

Oracle® Hyperion Planning

사용자 가이드

릴리스 11.2.0

F28500-01

2019년 12월

주요 작성자: EPM Information Development Team

본 소프트웨어와 관련 문서는 사용 제한 및 기밀 유지 규정을 포함하는 라이선스 계약서에 의거해 제공되며, 지적 재산법에 의해 보호됩니다. 라이선스 계약서 상에 명시적으로 허용되어 있는 경우나 법규에 의해 허용된 경우를 제외하고, 어떠한 부분도 복사, 재생, 번역, 방송, 수정, 라이선스, 전송, 배포, 진열, 실행, 발행, 또는 전시될 수 없습니다. 본 소프트웨어를 리버스 엔지니어링, 디스어셈블리 또는 디컴파일하는 것은 상호 운용에 대한 법규에 의해 명시된 경우를 제외하고는 금지되어 있습니다.

이 안의 내용은 사전 공지 없이 변경될 수 있으며 오류가 존재하지 않음을 보증하지 않습니다. 만일 오류를 발견하면 서면으로 통지해 주시기 바랍니다.

만일 본 소프트웨어나 관련 문서를 미국 정부나 또는 미국 정부를 대신하여 라이선스한 개인이나 법인에게 배송하는 경우, 다음 공지사항이 적용됩니다.

U.S. GOVERNMENT END USERS:

Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

본 소프트웨어 혹은 하드웨어는 다양한 정보 관리 애플리케이션의 일반적인 사용을 목적으로 개발되었습니다. 본 소프트웨어 혹은 하드웨어는 개인적인 상해를 초래할 수 있는 애플리케이션을 포함한 본질적으로 위험한 애플리케이션에서 사용할 목적으로 개발되거나 그 용도로 사용될 수 없습니다. 만일 본 소프트웨어 혹은 하드웨어를 위험한 애플리케이션에서 사용할 경우, 라이선스 사용자는 해당 애플리케이션의 안전한 사용을 위해 모든 적절한 비상-안전, 백업, 대비 및 기타 조치를 반드시 취해야 합니다. Oracle Corporation과 그 자회사는 본 소프트웨어 혹은 하드웨어를 위험한 애플리케이션에서의 사용으로 인해 발생하는 어떠한 손해에 대해서도 책임지지 않습니다.

Oracle과 Java는 Oracle Corporation 및/또는 그 자회사의 등록 상표입니다. 기타의 명칭들은 각 해당 명칭을 소유한 회사의 상표일 수 있습니다.

Intel 및 Intel Xeon은 Intel Corporation의 상표 내지는 등록 상표입니다. SPARC 상표 일체는 라이선스에 의거하여 사용되며 SPARC International, Inc.의 상표 내지는 등록 상표입니다. AMD, Opteron, AMD 로고 및 AMD Opteron 로고는 Advanced Micro Devices의 상표 내지는 등록 상표입니다. UNIX는 The Open Group의 등록 상표입니다. Microsoft Windows, PowerPoint, Word, Excel, Access, Office, Outlook, Visual Studio, Visual Basic, Internet Explorer, Active Directory 및 SQL Server는 미국 및/또는 기타 국가에서 Microsoft Corporation의 등록 상표 또는 상표입니다.

본 소프트웨어 혹은 하드웨어와 관련문서(설명서)는 제3자로부터 제공되는 콘텐츠, 제품 및 서비스에 접속할 수 있거나 정보를 제공합니다. 사용자와 오라클 간의 합의서에 별도로 규정되어 있지 않는 한 Oracle Corporation과 그 자회사는 제3자의 콘텐츠, 제품 및 서비스와 관련하여 어떠한 책임도 지지 않으며 명시적으로 모든 보증에 대해서도 책임을 지지 않습니다. Oracle Corporation과 그 자회사는 제3자의 콘텐츠, 제품 및 서비스에 접속하거나 사용으로 인해 초래되는 어떠한 손실, 비용 또는 손해에 대해 어떠한 책임도 지지 않습니다. 단, 사용자와 오라클 간의 합의서에 규정되어 있는 경우는 예외입니다.

목차

설명서 접근성.....	ix
설명서 피드백.....	xi
1 Planning 정보	
Planning 정보	1-1
태스크 목록 정보	1-2
Planning에서 로그오프	1-2
2 태스크 목록 태스크	
태스크 목록 및 태스크 정보	2-1
태스크 목록 및 태스크 사용	2-1
태스크 완료	2-3
전자메일 알림 보기	2-3
태스크 목록 상태 보고	2-3
대시보드를 사용하여 태스크 목록 상태 보기	2-4
3 양식 작업	
양식 선택 및 열기	3-1
양식 열기	3-2
양식 검색	3-2
양식 멤버 및 별칭 표시 설정 지정	3-2
멤버 선택기에 대한 멤버 및 별칭 표시 설정 지정	3-2
데이터 및 데이터 입력 영역 확장	3-3
열 너비 설정	3-3
데이터가 없거나 0인 행 또는 열 숨기기	3-4
양식에서 검색	3-4
행과 열 정렬	3-4
행과 열 필터링	3-5
아웃라인에서 멤버 표시	3-5
양식의 지침 보기	3-5

페이지에 차원 이름 표시	3-6
셀 데이터 내역 보기	3-6
양식 탐색	3-6
버전 복사	3-7
Planning에서 Smart View 실행.....	3-8
Planning 양식의 Smart View 형식 지정 정보.....	3-8
Predictive Planning 사용	3-9

4 임시 그리드 작업

임시 분석 정보	4-1
임시 그리드 사용	4-1
임시 역할	4-2
Smart View의 임시 그리드	4-2
임시 그리드 생성 및 작업	4-2
임시 그리드 생성	4-2
새 임시 그리드의 기본 등록정보	4-3
임시 분석 시작	4-3
임시 작업 수행	4-3
임시 그리드 저장	4-4
임시 분석 종료	4-5
임시 그리드 옵션	4-5
임시 옵션	4-5
숨김 옵션	4-6
정밀도 옵션	4-7
대체 옵션	4-7

5 데이터 입력

데이터 입력 정보	5-1
양식의 색상	5-2
양식의 요소	5-2
스마트 목록으로 데이터 입력	5-2
바로가기 메뉴를 사용하여 데이터 입력	5-3
백분율 값 입력	5-3
텍스트 값 입력	5-3
사용자 변수 동적 설정	5-4
바로가기 메뉴를 사용하여 데이터 입력 정보	5-4
양식 탐색	5-4
페이지를 사용하여 멤버 선택	5-5
멤버 검색	5-5
멤버 공식 보기	5-6
데이터 검증 오류 보기 및 해결	5-6
셀 범위 선택	5-6
데이터 복사 및 붙여넣기	5-7

Microsoft Excel 및 Planning 양식 간에 데이터 복사 및 붙여넣기	5-8
셀 설명 정보	5-8
설명 작업	5-9
설명 인쇄	5-10
계정 노트 및 사용자정의 링크 사용	5-10
셀 레벨 문서 추가, 편집 및 보기	5-10
#MISSING 값 쓰기	5-11
소계 값	5-12
최신 데이터 가져오기	5-12
데이터를 Microsoft Excel로 익스포트	5-12
소스 데이터로 드릴스루	5-13
데이터 저장	5-13
데이터 입력 후	5-13
데이터 인쇄	5-14
6 비즈니스 규칙 작업	
비즈니스 규칙 실행 정보	6-1
비즈니스 규칙 실행	6-2
런타임 프롬프트 입력	6-2
런타임 프롬프트 및 승인	6-4
비즈니스 규칙 사용	6-4
작업 상태 확인	6-4
7 데이터 조정 및 분산	
셀 값 조정	7-1
"가정(what-if)" 분석 수행	7-1
기간에 대해 데이터 분산	7-1
데이터 분산 작동 방식	7-2
여러 통화 분산	7-20
셀 잠금	7-20
셀 잠금이 있을 경우 데이터 분산 예	7-21
그리드 분산을 사용한 분산 값	7-21
대량 할당을 사용한 값 분산	7-22
8 지원 세부정보 작업	
지원 세부정보 작업	8-1
지원 세부정보 추가	8-2
지원 세부정보 예	8-2
지원 세부정보 셀이 공백인 경우 합계 계산	8-3
지원 세부정보의 순서	8-3
지원 세부정보의 부정확한 입력	8-4
지원 세부정보의 정확한 입력	8-4
지원 세부정보 계층 작업	8-4

지원 세부정보 보기 또는 변경	8-5
지원 세부정보를 Essbase와 동기화.....	8-5
지원 세부정보 창에 여러 셀 붙여넣기	8-6
9 통화 작업	
여러 통화 작업	9-1
데이터 셀의 통화 변경	9-1
여러 통화로 데이터 보고	9-2
10 계획 단위 관리	
검토 프로세스 정보	10-1
계획 단위 상태	10-1
계획 단위 작업	10-3
계획 단위 합계 보기	10-4
승인 대시보드를 사용하여 계획 단위 상태 보기	10-4
예: 승인 대시보드 및 레벨 상태	10-8
예: 승인 대시보드 및 그룹 상태	10-11
계획 단위 검증	10-13
계획 단위 검증 문제 보기 및 해결	10-14
계획 단위 상태 변경	10-15
계획 단위 노트 추가 또는 보기	10-17
계획 단위 노트 인쇄	10-17
계획 단위 내역 세부정보 보기 및 노트 사용	10-17
대체 검토자 선택	10-18
11 사용자 환경설정 지정	
애플리케이션 설정의 환경설정 지정	11-1
전자메일 설정	11-1
별칭 및 멤버 설정	11-2
승인 옵션 설정	11-4
보고 통화 설정	11-4
[표시 옵션]의 환경설정 지정	11-4
숫자 형식 지정 변경	11-5
페이지 드롭다운 목록의 멤버 들여쓰기	11-6
페이지 수가 많은 경우 검색 사용	11-6
통합 연산자 표시	11-7
양식의 일부 열기	11-7
차원 및 액세스 권한 지정 페이지에서 레코드 표시	11-7
텍스트 크기 설정	11-8
날짜 형식 설정	11-8
채워지는 양식 행 및 열 수 지정	11-8
인쇄 [옵션]의 환경설정 지정	11-9
사용자 변수의 환경설정 지정	11-10

12 자주 묻는 질문(FAQ)..... 12-1

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 설명서에 대한 피드백을 제공하려면 epmdoc_ww@oracle.com으로 전자메일을 보내거나 Oracle 도움말 센터 항목에서 목차 아래에 있는 [피드백] 버튼을 누릅니다(아래로 스크롤해야 버튼이 표시될 수도 있음).

다음 소셜 미디어 사이트에서 EPM 정보 개발을 수행합니다.

LinkedIn - http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051

Twitter - <http://twitter.com/hyperionepminfo>

Facebook - <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

YouTube - <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>

Planning 정보

참조:

[Planning 정보](#)

[태스크 목록 정보](#)

[Planning에서 로그오프](#)

Planning 정보

Oracle Hyperion Planning은 광범위한 재무 및 운용 필요에 대해 협업, 이벤트 기반 운영 계획 프로세스를 전체 조직에 실행하는 예산 편성 및 계획 솔루션입니다. 사용자는 데이터를 입력, 분석, 보고할 수 있으며 계획 수립 프로세스를 관리하고 데이터 입력 양식을 사용자 정의할 수 있습니다.

Planning은 지속적인 비즈니스 향상을 가져오는 완전하고 반복적인 계획 수립 프로세스를 위한 종합적인 접근 방식입니다. 모든 의사 결정자와 일선 관리자는 어떤 조치를 취해야 할지에 대해 의사소통을 할 수 있고 예산 보유자가 협업하여 최적화되고 효율적인 계획 프로세스를 만들도록 할 수 있습니다. 방향 수정이 불가피한 중요한 이벤트가 발생할 경우 플래너는 이를 신속히 반영하여 계획이 관련성과 유용성을 유지할 수 있도록 합니다.

Planning의 이점:

- 많은 사업부로 구성된 글로벌 기업에서 협력, 의사 소통 및 제어를 용이하게 합니다.
- 변동성 및 빈번한 계획 사이클을 관리하는 데 초점을 둔 영구적인 계획을 위한 프레임워크를 제공합니다.
- 웹 또는 Oracle Smart View for Office를 통해 사용 및 배포에 편리함을 제공합니다.
- 배포 및 구현 단계를 단축하고 애플리케이션의 유지 관리를 용이하게 함으로써 총 소유 비용을 절감합니다.
- 보고, 분석 및 계획을 통해 의사 결정을 향상시킵니다.
- 복잡한 비즈니스 규칙과 할당을 포함하여 모델링의 수준을 향상시킵니다.
- Smart View와 통합되므로 Microsoft Excel에서 워크시트를 디자인하여 Planning 애플리케이션의 데이터를 입력, 포맷, 분석 그리고 보고할 수 있습니다. Smart View에서 포커스가 있는 데이터 슬라이스인 임시 그리드를 사용하면 임시 분석을 수행할 수도 있습니다.
- 다른 시스템과 통합하여 데이터를 로드합니다.

태스크 목록 정보

관리자와 대화식 사용자는 양식 작성, 비즈니스 규칙 실행, 승인을 위해 숫자 제출 등 예산 주기 태스크를 수행하는 데 도움이 되는 태스크 목록을 설정할 수 있습니다. 관리자는 다른 애플리케이션으로 연결되는 태스크도 포함시킬 수 있습니다. [태스크 목록 태스크](#)를 참조하십시오.

Planning에서 로그오프

Oracle Hyperion Planning을 닫으려면 **파일**, **종료** 순으로 선택합니다.

태스크 목록 태스크

참조:

- [태스크 목록 및 태스크 정보](#)
- [태스크 목록 및 태스크 사용](#)
- [태스크 완료](#)
- [전자메일 알림 보기](#)
- [태스크 목록 상태 보고](#)
- [대시보드를 사용하여 태스크 목록 상태 보기](#)

태스크 목록 및 태스크 정보

관리자는 예산 주기에 맞게 작업을 수행하는 데 도움이 되는 태스크 목록을 정의할 수 있습니다. 예를 들어 태스크를 통해 양식을 완료하고 비즈니스 규칙을 실행하며 계획 단위를 승격시킬 수 있습니다. 태스크에서 지침, 만기 날짜, 종속성, 알림 등을 표시할 수도 있습니다. 태스크는 다음 아티팩트 또는 프로세스를 호출하거나 포함할 수 있습니다.

- 웹 페이지 - 태스크를 수행하거나 완료하는 데 사용해야 하는 URL을 엽니다.
- 양식 - 완료하거나 업데이트해야 하는 양식을 엽니다.
- 승인 - 시나리오 및 버전으로 검토 프로세스를 시작합니다.
- 비즈니스 규칙 - 비즈니스 규칙을 실행합니다.
- 버전 복사 - 소스에서 대상 버전으로 양식의 데이터(지원 세부정보, 노트, 셀 텍스트 및 셀 문서 포함)를 복사합니다.
- 작업 콘솔 - 사용자별 또는 유형이나 상태별로 작업을 볼 수 있도록 작업 콘솔을 실행합니다.

태스크 목록에서 이관 경로 규칙을 제공할 수도 있습니다. 검증 보고서를 보고 오류를 해결하는 방법에 대한 자세한 내용은 [데이터 검증 오류 보기 및 해결](#)을 참조하십시오.

태스크 목록 및 태스크 생성에 대한 자세한 내용은 *Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드*를 참조하십시오.

태스크 목록 및 태스크 사용

태스크 목록을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션을 열고 다음 태스크 중 하나를 수행합니다.
 - 보기, 태스크 목록, 태스크 목록 순으로 선택합니다.

- 내 태스크 목록을 선택합니다.
2. 태스크 목록 상태에서 태스크 목록의 상태를 검토합니다.
- 태스크 상태가 표시됩니다. 태스크 목록을 표시하려면 **내 태스크 목록**에서 해당 태스크 목록을 선택합니다.
- 상태를 **원형 차트** 또는 **프로젝트 간트 차트**로 표시할 수 있습니다. 태스크 상태를 표시하는 방법을 선택하려면 화면 오른쪽 맨위의 **보기** 드롭다운 메뉴에서 원하는 옵션을 선택합니다.
- **원형 차트** - 완료, 미완료 또는 기한 경과 상태인 태스크의 백분율을 표시합니다. 섹션을 눌러 특정 태스크 상태에 대한 세부정보를 표시합니다.
 - **프로젝트 간트 차트** - 다음 옵션을 사용하여 프로젝트 간트 차트를 사용자정의할 수 있습니다.
 - **뷰:**
 - * **목록 창** - 표시할 열과 태스크 목록 정보를 확장 또는 축소하는 방법을 선택합니다.
 - * **날짜로 이동**
 - * **시간 기준** - 주 축과 보조 축에 표시할 시간 기준을 선택합니다. 예를 들어 연도, 반년, 분기, 반분기, 월, 주, 일 또는 시간이 있습니다.
 - **필터** - 미결 태스크의 상태를 보려면 [모든 태스크]을 선택합니다.
 - **확대/축소** - 표시되는 데이터의 세부정보를 늘리거나 줄입니다.
 - **확대/축소** - 특정 시간 프레임으로 확대/축소합니다.
3. 각 태스크에 대한 정보를 검토합니다. 다음과 같은 태스크 정보를 볼 수 있습니다.
- **유형** - 웹 페이지, 양식, 작업 콘솔, 승인, 비즈니스 규칙 또는 설명과 같은 태스크 유형입니다.
 - **상태:**
 -  - 태스크가 완료 상태입니다. 태스크에 종속된 태스크가 있는 경우에는 해당 태스크를 모두 완료해야 기본 태스크에 이 표시됩니다.
 -  - 태스크가 미완료 상태입니다.
 -  - 태스크가 기한 초과 상태입니다.
 - **만기 날짜**

만료 날짜는 태스크 목록을 생성할 때 설정됩니다. *Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드*의 "태스크 목록 관리"를 참조하십시오.
 - **완료 날짜** - 태스크가 완료된 날짜입니다.
 - **지침** - 을 눌러 태스크 완료 방법에 대한 정보에 액세스합니다.
 - **작업** - 을 눌러 태스크에 대한 상세 정보를 입력할 수 있는 태스크 목록 마법사를 실행합니다.

[태스크 마법사]에서 선택한 태스크 목록 또는 태스크에 적합한 옵션을 사용하여 탐색할 수 있습니다. 예를 들어 태스크 목록, 태스크 및 상태에 따라 **다음**, **이전**, **다음 미완료** 또는 **이전 미완료**를 선택할 수 있습니다. **태스크 완료**를 참조하십시오.

태스크 완료

태스크 유형에 따라 태스크를 완료하는 방법이 달라집니다. 예를 들어 태스크를 수행하기 위해 데이터를 입력하거나, 비즈니스 규칙을 실행하거나, 버전을 복사하거나, 작업 상태를 표시해야 할 수 있습니다. 태스크에서 미리 알림이나 지침 같은 읽기 전용 정보를 표시할 수도 있습니다.

태스크 요건을 완료한 후에 태스크를 완료로 표시합니다. 태스크가 종속 태스크일 경우 그 태스크를 먼저 완료하고 주 태스크를 완료해야 합니다.

태스크를 완료하려면 다음을 수행합니다.

1. **태스크 목록 및 태스크 사용**에 설명된 대로 태스크를 선택합니다.
2. 태스크 활동을 완료합니다.

예를 들어 웹 페이지를 보거나, 데이터를 입력하거나, 승인 태스크를 완료하거나, 비즈니스 규칙을 실행하거나, 설명을 읽거나, 기타 태스크를 완료할 수 있습니다. 이 가이드에서 **데이터 입력**, **계획 단위 관리**, **작업 상태 확인**, **버전 복사** 또는 **비즈니스 규칙 실행 정보**와 같은 적절한 섹션을 참조하십시오.

3. 관련된 종속 태스크를 완료합니다.

을 눌러 후순위 태스크, 즉 하위 태스크를 봅니다.

4. 태스크에 대한 활동을 완료한 다음 **완료**를 선택합니다.

확인란을 선택할 수 없는 경우 태스크를 완료하기 전에 종속 태스크를 완료해야 합니다.

완료를 선택하면 태스크가 완료로 표시되고 이 뷰 창의 태스크 옆에 이 표시됩니다.

전자메일 알림 보기

관리자가 전자메일 알림을 설정하면 기한이 다가오거나 지난 태스크를 알리는 전자메일 미리 알림을 수신할 수 있습니다.

태스크 목록 상태 보고

계획 프로세스의 상태를 검토하려면 **태스크 목록 보고서** 페이지를 사용하여 태스크 목록 보고서를 PDF 파일이나 Excel 워크시트로 표시합니다. 상태 보고서는 태스크 목록, 태스크 목록 소유자, 기한, 완료 날짜 및 태스크 상태를 표시합니다.

태스크 목록 상태를 보고하려면 다음을 수행합니다.

1. **보기**, **태스크 목록**, **보고서** 순으로 선택합니다.
2. **사용자 및 그룹**에 대해 선택 아이콘을 누릅니다. 상태를 보려는 사용자를 **선택한 사용자**에 추가하고 **확인**을 누릅니다.

표시되는 사용자는 태스크 목록에 대한 액세스 권한이 있는 사용자입니다.

3. **태스크 목록 선택**에 대해 선택 아이콘을 누릅니다. 보려는 태스크를 **선택한 태스크 목록**에 추가하고 **확인**을 누릅니다.
4. **이동**을 누릅니다.
5. **보기**를 누르고 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **상태별**: 보고서 생성 옵션이 있는 태스크 상태에 대한 원형 차트를 표시합니다.
 - **유형별**: 보고서 생성 옵션이 있는 태스크 유형에 대한 원형 차트를 표시합니다.
 - **사용자별**: 태스크 사용자에게 대한 막대 차트를 표시합니다. 보고서 옵션을 사용할 수 없습니다.
6. **선택 사항**: **보기** 메뉴에서 옵션을 선택하여 보고서를 설정합니다.

예를 들어 **보기**, **열**, **열 관리** 순으로 선택하여 보고서에 표시되는 열을 선택할 수 있습니다. 표시할 열을 선택하고 **확인**을 누릅니다.
7. **보고서 생성** 버튼을 누르고 보고서 형식으로 **PDF** 또는 **Excel**을 누릅니다.
8. 대화상자에서 **열기**를 누릅니다.
9. 다음을 선택한 경우:
 - **PDF** - 보기 및 저장 옵션에 Acrobat 툴바를 사용합니다.
 - **Excel** - Excel 보기 및 저장 옵션을 사용합니다.

대시보드를 사용하여 태스크 목록 상태 보기

태스크 목록 대시보드를 사용하여 태스크 목록 상태의 그래픽 표현을 볼 수 있습니다. 이렇게 하면 태스크 목록 상태의 시각화에 도움이 됩니다. 차트의 한 섹션을 누르면 차트 아래에 나타나는 그리드에 해당 차트 섹션에 대한 상세 정보가 표시됩니다.

대시보드를 사용하여 태스크 목록 상태를 보려면 다음을 수행합니다.

1. **보기**, **태스크 목록**, **보고서** 순으로 선택합니다.
2. **사용자 및 그룹**에 대해 선택 아이콘을 누릅니다. 상태를 보려는 사용자를 **선택한 사용자**에 추가하고 **확인**을 누릅니다.

표시되는 사용자는 태스크 목록에 대한 액세스 권한이 있는 사용자입니다.
3. **태스크 목록 선택**에 대해 선택 아이콘을 누릅니다. 보려는 태스크를 **선택한 태스크 목록**에 추가하고 **확인**을 누릅니다.
4. **이동**을 누릅니다.
5. **보기**를 누르고 다음 보기 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - **상태별**: 보고서 생성 옵션이 있는 태스크 상태에 대한 원형 차트를 표시합니다.
 - **유형별**: 보고서 생성 옵션이 있는 태스크 유형에 대한 원형 차트를 표시합니다.
 - **사용자별**: 태스크 사용자에게 대한 막대 차트를 표시합니다. 이 뷰에서는 보고서 옵션을 사용할 수 없습니다.

6. 차트의 한 섹션을 눌러 차트 아래 그리드에 해당 섹션에 대한 세부정보를 표시합니다. 예를 들어 [상태별] 뷰에서 [미완료]를 누르면 미완료 태스크 목록에 대한 세부정보가 표시됩니다.

상태별 및 **유형별** 뷰에서 차트 아래의 그리드에는 태스크, 태스크 유형, 상태, 태스크 세부정보, 만기 날짜, 만기 날짜 반복, 알림 날짜, 알림 반복, 완료 날짜, 종속성 및 지침 열이 표시됩니다.

사용자별 뷰에는 기한 경과, 미완료 및 완료에 대한 정보가 표시됩니다.

주:

상태별 또는 **유형별**을 선택한 경우 보고서를 생성할 수 있습니다. [태스크 목록 상태 보고](#)를 참조하십시오.

참조:

[양식 선택 및 열기](#)
[양식 열기](#)
[양식 검색](#)
[양식 멤버 및 별칭 표시 설정 지정](#)
[멤버 선택기에 대한 멤버 및 별칭 표시 설정 지정](#)
[데이터 및 데이터 입력 영역 확장](#)
[열 너비 설정](#)
[데이터가 없거나 0인 행 또는 열 숨기기](#)
[양식에서 검색](#)
[행과 열 정렬](#)
[행과 열 필터링](#)
[아웃라인에서 멤버 표시](#)
[양식의 지침 보기](#)
[페이지에 차원 이름 표시](#)
[셀 데이터 내역 보기](#)
[양식 탐색](#)
[버전 복사](#)
[Planning에서 Smart View 실행](#)
[Planning 양식의 Smart View 형식 지정 정보](#)
[Predictive Planning 사용](#)

양식 선택 및 열기

데이터를 입력, 업데이트, 분석, 인쇄 및 보고할 양식을 사용합니다. 변경사항을 저장하지 않고 양식을 닫으면 메시지가 표시됩니다. 계속 진행하려면 메시지에 응답하고 데이터를 저장하거나 새로 고칩니다.

주:

관리자는 양식의 멤버에 데이터가 없는 경우 이를 알리는 메시지를 생성할 수 있습니다.

양식 열기

페이지 왼쪽에서 양식을 선택할 수 있습니다.

양식을 열려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽의 **양식**을 확장한 다음, 필요한 경우 폴더를 확장하여 폴더 내용에 액세스합니다.
2. 양식에서 폴더 이름을 눌러 열려는 양식을 표시합니다.
3. 왼쪽 창에서 양식 이름을 누릅니다.

양식 검색

양식 이름을 알고 있을 경우 [보기] 창에서 검색할 수 있습니다.

양식을 검색하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식에서 [보기] 창을 누릅니다.
[양식 선택 및 열기](#)를 참조하십시오.
2. 메뉴 막대에서 텍스트 상자에 검색 기준을 입력합니다.
3.  또는  을 눌러 위로 또는 아래로 검색합니다.
검색 기준과 일치하는 양식이 콘텐츠 영역에 표시됩니다.

양식 멤버 및 별칭 표시 설정 지정

관리자가 애플리케이션 기본 설정으로 정의하는 경우에도 사용자는 이 설정을 재정의하고 개별 양식에서 별칭 및 멤버 이름을 표시하는 방법을 지정할 수 있습니다.

양식에 대한 멤버 및 별칭 표시 옵션을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 양식 및 임시 그리드 관리** 순으로 선택하거나 **양식 폴더**를 확장하고 **양식**을 선택합니다.
2. 양식을 선택하고  을 누릅니다.
3. **레이아웃**을 선택하고 **행** 또는 **열**에 대한 멤버 선택기를 누른 다음 **차원 등록정보**에서 **멤버 이름** 또는 **별칭** 확인란을 선택합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

멤버 선택기에 대한 멤버 및 별칭 표시 설정 지정

멤버 선택기에 대한 멤버 및 별칭 표시 옵션을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. 관리, 양식 및 임시 그리드 관리 순으로 선택하거나 양식 폴더를 확장하고 양식을 선택합니다.
2. 양식을 선택하고  을 누릅니다.
3. 레이아웃을 선택하고 행 또는 열에 대한 멤버 선택기를 누릅니다.
4. 멤버 선택기에서 멤버를 선택하고  을 누른 다음 양식에서 사용할 표시 옵션을 선택합니다.
5. 확인을 누릅니다.

데이터 및 데이터 입력 영역 확장

양식과 데이터 입력 영역([보기] 창 포함)을 확장하는 방법은 여러 가지가 있습니다.

양식 및 데이터 입력 영역을 확장하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 엽니다.
2. 필요한 작업을 수행합니다.
 - 확장: 행 제목과 데이터 셀 사이의 검정색 굵은 라인을 두 번 누릅니다. 행 제목에 맞추어 행 제목 영역이 확장됩니다.
 - 크기 조정: [보기] 창의 오른쪽 경계선을 누르고 끌어서 크기를 조정합니다.
 - 뷰 창 확장 또는 축소: 뷰 선택, 뷰 창 순으로 선택하고 툴바에서 뷰 창 토글 버튼을 누르거나 뷰 창을 끌어서 크기를 조정합니다.
 - 뷰 창에서 숨기기  또는 표시  를 누릅니다.
 - 화면의 오른쪽 위에서 최대화 또는 복원  을 누릅니다.
 - 양식 보기: 스크롤 막대를 사용합니다.

열 너비 설정

관리자는 양식에 대한 [레이아웃] 탭의 설정을 사용하여 열 너비를 설정할 수 있습니다. 열 너비 설정 내용은 다음과 같은 각각의 양식 페이지에 적용됩니다.

- 소: 열을 50픽셀 너비로 표시합니다. 소수점 이하 7자리 정도에 적합합니다.
- 중: 열을 75픽셀 너비로 표시합니다. 소수점 이하 10자리 정도에 적합합니다.
- 대: 열을 100픽셀 너비로 표시합니다. 소수점 이하 13자리 정도에 적합합니다.
- 크기 자동 조정: 머리글 또는 데이터 셀의 가장 넓은 내용에 맞게 열 너비를 자동으로 조정합니다.
- 사용자정의: 최대 999까지 픽셀 너비 값을 입력할 수 있습니다.
- 기본값: 열 너비가 그리드 레벨에서 정의됩니다.

선택한 행 높이가 행 내용의 높이보다 짧을 경우 열을 넓힐 때까지 초과되는 데이터는 숨겨집니다. 데이터가 숨겨져 있어도 표시된 데이터와 동일하게 저장되고 계산됩니다.

