

# Oracle® Hyperion Financial Close Management 사용자 가이드



릴리스 11.2.8  
F26661-12  
2022년 8월

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

ORACLE®

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, and MySQL 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.

# 목차

## 설명서 접근성

---

## 설명서 피드백

---

## 1 Financial Close Management 정보

---

|   |      |
|---|------|
| 사용  | 1-1  |
| Close Manager 사용                          | 1-1  |
| Close Manager 사용                          | 1-1  |
| Account Reconciliation Manager 사용         | 1-2  |
| 필수 조건                                     | 1-2  |
| 시간대에 대한 사용자 환경설정 지정                       | 1-2  |
| 보고서 관리                                    | 1-3  |
| 사전 정의된 보고서 생성                             | 1-3  |
| Close Manager 사전 정의된 보고서                  | 1-4  |
| Account Reconciliation Manager 사전 정의된 보고서 | 1-5  |
| 쿼리 관리                                     | 1-9  |
| 쿼리 생성                                     | 1-9  |
| 쿼리 편집                                     | 1-11 |
| 쿼리 복제                                     | 1-11 |
| 쿼리 삭제                                     | 1-11 |
| 보고서 템플릿 생성                                | 1-11 |
| 보고서 그룹 관리                                 | 1-12 |
| 보고서 그룹 생성                                 | 1-12 |
| 보고서 그룹 수정                                 | 1-13 |
| 보고서 그룹 복제                                 | 1-13 |
| 보고서 그룹 삭제                                 | 1-13 |
| 보고서 정의 관리                                 | 1-13 |
| 보고서 정의 생성                                 | 1-13 |
| 보고서 정의 편집                                 | 1-14 |
| 보고서 정의 복제                                 | 1-14 |
| 보고서 정의 삭제                                 | 1-15 |

## 2 Close Manager 정보

---

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| Close Manager 용어                | 2-1 |
| 애플리케이션 시작                       | 2-2 |
| Smart View와 함께 Close Manager 사용 | 2-2 |
| 태스크 보기                          | 2-3 |
| 사용자 환경설정 변경                     | 2-3 |
| 샘플 태스크 플로우                      | 2-4 |

## 3 Close Manager 탐색

---

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| Close Manager 뷰       | 3-1 |
| 대시보드 뷰                | 3-1 |
| 태스크 목록 뷰              | 3-2 |
| 달력 뷰                  | 3-2 |
| 간트 뷰                  | 3-2 |
| 뷰 선택                  | 3-3 |
| 사용가능한 뷰 작업            | 3-3 |
| Close Manager 뷰에 열 표시 | 3-4 |
| 태스크 목록 탐색             | 3-5 |
| Close Manager에서 뷰 필터링 | 3-5 |
| 필터 생성                 | 3-6 |
| 필터 뷰 삭제               | 3-7 |
| 태스크 요약 정보 보기          | 3-7 |
| 태스크 상태                | 3-7 |

## 4 태스크 업데이트

---

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 태스크 작업 액세스            | 4-1 |
| Smart View에서 태스크에 액세스 | 4-1 |
| 대기 중인 태스크를 조기에 열기     | 4-2 |
| 태스크 정보 업데이트           | 4-2 |
| 지침 검토                 | 4-2 |
| 질문에 대답                | 4-2 |
| 설명 추가                 | 4-3 |
| 워크플로우 보기              | 4-4 |
| 시스템 자동화 태스크 권한부여      | 4-4 |
| 알림 작업                 | 4-5 |
| 알림 생성                 | 4-6 |

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 알림 상태 보기              | 4-6  |
| 알림 편집                 | 4-6  |
| 알림 제출                 | 4-7  |
| 알림 승인 또는 거부           | 4-7  |
| 알림 삭제                 | 4-7  |
| 관련 태스크 보기             | 4-8  |
| 태스크 내역 보기             | 4-8  |
| 태스크 재지정               | 4-8  |
| 태스크 제출                | 4-9  |
| 태스크 승인 또는 거부          | 4-9  |
| 태스크 다시 열기             | 4-10 |
| 태스크 재지정 관리            | 4-10 |
| 하나의 태스크에 대해 재지정 요청    | 4-10 |
| 여러 태스크에 대해 재지정 요청     | 4-10 |
| 태스크 취소                | 4-11 |
| 마감 상태를 적용하도록 태스크 설정   | 4-11 |
| 그룹 및 팀에 대한 워크플로우      | 4-12 |
| 설명 추가                 | 4-12 |
| Smart View에서 태스크 업데이트 | 4-13 |

## 5 스케줄 보기

---

|           |     |
|-----------|-----|
| 속성        | 5-1 |
| 지침        | 5-2 |
| 조회자       | 5-2 |
| 속성        | 5-3 |
| 일자 레이블    | 5-3 |
| 스케줄 규칙 작업 | 5-3 |
| 스케줄 내역 보기 | 5-5 |

## 6 대시보드 모니터링

---

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 대시보드 열기         | 6-1 |
| 대시보드 포틀릿 추가     | 6-1 |
| 대시보드 레이아웃 사용자정의 | 6-2 |
| 포틀릿 이름 바꾸기      | 6-3 |
| 스케줄 열기          | 6-3 |
| 포틀릿 뷰 필터링       | 6-3 |
| 포틀릿 열 선택 및 정렬   | 6-3 |
| 뷰 새로고침          | 6-4 |
| 태스크 상태          | 6-4 |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 내 작업 목록           | 6-4 |
| 태스크 열기            | 6-5 |
| 태스크 알림 보기         | 6-5 |
| 사용자 세부정보 보기       | 6-5 |
| 스케줄 태스크를 사용하여 태스크 | 6-6 |
| 태스크 열기            | 6-6 |
| 태스크 알림 보기         | 6-6 |
| 사용자 세부정보 보기       | 6-6 |
| 상태 차트 작업          | 6-7 |
| 태스크 상태 보기         | 6-7 |
| 세부정보로 드릴          | 6-8 |
| 알림 상태 보기          | 6-8 |
| 상태 개요 작업          | 6-9 |
| 스케줄 일 보기          | 6-9 |
| 태스크 정보 보기         | 6-9 |
| 사용자 세부정보 보기       | 6-9 |

## 7 Supplemental Data Manager 정보

---

|         |     |
|---------|-----|
| 용어      | 7-1 |
| 프로세스 개요 | 7-2 |

## 8 Supplemental Data Manager 탐색

---

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Supplemental Data Manager 뷰           | 8-1 |
| BI 대시보드 뷰                             | 8-1 |
| BI 대시보드 포틀릿 작업                        | 8-1 |
| 사용가능한 뷰 작업                            | 8-2 |
| Supplemental Data Manager 뷰에서 열 속성 표시 | 8-2 |
| Supplemental Data Manager에서 뷰 필터링     | 8-3 |
| 필터 생성                                 | 8-3 |
| 필터 편집                                 | 8-4 |
| 필터 복제                                 | 8-4 |
| 필터 삭제                                 | 8-5 |

## 9 차원 작업

---

|       |     |
|-------|-----|
| 차원 관리 | 9-1 |
| 차원 추가 | 9-1 |
| 차원 편집 | 9-1 |
| 차원 삭제 | 9-2 |

|              |     |
|--------------|-----|
| 차원 속성 관리     | 9-2 |
| 차원 속성 추가     | 9-2 |
| 차원 속성 편집     | 9-3 |
| 차원 속성 삭제     | 9-4 |
| 차원 멤버 관리     | 9-4 |
| 차원 멤버 추가     | 9-4 |
| 차원 멤버 편집     | 9-5 |
| 차원 멤버 제거     | 9-5 |
| 차원 멤버 импорт | 9-5 |
| 차원 멤버 익스포트   | 9-6 |

## 10 양식 작업

---

|                  |      |
|------------------|------|
| 양식 요약 탭 보기       | 10-1 |
| 양식에 데이터 입력       | 10-2 |
| 섹션에 데이터 입력       | 10-3 |
| 양식 내역 보기         | 10-6 |
| 엔티티 간에 데이터 대량 로드 | 10-6 |

## 11 데이터 수집 워크플로우 관리

---

## 12 Account Reconciliation Manager 정보

---

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| Account Reconciliation Manager 용어 | 12-1 |
| 프로세스 개요                           | 12-1 |
| 사용자 환경설정 변경                       | 12-2 |

## 13 Account Reconciliation Manager 탐색

---

|  |      |
|--|------|
| Account Reconciliation Manager 뷰       | 13-1 |
| 목록 뷰                                   | 13-1 |
| 대시보드 뷰                                 | 13-1 |
| 뷰 선택                                   | 13-2 |
| 사용가능한 뷰 작업                             | 13-2 |
| Account Reconciliation Manager 뷰에 열 표시 | 13-3 |
| Account Reconciliation Manager에서 뷰 필터링 | 13-4 |
| 필터 생성                                  | 13-4 |
| 필터 편집                                  | 13-5 |
| 필터 복제                                  | 13-6 |
| 필터 삭제                                  | 13-6 |

|          |      |
|----------|------|
| 요약 정보 보기 | 13-6 |
| 조정 상태    | 13-7 |

## 14 조정 관리

---

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 통지 보내기            | 14-1  |
| 조정 보기             | 14-1  |
| 재지정 요청            | 14-2  |
| 하나의 조정에 대해 재지정 요청 | 14-2  |
| 여러 조정에 대해 재지정 요청  | 14-2  |
| 조정 수행             | 14-3  |
| 조정 요약             | 14-3  |
| 조정 머리글 보기         | 14-3  |
| 잔액 요약             | 14-4  |
| 첨부파일              | 14-5  |
| 설명                | 14-6  |
| 추가 등록정보           | 14-6  |
| 지침                | 14-7  |
| 질문                | 14-7  |
| 워크플로우             | 14-7  |
| 조정 트랜잭션           | 14-7  |
| 트랜잭션 추가           | 14-8  |
| 수동으로 트랜잭션 추가      | 14-8  |
| 파일에서 트랜잭션 임포트     | 14-11 |
| 사전 매핑된 트랜잭션 임포트   | 14-12 |
| 이전 조정에서 트랜잭션 복사   | 14-14 |
| 상각 중 또는 통합 중 트랜잭션 | 14-14 |
| 트랜잭션 편집, 복사 및 삭제  | 14-16 |
| 이전 조정 보기          | 14-17 |
| 조정 내역 보기          | 14-17 |
| 조정 편집             | 14-17 |
| 그룹 또는 팀 조정 수행     | 14-25 |
| 요약 조정 수행          | 14-26 |

## 15 조정 워크플로우 관리

---

## 16 보고서 바인더 사용

---

|            |      |
|------------|------|
| 보고서 바인더 생성 | 16-1 |
|------------|------|



## 설명서 접근성

오라클의 접근성 개선 노력에 대한 자세한 내용은 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>에서 Oracle Accessibility Program 웹 사이트를 방문하십시오.

### 오라클 고객지원센터 액세스

지원 서비스를 구매한 오라클 고객은 My Oracle Support를 통해 온라인 지원에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>를 참조하거나, 청각 장애가 있는 경우 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>를 방문하십시오.

# 설명서 피드백

이 문서에 대한 피드백을 제공하려면 모든 Oracle 도움말 센터 항목의 페이지 맨아래에 있는 [피드백] 버튼을 누릅니다. [epmdoc\\_ww@oracle.com](mailto:epmdoc_ww@oracle.com)으로 전자메일을 보낼 수도 있습니다.

# 1

## Financial Close Management 정보

Oracle Hyperion Financial Close Management에서는 외부 애플리케이션의 서비스를 이용할 수 있는 유연한 통합 프레임워크를 제공합니다. 산업 표준을 기반으로 빌드된 통합 프레임워크는 웹 기반 대화식 태스크와 웹 서비스 기반 자동화 태스크를 지원합니다.

Financial Close Management에는 Close Manager, Supplemental Data Manager 및 Account Reconciliation Manager의 3개 모듈이 있습니다.

### 사용

#### Close Manager 사용

Close Manager에서는 기간의 상호 종속적인 작업을 정의, 실행 및 보고할 수 있습니다. 모든 마감 프로세스 태스크를 중앙에서 모니터링할 수 있으며, 마감 프로세스 실행을 위해 시각적으로 확인할 수 있는 자동 반복 레코드 시스템을 제공합니다.

다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 가장 효율적인 태스크 플로우를 보장하는 마감 태스크 및 스케줄 정의
- 마감 관리 자동화, 상태 추적, 통지 및 알림 제공
- 제품 태스크와 통합
- 전자메일을 통해 사용자에게 체납, 만기 날짜, 상태 변경 통지
- 대시보드에서 마감 상태 모니터
- 신속하게 대응하여 오류 및 지연 수정
- 마감의 효율성 분석

#### Close Manager 사용

Close Manager를 사용하면 통합 등의 재무 분석 애플리케이션에서 보충 데이터(대개 트랜잭션)를 구성, 업데이트, 편집 및 관리할 수 있습니다.

다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 메타데이터를 생성하거나 임포트하여 메타데이터 관리
- 데이터 수집을 위해 데이터 정의 및 연관된 데이터 양식 정의
- 계산 공식 및 검증 기준을 생성하는 기능 지원
- 지정된 양식에 대해 작업하도록 사용자에게 통지
- 데이터 수집 워크플로우 제어 및 모니터

## Account Reconciliation Manager 사용

Account Reconciliation Manager에서는 대차대조표 조정, 통합 시스템 조정 및 적용되는 기타 조정 프로세스를 포함하여 Account Reconciliation 프로세스를 관리할 수 있습니다.

다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 준비 및 검토 책임 지정 관리
- 각 계정 유형에 맞게 조정 형식 구성
- 지정된 조정의 만기 날짜를 사용자에게 통지
- 준비 및 검토 워크플로우 제어
- 조정 상태 및 가능한 위험 상태 표시

## 필수 조건

Oracle EPM System Installer를 사용하여 Oracle Hyperion Financial Close Management Close Manager를 설치, 등록 및 구성합니다.

필수 소프트웨어 구성요소는 *Oracle Enterprise Performance Management System 설치 시작 페이지*를 참조하십시오.

이 제품을 사용하려면 먼저 다음과 같은 사전 필수 조건을 충족해야 합니다.

- Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace를 설치 및 구성합니다.
- Oracle Hyperion Shared Services를 설치하고 공유 서비스를 등록합니다.

전체 설치 지침은 *Oracle Enterprise Performance Management System 설치 및 구성 가이드*를 참조하십시오.

이 프로그램은 Oracle Hyperion EPM System 제품군에 포함되어 있으며 EPM Workspace에 표시됩니다.

EPM Workspace 태스크 및 메뉴 옵션에 대한 정보는 *Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 사용자 가이드*, *Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 관리자 가이드* 및 웹 도움말을 참조하십시오.

이벤트 모니터링을 설치하는 수동 단계에 대한 자세한 내용은 OTN(Oracle Technology Network) 웹 사이트에서 *Oracle Hyperion Financial Close Management Event Monitoring Configuration Addendum*을 참조하십시오.

## 시간대에 대한 사용자 환경설정 지정

애플리케이션에 사용할 시간대에 대한 사용자 환경설정을 지정할 수 있습니다.

시간대를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 사용자 프로파일** 순으로 선택합니다.
2. **시간대**에서 시간대를 선택하고 **확인**을 누릅니다.

## 보고서 관리

쿼리 보고서 템플릿, 보고서 그룹 지정 및 보고서 정의 기능은 사전 정의된 보고서를 생성하거나 사용자정의 보고서를 작성하는 데 도움이 됩니다.

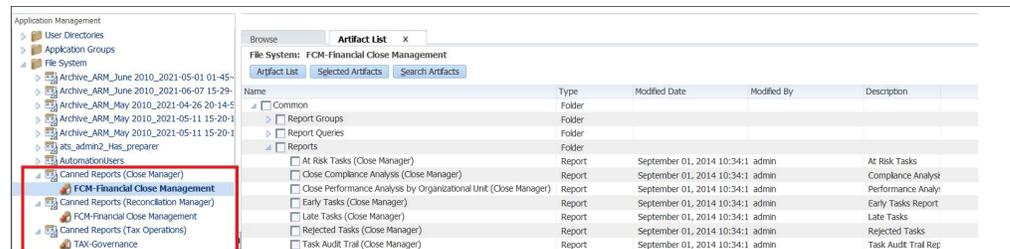
1. 보고서 디자이너 역할이 있는 사용자는 해당 정의를 XML 파일로 익스포트할 수 있는 쿼리를 생성합니다.
2. Word(BI Publisher를 설치해야 함)에서 Oracle Business Intelligence Publisher를 사용하여 위에 생성한 XML 파일을 임포트하고 해당 파일을 사용하여 RTF 형식의 템플릿 문서를 생성합니다.
3. Oracle Hyperion Financial Close Management로 돌아가서 위에서 만든 쿼리와 템플릿을 모두 사용하는 보고서를 만듭니다. 이 보고서는 기본 출력인 PDF, HTML 또는 XLS(Excel)로 설정할 수 있습니다.

## 사전 정의된 보고서 생성

Close Manager 및 Account Reconciliation Manager에서는 사전 정의된 보고서로 시작하고 보고 요구 사항에 맞게 변경할 수 있습니다.

사전 정의된 보고서를 생성하려면 먼저 사전 정의된 보고서를 임포트해야 합니다.

1. 사전 정의된 보고서를 임포트하려면 다음을 수행합니다.
  - a. Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace에서 **탐색, 관리 및 공유 서비스 콘솔** 순으로 선택하여 Oracle Hyperion Shared Services에 액세스합니다.
  - b. EPM Workspace에서 **탐색, 관리, Shared Services Console** 순으로 선택하여 Shared Services에 액세스합니다.
  - c. **파일 시스템**으로 이동하면 Close Manager, Reconciliation Manager, Tax Operations 세 모듈에 대한 **미리 준비된 보고서**가 표시됩니다.



- d. 임포트할 보고서를 선택합니다. 기본적으로 모든 보고서가 선택되어 있습니다. 부분 목록을 선택하려면 **선택 지우기**를 눌러 모든 보고서를 지운 후, 임포트할 보고서를 선택합니다.

**Close Manager 사전 정의된 보고서**를 참조하십시오.

**Account Reconciliation Manager 사전 정의된 보고서**를 참조하십시오.

- e. **임포트, 확인** 순으로 누릅니다.
2. 보고서를 생성하려면 다음을 수행합니다.
    - a. 애플리케이션에서 **도구, 보고서 생성** 순으로 선택합니다.
    - b. [보고서 그룹]에서 보고서 그룹 이름을 선택합니다. **보고서 그룹 생성**을 참조하십시오.

- c. 보고서 그룹의 보고서를 선택하고 **생성**을 누릅니다.
- d. 각 매개변수의 값을 선택합니다.
- e. **보고서 생성**에 보고서 이름을 입력합니다.
- f. **생성**을 누릅니다.
- g. **열기** 또는 **파일 저장**을 눌러 ZIP 파일을 저장합니다.

## Close Manager 사전 정의된 보고서



**주:**

보고서 오류를 방지하려면 필수 매개변수를 입력해야 합니다.

**표 1-1 필수 보고서 매개변수**

| 보고서 이름          | 설명   | 필수 매개변수  |
|-----------------|--|--|
| 위험 상태 태스크       | "위험" 상태(태스크를 완료하는 데 남은 시간이 최소 태스크 기간보다 적은 경우)인 태스크를 표시합니다. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>스케줄</b> - 보고서 스케줄 및 기간을 선택합니다.</li> <li>• <b>선택 사항:</b> 기간 - 기간 및 스케줄별로 필터링합니다.</li> </ul>   |
| 준수 분석           | 사용자별 주요 준수 메트릭을 표시합니다.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>스케줄</b> - 스케줄별로 필터링합니다.</li> <li>• <b>선택 사항:</b> 기간 - 기간별로 필터링합니다.</li> <li>• <b>선택 사항:</b> 최소 지연 % - 사용자가 표시할 레코드를 필터링하는 임계값을 제공할 수 있습니다. 예를 들어 10을 입력하면 10% 이상의 태스크가 지연 완료된 사용자가 표시됩니다.</li> </ul> |
| 조기 태스크          | 만기 날짜 전에 완료되어 마감 주기를 단축시킬 기회를 생성하는 태스크를 표시합니다.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>스케줄</b> - 표시할 레코드를 필터링하는 스케줄을 선택합니다.</li> <li>• <b>선택 사항:</b> 기간 - 기간별로 필터링합니다.</li> </ul>   |
| 지연 태스크          | 담당자 역할 또는 승인자 레벨 역할에 대해 지연된 태스크를 표시합니다.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>스케줄</b> - 보고서에 포함할 스케줄을 선택합니다.</li> <li>• <b>선택 사항:</b> 기간 - 기간별로 필터링합니다.</li> </ul>   |
| 조직 구성 단위별 성과 분석 | 조직 구성 단위별 주요 성과 지표를 표시합니다.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>스케줄</b> - 스케줄별로 필터링합니다.</li> <li>• <b>선택 사항:</b> 기간 - 기간별로 필터링합니다.</li> </ul>  |
| 거부된 태스크         | 승인자에 의해 거부된 상태를 표시합니다.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>스케줄</b> - 보고서에 포함할 스케줄을 선택합니다.</li> <li>• <b>선택 사항:</b> 기간 - 기간별로 필터링합니다.</li> </ul>   |

표 1-1 (계속) 필수 보고서 매개변수

| 보고서 이름         | 설명   | 필수 매개변수   |
|----------------|--|---|
| 태스크 감사 정보      | 사용자가 선택한 날짜 범위 중에 수행된 태스크 변경사항을 표시합니다.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>시작 날짜</b> - 시작 날짜를 선택합니다.</li> <li>• <b>종료 날짜</b> - 종료 날짜를 선택합니다.</li> <li>• <b>선택 사항: 변경자</b> - 선택한 사용자가 변경한 레코드를 선택합니다.</li> <li>• <b>선택 사항: 필드 변경됨</b> - 필드에 대한 변경사항을 선택합니다.</li> <li>• <b>선택 사항: 태스크 ID</b> - 태스크에 대한 변경사항을 선택합니다.</li> </ul> |
| 지연 태스크가 있는 사용자 | 담당자 역할 또는 검토자 레벨 역할에 대해 지연된 태스크 수를 사용자 이름별로 그룹화하여 표시합니다. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>스케줄</b> - 보고서에 포함할 스케줄을 선택합니다.</li> <li>• <b>선택 사항: 기간</b> - 기간별로 필터링합니다.</li> </ul>  |

## Account Reconciliation Manager 사전 정의된 보고서

 주:

보고서 오류를 방지하려면 필수 매개변수를 입력해야 합니다.

표 1-2 보고서 필수 매개변수

| 보고서       | 설명                             | 필수 매개변수   |
|-----------|--------------------------------|---|
| 계정 유형별 잔액 | 계정 유형별로 그룹화된 주요 조정 메트릭을 표시합니다. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>기간</b> - 사용되는 기간의 데이터를 결정합니다.</li> <li>• <b>통화 버킷</b> - 각 통화 금액에 대해 선택할 통화 버킷 데이터를 결정합니다.</li> <li>• <b>환율 유형</b> - 통화 환산 계산에 사용할 환율 유형을 결정합니다.</li> <li>• <b>통화</b> - 값을 환산할 대상 통화를 결정합니다.</li> <li>• <b>선택 사항: 위험 등급</b> - 사용자가 위험 등급별로 필터링할 수 있게 합니다.</li> </ul> |

표 1-2 (계속) 보고서 필수 매개변수

| 보고서          | 설명  | 필수 매개변수  |
|--------------|---|--|
| 조직 구성 단위별 잔액 | 조직 구성 단위별로 그룹화된 주요 조정 메트릭을 표시합니다.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>기간 – 사용되는 기간의 데이터를 결정합니다.</li> <li>통화 버킷 – 각 통화 금액에 대해 선택할 통화 버킷 데이터를 결정합니다.</li> <li>환율 유형 – 통화 환산 계산에 사용할 환율 유형을 결정합니다.</li> <li>통화 – 값을 환산할 대상 통화를 결정합니다.</li> <li>선택 사항: 위험 등급 – 위험 등급별로 필터링합니다.</li> </ul> |
| 준수 분석        | 사용자별 주요 준수 메트릭을 표시합니다.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>기간 – 선택한 기간에 대한 데이터만 표시됩니다.</li> <li>선택 사항: 최소 지연 % - 사용자가 표시할 레코드를 필터링하는 임계값을 제공할 수 있게 합니다. 예를 들어 사용자가 10을 입력하면 10% 이상의 조정이 지연 완료된 사용자만 보고서에 표시됩니다.</li> </ul>   |
| 부적합한 프로파일    | 부적합한 프로파일과 프로파일이 부적합한 이유를 표시합니다. 프로파일은 여러 가지 이유로 부적합할 수 있으므로 같은 프로파일이 보고서에 두 번 이상 나열될 수 있습니다.   | N/A  |
| 지연 조정        | 준비자 역할 또는 검토자 레벨 역할에 대해 현재 지연된 조정을 표시합니다.   | 기간 – 선택한 기간에 대한 데이터만 표시됩니다.  |
| 누락된 프로파일     | 기간에 있어야 하지만 기간에 복사되지 않았거나 복사된 후 삭제되어 존재하지 않는 프로파일을 표시합니다. "있어야 한다는" 결정은 기간 빈도와 일치하는 프로파일 빈도에 따라 달라집니다.  | 기간 – 선택한 기간에 대한 데이터만 표시됩니다.  |
| 열린 조정 에이징 분석 | 여전히 열려 있는(닫힘 상태 아님) 조정의 지연을 분석합니다. 닫히지 않은 조정만 보고서에 포함되고 조정 종료 날짜(마지막 워크플로우 역할과 연관된 만기 날짜)를 사용하여 지연이 분석됩니다. 열려 있고 종료 날짜가 보고서 실행 날짜보다 이전인 모든 조정이 포함됩니다. 보고서는 다음 섹션으로 구성되어 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>모든 기간:: 적격 조정이 있는 모든 기간과 연관된 메트릭을 표시합니다.</li> <li>기간별: 적격 조정이 있는 각 기간에 대해 해당 기간의 메트릭을 보여 주는 개별 섹션을 표시합니다.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>통화 버킷 – 선택할 통화 버킷 데이터를 결정합니다.</li> <li>환율 유형 – 통화 환산 계산에 사용할 환율 유형을 결정합니다.</li> <li>통화 – 값을 환산할 대상 통화 코드를 결정합니다.</li> <li>선택 사항: 계정 유형 – 표시할 계정 유형을 선택합니다.</li> </ul>   |

표 1-2 (계속) 보고서 필수 매개변수

| 보고서             | 설명   | 필수 매개변수  |
|-----------------|--|--|
| 조직 구성 단위별 성과 분석 | 조직 구성 단위별 주요 준수 메트릭을 표시합니다. 조정은 조정에 지정된 각 워크플로우 역할에 대해 한 번 계산되며 가장 최근의 워크플로우 작업이 "적용됩니다". 예를 들어 조정이 첫 번째 인증 후 거부되어 두 번 준비된 경우 두 번째 인증이 메트릭에 포함됩니다. | 기간 – 선택한 기간에 대한 데이터만 표시됩니다.  |
| 프로파일 감사 정보      | 사용자가 선택한 날짜 범위 중 수행된 프로파일 변경사항을 표시합니다.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>시작 날짜</b> – 사용자가 시작 날짜를 선택할 수 있게 해주는 달력 선택기를 제공합니다.</li> <li>• <b>종료 날짜</b> – 사용자가 종료 날짜를 선택할 수 있게 해주는 달력 선택기를 제공합니다.</li> <li>• <b>선택 사항: 변경자</b> – 선택한 사용자가 변경한 레코드를 사용자가 선택할 수 있게 해줍니다.</li> <li>• <b>선택 사항: 필드 변경됨</b> – 필드에 대한 변경사항을 사용자가 선택할 수 있게 해줍니다.</li> <li>• <b>선택 사항: 계정 ID</b> – 계정에 대한 변경사항을 사용자가 선택할 수 있게 해줍니다.</li> </ul>       |
| 조정 감사 정보        | 사용자가 선택한 날짜 범위 중 수행된 조정 변경사항을 표시합니다.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>시작 날짜</b> – 사용자가 시작 날짜를 선택할 수 있게 해주는 달력 선택기를 제공합니다.</li> <li>• <b>종료 날짜</b> – 사용자가 종료 날짜를 선택할 수 있게 해주는 달력 선택기를 제공합니다.</li> <li>• <b>선택 사항: 변경자</b> – 선택한 사용자가 변경한 레코드를 사용자가 선택할 수 있게 해줍니다.</li> <li>• <b>선택 사항: 필드 변경됨</b> – 특정 필드에 대한 변경사항을 사용자가 선택할 수 있게 해줍니다.</li> <li>• <b>선택 사항: 계정 ID</b> – 특정 계정에 대한 변경사항을 사용자가 선택할 수 있게 해줍니다.</li> </ul> |

표 1-2 (계속) 보고서 필수 매개변수

| 보고서         | 설명  | 필수 매개변수   |
|-------------|---|---|
| 조정 결과       | <p>다음 세 가지 범주에서 소스 시스템 잔액 크기 분석을 제공합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>완전히 조정됨 - 조정 상태가 [달핍] 이고 소스 시스템에 대한 조정이 없습니다.</li> <li>조정됨(열린 항목 있음) - 조정 상태가 [달핍]이지만 소스 시스템에 대한 조정이 0이 아닙니다.</li> <li>미조정 - 조정 상태가 [달핍]이 아닙니다.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>기간 - 사용되는 기간의 데이터를 결정합니다.</li> <li>통화 버킷 - 각 통화 금액에 대해 선택할 통화 버킷 데이터를 결정합니다.</li> <li>환율 유형 - 통화 환산 계산에 사용할 환율 유형을 결정합니다.</li> <li>통화 - 값을 환산할 대상 통화를 결정합니다.</li> <li>선택 사항: 계정 세그먼트 1 및 계정 세그먼트 2 - 계정 세그먼트 1 또는 계정 세그먼트 2를 기준으로 필터링합니다. 필터링을 위해 추가 세그먼트가 필요한 경우 보고서를 수정합니다.</li> <li>선택 사항: 위험 등급 - 위험 등급별로 필터링합니다.</li> </ul> |
| 조정 추세 분석    | <p>12개 기간 범위에서 선택한 조정 잔액 속성의 값을 반영하는 라인 차트를 표시합니다.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>기간 - 사용되는 기간의 데이터를 결정합니다.</li> <li>계정 ID</li> <li>속성 - 하나의 속성을 선택합니다. 소스 시스템 잔액, 하위 시스템 잔액, 소스 시스템 조정, 하위 시스템 조정, 알 수 없는 차액, 지연 조정, 최신 준비, 최신 검토.</li> <li>통화 버킷 - 선택할 통화 버킷 데이터를 결정합니다.</li> <li>환율 유형 - 통화 환산 계산에 사용할 환율 유형을 결정합니다.</li> <li>통화 - 값을 환산할 대상 통화 코드를 결정합니다.</li> </ul>   |
| 거부된 조정      | <p>검토자 레벨 역할에 의해 거부된 조정 목록을 표시합니다.</p>  | <p>기간 - 사용되는 기간의 데이터를 결정합니다.</p>  |
| 트랜잭션 에이징 분석 | <p>선택한 조정 트랜잭션 개수와 값을 에이징 버킷별로 그룹화하여 반영하는 파이 차트를 표시합니다.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>기간 - 사용되는 기간의 데이터를 결정합니다.</li> <li>트랜잭션 유형 - 보고할 트랜잭션 유형(소스 시스템 조정, 하위 시스템 조정 또는 잔액 설명)을 선택합니다.</li> <li>에이징 프로파일 - 트랜잭션을 차트에 플로팅할 때 사용할 에이징 프로파일을 결정할 수 있습니다.</li> <li>통화 버킷 - 선택할 통화 버킷 데이터를 결정합니다.</li> <li>환율 유형 - 통화 환산 계산에 사용할 환율 유형을 결정합니다.</li> <li>통화 - 값을 환산할 대상 통화 코드를 결정합니다.</li> </ul>                              |

표 1-2 (계속) 보고서 필수 매개변수

| 보고서           | 설명  | 필수 매개변수                   |
|---------------|---|---------------------------|
| 지연 조정이 있는 사용자 | 준비자 역할 또는 검토자 레벨 역할에 대해 지연된 조정 수를 사용자 이름별로 그룹화하여 표시합니다. | 기간 - 사용되는 기간의 데이터를 결정합니다. |

## 쿼리 관리

디자이너는 쿼리를 추가, 편집 및 제거할 수 있습니다. 쿼리가 있어야 보고서를 정의할 수 있습니다.

보고서 생성에 대한 모든 주제:

- [사전 정의된 보고서 생성](#)
- [보고서 템플릿 생성](#)
- [보고서 그룹 관리](#)
- [보고서 정의 생성](#)
- [보고서 생성](#)

## 쿼리 생성

쿼리 생성은 보고서 생성의 첫 번째 단계입니다.

1. 쿼리를 생성합니다. 아래를 참조하십시오.
2. 템플릿을 생성합니다. [보고서 템플릿 생성](#)을 참조하십시오.
3. 보고서 그룹을 설정합니다. [보고서 그룹 관리](#)를 참조하십시오.
4. 보고서 정의를 설정합니다. [보고서 정의 생성](#)을 참조하십시오.
5. 보고서를 생성합니다. [보고서 생성](#)을 참조하십시오.

쿼리를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. **쿼리**, **작업**, **새로 생성**을 선택합니다.
3. **새 쿼리**에 다음을 입력합니다.

- **이름**
- **설명**
- **유형**

유형 선택에 따라 [새 보고서] 및 [보고서 편집] 대화상자에서 쿼리가 표시되는 위치가 결정됩니다.

### – 매개변수 쿼리

매개변수 쿼리 유형으로 정의된 쿼리는 이 매개변수의 값에 지정할 수 있는 옵션 목록을 표시하는 데 사용됩니다. 매개변수 쿼리를 사용하면 보고서 쿼리에 대한 매개변수 값을 채울 때 사용되는 옵션 목록을 표시할 수 있습니다. 여기서 옵션 목록은 이미 정의된 단순 속성이 아니라 정의해야 하는 복합 쿼리입니다.

### – 보고서 쿼리

보고서에 포함할 레코드를 선택합니다. 보안 필터를 적용하여 사용자의 역할 및 지정된 조정에 따라 볼 수 있는 권한이 있는 데이터만 사용자에게 표시되도록 할 수 있습니다. 보고서 쿼리에 보안 필터를 적용하려면 쿼리 WHERE CLAUSE 문의 끝에 다음 구문을 추가합니다.

Close Manager 쿼리: \$CM\_SECURITY\_CLAUSE\$

보안 필터가 적용된 샘플 Close Manager 쿼리: SELECT Task\_name FROM fcc\_tasks WHERE schedule\_id = ~Schedule~ AND \$CM\_SECURITY\_CLAUSE\$

보안 필터가 적용된 샘플 Close Manager 쿼리: SELECT Task\_name FROM fcc\_tasks WHERE schedule\_id = ~Schedule~ AND \$CM\_SECURITY\_CLAUSE\$

Account Reconciliation Manager 쿼리: \$ARM\_SECURITY\_CLAUSE\$

### 주:

Oracle Hyperion Financial Close Management에 포함된 여러 사전 정의된 쿼리에는 보안 필터가 적용되어 있으므로 고유한 쿼리를 작성할 때 이러한 쿼리를 예로 사용할 수 있습니다.

### 팁:

디자인 중인 보고서에 매개변수가 포함되는 경우 레코드를 표시하지 않거나 모든 레코드를 표시하도록 보고서를 디자인할 수 있습니다. 각 옵션의 예는 아래에 제공되어 있습니다. 이 예에서는 "월별" 빈도가 포함된 기간 목록을 표시하는 보고서를 실행하려 한다고 가정합니다.

\* **매개변수 쿼리:** Select frequency\_id, frequency\_name from arm\_frequencies

\* **보고서 쿼리 옵션 1:** (사용자가 빈도 값을 제공하지 않을 경우 기간을 반환하지 않음)

```
Select p.period_name from arm_periods p,
arm_period_frequencies pf where p.period_id = pf.period_id
and pf.frequency_id = ~FREQUENCY~
```

\* **보고서 쿼리 옵션 2:** (사용자가 빈도 값을 제공하지 않을 경우 모든 기간을 반환함)

```
Select p.period_name from arm_periods p,
arm_period_frequencies pf where p.period_id = pf.period_id
and pf.frequency_id = coalesce(~FREQUENCY~,pf.frequency_id)
```

두 번째 옵션에서 coalesce() 함수는 목록에서 null이 아닌 첫 번째 값을 반환합니다. 따라서 FREQUENCY가 null이면 pf.frequency\_id를 반환하며, 이 경우 해당 조건이 항상 true(pf.frequency\_id = pf.frequency\_id)이므로 모든 레코드가 반환됩니다.

- **쿼리 생성**

쿼리 및/또는 필터링할 제품의 기존 속성을 선택할 수 있게 하여 데이터베이스에 대한 쿼리 생성을 지원합니다. 그러면 대화상자에서 지정된 속성 및 필터와 일치하는 SQL을 생성하며, 이때 SQL을 수정하고 향상시킬 수 있습니다.

