

Budget Runner

初期設定手順書

Version 1.0



Budget Runner 初期設定の流れ



手順1: Jasper のユーザー登録

Jasper BIでレポートを実行するユーザーを作成します。



手順2: マスタデータの登録

会社の部門、費目などのマスタデータを登録します。



手順3: 実績データの登録

実績データを登録します。

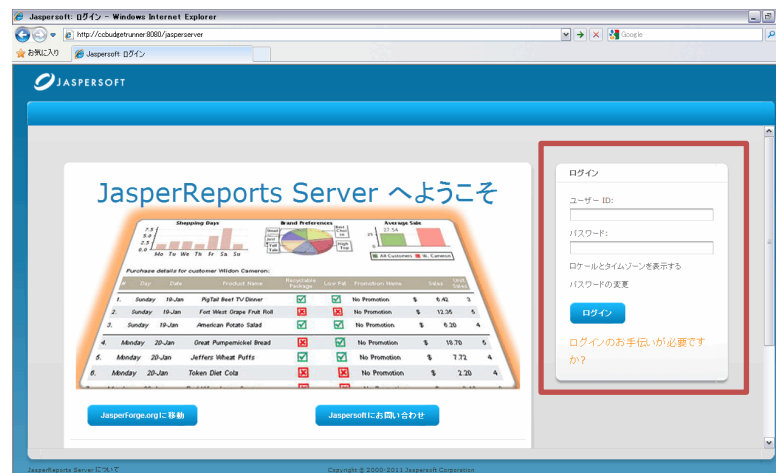
手順1：ユーザーIDの登録(Jasper BI)

はじめにJasper BIにログインするためのユーザーを登録します。
このIDは手順2で登録するBudget RunnerのログインIDと同じである必要があります。
詳細は手順2を参照してください。

1 Jasper BI にログインする

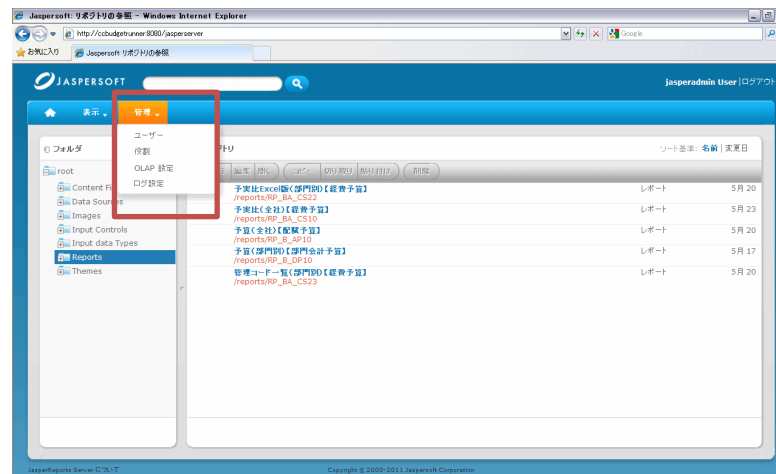
ユーザー登録はJasperBIの管理メニューより行います。
下記のアドレスに、環境構築時に作成した
以下の管理者権限IDでログインしてください。

