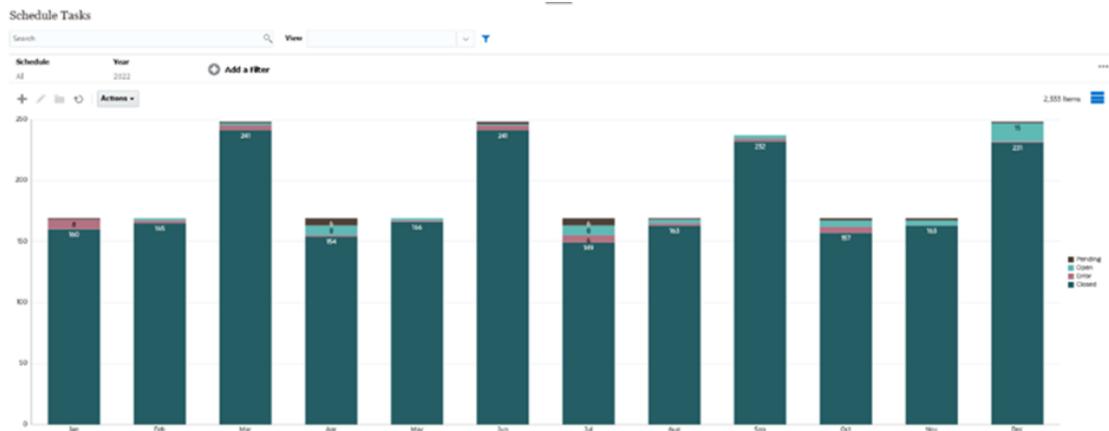
チャートの凡例を定義するには:

1. 「チャートの編集」ダイアログの「凡例」タブを開きます。
2. 「凡例の位置」で、チャート内の要素に対するデータ・ラベルの位置を選択します。使用可能なオプションは、「凡例なし」、「左」、「右」、「上」または「下」です。
3. 「パレット」で、チャート・ビューを表示するとき使用する色パレットを選択します。
4. 「系列」表には、「レイアウト」タブで指定した凡例ごとに1行が表示されます。データ・セットごとに:
  - 「ラベル」に、チャートのこのデータ系列に対して表示する必要があるラベルを入力します。
  - セカンダリY軸に表示する必要があるデータ系列には、「二重Y」を選択します。
5. 「OK」をクリックしてチャート・ビューの設定を保存します。

## 例: タスク・ステータスを月別に表示するチャートの作成

この例では、すべてのタスクの完了ステータスを期間別に要約するチャートを作成します。これは、完了していない特定のタスクがあるかどうかを前期間比で特定するために役立ちます。

生成されたチャートは、下のように表示されます。チャート内の任意の領域をクリックしてドリルダウンし、集約されたその領域を構成する個々のレコードを表示します。



このチャートを作成するには:

1. ホームページで「タスク」をクリックします。「スケジュール・タスク」をクリックして、タスク・リストを表示します。
2. ページの右上にある「ビュー・セレクタ」から、「チャート・ビュー」を選択します。デフォルトのチャートが表示された状態で、チャート・ビューが表示されます。
3. 右上の「編集」をクリックして、「チャートの編集」ダイアログを表示します。
4. 「プロパティ」タブで、次のように指定します:
  - 「タイプ」で、「縦棒」を選択します。
  - 「グリッド線」の選択を解除します。

- 「期間」で、「選択」を選択します。
5. 「レイアウト」タブで、次のように指定します:

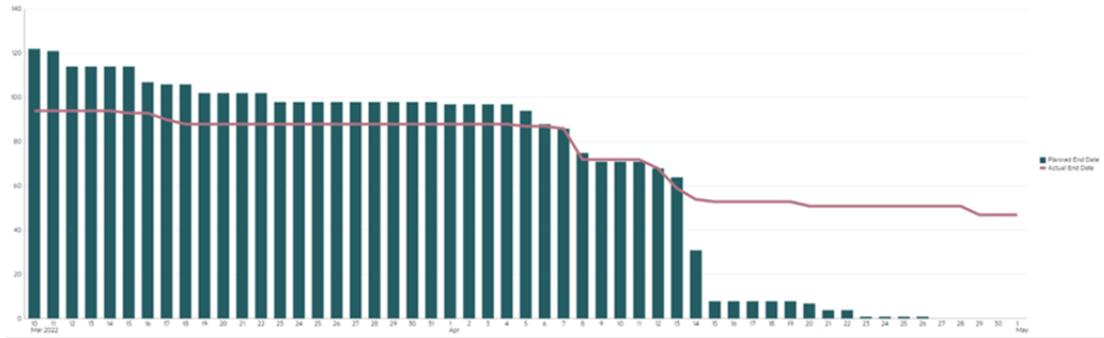
The screenshot shows the 'Edit Chart' dialog box with the 'Layout' tab selected. The 'X Axis' section has 'Type' set to 'Attribute', 'Attribute 1' set to 'Period', and 'Attribute 2' is empty. The 'Legend (Series)' section has 'Value' set to 'Task', 'Aggregation' set to 'Count', and 'Categories' set to 'Status'.

- 「X 軸」セクション:
    - 「タイプ」で、「属性」を選択します。
    - 「属性 1」で、「期間」を選択します。
  - 「凡例(系列)」セクション:
    - 「値」で、「タスク」を選択します。
    - 「カテゴリ」で、「ステータス」を選択します。
6. 「軸」タブで、デフォルト設定のままにします。
7. 「凡例」タブで、次のように指定します:
- 「凡例の位置」で、「右」を選択します。
  - 「パレット」で、「レッドウッド」を選択します。
8. 「OK」をクリックします。

## 例: プランと実際の終了日の比較を表示するチャートの作成

この例では、タスクの完了のプランと実績の比較を一定期間にわたってビジュアル化し、スケジュールより先行しているか、スケジュールより遅れているかを確認できるようにします。このチャートには、特定の日付以降のタスクの終了日がすべて表示されます。スケジュールの初期には多数のタスクが表示され、スケジュールの最後のタスクまで徐々に減少します。

生成されたチャートは、下のように表示されます。チャート内の任意の領域をクリックしてドリルダウンし、集約されたその領域を構成する個々のレコードを表示します。



このチャートを作成するには:

1. ホーム・ページで、「**タスク**」をクリックした後、「**スケジュール・タスク**」をクリックしてタスク・リストを表示します。
2. ページの右上にある「**ビュー・セレクタ**」から、「**チャート・ビュー**」を選択します。デフォルトのチャートが表示された状態で、チャート・ビューが表示されます。
3. 右上の「**編集**」アイコンをクリックして、「**チャートの編集**」ダイアログを表示します。
4. 「**プロパティ**」タブで、次のように指定します:

**Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date]** OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Title: Task Burndown - Plan vs

Type: Combination

Background:  No Fill  Solid  Gradient

Label Position:  No Label  Center  Above Point  Below Point  Before Point  After Point

Bar Label Position:  No Label  Center  Inside Edge  Outside Edge

Line Weight: 5

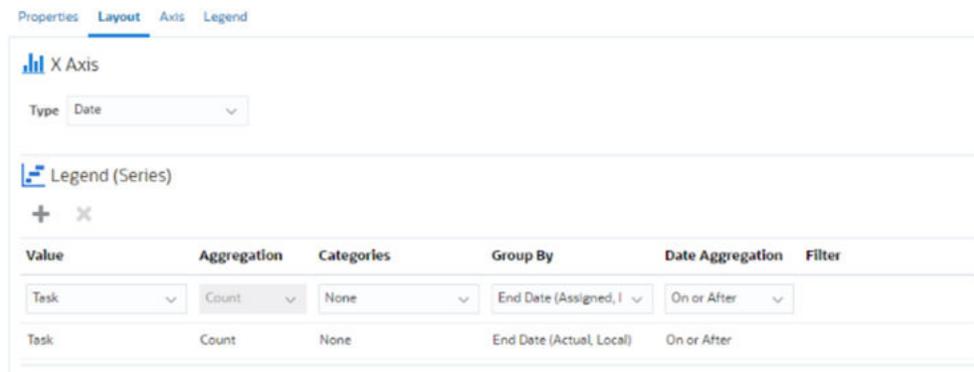
Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period:  Selection  Latest in Selection  Prior from Selection

- 「**タイプ**」で、「**組合せ**」を選択します。
  - 「**背景**」で、「**塗りつぶしなし**」を選択します。
  - 「**ラベルの位置**」で、「**ラベルなし**」を選択します。
  - 「**バーのラベルの位置**」で、「**ラベルなし**」を選択します。
  - 「**線の太さ**」には **5** を選択します。
  - 「**グリッド線**」を選択します。
  - 「**二重-Y 軸**」の選択を解除します。
  - 「**期間**」で、「**選択**」を選択します。
5. 「**レイアウト**」タブで、次のように指定します:

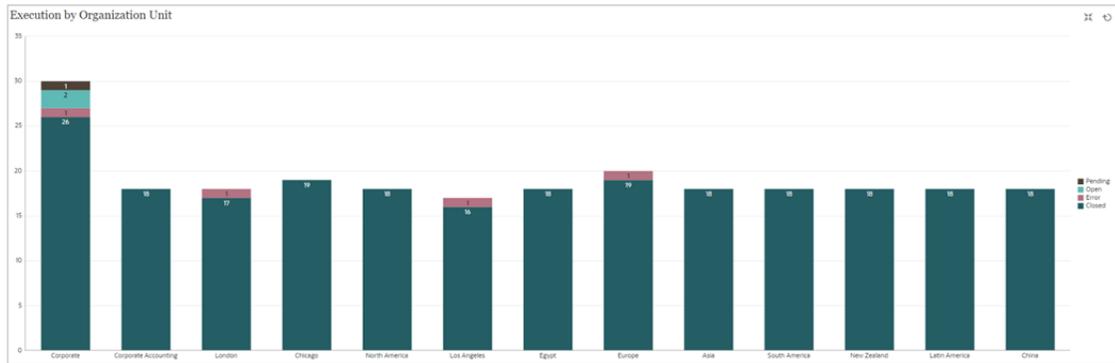


- 「X 軸」セクションで、「タイプ」について、「日付」を選択します。
- 「凡例(系列)」セクションで、次の 2 つの値を入力します:  
1 つ目のエントリ:
  - 「値」で、「タスク」を選択します。
  - 「カテゴリ」で、「なし」を選択します。
  - 「グループ化基準」で、「終了日(割当済)」を選択します
  - 「日付集約」で、「次以後」を選択します。
 2 つ目のエントリ:
  - 「値」で、「タスク」を選択します。
  - 「カテゴリ」で、「なし」を選択します。
  - 「グループ化基準」で、「終了日(実際、ローカル)」を選択します
  - 「日付集約」で、「次以後」を選択します。
- 6. 「軸」タブで、デフォルト設定のままにします。
- 7. 「凡例」タブで、次のように指定します:
  - 「凡例の位置」で、「右」を選択します。
  - 「パレット」で、「レッドウッド」を選択します。
- 8. 「OK」をクリックします。

## 例: タスクの実行を組織単位別に表示するチャートの作成

この例では、タスクの完了を組織単位別に表示するチャートを作成して、それぞれの組織におけるタスクの完了状況をモニターできるようにします。

生成されたチャートは、次のように表示されます。チャート内の任意の領域をクリックしてドリルダウンし、集約されたその領域を構成する個々のレコードを表示します。



このチャートを作成するには:

1. ホームページで「タスク」. をクリックします「スケジュール・タスク」をクリックして、タスク・リストを表示します。
2. ページの右上にある「ビュー・セレクタ」から、「チャート・ビュー」を選択します。デフォルトのチャートが表示された状態で、チャート・ビューが表示されます。
3. 右上の「編集」をクリックして、「チャートの編集」ダイアログを表示します。
4. 「プロパティ」タブで、次のように指定します:
  - 「タイプ」で、「縦棒」を選択します。
  - 「グリッド線」の選択を解除します。
  - 「期間」で、「選択」を選択します。
5. 「レイアウト」タブで、次のように指定します:

Edit Chart [Execution by Organization Unit] OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

**X Axis**

Type: Attribute Attribute 1: Organizational Unit

Attribute 2:

---

**Legend (Series)**

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

- 「X 軸」セクション:
    - 「タイプ」で、「属性」を選択します。
    - 「属性 1」で、「組織単位」を選択します。
  - 「凡例(系列)」セクション:
    - 「値」で、「タスク」を選択します。
    - 「カテゴリ」で、「ステータス」を選択します。
6. 「軸」タブで、デフォルト設定のままにします。
  7. 「凡例」タブで、次のように指定します:

- 「凡例の位置」で、「右」を選択します。
  - 「パレット」で、「レッドウッド」を選択します。
8. 「OK」をクリックします。

## ガント・チャート・ビューの操作

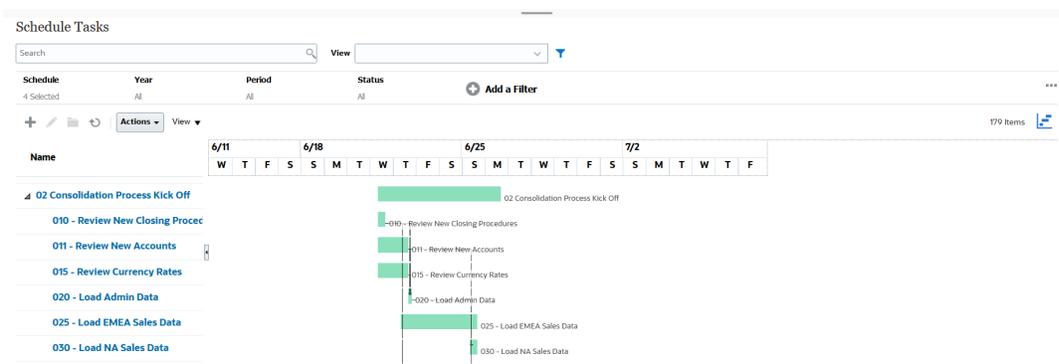
ガント・チャートには、タスクの期間とそれらの依存関係をグラフィカルに表す、スケジュールの時系列が表示されます。タスク間の先行関係を表示できます。棒は期間を表し、矢印は依存関係を表します。タスクの親子関係を階層で表示することもできます。

テンプレートを作成する際にガント・チャート・ビューを使用することを選択し、タスク間の先行関係を表示したり、スケジュールにタスクを追加した後で優先順序を確認したりできます。

ガント・チャート・ビューは「スケジュール・タスク」で使用できます。

ガント・チャートでデータを表示するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「スケジュール・タスク」の順にクリックします。
2. 「ビュー・セレクト」アイコンをクリックし、「ガント・チャート」を選択します。次に示すように、スケジュール・タスクのデータがガント・チャート・ビューに表示されます。



## カレンダー・ビューの操作

カレンダー・ビューには、すべてのスケジュール済タスクが従来のカレンダー・フォーマットで表示されます。

「月」ビューには、標準的なカレンダー・フォーマットの日が表示されます。

「週」ビューには、指定された週のタスクが表示されます。1番上のセクションには、複数の日にまたがるタスクが表示されます。2番目のセクションには、1日に含まれるタスクが表示されます。タスクは1日の各時間にまたがって縦方向に表示されます。

「日」ビューは、24時間に焦点を当てています。

カレンダー・ビューでスケジュール済タスクを表示するには:

1. ホーム・ページで、「タスク」、「スケジュール・タスク」の順にクリックします。
2. 「ビュー・セレクト」アイコンをクリックし、「カレンダー・ビュー」を選択します。スケジュール済タスクのデータがカレンダー・ビューに表示されます。カレンダー・アイコンを使用して「月」、「週」または「日」を選択します。カレンダー・ビューでは、「日」ヘッダーで「日ラベル」を表示することもできます。

次の画像は、カレンダー・ビューの1か月のスケジュール済タスクを示しています。

Schedule Tasks

Search  View

Schedule: 4 Selected Year: All Period: All Status: All [Add a Filter](#)

Actions  155 Items

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1 Day -5 Day -5 Day -5	2	3
4 Day -4 Day -4 Day -4	5 Day -3 Day -3 Day -3	6 Day -2 Day -2 Day -2	7 Day -1 Day -1 Day -1	8 Day 0 Day 0 Day 0	9	10
11 Day 1 Day 1 Day 1	12 Day 2 Day 2 Day 2	13 Day 3 Day 3 Day 3	14 Day 4 Day 4 Day 4	15 Day 5 Day 5 Day 5	16	17
18 Day 6 Day 6 Day 6	19 Day 7 Day 7 Day 7	20 Day 8 Day 8 Day 8	21 Day 9 Day 9 Day 9	22 Day 10 Day 10 Day 10	23	24
+15 more	+12 more	+18 more	+27 more	+12 more		+12 more
25	26	27	28	29	30	1
+20 more	+36 more	+38 more	+20 more	+12 more		

## ビューの保存

ビューを保存すると、ビューの定義と設定を保存できます。このビューで設定されたフォーマットでデータを表示する必要がある場合は、必要なビューのプロパティを再度設定するかわりに、保存済ビューを使用できます。

保存済ビューの範囲は、そのビューのベースとなるオブジェクトに制限されます。たとえば、タスクを使用して保存済ビューを作成した場合、仕様では使用できません。特定の補足データ・セットの保存済ビューは、別のデータ・セットでは使用できません。そのため、特定のフォームまたはコレクション内でのみ使用できます。

ビューを保存するには:

1. リストでフィルタ、列またはソートを調整し、目的のデータが表示されるようビューを調整します。[フィルタ・バーを使用した表示の調整](#)を参照してください。
2. 「アクション」で、「ビューの保存」をクリックします。
3. 「ビューの保存」ダイアログで、名前(最大 80 文字入力可能)とオプションで説明(最大 255 文字入力可能)を入力します。
4. 「OK」をクリックします。

「表示」ドロップダウン・セレクタをクリックすると、保存されているすべてのリストを表示できます。

## 保存済ビューの編集

保存済のリスト・ビュー、ピボット・ビューまたはチャート・ビューを編集して、その名前や定義を変更します。

ビューを編集するには:

1. ホーム・ページで、「アプリケーション」、「タスク・マネージャ」、「ビュー」の順にクリックします。  
使用可能なビューのリストが表示されます。
2. 特定のビューを選択し、「編集」アイコンをクリックします。ビューの「...」アイコンをクリックし、「編集」を選択することもできます。
3. 必要な情報を更新し、「OK」をクリックします。

## デフォルト・ビューの設定

サービス管理者またはパワー・ユーザーは、公開された保存済ビューをデフォルト・ビューとして設定できます。

ユーザーが初めてビューを開くと、デフォルト・ビューが表示されます。使用したビュー設定は、システムに記憶されます。そのため、その後ビューを開くと、ビューは最後に使用した設定で表示されます。

デフォルト・ビューを設定するには:

1. ホーム・ページで、「**アプリケーション**」、「**タスク・マネージャ**」の順にクリックします。
2. 「**ビュー**」タブをクリックして「ビュー」ページを表示します。
3. デフォルトとして設定するビューを選択し、「**デフォルトの設定**」アイコンをクリックします。  
または、デフォルトとして設定するビューの「**アクション**」メニューをクリックし、「**デフォルトの設定**」を選択します。

 **Note:**

「**デフォルトの設定**」アクションは、公開されたリスト・ビューに対して使用できません。管理者またはパワー・ユーザーがビューをデフォルトに設定すると、保存済リスト・ビューがそのビュー・タイプのすべてのユーザーに使用可能になるだけでなく、ユーザーがそのビュー・タイプを開いたときにデフォルトで選択されます。

## ダッシュボードの操作

### 関連トピック

- [ダッシュボードの概要](#)
- [「タスクの概要」ダッシュボード](#)
- [「コンプライアンス」ダッシュボード](#)
- [財務ダッシュボード](#)
- [操作ダッシュボードの操作](#)

## ダッシュボードの概要

次のダッシュボードを使用して、タスク・マネージャの情報をモニターできます:

- [タスク・マネージャの概要](#)
- [コンプライアンス](#)

これらのダッシュボードの少なくとも1つにアクセスできる場合、ダッシュボード機能が有効になります。

ダッシュボードの概要は、次のビデオを参照してください。



[ダッシュボードの概要](#)

## 「タスクの概要」ダッシュボード

「タスク・マネージャの概要」ダッシュボードには、タスク・マネージャ・タスクのステータスが表示されます。

## タスク・マネージャの概要

タスク・マネージャの概要のステータスを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**ダッシュボード**」から「**タスクの概要**」をクリックします。  
ホーム・ページで「**タスク**」をクリックし、左側の「**概要**」タブをクリックします。
2. POV から**年**と**期間**を選択します。
3. 「**タスク**」ドロップダウン・リストからタスクを選択するか、「**すべて**」を選択してすべてのタスクを表示します。  
「**オープン・タスク**」、「**遅延**」および「**予定どおり**」のタスクの数が表示されます。

### ノート:

ダッシュボードに、オープンまたはクローズ済ステータスのスケジュールのタスクの詳細が表示されます。

4. ステータスをクリックすると、そのステータスを持つタスクのリストにドリルダウンできます。  
タスクに対するアクセス権を持っている場合、タスクのリストでタスク名をクリックしてそのタスクを直接開き、操作することができます。
5. 「**表示基準**」を選択してタスクをフィルタし、オプションを選択します。
  - 優先度
  - スケジュール
  - タスク・タイプ
  - 組織単位
6. **オプション**: 次のいずれかの方法を使用してタスクのリストをソートします。
  - 件数(昇順)
  - 件数(降順)
  - アルファベット(昇順)
  - アルファベット(降順)
  - 属性順序(昇順)
  - 属性順序(降順)

## 「コンプライアンス」ダッシュボード

「コンプライアンス」ダッシュボードでは、会社がコンプライアンスの目標をどの程度達成しているかに関するメトリックが提供されます(予定どおり完了したタスクと遅延しているタスクが区別され、承認または却下されたタスクの数が表示されます)。ユーザー・パフォーマンス・メトリックは、ユーザーおよび組織単位に基づいて表示できます。

### 「タスク・マネージャ・コンプライアンス」ダッシュボード

「タスク・マネージャのコンプライアンス」ダッシュボードを表示するには:

1. ホーム・ページで「**タスク**」をクリックし、左側の「**コンプライアンス**」タブをクリックします。
2. 「視点」で、**年**および**期間**を選択します。
3. 「**タスク**」ドロップダウン・リストからタスクを選択するか、「**すべて**」を選択してすべてのタスクを表示します。

円グラフに、タスクのステータスとして、完了したタスクの数、予定どおり準備済のタスクのパーセンテージ、予定どおり承認済のタスクのパーセンテージ、却下されたタスクの数、およびアラートの数が表示されます。
4. ステータス・チャートのいずれかをクリックすると、そのステータスを持つタスクのリストを表示できます。

タスクに対するアクセス権を持っている場合、タスクのリストでタスク名をクリックしてそのタスクを直接開き、操作することができます。
5. 「**表示基準**」を選択してタスクをフィルタし、オプションを選択します。
  - **ユーザー**: ユーザー名をクリックすると、ユーザーの詳細を表示できます。
  - **組織単位**
6. 「**パフォーマンス**」から、タスクのパフォーマンス・メトリックを選択します。
  - **準備**
  - **承認**
7. **オプション**: リストされているタスクの順序を変更するには、「**順序**」で次の基準を選択します。
  - **ユーザー**
  - **予定どおり**
  - **遅延**
  - **却下**

## 財務ダッシュボード

「財務」ダッシュボードでは、会社の実績がグラフィカルに提示されます。たとえば、「貸借対照表」ダッシュボード、「キャッシュ・フロー」ダッシュボードまたは「利益」ダッシュボードを参照できます。どのダッシュボードからも、さらに詳細を表示できます。

Financial Consolidation and Close には、次のデータを含む **FCCS\_Income Statement Dashboard** という事前定義されたダッシュボードがあります:

- 主要収益勘定科目(FCCS\_Income Dashboard Tile Chart フォームからのデータを表示)
- エンティティごとの四半期売上(FCCS\_Quarterly Sales by Entity フォームからのデータを表示)
- エンティティごとの月次売上(FCCS\_Monthly Sales by Entity フォームからのデータを表示)
- エンティティごとの四半期純利益(FCCS\_Quarterly Net Income by Entity フォームからのデータを表示)
- エンティティごとの月次純利益(FCCS\_Monthly Net Income by Entity フォームからのデータを表示)

管理者は、データ・フォームと外部アーティファクトを選択してチャート・タイプを指定することにより、ダッシュボードを作成できます。*Financial Consolidation and Close* の管理の「ダッシュボードの設計」を参照してください。

「財務」ダッシュボードを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**ダッシュボード**」から「**財務ダッシュボード**」をクリックします。
2. 既存のダッシュボードを検索するには、検索ボックスにテキストを入力し、「**検索**」をクリックします。

## 操作ダッシュボードの操作

### 関連トピック

- [操作ダッシュボードの概要](#)
- [操作ダッシュボードを表示する/開く](#)

## 操作ダッシュボードの概要

ダッシュボードには、高度なレポート機能が用意されています。ユーザーは、主要ビジネス・データのチャート作成や評価を行ったり、(場合によっては)変更を行うこともできます。

### 操作ダッシュボードについて

操作ダッシュボードによって、ビジネス・プロセスについての可視性が向上します。

それぞれのダッシュボードには、最大 4 つのビューを追加できます。これには、リスト・ビュー、ピボット・ビューまたはチャート・ビューが含まれます。一度に最大 10 個のダッシュボードを開くことができます。サービス管理者、または「操作ダッシュボード - 管理」または「ダッシュボード - 管理」の役割を付与されたユーザーは、ダッシュボードを作成および編集できます。ダッシュボード作成者は、1 つ以上のユーザー、グループまたはチームに権限を付与することによって、ダッシュボードへのアクセスを制御することもできます。ダッシュボードへのアクセス権を付与されたユーザーは、ダッシュボードを実行し、そのデータを表示できます。このアクセス権では、ダッシュボードの表示のみがユーザーに許可されます。基礎となるデータまでアクセス権が拡張されることはありません。したがって、ユーザーは、サービス内の独自のアクセス権に基づいたレコードの表示のみが可能です。

### 操作ダッシュボードの機能

ダッシュボードには、次の機能が用意されています:

- 多様なチャート・タイプを使用して、データを対話形式でビジュアル化する
- ビジネス・プロセスのパフォーマンスについての概要レベルのインサイトと詳細なインサイトの両方を取得する
- ダッシュボード・レベルと個々のビュー・レベルでフィルタを作成する  
ダッシュボード・レベルで作成されたフィルタは、ダッシュボード内のすべてのビューに適用されます。この後、ビュー・レベルで定義されたフィルタが適用されます(ある場合)。
- アクセスをダッシュボードの表示に制限する

## 操作ダッシュボードを表示する/開く

### 既存のダッシュボードの表示

ダッシュボードを表示するには、「ホーム」で、「タスク」、「操作ダッシュボード」の順にクリックします。

既存のダッシュボードのリストを含む「操作ダッシュボード」ページが表示されます。

### ダッシュボードを開く

ダッシュボードを開くには:

1. 操作ダッシュボード・ページにアクセスします。このページには、既存の操作ダッシュボードのリストが表示されます
2. (オプション) 「検索」ボックスを使用して、特定のダッシュボードを検索します。
3. 開く必要があるダッシュボードの名前をクリックします。

ダッシュボードは、「操作ダッシュボード」タブの横の新しい動的タブ内で開きます。

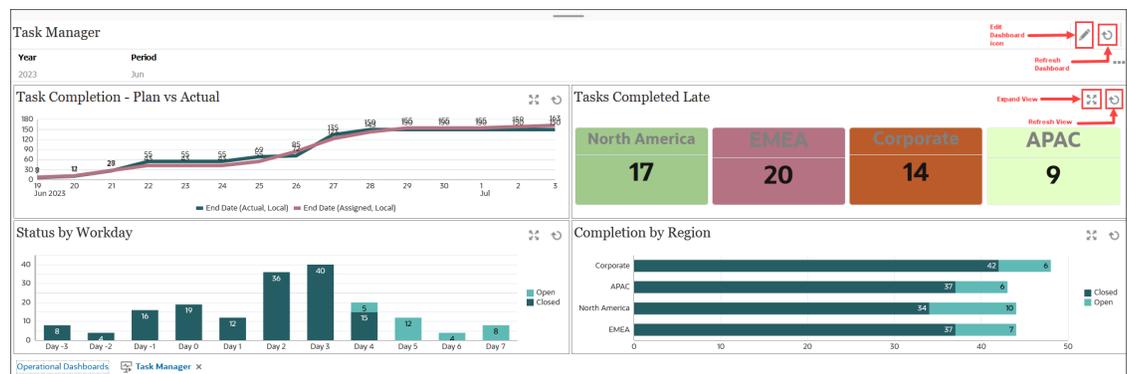
ダッシュボードでは次のアクションを実行できます:

- ビューで任意の領域または合計をクリックして、その領域または合計を構成する個々のレコードにドリル・ダウンします。
-  アイコンを使用して、ダッシュボード設定を編集します。
-  アイコンを使用して、ダッシュボードのすべてのビューを(ダッシュボード・レベルで)リフレッシュします。

ダッシュボードの各ビューで、次のことができます:

-  アイコンを使用して、ダッシュボードのビューを(ダッシュボード・レベルで)リフレッシュします。
-  アイコンを使用して、ダッシュボードのビューを展開または縮小します。

次の画像は、ダッシュボードを開いたときに使用できるオプションを示しています。



# 7

## ダッシュボードを使用したデータの操作

### 関連トピック

- [ダッシュボードの理解](#)
- [ダッシュボード・バージョンについて](#)
- [ダッシュボードの表示](#)
- [ダッシュボード 1.0 のダッシュボードの操作](#)
- [ダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作](#)

## ダッシュボードの理解

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

ダッシュボードでは、複数のフォームやチャート进行操作し、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ト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。

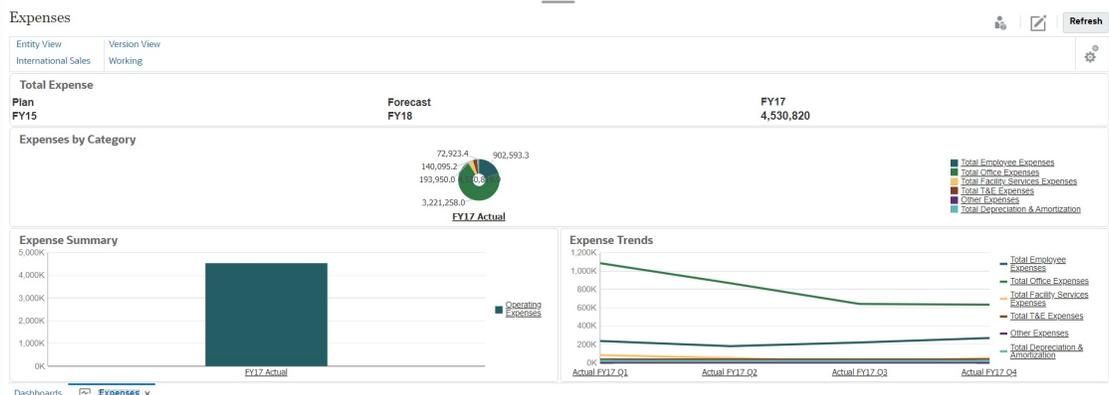
データを保存すると、ダッシュボード内のすべてのオブジェクトに保存されます。フォームの設計に応じて、より詳細な情報にドリルダウンすることもできます。たとえば、チャート・タイプを操作および変更するメンバーを選択できます。チャート要素にマウスを置くと、その要素がハイライトされ、データ・ラベルが表示されます。ダッシュボードを作成するのは管理者ですが、これらを使用する際には高い柔軟性がユーザーに提供されます。たとえば、多くのチャート・タイプで、データを表す色をカスタマイズできます。



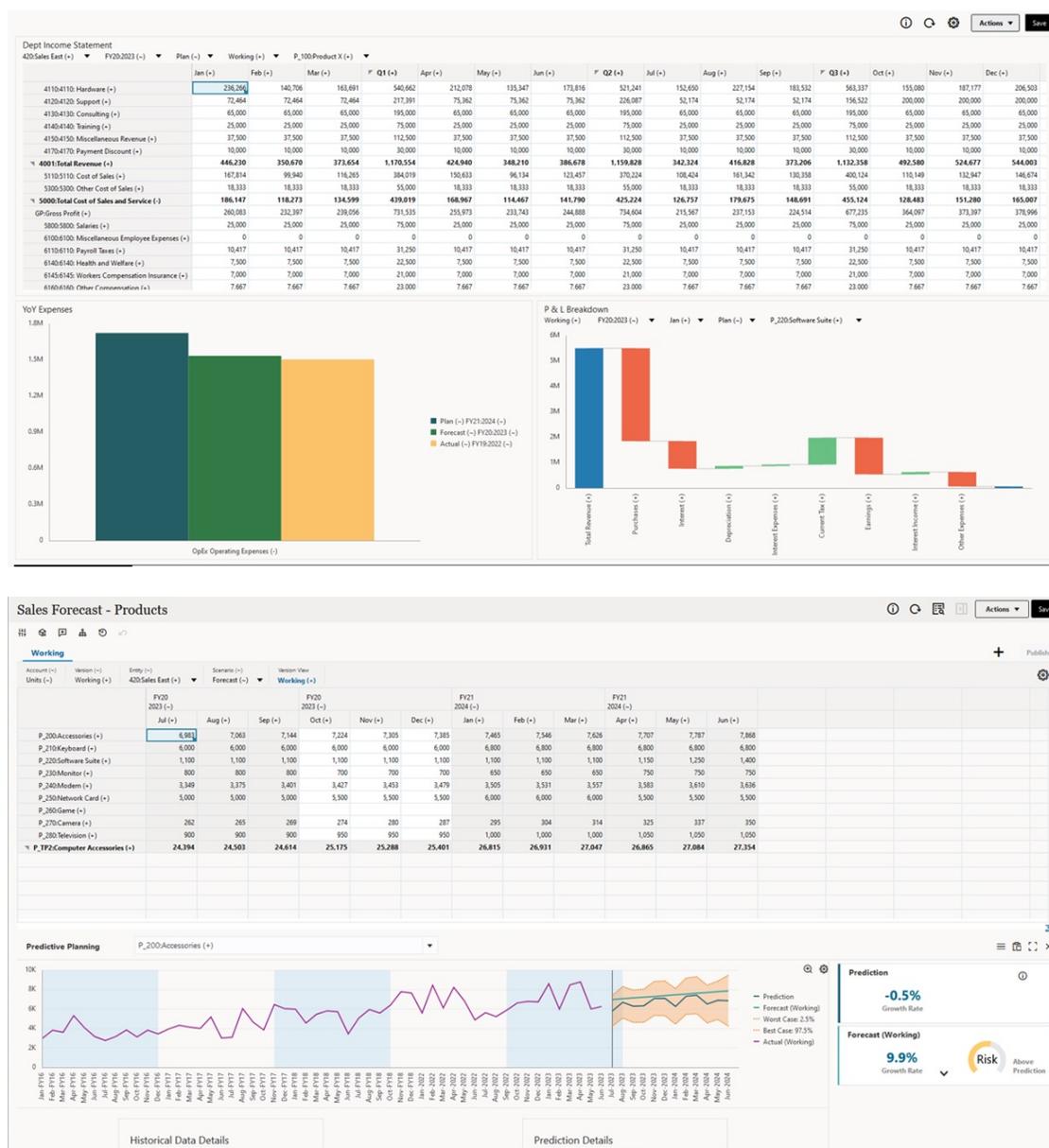
### Note:

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、*Planning 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 ランタイムの機能

ダッシュボード 2.0 ランタイムでは次のことがサポートされています:

- ダッシュボード 1.0 よりも多くのチャート・タイプ。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・グリッドを操作する場合:
  - グローバルなライトバック・オプション: 「**保存時に実行**」ルールを使用するグローバルな「**保存**」ボタン
  - 個々のフォームのライトバック・オプション: 「**保存時に実行**」ルールを使用するローカルの「**保存**」
  - 表チャートで、親メンバーを強調表示してリーフレベルのメンバーと区別すること
- Oracle JET メンバー・セレクタを使用するように更新されたグローバルとローカルの POV バー
- 更新されて相互に一致するようになった、チャートとグリッドの「最大化」モード
- 任意のグリッドからコンテキストを適用できるように強化されたマスター・フォームおよび詳細
- すべてのダッシュボードにとって柔軟なレイアウト
- グローバルとローカルの POV バーでの有効な交差のサポート
- 「ダッシュボード」リスト・ページの外部でカスタム・メニューから「**編集**」および「**データなし編集**」を実行する機能
- ランタイム・ダッシュボードおよびフォームの「情報」アイコン
- ランタイム・ダッシュボード内からフォームを開いて編集すること
- ランタイム・ダッシュボードのコンポーネントで様々なチャート・タイプをビジュアル化する機能
- 単一および複数の円グラフとドーナツ・チャートでのドリルスルー
- 合理化された「アクション」、「POV 設定」および「コンポーネント」メニュー

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

### ダッシュボード 2.0 の考慮事項

- 3D ビジューライゼーションは、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 3D ビジューライゼーションが引き続きサポートされています。
- 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」](#)

### ダッシュボード・ページの表示

ダッシュボード・ページを表示するには:

1. ホーム・ページで、「**ダッシュボード**」をクリックします。
  2. ダッシュボードを開くには、ダッシュボードの名前をクリックします。
- これにより、ダッシュボードがランタイム環境で開きます。

 **Note:**

ダッシュボード 2.0 のダッシュボードを選択し、ダッシュボード 2.0 コンポーネントの初期化中にエラーが発生しましたというメッセージが表示された場合は、ダッシュボードにフォーム 2.0 のフォームが関連付けられています。ダッシュボードを表示する前に、サービス管理者がフォーム 2.0 を有効にしていることを確認する必要があります。

フォーム 2.0 を有効にするには、サービス管理者が「アプリケーション」、「設定」の順にクリックし、「その他オプション」で「フォーム・バージョン」を探し、「フォーム 2.0」を選択して、「保存」をクリックする必要があります。

## ダッシュボード・ページの機能

ダッシュボード・ページでは:

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

 **Note:**

管理者のみがファイル(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。

- 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・ページ**でダッシュボード・バージョンを区別しやすいように、それぞれのダッシュボードの前にアイコンが表示されるようになりました:
  - : ダッシュボード 1.0
  - : ダッシュボード 2.0
- ダッシュボード・ページ**をタイプに基づいてフィルタできます。「検索」ボックスの「タイプ」フィルタ・チップをクリックし、「ダッシュボード 1.0」または「ダッシュボード 2.0」、あるいはその両方を選択します。
- 特定のダッシュボードを検索するには、一連の文字(文字列とも呼ばれる)を入力すると、「検索」ボックスの下のドロップダウンに検索結果が表示されます。**[Enter]**をクリックすると、リスト領域に検索結果が表示されます。検索結果には、検索文字列が含まれているダッシュボードのすべてのインスタンスがリストされます(フォルダ名を含む)。各検索結果には完全なフォルダ・パスが表示されます。フォルダ内を検索すると、検索がそのフォルダとそのサブフォルダに絞り込まれます。

## 「ダッシュボード」ページの「アクション」

**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... («アクション»)をクリックすると、次のアクションが表示されます:

- フォルダに対するアクション:
  - 権限の割当:** フォルダに対するアクセス権限を割り当てます。フォルダ権限はそのフォルダ内のすべてのアイテムに適用され、リストに表示されていないアイテムにも適用されます。

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

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

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  が表示されます。

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

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

- 「指示」  


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

- 「アクション」  をクリックして、「スプレッドシートのエクスポート」やサポート詳細などのフォーム・オプションにアクセスします。
- フォームに関連付けられたチャート・タイプやその高さのパーセンテージを変更するには、「設定」  をクリックします。

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

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

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

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、*Planning* 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・セレクタを使用します。*Planning* の管理のメンバー・セレクタ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。「**欠落値をゼロとしてプロット**」設定をクリアして、特定のチャート・タイプの欠落データまたは抑制データを無視し、ゼロとしてプロットされなくなるようにできます。この設定が適用されるチャート・タイプは、「面」、「バブル」、「組合せ」、「折れ線」、「レーダー」および「散布」です。

- 「**フレキシブル**」レイアウトを使用するダッシュボードの場合、オブジェクトの枠線をドラッグしてサイズを変更できます。オブジェクトのハンドルをクリックして拡張し、ハンドルを再びクリックしてオブジェクトを元のサイズに戻すこともできます。

## ダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作

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

前述したように、**ダッシュボード**・ページのダッシュボード 2.0 のダッシュボードは次のアイコンによって識別されます:  (「ダッシュボード 2.0」)

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

ダッシュボード 2.0 の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。

### Note:

ダッシュボード 2.0 でダッシュボードを表示すると、各フォームのデータは、フォームの最初の行の最初のセルのデータ型に基づいてビジュアル化されます。たとえば、フォームの最初の行の最初のセルでパーセンテージのデータ型が使用されている場合、ダッシュボード 2.0 でそのフォームに表示されるデータはパーセンテージとしてビジュアル化されます。同じダッシュボード内の別のフォームで、最初の行の最初のセルに数値のデータ型が使用されている場合、データは小数として表示されます。

### ビデオ

目的	視聴するビデオ
Cloud EPM のランタイム・ダッシュボード 2.0 の新機能について学習します。	 概要: Cloud EPM のダッシュボード 2.0 の新機能(2023 年 11 月)

### 関連リンク:

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

## ダッシュボード 2.0 のグローバル・ツールバーの操作

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



Table 7-1 ダッシュボード・ヘッダー・ツールバー

オブジェクト	説明
	<p><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任意の説明を表示します。例:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>名前:</b> Operating Expenses - Actual vs Plan</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><b>「データのリフレッシュ」:</b> 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><b>POV 設定:</b> 次のメニュー・オプションがある「POV 設定」メニューを表示します:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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、<b>POV: 自動適用</b>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><b>「アクション」</b>メニューでは、次のダッシュボード・アクションが表示されます(ダッシュボードを編集するには、適切な権限が必要です):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>編集:</b> 基礎となるフォームのデータを取得してダッシュボード・デザイナーでダッシュボードを開きます。ダッシュボードは、現在のタブの横にある動的タブで開きます。</li> <li>• <b>データなし編集:</b> ダッシュボード・コンポーネントおよびタイトルの再配置やフォーム・プロパティの更新といったレイアウトの変更をより簡単に実行できるように、基礎となるフォームのデータを取得せずにダッシュボード・デザイナーでダッシュボードを開きます。ダッシュボードは、現在のタブの横にある動的タブで開きます。</li> </ul>
保存	<p><b>「保存」</b>をクリックすると、すべてのダッシュボード・グリッドの変更がライトバックされ、実行時プロンプトを含め、ダッシュボードに関連付けられているルールが実行されます。</p> <p>ノート:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• グローバルな「保存」では、実行時プロンプトの有無にかかわらず複数のルールを添付できます。</li> <li>• 実行時プロンプトは右側から"ドロワー"として開き、ユーザビリティが向上しています。</li> </ul> <p><b>「保存」</b>をクリックすると、すべてのダッシュボード・コンポーネントについて入力または変更したデータが保存されますが、ダッシュボード定義に対する変更は保存されません。</p>

ダッシュボードを編集するには、*Planning* 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 のコンポーネントの操作

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

### ダッシュボード・コンポーネントのツールバー

ダッシュボード上のコンポーネントにカーソルを置くと、コンポーネントのツールバー

が表示されます。ホバー・ツールバーでは、そのコンポーネントに対してのみアクションを実行できます。

Table 7-2 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の名前、フォームのパスおよびコンポーネントのキューブを表示します。
	<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た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。
	コンポーネントに対して次の「アクション」を実行します: <ul style="list-style-type: none"> <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>

### ランタイム環境でのコンポーネント・オブジェクトの操作

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

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

- ダッシュボードに追加した URL がランタイム環境で機能しない場合は、URL を右クリックし、新しいブラウザ・タブでリンクを開きます。
- ダッシュボードでは、グリッド内で右クリックして、グリッドのコンテキスト・メニューを表示できます:

- 「編集」 オプション: 「切り取り」、「コピー」、「貼付け」、「クリア」

- 「調整」 オプション:

- \* **データの調整:** 選択したセルのデータを正または負の値、あるいはパーセンテージ値で増減します。

[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・セルの既存の値に基づいて、複数のディメンションにわたって値を増減する量またはパーセンテージを指定します。「比例」、「均等」または「入力」の分散パターンを選択できます。「分散」を使用するには、管理者がフォーム・プロパティとして「グリッド分散」を有効にする必要があります。

[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:** データについて説明したり、背景を提供して、外部ファイルを添付します。1つのセルまたは複数のディメンションをまたぐセルの範囲にコメントおよび添付を追加できます。

[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・データに加えられた変更の履歴を表示します。

- **セルのロック/ロック解除:** 他の値を計算して入力している間、セルを一時的にロックします。ロックされたセルにはロック・アイコンが表示されます。セルのロックを解除するには、「セルのロック/ロック解除」を再度クリックします。

[セルのロック](#)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・フォームのデータに関連するデータをターゲット・フォームまたはチャートでフィルタします。

[Planning 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 のダッシュボードでは、チャート要素を右クリックして「分析」コンテキスト・メニュー・オプションを表示できます。たとえば、棒グラフの棒をクリックします。「分析」を選択して、そのグラフの交差を動的タブのアド・ホックで起動します。

チャート・タイプ別の分析動作を理解するには、[ダッシュボード 2.0 のチャートからアド・ホックへのドリルダウン](#)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。  (「アクション」)をクリックし、「最大化」を選択して、ダッシュボード・コンポーネントを拡大します。コンポーネントの操作が終わったら、「復元」をクリックして、ダッシュボード・コンポーネントを元のサイズに最小化します。

- タイル上で「データのリフレッシュ」をクリックするか、グローバルな「データのリフレッシュ」オプションをクリックすると、「点滅」の後にタイルのデータが表示されます。この「点滅」は、リフレッシュされたデータが移入されることを示します。
- 表を表示しているときには、リーフレベルのメンバーと区別するために親メンバーが強調表示されます。

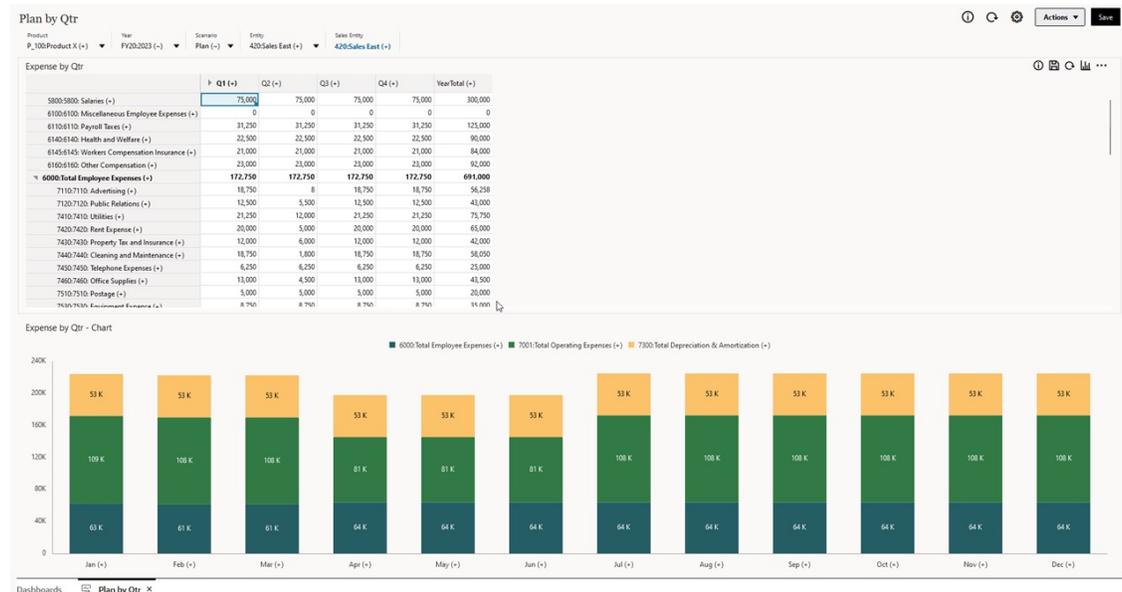
## ダッシュボード 2.0 でのフォーム 2.0 のグリッドの操作

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

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

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

### グリッドがあるダッシュボード 2.0 のダッシュボードの例



### ダッシュボード 2.0 のグリッドに対する更新の保存

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

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

### ルール

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

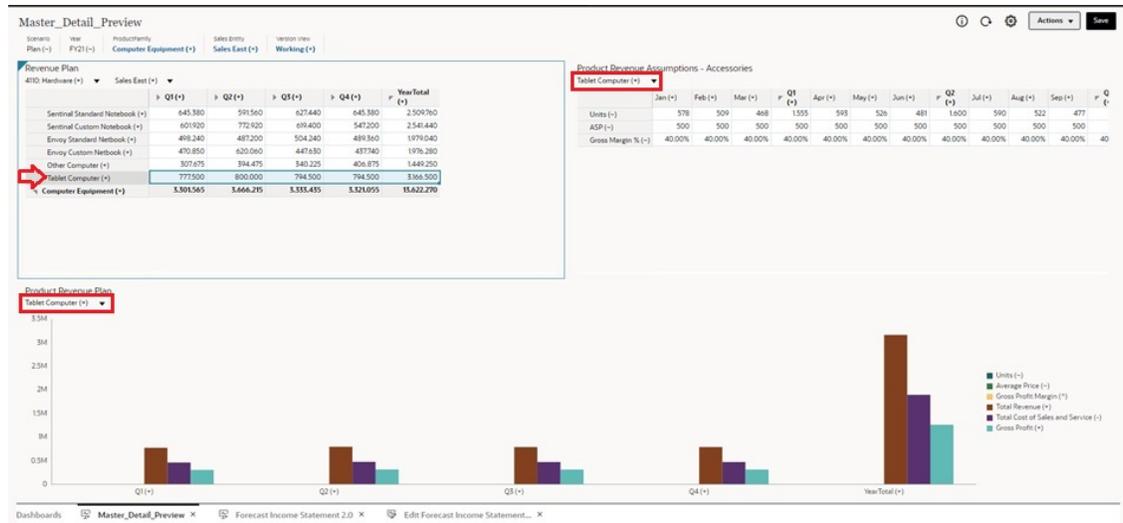
詳細は、*Planning* の管理のプロパティ・パネルを参照してください。

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

### マスター詳細ダッシュボード内のグリッド

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

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



### ダッシュボード・グリッドのコンテキスト・メニュー

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

- 「編集」オプション: 「切り取り」、「コピー」、「貼付け」、「クリア」
- 「調整」オプション:
  - **データの調整:** 選択したセルのデータを正または負の値、あるいはパーセンテージ値で増減します。  
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・セルの既存の値に基づいて、複数のディメンションにわたって値を増減する量またはパーセンテージを指定します。「比例」、「均等」または「入力」の分散パターンを選択できます。「分散」を使用するには、管理者がフォーム・プロパティとして「グリッド分散」を有効にする必要があります。  
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:** データについて説明したり、背景を提供して、外部ファイルを添付します。1つのセルまたは複数のディメンションをまたぐセルの範囲にコメントおよび添付を追加できます。  
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・データに加えられた変更の履歴を表示します。

- **セルのロック/ロック解除:** 他の値を計算して入力している間、セルを一時的にロックします。ロックされたセルにはロック・アイコンが表示されます。セルのロックを解除するには、「**セルのロック/ロック解除**」を再度クリックします。  
[セルのロック](#)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・フォームのデータに関連するデータをターゲット・フォームまたはチャートでフィルタします。  
[Planning 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に関する考慮事項

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

## チャートおよび凡例に対するドリルスルー

親メンバーに対してドリルスルーを実行して、子メンバーの値を表示できます。

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

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

#### Note:

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

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

#### Note:

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

## ダッシュボード 2.0 での POV の操作

### POV 設定

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

す。  (「POV 設定」)をクリックし、「**POV : 自動適用**」をクリックして選択を解除します。

### POV メンバーの検索

ダッシュボード 2.0 のダッシュボードで作業しているときには、ダッシュボードのグローバル POV またはローカル POV で新しい POV メンバーをより簡単に検索できます。検索するには、POV のリンクをクリックし、別のメンバーの名前を入力すると、検索機能が自動的にそのメンバー名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。