양식 등록정보에 열 너비가 설정되어 있는 것과는 무관하게 양식을 보면서 열 너비를 조정할 수 있습니다. 조정된 열 너비를 세션의 나머지 부분을 위하여 저장하려면 양식을 저장하거나 새로 고칩니다.

데이터 입력 페이지에서 인쇄할 경우, 열은 등록 정보에 정의된 너비로 인쇄됩니다.

데이터가 없거나 0인 행 또는 열 숨기기

데이터가 없거나 0을 포함하는 행 숨기기려면 다음을 수행합니다.

1. 행 멤버 이름을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **필터**를 선택합니다.
2. 그런 후 다음을 선택합니다.
 - **데이터가 없는 행 숨기기**: 데이터가 없는 행을 숨기거나 표시합니다(이 양식 등록정보에 대한 관리자의 설정에 따라 #MISSING 또는 공백으로 표시됨). 관리자가 해당 양식의 등록정보를 [누락된 데이터 제외]로 설정한 경우 이 옵션은 표시되지 않습니다.
 - **0이 있는 행 숨기기**: 0 값이 포함된 행 숨기기 및 표시 간에 토글합니다.
 - **0이 있고 데이터가 없는 행 숨기기**: 데이터가 없거나 0이 있는 행을 숨기거나 표시합니다.
3. 행 표시와 숨김 사이에 전환하려면 다시 옵션을 선택합니다.

데이터가 없거나 0이 포함된 열을 숨기려면 행에 대한 절차를 따르되 행 대신 열을 선택합니다.

양식에서 검색

브라우저의 찾기 기능을 사용하여 양식에서 데이터 셀 또는 멤버 이름을 검색합니다. 찾기 기능을 사용하는 데 어려움이 있다면 검색을 시작하기 전에 해당 양식 밖을 둘러 보십시오.

양식에서 데이터 값 또는 멤버를 찾고 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 엽니다.
2. 웹 브라우저에서 **편집**, 이 페이지에서 **찾기** 순으로 선택합니다.
3. **찾을 내용** 텍스트 상자에서 찾을 값 전체 또는 값의 일부를 입력합니다.

웹 브라우저의 **찾기** 기능을 사용하여 검색 방향, 전체 단어 일치, 대소문자 일치 등을 설정합니다.

행과 열 정렬

행과 열을 정렬하여 데이터를 오름차순이나 내림차순으로 볼 수 있습니다. 계층 내에서 또는 전체 데이터를 정렬할 수 있습니다.

행과 열을 정렬하려면

행 또는 열 멤버를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **정렬**을 선택한 다음 옵션을 선택합니다.

- **오름차순 정렬**

- **내림차순 정렬**
- **계층 적용:** 계층 내에서 정렬합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 전체 데이터가 정렬됩니다.

행과 열 필터링

행과 열을 필터링하여 양식에 표시할 행 또는 열을 선택할 수 있습니다. 필터는 지정한 값과 비교하는 단순 함수를 사용하여 멤버를 유지하거나 제외할 수 있습니다.

행과 열을 필터링하려면 다음을 수행합니다.

1. 행 또는 열 멤버를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **필터**, **필터** 순으로 선택합니다.
2. **필터** 대화상자의 맨 왼쪽 필드에서 필터 유형을 선택합니다.
 - **보존:** 필터 기준을 충족하는 행 또는 열을 포함합니다.
 - **제외:** 필터 기준을 충족하는 행 또는 열을 제외합니다.
3. 가운데 필드에서 다음 옵션 중 하나를 선택하여 유지하거나 제외할 값을 설정합니다.
 - **같음**
 - **보다 큼**
 - **보다 크거나 같음**
 - **보다 작음**
 - **작거나 같음**
4. 맨 오른쪽 필드에서 필터에 사용할 값을 입력합니다.
5. **필터 행** 또는 **필터 열**을 누릅니다.

양식에 필터 기준을 충족하는 행이나 열만 표시됩니다.
6. 필터를 취소하려면 행 또는 열 멤버를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **필터 취소**를 선택합니다.

아웃라인에서 멤버 표시

양식의 차원 멤버에 대한 추가 정보가 필요한 경우 아웃라인에서 멤버를 볼 수 있습니다.

아웃라인에서 멤버를 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. 행 또는 열 멤버를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **아웃라인에서 멤버 표시**를 선택합니다.
2. 추가 멤버 등록정보를 검토하려면 **편집**을 누릅니다.

차원 멤버 작업에 대한 자세한 내용은 *Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드*를 참조하십시오.

양식의 지침 보기

관리자는 예산 데이터 준비를 안내하는 지침을 포함할 수 있습니다. 지침을 사용할 수 있는 경우 양식의 **지침** 열에 **보기** 링크가 표시됩니다.

양식에 대한 지침을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 지침이 포함된 양식을 엽니다.
2. 다음 태스크 중 하나를 완료합니다.
 -  을 누릅니다.
 - 메뉴에서 **보기**, **지침** 순으로 선택합니다.
3. 닫기를 누릅니다.

페이지에 차원 이름 표시

[페이지] 드롭다운 목록 앞에 차원 이름을 표시하는 것이 유용할 수 있습니다.

[페이지] 드롭다운 목록의 멤버 앞에 차원 이름을 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. 보기에서 **페이지에 차원 이름 표시**를 선택합니다.
2. 이 메뉴 항목은 토글이므로 페이지에서 차원 이름 표시를 끄려면 **보기**를 선택하고 다시 **페이지에 차원 이름 표시**를 선택합니다.

셀 데이터 내역 보기

관리자가 데이터에 대한 감사 기능을 켜 경우(Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드 참조) 최소한 읽기 액세스 권한이 있는 숫자, 날짜 또는 텍스트 셀의 데이터 내역을 볼 수 있습니다.

셀 데이터 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 셀에서 마우스 오른쪽 버튼을 누릅니다.
2. **변경 내역 표시**를 선택합니다.

읽기 전용 화면에는 셀 값을 변경한 사용자, 시간, 이전 값 및 새 값이 표시됩니다. 오름차순이나 내림차순으로 목록을 정렬할 수 있습니다.

주:

Oracle Hyperion Planning에서는 비즈니스 규칙을 실행하여 변경된 데이터 값을 표시하지 않습니다. 대신에 실행된 비즈니스 규칙 이름이 표시됩니다.

양식 탐색

관리자는 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 나타나는(바로가기) 메뉴에서 호출할 수 있도록 양식을 설정할 수 있습니다. 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 나타나는 메뉴에서 다음을 수행하여 양식을 탐색할 수 있습니다.

- 페이지 맨위에서 하이퍼링크로 연결된 양식 이름을 누릅니다. 링크는 "이동 경로"라는 네비게이션 플로워를 반영합니다. 이러한 "이동 경로" 기능을 통해 소스 양식에서 대상 양식으로 쉽게 이동한 다음 컨텍스트를 그대로 유지하면서 다시 돌아갈 수 있습니다. 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 나타나는 메뉴를 사용하지 않고 양식으로 이동하면 이동 경로 플로워가 표시되지 않습니다.

- 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 이동할 양식을 선택합니다.

버전 복사

버전 복사 페이지를 사용하여 시나리오의 상향 또는 타겟 버전에서 동일한 시나리오의 다른 상향 또는 타겟 버전으로 데이터를 복사합니다. 예를 들어 [최상의 경우] 버전을 생성하고 그 버전의 일부 또는 전체 데이터를 [최악의 경우] 버전으로 복사하여 새로운 버전의 출발점을 신속히 생성할 수 있습니다.

상향 버전과 대상 버전 간에서 복사할 수 있습니다. 다음을 고려합니다.

- 상향 버전으로 복사하면 선택한 레벨 0 멤버만 복사됩니다.
- 대상 버전으로 복사하면 선택한 멤버가 모두 복사됩니다.
- 승인된 계획 단위의 데이터를 보호하기 위해 버전 복사 시 승인된 계획 단위에는 복사되지 않습니다.

주:

데이터를 성공적으로 복사하려면 데이터 복사 기준을 지정할 때 시나리오, 계정, 엔티티, 기간 및 버전 차원에 대한 멤버를 하나 이상 선택해야 합니다.

버전을 복사하려면 다음을 수행합니다.

1. 필요한 태스크를 수행합니다.
 - 양식에서 **틀, 버전 복사** 순으로 선택합니다.
 - 관리자가 버전 복사 태스크를 설정한 경우 해당 태스크를 선택합니다.
2. **시나리오** 목록에서 복사할 시나리오를 선택합니다.
3. **복사 출처** 목록에서 데이터를 복사할 버전을 선택합니다.
4. **복사 대상** 목록에서 데이터를 복사할 버전을 선택합니다.
5.  을 누릅니다.
6. **사용 가능한 엔티티**에서 데이터를 복사할 엔티티를 선택합니다.

사용 가능한 엔티티에는 사용자에게 속하며 쓰기 권한이 있는 엔티티(계획 단위)가 표시됩니다. **프로세스 상태**가 **Not Started** 또는 **First Pass**인 엔티티를 복사할 수 있습니다.
7. 버튼을 사용하여 하나 또는 여러 개의 엔티티를 **선택한 엔티티**에 추가합니다.
8. **선택사항:** 계정과 관련된 주석을 복사하려면 **계정 주석 복사**를 선택합니다.

선택된 엔티티의 노트만 복사됩니다. 상향 버전으로 복사하면 레벨 0 엔티티(노트 포함)만 복사됩니다.
9. **선택 사항:** 연결된 설명을 복사하려면 **설명 복사**를 선택합니다.
10. **선택 사항:** 연결된 문서를 복사하려면 **문서 복사**를 선택합니다.
11. **옵션:** 연관된 지원 세부정보를 복사하려면 **지원 세부정보 복사**를 선택합니다.

12. 데이터 복사를 누릅니다.

주:

[버전 복사] 완료 메시지가 나타난 후에 다른 웹 페이지를 로드합니다.

Planning에서 Smart View 실행

Oracle Hyperion Planning의 양식에서 Oracle Smart View for Office를 실행하려면 **파일, Smart View**에서 열기 순으로 선택합니다.

Excel이 실행되고 Excel의 Smart View에 자동 로그인되며 [데이터 소스 관리자]에 양식이 표시됩니다. [데이터 소스 관리자]에서 양식을 마우스 오른쪽 버튼으로 누릅니다. 사용자는 양식을 임시 그리드로 열 수도 있고, 해당 양식에서 다른 Smart View 작업을 수행할 수도 있습니다. *Oracle Smart View for Office 사용자 가이드*를 참조하십시오.

Planning 양식의 Smart View 형식 지정 정보

관리 설정(*Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드* 참조)에 따라 Oracle Hyperion Planning 양식은 Oracle Smart View for Office로 저장한 셀 형식을 표시할 수 있습니다.

*Oracle Smart View for Office 사용자 가이드*를 참조하십시오.

다음 표에는 Smart View 및 Planning에서 지원되는 Microsoft Excel 형식이 요약되어 있습니다.

글꼴	Smart View	Planning
글꼴 패밀리	예	예
글꼴 크기	예	예
굵은꼴	예	예
기울임꼴	예	예
취소선	예	아니요
밑줄	단일 및 연속적인 경우에만	아니요
텍스트 색상	빨강, 녹색, 파랑	빨강, 녹색, 파랑
배경색	일반, 단색 및 빨강, 녹색, 파랑	일반, 빨강, 녹색, 파랑

맞춤	Smart View	Planning
세로	맨위, 가운데, 맨아래	아니요
가로	왼쪽, 가운데, 오른쪽	아니요
들여쓰기	왼쪽 들여쓰기 및 5개 레벨 들여쓰기	아니요
단어 줄 바꿈	예	아니요

테두리 형식	Smart View	Planning
테두리 색상	예(각 셀의 네 개 테두리에 대해 서로 다르게 설정할 수 있음) 및 빨강, 녹색, 파랑	예
테두리 너비	예(pt)	예
테두리 스타일	없음, 실선, 이중선, 점, 대시, 대시 점, 대시 점 점	없음, 실선

숫자 및 날짜	Smart View	Planning
숫자 형식	소수 자릿수, 음수 및 양수 접미어, 접두어 및 색상, 8개 색상, 백분율, 과학적 형식, 천단위 구분자 표시	아니요
날짜 형식	자세한 날짜 및 간단한 날짜, 시간, 분, 초, AM 및 PM	아니요

기타	Smart View	Planning
읽기 전용	예	아니요
열 너비 및 행 높이	예(pt)	아니요

Predictive Planning 사용

Predictive Planning이 설치되어 있고 적합한 양식이 Oracle Smart View for Office에 로드된 경우 Oracle Hyperion Planning 리본에서 **예측** 항목을 사용하여 과거 데이터에 따라 성능을 예측할 수 있습니다. 이 기능을 사용하려면 관리자가 "Oracle Hyperion Planning Predictive Planning User's Guide"에 설명된 대로 양식을 디자인해야 합니다.

임시 그리드 작업

참조:

- 임시 분석 정보
- 임시 그리드 생성 및 작업
- 임시 그리드 옵션

임시 분석 정보

참조:

- 임시 그리드 사용
- 임시 역할
- Smart View의 임시 그리드

임시 그리드 사용

임시 그리드를 사용하면 자주 액세스하거나 다른 사용자가 사용할 수 있는 포커스가 있는 데이터 슬라이스를 생성하고 사용자 정의할 수 있습니다. 임시 그리드를 사용하려면 적절한 액세스 권한과 [임시 사용자] 역할이 있어야 하며, 임시 그리드를 열고 데이터 슬라이스를 동적으로 변경할 수 있습니다. [임시 그리드 생성자] 역할이 부여된 사용자는 자신이나 다른 사용자가 사용할 임시 그리드를 저장할 수 있습니다(임시 역할 참조). Oracle Hyperion Planning 및 Oracle Smart View for Office에서 유사한 방식으로 임시 그리드를 생성하고 액세스할 수 있습니다.

처음에 임시 그리드는 생성 시 사용된 양식의 루트 차원 레이아웃을 반영합니다. 그러나 사용자는 양식 정의에 제한되지 않으며 멤버에 대한 액세스 권한이 있을 경우 임시 그리드의 레이아웃과 데이터 교차를 완전히 변경할 수 있습니다.

예:

- 원하는 방식으로 표시되도록 그리드를 사용자 정의하여 해당 지역의 매출 이익을 신속하게 검토
- 다른 곳에서 생성된 임시 그리드를 열고 해당 멤버, 표시되는 축 등의 정의 변경

양식에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르거나 맨위 메뉴를 사용하여 선택한 계획 유형의 루트 차원에서 임시 작업을 수행할 수도 있습니다. 이러한 유연성을 통해 계획 유형의 루트 레벨에서 시작하여 임의 위치를 탐색할 수 있습니다. 양식에서 시작하면 양식의 경계부터 시작하여 경계를 넘어서 탐색하거나 경계 내에서 탐색할 수 있습니다.

참고:

- 임시 그리드 및 해당 차원 멤버에 대한 액세스 권한이 적용되므로 읽기 또는 쓰기 액세스 권한이 부여된 그리드와 멤버만 볼 수 있습니다.

- 임시 그리드가 실행된 양식에 행 또는 열 그룹화가 있는 경우 임시 그리드에서 멤버가 가정되지만 그룹화 자체는 가정되지 않습니다.

임시 작업 수행을 참조하십시오.

임시 역할

Oracle Hyperion Shared Services에서 Oracle Hyperion Planning 사용자에게 대해 설정되는 임시 역할은 다음과 같습니다.

- 임시 사용자: 임시 그리드를 열고 사용자 정의할 수 있지만 저장할 수는 없습니다. 임시 아이콘과 기능은 이 역할을 가진 사용자에게만 표시됩니다.
- 임시 그리드 생성자: 자신과 다른 사용자가 사용할 임시 그리드를 생성하고 저장할 수 있습니다. 이 역할을 가진 사용자는 액세스 권한이 있는 기존 그리드를 저장할 수도 있습니다.

주:

임시 그리드가 저장되는 양식 폴더에 권한을 지정하여 다른 사용자가 사용 가능하도록 할 수 있습니다.

Smart View의 임시 그리드

Oracle Smart View for Office에서는 Oracle Hyperion Planning에서 생성된 임시 그리드를 사용하여 데이터를 분석할 수 있습니다.

임시 그리드 생성 및 작업

임시 태스크를 완료하려면 다음을 수행합니다.

1. **임시 그리드 생성**에 설명된 대로 임시 그리드를 생성하거나 **임시 분석 시작**에 설명된 대로 임시 분석을 시작합니다.
2. **임시 작업 수행**에 설명된 대로 임시 작업을 수행합니다.
3. **임시 그리드 저장**에 설명된 대로 임시 그리드를 저장합니다.
4. **임시 분석 종료**에 설명된 대로 임시 분석을 종료합니다.

임시 그리드 생성

임시 그리드를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 다음 작업 중 하나를 선택합니다.
 - **틀, 임시, 새 임시 그리드** 순으로 선택합니다.
 -  **새 임시 그리드**를 누릅니다.
 - 양식 내에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **새 임시 그리드**를 선택합니다.
 - [보기] 창에서 기존 임시 그리드를 선택하고 **저장**을 누릅니다.
2. **새 임시 그리드**에서 **계획 유형**을 선택하고  을 누릅니다.

임시 그리드가 콘텐츠 영역의 새 탭에 표시됩니다.

3. 임시 작업을 수행합니다.

[임시 작업 수행](#)을 참조하십시오.

주:

임시 그리드가 양식 폴더에 저장되고 양식 목록에  과 함께 표시됩니다.

새 임시 그리드의 기본 등록정보

시작 시 임시 그리드에는 다음 등록정보가 설정됩니다.

- 차원 루트 멤버가 선택되어 있습니다.
- 계정이 행 축에 있습니다.
- 기간 및 연도가 열 축에 있습니다.
- 애플리케이션의 다른 차원은 페이지 축에 있고, 페이지 축에서 차원을 선택할 수 있습니다. 임시 그리드에는 POV 축이 없습니다.

임시 그리드를 연 후 임시 기능을 사용하여 표시되는 멤버를 변경하고, 축을 피벗하고, 데이터를 분석할 수 있습니다([임시 작업 수행](#) 참조).

참고:

- 설정한 등록정보는 현재 세션에만 적용됩니다.
- 임시 그리드가 원래 호출된 소스 양식의 등록정보는 유지되지 않습니다.

임시 분석 시작

임시 분석을 시작하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 선택합니다.

[양식 선택 및 열기](#)를 참조하십시오.

2. 다음 중에서 선택합니다.

- **틀, 임시, 분석** 순으로 선택합니다.
-  **분석**을 누릅니다.
- 양식 내에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **분석**을 선택합니다.

임시 그리드가 콘텐츠 영역의 새 탭에 표시됩니다.

3. 임시 작업을 수행합니다.

[임시 작업 수행](#)을 참조하십시오.

임시 작업 수행

임시 작업을 수행하려면 다음을 수행합니다.

1. [임시 그리드 생성](#)에 설명된 대로 임시 그리드를 생성하거나 [임시 분석 시작](#)에 설명된 대로 임시 분석을 시작합니다.

2. 페이지나 행 또는 열 머리글을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **임시**를 선택한 후 다음 임시 작업 중 하나를 선택합니다.
 - **피벗**: 차원을 다른 영역으로 이동합니다. 예를 들어 행 내에서 이 옵션을 선택하면 차원을 **페이지** 축 또는 **열**로 이동할 수 있습니다. 행이나 열의 마지막 차원은 피벗할 수 없습니다.
 - **이동**: 차원을 **왼쪽**, **오른쪽**, **위쪽** 또는 **아래쪽**으로 이동하려면 이 옵션을 선택합니다. 영역에 차원이 한 개만 있는 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
 - **확대**: 옵션을 선택하여 계층의 멤버 아래에 있는 레벨을 표시합니다. 예를 들어 **다음 레벨**, **모든 레벨** 또는 **맨아래 레벨** 1차 하위 멤버를 표시하도록 선택할 수 있습니다.
 - **축소**: 계층의 멤버 위에 있는 레벨을 표시합니다. 예를 들어 멤버를 누르고 **축소**를 선택하면 멤버의 상위를 볼 수 있습니다.
 - **선택 내용 제거**: 임시 그리드에서 선택한 차원 또는 멤버를 제거합니다. 차원의 멤버가 두 개 이상 그리드에 있어야 합니다.
 - **선택 내용 유지**: 선택한 멤버만 유지하고 다른 모든 멤버를 차원에서 제거합니다.
 - **멤버 선택**: **멤버 선택** 대화상자를 실행하여 멤버를 선택합니다. *Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드*를 참조하십시오.
 - **별칭 변경**: 선택 시 사용할 별칭 테이블 목록을 표시합니다.

주:

임시 작업이 수행되는 방식이나 임시 그리드가 표시되는 방식을 글로벌 레벨에서 제어할 수 있습니다. **임시 그리드 옵션**을 참조하십시오.

3. **선택 사항**: 임시 그리드를 저장합니다.

[임시 그리드 저장](#)을 참조하십시오.

4. 임시 분석을 종료합니다.

[임시 분석 종료](#)을 참조하십시오.

임시 그리드 저장

임시 그리드를 저장하려면 다음을 수행합니다.

1. **임시 그리드 생성**에 설명된 대로 임시 그리드를 생성하거나 **임시 분석 시작**에 설명된 대로 임시 분석을 시작합니다.
2. **임시 작업 수행**에 설명된 대로 임시 작업을 수행합니다.
3. 필요한 작업을 수행합니다.
 - **틀**, **임시**, **임시 그리드 저장** 순으로 선택합니다.
 -  **임시 그리드 저장**을 누릅니다.
 - 화면의 오른쪽 아래에서 **저장**을 누릅니다.

4. 그리드의 이름 및 설명을 입력합니다.

처음 저장하는 경우 그리드를 저장할 양식 폴더를 선택하라는 메시지가 표시됩니다.

저장된 임시 그리드는 [보기] 창에 양식의 동위 멤버로 표시됩니다. [보기] 창 목록에서 임시 그리드는  으로 표시됩니다.

임시 분석 종료

임시 분석을 종료하려면 다음을 수행합니다.

1. **임시 그리드 생성**에 설명된 대로 임시 그리드를 생성하거나 **임시 분석 시작**에 설명된 대로 임시 분석을 시작합니다.
2. **임시 작업 수행**에 설명된 대로 임시 작업을 수행합니다.
3. **선택사항: 임시 그리드 저장**에 설명된 대로 임시 그리드를 저장합니다.
4. 임시 그리드를 표시하는 탭을 닫습니다.

임시 그리드 옵션

참조:

[임시 옵션](#)

[숨김 옵션](#)

[정밀도 옵션](#)

[대체 옵션](#)

임시 옵션

임시 그리드 옵션을 사용하여 임시 작업이 수행되는 방식이나 임시 그리드가 표시되는 방식을 글로벌 레벨에서 제어할 수 있습니다. 임시 그리드 옵션은 임시 그리드 자체의 등록정보로 지속되지 않습니다.

표 4-1 임시 옵션

옵션	설명
멤버 포함	<ul style="list-style-type: none"> • 선택 항목 포함(기본값): 확대/축소 작업 후에 검색된 멤버와 함께 선택한 멤버를 표시합니다. 확대/축소 작업이 호출된 상위 멤버는 확대 작업 중에 유지됩니다. 예를 들어 Q1에서 드릴하면 Q1, 1월, 2월, 3월이 유지됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 Q1이 제외됩니다. • 선택한 그룹 내: 행 또는 열의 비대칭 그룹화에서 선택한 상위 그룹에 대해서만 확대 및 축소 작업과 선택 내용 유지 및 선택 내용 제거 작업을 수행합니다. 다른 그룹의 멤버는 확대/축소가 수행되기 전과 동일하게 유지됩니다.

표 4-1 (계속) 임시 옵션

옵션	설명
표시	<ul style="list-style-type: none"> • 멤버 이름(기본값): 멤버 이름을 표시합니다. • 멤버 이름 및 별칭: 양식과 마찬가지로 콜론을 사용하여 멤버 이름과 별칭을 표시합니다. • 별칭: 별칭을 표시합니다. • 별칭 테이블: 드롭다운 목록에서 별칭 테이블을 선택합니다.
레벨 확대	<ul style="list-style-type: none"> • 다음 레벨(기본값): 다음 레벨을 표시합니다. • 모든 레벨: 모든 레벨을 표시합니다. • 맨아래 레벨: 맨아래 레벨 멤버만 표시합니다(선택 항목 포함 옵션이 선택된 경우 확대/축소 작업이 호출된 멤버 포함).
들여쓰기	<ul style="list-style-type: none"> • 없음: 멤버를 들여쓰지 않습니다. • 하위 항목(기본값): 모든 하위 항목과 합계를 한 레벨 아래로 들여씁니다. • 합계: 합계만 들여씁니다.
상위 멤버 위치	<ul style="list-style-type: none"> • 맨위: 확대 작업(포함) 중에 차원 계층의 맨위에 상위 멤버를 표시합니다. • 맨아래(기본값): 확대 작업(포함) 중에 차원 계층의 맨아래에 상위 멤버를 표시합니다.
데이터를 새로 고치지 않고 탐색	<p>예: 데이터를 새로 고치지 않고 임시 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <p>아니요: 임시 작업을 수행할 때 데이터를 새로 고칩니다(기본값).</p>
숨김 옵션	숨김 옵션을 참조하십시오.
정밀도 옵션	정밀도 옵션을 참조하십시오.
대체 옵션	대체 옵션을 참조하십시오.

주:

[임시 그리드 생성자]가 임시 그리드에 대해 선택한 옵션 설정은 다른 사용자가 그리드를 열 때의 기본값이 됩니다. 사용자는 현재 세션에 대한 설정만 변경할 수 있습니다.

숨김 옵션

그리드 작업을 효율적으로 수행하기 위해 표시할 필요가 없는 데이터가 포함된 행이나 열을 제외할 수 있습니다.

표 4-2 숨김 옵션

옵션	설명
누락된 데이터	데이터가 없는 행이나 열을 숨깁니다. 이 옵션을 선택 취소하면 빈 셀에 #MISSING 텍스트가 표시됩니다.
0	0이 있는 행이나 열을 숨깁니다.
멤버 반복	반복 멤버를 숨기고 해당 멤버의 첫 번째 인스턴스만 표시합니다.
행의 누락된 블록	행의 누락된 블록을 숨깁니다.

정밀도 옵션

정밀도 옵션에서 옵션을 선택하여 **통화 값**, **비통화 값** 및 **백분율 값**에 대해 셀에 표시할 소수 자릿수를 설정합니다.

소수 자릿수가 적은 숫자에 0을 추가하려면 최소 값을 지정합니다. 긴 숫자의 소수 자릿수를 자르거나 반올림하려면 최대 값을 지정합니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

표 4-3 데이터 정밀도 예

값	최소 정밀도	최대 정밀도	표시되는 값
100	0	모두	100
100	3	3보다 크거나 같은 숫자 또는 없음	100.000
100.12345	5보다 작거나 같은 숫자	없음	100.12345
100.12345	7	없음	100.1234500
100.12345	3보다 작거나 같은 숫자	3	100.123
100.12345	0	0	100
100.12345	2	4	100.1234
100	2	4	100.00

대체 옵션

임시 그리드의 데이터 셀에 볼 수 있는 권한이 없는 데이터나 누락된 데이터가 들어 있을 수 있습니다. 기본적으로 임시는 해당 셀에 **#MISSING** 또는 **#NoAccess**를 표시하지만 이러한 레이블을 변경할 수 있습니다.

표 4-4 대체 옵션

옵션	설명
#MISSING/#NoData	데이터 셀에서 누락된 데이터를 바꾸는 사용자 정의 옵션입니다. 기본값은 #MISSING입니다.
#NoAccess	액세스 권한이 없는 데이터 셀을 바꾸는 사용자 정의 옵션입니다. 기본값은 #NoAccess입니다.
0 제출	선택하면 #MISSING 대신 0(0)을 대체 값으로 지정합니다.
<hr/> 주: 수동으로 값을 #MISSING으로 변경한 셀에만 적용됩니다. <hr/>	

참조:

데이터 입력 정보

바로가기 메뉴를 사용하여 데이터 입력 정보

양식 탐색

페이지를 사용하여 멤버 선택

멤버 검색

멤버 공식 보기

데이터 검증 오류 보기 및 해결

셀 범위 선택

데이터 복사 및 붙여넣기

Microsoft Excel 및 Planning 양식 간에 데이터 복사 및 붙여넣기

셀 설명 정보

설명 작업

설명 인쇄

계정 노트 및 사용자정의 링크 사용

셀 레벨 문서 추가, 편집 및 보기

#MISSING 값 쓰기

소계 값

최신 데이터 가져오기

데이터를 Microsoft Excel로 익스포트

소스 데이터로 드릴스투

데이터 저장

데이터 입력 후

데이터 인쇄

데이터 입력 정보

관리자가 행과 열 머리글에 반영되는 특정 차원과 멤버를 표시하도록 양식을 설정합니다. 셀에는 선택된 멤버에 대한 데이터가 표시됩니다.

양식의 색상

배경색은 다음과 같은 내용을 나타냅니다.

- 흰색: 기본값
- 노란색: "더티" 셀, 즉 값은 변경됐으나 저장되지 않은 셀
- 회색을 띤 파란색: 읽기 전용 셀
- 황갈색: 잠긴 셀([셀 잠금](#) 참조)
- 암녹색: 지원 세부정보가 있는 셀

양식의 요소

양식에는 다음 항목이 포함될 수 있습니다.