http://<server name>:8080/jasperserver
管理者ID/Pass : jasperadmin/ jasperadmin



2 管理者メニューを開く

メニューの「管理」をクリックし、「ユーザー」を選択します。



3 Jasperにユーザーを登録する

「ユーザーの追加」のボタンを押すと、ユーザー情報の入力ダイアログが開きます。

<必須の項目>

ユーザーID : ログインユーザーID

パスワード : ログインパスワード

ここで入力するユーザーID (Password) がBudgetRunnerにログインするユーザーID (Password) になります。

<任意の項目>

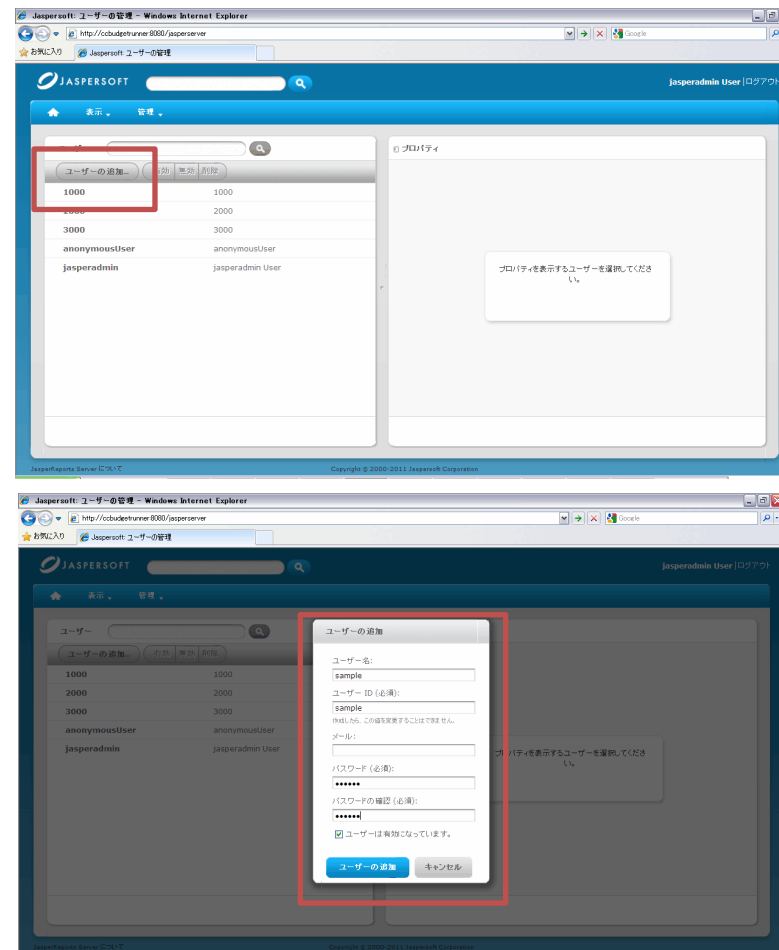
ユーザー名 : Jasper画面でのユーザー表示名

メール : ユーザーのメールアドレス

ユーザー名にはユーザーIDと同じ項目が自動で入ります。現行のBudgetRunnerにはメール配信の機能が無いので、メールアドレスは空欄のままでかまいません。

内容を確認して「ユーザーの追加」を押すと、入力した情報に基づいてユーザーが作成されます。

管理者用のadminというユーザーを作成してください。



3 BudgetRunnerにユーザーを登録する

BudgetRunnerにログインするためには、JasperとbudgetdbのUserテーブルに同じIDが存在する必要があります。
pgAdminなどのPostgreSQL接続ツールを使ってBudgetdbの「tcm_user」テーブルに管理者用のIDを追加してください。

追加する管理者用ユーザー情報

User_ID	User_nm	Bumon_cd
admin	管理者	999

BudgetRunnerではユーザーに対応する部門が登録されていないとログインできないので、
部門管理用のテーブル「tcm_bumon」に管理者用の部門を登録してください。

追加する管理者用部門情報

Bumon_cd	Bumon_nm	Req_acc_ptn	Menu_auth_kb
999	管理者用	KANRI	9

手順2：マスタデータの登録

BudgetRunnerにログインして、部門や科目のマスタデータを登録します。マスタデータの登録はBudgetRunnerの画面から行うことができますが、事前にサーバーの所定のフォルダにファイルをアップロードしておく必要があります。マスタデータファイルのフォーマットは末尾の「マスタデータのフォーマット」の項を参照してください。

1 マスタデータをアップロードする

winSCP、FFFTP等のFTPツールを使用して、サーバーの所定の場所にマスタデータをアップします。

<接続情報>

接続先 : http://<servername>
接続ID : ec2-user
パスワード : なし
接続ポート : 22

<格納情報>

格納先 : /file/MASTER

各種マスタデータのフォーマットは、資料末尾のデータファイルのフォーマットを参照してください。



参考：winSCPの設定画面

2 Budget Runner の管理画面を開く

マスタデータの登録を行うには、Budget Runnerに
管理者権限でログインする必要があります。
管理者用に作成したID/パスワードでログインしてください。

<ログイン情報>

ログインURL : <http://<servername>>
ログインID : bradmin(例)
パスワード : bradmin(例)

