

Oracle® Hyperion Tax Governance

관리자 가이드

릴리스 11.2.0

F26665-01

2019년 10월

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.....	xi
설명서 피드백.....	xiii
1 Tax Governance 정보	
사용	1-1
Tax Operations 사용.....	1-1
Tax Supplemental Schedules 사용.....	1-1
필수 조건.....	1-2
시간대에 대한 사용자 환경설정 지정.....	1-2
보고서 관리.....	1-2
사전 정의된 보고서 생성.....	1-3
쿼리 관리.....	1-5
보고서 템플릿 생성.....	1-7
보고서 그룹 관리.....	1-8
보고서 정의 관리.....	1-9
보고서 생성.....	1-11
작업 및 서비스 관리.....	1-12
2 Tax Operations 정보	
Tax Operations 용어.....	2-1
프로세스 개요.....	2-2
샘플 태스크 플로우.....	2-3
3 Tax Operations 설정	
애플리케이션 시작.....	3-1
시스템 설정.....	3-2
사용자 설정.....	3-2
보안 역할 지정.....	3-2
액세스 권한 지정.....	3-4
Tax Operations에서 시스템 설정 관리.....	3-6

통화.....	3-6
글로벌 통합 토큰 관리.....	3-7
Tax Operations에 대한 조직 구성 단위 관리.....	3-9
Tax Operations에 대한 휴일 규칙 관리.....	3-11
구성 설정 변경.....	3-14
연도 및 기간 정의.....	3-15
연도 정의.....	3-15
기간 정의.....	3-16
속성 관리.....	3-16
속성 정의.....	3-17
목록 속성 импорт.....	3-21
속성 편집.....	3-21
속성 복제.....	3-22
속성 삭제.....	3-22
속성 보기.....	3-22
속성 검색.....	3-23
알림 유형 관리.....	3-23
알림 유형 생성.....	3-24
알림 유형 편집.....	3-24
알림 유형 보기.....	3-24
알림 유형 검색.....	3-25
알림 유형 삭제.....	3-25
통합 유형 관리.....	3-26
통합 유형 정의.....	3-26
통합 유형 생성.....	3-27
통합 유형 편집.....	3-29
통합 유형 검증.....	3-29
통합 유형 импорт.....	3-31
통합 유형 익스포트.....	3-32
통합 유형 삭제.....	3-32
애플리케이션 관리.....	3-32
통합 유형 보기.....	3-33
통합 유형 검색.....	3-34

4 Tax Operations 팀 관리

팀 및 멤버 추가.....	4-1
팀 및 멤버 편집.....	4-2
팀 삭제 및 멤버 제거.....	4-2
팀 사용자 관리.....	4-3
팀에 사용자 추가.....	4-3
사용자 환경설정 변경.....	4-3
백업 지정 관리.....	4-4
Tax Operations에서 재지정 관리.....	4-4

5 Tax Operations 탐색

Tax Operations 뷰	5-1
대시보드 뷰	5-1
공용 대시보드 뷰	5-2
태스크 목록 뷰	5-2
달력 뷰	5-2
간트 뷰	5-3
뷰 선택	5-3
사용가능한 뷰 작업	5-4
뷰 저장	5-4
Tax Operations 뷰에 열 표시	5-5
태스크 목록 탐색	5-6
Tax Operations에서 뷰 필터링	5-6
필터 생성	5-7
필터 뷰 삭제	5-7
태스크 요약 정보 보기	5-8
태스크 상태	5-8

6 태스크 유형 관리

태스크 유형	6-1
태스크 유형 생성	6-2
태스크 유형 속성 설정	6-2
태스크 유형 매개변수 설정	6-3
태스크 유형 지침 지정	6-4
태스크 유형 속성 할당	6-5
태스크 유형 질문 지정	6-6
태스크 유형 규칙 작업	6-8
태스크 유형 내역 보기	6-10
태스크 유형 편집	6-10
태스크 유형 보기	6-11
태스크 유형 검색	6-12
태스크 유형 импорт	6-12
태스크 유형 익스포트	6-13
태스크 유형 삭제	6-13

7 템플릿 관리

템플릿 생성	7-1
템플릿 속성 설정	7-1
템플릿 지침 지정	7-2
조회자 지정	7-3
템플릿 속성 적용	7-4
일자 레이블 지정	7-5

템플리트 포함	7-6
템플리트 규칙 작업	7-7
템플리트 내역 보기	7-8
템플리트 열기	7-9
템플리트에 태스크 추가	7-9
템플리트 편집	7-10
템플리트로 태스크 импорт	7-10
태스크 импорт 파일 형식	7-12
Microsoft Excel로 태스크 익스포트	7-15
사용자 재지정	7-15
템플리트에서 스케줄 생성	7-16
템플리트 수동 검증	7-18
템플리트 보기	7-18
템플리트 검색	7-19
템플리트 삭제	7-19

8 태스크 관리

태스크 생성	8-1
태스크 등록정보 설정	8-2
태스크 매개변수 설정	8-3
태스크 지침 지정	8-4
워크플로우 선택	8-5
태스크 질문 추가	8-7
태스크 액세스 설정	8-9
선행 태스크 설정	8-10
태스크 속성 적용	8-11
태스크 규칙 태스크	8-13
태스크 내역 보기	8-14
태스크 대화상자 태스크	8-15
태스크 импорт 및 익스포트	8-16
태스크 편집	8-17
태스크 정렬	8-18
태스크 검색	8-18
태스크 이동	8-18
태스크 잘라내기, 복사 및 붙여넣기	8-19
태스크 다시 열기	8-19
태스크 제출	8-20
태스크 승인 또는 거부	8-20
태스크 재지정 관리	8-21
하나의 태스크에 대해 재지정 요청	8-21
여러 태스크에 대해 재지정 요청	8-21
그룹 및 팀에 대한 워크플로우	8-22
그룹 또는 팀 태스크 수행	8-22

태스크 삭제	8-23
태스크 중단	8-23
설명 추가	8-23
Smart View에서 태스크 업데이트	8-24
9 스케줄 관리	
스케줄 생성	9-1
수동으로 스케줄 생성	9-1
스케줄 속성 설정	9-2
스케줄에 지침 추가	9-3
스케줄 조회자 지정	9-4
스케줄 속성 적용	9-4
일자 레이블 추가	9-5
스케줄 규칙 작업	9-6
스케줄 내역 보기	9-7
필수 태스크 매개변수 설정	9-8
스케줄 열기	9-8
스케줄 편집	9-8
스케줄에 태스크 추가	9-9
스케줄에서 태스크 삭제	9-9
스케줄로 태스크 임포트	9-9
스케줄에서 태스크 업데이트	9-11
사용자 재지정	9-12
시스템 자동화 태스크 권한부여	9-13
스케줄 상태 설정	9-14
스케줄 내역 보기	9-15
스케줄 검증	9-15
스케줄 잠금	9-15
스케줄 보기	9-16
스케줄 검색	9-16
스케줄 삭제	9-17
10 Tax Operations에서 보고서 바인더 사용	
보고서 바인더 생성	10-1
보고서 바인더 보기	10-2
11 Tax Supplemental Schedules 정보	
Tax Supplemental Schedules 용어	11-1
프로세스 개요	11-3
12 Tax Supplemental Schedules 설정	
Tax Supplemental Schedules 시작	12-1
사용자 설정	12-2

보안 역할 지정	12-2
Tax Supplemental Schedules에서 액세스 권한 지정	12-7
모듈	12-8
데이터 보안	12-9
시스템 설정 관리	12-9
연결 관리	12-9
통화 관리	12-10
빈도 관리	12-11
기간 관리	12-12
데이터 수집 기간 상태 변경	12-13
환경설정 정의	12-14
통합 정의	12-14

13 Tax Operations 팀 관리

팀 및 멤버 추가	13-1
팀 및 멤버 편집	13-2
팀 삭제 및 멤버 제거	13-2

14 Tax Supplemental Schedules 탐색

Tax Supplemental Schedules 뷰	14-1
BI 대시보드 뷰	14-1
트랜잭션 뷰	14-2
사용가능한 뷰 작업	14-2
Tax Supplemental Schedules 뷰에서 열 속성 표시	14-3
Tax Supplemental Schedules에서 뷰 필터링	14-4
필터 생성	14-4
필터 편집	14-5
필터 복제	14-5
필터 삭제	14-5
뷰 저장	14-5

15 차원 작업

차원 관리	15-1
차원 추가	15-1
차원 편집	15-2
차원 삭제	15-2
차원 속성 관리	15-2
차원 속성 추가	15-2
차원 속성 편집	15-4
차원 속성 삭제	15-5
차원 멤버 관리	15-5
차원 멤버 추가	15-5
차원 멤버 편집	15-5

차원 멤버 제거	15-6
차원 멤버 импорт	15-6
차원 멤버 익스포트	15-7
16 데이터 세트 작업	
데이터 세트 생성	16-1
데이터 세트 속성 추가	16-1
목록 속성 импорт	16-9
데이터 세트 내역 보기	16-9
데이터 세트 속성 삭제	16-10
데이터 세트 편집	16-10
데이터 세트 삭제	16-10
17 양식 템플릿 관리	
양식 템플릿 생성	17-1
양식 템플릿 지침 지정	17-2
섹션 작업	17-2
워크플로우 지정	17-7
양식 템플릿 질문 지정	17-9
사용자, 그룹 또는 팀의 양식 템플릿 액세스 설정 및 대량 업로드	17-10
양식 템플릿 내역 보기	17-11
양식 템플릿 삭제	17-11
양식 템플릿 복제	17-12
데이터 수집 기간에 양식 템플릿 배포	17-12
데이터 수집 기간에 양식 템플릿 배포 취소	17-13
금융 관리 계정 잔액을 기준으로 보충 데이터 총계 검증	17-13
18 양식 작업	
양식 요약	18-1
양식에 데이터 입력	18-2
섹션에 데이터 입력	18-4
엔티티 간에 데이터 대량 로드	18-6
양식 내역 보기	18-7
그룹 및 팀에 대한 워크플로우	18-7
양식에서 그룹 또는 팀 작업 수행	18-8
19 데이터 수집 워크플로우 관리	19-1
A 표준 통화 코드	
통화 코드 AED - ITL	A-1
통화 코드 JMD - USS	A-2
통화 코드 UYI - ZWL	A-4

B 조직 구성 단위의 지원되는 시간대

C Tax Operations의 선행 규칙 순서

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>

Tax Governance 정보

참조:

- 사용
- 필수 조건
- 시간대에 대한 사용자 환경설정 지정
- 보고서 관리
- 작업 및 서비스 관리

사용

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

Tax Governance에는 Tax Operations 및 Tax Supplemental Schedules의 2개 모듈이 있습니다.

Tax Operations 사용

다음 작업을 수행할 수 있습니다.

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

Tax Supplemental Schedules 사용

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

다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- Oracle Hyperion Financial Management와 같은 EPM 제품에서 생성하거나 가져와서 메타데이터 관리

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

필수 조건

Oracle의 EPM System Installer를 사용하여 Oracle Hyperion Tax Governance를 설치, 등록 및 구성합니다.

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

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

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

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

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

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

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

시간대에 대한 사용자 환경설정 지정

애플리케이션에 사용할 시간대에 대한 사용자 환경설정을 지정할 수 있습니다.

시간대를 설정하려면 **시간대**에서 시간대를 선택하고 **확인**을 누릅니다.

보고서 관리

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

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

사전 정의된 보고서 생성

사전 정의된 보고서를 가져오려면 다음을 수행합니다.

1. Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace에서 **탐색, 관리 및 공유 서비스 콘솔** 순으로 선택하여 Oracle Hyperion Shared Services에 액세스합니다.
2. **파일 시스템**, 애플리케이션 보고서 순으로 이동합니다.
3. 기본적으로 모든 보고서가 선택되어 있습니다. 부분 목록을 선택하려면 **선택 지우기**를 눌러 모든 보고서를 지운 후, **임포트할 보고서**를 선택합니다.

Tax Operations 사전 정의된 보고서를 참조하십시오.

4. **임포트, 확인** 순으로 누릅니다.
5. 보고서를 생성하려면 다음을 수행합니다.
 - a. 애플리케이션에서 **도구, 보고서 생성** 순으로 선택합니다.
 - b. [보고서 그룹]에서 보고서 그룹 이름을 선택합니다. **보고서 그룹 생성**을 참조하십시오.
 - c. 보고서 그룹의 보고서를 선택하고 **생성**을 누릅니다.
 - d. 각 매개변수의 값을 선택합니다.
 - e. **보고서 생성**에 보고서 이름을 입력합니다.
 - f. **생성**을 누릅니다.
 - g. **열기 또는 파일 저장**을 눌러 ZIP 파일을 저장합니다.

Tax Operations 사전 정의된 보고서

주:

보고서 오류를 방지하려면 필수 매개변수를 입력해야 합니다.

표 1-1 사전 정의된 보고서

보고서 이름	설명	필수 매개변수
위험 상태 태스크	"위험" 상태(태스크를 완료하는 데 남은 시간이 최소 태스크 기간보다 적은 경우)인 태스크를 표시합니다.	<ul style="list-style-type: none"> • 스케줄 - 보고서 스케줄 및 기간을 선택합니다. • 선택 사항: 기간 - 기간 및 스케줄별로 필터링합니다.

표 1-1 (계속) 사전 정의된 보고서

보고서 이름	설명	필수 매개변수
준수 분석	사용자별 주요 준수 메트릭을 표시합니다.	<ul style="list-style-type: none"> • 스케줄 - 스케줄별로 필터링합니다. • 선택 사항: 기간 - 기간별로 필터링합니다. • 선택 사항: 최소 지연 % - 사용자가 표시할 레코드를 필터링하는 임계값을 제공할 수 있습니다. 예를 들어 10을 입력하면 10% 이상의 태스크가 지연 완료된 사용자가 표시됩니다.
조기 태스크	만기 날짜 전에 완료되어 마감 주기를 단축시킬 기회를 생성하는 태스크를 표시합니다.	<ul style="list-style-type: none"> • 스케줄 - 표시할 레코드를 필터링하는 스케줄을 선택합니다. • 선택 사항: 기간 - 기간별로 필터링합니다.
지연 태스크	담당자 역할 또는 승인자 레벨 역할에 대해 지연된 태스크를 표시합니다.	<ul style="list-style-type: none"> • 스케줄 - 보고서에 포함할 스케줄을 선택합니다. • 선택 사항: 기간 - 기간별로 필터링합니다.
조직 구성 단위별 성과 분석	조직 구성 단위별 주요 성과 지표를 표시합니다.	<ul style="list-style-type: none"> • 스케줄 - 스케줄별로 필터링합니다. • 선택 사항: 기간 - 기간별로 필터링합니다.
거부된 태스크	승인자에 의해 거부된 상태를 표시합니다.	<ul style="list-style-type: none"> • 스케줄 - 보고서에 포함할 스케줄을 선택합니다. • 선택 사항: 기간 - 기간별로 필터링합니다.
태스크 감사 정보	사용자가 선택한 날짜 범위 중에 수행된 태스크 변경사항을 표시합니다.	<ul style="list-style-type: none"> • 시작 날짜 - 시작 날짜를 선택합니다. • 종료 날짜 - 종료 날짜를 선택합니다. • 선택 사항: 변경자 - 선택한 사용자가 변경한 레코드를 선택합니다. • 선택 사항: 필드 변경됨 - 필드에 대한 변경사항을 선택합니다. • 선택 사항: 태스크 ID - 태스크에 대한 변경사항을 선택합니다.
지연 태스크가 있는 사용자	담당자 역할 또는 검토자 레벨 역할에 대해 지연된 태스크 수를 사용자 이름별로 그룹화하여 표시합니다.	<ul style="list-style-type: none"> • 스케줄 - 보고서에 포함할 스케줄을 선택합니다. • 선택 사항: 기간 - 기간별로 필터링합니다.

쿼리 관리

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

보고서 생성에 대한 모든 주제:

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

쿼리 생성

쿼리 생성은 보고서 생성의 첫 번째 단계입니다.

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

쿼리를 생성하려면 다음을 수행합니다.

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

- **이름**
- **설명**
- **유형**

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

- 매개변수 쿼리

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

- 보고서 쿼리

보고서에 포함할 레코드를 선택합니다. 보안 필터를 적용하여 사용자의 역할 및 지정된 조정에 따라 볼 수 있는 권한이 있는 데이터만 사용자에게 표시

되도록 할 수 있습니다. 보고서 쿼리에 보안 필터를 적용하려면 쿼리 WHERE CLAUSE 문의 끝에 다음 구문을 추가합니다.

```
Oracle Hyperion Tax Governance
queries:$TAXOPS_SECURITY_CLAUSE$
```

```
보안 필터가 적용된 샘플 Tax Governance 쿼리: SELECT Task_name
FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~
AND $TAXOPS_SECURITY_CLAUSE$
```

주:

Tax Governance에 포함된 미리 정의된 쿼리에는 대부분 보안 필터가 적용되어 있으므로 고유한 쿼리를 빌드할 때 이러한 쿼리를 예로 사용할 수 있습니다.

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

* **매개변수 쿼리:** Select frequency_id, frequency_name from arm_frequencies

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

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

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

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

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

- **쿼리 생성**

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

- **쿼리**

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

4. 쿼리에 오류가 있는지 테스트하려면 검증을 누릅니다.

쿼리 편집

쿼리를 편집하려면 다음을 수행합니다.

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

쿼리 복제

쿼리를 복제하려면 다음을 수행합니다.

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

쿼리 삭제

쿼리를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

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

보고서 템플릿 생성

보고서 템플릿 생성은 보고서 생성의 두 번째 단계입니다.

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

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

보고서 템플릿을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. BI Publisher Enterprise Desktop Client를 다운로드하여 설치합니다.

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

주:

설치하기 전에 모든 창을 닫습니다.

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

보고서 그룹 관리

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

주의:

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

보고서 그룹 생성

보고서 그룹 생성은 보고서 생성의 세 번째 단계입니다.

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

보고서 그룹을 생성하려면 다음을 수행합니다.

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

- **사용자에게 표시**

이 보고서 그룹을 사용자에게 표시하려면 **사용자에게 표시**를 선택합니다.

[사용자에게 표시]를 선택하면 보고서 작성자가 작업하는 동안 보고서 그룹을 숨길 수 있습니다.

4. 사용 가능한 경우 **보고서** 탭에서 보고서 그룹에 포함할 보고서를 선택합니다.

5. **확인**을 누릅니다.

보고서 그룹 수정

보고서 그룹을 수정하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **보고서** 순으로 선택합니다.

2. **보고서 그룹**, **작업**, **수정**을 선택합니다.

3. 보고서 그룹을 수정하고 **닫기**를 누릅니다.

보고서 그룹 복제

보고서 그룹을 복제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **보고서** 순으로 선택합니다.

2. **보고서 그룹**을 선택하고 보고서 그룹을 선택한 후에 **작업**, **복제**를 순서대로 선택합니다.

이름이 복사되고 보고서 그룹 이름에 1이 추가됩니다.

3. **편집**을 누른 다음 보고서의 이름과 순서를 변경합니다.

보고서 그룹 삭제

보고서 그룹을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **보고서** 순으로 선택합니다.

2. **보고서 그룹**을 선택하고 보고서 그룹을 선택한 후에 **작업**, **삭제**를 순서대로 선택합니다.

"보고서 그룹을 삭제하면 보고서 그룹과 연계된 모든 보고서가 삭제됩니다. (보고서 그룹 이름)을(를) 삭제하시겠습니까?"라는 메시지가 표시되면 **예** 또는 **아니요**를 선택합니다.

3. **닫기**를 누릅니다.

보고서 정의 관리

참조:

[보고서 정의 생성](#)

[보고서 정의 편집](#)

[보고서 정의 복제](#)

[보고서 정의 삭제](#)

보고서 정의 생성

보고서 정의 생성은 보고서 생성의 네 번째 단계입니다.

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

보고서 정의를 생성하려면 다음을 수행합니다.

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

보고서 정의 편집

보고서 정의를 편집하려면 다음을 수행합니다.

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

보고서 정의 복제

보고서 정의를 복제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 보고서** 순으로 선택합니다.
2. **보고서**를 선택합니다.
3. 보고서를 선택하고 **작업, 복제** 순으로 선택합니다.
4. 동일한 이름 + 1로 지정된 복제된 보고서를 선택합니다. 예를 들면 분석 +1입니다.
5. **작업, 편집** 순으로 누르고 매개변수 및 액세스 권한을 변경합니다.
6. **확인**을 누릅니다.

보고서 정의 삭제

보고서 정의를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

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

보고서 생성

보고서 생성 프로세스는 다음과 같습니다.

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

보고서를 생성하려면 다음을 수행합니다.

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

주:

HTML 및 XLS는 그래프와 차트에 대해 지원되지 않습니다.

4. 생성을 누릅니다.
5. 각 매개변수의 값을 선택합니다.
6. 보고서 생성에 보고서 이름을 입력합니다.
7. 생성을 누릅니다.
8. 열기 또는 파일 저장을 선택하여 ZIP 파일을 저장합니다.

작업 및 서비스 관리

작업 관리 메뉴 옵션을 사용하여 Oracle Hyperion Financial Close Management의 서비스 및 작업을 모니터링 할 수 있습니다.

작업 관리

작업 탭에는 최근에 실행되었거나 나중에 실행되도록 스케줄링된 백그라운드 프로세스 목록이 표시됩니다. 각 개별 오프라인 프로세스는 백그라운드 프로세스가 필요한 사용자 조치나 시스템 유지보수 서비스 중 하나에서 생성되었을 수 있습니다. 관리자와 고급 사용자만 이 정보에 액세스할 수 있습니다.

작업을 누르면 해당 작업에 대한 세부정보를 볼 수 있습니다. 각 작업의 상태는 대기 중, 실행 중, 성공 또는 오류일 수 있습니다. 이 목록에서 수행할 수 있는 작업에는 **다시 시작**, **지금 실행** 또는 **새로고침**이 포함됩니다.

주: 더 긴 처리 시간이 필요한 작업의 경우 대화상자를 닫고 백그라운드 프로세스가 실행 중인 동안 다른 작업을 진행할 수 있음을 알리는 메시지가 표시됩니다.

The screenshot shows the 'Manage Jobs' interface. It has a 'Jobs' tab selected and a search bar. Below the search bar are 'Actions' and 'View' dropdowns, and a 'Refresh' icon. The main area contains a table with the following data:

TranslatedName	Status	Scheduled Start Date	End Date (Actual)
System Maintenance		Oct 13, 2016 5:00 AM	
System Maintenance		Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 12, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 10, 2016 5:00 AM	Oct 10, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 9, 2016 5:00 AM	Oct 9, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 8, 2016 5:00 AM	Oct 8, 2016 5:00 AM
jm Check Notification Schedule Monitor		Oct 7, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 10:01 AM
SV test Monitor		Oct 1, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 6:02 AM

Buttons for 'Advanced' and 'Close' are also visible.

다음 사용자 작업에서는 백그라운드 프로세스를 생성하고, 사용자가 처리가 완료될 때까지 기다리지 않고 작업을 진행할 수 있습니다.

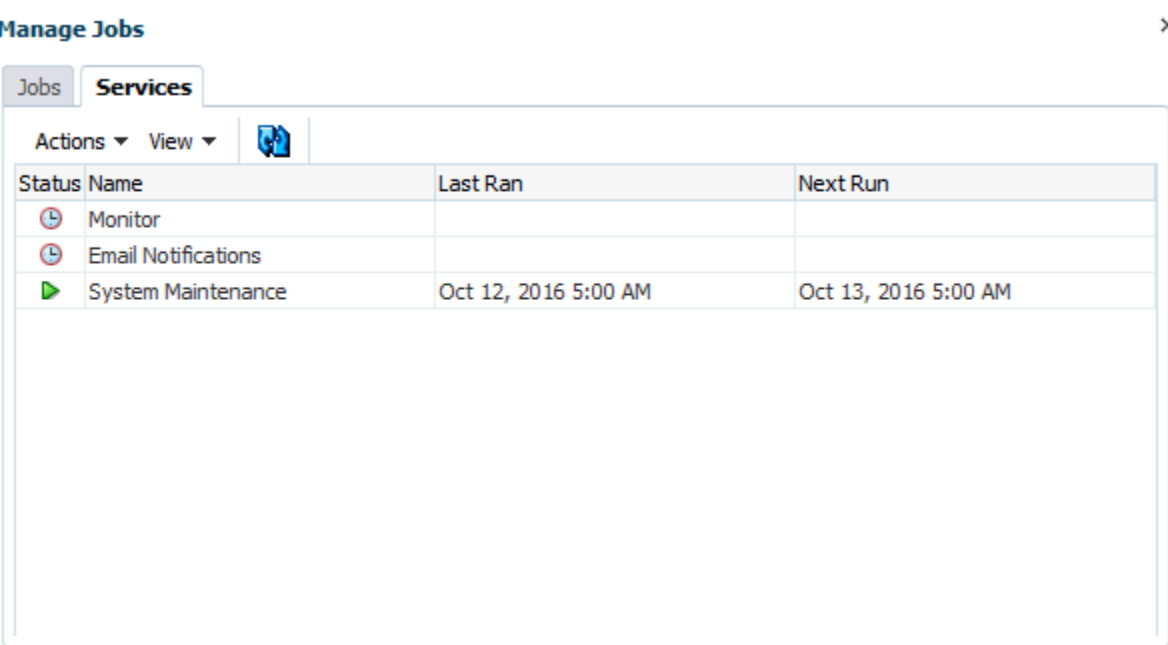
- **Account Reconciliation Manager**
 - 조정 импорт
 - 조정 생성
 - 사전 매핑된 데이터 импорт
 - 사전 매핑된 트랜잭션 импорт
- **Close Manager**
 - 템플릿 태스크 импорт
 - 스케줄 태스크 импорт
 - 스케줄에 배치
- **Supplemental Data Manager**
 - 양식 템플릿 배포
 - 차원 로드
 - 데이터 세트 로드
 - 양식 로드
 - 데이터 게시

서비스 관리

서비스 탭에는 사용자 동기화 및 전자메일 알림과 같은 일별 서비스 목록이 표시됩니다. 또한

- **시스템 유지관리** - 하루에 한 번 실행되고 사용자 캐시를 Oracle Hyperion Shared Services 및 유지관리 태스크와 동기화합니다.
- **전자메일 통지** - 30분마다 실행하고 전자메일을 발송합니다.
- **조정 열기** - 하루에 한 번 실행하고 해당 날짜의 조정을 엽니다(**Account Reconciliation Manager**만 해당).
- **양식 인스턴스 열기** - 하루에 한 번 실행하고 해당 날짜의 양식 인스턴스를 엽니다(**Supplemental Data Manager**만 해당).
- **<스케줄> 모니터** - 다음번에 태스크를 열도록 설정한 시기에 실행되는 각 개설 또는 마감된 스케줄의 모니터링 서비스입니다(**Close Manager**만 해당).

각 작업의 상태는 대기 중, 실행 중 또는 오류일 수 있습니다. 목록에서 수행할 수 있는 작업에는 **다시 시작**(다음번 실행 시기 스케줄), **지금 실행**(즉시 작업 실행) 또는 **새로고침**(서비스 정보 새로고침)



The screenshot shows a 'Manage Jobs' window with a 'Services' tab selected. The window contains a table with the following data:

Status	Name	Last Ran	Next Run
	Monitor		
	Email Notifications		
	System Maintenance	Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 13, 2016 5:00 AM

A 'Close' button is located at the bottom right of the window.

이 포함됩니다.

Tax Operations 정보

참조:

[Tax Operations 용어](#)

[프로세스 개요](#)

[샘플 태스크 플로우](#)

Tax Operations 용어

태스크

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

통합 유형

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

태스크 유형

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

실행 유형

일반 사용자, 시스템 자동화 태스크, 이벤트 모니터링 태스크

템플릿

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

스케줄

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

대시보드

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

알림

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

보고서 바인더

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

프로세스 개요

관리자는 Tax Operations를 사용하여 마감에 필요한 태스크를 관리합니다. 마감에 필요한 단계는 다음과 같습니다.

1. 관리자가 사용자를 설정합니다. [사용자 설정](#)을 참조하십시오.
2. 관리자가 필수 설정 절차를 완료합니다.
 - 통화를 설정합니다. [통화](#)를 참조하십시오.
 - 조직 구성 단위를 설정합니다. [Tax Operations에 대한 조직 구성 단위 관리](#)를 참조하십시오.
 - 글로벌 통합 토큰을 설정합니다. [글로벌 통합 토큰 관리](#)를 참조하십시오.
 - 휴일 규칙을 설정합니다. [Tax Operations에 대한 휴일 규칙 관리](#)를 참조하십시오.
 - 첨부파일 크기를 설정합니다. [최대 태스크 첨부파일 크기](#)를 참조하십시오.
 - 전자메일 통지를 사용으로 설정합니다. [전자메일 통지 사용](#)을 참조하십시오.
3. 관리자는 마감 프로세스에 필요한 태스크를 검토하고 태스크 유형을 설정하여 태스크 간의 일관성을 보장하고 사전 정의된 제품 통합을 활용합니다.
[태스크 유형 생성](#)을 참조하십시오.
4. 여러 마감 기간에서 반복할 수 있는 태스크가 많으므로 이후 기간에 사용하기 위해 태스크 세트를 템플릿으로 저장합니다. [템플릿 생성](#)을 참조하십시오.
예를 들어 관리자는 월별 또는 분기별 마감을 한 번 설정한 후 모든 월이나 분기에 사용할 수 있습니다. 태스크 선행 태스크, 담당자 및 승인자가 태스크와 함께 정의됩니다.
5. 기간의 마감 프로세스를 시작하기 위해 관리자는 템플릿을 선택하고 달력 날짜를 지정하여 스케줄(시간순 태스크 세트)을 생성합니다. 템플릿의 일반 태스크는 달력 날짜에 적용됩니다. [템플릿에서 스케줄 생성](#)을 참조하십시오.
6. 마감 프로세스를 시작하기 위해 관리자가 스케줄 상태를 [대기 중]에서 [개설]로 변경합니다. [스케줄 상태 설정](#)을 참조하십시오.
7. 관리자는 필요한 경우 스케줄을 수정하고 전체 마감 주기에서 스케줄을 모니터링할 수도 있습니다. [스케줄에서 태스크 업데이트](#)를 참조하십시오.
8. 마감 프로세스 동안 사용자는 지정된 태스크에 대한 전자메일 통지를 받으며 전자메일의 링크를 눌러 지정된 태스크에 직접 액세스할 수 있습니다.

9. 또는 로그인하여 대시보드, 포털 스타일 인터페이스, 달력, 간트, 태스크 목록 뷰 등 여러 유형의 뷰에서 지정된 태스크를 검토하고 액세스할 수 있습니다.
10. 사용자가 태스크를 완료하면 승인자에게 태스크가 전송되며 다른 사용자가 태스크를 볼 수 있습니다.
11. 사용자가 마감 프로세스 중에 발생한 하드웨어 또는 소프트웨어 이슈와 같은 이슈에 대해 알림을 생성할 수 있습니다. 문제 해결을 위해 담당자와 승인자에게 알림이 전달됩니다.
12. 사용자는 프로세스의 일부로 실행된 태스크의 세부정보 설명이 들어 있는 보고서 바인더를 마감 주기에 대해 정의하고 생성할 수 있습니다. 보고서 바인더를 사용하면 관리자뿐 아니라 다른 사용자도 이후 기간의 작업을 검토하고 조정할 수 있습니다. 보고서 바인더는 감사 목적으로도 유용합니다. [Tax Operations에서 보고서 바인더 사용](#)을 참조하십시오.

샘플 태스크 플로우

시나리오 1: 고급 사용자

고급 사용자가 예정된 마감 기간에 대해 템플릿 및 태스크를 설정합니다.

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

시나리오 2: 고급 사용자

고급 사용자가 대시보드를 통해 마감 작업의 상태를 모니터링합니다.

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

시나리오 3: 승인자

승인자로 할당된 사용자가 현재 태스크를 검토하여 승인할 수 있는지 확인합니다.

- 지정된 승인자가 서비스에 대한 MD&A 입력 검토를 제출해야 하는 미결 태스크에 대한 전자메일 통지를 받습니다.
- 전자메일에서 승인자가 서비스에 대한 MD&A 입력 검토 제출 링크를 선택합니다.
- 프로세스 개요를 보여 주는 [태스크 작업] 페이지가 실행됩니다.
- 승인자가 태스크 완료 시 사용자가 제출한 문서를 검토하여 완성도를 확인합니다.
- 승인자가 추가 설명을 입력하고 제출을 승인합니다.

- 추가 레벨의 승인이 필요한 경우 태스크가 다음 승인자에게 전달됩니다. 태스크가 최종 필수 승인인 경우 태스크가 완료되고 다음 태스크가 실행됩니다(준비된 경우).
- 승인자는 태스크를 승인하는 대신 거부할 수도 있으며, 그런 경우 태스크가 담당자에게 재지정됩니다.

시나리오 4: 사용자

사용자가 애플리케이션에 로그인한 다음 지정된 태스크를 검토하고 완료합니다.

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

시나리오 5: 사용자

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

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

Tax Operations 설정

참조:

- 애플리케이션 시작
- 시스템 설정
- 사용자 설정
- 보안 역할 지정
- 액세스 권한 지정
- Tax Operations에서 시스템 설정 관리
- 연도 및 기간 정의
- 속성 관리
- 알림 유형 관리
- 통합 유형 관리

애플리케이션 시작

주:

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

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

제품에 액세스하려면 먼저 EPM Workspace에 로그인한 다음 프로그램을 실행합니다. 프로그램을 시작하려면 다음을 수행합니다.

1. URL을 입력합니다.

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

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

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

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

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

3. 탐색, 애플리케이션, YOUR APPLICATION을 선택합니다.

시스템 설정

설정하는 데 필요한 단계는 다음과 같습니다.

- 사용자를 설정하고 보안 역할을 지정합니다. [사용자 설정](#)을 참조하십시오.
- 마감 프로세스 작업의 연도를 정의합니다. [연도 정의](#)를 참조하십시오.
- 마감 프로세스 작업의 기간을 정의합니다. [기간 정의](#)를 참조하십시오.
- 통합 유형을 생성합니다. [통합 유형 생성](#)을 참조하십시오.
- 태스크 유형을 생성합니다. [태스크 유형 생성](#)을 참조하십시오.
- 알림 유형을 생성합니다. [알림 유형 생성](#)을 참조하십시오.
- 속성을 생성합니다. [속성 정의](#)를 참조하십시오.
- 사용자 동기화 프로세스를 설정합니다. [사용자 동기화 프로세스\(시스템 유지관리\)](#)를 참조하십시오.

사용자 설정

애플리케이션으로 작업하기 전에 사용자, 그룹 또는 팀에 보안 역할을 지정해야 합니다.

보안 역할을 지정하려면 다음 프로세스를 수행합니다.

- 보안을 지정하기 쉽도록 Oracle Hyperion Shared Services를 사용하여 필요에 따라 그룹을 생성하고 관리합니다.
- Shared Services를 사용하여 보안 역할로 사용자, 그룹 또는 팀을 프로비전닝합니다.

공유 서비스를 사용하는 데 대한 정보는 *Oracle Enterprise Performance Management System 사용자 보안 관리 가이드*를 참조하십시오.

보안 역할 지정

액세스는 사용자 보안 역할 및 역할에 부여된 권한에 따라 결정됩니다.

표 3-1 보안 역할

보안 역할	설명
세금 관리자	<ul style="list-style-type: none"> 고급 사용자의 모든 권한 모든 태스크, 템플릿 및 스케줄에 대한 전체 액세스 권한 연도 및 기간 정의 태스크 유형, 통합 유형, 속성 및 알림 유형 생성 및 관리
세금 고급 사용자	<ul style="list-style-type: none"> 마감 사용자의 모든 권한 태스크 생성 및 импорт 템플릿과 스케줄 생성 및 관리 태스크 유형 생성 및 다른 사용자가 생성한 태스크 유형 보기
세금 사용자	<ul style="list-style-type: none"> 스케줄 뷰어 태스크 소유자 대시보드 액세스, 액세스 레벨에 따라 제한됨 상태 수정과 알림, 설명, 질문 등의 생성 및 수정, 액세스 레벨에 따라 제한됨 필터 생성 및 관리
세금 보고서 디자이너	<ul style="list-style-type: none"> 보고서 관리 액세스 권한 보고서 생성 액세스 권한

외부 인증 제공자의 사용자, 그룹 또는 팀 목록을 표시하는 Oracle Hyperion Shared Services Console에서 보안 역할을 지정할 수 있습니다. 그룹 또는 개인에게 보안 역할을 지정할 수 있습니다.

보안 역할을 지정하려면 다음을 수행합니다.

- Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace에서 **탐색, 관리 및 공유 서비스 콘솔** 순으로 선택하여 Oracle Hyperion Shared Services에 액세스합니다.
- 사용자 디렉토리** 폴더를 확장한 후 사용자가 위치한 디렉토리를 확장합니다.
- 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
 - 사용자에게 보안 역할을 지정하려면 **사용자**를 선택합니다.
 - 그룹에게 보안 역할을 지정하려면 **그룹**을 선택합니다.
- 사용자나 그룹을 검색하여 선택합니다.
- 다음 중 한 가지 메소드로 사용자를 프로비저닝합니다.
 - 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **프로비저닝**을 선택합니다.
 - 관리를** 선택하고 **프로비전**을 선택합니다.
 - 프로비전**을 누릅니다.

6. [사용 가능한 역할]에서 해당 애플리케이션을 확장하고 선택합니다.
7. 역할을 선택하고 화살표 버튼을 눌러 역할을 사용자에게 추가한 후 **저장**을 누릅니다.
8. 요약 보고서를 검토하고 **확인**을 누릅니다.

액세스 권한 지정

상위 객체에서 상속한 액세스 권한은 템플릿, 스케줄, 태스크 및 알림과 같은 객체에 적용됩니다.

액세스 권한에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- [템플릿 관리](#)
- [태스크 관리](#)
- [스케줄 관리](#)
- [알림 유형 관리](#)

관리자

- 모든 기능에 제한 없이 액세스할 수 있습니다.
- 여러 관리자가 있을 수 있으며 각각은 다른 관리자가 생성한 객체를 비롯한 모든 객체에 대한 쓰기 액세스 권한을 가집니다.
- 태스크 역할이 소유자, 담당자, 승인자 또는 조회자인 사용자를 태스크에 지정하여 태스크에 대한 사용자 액세스 권한을 설정합니다.

소유자

- 모든 태스크에 지정되며 마감 사용자, 마감 고급 사용자 또는 마감 관리자여야 합니다.
- 태스크가 스케줄에 적용되면 태스크에 대한 쓰기 액세스 권한이 부여됩니다.
- 대기 중인 태스크의 경우 지침 또는 질문을 추가하거나 제거하고, 승인자를 추가하거나 제거하는 등 태스크 등록정보를 편집할 수 있습니다.
- 열린 태스크의 경우 등록정보를 수정할 수 없습니다.
- 태스크를 수행하지 않더라도 태스크가 완료되도록 합니다.
- 태스크 상태가 변경되면 통지를 받으며 언제든지 태스크 워크플로우에 개입할 수 있습니다.
- 담당자나 승인자를 재지정합니다.
- 담당자 역할을 하거나 승인자를 대신하여 태스크를 승인하거나 태스크를 강제로 마감합니다.

담당자

- 태스크를 맡아 진행을 담당합니다.
- 모든 태스크 정보에 대한 읽기 액세스 권한이 있습니다.

- 설명을 추가하거나 질문에 대답하거나 승인을 위해 태스크를 제출하거나 알림을 생성하거나 다른 사용자에게 태스크를 재지정합니다
- 소유자, 담당자, 상태, 이름, 설명 등과 같은 선행 태스크의 일부 정보에 대한 읽기 액세스 권한이 부여됩니다.
- 개인에만 액세스합니다.
- 각 태스크의 담당자는 단 한 명입니다.
- 선택사항입니다. 담당자를 지정하지 않으면 태스크에 대한 책임이 태스크 소유자에게 지정됩니다.

승인자

- 담당자가 태스크를 정확하게 수행했는지 확인하고 사인오프합니다
- 각 태스크에는 최대 10개의 승인 레벨이 지정될 수 있습니다
- 개인에게만 지정할 수 있습니다.
- 모든 태스크 정보에 대한 읽기 액세스 권한이 있습니다.
- 설명을 추가하거나 태스크를 승인 또는 거부하거나 알림을 생성하거나 다른 사용자에게 승인을 재지정할 수 있습니다.
- 소유자, 담당자, 상태, 이름, 설명 등과 같은 선행 태스크의 일부 정보에 대한 읽기 액세스 권한이 부여됩니다.

조회자

- 마감 사용자, 마감 고급 사용자 또는 마감 관리자일 수 있습니다
- 여러 사용자를 뷰어로 태스크에 지정할 수 있으며,
- 모든 태스크 정보, 상위 태스크 및 하위 멤버의 태스크 정보에 대한 읽기 액세스 권한이 있습니다.
- 조회자 역할을 그룹에 지정할 수 있습니다.
- 태스크 작업을 수행할 수 없으며 태스크 워크플로우의 일부가 아닙니다.
- 태스크 담당자와 승인자는 [태스크 세부정보]에서 뷰어 역할을 하며 열려 있는 스케줄에서 자신의 태스크를 볼 수 있습니다.

예:

- 스케줄에 대한 쓰기 액세스 권한이 있는 사용자는 스케줄 내 모든 태스크에 대한 수정 액세스 권한도 가집니다.
- 템플릿에 대해 읽기 액세스 권한이 있는 사용자는 템플릿의 모든 태스크에 대해서도 읽기 액세스 권한이 있습니다.

사용자가 특정 객체에 대해 갖는 작업 권한의 유형에 따라 해당 객체에 대한 액세스 권한이 설정됩니다.

소유자

객체에 대해 쓰기 액세스 권한이 있습니다.

담당자

한 서버세트의 객체 속성에 대해 쓰기 액세스 권한이 있고 나머지 속성에 대해서는 읽기 액세스 권한이 있습니다.

승인자

알림 등과 같은 객체의 상태(승인/거부) 속성에 대해 쓰기 액세스 권한이 있고 나머지 속성에 대해서는 읽기 액세스 권한이 있습니다. 예를 들어 승인자는 설명을 추가하고 알림을 생성할 수 있습니다.

조회자

객체에 대해 읽기 액세스 권한이 있습니다.

Tax Operations에서 시스템 설정 관리

참조:

[통화](#)

[글로벌 통합 토큰 관리](#)

[Tax Operations에 대한 조직 구성 단위 관리](#)

[Tax Operations에 대한 휴일 규칙 관리](#)

[구성 설정 변경](#)

통화

참조:

[표준 통화 비활성화](#)

[사용자정의 통화 생성](#)

[사용자정의 통화 편집](#)

[사용자정의 통화 삭제](#)

표준 통화 비활성화

표준 통화 목록은 [표준 통화 코드](#)를 참조하십시오.

표준 통화는 애플리케이션과 함께 설치됩니다. 사용가능한 통화 목록에서 사용하지 않은 통화를 숨기려면 통화 시스템 설정에서 숨깁니다.

표준 통화를 비활성화하려면 다음을 수행합니다.

1. [시스템 설정]에서 **통화**를 선택합니다.
2. 통화를 선택하고 **사용** 열을 선택 취소합니다.

사용자정의 통화 생성

사용자정의 통화를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. [시스템 설정]에서 **통화**를 선택합니다.
2. **작업, 새로 작성** 순으로 선택합니다.

3. 다음을 입력합니다.

- 통화 코드
- 통화 기호
- 소수 자릿수
- 설명
- 사용

통화가 활성화된 경우 애플리케이션의 통화 목록에 표시됩니다.

사용자정의 통화 편집

사용자정의 통화를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. [시스템 설정]에서 **통화**를 선택합니다.
2. 통화를 선택하고 **작업, 편집** 순으로 선택합니다. 통화를 편집합니다.

사용자정의 통화 삭제

사용자정의 통화를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. [시스템 설정]에서 **통화**를 선택합니다.
2. 통화를 선택하고 **작업, 삭제** 순으로 선택합니다.

다음 통화는 삭제할 수 없습니다.

- 표준 통화. 항상 잠겨 있습니다.
- 사용으로 설정된 통화. 통화를 삭제하기 전에 비활성화합니다.
- 통화가 사용 중인 경우 오류 메시지에 통화 사용 위치가 표시되며 통화를 삭제할 수 없습니다.

글로벌 통합 토큰 관리

글로벌 통합 토큰 기능을 사용하면 매개변수가 있는 URL을 생성할 수 있습니다. 필터링된 보고서 콘텐츠를 표시하기 위해 매개변수 프로비전닝이 필요한 OBIEE 보고서 실행 등의 다양한 용도로 이 URL을 사용할 수 있습니다.

URL을 생성할 때 매개변수가 URL에 삽입됩니다. URL을 누르면 매개변수가 해당 값으로 바뀝니다.

예를 들어 다음은 매개변수에서 발췌한 부분입니다.

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName$%22
```

여기서 각 요소는 다음을 나타냅니다.

```
$YearName$ = 2012
$PeriodName$ = Jan12
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

다음과 같은 URL이 생성됩니다.

```
...%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

매개변수는 애플리케이션에 정의된 정적 매개변수, 텍스트 및 목록 유형의 속성 및 태스크, 템플릿, 스케줄에 지정된 다음 기본 속성에서 구성할 수 있습니다.

- 기간 이름
- 스케줄 이름
- 태스크 이름
- 태스크 ID
- 연도 이름

다음 위치에서 URL에 액세스할 수 있습니다.

- **템플릿:** 관리자 또는 고급 사용자가 [지침] 섹션에 템플릿에 대한 참조 URL을 추가하면 [지침] 탭에서 URL을 누를 수 있게 됩니다.
- **스케줄:** 관리자 또는 고급 사용자가 [지침] 섹션에 스케줄에 대한 참조 URL을 추가하면 **지침**에서 URL을 누를 수 있게 됩니다.
- **태스크 세부정보:** 관리자 또는 고급 사용자 또는 태스크 소유자가 [지침] 섹션에 태스크에 대한 참조 URL을 추가하면 **지침**에서 URL을 누를 수 있게 됩니다.
- **태스크 유형:** 관리자가 [지침] 섹션에 태스크 유형에 대한 참조 URL을 추가하면 **지침** 탭에서 URL을 누를 수 있게 됩니다.
- **태스크 작업:** 태스크 작업의 조회자가 참조 URL을 누를 수 있습니다.

토큰

글로벌 통합 토큰에는 다음이 해당됩니다.

- 고유해야 합니다.
- 수정할 수 없습니다.
- 삭제하면 안 됩니다. 삭제하려고 하면 "글로벌 통합 토큰을 삭제하면 이 토큰을 참조하는 URL이 무효화됩니다."라는 경고가 표시됩니다. 계속하시겠습니까?"라는 경고 메시지가 나타납니다.

토큰 생성

토큰을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. [시스템 설정]에서 **글로벌 통합 토큰**을 선택합니다.
2. **작업, 추가** 순으로 선택합니다.
3. 다음을 입력합니다.
 - **이름:** 고유한 토큰 이름
 - **유형:** 정적 또는 태스크 속성
 - **토큰 값:**

- **태스크 속성**을 매개변수 유형으로 선택한 경우 URL을 렌더링할 때 전달되는 값을 선택합니다.
- **정적 속성**을 매개변수 유형으로 선택한 경우 URL을 렌더링할 때 전달되는 값을 입력합니다.

토큰 삭제

토큰을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. [시스템 설정]에서 **글로벌 통합 토큰**을 선택합니다.
2. 토큰, **작업** 및 **삭제** 순으로 선택합니다.
"글로벌 통합 토큰을 삭제하면 이 토큰을 참조하는 URL이 무효화됩니다. 계속하시겠습니까?"라는 메시지가 나타납니다.
3. **예**를 눌러 삭제합니다.

Tax Operations에 대한 조직 구성 단위 관리

조직 구성 단위에서는 관리자가 지역, 엔티티, 비즈니스 단위, 사업부, 부서 또는 태스크나 조정과 연계될 수 있는 다른 모든 엔티티를 모델링할 수 있습니다. 조직 구성 단위는 보고에 도움이 되도록 계층형으로 이루어져 있습니다.

계층을 표시하는 섹션을 통해 관리자는 계층 섹션을 확장하고 축소할 수 있습니다.

조직 구성 단위 추가

조직을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. [시스템 설정]에서 **조직 구성 단위**를 선택합니다.
2. **작업**, **추가** 순으로 누릅니다.
3. [속성] 탭에서 다음을 입력합니다.
 - **이름**
관리자가 이름을 변경할 수 있으며, 이름은 고유하지 않아도 됩니다.
 - **조직 구성 단위 ID**
Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management 목적을 위한 트랜잭션을 식별하는 데 사용되는 고유 ID입니다. 조직 구성 단위 ID는 조직 구성 단위를 설정한 후에는 변경할 수 없습니다.
 - **선택사항: 설명**
 - **시간대**
조직 구성 단위에 적용되는 시간대를 결정합니다. 시간대 선택은 선택 사항입니다. 시간대가 선택되지 않은 경우 태스크 시간대가 사용자 시간대로 돌아갑니다. [조직 구성 단위의 지원되는 시간대](#)를 참조하십시오.
 - **휴일 규칙**
조직 구성 단위에 적용되는 휴일 목록을 결정합니다. 휴일 규칙 선택은 선택 사항입니다. [Tax Operations에 대한 휴일 규칙 관리](#)를 참조하십시오.
 - **상위 조직 구성 단위**

관리자가 계층을 변경할 수 있습니다.

- **업무일**

업무일인 요일을 결정합니다.

4. **액세스** 탭에서는 관리자가 각 태스크에 지정하지 않고도 중앙 위치에서 조회자 및 설명자 액세스 권한을 지정할 수 있습니다 올바른 사용자를 선택할 수 있도록 사용자 이름 및 사용자 ID가 표시됩니다.

사용자를 선택하려면 다음을 수행합니다.

- a. **작업, 추가** 순으로 선택합니다.
- b. **조회자 선택**에서 이름과 성을 입력하거나 **사용자 선택**을 누릅니다.
- c. **검색 결과**에서 사용자, 그룹 또는 팀을 선택하고 **사용가능** 열에 추가합니다.

조직 구성 단위 импорт

주의:

Oracle Hyperion Tax Governance의 여러 모듈을 사용하는 경우 개별 импорт 프로세스를 실행하여 조직 단위의 모듈별 특성을 импорт해야 합니다.

조직 구성 단위를 импорт하려면 다음을 수행합니다.

1. [시스템 설정]에서 **조직 구성 단위**를 선택합니다.
2. **작업, импорт** 순으로 선택합니다.
 - 파일 이름을 입력하거나 **찾아보기**를 눌러 CSV импорт 파일로 이동합니다.
샘플 조직 импорт 형식:

주:

이 Tax Operations 조직 구성 단위 импорт 예에는 기존 상위 조직 구성 단위 'Americas', 휴일 규칙 'US' 및 조회자 `fm_user`가 필요합니다. 이러한 항목을 생성하거나 다른 객체를 사용하도록 파일을 적절하게 편집합니다.