- **POV:** 정의된 행 및 열 멤버에 대한 정보입니다. POV는 데이터 교차를 정의하고, 양식을 생성하는 데이터베이스 멤버를 찾습니다. 동적 사용자 변수가 없는 경우 행, 열 그리고 POV 축의 멤버들은 상수입니다.
- **페이지 축:** 여러 차원에 걸쳐 있는 선택된 멤버 조합을 다양한 보기(페이지)로 표시해 주며, 사용자는 멤버 조합으로 작업할 수 있습니다.
- **세그먼트:** 행과 열에 읽기 전용 또는 숨은 영역과 경계를 포함할 수 있습니다. 행과 열에 대한 계층을 숨길 수 있으므로 행을 들여쓰지 않고 열에서 라인 바꿈을 제외할 수도 있습니다.
- **스마트 목록:** 위치나 설명과 같은 텍스트 옵션을 선택할 수 있는 목록입니다. [스마트 목록으로 데이터 입력](#)을 참조하십시오.
- **메뉴:** 바로가기 메뉴를 통해 URL, 양식, 승인, 버전 복사, 작업 콘솔 및 비즈니스 규칙을 열 수 있습니다. [바로가기 메뉴를 사용하여 데이터 입력](#)을 참조하십시오.
- **사용자 변수:** 행, 열, 페이지 축 또는 POV에서 선택할 수 있는 멤버입니다. 환경설정에서 값을 선택해야 사용자 변수가 있는 양식을 열 수 있습니다. 그리고 나서 양식 또는 환경설정에서 변수를 변경할 수 있습니다. [사용자 변수 동적 설정](#)을 참조하십시오.
- **연속 예측:** 관리자가 연속 예측 양식을 디자인한 경우 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 연속 예측의 대체 변수를 변경합니다.
- **데이터 검증 규칙:** 관리자가 데이터 검증 규칙을 설정하면 **데이터 검증 메시지** 창에 발생하는 모든 데이터 입력 이슈를 해결하는 데 도움이 되는 정보가 표시됩니다. [데이터 검증 오류 보기 및 해결](#)을 참조하십시오.
- **복합 양식:** 멤버를 동시에 여러 양식으로 표시하여 예를 들어 데이터를 하나의 그리드에 입력하고 다른 그리드에 집계된 결과(예: 총 수익)를 볼 수 있습니다.

스마트 목록으로 데이터 입력

관리자는 스마트 목록이 있는 양식을 설정할 수 있으며, 이는 셀에 데이터를 입력하는 데 도움이 됩니다. 스마트 목록에 연결된 차원이 셀에 있을 경우, 해당 셀을 누르면 이 표시됩니다.

스마트 목록을 사용하여 데이터를 입력하려면 다음을 수행합니다.

1. 스마트 목록이 포함된 양식을 엽니다.
2. 셀에서  을 누릅니다.
3. 목록에서 값을 선택합니다.

주:

처음 하나 또는 두 글자를 입력하여 값을 건너뛸 수도 있습니다. 예를 들어 월 목록에서 s를 입력하여 9월로 건너뛵니다.

값을 선택하면 셀에 있는 정보가 업데이트됩니다. 셀에 포함된 데이터가 없을 때 표시되는 내용은 관리자가 결정하며 값 없음, #MISSING, 없음, 또는 다른 값일 수 있습니다.

바로가기 메뉴를 사용하여 데이터 입력

관리자는 바로가기 메뉴를 포함하는 양식을 설정할 수 있습니다. 메뉴 항목을 선택하여 URL, 양식, 승인, 작업 콘솔, 버전 복사 또는 비즈니스 규칙을 엽니다. 메뉴 항목을 통해 다른 양식을 열고 데이터에 대한 추가 정보를 얻거나, 계획 단위의 다른 시나리오와 버전으로 이동하거나, 계산을 실행하거나, 다른 기능을 열 수 있습니다.

바로가기 메뉴를 사용하여 데이터를 입력하려면 다음을 수행합니다.

1. 바로가기 메뉴가 포함된 양식을 엽니다.
2. 행 또는 열 멤버나 페이지 측 또는 POV를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 목록에서 메뉴 옵션을 선택합니다.

관리자가 이 기능을 어떻게 설정하느냐에 따라 목록의 값이 달라집니다. 메뉴에 하위 메뉴가 있을 경우, 하위 메뉴에서 값을 선택할 수 있습니다.

메뉴 항목에서 수행한 작업에 따라 웹 페이지, 양식, 승인, 작업 콘솔, 버전 복사 등 열리는 기능에서 작업을 계속할 수 있습니다. 런타임 프롬프트가 포함된 비즈니스 규칙이 실행된 경우 필요한 정보를 입력합니다.

이 가이드에서 [버전 복사](#), [작업 상태 확인](#) 또는 [런타임 프롬프트 입력](#)과 같은 적절한 섹션을 참조하십시오.

백분율 값 입력

관리자가 멤버를 백분율로 설정하면 해당 멤버는 퍼센트 기호(%)와 함께 셀에 표시됩니다. 백분율 값을 .6과 같은 소수로 입력할 수도 있고 60%와 같은 백분율로 입력할 수도 있습니다.

텍스트 값 입력

관리자가 데이터 유형을 텍스트로 설정한 셀에는 텍스트를 입력할 수 있습니다. 셀을 마우스로 가리켜 텍스트를 표시하는 도구 설명을 보거나 데이터 검증 메시지를 읽습니다. 양식의 텍스트를 볼 수도 있습니다.

주:

데이터 유형이 텍스트인 셀에 텍스트를 입력할 때는 꺾쇠 괄호(<>)를 사용하지 마십시오.

사용자 변수 동적 설정

관리자가 하나 이상의 사용자 변수가 있는 양식을 정의하고 동적 사용자 변수를 사용하여 설정한 경우 양식에서 직접 사용자 변수 값을 선택하고 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 부서라고 하는 변수에 대하여 영업 멤버를 선택하여 영업 비용을 계획하고 마케팅 멤버를 선택하여 마케팅 비용을 계획할 수 있습니다. 사용자 환경설정에서 사용자 변수의 값을 설정할 수도 있습니다([사용자 변수의 환경설정 지정](#) 참조).

양식이 **컨텍스트 사용** 옵션을 사용하여 정의된 경우 POV에서 사용자 변수를 사용할 수 있습니다. 이 설정을 사용하면 사용자 변수 값이 양식의 컨텍스트에 따라 동적으로 변경됩니다.

주:

양식에서 작업하려면 먼저 사용자 변수에 대한 값을 선택해야 합니다.

양식의 사용자 변수의 값을 동적으로 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 사용자 변수를 포함하고 있고, 동적 사용자 변수가 활성화되어 있는 양식을 엽니다.
2. 사용자 변수를 표시하는 텍스트를 누릅니다.

변수와 현재 선택한 변수 값이 POV 아래에 표시됩니다. 양식이 **컨텍스트 사용** 옵션을 사용하여 정의된 경우에는 변수가 양식 위에 표시됩니다.

3. 화살표 버튼을 사용하여 멤버를 선택하거나 이동합니다.
4. **제출**을 누릅니다.

양식은 선택된 멤버를 표시합니다.

바로가기 메뉴를 사용하여 데이터 입력 정보

양식에 데이터를 입력할 때 바로가기 메뉴를 사용할 수 있습니다.

- [바로가기 메뉴를 사용하여 데이터 입력 정보](#)를 참조하십시오.
- [양식 작업](#)을 참조하십시오.

양식 탐색

방금 셀을 눌렀는지 아니면 셀 데이터를 편집하는 중이었는지에 따라 탐색 방법이 달라집니다. 예를 들어, 셀을 누를 때는 오른쪽 화살표를 눌러 행에서 옆에 있는 셀로 이동할 수 있습니다. 셀의 데이터를 편집하고 있을 때는 **Tab**을 눌러 다음 셀로 이동해야 합니다.

셀 데이터를 입력하거나 편집하고 있지 않고, 셀을 눌렀을 때는 다음과 같이 이동합니다.

- 앞, 뒤, 위 또는 아래로 이동하려면 오른쪽 화살표, 왼쪽 화살표, 위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 열의 다음 셀로 이동하려면 **Enter** 키를 누릅니다.
- 열의 이전 셀로 이동하려면 **Shift + Enter**를 누릅니다.

셀에 데이터를 입력하거나 편집하고 있을 때는 다음과 같이 이동합니다.

- 셀 데이터 *내에서* 앞이나 뒤로 이동하려면 왼쪽 화살표 키나 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 행의 다음 셀로 이동하려면 Tab 키를 누르거나 다음 셀을 누릅니다.
- 행의 이전 셀로 이동하려면 Shift + Tab을 누릅니다.
- 열의 다음 셀로 이동하려면 Enter 키를 누릅니다.
- 열의 이전 셀로 이동하려면 Shift + Enter를 누릅니다.

[양식 탐색](#)도 참조하십시오.

페이지를 사용하여 멤버 선택

관리자가 여러 페이지 축을 설정하면 사용자는 페이지 중에서 선택하여 작업할 데이터를 선택할 수 있습니다. 양식 디자이너는 최대 18페이지의 드롭다운 목록을 생성할 수 있습니다.

페이지 축을 사용하면 여러 차원에 적용될 수 있는 선택한 멤버 조합에 대한 다른 보기(페이지)에 대한 작업을 할 수 있습니다. 행, 열 및 POV 축에 정의된 멤버는 상수입니다(동적 사용자 변수를 가지고 있는 경우는 제외). 액세스 권한을 지정받은 멤버만 볼 수 있습니다.

일부 양식의 경우 표시할 데이터를 결정하기 위해 사용자 변수를 선택할 수도 있습니다. [사용자 변수 동적 설정](#)을 참조하십시오.

기타 페이지 멤버 관련 작업을 수행하려면 다음을 수행합니다.

1. 여러 페이지 축이 있는 양식을 엽니다.
2. **페이지** 목록에서 페이지를 선택합니다.

은 검색을 수행할 수 있음을 나타냅니다. [페이지 수가 많은 경우 검색 사용](#)을 참조하십시오.

3. **이동**을 누릅니다.

팁:

환경설정에서 **표시 옵션**, **선택한 페이지 멤버를 기억합니다**. 순으로 선택합니다. Oracle Hyperion Planning은 최종 페이지 또는 POV 멤버 선택을 기억하여 사용자가 현재 양식으로 되돌아올 때 해당 정보를 사용할 수 있습니다.

멤버 검색

표시 환경설정 옵션 **페이지 수가 다음을 초과할 때 검색 허용**:을 선택했으며 열려 있는 양식의 멤버 수가 설정한 개수를 초과할 경우 [검색] 아이콘이 활성화됩니다. ([페이지 수가 많은 경우 검색 사용](#)을 참조하십시오.)

양식에서 멤버를 검색하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 열고 양식 맨위에서 을 누릅니다.
2. **검색**에서 멤버 이름의 일부 또는 전부를 입력합니다.

멤버 이름 또는 별칭으로 검색할 수 있습니다. 드롭다운 목록에서 선택한 멤버가 계층의 첫 번째 멤버인 경우 위로 검색하면 계층의 맨 마지막 멤버로부터 검색이 시작

됩니다. 마찬가지로 선택된 멤버가 계층의 마지막 멤버라면 첫 번째 멤버로부터 검색이 시작됩니다.

3.  또는  을 눌러 계층 위로 또는 아래로 검색합니다.
4. 드롭다운 목록에 멤버 이름이 표시되면  을 누릅니다.

멤버 공식 보기

멤버의 공식을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 양식에서 멤버 이름 오른쪽에 있는 공식 아이콘  을 누릅니다.
2. 읽기 전용 멤버 공식을 보고 닫기를 누릅니다.

데이터 검증 오류 보기 및 해결

데이터 검증이 포함된 양식의 경우 관리자는 사용자가 셀을 커서로 가리킬 때 표시되는 데이터 검증 메시지를 포함할 수 있습니다. 툴팁을 통해 특정 기준에 맞는 데이터나 특정 범위에 해당하는 데이터를 입력하도록 지시할 수 있습니다. 관리자는 또한 데이터 검증 오류를 나타내도록 셀에 표시되는 색상을 설정합니다.

양식에 데이터 검증 오류가 포함되어 있는 경우 **데이터 검증 메시지** 창이 양식의 오른쪽에 표시됩니다. *Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드*를 참조하십시오.

데이터 검증 오류를 보고 해결하려면 다음을 수행합니다.

1. 오류가 있는 양식에서  을 누릅니다.
2. **데이터 검증 메시지** 창에서 제공된 정보 메시지 및 오류 메시지를 봅니다.
복합 양식의 경우 드롭다운 목록에서 양식을 선택합니다.
오류 메시지는 오류 수를 표시하는, 대괄호로 묶은 숫자 및 오류가 있는 셀로 이동하는 하이퍼링크 번호와 함께 표시됩니다. 예를 들어 [5]가 표시된 오류 메시지의 경우 이 이슈와 관련된 오류의 수는 5개이며, 뒤의 하이퍼링크 **1 2 3 4 5** 를 누르면 해당 오류로 이동할 수 있습니다.
3. 각 오류에 대해 하이퍼링크를 눌러 수정할 셀로 이동합니다.
관리자가 데이터 검증 메시지를 제공한 경우 셀을 마우스로 가리켜 오류 해결을 지원하는 정보를 볼 수 있습니다.
4. 양식을 업데이트하여 오류를 해결한 다음 양식을 저장합니다.
해결된 오류는 더 이상 **데이터 검증 메시지** 창에 표시되지 않습니다. 모든 오류가 해결되면 **데이터 검증 메시지** 창이 양식에 표시되지 않습니다.

셀 범위 선택

선택 범위가 직사각형이고 연속적이라면 여러 셀을 선택하고 작업할 수 있습니다.

셀 범위, 행, 열을 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 엽니다.

2. 필요한 작업을 수행합니다.

- 셀 범위를 선택하려면 범위의 왼쪽 위 셀을 누르고 **Shift**를 누른 상태에서 범위의 오른쪽 아래 셀을 누릅니다.
- 행이나 열을 선택하려면 해당 제목을 누릅니다.

셀 그룹을 선택한 다음 복사하여 붙여넣거나 데이터 값을 조정할 수 있습니다. 다음을 참조하십시오.

- [데이터 복사 및 붙여넣기](#)
- [셀 값 조정](#)

데이터 복사 및 붙여넣기

양식 내에서, 한 양식에서 다른 양식으로 또는 Microsoft Excel과 같은 다른 애플리케이션에서 데이터를 복사할 수 있습니다. [Microsoft Excel 및 Planning 양식 간에 데이터 복사 및 붙여넣기](#)를 참조하십시오.

주:

Oracle Hyperion Planning은 붙여넣은 값에 분산 로직을 적용하기 때문에 값을 기간에 붙여넣기 전에 데이터 값이 어떻게 분산되는지 이해합니다. [데이터 분산 작동 방식](#)을 참조하십시오.

데이터를 복사하여 붙여넣으려면 다음을 수행합니다.

1. 복사할 데이터가 있는 셀을 선택합니다.

[셀 범위 선택](#)을 참조하십시오.

2. 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 편집을 선택한 다음 옵션을 선택합니다.

- **잘라내기**는 셀 값을 제거합니다.
- **복사**는 셀 값을 복사합니다. 데이터를 붙여 넣을 대상 셀을 선택합니다. 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **붙여넣기**를 선택합니다.
- **지우기**는 셀 값을 지웁니다.

데이터 복사 및 붙여넣기 관련 정보

- 양식 내에서도 양식 간에 복사할 때 **Planning**은 소수점 자릿수 설정에 따라 표시된 값이 아니라 셀의 저장된 값을 복사하여 붙여넣습니다.
- 기간에 데이터를 붙여넣을 때 **Planning**은 왼쪽에서 오른쪽으로, 그리고 맨위에서 맨아래로 가면서 연속한 각 셀에 분산 규칙을 적용합니다. 붙여넣기 작업의 결과로 생성된 데이터는 복사된 원래 데이터와 일치하지 않을 수 있습니다. 데이터 붙여넣기가 셀의 값에 미칠 수 있는 영향에 대해서는 [데이터 분산 작동 방식](#)을 참조하십시오.
- Internet Explorer 설정에서 **스크립트를 통한 붙여넣기 작업 허용**을 비활성화한 경우 데이터를 복사할 때 메시지가 표시될 수도 있습니다.

- TextPad, 메모장, 워드패드 등의 텍스트 편집기를 사용하여 데이터를 복사하고 붙여넣는 작업은 데이터가 공백으로 구분되어 있으면 실패합니다. 대신 탭으로 구분된 값을 사용합니다.

다음 기능은 Internet Explorer 브라우저에서만 지원됩니다.

- Planning 양식에서 데이터를 복사하여 Microsoft Excel에 붙여넣기
- 한 Planning 양식에서 다른 양식으로 데이터 복사
- 숫자가 아닌 데이터(예: 스마트 목록, 날짜 및 텍스트 데이터 유형) 복사 및 붙여넣기

Microsoft Excel 및 Planning 양식 간에 데이터 복사 및 붙여넣기

Microsoft Excel에서 데이터를 복사하여 Oracle Hyperion Planning 양식에 붙여넣으려면 다음을 수행합니다.

1. Microsoft Excel에서 단일 셀이나 셀 범위의 데이터를 강조 표시하고 **Ctrl+C**를 눌러 클립보드에 데이터를 복사합니다.
2. Planning 양식에서 대상 셀을 선택하고 **Ctrl+V**를 누릅니다.
3. 클립보드 도우미가 표시되면 **Ctrl+V**를 다시 누릅니다. 데이터가 클립보드 도우미에 붙여넣어집니다.
4. 붙여넣기를 눌러 Planning 양식에 데이터를 붙여넣습니다.

주:

Microsoft Excel에서 Planing으로 복사하여 붙여넣은 데이터는 Microsoft Excel에 설정된 형식을 반영합니다. 예를 들어, Microsoft Excel에서 소수 자릿수가 0 이라면 Microsoft Excel에 459.123을 입력하면 값은 459로 표시됩니다. 이 값을 Planning 양식에 복사할 경우 459 값이 붙여넣어집니다.

셀 설명 정보

셀에 대해 쓰기 권한이 있는 사용자는 셀에 설명을 추가할 수 있습니다.

사용자는 설명, 설명을 입력한 사람, 각각의 날짜를 포함하여 셀의 설명 내역을 볼 수 있습니다.

설명을 추가할 수 있습니다.

- 셀 범위에
- 요약 기간 및 레벨 0이 아닌 멤버(상향 버전)를 포함한 모든 레벨의 셀에
- 여러 차원에 걸쳐
- 계산된 셀(동적 계산) 및 읽기 전용 셀에

다음 작업을 수행할 수도 있습니다.

- 사용자 또는 날짜별로 설명을 정렬합니다
- PDF 파일이나 인쇄된 보고서 형식으로 설명을 봅니다. [설명 인쇄](#)를 참조하십시오.
- 해당 설명 삭제

- **지원 세부정보**를 사용하여, 출장(합계 값이 계산되는 곳)과 같은 상향 값을 구축하고 통신할 수 있습니다. **지원 세부정보 작업**을 참조하십시오.
- **계정 노트**를 추가하여 계정 데이터에 설명을 지정합니다. 시나리오, 버전 그리고 엔티티의 다양한 조합에 노트를 추가할 수 있습니다. **계정 노트 및 사용자정의 링크 사용**을 참조하십시오.
- 데이터 유형이 텍스트로 설정된 셀에 텍스트를 입력합니다. **텍스트 값 입력**을 참조하십시오.
- 셀 레벨 문서 첨부 파일을 여러 개 추가합니다. **셀 레벨 문서 추가, 편집 및 보기**를 참조하십시오.

설명 작업을 참조하십시오.

설명 작업

셀 설명 정보도 참조하십시오.

설명을 추가, 삭제하거나 보려면 다음을 수행합니다.

1. 양식에서 셀을 누르거나 연속한 셀 범위를 선택합니다.

셀의 오른쪽 위 모서리에 작은 사각형이 표시되면 설명이 포함되어 있음을 나타냅니다. 빨간색 사각형 위에 마우스를 놓으면 셀의 교차 멤버 및 셀에 설명(또는 드릴스루 데이터나 문서 첨부)이 포함되어 있는지 여부가 표시됩니다.

2. 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **설명**을 선택합니다.

설명 대화상자의 맨위에 POV 및 셀 멤버 교차가 표시됩니다. 선택된 셀이 드롭다운 목록에 표시됩니다. 범위를 선택한 경우 드롭다운 목록에서 하나의 셀을 선택합니다. 또는 1단계의 셀 범위에 설명을 적용하려면 **선택한 모든 셀에 적용** 확인란을 선택합니다.

3. 설명을 추가하려면 다음을 수행합니다.

- a. **설명 삽입** 제목의 왼쪽에 있는 **+**을 눌러 **설명 삽입** 창을 확장합니다.
- b. 설명을 입력합니다.

기본적으로 1,500자까지 입력할 수 있습니다. 셀 범위를 선택한 경우 각 셀에 설명을 입력할 수 있습니다. 셀 설명 내에서 새 텍스트 라인을 시작하려면 **Shift+Enter**를 누릅니다.

- c. **추가**를 누릅니다.

추가 버튼을 보려면 아래로 스크롤해야 할 수 있습니다.

4. 설명을 편집하려면 다음을 수행합니다.

- a. **기존 설명** 창을 확장합니다.
- b. 편집할 설명을 선택합니다.
- c. **설명 삽입** 창을 확장합니다.
- d. 설명 텍스트에 추가하거나 편집한 다음 **추가**를 누릅니다.

설명 테이블에는 이제 수정된 설명이 이름 및 새 날짜 스탬프와 함께 표시됩니다.

5. 설명 중 하나를 삭제하려면 테이블에서 행을 선택하고 **삭제**를 누릅니다.

설명 인쇄

설명(개별 셀 또는 셀 그룹과 연결된 노트)을 PDF 파일로 인쇄할 수 있습니다. **인쇄 옵션** 페이지에서 **설명 표시** 옵션을 선택하여 양식을 인쇄하면 설명이 차원과 같은 행에서 차원의 오른쪽에 표시됩니다. **데이터 인쇄**를 참조하십시오.

설명을 인쇄하려면 다음을 수행합니다.

1. 설명이 포함된 양식을 엽니다.
2. **파일, 인쇄** 순으로 선택합니다.
3. **설명 표시** 옵션을 선택하고 **인쇄 미리보기**를 누릅니다.
4. PDF 파일에서 **파일, 인쇄** 순으로 선택합니다.
5. **인쇄**에서 프린터를 선택하고 **확인**을 누릅니다.

계정 노트 및 사용자정의 링크 사용

관리자가 이 기능을 사용으로 설정한 경우 계정에 주석을 추가할 수 있습니다. 주석은 일반 텍스트일 수도 있고, 프로젝트 웹 사이트, 스프레드시트 또는 서버에 있는 PDF 파일 등에 대한 사용자정의 링크를 포함할 수도 있습니다.

계정 노트를 추가하거나 보려면 다음을 수행합니다.

1. 양식에서 **보기**를 선택하고 **계정 주석 보기** 또는 **계정 주석 편집**을 선택합니다.
2. 계정 행에서 계정 멤버 이름의 오른쪽 열에 주석 또는 URL을 최대 1,500 문자까지 입력합니다.

서버 또는 FTP 사이트에 있는 TXT, DOC, XLS(Microsoft Office Suite) 및 PDF 파일 유형에 대한 사용자정의 링크를 포함할 수 있습니다. 예를 들어 공유 서버에 있는 스프레드시트에 대한 링크를 생성하려면 file://C:/BudgetDocs/Timeline.xls 를 입력할 수 있습니다. 여기서 C는 서버 드라이브를 나타냅니다.

3. 완료되면 **계정 노트 보기**를 누릅니다.

셀 레벨 문서 추가, 편집 및 보기

관리자가 양식 셀에서 양식에 대해 **셀 레벨 문서 사용** 등록정보를 선택한 경우, 사용자는 단일 셀에서도 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 문서를 추가, 삭제하거나 볼 수 있습니다. 이러한 문서는 웹 사이트일 수도 있고, 기타 파일 유형(예: XLS 파일)일 수도 있습니다. 예를 들어 셀의 판매 데이터에 관한 업데이트된 가정이 포함된 여러 문서와 셀을 연결할 수 있습니다. 셀에  아이콘이 있으면 해당 셀이 문서와 연계되어 있는 것입니다.

주:

셀 레벨 문서를 추가하려면 먼저 문서가 EPM Workspace 저장소에 추가되어 있어야 합니다. *Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 사용자 가이드*를 참조하십시오.

셀 레벨 문서를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 설명을 추가하거나 보려는 양식을 엽니다.
2. 셀 또는 셀 범위를 선택합니다.
셀 오른쪽 위 모서리에 작은 사각형이 표시되면 셀 레벨 문서(또는 드릴스루 데이터나 설명)가 포함되어 있음을 나타냅니다. 사각형을 마우스로 가리키면 셀의 교차 멤버와 설명이 표시됩니다.
3. 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **문서 첨부**를 선택합니다.
문서 첨부 대화상자의 맨위에 POV 및 셀 멤버 교차가 표시됩니다. 선택된 셀이 드롭다운 목록에 표시됩니다. 범위를 선택한 경우 드롭다운 목록에서 하나의 셀을 선택합니다. 또는 2단계에서 셀 범위에 문서 첨부를 적용하려면 **선택한 모든 셀에 적용** 확인란을 선택합니다.
4. **문서 첨부** 아이콘을 누릅니다.
5. **문서 첨부** 대화상자에서 **설명** 및 **참조**를 입력합니다.
다음 중 하나를 수행합니다.
 - **참조** 텍스트 상자에서 문서 URL을 입력합니다(예: `http://mymachine:<port>/documents/Sales.doc`).
 -  을 눌러 파일 위치로 이동합니다.
문서의 **이름**, **유형** 및 **버전**을 지정합니다.
자세한 내용은 *Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 사용자 가이드*를 참조하십시오.
6. 문서 첨부를 편집하려면 테이블에서 행을 선택하고 **편집** 아이콘을 누릅니다.
문서 첨부를 삭제하려면 테이블에서 행을 선택하고 **삭제** 아이콘을 누릅니다.
셀에 연결된 문서를 보려면 다음을 수행합니다.
 1. 셀 또는 셀 범위를 선택합니다.
 2. 셀의 오른쪽 아래 모서리에 있는  을 누릅니다.

#MISSING 값 쓰기

셀에 #MISSING이 있으면 셀에 데이터가 없다는 의미이며, 셀의 0은 데이터 값입니다. #MISSING은 데이터베이스 크기를 줄이고 성능을 향상시킵니다.

셀에 #MISSING을 쓰려면 다음을 수행합니다.

1. 변경할 셀을 선택합니다.
범위의 왼쪽 위 셀을 누르고 Shift 키를 누른 상태에서 범위의 오른쪽 아래 셀을 눌러 연속한 셀을 선택할 수 있습니다. 행 또는 열 제목을 눌러 행과 열을 선택할 수 있습니다. Shift 키를 누른 상태에서 눌러 행 또는 열 범위를 선택합니다.
디자이너가 누락된 데이터를 제외하도록 양식을 설정했는데 전체 행에 #MISSING(데이터 없음)이 포함되어 있는 경우 해당 행은 양식에 표시되지 않습니다.
2. 필요한 작업을 수행합니다.
 - [삭제]를 누릅니다.

- #missing을 입력합니다.

스마트 목록을 사용하여 #MISSING을 입력할 수도 있습니다. [스마트 목록으로 데이터 입력](#)을 참조하십시오.

3. 저장을 누릅니다.

양식을 저장할 때 셀이 #MISSING으로 설정됩니다.

소계 값

양식에서 값이 소계 및 총계로 계산되는 방식:

- 멤버 소계는 아웃라인의 계층과 로직, 멤버 등록정보 등 관리자가 설정한 요소에 따라 계산됩니다.
- 페이지에서 소계를 다시 계산하려면 **저장**을 누릅니다. **저장** 시 [양식 계산] 계산 스크립트가 실행되도록 선택한 경우 양식의 모든 소계가 해당 멤버의 합산 등록정보와 양식의 디자인 및 레이아웃을 기준으로 다시 계산됩니다.
- 데이터를 저장하면 동적으로 계산하도록 설정된 멤버(레벨 0 멤버 제외)가 계산됩니다. 이러한 멤버를 계산하기 위한 계산 스크립트는 양식에 필요하지 않습니다.
- 계산은 저장된 값(표시된 값이 아님)에 기초하여 수행됩니다. 표시된 값은 스케일링 또는 소수점 자릿수 설정을 기준으로 합니다.
- 표시된 멤버만 계산됩니다. 일부 멤버에 대해 읽기 액세스 권한이 있지만 쓰기 액세스 권한은 없는 경우, 해당 멤버가 읽기 전용이더라도 소계는 멤버의 값을 정확하게 포함합니다.

[셀 값 조정 및 데이터 분산 작동 방식](#)도 참조하십시오.

최신 데이터 가져오기

특히 다른 사람이 동일한 예산을 사용할 경우 작업하는 데이터를 최신 데이터로 유지하려면 데이터를 새로 고치십시오. 데이터베이스에서 최신 값을 검색하려면 양식을 열고 **보기, 새로고침** 순으로 선택합니다.

데이터를 Microsoft Excel로 익스포트

양식에서 Microsoft Excel로 데이터를 내보내면 Excel에서 "What If" 시나리오를 검토한 후 데이터를 Oracle Hyperion Planning으로 다시 복사하여 붙여넣을 수 있습니다.

데이터 익스포트 정보:

- Planning은 숫자 형식, 애플리케이션 이름, 사용자, 양식 폴더, 속성, 통화 태그, 백분율 등의 세부정보를 Excel로 내보내지 않습니다.
- 지원 세부정보가 인쇄됩니다.
- 서비스 관리자 또는 관리자가 **별칭 표시** 옵션을 선택한 경우 멤버에 별칭이 있으면 행, 열, 페이지 및 POV에 별칭이 표시됩니다.
- Excel에서 Planning으로 다시 붙여넣는 값은 형식이 지정되지 않은 데이터여야 합니다.

양식에서 Microsoft Excel로 데이터를 내보내려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 엽니다.

2. **틀, 스프레드시트로 익스포트** 순으로 선택합니다.
3. 데이터를 내보낼 방법에 따라 다음 작업을 수행합니다.
 - **저장**을 선택하고 파일을 저장합니다.
 - **열기**를 선택하고 표시되는 Microsoft Excel의 브라우저 인스턴스에서 데이터 작업을 합니다.

표준 Excel 절차를 사용하여 데이터를 변경하고 저장합니다.

소스 데이터로 드릴스루

Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition을 사용하여 소스에서 데이터가 로드됩니다. 드릴스루하여 데이터 소스의 세부정보를 볼 수 있습니다.

드릴스루 정보를 포함하는 양식으로 작업할 때 다중 통화 애플리케이션의 경우 소스 시스템의 엔티티에 대한 모든 통화가 로드될 수 있다는 것에 유의하십시오. 환율 변환은 Oracle Hyperion Planning에서 수행됩니다.

소스 데이터로 드릴스루하려면 다음을 수행합니다.

1. **FDMEE**를 사용하여 로드된 소스 데이터가 포함된 양식을 엽니다.

셀 오른쪽 상단 모서리에 있는 삼각형은 드릴 가능한 데이터(또는 설명이나 셀 레벨 문서)가 포함되어 있음을 나타냅니다.
2. 드릴스루 데이터를 포함하는 셀을 두 번 누릅니다.

드릴스루 아이콘이 셀의 위 및 오른쪽에서 표시됩니다.
3. 아이콘을 누릅니다.