ログイン後、管理者ユーザーであれば機能タブに「管理」
のタブが表示されます。「管理」のタブをクリックして、管理
メニューを表示してください。

「管理」を含む幾つかのメニューは、管理者権限を持つ
ユーザーのみに表示されます。

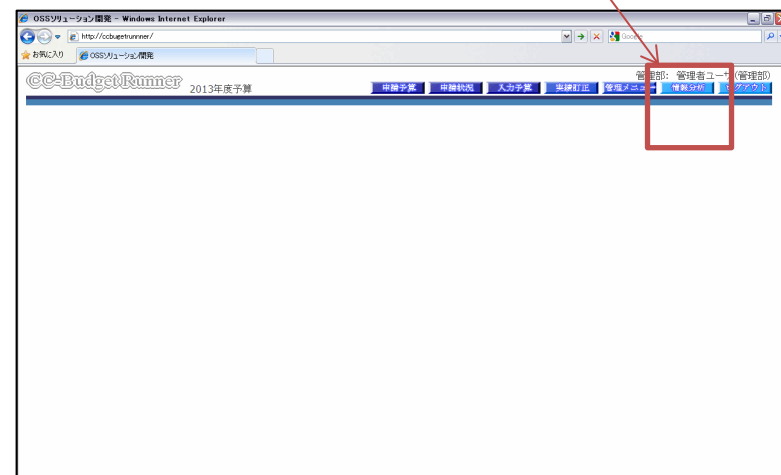
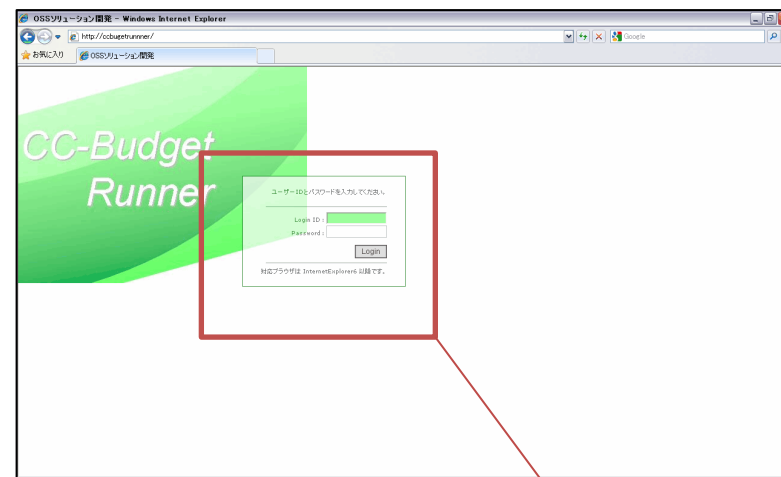


ログインIDについて

BudgetRunnerにログインするためには、JasperとbudgetdbのUser
テーブルに同じIDが存在する必要があります。

初期設定に使用するIDは、pgAdminなどのPostgreSQL接続ツール
を使ってBudgetdbのUserテーブルに追加してください。

その後のユーザー追加はBudgetRunnerの管理画面から行えます。



3 マスタデータの取り込みバッチを起動する

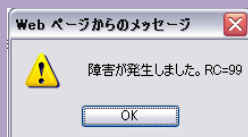
管理メニューには各種データを取り込むためのバッチの起動ボタンがあります。任意のボタンを押して、取り込みを実行します。正常に動作が終了した時には、「正常終了」のダイアログがポップアップで表示されます。

マスタデータの取り込みはTruncate-Insert形式です。
既にマスタにデータの入った状態で起動すると、新規のデータで置き換えられますので注意してください。



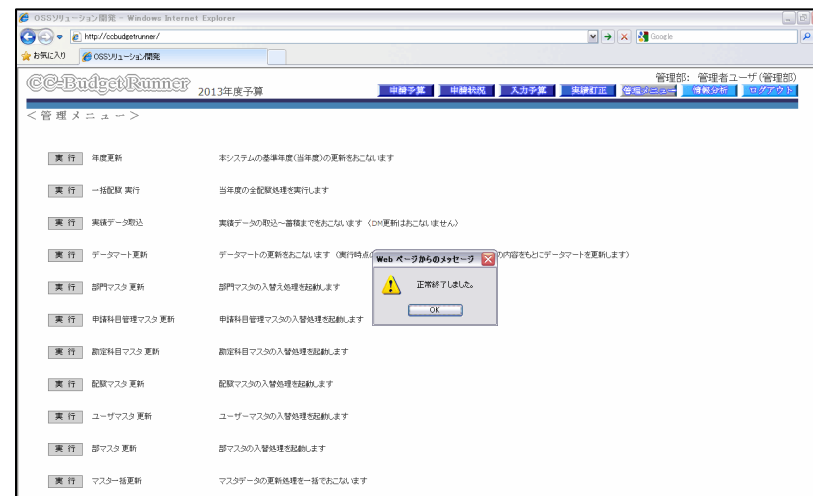
バッチ起動時にエラーが表示された場合

バッチを起動した際にエラーコードが表示される場合があります。エラーは対象となるファイルが存在しなかったり、ファイルのフォーマットが間違っている場合に出力されます。



RC=99

該当するデータファイルが存在していない可能性があります。アップロードしたデータファイルのファイル名を確認してください。また、ファイルの入ったフォルダが実行ユーザーに見れるようになっているか権限を確認してください。その他のエラーが表示された場合は、管理者に連絡してください。