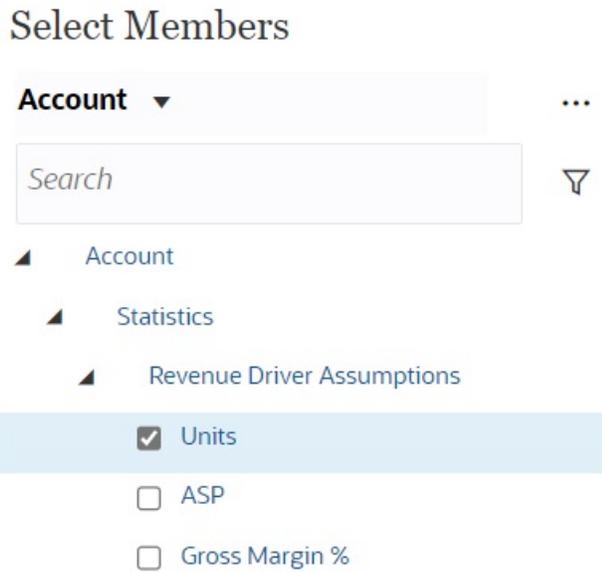
#### Note:

グローバルとローカルの POV バーでは、有効な交差がサポートされています。つまり、ダッシュボード 2.0 は、グローバルとローカルの POV バーから無効な交差を除外することにより、有効交差ルールに準拠します。



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

Figure 7-3 「メンバーの選択」の階層内の検索結果

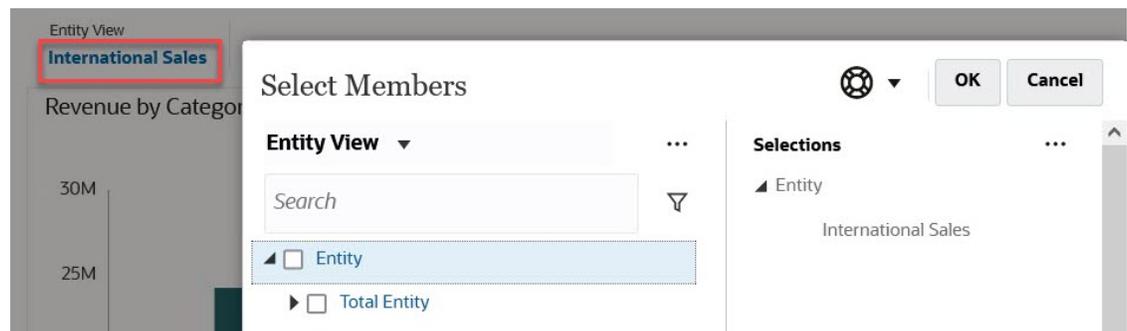


## ダッシュボード 2.0 でメンバー・セレクタを開く

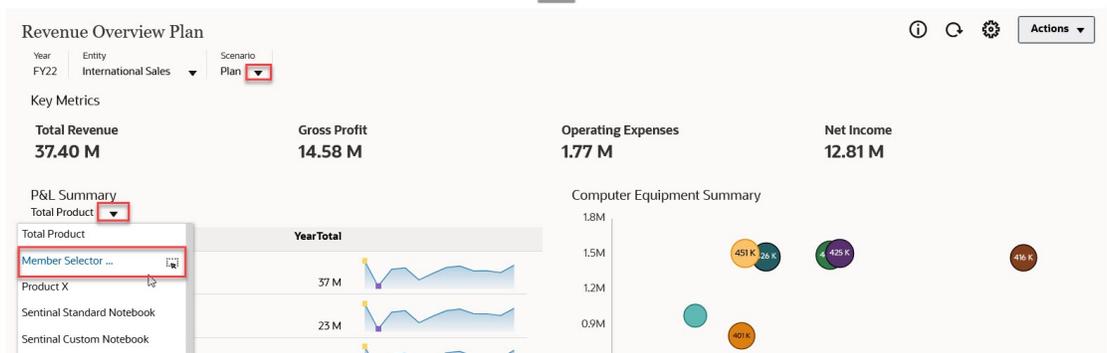
ダッシュボード 2.0 でメンバーを選択するには、メンバー・セレクタを使用します。

ダッシュボード 2.0 のダッシュボードからメンバー・セレクタを開くには:

グローバル POV バーでメンバーをクリックします:



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



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



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

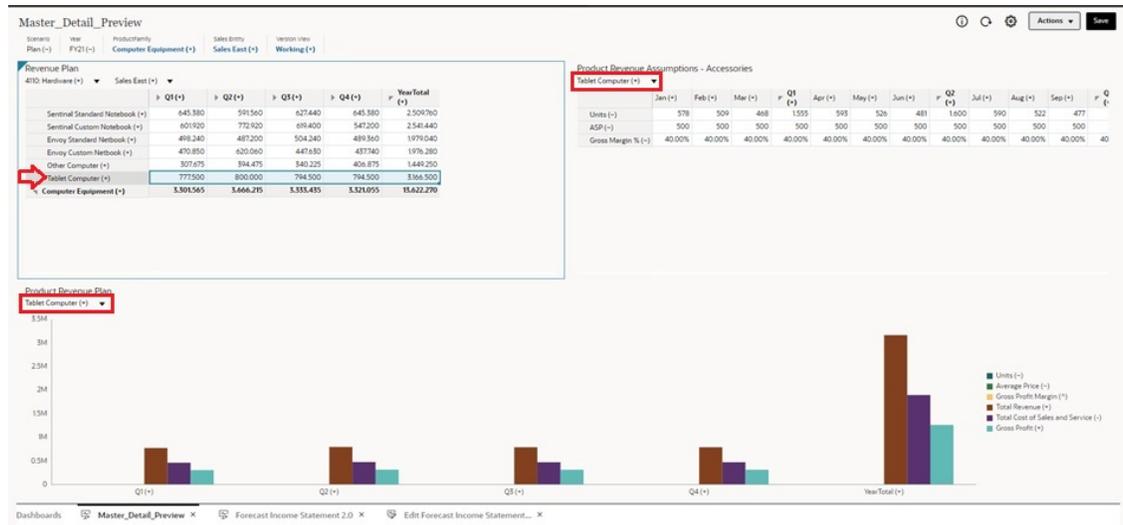
## ナビゲーション・フローでのダッシュボード 2.0 のダッシュボードの操作

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

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

管理者は、1つのマスター・フォームと複数の詳細またはターゲット・コンポーネント(フォームまたはチャート)があるダッシュボードを設計できます。このダッシュボード構成では、マスター・フォームのメンバーの選択によってターゲット・コンポーネントのメンバーが自動的にフィルタされ、ターゲット・コンポーネントには、マスター・フォームで強調表示されたメンバーに関連する詳細のみが表示されます。

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



さらに学習するには、*Planning* 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 のダッシュボードでの有効な交差のサポート

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

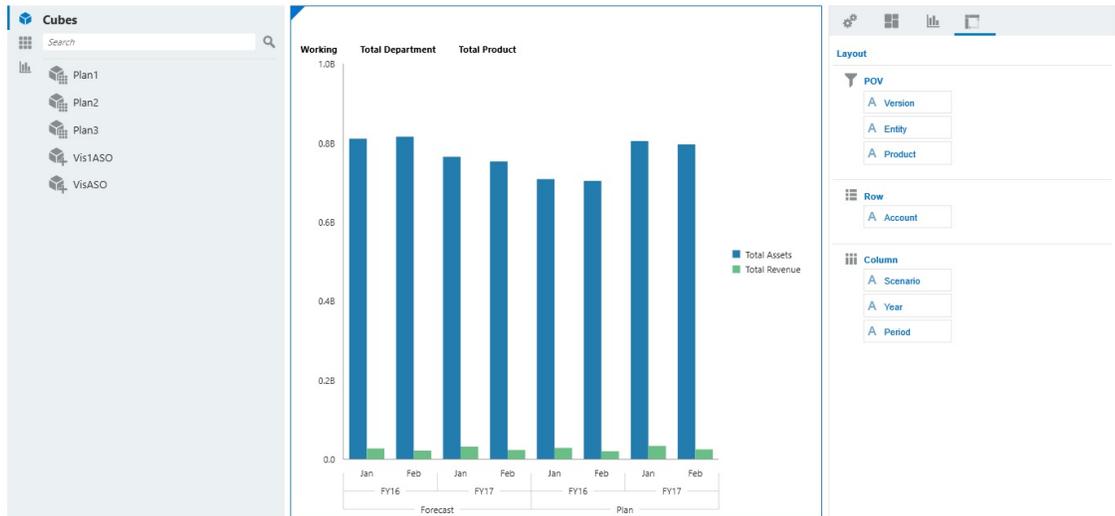
ダッシュボード 2.0 は、ランタイム中にダッシュボードから無効な交差を除外することにより、有効交差ルールに準拠します。管理者がメンバーを除外するように定義している場合、ランタイム・ダッシュボードおよびメンバー・セレクトタにそれらのメンバーは表示されません。

さらに学習するには、*Planning* 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・セレクトタ」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  で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 (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、エラーが返されます。エラーが表示された場合は、MRU が有効な交差で更新されるように、別のフォームを開いてページを有効な交差に変更します。

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

 ノート:

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

 (「チャート・タイプ」)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	視聴するビデオ
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。	 <a href="#">ダッシュボード 2.0 でのクイック分析の作成</a>

## ダッシュボード 2.0 のチャートからアド・ホックへのドリルダウン

アド・ホックには、ダッシュボード 2.0 のダッシュボード内のフォームに作成されたグラフからアクセスできます。

ダッシュボード 2.0 のダッシュボード内のグラフからアド・ホック・グリッドを作成するには:

1. ダッシュボード 2.0 のダッシュボードを開きます。  
[ダッシュボードの表示](#)を参照してください。
2. 棒グラフの棒などのチャート要素を右クリックし、「分析」を選択して、チャートの交差をアド・ホックで表示します。

チャート要素を右クリックし、「分析」をクリックすると、チャート要素によって表される交差のアド・ホックが開き、フォーム定義を超えたセル値の詳細な分析が可能になります。チャート・タイプ別の「分析」の動作については、次の表を参照してください。

 **Note:**

- **分析**は、フォーム上に構築されたチャート要素に対してのみ機能します。
- ジオマップを除くダッシュボード 2.0 のすべてのチャート・タイプに対して「**分析**」がサポートされています。
- 式の行または列があるフォーム上に構築されたチャートでは、式の行/列に対応するチャート要素(棒グラフの棒など)を右クリックしてから「**分析**」をクリックしても、アクションは実行されません。
- クイック分析チャートに対して「**分析**」はサポートされていません。

Table 7-3 チャート・タイプ別の「分析」の動作

チャート・タイプ	「分析」の動作
棒または縦棒	単一の棒または縦棒セクションを右クリックすると、アド・ホックが開き、その棒に関連する行と列のメンバーが表示されます。アド・ホックには1つの値のみが表示されます。
面または折れ線	面または折れ線グラフのデータ・ポイントを右クリックすると、アド・ホックが開き、そのデータ・ポイントに関連する行と列のメンバーが表示されます。アド・ホックには1つの値のみが表示されます。
組合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 棒チャート要素の動作は、前述の棒または縦棒の動作と同じです。</li> <li>• 面または折れ線チャート要素の動作は、前述の面または折れ線の動作と同じです。</li> </ul>
円またはドーナツ (単一または複数)	円またはドーナツ・チャートのスライスをクリックすると、アド・ホックが開き、そのスライスに関連する行と列のメンバーが表示されます。アド・ホックには1つの値のみが表示されます。
ゲージ (単一または複数)	ゲージ・チャートの値またはしきい値領域をクリックすると、アド・ホックが開き、そのスライスに関連する行と列のメンバーが表示されます。アド・ホックには1つの値のみが表示されます。
ファンネルまたはピラミッド	ファンネルまたはピラミッドの単一セクションを右クリックすると、アド・ホックが開き、その棒に関連する行と列のメンバーが表示されます。アド・ホックには1つの値のみが表示されます。
バブル	単一のバブルをクリックすると、アド・ホックが開き、バブルをプロットするために使用される3つの列メンバーとそれに関連する行メンバーが表示されます。アド・ホックには3つの値が表示されます。
散布	単一の散布ポイントをクリックすると、アド・ホックが開き、散布データ・ポイントをプロットするために使用される2つの列メンバーとそれに関連する行メンバーが表示されます。アド・ホックには2つの値が表示されます。
レーダーとそのサブタイプ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「棒」サブタイプ: 前述の棒または縦棒の動作と同じです。</li> <li>• 「折れ線」サブタイプ: 前述の面または折れ線の動作と同じです。</li> <li>• 「面」サブタイプ: 前述の面または折れ線の動作と同じです。</li> <li>• 「バブル」サブタイプ: 前述のバブルの動作と同じです。</li> <li>• 「散布」サブタイプ: 前述の散布の動作と同じです。</li> </ul>
ウォーターフォール	ウォーターフォール内の任意の棒をクリックすると、アド・ホックが開き、その行のすべてのメンバーとそれに関連する列メンバーが表示されます。これは、ウォーターフォールにプロットされた値はいくつかの計算に基づいており、右クリックした棒のみをアド・ホックで開いても、トレンドの完全なコンテキストが提供されないためです。

Table 7-3 (Cont.) チャート・タイプ別の「分析」の動作

チャート・タイプ	「分析」の動作
表 (スパーク・チャートあり、なし)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 列ヘッダーを右クリックすると、アド・ホックが開き、その列のメンバーとその下のすべての行メンバーが表示されます。</li> <li>• 行ヘッダーを右クリックすると、アド・ホックが開き、その行のメンバーとその下のすべての列メンバーが表示されます。</li> <li>• スパーク・チャートありの表の場合、スパーク・チャートが表示されている列の列ヘッダーを右クリックすると、アド・ホックが開き、スパーク・チャートにプロットされているすべての列値と、その列の下のすべての行が表示され、その列の下のすべてのスパーク・チャートのすべての値が実質的にプロットされます。</li> </ul>
ジオマップ	ジオマップ・チャート・タイプに対して「分析」はサポートされていません。

# 8

## インフォレットでの主な情報の表示

インフォレットでは、意思決定と対処に有効なデータを迅速に見極めることができます。

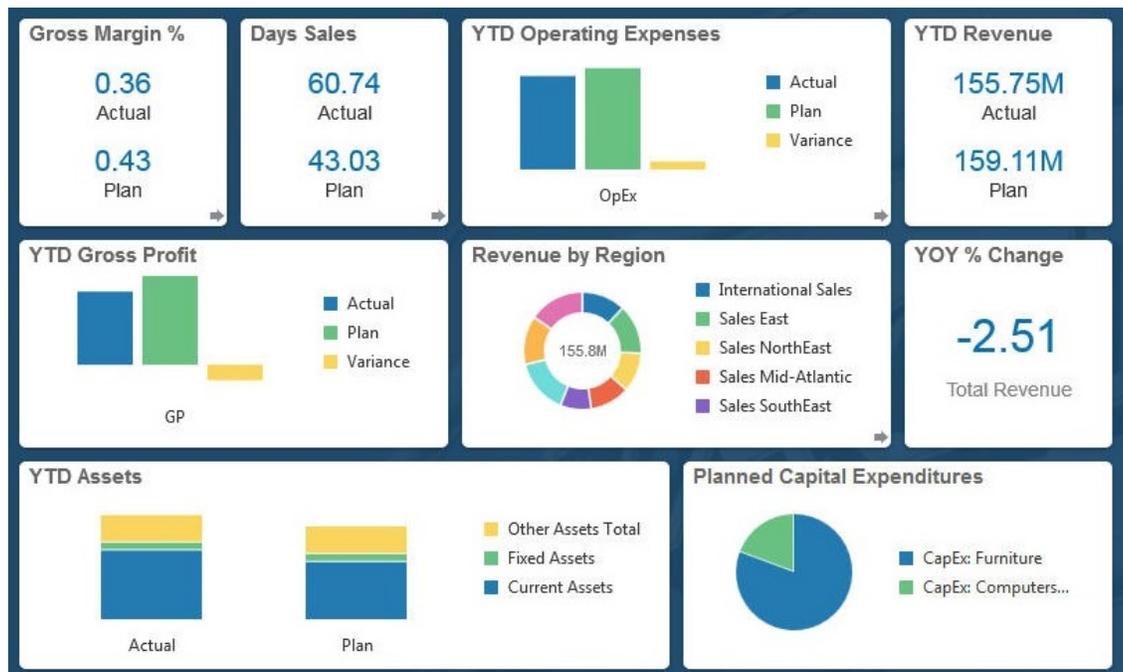
インフォレットは、高度な集約情報の概要を視覚的にわかりやすく表示し、データを迅速に分析したり、次のようなビジネス上の主要な質問を理解する際に役立ちます。

- 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:

- インフォレットのドット

[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 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 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 Cloud EPM 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・ページで「インフォレット」をクリックすると、「インフォレット」ページが開きます。

「インフォレット」ページで特定のインフォレットを検索するには、検索条件を入力すると、「検索」ボックスの下のドロップダウンに検索結果が表示されます。**[Enter]**をクリックすると、リスト領域に検索結果が表示されます。[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・・・(「アクション」)アイコンをクリックし、「URLのコピー」を選択すると、インフォレットのダイレクト URL をコピーして共有できます。

## 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。

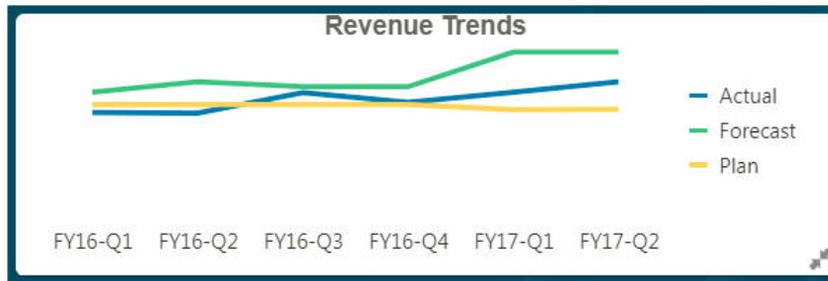
前面ページでは通常、主要な情報が示されます。例:



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。

# 9

## 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="#">Cloud EPM 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="#">Cloud EPM 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 9-1 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 9-1 (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	<a href="#">アド・ホック・グリッドの設計</a> を参照してください。
様々な角度からデータを見る(スライス・アンド・ダイス)	「 <b>ピボット</b> 」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。 <a href="#">ディメンションのピボット</a> 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	<a href="#">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</a> を参照してください。
データをさらに絞り込む	<ul style="list-style-type: none"> <li>「<b>選択項目の保持</b>」および「<b>選択項目の削除</b>」を使用して、グリッドをカスタマイズします。</li> <li>「<b>ズーム・イン</b>」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「<b>ズーム・アウト</b>」します。</li> </ul>
様々なデータを操作する	多機能な「 <b>メンバー・セレクトタ</b> 」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。 <a href="#">アド・ホック・グリッドでメンバー・セレクトタを開く</a> を参照してください。
基礎となるデータに関連付けられたソース詳細を表示する	「データ統合」にドリル・スルーします。 <a href="#">データ統合の管理のソースへのドリル・スルーの使用</a> を参照してください。
特定の量ずつ値を変更する	「 <b>調整</b> 」を使用します。 <a href="#">値の調整</a> を参照してください。
アド・ホックに対して有効化されたコンテキスト・メニューの表示	アド・ホック・メニューを使用します。 <a href="#">アド・ホックの「アクション」メニューの使用</a> を参照してください。
データ値にロジックを構築します	<a href="#">ライン・アイテムの詳細</a> を使用します。 <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。
データの背後にある仮定を説明する	コメントを追加したり、外部ファイルを添付します。 <a href="#">コメントおよび添付の追加</a> を参照してください。
アド・ホック・グリッドの表示および動作を制御する	 (プロパティ・パネル)、  (「アドホック」)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。 <a href="#">アド・ホック・グリッドのプロパティの設定</a> を参照してください。
フリー・フォーム・アド・ホックを実行する	メンバー名を空白のグリッドに入力し、値を取得します。 <a href="#">フリーフォーム・アド・ホックの使用</a> を参照してください。
アド・ホック・データを変更した後にビジネス・ルールを実行する	「 <b>ルール</b> 」をクリックしてビジネス・ルールを検索し、起動します。 <a href="#">アド・ホック・グリッドへのルールの適用</a> を参照してください。
Oracle Smart View for Office に切り替える	「 <b>アクション</b> 」、 <b>「Smart View で開く」</b> の順にクリックします。 <a href="#">Smart View for Office ユーザーズ・ガイド 23.100 の Web アプリケーションからフォームおよびアド・ホック・グリッドを開く方法</a> を参照してください。

## アド・ホック・グリッドの作成

アド・ホック・グリッドを作成して、様々な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」の役割を付与される必要があります。この役割がない場合は、既存のアド・ホック・グリッドでのみ作業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。ダッシュボードまたはフォームから開かれたアド・ホックは、動的タブで開きます。

アド・ホック・グリッドを最初から作成するには:

1. ホーム・ページで、「**データ**」をクリックします。
2. 「**データ**」ページで、「**アクション**」、「**アド・ホックの作成**」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・セレクトアを開く](#) 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 のダッシュボード内のフォームについては、ワークスペース全体に広がるようにダッシュボード・フォームを最大化し、「**アクション**」、「**分析**」の順にクリックします。または、分析するセルを右クリックし、「**セルで分析**」を選択できます。
- ダッシュボード 2.0 のダッシュボード内のフォームについては、分析するセルを右クリックし、「**セルで分析**」を選択します。
- ダッシュボード 2.0 のダッシュボードのフォーム上に作成されたチャートの場合は、棒グラフの棒などのチャート要素を右クリックし、「**分析**」を選択して、グラフの交差をアド・ホックで表示します。

チャート・タイプ別の分析動作を理解するには、[ダッシュボード 2.0 のチャートからアド・ホックへのドリルダウン](#) を参照してください。

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」



(「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

変更したデータをアド・ホック・グリッドから送信することにより、キューブのデータを更新できます。

 **Note:**

Web アド・ホックではフォーマットがサポートされておらず、Web アド・ホックで開いた場合、Oracle Smart View for Office ネイティブ・モードから行われた保存済アド・ホック・グリッド内のフォーマットが維持されないことがあります。

データの送信には次のオプションがあります:

- **データのみ送信:** 明示的に変更した(ダーティにした)セルのデータを送信しますが、グリッド設計は送信しません。
- **リフレッシュせずにデータを送信:** 明示的に変更した(ダーティにした)データ・セルと変更していないデータ・セルをすべて送信します。すべてのデータ・セルがダーティとマークされて送信されます。送信操作が完了すると、グリッド全体がリフレッシュされます。
- **データ範囲の送信:** 選択したセルのセル・データのみを送信します。選択したセルの範囲外のグリッドにダーティ・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)

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

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

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

アド・ホック分析については、管理者がこの機能を有効にしている場合があります。または、「ユーザー・プリファレンス」の「表示」タブの「アド・ホックのユーザー式の有効化」で「は

い」を選択して、オンザフライでの計算の表示プリファレンスを設定できます。この設定が有効になっている場合、アド・ホック・グリッドでメンバー式が添付されているセルにカーソルを置くと、セルに関連付けられているメンバー式が表示され、オンザフライの計算を実行できます。

オンザフライの計算を実行するには:

1. 2.0バージョンのフォームまたはアド・ホック・グリッドを開き、セルにカーソルを置いて、式が添付されたメンバーについて、メンバー式と集計演算子の両方を表示します。この例では、**Jan**の**Sales**に対する式が確認できます。

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

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

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

2. 必要に応じて計算を実行して、セルからカーソルを移動させます:
  - 計算後のセルに寄与する値を変更します。計算後のセルの値が更新されます。
  - 計算された値を変更します。計算後のセルに寄与する、フォームまたはアド・ホック・グリッド上のセルが更新されます。  
 式の分散が正しく機能するように、計算された値のすべてのソース・セルがフォームまたはアド・ホック・グリッドに表示される必要があります。

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

#### Note:

「オンザフライ計算の使用可能」を選択した場合でも、データ検証およびデータ値に基づくフォーマットのみルールを使用したセルのフォーマット(色の変更を含む)は、フォームのクライアントで計算されるセルには適用されません。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### チュートリアル

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

目的	方法の学習
このチュートリアルでは、メンバー式を使用するアド・ホック分析でオンザフライ計算を実行する方法を学習します。Web または Smart View でオンザフライ計算を操作できます。	 <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、データの表示をパーソナライズしたり、フォーム内のデータを分析します。

アド・ホックには、スタンドアロン・フォーム、ダッシュボード内のフォーム、またはダッシュボード 2.0 のダッシュボード内のフォームに作成されたグラフからアクセスできます。ダッシュボードまたはフォームから開かれたアド・ホックは、動的タブで開きます。

### 保存済アド・ホック・グリッドへのアクセス

保存済アド・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・フォームでのアド・ホックの実行

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・フォームでのアド・ホックの実行

ダッシュボード内のフォームでアド・ホックを実行するには:

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

### ダッシュボード 2.0 のチャート要素でのアド・ホックの実行

ダッシュボード 2.0 のダッシュボード内のチャート要素でアド・ホックを実行するには:

1. ダッシュボード 2.0 のダッシュボードを開きます。
2. チャート要素を右クリックします。たとえば、棒グラフ内の棒を右クリックします。
3. 「分析」をクリックして、動的タブでアド・ホックを開きます。「分析」は、そのチャートの交差をアド・ホックで起動します。  
チャート・タイプ別の分析動作を理解するには、[ダッシュボード 2.0 のチャートからアド・ホックへのドリルダウン](#)を参照してください。

## アド・ホック・グリッドの設計

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

使いやすい機能を使用して、フォーカスしたデータ・スライスを設計および調整できます。

**表 9-2 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**

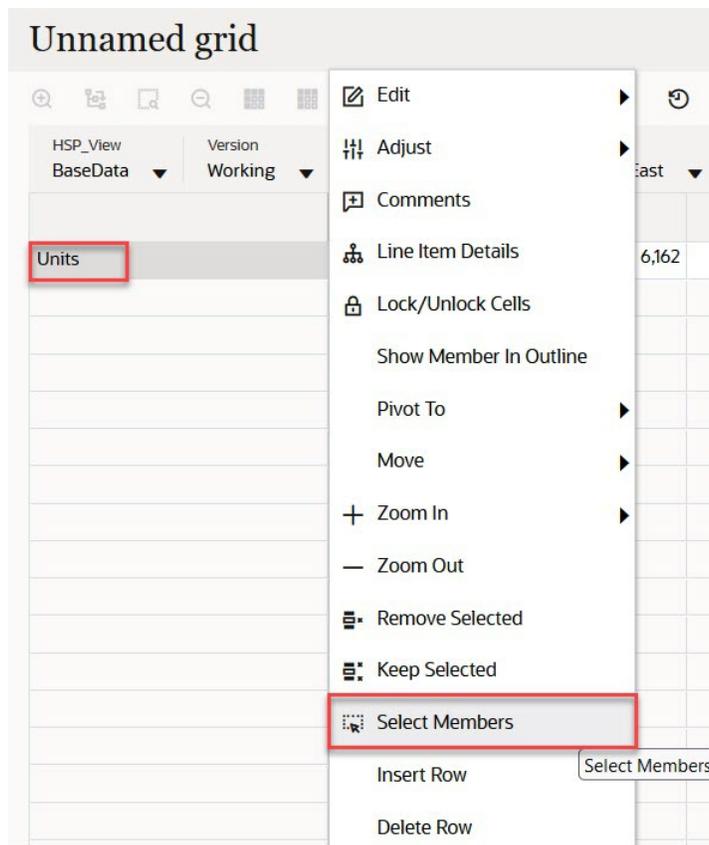
目的	参照先トピック
操作するデータの調整	<a href="#">アド・ホック・グリッドでメンバー・セレクトアを開く</a>
1 つの軸から別の軸へのディメンションの移動	<a href="#">ディメンションのピボット</a>
メンバー階層レベルのインデント方法などのオプションの設定	<a href="#">アド・ホック・グリッドのプロパティの設定</a>
セル・データを計算するためのロジックの定義	<a href="#">ライン・アイテムの詳細の使用について</a>

## アド・ホック・グリッドでメンバー・セレクトアを開く

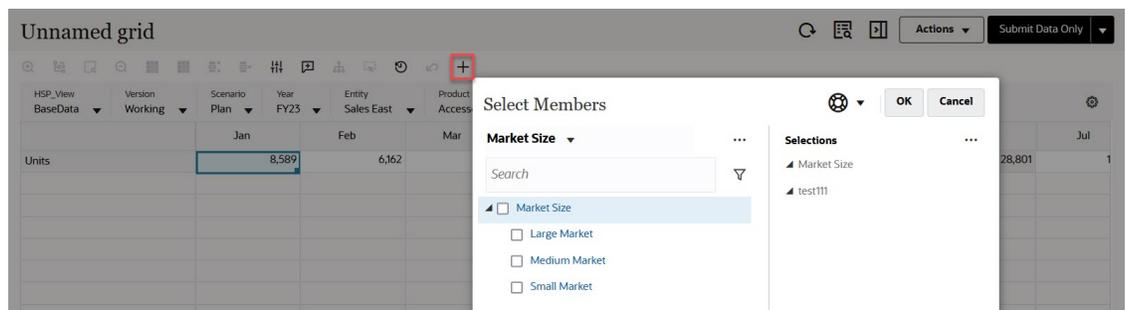
データを分析するときには、作業するデータを操作することが必要になる場合があります。POV、行および列のメンバーを選択すると、分析するデータを迅速に設定したり、変更できます。アド・ホック・グリッドでメンバーを選択するには、メンバー・セレクトアを使用します。

メンバー・セレクトアを使用すると、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・セレクトアを開くには:

メンバーを右クリックし、「**メンバーの選択**」を選択します。



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



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

メンバー・セレクトの使用の詳細は、[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。

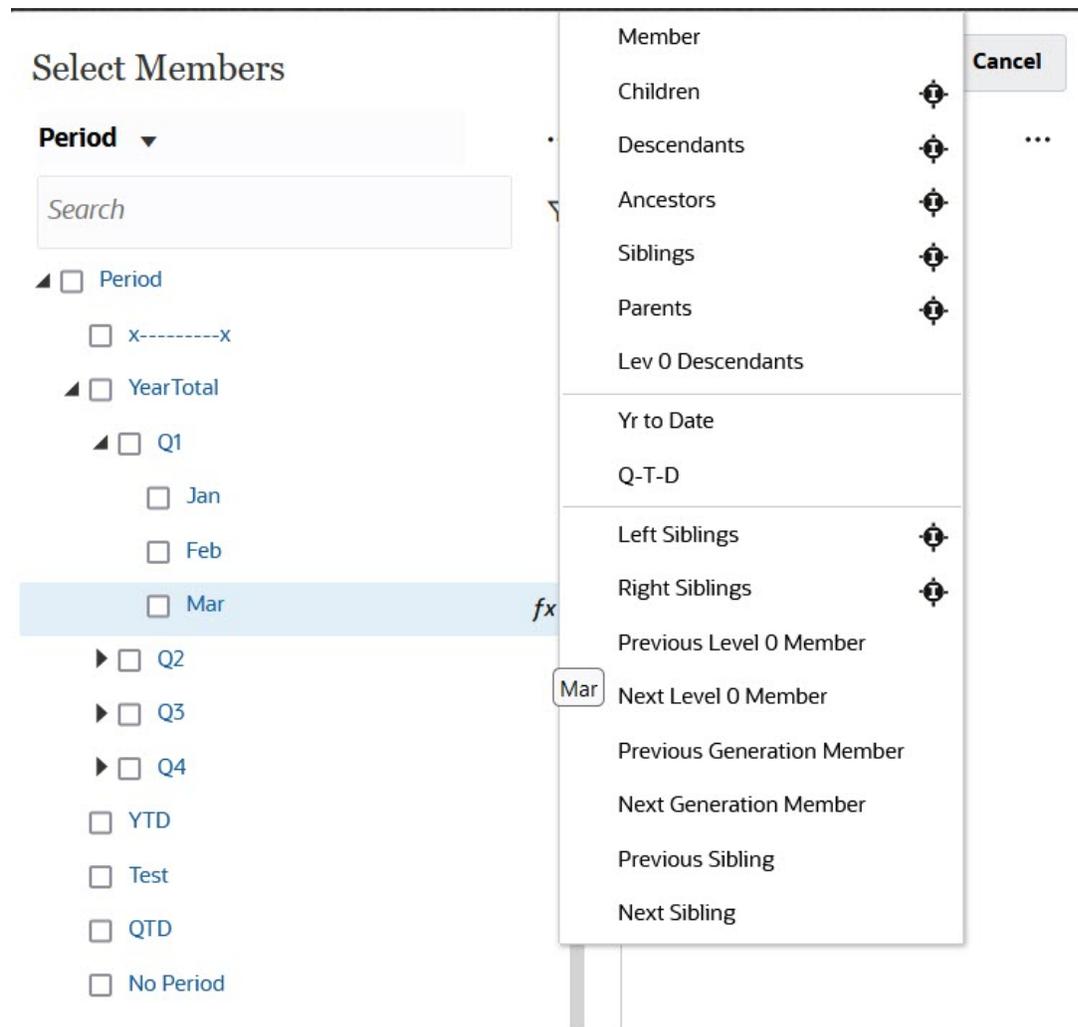
動的時系列メンバーを選択するには:

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。

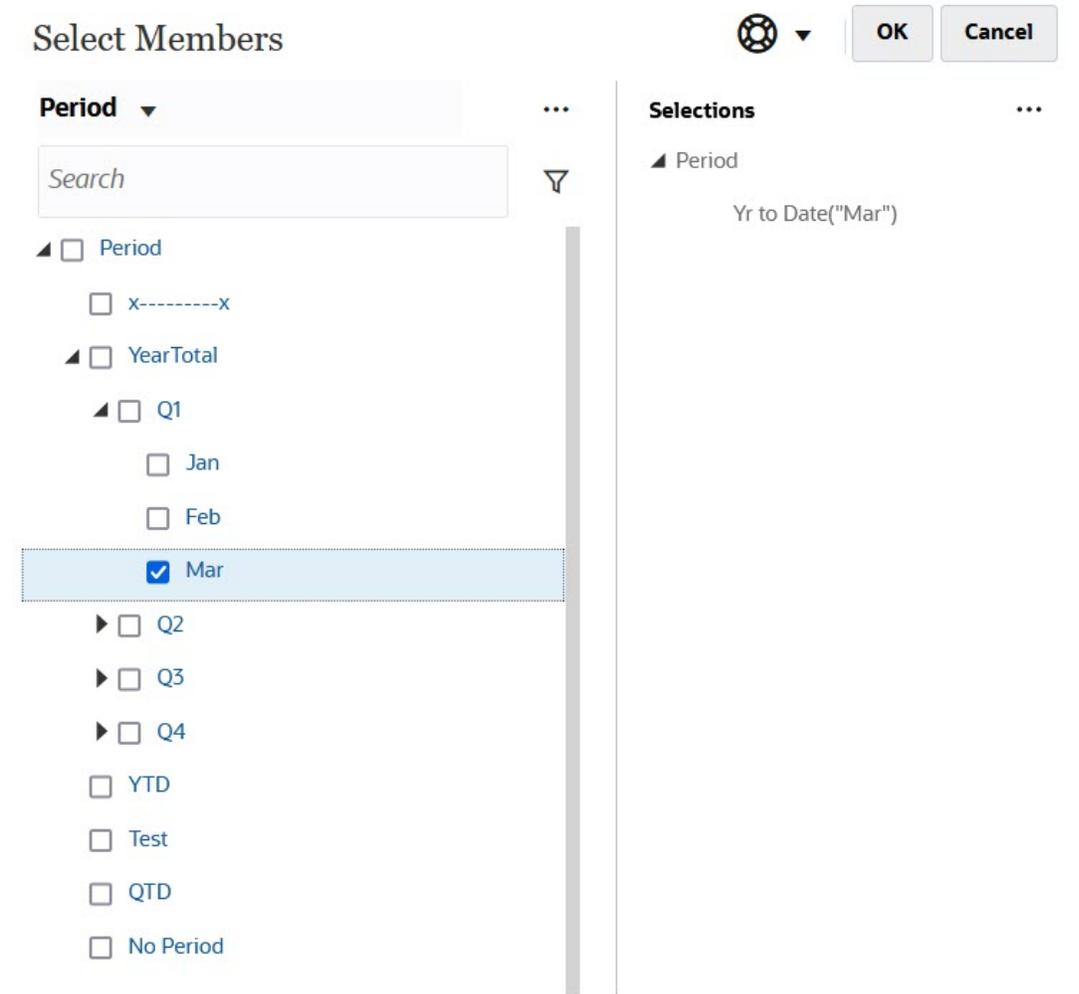
2. メンバーの横にある

$f_x$

(「関数セレクト」)をクリックすると、使用可能な時系列メンバー(Q-T-D など)が表示されます。



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



4. 「OK」をクリックします。

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

## 列メンバーのフィルタ

堅牢なフィルタ・オプションを使用して、アド・ホック・グリッド内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、列名の右側に表示されるじょうごをクリックしてアクションを選択します。

「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、メンバー階層を無視できません。「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」別にフィルタできます。ソートおよびフィルタ・オプションを削除するには、



（「フィルタの除去」）をクリックします。

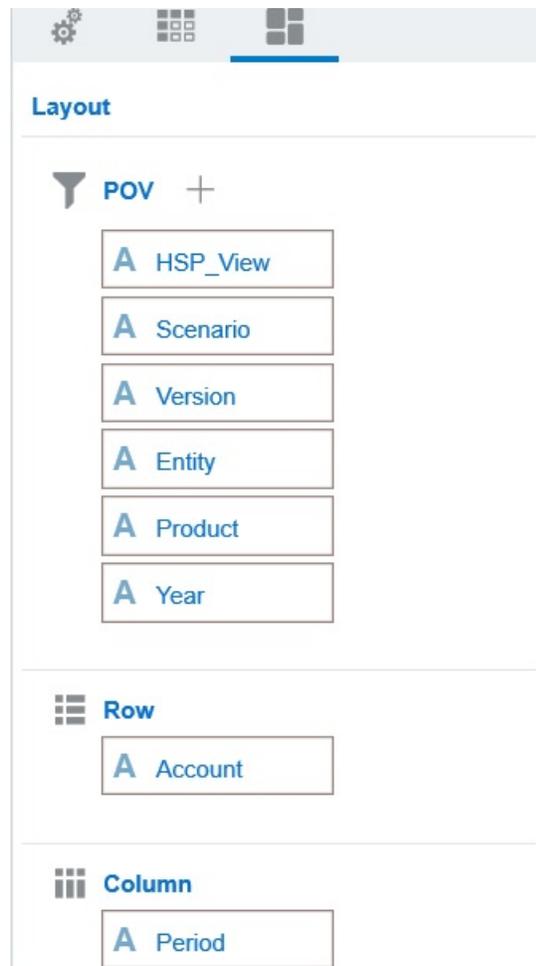
## ディメンションのピボット

ディメンションをピボットすると、グリッド上のデータの向きが変わるため、別の角度からデータを見る、つまり情報をスライス・アンド・ダイスすることができます。

ディメンションをピボットするには、1つの軸から別の軸へドラッグします。

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：



行軸と列軸には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、**Planning** 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。

*Planning* 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

16.12 以前では、Planning で共有メンバーはサポートされていませんでした。メンバーがアド・ホック・グリッドに配置されたときには、共有メンバーにすると想定していたとしても、そのメンバーは常に基本メンバーとみなされていました。

Planning 17.01 以降の共有メンバーは、アド・ホック・グリッド内でサポートされ、メンバーが基本メンバーであるか共有メンバーであるかが認識されます。管理者がアプリケーション設定「アド・ホックでの共有メンバーに対するドリルダウンを許可」を有効にした場合、Planning (17.04 以降)で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」(21.09 以降)を有効にし、標準モードのアプリケーションを操作している場合、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、アプリケーションが標準モードに設定され、「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 9-1 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 9-2 「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。

### 一般的なアド・ホック・プロパティの設定

一般的なアド・ホック・オプションを設定するには:

1. アド・ホック・グリッドで、「プロパティ・パネル」アイコン



、「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
- **メンバーのラベルの表示**については、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・ホックのユーザー・オプションの設定

アド・ホックのユーザー・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:** ゼロのみを含む行および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:** ゼロのみを含む行および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**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。「**最大**」精度 3 を選択し、セルの値が 100.12345 である場合、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、自分に表示アクセス権がないセルまたは無効なデータを含むセルに表示するラベルを設定します:
  - **データなし:** 「#Missing」または「#NoData」という値を含むセルに表示するテキストを入力します。
  - **アクセス権なし:** 自分にアクセス権がないセルに表示するテキストを入力します。

- **ゼロを送信:** 「データなし」または「アクセス権なし」置換オプションでテキストとして「#NumericZero」を指定したときに、ゼロをアプリケーションに送信する場合は、「はい」を選択します。

6. 「リフレッシュ」をクリックします。

### レイアウト・オプションの設定

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

アド・ホック・グリッドのレイアウト・オプションを設定するには:

1. アド・ホック・グリッドで、「プロパティ・パネル」アイコン



、「レイアウト」の順にクリックします。

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・グリッド内をすばやく移動できます:

キーまたはキーの組合せ	結果
[Tab]	その行の次のセルに移動します。フォーカスが行の最後のセルにある場合、[Tab]で次の行の最初のセルに移動します。
[Shift]+[Tab]	その行の前のセルに移動します。フォーカスが行の最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。
[↑]、[↓]	同じ列内で前または次の行に移動します。
[→]、[←]	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]+[↑]	その列の一番上の行に移動します。
[Ctrl]+[↓]	その列の一番下の行に移動します。
[Ctrl]+[Shift]+[↑]	現在のセルからその列の一番上の行まで列内のセルを選択します。
[Ctrl]+[Shift]+[↓]	現在のセルからその列の一番下の行まで列内のセルを選択します。
[Shift]+[←]	[←]を押すたびに、その行の先頭に到達するまで現在のセルの左のセルが行内で1つずつ選択されます。
[Shift]+[→]	[→]を押すたびに、その行の末尾に到達するまで現在のセルの右のセルが行内で1つずつ選択されます。
[Shift]+[↑]	[↑]を押すたびに、その列の一番上に到達するまで現在のセルの上のセルが列内で1つずつ選択されます。
[Shift]+[↓]	[↓]を押すたびに、その列の一番下に到達するまで現在のセルの下側のセルが列内で1つずつ選択されます。

キーまたはキーの組合せ	結果
[Shift]を押しながらクリック	[Shift]キーを押したまま、マウスを使用してグリッド内の様々な列や行からセルを選択することにより、複数のセルを選択します。

### データを迅速に入力するためのコマンド

次のショートカットを使用して、アド・ホック・グリッドで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適用

新しいデータまたは変更したデータを送信した後、その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、コメントおよび添付をセルに追加できます。

有効な添付ファイルのタイプは:

- 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: .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、  
 (「コメント」)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、  
 (「添付の追加」)をクリックし、ファイルを参照します。
3. 「投稿」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、添付を表示するには、ステップ 1 を実行します。

### ノート:

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

## 値の調整

アド・ホック・グリッドでセルの値をすばやく調整できます。

セルの値を調整するには:

1. セルをクリックします。
2. 「調整」  
 をクリックします。
3. 「調整」に正の値、負の値またはパーセンテージ値を入力し、「OK」をクリックします。

## アド・ホックの「アクション」メニューの使用

管理者は、すべてのアド・ホック・グリッドに対してグローバルに使用可能になる、アド・ホック・メニューと呼ばれるアクション・メニューを作成できます。アド・ホック・メニューは、1つ以上のキューブのコンテキスト内で機能します。管理者がアド・ホック・メニューを1つ

以上のキューブに関連付けると、それらのキューブを使用するすべてのアド・ホック・グリッドのユーザーがそのメニューを表示できるようになります。

たとえば、管理者はビジネス・ルールを起動するアド・ホック・メニューを定義できます。選択したキューブを使用するアド・ホック・グリッドでデータ・セルを右クリックすると(ディメンションを選択するか、メニュー・アイテムを表示するオプション(「視点」、「ページ」、「行」、「列」、「メンバーのみ」、「セルのみ」)を選択できます)、ビジネス・ルール・メニュー・オプションが表示され、ルールを実行できます。

アド・ホックの「アクション」メニュー・アイテムを表示するには:

1. グリッドのセルを右クリックします。ディメンションを選択するか、メニュー・アイテムを表示するオプション(「視点」、「ページ」、「行」、「列」、「メンバーのみ」、「セルのみ」)を選択できます
2. アクションを実行するメニュー・アイテムを選択します。

## ライン・アイテムの詳細の使用について

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

### ノート:

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

ライン・アイテムの詳細を使用すると、セル値を求め、その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できます。これで、ペン・メンバーでは、すべてのペン・タイプの合計を表示できます。または、独自のロジックを使用して、次期四半期の出張費用の計画を立てるとします。この例では、出張旅費の計画にライン・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>	<b>2850</b>
▼ Air Fare (+)	2,400.00
Customer Visits (+)	2.00
Average Rate (x)	1,200.00
▼ Hotel (+)	450.00
Number of Nights (+)	3.00
Rate per Night (x)	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、



(「ライン・アイテムの詳細」)をクリックします。ライン・アイテムの詳細グリッドを縮小するには、その上部中央にある下矢印をクリックします。

ライン・アイテムの詳細について:

- データの計算方法を定義するテキスト、数値および演算子を含めることができます。
- セルにライン・アイテムの詳細があるかどうかを確認するには、その上にカーソルを置きます。
- ライン・アイテムの詳細では、アド・ホック・グリッドへのメンバーの追加やその組織の変更は行われません。
- ライン・アイテムの詳細を作成するセルへの書込み権限が必要です。
- ライン・アイテムの詳細を保護するために、ライン・アイテムの詳細がある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。
- 式の行セルにサポート詳細またはライン・アイテムの詳細を追加することはできません。
- 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を処理するのに使用されるものと同じ論理に従います。[ライン・アイテムの詳細の順序](#)を参照してください。

## ライン・アイテムの詳細の追加

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

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

ライン・アイテムの詳細を操作するには:

1. 行ヘッダーをクリックしてから、



(「ライン・アイテムの詳細」)をクリックします。

2. 新しいグリッドがアド・ホック・グリッドの下に表示されます。このグリッドで、目的の構造を反映する行を追加します。

たとえば、



(「ライン・アイテムの詳細の追加」)をクリックし、「**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、1,500文字までの説明を入力できます。
4. 行ごとにデフォルトのプラス記号をクリックし、演算子を選択して行の間の算術関係を設定します。次の演算子から選択します:

-  Approx
-  Add
-  Subtract
-  Multiply
-  Divide

5. ライン・アイテムの詳細の構造を作成したら、設定または計算するデータを入力します。フォームで設定したものと同じスケールを使用して、数字を入力します。ライン・アイテムの詳細にデータをコピーして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。

 ノート:

式の実行セルにサポート詳細またはライン・アイテムの詳細を追加することはできません。

詳細は、[ライン・アイテムの詳細の構造の操作](#)を参照してください。

## ライン・アイテムの詳細の構造の操作

ライン・アイテムの詳細の要素を操作する方法を学習します。

ライン・アイテムの詳細の構造を作成または変更するには:

1. ライン・アイテムの詳細を追加する行を選択し、  
  
(「ライン・アイテムの詳細」)をクリックします。
2.   
(「ライン・アイテムの詳細の追加」)をクリックし、「子の追加」をクリックします。「無題」をクリックし、名前を入力します。
3. 目的の構造を反映する行を追加します。たとえば、「兄弟の追加」や「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 9-3 ライン・アイテムの詳細のオプション

オプション	結果
	<b>リフレッシュ:</b> ライン・アイテムの詳細グリッドをリフレッシュします。未保存のデータを破棄するには、「はい」をクリックします。それ以外の場合は「いいえ」をクリックします。

表 9-3 (続き) ライン・アイテムの詳細のオプション

オプション	結果
	<b>ライン・アイテムの詳細の追加:</b> 選択したセルの1つ下のレベル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。
	<b>上位へ移動:</b> 選択した行を1つ上のレベルに移動します。
	<b>下位へ移動:</b> 選択した行を1つ下のレベルに移動します。
	<b>上へ移動:</b> 選択した行をその兄弟の先祖より前に移動します。
	<b>下へ移動:</b> 選択した行をその兄弟の子孫より後に移動します。
	<b>削除:</b> 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>」では、選択した行が削除されます。</li> <li><b>すべての行の削除</b>では、すべての行が削除されます。</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。

計算順序を理解すると、ライン・アイテムの詳細を正しく入力するのに役立ちます。ライン・アイテムの詳細では、+ (加算)、- (減算)、\* (乗算)および/ (除算)という計算順序が使用されます。簡単な単位 x レートの例で、ライン・アイテムの詳細を正しく入力する方法を示します。

[ライン・アイテムの詳細の間違った入力](#)および[ライン・アイテムの詳細の正しい入力](#)を参照してください。

## ライン・アイテムの詳細の間違った入力

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

次の表では、レートは単項演算子+に設定されています。そのため、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

## 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、計算順序は単位とレートの乗算であり、結果は正しい値になります。

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

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

## ライン・アイテムの詳細のセルが空白の場合の合計

ライン・アイテムの詳細のセルが空白である場合、そのセルは、値を集約する際に(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を使用するか、Oracle Smart View for Office で Excel の印刷機能を使用して、アド・ホック・グリッドを印刷できます。

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

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

## フリーフォーム・アド・ホックの使用

データベースのディメンションおよびメンバーを熟知している場合は、ディメンションやメンバーの名前をアド・ホック・グリッドのセルに直接入力することにより、フリーフォーム・アド・ホックを使用できます。

フリーフォーム・グリッドでも POV、メンバー選択および他のアド・ホック操作を引き続き使用できます。

### フリーフォーム・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。

# メンバー・セレクタの使用

## Related Topics

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

## メンバーの選択について

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

次の機能とともに使用するメンバーを選択できます:

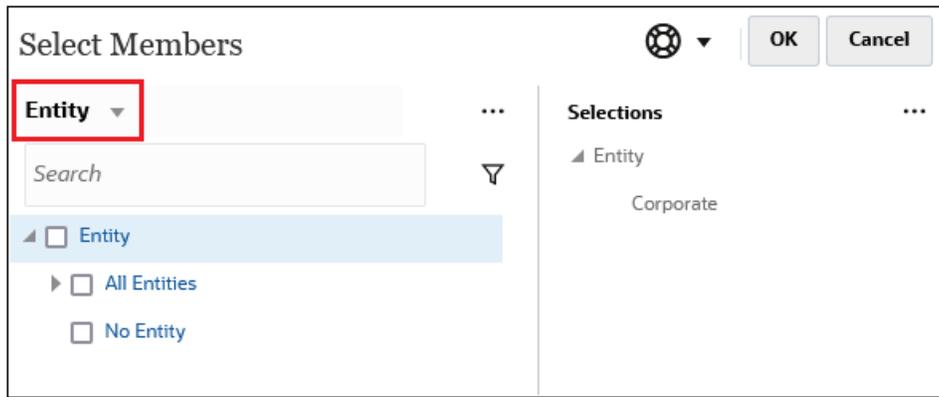
- **フォーム 2.0:** メンバー選択を使用して、フォームで使用する行、列および視点を定義したり、ビジネス・ルールの実行時プロンプトのメンバーを選択します。
- **ダッシュボード 2.0:** メンバー選択を使用して、グローバルまたはローカル POV を定義したり、ビジネス・ルールの実行時プロンプトのメンバーを選択します。
- **アド・ホック・グリッド:** メンバー選択を使用して、POV、行および列を定義したり、アド・ホック・グリッドのユーザー変数、代替変数および属性を設定します。

### Note:

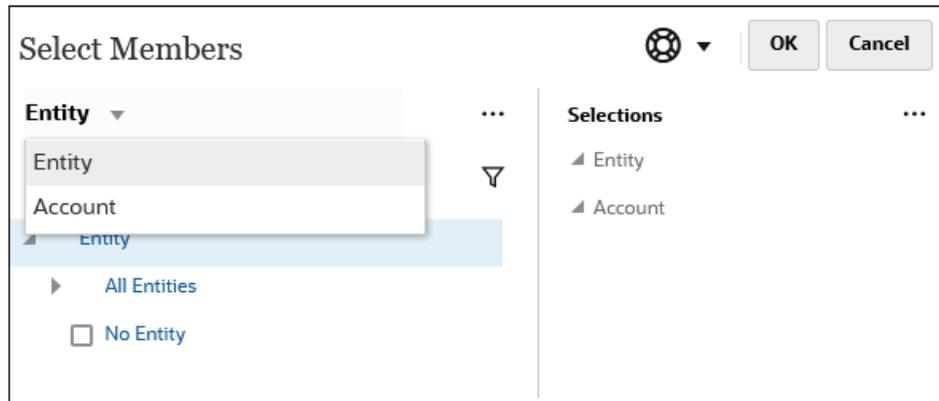
フォーム 1.0 およびダッシュボード 1.0 では、異なるメンバー・セレクタが使用されます。*Planning* の管理のメンバー・セレクタの使用を参照してください。