- 쿼리

쿼리에서 샘플 XML 파일을 생성하려면 **샘플 XML 생성**을 누릅니다.

4. 쿼리에 오류가 있는지 테스트하려면 **검증**을 누릅니다.

## 쿼리 편집

쿼리를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. 쿼리를 누르고 쿼리를 선택한 후에 **작업, 편집**을 순서대로 누릅니다.
3. **이름과 유형**을 변경합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

## 쿼리 복제

쿼리를 복제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. 쿼리를 누르고 쿼리를 선택한 후에 **작업, 복제**를 순서대로 누릅니다.
3. 필요한 업데이트를 입력합니다.
4. **닫기**를 누릅니다.

## 쿼리 삭제

쿼리를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. **쿼리, 작업, 삭제**를 순서대로 누릅니다.
3. **닫기**를 누릅니다.

## 보고서 템플릿 생성

보고서 템플릿 생성은 보고서 생성의 두 번째 단계입니다.

1. 쿼리를 생성합니다. **쿼리 생성**을 참조하십시오.
2. 템플릿을 생성합니다. 이 섹션에는 보고서 템플릿을 생성하는 단계가 나열됩니다. 보고서 템플릿은 Microsoft Word에서 생성되며, [쿼리 생성] 섹션의 보고서 쿼리에서 생성된 샘플 XML이 필요합니다.
3. 보고서 그룹을 설정합니다. **보고서 그룹 생성**을 참조하십시오.
4. 보고서 정의를 설정합니다. **보고서 정의 생성**을 참조하십시오.
5. 보고서를 생성합니다. **보고서 생성**을 참조하십시오.

이 섹션에서는 Oracle Business Intelligence Publisher에 대한 기본 지식이 있다고 가정합니다. 자세한 내용은 템플릿 빌더와 함께 패키징된 BI Publisher 설명서를 참조하십시오.

보고서 템플릿을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. BI Publisher Enterprise Desktop Client를 다운로드하여 설치합니다.

<http://www.oracle.com/technetwork/middleware/bi-publisher/downloads/index.html>

 주:

설치하기 전에 모든 창을 닫습니다.

2. 새 문서를 사용하여 Microsoft Word를 엽니다.
3. **BI Publisher** 탭을 선택하고 **데이터 로드**를 선택합니다.
4. 쿼리에서 생성된 SampleQuery.xml을 찾은 다음 **열기**를 누릅니다.  
"데이터가 성공적으로 로드되었습니다." 메시지가 표시됩니다. **확인**을 누릅니다.
5. **삽입, 테이블 마법사** 순으로 선택합니다.
6. **테이블**을 선택하고 **다음**을 누릅니다.
7. 기본 데이터 세트를 선택하고 **다음**을 누릅니다.
8. 보고서에 표시할 필드를 선택하고 **다음**을 누릅니다.
9. [그룹화 기준]을 선택하고 그룹화 기준으로 사용할 필드를 선택한 후 **다음**을 누릅니다.
10. [정렬 기준]을 선택하고 정렬 기준으로 사용할 필드를 선택한 후 **완료**를 누릅니다.
11. 템플리트를 \*.rtf 파일로 저장합니다(예: SampleQuery.rtf).

## 보고서 그룹 관리

[보고서 그룹] 섹션에서는 보고서 디자이너가 보고서를 그룹화할 수 있습니다.

 주의:

표준 보고서 그룹은 편집하지 마십시오. 표준 보고서 그룹을 복제하고 고유한 이름을 지정합니다.

## 보고서 그룹 생성

보고서 그룹 생성은 보고서 생성의 세 번째 단계입니다.

1. 쿼리를 생성합니다. [쿼리 관리](#)를 참조하십시오.
2. 템플리트를 생성합니다. [보고서 템플리트 생성](#)을 참조하십시오.
3. 보고서 그룹을 설정합니다.
4. 보고서 정의를 설정합니다. [보고서 정의 생성](#)을 참조하십시오.
5. 보고서를 생성합니다. [보고서 생성](#)을 참조하십시오.

보고서 그룹을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. **보고서 그룹, 작업, 새로 생성**을 선택합니다.
3. 새 보고서 그룹에 다음을 입력합니다.
  - **이름**  
보고서 그룹의 그룹 이름을 입력합니다.

- **설명**
  - **사용자에게 표시**  
이 보고서 그룹을 사용자에게 표시하려면 **사용자에게 표시**를 선택합니다.  
[사용자에게 표시]를 선택하면 보고서 작성자가 작업하는 동안 보고서 그룹을 숨길 수 있습니다.
4. 사용 가능한 경우 **보고서** 탭에서 보고서 그룹에 포함할 보고서를 선택합니다.
  5. **확인**을 누릅니다.

## 보고서 그룹 수정

보고서 그룹을 수정하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. **보고서 그룹**, **작업**, **수정**을 선택합니다.
3. 보고서 그룹을 수정하고 **닫기**를 누릅니다.

## 보고서 그룹 복제

보고서 그룹을 복제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. **보고서 그룹**을 선택하고 보고서 그룹을 선택한 후에 **작업**, **복제**를 순서대로 선택합니다.  
이름이 복사되고 보고서 그룹 이름에 1이 추가됩니다.
3. **편집**을 누른 다음 보고서의 이름과 순서를 변경합니다.

## 보고서 그룹 삭제

보고서 그룹을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. **보고서 그룹**을 선택하고 보고서 그룹을 선택한 후에 **작업**, **삭제**를 순서대로 선택합니다.  
"보고서 그룹을 삭제하면 보고서 그룹과 연계된 모든 보고서가 삭제됩니다. (보고서 그룹 이름)을(를) 삭제하시겠습니까?"라는 메시지가 표시되면 **예** 또는 **아니요**를 선택합니다.
3. **닫기**를 누릅니다.

## 보고서 정의 관리

### 보고서 정의 생성

보고서 정의 생성은 보고서 생성의 네 번째 단계입니다.

1. 쿼리를 생성합니다. **쿼리 관리**를 참조하십시오.
2. 템플릿을 생성합니다. **보고서 템플릿 생성**을 참조하십시오.
3. 보고서 그룹을 설정합니다. **보고서 그룹 관리**를 참조하십시오.
4. 보고서 정의를 설정합니다.

5. 보고서를 생성합니다. [보고서 생성](#)을 참조하십시오.

보고서 정의를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. **보고서**, **작업**, **새로 생성**을 선택합니다.
3. **새 보고서**에 다음을 입력합니다.
  - **이름**
  - **설명**
  - **쿼리**  
쿼리를 선택합니다. [쿼리 관리](#)를 참조하십시오.
  - **템플릿**  
찾아보기를 누르고 보고서 템플릿을 찾습니다. 지원되는 모든 Oracle Business Intelligence Publisher 템플릿 형식을 업로드할 수 있습니다. [보고서 템플릿 생성](#)을 참조하십시오.
  - **보고서 그룹**  
보고서의 그룹 이름을 선택합니다. [보고서 그룹 관리](#)를 참조하십시오.
  - **사용자에게 표시**  
보고서를 사용자에게 표시하려면 선택합니다. 예를 들어 보고서가 진행 중이면 사용자가 이 옵션을 선택 취소합니다.
  - **출력 형식**  
BI Publisher에서 지원되는 보고서 출력 형식을 선택합니다(예: PDF, HTML, XLS).
4. 보고서 정의를 완료하려면 액세스 권한을 설정해야 합니다.
  - a. **액세스 탭**을 선택합니다.
  - b. **작업**, **추가** 순으로 선택합니다.
  - c. **애플리케이션 모듈 및 역할**을 선택합니다.

## 보고서 정의 편집

보고서 정의를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. **보고서**를 선택합니다.
3. 보고서를 선택하고 **작업**, **편집** 순으로 선택합니다.
4. 매개변수 및 액세스 권한을 변경하고 **확인**을 누릅니다.

## 보고서 정의 복제

보고서 정의를 복제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. **보고서**를 선택합니다.
3. 보고서를 선택하고 **작업**, **복제** 순으로 선택합니다.
4. 동일한 이름 + 1로 지정된 복제된 보고서를 선택합니다. 예를 들면 분석 +1입니다.

5. **작업, 편집** 순으로 누르고 매개변수 및 액세스 권한을 변경합니다.
6. **확인**을 누릅니다.

## 보고서 정의 삭제

보고서 정의를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. **보고서**를 선택합니다.
3. 보고서를 선택하고 **작업, 삭제** 순으로 선택합니다.
4. **예** 또는 **아니요**를 선택합니다.

## 보고서 생성

보고서 생성 프로세스는 다음과 같습니다.

1. 쿼리를 생성합니다. **쿼리 관리**를 참조하십시오.
2. 템플릿을 생성합니다. **보고서 템플릿 생성**을 참조하십시오.
3. 보고서 그룹을 설정합니다. **보고서 그룹 관리**를 참조하십시오.
4. 보고서 정의를 설정합니다. **보고서 정의 생성**을 참조하십시오.
5. 보고서를 생성합니다.

보고서를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **도구, 보고서 생성** 순으로 선택합니다.
2. [보고서 그룹]에서 보고서 그룹 이름을 선택합니다. **보고서 그룹 생성**을 참조하십시오.
3. 보고서 그룹의 보고서를 선택하고 형식에 대해 **PDF, HTML** 또는 **XLS**를 선택합니다.

 **주:**

**HTML** 및 **XLS**는 그래프와 차트에 대해 지원되지 않습니다.

4. **생성**을 누릅니다.
5. 각 매개변수의 값을 선택합니다.
6. **보고서 생성**에 보고서 이름을 입력합니다.
7. **생성**을 누릅니다.
8. **열기** 또는 **파일 저장**을 선택하여 ZIP 파일을 저장합니다.

## 2

# Close Manager 정보

Oracle Hyperion Financial Close Management  
다음은 참조하십시오.

- [Close Manager 탐색](#)
- [태스크 업데이트](#)
- [대시보드 모니터링](#)

## Close Manager 용어

### 태스크

데이터 입력이나 데이터 통합과 같은 애플리케이션의 작업 단위입니다. 고급 사용자가 마감 프로세스를 구성하는 태스크를 정의합니다. 사용자는 태스크 지침을 읽고, 질문에 대답하고, 태스크를 제출, 재지정, 승인 및 거부할 수 있으며 전자메일 통지에서 또는 애플리케이션에 로그인하여 태스크에 액세스할 수 있습니다.

### 통합 유형

애플리케이션에서 제공한 서비스의 정의입니다. 예를 들어 Oracle Hyperion Financial Management의 [통합] 통합 유형에는 통합을 실행할 POV 차원과 같은 매개변수가 포함됩니다. 다른 Oracle 애플리케이션과 통합되는 표준 통합 유형 세트가 설치에 포함되어 있습니다.

### 태스크 유형

마감 기간 동안 일반적으로 수행되는 태스크(예: 데이터 입력 또는 G/L 추출)를 식별하고 범주화합니다. 태스크 유형을 사용하면 사용자가 입력해야 하는 설정이나 해당 유형의 모든 태스크가 공유하는 질문 또는 지침과 같은 기본 정보를 설정할 수 있습니다. 태스크 유형은 통합 유형을 기반으로 하는 경우가 많습니다.

### 실행 유형

일반 사용자, 시스템 자동화 태스크, 이벤트 모니터링 태스크

### 템플릿

마감 기간 동안 반복 가능한 태스크입니다. 관리자는 월별이나 분기별과 같은 여러 유형의 마감 기간에 대해 템플릿을 생성할 수 있습니다.

### 스케줄

특정 마감 기간 동안 실행되어야 하는 시간순 태스크 세트를 정의하며, 템플릿의 일반 마감일을 달력 날짜에 맞게 배열한 것입니다.

### 대시보드

이 뷰에는 포털 스타일 인터페이스가 있습니다. 이 인터페이스를 통해 스케줄 및 태스크 목록과 간략한 요약 볼 수 있습니다. 이 요약을 드릴다운하면 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

### 알림

하드웨어 또는 소프트웨어 이슈와 같이 프로세스 동안 발생한 이슈에 대해 사용자가 보내는 통지입니다. 사용자는 문제를 식별하는 알림을 생성하고 해결을 위해 지정합니다.

**보고서 바인더**

마감 프로세스 활동에 대한 요약입니다. 보고서 바인더에는 마감 스케줄의 일부로 실행된 모든 태스크 세부정보에 대한 설명이 들어 있습니다. 보고서 바인더를 사용하면 관리자뿐 아니라 다른 사용자도 이후 기간의 작업을 검토하고 조정할 수 있습니다. 보고서 바인더는 감사 목적으로도 유용합니다.

## 애플리케이션 시작

 **주:**

애플리케이션을 실행하기 전에 Oracle Hyperion Shared Services 서버, Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 서버 및 제품 서버가 모두 실행 중이어야 합니다.

*Oracle Enterprise Performance Management System 설치 및 구성 가이드*을 (를) 참조하십시오.

제품에 액세스하려면 먼저 EPM Workspace에 로그인한 다음 프로그램을 실행합니다.

프로그램을 시작하려면 다음을 수행합니다.

**1. URL을 입력합니다.**

URL은 웹 서버 호스트 이름, 웹 서버 포트 및 workspace입니다.

기본적으로 작업 영역 URL은 `http:// SERVER_NAME:PORT /workspace/`입니다.

**2. EPM Workspace 로그인 대화상자에서 시스템 사용자 이름과 비밀번호를 입력하고 로그인을 누릅니다.**

시스템에서 사용자를 인증할 수 없다는 오류 메시지가 나타나는 경우 다음 조건을 확인합니다.

- 애플리케이션에 대해 사용자가 프로비전닝되어 있는지 확인합니다. 프로비전닝되지 않은 경우 Shared Services를 통해 사용자를 프로비전닝합니다.
- 사용자 토큰이나 세션이 시간 초과되지 않았는지 확인합니다. 시간 초과된 경우 로그오프한 후 다시 로그인하여 세션을 시작합니다.
- 웹 서버가 구성되어 실행 중인지 확인합니다. 웹 서버에 문제가 있는 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.

**3. 탐색, 애플리케이션, YOUR APPLICATION을 선택합니다.**

## Smart View와 함께 Close Manager 사용

Oracle Smart View for Office와 함께 Oracle Hyperion Financial Close Management를 사용하는 경우 Microsoft Outlook 보기 사용자 지정 기능을 사용하지 마십시오. Smart View 패널에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 나타나는 메뉴를 통해 [필드 사용자정의] 대화상자를 사용합니다.

## 태스크 보기

Oracle Hyperion Financial Close Management를 시작하면 대시보드가 열리고 기본적으로 [내 작업 목록] 뷰가 표시됩니다. [스케줄 태스크], [상태 차트], [상태 개요] 포틀릿 등으로 불리는 다른 대시보드 컨트롤을 열 수도 있습니다.

뷰를 전환하면(예: 달력 뷰에서 간트 뷰) 시스템에서 날짜를 동기화하여 현재 뷰에 이전 뷰와 동일한 날짜 범위가 표시됩니다.

[내 작업 목록]에 대한 자세한 내용은 [내 작업 목록](#)을 참조하십시오.

Financial Close Management 전자메일 통지의 링크 또는 대시보드 포틀릿에서 실행할 수 있는 [태스크] 페이지에서 태스크를 표시 및 업데이트할 수도 있습니다. 자세한 내용은 [태스크 작업 액세스](#)를 참조하십시오.

## 사용자 환경설정 변경

다음과 같이 환경 설정을 변경할 수 있습니다.

환경설정을 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 사용자 프로필** 순으로 누릅니다.
2. **사용자 세부정보**에서 다음을 수행합니다.

- **상태**에서 **사용가능** 또는 **사용 불가능**을 선택합니다.

사용자가 기본 사용자이며 사용할 수 없는 경우 백업 사용자가 지정되어 있고 [사용 가능] 상태이면 태스크가 백업 사용자로 돌아갑니다.

- **시간대**를 선택합니다.

시간대 설정은 태스크의 스케줄링된 시작 날짜 및 종료 날짜를 사용자 시간대로 변환하여 시작 날짜(로컬) 및 종료 날짜(로컬) 속성을 생성하는 데 사용됩니다.

- 전자메일 통지의 **전자메일 시작 시간**과 **전자메일 종료 시간**을 입력합니다.
- **팀** 탭에 사용자 팀이 표시됩니다.
- **통지** 탭에서 각 통지 유형에 대해 각 통지 환경설정을 확장하고 통지를 받을 시기를 선택합니다.

예를 들어 **상태 변경 통지**에 대해 **Close Manager** 로 확장한 후에 "사용자는 알림 승인자이며 알림 상태가 [개설]로 변경되어 승인자에게 지정되었습니다."를 확장하여 선택합니다. 통지 선택 항목으로 **즉시**를 선택합니다.

### 주:

하위 레벨의 설정을 재정의할 수 있습니다. 예를 들어 통지 유형을 **2시간마다**로 구성하고 조건 중 하나를 **즉시**로 대체합니다. 그러면 상위 설정에 **혼합** 단어가 표시되어 하위 레벨 설정에 환경설정이 두 개 이상 지정되었음을 시각적으로 나타냅니다. **혼합**에서 다른 환경설정으로 값을 변경할 수 있습니다. 하위 레벨 설정이 새 설정으로 변경됩니다.

관리자가 전자메일 통지에 대해 시스템 설정 구성 설정을 비활성화하면 통지가 일시 중단됩니다. 관리자 가이드를 참조하십시오.

## 3. 확인을 누릅니다.

## 샘플 태스크 플로우

마감 프로세스 동안 사용자는 지정된 태스크에 대한 전자메일 통지를 받을 수 있으며 전자메일 링크를 눌러 지정된 태스크에 직접 액세스할 수 있습니다. 또는 Oracle Hyperion Financial Close Management에 로그인하여 대시보드, 포털 스타일 인터페이스, 달력, 간트, 태스크 목록 뷰 등 여러 유형의 뷰에서 지정된 태스크를 검토하고 액세스할 수 있습니다. 태스크를 완료하면 승인자에게 태스크가 전송됩니다.

하드웨어 또는 소프트웨어 이슈와 같이 마감 프로세스 동안 발생한 이슈에 대해 알림을 발생시킬 수 있습니다. 문제 해결을 위해 담당자와 승인자에게 알림이 전달됩니다.

## 시나리오 1 - 고급 사용자

고급 사용자가 예정된 마감 기간에 대해 템플릿 및 태스크를 설정합니다.

- 고급 사용자가 Financial Close Management에 로그인하여 [템플릿 관리] 페이지를 엽니다.
- 회사 분기별 마감 템플릿에는 회사의 분기별 마감 주기에 필요한 태스크가 다수 포함되어 있습니다. 고급 사용자가 템플릿 목록에서 회사 분기별 마감 템플릿을 선택하여 검토합니다.
- 고급 사용자가 템플릿 태스크를 배열할 달력 날짜를 선택하고 분기별 템플릿에서 스케줄을 생성합니다.
- 고급 사용자가 분기 2에 대한 템플릿에 태스크를 추가합니다.
- 고급 사용자가 스케줄을 열면 마감 프로세스가 시작됩니다.

## 시나리오 2 - 고급 사용자

고급 사용자가 대시보드를 통해 마감 작업의 상태를 모니터링합니다.

- 고급 사용자가 로그인한 다음 [대시보드 상태 개요] 뷰를 열어 3일에 해당하는 작업 상태를 확인합니다.
- 사용자는 대시보드에서 드릴다운하여 완료되지 않은 태스크의 세부정보를 확인합니다.
- 고급 사용자가 열려 있는 태스크에서 지정된 사용자가 제공한 설명이나 첨부 파일을 검토합니다.

## 시나리오 3 - 승인자

승인자로 할당된 사용자가 현재 태스크를 검토하여 승인할 수 있는지 확인합니다.

- 지정된 승인자가 서비스에 대한 MD&A 입력 검토를 제출해야 하는 미결 태스크에 대한 전자메일 통지를 받습니다.
- 전자메일에서 검토자는 서비스에 대한 MD&A 입력 검토 제출 링크를 선택합니다.
- 프로세스 개요를 보여 주는 [태스크] 페이지가 실행됩니다.
- 검토자가 태스크 완료 시 사용자가 제출한 문서를 검토하여 완성도를 확인합니다.
- 검토자가 추가 설명을 입력하고 질문에 대한 대답을 검토하며 제출을 승인합니다.
- 추가 레벨의 승인이 필요한 경우 태스크가 다음 승인자에게 전달됩니다. 이번이 필요한 마지막 승인이면 태스크가 완료되고 시스템은 다음 태스크를 실행합니다(준비된 경우).

- 검토자는 태스크를 승인하는 대신 거부할 수도 있으며, 그런 경우 태스크가 담당자에게 재지정됩니다.

#### 시나리오 4 - 사용자

사용자가 로그인한 후에 할당된 태스크를 검토하고 완료합니다.

- 사용자가 애플리케이션에 로그인한 후에 [내 태스크 목록] 포틀릿의 대시보드에 표시된 태스크를 검토합니다.
- 사용자가 지정된 태스크인 MD&A 입력에 연결된 링크를 누릅니다.
- 태스크에 대한 지침이 포함된 태스크 페이지와 참조 문서가 실행됩니다.
- 사용자가 지침 및 참조 문서를 검토하고 업데이트를 처리하며 태스크에 대한 설명을 입력하고 승인을 받기 위해 제출합니다.
- 시스템에서 태스크 상태를 자동 업데이트하고 지정된 승인자에게 통지를 보냅니다.

#### 시나리오 5 - 사용자

사용자가 데이터 로드 태스크에 대한 전자메일 통지에 응답하고, 전자메일의 링크를 눌러 로드할 데이터가 포함된 제품에 액세스하고, 태스크를 완료합니다.

- 사용자가 Oracle Hyperion Financial Data Quality Management를 통해 급여 데이터를 로드하라는 미결 태스크 관련 전자메일 통지를 받습니다.
- 전자메일에서 사용자는 필수 프로세스가 문서화되어 있는 페이지 링크를 선택합니다.
- 사용자가 태스크에 대한 지침을 검토하고 [태스크 작업] 페이지에서 [태스크로 이동] 링크를 선택하여 FDM을 실행합니다.
- 사용자가 FDM을 통해 데이터를 추출하여 Oracle Hyperion Financial Management에 로드합니다.
- 태스크가 완료되면 사용자가 애플리케이션의 태스크 작업 페이지로 돌아갑니다.
- 사용자가 태스크에 대한 설명을 입력하고 승인을 위해 제출합니다.

# 3

## Close Manager 탐색

### 참조:

- [Close Manager 뷰](#)
- [뷰 선택](#)
- [사용가능한 뷰 작업](#)
- [Close Manager 뷰에 열 표시](#)
- [태스크 목록 탐색](#)
- [Close Manager에서 뷰 필터링](#)
- [태스크 요약 정보 보기](#)
- [태스크 상태](#)

## Close Manager 뷰

대시보드, 달력 뷰, 태스크 목록 또는 간트 뷰를 사용하여 실행 중인 스케줄에서 태스크를 추적할 수 있습니다.

뷰를 전환하면(예: 달력 뷰에서 간트 뷰로) 날짜가 동기화되어 새 뷰에 이전 뷰와 동일한 날짜 범위가 표시됩니다.

기본적으로 대시보드가 표시됩니다.

내 작업 목록 포틀릿에서 태스크 할당을 볼 수 있습니다.

## 대시보드 뷰

대시보드 뷰에는 Close Manager 애플리케이션으로 연결되는 포털 스타일 인터페이스가 있습니다. 이 인터페이스를 통해 실행 중인(또는 활성) 스케줄 및 태스크 목록을 간단하고 효율적으로 볼 수 있으며 간략한 요약도 볼 수 있습니다. 이 요약을 드릴다운하면 자세한 내용을 확인할 수 있습니다. 대시보드 뷰는 과거 검토나 계획이 아닌 실시간 관리에 사용됩니다.

대시보드에는 사용자가 볼 수 있는 액세스 권한이 있는 스케줄과 태스크만 표시됩니다. 사용자는 대시보드를 사용자정의하고 포틀릿이라는 대시보드 컨트롤을 최대화하거나 최소화할 수 있습니다.

[내 태스크 목록] 포틀릿에는 담당자 또는 승인자로서 처리해야 할 태스크와 현재 상태, 그리고 담당자 또는 승인자로서 처리해야 할 알림이 표시됩니다.

스케줄 태스크 포틀릿은 태스크 및 스케줄 관련 이슈에 대한 정보를 표시합니다. 여기서 역할과 책임에 따라 가장 편리한 형태로 목록을 필터링하고 정렬할 수 있습니다. 기본적으로 이 포틀릿은 지정된 스케줄에 대해 모든 담당자와 관련된 모든 상태의 태스크를 표시합니다.

상태 차트 포틀릿은 차트로 표현되는 태스크 세트 범위를 조정하기 위한 필터링 메커니즘을 통해 태스크 상태 및 알림 상태를 위주로 스케줄의 진행 상황을 그래픽으로 보여 줍니다. 이 포틀릿에서 스케줄을 실행하여 포틀릿 구성과 일치하도록 대시보드를 필터링된 상태로 표시할 수 있습니다.

상태 개요 포틀릿은 일별 워크로드와 완료 상태를 표시하여 스케줄을 개략적으로 보여 줍니다.

## 태스크 목록 뷰

태스크 목록 뷰는 달력 및 간트와 트랜잭션 뷰 중 하나이며, 스케줄 또는 템플릿의 모든 태스크를 표시합니다. 이것은 태스크에 대한 계층(상위-1차 하위 구성요소) 보기를 제공합니다. 태스크 목록을 필터링하여 관심 있는 태스크만 표시할 수 있습니다.

예를 들어 계층 뷰에서 태스크 목록을 쉽고 빠르게 보고 일부 정보를 직접 편집하려는 경우 태스크 목록 뷰를 사용할 수 있습니다.

기본적으로 목록은 [시작] 열을 기준으로 정렬되지만, 원하는 열 제목을 눌러 해당 열을 기준으로 정렬할 수도 있습니다. 상위 태스크는 화살표로 표시되며, 화살표를 누르면 해당 1차 하위 구성요소 표시를 확장하거나 축소할 수 있습니다.

## 달력 뷰

달력 뷰에서는 모든 스케줄 또는 템플릿 태스크를 월, 주 또는 일 단위의 일반 달력 형식으로 표시합니다.

월 뷰에서는 표준 달력 형식으로 일을 표시합니다. 특정 일에 발생하는 태스크는 해당 일에 색이 있는 막대로 표시되며 여러 일 동안의 태스크인 경우 해당 일에 걸쳐 표시됩니다. 한 주에 걸쳐 있는 태스크의 경우 태스크 표시줄에 작은 화살표 아이콘이 표시되어 태스크가 다음 주까지 지속됨을 나타냅니다.

주별 뷰에는 지정된 주의 태스크가 표시됩니다. 맨위 섹션에는 며칠에 걸쳐 있는 태스크가 표시됩니다. 두 번째 섹션에는 하루 내에 포함된 태스크가 표시됩니다. 태스크는 해당 일의 여러 시간에 걸쳐 세로로 표시됩니다.

일별 뷰는 24시간으로 이루어진 하루에 초점을 둡니다.

상위 태스크는 달력 뷰에 표시되지 않습니다.

템플릿의 경우 각 달력 뷰에 마감 프로세스에 템플릿을 설정한 0일을 기준으로 한 날짜가 표시됩니다. 예를 들어 달력 뷰에 3월 26일이나 27일이 표시되는 대신 0일까지 각각 5일과 4일이 남았음을 나타내는 -5와 -4가 표시됩니다.

### 주:

간트 차트와 달력 뷰 내에서 많은 태스크가 포함된 스케줄 또는 템플릿을 보는 경우 뷰가 오랜 시간 동안 순환될 수 있습니다. 이러한 뷰에서 스케줄 또는 템플릿을 검토하는 경우 뷰를 적은 수의 태스크로 필터링하는 것이 좋습니다.

## 간트 뷰

간트 뷰에서는 스케줄 또는 템플릿에 시간 표시줄을 표시하여 태스크의 기간과 태스크 간의 종속성을 그래픽으로 나타냅니다. 막대는 기간을, 화살표는 종속성을 나타냅니다. 예를 들어 태스크 A를 태스크 B 이전에 완료해야 함을 나타내는 태스크 간 선행 태스크 관계를 보고 선행 태스크의 상태를 확인할 수 있습니다. 또한 계층에서 상위-하위 태스크 관계(집계)를 볼 수 있습니다(예: 태스크 A가 2개의 하위 태스크(태스크 B와 태스크 C)로 구성됨).

태스크 간의 선행 태스크 관계를 보거나 스케줄에 태스크를 추가한 후 우선순위 순서를 확인하기 위해 템플릿을 생성할 때 간트 뷰를 사용하도록 선택할 수도 있습니다. 간트 뷰를

사용하여 다른 태스크의 선행 태스크 상태를 확인하고 다른 그룹 멤버 태스크의 선행 태스크인 태스크 상태를 확인할 수 있습니다.

#### 주:

간트 차트와 달력 뷰 내에서 많은 태스크가 포함된 스케줄 또는 템플리트를 보는 경우 뷰가 오랜 시간 동안 순환될 수 있습니다. 이러한 뷰에서 스케줄 또는 템플리트를 검토하는 경우 뷰를 적은 수의 태스크로 필터링하는 것이 좋습니다.

새 태스크를 간트 뷰로 끌어와 마우스 두 번 누르기 또는 메뉴 옵션을 사용하여 태스크를 업데이트할 수 있습니다. 태스크를 새 시작 날짜로 끌어와 태스크 기간을 늘릴 수도 있습니다. 필터링을 통해 태스크 계층을 플랫폼화하고 태스크 상태별로 정렬할 수도 있습니다. 하위 태스크가 있는 태스크는 화살표가 표시되며, 화살표를 누르면 태스크 계층 구조를 확장하거나 축소할 수 있습니다.

## 뷰 선택

두 개 대시보드 또는 트랜잭션 뷰([달력], [간트] 또는 [태스크 목록]) 중 하나에서 태스크를 볼 수 있습니다.

마감 스케줄을 생성한 경우 먼저 스케줄을 연 다음 뷰를 선택합니다.

뷰를 선택하려면 다음 작업을 수행합니다.

- 빠른 링크 섹션에서 뷰를 선택합니다.
- 보기를 선택한 다음 원하는 뷰를 선택합니다.
- 툴바에서 뷰에 해당하는 버튼을 누릅니다.

- 대시보드 
- 달력 - 월 
- 달력 - 주 
- 달력 - 일 
- 간트 
- 태스크 목록 

## 사용가능한 뷰 작업

[달력], [간트] 및 [태스크 목록] 뷰에서 수행할 수 있는 태스크는 다음과 같습니다.

- **태스크 위로 마우스 이동**—태스크 이름을 보여 주는 호버 텍스트가 표시됩니다. 간트 뷰의 경우 차트 태스크 표시줄 위로 마우스를 가져갈 때 텍스트가 표시되며 태스크 이름을 보여 줍니다.
- **태스크를 마우스 왼쪽 버튼으로 누름**—태스크가 강조표시됩니다. 그런 다음 화면 맨아래 태스크 패널이 업데이트되어 태스크 정보가 표시됩니다.
- **태스크를 마우스 왼쪽 버튼으로 두 번 누름**—템플릿 또는 열려 있지 않은 스케줄에 태스크가 있는 경우 [태스크 세부정보] 대화상자가 표시됩니다. 이 대화상자에서는 태스크 세부정보를 보고 편집할 수 있습니다. 그렇지 않은 경우 [태스크 작업] 대화상자가 표시됩니다.

- **태스크를 마우스 오른쪽 버튼으로 누름**—특정 태스크를 수행할 수 있는 상황에 맞는 메뉴가 나타납니다. 메뉴 콘텐츠는 태스크 상태와 보안 역할에 따라 다릅니다.
- **뷰 변경**—툴바 및 메뉴에서 버튼을 눌러 다른 뷰 유형 중 하나로 변경할 수 있습니다.
- **확장/축소**—더하기(+) 또는 빼기(-) 옵션을 사용하여 태스크 계층 구조를 확장 및 축소할 수 있습니다. (태스크 목록 및 간트 뷰에서만)
- **태스크 유형을 뷰로 끌어서 놓기**—왼쪽 패널의 태스크 유형을 뷰로 끌어 해당 유형의 새 태스크를 생성합니다.
- **새 태스크**—메뉴 또는 툴바를 사용하여 새 태스크를 생성합니다.

간트 및 달력 뷰에서는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- **태스크 이동**—태스크를 누른 후 끌어서 다른 일이나 시간으로 이동할 수 있습니다.
- **기간 변경**—태스크의 오른쪽을 누른 후 끌어서 기간과 종료 날짜를 변경할 수 있습니다.
- **복수 선택**—간트 뷰에서 태스크를 복수 선택하고 태스크(예: 삭제)를 수행할 수 있습니다.

대시보드의 [내 태스크 목록], [스케줄 태스크] 및 [상태 차트]에 대해 스케줄을 하나, 모두 또는 원하는 개수만큼 복수 선택할 수 있습니다.

## Close Manager 뷰에 열 표시

태스크 목록 또는 간트 뷰에서 뷰에 표시할 열을 지정할 수 있습니다.

### 열 선택

뷰에 표시할 열을 지정할 수 있습니다. [더 많이 표시]를 눌러 사용자정의 속성 및 다른 열을 선택할 수 있습니다.

간트 뷰에는 태스크의 상위 경로를 나타내는 경로 열도 표시할 수 있습니다.

열을 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. **빠른 링크**에서 [간트] 또는 [태스크 목록]을 선택한 후에 **열**을 선택합니다.  
속성 선택 상자가 표시됩니다.
2. 열을 선택하고 화살표를 눌러 **선택됨** 상자로 이동합니다.

### 열 순서 재지정

[태스크 목록] 및 [간트] 뷰에서 열 순서를 조정하려면 다음을 수행합니다.

1. **빠른 링크**에서 [간트] 또는 [태스크 목록]을 선택합니다
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 열을 선택하고 새 위치로 끕니다.
  - 열을 눌러 속성 선택 상자를 엽니다. **선택됨** 섹션에서 열 속성을 선택하고 위쪽 및 아래쪽 화살표를 눌러 순서를 조정합니다.
3. **확인**을 누릅니다.

### 열 너비 변경

열 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 아이콘이 이중 막대로 바뀌어 열 너비를 조정할 수 있음을 나타낼 때까지 열의 오른쪽 위로 마우스를 가져갑니다.
2. 열의 오른쪽을 끌어서 크기를 조정합니다.

#### 열 정렬

[태스크 목록] 및 [간트] 뷰에서 열을 정렬하려면 다음을 수행합니다.

1. **빠른 링크**에서 [간트] 또는 [태스크 목록]을 선택합니다.
2. [정렬] 아이콘이 나타날 때까지 열 머리글 위로 마우스를 움직인 다음 **오름차순 정렬** ▲ 또는 **내림차순 정렬** ▼ 을 누릅니다.

## 태스크 목록 탐색

태스크 목록 뷰에서 메뉴 옵션을 사용하여 태스크 목록의 전체 또는 일부를 확장하거나 축소할 수 있으며 목록의 첫 번째 태스크나 마지막 태스크로 스크롤할 수 있습니다.

태스크 목록을 탐색하려면 다음을 수행합니다.

1. **빠른 링크**에서 [간트] 또는 [태스크 목록]을 선택합니다.
2. **보기**를 선택한 다음 옵션을 선택합니다.
  - **첨부 취소**
  - **확장**
  - **아래 모두 확장**
  - **아래 모두 축소**
  - **모두 확장**
  - **모두 축소**
  - **처음으로 스크롤**
  - **마지막으로 스크롤**

## Close Manager에서 뷰 필터링

필터를 사용하여 보안 액세스 권한이 있는 태스크의 서브세트를 정의하고 볼 수 있습니다. 태스크 유형, 활성, 담당자, 우선순위, 소유자, 승인자, 상태 등과 같은 다양한 속성을 기준으로 필터링할 수 있습니다.

각 속성 옆에 있는 숫자는 해당 속성과 연결된 태스크의 수를 나타냅니다. 예를 들어 [완료됨] 상태인 태스크가 10개 있는 경우 [상태] 범주의 [완료됨] 속성에 (10)이 표시됩니다. 속성의 값이 많은 경우 정렬된 상위 10개 항목이 내림차순으로 표시되고 "+ 더 보기" 링크가 표시됩니다. 생성한 사용자정의 속성도 표시되며 선택할 수 있습니다.

한 속성의 값을 선택하면 다른 속성의 가능한 선택 항목은 데이터에 따라 바뀔 수 있습니다. 예를 들어 [상태] 및 [소유자] 속성을 선택한다고 가정하겠습니다. [대기 중] 태스크만 표시하도록 [상태] 속성을 필터링하면 [소유자] 속성에 [대기 중] 태스크의 소유자만 표시됩니다.

 주:

[표시] 옵션이 사용설정된 속성만 필터링할 수 있습니다. 숫자와 같은 동적 필드는 필터링할 수 없습니다.