```
"OrganizationalUnitID", "Name", "ParentOrganization", "Description", "TimeZone", "HolidayRule", "Calendar", "Workdays", "Viewer1", "Commentator1"
"US2", "US2", "Americas", "Import Organization US2
Example", "ET (UTC-05:00)", "US", "", "2-3-5", "fm_user5", ""
```

- **импорт 유형**으로 다음 중 하나를 누릅니다.
 - **바꾸기**—조직 구성 단위 세부정보를 импорт할 파일에 있는 조직 구성 단위로 바꿉니다. импорт 파일에 지정되지 않은 다른 단위에는 영향을 미치지 않습니다.
 - **모두 바꾸기**—기존 단위를 바꾸는 새 조직 구성 단위 세트를 импорт합니다. 이 옵션은 한 시스템의 단위를 다른 시스템의 업데이트된 정의로 바꾸려는 경우 유용합니다. импорт 파일에 지정되지 않은 조직 구성 단위는 삭제됩니다.

3. импорт 파일에 사용되는 파일 구분자(쉼표 또는 탭)를 선택합니다. 기본적으로 쉼표가 선택되어 있습니다.
4. **인포트를 누릅니다.**

조직 구성 단위 선택

관리자는 [시스템 설정]에서 조직 구성 단위를 정의합니다. 조직 목록이 기능 대화상자에서 표시됩니다.

조직을 선택하려면 다음을 수행합니다.


1. **검색**을 누릅니다.
2. 조직을 선택합니다. 화살표는 하위 멤버 조직이 있음을 나타냅니다. 상위 멤버를 확장하여 하위 멤버 조직을 선택합니다.
3. **확인**을 누릅니다.

Tax Operations에 대한 휴일 규칙 관리

휴일 규칙은 휴일 컬렉션입니다. [휴일 규칙 관리] 대화상자에서는 관리자가 휴일 규칙을 관리할 수 있습니다.

휴일 규칙 생성

휴일 규칙을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. **시스템 설정**에서 **휴일 규칙**을 선택합니다.
2. **작업, 새로 작성** 순으로 누릅니다.
3. 다음을 입력합니다.
 - **휴일 규칙 ID**
LCM 목적을 위해 레코드를 고유하게 식별할 속성입니다. 휴일 규칙 ID는 필수이며 고유해야 합니다.
 - **이름**
휴일 규칙의 이름은 필수이며 최대 50자까지 사용할 수 있습니다. 고유하지 않아도 됩니다.
 - **연도**
연도 속성은 필터 옵션으로 동작합니다. 사용자가 이 속성의 값을 선택하지 않아도 됩니다. 값을 선택할 경우 테이블이 선택한 연도와 연결된 일자를 표시하도록 필터링됩니다.
4. 휴일의 이름을 지정하려면 [휴일] 섹션에서 **인포트**  를 눌러 휴일 목록을 인포트합니다.
5. 맨아래 [휴일 규칙] 섹션에서 **작업**을 선택한 다음 **인포트를** 선택합니다.
 - 파일 이름을 입력하거나 **찾아보기**를 눌러 CSV 인포트 파일로 이동합니다. 휴일 날짜 인포트 형식의 예는 다음과 같습니다.

```
"Date", "Name"
"Jan 1, 2014", "New Years Day"
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- **임포트 유형**으로 다음 중 하나를 누릅니다.
 - **바꾸기** - 휴일 날짜를 가져올 파일의 휴일 날짜로 바꿉니다. 임포트 파일에 지정되지 않은 다른 단위에는 영향을 미치지 않습니다.
 - **모두 바꾸기** - 기존 휴일 일자를 바꾸는 새로운 휴일 일자 세트를 임포트합니다. 이 옵션을 사용하여 한 시스템의 단위를 다른 시스템의 업데이트된 정의로 바꿉니다. 임포트 파일에 지정되지 않은 휴일 날짜는 삭제됩니다.

6. 날짜 형식

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

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

예를 들면 다음과 같습니다.

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

7. 임포트 파일에 사용되는 파일 구분자(쉼표 또는 탭)를 선택합니다. 기본적으로 쉼표가 선택되어 있습니다.

8. **임포트를 누릅니다.**

휴일 일자 임포트

일자를 휴일 규칙으로 임포트할 수 있습니다.

휴일 일자를 임포트하려면 다음을 수행합니다.