## 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。

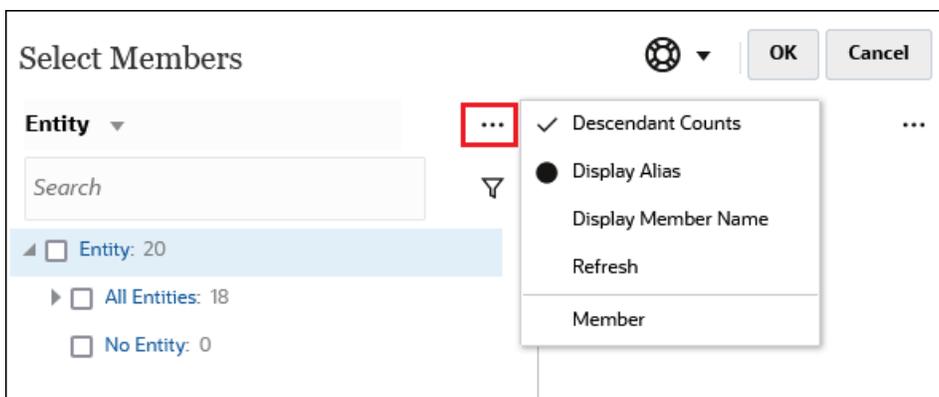


状況によっては、複数のディメンションのメンバーを選択できます。これを行うには、ドロップダウンをクリックして目的のディメンションを選択します。たとえば、エンティティ・ディメンションと勘定科目ディメンションの両方のメンバーを選択する場合、「エンティティ」と「勘定科目」の両方がドロップダウンに表示されます。



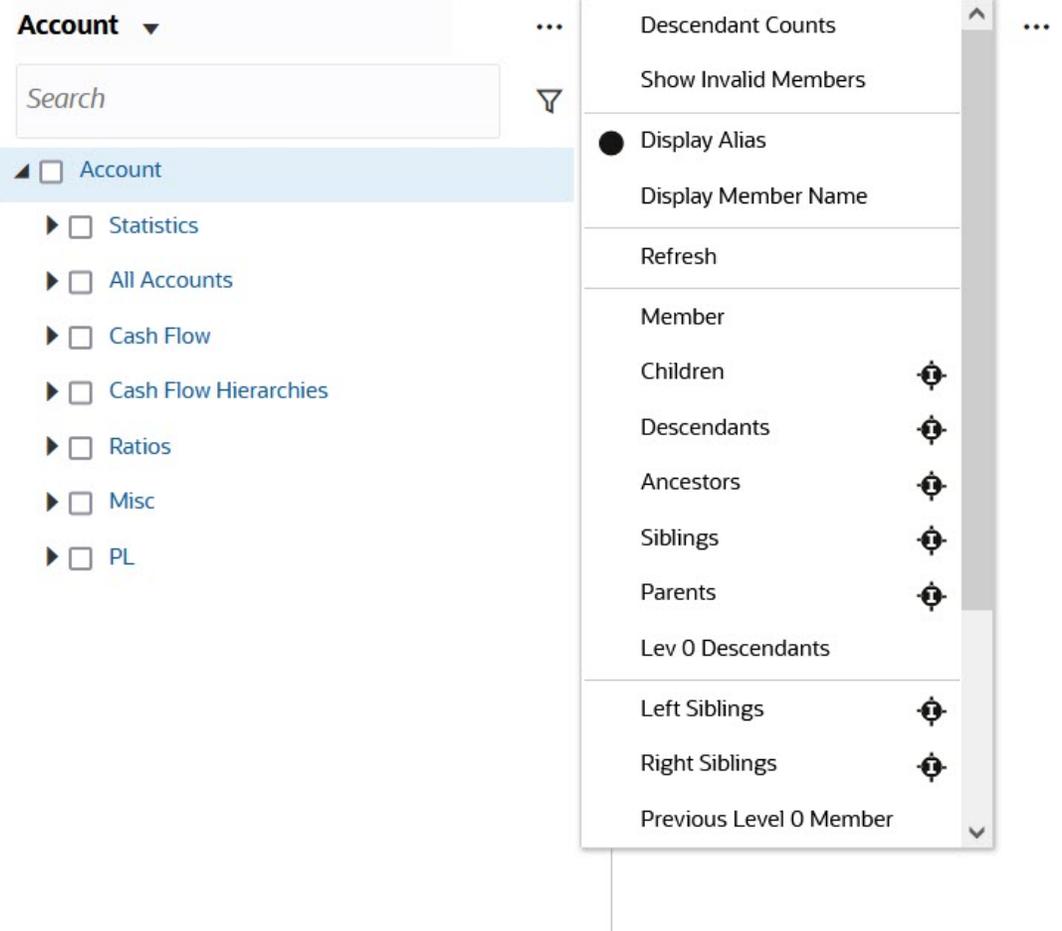
## メンバー表示オプションの定義

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



一部の場所では、追加のオプションを使用できます:

## Select Members



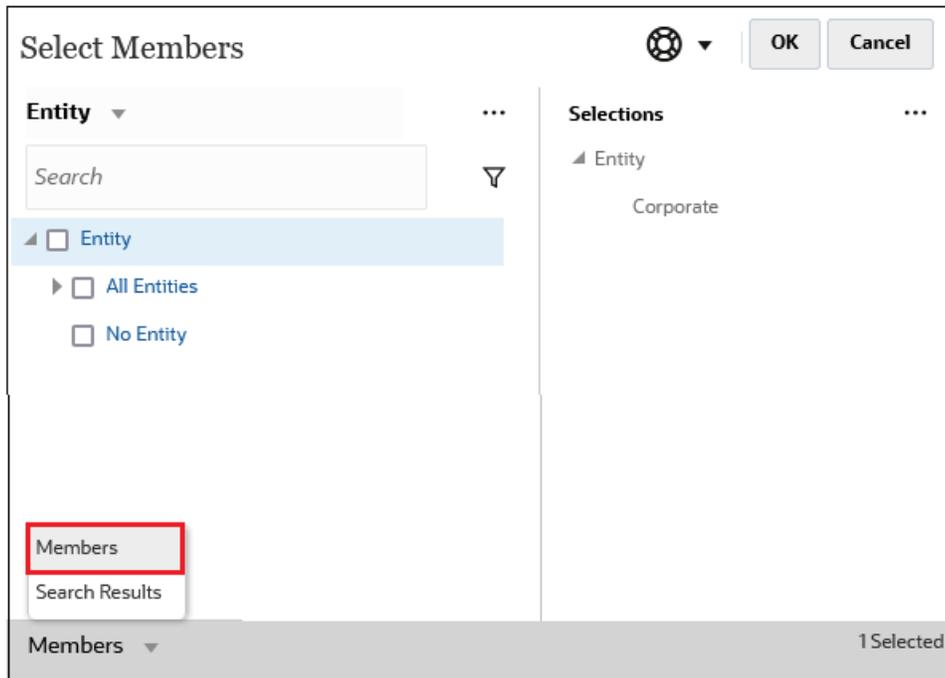
「無効なメンバーの表示」オプションがあります。

無効なメンバーの詳細は、*Planning* の管理のアプリケーション・フォームでの有効交差の操作を参照してください。

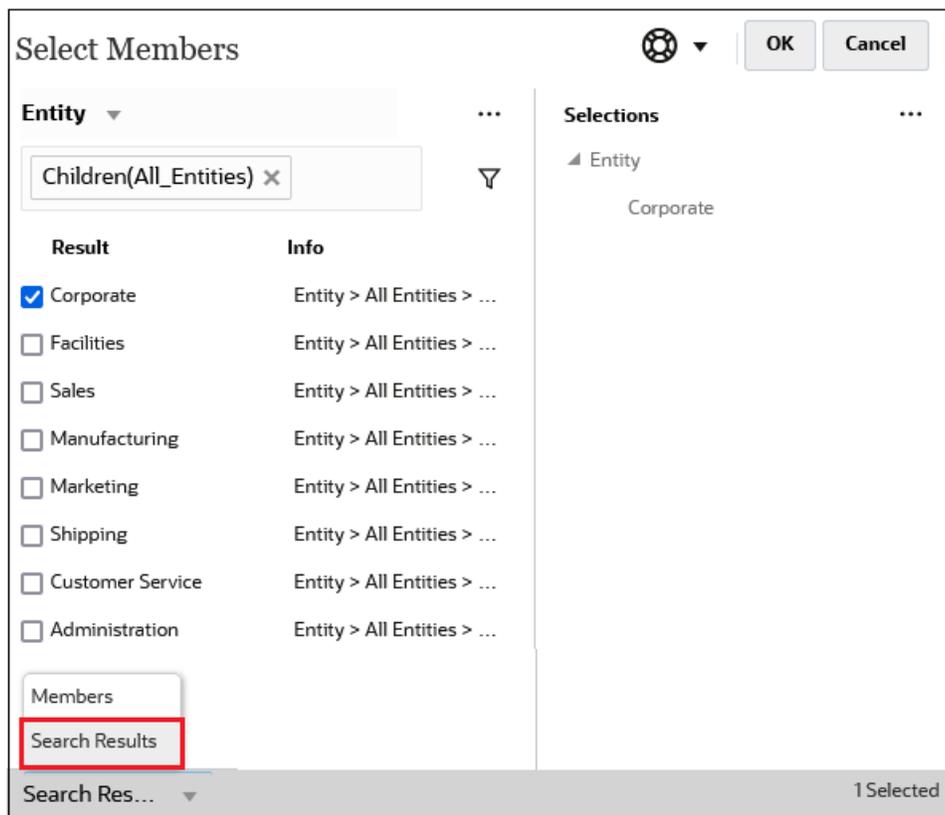
メンバーの関係を使用して、メンバーを表示および選択することもできます。「**使用可能なアイテム**」メニューでメンバーの関係オプションをクリックすると、そのメンバーが「**選択**」ページに移動します。メンバーの詳細は、[メンバーの関係](#)を参照してください。

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

**階層ビューが表示された「メンバーの選択」ダイアログ・ボックス**



検索結果が表示された「メンバーの選択」ダイアログ・ボックス



一部の場所には、表示する内容を切り替えるオプションもあります:

- ユーザー変数
- 代替変数

- 属性

 **Tip:**

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

## メンバーの検索

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

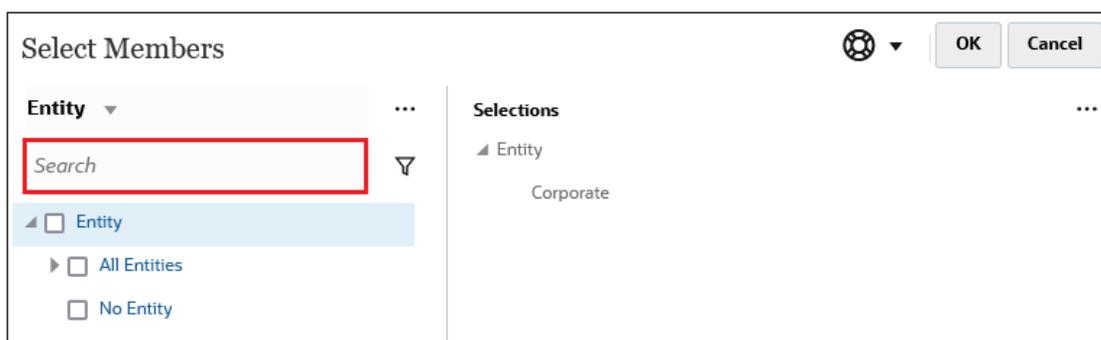


Table 10-1 有効なワイルドカード文字

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 Equivalentents」、「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 ×

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) 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  (「メンバーの特定」) をクリックするとします。

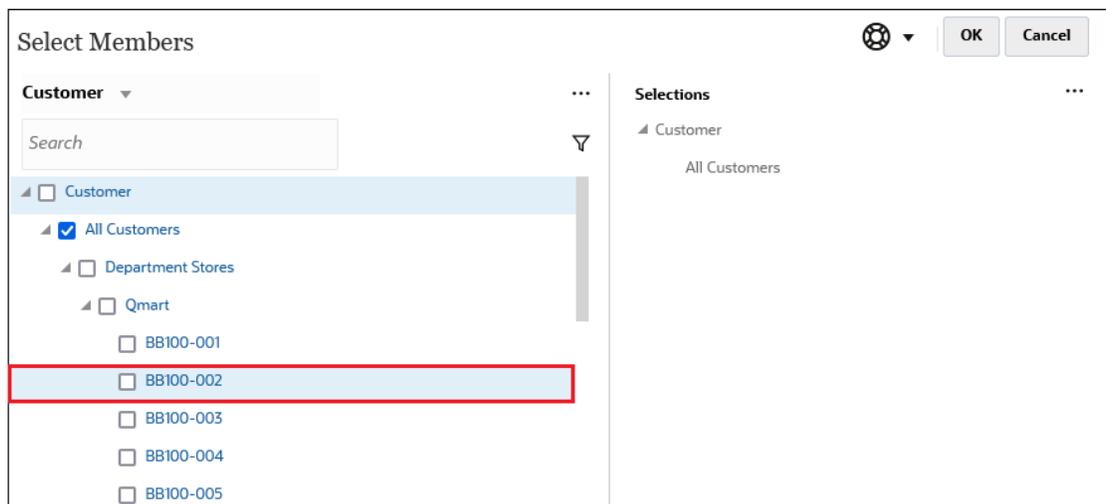
**Select Members**

Customer ▼

bb100 ×

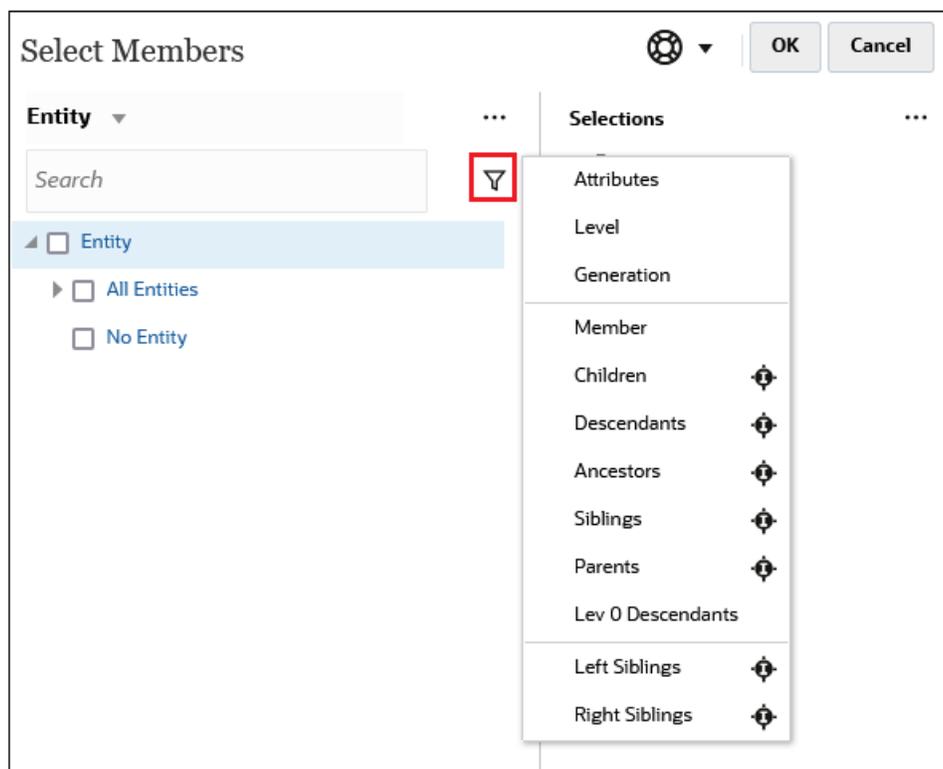
Result	Info
<input type="checkbox"/> BB100-001	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-001
<input type="checkbox"/> BB100-002	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-002
<input type="checkbox"/> BB100-003	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart >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

 (「メンバーの特定」) 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。

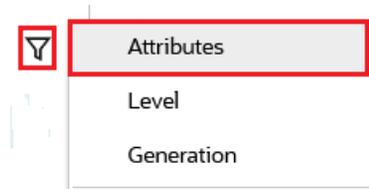


特定の属性、レベル、世代、またはメンバーの関係でフィルタできます。

- 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

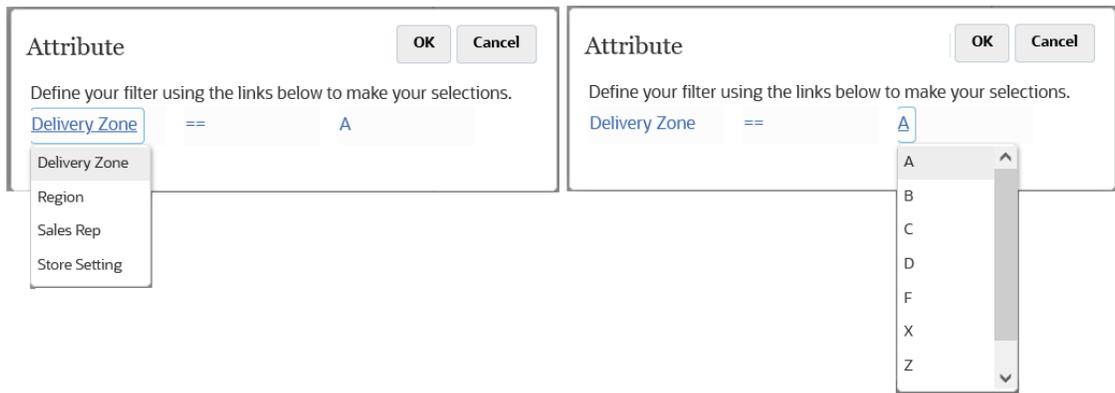
## 属性によるフィルタ

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、 (「フィルタ」)をクリックし、「属性」を選択します。

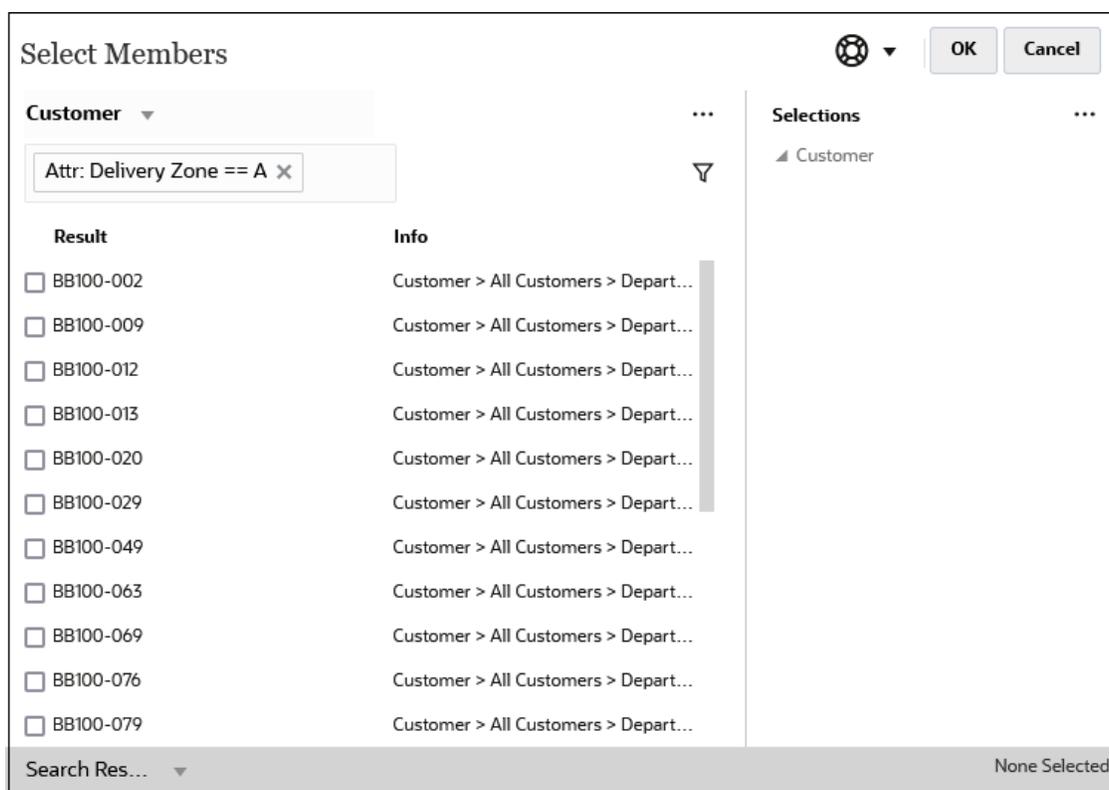


複数の属性が定義されている場合は、「属性」ダイアログ・ボックスでリンクをクリックして使用可能な属性を表示し、フィルタを選択します。たとえば、「顧客」ディメンションについて表示される結果を **Delivery Zone A** でフィルタできます。

### 「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

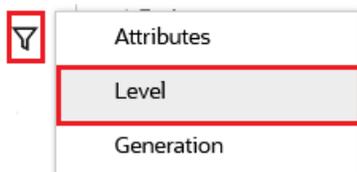


### Delivery Zone A でフィルタされた 「顧客」 ディメンションのメンバー



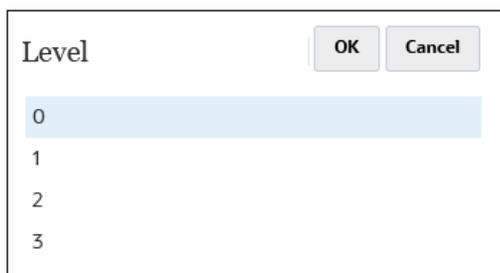
## レベルによるフィルタ

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、 (「フィルタ」)をクリックし、「レベル」を選択します。

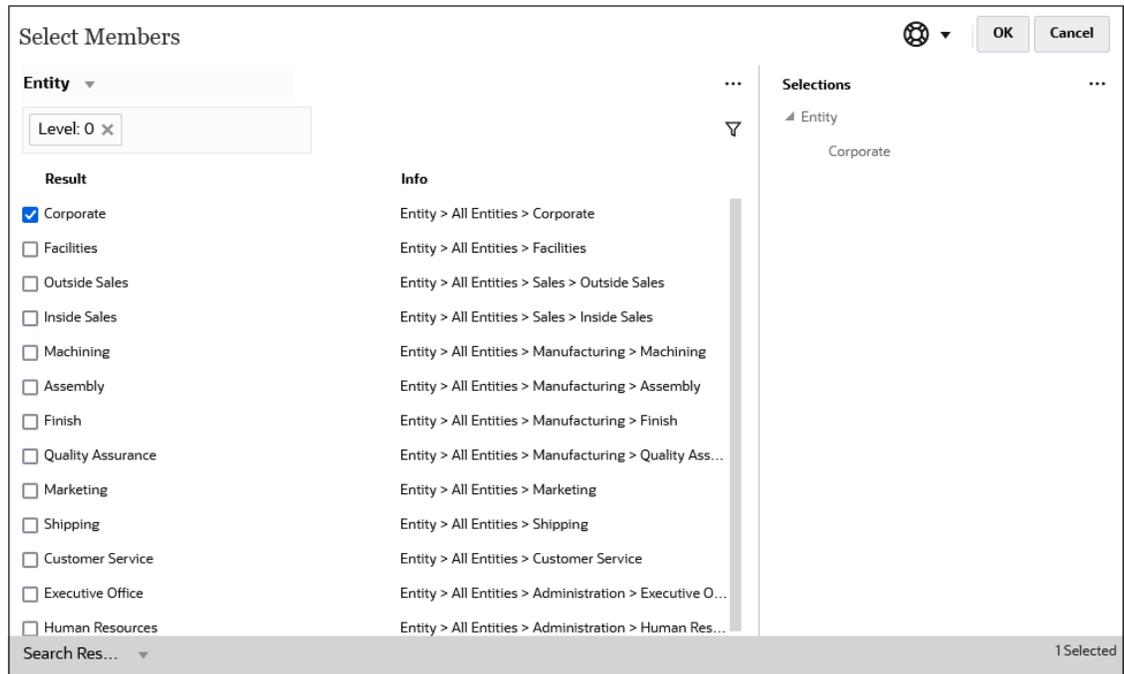


たとえば、「エンティティ」ディメンションのレベル0のメンバーでフィルタできます。

**レベル0**が選択されている「レベル」ダイアログ・ボックス

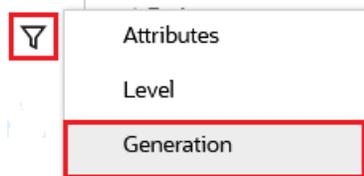


レベル0でフィルタされた「エンティティ」ディメンションのメンバー



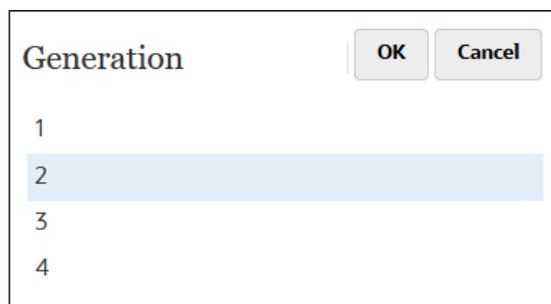
## 世代によるフィルタ

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、 (「フィルタ」)をクリックし、「世代」を選択します。

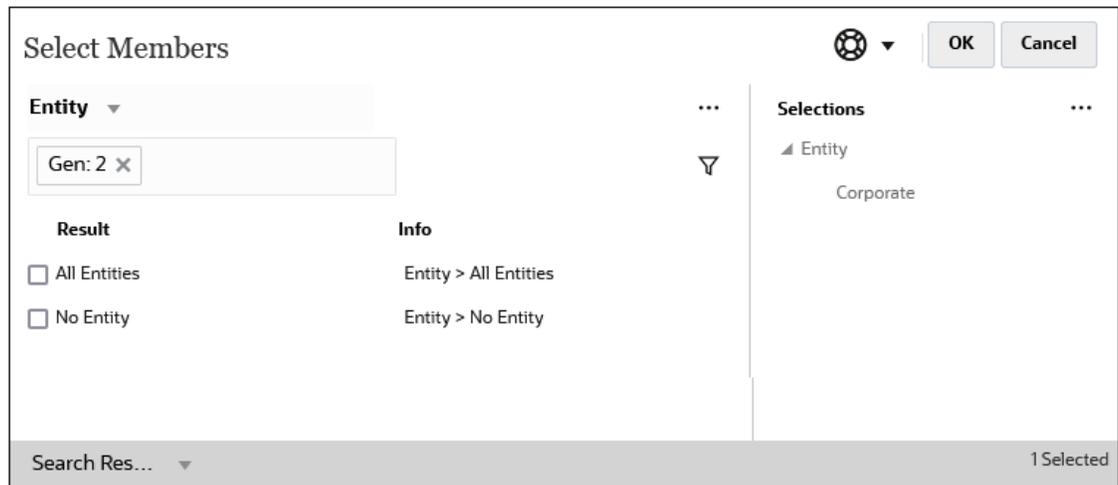


たとえば、「エンティティ」ディメンションの**世代2**のメンバーでフィルタできます。

### 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

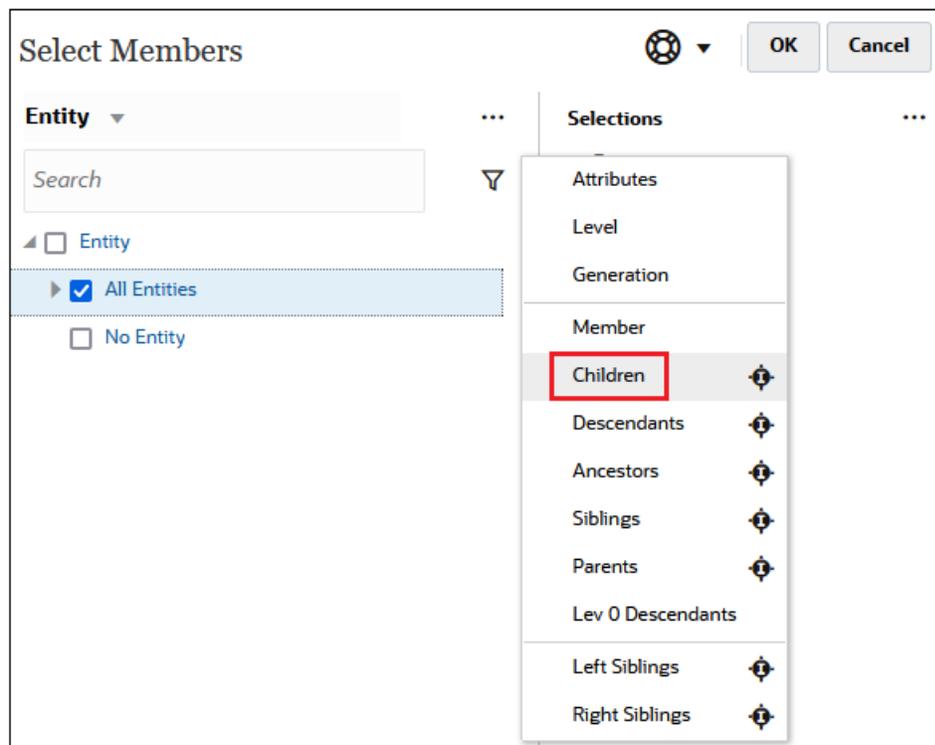


## メンバー関係によるフィルタ

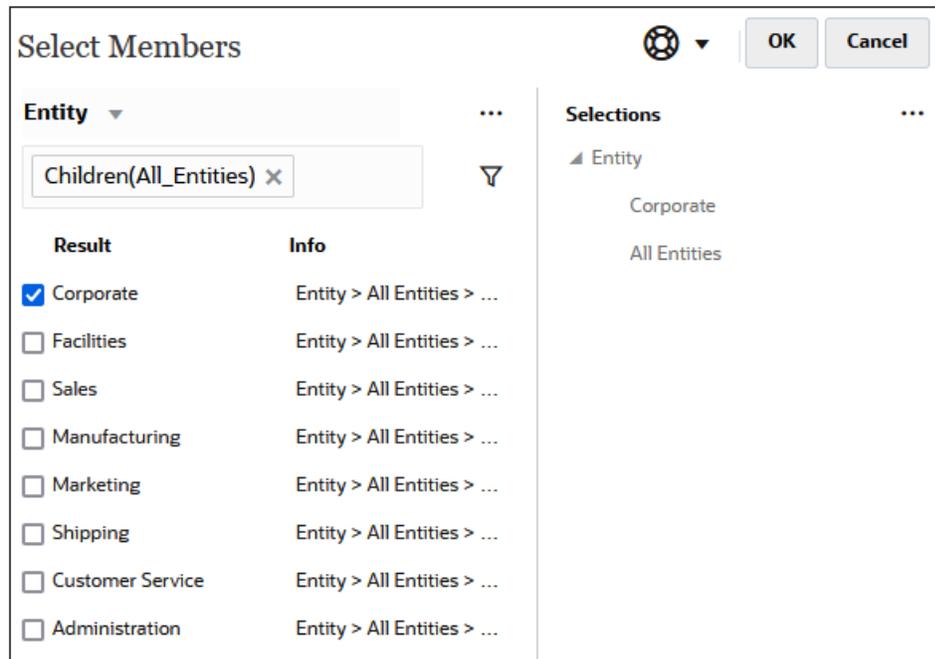
メンバーの関係でフィルタする場合、現在ハイライトされているメンバーを検索結果に含めるかどうかを定義できます。

- 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、 (「フィルタ」)をクリックして、「子」を選択するとします。

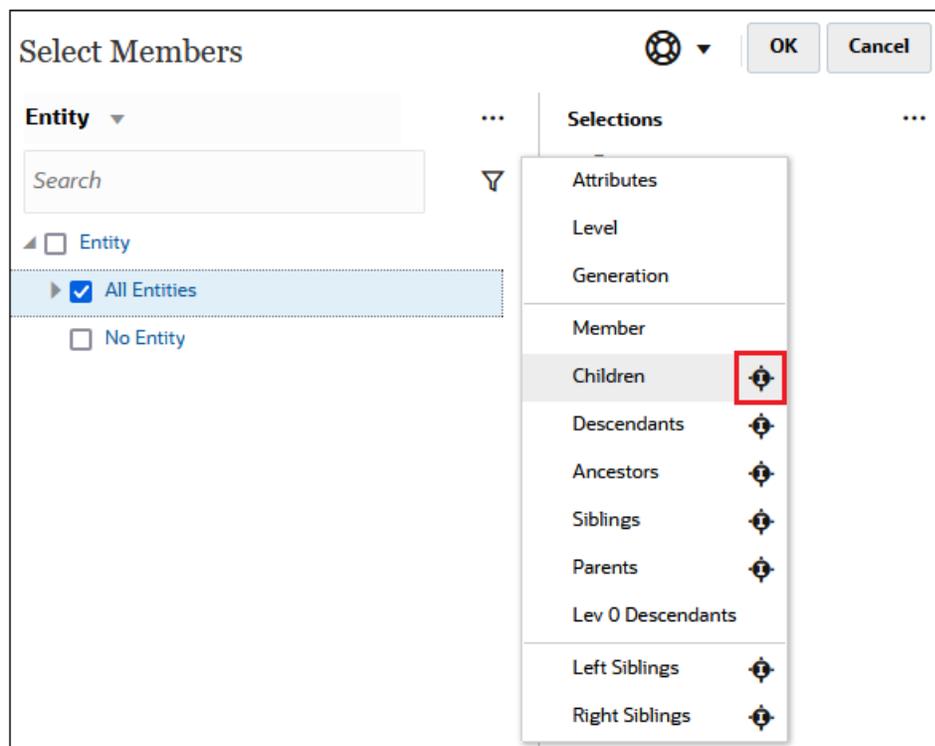


この場合、「すべてのエンティティ」の子はフィルタ結果に含まれますが、「すべてのエンティティ」メンバーは含まれません。



- 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、 (「フィルタ」)をクリックして、「子」の横にある  (「含む」)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。

Result	Info
<input checked="" type="checkbox"/> Corporate	Entity > All Entities > Corp...
<input type="checkbox"/> Facilities	Entity > All Entities > Facil...
<input type="checkbox"/> Sales	Entity > All Entities > Sales
<input type="checkbox"/> Manufacturing	Entity > All Entities > Man...
<input type="checkbox"/> Marketing	Entity > All Entities > Mar...
<input type="checkbox"/> Shipping	Entity > All Entities > Ship...
<input type="checkbox"/> Customer Service	Entity > All Entities > Cust...
<input type="checkbox"/> Administration	Entity > All Entities > Adm...
<input checked="" type="checkbox"/> All Entities	Entity > All Entities

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

**Table 10-2** メンバーの関係

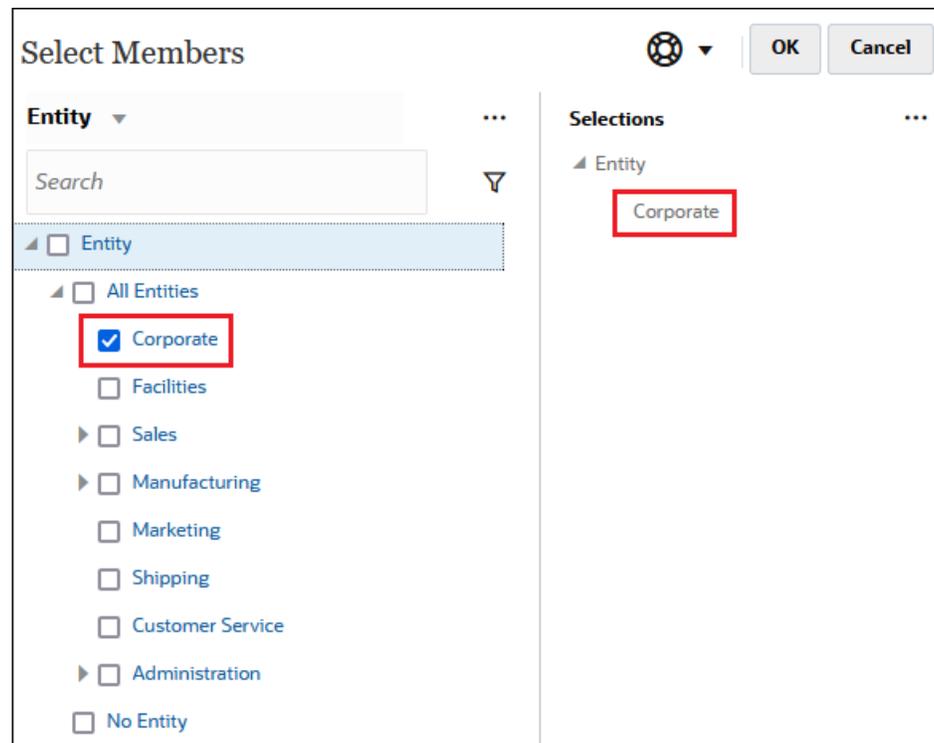
メンバー	含まれる関連メンバー
メンバー	選択したメンバー
子	選択したメンバーの真下にあるレベルのすべてのメンバー
子孫	選択したメンバーのすべての子孫(選択したメンバーは除く)
祖先	選択したメンバーの上方にあるすべてのメンバー(選択したメンバーは除く)
兄弟	選択したメンバーと同じ階層レベルからのすべてのメンバー(選択したメンバーは除く)
親	選択したメンバーの上方にあるレベルのメンバー
レベル 0 の子孫	子を持たない選択したメンバーのすべての子孫
左兄弟	同じ親を持つ選択したメンバーの前に出現するメンバー
右兄弟	同じ親を持つ選択したメンバーの後に出現するメンバー

Table 10-2 (Cont.) メンバーの関係

メンバー	含まれる関連メンバー
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。

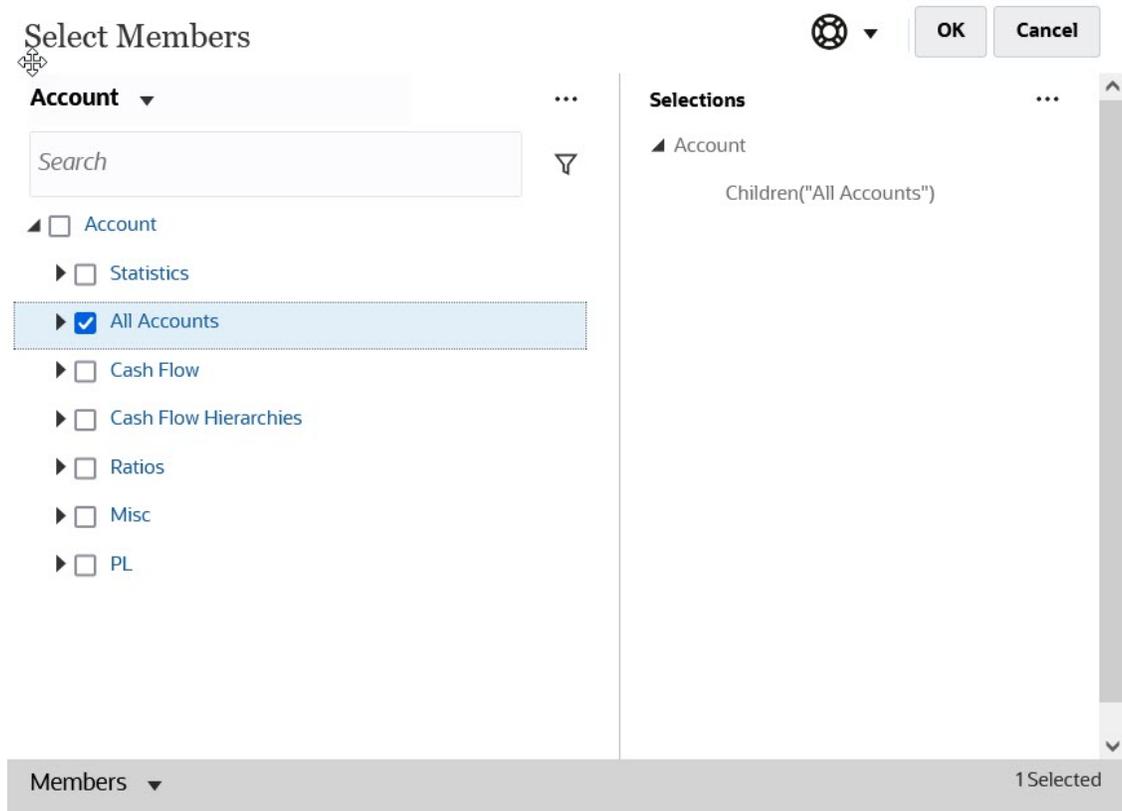
親メンバーを展開してその子メンバーを表示するには、親メンバー名の左側にある拡張アイコン ▶ をクリックします。拡張アイコンをクリックしても、親メンバーは選択されません。

一部の場所では、「メンバーの選択」ペインの「関数セクタ」<sup>fx</sup>を使用してメンバーを選択できます。メンバーの横にある「関数セクタ」<sup>fx</sup>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。

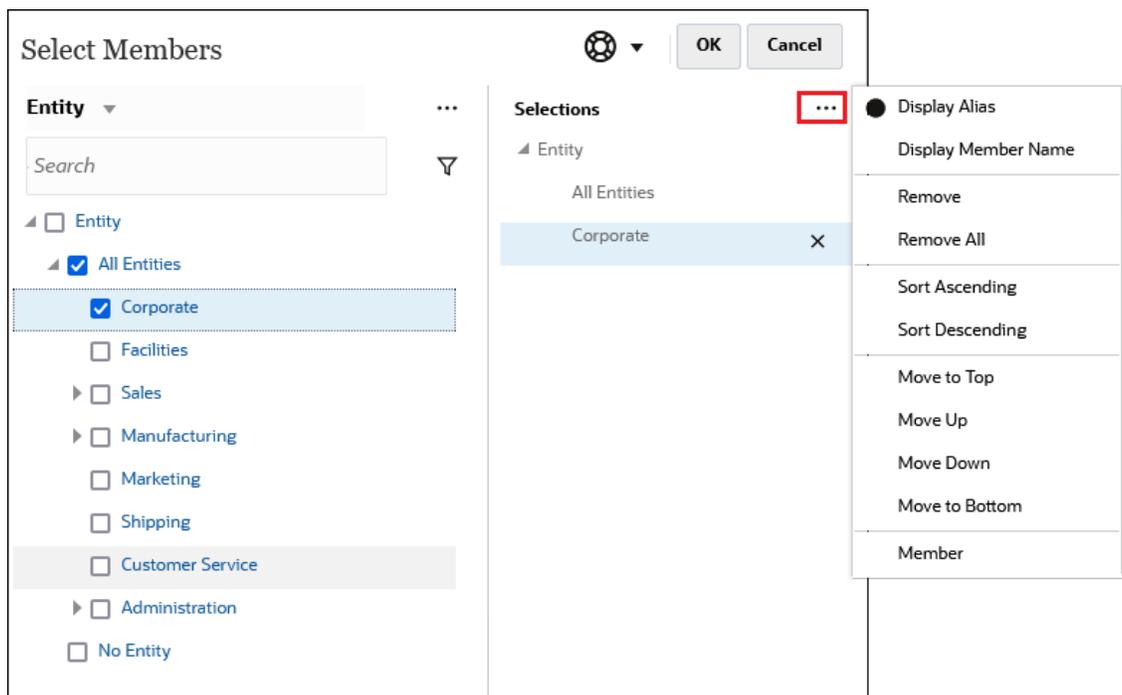
The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. On the left, under 'Account', the 'All Accounts' item is selected and highlighted in blue. To its right is a small 'fx' icon. A context menu is open over this 'fx' icon, listing various relationship options: Member, Children, Descendants, Ancestors, Siblings, Parents, Lev 0 Descendants, Left Siblings, Right Siblings, Previous Level 0 Member, Next Level 0 Member, Previous Generation Member, Next Generation Member, Previous Sibling, and Next Sibling. Each option has a small icon to its right. At the bottom of the dialog, there is a 'Members' table with two rows:

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

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

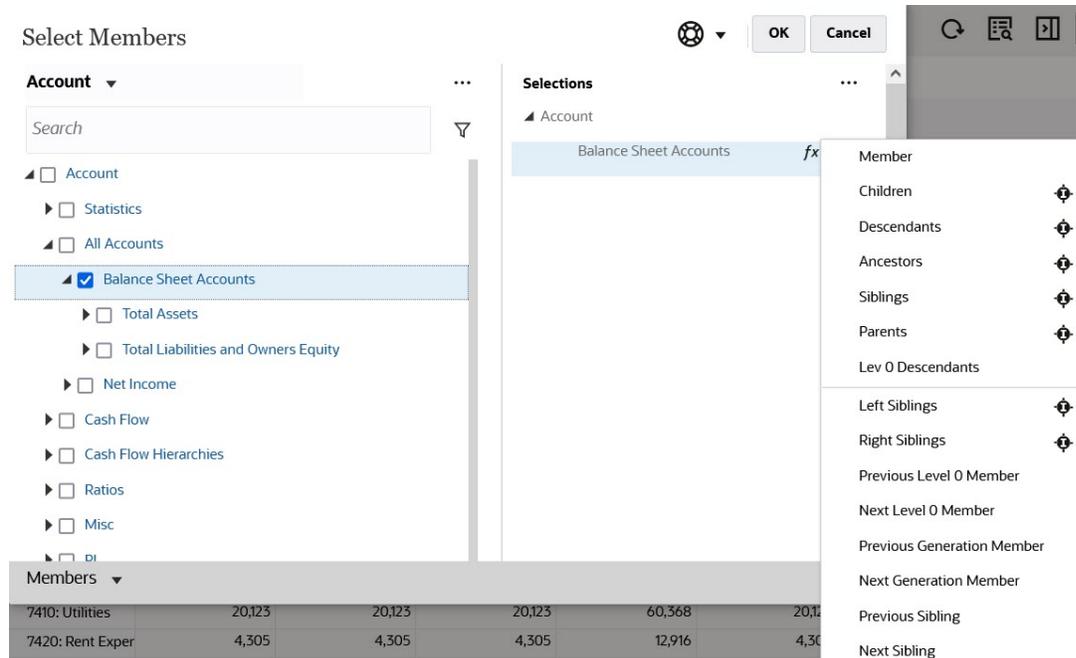


選択済のメンバーを削除、ソートまたは移動するには、「**選択**」ペインで  (「選択アイテム」) をクリックし、オプションを選択します。別名を表示するか、メンバー名を表示するかを選択することもできます。

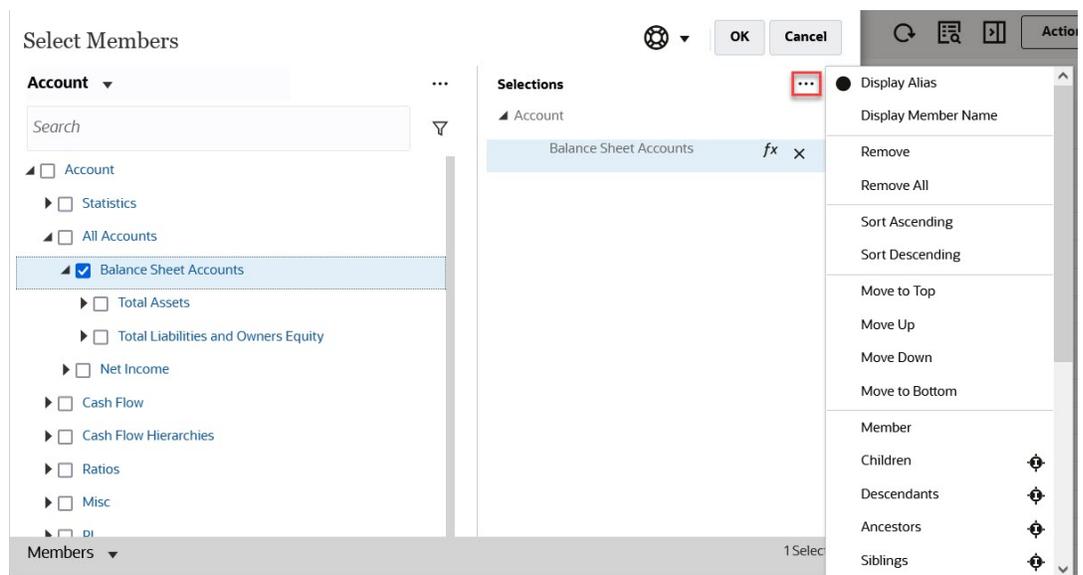


選択済のメンバーについて、いくつかの方法で「選択」ペインにさらにメンバーを追加できます:

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



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



メンバーの詳細は、[メンバーの関係](#)を参照してください。

# IPM インサイトを使用した意志決定への情報提供

## 関連トピック

- [IPM インサイトについて](#)
- [インサイトの分析](#)
- [「インサイト」ダッシュボードの検索と表示のフィルタ](#)
- [タグを使用したインサイトでのコラボレーション](#)

## IPM インサイトについて

IPM インサイトは、マルチディメンショナル・プランニングおよび予測のユースケースに最適化されたデータ・サイエンスにより、財務および運用ユーザーを支援します。

IPM インサイトは、過去のデータとプレディクト・データを分析し、自力では発見できなかった可能性のあるデータのパターンおよびインサイトを見つけるために役立ちます。インサイトは、トレンド、異常、予測偏向または差異である可能性があります。IPM インサイトを使用すると、プランニング・プロセスのインサイト検出フェーズがデータ・サイエンスおよび財務パターン認識によって自動化され、予測の有効性が向上します。IPM インサイトを使用すると、任意の勘定科目のデータを分析および探索できます。IPM インサイトは、大量のマルチディメンショナル・データの処理を自動化するため、新しい実績がシステムに取り込まれると、データのパターンまたは隠れた相関をすばやく検出し、レポートを合理化し、予測を向上させ、意思決定を強化します。分析に費やす時間が減ることで全体的なプランニング・プロセスの時間を節約できます。

IPM インサイトは次の利点を提供します:

- データ分析にかかる時間を削減します
- 隠れた偏向を最小化します
- 予測の精度および信頼性を向上させ、情報に基づいた意思決定により予測の有効性を高めます
- 同僚とのコラボレーションを促進します
- トレンドの早期検出と戦略的な意思決定の強化に役立ちます

IPM インサイトは、履歴データとプレディクト・データを使用して、次のタイプのインサイトを提供します:

- **予測差異および予測偏向インサイト**は、プランナが履歴データの分析によって送信した予測の隠れた偏向を明らかにします。このタイプのインサイトは、予測と実績などの2つの履歴シナリオ間の差異または偏向を測定し、現在の予測に関連付けられたリスクのパーセンテージを計算します。  
予測差異は、プランナが送信した予測のレベルの精度を示します。予測偏向は、予測誤差の方向の傾向を示します。たとえば、実績を上回って予測する傾向は過大予測偏向と呼ばれ、実績を下回って予測する傾向は過少予測偏向と呼ばれます。

IPM インサイトは、差異またはリスクのいずれかが指定されたしきい値を超えると、インサイトをトリガーします。

- **プレディクション・インサイト**は、予測をプレディクト値と比較して大幅な偏差を発見するために役立ちます。このタイプのインサイトは、予測とコンピュータ生成プレディクションなどの2つの将来のシナリオ間の差異を探し、リスク(ターゲット予測を達成するリスクなど)の測度を計算できます。

プランナの予測とマシン生成プレディクションを比較することにより、プレディクション・インサイトは差異と隠れた偏向の存在(プランナの過大予測または過少予測の傾向)を測定します。

IPM インサイトは、差異または偏向のいずれかが指定されたしきい値を超えると、インサイトをトリガーします。

- **異常インサイト**は、予期した結果から外れるデータの異常なパターンを検出します。このタイプのインサイトは、他の値と大きく異なる外れ値を検出します。たとえば、実績が基本レベルと比較して突然変動していたり、実績データが欠落している場合などです。異常は、主要なビジネス・アクションに起因する場合もあれば、隠れたトレンドに関する貴重な情報が含まれる場合もあります。

また、履歴データの異常は、過去にデータの急増や減少につながったイベントに起因する場合があります。過去の急増や減少も将来のプレディクションに反映されるように、インサイトの生成中にこれらの急増や減少を考慮することを選択できます。