## 필터 생성

필터를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 필터 패널에서 **필터 관리**  를 누릅니다.
2. **새로 생성** 을 누릅니다.
3. 다음을 입력합니다.
  - **이름**
  - **설명**
  - **유형**—스케줄 또는 템플릿 유형 중 하나를 선택합니다.
  - **공용**  
모든 사용자가 이 필터를 볼 수 있는 경우 선택합니다.
  - **필터 정의**  
목록을 제한하는 조건 그룹.
  - **조건**  
조건 또는 그룹의 속성을 정의할 수 있습니다.
    - **결합**  
**And** 또는 **Or** 를 선택합니다. 이 값은 이 조건이나 그룹이 이전 동위 조건이나 그룹과 연결되는 방식을 나타냅니다. 이 필드는 선택한 노드가 상위 노드의 첫 번째 하위가 아닌 경우에만 사용설정됩니다.
    - **속성**—속성은 조건에서 필터의 결과 세트에 포함할 값과 비교할 필드 또는 값입니다. 그러나 필터의 경우 속성은 사용자정의 속성 목록 이상을 나타냅니다.
    - **피연산자**—속성에 대해 수행할 평가 종류를 나타냅니다.
    - **값**—속성을 비교할 값을 지정합니다. 속성 유형에 따라 사용가능한 입력 필드가 결정됩니다.
4. **필터 저장**  을 누릅니다.
5. 저장된 필터의 이름을 입력하고 **저장 후 닫기** 를 누릅니다.

 **팁:**

저장된 필터를 보려면 [필터] 패널 상단에서 드롭다운 목록을 선택합니다.

## 필터 뷰 삭제

더 이상 필요 없는 필터 뷰는 삭제할 수 있습니다.

필터 뷰를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 관리를 선택한 후에 **필터**를 선택합니다.
2. 필터 뷰 목록에서 삭제할 필터 뷰를 선택합니다.
3. **삭제**를 누릅니다.
4. 삭제를 확인하는 프롬프트가 표시되면 **예**를 누릅니다.

## 태스크 요약 정보 보기

달력, 간트 및 태스크 목록 뷰에서 태스크를 선택하면 뷰 창 맨아래에 태스크 패널의 요약 정보가 표시됩니다. 선택한 태스크에 대한 속성, 워크플로우 및 선행 태스크가 표시됩니다.

[속성] 창에는 태스크 이름, 상태, 시작 및 종료 날짜, 소유자가 표시됩니다.

[워크플로우] 창에는 태스크의 담당자 및 승인자가 표시됩니다.

[선행 태스크] 창에는 상위 태스크와 하위 태스크가 표시됩니다. 선행 작업은 계층으로 표시됩니다. 선행 태스크를 눌러 선행 태스크 정보를 사용하여 패널을 업데이트할 수 있습니다.

요약 정보를 보려면 달력, 간트 또는 태스크 목록 뷰에서 태스크를 선택합니다.

- 창을 확장하거나 축소하려면 창 막대 측면에 있는 검은색 삼각형을 누릅니다.
- 창의 크기를 조정하려면 창 위로 마우스를 가져가 측면을 누른 후 끕니다.

## 태스크 상태

표 3-1 가능한 태스크 상태

| 상태   | 아이콘   | 설명                         |
|------|---|----------------------------|
| 대기 중 |  | 태스크 대기 중이며 아직 진행되지 않은 태스크  |
| 개설   |  | 태스크가 진행 중이며 담당자 또는 승인자가 있음 |
| 마감   |  | 태스크가 성공 또는 경고 상태로 완료됨      |
| 오류   |  | 태스크가 완료되었지만 오류가 있음         |

# 4

## 태스크 업데이트

태스크를 보고 태스크의 상태 및 사용자의 보안 역할에 따라 다양한 태스크를 수행할 수 있습니다. 전자메일 링크에서 바로 태스크에 액세스하거나 대시보드 또는 Oracle Smart View for Office를 통해 태스크에 액세스할 수 있습니다.

### 태스크 작업 액세스

[태스크] 페이지의 [등록정보] 탭에서는 주요 태스크 정보(설명, 시작 및 종료 날짜, 상태, 책임 및 우선순위)를 표시합니다. 태스크에 외부 제품 링크가 포함되어 있는 경우 **태스크로 이동** 버튼을 누르면 태스크에 필요한 외부 제품이 열립니다. [지침] 섹션에는 텍스트, 문서, 웹 링크 또는 Oracle Content Management에 저장된 문서에 대한 링크가 포함될 수 있습니다. [속성] 섹션에는 태스크와 연결된 사용자정의 속성이 표시됩니다. [질문] 섹션에는 답해야 하는 마감 프로세스에 대한 질문이 포함됩니다. [설명] 섹션에서는 설명을 입력하고 태스크에 대한 추가 정보를 지정할 수 있습니다. [워크플로우] 섹션에는 태스크 상태와 책임이 표시됩니다.

시스템 자동화 태스크의 경우 [태스크 등록정보] 페이지에 다음 정보를 포함하는 [결과] 섹션이 있습니다.

- 메시지 - 웹 서비스 시작 또는 프로세스 동안 발생한 오류를 표시합니다. 오류가 발생하지 않은 경우 이 섹션이 표시되지 않습니다.
- 로그 파일 위치 - 서버의 프로세스에 대한 로그 파일 위치입니다.
- 보고서 - 지정된 보고서 URL로 이동하기 위해 누를 수 있는 링크를 포함합니다.

이벤트 모니터링 태스크의 경우 [태스크 등록정보] 페이지에 이벤트 세부정보를 표시하는 결과 섹션(예: 수신된 이벤트)이 포함됩니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

""매개변수 EVENT\_DATA 값에 대해 수신된 이벤트가 4782741입니다." EVENT\_DATA가 매개변수이고 4782741이 매개변수 값입니다.

[내역] 탭에서는 태스크(task)에 대해 수행된 태스크(action)과 태스크의 변경사항에 대한 세부정보를 표시합니다. [관련 태스크] 탭에서는 선행 태스크, 후행 태스크 및 이전 태스크 실행에 대한 정보를 표시합니다.

[태스크 작업] 대화상자에 액세스하려면 다음을 수행합니다.

- 통지 전자메일에서 **태스크** 링크를 누릅니다
- 대시보드의 포틀릿에서 태스크를 누릅니다.
- [태스크 목록] 뷰에서 실행 중인 태스크를 누릅니다.

### Smart View에서 태스크에 액세스

Oracle Smart View for Office를 사용하여 Close Manager 태스크를 Microsoft Outlook 일정의 Microsoft Outlook 태스크로 액세스할 수 있습니다. Outlook 태스크를 사용하면 지침을 검토하고, 질문에 답하고, 설명이나 첨부 파일을 추가하고, 태스크를 제출, 승인 및 거부할 수 있습니다. Oracle Smart View for Office 사용자 가이드 을(를) 참조하십시오.

## 대기 중인 태스크를 조기에 열기

관리자가 태스크 또는 태스크 유형을 생성할 때 담당자로 하여금 태스크를 스케줄링된 시작 시간 이전에 열 수 있도록 허용할 수 있습니다. 태스크를 열려면 태스크가 [대기 중] 상태여야 하고 [완료 시 시작] 선행 태스크 조건을 모두 충족해야 합니다. 관리자가 이 옵션을 설정한 경우 [태스크] 메뉴 아래에 **태스크 열기**가 표시됩니다.

### 주:

대기 중인 태스크에 대한 [시작 시 완료] 선행 태스크 조건이 성공적으로 완료되지 않은 경우 이 옵션이 표시되지 않습니다.

태스크를 조기에 열려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크 작업 페이지에서 대기 중인 태스크를 선택하고 **작업 및 태스크 열기** 순으로 선택합니다.
2. 필요한 경우 태스크를 업데이트합니다.

## 태스크 정보 업데이트

개설 상태의 태스크에 대한 정보를 업데이트할 수 있습니다. 질문에 대답하거나 설명을 추가하거나 참조를 첨부할 수 있습니다. 상태, 우선순위, 소유자, 담당자, 스케줄, 시작 및 종료 날짜, 지침, 지원 문서나 웹 링크, 워크플로우 등을 볼 수도 있습니다. 워크플로우에는 태스크 승인 체인이 표시되며 사용자 이름, 액세스 역할(담당자 또는 승인자), 상태 및 사용자가 작업을 수행한 날짜 등이 표시됩니다. 관리자가 링크가 있는 참조와 함께 지침을 포함한 경우 해당 태스크에 직접 링크할 수도 있습니다.

## 지침 검토

관리자가 태스크를 설정할 때 태스크를 완료하기 위한 지침을 포함할 수 있습니다. [지침] 섹션에서 지침을 읽을 수 있으며 태스크에 링크된 추가 지원 문서를 검토할 수 있습니다.

태스크 지침을 검토하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크, **작업**, **열기** 순으로 선택합니다.
2. [태스크 작업] 페이지에서 **속성** 탭을 선택하고 제공된 지침 및 지원 문서가 있으면 검토합니다.

## 질문에 대답

관리자가 태스크가 완료되었음을 나타내기 위해 대답할 태스크 관련 질문을 제공할 수도 있습니다. 예를 들어 태스크를 완료할 때 특정 절차를 따랐는지 여부를 물을 수 있습니다. 질문은 날짜, 목록, 숫자, 텍스트, true/false 또는 예/아니오 형식을 사용할 수 있습니다. 대답이 필요한 질문은 별표(\*)로 표시됩니다. 질문이 필수인 경우 질문에 대답할 때까지 승인을 위해 질문을 제출할 수 없습니다.

질문에 대답하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크, **작업**, **열기** 순으로 선택합니다.

2. [태스크 작업] 페이지에서 **속성** 탭을 선택한 후 관리자가 지정한 형식으로 필요한 질문에 대답합니다.

## 설명 추가

[태스크] 페이지에서 태스크에 대한 설명을 추가하고 참조를 첨부할 수 있습니다.

또한 **태스크** 페이지에서 한 번에 여러 태스크에 참조 파일 또는 URL을 추가하고 주석을 작성할 수 있습니다.

### 주:

첨부 파일이 Close Manager의 주석과 연관되어야 하므로 여러 태스크에 로컬 파일 또는 URL을 대량 업로드하면 주석이 생성됩니다.

설명을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크 목록에서 태스크를 선택하고 **작업**을 선택한 후에 **열기**를 선택하거나 태스크 목록에서 태스크를 두 번 누릅니다.

### 주:

선택한 태스크는 대기 중인 아니라 열림 상태에 있어야 합니다.

2. 특성 탭의 주석 섹션에서 더하기 기호를 클릭하여 주석을 추가하거나 **작업**을 선택한 후에 **주석 생성**을 선택합니다.
3. 텍스트 상자에 설명을 입력합니다.

### 팁:

주석을 삭제하려면 주석을 선택하고 **삭제**를 누르거나 **작업**, **주석 삭제**를 순서대로 누릅니다.

참조 파일 또는 URL을 추가하려면 다음을 수행하십시오.

1. **참조** 섹션에서 더하기 기호를 눌러 참조를 추가하거나 **작업**에서 **추가**를 누릅니다.
2. **참조 추가** 대화상자의 **참조 유형** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
  - **로컬 파일.** 그런 다음 **찾아보기**를 수행하여 파일을 선택하여 첨부합니다. 이름을 입력하고 **확인**을 누릅니다.
  - **URL.**  
URL, URL 이름을 순서대로 입력합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

`http://www.oracle.com,Oracle`

그런 다음 **확인**을 누릅니다.

3. **적용**을 누릅니다.

## 4. 확인을 선택합니다.

 주:

**선택사항:** 한 번에 여러 태스크에 참조 파일 또는 URL을 첨부하려면 **태스크 목록**을 누르고 원하는 태스크를 선택한 후에(두 개 이상의 행을 강조 표시하거나 **SHIFT** 키를 사용하여 태스크 선택) 오른쪽 창에서 **참조 추가**를 누른 다음 **파일** 또는 **URL**을 누릅니다.

## 워크플로우 보기

각 태스크는 수명 주기 동안 진행됩니다. 수명 주기 상태는 대기 중, 개설, 마감 또는 오류(자동화 태스크에만 해당)입니다. 태스크의 워크플로우를 정의하여 수명 주기 동안 태스크를 진행할 수 있습니다. 소유자는 태스크 워크플로우를 관리하고, 담당자는 태스크 작업을 담당합니다. 승인자가 승인해야만 태스크를 사인오프할 수 있습니다. 여러 레벨의 승인이 있을 수 있습니다.

[태스크 작업] 페이지에서 태스크의 워크플로우를 볼 수 있습니다. 워크플로우에는 태스크 승인 체인이 표시되며 사용자 이름, 액세스 역할(담당자 또는 승인자), 상태 및 사용자가 태스크를 수행한 날짜 등이 표시됩니다.

태스크 상태가 대기 중에서 개설로 변경되면 현재 책임이 담당자에게 지정됩니다. 담당자가 없으면 태스크 소유자에게 책임이 지정됩니다.

담당자가 태스크를 제출하면 책임이 승인자에게 넘어갑니다. 태스크의 승인자가 없는 경우 태스크 상태가 [마감]으로 변경됩니다.

승인자가 태스크를 승인하면 책임이 다음 레벨의 승인자에게 넘어갑니다. 레벨이 더 이상 없으면 태스크 상태가 마감으로 변경됩니다.

임의의 승인 레벨에서 승인자가 태스크를 거부하면 책임이 담당자(또는 담당자가 없는 경우 소유자)에게로 넘어갑니다.

워크플로우를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 선택하고 **작업, 열기** 순으로 선택합니다.
2. [태스크 작업] 페이지에서 **속성** 탭을 선택하고 [워크플로우] 섹션에서 워크플로우를 검토합니다.

## 시스템 자동화 태스크 권한부여

관리자가 시스템 자동화 태스크를 생성할 때는 보안을 위해 태스크를 실행할 사용자 계정을 지정합니다. 보안을 유지하기 위해 지정된 사용자가 변경되거나 담당자나 태스크 소유자 외의 사용자가 태스크 매개변수를 수정하는 경우 관리자는 태스크를 수행하기 위한 권한부여를 요구할 수 있습니다. 시스템 자동화 태스크의 경우 지정된 다른 이름으로 실행 사용자나 소유자 외의 사용자가 매개변수를 수정하는 경우 태스크 권한을 부여해야 합니다. 권한부여는 시스템 자동화 태스크를 수행하는 사용자가 태스크가 실행되는 대상 애플리케이션 및 데이터에 대한 보안 권한을 가지도록 합니다.

관리자는 사용자에게 권한을 획득하라는 전자메일 요청을 보낼 수 있습니다. [권한부여] 대화상자에 액세스하려면 전자메일의 링크를 사용하거나 애플리케이션에 로그인해야 합니다.

또한 시스템 자동화 태스크의 실행을 예약할 때 인증을 제공하지 않으면 태스크가 실행되지 않고 태스크 상태가 [주의 필요]로 변경됩니다. 태스크의 담당자인 경우 이 태스크가 [내 태스크 목록]에 표시됩니다. 인증이 필요한 태스크는 [태스크 목록]에도 [주의 필요]로 표시됩니다.

태스크 권한을 부여하려면 다음을 수행합니다.

1. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 전자메일 통지에서 **태스크 권한부여**를 선택합니다.
- [내 태스크 목록]에서 **인증 필요** 태스크를 선택합니다.
- 태스크 목록에서 **권한부여 필요** 태스크를 선택합니다.

사용자 선택 목록과 권한 없는 태스크의 테이블이 표시됩니다. 사용자 선택 목록은 권한부여가 필요한 대기 중인 시스템 자동화 태스크가 지정되어 있는 사용자로 채워집니다.

2. 사용자 선택 목록에서 사용자를 선택합니다.

해당 사용자의 권한 없는 태스크 목록이 표시됩니다. 권한 없는 태스크가 있는 사용자의 이름이 목록의 맨위에 굵게 표시됩니다.

3. 권한부여가 필요한 태스크를 선택합니다.



**팁:**

권한부여를 위해 모든 태스크를 선택하려면 열 머리글에서 **모두 선택** 확인란을 선택합니다.

4. 태스크 세부정보를 보려면 태스크 이름을 선택하고 태스크 매개변수를 검토합니다.



**팁:**

태스크 소유자에게 전자메일로 연락하려면 태스크 옆의 소유자 이름을 선택하고 사용자 세부정보를 봅니다.

5. 자신 외의 사용자를 선택하면 사용자 비밀번호를 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 다음 단계 중 하나를 수행합니다.

- 사용자 비밀번호를 아는 경우 입력합니다. 인증되지 않은 태스크 목록이 표시됩니다. 태스크를 선택하고 **인증**을 눌러 권한을 부여하면 목록에서 해당 태스크가 제거됩니다.
- 사용자 비밀번호를 모르고 사용자로부터 권한부여를 요청해야 하는 경우 **권한부여 요청 보내기**를 누릅니다. 그러면 해당 사용자에게 전자메일이 전송됩니다.

**사용자 선택** 상자에서 사용자를 검색하고 선택하며 **확인**을 누릅니다.

6. **확인**을 누릅니다.

## 알림 작업

사용자가 마감 프로세스를 실행하는 동안 진행에 영향을 미치는 방해 요소가 발생할 수 있습니다. 예를 들어 하드웨어 또는 시스템 오류, 소프트웨어 또는 데이터 이슈 등이 발생할 수 있습니다. 그러면 알림을 생성한 후 태스크에 첨부할 수 있습니다. 알림을 보고 드릴하여 알림 세부정보를 표시하고, 알림을 편집 및 삭제할 수 있습니다. 승인자로 지정되어 있는 알림을 승인 또는 거부할 수 있습니다.

## 알림 생성

태스크에 대한 액세스 권한이 있는 경우 태스크에 대해 알림을 생성할 수 있습니다.

알림을 생성하면 상태가 [열림]이고 지정한 담당자에게 통지가 전송됩니다. 담당자는 알림 문제를 해결한 후 해결 완료로 표시하여 통지에 응답합니다. 그러면 승인자에게 통지가 전송되며, 승인자는 이를 승인하거나 거부할 수 있습니다. 승인자가 거부하면 알림 상태가 [열림]으로 돌아가고 알림이 담당자에게 반환됩니다.

예를 들어 AP 기간 마감 프로세스를 실행하는 동안 AP 시스템에 로그인할 수 없는 경우, 알림을 생성하여 시스템 관리자에게 보낼 수 있습니다. 시스템 관리자는 로그인 이슈를 해결한 후 경고를 보낸 사람에게 재지정합니다. 그러면 알림을 보낸 사람은 해결 결과를 확인하고 알림을 닫습니다.

알림을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 선택하고 **작업, 열기** 순으로 선택합니다.
2. [태스크 작업] 페이지에서 **알림** 탭을 선택합니다.
3. **작업**을 선택한 다음 **새로 작성**을 선택하거나 **새로 작성** 버튼을 누릅니다.
4. **새 알림** 대화상자에서 알림의 이름을 입력합니다(예: 데이터 손상됨).
5. **유형** 목록에서 유형(예: 데이터 이슈)을 선택합니다.
6. **우선순위** 목록에서 **높음**, **중간** 또는 **낮음** 우선순위를 선택합니다.
7. **설명**에 알림에 대한 설명(예: "데이터가 손상됨")을 입력합니다.
8. **선택 사항: 설명 생성**을 누르고 알림의 설명을 입력한 다음 **확인**을 누릅니다.
9. 태스크의 담당자를 선택합니다.
10. **확인**을 누릅니다.

## 알림 상태 보기

내 작업 목록에서 알림 목록을 보고 드릴다운하여 추가 세부정보를 볼 수 있습니다. [상태 차트] 및 [알림] 탭에서 알림을 볼 수도 있습니다. 목록에는 알림 이름, 유형, 담당자, 마지막 업데이트 날짜 및 상태가 표시됩니다.

> 알림을 보려면 [태스크] 페이지에서 **알림** 탭을 선택합니다.

> 알림에 대한 추가 세부정보를 보려면 알림 이름을 누릅니다.

## 알림 편집

[알림] 탭의 알림 목록에서 알림 이름, 유형, 우선순위 및 설명을 편집할 수 있습니다. 설명을 추가하고 알림을 재지정할 수도 있습니다.

알림을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 선택하고 **작업, 열기** 순으로 선택합니다.
2. [태스크 작업] 페이지에서 **알림** 탭을 선택합니다.
3. 알림 목록에서 알림을 선택합니다.
4. **작업**을 선택한 다음 **편집**을 선택하거나 **편집** 버튼을 누릅니다.

5. 필요에 따라 알림을 편집합니다.
6. 확인을 누릅니다.

## 알림 제출

알림의 담당자인 경우 알림에 대한 처리를 마쳤으면 승인을 위해 알림을 제출할 수 있습니다. 예를 들어 알림 이슈를 해결한 경우 알림을 제출하여 승인을 받을 수 있습니다. 승인자가 없는 알림을 제출하면 알림이 닫힙니다.

알림을 제출하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 선택하고 **작업**, **열기** 순으로 선택합니다.
2. [태스크 작업] 페이지에서 **알림** 탭을 선택합니다.
3. 알림을 선택합니다.
4. **작업**을 선택한 다음 **제출**을 선택하거나 **제출** 버튼을 누릅니다.

## 알림 승인 또는 거부

알림의 승인자는 알림이 완료로 표시되었다는 통지를 받으면 알림을 승인하거나 거부할 수 있습니다. 알림을 승인하면 알림 상태가 [닫힘]으로 바뀝니다. 거부하면 알림 상태가 [열림]으로 돌아가고 담당자에게 알림이 반환됩니다.

승인을 위해 알림을 다른 승인자에게 라우팅할 수도 있습니다.

알림을 승인하거나 거부하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 선택하고 **작업**, **열기** 순으로 선택합니다.
2. [태스크 작업] 페이지에서 **알림** 탭을 선택합니다.
3. 알림을 선택하고 알림에서 해결 방법에 대한 설명을 봅니다.
4. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - 알림을 승인하려면 **승인**을 누릅니다.
  - 알림을 거부하려면 **거부**을 누릅니다.
  - 알림을 재지정하려면 **재지정**을 누르고 알림을 보낼 사용자를 선택합니다.

## 알림 삭제

알림과 연결된 태스크에 대한 액세스 권한이 있는 경우 더 이상 필요 없는 알림을 삭제할 수 있습니다.

알림을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 선택하고 **작업**, **열기** 순으로 선택합니다.
2. [태스크 작업] 페이지에서 **알림** 탭을 선택합니다.
3. 알림을 선택합니다.
4. **작업**을 선택한 다음 **삭제**를 선택하거나 **삭제** 버튼을 누릅니다.
5. 확인 프롬프트가 나타나면 **예**를 누릅니다.

## 관련 태스크 보기

[태스크] 페이지의 [관련 태스크] 탭에서는 태스크의 선행 태스크와 후행 태스크를 볼 수 있습니다. 다른 스케줄에서의 이전 태스크 실행도 표시합니다. 이 탭을 통해 이전 태스크의 설명 또는 참조를 보고 현재 태스크 실행을 완료하는 데 도움을 얻을 수 있습니다. [이전 태스크] 목록에서 태스크 이름을 눌러 해당 태스크에 대한 [태스크 작업] 대화상자를 표시하고 태스크를 다른 사용자에게 재지정할 수 있습니다.

관련 태스크를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 선택하고 **작업, 열기** 순으로 선택합니다.
2. **관련 태스크** 탭을 선택합니다.

선행 태스크와 후행 태스크가 표시됩니다. 선행 작업이나 후행 작업을 두 번 눌러 세부정보를 볼 수 있습니다.

### 주:

선행 작업 또는 후행 작업이 없는 경우 메시지가 표시됩니다.

3. **선택 사항:** 이전 태스크 실행에 대한 정보를 보려면 **이전 태스크** 목록에서 태스크를 누릅니다.
4. **선택 사항:** 태스크를 재지정하려면 **재지정**을 누르고 태스크를 지정할 사용자를 선택합니다.
5. 완료되면 **닫기**를 누릅니다.

## 태스크 내역 보기

시스템에서 태스크의 내역을 유지 관리하며, [태스크] 페이지의 [내역] 페이지에서 이러한 내역을 볼 수 있습니다. [내역] 페이지에는 업데이트된 구성요소, 수정 유형(추가, 생성 또는 변경), 기존 값과 새 값, 변경한 사용자 및 변경 날짜가 표시됩니다. 이 탭의 정보는 읽기 전용입니다.

태스크 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 선택하고 **작업, 열기** 순으로 선택합니다.
2. [태스크 작업] 페이지에서 **내역** 탭을 선택합니다.
3. 태스크 내역을 봅니다.
4. 완료되면 **닫기**를 누릅니다.

## 태스크 재지정

태스크 담당자와 태스크 소유자는 태스크를 다른 사용자에게 재지정할 수 있습니다. 예를 들어 담당자가 휴가로 사무실을 비울 예정인 경우 다른 사용자에게 태스크를 재지정할 수 있습니다.

태스크를 재지정하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 선택하고 **작업**, **열기**를 순서대로 선택한 후에 **속성** 또는 **관련 태스크 탭**을 선택합니다.
2. **작업**과 **담당자 재지정**을 순서대로 선택합니다.
3. [담당자 선택] 대화상자에서 사용자 이름 또는 이름의 일부를 입력한 다음 **검색**을 누릅니다.
4. 사용자를 식별하려면 **고급**을 누른 후 사용자 ID, 전자메일 주소 또는 설명을 입력합니다.
5. **검색 결과** 목록에서 사용자를 선택합니다.

 **주:**

담당자는 그룹이 아닌 개별 사용자여야 합니다.

6. 그룹 및 역할과 같은 사용자에게 대한 추가 세부정보를 보려면 **세부정보**를 누릅니다.
7. **추가**를 눌러 선택된 목록으로 사용자를 이동합니다.  
사용자를 제거하려면 사용자를 선택하고 **제거**를 누릅니다.
8. **확인**을 누릅니다.

## 태스크 제출

태스크를 제출하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **뷰**를 선택하고 **간트** 또는 **태스크 목록**을 선택합니다.
2. 제출해야 하는 태스크를 선택합니다.  
복수 선택하려면 **Ctrl** 키를 누른 채 무작위 선택하거나 **Shift** 키를 누른 채 범위의 첫 번째 행과 마지막 행을 누릅니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **제출**을 선택합니다.
  - [작업] 패널: **상태 설정**의 [상태] 목록에서 **제출**을 선택합니다.
  - [작업] 메뉴: **제출**을 누릅니다.  
확인 대화 상자에서 **예**를 누릅니다.
4. 오류를 검토하고 **확인**을 누릅니다.

## 태스크 승인 또는 거부

태스크를 승인하거나 거부하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **뷰**를 선택하고 **간트** 또는 **태스크 목록**을 선택합니다.
2. 제출해야 하는 태스크를 선택합니다. 복수 선택하려면 **Ctrl** 키를 누른 채 무작위 선택하거나 **Shift** 키를 누른 채 범위의 첫 번째 행과 마지막 행을 누릅니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **승인** 또는 **거부**를 선택합니다.
  - [작업] 패널: **상태 설정**에서 **승인** 또는 **거부**를 선택합니다.
  - [작업] 메뉴: **승인** 또는 **거부**를 누릅니다.

확인 대화 상자에서 **예**를 누릅니다.

- 오류를 검토하고 **확인**을 누릅니다.

## 태스크 다시 열기

관리자가 이 기능을 사용하는 경우 지정자 및 승인자가 완료한 태스크를 다시 열거나 해당 태스크로 돌아갈 수 있습니다. 태스크에 대해 작업했거나 검토한 경우에 유용하며, 추가하거나 변경해야 할 사항이 있음을 알 수 있습니다.

태스크를 다시 열려면 다음을 수행합니다.

- 애플리케이션에서 **뷰**를 선택하고 **간트** 또는 **태스크 목록**을 선택합니다.
- 다시 열어야 하는 태스크를 선택하고 보기의 **표시** 필드를 사용하여 원하는 스케줄을 선택합니다. 그런 다음 다시 열어야 하는 태스크를 선택하고 [태스크 작업] 대화상자를 엽니다.
- 작업** 드롭다운에서 **태스크 다시 열기**를 선택합니다.

태스크가 성공적으로 다시 열렸음을 나타내는 메시지가 표시됩니다. 태스크를 다시 연 사용자 워크플로우가 다시 설정됩니다. 예를 들어 검토자 2가 닫힌 태스크를 다시 열면 워크플로우가 검토자 2로 돌아갑니다. 이때 검토자 2는 자신의 검토에 추가하여 워크플로우를 계속하거나 거부하여 작성자에게 되돌려 보낼 수 있습니다.

## 태스크 재지정 관리

[태스크] 패널을 사용하여 여러 태스크에 대해 동시에 태스크할 수 있습니다.

### 하나의 태스크에 대해 재지정 요청

[태스크 작업] 대화상자에서 워크플로우 사용자(담당자 및 승인자)는 단일 태스크에 대해 워크플로우 역할 재지정을 요청할 수 있습니다. 이러한 요청에는 승인이 필요합니다. 관리자와 스케줄/템플릿 소유자는 승인 없이 [태스크 편집] 대화상자를 사용하여 태스크를 재지정할 수 있습니다.

하나의 조정에 대해 재지정을 요청하려면 다음을 수행합니다.

- 애플리케이션의 대시보드에서 **보기**, **태스크 목록** 순으로 누릅니다.
- 태스크를 눌러 [태스크 작업] 대화상자를 엽니다.
- 작업** 메뉴를 누르고 **재지정 요청**을 선택합니다.
- 재지정을 입력하거나 검색을 눌러 재지정을 찾습니다.
- 재지정할 태스크를 선택합니다.
  - 선택한 태스크
  - 선택한 태스크 및 미래 태스크
- 재지정의 **정당화**를 입력합니다.
- [태스크 작업]에서 **확인**, **닫기** 순으로 누릅니다.

### 여러 태스크에 대해 재지정 요청

여러 태스크에 대해 재지정을 요청하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션의 대시보드에서 누르거나 보기, **Close Manager** 목록 뷰 순으로 누릅니다.
2. 재지정할 태스크를 선택합니다.
3. [작업] 패널에서 다음을 수행합니다.
  - a. 재지정에서 **선택한 태스크** 또는 **선택한 태스크 및 향후 태스크**를 선택합니다.
  - b. **역할**을 선택합니다.
  - c. 새 사용자를 알고 있는 경우 **대상 사용자**를 활성화하고 이름을 입력하거나 검색합니다.

 **주:**

새 사용자를 모르는 경우에는 사용자 이름을 지정하지 않고 요청을 제출합니다.

4. **제출**을 누릅니다.

## 태스크 취소

태스크 소유자와 마감 관리자는 실행 중인 태스크를 언제든지 중지할 수 있습니다. 태스크를 취소하면 태스크 상태가 [마감]으로 변경됩니다. 선행 태스크로 태스크가 있는 대기 중인 태스크는 실행할 수 없습니다. 태스크 시퀀스가 있는 경우 전체 시퀀스를 취소하려면 시퀀스의 첫 번째 태스크를 취소하면 됩니다.

실행 중인 태스크를 취소하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 선택하고 **작업, 열기**를 순서대로 선택한 후에 **속성** 또는 **관련 태스크** 탭을 선택합니다.
2. [태스크 작업] 페이지에서 **태스크, 중단**을 선택합니다.

## 마감 상태를 적용하도록 태스크 설정

태스크를 중지하지만 후속 태스크를 실행하도록 허용하려면 태스크 소유자나 마감 관리자가 [열림] 또는 [오류] 상태의 태스크에 [닫힘] 상태를 강제로 적용하면 됩니다. 예를 들어 오류가 발생한 자동화 태스크가 있고 해당 태스크의 오류를 검토했으나 후속 태스크를 실행하려면 [마감] 상태를 적용하면 됩니다.

 **팁:**

후행 태스크를 시작하지 않으려면 태스크를 강제로 닫기 전체 선행 태스크 링크를 제거합니다.

마감 상태를 적용하도록 태스크를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 선택하고 **작업, 열기**를 순서대로 선택한 후에 **속성** 또는 **관련 태스크** 탭을 선택합니다.
2. [태스크 작업] 페이지에서 **태스크, 강제 마감**을 선택합니다.

태스크 상태가 [마감]으로 변경됩니다.

## 그룹 및 팀에 대한 워크플로우

Shared Services 보안 그룹과 팀에 태스크의 소유자, 담당자, 승인자 및 조회자 역할을 지정할 수 있습니다. 팀은 Close Manager에서 정의된 멤버 목록입니다. 그룹 또는 팀을 태스크 역할에 지정하면 그룹 또는 팀의 모든 사용자가 해당 태스크의 역할을 수행할 수 있습니다.

### 태스크 클레임

팀 또는 그룹에 **담당자** 역할이 지정된 경우 그룹 또는 팀의 모든 멤버가 태스크를 수행하고 제출할 수 있지만 멤버가 태스크를 클레임한 후에만 가능합니다. 클레임 전에는 멤버에게 암시적 조회자 액세스 권한이 있습니다.

그룹 또는 팀에 **승인자** 역할이 지정된 경우 모든 팀 멤버가 먼저 태스크를 클레임하지 않고 승인할 수 있습니다. 그러나 임의 팀 멤버가 태스크를 클레임할 수 있으며, 이 경우 해제될 때까지 다른 팀 멤버는 태스크를 승인할 수 없습니다.

태스크가 클레임된 후 팀이나 그룹의 다른 멤버가 태스크를 클레임할 수도 있습니다. 이렇게 하면 초기 사용자의 클레임이 종료되어 역할 기능을 수행하는 사용자 권한이 취소되고 가장 최근에 클레임한 멤버에게 이 권한이 부여됩니다. 클레임이 발생했지만 클레임한 사용자가 예기치 않은 부재 등의 이유로 역할 기능을 완료할 수 없는 경우를 위해 다른 팀 멤버 또는 그룹 멤버의 태스크를 클레임하는 기능이 필요합니다.

### 작업 필요 기한

담당자 또는 승인자 역할을 지정할 때 [태스크 실행 담당] 옵션을 사용하여 태스크에 대한 가승인 요구사항을 지정할 수 있습니다. 태스크가 제출 또는 승인되기 전에 모든 팀 멤버가 태스크를 사인오프하도록 요구하거나 임의 팀 멤버가 태스크를 제출 또는 승인하도록 허용할 수 있습니다.

### 기본 사용자(팀만 해당)

선택적으로 하나의 팀 멤버를 팀의 기본 사용자로 지정할 수 있습니다. 기본 사용자를 지정하는 경우 기본적으로 팀이 담당자 또는 승인자로 지정된 태스크에 대한 클레임 권한이 해당 사용자에게 부여됩니다.

## 설명 추가

[태스크] 페이지에서 태스크에 대한 설명을 추가하고 참조를 첨부할 수 있습니다.

또한 **태스크** 페이지에서 한 번에 여러 태스크에 참조 파일 또는 URL을 추가하고 주석을 작성할 수 있습니다.

### 주:

첨부 파일이 Close Manager의 주석과 연관되어야 하므로 여러 태스크에 로컬 파일 또는 URL을 대량 업로드하면 주석이 생성됩니다.

설명을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크 목록에서 태스크를 선택하고 **작업**을 선택한 후에 **열기**를 선택하거나 태스크 목록에서 태스크를 두 번 누릅니다.

 주:

선택한 태스크는 대기 중인 아니라 열림 상태에 있어야 합니다.

2. 특성 탭의 주석 섹션에서 더하기 기호를 클릭하여 주석을 추가하거나 작업을 선택한 후에 주석 생성을 선택합니다.
3. 텍스트 상자에 설명을 입력합니다.

 팁:

주석을 삭제하려면 주석을 선택하고 삭제를 누르거나 작업, 주석 삭제를 순서대로 누릅니다.

참조 파일 또는 URL을 추가하려면 다음을 수행하십시오.

1. 참조 섹션에서 더하기 기호를 눌러 참조를 추가하거나 작업에서 추가를 누릅니다.
2. 참조 추가 대화상자의 참조 유형 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
  - 로컬 파일. 그런 다음 찾아보기를 수행하여 파일을 선택하여 첨부합니다. 이름을 입력하고 확인을 누릅니다.
  - URL.  
URL, URL 이름을 순서대로 입력합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

```
http://www.oracle.com,Oracle
```

그런 다음 확인을 누릅니다.

3. 적용을 누릅니다.
4. 확인을 선택합니다.

 주:

**선택사항:** 한 번에 여러 태스크에 참조 파일 또는 URL을 첨부하려면 태스크 목록을 누르고 원하는 태스크를 선택한 후에(두 개 이상의 행을 강조 표시하거나 **SHIFT** 키를 사용하여 태스크 선택) 오른쪽 창에서 참조 추가를 누른 다음 파일 또는 URL을 누릅니다.

## Smart View에서 태스크 업데이트

시스템 설정에서 Close Manager를 설정하는 중 관리자는 Oracle Smart View for Office에 표시할 열(예: 태스크 속성)을 선택할 수 있습니다. *Financial Consolidation and Close 관리자 가이드* 열(를) 참조하십시오.

