

Oracle® Fusion Cloud EPM

Oracle Smart View for Google Workspace の 使用



G32864-02

The Oracle logo, consisting of a solid red square with the word "ORACLE" in white, uppercase, sans-serif font centered within it.

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Oracle Smart View for Google Workspace の使用、

G32864-02

Copyright © 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・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 Oracle Smart View for Google Workspace の使用へようこそ

3 Smart View for Google Workspace について

Smart View for Google Workspace の概要	1
サポートされているデータ・ソース・プロバイダ	3
Smart View for Google Workspace のコンポーネント	3
Smart View for Google Workspace 拡張機能のインストール	9
Smart View 機能へのアクセス	9
Smart View for Google Workspace でのローカライゼーション	10

4 データ・ソースへの接続

基本認証を使用した接続	1
「会社のサインイン」資格証明を使用した接続	4
複数データ・ソースへの接続	7
シートのアクティブ接続の設定	9
データ・ソースからの切断	12
セッションのクリア	12

5 Smart View のオプション

Smart View のオプションの設定	1
詳細オプション	2

データ・オプション	3
メンバー・オプション	4
フォーマット・オプション	6
セルのスタイル	9

6 デイメンションとメンバー

デイメンションとメンバーについて	1
視点デイメンションの表示	1
メンバーの選択	4
メンバー・セレクトタからのメンバーの選択	4
視点デイメンションからのメンバーの選択	11
フリーフォーム・モードでのメンバーの入力	12
別名および別名表の操作	13
別名について	13
別名表の選択	13
修飾メンバー名の表示	13

7 データおよびデータ・セル

データのリフレッシュ	1
データの送信	2
リフレッシュせずにデータを送信	3
データの計算	3
セル・アクションの操作	5
セル・コメントの追加	5
添付の追加	6
セルの展開と縮小	7
サポート詳細の操作	8
サポート詳細の追加	8
サポート詳細の階層の設定	9
サポート詳細の表示および変更	10
データ・セルでの値の調整	11
一括割当てを使用した値の分散	11
グリッド分散を使用した値の分散	12
メンバー・セル情報の表示	14
ドリルスルー・レポートの操作	14
スマート・リストの操作	15
データ検証エラーの解決	17

8 データ・フォーム

Google Sheets でのフォームの操作	1
Google Sheets でのフォームの開き方	2
バージョンのコピー	3
メンバー式の表示	4
フォームでの Google Sheets の式	5
フレックス・フォームの操作	5
フレックス・フォームについて	5
フレックス・フォームの操作に関するベスト・プラクティス	6
フレックス・フォームに関する一般的なガイドライン	6
フレックス・フォームでのメンバーの選択	9
フレックス・フォームでのソート	10
フレックス・フォームでの抑制オプションの使用	10
フレックス・フォームでの共有メンバーと抑制オプションの操作	10
フォーム定義を超えるフレックス操作	11
フレックス・フォームでの無効なメンバーの保持	12
フレックス・フォームでの式、ラベルおよびコメントの行および列の保持	17
POV またはユーザー変数の変更後のフレックス・フォームでの変更されたメンバーの保持	17
フレックス・フォームでサポートされていない機能	18
Smart View でのフレックス・フォームの操作	19
アド・ホック・モードでフレックス・フォームを開いてデータを送信	20

9 アド・ホック分析

アド・ホック分析の開始	2
アド・ホック・グリッドのフォーマット	4
Smart View フォーマット(セル・スタイル)の使用	4
Google Sheets のフォーマットの使用	5
ズーム・インおよびズーム・アウト	5
ズーム・イン	5
ズーム・アウト	6
ズーム時に表示するメンバーの選択	6
ピボット	7
行と列の間のディメンションのピボット	7
グリッドと POV の間のディメンションまたはメンバーのピボット	8
グリッドでのディメンションの再配置	10
属性ディメンションの挿入	10
属性ディメンションの挿入に関するガイドライン	11

アド・ホック・グリッドでのメンバー保持および除去	12
レポートのカスケード	16
アド・ホック・グリッドの保存	17
アド・ホック操作での Google Sheets 式の保持	18
問合せレポートの実行	18
コメントと不明メンバーの操作	23
コメントと不明メンバーについて	23
シート内のコメント表示の有効化	24
リフレッシュ時の「コメントの編集」ダイアログの表示	25
シート内のコメントの表示	26
コメントと不明メンバーの編集と削除	26
複数グリッド・シートの操作	28
シート上の複数のアド・ホック・グリッドについて	28
複数グリッドのシートの作成	30
グリッド範囲名の変更	31

10 一般的な操作

シート情報	1
シート情報に関するガイドライン	1
シート情報の表示	2
Cloud EPM でのシート情報のサポート	3
ジョブ・ステータスのモニタリング	4
スプレッドシートの共有	4
ユーザー・プリファレンスの設定	5
お気に入りの追加	6

11 タスク・リスト

タスク・リストについて	1
タスク・リストを開く	1
タスク・リストの表示	2
タスクの実行	5
タスクの完了	6
タスク・リスト・レポートの作成	6

12 Planning の承認

Planning の承認について	1
プランニング・ユニットの表示	2

プランニング・ユニットの検索	4
プランニング・ユニットのステータスの変更	5
プランニング・ユニットの移動パスの表示	6
プランニング・ユニットの注釈の追加	7
不在時のアシスタントの設定	7

13 関数

関数について	1
関数の作成	2
関数ビルダーでの関数の作成	2
セル参照の使用	7
関数の手動作成	8
構文のガイドライン	9
複数の接続からの関数の作成	10
関数の説明	11
HsGetValue	11
HsSetValue	12
HsAlias	13
HsGetSheetInfo	14
関数の実行	16
関数内の欠落データに対するラベルの指定	16
未解決の関数の更新	16
一般的な関数エラー・コード	17

14 フリー・フォーム・モード

フリーフォーム・モードについて	1
フリーフォーム・モードで作業するためのガイドライン	1
フリーフォーム・グリッドの作成	2
予期しない動作の原因となるアクション	3

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・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は、Oracle Help Center トピックのページの下部にあるフィードバック・ボタンをクリックします。epmdoc_ww@oracle.com に電子メールを送信することもできます。

1

EPM センター・オブ・エクセレンスの作成および実行

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

EPM CoE は、導入およびベスト・プラクティスを確実にするための統合された取り組みです。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。

どのように始めたらよいですか。

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](#)。

さらに学ぶ

- 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 のビジネス上の利点と価値提案の確認。



2

Oracle Smart View for Google Workspace の使用へようこそ

このガイドでは、概念、プロセス、例を含め、Oracle Smart View for Google Workspace の機能およびオプションについて説明します。

Smart View のドキュメントの場所

Smart View for Google Workspace のドキュメントは、Oracle Help Center で入手可能です。使用している Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ビジネス・プロセスのブック・タブの [Oracle Cloud Enterprise Performance Management \(EPM\)](#) ページにあります。

- このガイドをブラウザでオンラインで読むには、ガイド名のリンクをクリックします。
- このガイドの PDF ファイルをダウンロードするには、ガイド名の横にある PDF アイコン



をクリックします。目次の横にある左側のパネルで



をクリックして、オンライン・バージョンからダウンロードすることもできます。

このガイド内の情報の検索方法

情報を検索するには:

- オンライン・ヘルプから、ブラウザ・ウィンドウの左フレームで目次を使用してトピックに移動するか、「検索」アイコンをクリックし、テキスト・ボックスで検索語句を入力します。
- PDF で、目次からトピックに移動するか、使用しているリーダーの検索機能を使用します。

このガイドについて

このガイドには、Smart View for Google Workspace でサポートされている複数のデータ・ソースに関連する機能およびタスクが記載されています。一部のトピックはすべてのデータ・ソースに適用され、一部は特定のデータ・ソースにのみ適用される場合があります。データ・ソースへのトピックの適用性を識別するために、次のドキュメント表記規則が使用されています。

- トピックが特定のデータ・プロバイダにのみ適用可能な場合、トピックの最初の**適用対象:**セクションにプロバイダ名が記載されます。例: トピックが **Planning** にのみ適用可能な場合: **適用対象: Planning**
- トピックが「サポートされているデータ・ソース・プロバイダ」トピックにリストされているすべてのサポートされているデータ・プロバイダに適用される場合、**適用対象:**セクションはトピックに追加されません。

3

Smart View for Google Workspace について

Related Topics

- [Smart View for Google Workspace の概要](#)
Oracle Smart View for Google Workspace は、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ビジネス・プロセス向けに特別に設計された共通の Google Workspace インタフェースを提供します。
- [サポートされているデータ・ソース・プロバイダ](#)
Oracle Smart View for Google Workspace は現在、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management データ・ソース・プロバイダをサポートしています。
- [Smart View for Google Workspace のコンポーネント](#)
ナビゲーションや様々なタスクの実行に役立つメニュー、パネルなど、Oracle Smart View for Google Workspace の基本コンポーネントについて学習します。
- [Smart View for Google Workspace 拡張機能のインストール](#)
Oracle Smart View for Google Workspace は、Google Workspace Marketplace でアドオン拡張機能として提供されており、ユーザーはこれを Google Workspace にインストールできます。
- [Smart View 機能へのアクセス](#)
- [Smart View for Google Workspace でのローカライゼーション](#)
Oracle Smart View for Google Workspace では、ローカライズ・バージョンのユーザー・インタフェースがサポートされています。

Smart View for Google Workspace の概要

Oracle Smart View for Google Workspace は、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ビジネス・プロセス向けに特別に設計された共通の Google Workspace インタフェースを提供します。

Smart View を使用すると、Google Workspace のユーザーは Cloud EPM データにアクセスし、フォームを操作し、Google Sheets でアド・ホック分析を実行できます。Smart View を使用すると、Google Sheets でデータを表示、インポート、操作、配布、共有できます。

Google Sheets で Smart View を使用するには、Google Workspace Marketplace から Smart View アドオン拡張機能をインストールする必要があります。Smart View アドオン拡張機能を使用すると、Google Workspace ユーザーは、Google Sheets で Smart View 機能を利用できるようになります。

ビデオ

目的	このビデオを見る
Smart View for Google Workspace を使用して、Cloud EPM ユーザーが Cloud EPM データにアクセスし、フォームを操作し、Google Sheets でアド・ホック分析を実行する方法について学習します。	 Smart View for Google Workspace の概要

サポートされる機能

次の機能がサポートされています:

- フォーム操作(フォームを開く、リフレッシュ、フォームからデータを送信、バージョンをコピー、指示を表示するなど)
- アド・ホック分析操作(ズーム、ピボット、保持/削除のみ、属性の挿入、カスケード、アド・ホック・グリッドの保存など)
- 1つのスプレッドシート内で複数の接続
- **Smart View** のオプションと「お気に入り」メニュー
- セルのスタイル
- メンバー選択
- ドリル・スルー(Web ブラウザのみ)
- 調整、グリッド分散、一括割当
- 複数グリッドのアド・ホック・シート
- フレックス・フォーム
- ユーザー変数
- ビジネス・ルール
- 関数: HsGetValue、HsSetValue、HsAlias、HsGetSheetInfo
- メンバー式
- タスク・リスト
- 承認
- ジョブ・コンソール
- アクセシビリティ

① Note

Oracle Smart View for Google Workspace では、Google のサーバー上で追加の処理が必要になるため、一部の操作で予想よりもパフォーマンスが遅くなる場合があります。

サポートされない機能

現在、Oracle Smart View for Google Workspace では次の機能はサポートされていません:

- ダッシュボード、レポート、ブック
- 期間ごとのデータの分散、新しいシートへのドリル・スルー、元に戻す/やり直し、コピーと貼付け、フォーマットの保存とクリア、オンザフライ計算などの操作
- Web 起動
- クエリー・デザイナー
- Google ドキュメントと Google スライド
- スクリプト

- 複合フォーム: 今後のサポート予定はありません。
- デイメンション・ヘッダー: 今後のサポート予定はありません。
- スマート・フォームとして保存(ネイティブ・モード): 今後のサポート予定はありません。
- アド・ホック操作ネイティブ・モード: 今後のサポート予定はありません。
ネイティブ・モードは段階的に廃止されて標準モードになるため、拡張機能を提供する標準モードをすべてのユーザーにお勧めします。Smart View を効果的に活用するには、Cloud EPM アプリケーションを構成して、Smart View のアド・ホック動作設定で標準モード・オプションを使用することをお勧めします。これにより、互換性が確保され、最新機能にアクセスできるようになります。

サポートされているデータ・ソース・プロバイダ

Oracle Smart View for Google Workspace は現在、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management データ・ソース・プロバイダをサポートしています。

Cloud EPM の次のビジネス・プロセスがサポートされています:

- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- フリーフォーム
- Planning
- Tax Reporting

Smart View for Google Workspace のコンポーネント

ナビゲーションや様々なタスクの実行に役立つメニュー、パネルなど、Oracle Smart View for Google Workspace の基本コンポーネントについて学習します。

基本的なコンポーネントは次のとおりです:

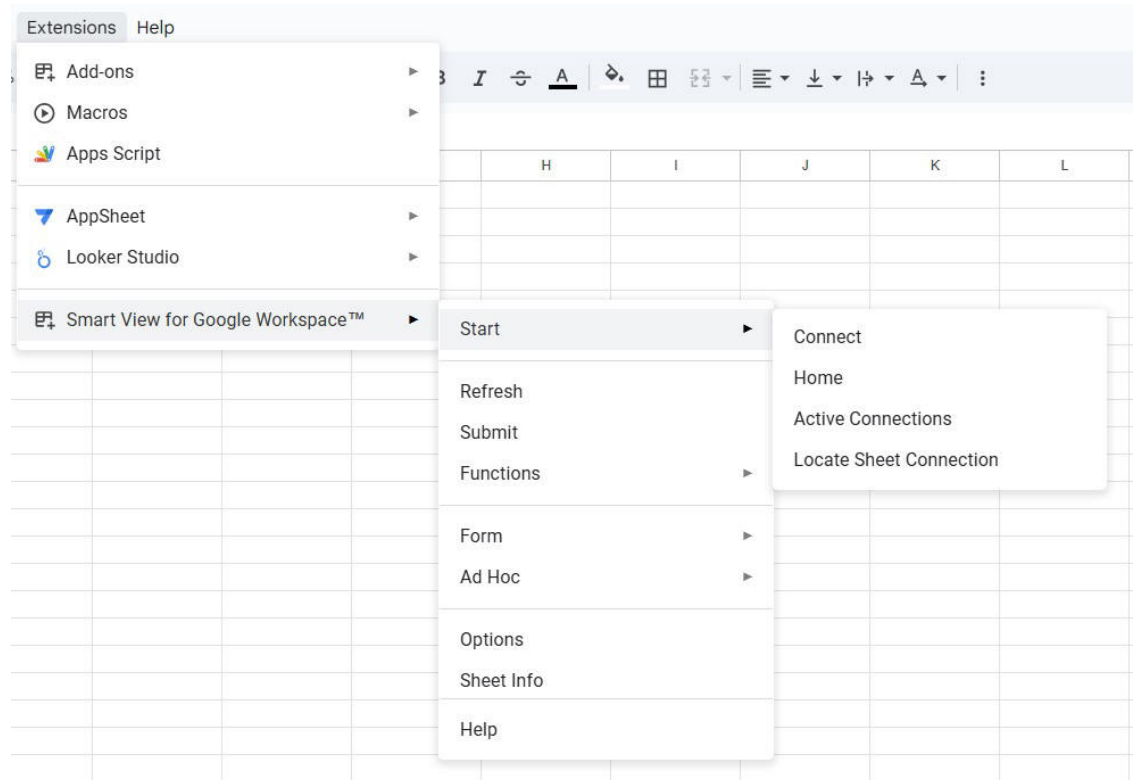
- [Smart View メニュー](#)
- [「Smart View ホーム」パネル](#)
- [「検索」ボックス](#)
- [「お気に入り」メニュー](#)
- [「アクション」メニュー](#)
- [右クリック・メニュー](#)

Smart View メニュー

Smart View は、Google Sheets で Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management データを操作するための拡張機能アドインです。そのため、Smart View 固有の操作を起動するためのコマンドは、「**拡張機能**」メニューにあります。Smart View メニューでは、データ・ソースへの接続やフォームおよびアド・ホック・グリッドの操作に必要な様々な Smart View 操作にアクセスできます。

Smart View 固有のメニュー・オプションにアクセスするには、「**拡張機能**」をクリックし、**Smart View for Google Workspace** をクリックします。

- 一般的な **Smart View** 操作には、接続の作成、「**Smart View ホーム**」パネルの起動、**Smart View** オプションの設定、シート情報の表示、メタデータのインポート、データのリフレッシュと送信、フォームおよびアド・ホック・グリッド操作の起動などがあります。
- 「**フォーム**」メニューには、フォームで実行できるすべての操作があります。これには、**POV** の起動、手順とメンバー式の表示、ビジネス・ルールと計算の実行、値の調整、補足詳細の管理、セルへのコメントと添付ファイルの追加、バージョンのコピー、承認の管理、ジョブ・コンソールのモニターなどが含まれます。
- 「**アド・ホック**」メニューには、アド・ホック・グリッドで実行できるすべての操作があります。これには、ズーム・インとズーム・アウト、ピボット、セル情報の表示、別名の変更、属性の挿入、アド・ホック・グリッドの保存、コメントの表示などが含まれます。



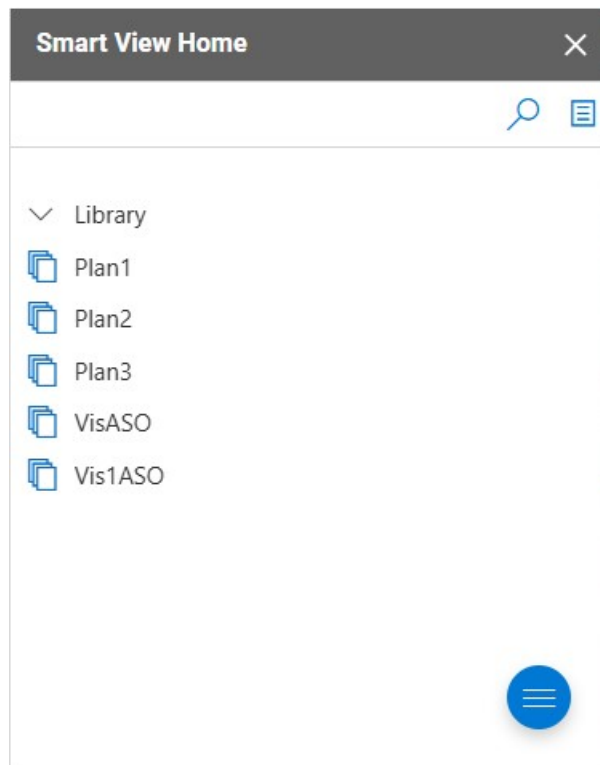
Note

- Oracle Smart View for Google Workspace のユーザー・インタフェース・コンポーネント(メニュー・ラベル、メッセージ、ダイアログ・ボックス、パネルなど)は、Google Workspace アカウントの言語設定で選択されている言語に関係なく、現在英語でのみ利用できます。
- Oracle Smart View for Google Workspace のメニューは、操作しているフォームまたはアド・ホック・グリッドに関連していない場合やサポートされていない場合でも、**Smart View メニュー**および「**お気に入りメニュー**」で常に使用可能な状態で表示されます。このようなサポートされていないメニューでは、操作がサポートされていないことを示すメッセージが表示されます。たとえば、アド・ホック・グリッドで作業していて、**Smart View メニュー**または「**お気に入りメニュー**」から「**分析**」をクリックすると、アド・ホック・グリッドがすでに分析モードであるため、「この操作は、アド・ホック・シートではサポートされていません。」というエラー・メッセージが表示されます。

「Smart View ホーム」パネル

「Smart View ホーム」パネルには、データ・ソース内に存在するプラン、フォーム、アド・ホック・グリッド、キューブ、その他のアーティファクトのライブラリがツリー・ビューで表示されます。フォルダを展開し、アーティファクト名をクリックして開くことができます。

Smart View に初めて接続すると、「**接続**」ダイアログから「**ホームの起動**」をクリックしてホーム・パネルを直接起動できます。メニューから起動することもできます。「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**ホーム**」を選択します。



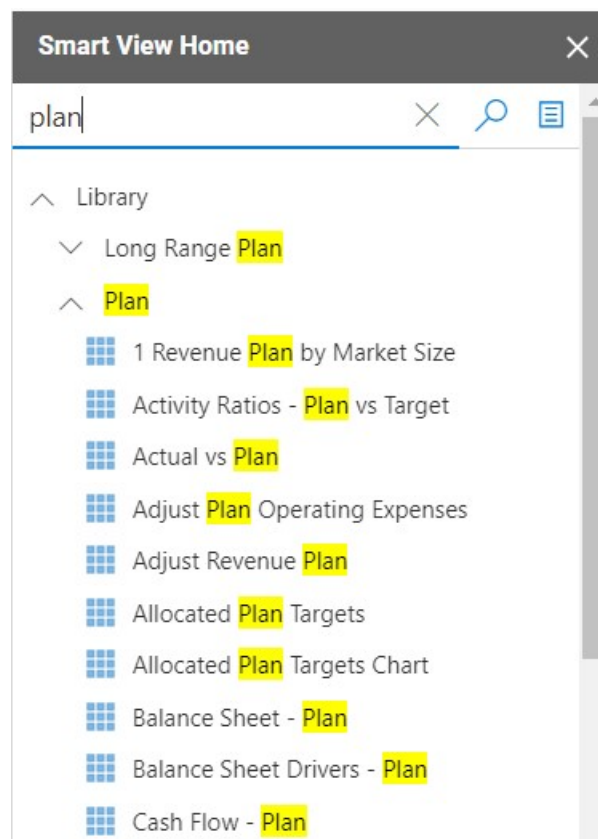
「Smart View ホーム」パネルを使用してできること:

- 特定のフォームまたはグリッドを検索します。
- フォームとアド・ホック・グリッドの名前をクリックして開きます。
- フォームやアド・ホック・グリッドを開かずに、それらを選択するには、アイコンまたは名前前の横の領域をクリックします。
- フォームを選択し、フォーム名を右クリックしてから「アドホック分析」を選択すると、フォームがアド・ホック分析モードで直接開きます。
- アド・ホック・グリッドを選択し、アド・ホック・グリッド名を右クリックしてから「フォームを開く」を選択すると、アド・ホック・グリッドをフォームとして直接開きます。
- 各種アクションとプロセスを「アクション」メニューから起動します。フォームまたはアド・ホック・グリッドを選択し、その名前を右クリックして、これらのアクションにアクセスすることもできます。
- 「お気に入り」アイコンをクリックして「お気に入り」メニューを起動します。

ホーム・パネルに加えて、ビジネス・ルール、タスク・リスト、承認、ユーザー・プリファレンス、POV、お気に入りなどのパネルがホーム・パネルにオーバーレイとして開きます。これらのパネルを閉じると、ホーム・パネルに戻れます。

「検索」ボックス

「Smart View ホーム」パネルの上部にある検索ボックスを使用すると、必要なフォームやその他のアーティファクトをすばやく見つけてアクセスできます。検索ボックスにテキストを入力し始めると、ホーム・パネルの項目のリストがフィルタ処理され、強調表示された検索用語を含む名前が表示されます。たとえば、「プラン」を検索するときに、名前に「プラン」が含まれているフォームやアーティファクトのみが、ホーム・パネルに表示されます。



検索ボックスは大小文字を区別しない検索をサポート: たとえば、"plan"、"Plan"または"PLAN"の検索は、大/小文字に関係なく、名前にこの用語が含まれる項目の同じリストをフェッチします。

項目の名前をクリックすると、その項目を検索結果から直接開けます。また、検索結果の項目を選択して右クリックして、選択した項目に固有の右クリック・メニュー・オプションを表示することもできます。

検索用語と一致する項目がない場合、パネルに空白が表示されます。「閉じる」アイコンをクリックして検索ボックスをクリアできます。

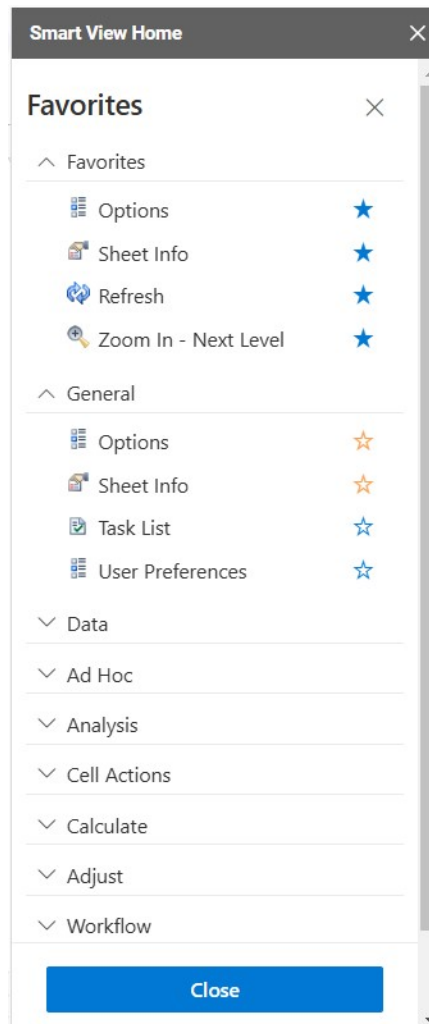
「お気に入り」メニュー

Smart View コマンドに簡単にアクセスするには、それらを「お気に入り」としてマークします。よく使用するコマンドを選択すると、「お気に入り」パネルの上部に固定表示されます。コマンドを使用するには、「Smart View ホーム」パネルで



をクリックして「お気に入り」パネルを開き、コマンドをクリックするのみです。「拡張機能」、**Smart View for Google Workspace** メニューからコマンドにアクセスする必要はありません。

お気に入りのコマンドを追加するには、[お気に入りの追加](#)をご覧ください。

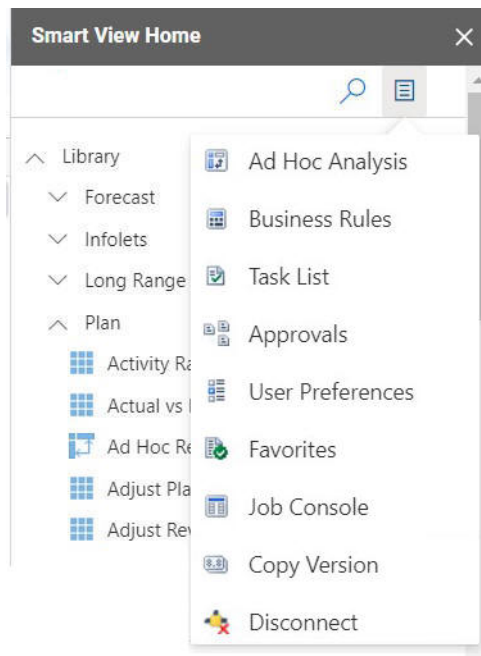


「アクション」メニュー

「アクション」メニューは、「Smart View ホーム」パネル内にあり、



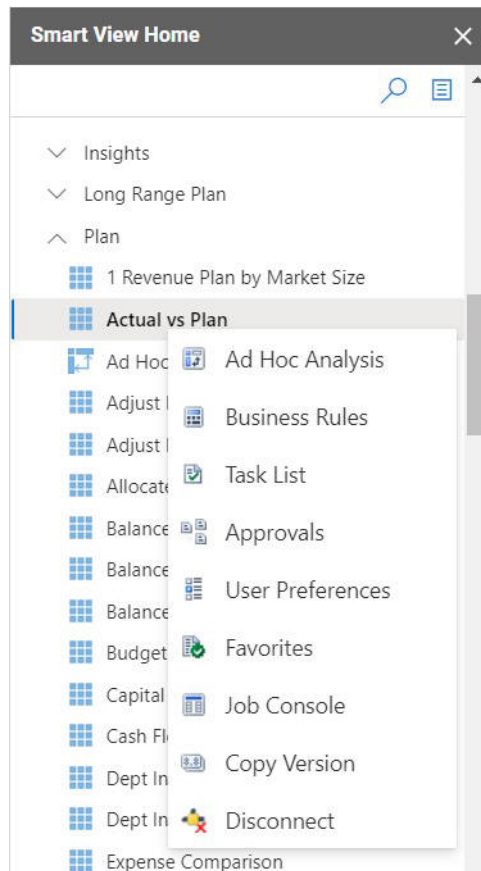
をクリックすると起動します。このメニューから、ジョブ・コンソール、バージョンのコピー、ビジネス・ルール、タスク・リスト、承認、ユーザー・プリファレンス、お気に入り、切断などの様々な機能にアクセスできます。



右クリック・メニュー

「Smart View ホーム」パネルでフォーム、アド・ホック・グリッド、その他のアーティファクトを右クリックすると、選択したフォームやアド・ホック・グリッドを開き、ジョブ・コンソール、バージョンのコピー、ビジネス・ルール、タスク・リスト、承認、ユーザー・プリファレンス、切断などの機能を起動できます。これらのオプションは、「Smart View ホーム」パネルの「アクション」メニューでも使用できます。

次の例では、**実績と計画**フォームを選択して右クリックすると、「**アド・ホック分析**」オプションを使用して、フォームをアド・ホック分析モードで直接開けます。同様に、アド・ホック・グリッドを右クリックすると、「**フォームを開く**」オプションを使用して、フォームとして開けます。



Smart View for Google Workspace 拡張機能のインストール

Oracle Smart View for Google Workspace は、Google Workspace Marketplace でアドオン拡張機能として提供されており、ユーザーはこれを Google Workspace にインストールできます。

Smart View 拡張機能とインストールの前提条件の詳細は、[Oracle Smart View for Google Workspace スタート・ガイド](#)をご覧ください。

ビデオ

目的

Smart View for Google Workspace を設定し、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ユーザーが Cloud EPM データにアクセスし、フォームを操作し、Google Sheets でアド・ホック分析を実行できるようにする方法について説明します。

このビデオを見る



[Smart View for Google Workspace の設定](#)

Smart View 機能へのアクセス

Smart View 機能へのアクセスは、サービス管理者がビジネス・プロセスでユーザーに設定したアクセス権によって異なります。

サービス管理者: 詳細は、[アクセス制御の管理](#)を参照してください。

Smart View for Google Workspace でのローカライゼーション

Oracle Smart View for Google Workspace では、ローカライズ・バージョンのユーザー・インタフェースがサポートされています。

ローカライズ・バージョンの Smart View では、英語以外のエクスペリエンスが向上しており、必要に応じて希望の言語に切り替えてユーザー・インタフェースを操作できます。

サポートされる言語は、アラビア語、中国語(簡体字および繁体字)、チェコ語、デンマーク語、オランダ語、英語、フィンランド語、フランス語、フランス語(カナダ)、ドイツ語、ギリシャ語、ヘブライ語、ハンガリー語、イタリア語、日本語、韓国語、ノルウェー語、ポーランド語、ポルトガル語、ポルトガル語(ブラジル)、ルーマニア語、ロシア語、スロバキア語、スペイン語、スウェーデン語、タイ語およびトルコ語です。

ローカライズ・バージョンの Smart View を使用するには、Google Workspace アカウント設定から優先言語を設定できます。

Smart View の優先言語の設定

1. Google Sheets ホーム・ページで、メイン・メニューを開き、「設定」をクリックして、現在設定されている言語を「言語」セクションに表示します。
たとえば、英語が現在の言語の場合は、「言語」セクションに「英語」リンクが表示されます。
2. 言語のリンクをクリックして、Google Workspace アカウントの「言語」設定を開きます。または、「Google アカウントを管理」をクリックし、「個人情報」に移動して、「その他の情報と Google サービスの設定」の下の「言語」をクリックします。
3. 「言語」セクションで、「優先言語」セクションの「編集」をクリックします。
4. 優先言語を検索して選択し、「保存」をクリックします。
選択した言語でコンテンツがすぐに表示されます。
5. 複数の言語を使用する場合は、「他の言語を追加」をクリックし、必要な言語を選択して「保存」をクリックします。
 - a. 「他の言語を追加」をクリックします。
 - b. 必要な言語を選択し、「保存」をクリックします。言語が「他の言語」セクションに追加されます。
 - c. 新しく追加した言語の横にある上矢印をクリックして、「他の言語」から「優先言語」に移動します。
選択した言語でコンテンツがすぐに表示されます。
6. Google Sheets を開き、ページをリフレッシュします。
メニューでの移動時、パネルを開くとき、ダイアログ・ボックスの起動時および確認メッセージの受信時に、すべてのコンテンツが選択した言語で表示されるようになります。詳細は Google のドキュメント([Web の言語を変更する](#))を参照してください。

サポートされる言語に関するガイドライン

サポートされている言語の使用について、次のガイドラインを考慮してください。

- 優先言語の変更時には常に、Google Sheets が開いているブラウザをリフレッシュして、選択した言語でユーザー・インタフェース・コンテンツを表示してください。

- Google Sheets でサポートされていても Smart View でサポートされていない優先言語を選択すると、Smart View のユーザー・インターフェースはデフォルトで英語で表示されます。
- 特定の言語でビジネス・プロセスにすでに接続している場合に優先言語を変更すると、ビジネス・プロセスから取得されたユーザー・インターフェース・コンテンツは、以前に接続されていた言語で引き続き表示されます。たとえば、ビジネス・プロセスに英語で接続し、優先言語をフランス語に変更すると、「Smart View ホーム」パネルの *Library* ラベルは、フランス語ではなく引き続き英語で表示されます。このようなコンテンツをリフレッシュして、選択した言語で表示するには、現在のセッションをクリアし、「接続」ダイアログを使用してビジネス・プロセスに再度接続します。[セッションのクリア](#)を参照してください。

4

データ・ソースへの接続

Chrome などの Google Workspace 対応ブラウザを使用して、Oracle Smart View for Google Workspace 経由でビジネス・プロセスに接続します。

Smart View 拡張機能をインストールすると、Google Workspace アカウントを使用して、Smart View で次の方法でビジネス・プロセスに接続できるようになります：

- [基本認証を使用した接続](#)
- [「会社のサインイン」資格証明を使用した接続](#)

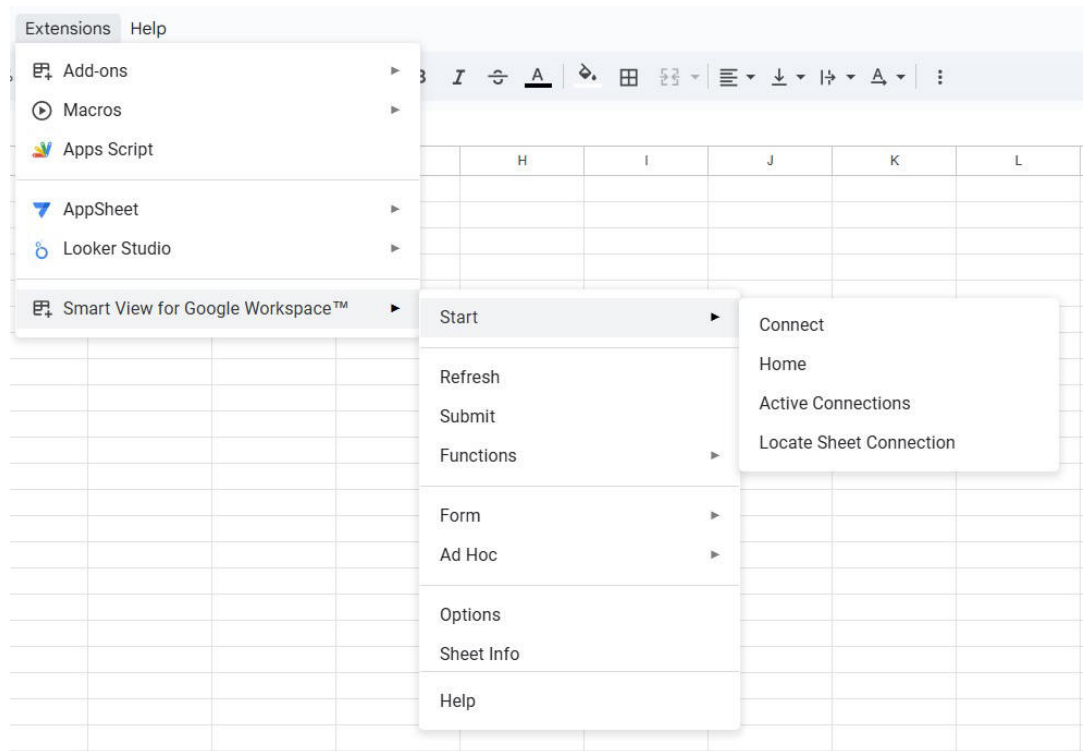
① Note

Google Sheets の Smart View を介して接続するすべてのビジネス・プロセスについて、Web アプリケーション設定で Google Sheets 用 Smart View 拡張機能が有効になっていることを確認してください。有効になっていないと、「Smart View ホーム」パネルを開いて、保存したシート of データを送信またはリフレッシュすることはできません。詳細は、*Oracle Smart View for Google Workspace スタート・ガイド*の Google Sheets の Smart View 拡張機能の有効化に関する項を参照してください。

基本認証を使用した接続

ユーザー名とパスワードなどの基本認証を使用して、Oracle Smart View for Google Workspace からビジネス・プロセスに接続できます。

1. Google Workspace の資格証明を使用して Google Sheets にログインし、新しいスプレッドシートを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**開始**」の「**接続**」を選択します。



3. 「接続」ダイアログで、ビジネス・プロセスの「サーバー URL」を入力し、「ユーザー」フィールドと「パスワード」フィールドにユーザー名とパスワードを入力します。

A screenshot of the 'Connect' dialog box. The dialog has a title bar with the text 'Connect' and a close button (X). Below the title bar, there is a checkbox labeled 'Company Sign In'. Underneath, there is a label 'Server URL:' followed by an input field. Below that is a label 'User' followed by an input field. Then a label 'Password' followed by an input field. Below the password field is a button labeled 'Clear Session'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Logs'. At the very bottom, there are two buttons: 'Connect' (in blue) and 'Close' (in grey).

4. 「接続」をクリックします。
接続すると、「ホームの起動」ボタンが「接続」ダイアログに表示されます。これで、Google Sheets からビジネス・プロセスに接続されました。
 - データ・ソースへの接続のみを確立する場合は、「閉じる」をクリックして「接続」ダイアログを閉じます。これは、複数のデータ・ソースを使用していて、シートに特定のデータ・ソースを設定する前にアクティブな接続を準備しておく場合に役立ちます。
 - 「Smart View ホーム」パネルを起動してデータ・ソースのライブラリにアクセスする場合は、ステップ 5 に進みます。
5. 「ホームの起動」をクリックすると、「Smart View ホーム」パネルが開きます。

Connect

Company Sign In

Server URL:
https://

User

Password

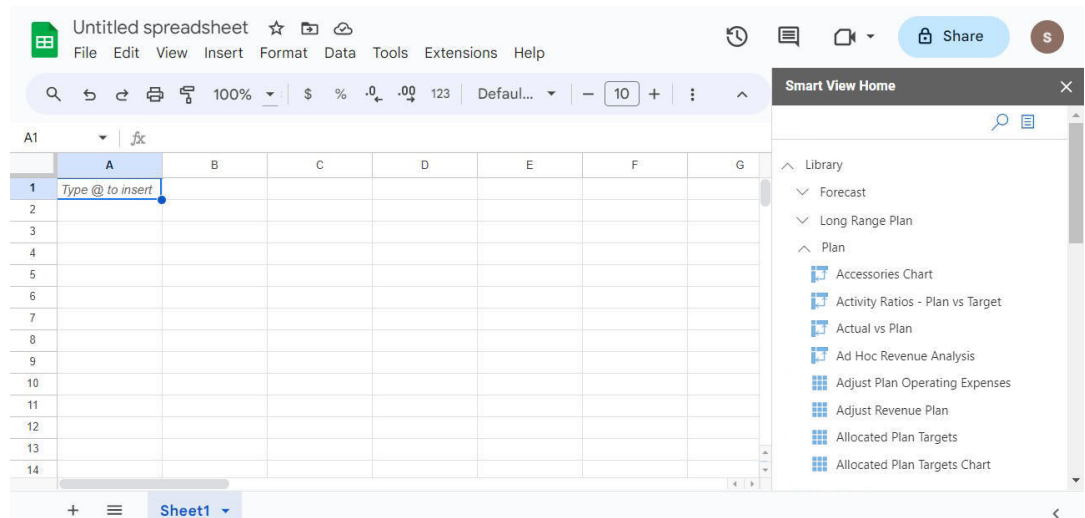
Clear Session

Logs

Connected. Click on Launch Home to navigate the artifacts.

Launch Home Close

「Smart View ホーム」パネルでは、ライブラリを表示し、ビジネス・アプリケーション内のフォームやアド・ホック・グリッドを操作できます。



Note

ホーム・パネルを開こうとすると、「管理者は、このインスタンスの'Google Sheets' サポートを使用可能にいません」というエラー・メッセージが表示される場合、拡張機能をインストールしてビジネス・プロセスに接続していても、Google Sheets で Smart View を使用することはできません。

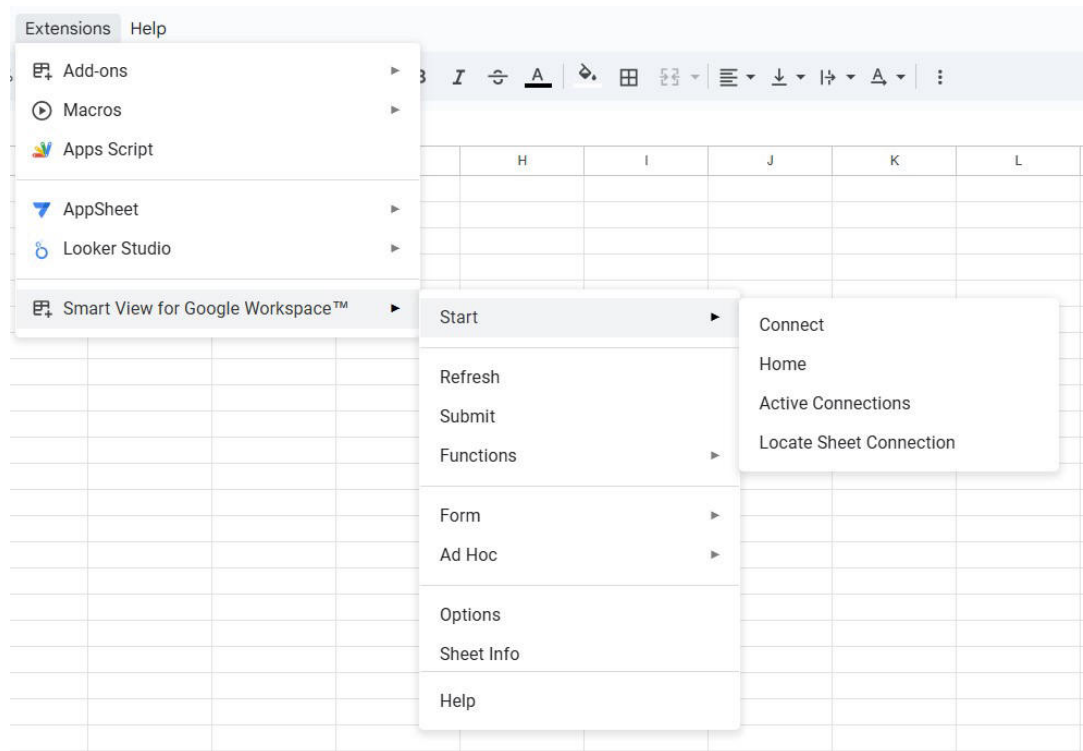
サービス管理者は、前提条件として、Google Sheets の Smart View を介して接続するすべてのビジネス・プロセスの Web アプリケーション設定で、Google Sheets の Smart View 拡張機能を有効にする必要があります。詳細は、の Google Sheets の Smart View 拡張機能の有効化を参照してください *Oracle Smart View for Google Workspace* スタート・ガイド

「会社のサインイン」資格証明を使用した接続

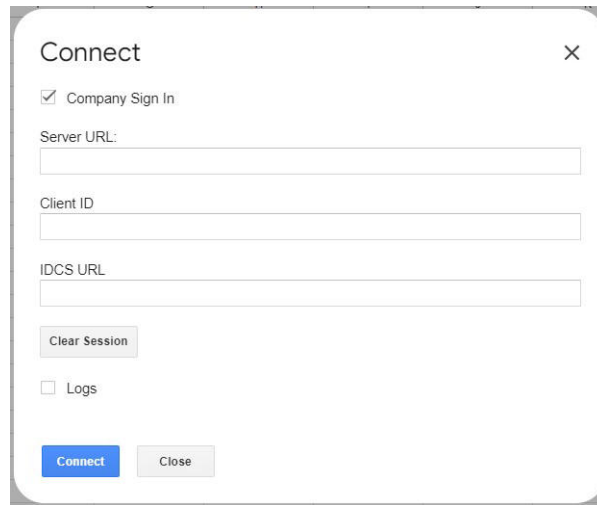
組織のサインイン資格証明を使用して、Oracle Smart View for Google Workspace からビジネス・プロセスにサインインできます。

開始する前に、サービス管理者から **クライアント ID** と **IDCS URL** の接続資格証明が提供されていることを確認してください。詳細は、*Oracle Smart View for Google Workspace* スタート・ガイドの Oracle Identity Cloud Service (IDCS) アプリケーションの作成を参照してください。

1. Google Workspace の資格証明を使用して Google Sheets にログインし、新しいプレッドシートを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**開始**」の「**接続**」を選択します。

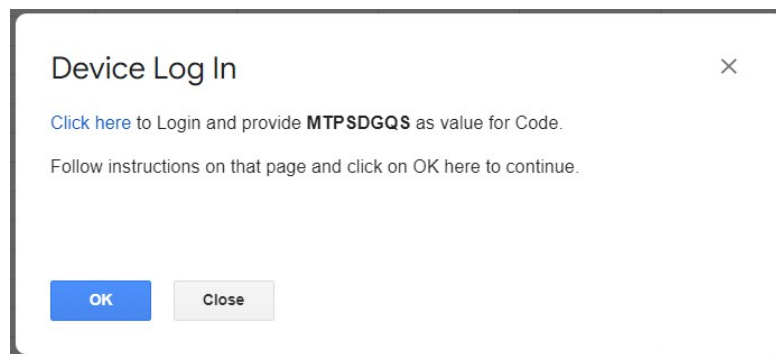


3. 「接続」ダイアログ・ボックスで、「会社のサインイン」チェック・ボックスを選択します。
4. 接続資格証明を入力します。詳細は、サービス管理者にお問い合わせください。
 - **サーバー URL:** これは、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ビジネス・プロセスの Web アプリケーション・リンクを指します。Web アプリケーション・リンクの「/epmcloud」を削除し、リンクの末尾に「/HyperionPlanning」を追加して変更します。
 - **「クライアント ID」:** これは IDCS アプリケーション作成プロセスの一環として生成されます。IDCS コンソールでクライアント ID を確認するには、「アイデンティティ・ドメイン」に移動し、「統合アプリケーション」をクリックします。IDCS アプリケーション・リンクをクリックし、「一般情報」セクションで、「クライアント ID」フィールドの値を確認します。
 - **IDCS URL:** これは、Cloud EPM Web アプリケーションを開いたときにサインイン・ページに表示される URL です。リンクを「identity.oraclecloud.com」までそのままにし、この部分の後の文字を削除して、変更します。例: `https://idcs-<instanceID>.identity.oraclecloud.com`。



A dialog box titled "Connect" with a close button (X) in the top right corner. It contains a checked checkbox for "Company Sign In". Below this are three text input fields labeled "Server URL:", "Client ID", and "IDCS URL:". There is a "Clear Session" button, an unchecked checkbox for "Logs", and two buttons at the bottom: "Connect" (highlighted in blue) and "Close".