IPM インサイトは、外れ値測度が指定されたしきい値を超えると、インサイトをトリガーします。

IPM インサイトの使用を開始するには、管理者はインサイトを構成して実行し、定期的に行うようにスケジュールできます。

プランナは、ダッシュボードでインサイトを確認および分析し、予測を改善するために適切なアクションを実行できます。

Figure 11-1 予測差異および偏向インサイト

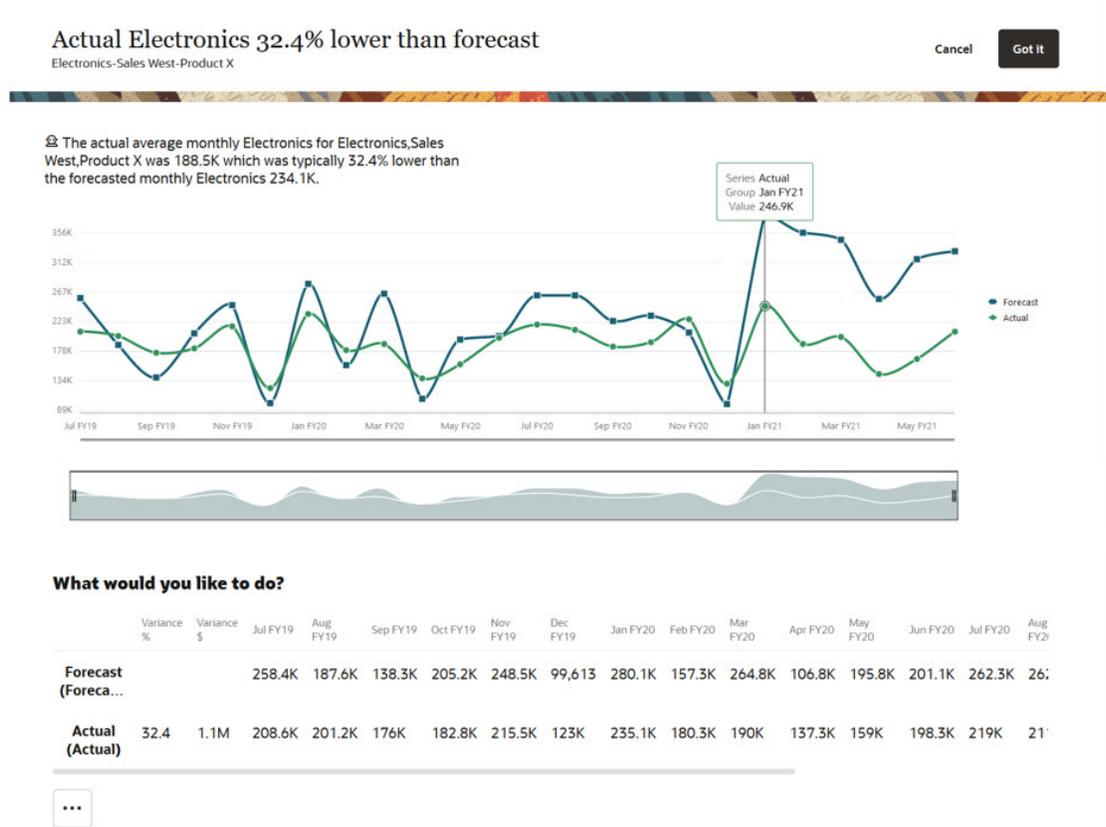


Figure 11-2 プレディクション・インサイト

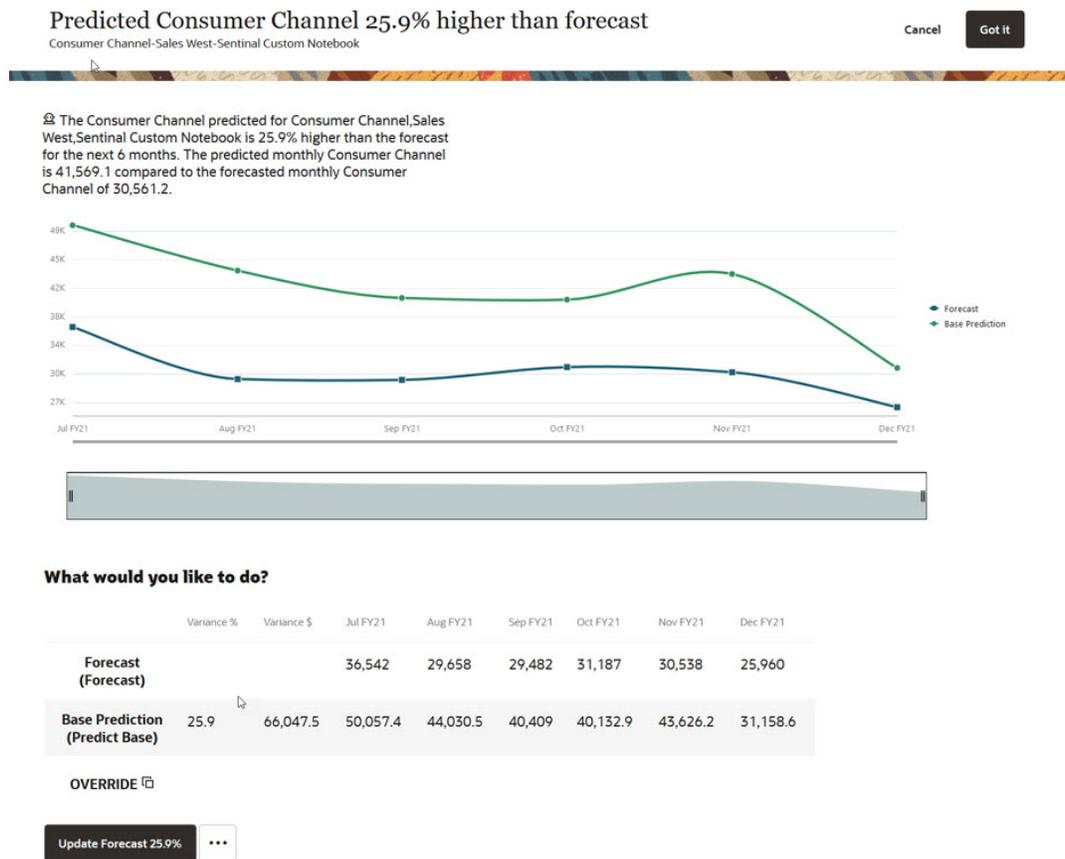
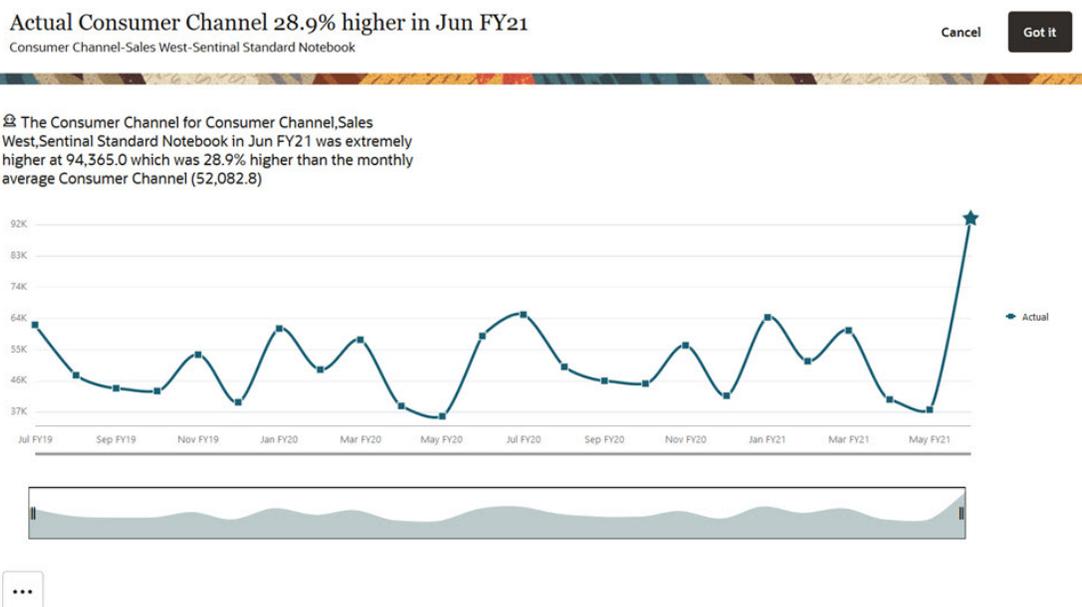


Figure 11-3 異常インサイト



## ビデオ

目的	視聴
この概要では、インサイトを紹介します。インサイトは、マルチディメンショナル・プランニングおよび予測のユースケースに最適化されたデータ・サイエンスにより、財務および運用ユーザーを支援します。インサイトは、過去のデータとプレディクト・データを分析し、自力では発見できなかった可能性のあるデータのパターンおよびインサイトを見つけるために役立ちます。それらのインサイトを評価し、それに対してアクションを実行できます。	 <a href="#">概要: Cloud EPM のインサイト</a>

## インサイトの分析

Planning の IPM インサイトは、データ・サイエンスを使用した予測に対するデータ駆動型アプローチの実現に役立ちます。

「インサイト」ダッシュボードを使用して、管理者が構成したインサイトを確認します。このダッシュボードには、ユーザー・セキュリティに基づいて、使用可能なすべてのインサイトが含まれます。「インサイト」ダッシュボードのそれぞれの行は 1 つのインサイトを表し、分析対象とするパターンの発見に役立ちます。インサイトは、評価の優先順位付けに役立つように、偏差の大きさの順に表示されます。たとえば、偏差が大きければ大きいほど、評価する重要性が高くなります。

1. ホーム・ページで、「IPM」をクリックし、「インサイト」をクリックします。
2. ダッシュボードでインサイトを確認します。  
「インサイト」ダッシュボードのそれぞれの行は 1 つのインサイトを表します。列はそれぞれのインサイトの属性を表します。未読のインサイトは、インジケータ ● で示されます。インサイトは、重大さの順にリストされます。

### Note:

- 「優先度」では、管理者が定義した重大さのしきい値を使用して、インサイトが「高」、「中」および「低」の優先度に分類されます。
- 「影響」は、偏差の相対的な量を示します。より極端な差異があるインサイト、つまり重大さが大きいインサイトに注意を集中させることができます。
- 「値」には、このインサイトの偏差の絶対値が表示されます。

3. インサイトの詳細を表示するには、インサイトの「アクション」メニューから「詳細の表示」をクリックします。「インサイト」ダッシュボードの「詳細」列にあるリンクをクリックすることもできます。

値のグラフとともに、インサイトの説明を含む Analyzer ビューが表示されます。

任意のグラフ・ポイントにカーソルを置くと、値の詳細が表示されます。

グラフには一度に最大 18 の期間を表示できます。スライダ・バーを使用して、表示する期間を増やしたり、時間枠や値のセットにズーム・インします。

4. データを評価したり、アクションを実行できるように、グラフを確認します:

- **予測偏向** インサイトでは、履歴予測と実績の間の差異が最も大きい箇所を確認します。これは、予測に隠れた偏向がある場合にそれを認識するために役立ちます。グラフおよび表形式でデータを確認できます。
  - **「プレディクション」** インサイトでは、将来の予測とプレディクト値の間の差異が最も大きいところを確認します。プレディクト値を使用するように予測を更新するには、「**予測の更新**」をクリックします。予測を更新する前にいずれかのプレディクト値を手動で改訂する場合は、(目的のシナリオの)行を選択し、「**上書き**」をクリックして値をコピーし、値を変更した後、「**予測の更新**」をクリックします。
  - **「異常」** インサイトでは、簡単に見つけることができるように外れ値に星のマーク★が付けられます。
5. インサイトの Analyzer ビューから、アクションを実行します:
- インサイトの詳細を表示したり、コメントを入力するには、 (「説明可能性」)をクリックします。
    - **「インサイト(AI)」** タブでは、生成 AI (GenAI) を使用して、単一のインサイトまたはインサイトのグループに関するナレーティブ・サマリーを自動的に生成します。詳細は、[生成 AI によるインサイトのサマリー](#)を参照してください。
    - **「説明可能性」** タブには、インサイトで使用されるメトリックや手法など、インサイトに関する詳細が表示されます。この詳細により、インサイト・データがより有用になり、透明性が高まります。
    - **「コメント」** をクリックして、たとえば差異を同僚に説明するために、インサイトに関するコメントを入力し、 (インサイト・コメントの保存) をクリックします。

 **Note:**

コメントを削除するには、「**コメント**」タブでコメントにカーソルを置き、 (「削除」) をクリックします。「インサイト」ダッシュボードからコメントを削除するには、「コメント」ボックス  をクリックし、コメントにカーソルを置いて、 (「削除」) をクリックします。自分が入力したコメントを削除できます。管理者はどのユーザーが入力したコメントでも削除できます。

- コメントでタグ(#または@)を使用して、インサイトについて同僚とコラボレーションします。詳細は、[タグを使用したインサイトでのコラボレーション](#)を参照してください。
- **「アドホックとして開く」** をクリックしてインサイトを開き、さらにアド・ホック分析を行います。Oracle Smart View for Office でアド・ホック・グリッドを開くには、「**アクション**」メニュー() をクリックし、「**Smart View で開く**」をクリックします。
- **「プレディクション」** インサイトでは、履歴データとともにプレディクション・データを表示できます。「**履歴データの表示**」をクリックします。チャートが更新され、履歴データと将来のデータが表示されます。
- **「終了」** をクリックして、インサイトのステータスを「**クローズ済**」に変更します。このステータスは、すべてのユーザーの「インサイト」ダッシュボードに反映されます。

 **Tip:**

「コメントの追加」と「アドホックとして開く」は、「インサイト」ダッシュボードの「アクション」・・・メニューからも使用できます。

6. 「取消」をクリックするか、インサイトのタブを閉じて Analyzer ビューを終了し、「インサイト」ダッシュボードに戻ります。
7. インサイトに対する評価やアクションの実行が終了したら、ステータスを変更できます: 「インサイト」ダッシュボードで、インサイトの横にある「アクション」メニューから「インサイトの終了」をクリックします。これにより、インサイトのステータスが「クローズ済」に変更されます。このステータスは、すべてのユーザーの「インサイト」ダッシュボードに反映されます。
8. 「プレディクション」インサイトで、「アクション」メニューから「受入れ」をクリックして、プレディクト値で予測データを更新します。

インサイトは、「インサイト」ダッシュボードで 6 か月間使用でき、それを過ぎると、管理者が次に IPM インサイト・ジョブを実行したときにパージされます。

**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
<p>「インサイト」ダッシュボードを使用して、管理者が構成したインサイトを確認する方法を学習します。このダッシュボードには、ユーザー・セキュリティに基づいて、使用可能なすべてのインサイトが含まれます。「インサイト」ダッシュボードのそれぞれの行は 1 つのインサイトを表し、分析対象とするパターンの発見に役立ちます。インサイトは、評価の優先順位付けに役立つように、偏差の大きさの順に表示されます。たとえば、偏差が大きければ大きいほど、評価する重要性が高くなります。</p>	<p> <a href="#">インサイトの分析およびアクションの実行</a></p>

## 生成 AI によるインサイトのサマリー

インサイトでは、生成 AI (GenAI) を使用して、Planning 内の単一のインサイトまたはインサイトのグループに関するナレーティブ・サマリーを自動的に生成する機能が提供されます。

生成 AI の力を活用してインサイト・サマリーを生成することで、インサイトに関するより有意義な詳細情報を同僚と共有できるようになります。また、サマリーを使用すると、一連のインサイトに関するサマリー情報を同僚と簡単に共有できるようになります。

インサイト・サマリーは、次の方法で使用できます:

- **単一のインサイトの場合**、インサイトの簡単なルールベースの説明を超えた追加のコンテンツを提供します。
- **親メンバーに基づく複数のインサイトの場合**、親メンバーとそのすべての子进行评估するサマリーを生成します。このサマリーは、インサイトの根本原因を絞り込むのに役立ち、一連のインサイトの分析を同僚と簡単に共有できるようになります。

サマリーは、すべてのインサイト・タイプで利用できます。

**Note:**

管理者はこの機能を使用可能にする必要があります。この機能が使用可能になっていない場合、「インサイト(AI)」タブまたは「サマリー」メニュー・アイテムは表示されません。

**単一のインサイトのナレーティブ・サマリーの確認**

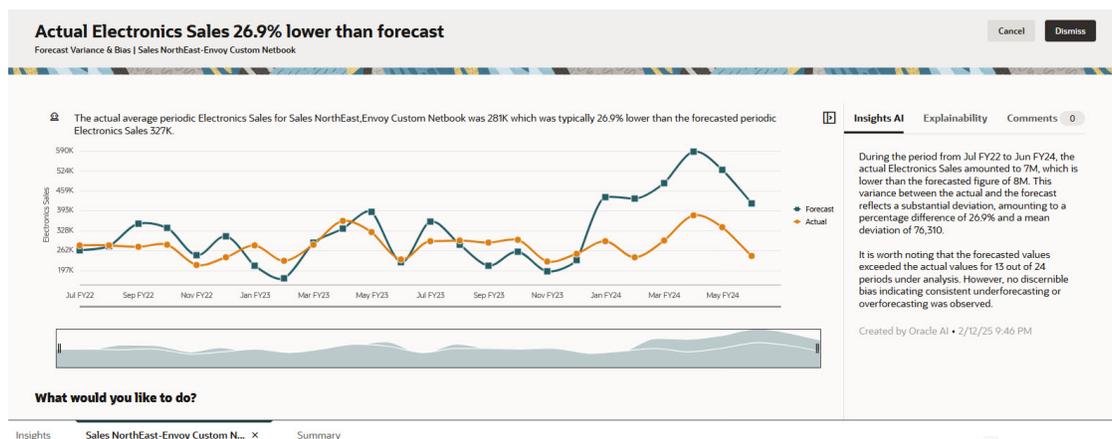
単一のインサイトのナレーティブ・サマリーを確認するには:

1. ホーム・ページで、「IPM」、「インサイト」の順にクリックして、「インサイト」ダッシュボードを開きます。
2. 「インサイト」ダッシュボードの「詳細」列にあるリンクをクリックします。値のグラフとともに、インサイトの説明を含む Analyzer ビューが表示されます。
3. インサイトのナレーティブ・サマリーを表示するには、 (「説明可能性」)、「インサイト(AI)」の順にクリックします。

生成 AI は、既存の分析、メトリック、メソッド、ルールベースのサマリーを評価し、大規模言語モデルを使用して、インサイトの影響を説明する有用なナレーティブな説明を生成します。

**Note:**

このサマリーは生成 AI を使用しています。生成 AI からの出力は、常に事実で正確で適切であるとはかぎりません。ユーザーは、生成 AI の出力をレビューして、各自の裁量で使用する責任があります。

**インサイト・セットのナレーティブ・サマリーの確認**

親メンバーに基づくインサイト・セットのナレーティブ・サマリーを確認するには:

1. ホーム・ページで、「IPM」、「インサイト」の順にクリックして、「インサイト」ダッシュボードを開きます。
2. 親メンバーのインサイトを選択し、「アクション」メニューから「サマリー」を選択します。親メンバーと POV が分析の開始点となります。
3. サマリーの名前を入力します。

- インサイト・タイプを選択します。  
分析では、一度に1つのインサイト・タイプのみを確認してサマリーします。たとえば、異常インサイトと予測差異および偏向インサイトの両方をサマリーすることはできません。
- 元のインサイトの選択に基づいた親メンバーとPOVを確認し、必要に応じてメンバー・セレクタを使用して別のメンバーを選択します。
- 「実行」をクリックします。  
生成AIは、指定されたPOVの親メンバーとその子について、選択されたタイプのすべてのインサイトを評価し、有用なサマリーの説明を生成します。たとえば、親のインサイトに貢献している子メンバーを識別し、その影響を説明できます。  
サマリーには、ユーザーがアクセスできるメンバーのみが含まれます。
- 「インサイト」ダッシュボードで、「サマリー」タブをクリックし、確認するサマリーをクリックします。

### Note:

このサマリーは生成AIを使用しています。生成AIからの出力は、常に事実で正確で適切であるとはかぎりません。ユーザーは、生成AIの出力をレビューして、各自の裁量で使用する責任があります。

この例では、サマリーには、予測差異および偏向インサイトが**Computer Equipment**の2つの子(**Sentinel Standard Notebook**と**Envoy Custom Notebook**)によって決定されていることが示され、親のインサイトへの影響が説明されています。

Summary Name	POV
<input checked="" type="checkbox"/> Computer Equipment FVB	"Electronics", "BaseData", "Working", "Forecast"
<input type="checkbox"/> Anomaly for Computer Equipment	"Nov", "BaseData", "Working", "FY17", "Units", "Actual"
<input type="checkbox"/> Anomaly Test Comp	"Nov", "BaseData", "Working", "FY17", "Units", "Actual"

**Computer Equipment FVB**

The Product Computer Equipment metric has demonstrated a significant overforecasting bias over the last 24 months, with a substantial mean variance of 110.27%. The difference between forecasts and actuals stood at 2221 thousand. This bias was particularly pronounced in 14 periods, while underforecasting was observed in 10 periods. The continuous high bias period, spanning from FY20-Jan to FY20-Jun, accounted for 127.9% of the overall difference, highlighting its impact. The absolute value of the overall difference for this period was 222089,208.

- Sentinel Standard Notebook:** The 'Sentinel Standard Notebook' group contributed 251 thousand to the overall difference, which equates to 11.32% of the total. This group exhibited a notable overforecasting bias with a high mean variance of 177.56%. A continuous bias period was observed from FY20-Jan to FY20-Jun, aligning with the overall trend.
- Envoy Custom Notebook:** The 'Envoy Custom Notebook' group's impact was more significant, contributing 76.3 thousand or 34.36% to the overall difference between forecasts and actuals. It displayed a similar pattern of overforecasting, with a mean variance of 116.49%. The continuous high bias period started in FY20-Jan and lasted until FY20-Jun.

## 「インサイト」ダッシュボードの検索と表示のフィルタ

「インサイト」ダッシュボードを検索およびフィルタして、分析の焦点を絞り込むことができます。

インサイトを検索するには、ダッシュボードの上にある「検索」ボックスに検索する語句を入力します。

「インサイト」ダッシュボードをフィルタして、評価するインサイトのみを表示できます。

- フィルタ・タイプをクリックします。フィルタのデフォルト値は表示されますが、ページの結果にはまだ適用されません。
- フィルタのパラメータを入力します。ダッシュボードが、フィルタ条件を満たすインサイトで更新されます。

- **作成:** インサイト作成の開始日と終了日を入力します。
  - **タイプ:** 1つ以上のインサイト・タイプを選択します。
  - **ステータス:** 「オープン」または「クローズ済」から選択します。
  - **優先度:** 管理者が定義したしきい値に基づいて、「高」、「中」または「低」から選択します。
  - **影響のパーセンテージ:** 影響のパーセンテージ値の範囲を入力します。
  - **絶対的影響:** 影響の絶対値の範囲を入力します。
3. フィルタ・バーでフィルタを閉じて削除します(「X」をクリック)。

## タグを使用したインサイトでのコラボレーション

タグを使用した IPM インサイトにより、同僚とより効果的にコラボレーションし、自動分析の力を活用できます。

- #を使用して、カスタム・ラベルでインサイトにタグ付けします。たとえば、#TeamReview を追加することで、チーム・レビュー用のインサイト・セットにタグ付けできます。
- @を使用して、ユーザーまたはグループにタグ付けします。

次に、インサイト・ダッシュボードをフィルタして、タグ付けしたインサイトを表示します。

タグはインサイトの「コメント」ボックスに追加します。

インサイトにタグを追加するには:

1. ホーム・ページで、「IPM」をクリックし、「インサイト」をクリックします。
2. インサイトの「アクション」メニューで、「コメントの追加」をクリックします。または、インサイトの「アクション」メニューで「詳細の表示」をクリックし、インサイトの詳細ページで「コメント」アイコンをクリックします。

「インサイト」ダッシュボードの「詳細」のリンクをクリックし、インサイトの詳細ページで「コメント」アイコンをクリックすることもできます。

3. 「コメント」ボックスで、#を追加し、その後にカスタム・ラベルを追加します。または、ユーザーまたはグループにタグ付けするには、@タグの後にユーザーまたはグループ名を追加します。  
#を入力すると、既存のタグのリストが表示されます。リストから選択するか、新しいタグ名を入力できます。

@を入力すると、インサイトのメンバーにアクセスできるユーザーおよびグループのリストが表示されます。

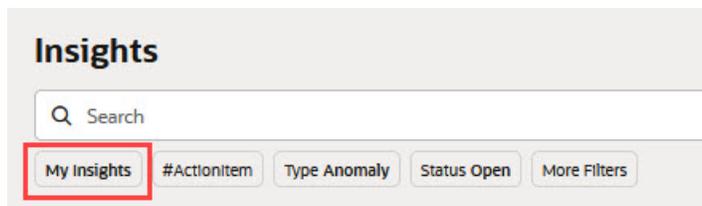
「インサイト」ダッシュボードの「コメント」ボックスでのタグの追加:

Priority	Impact	Value	POV	Type	Details	Status	Cre
High	76.50%	41482	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.50% lower in W28 FY20	Open	5/14
High	76.10%	41554	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.10% lower in W31 FY20	Open	5/14

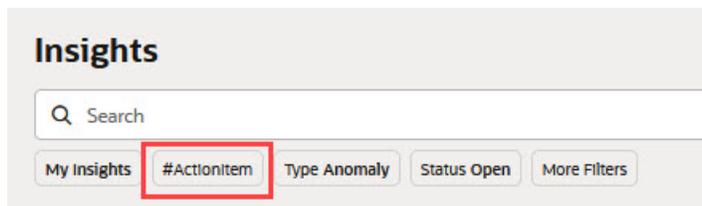
インサイトの詳細ページの「コメント」ボックスでのタグの追加:



ユーザー名またはグループ名でタグ付けされたインサイトを確認するには、「インサイト」ダッシュボードで、「フィルタ」領域の「**自分のインサイト**」をクリックします。



最も頻繁に使用されるタグは、「フィルタ」領域でチップで強調表示されます。それを選択すると、そのタグに関連付けられているすべてのインサイトが表示されます。



タグ付けされたインサイトを検索するには、「検索」ボックスに#または@に続けてタグ・テキストを入力します。

たとえば、「インサイト」ダッシュボードは、「**自分のインサイト**」および**#ActionItem**でタグ付けされたインサイトを表示するようにフィルタされます:

Priority	Impact	Value	POV	Type	Details	Status	Created	Comments	Actions
High	76.50%	41482	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.50% lower in W28 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	1	...
High	76.30%	41554	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.30% lower in W31 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	1	...
High	76.00%	41510	Vision Concrete India Pvt. Ltd.-Cement-Actual	Anomaly	Actual Units 76.00% lower in W35 FY20	Open	5/14/24 8:22 AM	2	...

タグに関するノート:

- タグでは大文字と小文字が区別されます。
- タグは、コメント・テキストのどこにでも配置できます。
- コメントには任意の数のタグを含めることができます。

## ビデオ

目的	視聴
インサイトへのタグ付けについて学習すると、チームのコラボレーションを促進し、注意が必要なインサイトに目が向くようにして、例外による管理を実施するために役立ちます。	 <a href="#">EPM プランニングにおけるタグを使用したインサイトでのコラボレーション</a>

# プレディクティブ・プランニングによる予測精度の向上

Planning でプレディクティブ・プランニングを使用して、履歴データに基づいて将来のパフォーマンスをプレディクトします。

プレディクションに基づいてプランと予測を比較および検証できます。より正確な統計に基づく予測を行うには、プレディクション値をコピーし、プランの予測シナリオに貼り付けることができます。

プレディクティブ・プランニングは次のもので使用できます:

- カスタム、モジュール、資金予測、Sales Planning、Strategic Workforce Planning およびフリーフォーム・アプリケーション・タイプの EPM Enterprise サブスクリプション Planning アプリケーション
- フリーフォーム
- EPM Standard サブスクリプション
- レガシー・アプリケーションについては、プレディクティブ・プランニングは、標準、Enterprise およびレポート・アプリケーション・タイプで動作します。

## ビデオ

目的	視聴するビデオ
履歴データに基づいて将来のパフォーマンスをプレディクトする方法と、プレディクションに基づいてプランと予測を準備する方法を学習します。	 概要: <a href="#">Planning and Budgeting Cloud</a> でのプレディクティブ・プランニングを使用した予測の精度の向上

## 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、プランニングおよび予測サイクルの一部としてプレディクティブ・プランニングを使用するために不可欠なタスクについて説明しています。	 <a href="#">プレディクティブ・プランニングを使用したプランニングおよび予測</a>

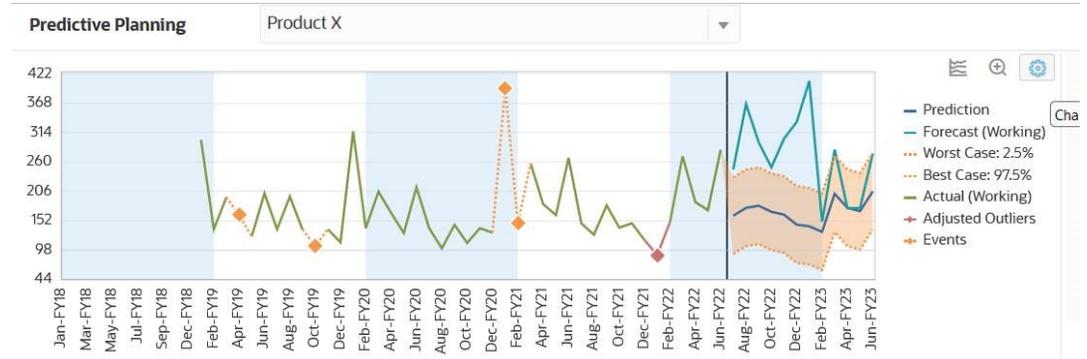
## 過去のパフォーマンスに基づく将来値のプレディクト

有効なフォームまたはアド・ホック・グリッドからプレディクションを開始できます。プレディクションを実行する場合、フォーム上の各メンバーの履歴データが取得され、時系列予測手法を使用して分析されて、これらのメンバーの将来のパフォーマンスがプレディクトされます。

有効なフォームの詳細は、[有効なフォームの使用](#)を参照してください。

1. フォームまたはアド・ホック・グリッドで、「**アクション**」、「**予測ティブ・プランニング**」の順にクリックします。予測クションが実行され、結果領域がフォームの下に開き、予測クションに関するチャートと詳細情報が表示されます。

結果を使用して、予測値と各メンバーについて予測された値を比較します。



チャート設定に応じて:

- 履歴データは、縦の区切り線の左側に緑色の系列として表示されます。管理者は、履歴データ値に使用するシナリオバージョンを判別します。
- 予測・データのベース・ケースは、縦の区切り線の右側にある青い系列にあります。
- 予測・データ系列は、上限と下限の予測区間(ベスト・ケースで予測されたシナリオとワースト・ケースで予測されたシナリオの間の範囲)を示す点線で区切られます。
- 予測値は、チャートの右側にある赤い系列にあります。チャートには、フォーム上の各シナリオのデータ系列が表示されます。
- フォームにイベントが関連付けられたカレンダーがある場合、イベントはオレンジ色のひし形として履歴データ・セクションに表示されます。

### 💡 ヒント:

選択したカレンダーにスキップ・タイプのイベントが含まれている場合は、スキップ・イベントを除外するか含めるかを選択して、予測クション結果への影響を確認できます。予測クション領域の右上隅にカーソルをあわせ、 「スキップ・イベントを除外」または「スキップ・イベントを含める」をクリックします。

チャートの表示形式を変更できます。[チャートのカスタマイズ](#)を参照してください。

2. 異なるメンバーの予測値を表示するには、結果領域のメンバー・リストからメンバーを選択するか、グリッド領域でメンバーの行をクリックします。

予測クション領域は更新されるため、フォーム上の各メンバーの履歴トレンドと予測クションを確認できます。

### 💡 ヒント:

予測領域の右上隅にカーソルをあわせ、「ズーム・イン」 をクリックして、チャートの将来値領域にズーム・インします。「ズーム・アウト」 をクリックして、チャート・ビューを元のサイズに戻します。

予測について:

- 予測ティブ・プランニングは、フォーム上のすべてのメンバーを予測します。
- フォーム内で最も低い期間ディメンション・メンバー・レベルによって、予測における時間の粒度が判別されます。下位レベルの期間メンバー(四半期ではなく月など)があるフォームの方が履歴データが多く、予測の精度が向上します。履歴データの量は、予測期間の数の 2 倍以上にする必要があります。
- 予測ティブ・プランニングでは、データ内の季節性のパターンを検出し、これを将来の予測に使用できます(たとえば、休暇シーズン中の売上の急増など)。季節性を検出するには、2 つ以上の完全なデータ・サイクルが必要です。
- 予測ティブ・プランニングでは、履歴データで欠落している値を検出して値を補間し、外れ値をスキャンし、許容範囲まで正規化します。
- 管理者は、デフォルトで予測にイベントを使用するようにフォームを設計している可能性があります。または、フォームから予測を実行するときに、「設定」オプションを使用して、予測に使用するカレンダーや予測にイベントを含めるかどうかを選択できます。「**チャート設定**」を使用して、チャートにイベントを表示するかどうかを指定します。スキップ・イベントを除外することもできます。イベントありまたはイベントなしで予測を実行して、予測結果に対するイベントの影響を確認できます。予測にイベントを使用すると、予測の精度が向上します。[チャートの表示形式の変更](#)および[予測・オプションの変更](#)を参照してください。  
カレンダーとイベントの詳細は、[Planning の管理の IPM](#) インサイト、自動予測および予測ティブ・プランニングでのカレンダーとイベントの使用についてを参照してください。

予測ティブ・プランニングで使用される予測手法と誤差測度の詳細は、[予測ティブ・プランニングの予測および統計の説明](#)を参照してください

予測ティブ・プランニングでは常にフル・予測が実行されます。フル・予測では、ディメンション階層に関係なく、フォームのすべてのメンバーが予測されます。この手法では、予測ティブ・プランニングでフォーム上の集約タイプに関する仮定が行われません。要約レベルの結果を保存したい場合は、下位レベルのメンバーの結果をビジネス・ロジックによって集計しないようにしてください。階層予測の問題の詳細は、階層データの予測の問題を参照してください。

## 有効なフォームの使用

予測ティブ・プランニングで予測する前に、フォームが有効であることを確認します。

一般的に、有効なフォームには、次が含まれます:

- 系列軸は、勘定科目やエンティティなど、時間ディメンション以外のものを 1 つ以上含みます。系列軸には年ディメンションまたは期間ディメンションを含めることはできません。
- 時間軸には、年ディメンションまたは期間ディメンション、あるいはその両方が含まれます。時間軸にはシナリオ・ディメンションとバージョン・ディメンションが含まれる場合があります。時間軸は、他の時間以外のディメンションを含むことはできません。
- シナリオ・ディメンションおよびバージョン・ディメンションは、系列軸か時間軸、またはその両方で使用できます。
- フォームは空にはできません。
- 行または列に非表示のディメンションがありません。(非表示のディメンションは POV で許可されています。)

## プレディクションについての詳細情報の入手

プレディクションを実行した後で、チャート内のデータとプレディクト値に関する詳細情報を取得できます。

詳細情報を入手するには:

- チャートの各データ系列のツールチップを使用して、値に関する詳細情報を取得します。
- 情報ボックスを使用して、チャートの各データ系列に関する詳細を参照します。



- 情報ボックスのリスク・ゲージは、プレディクションを上回るか下回るシナリオが発生する確率を示します。
-  (詳細) をクリックして、プレディクション・データまたは履歴データに関する詳細情報を取得します。

### Prediction Details

Accuracy	 97%
Error Measure (RMSE)	565,128
Best Prediction Method	Damped Trend Seasonal Multiplicative
Start Date	Jul-FY14
End Date	Jun-FY15

### Historical Data Details

Total Values	54
Filled-in Missing Values	0
Adjusted Outliers	1
Seasonality	12
Start Date	Jan-FY10
End Date	Jun-FY14

- ツールチップを使用して、詳細情報を把握します。
- 「成長率」は、2つの系列の迅速な比較を簡単に行えるようにします。

**Prediction** i

**-0.2%**  
Growth Rate

**Forecast (Working)**

**12.5%**  
Growth Rate





Risk

Far Above  
Prediction

ツールチップは比較を説明します。たとえば、プレディクションの成長率統計は、最後の履歴年と比較した将来値の最初の年の対前年比成長率を示します。

- 詳細は、[プレディクティブ・プランニングの予測および統計の説明](#)を参照してください。

## プレディクション精度について

 **「詳細」**をクリックしてプレディクション・データまたは履歴データの詳細情報を取得し、プレディクションの精度を確認します。

使用可能な履歴データの量がプレディクションの精度に影響します。データ量が多いほど精度は向上します。最低でも履歴データの量はプレディクション期間の数の 2 倍以上にする必要があります。望ましい履歴データの量はプレディクション期間の 3 倍以上です。プレディクション時に使用できる履歴データの量が十分でない場合は、警告またはエラーが表示されます。プレディクティブ・プランニングでは、データ内の季節性のパターンを検出し、これを将来の予測に使用します(たとえば、休暇シーズン中の売上の急増など)。季節性を検出するには、2 つ以上の完全なデータ・サイクルが必要です。

また、プレディクティブ・プランニングでは、履歴データで欠落している値を検出して値を補間し、外れ値をスキャンし、許容範囲まで正規化します。データに欠損値または外れ値が多すぎ、信頼できるプレディクションを実行できない場合、警告またはエラー・メッセージが表示されます。

プレディクション精度はデータのノイズ量によっても影響を受けます。大容量の履歴データが使用可能な場合でも、データのノイズすなわちランダムな変動のために、基礎となるトレンドが隠されたり、プレディクションの精度が下がったりする可能性があります。

プレディクションにイベントを使用すると、プレディクションの精度が向上し、特定のイベントに伴う急増と減少の予想をプレディクト・データで確認できるため、イベントを事前に計画し、機会を利用するために役立ちます。イベントを含めない場合は、データの急増または減少が正規化され、プレディクション期間にわたって分散されるため、プレディクションの精度が低くなる可能性があります。

一般的には次のガイドラインを使用してプレディクションの精度を判別します。

- 95 – 100%: 非常に良い。履歴データに強いトレンドまたは季節性パターンがあります。
- 90 – 94.9%: 良好。履歴データに適度のトレンドまたは季節性パターンがあります。
- 80 – 89.9%: 普通。履歴データに弱いトレンドまたは季節性パターンがあります。
- 0 – 79.9%: 悪い。履歴データのトレンドまたはパターンを検出できません。

## 将来値の変更

プレディクションの実行後、予想、ベスト・ケース・シナリオ、ワースト・ケース・シナリオなど、将来のデータ系列の値を変更できます。

たとえば、プレディクト値を確認した後で、そのプレディクションにより厳密に沿うように自分の予測値を調整する必要がある場合があります。

将来のデータ系列の値を調整するには:

1. チャート領域で、将来のデータ系列のいずれかをクリックします。データ・ポイントごとに **x** が表示され、行末には三角形(チャート・グラバー)が表示されません。
2. 次のいずれかの方法を使用して、選択した系列の値を変更します。

- チャート・グラバーを上下に動かして、値を増減します。デフォルトでは、最初のプレディクト値は定数になります。チャート・グラバーを上下に動かすと、すべての値が最初の値に相対的に増減します。
- データ系列の最初のポイントのロックを解除するには、プレディクション領域の右上隅にカーソルをあわせ、「最初の期間のロック解除」 をクリックしてから、チャート・グラバーを動かしてすべての値を均等に増減します。  
最初のプレディクト値定数を維持するには、プレディクション領域の右上隅にカーソルをあわせ、「最初の期間のロック」 をクリックします。
- データ・ポイントをクリックし、移動してその値のみを調整します。ツールチップに、調整された値と変更内容が示されます。

調整した値にあわせて、グリッドの値(書込み可能メンバーの場合)とプレディクション情報ボックスが更新されます。

#### ノート:

変更できるのは、書込み可能セルの値のみです。プレディクション系列とベスト・ケース/ワースト・ケースの系列はグリッドの値にリンクされていないため、いつでも変更できます。

3. 元の値に戻すには、プレディクション領域の右上隅にカーソルをあわせ、「**系列のリセット**」 をクリックします。
4. 予想値は、グリッドに新しい値を入力することによって変更することもできます。調整した値にあわせて、チャートおよび情報ボックスが更新されます(書込み可能メンバーの場合)。

## チャートのカスタマイズ

### チャートの表示形式の変更

チャート設定を変更して、チャートの表示形式を変更できます。

チャートの表示形式を変更するには:

1. プレディクション領域の右上隅にカーソルをあわせ、「**チャート設定**」 をクリックします。
2. 次のオプションのいずれかを選択し、「**適用**」をクリックします。
  - **季節性を強調表示** - 水平方向の帯で循環性データの期間を分割します(年、月、など)
  - **欠損値および外れ値を強調表示** — 入力したデータまたは調整した外れ値データがある場合にグラフィックに強調します
  - **予測区間を強調表示** - 上限と下限の予測区間(ベスト・ケースでプレディクトされたシナリオとワースト・ケースでプレディクトされたシナリオの間の範囲)を点線と網掛けで示します。
  - **過去のデータと将来のデータの間に区切り文字を表示** - 履歴データとプレディクト・データのセクションの間に垂直線を表示します

- **チャート遷移のアニメーション化** - データ値が変更されたときにチャート内で変更をアニメーション化します
- **イベントの表示** - 選択したカレンダーに定義されているイベントをオレンジ色のひし形として履歴データ・セクションでグラフィックに強調します。

グリッド線のスタイルと凡例の配置を選択することもできます。

#### ノート:

このような設定の変更は、ローカルのコンピュータでのチャートの表示にのみ反映され、他のユーザーのチャートには影響しません。これらの設定は、新しいログイン・セッションのたびにデフォルトに戻ります。

## プレディクション・オプションの変更

履歴およびプレディクト・データに使用する日付範囲の変更、チャート内でのデータ系列の表示の調整、およびプレディクションの詳細設定オプションの定義(プレディクションに使用するカレンダーの選択やプレディクションにイベントを含めるかどうかの指定など)を実行できます。これらの設定はすべてのフォームに適用されます。

1. プレディクションを実行した後で、結果領域で  (**設定**) をクリックします。
2. 「**日付範囲**」 をクリックして、履歴日付範囲とプレディクション日付範囲の定義に使用するカレンダーを選択します。カレンダーを選択しない場合、履歴日付範囲とプレディクション日付範囲を手動で設定できます。
  - 履歴データの単一の終了日がフォームのすべてのメンバーに使用されます。各メンバーの履歴データの量が異なる場合、終了日は、類似する履歴データの量が最も多いメンバー群によって判別されます。
  - プレディクション範囲が、履歴データの終了の 1 期間後に開始しています。デフォルトでは、フォームの終了日によってプレディクションの終了日が判別されます。
  - アプリケーションで定義された終了日を超えて値をプレディクトすることはできません。

「**日付範囲**」 タブで行った変更は、このセッションにのみ適用されます。

3. 「**チャート・ビュー**」 をクリックして、チャートに表示するデータ系列を選択します。ビューのデータ系列には、履歴データを含む「過去」セクションと将来値を含む「将来」セクションを含めることができます。

チャートに成長曲線を追加する場合は、「**成長率の編集**」  をクリックし、表示する成長曲線の値を入力します。

4. 「**プレディクション・オプション**」 をクリックして詳細設定オプションを定義します:
  - データ・スクリーニング。詳細は、[データ・スクリーニング・オプション](#)を参照してください。
  - データ属性。詳細は、[データ属性オプション](#)を参照してください。
  - メソッド。詳細は、[手法オプション](#)を参照してください。

「**プレディクション・オプション**」 タブで行った変更は、このセッションにのみ適用されません。

プレディクションの詳細設定オプションにより、特に、季節性の検出が困難な場合(この場合、プレディクションは失敗する傾向がある)や、プレディクション範囲との比較に十分な履歴データがない場合(この場合、プレディクションは負になる傾向がある)、またはイベントによって履歴データの急増や減少が発生する場合に、プレディクションの品質が向上します。

5. 「適用」をクリックするとプレディクションが再実行されます。

## データ・スクリーニング・オプション

履歴データには、残りのデータから大幅に逸脱するデータ・ポイントである欠損値および外れ値が含まれる場合や、イベント(通常は過去にデータの急増や減少を引き起こした 1 回かぎりのイベントまたは反復イベント)が含まれる場合があります。「データ・スクリーニング」オプションを使用すると、欠損値の処理、外れ値の識別および調整、プレディクションにイベントを含めるなどの様々な方法を選択できます。調整済の外れ値は欠損値として扱われるため、これらの状況の両方が検討され、一緒に処理されます。

これらの「データ・スクリーニング」のオプションから選択します。

- **イベントを含める**—このオプションは、プランナがフォーム上でプレディティブ・プランニングを使用する場合に使用できます。このオプションを選択した場合、選択したカレンダーに定義されているすべてのイベントがプレディクション中に考慮されます。(プランナは最初にカレンダーを選択する必要があります。フォームのプレディクション領域から、「設定」を選択して、「日付範囲」を選択します)。イベントを含めると、過去の急増または減少も将来のプレディクションに反映されます。たとえば、北米のカレンダーにはクリスマスのイベントを含めたり、APAC のカレンダーには通常売上が急増するディワリのイベントを含めることができます。過去のデータの急増をプレディクションに含めることで、プレディクト・データで急増を確認できるため、ポリシーについて事前に計画したり、機会を活用することができます。イベントを含めない場合は、データの急増または減少が正規化され、プレディクション期間にわたって分散されるため、プレディクションの精度が低くなる可能性があります。
- **外れ値の調整**—このオプションを選択した場合、系列で外れ値が検出されると、外れ値の影響を回避するために、外れ値がプレディクション・トレンド線の値に置き換えられます。
- **欠損値の入力**—このオプションを選択した場合、時系列に欠損値があると、プレディクションを続行するために、欠損値にプレディクション・トレンド線の値が移入されます。
- **欠損最小しきい値**—このオプションを選択した場合、しきい値に到達するまで、時系列の欠損値が入力されます。欠損値の数が指定されたしきい値を超える場合、プレディクションは行われません。最大値は 50% より大きくすることはできません。

## データ属性オプション

データ属性および季節性について、次のオプションから選択します:

- **プレディクション範囲のオーバーライド**: このオプションを選択すると、プレディクションは、プレディクションを実行するために通常必要な最小数の履歴データ・ポイントをオーバーライドします。かわりに、使用可能な履歴データ・ポイントの数に基づいて期間数をプレディクトします。たとえば、2y の履歴データ・ポイントが使用可能な場合、y 期間をプレディクトします。このオプションが選択されておらず、プレディクション範囲が x 期間に設定されている場合、プレディクションを実行するには少なくとも 2x の履歴データ・ポイントが必要です。最小数の履歴データ・ポイントを使用できない場合、プレディクションは続行されません。
- **自動検出**: このオプションを選択すると、プレディクションはデータに基づいて季節性を自動的に検出します。

- **年次季節性オーバーライド(12 期間):** このオプションを選択すると、選択した階層のレベル 0 の期間数によって季節性が定義されます。履歴データ・ポイントの数が年次季節性の 2x より少ない場合、プレディクションは季節性に「**自動検出**」を使用します。
- **カスタム:** このオプションを選択すると、「**サイクルごとの期間**」で指定することにより、季節性をカスタム値でオーバーライドできます。このオプションを選択できるのは、季節性が年次でない場合です。
- **サイクルごとの期間:** 「**カスタム**」を選択した場合は、考慮する正確な期間数を選択します。十分なデータ・ポイントを使用できない場合、プレディクションは、季節性に「**自動検出**」を使用します。「**サイクルごとの期間**」の最大許容値は、履歴データ範囲期間の合計数の半分です。

## 手法オプション

プレディクションに使用する手法を選択します。

- **季節性手法の適用:** 季節性予測手法では、データの季節的な動きを取り込む追加コンポーネントを追加して非季節性予測手法を拡張します。季節性手法の詳細は、*Planning の操作*のクラシック季節性予測手法を参照してください。プレディクションは、使用する最適な季節性予測法を選択します。
- **非季節性手法の適用:** 非季節性手法では、データ値の循環繰返しが存在しない、極端な過去データの変化を除去して予測します。非季節性手法の詳細は、*Planning の操作*のクラシック非季節性予測手法を参照してください。プレディクションは、使用する最適な非季節性予測手法を選択します。
- **ARIMA の使用:** 自己回帰和分移動平均(ARIMA)の詳細は、*Planning の操作*の ARIMA 時系列予測手法を参照してください。
- **ARIMA 拡張検索の使用:** 履歴データと比較することにより、ARIMA モデルで拡張モデル検索を実行します。結果は正確ですが、分析には相当の時間がかかります。

## プランでのプレディクト値の使用

フォームの場合、プレディクションの実行後に、より正確な統計に基づく予測を行うために、プレディクト値をコピーし、フォーム上のシナリオに貼り付けることができます。

たとえば、「予測」や「プラン」という名前のシナリオにプレディクト値を貼り付けることができます。現在選択されているメンバーのみ、またはフォーム上のすべてのメンバーに対して値を貼り付けることができます。

### ノート:

プレディクション・データを後で比較するため、他のシナリオを上書きせずに保存する場合は、管理者がプレディクション・シナリオをフォームに追加できます。

アド・ホック・グリッドに値を貼り付けることはできません。

1. 特定のメンバーに対してのみ値を貼り付けるには、フォームのメンバーをクリックするか、プレディクション結果領域でメンバー・リストからメンバーを選択します。

2. フォームに、プレディクションで使用されるデータのタイプの期間が表示されることを確認します。たとえば、月のデータを貼り付けるには、月メンバーが表示され、縮小された列または行で非表示になっていないことを確認します。
3. 結果領域で、 (貼付け) をクリックします。
4. 貼付けオプションを指定します。
  - **結果:** コピーするプレディクト値と、それらを貼り付けるシナリオ。
  - **プレディクション範囲:** 貼り付ける値の範囲(プレディクション範囲全体または指定した期間数)。
  - **メンバー:** 現在選択されているメンバーのみと、フォーム上のすべてのメンバーのどちらに対して値を貼り付けるか。
5. 「貼付け」をクリックします。グリッド内の値が更新されます。  
 プレディクション範囲がフォーム上のデータ範囲と重複する場合、フォームに表示されている日付のみが貼り付けられます。  
 フォーム上で読取り専用のメンバーはプレディクトされますが、結果を読取り専用メンバーに貼り付けることはできません。
6. 「保存」をクリックします。

## Smart View でのプレディクティブ・プランニングの使用

予測プランニング Oracle Smart View for Office 拡張機能がインストールされ、Smart View に有効なフォームをロードした場合、「Planning」リボンの「予測」アイテムを使用して、履歴データに基づくパフォーマンスをプレディクトできます。

予測プランニング Smart View 拡張機能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. 「プレディクティブ・プランニング」で、「ダウンロード」をクリックしてから、プロンプトに従います。

Smart View での予測プランニングの操作を参照してください。

### ノート:

イベントは Web でのみ使用でき、Smart View では使用できません。Smart View ではイベントがサポートされていないため、イベントを含むプレディクションを Web フォームで実行した後、同じフォームを Smart View で開き、プレディクションを実行した場合、Web と Smart View で異なるプレディクション結果が表示されることがあります。

# 13

## 戦略モデリングの操作

### 次も参照:

- [タスクの概要](#)
- [テンプレートの操作](#)
- [モデルの操作](#)
- [レポートの操作](#)
- [シナリオ・ロールアップの作成および実行](#)

## タスクの概要

戦略モデリングで実行するタスクを確認します。一般に、タスクの実行は次の順序で行います:

1. アプリケーションを開いて、モデルの作成に使用するテンプレートを確認し、モデルを作成するか、既存のモデルを開きます。[テンプレートの操作](#)および[戦略モデリング・モデルの作成](#)を参照してください。
2. 必要に応じて、モデルをチェック・アウトします。また、モデルのコピーを開くこともできます。[モデルのオープン](#)、[チェック・アウト](#)および[削除](#)を参照してください。
3. 次のような戦略分析タスクを実行します:
  - 勘定科目およびサブ勘定科目を管理します。
  - 勘定科目の予測方法を定義します。
  - 勘定科目のターゲット値を指定します。
  - シナリオ・マネージャを使用して **What-If** 分析を実行します。
  - 値の計算方法を判別します。
  - モデルを計算します。
  - シミュレーションを使用して予測精度を向上させます。
  - 期間を使用します。
  - 資金調達オプションを使用します。[モデルの操作](#)を参照してください。
4. 組み込みレポートおよびカスタム・レポートを確認します。[レポートの操作](#)
5. シナリオ・ロールアップを構築および実行して、データをロールアップします。[シナリオ・ロールアップの作成および実行](#)を参照してください。

 ノート:

管理者により付与されたモデルおよび機能へのアクセス権によっては、この項で説明するすべての機能が表示されないことがあります。

開始するには、「**戦略モデリング**」をクリックし、コンポーネントを選択します:

表 13-1 戦略モデリングのタスク

タスク	実行するタスク	詳細情報
モデル	<ul style="list-style-type: none"> <li>モデルを作成、チェック・アウトおよび開きます。</li> <li>勘定科目ビューで作業します。</li> <li>勘定科目グループを使用します。</li> <li>勘定科目およびサブ勘定科目を管理します。</li> <li>勘定科目の予測方法を定義します。</li> <li>勘定科目のターゲット値を指定します。</li> <li><b>シナリオ・マネージャ</b>を使用して <b>What-If</b> 分析を実行します。</li> <li>シミュレーションを使用して予測精度を向上させます。</li> <li>値の計算方法を判別します。</li> <li>期間を管理します。</li> <li>資金調達オプションを使用します。</li> <li>損益計算書、貸借対照表、資金フローなどの組み込みレポートを確認します。</li> <li><b>Oracle Smart View for Office</b> で設計されたカスタム・レポートを確認します。</li> </ul>	<a href="#">モデルの操作</a>
シナリオ・ロールアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>シナリオ・ロールアップを作成します。</li> <li>モデル特性を指定します。</li> <li>ビジネス・ケースを構築します。</li> <li>シナリオ・ロールアップを実行します。</li> </ul> <p>また、ジョブ・コンソールでシナリオ・ロールアップのステータスを確認できます。</p>	<a href="#">シナリオ・ロールアップの作成および実行</a>
テンプレート	モデルの作成に使用するテンプレートを確認します。	<a href="#">テンプレートの操作</a>

さらに、戦略モデリング **Smart View** 拡張機能で、次のタスクを実行できます:

- ローカル・モデルの使用
- ワークシートの編集または新規ワークシートの追加
- ユーザー定義の勘定科目の追加および変更
- 勘定科目入力ステータスの変更
- 減価償却スケジューラの使用
- 感応度分析の使用
- 期間構造および設定の変更
- 債務スケジュールの追加および編集
- 資金調達オプションの変更

- 通貨換算の実行
- 税金および評価オプションの使用
- カスタム・レポートの設計または標準レポートの変更
- モデルをテンプレートとして保存
- カスタム・ディメンションの生成または割当て
- テンプレートを変更し、使用できるように **Web** 経由でアップロード
- レポートを **Oracle Hyperion Strategic Finance** のオンプレミス・バージョンから戦略モデリングに変換し、**Web** 経由でアップロード
- 作成したテンプレートを **Strategic Finance** のオンプレミス・バージョンから戦略モデリングに **Web** 経由でアップロード

[Smart View](#) での戦略モデリングの操作を参照してください。

### トラブルシューティング

戦略モデリングの問題のトラブルシューティングの詳細は、*オペレーション・ガイド*の戦略モデリングの問題の修正を参照してください。

## テンプレートの操作

テンプレートを使用すると、モデルをすばやく作成できます。テンプレートには、期間やデータのない階層構造の勘定科目セットが含まれます。

戦略モデリングには、よく使用される勘定科目構造用のテンプレートが含まれています。提供されたテンプレートの 1 つを使用することも、カスタム・テンプレートを作成してアップロードすることもできます。

**Oracle** で提供されるテンプレートは次のとおりです:

- 標準
- ユーティリティ
- ヘルスケア
- 小売
- 高等教育

戦略モデリングを有効にすると、これらのテンプレートがすぐに使用できるように選択可能になります。**Oracle** で提供されるテンプレートは変更できませんが、テンプレートのコピーを保存してから、ビジネスの事例にあわせてそれを変更することはできます。

提供されたテンプレートおよびアップロードしたカスタム・テンプレートの勘定科目構造を確認するには:

1. ホームページで「**戦略モデリング**」をクリックし、「**テンプレート**」をクリックします。
2. 確認するテンプレートの「**アクション**」メニューから、「**開く**」をクリックします。
3. 「**シナリオ**」、**データビュー**または「**勘定科目グループ**」を変更すると、異なる勘定科目セットを表示できます。

また、**Oracle Smart View for Office** で戦略モデリングを使用して、**Oracle** で提供されるテンプレートで勘定科目構造を確認および編集することもできます。

## モデルの操作

戦略モデリングの「**モデル**」コンポーネントには、モデルの使用および戦略分析の実行に役立ついくつかのオプションが用意されています。

表 13-2 モデルの操作

タスク	説明	詳細情報
 <b>勘定科目ビュー</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>モデルを開きます。</li> <li>勘定科目ビューで作業します。</li> <li>勘定科目メンバーを追加および削除します。</li> <li>勘定科目の予測方法を定義します。</li> <li>勘定科目およびサブ勘定科目を管理します。</li> <li>勘定科目のターゲット値を指定します。</li> <li><b>What-If</b> 分析を実行します。</li> <li>値の計算方法を判別します。</li> <li>損益計算書、貸借対照表、資金フローなどの組込みレポートを確認します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>モデルのオープン、チェック・アウトおよび削除</li> <li>勘定科目ビューでの作業</li> <li>サブ勘定科目メンバーの追加と削除</li> <li>勘定科目の予測方法の定義</li> <li>サブ勘定科目の管理および編集</li> <li>勘定科目のターゲット値の指定</li> <li>シナリオを使用した <b>What-if</b> 分析の実行</li> <li>値の計算方法の判別</li> <li>レポートの確認</li> </ul>
 <b>カスタム・レポート</b>	<p>Oracle Smart View for Office で設計されたカスタム・レポートを確認します</p>	<p>レポートの確認</p>

## モデルの管理

モデルを作成、チェック・アウト、変更および削除できます。モデルの作成に使用するテンプレートも表示できます。

## 戦略モデリング・モデルの作成

管理者とモデラーは、テンプレート(事前定義されたレポートおよびモデリングの標準が含まれた財務モデル・フレームワーク)を使用して、戦略モデリング・モデルを作成できます。Oracle には、すぐに使用できる事前定義済みのテンプレートがいくつか含まれています。また、既存のモデルに基づくモデルを作成することもできます。

ユーザーはモデルをチェック・アウトして使用することも、モデルのコピーを使用することもできます。ユーザーがモデルのコピーを使用する場合、データまたはモデルに対する変更を保存することはできません。

モデルを作成すると、階層勘定体系、期間構造、レポート、データビュー、勘定科目グループ、および作成元のテンプレートやモデルからのすべてのメタデータがそのモデルに移入されます。

アプリケーションを作成し、戦略モデリングを有効にしておく必要があります。(Oracle Smart View for Office を使用してカスタマイズした)カスタム・テンプレートを使用してモデルを作成する場合は、そのテンプレートをアップロードしておく必要があります。

戦略モデリング・モデルを作成するには:

1. ホーム・ページで「**戦略モデリング**」をクリックし、「**モデル**」をクリックします。
2. 「**作成**」をクリックします。
3. 「**一般**」ページで、次のオプションを指定し、「**次**」をクリックします。
  - モデルの名前と説明を指定します。
  - モデルをテンプレートから作成するか、現在のアプリケーション内の既存のモデルから作成するか、または .alc から作成するかを選択し、テンプレート、モデルまたはファイルを選択します。  
ローカルの .alc ファイルからモデルを作成する場合、ファイルは、クラウドで使用するために **Smart View** ですでに変換済である必要があります。  
戦略モデリング・データを財務に統合するには、「**財務**」テンプレートを選択します。
  - スタンドアロン・モデルを作成する場合、または別のモデルの親となるモデルを作成する場合は、「**ルートに配置**」を選択します。階層構造を作成する場合は、「**ルートに配置**」をクリアして、「**親モデル**」からモデルを選択します。  
階層モデル構造を作成すると、シナリオ・ロールアップやアクセス制御の管理、モデルの視覚的な編成を行う場合に役立ちます。
  - 基本通貨および基本単位を選択します。  
各モデルには、アプリケーションとは無関係にそれ自体の通貨と単位を設定できます。  
ローカルの .alc ファイル、またはソース・データを保持している場合既存のファイルからモデルを作成する場合、これらのオプションは使用できません。元のモデルの単位および通貨を使用してモデルが作成されます。

 **ノート:**

通貨換算は、**Smart View** で設定します。**Smart View** での戦略モデリングの操作の通貨の換算を参照してください。

- 既存のモデルからモデルを作成した場合に、新しいモデルで既存のモデルと同じ期間構造を使用するには、「**時間構造の保持**」を選択します。  
「**時間構造の保持**」を選択した場合、「**ソース・モデル・データの保持**」を選択して、ソース・モデルのデータ値を勘定科目に含めることができます。  
**期間構造を保持**を選択した場合、スキップしてステップ 5 に進みます。
  - 財務との統合のために「**財務**」テンプレートを使用してモデルを作成した場合、「**エンティティの選択**」で財務エンティティ・ディメンション・メンバーを選択します。モデルは選択されたエンティティ・ディメンション・メンバーにマッピングされます。このオプションは、「**財務**」テンプレートからモデルを作成した場合にのみ使用可能です。詳細は、戦略モデリングおよび財務の間のデータの統合を参照してください。
4. 「**カレンダー**」ページ、「**期間**」ページおよび**年の構成**ページで、このモデルのカレンダーを作成するためのオプションを指定します。
  5. モデル作成オプションを確認し、「**モデルの作成**」をクリックします。  
選択したオプションに基づく勘定体系およびカレンダー構造で、モデルが作成されます。

**Smart View** で、Oracle Hyperion Strategic Finance モデルを戦略モデリング・モデルに変換できます。**Smart View** での戦略モデリングの操作を参照してください。

## ビデオ

目的	視聴するビデオ
戦略モデリング・モデルの作成について学習します。	 <a href="#">Oracle Enterprise Planning Cloud での戦略モデリングの作成</a>

## モデルのオープン、チェック・アウトおよび削除

モデルをチェック・アウトしたり、バージョンを開いたり、コピーを使用できます。

モデルを開く、またはチェック・アウトするには:

1. ホーム・ページで「**戦略モデリング**」をクリックし、「**モデル**」をクリックします。
2. 開くモデルをクリックし、「**アクション**」メニューで「**開く・チェック・アウト**」、**モデル・バージョンを開く**または「**コピーとして開く**」を選択します。  
モデルをチェック・アウトするかバージョンを開くと、データおよびモデルに対する変更を保存できます。モデルのコピーを使用する場合、データまたはモデルに対する変更を保存できません。
3. モデルをチェック・アウトした場合は、モデルに変更を加えて変更を保存した後、「**閉じる**」をクリックしてモデルを閉じます。次に、「**チェックイン**」を選択して変更を保存するか、「**破棄**」を選択して変更を破棄します。

「**コピーとして開く**」を選択した場合は変更内容を一時的に保存できますが、「閉じる」をクリックしてモデルを閉じると、モデル・クラスと変更内容は保存されません。

4. **モデル・バージョンを開く**を選択した場合、そのモデルに対して作成されたバージョンを表示できます。開くモデル・バージョンを選択し、「**コピーとして開く**」をクリックします。

モデル・バージョンをコピーとして開く場合、データまたはモデルに対する変更を保存できません。

また、**モデル・バージョンを開く**ダイアログ・ボックスでは次のことができます:

- 必要に応じてフィルタを使用してモデル・バージョンをフィルタします。
- 矢印を使用して、名前およびバージョンの作成日に基づいてモデル・バージョンをソートします。これは、モデル・バージョン・リストの表示順序に影響します。

モデルを削除するには、「モデル」リストからモデルを選択し、「アクション」メニューから「**削除**」をクリックします。親モデルとそのすべての子孫を削除するには、「モデル」リストから親モデルを選択し、「アクション」メニューから「**階層の削除**」をクリックします。

## データ・マップを使用したモデルからモデルへのデータのプッシュ

「モデラー」の役割を持っているユーザーは、戦略モデリング・モデルをソースおよびターゲットとして使用して 1 つのモデルから別のモデルにデータを移動するデータ・マップを作成および実行できます。

データ・マップのソースおよびターゲットとして使用するモデルに対するモデラー・アクセス権を持っている必要があります。

1. ホーム・ページで「**戦略モデリング**」をクリックし、「**モデル**」をクリックします。
2. データのプッシュ元のモデル(データ・マップのソース)の横にある「**アクション**」メニューから、「**データ・マップのモデル化**」をクリックします。

**データ・マップ**・ページに、選択したモデルに関連付けられているデータ・マップが表示されます。

3. データ・マップを作成するには、「**作成**」をクリックします。  
1つのモデルから別のモデルにデータをプッシュするデータ・マップを作成するための詳細なステップは、*Planning* の**管理**のデータ・マップを使用した、1つの戦略モデリング・モデルから複数の戦略モデリング・モデルへのデータのプッシュを参照してください。
4. データ・マップを実行するには、データのプッシュ元のモデル(データ・マップのソース)の横にある「**アクション**」メニューから、「**データ・マップのモデル化**」をクリックします。  
**データ・マップ**・ページに、選択したモデルに関連付けられているデータ・マップが表示されます。実行するデータ・マップの横にある「**アクション**」をクリックし、「**データのクリアおよびプッシュ**」をクリックします。

## 勘定科目ビューでの作業

モデルを開くと、**勘定科目ビュー**内にモデルが開き、このビューでモデル内の勘定科目とサブ勘定科目を表示および管理できます。

### 勘定科目、サブ勘定科目および勘定科目グループについて

次のタイプの勘定科目があります:

- **入力勘定科目** - 履歴期間および予測期間の財務データを入力勘定科目に手動で入力します。予測期間では、予測方法またはフリー・フォーム計算式を使用して値を計算します。指定した予測方法によって、予測期間の入力データの形式が決まります。たとえば、「売上」で「成長率」予測方法を使用する場合は、入力データを成長率として予測期間に入力します。  
入力勘定科目へのデータ入力の詳細は、[勘定科目データの入力](#)を参照してください。
- **計算済勘定科目** - 他の勘定科目の出力を計算式に使用して値を計算します。計算済勘定科目では計算式を編集できません。計算式は、勘定科目の整合性を保つために固定されています。
- **ユーザー定義勘定科目** - Oracle Smart View for Office で定義されます。財務勘定科目に追加の詳細を作成するためのメモ勘定科目、分析に追加の比率を作成するためのカスタム比率勘定科目、およびカスタム比率テスト内でパフォーマンス標準(負債コベナント)に基づいてメジャーを定義するための負債コベナント勘定科目が含まれます。

**サブ勘定科目**は、メイン勘定科目の追加入力詳細に使用されます。サブ勘定科目は、履歴期間と予測期間の両方のメイン勘定科目の属性を継承します。サブ勘定科目は、勘定科目キーにコロンがあるため、区別できます。

**勘定科目グループ**を使用して勘定科目をグループ化すると、データ入力の際の検索と表示が容易になります。デフォルトの勘定科目グループはテンプレートから継承されます。管理者とモデラーは、追加の勘定科目グループを作成できます。[勘定科目グループの操作](#)を参照してください。

**データビュー**を使用すると、表示される勘定科目のタイプをフィルタ処理できます。管理者とモデラーは、データビューを作成および編集できます。[データビューの操作](#)を参照してください。

戦略モデリング勘定科目番号には、小数点(サブ勘定科目の場合はコロン)で区切られた最大 3 つのセグメントが含まれます:

- メイン勘定科目番号(vxxxx)。これらの勘定科目は、モデルの勘定科目の整合性を推進します。
- 関連勘定科目番号(vxxxx.xx)

- サブ勘定科目番号(vxxxx.xx:xxxx。メイン勘定科目のサブ勘定科目の場合: vxxxx:xxxx)  
勘定科目の詳細は、[戦略モデリングの勘定科目定義](#)を参照してください。

### 勘定科目ビューについて

勘定科目ビューでは、次のことができます:

- 視点を変更します: 「シナリオ」、**データビュー**または「**勘定科目グループ**」のいずれかを選択し、「**リフレッシュ**」をクリックします。
- 勘定科目階層のサブ勘定科目メンバーを追加および削除します。[サブ勘定科目メンバーの追加と削除](#)を参照してください。
- モデルを計算して保存します。
- 「**アクション**」メニューで使用可能なアクションを使用して、分析タスクを実行します。

## 勘定科目グループの操作

勘定科目を一括管理するには、**勘定科目グループ**を使用します。たとえば、データ入力行のみを表示する、すべての損益計算書勘定科目を含むグループを作成できます。また、「**勘定科目ビュー**」に表示する勘定科目を選択する場合も、勘定科目グループを使用します。

管理者とモデラーは、勘定科目グループを作成および編集できます。すべてのユーザーが、勘定科目グループを使用して、「**勘定科目ビュー**」に表示する勘定科目を選択できます。

勘定科目グループを作成および編集するには:

- モデルを開きます。
- 「**勘定科目ビュー**」で、「**アクション**」メニューから「**勘定科目グループ**」をクリックします。
- 左ペインで、**+**「**勘定科目グループの追加**」をクリックし、追加するタイプを選択します:
  - 勘定科目のリストの追加** - 勘定科目のグループを作成します。
  - グループのリストの追加** - 勘定科目グループのグループを作成します。
  - 区切り文字の追加** - リスト内でグループを区切る線を作成します。区切り文字を追加した場合、必要に応じて区切り文字を並べ替えて、「**OK**」をクリックします。この手順の残りのステップはスキップできます。
- 名前を入力し、「**OK**」をクリックします。
- +**「**勘定科目の追加**」をクリックして、勘定科目または勘定科目グループをリストに追加します。
- リストに追加する勘定科目または勘定科目グループを選択し、**+**「**勘定科目の選択**」をクリックしてから、「**OK**」をクリックします。  
「検索」を使用すると、目的の勘定科目またはグループを簡単に見つけることができます。
- 勘定科目のリストについて、勘定科目の表示方法に関するオプションを選択します:
  - サブ勘定科目** - サブ勘定科目の表示方法を指定します。
  - ディメンション** - メイン勘定科目を追加するときのディメンションの表示方法を指定します。**すべての**サブ勘定科目を選択した場合のみ使用できます。
  - デフォルト・ビュー** - 勘定科目を表示するデフォルト・ビューを指定します。

8. このグループを「**勘定科目グループ**」リストで非表示にするかどうかを選択し、勘定科目リストについて、ユーザー定義の勘定科目にサブ勘定科目を含めるかどうかと、オフになっている勘定科目を含めるかどうかを選択します。
9. 「**OK**」をクリックします。

新しい勘定科目グループが、「**勘定科目ビュー**」の「**勘定科目グループ**」リストで使用可能になります。

さらに、「**勘定科目グループ**」ダイアログ・ボックスで次のことができます:

- 勘定科目グループの編集、名前変更および削除。戦略モデリングで提供されているデフォルトの勘定科目グループの編集、名前変更または削除はできません。
- ドラッグ・アンド・ドロップするか、矢印を使用して、勘定科目グループを並べ替えると、「**勘定科目ビュー**」の「**勘定科目グループ**」リストの表示順序が変わります。

## データビューの操作

「**勘定科目ビュー**」での勘定科目のフィルタ処理およびデータ表示の管理には、データビューを使用します。モデルにはデフォルトのデータビューが含まれます:

- 標準
- 入力のみ
- 出力のみ

管理者とモデラーは、データビューを作成および編集して、「**勘定科目ビュー**」の表示をカスタマイズできます。

データビューを作成するには:

1. モデルを開きます。
2. 「**勘定科目ビュー**」で、「**アクション**」メニューから「**データビュー**」をクリックします。
3. 左ペインで、**+**「**データビューの追加**」をクリックします。
4. 名前を入力し、「**OK**」をクリックします。
5. 新しいデータビューのプロパティおよび属性を指定し、「**OK**」をクリックします。
  - **表示オプション**
    - 「**グループ・ヘッダーをタイトルとして表示**」 - 勘定科目グループのヘッダーを表示します。
    - **計算勘定科目の場合、入力行を非表示** - 計算された勘定科目の入力行を非表示にします。
    - **計算済期間の列を非表示** - 計算された期間の詳細を非表示にします。
  - **属性** - 入力行、出力行、またはその両方のいずれを表示するかを選択し、行の順序を指定します。
  - **期間** - 表示する期間を指定します。「**時間範囲の設定**」を選択した場合、関数を使用するか値を入力して「**開始境界**」および「**終了境界**」を指定します。

新しいデータビューが、「**勘定科目ビュー**」の「**データビュー**」リストで使用可能になります。

さらに、「**データビュー**」ダイアログ・ボックスでは次のことができます:

- データビューの編集、名前変更および削除。

- ドラッグ・アンド・ドロップするか、矢印を使用して、データビューを並べ替えると、「勘定科目ビュー」の「データビュー」リストの表示順序が変わります。

## 勘定科目データの入力

勘定科目データ(履歴値、予測仮定の予想、評価仮定の概算)は、勘定科目ビューに入力します。

データの入力に関するヒント:

- 負の値を入力するには、値の前にマイナス符号(-)を付けます。
- #または##をセルに入力して、現在の値を上書きします。「#」および「##」を使用した上書きは、履歴期間がフリー・フォーム計算式を使用して計算されていない限り、履歴期間では機能しません。
- 戦略モデリングでは、小数点の前後に最大 16 有効桁の数値が格納されます。表示される小数点以下の桁数を変更できます。

## サブ勘定科目メンバーの追加と削除

選択した勘定科目に子または兄弟メンバーを追加することにより、サブ勘定科目メンバーを勘定科目階層に追加できます。

子または兄弟サブ勘定科目メンバーを一括で追加することもできます。

サブ勘定科目の編集の詳細は、[サブ勘定科目の管理および編集](#)を参照してください。

### ビデオ

目的	視聴するビデオ
サブ勘定科目の操作について学習します。	 <a href="#">Enterprise Planning Cloud の戦略モデリングでのサブ勘定科目の管理</a>

### サブ勘定科目の個別の追加

サブ勘定科目を個別に追加するには:

1. **勘定科目ビュー**で勘定科目を右クリックし、コンテキスト・メニューから(新規メンバーを追加する勘定科目階層内の位置に応じて)「**兄弟の追加**」または「**子の追加**」を選択します。

#### ヒント:

勘定科目をすばやく見つけるには、「アクション」メニューから「**勘定科目の検索**」をクリックし、名前またはサブ勘定科目識別子番号を入力します。

新しいサブ勘定科目が追加され、勘定科目 ID に **NewNN** という名前が付加されます。

- メイン勘定科目に兄弟を追加することはできません。
  - サブ勘定科目 ID は、このサブ勘定科目グループ内で一意である必要があります。
2. 「**勘定科目名**」列に名前を入力します。

3. 新規勘定科目にさらに編集を加える場合は、その勘定科目を右クリックして「**編集**」を選択します。[サブ勘定科目の管理および編集](#)を参照してください。

### サブ勘定科目の一括追加

サブ勘定科目を一括で追加するには:

1. 追加する必要があるサブ勘定科目メンバーを含むファイルを作成し、サブ勘定科目名をコピーします。  
Microsoft Excel または任意のエディタでファイルを作成できます。サブ勘定科目の区切り文字は、改行文字です。たとえば、すべてのサブ勘定科目を含む、Excel の列をコピーします。
2. **勘定科目ビュー**で、子または兄弟を追加する勘定科目またはサブ勘定科目の行ヘッダーを右クリックし、次に**子の貼付け**または「**兄弟の貼付け**」をクリックします。  
「**兄弟の貼付け**」は、サブ勘定科目行を選択した場合のみ使用可能です。
3. 「**貼付け**」ウィンドウで、コピーされたサブ勘定科目を貼り付けます。  
貼り付けられたテキストを編集したり、追加のサブ勘定科目をリストに追加したりできます。
4. 「**貼付け**」をクリックします。  
サブ勘定科目は、現在選択されている勘定科目の子または兄弟として追加されます。  
**子の貼付け**では、サブ勘定科目は、現在選択されているサブ勘定科目の子リストの最後に貼り付けられます。  
**兄弟の貼付け**では、サブ勘定科目は、現在選択されているサブ勘定科目の行の上に、兄弟として貼り付けられます。

貼り付けられたテキストは、新規作成されたサブ勘定科目の説明として使用されます。サブ勘定科目キーは自動的に生成されます。

### 勘定科目の削除

勘定科目を削除するには、**勘定科目ビュー**で勘定科目を右クリックし、コンテキスト・メニューから「**削除**」を選択します。勘定科目を削除すると、その子も削除されます。

#### ノート:

メイン勘定科目はモデルの勘定科目の整合性を推進するため、削除できません。メイン勘定科目は、**vxxxx** という勘定科目 ID により識別できます。

## サブ勘定科目の管理および編集

サブ勘定科目を編集するには:

1. **勘定科目ビュー**で、編集するサブ勘定科目を選択し、「**アクション**」メニューから**サブ勘定科目**を選択します。  
また、セルを右クリックし、「**サブ勘定科目**」をクリックすることもできます。
2. 必要に応じて、メンバー名(サブ勘定科目 ID)および説明を編集します。

 ノート:

フィールドが使用不可(グレーアウト表示)の場合、そのサブ勘定科目は編集できません。たとえば、そのサブ勘定科目を編集するためのアクセス権限がない場合などは、そうなります。メイン勘定科目の場合、モデルの勘定科目の整合性を保つために、名前は編集できますが、他のフィールドは編集できません。

3. 「**タイプ**」で、このサブ勘定科目のロールアップ・オプションを選択します。
4. 関連勘定科目を編集するには:
  - a. 「**関連勘定科目**」の横の「**編集**」をクリックします。
  - b. 関連勘定科目のリストで、「**編集**」 をクリックします。
  - c. 勘定科目のグループはすべて一度に変更できます。「**検索**」ボックスに検索テキストを入力し、「**検索/置換**」をクリックして置換テキストを入力し、「**すべて置換**」をクリックします。あるいは、「**追加**」をクリックし、追加するテキストを入力して、名前の「**前**」か「**終了**」のどちらに追加するかを選択します。次に、「**すべて追加**」をクリックします。
  - d. 勘定科目を 1 つずつ変更するには、**関連勘定科目**の右側のパネルで勘定科目名をクリックまたはタップし、「**名前**」ボックスで変更を加えます。
  - e. 「**保存**」をクリックします。
5. 「**適用**」をクリックして変更を保存します。

## 勘定科目の予測方法の定義

各勘定科目では、将来(予測)期間の勘定科目値を予測する独自の予測方法が使用されます。勘定科目の予測方法を確認または定義するには、「**勘定科目の予測**」を使用します。あらかじめ組み込まれた予測方法を使用するか、独自のフリーフォームの式を構築できます。テンプレート内の勘定科目の多くには事前定義済みの予測方法があります。ビジネス上必要な場合は、そのメソッドを改訂できます。(入力が許可されるすべての勘定科目には、デフォルトの予測方法が定義されています。)

勘定科目の予測方法を定義するには:

1. モデルを開きます。
2. 「**勘定科目ビュー**」で、確認または変更する勘定科目のセルをクリックします。

 ヒント:

勘定科目をすばやく見つけるには、「**アクション**」メニューから「**勘定科目の検索**」をクリックし、名前またはサブ勘定科目識別子番号を入力します。

3. 「**アクション**」メニューから、「**勘定科目の予測**」をクリックします。「予測」ページには、予測値の算出に使用される計算が表示されます。また、セルを右クリックし、「**勘定科目の予測**」をクリックすることもできます。この例では、「Unit Volume」で標準式が使用されています。

この例では、「OFS\_Product Revenue」でフリーフォーム式が使用されています:

4. 標準式オプションを編集するか、フリーフォーム式およびオプションを編集して、「適用」をクリックしてください。「適用先」をクリックして、現在の勘定科目の選択済サブ勘定科目または子に式を適用します。

標準予測式の編集の詳細は、[勘定科目予測方法の標準式の作成](#)を参照してください。

フリーフォーム予測式の編集の詳細は、[勘定科目予測方法のフリーフォーム予測式の作成](#)を参照してください。

### 勘定科目予測方法の標準式の作成

標準式を編集するには:

1. 「勘定科目の予測」ページの「予測タイプ」で、「標準」を選択します。
2. 次のオプションの値を指定します:

表 13-3 予測方法の標準式の定義オプション

オプション	説明
予測	予測する勘定科目を選択します。選択した勘定科目の名前を一般的に使用しますが、関連勘定科目を選択する場合があります。たとえば、キャッシュを予測する場合、キャッシュではなく、キャッシュの増加の予測を選択できます。

表 13-3 (続き) 予測方法の標準式の定義オプション

オプション	説明
メソッド	<p>使用する予測方法を選択します。メソッドによって、入力データのフォーマットが決まります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>実績値</b> - デフォルト通貨単位で定義された実績値のデータを入力します。これはデフォルト・メソッドであり、基本通貨が使用されます。</li> <li>• <b>成長率</b> - 年間または定期的な成長率を入力します。たとえば、売上高成長率が年 10% の場合は、予測期間の入力値として「10」と入力します。</li> <li>• <b>成長率(前年同期比)</b> - 前年の同期間と比較した成長率のデータを入力します。たとえば、2020 年 1 月の売上高が 2019 年 1 月より 5% 高い場合、1 月に「5」と入力します。</li> <li>• <b>別の勘定科目の%</b> - 同じ期間に別の勘定科目(関連勘定科目)のパーセンテージとして、1 つの勘定科目にデータを入力します。このオプションを選択した場合、「<b>関連付けられた勘定科目</b>」を指定する必要があります。</li> <li>• <b>日</b> - このアイテムが表す日数(通常は売上高または売上原価)として勘定科目のデータを入力します。売掛金と買掛金の予測など、運転資本の残高として使用するのが一般的です。このオプションを選択した場合、「<b>関連付けられた勘定科目</b>」を指定する必要があります。</li> <li>• <b>回転</b> - このアイテムが表す回転数(1 回転する頻度)として勘定科目のデータを入力します。このメソッドを主に適用するのは、在庫予測です。このオプションを選択した場合、「<b>関連付けられた勘定科目</b>」を指定する必要があります。</li> <li>• <b>別の勘定科目の絶対倍数</b> - 同じ期間に別の勘定科目(関連勘定科目)の絶対倍数として 1 つの勘定科目のデータを入力します。このメソッドは主に価格/数量の予測に使用します。たとえば、メモ勘定科目(v300)の単位数(1 億単位)を予測し、\$50 の単位価格(絶対倍数)とメモ勘定科目(v300)の単位数を乗算したのとして収益を計算します。このオプションを選択した場合、「<b>関連付けられた勘定科目</b>」を指定する必要があります。</li> <li>• <b>別の勘定科目のデフォルト倍数</b> - 同じ期間に別の勘定科目(関連勘定科目)のデフォルトの通貨単位の倍数として 1 つの勘定科目のデータを入力します。このメソッドも主に価格/数量の予測に使用します。たとえば、メモ勘定科目(v300)の単位数(10 単位)を予測し、\$20 百万の単位価格(デフォルトの倍数)とメモ勘定科目(v300)の単位数を乗算したのとして収益を計算します。このオプションを選択した場合、「<b>関連付けられた勘定科目</b>」を指定する必要があります。</li> </ul>
入力	<p>入力メソッドを選択します。使用可能なオプションは、選択した予測方法に応じて異なります。</p>
関連付けられた勘定科目 - 勘定科目	<p>関連勘定科目を必要とするメソッドに使用する勘定科目を選択します。</p>
出力値の取得元	<p>予測方法に、関連勘定科目が必要な場合、関連勘定科目の出力(<b>現在の期間</b>、<b>前期間</b>、<b>変更</b> または <b>平均</b>)に使用する値を選択します。</p>
ディメンションと一致させる	<p>予測方法で、関連勘定科目が必要な場合、「<b>ディメンションと一致させる</b>」を選択し、関連勘定科目の次元と予測される勘定科目の次元を一致させます。</p> <p>たとえば、売上高/製品 XX/領域 YY のパーセントとして売上原価/製品 XX/領域 YY を予測するには、関連勘定科目として「売上高」を選択し、「<b>ディメンションと一致させる</b>」チェック・ボックスを選択します。</p>

表 13-3 (続き) 予測方法の標準式の定義オプション

オプション	説明
前入力期間より遅らせる	<p>予測方法で関連勘定科目が必要で、残高勘定を予測する場合、期末残高または前期間からの期末残高の増減を予測できます。</p> <p>前の期間の値を使用しない場合、このオプションを使用します。このオプションは、(計算された値ではなく)入力値を含む前の期間を検索し、その値を使用します。</p> <p>たとえば、7月までの年次累計値があるが、実績は1月にしかない状況で7月を予測する場合、このオプションを選択すると、実績値のある1月の値が使用されます。</p>
関連付けられた勘定科目の値	<p>予測方法に応じて、適切な値を選択します:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>未調整</b> - 変更は行われません</li> <li>• <b>年間</b> - 値を取得し分析します</li> <li>• <b>正規化</b> - 既存の前の値を取得し、別の長さの期間用に正規化します</li> </ul> <p>予測方法が「日」または「回転」の場合、このオプションは使用できません。</p>
予測入力期間の値	<p>予測方法に関連勘定科目が必要な場合、次から選択します:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>各期間の変数</b> - 各期間に異なる値を入力できます</li> <li>• <b>すべての期間に対する定数</b> - すべての予測期間で同じ値が使用されます</li> <li>• <b>履歴平均と同等</b> - 入力はありません。履歴平均はすべての予測期間に適用されます</li> </ul>
グリッド価格設定の使用	<p>このフィールドの入力は様々であることを示します。入力値は、別の勘定科目の値に応じて調整されます。たとえば、選択した条件に基づいて契約金利を増減できます。「追加」をクリックし、グリッド価格オプションまたは価格条件を指定します。値をいつ変更するか、およびどのように変更するかを条件を定義します(通常、加法型または積乗型)</p>
別の勘定科目にスプレッド	<p>別の勘定科目の出力値に入力値を追加して最終入力値を計算します。チェック・ボックスを選択し、分散させる勘定科目を選択します。</p> <p>通常、利率の予測に使用します。</p>
勘定科目にスプレッド	<p>スプレッドする対象の勘定科目を選択します。</p>

### 勘定科目予測方法のフリーフォーム予測式の作成

フリーフォームの式を編集するには:

1. 「勘定科目の予測」ページの「予測タイプ」で、「フリー・フォーム」を選択します。
2. フリーフォーム式を編集するには、テキスト・ボックスに入力するか、「編集」をクリックして式ビルダーを開きます。
3. 式ビルダーで、勘定科目、関数および演算子から選択し式を構築して、選択済勘定科目の出力値を計算し、次に「保存」をクリックします。  
関数および引数の詳細は、*Smart View* での戦略モデリングの操作のフリーフォームの式の使用に関する項を参照してください。式は、保存時に検証されます。
4. 次のオプションの値を指定します:

表 13-4 予測方法のフリーフォーム式の定義オプション

オプション	説明
予測	予測する勘定科目を選択します。選択した勘定科目の名前を一般的に使用しますが、関連勘定科目を選択する場合があります。
メソッドの説明 入力	式の説明を入力します。 <b>オプション:</b> @input を使用する式では、「 <b>入力</b> 」から入力データのフォーマットを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>通貨</b> - 「<b>単位</b>」に設定されたオプションを使用して入力データを入力します。</li> <li>• <b>項目</b> - 「<b>単位</b>」に設定されたオプションを使用して入力データを入力します。</li> <li>• <b>パーセント</b> - 入力データをパーセンテージとして入力します。税率の式に有用です。</li> <li>• <b>割合</b> - 割合として入力データを入力します。</li> <li>• <b>日数</b> - 日数として入力データを入力します。入力は、出力値を生成する別の勘定科目の倍数である必要があります。</li> <li>• <b>回転</b> - 回転数として入力データを入力します。入力は、出力値を生成する別の勘定科目の倍数である必要があります。</li> </ul>
単位	@input, を使用する式については、入力データの単位(千、百万など)を選択します。
履歴で使用	履歴レコードのフリーフォーム式を使用する場合に選択します。 たとえば、履歴期間と予測期間の両方で、価格 x 数量で売上を計算する場合があります。 このオプションが選択されていない場合、フリーフォームの式は予測期間にのみ使用され、履歴データは別に入力する必要があります。
前入力期間より遅らせる	ラグ期間を使用する式用。
上書きの許可	式を使用するのではなく値の入力をユーザーに許可する場合に選択します。 入力期間で、選択した入力メソッドを上書きして、デフォルトの通貨/アイテムとして該当期間の値の入力を有効にできます。入力メソッドをオーバーライドするには、数値の前または後にシャープ(#)を入力します。

5. 「適用」をクリックします。

## 勘定科目のターゲット値の指定

「**ゴール・シーク**」を使用して、勘定科目のターゲット値を指定し、その結果の推進に必要な値を判別します。ゴール・シークを使用するには、変更する勘定科目値、変更を推進する関連勘定科目、および変更する時間範囲を選択します。

たとえば、2017 年の予算の給与計算パーセンテージ合計が 16.69%であり、それを 16.18%に減らすとします。2017 年 1 月から 12 月までの時間範囲における販売時間生産性を変更することにより、合計パーセンテージを減らすことを決定します。ゴール・シーク・パネルでシークを選択すると、戦略モデリングによって、2017 年の給与計算パーセンテージ合計ターゲットを達成するために販売時間生産性で必要な変更が計算され、ターゲット値を達成するように販売時間生産性の調整が(選択した内容に応じてパーセンテージか金額のどちらかで) 2017 年の 1 月から 12 月までの期間に分散されます。ゴール・シークを使用する場合、手動で勘定科目を調整したり、複雑なビジネス・ルールを作成してターゲットの達成方法を調べる必要はありません。

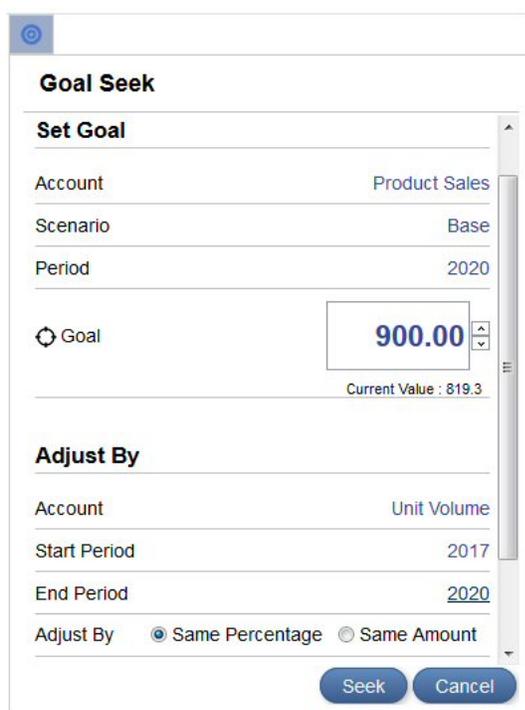
## ビデオ

目的	視聴するビデオ
ゴール・シークについて学習します。	 <a href="#">Oracle Enterprise Planning Cloud の戦略モデリングでの目標の設定</a>

勘定科目のターゲット値を指定するには:

1. モデルを開きます。
2. 「勘定科目ビュー」で、変更する勘定科目のセルをクリックします。
3. 「アクション」メニューから、「ゴール・シーク」をクリックします。  
また、セルを右クリックし、「ゴール・シーク」をクリックすることもできます。
4. 「目標の設定」領域で、必要に応じて勘定科目、シナリオまたは期間を変更し、「目標」でこの勘定科目のターゲット値を入力します。
5. 「調整」領域で、ターゲット勘定科目で目標を達成するために調整する勘定科目、変更を適用する期間、およびパーセンテージか金額のどちらで調整するかを指定します。  
変更勘定科目は、式によって目標勘定科目に関連させる必要があります。そうしない場合、ゴール・シークは失敗します。

たとえば、このイメージでは、2020 年の製品販売の現在の値は 819.3 です。これを 900 に増やすとします。製品販売は、(単位ボリュームを含む)複数の勘定科目から計算されます。単位ボリュームを 2017 年から 2020 年までの各期間に対して同じパーセンテージで調整することにより、製品販売の目標を達成します。ゴール・シークを使用すると、単位販売が 2020 年の製品販売ターゲット 900 を達成するように調整されます。



6. 「シーク」をクリックします。

目標勘定科目のターゲットを達成するために、変更勘定科目の値が、指定した期間に対して同じ金額またはパーセンテージで再計算されて更新されます。モデルが新しい値で更新および計算されるため、勘定体系全体の結果を確認できます。

7. 「**ゴール・シーク結果**」パネルで、目標勘定科目および変更勘定科目に対する変更の結果を確認します。また、「**ゴール・シーク**」パネルで、調整されたパーセンテージまたは金額を確認することもできます。

この例では、2020 年の製品販売目標 900 を達成するために、2017 年から 2020 年までの単位ボリュームが 49.96%調整されたことがわかります。

Account Names	2015	2016	2017	2018	2019	2020
v0300 Unit Volume	14,000	14,980	16,328	17,552	18,868	20,000
Forecast as a Growth Rate	14,000	7,000	8,998	7,498	7,498	5,998
v0305 Product Price	36,600	36,600	39,250	40,000	42,000	45,000
Forecast in Dollars	36,600	36,600	39,250	40,000	42,000	45,000
v1000.010 Product Sales	512,400	548,268	640,868	702,085	792,464	900,000
Forecast as a Freeform: Unit	512,400	None	None	None	None	None
Operating Activity						
v1000 Sales	2,031,600	2,249,772	2,529,538	2,760,735	3,015,805	3,301,209
v1000.010 Product Sales	512,400	548,268	640,868	702,085	792,464	900,000
Forecast as a Freeform: Unit	512,400	None	None	None	None	None
v1000.020 Service Revenues	1,519,200	1,701,504	1,888,669	2,058,650	2,223,342	2,401,209
Forecast as a Growth Rate	1,519,200	12,000	11,000	9,000	8,000	8,000
v1020 Discounts & Returns	10,100	10,955	12,817	14,042	15,812	22,500
Forecast as a Percent of Product	10,100	2,000	2,000	2,000	2,500	2,500
v1040 Cost of Goods Sold	1,529,900	1,864,831	1,833,915	1,987,729	2,171,380	2,376,870
Forecast as a Percent of Sales						

8. モデルの変更を保存する場合は、「**ゴール・シーク結果**」パネルで「**適用**」をクリックします。ゴール・シークの結果を破棄する場合は、「**取消し**」をクリックします。
9. モデルをチェック・アウトした場合は、モデルを保存してからチェック・インします。

## シナリオを使用した What-If 分析の実行

シナリオを定義することにより、様々なビジネス結果をモデリングし、様々な予測仮定セットを評価できます。**シナリオ・マネージャ**を使用して、シナリオを作成し、含める勘定科目(勘定体系全部、勘定科目のサブセット、または1つの勘定科目のみ)を定義します。基本シナリオ内にはすべての勘定科目があります。値を基本シナリオ(または他のスタンドアロン・シナリオ)ではなく新しいシナリオから取り込む場合は、勘定科目をシナリオに追加します。

What-If 分析を実行するには、様々なシナリオを作成し、シナリオ内の各種の勘定科目に対する入力値(予測方法を含む)を変更します。次に、これらの変更が勘定科目内の出力に与える影響を確認します。

すべてのモデルに、デフォルトで2つのシナリオが含まれています:

- **基本** - すべての勘定科目が含まれ、各勘定科目の元の入力が含まれます。他のシナリオから値を継承することはありません。継承されたシナリオではすべて、その継承順序の最後が基本シナリオまたは別のスタンドアロン・シナリオになります。他のシナリオがデータを提供しない場合は常に、基本シナリオが最終的なデータ・ソースとなります。
- **実績** - 実績値が含まれます

基本シナリオと実績シナリオの勘定科目は削除できません。

## シナリオ継承について

他のシナリオから勘定科目、入力値および予測方法を継承するシナリオを定義できます。現在のシナリオにない値については、戦略モデリングによってその継承元のシナリオからの値が使用されます。また、継承順序の最下位レベルのシナリオの値がまず検索されるように複数継承シナリオを設定することもできます。そのシナリオにない値については、継承順序内の次のシナリオが検索され、最終的にスタンドアロン・シナリオ(基本シナリオなど)になるまで順に検索されます。継承されたシナリオを使用すると、データ入力の時間を節約でき、モデル内の関係を壊すことなくシナリオ内の値の変更を試すことができます。複数継承を使用すると、関係を壊すことなく変更のセットを組み合せたり一致させることができます。

## 新規シナリオの作成

新規シナリオを定義する場合は、既存のシナリオからシナリオを作成します。

What-If 分析用の新規シナリオを定義するには:

1. モデルをチェック・アウトするか、コピーとして開くことにより、モデルを開きます。
2. **勘定科目ビュー**で、新規シナリオの基礎として使用するシナリオを選択します。  
新規シナリオを作成する場合のプロパティおよび勘定科目の選択項目は、モデル内の現在アクティブなシナリオに基づいています(継承順序を除く)。
3. 「**アクション**」メニューから、「**シナリオ・マネージャ**」をクリックします。  
また、セルを右クリックし、「**シナリオ・マネージャ**」をクリックすることもできます。
4. 「**新規シナリオ**」  をクリックします。
5. シナリオの名前と説明を入力します。
6. 作成するシナリオのタイプを選択します:
  - **スタンドアロン** - 子シナリオから値を継承しない、モデル内のすべての勘定科目が含まれるシナリオが作成されます。
  - **継承** - 現在のシナリオに値が存在しない場合に、現在のシナリオが「**継承元**」シナリオ(複数可)からの値および予測方法を継承することを指定します。
  - **入力のみ** - 出力を生成しない入力のみ勘定科目のシナリオが作成されます。このオプションは、入力のためのシナリオで指定された勘定科目の子からデータを取得するかわりに、親がシナリオ・ロールアップにデータを提供する場合のシナリオ・ロールアップにとって役立ちます。入力のためのシナリオに勘定科目を追加することで、シナリオ・ロールアップ中に子ノードからデータが取得されることがなくなります。シナリオ・ロールアップで入力のためのシナリオを使用する方法の詳細は、[シナリオ・ロールアップでの入力のためのシナリオの使用について](#)を参照してください。
7. **継承**を選択した場合、このシナリオが値および予測方法を継承する元のシナリオ(複数可)を選択します。  
複数のシナリオを選択した場合、それらのシナリオをドラッグ・アンド・ドロップして継承順序を指定します。継承シナリオからの値が重複していない場合、継承順序は関係ありません。
8. **実績の使用**で、どのような場合に実績値を使用するかを選択します:
  - **なし**
  - **使用可能な場合** - この期間に実績値があれば、それを使用します。
  - **履歴** - 履歴期間で実績値を使用します。

たとえば、予算が静的な場合は、予算シナリオに**履歴**を選択します。ただし、実績の場合は、後で実績値が使用可能になったときに使用するよう、「**使用可能な場合**」を選択します。

9. 「**勘定科目**」で、このシナリオに含める勘定科目を選択するために「**追加**」をクリックし、勘定科目を選択して、「**追加**」をクリックします。  
「**検索**」ボックスを使用して、勘定科目のリストをフィルタ処理できます。複数の勘定科目を選択する場合は、[Ctrl]を押しながらクリックします。

10. 「**適用**」をクリックします。

シナリオがモデルに追加されます。

シナリオの作成後、必要に応じて値または予測方法を更新し、モデルを計算します。

### シナリオの管理

シナリオの編集または削除、シナリオの表示のフィルタ処理、またはシナリオ順序の変更を実行できます。

シナリオを削除するには、シナリオをクリックし、次に「**削除**」をクリックします。

シナリオの表示をフィルタ処理するには(デフォルトではすべてのシナリオが表示されます)、「**すべてのシナリオ**」をクリックし、表示するシナリオ(「**継承シナリオ**」、「**スタンドアロン・シナリオ**」、「**入力のみシナリオ**」、(通貨換算からの)「**出力のみシナリオ**」)を選択します。

シナリオ・マネージャ・パネルでシナリオの順序を変更するには、シナリオをドラッグ・アンド・ドロップしてリスト内で並べ替えます。シナリオを並べ替ええるのは、**すべてのシナリオ**が表示されている場合のみです。基本シナリオと実績シナリオの並べ替えはできず、これらは常にリスト内の最初と 2 番目のシナリオになります。シナリオの順序を変更すると、勘定科目ビューの「POV」の「シナリオ」リストのシナリオ順序が変更されます。

### ビデオ

目的	視聴するビデオ
シナリオの操作について学習します。	 <a href="#">Oracle Enterprise Planning Cloud の戦略モデリングでのシナリオの作成</a>

## 値の計算方法の判別

値の計算方法を判別するには、「**監査証跡**」を使用します。任意のセルからドリルダウンすると、そのセル値に使用された値が表示されます。

### ビデオ

目的	視聴するビデオ
「 <b>監査証跡</b> 」を使用した値の計算方法の決定について学習します。	 <a href="#">Oracle Enterprise Planning Cloud の戦略モデリングでの勘定科目の計算の分析</a>

セルの値の計算方法を判別するには:

1. **勘定科目ビュー**で出力セルをクリックし、「**アクション**」メニューから「**監査証跡**」をクリックします。  
また、セルを右クリックし、「**監査証跡**」をクリックすることもできます。

そのセル値の監査証跡に、値の計算に使用された計算式が表示されます。

2. 「監査証跡」ウィンドウで、次のいずれかのタスクを実行します:
  - 計算式の要素にドリルダウンして、値の詳細を取得します。ドリルできる値は、青色のハイパーリンクとして表示されます。
  - 期間またはシナリオを変更して、別のセル値の監査証跡を表示します。
  - **監査証跡**  **Audit Trail** の横の矢印をクリックすると、監査ステップの履歴が表示されます。いずれかのステップをクリックして、監査内のその地点に戻ります。期間、シナリオまたは勘定科目を変更すると、監査証跡がクリアされて再起動されます。
3. 入力値を変更してデータへの影響を確認するには:
  - a. 入力値を変更します。影響を受けるセルは黄色でハイライト表示されます。
  - b. 「更新」をクリックして更新した値を保存するか、「破棄」をクリックします。
  - c. 「保存」をクリックして、データをモデルに保存します。

## シミュレーションの使用による予測精度の向上

シミュレーションでは自動 what-if 分析を戦略モデリングのモデルに対して実行し、これによって意思決定を最適化できます。

シミュレーションでは使用可能な値の範囲を不確定な入力値に割り当てて、その不確実性が関連勘定科目にどのように影響するかを分析します。次を行えます:

- 起こりうる何百もの結果とそれが起こる尤度の迅速な計算および確認
- ベスト・ケースおよびワースト・ケースのシナリオの分析
- ターゲット目標達成の尤度の評価
- 主要な不確実入力が最終損益にどのように影響するかの表示

たとえば、シミュレーションを使用して販売部門の拡大シナリオを評価できます。次年度の総売上高の予測および目標達成の尤度の識別の一環として、小売店をさらに増やす拡張シナリオの収益性を調査できます。シミュレーションなしの場合、単位ボリュームやサービス収益、メンテナンス収益といった不確実入力勘定科目について、一度に 1 つのセルに最も有力な推定を入力してそれが総売上収益にもたらす影響を評価するという簡単で誤りも多い what-if 分析を実行できるにすぎません。これらの入力勘定科目について仮定の範囲を使用してシミュレーションを実行することで、入力仮定から作成されたランダム・シナリオを使用してモデルが何百回も計算されます。シミュレーション結果には、予測売上上の範囲とその尤度が表示されます。

戦略モデリングではモンテ・カルロ・シミュレーションを使用して、定義する仮定の値の範囲をランダムに生成します。モンテ・カルロ・シミュレーションの詳細は、[モンテ・カルロ・シミュレーションとシミュレーションの精度について](#)を参照してください。

シミュレーションの定義および実行のステップの概要:

1. ホーム・ページで「**戦略モデリング**」、「**モデル**」の順にクリックし、分析するモデルを開いてチェック・アウトします。
2. 「**勘定科目ビュー**」で、「**アクション**」メニューから「**シミュレーション**」をクリックします。  
モデラー権限があるユーザーがシミュレーションを実行できます。
3. キー入力セルを決定し、それを仮定として定義します。[仮定の定義](#)を参照してください。

4. 分析のターゲットである出力セルを選択し、それを予測として定義します。 [予測の定義](#)を参照してください。
5. 必要に応じて、シミュレーション設定を調整します。 [シミュレーション設定の調整](#)を参照してください。
6. 「**実行**」  をクリックしてシミュレーションを実行します。

#### ノート:

- 入力仮定から作成されたランダム・シナリオを使用してモデルが何百回も計算されます。
- シミュレーションが試行されるたびに、仮定内の値および予測セルが再計算されます。
- 現在の勘定科目ビュー内の仮定と予測のみでなく、モデル内の仮定と予測がシミュレーションされます。
- サーバーで一度に実行できるのは 1 つのシミュレーションのみです。

7. 結果を確認します。  
シミュレーション・チャートには、生じうる結果の範囲とその尤度が表示されます。  
シミュレーション結果は、モデルが開いていてかつセッションが失効していないかぎり表示できます。  
シミュレーションは特定のシナリオにではなくモデルに関連付けられています。
8. 他のメトリックを確認するには、情報パネルで「**メトリックの追加**」  をクリックし、追加するメトリックをクリックしてから必要なパラメータを入力します。  
情報ボックスが追加され、メトリックの達成の信頼度が表示されます。