管理メニューの実行内容

管理メニュー	実行内容	必要なデータファイル
年度更新	システムの基準年度(当年度)の更新を行います。 当年度は画面上部に表示されている年度です。	なし
一括配賦 実行	当年度の全配賦処理を実行します。	※配賦マスタの取込と 予算の入力が必須
実績データ取込	実績データの取込～蓄積までを行います。 データマートの更新は行いません。	PCA_DATA.csv
データマート更新	データマートの更新を行います。実行時点の「予算テーブル」 「実績蓄積テーブル」の内容をもとにデータマートを更新します。	※予算の入力と実績の 取込が必須
部門マスタ更新	部門マスタの入れ替え処理を起動します。	bumon.xls
申請科目管理マスタ更新	申請科目管理マスタの入れ替え処理を起動します。	sinseikamoku.xls
勘定科目マスタ更新	勘定科目マスタの入れ替え処理を起動します。	kamoku.xls
配賦マスタ更新	配賦マスタの入れ替え処理を起動します。	haifu.xls
ユーザマスタ更新	ユーザマスタの入れ替え処理を起動します。	user.xls
部マスタ更新	部マスタの入れ替え処理を起動します。	bu.xls
マスター一括更新	マスタデータの更新処理を一括で行います。	更新するマスタのデータ ファイル

実際の運用は下記の手順で行います。

- (1) 年度の設定(年度更新)
- (2) 各種マスタの登録
- (3) 予算データの入力
- (4) 一括配賦の実行
- (5) 実績データの取込
- (6) データマートの更新

手順3：実績データの登録

実績データの登録はマスタデータの登録と同様に、BudgetRunnerにログインして行います。ログインの手順については、「手順2：マスタデータの登録」を参照してください。実績データの登録を行うためには、事前にサーバーの所定のフォルダにファイルをアップロードしておく必要があります。実績データファイルのフォーマットは末尾の「実績データのフォーマット」の項を参照してください。

1 実績データの取り込みバッチを起動する

管理メニューには各種データを取り込むためのバッチの起動ボタンがあります。

任意のボタンを押して、取り込みを実行します。

正常に動作が終了した時には、「正常終了」のダイアログがポップアップで表示されます。

2 データマートの作成

予算の入力と、実績データの登録が完了したら、データマートを作成します。「データマート更新」のボタンを押して、データマート作成処理を実行してください。

データマートの更新が完了すると、「情報分析」のメニューからJasperBIを呼び出し、経費レポートを出力することができるようになります。



付録：マスタデータのフォーマット

各種マスタデータは下記のフォーマットに従って作成してください。

1 ユーザーマスタ (user.xls)

フォーマット

カラム名	形式	桁数	備考
ユーザーID	VARCHAR	10	プライマリキーとなりますので、一意のIDを設定してください。
ユーザー名	VARCHAR	50	
部門コード	VARCHAR	3	部門マスタの部門コードと対応している必要があります。

サンプル

ユーザーID	ユーザー名	部門コード
0001	予算太郎	000
0002	予算次郎	001
0003	予算三郎	002

<注意事項>

※1行目はタイトル列に認識されますので、データは入力しないでください。

※作成したデータファイルはExcel形式で「user.xls」という名称で保存してください。名称が異なると読み取りの対象になりません。

2 部マスタ (bu.xls)

フォーマット

カラム名	形式	桁数	備考
部コード	VARCHAR	3	プライマリキーとなりますので、一意のIDを設定してください。
部名称	VARCHAR	50	
部略称	VARCHAR	50	
部門コード	VARCHAR	3	部門マスタの部門コードと対応している必要があります。

サンプル

部コード	部名称	部略称	部門コード
100	全社	全社	001
200	営業本部	営業	002
300	情報システム部	情シス	003

<注意事項>

※部門コード「zzz」は予約番号なので設定できません。

※1行目はタイトル列に認識されますので、データは入力しないでください。

※作成したデータファイルはExcel形式で「**bu.xls**」という名称で保存してください。名称が異なると読み取りの対象になりません。

3 部門マスタ (bumon.xls)

フォーマット

カラム名	形式	桁数	備考
部門コード	VARCHAR	3	プライマリキーとなりますので、一意のIDを設定してください。
部門名称	VARCHAR	50	
申請科目パターン	VARCHAR	10	「HANKAN」「SEIZOU」「KEIRI」のいずれかを設定してください。
操作権限区分	VARCHAR	1	「9」に設定された部門に属するユーザーのみが管理者機能を使用できます。一般の部門には「1」を設定してください。