1. **시스템 설정**에서 **휴일 규칙**을 선택합니다.
2. 휴일 규칙을 생성하거나 선택합니다.
3. 맨아래 [휴일 규칙] 섹션에서 **작업**을 선택한 다음 **임포트**를 선택합니다.
 - 파일 이름을 입력하거나 **찾아보기**를 눌러 CSV 임포트 파일로 이동합니다. 휴일 날짜 임포트 형식의 예는 다음과 같습니다.

```
"Date", "Name"
"Jan 1, 2014", "New Years Day"
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- **임포트 유형**으로 다음 중 하나를 누릅니다.

- **바꾸기** - 휴일 날짜를 가져올 파일의 휴일 날짜로 바꿉니다. импорт 파일에 지정되지 않은 다른 단위에는 영향을 미치지 않습니다.
- **모두 바꾸기** - 기존 휴일 일자를 바꾸는 새로운 휴일 일자 세트를 импорт합니다. 이 옵션을 사용하여 한 시스템의 단위를 다른 시스템의 업데이트된 정의로 바꿉니다. импорт 파일에 지정되지 않은 휴일 날짜는 삭제됩니다.

4. 날짜 형식

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

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

예를 들면 다음과 같습니다.

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

5. импорт 파일에 사용되는 파일 구분자(쉼표 또는 탭)를 선택합니다. 기본적으로 쉼표가 선택되어 있습니다.

6. **인포트를 누릅니다.**

휴일 규칙 편집

휴일 규칙을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. **시스템 설정에서 휴일 규칙**을 선택합니다.
2. 규칙을 선택합니다.
3. 다음을 편집합니다.

- **휴일 규칙 ID**

LCM 목적을 위해 레코드를 고유하게 식별할 속성입니다. 휴일 규칙 ID는 필수이며 고유해야 합니다.

- **이름**

최대 50자일 수 있습니다. 고유하지 않아도 됩니다.

- **연도**

연도 속성은 필터 옵션으로 동작합니다. 사용자가 이 속성의 값을 선택하지 않아도 됩니다. 값을 선택할 경우 테이블이 선택한 연도와 연결된 일자를 표시하도록 필터링됩니다.

휴일 규칙 삭제

휴일 규칙을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 시스템 설정에서 휴일 규칙을 선택합니다.
2. 규칙을 선택하고 **작업, 삭제** 순으로 선택합니다.
논리적으로 삭제되지 않은 조직 구성 단위와 연결된 휴일 규칙은 삭제할 수 없습니다. 휴일 규칙이 지정된 조직 구성 단위 목록이 표시됩니다.

휴일 규칙 복제

휴일 규칙을 복제하려면 다음을 수행합니다.

1. 시스템 설정에서 휴일 규칙을 선택합니다.
2. 규칙을 선택하고 **작업 및 복제** 순으로 선택합니다.
3. 내용을 편집합니다.

구성 설정 변경

참조:

- [승인자 레벨](#)
- [전자메일 통지 사용](#)
- [최대 태스크 첨부파일 크기](#)
- [사용자 동기화 프로세스\(시스템 유지관리\)](#)

승인자 레벨

승인자 레벨에 따라 태스크 검토 수가 결정됩니다.

승인자 레벨을 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 시스템 설정에서 구성 설정, **승인자 레벨** 순으로 선택합니다.
2. 승인자 레벨에서 1부터 10까지의 값을 선택합니다.

전자메일 통지 사용

모든 사용자에게 대한 모든 통지에 사용하는 전자메일 통지 설정/해제 스위치입니다. "해제"를 선택하면 어떤 사용자에게 대해서도 통지가 생성되지 않습니다.

전자메일 통지를 활성화하려면 다음을 수행합니다.

1. 시스템 설정에서 구성 설정, **전자메일 통지** 순으로 선택합니다.
2. 전자메일 통지에 대해 **설정**을 선택합니다.

최대 태스크 첨부파일 크기

[태스크 첨부 파일 크기]에 따라 사용자가 업로드할 수 있는 최대 첨부 파일 크기가 결정됩니다. 관리자는 이 설정을 사용하여 애플리케이션이 설치된 환경의 제한 내에서 조정하여 작업할 수 있습니다.

현재 최대 파일 크기를 변경할 수 있습니다.

최대 태스크 첨부파일 크기를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 시스템 설정에서 구성 설정, 최대 첨부파일 크기 순으로 선택합니다.
2. 최대 파일 업로드 크기 선택에서 5MB에서 최대 100MB까지 5MB 증분 값으로 값을 선택합니다.

사용자 동기화 프로세스(시스템 유지관리)

Tax Operations는 다양한 이유로 사용자, 그룹 및 팀 세부정보(예: 사용자 ID, 사용자 로그인, 이름, 성)의 로컬 복사본을 유지 관리합니다. 시스템 유지관리 프로세스는 수동으로 초기화한 후에 지정하는 시간에 매일 실행해야 합니다.

시스템 유지관리 프로세스를 사용하려면 다음을 수행하십시오.

1. 애플리케이션에서 관리, 시스템 설정 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 구성 설정, 시스템 유지관리 프로세스 순으로 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 지정한 시간에 매일 실행되도록 초기화하려면 시스템 유지관리 프로세스에서 켜기를 선택합니다.
 - 사용자 동기화를 수동으로 초기화하려면 시스템 유지관리 프로세스에서 끄기를 선택하고 저장을 누른 다음 켜기를 선택하고 저장을 누릅니다.

연도 및 기간 정의

마감 프로세스를 정의하는 경우 마감 작업을 적용할 연도와 기간을 정의합니다. 그런 다음 각 스케줄을 연도와 기간에 지정하여 스케줄의 마감 기간을 정의합니다. 동일한 기간에 기업 스케줄 및 지역 스케줄 등과 같은 여러 스케줄을 실행할 수 있습니다. 연도 및 기간 차원을 사용하여 이러한 작업을 그룹화할 수 있습니다.

연도 정의

주:

연도 정의 기능은 관리자만 사용할 수 있습니다.

연도 차원은 마감 작업이 적용될 연도를 지정하며 플랫폼 목록입니다. 연도를 정의 및 삭제하고 연도 이름을 바꿀 수 있습니다. 연도 이름은 숫자 또는 숫자가 아닌 문자로 지정할 수 있습니다. 예를 들어 2014와 2015 또는 FY14와 FY15 등으로 연도를 정의할 수 있습니다.

연도를 정의하려면 다음을 수행합니다.

1. 관리를 선택한 후에 연도를 선택합니다.
2. 연도 추가, 이름 바꾸기 또는 삭제:
 - 연도를 추가하려면 새로 생성을 누르고 이름을 입력합니다.
 - 연도의 이름을 바꾸려면 연도를 두 번 누른 후 이름을 바꿉니다.
 - 연도를 삭제하려면 기간을 선택한 후에 삭제를 누릅니다.

주:

여러 연도를 선택하고 **삭제**를 누릅니다.

기간 정의

주:

기간 정의 기능은 관리자만 사용할 수 있습니다.

기간 차원은 마감 작업을 적용할 기간(예: 월 또는 분기)를 지정하는 계층 차원입니다. 일반적으로 연도 내의 분기로 롤업되는 월을 사용하여 기간을 정의합니다. 예를 들어 1월, 2월, 3월을 1차 하위 구성요소로 가진 분기 기간 Q1을 정의할 수 있습니다. 13개월 보고 기간과 같은 사용자정의 기간 롤업을 정의할 수도 있습니다.

기간에 동위 멤버와 1차 하위 구성요소를 추가할 수 있습니다. 동위 멤버란 1월 및 2월과 같이 레벨이 동일한 멤버입니다. 1차 하위 구성요소란 기간 계층에서 다른 멤버 아래에 있는 멤버입니다. 이 예에서 1월은 Q1의 1차 하위 멤버에 해당합니다.

스케줄을 생성할 때 기간에 달력 날짜를 지정합니다.

기간을 추가, 편집, 순서 재지정 및 삭제할 수 있습니다.

기간을 정의하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 기간** 순으로 선택합니다.
2. 동위 멤버 또는 1차 하위 멤버를 추가하거나 제거합니다.
 - 동위 멤버를 추가하려면 **동위 멤버 추가**를 누르고 멤버의 이름을 지정한 후에 **제출**을 누릅니다.
 - 하위를 추가하려면 **하위 추가**를 누르고 멤버의 이름을 지정한 후에 **제출**을 누릅니다.
 - 기간을 편집하려면 기간을 선택하고 **편집**을 누른 다음 이름을 바꾸고 **제출**을 누릅니다.
 - 기간을 재정렬하려면 기간을 선택하고 **위로 이동** 또는 **아래로 이동**을 누릅니다.
 - 기간을 삭제하려면 기간을 선택한 후에 **삭제**를 누릅니다.

속성 관리

속성은 관리자가 중앙에서 정의하여 여러 위치에서 사용하는 사용자정의 필드입니다.

속성에 대해 날짜, 날짜 및 시간, 목록, 숫자, 텍스트 및 True 또는 False와 같은 여러 값 유형을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 값 유형이 예 또는 아니요인 자동 제출이라는 사용자정의 속성을 정의할 수 있습니다. 자동 제출 속성을 항목에 지정할 때, 외부 사용자에게 필요한 태스크에는 예로 설정할 수 있습니다.

[목록] 유형을 선택하는 경우 값 선택 목록을 정의할 수 있습니다. 예를 들어 동부, 서부, 남부, 북부를 값으로 가지는 영업 지역이라는 목록 속성을 정의할 수 있습니다.

속성을 생성, 편집 및 삭제할 수 있습니다.

속성 정의

속성을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 속성** 순으로 선택합니다.
2. **새로 작성**을 누르고 다음을 입력합니다.

- 이름
- 속성 유형:

- 날짜
- 날짜 및 시간
- 정수
- 목록

[목록]을 선택하는 경우 질문에 대해 적합한 응답 목록을 입력합니다.

- 여러 라인 텍스트

최대 길이는 4,000자 미만이어야 합니다.

여러 라인 텍스트를 선택한 다음 3-50라인의 **라인 수**를 입력합니다. [여러 라인 텍스트]는 [작업] 대화상자에서 스크롤하지 않고 표시되는 텍스트 라인 수를 결정합니다.

여러 라인 텍스트 유형: [작업] 대화상자에서 사용자정의 속성에 첨부파일 섹션을 포함하려면 **첨부파일 포함**을 선택합니다.

- 번호:

[숫자]를 선택한 경우 다음과 같이 숫자 형식 지정 옵션을 선택합니다.

- * [소수 자릿수]에 표시할 소수 자릿수의 값을 입력합니다.
- * 숫자에 천단위 구분자(예: 1,000.00)를 표시하려면 [천단위 구분자] 옵션을 선택합니다.
- * [통화 기호] 목록에서 통화 기호(예: 달러(\$))를 선택합니다.
- * [음수] 목록에서 음수 표시 방식(예: (123))을 선택합니다.
- * [스케일] 목록에서 숫자의 스케일 값(예: 1000)을 선택합니다.

- 텍스트

- True 또는 False
- 사용자
- 예 또는 아니요

- 계산

주:

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

계산된 속성은 읽기 전용입니다. 계산은 스케줄에 대해서만 평가할 수 있습니다.

- 스케줄: 태스크 목록, 간트 또는 BI 대시보드 뷰에 있을 때 계산을 추가할 수 있으며 계산은 명시적으로 태스크에 지정되었는지에 상관없이 평가됩니다.
- 템플릿: 계산 옵션이 선택된 사용자정의 속성을 열 또는 필터링 가능 속성으로 추가할 수 없습니다.

관리자가 [작업] 대화상자의 속성 섹션에 속성을 추가할 수 있고, 워크플로우 사용자가 해당 속성을 볼 수 있습니다. 관리자가 액세스 권한을 표시 안 함으로 설정하여 특정 역할에 대한 액세스를 제한할 수 있습니다. 예를 들어 계산된 속성 XYZ의 경우 조회자에게 XYZ가 표시되지 않도록 관리자가 조회자: 표시 안 함 액세스 권한을 추가할 수 있습니다.

모든 사용자 역할이 뷰와 포털에서 계산된 속성을 열로 추가할 수 있습니다. 필터 패널에서 필터링 가능한 속성으로 추가할 수도 있습니다.

계산을 선택하면 다음과 같이 계산 정의 섹션이 표시됩니다.

- **계산 유형:** 값 목록은 속성 유형에 따라 결정됩니다.
 - * **목록에 값 지정**—목록 유형 속성에 사용자정의 값 지정
 - * **값에 목록 지정**—다른 속성 값에 사용자정의 목록 값을 지정합니다.
 - * **조건**—조건부 계산(If - Then - Else)
 - * **스크립트가 지정됨** - 무형식 스크립트가 지정된 계산입니다. 정수, 여러 라인 텍스트, 숫자 또는 텍스트 유형의 속성에 [스크립트가 지정됨]을 사용할 수 있습니다.

다음 테이블에는 계산 옵션을 선택하면 각 속성 유형에서 사용할 수 있는 계산 유형이 나열됩니다.


표 3-2 속성 정의


속성 유형	목록에 값 지정	조건	스크립트가 지정됨	값에 목록 지정
날짜				
날짜/시간				
정수	X	X	X	
목록		X		X
여러 라인 텍스트	X	X	X	
숫자	X	X	X	
텍스트	X	X	X	
True/False		X		
사용자				

표 3-2 (계속) 속성 정의

속성 유형	목록에 값 지정	조건	스크립트가 지정됨	값에 목록 지정
예/아니요		X		

- 스크립트가 지정됨 계산 유형을 선택하여 무형식 계산 방정식을 입력할 때 속성 추가 및 함수 추가를 사용합니다.

속성 추가 - 속성을 선택하고  를 눌러 [계산 정의] 상자의 커서 위치에 속성을 삽입합니다. 커서가 단어나 속성의 중간에 있으면 정의에서 단어/속성이 바뀝니다. 추가된 모든 속성의 이름은 스크립트 형식에 따라 대괄호({})로 묶입니다.

- **함수 추가** - 함수를 선택하고  를 눌러 [계산 정의]에 함수를 추가합니다. 함수는 각 매개변수의 자리 표시자와 함께 추가됩니다.

예를 들어 다음과 같이 계산 정의에서 DATE_DIFF 함수를 삽입합니다.

DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

그런 다음 자리 표시자를 속성으로 바꿉니다.

DATE_DIFF({Start Date}, {End Date}, 'DAYS')

기타 스크립트가 지정된 예는 다음과 같습니다.

- * **월 추가**: 시작 날짜부터 지정된 개월 수인 날짜 오프셋을 반환합니다. 이 날짜는 항상 지정된 월 오프셋에 속합니다. 시작 날짜에 오프셋 월에 속한 값을 벗어나는 일 값이 있으면 오프셋 월의 마지막 날이 사용됩니다. 예: EDate (31-Jan-2017, 1) returns (28-Feb-2017). 월에는 시작 날짜 이전 또는 이후의 개월 수를 입력합니다. 월에 양수 값이 있으면 미래의 날짜가 됩니다. 음의 값은 과거의 날짜가 됩니다.

EDate(<Start Date>, <Months>, <Length>)

Example: EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)

- * **날짜**: 연도, 월 및 일에 지정된 정수 값을 기반으로 날짜 값을 반환합니다. 예를 들어 이 함수는 함수의 날짜 유형 값을 생성하므로 DATE(2018, 5, 31)는 May 31st 2018로 변환됩니다. 그런 다음 날짜 차이 함수에 사용하여 어떤 날짜(예: 종료 날짜)와 이 특정 날짜 간의 일수 차이를 가져올 수 있습니다.

DATE(<Year>, <Month>, <Day>)

- * **날짜 차이**: 두 날짜 사이의 차이가 일, 시간, 분 또는 초로 반환됩니다. Date1과 Date 2에 값 'TODAY'와 'NOW'를 사용할 수 있습니다. 해당 값은 각각 현재 일자(시간 구성요소가 없음)와 일자-시간을 나타냅니다.

올바른 유형은 DAYS, HOURS, MINUTES, SECONDS입니다.

DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

예: DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS')

또는 DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

- * **일**: 날짜의 일 값을 정수로 반환합니다.

DAY(<DATE>)

- * **텍스트 추출**: 값의 하위 문자열을 지정된 위치부터 반환합니다.

SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)

예: SUBSTRING({Name} , 5, 10)

- * **If-Then-Else:** 사용자가 스크립트 지정된 계산에 조건부 계산을 삽입할 수 있습니다. IF_THEN_ELSE 계산을 중첩하여 “ELSE IF” 유형 계산도 지원할 수 있습니다.

IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)

예: ,

IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Low'), 'Good'

IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best'))

- * **Instring:** 검색 값을 반환합니다.

INSTRING(<Value1>, <Value to Search>)

예: INSTRING({Name}, 'a')

- * **소문자:** 값을 소문자로 반환합니다.

LOWERCASE(<Value>)

예: LOWERCASE ({Task Code})

- * **최대값:** 속성 목록에서 최대값을 반환합니다. 임의 개수의 매개변수가 있을 수 있습니다.

MAX(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

예: MAX({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})

- * **최소값:** 속성 목록에서 최소값을 반환합니다. 임의 개수의 매개변수가 있을 수 있습니다.

MIN (<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

예: MIN({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})

- * **월:** 날짜의 월 값을 정수로 반환합니다(1-12).

MONTH (<DATE>)

- * **반올림:** 지정된 소수 자릿수로 반올림된 값을 반환합니다.

ROUND <Value1>, <Decimal Places>)

예: ROUND(({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')

- * **Substring:**

SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)

예: SUBSTRING({Name}, 4, 10)

- * **텍스트 위치:** 1을 첫번째 위치로 시작하여 값에 있는 하위 문자열의 인덱스를 반환합니다.

INSTRING(<Value>, <Value To Search>)

예: INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- * **대문자:** 값을 대문자로 반환합니다.

UPPERCASE(<Value>)

예: UPPERCASE({Name})

* **연도:** 날짜의 연도 값을 정수로 반환합니다.

YEAR (<DATE>)

3. 스크립트 지정된 계산을 저장하려고 할 때 다음 검증 확인이 수행됩니다.

- 계산 구문이 정확함
- 계산에 지정된 속성과 함수가 있음
- 함수의 매개변수가 정확함
- 순환 루프가 없음

목록 속성 импорт

목록 유형의 속성을 импорт하려면 다음을 수행합니다.


1. 각 값을 개별 라인에 지정하여 TXT 파일 형식으로 목록 유형의 импорт 파일을 생성합니다.


예를 들면 다음과 같습니다.

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

импорт 옵션은 항상 "모두 바꾸기"입니다.

2. 애플리케이션에서 **관리, 속성** 순으로 선택합니다.

3. 속성 관리 대화상자에서 **목록** 유형의 속성을 선택한 후에 **작업** 메뉴 드롭다운을 누르고 **편집**  을 누릅니다.


4. [속성 편집] 대화상자에서 **импорт**  를 누릅니다.

5. TXT 파일을 찾습니다.

6. импорт 파일에 사용되는 파일 구분자(쉼표 또는 탭)를 선택합니다. 기본적으로 쉼표가 선택되어 있습니다.

7. **импорт**를 누릅니다. **импорт 목록 값**에는 총 목록 값, 완료됨, 오류 발생, 생성된 목록 값 및 업데이트된 목록 값과 같은 값이 표시됩니다.

성공적으로 완료이면 **확인**을 누릅니다.

완료되었으나 오류가 발생하면 오류가 나열됩니다. 오류 목록을 익스포트하려면 Excel로 익스포트  를 누릅니다.

속성 편집

사용자정의 속성의 이름을 편집할 수 있습니다. 속성 유형이 목록인 경우에는 목록 값을 추가, 삭제하거나 이름을 바꿀 수도 있습니다.

속성을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 속성** 순으로 선택합니다.
2. 속성을 선택합니다.
3. **편집**을 누릅니다.
4. 속성 이름을 편집합니다.

주:

속성이 목록 유형인 경우 목록 값을 추가하거나, 목록 값의 이름을 바꾸거나, 삭제할 수 있습니다. 사용자정의 속성을 저장하고 나면 해당 유형을 변경할 수 없습니다.

5. **확인**을 누릅니다.

관련 템플릿, 스케줄, 태스크 유형 또는 태스크가 모두 업데이트됩니다.

속성 복제

속성을 복제할 수 있습니다.

속성을 복제하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 속성** 순으로 선택합니다.
2. 속성을 선택합니다.
3. **복제**를 누릅니다.
4. **닫기**를 누릅니다.

속성 삭제

더 이상 필요 없는 속성은 삭제할 수 있습니다. 속성을 삭제하면 해당 속성에 대한 모든 참조가 시스템에서 제거됩니다.

속성을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 속성** 순으로 선택합니다.
2. 속성을 선택합니다.
3. **삭제**를 누릅니다.
4. 삭제를 확인하는 프롬프트가 표시되면 **예**를 누릅니다.

속성 보기

[속성 관리]에서 속성 목록에 대해 표시할 열을 지정하거나 모두 표시할 수 있습니다. 열 순서를 재지정하거나, 열을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하고 열 너비를 변경할 수도 있습니다.

열을 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 속성** 순으로 선택합니다.
2. **보기, 열** 순으로 선택합니다.

- 모든 열을 표시하려면 **모두 표시**를 선택합니다.
- 특정 열을 표시하려면 열 이름을 선택하거나 선택 취소합니다.

열 순서를 재지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 속성** 순으로 선택합니다.
2. **보기, 열 순서 재지정** 순으로 선택합니다
3. 열을 선택하고 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하거나 열을 끌어서 순서를 변경합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

열을 정렬하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 속성** 순으로 선택합니다.
2. 정렬 아이콘이 표시될 때까지 열 머리글을 마우스로 가리킨 다음 **오름차순으로 정렬** ▲ 또는 **내림차순으로 정렬** ▼ 을 누릅니다.

열 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 열 머리글 구분자 위로 마우스를 가져가 화살표를 표시합니다.
2. 열을 원하는 너비까지 끌어 조정합니다.

속성 검색

[속성 관리] 대화상자를 사용하여 속성을 찾을 수 있습니다. 검색할 전체 이름이나 부분 이름을 입력할 수 있습니다.

속성을 검색하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 속성** 순으로 선택합니다.
2. > 기호를 눌러 [검색] 상자를 확장합니다.
3. 속성에 대해 전체 또는 부분 검색 기준을 입력합니다.
4. **선택 사항:** 포함, 시작 문자, 종료 문자 등과 같은 검색 연산자를 추가하려면 **고급**을 누른 다음 검색 기준을 입력합니다.

팁:

필드 추가를 눌러 검색 기준에 사용할 추가 필드를 선택합니다.

5. **검색**을 누릅니다.

팁:

모든 속성을 표시하도록 목록을 재설정하려면 **재설정**을 누릅니다.

알림 유형 관리

주:

알림 유형 관리 기능은 관리자만 사용할 수 있습니다.

마감 프로세스 동안 하드웨어 장애, 소프트웨어 이슈, 시스템 장애 등 방해 요소가 발생할 수 있습니다. 사용자는 문제를 식별하는 알림을 생성한 후 태스크에 첨부할 수 있습니다.

예를 들어 사용자가 AP 기간 마감 프로세스를 실행하는 동안 AP 시스템에 로그인할 수 없는 경우, 사용자는 "소프트웨어 이슈"를 유형으로 표시한 알림을 생성하여 시스템 관리자에게 지정합니다. 시스템 관리자는 로그인 이슈를 해결한 후 알림을 닫거나 승인을 위해 제출합니다.

알림 유형 목록을 유지 관리하여 알림을 분류할 수 있습니다.

알림 유형 생성

하드웨어 오류, 소프트웨어 이슈 및 시스템 오류 등과 같은 범주로 알림을 그룹화하는 알림 유형을 생성할 수 있습니다.

알림 유형을 사용하여 보고서 바인더에서 알림을 분류하고 필터링할 수 있습니다. 알림 유형을 사용하면 마감 주기 동안 사용자에게 발생한 이슈의 유형을 분석하고 필요한 사항을 변경하여 이후 주기에서 동일한 이슈를 방지할 수 있습니다.

알림 유형을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 알림 유형** 순으로 선택합니다.
2. **새로 생성**을 누릅니다.
3. **이름**에서 알림 유형 이름을 입력합니다.
4. **설명**에 알림 유형 설명을 입력합니다.
5. **사용**을 눌러 알림 유형을 사용설정합니다.
6. **확인**을 눌러 알림 유형을 저장합니다.

알림 유형 편집

알림 유형의 이름과 설명을 편집하고 사용 여부를 지정할 수 있습니다.

알림 유형을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 알림 유형** 순으로 선택합니다.
2. 편집할 알림 유형을 선택합니다.
3. **편집**을 누릅니다.
4. 알림 유형을 편집합니다.
5. **확인**을 누릅니다.

알림 유형 보기

[알림 유형 관리]에서 알림 유형 목록에 대해 표시할 열을 지정하거나 모두 표시할 수 있습니다. 열 순서를 재지정하거나, 열을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하거나, 열 너비를 변경할 수도 있습니다.

열을 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 알림 유형** 순으로 선택합니다.

2. **보기, 열** 순으로 선택하고 옵션을 선택합니다.
 - 모든 열을 표시하려면 **모두 표시**를 선택합니다.
 - 특정 열을 표시하려면 열 이름을 선택하거나 지웁니다.

열 순서를 재지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 알림 유형** 순으로 선택합니다.
2. **보기, 열 순서 재지정** 순으로 선택합니다.
3. 열을 선택하고 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 순서를 변경합니다.

열을 정렬하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 알림 유형** 순으로 선택합니다.
2. 정렬 아이콘이 표시될 때까지 열 머리글을 마우스로 가리킨 다음 **오름차순으로 정렬** ▲ 또는 **내림차순으로 정렬** ▼ 을 누릅니다.

열 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 열 머리글 구분자 위로 마우스를 가져가 화살표를 표시합니다.
2. 열을 원하는 너비까지 끌어 조정합니다.

알림 유형 검색

[알림 유형 관리] 대화상자를 사용하여 알림 유형을 찾을 수 있습니다. 검색할 전체 이름이나 부분 이름을 입력할 수 있습니다.

알림 유형을 검색하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 알림 유형** 순으로 선택합니다.
2. > 기호를 눌러 [검색] 상자를 확장합니다.
3. 검색할 이름의 전체나 부분을 입력합니다.
4. **선택 사항:** 포함, 시작 문자, 종료 문자 등과 같은 검색 연산자를 추가하려면 **고급**을 누르고 검색 기준을 입력합니다.

팁:

필드 추가를 눌러 검색 기준에 사용할 추가 필드를 선택합니다.

5. **검색**을 누릅니다.

팁:

모든 알림 유형을 표시하도록 목록을 재설정하려면 **재설정**을 누릅니다.

알림 유형 삭제

알림 유형을 삭제할 수 있습니다. 알림 유형을 삭제하면 알림이 삭제되는 것이 아니라 해당하는 알림 유형 지정이 손실됩니다.

알림 유형을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 알림 유형** 순으로 선택합니다.

2. **알림 관리**에서 알림 유형을 선택합니다.
3. **삭제**를 누릅니다.

통합 유형 관리

외부 애플리케이션과의 통합을 태스크에 포함할 수 있습니다. 통합 유형은 외부 애플리케이션에서 제공하는 끝점의 정의입니다. 통합 유형은 일반 사용, 시스템 자동화 태스크 및 이벤트 모니터링 통합을 정의합니다.

통합 유형 관리 대화상자에서 통합 유형을 보고, 생성하고, 편집하고, 검증하고, 삭제하고, 임포트하고, 익스포트할 수 있습니다. 통합 유형과 연결된 애플리케이션 목록을 유지 관리할 수 있습니다. 통합 유형에는 애플리케이션을 지정해야 합니다.

통합 유형에는 실행 URL(사용자 태스크의 경우) 또는 실행 웹 서비스(시스템 자동화 태스크의 경우) 및 매개변수 세트(선택사항)가 필요합니다. 실행 URL은 외부 프로그램을 실행하고 매개변수는 태스크에 필요한 정보를 외부 프로그램에 전달합니다. 예를 들어 통합(Consolidate) 통합(Integration) 유형에는 통합을 실행할 POV 차원 값과 같은 매개변수가 포함됩니다. 각 통합(Consolidate) 태스크는 동일한 매개변수 세트를 사용하여 이 통합(Consolidate) 통합(Integration) 유형에서 파생됩니다.

통합 유형은 Oracle 지원 웹 사이트에서 다운로드할 수 있으며 애플리케이션으로 임포트할 수 있습니다. 숙련된 컨설턴트인 경우 UI나 임포트한 XML 파일을 사용하여 기타 Oracle 제품 및 타사 제품에 대한 사용자정의 통합 유형을 생성할 수도 있습니다.

통합 유형을 관리하려면 [마감 관리자] 역할이 있어야 합니다.

통합 유형 정의

통합 유형을 생성할 때 태스크 유형을 선택합니다.

일반 사용자

사용자가 수행하고 유효성을 검증해야 합니다. 이 태스크는 데이터 제출과 같은 일반적인 태스크일 수도 있고 태스크 완료를 간소화 또는 검증하기 위해 제품 통합이 필요할 수도 있습니다.

시스템 자동화

태스크의 시작 날짜 및 시간에 이르거나 선행 태스크가 완료되면 외부 애플리케이션에서 자동으로 실행되며, 밤새 수행되는 일반 원장에서의 피드를 예로 들 수 있습니다. 시스템 자동화 태스크는 근무 시간 이후에 실행되는 경우가 많으며, 사용자 개입이 제한되며 담당자가 없습니다.

이벤트 모니터링 통합

외부 애플리케이션에서 발생하는 이벤트를 기반으로 하며, 분개 승인 등을 예로 들 수 있습니다.

태스크를 생성할 때 선택한 유형에 따라 태스크의 런타임 동작이 다음과 같이 달라집니다.

일반 사용자

[태스크로 이동] 아이콘을 누르면 실행 URL과 매개변수가 사용됩니다.

시스템 자동화

정의한 태스크 매개변수에 따라 태스크가 실행됩니다.

이벤트 모니터링

태스크가 일치하는 매개변수 값을 가진 이벤트를 기다린 다음 닫힙니다.

통합 유형 생성

통합 유형을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 통합 유형** 순으로 선택합니다.
2. **새로 생성**을 누릅니다.

다음 탭에 정보를 추가합니다.

- [통합 유형 등록정보 설정](#)
- [통합 유형 매개변수 설정](#)

통합 유형 등록 정보 설정

연계된 애플리케이션, 일반 사용자, 시스템 자동화 또는 이벤트 모니터링 태스크 등과 같은 통합 유형의 특성을 설정할 수 있습니다.

일반 사용자 태스크의 경우 사용자가 인증 없이도 외부 웹 애플리케이션에 접근할 수 있도록 단일 사인온(SSO) 매개변수 옵션을 선택할 수 있습니다. 해당 애플리케이션이 Oracle EPM System SSO 프레임워크에 통합된 경우 외부 애플리케이션에 대해 SSO 매개변수를 사용할 수 있습니다.

통합 유형 등록정보를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. **특성 탭의 이름**에 통합 유형 이름을 입력합니다.
2. **통합 유형 코드**를 입력합니다. 예를 들어 Hyperion Financial Management 통합 (Consolidate) 통합(integration) 태스크의 경우 HFM_CONS를 입력합니다.

이 코드는 통합 유형을 실행하고 파일 임포트의 통합 유형에 업데이트 내용을 매핑하는 데 사용됩니다.

3. **선택사항: 설명**,에서 통합 태스크에 대한 설명을 입력합니다.
4. **애플리케이션**에서 태스크가 속한 애플리케이션을 선택합니다.

주:

애플리케이션 목록은 [통합 유형 관리] 대화상자의 [애플리케이션 관리] 아이콘으로 유지관리할 수 있습니다. [애플리케이션 관리](#)를 참조하십시오.

5. **실행 유형**에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- **일반 사용자 태스크**

일반 사용자 엔드포인트: 일반 사용자 태스크 매개변수를 입력하려면 일반 사용자 엔드포인트에 해당 매개변수가 다음 형식으로 포함되어야 합니다.

\$Parameter Type Code\$(예: \$COLORS\$). [일반 사용자 엔드포인트]의 매개변수 토큰은 태스크 매개변수에 대해 지정한 정보로 바뀝니다.

SSO 매개변수(선택 사항): 외부 애플리케이션에 대해 일반 사용자 태스크 URL을 실행할 때 포함할 애플리케이션의 SSO 매개변수 이름을 지정합니다. SSO 매개변수를 지정하지 않으면 일반 사용자 URL이 사용됩니다.

- **시스템 자동화 태스크**

주:

시스템 자동화 태스크를 선택하면 [등록정보] 탭의 아래 부분에 연결 정보가 표시됩니다.

- **이벤트 모니터링 태스크**

주:

이벤트 모니터링 태스크를 선택하면 [등록정보] 탭의 아래 부분에 연결 정보가 표시되며 이들은 대부분 필수 매개변수입니다

해당 매개변수를 설정하는 데 대한 자세한 내용은 OTN(Oracle Technology Network) 웹 사이트의 *Oracle Hyperion Financial Close Management Integration Guide*를 참조하십시오.

6. 매개변수 탭을 선택합니다.

통합 유형 매개변수 설정

통합 유형 매개변수를 사용하면 애플리케이션에서 엔드포인트에 정보를 전달하여 엔드포인트의 작업 수행 방법을 제어할 수 있습니다. 예를 들어 통합을 실행할 때 프로그램에서 통합 에이전트를 실행할 애플리케이션과 통합에 대한 차원 선택을 전달할 수 있습니다. 통합 유형에서 정의한 매개변수 값은 통합을 사용하는 태스크 또는 태스크 유형에서 설정합니다. 통합 태스크 매개변수 값을 설정하는 방식에 따라 여러 애플리케이션과 애플리케이션의 차원 선택에 통합(Consolidation) 통합(Integration) 유형을 사용할 수 있습니다.

각 매개변수 정의에는 이름, 설명, 고유한 코드, 유형 및 값이 필수인지 여부 등이 필요합니다. 매개변수 코드는 사용자 태스크의 실행 URL에서 대체되는 토큰이거나 시스템 자동화 통합 유형의 실행 웹 서비스에 전달되는 매개변수 이름입니다. 스케줄의 모든 태스크에 대해 필수 값의 값을 지정해야만 스케줄을 [개설]로 설정할 수 있습니다.

매개변수 유형은 매개변수 값과 사용자가 태스크 필드에 값을 입력하는 방법을 제어합니다. 지원되는 매개변수 유형은 다음과 같습니다.

주:

통합 유형 매개변수를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. **새 통합 유형** 대화상자에서 **매개변수** 탭을 선택합니다.
2. **새로 생성**을 누릅니다.
3. 매개변수의 이름을 입력합니다.
4. 매개변수 코드를 입력합니다.
5. 매개변수 툴 팁을 입력합니다.
6. **매개변수 유형** 목록에서 다음 유형 중 하나를 선택하고 매개변수에 대한 추가 정보를 입력합니다.
 - **확인란** - 부울값

- **일자** - 날짜 값
- **문서 네비게이터** - 계층적 값 세트(예: 폴더 및 문서)
- **차원 선택기** - 차원 세트에 대한 값
- **동적 목록** - 런타임에 값이 결정되는 동적 텍스트 값 세트
- **정수** - 정수의 숫자 값
- **숫자** - 정수 또는 분수의 숫자 값
- **옵션 그룹** - 사전 정의된 값 세트에 대한 확인란
- **정적 목록** - 사전 정의된 텍스트 값 세트
- **태스크 정보** — 담당자, 기간, 시작 및 종료 일자 등의 태스크 정보
- **텍스트** — 무형식 텍스트 값

주:

이벤트 모니터링 실행 유형은 텍스트 매개변수 유형만 지원합니다.

7. 매개변수에 값이 필요한 경우 **필수**를 선택합니다.
8. **확인**을 눌러 매개변수를 저장합니다.
9. **저장 후 닫기**를 눌러 통합 유형을 저장합니다.

통합 유형 편집

통합 유형의 등록정보 및 매개변수를 편집할 수 있습니다. 예를 들어 일반 사용자 유형의 경우 엔드포인트를 편집하거나, POV를 변경하거나, 값 목록을 변경할 수 있습니다.

주:

가져온 통합 유형은 편집할 수 없으며 볼 수만 있습니다.

통합 유형을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 통합 유형** 순으로 선택합니다.
2. 편집할 통합 유형을 선택합니다.
3. **편집**을 누릅니다.
4. 통합 유형을 편집합니다.
5. **저장 및 닫기**를 누릅니다.

통합 유형 검증

태스크를 생성하고 실행하기 전에 [통합 유형 관리] 모듈에서 사용자 정의, 시스템 자동화 또는 이벤트 모니터링 통합 유형 정의를 테스트하고 검증할 수 있습니다. 매개변수 정의에 대한 매개변수 값을 제공한 후 이러한 매개변수를 테스트할 수 있습니다.

- 일반 사용자 태스크의 경우 최종 결과 URL 웹 페이지가 표시됩니다.
- 시스템 자동화 태스크의 경우 비동기, 동기 또는 폴링 동기 웹 서비스가 실행되고 결과가 표시됩니다.
- 이벤트 모니터링 태스크의 경우 비즈니스 이벤트가 수신될 때까지 기다립니다. 이벤트 모니터링 검증은 매개변수를 사용하지 않습니다.

검증 결과에는 다음 섹션이 일부 또는 모두 포함될 수 있습니다.

- **보안 설정** - 이 통합 유형의 보안 설정으로, 애플리케이션에서 지정한 요청 및 응답 보안 정책과 키 저장소 별칭이 포함되며, 일반 사용자 통합 유형의 경우 일반 사용자 URL과 통합 유형의 SSO 매개변수도 포함됩니다. 이러한 설정은 통합 유형의 애플리케이션에서 설정합니다.
- **애플리케이션 토큰** - 통합 유형에 대한 애플리케이션 레벨 토큰을 나열합니다. 애플리케이션 레벨 토큰이 없는 경우 이 섹션이 표시되지 않습니다.
- **레지스트리 설정** - 다음과 같은 설치 레지스트리의 값을 표시합니다.
 - 웹 애플리케이션 설정. 애플리케이션에서 웹 애플리케이션 설정을 정의한 경우에만 표시됩니다.
 - 웹 서비스 애플리케이션 설정. 애플리케이션에서 웹 서비스 애플리케이션 설정을 정의한 경우에만 표시됩니다.
 - 일반 사용자 URL에 EPM Workspace의 토큰 위치 표시자가 포함되어 있는 경우에만 표시된 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 설정
- **매개변수** - 이 섹션은 태스크 및 태스크 세부정보의 [매개변수] 탭과 동일하며, 통합 유형 매개변수의 값을 지정하는 데 사용할 수 있습니다. 태스크 정보 매개변수도 표시되고 편집 가능하며 매개변수 오류도 표시됩니다. 이벤트 모니터링은 매개변수를 사용하지 않습니다.
- **결과:**
 - **일반 사용자 태스크** - 지정한 토큰과 함께 현재 일반 사용자 엔드포인트 URL을 표시합니다. URL을 업데이트하려면 **새로고침**을 누릅니다.
 - **시스템 자동화 태스크** - 비동기, 동기 또는 폴링 동기 웹 서비스에서 받은 검증 테스트 결과를 표시합니다. 페이지를 업데이트하고 결과를 보려면 **새로고침**을 누릅니다.
 - * **검증 상태** - 검증 상태(검증 안 됨, 호출 중, 응답 대기 중, 성공, 오류 또는 중단됨)
 - * **마지막으로 검증됨** - 통합 유형을 마지막으로 검증하려고 시도한 시간
 - * **메시지** - 웹 서비스에서 반환된 메시지
 - * **로그 파일 위치** - 지정된 경우 로그 파일의 위치
 - * **보고서** - 보고서 URL
 - **이벤트 모니터링 태스크** - 검증 상태, 마지막 검증 날짜 및 메시지를 표시합니다.

통합 유형을 검증하려면 다음을 수행합니다.

1. 관리, 통합 유형 순으로 선택합니다.
2. 통합 유형을 선택합니다.
3. 검증을 누르고 통합 유형을 선택합니다.
 - 일반 사용자 통합 유형 - 보안 설정, 애플리케이션 토큰(해당되는 경우), 매개변수 및 결과가 표시됩니다. 검증을 누르면 일반 사용자 URL에 따라 브라우저 창에서 URL이 열리거나 EPM Workspace에서 탭이 열립니다.
 - 시스템 자동화 통합 유형 및 이벤트 모니터링 - 통합 유형에서 정의된 비동기, 동기 또는 폴링 동기 웹 서비스가 시작되고 프로세스가 실행되는 동안 [통합 유형] 창으로 돌아갑니다. 검증 결과를 보려면 새로고침 아이콘을 누릅니다.

팁:

검증이 [호출 중] 또는 [응답 대기 중] 단계일 때 프로세스를 취소해야 하는 경우 검증 취소를 누를 수 있습니다.
4. 검증 실행을 마치면 닫기를 눌러 [통합 유형 관리]로 돌아갑니다.

통합 유형 импорт

Oracle 제품의 사전 정의된 통합 유형은 XML 파일에서 가져와야만 액세스할 수 있습니다. 가져오는 중 통합 유형의 태스크 유형을 자동으로 생성할 수 있습니다.

통합 유형을 가져오려면 다음을 수행합니다.

1. 관리, 통합 유형 순으로 선택합니다.
2. 임포트를 누릅니다.
3. 파일 이름을 입력하거나 찾아보기를 눌러 임포트할 파일을 찾고 다음을 누릅니다.
4. 통합 XML 파일(3 단계에서 지정됨)에 애플리케이션이 있는 경우 XML에 포함된 애플리케이션 세부정보가 이 페이지에 표시됩니다. 다음을 편집합니다.
 - 애플리케이션 이름
 - 요청 보안 정책
 - 응답 보안 정책
 - 키 저장소 수신자 별칭
 - 레지스트리 웹 애플리케이션 항목
 - 레지스트리 웹 서비스 항목

다음과 같은 애플리케이션 토큰 정보를 입력합니다.

 - PORTAL_NAME
 - NODE_NAME
 - PROTOCOL
 - DEFAULT_LOCAL_NODE
5. 태스크 유형을 자동으로 생성할 통합 유형을 선택하고 다음을 누릅니다

[결과] 화면에 가져온 통합 유형의 수가 표시됩니다.

6. 닫기를 누릅니다.

통합 유형 익스포트

통합 유형을 XML 파일로 내보낸 다음 이 파일을 수정하여 애플리케이션으로 다시 가져올 수 있습니다.

통합 유형을 내보내려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 통합 유형** 순으로 선택합니다.
2. **익스포트**를 누릅니다.
3. **파일 저장,, 확인** 순으로 누릅니다.
4. 파일을 저장할 위치를 선택하고 **저장**을 누릅니다.

통합 유형 삭제

더 이상 필요 없는 통합 유형은 삭제할 수 있습니다. 하지만 가져온 통합 유형은 삭제할 수 없으며 태스크 유형과 연결된 통합 유형도 삭제할 수 없습니다.

통합 유형을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 통합 유형** 순으로 선택합니다.
2. 삭제할 통합 유형을 선택합니다.
3. **삭제**를 누릅니다.
4. 삭제를 확인하는 프롬프트가 표시되면 **예**를 누릅니다.

애플리케이션 관리

통합 유형은 링크되는 외부 제품에 대해 지정된 애플리케이션입니다. [통합 유형 관리] 모듈에서 통합 유형에 연결된 애플리케이션 목록을 유지 관리할 수 있습니다. 이 목록을 검색하거나 애플리케이션별로 정렬할 수 있습니다. 또한 [생성자], [생성 날짜], [마지막 업데이트] 및 [마지막 업데이트 날짜]와 같은 애플리케이션의 추가 열을 볼 수 있습니다.

애플리케이션 추가

애플리케이션을 추가하여 통합 유형과 연결할 수 있습니다. 해당 애플리케이션의 통합 유형에 사용할 보안 정책도 지정할 수 있습니다.

또한 애플리케이션에서 애플리케이션 레벨 토큰과 모든 통합 유형의 값을 지정할 수 있습니다. 일반 사용자 URL 또는 웹 서비스 WSDL에 애플리케이션 레벨 토큰을 지정하면 토큰이 애플리케이션의 해당 토큰에 대해 정의된 값으로 대체됩니다. 예를 들어 서버 및 포트의 값으로 토큰을 지정하면 이러한 값이 애플리케이션의 통합 유형에 자동으로 적용됩니다.

애플리케이션을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 통합 유형** 순으로 선택합니다.
2. **애플리케이션 관리**를 누릅니다.

3. 새로 생성을 누릅니다.
4. 애플리케이션 이름을 입력합니다.
5. 선택사항: 추가 애플리케이션 등록정보를 입력합니다.
6. 선택사항: 애플리케이션 레벨 토큰을 추가하려면 [애플리케이션 토큰] 테이블에서 새로 작성을 누릅니다. 토큰 이름과 토큰 값(선택 사항)을 입력하고 확인을 누릅니다.

팁:

토큰을 제거하려면 삭제를 누릅니다.

애플리케이션 편집

애플리케이션 이름, 설치 레지스트리 등록정보, 보안 정보 및 애플리케이션 레벨 토큰을 편집할 수 있습니다.

애플리케이션을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 관리, 통합 유형 순으로 선택합니다.
2. 애플리케이션 관리를 누릅니다.
3. 편집을 누릅니다.
4. 설정이나 토큰을 원하는 대로 편집하고 확인을 누릅니다.

애플리케이션 삭제

더 이상 필요하지 않은 애플리케이션을 사용 가능한 애플리케이션 목록에서 삭제할 수 있습니다. 통합 유형과 연결된 애플리케이션은 삭제할 수 없습니다. 애플리케이션을 삭제하려면 애플리케이션을 참조하는 각 통합 유형의 등록정보를 수정해야 합니다.

애플리케이션을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 관리, 통합 유형 순으로 선택합니다.
2. 애플리케이션 관리를 누릅니다.
3. 삭제를 누릅니다.

통합 유형 보기

가져온 통합 유형의 등록정보와 매개변수를 볼 수 있습니다. 통합 유형 목록에 표시할 열을 지정하거나 모든 열을 표시할 수 있습니다. 열 순서를 재지정하거나, 열을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하거나, 열 너비를 변경할 수도 있습니다.



열을 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. 관리, 통합 유형. 순으로 선택합니다
2. 보기, 열 순으로 선택하고 옵션을 선택합니다.
 - 모든 열을 표시하려면 모두 표시를 선택합니다.
 - 특정 열을 표시하려면 열 이름을 선택하거나 선택 취소합니다.

열 순서를 재지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 통합 유형**. 순으로 선택합니다
2. **보기, 열 순서 재지정** 순으로 선택합니다.
3. 열을 선택하고 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 순서를 변경합니다.

열을 정렬하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 통합 유형** 순으로 선택합니다.
2. [정렬] 아이콘이 나타날 때까지 열 머리글 위로 마우스를 움직인 다음 **오름차순 정렬**  또는 **내림차순 정렬**  을 누릅니다.

열 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 열 머리글 구분자 위로 마우스를 가져가 화살표를 표시합니다.
2. 열을 원하는 너비까지 끌어 조정합니다.

통합 유형 검색

[통합 유형] 대화상자를 사용하여 통합 유형을 찾을 수 있습니다. 검색할 전체 이름이나 부분 이름을 입력할 수 있습니다.

통합 유형을 검색하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 통합 유형** 순으로 선택합니다.
2. > 기호를 눌러 [검색] 상자를 확장합니다.
3. 통합 유형에 대해 전체 또는 부분 검색 기준을 입력합니다.
4. **선택 사항:** 포함, 시작 문자, 종료 문자 등과 같은 검색 연산자를 추가하려면 **고급**을 누르고 검색 기준을 입력합니다.

팁:

필드 추가를 눌러 검색 기준에 사용할 추가 필드를 선택합니다.

5. **검색**을 누릅니다.

팁:

모든 통합 유형을 표시하도록 목록을 재설정하려면 **재설정**.을 누릅니다

Tax Operations 팀 관리

팀은 소유자, 담당자, 승인자 및 조회자 역할로 정의 및 프로비전닝됩니다. 태스크에서 지정된 사용자에게 이러한 역할을 지정하는 대신 팀에 역할이 지정됩니다. 관리자와 고급 사용자는 팀을 추가, 편집 및 삭제할 수 있습니다.

팀 및 멤버 추가

팀과 멤버를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. Tax Operations에서 **관리**, **팀**을 누릅니다.
2. **작업**, **새로 작성** 순으로 누릅니다.
3. 각 팀에 대해 다음을 입력합니다.

- **이름**
- **설명**
- **역할**

해당 모듈 탭을 선택한 다음 팀의 역할(관리자, 고급 사용자, 사용자)을 하나 이상 선택합니다.

- **멤버**

주:

검색 결과에 다른 팀 ID 또는 그룹 ID는 포함되지 않습니다.

팀은 멤버 ID에 역할을 부여하지 않으며, 필요한 역할을 가진 멤버 ID가 이미 프로비전닝되어 있어야 합니다.

멤버를 추가하려면 다음을 수행합니다.

- a. **멤버**에서 **작업**, **추가** 순으로 누릅니다.
 - b. 부분 또는 전체 **이름**이나 **성**을 입력하거나, **검색**을 눌러 이름을 선택합니다.
 - c. **검색 결과** 섹션에서 **추가** 또는 **모두 추가**를 눌러 선택 항목을 **선택됨** 목록에 추가합니다.
 - d. **확인**을 누릅니다.
4. [팀] 대화상자에서 **기본 사용자**를 선택하여 태스크가 기본적으로 해당 사용자로 [클레임됨] 상태로 설정되게 합니다.

주:

그러면 다른 팀 멤버가 태스크를 클레임할 수 있습니다.

5. **확인**을 누릅니다.

팀 및 멤버 편집

팀을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. Tax Operations에서 **관리**, **팀**을 누릅니다.
2. 팀을 선택하고 **작업**, **편집** 순으로 누릅니다.
3. 팀과 멤버를 편집하고 **확인**을 누릅니다.
4. **확인**을 누릅니다.

사용자를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. Tax Operations에서 **관리**, **사용자** 순으로 누릅니다.
2. 사용자를 선택하고 **작업**, **편집** 순으로 누릅니다.
3. 정보를 편집하고 **확인**을 누릅니다.

주: **설정 지우기** 버튼을 사용하여 사용자의 설정을 기본 설정으로 다시 변경할 수 있습니다. 이 작업은 UI 상태의 지속성에 영향을 줍니다. 변경사항의 예로 기본 대시보드, 열 가시성 및 순서 지정을 재설정하면 기본값으로 돌아가서 트랜잭션 대시보드의 하위 영역 상태가 축소되는 것을 들 수 있습니다. 팀 정보와 부채 중 상태는 변경되지 않는 사항의 예입니다.

팀 삭제 및 멤버 제거

템플릿과 스케줄 태스크에서 사용되는 팀 삭제 논리 간에 차이가 있습니다.

- 팀이 템플릿의 태스크에 지정된 경우에는 삭제할 수 없습니다. 팀을 삭제하려면 먼저 팀이 지정된 모든 태스크에서 팀을 제거합니다.
- 팀이 스케줄 태스크에서 사용되는 경우 삭제가 허용되지만 논리적 삭제입니다. 예를 들어 새 태스크가 팀을 사용할 수 없는 경우에도 스케줄 태스크에서 팀을 볼 수 있습니다.

팀 또는 멤버를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. Tax Operations에서 **관리**, **팀**을 누릅니다.
2. 팀을 삭제하려면 팀을 선택하고 **삭제**를 누른 다음 경고가 표시될 때 **예**를 누릅니다.
3. 멤버를 제거하려면 팀 이름을 두 번 누르고 **팀 편집** 대화상자에서 멤버를 선택한 다음 **제거**를 누릅니다.
4. **확인**을 누릅니다.
5. **팀 관리**에서 **닫기**를 누릅니다.

팀 사용자 관리

참조:

[팀에 사용자 추가](#)

[사용자 환경설정 변경](#)

팀에 사용자 추가

팀에 사용자를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 사용자** 순으로 누릅니다.
사용자 관리 창이 표시됩니다.
2. 사용자를 선택하고 **작업, 편집** 순으로 누릅니다.
3. 사용자 세부정보의 [팀] 탭에서 **작업, 추가** 순으로 누릅니다.
4. 팀 선택에서 팀을 선택합니다.
5. **확인**을 누릅니다.

사용자 환경설정 변경

사용자는 다음과 같이 환경설정을 변경할 수 있습니다.

사용자 환경설정을 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 사용자 프로필** 순으로 누릅니다.
2. 사용자 세부정보에서 다음을 수행합니다.
 - **상태**에서 **사용가능** 또는 **사용 불가능**을 선택합니다.
 사용자가 기본 사용자이며 사용할 수 없는 경우 백업 사용자가 지정되어 있고 [사용 가능] 상태이면 태스크가 백업 사용자로 돌아갑니다.
 - **시간대**를 선택합니다.
 시간대 설정은 태스크의 스케줄링된 시작 날짜 및 종료 날짜를 사용자 시간대로 변환하여 시작 날짜(로컬) 및 종료 날짜(로컬) 속성을 생성하는 데 사용됩니다.
 - 전자메일 통지의 **전자메일 시작 시간**과 **전자메일 종료 시간**을 입력합니다.
 - 팀 탭에 사용자 팀이 표시됩니다.
 - **통지** 탭에서 각 통지 유형에 대해 각 통지 환경설정을 확장하고 통지를 받을 시기를 선택합니다.
 예를 들어 **상태 변경 통지**에 대해 **Tax Operations**로 확장한 후에 "사용자는 알립 승인자이며 알립 상태가 [개설]로 변경되어 승인자에게 지정되었습니다."를 확장하여 선택합니다. 통지 선택 항목으로 **즉시**를 선택합니다.

주:

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

관리자가 전자메일 통지에 대해 시스템 설정 구성 설정을 비활성화하면 통지가 일시 중단됩니다. [전자메일 통지 사용](#)을 참조하십시오.

3. 확인을 누릅니다.

백업 지정 관리

기본 사용자가 팀 또는 그룹이 아니라 지정된 사용자인 경우에만 담당자 및 승인자 역할을 백업할 수 있습니다.

- **담당자:** 기본 태스크(자동화된 태스크 아님)에 사용됩니다.
- **승인자:** 기본 태스크 및 자동화된 태스크 둘 다에 사용됩니다.

주:

관리자는 템플릿, 스케줄 및 태스크의 소유자 지정을 백업할 수 없습니다.

태스크의 백업을 지정하거나 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 달력, 간트 또는 태스크 목록 뷰에서 백업을 지정하거나 변경할 태스크를 두 번 누릅니다.
2. 워크플로우 탭을 선택한 다음 **담당자** 및 **백업**을 둘 다 선택합니다.
3. 저장 및 닫기를 누릅니다.

Tax Operations에서 재지정 관리

참조:

[Tax Operations에서 재지정 요청](#)

[재지정 요청을 보고 승인 또는 거부](#)

Tax Operations에서 재지정 요청

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

담당자와 승인자는 관리자와 고급 사용자에게 태스크 재지정 요청을 제출하여 하나 이상 태스크의 담당자 또는 승인자 지정에 대해 이의를 제기할 수 있습니다.

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

태스크에 대해 재지정을 요청하려면 다음을 수행합니다.

1. [작업] 패널에서 **요청 재지정**을 확장합니다.
2. 옵션을 선택하여 태스크를 재지정하십시오.
 - **선택한 태스크** - 스케줄 태스크만 재지정하려는 경우
 - **선택한 태스크 및 미래 태스크** - 스케줄 태스크 및 소스 템플릿의 해당 태스크에 대해 태스크를 재지정하려는 경우

주:

고급 사용자가 스케줄 또는 템플릿의 소유자여야 재지정을 승인할 수 있습니다.

3. 드롭다운 목록에서 **역할**을 선택합니다.
4. 재지정된 사용자를 알고 있는 경우 **대상 사용자**를 사용으로 설정하고 이름을 입력하거나 검색합니다.

주:

새 사용자를 모르는 경우에는 사용자 이름을 지정하지 않고 요청을 제출합니다.

5. 재지정의 **정당화**를 입력합니다.
6. **제출**을 누릅니다.

재지정 요청을 보고 승인 또는 거부

관리자와 고급 사용자는 담당자 및 승인자가 제출한 재지정 요청을 검토하고 승인하거나 거부할 수 있습니다.

스케줄 태스크 지정 요청을 태스크 소유자에게 보낼 수도 있습니다.

재지정 요청을 보고 승인하거나 거부하려면 다음을 수행합니다.

1. **빠른 링크**에서 **대시보드**를 누릅니다. 관리자 또는 고급 사용자의 보안 프로필에 재지정 요청이 포함된 **내 작업 목록**이 표시됩니다.
2. 재지정 레코드를 누릅니다. **재지정 요청**이 표시됩니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 재지정 요청을 모두 승인하려면 다음을 수행합니다.
 - a. 요청자가 책임을 양도할 사용자의 이름을 지정하지 않은 경우 **새 사용자**에 새 이름을 입력합니다. 모든 요청에 이 이름을 적용하려면 **모두에 적용**을 누릅니다.
 - b. **모두 승인**을 누릅니다.