소스 정보는 **FDMEE**에 대한 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace의 탭에 표시됩니다.
4. 소스 보기를 완료하면 **EPM Workspace** 탭 또는 브라우저 창을 닫아서 양식으로 돌아갈 수 있습니다.

데이터 저장

양식에서 입력, 변경 또는 계산한 데이터 값을 저장할 수 있습니다. 저장하면 양식을 저장할 때 실행되기로 디자인된 비즈니스 규칙도 실행됩니다.

데이터를 저장하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 엽니다.
2. 양식에서 데이터를 변경합니다.
3. **파일, 저장** 순으로 선택합니다.

데이터 입력 후

데이터를 입력하고 사용자의 가정을 노트로 표기하여 그 계획 데이터가 만족스러운 경우 사용자의 번호(계획 단위 등)를 주로 검토 또는 승인용으로 다른 사용자에게 승격할 수 있습니다. **승인 관리** 페이지로 이동하여 계획 단위를 시작하거나 승격합니다. 계획 단

위를 승격하면 새로운 소유자가 이를 쓸 수 있으며(쓰기 액세스 권한이 가정된 경우), 사용자는 해당 계획 단위를 쓸 수 없습니다. [계획 단위 관리](#)를 참조하십시오.

데이터 인쇄

Adobe Acrobat Reader 5.0 이상이 컴퓨터에 설치되어 있는 경우 양식의 데이터를 PDF 파일로 인쇄할 수 있습니다(지원 세부정보, 설명, 계정 노트 포함). 관리자는 사용자정의 음영, 페이지 크기, 페이지 방향, 글꼴, 글꼴 크기, 머리글, 페이지당 데이터 열 수, 소수점 자릿수 등으로 보고서를 설정할 수 있습니다.

[설명 인쇄](#) 및 [계획 단위 노트 인쇄](#)를 참조하십시오.

데이터를 PDF 파일로 인쇄하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식이 열려 있는 상태에서 **파일, 인쇄** 순으로 선택합니다.
2. **선택 사항:** 양식이 생성되었을 때 양식에 지정되었던 설정으로 인쇄 옵션을 재설정하려면 **양식 설정 복원**을 누릅니다.
3. **선택 사항:** 환경설정을 지정합니다.
4. **선택 사항:** 후속 PDF 파일에 사용하기 위해 설정 내용을 저장하려면 **내 변경사항 기억**을 선택합니다.

사용자의 설정 내용이 모든 양식에 지정된 기본 옵션을 재정의합니다.

5. **선택 사항:** PDF를 화면에 표시하려면 **인쇄 미리보기**를 누릅니다.
6. **파일, 인쇄** 순으로 선택합니다.
7. 인쇄 옵션을 설정하고 **확인**을 누릅니다.

비즈니스 규칙 작업

참조:

- 비즈니스 규칙 실행 정보
- 비즈니스 규칙 실행
- 런타임 프롬프트 입력
- 런타임 프롬프트 및 승인
- 비즈니스 규칙 사용
- 작업 상태 확인

비즈니스 규칙 실행 정보

비즈니스 규칙을 사용하여 데이터를 계산할 수 있습니다. 일부 비즈니스 규칙은 *런타임 프롬프트*라고 하는 프롬프트를 표시하여 필요 정보를 입력하라고 요청합니다. 필요한 정보를 입력하고 비즈니스 규칙을 실행하면 데이터가 업데이트됩니다.

관리자는 사용자가 양식을 열거나 저장할 때 비즈니스 규칙을 자동으로 실행하도록 양식을 설정할 수 있습니다. 사용자는 또한 여러 컨텍스트에서 비즈니스 규칙을 실행할 수도 있습니다.

비즈니스 규칙을 실행하려면 다음을 수행합니다.

1. 작업하는 위치에 따라 다음 사항이 가능합니다.

- 양식이 열릴 때 그와 연관된 비즈니스 규칙이 왼쪽 맨아래 창에 나열됩니다. 원하는 비즈니스 규칙을 두 번 누릅니다.
- 열린 양식의 맨위 메뉴에서 **툴, 비즈니스 규칙** 순으로 선택합니다. 실행할 비즈니스 규칙을 선택하고 **실행**을 누릅니다.
- 양식에 메뉴가 설정되어 있는 경우 양식의 행 또는 열 멤버를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 바로가기 메뉴에서 비즈니스 규칙을 선택합니다. **바로가기 메뉴를 사용하여 데이터 입력**을 참조하십시오.
- 태스크 목록에서 **태스크 목록 태스크**를 참조하십시오.
- 양식 외부의 메뉴에서 **툴, 비즈니스 규칙** 순으로 선택합니다. **비즈니스 규칙 실행**을 참조하십시오.

2. 비즈니스 규칙에 런타임 프롬프트가 포함되어 있는 경우 필요한 정보를 입력하고 비즈니스 규칙을 실행한 다음 **닫기**를 누릅니다(**런타임 프롬프트 입력** 참조).

계산이 성공적으로 수행되면 데이터베이스의 값에 계산 결과가 반영됩니다.

3. **새로고침**을 누르면 양식에서 업데이트된 값을 볼 수 있습니다.

비즈니스 규칙 실행

도구 메뉴에서 비즈니스 규칙을 실행하려면 다음을 수행합니다.

1. **툴, 비즈니스 규칙** 순으로 선택합니다.
2. **비즈니스 규칙** 페이지에서 연결된 비즈니스 규칙을 표시하려는 계획 유형을 선택합니다.
3. **규칙 유형**에서 규칙, 규칙 세트, 계산 스크립트 또는 모든 계산 유형을 표시할 대상을 선택합니다.

규칙 세트에 있는 비즈니스 규칙을 보려면 계층을 확장합니다. 비즈니스 규칙이 다음 형식으로 표시됩니다.

rule_name application_name plan_type

여기서 *application_name plan_type*은 비즈니스 규칙 전개 및 실행의 대상이 되는 애플리케이션 및 계획 유형을 나타냅니다.

4. **선택 사항:** 사용자가 액세스 권한을 가지고 있는 계산만 표시되도록 기본 설정되어 있습니다. 선택한 계획 유형과 연결된 모든 계산을 표시하려면 **실행 가능한 규칙, 규칙 세트 및 계산 스크립트만 표시**를 선택 취소합니다.
5. 실행하려는 비즈니스 규칙, 규칙 세트, 또는 계산 스크립트에 대한 **실행** 링크를 누릅니다.

없음은 비즈니스 규칙에 대한 액세스 권한이 사용자에게 없음을 나타냅니다.

실행된 계산에는 런타임 프롬프트가 포함되어 있을 수 있습니다. **런타임 프롬프트 입력**을 참조하십시오.

비즈니스 규칙 실행 정보도 참조하십시오.

런타임 프롬프트 입력

비즈니스 규칙이 실행되면 **런타임 프롬프트**가 나타나 변수 정보를 입력하라는 메시지를 표시합니다. 비즈니스 규칙 디자이너가 런타임 프롬프트를 설정합니다. 특정한 설정과 조건에 따라 런타임 프롬프트의 표시 내용과 값이 어떻게 영향을 받는지 알아보려면 *Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드*의 "런타임 프롬프트 이해"를 참조하십시오.

참고:

- 비즈니스 규칙에 런타임 프롬프트가 있고 **양식에서 멤버 사용**이 선택되어 있다면 런타임 프롬프트 창의 기본 멤버는 열려 있는 양식의 페이지 또는 POV 축의 현재 멤버와 일치합니다.
- **멤버 선택** 페이지의 멤버 및 대체 변수는 해당 런타임 프롬프트에 대해 설정된 액세스 허용 및 제한(예: Q1의 하위 멤버만 해당)에 따라 필터링됩니다. 공유된 멤버는 런타임 프롬프트에서 선택할 수 없습니다.
- 양식을 저장할 때 런타임 프롬프트가 있는 여러 비즈니스 규칙이 실행되면 **다음** 버튼을 사용하여 각 규칙에 값을 차례로 입력합니다.

런타임 프롬프트를 입력하려면 다음을 수행합니다.

1. 런타임 프롬프트가 있는 비즈니스 규칙을 실행합니다.

비즈니스 규칙 실행 정보를 참조하십시오.

2. 다음 표에 설명된 대로 런타임 프롬프트에서 지정된 입력 유형을 지정합니다.

아이콘	예상되는 입력 유형
	하나의 멤버 선택
	여러 멤버 선택
	숫자 값
	스마트 목록 값 - 목록에서 항목을 선택합니다.
	텍스트 값 - 그래픽 스크립트가 아닌 고급 계산 스크립트에만 사용됩니다.
	데이터베이스의 차원 - 그래픽 스크립트가 아닌 고급 계산 스크립트에만 사용됩니다.
	횡차원 - 디자이너가 이 런타임 프롬프트에 대해 설정한 각 차원에서 하나의 멤버만 포함하는 멤버 조합입니다(예: 영업 -> 실제 -> 1월은 영업, 실제, 1월의 멤버 조합을 나타냄).
	멤버 범위 - 디자이너가 이 런타임 프롬프트에 대해 설정한 각 차원에서 선택할 수 있는 멤버 범위입니다(예: IDescendants("Marketing"),FY11).

3. 적합하지 않은 런타임 프롬프트 값이 있다면 수정합니다.

기호는 런타임 프롬프트 내의 값이 적합한지 여부를 나타냅니다.

 - 런타임 프롬프트 값이 적합합니다.

 - 런타임 프롬프트 값이 적합하지 않습니다(예: 차원 계층에 해당 항목이 없음). 모든 런타임 프롬프트 값이 적합해지기 전에는 비즈니스 규칙을 실행할 수 없습니다.

참고: *Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드*의 "동적 멤버 정보"에 설명된 대로 관리자가 동적 1차 하위 멤버에 대한 상위 멤버를 사용으로 설정했다면 이제 런타임 프롬프트에 해당 이름을 입력하여 멤버를 생성할 수 있습니다.

4. **선택 사항:** 런타임 프롬프트 값을 포함하는 파일을 생성하려면 **런타임 프롬프트 값 파일 생성**을 선택합니다.

파일은 `EPM_ORACLE_INSTANCE/planning/Planning1/RTP/user_name` 폴더에 `rule_name.XML`로 저장됩니다. 관리자는 `CalcMgrCmdLineLauncher.cmd` 유틸

리터로 비즈니스 규칙을 실행할 때 이 생성된 파일을 지정합니다(Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드 참조).

5. 실행을 누릅니다.

계산이 성공적으로 수행되면 데이터베이스의 값에 계산 결과가 반영됩니다. **작업 상태 확인**도 참조하십시오.

Oracle Essbase 대체 변수를 런타임 프롬프트 값으로 사용하는데 대체 변수의 값이 변수 한계 범위를 벗어난 경우 한계는 무시되고 규칙이 성공적으로 실행됩니다.

런타임 프롬프트 및 승인

관리자가 비즈니스 규칙을 디자인한 방법에 따라 비즈니스 규칙을 실행할 수 있으려면 플래너가 런타임 프롬프트에서 선택된 모든 멤버에 대한 쓰기 액세스 권한을 가지고 영향을 받는 계획 단위 멤버를 소유해야 합니다. 예를 들어 엔티티 A가 포함된 계획 단위를 이미 승격한 경우 런타임 프롬프트를 사용하여 A에 대한 데이터를 변경할 수 없도록 비즈니스 규칙을 디자인할 수 있습니다. 런타임 프롬프트는 액세스 권한이 있는 멤버만 표시합니다.

비즈니스 규칙 사용

태스크에 비즈니스 규칙이 포함된 경우 비즈니스 규칙 태스크를 수행할 수 있습니다.

태스크에 양식이 포함된 경우 비즈니스 규칙을 실행하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 엽니다.
태스크 목록 태스크를 참조하십시오.
2. **툴**, **비즈니스 규칙** 순으로 선택합니다.
3. **비즈니스 규칙 실행**에서 비즈니스 규칙을 선택한 다음 **실행**을 누릅니다.
계산이 성공적으로 수행되면 데이터베이스의 값에 계산 결과가 반영됩니다. **작업 상태 확인**도 참조하십시오.

4. 확인 메시지가 **비즈니스 규칙 실행**에 표시되면 **닫기**를 누릅니다.

태스크에 비즈니스 규칙이 포함된 경우 비즈니스 규칙을 실행하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 엽니다.
여러 태스크가 지정된 경우, 빠른 실행 목록에서 태스크 목록을 선택합니다. 태스크에 비즈니스 규칙이 포함된 경우 브라우저 창에 비즈니스 규칙 페이지가 열립니다.
2. **비즈니스 규칙** 영역에서 비즈니스 규칙을 선택한 다음 **실행**을 누릅니다.
계산이 성공적으로 수행되면 데이터베이스의 값에 계산 결과가 반영됩니다.
3. 규칙이 성공적으로 실행된 것을 알리는 메시지가 표시되면 브라우저 창을 닫습니다.

작업 상태 확인

작업 콘솔 페이지에서 **비즈니스 규칙**, **규칙 세트**, **순서**, **셀 세부정보 지우기**, **데이터 복사**, **데이터 푸시** 작업 유형의 상태를 확인할 수 있습니다.

참고:

- 실행된 작업이 완료됨, 오류 등의 상태에 있거나 애플리케이션 모니터에서 확인된 위반 오류 또는 경고와 관련이 있는 경우 전자메일 통지를 받을 수 있습니다. 전자메일 통지 설정에 대한 자세한 내용은 [전자메일 설정](#)을 참조하십시오. 애플리케이션 모니터에 대한 자세한 내용은 *Planning for Oracle Planning and Budgeting Cloud Service 관리*를 참조하십시오.
- **작업 콘솔** 페이지에서는 작업을 취소하거나 시작할 수 없습니다.
- 관리자는 모든 작업과 작업의 상태를 볼 수 있습니다. 다른 모든 사용자들은 자신의 작업과 상태만을 볼 수 있습니다.

작업의 실행 상태를 확인하려면 다음을 수행합니다.

1. 필요한 태스크를 수행합니다.

- **툴, 작업 콘솔** 순으로 선택합니다.
- 작업 콘솔 유형 태스크를 엽니다.

다음과 같은 작업 정보가 표시됩니다.

- **작업 ID:** 데이터베이스에서 생성됩니다.
- **작업 유형:** 비즈니스 규칙, 규칙 세트, 셀 세부정보 지우기, 데이터 복사 또는 데이터 푸시.
- **작업 이름:** 비즈니스 규칙, 순서, 또는 규칙 세트 이름입니다.
- **사용자 이름:** 작업을 실행한 사용자입니다.
- **시작 시간**
- **종료 시간:** 작업이 완료되었는지 또는 오류 상태로 종료되었는지 여부입니다.
- **실행 상태:** 처리 중 또는 완료됨과 같은 현재 작업 상태입니다.

주:

완료됨(임계값 위반) 상태를 사용하여 성공적으로 실행되었지만 권장 성능 임계값을 거의 초과한 작업을 확인할 수 있습니다. *Planning for Oracle Planning and Budgeting Cloud Service 관리*에서 "애플리케이션 무결성 및 성능 모니터링 및 최적화"를 참조하십시오.

2. 표시되는 작업을 필터링하려면 다음을 지정합니다.

- **시작 시간** - 작업이 실행된 시간입니다. 을 눌러 일, 월, 연도 및 시간을 지정합니다.
- **종료 시간** - 작업이 완료된 날짜입니다. 을 눌러 일, 월, 연도 및 시간을 지정합니다.
- **작업 유형** - 수행된 작업 종류 또는 관련된 아티팩트입니다(예: 규칙 세트, 데이터 푸시 또는 결정 패키지 복사).
- **상태** - 작업의 현재 상태입니다(예: 처리 중 또는 완료됨).

완료됨(임계값 위반) 상태를 사용하여 성공적으로 실행되었지만 권장 성능 임계값을 준수하지 않는 작업을 필터링할 수 있습니다. *Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드*에서 "애플리케이션 성능 모니터링 및 최적화"를 참조하십시오.

- **작업 이름**
- **사용자:** 작업을 제출한 사용자입니다.

3.  을 누릅니다.

작업 콘솔은 사용자의 선택 기준에 맞는 작업을 표시합니다.

4. 다음 작업 정보를 보려면 **실행 상태**에서 로그 파일에 대한 링크를 누릅니다.

- **설명 지우기:** 지워진 세부정보에 대한 차원 교차
- **데이터 복사:** 복사된 데이터에 대한 차원 교차
- **셀 레벨 문서:** 지워진 문서에 대한 차원 교차
- **비즈니스 규칙 및 규칙 세트:** 애플리케이션, 계획 유형 및 런타임 값. 규칙에서 오류가 발생하면 텍스트 상자에 오류가 표시됩니다.

주:

규칙 세트와 관련된 정보는 확장 가능한 계층으로 표시되고, 상태는 포함된 규칙과 규칙 세트가 처리됨에 따라 각 규칙과 규칙 세트에 대해 개별적으로 표시됩니다.

팁:

관리자 전용: 많은 사용자의 런타임 값을 확인하는 데는 시스템 리소스가 사용되므로 성능 향상을 위해 이 기능을 끌 수 있습니다. 기능을 끄려면 **관리, 애플리케이션, 등록정보, 애플리케이션 등록정보** 탭 순으로 선택하여 `CAPTURE RTP_ON_JOB_CONSOLE` 등록정보를 추가하고 그 값을 `FALSE`로 설정합니다. *Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드*를 참조하십시오.

5. **선택사항: 관리자 전용:** 목록에서 선택된 작업을 제거하고 해당 작업 기록을 데이터베이스에서 제거하려면 **삭제**를 누릅니다.

처리 중인 작업은 삭제할 수 없습니다.

목록에서 모든 작업을 삭제하고 해당 작업 기록을 데이터베이스에서 삭제하려면 작업 ID 머리글 왼쪽의 확인란을 선택합니다.

데이터 조정 및 분산

참조:

- 셀 값 조정
- 기간에 대해 데이터 분산
- 그리드 분산을 사용한 분산 값
- 대량 할당을 사용한 값 분산

셀 값 조정

특정 분량 또는 백분율을 기준으로 값을 증감시킬 수 있습니다. 셀에 연산자를 입력할 수도 있습니다("가정(what-if)" 분석 수행 참조).

"가정(what-if)" 분석 수행

데이터를 저장하여 커밋하기 전에 "What If" 계산을 수행하고 그에 따른 변경사항을 검토할 수 있습니다. 데이터로 실험하면 데이터를 저장하기 전에 다양한 시나리오에 따른 영향을 볼 수 있으며, 이 과정은 원하는 결과를 산출하기 위해 값을 조정하는 데 유용합니다.

다음 작업을 통해 데이터 값을 조정할 수 있습니다.

- 값 입력(데이터 입력 참조)
- 분산 중에 값 잠금(셀 잠금 참조)
- 여기에 설명된 대로 연산자를 입력하고 이어서 번호를 입력하여 값 변경
- Oracle Hyperion Planning 및 Oracle Smart View for Office에서 임시 기능 사용(임시 그리드 작업 참조)

값에 대한 임시 계산을 수행하려면 다음을 수행합니다.

1. 계산을 수행할 셀을 선택합니다.
2. 연산자(+, +-, *, / 또는 %)를 입력하고 값을 입력합니다.
3. 셀에서 커서를 이동합니다.

색상 변경은 수정된 셀을 나타냅니다.

기간에 대해 데이터 분산

데이터 입력 페이지에서 작업하는 동안 다음과 같은 방법으로 값을 분산 또는 배포할 수 있습니다.

- 요약 기간에 있는 값을 기본 기간에 다시 분산하거나 첫 번째 상위 또는 상위 기간의 첫 번째 1차 하위 구성요소로 분산합니다.
- 기존 배포를 기준으로 1차 하위 구성요소와 상위 사이에 비례적으로 값을 분산합니다.
- 달력에서 분기의 주간 배포를 기준으로 값을 분산합니다(4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 또는 없음이 될 수 있음).
- 상위의 값을 모든 하위 멤버에 채웁니다.
- 기간에 걸쳐 데이터를 분산하면서 특정 값을 일시적으로 잠급니다([셀 잠금](#) 참조).

여러 값을 선택, 복사, 붙여넣기 또는 조정할 수 있습니다. 기간에 대해 데이터를 붙여넣으면 **Oracle Hyperion Planning**은 왼쪽에서 오른쪽으로 그리고 맨위에서 맨아래로 가면서 모든 셀에 대하여 순차적으로 분산 규칙을 적용합니다. 붙여넣기의 결과로 생긴 데이터는 원래의 데이터와 일치하지 않을 수 있습니다. [데이터 분산 작동 방식](#)을 참조하십시오.

주:

혼합 통화가 있는 멤버가 포함된 요약 기간에서는 데이터를 분산할 수 없습니다.

주:

요약 기간에 대한 값은 자동으로 분산되며, 양식이 기간에 대해 대체 계층을 사용하는 경우에도 마찬가지이므로 분산 결과가 정확한지 확인합니다. **Oracle**에서는 대체 계층 멤버에 데이터를 입력하지 않도록 권장합니다. 왜냐하면 값이 부정확하게 분산될 수 있기 때문입니다.

기간에 대해 데이터를 분산하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식에서 분산할 값이 있는 셀에 커서를 둡니다.
2. 값을 입력합니다.
[데이터 분산 작동 방식](#)에 설명된 규칙에 따라 값이 배포됩니다.
3. 저장을 누릅니다.

[그리드 분산을 사용한 분산 값 및 대량 할당을 사용한 값 분산](#)을 참조하십시오.

데이터 분산 작동 방식

계정 유형, **시간 균형** 등록정보, 기존 분배, 멤버 계층 구조, 데이터 유형 등의 요소는 잠긴 데이터 셀이 없다고 가정할 경우 값이 분산되는 방식에 영향을 미칩니다([셀 잠금](#) 참조).

주:

데이터를 분산할 때 날짜 및 텍스트 값은 제외됩니다.

다음 표는 통화 또는 비 통화 값을 입력하거나 변경하는 것이 데이터에 미치는 영향의 예를 나타낸 것입니다.

계정의 시간 균형 등록정보

FLOW

수익, 비용, 저장된 가정(시간 균형 등록정보가 플로우로 설정된 경우)

새 값 배포

기존 분배를 기초로 모든 1차 하위 구성요소 및 상위에 비례적으로 수행합니다. 값은 전체 요약 기간 롤업 계층에 영향을 미치지 때문에 상위는 해당 1차 하위 기간의 합계가 됩니다.

기존 배포가 없고(즉, 모든 1차 하위 구성요소의 값이 0이거나 없는 경우) 변경된 값이 분기이면 새 값은 주간 배포에 기준하여 비례적으로 하향 분산되며 이 때 주간 배포는 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4로 배포되거나 계정 분산이 **없음**으로 설정된 경우 균등하게 배포될 수 있습니다.

변경된 상위가 **연간 총계**이거나 다른 종류의 요약 기간이면 값은 균등하게 분산됩니다.

예:

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
FLOW 수익, 비용, 저장된 가정(시간 균형 등 등록정보가 플로우로 설정된 경우)	<p>기존 분배를 기초로 모든 1차 하위 구성요소 및 상위에 비례적으로 수행합니다. 값은 전체 요약 기간 롤업 계층에 영향을 미치지 때문에 상위는 해당 1차 하위 기간의 합계가 됩니다.</p> <p>기존 배포가 없고(즉, 모든 1차 하위 구성요소의 값이 0이거나 없는 경우) 변경된 값이 분기이면 새 값은 주간 배포에 기준하여 비례적으로 하향 분산되며 이 때 주간 배포는 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4로 배포되거나 계정 분산이 없음으로 설정된 경우 균등하게 배포될 수 있습니다.</p> <p>변경된 상위가 연간 총계이거나 다른 종류의 요약 기간이면 값은 균등하게 분산됩니다.</p>	<p>예 1 각 월에 대해 다음 값과 함께 1분기를 250에서 500으로 변경합니다.</p> <p>1 월 = 1 0 0</p> <p>2 월 = 5 0</p> <p>3 월 = 1 0 0</p> <p>결과: 500이 1차 하위 구성요소에 비례적으로 분배되며 이전 값을 다음과 같이 교체합니다.</p> <p>1 월 = 2 0 0</p> <p>2 월 = 1 0 0</p> <p>3 월 = 2 0 0</p> <p>증가분 250이 1분기 1의 상위 구성요소로 집계됩니다. 연간 총계가 이전</p>

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
		<p>예 1,000이었던 경우 새 값은 1250입니다.</p>
		<p>예 2 3월 값을 100에서 200으로 변경합니다.</p>
		<p>결과: 3월, 1분기 및 연간 총계 모두 100으로 증가. 1월 및 2월 변하지 않습니다.</p>

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
FIRST 모든 유형의 계정	<p>변경된 셀이 1차 상위 멤버 기간의 첫 번째 1차 하위 멤버인 경우에만 위로 첫 번째 1차 상위 멤버까지, 아래로 1차 하위 멤버까지 배포됩니다.</p> <p>요약 기간은 1차 하위 구성요소 기간의 첫 번째와 같습니다.</p> <p>기존 분산 내용이 없는 경우(즉, 모든 1차 하위 멤버 값이 0이거나 없는 경우) 새 값이 각 1차 하위 멤버에 복사됩니다.</p>	<p><u>예 1</u></p> <p>각 월에 대해 다음과 같은 현재 값과 함께 1분기를 20에서 40으로 변경합니다.</p> <p>1 월 = 2 0</p> <p>2 월 = 1 5</p> <p>3 월 = 0 5</p> <p>Q 1 = 2 0</p> <p>결과: 40이 1차 하위 구성요소에 분산되며 다음과 같이 이전 값을 수정합니다.</p> <p>1 월 = 4 0</p> <p>2 월 = 1 5</p> <p>3 월 = </p>

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
		0 5
		Q 1 = 4 0

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
BALANCE 자산, 부채, 자기자본, 저장된 가정(시간 균형 등록정보가 잔액으로 설정된 경우)	<p>변경된 셀이 1차 상위 기간의 마지막 1차 하위 구성요소인 경우에만 아래로 마지막 1차 하위 구성요소까지, 위로 1차 상위까지 배포됩니다.</p> <p>요약 기간은 1차 하위 구성요소 기간의 마지막과 같습니다.</p> <p>기준 분산이 없는 경우(즉, 모든 1차 하위 구성요소의 값이 0이거나 없는 경우) 새 값이 1차 하위 구성요소에 분산됩니다.</p>	<p>예 1 1분기를 30에서 50으로 변경합니다. 결과: 3월도 50으로 변경됩니다. 1월과 2월은 변경되지 않습니다. 1분기 1가 마지막 하위 구성요소가 아니기 때문에 연간 총계는 변경되지 않습니다.</p> <p>예 2 4분기를 100에서 50으로 변경합니다. 결과: 12월은 4분기의 마지막 하위 구성요소이므로 50으로 변경됩니다. 10월 및 11월은 1, 2, 3분기와 마찬가지로 변동이 없습니다. 4분기가 마지막 하위 구성요소이므로 연간 총계는 50으로 변경됩니다.</p> <p>예 3 다음과 같은 현재 값과 함께 2분기를 100으로 변경합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <p>4 월 = 0</p> <p>5 월 = 0</p> <p>6 월 = 0</p> </div> <p>결과:</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <p>4 월 = 1 0 0</p> <p>5 월 = 1</p> </div>

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
		0
		0
		6
		월
		=
		1
		0
		0

연간 총계는 변경되지 않습니다.

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
AVERAGE 수익, 비용, 저장된 가정(시간 균형 등 등록정보가 평균으로 설정된 경우)	기존 분배를 기초로 모든 1차 하위 구성요소 및 상위에 비례적으로 수행합니다. 값은 전체 요약 기간 롤업 계층에 영향을 미치지 때문에 상위는 해당 1차 하위 기간의 평균이 됩니다. 한 달은 30일 등과 같이 각 기간의 일수가 같다고 가정합니다.	<p>예 1 다음과 같은 현재 값과 함께 1분기를 5에서 10으로 변경합니다.</p> <p>1 월 = 0 5</p> <p>2 월 = 1 0</p> <p>3 월 = 0 0</p> <p>Q 1 = 0 5</p> <p>결과:</p> <p>1 월 = 1 0</p> <p>2 월 = 2 0</p> <p>3 월 = 0 0</p> <p>Q 1</p>

계정의 시간 균형 등록정보

새 값 배포

예

=
1
0

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
FILL 모든 유형의 계정	상위에 설정된 값은 모든 하위 멤버에 채워집니다.	<p>예 1</p> <p>연간 총계를 100에서 200으로 변경합니다.</p> <p>결과:</p> <p>1</p> <p>,</p> <p>2</p> <p>,</p> <p>3</p> <p>,</p> <p>4</p> <p>분기</p> <p>및</p> <p>모든</p> <p>월에</p> <p>대한</p> <p>값이</p> <p>2</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>으로</p> <p>변경됩니다</p> <p>.</p>

주:
 멤버가 재계산되면 통합 연산자와 멤버 공식이 채우기 값을 덮어씁니다.

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
가중 평균 - Actual_365 수익, 비용, 저장된 가정(시간 균형 등 등록정보가 평균으로 설정된 경우)	<p>2월은 28일로 가정하고 1년 365 일을 기초로 한 일별 가중평균. 윤년은 고려하지 않습니다.</p> <p>가중 평균 - Actual_365 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> • 별칭을 사용할 수 있지만 월 레이블은 사용자정의할 수는 없습니다. • 연도에는 12개월이 있어야 하고, 분기는 기본 3개월의 합계여야 합니다. • 애플리케이션을 설정하고 나면 회계 시작 월을 변경할 수 없습니다. • 모든 달이 계산에 포함됩니다. #MISSING은 분자에서 0으로 간주되고 모든 날은 분모에서 누락된 달에 포함됩니다. 그러므로 예를 들어 QTD가 아닌 QTR은 3달을 의미하고 YTD가 아닌 연간 총계는 12달 모두를 의미합니다. 	<p>예 1</p> <p>1월, 2월, 3월에 대해 값을 입력합니다. 윤년을 비롯하여 모든 연도에서 2월은 28일이며 1분기는 90일인 것으로 가정합니다.</p> <p style="text-align: right;">입 력 된 값 및 일 수</p> <p style="text-align: right;">1 월 = 9 , 0 0 0 3 1 일</p> <p style="text-align: right;">2 월 = 8 , 0 0 0 2 8 일</p> <p style="text-align: right;">3 월 = 8 , 0 0 0 3</p>

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
		1 일
		1 분 기 = 9 0 일 (1 월 , 2 월 , 3 월 의 전 체 일 수) 결 과 : Q 1 = 8 , 3 4 4

1분기의 평균은 다음과 같이 계산됩니다. (1) 1분기의 각 월에 대한 값에 해당 월의 일 수를 곱합니다. (2) 이 값들을 합한 다음 (3) 합계 값을 1분기의 일 수로 나눕니다. 2월에 대해서는 29, 분기에 대해서는 91을 사용합니다. 2월의 일 수에는 28, 1분기의 일 수에는 90을 사용하며 그 결과는 (9,000 곱하기 31 더하기 8,000 곱하기

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
		28 더하기 8,000 곱하기 31) 나누기 90 = 8,344가 됩니다.