5. 「接続」をクリックします。
6. 「デバイス・ログイン」ダイアログ・ボックスで、表示されたコードをクリップボードにコピーします。次のステップでこのコードを入力する必要があります。



A dialog box titled "Device Log In" with a close button (X) in the top right corner. It contains a blue link "Click here" followed by the text "to Login and provide **MTPSDGQS** as value for Code." Below this is the instruction "Follow instructions on that page and click on OK here to continue." At the bottom are two buttons: "OK" (highlighted in blue) and "Close".

7. 「ここをクリックしてください」リンクをクリックし、クラウド資格証明を使用して認証した後、「デバイス・ログイン」ページのコード・フィールドにコピーしたコードを入力します。



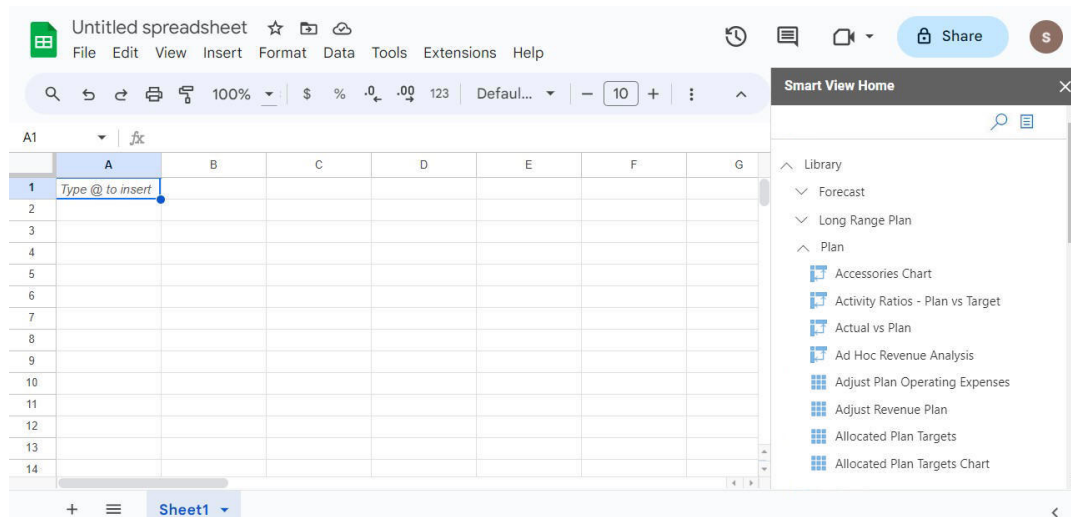
Device Log In

Enter the code that you received from the application.

Code

Submit

8. 「送信」をクリックします。アプリケーションにアクセスできることを示す確認メッセージが表示されたら、タブを閉じて、Google Sheets が開いているタブに戻ります。
9. Google Sheets で、「デバイス・ログイン」ダイアログ・ボックスの「OK」をクリックします。アクセス・トークンを取得したことを通知するトースト・メッセージが表示されます。これで、Google Sheets からビジネス・プロセスに接続されました。
10. 「拡張機能」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「ホーム」を選択します。
「Smart View ホーム」パネルでは、ライブラリを表示し、ビジネス・アプリケーション内のフォームやアド・ホック・グリッドを操作できます。



Note

ホーム・パネルを開こうとすると、「管理者は、このインスタンスの'Google Sheets' サポートを使用可能にしていません」というエラー・メッセージが表示される場合、拡張機能をインストールしてビジネス・プロセスに接続していても、Google Sheets で Smart View を使用することはできません。

サービス管理者は、前提条件として、Google Sheets の Smart View を介して接続するすべてのビジネス・プロセスの Web アプリケーション設定で、Google Sheets の Smart View 拡張機能を有効にする必要があります。詳細は、の Google Sheets の Smart View 拡張機能の有効化を参照してください *Oracle Smart View for Google Workspace スタート・ガイド*

複数データ・ソースへの接続

同じスプレッドシートから複数のデータ・ソースに接続できます。

複数の接続を使用すると、次のことが可能になります:

- 同じスプレッドシート内の異なるシートから異なるデータ・ソースに接続します。たとえば、あるシートでは **Planning** のフォームに接続し、同じスプレッドシート内の別のシートでは **Financial Consolidation and Close** のアド・ホック・グリッドに接続できます。
- 複数の接続からの複数のグリッドを同じシートに配置します。

複数のデータ・ソースへの接続を確立することで、同じシート内で異なるデータ・ソースからの複数のアド・ホック・グリッドを操作できます。詳細は、[複数グリッドのシートの作成](#)を参照してください。

- 同じシート内で異なるデータ・ソースから複数の関数を作成し、操作します。異なるキューブやデータ・ソースから関数を追加することで、関数シートを作成できます。詳細は、[複数の接続からの関数の作成](#)を参照してください。

複数の接続に接続するには:

1. Google Workspace の資格証明を使用して Google Sheets にログインし、新しいスプレッドシートを開きます。デフォルトでは Sheet1 が開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**開始**」の「**接続**」を選択します。
3. 最初のデータ・ソースに接続し、「Smart View ホーム」パネルを開きます。「Smart View ホーム」パネルでは、ライブラリを表示し、ビジネス・アプリケーションにある必要なフォームまたはアド・ホック・グリッドを開くことができます。
4. Sheet1 の横にあるシートの下部にある
+
をクリックして新しいシート(Sheet2 など)を開き、別のデータ・ソースに接続します。
5. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**開始**」の「**接続**」を選択します。
6. 2つ目のデータ・ソースに接続し、「Smart View ホーム」パネルを開きます。「Smart View ホーム」パネルで、2つ目のデータ・ソースのライブラリを表示し、ビジネス・アプリケーションにある任意のフォームまたはアド・ホック・グリッドを開くことができます。

① Note

2つ目のデータ・ソースに接続した後、「Smart View ホーム」パネル(開いている場合)には、以前に開いていたシート(Sheet1 で接続されたデータ・ソースのホーム・パネル)のライブラリが引き続き表示されます。2つ目のデータ・ソースのライブラリを表示するには、ホーム・パネルを閉じて再度起動する必要があります。

7. **オプション: 「アクティブ接続」**を使用して、「**サーバー URL**」リストにすでに接続しているサーバーの一覧を表示し、シートのアクティブ接続として設定するサーバーを選択します。詳細は、[シートのアクティブ接続の設定](#)を参照してください。このオプションは、複数の接続からのグリッドを同じシートに配置する場合にも便利です。詳細は、[複数グリッドのシートの作成](#)を参照してください。
8. **オプション: 「シート接続の検索」**を使用して、現在アクティブなシートに設定されている接続のホーム・パネルを開きます。「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**開始**」の下の「**シート接続の検索**」を選択します。

複数接続での作業に関するガイドライン

複数の接続を操作する場合は、次のガイドラインを考慮してください。

- 異なるデータ・ソースに接続されたシートを切り替えるたびに、「**Smart View ホーム**」パネルと **Smart View for Google Workspace** メニューは次のように動作します:
 - 「**Smart View ホーム**」パネル: 「Smart View ホーム」パネルは、自動的にリロードされません。シートを切り替える、または新しいシートを開くと、最後に開いた「Smart

View ホーム」パネルが新しいシートに引き続き表示されます。シートに接続されたデータ・ソースに関連するライブラリ・コンテンツを表示するには、**Smart View for Google Workspace** メニューからホーム・パネルを再起動する必要があります。

- **Smart View for Google Workspace メニュー:** ホーム・パネルとは異なり、**Smart View for Google Workspace** メニューは常にアクティブなシートと同期しています。このメニューを使用して実行する操作は、アクティブなシート上でコンテキスト内で実行されます。
- **Smart View for Google Workspace** メニューの操作は、現在開いているアクティブなシートにのみ適用されます。
たとえば、データを送信またはリフレッシュする場合、現在アクティブなシートのデータのみが送信またはリフレッシュされます。同じ接続または異なる接続を持つ別のシートからデータを送信またはリフレッシュする場合は、そのシートを開き、**Smart View for Google Workspace** メニューから「送信」または「リフレッシュ」オプションを使用して、そのシートのデータを送信またはリフレッシュします。
- 特定のシートの接続を確認するには、「シート情報」を開いて、サーバーと URL の詳細を表示します。詳細は、[シート情報](#)を参照してください。

シートのアクティブ接続の設定

各シートにアクティブ接続を設定することにより、同じスプレッドシート内の異なるシートで様々なデータ・ソース・プロバイダに接続できます。

「**アクティブ接続**」ダイアログには、セッションのアクティブ接続のリストが表示されます。アクティブ接続を使用すると、必要な接続を選択して、次の操作を実行できます:

- 「**ホームの起動**」: 新しいシートへの接続を確立し、ホーム・パネルを起動して、そのシートのアーティファクトを参照および表示します。[新しいシートのアクティブ接続の設定](#)を参照してください。
- 「**シートの接続の設定**」: 既存のシートの現在の接続を、グリッド関連の操作を実行するための新しい接続に変更します。[既存のシートへのアクティブ接続の設定](#)を参照してください。

① Note

- 開始する前に、「**アクティブ接続**」リストに表示されるように、スプレッドシートで操作するすべてのデータ・ソースへの接続を確立します。
- 「**接続**」ダイアログで「**セッションのクリア**」をクリックしてセッションをクリアすると、そのセッションのアクティブ接続のリストと「**アクティブ接続**」リストもクリアされます。

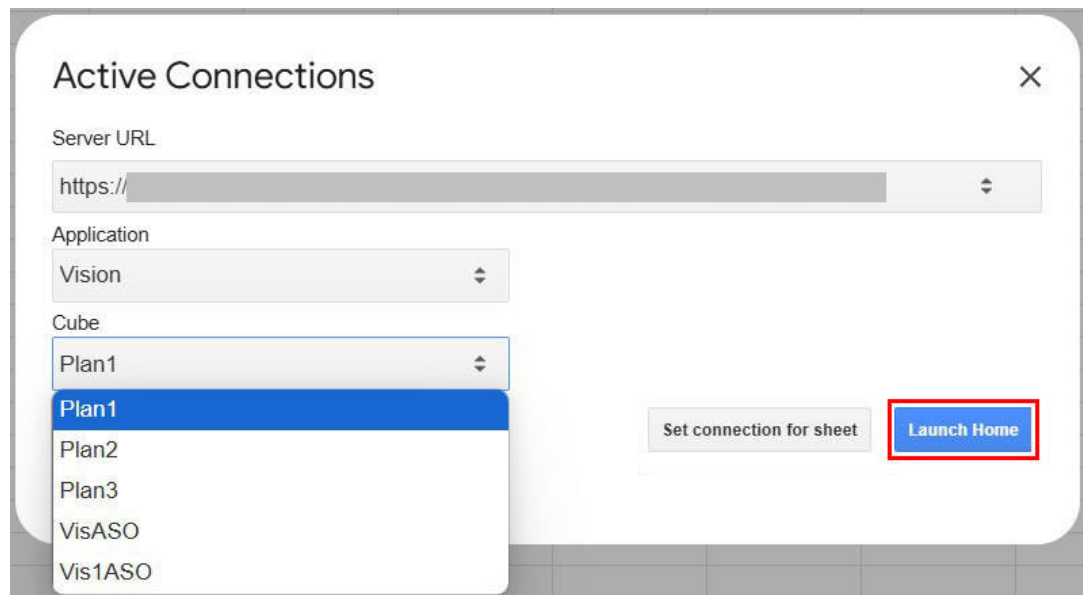
新しいシートのアクティブ接続の設定

すでにアクティブな接続のリストから接続を選択することで、新しいシートに接続を確立できます。「**ホームの起動**」オプションを使用すると、アクティブ接続を設定し、ホーム・パネルを起動してライブラリの内容を表示できます。

新しいシートにアクティブ接続を設定するには:

1. 新しいシートを開きます。

2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**開始**」の「**アクティブ接続**」を選択します。
3. 「**アクティブ接続**」ダイアログ・ボックスで、「**サーバー URL**」リストをクリックしてアクティブ接続のリストを表示し、必要な接続を選択します。



4. 「**アプリケーション**」フィールドおよび「**キューブ**」フィールドで、接続先にする必要なアプリケーションおよびキューブを選択します。
5. 「**ホームの起動**」をクリックします。
接続が確立され、「**Smart View ホーム**」パネルが開き、接続されたデータ・ソースのライブラリ・コンテンツが表示されます。

既存のシートへのアクティブ接続の設定

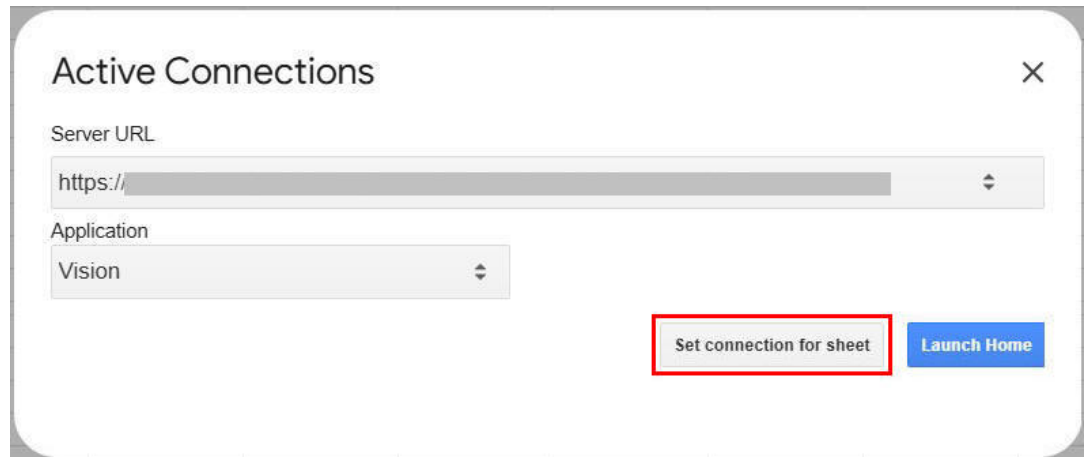
既存のシートの現在の接続を変更するには、すでにアクティブな接続とは異なる接続を設定し、新しい接続から取得されたグリッド・データに対してグリッド操作を続行します。

たとえば、異なる地域の売上データは異なるデータ・ソースに保存されています。現在のセッションでは、北部地域と南部地域のデータ・ソースにすでに接続されています。**Sheet1** では、北部地域の売上データを含む **Actual Monthly Sales** フォームを表示しており、北部地域のデータ・ソースに接続しています。ここで、南部地域の同じデータを表示してみます。新しいシートを開いてライブラリから関連するフォームを再度開くかわりに、既存のシートの接続を切り替えて、同じフォームに南部地域のデータ・ソースのデータを表示できます。

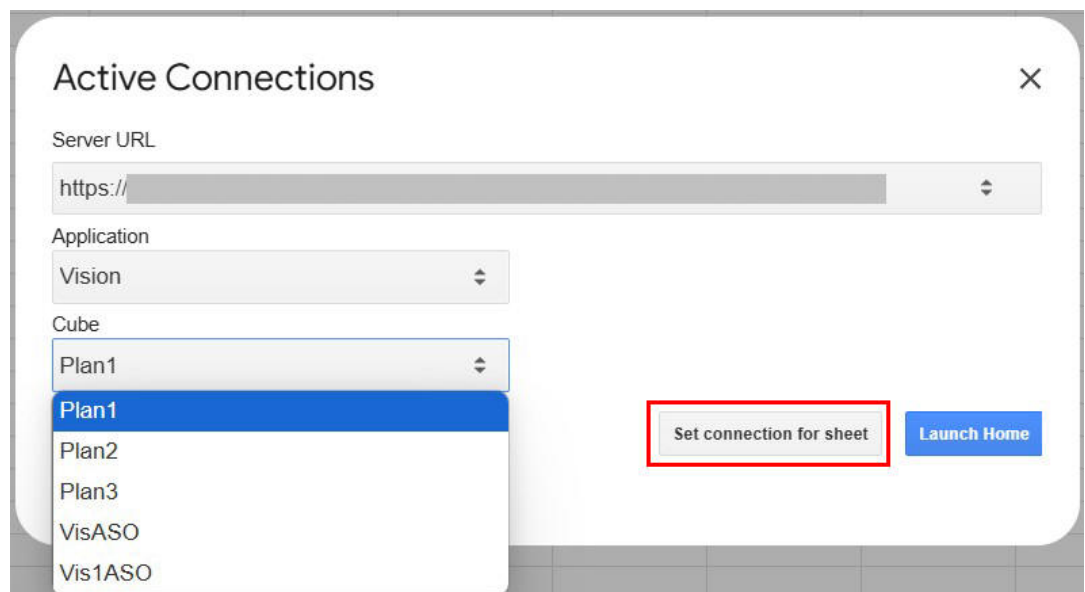
「**シートの接続の設定**」オプションを使用すると、グリッド操作を実行するためのアクティブ接続を設定できます。このオプションは、複数の接続からのグリッドを同じシートに配置する場合にも便利です。詳細は、[複数グリッドのシートの作成](#)を参照してください。

既存のシートにアクティブ接続を設定するには:

1. 接続をいずれかのアクティブ接続に変更するフォームまたはアド・ホック・グリッドを含む既存のシートを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**開始**」の「**アクティブ接続**」を選択します。
3. 「**アクティブ接続**」ダイアログ・ボックスで、「**サーバー URL**」リストをクリックしてアクティブ接続のリストを表示し、必要な接続を選択します。



- オプション:** フォームのアクティブ接続を設定している場合は、接続先アプリケーション名が「アプリケーション」フィールドに表示されます。「アプリケーション」フィールドで、必要なアプリケーションを選択できます。
- オプション:** アド・ホック・グリッドのアクティブ接続を設定している場合は、接続先のアプリケーション名とキューブ名が、それぞれ「アプリケーション」フィールドおよび「キューブ」フィールドに表示されます。「アプリケーション」フィールドおよび「キューブ」フィールドで、接続先にする必要なアプリケーションおよびキューブを選択できます。



- 「シートの接続の設定」をクリックします。
次のメッセージが表示されます: 「新規接続を、異なる接続に関連付けられたグリッドに適用しました。続行しますか。」
メッセージで「はい」をクリックします。これで、シートは選択したアクティブ接続に接続されました。
- 「拡張機能」メニューで「Smart View for Google Workspace」を選択し、「リフレッシュ」を選択して、既存のシートのフォームまたはグリッドを、選択したアクティブ接続からのデータでリフレッシュします。

データ・ソースからの切断

シート上の接続されたデータ・ソースから接続を切断するには、「切断」コマンドを「アクション」メニューまたは**右クリック**・メニューで使します。

接続されたデータ・ソースから接続を切断するには:

1. データ・ソース接続を切断するシートを開きます。
スプレッドシート内に異なるデータ・ソースに接続された複数のシートがある場合は、正しいシートを開き、対応する「Smart View ホーム」パネルがコンテキスト内で開いていることを確認してください。

✓ Tip

「シート接続の検索」を使用して、現在アクティブなシートに設定されている接続の「Smart View ホーム」パネルを開きます。

2. 「Smart View ホーム」パネルで、「アクション」メニューをクリックします。
または、ライブラリ内の任意の項目を右クリックして右クリック・メニューを起動することもできます。
3. 「切断」をクリックします。
この操作により、接続されているデータ・ソースがシートから切断されます。

セッションのクリア

データ・ソース・プロバイダに接続すると、Smart View は接続資格証明やその他のキャッシュされた詳細を保存します。これらのキャッシュされた情報は、セッションをクリアすることで、クリアできます。

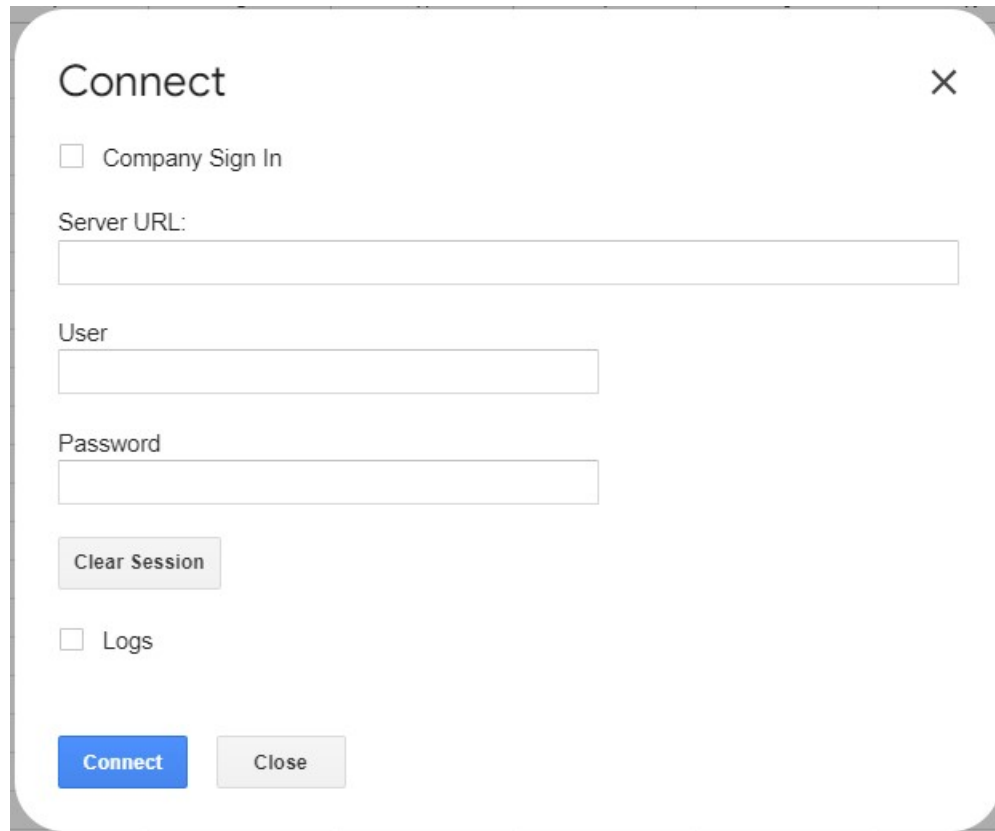
セッションをクリアすると、不要な保存詳細を削除して、新しい接続を最初から開始できます。

① Note

セッションをクリアすると、そのセッションでアクティブな接続のリストと、「**アクティブ接続**」リストに表示される接続のリストもクリアされます。

セッションをクリアするには:

1. 「拡張機能」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「開始」の「接続」を選択します。
2. 「接続」ダイアログで、「セッションのクリア」をクリックします。



The image shows a 'Connect' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Company Sign In
- Server URL:
- User
- Password
-
- Logs
-

以前接続したデータ・ソースとユーザー・セッションに関する保存済のキャッシュはすべてクリアされます。

3. データ・ソース・プロバイダに接続するには、資格証明を入力し、「**接続**」をクリックします。

5

Smart View のオプション

次も参照:

- [Smart View のオプションの設定](#)
Smart View のオプションを使用して、データ、メンバー、フォーマットおよび拡張設定を表示するためのオプションを設定します。
- [詳細オプション](#)
管理タスクやその他の高度なタスクの詳細オプションを設定します。
- [データ・オプション](#)
データ・オプションを設定して、データ・セルの表示を制御します。
- [メンバー・オプション](#)
メンバー・オプションを設定して、フォームおよびアド・ホック・グリッドでのメンバーの表示方法を定義します。
- [フォーマット・オプション](#)
メンバーとデータのテキスト表示を制御するには、フォーマット・オプションを設定します。
- [セルのスタイル](#)
セルのスタイルを設定して、セルの背景色および優先順位についてメンバーとデータの表示を制御します。

Smart View のオプションの設定

Smart View のオプションを使用して、データ、メンバー、フォーマットおよび拡張設定を表示するためのオプションを設定します。

Smart View では、2つのレベル(グローバルとシート)でオプションを設定できます。

グローバル・オプション

グローバル・オプションは、現在のスプレッドシート全体(現在のスプレッドシートに追加される新しいシートを含む)、および今後作成されるスプレッドシートに適用されます。グローバル・オプションを変更すると、既存のシートおよびスプレッドシートにも影響があります。

「**オプション**」ダイアログの「**詳細**」タブに表示されるオプションは、グローバル・オプションです。グローバル・オプションには、空のシートからもアクセスできます。

シート・オプション

シート・オプションは、設定対象のシートに限定されます。「**オプション**」ダイアログの「**データ**」、「**メンバー**」および「**フォーマット**」タブに表示されるオプションは、シート・オプションです。

また、データ・ソースからインポートする新しいコンテンツのデフォルト・オプションとしてシート・オプションを保存することもできます。「**データ**」、「**メンバー**」および「**フォーマット**」タブで必要なオプションを設定したら、「**詳細**」タブに移動し、「**現在のオプションをデフォルトとして保存**」をクリックします。

詳細オプション

管理タスクやその他の高度なタスクの詳細オプションを設定します。

「詳細」 タブのオプションはグローバル・オプションで、現在のスプレッドシート全体(現在のスプレッドシートに追加される新しいシートを含む)に適用され、既存および新規のすべてのスプレッドシートのデフォルトになります。

「オプション」 ダイアログの**「詳細」** タブはいつでも使用できます。アド・ホックの実行、フォームを開く、シートのアクティブ接続の設定、関数の接続の設定などの操作を実行する前に、**「詳細」** タブにアクセスできます。

詳細オプションを設定するには:

1. **「拡張機能」** メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、**「オプション」** を選択します。
2. **「オプション」** ダイアログで、**「詳細」** タブを選択します。
3. [詳細オプション](#)の説明に従って、**「詳細」** タブで選択を行います。
4. **オプション: 「データ」、「メンバー」** または **「フォーマット」** タブのオプションにさらに変更を追加します。
5. **「OK」** をクリックして、変更を保存します。

詳細オプション

表 5-1 詳細オプション

オプション	説明
全般 現在のオプションをデフォルトとして保存	全般 「データ」、「メンバー」 および 「フォーマット」 タブで変更したオプション選択を保存する場合に選択します。保存すると、オプション選択はデータ・ソースからインポートする新しいコンテンツのデフォルトになります。
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>① ノート</p> <p>「詳細」 タブに追加した変更内容は自動的にデフォルト設定になります。「詳細」 のオプションを保存するために「現在のオプションをデフォルトとして保存」 コマンドを選択する必要はありません。</p> </div>	
ロギング 診断を有効にする クライアント・ロギングの有効化 ログの表示 ストレージのクリア	ロギング 診断を有効にする場合に選択します。 クライアント・ロギングを有効にする場合に選択します。 Smart View ログを別のウィンドウに表示する場合にクリックします。ログは、ウィンドウに表示するか、ファイルにダウンロードできます。 ストレージ・キャッシュをクリアする場合にクリックします。ストレージ・キャッシュには、 「詳細」 タブに加えて、 「データ」、「メンバー」 および 「フォーマット」 タブで以前に選択したオプションが含まれています。
ユーザー定義関数 欠落しているラベル	ユーザー定義関数 ユーザー定義関数内の欠落データに値を指定します。

データ・オプション

データ・オプションを設定して、データ・セルの表示を制御します。

データ・オプションを設定するには:

1. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**オプション**」を選択します。
2. 「**オプション**」ダイアログで、「**データ**」タブを選択します。
3. [データ・オプション](#)の説明に従って、「**データ**」タブで選択を行います。
4. **オプション**: 「**データ**」タブの選択を、データ・ソースからインポートする新しいコンテンツのデフォルトの選択として保存するには、「**詳細**」タブを選択し、「**現在のオプションをデフォルトとして保存**」をクリックします。
5. 「**OK**」をクリックして、変更を保存します。

データ・オプション

表 5-2 データ・オプション

オプション	説明
行の抑制	グリッドを見やすくするために、表示する必要のないデータ・タイプを含む行を抑制できます。
ゼロ	ゼロのみを含む行が抑制されます。
無効	無効な値のみを含む行が抑制されます。
欠落	データベースにデータが存在しないセルのみを含む行が抑制されます。データなしはゼロとは異なります。ゼロはデータ値です。
アンダースコア	メンバー名にアンダースコア文字を含む行が抑制されます。
列の抑制	グリッドを見やすくするために、表示する必要のないデータ・タイプを含む列を抑制できます。
ゼロ	ゼロのみを含む列が抑制されます。
無効	実際のデータが無効な場合でも、「 #Invalid/#Meaningless 」やその他の置換テキストではなく、実際のデータを表示します。データが存在しない場合、セルは空白のままです。
欠落	データベース内にデータが存在しないセルを含む列が抑制されます。データなしはゼロとは異なります。ゼロはデータ値です。 後で データなし/欠落 をクリアすると、抑制されていた値は、その時点以降に入力された場合にのみ表示されます。このオプションを選択していた間に抑制されていた値を取得するためには、ズーム・アウトしてからズーム・インする必要があります。
アンダースコア	メンバー名にアンダースコア文字を含む列が抑制されます。
ブロックの抑制	ブロックの抑制
欠落ブロックの抑制	データベースにデータが存在しないセルのブロックを抑制します。
置換	置換

表 5-2 (続き) データ・オプション

オプション	説明
欠落/データなしラベル	データ・セルでは、データが欠落している、または表示権限のないデータが含まれている場合があります。Smart View では、このようなセルにはデフォルトで
アクセス権なしラベル	#Missing または #No Access とそれぞれ表示されますが、これらのラベルの変更は可能です。 #Missing 置換ラベルにより、セル交差のデータ値をクリアできます。たとえば、ニューヨークの販売データをクリアするには、Sales と New York が交差するセルで手動で #Missing と入力し、「送信」をクリックします。これにより、データベースからデータ値がクリアされます。このデータベースの後続の問合せでは、Sales および New York の交差で #Missing が表示されます。 ラベルを変更するには、これらのフィールドのいずれかに選択したテキストを入力します(またはデフォルトのままにします)。テキスト・ラベルは説明的であるという利点がありますが、Google Sheets 関数の失敗の原因になります。 #Missing フィールドで、#NumericZero と入力して数値ゼロ(0)の置換ラベルを指定できます。#NumericZero とともに関数を使用できますが、「ゼロを送信」チェック・ボックスを選択しないかぎり、(ゼロが置換ラベルではなく実際のゼロである場合でも)データベースにゼロを送信することはできません。数値ゼロのラベルを持つセルに依存する計算は正しく計算され、セルの値にゼロが取得されます。
ゼロを送信	前述の #Missing ラベルに #NumericZero を選択した場合、ゼロをデータベースに送信可能にする際は、このオプションを選択します。
アド・ホック・モード	アド・ホック・モード
データなし操作	ナビゲート中にソース・データを計算しないようにして「ピボット」、「ズーム」、「選択項目のみ保持」、「選択項目のみ削除」などの操作を高速化します。データを取得する準備ができたなら、「データなし操作」の選択を解除します。

メンバー・オプション

メンバー・オプションを設定して、フォームおよびアド・ホック・グリッドでのメンバーの表示方法を定義します。

メンバー・オプションを設定するには:

1. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**オプション**」を選択します。
2. 「**オプション**」ダイアログで、「**メンバー**」タブを選択します。
3. [メンバー・オプション](#)の説明に従って、「**メンバー**」タブで選択を行います。
4. **オプション**: 「**メンバー**」タブの選択を、データ・ソースからインポートする新しいコンテンツのデフォルトの選択として保存するには、「**詳細**」タブを選択し、「**現在のオプションをデフォルトとして保存**」をクリックします。
5. 「**OK**」をクリックして、変更を保存します。

メンバー・オプション

表 5-3 メンバー・オプション

オプション	説明
全般	全般

表 5-3 (続き) メンバー・オプション

オプション	説明
祖先の配置	次のいずれかを選択し、階層内の祖先の位置を指定します: <ul style="list-style-type: none"> 「上位」を選択すると、上位レベルから下位レベルの順序で階層が表示されます。 「下位」を選択すると、下位レベルから上位レベルの順序で階層が表示されます。
インデント	アド・ホックのみに適用します。 次のいずれかを選択し、階層レベルのインデント方法を指定します: <ul style="list-style-type: none"> なし 「サブアイテム」を選択すると、子孫がインデント表示されます。祖先は列内で左寄せになります。
メンバー名の表示	次のいずれかを選択し、セルのメンバー名の表示方法を指定します: <ul style="list-style-type: none"> 「メンバー名または別名」を選択すると、メンバー名のみ(別名表が使用されている場合、別名のみ)が表示されます。 「メンバー名と別名」を選択すると、メンバー名とその別名が表示されます。 「個別のメンバー名のみ」を選択すると、完全修飾名が表示されます。
テキストとしてのメンバーのフォーマット	次のいずれかを選択し、メンバーをテキストとしてフォーマットする方法を指定します: <ul style="list-style-type: none"> 一重引用符 なし
メンバーの保持	メンバーの保持 アド・ホック・グリッドのみです。
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を表示します。
選択したグループ内	選択したセル・グループでのみアド・ホック操作が実行され、選択していないセル・グループはそのまま残ります。この設定は、「ズーム」、「選択項目のみ保持」および「選択項目のみ除去」に対して、グリッドの下方向の行またはグリッドの横方向の列として、2つ以上のディメンションがある場合にのみ意味を持ちます。
選択されていないグループの除去	「ズーム・イン」または「ズーム・アウト」では、選択したメンバー、およびズームの結果として取得されたメンバーを除くすべてのディメンションとメンバーが除去されます。
コメントと式	コメントと式 アド・ホック・グリッドで式およびコメントが保持されます。 このオプションをクリアした場合、式およびコメントがグリッドから削除されます。

① ノート

「アド・ホックで式とコメントを保持」が選択されている場合、リフレッシュ操作のみがサポートされます。「ズーム・イン」または「選択項目のみ保持」などの他のアド・ホック操作にはサポートされていません。

表 5-3 (続き) メンバー・オプション

オプション	説明
コメントと不明メンバーの保持	コメントおよび不明メンバーをアド・ホック・グリッドに保持します。
フレックス・フォーム POV およびユーザー変数の変更時にグリッドを保持	<p>コメントおよび不明メンバーをアド・ホック・グリッドに保持します。</p> <p>このオプションが選択されていないと、フレックス・フォームに追加した行または列は POV またはユーザー変数の変更時に削除されます。詳細は、POV またはユーザー変数の変更後のフレックス・フォームでの変更されたメンバーの保持を参照してください。</p>

① ノート

「コメントと不明メンバーの保持」が選択されている場合、リフレッシュ操作のみがサポートされます。「ズーム・イン」または「選択項目のみ保持」などの他のアド・ホック操作にはサポートされていません。

フォーマット・オプション

メンバーとデータのテキスト表示を制御するには、フォーマット・オプションを設定します。

① ノート

- ほとんどのフォーマット・オプションはフォームとアド・ホック・グリッドの両方に適用されます。例外は[表 1](#)に示しています。
- フォーマット・オプションは、設定されたシートに限定されるシートレベルのオプションです。「現在のオプションをデフォルトとして保存」コマンドを使用して、データ・ソースからインポートした新しいコンテンツのフォーマット・オプションを保存することもできます。
- フォーマット・オプションは、スプレッドシートが保存されるときに保存されます。スプレッドシートを再度開くと、保存したフォーマット・オプションが表示されます。

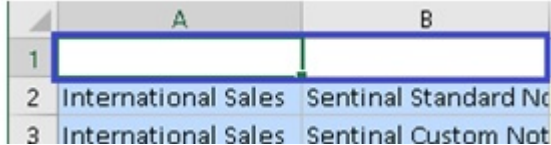
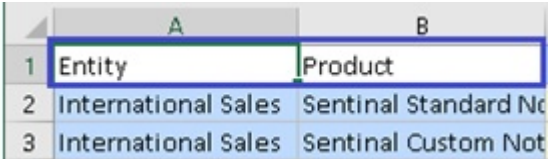
フォーマット・オプションを設定するには:

- 「拡張機能」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「オプション」を選択します。
- 「オプション」ダイアログで、「フォーマット」タブを選択します。
- [フォーマット・オプション](#)の説明に従って、「フォーマット」タブで選択を行います。
- セルのスタイルを設定するには、[セルのスタイル](#)を参照してください。
- オプション:** 「フォーマット」タブの選択を、データ・ソースからインポートする新しいコンテンツのデフォルトの選択として保存するには、「詳細」タブを選択し、「現在のオプションをデフォルトとして保存」をクリックします。

6. 「OK」をクリックして、変更を保存します。

フォーマット・オプション

表 5-4 フォーマット・オプション

オプション	説明
ディメンション・ヘッダー	<p>アド・ホック・グリッドのみです。 グリッドで行ディメンションの上にヘッダーを出力します。 たとえば、ディメンション・ヘッダーが選択されていない場合:</p>  <p>ディメンション・ヘッダーが選択されている場合:</p> 
メンバー・ラベルの繰り返し	<p>フォームのみです。 データの各行にメンバー名を表示でき、フォームの可読性が増します。 繰り返しメンバーが1つのセルにマージされるフォームでは、メンバー名が画面表示外になり、メンバー名と行データの間でスクロールを繰り返す必要が生じることがあります。「メンバー・ラベルの繰り返し」を選択すると、フォームをより簡単に読み取り、使用できます。</p>
3桁ごとのセパレータの使用	<p>数値データでカンマまたは他の3桁ごとのセパレータを使用します。</p>
小数桁数	<p>アド・ホックおよびフォームに適用されます。フォーム定義に定義されている設定をオーバーライドします。 データ値の小数点以下の桁数を指定します。 たとえば、Smart View で、選択されている小数点のオプションが"1"だとします。すべての値で、右側の少数の桁が1つに変更されます。元の値が 50.56 の場合、リフレッシュ後の値は 50.6 と表示されます。同様に、選択されているオプションが"3"の場合、表示される値は 50.560 になります。</p>
列幅の調整	<p>セルのコンテンツに合わせて列の幅を自動的に調整します。</p>

① ノート

このオプションを選択した後でも、**Google Sheets** の制限のために、列の内容が全面的には表示されない場合があります。内容全体を表示するには、列ヘッダーの区切り線をダブルクリックして列の幅を広げます。

表 5-4 (続き) フォーマット・オプション

オプション	説明
セルのスタイルの使用	<p>アド・ホック・グリッドのみです。</p> <p>メンバー・スタイル、データ・スタイルやその他のスタイル(該当する場合)に定義した背景色のフォーマットを使用します。ユーザー定義または Google Sheets のフォーマットを上書きします。</p> <p>フォームおよびアド・ホック・グリッドに別々のセル・スタイルを設定できます。たとえば、メンバーの背景色を、フォームでは緑色、アド・ホック・グリッドでは青色に設定することもできます。</p>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>① ノート</p> <p>デフォルトでは、アド・ホック分析の開始時に、「セル・スタイルの使用」は有効になっていません。そのため、フォームにはスタイルが表示されても、アド・ホック・グリッドとして開いた場合に、スタイルが消えたように見えることがあります。アド・ホック・グリッドでのセルのスタイルの操作については、Smart View フォーマット(セル・スタイル)の使用を参照してください。</p> </div>
スタイルの適用	<p>フォームのみです。</p> <p>Smart View にフォームが表示されたら、オプションを選択してシートにフォーマットを表示します:</p> <ul style="list-style-type: none"> • なし - シートにスタイル(Google Sheets フォーマットまたは Smart View のセル・スタイル)は適用されません。シートにセル・スタイルやカスタム・スタイルが存在する場合でも、このオプションを選択するといずれも表示されません。ただし、それらは保持されているため、「セルのスタイル」、「カスタム・スタイル」または「カスタム・スタイルとセルのスタイル」オプションを使用して、後から表示できます。 • セルのスタイル—この表で説明されているように、Smart View のセル・スタイルのみがシートに適用されます。 • カスタム・スタイル - カスタムのユーザー定義ネイティブ Google Sheets フォーマットのみがシートに適用されます。 • カスタム・スタイルとセルのスタイル - Google Sheets フォーマットと Smart View のセル・スタイルの両方がシートに適用されます。 「カスタム・スタイルとセルのスタイル」を選択すると、カスタムの Google Sheets フォーマットより、セルのスタイルが優先されることに注意してください。 <p>選択を行った後、シートをリフレッシュしてください。</p>
セルのスタイル	セルのスタイル
メンバー・スタイル	<p>次のメンバー・スタイルの背景色を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • メンバー • 式(フォームのみ)

表 5-4 (続き) フォーマット・オプション

オプション	説明
データ・スタイル	次のデータ・スタイルの背景色を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • ダーティ • ロック済(フォームのみ) • セル・テキスト(これらは Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ではセル・コメントです) • 添付 • ドリルスルー • サポート詳細 • 読取り専用 • データ
その他のスタイル	次のその他のスタイルの背景色を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • ディメンション・ヘッダー(アド・ホックのみ) • コメント(これらはグリッドの外部に配置されるコメントです) • カスタム・ラベル • フォーム内の Excel 式(フォームのみ)