たとえば、ターゲット値を追加するには、「**ターゲット値**」をクリックしてから「ストレッチ・ターゲット」などのラベルとターゲット値を入力します。情報ボックスは、ターゲット値を達成する信頼度を示すように更新されます。予測チャートはターゲット値を示す縦線を表示するように更新され、ターゲット値を達成または超過した値を強調するように網掛け表示されます。

メトリックのパラメータの調整、情報ボックスのラベルの変更、または情報ボックスの表示の順序の変更を行うには、情報ボックスの「**メトリック・アイテム・メニュー**」  をクリックします。

以前に定義したシミュレーションについて後から作業することもできます。モデルを保存またはチェック・インすると予測および仮定は保存されますが、シミュレーション結果は保存されていない点に注意してください。 [シミュレーション・オブジェクトの操作](#)を参照してください。

## ビデオ

### 目的

戦略モデリングでのシミュレーションの使用について学習します。

### 視聴するビデオ



概要: 戦略モデリングのシミュレーションでの拡張された範囲ベースの確率分析

## 仮定の定義

シミュレーションを定義するには、まずキー入力セルを特定し、それを仮定として定義します。仮定は、不確実入力の結果の範囲とその発生 of 尤度を示す確率分布です。

1. 「**勘定科目ビュー**」で入力行のセルを選択します。このセルには、評価する勘定科目の値を促進する不確実な値が含まれます。  
たとえば、仮定として単位ボリュームを定義して、それが総売上収益にもたらす影響を評価できます。
2. 「**シミュレーション**」パネルで、「**仮定の設定**」をクリックします。
3. 仮定に使用する分布タイプをクリックします。不確実入力についてのナレッジを最もよく表す分布タイプを選択します。

### ヒント:

分布にカーソルを合わせると、それについてさらに学習できます。詳細は、次を参照してください。

[戦略モデリング・シミュレーションの確率分布の説明](#)

4. 選択した分布タイプの必須パラメータを入力します。現在のセル値が開始点として使用されます。
5. 必要なすべての入力セルについて仮定を定義します。

## 予測の定義

予測セルは、1つ以上の仮定セルを参照する式が含まれる出力セルです。これらは不確実性の効果を確認する勘定科目です。

1. 「**勘定科目ビュー**」で出力行を選択します。
2. 「**シミュレーション**」パネルで、「**予測の設定**」をクリックします。  
シミュレーションを実行したら、「**予測**」結果領域に、予測セルとして定義したセルのシミュレーションの結果が表示されます。

## シミュレーション設定の調整

シミュレーションの設定を調整できます。

1. 「**シミュレーション**」パネルの「**シミュレーション・メイン・メニュー**」メニューで、「**設定**」をクリックします。
2. 実行する試行回数を入力します。  
最大で 1,000 まで入力できます。実行する試行回数が多いほど、結果の精度が向上します。
3. 「乱数」で、シーケンスおよび方法に使用するオプションを指定します。
  - シーケンス - 乱数ジェネレータをどのように設定するかを定義します。
    - 毎回同じシーケンス - シミュレーションを実行するたびに同じ乱数セットを生成するため、シミュレーション結果を繰り返すことができます。
    - 毎回異なるシーケンス - 生成される乱数のセットを変えます。

- 手法 - サンプルングの手法を定義します。
- モンテ・カルロ - よりランダムになります。モデルの不確実性の効果を測定するのに乱数を使用します。デフォルトです。  
モンテ・カルロ・サンプルングは、実世界におけるモデルの **what-if** シナリオをシミュレーションするのに使用します。
- ラテン・ハイパーキューブ - より均一になります。仮定の確率分布を等しい確率の区間に分割することにより、ビンを使用してより均一にサンプルングします。分布全体にわたって値がより均一に一貫して生成され、より滑らかで均一な結果チャートが生成されます。  
シミュレーション統計の精度を重視する場合は、ラテン・ハイパーキューブ・サンプルングを使用してください。

## シミュレーション・オブジェクトの操作

以前に定義したシミュレーションを使用できます。

以前に定義したシミュレーションはモデルに保存されており、後から使用できます。

既存のシミュレーション・オブジェクトを使用するには:

1. ホーム・ページで「**戦略モデリング**」、「**モデル**」の順にクリックし、分析するモデルを開いてチェック・アウトします。
2. 「**アクション**」メニューから、「**シミュレーション**」をクリックします。  
「**シミュレーション**」パネルが開いたら、予測または仮定が定義されているセルは青(予測)または緑(仮定)で囲んで示されます。
3. 「**勘定科目ビュー**」で、「**シミュレーション**」パネルの「**シミュレーション・メイン・メニュー**」メニューから、「**シミュレーション・オブジェクトの選択**」をクリックします。
4. リストから選択するか、「**検索**」ボックスに勘定科目の番号または名前を入力して、既存の予測または仮定から選択します。  
現在の勘定科目グループのシミュレーション・オブジェクトのみが表示されます。
5. 既存の仮定について、「**仮定**」メニュー  をクリックして仮定オプションを変更します。
  - **仮定の削除** - 選択したセルから仮定定義を削除します。
  - **ギャラリーの表示** - 仮定の分布タイプを確認または変更します。
  - **オーバーレイ・データ** - 選択すると、予測チャートの分布に重ねてシミュレーションの試行を表示します。
6. 既存の予測について、「**予測**」メニュー  をクリックして予測オプションを変更します。
  - **予測の削除** - 選択したセルから予測定義を削除します。
  - **費用アイテム** - 予測セルについて、セルが費用勘定科目と収益勘定科目のどちらとして扱われているかを判別し、シミュレーションの結果がどのように解釈されるかを制御します。このオプションは勘定科目タイプに基づいて自動的に選択されますが、この設定は特別な勘定科目を処理するために上書きできます。

## モンテ・カルロ・シミュレーションとシミュレーションの精度について

戦略モデリングではモンテ・カルロ・シミュレーションを使用して、定義する仮定の値の範囲をランダムに生成します。

仮定として入力セルを、予測として出力セルを定義したら、シミュレーションを実行します。戦略モデリングではモンテ・カルロ・シミュレーションが使用され、このシミュレーションでは乱数を使用してモデルの不確実性による影響が測定されます。

シミュレーションでは次のステップが繰り返し実行されます：

1. 仮定セルごとに、定義した範囲に応じて乱数が生成され、モデルに配置されます。戦略モデリングにより、乗法合同数生成法を使用して乱数が生成されます。
2. モデルが再計算されます。
3. 値がすべての予測セルから取得され、予測結果領域内のチャートに追加されます。

これは、試行回数に達するかシミュレーションを停止するまで継続される反復プロセスです。

最終的な予測チャートには、予測セルにおける仮定セルの不確実性の組合せが反映されます。

シミュレーションの精度は主に次の 2 つの要素によって決まります。

- シミュレーションの試行回数、つまり長さ - 一般的に、シミュレーションで実行される試行回数が多いとそれだけ統計およびパーセンタイル情報の精度が上がります。指定された試行回数について、統計およびパーセンタイルの精度は予測分布の形状および種類に大きく依存します。
- サンプルング手法 - モンテ・カルロ・サンプルングでは自然な **what-if** タイプのシナリオが生成されるのに対し、ラテン・ハイパーキューブのサンプルングは制約されているものの、より高い精度が得られます。

## カスタム・ディメンションの使用

戦略モデリングで、カスタムの疎ディメンションの作成、管理および割当ができるようになりました。

カスタムの疎ディメンションを使用すると、戦略モデリング・モデルを設計するときに柔軟性が大幅に向上します。ディメンション・メンバーを個別に勘定科目に割り当てることができ、無関係なメンバーは除外できます。このことは、モデルのサイズを縮小してパフォーマンスを高め、モデルの勘定科目構造のビジネス・ニーズへの関連性を高めるために役立ちます。

カスタム・ディメンションは、外部の.xlsx ファイルまたは.csv ファイルからインポートできます。必要に応じて、カスタム・ディメンションとそのメンバーを割り当てたり、フィルタ処理することができます。

この処理の概要は次のとおりです。

1. カスタム・ディメンションを作成します。[カスタム・ディメンションの作成](#)を参照してください。
2. カスタム・ディメンションを割り当てます。[カスタム・ディメンションの割当](#)を参照してください。

## カスタム・ディメンションの作成

カスタム・ディメンションを定義またはアップロードできます。.xlsx および.csv 形式のファイルがサポートされています。

カスタム・ディメンションを作成するには:

1. 「モデル」 リスト・ページを開きます。
2. 開くモデルをクリックし、「アクション」メニューから「開く - チェック・アウト」を選択します。
3. 「勘定科目ビュー」で、「アクション」メニューの「カスタム・ディメンションの作成」をクリックします。

カスタム・ディメンション・ページが表示されます。

### ノート:

最大 1500 個のメンバーおよび 10 個のディメンションを追加できます。

4. オプションを選択します:

-  をクリックし、ファイルを選択してカスタム・ディメンション・ファイルをアップロードします。  
**「ディメンションのアップロードの結果」** ダイアログが表示されます。確認して「OK」をクリックします。
- 「カスタム・ディメンションの作成」** をクリックします。

オプションは次のとおりです:

オプション	説明
	新しいカスタム・ディメンションを作成する場合にクリックします。
	子メンバーを追加する場合にクリックします。 <b>ノート:</b> 複数の子を追加するには、コンテキスト・メニューから「子の挿入」を選択します。
	兄弟を追加する場合にクリックします。 <b>ノート:</b> 複数の兄弟を追加するには、コンテキスト・メニューから「兄弟の挿入」を選択します。
	ディメンションまたはメンバーを上に移動する場合にクリックします。
	ディメンションまたはメンバーを下に移動する場合にクリックします。

オプション	説明
	ディメンションまたはメンバーを削除する場合にクリックします。
	選択項目を展開する場合にクリックします。
	選択項目を縮小する場合にクリックします。

 **ノート:**

コンテキスト・メニューのオプションを使用することもできます。

5. オプション: 「別のディメンション・ファイルの選択」をクリックして、カスタム・ディメンションを既存のファイルに追加します。
6. 「保存して閉じる」をクリックします。

 **ノート:**

「カスタム・ディメンション・フィルタ」 は、勘定科目ビュー・ページでアクティブです。

*Planning* の管理で、次を参照してください:

- ディメンションとメンバーについて
- 疎ディメンションおよび密ディメンションについて

## カスタム・ディメンションの割当

カスタム・ディメンションを複数の勘定科目に割り当てたり、コピーしたり、勘定科目に対して作成したカスタム・ディメンションを削除することができます。

 **ノート:**

ディメンション・メンバーを個別に勘定科目に割り当てることができますが、無関係なメンバーは除外できます。

カスタム・ディメンションを勘定科目に割り当てするには:

1. 「モデル」リスト・ページを開きます。
2. カスタム・ディメンションを作成したモデルをクリックし、「アクション」メニューから「開く - チェック・アウト」を選択します。
3. 「勘定科目ビュー」で、カスタム・ディメンションを割り当てる勘定科目を選択し、「アクション」メニューの「カスタム・ディメンションの割当」をクリックします。

選択した勘定科目ページが表示されます。

4.  をクリックして、カスタム・ディメンションを勘定科目に追加します。
5. リストからカスタム・ディメンションを選択し、「OK」をクリックします。  
選択したカスタム・ディメンションが POV に表示され、勘定科目に関連付ける準備ができました。
6. 必要に応じて、「メンバーの選択」ドロップダウンからメンバーを選択し、「追加」  
 をクリックします。

#### ノート:

POV には、選択したメンバーが表示されます。

7. 「メンバーの関連付け」をクリックして、選択したメンバーを勘定科目に関連付けます。
8. 「保存して閉じる」をクリックします。  
関連付けられたメンバーは、データをロードすると、勘定科目ビューに表示されます。

#### 関連付けの削除

関連付けを削除するには:

1. 選択した勘定科目の**カスタム・ディメンションの割当**ページで、「**ディメンションの関連付け**」メニューをクリックします
2.  Delete association(s)を選択します。  
警告メッセージが表示されます。
3. 「OK」をクリックします。  
必要に応じて、個々の関連付けを削除することもできます。

#### 複数の勘定科目へのカスタム・ディメンションのコピー

カスタム・ディメンションを複数の勘定科目にコピーするには:

1. 選択した勘定科目の**カスタム・ディメンションの割当**ページで、「**ディメンションの関連付け**」メニューをクリックします。
2.  Copy custom dimension to...をクリックします。  
「**勘定科目の選択**」ダイアログが表示されます。
3. メンバーのコピー先の勘定科目を選択します。
4. 「**コピー**」をクリックします。
5. 「**保存して閉じる**」をクリックします。  
コピーしたカスタム・ディメンションが、選択した勘定科目の下に表示されます。

## カスタム・ディメンション・フィルタの有効化

カスタム・ディメンション・フィルタは、**勘定科目ビュー**・ページで使用できます。このフィルタは、カスタム・ディメンションを作成するとアクティブになります。必要に応じて、カスタム・ディメンション・フィルタを使用して、ディメンションをフィルタ処理します。

カスタム・ディメンション・フィルタを有効化するには:

1. **勘定科目ビュー**・ページで「**カスタム・ディメンション・フィルタ**」をクリックします。  
「**カスタム・ディメンションのフィルタ**」ダイアログが表示されます。
2. 必要に応じて、メンバーを選択します。
3. 「**適用**」をクリックします。

### ノート:

「**カスタム・ディメンション・フィルタ**」 が有効化されます。「**カスタム・ディメンション・フィルタのクリア**」 をクリックして、カスタム・ディメンションを削除します。

## 期間の操作

財務モデルに必要な詳細を含めるように期間を管理できます。

モデルを作成すると、階層勘定体系、期間構造、レポート、データ・ビュー、勘定科目グループ、および作成元のテンプレートやモデルからのすべてのメタデータがそのモデルに移入されます。

モデルの時間構造は各年の各詳細度レベルに基づいて定義できます。たとえば、予測期間の最後のほうの年については年間値のみを表示するように設定し、5年予測の各年については四半期ごとや月次など、より細かい粒度で表示できるように設定できます。

モデルの作成後に、期間構造と設定を変更できます。[期間詳細の管理](#)を参照してください。

合併および買収を反映するように、貸借対照表が再更新される取引期間を作成できます。[取引期間の操作](#)を参照してください。

### ビデオ

目的	視聴するビデオ
期間の管理について学習します。	 <a href="#">戦略モデリングでの期間の管理</a>

## 期間詳細の管理

開始年と終了年、最後の履歴期間、履歴平均の年数、およびモデルの基本期間を定義できます。さらに、財務モデルに必要な詳細を含めるように期間を構成することもできます。

期間詳細を管理するには:

1. モデルを開きます。

2. 「勘定科目ビュー」で、「アクション」メニューから「期間」をクリックし、それから「詳細の管理」をクリックします。
3. 次のタスクを実行します:
  - 期間パラメータを定義します。期間パラメータの定義を参照してください。
  - 期間を構成します。期間の構成を参照してください。
  - サブ期間を追加します。サブ期間の追加を参照してください。
  - 証跡期間を追加します。証跡期間の追加を参照してください。
  - 当期間初めからの累計を追加します。当期間初めからの累計の追加を参照してください。
4. 期間の管理が終了したら、「期間詳細の管理」で「適用」をクリックします。
5. 変更を適用したら、すべてのシナリオの入力を計算するか、現在のシナリオについてのみ計算するか、入力をまったく計算しないかを選択できます。計算オプションを選択し、「OK」をクリックします。  
更新された期間に基づいて算出データが表示されます。

#### ヒント:

期間プロパティを表示するには、「勘定科目ビュー」で、「アクション」メニューから「期間」をクリックし、それから「プロパティの表示」をクリックします。「期間プロパティ」に、モデルで利用可能な最小期間、カレンダー・タイプ、年間の月数、および会計年度の終了月が表示されます。

#### ノート:

戦略モデリングでは、モデルの最初の期間が、残高勘定科目の初期値を保持するために設計された期首残高期間であることが必要になりました。そのため、モデルの最初の年というラベルが付きますが、長さのないスナップショット期間です。したがって、フロー勘定科目では、一定期間にわたって累計された値を測定する際に、期首残高期間の値が保持されません(または計算されません)。

たとえば、現金(v2000)と、その関連付けられた資金フロー勘定科目の現金の増加(v2000.01)の場合。現金に関連する他のすべての勘定科目を無視すると、現金の増加はどの期間でも次のように計算されます:

$$\text{Increase in Cash} = \text{Cash in the current period} - \text{Cash in the prior period}$$

モデルの期首残高期間より前の現金の値は不明であるため、期首残高期間の現金の増加を計算する方法はありません。ただし、期首残高期間に続くどの期間でも、現金の増加の値を見つけることができます。

### 期間パラメータの定義

モデルの期間パラメータを定義するには:

1. 「期間詳細の管理」の「パラメータ」セクションで、「編集」 をクリックします。
2. パラメータを定義し、「OK」をクリックします。

- a. 「開始年」および「終了年」を選択してモデルの年の追加や削除を行います。
- b. 「最後の履歴期間」で、モデルの最後の履歴年度にする年を選択します。
- c. 「履歴平均の年数」で、数値を入力してモデルの履歴年数を定義します。
- d. 「基本期間」で、モデルの基本期間にする年を選択します。
- e. 「適用」をクリックします。

### 期間の構成

モデルの期間を構成するには:

1. 「期間詳細の管理」の「期間の構成」セクション、「期間」列で、構成する年をクリックします。
2. 期間に含める詳細のレベル(週、月、四半期または半期)をクリックし、「期間の構成」セクションで「適用」をクリックします。
  - すべての年について、「年次」がデフォルトで選択されています。
  - 期首残高年を除く任意の年について、履歴および予測データでは、年、半期、四半期、月および週(週次が有効になるようにモデルが作成されている場合)の期間を組み合わせることができます。
  - 時間詳細を追加すると、上位レベルの期間の「入力」オプションはクリアになります。その期間は集約になるためです。
3. 「適用」をクリックします。
4. 期首残高年を除く各期間は、「アクション」メニュー  から追加のカスタマイズができます。サブ期間、証跡期間、期間累計を追加できます。

### サブ期間の追加

買収やレバレッジド・バイアウトなどのトランザクションが発生した場合、入力期間のサブ期間を定義します。たとえば、年次期間の 4 月 15 日に行われたレバレッジド・バイアウトについては、サブ期間の長さは 105 日です。

サブ期間を追加するには:

1. 「期間詳細の管理」の「期間の構成」セクション、「期間」列で、サブ期間に追加する期間をクリックします。
  - 必要な詳細レベルを表示するには、期間を展開します。
  - サブ期間は最下位レベル期間に対してのみ追加できます。たとえば、半期、四半期および月を含めるように年を定義している場合、サブ期間は月に対してのみ追加できません。
2. 「アクション」メニュー  から、「サブ期間」をクリックします。
3. 「期間の追加」をクリックし、サブ期間の名前を入力して、サブ期間の日数を入力します。
4. 「未割当の日」がゼロになるまでサブ期間の追加を続行します。
  - サブ期間を削除するには、そのサブ期間の横の「削除」 をクリックします。
  - サブ期間は、少なくとも 1 日以上にする必要があります。
5. 「適用」をクリックします。

## 証跡期間の追加

証跡期間は、最新の期間が収集される期間のことです。証跡期間は、履歴期間および予測期間のいずれかに対して設定できます。証跡期間により、特定の期間のビジネス・パフォーマンスを測定できます。

### ノート:

証跡期間の入力ステータスは、「オン」または「オフ」に切り替えることができます。オンの場合、値を集計として証跡期間に入力し、含まれる期間を導き出すことができます。

証跡期間を追加するには:

1. 「**期間詳細の管理**」の「**期間の構成**」セクション、「**期間**」列で、証跡期間を追加する期間をクリックします。
  - 必要な詳細レベルを表示するには、期間を展開します。
  - 証跡期間は最下位レベル期間に対してのみ追加できます。たとえば、半期、四半期および月を含めるように年を定義している場合、証跡期間は月に対してのみ追加できません。
2. 「**アクション**」メニュー  から、「**証跡期間**」をクリックします。
3. 「**証跡期間の追加**」をクリックし、証跡期間の長さを入力して、「**OK**」をクリックします。
4. 証跡期間を必要なだけ入力します。

証跡期間を削除するには、その証跡期間の横の「**削除**」 をクリックします。
5. 「**適用**」をクリックします。

## 当期間初めからの累計の追加

累計期間を使用して、当年初めからの累計、当半期初めからの累計、当四半期初めからの累計または当月初めからの累計などの期間を作成します。年を除くどの期間についても期間累計を作成できます。たとえば、2020 年の期間詳細が月である場合、月の期間累計を作成できます。

累計期間のすべての財務勘定科目は、デフォルトで計算されます。累計期間は、「勘定科目」ビューまたはレポートで表示できます。

期間累計を追加するには:

1. 「**期間詳細の管理**」の「**期間の構成**」セクション、「**期間**」列で、期間累計を追加する期間をクリックします。

### ヒント:

必要な詳細レベルを表示するには、期間を展開します。

2. 「**アクション**」メニュー  から、「**期間累計**」をクリックします。
3. 「**期間累計の追加**」をクリックします。

期間累計は、現在の期間、および年を除く定義済の各上位期間について作成されます。たとえば、半期、四半期および月を含めるように年を定義している場合、月に対して期間累計を追加すると、四半期累計、半期累計および年次累計が作成されます。

- 必要に応じて期間累計の名前を入力します。
- 期間累計を削除するには、その期間累計の横の「削除」をクリックします。
- 期間累計を追加するには、「期間累計の追加」をクリックします。

4. 「適用」をクリックします。

## 取引期間の操作

合併および買収を反映するように、貸借対照表が再更新される取引期間を作成できます。取引期間を追加することにより、合併や買収、会社分割が組織にもたらす効果を、そのトランザクションのタイミングに基づいてシミュレーションできます。取引期間は、トランザクション分析に使用されるゼロ日の期間です。

取引期間を使用するには:

1. モデルを開きます。
2. 「勘定科目ビュー」で、「アクション」メニューから「期間」をクリックし、それから「取引期間の追加」をクリックします。
3. 取引期間を追加する期間を選択し、「保存して閉じる」をクリックします。  
取引期間を追加すると、元の期間は決算、取引、および両者の計算済合計の 3 つの期間に分割されます。  
決算期間には元の入力期間のデータが格納されます。  
取引期間は取引情報の記録のみを目的とした追加の入力列です。
4. 取引期間を移動するには、「アクション」メニューから「期間」をクリックし、「取引期間の移動」をクリックして、取引期間の移動先となる期間を選択してから「保存して閉じる」をクリックします。
5. 取引期間を削除するには、「アクション」メニューから「期間」をクリックし、「取引期間の削除」をクリックして、取引期間のデータを削除するかそれとも保持するかのオプションを選択してから「OK」をクリックします。

## 資金調達オプションの操作

資金調達オプションを使用すると、モデルの予測期間の貸借対照表の貸借を一致させようとしたときにモデルがどのように動作するかを指定できます。

債務勘定科目の金額を余剰勘定科目の現金から返済できます。その場合、どの債務勘定科目をどの余剰勘定科目で返済するか、および返済する順序を指定します。また、企業が赤字を清算するための資金を借り入れる資金拠出元を指定できます。適正配当、普通株式と優先株式の処理、および株式の発行や買い戻しも指定できます。

モデルの貸借を一致させるのに使用可能な項目を資金と呼びます。資金には様々なタイプがあります。

- 配当金
- 資産
- 資本の相手科目
- 債務(期間およびリボルビング)

- 優先
- 資本

配当金、資産、資本の相手科目の増加は資金の使用、債務、優先、資本の増加は資金のソースです。様々なタイプの資金の減少については逆に、配当金、資産、および資本の相手科目の減少は資金のソース、債務、優先、および資本の減少は資金の使用です。

貸借を一致させる際、資金の余剰があれば、モデルは貸借を一致させるために使用可能な資金の使用を探します。資金の不足があれば、モデルは貸借を一致させるために使用可能な資金のソースを探します。

貸借一致の成功を保証するには(必要な場合)、最大値がなく、かつ貸借を一致させるために必要な規模の資金調達ソースまたは資金の使用を指定可能な、少なくとも 1 つの資金のソースおよび資金の使用をモデルで指定する必要があります。付属のテンプレートでは、これらの勘定科目は超過債務および「有価証券超過額」です。

資金調達オプションに使用される勘定科目の詳細は、資金調達オプション勘定科目、債務勘定科目のタイプ、および資産勘定科目のタイプを参照してください。

この処理の概要は次のとおりです。

1. 資金調達勘定科目のオプションを設定します。[資金調達勘定科目のオプションの設定](#)を参照してください。
2. 資金調達方法を設定します。[資金調達方法の使用](#)を参照してください。
  - 標準の資金調達方法
  - ターゲットの資本構造資金調達方法

## ビデオ

目的	視聴するビデオ
資金調達オプションについて学習します。	 <a href="#">戦略モデリングでの資金調達オプションの設定</a>

## 資金調達勘定科目のオプションの設定

資金調達オプションを設定すると、標準または目標資本構成の資金調達方法を設定する前に、資金調達勘定科目の情報を指定できます。

資金調達オプションを使用して、一部の勘定科目のタイプを変更したり、資金調達勘定科目の属性(その勘定科目がゼロ・ベースであるか、最大額が無制限、資金調達の必要額が最小限、または増減額が最小限に設定されているかなど)を指定できます。

資金調達勘定科目のオプションを設定するには:

1. モデルを開きます。
2. 「勘定科目ビュー」で、「アクション」メニューから「資金調達オプション」をクリックし、それから「資金調達オプション」ページで「設定を開く」 をクリックします。
3. 「実績値による上書き・既設定の資金調達方法の無効化」を選択またはクリアすると、「##」が上書きする値を変更できます。
  - クリア - 「##」で勘定科目の最大値が上書きされます。
  - 選択 - 「##」で勘定科目バランスが上書きされます。

4. 「**タイプ**」列でセルをクリックすると、必要に応じて、債務勘定科目およびサブ勘定科目の勘定科目タイプ(「期間債務」または「リボルビング債務」)を変更できます。
5. 資金調達処理を開始する前に、ゼロに設定する勘定科目に「**ゼロ・ベース**」を選択します。
6. 「**最大値なし**」を選択すると、その勘定科目の実行または資金調達は無制限になります。
7. 「**最小値の指定**」を選択して、この資金調達項目にユーザーが入力可能な最小値があるかどうかを指定します。ない場合、最小値は 0 です。
8. 「**最小値の変更**」で、勘定科目の最少額を入力します。これは、資金のソースまたは使用として使用するために必須です。

指定した最小増減額に満たない場合、その勘定科目は資金調達余剰の拠出または不足資金の調達のためには使用されません。入力した値にはファイルのデフォルト通貨が反映されます。たとえば、ファイルが千ドル単位である場合、**10** は \$10,000 という最小値の変更を反映しています。

このオプションにより、少額の必要な資金調達に対してトランザクション・コストが極端に高くなる特定の資金調達項目(「資本」など)を選択して貸借を一致させるのを防ぐことができます。

9.  をクリックして「**資金調達オプション**」に戻ります。
10. オプションを設定したら、資金調達方法を設定します。[資金調達方法の使用](#)を参照してください。

## 資金調達方法の使用

標準の資金調達方法または目標資本構成の資金調達方法を使用できます。

資金調達方法を使用する前に、資金調達勘定科目のオプションが設定されていることを確認します。[資金調達勘定科目のオプションの設定](#)を参照してください。

資金調達プランの詳細は、資金調達オプション戦略を参照してください。

資金調達方法を使用するには:

1. モデルを開きます。
2. 「**勘定科目ビュー**」で、「**アクション**」メニューから「**資金調達オプション**」をクリックします。
3. 使用する資金調達方法を選択します。デフォルトの場合、資金調達方法は「**標準**」です。
  - 標準資金調達方法: 資金調達勘定科目のカテゴリ(債務、優先株式、普通株式)にかかわらず、その勘定科目の現金余剰の割当ておよび現金不足の調達が行われます。これにより、すべての資金調達勘定科目カテゴリにわたって、一貫した優先度プランに基づいて資金が調達および拠出されます。さらに、資金調達勘定科目のその他の特性や、現金不足の資金調達または現金余剰の受取り方法を指定できます。
  - 目標資本構成の資金調達方法: 資金調達勘定科目のカテゴリ(「債務」、「資本」、「優先」)別に余剰資金が割り当てられます。目標レベル(たとえば、総資本合計に対する目標債務比率など)を指定し、資金調達カテゴリの処理に優先度を設定できます。戦略モデリングでは、各カテゴリの目標レベルを算定し、優先度に従って各カテゴリの不足資金に余剰資金を割り当てられます。

「**現金余剰の適用先**」列と「**現金不足の資金調達元**」列には、勘定科目が処理される順序が表示されます。

資金(現金余剰および現金不足)の各セット内で、「**期首**」、「**次**」、および「**期末**」が表示されます。

- 「期首」にはゼロ・ベースの勘定科目が表示され、これが減少してゼロになると資金の使用(余剰の場合)または資金のソース(不足の場合)です。
  - 「次」にはユーザーが追加した勘定科目がリストされます。
  - 「期末」には余剰勘定科目がリストされます。
4. 「目標資本構成」を選択した場合、資金調達勘定科目のカテゴリとして、「債務」、「資本」または「優先」を選択します。「優先株式を債務として割当」を選択した場合、すべての優先勘定科目は債務となり、「優先」はリストで選択できなくなります。
  5. 「現金余剰の適用先」および「現金不足の資金調達元」セクションの「次」カテゴリで勘定科目を追加、並べ替えまたは削除して、勘定科目を処理する順序を指定します。詳細は、[返済および資金調達の順序](#)を参照してください。
    - 勘定科目を追加するには、**+** をクリックし、勘定科目を選択してから「追加」をクリックします。
    - 勘定科目を削除するには、リストから選択して **x** をクリックします。
    - 勘定科目を並べ替えるには、勘定科目を選択して **^** または **v** をクリックします。
  6. 「保存して閉じる」をクリックします。
  7. 「勘定科目グループ」から、「資金調達オプション」を選択して資金調達勘定科目を表示します。
  8. 「計算」をクリックします。
  9. 「資金調達分析」レポートを使用して、資金調達戦略の結果を確認します。

 **ノート:**

「資金調達オプション」では、履歴期間または実質期間における資金調達の残高修正は試行されません。したがって、履歴期間または実質期間の「純資金フロー・ソース(使用)」(v3040)に、ゼロ以外の値が表示される場合があります。

「資金調達オプション」では、履歴期間と実質期間を除く、すべての入力期間について残高修正が行われます。通常、これらの期間を入力予測期間といいます。ただし、通常の予測期間に実績期間が含まれる場合もあります。

累計期間または証跡期間からの入力値によって値が補完されているという理由で、入力期間ではない予測リーフ期間(非集約期間)がある場合は、「資金調達オプション」によってその期間の残高修正が行われます。ただしその期間が、その期間の値を決定する入力累計期間または証跡期間より前の最後の期間である場合は除きます。

## 返済および資金調達の順序

「資金調達オプション」ダイアログ・ボックスの「現金余剰の適用先」または「現金不足の資金調達元」で、余剰資金または不足資金が生じた場合に使用する勘定科目の順序を指定して勘定科目を並べ替えることができます。

順序	現金余剰の適用先	順序	現金不足の資金調達元
最初	長期債務: 超過	最初	有価証券超過額

順序	現金余剰の適用先	順序	現金不足の資金調達元
次	選択したその他の余剰勘定科目	次	選択したその他の不足勘定科目
最後	有価証券超過額	最後	長期債務: 超過

現金余剰については、デフォルトでは「長期債務: 超過」の金額が最初に控除されます(残高がある場合)。選択したその他の余剰勘定科目の金額が控除された後、残った資金は「有価証券超過額」に累積額として計上されます。現金不足については、デフォルトでは「有価証券超過額」が最初に資金拠出元として使用されます。選択したその他の資金調達勘定科目が予測の上限まで使用された後、現金不足がまだ生じる場合は、「長期債務: 超過」により残りの現金不足全体に対して資金が調達されます。

#### ノート:

「有価証券超過額」は、「現金余剰の適用先」の順序では最後に使用され、「現金不足の資金調達元」の順序では、デフォルトで最初に使用されます。「長期債務: 超過」は、「現金余剰の適用先」の順序ではデフォルトで最初に使用され、「現金不足の資金調達元」の順序では最後に使用されます。

## 戦略モデリング・モデルへのデータのインポートについて

フラット・ファイルから戦略モデリング・モデルにデータをインポートできます。

### インポート・データの操作

戦略モデリング・モデル・ページを使用して、データをインポートできます。

データをインポートするには:

1. モデルを開きます。
2. 「勘定科目ビュー」で、「アクション」メニューから「データのインポート」をクリックします。  
「データのインポート」ダイアログが表示されます。
3. 「ファイルの選択」をクリックします  
インポートするファイルを選択します。

#### ノート:

\*.csv フォーマットのみがサポートされています。

4. 「インポート」をクリックします。  
正常にインポートされた行数と却下された行数および却下の理由を示す「データのインポート・ステータス」ダイアログが表示されます。
5. 正常にインポートされたデータは、「勘定科目ビュー」でリフレッシュされて表示されず。

## 有効なフラット・ファイル・フォーマット

一度に最大で 100000 個のセルをインポートできます。100000 個を超えるセルを含むファイルをインポートするとエラーが表示されます。

行のインポートに失敗した場合、失敗のログを Excel ファイルにエクスポートするオプションが表示されます。

ヘッダーでは次のフィールドが受け入れられます:

- **勘定科目またはメジャー**。(必須) - 勘定科目キー。たとえば、"v1080:010"または "v1000:020|Laptops|North" (勘定科目にカスタム・ディメンションが適用されている場合)。
- **シナリオ**(必須) - データのインポート先のシナリオの名前。
- **値**(オプション) - "input"または"output"のいずれか(指定されていない場合は output がデフォルト設定されます)。
- **期間**(必須) - たとえば、"2017"または"Q419"。

	A	B	C	D	E
1	Account	Scenario	Values	2015	2017
2	v1000:020 Laptops North	Base	Output	1000000	2000000
3	v2040	Base	Input	182400000	22000000
4					

### ノート:

ヘッダー・アイテムでは大小文字が区別されません。必須のヘッダーが欠落している場合、ヘッダー検証が失敗します。モデルのデフォルトの単位(一、千、百万など)に関係なく、インポートする.csv ファイルは「一」で表した値が含まれている必要があります。

## レポートの操作

組込みレポートを使用することも、Oracle Smart View for Office で作成したカスタム・レポートを使用することもできます。

表 13-5 レポートの操作

タスク	説明	詳細情報
 <b>勘定科目ビュー</b>	組込みレポートを使用します。組込みレポートはテンプレートとともに提供されます。	<a href="#">レポートの確認</a>

表 13-5 (続き) レポートの操作

タスク	説明	詳細情報
 カスタム・レポート	カスタム・レポートを使用します。 Smart View でレポートを作成およびカスタマイズし、戦略モデリングで使用できるように Web 経由でアップロードできます。 また、Smart View を使用して、レポートを Oracle Hyperion Strategic Finance から戦略モデリングに変換することもできます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>レポートの確認</li> <li>Smart View で戦略モデリングの操作</li> </ul>

## レポートの確認

レポートを確認するには:

1. ホーム・ページで「**モデル**」をクリックしてから、モデルを開きます。モデルが勘定科目ビュー内に開きます。
2. モデルに変更を加えた場合は、「**計算**」をクリックします。
3. 組込みレポートを確認するには、水平タブからレポートを選択します。
4. カスタム・レポートを確認するには、「**カスタム・レポート**」 をクリックし、水平タブからレポートを選択します。
5. オプションで、「**シナリオ**」リストから別のシナリオを選択し、「**リフレッシュ**」 をクリックします。

## シナリオ・ロールアップの作成および実行

シナリオ・ロールアップを作成すると、データを分析のための親エンティティにロールアップできます。たとえば、データを複数のモデルに格納するとします(地理的範囲など)。地理的範囲を親レベルにロールアップすると、エンタープライズ・レベルでビジネス上の意思決定を行うことができます。

### ビジネス・ケースについて

ビジネス・ケースは、子ノード・データが親にロールアップされる方法を定義します。これを定義するには、ロールアップ時にデータを親モデルにロールアップするために使用するシナリオを選択し、モデル特性を定義します。使用するビジネス・ケースやモデル特性が違う、異なるシナリオ・ロールアップを定義することにより、これらの異なるビジネス・ケースがビジネスに与える影響を、よりグローバルかつロールアップされたレベルで分析できます。

### シナリオ・ロールアップの作成および実行の概要

次の全体的なステップに従って、シナリオ・ロールアップを作成および実行します。

1. シナリオ・ロールアップを作成し、シナリオ・ロールアップ構造を構築します。[シナリオ・ロールアップの作成](#)を参照してください。
2. 1つ以上のビジネス・ケースを作成して割り当てます。[シナリオ・ロールアップのビジネス・ケースの定義](#)を参照してください。

3. モデル特性を定義します。[モデル特性の定義](#)を参照してください。
4. シナリオ・ロールアップを実行します。[シナリオ・ロールアップの実行](#)を参照してください。

## ビデオ

目的	視聴するビデオ
シナリオ・ロールアップの作成および実行の作成について学習します。	 <a href="#">Oracle Enterprise Planning Cloud の戦略モデリングでのモデルの連結</a>

# シナリオ・ロールアップの作成

新しいシナリオ・ロールアップを作成するには:

1. ホーム・ページで、「**シナリオ・ロールアップ**」をクリックします。
2. 「**追加**」をクリックし、名前を入力します。
3. 「**アクション**」メニューで、「**開く**」をクリックしてシナリオ・ロールアップ構造の構築を開始します。
4.  をクリックして、シナリオ・ロールアップ構造にモデルを追加します。
5. 「**使用可能なモデル**」リストから、シナリオ・ロールアップ構造にモデルをドラッグ・アンド・ドロップします。
6. モデルを追加するには、「**使用可能なモデル**」リストからシナリオ・ロールアップ構造の目的の場所にモデルをドラッグ・アンド・ドロップします。
7. シナリオ・ロールアップ構造からモデルを削除するには、モデルを選択し、「**アクション**」メニューから「**モデルの削除**」をクリックします。選択したモデルと、その子およびビジネス・ケースすべてが、シナリオ・ロールアップ構造から削除されます。

### ヒント:

モデル階層に基づいて新しいシナリオ・ロールアップを作成することもできます。「**モデル**」で、変換するモデルに対して「**アクション**」...メニューから「**シナリオ・ロールアップに変換**」をクリックしてシナリオ・ロールアップ名を入力します。選択したモデルとその子モデルが、同じ階層構造を持つシナリオ・ロールアップに変換されます。

すでに実行したシナリオ・ロールアップを削除すると、構造内のすべてのモデルに含まれる関連ビジネス・ケースが削除されます。

シナリオ・ロールアップ構造を作成した後、子ノード・データを親にロールアップする方法を定義するためのビジネス・ケースを作成する必要があります。[シナリオ・ロールアップのビジネス・ケースの定義](#)を参照してください。

### 有効なシナリオ・ロールアップ構造について

シナリオ・ロールアップ構造が有効であることを確認するために、シナリオ・ロールアップが失敗する次のような条件を回避します:

- 会計年度が一致しない
- 子に存在しないサブ期間が親に存在する
- 子の取引期間と一致しない取引期間が親に存在する

これらの条件は、シナリオ・ロールアップの実行は妨げませんが、意味のないデータが生成される可能性があります:

- 親に存在しない年が子に存在する
- 親と子の履歴境界が異なっている
- 親と子に一致する期間が存在するが、その期間の日数が同じでない
- 実績期間境界が一致していない
- ユーザー定義のディメンションに互換性がない
- 親と子で 1 年の月数または週数が異なっている、または年末が別の日に当たる
- 親の期間に子の時間詳細よりも多くの時間詳細が含まれている(たとえば、親の時間詳細が月で、子の時間詳細が年の場合など)

## シナリオ・ロールアップのビジネス・ケースの定義

シナリオ・ロールアップ構造を構築したら、シナリオ・ロールアップ定義を完了するために 1 つ以上のビジネス・ケースを作成する必要があります。ビジネス・ケースは、子ノード・データが親にロールアップされる方法を定義します。

ビジネス・ケースを作成するには:

1. シナリオ・ロールアップ構造内のモデルを選択し、「**新規ビジネス・ケースの追加**」をクリックします。
2. ビジネス・ケース名を入力します。  
ビジネス・ケース名は、既存のシナリオ名と同じにすることはできません。
3. 「**コントリビューションするリーフ・ノード・シナリオ**」で、シナリオ・ロールアップ時にデータを親モデルにロールアップするためにこの構造内のリーフ・ノードに使用するデフォルト・シナリオを選択し、「**追加**」をクリックします。  
個々のリーフ・ノードと関連付けられたシナリオは、後でシナリオ・ロールアップ・ツリー構造リストの「**シナリオ**」列で変更できます。

ビジネス・ケースが追加され、現在アクティブなビジネス・ケースとなります。

4. さらにビジネス・ケースを追加するには、「**ビジネス・ケース**」の横のビジネス・ケース名をクリックして、「**ビジネス・ケースの追加**」をクリックします。たとえば、異なるデフォルト・シナリオを反映するビジネス・ケースや、異なるモデル特性を持つビジネス・ケースを追加できます。
5. あるモデルをロールアップ時にビジネス・ケースから除外するが、シナリオ・ロールアップ

構造には保持する場合は、そのモデルを選択し、「**アクション**」メニューから**モデルの除外**をクリックし、「**親ビジネス・ケースから**」または「**すべての親ビジネス・ケースから**」のどちらから除外するかを選択します。モデルが親ビジネス・ケースから除外された場合、モデル名の横に**[除外]**が表示されます。モデルがすべての親ビジネス・ケースから除外された場合、モデル名の横に**[すべてから除外]**が表示されます。

たとえば、ロールアップのための追加プロセスを適用しないモデルもあります。たとえば、通貨以外の勘定科目(物価上昇率や価格/数量の関係など)をシナリオ・ロールアップに含めても意味がありません。

6. ビジネス・ケースを削除するには、「**ビジネス・ケースの追加**」リストでそのビジネス・ケースを選択し、「**アクション**」メニューから「**ビジネス・ケースの削除**」をクリックします。

#### ノート:

ユーザーが Oracle Smart View for Office でも作業している場合は、「**リフレッシュ**」をクリックすると、データベースから変更を取得できます。

ビジネス・ケースを追加した後、ビジネス・ケースをさらに定義するためにモデル特性を定義します。[モデル特性の定義](#)を参照してください。

## モデル特性の定義

シナリオ・ロールアップにモデルを追加して、ビジネス・ケースを追加した後で、さらにモデルの特徴を定義して、シナリオ・ロールアップを定義できます。

1. モデル特性を定義するには、シナリオ・ロールアップ構造からモデルを選択し、「**アクション**」メニューから「**モデルの特徴**」をクリックします。  
使用可能な属性は、そのモデルが、シナリオ・ロールアップ構造内で子であるか親であるかに応じて異なります。
2. 子レベル・モデルのモデル特性を指定する場合は、[子モデル属性の指定](#)を参照してください。  
親レベル・モデルのモデル特性を指定する場合は、[親モデル属性の指定](#)を参照してください。  
シナリオ・ロールアップ構造内の中間ノードに対しては、子特性と親特性の両方を定義します。

## 子モデル属性の指定

子モデル属性を指定するには:

1. **使用メソッド**で、エンティティを親にロールアップするためのメソッドを指定します:  
「**コスト**」、「**資本**」または「**少数株主持分**」メソッドを使用する場合、サブ勘定科目の構造も同様にする必要があります。
  - **完全シナリオ・ロールアップ**—全勘定科目の 100%をロールアップする場合にこのメソッドを使用します。
  - **コスト** - 企業の投資額が 20%未満であり、保有期間が 1 年以上の場合は、このメソッドを使用します。
  - **資本** - 企業の投資額が 20%以上 50%未満で、保有期間が 1 年以上の場合は、このメソッドを使用します。事業部門の価値は、投資勘定科目から子会社配当金および投資利益勘定科目へロールアップされ、親エンティティの投資の計算に使用されます。
  - **少数株主持分** - 投資額が企業の発行株式の 50%から 100%を保有する場合、このメソッドを使用します。この方法でも、出力値をロールアップします。事業部門の 100%がロールアップされても、次の計算では、事業外の利益が認識されます。

各メソッドで使用される計算の詳細は、*Smart View* での**戦略モデリングの操作**のデータ管理を参照してください。

2. メソッドに「**資本**」を指定した場合、「**ターゲットのサブ勘定科目**」で、子エンティティの値を受け取るサブ勘定科目を指定します。  
このオプションは、親エンティティの勘定科目 v2420 がサブ勘定科目を含むように設定された場合にのみ使用可能になります。この方法では、v2420 を計算します。v2420 にサブ勘定科目があれば、子エンティティの価値を取得するサブ勘定科目を指定してください。
3. メソッドに「**資本**」を指定した場合、「**資本グループ**」で勘定科目グループを選択します。ここで選択した勘定科目グループが親にロールアップされます。
4. 「**所有権**」で、ロールアップするエンティティの比率を入力します。  
たとえば、子エンティティの最初の予測期間の売上が\$200 で、出資が 100%の場合は、\$200 がロールアップされます。所有権が 80%の場合は、\$160 がロールアップされます。
5. **親にロールアップする期間**に、シナリオ・ロールアップを実行する「**開始期間**」と「**終了期間**」を指定します。期間範囲は、ロールアップされた親の範囲内である必要があります。特定の期間または次のいずれかを選択します：
  - **ファイルの最初の期間** - モデル内の最初の期間に開始してロールアップします。
  - **<取引期間>** - 取引期間(Oracle Smart View for Office の「期間」で定義)に開始してロールアップします。
  - **残余価額期間** - モデル内の最後の期間を使用します。最後の期間が子と親とで一致しない場合は、残余価額期間が計算されます。
6. 「**適用**」をクリックすると、シナリオ・ロールアップ構造内のこのノードの変更が、現在選択されているビジネス・ケースに適用されます。**すべて適用**をクリックすると、シナリオ・ロールアップ構造内のこのノードの変更が、このノードのすべてのビジネス・ケースに適用されます。

## 親モデル属性の指定

親モデル属性を指定するには:

1. 「**コントリビューション・シナリオ**」で、使用可能な場合、「**入力のみシナリオ**」リストから、親にロールアップしない勘定科目を含む入力のみシナリオを選択します。親モデルに含まれるすべての入力のみシナリオがリストされます。  
ネストされたシナリオ・ロールアップで中間レベルにある親モデルに対して、入力のみシナリオを定義することもできます。  
  
このオプションを使用するのは、入力のみシナリオで指定された勘定科目の子から値を取得するかわりに、親ノードがシナリオ・ロールアップにデータ値を提供する場合です。  
[シナリオ・ロールアップでの入力のみシナリオの使用について](#)を参照してください。
2. 「**基にする消去グループ**」で、消去グループのソースを選択します。消去グループにより、シナリオ・ロールアップから消去する勘定科目が定義されます。「**現在のモデル**」または「**子モデル**」を選択し、「**ユーザー定義消去グループ**」から、シナリオ・ロールアップから消去する勘定科目グループを選択します。  
消去された勘定科目は、処理中にシナリオ・ロールアップの親でゼロに設定されます。
3. 「**適用**」をクリックすると、シナリオ・ロールアップ構造内のこのノードの変更が、現在選択されているビジネス・ケースに適用されます。**すべて適用**をクリックすると、シナリオ・ロールアップ構造内のこのノードの変更が、このノードのすべてのビジネス・ケースに適用されます。

## シナリオ・ロールアップでの入力のみシナリオの使用について

モデルで入力のみシナリオを作成済で、そのモデルがシナリオ・ロールアップの親モデルである場合、シナリオ・ロールアップの親モデル属性を定義するときに入力のみシナリオを指

定できます。入力のみシナリオで指定された勘定科目に対してシナリオ・ロールアップを実行すると、子から値を取得するかわりに、親ノードがシナリオ・ロールアップにデータ値を提供します。

たとえば、ビジネスの財務を定義するシナリオを設定するとします。財務は、通常、事業部門(子)レベルではなく親レベルで定義されます。親モデルで入力のみシナリオのビジネス・プランの財務に提供するデータが含まれる勘定科目を定義します。様々な入力のみシナリオで複数のバージョンのデータを保持し、シナリオ・ロールアップの異なるビジネス・ケースに様々な入力のみシナリオを提供できます。ロールアップする場合、異なるビジネス・ケースの様々な財務オプションに応じて、異なる結果を分析できます。財務データは、入力のみシナリオで指定された勘定科目のシナリオ・ロールアップ中は、常に親モデルから取得されます。

親モデルに複数の入力のみシナリオが含まれる場合、1つ以上のシナリオを選択できます。たとえば、財務シナリオのみでなく営業シナリオもモデリングする場合、異なる結果セットを分析できるように、異なる勘定科目に値を入力する複数のシナリオを結合できます。

#### ノート:

シナリオ・ロールアップの親に対して複数の入力のみシナリオを同時に選択する場合、各シナリオがシナリオ・ロールアップの異なる勘定科目を提供先としていることを確認してください。

入力のみシナリオについて:

- 出力値はなく、計算はできません。
- メンバーとして選択された勘定科目に対してのみ入力値が格納されます。
- これらは、シナリオ・ロールアップでビジネス・ケースへのデータとして使用できます。複数のシナリオを同じビジネス・ケースに提供できます。
- データ値と予測方法は、ロールアップ時に提供側の入力のみシナリオからビジネス・ケースに静的にコピーされるため、データは、シナリオ・ロールアップを実行するたびに元のソースからリフレッシュされます。
- 提供先となっているビジネス・ケースの値のロールアップを自動的にブロックするメンバー勘定科目を定義します。

## シナリオ・ロールアップの実行

シナリオ・ロールアップ構造、ビジネス・ケースおよびオプションでモデルの特徴を定義したら、シナリオ・ロールアップを実行できます。

シナリオ・ロールアップを実行するには:

1. 「シナリオ・ロールアップ」から、シナリオ・ロールアップを選択して、「**実行**」をクリックします。
2. 「ロールアップおよびデータ・マップの実行」ページで、ロールアップするビジネス・ケース(複数可)を選択します。  
デフォルトでは、現在選択されているビジネス・ケースが選択されます。選択されているビジネス・ケースのみを表示することもできます。
3. 選択したビジネス・ケースごとに、「リフレッシュ」または「**発行**」を選択して、ビジネス・ケースに関連付けられた「リフレッシュ」または「**発行**」データ・マップを実行します:

- 「リフレッシュ」データ・マップは、ロールアップの一部ではない Planning キューブや戦略モデリング・モデルなどの外部ソースからシナリオ・ロールアップにデータを取り込みます。これらは、ビジネス・ケースに対して「リフレッシュ」を選択した場合に、シナリオ・ロールアップの前に実行されます。
- 「発行」データ・マップは、ビジネス・ケースに対して「発行」オプションを選択した場合に、シナリオ・ロールアップの完了後に、ロールアップされた最終データを Planning などの外部ターゲットにプッシュします。

シナリオ・ロールアップに関連付けられている「前」または「後」データ・マップは、シナリオ・ロールアップの実行時に自動的に実行されます。

4. 戦略モデリング内の「ビジネス・ケース」を Planning 内の「シナリオ」および「バージョン」にマップした場合、シナリオ・ロールアップを実行するときに、「ターゲット・バージョンの上書き」を選択できます。これにより、データ・マップに定義されている「バージョン」が上書きされます。
5. 「実行」をクリックします。

シナリオ・ロールアップはジョブ・コンソールに送信されます。ここで、シナリオ・ロールアップの進行状況をモニターできます。ホームページで「アプリケーション」、「ジョブ」の順にクリックします。シナリオ・ロールアップ・プロセスにデータ・マップが含まれる場合、これらのデータ・マップはシナリオ・ロールアップ・ジョブの子ジョブとして表示されます。

シナリオ・ロールアップが完了したら、親モデルを開いて子モデルからロールアップされたデータを確認できます。

### 入力値の逆解決

場合によっては、戦略モデリングでは出力値に基づいて入力値が計算されます:

- シナリオ・ロールアップの実行
- データのインポート
- 時間の詳細レベルの変更(分散または縮小)

出力値が非現実的な入力値(10,000 パーセントまたは 10 億を超えるスケーリングされた絶対値)を生成する場合、または入力値を計算できない場合、戦略モデリングは次のように、実績値による上書き(##で上書き)を実行します:

1. 出力値から入力値を逆計算する際、戦略モデリングは、実績値による上書き(##で上書き)が選択された状態で入力値を出力値に設定します。
2. 順方向の計算中に、上書きによって入力値が出力値にコピーされます。

# 14

## データの調整と分散

### 次も参照:

- [セル値の調整](#)  
Planning 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できます。