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
가중 평균 - Actual_Actual 수익, 비용, 저장된 가정(시간 균형 등 등록정보가 평균으로 설정된 경우)	<p>1년의 실제 일수를 기초로 한 일별 가중평균. 2월이 29일인 윤년을 고려합니다.</p> <p>가중 평균 - Actual_Actual 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> • 별칭을 사용할 수 있지만 월 레이블은 사용자정의할 수는 없습니다. • 연도에는 12개월이 있어야 하고, 분기는 기본 3개월의 합계여야 합니다. • 애플리케이션을 설정하고 나면 회계 시작 월을 변경할 수 없습니다. • 모든 달이 계산에 포함됩니다. #MISSING은 분자에서 0으로 간주되고 모든 날은 분모에서 누락된 달에 포함됩니다. 그러므로 예를 들어 QTD가 아닌 QTR은 3달을 의미하고 YTD가 아닌 연간 총계는 12달 모두를 의미합니다. 	<p>예 1</p> <p>윤년의 경우 1월, 2월, 3월에 대해 값을 입력합니다. 2월은 29일이며 1분기는 91일인 것으로 가정합니다.</p> <p>입 력 된 값 및 일 수</p> <p>1 월 = 9 , 0 0 0 3 1 일</p> <p>2 월 = 8 , 0 0 0 2 9 일</p> <p>3 월 = 8 , 0 0 0</p>

계정의 시간 균형 등록정보

새 값 배포

예

3
1
일

1
분
기
=
9
1
일
(
1
월
,
2
월
,
3
월
의

전
체

일
수
)

**결
과**
:

Q
1
=
8
,
3
4
1

1분기의 평균은 다음과 같이 계산됩니다. (1) 1분기의 각 월에 대한 값에 해당 월의 일 수를 곱합니다. (2) 이 값들을 합한 다음 (3) 합계 값을 1분기의 일 수로 나눕니다. 2월에 대해서는 29, 분기에 대해서는 91을 사용합니다. 그 결과는 (9,000 곱하기 31 더

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
		<p>하기 8,000 곱하기 29 더하기 8,000 곱하기 31) 나누기 91 = 8,341이 됩니다.</p>
		<p><u>예 2</u> 평년의 경우 1월, 2월, 3월에 대해 값을 입력합니다. 2월은 28일이며 1분기는 90일인 것으로 가정합니다.</p>
		<p>입 력 된 값 및 일 수</p>
		<p>1 월 = 9 , 0 0 3 1 일</p>
		<p>2 월 = 8 , 0 0 0 2 8 일</p>
		<p>3 월 = 8 , 3 0</p>

계정의 시간 균형 등록정보

새 값 배포

예

0
3
1
일

1
분
기
=
9
0
일
(
1
월
,
2
월
,
3
월
의

전
체

일
수
)

**결
과**
:

Q
1
=
8
,
3
4
4

2월의 일 수에는 28, 1분기의 일 수에는 90을 사용하며 그 결과는 (9,000 곱하기 31 더하기 8,000 곱하기 28 더하기 8,000 곱하기 31) 나누기 90 = 8,344가 됩니다.

주:

생략 옵션은 데이터 분산에는 적용되지 않으며 멤버 계층의 계산에만 사용됩니다.

백분율을 변경할 경우 다음과 같이 변경됩니다.

계정 유형, 기존 분산 또는 4-4-5 설정과 관계 없이 값은 1차 하위 구성요소에 균등하게 분산됩니다. 변경된 셀이 상위 기간의 최종 하위 멤버일 경우 해당 값이 상위 멤버로 복사됩니다.

예 1

1분기를 10에서 20으로 변경합니다.

결과: 1월, 2월, 3월도 20으로 변경됩니다. 하지만 1분기가 마지막 1차 하위 구성요소가 아니기 때문에 연간 총계는 변경되지 않습니다.

예 2

2월을 10에서 20으로 변경합니다.

결과: 1월과 3월은 2월의 1차 하위 구성요소이거나 상위가 아니므로 변경되지 않습니다. 2월이 마지막 1차 하위 구성요소가 아니므로 1분기와 따라서 연간 총계도 변경되지 않습니다.

예 3

4분기를 30에서 20으로 변경합니다.

결과: 값은 4분기의 1차 하위 구성요소에 복사되므로 10월, 11월, 12월 역시 20으로 변경됩니다. 4분기는 최종 1차 하위 구성요소이므로 연간 총계 또한 20으로 변경됩니다.

주:

[셀 값 조정 및 여러 통화 분산](#)을 참조하십시오.

여러 통화 분산

데이터가 상위 멤버에서 혼합 통화의 1차 하위 구성요소로 분산될 때, 1차 하위 구성요소는 상위 기간의 통화 유형을 사용하며, [데이터 분산 작동 방식](#)에 설명된 대로 데이터가 분산됩니다.

통화가 혼합되고 하위 기간이 변경되면 상위 기간의 통화는 해당 기간에 여러 통화를 사용하는 1차 하위 구성요소가 없을 경우에만 1차 하위 구성요소의 통화 유형을 사용합니다.

셀 잠금

데이터를 분산하거나 조작할 때 Oracle Hyperion Planning이 다른 값을 계산하고 채우는 동안 셀을 임시로 잠글 수 있습니다. 저장하기 전에 변경사항을 검토할 수 있습니다. [셀 잠금이 있을 경우 데이터 분산 예](#)를 참조하십시오.

값을 일시적으로 잠그려면 다음을 수행합니다.

1. 잠글 셀을 선택합니다.
2. 편집, 잠금/잠금 해제 순으로 선택합니다.

배경이 황갈색인 것은 셀이 잠겼음을 의미합니다. 이미 잠겨 있는 셀을 포함하여 여러 셀을 잠그면 잠금 해제된 모든 셀이 잠깁니다.

이제 다른 데이터를 분산하거나 조작할 수 있습니다. [기간에 대해 데이터 분산 및 데이터 분산 작동 방식](#)을 참조하십시오.

3. 셀 잠금을 해제하려면 **편집**, **셀 잠금/잠금 해제** 순으로 선택합니다.

셀 잠금/잠금 해제를 선택하면 그룹 내의 모든 셀이 잠겨 있을 경우에만(또는 다른 이유로 읽기 전용일 경우에만) 모든 셀의 잠금이 해제됩니다. 데이터를 저장할 때 잠긴 셀은 잠금이 해제됩니다.

셀 잠금이 있을 경우 데이터 분산 예

예 1

잠그거나 분산하기 전에 계정 A에는 다음 표에 설명된 값이 들어 있습니다.

	1월	2월	3월	Q1
계정 A	100	100	100	300

2월과 3월 값을 100으로 잠근 다음 1분기의 값을 300에서 600으로 변경합니다. 1월, 2월, 3월의 합은 이제 600이 되어야 하고 2월과 3월은 각각 100으로 잠기므로 Oracle Hyperion Planning은 1월을 400으로 계산하고 해당 값을 채웁니다.

잠금과 분산이 완료된 다음의 데이터는 다음 표와 같이 나타납니다.

	1월	2월	3월	Q1
계정 A	400	100	100	600

예 2

잠금과 분산 이전에 계정 B의 값은 다음 표와 같습니다.

	Q1	Q2	Q3	Q4	연 총계
계정 B	100	100	100	100	400

1분기와 2분기의 값을 각각 100에서 잠그고 연간 총계를 400에서 800으로 변경합니다. 연간 총계는 800과 같아야 하고 1분기와 2분기가 각각 100에서 잠기기 때문에 Planning은 3분기와 4분기가 300이 되도록 계산하고 해당 값을 채웁니다.

잠금과 분산이 완료된 후의 데이터는 다음 표와 같이 나타납니다.

	Q1	Q2	Q3	Q4	연 총계
계정 B	100	100	300	300	800

그리드 분산을 사용한 분산 값

관리자가 **그리드 분산**을 양식 등록정보로 사용으로 설정한 경우 사용자는 분량이나 백분율을 지정하여 Oracle Hyperion Planning에서 타겟 셀의 기존 값을 기준으로 양식의 여러 차원에서 값을 증가 또는 감소시킬 수 있습니다. 양식에서 즉시 결과를 볼 수도 있

고 새로운 데이터를 저장하거나 삭제할 수도 있습니다. 분산 데이터를 계산할 때 Planning은 읽기 전용 및 잠긴 셀 그리고 지원 세부정보를 지닌 셀은 무시합니다. 사용자가 액세스 권한을 가진 셀에만 값을 분산함으로써 데이터의 무결성을 보장합니다.

주:

시간 **균형** 등록정보 설정은 **채우기** 옵션에서 데이터가 분산되는 방식에 영향을 줍니다. **데이터 분산 작동 방식**을 참조하십시오.

그리드 분산을 사용하여 값을 분산하려면 다음을 수행합니다.

1. 대상 셀에 분산할 값이 포함된 소계 또는 합계 소스 셀에 커서를 둡니다.
2. **편집, 그리드 분산** 순으로 선택합니다.
3. 필요한 작업을 수행합니다.
 - 지정된 금액을 기준으로 값을 늘리거나 줄이려면 **데이터 조정**에서 **값 기준**을 선택하고 **증가 기준** 또는 **감소 기준**을 선택한 다음 분산할 값을 입력합니다.
 - 백분율을 기준으로 값을 늘리거나 줄이려면 **데이터 조정**에서 **백분율 기준**을 선택하고 **증가 기준** 또는 **감소 기준**을 선택한 다음 백분율 값을 입력합니다.
 - 값을 바꾸려면 **분산 값** 텍스트 상자에 새 값을 입력합니다.
4. 분산 패턴을 선택합니다.
 - **비례 분산**: 대상 셀에 있는 기존 값에 따라 값을 비례적으로 분산합니다(기본값).
 - **균등 분할**: 대상 셀에 값을 균등하게 분산합니다.
 - **채우기**: 모든 대상 셀의 값을 바꿉니다.
5. 분산을 누릅니다.

지정된 값 또는 백분율이 대상 셀 전체에 분산되고 이전의 값들이 새 값으로 대체됩니다.
6. 새로운 값을 저장하려면 **저장**을 누릅니다.

대량 할당을 사용한 값 분산

Oracle Hyperion Shared Services에서 관리자가 사용자 계정에 [대량 할당] 역할을 지정하고 사용자 양식에 대해 **대량 할당** 등록정보를 사용으로 설정한 경우 [대량 할당]을 사용하여 데이터를 분산할 수 있습니다.

주:

값의 대량 할당은 실행취소할 수 없습니다.

주:

시간 **균형** 등록정보 설정은 **채우기** 옵션에서 데이터가 분산되는 방식에 영향을 줍니다. **데이터 분산 작동 방식**을 참조하십시오.

대량 할당을 사용하여 값을 분산하려면 다음을 수행합니다.

1. 분산할 값이 포함된 소계 또는 합계 셀에 커서를 둡니다.
2. 편집, 대량 할당 순으로 선택합니다.
3. 필요한 작업을 수행합니다.
 - 지정된 금액을 기준으로 값을 수정하려면 데이터 조정에서 값 기준을 선택하고 증가 기준 또는 감소 기준을 선택한 다음 값을 입력합니다.
 - 백분율을 기준으로 값을 늘리거나 줄이려면 데이터 조정에서 백분율 기준을 선택하고 증가 기준 또는 감소 기준을 선택한 다음 백분율 값을 입력합니다.
 - 새로운 값으로 대체하려면 분산 값 텍스트 상자에 새 값을 입력합니다.
4. 대상 셀 전체에 지정된 값 또는 백분율을 할당하기 위하여 분산 유형을 다음 표에 설명된 대로 선택합니다.

분산 유형	설명
비례 분산	대상 셀에 있는 기존 값을 바탕으로 값을 비례적으로 분산합니다(기본값).
관계형 분산	다른 소스 위치에 있는 값에 따라 선택한 셀에 분산합니다. 이 옵션을 선택하면 선택된 열에 각 차원에 대해 현재 선택된 멤버가 표시됩니다. 상대에서 분산할 기본 값을 식별하며 상대 셀의 기존 값을 바탕으로 패턴을 생성하는 멤버를 선택합니다. 멤버를 선택하려면  을 누르고 멤버 선택 페이지에서 차원에 대한 멤버를 직접 선택하거나 관계를 기반으로 선택합니다(Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드 참조).
균등 분할	대상 셀에 값을 균등하게 분산합니다.
채우기	모든 대상 셀의 값을 대체합니다.

5. 분산을 누릅니다.

지원 세부정보 작업

참조:

- 지원 세부정보 작업
- 지원 세부정보 추가
- 지원 세부정보 보기 또는 변경
- 지원 세부정보를 Essbase와 동기화
- 지원 세부정보 창에 여러 셀 붙여넣기

지원 세부정보 작업

지원 세부정보는 멤버 아웃라인에 없는 데이터의 기초를 이해하는 데 도움이 됩니다. 예를 들어 아웃라인의 최하위 레벨 멤버가 펜인 경우, 지원 세부정보에 볼펜, 만년필, 마커 등에 대한 행 항목을 추가할 수 있습니다. 그런 다음 해당 값을 펜 멤버에 합산할 수 있습니다.

지원 세부정보는 출장 및 프로젝트와 같은 회사 비용을 계획할 때 집계 값을 계산해야 하는 상향값을 빌드하고 통신하는 데 도움을 줍니다. 지원 세부정보에는 텍스트, 값 및 데이터 집계 방법을 정의하는 연산자가 포함될 수 있습니다.

지원 세부정보 관련 내용은 다음과 같습니다.

- 지원 세부정보는 아웃라인의 멤버를 변경하지 않습니다.
- 지원 세부정보를 생성, 변경, 삭제하려면 셀에 액세스할 권한이 있어야 합니다. 지원 세부정보를 보려면 읽기 권한이 있어야 합니다.
- 값의 보호를 위해 지원 세부정보가 있는 합산 값에는 데이터를 입력, 조정, 분산 및 저장할 수 없습니다. 합산 값은 읽기 전용입니다.
- 대상 및 상향 버전에는 지원 세부정보를 추가할 수 있습니다.
- 분기 등의 요약 기간에는 지원 세부정보를 추가할 수 없습니다. 기준 기간(레벨 0 멤버)에만 지원 세부정보를 추가할 수 있습니다.
- 숫자 및 정밀도 형식 지정은 **지원 세부정보** 창에 반영되지 않습니다.
- 연산자 순서는 복잡한 계산에서 여러 연산자를 처리할 때 사용하는 로직과 같습니다.
- 지원 세부정보를 인쇄할 수 있습니다.
- **버전 복사**를 사용할 때 지원 세부정보를 한 버전에서 다른 버전으로 복사할 수 있습니다.

- 관리자는 지원 세부정보를 비롯하여 데이터를 한 차원 교차에서 다른 차원 교차로 복사할 수 있습니다. 예를 들어 관리자는 *예산, FY19*, *최종을 예측, FY20*, *초안*으로 복사할 수 있습니다. 또한 예산을 준비하기 위해 하나의 비즈니스 단위에서 다른 비즈니스 단위로 또는 FY19에서 FY20으로 데이터를 복사할 수도 있습니다.

지원 세부정보 추가를 참조하십시오.

지원 세부정보 추가

지원 세부정보 창을 사용하여 양식에서 세부 항목이 셀 값에 합산되는 방식을 설정할 수 있습니다.

양식에서 값을 계산하는 지원 세부정보를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 열고 셀을 선택합니다.

행 또는 열에서 하나의 셀 또는 연속한 셀을 선택할 수 있습니다. 섹션에는 행과 열의 조합이 포함될 수 없습니다. 현지 통화에 있는 셀을 선택하여 해당 셀에 쓸 수 있도록 합니다.

2. 편집, 지원 세부정보 순으로 선택합니다.

3. 원하는 구조 및 계산을 반영하도록 버튼을 사용하여 들여쓰기 지정된 계층을 생성 또는 변경합니다.

예를 들어 **1차 하위 구성요소 추가**를 눌러 선택한 항목의 바로 아래에 라인 항목을 추가할 수 있습니다.

4. 레이블 옆에 최대 1,500자의 설명을 입력합니다.

5. 각 라인 항목에 대해 연산자를 선택하여 라인 항목 사이의 수학적 관계를 설정합니다.

+ , - , * , / , 그리고 ~(무시)와 같은 연산자를 선택합니다.

6. 설정하거나 계산할 데이터를 입력합니다.

양식에 설정된 동일한 스케일링을 사용하여 숫자를 입력합니다.

7. 저장을 누릅니다.

값은 동적으로 계산되고 집계되고 나서 저장됩니다. 양식의 데이터도 저장됩니다.

지원 세부정보 예

이 예는 지원 세부정보를 사용하여 부서의 1분기 출장 예산을 계산하는 방식을 보여줍니다. 이러한 지원 세부정보 함께 값은 양식의 1분기 출장 셀에 합산됩니다.

	Jan	Feb	Mar
Air fare <input type="text" value="+"/>	2400	3600	6000
Customer visits <input type="text" value="+"/>	2.0	3.0	5.0
Average rate <input type="text" value="*"/>	1200.0	1200.0	1200.0
Hotel <input type="text" value="+"/>	450	900	1500
Number of nights <input type="text" value="+"/>	3.0	6.0	10.0
Rate per night <input type="text" value="*"/>	150.0	150.0	150.0
Car rental <input type="text" value="+"/>	160	280	440
Number of days <input type="text" value="+"/>	4.0	7.0	11.0
Rate per day <input type="text" value="*"/>	40.0	40.0	40.0
Total:	3010	4780	7940

지원 세부정보 셀이 공백인 경우 합계 계산

지원 세부정보의 데이터 셀이 비어 있으면 Oracle Hyperion Planning은 값을 집계할 때 빈 셀을 0으로 가정하지 않고 무시합니다.

예를 들어, 지원 세부정보가 강사를 고용하려는 월당 일수에 일일 강사 시간급(\$250)을 곱하도록 정의할 수 있습니다(1월 4, 2월 없음). 다음 예에 표시된 대로 2월에 강사를 고용하지 않으려고 해도 2월의 강사 총액은 250입니다.

	1월	2월
강사	1000	250
급여 +	250	250
일수	4	

일부 셀이 비어 있을 때 * 승수로 합산한 값의 총계를 정확하게 계산하려면 급여 셀을 비워 두거나 아래 표에 표시된 대로 일 수 데이터 셀을 비워두지 않고 0을 입력합니다.

	1월	2월
강사	1000	0
급여 +	250	250
일수	4	0

이렇게 하면 급여(250)에 0이 곱해져 값이 0이 됩니다.

지원 세부정보의 순서

지원 세부정보의 순서는 Oracle Essbase에 저장되는 결과 값에 영향을 미칩니다. 계산 순서를 알면 지원 세부정보를 정확하게 입력하는 데 도움이 됩니다. 지원 세부정보는 +(더하기), -(빼기), *(곱하기), 그리고 /(나누기)의 계산 순서를 활용합니다. 단순한 단위 곱하기 급여의 예는 지원 세부정보를 정확히 입력하는 방식을 나타낸 것입니다.

지원 세부정보의 부정확한 입력

다음의 표에 있는 급여는 단항 연산자 +로 설정되어 있기 때문에, 급여를 더한 다음 단위로 곱하는 계산 순서는 부정확한 데이터를 저장하는 결과를 낳습니다.

	1월	2월	3월
급여 +	250	250	250
단위 *	10		
합계:	2500	250	250

지원 세부정보의 정확한 입력

다음 표는 단위 곱하기 급여 계산의 정확한 순서와 정확한 값의 저장을 나타낸 것입니다.

	1월	2월	3월
단위 +	10.0		
급여 *	250.0	250.0	250.0
합계:	2500		

지원 세부정보 순서를 검증하여 값이 정확하게 계산되고 저장되었는지 확인합니다.

지원 세부정보 계층 작업

지원 세부정보 계층은 셀 값을 지원하는 정보 유형 및 관계를 생성하는 수학적 연산자를 반영해야 합니다.

지원 세부정보 계층을 생성하거나 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식에서 지원 세부정보가 있는 셀을 선택합니다.
2. 편집, 지원 세부정보 순으로 선택합니다.
3. 항목에 커서를 두고 아래 표의 옵션을 눌러 데이터 값의 세부정보를 제공하는 계층의 행을 생성 또는 변경합니다.

옵션	결과
1차 하위 멤버 추가	선택된 셀의 한 레벨 아래에 항목을 추가합니다. 추가할 수 있는 하위 멤버 수에는 제한이 없지만 성능에 미치는 영향을 고려해야 합니다.
동위 멤버 추가	선택된 셀과 동일한 레벨에 항목을 추가합니다. 추가할 수 있는 동위 멤버 수에는 제한이 없지만 성능에 미치는 영향을 고려해야 합니다.
삭제	선택된 항목을 삭제합니다.

옵션	결과
모두 삭제	지원 세부정보를 동시에 모두 삭제합니다.
승격	선택된 항목을 바로 위 레벨로 이동
강등	선택된 항목을 바로 아래 레벨로 이동합니다
위로 이동	선택한 항목을 바로 앞 동위 멤버의 앞으로 이동합니다.
아래로 이동	선택한 항목을 바로 다음 동위 멤버 뒤로 이동합니다.
행 복제	선택한 항목 아래에 행을 추가하여 해당 구조 (텍스트, 연산자 및 값)를 중복합니다.
새로고침	최근에 저장된 데이터베이스 값을 가져와 이전에 저장된 값을 복원하며, 바로 전에 변경한 내용을 덮어쓸 수 있습니다.

4. 저장을 누릅니다.

세부 텍스트, 값, 합계 값이 저장됩니다.

지원 세부정보 보기 또는 변경

양식, 지원 세부정보가 있는 셀은 배경이 연한 초록색입니다.

계산 또는 지원 데이터를 보거나 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 열고 조회하거나 세부정보를 추가할 셀을 선택합니다.

행 또는 열에서 하나의 셀 또는 연속한 셀을 선택할 수 있습니다. 섹션에는 행과 열의 조합이 포함될 수 없습니다. 현지 통화에 있는 셀을 선택하여 해당 셀에 쓸 수 있도록 합니다.

2. 편집, 지원 세부정보 순으로 선택합니다.

3. 선택된 셀에서 데이터를 합산하는 라인 항목이나 계산을 보거나 변경합니다.

지원 세부정보를 Essbase와 동기화

지원 세부정보를 삭제할 때, Oracle Essbase에 저장된 지원 세부정보 전체에 대한 값을 처리하는 방법을 지정할 수 있습니다. Essbase에서 값을 #MISSING으로 설정할 수도 있고 지원 세부정보가 삭제되기 전의 상태로 덮어쓰기 지원 세부정보를 메모판이나 계산 기처럼 사용할 수 있습니다.

지원 세부정보를 Essbase와 동기화하려면 다음을 수행합니다.

1. 지원 세부정보가 있는 셀을 누릅니다.

2. 편집, 지원 세부정보 순으로 선택합니다.

3. 지원 세부정보에서 정보를 삭제하고 저장을 누릅니다.

4. 표시된 메시지에서 Essbase가 변경사항을 처리할 방법을 지정합니다.

- Essbase에서 지원 세부정보를 삭제하려면 예, 값을 #MISSING으로 설정합니다를 누릅니다.

- Essbase에서 지원 세부정보를 삭제 이전의 상태로 두려면 **아니요. 값을 현재 상태로 유지합니다**를 누릅니다.

지원 세부정보 창에 여러 셀 붙여넣기

Microsoft Excel 또는 기타 애플리케이션의 여러 셀에서 지원 세부정보를 복사하여 **지원 세부정보** 창에 붙여넣을 수 있습니다. 예를 들어 양식을 Excel 스프레드시트로 내보내서 지원 세부정보를 편집한 다음 Oracle Hyperion Planning으로 다시 복사할 수 있습니다.

지원 세부정보 복사 및 붙여넣기 관련 정보

- 붙여넣을 데이터의 셀 범위가 **지원 세부정보** 창에 있어야 합니다.
- 셀 레이블과 셀 데이터를 복사하여 붙여넣을 수 있습니다.
- 붙여넣은 데이터에서는 원래 서식이 유지되지 않습니다.

Microsoft Excel 스프레드시트에서 지원 세부정보를 복사하려면 다음을 수행합니다.

1. Planning 양식을 엽니다.
2. Planning에서 셀 또는 일정한 범위의 셀을 선택하고 **지원 세부정보**를 누릅니다.
3. **지원 세부정보**에서 지원 세부정보가 있는 셀의 범위를 확인하거나 지원 세부정보가 있는 셀을 추가하고 **확인**을 누릅니다.
4. **틀, 스프레드시트로 익스포트** 순으로 선택합니다.

내보낸 정보와 함께 Microsoft Excel의 브라우저 인스턴스가 표시되며 지원 세부정보를 수정할 수 있습니다.

5. Excel에서 지원 세부정보가 포함된 셀 범위를 선택한 다음 **Ctrl+C**를 눌러 데이터를 복사합니다.
6. Planning에서 지원 세부정보를 추가할 양식을 엽니다.
7. 수정할 세부정보가 있는 셀을 선택한 다음 **지원 세부정보**를 누릅니다.
8. **지원 세부정보**에서 범위 내의 왼쪽 위 셀, 즉 지원 세부정보를 붙여넣을 셀을 누른 다음 **Ctrl+V**를 누릅니다.
9. **저장**을 누릅니다.

참조:

[여러 통화 작업](#)

[데이터 셀의 통화 변경](#)

[여러 통화로 데이터 보고](#)

여러 통화 작업

일정한 조건이 충족되면 재무 정보를 하나의 통화 또는 여러 통화로 계획하고 분석할 수 있습니다.

여러 통화를 사용하는 경우 셀에 통화 코드가 표시됩니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 현지 통화로 데이터를 입력합니다.
- 보고 통화로 데이터를 보거나 보고합니다.

엔티티에 대해 여러 통화 허용 옵션이 활성화된 양식에서는 상위 엔티티에 대해 통화 코드가 표시되지 않으며, 여기에 단일 또는 복수 통화의 하위 멤버가 있는 경우에도 마찬가지입니다.

통화 변환 계산 스크립트를 실행하면 해당 페이지의 모든 통화가 변환됩니다. 예를 들어, 페이지 축에서 현지, USD 및 EUR 통화 멤버를 선택하고 현지 통화로 데이터를 입력할 수 있습니다. 통화 변환 계산 스크립트는 입력한 데이터를 해당 페이지에서 선택한 모든 통화로 동적으로 계산합니다. 이 예에서 스크립트는 현지 통화를 USD 및 EUR로 변환합니다.

통화 변환은 오직 레벨 0 기간만 변환하고 표시된 요약 기간을 집계하는 기간 차원을 제외한 모든 레벨을 변환합니다.

다음을 참조하십시오.

- *Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드* 통화를 설정하려면 다음을 수행합니다.
- [데이터 셀의 통화 변경](#).
- [여러 통화로 데이터 보고](#).
- [여러 통화 분산](#).

데이터 셀의 통화 변경

관리자가 기능을 활성화한 경우 셀의 기준 통화가 아닌 다른 통화로 셀에 데이터를 입력할 수 있습니다. **사용 가능한 통화** 목록에 나열된 통화를 사용하여 로컬 통화를 입력할 수 있습니다.

주:

엔티티의 기준 통화를 재정의하려면 셀이 현지 통화로 표시되어야 하며 해당 버전이 상향이어야 합니다.

셀의 기준 통화 이외의 현지 통화로 데이터를 입력하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식에서 셀의 현지 통화 멤버를 선택합니다.
2. **선택 사항:** 통화 코드를 조회하려면 **보기, 통화** 순으로 선택합니다.

사용 가능한 통화는 애플리케이션의 통화를 보여 줍니다. 사용하려는 통화에 대한 **통화 코드**를 선택하고 창을 닫습니다. **보기, 통화** 순으로 선택할 수 없는 경우 애플리케이션이나 양식에 대해 여러 통화가 사용으로 설정되지 않은 것입니다.

3. 데이터 셀의 오른쪽 부분에서 해당 셀의 통화에 대한 **통화 코드**를 입력합니다.

이렇게 하면 엔티티의 기준 통화를 재정의합니다. 셀의 왼쪽 부분은 값 자체가 들어 갑니다.

4. 셀의 왼쪽 부분에서 데이터를 입력하거나 봅니다.
5. **파일, 저장** 순으로 선택하여 값을 계산하고 저장합니다.

양식을 저장할 때 통화 계산 계산 스크립트를 실행하도록 설정되었으며 양식에 여러 통화가 사용된 경우 데이터 값은 사용자가 선택한 통화로 표시됩니다.

여러 통화로 데이터 보고

기준 통화 이외의 보고 통화로 데이터 값을 보려면 양식에서 다른 보고 통화를 선택합니다.

보기, 통화 순으로 선택하여 통화의 통화 코드를 조회할 수 있습니다.

사용 가능한 통화 목록이 나타나고 애플리케이션에 대해 설정된 통화가 표시됩니다. 사용하려는 통화에 대한 **통화 코드**를 확인하고 창을 닫습니다. **보기, 통화** 순으로 선택할 수 없는 경우에는 이 애플리케이션이나 양식에 여러 통화를 사용할 수 없습니다.

주:

보고 통화에 데이터를 입력할 수는 없습니다. 현지 통화에만 데이터를 입력할 수 있습니다.

참조:

- 검토 프로세스 정보
- 승인 대시보드를 사용하여 계획 단위 상태 보기
 - 예: 승인 대시보드 및 레벨 상태
 - 예: 승인 대시보드 및 그룹 상태
- 계획 단위 검증
- 계획 단위 검증 문제 보기 및 해결
- 계획 단위 상태 변경
- 계획 단위 노트 추가 또는 보기
- 계획 단위 노트 인쇄
- 계획 단위 내역 세부정보 보기 및 노트 사용
- 대체 검토자 선택

검토 프로세스 정보

Oracle Hyperion Planning은 *계획 단위*(시나리오, 버전, 엔티티 또는 엔티티 일부의 교차에 있는 데이터 부분)별로 예산을 추적합니다. 계획 단위는 계획 데이터를 준비하고, 노트를 추가하며, 검토하고 승인하는 기본 단위입니다.