セルのスタイル

セルのスタイルを設定して、セルの背景色および優先順位についてメンバーとデータの表示を制御します。

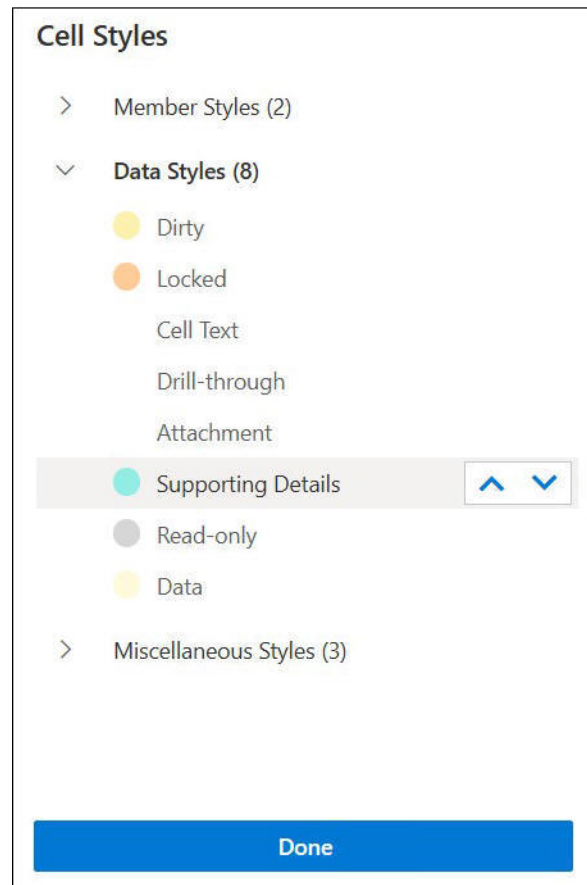
セルのスタイルは、フォームおよびアド・ホック・グリッドの **Smart View** フォーマットを制御します。

- フォームの場合は、このトピックで説明するように、セルのスタイルを直接設定できます。
- アド・ホック・グリッドの場合は、最初にセルのスタイルを有効にする必要があります。アド・ホック・グリッドでのセルのスタイルの有効化については、[Smart View フォーマット\(セル・スタイル\)の使用](#)を参照してください。

セルのスタイルを設定するには:

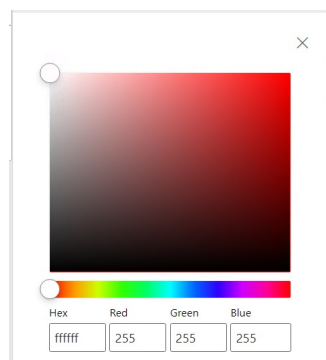
1. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**オプション**」を選択します。
2. 「**オプション**」ダイアログで、「**フォーマット**」タブを選択します。
3. 「**フォーマット**」タブで、「**セルのスタイル**」をクリックします。
4. 必要なセルのスタイルを設定します:
 - a. セル・スタイルのグループを展開します。

セル・スタイルの3つのグループ(「メンバー・スタイル」、「データ・スタイル」および「その他のスタイル」)に注意してください。この例では、「データ・スタイル」グループが展開され、スタイルを適用したり、スタイルを変更できる使用可能なデータのタイプが表示されています。使用可能なセルのスタイルとして「ダーティ」、「セル・テキスト」、「添付」、「ドリルスルー」、「サポート詳細」、「読取り専用」および「データ」が表示されています。

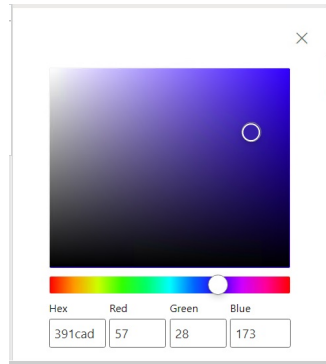


- b. 変更するセル・スタイルをクリックします。
カラー・ピッカー・コントロールが開きます
- c. カラー・コントロール(各カラー・ブロックの左上隅にある丸)を、必要な色になるまでドラッグします。

デフォルトのカラー・コントロールは次のようなものです。下部の丸を移動して色のカテゴリを選択し、上部の丸を移動してそのカテゴリで色合いを選択します:



次の例では、色を青色のカテゴリと色合いに変更しています:



- d. 終了したら、右上隅の「X」をクリックしてペインを閉じ、「セルのスタイル」ダイアログに戻ります。
5. 「セルのスタイル」ダイアログで、「完了」をクリックして「オプション」ダイアログに戻ります。
6. セルのスタイルの優先順位を変更するには、「上へ移動」および「下へ移動」ボタン



を使用するか、セルのスタイルを希望の位置にドラッグ・アンド・ドロップします。

① Note

- セルが複数のメンバーまたはデータのタイプに属している場合、セルに適用されるスタイルは優先順位によって決まります。たとえば、セルは編集可能なデータ・セルであり、サポート詳細も含まれています。「データ」セル・スタイルの色は「オレンジ」に設定されており、「サポート詳細」セル・スタイルの色は「青」に設定されています。「セル・スタイル」ダイアログで「サポート詳細」スタイルが「データ」スタイルの上に表示されている場合は、「サポート詳細」スタイルが優先され、セルは青色で表示されます。逆に、「データ」スタイルを上へ移動して「サポート詳細」スタイルの上に配置すると、「データ」スタイルが優先され、セルはオレンジ色で表示されます。
- 「上へ移動」および「下へ移動」ボタンは、セル・スタイルにカーソルをあわせると表示されます。

7. 「OK」をクリックして、変更を保存します。

6

ディメンションとメンバー

次も参照:

- [ディメンションとメンバーについて](#)
ディメンションは、ビジネス・データを整理して値の取得と保持ができるようにするために使用するデータ・カテゴリです。
- [視点ディメンションの表示](#)
POV パネルを使用すると、POV ディメンションを表示し、POV ディメンションからメンバーを選択し、グリッドとの間で移動できます。
- [メンバーの選択](#)
Smart View で、アド・ホック・グリッドおよび Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management フォームで使用するメンバーを選択します。
- [別名および別名表の操作](#)
別名は、データベース・メンバーの代替名です。
- [修飾メンバー名の表示](#)
名前が一意でないか、同一でないメンバーの場合、その修飾メンバー名を表示して、わかりやすく識別しやすくなります。

ディメンションとメンバーについて

ディメンションは、ビジネス・データを整理して値の取得と保持ができるようにするために使用するデータ・カテゴリです。

ディメンションには通常、内部でグループ化された関連メンバーの階層が含まれています。たとえば、年ディメンションには、四半期や月など期間ごとのメンバーが含まれています。

視点ディメンションの表示

POV パネルを使用すると、POV ディメンションを表示し、POV ディメンションからメンバーを選択し、グリッドとの間で移動できます。

視点(POV)とは、データ・ソース接続におけるディメンションのデフォルトの開始点です。グリッドに含める各ディメンションのメンバーとフィルタを選択し、グリッドに、またはグリッドからメンバーを移動できます。

① ノート


一意でないメンバーまたは共有メンバーの場合、POV には表示名またはメンバーの別名ではなく修飾名が表示されます。

フォームでの POV の表示

フォームで視点ディメンションを表示するには:


1. フォームを開きます。

フォームを開くには、[Google Sheets でのフォームの開き方](#)を参照してください。

2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**データ**」を選択し、「**POV**」を選択します。
「**POV**」パネルが「**Smart View ホーム**」パネルの上に開きます。ここに、シート名とフォームに関連付けられた POV ディメンションが表示されます。「**POV**」パネルを閉じるには、 をクリックします。

アド・ホック・グリッドでの POV の表示

アド・ホック・グリッドで視点ディメンションを表示するには:

1. アド・ホック・モードでグリッドを表示します。
グリッドを開くには、[アド・ホック分析の開始](#)を参照してください。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**データ**」を選択し、「**POV**」を選択します。
「**POV**」パネルが「**Smart View ホーム**」パネルの上に開きます。ここに、シート名とアド・ホック・グリッド・フォームに関連付けられた POV ディメンションが表示されます。
「**POV**」パネルを閉じるには、 をクリックします。

お気に入りからの POV パネルの起動

前述のセクションで説明したように、POV パネルをメニュー・ナビゲーションから起動することに加え、Oracle Smart View for Google Workspace の「**お気に入り**」メニューからさらに速く開くことができます。「**Smart View ホーム**」パネルで、

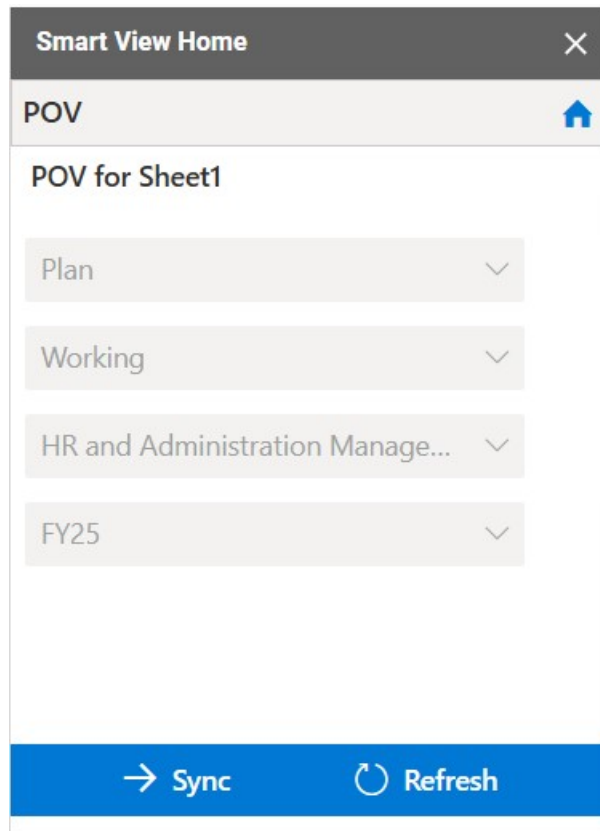


をクリックし、「**データ**」セクションを展開して、「**POV**」をクリックします。お気に入りとしてマークすると、リスト上部の「**お気に入り**」セクションに表示されます。

「**お気に入り**」メニューから「**POV**」パネルを起動すると、パネルは「**Smart View ホーム**」パネル内に開きます。



をクリックするとパネルが閉じられ、「**Smart View ホーム**」パネル(



)に戻れます。

POV パネルとアクティブ・シートの同期

Smart View では、同じスプレッドシート内の複数のシートにまたがる複数のフォームとアド・ホック・グリッドを操作できます。POV パネルの「同期」ボタンと「リフレッシュ」ボタンを使用すると、POV パネルのコンテキストをアクティブなシートに維持できます。

これらのボタンは、次のシナリオで役立ちます:

- シート間の切り替え:** フォームまたはグリッドで作業中に POV パネルを開くと、現在開いているフォームまたはグリッドのシート名と POV が表示されます。別のシート・タブで別のフォームまたはグリッドに切り替えた場合、POV パネルは自動的に同期されず、新しいシートの内容に従って POV ディメンションが表示されます。前のシートのシート名と POV が引き続き表示されます。
 - アクティブなフォームまたはグリッドのそれぞれの POV ディメンションを表示するには、「同期」をクリックします。POV パネルに、アクティブなシートの名前と、フォームまたはグリッドに関連する POV ディメンションが表示されるようになりました。
 - アクティブなシートのデータをリフレッシュし、POV パネルとシートを同期するには、「リフレッシュ」をクリックします。シートがリフレッシュされ、POV パネルにアクティブなシートの名前と、フォームまたはグリッドに関連する POV ディメンションが表示されます。
- 属性の挿入:** 属性の挿入中に、「メンバー・セレクタ」から属性を選択し、「挿入」をクリックしても、属性ディメンションは POV パネルに自動的に表示されません。「同期」をクリックすると、新しく追加された属性ディメンションが「POV」パネルに表示されます。

① ノート

「POV」パネルからフォームまたはアド・ホック・グリッドをリフレッシュすると、シートはリフレッシュされますが、編集されて編集モードのままになっているセル値はリフレッシュされません。

たとえば、フォームまたはアド・ホック・グリッドでデータ値を編集し、セルを編集モードのままにして、「POV」パネルから POV を変更したときです。「POV」パネルで「リフレッシュ」をクリックすると、シートはリフレッシュされ、変更された POV に基づいてデータが表示されますが、編集モードのセルはリフレッシュされません。以前の POV の値が引き続き表示されます。

関連トピック:

- POV ディメンションのメンバーを選択するには、[視点ディメンションからのメンバーの選択](#)を参照してください。
- グリッドと POV の間でディメンションおよびメンバーをピボットするには、[グリッドと POV の間のディメンションまたはメンバーのピボット](#)を参照してください。

メンバーの選択

Smart View で、アド・ホック・グリッドおよび Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management フォームで使用するメンバーを選択します。

次も参照:


- [メンバー・セレクトタからのメンバーの選択](#)
アド・ホック・グリッドを操作する際や、メンバーを選択して関数に追加する際、POV でディメンションを表示および変更する際など、様々な目的でメンバーを選択するときに「メンバー・セレクトタ」ダイアログを使用できます。
- [視点ディメンションからのメンバーの選択](#)
グリッドに含める各ディメンションのメンバーとフィルタを選択し、グリッドに、またはグリッドからメンバーを移動できます。
- [フリーフォーム・モードでのメンバーの入力](#)
データベースのディメンションとメンバーを詳しく把握している場合は、フリーフォーム・モードを使用して、これらの名前を直接セルに入力できます。

メンバー・セレクトタからのメンバーの選択

アド・ホック・グリッドを操作する際や、メンバーを選択して関数に追加する際、POV でディメンションを表示および変更する際など、様々な目的でメンバーを選択するときに「メンバー・セレクトタ」ダイアログを使用できます。

複数の方法で「メンバー・セレクトタ」ダイアログを起動できます。例:

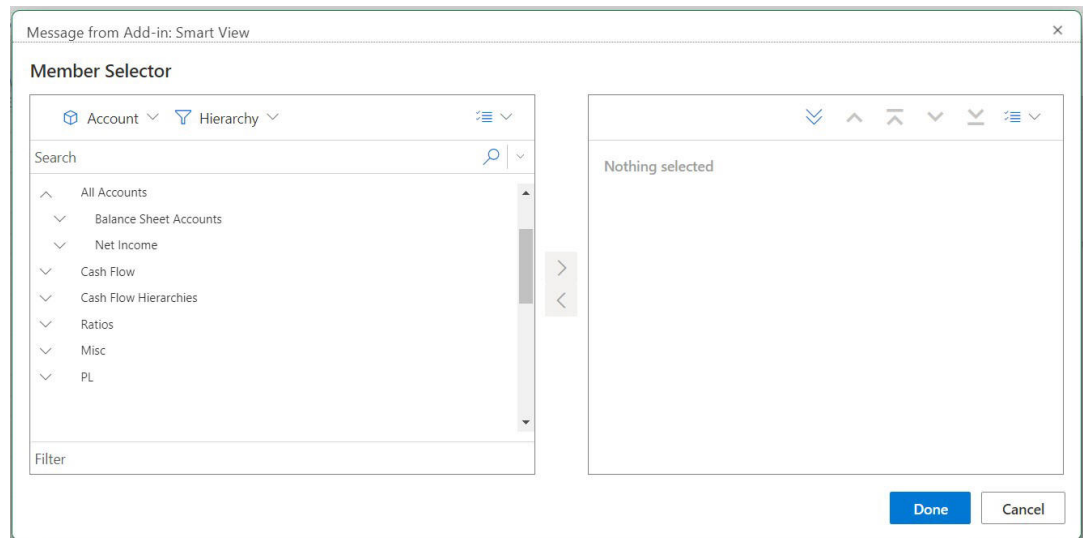
- **アド・ホック・グリッドから:**
「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。「**分析**」を選択し、「**メンバー選択**」を選択します。
- **「POV」パネルから:**
「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。「**データ**」を選択し、「**POV**」を選択します。POV ディメンションの横に


ある  をクリックし、ドロップダウン・リストから「メンバー・セレクタ」を選択します。

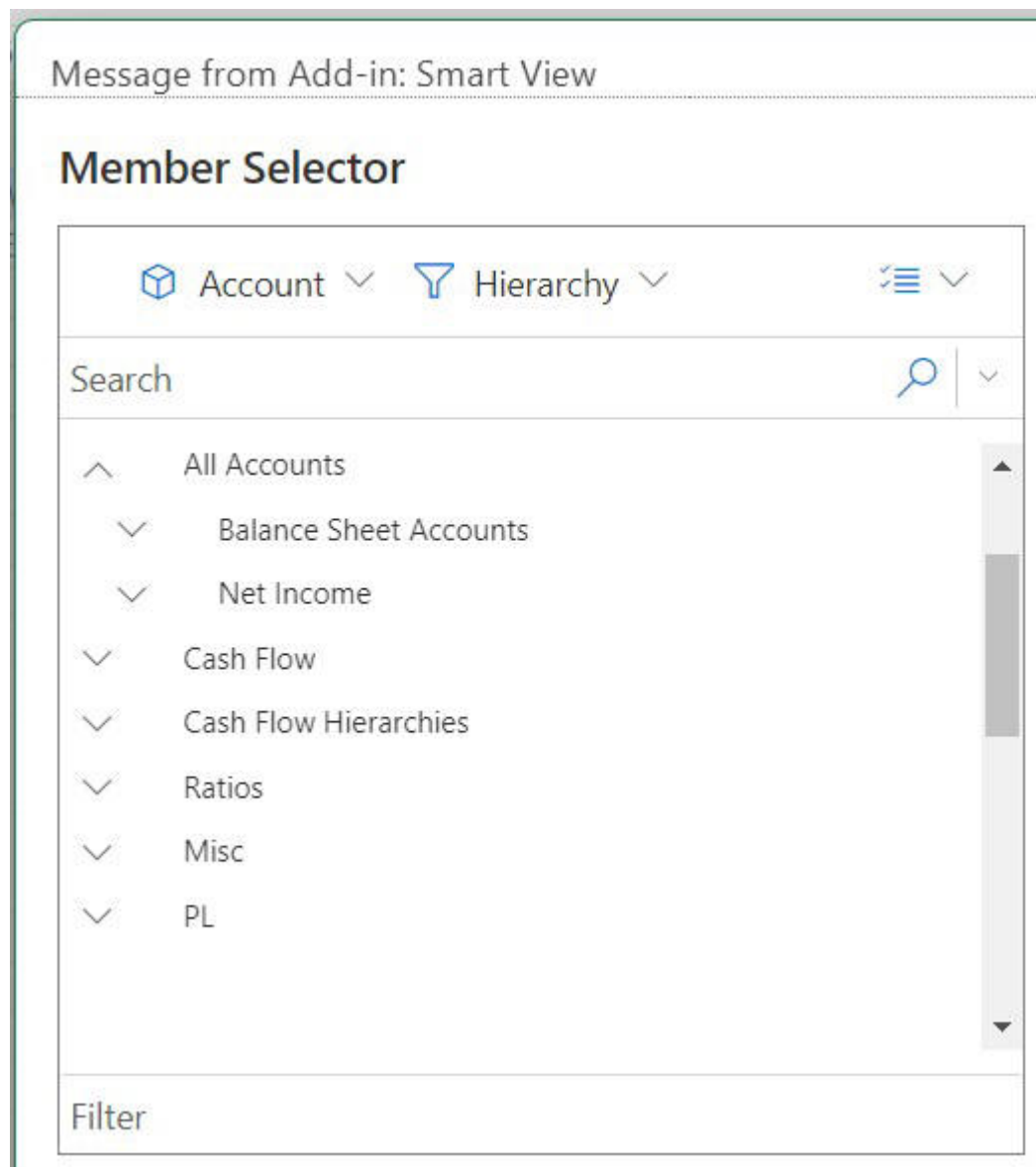
詳細は、[視点ディメンションからのメンバーの選択](#)を参照してください。

メンバーを選択するには:

1. 「メンバー・セレクタ」ダイアログを起動します。
左側に「メンバー・リスト」、右側に「選択リスト」が表示されます。次の例では、メンバーがまだ選択されていないため、選択リストは空になっています。



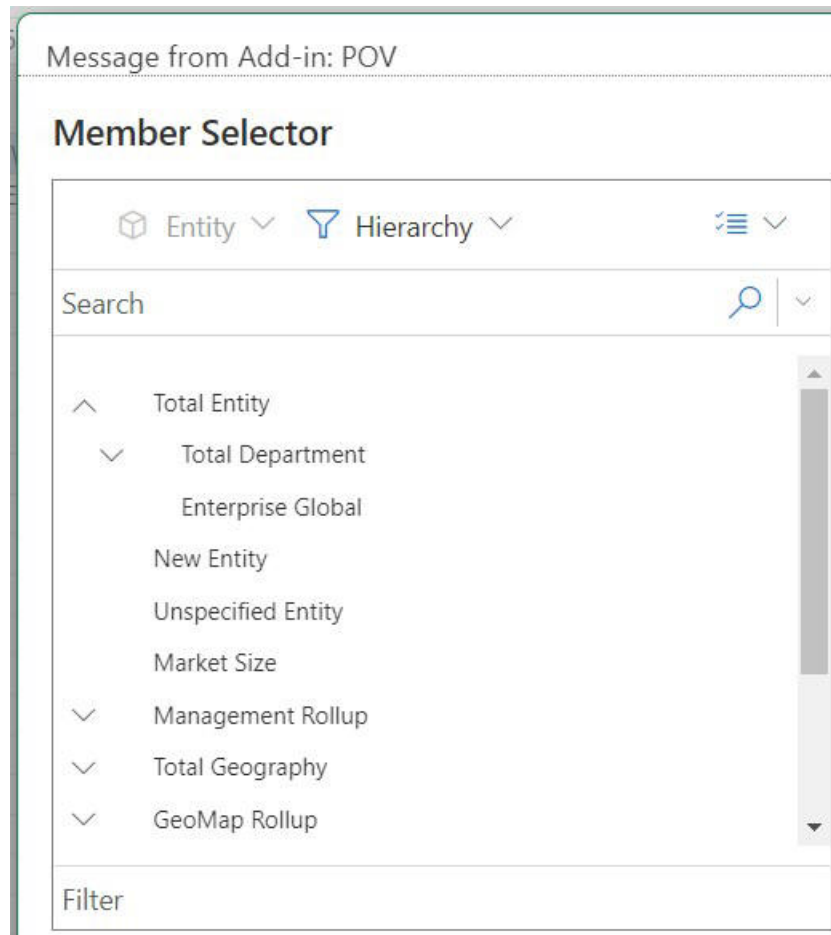
2. 「メンバー・セレクタ」ダイアログで、ディメンション・セレクタ・ドロップダウン  (「メンバー」リストの上にあるダイアログ・ボックスの左上) をクリックし、ディメンションを選択します。選択したディメンションに属するメンバーが「メンバー・リスト」に表示されます。次の例では、「メンバー・リスト」にアカウント・ディメンションに属するすべてのメンバーが表示されています。




「POV」パネルの POV ディメンションから「メンバー・セレクタ」にアクセスした場合、

...

をクリックした隣にあるディメンションがドロップダウンに自動的に表示され、別のディメンションを選択することはできません。次の例では、エンティティ・ディメンションは選択できません。



3. **オプション。** 特定のメンバーのセットを取得するには、「階層」ドロップダウン (ダイアログの左上にあるディメンション・セレクタの横にある、省略記号ボタン()からアクセス)を使用します。

メンバー・セット・フィルタは、強調表示されたメンバーに適用されます。メンバーを強調表示するには、メンバー名をクリックして名前を強調表示します。メンバーが強調表示されていない場合、フィルタはディメンション・セレクタ・ドロップダウンで選択したディメンションに適用されます。

フィルタ・オプションは、データ・ソース・タイプによって異なることがあります:

- 「**階層**」は、階層内のすべてのメンバーを選択します
- 「**子孫**」は、選択したメンバーのすべての子孫を選択します
- 「**子孫(含む)**」は、選択したメンバー、およびそのすべての子孫を含めます
- 「**子**」は、選択したメンバーの子のみを選択します
- 「**子を含む**」は、選択したメンバー、およびその子が含まれます
- 「**兄弟**」は、選択したメンバーのすべての兄弟を選択します
- 「**兄弟を含む**」は、選択したメンバー、およびそのすべての兄弟が含まれます
- 「**左の兄弟**」は、同じ親を持つ選択済メンバーの前に表示されるメンバーのみが含まれます
- 「**左の兄弟を含む**」は、選択したメンバー、および左の兄弟が含まれます

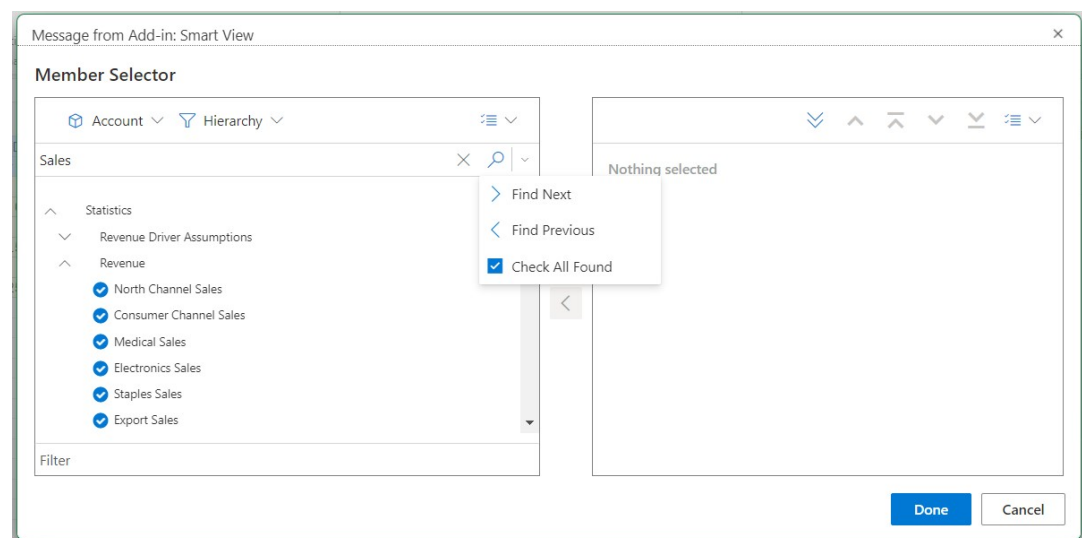
- **右の兄弟**は、同じ親を持つ選択済メンバーの後に表示されるメンバーのみが含まれます
- **右の兄弟を含む**は、選択したメンバー、および右の兄弟が含まれます
- **「親」**は、選択したメンバーの親のみを選択します
- **親を含む**は、選択したメンバー、およびその親が含まれます
- **「祖先」**は、選択したメンバーのすべての祖先を選択します
- **「祖先(含む)」**は、選択したメンバー、およびそのすべての祖先を含めます
- **「レベル・ゼロの子孫」**は、選択したメンバーの子孫のうち子のないすべての子孫を表示します
- **「レベル」**は、メンバー階層の 1 レベルを選択する **「フィルタ引数」** ダイアログ・ボックスを表示します
- **「世代」**は、メンバー階層の 1 世代を選択する **「フィルタ引数」** ダイアログ・ボックスを表示します
- **「UDA」**は、ユーザー定義属性(管理者が定義した場合にのみ使用可能)を選択する **「フィルタ引数」** ダイアログ・ボックスを表示します
- **「属性」**は、属性名と属性値(管理者が定義した場合にのみ使用可能)を選択する **「フィルタ引数」** ダイアログ・ボックスを表示します

4. **オプション**。メンバー・リストでメンバーを検索するには、検索ボックスに必要な単語または文字を入力します。

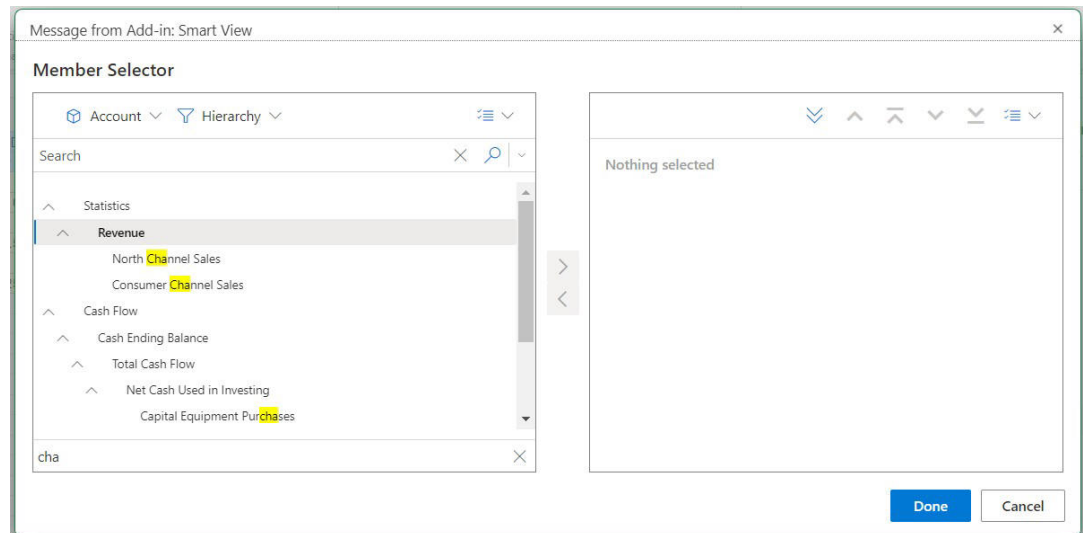
検索結果は実際のメンバー階層に表示されます。検索アイコンの横にあるメニューを使用して、検索結果に対して次のアクションを実行できます。

- **「次を検索」と「前を検索」**：次の検索結果と前の検索結果に移動します。検索アイコンをクリックし続けることで、次の検索結果に移動することもできます。
- **「検索結果をすべてチェック」**：検索結果をすべて 1 回の操作で選択し、選択リストに移動します。

次の例では、「Sales」という語句が検索され、検索結果がメンバー・リストに表示されます。さらに、「検索結果をすべてチェック」オプションが選択されているため、すべての検索結果の横にチェック・マークが表示されます。



5. **オプション。** メンバー・リストで取得したメンバー・リストをフィルタリングするには、メンバー・リストの下にあるフィルタ・ボックスに入力を開始します。入力するにつれて、メンバー・リストが同時にフィルタリングされ、入力した文字が黄色で強調表示され、識別しやすくなります。
次の例では、フィルタに入力された文字「cha」を含むメンバーが強調表示され、メンバー・リストに表示されます。

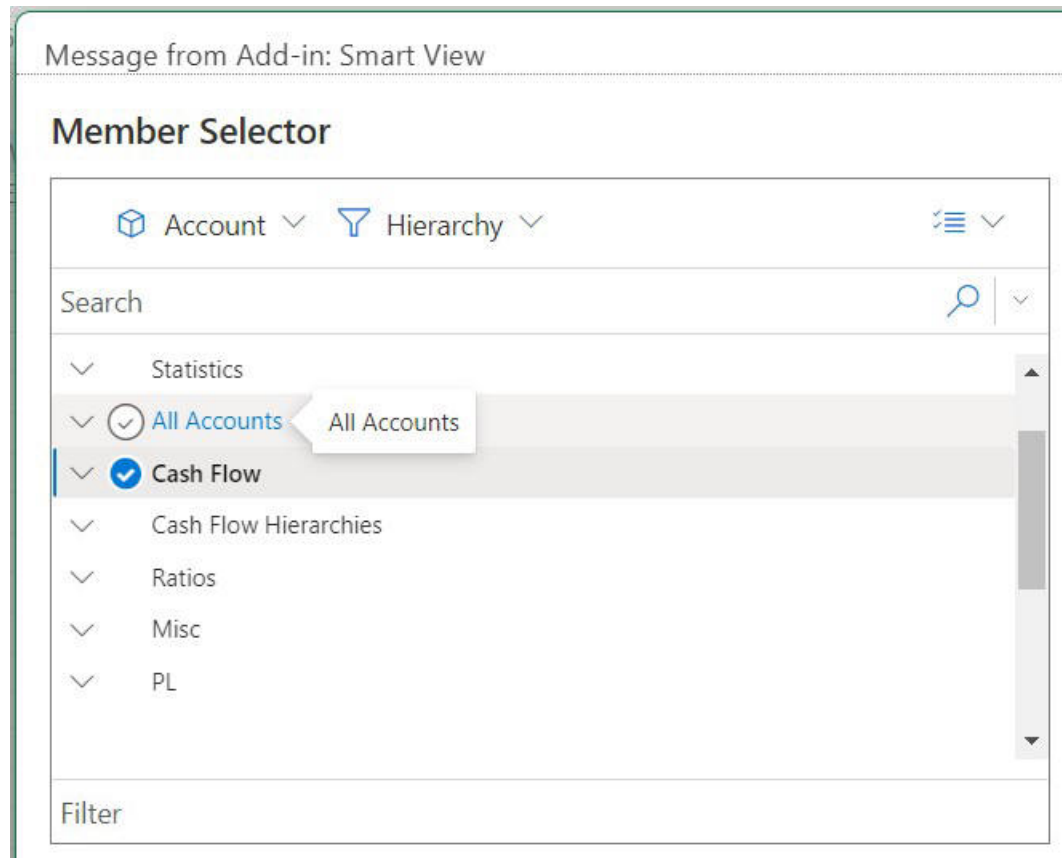


6. 選択対象メンバーを選択するには、メンバー名の左側に直接カーソルをあわせてチェック・ボックスを選択します。



① ノート


メンバー名の横にあるチェック・ボックスは、マウス・カーソルをあわせるまで非表示になっています。

次の図では、「キャッシュ・フロー」メンバーのチェック・ボックスが青色になっており、これは、メンバーが選択対象に選択されていることを意味します。「すべての勘定科目」メンバーのチェック・ボックスは灰色で、これは、メンバーは選択されていない状態であり、カーソルがこのメンバーの横にあることを意味します。

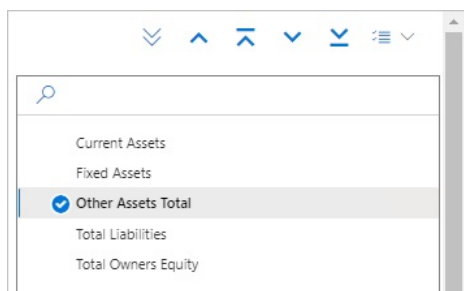


次のことも可能です:

- メンバー名を直接クリックして、選択対象に単一のメンバーを選択します。
 - マウスを使用して長方形をメンバーのグループにドラッグし、選択対象に複数のメンバーを選択します。
7. **オプション。** メンバー・リストで、「アクション」ドロップダウン・メニュー()を選択して、次のアクションを実行します:
- 「子のチェック」、「子孫のチェック」または「基本メンバーのチェック」を選択し、該当するメンバー、つまり選択したメンバーの子、子孫、または基本メンバーの横にあるチェック・ボックスを選択します。
 - 「チェックのクリア」をクリックすると、すべてのチェック・マークがクリアされます。
 - 「すべて展開」と「すべて縮小」を選択すると、メンバー階層が展開または折りたたんだ状態で表示されます。
 - 「メンバー情報」をクリックすると、メンバー・リストから選択したメンバーの情報が表示されます。
 - 「別名表」をクリックすると、別名表情報が存在する場合はそれを表示し、別名表を変更できます。
8. 「追加」ボタン  をクリックし、選択されたメンバーを「選択」リスト(ダイアログの右側)に移動します。

反対に、「削除」ボタン  を使用して、メンバーを「選択」リストから「メンバー」リスト(ダイアログの左側のリスト)に戻します。

9. **オプション。** 選択リストで、「上へ移動」、「一番上へ移動」、「下へ移動」、または「一番下へ移動」の各ボタンを使用して、選択したメンバーをシートに表示する順序に配置します。有効になるボタンは、「選択」リストで選択したメンバーによって異なります。次の例では、「選択」リストに 5 個のメンバーが表示され、中央のメンバーが選択されています。中央のメンバーは上下に移動される可能性があるため、すべてのボタンが有効になります。




10. **オプション。** 「選択」リストの上にある矢印を切り替えて、グリッドにメンバーを挿入する方法を選択します:



では、選択したメンバーが列に横方向に挿入されます



では、選択したメンバーが行に縦方向に挿入されます

11. **オプション。** 選択リストで、「アクション」ドロップダウン・メニュー  を選択して、次のアクションを実行します:

- 「**ディメンションの選択**」を使用して、ディメンション・セレクタ・ドロップダウン(ダイアログ・ボックス内の 1 つ目のドロップダウン)で選択したディメンションを、「選択」リストに追加します。
- 「**すべて削除**」を使用して、選択したすべてのメンバーを削除します。
- 「**すべてチェック**」と「**チェックのクリア**」を使用して、「選択」リストのすべてのメンバーを選択、または選択を解除します。

12. 「**完了**」をクリックしてダイアログ・ボックスを閉じ、選択したメンバーをグリッドに追加するか、「**取消**」をクリックして変更を保存せずにダイアログ・ボックスを閉じます。

13. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**リフレッシュ**」を選択して、選択したメンバーに対応するデータを更新します。

視点ディメンションからのメンバーの選択

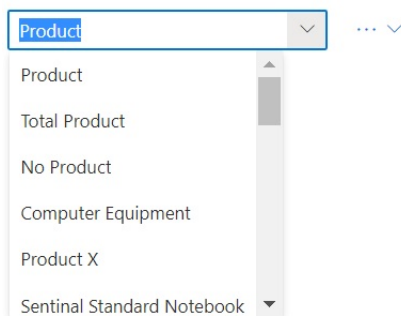
グリッドに含める各ディメンションのメンバーとフィルタを選択し、グリッドに、またはグリッドからメンバーを移動できます。

各接続は 1 つの POV にのみ関連付けられます。ただし、スプレッドシート内の異なるシートへの同じ接続には、異なる POV が含まれる場合があります。

「POV」 ドロップダウン・リストに追加するメンバーを選択するには:

1. アド・ホック・グリッドを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**データ**」を選択し、「**POV**」を選択します。
4. 「**POV**」パネルで、POV ディメンションの横の省略記号ボタン **...** をクリックし、ドロップダウン・メニューから「**メンバー・セレクト**」を選択します。
5. 「**メンバー・セレクト**」でメンバーを選択し、これをダイアログの左側から右側に移動します。詳細は、[メンバー・セレクトからのメンバーの選択](#)を参照してください。

選択したメンバーは、POV のディメンションのドロップダウン・メニューに表示されます。たとえば、Vision アプリケーションにおいて、製品ディメンションのすべてのメンバーを選択した場合、これは結果のドロップダウン・リストの部分ビューとなります:



関連トピック:

- メンバー・セレクトからメンバーを選択するには、[メンバー・セレクトからのメンバーの選択](#)を参照してください。
- メンバーまたはディメンションを POV からグリッドにピボットするには、[グリッドと POV の間のディメンションまたはメンバーのピボット](#)を参照してください

フリーフォーム・モードでのメンバーの入力

データベースのディメンションとメンバーを詳しく把握している場合は、フリーフォーム・モードを使用して、これらの名前を直接セルに入力できます。

フリーフォーム・モードでは、現在のグリッドに関連付けられている別名表からの別名を使用できます。アド・ホック・グリッドで、別の別名表の別名を入力すると、現在の別名表の別名に戻ります

データ・ソースへの接続後、次のようにメンバー名を入力できます。

- メンバー名を空白のセルに入力します
- セル内のメンバー名を、同じディメンションの別のメンバーに置き換えます

POV、メンバー選択およびフリーフォーム・グリッドでのその他のアド・ホック操作も引き続き使用できます。

別名および別名表の操作

別名は、データベース・メンバーの代替名です。

次も参照:

- [別名について](#)
- [別名表の選択](#)

別名について

データベース・メンバー名は多くの場合、ストック番号や製品コードで、別名はより記述的に指定できます。

たとえば、「PBCS Vision Plan1」キューブで、「Product」ディメンションの「P_TP1」メンバーの別名は「Computer Equipment」です。別名は、データベースの一部として、別名表に保管されます。ディメンションは、複数の別名表に関連付けることができます。

別名表の選択

管理者がデータベースに別名表を作成している場合、現在のワークシートに別名表を選択できません。選択した別名表は現在のワークシートにのみ適用され、将来の接続には適用されません。

現在のワークシートの別名表を選択するには:

1. アド・ホック・グリッドでメンバーを選択します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「アド・ホック」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**別名の変更**」を選択します。
4. 表示されたダイアログ・ボックスで別名表を選択し、「**OK**」をクリックします。

① ノート

現在のグリッドに関連付けられていない別名表から名前を入力すると、リフレッシュ後に、現在のグリッドに関連付けられている別名表から対応する別名が表示されます。たとえば、ロング名別名に関連付けられているグリッドに QTR1 と入力すると、リフレッシュ後に、Quarter1 が表示されます。

修飾メンバー名の表示

名前が一意でないか、同一でないメンバーの場合、その修飾メンバー名を表示して、わかりやすく識別しやすくなります。

異なるメンバーまたはメンバーの別名に同じ名前が付けられていることがあります。たとえば、データベースに、1つはニューヨーク市、もう1つはニューヨーク州の、2つの「ニューヨーク」という名前のメンバーが存在することがあります。グリッドではどちらのメンバーも「ニューヨーク」と表示できますが、両者を区別する場合は、名前のかわりに修飾名を表示できます。修飾名には、メンバー名と、そのメンバーを一意に定義するレベルまでの祖先の名前が含まれます。たとえば、[Market].[New York]とします。

同一メンバーの修飾名を表示するには、次の方法があります:

セル情報での修飾名の表示

同一メンバーの修飾名は、「セル情報」ダイアログで表示できます。詳細は、[メンバー・セル情報の表示](#)を参照してください。

修飾名を表示するには:

1. グリッドでメンバー・セルを選択します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**セル情報**」を選択します。
4. 「**メンバー情報**」ダイアログで、「**別名**」タブを選択すると、選択したメンバーの修飾名が表示されます。

シートでの修飾名の表示

Smart View のオプションを使用して、シートに修飾名を表示できます。

シート上で同一メンバーの修飾名を表示するには:

1. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**オプション**」を選択します。
2. 「**オプション**」ダイアログで、「**メンバー**」タブを選択します。
3. 「**メンバー名の表示**」ドロップダウン・メニューから、「**個別のメンバー名のみ**」を選択します。
4. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**リフレッシュ**」を選択します。
シート上のグリッドが修飾名でリフレッシュされます。

セル・ノートでの修飾名の表示

Google Sheets では、Smart View オプションの「**メンバー名の表示**」ドロップダウン・メニューで「**個別のメンバー名のみ**」オプションが選択されていない場合、該当するメンバーのセル・ノートに修飾名が表示されません。セル・ノートには、セルの隅に三角形が表示されます。セルにカーソルを置くと、修飾名が表示されます。セル・ノートを持つメンバー・セルを切り取りまたはコピーしてシート上の別の場所に貼り付ける、またはグリッド内でソートすると、ノートもメンバーと一緒に新しいセルの位置に移動されます。

Note

- ノートのテキストは編集可能に表示されていても、追加、削除、または変更しないことをお勧めします。ノートのテキストを変更すると、メタデータが失われ、シート上のメンバーのコンテキストに影響する可能性があります。
- Google Sheets の「Insert Note」オプションを使用してユーザーが手動で追加したセル・ノートは、グリッドをリフレッシュしても保持されません。
- 修飾メンバー名は、単一のアド・ホック・グリッド・シートのセル・ノートでのみ表示できます。現在、複数のアド・ホック・グリッド・シートではサポートされていません。
- フレックス・フォームでは、修飾メンバー名を表示するセル・ノートは、別名が存在するメンバーに対してのみ表示されます。

同一メンバーの修飾名を表示するには:

1. シート上で、修飾メンバー名を表示するメンバー・セルを探します。

Note

修飾メンバー名を持つセルには、ノートがあることを示す三角形が隅に表示されません。

2. セルにカーソルを置くと、ツールチップとして表示されるメモに修飾名が表示されます。

	A	B	C	D
1			Scenario	Version
2			Years	
3			Period	
4	Account	LOB	#Missing	
5	Exchange Rates	LOB	#Missing	
6	Account Primary Consolidations	LOB	#Missing	
7	Ops P&L - GAAP Contribution	LOB	#Missing	
8	Ops Metrics	LOB	#Missing	
9	Cash Trips	LOB	#Missing	
10	Completed Trips - Rides Insurance CM	LOB	#Missing	
11	Completed Trips	LOB	#Missing	
12	Total Mileage (Earner Type)	LOB	#Missing	
13	Cash Gross Bookings	LOB	#Missing	
14	Digital Payments	LOB	#Missing	
15	BPO Contacts			
16	COE Contacts			
17	Other Contacts			
18	Post-FT Greenlight Contacts			
19	Pre-FT Greenlight Contacts	LOB	#Missing	
20	Headcount Metrics	LOB	#Missing	