 - 나열된 재지정 요청을 모두 거부하려면 **모두 거부**를 누릅니다.
 - 개별 재지정 요청을 승인하거나 거부하려면 각 요청에 대해 **스케줄 상태**에서 **승인** 또는 **거부**를 선택합니다.

4. 확인을 누릅니다.

재지정을 요청한 준비자 또는 검토자에게 수행된 작업을 표시하는 전자메일 통지가 전송됩니다.

Tax Operations 탐색

참조:

- [Tax Operations 뷰](#)
- [뷰 선택](#)
- [사용가능한 뷰 작업](#)
- [뷰 저장](#)
- [Tax Operations 뷰에 열 표시](#)
- [태스크 목록 탐색](#)
- [Tax Operations에서 뷰 필터링](#)
- [태스크 요약 정보 보기](#)
- [태스크 상태](#)

Tax Operations 뷰

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

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

기본적으로 BI 대시보드가 표시됩니다. 관리자는 공용 대시보드를 구성하여 모든 사용자에게 대해 대시보드를 설정한 다음 시스템 설정을 시작할 수 있습니다.

대시보드 뷰

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

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

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

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

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

상태 개요 포틀릿은 개별 워크로드와 완료 상태를 표시하여 스케줄을 개략적으로 보여줍니다.

공용 대시보드 뷰

관리자가 [공용 대시보드 뷰]에서 설정한 포틀릿 구성은 새 사용자(기존 사용자 아님)가 대시보드를 열 때의 기본 대시보드 구성이 됩니다.

태스크 목록 뷰

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

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

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

달력 뷰

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

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

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

일별 뷰는 24시간으로 이루어진 하루에 초점을 둡니다.

상위 태스크는 달력 뷰에 표시되지 않습니다.

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

주:

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

간트 뷰

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

태스크 간의 선행 태스크 관계를 보거나 스케줄에 태스크를 추가한 후 우선순위 순서를 확인하기 위해 템플릿을 생성할 때 간트 뷰를 사용하도록 선택할 수도 있습니다. 간트 뷰를 사용하여 다른 태스크의 선행 태스크 상태를 확인하고 다른 그룹 멤버 태스크의 선행 태스크인 태스크 상태를 확인할 수 있습니다.

주:

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

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







뷰 선택


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

마감 스케줄을 생성한 경우 먼저 스케줄을 연 다음 뷰를 선택합니다.

뷰를 선택하려면 다음 작업을 수행합니다.

- **빠른 링크** 섹션에서 뷰를 선택합니다.
- **보기**를 선택한 다음 원하는 뷰를 선택합니다.
- **툴바**에서 뷰에 해당하는 버튼을 누릅니다.

- BI 대시보드 
- 달력 - 월 
- 달력 - 주 
- 달력 - 일 
- 간트 
- 공용 대시보드  (관리자만 해당)

- **태스크 목록** 

사용가능한 뷰 작업

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

- **태스크 위로 마우스 이동**—태스크 이름을 보여 주는 호버 텍스트가 표시됩니다. 간트 뷰의 경우 차트 태스크 표시줄 위로 마우스를 가져갈 때 텍스트가 표시되며 태스크 이름을 보여 줍니다.
- **태스크를 마우스 왼쪽 버튼으로 누름**—태스크가 강조표시됩니다. 그런 다음 화면 맨아래 태스크 패널이 업데이트되어 태스크 정보가 표시됩니다.
- **태스크를 마우스 왼쪽 버튼으로 두 번 누름**—템플릿 또는 열려 있지 않은 스케줄에 태스크가 있는 경우 [태스크 세부정보] 대화상자가 표시됩니다. 이 대화상자에서는 태스크 세부정보를 보고 편집할 수 있습니다. 그렇지 않은 경우 [태스크 작업] 대화상자가 표시됩니다.
- **태스크를 마우스 오른쪽 버튼으로 누름**—특정 태스크를 수행할 수 있는 상황에 맞는 메뉴가 나타납니다. 메뉴 콘텐츠는 태스크 상태와 보안 역할에 따라 따릅니다.
- **뷰 변경** - 뷰의 **빠른 링크** 목록을 누를 수 있습니다.
- **태스크 유형을 뷰로 끌어서 놓기**—왼쪽 패널의 태스크 유형을 뷰로 끌어 해당 유형의 새 태스크를 생성합니다.
- **새 태스크**—메뉴 또는 툴바를 사용하여 새 태스크를 생성합니다.

간트 및 달력 뷰에서는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

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

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

뷰 저장

릴리스 11.1.2.4.200에서 3개의 모든 Financial Close Management 모듈에 뷰를 저장할 수 있습니다. 저장된 뷰를 지원하는 대시보드 또는 뷰는 다음과 같습니다.

- **Close Manager** - 태스크 목록 뷰, 간트 뷰 또는 달력 뷰
 - 태스크 및 간트 뷰는 필터, 열 선택 및 정렬 순서를 저장합니다.
 - 달력 뷰에는 필터와 모드(월, 주 또는 일)가 저장됩니다
- **Supplemental Data Manager** - 데이터 세트 대시보드 및 워크플로우 대시보드
- **Account Reconciliation Manager** - 프로파일 목록 뷰, 조정 목록 뷰 또는 트랜잭션 목록 뷰

저장된 뷰를 모두 보려면 **뷰 관리** 누릅니다. 관리자나 고급 사용자는 대화상자의 맨위에서 **게시**를 선택하여 해당 개인 버전을 다른 사용자에게 제공할 수도 있습니다. 저장된 뷰

가 복제되므로 이제 개인용과 공용 버전이 있습니다. 공용 버전은 **공용** 열에 확인 표시가 나타납니다.

뷰 관리의 다른 기능으로는 **기본값 설정**이 있습니다. 게시되어 저장된 뷰의 경우 관리자나 고급 사용자가 해당 뷰를 기본값으로 설정할 수 있으므로, 해당 뷰 유형(즉, 태스크 목록, 간트, 달력)의 모든 사용자가 저장된 뷰를 사용할 수 있을 뿐 아니라 사용자가 해당 뷰 유형을 열 때에도 기본적으로 선택됩니다.

저장된 뷰를 사용하려면 다음을 수행하십시오.

1. 필터, 열 또는 정렬을 조정함으로써 원하는 데이터를 표시하도록 뷰를 조정합니다.
2. 대화상자 맨위에서 **뷰 저장**을 누릅니다. 예:



3. 뷰 저장 대화상자에서 **이름** 및 설명(선택사항)을 입력하고 **확인**을 누릅니다.

Tax Operations 뷰에 열 표시

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

열 선택

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

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

열을 선택하려면 다음을 수행합니다.

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

열 순서 재지정

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

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

열 너비 변경



열 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 아이콘이 이중 막대로 바뀌어 열 너비를 조정할 수 있음을 나타낼 때까지 열의 오른쪽 위로 마우스를 가져갑니다.

- 열의 오른쪽을 끌어서 크기를 조정합니다.

열 정렬

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

- 빠른 링크에서 [간트] 또는 [태스크 목록]을 선택합니다.
- [정렬] 아이콘이 나타날 때까지 열 머리글 위로 마우스를 움직인 다음 **오름차순 정렬**  또는 **내림차순 정렬**  을 누릅니다.

태스크 목록 탐색

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

태스크 목록을 탐색하려면 다음을 수행합니다.

- 빠른 링크에서 [간트] 또는 [태스크 목록]을 선택합니다.
- 보기를 선택한 다음 옵션을 선택합니다.
 - 침부 취소
 - 확장
 - 아래 모두 확장
 - 아래 모두 축소
 - 모두 확장
 - 모두 축소
 - 처음으로 스크롤
 - 마지막으로 스크롤

Tax Operations에서 뷰 필터링

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

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



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

주:

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

필터 생성

필터를 생성하려면 다음을 수행합니다.

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

팁:

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

필터 뷰 삭제

더 이상 필요 없는 필터 뷰는 삭제할 수 있습니다.

필터 뷰를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택한 후에 **필터**를 선택합니다.
2. 필터 뷰 목록에서 삭제할 필터 뷰를 선택합니다.
3. **삭제**를 누릅니다.

4. 삭제를 확인하는 프롬프트가 표시되면 **예**를 누릅니다.

태스크 요약 정보 보기

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

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

[워크플로우] 창에는 태스크의 담당자 및 승인자가 표시됩니다.

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

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

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

태스크 상태

표 5-1 태스크 상태 설명

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

태스크 유형 관리

참조:

[태스크 유형](#)
[태스크 유형 생성](#)
[태스크 유형 속성 설정](#)
[태스크 유형 매개변수 설정](#)
[태스크 유형 지침 지정](#)
[태스크 유형 속성 지정](#)
[태스크 유형 질문 지정](#)
[태스크 유형 규칙 태스크](#)
[태스크 유형 내역 보기](#)
[태스크 유형 편집](#)
[태스크 유형 보기](#)
[태스크 유형 검색](#)
[태스크 유형 импорт](#)
[태스크 유형 익스포트](#)
[태스크 유형 삭제](#)

태스크 유형

태스크 유형은 일반적으로 수행되는 태스크에 대한 저장된 정의로서, 마감 기간 동안 일반적으로 수행되는 데이터 입력, 일반 원장 추출 등과 같은 태스크를 식별 및 범주화합니다. 태스크 유형을 통해 사용자가 입력해야 하는 설정, 해당 유형의 모든 태스크에서 공유되는 질문이나 지침 등과 같은 기본 정보를 설정할 수 있습니다. 예를 들어 데이터 로드를 담당하는 사용자가 대답해야 할 필수 질문 세트가 있는 경우 필수 질문이 포함된 데이터 로드 태스크 유형을 생성할 수 있습니다. 이후 데이터 로드 태스크를 생성할 때 데이터 로드 태스크 유형을 선택하면 질문이 태스크에 자동으로 포함됩니다.

다음에 나오는 2개의 사전 정의된 태스크 유형은 기본적으로 설치됩니다.

- 기본 태스크: 지침, 질문 또는 속성이 포함되지 않은 기본 태스크 유형입니다.
- 상위 태스크: 상위 태스크를 생성하여 태스크 계층 구조를 정의할 수 있습니다.

태스크 유형을 생성 및 관리하려면 마감 관리자나 고급 사용자 보안 역할을 지정받아야 합니다. 고급 사용자는 고유의 태스크 유형을 생성할 수 있지만 다른 사용자의 태스크 유형은 볼 수만 있습니다.

태스크 유형 생성

태스크 유형을 사용하면 사용자가 입력해야 하는 설정이나 해당 유형의 모든 태스크가 공유하는 질문 또는 지침과 같은 태스크의 기본 정보를 설정할 수 있습니다.

태스크 유형을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 메뉴에서 다음 방법 중 하나를 사용합니다.
 - 태스크 목록에서 태스크를 강조 표시하고 **도구, 태스크 유형 생성** 순으로 선택하여 해당 태스크를 기준으로 태스크 유형을 생성합니다.
 - **관리**를 선택하고 **태스크 유형**을 선택합니다. **새로 생성**을 누릅니다.
2. 다음을 참조하십시오.
 - [태스크 유형 속성 설정](#)
 - [태스크 유형 매개변수 설정](#)
 - [태스크 유형 지침 지정](#)
 - [태스크 유형 질문 지정](#)
 - [태스크 유형 속성 할당](#)
 - [태스크 유형 규칙 태스크](#)
 - [태스크 유형 내역 보기](#)

태스크 유형 속성 설정

[등록정보] 탭을 사용하면 이름, ID 및 설명을 설정하고 통합 유형을 연결할 수 있습니다. 시스템 자동화 통합 유형을 선택하는 경우, 재정의하지 않는 한 이 유형의 태스크를 실행할 실행 ID로 알려진 사용자를 지정할 수 있습니다.

일반 사용자 유형의 경우, 선행 태스크 조건을 모두 충족하면 담당자가 대기 중인 태스크를 스케줄링된 시간 이전에 열도록 허용할 수 있습니다.

태스크 유형 속성을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 태스크 유형을 생성합니다. [태스크 유형 생성](#)을 참조하십시오.
기본적으로 **속성** 탭이 표시됩니다.
2. 태스크 유형의 이름을 입력합니다.
3. 태스크 유형을 식별하는 데 사용할 수 있는 태스크 유형 ID를 입력합니다.
4. 태스크 유형 설명을 입력합니다.
5. 통합 유형을 지정하려면 **찾아보기**를 눌러 통합 유형을 검색하고 선택한 다음 **확인**을 누릅니다. 통합 유형을 선택하면 태스크 유형이 해당 통합 유형에서 매개변수를 상속할 수 있습니다.
6. [시스템 자동화 통합 유형]을 선택한 경우 **다른 이름으로 실행** 상자가 나타납니다. **계정으로 실행 선택** 아이콘을 누르고 이 유형의 태스크를 실행할 사용자를 검색하여 선택한 후에 **확인**을 누릅니다.

7. **선택 사항:** 일반 사용자 유형의 경우 담당자가 스케줄링된 시작 시간 전에 태스크를 열 수 있게 하려면 **조기 시작 허용**을 선택합니다.
8. 다음을 참조하십시오.
 - [태스크 유형 속성 설정](#)
 - [태스크 유형 매개변수 설정](#)
 - [태스크 유형 지침 지정](#)
 - [태스크 유형 질문 지정](#)
 - [태스크 유형 속성 할당](#)
 - [태스크 유형 규칙 태스크](#)
 - [태스크 유형 내역 보기](#)

태스크 유형 매개변수 설정

[매개변수] 탭에서는 태스크 유형의 매개변수를 설정할 수 있습니다.

주:

[매개변수] 탭은 정의해야 하는 매개변수가 포함된 통합 유형을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 매개변수 값은 태스크 유형 레벨 또는 태스크 레벨에서 설정할 수 있습니다.

일부 태스크에는 스케줄에 적용할 때마다 변경해야 하는 매개변수가 있습니다. 예를 들어 데이터 입력 태스크의 날짜 기반 매개변수는 스케줄에 추가할 때마다 현재 월로 설정해야 할 수 있습니다. 태스크 유형 매개변수를 설정할 때 예약 프로세스 동안 대체할 수 있는 매개변수를 지정할 수 있습니다.

태스크 유형 매개변수를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택한 후에 **태스크 유형**을 선택합니다. **새로 생성**을 누릅니다.
2. [새 태스크 유형] 대화상자에서 **매개변수** 탭을 선택합니다.
3. 필요한 매개변수 값을 입력합니다.
4. **선택 사항:** 예약 시 매개변수를 대체할 수 있게 하려면 **예약 시 대체**를 선택합니다.
5. 다음을 참조하십시오.
 - [태스크 유형 속성 설정](#)
 - [태스크 유형 매개변수 설정](#)
 - [태스크 유형 지침 지정](#)
 - [태스크 유형 질문 지정](#)
 - [태스크 유형 속성 할당](#)
 - [태스크 유형 규칙 태스크](#)

- [태스크 유형 내역 보기](#)

태스크 유형 지침 지정

태스크 유형 소유자는 태스크 완료를 위한 지침 세트를 생성할 수 있으며 저장소 문서, 파일 또는 URL 참조를 웹 사이트에 추가할 수도 있습니다. 예를 들어 정책 문서를 참조로 첨부하거나 제품 지침 가이드 링크를 추가할 수 있습니다.

지침을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택한 후에 **태스크 유형**을 선택합니다. **새로 생성**을 누릅니다.
2. **지침** 탭을 선택합니다.
3. **지침**에 지침 텍스트를 입력합니다.

참조를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. **참조** 섹션에서 **추가**를 누릅니다.
2. **유형** 목록에서 다음 유형 중 하나를 선택합니다.
 - **로컬 파일**
이름을 입력하고 **찾아보기**를 눌러 파일을 선택하고 첨부한 다음 **확인**을 누릅니다.
 - **URL**
Oracle, <http://www.oracle.com>과 같이 URL 이름을 입력한 다음 URL을 입력하고 **확인**을 누릅니다.
 - **선택사항: 저장소 파일**
파일 목록에서 파일을 선택하고 **확인**을 누릅니다.

주:

[저장소 파일] 옵션은 모듈이 Oracle Enterprise Content Management로 구성된 경우에만 사용할 수 있습니다.

3. 다음을 참조하십시오.
 - [태스크 유형 속성 설정](#)
 - [태스크 유형 매개변수 설정](#)
 - [태스크 유형 지침 지정](#)
 - [태스크 유형 질문 지정](#)
 - [태스크 유형 속성 할당](#)
 - [태스크 유형 규칙 태스크](#)
 - [태스크 유형 내역 보기](#)

팁:

참조를 삭제하려면 참조를 선택하고 **삭제**를 누릅니다.

태스크 유형 속성 할당

시스템에서 태스크 유형을 찾기 위해 속성을 태스크 유형에 적용할 수 있습니다. 속성을 선택할 때 속성 유형에 따라 속성 값을 설정할 수 있습니다. 그런 다음 나중에 속성 값을 기준으로 필터링할 수 있습니다.

예를 들어 북부, 남부, 동부, 서부를 값으로 가지는 영업 지역이라는 목록 속성이 있을 수 있습니다. 현재 태스크 유형이 서부 영업 지역에만 적용된다면 영업 지역 속성을 추가하고 이 속성을 "서부"로 설정할 수 있습니다.

속성을 적용하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택한 후에 **태스크 유형**을 선택합니다. **새로 생성**을 누릅니다.
2. **속성** 탭을 선택합니다.

관리자가 속성을 지정하고 속성 값을 제공할 수 있습니다.

다음에 속성이 생성됩니다. [속성 정의](#).

>속성을 추가하려면 **작업**, **추가** 순으로 선택합니다. 다음을 입력합니다.

- **속성**

정의된 속성 목록에서 속성을 선택합니다. [속성 정의](#)를 참조하십시오.

- **유형**

이 필드는 편집할 수 없으며 속성으로 채워져 있습니다.

- **값**

속성 유형에 연결된 값을 선택합니다. 예를 들어 형식 있는 숫자 속성에는 숫자 값, 목록 속성에는 목록, 여러 라인 텍스트에는 스크롤하지 않고 표시되는 여러 텍스트 라인, 사용자 속성에는 사용자 이름, 예/아니오 속성에는 예 또는 아니오를 선택합니다.

- **액세스**

[액세스] 상자에서 달리 지정되지 않은 경우 모든 역할에 보기 액세스 권한이 있습니다.

각 역할에 대한 액세스를 추가하려면 다음을 수행합니다.

- a. **추가**를 누릅니다.
- b. 역할(소유자, 담당자, 현재 애플리케이션에서 사용 중인 각 승인자 레벨에 대한 개별 역할이 있는 승인자 또는 조회자)을 선택합니다.
- c. 역할 액세스 유형 중 하나를 선택합니다.

여러 라인 텍스트 상자에는 다음 두 개의 액세스 탭이 있습니다.

- **텍스트 상자** 탭:

- * **표시 안 함**—[태스크 작업] 대화상자나 대시보드, 목록 뷰 또는 보고서에 이 속성이 표시되지 않습니다.
- * **편집 허용**—속성 값을 추가, 변경 및 제거할 수 있지만 편집가능성 규칙이 적용됩니다.

- * **필수**—속성의 값이 필요합니다. [필수] 옵션은 담당자 및 승인자에 대해 사용할 수 있습니다. 값을 제공할 때까지 담당자는 제출할 수 없고 승인자는 승인할 수 없습니다.

– **첨부 파일 탭:**

- * **표시 안 함**--[태스크] 또는 [태스크 작업] 대화상자나 대시보드, 목록 뷰 또는 보고서에 이 속성이 표시되지 않습니다.
- * **추가 및 제거** - 파일을 추가하고 자신이 추가한 파일을 제거할 수 있지만 편집 가능성 규칙이 적용됩니다.
- * **필수** - 하나 이상의 파일이 필요합니다. [필수] 옵션은 담당자 및 승인자에 대해서만 사용할 수 있습니다.
- * **추가 및 모두 제거** - 자신의 파일을 추가 및 제거할 수 있으며 다른 역할이 추가한 파일도 제거할 수 있습니다.

d. **확인**을 누릅니다.

3. **확인**을 누릅니다.

4. 다음을 참조하십시오.

- [태스크 유형 등록정보 설정](#)
- [태스크 유형 매개변수 설정](#)
- [태스크 유형 지침 지정](#)
- [태스크 유형 질문 지정](#)
- [태스크 유형 속성 할당](#)
- [태스크 유형 규칙 작업](#)
- [태스크 유형 내역 보기](#)

태스크 유형 질문 지정

해당 태스크 유형의 모든 태스크에 적용되는 태스크 유형 질문을 지정할 수 있습니다.

주:

자동화 통합 유형을 사용하는 태스크 유형에는 [질문] 탭을 사용할 수 없습니다.

질문을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택한 후에 **태스크 유형**을 선택합니다. **새로 생성**을 누릅니다.
2. **질문** 탭을 선택합니다.
3. **새로 생성**을 누릅니다.
4. [새 질문] 대화상자에서 **질문**에 질문 텍스트를 입력합니다.
5. **유형** 목록에서 질문 유형을 선택합니다.

- 날짜
- 날짜 및 시간
- 정수
- 목록

질문에 적합한 응답의 목록을 입력합니다.

- 여러 라인 텍스트

최대 길이는 4,000자 미만이어야 합니다.

여러 라인 텍스트를 선택한 다음 3-50라인의 라인 수를 입력합니다. [여러 라인 텍스트]는 [작업] 대화상자에서 스크롤하지 않고 표시되는 텍스트 라인 수를 결정합니다.

- 번호:

[숫자]를 선택하는 경우 다음과 같이 숫자 형식 지정 옵션을 선택합니다.

- [소수 자릿수]에 표시할 소수 자릿수의 값을 입력합니다.
- 숫자에 천단위 구분자(예: 1,000.00)를 표시하려면 [천단위 구분자] 옵션을 선택합니다.
- [통화 기호] 목록에서 통화 기호(예: 달러(\$))를 선택합니다.
- [음수] 목록에서 음수 표시 방식(예: (123))을 선택합니다.
- [스케일] 목록에서 숫자의 스케일 값(예: 1000)을 선택합니다.

- 텍스트
- True 또는 False
- 사용자
- 예 또는 아니요

6. 역할을 지정합니다. 역할 지정은 질문에 대답할 수 있는 역할을 결정하기 위한 것입니다.

- 담당자
- 승인자
- 소유자
- 조회자

주:

질문 순서를 조정하는 경우 역할 내에서만 순서를 조정할 수 있습니다.

7. 질문이 필수인 경우 필수:를 선택합니다. 사용자는 질문에 대답하지 않고 조정을 단을 수 있지만 제출하거나 승인할 수는 없습니다.

주:

소유자 또는 조회자 역할에 할당된 질문에 대해서는 [필수] 확인란이 비활성화됩니다.

8. **확인**을 눌러 질문을 저장합니다.

9. **선택 사항:** 질문의 순서를 바꾸려면 질문을 선택하고 **맨위로 이동**, **위로 이동**, **아래로 이동** 또는 **맨아래로 이동**을 누릅니다.

팁:

질문을 편집하려면 질문을 선택하고 **편집**을 누릅니다. 질문을 제거하려면 질문을 선택하고 **삭제**를 누릅니다.

10. **저장 후 닫기**를 눌러 태스크 유형을 저장합니다.

11. 다음을 참조하십시오.

- [태스크 유형 등록정보 설정](#)
- [태스크 유형 매개변수 설정](#)
- [태스크 유형 지침 지정](#)
- [태스크 유형 질문 지정](#)
- [태스크 유형 속성 할당](#)
- [태스크 유형 규칙 작업](#)
- [태스크 유형 내역 보기](#)

태스크 유형 규칙 작업

태스크 유형 규칙은 태스크 유형이 같은 모든 태스크에 적용되므로 태스크 그룹에 규칙을 적용하는 편리한 메커니즘으로 사용됩니다. [태스크 유형] 대화상자에 구성된 규칙은 [태스크 편집] 대화상자로 전파되어, 탭플리트 태스크의 읽기 전용 형식으로 해당 대화상자의 [규칙] 탭에 표시되며, 스케줄 태스크에 복사됩니다.

태스크 자동 승인: 지정된 조건이 충족된 경우에만 지정된 승인을 자동으로 완료합니다.

이 규칙에 적용할 수 있는 조건의 예로는 속성에 값이 지정되어 있는 경우(계산된 속성 포함) 등이 있습니다.

조건이 충족되면 지정된 승인자 레벨이 완료로 표시되므로 워크플로우가 다음 승인 레벨로 진행되거나, 추가 승인 레벨이 없는 경우 [단합]으로 진행됩니다.

태스크 상태가 [열림(승인자 포함)]으로 변경되면 태스크 자동 승인이 실행됩니다.

태스크 자동 제출: 지정된 조건이 충족되면 태스크가 자동으로 제출됩니다.

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

태스크 상태가 [대기 중]에서 [담당자 포함 열기]로 변경되면 태스크 자동 제출이 실행됩니다.


태스크 승인 방지

이 규칙은 속성 값 또는 다른 속성에 따라 태스크 승인을 방지합니다. 승인자가 승인을 누르면 이 규칙이 실행됩니다.

태스크 제출 방지

이 규칙은 속성 값 또는 다른 속성에 따라 태스크 제출을 방지합니다. 담당자가 제출을 누르면 이 규칙이 실행됩니다.

태스크 유형 규칙 태스크를 수행하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **태스크 유형**을 선택합니다.
2. 태스크 유형을 누르고 **편집**을 누릅니다.
3. **규칙** 탭을 선택합니다. 다음 정보를 볼 수 있습니다.
 - **순서**—우선순위의 순서입니다. [Tax Operations의 선행 규칙 순서](#)를 참조하십시오.
 - **규칙**—규칙의 이름
 - **조건**—규칙을 실행하기 전에 있어야 하는 조건 선택
4. 규칙을 편집하려면 규칙 탭에서 편집  을 누르고 업데이트합니다.
 - **규칙** - 규칙을 선택합니다.
 - **설명** - 선택사항입니다. 규칙을 구성한 이유와 사용 방법을 설명합니다.
 - **메시지**(일부 규칙에 적용)
 - **승인자에게 보내는 메시지**—태스크 승인 방지 규칙에서 승인자에게 보내는 선택적 메시지를 정의합니다.
 - **담당자에게 보내는 메시지**—태스크 제출 방지 규칙에서 담당자에게 보내는 선택적 메시지를 정의합니다.
 - **승인자 레벨**—모든 레벨의 규칙을 선택하거나 승인자 레벨을 선택합니다.

주:

태스크 자동 승인 규칙과 태스크 승인 방지 규칙에서 승인자 레벨을 설정해야 합니다.

- **필터 생성**을 선택하고 조건 섹션을 채우거나 **저장된 필터 사용**을 선택한 다음 필터를 선택합니다. 규칙에 대해 선택 및 구성된 필터에 따라 적용할 규칙을 트리거하는 조건이 결정됩니다.
- **조건** - 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **저장된 필터 사용**—조건 섹션에는 저장된 필터와 연관된 읽기 전용 버전의 조건이 표시됩니다.
 - **필터 생성**—조건 섹션을 사용합니다.
결합, 소스, 속성, 피연산자 및 값은 기존 고급 필터 기능에서 작동하는 것처럼 작동합니다.

5. 다음을 참조하십시오.

- [태스크 유형 등록정보 설정](#)
- [태스크 유형 매개변수 설정](#)
- [태스크 유형 지침 지정](#)
- [태스크 유형 질문 지정](#)
- [태스크 유형 속성 할당](#)
- [태스크 유형 규칙 작업](#)
- [태스크 유형 내역 보기](#)

태스크 유형 내역 보기

[태스크 유형] 태스크의 내역이 시스템에 유지되며, 이 내역을 [태스크 유형 관리] 대화상자에서 볼 수 있습니다. [내역] 탭에는 업데이트된 구성요소, 수정 유형, 기존 값과 새 값, 수정한 사용자 및 변경 날짜가 표시됩니다. [내역] 탭의 정보는 읽기 전용이므로 변경할 수 없습니다.

태스크 유형 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택한 후에 **태스크 유형**을 선택합니다.
2. 태스크 유형을 선택합니다.
3. **편집**을 누릅니다.
4. **내역** 탭을 선택합니다.
5. 완료되면 **저장 후 닫기** 또는 **취소**를 누릅니다.
6. 다음을 참조하십시오.

- [태스크 유형 속성 설정](#)
- [태스크 유형 매개변수 설정](#)
- [태스크 유형 지침 지정](#)
- [태스크 유형 질문 지정](#)
- [태스크 유형 속성 할당](#)
- [태스크 유형 규칙 태스크](#)
- [태스크 유형 내역 보기](#)

태스크 유형 편집

[태스크 유형 관리] 대화상자에서 태스크 유형을 편집할 수 있습니다. 예를 들어 속성 추가 또는 삭제, 매개변수 편집, 질문 추가 또는 삭제, 지침 편집 또는 질문 순서 변경을 수행할 수 있습니다.

태스크 유형을 편집하면 해당 태스크 유형에서 생성된 태스크에 영향을 미칠 수 있습니다. 템플릿에 있는 태스크의 경우 곧바로 영향을 받습니다. 태스크 유형(지침, 질문 등)

에 대한 변경사항은 해당 유형의 태스크에서 자동으로 업데이트됩니다. 스케줄에서 태스크 유형을 편집하는 경우 아무런 영향도 미치지 않습니다.

태스크 유형을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택한 후에 **태스크 유형**을 선택합니다.
2. 편집할 태스크 유형을 선택합니다.
3. 다음 방법 중 하나를 사용합니다.
 - **작업, 편집**을 선택합니다.
 - **편집** 아이콘을 누릅니다.
 - 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **편집**을 선택합니다.
4. 편집할 정보에 해당하는 탭을 선택하고 태스크 유형을 편집합니다.
5. 저장 및 닫기를 누릅니다.

태스크 유형 보기

[태스크 유형 관리]에서 열을 지정하여 태스크 유형 목록에 대해 표시하거나 모두 표시할 수 있습니다. 열 순서를 재지정하거나, 열을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하거나, 열 너비를 변경할 수도 있습니다.



열을 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택한 후에 **태스크 유형**을 선택합니다.
2. **보기**, **열** 순으로 선택하고 옵션을 선택합니다.
 - 모든 열을 표시하려면 **모두 표시**를 선택합니다.
 - 특정 열을 표시하려면 열 이름을 선택하거나 선택 취소합니다.

열 순서를 재지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택한 후에 **태스크 유형**을 선택합니다.
2. **보기**, **열 재정렬** 순으로 선택합니다.
3. 열을 선택하고 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 순서를 조정합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

열을 정렬하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택한 후에 **태스크 유형**을 선택합니다.
2. [정렬] 아이콘이 나타날 때까지 열 머리글 위로 마우스를 움직인 다음 **오름차순 정렬**  또는 **내림차순 정렬**  을 누릅니다.

열 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 열 머리글 구분자 위로 마우스를 가져가 이중 막대를 표시합니다.
2. 열을 원하는 너비까지 끌어 조정합니다.

태스크 유형 검색

[태스크 유형] 대화상자를 사용하여 태스크 유형을 찾을 수 있습니다. 검색할 전체 이름이나 부분 이름을 입력할 수 있습니다.

태스크 유형을 검색하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택한 후에 **태스크 유형**을 선택합니다.
2. > 기호를 눌러 [검색] 상자를 확장합니다.
3. 태스크 유형에 대해 전체 또는 부분 검색 기준을 입력합니다.
4. **선택 사항:** 포함, 시작 문자, 종료 문자 등과 같은 검색 연산자를 추가하려면 **고급**을 누르고 검색 기준을 입력합니다.

팁:

필드 추가를 눌러 검색 기준에 사용할 추가 필드를 선택합니다.

5. **검색**을 누릅니다.

팁:

모든 태스크 유형을 표시하도록 목록을 재설정하려면 **재설정**을 누릅니다.

태스크 유형 импорт

텍스트 파일에서 태스크 유형 또는 일부 태스크 유형 정보를 импорт할 수 있습니다. 이 프로세스는 태스크를 템플릿으로 импорт하는 과정과 유사합니다.

주:

태스크 유형 규칙은 импорт할 수 없습니다. Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management를 사용하여 태스크 유형 규칙을 импорт합니다.

파일 형식에 대한 자세한 내용은 [태스크 импорт 파일 형식](#)을 참조하십시오.

태스크 유형을 가져오려면 마감 관리자 또는 마감 고급 사용자 보안 역할이 있어야 합니다.

태스크 유형을 импорт하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**와 **태스크 유형**을 순서대로 누릅니다.
2. **작업, импорт** 순으로 누릅니다.
3. **찾아보기**를 누르고 파일로 이동합니다.
4. **импорт** 옵션을 선택합니다.
 - **바꾸기**—태스크 유형의 정의를 импорт 파일의 정의로 완전히 바꿉니다. 이 옵션은 모든 태스크 유형 세부정보를 импорт한 파일에 있는 정보로 바꿉니다. импорт 파일에 지정되지 않은 태스크 유형에는 이 옵션이 영향을 미치지 않습니다.

- **업데이트**—태스크 유형의 정보를 부분적으로 업데이트합니다. 이 옵션은 태스크 유형 세부정보를 완전히 바꾸지 않고 파일에 지정된 태스크 유형 속성에 대한 세부정보만 업데이트합니다.

임포트 파일의 태스크 유형 ID와 일치하는 태스크 유형이 수정된다는 경고가 표시됩니다. 태스크 유형을 덮어쓰지 않으려면 **취소**를 누릅니다.

5. 날짜 형식

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

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

예를 들면 다음과 같습니다.

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

6. 임포트 파일에 사용되는 **파일 구분자(쉼표 또는 탭)**를 선택합니다. 기본적으로 쉼표가 선택되어 있습니다.

7. **임포트를 누릅니다.**

태스크 유형 익스포트

태스크 유형을 Excel에서 읽을 수 있는 CSV(쉼표로 구분된 값) 파일로 익스포트한 다음 수정하여 다시 임포트할 수 있습니다.

주:

태스크 유형 규칙은 익스포트할 수 없습니다. Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management를 사용하여 태스크 유형 규칙을 익스포트합니다.

태스크 유형을 익스포트하려면 다음을 수행합니다.

1. **태스크 유형 관리**에서 태스크 유형을 선택한 다음 **익스포트**를 누릅니다.
2. **파일 저장**을 누른 다음 **확인**을 누릅니다.
3. 파일을 저장할 위치를 선택하고 **저장**을 누릅니다.

태스크 유형 삭제

더 이상 필요 없는 태스크 유형은 삭제할 수 있습니다. 태스크 유형을 삭제하려면 마감 관리자 또는 고급 사용자 보안 권한이 있어야 합니다.

주:

태스크가 속해 있는 태스크 유형은 삭제할 수 없습니다.

태스크 유형을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. **태스크 유형 관리**에서 삭제할 태스크 유형을 선택합니다.
2. 다음 방법 중 하나를 사용합니다.
 - **작업**을 선택한 다음 **삭제**를 선택합니다.
 - **삭제** 아이콘을 누릅니다.
 - 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **삭제**를 선택합니다.
3. 삭제를 확인하는 프롬프트가 표시되면 **예**를 누릅니다.

템플릿 관리

템플릿은 마감 기간에 필요한 반복 가능한 태스크 세트를 정의합니다. 스케줄 생성의 기준으로 사용됩니다. 월별 또는 분기별과 같은 여러 마감 유형에 대한 템플릿을 생성할 수 있습니다. 템플릿을 사용하여 특정 마감 기간의 스케줄을 생성할 수 있습니다.

템플릿 태스크는 달력의 특정 일에 지정되지 않고 마감 프로세스 활동에 따라 -3일, -2일, -1일, 0일 등의 일반 일을 사용하여 정의됩니다. 스케줄을 생성할 때 템플릿에 정의된 태스크 플로우를 달력 날짜에 적용할 수 있습니다.

마감 관리자 또는 고급 사용자는 템플릿을 생성, 편집 및 삭제할 수 있으며 템플릿에 대한 조회자 권한을 가질 수 있습니다.

템플릿 생성

분기별 템플릿과 같은 특정 태스크에 대한 템플릿을 생성하여 분기별 마감과 관련된 모든 태스크를 포함할 수 있습니다. 추가로 본사 분기별 마감이나 지역 분기별 마감 등에 대한 별도의 템플릿을 정의할 수도 있습니다.

템플릿을 생성할 때 사용자나 그룹을 조회자로 지정할 수 있습니다. 고급 사용자 조회자는 템플릿 세부정보와 템플릿 태스크를 읽기 전용으로 볼 수 있습니다. 마감 사용자 조회자는 템플릿에 액세스할 수 없고 템플릿에서 생성된 스케줄에 읽기 전용으로만 액세스할 수 있습니다.

템플릿을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **템플릿**을 선택합니다.
2. **새로 생성**을 누릅니다.
3. 템플릿 탭에 필요한 정보를 입력합니다.
 - [템플릿 속성 설정](#)
 - [템플릿 지침 지정](#)
 - [조회자 지정](#)
 - [템플릿 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 지정](#)
 - [템플릿 포함](#)
 - [템플릿 규칙 작업](#)
 - [템플릿 내역 보기](#)

템플릿 속성 설정


[속성] 탭에서는 템플릿 이름, 설명, 소유자 및 시간 범위를 지정할 수 있습니다.

각 템플릿에 템플릿 소유자를 지정해야 하며, 이 소유자는 마감 관리자 또는 고급 사용자여야 합니다. 현재 ID는 기본 소유자입니다. 태스크 레벨에서 재정의되지 않은 경우 템플릿 소유자는 또한 템플릿에 있는 모든 태스크의 기본 소유자입니다.

템플릿 내의 태스크는 템플릿 일을 기준으로 구성됩니다. 각 템플릿에는 주로 회사가 장부를 마감하는 날인 0일이 있으며, 0일 전후로 템플릿에서 추적할 일수를 지정할 수 있습니다. 0일 이전 일은 -5일 및 -4일 등으로 나타내고, 0일 이후 일은 3일, 4일 등으로 나타냅니다. 0일 전후의 일수를 지정하지 않아도 템플릿에는 최소한 하나 이상의 일(0일)이 있습니다.

주: 기본 템플릿에 내장된 템플릿 뷰어에서는 전체 스케줄 태스크를 볼 수 없습니다. 뷰어에 액세스 권한을 부여하려면 뷰어를 내장된 각 템플릿의 태스크에 추가합니다.

템플릿 속성을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 템플릿] 또는 [템플릿 편집] 대화상자의 **속성** 탭에서 다음을 입력합니다.
 - 이름
 - 설명
 - 조직 구성 단위
2. 템플릿의 시간 범위를 입력합니다.
 - 0일 이전 일수에 숫자를 선택합니다.
 - 0일 이후 일수에 숫자를 선택합니다.
3. 소유자에는 기본 소유자를 사용하거나 **소유자 선택**  을 누릅니다. 관리자, 고급 사용자 또는 관리자, 고급 사용자 역할로 구성된 팀/그룹은 사용자가 **검색** 을 눌러 소유자로 지정할 사용자를 선택할 때 표시되는 유일한 역할입니다. Shared Services 그룹의 모든 멤버가 역할을 수행할 수 있지만 같은 사용자가 둘 이상의 역할을 수행할 수는 없습니다.
4. 템플릿 탭에 필요한 정보를 입력합니다.
 - [템플릿 속성 설정](#)
 - [템플릿 지침 지정](#)
 - [조회자 지정](#)
 - [템플릿 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 지정](#)
 - [템플릿 포함](#)
 - [템플릿 규칙 작업](#)
 - [템플릿 내역 보기](#)

템플릿 지침 지정

템플릿에 마감 프로세스 완료를 위한 지침을 지정할 수 있습니다. 사용자는 템플릿에 있는 태스크의 지침을 볼 수 있습니다. 지침은 각 스케줄에도 전송됩니다.

세부정보를 추가로 제공하여 템플릿의 목적과 태스크 완료 방법에 대한 사용자의 이해를 도울 수 있으며 추가 참조를 첨부할 수도 있습니다.

템플릿 지침을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 템플릿] 또는 [템플릿 편집] 대화상자에서 **지침** 탭을 선택합니다.
2. **지침**에서 포함할 템플릿에 있는 각 태스크의 지침 텍스트를 입력합니다.
3. **확인**을 누릅니다.

참조를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. **참조** 섹션에서 **추가**를 누릅니다.
2. **유형** 목록에서 다음 유형 중 하나를 선택합니다.

- **로컬 파일**

이름을 입력하고 **찾아보기**를 눌러 파일을 선택하고 첨부한 다음 **확인**을 누릅니다.

- **URL**

URL 이름과 URL(예: Oracle, http://www.oracle.com)을 입력하고 **확인**을 누릅니다.

- **선택사항: 저장소 파일**

파일 목록에서 파일을 선택하고 **확인**을 누릅니다.

주:

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

3. 템플릿 탭에 필요한 정보를 입력합니다.

- [템플릿 속성 설정](#)
- [템플릿 지침 지정](#)
- [조회자 지정](#)
- [템플릿 속성 적용](#)
- [일자 레이블 지정](#)
- [템플릿 포함](#)
- [템플릿 규칙 작업](#)
- [템플릿 내역 보기](#)

조회자 지정

[조회자] 탭에서는 스케줄의 태스크 및 템플릿에서 생성되는 스케줄 태스크를 볼 수 있는 사용자에게 조회자 권한을 지정할 수 있습니다. 여러 사용자를 조회자로 템플릿에 지정할 수 있습니다. 그룹에도 조회자를 지정할 수 있습니다. 고급 사용자 조회자는 템플릿 세부정보와 템플릿 태스크를 읽기 전용으로 볼 수 있습니다. 마감 사용자 조

회자는 템플릿에 액세스할 수 없고 템플릿에서 생성된 스케줄에 읽기 전용으로만 액세스할 수 있습니다.

조회자 권한을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 템플릿] 또는 [템플릿 편집] 대화상자에서 **조회자** 탭을 선택합니다.
2. **추가**를 누릅니다.
3. 사용자 또는 그룹을 기준으로 검색하려면 **사용자 검색**을 누르고 **사용자, 그룹 또는 팀**을 선택합니다.
4. 전체 또는 부분 사용자 이름을 입력한 후에 **검색**을 누릅니다. 올바른 사용자를 확인할 수 있도록 사용자 이름 옆에 사용자 ID가 표시됩니다.
5. 선택적으로 사용자를 확인하려면 **고급**을 누른 후 사용자 ID, 전자메일 주소 또는 설명을 입력합니다.
6. **검색 결과** 목록에서 ID를 선택한 다음 **선택됨** 상자로 이동합니다.
7. 그룹 및 역할과 같은 사용자에 대한 추가 정보를 보려면 **세부정보**를 누릅니다.
8. **추가** 또는 **모두 추가**를 눌러 사용자를 **선택됨** 목록으로 이동합니다.

팁:

사용자를 제거하려면 사용자를 선택한 다음 **제거** 또는 **모두 제거**를 누릅니다.

9. 템플릿 탭에 필요한 정보를 입력합니다.

- [템플릿 속성 설정](#)
- [템플릿 지침 지정](#)
- [조회자 지정](#)
- [템플릿 속성 적용](#)
- [일자 레이블 지정](#)
- [템플릿 포함](#)
- [템플릿 규칙 작업](#)
- [템플릿 내역 보기](#)

템플릿 속성 적용

시스템에서 템플릿을 찾기 위해 속성을 템플릿에 적용할 수 있습니다. 속성을 선택할 때 속성 유형에 따라 속성의 값을 설정할 수 있습니다. 그런 다음 나중에 속성 값을 기준으로 필터링할 수 있습니다.

예를 들어 북부, 남부, 동부, 서부를 값으로 가지는 영업 지역이라는 목록 속성이 있을 수 있습니다. 현재 템플릿이 서부 영업 지역에만 적용된다면 영업 지역 속성을 추가하고 이 속성을 "서부"로 설정할 수 있습니다.

속성을 적용하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 템플릿] 또는 [템플릿 편집] 대화상자에서 **속성** 탭을 선택합니다.
2. **추가**를 누릅니다.

3. **속성** 목록에서 속성을 선택합니다.
4. 속성에 따른 **값**은 드롭다운 목록에서 속성의 값을 선택하거나 값을 입력합니다.
5. **확인**을 누릅니다.
6. 템플릿 탭에 필요한 정보를 입력합니다.
 - [템플릿 속성 설정](#)
 - [템플릿 지참 지정](#)
 - [조회자 지정](#)
 - [템플릿 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 지정](#)
 - [템플릿 포함](#)
 - [템플릿 규칙 작업](#)
 - [템플릿 내역 보기](#)

일자 레이블 지정

템플릿에서 일 이름을 사용자정의할 수 있습니다. 예를 들어 2일의 이름을 데이터 입력 일로 바꿀 수 있습니다. 일 이름을 편집해도 일 순서는 변경되지 않습니다.

템플릿에 생성된 일자 레이블은 템플릿에서 생성된 모든 스케줄에 복사됩니다.

일 레이블을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 템플릿] 또는 [템플릿 편집] 대화상자에서 **일자 레이블** 탭을 선택합니다.
2. 이름을 바꿀 일을 선택합니다.
3. 일의 이름을 기본값에서 사용자정의 이름으로 바꿉니다.
4. **확인**을 누릅니다.
5. 템플릿 탭에 필요한 정보를 입력합니다.
 - [템플릿 속성 설정](#)
 - [템플릿 지참 지정](#)
 - [조회자 지정](#)
 - [템플릿 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 지정](#)
 - [템플릿 포함](#)
 - [템플릿 규칙 작업](#)
 - [템플릿 내역 보기](#)

템플릿 포함

템플릿을 다른 템플릿에 포함하면 한 템플릿의 태스크를 다른 템플릿에 재사용할 수 있습니다. 템플릿의 태스크를 예약하면 포함된 템플릿의 태스크도 예약됩니다.

예를 들어 분기별 마감 프로세스는 분기 단위로만 수행되는 몇 가지 추가 태스크가 포함된 월별 마감 프로세스와 동일할 수 있습니다. 월별 템플릿을 복사하는 대신 분기별 템플릿에 월별 템플릿을 포함하도록 지정하면 월별 템플릿을 변경하는 경우 분기별 템플릿을 업데이트하지 않아도 됩니다. 분기별 템플릿에서 스케줄을 생성하면 월별 템플릿의 태스크도 스케줄에 포함됩니다.

주:

하나의 레벨만 포함할 수 있습니다. 예를 들어 템플릿 A가 템플릿 B에 포함된 경우 템플릿 B는 다른 템플릿에 포함될 수 없습니다.

템플릿을 포함하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 템플릿] 또는 [템플릿 편집] 대화상자에서 **포함 템플릿** 탭을 선택합니다.
2. **사용가능한 템플릿** 목록에서 포함할 템플릿을 선택합니다.
3. **이동을 눌러 포함 템플릿** 목록으로 템플릿을 이동합니다.

팁:

템플릿을 하나 이상 제거하려면 [포함 템플릿] 목록에서 해당 템플릿을 선택하고 [제거] 또는 [모두 제거]를 눌러 [사용가능한 템플릿] 목록으로 이동합니다.

4. **확인**을 누릅니다.
5. 템플릿 탭에 필요한 정보를 입력합니다.
 - [템플릿 속성 설정](#)
 - [템플릿 지침 지정](#)
 - [조회자 지정](#)
 - [템플릿 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 지정](#)
 - [템플릿 포함](#)
 - [템플릿 규칙 작업](#)
 - [템플릿 내역 보기](#)

주: 기본 템플릿에 내장된 템플릿 뷰어에서는 전체 스케줄 태스크를 볼 수 없습니다. 뷰어에 액세스 권한을 부여하려면 뷰어를 내장된 각 템플릿의 태스크에 추가합니다.

템플릿 규칙 작업

템플릿 규칙은 템플릿의 모든 태스크에 적용되며, 규칙은 태스크 그룹에도 적용됩니다. **템플릿** 대화상자에서 구성된 규칙이 **스케줄** 대화상자 및 **태스크 편집** 대화상자에 적용되고, **규칙** 탭에 읽기 전용 양식으로 표시됩니다.

태스크 자동 승인: 지정된 조건이 충족된 경우 지정된 승인을 자동으로 완료합니다.

이 규칙에 적용할 수 있는 조건의 예는 다음과 같습니다.

- 속성에 값이 지정됨(계산된 속성 포함)
- 선행 태스크에 지정된 값이 있는 속성이 포함됨

조건이 충족되면 규칙에 따라 지정된 승인자 레벨이 [완료]로 표시되며, 워크플로우가 다음 승인 레벨로 진행되거나, 추가 승인 레벨이 없는 경우 닫힙니다.

이 규칙은 태스크 상태가 [열림(승인자 포함)]으로 변경되면 실행됩니다.

태스크 자동 제출: 지정된 조건이 충족되면 태스크를 자동으로 제출합니다.

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

참고:

1. 태스크 자동 제출은 태스크 상태가 [대기 중]에서 [담당자 포함 열기]로 변경되면 실행됩니다. 태스크 자동 제출 규칙에서는 선행 태스크 관계를 적용합니다. '완료 시 완료' 선행 작업이 오류 없이 완료되고, '완료 오류 시 완료' 선행 작업이 완료된 경우에 만 실행됩니다. 사용자 또는 규칙에 따라 '완료 시 완료' 선행 태스크가 마감되면, '실행 중'인 후행 태스크를 확인해야 하며, 필요한 경우 '태스크 자동 제출' 규칙을 트리거해야 합니다.
2. 태스크에 누락된 매개변수가 있으면 태스크 자동 제출이 트리거되지 않습니다.

태스크 승인 방지

이 규칙은 속성 값 또는 다른 속성에 따라 태스크 승인을 방지합니다. 승인자가 승인을 누르면 이 규칙이 실행됩니다.

태스크 제출 방지

이 규칙은 속성 값 또는 다른 속성에 따라 태스크 제출을 방지합니다. 담당자가 제출을 누르면 이 규칙이 실행됩니다.

템플릿 규칙 작업을 수행하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **템플릿**를 선택합니다.
2. 템플릿을 두 번 누릅니다.
3. **규칙** 탭을 선택합니다. 다음 정보를 볼 수 있습니다.
 - 순서—우선순위의 순서입니다. **Tax Operations**의 **선행 규칙 순서**를 참조하십시오.
 - 규칙—규칙 선택
 - 조건—규칙을 실행하기 전에 있어야 하는 조건 선택

4. 규칙 탭에서 규칙을 생성하거나 편집하려면 **생성** 또는 **편집**을 눌러 다음을 업데이트합니다.
 - **규칙**—규칙을 선택합니다.
 - **설명** - 선택사항입니다. 규칙을 구성한 이유와 사용 방법을 설명합니다.
 - **승인자 레벨**—모든 레벨의 규칙을 선택하거나 승인자 레벨을 선택합니다.
 - **필터 생성**을 선택하고 조건 섹션을 채우거나 **저장된 필터 사용**을 선택한 다음 필터를 선택합니다. 규칙에 대해 선택 및 구성된 필터에 따라 적용할 규칙을 트리거하는 조건이 결정됩니다.
 - **조건** - 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **저장된 필터 사용**—조건 섹션에는 저장된 필터와 연관된 읽기 전용 버전의 조건이 표시됩니다.
 - **필터 생성**—조건 섹션을 사용합니다.
결합, 소스, 속성, 피연산자 및 값은 기존 고급 필터 기능에서 작동하는 것처럼 작동합니다.
 - **태스크 필터링** - 조건을 선택해야 하는 태스크를 지정합니다. 즉, **현재 태스크, 임의 선행 태스크, 특정 태스크**(태스크 ID 제공)를 지정합니다.
5. 규칙을 삭제, 복제 또는 순서를 재지정하려면 적절한 버튼을 누르고 지침을 따릅니다.
6. 템플릿 탭에 필요한 정보를 입력합니다.
 - [템플릿 속성 설정](#)
 - [템플릿 지침 지정](#)
 - [조회자 지정](#)
 - [템플릿 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 지정](#)
 - [템플릿 포함](#)
 - [템플릿 규칙 작업](#)
 - [템플릿 내역 보기](#)

템플릿 내역 보기

템플릿 작업 내역이 시스템에 유지되며, 이 내역을 [템플릿] 대화상자에서 볼 수 있습니다. [내역] 탭에는 생성 또는 업데이트된 구성요소, 수정 유형, 기존 값과 새 값, 수정한 사용자 및 변경 날짜가 표시됩니다. [내역] 탭의 정보는 읽기 전용입니다.

템플릿 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **템플릿**를 선택합니다.
2. 내역을 볼 **템플릿**를 선택합니다.
3. **편집**을 누릅니다.

4. **내역** 탭을 선택합니다.
5. **확인**을 누릅니다.
6. 템플릿 탭에 필요한 정보를 입력합니다.
 - [템플릿 속성 설정](#)
 - [템플릿 지침 지정](#)
 - [조회자 지정](#)
 - [템플릿 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 지정](#)
 - [템플릿 포함](#)
 - [템플릿 규칙 작업](#)
 - [템플릿 내역 보기](#)

템플릿 열기

[템플릿 관리] 대화상자에서 템플릿을 열 수 있습니다.

템플릿을 열려면 다음을 수행합니다.

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

템플릿에 태스크 추가

템플릿에 태스크를 추가할 수 있습니다. 각 태스크에는 시작 날짜 및 시간이 있습니다. 또한 템플릿에 추가될 때 일반 사용자 태스크에는 종료 날짜 및 시간이 있고, 시스템 자동화 태스크에는 기간이 있습니다. 템플릿의 시작일은 달력 일이 아닌 템플릿 일에 해당합니다.

주:

태스크 생성에 대한 자세한 정보는 [태스크 생성](#)을 참조하십시오.

템플릿에 태스크를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션을 열고 **관리**를 선택하고 **템플릿**을 선택합니다.
2. 템플릿을 선택하여 엽니다.
3. 필요에 따라 태스크를 추가합니다.

4. 확인을 누릅니다.

템플릿 편집

템플릿을 편집하여 템플릿의 이름 및 0일 전후의 일수와 같은 속성을 변경할 수 있습니다. 0일 전후의 일수를 줄이면 해당 일에 연결된 태스크가 제거됩니다. 템플릿을 편집하더라도 이전에 해당 템플릿에서 생성된 스케줄은 영향을 받지 않습니다.

템플릿에서 태스크를 편집, 복사 및 삭제할 수 있습니다. [태스크 편집](#)을 참조하십시오. 소스 템플릿에서 태스크 중이어야만 포함 템플릿에서 태스크를 편집할 수 있습니다.

템플릿을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 관리를 선택하고 **템플릿**을 선택합니다.
2. 템플릿을 선택하고 **작업**을 누른 다음 **편집**을 누릅니다.
3. 템플릿 속성을 편집합니다.
4. 확인을 누릅니다.

템플릿으로 태스크 импорт

태스크나 부분 태스크 데이터를 Microsoft Excel 스프레드시트와 같은 텍스트 파일에서 템플릿으로 импорт할 수 있습니다. 예를 들어 태스크 정의를 Excel의 행으로 입력하고 파일을 쉼표로 구분된 값(CSV) 파일로 저장한 다음 템플릿으로 импорт할 수 있습니다. 또한 импорт 기능을 사용하면 개별 태스크를 생성하지 않고도 텍스트 파일의 필드를 편집한 다음 импорт함으로써 여러 반복 태스크를 빠르게 추가할 수 있습니다.

주:

태스크를 템플릿으로 импорт하려면 먼저 두 개의 태스크가 같은 ID를 사용하지 않도록 템플릿에서 고유한 태스크 ID를 지정해야 합니다.

파일 형식에 대한 자세한 내용은 [태스크 импорт 파일 형식](#)을 참조하십시오.

태스크를 импорт하려면 템플릿을 편집할 수 있는 보안 권한이 있어야 합니다.

태스크를 템플릿으로 импорт하는 데 다음 두 가지 옵션을 사용할 수 있습니다.

- **바꾸기**

태스크 정의를 импорт 파일의 정의로 바꿉니다. 이 옵션은 태스크 세부정보를 импорт하는 파일에 있는 세부정보로 바꿉니다. 이 태스크는 импорт 파일에 지정되지 않은 템플릿의 다른 태스크에는 영향을 미치지 않습니다.