확장을 설치하고 연결을 생성하면 스케줄 및 태스크 목록을 볼 수 있습니다. 접근 권한이 있는 스케줄 목록이 표시됩니다. 스케줄이 여러 개 선택된 경우 머리글 행이 해당 스케줄에 대한 태스크와 함께 표시됩니다.

목록에서 스케줄을 누르면 현재 태스크 중인 태스크 목록이 표시됩니다. 태스크가 제출되거나 승인되면 더 이상 목록에 표시되지 않습니다.

사용가능한 작업은 다음과 같이 사용자 역할에 따라 다릅니다.

- **담당자:** 태스크 제출
- **승인자:** 태스크 승인 및 거부
- **담당자 또는 승인자:** 태스크 재지정

완료되지 않은 태스크를 제출하는 경우 예를 들어 질문에 먼저 대답해야 하는 경우 태스크를 제출하면 검증 오류가 표시됩니다. 태스크 또는 행을 두 번 눌러 태스크를 열고 태스크를 완료할 수 있습니다.

Smart View 작업에 대한 정보는 *Oracle Smart View for Office 사용자 가이드* 를 참조하십시오.

Smart View에서 태스크를 업데이트하려면 다음을 수행합니다.

1. Smart View를 실행하고 **마감 태스크** 탭을 누릅니다.
2. 스케줄 목록에서 스케줄을 선택합니다. 현재 태스크 중인 태스크 목록이 표시됩니다.
3. 태스크를 열어 업데이트하려면 태스크 목록에서 행을 두 번 눌러 태스크 대화상자를 엽니다.
4. 태스크를 제출하거나, 승인하거나, 거부하거나 재지정하려면 다음 방법 중 하나를 사용합니다.
  - 태스크 대화상자에서 **태스크 제출**, **태스크 승인**, **태스크 거부** 또는 **태스크 재지정** 버튼을 누릅니다.
  - 태스크 목록에서 행을 선택하고 행 끝에서 사용가능한 작업 버튼을 누릅니다.
  - Smart View 리본에서 작업을 선택합니다.

#### Financial Close Management에서 Smart View 설치

다음과 같이 Oracle Hyperion Financial Close Management에서 Smart View를 설치할 수 있습니다.

1. Financial Close Management에서 **도구** 메뉴를 선택합니다.
2. **도구**, Smart View 순으로 선택합니다. 설치할 Smart View 버전이 표시됩니다.

# 5

## 스케줄 보기

참조:

- 속성
- 지침
- 조회자
- 속성
- 일자 레이블
- 스케줄 규칙 작업
- 스케줄 내역 보기

### 속성

[등록정보] 탭을 사용하면 스케줄의 이름, 설명, 시작 및 종료 날짜, 소유자를 나열할 수 있습니다. 기본 소유자는 현재 사용자입니다. 시작 및 종료 날짜는 스케줄의 초기 날짜 범위를 지정하지만 스케줄을 생성한 후에는 이 범위 이전 또는 이후 날짜의 태스크를 추가할 수 있으며, 그럴 경우 가장 빠른 날짜와 가장 늦은 날짜를 반영하도록 등록정보가 업데이트됩니다.

스케줄 속성을 보려면 다음을 수행합니다.

#### 1. 특성 탭:

- 이름
- 설명
- 조직 구성 단위
- 시작 날짜 - 스케줄의 시작 날짜
- 종료 날짜 - 스케줄의 종료 날짜
- 연도
- 기간
- 0일 날짜 - 0일로 지정할 날짜
- 소유자에는 기본 소유자를 사용하거나 **소유자 선택**을 누릅니다. 관리자, 고급 사용자 또는 관리자, 고급 사용자 역할로 구성된 팀/그룹은 사용자가 **검색**을 눌러 소유자로 지정할 사용자를 선택할 때 표시되는 유일한 역할입니다. Shared Services 그룹의 모든 멤버가 역할을 수행할 수 있지만 같은 사용자가 둘 이상의 역할을 수행할 수는 없습니다.
- 상태

 주:

스케줄 상태는 처음에 [대기 중]으로 설정되며 표시 전용입니다.

- **템플릿 이름**
2. [달기]를 누릅니다.

## 지침

스케줄에 대한 지침을 보려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. 지침을 추가할 스케줄을 선택합니다.
3. **편집**을 누릅니다.
4. **지침**에 스케줄의 지침을 입력합니다.
5. 참조를 추가하려면 다음을 수행합니다.
  - a. **참조** 섹션에서 **추가**를 누릅니다.
  - b. **유형** 목록에서 다음 유형 중 하나를 선택합니다.
    - **로컬 파일**  
이름을 입력하고 **찾아보기**를 눌러 파일을 선택하고 첨부한 다음 **확인**을 누릅니다.
    - **URL**  
Oracle, <http://www.oracle.com>과 같이 URL 이름을 입력한 다음 URL을 입력하고 **확인**을 누릅니다.
    - **선택사항: 저장소 파일**  
파일 목록에서 파일을 선택하고 **확인**을 누릅니다.

### 주:

[저장소 파일] 옵션은 제품이 Oracle Enterprise Content Management로 구성된 경우에만 표시됩니다.

6. 저장하고 닫으려면 **확인**을 누르거나 **조회자** 탭을 누릅니다. 그러면 모든 항목이 저장됩니다.

## 조회자

조회자 권한을 보려면 다음을 수행합니다.

1. **뷰어** 탭을 선택합니다.
2. **추가**를 누릅니다.
3. 사용자 또는 그룹을 기준으로 검색하려면 **사용자 검색** 버튼을 누른 후 **사용자**, **그룹** 또는 **팀**을 선택합니다.
4. 사용자 이름이나 이름의 일부를 입력하고 **검색**을 누릅니다.
5. 사용자를 식별하려면 **고급**을 누른 후 사용자 ID, 전자메일 주소 또는 설명을 입력합니다.
6. **검색 결과** 목록에서 사용자를 선택합니다.
7. 그룹 및 역할과 같은 사용자에 대한 추가 세부정보를 보려면 **세부정보**를 누릅니다.

8. 추가 또는 모두 추가를 눌러 선택한 목록으로 사용자를 이동합니다.

 **팁:**

사용자를 제거하려면 사용자를 선택하고 **제거** 또는 **모두 제거**를 누릅니다.

9. 저장하고 닫으려면 **확인**을 누르거나 **속성** 탭을 누릅니다. 그러면 모든 항목이 저장됩니다.

## 속성

속성을 적용하려면 다음을 수행합니다.

1. 속성 탭을 선택합니다.
2. 추가를 누릅니다.
3. 속성 목록에서 속성을 선택합니다.
4. 속성에 따른 값은 드롭다운 목록에서 속성의 값을 선택하거나 값을 입력합니다.
5. 저장하고 닫으려면 **확인**을 클릭하거나 **일자 레이블** 탭을 누릅니다. 그러면 모든 항목이 저장됩니다.

## 일자 레이블

달력 일자의 마감 활동에 비즈니스 일자 레이블을 사용합니다. 레이블은 마일스톤 일자를 표시하거나 일자의 목적을 지정할 수 있습니다.

템플릿에 일자 레이블을 추가하면 해당 템플릿에서 생성된 스케줄에 복사됩니다.

스케줄을 열면 다음 위치에 일자 레이블이 표시됩니다.

- 달력 뷰의 표시된 일자
- [태스크 목록] 뷰와 [간트] 뷰의 태스크 시작 날짜 또는 종료 날짜
- BI 대시보드, 내 태스크 목록 및 스케줄 태스크의 시작 날짜 및 종료 날짜 열
- 상태 개요. 날짜에 포커스를 설정하면 해당 정보가 일자 레이블과 함께 표시됩니다.
- 보고서 바인더

## 스케줄 규칙 작업

 **주:**

이 기능은 11.1.2.4.100(패치 20307212)에서만 사용할 수 있습니다. 새로운 기능 및 11.1.2.4.100 릴리스로 업데이트하는 데 대한 정보는 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>를 참조하십시오.

스케줄 규칙은 스케줄의 모든 태스크에 적용되며 태스크 그룹에 규칙을 적용하는 메커니즘 역할을 합니다. 스케줄 대화상자에 구성된 규칙이 새로 생성된 스케줄 태스크에 복사됩니다.

사용가능한 스케줄 규칙:

**자동 승인 태스크** - 이 규칙의 목표는 지정된 조건이 충족된 경우에만 지정된 승인자 레벨이 필요하게 지정하는 것입니다.

이 규칙에 적용할 수 있는 조건의 예는 다음과 같습니다.

- 이전 워크플로우 레벨에서 응답한 질문에 특정 방식으로 응답하는 경우
- 속성에 값이 지정된 경우(계산된 속성 포함)
- 워크플로우 레벨별로 선행 작업 태스크의 특정 방법으로 질문에 응답하거나 선행 작업 태스크에 지정된 값의 속성이 포함되어 있는 경우
- 다른 태스크(이 태스크가 자동 승인 기능이 있는 태스크와 직접적으로 관련되지 않은 경우에도)에서 특정 방식으로 질문에 응답하거나 이 다른 태스크에 지정된 값의 속성이 있는 경우

조건이 충족되면 규칙에 따라 지정된 승인자 레벨이 [완료]로 표시되므로 처리 워크플로우가 다음 승인 레벨로 진행되거나, 추가 승인 레벨이 없는 경우 [마감]으로 진행됩니다.

**자동 제출 태스크** - 담당자가 지정된 조건이 충족된 경우에만 태스크를 제출해야 합니다.

이 규칙에 적용할 수 있는 조건의 예는 다음과 같습니다.

- 워크플로우 레벨별로 선행 작업 태스크의 특정 방법으로 질문에 응답하거나 선행 작업 태스크에 지정된 값의 속성이 포함되어 있는 경우
- 다른 태스크(이 태스크가 자동 제출 기능이 있는 태스크와 직접적으로 관련되지 않은 경우에도)에서 특정 방식으로 질문에 응답하거나 이 다른 태스크에 지정된 값의 속성이 있는 경우

조건이 충족되면 담당자 역할이 [완료]로 표시되어 워크플로우가 처음 승인 레벨로 진행되거나, 승인 레벨이 없는 경우 [마감]으로 진행됩니다.

#### 태스크 승인 방지

질문 답변, 속성 값 또는 다른 속성에 따라 태스크 승인을 방지합니다.

#### 태스크 제출 방지

질문 답변, 속성 값 또는 다른 속성에 따라 태스크 제출을 방지합니다.

스케줄 규칙을 보려면 다음을 수행합니다.

1. **관리를 선택하고 스케줄을 선택합니다.**
2. 스케줄을 두 번 누릅니다.
3. **규칙 탭을 선택합니다.** 다음 정보를 볼 수 있습니다.
  - 순서—우선순위의 순서입니다.
  - 규칙—규칙의 이름
  - 조건—규칙을 실행하기 전에 있어야 하는 조건 선택
4. 규칙을 편집하려면 규칙 탭에서 편집  을 누르고 업데이트합니다.
  - **규칙** - 규칙을 선택합니다.
  - **설명** - 선택사항입니다. 규칙을 구성한 이유와 사용 방법을 설명합니다.
  - **검토자 레벨** - 모든 레벨의 규칙을 선택하거나 검토자 레벨을 선택합니다.
  - **필터 생성**을 선택하고 조건 섹션을 채우거나 **저장된 필터 사용**을 선택한 다음 필터를 선택합니다. 규칙에 대해 선택 및 구성된 필터에 따라 적용할 규칙을 트리거하는 조건이 결정됩니다.

- 조건 -
  - 저장된 필터 사용이 선택된 경우 [조건] 섹션에 저장된 필터와 연관된 조건의 읽기 전용 버전이 표시됩니다.
  - 필터 생성이 선택된 경우 [조건] 섹션을 사용할 수 있습니다.  
결합, 소스, 속성, 피연산자 및 값은 기존 고급 필터 기능에서 작동하는 것처럼 작동합니다.

## 스케줄 내역 보기

[내역] 탭에는 스케줄에 대한 변경사항의 감사 정보가 캡처됩니다.

스케줄 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 관리를 선택하고 스케줄을 선택합니다.
2. 스케줄을 두 번 누릅니다.
3. 내역 탭을 선택합니다. 다음 필드를 볼 수 있습니다.
  - 필드—관련된 필드를 나열합니다.
  - 수정 유형—생성됨, 변경됨, 추가됨, 제거됨과 같은 변경 유형을 표시합니다.
  - 수정—수정 날짜
  - 수정자—필드를 수정한 사용자 이름
  - 이전 값
  - 새 값
4. 확인을 누릅니다.

# 6

## 대시보드 모니터링

대시보드는 Oracle Hyperion Financial Close Management 애플리케이션으로 연결되는 포털 스타일 인터페이스입니다. 이 인터페이스를 통해 스케줄 및 태스크 목록을 간단하고 효율적으로 볼 수 있을 뿐 아니라 간략한 상태 요약도 볼 수 있습니다. 이 요약을 드릴다운하면 자세한 내용을 확인할 수 있습니다. 대시보드는 Financial Close User 보안 역할을 가진 사용자의 기본 뷰이며 사용자가 액세스할 수 있는 스케줄과 태스크를 표시합니다. 사용자는 표시되는 데이터를 필터링하고 대시보드 레이아웃을 사용자정의하고 포틀릿이라는 대시보드 컨트롤을 최대화하거나 최소화할 수 있습니다.

### 대시보드 열기

대시보드를 열려면 다음을 수행합니다.

1. EPM Workspace에서 **탐색, 애플리케이션**, Oracle Hyperion Financial Close Management, Close Manager 순으로 선택합니다.
2. 메뉴 표시줄에서 **보기, 대시보드**를 선택하거나 **대시보드** 버튼 을 선택합니다.

### 대시보드 포틀릿 추가

기본적으로 대시보드에는 [내 작업 목록] 포틀릿이 표시됩니다. 또한 다음 포틀릿을 추가할 수도 있습니다.

- 스케줄 태스크 - 하나 이상의 스케줄에 대한 태스크 목록 및 세부정보를 표시합니다.
- 상태 차트 - 주의가 필요한 태스크에 신속하게 액세스할 수 있도록 상태별로 그룹화된 태스크를 그래프 형태로 표시합니다.
- 상태 개요 - 일별 워크로드와 완료 상태를 표시하여 스케줄을 개략적으로 보여 줍니다.

포틀릿의 복사본을 둘 이상 추가할 수 있습니다. 예를 들어 대시보드에 각각 다른 스케줄을 표시하는 두 개의 [내 작업 목록] 포틀릿을 포함할 수 있습니다. 포틀릿 복사본을 추가하면 숫자를 사용하여 포틀릿의 이름을 지정합니다. 예를 들어 [스케줄 태스크] 포틀릿을 추가하면 스케줄 태스크 (2) 및 스케줄 태스크 (3) 등과 같은 이름이 지정됩니다. 이 이름은 바꿀 수 있습니다.

#### 주:

대시보드의 기본 영역에는 처음 네 개의 포틀릿이 표시됩니다. 대시보드에서 가장 오래 유휴 상태로 유지된 포틀릿은 최소화됩니다.

포틀릿을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. **보기, 대시보드** 순으로 선택합니다.
2. **파일**을 선택하고 **새로 생성**을 선택합니다.
3. 다음 중에서 추가할 포틀릿을 선택합니다.

- 내 작업 목록
- 스케줄 태스크
- 상태 차트
- 상태 개요

 **팁:**

메뉴 모음의 [새로 생성] 메뉴 옵션을 사용하거나 대시보드에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 새 포틀릿을 선택하여 포틀릿을 추가할 수도 있습니다.

## 대시보드 레이아웃 사용자정의

대시보드 포틀릿을 끌어 순서를 조정할 수 있습니다. 포틀릿을 최대화, 최소화 또는 복원할 수도 있습니다. 최소화된 포틀릿은 대시보드 아래쪽의 아이콘 영역에 아이콘으로 표시됩니다.

 **주:**

기본적으로 대시보드에서 가장 오래 유효 상태로 유지된 컨트롤은 최소화됩니다.

포틀릿을 최대화하면 포틀릿이 확장되어 포틀릿 영역을 채우고 열려 있는 다른 포틀릿은 모두 축소되어 아이콘으로 표시됩니다. 다른 포틀릿의 아이콘을 누르면 최대화된 포틀릿이 선택한 포틀릿으로 바뀝니다.

대시보드 포틀릿을 끌어 순서를 조정할 수 있습니다. 애플리케이션 세션이 전환되어도 포틀릿 영역 및 아이콘 영역의 레이아웃과 순서는 유지됩니다.

레이아웃을 사용자정의하려면 다음을 수행합니다.

- 포틀릿을 최소화하려면 **최소화**를 누릅니다.
- 포틀릿을 최대화하려면 **최대화**를 누릅니다.

그러면 다른 포틀릿은 모두 대시보드 맨아래에 최소화됩니다.

- 포틀릿을 복원하려면 대시보드 맨아래에 있는 포틀릿 아이콘을 누르거나, 포틀릿 이름을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **복원**을 선택합니다.
- 포틀릿을 닫으려면 **닫기**를 누릅니다.
- 포틀릿 위치를 변경하려면 제목 표시줄을 선택한 후 포틀릿을 대시보드의 다른 위치로 끌어 옵니다.
- 최소화된 포틀릿의 위치를 변경하려면 포틀릿 아이콘을 대시보드의 다른 위치로 끌어 옵니다.

## 포틀릿 이름 바꾸기

대시보드에 스케줄 태스크, 상태 차트 또는 상태 개요를 두 개 이상 추가할 수 있습니다. 포틀릿을 추가하면 상태 차트(2) 및 상태 차트(3) 등과 같이 번호를 사용하여 이름이 자동으로 지정됩니다. 포틀릿 이름은 바꿀 수 있습니다.

포틀릿 이름을 바꾸려면 다음을 수행합니다.

1. 포틀릿 제목 표시줄을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **이름 바꾸기**를 선택합니다.
3. **이름**에 새 이름을 입력합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

## 스케줄 열기

태스크를 추가, 편집 또는 수행할 스케줄을 엽니다. 스케줄은 [스케줄 관리] 대화상자에서 엽니다.

스케줄을 열려면 다음을 수행합니다.

1. **스케줄 관리**에서 스케줄을 선택합니다.
2. 다음 방법 중 하나를 사용합니다.
  - **작업**을 선택한 다음 **열기**를 선택합니다.
  - **열기** 아이콘을 누릅니다.
  - 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **열기**를 선택합니다.

## 포틀릿 뷰 필터링

포틀릿 뷰를 필터링하여 표시되는 태스크 목록을 줄일 수 있습니다. 예를 들어 상태가 "주의 필요"인 태스크만 표시할 수 있습니다. 태스크 상태가 [주의 필요]가 되는 이유는 다음과 같습니다.

- 열린 태스크의 종료 날짜가 현재 날짜를 지남
- 열린 태스크의 시작 날짜 및 기간이 현재 날짜를 지남
- 열린 태스크에 열린 알림이 있음
- 자동화 태스크 실패로 태스크가 [오류] 상태임

포틀릿 뷰를 필터링하려면 다음을 수행합니다.

1. 포틀릿 메뉴에서 필터 기준을 선택합니다.
2. 다음 단계 중 하나를 수행합니다.
  - 표시할 값을 선택합니다.
  - 모든 태스크를 표시하려면 **모두 표시**를 선택합니다.

## 포틀릿 열 선택 및 정렬

[태스크 목록] 또는 [스케줄 태스크] 포틀릿에서 표시할 열을 지정할 수 있습니다. 예를 들어 상태, 우선순위, 설명, 태스크 ID, 책임 및 기타 태스크 정보를 표시할 수 있습니다. 열을 오름차순이나 내림차순으로 정렬할 수도 있습니다.

열을 끌어서 열 너비를 조정하고, 열을 끌어서 열 순서를 조정할 수 있습니다.

열을 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. 메뉴 모음에서 **보기**를 선택합니다.
2. 속성을 선택하여 해당 열을 뷰에 추가합니다.
3. 속성을 선택 취소하여 해당 열을 뷰에서 제거합니다.

열 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 아이콘이 이중 막대로 바뀌어 열 너비를 조정할 수 있음을 나타낼 때까지 열의 오른쪽 위로 마우스를 가져갑니다.
2. 열의 오른쪽을 끌어서 크기를 조정합니다.

열을 정렬하려면 다음을 수행합니다.

1. 열 머리글 위로 마우스를 가져가 [정렬] 아이콘을 표시합니다.
2. 오름차순 정렬 ▲ 또는 내림차순 정렬 ▼ 을 누릅니다.

## 뷰 새로고침

내 태스크 목록, 스케줄 태스크, 상태 차트 또는 상태 개요 뷰를 새로 고칠 수 있습니다.

> 뷰를 새로고치려면 **작업, 새로고침** 순으로 선택합니다.

## 태스크 상태

대시보드의 각 포틀릿에는 태스크의 상태가 표시됩니다. 다음 표에는 사용 가능한 상태가 나와 있습니다.

**표 6-1** 가능한 태스크 상태

| 상태   | 아이콘   | 색상  | 설명                         |
|------|---|-----|----------------------------|
| 대기 중 |  | 노란색 | 태스크 대기 중이며 아직 진행되지 않은 태스크  |
| 개설   |  | 녹색  | 태스크가 진행 중이며 담당자 또는 승인자가 있음 |
| 마감   |  | 파란색 | 태스크가 성공, 경고로 완료되거나 재정의됨    |
| 오류   |  | 빨간색 | 태스크가 완료되었지만 오류가 있음         |

## 내 작업 목록

Oracle Hyperion Financial Close Management 를 시작하면 대시보드가 열리고 내 작업 목록 포틀릿이 표시됩니다. [내 태스크 목록]에서는 지정한 스케줄이나 모든 스케줄의 태스크를 표시할 수 있으며, 표시할 열을 추가하거나 제거할 수 있습니다. 예를 들어 태스크 소유자를 표시할 열을 추가할 수 있습니다. 기본적으로 [내 작업 목록]에서는 다음을 표시합니다.

- 담당자 또는 승인자로서 처리해야 할 태스크와 현재 책임
- 지정 대상자로서 처리해야 하고 상태가 "지정 대상자 포함"인 알림
- 승인자로서 처리해야 하고 상태가 "승인자 포함"인 알림

필터를 사용하여 표시를 사용자정의할 수 있습니다. 다음 필터를 사용할 수 있습니다.

- 항목 유형: 태스크, 알림 또는 둘 다
- 상태: 태스크 또는 알림의 현재 상태
- Priority
- 책임(현재 태스크, 완료된 태스크 또는 예정 태스크)
- 주의가 필요한 태스크. 기한을 넘겼거나 열린 알림이 있거나 상태가 오류이거나 인증이 필요한 태스크는 주의가 필요한 태스크로 표시됩니다.

## 태스크 열기

대시보드에서 내 태스크 목록의 태스크를 열고 해당 태스크에 대한 [태스크] 페이지를 표시할 수 있습니다.

태스크를 열려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크에 대한 태스크 목록에서 태스크 이름을 누릅니다.
2. [태스크 작업] 페이지를 검토하고 필요에 따라 태스크를 업데이트합니다. [태스크 업데이트](#)를 참조하십시오.
3. [태스크 작업] 페이지를 닫습니다.

## 태스크 알림 보기

내 태스크 목록에서 태스크와 연결된 알림을 볼 수 있습니다. [태스크 알림] 페이지에 우선순위, 알림 유형, 담당자 및 승인자가 표시됩니다.

인증이 필요한 태스크를 지정받은 경우 인증이 대기 중이라는 알림이 태스크 목록 포틀릿에 추가됩니다. 알림 이름이나 알림 아이콘을 눌러 [태스크 인증] 대화상자를 열고 인증을 수행할 수 있습니다.

알림을 보려면 다음을 수행합니다.

1. **항목 유형** 메뉴에서 **알림**을 선택합니다.
2. [태스크 알림] 페이지에서 알림을 선택하거나 **모두 표시**를 선택합니다.
3. 완료하면 **확인**을 눌러 [알림] 페이지를 닫습니다.

## 사용자 세부정보 보기

담당자, 승인자 또는 소유자와 같은 Close Manager 사용자에게 대한 사용자 세부정보를 볼 수 있습니다. [사용자 세부정보] 대화상자에는 설정 중에 지정된 그룹 및 역할과 같은 사용자 세부정보가 표시됩니다.

또한 [사용자 세부정보] 대화상자에서 연락처 정보를 사용하여 사용자에게 전자메일을 보낼 수도 있습니다.

사용자 세부정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 작업 목록에서 이름을 누릅니다.

 **팁:**

사용자 이름을 보려면 담당자, 승인자 또는 소유자 열을 표시해야 합니다.

2. **선택 사항:** 사용자에게 전자메일을 보내려면 **전자메일** 링크를 누릅니다.

## 스케줄 태스크를 사용하여 태스크

스케줄 태스크 포틀릿은 스케줄과 연결된 태스크 및 이슈에 대한 정보를 표시하며, 이 목록을 자신의 역할과 책임에 맞는 가장 편리한 형태로 필터링 및 정렬할 수 있습니다. 기본적으로 이 포틀릿은 선택한 스케줄의 모든 담당자와 관련된 모든 상태의 태스크를 표시합니다. 태스크 세부정보로 드릴스루할 수 있습니다.

태스크를 강조 표시하고 선택하여 태스크에 대한 세부정보 또는 담당자에 대한 정보를 보거나, 표시된 스케줄을 선택하여 강조 표시된 태스크에 포커스가 설정된 상태로 트랜잭션 대시보드 뷰에서 열 수 있습니다. 열을 정렬하고, 열 크기 및 순서를 조정하고, 열 표시 방식을 변경할 수 있습니다. 필터를 사용하여 표시되는 태스크를 사용자정의할 수 있습니다.

항목 이름을 눌러 태스크 또는 알림의 세부정보를 표시할 수 있습니다. 태스크 항목의 이름을 두 번 눌러 태스크 항목에 대한 태스크 작업 대화상자를 실행할 수도 있습니다.

## 태스크 열기

대시보드의 스케줄 태스크 포틀릿에서 태스크를 열고 해당 태스크에 대한 [태스크] 페이지를 표시할 수 있습니다.

태스크를 열려면 다음을 수행합니다.

1. 스케줄 태스크 이름 열에서 태스크 이름을 누릅니다.
2. [태스크 작업] 페이지를 검토하고 필요에 따라 태스크를 업데이트합니다. [태스크 업데이트](#)를 참조하십시오.
3. [태스크 작업] 페이지를 닫습니다.

## 태스크 알림 보기

스케줄 태스크에서 태스크와 연결된 알림을 볼 수 있습니다. [태스크 알림] 페이지에 우선순위, 알림 유형, 담당자 및 승인자가 표시됩니다.

알림을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크에서 **알림** 아이콘을 누릅니다.
2. [태스크 알림] 페이지에서 검토할 알림을 선택합니다.
3. 완료되면 **확인**을 누릅니다.

## 사용자 세부정보 보기

담당자, 승인자 또는 소유자와 같은 Close Manager 사용자에 대한 사용자 세부정보를 볼 수 있습니다. [사용자 세부정보] 대화상자에는 설정 중에 지정된 그룹 및 역할과 같은 사용자 세부정보가 표시됩니다.

또한 [사용자 세부정보] 대화상자에서 연락처 정보를 사용하여 사용자에게 전자메일을 보낼 수도 있습니다.

사용자 세부정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 스케줄 태스크에서 사용자 이름을 누릅니다.



**팁:**

사용자 이름을 보려면 담당자, 승인자 또는 소유자 열을 표시해야 합니다.

[사용자 세부정보]의 정보가 표시됩니다.

2. **선택 사항:** 사용자에게 전자메일을 보내려면 **전자메일** 링크를 누릅니다.

## 상태 차트 작업

상태 차트에서는 태스크 상태와 알림 상태의 요약 시각적으로 표시합니다. 특정 태스크 계층에 포커스를 설정하여 자세한 뷰로 드릴다운하거나, 필터를 사용하여 차트에 요약되는 태스크 범위를 조정할 수 있습니다. 요약된 태스크 세트가 변경되면 요약된 이슈 세트도 업데이트됩니다. 상태 차트에서 추가 세부정보로 드릴다운할 수 있으며, 상태 차트에 대해 선택한 필터와 일치하는 필터링된 형식으로 스케줄을 열 수 있습니다.

## 태스크 상태 보기

태스크 상태 원형 차트를 사용하여 태스크에 대한 요약 정보를 신속하게 볼 수 있습니다. 여기에는 각 상태(대기 중, 열림, 닫힘, 오류)의 태스크 수를 나타내는 슬라이스가 표시됩니다. 슬라이스를 눌러 현재 [상태 차트] 필터와 일치하는 필터링된 형식으로 스케줄을 열 수 있습니다.

[주의 필요] 표시줄에는 주의가 필요한 태스크가 이유별로 분류되어 표시됩니다.

### 오류

승인자가 태스크를 거부하는 경우입니다.

### 알림

방해 요소가 발생하는 경우(예: 하드웨어 오류, 소프트웨어 이슈, 시스템 오류) 알림이 생성되어 이슈를 확인하고 태스크에 첨부됩니다.

### 지연

End\_date가 Current\_date보다 이전인 경우입니다.

### 권한 없음

담당자(또는 소유자도 담당자인 경우 태스크 소유자) 이외의 사용자가 태스크 매개변수를 수정한 경우 인증이 인증되지 않음으로 재설정되며 비밀번호를 입력하여 인증을 다시 얻어야 합니다. 시스템 자동화 태스크의 경우 지정했거나 기본값인 다른 이름으로 실행 사용자 외의 사용자가 매개변수를 수정하면 태스크가 인증되지 않음으로 재설정됩니다.

### 위험 상태

시작 날짜가 없고 End\_date에서 Current\_date를 뺀 값이 최소 태스크 기간보다 작거나 End\_Date에서 Start\_Date를 뺀 값이 최소 기간보다 작은 경우입니다.

### 누락된 매개변수

실행 대기 중인 태스크에 누락된 매개변수가 있는 경우입니다. 사용자가 매개변수를 입력할 수 있는 [태스크 세부정보 편집] 대화상자에 대한 링크와 누락된 태스크 매개변수 메시지가 포함된 전자메일 통지가 전송됩니다.

범주 위로 마우스를 가져가면 각 범주에 있는 태스크의 수를 볼 수 있습니다.

태스크 상태를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크 상태 원형 차트에서 원형 차트 섹션의 임의 영역 위로 마우스를 가져갑니다.
2. 요약 정보를 검토합니다.
3. 원형 차트 섹션을 두 번 누릅니다.  
선택한 태스크에 포커스가 설정된 달력-월 뷰가 표시됩니다.
4. **대시보드 보기** 버튼을 누르거나 **보기, 대시보드** 순으로 선택하여 대시보드 보기로 돌아갑니다.

## 세부정보로 드릴

상태 차트에서 원형 슬라이스나 차트의 다른 컨트롤로 드릴하여 슬라이스 또는 슬라이스의 태스크에 대한 추가 세부정보를 볼 수 있습니다. 예를 들어 상태 차트의 [대기 중] 섹션을 두 번 누르면 대시보드로 드릴스루하여 해당 스케줄의 대기 중 태스크만 볼 수 있습니다.

세부정보로 드릴하려면 다음을 수행합니다.

1. 상태 차트에서 원형 차트 섹션을 두 번 눌러 추가 세부정보를 봅니다.
2. **대시보드 보기** 버튼을 누르거나 **보기, 대시보드** 순으로 선택하여 대시보드 보기로 돌아갑니다.

## 알림 상태 보기

[알림 우선순위 열기] 차트에서는 열린 알림의 수와 알림 우선순위를 나타내는 슬라이스를 표시합니다. 슬라이스를 눌러 알림을 나열하는 대화상자를 열고, 대화상자에서 알림을 두 번 눌러 열 수 있습니다. [알림] 페이지를 드릴다운하면 우선순위, 알림 유형, 담당자 및 승인자를 볼 수 있습니다.

[알림] 차트에서는 알림을 상태(열림 또는 닫힘)별로 분류하여 표시합니다. 상태 위로 마우스를 가져가면 태스크의 수가 표시됩니다.

알림을 보려면 다음을 수행합니다.

1. [태스크 알림] 페이지에서 검토할 알림을 선택하거나 **모두 표시**를 선택합니다.
2. **확인**을 눌러 알림 페이지를 닫습니다.

알림 상태를 보려면 다음을 수행합니다.

1. [알림 우선순위 열기] 차트에서 원형 차트 섹션 위로 마우스를 가져갑니다.
2. 팝업 대화상자에 제공된 요약 정보를 검토합니다.
3. 원형 차트 섹션을 마우스 왼쪽 버튼으로 누릅니다.
4. [알림] 페이지에서 알림 요약 정보를 검토합니다.
5. 알림 이름 링크를 눌러 알림 세부정보를 엽니다.
6. 태스크 이름을 눌러 알림의 태스크 정보를 검토합니다.

7. [알림] 페이지를 닫습니다.

## 상태 개요 작업

[상태 개요] 차트에서는 일별 워크로드와 완료 상태를 표시하는 선택된 스케줄에 대한 개요를 제공합니다. 기본적으로 스케줄의 0일이 시간 표시줄의 중심에 표시됩니다. 태스크의 아이콘을 선택하여 태스크 정보 요약 을 보고 태스크를 열 수 있습니다.

### 스케줄 일 보기

[상태 개요] 차트에는 선택한 스케줄의 시간 표시줄이 나타납니다. 태스크가 상태를 기준으로 그룹화되어 해당 일에 표시됩니다.[상태 요약]은 스케줄 태스크의 전체 완료를 나타내며 [대기 중] 및 [담당자 포함] 등의 상태별 태스크 수를 표시합니다. 날짜 표시기 영역에서 날짜 범위를 스크롤할 수 있습니다. 스케줄의 현재 일은 해당 일의 태스크 스택 위에 표시됩니다. 태스크를 드릴하여 태스크 세부정보를 보고 태스크가 예약되지 않은 날짜를 숨길 수 있습니다.

> 스케줄 일을 보려면 스케줄에서 스크롤합니다.

> 빈 날짜를 숨기려면 완료 요약 상자의 맨아래에 있는 **빈 날짜 숨기기**를 선택합니다.

### 태스크 정보 보기

날짜 위의 태스크 상자를 눌러 태스크 세부정보를 표시합니다. 태스크에 대한 [태스크] 페이지를 볼 수도 있습니다.

태스크 정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 스케줄에서 태스크를 두 번 누릅니다.
2. 요약 정보를 검토합니다.
3. [태스크] 페이지에서 태스크를 열려면 **태스크 열기**를 누릅니다.
4. 완료하면 **닫기**를 눌러 [태스크] 페이지를 닫습니다.

### 사용자 세부정보 보기

담당자, 승인자 또는 소유자와 같은 Close Manager 사용자에게 대한 사용자 세부정보를 볼 수 있습니다. [사용자 세부정보] 대화상자에는 설정 중에 지정된 그룹 및 역할과 같은 사용자 세부정보가 표시됩니다.

또한 [사용자 세부정보] 대화상자에서 연락처 정보를 사용하여 사용자에게 전자메일을 보낼 수도 있습니다.

사용자 세부정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 스케줄에서 태스크를 두 번 누릅니다.
2. 팝업 대화상자에 제공된 요약 정보에서 담당자 이름을 누릅니다.
3. **선택 사항:** 사용자에게 전자메일을 보내려면 **전자메일** 링크를 누릅니다.

# 7

## Supplemental Data Manager 정보

Supplemental Data Manager는 일반적으로 트랜잭션 속성을 가진 보충 데이터의 관리 시스템입니다.

기본 항목:

- [Supplemental Data Manager 탐색](#)
- [BI 대시보드 뷰](#)
- [차원 작업](#)
- [양식 작업](#)
- [데이터 수집 워크플로우 관리](#)

## 용어

### 승인자

준비자가 입력한 양식의 데이터를 승인하도록 지정된 사용자입니다. 여러 검토자가 양식에 지정될 수 있습니다.

### 속성

나타내는 정보를 설명합니다. 정보는 다른 데이터 유형일 수 있습니다.

### 연결

특정 Oracle Hyperion Financial Management 클러스터 및 애플리케이션에 대한 연결입니다.

### 통화

알려진 통화 코드입니다.

### 데이터 수집 기간

데이터 수집 기간은 연도, 기간 및 시나리오의 조합으로 구성됩니다. 기간 상태에 따라 데이터 수집에 허용되는 작업이 정의됩니다.

- 열림 – 기간을 열면 데이터 수집이 시작됩니다.
- 닫힘 – 데이터 입력은 허용되지 않지만 진행 중인 데이터 수집을 계속할 수 있습니다.
- 잠김 – 기간의 데이터를 변경할 수 없습니다.

### 데이터 세트

단일 항목에 대한 데이터 컬렉션입니다. 데이터가 수동으로 입력됩니다.

### 데이터 세트 레코드

단일 데이터 세트 행입니다.

### 차원

단일 항목에 대한 데이터 컬렉션입니다.