1 行目に修飾名が表示されます。例: [Ops Metrics].[BPO Contacts]。

2 行目に、シートに表示される名前が表示されます。例: BPO Contacts。

7

データおよびデータ・セル

次も参照:

- [データのリフレッシュ](#)
スプレッドシートの現在のシートのデータを取得してリフレッシュできます。
- [データの送信](#)
変更されたデータをフォームおよびアド・ホック・グリッドから送信することにより、データ・ソースのデータのすべてのタイプを更新できます。
- [データの計算](#)
新しいまたは変更されたデータを送信した後、データベースでデータを計算してその変更を反映する必要があります。
- [セル・アクションの操作](#)
セルの展開および縮小、ベースとなるメンバー式の表示、詳細なメンバー情報の表示、ファイルおよび URL の添付、コメントおよびセルの履歴の確認を行います。
- [サポート詳細の操作](#)
フォームでアド・ホック・グリッドおよび書込み可能なセルのサポート詳細を入力できます。
- [データ・セルでの値の調整](#)
セルに数値データが含まれている場合は、1 つ以上のデータ・セルの値を、指定した数値またはパーセンテージによって調整できます。
- [一括割当てを使用した値の分散](#)
一括割当てを使用して、ソース・セルのすべての子孫およびすべてのディメンションでデータを分散できます。
- [グリッド分散を使用した値の分散](#)
管理者が「グリッド分散」を使用可能にしている場合、ターゲット・セルの既存の値に基づいて、グリッド上の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することができます。
- [メンバー・セル情報の表示](#)
グリッド上に、任意のメンバー・セルの詳細情報を表示できます。
- [ドリルスルー・レポートの操作](#)
管理者により事前定義されたドリルスルー・レポートを、ユーザーは指定された個々のデータ・セルから使用できます。
- [スマート・リストの操作](#)
スマート・リストと呼ばれるカスタム・ドロップダウン選択リストを使用してデータを入力できます。スマート・リストは、フォームおよびアド・ホック・グリッドのデータ・セルからアクセスします。
- [データ検証エラーの解決](#)
サービス管理者が任意のデータ検証ルールを設定している場合、ユーザーはこれらのルールの結果を **Smart View** で表示し、フォーム内で直接エラーを修正できます。

データのリフレッシュ

スプレッドシートの現在のシートのデータを取得してリフレッシュできます。

リフレッシュは現在のシート全体に適用され、フォーム、アド・ホック・グリッド、関数のデータが含まれます。

「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**リフレッシュ**」を選択して、現在のシートをリフレッシュします。

または、「**お気に入り**」メニューの「**リフレッシュ**」オプションを使用することもできます。リフレッシュは、POV を変更した後にシートをリフレッシュするために使用される「**POV**」パネルの「**リフレッシュ**」ボタンなど、特定のアクションの一部でもあります。

リフレッシュについてのノート

- スプレッドシートに複数のシートがある場合は、各シートを開いて「**リフレッシュ**」をクリックし、個別にリフレッシュします。スプレッドシート内のすべてのシートを同時にリフレッシュすることはサポートされていません。
- アド・ホック・シートで、**Google Sheets** フィルタはリフレッシュ後保持されます。
- 一部の列を削除し、シートをリフレッシュした後、選択した **POV** メンバーがディメンション・メンバーに戻ります。これを回避するには、「**POV**」ボタンをクリックして **POV** ディメンションを非表示にし、ページ・メンバーを含む列を削除しないようにします。
- 同じシート内の複数のデータ・ソースからの複数のグリッドを操作するときは、一度にすべての接続のグリッド・データのみをリフレッシュできます。
たとえば、グリッド 1 とグリッド 2 が **Planning** に接続され、グリッド 3 が **Tax Reporting** に接続されたシートを操作しているとします。**Smart View for Google Workspace** メニューを「**リフレッシュ**」からクリックすると、すべてのグリッド(グリッド 1、グリッド 2、グリッド 3)が 1 回の操作で同時にリフレッシュされます。
 - すべてのグリッドをまとめてリフレッシュするには、グリッドの範囲外のセルを選択し、「**リフレッシュ**」をクリックします。
 - 特定のグリッドのみをリフレッシュするには、グリッドの範囲内のセルを選択し、「**リフレッシュ**」をクリックします。これにより、特にシートに多数のグリッドが含まれている場合に、データのリフレッシュにかかる時間を節約できます。
- **Google Sheets** のサポートが有効になっていない場合、**Smart View** からデータ・ソースに接続した後、保存したシートを再度開いて、保存したシートをリフレッシュまたは送信し、グリッド内のデータを更新して送信するか、シート内の関数をリフレッシュしようとする、*「この操作は、プロバイダではサポートされていません。Google Sheets のサポートを使用可能にするには、管理者に連絡してください。」*というメッセージが表示されます。サービス管理者が **Google Sheets** のサポートを有効にしないかぎり、データの送信またはリフレッシュを続行することはできません。
- 「**POV**」パネルまたは「**お気に入り**」パネルからフォームまたはアド・ホック・グリッドをリフレッシュすると、シートはリフレッシュされますが、編集されて編集モードのままになっているセルの値はリフレッシュされません。

たとえば、フォームまたはアド・ホック・グリッドでデータ値を編集し、セルを編集モードのままにして、「**POV**」パネルから **POV** を変更したときです。「**POV**」パネルで「**リフレッシュ**」をクリックすると、シートはリフレッシュされ、変更された **POV** に基づいてデータが表示されますが、編集モードのセルはリフレッシュされません。以前の **POV** の値が引き続き表示されます。

データの送信

変更されたデータをフォームおよびアド・ホック・グリッドから送信することにより、データ・ソースのデータのすべてのタイプを更新できます。

データを送信するには:

1. データ・ソースに接続し、プランまたはフォームをグリッドに開きます。
2. 必要に応じてデータを変更します。
3. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**送信**」を選択します。
データを送信する際は、カーソルがグリッド内にあることを確認してください。シート上のすべてのダーティ・セルが送信されます。送信操作が完了すると、「完了」というトースト・メッセージが表示されます。

リフレッシュせずにデータを送信

このオプションを使用すると、ユーザーはシートからすべてのデータを送信できます。

「**リフレッシュせずに送信**」には、明示的に変更した(ダーティになった)すべてのデータ・セル、および変更されていないデータ・セルも含まれます。すべてのデータ・セルがダーティとマークされ、送信されます。

① Note

変更されたセルを簡単に識別可能にするには、ダーティ・セルのセル・スタイルを設定します。

最初にリフレッシュせずにデータを送信するには:

1. データ・ソースに接続し、アド・ホック・グリッドを開きます。
2. 必要に応じてデータを変更します。
3. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
4. 「**データ**」、「**送信**」を選択し、「**リフレッシュせずに送信**」を選択します。
セルがダーティであるか否かにかかわらず、シート上のすべてのセルのデータが送信されます。

データの計算

新しいまたは変更されたデータを送信した後、データベースでデータを計算してその変更を反映する必要があります。

データを計算するには、データへのセキュリティ・アクセス権が必要です。

Google Sheets で Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management フォームのデータを計算する場合に使用できる方法は2つあります:

- 「**ビジネス・ルール**」では、フォームに適用するビジネス・ルールを選択できます。
[Cloud EPM フォームへのビジネス・ルールの適用](#)を参照してください。
- 「**フォームに関する規則**」は、各フォームでの小計の計算用に作成されています。
[Cloud EPM フォームでの小計の計算](#)を参照してください。

データの送信後にルールが計算されるように設計されたフォームでビジネス・ルールを実行することもできます。[データを送信するときにルールが実行されるように定義されたフォームでのビジネス・ルールの適用](#)を参照してください。

Cloud EPM フォームへのビジネス・ルールの適用

フォームにビジネス・ルールを適用するには:

1. フォームを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**計算**」を選択し、「**ビジネス・ルール**」を選択します。
フォームに関連付けられたビジネス・ルールが **Smart View** パネルに表示されます。
4. **オプション:** 「ビジネス・ルール」パネルの下部にある「**フィルタ**」ボタンをクリックし、キューブおよびルール・タイプによってルールをフィルタ処理します。デフォルトでは、すべてのキューブおよびルール・タイプのオプションが選択されています。検索を絞り込むには、表示する必要がないキューブおよびルール・タイプのチェック・ボックスをクリアしてから、「**適用**」をクリックします。選択内容に従ってリストがフィルタ処理されます。この例では、**Plan1** キューブにのみ適用されるすべてのタイプのビジネス・ルールが表示されます。

図 7-1 ビジネス・ルール・フィルタ・オプション

Plan Type	Rule Type
<input checked="" type="checkbox"/> Plan1	<input checked="" type="checkbox"/> Rule
<input type="checkbox"/> Plan2	<input checked="" type="checkbox"/> Template
<input type="checkbox"/> Plan3	<input checked="" type="checkbox"/> Rule Set
<input type="checkbox"/> VisASO	
<input type="checkbox"/> Vis1ASO	

Filter Apply

5. ビジネス・ルールを選択して起動します。
6. 適用可能な実行時プロンプトを入力し、「**実行**」をクリックします。
7. ダイアログ・ボックスが表示され、ビジネス・ルールが正常に完了したかが示されます。「**閉じる**」をクリックしてダイアログ・ボックスを閉じます。

計算が正常に処理されると、計算結果がデータベースの値に反映されます。

Cloud EPM フォームでの小計の計算

フォームで小計を計算するには:

1. フォームを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**計算**」を選択し、「**フォームに関する規則**」を選択します。

① ノート

「ビジネス・ルール」パネルの下部にある「フィルタ」ボタンをクリックし、キューブおよびルール・タイプによってルールをフィルタ処理します。デフォルトでは、すべてのキューブおよびルール・タイプのオプションが選択されています。検索を絞り込むには、表示する必要がないキューブおよびルール・タイプのチェック・ボックスをクリアしてから、「適用」をクリックします。選択内容に従ってリストがフィルタ処理されます。

4. **Smart View** パネルで、小計を計算するルールを選択します。
ビジネス・ルールを起動すると、スプレッドシートの未保存のデータは失われます。
5. ダイアログ・ボックスが表示され、ビジネス・ルールが正常に完了したかが示されます。「閉じる」をクリックしてダイアログ・ボックスを閉じます。
計算が正常に処理されると、計算結果がデータベースの値に反映されます。

データを送信するときにルールが実行されるように定義されたフォームでのビジネス・ルールの適用

フォームの中には、データを送信するときにビジネス・ルールが実行されるように設計されているものがあります。Web アプリケーションでは、これを「保存後に実行」と呼んでいます。

データを送信するときにルールが実行される(「保存後に実行」とも呼ばれる)ように設計されたフォームでビジネス・ルールを実行するには:

1. フォームを開きます。
2. フォームに必要な変更を加えます。
3. 「送信」をクリックします。
フォームに関連付けられたビジネス・ルールがダイアログ・ページに表示されます。
4. 適用可能な実行時プロンプトを入力し、「保存」をクリックします。

セル・アクションの操作

セルの展開および縮小、ベースとなるメンバー式の表示、詳細なメンバー情報の表示、ファイルおよび URL の添付、コメントおよびセルの履歴の確認を行います。

セル・コメントの追加

1 つのデータ・セルに 1 つ以上のコメントを追加できます。

各データ・セルに、複数のユーザーからのコメントを含めることができます。連続するデータ・セルの範囲に同じコメントを追加することもできます。コメントを含むセルは、セル・スタイルに関連付けることができます。

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management で設定された文字制限が適用されます。

管理者から割り当てられた権限レベルに応じて、データ・セルで次のいずれかの操作を実行できます:

- コメントを追加します

- 同じコメントを同時に連続または隣接するセル範囲に追加します。
- 自分や他のユーザーが追加したコメントを表示します
- 入力したコメントを削除します。

① ノート

他のユーザーによって入力されたコメントは削除できません。

コメントの削除時、削除を確定するよう求めるダイアログ・ボックスは表示されません。

データ・セルにコメントを追加するには:

1. アド・ホック・グリッドまたはフォームでデータ・セルまたはデータ・セルの範囲を選択します。
データ・セルの範囲を選択するには、**[Shift]**キーを使用します。セル範囲の選択に、**[Ctrl]**キーを使用しないでください。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」または「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**データ**」、「**セルのアクション**」を選択し、「**セルのアクション**」を選択します。
4. 「**セルのアクション**」ダイアログ・ボックスで、「**テキスト**」を選択し、コメントを入力します。
5. セルの範囲を選択した場合は、一度に**1**つのセルに対するコメントを入力するか、選択したすべてのセルにコメントを適用できます。
 - 1つのセルのコメントを入力するには、ドロップダウン・メニューからセルを選択し、コメントを入力します。
 - 選択したすべてのセルに対するコメントを入力するには、「**選択したセルすべてに適用**」を選択します。
6. 「**投稿**」をクリックしてコメントを保存します。
7. 「**閉じる**」をクリックして、ダイアログ・ボックスを閉じます。

添付の追加

ドキュメントは、URL またはファイルを使用して個々のデータ・セルに添付できます。

各データ・セルには、**1**人以上のユーザーによって添付された複数のドキュメントを含めることができます。管理者から割り当てられた権限レベルに応じて、データ・セルで次のいずれかの操作を実行できます:

- URL またはファイルを使用してドキュメントを添付します。
- 同じドキュメントを URL として同時に連続または隣接するセル範囲に添付します。

① ノート

同じドキュメントをファイルとして同時にセル範囲に添付することはできません。ファイルは一度に**1**つのセルに添付できます。

- 自分や他のユーザーが添付したドキュメントを表示します。
- 添付したドキュメントを編集および削除します。他のユーザーが添付したドキュメントは編集または削除できません。

添付を含むセルは、セル・スタイルに関連付けることができます。


データ・セルにドキュメントを添付するには:

1. アド・ホック・グリッドまたはフォームでデータ・セルまたはデータ・セルの範囲を選択します。
データ・セルの範囲を選択するには、**[Shift]**キーを使用します。セル範囲の選択に、**[Ctrl]**キーを使用しないでください。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」または「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**データ**」、「**セルのアクション**」を選択し、「**セルのアクション**」を選択します。
4. 「**セルのアクション**」ダイアログ・ボックスで、「**添付**」を選択し、次のいずれかを行います:
 - URL を添付するには、添付するドキュメントのタイトルおよび URL を入力します。

① ノート

セルの範囲を選択した場合は、一度に1つのセルに URL を添付するか、選択したすべてのセルに同じ URL を添付できます。

- 範囲内の1つのセルに URL を添付するには、ドロップダウン・メニューからセルを選択し、URL を添付します。
- 範囲内のすべての選択済セルに同じ URL を添付するには、「**選択したセルすべてに適用**」を選択します。

- ファイルを添付するには、 をクリックし、添付するファイルに移動して選択し、「**開く**」をクリックします。
5. 「**投稿**」をクリックすると、選択内容が保存されます。
 6. 「**閉じる**」をクリックして、ダイアログ・ボックスを閉じます。

① ノート

添付があるセルの背景色を定義するには、Smart View の「**オプション**」で、「**フォーマット**」をクリックし、「**セルのスタイル**」をクリックします。「**データ・スタイル**」を展開し、「**添付**」を選択して色を設定します。

セルの展開と縮小

フォームで作業している場合、グリッドで親セルを展開したり、縮小できます。

フォームの親セルを展開または縮小するには:

1. フォームでセルを選択します。

2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**データ**」、「**セルのアクション**」を選択し、「**展開/縮小**」を選択します。

サポート詳細の操作

フォームでアド・ホック・グリッドおよび書込み可能なセルのサポート詳細を入力できます。

サポート詳細は、メンバー・アウトラインに含まれないデータを作成するための、組込み型の計算機として機能します。サポート詳細には、データの集約方法を定義するテキスト、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

フォームでアド・ホック・グリッドのセルおよび書込み可能なセルのサポート詳細を入力できます。

① Note

- サポート詳細は、レベル0以外の期間セルや、読取り専用セル、およびロックされているセルには追加できません。
- サポート詳細を送信する際に、「**保存時に実行**」に設定されたルールにフォームが関連付けられている場合、「**ビジネス・ルール**」ダイアログが表示されます。

サポート詳細を追加するには:

1. フォームまたはアド・ホック・グリッドで、サポート詳細を追加するセルを選択します。
1つの行また列内で、1つのセルを選択するかまたは複数のセルを続けて選択できます。この選択に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、現地通貨のセルを選択してください。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」または「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**データ**」、「**セルのアクション**」を選択し、「**サポート詳細**」を選択します。
「**サポート詳細**」ダイアログに、選択したセルが反映されます。
4. 「無題」テキストに説明を入力します。
テキストとそれに関連する演算子は、同じ親の下にいる子の間で同じものは使用できません。デフォルトでは、最大 **1,500** 文字入力できます。
5. ボタンを使用して、インデントされた階層を設定または変更し、目的の構造と計算を反映します。
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ライン・アイテムを追加します。
詳細は、[サポート詳細の階層の設定](#)を参照してください。
6. アイテムごとに演算子を選択して、ライン・アイテム間の演算関係を設定します。
次の演算子から選択します。

演算子	関数
+	加算
-	減算
*	乗算
/	除算
~	無視

- 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倍率を使用して、数字を入力します。
- 「送信」** をクリックします。
値は動的に計算され、データを送信する前に集約されます。フォーム上のデータも送信されます。

サポート詳細の階層の設定

サポート詳細の階層は、関係を作成するセルの値と算術演算子をサポートする情報のタイプを反映しています。この階層を作成し、変更できます。

サポート詳細の階層を設定するには:

- フォームまたはアド・ホック・グリッドで、サポート詳細のセルを選択します。
- 「拡張機能」** メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、**「フォーム」** または **「アド・ホック」** を選択します。
- 「データ」**、**「セルのアクション」** を選択し、**「サポート詳細」** を選択します。
「サポート詳細」 ダイアログに、選択したセルが反映されます。
- 詳細が含まれる必要な階層内でアイテム上にカーソルを置き、次の表のオプションをクリックして行を設定または変更します:

Table 7-1 「サポート詳細」 オプションとその結果

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除去
すべてを削除	すべてのサポート詳細を同時に除去
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
行のコピー	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。

Table 7-1 (Cont.) 「サポート詳細」オプションとその結果

オプション	結果
入力	行内の現在のセルからその右のセルにデータをコピーします。
リフレッシュ	保管されたデータベースの最新の値を取得し、すでに保存された値を復元し、変更内容を上書きします。

5. 「送信」をクリックします。

サポート詳細の表示および変更

セルに追加されたサポート詳細を表示および変更できます。

詳細をサポートするセルは、グリッド内で簡単に識別できるように、セル・スタイルを使用して示すことができます。サポート詳細を含むセルの背景色を定義するには、Smart View の「オプション」で、「フォーマット」をクリックし、「セルのスタイル」をクリックします。「データ・スタイル」を展開し、「サポート詳細」を選択して色を設定します。

サポート詳細を表示または変更するには:

1. フォームまたはアド・ホック・グリッドで、サポート詳細を表示または追加するセルを選択します。
1つの行または列内で、1つのセルを選択するかまたは複数のセルを続けて選択できます。この選択に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、現地通貨のセルを選択してください。
2. 「拡張機能」メニューで、Smart View for Google Workspace を選択し、「フォーム」または「アド・ホック」を選択します。
3. 「データ」、「セルのアクション」を選択し、「サポート詳細」を選択します。
「サポート詳細」ダイアログに、選択したセルが反映されます。
4. 詳細を表示するか、選択したセル内のデータを集約するライン・アイテムまたは計算を変更します。

① Note

サポート詳細は、「サポート詳細」ダイアログ・ボックスでのみ編集する必要があり、グリッドでは編集できません。サポート詳細を含むセルをグリッド自体で編集しようとする、「データ入力」はサポート詳細を含むセルには許可されません。」というエラー・メッセージが表示されます。

Google Sheets で、グリッド内のサポート詳細を含むセルを編集し、編集モード中にセルを送信すると、エラー・メッセージが適切に表示されます。ただし、編集された値は引き続き送信されます。これにより、グリッドに表示される値と「サポート詳細」ダイアログ・ボックスの値が不一致になります。この誤ったシナリオを回避するには、常に「サポート詳細」ダイアログ・ボックスからサポート詳細の値を編集してください。

データ・セルでの値の調整

セルに数値データが含まれている場合は、1つ以上のデータ・セルの値を、指定した数値またはパーセンテージによって調整できます。

値を調整するには、連続したまたは連続していないセルの範囲を含めて、単一のセルまたは複数のセルの範囲を選択できます。ただし、範囲を選択するとき、読取り専用セル、サポート詳細を含むセル、文字列または非数値を含むセル、またはグリッド外のセルを選択した場合、関連するエラー・メッセージによって、調整操作を実行できないことが通知され、選択を変更するように求められます。

① ノート

複数の期間をまたぐデータの分散はサポートされていないため、期間をまたぐデータは調整できません。たとえば、四半期データ・セルのデータを調整しても、対応する月次データ・セルの値は調整されません。

データ値を調整するには:

1. フォームまたはアド・ホック・グリッドで、値を調整するデータ・セルをクリックします。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」または「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**データ**」、「**調整**」を選択し、「**調整**」を選択します。
4. 「**データの調整**」で、次のいずれかのオプションを選択し、セルの値を調整する数値またはパーセンテージを入力します。

使用可能なオプションは次のとおりです。

- 選択したセルに固定値を加える
 - 選択したセルから固定値を引く
 - 選択したセルに固定値を掛ける
 - 選択したセルを固定値で割る
 - 選択したセルを固定率分だけ増やす
 - 選択したセルを固定率分だけ減らす
5. 「**データの調整**」をクリックします。

一括割当てを使用した値の分散

一括割当てを使用して、ソース・セルのすべての子孫およびすべてのディメンションでデータを分散できます。

一括割当てによる分散は、グリッドに表示されないセルにデータを分散し、ターゲット・セルへのアクセス権を持つ必要はありません。

一括割当てを使用する場合は、次の点に注意してください。

- 一括割当てはフォームでのみ可能で、管理者が一括割当てを使用可能にしておく必要があります。

- 一括割当てを使用するには一括割当ての役割でプロビジョニングされる必要があります。
 - 一括割当ては元に戻せません。
- 一括割当てを使用して値を分散するには:
- フォームを開きます。
 - 分散する小計または合計セルにカーソルを置きます。
 - 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
 - 「**データ**」、「**調整**」を選択し、「**一括割当て**」を選択します。
 - 「**分散値**」に新しい値を入力して現在の値を置き換えるか、ドロップダウン・メニューから、次のいずれかを選択します。
 - 値**: 指定した量で値を増減します。
 - パーセンテージ**: パーセンテージで値を増減します。
 - 「**指定値ずつ増やす**」または「**指定値ずつ減らす**」を選択して値を入力します。
 - 「**分散値**」に実際の分散値を入力します。

たとえば、**現在の値**が 100 で、分散値を 125 にする場合、「**分散値**」に直接 125 と入力し、「**指定値ずつ増やす**」および「**指定値ずつ減らす**」オプションには何もしません。

または、「**指定値ずつ増やす**」に 25 と入力すると、「**分散値**」に 125 と表示されます。

「**分散値**」に値を入力しても「**指定値ずつ増やす**」および「**指定値ずつ減らす**」テキスト・ボックスには影響しません。ただし、「**指定値ずつ増やす**」および「**指定値ずつ減らす**」に値を入力すると、「**分散値**」テキスト・ボックスに分散値が反映されます。
 - 指定した値またはパーセンテージをターゲット・セル全体に分散するには、「**分散タイプ**」を選択します。
 - 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。
 - 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、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「**現在の関係**」列および「**関係の選択**」列に表示されます。行をダブルクリックすると、「**メンバー選択**」が開き、そのディメンションのメンバーを 1 つ選択できます。これは後で「**関係の選択**」列に表示されます。

管理者は他の分散パターンを追加できます。
 - 「**分散**」をクリックします。

新しい値は自動的に保存されます。

グリッド分散を使用した値の分散

管理者が「グリッド分散」を使用可能にしている場合、ターゲット・セルの既存の値に基づいて、グリッド上の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することができます。

分散データを計算する場合、読取り専用のセルとロックされたセル、およびサポート詳細の付いたセルは無視されます。アクセスできるセルのみに値を分散することで、データの整合性が保証されます。

① ノート

- フレックス・フォームでのグリッド分散は、期間ディメンションがフレックス対応でない場合にのみサポートされます。期間ディメンションが列にある場合、列でフレックス・フォームを有効にしないでください。同様に、期間ディメンションが行にある場合、行でフレックス・フォームを有効にしないでください。
- 行のみでフレックス・フォームが有効になっているフォームで「**フレックス・フォームの無効なメンバーの表示**」オプションが有効になっており、行に期間以外のディメンションが含まれていて、列の期間ディメンションがフレックスに対応していない場合、グリッド分散は一度は機能しますが、それ以降の分散操作では機能しません。このようなフォームを設計する際は、フレックス・フォームでグリッド分散が機能するように、「**レイアウト**」タブの「**Smart View のオプション**」にある「**フレックス・フォームの無効なメンバーの表示**」チェック・ボックスが選択されていないことを確認してください。

グリッド分散を使用した値を分散するには:

1. フォームまたはアド・ホック・グリッドを開きます。
2. ターゲット・セルに分散する小計または合計ソース・セル値にカーソルを置きます。
3. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」または「**アド・ホック**」を選択します。
4. 「**データ**」、「**調整**」を選択し、「**グリッド分散**」を選択します。
5. ドロップダウン・メニューから、次のいずれかを選択します:
 - **値**: 指定した量で値を増減します。
 - **パーセンテージ**: パーセンテージで値を増減します。
6. 「**指定値ずつ増やす**」または「**指定値ずつ減らす**」を選択して値を入力します。
7. 「**分散値**」に実際の分散値を入力します。

たとえば、「**現在の値**」が 100 で、分散値を 125 にする場合、「**分散値**」に直接 125 と入力し、前のステップの「**指定値ずつ増やす**」/「**指定値ずつ減らす**」オプションまたはテキスト・ボックスでは何もしません。

または、「**指定値ずつ増やす**」に 25 と入力すると、「**分散値**」に 125 と表示されます。

① ノート

「**分散値**」に値を入力しても、「**指定値ずつ増やす**」/「**指定値ずつ減らす**」テキスト・ボックスには影響はありません。ただし、「**指定値ずつ増やす**」/「**指定値ずつ減らす**」に値を入力すると、「**分散値**」テキスト・ボックスに分散値が反映されません。

8. 分散パターンを選択します。
 - **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。

管理者は他の分散パターンを追加できます。

9. 「分散」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。
10. 新しい値を保存するには、シートを送信します。

メンバー・セル情報の表示

グリッド上に、任意のメンバー・セルの詳細情報を表示できます。

表示される情報は、接続しているデータ・ソースのタイプによって異なります。

セル情報を表示するには:

1. グリッドでメンバー・セルを選択します。
2. 「拡張機能」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「アド・ホック」を選択します。
3. 「分析」を選択し、「セル情報」を選択します。
4. 次のタブに表示される情報を確認します。メンバーおよび接続に適用できるタブのみが表示されます。
 - **情報:** ディメンション、レベル、世代、親メンバー名など、メンバーに関する一般情報のリスト。これらのプロパティは、選択したメンバーおよびディメンション・タイプに基づいて異なる場合があります。
 - **別名:** メンバーに関連付けられている別名表および対応する別名のリスト
 - **属性:** メンバーに関連付けられている属性のディメンション、メンバーおよびタイプの表
 - **式:** メンバーに関連付けられている式
 - **コメント:** メンバーに関連付けられているコメントのリスト
 - **ユーザー定義属性:** ユーザー定義属性のリスト(管理者によって定義されたメンバーの属性)
5. 「OK」をクリックしてグリッドに戻ります。

ドリルスルー・レポートの操作

管理者により事前定義されたドリルスルー・レポートを、ユーザーは指定された個々のデータ・セルから使用できます。

ドリルスルー・レポートを使用して、**Smart View** からデータベースの詳細データにドリル・スルーできます。ドリルスルーは、データ値のソースを理解し、細かいレベルの値の詳細を取得するのに役立ちます。たとえば、期間ディメンション・メンバー **Q4** にドリル・ダウンすると、1月、2月および3月の値を表示できます。

ドリルスルー・レポートは、**Web** ブラウザで **Smart View** から起動できます。新しいシートでドリルスルー・レポートを起動する機能は、将来のリリースで使用可能になる予定です。

ドリルスルー・レポートの使用に関するガイドライン

ドリルスルー・レポートを操作する際は次のガイドラインを考慮してください。

- ドリルスルー・レポートを含むセルは、グリッドでセル・スタイルごとに示すことができます。セル・スタイルの設定の詳細は、[フォーマット・オプション](#)を参照してください。

- ドリルスルー・レポートに表示されるデータは動的です。
- ドリルスルーには別名を使用できません。メンバー名を使用する必要があります。

ドリルスルー・レポートへのアクセス

ドリルスルー・レポートにアクセスするには:

1. ドリルスルー・レポートに関連付けられているデータ・セルを選択します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」または「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**データ**」を選択し、「**ドリルスルー**」を選択します。
4. セルに関連付けられているドリルスルー・レポートが複数ある場合は、リストからレポートを選択し、「**起動**」をクリックします。
1つのドリルスルー・レポートのみがセルに関連付けられている場合は、ドリルスルー・レポートが直接起動します。

ドリルスルーを使用するための Chrome でのポップアップの有効化

Chrome でドリルスルー機能を使用するためにポップアップを有効にするには、次のステップに従います:

1. ブラウザのツールバーで **Chrome** メニュー(3つのドットのアイコン
⋮
)をクリックし、「**設定**」を選択します。
2. ページを下方にスクロールし、「**詳細設定**」の隣にある矢印をクリックして詳細設定を表示します。
3. 「**プライバシーとセキュリティ**」セクションで「**サイトの設定**」を選択します。
4. 「**ポップアップとリダイレクト**」を選択します。
5. 「**許可**」で「**追加**」をクリックします。
6. 「**サイトの追加**」ダイアログ・ボックスで、自分の環境の URL、ポート番号まで入力します。たとえば、次のとおりです。
`https://<serviceURL>.oraclecloud.com`
7. 「**追加**」をクリックします。
URL が「**許可**」のリストに表示されます。

スマート・リストの操作

スマート・リストと呼ばれるカスタム・ドロップダウン選択リストを使用してデータを入力できます。スマート・リストは、フォームおよびアド・ホック・グリッドのデータ・セルからアクセスします。

スマート・リストは、フォームまたはアド・ホック・グリッドでは英数字のテキストによる説明として表示されるドロップダウン選択リストですが、データベースには数値として保管されます。たとえば、報告間隔用の整数スマート・リストに 1 から 5 の値が含まれ、それぞれ年(1)、四半期(2)、月(3)、日(4)、時間(5)を表すものとします。フォームまたはアド・ホック・グリッドで表示される値は、文字列による年、四半期、月、日、時間です。フォームまたはアド・ホック・グリッドで値を選択し、データを送信すると、関連する数値がデータベースに保管されます。これは、報告間隔の各期間に関連する数値を覚えておく必要がないことを意味します。

Smart View で、フォームまたはアド・ホック・グリッド・セルのカスタム・ドロップダウン・リストからスマート・リストにアクセスします。メンバーがスマート・リストに関連付けられているセルをクリックし、セルの右側に直接表示される下向き矢印をクリックすると、データを入力するかわりに、ドロップダウン・リストのオプションを選択します。実際に、スマート・リストが表示されるセルへの入力是不可能です。

たとえば、データ・フォームに「事由」というスマート・リストがあり、研究、顧客の意見、展開という値を選択できるとします。「理由」という名前の顧客セル(メンバーが「事由」スマート・リストに関連付けられている)をクリックすると、下向き矢印が表示されます。下向き矢印をクリックすると、次の選択肢を含むドロップダウン・リストが開きます:

- 研究
- 顧客の意見
- 展開

セルの値として、スマート・リストのオプションを1つ選択します。

スマート・リストの値をフォームまたはアド・ホック・グリッド・セルに入力するには:

1. フォームまたはアド・ホック・グリッドを開きます。
2. フォームまたはアド・ホック・グリッドで、スマート・リストのオプションを選択するデータ・セル内をクリックします。

セルの右側に下向き矢印が表示されます。

① Note

スマート・リストのドロップダウン・リストが表示されるのは、メンバーがスマート・リストに関連付けられているセルのみです。

3. セルの下矢印をクリックします。
選択可能なオプションを含むスマート・リスト・ドロップダウン・リストが開きます。
4. スマート・リストからオプションを選択します。
選択したオプションがデータ・セルに入力されます。
値を選択すると、そのセルはダークティになり、データの送信準備が整います。

スマート・リストの操作のガイドライン

- スマート・リストを含むセルにスマート・リストの値を手動で入力し、フォームとアド・ホック・グリッドの両方に対して送信を実行できます。ただし、スマート・リストに誤った値を入力すると、入力した値は無効です。というエラー・メッセージが表示されます。
- スマート・リストが表示されるフォームで、新しいデータを入力して送信するために行内のすべての値を削除すると、その行のスマート・リストは空になります。
回避策: 行の値を削除した後、「送信」を実行(つまり、#Missing 値を送信)するか、または「リフレッシュ」を実行します。スマート・リストのドロップダウン矢印が適切に表示されます。これで、同じ行に新しい値を入力できます。
- スマート・リストは `HsGetValue` および `HsSetValue` 関数でサポートされています。ただし、関数を使用する場合、スマート・リスト・ドロップダウン・オプションは表示されません。かわりに、次のようになります:
 - `HsGetValue` - スマート・リスト値を文字列値として取得します。

- HsSetValue - 値を文字列値として送信します。
- フォームおよびアド・ホック・グリッドでスマート・リストを操作しているときに、スマート・リストのセルで[Delete]キーを押すと、セルの値はクリアされますが、スマート・リストはセルに保持されます。

① Note

フリーフォーム状態のアド・ホック・シートを操作している場合は、[Delete]キーを押すと、スマート・リストの値は保持されません。回避策として、シートをリフレッシュして、スマート・リストの値をドロップダウン・リストに戻す必要があります。

- **Smart View** でスマート・リストを使用するには、管理者がスマート・リストを事前に設定して有効化しておく必要があります。フォームおよびアド・ホック・グリッドに対するスマート・リストの有効化については、該当する管理ガイドでスマート・リストの情報を参照してください。たとえば、*Planning* の管理のスマート・リストの管理を参照してください。

データ検証エラーの解決

サービス管理者が任意のデータ検証ルールを設定している場合、ユーザーはこれらのルールの結果を **Smart View** で表示し、フォーム内で直接エラーを修正できます。

管理者は、データが会社のガイドラインを満たすようにデータ検証ルールを設定できます。ルールを設定する際に、次を設定できます：

- 入力するデータの基準
- データ検証エラーへの注意を喚起する背景色
- 基準の内容を知らせるメッセージ

データ検証ルールを設定する方法の詳細は、ビジネス・プロセス用の管理ガイドを参照してください。

フォーム内のデータがデータ検証ルールの基準を満たしていない場合、エラーのあるセルは、割り当てられた背景色で表示されます。**Smart View** ユーザーは、「**データ検証**」パネルも使用できます。ここに、検証エラーがあるセルが、検証ルール別にグループ化されてリストされます。このリストからセルをクリックすると、フォーム内でそのセルが強調表示され、ルールに関連付けられたメッセージがツール・ヒントに表示されます。

データ検証エラーを解決するには：

1. エラーがあるフォームを開き、デフォルト以外の背景色のセルにカーソルを合せて検証メッセージを表示します。
管理者は、通常、データ検証ルール・エラーがあるセルへの注意を喚起するために、それらに背景色を付けて表示します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**データ**」をクリックし、「**データ検証**」をクリックします。
4. 「**データ検証**」パネルで、検証ルールを展開し、エラーがあるセルのリストを見直します。
5. 検証エラーがある各データ・セル内をクリックし、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。

エラーを解決していくと、それらのセルはリストから削除されます。

6. すべてのエラーを解決したら、データを送信します。

セルから背景色と検証メッセージがクリアされます。「**データ検証**」パネルを今開いている場合、これも空白になります。

8

データ・フォーム

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management のフォームを操作して、データを表示して変更できます。

次も参照:

- [Google Sheets でのフォームの操作](#)
フォームは、Google Sheets からデータベースにデータを入力でき、データまたは関連テキストを表示して分析できるグリッド表示です。一部のディメンション・メンバー値は固定され、データが特定の視点から表示されます。
- [Google Sheets でのフォームの開き方](#)
Google Sheets で Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management フォームを開くことができます。
- [バージョンのコピー](#)
データを 1 つのボトムアップまたは選択済シナリオのターゲット・バージョンから他のボトムアップまたは同じシナリオ内のターゲット・バージョンへコピーします。
- [メンバー式の表示](#)
式を含むディメンション・メンバー・セルにベースとなる式を表示できます。
- [フォームでの Google Sheets の式](#)
フォームで Google Sheets の式を使用する場合は、このトピックのガイドラインを考慮してください。
- [フレックス・フォームの操作](#)
フレックス・フォームというフォーム・タイプを使用すると、Smart View で柔軟に行を管理できます。

Google Sheets でのフォームの操作

フォームは、Google Sheets からデータベースにデータを入力でき、データまたは関連テキストを表示して分析できるグリッド表示です。一部のディメンション・メンバー値は固定され、データが特定の視点から表示されます。

Oracle Smart View for Google Workspace を使用して、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management フォームを Google Sheets で操作できます。

Smart View で開いたフォームのガイドライン

Smart View で開いたフォームについては、次のガイドラインを考慮してください:

- フォームのデータ値は変更できますが、フォーム構造は変更できません。
- シート上で許可されていない項目を編集しようとする、Google Sheets にヘッズ・アップ警告メッセージが表示され、編集を続行するかどうかを尋ねられます。編集してシートに望ましくない影響を与えないようにするため、警告メッセージでは「**取消**」をクリックすることをお勧めします。
- Google Sheets からデータベースに送信する値は、フォーマットされていないデータにする必要があります。

- フォームを Google Sheets にロードした後で、管理者がサーバー側でフォームの定義を変更した場合は、いったんフォームを閉じてリロードすることをお勧めします。このアクションによってフォームの最新の定義が表示されます。
- フォームに対して行われたカスタマイズが保存時またはリフレッシュ時に維持されるのは、グリッドの外部に対して、または 3 桁ごとのセパレータと小数点に対して行われた場合のみです。
- Web でフォームを縮小した後、Smart View で開くと、フォームは完全に展開されて表示されます。
- [Back Space]キーを押すか、既存のセルの値を上書きしてセルの値を削除し、同じ値を再度入力した場合、そのセルはダーティとしてマークされず、同じ値を再度送信することはできません。ただし、値を削除するために[Delete]キーを押すと、ダーティとしてマークされ、値を送信できるようになります。
- 複合フォームはサポートされていません。21.05 以降、Cloud EPM では複合フォームは公式にサポートされなくなりました。

スマート・フォームのガイドライン

既存のスマート・フォームを Smart View で開くことができます。ただし、次の点に注意してください。




- ビュー・タイプを変更できません。現在の Web アプリケーションでのビュー設定が、表示に使用されます。
- ユーザー定義関数(UDF)はサポートされません。
- 新規スマート・フォームは作成できません。
- 複数グリッドのシートでスマート・フォームをアド・ホック・グリッドとして開くと、レイアウトが変更され、式参照が保持されないため、式セルは空白で表示されます。

Google Sheets でのフォームの開き方

Google Sheets で Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management フォームを開くことができます。

フォームを開くには:

1. データ・ソースに接続します。
2. 「Smart View ホーム」パネルで、ライブラリ・ツリー・リストを展開します。データ・ソース・プロバイダに応じて、次のアイコンで示される様々なアーティファクトが表示されます:

-  - フォーム
-  - フレックス・フォーム
-  - スマート・フォーム
-  - 保存済のアド・ホック・グリッド

3. 次のいずれかの操作を実行します。
 - フォームを開かずに選択するには、フォームのアイコンまたはフォーム名の横にある領域をクリックします。
 - フォームを開くには、フォーム名をクリックします。
 - フォームをアド・ホック分析モード、つまりアド・ホック・グリッドとして直接開くには、まずフォームを選択し、その上の任意の場所で右クリックして、メニューで「**アドホック分析**」オプションを選択します。
 - アド・ホック・グリッドをフォームとして開くには、まずそれを選択して右クリックし、メニューの「**フォームを開く**」オプションを選択します。
 - フレックス・フォームを開くには、フレックス・フォーム名をクリックします。
 - フレックス・フォームを単純なフォームかアド・ホック・グリッドとして開くには、フレックス・フォーム・アイコン、またはフレックス・フォーム名の後のスペースを右クリックし、「**フォームを開く**」または「**アド・ホック分析**」オプションを選択します。
4. **オプション:** フォームに関連付けられた説明を表示します。
 - a. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
 - b. 「**データ**」、「**詳細**」を選択し、「**指示**」を選択します。

バージョンのコピー

データを1つのボトムアップまたは選択済シナリオのターゲット・バージョンから他のボトムアップまたは同じシナリオ内のターゲット・バージョンへコピーします。

たとえば、「ベスト・ケース」バージョンを作成し、そのバージョンの一部またはすべてのデータを「ファースト・ケース」バージョンへコピーし、新規バージョンの開始点をすばやく作成できます。

ボトムアップ・バージョンとターゲット・バージョン間でのコピーは可能ですが、

- ボトムアップ・バージョンにコピーすると、選択したレベル0のメンバーのみがコピーされます。
- ターゲット・バージョンにコピーすると、選択したすべてのメンバーがコピーされます。
- 承認済プランニング・ユニット内のデータ保護のため、バージョンのコピーを行っても承認済のプランニング・ユニットにはコピーされません。

① ノート

- データをコピーするには、コピーするデータの基準を指定するときに、シナリオ、勘定科目、エンティティ、期間およびバージョン・ディメンションの少なくとも1つのメンバーを選択する必要があります。
- バージョンのコピー・アクションは、サービス管理者などの認可ユーザーの役割に基づいて使用できます。

アプリケーション・レベルでバージョンをコピーするには:

1. 「Smart View ホーム」パネルの「アクション」メニューから、「バージョンのコピー」をクリックします。
または、「Smart View ホーム」パネルで右クリックし、「バージョンのコピー」をクリックすることもできます。
2. 「シナリオ」で、コピーするシナリオを選択します。
3. 「コピー元」で、ソースのバージョンを選択します。
4. 「コピー先」で、宛先のバージョンを選択します。
5. 「実行」をクリックし、選択したソース・バージョンの使用可能なエンティティ(プランニング・ユニット)を表示します。
6. 矢印キーを使用して、「使用可能なエンティティ」から「選択したエンティティ」にエンティティを移動します。
プロセス・ステータスが「未開始」や「初回パス」のエンティティをコピーできます。
7. **オプション:** 関連情報をコピーするには、次のオプションを選択します。
 - **勘定科目注釈のコピー**
選択されたエンティティの注釈のみがコピーされます。ボトムアップ・バージョンにコピーする場合は、レベル0のエンティティ(およびその注釈)のみがコピーされます。
 - **セルのコメントと注釈のコピー**
 - **サポート詳細のコピー**
8. 「データのコピー」をクリックします。

① ノート

データのコピー操作が正常に行われたことを示すメッセージが表示されてから、別の Web ページをロードします。

メンバー式の表示

式を含むディメンション・メンバー・セルにベースとなる式を表示できます。

メンバー式を表示するには:

1. フォームを開きます。
2. 「拡張機能」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「フォーム」を選択します。
3. 「データ」、「詳細」を選択し、「メンバー式」を選択します。
選択したディメンションの式を含むメンバーのリストが、「メンバー式」ダイアログに表示されます。
4. 表示されたリストからメンバーを選択すると、その式が「メンバー式」ダイアログに表示されます。

フォームでの Google Sheets の式

フォームで Google Sheets の式を使用する場合は、このトピックのガイドラインを考慮してください。

- セルが読取り専用ではない、またはロックされていない場合、Google Sheets 式を、グリッドの内部または外部のフォームのセルに作成できます。
- セル・テキストを含むセルには Google Sheets 式を含められますが、サポート詳細を含むセル(Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management のセルなど)に含めることはできません。
- データを保存しなくても、フォームのリフレッシュ時、フォームで式は保持されます。
- 参照式を移動した場合、そのセル参照は、新しい位置を反映するように更新されます。
- 同じシートまたは別のシートに存在するセル参照の値が更新されると、式を含むセルにデータ・セル・スタイルが表示されます。送信時に、更新された式のセル値も送信されません。
- フォームでは、次のいずれかを行うとスプレッドシートを Google Sheets ファイルとして保存するよう求められます(ただし、一時的にフォームへのアクセスを失います):
 - 現在のページを変更
 - 別のフォームを選択
 - 別のデータ・ソースに接続