- **업데이트**

태스크 정보를 부분적으로 업데이트합니다. 예를 들어 импорт 파일에서 태스크 지침, 재지정된 소유자, 담당자 및 승인자를 변경하거나 일부 속성을 제거하고 새 속성을 추가했을 수 있습니다. 400개 중 100개 태스크에 새 속성을 추가하는 등의 태스크를 통해 대규모 태스크의 일부를 변경했을 수도 있습니다. 업데이트 옵션은 태스크 세부정보를 완전히 바꾸지 않고 파일에 지정된 태스크 속성의 세부정보만 업데이트합니다. 예를 들어 импорт 파일에 태스크 지침 열만 있는 경우 태스크 이름, 담당자, 속성 및 기타 속성은 영향을 받지 않습니다.

태스크를 템플리트로 импорт하려면 다음을 수행합니다.

1. **템플리트 관리**에서 태스크를 импорт할 템플리트를 선택합니다.
2. **태스크 импорт**를 누릅니다.
3. импорт할 파일의 이름을 입력하거나 **찾아보기**를 눌러 파일을 찾습니다.
4. **им포트 옵션**을 선택합니다.
 - **바꾸기** - 태스크 정의를 импорт 파일의 정의로 바꿉니다. импорт 파일에 지정되지 않은 다른 태스크에는 영향을 미치지 않습니다.
 - **업데이트**—태스크의 부분 정보를 업데이트합니다. 예를 들어 импорт 파일에서 태스크 지침, 재지정된 소유자, 담당자 및 승인자를 변경하거나 일부 속성을 제거하고 새 속성을 추가했을 수 있습니다. 400개 중 100개 태스크에 새 속성을 추가하는 등의 태스크를 통해 대규모 태스크의 일부를 변경했을 수도 있습니다. 업데이트 옵션은 태스크 세부정보를 완전히 바꾸지 않고 파일에 지정된 태스크 속성의 세부정보만 업데이트합니다. 예를 들어 импорт 파일에 태스크 지침 열만 있는 경우 태스크 이름, 담당자, 속성 및 기타 속성은 영향을 받지 않습니다.

주:

им포트 파일의 태스크 ID와 일치하는 템플리트의 태스크가 수정된다는 경고가 표시됩니다. 태스크를 덮어쓰지 않으려면 **취소**를 눌러 импорт 프로세스를 취소합니다.

5. 날짜 형식

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

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

예를 들면 다음과 같습니다.

- MM/dd/yyyy
 - dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
6. импорт 파일에 사용되는 **파일 구분자(쉼표 또는 탭)**를 선택합니다. 기본적으로 쉼표가 선택되어 있습니다.
 7. **им포트**를 누릅니다.
 - импорт에 성공한 경우 "им포트 성공" 대화상자가 나타나며 여기에 템플리트 이름, 태스크가 들어 있는 파일의 이름 및 가져온 총 태스크 수 등이 표시됩니다. **확인**을 누릅니다.

- 오류가 발생한 경우 임포트 프로세스가 실행되지 않고 “임포트 오류” 대화상자에 오류가 표시됩니다. 오류를 본 다음 **확인**을 눌러 템플릿 관리로 돌아갑니다.

태스크 임포트 파일 형식

태스크 임포트 파일을 사용하면 템플릿으로 임포트할 태스크 정보를 지정할 수 있습니다. 첫 번째 행에는 해당 열의 데이터를 식별하는 열 제목만 포함됩니다(예: TaskName). 개별 행은 각 태스크를 정의하는 데 사용됩니다.

파일의 각 태스크에는 TaskID 열에 고유한 ID가 지정되어야 합니다. 숫자 ID를 사용하여 선행 태스크와 상위 태스크를 고유하게 식별할 수 있습니다. 예를 들어 상위 열에 상위 태스크를 입력할 때 태스크 이름이 아닌 태스크의 숫자 ID를 입력합니다.

[바꾸기] 또는 [모두 바꾸기] 옵션을 사용하는 경우 열을 추가, 제거 및 이동할 수 있지만 필수 열을 제거할 수는 없습니다. [업데이트] 옵션을 사용하는 경우 태스크 ID 또는 태스크 유형 ID(태스크 유형을 임포트하는 경우) 외에는 필수 열이 없습니다. 각 열의 데이터는 첫 번째 행의 열 ID와 일치해야 합니다.

다수의 열 ID에는 값의 양이 정해져 있지 않을 수 있습니다. 예를 들어 태스크에 많은 조회자가 있을 수 있으며, Viewer4 및 Viewer5 등과 같이 끝 번호를 수정하여 매개변수를 추가할 수 있습니다.

승인자, 질문 또는 참조의 열 ID에 추가하는 번호는 승인자, 질문 또는 참조와의 상대적 순서만 나타냅니다. 이러한 값을 업데이트할 경우 시스템은 파일 형식 열의 번호와 관계 없이 승인자, 질문 또는 참조의 이름을 기준으로 일치하는 항목을 찾습니다. 질문 텍스트, 승인자 또는 참조 이름을 바꾸려면 [바꾸기] 모드를 사용해야 합니다. [업데이트] 모드를 선택하는 경우 파일 이름이 일치하지 않으면 새 질문, 승인자 또는 참조가 추가되지만 합니다.

파일에 있는 모든 텍스트 록업 행은 애플리케이션에 저장된 값과 일치해야 합니다. 예를 들어 태스크 유형을 임포트하는 경우 애플리케이션을 설정할 때 해당 값을 지정한 상태여야 합니다. 열 제목 그룹의 경우 그룹에 특정 숫자의 항목이 있으면 다른 멤버에 대해서도 동일한 숫자의 항목이 있어야 합니다. 예를 들어 QText5가 있으면 해당하는 QType5가 있어야 합니다.

열 ID	설명	유형
TaskID	태스크 ID. 최대 80자입니다.	텍스트
TaskName	태스크 이름	텍스트
TaskType	태스크 유형	텍스트 록업
설명	태스크에 대한 전체 설명. 최대 1000 자입니다.	텍스트
Priority	태스크 우선순위(높음, 보통, 낮음)	텍스트 록업
StartDate	시작 날짜. 템플릿 일수 형식(예: -5, 0, 1, 12) 스케줄에서 시작 날짜는 로케일 형식의 달력 날짜여야 합니다.	정수
StartTime	시간과 분 단위의 시작 시간. 예: HH:MM(24시간 형식)으로 13:00과 같은 시작 시간	정수

열 ID	설명	유형
EndDate	사용자 태스크만 해당. 템플리트 일 수 형식(예: -5, 0, 1, 12) 스케줄에서 종료 날짜는 로케일 형식의 달력 날짜여야 합니다.	정수
EndTime	시간 및 분 단위로만 지정되는 사용자 태스크. 예를 들어 HH:MM(24시간) 형식의 종료 시간은 13:00입니다.	정수
Duration	태스크 기간(분). 자동화 태스크에만 해당	숫자
소유자	태스크 소유자	텍스트 록업
담당자	태스크 담당자(사용자 태스크에만 해당)	텍스트 록업
활성	태스크가 활성 상태인지 여부. 템플리트 임포트에만 적용됩니다.	부울
StartEarly	담당자가 스케줄링된 시작 시간 이전에 대기 중인 태스크를 열 수 있는지 여부	부울
RunAs	RunAs 사용자 이름. 시스템 자동화 태스크에만 적용할 수 있습니다.	텍스트 록업
Instruction	지침 텍스트. 최대 2GB입니다.	텍스트
Reference#	지침 참조(URL 및 콘텐츠 서버 참조)	URL
RefText#	참조 이름(URL 참조의 경우)	텍스트
RefType#	참조 유형(URL, 문서)	텍스트 록업
RefURL#	참조 URL(URL 참조의 경우)	URL
RefDocId#	참조 문서 ID(문서 참조의 경우)	정수
Approver#	승인자 레벨	사용자 이름
Viewer#	태스크 조회자	사용자 이름
QText#	질문에 필수. 질문 텍스트입니다. 최대 255자입니다.	텍스트
QType#	질문에 필수. 질문의 데이터 유형(텍스트, 멤버, True/False 등)	텍스트 록업
QReq#	질문에 필수. 질문 필수 여부 (예 또는 아니요)	부울
QList#	기호로 구분된 질문 값 목록(예: 빨강 녹색 파랑 노랑)	텍스트 록업

열 ID	설명	유형
QCurrSymbol#	질문 X의 통화 형식	텍스트
QDecPlaces#	질문 X의 소수점 앞 유효 자릿수	숫자
QNegNumFmt#	질문 X의 음수 형식	텍스트: - 또는 ()
QScale#	질문 X의 스케일 형식	숫자(크기): 1000 등
QThouSep#	질문 X의 천단위 구분자 표시기	부울
Attribute#	속성 이름(예: 색상)	텍스트 록업
AttrVal#	속성 값(예: 빨간색). 최대 255자입니다.	텍스트
AttrDisplay	속성의 사용자에게 표시(태스크 작업 대화상자)	부울
Param#	매개변수 이름	텍스트 록업
ParmVal#	매개변수 값	텍스트
상위	태스크 상위의 태스크 ID	태스크 ID
Predecessor#	선행 태스크 ID(A열)	태스크 ID
PredType#	필수 사항. 선행 작업 유형(예: 완료 시 시작)입니다.	텍스트 록업
PredTemplate#	선행 작업 템플릿 또는 스케줄의 이름(선행 작업이 다른 템플릿 또는 스케줄에 속한 경우)	텍스트

태스크 유형을 импорт하는 경우 다음과 같은 열을 사용합니다.

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride# - 매개변수를 대체할 수 있는지 여부

샘플 태스크 импорт 파일이 제공됩니다. 여기에는 수정할 수 있는 다음과 같은 동적 매개변수가 포함됩니다.

- 질문 2개
- 속성 2개
- 지침 참조 2개
- 선행 태스크 3개
- 승인자 레벨 3개

Microsoft Excel로 태스크 익스포트

템플리트의 태스크를 CSV 형식의 플랫폼 파일로 익스포트한 다음 Microsoft Excel을 사용하여 파일을 수정할 수 있습니다. 예를 들어 테스트 설치에서 템플리트의 태스크를 익스포트하고 프로덕션 설치에서 해당 태스크를 템플리트로 임포트할 수 있습니다. 템플리트에서 태스크를 익스포트하면 해당 태스크가 CSV 파일로 저장됩니다.

태스크를 익스포트하려면 다음을 수행합니다.

1. **템플리트 관리**에서 태스크를 익스포트할 템플리트를 선택합니다.
2. **태스크 익스포트**를 누릅니다.
3. **파일 저장**을 누른 다음 **확인**을 누릅니다.
4. 파일을 저장할 위치를 선택하고 **저장**을 누릅니다.

사용자 재지정

주기적으로 여러 사용자를 서로 다른 태스크에 재지정해야 할 수 있습니다. 예를 들어 템플리트를 생성하여 한 사용자를 특정 태스크에 지정한 후 나중에 해당 직원이 퇴사하고 다른 직원이 태스크를 인계하는 경우 개별 태스크를 수동으로 검색하고 열어 편집하지 않고도 [템플리트 관리] 대화상자에서 재지정 기능을 이용하여 지정을 자동으로 변경할 수 있습니다. [재지정] 기능을 통해 한 사용자와 연결된 태스크를 신속하게 찾아 다른 사용자에게 재지정할 수 있습니다.

재지정되는 사용자의 역할을 선택할 수 있습니다. 예를 들어 소유자 역할을 선택하면 해당 사용자가 소유자로 지정된 태스크에서만 사용자가 재지정됩니다.

사용자를 재지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **템플리트**를 선택합니다.
2. 사용자를 재지정할 템플리트를 선택합니다.
3. **작업과 사용자 재지정**을 순서대로 선택합니다.
4. **사용자 찾기**를 누르고 바꾸려는 사용자의 검색 기준을 입력합니다.
 - a. **사용자 선택** 대화상자에서 사용자의 이름 또는 성을 입력하고 **검색**을 누릅니다. 사용자 ID는 올바른 사용자를 확인하는 데 도움이 되도록 사용자 이름 옆에 표시됩니다.
 - b. 결과에서 사용자를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
5. **바꿀 내용**을 누르고 태스크를 재지정할 사용자의 검색 기준을 입력합니다.
6. 재지정해야 하는 사용자의 역할을 선택합니다.
 - 소유자
 - 담당자
 - 승인자
 - 조회자
7. **재지정**을 누릅니다.

프로세스가 끝나면 "사용자 재지정 - 성공" 메시지가 표시되어 사용자 재지정이 완료되었음을 나타내고 템플리트 이름과 수행된 사용자 재지정의 총 수가 표시됩니다.

템플리트에서 스케줄 생성

템플리트에서 스케줄을 생성할 수 있습니다. 템플리트에서 스케줄을 생성하면 스케줄이 템플리트의 태스크로 채워집니다. 소스 템플리트에 포함 템플리트가 있는 경우 포함 템플리트의 태스크가 포함됩니다. 템플리트 지침, 조회자 및 속성도 스케줄에 추가됩니다.

[템플리트 관리] 대화상자를 사용하여 템플리트에서 스케줄을 생성할 수 있습니다. [마지막 스케줄] 열에는 각 템플리트에서 생성한 마지막 스케줄이 표시되고, [스케줄] 열에는 각 템플리트에서 생성한 스케줄의 전체 수가 표시됩니다.

템플리트에서 스케줄을 생성하려면 마감 관리자 또는 고급 사용자 역할이 있어야 합니다.

스케줄은 [대기 중] 상태에서 시작되므로 정의를 최종적으로 변경할 수 있습니다.

템플리트의 템플리트 태스크를 스케줄에 추가하면 템플리트 0일과의 관계에 따라 달력 날짜가 태스크에 지정됩니다. 태스크에 비 업무일을 지정한 경우 날짜를 할당할 때 비 업무일도 고려될 수 있습니다. 예를 들어 0일이 금요일이고 주말을 제외하도록 선택한 경우, 1일에 해당하는 태스크는 다음 월요일에 배치됩니다. [날짜 맵]에는 각 템플리트 일에 지정된 기본 달력 날짜가 표시됩니다. [날짜 맵] 기능을 사용하여 날짜 지정을 조정할 수 있습니다.

한 템플리트의 태스크에는 다른 템플리트의 선행 태스크가 있을 수 있습니다. 템플리트에서 스케줄을 생성하는 경우 스케줄의 선행 태스크를 다른 템플리트에 선행 태스크가 있는 태스크의 선행 태스크로 선택할 수 있습니다. [선행 태스크 링크] 탭을 사용하여 스케줄의 선행 태스크를 선택합니다. [선행 태스크 링크] 탭에는 다른 템플리트에 선행 태스크가 있는 모든 태스크가 표시되므로 이러한 태스크에 대해 스케줄의 선행 태스크를 선택할 수 있습니다.

템플리트에서 스케줄을 생성할 때 매개변수의 대체 옵션을 사용하도록 설정한 경우 태스크 유형의 태스크 매개변수를 글로벌로 업데이트할 수 있습니다.

스케줄에 대한 자세한 정보는 [스케줄 관리](#)를 참조하십시오.

템플리트에서 스케줄을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리를** 선택하고 **템플리트**를 선택합니다.
2. 예약할 **템플리트**를 선택합니다.
3. 템플리트가 성공적으로 검증되면 스케줄을 생성합니다. **작업**을 누른 다음 **스케줄 생성**을 누릅니다.

스케줄 매개변수 탭에서 다음 필드를 입력합니다.

- **스케줄 이름**
- **연도**
- **기간**
스케줄의 마감 기간을 선택합니다.
- **0일 날짜**
템플리트 0일에 지정할 달력 날짜를 선택합니다.
- **날짜 매핑**

- 조직 구성 단위
- 달력 일
- 업무일
- 고급 구성 대화상자:

고급 구성을 눌러 스케줄에 있는 모든 태스크의 조직 구성 단위 및 업무일 구성을 대체합니다.

팁:

글로벌 템플리트를 생성하여 이 템플리트에서 엔티티의 휴일 달력, 시간대 및 업무일 구성을 고려하여 지역별 엔티티에 적합한 스케줄을 생성할 수 있습니다.

*** 조직 구성 단위**

다음 중 하나를 선택합니다.

* **태스크 값 사용**—조직 구성 단위에서 값 선택

* **값 설정**—템플리트의 태스크에 다른 조직 구성 단위 값이 포함된 경우에도 선택한 조직 구성 단위가 스케줄의 모든 태스크에 적용됩니다. 모든 태스크에 동일한 조직 구성 단위가 있으므로 [템플리트의 스케줄] 대화상자의 [날짜 매핑] 패널에 있는 조직 구성 단위가 읽기 전용으로 표시됩니다.

* **업무일**—태스크에 조직 구성 단위를 지정하지 않고 [업무일 대체] 기능을 사용하지 않으면 애플리케이션이 다음 기본값을 사용합니다. 월요일 - 금요일은 업무일이고 토요일과 일요일은 비 업무일입니다.

- **날짜 맵**—날짜 지정을 수정할 각 템플리트 일의 [일자] 옆에 새 날짜를 입력합니다.

4. 선택 사항: 선행 태스크 링크 탭을 선택하고 선행 태스크가 포함된 스케줄을 선택한 다음 [지정된 태스크] 목록에서 선행 태스크를 선택합니다.

5. 선택 사항: 매개변수 대체 탭을 선택하고, 매개변수를 검토한 후, 수정할 각 매개변수의 [새 값] 옆에 새 값을 입력합니다.

주:

이 [매개변수 대체] 탭에는 하나 이상의 매개변수에 [대체] 옵션이 사용된 태스크 유형을 사용하는 태스크만 표시됩니다. **태스크 유형 매개변수 설정**을 참조하십시오.

6. 스케줄 생성을 누릅니다.

스케줄이 생성되고 템플리트의 태스크, 지침 및 조회자로 채워집니다. 이때의 상태는 [대기 중]입니다. 기본적으로 스케줄이 생성되면 뷰에서 열립니다.

스케줄을 검토하고 필요에 따라 조정합니다.

템플릿 수동 검증

템플릿에서 스케줄을 생성하는 경우 먼저 템플릿 검증을 통해 고유성 위반이 있는지, 태스크 간에 직접 또는 간접적으로 의존성이 있는지 또는 날짜와 우선순위 간의 불일치가 있는지 자동으로 확인됩니다. 예를 들어 순환 선행 작업이 있으면 안 됩니다.

템플릿을 수동으로 검증할 수 있습니다. 검증은 특히 태스크를 파일에서 템플릿으로 임포트한 후 문제가 있는지 확인하는 데 유용합니다. 템플릿에 오류가 있는 경우 검증 결과에서 네비게이션 링크를 사용하여 오류의 소스로 이동할 수 있습니다.

템플릿을 수동으로 검증하려면 다음을 수행합니다.

1. [템플릿 관리]에서 검증할 템플릿을 선택합니다.
2. **검증**을 누릅니다.
 - 오류가 없으면 "템플릿 적합" 메시지가 표시됩니다.
 - 오류가 표시되면 오류 링크를 누릅니다.

템플릿 보기

[템플릿 관리] 대화상자에서 템플릿 목록에 대해 표시할 열을 지정하거나 모두 표시할 수 있습니다. 열 순서를 재지정하거나, 열을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하거나, 열 너비를 변경할 수도 있습니다.



열을 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **템플릿**을 선택합니다.
2. **보기**, **열** 순으로 선택하고 옵션을 선택합니다.
 - 모든 열을 표시하려면 **모두 표시**를 선택합니다.
 - 특정 열을 표시하려면 열 이름을 선택하거나 선택 취소합니다.

열 순서를 재지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **템플릿**을 선택합니다.
2. **보기**, **열 재정렬** 순으로 선택합니다.
3. 열을 선택하고 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 순서를 변경합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

열을 정렬하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **템플릿**을 선택합니다.
2. [정렬] 아이콘이 나타날 때까지 열 머리글 위로 마우스를 움직인 다음 **오름차순 정렬**  또는 **내림차순 정렬**  을 누릅니다.

열 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 열 머리글 구분자 위로 마우스를 가져가 화살표를 표시합니다.
2. 열을 원하는 너비까지 끌어 조정합니다.

템플릿 검색

[템플릿 관리] 대화상자를 사용하여 신속하게 템플릿을 찾을 수 있습니다. 검색할 전체 이름이나 부분 이름을 입력할 수 있습니다.

템플릿을 검색하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **템플릿**을 선택합니다.
2. > 기호를 눌러 [검색] 상자를 확장합니다.
3. 검색 기준을 전부 또는 일부만 입력합니다.
4. **선택 사항**: 포함, 시작 문자, 종료 문자 등과 같은 검색 연산자를 추가하려면 **고급**을 누르고 검색 기준을 입력합니다.

팁:

필드 추가를 눌러 검색 기준에 사용할 추가 필드를 선택합니다.

5. **검색**을 누릅니다.

팁:

모든 템플릿을 표시하도록 목록을 재설정하려면 **재설정**을 누릅니다.

템플릿 삭제

더 이상 필요 없는 템플릿은 삭제할 수 있습니다. 템플릿을 삭제하려면 템플릿에 대한 보안 권한이 있어야 합니다.

템플릿을 삭제하면 사용가능한 템플릿 목록에서 해당 템플릿이 제거되고 연결된 태스크도 제거됩니다. 템플릿을 삭제해도 실행 중인 스케줄에 직접적인 영향을 미치지 않습니다. 그러나 일부 보고 및 대시보드 메트릭에서 템플릿을 사용하여 여러 스케줄이 함께 실행되도록 링크했을 수 있으며, 템플릿을 삭제하면 이러한 스케줄이 실행되지 않습니다.

템플릿을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. **템플릿 관리**에서 삭제할 템플릿을 선택합니다.
2. **삭제**를 누릅니다.
3. 확인 프롬프트에서 **예**를 누릅니다.

태스크 관리

태스크는 마감 프로세스의 핵심 태스크 단위(예: 데이터 입력 또는 데이터 통합)입니다.

- 일반 사용자 태스크(task)에는 질문에 대한 대답 또는 승인과 같은 일반 사용자의 태스크(action)이 필요합니다. 여기에는 데이터 입력 화면에 대한 링크와 같은 제품 통합이 포함될 수도 있습니다.
- 시스템 자동화 태스크는 사용자 개입 없이 실행됩니다(예: 일반 원장에서 밤새 피드). 태스크 프로세스의 성공 여부가 태스크 세부정보에 표시됩니다.
- 이벤트 모니터링 태스크는 제품에서 외부 애플리케이션 내의 프로세스를 모니터링할 수 있게 하는 태스크입니다.

각 태스크에는 태스크 유형에 따라 서로 다른 매개변수가 있습니다. 마감 관리자 또는 고급 사용자 보안 권한이 있으면 태스크를 생성하거나 편집하거나 삭제할 수 있습니다.

태스크 생성

태스크를 템플리트나 스케줄에 추가할 수 있습니다. 템플리트에서 태스크를 생성하는 경우 시작 및 종료 일자를 0일 이전이나 이후 일수로 할당합니다. 스케줄에서 태스크를 생성하는 경우에는 시작 및 종료 날짜의 달력 일자를 선택합니다.

태스크를 상위 태스크 아래에 그룹화하여 마감 프로세스를 보다 단순하게 표시할 수 있습니다. 상위 레벨 상위 태스크를 본 후 기본 태스크로 드릴할 수 있습니다. 상위 태스크의 하위 태스크는 상위 태스크와 소유자가 다를 수 있습니다.

태스크를 생성할 때 사용할 수 있는 방법은 다음과 같습니다.

- 태스크 목록 보기를 선택하고 **작업**을 누른 다음 **새로 생성**을 누릅니다.
- 태스크 유형을 뷰의 템플리트 또는 스케줄로 끌어서 놓습니다.
- 태스크를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **새로 작성**을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 버튼으로 일/일자를 누른 후 **새로 작성**을 선택합니다.

태스크 탭에 정보를 입력합니다.

- [태스크 등록정보 설정](#)
- [태스크 매개변수 설정](#)
- [태스크 지침 지정](#)
- [워크플로우 선택](#)
- [태스크 질문 추가](#)
- [태스크 액세스 설정](#)

- [선행 태스크 설정](#)
- [태스크 속성 적용](#)
- [태스크 규칙 작업](#)
- [태스크 내역 보기](#)

태스크 등록정보 설정

[등록정보] 탭에서는 태스크 이름, 설명, 태스크 유형, 우선순위, 시작 날짜와 종료 날짜, 기간 등을 설정할 수 있습니다.

[등록정보] 탭을 사용하여 태스크 소유자 및 담당자를 지정할 수도 있습니다. 마감 주기 동안 소유자나 담당자가 태스크에 대한 업무를 처리할 수 없는 경우(예: 병가, 휴가, 퇴사, 다른 업무로 바쁨) 태스크, 템플릿 또는 스케줄과 관련된 사용자를 재지정할 수 있습니다. 템플릿, 스케줄 및 태스크 소유자, 담당자, 승인자 등을 태스크에 재지정할 수도 있습니다.

일반 사용자 태스크에서 선행 태스크 조건이 모두 충족된 경우 담당자가 대기 중인 태스크를 스케줄링된 시간 전에 열도록 허용할 수 있습니다.

자동화 태스크에는 담당자가 없지만 사용자에게 실행 ID를 지정할 수 있습니다. 이 ID에 따라 해당 유형의 태스크가 실행됩니다.

이벤트 모니터링 태스크에는 담당자와 Run as ID가 없습니다.

태스크 등록정보를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 [새 태스크]를 엽니다. [태스크 생성](#)을 참조하십시오.
2. **속성** 탭에서 다음을 입력합니다.
 - 80자 이하의 **태스크 이름**을 입력합니다.
 - 태스크를 식별하는 데 사용할 수 있는 **태스크 ID**를 입력합니다(필수). 태스크 ID는 템플릿 또는 스케줄 내에서 고유해야 합니다.
 - 1000자 이하의 **설명**을 입력합니다.


주:

설명, 질문 및 지침에서 캐리지 리턴과 URL을 사용할 수 있습니다.

- **조직 구성 단위** - 조직을 모델링하는 데 사용할 수 있는 엔티티 유형 계층 구조를 나타냅니다. 별도의 보고가 필요한 각 엔티티 또는 휴일, 업무일, 조회자 또는 설명자 지정 등의 다른 구성이 필요한 엔티티에 대해 별도의 조직 구성 단위를 정의합니다. 조직 구성 단위는 시스템 설정에서 정의됩니다.

[Tax Operations에 대한 조직 구성 단위 관리](#)를 참조하십시오.

- 이벤트 모니터링 태스크의 경우 **소스**를 입력합니다.
- **태스크 유형(필수)**
찾아보기를 누르고 태스크 유형을 선택합니다.
- **우선순위**
태스크의 우선순위를 선택합니다.

- 높음
- 보통
- 낮음
- 소유자
기본 소유자를 사용하거나 **소유자 선택**  을 눌러 사용자, 팀 또는 공유 서비스 그룹을 선택합니다.
- **활성**을 선택하여 템플릿에서 생성된 스케줄에 이 태스크를 포함합니다.

주:

스케줄에서 생성된 태스크에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

3. 저장 및 닫기를 누릅니다.

4. 다음을 참조하십시오.

- [태스크 등록정보 설정](#)
- [태스크 매개변수 설정](#)
- [태스크 지침 지정](#)
- [워크플로우 선택](#)
- [태스크 질문 추가](#)
- [태스크 액세스 설정](#)
- [선행 태스크 설정](#)
- [태스크 속성 적용](#)
- [태스크 규칙 작업](#)
- [태스크 내역 보기](#)

태스크 매개변수 설정

[매개변수] 탭에는 통합 유형과 연결되어 있고 매개변수가 있는 태스크의 데이터만 포함됩니다. 통합 유형에서는 외부 애플리케이션에 대한 링크를 제공합니다. [매개변수] 탭에서는 태스크 및 태스크 실행 방법에 대한 특정 정보를 설정할 수 있습니다. 매개변수는 외부 애플리케이션에 전달됩니다. 예를 들어 태스크에 데이터 그리드에 대한 링크가 포함된 경우 [매개변수] 탭을 사용하여 그리드의 POV를 선택할 수 있습니다.

태스크 매개변수를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 태스크] 대화상자에서 **매개변수** 탭을 선택합니다.
2. 매개변수 값이 태스크 유형에 의해 입력되지 않은 경우 필수 매개변수 값을 입력할 수 있습니다.

주:

태스크 시작 시 매개변수가 정의되지 않은 경우 태스크 소유자에게 전자메일이 전송됩니다. 값을 제공하기 전에는 태스크가 시작 대기됩니다.

3. 다음을 참조하십시오.

- [태스크 속성 설정](#)
- [태스크 매개변수 설정](#)
- [태스크 지침 지정](#)
- [워크플로우 선택](#)
- [태스크 질문 추가](#)
- [태스크 액세스 설정](#)
- [선행 태스크 설정](#)
- [태스크 속성 적용](#)
- [태스크 규칙 태스크](#)
- [태스크 내역 보기](#)

태스크 지침 지정

태스크 소유자는 태스크를 완료하는 데 필요한 지침 세트를 생성할 수 있습니다. 태스크에 대한 액세스 권한이 있는 다른 모든 사용자는 지침을 읽을 수만 있습니다. 태스크 유형, 템플릿 또는 스케줄에서 상속된 태스크 지침이 있는 경우 해당 지침 텍스트가 지침 텍스트 상자 위에 표시되고 읽기 전용입니다.

외부 문서에 대한 참조를 생성할 수도 있습니다. 로컬 컴퓨터에서 문서를 업로드하거나 웹 링크를 생성하거나 Oracle Content Management에서 문서에 대한 링크를 생성할 수 있습니다. 태스크 유형 또는 템플릿에서 상속된 참조는 잠겨 있지만 참조를 추가할 수 있습니다.

템플릿 태스크의 경우 템플릿 및 태스크 유형 지침을 볼 수는 있으나 편집할 수는 없습니다.

지침을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 태스크] 대화상자에서 **지침** 탭을 선택합니다.
2. 문자가 무제한인 **지침**을 입력합니다.

참조를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. **참조** 섹션에서 **작업**을 선택한 다음 **추가**를 선택하거나 **추가** 아이콘을 선택합니다.
2. **유형** 목록에서 다음 유형 중 하나를 선택합니다.

- **로컬 파일**

이름을 입력하고 **찾아보기**를 눌러 파일을 선택하고 첨부한 다음 **확인**을 누릅니다.

- **URL**

URL 이름과 URL을 입력합니다(예: Oracle, http://www.oracle.com).

- **저장소 파일**(선택사항)
파일 목록에서 파일을 선택하고 **확인을 누릅니다**.

주:

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


3. 다음을 참조하십시오.


- [태스크 속성 설정](#)
- [태스크 매개변수 설정](#)
- [태스크 지침 지정](#)
- [워크플로우 선택](#)
- [태스크 질문 추가](#)
- [태스크 액세스 설정](#)
- [선행 태스크 설정](#)
- [태스크 속성 적용](#)
- [태스크 규칙 태스크](#)
- [태스크 내역 보기](#)

워크플로우 선택

워크플로우를 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 태스크] 대화상자에서 **워크플로우** 탭을 선택합니다.
2. [워크플로우] 탭에는 담당자 및 승인자 지정이 포함됩니다.
 - 담당자에 대해 다음 정보를 입력합니다.

- **담당자**—준비자 역할 권한이 부여된 사용자만 준비자로 선택할 수 있는 사용자 이름입니다. 지정된 사용자, 팀 또는 Shared Services 그룹에 담당자를 지정하도록 선택하려면  을 누릅니다.

- * 일반 사용자 태스크의 **담당자**를 지정하려면 **담당자 선택**  을 눌러 사용자를 찾습니다.


주:

담당자는 개별 사용자, 그룹 또는 팀일 수 있습니다. 담당자를 선택하지 않으면 소유자가 기본 담당자가 됩니다. 상위 및 자동화 태스크에는 담당자가 없습니다.

- * 시스템 자동화 태스크의 경우 **다른 이름으로 실행**에서 **계정으로 실행** 선택을 누르고 이 유형의 태스크를 실행할 사용자를 검색하여 선택한 후에 **확인**을 누릅니다.

주:

선택한 다른 이름으로 실행 사용자가 태스크를 생성한 사용자인 경우 인증이 필요하지 않습니다.

- **작업 실행 담당** - 담당자가 팀 또는 그룹으로 설정된 경우에 표시됩니다. 다음 중 하나를 선택합니다.
 - * **임의 담당자** - 기본적으로 하나의 담당자만 태스크를 제출해야 합니다.
 - * **모든 담당자** - 팀의 모든 사용자가 태스크를 제출해야 워크플로우가 다음 단계로 진행됩니다.
- **백업**—기본 담당자에 대해 사용자를 지정한 경우 담당자로 권한이 부여된 백업 사용자를 지정할 수 있습니다.
 - a. 백업  을 누릅니다
 - b. 이름 및 성을 입력하거나 **검색**을 눌러 백업 사용자를 선택합니다.
 - c. **확인**을 누릅니다.
- **시작**
시작 날짜를 선택한 다음 태스크를 시작할 시간을 15분 증분으로 선택합니다.
- **종료**
종료 날짜를 선택한 다음 태스크를 종료할 시간을 15분 증분으로 선택합니다.
- **선택 사항: 최소 시간에 최소 태스크 기간을 일, 시간 및 분 형태로 입력합니다.** 시작 날짜가 없고 (End_date에서 Current_date를 뺀 값이 최소 태스크 기간보다 작거나 End_Date에서 Start_Date를 뺀 값이 최소 기간보다 작은) 경우 [위험 상태] 기준은 조건을 기반으로 합니다. [위험 상태] 태스크는 대시보드의 상태 차트에서 [주의 필요] 그래프에 표시됩니다.
- **선택 사항: 일반 사용자 태스크의 경우 담당자가 스케줄링된 시작 시간 전에 태스크를 열 수 있게 하려면 **조기 시작 허용**을 선택합니다.**
- 승인자에 대해 다음 정보를 입력합니다.
 - **레벨 이름**
 - **백업**
 - **종료 날짜**
 - **작업 실행 담당** - 승인자가 팀 또는 그룹으로 설정된 경우에 표시됩니다. 다음 중 하나를 선택합니다.
 - * **임의 승인자** - 기본적으로 하나의 승인자만 태스크를 제출해야 합니다.

* 모든 승인자 - 팀의 모든 사용자가 태스크를 제출해야 워크플로우가 다음 단계로 진행됩니다.

3. 다음을 참조하십시오.

- [태스크 속성 설정](#)
- [태스크 매개변수 설정](#)
- [태스크 지침 지정](#)
- [워크플로우 선택](#)
- [태스크 질문 추가](#)
- [태스크 액세스 설정](#)
- [선행 태스크 설정](#)
- [태스크 속성 적용](#)
- [태스크 규칙 태스크](#)
- [태스크 내역 보기](#)

태스크 질문 추가

주:

자동화 태스크 또는 상위 태스크에는 [질문] 탭이 표시되지 않습니다.

태스크를 생성할 때 태스크 완료 표시하기 전에 담당자가 자신의 태스크와 관련된 질문에 대답하도록 할 수 있습니다. 예를 들어 태스크를 완료할 때 특정 프로세스를 따랐는지 여부를 물어볼 수 있습니다.

태스크에 대한 질문을 지정할 수 있습니다. 텍스트, 숫자, True/False 등 다양한 유형의 질문을 지정할 수 있으며 필수 질문인지 여부를 나타낼 수 있습니다. 필수 질문인 경우 사용자는 질문에 응답해야 하며 그렇지 않은 경우 승인을 위해 태스크를 제출할 수 없습니다. [위로 이동] 및 [아래로 이동] 버튼을 사용하여 질문의 순서를 지정할 수도 있습니다.

스케줄 태스크의 경우 사용자는 [태스크 작업] 페이지에서 질문에 응답할 수 있습니다. 템플릿에서 태스크를 생성하거나 업데이트하는 경우 행이 잠겼는지 여부를 보여주는 열이 추가로 표시되어 사용자가 질문을 제거하거나 업데이트할 수 있는지 나타냅니다. 잠긴 행은 태스크 유형에서 상속되었으므로 편집하거나 삭제할 수 없습니다.

템플릿에는 태스크 유형 질문이 표시되지만 편집할 수 없습니다.

질문을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 태스크] 대화 상자에서 **질문** 탭을 선택합니다.
2. **추가**를 누릅니다.
3. 4000자 이하의 **질문**을 입력합니다.
4. **유형** 목록에서 유형을 선택합니다.

- 날짜

- 날짜 및 시간

- 정수

- 목록

질문에 적합한 응답의 목록을 입력합니다.

- 여러 라인 텍스트

최대 길이는 4,000자 미만이어야 합니다.

여러 라인 텍스트를 선택한 다음 3-50라인의 라인 수를 입력합니다. [여러 라인 텍스트]는 [작업] 대화상자에서 스크롤하지 않고 표시되는 텍스트 라인 수를 결정합니다.

- 번호:

[숫자]를 선택하는 경우 다음과 같이 숫자 형식 지정 옵션을 선택합니다.

- [소수 자릿수]에 표시할 소수 자릿수의 값을 입력합니다.
- 숫자에 천단위 구분자(예: 1,000.00)를 표시하려면 [천단위 구분자] 옵션을 선택합니다.
- [통화 기호] 목록에서 통화 기호(예: 달러(\$))를 선택합니다.
- [음수] 목록에서 음수 표시 방식(예: (123))을 선택합니다.
- [스케일] 목록에서 숫자의 스케일 값(예: 1000)을 선택합니다.

5. 질문에 역할(담당자, 승인자, 소유자, 조회자)을 할당합니다. 액세스 권한은 책임을 기반으로 합니다.

6. 질문이 필수인 경우 필수:를 선택합니다. 사용자는 질문에 대답하지 않고 조정을 달 수 있지만 제출하거나 승인할 수는 없습니다.

주:

소유자 또는 조회자 역할에 지정된 질문에 대해서는 [필수] 확인란이 비활성화됩니다.

7. 확인을 누릅니다.

8. 선택 사항: 질문의 순서를 바꾸려면 질문을 선택하고 맨위로 이동, 위로 이동, 아래로 이동 또는 맨아래로 이동을 누릅니다.

팁:

질문을 편집하려면 질문을 선택하고 편집을 누릅니다. 질문을 제거하려면 질문을 선택하고 삭제를 누릅니다.

9. 다음을 참조하십시오.

- [태스크 속성 설정](#)
- [태스크 매개변수 설정](#)
- [태스크 지침 지정](#)

- 워크플로우 선택
- 태스크 질문 추가
- 태스크 액세스 설정
- 선행 태스크 설정
- 태스크 속성 적용
- 태스크 규칙 태스크
- 태스크 내역 보기

태스크 액세스 설정

[액세스] 탭에서는 현재 태스크에 대한 조회자 및 승인자를 추가하거나 제거할 수 있습니다. 승인자의 순서를 지정할 수도 있습니다. 승인자는 10명까지 지정할 수 있고 조회자는 원하는 만큼 지정할 수 있습니다.

태스크 액세스를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 태스크] 대화상자에서 **액세스** 탭을 선택합니다.
2. 사용자의 이름 또는 성을 입력하고 **검색**을 누릅니다. 올바른 사용자를 확인하기 위해 사용자 이름 옆에 사용자 ID가 표시됩니다.

특정 사용자를 식별하려면 **고급**을 누르고 사용자 ID, 전자메일 주소 또는 설명을 입력합니다.

팁:

그룹 및 역할과 같은 사용자에게 대한 추가 정보를 보려면 **세부정보**를 누릅니다.

3. **선택 사항:** 승인자의 순서를 바꾸려면 사용자를 선택하고 **맨위로 이동**, **위로 이동**, **아래로 이동** 또는 **맨아래로 이동**을 누릅니다.

팁:

[승인자] 또는 [조회자] 목록에서 사용자를 제거하려면 사용자를 선택하고 **제거**를 누릅니다.

4. 다음을 참조하십시오.
 - 태스크 속성 설정
 - 태스크 매개변수 설정
 - 태스크 지침 지정
 - 워크플로우 선택
 - 태스크 질문 추가
 - 태스크 액세스 설정
 - 선행 태스크 설정
 - 태스크 속성 적용
 - 태스크 규칙 태스크

- [태스크 내역 보기](#)

선행 태스크 설정

[선행 작업] 탭에서는 현재 태스크에 대한 선행 작업을 설정할 수 있습니다. 템플릿 태스크의 경우 다른 템플릿에서 선행 작업을 선택할 수 있고, 스케줄 태스크의 경우 다른 스케줄에서 선행 작업을 선택할 수 있습니다. 선행 작업/후속 작업 관계에 조건을 할당해야 합니다.

시작 날짜 및 시간이 지정되어 있으면 태스크에 선행 작업 태스크가 없어도 됩니다. 둘 다 지정한 경우 태스크는 선행 작업 태스크가 시작 또는 완료([완료 시 시작]인 경우)되고 시작 날짜 및 시간에 도달했을 때 시작됩니다.

선행 작업 관계 설정 시 기준이 되는 다음과 같은 조건을 설정할 수 있습니다.

주:

이벤트 모니터링 태스크는 선행 태스크를 포함할 수 없지만 다른 태스크 유형의 선행 태스크가 될 수 있습니다.

표 8-1 선행 조건

조건	설명
완료 시 시작	기본값입니다. 선행 작업 태스크가 경고와 함께 완료되거나 종료되면 곧바로 태스크가 시작됩니다.
완료 오류 시 시작	선행 작업 태스크가 완료되면 오류인 경우에도 곧바로 태스크가 시작됩니다.
완료 오류 시 완료	선행 작업 태스크가 완료되면 오류인 경우에도 곧바로 태스크가 완료됩니다.
완료 시 완료	선행 작업 태스크가 완료로 표시되기 전까지는 태스크를 완료로 표시할 수 없습니다. 이 조건은 주로 사용자 태스크에 사용됩니다. 예를 들어 사용자는 문서 요약 시작할 수 있지만 통합된 데이터가 완성될 때까지 문서 요약 작업을 완료로 표시할 수 없습니다.

선행 태스크를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 태스크] 대화 상자에서 **선행 작업** 탭을 선택합니다.
2. **추가**를 누릅니다.
3. 선행 작업을 검색하려면 다음을 수행합니다.
 - a. **기본**을 누릅니다.
 - b. 검색을 구체화하려면 **필드 추가**를 누르고 검색 필드(예: 실행 유형, 시작 날짜, 종료 날짜)를 선택합니다.
 - c. 각 **조건** 목록에서 조건을 선택합니다.

- d. **확인**을 누릅니다.
- 4. 선행 태스크를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
- 5. 다음을 참조하십시오.
 - [태스크 속성 설정](#)
 - [태스크 매개변수 설정](#)
 - [태스크 지침 지정](#)
 - [워크플로우 선택](#)
 - [태스크 질문 추가](#)
 - [태스크 액세스 설정](#)
 - [선행 태스크 설정](#)
 - [태스크 속성 적용](#)
 - [태스크 규칙 태스크](#)
 - [태스크 내역 보기](#)

태스크 속성 적용

시스템에서 태스크를 찾기 위해 속성을 태스크에 적용할 수 있습니다. 속성을 선택할 때 속성 유형에 따라 속성 값을 설정할 수 있습니다. 그런 다음 나중에 속성 값을 기준으로 필터링할 수 있습니다.

예를 들어 북부, 남부, 동부, 서부를 값으로 가지는 영업 지역이라는 목록 속성이 있을 수 있습니다. 현재 태스크가 서부 영업 지역에만 적용된다면 영업 지역 속성을 추가하고 이 속성을 "서부"로 설정할 수 있습니다.

태스크 속성을 적용하려면 다음을 수행합니다.

1. [태스크] 대화상자에서 **속성** 탭을 선택합니다.

다음에 속성이 생성됩니다. [속성 정의](#).

>속성을 추가하려면 **작업**, **추가** 순으로 선택합니다. 다음을 입력합니다.

- **속성**
정의된 속성 목록에서 속성을 선택합니다.
- **유형**
이 필드는 편집할 수 없으며 속성으로 채워져 있습니다.
- **값**
속성 유형에 연결된 값을 선택합니다. 예를 들어 형식 있는 숫자 속성에는 숫자 값, 목록 속성에는 목록, 여러 라인 텍스트에는 스크롤하지 않고 표시되는 여러 텍스트 라인, 사용자 속성에는 사용자 이름, 예/아니오 속성에는 예 또는 아니오를 선택합니다.
- **액세스**

아래 테이블에서 달리 지정되지 않은 경우 모든 역할에 보기 액세스 권한이 있습니다.

액세스 권한을 추가하려면 각 [텍스트 상자] 및 [첨부파일] 탭에서 다음을 수행합니다.

- a. **추가**를 누릅니다.
- b. 역할을 선택합니다.
- c. 역할 액세스 유형 중 하나를 선택합니다.

– **텍스트 상자:**

- * **표시 안 함** - 조정 목록이나 대시보드, 목록 뷰 또는 보고서에서 이 속성을 볼 수 없습니다.
- * **편집 허용**—속성 값을 추가, 변경 및 제거할 수 있지만 편집가능성 규칙이 적용됩니다.
- * **필수**—속성의 값이 필요합니다. [필수] 옵션은 준비자와 검토자에 사용할 수 있습니다. 값을 제공할 때까지 준비자는 제출할 수 없고 승인자는 승인할 수 없습니다.

– **여러 라인 텍스트 상자**에는 다음 두 개의 액세스 탭이 있습니다.

* 텍스트 상자 탭:

- * **표시 안 함** - 조정 목록이나 대시보드, 목록 뷰 또는 보고서에서 이 속성을 볼 수 없습니다.
- * **편집 허용**—속성 값을 추가, 변경 및 제거할 수 있지만 편집가능성 규칙이 적용됩니다.
- * **필수**—속성의 값이 필요합니다. [필수] 옵션은 준비자와 검토자에 사용할 수 있습니다. 값을 제공할 때까지 준비자는 제출할 수 없고 승인자는 승인할 수 없습니다.

* 첨부파일 탭:

- * **표시 안 함** - 조정이나 대시보드, 목록 뷰 또는 보고서에서 이 속성을 볼 수 없습니다.
- * **추가 및 제거** - 파일을 추가하고 자신이 추가한 파일을 제거할 수 있지만 편집 가능성 규칙이 적용됩니다.
- * **필수** - 준비자나 검토자가 하나 이상의 파일을 첨부해야 합니다. [필수] 옵션은 준비자와 검토자에만 사용할 수 있습니다. 파일을 첨부할 때까지 준비자는 제출할 수 없고 승인자는 승인할 수 없습니다.
- * **추가 및 모두 제거** - 자신의 파일을 추가 및 제거할 수 있으며 다른 역할이 추가한 파일도 제거할 수 있습니다.

d. **확인**을 누릅니다.

2. **확인**을 누릅니다.
3. 다음을 참조하십시오.

- 태스크 등록정보 설정
- 태스크 매개변수 설정
- 태스크 지침 지정
- 워크플로우 선택
- 태스크 질문 추가
- 태스크 액세스 설정
- 선행 태스크 설정
- 태스크 속성 적용
- 태스크 규칙 작업
- 태스크 내역 보기

태스크 규칙 태스크

태스크 규칙은 태스크 동작에 영향을 줍니다. 이러한 규칙을 사용하면 규칙이 태스크에 고유하므로 템플릿, 스케줄 또는 태스크 유형 레벨에서 규칙을 할당하는 것이 적절하지 않을 때 특히 태스크에 규칙을 직접 할당할 수 있습니다. 이러한 규칙은 규칙이 구성된 태스크에 적용됩니다.

태스크 자동 승인: 지정된 조건이 충족된 경우에만 지정된 승인을 자동으로 완료합니다. 이 규칙에 적용할 수 있는 조건의 예는 다음과 같습니다.

- 속성에 값이 지정됨(계산된 속성 포함)
- 선행 태스크에 지정된 값이 있는 속성이 포함됨

조건이 충족되면 지정된 승인자 레벨이 완료로 표시되므로 워크플로우가 다음 승인 레벨로 진행되거나, 추가 승인 레벨이 없는 경우 [단합]으로 진행됩니다.

이 규칙은 태스크 상태가 [열림(승인자 포함)]으로 변경되면 실행됩니다.

태스크 자동 제출: 지정된 조건이 충족되면 태스크를 자동으로 제출합니다.

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

이 규칙은 태스크 상태가 [대기 중]에서 [담당자 포함 열기]로 변경되면 실행됩니다.

태스크 승인 방지


속성 값 또는 다른 속성에 따라 태스크 승인을 방지합니다. 승인자가 승인을 누르면 이 규칙이 실행됩니다.

태스크 제출 방지

속성 값 또는 다른 속성에 따라 태스크 제출을 방지합니다. 담당자가 제출을 누르면 이 규칙이 실행됩니다.

태스크 규칙 태스크를 수행하려면 다음을 수행합니다.

1. [태스크] 대화상자에서 태스크를 두 번 누릅니다.
2. 규칙 탭을 선택합니다. 다음 정보를 볼 수 있습니다.

- 순서—우선순위의 순서입니다. [Tax Operations](#)의 **선행 규칙 순서**를 참조하십시오.
 - 규칙—규칙의 이름
 - 조건—규칙을 실행하기 전에 있어야 하는 조건 선택
3. 규칙을 편집하려면 규칙 탭에서 편집  을 누르고 업데이트합니다.
- **규칙**—규칙을 선택합니다.
 - **설명** - 선택사항입니다. 규칙을 구성한 이유와 사용 방법을 설명합니다.
 - **승인자 레벨**—모든 레벨의 규칙을 선택하거나 승인자 레벨을 선택합니다.
 - **필터 생성**을 선택하고 조건 섹션을 채우거나 **저장된 필터 사용**을 선택한 다음 필터를 선택합니다. 규칙에 대해 선택 및 구성된 필터에 따라 적용할 규칙을 트리거하는 조건이 결정됩니다.
 - **조건** - 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **저장된 필터 사용**—조건 섹션에는 저장된 필터와 연관된 읽기 전용 버전의 조건이 표시됩니다.
 - **필터 생성**—조건 섹션을 사용합니다.
결합, 소스, 속성, 피연산자 및 값은 기존 고급 필터 기능에서 작동하는 것처럼 작동합니다.
 - **태스크 필터링** - 조건을 선택해야 하는 태스크를 지정합니다. 즉, **현재 태스크, 임의 선행 태스크, 특정 태스크**(태스크 ID 제공)를 지정합니다.
4. 다음을 참조하십시오.
- [태스크 속성 설정](#)
 - [태스크 매개변수 설정](#)
 - [태스크 지침 지정](#)
 - [워크플로우 선택](#)
 - [태스크 질문 추가](#)
 - [태스크 액세스 설정](#)
 - [선행 태스크 설정](#)
 - [태스크 속성 적용](#)
 - [태스크 규칙 태스크](#)
 - [태스크 내역 보기](#)

태스크 내역 보기

각 태스크에 대해 날짜 이동 또는 소유권 변경 등과 같은 변경사항의 내역이 시스템에서 유지됩니다. 각 변경 레코드에는 필드, 추가나 생성 또는 변경과 같은 수정 유형, 기존 값과 새 값, 변경한 사용자 및 변경된 날짜가 포함됩니다. 이 탭의 정보는 읽기 전용입니다.

태스크 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. [태스크] 대화상자에서 **내역** 탭을 선택합니다.
2. 태스크를 선택합니다.
3. 완료하면 **저장 후** 단기를 누릅니다.
4. 다음을 참조하십시오.
 - [태스크 등록정보 설정](#)
 - [태스크 매개변수 설정](#)
 - [태스크 지침 지정](#)
 - [워크플로우 선택](#)
 - [태스크 질문 추가](#)
 - [태스크 액세스 설정](#)
 - [선행 태스크 설정](#)
 - [태스크 속성 적용](#)
 - [태스크 규칙 작업](#)
 - [태스크 내역 보기](#)

태스크 대화상자 태스크

[태스크] 대화상자를 보려면 다음을 수행합니다.

1. Tax Operations의 [태스크 목록]에서 태스크를 두 번 누릅니다.
2. [속성] 탭에 다음 필드가 나열됩니다.
 - 태스크 ID
 - 상태
 - 스케줄 이름
 - 시작 날짜 및 종료 날짜
 - Duration
 - Priority
 - 조직 구성 단위
 - 소유자 및 담당자
 - 태스크 유형
 - 실제 시작 날짜 및 종료 날짜
 - 실제 기간
 - 매개변수

클러스터, 애플리케이션, 분개 이름 및 분개 작업 유형을 나열합니다.

- 설명
 - 워크플로우
 - **알림 및 관련 태스크** 탭에는 현재 알림과 관련 태스크가 표시됩니다.
 - **내역** 탭에는 태스크에 대한 변경사항의 감사 정보가 캡처됩니다.
3. 태스크를 승인하거나 거부하려면 **승인** 또는 **거부**를 누릅니다.
 4. 설명을 생성하거나 삭제하려면 **작업**을 누른 다음 **설명 생성** 또는 **설명 삭제**를 누릅니다.
 5. 중단하려면 **작업 중단** 순으로 누릅니다. 강제로 닫는 대신 태스크를 중단할 경우 후행 태스크가 계속되지 않도록 지정되며, 프로세스를 계속 진행하려면 다음을 수행합니다. **태스크 중단**을 참조하십시오.
 6. 닫기를 누릅니다.

태스크 импорт 및 익스포트

태스크를 импорт하려면 다음을 수행합니다.

1. Tax Operations의 [태스크 목록] 뷰에서 **작업, импорт 태스크** 순으로 누릅니다.
2. **찾아보기**를 눌러 импорт 파일을 찾습니다.
3. **импорт 유형**을 선택합니다.
 - **바꾸기**—태스크 정의를 импорт 파일의 정의로 바꿉니다. 이 옵션은 태스크 세부 정보를 импорт하는 파일에 있는 세부정보로 바꿉니다. 이 태스크는 импорт 파일에 지정되지 않은 스케줄의 다른 태스크에는 영향을 미치지 않습니다.
 - **업데이트**—태스크의 부분 정보를 업데이트합니다. 예를 들어 импорт 파일에서 태스크 지침, 재지정된 소유자, 담당자 및 승인자를 변경하거나 일부 속성을 제거하고 새 속성을 추가했을 수 있습니다. 400개 중 100개 태스크에 새 속성을 추가하는 등의 태스크를 통해 대규모 태스크의 일부를 변경했을 수도 있습니다. 업데이트 옵션은 태스크 세부정보를 완전히 바꾸지 않고 파일에 지정된 태스크 속성의 세부정보만 업데이트합니다. 예를 들어 импорт 파일에 태스크 지침 열만 있는 경우 태스크 이름, 담당자, 속성 및 기타 속성은 영향을 받지 않습니다.
4. **날짜 형식**

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

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

예를 들면 다음과 같습니다.

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy

- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

임포트 파일에 사용되는 파일 구분자(쉼표 또는 탭)를 선택합니다. 기본적으로 쉼표가 선택되어 있습니다.

5. **임포트를 누릅니다.**

주:

임포트 파일의 태스크 ID와 일치하는 스케줄의 태스크가 수정된다는 경고가 표시됩니다. 태스크를 덮어쓰지 않으려면 **취소**를 누릅니다.

태스크를 익스포트하려면 다음을 수행합니다.

1. Tax Operations의 [태스크 목록] 뷰에서 **작업, 익스포트** 순으로 누릅니다.
2. 익스포트 옵션을 선택합니다.
 - 행에서 **모든 태스크** 또는 **선택한 태스크**를 선택합니다.
 - 형식에서 **형식 지정된 데이터(표시되는 열만 해당)** 또는 **나중에 임포트하기 위해 형식이 지정되지 않은 데이터**를 선택합니다.
3. **익스포트**를 누릅니다.
4. **Microsoft Office Excel로 열기(기본값)**을 선택하거나 파일을 열 다른 프로그램을 선택하거나 **파일 저장**을 선택합니다.
5. **확인**을 누릅니다.

태스크 편집

태스크의 상태 및 사용자의 보안 권한에 따라 사용자가 태스크를 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 태스크 설명, 속성, 태스크 소유자 변경 또는 종료 날짜를 편집할 수 있습니다.

태스크 목록에 있는 열린 태스크의 경우 해당 태스크가 시작되었으므로 시작 날짜를 편집할 수 없고, 기간이나 종료 날짜만 변경할 수 있습니다. 또한 지침과 질문을 편집할 수 없으며 선행 작업을 추가, 삭제 또는 편집할 수 없습니다. 담당자 또는 승인자는 [태스크] 워크플로우에서 재지정할 수 있습니다.

태스크를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. **달력, 간트** 또는 **태스크 목록** 뷰에서 편집할 태스크를 선택합니다.
2. 태스크를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **태스크, 편집** 순으로 선택합니다.
3. 태스크 속성을 편집하려면 다음을 수행합니다.

속성 탭을 선택합니다.

다음에 속성이 생성됩니다. **속성 정의**.

>속성을 추가하려면 **작업, 속성 설정** 순으로 선택합니다. 다음을 입력합니다.




- **속성**
정의된 속성 목록에서 속성을 선택합니다.

- **유형**
이 필드는 편집할 수 없으며 속성으로 채워져 있습니다.
 - **값**
속성 유형에 연결된 값을 선택합니다. 예를 들어 형식 있는 숫자 속성에는 숫자 값, 목록 속성에는 목록, 여러 라인 텍스트에는 스크롤하지 않고 표시되는 여러 텍스트 라인, 사용자 속성에는 사용자 이름, 예/아니오 속성에는 예 또는 아니오를 선택합니다.
4. 소유자의 태스크를 재지정하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.
- **특성** 탭의 **소유자** 드롭다운에서 재지정해야 하는 태스크가 있는 소유자를 선택합니다.
 - **작업** 패널을 선택하고 **사용자 추가/설정** 대화상자에서 다음을 입력합니다.
 - **필드**에서 변경할 역할을 선택합니다.
 - **값**에서 찾아보기를 수행하여 이 태스크에 지정할 사용자를 선택합니다.
 - **적용**을 누릅니다.

태스크 정렬

태스크 목록에서 태스크를 오름차순이나 내림차순으로 정렬할 수 있습니다. 스케줄 이름, 상태, 소유자, 시작 또는 종료 날짜 또는 기간별로 정렬할 수 있습니다.

태스크를 정렬하려면 다음을 수행합니다.

1. **보기**, **태스크 목록**을 선택하거나 톨바에서 **태스크 목록**  버튼을 누릅니다.
2. [정렬] 아이콘이 나타날 때까지 열 머리글 위로 마우스를 움직인 다음 **오름차순 정렬**  또는 **내림차순 정렬**  을 누릅니다.

태스크 검색

[태스크 찾기] 기능을 사용하여 특정 태스크를 찾을 수 있습니다. 예를 들어 "로드"를 입력하여 로드 태스크를 찾을 수 있습니다. 전체 또는 부분 단어를 사용하여 검색할 수 있으며 [이전] 및 [다음] 버튼을 사용하여 결과를 스크롤할 수 있습니다.

태스크를 검색하려면 다음을 수행합니다.

1. 왼쪽 창에서 **태스크 찾기**를 확장합니다.
2. 검색 필드에 태스크 이름을 입력하고 **태스크 찾기**를 누릅니다.
3. **이전** 또는 **다음**을 눌러 검색 기준과 일치하는 이전 또는 다음 태스크를 찾습니다.

태스크 이동

뷰를 사용하여 태스크를 이동할 수 있습니다. 예를 들어 달력 뷰에서 다른 일로 태스크를 이동할 수 있습니다.

태스크를 이동하려면 다음을 수행합니다.

1. 달력 또는 간트 뷰에서 태스크를 선택합니다.
2. 태스크를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 새 위치로 끌어 오거나 태스크를 잘라내기, 복사 및 붙여넣기합니다.
3. 태스크의 대상 위치로 이동하여 **확인**을 누릅니다.

태스크 잘라내기, 복사 및 붙여넣기

뷰를 사용하여 템플릿 및 스케줄의 태스크를 잘라내고 복사할 수 있습니다. 예를 들어 달력 뷰에서 달력에 있는 하루의 태스크를 복사하여 다른 일에 붙여넣을 수 있습니다. 한 스케줄 또는 템플릿에서 태스크를 복사하여 다른 스케줄 또는 템플릿에 붙여넣을 수도 있습니다.

태스크를 붙여넣으면 [태스크 세부정보] 대화상자가 열리며, 여기서 붙여넣는 중인 태스크를 수정할 수 있습니다.

태스크를 상위 태스크에 붙여넣는 경우 붙여넣은 태스크가 해당 상위 태스크의 하위 태스크가 됩니다. 태스크를 하위 태스크에 붙여넣는 경우 붙여넣은 태스크가 하위 태스크의 동위 멤버가 됩니다.

주:

상위 태스크에는 잘라내기, 복사 및 붙여넣기 기능을 사용할 수 없습니다. 개설 또는 마감 상태의 스케줄링된 태스크에는 잘라내기 기능을 사용할 수 없습니다.

태스크를 잘라내거나 복사하거나 붙여넣으려면 다음을 수행합니다.

1. 달력, 간트 또는 태스크 목록 뷰에서 태스크를 선택합니다.
2. 태스크를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 작업을 선택하거나, 기본 툴바에서 툴바 버튼을 누릅니다.
 - **잘라내기**를 선택하여 태스크를 잘라낸 후 클립보드에 저장합니다.
 - **복사**를 선택하여 태스크를 복사한 후 클립보드에 저장합니다.
3. 태스크를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **붙여넣기**를 선택하거나, 기본 메뉴 툴바에서 **붙여넣기**를 선택합니다.

[태스크 세부정보] 대화상자가 열리며, 여기서 붙여넣는 태스크를 변경할 수 있습니다.

4. **확인**을 눌러 붙여넣기 작업을 완료합니다.

태스크가 삽입되고 뷰 및 필터 뷰가 새로고침되어 붙여넣은 태스크가 표시됩니다.

태스크 다시 열기

태스크를 다시 열고 선행 태스크 및 후행 태스크 관계를 재설정하도록 선택할 수 있습니다.

태스크를 다시 열려면 다음을 수행합니다.

1. [달력], [간트] 또는 [태스크 목록] 뷰에서 닫힌 태스크를 두 번 누릅니다.
2. [태스크 세부정보] 대화상자에서 **다시 열기**를 누릅니다. 이제 [태스크 세부정보] 대화상자를 편집할 수 있습니다.

3. [선행 작업] 탭에서 선행 작업을 추가하거나 삭제한 다음 **저장 후 닫기**를 누릅니다.