다음 섹션이 설명됩니다.

- 계획 단위 상태
- 계획 단위 작업
- 계획 단위 합계 보기

계획 단위 상태

계획 단위는 다음 상태 중 하나입니다.

- **Not Started** - 모든 계획 단위의 초기 상태입니다. 관리자가 계획 단위의 상태를 변경하는 **시작** 작업을 통해 계획 단위를 시작하여 검토 프로세스를 시작합니다. 무형식에서 시작 작업은 계획 단위 상태를 **First Pass**로 변경합니다. 상향에서 시작 작업은 계획 단위 상태를 “Under Review”로 변경하고 이관 경로의 첫 번째로 이동합니다. 배포에서 시작 작업은 계획 단위 상태를 “Under Review”로 변경하고 이관 경로의 마지막으로 이동합니다.

주:

이관 경로의 첫 번째 및 마지막 상태가 아니라 계획 단위를 소유한 위치 및 사용자입니다.

-
-
- **First Pass** - 예산 편성 프로세스를 위해 선택된 계획 단위의 시작 상태입니다. **First Pass** 상태에서는 계획 단위의 소유자가 없습니다. 액세스 권한이 있는 사용자는 **First Pass** 상태에서 데이터를 입력하고 계획 단위를 승격할 수 있습니다. 이 상태에 있는 동안 관리자는 계획 단위에서 일부 또는 전체 멤버를 제외할 수 있습니다.

계획 단위의 검토 준비가 완료되면 사용자는 계획 단위 상태를 변경하고 소유권을 전달하여 여러 작업 중 하나를 선택합니다. 계획 단위의 소유자가 되었을 때 전자메일 통지를 받으려면 [전자메일 설정](#)을 참조하십시오.

주:

승인에 [무형식] 템플릿을 사용하는 경우 사용자가 다음 소유자를 지정해야 합니다.

-
-
- **Under Review** - 승격 또는 제출 작업 후에 발생하며 계획 단위가 검토되고 있음을 나타냅니다. 상태가 **Under Review**인 계획 단위의 경우 현재 소유자나 관리자만 데이터를 수정할 수 있습니다. **Under Review** 상태에서는 계획 단위가 최종 승인될 때까지 승격, 제출, 가승인 및 거부 과정을 반복할 수 있습니다.
 - **Frozen** - 하위 멤버 계획 단위의 관련 데이터가 모두 잠겨 있습니다(읽기 전용). 계획 단위를 고정하는 소유자나 해당 사용자의 상위 소유자는 **고정 취소**를 선택하여 이 작업을 되돌릴 수 있습니다.
 - **Distributed** - 여러 사용자가 예산을 검토하고 있습니다. 검토자는 권한 및 선택한 배포 작업(**배포**, **1차 하위 멤버 배포** 또는 **소유자 배포**)에 지정된 검토자를 기준으로 필터링됩니다([계획 단위 상태 변경](#) 참조).
 - **Signed Off** - **사인오프**가 선택된 경우 발생합니다. 상태가 **Signed Off**인 계획 단위의 경우 현재 소유자나 관리자만 데이터를 수정하거나 작업을 수행할 수 있습니다. 해당 계획 단위는 사인 오프될 때까지 소유권이 변경되지 않습니다.
 - **Not Signed Off** - **거부**가 선택된 경우 발생합니다. 상태가 **Not Signed Off**인 계획 단위의 경우 현재 소유자나 관리자만 데이터를 수정하거나 작업을 수행할 수 있습니다.
 - **Approved** - **승인**이 선택된 경우 발생합니다. 이관 경로의 마지막 사용자는 소유자이거나 검토자인지 관계없이 소유자가 됩니다. 소유자는 계획 단위를 정의하는 멤버 조합에 대한 쓰기 액세스 권한이 있는 경우 데이터를 편집할 수 있고 **승인** 작업을 수행할 수 있습니다. 이관 경로의 마지막 사용자인 검토자는 계획 단위에서 데이터를 편집할 수 없지만 **승인** 작업을 수행할 수 있습니다. 모든 계획 단위가 승인되면 예산 책정 사이클이 완료됩니다.

참고:

- **Not Started** 상태를 제외한 모든 상태에서 읽기 액세스 권한을 가진 모든 사용자는 데이터, 승인 상태 및 내역을 볼 수 있으며 노트를 읽고 입력할 수 있습니다.
- 계획 단위는 승인 상태를 건너뛸 수도 있습니다.
- 검토 프로세스는 상위 계획 단위가 있는 상위 레벨에서 관리할 수 있습니다.

- 계획 단위 소유자 및 검토자는 개별 사용자 또는 그룹이 될 수 있습니다. 그룹을 소유자 또는 검토자로 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 *Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드*의 "그룹 기반 승인 정보"를 참조하십시오.

주:

계획 단위 상태를 변경할 때 사용 가능한 작업은 선택한 승인 템플릿에 따라 달라집니다. 예를 들어 [배포] 템플릿을 사용하는 경우 사용자는 **제출**을 선택하여 소유권을 이관 경로의 다음 사용자에게 전달할 수 있습니다. 그러나 [상향] 템플릿을 사용하는 경우에는 **제출**을 사용할 수 없으며, 대신 사용자가 **승격**을 선택하여 소유권을 이관 경로의 다음 사용자에게 전달합니다. **고정** 및 **고정 취소** 작업은 [상향] 템플릿과 **배포**에만 사용할 수 있습니다.

계획 단위 작업

계획 단위에서 사용 가능한 작업은 계획 단위의 상태에 따라 달라집니다. 사용 가능한 작업은 계획 단위의 상태에 따라 달라집니다.

- **시작** - 계획 단위를 시작합니다.
새 계획 단위 상태: 무형식에 대한 **First Pass**, 상향에 대한 **Under Review**, **Distributed**
- **제외** - 계획 단위를 중지하고 모든 내역을 삭제합니다.
새 계획 단위 상태: **Not Started**
- **원본: 상향** - 계획 단위를 이관 경로의 첫 번째로 이동시킵니다.
새 계획 단위 상태: **Under Review**
- **승격** - 무형식은 계획 단위를 목록의 임의 사용자에게 이동시킵니다. 상향은 계획 단위를 이관 경로의 다음 직책으로 이동시킵니다.
새 계획 단위 상태: **Under Review**
- **거부** - 무형식은 계획 단위를 목록의 임의 사용자에게 이동시킵니다. 상향, **Distributed**는 계획 단위를 이관 경로의 이전 임의 사용자에게 이동시킵니다.
새 계획 단위 상태: **Not Signed Off**
- **사인오프** - 계획 단위를 **Signed Off** 상태로 이동시킵니다.
- **위임** - 계획 단위를 새로 선택된 소유자에게 위임합니다.
새 계획 단위 상태: **Under Review**
- **소유권 확보** - 현재 소유자로부터 소유권을 확보합니다. 그룹의 경우 그룹으로부터 계획 단위의 소유권을 요청합니다.
새 계획 단위 상태: **Under Review**
- **반환** - 소유권을 그룹으로 반환합니다.
새 계획 단위 상태: **Under Review**
- **통과** - 그룹 내에서 소유권을 그룹의 다른 사용자에게 전달합니다.
새 계획 단위 상태: **Under Review**
- **고정** - 데이터 입력에서 계획 단위를 고정합니다.

새 계획 단위 상태: Frozen

- **고정 취소** - 계획 단위를 고정 취소하고 데이터 입력을 다시 허용합니다.

새 계획 단위 상태: Under Review

- **배포** - 계획 단위를 이관 경로의 이전으로 이동시킵니다.

새 계획 단위 상태: Distributed

- **1차 하위 구성요소 배포** - 계획 단위를 이관 경로의 이전으로 이동시킵니다. 선택된 계획 단위의 1차 하위 구성요소에 적용됩니다.

새 계획 단위 상태: Distributed

- **소유자 배포** - 계획 단위를 이관 경로의 첫 번째로 이동시킵니다.

새 계획 단위 상태: Distributed

- **제출** - 계획 단위를 이관 경로의 다음으로 이동시킵니다.

새 계획 단위 상태: Under Review

- **맨위에 제출** - 계획 단위를 이관 경로의 마지막으로 이동시킵니다.

새 계획 단위 상태: Under Review

- **승인** - 계획 단위를 승인합니다. 이 작업을 수행하면 승인 프로세스가 완료되며 플래너가 추가 작업을 수행할 수 없습니다.

새 계획 단위 상태: Approved

- **다시 열기** - 승인된 계획 단위를 다시 엽니다. 이관 경로에서 마지막에 있는 플래너 및 대화식 사용자가 다시 열기를 사용할 수 있습니다.

새 계획 단위 상태: Under Review

계획 단위 합계 보기

관리자가 지원하는 경우 계획 단위의 합계 값을 볼 수 있습니다. 예를 들어 예산 합계를 승인하기 전에 미리 확인할 수 있습니다.

해당 합계 값을 볼 수 있도록 계획 단위를 설정하려면 다음을 수행합니다.

- 관리자가 모든 차원에 대한 멤버를 선택합니다(*Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드*의 "계획 단위 소유자 및 검토자 지정" 참조).
- 관리자가 집계된 계획 단위 값이 파생되는 계획 유형을 선택합니다(*Oracle Hyperion Planning 관리자 가이드*의 "계획 단위 계층 이름, 범위 및 템플릿 설정" 참조).
- 다중 통화 애플리케이션에서 총 계획 단위 값을 표시할 보고 통화를 설정할 수 있습니다([보고 통화 설정](#) 참조). 합계가 정확히 계산되도록 하려면 통화 변환 비즈니스 규칙을 실행합니다.

승인 대시보드를 사용하여 계획 단위 상태 보기

승인 대시보드를 사용하여 승인의 그래픽 표현을 볼 수 있습니다. 이렇게 하면 승인 상태 정보의 시각화를 향상시킬 수 있습니다. 뷰 선택 옵션을 사용하여 4가지 뷰(프로세스 상태 뷰, 레벨 상태 뷰, 그룹 상태 뷰 및 트리 뷰)를 쉽게 전환할 수 있습니다. 차트의 한 섹션을 누르면 차트 아래에 나타나는 그리드에 해당 차트 섹션에 대한 상세 정보가 표시됩니다.

승인 대시보드를 사용하여 계획 단위 상태를 보려면 다음을 수행합니다.

1. **틀, 승인 관리** 순으로 선택합니다.
2. **시나리오**에서 적합한 시나리오를 선택하고 **버전**에서 적합한 버전을 선택합니다.
3. **이동**을 누릅니다.

액세스 권한이 있는 계획 단위 목록이 표시됩니다.

4. 화면 오른쪽 맨 위의 **보기** 드롭다운 메뉴에서 계획 단위에 대한 정보를 표시하는 방법을 선택합니다.

다음 뷰를 사용할 수 있습니다.

- **프로세스 상태** - 다양한 상태(예: 검토 중 또는 승인됨)의 계획 단위 백분율을 표시합니다. 다음 정보를 사용자정의할 수 있습니다.
 - **차트 유형**—원형 또는 막대를 선택합니다.
 - **그룹화 기준**—정보 그룹화 기준을 추가로 정의하려면 선택합니다. 승인 상태별로 그룹화하는 경우 검토 중인 계획 단위의 표시 여부 및 소유자 또는 위치별로 정보를 나열할지 여부를 선택합니다.

원형 차트 또는 막대 차트의 한 섹션을 눌러 차트 아래 그리드에 해당 차트 섹션에 대한 특정 세부정보를 표시합니다. 예를 들어 차트에서 [검토 중]을 누르면 검토 중인 계획 단위에 대한 세부정보가 표시됩니다.
- **레벨 상태** - 레벨별로 대기 중이거나 완료된 계획 단위 백분율을 표시합니다. 다음 정보를 사용자정의할 수 있습니다.
 - **도달한 레벨**—내 레벨 또는 내 레벨 아래의 레벨 수를 선택합니다.
 - **그룹화 기준**—정보 그룹화 기준을 추가로 정의하려면 선택합니다. 상태별로 그룹화하는 경우 대기 중이거나 완료된 계획 단위의 표시 여부 및 소유자 또는 위치별로 정보를 나열할지 여부를 선택합니다.

원형 차트의 한 섹션을 눌러 차트 아래 그리드에 해당 차트 섹션에 대한 특정 세부정보를 표시합니다. 예를 들어 차트의 [관리 및 재무]에서 대기 중인 계획 단위를 누르면 해당 계획 단위에 대한 특정 세부정보가 표시됩니다.
- **그룹 상태** - 레벨별로 그룹화된 대기 중이거나 완료된 계획 단위 백분율을 표시합니다. 다음 정보를 사용자정의할 수 있습니다.
 - **도달한 레벨**—내 레벨 또는 내 레벨 아래의 레벨 수를 선택합니다.
 - **그룹화 기준**—내 레벨 또는 내 레벨 아래의 레벨 수를 선택합니다.
 - **목록 기준** - 소유자 또는 위치별로 정보를 그룹화할지 여부를 선택합니다.

막대 차트의 한 섹션을 눌러 차트 아래 그리드에 해당 차트 섹션에 대한 특정 세부정보를 표시합니다. 예를 들어 차트의 [교육]에서 완료된 계획 단위를 누르면 해당 계획 단위에 대한 세부정보가 표시됩니다.
- **트리 뷰** - 계획 단위를 계층으로 표시합니다. 이름, 별칭 또는 둘 다로 계획 단위를 검색할 수 있습니다.

주:

트리 뷰는 트리 뷰 관리 역할로 프로비전닝된 사용자와 관리자에게만 표시됩니다.

프로세스 상태, 레벨 상태 및 그룹 상태 뷰에서 차트 아래의 그리드에는 계획 단위, 승인 상태, 하위 상태, 현재 소유자, 위치, 경로 및 기타 세부정보의 열이 표시됩니다. 그리드 위에서 **작업** 메뉴의 옵션을 선택하거나 아이콘을 눌러 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

-  **내 계획 단위 표시** - 사용자가 소유자인 계획 단위만 표시합니다.
-  **모든 필터 지우기** - 설정한 모든 필터를 지웁니다.
-  **기본 정렬** - 기본 계층 구조 정렬 순서에 따라 알파벳순으로 정렬합니다.
-  **검증** - 기존 검증 규칙과 비교하여 선택한 계획 단위에 대한 데이터를 검증합니다.
-  **상태 변경** - 계획 단위의 상태를 변경합니다.
-  **새로고침** - 화면을 새로 고쳐 변경사항이 표시되도록 합니다.

위의 작업 외에도, **뷰** 메뉴를 사용하여 표시할 열을 선택하거나 열 순서를 재지정한 다음  (**뷰** 메뉴의 **분리** 선택)를 눌러 패널 모음을 분리하고 페이지에 패널 모음이 포함된 테이블을 렌더링할 수 있습니다.

트리 뷰의 그리드에는 계획 단위, 계획 주기(계획 단위를 시작하거나 제외할 수 있는 위치), 승인 상태, 하위 상태, 현재 소유자, 위치, 경로 및 기타 세부정보의 열이 표시됩니다. 그리드 위의 메뉴와 아이콘을 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- **작업**—**새로고침**을 선택하여 변경한 내용이 표시되는지 확인합니다. 을 눌러 데이터를 새로고침할 수도 있습니다.
- **뷰**—트리 뷰를 사용자정의합니다. 표시할 열을 선택하고, 열을 분리하고, 뷰를 축소하고, 선택한 열을 최상위 열로 표시하고, 최상위 열로 이동하고, 첫 번째 열로 스크롤하고, 마지막 열로 스크롤하고, 열 순서를 조정할 수 있습니다.
- **검색** - 이름, 별칭 또는 둘 다로 특정 계획 단위를 검색합니다. 을 눌러 위로 검색하거나 을 눌러 아래로 검색합니다.
-  **Detach** - 패널 모음을 분리하고 페이지 위에 패널 모음이 포함된 테이블을 렌더링합니다.
-  - 현재 열에서 한 레벨 위로 이동합니다.
-  - 트리 뷰의 최상위 레벨로 이동합니다.
-  - 뷰에서 현재 열을 최상위 열로 표시합니다.

5.  이 포함된 열에서 열 제목을 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 열 콘텐츠를 기준으로 계획 단위 목록을 정렬합니다.
 - 오름차순 정렬
 - 내림차순 정렬
 - 기본 정렬은 영문자의 기본 순서대로 정렬합니다.
 - 필터의 경우 필터 대화상자에 열 멤버 기준을 입력하여 표시되는 계획 단위를 결정합니다(다음 단계 참조).
 - 필터 지우기는 선택한 열에서 필터를 지웁니다.
 - 모든 필터 지우기는 표시 열에 설정된 모든 필터를 지웁니다.

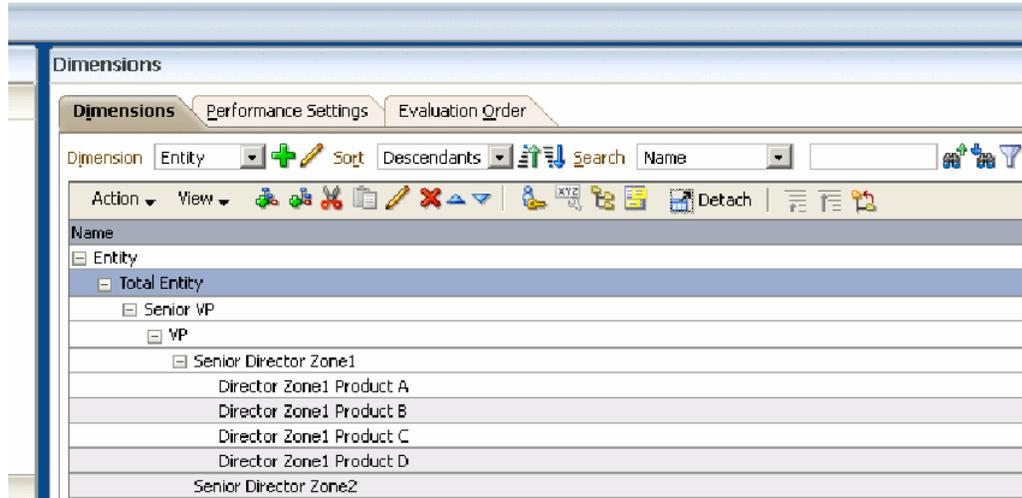
6. 선택사항: 열 제목에서  을 두 번 눌러 필터 대화상자를 연 다음 해당 열에 적합한 옵션을 선택합니다.
 - 계획 단위:
 - a. 계획 단위 이름을 입력합니다.
 - b. 선택 사항:  을 누르고 선택한 다음 확인을 누릅니다.
 - c. 계획 단위 세대를 입력합니다. 세대 번호 및 범위를 입력할 수 있습니다. 번호와 범위를 모두 포함하려면 1, 3, 5-7 같이 쉼표를 구분자로 사용합니다.
 - 하위 상태: 검증 상태 옵션을 선택한 다음 확인을 누릅니다.
 - 승인 상태: 승인 상태 옵션을 선택한 다음 확인을 누릅니다.
 - 현재 소유자:
 - a. 사용자 이름을 입력합니다.
 - b. 선택 사항:  을 누르고 검토자 선택 및 지정 대화상자에서 옵션을 선택하고 확인을 누릅니다.
 - 위치:
 - a. 위치 이름을 입력합니다.
 - b. 선택 사항:  을 누르고 선택한 다음 확인을 누릅니다.
 - c. 위치 세대를 입력합니다. 세대 번호 및 범위를 입력할 수 있습니다. 번호와 범위를 모두 포함하려면 1, 3, 5-7 같이 쉼표를 구분자로 사용합니다.

7. 선택사항: 경로에서  을 눌러 계획 단위의 가능한 승격 경로를 봅니다.

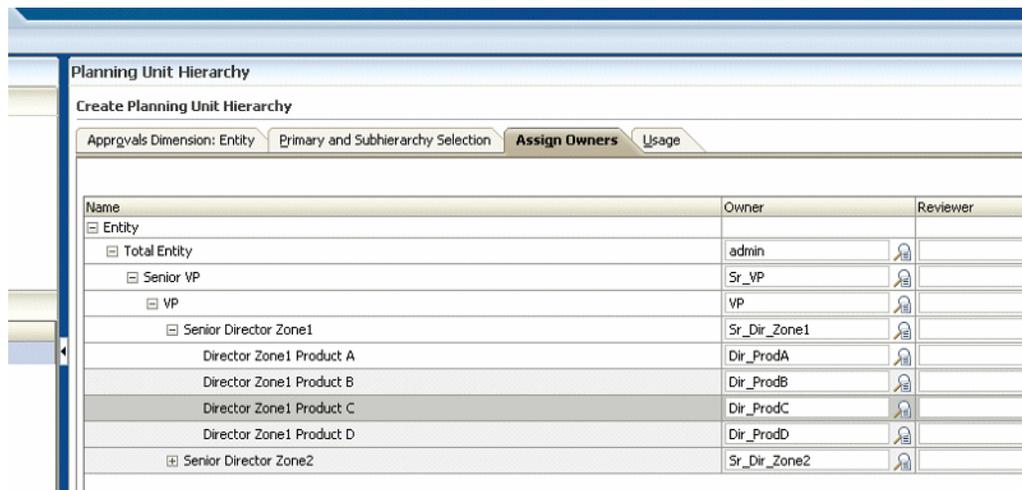
8. 선택사항: 세부정보에서  을 눌러 계획 단위에 대한 자세한 정보(예: 내역)를 봅니다. 계획 단위 내역 세부정보 보기 및 노트 사용을 참조하십시오.

예: 승인 대시보드 및 레벨 상태

이 예에서는 Sr_VP가 Senior VP 엔티티 및 모든 하위 멤버에 대해 쓰기 액세스 권한을 갖고 사용자 VP가 VP 엔티티 및 모든 하위 멤버에 대해 액세스 권한을 갖는 계층을 사용합니다.

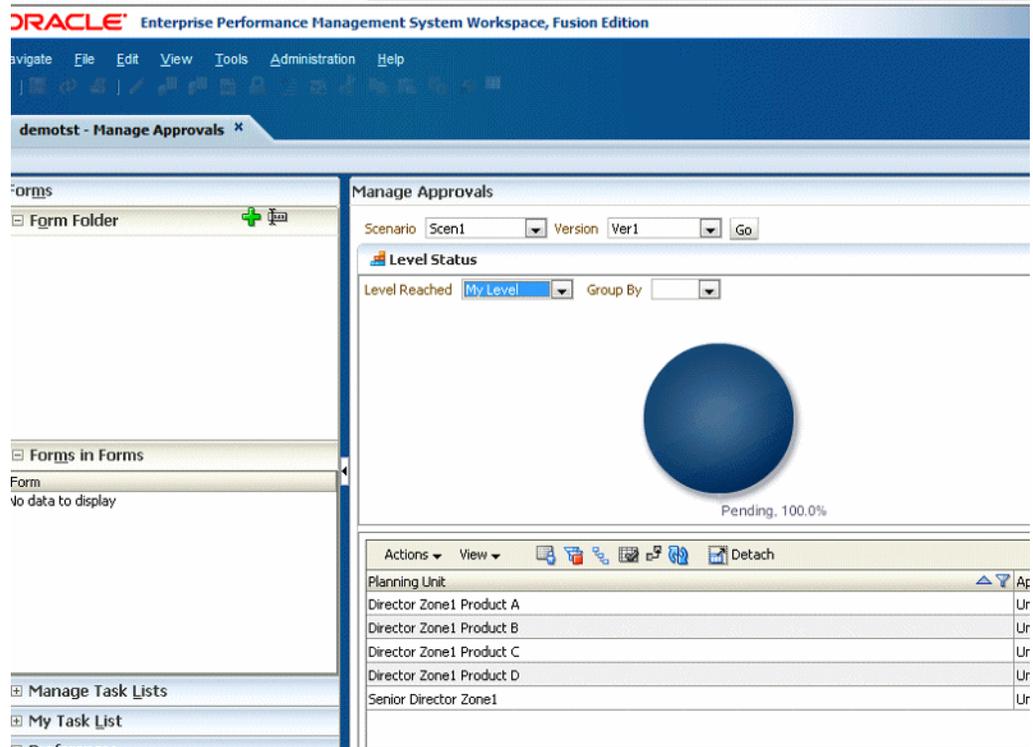


이 예에서는 사용자가 Sr_Dir_Zone1로 애플리케이션에 로그인하고 승인 관리, Scen1 및 Ver1 순으로 선택한 다음 이동을 누릅니다. 그런 다음 사용자가 보기, 레벨 상태 순으로 선택합니다.



다음 그림과 같이 내 레벨은 로그인한 사용자가 소유한 계획 단위의 위치를 나타냅니다. 사용자가 계획 단위를 소유하고 있지 않으면(예: 사용자가 검토자인 경우) 내 레벨은 사용자가 읽기/쓰기 액세스 권한을 가진 최고 레벨(예: 최고 엔티티 레벨)을 나타냅니다. 대시보드 상태 완료 또는 대기 중은 계획 단위가 도달한 레벨 드롭다운 목록에서 선택된 레벨에 도달했는지 여부를 나타냅니다. 계획 단위가 선택한 레벨이나 상위 레벨에 있는 경우 해당 상태가 완료로 표시됩니다. 계획 단위가 아직 선택한 레벨 이상에 도달하지 않은 경우에는 해당 상태가 대기 중으로 표시됩니다.

로그인한 사용자 Sr_Dir_Zone1이 레벨(또는 위치) Senior Director Zone1에서 계획 단위를 소유하고 있다고 가정합니다. 다음 그림과 같이 위치 열에는 Senior Director Zone1 레벨 아래에 있는 모든 계획 단위를 표시하고 이 레벨 이상에 있는 계획 단위는 표시하지 않습니다. 이 상태는 이 사용자에게 액세스 권한이 있는 계획 단위의 경우 100% 대기 중임을 나타냅니다.



이 예에서는 로그인한 사용자 Sr_Dir_Zone1이 도달한 레벨 필드에서 1 레벨 아래를 선택합니다. 개별 제품의 디렉터가 소유한 계획 단위는 로그인한 사용자 Sr_Dir_Zone1보다 한 레벨 아래에 있습니다. 모든 계획 단위가 디렉터 레벨에 있으므로 대시보드는 다음 그림과 같이 계획 단위를 100% 완료로 표시합니다.

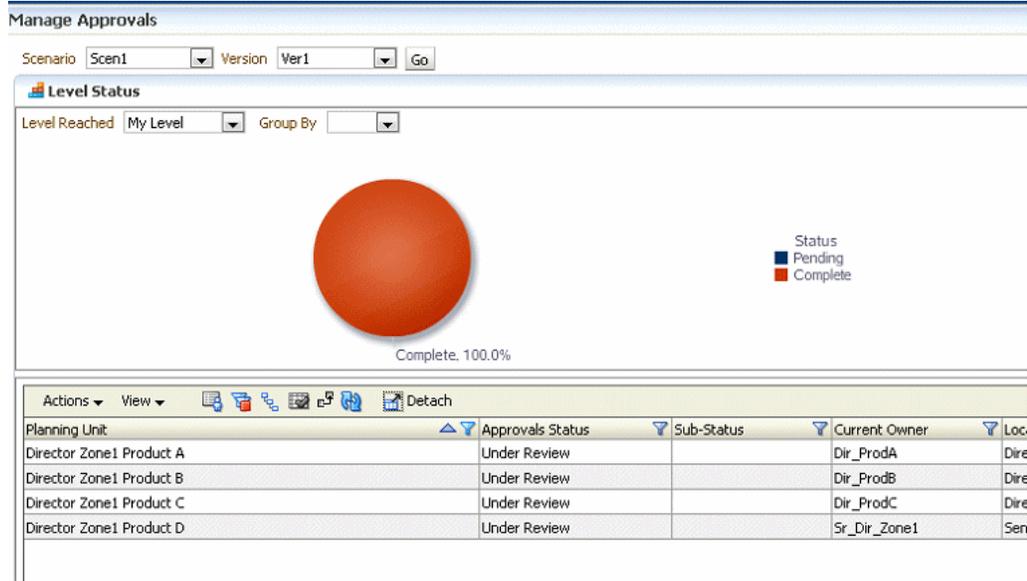
주:

완료 및 대기 중 상태는 실제 계획 단위의 승인 상태 또는 하위 상태에 관련이 없습니다.

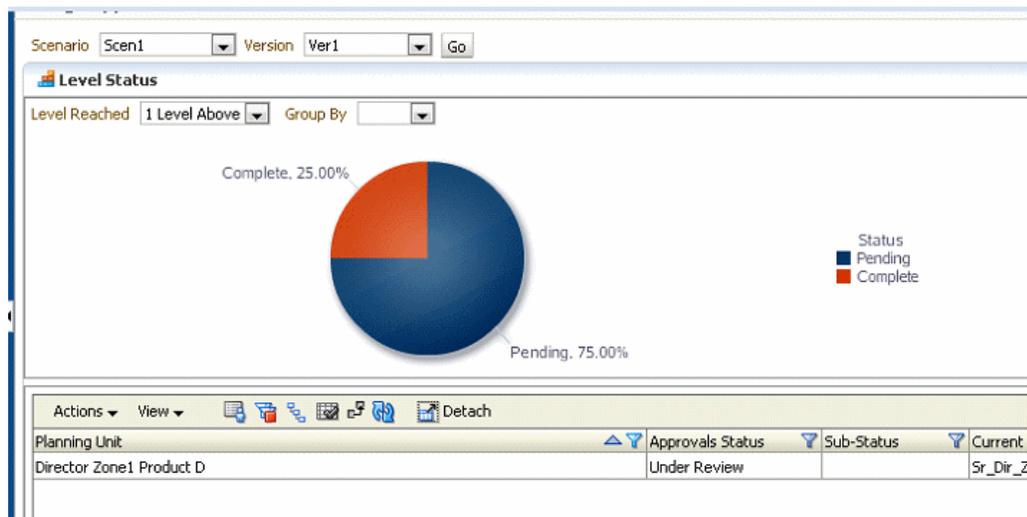
사용자는 그래프를 눌러 승인 관리 페이지의 맨아래에 나열된 해당 정보를 새로 고칠 수 있습니다.