フレックス・フォームの操作

フレックス・フォームというフォーム・タイプを使用すると、Smart View で柔軟に行を管理できます。

Related Topics

- [フレックス・フォームについて](#)
フレックス・フォームというフォーム・タイプを使用すると、Smart View で柔軟に行と列を管理できます。
- [フレックス・フォームの操作に関するベスト・プラクティス](#)
フレックス・フォームの操作に関するベスト・プラクティスおよびガイドラインが含まれています。
- [Smart View でのフレックス・フォームの操作](#)
フレックス・フォームでは、行および列ディメンションを再配置し、有効なメンバーまたは別名を対応するディメンションから挿入できます。
- [アド・ホック・モードでフレックス・フォームを開いてデータを送信](#)
通常のフォームと同様に、アド・ホック・モードでフレックス・フォームを開き、アド・ホック分析を使用してグリッド・レイアウトを変更して、データを送信できます。

フレックス・フォームについて

フレックス・フォームというフォーム・タイプを使用すると、Smart View で柔軟に行と列を管理できます。

フレックス・フォームには、フレックス・フォームに添付されたビジネス・ルールの実行など、通常のフォームのプロパティおよび機能がすべて保持されます。ただし、フレックス・フォー

ムを使用している場合は、フレックス・フォームのデザインに応じて、行と列のメンバーを再配置できます。変更した行または列の順序は、リフレッシュしたとき、および送信中に維持されます。

Web アプリケーションで、フォーム定義中にサービス管理者は、「レイアウト」タブの「Smart View のオプション」で、**行でのフレックス・フォームの有効化**、**列でのフレックス・フォームの有効化**またはその両方のオプションを選択して、フレックス・フォーム固有の機能を有効にします。これらの選択項目に応じて、フレックス・フォーム内のディメンションおよびメンバーの行のセルおよびすべてのデータ・セルは保護されていません。たとえば、**行でのフレックス・フォームの有効化**のみが有効になっている場合、列メンバーが保護されます。**列でのフレックス・フォームの有効化**のみが有効になっている場合、行メンバーが保護されます。両方が有効になっている場合は、左上の空白セルのみが保護されます。

Smart View の「シート情報」ダイアログでは、フレックス・フォームの「シート・タイプ」は「フレックス・フォーム」として表示されます。フレックス・フォームはタスク・リストに含めることができ、タスク・リストからフレックス・フォームとして開くことができます。

① Note

フレックス・フォームは Smart View でのみ使用され、Web アプリケーションでは使用されません。

フレックス・フォームの操作に関するベスト・プラクティス

フレックス・フォームの操作に関するベスト・プラクティスおよびガイドラインが含まれています。

Related Topics

- [フレックス・フォームに関する一般的なガイドライン](#)
- [フレックス・フォームでのメンバーの選択](#)
- [フレックス・フォームでのソート](#)
- [フレックス・フォームでの抑制オプションの使用](#)
- [フレックス・フォームでの共有メンバーと抑制オプションの操作](#)
- [フォーム定義を超えるフレックス操作](#)
- [フレックス・フォームでの無効なメンバーの保持](#)
- [フレックス・フォームでの式、ラベルおよびコメントの行および列の保持](#)
- [POV またはユーザー変数の変更後のフレックス・フォームでの変更されたメンバーの保持](#)
- [フレックス・フォームでサポートされていない機能](#)

フレックス・フォームに関する一般的なガイドライン

- フレックス・フォームの行および列の両方のメンバーを変更できます。
- フレックス・フォームに対する変更は、セッションをまたいで保持されません。ユーザーがフレックス・フォームを変更すると、変更されたグリッド・レイアウトは現在のセッションのコンテキストでのみ維持されます。フレックス・フォームを再度開くと、フレックス・フォームのレイアウトは元の状態に戻ります。

- Google Sheets の右クリック・メニューにある「挿入」および「削除」アクションを使用して、フレックス・フォームでメンバー行および列を挿入および削除できます。オプションの「**行のフレックス・フォームの有効化**」、「**列のフレックス・フォームの有効化**」、またはその両方が有効になっているかどうかに応じて、フレックス・フォーム・グリッドの内外で行または列を挿入または削除できます。

サービス管理者: フォーム定義で、次のオプションのいずれか、または両方を選択します:

- ユーザーが行を挿入または削除できるようにするには、「**行のフレックス・フォームの有効化**」を選択します。
- ユーザーが列を挿入または削除できるようにするには、「**列のフレックス・フォームの有効化**」を選択します。
- グリッドの構造に影響を与えるため、列ディメンションの上に新しい行を挿入することはお勧めしません。同様に、行ディメンションの左側に新しい列を挿入しないでください。
- アクセス権限の設定はフレックス・フォームにも適用されます。
- 有効な交差はフレックス・フォームにも適用されます。
- フレックス・フォームではビジネス・ルールを実行できます。
- 新しいディメンション・メンバー(オンザフライ・メンバー)を追加するためのビジネス・ルールまたは Groovy ルールがあるフレックス・フォームがフォームから実行された場合、リフレッシュ後に新しいメンバーはフレックス・フォームに表示されません。フレックス・フォームで新しいメンバーを表示するには、フレックス・フォームを再度開く必要があります。
- フレックス・フォームでのグリッド分散のサポートは限定的です。
 - フレックス・フォームでのグリッド分散は、期間ディメンションがフレックス対応でない場合のみサポートされます。期間ディメンションが列にある場合、列でフレックス・フォームを有効にしないでください。同様に、期間ディメンションが行にある場合、行でフレックス・フォームを有効にしないでください。
 - 行のみでフレックス・フォームが有効になっているフォームで「**フレックス・フォームの無効なメンバーの表示**」オプションが有効になっており、行に期間以外のディメンションが含まれていて、列の期間ディメンションがフレックスに対応していない場合、グリッド分散は一度は機能しますが、それ以降のグリッド分散操作では機能しません。このようなフォームを設計する際は、フレックス・フォームでグリッド分散が機能するように、「**レイアウト**」タブの「**Smart View のオプション**」にある「**フレックス・フォームの無効なメンバーの表示**」チェック・ボックスが選択されていないことを確認してください。

- **[Delete]**キーを使用して行および列を削除できます。ただし、複数のディメンションを含む行または列を削除する場合は、**[Delete]**を押す前に、行または列内のすべてのディメンション・メンバーを選択していることを確認してください。

次の例では、フレックス・フォームに、アカウント、マーケットおよび年の 3 つの行ディメンションがあります:

D-Acc US Market FY18

D-Acc US Market FY19

D-Acc US Market FY20

[Delete]キーを使用して FY18 の行を削除するには、**[Ctrl]**キーまたは**[Shift]**キーを使用して D-Acc、US Market および FY18 の 3 つのディメンションをすべて選択してから、**[Delete]**を押します。

- 「ディメンション・プロパティ」で、「**フォーム定義を超えるフレックス**」がフレックス・フォームに対して選択されていない場合、コピーと貼付けはフォーム定義の範囲に制限さ

れます。フレックス・フォームは、フォームで定義されているように階層に従う必要があります。したがって、フォームの定義された行または列メンバーに含まれないフレックス・フォーム・メンバーを持つことはできません。フォーム定義外のメンバーを手入力またはコピーと貼付けで追加できるようにするには、「**フォーム定義を超えるフレックス**」オプションを選択する必要があります。詳細は、[フォーム定義を超えるフレックス操作](#)を参照してください。

- 小計算スクリプトおよび通貨換算計算スクリプトは、元のフォーム定義に基づいて生成および実行されます。
- フォーム定義で、「**行のフレックス・フォームの有効化**」、「**列のフレックス・フォームの有効化**」またはその両方が選択されている場合、単純なフォームとして開いたフレックス・フォームは、リフレッシュ後にフォーム以外のセルにコメントを保持できます。ただし、フレックス・フォームとして開いた場合:
 - 「**行のフレックス・フォームの有効化**」と「**列のフレックス・フォームの有効化**」の両方のオプションが選択されている場合、コメントは保持されません。
 - 「**行のフレックス・フォームの有効化**」オプションのみが選択されている場合、フォームの右側に入力したコメントはリフレッシュ後に保持されます。コメントは、フォームの下に直接入力した場合は保持されません。
 - 「**列のフレックス・フォームの有効化**」オプションのみが選択されている場合、フォームの下に入力したコメントはリフレッシュ後に保持されます。フォームの右側に入力したコメントは保持されません。
- フレックス・フォームでは、メンバーと別名の表示はサポートされていません:
 - ビジネス・プロセスのアプリケーション設定の「**メンバーのラベルの表示形式**」では、「**メンバー名:別名**」オプションと「**別名:メンバー名**」オプションのどちらもサポートされていません。
 - フォーム定義中に、「**ディメンション・プロパティ**」で、「**メンバー名**」と「**別名**」の両方のオプションを選択することは、フレックス・フォームではサポートされていません。「**メンバー名**」か「**別名**」のいずれかを選択します。
- 行または列に複数のディメンションがあるフレックス・フォームを操作する場合(複数のメンバーを含む 2 つ以上のディメンションが行または列に配置される場合):
 - 行と列はデフォルトで展開されて表示されます。
 - フォーム定義時にディメンション・メンバーを別々の行または列に配置するには、フレックス・フォームの「**メンバー選択**」で、「**選択内容を別々の行に配置**」または「**選択内容を別々の列に配置**」を選択します。ビジネス・プロセス管理ガイドのフォームのメンバー選択に関するドキュメントを参照してください。Planning の場合、*Planning の管理*のフォームのメンバーの選択を参照してください。
- フレックス・フォームで数値メンバー名または共有メンバーを入力する場合は、メンバー名の前に一重引用符(')を入力します。

たとえば、4077 などの数値メンバー名の場合、次のように入力します:

```
'4077
```

共有メンバーの場合、メンバー名を次のフォーマットで入力します:

```
'[Parent].[Shared Member]
```

例:

```
'[Sales Director 2].[410]
```

```
'[Default_Sales Director 2].[Default_International Sales]
```

- フレックス・フォームの行および列では、ユーザー変数、動的ユーザー変数、属性がある動的ユーザー変数および代替変数がサポートされます。ユーザーは、POVで変数を変更し、行および列のリフレッシュを実行して、それらの行および列を新しいメンバーに更新する必要があります。
- 除外メンバーをフレックス・フォームの行または列で入力できます。フォーム定義で除外されるメンバーをフレックス・フォームの行で入力でき、ユーザーは値を入力して送信できます。
- フォーム定義で、「**行のフレックス・フォームの有効化**」、「**列のフレックス・フォームの有効化**」またはその両方が有効になっている場合、セグメント・プロパティの「**非表示**」および「**読取り専用**」は行または列のいずれに対してもサポートされません。「**非表示**」および「**読取り専用**」は単純なフォームでのみサポートされます。
- フレックス・フォームでは、修飾メンバー名を表示するセル・ノートは、別名が存在するメンバーに対してのみ表示されます。

フレックス・フォームでのメンバーの選択

「メンバー選択」 ダイアログ・ボックスを使用して、フレックス・フォームに追加する行メンバーまたは列メンバーを選択できます。「**メンバー選択**」オプションは、フレックス・フォームでのみ使用可能で、単純なフォームでは使用できません。

「メンバー選択」 ダイアログを起動するには、次の手順に従います:

1. メンバー・セルを選択します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**メンバー選択**」を選択します。

アド・ホック・グリッドにメンバーを追加すると同様に、「**メンバー選択**」ダイアログを使用してフレックス・フォームに行または列メンバーを追加します。追加できるメンバーは、行または列ディメンションの基礎となるフォーム定義によって異なります:

- 「**ディメンション・プロパティ**」設定で**フォーム定義を超えてフレックス**が選択されている場合、ユーザーはフォーム定義で指定されているメンバー以外のメンバーを選択できます。たとえば、フォームに製品ディメンションから「コンピュータ・アクセサリ」メンバーのみ含まれているとします。製品ディメンションに対して**フォーム定義を超えてフレックス**が選択されている場合、ユーザーは「製品」の他のメンバー(ノートブック、タブレットなど)をフレックス・フォームに追加できます。これらのメンバーは、リフレッシュ時に保持されます。詳細は、[フォーム定義を超えるフレックス操作](#)を参照してください。
- フレックス・フォームのフォーム定義で、特定のメンバーがディメンションに含まれていない場合は、「**メンバー選択**」ダイアログでそれらのメンバーを選択して追加できても、リフレッシュ時にそれらのメンバーは削除されます。

① Note

フォーム定義以外のメンバーを追加するには、該当するディメンションで**フォーム定義を超えてフレックス**を有効にします。

「メンバー選択」 では、アプリケーション・レベルで定義されたデフォルトの別名表が使用されます。メンバーがグリッドに挿入されると、リフレッシュが実行されるまでそのメンバーはメンバー名で表示され、その後、アプリケーション設定に応じて別名が表示されます。

フレックス・フォームでのソート

- ソートでは、列内のメンバー順序が変わるため、データの送信は無効になります。ソート後にデータを送信するにはリフレッシュする必要があります。
- ソートすると、グリッド構造が正しくない場合、列ヘッダー・メンバーの位置が変更されることがあります。ユーザーは、このようなグリッドのソートが、グリッドの整合性に影響を与えないようにする必要があります。

望ましくないソート結果を避けるために、列全体にソートを適用しないでください。かわりに、ソートするグリッド・メンバーを選択し、ソート・コマンド(「昇順」または「降順」)を使用するか、カスタム・ソートを実行します。

フレックス・フォームでの抑制オプションの使用

- フォーム・デザイナーでは、「データベース抑制の使用」オプションはサポートされていませんが、「欠落ブロックの抑制」、「欠落データの抑制 - 行」および「欠落データの抑制 - 列」オプションはサポートされています。

Note

Groovy ルールは、抑制オプションが有効になっている場合、フレックス・フォームではサポートされません。

- フレックス・フォームについて Web で定義された「欠落ブロックの抑制」、「欠落データの抑制 - 行」および「欠落データの抑制 - 列」の各オプションは、Smart View で最初にフレックス・フォームを開いたときにのみ適用されます。フォーム定義に応じて、フレックス・フォームのユーザーは、Web フォームで抑制オプションが有効になっている場合でも、列または行にメンバーを入力できます。抑制されたメンバーに対するデータ入力とデータ送信も実行できます。Smart View の「オプション」ダイアログの「データ・オプション」タブにある抑制オプション「欠落ブロックの抑制」、「#Missing 行の抑制」および「欠落列の抑制」が選択されている場合、それらのオプションはフレックス・フォームに適用されます。ユーザーは、これらのオプションの選択を解除した後、メンバーの追加(シートに入力するか、「メンバー選択」を使用)、データの入力、データの送信、およびフレックス・フォームのリフレッシュを実行できます。

フレックス・フォームでの共有メンバーと抑制オプションの操作

フォームの設計時は、次のシナリオを検討してください。シナリオは次のとおりです:

- 共有メンバーが行、列または両方にある
- 「共有メンバーのドリル」が有効
- 「欠落ブロックの抑制」および「欠落データの抑制」が有効

フォームを開くと、共有メンバーが基本メンバーに変換され、問合せは基本メンバーに基づいて行われます。

フレックス・フォーム(「行のフレックス・フォームの有効化」、「列のフレックス・フォームの有効化」、またはその両方が選択されている)として開くと、基本メンバーはフォーム定義を超えるため、それがフレックス・フォームの行または列の唯一のメンバーである場合は、「FlexForm を勘定科目ディメンションの有効なメンバーなしでリフレッシュまたは保存することはできません。」というエラーが表示されます。

行または列に他の有効なメンバーがあり、「**フレックス・フォームの無効なメンバーの表示**」オプションが有効になっている場合、基本メンバーはコメントになります。

回避策: このエラーを回避するには、次の回避策のいずれかまたは両方を使用します:

- 「**フォーム定義を超えるフレックス**」オプションを有効にします。
- 「**共有メンバーのドリル**」オプションの選択を解除します。

フォーム定義を超えるフレックス操作

フォーム定義時に、**フォーム定義を超えてフレックス**・プロパティをフレックス・フォームの行または列ディメンションに適用すると、Smart View ユーザーは、フォームの行または列軸内のディメンションに対するフォーム定義以外のメンバーを入力できます。これにより、フレックス・フォーム・ユーザーは、フレックス・フォームに表示されていないメンバーのデータを入力できます。ユーザーには、入力する有効なメンバーへのアクセス権が必要です。

たとえば、Vision アプリケーションを使用して、製品ディメンションが行ディメンションとしてフレックス・フォームに配置されているとします。フォーム定義時に、フォームに表示する対象として製品ディメンションの **Sentinal Standard Notebook** および **Sentinal Custom Notebook** メンバーのみ選択されました。製品ディメンションに対して**フォーム定義を超えてフレックス**・オプションを有効にすると、Smart View ユーザーは、フレックス・フォームの行に製品ディメンションの他の製品(マウス、キーボードなど)を入力できます。メンバーへのアクセス権があるかぎり、ユーザーは追加メンバー用の行を既存のフレックス・フォームに追加するか、または既存の製品メンバーを必要な製品メンバーに置換できます。説明のために、次の階層に注目してください:

Product

```
Notebooks <<this hierarchy is displayed in flex form)
  Sentinal Standard Notebook
  Sentinal Custom Notebook
Computer Accessories <<this hierarchy is not displayed in flex form)
  Keyboard
  Mouse
```

フォーム定義を超えてフレックスが無効(未選択)になっているフレックス・フォームでは、ユーザーはコンピュータ・アクセサリまたはその子孫を追加できません。ユーザーはノート・ブックとその子孫を追加できます。

フォーム定義を超えてフレックスが有効(選択済)になっているフレックス・フォームでは、ユーザーはノートブックとその子孫に加えて、コンピュータ・アクセサリとその子孫を追加できます。

フォーム定義時に、**フォーム定義を超えてフレックス**・プロパティを有効にする場合は、次の点に注意してください:

- 「**ディメンション・プロパティ**」で、**フォーム定義を超えてフレックス**・オプションが表示されるのは、「**行のフレックス・フォームの有効化**」、「**列のフレックス・フォームの有効化**」オプションのいずれか、または両方が「**Smart View のオプション**」で選択されている場合のみです。
- フォーム行に複数のディメンションがある場合は、適用可能な行または列ディメンションごとに**フォーム定義を超えてフレックス**・プロパティを個別に選択することをお勧めします。「**ディメンション・プロパティ**」オプションの「**すべての行ディメンションに適用**」、「**すべての列ディメンションに適用**」、「**すべてのページ・ディメンションに適用**」を使用し、**フォーム定義を超えてフレックス**・プロパティをすべてのディメンションに適用でき

ます。ただし、他のすべてのディメンション・プロパティ 選択内容は、他のすべてのディメンションにも適用されることに注意してください。

Planning の管理のフレックス・フォームの設計を参照してください。

フレックス・フォームでの無効なメンバーの保持

フレックス・フォームでは、リフレッシュ後にシートの無効なメンバーを保持できます。

フレックス・フォームにメンバー名を入力する際は、たとえば、次のようにエラーが発生することがあります:

- 名前を入力ミスまたはスペルミスによって、セルに無効なメンバーが作成されます
- 特定のシートから別のシートに、または同じシート内で、メンバー名をコピーして貼り付けるときにエラーが発生すると、無効なメンバーが作成されます
- フォーム定義を超えるメンバー名を入力すると、無効なメンバーが作成されます

「**フレックス・フォームの無効なメンバーの表示**」が有効になっていない場合、前述の状況が発生すると、無効なメンバーを含む行または列がシートのリフレッシュ時に削除され、問題の原因がわかりにくくなり、メンバー名を再入力する必要が生じます。

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management サービス管理者が、[無効なメンバー・オプションの有効化](#)で説明されているように、「**フレックス・フォームの無効なメンバーの表示**」チェック・ボックスを「**レイアウト**」タブの「**Smart View のオプション**」で選択すると、フレックス・フォームはリフレッシュ後もフォーム上に無効なメンバーを保持できます。

関連トピック:

[無効なメンバーの保持と解決](#)

[メンバー名のスペルミスの例](#)

[複数ディメンション行でのメンバー名の欠落の例](#)

[フォーム定義外で入力されたメンバー名の例](#)

[無効なメンバー・オプションの有効化](#)

無効なメンバーの保持と解決

無効なメンバーを保持して解決するには:

1. フレックス・フォームで、必要に応じて行、列、またはその両方を追加します。
2. 新しい行、列または両方に、メンバー名を入力またはコピーします。
3. リフレッシュを実行します。
無効なメンバー・セルが強調表示され、対応するデータ・セルに#InvalidMember が表示されます。
4. 無効なメンバーのセルを確認し、入力ミスや不足しているメンバーを修正してから、リフレッシュを実行します。
5. 無効なメンバーがすべて修正されるまで、前のステップを繰り返します。

① Note

- 複数のディメンションを含む行と列では、1つのメンバーのみが無効な場合も、その行または列のすべてのメンバーが無効として強調表示されます。たとえば、行に **Tablet** メンバーと **Current** メンバーが含まれる場合に、**Tablet** と正しく入力した一方で、誤って **Currrt** と入力すると、**Tablet** メンバーと **Currrt** メンバーの両方が無効として強調表示されます。強調表示されているすべてのメンバー名を調べて、正しく入力されていないメンバー名を修正する必要があります。
- フレックス・フォームに空白の行または列を挿入し、リフレッシュした後、メンバー名が入力されていない場合、挿入した行または列は、無効なメンバー行またはメンバー列として強調表示され、フレックス・フォームに空白の行または列として残ります。
- 行または列の無効なメンバー・セルを選択して **[Delete]** キーを押すことで、行または列全体を削除しようとする、リフレッシュ時にメンバー・セルに無効なメンバーが表示されます。フレックス・フォームの行全体または列全体を削除するには、**Google Sheets** で **行全体を削除** または **列全体を削除** の操作を使用します。

次に、シートの無効なメンバーを操作する方法を示すいくつかのシナリオ例を示します。

メンバー名のスペルミスの例

たとえば、HR Expenses という Vision アプリケーション・フォームに基づいて、フォームをフレックス・フォームとして開きます。サービス管理者が、**Smart View** のオプション「行のフレックス・フォームの有効化」と「フレックス・フォームの無効なメンバーの表示」を有効にしました。

Figure 8-1 "7690: Meals"メンバーが含まれていないフレックス・フォーム

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
9	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
10	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
11	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
12	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
13	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

フォームに"7690: Meals"メンバーがないことに気づき、それを追加することにしました。グリッドに行を挿入して入力を開始しましたが、スペルを間違えました。リフレッシュすると、**Smart View** で行がコールアウトされ、メンバー・セルが強調表示されてデータ・セルに **#InvalidMember** が表示されます。

Figure 8-2 無効なメンバー行が強調表示されているフレックス・フォーム

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Maels	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

スペルミスを修正した後、リフレッシュすると、フレックス・フォームが有効なメンバー名とデータで正しく表示されます。

Figure 8-3 エラーが修正され、有効なメンバーが表示されているフレックス・フォーム

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Meals	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

複数ディメンション行でのメンバー名の欠落の例

行または列に複数のメンバーがあり、その行または列のメンバー・セルにメンバーを入力し忘れると、Smart View のフレックス・フォームに#InvalidMember が表示されます。次の例では、行に 2 つのディメンションがあります。行 14 の後に 2 行追加しました。列 A の製品ディメンションのメンバー、行 15 と 16 は正しく入力されています。しかし、列 B の同じ行には何も入力しませんでした。これらのセルに、エンティティ・ディメンションのメンバー名がありません。これは、リフレッシュ実行後の結果です。

Figure 8-4 フレックス・フォームの列 B、行 15 と 16 に、メンバー名がありません

	A	B	C	D	E	F
1			FY23	FY23	FY23	FY23
2			Jan	Feb	Mar	Q1
3	Product X	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	Product X	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	Sentinal Standard Notebook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	Sentinal Standard Notebook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
7	Sentinal Custom Notebook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Sentinal Custom Notebook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	Envoy Standard Netbook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Envoy Standard Netbook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
11	Envoy Custom Netbook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
12	Envoy Custom Netbook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	Other Computer	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
14	Other Computer	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
15	Tablet Computer		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
16	Tablet Computer		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
17	Computer Equipment	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	Computer Equipment	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

この問題を修正するには、正しいメンバー("Sales East"と"International Sales")を列 B、行 15 と 16 に追加し、リフレッシュを実行します。

フォーム定義外で入力されたメンバー名の例

フォーム定義を超えるメンバーを入力すると、Smart View のフレックス・フォームに #Invalidmember が表示されます。

たとえば、フォームで年ディメンションが FY16 に制限されているとします。しかし、アプリケーションのアウトラインには、ディメンションに FY17、FY18、FY19 など、さらに多くのメンバーが含まれています。

フレックス・フォームを設計する際に、サービス管理者が Year ディメンションに対して「フォーム定義を超えるフレックス」オプションを選択した場合、FY17 など、フォーム定義外のメンバーを追加できます。「フォーム定義を超えるフレックス」オプションが選択されていない場合は、フォーム定義外のメンバーを追加すると、メンバーがアウトラインに存在する場合でも、無効なメンバーが作成されます。

次のケースでは、列の年ディメンションに対して「フォーム定義を超えるフレックス」オプションは選択されていません。4 つの列を追加し、最初の行に FY17、2 行目に Jan、Feb、Mar、Q1 を入力してリフレッシュします。列 F から I の下に、現在は無効なメンバーが表示されません。

Figure 8-5 「フォーム定義を超えるフレックス」が未選択で、メンバーがフォーム定義外の場合

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		FY16	FY16	FY16	FY16	FY17	FY17	FY17	FY17
2		Jan	Feb	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Q1
3	Product X	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
4	Sentinal Standard Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
5	Sentinal Custom Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
6	Envoy Standard Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
7	Envoy Custom Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
8	Other Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	Tablet Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
10	Computer Equipment	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember

これを修正するには、サービス管理者が年ディメンションに対して「**フォーム定義を超えるフレックス**」オプションを選択する必要があります。フォームでこのオプションが選択されていると、フォーム定義外のメンバーを入力してリフレッシュしても、フレックス・フォームのメンバーが保持されます。

無効なメンバー・オプションの有効化

サービス管理者: 新しい「**フレックス・フォームの無効なメンバーの表示**」チェック・ボックスを選択すると、ユーザーは、フレックス・フォームにメンバー名を入力する際に発生した可能性のあるエラーを簡単に確認、理解および修正できるようになります。

フレックス・フォームに無効なメンバーを保持するには、サービス管理者が Cloud EPM Web インタフェースで次のステップを実行します:

1. ナビゲータの「**作成および管理**」で、「**フォーム**」を選択します。
2. 編集する既存のフォームを選択するか、**フォームとアド・ホック・グリッドの管理**ページで、「**アクション**」ドロップダウン・メニューをクリックして「**単一のフォームの作成**」を選択します。
3. フォーム定義ページの「**レイアウト**」タブの「**Smart View のオプション**」で、必要に応じて「**行のフレックス・フォームの有効化**」および「**列のフレックス・フォームの有効化**」チェック・ボックスを選択します。これらのオプションの一方または両方を選択できます。
4. 「**フレックス・フォームの無効なメンバーの表示**」チェック・ボックスを選択します。

✓ Tip

前の手順で説明したように、「**フレックス・フォームの無効なメンバーの表示**」チェック・ボックスは、「**行のフレックス・フォームの有効化**」または「**列のフレックス・フォームの有効化**」、あるいはその両方が選択されている場合にのみ有効になります。

5. **オプション:** 個々の行または列に対して、「**ディメンション・プロパティ**」の「**フォーム定義を超えるフレックス**」オプションを必要に応じて有効にします。
6. フォームを保存します。

このオプションの設定の詳細は、次を参照してください:

- **フリーフォームの管理**
 - フレックス・フォームの設計
 - Smart View のフォーム・オプションの設定

- ディメンション・プロパティの設定
- *Planning* の管理
 - フレックス・フォームの設計
 - Smart View のフォーム・オプションの設定
 - ディメンション・プロパティの設定

フレックス・フォームでの式、ラベルおよびコメントの行および列の保持

フォームを定義する際に「フレックス・フォームの無効なメンバーの表示」オプションを有効にすることで、フレックス・フォームで式の行および列を保持できます。サービス管理者がこのオプションを有効にすると、リフレッシュまたは送信した後に式の行および列がフレックス・フォームに保持されます。

① Note

式の行および列は、ラベル行および列またはコメント行および列とも呼ばれます。

リフレッシュまたは送信操作の後、式の行または列のすべてのメンバーおよびデータは、[フレックス・フォームでの無効なメンバーの保持](#)で説明されているように、無効なメンバーに対して使用されるのと同じセル・スタイルを使用して強調表示されます。

① Note

[Delete]キーを使用して行または列のメンバー・セルのみを削除することで行または列全体を削除しようとする、リフレッシュ時にメンバー・セルに無効なメンバーが格納されます。フレックス・フォームの行全体または列全体を削除するには、行全体または列全体を選択して右クリックし、Google Sheets のコンテキスト・メニューから「削除」を選択します。

「フレックス・フォームの無効なメンバーの表示」オプションを有効にすると、ユーザーが式の行および列が含まれているフォームを操作する際にフレックス・フォームの汎用性が提供されます。

POV またはユーザー変数の変更後のフレックス・フォームでの変更されたメンバーの保持

POV またはユーザー変数の変更後に、変更したメンバーをフレックス・フォームに保持するには、「フレックス・フォーム: POV およびユーザー変数の変更時にグリッドを保持」を「オプション」ダイアログ、「メンバー」タブで有効にします。

このオプションが選択されていないと、フレックス・フォームに追加した行または列は POV またはユーザー変数の変更時に削除されます。

POV またはユーザー変数の変更後に追加メンバーをフレックス・フォームに保持するには:

1. [メンバー・オプション](#)の手順に従って、「オプション」ダイアログの「メンバー」タブを起動します。
2. 「フレックス・フォーム: POV およびユーザー変数の変更時にグリッドを保持」チェック・ボックスを選択します。
3. 選択内容を保存し、「オプション」ダイアログを閉じます。
[メンバー・オプション](#)の手順に従って、選択内容を保存するオプションを選択します。
4. **オプション:** フレックス・フォームでメンバーを追加または削除し、「リフレッシュ」をクリックします。
5. 必要に応じて、次のタスクを実行します:
 - POV メンバーを変更して「リフレッシュ」をクリックします
 - ユーザー変数を変更します(フレックス・フォームは自動的にリフレッシュされます)。
変更したメンバーは保持されます。これで、フレックス・フォームの任意のメンバー(新規に追加したメンバーを含む)の変更した POV およびユーザー変数に対して、データを入力して送信できます。
6. **オプション:** POV または任意のユーザー変数を再度変更してリフレッシュし、更新された POV とユーザー変数に対してデータの入力を続行します。

関連項目:

- [Smart View でのフレックス・フォームの操作](#)
- [メンバー・オプション](#)

フレックス・フォームでサポートされていない機能

これらのフォーム機能は、フレックス・フォームではサポートされていません:

- セグメント・プロパティの使用: ディメンションのドロップダウンの非表示、読取り専用、有効化(行ディメンションのドロップダウン・メンバー・セクタ)、階層の抑制

① Note

行が再配置またはソートされた後、セグメント・プロパティは維持されません。

- 期間に対するデータの分散
- 列でのデータのフィルタリング
- 行または列での式の使用
- **メンバー名と別名**オプションの使用
- 複合フォーム内でのフレックス・フォームの使用
- エンティティ・ディメンションの「**通貨の表示**」の有効化。
- フォーム内のデータ検証ルールは、フレックス・フォームの使用時にはサポートされません。かわりに、データ検証ルールを Groovy ルールに変換します。

フレックス・フォームは次の場合はサポートされていません:

- ダッシュボード
- スマート・フォーム

- タスク・マネージャ拡張機能

Smart View でのフレックス・フォームの操作

フレックス・フォームでは、行および列ディメンションを再配置し、有効なメンバーまたは別名を対応するディメンションから挿入できます。

Smart View で変更したフォームのデータを送信する前に、リフレッシュを実行します。リフレッシュ時に、無効なメンバー、コメントおよび空の行または列が削除され、データの送信が有効になります。

フレックス・フォームを操作するには:

1. データ・ソースに接続します。
2. 「Smart View ホーム」パネルで、フレックス・フォーム名をクリックして開きます。

デフォルトでは、フレックス・フォーム名をクリックすると、フレックス・フォームとして開きます。

フレックス・フォームは、



アイコンで示されます。

フレックス・フォームは、単純なフォームとして開くか、フレックス・フォームを右クリックし、「**フォームを開く**」または「**アド・ホック分析**」オプションを選択してアド・ホック・グリッドとして開くことができます。

3. 要件に従ってデータを変更します。

たとえば、実行できるアクションの一部は次のとおりです:

- 行および列メンバーの再配置または移動
- 行および列の挿入
- 行および列の削除
- メンバーの追加。「**メンバー選択**」を使用するか、メンバー名を手動で入力してメンバーを追加できます。
- ビジネス・ルールの実行

① Note

- 行メンバーを編集している場合、データの送信は無効になります。
- Smart View の「**オプション**」ダイアログの「**フォーマット**」タブで、フレックス・フォームに対して「**繰返しメンバー・ラベル**」チェック・ボックスを有効にする必要があります。このチェック・ボックスの選択を解除しようとしても、リフレッシュするとチェック・ボックスは再度選択され、「**繰返しメンバー・ラベル**」オプションは有効になります。
- 行と列に対して実行できる操作は、サービス管理者またはフォーム設計者がフォーム定義時に選択した内容によって異なります。行に対して操作を実行するには、**行でのフレックス・フォームの有効化**オプションを選択する必要があります。列に対してアクションを実行するには、**列でのフレックス・フォームの有効化**オプションを選択する必要があります。これらのオプションについては、*Planning* の**管理**の Smart View のフォーム・オプションの設定を参照してください。

- オプション:** POV またはユーザー変数の変更後に、追加したメンバーをフレックス・フォームに保持するには、「**フレックス・フォーム: POV およびユーザー変数の変更時にグリッドを保持**」チェック・ボックスを「**オプション**」ダイアログ、「**メンバー**」タブで選択します。
詳細は、[POV またはユーザー変数の変更後のフレックス・フォームでの変更されたメンバーの保持](#)を参照してください。
- オプション:** サービス管理者がフォームの設計時に「**フレックス・フォームの無効なメンバーの表示**」オプションを有効にした場合、メンバー名を入力してから「**リフレッシュ**」をクリックし、無効なメンバー名を表示して修正できます。
詳細は、[フレックス・フォームでの無効なメンバーの保持](#)を参照してください。
- オプション:** ビジネス・ルールを実行するには、フォーム内のセルを選択します。「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。「**データ**」、「**計算**」を選択し、「**ビジネス・ルール**」を選択します。ビジネス・ルールを選択して起動します。
- 「**リフレッシュ**」をクリックします。
リフレッシュすると、Smart View はフォームに加えられた変更を維持します。
フォームで「**フレックス・フォームの無効なメンバーの表示**」が有効になっている場合、無効なメンバーは保持されます。このオプションが有効になっていない場合、「**リフレッシュ**」操作によって、無効なメンバーが削除されます。

① Note

データはリフレッシュ後にのみ送信できます。ただし、変更したフォーム・レイアウトはサーバーに格納されず、現在のセッションのコンテキストでのみ維持されません。

- 変更したデータを送信するには、「**送信**」をクリックします。
データは、リフレッシュ後にのみ送信できます。
- 元のフレックス・フォームのレイアウトに戻すには、フレックス・フォームを再度開きます。
変更したフォームはサーバーに格納されず、現在のセッションのコンテキストでのみ維持されます。フレックス・フォームを再度開くと、フレックス・フォームのレイアウトは元の状態に戻ります。

アド・ホック・モードでフレックス・フォームを開いてデータを送信

通常のフォームと同様に、アド・ホック・モードでフレックス・フォームを開き、アド・ホック分析を使用してグリッド・レイアウトを変更して、データを送信できます。

アド・ホック・モードでフレックス・フォームを開いてデータを送信するには:

- データ・ソースに接続します。
- Smart View パネルで、ツリー・リストを展開し、アド・ホック・モードで開くフレックス・フォームを見つけます。
- 選択したフレックス・フォームを右クリックし、「**アド・ホック分析**」を選択します。
- 要件に従ってデータおよびグリッド・レイアウトを変更します。

5. 「送信」をクリックします。
6. フレックス・フォームがあるシートに戻ります。
7. 「リフレッシュ」をクリックします。
元のレイアウトおよび変更されたデータがフレックス・フォームに表示されます。

9

アド・ホック分析

次も参照:

- [アド・ホック分析の開始](#)
アド・ホック分析は、キューブおよび Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management フォームから開始できます。
- [アド・ホック・グリッドのフォーマット](#)
Smart View(セル・スタイル)または Google Sheets を使用してグリッドのフォーマットを制御できます。
- [ズーム・インおよびズーム・アウト](#)
グリッドのメンバーをズーム・インして、その子および子孫のデータを表示し、ズーム・アウトして高レベル・ビューを表示します。
- [ピボット](#)
ピボットは、ワークシート上のデータの方向を変更します。行と列の間、およびグリッドと POV の間でディメンションを移動できます。
- [属性ディメンションの挿入](#)
アド・ホック分析を実行する場合、属性ディメンションまたはメンバーをワークシートに挿入できます。
- [アド・ホック・グリッドでのメンバー保持および除去](#)
メンバーおよび関連付けられたデータをアド・ホック・グリッドに保持したり、グリッドから除去できます。
- [レポートのカスケード](#)
アド・ホック・グリッドに基づくレポートで、1つ以上のディメンションの任意のメンバーまたはすべてのメンバーについて個別のレポートを作成できます。
- [アド・ホック・グリッドの保存](#)
アド・ホック・グリッドをフォームとして保存できます。
- [アド・ホック操作での Google Sheets 式の保持](#)
Google Sheets の式とコメントをアド・ホック・グリッドのメンバー・セルやデータ・セルに関連付け、そのようなセルを識別できるようにセルのスタイルを設定できます。デフォルトでは、ピボット以外のアド・ホック操作の実行時、式は保持されます。
- [問合せレポートの実行](#)
問合せシートをレポートとして実行することで、ディメンション全体のメンバーの組合せをすべて表示できます。
- [コメントと不明メンバーの操作](#)
「コメントの表示」リボン・コマンドから開く「コメントの編集」ダイアログを使用して、アド・ホック・グリッドのコメントおよび不明なメンバーに簡単にアクセスし、編集できます。
- [複数グリッド・シートの操作](#)
Smart View では、1つのシートで複数のアド・ホック・グリッドを取得できます。これらのグリッドは、すべて同じデータ・ソースまたは別のデータ・ソースのいずれかに接続できます。

アド・ホック分析の開始

アド・ホック分析は、キューブおよび Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management フォームから開始できます。

アド・ホック分析グリッドを開始するには、次のいずれかの方法を使用します:

- [キューブからのアド・ホック分析の開始](#)
- [Cloud EPM フォームからのアド・ホック分析の開始](#)

① ノート

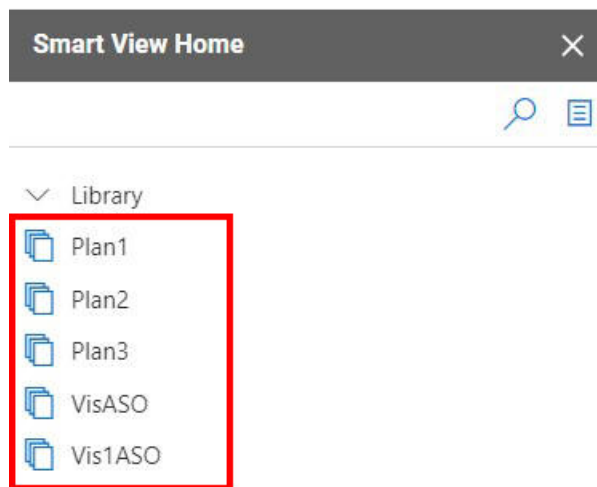
アド・ホック分析を開始すると、セル・スタイルはデフォルトでは有効になっていません。これらは、「オプション」ダイアログの「フォーマット」タブでセルのスタイルを使用して有効にできます。[Smart View フォーマット\(セル・スタイル\)の使用](#)を参照してください。

キューブからのアド・ホック分析の開始

キューブからアド・ホック分析を開始するには:

1. 「Smart View ホーム」パネルで、キューブを選択します。

Cloud EPM の次の例では、選択可能なキューブが 5 個(Plan1、Plan2、Plan3、VisASO および Vis1ASO)あります。



2. ダイアログで「アド・ホック分析」オプションを選択します。

データはアド・ホック・モードでグリッドに配置され、アド・ホック分析の実行を開始できます。

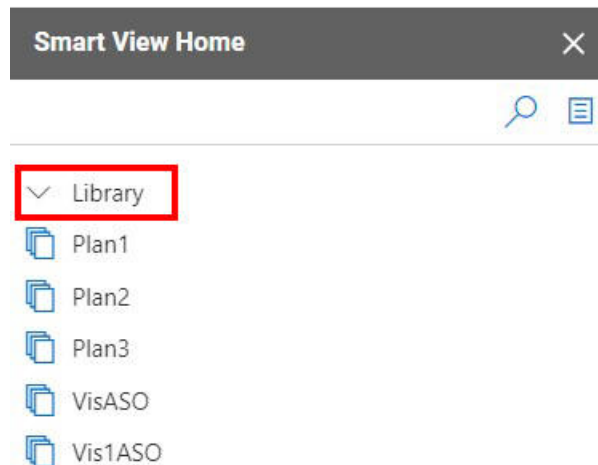
「有効なデータ行がないため、アド・ホック・グリッドを開けません。」というエラーが表示される場合は、「Smart View のオプション」ダイアログの「データ」タブにあるデータ抑制オプションをクリアする必要があります。「行の抑制」、「列の抑制」および「ブロックの抑制」オプションのすべてがクリアされていることを確認します。

Cloud EPM フォームからのアド・ホック分析の開始

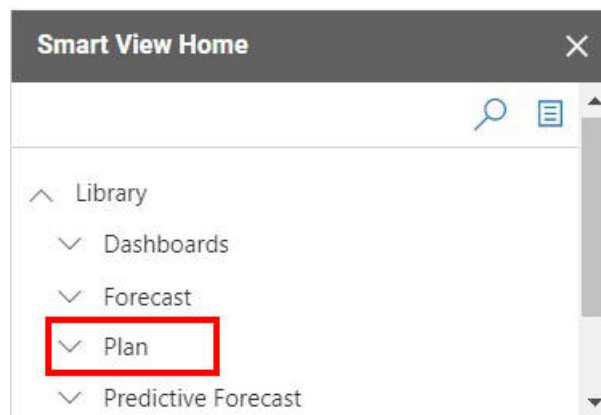
管理者によってアド・ホック・ユーザーの役割を割り当てられている場合、管理者によってアド・ホックが使用可能に設定されている Cloud EPM のフォームで、アド・ホック分析を実行できます。

Cloud EPM フォームのアド・ホック分析を開始するには:

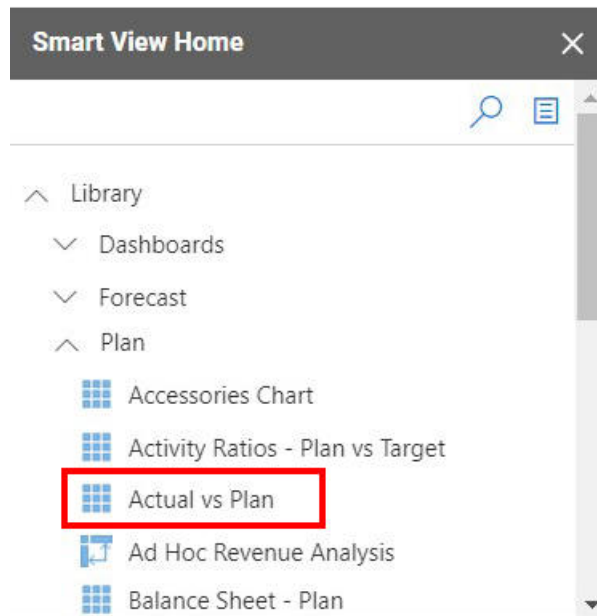
1. 「Smart View ホーム」パネルで Cloud EPM フォームを選択します。
たとえば、**Smart View** パネルが次のようだとします。
 - a. 「ライブラリ」を選択します。