**차원 테이블**

애플리케이션 내에서 차원 테이블은 메타데이터로 간주됩니다. 데이터 입력 내의 선택 및 검증에 대한 사용자 정의 테이블과 멤버입니다. 각 차원 테이블은 하나 이상의 속성으로 구성됩니다. 각 속성은 데이터 유형으로 정의됩니다.

**양식**

사용자가 데이터를 입력할 수 있게 해주는 기본 인터페이스입니다. 데이터 세트에서 선택한 속성을 기준으로 양식이 생성됩니다.

**양식 템플릿**

데이터 세트의 일부 또는 모두에 대한 데이터 수집 및 통합 정의입니다.

**빈도**

특정 양식에 대한 데이터 수집 빈도를 결정합니다. 빈도는 시스템 설정에서 정의되며 기간에 연결됩니다.

**통합자**

양식의 Financial Management에 데이터를 다시 게시하도록 지정된 사용자입니다.

**기간**

연도를 포함하지 않는 시간 단위입니다(1월, 2월, Q1 등).

**준비자**

양식에 데이터를 입력하도록 지정된 사용자입니다. 준비자로 지정된 사용자만 양식에 설명 이외의 데이터를 입력할 수 있습니다.

**조회자**

양식의 데이터에 대한 읽기 전용 액세스가 지정된 사용자입니다.

**워크플로우**

단일 연도/기간/시나리오/데이터 세트/양식/키(엔티티)에 대한 개별 워크플로우 프로세스입니다. 기본적으로 양식의 워크플로우 구성요소입니다.

**연도**

시간의 숫자 연도 단위입니다.

**Financial Management 통합**

기존 Financial Management 통합을 사용하면 시스템이 기존 Financial Management 애플리케이션에서 차원 정의와 멤버를 임포트할 수 있습니다. 애플리케이션에서 수집한 요약된 데이터를 Financial Management 애플리케이션에 게시하려는 Financial Management 고객의 경우 애플리케이션 연결 정보를 설정하고 애플리케이션에서 사용할 차원 멤버를 임포트할 수 있습니다.

**Smart View**

—Oracle Smart View for Office에서 Excel 파일을 열고 데이터 입력에 사용하기 위해 애플리케이션에 저장할 수 있습니다.

## 프로세스 개요

데이터 관리에는 다음 단계가 필요합니다.

1. 관리자가 연결, 통화, 빈도, 기간, 환경설정 등의 시스템 설정 정보를 설정합니다.
2. 관리자 또는 고급 사용자가 필수 설정 절차를 완료합니다.
  - 사용자를 설정합니다.
  - 데이터 세트에서 참조된 메타데이터 정보(예: 차원 정의 및 멤버)를 설정합니다.

 주:

기존 Oracle Hyperion Financial Management 애플리케이션의 경우 Financial Management 통합 프로세스를 사용하여 차원 정의와 멤버를 임포트할 수 있습니다.

## 3. 고급 사용자가 데이터 세트를 정의합니다.

- 데이터 세트, 속성, 계산 및 속성에 대한 검증 규칙을 생성합니다.

 주:

사용자가 속성을 입력하거나 계산할 수 있습니다.

- 요약 섹션이 있는 추가 데이터 양식 템플릿을 생성하고, 그룹화 기준을 포함할 섹션을 정의하고, Financial Management에 매핑 정보를 추가합니다.
  - 각 데이터 양식 템플릿에 대한 워크플로우 및 액세스 권한을 지정합니다.
  - 수집 프로세스 준비를 위해 양식 템플릿을 특정 데이터 수집 기간에 배포합니다.
    - 기간이 열려 있지 않으면 양식 인스턴스가 대기 중 상태입니다.
    - 기간이 열려 있으면 양식 인스턴스가 활성 상태이며 데이터 입력에 사용할 수 있습니다.
  - 관련 데이터 양식에 대한 전자메일 알림을 지정된 분석자에게 보냅니다.
4. 준비자가 데이터를 로드합니다.
- 수동으로 데이터를 로드하거나 각 양식 데이터에 대한 CSV 파일, 웹 UI 또는 Oracle Smart View for Office를 사용합니다.
  - 검증을 수행하고 데이터 정확성을 유지합니다.
  - 승인을 위해 데이터를 제출합니다.
5. 승인자는 데이터를 검토하고 승인하거나 거부합니다(여러 레벨의 승인이 필요할 수 있음).
6. 시스템에서 차원, 데이터 세트 및 양식이 생성된 후 관리자가 기간을 열고 데이터 수집 프로세스를 시작합니다.
7. 관리자 또는 고급 사용자가 관련 데이터 양식에 대한 전자메일 알림을 지정된 분석자에게 보냅니다.
8. 준비자 또는 승인자가 특정 데이터 세그먼트에 집중하기 위해 데이터를 그룹화하고 필터링합니다.
9. Financial Management에 게시하는 사용자는 양식의 통합자로 지정된 사용자입니다. Financial Management에 데이터를 게시하려면 Financial Management에서 이 사용자에게 적절한 데이터 액세스 권한도 있어야 합니다.
- 워크플로우 옵션에 따라 데이터가 승인된 후 요약된 데이터를 봅니다.
  - Financial Management에 데이터를 게시합니다.
10. 관리자가 데이터 수집 기간을 닫고 잠급니다.
- 데이터 수집 기간을 닫습니다(추가 양식 인스턴스를 시작할 수 없음).
  - 데이터 수집 기간을 잠급니다(추가 변경 없음).

# 8

## Supplemental Data Manager 탐색

참조:

- [Supplemental Data Manager 뷰](#)
- [Supplemental Data Manager에서 뷰 필터링](#)

### Supplemental Data Manager 뷰

대시보드 및 뷰를 사용하여 화면에 표시할 레코드를 제공하고, 레코드 세부정보에 대한 드릴다운 기능을 제공하고, 임시 보고를 위해 인쇄하거나 Excel로 익스포트할 수 있습니다.

#### BI 대시보드 뷰

대시보드 포틀릿을 구성하여 주요 통계 및 레코드 세트에 집중할 수 있습니다. 한 번에 최대 4개의 포틀릿을 표시하거나 단일 포틀릿을 전체 화면 보기로 최대화할 수 있습니다.

포틀릿 유형은 다음과 같습니다.

- **데이터 세트**

선택한 데이터 세트의 세부정보를 포함하며 데이터 세트 트랜잭션 대시보드의 정보를 쉽게 보고 필터링할 수 있게 해줍니다.

- **내 작업 목록**

사용자 액세스 권한 및 각 양식의 상태에 따라 선택한 기간에 대한 사용자의 양식 목록을 포함합니다. 일반 사용자는 [내 작업 목록]을 사용하여 주의가 필요한 양식 인스턴스를 볼 수 있습니다.

[내 작업 목록] 요약 목록은 Supplemental Data Manager 왼쪽 패널에 표시됩니다. 양식을 눌러 엽니다.

- **상태 차트**

원형 차트를 사용하여 양식의 상태를 나타내며 대기 중, 열림(준비자 포함), 열림(승인자 포함), 열림(통합자 포함) 또는 닫힘 상태인 양식 수와 백분율을 표시합니다. 관리자 또는 고급 사용자는 선택한 기간에 대한 모든 시스템 사용자의 모든 양식 요약 상태를 볼 수 있습니다. 분석자는 관련된 양식 정보만 볼 수 있습니다.

- **워크플로우**

[워크플로우] 포틀릿에는 사용자가 액세스할 수 있는 모든 양식 인스턴스, 준비자 및 승인자 정보, 양식의 상태가 포함됩니다.

#### BI 대시보드 포틀릿 작업

내 작업 목록, 상태 차트, 데이터 세트 포틀릿, 워크플로우 포틀릿 중 하나에서 4개까지 포틀릿을 표시하도록 선택할 수 있습니다.

BI 대시보드 포틀릿을 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. 보기, BI 대시보드  순으로 선택합니다.

2. 빈 공간에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 포틀릿을 선택합니다.
3. [내 작업 목록], [워크플로우] 및 [상태 차트]의 경우 열 속성을 보거나 숨기려면 **보기**를 누르고 속성을 선택합니다. 속성 순서를 선택하고 이동할 수 있는 [속성 선택] 대화상자를 열려면 **더 많이 표시...**를 누릅니다.
4. 포틀릿 상태를 변경합니다.
  - 각 포틀릿의 오른쪽 위에는 최소화, 최대화, 닫기 이 있습니다.
    - 최소화 - **최소화**를 누릅니다. 최소화된 포틀릿은 최소화된 영역에 버튼으로 표시됩니다.
    - 최대화 - **최대화**를 누릅니다. 최대화된 포틀릿은 포틀릿 영역을 채우도록 확장되고 다른 모든 포틀릿은 최소화되어 최소화된 영역에 버튼으로 표시됩니다.
    - 닫기 - **닫기**를 누릅니다.
  - 복원 - 최소화된 영역에서 버튼을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **복원**을 선택하여 포틀릿의 크기를 조정합니다.
  - 이동 - 포틀릿을 다른 포틀릿 영역으로 끕니다. 포틀릿이 바뀝니다.
  - 새로고침 - 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **새로고침**을 선택하여 포틀릿 데이터를 업데이트합니다.

## 사용가능한 뷰 작업

BI 대시보드, 데이터 세트 대시보드, 워크플로우 대시보드에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 마우스 왼쪽 버튼으로 누름: 레코드를 강조표시합니다. 화면 맨아래 [정보] 패널이 업데이트되어 레코드 세부정보를 표시합니다.
- 마우스 오른쪽 버튼으로 누름: 특정 작업을 수행할 수 있는 상황에 맞는 메뉴를 표시합니다. 메뉴 콘텐츠는 상태와 보안 역할에 따라 달라집니다.
- 뷰 변경: 툴바 버튼을 눌러 뷰 유형을 변경합니다.
- 뷰: 뷰를 표시하거나 숨기고 뷰의 부분 순서를 재지정합니다.
- 열: 열을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬합니다. 끌어서 너비를 변경합니다.

[상태 차트] 포틀릿에서 상태 그래프 슬라이스를 마우스 왼쪽 버튼으로 누르면 사용자 필터가 적용되어 해당 슬라이스 상태의 항목만 표시하는 워크플로우 트랜잭션 대시보드가 실행됩니다.

## Supplemental Data Manager 뷰에서 열 속성 표시

### 속성 선택

뷰에 표시할 속성을 지정할 수 있습니다.

뷰의 속성을 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. **BI 대시보드, 데이터 세트 대시보드 또는 워크플로우**에서 속성을 누릅니다.
2. **속성 선택**에서 표시할 속성을 선택합니다.
3. 속성 순서를 조정하려면 [선택됨] 목록 상자에서 속성을 선택한 다음 화살표를 누릅니다.
4. **확인**을 누릅니다.

### 속성 순서 재지정

목록 뷰에서 속성 순서를 조정할 수 있습니다.

속성 순서를 조정하려면 다음을 수행합니다.

1. **보기**를 선택한 다음 원하는 뷰를 선택합니다.
2. 속성을 선택하고 새 위치로 끕니다.
3. **확인**을 누릅니다.

### 속성 너비 변경

속성 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 아이콘이 이중 막대로 바뀔 때까지 속성의 오른쪽 위로 마우스를 가져갑니다.
2. 속성의 오른쪽을 끌어서 크기를 조정합니다.

### 속성 정렬

목록 뷰에서 속성을 오름차순이나 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.

속성을 정렬하려면 다음을 수행합니다.

1. **보기**를 선택한 다음 원하는 뷰를 선택합니다.
2. 정렬 아이콘이 표시될 때까지 머리글을 마우스로 가리킨 다음 **오름차순으로 정렬**  또는 **내림차순으로 정렬**  을 누릅니다.

## Supplemental Data Manager에서 뷰 필터링

필터를 사용하면 사용자가 목록 뷰 및 대시보드에 표시되는 레코드를 제어할 수 있습니다. 시스템 및 사용자정의 속성을 포함하여 BI 대시보드, 데이터 세트 대시보드, 워크플로우 대시보드, 차원, 데이터 세트, 통합에 대해 필터를 적용할 수 있습니다. 모든 사용자는 필터를 생성한 사용자가 나중에 사용할 수 있도록 개인 필터를 저장할 수 있습니다. 관리자와 고급 사용자는 모든 사용자가 액세스할 수 있는 공용 필터도 저장할 수 있습니다.

필터 패널에는 필터를 빌드하는 다음 두 가지 모드가 제공됩니다.

- **기본**—기본 필터 모드에서는 필터링 가능한 모든 속성에 액세스할 수 있으며 사용자가 필터링할 속성 값과 필터링에 사용할 피연산자를 제공할 수 있습니다. 일반적인 피연산자에는 `equal to`, `not equal to`, `starts with`, `ends with`, `contains`, `greater than`, `less than` 등이 있습니다. 사용가능한 피연산자 목록은 속성의 데이터 유형에 따라 달라집니다. 예를 들어 텍스트 값을 필터링하는 피연산자는 숫자 값을 필터링하는 피연산자와 다릅니다. 기본 모드에서 구성된 필터는 "and" 논리를 사용하여 결합되므로 모든 필터 기준을 충족하는 레코드만 표시됩니다.
- **고급**—고급 필터 모드에서는 "and" 및 "or" 논리와 필터 적용 순서를 결정하는 그룹화 논리를 사용하여 더 복잡한 필터를 구성할 수 있습니다. 기본 필터 모드와 마찬가지로 고급 필터에서도 모든 필터 속성에 액세스할 수 있습니다.

## 필터 생성

필터를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 필터 패널에서 **필터 관리**  를 누릅니다.

2. 새로 생성을 누릅니다.
3. 다음을 입력합니다.
  - 이름
  - 설명
  - 유형 - 하나의 유형을 선택합니다.
  - 공용  
모든 사용자가 이 필터를 볼 수 있는 경우 선택합니다.
  - 필터 정의  
목록을 제한하는 조건 그룹.
  - 조건  
조건 또는 그룹의 속성을 정의할 수 있습니다.
    - 결합  
**And** 또는 **Or**를 선택합니다. 이 값은 이 조건이나 그룹이 이전 동위 조건이나 그룹과 연결되는 방식을 나타냅니다. 이 필드는 선택한 노드가 상위 노드의 첫 번째 하위가 아닌 경우에만 사용설정됩니다.
    - 속성—속성은 조건에서 필터의 결과 세트에 포함할 값과 비교할 필드 또는 값입니다. 그러나 필터의 경우 속성은 사용자정의 속성 목록 이상을 나타냅니다.
    - 피연산자—속성에 대해 수행할 평가 종류를 나타냅니다.
    - 값—속성을 비교할 값을 지정합니다. 속성 유형에 따라 사용가능한 입력 필드가 결정됩니다.

## 필터 편집

필터를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 필터 패널에서 **필터 관리**  을 누릅니다.
2. 필터를 선택합니다.
3. **편집**을 누릅니다.
4. 필터를 편집합니다.
5. 필터를 원래 정의로 재설정하려면 [필터] 패널에서 [재설정]  을 누릅니다.
6. 원하는 대로 변경하고 **확인**을 누릅니다.

## 필터 복제

필터를 복제하려면 다음을 수행합니다.

1. 필터 패널에서 **필터 관리**  을 누릅니다.
2. 필터를 선택하고 **복제**  를 누릅니다.
3. 복제된 필터를 선택하고 **작업, 편집** 순으로 선택합니다.
4. 원하는 대로 변경하고 **확인**을 누릅니다.

## 필터 삭제

필터를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 필터 패널에서 **필터 관리**  을 누릅니다.
2. 필터를 선택합니다.
3. **삭제**를 누른 다음 "(필터 이름)을(를) 삭제하시겠습니까?"라는 질문이 표시되면 **예**를 누릅니다.

# 9

## 차원 작업

참조:

- [차원 관리](#)
- [차원 속성 관리](#)
- [차원 멤버 관리](#)

## 차원 관리

차원에는 이름과 관련 속성이 있습니다. 차원 테이블에는 룩업 또는 참조 목적으로 사용할 메타데이터 정보가 들어 있습니다. 각 차원 테이블에는 하나 이상의 속성이 있습니다. 차원 테이블 정의는 생성되거나 Oracle Hyperion Financial Management 애플리케이션에서 임포트합니다. Financial Management 같은 외부 소스의 차원 메타데이터를 보고 가져올 수 있습니다.

시스템 생성 차원은 다음과 같습니다.

- 시나리오 차원 - 시나리오 및 시나리오 설명 포함
- 엔티티 차원 - 엔티티 및 엔티티 설명 포함

 주:

이러한 차원 정의와 속성은 제거하거나 수정할 수 없습니다.

이러한 차원에 속성을 추가하려면 차원을 편집합니다. [차원 속성 추가](#)를 참조하십시오.

제품 통합의 일부로 속성을 추가할 수도 있습니다.

## 차원 추가

차원을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.
2. **작업**, **추가** 순으로 누릅니다.
3. **속성** 탭에서 이름과 설명을 입력합니다.
4. [**속성**] 탭에서 차원 속성을 추가합니다. [차원 속성 추가](#)를 참조하십시오.
5. [**내역**] 탭에는 수정 유형, 지원 객체, 수정자, 이전 값 및 새 값의 변경사항을 포함하여 차원에 대한 변경사항이 기록됩니다.

## 차원 편집

차원을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.

2. 차원을 선택한 다음 **작업, 편집** 순으로 누릅니다.
3. 업데이트를 입력합니다.

## 차원 삭제

차원을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 차원** 순으로 선택합니다.
2. 차원을 선택하고 **작업 및 삭제** 순으로 누릅니다.
3. "선택한 항목을 삭제하시겠습니까?"라는 질문이 표시되면 **예**를 누릅니다.

### 주:

다른 차원이나 데이터 세트에서 차원이 참조되면 안 됩니다. 시나리오 및 엔티티 차원은 시스템에서 생성한 차원이므로 제거할 수 없습니다.

## 차원 속성 관리

### 차원 속성 추가

차원 속성을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 차원** 순으로 선택합니다.
2. 차원을 선택한 다음 **작업, 편집** 순으로 누릅니다.
3. 속성 탭에서 **작업, 새로 작성, 속성 추가** 순으로 누릅니다.

다음을 입력합니다.

- 이름
- 설명
- 키 속성

이 속성이 키 속성이면 [키 속성]을 선택합니다.

- 데이터 유형

다음 중 하나를 선택합니다.

- 날짜
- 날짜 및 시간
- 정수
- 목록

추가를 누른 다음 속성의 값을 입력합니다.

- 번호:

[숫자]를 선택하는 경우 형식 지정 옵션을 선택합니다. 기본값은 [시스템 설정]의 [환경설정] 섹션에서 설정됩니다.

- \* 소수 자릿수에 표시할 소수 자릿수의 값을 입력합니다.
  - \* 천단위 구분자(예: 1,000.00)를 표시하려면 **천단위 구분자**를 선택합니다. 사용자 로케일의 천단위 구분자 기호가 표시됩니다.
  - \* 음수에서 음수 표시 방식(예: (123))을 선택합니다.
    - 텍스트(최대 255자)
    - **True** 또는 **False**
    - 예 또는 아니요
  - **값 사용**  
기본적으로 이 값이 속성에 채워져 있지만 대체할 수 있습니다.
4. 확인을 누릅니다.
  5. 차원 업데이트에서 새 속성을 차원의 "키 속성"으로 선택하려면 **키 속성**을 선택합니다.



**주:**

시스템에서 여러 속성을 차원의 키로 허용합니다.

## 차원 속성 편집

차원 속성을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.
2. 차원을 선택한 다음 **작업**, **편집** 순으로 누릅니다.
3. 속성 탭에서 속성을 선택한 다음 **편집**을 누릅니다.

다음을 편집합니다.

- 이름
- 설명
- 데이터 유형



**주:**

차원에 대한 멤버가 이미 있거나 속성이 데이터 세트에서 참조되는 경우 데이터 유형을 변경할 수 없습니다.

다음 중 하나를 선택합니다.

- 날짜
- 날짜 및 시간
- 목록  
추가를 누르고 속성의 값을 입력합니다.
- 정수

- **번호:**  
[숫자]를 선택하는 경우 형식 지정 옵션을 선택합니다. 기본값은 [시스템 설정]의 [환경설정] 섹션에서 설정됩니다.
    - \* 소수 자릿수에 표시할 소수 자릿수를 입력합니다.
    - \* 천단위 구분자(예: 1,000.00)를 표시하려면 **천단위 구분자**를 선택합니다. 사용자 로케일의 천단위 구분자 기호가 표시됩니다.
    - \* 음수에서 음수 표시 방식(예: (123))을 선택합니다.
  - **텍스트**(최대 255자)
  - **True** 또는 **False**
  - **예** 또는 **아니요**
  - **값 사용**  
기본적으로 이 값이 속성에 채워져 있지만 대체할 수 있습니다.
4. **확인**을 누릅니다.
  5. **차원 업데이트**에서 새 속성을 차원의 "키 속성"으로 선택하려면 **키 속성**을 선택합니다.

**주:**

시스템에서 여러 속성을 차원의 키로 허용합니다.

## 차원 속성 삭제

차원 속성을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.
2. 차원을 선택한 다음 **작업**, **편집** 순으로 누릅니다.
3. [속성] 탭에서 속성을 선택한 다음 **삭제**를 누릅니다. "선택한 항목을 삭제하시겠습니까?"라는 질문이 표시되면 **예**를 누릅니다.

**주:**

데이터 세트에서 참조되는 경우 속성을 삭제할 수 없습니다.

## 차원 멤버 관리

### 차원 멤버 추가

차원 멤버를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.
2. 차원을 선택합니다.
3. **멤버 및 속성**에서 **추가**를 누릅니다.

- 속성을 입력합니다.

## 차원 멤버 편집

차원 멤버를 편집하려면 다음을 수행합니다.

- 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.
- 차원을 선택합니다.
- 멤버 및 속성** 섹션에서 멤버를 누르고 차원 멤버의 값을 편집합니다.
- 작업과 저장**을 순서대로 누릅니다.

## 차원 멤버 제거

차원 멤버를 제거하려면 다음을 수행합니다.

- 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.
- 차원을 선택합니다.
- 멤버 및 속성**에서 멤버를 선택합니다.
- 삭제**를 누른 다음 "선택한 항목을 삭제하시겠습니까?"라는 질문이 표시되면 **예**를 누릅니다.

## 차원 멤버 импорт

관리자와 고급 사용자는 표준 플랫폼 CSV(쉼표로 구분된 값) 파일에서 차원 멤버를 가져올 수 있습니다.

차원 멤버를 가져오려면 다음을 수행합니다.

- 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.
- 차원을 선택합니다.
- 멤버 및 속성**에서 **작업, импорт**  순으로 누릅니다.
- 찾아보기**를 누르고 가져올 파일을 탐색합니다.
- 다음 중 하나를 선택합니다.
  - 바꾸기** - 차원 멤버를 импорт 파일의 정의로 바꿉니다. 멤버를 가져올 파일의 멤버로 바꿉니다. импорт 파일에 지정되지 않은 다른 멤버에는 영향을 미치지 않습니다.
  - 업데이트** - 일부 멤버 속성을 업데이트합니다.
- импорт 파일에 사용되는 **파일 구분자(쉼표 또는 탭)**를 선택합니다. 기본적으로 쉼표가 선택되어 있습니다.
- импорт**를 누릅니다.
- [결과] 화면에는 가져온 차원 멤버 수가 표시됩니다.
- 확인** 또는 **재설정**을 누릅니다. [재설정] 버튼을 누르면 대화상자가 지워지고 가져올 다른 파일을 선택할 수 있습니다. 가져온 멤버가 импорт와 함께 저장됩니다.

## 차원 멤버 익스포트

관리자와 고급 사용자는 차원 멤버를 표준 플랫폼 CSV(쉼표로 구분된 값) 또는 XLS 파일로 내보낼 수 있습니다.

차원 멤버를 익스포트하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.
2. 차원을 선택합니다.
3. **멤버 및 속성**에서 멤버를 선택합니다.
4. **작업, 익스포트**  를 누른 다음 **CSV** 또는 **XLS** 파일 형식을 선택합니다.
5. 파일을 저장할 위치를 찾습니다.
6. **확인**을 누릅니다.

# 10

## 양식 작업

데이터 입력을 위해 각 섹션이 양식에 별도의 탭으로 표시됩니다.

### 양식 요약 탭 보기

양식의 [요약] 탭에는 이름, 설명, 데이터 수집 기간, 상태, 시작 날짜, 종료 날짜, 지침, 질문, 설명 및 워크플로우 정보가 포함되어 있습니다.

양식 요약 탭을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션의 사용자 BI 대시보드, [내 작업 목록] 포틀릿에서 양식을 누릅니다. **BI 대시보드 뷰**를 참조하십시오.
2. POV(연도/기간/시나리오/엔티티) 및 데이터 수집 단위 선택이 창 맨위에 표시됩니다.
3. 양식에 대한 요약 정보는 다음과 같습니다.
  - **이름 및 설명** - 양식 템플릿에서 가져옴
  - **데이터 수집 기간**—이 양식이 배포된 기간
  - **상태**—현재 상세 상태
  - **시작 날짜**—데이터 수집 시작 날짜
  - **종료 날짜**—제출, 승인 또는 게시의 종료 날짜(셋 중 가장 느린 날짜)
4. 데이터 입력을 위해 데이터를 직접 입력하거나 양식을 Oracle Smart View for Office에 익스포트합니다.
5. **작업 목록**에는 다음 각 사용자에게 사용할 수 있는 작업이 포함되어 있습니다.
  - **준비자**: 제출, 저장, 재설정

#### 주:

준비자는 **재설정**을 클릭하여 입력된 내용을 버리고 데이터가 마지막으로 저장된 내용으로 재설정합니다.

- **승인자**: 승인, 거부, 저장, 재설정  
[저장] 및 [재설정] 옵션은 설명과 대답에 적용됩니다.
  - **통합자**: 거부, 게시, 저장, 재설정  
[저장] 및 [재설정] 옵션은 설명과 대답에 적용됩니다.
- 양식이 게시된 후에는 통합자가 양식 데이터에 대해 읽기 액세스 권한만 갖습니다. 양식 인스턴스의 상태는 "닫힘"입니다. 관리자만 변경을 위해 양식 인스턴스를 다시 열 수 있습니다.
6. [지침], [질문], [설명] 및 [워크플로우] 섹션은 맨아래 섹션에 있습니다.

## 양식에 데이터 입력

데이터 입력 방법은 다음과 같습니다.

- 수동으로 입력
- 파일에서 импорт
- Excel을 사용하여 입력

입력만큼 많은 세부정보를 사용하여 데이터가 기본 형식으로 저장됩니다. 예를 들어 소수 자릿수가 2이고 천단위 구분자가 없는 형식의 통화 필드에 \$123,456.789를 입력하는 경우 숫자는 123456.789로 저장되지만 \$123456.79로 다시 표시됩니다.

데이터 입력 탭에는 실제 양식 열과 행이 데이터 입력 모드로 표시됩니다. 데이터 입력을 위해 POV 막대에서 항목을 선택할 수 있습니다. 양식 템플릿에서 여러 데이터 입력 섹션이 정의된 경우 각 섹션에 해당하는 데이터 입력 탭이 표시됩니다.

준비자가 데이터를 입력하고 승인자 또는 통합자가 데이터를 검토합니다.

데이터 입력 탭을 사용하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션의 사용자 BI 대시보드, [내 작업 목록] 포틀릿에서 양식을 누릅니다. **BI 대시보드 뷰**를 참조하십시오.
2. 오른쪽 상단의 **작업**에는 다음과 같은 각 사용자가 사용할 수 있는 작업이 포함되어 있습니다.
  - **준비자:** 제출, 저장, 재설정

### 주:

준비자는 **재설정**을 클릭하여 입력된 내용을 버리고 데이터가 마지막으로 저장된 내용으로 재설정합니다.

- **승인자:** 승인, 거부, 저장, 재설정  
[저장] 및 [재설정] 옵션은 설명과 대답에 적용됩니다.
  - **통합자:** 거부, 게시, 저장, 재설정  
[저장] 및 [재설정] 옵션은 설명과 대답에 적용됩니다.  
양식이 게시된 후에는 통합자가 양식 데이터에 대해 읽기 액세스 권한만 갖습니다. 양식 인스턴스의 상태는 "달함"입니다. 관리자만 변경을 위해 양식 인스턴스를 다시 열 수 있습니다.
3. [요약] 섹션 **작업** 메뉴:
    -  **인쇄** - 테이블 내용을 인쇄합니다. HTML 창에 테이블이 표시됩니다.
    -   
**새로고침** - 데이터를 새로 고칩니다.

## 섹션에 데이터 입력

섹션에 데이터를 입력하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션의 사용자 BI 대시보드, [내 작업 목록] 포틀릿에서 양식을 누릅니다. [BI 대시보드 뷰](#)를 참조하십시오.
2. 섹션 탭을 누릅니다.
3. 데이터 입력 섹션에는 다음이 포함되어 있습니다.

표 10-1 태스크 버튼 설명

| 태스크                | 버튼  | 설명  |
|--------------------|---|---|
| 증분 목록              |    | "행 추가" 메뉴에서 한 번에 추가하는 행 수를 나타낼 숫자를 선택합니다.                         |
| 오름차순 또는 내림차순 정렬    |    | 오름차순 또는 내림차순 정렬을 선택합니다.   |
| 검증                 |    | 채워진 모든 행의 데이터가 정확한지 확인합니다. 행, 열 및 검증 실패 이유를 나열하는 대화상자에 오류가 표시됩니다. |
| Smart View에서 양식 열기 |   | Smart View에서 양식을 엽니다.   |
| 인쇄                 |  | 테이블 내용을 인쇄합니다. HTML 창에 테이블이 표시됩니다.                                |
| 새로고침               |  | 데이터를 새로 고칩니다.   |
| 행 추가               |  | 테이블에 빈 레코드 블록을 추가합니다. 증분 목록에는 블록의 레코드 수가 표시됩니다.                   |
| 행 삭제               |  | 선택한 레코드를 삭제합니다. 삭제를 확인하는 메시지가 나타납니다.                              |

표 10-1 (계속) 태스크 버튼 설명

| 태스크 | 버튼  | 설명  |
|-----|---|---|
| 임포트 |  | <p>CSV 파일의 내용을 가져옵니다.<br/>[임포트] 대화상자가 표시되고 다음 세 가지 임포트 스타일을 허용합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>바꾸기</b> - 데이터 세트의 기존 데이터 레코드를 DCU에 대한 파일의 데이터 레코드로 업데이트합니다. 파일의 새 레코드가 모두 추가됩니다. 파일에 포함되지 않은 데이터 레코드는 데이터 세트에서 제거되지 않습니다.                 </li> </ul> <div data-bbox="1032 716 1378 953" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> <b>주:</b></p> <p>Oracle Hyperion Financial Management에서는 병합 모드라고 합니다.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>모두 바꾸기</b> - DCU에 대한 데이터 세트의 모든 기존 데이터 레코드를 파일의 데이터 레코드로 바꿉니다. DCU에 대한 기존 데이터 레코드가 모두 삭제됩니다.                 </li> </ul> <div data-bbox="1032 1152 1378 1390" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> <b>주:</b></p> <p>Financial Management에서는 [바꾸기] 모드라고 합니다.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>업데이트</b> - 파일에 포함된 특정 정보 열만 업데이트할 수 있습니다. 예를 들면 다음과 같습니다. 양식에는 4개의 대출 세부정보 열 (대출 ID, 대출 금액, 이자율, 만기 날짜)이 포함될 수 있습니다. DCU에 대한 데이터 레코드가 데이터베이스에 입력되었지만 만기 날짜와 관련된 정보만 업데이트하려는 경우 대출 ID(키 열) 및 만기 날짜 정보만 포함할 수 있으며, 파일의 각 레코드에서 새 만기 날짜 정보만 업데이트됩니다. 데이터베이스에 없는 새 데이터 대출 레코드가 파일에 포함되어 있을 경우 만기 날짜 정보만                 </li> </ul> |

표 10-1 (계속) 태스크 버튼 설명

| 태스크         | 버튼  | 설명   |
|-------------|---|--|
|             |   | <p>업데이트된 새 레코드가 추가됩니다.</p> <p>이 옵션은 데이터 레코드가 있으며 다른 열에 영향을 주지 않고 데이터 열을 추가하려는 경우에 유용합니다.</p> <div data-bbox="1036 527 1380 772" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>주:</b></p> <p>Financial Management에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.</p> </div> <p>임포트 상태:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 임포트에 오류가 없으면 성공 대화상자가 나타나고 추가 및 업데이트된 새 멤버 수를 표시합니다.</li> <li>• 오류가 있으면 임포트가 실패합니다. 임포트 오류 대화상자에 각 오류의 행 및 열과 해당 설명이 표시됩니다.</li> </ul> |
| <p>익스포트</p> |  | <p>요약 테이블을 <b>CSV</b> 형식이나 <b>Microsoft Excel</b>로 다운로드합니다.</p> <div data-bbox="987 1192 1380 1812" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>주:</b></p> <p>각 CSV 파일에는 단일 양식/데이터 입력 섹션에 대한 레코드가 포함되므로 시스템에 10개 양식(또는 섹션)이 있을 경우 각 양식에 대해 별도로 내보내야 하며, 10개의 CSV 파일이 생성됩니다.</p> <p>Financial Management에서는 이렇게 동작하지 않습니다. Financial Management는 여러 엔티티에 대한 모든 데이터 레코드를 하나의 파일로 익스포트할 수 있습니다.</p> </div>                                     |

## 양식 내역 보기

양식 작업 내역이 시스템에 유지되며, 이 내역을 [양식] 대화상자에서 볼 수 있습니다. [내역] 탭에는 사용자, 날짜, 필요한 작업 및 양식 변경사항의 차이가 표시됩니다.

양식 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션의 사용자 BI 대시보드, [내 작업 목록] 포틀릿에서 양식을 누릅니다. **BI 대시보드 뷰**를 참조하십시오.
2. **내역** 탭을 누릅니다.
3. 다음 필드를 봅니다.
  - 필드
  - 수정 유형
  - 지원 객체
  - 수정자
  - 수정한 날짜
  - 이전 값
  - 새 값
4. **확인**을 누릅니다.

## 엔티티 간에 데이터 대량 로드

관리자와 고급 사용자가 지정된 데이터 수집 기간과 지정된 데이터 세트에 대해 여러 엔티티의 데이터를 임포트할 수 있습니다. 이 기능은 관리자와 고급 사용자가 다른 시스템의 소스 데이터를 사용하여 양식을 대량으로 채우거나, 준비자가 데이터 값만 입력하면 되도록 몇 개의 열을 미리 채우는 데 유용합니다. 데이터 로드는 대기 중, 미해결(준비자에게 있음), 미해결(승인자에게 있음) 및 미해결(통합자에게 있음)과 같은 워크플로우 상태의 양식에 허용됩니다. [마감] 워크플로우 상태의 양식에는 허용되지 않습니다.

엔티티 간에 데이터를 로드하려면 다음을 수행합니다.

1. **데이터 세트 대시보드**의 뷰 드롭다운에서 **데이터 수집 기간**을 선택합니다.
2. 로드할 데이터 세트를 선택하고 **작업**에서 **임포트**를 선택합니다.
3. **데이터 세트에 데이터 임포트** 대화상자에서 로드할 .csv 파일을 찾아봅니다. 여러 엔티티에서의 로드 파일 예가 표시됩니다. 엔티티 열에는 여러 엔티티 차원 멤버가 있다는 점에 유의하십시오..

|   | A       | B   | C           | D             | E         | F      |
|---|---------|-----|-------------|---------------|-----------|--------|
| 1 | Entity  | ID  | Employee ID | Employee Name | Meal Type | Amount |
| 2 | US      | 301 | 101         | Samson John   | Breakfast | 34     |
| 3 | India   | 1   | 102         | Nancy Clark   | Breakfast | 510    |
| 4 | India   | 2   | 104         | Santosh Kumar | Breakfast | 3500   |
| 5 | Europe  | 201 | 103         | Nancy Clark   | Breakfast | 35     |
| 6 | Germany | 12  | 105         | Bill Jones    | Lunch     | 57     |
| 7 |         |     |             |               |           |        |

4. 데이터 **바꾸기** 또는 **업데이트**를 선택합니다.
5. 데이터 형식을 선택하고 **임포트**를 누릅니다.  
오류 또는 경고가 있는지 여부와 총 엔티티 수, 업데이트된 엔티티 수 및 생성되었거나 업데이트된 총 행 수를 보여주는 상태가 표시됩니다.

# 11

## 데이터 수집 워크플로우 관리

데이터 수집 워크플로우는 다음 순서를 따릅니다.

1. 연도, 기간, 시나리오별로 데이터 수집 기간을 선택합니다.
2. 양식 템플릿을 배포합니다.
3. 기간을 열어 데이터 수집 프로세스를 시작합니다.
4. 시스템에서 시작일 오프셋을 기준으로 양식 인스턴스를 활성화합니다. 적용 가능한 양식 인스턴스가 열림 상태가 됩니다.
5. 준비자에게 전자메일 통지가 전송됩니다.
6. 데이터 입력을 시작합니다.
7. 준비, 승인 및 게시 워크플로우 프로세스가 계속됩니다.
8. 기간 달기가 시작됩니다. 새 양식 인스턴스는 생성되지 않습니다. 새 데이터 입력이 허용되지 않습니다.
9. 진행 중인 데이터 수집이 계속됩니다.
10. 기간 잠금이 시작됩니다. 변경할 수 없습니다.
11. 기간에 대한 데이터 수집이 완료됩니다.