[확인] 대화상자가 표시됩니다.
관계를 지정합니다.
 - 선행 태스크를 지정합니다. 다음 중 하나를 선택합니다.
 - 선행 태스크가 있는 경우 [선행 태스크 관계 재설정] 옵션을 선택할 수 있습니다. 태스크가 원래 순서대로 열립니다.
 - 선행 태스크 관계 무시 - 모든 태스크가 즉시 다시 열립니다.
 - 후행 태스크를 지정합니다.
 - a. **후행 태스크 다시 열기**를 선택합니다. 후행 작업 목록이 표시됩니다.
 - b. 후행 태스크를 선택합니다.
4. **확인**을 눌러 닫습니다. [태스크 세부정보] 대화상자가 닫히고 선택 내용에 따라 태스크가 다시 열립니다. **확인**을 누릅니다. 그렇지 않으면 **취소**를 누릅니다.

태스크 제출

태스크를 제출하려면 다음을 수행합니다.

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

태스크 승인 또는 거부

태스크를 승인하거나 거부하려면 다음을 수행합니다.

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

- [작업] 메뉴: **승인** 또는 **거부**를 누릅니다.
확인 대화 상자에서 **예**를 누릅니다.
- 4. 오류를 검토하고 **확인**을 누릅니다.

태스크 재지정 관리

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

하나의 태스크에 대해 재지정 요청

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

하나의 조정에 대해 재지정을 요청하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션의 대시보드에서 **보기**, **태스크 목록** 순으로 누릅니다.
2. 태스크를 눌러 [태스크 작업] 대화상자를 엽니다.
3. **작업** 메뉴를 누르고 **재지정 요청**을 선택합니다
4. 이름을 입력하거나 **검색**을 눌러 재지정을 찾습니다.
5. 재지정할 태스크를 선택하십시오(**선택한 태스크** 또는 **선택한 태스크 및 향후 태스크**).
6. 재지정의 **정당화**를 입력합니다.
7. [태스크 작업]에서 **확인**, **닫기** 순으로 누릅니다.

여러 태스크에 대해 재지정 요청

여러 태스크에 대해 재지정을 요청하려면 다음을 수행합니다.

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

주:

새 사용자를 모르는 경우에는 사용자 이름을 지정하지 않고 요청을 제출합니다.

4. **제출**을 누릅니다.

그룹 및 팀에 대한 워크플로우

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

태스크 클레임

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

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

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

작업 필요 기한

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

기본 사용자(팀만 해당)

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

그룹 또는 팀 태스크 수행


태스크를 클레임하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크를 열고 **클레임**을 누릅니다.
2. 담당자나 승인자가 [클레임] 버튼을 누르면 [릴리스] 버튼이 나타납니다.
3. **해제**를 눌러 해당 사용자의 클레임을 제거합니다.

태스크가 클레임되었는지 확인하려면 다음 뷰 및 열 속성을 봅니다.

- 담당자(클레임됨) - 예이면 담당자 역할이 클레임되었습니다. **아니요**이면 클레임되지 않았습니다.
- 승인자 # (클레임됨) - #은 승인자 레벨을 나타냅니다. 예이면 이 승인자 레벨이 클레임되었습니다. **아니요**이면 클레임되지 않았습니다.

담당자(클레임됨) 및 승인자 # (클레임됨) 속성별로 필터링하려면 다음을 수행합니다.

1. [필터] 패널의 맨위에서 **필터링 가능한 속성 선택**  을 누릅니다.
2. **사용 가능**에서 원하는 속성을 선택합니다.

3. >>를 눌러 속성을 **선택됨**으로 이동합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

담당자(클레임됨) 및 승인자 #(클레임됨) 속성을 목록 뷰 열로 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크 목록 뷰 맨위에서 **열**을 누릅니다.
2. **사용 가능**에서 원하는 속성을 선택합니다.
3. >>를 눌러 속성을 **선택됨**으로 이동합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

태스크 삭제

더 이상 필요 없는 태스크는 삭제할 수 있습니다. 태스크를 삭제하려면 마감 관리자 또는 마감 고급 사용자 보안 권한이 있어야 합니다. 그렇지 않으면 관리자가 열린 상태 스케줄에서 열려 있거나 마감 상태의 태스크를 사용자가 삭제하는 기능을 켜야 합니다.

스케줄에서 대기 중 상태인 태스크를 삭제할 수 있습니다. 상위 태스크를 삭제하는 경우 상위 멤버만 삭제하거나 상위 멤버와 하위 멤버를 모두 삭제할 수 있습니다.

태스크를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 달력, 간트 또는 태스크 목록 뷰에서 삭제할 태스크를 선택합니다.
2. 태스크를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **삭제**를 선택하거나, 기본 툴바에서 **삭제** 버튼을 누릅니다.
3. 삭제를 확인하는 프롬프트가 표시되면 **예**를 누릅니다.

태스크 중단

강제로 닫는 대신 태스크를 중단할 경우 후행 태스크가 계속되지 않도록 지정되며 프로세스가 계속 진행됩니다.

- 완료-시작 또는 완료-오류-시작 선행 작업이 중단된 경우 후행 작업이 대기 중으로 유지됩니다. 프로세스를 계속 진행하려면 후행 작업을 편집하여 중단된 선행 작업을 제거하고 후행 작업을 시작해야 합니다.
- 완료-완료 또는 완료-오류-완료 선행 태스크가 중단된 경우 프로세스를 계속 진행하려면 태스크 소유자/스케줄 소유자/마감 관리자가 후행 태스크를 강제로 닫아야 합니다.

설명 추가

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

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

주: 첨부 파일이 **Close Manager**의 주석과 연관되어야 하므로 여러 태스크에 로컬 파일 또는 URL을 대량 업로드하면 주석이 생성됩니다.

설명을 추가하려면 다음을 수행합니다.

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

주:

선택한 태스크는 대기 중인 아니라 열림 상태에 있어야 합니다.

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

팁:

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

참조 파일 또는 URL을 추가하려면 다음을 수행하십시오.

1. **참조** 섹션에서 더하기 기호를 눌러 참조를 추가하거나 **작업**에서 **추가**를 누릅니다.
2. **참조 추가** 대화상자의 **참조 유형** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.

- **로컬 파일.** 그런 다음 **찾아보기**를 수행하여 파일을 선택하여 첨부합니다. 이름을 입력하고 **확인**을 누릅니다.

- **URL.**

URL, URL 이름을 순서대로 입력합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

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

그런 다음 **확인**을 누릅니다.

3. **적용**을 누릅니다.
4. **확인**을 선택합니다.

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

Smart View에서 태스크 업데이트

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

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

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

사용가능한 작업은 다음과 같이 사용자 역할에 따라 다릅니다.

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

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

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

Smart View에서 태스크를 업데이트하려면 다음을 수행합니다.

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

Financial Close Management에서 Smart View 설치

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

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

스케줄 관리

스케줄은 특정 마감 기간 동안 실행되어야 하는 태스크 세트를 시간순으로 정의하며, 템플리트를 달력에 적용한 것입니다. 예를 들어 분기별 마감 템플리트를 1사분기에 대한 Q115 마감 스케줄로 달력에 적용한 후 2사분기에 대한 Q215 마감으로 템플리트를 다시 적용할 수 있습니다.

스케줄의 상태는 [대기 중], [개설], [마감] 또는 [잠김]일 수 있습니다. 스케줄 상태를 [대기 중]에서 [개설]으로 변경하거나 [개설]에서 [마감] 또는 [잠김]으로 변경할 수 있습니다.

주:

스케줄을 [개설]로 설정한 후에는 [대기 중]으로 재설정할 수 없습니다.

스케줄이 [잠김]으로 설정되고 나면 상태를 변경할 수 없습니다.

스케줄 생성

[수동으로 스케줄 생성](#)을 참조하십시오.

수동으로 스케줄 생성

스케줄을 수동으로 생성하려면 다음을 수행합니다.


1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. [스케줄 관리] 페이지에서 **새로 작성**을 누릅니다.
3. 스케줄 탭에서 스케줄 정보를 입력합니다.
 - [스케줄 속성 설정](#)
 - [스케줄에 지침 추가](#)
 - [스케줄 조회자 지정](#)
 - [스케줄 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 추가](#)
 - [스케줄 규칙 작업](#)
 - [스케줄 내역 보기](#)

스케줄 속성 설정

[속성] 탭에서는 스케줄의 이름, 설명, 시작 및 종료 날짜, 소유자를 설정할 수 있습니다. 스케줄 소유자는 관리자 또는 고급 사용자여야 합니다. 기본 소유자는 현재 사용자입니다. 시작 및 종료 날짜는 스케줄의 초기 날짜 범위를 지정하지만 스케줄을 생성한 후에는 이 범위 이전 또는 이후 날짜의 태스크를 추가할 수 있으며, 그럴 경우 가장 빠른 날짜와 가장 늦은 날짜를 반영하도록 속성이 업데이트됩니다.

스케줄 속성을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 스케줄을 생성하고 **속성** 탭을 선택합니다.

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

주:

스케줄 상태는 처음에 [대기 중]으로 설정되며 표시 전용입니다.

- **템플릿 이름**
2. 저장하고 닫으려면 **확인**을 누르거나 다른 탭을 누릅니다. 그러면 모든 항목이 저장됩니다.
3. 스케줄 탭에서 스케줄 정보를 입력합니다.
- [스케줄 속성 설정](#)
 - [스케줄에 지침 추가](#)
 - [스케줄 조회자 지정](#)
 - [스케줄 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 추가](#)

- [스케줄 규칙 작업](#)
- [스케줄 내역 보기](#)

스케줄에 지침 추가

스케줄에 지침 및 지원 문서를 지정할 수 있으며, 스케줄 내 모든 태스크가 이러한 지침과 문서를 상속합니다.

스케줄에 지침을 추가하려면 다음을 수행합니다.

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

주:

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

6. 저장하고 닫으려면 **확인**을 누르거나 **조회자** 탭을 누릅니다. 그러면 모든 항목이 저장됩니다.
7. 스케줄 탭에서 스케줄 정보를 입력합니다.
 - [스케줄 속성 설정](#)
 - [스케줄에 지침 추가](#)
 - [스케줄 조회자 지정](#)
 - [스케줄 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 추가](#)
 - [스케줄 규칙 작업](#)

- [스케줄 내역 보기](#)

스케줄 조회자 지정

[조회자] 탭을 사용하여 스케줄에 대한 조회자 권한을 지정할 수 있습니다. 한 스케줄에 여러 조회자가 있을 수 있지만, 해당 조회자에 제품 보안 역할이 있어야 합니다. 조회자에게는 스케줄의 모든 태스크에 대한 읽기 전용 액세스 권한이 부여됩니다.

조회자 권한을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **뷰어** 탭을 선택합니다.
2. **추가**를 누릅니다.
3. 사용자 또는 그룹을 기준으로 검색하려면 **사용자 검색** 버튼을 누른 후 **사용자**, **그룹** 또는 **팀**을 선택합니다.
4. 사용자 이름이나 이름의 일부를 입력하고 **검색**을 누릅니다. 올바른 사용자를 확인하기 위해 사용자 이름 옆에 사용자 ID가 표시됩니다.
5. 선택적으로 사용자를 확인하려면 **고급**을 누른 후 사용자 ID, 전자메일 주소 또는 설명을 입력합니다.
6. **검색 결과** 목록에서 사용자를 선택합니다.
7. 그룹 및 역할과 같은 사용자에 대한 추가 세부정보를 보려면 **세부정보**를 누릅니다.
8. **추가** 또는 **모두 추가**를 눌러 선택한 목록으로 사용자를 이동합니다.

팁:

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

9. 저장하고 닫으려면 **확인**을 누르거나 **속성** 탭을 누릅니다. 그러면 모든 항목이 저장됩니다.
10. 스케줄 탭에서 스케줄 정보를 입력합니다.
 - [스케줄 속성 설정](#)
 - [스케줄에 지침 추가](#)
 - [스케줄 조회자 지정](#)
 - [스케줄 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 추가](#)
 - [스케줄 규칙 작업](#)
 - [스케줄 내역 보기](#)

스케줄 속성 적용

시스템에서 스케줄을 찾기 위해 속성을 스케줄에 적용할 수 있습니다. 속성을 선택할 때 속성 유형에 따라 속성의 값을 설정할 수 있습니다. 그런 다음 나중에 속성 값을 기준으로 필터링할 수 있습니다.

예를 들어 북부, 남부, 동부, 서부를 값으로 가지는 영업 지역이라는 목록 속성이 있을 수 있습니다. 현재 스케줄이 서부 영업 지역에만 적용된다면 영업 지역 속성을 추가하고 이 속성을 "서부"로 설정할 수 있습니다.

속성을 적용하려면 다음을 수행합니다.

1. 속성 탭을 선택합니다.
2. 추가를 누릅니다.
3. 속성 목록에서 속성을 선택합니다.
4. 속성에 따른 값은 드롭다운 목록에서 속성의 값을 선택하거나 값을 입력합니다.
5. 저장하고 닫으려면 **확인**을 클릭하거나 **일자 레이블** 탭을 누릅니다. 그러면 모든 항목이 저장됩니다.
6. 스케줄 탭에서 스케줄 정보를 입력합니다.
 - [스케줄 속성 설정](#)
 - [스케줄에 지침 추가](#)
 - [스케줄 조회자 지정](#)
 - [스케줄 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 추가](#)
 - [스케줄 규칙 작업](#)
 - [스케줄 내역 보기](#)

일자 레이블 추가

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

템플릿에 일자 레이블을 추가하면 해당 템플릿에서 생성된 스케줄에 복사됩니다.

[일자 레이블 지정](#)을 참조하십시오.

스케줄을 열면 다음 위치에 일자 레이블이 표시됩니다.

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

스케줄에 일자 레이블을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. [새 스케줄]에서 **일자 레이블** 탭을 선택합니다.
2. 특정 날짜에 일자 레이블을 추가합니다.
3. 저장하고 닫으려면 **확인**을 누르거나 **내역** 탭을 누릅니다. 그러면 모든 항목이 저장됩니다.
4. 스케줄 탭에서 스케줄 정보를 입력합니다.
 - [스케줄 속성 설정](#)

- 스케줄에 지침 추가
- 스케줄 조회자 지정
- 스케줄 속성 적용
- 일자 레이블 추가
- 스케줄 규칙 작업
- 스케줄 내역 보기

스케줄 규칙 작업

주:

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

스케줄 규칙은 스케줄에 있는 모든 태스크에 적용되므로 태스크 그룹에 규칙이 적용됩니다. 스케줄 대화상자에 구성된 규칙은 새로운 스케줄 태스크에 복사됩니다.

태스크 자동 승인: 지정된 조건이 충족된 경우에만 지정된 승인을 자동으로 완료합니다. 이 규칙에 적용할 수 있는 조건의 예로는 속성에 값이 지정되어 있음(계산된 속성 포함) 등이 있습니다.

조건을 충족하면 지정된 승인자 레벨이 완료로 표시되며 워크플로우가 다음 승인 레벨로 진행되거나, 추가 승인 레벨이 없는 경우 닫힙니다.

태스크 자동 제출: 지정된 조건이 충족되면 태스크를 자동으로 제출합니다.

조건을 충족하면 담당자 역할이 완료로 표시되며 워크플로우가 처음 승인 레벨로 진행되거나, 승인 레벨이 없는 경우 닫힙니다.


태스크 승인 방지

속성 값 또는 다른 속성에 따라 태스크 승인을 방지합니다.

태스크 제출 방지

속성 값 또는 다른 속성에 따라 태스크 제출을 방지합니다.

스케줄 규칙을 보려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. 스케줄을 두 번 누릅니다.
3. **규칙** 탭을 선택합니다. 다음 정보를 볼 수 있습니다.
 - **순서**—우선순위의 순서입니다. **Tax Operations**의 **선행 규칙 순서**를 참조하십시오.
 - **규칙**—규칙의 이름
 - **조건**—규칙을 실행하기 전에 있어야 하는 조건 선택
4. 규칙을 편집하려면 규칙 탭에서 편집  을 누르고 업데이트합니다.

- **규칙**—규칙을 선택합니다.
 - **설명** - 선택사항입니다. 규칙을 구성한 이유와 사용 방법을 설명합니다.
 - **승인자 레벨**—모든 레벨의 규칙을 선택하거나 승인자 레벨을 선택합니다.
 - **필터 생성**을 선택하고 조건 섹션을 채우거나 **저장된 필터 사용**을 선택한 다음 필터를 선택합니다. 규칙에 대해 선택 및 구성된 필터에 따라 적용할 규칙을 트리거하는 조건이 결정됩니다.
 - **조건** - 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **저장된 필터 사용**—조건 섹션에는 저장된 필터와 연관된 읽기 전용 버전의 조건이 표시됩니다.
 - **필터 생성**—조건 섹션을 사용합니다.
결합, 소스, 속성, 피연산자 및 값은 기존 고급 필터 기능에서 작동하는 것처럼 작동합니다.
 - **태스크 필터링**—조건을 선택해야 하는 태스크를 지정합니다. 즉, **현재 태스크, 임의 선행 태스크, 특정 태스크**(태스크 ID 제공)를 지정합니다.
5. 스케줄 탭에서 스케줄 정보를 입력합니다.
- [스케줄 속성 설정](#)
 - [스케줄에 지침 추가](#)
 - [스케줄 조회자 지정](#)
 - [스케줄 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 추가](#)
 - [스케줄 규칙 작업](#)
 - [스케줄 내역 보기](#)

스케줄 내역 보기

[내역] 탭에는 스케줄에 대한 변경사항의 감사 정보가 캡처됩니다.

스케줄 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

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

- 새 값
4. 확인을 누릅니다.
 5. 스케줄 탭을 참조하십시오.
 - [스케줄 속성 설정](#)
 - [스케줄에 지침 추가](#)
 - [스케줄 조회자 지정](#)
 - [스케줄 속성 적용](#)
 - [일자 레이블 추가](#)
 - [스케줄 규칙 작업](#)
 - [스케줄 내역 보기](#)

필수 태스크 매개변수 설정

필수 매개변수를 입력하기 전에는 태스크가 보류 상태입니다. 지정한 시작 날짜 이전에 입력하지 않으면 태스크 소유자와 그룹 또는 팀의 모든 멤버에게 전자메일 통지가 전송됩니다. 또한 **주의 필요** 아래 뷰에 태스크가 표시됩니다. 필수 매개변수를 입력하면 태스크가 시작됩니다.

스케줄 열기

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

주:

열기 상태로 스케줄을 설정하려면 [스케줄 상태 설정](#)을 참조하십시오.

스케줄을 열려면 다음을 수행합니다.

1. [스케줄 관리](#)에서 스케줄을 선택합니다.
2. 다음 방법 중 하나를 사용합니다.
 - 작업을 선택한 다음 **열기**를 선택합니다.
 - 열기 아이콘을 누릅니다.
 - 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **열기**를 선택합니다.

스케줄 편집

스케줄을 편집하여 이름, 스케줄 또는 시작 및 종료 날짜 등과 같은 속성을 변경할 수 있습니다. 시작 날짜를 스케줄의 첫 번째 태스크보다 이후 날짜로 변경하거나 종료 날짜를 스케줄의 마지막 태스크보다 이전 날짜로 변경할 수는 없습니다. 열려 있거나 대기 중인 스케줄을 변경하여 대기 중인 스케줄을 수정할 수 있습니다. 닫혔거나 잠긴 스케줄에서는 태스크를 추가, 변경 또는 삭제할 수 없습니다. 스케줄 소유자나 관리자만 스케줄을 편집할 수 있습니다.

스케줄을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. 편집할 스케줄을 선택합니다.
3. **작업**, **편집**을 선택하거나 **편집** 아이콘을 선택합니다.
4. 스케줄을 편집합니다. **수동으로 스케줄 생성**을 참조하십시오.
5. **확인**을 누릅니다.

스케줄에 태스크 추가

스케줄이 [대기 중] 또는 [열림]인 경우 태스크를 추가할 수 있습니다. [닫힘] 또는 [잠김] 스케줄에는 태스크를 추가할 수 없습니다.

태스크 추가에 대한 자세한 지침은 **태스크 생성**을 참조하십시오.

스케줄에 태스크를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. 스케줄을 뷰(예: 달력 - 월)에서 엽니다.
3. 태스크를 추가합니다.

스케줄에서 태스크 삭제

열린 상태 스케줄에서 닫기 주기에 필요하지 않거나 오류로 추가된 열린 상태 또는 닫힌 상태 태스크를 삭제할 수 있습니다. 잠긴 스케줄에서는 태스크를 삭제할 수 없습니다.

스케줄에서 태스크를 삭제하려면 다음을 수행하십시오.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. 스케줄을 뷰(예: 달력 - 월)에서 엽니다.
3. 태스크를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **삭제**를 선택합니다.

마지막 열린 선행 작업 태스크를 삭제하면 다음 논리적 후행 작업 태스크가 자동으로 열립니다.

스케줄로 태스크 импорт

텍스트 파일의 태스크 또는 일부 태스크 데이터를 대기 중이거나 개설 상태의 스케줄로 импорт할 수 있습니다. 예를 들어 태스크 정의가 포함된 Microsoft Excel 스프레드시트가 있는 경우 파일을 CSV 파일로 저장한 다음 스케줄로 импорт할 수 있습니다. 또한 импорт 기능을 사용하면 새 태스크를 개별적으로 생성하지 않고 CSV 파일의 필드를 편집한 다음 импорт하는 방법으로 여러 반복 태스크를 신속하게 추가할 수 있습니다.

닫혀 있거나 잠긴 상태의 스케줄로는 태스크를 импорт할 수 없습니다.

주:

닫힌 태스크에 대해 [업데이트] 옵션을 사용하여 파일을 스케줄로 импорт하기 전에 импорт 파일에서 [소유자], [담당자], [승인자], [시작 날짜] 및 [시작 시간] 필드를 제거합니다. 그렇지 않으면 오류가 발생합니다.

실행이 시작된 일반 사용자 태스크의 정보를 임포트하면 태스크가 [담당자 포함 열기]로 재설정되며 질문에 대한 대답이 지워집니다.

스케줄로 태스크를 임포트하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. **태스크 임포트**를 누릅니다.
3. 임포트할 파일의 이름을 입력하거나 **찾아보기**를 눌러 파일을 찾습니다.
4. 임포트 옵션을 선택합니다.
 - **바꾸기**—태스크 정의를 임포트 파일의 정의로 바꿉니다. 이 옵션은 태스크 세부 정보를 임포트하는 파일에 있는 세부정보로 바꿉니다. 이 태스크는 임포트 파일에 지정되지 않은 스케줄의 다른 태스크에는 영향을 미치지 않습니다.
 - **업데이트**—태스크의 부분 정보를 업데이트합니다. 예를 들어 임포트 파일에서 태스크 지침, 재지정된 소유자, 담당자 및 승인자를 변경하거나 일부 속성을 제거하고 새 속성을 추가했을 수 있습니다. 400개 중 100개 태스크에 새 속성을 추가하는 등의 태스크를 통해 대규모 태스크의 일부를 변경했을 수도 있습니다. 업데이트 옵션은 태스크 세부정보를 완전히 바꾸지 않고 파일에 지정된 태스크 속성의 세부정보만 업데이트합니다. 예를 들어 임포트 파일에 태스크 지침 열만 있는 경우 태스크 이름, 담당자, 속성 및 기타 속성은 영향을 받지 않습니다.

주:

임포트 파일의 태스크 ID와 일치하는 스케줄의 태스크가 수정된다는 경고가 표시됩니다. 태스크를 덮어쓰지 않으려면 **취소**를 누릅니다.

5. 날짜 형식

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

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

예를 들면 다음과 같습니다.

- MM/dd/yyyy
 - dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
6. 임포트 파일에 사용되는 **파일 구분자** (**쉼표** 또는 **탭**)를 선택합니다. 기본적으로 쉼표가 선택되어 있습니다.
 7. **임포트**를 누릅니다.

- 임포트에 성공한 경우 "임포트 성공" 대화상자가 표시되며 스케줄 이름, 태스크가 들어 있는 파일의 이름, 임포트한 총 태스크 수 등을 나타냅니다. **확인**을 누릅니다.
- 오류가 발생한 경우 임포트 프로세스가 실행되지 않고 [임포트 오류] 대화상자에 오류가 표시됩니다. 오류를 본 다음 **확인**을 눌러 스케줄 관리로 돌아갑니다.

스케줄에서 태스크 업데이트

실행 중인 태스크의 정보를 주기적으로 직접 업데이트해야 할 경우 태스크를 다시 열 수 있습니다. 태스크를 다시 열면 [담당자 포함 열기]로 재설정되어 정보를 편집할 수 있게 됩니다. 예를 들어 지침, 참조, 속성 및 질문을 변경할 수 있습니다. 변경하면 질문의 이전 대답이 지워집니다.

일련의 태스크를 다시 열어도 선행 태스크 관계가 재설정되지는 않습니다. 모든 일반 사용자 태스크가 [담당자 포함 열기] 상태로 재설정됩니다. 태스크를 [대기 중] 상태로 되돌리지는 않습니다.

시스템 자동화 태스크가 오류로 종료되는 경우 태스크를 재시작해야 할 수도 있습니다. 태스크를 다시 열어 프로세스를 재실행할 수 있습니다.

다음과 같은 경우에 태스크를 다시 열 수 있습니다.

표 9-1 태스크를 다시 열기 위한 조건

태스크 상태	일반 사용자	시스템 자동화
담당자 포함/실행 중	[지침], [속성] 또는 [질문] 섹션의 데이터를 편집하거나 이러한 섹션으로 데이터를 임포트할 수 있습니다. 태스크를 저장하면 태스크가 담당자로 재설정되고 질문의 대답이 지워집니다.	실행 중인 시스템 자동화 태스크는 업데이트할 수 없습니다.
승인자 포함	[지침], [속성] 또는 [질문] 섹션의 데이터를 편집하거나 이러한 섹션으로 데이터를 임포트할 수 있습니다. 태스크를 저장하면 태스크가 담당자로 재설정되고 질문의 대답이 지워집니다.	승인자는 태스크를 거부하여 [오류] 상태로 설정해야 합니다. [태스크 세부정보]에서 태스크 소유자는 [다시 열기]를 눌러 태스크를 다시 열고 변경할 수 있습니다. 태스크를 저장하면 웹 서비스가 다시 실행됩니다.
닫힘/오류	[태스크 세부정보]에서 태스크 소유자는 [다시 열기]를 눌러 태스크를 다시 열고 변경할 수 있습니다. 태스크를 저장하면 담당자로 재설정됩니다.	[태스크 세부정보]에서 태스크 소유자는 [다시 열기]를 눌러 태스크를 다시 열고 변경할 수 있습니다. 태스크를 저장하면 웹 서비스가 다시 실행됩니다.

스케줄에서 태스크를 업데이트하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. 스케줄을 엽니다.
3. [닫힘] 또는 [오류] 상태의 태스크를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 누른 다음 **뷰**를 선택합니다.

[태스크 보기] 대화상자가 표시됩니다.

4. 다시 열기를 누릅니다.
5. 태스크를 편집합니다.
6. 담당자가 태스크를 다시 완료해야 한다거나 서비스가 다시 실행된다는 경고가 표시되면 **예**를 눌러 계속하거나 **아니요**를 눌러 취소합니다.
7. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
 - 닫힌 태스크의 경우 **닫기**를 누릅니다.
 - 오류 태스크의 경우 **저장 후 닫기**를 누릅니다.

사용자 재지정

주기적으로 사용자를 다른 스케줄에 재지정해야 할 수도 있습니다. 예를 들어 스케줄을 생성하고 사용자를 특정 권한에 지정할 수 있습니다. 그러나 나중에 이 직원이 회사를 퇴직하면 다른 직원이 해당 스케줄을 맡습니다. 개별 스케줄을 수동으로 검색하고 열어 편집하는 대신 [스케줄 관리] 대화상자에서 재지정 기능을 사용하여 지정을 자동으로 변경할 수 있습니다. [재지정] 기능을 통해 한 사용자와 연결된 스케줄을 신속하게 찾아 다른 사용자에게 재지정할 수 있습니다.

사용자를 재지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. 사용자를 재지정할 스케줄을 선택합니다.
3. **작업과 사용자 재지정**을 순서대로 선택합니다.
4. **사용자 찾기**의 경우 **사용자 찾기**를 누르고 바꿀 사용자의 검색 기준을 입력합니다.
 - a. **사용자 선택** 대화상자에서 사용자의 이름 또는 성을 입력하고 **검색**을 누릅니다.
 - b. 결과에서 사용자를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
5. **바꿀 내용**에서 **사용자 찾기**를 누르고 태스크를 재지정할 사용자의 검색 기준을 입력합니다.
 - a. **사용자 선택** 대화상자에서 사용자의 이름 또는 성을 입력하고 **검색**을 누릅니다.
 - b. 결과에서 사용자를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
6. **사이에 종료** 날짜를 선택합니다.
7. 재지정해야 하는 사용자의 역할을 선택합니다.
 - **소유자**
 - **담당자**
 - **승인자**
 - **조회자**
8. **재지정**을 누릅니다.

프로세스가 끝나면 "사용자 재지정 - 성공" 메시지가 표시되어 사용자 재지정이 완료되었음을 나타내고 스케줄 이름과 수행된 총 사용자 재지정 수가 표시됩니다.

시스템 자동화 태스크 권한부여

시스템 자동화 태스크의 태스크나 태스크 유형을 생성할 때 보안을 위해 태스크를 실행할 사용자 계정을 지정합니다. 보안을 유지하기 위해 다음 조건 중 하나가 발생할 경우 권한부여를 해야만 태스크를 수행할 수 있습니다.

- 템플릿을 통해 또는 수동으로 태스크를 추가하여 시스템 자동화 태스크를 RunAs ID라는 대체 런타임 사용자와 함께 스케줄에 추가하는 경우
- 스케줄을 [개설] 상태로 설정하면 시스템에서는 권한부여가 완료되지 않은 경우 자동으로 권한부여를 요청합니다.
- 담당자(또는 소유자도 담당자인 경우 태스크 소유자) 이외의 사용자가 태스크 매개 변수를 수정한 경우 인증이 인증되지 않음으로 재설정되며 비밀번호를 입력하여 인증을 다시 얻어야 합니다. 시스템 자동화 태스크의 경우 지정했거나 기본값인 다른 이름으로 실행 사용자 외의 사용자가 매개 변수를 수정하면 태스크가 인증되지 않음으로 재설정됩니다.

권한부여는 시스템 자동화 태스크를 수행하는 사용자가 태스크가 실행되는 대상 애플리케이션 및 데이터에 대한 보안 권한을 가지도록 합니다. 런타임 사용자의 인증서를 알고 있는 관리자가 권한부여를 수행하거나 사용자에게 권한을 얻으라고 요청할 수 있습니다.

시스템 자동화 태스크를 실행하도록 예약할 때 권한을 제공하지 않으면 태스크가 실행되지 않고 태스크 상태가 [주의 필요]로 변경됩니다. 소유자나 담당자가 태스크를 편집하는 경우 태스크 세부정보에 권한부여가 필요하다고 나타납니다. 이 경우 RunAs ID만 태스크에 권한부여를 할 수 있습니다.

권한부여 요청을 받은 사용자는 전자메일의 링크를 누르거나 애플리케이션에 로그인하여 [권한] 대화상자에 액세스할 수 있습니다.

태스크 권한을 부여하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. 스케줄을 선택합니다.
3. **태스크**을 선택한 다음 **태스크 권한부여**를 선택하거나 **태스크 권한부여** 아이콘을 선택합니다.

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

4. 사용자 선택 목록에서 사용자를 선택합니다.

해당 사용자의 권한 없는 태스크 목록이 표시됩니다. 자신의 사용자 이름이 기본적으로 목록 맨위에 굵게 표시됩니다. 권한 없는 태스크가 없는 경우 목록이 비어 있습니다.

5. 권한부여가 필요한 태스크를 선택합니다.

6. 태스크 세부정보를 보려면 태스크 이름을 누르고 태스크 매개 변수를 검토합니다.

팁:

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

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

스케줄 상태 설정

스케줄 상태를 설정하여 스케줄 수명 주기를 관리합니다. 현재 상태에 따라 스케줄 상태를 [개설], [마감] 또는 [잠김]으로 설정할 수 있습니다. 스케줄 소유자나 마감 관리자만 스케줄 상태를 설정할 수 있습니다.

사용가능한 상태는 다음과 같습니다.

대기 중

스케줄이 아직 활성 상태가 아닙니다. 생성된 스케줄의 기본 상태입니다.

개설

스케줄이 작업 수행을 위해 시작되었습니다. 스케줄 내의 태스크를 실행할 수 있습니다.

마감

스케줄이 더 이상 활성 상태가 아니지만 후속 작업이 필요할 수 있습니다. 스케줄의 태스크는 정의에 따라 계속해서 진행되지만 스케줄에 태스크를 추가할 수 없습니다. 스케줄 소유자 또는 관리자는 마감된 스케줄을 다시 시작할 수 있습니다. 그러면 상태가 [개설]로 바뀝니다.

잠김

스케줄이 잠겨 있으며 수정할 수 없습니다. 잠긴 스케줄은 [열림] 상태로 다시 설정될 수 없으며 편집될 수 없습니다. 이러한 스케줄은 보거나 삭제할 수만 있습니다.

스케줄을 생성할 때는 최종적으로 스케줄을 조정하거나 태스크를 추가, 편집 또는 삭제할 수 있도록 기본적으로 [대기 중] 상태가 설정됩니다.

스케줄을 실행하려면 상태를 [대기 중]에서 [개설]로 변경합니다. 스케줄이 개설되면 스케줄이 정의에 따라 실행되기 시작합니다. 스케줄의 시작 조건과 일치하는 태스크의 상태가 [개설]로 설정되고 태스크 통지가 담당자에게 전송됩니다.

주:

스케줄 태스크 시작 시간에 도달했는데 시스템 자동화 태스크에 대한 권한이 제공되지 않은 경우 태스크는 [대기 중] 상태로 유지되며 권한부여가 필요합니다. [시스템 자동화 태스크 권한부여](#)를 참조하십시오.

스케줄의 작업이 후속 작업만 필요한 단계에 도달하면 상태를 [마감]으로 설정합니다. 마감된 스케줄에는 새 태스크를 추가할 수 없지만 완료되지 않은 태스크를 계속 수행할 수는 있습니다. 마감된 스케줄을 다시 열어 상태를 [개설]로 변경할 수 있습니다.

모든 마감 태스크가 완료되면 상태를 [잠김]으로 설정합니다. 잠긴 스케줄은 편집하거나 다시 [개설] 상태로 설정할 수 없습니다.

스케줄 상태를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.

2. 상태를 설정할 스케줄을 선택합니다.
3. 작업을 선택하고 **상태 설정**을 선택하거나 **상태 설정** 드롭다운을 선택합니다.
4. 현재 상태에 따라 다음 상태 옵션 중 하나를 누릅니다.
 - 열기
 - 마감
 - 잠김

스케줄 내역 보기

스케줄 작업 내역이 시스템에 유지되며, 이 내역을 [스케줄 관리] 대화상자에서 볼 수 있습니다. [내역] 탭에는 업데이트된 구성요소, 수정 유형, 기존 값과 새 값, 수정한 사용자 및 변경 날짜가 표시됩니다. 이 탭의 정보는 읽기 전용입니다.

스케줄 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. 스케줄을 선택합니다.
3. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
 - 스케줄 상태가 [대기 중] 또는 [개설]이면 **작업**, **편집** 순으로 선택합니다.
 - 스케줄 상태가 [마감] 또는 [잠김]이면 **작업**, **속성** 순으로 선택합니다.
4. **내역** 탭을 선택하고 스케줄 내역을 검토합니다.
5. 완료되면 **확인**을 누릅니다.

스케줄 검증

대기 중이거나 열린 상태의 스케줄을 검증할 수 있습니다. 스케줄 검증에서는 시작 및 종료 날짜, 선행 태스크 관계 및 상위-하위 관계에 문제가 있는지 확인하고 제품에 대한 제품 매개변수가 누락되었는지 확인합니다. 모든 검증 오류를 해결할 때까지는 스케줄 상태를 [대기 중]에서 [개설]로 변경할 수 없습니다. 스케줄 소유자나 마감 관리자만 스케줄을 검증할 수 있습니다.

스케줄을 검증하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. 검증할 스케줄을 선택합니다.
3. **작업**, **검증**을 선택하거나 **검증** 아이콘을 선택합니다.
 - 오류가 없으면 스케줄 검증 성공 메시지가 표시됩니다.
 - 오류가 있으면 목록이 표시됩니다.

스케줄 잠금

사용자가 더 이상 변경하지 못하도록 스케줄을 잠글 수 있습니다.

스케줄을 잠그려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. 스케줄 목록에서 스케줄을 선택합니다.
3. **작업, 상태 설정** 순으로 선택하거나 **상태 설정** 드롭다운에서 **잠금**을 선택합니다.
4. 닫기를 누릅니다.

스케줄 보기

[스케줄 관리]에서 스케줄 목록에 대해 표시할 열을 지정하거나 모두 표시할 수 있습니다. 열 순서를 재지정하거나, 열을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하거나, 열 너비를 변경할 수도 있습니다.



열을 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. **보기, 열** 순으로 선택하고 옵션을 선택합니다.
 - 모든 열을 표시하려면 **모두 표시**를 선택합니다.
 - 특정 열을 표시하려면 열 이름을 선택하거나 선택 취소합니다.

열 순서를 재지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. **보기, 열 재정렬** 순으로 선택합니다.
3. 열을 선택하고 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 순서를 조정합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

열을 정렬하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. [정렬] 아이콘이 나타날 때까지 열 머리글 위로 마우스를 움직인 다음 **오름차순 정렬**  또는 **내림차순 정렬**  을 누릅니다.

열 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 열 머리글 구분자 위로 마우스를 가져가 화살표를 표시합니다.
2. 열을 원하는 너비까지 끌어 조정합니다.

스케줄 검색

[스케줄 관리] 대화상자를 사용하여 스케줄을 빠르게 찾을 수 있습니다. 검색할 전체 이름이나 부분 이름을 입력할 수 있습니다. [시작 날짜] 및 [소유자]와 같은 추가 필드를 검색할 수도 있습니다.

관리자인 경우 [스케줄 관리] 페이지에 시스템의 모든 스케줄 목록이 표시됩니다. 고급 사용자 또는 마감 사용자인 경우 사용자에게 액세스 권한이 있는 스케줄 목록이 표시됩니다.

스케줄을 검색하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.

2. > 기호를 눌러 [검색] 상자를 확장합니다.
3. 스케줄의 전체 또는 부분 검색 기준을 입력합니다.
4. **선택 사항:** 포함, 시작 문자, 종료 문자 등과 같은 검색 연산자를 추가하려면 **고급**을 누르고 검색 기준을 입력합니다.

팁:

필드 추가를 눌러 검색 기준에 사용할 추가 필드를 선택합니다.

5. **검색**을 누릅니다.

팁:

모든 스케줄을 표시하도록 목록을 재설정하려면 **재설정**을 누릅니다.

스케줄 삭제

더 이상 필요 없는 스케줄은 삭제할 수 있습니다. 스케줄 소유자나 마감 관리자만 스케줄을 삭제할 수 있습니다. 스케줄을 삭제하면 스케줄 및 스케줄에 대한 모든 참조가 시스템에서 제거됩니다.

스케줄을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.
2. **스케줄 관리**에서 삭제할 스케줄을 선택합니다.
3. **삭제**를 누릅니다.
4. **확인** 프롬프트에서 **예**를 누릅니다.

Tax Operations에서 보고서 바인더 사용

보고서 바인더를 사용하면 마감 스케줄(예: 회사 Q1 마감)의 일부로 발생한 모든 작업의 내역을 생성할 수 있습니다. 필터를 사용하여 스케줄, 포함할 태스크 및 포함할 태스크 정보를 지정할 수 있습니다.

바인더 필터 기준에 맞는 모든 태스크의 정보가 HTML로 출력되어 ZIP 파일에 압축됩니다. 이 파일에는 HTML과 다른 파일이 포함되어 있습니다. ZIP 파일의 압축을 풀면 디렉토리 구조가 만들어지고 이를 통해 HTML 파일에 액세스하여 보고서 바인더를 볼 수 있습니다. 보고서는 하나의 파일에 자체 포함되므로 내부나 외부 검토를 위해 쉽게 복사, 인쇄 또는 전자메일 전송할 수 있습니다.

보고서 바인더 생성

[보고서 바인더 생성] 대화상자에서 보고서를 생성하는 데 필요한 매개변수를 지정할 수 있습니다. 뷰에서 스케줄을 열고 [보고서 바인더 생성]을 실행하면 보고서 바인더가 현재 뷰에 적용되고 현재 필터링된 뷰에 있는 태스크만 보고서 바인더에 포함됩니다.

보고서 바인더는 문서로 생성되어 브라우저를 통해 반환됩니다. [보고서 바인더 생성]을 실행할 때 보고서 바인더를 곧바로 열거나 디스크에 ZIP 파일로 저장할 수 있습니다.

보고서 바인더를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. [태스크 목록], [간트] 또는 [달력] 뷰에서 스케줄을 엽니다.
2. **선택사항:** 필터를 적용하여 표시되는 태스크의 수를 줄입니다.
3. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
 - 기본 메뉴에서 **도구, 보고서 바인더 생성** 순으로 선택합니다.
 - 기본 메뉴에서 **보고서 바인더 생성**을 누릅니다.
 - **스케줄 관리**,를 선택하고 스케줄을 강조 표시한 후에 **작업, 보고서 바인더 생성** 순으로 선택합니다.
4. **보고서 바인더 이름**에 이름을 입력합니다.
5. **설명**에 바인더 설명을 입력합니다.

[스케줄 이름]에는 현재 스케줄의 이름이 자동으로 표시됩니다.
6. **선택적 구성요소**에서 보고서에 표시할 태스크 구성요소를 선택합니다.
 - 알립
 - 주석
 - 첨부 파일

주:

보고서에 첨부 파일을 포함하면 보고서의 크기가 크게 증가하여 성능에 영향을 미칠 수 있습니다.

7. 생성을 누릅니다.
8. [파일 다운로드]에서 **저장**을 선택합니다.
[다른 이름으로 저장] 대화상자가 표시되고 ZIP 파일 이름이 맨아래에 표시됩니다.
9. ZIP 파일의 디렉토리를 선택하고 **저장, 닫기** 순으로 누릅니다.

보고서 바인더 보기

생성한 보고서 바인더는 단일 압축 파일로 출력됩니다. ZIP 파일 이름은 보고서 바인더에 대해 지정한 이름입니다. 보고서 페이지는 HTML 보고서로 병합되고 필요에 따라 섹션에 대한 페이지 나누기가 추가되므로 인쇄 명령으로 보고서를 인쇄할 수 있습니다. 첨부 파일을 포함하도록 선택하면 해당하는 태스크 및 알림이 포함된 첨부 파일에 대한 링크가 들어 있는 별도의 첨부 파일 부록이 생성되며, 이 부록을 별도로 인쇄할 수 있습니다. 모든 첨부 파일은 별도의 폴더로 다운로드됩니다.

보고서 바인더를 ZIP 파일로 저장한 경우 ZIP에서 모든 항목을 추출하여 보고서 바인더와 동일한 이름의 디렉토리 구조를 생성할 수 있습니다. 디렉토리의 HTML 페이지를 열어 보고서 바인더를 볼 수 있습니다. 첫 번째 보고서 페이지에는 보고서 바인더에 대한 정보와 스케줄이 포함되고 보고서 바인더에서 사용 가능한 태스크 및 알림의 목록이 표시됩니다. [태스크] 섹션으로 이동하면 상태, 담당자, 시작 및 종료 날짜, 기간 등과 같은 태스크 세부정보를 볼 수 있습니다. 태스크가 시작되지 않은 경우 계획된(스케줄링된) 날짜가 표시됩니다. 각 태스크는 [태스크 세부정보] 페이지에 대한 링크입니다. 기본적으로 속성, 지침, 질문, 워크플로우, 선행 작업 및 내역에 대한 섹션이 포함됩니다. 보고서 바인더를 생성할 때 알림 및 설명을 포함하도록 선택한 경우 해당 섹션도 표시됩니다.

첫 번째 페이지에는 이후에 드릴할 수 있는 알림 목록도 포함됩니다. [알림 세부정보] 페이지에서 연결된 태스크로 이동할 수 있습니다.

보고서 바인더를 보려면 다음을 수행합니다.

1. ZIP 파일을 다운로드한 디렉토리로 이동하고 파일을 두 번 누릅니다.
2. ZIP 파일을 원하는 디렉토리에 추출합니다.
3. 해당 디렉토리로 이동하여 ZIP 파일 이름과 일치하는 하위 디렉토리를 찾습니다.
4. 하위 디렉토리에서 *report_binder_name.html*을 두 번 눌러 보고서 바인더를 표시합니다.

Tax Supplemental Schedules 정보

Tax Supplemental Schedules는 일반적으로 트랜잭션 속성을 가진 보충 데이터의 관리 시스템입니다.

기본 항목:

- [Tax Supplemental Schedules 설정](#)
- [Tax Supplemental Schedules 탐색](#)
- 차원 작업
- 데이터 세트 작업
- 양식 템플릿 관리
- 양식 작업
- 데이터 수집 워크플로우 관리

Tax Supplemental Schedules 용어

승인자

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

속성

나타내는 정보를 설명합니다. 정보는 다른 데이터 유형일 수 있습니다.

연결

특정 Oracle Hyperion Financial Management 클러스터 및 애플리케이션에 대한 연결입니다.

통화

알려진 통화 코드입니다.

데이터 수집 기간

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

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

데이터 세트

단일 항목에 대한 데이터 컬렉션입니다. 데이터가 수동으로 입력됩니다.

데이터 세트 레코드

단일 데이터 세트 행입니다.

차원

단일 항목에 대한 데이터 컬렉션입니다.

차원 테이블

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

양식

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

양식 템플릿

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

빈도

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

통합자

양식의 Financial Management에 데이터를 다시 게시하도록 지정된 사용자입니다.

기간

연도를 포함하지 않는 시간 단위입니다(1월, 2월, Q1 등).

준비자

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

조회자

양식의 데이터에 대한 읽기 전용 액세스가 지정된 사용자입니다.

워크플로우

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

연도

시간의 숫자 연도 단위입니다.

Financial Management 통합

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

Smart View for Office

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

프로세스 개요

데이터 관리에는 다음 단계가 필요합니다.

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

주:

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

3. 고급 사용자가 데이터 세트를 정의합니다.
 - 데이터 세트, 속성, 계산 및 속성에 대한 검증 규칙을 생성합니다.

주:

사용자가 속성을 입력하거나 계산할 수 있습니다.

- 요약 섹션이 있는 추가 데이터 양식 템플릿을 생성하고, 그룹화 기준을 포함할 섹션을 정의하고, Financial Management에 매핑 정보를 추가합니다.
 - 각 데이터 양식 템플릿에 대한 워크플로우 및 액세스 권한을 지정합니다.
 - 수집 프로세스 준비를 위해 양식 템플릿을 특정 데이터 수집 기간에 배포합니다.
 - 기간이 열려 있지 않으면 양식 인스턴스가 대기 중 상태입니다.
 - 기간이 열려 있으면 양식 인스턴스가 활성화 상태이며 데이터 입력에 사용할 수 있습니다.
 - 관련 데이터 양식에 대한 전자메일 알림을 지정된 분석자에게 보냅니다.
4. 준비자가 데이터를 로드합니다.
 - 수동으로 데이터를 로드하거나 각 양식 데이터에 대한 CSV 파일, 웹 UI 또는 Oracle Smart View for Office를 사용합니다.
 - 검증을 수행하고 데이터 정확성을 유지합니다.
 - 승인을 위해 데이터를 제출합니다.
 5. 승인자는 데이터를 검토하고 승인하거나 거부합니다(여러 레벨의 승인이 필요할 수 있음).
 6. 시스템에서 차원, 데이터 세트 및 양식이 생성된 후 관리자가 기간을 열고 데이터 수집 프로세스를 시작합니다.

7. 관리자 또는 고급 사용자가 관련 데이터 양식에 대한 전자메일 알림을 지정된 분석자에게 보냅니다.
8. 준비자 또는 승인자가 특정 데이터 세그먼트에 집중하기 위해 데이터를 그룹화하고 필터링합니다.
9. Financial Management에 게시하는 사용자는 양식의 통합자로 지정된 사용자입니다. Financial Management에 데이터를 게시하려면 Financial Management에서 이 사용자에게 적절한 데이터 액세스 권한도 있어야 합니다.
 - 워크플로우 옵션에 따라 데이터가 승인된 후 요약된 데이터를 봅니다.
 - Financial Management에 데이터를 게시합니다.
10. 관리자가 데이터 수집 기간을 닫고 잠급니다.
 - 데이터 수집 기간을 닫습니다(추가 양식 인스턴스를 시작할 수 없음).
 - 데이터 수집 기간을 잠급니다(추가 변경 없음).

Tax Supplemental Schedules 설정

참조:

- [Tax Supplemental Schedules 시작](#)
- [사용자 설정](#)
- [보안 역할 지정](#)
- [Tax Supplemental Schedules에서 액세스 권한 지정](#)
- [시스템 설정 관리](#)
- [통합 정의](#)

Tax Supplemental Schedules 시작

주:

애플리케이션을 실행하기 전에 Oracle Hyperion Shared Services 서버, Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 서버 및 제품 서버가 실행 중이어야 합니다. *Oracle Enterprise Performance Management System 설치 및 구성 가이드*를 참조하십시오.

애플리케이션에 액세스하려면 EPM Workspace에 로그인한 다음 애플리케이션을 실행합니다.

애플리케이션을 시작하려면 다음을 수행합니다.

1. 웹 브라우저에서 애플리케이션 로그인 페이지의 URL을 입력합니다.

URL은 웹 서버 호스트 이름, 웹 서버 포트 및 *workspace*입니다.

기본적으로 Workspace URL은 `http://SERVER_NAME:PORT/workspace/`입니다.

2. EPM Workspace 로그인에서 시스템 사용자 이름과 비밀번호를 입력하고 **로그온**을 누릅니다.

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

- 애플리케이션에 대해 사용자가 프로비전닝되어 있는지 확인합니다. 프로비전닝되지 않은 경우 Shared Services를 통해 사용자를 프로비전닝합니다.
- 사용자 토큰이나 세션이 시간 초과되지 않았는지 확인합니다. 시간 초과된 경우 로그오프한 후 다시 로그인하여 새 세션을 시작합니다.

- 웹 서버가 구성되어 실행 중인지 확인합니다. 웹 서버에 문제가 있는 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.
3. EPM Workspace에서 **탐색, 애플리케이션**, 사용자의 애플리케이션 순으로 선택합니다.

다음을 참조하십시오.

- [보안 역할 지정](#)
- [Tax Supplemental Schedules](#)에서 액세스 권한 지정
- [통합 정의](#)
- [시스템 설정 관리](#)

사용자 설정

애플리케이션으로 작업하려면 먼저 사용자를 설정하고 보안 역할을 지정해야 합니다.

사용자를 설정하려면 다음 프로세스를 따릅니다.

- 보안을 지정하기 쉽도록 Oracle Hyperion Shared Services를 사용하여 필요에 따라 그룹을 생성하고 관리합니다.
- Shared Services를 사용하여 보안 역할로 사용자 또는 그룹을 프로비전닝합니다.

공유 서비스를 사용하는 데 대한 정보는 *Oracle Enterprise Performance Management System 사용자 보안 관리 가이드*를 참조하십시오.

보안 역할 지정

애플리케이션 액세스는 사용자 보안 역할 및 역할에 부여된 권한에 따라 결정됩니다.

표 12-1 보안 역할

보안 역할	설명
TSS 관리자	<p>프로비저닝을 제외한 시스템 관리 태스크를 제어합니다. 관리자는 다음 태스크를 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 고급 사용자에게 권한이 있는 모든 태스크 수행 • 일회성 시스템 설정 수행. 예를 들어 시스템 통화, 사용 가능한 통화, 기간 및 빈도를 정의합니다. • Oracle Hyperion Financial Management 통합 정의 및 수행 - Financial Management에서 차원 테이블 정의와 멤버를 임포트합니다. • 데이터 세트 정의 • 양식 정의 및 양식에 대한 워크플로우 지정 • 데이터 수집 기간에 데이터 세트 배포 • 데이터 수집 기간 관리: <ul style="list-style-type: none"> - 기간에 대한 날짜 정의 - 기간 열기, 닫기 및 잠금 <p>다음 객체에 대한 전체 액세스 권한이 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 모든 시스템 설정 정보 • 모든 차원 정의 및 멤버 • 모든 데이터 세트 정의 • 모든 양식 정의 • 양식에 대한 모든 워크플로우 상태 • 데이터 수정 또는 보기

표 12-1 (계속) 보안 역할

보안 역할	설명
TSS 고급 사용자	<p>동일한 사용자가 관리자 및 고급 사용자인 경우가 많습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 고급 사용자가 양식 데이터의 준비자, 승인자 또는 통합자로도 지정된 경우 분석자가 수행할 수 있는 태스크 수행 • 차원 테이블을 정의하고 시스템의 차원 멤버 생성 • 데이터 세트 정의 • 양식 정의 및 양식에 대한 워크플로우 지정. • 데이터 수집 기간에 데이터 세트 배포 <p>애플리케이션에서 다음 객체에 대한 전체 액세스 권한이 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 모든 차원 정의 및 멤버 • 모든 데이터 세트 정의 • 모든 양식 정의 • 양식에 대한 모든 워크플로우 상태 • 워크플로우에서 특정 양식 인스턴스에 대한 준비자, 승인자, 통합자 또는 조회자로도 지정된 경우에만 데이터 수정 또는 데이터 보기.

표 12-1 (계속) 보안 역할

보안 역할	설명