- b. 「Plan」を選択して **Plan** フォルダに保存されているすべての Cloud EPM フォームを表示します。



- c. Cloud EPM フォームを選択します。たとえば、「**実績 vs 計画**」Cloud EPM フォームを選択できます。



Cloud EPM フォームを選択すると、そのフォームのデータがグリッドに配置されます。ただし、最初はアド・ホック・モードではありません。

2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**アド・ホック**」を選択し、「**分析**」を選択すると、フォームから作成されたアド・ホック・グリッドを含む2つ目のシートが開きます。
4. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。「**アド・ホック**」メニューには、アド・ホック分析を実行するための様々なオプションがあります。

✔ ヒント

フォームをアド・ホック分析モード、つまりアド・ホック・グリッドとして直接開くには、まずフォームを選択し、その上の任意の場所で右クリックして、メニューで「**アドホック分析**」オプションを選択します。

アド・ホック・グリッドのフォーマット

Smart View(セル・スタイル)または Google Sheets を使用してグリッドのフォーマットを制御できます。

次も参照:

- [Smart View フォーマット\(セル・スタイル\)の使用](#)
- [Google Sheets のフォーマットの使用](#)

Smart View フォーマット(セル・スタイル)の使用

Smart View のフォーマット、またはセル・スタイルは、Smart View の「**オプション**」ダイアログの「**フォーマット**」タブで選択したフォーマットで構成されます。アド・ホック・グリッド

ドのセルのスタイルを有効にしていない場合は、Google Sheets フォーマットが使用されます ([Google Sheets のフォーマットの使用](#)を参照)。

Smart View フォーマット・オプションを設定するには:

1. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**オプション**」を選択します。
2. 「**オプション**」ダイアログで、「**フォーマット**」タブを選択します。
3. 「**フォーマット**」タブで「**セル・スタイルの使用**」チェック・ボックスを選択します。
4. 「**セルのスタイル**」をクリックし、目的のセルのスタイルと優先順位を設定します。セルのスタイルおよび優先順位の設定の詳細は、[セルのスタイル](#)を参照してください。

Google Sheets のフォーマットの使用

Google Sheets のフォーマットを使用すると、条件付きフォーマットを含む選択したフォーマットがグリッドに適用され、リフレッシュやアド・ホック操作の実行時に保持されます。

Google Sheets のフォーマットを使用する場合は、Smart View は、ユーザーのグリッド操作に基づいたセルの再フォーマットを行わず、また、ユーザーがデータ値を変更したときにセルをダーティ・セルとしてマークしません。Smart View は、操作と操作の間はワークシートのフォーマットを保持します。

高度にフォーマットされたレポートについては、一般に Google Sheets フォーマットの使用をお勧めします。また、データ・ソースのアプリケーション固有の色が Google Sheets の色パレットでサポートされていない場合は、Google Sheets フォーマットを使用する必要があります。

Google Sheets のフォーマットは、「**オプション**」ダイアログの「**フォーマット**」タブで「**セルのスタイルの使用**」オプションを選択しないかぎり、デフォルトで使用されます。詳細は、[Smart View フォーマット\(セル・スタイル\)の使用](#)を参照してください。

ズーム・インおよびズーム・アウト

グリッドのメンバーをズーム・インして、その子および子孫のデータを表示し、ズーム・アウトして高レベル・ビューを表示します。

次も参照:

- [ズーム・イン](#)
グリッドのメンバーにズーム・インして、その子および子孫のデータを表示できます。
- [ズーム・アウト](#)
ズーム・アウトして、ビューを次の上位レベルまたは最上位レベルに縮小できます。
- [ズーム時に表示するメンバーの選択](#)
オプションを設定して、ズーム・インおよびズーム・アウト時に保持および表示するメンバーを指定できます。

ズーム・イン

グリッドのメンバーにズーム・インして、その子および子孫のデータを表示できます。

メンバーにズーム・インするには:

1. グリッドでメンバーを選択します。

2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**ズーム・イン**」を選択します。
4. 「**ズーム・イン**」オプションで、必要なオプションを選択します:
 - 「**次のレベル**」を選択すると、選択したメンバーの子のデータが取得されます
 - 「**すべてのレベル**」を選択すると、選択したメンバーのすべての子孫のデータが取得されます。
 - 「**最下位レベル**」を選択すると、ディメンション内の最下位レベルのメンバーのデータが取得されます。

ズーム・アウト

ズーム・アウトして、ビューを次の上位レベルまたは最上位レベルに縮小できます。

ズーム・アウトするには:

1. グリッドでメンバーを選択します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**ズーム・アウト**」を選択します。
4. 「**ズーム・アウト**」オプションで、必要なオプションを選択します:
 - 次のレベルのデータにズーム・アウトする「**次のレベル**」
 - 最上位のデータにズーム・アウトする「**上位レベル**」

ズーム時に表示するメンバーの選択

オプションを設定して、ズーム・インおよびズーム・アウト時に保持および表示するメンバーを指定できます。

ズームのメンバー表示オプションを設定するには:

1. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**オプション**」を選択します。
2. 「**オプション**」ダイアログで、「**メンバー**」タブを選択します。
3. 「**メンバーの保持**」で、必要なオプションを選択します:
 - 「**選択を含める**」選択すると、選択したメンバーと、ズームの結果として取得されたメンバーの両方が表示されます。

たとえば、選択したメンバー Qtr1 にズーム・インすると、Jan、Feb、Mar および Qtr1 のデータが取得されます。選択されていない場合、ズームの結果として取得されたメンバー(この例では、Jan、Feb および Mar)のみが表示されます。
 - 「**選択したグループ内**」を選択すると、選択したセル・グループのみにズーム・インし、選択していないセルはそのままになります。

この設定は、グリッドの下に行として、またはグリッドを超えて列として、複数のディメンションがある場合にのみ有効です。この設定は、「**選択項目のみ保持**」および「**選択項目のみ除去**」にも適用されます。

ピボット

ピボットは、ワークシート上のデータの方向を変更します。行と列の間、およびグリッドと POV の間でディメンションを移動できます。

次も参照:

- [行と列の間のディメンションのピボット](#)
行と列の間でディメンションまたはメンバーをピボットできます。
- [グリッドと POV の間のディメンションまたはメンバーのピボット](#)
ディメンションを、アド・ホック・グリッドから視点(POV)に、または POV からグリッドにピボットすることができます。メンバーをピボットすることもできます。メンバーをピボットすると、そのディメンション内の他のメンバーもピボットされます。
- [グリッドでのディメンションの再配置](#)
グリッド上のディメンションは、上下および左右に移動して再配置できます。

行と列の間のディメンションのピボット

行と列の間でディメンションまたはメンバーをピボットできます。

ピボットするディメンションを含む行または列に、2 つ以上のディメンション、または 2 つ以上のディメンションのメンバーが存在する必要があります。つまり、グリッド上の最後の行ディメンションまたは最後の列ディメンションはピボットできません。

メンバーをピボットすると、そのディメンション内の他のメンバーもピボットされます。

行と列の間でピボットすると、**Smart View** では、選択したディメンションが反対側の軸の最も外側の行または列に移動します。たとえば、ディメンションを行にピボットするように選択すると、ディメンションはグリッドの上部に移動します。

行から列、または列から行にディメンションまたはメンバーをピボットするには:

1. グリッドでディメンションまたはメンバーを選択します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**ピボット**」を選択し、「**ピボット**」を選択します。
4. グリッド内の変更箇所を確認します。
 - 行ディメンションが一番上の列ディメンションにピボットされます。
 - 列ディメンションが一番左の行ディメンションにピボットされます。

① ノート

Google Sheets フォーマットを使用している場合、ピボット操作後、メンバーと数値のフォーマットが予期せずに変わることがあります。たとえば、メンバー名が中央揃えになったり、数値が左揃えになったりします。Google Sheets フォーマット・オプションを使用して、グリッドを適切なフォーマットに戻すことができます。[アド・ホック・グリッドのフォーマット](#)を参照してください。

グリッドと POV の間のディメンションまたはメンバーのピボット

ディメンションを、アド・ホック・グリッドから視点(POV)に、または POV からグリッドにピボットすることができます。メンバーをピボットすることもできます。メンバーをピボットすると、そのディメンション内の他のメンバーもピボットされます。

グリッドから POV へのディメンションのピボット

グリッドから POV にディメンションをピボットするには:

1. グリッドでディメンションを選択します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**ピボット**」を選択し、「**POV にピボット**」を選択します。
4. 「**POV**」パネルを開きます。
 - a. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
 - b. 「**データ**」を選択し、「**POV**」を選択します。ディメンションが「**POV**」パネルに表示されます。

POV からグリッドへのディメンションのピボット

POV からグリッドにディメンションをピボットするには:

1. 「**POV**」パネルを開きます。
 - a. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
 - b. 「**データ**」を選択し、「**POV**」を選択します。
2. POV からグリッド内の列にディメンションをピボットするには:
「**POV**」パネルで、ディメンションの右側にある省略記号ボタン
 をクリックし、「**列にピボット**」を選択します。
3. POV からグリッド内の行にディメンションをピボットするには:
「**POV**」パネルで、ディメンションの右側にある省略記号ボタン
 をクリックし、「**行にピボット**」を選択します。

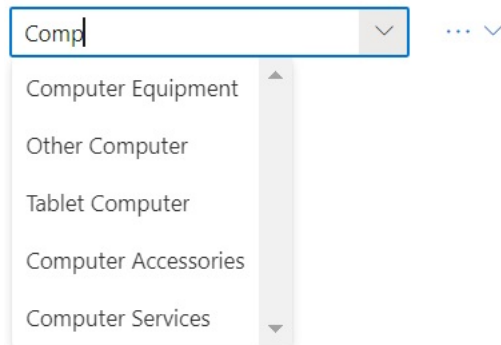
POV からグリッドへのメンバーのピボット



POV からグリッドにメンバーをピボットするには:

1. 「**POV**」パネルを開きます。
 - a. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
 - b. 「**データ**」を選択し、「**POV**」を選択します。

2. [視点ディメンションからのメンバーの選択](#)の手順を実行し、ドロップダウン・リストにメンバーを追加したことを確認します。
3. ディメンションのドロップダウン矢印をクリックして使用可能なメンバーのリストを表示し、リストからメンバーを選択します。

メンバー・リストが長い場合は、ディメンション・テキスト・ボックスにメンバー名の一部を入力し、メンバーをフィルタ処理できます。たとえば、**Vision** 製品ディメンションを使用して、**Computer** の入力を開始します。ドロップダウン・リストでは、名前に **Computer** が含まれるメンバーに対してフィルタ処理されます:



4. POV からグリッド内の列に選択したメンバーをピボットするには:
「POV」 パネルで、ディメンションの右側にある省略記号ボタン  をクリックし、**「列にピボット」** を選択します。
5. POV からグリッド内の行に選択したメンバーをピボットするには:
「POV」 パネルで、ディメンションの右側にある省略記号ボタン  をクリックし、**「行にピボット」** を選択します。

ディメンションおよびメンバーのピボットに関するガイドライン

ピボットを使用する際は、次のガイドラインを考慮してください:

- 任意の数のディメンションを POV に残すことができます。
- 最後のディメンションを POV からグリッドにピボットすると、POV パネルは非表示になります。いつでも POV パネルを再び開いて、再表示できます。
- グリッドには、少なくとも 2 つのディメンション(行ディメンションと列ディメンション)が常に含まれている必要があります。グリッドに 1 つの行ディメンションと 1 つの列ディメンションのみがある場合、グリッドからディメンションをピボットする前に、まずグリッドに代替のディメンションをピボットする必要があります。
 たとえば、グリッドから行ディメンションをピボットする場合、まずグリッドに代替の行ディメンションをピボットしてから、グリッドから不要な行ディメンションをピボットする必要があります。
- グリッドから POV にメンバーをピボットする場合、グリッドで選択されたメンバーがそのディメンションの POV になります。たとえば、**Year** ディメンションの **Qtr2** をグリッドから POV にピボットすると、**Qtr2** が **Year** ディメンションの POV になります。
- ディメンション名またはメンバー名を手動で入力して、グリッドまたは POV でディメンション名またはメンバー名を置き換えることができます。

同様に、グリッドからディメンションまたはメンバーを削除して、グリッドをリフレッシュすることができ、削除されたディメンションまたはメンバーは、グリッドから移動され、POVに表示されます。

- [視点ディメンションからのメンバーの選択](#)の説明に従って、POVからメンバーを選択してピボットできます。
- 複数のシートを切り替えているときに、「同期」または「リフレッシュ」を使用して、現在アクティブなシートに固有のPOVディメンションを同期できます。詳細は、[POVパネルとアクティブ・シートの同期](#)を参照してください。

グリッドでのディメンションの再配置

グリッド上のディメンションは、上下および左右に移動して再配置できます。

アド・ホック・グリッドでディメンションを再配置するには:

1. グリッドでディメンションまたはメンバーを選択します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace**を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**ピボット**」を選択します。
4. 次のオプションのいずれかを選択します。
 - 上へ移動
 - 下へ移動
 - 左へ移動
 - 右へ移動

属性ディメンションの挿入

アド・ホック分析を実行する場合、属性ディメンションまたはメンバーをワークシートに挿入できます。

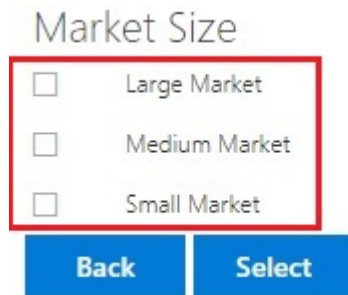
属性ディメンションまたはメンバーを挿入するには:

1. アド・ホック・グリッドを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace**を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**属性の挿入**」を選択します。
4. 「**属性の挿入**」ダイアログ・ボックスで、シートに追加する属性ディメンションを選択します。
5. **オプション:** 属性メンバーをさらに定義するには、属性の横にある ******* をクリックして「**メンバー・セレクト**」を開き、目的のメンバーを選択します。

たとえば、市場サイズの隣にある ******* をクリックします。



「Large Market」、「Medium Market」または「Small Market」を選択します。



6. 「挿入」を選択して、選択した属性ディメンションをグリッドに追加します。
7. 選択した属性ディメンションを POV パネルに表示するには、「POVのリロード」をクリックします。

属性ディメンションの挿入に関するガイドライン

属性を挿入する場合は、次のガイドラインを考慮してください：

- 属性がグリッドにすでに存在する場合、「属性の挿入」ダイアログ・ボックスで選択できません。
- グリッドはリフレッシュされた状態である必要があります。グリッドがリフレッシュする前にフリーフォーム状態である場合、手動でリフレッシュするよう指示されます。
- 属性がグリッドに挿入されると、グリッドが自動的にリフレッシュされます。
- 「属性の挿入」ダイアログ・ボックス：
 - 属性ディメンション全体またはディメンションから 1 つの属性メンバーを挿入することもできます。
 - メンバー名が属性テキスト・ボックスで空のままである場合、そのディメンションは選択解除済の状態では挿入されません。
- 「属性の挿入」コマンドおよびダイアログ・ボックスを使用して単一の属性メンバーを挿入した場合、「メンバー選択」を使用して同じ属性ディメンションからグリッドに他のメンバーを追加できます。
- 属性ディメンションの世代 3 レベルで属性をフィルタ処理した場合、Smart View では世代 2 レベルまでのメンバーのみが表示されます。
- 属性ディメンションを削除するには、属性ディメンションがグリッド内に存在している必要があります。詳細は、[グリッドと POV の間のディメンションまたはメンバーのピボット](#)を参照してください。

アド・ホック・グリッドでのメンバー保持および除去

メンバーおよび関連付けられたデータをアド・ホック・グリッドに保持したり、グリッドから除去できます。

保持するメンバーの選択

グリッドで保持するメンバーを選択するには:

1. アド・ホック・グリッドで、保持するメンバー・セルを選択します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**選択項目のみ保持**」を選択します。
グリッドのその他のメンバーは除去されます。

削除するメンバーの選択

グリッドで削除するメンバーを選択するには:

1. アド・ホック・グリッドで、削除するメンバー・セルを選択します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**選択項目のみ除去**」を選択します。
グリッドの選択したメンバーがすべて削除されます。

保持および除去の例

「**選択項目のみ保持**」および「**選択項目のみ削除**」の結果は、選択したグループがグリッド内で評価される方法によって異なります。グループは、グリッドの下に行として、またはグリッドを超えて列として、複数のディメンションで構成されます。

「**選択項目のみ保持**」または「**選択項目のみ除去**」コマンドを使用するには、選択されたメンバーがメンバーのグループに属し、関連付けられている必要があります。メンバーは、グループを考慮するのに同じディメンションである必要はありません。選択したメンバーは、グループの最小または最後のメンバーにしないでください。

たとえば、New York、Florida、Connecticut および New Hampshire という個々のグループについて考えてみます。いずれも January メンバーを含んでいます。それらの4つの州の January のデータを保持します。ただし、「Jan」を選択して「**選択項目のみ保持**」をクリックすると、グリッドは変更されません。これは Jan 自身がグループではないためです。Jan は、実際には Market ディメンションを起源とするグループのメンバーで、New York、Florida、Connecticut および New Hampshire グループに属していてもいます。

図 9-1 列 A に Market メンバー、列 B に Year メンバーを使用したグリッド

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	New York	Jan	8722	
4	Florida	Jan	336	
5	Connecticut	Jan	321	
6	New Hampshire	Jan	44	
7	West	Feb	2394	
8	South	Year	13238	
9	Central	Year	38262	
10	Market	Year	213522	
11				

Jan を移動して Jan の位置を変え、Jan がグループになってメンバー New York、Florida、Connecticut および New Hampshire が Jan グループに属するようにします。

図 9-2 列 A に Year メンバー、列 B に Market メンバーを使用したグリッド

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	
11	Feb	New York	99955	
12	Feb	Florida	361	
13	Feb	Connecticut	309	
14	Feb	New Hampshire	74	
15	Feb	West	2394	
16	Feb	South	1046	
17	Feb	Central	3063	
18	Feb	Market	107700	
19	Year	New York	116202	
20	Year	Florida	5029	
21	Year	Connecticut	3093	
22	Year	New Hampshire	1125	
23	Year	West	29861	
24	Year	South	13238	
25	Year	Central	38262	
26	Year	Market	213522	

ここで、Jan セルを選択して、「**選択項目のみ保持**」をクリックします。結果のレイアウトには、Jan でグループ化されている Market ディメンション・メンバーのみが表示されます。

図 9-3 Jan グループ・メンバーのみを使用したグリッド

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

レポートをさらに絞り込み、New York、Florida、Connecticut および New Hampshire メンバーのみを表示できます。グリッドでそれらのメンバーを選択します。

図 9-4 「選択項目のみ保持」に選択したメンバー

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

次に、「**選択項目のみ保持**」をクリックします。

図 9-5 Jan グループ・メンバー New York、Florida、Connecticut および New Hampshire のみを使用したグリッド

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

別の方法で結果を得ることもできます。West、South および Central メンバーと Market ディメンションを選択します。

図 9-6 「選択項目のみ削除」に選択されたメンバー

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

次に、「選択項目のみ削除」をクリックします。

図 9-7 Jan グループ・メンバー New York、Florida、Connecticut および New Hampshire のみを使用したグリッド

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

「選択項目のみ保持」および「選択項目のみ削除」コマンドは選択されたグループで常に行われ、グリッド内で評価されることに注意してください。

レポートのカスケード


アド・ホック・グリッドに基づくレポートで、1つ以上のディメンションの任意のメンバーまたはすべてのメンバーについて個別のレポートを作成できます。

その後、これらのレポートを個別のシートに個別にカスケードできます。各シート・タブに、そのシートに含まれるレポートのディメンションとメンバーに従って名前が付けられます。

① ノート

カスケードの結果作成されるシートの名前には 30 文字の制限があります。30 文字を超える文字は切り捨てられます。

アド・ホック・グリッドからレポートを重ねて表示するには:

1. アド・ホック・グリッドを開きます。
 2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「アド・ホック」を選択します。
 3. 「**分析**」を選択し、「**カスケード**」を選択します。
 4. 「**カスケード**」で、必要なオプションを選択します:
 - 「**カスケード - 同じスプレッドシート**」: 現在のスプレッドシート内のすべてのレポートをカスケード表示します。
 - 「**カスケード - 新規スプレッドシート**」: 新しいスプレッドシート内のすべてのレポートをカスケード表示します。
 - 「**カスケード - 別のスプレッドシート**」: 異なるスプレッドシート内のすべてのレポートをカスケード表示します。
- 「**カスケード**」パネルが開きます。
5. 「**カスケード**」パネルで、各ディメンションの横にある
 をクリックして、「**メンバー・セレクト**」ダイアログを起動します。
 6. レポートの作成対象のディメンションのメンバーを選択し、「**完了**」をクリックします。
選択したメンバーごとに1つのレポートが作成されます。選択内容に基づいて、カスケードされたシート数が「**カスケード**」パネルの下部に表示されます。
 7. 「**完了**」をクリックすると、カスケードが開始されます。
すべてのレポートがカスケードされるまで、一時的なシートが作成されます。結果のレポートは、選択内容に基づいて、現在のスプレッドシート、新しいスプレッドシート、または別のスプレッドシートのいずれかの個別のシートに作成されます。各シート・タブに、そのシートに含まれるレポートのディメンションとメンバーに従って名前が付けられます。レポートを表示するには、シート・タブをクリックします。

① ノート

一時シートを作成した後、最終的なカスケード・レポートが表示されない場合は、ブラウザのポップアップ・ブロック設定を確認し、レポートをカスケードするためのポップアップ・ウィンドウの起動を許可してください。

アド・ホック・グリッドの保存

アド・ホック・グリッドをフォームとして保存できます。

アドホック・グリッドをフォームとして保存するには:

1. アド・ホック・グリッドを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「アド・ホック」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**アド・ホック・グリッドの保存**」を選択します。
4. 「**グリッドの別名保存**」で、フォームの名前と説明を入力し、グリッドの保存先となる場所を参照します。

5. 「OK」をクリックします。

保存されたグリッドが、選択した場所の「Smart View ホーム」パネル・ツリー・リストに表示されます。

アド・ホック操作での Google Sheets 式の保持

Google Sheets の式とコメントをアド・ホック・グリッドのメンバー・セルやデータ・セルに関連付け、そのようなセルを識別できるようにセルのスタイルを設定できます。デフォルトでは、ピボット以外のアド・ホック操作の実行時、式は保持されます。

アド・ホック操作で式およびコメントを保持するかどうかを指定するには:

1. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**オプション**」を選択します。
2. 「**メンバー**」タブを選択し、「**コメントと式**」まで下にスクロールし、次のいずれかを行います:
 - アド・ホック・グリッドで式およびコメントを保持するには、「**アド・ホックで式とコメントを保持**」チェック・ボックスを選択します。
 - 式およびコメントの保持を無効にするには、「**アド・ホックで式とコメントを保持**」チェック・ボックスをクリアします。この操作は、式およびコメントを保持する必要がなく、問合せを高速に実行したい場合にのみ行います。
 - アド・ホック・グリッドでコメントおよび不明メンバーを保持するには、「**アド・ホックで式とコメントを保持**」および「**コメントと不明メンバーの保持**」チェック・ボックスを選択します。「**コメントと不明メンバーの保持**」チェック・ボックスを有効にするには、「**アド・ホックで式とコメントを保持**」チェック・ボックスを最初に選択する必要があります。
 - コメントおよび不明メンバーの保持を無効にするには、「**コメントと不明メンバーの保持**」をクリアします。この操作は、コメントおよび不明メンバーを保持する必要がなく、問合せを高速に実行したい場合にのみ行います。

選択内容は、メンバー・セルとデータ・セルの両方の式に適用されます。

問合せレポートの実行

問合せシートをレポートとして実行することで、ディメンション全体のメンバーの組合せをすべて表示できます。

レポートとして実行を使用してシート上のすべてのメンバーの組合せを取得するか、**行のクロス結合**または**列のクロス結合**オプションを使用して特定の行または列メンバーの組合せを取得できます。

レポートとして実行

アド・ホック問合せシートをレポートとして実行し、行ディメンションと列ディメンションのすべてのメンバー間のクロス結合を取得し、ディメンション全体のすべてのメンバーの組合せを別のシートに表示できます。**レポートとして実行**オプションを使用すると、「**クロス結合**」を実行して、ディメンション全体のすべてのメンバーの組合せを表示できます。

通常のアド・ホック・シートはすべて問合せシートとして扱えます。ディメンションとメンバーのどちらのタイプも、シートに直接入力するか、メンバー・セレクトタを使用して選択できます。たとえば、次のようなフリーフォーム・グリッドを作成します:

- 列に「Scenario」と「Time」を入力し、1月の実績データと2月のプラン・データを表示します。
- 行に「Account」と「Entity」を入力し、特定のアカウントと特定の営業エンティティの特定のデータを表示します。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East				
5	4120: Support	Sales South				
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾

レポートを実行する前に、必要に応じて「リフレッシュ」をクリックしてグリッド内のデータ値を確認することもできます。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾

グリッドでは、行と列のメンバーの組合せはそれぞれ異なります。たとえば、セル C4 に「Actual」シナリオにおける「Sales East for Jan」のハードウェア収益の値を示し、セル D5 に、「Plan」シナリオにおける「Sales South for Feb」のサポート収益の値を示します。

このアド・ホック問合せシートをレポートとして実行するには、**レポートとして実行**オプションを使用します。「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace**を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。「**問合せ**」をクリックし、**レポートとして実行**をクリックします。

シートで使用可能なすべての行メンバーと列メンバーの組合せが、別のレポート・シートに表示されます。レポート・シートの名前は<シート名>-レポートになります。この例では、問合せシートの名前は *Revenue* なので、レポート・シートは *Revenue - レポート* という名前で作成されます。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	2079252.34	2747380.82	1813987.86
5	4110: Hardware	Sales South	2772813.42	1964660.37	2530086.83	1721432.59
6	4120: Support	Sales East	182883.45	173969.8	304934.87	157250.28
7	4120: Support	Sales South	404705.23	384744.78	505896.05	322137.23
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

レポート・シートには、シート上のすべての既存の行メンバーと列メンバーの組合せとそのデータ値を含むグリッドが表示されます。前述の例では、レポート・シートには、1月と2月の両方の「Actual」列と「Plan」列と、「Sales East」エンティティと「Sales South」エンティティの両方の行に、「Hardware」と「Support」の値が表示されています。

行のクロス結合

行内の特定のメンバーのみに対してクロス結合を実行する場合は、**行のクロス結合**オプションを使用します。

特定のメンバーの組合せを表示するには、必要な行メンバーを選択します。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

「拡張機能」メニューで、**Smart View for Google Workspace**を選択し、「アド・ホック」を選択します。「問合せ」をクリックし、**行のクロス結合**をクリックします。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4110: Hardware	Sales South				
6	4120: Support	Sales East				
7	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

選択したメンバーのクロス結合または組合せは、同じアド・ホック・シート内の元のグリッドの末尾の新しい行に表示されることに注意してください。たとえば、「Revenue」シート・タブ自体に新しい行5と6が表示されます。

「リフレッシュ」をクリックすると、異なる行の組合せのデータ値が表示されます。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4110: Hardware	Sales South	2772813.42	1721432.59		
6	4120: Support	Sales East	182883.45	157250.28		
7	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

列のクロス結合

列内の特定のメンバーのみに対してクロス結合を実行して組合せを表示する場合は、**列のクロス結合**オプションを使用します。

特定のメンバーの組合せを表示するには、必要な列メンバーを選択します。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

「拡張機能」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「アド・ホック」を選択します。「問合せ」をクリックし、**列のクロス結合**をクリックします。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04			1813987.86
5	4120: Support	Sales South	404705.23			322137.23
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

選択したメンバーのクロス結合または組合せは、同じアド・ホック・シート内の既存の列の後に新しい列として表示されます。たとえば、「Revenue」シート・タブ自体に新しい列 D と E が表示されます。

「リフレッシュ」 をクリックすると、異なる列の組合せのデータ値が表示されます。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	2079252.34	2747380.82	1813987.86
5	4120: Support	Sales South	404705.23	384744.78	505896.05	322137.23
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

コメントと不明メンバーの操作

「コメントの表示」リボン・コマンドから開く「コメントの編集」ダイアログを使用して、アド・ホック・グリッドのコメントおよび不明なメンバーに簡単にアクセスし、編集できます。

Related Topics

- [コメントと不明メンバーについて](#)
 アド・ホック・シートのコメントおよび不明メンバーを強調表示するオプションを設定してから、必要に応じて「コメントの編集」ダイアログを使用してコメントおよび不明メンバーを変更または削除します。
- [シート内のコメント表示の有効化](#)
Smart View でオプションを設定して、アド・ホック・シートのコメントおよび不明メンバーを検出できます。
- [リフレッシュ時の「コメントの編集」ダイアログの表示](#)
 シートをリフレッシュするたびに「コメントの編集」ダイアログを表示するためのオプションを構成できます。
- [シート内のコメントの表示](#)
 アド・ホック・シート内のコメントを表示できます。
- [コメントと不明メンバーの編集と削除](#)
 「コメントの編集」ダイアログを使用して、コメントおよび不明メンバーを編集できます。

コメントと不明メンバーについて

アド・ホック・シートのコメントおよび不明メンバーを強調表示するオプションを設定してから、必要に応じて「コメントの編集」ダイアログを使用してコメントおよび不明メンバーを変更または削除します。

プロバイダに接続されている場合、**Smart View** のオプションを有効化し、次を迅速に検出できます:

- グリッドの不明メンバー
- グリッドの外で入力されたテキスト、たとえば、シート上のユーザー自身のノート

Smart View で、これらのタイプのテキストを含むセルはコメントと呼ばれます。

Smart View でオプションを設定し、グリッド内の無効または不明なメンバー、またはグリッドの外のシートで作成した関連ノートなどのコメント・セルを迅速かつ簡単に特定できます。

たとえば、Vision データベースでは"Total Entities"というメンバーの名前が"Total Entity"に変更されます。Smart View はこの変更を追跡し、コメントをコールアウトするセル・スタイルが定義されている場合、この変更をシートに表示します。次に、変更をすぐにメモして、グリッドで直接修正するか、Smart View のリボンにある「**コメントの表示**」をクリックし、「**コメントの編集**」ダイアログでセルを変更することで修正できます。

アド・ホック・シートでコメントをコールアウトするには、アド・ホック・グリッドを開き、「**オプション**」ダイアログの「**フォーマット**」タブで次の操作を行います：

- 「**セルのスタイルの使用**」チェック・ボックスの選択
- コメントに対するセル・スタイルの設定

その後、アド・ホック・シート上のコメント・セルを簡単に識別し、選択して「**コメントの編集**」ダイアログ・ボックスで操作できます。

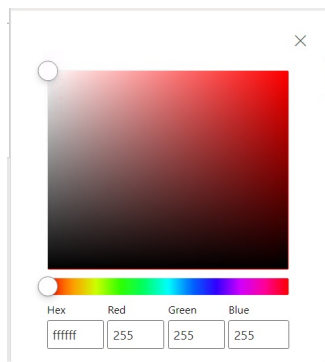
「**コメントの編集**」ダイアログ・ボックスの「**リフレッシュ時に常に表示**」チェック・ボックスを選択して、リフレッシュごとにこれを起動することもできます。

シート内のコメント表示の有効化

Smart View でオプションを設定して、アド・ホック・シートのコメントおよび不明メンバーを検出できます。

アド・ホック・シート内のコメント表示を有効化するには：

1. 「**オプション**」ダイアログで、次のタスクを実行します：
 - a. 「**メンバー**」タブで、「**アド・ホックで式とコメントを保持**」および「**コメントと不明メンバーの保持**」チェック・ボックスを選択します。
 - b. 「**フォーマット**」タブで「**セル・スタイルの使用**」チェック・ボックスを選択します。
 - c. 「**セルのスタイル**」ボタンをクリックし、「**その他のスタイル**」を展開してから、「**コメント**」をクリックします。カラー・コントロール(各カラー・ブロックの左上隅にある丸)を、必要な色になるまでドラッグします。



2. 右上隅の「**X**」をクリックして、「**オプション**」パネルを閉じます。

[シート内のコメントの表示](#)のステップに進みます

オプションで、リフレッシュのたびに「**コメントの編集**」ダイアログを表示するには、[リフレッシュ時の「コメントの編集」ダイアログの表示](#)のステップを完了します。

リフレッシュ時の「コメントの編集」ダイアログの表示

シートをリフレッシュするたびに「コメントの編集」ダイアログを表示するためのオプションを構成できます。

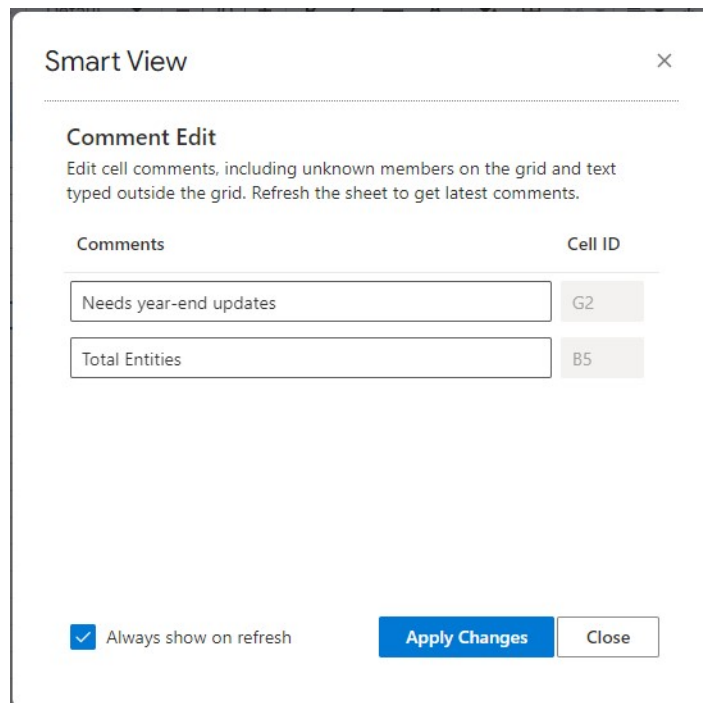
① Note

この手順はオプションです。

リフレッシュ時のシート内のコメント表示を有効化するには:

1. シートにアド・ホック・グリッドを配置します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**データ**」、「**詳細**」を選択し、「**コメントの表示**」を選択します。
4. 「**コメントの編集**」ダイアログで、「**リフレッシュ時に常に表示**」チェック・ボックスを選択します。

Figure 9-8 「コメントの編集」ダイアログ



5. 「**変更の適用**」をクリックします。

グリッドをリフレッシュするたびに、「**コメントの編集**」ダイアログが表示されます。

「**リフレッシュ時に常に表示**」チェック・ボックスは、現在のワークシートのみでなく、その後で開く新しいワークシートにも適用されます。シートごとに設定する必要はありません。

6. **オプション:** リフレッシュ時の「**コメントの編集**」ダイアログ表示を無効にするには、「**リフレッシュ時に常に表示**」チェック・ボックスをクリアします。

シート内のコメントの表示

アド・ホック・シート内のコメントを表示できます。

アド・ホック・シート内のコメント・セルを表示するには:

1. [シート内のコメント表示の有効化](#)のステップを必ず実行します
2. アド・ホック・グリッドを開始するか、グリッドを含むスプレッドシートを開き、「**リフレッシュ**」をクリックします。
3. シートで、コメントおよび不明メンバーを含むセルに注目してください。

次に示す例では、セル B5 は不明のメンバーであり、**Smart View** によって、このセルはコメントとしてマークされています。メンバー名が、基礎となるキューブで変更されている可能性があります。コメント・スタイルは、このメンバーに注意する必要があることを示しています。

Figure 9-9 コメント・スタイルでマークされたセルが表示されたグリッド

	A	B	C	D	E	F	G
1			HSP_View	Scenario	Version	Product	
2			Year				Needs year-end updates
3			Period				
4	Account	Entity	#Missing				
5		Total Entities					

さらに、グリッド(G2)の外にあるコメントは、グリッドに関する一般的な指示を示しています。同様に、ユーザーはコメントを入力して、誤った詳細を強調表示する、追加情報を求める、説明を提供するなどの用途に使用できます。

4. [コメントと不明メンバーの編集と削除](#)に進みます。

コメントと不明メンバーの編集と削除

「コメントの編集」ダイアログを使用して、コメントおよび不明メンバーを編集できます。

開始する前に、[シート内のコメント表示の有効化](#)のステップを実行します。

① Note

このトピックの手順では、**Smart View** の「**コメントの表示**」コマンドおよび「**コメントの編集**」ダイアログ・ボックスを使用してアド・ホック・シートのコメントを編集する方法を説明します。このトピックの **Smart View** インタフェース要素を使用しないで、グリッドに直接コメントを編集することもできます。

アド・ホック・グリッドのコメントを編集および削除するには:

1. コメントが含まれているアド・ホック・グリッドを開き、「**リフレッシュ**」をクリックします。

次の例のグリッドには、シート内のコメントが複数表示されています。

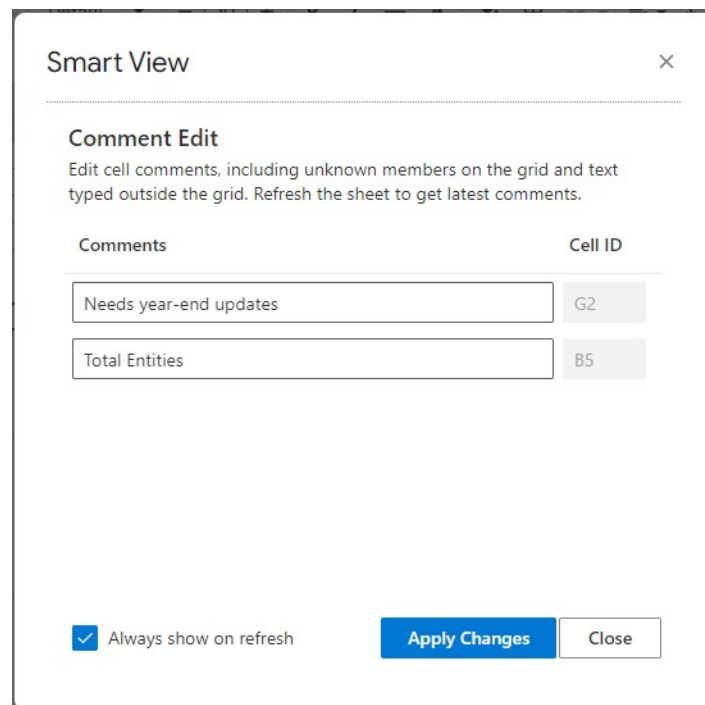
Figure 9-10 コメント・スタイルでマークされたセルが表示されたグリッド

	A	B	C	D	E	F	G
1			HSP_View	Scenario	Version	Product	
2			Year				Needs year-end updates
3			Period				
4	Account	Entity	#Missing				
5		Total Entities					

2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**データ**」、「**詳細**」を選択し、「**コメントの表示**」を選択します。
「**コメントの編集**」ダイアログ・ボックスが起動されます。

前述の例のグリッドに基づき、「**コメントの編集**」ダイアログにシート内の編集可能コメントが表示されます。

Figure 9-11 「コメントの編集」ダイアログ



4. コメント・セルのテキストを編集するには、「**コメントの編集**」ダイアログで、編集するコメント・セル・テキスト・ボックス内をクリックし、必要に応じてテキストを変更します。
例の「**コメントの編集**」ダイアログを使用して、「Total Entities」コメント・セル・テキスト・ボックスをクリックし、「Total Entities」を「Total Entity」に変更します。
5. 「**変更の適用**」をクリックして、グリッド内の変更を確認してください。
編集したセルが、**ダーティ・セル・スタイル**でマークされるようになります。
6. 「**リフレッシュ**」をクリックすると、編集したセルの**ダーティ・セル・スタイル**がクリアされ、適切なセル・スタイルが適用されます。

7. コメントを削除するには:
 - a. 「**コメントの編集**」ダイアログを起動し、コメント・セル・テキスト・ボックス内をクリックして編集可能なテキストを強調表示し、**[Delete]**キーを押します。
 - b. 「**コメントの編集**」ダイアログで「**変更の適用**」をクリックし、アド・ホック・グリッド・シートに戻ります。
 - c. 「**リフレッシュ**」をクリックします。

複数グリッド・シートの操作

Smart View では、1つのシートで複数のアド・ホック・グリッドを取得できます。これらのグリッドは、すべて同じデータ・ソースまたは別のデータ・ソースのいずれかに接続できます。

次も参照:

- [シート上の複数のアド・ホック・グリッドについて](#)
サポートされている Smart View データ・ソースに接続すると、1つのシートに複数のグリッドを作成できます。
- [複数グリッドのシートの作成](#)
同じデータ・ソースまたは異なるデータ・ソースからアド・ホック・グリッドを配置することで、複数グリッドのシートを作成できます。
- [グリッド範囲名の変更](#)
複数グリッドのシート内のグリッド範囲の名前を変更し、わかりやすく意味のある名前を使用して識別できるようにします。

シート上の複数のアド・ホック・グリッドについて

サポートされている Smart View データ・ソースに接続すると、1つのシートに複数のグリッドを作成できます。

これらのグリッドは、同じデータ・ソースまたは別のデータ・ソースに接続できます。たとえば、あるグリッドは **Planning** に接続し、別のグリッドは **Tax Reporting** に接続することができます。ソースにはキューブも使用できます。これらのグリッド内のデータを取得して、シート上でシフトできます。

① ノート

管理者: Smart View ユーザーが複数グリッド・アド・ホックを使用できるようにするには、サービスのアプリケーション設定で **Smart View** の「**アド・ホック動作**」オプションを「**標準**」に設定します。詳細は、サービスの管理者ドキュメントを参照してください。

複数グリッドのシートの操作に関するガイドライン

複数のアド・ホック・グリッドを含むシートを操作するときは、次のガイドラインに注意してください:

- 複数のアド・ホック・グリッドを挿入するときは、必ず以前のグリッドが含まれていない新しいシートに挿入します。シート上にフォームまたはアド・ホック・グリッドがすでに開かれており、同じシートに別のグリッドを追加するためにセル範囲を選択した場合、次のようなメッセージが表示されます。「**複数のグリッドを単一グリッドのシートに追加することはできません。複数グリッドを追加するには、新規シートを追加してください。**」。

- 複数アド・ホック・グリッドを操作するときは、グリッド固有の操作を実行する前に、グリッド内の少なくとも1つのセルを選択します。**Smart View**が、アクションを実行するグリッドを識別できるようにします。選択したセルがグリッド外にある場合は、この操作を実行するグリッド内のセルを少なくとも1つ選択します。というメッセージが表示されません。
- 複数グリッドのシートでは、一度に1つのグリッドのデータのみを送信できます。
一度に複数のグリッドでデータを送信しようとした場合、つまり、複数のグリッドでセル範囲を選択した場合、**Google Sheets**によって戻された最初の範囲が、選択されたグリッドの判断に使用され、そのグリッドのデータのみが送信がされます。
- 一度にすべての接続のシート内のグリッド・データをリフレッシュできます。
たとえば、グリッド1とグリッド2が**Planning**に接続され、グリッド3が**Tax Reporting**に接続されたシートを操作しているとします。**Smart View for Google Workspace**メニューを「**リフレッシュ**」からクリックすると、すべてのグリッド(グリッド1、グリッド2、グリッド3)が1回の操作で同時にリフレッシュされます。
 - すべてのグリッドをまとめてリフレッシュするには、グリッドの範囲外のセルを選択し、「**リフレッシュ**」をクリックします。
 - 特定のグリッドのみをリフレッシュするには、グリッドの範囲内のセルを選択し、「**リフレッシュ**」をクリックします。これにより、特にシートに多数のグリッドが含まれている場合に、データのリフレッシュにかかる時間を節約できます。