이 예에서는 다른 사용자가 Dir_prodD로 로그인하고 Director Zone1 Product D Planning Unit를 승격하여 Senior Director Zone1이 이 계획 단위의 소유자가 되도록 한다고 가정합니다. 그런 다음 사용자 Dir_prodA가 로그인하고 톨, 승인 관리 순으로 선택합니다. 이 사용자는 Scen1 및 Ver1을 선택하고 이동을 누른 다음 보기, 레벨 상태 순으로 선택합니다. 사용자 Dir_ProdA는 IDescendants(Director Zone1)에 대한 읽기 액세스 권한과 Director Product A 엔티티에 대한 쓰기 액세스 권한을 갖습니다. 이 액세스 권한 때문에 사용자 Dir_ProdA는 도달한 레벨 드롭다운 목록에서 내 레벨 및 1 레벨 위 옵션을 보게 됩니다.

이 사용자가 드롭다운 목록에서 **내 레벨**을 선택하면 사용자 Dir_ProdA에게 액세스 권한이 있는 모든 계획 단위가 Dir_ProdA 이상의 레벨에 도달한 것입니다. 사용자가 대시보드 그래프를 눌러 화면 맨아래에 있는 테이블을 새로 고치면 **위치** 열에 Director Zone1 ProductA 레벨 이상에 있는 모든 계획 단위가 표시됩니다. 이 상태는 이 사용자에게 액세스 권한이 있는 계획 단위의 경우 100% **완료**임을 나타냅니다.



이 사용자가 **도달한 레벨** 드롭다운 목록에서 **1 레벨 위**를 선택하고 **완료**를 누르면 그래프의 25% 부분에서 Dir_ProdA에 액세스 권한이 있는 계획 단위의 경우 4개 중 하나가 **1 레벨 위** 또는 Senior Director Zone 1 Location에 도달했음을 보여 줍니다. 이전에 승격된 Director Zone1 Product D 계획 단위가 이제 Location Senior Director Zone1에 있습니다. **대기 중**을 누르면 그래프의 75% 부분에서 Dir_ProdA에 액세스 권한이 있는 계획 단위 4개 중 3개가 **1 레벨 위** 위치에 도달하지 못했음을 보여 줍니다. 이러한 계획 단위는 **Pending**으로 표시됩니다.

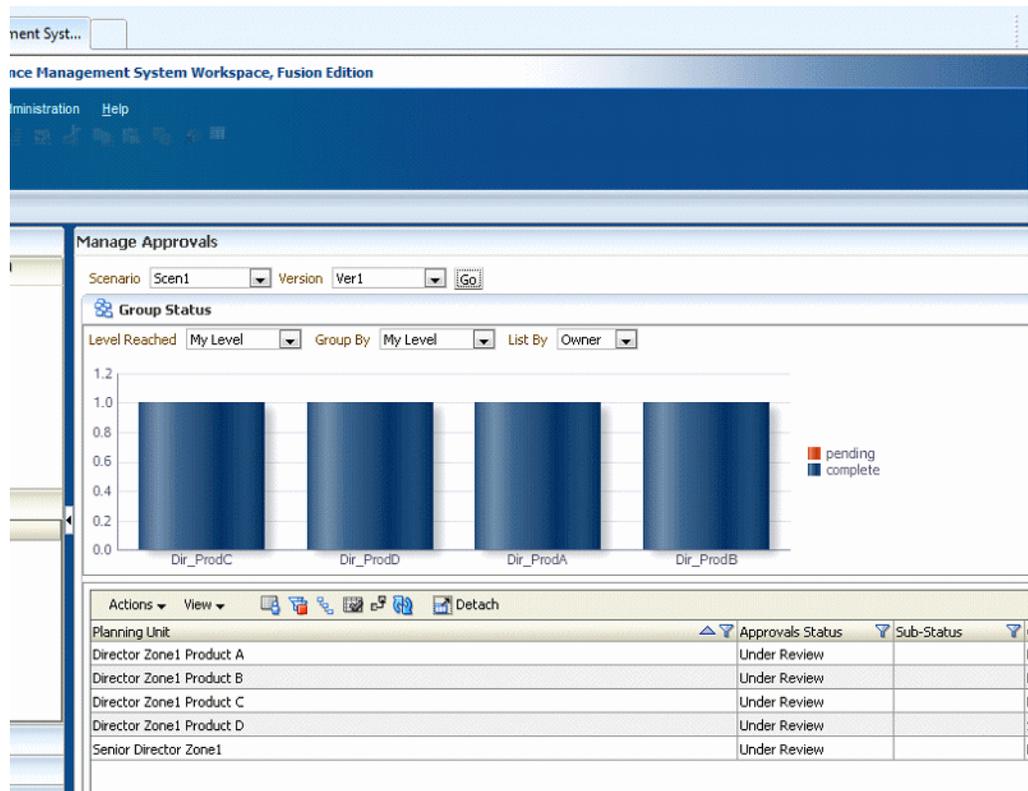


예: 승인 대시보드 및 그룹 상태

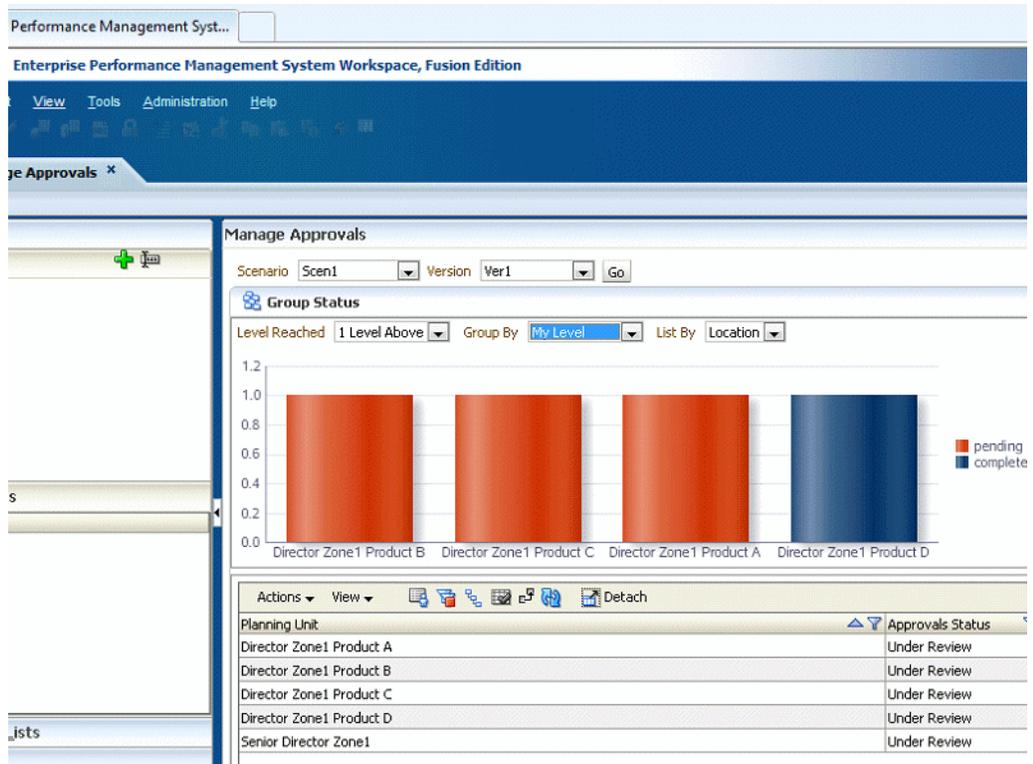
그룹 상태는 레벨 상태 옵션으로 표시되는 정보를 시각화하는 다른 방법입니다. 이전 예와 마찬가지로 이 예에서는 사용자 Sr_VP가 Senior VP 엔티티 및 모든 하위 멤버에 대해 쓰기 액세스 권한을 갖고 사용자 VP가 VP 엔티티 및 모든 하위 멤버에 대해 액세스 권한을 갖는 계층을 사용합니다.

이 예에서는 사용자가 Dir_prodB로 로그인하고 **툴, 승인 관리, Scen1 및 Ver1** 순으로 선택한 다음 **이동**을 누릅니다. 그런 다음 사용자가 **보기, 그룹 상태** 순으로 선택합니다.

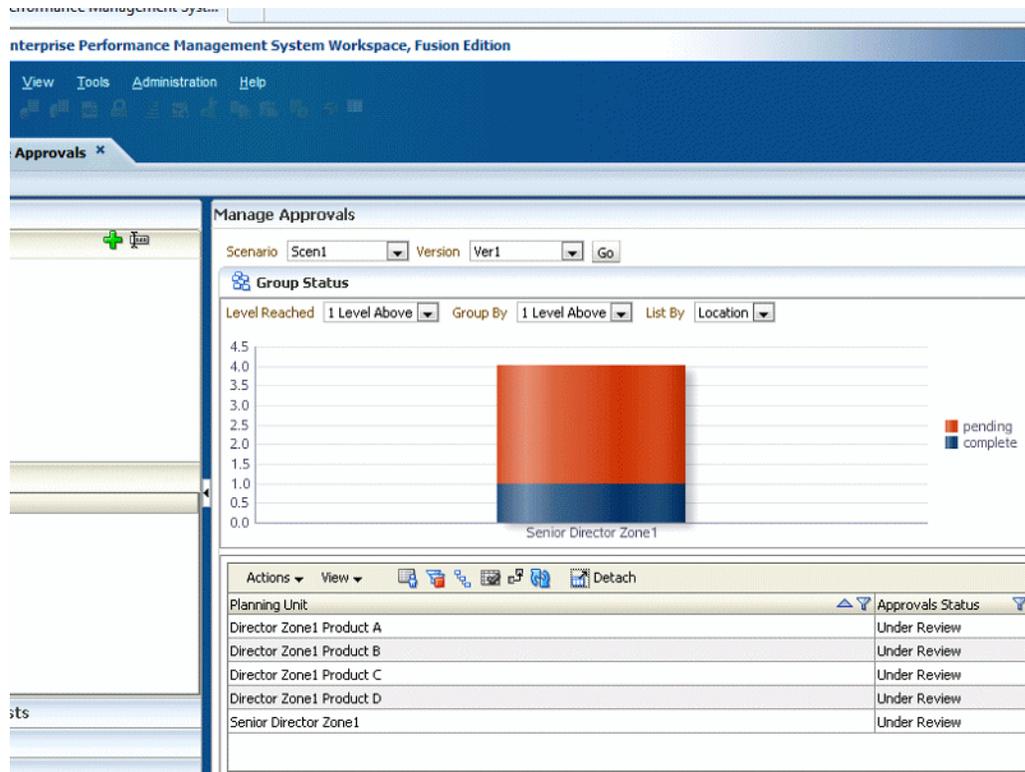
예: 승인 대시보드 및 레벨 상태에 표시된 것처럼 사용자 Dir_ProdB가 **내 레벨**을 선택하면 이 사용자에게 액세스 권한이 있는 모든 계획 단위가 이 레벨 이상의 레벨에 도달한 것이므로 모든 계획 단위가 완료로 표시됩니다. 다음 그림과 같이 **내 레벨**에 있는 4개의 계획 단위도 **완료**로 표시됩니다.



Dir_ProdB는 **도달한 레벨** 드롭다운 목록에서 **1 레벨 위**를 선택하고 **그룹화 기준** 드롭다운 목록에서 **내 레벨**을 선택한 다음 **목록 기준** 드롭다운 목록에서 **위치**를 선택합니다. 다음 그림과 같이 그래프는 **1 레벨 위**가 Location Senior Director Zone1과 연결되어 있음을 보여 줍니다. 하나의 계획 단위 Director Zone 1 Product D가 이 레벨에 도달했습니다. 다른 3개의 계획 단위는 아직 이 레벨에 도달하지 않았습니다. 3개의 계획 단위는 **대기 중**으로 표시되고 하나의 계획 단위는 **완료**로 표시됩니다.



이 예에서는 사용자가 그룹화 기준 드롭다운 목록에서 1 레벨 위를 선택한다고 가정합니다. 그런 다음 사용자는 그래프의 특정 부분을 눌러 화면 맨아래의 테이블에 표시되는 세부정보를 볼 수 있습니다. 그룹화 기준 및 목록 기준을 선택해도 도달한 레벨 옵션에 대해 표시되는 정보 콘텐츠는 변경되지 않습니다. 그룹화 기준 드롭다운 목록에서 다른 옵션을 선택하면 도달한 레벨 드롭다운 목록에서 선택된 옵션으로 표시되는 정보가 다르게 표현됩니다. 목록 기준 드롭다운 목록에서 다른 옵션을 선택하면 그래프의 가로 축에 있는 레이블이 변경됩니다.



계획 단위 검증

계획 단위는 예산 프로세스가 완료될 때까지 한 검토자에서 다른 검토자로 이동합니다. 각 검토자는 예산을 다음 검토자에게 보내기 전에 계획 단위를 검증해야 합니다. 검증에서는 검토자가 작업 중인 계획 단위에 대해 정의된 모든 데이터 검증 규칙을 실행하고 계획 단위 이관 경로의 데이터 오류 또는 변경을 보고합니다.

선택한 승인 템플릿에 따라 예산을 검토할 첫 번째 사용자가 결정됩니다. 첫 번째 사용자가 지정된 태스크를 완료한 후 예산을 승격(상향 템플릿) 또는 제출(배포 템플릿) 합니다. 환경설정에 승인 통지가 설정되어 있으면 다음 소유자는 예산에 주의가 필요하다는 알림을 받게 됩니다. 예산이 한 사용자에서 다른 사용자로 전달될 때 기타 사용자가 통지를 받을 수도 있습니다.

이벤트가 변경을 트리거하는 경우가 아니면 검토 프로세스는 이관 경로를 따릅니다. 이관 경로에 영향을 미치는 이벤트는 다음과 같습니다.

- 급여, 신규 고용 또는 자본 장비와 같은 예산 항목의 비용 바운더리 초과 또는 미달
 - 추가 정보를 위해 예산을 이전 소유자에게 반환하는 현재 소유자
 - 이관 경로에 없을 수도 있는 권한 있는 사용자로부터 도움을 요청하는 현재 소유자
- 계획 단위를 검증하려면

1. **틀, 승인 관리** 순으로 선택합니다.
2. 시나리오의 경우, 시나리오를 선택합니다.
3. 버전의 경우, 버전을 선택합니다.
4. 선택한 시나리오 및 버전 조합과 연결된 계획 단위를 표시하려면 **이동**을 누릅니다.

나열된 계획 단위는 승인에 대해 활성화됩니다. 계획 단위 멤버를 트리 또는 플랫 목록으로 표시하고, 계층을 확장하고, 열 머리글을 눌러 목록을 정렬할 수 있습니다.

- 이 포함된 열에서 열 머리글을 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 콘텐츠를 기준으로 계획 단위 목록을 정렬합니다. 열 머리글을 두 번 눌러 필터 대화상자를 열고 옵션을 선택하여 목록을 필터링합니다.

계획 단위 순서 지정 및 필터링에 대한 자세한 내용은 [승인 대시보드를 사용하여 계획 단위 상태 보기](#)의 5단계와 6단계를 참조하십시오.

- 프로세스 뷰**, 계획 단위 순으로 선택하고 **검증**을 눌러 계획 단위와 연계된 모든 데이터 검증 규칙을 실행합니다.

모든 연결된 데이터 검증 규칙의 조건이 충족되면 **하위 상태에 추가 승인 필요 없음** 메시지가 표시됩니다. 이 메시지는 계획 단위를 승격시킬 수 있음을 나타냅니다.

- 다른 메시지가 표시되는 경우에는 데이터 검증 보고서를 검토하고 필요한 작업을 수행합니다. [계획 단위 검증 문제 보기 및 해결](#)을 참조하십시오.

주:

시작되지 않은 계획 단위는 검증할 수 없습니다.

주:

승격을 선택해도 계획 단위에 대해 정의된 검증 규칙이 실행됩니다. 모든 연결된 데이터 검증 규칙의 조건이 충족되면 계획 단위가 계획 단위 이관 경로에 정의된 다음 소유자로 승격됩니다.

계획 단위 검증 문제 보기 및 해결

계획 단위 검증에서 문제를 나타내는 메시지가 반환되면 검증 보고서를 검토하여 발견된 데이터 오류를 수정하고 다른 필요한 작업을 수행합니다.

관리자가 애플리케이션 모니터를 사용하여 애플리케이션이나 계획 단위 등의 애플리케이션 아티팩트를 평가한 경우 성능 임계값을 초과하여 승인 또는 이관 프로세스가 발생하지 않았음을 나타내는 메시지가 표시될 수 있습니다. 애플리케이션 모니터에 대한 자세한 내용은 *Planning for Oracle Planning and Budgeting Cloud Service 관리*를 참조하십시오.

검증 문제를 보고 해결하려면 다음을 수행합니다.

- 계획 단위의 **하위 상태**에 있는 메시지를 확인하고 필요한 변경을 수행하여 문제를 해결합니다.

예를 들어 "실패: 인증되지 않은 새 소유자" 메시지가 표시되면 인증된 소유자를 다음 검토자로 지정합니다.

- "실패: 부적합한 데이터"나 "실패: 추가 승인 필요" 메시지가 표시되는 경우에는 메시지를 눌러 검증 보고서를 보고 다음과 같이 문제를 찾아 해결합니다.

- 검증 보고서 메시지를 검토합니다.

주:

Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 또는 독립형 Oracle Hyperion Planning에서 작업 중인지 여부에 따라, 검증 보고서가 새 탭 또는 새 브라우저 창에서 열립니다.

- b. 왼쪽 창에서 각 페이지 이름을 눌러 오류 또는 메시지가 포함된 양식을 본 다음 각 페이지 조합을 눌러 양식을 열고 해당 검증 오류 및 메시지를 표시합니다.
- c. 데이터 오류를 해결하고 각 페이지에서 필요한 작업을 수행한 다음 **저장**을 눌러 변경사항을 저장합니다.
- d. 탭 또는 브라우저를 닫아 검증 보고서를 닫은 다음 **승인** 페이지를 선택합니다.
- e. **검증**을 다시 눌러 계획 단위에 더 이상 검증 문제가 없는지 확인합니다.
문제가 있으면 해결하고 모든 문제가 해결될 때까지 다시 검증합니다.

계획 단위 상태 변경

계획 단위는 검토자가 예산을 다른 검토자에게 전달할 때마다 상태를 변경합니다. 검토자가 예산을 다른 검토자에게 보내기 위해 수행하는 작업에 따라 계획 단위에 상태가 지정됩니다.

주:

상위 계획 단위의 상태를 변경하면 해당 1차 하위 구성요소도 모두 변경됩니다. 단, **First Pass** 상태인 동안 제외되었거나 승인된 1차 하위 구성요소는 예외입니다.

계획 단위 상태를 변경하려면

1. **틀, 승인 관리** 순으로 선택합니다.
2. **시나리오**에서 시나리오를 선택하고 **버전**에서 버전을 선택합니다.
3. **이동**을 누릅니다.
4. 계획 단위에 대한 **세부정보**를 누릅니다.
5. **작업 선택**에서 다음을 선택합니다.
 - **원본**: 모든 하위 멤버를 비롯하여 선택한 모든 계획 단위의 소유권을 계획 단위 계층에서 해당 계획 단위에 대해 정의된 첫 번째 소유자로 변경합니다.

주:

계획 단위의 첫 번째 소유자는 [배포] 및 [상향] 템플릿에서 서로 다릅니다. [배포] 템플릿에서는 계획 단위 계층의 맨위에 있는 소유자가 첫 번째 소유자입니다. [상향] 템플릿에서는 계획 단위 계층의 맨아래에 있는 소유자가 첫 번째 소유자입니다.

- **시작**: 예산 프로세스를 시작하고 계획 단위 상태를 **First Pass**로 변경합니다. 이 작업은 **트리 뷰**에서 사용할 수 있습니다.

- **승격:** 다른 사용자가 검토할 수 있도록 계획 단위를 전달합니다. 이 작업에서 계획 단위의 소유자가 처음으로 지정되며, 이후에는 계획 단위의 소유권이 한 검토자에서 다른 검토자로 이동합니다. **승격**하면 현재 소유자에 의한 암시적 가승인이 발생하며 계획 단위 상태가 **Under Review**로 변경됩니다.
 - **제외:** 예산 프로세스에서 계획 단위를 제외합니다. 이 작업은 **트리 뷰**에서 사용할 수 있습니다.
 - **거부:** 계획 단위에 이전 소유자의 추가 작업이 필요함을 나타냅니다. 일반적으로 [거부]를 선택하면 이전 소유자가 또 다른 반복을 생성해야 합니다. 기본적으로 **거부**는 계획 단위 소유권을 이전 소유자에게 반환하지만 다음 소유자를 선택할 수도 있습니다. 거부하면 계획 단위의 상태가 **Not Signed Off**로 변경됩니다.
 - **승인:** 계획 단위를 승인하고 해당 상태를 **Approved**로 변경합니다. 배포 또는 상향 템플리트를 사용하는 경우 이관 경로의 마지막 소유자만 계획 단위를 승인할 수 있습니다. 무형식 템플리트를 사용하는 경우 사용자는 **Not Started**을 제외한 모든 상태의 계획 단위를 승인할 수 있습니다. **Not Signed Off** 또는 **First Pass** 상태에서는 관리자만 승인할 수 있습니다.
 계획 단위 승인은 암시적 검토자 가승인입니다. 일반적으로 계획 단위는 한 번만 승인됩니다. 그러나 관리자가 승인된 계획 단위를 거부할 수 있으며, 이 경우 두 번째 승인이 필요합니다.
 - **위임:** 소유권을 이관 경로에 없는 사용자에게 전달합니다. **다음 소유자 선택**에서 사용자를 선택하여 해당 사용자에게 소유권을 전달합니다. 지정한 사용자는 완료 시 **승격**을 선택하여 예산을 이관 경로의 첫 번째 승인자에게 반환합니다. 이 작업은 상향 및 배포 템플리트에서 사용할 수 있습니다.
 - **소유권 확보:** 계획 단위의 소유자 및 선택된 상위 계획 단위 아래에 있는 레벨 0 계획 단위가 됩니다. 현재 사용자 및 계획 단위 계층에서 현재 계획 단위 소유자 위에 있는 사용자가 사용할 수 있습니다.
 - **고정:** 하위 멤버 계획 단위의 관련 데이터를 모두 잠급니다. 이 작업은 모든 관련 데이터를 읽기 전용으로 만들지만 계획 단위의 소유권을 변경하지는 않습니다.
 - **배포, 1차 하위 멤버 배포 또는 소유자 배포:** 계획 단위 소유권을 여러 사용자에게 전달합니다. 배포 작업은 계획 단위 계층에서 예산의 현재 위치에 따라 다르게 작동합니다. 이러한 작업은 [배포] 템플리트를 통해 계획 단위 계층에 사용됩니다.
배포는 계획 단위 계층의 현재 레벨에 있는 멤버에게 소유권을 지정합니다. **1차 하위 구성요소 배포**는 현재 소유자의 1차 하위 구성요소에 계획 단위 소유권을 지정합니다. **소유자 배포**는 계획 단위 계층을 생성하는 동안 정의된 레벨 0 소유자에게 계획 단위 소유권을 지정합니다.
 - **사인오프:** 계획 단위를 사인오프합니다. **사인오프** 작업을 수행해도 계획 단위의 소유권은 이동하지 않지만 해당 상태가 **Signed Off**로 변경됩니다.
 - **제출:** 계획 단위를 다음 레벨로 제출합니다.
 - **맨위에 제출:** 계층에 정의된 맨위 사용자에게 소유권을 제공합니다.
 - **다시 열기:** 승인된 계획 단위를 다시 엽니다.
6. **선택사항:** 주석 추가를 눌러 설명을 입력합니다.
[계획 단위 노트 추가 또는 보기](#)를 참조하십시오.
7. **완료**를 누릅니다.

계획 단위 노트 추가 또는 보기

노트는 시작된 계획 단위의 데이터에 대한 설명입니다. 계획 단위에 대하여 최소한 읽기 액세스 권한이 있어야 노트를 추가하거나 볼 수 있습니다. 시나리오, 버전 및 계획 단위 멤버의 조합에 따라 노트가 달라질 수 있습니다.

계획 단위 노트를 추가하려면

1. **틀, 승인 관리** 순으로 선택합니다.
2. **시나리오**에서 시나리오를 선택하고 **버전**에서 버전을 선택합니다.
3. **이동**을 누릅니다.
4. 계획 단위에 대한 **세부정보**를 누릅니다.
5. **주석 추가**를 누릅니다.
6. **제목 입력**에 노트 제목을 입력합니다.
7. **노트 입력**에 최대 1,500자의 설명을 입력하지만 멀티바이트 시스템에서는 노트를 750자로 제한하는 것이 좋습니다

주:

노트가 표시될 때 하이퍼링크로 표시할 URL을 입력할 수 있습니다.

8. **제출**을 누릅니다.

주:

데이터 입력 페이지에서 계획 단위에 노트를 추가할 수도 있습니다. 이 페이지를 표시하려면 계획 단위를 선택하고 **편집, 계획 단위 주석 추가** 순으로 누릅니다.

계획 단위의 노트를 보려면 다음을 수행합니다.

1. **틀, 승인 관리** 순으로 선택합니다.
2. **시나리오**에서 시나리오를 선택하고 **버전**에서 버전을 선택합니다.
3. **이동**을 누릅니다.
4. 보려는 계획 단위에 대해 **세부정보**를 누릅니다.
5. **기존 노트**에서 계획 단위의 주석을 읽습니다.
6. **완료**를 누릅니다.

계획 단위 노트 인쇄

관리자는 계획 단위 노트 보고서를 인쇄할 수 있습니다.

계획 단위 내역 세부정보 보기 및 노트 사용

계획 단위 세부정보에 액세스하면 표시되는 두 개의 탭을 사용하여 다음 태스크를 수행할 수 있습니다.

- **내역** 탭을 사용하여 읽기 권한이 있는 계획 단위와 관련된 내역 정보를 봅니다. 이 탭은 계획 단위에 대해 마지막으로 수행된 작업, 작업이 수행된 시간, 계획 단위 승인 상태, 현재 소유자 등의 정보를 제공합니다. 이 탭에서 계획 단위 상태를 수정할 수도 있습니다.
- 노트를 읽고 생성하여 **노트** 탭을 통해 계획 단위에 대한 추가 정보를 보거나 제공합니다.

계획 단위 세부정보를 보려면

1. **틀, 승인 관리** 순으로 선택합니다.
2. **시나리오**에서 시나리오를 선택하고 **버전**에서 버전을 선택합니다.
3. **이동**을 누릅니다.
4. **세부정보**에서 을 눌러 계획 단위의 내역에 대한 추가 정보를 표시합니다.
5. **내역**에서 **상태 변경**을 선택하여 계획 단위의 상태를 변경합니다(예: 계획 단위 승격). **계획 단위 상태 변경**을 참조하십시오. **작업, 잠재적 승격 경로** 순으로 선택하여 고려할 계획 단위를 제출할 수 있는 사용자나 그룹을 볼 수도 있습니다.
6. **노트**를 선택하여 노트를 읽거나 계획 단위에 첨부합니다.

대체 검토자 선택

검토자가 예산 검토 프로세스 동안 부재 중인 경우 사용자가 부재 중인 동안 검토 책임을 처리할 대체 검토자를 선택할 수 있습니다. 부재 중이던 사용자가 돌아오면 **부재 중 도우미**를 사용하여 검토 책임을 반환합니다.

대체 검토자를 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. **틀, 승인 관리** 순으로 선택합니다.
2. **부재 중 도우미** 링크를 누릅니다.
3. **현재 부재 중입니다.**를 선택합니다.
4. **작업 선택**에서 작업을 선택합니다.
5. **다음 소유자 선택**에서 대체 검토자를 선택합니다.
6. **선택 사항:** 노트를 입력합니다.
7. 사용자가 돌아오면 **현재 부재 중입니다.**를 선택 취소합니다.
8. **저장**을 누릅니다.

사용자가 돌아왔을 때 검토 책임을 반환하려면 다음을 수행합니다.

1. **틀, 승인 관리** 순으로 선택합니다.
2. **부재 중 도우미** 링크를 누릅니다.
3. **부재 중 도우미 대화상자**에서 **현재 부재 중입니다.**를 선택 취소합니다.
4. **저장**을 누릅니다.

사용자 환경설정 지정

참조:

[애플리케이션 설정의 환경설정 지정](#)

[보고 통화 설정](#)

[\[표시 옵션\]의 환경설정 지정](#)

[인쇄 \[옵션\]의 환경설정 지정](#)

[사용자 변수의 환경설정 지정](#)

애플리케이션 설정의 환경설정 지정

환경설정 페이지에서 **애플리케이션 설정** 탭을 사용하여 환경설정을 지정합니다.

- 승인 및 작업 통지에 대하여 전자메일을 설정합니다. [전자메일 설정](#)을 참조하십시오.
- 차원 표시 및 멤버 이름을 표시할 별칭 이름 세트를 선택합니다. [별칭 및 멤버 설정](#)을 참조하십시오.
- 승인 옵션 및 부재 설정을 지정합니다. [승인 옵션 설정](#) 및 [대체 검토자 선택](#)를 참조하십시오.
- 다중 통화 애플리케이션에서 합산 계획 단위 값을 표시할 보고 통화를 설정합니다. [보고 통화 설정](#)을 참조하십시오.

주:

관리자가 설정한 값으로 옵션을 재설정하려면 [애플리케이션 기본값 사용](#)을 선택합니다.

다음 탭에서 다른 환경을 설정합니다.

- **표시 옵션:** [\[표시 옵션\]의 환경설정 지정](#) 참조
- **사용자 변수 옵션:** [사용자 변수의 환경설정 지정](#) 참조

전자메일 설정

전자메일을 설정하고 통지를 사용으로 설정하면 사용자가 계획 단위의 소유자가 되거나 특정 예산 작업에 대해 알릴 사용자로 지정될 경우 Oracle Hyperion Planning에서 알려 줍니다.

직접 전자메일 통지를 설정 및 활성화하려면 다음을 수행합니다.

1. **파일, 환경설정** 순으로 선택합니다.
2. **Planning** 아이콘을 누르고 **애플리케이션 설정**을 선택합니다.
3. **전자메일 주소**에 사용자의 전자메일 주소를 입력합니다.
4. **태스크 목록 통지 및 승인 옵션**에서 **예** 또는 **아니요**를 선택합니다.
5. 사용자가 실행한 작업(예를 들어 비즈니스 규칙)이 완료되거나 오류가 발생할 때 전자메일로 통지를 받으려면 **작업 콘솔 통지**에서 **예**를 선택합니다.
6. **확인**을 누릅니다.
이제 사용자가 계획 단위의 소유자나 알릴 사용자가 되면 전자메일 통지가 수신됩니다. **제목** 라인 형식은 **NEW OWNER: Abc 계획(시나리오, 버전, 엔티티)**입니다.
7. 전자메일 통지를 사용할 각 애플리케이션에 대해 해당 단계를 반복합니다.