TSS 차원 편집자	<p>차원 편집자는 차원 멤버의 유지 관리를 위해 "로컬" 고급 사용자 역할을 맡습니다. 이 역할은 차원 멤버가 엔티티마다 다를 수 있으며 글로벌 고급 사용자가 모든 엔티티에 적합한 모든 멤버를 생성할 수 없으므로 중요합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 차원에 멤버를 추가하거나 제거할 수 있습니다. • 차원을 생성하거나 차원 정의를 변경할 수는 없습니다. • 이 보안 역할은 데이터를 입력하는 동안 차원의 추가 멤버를 생성해야 하는 사용자를 허용합니다. • 준비자/승인자/통합자/조회자로 지정되지 않은 사용자는 양식 인스턴스에 대한 데이터 또는 워크플로우 상태를 볼 수 없습니다.
	<p>주: 조회자 옵션은 데이터와 상태 둘 다에 사용됩니다. 그러나 양식의 워크플로우에서 지정된 각 엔티티의 경우 조회자가 다음과 같이 데이터를 볼 수 있습니다.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 항상 - 제출 후 - 승인 후

표 12-1 (계속) 보안 역할

보안 역할	설명
TSS 사용자	<p>양식 인스턴스에 대한 데이터에 액세스합니다. 보기 또는 수정에 관계없이 액세스 권한은 워크플로우 지정에 따라 결정됩니다. 사용자는 시스템 설정 또는 메타데이터 정보에 액세스할 수 없습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 특정 양식 인스턴스의 준비자로 지정된 사용자는 데이터 입력을 수행하고 해당 양식의 데이터를 수정할 수 있습니다. • 특정 양식 인스턴스의 승인자로 지정된 사용자는 양식의 데이터를 볼 수만 있습니다. • 특정 양식 인스턴스의 통합자로 지정된 사용자는 양식의 데이터를 볼 수만 있습니다. • Financial Management에 데이터를 게시하기 위해 특정 양식 인스턴스의 통합자로 지정된 사용자는 데이터가 게시되는 Financial Management 애플리케이션에서 적합한 사용자여야 하며, 이 사용자에게 금액이 기록되는 Financial Management의 데이터 셀에 대한 "수정" 액세스 권한이 있어야 합니다. • 특정 양식 인스턴스의 조회자로 지정된 사용자는 양식의 데이터만 볼 수 있습니다. • 사용자는 준비자, 승인자, 통합자, 조회자로 지정된 양식 인스턴스에 대한 워크플로우 상태를 볼 수 있습니다.
<p>주: 조회자 옵션은 양식의 데이터와 상태 둘 다에 사용됩니다. 그러나 양식의 워크플로우에서 지정된 각 엔티티의 경우 조회자가 다음과 같이 데이터를 볼 수 있습니다.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 항상 - 제출 후 - 승인 후 	

표 12-1 (계속) 보안 역할

보안 역할	설명
TSS 드릴스루	드릴스루 역할을 통해 사용자는 Financial Management에 게시된 데이터를 지원하는 양식 인스턴스가 포함된 드릴스루 랜딩 페이지에 액세스할 수 있습니다. 사용자는 이 양식 인스턴스의 정보를 볼 수만 있습니다. 사용자는 이 드릴스루 랜딩 페이지에서만 인쇄 미리보기, Excel 등의 스프레드시트로 익스포트 등의 작업을 수행할 수 있습니다. 이 사용자는 애플리케이션 시스템에 액세스할 수 없습니다.
TSS 보고서 디자이너	<ul style="list-style-type: none"> • 보고서 관리 액세스 권한 • 보고서 생성 액세스 권한

외부 인증 제공자의 사용자, 그룹 또는 팀 목록을 표시하는 Oracle Hyperion Shared Services Console에서 보안 역할을 지정할 수 있습니다. 그룹 또는 개인에게 보안 역할을 지정할 수 있습니다.

보안 역할을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. EPM Workspace에서 **탐색, 관리, Shared Services Console** 순으로 선택하여 Oracle Hyperion Shared Services에 액세스합니다.
2. **사용자 디렉토리** 폴더를 확장한 후 사용자가 위치한 디렉토리를 확장합니다.
3. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
 - 사용자에게 보안 역할을 지정하려면 **사용자**를 선택합니다.
 - 그룹에게 보안 역할을 지정하려면 **그룹**을 선택합니다.
4. 사용자 또는 그룹을 선택합니다.
5. 다음 중 한 가지 방법으로 사용자를 프로비전닝합니다.
 - 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **프로비전닝**을 선택합니다.
 - **관리**를 선택한 후에 **프로비전**을 선택합니다.
 - **프로비전**을 누릅니다.
6. **사용가능한 역할**에서 해당 애플리케이션을 확장하여 선택하고 역할로 확장한 후에 화살표 버튼을 눌러 이 역할을 사용자에게 추가하고 **저장**을 누릅니다.
7. 요약 보고서를 검토하고 **확인**을 누릅니다.

Tax Supplemental Schedules에서 액세스 권한 지정

사용자가 수행할 수 있는 기능은 사용자에게 권한이 부여된 역할에 따라 결정됩니다.

각 양식에 대해 특정 사용자가 양식의 준비자 또는 승인자로 지정됩니다. Oracle Hyperion Financial Management에 게시해야 하는 경우 특정 사용자가 양식의 통합자로 지정됩니다.

준비자

양식 데이터에 대한 쓰기 액세스 권한

승인자

양식 데이터에 대한 읽기 액세스 권한

통합자

양식 데이터에 대한 읽기 액세스 권한

조회자

양식에 지정되고 읽기 액세스 권한을 가짐

각 양식에서 엔티티가 데이터 액세스 권한을 추가로 관리합니다. 준비자, 승인자, 통합자 또는 조회자가 양식에 지정된 경우 특정 엔티티의 데이터에 대한 액세스 권한도 지정됩니다.

주:

조회자 옵션은 양식의 데이터와 상태 둘 다에 사용됩니다. 그러나 양식의 워크플로우에서 지정된 각 엔티티의 경우 조회자가 다음과 같이 데이터를 볼 수 있습니다.

- 항상
- 제출 후
- 승인 후

모듈

관리자	고급 사용자	차원 편집기	사용자	보고서 디자이너
시스템 설정				
보고서 관리				보고서 관리
보고서 생성	보고서 생성	보고서 생성	보고서 생성	보고서 생성
BI 대시보드	BI 대시보드	BI 대시보드	BI 대시보드	
데이터 세트 대시보드	데이터 세트 대시보드	데이터 세트 대시보드	데이터 세트 대시보드	
워크플로우 대시보드	워크플로우 대시보드	워크플로우 대시보드	워크플로우 대시보드	
차원	차원	차원		
데이터 수집 기간	데이터 수집 기간			
통합	통합			
데이터 세트	데이터 세트			
양식 템플릿	양식 템플릿			

데이터 보안

애플리케이션의 데이터 보안은 데이터 양식에 지정된 사용자 역할과 엔티티 데이터에 대한 액세스 권한에 따라 제어됩니다.

준비자

엔티티의 양식 데이터에 대한 쓰기 액세스

승인자

엔티티의 양식 데이터에 대한 읽기 액세스

통합자

엔티티의 양식 데이터에 대한 읽기 액세스

조회자

엔티티의 양식 데이터에 대한 읽기 액세스

시스템 설정 관리

참조:

[연결 관리](#)

[통화 관리](#)

[빈도 관리](#)

[기간 관리](#)

[데이터 수집 기간 상태 변경](#)

[환경설정 정의](#)

연결 관리

Oracle Hyperion Financial Management 등의 외부 시스템과 애플리케이션을 통합할 수 있습니다. 기존 Financial Management 애플리케이션에서 연결 정보를 설정하고 이러한 애플리케이션에 정의된 정보를 초기 시스템 설정에 활용합니다.

다음을 참조하십시오.

- [연결 정의](#)
- [연결 편집](#)
- [연결 삭제](#)

연결 정의

연결을 정의하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 **연결**을 선택합니다.
2. **작업, 새로 작성** 순으로 선택합니다.
3. **이름**(고유해야 함), **설명**, **클러스터 이름** 및 **애플리케이션 이름**을 입력합니다.

4. 연결을 테스트하려면 **연결 테스트**를 누릅니다.

연결 편집

연결을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. 시스템 설정에서 **연결**을 선택한 후에 연결을 누릅니다.
2. 연결 이름 및 설명을 변경합니다.
3. 클러스터 이름 및 애플리케이션 이름을 선택합니다.
4. 연결을 테스트하려면 **연결 테스트**를 누릅니다.

연결 삭제

연결이 통합 정의의 일부로 사용되는 경우 또는 계시를 위해 데이터 매핑에 사용되는 경우에는 연결을 삭제할 수 없습니다. **통합 정의**를 참조하십시오.

연결을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. 시스템 설정에서 **연결**을 선택한 후에 연결을 선택합니다.
2. **작업**,을 선택한 후에 **삭제**를 선택합니다.
3. "(연결 이름)을(를) 삭제하시겠습니까?"라는 질문이 표시되면 **예**를 누릅니다.

통화 관리

이 절은 다음 하위 항목으로 구성되어 있습니다.

- [Tax Operations 사용](#)
- [Tax Operations 사용](#)
- [Tax Operations 사용](#)

표준 통화 비활성화

표준 통화는 제품과 함께 설치됩니다. 사용 가능한 통화 목록에서 사용하지 않은 통화를 비활성화하려면 [통화 시스템 설정]에서 비활성화합니다.

표준 통화를 비활성화하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 **통화**를 선택합니다.
2. 통화를 선택하고 **사용**을 선택 취소합니다.

사용자정의 통화 생성

사용자정의 통화를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 **통화**를 선택합니다.
2. **작업, 새로 작성** 순으로 선택합니다.

3. 다음을 입력합니다.

- 통화 코드
- 소수 자릿수
- 통화 기호
- 설명
- 사용

통화가 활성화된 경우 통화 목록에 표시됩니다.

사용자정의 통화 편집

사용자정의 통화를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 **통화**를 선택합니다.
2. 통화를 선택하고 **소수 자릿수, 통화 기호, 설명**을 편집하고 **사용**을 선택하거나 지웁니다.

사용자정의 통화 삭제

사용자정의 통화를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 **통화**를 선택합니다.
2. 통화를 선택하고 **작업, 삭제** 순으로 선택합니다.

다음 통화는 삭제할 수 없습니다.

- 표준 통화. 항상 잠겨 있습니다.
- 사용으로 설정된 통화. 통화를 삭제하기 전에 비활성화합니다.
- 통화가 사용 중인 경우 오류 메시지에 통화 사용 위치가 표시되며 통화를 삭제할 수 없습니다.

3. **확인**을 누릅니다.

빈도 관리

빈도는 기간에 지정하기 위해 정의됩니다.

빈도의 예로 한 번, 영구, 매일, 매주, 매월, 매분기, 매반기, 매년 등이 있습니다.

빈도 생성

빈도를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 빈도를 선택합니다.
2. **작업, 새로 작성** 순으로 선택합니다.
3. 빈도의 **이름과 설명**을 입력합니다. 예를 들어 매월, 매분기 등을 입력합니다.

빈도 편집

빈도를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 빈도를 선택합니다.
2. 빈도를 선택하고 **설명**을 편집합니다.

빈도 삭제

기간에 사용되지 않는 경우 빈도를 삭제할 수 있습니다.

빈도를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 **빈도**를 선택합니다.
2. 빈도를 선택하고 **작업, 삭제**를 순서대로 선택합니다.
빈도를 다른 항목에서 사용 중인 경우 삭제할 수 없으며 [삭제] 버튼을 사용할 수 없습니다.

기간 관리

시스템 설정에서 기간 레이블과 빈도를 정의합니다. 실제 날짜 정보(기간의 시작 날짜, 종료 날짜 및 마감 날짜)는 [데이터 수집 기간 관리] 대화상자에서 정의됩니다.

기간 생성

기간을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 **기간**을 선택합니다.
2. **작업, 새로 작성** 순으로 누릅니다.
3. 다음을 입력합니다.

- **시작 연도**

주:

한 기간의 시작 연도는 이전 기간의 종료 날짜와 겹칠 수 없습니다.

- **연도 수**, 최대 연도 수는 20입니다.
- **기간 이름**, 최대 문자 수는 80입니다.
특수 문자를 사용할 수 있습니다(예: 02/15/2015).
- **설명**, 최대 문자 수는 1000입니다.
- **빈도**
정의된 빈도 목록에서 빈도를 선택하여 각 기간에 사용되는 빈도를 지정할 수 있습니다. **빈도 생성**을 참조하십시오.

기간 편집

다음을 편집할 수 있습니다.

- 기간 레이블([데이터 수집 기간 관리]에서 기간이 열림, 닫힘 또는 잠김 상태가 아니고 기간에 대한 데이터가 없는 경우)
- 기간 설명(사용 중인 경우 포함)
- 기간에 지정된 빈도(기간에 대한 데이터가 없고 [데이터 수집 기간 관리]에서 기간이 열림, 닫힘 또는 잠김 상태가 아닌 경우)

기간을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 **기간**을 선택합니다.
2. 기간을 선택하고 **이름, 설명**을 편집한 후에 **빈도**를 선택합니다.

기간 삭제

기간에 대한 데이터가 있고 기간이 열림, 닫힘 또는 잠김 상태인 경우에는 기간을 삭제할 수 없습니다.

기간을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 **기간**을 선택합니다.
2. 기간을 선택하고 **삭제**를 누릅니다.

데이터 수집 기간 상태 변경

다음은 데이터 수집 기간(연도/기간/시나리오 조합)에 사용 가능한 상태입니다.

표 12-2 데이터 수집 상태


상태	아이콘	설명
대기 중		기간은 처음에 [대기 중] 상태로 설정됩니다. 기간이 "대기 중"인 경우 기간에 대해 데이터 수집 프로세스를 시작할 수 없습니다. 관리자와 고급 사용자는 시스템에 대한 차원, 데이터 세트 및 양식 템플릿을 계속 생성할 수 있습니다. 기간의 상태가 [대기 중]이 아닌 경우 해당 레코드에 모든 날짜 필드가 잠깁니다.

표 12-2 (계속) 데이터 수집 상태

상태	아이콘	설명
열기		데이터 수집 시작 날짜에 도달한 후 작업에서 데이터 수집을 시작할 수 있습니다. 기간이 열린 후에는 [대기 중]으로 재설정할 수 없습니다. "데이터 세트 배포" 프로세스에서 생성된 양식 인스턴스는 기간이 열릴 때까지 비활성 상태입니다.
마감		기간이 완료된 후에는 기간에 데이터 수집을 추가할 수 없습니다. 그러나 데이터 수집 작업을 계속하고 업데이트된 데이터를 가져올 수 있습니다.
잠김		작업이 확정된 후 기간을 잠가 데이터 수집에 대한 변경을 방지할 수 있습니다. 사용자는 기간에 데이터 수집을 추가하거나, 데이터 수집을 수정하거나, 데이터를 가져올 수 없습니다.
다시 열기		데이터 수집 기간을 다시 열어 새 양식 인스턴스나 업데이트된 양식 인스턴스를 생성할 수 있습니다.

데이터 수집 기간의 상태를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. **관리, 데이터 수집 기간** 순으로 선택합니다.
2. **연도**를 선택하고 **시나리오**를 선택합니다.
3. 기간을 선택하고 필요한 경우 **시작 날짜**, **종료 날짜** 및 **마감 날짜**를 편집합니다.
4. 작업을 누르고 **기간 열기**, **기간 닫기** 또는 **기간 잠그기**를 선택합니다.

환경설정 정의

환경설정을 정의하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 시스템 설정** 순으로 선택합니다. [시스템 설정]에서 **환경 설정**을 선택합니다.
2. 숫자 형식을 정의하려면 **소수 자릿수** 및 **음수 표시**(예: -1,234 또는 (1234))를 선택합니다.
3. 셀 형식을 정의합니다.

통합 정의

애플리케이션과 Oracle Hyperion Financial Management를 통합하고 기존 애플리케이션에서 정보(예: 빈도, 기간, 연도, 차원 및 멤버)를 임포트해 설정을 자동화할 수 있습니다.

연결이 이미 정의되어 있어야 합니다. [시스템 설정 관리](#)를 참조하십시오.

Tax Supplemental Schedules에 기간 이름을 정의한 경우 Oracle Hyperion Tax Governance의 기간 이름과 일치해야 합니다. 예: Apr for HFM April이 아니라 April for HFM April

통합을 정의하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 통합** 순으로 선택합니다.
2. **작업, 추가** 순으로 누릅니다.
3. **특성** 탭에서 고유한 통합 이름과 설명을 입력합니다.

주:

각 통합에 하나의 연결만 포함될 수 있습니다.

4. 차원 선택 탭을 선택합니다.

- 적용 가능한 **Financial Management** 차원과 해당 애플리케이션 차원 이름 및 속성인 기본 설정을 통합에 사용하려면 **저장 후 닫기**를 누릅니다. 시스템이 차원 테이블 정의를 생성하고 빈도, 기간 및 통화 정보를 가져와서 저장합니다.
- **시스템 설정 옵션**에서 필요한 옵션을 선택합니다.
 - 빈도/연도/기간
 - 통화
- 차원 및 차원 속성을 편집하려면 차원 행을 누릅니다.
 - **HFM 차원:** 추가 속성을 선택하거나 기존 선택을 선택 취소합니다.
 - **TSS 차원:** 기본 차원 이름을 변경합니다.

주:

시스템에서 기본값으로 **Financial Management** 차원 이름과 동일한 **Tax Supplemental Schedules** 차원 이름을 설정합니다. 그러나 **Tax Supplemental Schedules** 내에 각기 다른 **Financial Management** 애플리케이션에 대한 여러 통합이 있는 경우 차원의 여러 속성을 저장해야 하면 속성을 개별 차원 테이블로 저장할 수 있습니다. 각 애플리케이션에 대해 고유한 차원 이름을 지정합니다.

예:

-HFMAPP1의 엔티티 차원 속성은 HFMAPP2와 다를 수 있으므로 각기 다른 엔티티 차원 이름(App1_Entity 및 App2_Entity)을 사용합니다.

-각 **Financial Management** 애플리케이션의 차원 멤버는 서로 다르므로 개별 엔티티 차원 테이블과 이름을 사용합니다.

-
- 차원 속성 - 차원 속성의 기본 이름을 고유한 레이블로 변경할 수 있습니다.
-

주:

동일한 차원 내에서는 중복 속성 레이블을 사용할 수 없습니다.

5. 확인을 누릅니다.

Tax Operations 팀 관리

팀은 준비자, 승인자 및 통합자 역할로 정의 및 프로비저닝됩니다. 양식에서 지정된 사용자에게 이러한 역할을 지정하는 대신 팀에 역할이 지정됩니다. 관리자와 고급 사용자는 팀을 추가, 편집 및 삭제할 수 있습니다.

팀 및 멤버 추가

특별히 Supplemental Data Manager에 대해 팀을 생성할 수 있습니다(예: 보충 데이터 양식 작업). 그런 다음 양식을 클레임할 수 있는 사용자를 결정하고 [액세스]에서 워크플로우 단계에 대해 팀 또는 그룹을 지정할 수 있습니다. 각 팀 또는 그룹에는 역할이 지정됩니다. 기본적으로 사용자 역할이 생성됩니다.

팀 및 그룹을 추가하는 경우 사용자 ID 및 팀에 대해 고유한 이름을 유지관리해야 합니다. 사용자 ID와 이름이 동일한 팀 또는 그룹을 추가하지 마십시오.

Supplemental Data의 팀 및 멤버를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. Tax Operations에서 **관리**, **팀**을 누릅니다.
2. **작업**, **새로 작성** 순으로 누릅니다. 팀 정의 대화상자가 표시됩니다.
3. 각 팀에 대해 다음을 입력합니다.

- 이름
- 설명
- 역할

[Supplemental Data Manager] 탭을 선택한 후 팀의 역할을 선택하십시오.

- 멤버

주:

검색 결과에 다른 팀 ID 또는 그룹 ID는 포함되지 않습니다.

팀은 멤버 ID에 역할을 부여하지 않으며, 필요한 역할을 가진 멤버 ID가 이미 프로비저닝되어 있어야 합니다.

멤버를 추가하려면 다음을 수행합니다.

- a. **멤버**에서 **작업**, **추가** 순으로 누릅니다.
- b. 부분 또는 전체 **이름**이나 **성**을 입력하거나, **검색**을 눌러 이름을 선택합니다.
- c. **검색 결과** 섹션에서 **추가** 또는 **모두 추가**를 눌러 선택 항목을 **선택됨** 목록에 추가합니다.

d. **확인**을 누릅니다.

4. 팀 정의 대화상자의 **멤버** 섹션에서 **기본 사용자**를 선택하여 양식이 기본적으로 해당 사용자로 **클레임된** 상태로 설정되게 합니다.

주:

그러면 다른 팀 멤버가 양식을 클레임할 수 있습니다.

5. **확인**을 누릅니다.

팀 및 멤버 편집

보충 데이터의 팀을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. Tax Operations에서 **관리, 팀**을 누릅니다.
2. 팀을 선택하고 **작업, 편집** 순으로 누릅니다.
3. 팀과 멤버를 편집하고 **확인**을 선택합니다.

사용자를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. Tax Operations에서 **관리, 사용자** 순으로 누릅니다.
2. 사용자를 선택하고 **작업, 편집** 순으로 누릅니다.
3. 사용자를 편집하고 **확인**을 선택합니다.

주: **설정 지우기** 버튼을 사용하여 사용자의 설정을 기본 설정으로 다시 변경할 수 있습니다. 이 작업은 UI 상태의 지속성에 영향을 줍니다. 변경사항의 예로 기본 대시보드, 열 가시성 및 순서 지정을 재설정하면 기본값으로 돌아가서 트랜잭션 대시보드의 하위 영역 상태가 축소되는 것을 들 수 있습니다. 팀 정보와 부재 중 상태는 변경되지 않는 사항의 예입니다.

팀 삭제 및 멤버 제거

보충 데이터의 팀 또는 멤버를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. Tax Operations에서 **관리, 팀**을 누릅니다.
2. 팀을 삭제하려면 팀을 선택하고 **삭제**를 누른 다음 경고가 표시될 때 **예**를 누릅니다.
3. 멤버를 제거하려면 팀 이름을 두 번 누르고 **팀 편집** 대화상자에서 멤버를 선택한 다음 **작업** 드롭다운에서 **제거**를 누릅니다.
4. **확인**을 누릅니다.
5. **팀 관리** 대화상자에서 **닫기**를 선택합니다.

Tax Supplemental Schedules 탐색

참조:

[Tax Supplemental Schedules 뷰](#)

[Tax Supplemental Schedules에서 뷰 필터링](#)

[뷰 저장](#)

Tax Supplemental Schedules 뷰

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

BI 대시보드 뷰

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

대시보드 포틀릿 유형:

- **데이터 세트**

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

- **내 작업 목록**

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

[내 작업 목록] 요약 목록은 Tax Supplemental Schedules 왼쪽 패널에 표시됩니다. 양식을 눌러 엽니다.

- **상태 차트**

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



- **워크플로우**

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

BI 대시보드 포틀릿 작업

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

BI 대시보드 포틀릿을 선택하려면 다음을 수행합니다.

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

트랜잭션 뷰

트랜잭션 뷰의 경우 다음을 참조하십시오.

- [데이터 세트 작업](#)
- [차원 관리](#)
- [양식 템플릿 관리](#)
- [통합 정의](#)
- [보고서 생성](#)

사용가능한 뷰 작업

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

- 마우스 왼쪽 버튼으로 누름: 레코드를 강조표시합니다. 화면 맨아래 [정보] 패널이 업데이트되어 레코드 세부정보를 표시합니다.
- 마우스 오른쪽 버튼으로 누름: 특정 작업을 수행할 수 있는 상황에 맞는 메뉴를 표시합니다. 메뉴 콘텐츠는 상태와 보안 역할에 따라 달라집니다.

- 뷰 변경: 툴바 버튼을 눌러 뷰 유형을 변경합니다.
- 뷰: 뷰를 표시하거나 숨기고 뷰의 부분 순서를 재지정합니다.
- 열: 열을 오름차순 또는 내림차순으로 정렬합니다. 끌어서 너비를 변경합니다.

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

Tax Supplemental Schedules 뷰에서 열 속성 표시

속성 선택

뷰에 표시할 속성을 지정할 수 있습니다.

뷰의 속성을 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. BI 대시보드, 데이터 세트 대시보드 또는 워크플로우에서 속성을 누릅니다.
2. 속성 선택에서 표시할 속성을 선택합니다.
3. 속성 순서를 조정하려면 [선택됨] 목록 상자에서 속성을 선택한 다음 화살표를 누릅니다.
4. 확인을 누릅니다.

속성 순서 재지정

목록 뷰에서 속성 순서를 조정할 수 있습니다.

속성 순서를 조정하려면 다음을 수행합니다.

1. 보기를 선택한 다음 원하는 뷰를 선택합니다.
2. 속성을 선택하고 새 위치로 끕니다.
3. 확인을 누릅니다.

속성 너비 변경



속성 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

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

속성 정렬

목록 뷰에서 속성을 오름차순이나 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.

속성을 정렬하려면 다음을 수행합니다.

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

Tax Supplemental Schedules에서 뷰 필터링

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

필터 패널에는 필터를 빌드하는 다음 두 가지 모드가 제공됩니다.

기본


기본 필터 모드에서는 필터링 가능한 모든 속성에 액세스할 수 있으며 사용자가 필터링할 속성 값과 필터링에 사용할 피연산자를 제공할 수 있습니다. 일반적인 피연산자에는 **equal to**, **not equal to**, **starts with**, **ends with**, **contains**, **greater than**, **less than** 등이 있습니다. 사용가능한 피연산자 목록은 속성의 데이터 유형에 따라 달라집니다. 예를 들어 텍스트 값을 필터링하는 피연산자는 숫자 값을 필터링하는 피연산자와 다릅니다. 기본 모드에서 구성된 필터는 "and" 논리를 사용하여 결합되므로 모든 필터 기준을 충족하는 레코드만 표시됩니다.

고급

고급 필터 모드에서는 "and" 및 "or" 논리와 필터 적용 순서를 결정하는 그룹화 논리를 사용하여 더 복잡한 필터를 구성할 수 있습니다. 기본 필터 모드와 마찬가지로 고급 필터에서도 모든 필터 속성에 액세스할 수 있습니다.

필터 생성




필터를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 필터 패널에서 **필터 관리**  를 누릅니다.
2. **새로 생성** 을 누릅니다.
3. 다음을 입력합니다.
 - **이름**
 - **설명**
 - **유형** - 유형을 하나 선택합니다.
 - **공용**
모든 사용자가 이 필터를 볼 수 있는 경우 선택합니다.
 - **필터 정의**
목록을 제한하는 조건 그룹.
 - **조건**
조건 또는 그룹의 속성을 정의할 수 있습니다.
 - **결합**
And 또는 **Or**를 선택합니다. 이 값은 이 조건이나 그룹이 이전 동위 조건이나 그룹과 연결되는 방식을 나타냅니다. 이 필드는 선택한 노드가 상위 노드의 첫 번째 하위가 아닌 경우에만 사용설정됩니다.

- **속성**—속성은 조건에서 필터의 결과 세트에 포함할 값과 비교할 필드 또는 값입니다. 그러나 필터의 경우 속성은 사용자정의 속성 목록 이상을 나타냅니다.
- **피연산자**—속성에 대해 수행할 평가 종류를 나타냅니다.
- **값**—속성을 비교할 값을 지정합니다. 속성 유형에 따라 사용가능한 입력 필드가 결정됩니다.



필터 편집

필터를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 필터 패널에서 **필터 관리**  을 누릅니다.
2. 필터를 선택합니다.
3. **편집** 을 누릅니다.
4. 필터를 편집합니다.
5. 필터를 원래 정의로 재설정하려면 [필터] 패널에서 [재설정]  을 누릅니다.
6. 저장하려면 다음을 수행합니다.
 - 필터 편집 대화상자에서 **확인** 을 누릅니다.
 - 필터 패널에서 **저장**  을 누릅니다.


필터 복제

필터를 복제하려면 다음을 수행합니다.

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

필터 삭제

필터를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

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

뷰 저장

릴리스 11.1.2.4.200에서 3개의 모든 Financial Close Management 모듈에 뷰를 저장할 수 있습니다. 저장된 뷰를 지원하는 대시보드 또는 뷰는 다음과 같습니다.

- Close Manager - 태스크 목록 뷰, 간트 뷰 또는 달력 뷰
 - 태스크 및 간트 뷰는 필터, 열 선택 및 정렬 순서를 저장합니다.
 - 달력 뷰에는 필터와 모드(월, 주 또는 일)가 저장됩니다.
- Supplemental Data Manager - 데이터 세트 대시보드 및 워크플로우 대시보드
- Account Reconciliation Manager - 프로파일 목록 뷰, 조정 목록 뷰 또는 트랜잭션 목록 뷰

저장된 뷰를 모두 보려면 **뷰 관리** 누릅니다. 관리자나 고급 사용자는 대화상자의 맨위에서 **게시**를 선택하여 해당 개인 버전을 다른 사용자에게 제공할 수도 있습니다. 저장된 뷰가 복제되므로 이제 개인용과 공용 버전이 있습니다. 공용 버전은 **공용** 열에 확인 표시가 나타납니다.

뷰 관리의 다른 기능으로는 **기본값 설정**이 있습니다. 게시되어 저장된 뷰의 경우 관리자나 고급 사용자가 해당 뷰를 기본값으로 설정할 수 있으므로, 해당 뷰 유형(즉, 태스크 목록, 간트, 달력)의 모든 사용자가 저장된 뷰를 사용할 수 있을 뿐 아니라 사용자가 해당 뷰 유형을 열 때에도 기본적으로 선택됩니다.

저장된 뷰를 사용하려면 다음을 수행하십시오.

1. 필터, 열 또는 정렬을 조정함으로써 원하는 데이터를 표시하도록 뷰를 조정합니다.
2. 대화상자 맨위에서 **뷰 저장**을 누릅니다. 예:



3. **뷰 저장** 대화상자에서 **이름** 및 **설명(선택사항)**을 입력하고 **확인**을 누릅니다.

참조:[차원 관리](#)[차원 속성 관리](#)[차원 멤버 관리](#)

차원 관리

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

시스템 생성 차원은 다음과 같습니다.

시나리오

시나리오 및 시나리오 설명 포함

엔티티

엔티티 및 엔티티 설명 포함

주:

이러한 차원 정의와 속성은 제거하거나 수정할 수 없습니다.

이러한 차원에 속성을 추가하려면 차원을 편집합니다. [차원 편집](#)을 참조하십시오.

제품 통합의 일부로 속성을 추가할 수도 있습니다.

차원 추가

차원을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 차원** 순으로 선택합니다.
2. **작업, 추가** 순으로 누릅니다.
3. **속성** 탭에서 이름과 설명을 입력합니다.
4. [속성] 탭에서 차원 속성을 추가합니다. [차원 속성 추가](#)를 참조하십시오.
5. **저장**을 누릅니다.

6. [내역] 탭에는 수정 유형, 지원 객체, 수정자, 이전 값 및 새 값의 변경사항을 포함하여 차원에 대한 변경사항이 기록됩니다.

차원 편집

차원을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.
2. 차원을 선택한 다음 **작업**, **편집** 순으로 누릅니다.
3. 업데이트를 입력합니다.

차원 삭제

차원을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

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

주:

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

차원 속성 관리

참조:

[차원 속성 추가](#)

[차원 속성 편집](#)

[차원 속성 삭제](#)

차원 속성 추가

차원 속성을 추가하려면 다음을 수행합니다.

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

다음을 입력합니다.

- 이름
- 설명
- 키 속성



이 속성이 키 속성이면 [키 속성]을 선택합니다.

- 데이터 유형

다음 중 하나를 선택합니다.

- 날짜
- 날짜 및 시간
- 정수
- 목록

다음 중 하나를 수행합니다.

- * **추가**를 누른 다음 속성의 값을 입력합니다.
- * CSV 파일에서 목록 항목을 임포트하거나 익스포트하려면 **임포트**  또는 **익스포트** 를 누릅니다.

주:

이 기능은 11.1.2.4.101(패치 21357574)에서만 사용할 수 있습니다. 새로운 기능 및 11.1.2.4.101 릴리스로 업데이트하는 데 대한 정보는 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>를 참조하십시오.

임포트 유형을 선택하여 새 임포트 추가 항목을 목록의 끝에 두십시오.

- **번호:**

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

- * **소수 자릿수**에 표시할 소수 자릿수의 값을 입력합니다.
- * **백분율로 표시**를 선택하여 퍼센트 기호로 표시합니다.
- * 천단위 구분자(예: 1,000.00)를 표시하려면 **천단위 구분자**를 선택합니다. 사용자 로케일의 천단위 구분자 기호가 표시됩니다.
- * **음수**에서 음수 표시 방식(예: (123))을 선택합니다.

- **텍스트**(최대 255자)
- **True** 또는 **False**
- **예** 또는 **아니요**

- **기본값**

기본적으로 이 값이 속성에 채워져 있지만 대체할 수 있습니다.

4. **확인**을 누릅니다.

5. **차원 업데이트**에서 새 속성을 차원의 "키 속성"으로 선택하려면 **키 속성**을 선택합니다.

주:

시스템에서 여러 속성을 차원의 키로 허용합니다.

차원 속성 편집

차원 속성을 편집하려면 다음을 수행합니다.

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

다음을 편집합니다.

- 이름
- 설명
- 데이터 유형

주:

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

다음 중 하나를 선택합니다.

- 날짜
- 날짜 및 시간
- 목록
추가를 누르고 속성의 값을 입력합니다.
- 정수
- 번호:
[숫자]를 선택하는 경우 형식 지정 옵션을 선택합니다(기본값은 [시스템 설정]의 [환경설정] 섹션에서 설정됨).
 - * 소수 자릿수에 표시할 소수 자릿수를 입력합니다.
 - * 백분율로 표시를 선택하여 퍼센트 기호로 표시합니다.
 - * 천단위 구분자(예: 1,000.00)를 표시하려면 천단위 구분자를 선택합니다. 사용자 로케일의 천단위 구분자 기호가 표시됩니다.
 - * 음수에서 음수 표시 방식(예: (123))을 선택합니다.
- 텍스트(최대 255자)
- True 또는 False
- 예 또는 아니요

- 기본값

기본적으로 이 값이 속성에 채워져 있지만 대체할 수 있습니다.

4. **확인**을 누릅니다.

5. **차원 업데이트**에서 새 속성을 차원의 "키 속성"으로 선택하려면 **키 속성**을 선택합니다.

주:

시스템에서 여러 속성을 차원의 키로 허용합니다.

차원 속성 삭제

차원 속성을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.

2. 차원을 선택한 다음 **작업**, **편집** 순으로 누릅니다.

3. [속성] 탭에서 속성을 선택한 다음 **삭제**를 누릅니다. "선택한 항목을 삭제하시겠습니까?"라는 질문이 표시되면 **예**를 누릅니다.

주:

데이터 세트에서 참조되는 경우 속성을 삭제할 수 없습니다.

차원 멤버 관리

참조:

[차원 멤버 추가](#)

[차원 멤버 편집](#)

[차원 멤버 제거](#)

[차원 멤버 импорт](#)

[차원 멤버 익스포트](#)

차원 멤버 추가

차원 멤버를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.

2. 차원을 선택합니다.

3. **멤버 및 속성**에서 **추가**를 누릅니다.

4. 속성을 입력합니다.

차원 멤버 편집

차원 멤버를 편집하려면 다음을 수행합니다.

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

차원 멤버 제거


차원 멤버를 제거하려면 다음을 수행합니다.

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

차원 멤버 импорт

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

차원 멤버를 가져오려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 차원** 순으로 선택합니다.
2. 차원을 선택합니다.
3. **멤버 및 속성**에서 **작업, импорт**  순으로 누릅니다.
4. **찾아보기**를 누르고 가져올 파일을 탐색합니다.
5. 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **바꾸기** - 차원 멤버를 импорт 파일의 정의로 바꿉니다. 멤버를 가져올 파일의 멤버로 바꿉니다. импорт 파일에 지정되지 않은 다른 멤버에는 영향을 미치지 않습니다.
 - **업데이트** - 일부 멤버 속성을 업데이트합니다.
6. **날짜 형식**

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

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

예를 들면 다음과 같습니다.


- MM/dd/yyyy

- dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
7. импорт 파일에 사용되는 **파일 구분자(쉼표 또는 탭)**를 선택합니다. 기본적으로 쉼표가 선택되어 있습니다
 8. **인포트를** 누릅니다.
 9. [결과] 화면에는 가져온 차원 멤버 수가 표시됩니다.
 10. **확인** 또는 **재설정**을 누릅니다. [재설정] 버튼을 누르면 대화상자가 지워지고 가져올 다른 파일을 선택할 수 있습니다. 가져온 멤버가 импорт와 함께 저장됩니다.

차원 멤버 익스포트

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

차원 멤버를 익스포트하려면 다음을 수행합니다.

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

데이터 세트 작업

데이터 세트에는 데이터 테이블 정의가 포함됩니다. 데이터 세트는 데이터 레코드에 대한 정보 속성으로 구성됩니다. 데이터 세트에는 차원의 속성이 포함될 수 있으며 속성을 입력할 수 있습니다. 관리자 또는 고급 사용자만 데이터 세트 정의를 생성하고 업데이트할 수 있습니다.

[데이터 관리] 창 섹션은 다음과 같습니다.

- 마스터 섹션에는 [이름], [설명], [마지막 업데이트 날짜] 및 [마지막 업데이트자] 열이 있는 데이터 세트 목록이 표시됩니다.
- [이름], [데이터 유형] 및 [워크플로우 지정] 열이 있는 속성 섹션
- [이름], [설명], [시나리오] 및 [마지막 업데이트] 열이 있는 연결된 양식 템플릿. 선택한 데이터 세트에서 양식 템플릿을 추가, 편집 및 제거할 수 있습니다.

데이터 세트 생성

새 데이터 세트는 항상 엔티티 속성을 포함하며 항상 표시되어 이 엔티티를 워크플로우에 지정할 수 있음을 보여줍니다.

주:

[엔티티 키 식별자 및 워크플로우 지정] 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.


데이터 세트를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 데이터 세트** 순으로 선택합니다.
2. **작업, 새로 작성** 순으로 선택합니다.
3. 속성 탭에서 데이터 세트 정보를 입력합니다.
 - **이름**—고유 이름을 입력합니다.
 - **설명**
4. 다음 [데이터 세트] 탭에서 정보를 추가하거나 봅니다.
 - [데이터 세트 속성 추가](#)
 - [데이터 세트 내역 보기](#)

데이터 세트 속성 추가

데이터 세트 속성을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. **빠른 링크**에서 **데이터 세트**를 선택합니다.

2. 데이터 세트를 선택하고 **편집**  을 누릅니다.

3. 다음 열이 있는 **속성** 탭을 선택합니다.

- **키 식별자**

이 데이터 세트에 대한 데이터가 없는 경우 **주요 식별자** 및 데이터 세트의 속성을 수정할 수 있습니다.

[엔티티 키 식별자 및 워크플로우 지정] 확인란 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. 속성을 추가할 때 하나 이상을 키 식별자로 선택할 수 있습니다.

주:

Supplemental Data Manager는 계산된 속성을 데이터 세트의 주요 식별자 속성으로 지원하지 않습니다. 계산 속성을 주요 식별자로 선택하는 경우 데이터 세트에 예기치 않은 동작 및 오류가 발생할 수 있습니다.

- **워크플로우 지정**

키 식별자가 **설정**된 속성만 워크플로우에 지정할 수 있습니다. 워크플로우 지정을 **설정**하면 각 준비자에게 워크플로우를 지정하기 위해 이 차원에서 멤버를 선택하려는 것을 의미합니다. 워크플로우를 지정하려면 사전 정의된 목록에서 워크플로우를 지정하므로 속성이 차원이어야 합니다.

- **이름**

- **차원 이름**

- **데이터 유형**—날짜, 날짜 및 시간, 정수, 목록, 숫자, 텍스트, True 또는 False, 예 또는 아니요

- **총계**—속성의 합계 계산 방법을 지정할 수 있습니다.

- **합계:** 가산 총계

- **평균:** 데이터가 포함된 행의 평균. 데이터가 없는 행은 분모에 계산되지 않습니다.

- **개수:** 데이터가 포함된 행의 개수

- **없음:** 합계가 계산되지 않음

4. **작업, 새로 생성** 순으로 누르고 다음을 선택합니다.

- **속성 추가:** 5 단계로 이동합니다.

- **차원에서 속성 추가:**

- a. **차원**을 선택합니다.

- b. **사용가능한 속성** 목록에서 속성을 선택하고 **선택한 속성** 목록으로 이동합니다.

주:

차원의 키 속성이 선택한 속성으로 포함됩니다. 키 속성은 선택 취소할 수 없습니다.

c. **확인**을 누른 다음 **저장** 또는 **저장 후 닫기**를 누릅니다.

5. 속성 추가를 선택한 경우 새 속성 생성에서 속성 탭 정보를 입력합니다.

- 이름
 - 설명
 - 속성 유형을 지정합니다.:
 - 입력: 입력이 기본값이고 검증 탭이 사용됩니다.
-

주:

열려 있는 기간과 생성된 양식 인스턴스에 대해서는 수정한 검증 규칙이 적용되지 않습니다. 변경사항은 새 양식 인스턴스에만 적용됩니다.

- 계산됨: 유형이 [계산됨]이면 계산됨 탭이 사용됩니다.

속성 유형을 변경하면 이전에 지정한 검증 또는 계산이 대체됩니다. 속성이 생성된 후에는 이 설정을 변경할 수 없습니다.

- 데이터 유형

다음 중 하나를 선택합니다.

- 날짜
- 날짜 및 시간
- 정수
- 목록

추가를 누르고 속성의 값을 입력합니다. 목록은 데이터 세트에 대해 로컬이며 다른 데이터 세트와 공유할 수 없습니다.

- 번호:

[숫자]를 선택하는 경우 형식 지정 옵션을 선택하여 [시스템 설정]의 [환경설정] 섹션에서 설정된 기본값을 대체합니다. 환경설정 정의 참조하십시오.

- * 소수 자릿수에 표시할 소수 자릿수를 입력합니다.
- * 백분율로 표시를 선택하여 퍼센트 기호로 표시합니다.
- * 천단위 구분자(예: 1,000.00)를 표시하려면 천단위 구분자를 선택합니다. 사용자 로케일의 천단위 구분자 기호가 표시됩니다.
- * 통화에서 통화를 선택합니다(예: INR)
- * 음수에서 음수 표시 방식(예: (123))을 선택합니다.

* 숫자의 스케일을 지정하려면 **스케일**에서 1000과 1000000000000 사이의 숫자를 선택합니다.

- **텍스트**(최대 255자)
- **True** 또는 **False**
- **예** 또는 **아니요**

- **필수**

속성이 필수인 경우 데이터 입력 중 이 필드에 값을 입력해야 합니다.

- **값 사용**

[값 사용]을 입력하면 사용자가 생성한 모든 레코드에 대해 디자이너가 입력한 값이 적용됩니다.

주:

데이터 입력 중 기본값을 변경할 수 있습니다.

6. **확인**을 눌러 속성을 저장합니다.

주:

계산에 포함하기 전에 속성을 저장해야 합니다.

7. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 속성 유형으로 **입력**을 선택한 경우 **검증** 탭을 선택합니다.

조건식을 추가하려면 다음을 수행합니다.

사용자가 입력한 값에 대해 특수 검증 규칙을 생성할 수 있습니다.

- a. **추가**를 누릅니다.

- b. 피연산자를 선택하고 값1과 값2를 입력합니다.

- c. 두 번째 조건이 필요한 경우 다음 목록에서 선택합니다.

- **결합**(예: And, Or)
- **피연산자**(예: Equals, Between, Does not Equal, Greater than, Is blank, Is not blank, Less than, Not between)
- **Value1** 및 **Value2**

- d. **확인**을 누릅니다.

- 속성 유형으로 **계산됨**을 선택한 경우 **계산됨** 탭을 선택합니다.

다음은 계산 속성 추가 방법의 예입니다.

- a. 다음 속성이 포함된 데이터 세트를 생성합니다.



Int1: 입력 및 데이터 유형: 정수. **확인**을 누르고 **데이터 세트 편집**에서 주요 식별자로 **Int1**을 선택합니다.

TextInput: 입력 및 데이터 유형: 텍스트.

- b. 데이터를 저장합니다.

주:

TextCalc에서 사용하려면 지금 속성을 저장해야 합니다.

- c. 속성 **TextCalc:** 계산됨 및 데이터 유형: 텍스트를 생성합니다.
- d. 계산 탭에서 다음 필드를 입력합니다.
 - i. **계산 유형:** 스크립트가 지정됨을 선택합니다.
 - ii. **함수 추가:** **TextLocation**을 선택하고 추가를 누릅니다 
 - iii. INSTRING(<Value>, <Value To Search>)이 **계산 정의**에 추가됩니다.
 - iv. <Value>를 누르고 값(작은따옴표로 묶고 대소문자를 구분함)을 입력하거나 속성 추가에서 **TextInput** 속성을 선택한 후 를 누릅니다.

주:

<Value>가 {TextInput}으로 변경됩니다.

- v. <Value to Search>를 'tion'으로 바꿉니다.

주:

<xxx>를 작은따옴표 'xxx'로 바꿔야 합니다.

예: INSTRING({TextInput}, 'tion')

- 8. 계산 표현식을 추가하려면 다음을 수행합니다.
 - a. 아래 테이블에 나와 있는 것처럼 데이터 유형 및 계산 유형을 선택합니다.

표 16-1 데이터 유형 및 계산 유형

[속성] 탭에서 선택한 데이터 유형	계산 유형	설명
모든 데이터 유형	목록에 값 지정, 속성 값 순으로 선택합니다.	목록 멤버에 대한 지정에 따라 속성 값을 반환합니다.
	주: [목록] 속성 값을 저장한 상태여야 합니다.	
모든 데이터 유형	조건부	지정된 속성에 대해 지정된 조건이 충족된 경우 속성 값 A를 반환합니다. 조건이 충족되지 않은 경우 속성 값 B를 반환합니다.

표 16-1 (계속) 데이터 유형 및 계산 유형

[속성] 탭에서 선택한 데이터 유형	계산 유형	설명
목록	값에 목록 지정	속성 값에 따라 목록에서 관련 멤버를 반환합니다.
숫자, 정수	공식	일반 수치 표현식을 사용하여 속성을 계산합니다. 예: (A+B)/C
숫자, 정수	반올림	속성에 지정된 자릿수로 반올림합니다. 기본값은 2입니다.
텍스트	연결	텍스트 속성을 함께 붙여넣습니다. 여기에는 리터럴 문자열 및 텍스트가 아닌 속성을 문자열로 자동 변환이 포함됩니다. 예: First_Name+""+Last_Name+""+Birth_Date
정수, 숫자, 텍스트	스크립트가 지정됨	스크립트가 지정된 무형식 계산입니다. 정수, 여러 라인 텍스트, 숫자 또는 텍스트 유형의 속성에 [스크립트가 지정됨]을 사용할 수 있습니다. 9 단계를 참조하십시오.

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

b. 확인을 누릅니다.

9. 예제가 포함된 스크립트 함수:

- 월 추가:** 시작 날짜부터 지정된 개월 수인 날짜 오프셋을 반환합니다. 이 날짜는 항상 지정된 월 오프셋에 속합니다. 시작 날짜에 오프셋 월에 속한 값을 벗어나는 일 값이 있으면 오프셋 월의 마지막 날이 사용됩니다. 예를 들어, EDate(31-Jan-2017, 1)은 (28-Feb-2017)을 반환합니다. 월에는 시작 날짜 이전 또는 이후의 개월 수를 입력합니다. 월에 양수 값이 있으면 미래의 날짜가 됩니다. 음의 값은 과거의 날짜가 됩니다.

EDate(<Start Date>, <Months>, <Length>)

Example: EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)

- 이전 평균:** 이전 X 기간 동안의 숫자 금액에 대한 평균을 냅니다.

AVERAGE_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>

예: AVERAGE_PRIOR({Balance (Reporting)}, '2', 'EUR'

- 날짜:** 연도, 월 및 일에 지정된 정수 값을 기반으로 날짜 값을 반환합니다. 예를 들어 이 함수는 함수의 날짜 유형 값을 생성하므로 DATE(2018, 5, 31)는 May 31st 2018로 변환됩니다. 그런 다음 날짜 차이 함수에 사용하여 어떤 날짜(예: 종료 날짜)와 이 특정 날짜 간의 일수 차이를 가져올 수 있습니다.

DATE(<Year>, <Month>, <Day>)

- **날짜 차이:** 두 날짜 간 차이가 일, 시간, 분 또는 초로 반환됩니다. Date 1과 Date 2에 값 TODAY와 NOW를 사용할 수 있습니다. 해당 값은 각각 현재 날짜(시간 구성요소가 없음)와 날짜-시간을 나타냅니다.

DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

예: DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') or
DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

- **일:** 날짜의 일 값을 정수로 반환합니다.

DAY(<DATE>)

- **텍스트 추출:** 값의 하위 문자열을 지정된 위치부터 반환합니다.

SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)

예: SUBSTRING({Name} , 5, 10)

- **If Then Else:** 사용자가 스크립트 지정된 계산에 조건부 계산을 삽입할 수 있습니다. IF_THEN_ELSE 계산을 중첩하여 “ELSE IF” 유형 계산도 지원할 수 있습니다.

IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)

예:

IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad')))

- **소문자:** 값을 소문자로 반환합니다..

LOWERCASE(<Value>)

예: LOWERCASE({Description})

- **최대값:** 속성 목록에서 최대값을 반환합니다. 임의 개수의 매개변수가 있을 수 있습니다.

MAX(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

예: MAX(TRANSLATE({Source System Balance (Entered)},
'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance
(Functional)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source
System Balance (Reporting)}, 'USD', 'Accounting'))

- **이전 최대값:** 이전 X 기간 동안의 최대값을 반환합니다.

MAX_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>,
<Rate Type*>, <Rate Period*>)

예: MAX_PRIOR({Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC')

- **최소값:** 속성 목록에서 최소값을 반환합니다. 임의 개수의 매개변수가 있을 수 있습니다.

MIN(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

예: MIN(TRANSLATE({ Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'),
TRANSLATE({Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'),
TRANSLATE({Balance (Reporting)}, 'CAD', 'REC'))

- **이전 최소값:** 이전 X 기간 동안의 최소값을 반환합니다.

MIN_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>, <Rate Type*>, <Rate Period*>)

예: MIN_PRIOR({Source System Balance (Functional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')

- **월:** 날짜의 월 값을 정수로 반환합니다(1-12).

MONTH (<DATE>)

- **이전:** 지정된 이전 기간의 값을 반환합니다.

PRIOR(<Value>, <Number of Periods Prior*>, <To Currency*>)

예: PRIOR({Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR')

- **반올림:** 지정된 소수 자릿수로 반올림된 값을 반환합니다..

ROUND(<Value>, <Decimal Places>)

예: ROUND(({Scripted Translate} /7), 4)

- **이전 합계:** 이전 X 기간 동안의 값 합계를 반환합니다.

SUM_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>)

예: SUM_PRIOR({Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')

- **텍스트 위치:** 1을 첫번째 위치로 시작하여 속성 값에 있는 하위 문자열의 위치를 반환합니다.

INSTRING(<Value>, <Value To Search>)

예: INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- **환산:** 지정된 비율 유형을 사용하여 통화 속성을 숫자 속성으로 환산합니다.

TRANSLATE(<Value>, <To Currency>, <Rate Type>)

예: TRANSLATE({Balance (Entered)}, 'EUR', 'Acct')

- **대문자:** 값을 대문자로 반환합니다.

UPPERCASE(<Value>)

예: UPPERCASE({Name})

- **연도:** 날짜의 연도 값을 정수로 반환합니다.

YEAR (<DATE>)

10. 저장, 저장 후 닫기 또는 닫기를 누릅니다.

주:

데이터 세트 속성에 대한 변경사항은 이후 데이터 수집 기간에만 적용됩니다.

목록 속성 импорт

주:


이 기능은 11.1.2.4.101(패치 21357574)에서만 사용할 수 있습니다. 새로운 기능 및 11.1.2.4.101 릴리스로 업데이트하는 데 대한 정보는 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>를 참조하십시오.

목록 유형의 속성을 импорт하려면 다음을 수행합니다.


1. 각 값을 개별 라인에 지정하여 TXT 파일 형식으로 목록 유형의 импорт 파일을 생성합니다.

예를 들면 다음과 같습니다.