詳細は、[データのリフレッシュ](#)を参照してください。

- 複数グリッドのシートでは、「**オプション**」ダイアログ・ボックスに、シートで選択したグリッドに基づいてタブおよびオプションが表示されます。選択したセルがグリッドの範囲外にある場合、「**メンバー**」タブおよび「**フォーマット**」タブは「**オプション**」ダイアログ・ボックスに表示されません。そのため、メンバーまたはフォーマットのオプションを設定する必要がある場合は、「**オプション**」の起動時にグリッド内のセルを選択してください。
- 「**オプション**」ダイアログ・ボックスの設定は、複数グリッドのシートで選択されたグリッドにのみ適用されます。これにより、シートの各グリッドに異なるオプション設定を設定できます。
たとえば、グリッド1のメンバー・セルの背景色として青、グリッド2のメンバー・セルの背景色として緑を適用するとします。最初にグリッド1でセルを選択し、「**オプション**」ダイアログ・ボックスを開き、「**フォーマット**」、「**セルのスタイル**」で青色のセル・スタイルを設定します。「**完了**」をクリックし、「**OK**」をクリックして変更を適用し、ダイアログ・ボックスを閉じます。ここで、グリッド2でセルを選択し、ダイアログを開いて、グリッド2に対して同様の設定を繰り返します。スタイルを設定したら、「**リフレッシュ**」をクリックします。グリッド1とグリッド2のメンバー・セルの背景色はそれぞれ青と緑になります。
- グリッド上でズーム・インし、より多くの行と列にデータを表示するようにグリッドが拡張されると、拡張されたグリッドがシート上の他のグリッドの内容と重ならないように、他のグリッドの配置が自動的に調整されます。
たとえば、2つの空白行で区切られた2つのグリッドが上下に並んでいる場合、上のグリッドでズーム・インすると、下のグリッドがシート内で押し下げられ、上のグリッドの最後まで下にスクロールして、下のグリッドを表示できます。
- 複数グリッド・シートのシート情報を表示しているときに、「**シート情報**」ダイアログ・ボックスに、各グリッドの「**接続**」セクションが表示されます。たとえば、「**接続(グリッド1)**」、「**接続(グリッド2)**」のようになります。各セクションには、サーバー、アプリケーション、URL、プロバイダ、別名表、関連範囲などの詳細が表示されます。詳細は、[シート情報](#)を参照してください。

- 複数グリッド・シートに関数を挿入するには、手動で入力するか、関数ビルダーを使用します。
ただし、複数グリッド・シートに複数の接続からのグリッドが含まれている場合、**HsGetSheetInfo** 関数は、シートで現在アクティブ接続に関係なく、最初の接続のシート・プロパティのみを取得します。これは制限です。
- 関数用の接続の作成は、複数グリッドのシートではサポートされていません。
- 関数のみのシートでは、複数のグリッドを挿入できません。
- **Smart View for Google Workspace** メニューの特定の操作が複数グリッドのシートでサポートされていない場合、現在のシートではその操作を実行できないことを示すメッセージが表示されます。
- 複数グリッドのシートでスマート・フォームをアド・ホック・グリッドとして開くと、レイアウトが変更され、式参照が保持されないため、式セルは空白で表示されます。

複数グリッドのシートの作成

同じデータ・ソースまたは異なるデータ・ソースからアド・ホック・グリッドを配置することで、複数グリッドのシートを作成できます。

複数のデータ・ソース接続から複数のグリッドを配置するには、複数グリッド・シートの作成を開始する前、または作成中に、必要なデータ・ソースに接続できます。

複数グリッド・シートを作成するには:

1. 新しいシートを開きます。
シートが空白であり、既存のデータが含まれていないことを確認します。
2. シート内の任意の場所からセルの範囲を選択します。
1つのセルのみでなく、セルの範囲を選択する必要があります。
3. 「Smart View ホーム」パネルで、アクションを実行します:
 - キューブを選択します。
 - フォームを選択し、その上の任意の場所で右クリックして、「アドホック分析」を選択します。
4. シートを変更して複数のグリッドをサポートするよう求められたら、「はい」を選択します。
選択した範囲の位置に、アド・ホック・グリッドが追加されます。
5. シート上の同じデータ・ソースから別のグリッドを追加するには:
 - a. 別のセル範囲を選択します。
 - b. 「Smart View ホーム」パネルから、キューブを選択するか、フォームを選択し、その上の任意の場所で右クリックして、「アドホック分析」を選択します。
選択した範囲の位置に、アド・ホック・グリッドが追加されます。
6. 同じシートに別のデータ・ソースからのグリッドを追加するには:
 - a. 別のデータ・ソースにまだ接続されていない場合は、接続します。「拡張機能」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「開始」の「接続」を選択します。
詳細は、[データ・ソースへの接続](#)を参照してください。
 - b. 空白セルの範囲を選択します。

- c. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**開始**」の「**アクティブ接続**」を選択します。
- d. 「**アクティブ接続**」ダイアログで、「**サーバー URL**」リストをクリックしてアクティブ接続のリストを表示し、必要な接続を選択して「**ホームの起動**」をクリックします。
「Smart View ホーム」パネルが開き、接続されたデータ・ソースのライブラリ・コンテンツが表示されます。
- e. 「Smart View ホーム」パネルから、キューブを選択するか、フォームを選択し、その上の任意の場所で右クリックして、「**アドホック分析**」を選択します。
選択した範囲の位置に、アド・ホック・グリッドが追加されます。

グリッド範囲名の変更

複数グリッドのシート内のグリッド範囲の名前を変更し、わかりやすく意味のある名前を使用して識別できるようにします。

複数グリッド・シートに範囲を設定する場合、Google Sheets ではデフォルトで各範囲に名前を割り当てます。名前の範囲に使用される文字列は、特にわかりやすすくない可能性があります。たとえば、Vision Plan1 キューブに基づいた範囲は、Vision_Plan1_88CA3264 のようになります。よりわかりやすい名前(Business Drivers など)を付けると、複数グリッドのシート内のアド・ホック・グリッドをユーザーが識別して理解しやすくなります。

Smart View の「**グリッド範囲名の変更**」オプションを使用すると、メタデータと接続を維持したままで、グリッド範囲の名前を変更できます。

関連トピック:

- [複数グリッド・シートのグリッドの名前変更](#)
- [複数グリッド・シートのグリッドの名前変更のガイドライン](#)

複数グリッド・シートのグリッドの名前変更

複数グリッド・シートのグリッド名を変更するには:

1. 複数グリッド・シートで、名前を変更するグリッド内の任意のセルを選択します。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**アド・ホック**」を選択します。
3. 「**分析**」を選択し、「**グリッド範囲名の変更**」を選択します。
4. グリッドの現在の名前を確認し、新しい名前を入力します。
5. 「**OK**」をクリックします。
6. 新しい名前を表示するには、次を確認します:
 - **シート情報:** 「**シート情報**」ダイアログの「**関連付けられた範囲**」フィールドに新しい名前が表示されます。
 - **名前ボックス:** シート上部の式バーの横にある名前ボックスの下矢印をクリックします。新しいグリッド名が、グリッドのセル範囲とともにリストに表示されます。

複数グリッド・シートのグリッドの名前変更のガイドライン

グリッド名を変更する際は、次のガイドラインを考慮してください:

- グリッド名で使用できるのは、英数字のみです。特殊文字は使用できません。

- 名前を数字で始めることはできません。
- 名前は 255 文字以内にする必要があります。
- 名前は各グリッドで一意である必要があります。複数のグリッドに同じ名前を付けることはできません。たとえば、**Sales** と **SALES** という名前を持つグリッドは一意とはみなされないため、使用できません。
- 一度に名前を変更できるグリッドは 1 つのみです。名前を変更するには、特定のグリッド内の少なくとも 1 つのセルを選択してください。

① Note

Google の「名前付き範囲」を使用してグリッド範囲の名前を変更することはお薦めしません。メタデータが失われる可能性があります。Smart View の外部でグリッド範囲の名前を変更すると、次のようになります:

- グリッドの接続が切断され、Smart View がグリッドを識別できなくなります。
- このようなグリッドに対しては、いかなるグリッド操作も実行できません。
- グリッドは無効とみなされるため、「シート情報」ダイアログでグリッドの詳細を表示できません。

10

一般的な操作

次も参照:

- [シート情報](#)
現在のワークシートについて接続およびその他の詳細を表示できます。
- [ジョブ・ステータスのモニタリング](#)
ジョブ・コンソールを使用して、継続中および完了した Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management のジョブの実行ステータスを表示し、必要に応じて削除します。
- [スプレッドシートの共有](#)
Google Sheets の共有機能を使用して、スプレッドシートを共有できます。
- [ユーザー・プリファレンスの設定](#)
アプリケーション設定、表示設定およびユーザー変数のプリファレンスを設定します。
- [お気に入りの追加](#)
Oracle Smart View for Google Workspace の操作に簡単にアクセスするには、操作をお気に入りとしてマークします。

シート情報

現在のワークシートについて接続およびその他の詳細を表示できます。

次も参照:

- [シート情報に関するガイドライン](#)
シート情報を使用する場合は、このトピックのガイドラインを考慮してください。
- [シート情報の表示](#)
接続の詳細、接続ステータス、シート・タイプ、最終接続日時など、シートに関する有用な情報を表示できます。この情報を HTML ファイルに保存したり、不要な場合はシートのメタデータを削除することもできます。
- [Cloud EPM でのシート情報のサポート](#)

シート情報に関するガイドライン

シート情報を使用する場合は、このトピックのガイドラインを考慮してください。

- 「**シート情報**」ダイアログ・ボックスでは、シート上の有効なグリッドごとに個別の「**接続**」セクションが表示されます。たとえば、「接続(グリッド 1)」、「接続(グリッド 2)」のようになります。
- 複数グリッドのシートで、Smart View の「**グリッド範囲名の変更**」オプションではなく、Google の「名前付き範囲」を使用してグリッド範囲の名前を変更する、または元の名前を削除すると、Smart View はそのようなグリッドを無効と見なします。これは、グリッドの接続が切断されているため、Smart View がグリッドを識別できないからです。このようなグリッドの詳細は、「**シート情報**」ダイアログ・ボックスで表示できず、グリッド操作も実行できません。

グリッドにわかりやすい名前を付けるには、常に Smart View の「**グリッド範囲名の変更**」オプションを使用することをお勧めします。詳細は、[グリッド範囲名の変更](#)を参照してください。

- 関数シートの場合、「**シート情報**」ダイアログ・ボックスには、「**シート・タイプ**」として**関数のみ**が表示されます。関数シートには、これ以外の説明を表示できません。

シート情報の表示

接続の詳細、接続ステータス、シート・タイプ、最終接続日時など、シートに関する有用な情報を表示できます。この情報を HTML ファイルに保存したり、不要な場合はシートのメタデータを削除することもできます。

シート情報を表示するには:

1. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**シート情報**」を選択します。
2. シートのデータに応じて、「**シート情報**」ダイアログ・ボックスに表示される次の情報を確認します:

- **接続**

- **サーバー:** シートの接続先のサーバーの名前
- **アプリケーション:** シートの接続先のアプリケーション
- **キューブ:** シートの接続先のキューブ、モデルまたはデータベース
- **URL:** シートの接続先のソース・プロバイダの URL 文字列
- **プロバイダ:** シートの接続先のデータ・ソース・タイプ。
- **別名表:** 現在の別名表
- **フォーム名:** シートの接続先のフォームの名前。このプロパティが利用できるのは、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management アプリケーションのフォームに接続している場合です。
- **関連付けられた範囲:** グリッドに関連付けられたセル範囲の名前。Smart View の「**グリッド範囲名の変更**」オプションを使用してグリッド範囲の名前を変更した場合、ここで新しい名前を確認できます。

① ノート

複数グリッドのシートの場合、シート上にある有効なグリッドごとに、個別の「**接続**」セクションが表示されます。たとえば、「**接続(グリッド 1)**」、「**接続(グリッド 2)**」のようになります。

- **全般**

- **シート・タイプ:** 「フォーム」、「アド・ホック」、「複数のグリッド・アド・ホック」、「関数」

① ノート

関数シートの場合、「シート情報」ダイアログ・ボックスには、「シート・タイプ」として関数のみが表示されます。関数シートには、その他の詳細を表示できません。

- **最後の取得:** シートが最後にリフレッシュされた日時
3. 必要に応じて次のオプションを選択します。
- **削除:** Smart View メタデータを削除するための次のオプションを指定します:
 - 「**ワークシート・メタデータの削除**」では、アクティブなシートのすべての Smart View メタデータが削除されます。
 - 「**スプレッドシート・メタデータの削除**」では、アクティブなワークブックのすべての Smart View メタデータが削除されます。

① ノート

削除操作は元に戻せません。

- **保存:** シート情報の内容を HTML ファイルに保存します。
4. 「閉じる」をクリックし、「シート情報」ダイアログ・ボックスを閉じます。

Cloud EPM でのシート情報のサポート

データ・ソースに接続せずに、新しい空白のシート、または保存されたシートを開いて「シート情報」ダイアログを起動すると、「シート・タイプ」情報は「空」として表示されます。シートへの接続を確立しないと、その他の詳細は表示できません。

データ・ソースへの接続後は、様々な接続シナリオに応じて、各種アーティファクトに対してシート情報は次のようにサポートされます。

① ノート

関数シートの場合、「シート情報」ダイアログには、「シート・タイプ」として関数のみが表示されます。関数シートには、その他の詳細を表示できません。

表 10-1 Cloud EPM でサポートされるシート情報

接続ステータス	フォーム	アド・ホック	関数
このワークシートのアクティブ接続の設定	はい	はい	いいえ
デフォルト接続として設定 (アクティブな接続への関連付け前)	N/A	N/A	N/A
デフォルト接続として設定 (アクティブな接続への関連付け後)	はい	はい	いいえ
最後の取得	はい	はい	いいえ

ジョブ・ステータスのモニタリング

ジョブ・コンソールを使用して、継続中および完了した Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management のジョブの実行ステータスを表示し、必要に応じて削除します。

ジョブの実行ステータスをチェックするには:

1. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
2. 「**データ**」、「**詳細**」を選択し、「**ジョブ・コンソール**」を選択します。
または、「Smart View ホーム」パネルの「**アクション**」メニューをクリックし、「**ジョブ・コンソール**」を選択することもできます。
3. ジョブのリストを表示します。
デフォルトで、すべてのジョブが表示されます。次のいずれかのジョブ基準を使用して、ジョブのリストをフィルタできます。
 - **ジョブ・タイプ**
 - **ステータス**
 - **ジョブ名**
 - **ユーザー名**
 - **開始日**
 - **終了日**

ジョブのフィルタ基準を入力したら、「**実行**」をクリックして選択に合うジョブを表示します。

4. **オプション:** アプリケーション名およびジョブのプラン・タイプを表示するには、ジョブを選択し、「**詳細の表示**」をクリックします。
リストのすべてのジョブの詳細を表示するには、「**すべて選択**」をクリックしてから「**詳細の表示**」をクリックします。
5. **オプション:** ジョブを削除するには、ジョブを選択して「**削除**」をクリックします。
リストのすべてのジョブを削除するには、「**すべて選択**」をクリックしてから「**削除**」をクリックします。

① ノート

ジョブを削除すると、「**ジョブ・コンソール**」のリストから削除されるだけです。ジョブは取り消されません。

6. ジョブの表示を終えたら、「**OK**」をクリックしてジョブ・コンソールを閉じます。

スプレッドシートの共有

Google Sheets の共有機能を使用して、スプレッドシートを共有できます。

Google Sheets には共有機能があり、スプレッドシートをチームと共有できます。「**共有**」ボタンは、右上隅のユーザー・プロフィール・アイコンの横にあります。スプレッドシートを共有すると、そのすべてのコンテンツとシートが共有されます。編集権限を設定し、メールで、またはリンクをコピーして受信者に送信することで、スプレッドシートを共有できます。スプレ

ッドシートの共有方法の詳細は、Google のドキュメント([Google ドライブからのファイル共有](#))をご覧ください。

受信者が共有スプレッドシートにアクセスすると、シートの内容を表示できますが、操作するには Smart View アドオン拡張機能がインストールされている必要があります。受信者の Google Sheets に Smart View アドオン拡張機能がインストールされていない場合は、Google Workspace Marketplace からインストールできます。「**拡張機能**」メニューで、「**Smart View for Google Workspace**」を選択し、「**インストール**」を選択します。Smart View アドオン拡張機能のインストールの詳細は、「Oracle Smart View for Google Workspace スタート・ガイド」を参照してください。

共有スプレッドシートでは、受信者はディメンションやメンバーへのアクセス権に関係なく、最初はすべての内容を表示できます。ただし、リフレッシュや送信などの操作を実行しようとすると、ログインして新しいセッションを開始するように求められます。ログイン後、受信者はスプレッドシートをリフレッシュし、アクセス権限に応じてデータを表示し、さらに操作を行うことができます。複数のユーザーが同時に同じスプレッドシートで作業を続けることができます。

ユーザー・プリファレンスの設定

アプリケーション設定、表示設定およびユーザー変数のプリファレンスを設定します。

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management アプリケーションのユーザー・プリファレンスを設定するには:

1. 「Smart View ホーム」パネルのツリー・リストで、キューブを選択するか、またはフォームまたはアド・ホック・グリッドを選択します。
2. 「Smart View ホーム」パネルから、「**アクション**」メニューをクリックし、次に「**ユーザー・プリファレンス**」をクリックします。
「**ユーザー・プリファレンス**」は、「**設定**」、「**表示**」および「**変数**」の 3 つのタブがあるパネルとして表示されます。
3. 「**ユーザー・プリファレンス**」パネルから、タブをクリックし、アクションを実行します:
 - **設定** タブ - プランニング・ユニットの電子メール・オプションを管理し、別名設定を指定し、承認のワークフロー・オプションを設定し、不在設定を指定します。
 - オプションにデフォルトのアプリケーション設定を使用するには、右側のチェック・ボックスを選択します。
 - デフォルトのアプリケーション設定をオーバーライドするには、左側のチェック・ボックスを選択します
 - 「**別名表**」には、左側のドロップダウン・リストから別名表を選択してデフォルトのアプリケーション設定をオーバーライドし、左側のチェック・ボックスを選択します。

① ノート

別名表の変更を反映するには、Smart View を再起動して再接続する必要があります。

- **表示**—3 桁区切り、小数点、負数の符号および負数の色の数値フォーマットを設定します。選択したページ・メンバーの記憶、ページ数が指定した数を超えた場合の検索の許可およびメンバーのインデントの設定を行うためのページ・オプションを設定しま

す。集計演算子の表示、各ページおよびレコードのメンバー数の指定および日付フォーマットの設定を行うためのその他のオプションを設定します。

- デフォルトのアプリケーション設定を使用するには、右側のチェック・ボックスを選択します。
- 左側にある使用可能なプロパティごとに、ドロップダウン・リストからオプションを選択するか、テキスト・ボックスに直接入力して、デフォルトのアプリケーション設定をオーバーライドします。
- **変数**—大きいフォームやグリッドのナビゲートに役立つように管理者によって設定される変数。

左側の列には、ユーザー変数名が表示されます。関連付けられているディメンションは、ユーザー変数名の下に表示されます。省略記号アイコンをクリックすると、「**メンバー選択**」ダイアログが起動します。次に、メンバー変数のデフォルトとして使用するメンバーを選択します。

① ノート

Web アプリケーション内のフォームで設定されたロケール、日付フォーマットおよび小数点/数値フォーマットのユーザー・プリファレンスは、**Smart View** 内のフォームには適用されません。

4. タブで変更を追加した後、別のタブを選択する前に、「**ユーザー・プリファレンス**」パネルの上部にある「**保存**」



をクリックします。

5. ユーザー・プリファレンスの設定が終了した後、パネルの



をクリックして閉じます。



お気に入りの追加

Oracle Smart View for Google Workspace の操作に簡単にアクセスするには、操作をお気に入りとしてマークします。

頻繁に使用する操作を選択すると、「**お気に入り**」パネルの上部に固定表示されます。操作を使用するには、「**拡張機能**」、**Smart View for Google Workspace** メニューから操作にアクセスするのではなく、「**お気に入り**」パネルを開いて、操作リンクをクリックするのみです。

「**お気に入り**」パネルを起動し、お気に入りの操作を追加するには:

1. 「Smart View ホーム」パネルで、「**アクション**」メニューをクリックし、「**お気に入り**」をクリックします。

「Smart View ホーム」パネルで



をクリックして、「お気に入り」パネルを開くこともできます。

「お気に入り」パネルには、メイン・メニューに表示されるグループ化と同様に、操作が様々なグループに分類されて表示されます。

2. グループを展開し、必要な操作の

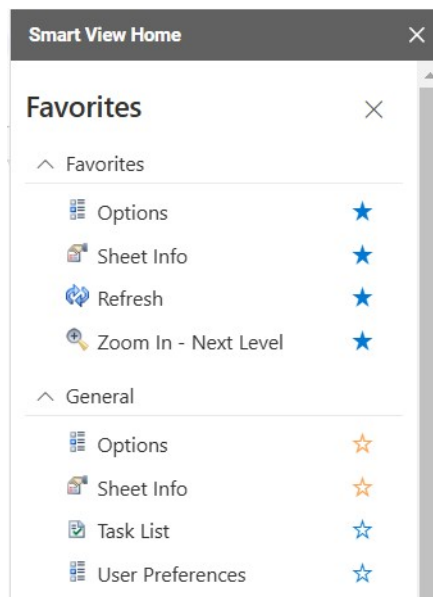


をクリックします。

「お気に入り」アイコンがハイライト表示され



、選択した操作がリスト上部の「お気に入り」グループに追加されます。



3. 次回その操作を使用するときは、「お気に入り」パネルを起動し、お気に入りリストから操作をクリックします。

4. 「お気に入り」リストから操作を削除するには、お気に入りアイコン



をクリックして、選択をクリアします。

11

タスク・リスト

次も参照:

- [タスク・リストについて](#)
Google Sheets の「Smart View パネル」からタスクを開いて管理します。
- [タスク・リストを開く](#)
タスク・リストを開いて詳細を表示し、アクションを実行します。
- [タスク・リストの表示](#)
タスク・リストで個々のタスクの詳細を表示し、それらに対してアクションを実行し、タスク・リストの全体的な完了ステータスを追跡します。
- [タスクの実行](#)
要件に従って、不完全なタスクを実行します。
- [タスクの完了](#)
要件を完了した後、タスクを完了としてマークします。
- [タスク・リスト・レポートの作成](#)
タスク・リストのタスク別および全体的な完了ステータスに関するタスク・リスト・レポートを作成してダウンロードします。

タスク・リストについて

Google Sheets の「Smart View パネル」からタスクを開いて管理します。

適用対象: Planning

Google Sheets の Smart View パネルからタスクを開いて管理できます。

タスク・リストは、作業負荷の整理、追跡および優先度設定に役立ちます。たとえば、タスクは、フォームの完成、ビジネス・ルールの起動、承認ユニットの上位への移動に役立ちます。タスクを通じて、Web サイトや社内ページを起動することもできます。

タスク・リストのオープンと表示、タスクの実行と完了、およびタスク・リスト・レポートの作成を「タスク・リスト」パネルから実行できます。サービス管理者は、タスク・リストのアクセス権限を管理および割り当てます。詳細は、データ・ソースの管理ドキュメントを参照してください。

タスク・リストを開く

タスク・リストを開いて詳細を表示し、アクションを実行します。

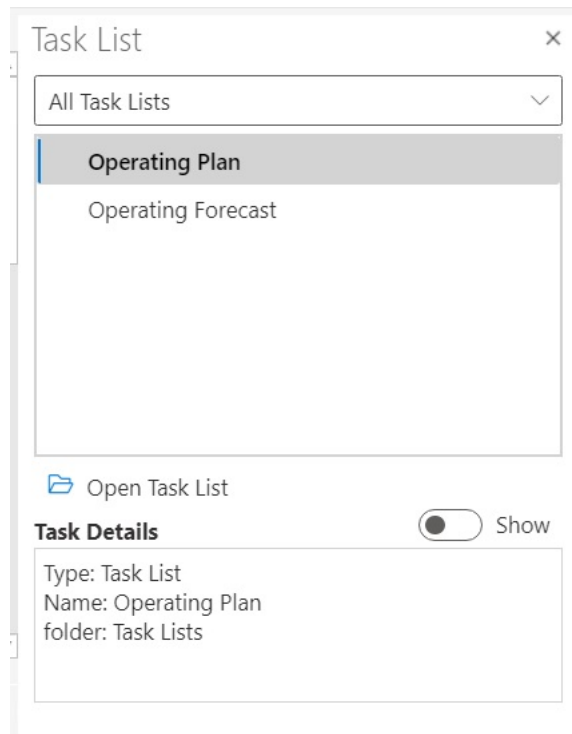
Smart View からタスク・リストを開くには:

1. データ・プロバイダに接続します。
2. フォームまたはアド・ホック・グリッドを開きます。

タスク・リストの操作を開始する前に、シートにフォームまたはアド・ホック・グリッドを開いておく必要があります。

3. 「Smart View ホーム」パネルの「アクション」メニューから、「**タスク・リスト**」をクリックします。

「タスク・リスト」パネルが開きます:



「タスク・リスト」パネルの「**表示/非表示**」切替えボタンを使用して、「**タスクの詳細**」ペインを表示または非表示にします。

タスクに使用可能なコマンドは、アクション・パネルのタスク・リスト・ツリー・ビューのすぐ下、「**タスクの詳細**」ペインの上に表示されます。

4. 「タスク・リスト」パネルからタスク・リストを選択し、アクション・パネルの「**タスク・リストを開く**」をクリックします。
5. [タスク・リストの表示](#)に進みます。

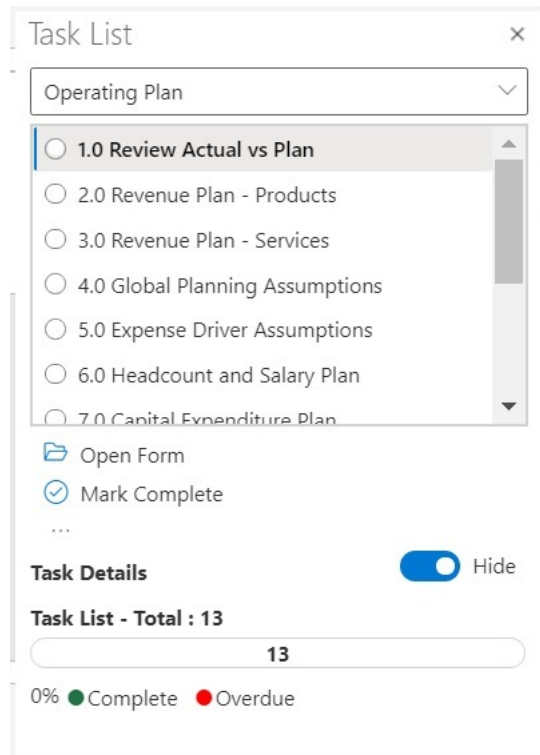
タスク・リストの表示

タスク・リストで個々のタスクの詳細を表示し、それらに対してアクションを実行し、タスク・リストの全体的な完了ステータスを追跡します。

「タスク・リスト」パネルのタスク・リストには、次の情報が表示されます:

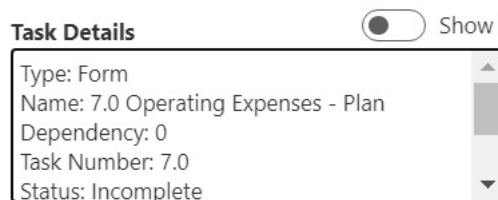
- タスク・リスト内の個々のタスク。個々のタスクには、下位タスクが含まれる場合があります。タスクのステータス(完了、未完、遅滞)は、色コーディングで示されます。

例:



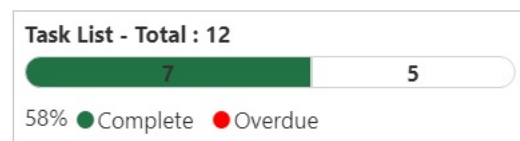
- 「**タスクの詳細**」では、タスク・ステータスを含めた、タスク・リストで選択したタスクの詳細が提供されます。

例:




「**表示/非表示**」切替えボタンを使用して、「**タスクの詳細**」ペインを表示または非表示にします。


- ステータス・バーには、タスク・リストのステータスが高レベルで表示されます。「タスク・リスト」パネルの下部にあるステータス・バーには、タスク・リストのタスク数、完了したタスク数、タスク・リストの完了済タスクの割合、完了する必要があるタスク数が表示されます。例:

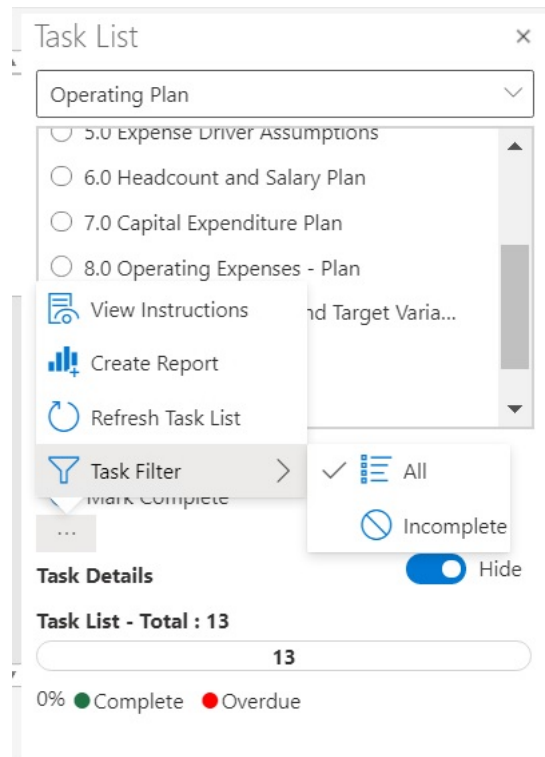


- アクション・パネルには、選択されたタスクに対して実行可能なアクションが表示されます


上の例では、「フォームを開く」コマンド、「完了をマーク」コマンドおよび  が使用可能です。

同様に、ビジネス・ルールを含むタスクには「ルールの起動」コマンドが表示され、タスク・リスト自体からビジネス・ルールを選択して実行できます。「URL またはファイルを開く」コマンドは、リンクの起動やファイルを開くタスクに表示されます。

- **他のアイテム**・ボタン  を使用すると、選択したタスクのその他のコマンドを備えたドロップダウン・メニューにアクセスできます。



次のアクションを使用できます:

- **指示の表示:** タスクの指示を表示するには、**他のアイテム** ボタン  をクリックし、「指示の表示」を選択します。タスクに固有の情報が含まれているダイアログが表示されます。例:

Task '5.0 Headcount and Salary Plan' - Instructions

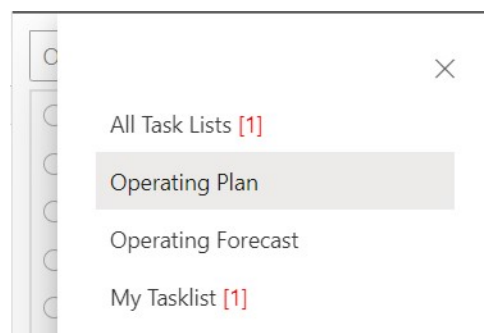
The Headcount and Salary Plan form calculates salaries and benefits expenses based on headcount, average salary, and employee benefits % drivers. When you change these drivers in the form, the salaries and expenses are automatically recalculated.

Close

- **レポートの作成:** [タスク・リスト・レポートの作成](#)を参照してください。
- **タスク・リストのリフレッシュ:** クリックすると、タスク・リストがリフレッシュされ、リストに追加した新しいタスクが組み込まれて、ステータス・バーが更新されません。
- **タスクのフィルタ:** クリックして、サブメニューを表示します。タスク・リストに未完のタスクのみを表示するには、「**未完**」を選択します。タスク・リスト全体を表示するには、「**すべて**」を表示します。
- 「タスク・リスト」パネルの上部のドロップダウン・メニューでは、現在のアプリケーションに関連付けられている他のタスク・リストを選択できます。矢印をクリックすると:



アプリケーションで使用可能な他のタスク・リストが表示されます期限切れタスクを含むタスク・リストの場合、名前の横に赤で期限切れタスクの件数が表示されます。



タスクの実行

要件に従って、不完全なタスクを実行します。

タスクを実行するには:

1. 実行するタスクが含まれているタスク・リストを開きます。
2. アクション・パネルで「**タスクの実行**」をクリックします。
タスクの実行は、タスクとデータ・ソースによって異なります。

タスクの完了

要件を完了した後、タスクを完了としてマークします。


タスクを完了するには:

1. タスクの要件を完了します。
2. 完了するタスクが含まれているタスク・リストを開きます。
3. すべての従属タスクが完了していることを確認します。
4. 完了済としてマークするタスクを選択します。
5. アクション・パネルで「**完了をマーク**」をクリックします。

タスク・リスト・レポートの作成

タスク・リストのタスク別および全体的な完了ステータスに関するタスク・リスト・レポートを作成してダウンロードします。

タスク・リスト・レポートを作成するには:

1. タスク・リストを開きます。
2. タスクを選択し、 をクリックして「**レポートの作成**」を選択します。
3. 「**レポート・ウィザード**」で、左右の矢印キーを使用して、レポートに含めるすべてのタスク・リストを「**使用可能なタスク・リスト**」から「**選択したタスク・リスト**」に移動します。

次の例では、レポート対象に運用計画タスク・リストが選択されています。

Report Wizard

Select Task Lists to include in the report.

The screenshot shows the 'Report Wizard' interface. It has two main panels: 'Available Task Lists' on the left and 'Selected Task Lists' on the right. The 'Available Task Lists' panel contains a single entry 'Operating Forecast'. The 'Selected Task Lists' panel contains a single entry 'Operating Plan'. Between the two panels are four navigation buttons: '>', '>>', '<', and '<<'. At the bottom right of the interface are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Close'.

4. 「次」をクリックします。
5. 左右の矢印キーを使用して、ステータスをレポートに含めるユーザーを「**使用可能なユーザー**」から「**選択したユーザー**」に移動します。
6. 「次」をクリックします。
7. レポートの作成に関するオプションを選択します。

使用可能なオプションは次のとおりです。

- **結果のグループ分け**—レポート出力をタスク・リストまたはユーザーごとにグループ化します。
- **表示列**—チェック・ボックスを使用して、レポートに表示する列を選択します。
- **レポートの詳細**—チェック・ボックスを使用して、レポートに含める詳細を選択します。デフォルトでは、すべてのレポート詳細が選択されています。

レポートに詳細タスク列を表示する オプションをクリアしてから、個々の不要なレポート・オプションをクリアすることで、特定の列を選択します。

- **レポート・タイプ**—レポートの出力タイプで、Excel または PDF です。
レポート・タイプとして **Excel** を選択すると、レポートは **HTML** ファイルでダウンロードされます。

① ノート

PDF タスク・リスト・レポートの作成は、今後のリリースで使用可能になる予定です。

次のデフォルトの例では、結果はタスク・リストごとにグループ化され、すべての表示列が選択されており、出力タイプは **Excel** です。

Report Wizard

Select display and output options for the report.

Group Results By:

Task List Users

Display Columns

<input checked="" type="checkbox"/> Overall Completion %	<input checked="" type="checkbox"/> Completed Date
<input checked="" type="checkbox"/> # of Incomplete Tasks	<input checked="" type="checkbox"/> # of Tasks Overdue
<input checked="" type="checkbox"/> # of Tasks Due Soon	<input checked="" type="checkbox"/> Next Due Date

Report Details

<input type="checkbox"/> Show detailed Task Columns in Report	
<input checked="" type="checkbox"/> Due Date	<input checked="" type="checkbox"/> Completed Date
<input checked="" type="checkbox"/> Alert Date	<input checked="" type="checkbox"/> Dependency
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions	

Report Type:

Excel PDF

< Back

Finish

Close

8. 「終了」、「閉じる」の順にクリックします。
選択したレポート・タイプでレポートが作成されます。

12

Planning の承認

次も参照:

- [Planning の承認について](#)
Planning の承認は、プランニング・ユニットの送信、確認、承認プロセスです。
- [プランニング・ユニットの表示](#)
「承認の管理」パネルで、プランニング・ユニットのリストを確認できます。
- [プランニング・ユニットの検索](#)
「承認の管理」パネルで、プランニング・ユニットのリストを検索したり、フィルタを適用することで、プランニング・ユニットを簡単に検索できます。フィルタ条件として、自動フィルタまたはメンバーの選択を使用できます。
- [プランニング・ユニットのステータスの変更](#)
1つ以上のプランニング・ユニットのステータスを一度に変更できます。
- [プランニング・ユニットの移動パスの表示](#)
プランニング・ユニットの移動パスをグラフィカルな形式で表示できます。
- [プランニング・ユニットの注釈の追加](#)
開始したプランニング・ユニットのデータに関するコメントを追加または表示できます。注釈は、シナリオ、バージョンおよびエンティティ・メンバーの組合せなどによって異なります。
- [不在時のアシスタントの設定](#)
不在時のアシスタントを設定して、不在中に届いたプランニング・ユニットを再割当てできます。

Planning の承認について

Planning の承認は、プランニング・ユニットの送信、確認、承認プロセスです。

適用対象: Planning

予算データを準備する際に、承認プロセスではワークフローを構造化し、権限レベルを形式化します。

承認では、次のことを行うことができます:

- プランニング・データのレビューと承認
- 予算の進行状況の追跡
- レビュー・プロセスでの問題の特定
- 注釈を通じたレビュー担当者のコメントの表示
- 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を満たしていることの確認

プランニング・ユニットの表示


「承認の管理」パネルで、プランニング・ユニットのリストを確認できます。

「承認の管理」パネルを開いて、プランニング・ユニットを表示するには:

1. 適切なフォームを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**ワークフロー**」を選択し、「**承認**」を選択して、「**承認の管理**」パネルを開きます。または、「Smart View ホーム」パネルの「**アクション**」メニューをクリックし、「**承認**」を選択します。

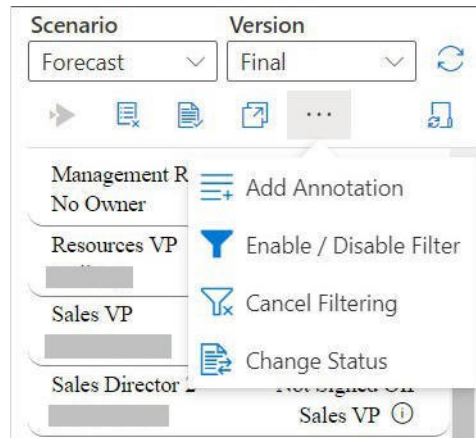
Figure 12-1 「承認」パネル



4. 「承認の管理」パネルで、「シナリオ」および「バージョン」を選択します。
5.  をクリックして、アクセス権を持つプランニング・ユニットのリストを表示します。
6. 表示または作業するプランニング・ユニットを選択します。
リストが長すぎてプランニング・ユニットを容易に特定できない場合、[プランニング・ユニットの検索](#)の説明に従ってフィルタを検索するか、リストに適用できます。
7. 選択したプランニング・ユニットの詳細を表示するには、「**プランニング・ユニットの詳細**」をクリックします。

- 「承認ステータス」タブでは、プロセスのステータス、所有者、とられたアクションおよびステータスの変更日時の履歴を参照できます。
 - 「注釈」タブでは、プランニング・ユニットに対して入力されたすべての注釈を表示できます。[プランニング・ユニットの注釈の追加](#)を参照してください。
8. 「閉じる」をクリックして、「承認の管理」パネルに戻ります。
 9. リスト上部のツールバーを使用して、プランニング・ユニットに対してアクションを実行します。省略記号ボタンをクリックすると、その他のアクションが表示されます。

Figure 12-2 プランニング・ユニットに様々なアクションを実行するためのツールバー




- — プランニング・ユニットを承認プロセスから除外し、リストから削除します。
 - — プランニング・ユニットを検証し、管理者によって設定されたデータ検証ルールを実行します。
 - — プランニング・ユニットの移動パスを表示します。
 - — プランニング・ユニットに注釈またはコメントを追加します。
 - — 様々な条件を使用してプランニング・ユニットのリストをフィルタします。
 - — プランニング・ユニット・リストに適用されたフィルタを取り消します。
 - — プランニング・ユニットのステータスを変更します。
 - — プランニング・ユニットを管理するための不在時のアクションを設定します。
10. をクリックすると、「承認の管理」パネルが閉じ、「Smart View ホーム」パネルに戻ります。「承認の管理」パネルを「アクション」メニューから開いた場合は、「プランニング・ユニットの詳細」ボタンの横に表示される「閉じる」ボタンを使用すると、「承認の管理」パネルが閉じ、「Smart View ホーム」パネルに戻ります。

プランニング・ユニットの検索

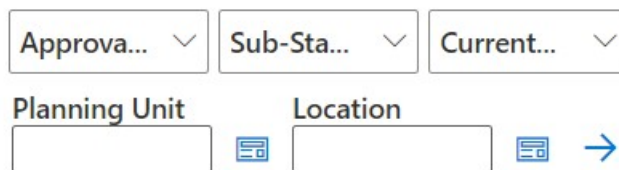
「承認の管理」パネルで、プランニング・ユニットのリストを検索したり、フィルタを適用することで、プランニング・ユニットを簡単に検索できます。フィルタ条件として、自動フィルタまたはメンバーの選択を使用できます。

プランニング・ユニットのリストをフィルタ処理するには:


1. 適切なフォームを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**ワークフロー**」を選択し、「**承認**」を選択して、「**承認の管理**」パネルを開きます。
または、「Smart View ホーム」パネルの「**アクション**」メニューをクリックし、「**承認**」を選択します。
4. 「**承認の管理**」パネルで、「**シナリオ**」および「**バージョン**」を選択します。
5.  をクリックして、アクセス権を持つプランニング・ユニットのリストを表示します。
6.  をクリックして、フィルタ処理を使用可能にします。


このオプションがツールバーに表示されない場合は、省略記号メニューをクリックしてオプションを見つけます。

たとえば、フィルタ・ツールを含むフィルタ・オプションが、プランニング・ユニット・リストのすぐ上に表示されます。次に例を示します:




The image shows a user interface for filtering planning units. At the top, there are three dropdown menus labeled 'Approva...', 'Sub-Sta...', and 'Current...'. Below these are two input fields: 'Planning Unit' and 'Location'. To the right of the 'Location' field is a search icon (magnifying glass) and a right-pointing arrow.