# 12

## Account Reconciliation Manager 정보

다음을 참조하십시오.

- [Account Reconciliation Manager 탐색](#)
- [조정 관리](#)
- [보고서 바인더 사용](#)

## Account Reconciliation Manager 용어

### 계정 조정

계정 잔액을 분석하고 잔액을 정당화하는 프로세스입니다. 차액을 식별하고 수정합니다.

### 에이징 버킷

[에이징 분석 대시보드]에서 조정 트랜잭션을 에이징하기 위해 정의한 기간입니다. 예를 들어 기간이 1일에서 30일 사이인 모든 조정 트랜잭션을 포함하는 에이징 버킷을 정의할 수 있습니다. 에이징 버킷은 에이징 프로파일 내에 포함됩니다.

### 에이징 프로파일

에이징 버킷 모음입니다.

### 속성

기능 활동이 작동하는 방식을 제어하거나 기능 활동의 특성을 정의하는 매개변수 또는 옵션입니다.

### 빈도

조정을 준비하고 갱신하는 빈도를 결정합니다. 빈도는 시스템 설정에서 정의되며 프로파일 및 기간에 연결됩니다.

### 기간

계정 조정이 완료되는 시간 단위입니다(예: 2015년 1월, 2015년 2월).

### 프로파일

조정에 대한 사전 커서입니다. 프로파일에는 조정 방법과 시기를 결정하는 구성 설정이 포함됩니다. 프로파일을 기간에 복사하면 해당 시간의 프로파일 스냅샷이 포함된 조정이 생성됩니다.

### 조정

특정 기간에 대한 계정 조정입니다. 조정은 계정 잔액(기간에 대한 소스 시스템에서 가져움) 및 계정 등록정보(계정 프로파일 및 형식에서 파생되며 프로파일과 독립적으로 변경됨)로 구성됩니다.

### 소스 시스템

시스템 내의 단일 데이터 저장소입니다.

## 프로세스 개요

관리자는 Account Reconciliation Manager를 사용하여 정책에 따라 계정 조정을 관리합니다. 조정에 필요한 단계는 다음과 같습니다.

1. 관리자가 사용자를 설정합니다.
2. 관리자가 필수 설정 절차를 완료합니다.
  - 프로파일 세그먼트를 정의합니다.
  - 빈도를 설정합니다.
  - 여러 통화의 경우 관리자가 통화를 정의합니다.
3. 관리자가 선택적 설정 절차를 완료합니다.
  - 시스템 속성을 설정합니다.
  - 고급 사용자 보안을 설정합니다.
  - 에이징 프로파일을 설정합니다.
4. 관리자가 조정 방법을 제어하는 형식을 생성하고 정보가 캡처되도록 하여 각 계정 유형에 대해 조정이 수행되는 방식을 결정합니다.
5. 관리자가 형식, 통화 설정, 워크플로우 및 기타 속성을 지정하여 조정되는 각 계정에 대한 프로파일을 생성합니다.
6. Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition(ERPI)에서 매핑 규칙을 구성하여 소스 및 하위 시스템 계정 잔액이 조정에 제대로 반영되도록 합니다.
7. 기간에 대한 조정을 시작하기 위해 관리자가 프로파일을 기간에 복사합니다. 그러면 시작 날짜와 만기 날짜가 있는 조정이 생성됩니다.
8. 관리자가 잔액을 가져오고 기간 상태를 [대기 중]에서 [열기]로 변경합니다. 이때 자동 조정 기준을 충족하는 조정이 자동으로 완료됩니다.

조정 주기 중에 사용자가 지정된 조정 및 체납을 알리는 전자메일 통지를 수신하며, 전자메일의 링크를 누르면 조정에 직접 액세스할 수 있습니다.

사용자가 Account Reconciliation Manager에 로그인하여 대시보드와 목록 뷰에서 지정된 조정을 검토하고 액세스할 수도 있습니다.

조정 준비는 다음과 같은 구조화된 워크플로우를 따릅니다.

1. 준비자가 계정 잔액 검증, 필요한 모든 설명서 제공 등의 조정을 수행합니다.
2. 준비가 완료되면 모든 검토가 완료될 때까지 조정이 지정된 검토 레벨을 순환합니다.
3. 준비자의 작업을 검증하는 책임은 검토자에게 있습니다. 작업이 충분하면 조정이 승인됩니다. 수정이 필요하면 조정이 거부되어 준비자에게 돌아갑니다. 조회자 또는 설명자 권한을 가진 사용자는 전체 수명 주기 동안 조정에 액세스할 수 있습니다.
4. Account Reconciliation Manager 사용자는 하나 이상의 기간에서 선택한 조정에 대해 보고서 바인더를 정의하고 생성할 수 있습니다. 보고서 바인더를 사용하면 관리자와 기타 사용자가 오프라인으로 조정을 볼 수 있으며 감사 목적에도 유용합니다.

## 사용자 환경설정 변경

사용자는 다음과 같이 환경설정을 변경할 수 있습니다.

사용자 환경설정을 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 사용자 프로파일** 순으로 누릅니다.
2. **사용자 세부정보**에서 다음을 수행합니다.
  - 상태에서 **사용가능** 또는 **사용 불가능**을 선택합니다.

- **시간대**를 선택합니다.  
사용자가 기본 사용자이며 사용할 수 없는 경우 백업 사용자가 지정되어 있고 [사용 가능] 상태이면 조정이 백업 사용자로 돌아갑니다. 상태를 사용할 수 없으므로 설정하려면 관리자 가이드를 참조하십시오.
- 전자메일 통지의 **전자메일 시작 시간**과 **전자메일 종료 시간**을 입력합니다.
- **팀** 탭에 사용자 팀이 표시됩니다.
- **통지** 탭에서 각 통지 유형에 대해 각 통지 환경설정을 확장하고 통지를 받을 시기를 선택합니다.

예를 들어 **상태 변경 통지**에 대해 **Account Reconciliation Manager**로 확장한 후에 "사용자는 백업 준비자이며 기본 준비자를 사용할 수 없습니다."를 확장하여 선택합니다. 통지 선택 항목으로 "2시간마다"를 선택합니다.

 **주:**

하위 레벨의 설정을 재정의할 수 있습니다. 예를 들어 통지 유형을 **2시간마다**로 구성하고 조건 중 하나를 **즉시**로 대체합니다. 그러면 상위 설정에 **혼합** 단어가 표시되어 하위 레벨 설정에 환경설정이 두 개 이상 지정되었음을 시각적으로 나타냅니다. **혼합**에서 다른 환경설정으로 값을 변경할 수 있습니다. 하위 레벨 설정이 새 설정으로 변경됩니다.

관리자가 전자메일 통지에 대해 시스템 설정 구성 설정을 비활성화하면 통지가 일시 중단됩니다. 관리자 가이드를 참조하십시오.

3. **확인**을 누릅니다.

# 13

## Account Reconciliation Manager 탐색

참조:

- [Account Reconciliation Manager 뷰](#)
- [Account Reconciliation Manager에서 뷰 필터링](#)
- [요약 정보 보기](#)
- [조정 상태](#)

### Account Reconciliation Manager 뷰

목록 뷰나 대시보드 뷰를 사용하여 화면에 표시할 레코드를 나타내고 레코드 세부정보에 대한 드릴다운 기능을 제공할 수 있습니다.

#### 목록 뷰

프로파일, 조정 및 트랜잭션에 대한 목록 뷰가 있습니다. 목록 뷰의 주요 목표는 화면에 표시할 레코드를 나타내고 레코드 세부정보에 대한 드릴다운 기능을 제공하는 것입니다.

- 프로파일 목록 뷰 - 관리자와 고급 사용자가 사용할 수 있습니다. 프로파일 목록을 포함하고 [프로파일] 대화상자에 대한 드릴다운을 제공합니다.
- 조정 목록 뷰 - 조정 목록을 포함하고 [조정] 대화상자에 대한 드릴다운을 제공합니다.
- 트랜잭션 목록 뷰 - 트랜잭션 목록을 포함하고 [트랜잭션 세부정보] 탭에 포커스가 설정된 [조정] 대화상자에 대한 드릴다운을 제공합니다.

목록 뷰에서는 다음과 같은 보고 기능을 제공합니다.

- 뷰에서 열을 추가하거나 제거하고 열 순서를 조정할 수 있습니다.
- 필터를 적용하여 목록에 포함되는 레코드를 제한할 수 있습니다.
- 목록 뷰를 인쇄하거나 임시 보고를 위해 Excel로 내보낼 수 있습니다.

**참고:** 목록 뷰에서 트랜잭션을 익스포트하는 경우 익스포트 행 최대 한도는 65534개입니다. 성능상의 이유로, 이것보다 더 많은 데이터를 한 번에 다운로드하려면 사용자정의 보고서를 사용하십시오.

#### 대시보드 뷰

대시보드를 사용하면 사용자가 대시보드 "포틀릿" 구성을 통해 주요 통계 및 레코드 세트에 집중할 수 있습니다. 한 번에 최대 4개의 포틀릿을 표시하거나 단일 포틀릿을 전체 화면 보기로 최대화할 수 있습니다. 다음 5가지 유형의 포틀릿이 제공됩니다.

- **상태 차트**  
조정 프로그램의 상태가 명확하게 표시되고 [대기 중], [준비자 또는 검토자 포함 열기] 또는 [달함] 상태의 조정 수가 식별됩니다. 최신 상태이거나 경고가 포함된 조정 수도 식별됩니다.
- **에이징 분석**

각 에이징 버킷에 해당하는 트랜잭션 수를 표시합니다. 이 대시보드는 일반적으로 조정 항목 조정의 에이징을 보고하여 제시간에 조정이 지워지도록 하는 데 사용됩니다. 대시보드를 사용하여 특정 계정 잔액의 구성을 에이징할 수도 있습니다. 이 방법은 선급 비용 및 발생과 같은 계정에 적합한 잔액이 포함되도록 하는 데 유용합니다.

- **조정 목록**

조정 목록을 표시합니다. 이 포틀릿의 목표는 사용자가 필터를 적용하여 고위험 조정이나 경고가 포함된 조정 등 조정의 서브세트에 집중할 수 있게 하는 것입니다.

- **트랜잭션 목록**

조정 전체에서 트랜잭션을 모니터링합니다. 필터 적용을 통해 트랜잭션 목록을 사용하여 조정 항목의 조정을 모니터링하고 수정 입력이 장부에 기입되었는지 쉽게 확인할 수 있습니다.

- **내 작업 목록**

준비자 또는 검토자로 사용자에게 지정된 조정 목록이 포함됩니다. 이 포틀릿의 목표는 사용자에게 지정된 작업을 미리 알려 워크플로우를 용이하게 하는 것입니다.

## 뷰 선택

두 개의 대시보드를 표시하거나 목록 뷰 중 하나(프로파일, 조정 또는 트랜잭션)를 표시하도록 선택할 수 있습니다.

뷰를 선택하려면 다음 작업을 수행합니다.

- 보기를 선택한 다음 원하는 뷰를 선택합니다.
- 툴바에서 뷰에 해당하는 버튼을 누릅니다.
  - 대시보드 
  - 프로파일 목록 
  - 조정 목록 
  - 트랜잭션 목록 

## 사용가능한 뷰 작업

[대시보드], [프로파일 목록], [조정 목록] 및 [트랜잭션 목록]에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 마우스 왼쪽 버튼으로 누름: 레코드를 강조 표시합니다. 화면 맨아래에 있는 [정보 패널]이 업데이트되어 프로파일, 조정 또는 트랜잭션 정보를 표시합니다.
- 마우스 오른쪽 버튼으로 누름: 특정 작업을 수행할 수 있는 상황에 맞는 메뉴를 표시합니다. 메뉴 내용은 상태와 보안 역할에 따라 따릅니다.
- 뷰 변경: 툴바 버튼을 눌러 뷰 유형을 변경합니다.
- 작업: 이 드롭다운 메뉴를 통해 특정 작업을 수행할 수 있습니다. 메뉴 내용은 조정과 보유한 보안 역할에 따라 따릅니다.
  - **프로파일 목록:** 새로 작성, 편집, 삭제, 익스포트, импорт, 기본값으로 저장, 기본값으로 복원, 복사, 붙여넣기
  - **조정 목록:** 기간 열기, 새로고침, 인쇄, Microsoft Office Excel로 익스포트, 기본값으로 저장, 기본값으로 복원, 필터 적용, 저장된 필터 제거

- **트랜잭션 목록:** 기간 열기, 새로고침, 편집, 보기, 익스포트, 기본값으로 저장, 기본값으로 복원
- **상태 차트:** 기간 열기, 새로고침, 인쇄, 그래프로 익스포트, 최신 상태 또는 경고, 기본값으로 저장, 기본값으로 복원, 필터 적용, 저장된 필터 제거
- **에이징 분석:** 기간 열기, 새로고침, 인쇄, PNG 파일로 익스포트, 기본값으로 저장, 기본값으로 복원, 필터 적용, 저장된 필터 제거

 **주:**

**기본값으로 저장**은 관리자에게만 표시됩니다. 이 메뉴 옵션을 누르면 런타임 필터 선택 및 열 설정(표시되는 열 및 표시 순서)이 앞으로 모든 사용자가 생성하는 같은 유형의 새 포틀릿에 대한 기본 설정으로 사용됩니다.

**기본값으로 복원**은 뷰를 원래 설정으로 복원합니다.

- 보기: 이 드롭다운 목록 상자를 통해 뷰의 각 부분을 표시하고 숨길 수 있습니다.
- 열: 열 화살표를 사용하여 열을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다. 각 열의 오른쪽을 끌어 열 너비를 변경합니다.
- 기간: [프로파일 목록], [조정 목록] 및 [트랜잭션 목록] 뷰 드롭다운 목록 상자를 통해 선택한 뷰에 대한 [기간 열기]를 선택할 수 있습니다. [프로파일 목록] 뷰는 잔액 속성이 표시되는 경우에만 표시됩니다.

## Account Reconciliation Manager 뷰에 열 표시

[프로파일] 및 [조정 목록] 뷰에서 뷰에 표시할 열을 지정할 수 있습니다. 열의 순서를 조정하거나 오름차순 또는 내림차순으로 열을 정렬할 수도 있습니다.

### 열 선택

뷰에 표시할 열 또는 속성을 지정할 수 있습니다.

뷰의 열을 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. **프로파일 목록, 조정 목록 또는 트랜잭션 목록에서 열을 누릅니다.**
2. **속성 선택 대화상자에서 표시할 열을 선택합니다.**
3. **닫기를 누릅니다.**

### 열 순서 재지정

목록 뷰에서 열 순서를 조정할 수 있습니다.

열 순서를 재지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **보기를 선택한 후에 뷰를 선택하거나 툴바의 보기 버튼을 누릅니다.**
2. **다음 중 하나를 수행합니다.**
  - 열을 선택하고 새 위치로 끕니다.
  - 열을 눌러 속성 선택 대화상자를 엽니다. **선택됨** 상자에서 열 속성을 선택하고 위쪽 및 아래쪽 화살표를 눌러 열을 이동합니다.
3. **확인을 누릅니다.**

### 열 너비 변경

열 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 아이콘이 이중 막대로 바뀌어 열 너비를 조정할 수 있음을 나타낼 때까지 열의 오른쪽 위로 마우스를 가져갑니다.
2. 열의 오른쪽을 끌어서 크기를 조정합니다.

### 열 정렬

목록 뷰에서 열을 오름차순이나 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.

열을 정렬하려면 다음을 수행합니다.

1. 보기를 선택한 후에 뷰를 선택하거나 보기 툴바 버튼을 누릅니다.
2. [정렬] 아이콘이 나타날 때까지 열 머리글 위로 마우스를 움직인 다음 **오름차순 정렬** ▲ 또는 **내림차순 정렬** ▼ 을 누릅니다.

## Account Reconciliation Manager에서 뷰 필터링

필터를 사용하면 사용자가 목록 뷰, 대시보드 및 보고서 바인더에 표시되는 레코드를 제어할 수 있습니다. 시스템 속성과 사용자정의 속성을 포함하여 프로파일, 조정 또는 조정 트랜잭션 속성에 필터를 적용할 수 있습니다. 모든 사용자는 필터를 생성한 사용자가 나중에 사용할 수 있도록 개인 필터를 저장할 수 있습니다. 관리자와 고급 사용자는 모든 사용자가 액세스할 수 있는 공용 필터도 저장할 수 있습니다.

필터 패널에는 필터를 빌드하는 다음 두 가지 모드가 제공됩니다.

- **기본**—기본 필터 모드에서는 필터링 가능한 모든 속성에 액세스할 수 있으며 사용자가 필터링할 속성 값과 필터링에 사용할 피연산자를 제공할 수 있습니다. 일반적인 피연산자에는 equal to, not equal to, starts with, ends with, contains, greater than, less than 등이 있습니다. 사용가능한 피연산자 목록은 속성의 데이터 유형에 따라 달라집니다. 예를 들어 텍스트 값을 필터링하는 피연산자는 숫자 값을 필터링하는 피연산자와 다릅니다. 기본 모드에서 구성된 필터는 "and" 논리를 사용하여 결합되므로 모든 필터 기준을 충족하는 레코드만 표시됩니다.
- **고급**—고급 필터 모드에서는 "and" 및 "or" 논리와 필터 적용 순서를 결정하는 그룹화 논리를 사용하여 더 복잡한 필터를 구성할 수 있습니다. 기본 필터 모드와 마찬가지로 고급 필터에서도 모든 필터 속성에 액세스할 수 있습니다.

## 필터 생성

필터를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. **Account Reconciliation Manager**에서 다음 중 하나를 탐색합니다.
  - 메뉴에서 **관리, 필터**를 선택합니다.
  - **프로파일 목록, 조정 목록 또는 트랜잭션 목록** 뷰의 필터 패널에서 **필터 관리** Y 를 누릅니다.
2. **새로 생성**을 누릅니다.
3. 다음을 입력합니다.
  - **이름**

- **설명**
- **유형** - 계정 유형을 하나 선택합니다.
  - 프로파일
  - 조정
  - 트랜잭션
- **공용**  
모든 사용자가 이 필터를 볼 수 있는 경우 선택합니다.
- **필터 정의**  
계정 프로파일 또는 조정 목록을 제한하는 조건 그룹입니다.
- **조건**  
조건 또는 그룹의 속성을 정의할 수 있습니다.
  - **결합**  
**And** 또는 **Or**를 선택합니다. 이 값은 이 조건이나 그룹이 이전 동위 조건이나 그룹과 연결되는 방식을 나타냅니다. 이 필드는 선택한 노드가 상위 노드의 첫 번째 하위가 아닌 경우에만 사용설정됩니다.
  - **속성 소스**  
조정 유형의 필터에만 나타납니다. **프로파일**, **잔액** 또는 **트랜잭션**을 선택합니다. [속성 소스] 선택은 [속성] 드롭다운 목록에 표시되는 속성 목록에 영향을 줍니다. 기본적으로 [프로파일]이 선택되어 있습니다.
  - **속성** - 필터에 사용할 수 있는 모든 속성 목록입니다. 기본적으로 [이름] 속성이 선택되어 있습니다.
  - **피연산자**—속성에 대해 수행할 평가 종류를 나타냅니다.
  - **값**—속성을 비교할 값을 지정합니다. 속성 유형에 따라 사용가능한 입력 필드가 결정됩니다.

4. **확인**을 누릅니다.

## 필터 편집

필터를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. **Account Reconciliation Manager**에서 다음 중 하나를 탐색합니다.
  - 메뉴에서 **관리**, **필터**를 선택합니다.
  - **프로파일 목록**, **조정 목록** 또는 **트랜잭션 목록** 뷰의 필터 패널에서 **필터 관리** 를 누릅니다.
2. 필터를 선택합니다.
3. **편집**을 누릅니다.
4. 필터를 편집합니다.
5. 필터를 원래 정의로 재설정하려면 [필터] 패널에서 [재설정] 을 누릅니다.
6. 저장하려면 다음을 수행합니다.
  - [필터 편집] 대화상자에서 **확인**을 누릅니다.

- [필터] 패널에서 저장  을 누릅니다.

## 필터 복제

필터를 복제하려면 다음을 수행합니다.

1. **Account Reconciliation Manager**에서 다음 중 하나를 탐색합니다.
  - 메뉴에서 관리, 필터를 선택합니다.
  - **프로파일 목록, 조정 목록 또는 트랜잭션 목록** 뷰의 필터 패널에서 **필터 관리**  를 누릅니다.
2. 필터를 선택하고 **복제**를 누릅니다.
3. 복제된 필터를 선택하고 **작업, 편집** 순으로 선택합니다.
4. 원하는 대로 변경하고 **확인**을 누릅니다.

## 필터 삭제

필터를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. **Account Reconciliation Manager**에서 다음 중 하나를 탐색합니다.
  - 메뉴에서 관리, 필터를 선택합니다.
  - **프로파일 목록, 조정 목록 또는 트랜잭션 목록** 뷰의 필터 패널에서 **필터 관리**  를 누릅니다.
2. 필터를 선택합니다.
3. **삭제**를 누른 다음 "(필터 이름)을(를) 삭제하시겠습니까?"라는 질문이 표시되면 **예**를 누릅니다.
4. **닫기**를 누릅니다.

## 요약 정보 보기

[프로파일 목록], [조정 목록] 및 [트랜잭션 목록] 뷰에서 뷰를 선택하면 뷰 창의 맨아래에 있는 패널에서 정보를 볼 수 있습니다.

- 프로파일 목록 - 등록정보, 워크플로우 및 지침 세부정보를 표시합니다.
- 조정 목록 - 등록정보, 워크플로우 및 트랜잭션을 표시합니다.
- 트랜잭션 목록 - 등록정보, 설명(description) 및 설명(comment)을 표시합니다.

요약 정보를 보려면 프로파일, 조정 또는 트랜잭션 목록 뷰에서 라인 항목을 선택합니다.

- 창을 확장하거나 축소하려면 창 막대 측면에 있는 검은색 삼각형을 누릅니다.
- 창의 크기를 조정하려면 창 위로 마우스를 가져가 측면을 누른 후 끕니다.

## 조정 상태

표 13-1 조정 상태

| 상태   | 아이콘   | 설명  |
|------|---|---|
| 대기 중 |  | 조정의 초기 상태는 "대기 중"으로 설정되며 조정 작업이 진행되지 않습니다. 시간을 열고 조정 시작 날짜가 되면 조정 상태가 "개설"로 변경되어 조정 작업을 시작할 수 있습니다. |
| 개설   |  | 준비자 또는 검토자가 조정 중입니다.  |
| 지연   |  | 조정이 지연되었습니다.  |
| 경고   |  | 조정에 경고가 있습니다.   |
| 마감   |  | 조정이 마감되었습니다.  |

# 14

## 조정 관리

### 참조:

- [통지 보내기](#)
- [조정 보기](#)
- [재지정 요청](#)
- [조정 수행](#)
- [조정 편집](#)
- [그룹 또는 팀 조정 수행](#)
- [요약 조정 수행](#)

## 통지 보내기

통지를 트리거한 이벤트 다음 날에 통지가 बै치로 준비자 및 검토자에게 전송됩니다.

예를 들어 7월 8일에 John이 준비자인 5개 조정이 시작 날짜에 도달하고 해당 상태가 준비자 포함 열기로 변경됩니다. 7월 9일에 John은 5개 계정이 나열된 통지 전자메일을 받습니다.

다음과 같은 경우 통지가 전송됩니다.

- **상태 변경 통지** - 조정 상태가 [대기 중]에서 [준비자 포함 열기]로 변경되면 조정 작업을 할 준비가 되었다는 통지가 준비자에게 전송되고, 상태가 [검토자 포함 열기]로 변경되면 검토자에게 통지가 전송됩니다.
- **만기 날짜 미리 알림** - 조정 만기 날짜보다 지정한 일수 전에 미리 알림이 준비자에게 전송되고 검토 만기 날짜보다 지정한 일수 전에 미리 알림이 검토자에게 전송됩니다. 통지를 보낼 만기 날짜 전의 일수는 시스템 설정 중에 지정됩니다.
- **체납 통지** - 조정 만기 날짜 다음 날에 열린 기간 및 닫힌 기간에 대한 체납 통지가 준비자에게 전송되고 검토 만기 날짜 다음 날에 검토자에게 전송됩니다.

### 주:

잠긴 기간에 대해서는 체납 통지가 전송되지 않습니다.

## 조정 보기

[조정 목록] 뷰 또는 [대시보드]에서 조정을 열 수 있습니다. 조정 작업을 수행하려면 조정 상태가 [준비자 포함 열기] 또는 [검토자 포함 열기]여야 하며 사용자가 현재 책임이 있는 준비자 또는 검토자여야 합니다. 관리자는 현재 준비자 또는 검토자를 재지정할 수 있지만 트랜잭션 추가, 조정 승인 등의 다른 작업은 수행할 수 없습니다.

현재 책임이 있는 준비자 또는 검토자의 [조정 목록]에서 조정을 선택하면 [작업] 메뉴에 [열기] 옵션이 표시됩니다. 다른 모든 사용자의 경우 [보기] 옵션이 표시됩니다.

[조정 목록]에서 조정을 열려면 다음을 수행합니다.

1. 보기, 조정 목록 순으로 선택합니다.
2. 작업을 선택한 후에 열기 또는 보기를 선택합니다.

다음 절차는 준비자만 사용할 수 있습니다.

대시보드에서 조정을 열려면 다음을 수행합니다.

1. 보기, 대시보드 순으로 선택합니다. 조정 목록 포틀릿을 엽니다.
2. 조정 목록 포틀릿에서 조정에 대한 계정 ID를 누릅니다.

## 재지정 요청

지정된 사용자로 기본 워크플로우 역할이 명시적으로 지정된 사용자만 재지정 요청을 시작할 수 있습니다. 백업 역할에 대해 또는 기본 역할이 지정된 팀/그룹의 멤버는 재지정 요청을 제출할 수 없습니다.

준비자와 검토자는 관리자와 고급 사용자에게 조정 재지정 요청을 제출하여 하나 이상 조정의 준비자/검토자 지정에 대해 이의를 제기할 수 있습니다.

하나 또는 여러 조정에 대해 재지정을 요청할 수 있습니다.

- [하나의 조정에 대해 재지정 요청](#)
- [여러 조정에 대해 재지정 요청](#)

## 하나의 조정에 대해 재지정 요청

[대기 중] 또는 해당 사용자(또는 워크플로우 주기에서 이전 사용자) 포함 열기 상태인 조정에 대해서만 재지정 요청을 제출할 수 있습니다. 예를 들어 조정이 [준비자 포함 열기] 상태인 경우 검토자 1이 요청을 시작할 수 있습니다. 검토자 1 포함 열기 상태이면 검토자 2가 조정을 시작할 수 있습니다. 관리자나 고급 사용자에게 의한 재지정의 경우도 마찬가지입니다.

하나의 조정에 대해 재지정을 요청하려면 다음을 수행합니다.

1. **Account Reconciliation Manager**의 대시보드에서 뷰, 조정 목록 뷰 순으로 누릅니다.
2. 계정을 눌러 [조정] 대화상자를 엽니다.
3. 작업 메뉴를 누르고 사용자 재지정을 선택합니다.
4. 재지정을 입력하거나 [검색]을 눌러 찾습니다.
5. 확인을 누릅니다.

## 여러 조정에 대해 재지정 요청

여러 조정에 대해 재지정을 요청하려면 다음을 수행합니다.

1. **Account Reconciliation Manager**의 대시보드에서 뷰, 조정 목록 뷰 순으로 누릅니다.
2. 재지정할 조정을 선택합니다.
3. [작업] 패널에서 다음을 수행합니다.
  - a. 재지정에서 선택한 조정 또는 선택한 조정 및 향후 조정을 선택합니다.

- b. 역할을 선택합니다.
  - c. 새 사용자를 알고 있는 경우 **대상 사용자**를 활성화하고 이름을 입력하거나 검색합니다. 새 사용자를 모르는 경우에는 사용자 이름을 지정하지 않고 요청을 제출합니다.
4. 요청 보내기를 누릅니다.

## 조정 수행

### 조정 요약

### 조정 머리글 보기

조정을 수행하려면 다음을 수행합니다.

1. 빠른 링크에서 조정을 선택합니다.
2. 계정을 눌러 **조정 작업**을 엽니다.
3. 기본적으로 **요약** 탭이 표시됩니다.
  - **계정 ID** - 프로파일 정의당 계정 ID입니다.
  - **이름** - 프로파일 정의당 계정 이름입니다.
  - **정의** - 프로파일 정의의 계정 설명입니다.
  - **기간 이름** - 조정과 관련된 기간입니다.
  - **상태** - 조정의 상태를 식별합니다. 값에는 대기 중, (준비자, 검토자 1, 검토자 2... 포함) 열기, 닫힘 등이 있습니다.
  - **시작 일자** - 조정의 시작 일자(준비자가 조정 작업을 시작할 수 있는 첫 번째 일자)입니다.
  - **종료 일자** - 조정의 최종 종료 일자(조정에 지정된 최종 역할의 만기 일자)입니다.
  - **조직 구성 단위** - 조직을 모델링하는 데 사용할 수 있는 엔티티 유형 계층 구조를 나타냅니다. 별도의 보고가 필요한 각 엔티티 또는 휴일, 업무일, 조회자 또는 설명자 지정 등의 다른 구성이 필요한 엔티티에 대해 별도의 조직 구성 단위를 정의합니다. 조직 구성 단위는 시스템 설정에서 정의됩니다.
  - **프로세스** - 프로파일 정의당 프로세스입니다.
  - **계정 유형** - 프로파일 정의당 계정 유형입니다.
  - **일반 잔액** - 프로파일 정의당 일반 잔액입니다. 조정에 차변 잔액, 대변 잔액 또는 차변이나 대변 잔액 중 하나를 포함할지 식별합니다. 잔액이 일반 잔액을 위반하면 조정에 경고가 설정됩니다.
  - **위험 평가** - 프로파일 정의당 위험 평가입니다.
  - **형식** - 프로파일 정의당 형식입니다.
  - **방법** - 계정 분석 또는 잔액 비교

### 경고

조정의 경고 수를 식별합니다. 경고가 없는 경우에는 이 섹션이 표시되지 않습니다.

경고 유형:

- **잔액 설명**

계정 분석 형식이 지정된 조정에만 적용됩니다. 조정에서 에이징 위반이 포함된 잔액 설명 트랜잭션 수를 식별합니다.

- **소스 시스템 조정**

모든 조정에 적용됩니다. 조정에서 에이징 위반이 포함된 소스 시스템 트랜잭션에 대한 조정 수를 식별합니다.

- **하위 시스템 조정**

잔액 비교 형식이 지정된 조정에만 적용됩니다. 조정에서 에이징 위반이 포함된 하위 시스템 트랜잭션에 대한 조정 수를 식별합니다.

- **정상 잔액 위반**

조정에 차변 잔액이 있어야 하는데 통화의 잔액이 음수인 경우 또는 조정에 대변 잔액이 있어야 하는데 통화의 잔액이 양수인 경우에 발생합니다.

- **최대 기간 제한**

최대 기간 제한이 있고 항목의 기간(기간 종료 날짜-트랜잭션 개설 날짜로 계산됨)이 제공된 최대 기간 제한보다 큰 트랜잭션이 조정에 포함되어 있는 경우에 발생합니다.

## 속성

### 속성

이러한 속성은 준비자, 검토자 또는 준비자나 검토자가 편집할 수 있습니다. 예를 들어 관리자 요청에 따라 준비자가 "준비 시간" 사용자정의 속성에 값을 입력하고 검토자가 "검토 시간" 사용자정의 속성에 값을 입력해야 할 수도 있습니다.

## 잔액 요약

**잔액 요약**에는 잔액 사유가 포함되며, 형식은 조정이 지정된 형식에 따라 다릅니다.

- **계정 분석 형식** - 계정 분석 조정의 [잔액 요약] 섹션에는 다음 정보가 포함됩니다.
  - **소스 시스템 기초 잔액** - 계정에 대해 수행된 최종 조정의 잔액입니다.
  - **순 활동** - 수행된 최종 조정의 계정 잔액 변경입니다.
  - **소스 시스템 잔액** - 소스 시스템에서 임포트한 잔액 또는 준비자가 수동으로 입력한 잔액입니다.
  - **설명된 잔액** - 조정에 입력된 잔액 설명 트랜잭션의 합계입니다.
  - **차액** - **소스 시스템 잔액** - **설명된 잔액**.
  - **조정** - 조정(reconciliation)에 입력된 소스 시스템 트랜잭션에 대한 조정(adjustment) 합계입니다.
  - **설명되지 않은 차액** - **소스 시스템 잔액** - **설명된 잔액** - **조정**.
- **잔액 비교 형식** -
  - 잔액 비교 조정의 잔액 요약:
    - **소스 시스템 기초 잔액** - 소스 시스템에서 임포트한 기초 잔액입니다.
    - **순 활동** - 수행된 최종 조정의 계정 변경입니다.
    - **소스 시스템 잔액** - 소스 시스템에서 임포트한 잔액 또는 준비자가 입력한 잔액입니다.
    - **하위 시스템 잔액** - 하위 시스템에서 임포트한 잔액 또는 준비자가 입력한 잔액입니다.

- 차액 - 소스 시스템 잔액 - 하위 시스템 잔액
- 소스 시스템 조정 - 입력된 소스 시스템 트랜잭션에 대한 조정(adjustment) 합계입니다
- 조정된 소스 시스템 잔액 - 소스 시스템 잔액 - 소스 시스템 조정
- 하위 시스템 조정 - 입력된 하위 시스템 트랜잭션에 대한 조정(adjustment) 합계입니다
- 조정된 소스 시스템 잔액 - 하위 시스템 잔액 - 하위 시스템 조정
- 설명되지 않은 차액 - 소스 시스템 잔액 - 하위 시스템 잔액 - 소스 시스템 조정 - 하위 시스템 조정

형식 정의에서 잔액 요약 레이블을 사용자정의할 수 있으므로 행 레이블이 이전 정의와 일치하지 않을 수도 있습니다. 잔액 비교 조정에 대해 일부 잔액 행을 숨길 수 있으므로 조정에서 일부 행이 누락될 수도 있습니다.

조정 구성에 따라 입력, 기능, 보고 등 최대 세 개의 통화 버킷에 잔액이 표시될 수 있습니다. 한 버킷 내에 여러 통화가 있을 수 있습니다.

#### 주:

준비자는 수동 잔액 입력에 대해 구성된 조정의 [요약 잔액] 테이블에서 잔액을 편집할 수 있습니다.

잔액을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 빠른 링크에서 [조정]을 누르고 자신이 준비자인 [미해결(준비자에게 있음)] 상태의 조정을 선택합니다.
2. 작업, 열기 순으로 선택합니다.
3. 잔액 요약 테이블에서 편집을 누릅니다.
4. 잔액 정보를 입력합니다.
5. 확인을 누릅니다.

속성을 편집하려면 [잔액 요약] 테이블 아래의 영역에 속성 값을 입력합니다.

## 첨부파일

첨부파일에는 전체 조정에 첨부되었지만 조정의 설명 또는 트랜잭션에는 첨부되지 않은 파일이 포함됩니다.

#### 주:

준비자는 [요약] 탭의 [첨부 파일] 섹션, 조정 트랜잭션 및 해당 설명에 첨부 파일을 추가할 수 있습니다. 검토자와 설명자는 해당 설명에 첨부 파일을 추가할 수 있지만 [요약] 탭의 [첨부 파일] 섹션이나 트랜잭션에는 추가할 수 없습니다.

준비자만 해당: 외부 문서나 웹 페이지 링크를 [첨부파일] 섹션에 추가하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 요약 탭에서 첨부파일을 확장합니다.

2. 새로 생성  을 누릅니다.
3. 유형 목록에서 다음 유형 중 하나를 선택합니다.
  - 로컬 파일 - 이름을 입력하고 **찾아보기**를 선택 한 후 파일을 선택하여 첨부하고 **확인**을 누릅니다.
  - URL - URL 이름을 입력하고 URL(예: Oracle, <http://www.oracle.com>)을 입력한 다음 **확인**을 누릅니다.
  - 선택사항: 저장소 파일 - 파일 목록에서 파일을 선택하고 **확인**을 누릅니다.

 주:

[저장소 파일] 옵션은 Financial Close Management가 Oracle Enterprise Content Management로 구성된 경우에만 표시됩니다.

4. 이름에 구체적인 이름을 입력합니다.
5. URL을 입력하거나 문서를 찾아서 선택합니다.
6. **확인**을 누릅니다.

## 설명

설명에는 전체 조정에 추가되는 설명이 포함됩니다.