## セル値の調整

Planning 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。
- Planning 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。
- 「サンドボックス」で、結果をいろいろと実験してみてください([サンドボックスで作業を非公開に維持](#)を参照)。

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。期間にデータを貼付ける場合、**Planning** が分散ルールを各セルに連続して適用し、左から右へおよび上から下へ貼り付けます。貼付け操作の結果のデータは、最初にコピーしたデータに一致しない可能性があります。[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 14-1 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ナル分散されます。</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 に集約されます。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。</p> <p>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 14-1 (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)	<p>親期間の最後の子の子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。</p> <p>サマリー期間は子の期間の最後に等しくなります。</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。</p>	<p><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。</p> <p><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。</p> <p><b>例 3</b> 次の値を持つ第 2 四半期を 100 に変更します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 月= 0</li> <li>• 5 月= 0</li> <li>• 6 月= 0</li> </ul> <p><b>結果:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 月= 100</li> <li>• 5 月= 100</li> <li>• 6 月= 100</li> </ul> <p>年合計は変わりません。</p>
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)	<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。</p> <p>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。</p>	<p><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。</p> <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> <p><b>結果:</b></p> <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>
FILL 勘定科目のすべての種別	<p>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>	<p><b>例</b> 年合計を 100 から 200 に変更します。 <b>結果:</b> Q1、Q2、Q3、Q4 およびすべての月の値は 200 に変更されます。 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>

表 14-1 (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_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>Planning 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。</li> </ul> <p>#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。</p>	<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 14-1 (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>Planning 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。</li> <li>#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></p> <p>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></p> <p>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></p> <p>閏年以外について、1 月、2 月および 3 月の値を入力します。2 月は 28 日であり、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></p> <p>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
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:

[セル値の調整および複数通貨の分散](#)を参照してください。

## 複数通貨の分散

データが親メンバーから混在する通貨の子に分散される場合、子は親期間の通貨タイプを引き継ぎます。

データは、[データの分散方法](#)の説明のとおり分散されます。

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

## セルのロック

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

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、Planningでは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、**Planning** 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。書き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:

- 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。
- 「**データ**」をクリックし、「**分散**」をクリックします。
- 「**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、 (プラス/マイナス)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、 (「パーセント」)をクリックします。
- 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。
- 「**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。
- 「**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、 (プラス/マイナス)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、 (「パーセント」)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 14-2 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。 <i>Planning</i> 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。

サポート詳細の作成方法を学習するには、このビデオをご覧ください。



[Planning](#) でのプラン情報の追加

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み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.  (「プロパティ・パネル」)、 (「データ」)の順にクリックし、「**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。

- 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。
- 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じスケールを使用して、数字を入力します。
- 「**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:

- 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 15-1 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

- 「**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

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

たとえば、講師を雇用するための1日当たりのレート(\$250)と講師の雇用を計画している1か  
月当たりの日数(1月に4回、2月はなし)を乗算するために、次のようなサポート詳細を定義す  
るとします。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、**Planning** 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. Planning で、サポート詳細を表示または作成するセルまたはセルの範囲を選択し、  
(「プロパティ・パネル」)、 (「データ」)の順にクリックして、「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. Planning 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。

# プランの承認の取得

## 次も参照:

- **承認について**  
承認は、ワークフローを構成し、予算データを準備する際に権限レベルを形式化します。
- **承認ユニットを使用したプランの構築**  
プランは承認ユニットを通じて追跡および管理されます。承認ユニットは、プラン・データの準備、注釈付け、確認および承認の基本ユニットです。
- **承認ユニットの選択**  
承認ユニットは多くの方法で表示できます。
- **プランの入力**  
管理者は承認ユニットを開始することで、年や四半期ベースのプランニング・プロセスを開始します。承認ユニットが正式に開始される前にデータを入力できますが、そのデータは正式なプランニング・サイクルの一部ではありません。
- **確認プロセスについて**  
次のトピックでは、承認ユニットのそれぞれの状態と、実行可能なアクションについて説明します。
- **承認ユニットの検証**  
管理者によって承認ユニットにデータ検証ルールが設定されている場合があるため、予算を次の確認者に送信する前に承認ユニットを検証することをお勧めします。
- **承認ユニットのステータスの変更**  
承認ユニットのステータスは、確認者が予算を別の確認者に渡すたびに変更されます。承認ユニットのステータスは、確認者が予算を別の確認者に送信するとき取るアクションに基づきます。
- **承認ユニットの注釈の追加または表示**  
注釈は、開始した承認ユニットのデータに関するコメントです。注釈を追加すると、プラン・データの監査証跡の作成に役立ちます。
- **承認ステータス・レポートの作成**
- **不在時の処理**  
ユーザーが予算確認プロセス中に不在の場合、不在時の確認責任の担当を別のユーザーに委任できます。メッセージを含めることもできます。

## 承認について

承認は、ワークフローを構成し、予算データを準備する際に権限レベルを形式化します。

承認を使用すると、次の処理を実行できます。

- プランニング・データの確認および承認
- 予算の進捗状況の追跡
- 確認プロセスでの問題の識別
- 注釈を使用した確認者によるコメントの表示
- プランニング・データの移動パスの表示

- プラン・データがデータ検証ルールに合致していることの確認

## 承認ユニットを使用したプランの構築

プランは承認ユニットを通じて追跡および管理されます。承認ユニットは、プラン・データの準備、注釈付け、確認および承認の基本ユニットです。

「承認」を使用して、特定のシナリオ、バージョンおよびエンティティ (またはエンティティの一部) のプラン・データを送信します。たとえば、承認ユニットを、バージョン(「ファースト・ケース」)、シナリオ(「予測」)およびエンティティ(「ニューヨーク」)で構成できます。

承認プロセスの準備を行うには、管理者は次のことを行います:

- 承認ユニットを設定します。通常は企業の組織、地理的地域または製品ラインに基づきます。
- プラン・データが組織内を移動する際にプラン・データを確認および承認するユーザーを指定します(移動パス)。
- 各承認ユニットを正式に開始してプランニング・サイクルを開始します。状態が「レビュー中」に変わります。「レビュー中」状態で、データを入力し(承認ユニットを所有している場合)、データの準備ができたと判断したときに承認ユニットを上位へ移動または送信できます。その後は、再度所有者になるまでデータを変更できません。

管理者が開始した承認ユニットは承認プロセスに含まれ、管理および追跡されます。すべての確認者がすべての承認ユニットを承認すると、プランニング・サイクルが完了します。

承認ユニットを操作するには、ホーム・ページで「承認」をクリックします。

### ビデオ

#### 目的

承認の使用について学習します。

#### 視聴するビデオ



概要: [Enterprise Planning and Budgeting Cloud の承認](#)

## 承認ユニットの選択

承認ユニットは多くの方法で表示できます。

 Filter (「フィルタ」)をクリックして、次を確認します:

- 自分の承認ユニットを表示するには、 (「自分の承認ユニットの表示」)をクリックします。「開始済」の承認ユニットのみが表示されます。
- シナリオ、バージョン、承認ステータスまたは承認ユニット名で承認ユニットを表示するには、それらをクリックします。
- 他のプロパティで承認ユニットを表示するには、下部にある「増やす」をクリックし、次のオプションから選択します:
  - 承認ユニット世代
  - 検証ステータス
  - ユーザー名

- 現在の場所
- 現在の場所の世代
- 承認グループ

「承認」ページをグラフィカルに表示するには、 (「グラフィカル・ビュー」)をクリックします。 (「リスト・ビュー」)をクリックして、リスト・ビューに戻ります。名前、承認ステータスまたは現在の所有者で承認ユニットをソートできます。

#### ヒント:

サインインした時点では、すべての承認の設定情報が最新状態です。Planning にサインインしてからしばらく時間がたっている場合は、「リフレッシュ」をクリックします。こうすると、サインインした後で管理者が行った可能性がある更新が「承認」に反映されます。

#### ノート:

管理者は承認ユニットの所有者と確認者をグループとして設定できます。Planning の管理のグループ・ベースの承認についてを参照してください。

## プランの入力

管理者は承認ユニットを開始することで、年や四半期ベースのプランニング・プロセスを開始します。承認ユニットが正式に開始される前にデータを入力できますが、そのデータは正式なプランニング・サイクルの一部ではありません。

管理者によって承認ユニットが開始された後、プランニング・ユニットを構成する選択されたシナリオ、バージョンおよびエンティティにデータを入力できます。承認ユニットは、移動または送信するまで注釈を付けたり、分析したり、改訂できます。その後は、再度現在の所有者になるまでデータを変更できなくなります。

## 確認プロセスについて

次のトピックでは、承認ユニットのそれぞれの状態と、実行可能なアクションについて説明します。

#### 次も参照:

- [承認ユニットのアクション](#)  
承認ユニットで実行できるアクションは、承認ユニットの状態と使用されている承認テンプレートによって異なります。
- [承認ユニットの状態](#)  
各承認ユニットには、確認プロセス内での場所に応じてステータスが割り当てられます。
- [承認ユニットの合計の表示](#)  
管理者の設定により、承認ユニットの合計値を表示できるようになります。たとえば、承認前に予算の合計を表示できます。

## 承認ユニットのアクション

承認ユニットで実行できるアクションは、承認ユニットの状態と使用されている承認テンプレートによって異なります。

- **開始:** 承認ユニットを開始します

新しい承認ユニットの状態: フリーフォーム・テンプレートの場合は「最初のパス」、ボトムアップ・テンプレートおよび配分テンプレートの場合は「レビュー中」
- **除外:** 承認ユニットを停止し、その履歴をすべて削除します

新しい承認ユニットの状態: 未開始
- **作成: ボトム・アップ:** 承認ユニットが移動パス内の最初の位置に移動します

新しい承認ユニットの状態: レビュー中
- **上位へ移動:** フリーフォーム・テンプレートでは、承認ユニットがリスト内の任意のユーザーに移動します。ボトムアップ・テンプレートでは、承認ユニットが移動パスの次の位置に移動します。

新しい承認ユニットの状態: レビュー中
- **却下:** フリーフォーム・テンプレートでは、承認ユニットがリスト内の任意のユーザーに移動します。ボトムアップおよび配分テンプレートでは、承認ユニットが移動パス内の前の任意のユーザーに移動します

新しい承認ユニットの状態: 未サインオフ
- **サインオフ:** 承認ユニットを「サインオフ済」状態に移行します
- **委任:** 承認ユニットを新規に選択した所有者に委任します

新しい承認ユニットの状態: レビュー中
- **所有権の取得:** 現在の所有者から所有権を取得します。グループの場合、承認ユニットの所有権をグループから取得します。

新しい承認ユニットの状態: レビュー中
- **戻る:** グループに所有権を戻します

新しい承認ユニットの状態: レビュー中
- **パス:** グループ内の場合、そのグループ内の別のユーザーに所有権が渡されます

新しい承認ユニットの状態: レビュー中
- **凍結:** 承認ユニットをデータ入力から凍結します

新しい承認ユニットの状態: 凍結済
- **凍結解除:** 承認ユニットを凍結解除し、データ入力を再度可能にします

新しい承認ユニットの状態: レビュー中
- **配分:** 承認ユニットが移動パス内の前の位置に移動します

新しい承認ユニットの状態: 分配済
- **子の配分:** 承認ユニットが移動パス内の前の位置に移動します。選択した承認ユニットの子に適用されます。

新しい承認ユニットの状態: 分配済

- **所有者の配分:** 承認ユニットが移動パス内の最初の位置に移動します  
新しい承認ユニットの状態: 分配済
- **送信:** 承認ユニットが移動パス内の次の位置に移動します  
新しい承認ユニットの状態: レビュー中
- **最上位に送信:** 承認ユニットが移動パス内の最後の位置に移動します  
新しい承認ユニットの状態: 配分テンプレートの場合は「レビュー中」
- **承認:** 承認ユニットを承認します。これにより、承認プロセスが完了し、ユーザーは追加アクションを実行できなくなります。  
新しい承認ユニットの状態: 承認済
- **再度開く:** 承認された承認ユニットを再度開きます。「再度開く」は、ユーザーおよび移動パスの最後に位置するパワー・ユーザーが実行できます。  
新しい承認ユニットの状態: レビュー中

## 承認ユニットの状態

各承認ユニットには、確認プロセス内での場所に応じてステータスが割り当てられます。

承認ユニットは、次のいずれかのステータスになります。

- **未開始:** すべての承認ユニットの初期状態。管理者は、「開始」アクションを使用して確認プロセスを開始します。これによって、承認ユニットの状態は「初回パス」に変更されるか(フリーフォーム・テンプレートの場合)、「レビュー中」に変更されて、移動パスの最初に位置付けられるか(ボトムアップ・テンプレートの場合)、「レビュー中」に変更されて、移動パスの最後に位置付けられます(配分テンプレートの場合)。

### ノート:

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

- **最初のパス:** 予算策定プロセス用に選択された承認ユニットの最初の状態です。「初回パス」では承認ユニットに所有者はありません。「最初のパス」の状態では、書込み権限を持つユーザーはデータを入力し、承認ユニットを上位へ移動できます。この状態の間、管理者は承認ユニットからメンバーを除外できます。

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

### ノート:

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

- **レビュー中:** これは、「上位へ移動」または「送信」アクションが取られた後の状態であり、誰かが承認ユニットの確認作業を行っていることを示します。「レビュー中」の承認ユニッ

トでは、現在の所有者または管理者のみがデータを変更できます。「レビュー中」の承認ユニットは、最終的に承認されるまで連続した上位に移動、送信、サインオフまたは拒否されます。

- **凍結済:** 子孫承認ユニット内のすべての関連データがロックされます(読取り専用)。承認ユニットを凍結した所有者、またはそのユーザーより上位の所有者は、「凍結解除」を選択してこのアクションを解除できます。
- **配分済:** 複数のユーザーが予算を確認中です。確認者は権限でフィルタ処理され、配分アクション(「配分」、「子の配分」または「所有者の配分」)の対象として指定されている確認者が、選択されます。
- **未サインオフ:** 所有者または管理者が「却下」を選択した場合の状態です。未サインオフの承認ユニットでは、現在の所有者または管理者のみがデータの変更またはなんらかのアクションを取ることができます。
- **承認済:** 「承認」が選択された場合の状態です。移動パスの最後のユーザー(承認ユニットの所有者)は、所有者または確認者であるかどうかにかかわらず、所有者になります。所有者は、承認ユニットを定義するメンバーの組合せへの書込み権限を持つ場合、データを編集でき、「承認」アクションを実行できます。移動パスの最後のユーザーである確認者は、承認ユニットのデータを編集できませんが、「承認」アクションを実行できます。すべての承認ユニットが承認されると、予算策定サイクルが完了します。

#### ノート:

- 読取り権限のあるユーザーは、「未開始」の状態を除くすべての状態で、データの表示、承認状態の表示、履歴の表示および注釈の読取りと追加を行うことができます。
- 承認ユニットでは承認の状態がスキップされることがあります。
- 親承認ユニットを使用すると、確認のプロセスを概要レベルで管理できます。
- 承認ユニットの所有者および確認者は、個人にすることもグループにすることもできます。*Planning* の管理のグループ・ベースの承認についてを参照してください。

#### ノート:

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

## 承認ユニットの合計の表示

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

合計値を表示できるように承認ユニットを設定するには:

- 管理者は、集約された承認ユニット値が導出されたキューブを選択します(*Planning* の管理の承認ユニット階層の名前、スコープおよびテンプレートの設定を参照してください)。
- 管理者は、すべてのディメンションのメンバーを選択します(*Planning* の管理の承認ユニットの所有者と確認者の割当てを参照してください)。

- 複数通貨の環境では、承認ユニットの合計値を表示するためのレポート通貨を設定できません。合計が正しく計算されるようにするには、通貨換算ビジネス・ルールを起動します。

## 承認ユニットの検証

管理者によって承認ユニットにデータ検証ルールが設定されている場合があるため、予算を次の確認者に送信する前に承認ユニットを検証することをお勧めします。

承認ユニットの「**検証**」をクリックします。検証でエラーが検出された場合は、「**検証**」リンクが表示されます。リンクをクリックして、エラーの修正方法を確認します。

レビュー・プロセスは、イベントにより変更がトリガーされていなければ移動パスに沿って行われます。移動パスに影響するイベントは次のとおりです：

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

### ノート：

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

## 承認ユニットのステータスの変更

承認ユニットのステータスは、確認者が予算を別の確認者に渡すたびに変更されます。承認ユニットのステータスは、確認者が予算を別の確認者に送信するとき取るアクションに基づきます。

### ノート：

親承認ユニットのステータスを変更すると、その子も、「**最初のパス**」状態時に除外されているかまたはすでに承認されている場合を除いて、すべて変更されます。

承認ユニットのステータスを変更するには：

1. ホーム・ページで「**承認**」をクリックします。
2. 承認ユニットを選択します。  
[承認ユニットの選択](#)を参照してください。
3. 「**アクション**」からアクションを選択し、「**ステータスの変更**」、「**所有者**」の順にクリックします。

承認ユニットの移動パスを表示するには、（「移動パス」）をクリックします。

4. 使用可能な「ステータスの変更」アクション:

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

 **ノート:**

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

- **開始:** 予算プロセスを開始し、承認ユニットのステータスを「初回パス」に変更します。
- **上位へ移動:** 確認のため、承認ユニットを別のユーザーに渡します。このアクションでは、初めて承認ユニットの所有権が割り当てられ、次回からは承認ユニットの所有権がある確認者から別の確認者へと転送されます。「上位へ移動」により、現在の所有者による暗黙のサインオフが行われ、承認ユニットのステータスが「レビュー中」に変更されます。
- **除外:** 予算プロセスから承認ユニットを除外します。
- **拒否:** 承認ユニットが直前の所有者による追加作業を必要とすることを示します。「拒否」では、通常、以前の所有者による別の繰返しの作成が必要となります。デフォルトでは、「拒否」によって承認ユニットの所有権が直前の所有者に戻りますが、次の所有者を選択できます。「拒否」により、承認ユニットのステータスは「未サインオフ」に変更されます。
- **承認:** 承認ユニットを承認し、そのステータスを「承認済」に変更します。「分配」または「ボトム・アップ」テンプレートを使用する場合は、移動パスの最後の所有者のみが、承認ユニットを承認できます。「フリー・フォーム」テンプレートを使用する場合は、「未開始」を除くすべてのステータスの承認ユニットを承認できます。移動パスの最後の確認者のみ、「未サインオフ」または「初回パス」ステータスから承認できます。  
 確認者は、承認ユニットを承認することで、暗黙にサインオフしたことになります。通常、承認ユニットは 1 度のみ承認されます。ただし、管理者は承認済の承認ユニットを再度開くことができます。
- **委任:** 移動パスに含まれていないユーザーに所有権を渡します。「所有者」からユーザーを選択して、そのユーザーに所有権を渡します。指定したユーザーは、完了時に「上位へ移動」を選択して、移動パス上の最初の承認者に予算を返します。このアクションは、「ボトム・アップ」および「配分」テンプレートで使用できます。
- **所有権の取得:** 承認ユニットの所有者、および選択した親承認ユニットの下のすべてのレベル 0 の承認ユニットの所有者になります。現在のユーザー、および承認ユニット階層の現在の承認ユニット所有者より上位のユーザーに使用可能です。
- **凍結:** 派生する承認ユニットに関連するすべてのデータをロックします。このアクションにより、すべての関連データが読み取り専用となりますが、承認ユニットの所有権は変わりません。
- **「分配」、「子に分配」または「所有者に分配」:** 承認ユニットの所有権を複数のユーザーに渡します。分配アクションの動作は、承認ユニット階層における予算の現在の場合によって異なります。これらのアクションは、「分配」テンプレートを使用する場合の承認ユニット階層に対するアクションです。

「分配」は、所有権を、承認ユニット階層の現在のレベルのメンバーに割り当てます。「子に分配」は、承認ユニットの所有権を現在の所有者の子に割り当てます。「所有者に分配」は、承認ユニットの所有権を承認ユニット階層作成時に定義されたレベル 0 の所有者に割り当てます。

- **サインオフ:** 承認ユニットをサインオフします。「サインオフ」では承認ユニットの所有権は転送されませんが、状態が「サインオフ済」に変更されます。
  - **送信:** 承認ユニットを次のレベルに送信します。
  - **最上位に送信:** 階層内で定義された最上位のユーザーに所有権を付与します。このアクションは、「配分」テンプレートを使用する承認ユニット階層で使用できます。
  - **再度開く:** 承認された承認ユニットを再度開きます。
5. 「完了」をクリックします。

## 承認ユニットの注釈の追加または表示

注釈は、開始した承認ユニットのデータに関するコメントです。注釈を追加すると、プラン・データの監査証跡の作成に役立ちます。

注釈を追加するには:

1. 「承認」 ページで、承認ユニットへのリンクをクリックします。
2. 「注釈の追加」 をクリックします。
3. 注釈を入力し、「投稿」 をクリックします。  
リンクの下に注釈が表示されます。「返答」 をクリックして、注釈に応答できます。

### ノート:

注釈が表示されたときにハイパーリンクとして表示される URL を入力できます。

管理者は、注釈レポートを印刷できます。*Planning* の管理の承認ユニットの注釈の印刷を参照してください。

## 承認ステータス・レポートの作成

承認ステータス・レポートを使用して、承認プロセスの詳細なステータスを表示できます。すべてのユーザーがこのレポートにアクセスできますが、書込みアクセス権がある承認ユニットのみが表示されます。

フィルタを使用すると、さらに焦点を絞ったレポートを生成できます。次のものでフィルタできます。

- 承認ステータス
- シナリオ
- バージョン
- 承認ユニット階層
- 現在の場所の世代
- 承認グループ

承認ステータス・レポートには次の情報が表示されます。

- 承認ユニット
- 親
- ステータス
- サブステータス

 **ノート:**

サブステータスは、承認ユニットでアクションの実行中に発生した失敗を追跡します。通常、失敗には、セキュリティ・アクセスの欠落、検証ルールの失敗、または、アクションが正常に完了することを妨げるその他のシステム障害が含まれる場合があります。

- 前の所有者
- 現在の所有者
- 次の所有者
- 現在の場所
- 合計値
- 最終ステータス変更日



### Approval Status Report

Scenario: Plan

Version: Final

Approval Unit	Parent	Status	Sub-Status	Previous Owner	Current Owner	Next Owner	Current Location	Current Location's Generation	Total Value	Last Status Change Date
International Sales	Sales	Not Signed Off	No Additional Approval Required	Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	International Sales	3		11/30/20 10:08 PM
Sales East	Sales	Frozen		Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales East	3		12/1/20 12:17 AM
Sales NorthEast	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales NorthEast	3		11/30/20 10:05 PM
Sales Mid-Atlantic	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales Mid-Atlantic	3		11/30/20 10:05 PM
Sales SouthEast	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales SouthEast	3		11/30/20 10:05 PM
Sales South	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales South	3		11/30/20 10:05 PM
Sales Central	Sales	Under Review		Ramana Prerepa	Ramana Prerepa		Sales	2		12/1/20 12:42 AM
Sales West	Sales	Under Review			Ramana Prerepa	Ramana Prerepa	Sales West	3		11/30/20 10:05 PM

承認ステータス・レポートは次のフォーマットで生成できます。

- XLSX (Excel)
- PDF
- HTML
- XML

承認ステータス・レポートを作成するには:

- 「ナビゲータ」アイコン  をクリックし、「モニターおよび検索」で「システム・レポート」をクリックします。

2. 「承認ユニット」をクリックし、「承認ステータス」をクリックします。
3. 次の選択を行います。
  - 「承認ステータスの選択」で、レポートに表示するステータスを選択するか、「すべて」を選択します。
  - 「フィルタ」で「シナリオ」を選択して、次のオプションを選択します:
    - **バージョン:**  (「メンバーの選択」)をクリックし、「メンバー選択」ダイアログを開いて選択します。
    - **承認ユニット階層:** このオプションのフィルタにより、承認ユニット階層のサブセットが追加されます。
    - **現在の場所の世代:** このオプションでは、該当する世代のすべてのメンバーがレポートに追加されます。世代番号、世代範囲またはその両方をカンマで区切って入力できます(例: 1,4,6-9)。
    - **承認グループ:** このオプションでは、レポートで選択する承認グループが表示されます。
  - 「フォーマットの選択」で、ファイル・フォーマット(「XLSX」、「PDF」、「HTML」または「XML」)を選択します。
4. 「レポート作成」をクリックし、レポートの保存場所を選択します。

## 不在時の処理

ユーザーが予算確認プロセス中に不在の場合、不在時の確認責任の担当を別のユーザーに委任できます。メッセージを含めることもできます。

確認責任を委任するには、[承認オプションの設定](#)を参照してください。

### ノート:

会社に戻ったら、不在時の設定をクリアします。

## レポートの操作

レポートおよびブックを作成して、重要データのサマリーを表示します。

Planning では、データの要約を可能にするレポートを 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 Fusion Cloud Enterprise Performance Management 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、「**財務レポート**」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、Cloud EPM Platform ビジネス・プロセスおよび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:

- [レポートの操作のレポートについて学ぶ](#)
- [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、「**レポート**」をクリックします。

「レポート」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、 (「検索」)をクリックします。
- 「レポート」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、「ドキュメント」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」ページで管理します。

「ドキュメント」ページで、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」ページを表示する際、次のことを実行できます:

- レポート・アーティファクトでの検索
- フォルダによるフィルタ。タイプ(レポート、スナップショット、ブック、バースト定義、共有レポート)によってフィルタできます
- フォルダ・ツリー・ビューまたはフラット・リスト・ビューの切替えができます:



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... (「アクション」)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:
  - 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
- 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
  - 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
  - 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」ページを表示し、宛先フォルダを選択し、次のいずれかを実行します:
  - 「アクション」、アップロードの順にクリックします。
  - ... (「アクション」)アイコンをクリックして、「アップロード」を選択します。
2. 「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まとめて、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、*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、*Planning* 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 Fusion Cloud EPM 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、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ときには、フォント・ファミリー自体の一部である「標準」、「斜体」、「太字」、「太字斜体」フォントなどのバリエーションがあ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、完全なフォント・ファミリーを zip ファイルとしてアップロードすることをお勧めします。フォント・ファミリーとそのバリエーションの詳細は、[Microsoft 社のフォント・ライブラリ](#)を参照してください。

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management のデプロイメントにフォントをアップロードするには:

1. Cloud EPM サービスから、「アプリケーション」、「設定」の順にクリックします。

詳細は、*Planning* 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。

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 **+** (「作成」) 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**

バックスラッシュ文字(\)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、「**財務レポート**」をクリックします。

レポートの例:



**Vision Operations**  
Account Detail Report

**Entity Forecast**  
Report Run Date: 18-Jun-19 2:09:56 PM by fin\_superuser

	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	203,558	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。

### チュートリアル

チュートリアルには、トピックの学習に役立つ一連のビデオやドキュメントを使用した手順が用意されています。

目的	方法の学習
レポートを実行する方法と、アド・ホック・グリッドからレポートを作成する方法について学習します。	 <a href="#">Planning のレポート・ソリューションの概要</a>

### 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。**Financial Reporting** で動的レポートから作成します。[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。**Financial Reporting** で動的ブックから作成します。[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。

財務レポート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 **Planning** 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、「**財務レポート**」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、 (「メンバー・セクタ」)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、「**財務レポート**」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「**Excel**」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。

「Excel」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、 (「メンバー・セレクトア」)をクリックします。

*Planning* の管理のメンバーの操作を参照してください。

#### ノート:

レポートをサンドボックス・データで作成するには、HSP\_View ディメンションの **ConsolidatedData** メンバーを選択します。レポートを基本ビュー・データで作成するには、HSP\_View の **BaseData** メンバーを選択します。サンドボックスについてさらに学習するには、[プランのプライベートな構築](#)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せん)。[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:

「財務レポート」ページで「**Excel**」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、行と列を展開した場合は、ページの左上にある「**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 Planning 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. 「財務レポート」、 (「動的ブック」)の順にクリックします。
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、 (「メンバー・セレクトア」)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、 (「編集」)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

「財務レポート」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「財務レポート」をクリックします。「財務レポート」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・ウィンドウが表示されません。

*Planning* 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・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・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。

## 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(IDescendants("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。

*Planning* 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。

## 実行時プロンプトおよび承認

管理者がどのようにビジネス・ルールを設計したかに応じて、ビジネス・ルールを実行するために、実行時プロンプトで選択したすべてのメンバーに対する書込み権限を持ち、影響を受ける承認ユニット・メンバーを所有している必要があります。

たとえば、エンティティ **ABC** を含む承認ユニットをすでに上位へ移動した場合に、実行時プロンプトで **ABC** のデータを変更できないように、ビジネス・ルールを設計できます。実行時プロンプトでは、アクセスできるメンバーのみが表示されます。

## 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、「サンドボックスの公開」、「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。

# プランのプライベートな構築

## 次も参照:

- [サンドボックスで作業を非公開に維持](#)  
計画や分析を作成する際に、様々な結果を試しながら作業をプライベートで行う場合があります。サンドボックスでこの作業を行うと、他のユーザーに数値を公開する準備ができるまで、作業をプライベートに維持できます。
- [サンドボックスの使用例](#)  
プランの作成にサンドボックスが役立つシナリオを次に示します。
- [サンドボックスの作成および使用](#)
- [サンドボックス・データと他のデータの比較](#)  
基本ビュー・データまたは他のサンドボックス内のデータに対してサンドボックス・データを様々な方法で比較できます。
- [サンドボックス内のデータの公開](#)  
アクセス権を持つ他のユーザーにサンドボックス・データを公開する準備ができたなら、そのデータを公開します。
- [サンドボックスおよび Smart View](#)  
Oracle Smart View for Office でのサンドボックスの操作は Planning での操作とよく似ていますが、サンドボックス・データを公開できるのは Planning 内からのみです。

## サンドボックスで作業を非公開に維持

計画や分析を作成する際に、様々な結果を試しながら作業をプライベートで行う場合があります。サンドボックスでこの作業を行うと、他のユーザーに数値を公開する準備ができるまで、作業をプライベートに維持できます。

たとえば、1月の特定の製品の販売ボリュームを変更すると、企業の年間の製品売上および収益合計にどのように影響するかを確認する場合があります。サンドボックスで作業すると、即座にプライベート分析の結果を確認できます。数値を使用して試験を行い、準備が整ったらサンドボックス内のデータを公開します。サンドボックスのデータを公開すると、そのデータは他の人が参照できます。

サンドボックスに関する基本事項を示します。

- 管理者は、サンドボックスに対してキューブおよびバージョン・メンバーを有効にする必要があります。(Planning の管理のサンドボックスについてを参照してください。)
- 計算および合計が作業中に即時に行われます。
- サンドボックスで作業している場合はサンドボックス・ビュー内に存在します。サンドボックスではなくフォームで作業している場合は基本ビュー(デフォルト)内に存在します。
- 単一フォームでは、変更したデータと元の基本データを表示できます。
- フォームまたはアド・ホック・グリッド内からサンドボックスを作成します。複数のサンドボックスを保有してそれを切り替えることができます。
- サンドボックスを公開しない場合は削除できます。(管理者もユーザーのサンドボックスを削除できます。)

## ビデオ

目的	視聴するビデオ
サンドボックスを使用したデータの分析について学習します。	 <a href="#">Oracle Planning and Budgeting Cloud でのサンドボックスを使用したデータの分析</a>

# サンドボックスの使用例

プランの作成にサンドボックスが役立つシナリオを次に示します。

- 採用計画を作成し、契約社員と正社員の人数を更新し、費用と収益の様々な組合せの影響を評価しています。分析を行い、その分析をサンドボックスに保存することで、影響を受けるエンティティおよび勘定科目へのアクセス権を持つ全ユーザーではなく、ユーザーのみがそのデータを使用できます。準備が整ったら、計画を他のユーザーが使用できるようにします。
- プロジェクトを計画中で費用プランニングは終了しましたが、プロジェクトの収益はまだプランニングしていません。この計画をサンドボックス内で構築すると、対応する収益も計画するまで費用データは計算に含まれません。プロジェクトの計画が完了したら、サンドボックス内のデータを公開します。
- 財務に与える影響を確認するために別のプロジェクト日付をプライベートでテストする場合があります。最適なプロジェクト日付を決定したら、データを公開します。

# サンドボックスの作成および使用

サンドボックスを作成するには:

1. フォーム内から、右端にある  (「サンドボックスの作成」)をクリックします。

### ノート:

- フォームを開くと、フォームには **POV** のバージョン対応メンバーが表示されます。
- 作成したサンドボックスの名前は **POV** のボックスに表示されます。別のサンドボックスに切り替えるには、名前をクリックします。
- ユーザー(および管理者)のみが、サンドボックスで追加または変更するデータを公開するまで表示できます。

2. 一意の名前を入力します。

サンドボックス名は **POV** に太字で表示されます。

3. サンドボックスではユーザーの計画の作成や分析の実行を行います。

- セル内のデータを変更してからそのセルの外側をクリックすると、セルの背景が薄い黄色に変わります。「**保存**」をクリックしてデータをサンドボックスに保存すると、黄色の背景が薄いピンク色に変わります。
- 「**リフレッシュ**」をクリックすると、最後に保存した状態からデータがロードされます。現在のフォームに表示されているデータを他のユーザーが同時に変更している場

合は、「リフレッシュ」をクリックして、基本ビューから最新のデータを取得できません。

- 同じサンドボックスから他のフォームまたはアド・ホック・グリッドに切り替えることができます。
  - 基本ビュー・データまたは他のサンドボックス内のデータに対してサンドボックス・データを比較できます。[サンドボックス・データと他のデータの比較](#)を参照してください。
  - 「フォームの計算」および「通貨の計算」のビジネス・ルールを起動できます。
4. データを公開しないでサンドボックスを終了し、フォームの基本ビューに戻るには、基本バージョン(「作業中」など)をクリックします。

フォームの上部にある **POV** で別のサンドボックスの名前をクリックすることで、そのサンドボックスに切り替えることもできます。

5. 計画をすべての計算に含め、他のユーザーが参照するための準備ができれば、そのデータを公開します。

[サンドボックス内のデータの公開](#)を参照してください。

#### ノート:

サンドボックスが不要になり、そのデータも公開しない場合は削除できます。これを実行するには、サンドボックス名の右側の **x** をクリックします。

## サンドボックス・データと他のデータの比較

基本ビュー・データまたは他のサンドボックス内のデータに対してサンドボックス・データを様々な方法で比較できます。

例:

- アド・ホック・グリッドを作成し、アド・ホック・グリッド内で互いに隣接するようにバージョンを配置します。たとえば、**MySandbox1** および **MySandbox2** の **FY15** の **10** 月の製品売上を基本データに対して比較するには、次のディメンション・メンバーを行と列に配置できます。

		Dimension Members in Columns		
		HSP_View (BaseData)	HSP_View (ConsolidatedData)	HSP_View (ConsolidatedData)
		Version (Working)	Version (MySandbox1)	Version (MySandbox2)
		FY15	FY15	FY15
		Oct	Oct	Oct
Dimension Members in Rows	Volume	100	150	100
	Unit Price	50	50	80
	Product Revenue	5000	7500	8000

### ノート:

アド・ホック・グリッド内のデータを比較する際、バージョン・メンバーが行または列に存在する場合、基本バージョンのデータのみを変更できます。サンドボックス・バージョン内のデータは変更できません。アド・ホック・グリッドについてさらに学習するには、[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。

- サンドボックス・データおよび基本データを横に並べた比較をダッシュボードで表示します。同じフォームをダッシュボード内に複数回ドラッグしてから、各インスタンスに対してサンドボックス・データまたは基本データの表示を選択します。

## サンドボックス内のデータの公開

アクセス権を持つ他のユーザーにサンドボックス・データを公開する準備ができれば、そのデータを公開します。

データの公開後、サンドボックスは削除され、フォームは基本ビューに変わります。その後更新および公開したメンバーのデータは、更新されたメンバーを表示するすべてのフォームに表示されます。

サンドボックス内のデータを公開するには:

1. サンドボックスから、「**アクション**」、「**サンドボックス**」、「**公開**」の順にクリックします。  
サンドボックスのデータは基本フォームに保存され、サンドボックスは削除されます。
2. 適切なビジネス・ルールを起動して計算を更新します。  
たとえば、上位レベル・メンバーで合計を計算するビジネス・ルールや、フォームを開いたときや保存したときに起動されるビジネス・ルールを起動します。

## サンドボックスおよび Smart View

Oracle Smart View for Office でのサンドボックスの操作は **Planning** での操作とよく似ていますが、サンドボックス・データを公開できるのは **Planning** 内からのみです。

Smart View でサンドボックス・データを操作するには:

1. **Planning** のサンドボックスから、「**リフレッシュ**」をクリックします。
2. **Smart View** で、「ページ」ドロップダウン・リストからサンドボックスを選択して、「**リフレッシュ**」をクリックします。  
サンドボックスのデータは **Smart View** に表示されます。

# 20

## 通貨の操作

1つの通貨、または複数通貨がサポートされている場合は複数の通貨でデータを計画および分析できます。

ユーザーが多国籍企業で独自の通貨を使用してデータを入力できるようにするには、管理者が各通貨に対して通貨メンバーを作成することで、複数の通貨を設定します。たとえば、管理者は USD と EUR の 2 つの通貨を追加し、EUR を入力通貨として、USD をレポート通貨として設定できます。管理者は、各通貨と基本通貨の間に月別の為替レートを入力する必要があります。管理者は、通常は「ページ」軸の「通貨」ディメンションでフォームを設計しますが、行または別の軸に通貨を挿入できます。

**通貨の計算**ルールは、入力値を現在の通貨からレポート通貨に換算します。フォームを設定して、フォーム内のデータが保存されたときに**通貨の計算**ルールを自動的に実行できます。そうしない場合は、ルールを手動で起動して、ある通貨からレポート通貨にデータを変換します。**通貨の計算**ルールの実行後、その通貨のメンバーを通貨ディメンションから選択することで、換算された値を表示します。

### ノート:

レポート通貨でデータを入力することはできません。データの入力には現地通貨または入力通貨でのみ可能です。

管理者は次のいずれかの複数通貨オプションを設定できます:

- 簡易複数通貨では、入力通貨にデータを入力します。
- 標準複数通貨では、現地通貨にデータを入力します。

両方の複数通貨モデルで、レポート通貨を選択することでデータを別の通貨で表示またはレポートします。

詳細は、通貨の設定を参照してください。

# 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**  
 管理者が電子メール通知設定のカスタマイズを許可している場合は、タスク・リスト、承認、およびジョブ・コンソールに変更があったときに、アプリケーションのアクティビティについて通知する電子メールを設定できます。
- アド・ホック・オプションの設定**  
 プリファレンスを設定して、アド・ホック・グリッドの表示と動作を制御します。
- ユーザー変数の設定**  
 ユーザー変数はフォームでフィルタとして機能し、ユーザーは部署などの特定のメンバーのみに集中できます。フォームを開くには、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 ファイルとして印刷する方法に関するプリファレンスを設定できます。
- 戦略モデリング・プリファレンスの設定**  
 戦略モデリングの計算関連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。

### ビデオ

#### 目的

ユーザー・プリファレンスの設定について学習します。

#### 視聴するビデオ



概要: [Planning](#) でのユーザー・プリファレンスの設定

### 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、承認オプション(不在時のメッセージなど)、および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**」**、****「承認**」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。
  - **戦略モデリング**: 戦略モデリングが有効な場合、戦略モデリングの計算の計算関連のプリファレンスを設定します。[戦略モデリング・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**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。

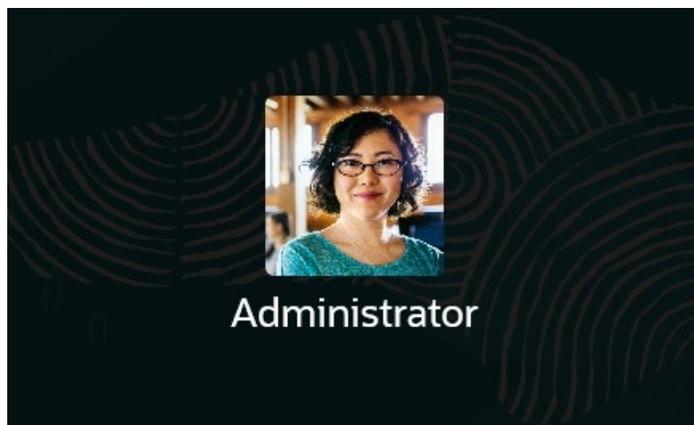
- 承認のプリファレンス(別名を表示するかどうか、まだ開始されていない承認ユニットを表示するかどうかなど)不在時のアシスタントを設定したり、不在のときに有効になる「承認」アクションを設定することもできます。[承認オプションの設定](#)を参照してください。

4. 「保存」をクリックします。

## プロファイル・ピクチャの設定

ホーム・ページや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・ファイルを探して開きます。  
使用可能なイメージ・ファイルのタイプは、.png、.jpg、.jpeg または .gif です。
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、プロファイル・ピクチャが表示されます。アップロードしたピクチャが 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**」でアップロードした新しいプロフィール・イメージにのみ影響します。既存のプロファイル・ピクチャはサイズ変更されません。

## メンバー名または別名の表示の設定

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

*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。

## 承認オプションの設定

不在時に承認ユニットで実行するアクションなど、承認のためのプリファレンスを設定します。代替確認者に委任することもできます。

承認オプションを設定するには:

1. ホーム・ページで、**ツール**、「**ユーザー・プリファレンス**」の順にクリックします。
2. 「**一般**」 タブの「**承認**」で、次のプリファレンスを選択します。
  - **別名の表示**: 別名を表示する場合に選択します。このオプションは、メンバー名が暗号化されている場合に便利です。
  - **未開始承認ユニットの表示**: 開始している承認ユニットと一緒に開始していない承認ユニットを表示する場合に選択します。
  - **承認通知に承認ユニットを別名として表示**: 「**通知**」で「**承認**」を有効化したときに承認ユニットを別名として表示する場合に選択します。
3. 不在になることがある場合、「**現在不在です**」を選択して、不在時に承認ユニットに対して実行するアクションを設定できます。そうすることで、不在中でも予算確認プロセスの進行を維持できます。

不在時に実行する次のアクションを設定します。

- **上位へ移動**: 承認ユニットを上位へ移動します。

- **却下:** 承認ユニットを却下します。
- **送信:** 承認ユニットを送信します。
- **委任:** 不在時の確認責任の担当として代替確認者を指定する場合に選択します。「**メッセージ**」テキスト・ボックスに、確認者に対するメッセージを含めることもできます。

 **ノート:**

不在時の委任はユーザー固有であり、グループには適用されません。不在時の委任は、承認ユニットが特定のユーザーに割り当てられている場合にのみ機能し、承認ユニットがグループによって所有されている場合は適用されません。

4. 「**保存**」をクリックします。

会社に戻ったら、不在時の設定をクリアします。

承認の詳細は、[プランの承認の取得](#)を参照してください。

 **ノート:**

承認ユニットの所有者になったとき、または承認ユニットを委任されたときに、自動的に電子メールを受信できるようにする通知を有効化できます。[通知用電子メールの設定](#)を参照してください。

## 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。

- 管理者が複数の通貨を設定している場合は、レポート通貨を設定できます。[レポート通貨の設定](#)を参照してください。

3. 「保存」をクリックします。

## レポート通貨の設定

管理者が複数通貨を設定し、承認ユニットの交差を完全に定義している場合は、任意の通貨で合計予算の値を表示できます。

値のフォーマットには、ここで説明するプリファレンス、または「**管理者の設定を使用**」オプションが選択されている場合は、管理者の設定が使用されます。選択したレポート通貨メンバーにより、精度、スケールおよび通貨記号の設定が決まります。複数通貨があるときにレポート通貨を設定していない場合、承認ユニットの合計値は基本通貨で表示されます。

レポート通貨を設定するには:

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. 「表示」をクリックします。
3. 「その他オプション」の「通貨コード」ボックスに通貨のコードを入力します。  
たとえば、YEN を入力します。
4. 「保存」をクリックします。

## 通知用電子メールの設定

管理者が電子メール通知設定のカスタマイズを許可している場合は、タスク・リスト、承認、およびジョブ・コンソールに変更があったときに、アプリケーションのアクティビティについて通知する電子メールを設定できます。

タスク・マネージャでは、次のタイプの電子メール通知を構成することもできます:

- **遅延通知**
- **ステータス変更通知**
- **期限日リマインダ通知**

タスク・マネージャの通知は、通知を起動するイベントの発生した翌日に、まとめてユーザーに送信されます。

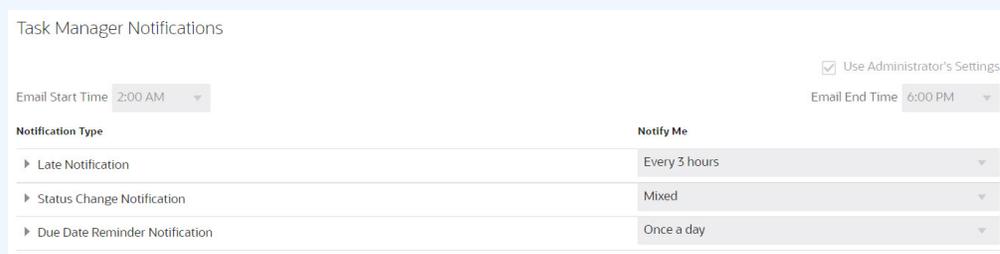
*Planning* の管理のタスク・マネージャでの電子メール通知の有効化を参照してください。

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:

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

 **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。



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

タスク・マネージャの通知は、次の状況で送信されます:

- **遅延通知:** 遅延通知は、タスクの期限日の翌日にユーザーに送信されます。
- **ステータス変更通知:** タスクの作業準備が完了したという通知が、タスク・ステータスの変更時に送信されます。
- **期限日リマインダ通知:** リマインダは、タスクの期限日の指定した日数前にユーザーに送信されます。

通知を非アクティブにするには、「**通知**」チェック・ボックスの選択を解除します。次に、「**通知する**」に「**なし**」を選択します。

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**
  - **承認**
  - **ジョブ・コンソール**
6. 「**タスク・マネージャ通知**」では、次の詳細を指定できます:

 **ノート:**

管理者がユーザー電子メール通知プリファレンスのカスタマイズを許可していない場合、すべての設定は無効になります。必要に応じて、「**管理者の設定を使用**」を選択して、電子メール設定に対するユーザー・カスタマイズを防止できます。どちらの場合も、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、「**タスク・マネージャ通知**」セクションは読取り専用として表示されます。

- a. 「**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。
- b. 「**通知タイプ**」 で、通知のタイプを展開し、コンポーネントを展開して、通知を受信するユーザーのオプションを選択します。例: 「あなたはタスク承認者です。タスク承認者が遅延しています」
- c. 「**通知する**」 で、ドロップダウン・リストから通知を送信する必要がある頻度を選択します:
  - **即時:** 電子メール通知は、ユーザーの電子メール開始/終了時間外であっても、即時に送信されます。
  - **1 日に 1 回**
  - **2 時間ごと**
  - **3 時間ごと**
  - **4 時間ごと**
  - **6 時間ごと**
  - **混在**
  - **なし:** 通知を非アクティブにするには、このオプションを選択します。「**通知**」チェック・ボックスの選択を解除し、「**通知する**」に「**なし**」を選択します。
7. 「**保存**」 をクリックします。ユーザー・プリファレンスが設定されたという通知を受け取ります。

## アド・ホック・オプションの設定

プリファレンスを設定して、アド・ホック・グリッドの表示と動作を制御します。

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. 1 番上のセクションで、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  (メンバー・セレクタ) をクリックします。  
ディメンションの「メンバー」列にメンバー名を直接入力することもできます。
3. メンバーをクリックするか、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、*Planning* 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 21-1 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には、  (「実行」または再生)をクリックしてデータをリフレッシュする必要があります。
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 21-2 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 21-2 (続き) Financial Reporting プリファレンス

オプション	説明
注釈印刷のプリファレンス	<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、「脚注の詳細を使用」でオプションを選択します。汎用フォーマットが適用され、システム定義のサイズとフォントが使用されます。たとえば、「タイトル」、「説明」、「カテゴリ」、「日付」、「作成者」、「添付」および「返答を含める」を選択できます。</li> </ul> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> <b>ノート:</b></p> <p>「返答を含める」を選択する場合、それらをどれだけ含めるか、「すべて」の返答、「最上位」で指定した数の返答(最初の返答から開始)、または「最下位」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>「テキスト・オブジェクト」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。「脚注のテキスト・オブジェクトを使用」のテキスト・ボックスに、レポートのテキスト・オブジェクトの脚注機能で注釈を印刷するために使用するテキストを入力します。脚注機能は、レポート・デザイナーが作成します。このオプションは、注釈のフォーマットおよび印刷に関してより柔軟性に富んでいます。たとえば、脚注機能を指定して見出しとコンテンツに異なるサイズ、フォント、および色を適用したグリッド注釈のみを印刷できます。</li> <li>注釈を印刷しない場合、「なし」を選択します。</li> </ul>
同じタイプのプロンプトをマージする	<p>繰り返されるプロンプトまたは変数に、一度のみ応答するか連続して応答するかを選択します。</p>
注釈の表示	<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 21-2 (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。「<b>エクスポート先</b>」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>- 「<b>使用不可</b>」:では、レポートが HTML プレビューを使用している場合に問合せ対応リンクを非表示にします。</li> </ul> </li> <li>• 「<b>エクスポート形式</b>」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>• 「<b>エクスポート先</b>」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 ファイルとして印刷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 を使用している場合、印刷が必要であれば、ブラウザの印刷機能を使用するか、Oracle Smart View for Office で Excel の印刷機能を使用できます。

1. ホーム・ページで、**ツール**、**ユーザー・プリファレンス** の順にクリックします。
2. **フォームの印刷** をクリックします。
3. **ページ設定** で、用紙サイズ、レイアウト、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)
  - 通貨コード(フォームで、1つのエンティティに対して複数通貨がサポートされる場合)
  - 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。

## 戦略モデリング・プリファレンスの設定

戦略モデリングの計算関連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. **戦略モデリング** をクリックします。
3. 計算関連のユーザー・プリファレンスを指定します:
  - **資金フローの残高不足の警告を抑制**: 履歴期間で資金フローが不均衡な場合に、資金フロー勘定科目が不均衡であることに関するエラーを生成しません。
  - **非推奨になる予定の関数を警告** - 計算中に非推奨の関数が発生した場合、警告を生成します。
  - **新しく選択したシナリオを自動計算** - 自動シナリオ計算を有効にします。
  - **分析でゼロを抑制** - 計算、分析および監査証跡機能から空のセルを除外します。

4. 「保存」をクリックします。

さらに学習するには、**Smart View** での戦略モデリングの操作のプリファレンスの設定を参照してください。

# A

## プレディクティブ・プランニングの予測および統計の説明

この項では、プレディクティブ・プランニングで使用される予測手法と誤差測度について説明します。

プレディクティブ・プランニングは、有効なフォームとアド・ホック・グリッドを使用して、履歴データに基づいてパフォーマンスをプレディクトできます。高度な時系列予測テクニックを使用して、新規のプレディクションを作成するか、他の予測手法を使用して入力された既存の予測を検証します。

プレディクティブ・プランニングは **Planning** で使用できます。Oracle Smart View for Office の拡張機能としても提供されています。

### ビデオ

目的	視聴するビデオ
プレディクティブ・プランニングの統計予測手法についてさらに学習します。	 <a href="#">概要: プレディクティブ・プランニングの統計予測手法</a>

## 基本予測

履歴データまたは時間ベース・データのほとんどには、基礎となるトレンドまたは季節性パターンがあります。ただし、ほとんどの履歴データにはランダムな変動(ノイズ)も含まれるため、コンピュータを使用しなければ、これらのトレンドやパターンの検出は困難になります。プレディクティブ・プランニングでは、高度な時系列手法を使用して、基礎となるデータ構造を分析します。次に、トレンドとパターンを予測し、将来の値をプレディクトします。

時系列予測では、履歴データをレベル、トレンド、季節性、誤差のコンポーネントに分割します。プレディクティブ・プランニングではこれらのコンポーネントを分析し、将来に投影して起こりうる結果をプレディクトします。

プレディクティブ・プランニングにおけるデータ系列は1つのメンバーの一連の履歴データです。プレディクションを実行すると、選択したデータ系列に対してそれぞれの時系列手法が試行され、適合度が数学的に測定されます。プレディクティブ・プランニングでは、最適な適合度の手法が、最も精度の高い予測を生成する手法として選択されます。

最終予測では、最も可能性のあるデータの連続を示しています。これらすべての手法で、履歴のトレンドまたはパターンの一部のアスペクトが、将来も継続すると仮定されます。ただし、予測が先へ行くほど、過去の動きからの事象の分岐は大きくなり、結果の信頼性は低下します。予測の信頼性を正しく判断するため、プレディクティブ・プランニングでは予測に関して不確実性の度合いを示す予測区間が用意されています。