7. 次の手順のいずれかを実行します:
 - **検索**
特定のプランニング・ユニットを検索するには、その名前を「**プランニング・ユニット**」フィールドに入力します。
 - **自動フィルタの使用**
「**承認ステータス**」、「**サブステータス**」および「**現在の所有者**」のリストから、目的のフィルタ値を選択します。
 - **メンバー選択によるフィルタ**
 - a. 「**プランニング・ユニット**」フィールドまたは「**場所**」フィールドの横にある  をクリックし、プランニング・ユニット・リストまたは場所リストのメンバーを選択します。
 - b. 「**メンバー・セレクト**」ダイアログで、目的のメンバーを選択し、「**完了**」をクリックします。
「**承認ステータス**」、「**サブステータス**」および「**現在の所有者**」リストで選択を行うことによって、プランニング・ユニットまたは場所でさらにフィルタできます。

8.  をクリックして、フィルタを適用します。

フィルタされたユニットを使用して、プランニング・ユニットのリストがリロードされます。

① ノート

適用したフィルタを取り消すには、 をクリックします。

プランニング・ユニットのステータスの変更


1 つ以上のプランニング・ユニットのステータスを一度に変更できます。

プランニング・ユニットのステータスを表示または変更するには:

1. 適切なフォームを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**ワークフロー**」を選択し、「**承認**」を選択して、「**承認の管理**」パネルを開きます。
または、「Smart View ホーム」パネルの「**アクション**」メニューをクリックし、「**承認**」を選択します。
4. 「**承認の管理**」パネルで、「**シナリオ**」および「**バージョン**」を選択します。
5.  をクリックして、アクセス権を持つプランニング・ユニットのリストを表示します。
6. ステータスを変更するプランニング・ユニットを選択します。
7. 省略記号ボタンをクリックし、「**ステータスの変更**」 を選択します。

① ノート

親エンティティのステータスを変更すると、子が「初回パス」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、親エンティティのすべての子もステータスを変更されます。

8. 「**ステータスの変更**」ダイアログで、アクションおよびプランニング・ユニットの次の所有者を選択します。
9. **オプション: 「注釈の入力」** フィールドで、プランニング・ユニットの注釈を入力します。
この注釈は、「**注釈**」タブの「**プランニング・ユニットの詳細**」セクションに表示されます。
10. 「**送信**」をクリックします。
ステータスが更新され、ステータスが「**承認ステータス**」タブの「**プランニング・ユニットの詳細**」セクションに表示されます。
11. **オプション:** 変更したプランニング・ユニットを検証するには、 をクリックします。一度に検証できるのは 1 つのプランニング・ユニットのみです。



プランニング・ユニットの移動パスの表示

プランニング・ユニットの移動パスをグラフィカルな形式で表示できます。

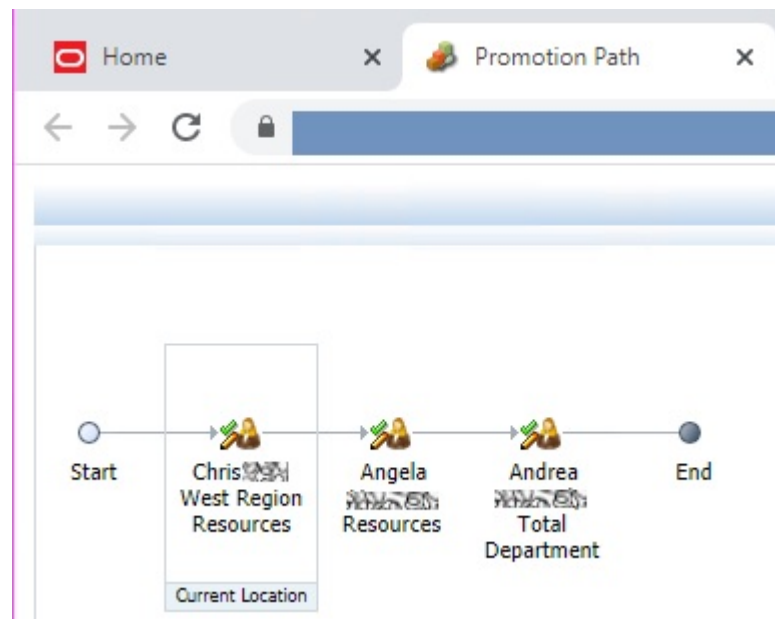
プランニング・ユニットは、次に基づいて個人から個人、および部署から部署へ移動します:

- プランニング・ユニットに割り当てられた所有者と確認者
- 階層内のプランニング・ユニットの場所

プランニング・ユニットの移動パスをグラフィカルな形式で表示するには:

1. 適切なフォームを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**ワークフロー**」を選択し、「**承認**」を選択して、「**承認の管理**」パネルを開きます。
または、「Smart View ホーム」パネルの「**アクション**」メニューをクリックし、「**承認**」を選択します。
4. 「**承認の管理**」パネルで、「**シナリオ**」および「**バージョン**」を選択します。
5.  をクリックして、アクセス権を持つプランニング・ユニットのリストを表示します。
6. 移動パスを表示するプランニング・ユニットを選択します。
7.  をクリックします。



移動パスは、グラフィック形式で表示されます。Chrome では、移動パスは独立したタブに表示されます。次に例を示します:



プランニング・ユニットの注釈の追加

開始したプランニング・ユニットのデータに関するコメントを追加または表示できます。注釈は、シナリオ、バージョンおよびエンティティ・メンバーの組合せなどによって異なります

プランニング・ユニットの注釈を追加するには:

1. 適切なフォームを開きます。
2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**ワークフロー**」を選択し、「**承認**」を選択して、「**承認の管理**」パネルを開きます。
または、「Smart View ホーム」パネルの「**アクション**」メニューをクリックし、「**承認**」を選択します。
4. 「**承認の管理**」パネルで、「**シナリオ**」および「**バージョン**」を選択します。
5.  をクリックして、アクセス権を持つプランニング・ユニットのリストを表示します。
6. 注釈を追加するプランニング・ユニットを選択します。
7. **オプション:** 選択したプランニング・ユニットに対する既存の注釈を表示するには、「**プランニング・ユニットの詳細**」、「**注釈**」タブの順にクリックします。
8.  をクリックします。
このオプションがツールバーに表示されない場合は、省略記号メニューをクリックしてオプションを見つけます。
9. 「**承認 - 注釈の追加**」で、タイトルおよび注釈を入力します。
「**注釈の入力**」テキスト・ボックスには、**1500** 文字以内で入力できます。マルチバイト・システムでは、注釈を **750** 文字以内することをお勧めします。URL、リンクおよびテキストを入力できます。
10. 「**送信**」をクリックします。

不在時のアシスタントの設定

不在時のアシスタントを設定して、不在中に届いたプランニング・ユニットを再割当てできます。

不在時のアシスタントを使用すると、自分に割り当てられたプランニング・ユニットに対して次のアクションを設定し、不在時に自動的に実行できます。

- 上位へ移動: プランニング・ユニットが移動パス内の次の所有者またはレベルに移動します。
- 却下: プランニング・ユニットが却下され、前の所有者に戻されます。
- 委任: プランニング・ユニットが選択したユーザーに委任されます。
- 送信: プランニング・ユニットが送信されます。

不在時のアシスタントを設定するには:

1. 適切なフォームを開きます。

2. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**フォーム**」を選択します。
3. 「**ワークフロー**」を選択し、「**承認**」を選択して、「**承認の管理**」パネルを開きます。
または、「Smart View ホーム」パネルの「**アクション**」メニューをクリックし、「**承認**」を選択します。
4. 「**承認の管理**」パネルで、「**不在時のアシスタント**」をクリックします。
5. 「**不在時のアシスタント**」ダイアログで、「**現在不在です**」チェック・ボックスを選択します。
6. アクションを選択し、不在中に届くプランニング・ユニットを管理する次の所有者を選択します。
たとえば、**委任**オプションを選択した場合、プランニング・ユニットを委任する所有者を「**次の所有者の選択**」リストから選択します。
7. オプション: 「**注釈の入力**」フィールドで、プランニング・ユニットの注釈を入力します。
この注釈は、「**注釈**」タブの「**プランニング・ユニットの詳細**」セクションに表示されません。
8. 「**送信**」をクリックします。

13

関数

次も参照:

- [関数について](#)
Smart View でサポートされている関数を使用して、Google Sheets シートの特定のセルのデータを取得して送信できます。
- [関数の作成](#)
関数は手動で、または関数ビルダーを使用して作成できます。
- [関数の説明](#)
Smart View では、ここにリストされている関数がサポートされます。説明、構文および例を参照するには、関数名をクリックしてください。
- [関数の実行](#)
「リフレッシュ」コマンドを使用して、Smart View のほとんどの関数を自動的に実行できます。
- [関数内の欠落データに対するラベルの指定](#)
「オプション」ダイアログの「欠落しているラベル」オプションを使用して、HsGetValue や HsSetValue などのユーザー定義関数内の欠落データに値を設定します。
- [未解決の関数の更新](#)
シートをリフレッシュしても未解決のままになっている関数を更新できます。
- [一般的な関数エラー・コード](#)
関数で表示される一般的なエラー・コードの一部を示します。

関数について

Smart View でサポートされている関数を使用して、Google Sheets シートの特定のセルのデータを取得して送信できます。

データベースの内容を詳しく把握している場合は、Smart View の関数を使用して、Google Sheets のセルにある特定のデータを操作できます。

Smart View で、「関数ビルダー」パネルを使用してシートのセルに関数を追加するか、これらの関数をシートのセルに手動で入力して、接続名と POV を指定し、リフレッシュしてデータを取得できます。

Smart View では、次の関数がサポートされています。

表 13-1 Smart View の関数およびサポートされているプロバイダ

関数	説明	サポートされるプロバイダ
HsGetValue	この関数を使用して静的なレポートを作成し、その後、アプリケーション・データを特定のセルに取り込むことで必要に応じてそのレポートをフォーマットできます。	<ul style="list-style-type: none">• Planning• Planning モジュール• Financial Consolidation and Close• Tax Reporting

表 13-1 (続き) Smart View の関数およびサポートされているプロバイダ

関数	説明	サポートされるプロバイダ
HsSetValue	ディメンションの選択済メンバーに基づいて、データ値をワークシートからデータ・ソースに送信するために使用されます。	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Planning モジュール • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsAlias	指定されたディメンション・メンバーの別名を表示するために使用されます。	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Planning モジュール • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsGetSheetInfo	現在のシートの詳細情報を、シート・プロパティごとに取得するために使用されます。	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Planning モジュール • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting

関数の使用に関するガイドライン

Smart View で関数を使用する際は、次のガイドラインを考慮してください:

- 関数は、リフレッシュしたときにのみ検証されます。
- いずれかの関数が無効な場合は、シート上のすべての関数(有効な関数も含めて)に#Errorが表示されます。たとえば、ディメンションまたはメンバー名が無効な場合、関数は無効になります。関数のエラーを確認し、修正してから、シートを再度リフレッシュします。
- 関数シートに異なるデータ・ソース接続からの関数が含まれている場合、シートをリフレッシュすると、接続されているすべてのデータ・ソースのすべての関数がリフレッシュされます。
- 関数のみのシートでは、アド・ホック分析を実行できず、複数のグリッドを挿入することもできません。

関数の作成

関数は手動で、または関数ビルダーを使用して作成できます。

関連トピック:

- [関数ビルダーでの関数の作成](#)
- [関数の手動作成](#)

関数ビルダーでの関数の作成

関数ビルダーで、関数を選択し、関数で使用する接続とメンバーを指定します。

これにより、関数ビルダーが適切な構文を使用して関数を作成し、選択したセルにその関数を入力します。これらの関数は編集が可能です。

関数ビルダーの特定のフィールドで使用可能な選択内容は、関数ビルダーの他のフィールドでの選択内容によって限定されてきます。たとえば、選択した関数でサポートされる接続のみが表示され、選択した関数でサポートされるディメンションのみが表示されます。

各関数の引数でセル参照を選択できます。各引数でタイプ・イン機能を使用できます。

関数ビルダーを使用して関数を作成するには:

1. データ・ソースに接続します。
2. キューブを選択し、表示される接続ダイアログで「**関数の接続として設定**」を選択し、接続の名前を入力して「**OK**」をクリックします。

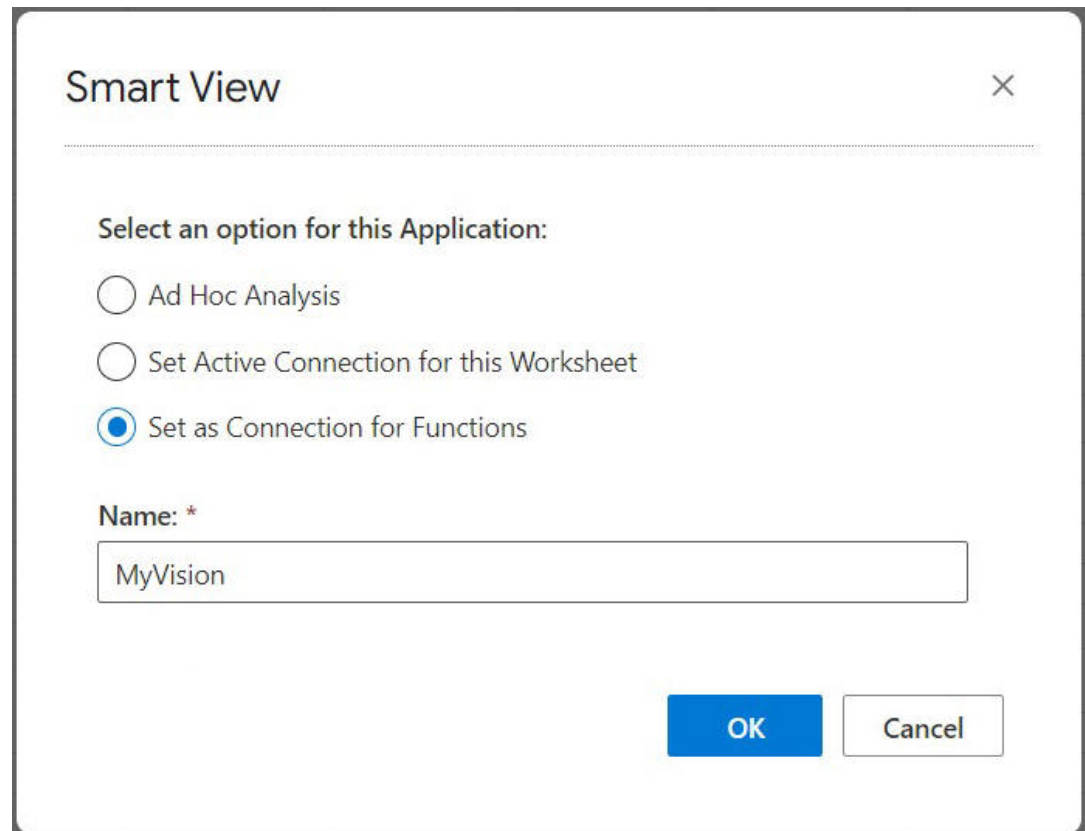
次の例で、接続名は **MyVision** です。

① ノート

新しいスプレッドシートごとに接続名を作成する必要があります。

接続名はスプレッドシートとともに保存されます。保存されたスプレッドシートを再度開いた場合、接続名の入力を求めるプロンプトは表示されません。

図 13-1 接続オプションおよび名前



3. シートで、関数を入力するセルを選択します。
4. 「**拡張機能**」メニューで **Smart View for Google Workspace** を選択し、「**関数**」の下にある「**関数の構築**」を選択します。
5. 「**関数ビルダー**」パネルで、リストから関数を選択して「**選択**」をクリックします。

① ノート

現在、Smart View では次の関数がサポートされています:

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias
- HsGetSheetInfo

これらの関数の詳細な説明については、[関数の説明](#)を参照してください。

次の例では、HsGetValue 関数が選択されています。

図 13-2 「関数ビルダー」パネル、サポートされている関数のリスト

Select Function *

HsGetValue

HsSetValue

HsAlias

Details:

Retrieves the value for a given POV

Syntax:

HsGetValue(ConnectionName, Memberlist,...)


Select

「選択」をクリックすると、選択した関数のパネルが**関数ビルダー**に表示されます。次の例は、関数ビルダーにおける HsGetValue のフィールドを示しています。これらのフィールドは、選択した関数によって異なります。

図 13-3 「関数ビルダー」パネルの「メンバー・リスト」

The screenshot shows the 'HsGetValue' function builder interface. At the top, the function name 'HsGetValue' is displayed. Below it is a 'Connection' field with an empty text box and a magnifying glass icon. The 'Member List' section contains seven empty text boxes, each with a magnifying glass icon to its right. At the bottom of the panel are three buttons: 'Add', 'Validate', and 'Apply'.

6. HsGetValue の場合:

- a. 「接続」に、[ステップ 2](#) で指定した接続名を入力します。
- b. 「メンバー・リスト」で、次のいずれかの方法を使用して、キューブのディメンションごとに引数を追加します:
 - 引数テキスト・ボックスの横にある「メンバーの選択」ボタンをクリックし、「メンバー・セレクタ」で、ディメンションおよびメンバーを選択します。キューブのディメンションごとに繰り返します。
 - テキスト・ボックスにディメンションとメンバーのペアを `dimension#member` の形式で入力することで、引数を手動入力します。たとえば、`Year#Qtr1` または `Year#Jan` となります。キューブのディメンションごとに繰り返します。
 - セル参照を使用するには、[セル参照の使用](#)の手順に従います。

次の例は、HsGetValue 関数の入力済メンバー・リストを示しています。

図 13-4 Planning Vision サンプル・データベースに基づいた HsGetValue の「関数ビルダー」パネル

c. オプション: 「メンバー・リスト」に行を追加するには、「追加」をクリックします。

7. HsSetValue の場合:

- a. 「値」に設定する値を入力します。
- b. 「接続」に、[ステップ 2](#) で指定した接続名を入力します。
- c. 「メンバー・リスト」で、キューブ内の各ディメンションの引数を追加します。
- d. オプション: 「メンバー・リスト」に行を追加するには、「追加」をクリックします。

8. HsAlias の場合:

- a. 「接続」に、[ステップ 2](#) で指定した接続名を入力します。
- b. 「メンバー名」、「宛先の別名」、「ソース別名」、「個別名」の各フィールドに値を入力します。

9. HsGetSheetInfo の場合: 「シート・プロパティ」リストからプロパティを選択します。

10. 「検証」をクリックし、エラーを修正します。

エラーは、問題領域の横にある「関数ビルダー」パネルに表示されます。

表示される可能性のあるエラーを次に示します。

- 接続がオフラインまたは無効です
- 無効な選択です

- メンバー名が無効か、選択した別名と一致しません
- ディメンション名が無効か、選択した別名と一致しません
- Dimension#Member の組合せが不完全です
- 疑問符の欠落またはその他の微細な構文エラーによる、一般的なエラー



たとえば、[関数ビルダー検証エラー](#)は、無効な接続名、ある引数の無効なディメンション名、別の引数の無効なメンバー名の原因となった単純なスペル・エラーを示しています。

図 13-5 関数ビルダー検証エラー

Smart View



HsGetValue

Connection



MyVisin  

Invalid Connection Name

Member List

Accnts#All Accounts  

Invalid Dimension Accnts

Scenario#Crrrent  

Invalid member: Crrrent

① ノート

「検証」は、テキスト・ボックスに手動入力された dimension#member の組合せでのみ機能し、「メンバー・セレクタ」ダイアログを使用して追加された dimension#members には適用されません。すべての dimension#member の組合せが「メンバー・セレクタ」を使用して入力されている場合は、それらの組合せに関する検証メッセージは表示されません。綴りが間違っている接続名に関してエラーが表示される可能性があります。


- 接続名が正しく、他のすべての dimension#member の組合せが「メンバー・セレクタ」ダイアログを使用して追加された場合、「検証成功」メッセージは表示されません。
- 接続名が正しく、1 つ以上の dimension#member の組合せが正しく手動入力されている場合、「検証成功」メッセージが表示されます。

11. エラーを修正し、「検証」を再度クリックします。
関数が正しく検証されると、検証が成功したことを示すメッセージが表示されます。
12. 「適用」をクリックします。
13. 関数を実行するには、[関数の実行](#)の手順に従います。

セル参照の使用

接続、ラベル、データ/テキストまたは変数の引数の単一セルへの参照を入力できます。

セル参照を使用するには:

1. [関数ビルダーでの関数の作成](#)の手順に従って、「関数ビルダー」パネルを開きます。
2. 「関数ビルダー」パネルで、選択した関数の引数ごとに、参照するシートのセルを選択し、「セル参照」ボタンをクリックします。

次の構文を使用して、セル参照を手動で入力することもできます：

```
" "&<column letter><row number>&"
```

例:

```
" "&A3&"
```

ノート:

- この手順で選択したメンバー名がグリッドに `dimension#member` として表示されている場合、引数の選択は完全です。たとえば、メンバーがグリッド内のセル **A3** に `Year#Qtr 2` と表示されている場合、`" "&A3&"` は完全です。

グリッド内にメンバー名のみが表示されている場合、二重引用符の最初の 2 セットの間に、ディメンション名と # を続けて手動入力する必要があります。たとえば、メンバーがセル **A3** に `Qtr2` として表示されている場合、次のように引用符の間に `Year#` と入力する必要があります：`"Year#"&A3&"`

- 引数テキスト・フィールドにテキストが含まれている状態で参照セルを選択すると、そのテキストに参照セルのテキストが追加されます。そのため、参照セルを選択する前に不要なテキストはフィールドから削除しておきます。
- 日付セルが入力として直接参照される場合は、次のようにテキスト関数を使用して、入力を適切なテキスト・フォーマットに変換します。この例ではセル **B3** に適切な日付があります。

```
=HsSetValue(TEXT(B3,"dd/mm/yyyy"),"ConnectionName", "dim#member" ...)
```

3. セル参照の入力が終了した後、「適用」をクリックします。
4. シートをリフレッシュします。

関数の手動作成

Smart View で関数を手動で作成できます。

Smart View で関数を手動で作成するには:

1. データ・ソースに接続します。
2. キューブを選択し、表示される接続ダイアログで「関数の接続として設定」を選択し、接続の名前を入力して「OK」をクリックします。

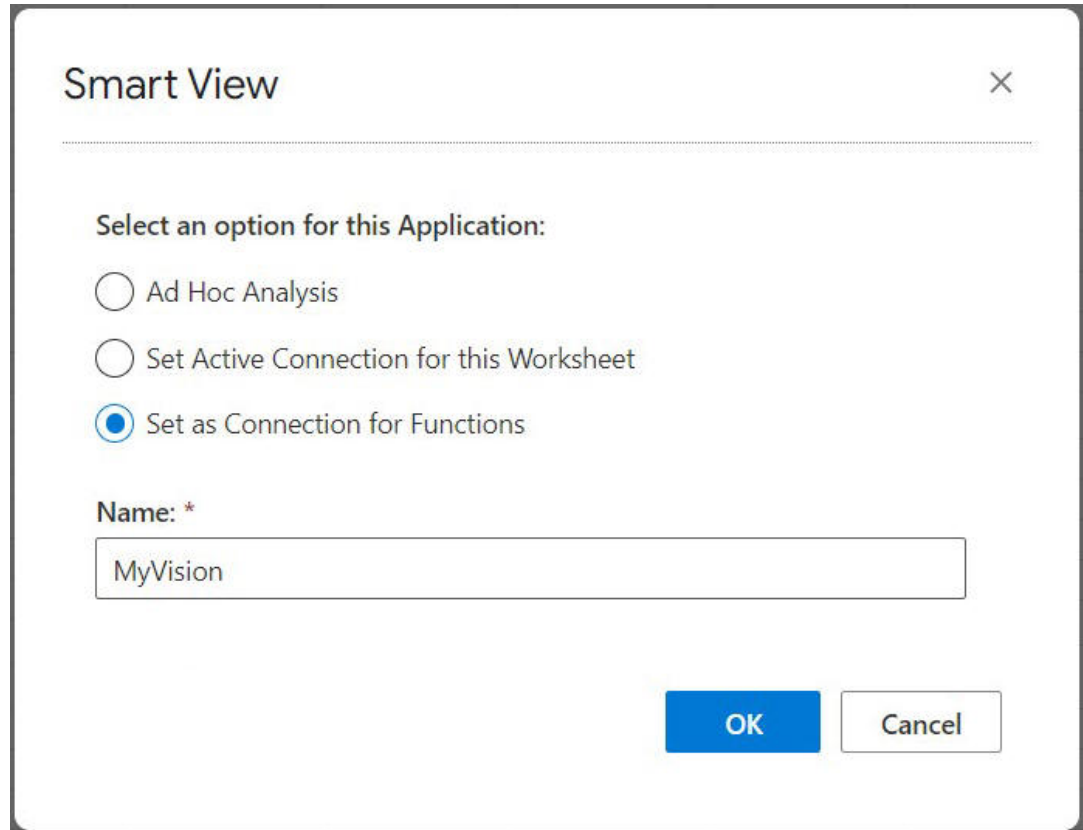
次の例で、接続名は **MyVision** です。

① ノート

新しいスプレッドシートごとに接続名を作成する必要があります。

接続名はスプレッドシートとともに保存されます。保存されたスプレッドシートを再度開いた場合、接続名の入力を求めるプロンプトは表示されません。

図 13-6 接続オプションおよび名前



- シートで、関数を入力するセルをクリックします。
- 等号を入力した後に関数名を入力します。次に例を示します:

```
=HsSetValue
```

- [関数の説明](#)の各関数に固有の情報を使用して、[構文のガイドライン](#)で説明しているルールに従って関数のパラメータを入力します。
- シートの他のセルに関数を追加するには、ステップ 4 から 6 を繰り返します。
- 関数を実行するには、シートをリフレッシュします。

関数は、リフレッシュしたときにのみ検証されます。

いずれかの関数が無効な場合は、シート上のすべての関数(有効な関数も含めて)に#Errorが表示されます。たとえば、ディメンションまたはメンバー名が無効な場合、関数は無効になります。

関数のエラーを確認して、シートを再度リフレッシュします。

構文のガイドライン

関数のパラメータを入力する際は、次のガイドラインを使用してください。

個々の関数の構文は、[関数の説明](#)を参照してください。

- 接続パラメータは、接続のユーザー定義名です。
接続パラメータの前に **POV** が必要です。

- POV は、*dimension#member* のペアから構成されます。例:

```
Entity#Connecticut
```

- 親子関係はピリオド(.)で指定します。例:

```
Entity#UnitedStates.Maine
```

- 接続と各 POV *dimension#member* のペアは別々の関数パラメータに分割できます。各パラメータは引用符(")で囲み、カンマ(,)で区切ります。例:

```
"MyVision", "Entity#UnitedStates", "Account#Sales"
```

dimension#member パラメータのセパレータとしてセミコロン(;)の使用はサポートされていません。

- POV *dimension#member* を指定しないと、Smart View によってそのディメンションの最上位メンバーが関数に追加されます。たとえば、次の HsGetValue 関数には期間ディメンションとメンバーが指定されていません:

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Years#2017", "Scenario#Annual,
Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-
Argentina-, IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local
Currency")
```

この場合、Smart View によって、最上位の期間メンバーである Period が関数 Period#Period に追加されます。例:

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Period", "Years#2017", "Scena
rio#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

- 関数ではディメンション名とその別名を混在させないでください。ただし、メンバーについては、メンバー名または選択した別名表からの別名を使用できます。
- HsSetValue 関数でテキスト値を使用する場合は、テキスト値を引用符(")で囲みます。例:

```
HsSetValue("Enter Some Text", "MyVision", "Account#7110:
Advertising", "Period#Jun", "HSP_View#BaseData", "Year#FY16", "Scenario#Plan",
Version#Commentary", "Entity#International Sales", "Product#No Product")
```

複数の接続からの関数の作成

異なるキューブやデータ・ソースから関数を追加することで、関数シートを作成できます。

複数のデータ・ソース接続から関数を追加する場合は、関数シートの作成を開始する前、または作成中に、必要なデータ・ソースに接続できます。

同じシート上の複数のデータ・ソース接続から関数を追加するには:

- 新規ワークシートを開き、データ・ソースに接続します。
- キューブを選択し、表示される接続ダイアログで「関数の接続として設定」を選択し、接続の名前を入力して「OK」をクリックします。

3. シートで、関数を入力するセルを選択します。
4. 関数は、手動で作成するか、関数ビルダーを使用して追加します。
[関数の手動作成](#)および[関数ビルダーでの関数の作成](#)を参照してください。
5. 同じシート上の別のキューブから関数を追加するには、前述の手順 2 から 5 を繰り返します。
6. 同じシートに別のデータ・ソースからの関数を追加するには:
 - a. 別のデータ・ソースにまだ接続されていない場合は、接続します。「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**開始**」の「**接続**」を選択します。
詳細は、[データ・ソースへの接続](#)を参照してください。
 - b. 接続したら、シートでアクティブ接続として設定します。「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**開始**」の「**アクティブ接続**」を選択します。
詳細は、[シートのアクティブ接続の設定](#)を参照してください。
 - c. シートで、関数を入力するセルを選択します。
 - d. 関数は、手動で作成するか、関数ビルダーを使用して追加します。

① Note

複数の接続からのグリッドを持つ複数グリッドのアド・ホック・シートの場合、**HsGetSheetInfo** 関数は、シートで現在アクティブな接続に関係なく、最初の接続のシート・プロパティのみを取得します。これは制限です。

7. 関数を実行して値を表示するには、シートをリフレッシュします。
接続されているすべてのデータ・ソースのすべての関数が一度にリフレッシュされます。
関数のエラーを確認して、シートを再度リフレッシュします。

関数の説明

Smart View では、ここにリストされている関数がサポートされます。説明、構文および例を参照するには、関数名をクリックしてください。

- [HsGetValue](#): 視点の選択したディメンション・メンバーのデータ・ソースからデータを取得します。
- [HsSetValue](#): 視点の選択したディメンション・メンバーのデータ・ソースに値を送信します。
- [HsAlias](#): 指定されたディメンション・メンバーの別名を表示します。
- [HsGetSheetInfo](#): 現在のシートの詳細情報をプロパティごとに取得します。

HsGetValue

適用対象: Planning、Planning モジュール、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

説明

HsGetValue は、視点(POV)の選択したディメンション・メンバーのデータ・ソースからデータを取得します。

HsGetValue でデータが取得されない場合、**欠落/データなしラベル**置換オプションで指定された値が使用されます([データ・オプション](#)を参照してください)。

HsGetValue および HsSetValue が同じシートにある場合に、「**リフレッシュ**」を選択すると、HsGetValue のみが呼び出されされます。「**送信**」を選択した場合は、HsSetValue が呼び出されます。HsSetValue が正常に戻った場合は、「**リフレッシュ**」を選択して、HsGetValue を呼び出す必要があります。

HsGetValue は、Planning、Planning モジュール、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting の各データ・ソースでの 1 つの属性ディメンションとメンバーの使用をサポートしています([属性を使用した例](#)を参照)。

構文

```
HsGetValue("ConnectionName", "POV")
```

構文情報の詳細は、[構文のガイドライン](#)を参照してください。

例 13-1 属性を使用しない例

この例では、HsGetValue は、指定した POV に対して、Vision アプリケーション、Plan1 キューブ(MyVision 接続名で表されます)からの値を戻します。

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Jan", "Years#2017", "Scenario#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

例 13-2 属性を使用した例

この例では、HsGetValue は Vision アプリケーション、Plan1 キューブ(MyVision 接続名で表されます)からの値を戻し、POV には属性ディメンションおよびメンバー、Entity_Regions#NA_Reg が含まれています。

① ノート

HsGetValue は、関数当たり 1 つの属性ディメンションおよびメンバーのみをサポートします。

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Jan", "Years#2017", "Scenario#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency", "Entity_Regions#NA_Reg")
```

HsSetValue

適用対象: Planning、Planning モジュール、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

説明

HsSetValue は、視点(POV)の選択したディメンション・メンバーに対するデータ値をワークシートからデータ・ソースへ送信します。属性ディメンションおよびメンバーは HsSetValue ではサポートされていません。

データ・ソースにデータを送信するには、データ・ソースに対する適切なロード規則と書き込みアクセス権が必要です。

`HsSetValue` を使用して、スマート・リスト、テキスト、日付などの列挙データ型を送信することもできます。

① ノート

サポート詳細を含むデータ・セルの値を設定する際は、`HsSetValue` 関数を使用しないでください。使用すると、`HsSetValue` 関数ではセルにサポート詳細が含まれているかどうかを識別できず、関数によって取得された新しい値でセル値の更新および送信が継続されます。これにより、不適切な動作が発生します。セルの「サポート詳細」ダイアログ・ボックスには、元の値が引き続き表示されます。したがって、サポート詳細を含むセルの値の設定には、`HsSetValue` 関数を使用しないことをお勧めします。

構文

```
HsSetValue (value, "ConnectionName", "POV")
```

構文情報の詳細は、[構文のガイドライン](#)を参照してください。

例 13-3 基本的な例

この例では、`HsSetValue` は値 123 を Vision アプリケーション(MyVision 接続名で表されます)に送信します。

```
=HSSETVALUE(123, "MyVision", "Account#7110: Advertising", "Period#x-----  
x", "HSP_View#BaseData", "Year#FY19", "Scenario#Forecast", "Version#Driver", "Entity#International Sales", "Product#No Product")
```

例 13-4 テキストの例

`HsSetValue` の `value` パラメータにテキストを使用するときは、引用符が必要です。

```
HsSetValue("Enter Some Text", "MyVision", "Account#7110:  
Advertising", "Period#Jun", "HSP_View#BaseData", "Year#FY16", "Scenario#Plan", "Version#Commentary", "Entity#International Sales", "Product#No Product")
```

HsAlias

適用対象: Planning、Planning モジュール、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

説明

`HsAlias` は、指定されたディメンション・メンバーの別名を表示します。

① ノート

`HsAlias` では、関数のネストはサポートされていません。つまり、`HsAlias` の出力を別の `HsAlias` 関数で参照することはできません。

構文

```
HsAlias("PrivateConnectionName","Dimension#Member", "OutputAliasTable",
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

① ノート

構文情報の詳細は、[構文のガイドライン](#)を参照してください。

例 13-5 基本的な例

```
HsAlias("MyVision","Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

ノート

- 接続パラメータと `Dimension#Member` パラメータは必須です。
- `OutputAliasTable` パラメータはオプションです。`OutputAliasTable` が空の場合は、接続レベルの別名が `OutputAliasTable` に使用されます。
- メンバーが属する別名表の指定はオプションです。`MemberNameFromAliasTable` が空の場合は、アウトラインからの元のメンバー名が使用されます。
- メンバー名が `MemberNameFromAliasTable` で指定された別名表に見つからない場合は、アウトラインからの元のメンバー名が使用されます。
- `HsAlias` 関数内の `HsActive` キーワードはアド・ホック・グリッドを持つシートでのみ使用できます。
- `Smart View` または `Google Sheets` からのコピーと貼付けはサポートされていません。静的テキストのみ貼り付けられます。
- ブール引数 `FlagToReturnDistinctName` は、別名出力が短縮名か完全修飾名かを決定します。デフォルトの値は `False` です。

HsGetSheetInfo

適用対象: Planning、Planning モジュール、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

説明

`HsGetSheetInfo` は、現在のシートの詳細情報をプロパティごとに取得します。次のシート・プロパティを取得してシートに表示できます。

Table 13-2 HsGetSheetInfo の詳細

文字列等価	シート情報
最後の取得	シートで最後のリフレッシュが実行された日時
シート・タイプ	フォーム、アド・ホック、複数のグリッド・アド・ホック、関数、またはスマート・フォーム
サーバー	シートの接続先のサーバー
アプリケーション	シートの接続先のアプリケーション

Table 13-2 (Cont.) HsGetSheetInfo の詳細

文字列等価	シート情報
キューブ	シートの接続先のキューブ
URL	シートの接続先の URL
別名表	現在の別名表
プロバイダ	シートの接続先のデータ・ソース・タイプ

次のシート・プロパティの表示はサポートされていません:

- ユーザー
- わかりやすい名前
- 説明
- プロバイダ URL

構文

```
HsGetSheetInfo("<string equivalent>")
```

構文情報の詳細は、[構文のガイドライン](#)を参照してください。

Example 13-6 基本的な例

この例では、HsGetSheetInfo はシートにフォーム、アド・ホック、複数のグリッド・アド・ホック、関数、またはスマート・フォームが含まれているかどうかを通知します。

```
HsGetSheetInfo("Sheet Type")
```

ノート

- 無効なシート・プロパティを入力した場合、この関数は「該当なし」の値を返します。
- 複数のグリッド・アド・ホック・シートでは、HsGetSheetInfo は常に最初に挿入されたグリッドに関する情報を表示します。シートで最後にリフレッシュが実行された日時を見つけるために「最後の取得」プロパティを使用した場合、HsGetSheetInfo 関数は、シートで最後に取得されたグリッドが 2 番目のグリッドであっても、最初のグリッドの取得時刻を表示します。ただし、「シート情報」ダイアログを起動して正しい最終取得時刻を確認するか、シートをもう一度リフレッシュして一貫した時刻を取得できます。
- 複数の接続からのグリッドを持つ複数のグリッド・アド・ホック・シートの場合、HsGetSheetInfo 関数は、シートで現在アクティブな接続に関係なく、最初の接続のシート・プロパティのみを取得します。
たとえば、複数グリッドのアド・ホック・シートに 2 つの異なる接続からの 2 つのアド・ホック・グリッドがあり、URL プロパティを使用する場合、HsGetSheetInfo 関数は、シートで最初に接続されたグリッドの接続 URL のみを表示します。
- アド・ホック・グリッドのセル・スタイルが有効になっている場合、HsGetSheetInfo 関数を使用して追加したシート・プロパティを変更すると、関数セルがダーティとして表示されます。たとえば、シートに追加された URL シート・プロパティをキューブに変更すると、関数セルはキューブ名を表示するためにリフレッシュされますが、ダーティとして表示されます。このような場合は、「リフレッシュ」をクリックしてダーティな背景色を削除します。

関数の実行

「リフレッシュ」コマンドを使用して、Smart View のほとんどの関数を自動的に実行できます。

HsGetValue の場合は、「送信」コマンドを使用します。

関数を実行して値を取得するには:

1. データ・ソースに接続します。
2. 実行する関数を含むシートを開きます。
3. 次のいずれかを行います:
 - HsSetValue の場合は、「送信」をクリックします。
 - 関数を実行し、スプレッドシートのすべてのシートを更新するには、「リフレッシュ」をクリックします。

関数内の欠落データに対するラベルの指定

「オプション」ダイアログの「欠落しているラベル」オプションを使用して、HsGetValue や HsSetValue などのユーザー定義関数内の欠落データに値を設定します。

アド・ホック分析や関数に対する空白のシートの指定など、シートで操作を実行する前に、「欠落ラベル」フィールドに値を入力できます。このオプションは、接続直後に「オプション」を開いたときに使用可能になります。「欠落ラベル」オプションの値もいつでも指定できます。

「欠落ラベル」オプションの値を設定するには:

1. データ・ソースに接続します。
2. **オプション:** すでに関数が含まれているシートを開きます。
3. 「拡張機能」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「オプション」を選択します。
4. 「オプション」ダイアログの「詳細」タブにある「ユーザー定義関数」の「欠落ラベル」テキスト・ボックスに値を入力します。

デフォルト値は#Missing ですが、カスタム値を指定でき、必要に応じて特殊文字や大文字を含めることができます。
5. パネルを閉じるか、またはオプションで「現在のオプションをデフォルトとして保存」リンクをクリックして、この値を将来使用するために保存してからパネルを閉じます。
6. 関数を手動で、または関数ビルダーを使用してシートに追加して続行するか、前のステップで開いた関数を含むシート内の操作を続行します。

未解決の関数の更新

シートをリフレッシュしても未解決のままになっている関数を更新できます。

Google Sheets は通常、スプレッドシートで最大 1,500 個の関数のリフレッシュをサポートしています。Smart View シートで関数をリフレッシュする際に、一部の関数が未解決のままになることがあります。これは、シートに多数の関数が含まれている場合、またはリフレッシュ操作が Google Sheets のタイムアウトしきい値(30 秒)を超えた場合に発生することがあります。未解決の関数を含むセルには、#Error コードが表示されます。

シート全体を再度リフレッシュするかわりに、「**未解決の関数の更新**」オプションを使用して、#Error を含むセルのみをリフレッシュし、関数を正しく解決できます。

未解決の関数を更新するには:

1. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**関数**」を選択します。
2. 「**未解決の関数の更新**」を選択します。
#Error を含むセルがリフレッシュされ、関数が解決されて値が表示されます。

一般的な関数エラー・コード

関数で表示される一般的なエラー・コードの一部を示します。

#NO CONNECTION - データ・ソースに接続されていないか、またはログオンしていません。

#INVALID - メタデータが無効です。値を含む無効なセルで、値がゼロとして表示されます。

#LOCKED - セルがロックされています。

#NO ACCESS - このセルのアクセス権がありません。

#NO DATA - セルに NoData が含まれています。NoData のかわりに 0 と表示することもできます。セルには、「オプション」ダイアログで指定した置換テキストが表示されます。

#INVALID INPUT - テキスト文字列など、HsSetValue データ値が有効ではありません。

#READ ONLY - セルが読み取り専用である場合に HsSetValue 関数に対してのみ表示されません。

#NEEDS REFRESH - データをリフレッシュする必要があります。

#INVALID DIMENSION - 関数で指定されたディメンションが無効です。

#INVALID MEMBER - 関数で指定されたディメンション・メンバー名が無効です。

#NAME - Google Sheets は式内のテキストを認識しません。関数を含むシートを、Smart View がインストールされていないユーザーに転送した場合、ユーザーは同じデータを関数としてシート上に表示できます。ユーザーが関数を編集またはリフレッシュすると、関数は#Name に変わります。

フリー・フォーム・モード

次も参照:

- [フリーフォーム・モードについて](#)
 アド・ホック分析では、データベースのディメンションとメンバーを詳しく把握している場合に、ディメンション名とメンバー名を直接セルに入力することにより、フリーフォーム・モードを使用できます。
- [フリーフォーム・モードで作業するためのガイドライン](#)
 フリーフォーム・モードで作業を行うときは、次のガイドラインを考慮します。
- [フリーフォーム・グリッドの作成](#)
 シートのセルにディメンション名とメンバー名を直接入力することで、フリーフォーム・グリッドを作成できます。
- [予期しない動作の原因となるアクション](#)
 Smart View では、コメント、式、カスタマイズしたレポート・レイアウトは極力保持されます。

フリーフォーム・モードについて

アド・ホック分析では、データベースのディメンションとメンバーを詳しく把握している場合に、ディメンション名とメンバー名を直接セルに入力することにより、フリーフォーム・モードを使用できます。

POV、メンバー選択およびフリーフォーム・グリッドでのその他のアド・ホック操作も引き続き使用できます。

表 14-1 Smart View のグリッド・コンポーネント

グリッド・コンポーネン ト	説明
行ディメンション	ワークシートの行にまたがって 1 列に配置されるディメンションまたはメンバー
列ディメンション	ワークシートの行にまたがって 1 列に配置されるディメンションまたはメンバー
コメント	ユーザーが追加したテキスト
データ領域	ディメンションまたはメンバーのデータを含むグリッドの領域
空白領域	ワークシートでエントリを含まない領域

フリーフォーム・モードで作業するためのガイドライン

フリーフォーム・モードで作業を行うときは、次のガイドラインを考慮します。

- グリッドは、セル A1 で始まる必要はありません。

- グリッドには少なくとも 1 つの行ディメンションと 1 つの列ディメンションが必要です。
- 各行ディメンションは 1 つのディメンションのみのメンバーを含むことができます。各列ディメンションは 1 つのディメンションのみのメンバーを含むことができます。
- 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 つのみに入力できます:
 - 同じ行
 - 同じ列
- 「オプション」をクリックすると、Smart View パネルの「データ」タブで指定した置換ラベルがフリーフォーム・モードで適用されます。
- 数字エンタリはデータ領域ではデータとして、データ領域外ではコメントとして識別されます。数字をメンバー名として使用する場合は、前に一重引用符を付けます; たとえば'100 のようにします。
- 単語間にスペースを含むメンバー名の前には一重引用符を付けます。
- 重複するメンバー名をサポートするデータベースに接続している場合は、Smart View の「オプション」の「メンバー」タブ内の「メンバー名の表示」フィールドの「個別のメンバー名のみ」を選択し、ワークシートに完全修飾メンバー名を表示します。重複メンバーを入力するには、修飾メンバー名に次のような構文を使用します:

```
[Income].[Other]  
[Expenses].[Other]
```

- 現在の別名表からの別名はフリーフォーム・グリッドに使用できますが、その他の別名表からの別名はコメントとして扱われます。
- アド・ホック・グリッドで、列を挿入して新しい列にメンバー名を入力し、シートの別名表を変更するには、最初にシートをリフレッシュしてから別名表を変更する必要があります。
- フリーフォーム・モードで操作している場合は、[予期しない動作の原因となるアクション](#) にリストされている例外を考慮してください。

フリーフォーム・グリッドの作成

シートのセルにディメンション名とメンバー名を直接入力することで、フリーフォーム・グリッドを作成できます。

フリーフォーム・グリッドを作成するには:

1. 新規ワークシートを開き、データ・ソースに接続します。
他のシートのデータ・ソースにすでに接続していて、同じ接続を適用する場合は、「**アクティブ接続**」ダイアログ・ボックスを開き、サーバー URL を選択して、「**シートの接続の設定**」をクリックします。詳細は、[シートのアクティブ接続の設定の既存のシートへのアクティブ接続の設定](#)に関する項を参照してください。
2. そのシートで、行と列にメンバー名をフリー・フォーム・モードで入力してグリッドを作成します。
[フリーフォーム・モードで作業するためのガイドライン](#)で指定されているガイドラインに従います。
3. 「**拡張機能**」メニューで、**Smart View for Google Workspace** を選択し、「**リフレッシュ**」を選択します。
4. 接続してグリッドのデータを取得するプラン・タイプを選択します。
シートがリフレッシュされ、グリッドに値が表示されます。

予期しない動作の原因となるアクション

Smart View では、コメント、式、カスタマイズしたレポート・レイアウトは極力保持されま
す。

例外として、予想外の振る舞いをする可能性があるのは、次のアクションを実行した場合です:

- ページ・ディメンションにズーム・インする
- POV から行または列にディメンションをピボットする
- POV からワークシートにディメンションをドラッグ・アンド・ドロップする
- 行ディメンションを列ディメンションにピボットする
- 行ディメンションの位置を別の行に切り替える
- 列ディメンションの位置を別の列に切り替える
- 「別名表の変更」コマンドを使用してメンバーの別名を変更する