설명을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 설명을 확장합니다.
2. **작업**, **새로 작성** 순으로 선택합니다.
3. 텍스트 상자에 설명을 입력합니다.
4. **선택사항**: 외부 문서 또는 웹 페이지 첨부파일을 설명에 추가하려면 **참조**에서 **작업**, **추가** 순으로 선택하고 문서를 선택하거나 URL을 입력한 다음 **확인**을 누릅니다.
5. URL을 입력하거나 파일을 찾아서 선택합니다.
6. **확인**을 누릅니다.

## 추가 등록정보

추가 속성에 포함된 특성은 다음과 같습니다.

- **방법** - 형식 지정과 연결된 조정 방법입니다.
- **자동 조정 방법** - 조정에 사용할 수 있는 자동 조정 방법을 식별합니다.
- **최대 기간 제한** - 잔액 설명 또는 조정 트랜잭션의 최대 예상 기간을 식별합니다. 조정에 포함된 트랜잭션 기간이 예상 기간을 초과하면 조정에 에이징 위반 경고 플래그가 지정됩니다.
- **수동으로 잔액 입력** - 조정에 잔액을 입력할 수 있는지 여부를 식별합니다.
- **포함된 계정** - 요약 조정에 포함된 계정을 식별합니다. **요약 프로파일** 확인란을 선택한 경우 **편집**()을 누르고 다음 중 하나를 선택합니다.

- **필터로 저장** - 요약 프로파일이 기간에 복사된 시간의 필터를 평가하고 이때 해당 계정 목록이 스냅샷이 되어 요약 조정과 함께 저장됩니다.
- **목록으로 저장 - 사용가능한 계정** 목록에서 계정을 선택하고 요약 조정을 위해 **선택한 계정**에 추가합니다.

## 지침

지침에서 프로파일 정의당 지침을 표시합니다.

## 질문

각 역할(준비자, 검토자 1, 검토자 2를 비롯한 관리자, 고급 사용자, 설명자, 조회자 등)에 대한 탭이 있는 질문이 제공됩니다.

질문을 선택 사항 또는 필수로 구성할 수 있습니다. 준비자 및 검토자에 대한 질문은 필수일 수 있으며, 먼저 대답해야 검토 또는 승인을 위해 조정을 제출할 수 있습니다. 관리자, 고급 사용자, 소유자, 조회자 또는 설명자에게 지정된 질문은 필수로 구성할 수 없습니다.



**주:**

형식에 대해 질문이 구성되지 않은 경우에는 이 섹션이 표시되지 않습니다.

## 워크플로우

워크플로우를 통해 조정에서 각 역할이 지정된 사용자 및 각 역할에 연결된 만기 날짜를 확인합니다.

## 조정 트랜잭션

형식 구성에 따라 **트랜잭션** 탭에는 다음과 같이 최대 두 개의 트랜잭션 탭이 포함됩니다.

- **계정 분석** 형식에는 두 개의 탭이 있습니다. 하나는 잔액 설명 트랜잭션에 사용되고 다른 하나는 소스 시스템 조정에 사용됩니다.
- **잔액 비교** 형식에는 최대 두 개의 탭이 포함될 수 있습니다. 하나는 소스 시스템 조정에 사용되고 다른 하나는 하위 시스템 조정에 사용됩니다. 두 탭 중 하나 또는 둘 다가 형식 정의에서 숨겨졌을 수 있습니다.

탭에 표시되는 텍스트도 형식 구성을 기반으로 합니다. 하지만 텍스트는 해당 [잔액 요약] 행에 표시되는 텍스트와 일치합니다.

각 트랜잭션 탭에는 트랜잭션 목록과 트랜잭션 세부정보 섹션이 포함됩니다.

- **트랜잭션 목록** - 활성 트랜잭션 탭과 연결된 트랜잭션 목록이 포함됩니다. 목록에서 준비자가 트랜잭션을 추가, 편집 및 제거할 수 있습니다. 트랜잭션을 импорт하고 이전 조정의 트랜잭션을 일부 또는 모두 복사할 수도 있습니다. 트랜잭션 목록에는 사용자정의 보고 및 분석을 지원하기 위해 모든 사용자가 사용할 수 있는 익스포트 기능도 포함됩니다.
- **트랜잭션 세부정보** - 트랜잭션 세부정보 섹션에는 트랜잭션 목록에서 선택한 레코드의 세부정보가 표시됩니다. 새 트랜잭션을 입력할 때 금액은 사용 가능한 최하위 통화 버킷 (일반적으로 입력 통화 버킷)에 입력됩니다. 계정이 과거 비율 계정으로 구성되지 않은 경우 Account Reconciliation Manager에서 시스템에 저장된 환율을 사용하여 예상 기준 및 보고 통화 잔액을 계산합니다.

## 트랜잭션 추가

트랜잭션은 준비자가 소스 시스템 및 하위 시스템 잔액의 차액을 조정하거나 계정 잔액에 대한 설명을 제공하기 위해 조정에 추가하는 라인 항목입니다. 준비자는 [준비자 포함 열기] 상태의 조정에 트랜잭션을 추가할 수 있습니다. [대기 중], [검토자 포함 열기] 또는 [닫힘] 상태의 조정에는 트랜잭션을 추가할 수 없습니다.

준비자는 다음 방법으로 트랜잭션을 추가할 수 있습니다.

- 트랜잭션 수동 입력. [수동으로 트랜잭션 추가](#)를 참조하십시오.
- 플랫폼 파일에서 트랜잭션을 임포트합니다. [파일에서 트랜잭션 임포트](#)를 참조하십시오.
- 사전 매핑된 트랜잭션 임포트. 다음을 참조하십시오.  
[사전 매핑된 트랜잭션 임포트](#)
- 이전 기간에서 트랜잭션을 복사합니다. [이전 조정에서 트랜잭션 복사](#)를 참조하십시오.

## 수동으로 트랜잭션 추가

조정에는 준비자가 트랜잭션을 입력할 수 있는 탭이 있습니다.

예를 들어 준비자가 소스 시스템에 대한 조정 사항을 입력하여 하위 시스템과 일치시킬 수 있습니다.

모든 트랜잭션에 [트랜잭션 코드] 및 [개설 날짜]가 필수로 포함됩니다. [개설 날짜] 필드는 소스 시스템에서 트랜잭션이 열렸거나 열려야 하는 날짜를 지정합니다. 조정 형식에 따라 다른 필드도 필요할 수 있습니다.

수동으로 트랜잭션을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. **빠른 링크**에서 [조정]을 누르고 자신이 준비자인 [미해결(준비자에게 있음)] 상태의 조정을 선택합니다.
2. **작업**을 선택한 다음 **열기**를 선택합니다.
3. 트랜잭션 탭을 선택합니다.
4. **새로 생성**  을 누릅니다.

형식 구성 방법에 따라 속성(예: 트랜잭션 코드, 개설 날짜, 마감 날짜)이 나타납니다. 필수 속성 옆에는 별표가 있습니다.

[트랜잭션 세부정보] 및 [작업 계획] 섹션에는 역할과 액세스 권한이 있습니다. 달리 지정되지 않은 경우 모든 역할에 보기 액세스 권한이 있습니다.

액세스 권한:

- 텍스트 상자:
  - **표시 안 함** 옵션으로 구성된 역할의 경우 **조정** 또는 **태스크 수행**에서 또는 대시보드, 목록 뷰 또는 보고서에서 이 속성을 볼 수 없습니다.
  - **편집 허용**으로 구성된 역할은 속성 값을 추가, 변경 및 제거할 수 있지만 편집가능성 규칙이 적용됩니다.
  - **필수** 옵션으로 구성된 역할은 속성 값을 제공해야 합니다. [필수] 옵션은 준비자와 검토자에 사용할 수 있습니다. 값을 제공할 때까지 준비자는 제출할 수 없고 승인자는 승인할 수 없습니다.
- 여러 라인 텍스트 상자 탭:

- 텍스트 상자 탭:
  - \* **표시 안 함**으로 구성된 역할의 경우 **조정** 또는 **태스크 수행**에서 또는 대시보드, 목록 뷰 또는 보고서에서 이 속성을 볼 수 없습니다.
  - \* **편집 허용**으로 구성된 역할은 속성 값을 추가, 변경 및 제거할 수 있지만 편집가능성 규칙이 적용됩니다.
  - \* **필수**로 구성된 역할은 속성 값을 제공해야 합니다. [필수] 옵션은 준비자와 검토자에 사용할 수 있습니다. 값을 제공할 때까지 준비자는 제출할 수 없고 승인자는 승인할 수 없습니다.
- 첨부파일 탭:
  - \* **표시 안 함**으로 구성된 역할의 경우 **조정** 또는 **태스크 수행**에서 또는 대시보드, 목록 뷰 또는 보고서에서 이 속성을 볼 수 없습니다.
  - \* **추가 및 제거**로 구성된 역할은 추가된 파일을 추가 및 제거할 수 있지만 편집가능성 규칙이 적용됩니다.
  - \* **필수**로 구성된 역할은 첨부파일을 하나 제공해야 합니다. [필수] 옵션은 준비자와 검토자인 경우에만 사용할 수 있습니다. 파일을 첨부할 때까지 준비자는 제출할 수 없고 승인자는 승인할 수 없습니다.
  - \* **추가 및 제거**로 구성된 역할은 파일을 추가 및 제거할 수 있으며 다른 사용자가 추가한 파일을 제거할 수 있습니다.

#### 5. 트랜잭션 세부정보 - 이 섹션에는 트랜잭션의 속성이 나열되어 있습니다.

- **선택 사항:** 트랜잭션의 통화를 변경하려면 데이터 입력이 가능한 통화 버킷의 통화 목록에서 통화를 선택합니다.  
  
데이터 입력이 가능한 통화 버킷에 값을 입력합니다. 통화 환산을 사용할 수 있는 경우 나머지 통화 버킷에 환산된 값이 표시됩니다. 통화 환산을 사용할 수 없는 경우 활성화된 나머지 통화 버킷에 모두 값을 입력합니다.
- **선택사항:** 트랜잭션이 상각 중인지 또는 통합 중인지 지정하려면 **상각 중, 통합 중**을 선택하거나 기본값인 **없음**을 그대로 둡니다.
- **선택 사항:** 환산된 통화 버킷의 통화를 변경하려면 통화 목록에서 통화를 선택합니다.
- **선택사항:** 환산된 통화 값을 재정의하려면 통화 버킷에 대해 [재정의]를 누르고 새 값을 입력합니다.

#### 주:

재정의를 제거하려면 **값 재설정**을 누릅니다.

- #### 6. 작업 계획 - 트랜잭션 후속 작업에 대한 정보를 수집합니다. 일반 트랜잭션 속성과 작업 계획 속성 간의 주요 차이점은 속성을 편집할 수 있는 경우를 결정하는 규칙입니다.
- 트랜잭션 속성은 워크플로우 사용자(준비자 및 검토자)가 조정을 연 경우에만 편집할 수 있습니다.
  - 작업 계획 속성은 기간이 잠길 때까지 언제든지 권한 있는 사용자가 편집할 수 있습니다.

조정 트랜잭션과 관련된 작업 계획을 추적할 수 있습니다. 이 섹션의 속성은 액세스 권한에 따라 다른 편집 가능성 동작을 갖습니다.

설명 기능을 사용하면 준비자, 검토자, 설명자, 관리자 및 권한 있는 고급 사용자가 설명을 추가할 수 있으며 첨부 파일을 포함할 수도 있습니다. 설명은 기간이 잠기지 않은 경우 언제든지 추가할 수 있습니다.

- a. **작업 계획 첨부 파일** - 조정의 작업 계획에 첨부된 파일을 포함합니다. 다음에 따라 첨부 파일 섹션을 편집할 수 있습니다.

**표 14-1 첨부 파일이 편집 가능한 경우**

| 역할     | 첨부 파일이 편집 가능한 경우  |
|--------|---|
| 준비자    | 조정이 [미해결] 또는 [마감] 상태이고 기간이 잠겨 있지 않은 경우 첨부파일을 추가하고 제거할 수 있습니다. |
| 검토자    | 조정이 [미해결] 또는 [마감] 상태이고 기간이 잠겨 있지 않은 경우 첨부파일을 추가하고 제거할 수 있습니다. |
| 관리자    | 첨부파일을 추가하거나 제거할 수 없습니다.                                       |
| 고급 사용자 | 첨부파일을 추가하거나 제거할 수 없습니다.                                       |
| 조회자    | 첨부파일을 추가하거나 제거할 수 없습니다.                                       |
| 설명자    | 첨부파일을 추가하거나 제거할 수 없습니다.                                       |

트랜잭션에 첨부 파일을 추가하려면 다음을 수행합니다.

- i. **트랜잭션 세부정보에서 첨부파일을 확장합니다.**
  - ii. **작업, 새로 작성** 순으로 선택합니다.
  - iii. **첨부파일 추가의 유형에서 로컬 파일**을 선택하여 컴퓨터에 있는 파일을 첨부하거나 **URL**을 선택합니다.
  - iv. **이름** 필드에 첨부파일을 설명하는 이름을 입력합니다.
  - v. URL을 입력하거나 파일을 찾아서 선택합니다.
  - vi. **확인**을 누릅니다.
- b. **작업 계획 설명** - 작업 계획에 설명을 포함합니다. 다음에 따라 설명 섹션을 편집할 수 있습니다.

**표 14-2 첨부파일이 편집 가능한 경우**

| 역할     | 첨부 파일이 편집 가능한 경우   |
|--------|--|
| 준비자    | 조정이 [미해결] 또는 [마감] 상태이고 기간이 잠겨 있지 않은 경우 설명을 추가하고 제거할 수 있습니다.    |
| 검토자    | 조정이 [미해결] 또는 [마감] 상태이고 기간이 잠겨 있지 않은 경우 설명을 추가하고 제거할 수 있습니다.    |
| 관리자    | 조정이 열림 또는 닫힘 상태이고 기간이 잠겨 있지 않은 경우 모든 사용자의 설명을 추가하고 제거할 수 있습니다. |
| 고급 사용자 | 조정이 열림 또는 닫힘 상태이고 기간이 잠겨 있지 않은 경우 모든 사용자의 설명을 추가하고 제거할 수 있습니다. |
| 조회자    | 설명을 추가하거나 제거할 수 없습니다.  |
| 설명자    | 조정이 [미해결] 또는 [마감] 상태이고 기간이 잠겨 있지 않은 경우 설명을 추가하고 제거할 수 있습니다.    |

트랜잭션에 설명을 추가하려면 다음을 수행합니다.

- i. **트랜잭션 세부정보**에서 **설명**을 확장합니다.
  - ii. **작업, 새로 작성** 순으로 선택합니다.
  - iii. **새 설명**에 설명을 입력합니다.
  - iv. **선택사항:** 외부 문서를 참조하려면 [참조] 섹션에서 **작업, 추가** 순으로 선택합니다. 문서를 선택하고 URL을 입력한 다음 **확인**을 누릅니다.
  - v. [설명 생성] 대화상자를 닫으려면 **확인**을 누릅니다.
7. **첨부 파일** - 트랜잭션 세부정보 첨부 파일을 포함합니다.
  8. **설명** - 트랜잭션 세부정보 설명을 포함합니다.
  9. **저장**을 눌러 트랜잭션을 저장하거나 **저장 및 추가 생성**을 눌러 현재 트랜잭션을 저장하고 새 트랜잭션을 생성합니다.
  10. **닫기**를 누릅니다.

## 파일에서 트랜잭션 импорт

파일에서 조정으로 트랜잭션을 가져올 수 있습니다. 예를 들어 2012년 7월의 선급 비용에 대해 소스 시스템에서 10개 송장을 플랫폼 파일로 내보냈습니다. Account Reconciliation Manager에서 2012년 7월의 선급 비용에 대한 조정에 트랜잭션을 가져옵니다.

트랜잭션 импорт 파일은 심표로 구분된 텍스트 파일입니다. 첫번째 행에는 해당 열의 데이터를 확인하는 열 제목이 포함됩니다(예: 트랜잭션 코드). 개별 행은 각 트랜잭션을 정의하는 데 사용됩니다. 필수 열은 [트랜잭션 코드] 및 [개설 날짜]입니다.

통화 환산이 적용되지 않는 사용 가능한 통화 버킷에 대한 금액과 통화도 지정해야 합니다. 필드에 [금액] 및 [금액 통화] 레이블이 지정되어야 합니다. 필드의 숫자는 통화 버킷을 나타냅니다. 예를 들어 금액1과 금액 통화1은 첫 번째 통화 버킷의 금액과 통화를 지정합니다.

환산된 버킷의 금액이나 통화는 포함하지 않아도 됩니다.

- 이러한 값을 импорт하지 않으면 기본 통화 코드를 사용하여 금액이 계산됩니다.
- 통화만 지정하고 금액을 지정하지 않으면 제공된 통화 코드를 사용하여 금액이 계산됩니다.
- 금액과 통화 코드를 지정하면 금액이 계산된 환산 금액과 비교되고, 서로 다를 경우 금액이 재정의됨으로 표시됩니다.

트랜잭션을 가져올 때 파일에 있는 트랜잭션을 조정 트랜잭션에 추가하거나 조정을 파일에 있는 트랜잭션으로 바꾸도록 선택할 수 있습니다.

파일에서 트랜잭션을 가져오려면 다음을 수행합니다.

1. **빠른 링크**에서 **조정**을 선택한 후에 자신이 준비자인 [미해결(준비자에게 있음)] 상태의 조정을 선택합니다.
2. **작업**을 선택한 다음 **열기**를 선택합니다.
3. 트랜잭션 탭을 선택합니다.
4. **작업, импорт** 순으로 선택합니다.
5. **импорт 옵션**을 선택합니다.
  - 파일에 있는 트랜잭션을 트랜잭션에 추가하려면 **추가**를 선택합니다.
  - 트랜잭션을 파일에 있는 트랜잭션으로 바꾸려면 **모두 추가**를 선택합니다.
6. **날짜 형식**

 주:

이 기능은 11.1.2.4.100(패치 20307212)에서만 사용할 수 있습니다. 새로운 기능 및 11.1.2.4.100 릴리스로 업데이트하는 데 대한 정보는 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>를 참조하십시오.

허용된 일자 형식 드롭다운 목록에서 [일자 형식]을 선택합니다. 날짜 형식은 환산되지 않습니다. 기본적으로 일자 형식은 익스포트된 파일 위치의 로케일 날짜 형식으로 설정됩니다.

예를 들면 다음과 같습니다.

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

7. **임포트를 누릅니다.**

속성 임포트에 대한 검증 규칙:

- **읽기 전용** 속성은 무시됩니다. 임포트 성공: 임포트 파일에 준비자에게 읽기 전용인 속성의 값이 있는 경우 준비자는 해당 속성 값을 사용하여 트랜잭션을 생성할 수 있는 권한이 없습니다. 읽기 전용 속성 값이 파일에 있는 경우에도 결과 트랜잭션에서 읽기 전용 속성에 대해 공백을 표시하므로 해당 값이 무시됩니다.
- **Do Not Display** 속성에서 "속성이 형식에 지정되지 않음"이라는 오류 메시지를 반환합니다. 임포트 파일의 속성 값이 "Do Not Display"이고 준비자에게 해당 속성을 사용하여 트랜잭션을 생성할 권한이 없으면 임포트에 실패합니다.
- **필수** 속성은 가져올 때 필요하지 않습니다. 필수 속성이 누락되어도 임포트(많은 트랜잭션을 임포트할 수 있으므로 대량 작업으로 간주됨)에 성공합니다. 그러나 사용자가 개별 트랜잭션을 업데이트하려고 하면 필수 속성을 추가해야 저장할 수 있다는 메시지가 표시됩니다.

또는 사용자가 임포트하지 않은 필수 속성을 입력해야 조정을 제출할 수 있습니다.

8. 결과 프롬프트가 표시되면 **확인**을 누릅니다.

## 사전 매핑된 트랜잭션 임포트

 주:

이 기능은 11.1.2.4.100(패치 20307212)에서만 사용할 수 있습니다. 새로운 기능 및 11.1.2.4.100 릴리스로 업데이트하는 데 대한 정보는 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>를 참조하십시오.

사전 매핑된 트랜잭션을 임포트하는 경우 권한 있는 사용자가 BEX, SRC 또는 SUB 트랜잭션을 조정으로 임포트할 수 있습니다. 여기서 트랜잭션에는 사전 지정된 계정 ID가 이미 있습니다. 임포트한 트랜잭션은 기존 Account Reconciliation Manager 트랜잭션 테이블(요약 금액 테이블 포함)에 삽입되며 적절한 계정 ID, 기간 ID 및 트랜잭션 유형을 지정합니다.

이러한 트랜잭션은 기간의 조정이 있는지에 상관없이 임포트 가능합니다(데이터는 조정 ID가 아니라 계정 ID 및 기간 ID로 키가 지정됨).

다음 사용자에게 표시된 보안 권한에 따라 임포트 기능을 사용할 수 있는 권한이 있습니다.

#### 관리자

모든 조정

#### 고급 사용자

고급 사용자의 보안 필터에 포함된 조정

#### 준비자

사용자에게 기본 준비자 역할 또는 백업 준비자 역할이 지정된 조정입니다. 여기서 사용자는 클레임된 상태와 상관없이 현재 활성 준비자(기본을 사용할 수 없음) 또는 준비자 역할에 지정된 팀/그룹의 멤버입니다.

#### 주:

준비자는 조정이 있는지 여부에 관계없이 트랜잭션을 임포트할 수 있어야 합니다. 역할 확인을 위해 프로파일 보안을 사용합니다.

사전 매핑된 트랜잭션을 임포트하려면 다음을 수행합니다.

1. 도구, 트랜잭션 임포트 순으로 누릅니다.
2. 다음 필드에 정보를 입력합니다.
  - 파일 - 찾아보기를 누르고 임포트 파일로 이동한 후에 열기를 누릅니다.
  - 트랜잭션 - 트랜잭션 유형을 표시합니다. 예: 설명된 잔액, 소스 시스템에 대한 조정, 보조시스템에 대한 조정
  - 기간 - 트랜잭션의 기간을 선택합니다.
  - 임포트 유형
  - 날짜 형식

#### 주:

이 기능은 11.1.2.4.100(패치 20307212)에서만 사용할 수 있습니다. 새로운 기능 및 11.1.2.4.100 릴리스로 업데이트하는 데 대한 정보는 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>를 참조하십시오.

허용된 일자 형식 드롭다운 목록에서 [일자 형식]을 선택합니다. 날짜 형식은 환산되지 않습니다. 기본적으로 일자 형식은 익스포트된 파일 위치의 로케일 날짜 형식으로 설정됩니다.

예를 들면 다음과 같습니다.

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

 주:

임포트 파일 형식은 기존 트랜잭션 임포트 파일(조정 작업 대화상자에서)의 파일 형식과 유사하지만, 조정을 확인하기 위해 조정 계정 ID 열을 추가합니다.

**Amount1, Amount2** 및 **Amount3**은 트랜잭션과 연관된 금액입니다. 금액이 누락된 경우 0 금액이 임포트됩니다. **Amount Currency1, Amount Currency2** 및 **Amount Currency3** 은 각 금액과 연관된 통화 코드입니다.

**Amount1** 및 **Amount Currency1**은 항상 입력됨으로 매핑되고, **Amount2** 및 **Amount Currency2**는 항상 작동으로 매핑되며, **Amount3** 및 **Amount Currency3**은 항상 보고로 매핑됩니다.

| 조정 계정 ID | 짧은 설명  | 자세한 설명 | 트랜잭션 날짜    | 마감 날짜      | Amount1    | Amount Currency1 | 속성 1 | 속성 값 1 |
|----------|--------|--------|------------|------------|------------|------------------|------|--------|
| 110-01   | 트랜잭션 1 |        | 2013-06-30 | 2013-06-30 | 215,028.00 | USD              | 영향   | 낮음     |
| 110-02   | 트랜잭션 1 |        | 2013-06-30 | 2013-06-30 | 410        | USD              |      | 낮음     |
| 110-02   | 트랜잭션 2 |        | 2013-06-30 | 2013-06-30 | 1,018.00   | USD              |      | 낮음     |

## 이전 조정에서 트랜잭션 복사

한 트랜잭션이 여러 기간에 적합한 경우가 많습니다. 예를 들어 건물의 임대료를 2년에 한 번 지불합니다. 잔액을 설명하기 위해 1월에 지불한 임대 비용 송장을 이후 달로 이월할 수 있습니다. [트랜잭션 복사] 기능을 사용하여 이전 달의 트랜잭션을 복사합니다.

이전 조정에서 트랜잭션을 복사하려면 다음을 수행합니다.

1. **빠른 링크**에서 조정을 선택한 후에 자신이 준비자인 [미해결(준비자에게 있음)] 상태의 조정을 엽니다.
2. **설명된 잔액** 탭을 선택하고 **이전 조정에서 트랜잭션 복사**  를 누릅니다.
3. 트랜잭션을 선택하고 **복사**를 누릅니다.

## 상각 중 또는 통합 중 트랜잭션

이 섹션에서는 [상각 중] 또는 [통합 중] 옵션이 선택된 경우 [트랜잭션 세부정보] 패널의 동작을 설명합니다.

특정 일반 원장 계정에는 트랜잭션 값이 기간마다 변경되는 트랜잭션이 포함되어 있습니다. 트랜잭션 값은 감소(상각 중 트랜잭션)하거나 증가(통합 중 트랜잭션)할 수 있습니다. 이러한 트랜잭션을 한 번 추가한 다음 이전 조정에서 현재 조정으로 트랜잭션을 복사할 때 트랜잭션 값이 상각 스케줄에 따라 변경되도록 해야 할 수도 있습니다. 이 옵션을 사용하면 일반 원장의 항목을 자동으로 확인할 수 있으므로 조정 준비를 간소화할 수 있습니다.

기간별 값 계산 방법은 상각 방법에 따라 달라집니다.

통합 중 트랜잭션은 상각 중 트랜잭션과 유사하게 작동합니다. 하지만 통합 중 트랜잭션의 최종 금액은 0.00부터 시작하고 기간마다 월 상각 금액만큼 증가합니다.

## 수동으로 상각 중 또는 통합 중 트랜잭션 생성

수동으로 상각 중 또는 통합 중 트랜잭션을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. **수동으로 트랜잭션 추가** 절차를 따르십시오.
2. **선택사항:** 트랜잭션이 상각 중인지 또는 통합 중인지 지정하려면 **상각 중**, **통합 중**을 선택하거나 기본값 **없음**을 그대로 둡니다.
3. [상각 중] 또는 [통합 중]을 선택하는 경우 [트랜잭션 세부정보] 패널의 다음 필드에 정보를 입력합니다.
  - **원래 금액:** 상각 또는 통합 값을 계산하는 데 사용되는 금액입니다.
  - **이 기간:** 사용자가 선택한 방법에 따라 시스템에서 계산됩니다(아래 "방법" 참조). 이 값은 조정과 관련된 기간에 적용되는 상각 금액을 반영합니다.
  - **최종 금액:**
    - 상각 금액의 경우 최종 금액이 원래 금액에서 조정과 관련된 기간을 포함하여 이 기간까지 모든 기간의 누적 상각 금액을 뺀 값으로 계산됩니다.
    - 통합 금액의 경우 최종 금액이 0.00부터 시작하고 기간마다 월 통합 금액만큼 증가합니다.
  - **메소드:**

다음 중 하나를 선택합니다.

    - **정액법** - 트랜잭션 값이 기간마다 같은 금액만큼 감소합니다.
    - **실제** - 트랜잭션 값이 각 기간의 실제 일 수를 반영하는 금액만큼 감소(상각 중) 또는 증가(통합 중)합니다.
    - **사용자정의** - 트랜잭션 값이 기간마다 같은 금액만큼 감소(상각 중) 또는 증가(통합 중)합니다.

월 상각 및 통합 금액을 사용자정의할 수 있습니다. 기본적으로 시스템은 정액법 상각 구성으로 시작됩니다. 따라서 사용자정의 방법을 선택한 경우 다음 두 가지 예외를 제외하고 정액법 사용 사례와 똑같은 대화상자가 나타납니다.

    - \* 기준 통화 버킷에 대한 [상각 스케줄] 테이블의 [상각] 열을 편집할 수 있습니다. 월 상각 금액을 편집하거나 전체 상각 스케줄을 가져옵니다.
    - \* [15일 규칙] 확인란이 표시되지 않습니다.
- **15일 규칙:** 선택하면 첫 번째 기간과 마지막 기간에 15일 상각이 반영됩니다. 예를 들어 월 상각이 \$100이면 첫 번째 및 마지막 달에 \$50 상각만 반영됩니다. 다른 모든 달은 전체 \$100 상각을 반영합니다.
- **시작 기간:** [정액법] 또는 [사용자정의] - 상각이 발생하는 첫 번째 달을 결정합니다.
- **기간 수:** 상각된 기간 수를 결정합니다.
- **남은 기간:** 조정과 관련된 기간("조정 기간"), 시작 기간 및 기간 수에 따라 시스템에서 계산된 값입니다.
- **시작 날짜 및 종료 날짜:** [실제] - 상각 또는 통합 범위를 결정합니다.
4. [정액법] 또는 [사용자정의]: **상각 스케줄** 탭에서 [통화 버킷]을 선택하고 최초 금액, 최종 금액 및 상각 금액을 봅니다.
5. **저장**을 누릅니다.

## 이전 조정에서 상각 중 또는 통합 중 트랜잭션 복사

이전 조정에서 트랜잭션을 복사하며 트랜잭션이 상각 중 또는 통합 중 트랜잭션인 경우 현재 조정에 대한 트랜잭션의 최종 금액이 조정 기간에 해당하는 최종 금액과 일치하도록 업데이트됩니다.

## 상각 중 또는 통합 중 트랜잭션 임포트

일반 속성 외에도, 방법(정액법, 실제 또는 사용자정의)에 따라 적절하게 다음 속성 트랜잭션을 임포트할 수 있습니다.

- 상각 중 설정(상각 중, 통합 중 또는 없음)
- 상각법
- 상각 15일 규칙
- 상각 기간(기간 수)
- 상각 시작 기간
- 상각 시작 일자
- 상각 종료 일자
- 상각 최초 금액

CSV 임포트 파일 형식:

기간 번호, 금액(라인당 한 개). 파일에는 머리글이 필요 없습니다.

예:

1,100.00

2,100.00

3,150.00

4,50.00

## 트랜잭션 편집, 복사 및 삭제

준비자는 [준비자 포함 열기] 상태의 조정에 대해 트랜잭션을 복사, 편집 또는 삭제할 수 있습니다. [대기 중], [검토자 포함 열기] 또는 [달임] 상태의 조정에 대해서는 트랜잭션을 편집하거나 삭제할 수 없습니다.

트랜잭션을 복사, 편집 및 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. **빠른 링크**에서 **조정**을 선택한 후에 자신이 준비자인 [미해결(준비자에게 있음)] 상태의 조정을 선택합니다.
2. **작업**을 선택한 다음 **열기**를 선택합니다.
3. 트랜잭션 탭을 선택합니다.
4. 트랜잭션을 선택합니다.
5. **트랜잭션 세부정보**에서 트랜잭션을 편집, 복사 또는 삭제합니다.

## 이전 조정 보기

**이전 조정** 탭에는 동일한 계정의 이전 기간 조정 목록이 포함됩니다. 이러한 조정을 보기 위해 열 수 있지만 변경할 수는 없습니다.

이전 달의 계정 조정에 포함된 정보가 현재 달의 조정을 준비하는 데 유용할 수 있습니다. 예를 들어 1월의 선급 비용 계정 조정의 임대 비용 송장이 현재 달인 2월의 선급 비용 잔액을 설명하는 데 도움이 될 수 있습니다. [이전 조정] 탭에는 이전 기간의 조정 목록이 표시됩니다.

이전 조정을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 조정을 엽니다.
2. **이전 조정** 탭을 선택합니다.
3. 조정을 선택합니다.
4. 작업을 선택한 다음 **열기**를 선택합니다.

## 조정 내역 보기

**내역** 탭에는 검토를 위해 제출된 시기, 승인 또는 거부되었는지 여부 등에 대한 레코드를 포함하여 조정에 대한 주요 변경 내역이 표시됩니다.

## 조정 편집

조정 상태에 따라 필드를 편집할 수 있는지 여부가 결정됩니다. 다음 표에서는 각 상태의 사용안함 필드를 보여 줍니다.

표 14-3 각 상태의 사용 안함 필드

| 탭     | 대기 중 사용안함 필드   | 미해결(준비자에게 있음) 사용안함 필드   | 마감 사용안함 필드  |
|-------|--|---|---|
| 속성    | <ul style="list-style-type: none"> <li>계정 ID</li> <li>활성</li> <li>형식</li> <li>정상 잔액</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>계정 ID</li> <li>활성</li> <li>형식</li> <li>정상 잔액</li> <li>자동 조정</li> <li>최대 기간 제한</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>계정 ID</li> <li>활성</li> <li>형식</li> <li>정상 잔액</li> <li>자동 조정</li> <li>최대 기간 제한</li> </ul> |
| 워크플로우 | 준비자 빈도   | <ul style="list-style-type: none"> <li>준비자 빈도</li> <li>준비자 시작 일자</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>준비자 빈도</li> <li>준비자 시작 일자</li> <li>검토자 레벨</li> </ul>                                     |
| 통화    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>과거 비율</li> <li>환율 유형</li> <li>통화 버킷 사용 확인란</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>과거 비율</li> <li>환율 유형</li> <li>통화 버킷 사용 확인란</li> </ul>                                    |

조정을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. **Account Reconciliation Manager**의 빠른 링크에서 **조정**을 선택합니다.
2. 조정을 선택하고 **작업, 편집** 순으로 선택합니다.
3. **등록정보** 탭에서 보거나 해당하는 경우 업데이트합니다.

- **계정 ID** - 프로파일 ID는 필수 필드입니다. 세그먼트 값의 조합이 프로파일에서 고유해야 합니다. 사용 가능한 세그먼트 수는 시스템 설정에서 정의됩니다.  
 을 누르면 "계정 ID를 변경하면 이 프로파일에 대해 생성된 이전 조정과 잔액 매핑 규칙 간의 관계가 끊어집니다. 계속하시겠습니까?"라는 메시지가 표시됩니다. 계속하려면 **예**를 누르고, 편집을 취소하려면 [아니오]를 누릅니다.
- **이름** - 이 이름은 프로파일을 쉽게 식별할 수 있도록 보조 메커니즘을 제공하며 고유하지 않아도 됩니다. 기본 계정 세그먼트에 연결된 이름 및 프로파일의 소유권이나 책임을 식별하는 다른 기술자를 사용하는 것이 좋습니다.
- **설명**
- **요약 프로파일** - 이 확인란을 선택하면 프로파일이 요약 프로파일로 설정됩니다. 자동 조정 구성 섹션이 제거되고 잔액을 편집할 수 없습니다.  
**포함된 계정** - 이 섹션에서 관리자와 고급 사용자는 요약 프로파일에 프로파일을 지정할 수 있습니다. 일반(비요약) 프로파일과 요약 프로파일 둘 다 요약 프로파일에 추가되도록 선택할 수 있습니다.



**주:**

요약 조정을 편집하고 있는 경우 [포함된 계정]만 표시됩니다.

- **프로세스** - 대차대조표 조정 프로세스 또는 로컬 GAAP 조정 프로세스와 같은 특정 조정 프로세스에 프로파일을 연결합니다. 프로세스는 시스템 설정에서 정의됩니다.
  - **형식** - 관리자가 생성한 형식에 프로파일을 연결하여 준비자가 제공해야 하는 정보 유형과 조정 방법을 결정합니다.
  - **방법** - 프로파일에 지정된 형식과 연결된 조정 방법을 식별합니다.
  - **위험 평가** - 프로파일을 위험 평가에 연결합니다. 위험 평가는 시스템 설정에서 정의됩니다. 예를 들어 **높음**, **낮음** 또는 **보통**으로 정의됩니다.
  - **계정 유형** - 프로파일을 계정 유형에 연결합니다. [위험 평가] 및 [계정 유형]은 보고에 도움이 됩니다. 관리자가 값을 정의하며 대시보드와 목록 뷰에서 해당 값을 사용하여 조정을 필터링할 수 있습니다.
  - **일반 잔액** - 프로파일에 차변 잔액, 대변 잔액 또는 차변이나 대변 잔액 중 하나를 포함할지 식별합니다. 잔액이 일반 잔액과 다르면 조정에 경고가 설정됩니다.
  - **자동 조정 방법**에서 자동 조정 방법으로 구성된 조정이 자동 조정에 적합하기 위해 충족해야 하는 조건을 설명하는 방법을 하나 선택합니다. 조건이 false이면 자동 조정이 실패하고, 준비자가 수동으로 조정을 준비할 수 있도록 조정 상태가 [미해결]로 설정됩니다.
    - 계정 분석:
      - \* **잔액이 0입니다.** 필수 조건:
        - \* 프로파일에 계정 분석 형식을 지정하면 "계정의 잔액이 0입니다." 자동 조정 방법에 대해 프로파일을 사용으로 설정할 수 있습니다.
        - \* 지정된 기간의 조정에 연결된 잔액이 0이면 해당 기간에 대한 조정이 자동으로 준비 및 검토됩니다.
        - \* 잔액이 0이 아니면 수동으로 조정을 준비하고 검토해야 합니다.
- 자동 조정에 성공할 경우 조정 상태가 [마감]으로 설정됩니다.