별칭 및 멤버 설정

차원과 멤버를 쉽게 인식할 수 있도록 관리자는 계정, 엔티티, 통화, 시나리오, 기간, 버전, 연도 및 사용자 정의 차원과 멤버에 **별칭**이라는 설명적 대체 이름을 지정할 수 있습니다. 그렇게 할 경우, 사용자는 표시 차원과 멤버에 대하여 사용할 별칭들을 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 하나의 별칭 테이블에는 프랑수어를 표시하고 다른 테이블에는 독일어를 표시할 수 있습니다.

다양한 위치에서 다음 멤버 및 별칭 표시 옵션을 적용할 수 있습니다. **별칭 및 멤버 표시 설정을 정의할 수 있는 위치**를 참조하십시오.

- **기본값** - 양식, 그리드 또는 차원 설정에서 결정된 데이터를 표시합니다.
- **멤버 이름** - 멤버 이름만
- **별칭** - 정의된 경우 멤버 별칭만
- **멤버 이름:별칭**—정의된 경우 이름과 별칭순
- **별칭 : 멤버 이름** - 정의된 경우 별칭과 이름순

별칭 및 멤버 표시 설정을 정의할 수 있는 위치

다음과 같이 멤버 및 별칭 표시 설정을 정의할 수 있습니다.

표 11-1 멤버 및 별칭 표시 설정을 지정할 위치

사용자 유형	절차	참고
관리자	관리, 애플리케이션, 설정, 현재 애플리케이션 기본값 순으로 선택하고 별칭 테이블 및 멤버 이름/별칭 표시 목록을 사용합니다. 관리, 애플리케이션, 설정, 현재 애플리케이션 기본값 순으로 선택하고 별칭 테이블 및 멤버 이름/별칭 표시 목록을 사용합니다.	사용자 설정이 플래너가 지정한 설정으로 재정의될 수 있습니다.

표 11-1 (계속) 멤버 및 별칭 표시 설정을 지정할 위치

사용자 유형	절차	참고
플래너	다음 절차에 설명된 대로 왼쪽의 환경설정 을 선택하거나 파일, 환경설정, Planning, 애플리케이션 설정 순으로 선택합니다.	사용자 설정이 애플리케이션 기본값 레벨에서 관리자가 정의한 설정을 재정의합니다.
관리자	<p>다음과 같이 멤버 및 별칭 표시 설정을 지정할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 양식 편집: 관리, 양식 관리 순으로 선택하고 양식을 열어 편집한 다음 레이아웃을 선택하고 오른쪽 프레임에서 원하는 차원 설정을 선택합니다. 멤버 선택기에 대한 멤버 및 별칭 표시 설정 지정을 참조하십시오. 차원 설정 편집: 관리 (Administration), 관리 (Manage), 차원 순으로 선택하고 차원을 열어 편집한 다음 표시 옵션 목록을 사용합니다. 멤버 선택기 사용: 선택한 차원에 대한 멤버 선택기에 액세스하고 표시 등록정보 목록을 사용하여 표시 옵션을 선택합니다. 	사용자 설정이 애플리케이션 기본값 레벨에서 관리자가 정의한 설정을 재정의합니다.

환경설정을 사용하여 별칭 및 멤버 표시 옵션 정의

환경설정을 사용하여 별칭 및 멤버 설정을 지정하려면 다음을 수행합니다.

- 필요한 태스크를 수행합니다.
 - 파일**을 선택하고 **환경설정**을 선택한 다음 Oracle Hyperion Planning 아이콘을 누릅니다.
 - 왼쪽의 **환경설정**을 선택합니다.
- 애플리케이션 설정을 선택합니다.
- 별칭 설정 영역의 **별칭 테이블**에서 별칭 테이블 하나를 선택합니다.
- 멤버 이름/별칭 표시**에서 애플리케이션 전체의 [멤버 선택기]에 표시할 멤버 데이터 종류를 활성화하는 옵션을 선택합니다.
 - 기본값** - 양식, 그리드 또는 차원 설정에서 결정된 데이터를 표시합니다.
 - 멤버 이름** - 멤버 이름만
 - 별칭** - 정의된 경우 멤버 별칭만
 - 멤버 이름:별칭**—정의된 경우 이름과 별칭순
 - 별칭: 멤버 이름** - 정의된 경우 별칭과 이름순

승인 옵션 설정

승인 태스크에 대해 부재 중인 검토자를 대체할 검토자를 지정할 수 있습니다. 다음과 같은 표시 옵션을 설정할 수도 있습니다.

- 멤버의 이름(의미 전달이 모호할 수 있음) 또는 별칭
- 시작되지 않은 계획 단위와 시작된 계획 단위 함께 표시

승인 옵션을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽 프레임에서 **환경설정**을 선택하거나 **파일, 환경설정** 순으로 선택합니다.
2. Oracle Hyperion Planning 아이콘을 누른 다음 **애플리케이션 설정**을 선택합니다.
3. **승인 옵션**에서 **예**를 선택하여 표시 환경설정을 지정합니다.
 - **계획 단위를 별칭으로 표시:** 멤버 이름이 아닌 별칭이 [승인] 페이지에 표시됩니다.
 - **시작되지 않은 계획 단위 표시:** 계획 단위 중 시작된 것과 시작되지 않은 것을 표시합니다. 이 옵션은 플랫폼 목록 뷰에만 영향을 줍니다.
4. **선택사항:** 부재 중 도우미 링크를 눌러 현재 검토자가 부재 중인 동안 대체 예산 검토자를 설정하거나 검토자가 돌아왔을 때 검토자 책임을 재설정합니다. **대체 검토자 선택**을 참조하십시오.
5. **확인**을 누릅니다.

보고 통화 설정

다중 통화 애플리케이션에서 사용자는 합산 계획 단위 값을 표시할 보고 통화를 설정할 수 있습니다(관리자가 계획 단위 교차를 전체적으로 정의한 경우). 예를 들어 예산을 승인하기 전에 예산 합계 값을 볼 수 있습니다. 이 섹션에 설명된 대로 환경설정을 사용하여 값의 형식이 지정되거나, **애플리케이션 기본값 사용** 옵션이 선택된 경우 애플리케이션 설정에 따라 값의 형식이 지정됩니다. 선택한 보고 통화 멤버는 정밀도, 스케일 및 통화 기호 설정을 결정합니다. 다중 통화 애플리케이션에서 보고 통화를 설정하지 않은 경우 애플리케이션의 기준 통화에 합산 계획 단위 값이 표시됩니다.

보고 통화를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. **파일, 환경설정** 순으로 선택합니다.
2. Oracle Hyperion Planning 아이콘을 누른 다음 **애플리케이션 설정**을 선택합니다.
3. **보고 통화**에서 멤버 선택기를 누릅니다.
4. 합산 계획 단위를 표시할 통화를 선택한 다음 **확인**을 누릅니다.

[표시 옵션]의 환경설정 지정

환경설정 페이지에서 **표시 옵션** 탭을 사용하여 다음을 수행합니다.

- 로드된 양식에 대해 채울 그리드 행과 열 수를 지정합니다. 이렇게 하면 사용자가 스크롤할 양식 크기를 결정할 수 있습니다. 이 설정을 지정하지 않으면 25개 행과 17개 열을 가져옵니다.

- 양식에서 숫자 표시 방법을 변경합니다. **숫자 형식 지정 변경**을 참조하십시오.
- 페이지 표시 형식을 설정합니다. **페이지 수가 많은 경우 검색 사용 및 페이지 드롭다운 목록의 멤버 들여쓰기**를 참조하십시오.
- 양식의 통합 연산자 표시를 제어합니다. **통합 연산자 표시**를 참조하십시오.
- 큰 양식에 대한 경고를 활성화합니다.
- 양식의 일부를 엽니다.
- **차원** 페이지의 각 페이지에 표시할 멤버 수를 설정합니다.
- 각 **액세스 권한 지정** 페이지에 표시할 사용자 및 그룹 수를 설정합니다.
- 화면 텍스트 크기를 확대합니다.
- 날짜 표시 형식을 설정합니다. **날짜 형식 설정**을 참조하십시오.

숫자 형식 지정 변경

사용자 환경설정 페이지의 **표시 옵션** 탭에서 숫자 형식 지정을 변경할 수 있습니다. 선택 사항은 현재 애플리케이션에서 액세스한 모든 통화와 양식에 영향을 미칩니다. 여기서 선택한 내용은 관리자가 지정한 개별 통화에 대한 설정을 재정의합니다.

통화 설정을 선택하면 양식에 포함된 통화 값이 개별 통화에 대하여 최초로 설정된 형식으로 표시됩니다. 다른 옵션을 선택할 경우, 선택 내용이 현재 애플리케이션에서 액세스한 모든 통화와 모든 양식에 적용됩니다.

다음 사항에 대한 표시 방법을 제어할 수 있습니다.

- 천단위 구분자(없음, 쉼표, 점 또는 공백)
- 소수 구분자(점 또는 쉼표)
- 음수 표시(숫자 앞 또는 뒤에 빼기 기호, 숫자를 괄호로 묶음)
- 음수 표시 색(검정색 또는 빨간색)

표시된 숫자의 서식을 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. **파일, 환경설정** 순으로 선택합니다.
2. Oracle Hyperion Planning 아이콘을 누른 다음 **표시 옵션**을 선택합니다.
3. **숫자 서식**에서 아래 표에 요약된 대로 옵션을 선택합니다.

옵션	예
천단위 구분자	없음: 1000 쉼표: 1,000 점: 1.000 공백: 1 000 천단위 구분자를 사용하거나 사용하지 않고 값을 입력할 수 있습니다.

옵션	예
소수 구분자	점: 1000.00 쉼표: 1000,00 소수 구분자를 사용하거나 사용하지 않고 값을 입력할 수 있습니다.
음수 기호	음수 접두 기호: -1000. 음수 접미 기호: 1000- 괄호: (1000)
음수 색상	검정색: 음수를 검정색으로 표시 빨간색: 음수를 빨간색으로 표시

4. 확인을 누릅니다.

주:

셀 밖을 누르면 서식 선택 내용이 형식 지정됩니다. 천 단위 구분자 또는 소수 구분자에 대하여 **애플리케이션 기본값 사용** 이외의 설정을 선택하면 **애플리케이션 기본값 사용** 옵션에서 두 가지 구분자를 변경해 주어야 합니다. 천단위 및 소수 구분자에 대해 동일한 옵션을 선택할 수 없습니다. **백분율 값 입력**도 참조하십시오.

페이지 드롭다운 목록의 멤버 들여쓰기

페이지 드롭다운 목록의 멤버 들여쓰기 방식을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽 프레임에서 **환경설정**을 선택하거나 **파일, 환경설정** 순으로 선택합니다.
2. Oracle Hyperion Planning 아이콘을 누른 다음 **표시 옵션**을 선택합니다.
3. **페이지 옵션**에서 **페이지의 멤버 들여쓰기**에 대하여 다음 테이블에 나열된 옵션을 선택합니다.

옵션	설명
레벨 0만 들여쓰기	최하단의 멤버만 들여쓰기(기본값)
계층을 기준으로 들여쓰기	계층 레벨을 기준으로 멤버 들여쓰기
들여쓰기를 하지 않음	평면으로 표시, 순서에 따른 목록

4. 확인을 누릅니다.

페이지 수가 많은 경우 검색 사용

여러 페이지에서 작업할 경우 **검색** 기능을 사용하여 쉽게 찾을 수 있습니다. Oracle Hyperion Planning은 페이지 수가 지정된 값을 초과할 경우 양식에 드롭다운 목록을 추가합니다.

양식에서 검색 목록을 활성화하는 멤버의 수를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽 프레임에서 **환경설정**을 선택하거나 **파일, 환경설정** 순으로 선택합니다.

2. Planning 아이콘을 누르고 **표시 옵션**을 선택합니다.
3. **페이지 옵션**에서 **페이지 수가 다음을 초과할 때 검색 허용**에 값을 입력합니다.

페이지 수가 정해진 값에 도달하면 드롭다운 목록과 이 양식에 표시되어 검색할 수 있음을 나타냅니다. **양식 탐색**을 참조하십시오.

4. **확인**을 누릅니다.

통합 연산자 표시

통합 연산자를 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽 프레임에서 **환경설정**을 선택하거나 **파일, 환경설정** 순으로 선택합니다.
2. Oracle Hyperion Planning 아이콘을 누른 다음 **표시 옵션**을 선택합니다.
3. **기타 옵션**에서 **통합 연산자 표시** 옵션을 선택합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

양식의 일부 열기

양식이 너무 커서 여는 데 시간이 걸리는 경우 **부분 그리드 가져오기 크기** 표시 옵션을 설정하고 열려는 행과 열 수를 지정하여 양식의 일부를 여는 옵션을 선택할 수 있습니다. 이 표시 옵션을 사용할 때는 행과 열 수를 가능한 한 작은 수로 설정하도록 주의합니다. 이 옵션을 큰 수로 설정하면 양식 성능에 영향을 줄 수 있습니다.

양식의 일부를 열려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽 프레임에서 **환경설정**을 선택하거나 **파일, 환경설정** 순으로 선택합니다.
2. **Planning** 아이콘을 누르고 **표시 옵션**을 선택합니다.
3. **기타 옵션**의 **부분 그리드 가져오기 크기** 옵션에서 행과 열 수를 쉼표(,)로 구분하여 입력합니다.

주의:

부분 그리드 가져오기 크기 옵션에 대해 지정된 행과 열 수는 가능한 한 작아야 합니다. 큰 수를 사용하면 양식이 더 느리게 로드되며 양식의 작업에 더 오랜 시간이 걸립니다.

4. **확인**을 누릅니다.

차원 및 액세스 권한 지정 페이지에서 레코드 표시

관리자는 **차원 및 액세스 권한 지정** 페이지의 각 페이지에 표시할 레코드 수를 설정할 수 있습니다.

표시할 레코드의 수를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽 프레임에서 **환경설정**을 선택하거나 **파일, 환경설정** 순으로 선택합니다.
2. Oracle Hyperion Planning 아이콘을 누른 다음 **표시 옵션**을 선택합니다.

3. 기타 옵션에서 다음을 수행합니다.
 - 차원 페이지에 표시되는 멤버 수를 설정하려면 각 차원 페이지에서 지정된 멤버를 표시합니다에 수를 입력합니다.
 - 액세스 권한 지정 페이지에 표시할 사용자나 그룹 수를 설정하려면 각 액세스 권한 지정 페이지에 지정된 레코드를 표시합니다.에 숫자를 입력합니다.
4. 확인을 누릅니다.

텍스트 크기 설정

텍스트 크기 옵션을 사용하여 현재 세션 동안 화면 텍스트 크기를 확대할 수 있습니다. 로그오프하면 글꼴 크기가 보통으로 돌아갑니다.

텍스트 크기를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽 프레임에서 환경설정을 선택하거나 파일, 환경설정 순으로 선택합니다.
2. Oracle Hyperion Planning 아이콘을 누른 다음 표시 옵션을 선택합니다.
3. 텍스트 크기에서 보통, 대, 더 크게 또는 가장 크게를 선택합니다.
4. 확인을 누릅니다.

날짜 형식 설정

날짜 형식은 날짜 표시 방법을 설정합니다. 관리자는 날짜 형식을 설정할 수 있고 사용자는 이 설정을 변경하여 양식과 태스크 목록에 표시되는 날짜 형식을 결정할 수 있습니다.

날짜 형식을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽 프레임에서 환경설정을 선택하거나 파일, 환경설정 순으로 선택합니다.
2. Oracle Hyperion Planning 아이콘을 누른 다음 표시 옵션을 선택합니다.
3. 날짜 형식에서 MM-DD-YYYY, DD-MM-YYYY, YYYY-MM-DD 또는 자동으로 감지(시스템의 로케일 설정 사용)를 선택합니다.
4. 확인을 누릅니다.

채워지는 양식 행 및 열 수 지정

부분 그리드 가져오기 크기(행, 열)는 로드 및 채워지는 양식의 행과 열 수를 설정하며 양식 콘텐츠의 크기를 결정합니다.

그리드 가져오기 크기를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽 프레임에서 환경설정을 선택하거나 파일, 환경설정 순으로 선택합니다.
2. Oracle Hyperion Planning 아이콘을 누른 다음 표시 옵션을 선택합니다.
3. 부분 그리드 가져오기 크기(행, 열)에서 가져올 행 수, 쉼표, 가져올 열 수 순으로 입력합니다.
4. 확인을 누릅니다.

인쇄 [옵션]의 환경설정 지정

양식 디자이너를 사용하여 양식의 인쇄 옵션을 설정할 수 있습니다. 기본 설정 내용을 사용하거나 원하는 옵션을 설정하여 PDF 파일을 생성할 수 있습니다. PDF로 인쇄하려면 Adobe Acrobat Reader가 컴퓨터에 설치되어 있어야 합니다.

인쇄 준비가 되면 양식에서 인쇄 옵션을 직접 설정합니다. **환경설정**을 사용하여 인쇄 옵션을 설정할 수도 있는데, 이 경우 사용자에게 액세스 권한이 있는 모든 양식에 적용됩니다.

주:

관리자가 설정한 옵션을 재설정하려면 **애플리케이션 기본값 사용**을 선택합니다.

양식의 인쇄 옵션을 PDF 파일에 적용하려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽 프레임에서 **환경설정**을 선택하거나 **파일, 환경설정** 순으로 선택합니다.
2. Oracle Hyperion Planning 아이콘을 누른 다음 **인쇄 옵션**을 선택합니다.
[데이터 인쇄](#)를 참조하십시오.
3. 다음 표에 요약되어 있는 PDF 옵션을 설정합니다.

옵션	작업
데이터 서식 지정	양식에 있는 숫자 서식 설정을 적용합니다.
정밀도 적용	양식의 소수점 자릿수 설정을 표시된 데이터에 적용합니다. 양식에 고정밀도 숫자(소수점 오른쪽의 자릿수가 많은 숫자)가 표시되는 경우 파일에서 소수 자릿수를 제한하는 것이 좋습니다.
지원 세부정보 포함	나머지 행에 다음과 같은 지원 세부정보를 포함시킵니다. <ul style="list-style-type: none"> • 기본 순서: 지원 세부정보 페이지에 나타나는 순서와 같은 순서로 [지원 세부정보]를 관련된 멤버 뒤에 삽입합니다. • 반대 순서: 관련된 멤버의 앞에 [지원 세부정보]를 삽입하면 [지원 세부정보]가 반대 순서로 됩니다. 1차 하위 구성요소에 대한 지원 세부정보가 상위 위에 표시되고 동위 멤버의 순서는 유지됩니다.
계정 주석 표시	양식 노트를 표시합니다. 양식 디자이너를 사용할 수 있는 경우 이 옵션은 노트를 표시합니다.
설명 표시	관련된 텍스트 노트를 표시합니다.
속성 멤버 표시	해당 양식에 지정된 속성 멤버를 표시합니다.
통화 코드 표시	양식이 엔티티별로 여러 통화를 지원하는 경우 통화 코드를 표시합니다.

4. **확인**을 누릅니다.

설정 내용은 저장되고 사용자가 액세스할 수 있는 모든 양식에 적용됩니다.

사용자 변수의 환경설정 지정

관리자는 큰 양식을 검색할 때 도움이 되는 *사용자 변수*를 설정할 수 있습니다. 사용자 변수는 양식에 표시되는 멤버를 필터링하여 자기 부서의 비용과 같이 사용자가 관심 있는 멤버에 집중할 수 있도록 합니다. 예를 들어 관리자는 행에 엔티티를 포함하고 부서라는 사용자 변수를 사용하여 양식을 생성할 수 있습니다. 사용자는 부서라는 사용자 변수에 영업과 같은 멤버를 선택하여 양식에 표시되는 행의 수를 제한할 수 있습니다. 나중에 마케팅과 같은 다른 값을 부서에 대하여 선택할 수도 있습니다. 변수는 환경설정에서 설정할 수도 있고 양식에서 직접 설정할 수도 있습니다. [사용자 변수 동적 설정](#)을 참조하십시오.

사용자 변수의 환경설정을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽 프레임에서 **환경설정**을 선택하거나 **파일**, **환경설정** 순으로 선택합니다.
2. Oracle Hyperion Planning 아이콘을 누른 다음 **사용자 변수 옵션**을 선택합니다.
사용자 변수가 설정되어 있으면 **선택된 멤버**에 항목이 표시됩니다.
3. 멤버를 선택하려면  을 누릅니다.
4. 왼쪽에서 멤버를 선택합니다.
엔티티에 액세스할 수 없으면 확인란이 표시되지 않습니다.
5. **멤버 선택**에서 멤버를 선택합니다.
6. **확인**을 누릅니다.
7. **사용자 변수 옵션**에서 **확인**을 누릅니다.

자주 묻는 질문(FAQ)

이 항목에서는 Oracle Hyperion Planning 사용에 관한 일반적인 질문에 대한 답변을 제공합니다.

예 12-1 시스템이 어떤 감사 기능을 제공합니까?

계획 단위의 상태를 변경하는 경우 무엇을 왜 변경했는지 설명하는 노트를 추가하십시오. 노트를 사용하여 계획의 변경에 대한 내역 또는 감사 정보를 생성할 수 있습니다. 관리자도 특정 애플리케이션 변경에 대해 감사 추적을 설정할 수 있습니다.

예 12-2 내 양식이 표시되는 방법을 변경할 수 있습니까?

예. **파일**, **환경설정** 순으로 선택하고 Planning 아이콘을 누른 다음 **표시 옵션**을 선택하여 숫자 형식 지정, 페이지 선택, 인쇄 옵션 및 기타 옵션을 설정합니다. 임시 변경을 수행하려면 **임시 그리드 작업**을 참조하십시오.

예 12-3 대규모 계층에서 특정 멤버를 어떻게 찾을 수 있습니까?

검색 및 찾기 기능을 사용할 수 있게 하는 멤버 수를 설정하고 멤버 이름 또는 별칭을 기준으로 계층 아래위로 검색하여 멤버를 찾을 수 있습니다. **페이지 수가 많은 경우 검색 사용 및 양식 탐색**을 참조하십시오.

예 12-4 데이터를 입력하는 동안 데이터를 잘라내고, 복사하고, 붙여넣고, 삭제할 수 있습니까?

예. [복사] 및 [붙여넣기] 바로가기를 사용하거나 셀을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **잘라내기**, **복사**, **붙여넣기** 또는 **삭제**를 선택할 수 있습니다. 데이터를 조정하려면 **편집**, **조정** 순으로 선택합니다. 동시에 여러 셀 작업을 수행할 수 있습니다.

예 12-5 어떻게 여러 셀 전체에 값을 쉽게 입력할 수 있습니까?

Planning에서는 셀 전체에 값을 할당할 수 있습니다. 예를 들어, 여러 셀을 선택하고 **데이터 조정**을 선택하여 특정 퍼센트로 값을 증가시키거나 감소시킬 수 있습니다. **데이터 조정 및 분산**을 참조하십시오.

예 12-6 어떻게 데이터에 텍스트 참고 또는 사용자정의 링크를 추가할 수 있습니까?

기능이 활성화되어 있고 멤버(계정, 엔티티, 시나리오 및 버전)에 쓰기 액세스 권한이 있는 경우 계정에 주석 또는 사용자정의 링크를 추가할 수 있습니다. 예를 들어 공유 서버에 있는 스프레드시트 파일에 대한 링크를 생성하려면 file://C:/BudgetDocs/Timeline.xls를 입력할 수 있습니다. 여기서 C는 서버의 드라이브를 나타냅니다.

관리자가 양식에 대해 **셀 레벨 문서 사용** 등록정보를 선택한 경우 셀을 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 문서에 링크할 수 있습니다. **셀 레벨 문서 추가, 편집 및 보기**를 참조하십시오.

예 12-7 어떻게 셀에 대한 계산을 설정할 수 있습니까?

셀을 선택하고 **지원 세부정보**를 눌러 텍스트, 값 및 데이터 합산 방법을 정의하는 연산자를 추가합니다.

지원 세부정보 작업을 참조하십시오.

예 12-8 멤버가 표시되는 언어 또는 용어를 선택할 수 있습니까?

예. 관리자가 여러 별칭 테이블을 설정하는 경우 그 중에서 선택할 수 있습니다. 선택한 별칭 테이블은 멤버가 양식에 어떻게 표시되는지 결정합니다. 예를 들어, 각 별칭 테이블은 멤버를 다른 언어로 표시할 수 있습니다. 양식에서 별칭의 표시는 등록정보로 활성화되어 있어야 합니다. **파일, 환경설정** 순으로 선택하여 사용할 별칭 테이블을 선택합니다. Planning 아이콘을 눌러 **애플리케이션 설정** 탭을 선택하고 **별칭 설정**에서 별칭 테이블을 선택합니다. Planning은 이후 세션에서 이 설정을 유지합니다.

예 12-9 관련이 없는 데이터를 데이터 값 없음으로 어떻게 대체할 수 있습니까?

양식에서 변경하려는 셀 또는 셀 범위를 선택합니다. #missing을 입력하고 양식을 저장합니다. 다음에 새로 고칠 때 셀이 데이터베이스에 저장됩니다.

예 12-10 비즈니스 규칙을 양식에 어떻게 연결시킬 수 있습니까?

관리자 및 대화식 사용자만이 비즈니스 규칙을 양식에 연결시킬 수 있습니다. 이렇게 하면 다른 사람이 비즈니스 규칙을 실행할 수 있습니다.

예 12-11 언제 비즈니스 규칙을 실행해야 하나요?

관리자는 사용자가 양식을 열 때 비즈니스 규칙이 자동으로 실행되도록 양식을 설정할 수 있습니다. 그럴 경우 1단계 및 2단계를 생략할 수 있습니다.

데이터 입력을 시작하기 전에 다음을 수행합니다.

1. 보기, 새로고침 순으로 선택하여 Oracle Essbase에서 최신 값을 구합니다.
2. 틀, 비즈니스 규칙 순으로 선택하여 준비된 계산 스크립트를 시작합니다.
3. 양식에 데이터를 입력합니다.
4. 그동안 데이터베이스 값이 업데이트된 경우 계획 단위를 승격하기 전에 틀, 비즈니스 규칙 순으로 다시 선택합니다.

예 12-12 내 페이지와 연결된 비즈니스 규칙을 어떻게 볼 수 있습니까?

양식을 열고 양식의 왼쪽 아래에 있는 비즈니스 규칙 목록을 검토합니다.

예 12-13 계획 단위는 무엇입니까?

계획 단위란 시나리오, 버전 및 엔티티의 교차에 있는 데이터 슬라이스입니다. 관리자는 다른 차원의 멤버를 추가하여 엔티티 내에 보다 세부적인 계획 단위를 생성할 수도 있습니다. **계획 단위 관리**를 참조하십시오.

예 12-14 어떻게 계획 단위를 검토할 수 있도록 승격시킬 수 있습니까?

계획 단위 상태를 적절한 검토자에게 예산을 보내는 상태로 변경합니다. 자세한 내용은 **계획 단위 상태 변경**을 참조하십시오.

예 12-15 계획 단위의 소유자가 되었을 경우 어떻게 전자메일 통지를 받을 수 있습니까?

계획 단위의 소유자가 되었을 경우 전자메일로 통지를 받도록 Planning을 설정합니다. **전자메일 설정**을 참조하십시오.

예 12-16 어떻게 내 계획 단위의 승인 프로세스를 추적할 수 있습니까?

프로세스 정의 페이지에서 내역, 마지막으로 수행한 작업, 상태가 변경된 날짜 및 시간을 비롯하여 계획 단위의 상태를 볼 수 있습니다. **계획 단위 내역 세부정보 보기 및 노트 사용**을 참조하십시오.

예 12-17 전체 영역(지역, 비즈니스 단위 등)을 승격할 수 있습니까?

조직의 영역(예: 사업부, 지역)은 Planning에서 엔티티로 표시됩니다. 엔티티 전체 또는 일부를 승격시킬 수 있습니다.

예 12-18 내 계획을 검토자에게 승격시킨 후 변경할 수 있습니까?

계획 단위를 승격시킨 후에는 더 이상 소유자가 아니며 현재 소유자 또는 예산 관리자만 계획을 변경할 수 있습니다. 변경 작업을 수행하려면 현재 소유자 또는 예산 관리자에게 계획 단위를 거부하여 다시 사용자에게 돌려보내도록 요청합니다.

예 12-19 승인된 버전과 비교할 수 있도록 내 계획의 사본을 생성할 수 있습니까?

계획의 사본을 생성하려면 사용자에게 대해 "개인" 상향 버전을 설정하도록 관리자에게 요청합니다. 데이터를 승격시키기 전에 사용자의 개인 버전으로 복사(버전 복사 사용)하여 데이터에 대한 기록을 유지합니다.

예 12-20 모든 검토자의 주석을 읽을 수 있습니까?

액세스 권한이 있는 계획 단위의 노트를 모두 읽을 수 있습니다.

예 12-21 누가 내 계획을 검토할 수 있습니까?

계획 단위의 해당 부분에 대한 액세스 권한을 가진 사람은 사용자 섹션을 보고 액세스 레벨에 따라 변경할 수 있습니다.

예 12-22 언제 [버전 복사] 옵션을 사용해야 합니까?

버전 복사를 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 기록 보관 목적으로 데이터의 사본을 생성합니다. 예를 들어 미래 버전의 데이터와 비교할 기준으로 이 사본을 사용할 수 있습니다.
- 후속 상향 버전에 대한 시작점을 생성합니다. 예를 들어 사용자의 First Pass 버전을 Second Pass 버전에 복사하여 사용자의 변경사항을 적용합니다.

예 12-23 FIX 문은 동적으로 계산된 멤버를 포함할 수 없다는 오류 메시지가 표시되어 통화 변환 계산 스크립트를 실행할 수 없는 경우 어떻게 해야 합니까?

이 오류 메시지가 표시되면 관리자에게 문의하십시오. 이는 실행하려는 계산 스크립트에 동적으로 계산된 멤버인 시나리오, 버전 또는 통화가 포함되어 있으며 이 뷰에 대한 모든 계정 멤버가 동적임을 의미합니다.