サンプル

部門コード	部門名称	申請科目パターン	部門コード
001	全社	KEIRI	9
002	営業	HANKAN	1
003	開発部	SEIZOU	1

<注意事項>

※部門コード「ZZZ」は予約番号なので設定できません。

※1行目はタイトル列に認識されますので、データは入力しないでください。

※作成したデータファイルはExcel形式で「bumon.xls」という名称で保存してください。

名称が異なると読み取りの対象になりません。

4 科目マスタ (kamoku.xls)

フォーマット

カラム名	形式	桁数	備考
科目コード	VARCHAR	3	プライマリキーとなりますので、一意のIDを設定してください。
科目名称	VARCHAR	50	
科目分類コード	VARCHAR	3	
科目分類名称	VARCHAR	50	
申請予算フラグ	VARCHAR	1	申請予算は「1」、対象外は「0」を設定してください。
配賦予算フラグ	VARCHAR	1	配賦予算は「1」、対象外は「0」を設定してください。
配賦パターン区分	VARCHAR	1	配賦予算のパターンを指定してください。「A」「B」「C」
直接入力予算フラグ	VARCHAR	1	入力予算は「1」、対象外は「0」を設定してください。
賃借区分	VARCHAR	1	貸方は「C」、借方は「D」を設定してください。

サンプル

科目コード	科目名称	科目分類コード	科目分類名称	申請予算フラグ	配賦予算フラグ	配賦パターン区分	直接入力予算フラグ	賃借区分
100	賞与	100	製造経費	0	0		0	D
200	通信費	200	販管費	1	1	A	0	D
300	出張費	300	販管費	1	0		0	D

<注意事項>

※1行目はタイトル列に認識されますので、データは入力しないでください。

※作成したデータファイルはExcel形式で「kamoku.xls」という名称で保存してください。

名称が異なると読み取りの対象になりません。

5 申請科目マスタ (sinseikamoku.xls)

フォーマット

カラム名	形式	桁数	備考
申請科目パターン	VARCHAR	10	プライマリキーとなりますので、一意のIDを設定してください。 「HANKAN」「SEIZOU」「KEIRI」のいずれかを設定してください。
科目コード	VARCHAR	3	プライマリキーとなりますので、一意のIDを設定してください。

サンプル

申請科目パターン	科目コード
KEIRI	100
HANKAN	200
SEIZOU	300

<注意事項

※1行目はタイトル列に認識されますので、データは入力しないでください。

※作成したデータファイルはExcel形式で「sinseikamoku.xls」という名称で保存してください。

名称が異なると読み取りの対象になりません。

6 配賦マスタ (haifu.xls)

フォーマット

カラム名	形式	桁数	備考
配賦元部門コード	VARCHAR	3	プライマリキーとなりますので、一意のIDを設定してください。
配賦元科目コード	VARCHAR	3	プライマリキーとなりますので、一意のIDを設定してください。
配布先部門コード	VARCHAR	3	プライマリキーとなりますので、一意のIDを設定してください。
配布先科目コード	VARCHAR	3	プライマリキーとなりますので、一意のIDを設定してください。
4月配賦率	DECIMAL	6,3	
5月配賦率	DECIMAL	6,3	
6月配賦率	DECIMAL	6,3	
7月配賦率	DECIMAL	6,3	
8月配賦率	DECIMAL	6,3	
9月配賦率	DECIMAL	6,3	
10月配賦率	DECIMAL	6,3	
11月配賦率	DECIMAL	6,3	
12月配賦率	DECIMAL	6,3	
1月配賦率	DECIMAL	6,3	
2月配賦率	DECIMAL	6,3	
3月配賦率	DECIMAL	6,3	

サンプル

配賦元 部門コード	配賦元 科目コード	配布先 部門コード	配布先 科目コード	4月配賦率	5月配賦率	6月配賦率	7月配賦率
100	101	200	101	25.000	25.000	25.000	25.000
100	101	200	102	75.000	75.000	75.000	75.000
300	301	400	301	25.120	25.120	25.000	25.000

8月配賦率	9月配賦率	10月配賦率	11月配賦率	12月配賦率	1月配賦率	2月配賦率	3月配賦率
25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000
24.450	24.450	24.450	25.000	25.300	25.300	25.500	25.225

<注意事項>

※1行目はタイトル列に認識されますので、データは入力しないでください。

※作成したデータファイルはExcel形式で「haifu.xls」という名称で保存してください。

名称が異なると読み取りの対象になりません。

※同一配賦元科目の配賦率の合計が100になるように設定する必要があります。

上記のサンプルだと、100部門の101の科目を、200部門の101と102の科目に、それぞれ25%と75%の割合で配賦しています。