## 予測手法の選択とテクニック

プレディクティブ・プランニングでは、予測手法を選択するために次のプロセスが使用されません。

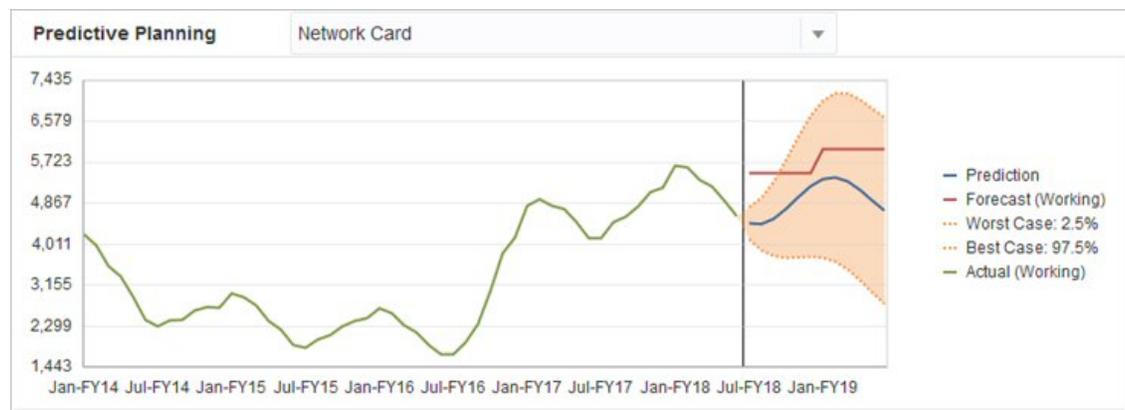
- すべての非季節性予測手法と ARIMA 手法が、データに対して実行されます。
- データが季節性であると検出された場合、季節性予測手法がデータに対して実行されます。
- 誤差測度が最も低い予測手法(RMSE など)がデータの予測に使用されます。

プレディクティブ・プランニングは、時系列予測で標準予測のみを使用して最適な手法を選択します。標準予測では、同じ期間の適合値と履歴データの誤差測度が使用されます。(単純リード、重み付きリード、ホールドアウトなど他の手法は使用されません。)

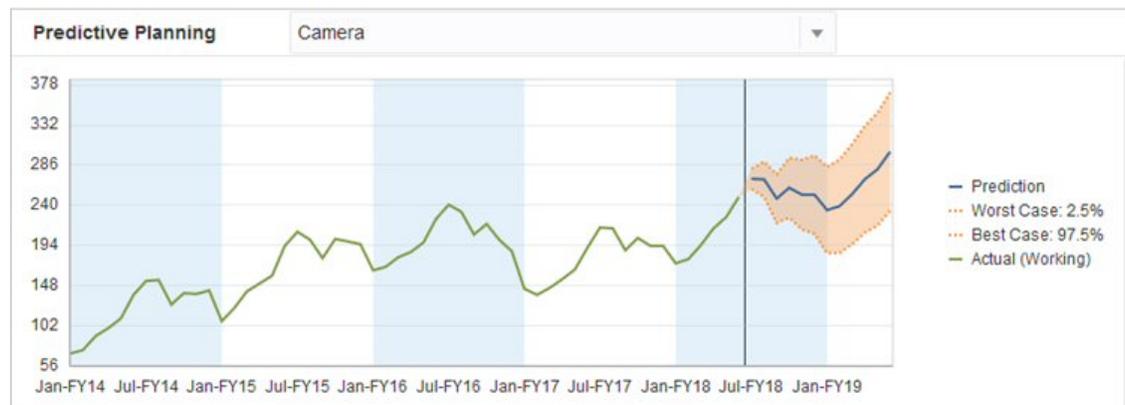
## 予測のユース・ケース

プランニングのコンテキストでは、時系列予測のいくつかの用途があります。最も一般的なユース・ケースは、プレディクティブ・プランニングの統計プレディクションと自身の予測を比較することです。通常は、これは、3 か月、6 か月、12 か月の時間範囲で行われます。プランニング・サイクルの開始時に 1 回実行するか、収集される実績に基づいてプランが調整される状況に合わせてローリング方式で実行できます。

この例では、次期会計年度ではプレディクションが予想を下回っていることがわかります。また、予測がプレディクションの信頼区間の 95% (オレンジ色の部分) に収まっていることも測定できます。この情報を使用して、この会計年度の予想を調整するか、予想のギャップを縮小する他の処置を取るかを決定することができます。

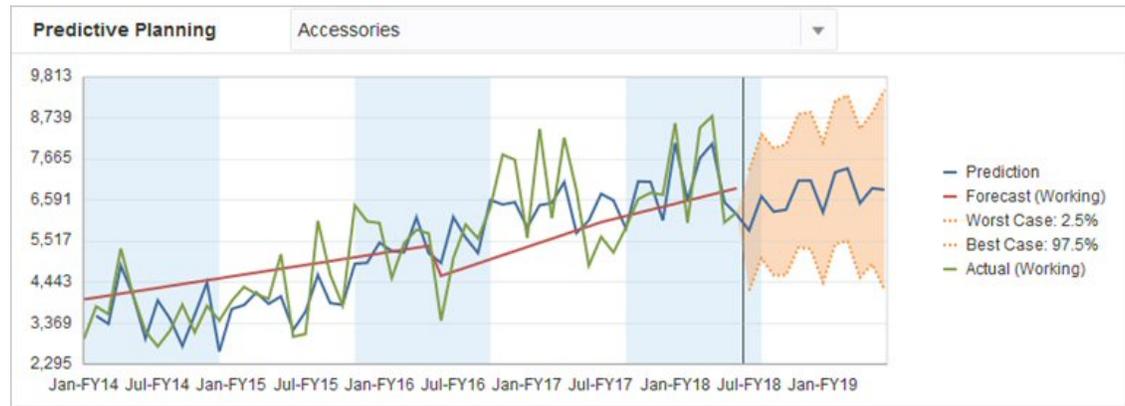


予測を指定しなかった場合、またはその会計年度に対して生成できない場合は、自らの予測としてプレディクションを使用できます。プレディクション結果をコピーしてフォームに貼り付けて、その結果を保存できます。



プレディクションの履歴が別のシナリオで保存されていたと仮定すると、プレディクション履歴と予想履歴を比較して、それぞれの精度を判別することもできます。チャートの実績ビュー

をオンにすると、過去の予測(赤色の線)とプレディクション(青色の線)が実績(緑色の線)とどれくらいずれているかを判断できます。このメンバーの場合、プレディクションは実績に対する予測よりも差異が小さいことが示されます。



## クラシック時系列予測

クラシック時系列予測の2つの主要な手法がプレディティブ・プランニングで使用されています:

- **クラシック非季節性予測手法:** 極端なデータを除去し、データのランダムさを削減して平滑化トレンドを推定します
- **クラシック季節性予測手法:** 予測データと、季節的な動きの調整を融合します

自己回帰和分移動平均(ARIMA)の時系列予測の詳細は、[ARIMA 時系列予測手法](#)を参照してください。

## クラシック非季節性予測手法

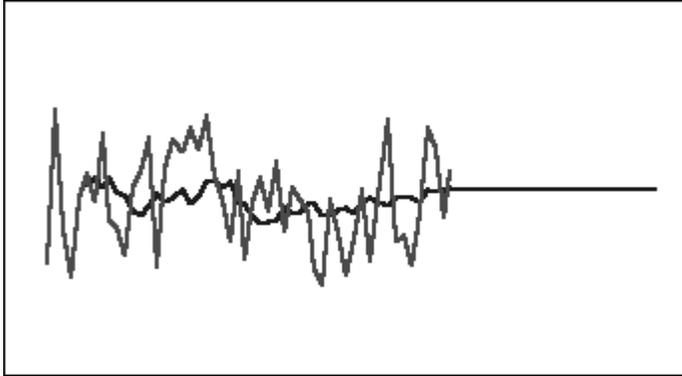
非季節性手法では、データ値の循環繰返しが存在しない、極端な過去データの変化を除去して予測します。

## シングル移動平均法(SMA)

最近のいくつかの期間を平均化し、最近の平均値を先に投影することで履歴データを平滑化します。

この手法は、トレンドまたは季節性のない揮発性データに最適です。直線的で平坦な予測になります。

図 A-1 標準のシングル移動平均データ、適合、および予測線

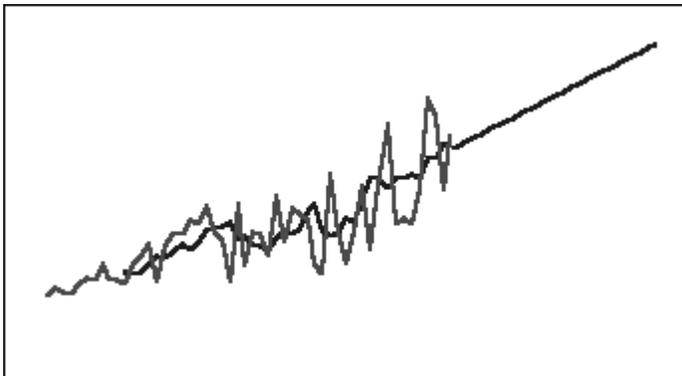


## ダブル移動平均法(DMA)

移動平均法を 2 回、最初は元のデータに、次にその結果のシングル移動平均データに適用します。この手法では、平滑化された両方のデータ・セットを先の投影に使用します。

この手法は、トレンドはあるが季節性のない履歴データに最適です。この結果は、直線的で傾きのある予測になります。

図 A-2 標準のダブル移動平均データ、適合、および予測線

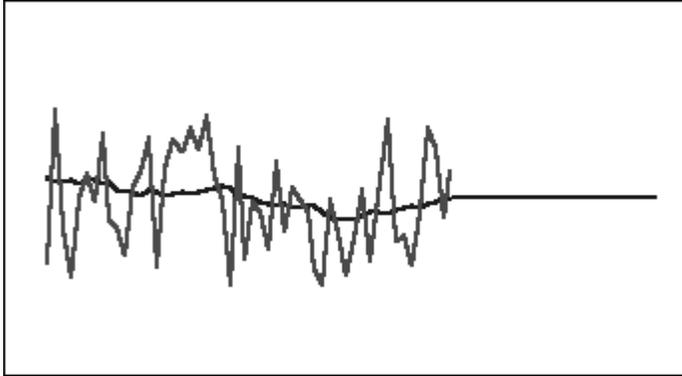


## シングル指数平滑法(SES)

過去のデータすべてに重みを付け、過去に戻るほど重みを大幅に小さくします。つまり、より最近のデータの重みが大きくなります。この方法の重み付けによって、移動平均法またはパーセンテージ変更法の制限が大幅に解消されます。

この手法では直線的で平坦な予測になり、トレンドまたは季節性のない揮発データには最適です。

図 A-3 標準のシングル指数平滑データ、適合、予測線

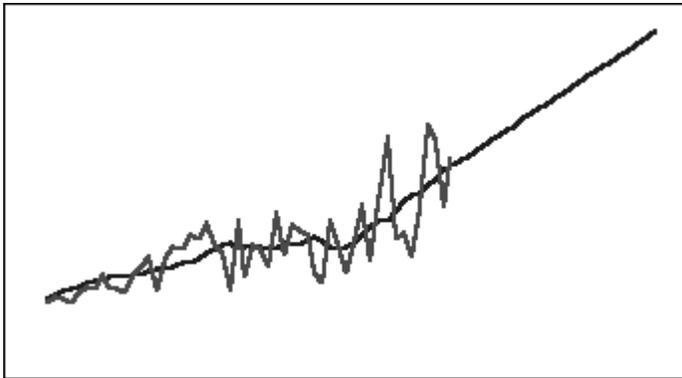


## ダブル指数平滑法(DES)

SES は、最初は元のデータへ、次にその結果の SES データへと 2 回適用します。予測タイプ・プランニングでは、Holt のダブル指数平滑法を使用して、SES 等式の 2 回目の適用に別のパラメータを使用できます。

この手法はトレンドはあるが季節性のないデータに最適です。この結果は、直線的で傾きのある予測になります。

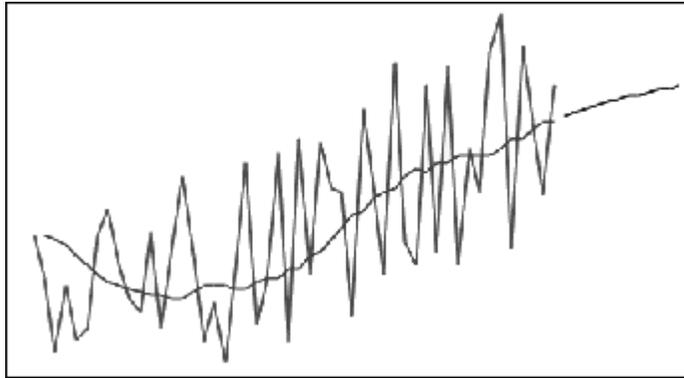
図 A-4 標準のダブル指数平滑化データ、適合、および予測線



## 減衰トレンド平滑化(DTS)非季節性手法

ダブル指数平滑法のように、指数平滑法を 2 回適用します。ただし、トレンド・コンポーネント曲線は、線形になるのではなく減衰(時間とともにフラット化)します。この手法はトレンドはあるが季節性のないデータに最適です。

図 A-5 標準の減衰トレンド平滑化データ、適合、および予測線



## クラシック非季節性予測手法パラメータ

クラシックの非季節性手法では、複数の予測パラメータを使用します。移動平均法では、式に 1 つのパラメータ(期間)を使用します。移動平均法を実行する場合は、プレディクティブ・プランニングで複数の期間の平均が計算されます。シングル移動平均法では、期間数は、1 からデータ・ポイントの数の半数までの整数になります。ダブル移動平均法では、期間数は 2 からデータ・ポイントの数の 3 分の 1 までの整数になります。

シングル指数平滑法には、1 つのパラメータであるアルファが使用されます。アルファ(**a**)は平滑化定数です。アルファの値は 0 より大きく 1 より小さいの任意の数にできます。

ダブル指数平滑法には、2 つのパラメータであるアルファとベータがあります。アルファは前述の、シングル指数平滑法の平滑化定数と同じです。ベータ(**b**)もアルファとまったく同じ平滑化定数ですが、2 回目の平滑化で使用されます。ベータの値は 0 より大きく 1 より小さいの任意の数にできます。

減衰トレンド平滑化には 3 つのパラメータがあります: アルファ、ベータおよびファイ(0 より大きく 1 より小さいすべて)。

## クラシック季節性予測手法

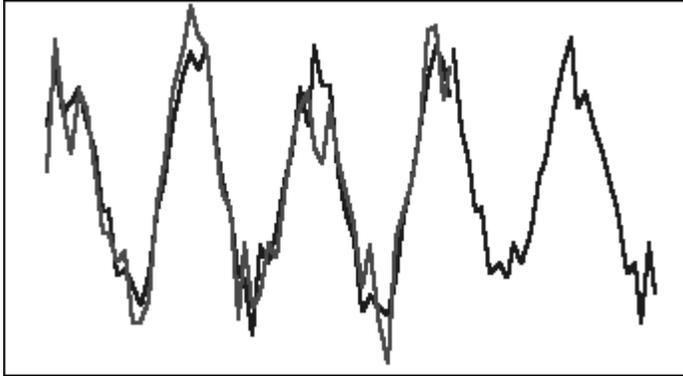
季節性予測手法では、非季節性予測手法にデータの季節的な動きを取り込むコンポーネントを追加して拡張します。

### 加法型季節

トレンドのない履歴データの季節性インデックスを計算します。この手法では、予測のレベル、および予測に対する季節調整の指数平滑値が生成されます。季節性の調整が予測レベルに加算され、加法型季節予測が実行されます。

この手法は、トレンドはないが季節性のある、時間の経過で増加しないデータに最適です。その結果は、データの季節的な変動を再現する、曲線的な予測になります。

図 A-6 標準の加法型季節データ、適合、およびトレンドのない予測曲線

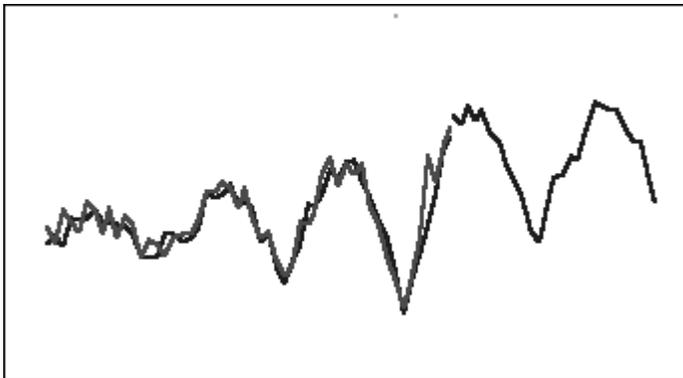


## 積乗型季節

トレンドのない履歴データの季節性インデックスを計算します。この手法では、予測のレベル、および予測に対する季節調整の指数平滑値が生成されます。季節性の調整に予測レベルが乗算され、積乗型季節予測が実行されます。

この手法は、トレンドがないが季節性があり、時間の経過で増減するデータに最適です。その結果は、データの季節的な変動を再現する、曲線的な予測になります。

図 A-7 標準の積乗型季節データ、適合、およびトレンドのない予測曲線

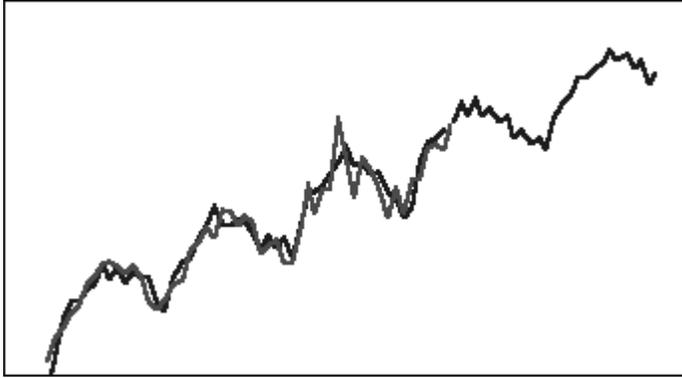


## Holt-Winters の加法型

これは、季節性を取得する Holt の指数平滑法の拡張機能です。この手法では予測レベル、予測のトレンド、および予測に対する季節調整の指数平滑値が生成されます。この加法型季節手法では、季節的要素がトレンド予測に追加され、Holt-Winters の加法型予測が生成されます。

この手法はトレンドや季節性があり、時間の経過で増加しないデータに最適です。データに季節的な変動のある曲線的な予測結果になります。

図 A-8 標準の Holt-Winters の加法型データ、適合、および予測曲線

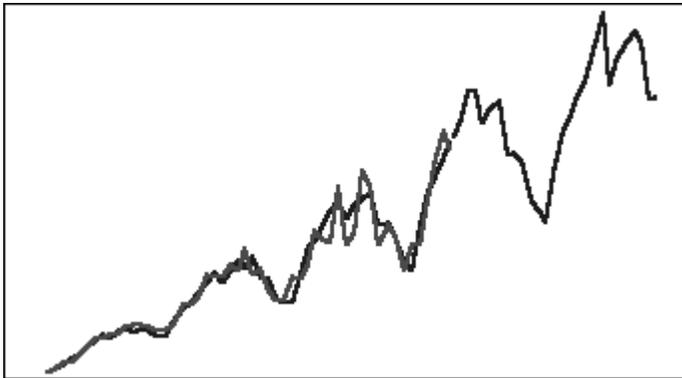


## Holt-Winters の積乗型

これは Holt-Winters の加法型手法に類似しています。Holt-Winters の積乗型手法でも、予測に対するレベル、トレンド、および季節的な調整の指数平滑値を計算します。この積乗型手法では、トレンド予測に季節性を掛けることによって、Holt-Winters の積乗型予測を得られます。

この手法は、トレンドや季節性があり、時間の経過で増加するデータに最適です。その結果は、データの季節的な変動を再現する、曲線的な予測になります。

図 A-9 標準の Holt-Winters の積乗型データ、適合、および予測曲線

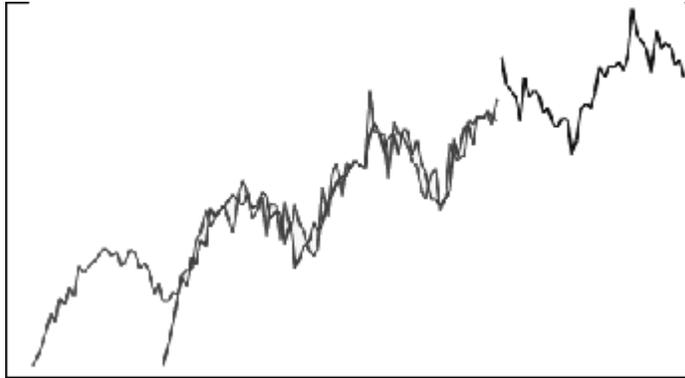


## 減衰トレンド加法型季節性手法

データ系列を季節性、減衰トレンドおよびレベルに分けて、それぞれを先に投影し、加法型の方法で 1 つの予測に再度結合します。

この手法はトレンドおよび季節性があるデータに最適です。その結果は、時間の経過でフラット化し、季節性循環を再現する、曲線的な予測になります。

図 A-10 標準の減衰トレンド加法型データ、適合、および予測曲線

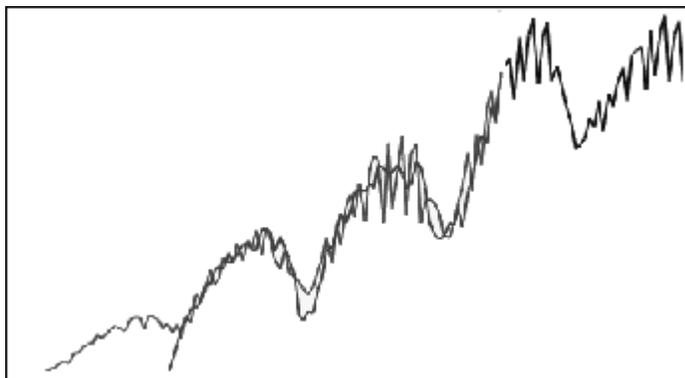


## 減衰トレンド積乗型季節性手法

データ系列を季節性、減衰トレンドおよびレベルに分けて、それぞれを先に投影し、積乗型の方法で1つの予測に再度結合します。

この手法はトレンドおよび季節性があるデータに最適です。その結果は、時間の経過でフラット化し、季節性循環を再現する、曲線的な予測になります。

図 A-11 標準の減衰トレンド積乗型データ、適合、および予測曲線



## クラシック季節性予測手法パラメータ

季節性予測手法では、次のパラメータを使用します:

- アルファ( $\alpha$ ): 予測のレベル・コンポーネントにおける平滑化パラメータ。アルファの値は0より大きく1より小さいの任意の数にできます。
- ベータ( $\beta$ ): 予測のトレンド・コンポーネントにおける平滑化パラメータ。ベータの値は0より大きく1より小さいの任意の数にできます。
- ガンマ( $\gamma$ ): 予測の季節性コンポーネントにおける平滑化パラメータ。ガンマの値は0より大きく1より小さい任意の数にできます。
- ファイ( $\phi$ ): 減衰パラメータ。0より大きく1より小さいの任意の数。

それぞれの季節性予測手法では、その予測手法に応じて、これらのパラメータの一部またはすべてを使用します。たとえば、加法型季節予測手法では、トレンドを考慮しないため、ベータ・パラメータを使用しません。

減衰トレンド手法では、他の 3 つに加えてファイを使用します。

## ARIMA 時系列予測手法

自己回帰和分移動平均 (ARIMA) 予測手法の普及は、G. E. P. Box および G. M. Jenkins によります (1970 年代)。このようなテクニックは Box-Jenkins 予測手法とも呼ばれ、次のようなステップがあります：

1. モデルの識別および選択
2. 自己回帰 (AR)、統合または差別化 (I)、および移動平均 (MA) パラメータの推定
3. モデル・チェック

ARIMA は単変量のプロセスです。データ系列の現在の値は、同じ系列の過去の値と相関しており、 $p$  とも呼ばれる AR コンポーネントを生成します。ランダムな誤差条件の現在の値は、過去の値と相関しており、 $q$  とも呼ばれる MA コンポーネントを生成します。現在と過去のデータの平均値と可変値は、固定されており、時間の経過で変化しないと仮定されます。必要に応じて、I コンポーネント ( $d$  とも呼ばれる) が追加され、差別化によって固定されなくなるという欠陥が修正されます。

非季節性 ARIMA ( $p, d, q$ ) モデルでは、 $p$  は AR 条件の数または順序、 $d$  は偏差の数または順序、 $q$  は MA 条件の数または順序を示します。 $p$ 、 $d$  および  $q$  パラメータは 0 以上の整数です。

循環性または季節性データ値は、次のフォーマットの季節性 ARIMA モデルで示されます：

SARIMA ( $p, d, q$ ) ( $P, D, Q$ ) ( $t$ )

カッコ内のパラメータ第 2 グループは季節値です。非季節性 ARIMA モデルでは、循環内の期間の数が考慮されます。年については、期間数 ( $t$ ) は 12 です。

### ノート：

「プレディクティブ・プランニング」チャート、表およびレポートでは、計算に使用中の場合でも、非季節性 ARIMA モデルには ( $t$ ) コンポーネントが含まれません。

プレディクティブ・プランニング ARIMA モデルは、非季節性差異または季節性差異での定数データ・セットに変換できる定数データ・セットには適合しません。このような特性のため、すべてに定数系列、または直線あるいは鋸歯状のプロットを描画する、完全な規則性のある系列では、ARIMA モデル適合は返されません。

### ARIMA モデル係数の推定

特定の ARIMA モデルでは、プレディクティブ・プランニングは無条件の最小二乗法を使用してモデル係数を推定します。行列代数を使用するかわりに、より単純な反復スキームが使用されます (Box, G. E. P., Jenkins, G. M. および Reinsel, G. C. 著、Time Series Analysis: Forecasting and Control. 4th ed. Hoboken, NJ: John Wiley & Sons. 2008)。

## ARIMA 式

- $p$  次の自己回帰(AR)モデル(AR( $p$ )モデル)の式:

$$y_t = C + \phi_1 y_{t-1} + \phi_2 y_{t-2} + \dots + \phi_p y_{t-p} + \varepsilon_t$$

$\{y_t\}$ は、ARMA モデルが適用されるデータです。つまり、系列はすでにその順序でべき変換され、差分処理されています。パラメータ  $\phi_1$ 、 $\phi_2$  などは AR 係数です。

- $q$  次の移動平均(MA)モデル(MA( $q$ )モデル)の式:

$$y_t = C + \varepsilon_t - \theta_1 \varepsilon_{t-1} - \theta_2 \varepsilon_{t-2} - \dots - \theta_q \varepsilon_{t-q}$$

$\{y_t\}$ はすでに定義したとおりで、 $\theta_1$ 、 $\theta_2$  などは MA 係数です。

- ARMA( $p,q$ )モデルの式:

$$y_t = C + \phi_1 y_{t-1} + \phi_2 y_{t-2} + \dots + \phi_p y_{t-p} + \varepsilon_t - \theta_1 \varepsilon_{t-1} - \theta_2 \varepsilon_{t-2} - \dots - \theta_q \varepsilon_{t-q}$$

$\{y_t\}$ 、 $\phi_1$ 、 $\phi_2, \dots$ 、 $\theta_1$ 、 $\theta_2, \dots$ は、すでに定義したとおりです。

- SARMA( $p,q$ )( $P,Q$ )モデル(季節性)の式:

$$y_t = C + \sum_{i=1}^p \phi_i y_{t-i} + \sum_{i=1}^P \Phi_i y_{t-is} + \varepsilon_t - \sum_{i=1}^q \theta_i \varepsilon_{t-i} + \sum_{i=1}^Q \Theta_i \varepsilon_{t-is}$$

$\{y_t\}$ 、 $\{\phi\}$ および $\{\theta\}$ はすでに定義したとおりで、 $\{\Phi\}$ および $\{\Theta\}$ は季節性の対応するものです。

## ARIMA 定数

ARIMA 式の定数項は、確定的トレンドをモデルに導入し、そのトレンドを無期限に将来に拡張します。モデルに 1 つの差異(非季節性または季節性)が含まれ、かつ定数項が存在する場合、トレンドは線形になり、そこでは 2 回差分処理されたモデルに 2 次トレンドが含まれます。

Predictor の「ARIMA オプション」ダイアログの ARIMA 定数の「自動選択」設定では、モデルに 1 つ以上の非季節性または季節性の差異が含まれている場合は、モデルの定数項が除外されます。

モデルに定数項が含まれている場合、その項の値は次の式で計算されます:

$$C = \mu \times (1 - \sum \phi_i)(1 - \sum \Phi_i)$$

$\varphi_i$  は非季節性 AR 係数、 $\Phi_i$  は季節性 AR 係数、 $\mu$  は系列の平均です。

## 定常性

ARIMA 時系列予測では、時系列の平均、分散および自己相関は一定期間にわたり定常であると想定しています。この特性は定常性と呼ばれます。時系列統計に非定常性がある場合は、調整する必要があります:

- 平均における非定常性:** この場合、平均は一定ではなく、ゆっくりと変動します。これは、季節性系列と非季節性系列の両方に当てはまる可能性があり、系列を差分処理することによって除去されます。Predictor の自動 ARIMA 実装は、適切なアルファ値を使用して KPSS (Kwiatkowski-Phillips-Schmidt-Shin) 検定を繰り返し使用することにより、系列を定常にするために必要な非季節性差異の量を決定します。季節性系列の場合、適切なアルファ値を使用して Canova-Hansen 検定を繰り返し使用します。
- 分散における非定常性:** この場合、時系列は不均一であり、平均付近のデータの分散は時間とともに変化します。分散のこの非定常性は、特殊なタイプのべき変換である Box-Cox 変換を適用することによって除去されます:

$$z_t = \frac{y_t^\lambda - 1}{\lambda}$$

、ラムダが 0 と等しくない場合

$$= \text{Ln}(y_t)$$

、ラムダが 0 と等しい場合

元の系列は  $\{x_t\}$ 、変換された系列は  $\{z_t\}$ 、べき変換定数はラムダ ( $\lambda$ ) です。

プレディクティブ・プランニングでは、季節性情報を使用してデータセットをグループに分割するアルゴリズムを使用してラムダの適切な値を決定し、分散をグループ間で定常にするラムダ値を見つけるを試みます。

プレディクティブ・プランニングでは、Box-Cox 変換をさらに制御する必要があるユーザーのために、対数変換(ラムダ = 0)や平方根変換(ラムダ = 0.5)などの一般的に使用される、べき変換のオプションを提供し、ユーザーが選択した -5 から +5 (両端を含む)のラムダを使用するカスタム変換も提供します。ただし、プレディクティブ・プランニングでは、変換された値が過度に大きくまたは小さくなるカスタム・ラムダ値が使用されないようになっています。

## 時系列予測誤差測定

時系列予測すべてにおける 1 つのコンポーネントは、予測の計算式またはトレンドおよび季節性のパターンでは説明できない、データのランダムな誤差です。誤差は、履歴データの期間においてポイントを適合し、次に適合したポイントと履歴データを比較して測定されます。

### RMSE

RMSE (2 乗平均平方根誤差)は、正と負の偏差が相互に相殺されないように、偏差を 2 乗する絶対誤差測定です。この測定では、誤差が大きな場合も強調され、誤差の大きい手法を除外できます。

# IPM インサイトのメトリック

## Related Topics

- [IQR \(四分位範囲\)](#)
- [MAD \(平均絶対偏差\)](#)
- [MAPE \(平均絶対パーセンテージ誤差\)](#)  
MAPE は平均絶対パーセンテージ誤差であり、これは、基本的に MAD を変数の単位ではなくパーセンテージ単位にスケールする相対測度です。
- [ME \(平均誤差\)](#)
- [変更された Z スコア](#)
- [MPE \(平均パーセンテージ誤差\)](#)
- [RMSE \(2 乗平均平方根誤差\)](#)
- [RPD \(相対パーセンテージ差異\)](#)
- [TOTD \(合計偏差\)](#)
- [TOTPD \(合計パーセンテージ差異\)](#)
- [Z スコア](#)
- [リスク](#)
- [影響の重大さのしきい値](#)

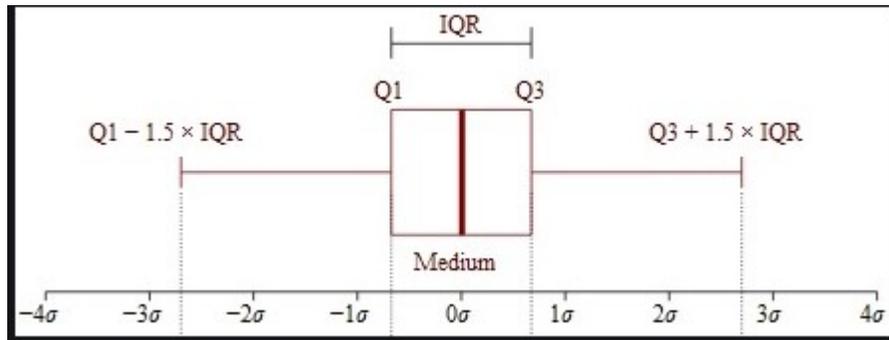
## IQR (四分位範囲)

IQR は、外れ値にラベルを付けるための別の堅牢な手法です。外れ値検出の IQR (四分位範囲) 手法は、探索的データ分析の先駆者である John Tukey によって開発されました。当時は手作業で計算およびプロットを行っていたため、通常、含まれるデータセットは小規模で、データが示す実像を理解することに重点が置かれていました。

箱ひげ図では、四分位数(データを等サイズの 4 つのグループに分割する点)を使用してデータの全体像がプロットされます。箱は第 1 四分位数と第 3 四分位数を表し、これらは 25 パーセントと 75 パーセントに相当します。箱の中の線は第 2 四分位数を表し、これは中央値です。

外れ値検出のこの手法の名前となっている四分位範囲は、第 1 四分位数と第 3 四分位数(箱の両端)の間の範囲です。Tukey は、第 1 四分位数から IQR の 1.5 倍より大きく下に外れたデータ・ポイント、または第 3 四分位数から IQR の 1.5 倍より大きく上に外れたデータ・ポイントを範囲外とみなしました。従来の箱ひげ図では、ひげは、範囲外でない最後のデータ・ポイントまで延びます。

四分位範囲(IQR)は、データセットを四分位数に分割することに基づくばらつき測度です。四分位数は、ランク順に並べられたデータセットを 4 つの均等な部分に分割します。Q1、Q2 および Q3。IQR は  $Q3 - Q1$  として定義され、 $Q3 + 1.5 * IQR$  または  $Q1 - 1.5 * IQR$  の外側にあるデータが外れ値とみなされます。



## MAD (平均絶対偏差)

### 説明

平均絶対偏差は、絶対差異の単純な拡張です。絶対差異を合計し、結果をレコード数で除算します。平均絶対偏差は、実際のデータ・ポイントと適合データ・ポイントの各ペア間の平均距離の誤差統計です。

### 式

$$MAD = \frac{\sum |x_i - \bar{x}|}{n}$$

### 例

Month	Year	A Actual	F Forecast	A-F Diff	% A-F % Diff	A-F   Abs Diff
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7

**Mean Absolute Deviation (MAD)** 6284.8

## MAPE (平均絶対パーセンテージ誤差)

MAPE は平均絶対パーセンテージ誤差であり、これは、基本的に MAD を変数の単位ではなくパーセンテージ単位にスケールする相対測度です。

### 説明

平均絶対パーセンテージ誤差はプラスとマイナスの誤差を相互に相殺しないように絶対値を使用する相対誤差測度であり、相対誤差を使用すると、時系列モデル間の予測精度を比較できます。

### 式

$$M = \frac{1}{n} \sum_{t=1}^n \left| \frac{A_t - F_t}{A_t} \right|$$

MAPE = Average of (abs ((Actual – Forecast)/(Actual)))

### 例

		A	F	A-F	% A-F	A-F	A-F ^2	(A-F)/A
Month	Year	Actual	Forecast	Diff	% Diff	Abs Diff	Sq of Diff	Abs of Error by Actual
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3	29792888.7	0.1104
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3	46026936.2	0.1700
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8	81718244.7	0.2200
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1	5253888.9	0.0461
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5	64328075.2	0.2000
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7	37376907.1	0.1614
<b>MAPE</b>								15.1%

## ME (平均誤差)

### 説明

平均誤差(ME)では差異を合計し、結果を n で除算します。このコンテキストにおける誤差とは、測定値の不確実性、つまり、測定された値と真の/正しい値の間の差異です。

### 式

平均誤差 = すべての誤差値の合計/レコード数

### 例

Month	Year	A	F	A-F
		Actual	Forecast	Diff
April	2016	49458	44000	5458
May	2016	39905	46689	-6784
June	2016	41088	50127	-9040
July	2016	49708	52000	-2292
August	2016	40103	48124	-8020
September	2016	37886	44000	-6114
<b>Mean Error</b>				<b>-4465</b>

## 変更された Z スコア

Z スコア手法では、データのグループの平均と標準偏差を利用して中心傾向と分散を測定します。これが問題となるのは、平均と標準偏差は外れ値の影響を大きく受け、堅牢ではないためです。実際、外れ値によってもたらされる誤差は、外れ値を見つけてデータセットから除去する最大の理由の 1 つとなっています。Z スコア手法のもう 1 つの短所は、小規模なデータセットでは異常な動作を示す点です。実際、データセットに含まれる項目が 12 個未満の場合、Z スコア手法で外れ値が検出されることはありません。

このことがきっかけとなって、同じ制限を受けない、変更された Z スコア手法が開発されました。この手法は、偏りがあるデータや正規分布ではないデータ、および観測数が少ない場合に適しています。MAD は平均絶対偏差です。変更された Z スコア手法には、さらに、平均と標準偏差ではなく、中央値と MAD を使用するという利点があります。中央値と MAD は、それぞれ中心傾向と分散の堅牢な測度です。

$$Z = \frac{x - \mu}{\sigma}$$

Score (x), Mean (μ), SD (σ)

$$M_i = \frac{0.6745(x_i - \tilde{x}_i)}{MAD}$$

## MPE (平均パーセンテージ誤差)

### 説明

MPE は平均パーセンテージ誤差(偏差)です。これは、基本的に ME を変数の単位ではなくパーセンテージ単位にスケールする相対測度です。MPE の主な利点は、異なるスケールのデータ間で差異を比較できることです。

式

$$\text{MPE} = \frac{100\%}{n} \sum_{t=1}^n \frac{a_t - f_t}{a_t}$$

$a_t$  は予測される数量の実際の値、 $f_t$  は予測、 $n$  は変数が予測される回数です。

例

		A	F	A-F	% A-F
Month	Year	Actual	Forecast	Diff	% Diff
April	2016	49458	44000	5458	11%
May	2016	39905	46689	-6784	-17%
June	2016	41088	50127	-9040	-22%
July	2016	49708	52000	-2292	-5%
August	2016	40103	48124	-8020	-20%
September	2016	37886	44000	-6114	-16%
				<b>MPE</b>	<b>-11.5%</b>

## RMSE (2 乗平均平方根誤差)

説明

2 乗平均平方根誤差(RMSE)は、残差(プレディクション誤差)の標準偏差です。残差は、回帰線のデータ・ポイントからどの程度離れているかを示す測度です。RMSE は、これらの残差がどのように分散しているかを示す測度です。つまり、データが最良適合線の周囲にどの程度集中しているかがわかります。

式

$$RMSE = \sqrt{\sum_{i=1}^n \frac{(\hat{y}_i - y_i)^2}{n}}$$

$\hat{y}_1, \hat{y}_2, \dots, \hat{y}_n$  are predicted values

$y_1, y_2, \dots, y_n$  are observed values

$n$  is the number of observations

f は予測(期待値または不明な結果)であり、o は観測値(既知の結果)です。

例

Month	Year	Actual	Forecast	Abs Diff	Sq of Diff
April	2016	49458	44000	5458	29789764
May	2016	39905	46689	6784	46022656
June	2016	41088	50127	9039	81703521
July	2016	49708	52000	2292	5253264
August	2016	40103	48124	8021	64336441
September	2016	37886	44000	6114	37380996
				Sum of Sq of Diff	264486642
				RMSE (SQRT(Sum of Sq of Diff)/No of rows))	6639.360436

## RPD (相対パーセンテージ差異)

説明

2つのポイント間の相対パーセンテージ差異を計算するには、まず、様々な測定値またはサンプルにわたって2つの数量間の相対差異を検出します。一方の測定値を他方から減算し、この差異の絶対値を取得します。

式

$$RPD = \frac{|R1 - R2|}{\left(\frac{R1 + R2}{2}\right)} \times 100,$$

where

R1 is sample 1, and  
R2 is sample 2.

例

Month	Year	A	F	(A+F)/2	(A-F)/AVG	% RPD
		Actual	Forecast	Average	RPD	
April	2016	49458	44000	46729	0.11681	12%
May	2016	39905	46689	43297	-0.1567	-16%
June	2016	41088	50127	45607	-0.1982	-20%
July	2016	49708	52000	50854	-0.0451	-5%
August	2016	40103	48124	44113	-0.1818	-18%
September	2016	37886	44000	40943	-0.1493	-15%

## TOTD (合計偏差)

説明

これは、すべての期間にわたる合計偏差です。1つ目の系列の合計から2つ目の系列の合計を差し引いたものです。

式

$$\text{差異} = A - F$$

F は予測(期待値または不明な結果)であり、A は観測値(既知の結果)です。

例

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
<b>Total Deviation</b>				<b>20846</b>

## TOTPD (合計パーセンテージ差異)

説明

これは、すべての期間にわたる合計偏差です。これは、1つ目の系列と2つ目の系列の間の合計パーセンテージ差異です。

## 式

$$\% \text{差異} = (\text{SUM}(A) - \text{SUM}(F)) / \text{SUM}(A)$$

F は予測(期待値または不明な結果)であり、A は観測値(既知の結果)です。

## 例

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		<b>822,425</b>	<b>801,579</b>	<b>2.6%</b>

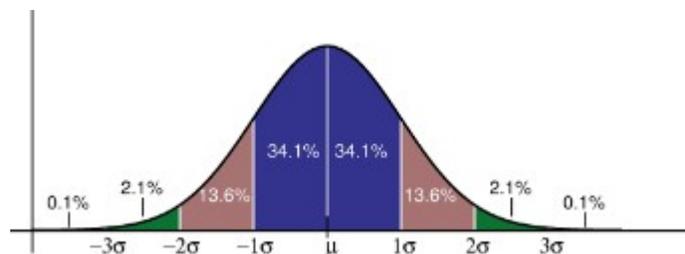
# Z スコア

## 説明

Z スコア(または標準スコア)は、ポイントのグループの平均および標準偏差との関係に関してデータ・ポイントを説明する手法です。Z スコアを取得するには、単に、平均が 0 として定義され、標準偏差が 1 として定義された分布にデータをマップします。

Z スコアを取得する目的は、データの場所とスケールの影響を取り除いて、様々なデータセットを直接比較できるようにすることです。外れ値検出の Z スコア手法の背後にある直感的な考え方は、データを中央に配置し、再スケールした後、ゼロから離れすぎているもの(しきい値は通常、Z スコア 3 または -3)を外れ値とみなすというものです。

データが正規分布(ベル型曲線)であると仮定すると、平均 + 3\*SD (標準偏差)によって観測値の 99.7%が取得されます。統計的には、この範囲外にある値は異常とみなされます。



## リスク

### 説明

リスクの測度は、指定した時間範囲の集計予測値が集計予測区間で該当するパーセンタイルです。リスク・メトリックでは、予測値がベース・プレディクションからどの程度離れているかを測定します。

リスク・メトリックでは、予測値がベース・プレディクションからどの程度離れているかを測定します。予測値がベース・プレディクションに近ければ近いほど、リスクは低くなります。

## 影響の重大さのしきい値

### 説明

インサイトがインサイト・ダッシュボードに表示される場合は、「**影響の重大さのしきい値**」設定により、インサイトごとに計算された影響のパーセンテージまたは絶対値に基づいて、インサイトが「高」、「中」、「低」のグループに分類されます。これにより、プランナはより極端な差異を持つインサイトに注目できます。

- 低い値未満のものは「低」カテゴリに入ります。
- 高い値を超えるものは「高」カテゴリに入ります。
- 低い値から高い値までの間にあるものは「中」カテゴリに入ります。

たとえば、30%を「低」しきい値、60%を「高」しきい値として指定した場合、影響のパーセンテージが30%未満のインサイトは「低」カテゴリ、影響のパーセンテージが60%を超えるインサイトは「高」カテゴリに入ります。影響のパーセンテージが30%から60%までのインサイトは「中」カテゴリに入ります。

# B

## 戦略モデリング・シミュレーションの確率分布の説明

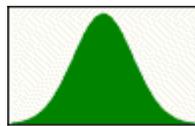
この付録では確率および確率分布について説明し、戦略モデリング・シミュレーションにおいて最も適した確率分布を選択するのに役立ちます。

シミュレーション内の不確実入力ごとに、確率分布で使用可能な値を定義します。選択する分布のタイプは、入力に関する条件によって異なります。シミュレーションでは、不確実入力の確率分布から値を繰り返し選択し、モデルを計算するのにこれらの値を使用することにより、モデルのシナリオを多数計算します。

正しい確率分布を選択するには:

1. 考慮対象の入力を評価します。この入力を取り巻く状況について把握していることをすべて列挙します。たとえば、不確実入力に関する有用情報を履歴データから収集できます。
2. 確率分布の説明を確認します。この付録では各分布の詳細について説明し、その分布の基になる条件の概要を示します。これらの説明を確認する際に、この入力に関してリストした条件を備えた分布を探してください。
3. この入力の特徴づける、分布の条件が入力の分布に一致する分布を選択します。

### 正規



Normal

正規分布は、資本利益率や資産収益率、インフレーション率または通貨の変動などの多くの現象を示します。

意思決定者は正規分布を使用して、インフレーション率や定期的な資産収益率などの不確実入力を表すことができます。

### パラメータ

- 平均
- 標準偏差

### ノート:

正規分布の値のうち、約 68%は平均値のいずれかの側の 1 標準偏差内にあります。標準偏差は、平均値からの値の平均平方距離の平方根です。

### 条件

正規分布は、次の条件下で使用します:

- 平均値が最も起こり得る値です。
- 平均値を軸に対称です。
- 平均値から離れるよりも平均値に近くなる可能性が高くなります。

### 三角



Triangular

三角分布は、最小値、最大値、および最尤値が分かっている状況を示します。シミュレーションにおいて、最小値および最大値は確率がゼロであるため、実際には起こりえません。

これは、販売見積、在庫数およびマーケティング・コストのような制限されたデータの場合に役立ちます。たとえば、過去の自動車販売で最小数、最大数、および通常の数が判明している場合に週当たりの自動車販売数を示すことができます。

### パラメータ

- 最小
- 最尤値
- 最大

### 条件

三角分布は、次の条件下で使用します:

- 最小および最大が固定されています。
- 最小および最大とともに三角形を形成する最尤値がこの範囲内にあります。

### 一様



Uniform

一様分布は、最小値と最大値が判明していて、かつすべての値は同様に起こり得ることが判明している状況を示します。

### パラメータ

- 最小
- 最大

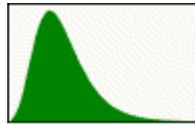
### 条件

一様分布は、次の条件下で使用します:

- 最小は固定されています。

- 最大は固定されています。
- 範囲内のすべての値は同様に起こり得ます。

### 対数正規



Lognormal

対数正規分布は、資産や証券の価格など、値が正に歪んでいる(ほとんどの値が最小値の近くに出現する)多くの状況を表します。このような数量は値がゼロを下回ることはなく、制限なく増加する可能性があるため、このトレンドを示します。

### パラメータ

- 場所
- 平均
- 標準偏差

#### ノート:

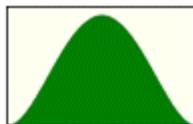
対数正規分布の定義に使用可能な履歴データがある場合、データの対数の平均値および標準偏差を計算してからこれらの対数パラメータを入力することが重要です。**raw** データ上で平均値および標準偏差を直接計算しても正しい対数正規分布を得ることはできません。

### 条件

対数正規分布は、次の条件下で使用します:

- 上限および下限は無制限ですが、不確実入力を場所パラメータの値より下位にすることはできません。
- 分布は正に歪められ、ほとんどの値が下限の近くににあります。
- 分布の自然対数は正規分布です。

### ベータ PERT



BetaPERT

ベータ PERT 分布は一般的に、タスクの期間やコストに確率を割り当てるプロジェクト・リスク分析に使用される状況を示します。より滑らかな分布として三角分布のかわりに使用される場合もあります。

これは、最小値、最大値、最尤値を把握している状況を示します。これは、データが制限されている場合に役立ちます。たとえば、過去の自動車販売で最小数、最大数、および通常の数が見られている場合に週当たりの自動車販売数を示すことができます。

### パラメータ

- 最小
- 最尤値
- 最大

### 条件

ベータ PERT 分布は、次の条件下で使用します:

- 最小および最大が固定されています。
- 最小および最大とともに三角形を形成する最尤値がこの範囲内にあります: ベータ PERT は、基礎となる三角形で平滑化された曲線を形成します。

### Yes-No



Yes-No 分布は、はいまたはいいえ、成功または失敗、真または偽のように、2つの値のうち1つの値のみを持つ状況を示します。

### パラメータ - Yes の確率

### 条件

Yes-No 分布は、次の条件下で使用します:

- 試行ごとに得られる結果は2つ(成功または失敗など)のみです; 確率入力、2つの値(たとえば0と1)のいずれかのみです。
- 平均値は、確率を表す  $p$  ( $0 < p < 1$ ) です。
- 各試行は独立しています。確率はどの試行に対しても同じです。

## シミュレーションのサンプリング・モデル

シミュレーションの各試行において、サンプリング手法に基づいてモデルの各仮定のランダム値が選択されます。

戦略モデリングのシミュレーションでは、次のいずれかのサンプリング方法を使用します。

- モンテ・カルロ - 各仮定の定義済分布から任意の値をランダムに選択します。
- ラテン・ハイパーキューブ - 値をランダムに選択し、各仮定の定義済分布に均等に分散します。

## モンテ・カルロ・サンプリング

モンテ・カルロ・シミュレーションでは、不確実性変数の値をランダムに繰り返し生成してモデルをシミュレーションします。各仮定の確率分布の値はランダムで完全に独立しています。言い換えると、1つの試行のために選択されたランダム値は次に生成されるランダム値には影響しません。

モンテ・カルロ・シミュレーションの名前は、ルーレット、サイコロ、スロット・マシンといった、いずれもランダムな振る舞いをする運まかせのゲームを特徴とするカジノで有名なモナコのモンテ・カルロに由来します。

このようなランダムな振る舞いは、モンテ・カルロ・シミュレーションで変数値をランダムに選択してモデルをシミュレーションする方法に似ています。サイコロを振ると1、2、3、4、5または6が出ることは分かっていますが、特定の試行でどれが出るかは分かりません。これは、値の範囲は判明しているが特定の回または事象の値は不明である変数と同じです(金利、必要な職員数、株価、在庫、1分当たりの電話回数など)。

モンテ・カルロ・サンプリングの使用による分布の真の形状の概算には、ラテン・ハイパーキューブより多くの試行が必要です。

モンテ・カルロ・サンプリングは、実世界におけるモデルの what-if シナリオをシミュレーションするのに使用します。

## ラテン・ハイパーキューブ・サンプリング

ラテン・ハイパーキューブ・サンプリングは、各仮定の確率分布を重複しない等しい確率のセグメントに分割します。

シミュレーションの実行時に、ラテン・ハイパーキューブではセグメントの確率分布に基づいて各セグメントにランダムな仮定値を選択します。この値のコレクションによりラテン・ハイパーキューブ・サンプルが形成されます。各セグメントが1回ずつサンプリングされたら、シミュレーションが停止するまでプロセスが繰り返されます。

シミュレーション統計を計算するとラテン・ハイパーキューブ・サンプリングの方が従来のモンテ・カルロ・サンプリングと比較して精度は高くなります。これは、分布の全範囲がより均等に一貫してサンプリングされるためです。ラテン・ハイパーキューブ・サンプリングはモンテ・カルロ・サンプリングに比べ、少ない試行回数で同じレベルの統計精度を実現できます。この手法では、シミュレーションの実行と同時にどのセグメントがサンプリングされているかが追跡されるため、さらにメモリーが必要となります。(ほとんどのシミュレーション結果と比較して、この余分のオーバーヘッドは軽微です。)

シミュレーション統計の精度を重視する場合は、ラテン・ハイパーキューブ・サンプリングを使用してください。