- \* **잔액이 0이고 활동이 없습니다.** 필수 조건:
  - \* 소스 시스템 잔액이 0입니다.
  - \* 소스 시스템 잔액이 이전 조정 소스 시스템 잔액과 같습니다.

 **주:**

또한 이 마지막 조건은 이전 조정 소스 시스템 잔액이 있어야 함을 의미합니다.

자동 조정에 성공할 경우 조정 상태가 [마감]으로 설정됩니다.

- \* **활동이 없습니다.** 필수 조건:
  - \* 이전 조정이 있는 경우 다음 조건을 충족해야 합니다.
    - \* 이전 조정 상태가 [완료]여야 합니다.
    - \* 이전 조정 소스 시스템 잔액이 현재 조정 소스 시스템 잔액과 같아야 합니다.
    - \* 이전 조정 형식이 현재 조정 형식과 같아야 합니다. 특히,
      - a. 현재 및 이전 형식 인스턴스를 생성하는 데 사용되는 형식 ID가 같아야 합니다.
      - b. 현재 형식 인스턴스에 이전 형식 인스턴스에 없는 필수 속성이 포함되어 있으면 안 됩니다.
  - \* 이전 조정이 없으면 이전 조정 소스 시스템 잔액이 0으로 간주됩니다.
    - \* 또한 현재 기간의 소스 시스템 잔액이 0이면 조정이 자동으로 조정됩니다.
    - \* 현재 기간의 소스 시스템 잔액이 0이 아니면 조정이 자동으로 조정되지 않습니다.

자동 조정에 성공할 경우:

- \* 조정 상태가 [마감]으로 설정됩니다.
- \* BEX 및 SRC 트랜잭션은 이전 조정에서 현재 조정으로 복사됩니다.
  - \* 트랜잭션과 연관된 첨부파일 및 설명이 복사됩니다.
  - \* 새 기간 종료 일자에서 개설 일자를 뺀 값으로 기간이 다시 계산됩니다 (트랜잭션이 복사되는 기간).
  - \* 기간이 인증된 기간보다 긴 경우 해당 트랜잭션에 대한 에이징 위반이 설정됩니다.
  - \* 각 유형에 대한 하나 이상의 트랜잭션에 에이징 위반이 있으면 조정에 대해 [에이징 위반] 플래그가 설정됩니다.
- \* 조정 레벨에 해당하는 설명 및 첨부파일이 복사됩니다.
- \* **잔액이 범위 내에 있습니다.** 필수 조건:
  - \* 이전 조정이 있어야 하며 이 조정의 상태가 [완료]여야 합니다.
  - \* 이전 조정 형식이 현재 조정 형식과 같아야 합니다. 특히 현재 및 이전 형식 인스턴스를 생성하는 데 사용되는 형식 ID가 같아야 하며, 현재 형식

인스턴스에 이전 형식 인스턴스에 없는 필수 속성이 포함되어 있으면 안 됩니다.

- \* 소스 시스템 잔액이 **잔액 범위(낮음)**보다 많거나 같습니다.
- \* 소스 시스템 잔액이 **잔액 범위(높음)**보다 적거나 같습니다.

자동 조정에 성공할 경우:

- \* 조정 상태가 [마감]으로 설정됩니다.
- \* BEX 및 SRC 트랜잭션은 이전 조정에서 현재 조정으로 복사됩니다.
  - \* 트랜잭션과 연관된 첨부파일 및 설명이 복사됩니다.
  - \* 새 기간 종료 일자에서 개설 일자를 뺀 값으로 기간이 다시 계산됩니다(트랜잭션이 복사되는 기간).
  - \* 기간이 인증된 기간보다 긴 경우 해당 트랜잭션에 대한 에이징 위반이 설정됩니다.
  - \* 각 유형에 대한 하나 이상의 트랜잭션에 에이징 위반이 있으면 조정에 대해 [에이징 위반] 플래그가 설정됩니다.
- \* 조정 레벨에 해당하는 설명 및 첨부파일이 복사됩니다.
- \* **잔액이 범위 내에 있고 활동이 없습니다.** 필수 조건:
  - \* 이전 조정이 있어야 하며 이 조정의 상태가 [완료]여야 합니다.
  - \* 이전 조정 형식이 현재 조정 형식과 같아야 합니다. 특히 현재 및 이전 형식 인스턴스를 생성하는 데 사용되는 형식 ID가 같아야 하며, 현재 형식 인스턴스에 이전 형식 인스턴스에 없는 필수 속성이 포함되어 있으면 안 됩니다.
  - \* 소스 시스템 잔액이 **잔액 범위(낮음)**보다 많거나 같습니다.
  - \* 소스 시스템 잔액이 **잔액 범위(높음)**보다 적거나 같습니다.
  - \* 소스 시스템 잔액 - 이전 조정 소스 시스템 잔액 = 0. 범위는 음수일 수 있습니다.

 주:

또한 이 마지막 조건은 이전 조정 소스 시스템 잔액이 있어야 함을 의미합니다.

자동 조정에 성공할 경우:

- \* 조정 상태가 [마감]으로 설정됩니다.
- \* BEX 및 SRC 트랜잭션은 이전 조정에서 현재 조정으로 복사됩니다.
  - \* 트랜잭션과 연관된 첨부파일 및 설명이 복사됩니다.
  - \* 새 기간 종료 일자에서 개설 일자를 뺀 값으로 기간이 다시 계산됩니다(트랜잭션이 복사되는 기간).
  - \* 기간이 인증된 기간보다 긴 경우 해당 트랜잭션에 대한 에이징 위반이 설정됩니다.
  - \* 각 유형에 대한 하나 이상의 트랜잭션에 에이징 위반이 있으면 조정에 대해 [에이징 위반] 플래그가 설정됩니다.

- \* 조정 레벨에 해당하는 설명 및 첨부파일이 복사됩니다.
  - 잔액 비교:
    - \* **잔액이 0입니다.** 필수 조건:
      - \* 프로파일에 잔액 비교 형식을 지정하면 "계정의 잔액이 0입니다." 자동 조정 방법에 대해 프로파일을 사용으로 설정할 수 있습니다.
      - \* 지정된 기간의 조정에 연결된 잔액이 0이면 해당 기간에 대한 조정이 자동으로 준비 및 검토됩니다.
      - \* 잔액이 0이 아니면 수동으로 조정을 준비하고 검토해야 합니다.
- 자동 조정에 성공할 경우 조정 상태가 [마감]으로 설정됩니다.
- \* **잔액이 0이고 활동이 없습니다.** 필수 조건:
    - \* 소스 시스템 잔액이 0입니다.
    - \* 소스 시스템 잔액이 이전 조정 소스 시스템 잔액과 같습니다.



**주:**

또한 이 마지막 조건은 이전 조정 소스 시스템 잔액이 있어야 함을 의미합니다.

자동 조정에 성공할 경우 조정 상태가 [마감]으로 설정됩니다.

- \* **활동이 없습니다.** 필수 조건:
  - \* 이전 조정이 있는 경우 다음 조건을 충족해야 합니다.
    - \* 이전 조정 상태가 [완료]여야 합니다.
    - \* 이전 조정 소스 시스템 잔액이 현재 조정 소스 시스템 잔액과 같아야 합니다.
    - \* 이전 조정 형식이 현재 조정 형식과 같아야 합니다
  - 특히,
    - a. 현재 및 이전 형식 인스턴스를 생성하는 데 사용되는 형식 ID가 같아야 합니다.
    - b. 현재 형식 인스턴스에 이전 형식 인스턴스에 없는 필수 속성이 포함되어 있으면 안 됩니다.
- \* 이전 조정이 없으면 이전 조정 소스 시스템 잔액이 0으로 간주됩니다.
  - \* 또한 현재 기간의 소스 시스템 잔액이 0이면 조정이 자동으로 조정됩니다.
  - \* 현재 기간의 소스 시스템 잔액이 0이 아니면 조정이 자동으로 조정되지 않습니다.

자동 조정에 성공할 경우:

- \* 조정 상태가 [마감]으로 설정됩니다.
- \* BEX 및 SRC 트랜잭션은 이전 조정에서 현재 조정으로 복사됩니다.
  - \* 트랜잭션과 연관된 첨부파일 및 설명이 복사됩니다.
  - \* 새 기간 종료 일자에서 개설 일자를 뺀 값으로 기간이 다시 계산됩니다 (트랜잭션이 복사되는 기간).

- \* 기간이 인증된 기간보다 긴 경우 해당 트랜잭션에 대한 에이징 위반이 설정됩니다.
- \* 각 유형에 대한 하나 이상의 트랜잭션에 에이징 위반이 있으면 조정에 대해 [에이징 위반] 플래그가 설정됩니다.
- \* 조정 레벨에 해당하는 설명 및 첨부파일이 복사됩니다.
- \* **잔액 일치(% 허용오차):** 프로파일에 잔액 비교 형식을 지정하면 [잔액 일치 시 잔액 비교(% 허용오차)] 자동 조정 방법에 대해 프로파일을 사용할 수 있습니다.  
이 방법이 활성화된 경우 임계값을 적용할 수 있습니다. 소스 시스템 잔액에 임계값 백분율을 곱하여 임계값을 계산합니다.
  - \* 소스 시스템 잔액과 하위 시스템 잔액의 차액이 기간의 임계값보다 작으면 해당 기간에 대한 조정이 자동으로 준비 및 검토됩니다.
  - \* 차액이 임계값보다 크면 수동으로 조정을 준비하고 검토해야 합니다.**일치 잔액 임계값(백분율)**을 1에서 100 사이의 정수로 입력합니다.
- \* **잔액 일치(# 허용 오차):** 소스 시스템 잔액과 하위 시스템 잔액의 차액이 허용 오차 값보다 작거나 같습니다. 허용 오차 값은 프로파일에서 지정됩니다. **일치 잔액 임계값(숫자)** 허용 오차 금액을 입력합니다.  
자동 조정에 성공할 경우 조정 상태가 [마감]으로 설정됩니다.
- **최대 기간 제한** - 조정 트랜잭션의 최대 기간을 나타내는 일수를 입력합니다.
  - 조정 항목 조정(계정 분석 및 잔액 비교 방법에 적용)
  - 잔액 설명(계정 분석 방법에 적용)

 **주:**

**에이징 위반:** 값이 제공되었는데 항목의 기간(기간 종료 날짜-트랜잭션 개설 날짜로 계산됨)이 제공된 값보다 큰 트랜잭션이 조정에 포함되어 있으면 트랜잭션에 에이징 위반 플래그가 지정되고 조정에 에이징 위반 경고가 설정됩니다.

- **수동으로 잔액 입력** - 조정의 준비자가 소스 시스템 또는 하위 시스템 잔액을 수동으로 입력할 수 있는지 여부를 결정합니다. 프로파일에 대해 잔액을 가져오지 않는 경우에만 이러한 확인란이 선택됩니다. 다음 중 하나 또는 둘 다를 선택합니다.
  - 수동으로 소스 시스템 잔액 입력(두 조정 방법에 모두 적용)
  - 수동으로 하위 시스템 잔액 입력(잔액 비교 방법에 적용)
- 4. **지침 탭**을 선택합니다.

각 프로파일에 대해 특정 지침을 제공할 필요가 없도록 프로파일에 지정된 형식에서 구성된 지침을 상속합니다. 하지만 추가 지침이 필요한 프로파일도 있습니다. 텍스트 단락, 첨부 파일, URL 또는 문서 저장소에 있는 파일의 링크로 지침을 추가합니다.

- 5. **워크플로우 탭**을 선택합니다.

[워크플로우] 탭에는 준비자 및 검토자 지정이 포함됩니다. 준비자 및 검토자 역할이 인증된 사용자에만 프로파일에서 이러한 기능을 지정할 수 있습니다. Account Reconciliation Manager는 동일한 프로파일에서 같은 사용자가 준비자인 동시에 검토자로 지정되거나 같은 사용자에게 여러 검토자 역할이 지정되지 않도록 합니다.

- 준비자에 대해 다음 정보를 입력합니다.
  - **사용자 이름** - 준비자 역할이 인증된 사용자만 준비자로 선택할 수 있는 사용자 이름입니다. 지정된 사용자, 팀 또는 Shared Services 그룹에 준비자를 지정하도록 선택하려면  을 누릅니다.
  - **백업 사용자** - 기본 준비자에 대해 사용자를 지정한 경우 준비자로 인증된 백업 사용자를 지정할 수 있습니다.

 **주:**

백업 준비자는 기본 준비자가 상태를 사용할 수 없으므로 설정했을 때만 조정을 준비할 수 있습니다.

- a. **백업 사용자를 선택하십시오.**  를 누릅니다
- b. **이름 및 성**을 입력하거나 **검색**을 눌러 백업 사용자를 선택합니다.
  - **빈도** - 프로파일에 포함된 빈도가 기간에 연결된 빈도 중 하나와 일치하는 경우 관리자가 [기간에 복사] 기능을 사용하면 해당 기간에 조정이 복사됩니다. 빈도의 예로 매년, 매분기, 매분기-미국, 매분기-유럽 또는 매월이 있습니다.
  - **시작일 오프셋** - 조정의 시작 날짜를 결정합니다. 음수 또는 양수일 수 있으며, 조정이 시작될 수 있는 기간 마감 날짜 이전(음수로 구성된 경우) 또는 이후(양수로 구성된 경우) 일수를 결정합니다.
  - **스케줄 시작** - [시작일 오프셋]과 관련된 날(예: 마감일 또는 종료일)을 결정합니다.
  - **기간** - 시작 날짜에 기간을 더하여 준비자 만기 날짜를 계산합니다.
- 검토자를 지정할 때는 빈도가 가장 높은 검토자로 시작합니다. 다음과 같이 검토자 정보를 입력합니다.
  - **레벨** - Account Reconciliation Manager에서는 무제한 검토 레벨을 지원합니다.
  - **사용자 이름** - 검토자 역할이 인증된 사용자만 검토자로 선택할 수 있는 사용자 이름입니다.  
백업 검토자, 팀 또는 Shared Services 그룹을 지정하려면 다음을 수행합니다.
    - a. **검토자를 선택하십시오**  를 누릅니다.
    - b. 기본 검토자에 대해 사용자를 선택한 경우 백업 검토자를 선택할 수 있습니다.  
**백업 사용자** 열에서 **백업 사용자 선택**  을 누르고 백업 사용자를 선택합니다.
  - **검토자 빈도** - 조정이 검토되는 빈도를 결정합니다. 조정은 매월 준비되고 분기마다 검토될 수 있습니다.
  - **검토자 기간** - 검토자 만기 날짜를 결정합니다. 만기 날짜는 준비자 시작 날짜 + 준비자 기간 + 검토자 기간으로 계산됩니다. 검토자의 경우 시작일 오프셋이 없습니다. 준비자가 검토를 위해 조정을 릴리스하는 시기에 의해 검토자 시작일이 결정되기 때문입니다. 릴리스하는 즉시 검토자가 검토를 시작할 수 있습니다.

6. **통화** 탭을 선택합니다.

하나의 통화 구성을 사용하여 Account Reconciliation Manager를 구성한 경우에는 [통화] 탭이 숨겨집니다. 요약 조정은 항상 단일 통화로 준비됩니다. 단일 통화 버킷에 대한 구성을

활성화하려면 [통화] 탭에서 변경해야 합니다. 요약 조정의 경우 [환율 유형]을 선택하고 단일 통화 버킷을 선택합니다. 기존 통화 버킷이 기본값입니다.

조정이 활성화된 통화 버킷 수와 환율 환산 동작을 결정합니다. 다음 정보를 입력합니다.

- **과거 비율** - 소스 시스템에서 재평가가 적용되지 않는 계정을 포함하는 프로파일에 대해 [과거 비율]을 선택합니다.
  - **과거 비율**을 선택하면 준비자가 조정에 트랜잭션을 입력할 때 조정에서 활성화된 모든 통화 버킷에 값을 지정해야 합니다(예: 잔액 설명 또는 조정).
  - **과거 비율**을 선택 취소하면 준비자가 최하위 레벨 통화 버킷(예: 입력된 통화 버킷)에 값을 입력해야 하며, Account Reconciliation Manager에서 유지 관리되는 환율을 사용하여 Account Reconciliation Manager가 다른 통화 버킷의 동등한 값을 계산합니다.
- **환율 유형**  
 선택한 환율 유형은 과거 비율이 선택 취소된 경우에만 적용됩니다. 환율(FX 환율)을 Account Reconciliation Manager에 로드하면 환율 유형에 연결됩니다. 프로파일의 환율 유형은 프로파일과 관련된 조정 트랜잭션에 대해 통화 변환 계산을 수행하는 데 사용되는 FX 환율 시리즈를 결정합니다.
- 각 버킷 레이블(예: 입력, 기준 또는 보고)에 대해 환율 유형을 활성화하고 기본 통화를 선택합니다.
- 통화 버킷 테이블은 프로파일에 대해 활성화되는 통화 버킷을 결정합니다. 통화 버킷은 시스템 설정에서 구성되며, 시스템 레벨에서 활성화된 버킷만 개별 프로파일에 사용할 수 있습니다. 통화 버킷이 활성화된 경우 해당 버킷의 시스템 레벨 기본값을 적용하거나 프로파일별 기본값을 지정하여 프로파일에 기본 통화를 지정할 수 있습니다.

#### 7. 액세스 탭을 선택합니다.

프로파일과 관련된 조정의 설명자 또는 조회자로 인증되는 사용자를 결정합니다. 설명자는 조정을 보고 조정이나 조정의 트랜잭션에 설명을 추가할 수 있습니다. 조회자는 읽기 전용 액세스 권한이 있습니다.

사용자, 그룹 또는 팀을 설명자나 조회자로 선택하려면 다음을 수행합니다.

- a. **추가**를 누릅니다.
- b. **조회자 선택** 또는 **설명자 선택** 대화상자에서 **사용자 검색**  을 누릅니다.
- c. **사용자, 그룹 또는 팀** 순으로 선택한 후에 이름을 입력하거나 **검색**을 누릅니다.
- d. **검색 결과**에서 설명자 또는 뷰어 사용자, 그룹 또는 팀을 선택하고 **사용가능** 열에 추가합니다.
- e. **확인**을 누릅니다.

#### 8. 속성 탭을 선택합니다.

관리자가 프로파일에 속성을 지정하고 속성 값을 제공할 수 있게 합니다. 특성은 [추가 속성] 섹션에 조정에 대한 읽기 전용 형식으로 표시됩니다. 속성을 프로파일에 지정하려면 해당 속성이 이미 있어야 합니다.

#### 9. 내역 탭을 검토합니다.

워크플로우 지정 변경, 형식 구성 변경, 위험 평가 또는 프로파일 속성을 포함하여 프로파일 변경사항의 감사 정보를 캡처합니다.

#### 10. 저장 및 닫기를 누릅니다.

## 그룹 또는 팀 조정 수행

그룹 또는 팀 조정을 수행하는 프로세스는 클레임 기능을 제외하고 일반 조정 프로세스와 동일합니다.

### 조정 클레임

그룹 또는 팀에 준비자 또는 검토자 역할이 지정된 경우 그룹 또는 팀의 모든 멤버가 역할과 연결된 기능을 수행할 수 있지만 사용자가 조정을 클레임한 후에만 가능합니다.

조정을 클레임하기 전에는 사용자에게 암시적 조회자 액세스 권한이 있습니다. 조정을 클레임한 후 그룹 또는 팀의 다른 멤버가 조정을 클레임할 수 있지만, 이렇게 하면 초기 사용자의 클레임이 종료되어 역할 기능을 수행하는 사용자 권한이 취소되고 가장 최근에 클레임한 사용자에게 이 권한이 부여됩니다.

클레임이 발생했지만 클레임한 사용자가 부재 등의 이유로 역할을 완료할 수 없는 경우를 위해 다른 사용자의 조정을 클레임하는 기능이 필요합니다.

조정을 클레임하려면 다음을 수행합니다.

1. 조정을 열고 **클레임**을 누릅니다.
2. 준비자 또는 검토자가 [클레임] 버튼을 누르면 [해제] 버튼이 나타납니다.
3. **해제**를 눌러 해당 사용자의 클레임을 제거합니다.

### 주:

서비스 관리자가 이 기능을 사용으로 설정한 경우 여러 조정을 한 번에 클레임 또는 해제할 수 있습니다.

1. 클레임하거나 릴리스할 조정을 강조 표시하고 **작업, 대량 업데이트**를 순서대로 누릅니다.
2. **클레임** 또는 **해제**를 선택합니다. 강조 표시한 모든 조정에서 작업이 수행됩니다.

조정이 클레임되었는지 확인하려면 다음 뷰 및 열 속성을 봅니다.

- 준비자(클레임됨) – 예이면 준비자 역할이 클레임되었습니다. **아니요**이면 클레임되지 않았습니다.
- 검토자 #(클레임됨) – #은 검토자 레벨을 나타냅니다. 예이면 이 검토자 레벨이 클레임되었습니다. **아니요**이면 클레임되지 않았습니다.

준비자(클레임됨) 및 검토자 #(클레임됨) 속성을 기준으로 필터링하려면 다음을 수행합니다.

1. [필터] 패널의 맨위에서 **필터링 가능한 속성 선택**  을 누릅니다.
2. **사용 가능**에서 원하는 속성을 선택합니다.
3. **>>**를 눌러 속성을 **선택됨**으로 이동합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

준비자(클레임됨) 및 검토자 #(클레임됨) 속성을 [목록 뷰] 열로 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. [조정 목록] 뷰의 맨위에 있는 **열**을 누릅니다.
2. **사용 가능**에서 원하는 속성을 선택합니다.

3. >>를 눌러 속성을 선택됨으로 이동합니다.
4. 확인을 누릅니다.

## 요약 조정 수행

### 요약 조정 및 하위 조정의 작동 방식 이해

요약 조정은 모든 하위 조정이 완료되고 해당 기간의 모든 최종 하위 잔액 및 트랜잭션이 로드된 후 완료됩니다. 따라서 모든 하위 조정이 완료될 때까지 준비자는 요약 조정을 제출할 수 없습니다.

요약 조정에는 자체 워크플로우가 있으며 트랜잭션을 요약 조정에 직접 추가할 수 있습니다. 원본 출처가 하위 조정인 요약 트랜잭션을 편집, 삭제 등을 할 수 있으므로 요약 조정은 시작한 후는 물론 완료한 후에는 변경하지 않는 것이 좋습니다.

#### 주:

요약 조정이 완료된 후 실수로 하위 계정에 트랜잭션을 로드한 경우 하위 조정을 업데이트하고 다시 완료해야 합니다. 원하는 경우 요약 조정을 다시 완료하려면 요약 조정을 다시 열어 달라고 요청할 수 있습니다. 요약 조정은 자체 조정이며 하위 조정 트랜잭션 관련 내용을 바꿔야 한다고 가정할 수 없으므로 다시 열어 데이터를 바꾸지 않습니다.

사용자가 하위 조정 또는 요약 조정에 수동으로 잔액을 추가하지 않으므로 잔액은 다르게 처리됩니다. 사용자 로드 항목을 바꾸지 않으므로 요약 조정을 해당 인스턴스에서 다시 엽니다.

### 요약 조정 및 일반 조정 간 주요 차이점

요약 조정 준비 프로세스는 일반 조정 준비 프로세스와 유사하지만 다음과 같은 주요 차이점이 있습니다.

- [모두 생성 및 업데이트 항목 생성 옵션](#)
- [잔액 요약 구성](#)
- [트랜잭션에 대한 업데이트됨 속성](#)
- [요약 프로파일 속성](#)
- [이전 월의 트랜잭션 복사본](#)

### 모두 생성 및 업데이트 항목 생성 옵션

요약 조정은 하나 이상의 하위 조정 내용을 요약하는 데 사용됩니다. 그러나 조정이 검토를 위해 제출되었거나 검토된 후와 같이 조정 내용이 예기치 않게 변경되는 경우를 방지하기 위해 요약 조정 준비자는 이 업데이트가 수행되는 시기를 제어해야 합니다. 요약 조정 준비자에게 이 업데이트 제어를 제공하기 위해 조정의 [잔액 요약] 섹션에는 다음 옵션이 있습니다.

- **모두 생성:** 하위 트랜잭션 세부정보 및 잔액을 요약 조정으로 임포트합니다.
- **업데이트 항목 생성:** 마지막으로 요약 조정이 업데이트된 이후 업데이트된 하위의 하위 트랜잭션 세부정보 및 잔액만 임포트합니다.

 주:

조정의 설명 또는 첨부파일은 복사되지 않습니다. 트랜잭션의 설명 또는 첨부파일은 복사됩니다.

잔액 로드 중에 자동으로 잔액도 임포트되므로 하위 조정에서 잔액 수동 추가/편집이 허용되지 않는 경우 일반적으로 최신 잔액이 요약 조정에 이미 임포트되어 있습니다.

## 잔액 요약 구성

일반 조정에서 [잔액 요약] 테이블의 열은 다양한 통화와 통화 버킷으로 잔액을 표시하는 데 사용됩니다.

요약 조정:

- 항상 단일 통화와 단일 통화 버킷으로 준비됩니다. 따라서 열이 요약 조정에 포함된 각 하위 조정의 잔액을 표시하는 데 사용됩니다.
- 모든 하위 조정의 값을 합산하는 합계 열이 제공됩니다.
- 하위 조정 계정 ID는 열 머리글에 하이퍼링크로 표시됩니다. 이 하이퍼링크를 누르면 하위 조정이 포함된 대화상자가 열립니다. 하위 조정의 콘텐츠에서 요약 조정이 생성되기 때문에 요약 조정 준비자에게 암시적 검토 역할이 부여되며, 해당 사용자는 하위 조정이 닫힌 경우에만 하위 조정을 거부하여 수정되도록 할 수 있습니다.

즉, 하위 조정에 대해 일반 검토 프로세스를 완료해야 요약 조정 준비자가 거부를 시작할 수 있습니다.

- 요약 조정의 하위 계정이 수정된 경우 뷰의 잔액 열에서 올바르게 업데이트되려면 소스 시스템 및 하위 시스템 잔액에 대한 데이터 로드를 다시 실행해야 합니다.

 주:

데이터 로드를 다시 실행하기 전에는 이전 소스 시스템 및 하위 시스템 잔액이 잔액 열에 나타납니다.

[잔액 요약] 테이블에는 요약 조정에 대한 다음 행이 추가로 포함됩니다.

- **하위 조정 계정 ID:** 하위 조정 계정 ID는 열 머리글에 하이퍼링크로 표시됩니다.
- **상태:** 하위 조정의 상태(대기 중, 열림, 닫힘 또는 누락)를 식별합니다.

 주:

모든 하위 조정이 닫히기 전에는 요약 조정 준비자가 검토를 위해 조정을 제출할 수 없습니다. [합계] 열에는 상태 값이 포함되지 않습니다.

- **업데이트됨:** 준비자가 마지막으로 요약 조정을 생성한 이후 하위 조정 준비자가 하위 조정을 변경한 경우 업데이트됨 단어가 나타납니다. 하나 이상의 하위 조정이 업데이트된 경우 [합계] 열에도 업데이트됨 단어가 포함됩니다.

### 트랜잭션에 대한 업데이트됨 속성

요약 조정 준비자는 하위 조정에서 제공된 요약 조정의 트랜잭션을 편집할 수 있습니다. 그러나 편집할 경우 트랜잭션이 요약 조정에서 **수정됨**으로 표시됩니다. **수정됨** 플래그는 트랜잭션 세부정보 패널과 트랜잭션 목록 뷰의 열에 표시됩니다.

이 플래그는 마지막으로 요약 조정이 생성된 이후 하위의 트랜잭션이 하나 이상 변경되었음을 나타내는 요약 탭의 **수정됨** 플래그와 다릅니다.

### 요약 프로파일 속성

요약 프로파일 및 조정과 일반 프로파일 및 조정을 구분하기 위해 **요약 프로파일**이라는 필터 및 열 속성이 있습니다. 값이 **예**이면 프로파일 또는 조정은 요약 프로파일 또는 조정입니다.

### 이전 월의 트랜잭션 복사본

요약 조정에서는 **트랜잭션 복사** 형식 규칙을 사용하여 이전 조정의 트랜잭션을 현재 조정으로 복사할 수 없습니다.

# 15

## 조정 워크플로우 관리

준비자가 작업을 완료하면 검토를 위해 조정을 제출합니다. 준비자만 검토를 위해 조정을 제출할 수 있습니다. 준비자가 조정을 제출하려면 모든 필수 질문에 대답해야 하며 필요에 따라 구성된 모든 사용자정의 속성에 값을 제공해야 합니다. [알 수 없는 차액이 0이어야 함] 옵션을 사용하도록 설정하면 [잔액 요약] 탭의 [알 수 없는 차액] 필드가 0이어야 준비자가 조정을 제출할 수 있습니다.

- 준비자가 조정을 제출하면 워크플로우의 첫 번째 검토자에게 책임이 전달되며 상태가 [검토자 포함 열기]로 변경됩니다. 검토자에게 전자메일 통지가 전송됩니다. 조정에 검토자가 없는 경우 상태가 [닫힘]을 변경됩니다.
- 검토자가 조정을 승인하면 워크플로우의 다음 검토자(있는 경우)에게 책임이 전달되며 상태가 [검토자 포함 열기]로 유지됩니다. 검토자에게 전자메일 통지가 전송됩니다. 조정에 다른 검토자가 없는 경우 상태가 [닫힘]을 변경됩니다.
- 검토자가 조정을 거부하면 책임이 준비자에게 돌아가며 상태가 [준비자 포함 열기]로 변경됩니다.

검토자는 주의가 필요한 트랜잭션에 "플래그"를 지정할 수 있습니다. 플래그가 지정된 트랜잭션에는 준비자가 쉽게 찾을 수 있도록 플래그 아이콘이 표시됩니다. 검토자는 해당 설명만 삭제할 수 있습니다. 하지만 조정 상태가 [닫힘]으로 변경된 후에는 설명을 삭제할 수 없습니다.

관리자가 이 기능을 사용할 수 있도록 설정한 경우 사용자가 조정을 다시 열어 수정하고 자신에게로 워크플로우를 되돌릴 수 있습니다. 관리자와 고급 사용자가 조정을 다시 열 사용자를 선택할 수 있습니다.

조정을 제출, 승인 또는 거부하려면 다음을 수행합니다.

1. 조정을 선택합니다.
2. 작업을 선택한 다음 열기를 선택합니다.
3. 조정을 제출, 승인 또는 거부합니다.

조정을 다시 열려면 다음을 수행합니다.

1. 조정을 선택합니다.
2. 작업을 선택하고 다시 열기를 선택합니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 관리자와 고급 사용자인 경우 조정을 다시 열 사용자를 선택할 수 있습니다. 예를 들어 준비자 또는 검토자 중 하나입니다.
  - 준비자인 경우 워크플로우에서 검토자로 이동한 조정을 다시 열어 자신에게 반환할 수 있습니다. 닫힌 조정을 다시 열고 자신을 위해 열 수도 있습니다.
  - 검토자인 경우 닫힌 조정을 선택한 후 자신을 위해 다시 열 수 있습니다. 다시 검토하거나 거부하여 준비자에게 되돌려 보낼 수 있습니다.

여러 조정을 한 번에 제출, 승인 또는 거부하려면 다음을 수행합니다.

 주:

서비스 관리자는 이 기능을 사용으로 설정해야 합니다. 사용으로 설정된 경우 사용자는 제출, 승인 또는 거부 작업 중 하나 이상을 수행할 수 있습니다.

1. 제출, 승인 또는 거부하려는 조정을 하나 이상 선택합니다.
2. 작업에서 **대량 업데이트**를 선택한 후에, 모든 조정에서 수행할 작업(제출, 승인 또는 거부)을 선택합니다.

# 16

## 보고서 바인더 사용

보고서 바인더는 인쇄하거나 오프라인 보기에 사용할 수 있는 조정 버전을 생성하는 데 사용됩니다. 보고서 바인더에서 감사 요청을 수행할 수 있습니다. Account Reconciliation Manager 시스템 사용 방법에 대해 감사자를 교육하지 않고도 감사되는 조정 서브세트가 포함된 바인더를 생성할 수 있습니다.

보고서 바인더는 다음 위치에서 생성될 수 있습니다.

- 기간 관리 대화상자
- 조정 목록 뷰

첫 번째 경우에는 바인더에 선택한 기간에 대한 모든 조정이 포함됩니다. 두 번째 경우에는 사용자가 [조정 목록 뷰]에 표시되는 모든 조정이 포함된 바인더를 생성하거나 선택한 레코드 세트만 포함된 바인더를 생성하도록 선택할 수 있습니다. [조정 목록 뷰]에서 생성된 바인더에는 여러 기간의 조정이 포함될 수 있습니다.

보고서 바인더는 다음 형식이 포함된 ZIP 파일로 생성됩니다.

- **보고서 요약:** 바인더에 포함된 조정의 하이퍼링크 목록이 들어 있습니다.
- **조정 세부정보:** 각 조정에 대해 하나의 파일이 생성됩니다. 구조는 [조정 작업] 대화상자의 구조와 비슷합니다. 최소한 이 파일에는 조정에 포함된 각 유형의 트랜잭션 목록이 들어 있습니다. 사용자가 트랜잭션 세부정보를 포함하도록 선택하면 각 트랜잭션에 대한 전체 레코드 세부정보가 제공됩니다.
- **첨부 파일:** 사용자가 바인더를 생성할 때 첨부 파일을 포함하도록 선택한 경우에만 조정에 대한 첨부 파일이 포함된 각 조정에 대해 하나의 폴더가 있습니다.

## 보고서 바인더 생성

보고서 바인더 생성은 목록 뷰에서 사용으로 설정됩니다.

보고서 바인더를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 경로를 선택하십시오.
  - 도구, 보고서 바인더 생성 순으로 선택합니다.
  - 관리, 기간 순으로 선택합니다. 작업, 보고서 바인더 생성 순으로 선택합니다.
2. 다음 정보를 입력합니다.
  - a. 보고서 바인더 이름에 이름을 입력합니다.
  - b. 설명에 바인더 설명을 입력합니다.
  - c. 선택 사항: 첨부 파일 포함을 선택합니다.
    - 첨부 파일

 주:

보고서에 첨부 파일을 포함하면 보고서 크기가 훨씬 증가하여 성능에 영향을 미칠 수 있습니다.

- **트랜잭션 세부정보 포함**
- d. **선택 사항: 트랜잭션 세부정보 포함을 선택합니다.**
- 3. 도구 메뉴에서 보고서 바인더를 생성하는 경우 내보낼 조정을 선택합니다.
  - 선택한 조정
  - 모든 조정
- 4. 생성을 누릅니다.
- 5. 파일 다운로드에서 열기 또는 저장을 선택합니다.
 

저장을 누른 경우 다른 이름으로 저장 대화상자가 표시되며 맨아래에 있는 파일 이름에 ZIP 파일 이름이 표시됩니다. ZIP 파일의 디렉토리를 선택하고 저장, 닫기 순으로 누릅니다.
- 6. 닫기를 누릅니다.

## 보고서 바인더 보기

생성한 보고서 바인더는 단일 압축 파일로 출력됩니다. ZIP 파일 이름은 보고서 바인더에 대해 지정한 이름입니다. 보고서 페이지는 HTML 보고서로 병합되고 필요에 따라 섹션에 대한 페이지 나누기가 추가되므로 인쇄 명령으로 보고서를 인쇄할 수 있습니다. 트랜잭션 세부정보를 포함하도록 선택하면 전체 트랜잭션 레코드가 각 조정 요약 뒤에 포함됩니다. 첨부 파일을 포함하도록 선택하면 첨부 파일에 대한 링크가 들어 있는 별도의 첨부 파일 부록이 생성되며, 이 부록을 별도로 인쇄할 수 있습니다. 첨부 파일은 별도의 폴더로 다운로드됩니다.

보고서 바인더를 ZIP 파일로 저장한 경우 ZIP에서 모든 항목을 추출하여 보고서 바인더와 동일한 이름의 디렉토리 구조를 생성할 수 있습니다. 디렉토리의 HTML 페이지를 열어 보고서 바인더를 볼 수 있습니다.

보고서 페이지에는 다음 정보가 포함됩니다.

- 계정 이름
- 경고
- 잔액 요약
- 추가 등록정보
- 워크플로우
- 내역
- 질문
- 첨부파일
- 설명

보고서 바인더를 보려면 다음을 수행합니다.

1. ZIP 파일을 다운로드한 디렉토리로 이동하고 파일을 두 번 누릅니다.

2. ZIP 파일을 원하는 디렉토리에 추출합니다.
3. 해당 디렉토리로 이동하여 ZIP 파일 이름과 일치하는 하위 디렉토리를 찾습니다.
4. 하위 디렉토리에서 `Index.html`을 두 번 눌러 보고서 바인더를 표시합니다.