```
Blue
Yellow
Red
Green
```


2. 애플리케이션에서 **관리, 데이터 세트** 순으로 선택합니다.
3. 목록 유형의 속성을 생성하거나 선택하고 **연계된 양식 템플릿** 영역에서 **편집()**을 누릅니다. **양식 편집** 대화상자가 표시됩니다.
4. **워크플로우** 탭을 선택합니다.
5. 사용자 영역에서 **импорт** 를 누릅니다.
6. TXT импорт 파일을 찾습니다.
7. импорт 유형을 선택합니다. 업데이트가 기본값입니다.
8. 드롭 다운에서 импорт 파일의 **파일 구분자**를 선택합니다(**쉼표** 또는 **탭**). 기본적으로 쉼표가 선택되어 있습니다.
9. **импорт**를 누릅니다. **импорт 목록 값**에는 총 목록 값, 완료됨, 오류 발생, 생성된 목록 값 및 업데이트된 목록 값과 같은 값이 표시됩니다.

성공적으로 완료이면 **확인**을 누릅니다.

완료되었으나 오류가 발생하면 오류가 나열됩니다. 오류 목록을 익스포트하려면 Excel로 익스포트 를 누릅니다.

데이터 세트 내역 보기

데이터 세트 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 데이터 세트** 순으로 선택합니다.
2. 데이터 세트를 선택하고 **편집** 을 누릅니다.
3. 다음 필드를 봅니다.

- 필드

- 수정 유형
- 지원 객체
- 수정자
- 수정한 날짜
- 이전 값
- 새 값

데이터 세트 속성 삭제

데이터 세트 속성을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 데이터 세트** 순으로 선택합니다.
2. 데이터 세트를 선택한 다음 **편집**을 누릅니다.
3. **속성 탭, 속성, 작업, 삭제** 순으로 선택합니다.
 - 데이터가 있는 경우 속성을 삭제할 수 없습니다.
 - 데이터가 없지만 속성이 양식 템플릿에서 참조되는 경우 먼저 양식에서 속성을 제거해야 속성을 삭제할 수 있습니다.
4. "선택한 항목을 삭제하시겠습니까?"라는 메시지가 표시되면 **예**를 누릅니다.

데이터 세트 편집

데이터 세트를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 데이터 세트** 순으로 선택합니다.
2. 데이터 세트를 선택한 다음 **작업, 편집** 순으로 누릅니다.

주:

차원에서 참조된 속성은 편집할 수 없습니다.

워크플로우 지정은 읽기 전용입니다.

3. **특성 탭:**
이름과 설명을 수정합니다.
4. **속성 탭:**
이 데이터 세트에 대한 데이터가 있는 경우 **주요 식별자** 및 데이터 세트의 속성을 수정할 수 있습니다.

데이터 세트 삭제

데이터 세트를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 데이터 세트** 순으로 선택합니다.
2. 데이터 세트, **작업, 삭제** 순으로 선택합니다.
 - 데이터가 있는 경우 데이터 세트를 삭제할 수 없습니다.
 - 데이터가 없지만 양식 인스턴스가 생성된 경우에는 데이터 세트를 삭제할 수 없습니다.
3. "선택한 항목을 삭제하시겠습니까?"라는 메시지가 표시되면 **예**를 누릅니다.

양식 템플리트 관리

관리자와 고급 사용자는 양식 템플리트를 관리할 수 있습니다.

[양식 템플리트 관리] 화면 섹션은 다음과 같습니다.

- 맨위 섹션에는 모든 양식 템플리트 정의가 표시됩니다.
- 왼쪽 맨아래 섹션에는 선택한 양식 템플리트의 속성 세부정보가 표시됩니다.
- 오른쪽 맨아래 섹션에는 선택한 양식 템플리트의 양식이 표시됩니다.
- 맨오른쪽에 있는 [필터] 섹션에서는 사용자가 기준을 지정하여 템플리트 목록을 필터링할 수 있습니다. [Tax Supplemental Schedules](#)에서 [뷰 필터링](#)을 참조하십시오.

양식 템플리트 생성

양식 템플리트를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **양식 템플리트**, **새로 생성** 순으로 선택합니다.
2. **속성** 탭에 정보를 제공합니다.
 - **이름**
고유한 양식 템플리트 이름을 입력합니다.
 - **설명**
 - **시나리오**
시나리오 차원은 애플리케이션의 일부로 생성됩니다. 관리자 또는 고급 사용자는 시나리오 차원에 멤버를 입력하거나 **Financial Management** 통합 중 **Oracle Hyperion Financial Management**에서 시나리오를 импорт합니다.
특정 시나리오에 대한 양식 템플리트(예: 실제 또는 예산)를 선택합니다.
3. [양식 템플리트 생성]에서 다음 탭에 액세스합니다.
 - **섹션 섹션 작업**
 - **지침 양식 템플리트 지침 지정**
 - **워크플로우 워크플로우 지정**
 - **질문 양식 템플리트 질문 지정**
 - **액세스 사용자, 그룹 또는 팀의 양식 템플리트 액세스 설정 및 대량 업로드**
 - **내역 양식 템플리트 내역 보기**

양식 템플릿 지침 지정

관리자가 양식 사용 방법에 대한 지침을 제공합니다. 지침에는 문서 저장소의 파일에 대한 링크, 첨부파일 및 텍스트가 포함될 수 있습니다.

양식 템플릿 지침을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 양식 템플릿 또는 양식 템플릿 편집에서 지침 탭을 선택합니다.

2. 지침에서 지침 텍스트를 입력합니다.

파일에 참조를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 참조 섹션에서 **추가** 를 누릅니다 .

팁:

참조를 삭제하려면 참조를 선택하고 **삭제** 를 누릅니다.

2. 참조 유형을 선택합니다.

- **로컬 파일**—로컬 파일 시스템을 찾아서 파일을 선택합니다. 이름을 지정해야 합니다. **확인**을 눌러 파일을 시스템에 업로드하고 양식 템플릿과 함께 저장합니다.
- **저장소 파일** - 문서 저장소를 사용하여 애플리케이션을 구성한 경우 저장소를 찾아서 파일을 선택할 수 있습니다. **확인**을 눌러 저장소 파일에 대한 참조를 양식 템플릿과 함께 저장합니다. 파일은 애플리케이션 내에서 복사되거나 저장되지 않습니다.
- **URL**—외부 URL 참조를 입력하고 설명적인 이름을 제공합니다. **확인**을 눌러 애플리케이션에 URL을 저장합니다.

섹션 작업

데이터 입력 양식의 각 섹션에서는 다른 데이터 세트 또는 속성 조합의 데이터를 수집할 수 있습니다. 섹션에 겹치는 데이터 세트 또는 속성이 있을 수 있습니다. 데이터 세트당 하나의 속성만 쓰기 가능합니다.

섹션을 생성하거나 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 양식 템플릿 또는 양식 템플릿 편집에서 섹션 탭을 선택합니다.

2. 새로 작성을 누르거나 섹션을 선택하고 편집을 누릅니다. [양식 템플릿 섹션 편집] 이 표시됩니다.

3. [속성] 탭에서 다음을 입력합니다.

- 이름
- 데이터 세트
- 데이터 레코드

다음 중 하나를 선택합니다.

- **행**—양식의 속성이 테이블로 표시되고 행에 항목을 입력합니다. 항상 속성 이름이 머리글로 표시됩니다.

- 열—양식의 속성이 행에 표시되고 사용자가 양식의 각 속성 값을 열에 입력합니다. 속성당 하나의 데이터 입력 레코드가 필드에 포함됩니다. 속성 설명이 양식의 행 머리글로 표시됩니다.
4. 다음 섹션 탭에 정보를 입력하거나 봅니다.
 - 열: [양식 템플릿 섹션: 열 탭](#)
 - 그룹화 기준: [양식 템플릿 섹션: 그룹화 기준 탭](#)
 - 매핑: [양식 템플릿 섹션: 매핑 탭](#)
 - 내역: [양식 템플릿 섹션: 내역 탭](#)
 5. 업데이트 내용을 저장하고 [양식 템플릿 섹션] 탭으로 돌아가려면 **확인**을 누릅니다.

양식 템플릿 섹션: 열 탭

[열] 탭에서 양식의 열을 선택합니다. 워크플로우 열이 아닌 데이터 세트의 모든 열이 표시됩니다.

[열] 탭을 업데이트하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 [양식 템플릿](#) 또는 [양식 템플릿 편집](#)에서 **섹션** 탭을 선택합니다.
2. **새로 작성**을 누르거나 섹션을 선택하고 **편집**을 누릅니다.
3. [양식 템플릿 편집 섹션](#) 대화상자에서 **열** 탭을 누르고 다음 열을 선택하거나 봅니다.
 - **포함됨**
양식에 포함할 기타 속성을 선택합니다.
 - **이름**
데이터 세트 속성 이름
 - **차원**
특정 차원의 속성 열입니다. 읽기 전용입니다.
 - **데이터 유형**
열에 해당하는 데이터 유형(읽기 전용)입니다.
 - **총계**
데이터 세트에 지정된 속성의 합계 방법입니다. 항상 읽기 전용입니다.
 - **표시 너비**
지정된 열 너비(픽셀)입니다. 기본값은 [맞게 크기 조정]입니다.
 - **작게:** 픽셀 너비를 50으로 고정합니다.
 - **보통:** 픽셀 너비를 100으로 고정합니다.
 - **크게:** 픽셀 너비를 300으로 고정합니다.
 - **맞게 크기 조정:** 행의 가장 긴 텍스트를 기준으로 열 너비를 맞춥니다.

- 사용자정의: 너비를 지정합니다. 최소값: 20. 최대값: 999.

- **총 검증 POV**

Financial Management의 계정 잔액을 기준으로 보충 데이터를 검증합니다.

주: Financial Management 통계를 기준으로 검증하려면 각 차원 속성의 **보기 전용** 열을 선택 취소해야 합니다.

- **보기 전용**

열이 보기 전용입니다. 동일한 데이터 세트에 대한 양식을 여러 개 생성한 경우 하나의 양식에만 키 열을 비롯한 입력용 열을 포함할 수 있습니다.

4. **전체 행:** 대화상자의 하단 영역에 있습니다.

합계 행의 표시 방법은 다음과 같습니다.

- **맨위:** 합계 행이 테이블의 맨위에 표시됩니다.
- **맨아래:** 합계 행이 테이블의 맨아래에 표시됩니다.
- **없음:** 합계 행이 표시되지 않습니다.

5. 다음 탭에서 정보를 입력합니다.

- 열 탭: [양식 템플릿 섹션: 열 탭](#)
- 그룹화 기준 탭: [양식 템플릿 섹션: 그룹화 기준 탭](#)
- 매핑 탭: [양식 템플릿 섹션: 매핑 탭](#)
- 내역 탭: [양식 템플릿 섹션: 내역 탭](#)

6. 업데이트 내용을 저장하고 [양식 템플릿] 탭으로 돌아가려면 **확인**을 누릅니다.

양식 템플릿 섹션: 그룹화 기준 탭

[그룹화 기준] 탭을 업데이트하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 양식 템플릿 또는 양식 템플릿 편집에서 **섹션** 탭을 선택합니다.
2. 새로 작성을 누르거나 섹션을 선택하고 **편집**을 누릅니다.
3. [양식 템플릿 편집 섹션]에서 [그룹화 기준] 탭을 누릅니다.
4. [열]을 누르고 다음 열을 선택하거나 봅니다.
 - **포함**
[그룹화 기준]에 포함할 다른 열을 선택합니다.
 - **그룹화 기준**
기본 테이블의 데이터가 선택한 열을 기준으로 그룹화되어야 합니다.
 - **이름**
데이터 세트 이름
 - **차원**

특정 차원의 속성 열(읽기 전용)입니다.

- **데이터 유형**

열에 해당하는 데이터 유형(읽기 전용)입니다.

- **총계**

데이터 세트에 지정된 속성의 합계 방법(읽기 전용)입니다.

5. 총계 행:

합계 행의 표시 방법을 나타냅니다.

- **맨위:** 합계 행이 테이블의 맨위에 표시됩니다.
- **맨아래:** 합계 행이 테이블의 맨아래에 표시됩니다.
- **없음:** 합계 행이 표시되지 않습니다.

6. 다음 탭에서 정보를 입력합니다.

- 열 탭: [양식 템플릿 섹션: 열 탭](#)
- 매핑 탭: [양식 템플릿 섹션: 매핑 탭](#)
- 내역 탭: [양식 템플릿 섹션: 내역 탭](#)
- 또는 [특성] 탭으로 돌아가십시오. [섹션 작업](#)

7. 업데이트 내용을 저장하고 [양식 템플릿 섹션] 탭으로 돌아가려면 **확인을 누릅니다.**

양식 템플릿 섹션: 매핑 탭


[매핑] 탭을 사용하여 속성 합계 금액을 Tax Supplemental Schedules POV에 매핑합니다. 속성 금액은 [그룹화 기준] 탭에서 선택한 속성을 사용하여 합계를 냅니다.

주:

매핑을 생성하거나 편집하기 전에 브라우저 캐시를 지우고 다시 로그인하는 것이 좋습니다.

[매핑] 탭을 업데이트하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 **양식 템플릿** 또는 **양식 템플릿 편집**에서 **섹션** 탭을 선택합니다.
2. **새로 작성**을 누르거나 섹션을 선택하고 **편집**을 누릅니다. [양식 템플릿 섹션 편집]이 표시됩니다.
3. [매핑] 탭을 누릅니다.
4. Oracle Hyperion Financial Management에 **연결**을 선택합니다.
소스 열은 기본적으로 매핑 지정 메뉴를 선택할 때 선택된 Tax Supplemental Schedules 열로 설정됩니다. 필요한 경우 다른 소스 Tax Supplemental Schedules 열로 변경합니다.

5. **멤버 선택기** 를 눌러 POV를 선택합니다.

주:

SDM의 소스 엔티티를 HFM에 매핑하려면 차원에서 특정 엔티티를 선택하지 않아야 합니다. 그러므로 HFM의 값이 SDM 열 항목의 값과 동일함을 표시하도록 "키워드"를 지정하는 방법이 필요합니다. 동적 항목을 지정하기 위해 시스템에서 <SDM 열 이름> 앞에 "@" 기호를 사용합니다. 멤버 선택 상자에 "열 이름 사용"을 선택하고 양식의 일부인 SDM 열 이름을 선택하는 체크박스 옵션이 있습니다. 이 열 이름은 GROUP BY 열 중 하나여야 합니다.

6. HFM 매핑에서 @Missing을 HFM POV로 바꿉니다.
7. 다음 탭에서 정보를 입력합니다.
 - 열 탭: [양식 템플릿 섹션: 열 탭](#)
 - 그룹화 기준 탭: [양식 템플릿 섹션: 그룹화 기준 탭](#)
 - 내역 탭: [양식 템플릿 섹션: 내역 탭](#)
 - 또는 [특성] 탭으로 돌아갑니다. [섹션 작업](#)
8. 업데이트 내용을 저장하고 [양식 템플릿 섹션] 탭으로 돌아가려면 **확인**을 누릅니다.

양식 템플릿 섹션: 내역 탭

[내역] 탭에는 양식 템플릿 섹션에 대한 변경사항이 기록됩니다.

[내역] 탭을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 새 [양식 템플릿](#) 또는 [양식 템플릿 편집](#)에서 **섹션** 탭을 선택합니다.
2. 새로 **작성**을 누르거나 섹션을 선택하고 **편집**을 누릅니다.
3. [양식 템플릿 편집 섹션]에서 [내역] 탭을 누릅니다.
4. **보기**를 눌러 목록에서 표시할 열을 선택하거나 [추가 열]을 선택하여 표시되는 열과 표시 순서를 관리합니다.
5. 다음 정보를 볼 수 있습니다.
 - 필드
 - 수정 유형
 - 지원 객체
 - 수정자
 - 수정
 - 이전 값
 - 새 값
6. 다음 탭에서 정보를 입력합니다.
 - 열 탭: [양식 템플릿 섹션: 열 탭](#)

- 그룹화 기준 탭: [양식 템플릿 섹션: 그룹화 기준 탭](#)
 - 매핑 탭 [양식 템플릿 섹션: 매핑 탭](#)
 - 또는 [특성] 탭으로 돌아가십시오. [섹션 작업](#)
7. 업데이트 내용을 저장하고 [양식 템플릿 섹션] 탭으로 돌아가려면 **확인**을 누릅니다.

워크플로우 지정

[워크플로우] 탭을 사용하여 양식에 대한 워크플로우를 지정합니다.

양식에 대한 워크플로우를 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 양식 또는 양식 편집에서 워크플로우 탭을 누릅니다.
2. 시작 시간 영역에서 다음을 입력합니다.
 - 빈도—이 양식용으로 데이터를 수집하는 빈도입니다.
 - 스케줄 시작—수집 날짜는 다음과 같습니다.
 - 종료 날짜—기간의 종료 날짜입니다.
 - 마감 날짜 - [기간 관리] 창에서 기간에 대해 지정된 마감 날짜입니다.
 - 시작일 오프셋 - 양식의 데이터 수집 시작 날짜입니다. 수집 날짜가 시작되도록 권한이 부여되는 마감 날짜 또는 종료 날짜 이후의 기간(일)을 결정합니다. 양수이거나 음수일 수 있습니다. 예를 들어, 시작일 며칠 전에 데이터를 준비하고 그로부터 3일 후에 수집이 시작되도록 -3을 설정할 수 있습니다.
3. 워크플로우 영역에서 다음을 입력합니다.
 - 워크플로우 옵션 - 다음 중 하나를 선택합니다.
 - 준비
 - 준비, 승인 순
 - 준비, 승인, 게시 순
 - 준비, 게시 순
 - 게시
 - 승인 레벨—승인자 레벨을 최대 10개까지 선택합니다.
 - 기간—사용자별 특정 작업에 허용되는 최대 일수입니다.

이 데이터는 워크플로우 옵션에 따라 제출, 승인 및 게시의 스케줄링된 완료 날짜를 결정합니다.

 - 준비자—데이터 입력(제출)에 허용되는 최대 일수
 - 승인자—각 승인 레벨에 허용되는 최대 일수
 - 통합자—게시에 허용되는 일수

준비자 제출이 지연되는 경우 승인자 만기 날짜는 동일합니다.

승인자가 제출을 거부하면 거부된 승인 레벨에 관계없이 양식이 항상 준비자에게 돌아갑니다. 따라서 준비자만 데이터를 변경하고 다시 제출할 수 있습니다. 다시 제출하면 프로세스가 다시 시작됩니다.

4. [양식] 대화상자의 **사용자** 섹션에서 엔티티의 사용 가능 필드에서 사용자를 추가하거나 삭제합니다.

- **선택사항:**
- CSV 파일에서 여러 사용자, 그룹 또는 팀을 임포트하거나 익스포트하려면 **임포트** 또는 **익스포트**를 누릅니다. **워크플로우 사용자 임포트** 대화상자를 완료하여 팀, 사용자, 그룹을 임포트하거나 익스포트할 수 있습니다.
 - a. 파일 **찾아보기**를 수행합니다.
 - b. **임포트 유형**에 대해 **모두 바꾸기** 또는 **업데이트**를 선택합니다.
 - c. 파일 구분자 필드를 완료하십시오. 쉼표 또는 탭 구분 기호를 선택하십시오.
 - d. **임포트**를 누릅니다.

주:

이 기능은 11.1.2.4.101(패치 21357574)에서만 사용할 수 있습니다. 새로운 기능 및 11.1.2.4.101 릴리스로 업데이트하는 데 대한 정보는 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>를 참조하십시오.



CSV 파일을 임포트하려면 엔티티당 개별 라인에 각 항목이 포함된 파일을 생성합니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

Entity1, 준비자, 승인자, 통합자

Entity2, 준비자, 승인자, 통합자

- 새 사용자, 팀 또는 그룹을 추가하려면 **작업, 새로 생성**을 누릅니다. 비어 있는 워크플로우 필드와 함께 새 엔티티 행이 추가됩니다.
 - a. 각 워크플로우 필드 옆의 **선택** 아이콘을 누릅니다.
 - b. **선택** 대화상자에서 사용자 검색, 그룹 검색 또는 팀 검색 아이콘을 사용합니다.
 - c. **검색** 버튼을 선택하여 엔티티 워크플로우의 사용자, 그룹 또는 팀을 선택합니다.
 - d. **확인**을 누릅니다.
 - e. 사용자, 그룹 또는 팀이 양식의 엔티티 워크플로우 탭에 추가됩니다.
 - f. **저장 및 닫기**를 누릅니다.
- 사용자를 삭제하려면 사용자를 선택하고 **작업, 삭제** 순으로 누릅니다.

주: 다른 사용자에게 양식을 재지정해야 하는 경우, 사용자 재지정 기능을 사용하십시오. **사용자 재지정**을 참조하십시오. 이 기능은 11.1.2.4.103에서만 사용할 수 있습니다. 새로운 기능 및 11.1.2.4.103 릴리스로 업데이트하는 데 대한 정보는 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>를 참조하십시오.

5. 사용자 영역에서 다음과 같이 **새로 생성**을 눌러 사용자, 그룹 또는 팀을 검색하고 추가합니다.
 - a. 사용자 영역에서  버튼을 누릅니다. [준비자 선택] 대화상자가 표시됩니다.
 - b.  버튼과 **검색** 버튼을 선택하여 사용자, 그룹 또는 팀을 검색합니다. **검색 결과** 영역이 채워집니다.
 - c. **검색 결과** 영역에서 사용자, 그룹 또는 팀을 선택합니다.
 - d. **확인**을 눌러 [양식] 대화상자의 **워크플로우 탭**으로 돌아갑니다. **워크플로우 옵션** 영역에서 선택한 사항을 기반으로 이 단계를 반복합니다.
 - e. 완료되면 **저장 후 닫기**를 선택합니다.

양식 템플릿 질문 지정

질문은 역할과 함께 자동으로 그룹화됩니다. 역할 내에서 개별 질문이 정렬됩니다. [순서]에는 역할 내의 질문 순서가 표시됩니다.

질문을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 양식 또는 양식 편집에서 **질문** 탭을 누릅니다.
2. **새로 작성** 또는 **편집**을 누릅니다.
3. 다음을 입력합니다.
 - **질문**
사용자의 양식 응답을 확인하는 질문을 입력합니다.
 - **데이터 유형**
질문 유형을 선택합니다.
 - 날짜
 - 날짜 및 시간
 - 목록
추가를 누르고 속성의 값을 입력합니다.
 - 정수
 - 번호:
[숫자]를 선택하는 경우 다음과 같이 형식 지정 옵션을 선택합니다.
 - * 소수 자릿수에 표시할 소수 자릿수를 입력합니다. 기본값은 [시스템 환경설정]에서 정의됩니다.
 - * 천단위 구분자(예: 1,000.00)를 표시하려면 **천단위 구분자**를 선택합니다. 사용자 로케일의 천단위 구분자 기호가 표시됩니다.
 - * **통화**에서 통화(예: (INR))를 선택합니다.
통화를 선택하지 않으면 금액이 환산되지 않습니다.
 - * **음수**에서 음수 표시 방식(예: (123))을 선택합니다.

- 텍스트(최대 255자)
- **True** 또는 **False**
- 예 또는 아니요
- **역할**—질문의 대상으로서, **준비자**, **승인자** 또는 **통합자**입니다. 예를 들어 준비자 역할이 지정된 질문은 준비자만 대답할 수 있습니다. 그러나 다른 모든 역할에도 표시됩니다.
- **필수**—질문이 필수인지 선택적인지 결정합니다.

질문을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 양식 또는 양식 편집에서 질문 탭을 선택합니다.
2. 질문을 선택하고 삭제를 누릅니다.

사용자, 그룹 또는 팀의 양식 템플릿 액세스 설정 및 대량 업로드



[액세스] 탭에서 권한이 부여된 사용자, 그룹 또는 팀 및 해당 사용자, 그룹 또는 팀이 양식에서 수행하는 기능을 결정합니다.

- 맨위 패널에는 보기 액세스 권한이 있는 사용자, 그룹 또는 팀 목록이 표시됩니다.
- 맨아래 패널에는 사용자에게 액세스 권한이 있는 엔티티의 양식 데이터가 표시됩니다.

조회자 목록을 CSV 파일로 임포트하여 빠르게 액세스 권한을 여러 사용자에게 지정할 수 있습니다. 조회자는 사용자, 그룹 또는 팀일 수 있습니다. 그런 다음 보기 옵션을 사용하여 양식에 액세스할 수 있는 단계를 결정합니다. 관리자가 분석할 사용자 목록을 익스포트할 수도 있습니다.

주: 조회자 액세스 권한을 지정하기 전에 워크플로우를 정의해야 합니다.

액세스 권한을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 편집하도록 선택한 경우, 양식 템플릿 대시보드에 있는 새 양식 또는 양식 편집 대화상자의 새 양식 또는 양식 편집에서 액세스 탭을 누릅니다.
2. 뷰어 액세스 영역에서 다음과 같이 새로 생성을 눌러 사용자, 그룹 또는 팀을 검색하고 추가합니다.
 - a. 뷰어 액세스 영역에서  버튼을 누릅니다. [사용자 선택] 대화상자가 표시됩니다.
 - b.  버튼과 [검색] 버튼을 순서대로 선택하여 사용자, 그룹 또는 팀을 검색합니다. 검색 결과 영역이 채워집니다.
 - c. 검색 결과 영역에서 사용자, 그룹 또는 팀을 선택합니다.
 - d. 확인을 누릅니다. 선택사항은 뷰어 액세스 영역에 표시됩니다.
3. 선택사항: CSV 파일에서 여러 사용자, 그룹 또는 팀의 뷰어 액세스를 로드하려면 다음을 수행하십시오.
 - a. 뷰어 액세스 섹션에서 **임포트**를 누릅니다.

- b. 파일을 찾아 선택합니다.
 - c. **임포트 유형**에 대해 **모두 바꾸기** 또는 **업데이트**를 선택합니다.
 - d. **파일 구분자**를 선택합니다.
 - e. **임포트를 누릅니다**.
4. **선택사항:** CSV 파일에서 여러 사용자, 그룹 또는 팀의 뷰어 액세스를 익스포트하려면 **뷰어 액세스** 섹션에서 **CSV로 익스포트**를 눌러 CSV 파일을 익스포트한 후 수정하고 다시 임포트합니다.
5. **엔티티**에는 기본적으로 특정 엔티티에 대한 모든 양식 데이터가 선택되어 있습니다. 각 데이터 옆에 있는 확인란을 사용하여 개별적으로 데이터를 선택하거나 선택 취소합니다. 제목 영역의 확인란을 눌러 모두 선택하거나 선택 취소합니다.
- 다음과 같은 **보기 옵션**을 선택합니다.
- **항상**—데이터 입력이 완료되지 않았거나 데이터가 승인을 위해 제출되지 않은 경우에도 언제든지 데이터를 볼 수 있습니다.
 - **제출 후**—데이터가 승인되기 전이라도 준비자가 데이터를 제출하는 즉시 데이터를 볼 수 있습니다.
 - **승인 후**—모든 레벨의 승인이 부여될 때까지 데이터를 볼 수 없습니다.
6. **저장을 누릅니다**.

양식 템플릿 내역 보기

[내역] 탭에는 이 양식 템플릿에 대한 변경사항이 기록됩니다.

양식 템플릿 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 새 양식 또는 양식 편집에서 **내역** 탭을 누릅니다.
2. **저장**, **저장 후 닫기** 또는 **닫기**를 누릅니다.
3. [양식 템플릿 생성]에서 다른 탭에 액세스합니다.
 - [특성 양식 템플릿 생성](#)
 - [지침 양식 템플릿 지침 지정](#)
 - [섹션 섹션 작업](#)
 - [워크플로우 워크플로우 지정](#)
 - [질문 양식 템플릿 질문 지정](#)
 - [액세스 사용자, 그룹 또는 팀의 양식 템플릿 액세스 설정 및 대량 업로드](#)

양식 템플릿 삭제

양식 템플릿을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **양식 템플릿** 순으로 선택합니다.
2. 양식 템플릿을 선택하고 **작업**, **삭제** 순으로 선택합니다.

3. 예를 눌러 확인합니다.

양식 템플릿 복제

양식 템플릿을 복제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **양식 템플릿** 순으로 선택합니다.
2. 양식 템플릿을 선택하고 **작업**, **복제** 순으로 선택합니다.

이 옵션을 누르면 이름에 "copy" 접미어가 있는 복사본이 즉시 생성됩니다. 또한 모든 속성은 동일한 데이터 세트에 대한 여러 양식 템플릿의 쓰기 액세스 권한을 방지하기 위해 읽기 전용입니다.

데이터 수집 기간에 양식 템플릿 배포


데이터 수집 기간에 양식 템플릿을 배포하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **양식 템플릿** 순으로 선택합니다.

2. **배포**()를 누릅니다.

양식 템플릿 배포에는 선택할 수 있는 대기 중 기간 및 기간 열기 데이터 수집 기간이 표시됩니다.

3. 다른 데이터 수집 기간을 선택하려면 다음을 수행합니다.

- a. **검색** () 을 누릅니다.
- b. **데이터 수집 기간 선택**에서 **연도** 및 **시나리오**를 선택합니다.
- c. **검색**을 눌러 기간을 새로고칩니다.
- d. 기간을 선택합니다.
- e. **확인**을 누릅니다.

4. 해당 데이터 수집 기간에 대한 양식 템플릿을 선택합니다.

5. **배포**를 누릅니다.

- 양식 템플릿이 이미 배포된 경우 해당 양식 템플릿에 대한 기존의 모든 양식 인스턴스 및 데이터가 제거되고 새 양식 인스턴스가 생성된다는 경고 메시지가 표시됩니다.
- 원래 선택에 포함되지 않은 추가 양식 템플릿을 해당 데이터 세트 관계에 따라 배포해야 하는 경우 **추가 양식 템플릿**가 표시됩니다. **확인**을 누릅니다.



6. 배포가 완료된 후 확인 대화상자에 다음 정보가 표시됩니다.

- **선택된 양식 템플릿:** [배포] 대화상자에서 선택한 양식 템플릿 및 데이터 세트 관계에서 추가된 양식 템플릿의 총수입니다.
- **양식 템플릿 및 기간 빈도가 일치하지 않음:** DCP 빈도와 일치하지 않는 양식 템플릿 수입니다. 0이 아닌 경우 **세부정보 보기**를 눌러 빈도가 없는 양식 템플릿을 표시합니다.
- **배포할 총 양식 수:** 각 양식 템플릿에서 지정된 총 양식 수입니다.

- **오류:** 오류가 있는 총 양식 수입입니다. 0이 아닌 경우 **세부정보 보기**를 눌러 양식과 오류 이유를 표시합니다. 복사가 수행되지 않습니다.

데이터 수집 기간에 양식 템플릿 배포 취소

데이터 수집 기간에 양식 템플릿 배포를 취소하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **양식 템플릿** 순으로 선택합니다.
2. **배포 취소** 를 누릅니다.
양식 **템플릿 배포 취소**가 표시됩니다.
3. 다른 데이터 수집 기간을 선택하려면 다음을 수행합니다.
 - a. **검색** 을 누릅니다.
데이터 수집 기간 **선택**이 표시됩니다.
 - b. **연도 및 시나리오**를 선택합니다.
 - c. **검색**을 눌러 기간을 새로고칩니다.
 - d. 기간을 선택합니다.
 - e. **확인**을 누릅니다.
4. 해당 데이터 수집 기간에 대한 양식 템플릿을 선택합니다.
5. **배포 취소**를 누릅니다.
"배포 취소 결과로 이 기간의 모든 기존 데이터와 모든 양식이 영구적으로 삭제됩니다."라는 경고 메시지가 표시됩니다.
6. 양식 템플릿을 선택하고 **배포 취소**를 누릅니다.

금융 관리 계정 잔액을 기준으로 보충 데이터 총계 검증

Financial Management의 계정 잔액에 대해 보충 데이터 총계를 검증할 수 있습니다. 이는 다양한 일반 원장 시스템에서 Financial Management 연결 시스템으로 계정 잔액을 로드하고 Supplemental Data Manager를 사용하여 해당 계정 잔액의 합계 또는 일부를 수집할 때 유용합니다. 수집하고 나면 보충 데이터의 합계가 Financial Management의 계정 잔액과 일치해야 준비자가 데이터 양식을 제출할 수 있습니다.

POV 설정은 양식 템플릿 정의 중에 수행됩니다. 시나리오, 연도, 기간 및 엔티티는 전체 POV에 동적으로 추가되며 계정 잔액은 런타임 시(예: 양식 열기 중) 가져옵니다. 데이터 검증이 실시간으로 수행되는 장점이 있습니다.

주: 이 기능은 Financial Close Management Release 11.1.2.4.103으로 사용할 수 있습니다. 새로운 기능 및 11.1.2.4.103 릴리스로 업데이트하는 데 대한 정보는 My Oracle Support(<https://support.oracle.com>)를 참조하십시오.

첫번째 단계에서는 관리자가 양식 템플릿 정의를 통해 통합 시스템에서 보충 데이터를 검증하도록 설정합니다. 그러면 양식의 준비자가 양식에서 검증 행을 볼 수 있으며 시스템에서 속성과 Financial Management 계정 잔액이 일치할 때까지 양식이 제출되지 않게 합니다.

검증 설정

검증을 설정하려면(관리자가 수행) 다음을 수행하십시오.

1. 양식 템플릿 편집에서 **섹션, 열** 탭을 선택합니다.
2. 열에서 **Financial Management** 애플리케이션에 연결을 선택합니다.
총 검증 POV라는 새 열이 표시됩니다.
3. 검증 중인 속성 옆의 **총 검증 POV** 열에서 멤버 선택기를 눌러 POV를 지정합니다

주: 보기 전용을 선택 취소하십시오

양식 작업

이제 검증이 설정되었으며 양식을 배치하면 **Financial Management**의 잔액이 POV와 함께 새 "검증" 행에 표시됩니다.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 ▾ >>

	ID	Item	Amount
Total			
Validation			\$ 670

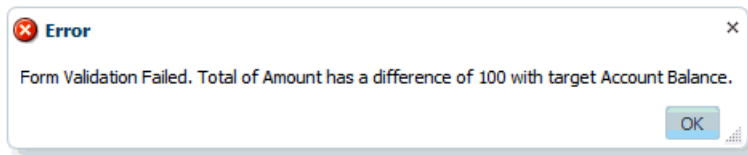
데이터를 추가하고 양식을 제출하려고 하면(예: 문방구 비용으로 \$570), 시스템에서 확인한 후 속성의 합계가 **Financial Management**의 총계와 같은 경우에만 제출하도록 허용합니다. 예를 들어 사무용품의 데이터를 추가하는 경우 다음과 같습니다

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 ▾ + × [Icons]

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
Total			\$ 570
Validation			\$ 670



출장 비용 \$100를 추가하면, 이제 속성 값이 **Financial Management**의 계정 잔액과 일치하므로 양식이 제출됩니다.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾  ▾ 

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
2	2	Travel	\$ 100
Total			\$ 670
Validation			\$ 670

참조:

- 양식 요약
- 양식에 데이터 입력
- 섹션에 데이터 입력
- 엔티티 간에 데이터 대량 로드
- 양식 내역 보기
- 그룹 및 팀에 대한 워크플로우
- 양식에서 그룹 또는 팀 작업 수행

양식 요약

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

양식 작업:

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

주:

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

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

6. 지침 섹션은 읽기 전용 영역입니다.
7. 주석을 추가하려면 다음을 수행하십시오.
 - a. 설명을 확장합니다.
 - b. **작업, 새로 작성** 순으로 선택합니다.
 - c. 주석 상자에 설명을 입력합니다.
 - d. **선택사항:** 외부 문서나 웹 페이지에 대한 참조를 주석에 추가하려면 다음을 수행하십시오.
 1. **참조**에서 **작업, 추가**를 순서대로 선택합니다.
 2. **참조 유형**을 선택합니다.
 - **로컬 파일** - 로컬 파일을 찾아보고 **참조 이름**을 입력합니다.
 - **저장소 파일** - **확인**을 누릅니다.
 - **URL** - **URL**과 **참조 이름**을 순서대로 입력합니다.
8. **워크플로우** 섹션에는 양식의 역할, 사용자, 상태, 만기 날짜 및 완료 날짜가 나열됩니다.

양식에 데이터 입력

데이터 입력 방법은 다음과 같습니다.

- 수동으로 데이터 입력
- 파일에서 데이터 임포트
- Excel을 사용하여 데이터 입력

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

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

준비자가 데이터를 입력하고 승인자 또는 통합자가 데이터를 검토합니다.

데이터 입력 탭을 사용하려면 다음을 수행합니다.

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

- **준비자:** 제출, 저장, 재설정

주:

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

- **승인자:** 승인, 거부, 저장, 재설정

[저장] 및 [재설정] 옵션은 설명과 대답에 적용됩니다.

- **통합자:** 거부, 게시, 저장, 재설정

[저장] 및 [재설정] 옵션은 설명과 대답에 적용됩니다.

양식이 게시된 후에는 통합자가 양식 데이터에 대해 읽기 액세스 권한만 갖습니다. 양식 인스턴스의 상태는 "닫힘"입니다. 관리자만 변경을 위해 양식 인스턴스를 다시 열 수 있습니다.

3. 양식 템플릿에 포함/참조된 차원 속성을 검색하려면 다음을 수행하십시오.

주:



이 기능은 11.1.2.4.101(패치 21357574)에서만 사용할 수 있습니다. 새로운 기능 및 11.1.2.4.101 릴리스로 업데이트하는 데 대한 정보는 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>를 참조하십시오.

- a. 차원 속성을 누릅니다.
- b. 차원 참조 대화상자에서 **필터**를 누르고 차원 속성을 검색합니다.

주:

* 는 와일드카드로 사용할 수 있습니다.

- c. 속성을 선택합니다.
 - d. **확인**을 누릅니다.
4. [요약] 섹션 **작업** 메뉴:

-  **인쇄** - 테이블 내용을 인쇄합니다. HTML 창에 테이블이 표시됩니다.
-  **새로고침** - 데이터를 새로 고칩니다.

섹션에 데이터 입력

섹션에 데이터를 입력하려면 다음을 수행합니다.

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

표 18-1 섹션 버튼

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

표 18-1 (계속) 섹션 버튼



태스크	버튼	설명
<p>임포트</p>		<p>CSV 파일의 내용을 가져옵니다.</p> <p>[임포트] 대화상자가 표시되고 다음 세 가지 임포트 스타일을 허용합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>모두 바꾸기 - 데이터 세트의 기존 데이터 레코드를 DCU에 대한 파일의 데이터 레코드로 업데이트합니다. 파일의 새 레코드가 모두 추가됩니다. 파일에 포함되지 않은 데이터 레코드는 데이터 세트에서 제거되지 않습니다.</p> <hr/> <p>주: Oracle Hyperion Financial Management에서는 병합 모드라고 합니다.</p> <p>업데이트 - 파일에 포함된 특정 정보 열만 업데이트할 수 있습니다.</p> <p>예를 들면 다음과 같습니다.</p> <p>양식에는 4개의 대출 세부정보 열(대출 ID, 대출 금액, 이자율, 만기 날짜)이 포함될 수 있습니다.</p> <p>DCU에 대한 데이터 레코드가 데이터베이스에 입력되었지만 만기 날짜와 관련된 정보만 업데이트하려는 경우 대출 ID(키 열) 및 만기 날짜 정보만 포함할 수 있으며, 파일의 각 레코드에서 새 만기 날짜 정보만 업데이트됩니다.</p> <p>데이터베이스에 없는 새 데이터 대출 레코드가 파일에 포함되어 있을 경우 만기 날짜 정보만 업데이트된 새 레코드가 추가됩니다.</p> <p>이 옵션은 데이터 레코드가 있으며 다른 열에 영향을 주지 않고 데이터 열을 추가하려는 경우에 유용합니다.</p> <hr/> <p>주: Financial Management에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.</p> <p>임포트 유형을 선택합니다. 업데이트가 기본값입니다.</p> <p>드롭다운에서 임포트 파일의 파일 구분자로 쉼표 또는 탭을 선택합니다.</p>

표 18-1 (계속) 섹션 버튼

태스크	버튼	설명
		<p>기본적으로 섹션이 선택되어 있습니다.</p> <p>날짜 형식</p> <p>허용된 일자 형식 드롭다운 목록에서 일자 형식 선택합니다. 날짜 형식은 환산되지 않습니다. 기본적으로 일자 형식은 익스포트된 파일 위치의 로케일 날짜 형식으로 설정됩니다.</p> <p>예를 들면 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MM/dd/yyyy • dd/MM/yyyy • dd-MMM-yy • MMM d, yyyy <p>임포트 상태:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 임포트 시 오류가 없는 경우 추가 및 업데이트된 멤버 수를 표시하는 메시지가 표시됩니다. • 오류가 있으면 임포트에 실패하고, 메시지에서 각 오류의 행과 열을 표시하고 설명을 제공합니다.
<p>익스포트</p>	<p></p>	<p>요약 테이블을 CSV 형식이나 Microsoft Excel로 다운로드합니다.</p> <hr/> <p>주:</p> <p>각 CSV 파일에는 단일 양식/데이터 입력 섹션에 대한 레코드가 포함되므로 시스템에 10개 양식(또는 섹션)이 있을 경우 각 양식에 대해 별도로 내보내야 하며, 10개의 CSV 파일이 생성됩니다.</p> <p>Financial Management에서는 이렇게 동작하지 않습니다. Financial Management는 여러 엔티티에 대한 모든 데이터 레코드를 하나의 파일로 익스포트할 수 있습니다.</p>

엔티티 간에 데이터 대량 로드

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

엔티티 간에 데이터를 로드하려면 다음을 수행합니다.

1. 데이터 세트 대시보드의 뷰 드롭다운에서 데이터 수집 기간을 선택합니다.

- 로드할 데이터 세트를 선택하고 **작업**에서 **임포트**를 선택합니다.
- 데이터 세트에 데이터 임포트** 대화상자에서 로드할 .csv 파일을 찾아봅니다. 여러 엔티티에서의 로드 파일 예가 표시됩니다. 엔티티 열에는 여러 엔티티 차원 멤버가 있다는 점에 유의하십시오..

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

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

양식 내역 보기

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

양식 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

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

그룹 및 팀에 대한 워크플로우

양식의 준비자, 승인자 및 통합자 역할을 공유 서비스 보안 그룹 또는 팀에 지정할 수 있습니다. 팀은 Tax Operations에서 정의된 멤버 목록입니다. 그룹 또는 팀을 양식 역할에 지정하면 그룹 또는 팀의 모든 사용자가 해당 양식의 역할을 수행할 수 있습니다.

양식 클레임

팀 또는 그룹에 **준비자** 역할이 지정된 경우 그룹 또는 팀의 모든 멤버가 양식을 수행하고 제출할 수 있지만 멤버가 양식을 클레임한 후에만 가능합니다.

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

기본 사용자(팀만 해당)

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

양식에서 그룹 또는 팀 작업 수행


양식을 클레임하려면 다음을 수행하십시오.

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

양식이 클레임되었는지 확인하려면 다음 뷰 및 열 속성을 봅니다.

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

준비자(클레임됨) 및 승인자 #(클레임됨) 속성별로 필터링하려면 다음을 수행합니다.

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

준비자(클레임됨) 및 승인자 #(클레임됨) 속성을 목록 뷰 열로 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식 목록 뷰의 맨 위에 있는 **열**을 누릅니다.
2. **사용 가능**에서 원하는 속성을 선택합니다.
3. >>를 눌러 속성을 **선택됨**으로 이동합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

데이터 수집 워크플로우 관리

데이터 수집 워크플로우는 다음 순서를 따릅니다.

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



표준 통화 코드

이 절은 다음 하위 항목으로 구성되어 있습니다.

- [통화 코드 AED - ITL](#)
- [통화 코드 JMD - USS](#)
- [통화 코드 UYI - ZWL](#)

통화 코드 AED - ITL

표준 통화 목록은 다음과 같습니다.

표 A-1 통화 코드 A-I

통화 코드	국가	통화 코드	국가
AED	UAE 디르함	CVE	카보 베르데 에스쿠도
AFN	아프가니	CYP	CYP
모두	레크	CZK	체코 코루나
AMD	아르메니아 드람	DEM	독일 마르크
ANG	네덜란드령 안틸레스 길더	DJF	지부티 프랑
AOA	관자	DKK	덴마크 크로네
ARS	아르헨티나 페소	DOP	도미니카 페소
ATS	오스트리아 실링	DZD	알제리 디나르
AUD	호주 달러	EEK	에스토니아
AWG	아루바 길더	EGP	이집트 파운드
AZN	아제르바이잔 마나트	ERN	낙과
BAM	환산형 마르크	ESP	스페인
BBD	바베이도스 달러	ETB	에티오피아 비르
BDT	타카	EUR	유로
BEF	벨기에	EUR	유로
BGN	불가리아 레바	FIM	핀란드
BHD	바레인 디나르	FJD	피지 달러
BIF	부룬디 프랑	FKP	포클랜드 제도 파운드

표 A-1 (계속) 통화 코드 A - I

통화 코드	국가	통화 코드	국가
BMD	버뮤다 달러	FRF	프랑스 프랑
BND	브루나이 달러	GBP	파운드
BOB	볼리비아노	GEL	라리
BOV	무들	GHS	세디
BRL	브라질 헤알	GIP	지브롤터 파운드
BSD	바하마 달러	GMD	달라시
BTN	넬트롬	GNF	기니 프랑
BWP	플라	GRD	그리스
BYR	벨로루시 루블	GTQ	케찰
BZD	벨리즈 달러	GYD	가이아나 달러
CAD	캐나다 달러	HKD	홍콩 달러
CDF	콩고 프랑	HNL	렘피라
CHE	WIR 유로	HRK	크로아티아 쿠나
CHF	스위스 프랑	HTG	구르드
CHW	WIR 프랑	HUF	포린트
CLF	우니다테스 드 포르멘 토	IDR	루피아
CLP	칠레 페소	IEP	아일랜드
CNY	위안	ILS	셰켈(NIS)
COP	콜롬비아 페소	INR	인도 루피
COU	우니다드 드 발로 레 알	IQD	이라크 디나르
CRC	코스타리카 콜론	IRR	이란 리알
CUC	페소 환산형	ISK	아이슬란드 크로나
CUP	쿠바 페소	ITL	이탈리아 리라

통화 코드 JMD - USS

표 A-2 통화 코드 J - U

통화 코드	국가	통화 코드	국가
JMD	자메이카 달러	NZD	뉴질랜드 달러
JOD	요르단 디나르	OMR	리알 오마니
JPY	엔	PAB	발보아

표 A-2 (계속) 통화 코드 J-U

통화 코드	국가	통화 코드	국가
KES	케냐 실링	PEN	솔
KGS	숨	PGK	kina
KHR	리엘	PHP	필리핀 페소
KMF	코모로 프랑	PKR	파키스탄 루피
KPW	북한 원	PLN	즈워티
KRW	원	PTE	포르투갈
KWD	쿠웨이트 디나르	PYG	과라니
KYD	카이만 제도 달러	QAR	카타르 리알
KZT	텐게	RON	레우
LAK	키프	RSD	세르비아 디나르
LBP	레바논 파운드	RUB	러시아 루블
LKR	스리랑카 루피	RWF	르완다 프랑
LRD	라이베리아 달러	SAR	사우디 리알
LSL	로티	SBD	솔로몬 제도 달러
LTL	리투아니아 리투스	SCR	세이셸 루피
LUF	룩셈부르크	SDG	수단 파운드
LVL	라트비아 라츠	SEK	스웨덴 크로나
LYD	리비아 디나르	SGD	싱가포르 달러
MAD	모로코 디르함	SHP	세인트헬레나 파운드
MDL	몰도바 레우	SIT	슬로베니아, 톨라르
MGA	마다가스카르 아리아리	SKK	슬로바키아, 코루나
MKD	데나르	SLL	레오네
MMK	차트	SOS	소말리아 실링
MNT	투그릭	SRD	수리남 달러
MOP	파타카	STD	도브라
MRO	유기아	SVC	엘살바도르 콜론
MTL	몰타	SYF	시리아 파운드
MUR	모리셔스 루피	SZL	릴랑게니
MVR	루피아	THB	바트
MWK	콰차	TJS	소모니
MXN	멕시코 페소	TMT	뉴 마나트

표 A-2 (계속) 통화 코드 J - U

통화 코드	국가	통화 코드	국가
MXP	올드 멕시코 페소	TND	튀니지 디나르
MXV	멕시코 UDI(Unidad de Inversion)	TOP	판가
MYR	말레이시아 링깃	TRY	터키 리라
MZN	메티칼	TTD	트리니다드토바고 달러
NAD	나미비아 달러	TWD	대만 뉴 달러
NGN	나이라	TZS	탄자니아 실링
NIO	코르도바 오로	UAH	리브니아
NIS	이스라엘 셰켈	UGX	우간다 실링
NLG	네덜란드 길더	USD	미국 달러
NOK	노르웨이 크로네	USN	미국 달러(내일)
NPR	네팔 루피	USS	미국 달러(오늘)

통화 코드 UYI - ZWL

표 A-3 통화 코드 U - Z

통화 코드	국가
UYI	우루과이 페소 UI(Unidades Indexadas) - URUIURUI
UYU	우루과이 페소
UZS	우즈베키스탄 슝
VAL	바티칸 시국
VEF	볼리바르 푸레르테
VND	동
VUV	바투
WST	탈라
XAF	CFA 프랑 BEAC
XCD	이스트 카리브 달러
XOF	CFA 프랑 BCEAO
XPF	CFP 프랑
YER	예멘 리알
ZAR	랜드

표 A-3 (계속) 통화 코드 U - Z

통화 코드	국가
ZAR	남아프리카 공화국 랜드
ZMK	잠비아 콰차
ZWL	짐바브웨 달러

조직 구성 단위의 지원되는 시간대

다음 섹션에는 지원되는 시간대와 импорт 파일 형식이 나열됩니다.

Excel 시트에는 애플리케이션에서 지원되는 시간대, 해당 코드 및 해당 오프셋의 전체 목록이 나열됩니다. 마지막 열에는 импорт 파일 형식이 제공됩니다. 시간대 열을 이 정확한 형식으로 지정합니다. CSV 파일의 시간대 열에서 다른 형식이나 다른 문자열은 거부됩니다.

주:

Excel 워크시트의 빈 열은 같은 코드와 오프셋으로 표시되는 시간대가 두 개 이상 있음을 나타냅니다.

예:

표 B-1 조직 구성 단위의 지원되는 시간대

시간대	코드	오프셋	내부 코드	им포트 파일에 나열되는 방법
피닉스 - 산지 표준시, 캐나다	산지 표준시 MT	(UTC-07:00)	아메리카/피닉스	MT (UTC-07:00)
치와와 - 멕시코 표준시 2			아메리카/에드먼턴	
멕시코 표준시 2			아메리카/치와와	
덴버 - 산지 표준시			아메리카/마사츨란	
			아메리카/덴버	

위의 모든 시간대는 MT(UTC-07:00)를 사용하여 표시됩니다. 가져오는 동안에는 시간대를 구분할 수 없습니다. 이 경우 시스템에서는 사용할 수 있는 첫 번째 시간대(코드 및 오프셋이 지정된 행)의 시간대를 가정합니다. 사용자는 가져온 후 언제든지 [설정] 대화상자에서 시간대를 변경할 수 있습니다.

표 B-2 импорт 파일에 대한 조직의 지원되는 시간대

시간대	코드	오프셋	내부 코드	им포트 파일에 표시되는 방법
미드웨이 - 사모아 표준시	ST	(UTC-11:00)	태평양/미드웨이	ST(UTC-11:00)
파고 파고 - 사모아 표준시			태평양/파고 파고	

표 B-2 (계속) 임포트 파일에 대한 조직의 지원되는 시간대

시간대	코드	오프셋	내부 코드	임포트 파일에 표시되는 방법
호놀룰루 - 하와이 표준시	HT	(UTC-10:00)	태평양/호놀룰루	HT (UTC-10:00)
알래스카 표준시	AKT	(UTC-09:00)	아메리카/앵커리지	AKT (UTC-09:00)
벤쿠버 - 태평양 표준시(캐나다)			아메리카/벤쿠버	
티후아나 - 태평양 표준시			아메리카/티후아나	
로스앤젤레스 - 태평양 표준시	PT	(UTC-08:00)	아메리카/로스앤젤레스	PT (UTC-08:00)
피닉스 - 산지 표준시	MT	(UTC-07:00)	아메리카/피닉스	MT (UTC-07:00)
산지 표준시, 캐나다			아메리카/에드먼턴	
치와와 - 멕시코 표준시 2			아메리카/치와와	
멕시코 표준시 2			아메리카/마사틀란	
덴버 - 산지 표준시			아메리카/덴버	
시카고 - 중부 표준시	CT	(UTC-06:00)	아메리카/시카고	CT (UTC-06:00)
중부 표준시(캐나다)			아메리카/위니펙	
코스타리카 - 중앙 아메리카 표준시			아메리카/코스타리카	
엘살바도르 - 중앙 아메리카 표준시			아메리카/엘살바도르	
과테말라 - 중앙 아메리카 표준시			아메리카/과테말라	
마나구아 - 중앙 아메리카 표준시			아메리카/마나구아	
리자이나 - 중부 표준시			아메리카/리자이나	
멕시코시티 - 멕시코 표준시	MT	(UTC-06:00)	아메리카/멕시코시티	MT(UTC-06:00)
보고타 - 콜롬비아 표준시	COT	(UTC-05:00)	아메리카/보고타	COT (UTC-05:00)
과야퀼 - 에콰도르 표준시	ECT	(UTC-05:00)	아메리카/과야퀼	ECT(UTC-05:00)
리마 - 페루 표준시	PET	(UTC-05:00)	아메리카/리마	PET (UTC-05:00)
뉴욕 - 동부 표준시	ET	(UTC-05:00)	아메리카/뉴욕	ET(UTC-05:00)

표 B-2 (계속) 임포트 파일에 대한 조직의 지원되는 시간대

시간대	코드	오프셋	내부 코드	임포트 파일에 표시되는 방법
몬트리올 - 동부 표준시(캐나다)			아메리카/몬트리올	
인디애나폴리스 - 동부 표준시			아메리카/인디애나폴리스	
파나마 - 동부 표준시			아메리카/파나마	
카라카스 - 베네수엘라 표준시	VET	(UTC-04:30)	아메리카/카라카스	VET(UTC-04:30)
푸에르토리코 - 대서양 표준시	AT	(UTC-04:00)	아메리카/푸에르토리코	AT(UTC-04:00)
캐나다 대서양 표준시			아메리카/헬리팩스	
산티아고 - 칠레 표준시	CLT	(UTC-04:00)	아메리카/산티아고	CLT(UTC-04:00)
부에노스아이레스	ART	(UTC-03:00)	아메리카/부에노스아이레스	ART(UTC-03:00)
고트호프 - 서부 그린란드 표준시	WGT	(UTC-03:00)	아메리카/고트호프	WGT(UTC-03:00)
상파울로 - 브라질리아 표준시	BRT	(UTC-03:00)	아메리카/상파울로	BRT(UTC-03:00)
세인트존 - 뉴펀들랜드 표준시	NT	(UTC-03:30)	아메리카/세인트존	NT(UTC-03:30)
노로하 - 페르난도 드 노로하 표준시	FNT	(UTC-02:00)	아메리카/노로하	FNT(UTC-02:00)
아조레스 - 아조레스 표준시	AZOT	(UTC-01:00)	대서양/아조레스	AZOT(UTC-01:00)
카보 베르데 - 케이프 베르데 표준시	CVT	(UTC-01:00)	대서양/카보 베르데	CVT(UTC-01:00)
카사블랑카 - 서부 유럽 표준시	WET	(UTC+00:00)	아프리카/카사블랑카	WET(UTC+00:00)
더블린 - 그리니치 표준시	GMT	(UTC+00:00)	유럽/더블린	GMT(UTC+00:00)
리스본 - 서부 유럽 표준시	WET	(UTC+00:00)	유럽/리스본	WET(UTC+00:00)
런던 - 그리니치 표준시	GMT	(UTC+00:00)	유럽/런던	GMT(UTC+00:00)
누악쇼트 - 그리니치 표준시			아프리카/누악쇼트	

표 B-2 (계속) 임포트 파일에 대한 조직의 지원되는 시간대

시간대	코드	오프셋	내부 코드	임포트 파일에 표시되는 방법
레이카비크 - 그리니치 표준시			대서양/레이카비크	
협정 세계시	UTC	(UTC+00:00)	Etc/UTC	UTC(UTC+00:00)
라고스 - 서부 아프리카 표준시	WAT	(UTC+01:00)	아프리카/라고스	WAT(UTC+01:00)
브뤼셀 - 중앙 유럽 표준시	CET	(UTC+01:00)	유럽/브뤼셀	CET(UTC+01:00)
알제 - 중앙 유럽 표준시			아프리카/알제	
암스테르담 - 중앙 유럽 표준시			유럽/암스테르담	
베오그라드 - 중앙 유럽 표준시			유럽/베오그라드	
베를린 - 중앙 유럽 표준시			유럽/베를린	
부다페스트 - 중앙 유럽 표준시			유럽/부다페스트	
코펜하겐 - 중앙 유럽 표준시			유럽/코펜하겐	
룩셈부르크 - 중앙 유럽 표준시			유럽/룩셈부르크	
마드리드 - 중앙 유럽 표준시			유럽/마드리드	
오슬로 - 중앙 유럽 표준시			유럽/오슬로	
파리 - 중앙 유럽 표준시			유럽/파리	
프라하 - 중앙 유럽 표준시			유럽/프라하	
로마 - 중앙 유럽 표준시			유럽/로마	
스톡홀름 - 중앙 유럽 표준시			유럽/스톡홀름	
티라네 - 중앙 유럽 표준시			유럽/티라네	
튀니스 - 중앙 유럽 표준시			아프리카/튀니스	

표 B-2 (계속) 임포트 파일에 대한 조직의 지원되는 시간대

시간대	코드	오프셋	내부 코드	임포트 파일에 표시되는 방법
비엔나 - 중앙 유럽 표준시			유럽/비엔나	
바르샤바 - 중앙 유럽 표준시			유럽/바르샤바	
취리히 - 중앙 유럽 표준시			유럽/취리히	
카이로 - 이집트 표준시	ET	(UTC+02:00)	아프리카/카이로	ET(UTC+02:00)
하라레 - 중앙 아프리카 표준시	CAT	(UTC+02:00)	아프리카/하라레	CAT(UTC+02:00)
예루살렘 - 이스라엘 표준시	IT	(UTC+02:00)	아시아/예루살렘	IT(UTC+02:00)
요하네스버그 - 남아프리카 표준시	SAT	(UTC+02:00)	아프리카/요하네스버그	SAT(UTC+02:00)
아테네 - 동부 유럽 표준시	EET	(UTC+02:00)	유럽/아테네	EET(UTC+02:00)
암만 - 동부 유럽 표준시			아시아/암만	
베이루트 - 동부 유럽 표준시			아시아/베이루트	
부카레스트 - 동부 유럽 표준시			유럽/부카레스트	
다마스쿠스 - 동부 유럽 표준시			아시아/다마스쿠스	
헬싱키 - 동부 유럽 표준시			유럽/헬싱키	
이스탄불 - 동부 유럽 표준시			유럽/이스탄불	
키예프 - 동부 유럽 표준시			유럽/키예프	
니코시아 - 동부 유럽 표준시			아시아/니코시아	
리가 - 동부 유럽 표준시			유럽/리가	
소피아 - 동부 유럽 표준시			유럽/소피아	
탈린 - 동부 유럽 표준시			유럽/탈린	

표 B-2 (계속) 임포트 파일에 대한 조직의 지원되는 시간대

시간대	코드	오프셋	내부 코드	임포트 파일에 표시되는 방법
트리폴리 - 동부 유럽 표준시			아프리카/트리폴리	
빌뉴스 - 동부 유럽 표준시			유럽/빌뉴스	
카타르 - 아라비아 표준시	AT	(UTC+03:00)	아시아/카타르	AT(UTC+03:00)
아덴 - 아라비아 표준시			아시아/아덴	
바그다드 - 아라비아 표준시			아시아/바그다드	
바레인 - 아라비아 표준시			아시아/바레인	
쿠웨이트 - 아라비아 표준시			아시아/쿠웨이트	
리야드 - 아라비아 표준시			아시아/리야드	
모스크바 - 모스크바 표준시	MSK	(UTC+03:00)	유럽/모스크바	MSK(UTC+03:00)
나이로비 - 동부 아프리카 표준시	EAT	(UTC+03:00)	아프리카/나이로비	EAT(UTC+03:00)
지부티 - 동부 아프리카 표준시			아프리카/지부티	
하르툼 - 동부 아프리카 표준시			아프리카/하르툼	
모가디슈 - 동부 아프리카 표준시			아프리카/모가디슈	
테헤란 - 이란 표준시	IRT	(UTC+03:30)	아시아/테헤란	IRT(UTC+03:30)
바쿠 - 아제르바이잔 표준시	AZT	(UTC+04:00)	아시아/바쿠	AZT(UTC+04:00)
두바이 - 걸프만 표준시	GT	(UTC+04:00)	아시아/두바이	GT(UTC+04:00)
무스카트 - 걸프만 표준시			아시아/무스카트	
카불 - 아프가니스탄 표준시	AFT	(UTC+04:30)	아시아/카불	AFT(UTC+04:30)
카라치 - 파키스탄 표준시	PKT	(UTC+05:00)	아시아/카라치	PKT(UTC+05:00)

표 B-2 (계속) 임포트 파일에 대한 조직의 지원되는 시간대

시간대	코드	오프셋	내부 코드	임포트 파일에 표시되는 방법
타슈켄트 - 우즈베키스탄 표준시	UZT	(UTC+05:00)	아시아/타슈켄트	UZT(UTC+05:00)
예카테린부르크 - 예카테린부르크 표준시	YEKT	(UTC+05:00)	아시아/예카테린부르크	YEKT(UTC+05:00)
캘커타 - 인도 표준시	IT	(UTC+05:30)	아시아/캘커타	IT(UTC+05:30)
카트만두 - 네팔 표준시	NPT	(UTC+05:45)	아시아/카트만두	NPT(UTC+05:45)
알마티 - 알마아타 표준시	ALMT	(UTC+06:00)	아시아/알마티	ALMT(UTC+06:00)
콜롬보 - 스리랑카 표준시	LKT	(UTC+05:30)	아시아/콜롬보	LKT(UTC+05:30)
다카 - 방글라데시 표준시	BDT	(UTC+06:00)	아시아/다카	BDT(UTC+06:00)
노보시비르스크 - 노보시비르스크 표준시	NOVT	(UTC+06:00)	아시아/노보시비르스크	NOVT(UTC+06:00)
랑군 - 미얀마 표준시	MMT	(UTC+06:30)	아시아/랑군	MMT(UTC+06:30)
방콕 - 인도차이나 반도 표준시	ICT	(UTC+07:00)	아시아/방콕	ICT(UTC+07:00)
사이공 - 인도차이나 반도 표준시			아시아/사이공	
자카르타 - 서부 인도네시아 표준시	WIT	(UTC+07:00)	아시아/자카르타	WIT(UTC+07:00)
크라스노야르스크 - 크라스노야르스크 표준시	KRAT	(UTC+07:00)	아시아/크라스노야르스크	KRAT(UTC+07:00)
상하이 - 중국 표준시	CT	(UTC+08:00)	아시아/상하이	CT(UTC+08:00)
타이베이 - 중국 표준시			아시아/타이베이	
홍콩 - 홍콩 표준시	HKT	(UTC+08:00)	아시아/홍콩	HKT(UTC+08:00)
이르쿠츠크 - 이르쿠츠크 표준시	IRKT	(UTC+08:00)	아시아/이르쿠츠크	IRKT(UTC+08:00)
팔라렘푸르 - 말레이시아 표준시	MYT	(UTC+08:00)	아시아/팔라렘푸르	MYT(UTC+08:00)
마닐라 - 필리핀 표준시	PHT	(UTC+08:00)	아시아/마닐라	PHT(UTC+08:00)
퍼스 - 서부 표준시 (오스트레일리아)	WT	(UTC+08:00)	오스트레일리아/퍼스	WT(UTC+08:00)

표 B-2 (계속) 임포트 파일에 대한 조직의 지원되는 시간대

시간대	코드	오프셋	내부 코드	임포트 파일에 표시되는 방법
싱가포르 - 싱가포르 표준시	SGT	(UTC+08:00)	아시아/싱가포르	SGT(UTC+08:00)
서울 - 대한민국 표준시	KT	(UTC+09:00)	아시아/서울	KT(UTC+09:00)
동경 - 일본 표준시	JT	(UTC+09:00)	아시아/도쿄	JT(UTC+09:00)
야쿠츠크 - 야쿠츠크 표준시	YAKT	(UTC+09:00)	아시아/야쿠츠크	YAKT(UTC+09:00)
애들레이드 - 중부 표준시 (SouthAustralia)	CT	(UTC+09:30)	오스트레일리아/애들레이드	CT(UTC+09:30)
다윈 - 중부 표준시 (북부 지역)			오스트레일리아/다윈	
브리즈번 - 동부 표준시 (퀸즐랜드)	ET	(UTC+10:00)	오스트레일리아/브리즈번	ET(UTC+10:00)
괌 - 차모르 표준시	ChT	(UTC+10:00)	태평양/괌	ChT(UTC+10:00)
시드니 - 동부 표준시 (뉴사우스웨일즈)	ET	(UTC+10:00)	오스트레일리아/시드니	ET(UTC+10:00)
호바트 - 동부 표준시 (태즈메이니아)			오스트레일리아/호바트	
블라디보스톡 - 블라디보스톡 표준시	VLAT	(UTC+10:00)	아시아/블라디보스톡	VLAT(UTC+10:00)
마가단 - 마가단 표준시	MAGT	(UTC+11:00)	아시아/마가단	MAGT(UTC+11:00)
오클랜드 - 뉴질랜드 표준시	NZT	(UTC+12:00)	태평양/오클랜드	NZT(UTC+12:00)
날짜 변경선 표준시	UTC	(UTC+12:00)	Etc/GMT-12	UTC(UTC+12:00)
피지 - 피지 표준시	FJT	(UTC+12:00)	태평양/피지	FJT(UTC+12:00)
캄차카 - 페트로파블로프스크-캄차츠키 표준시	PETT	(UTC+12:00)	아시아/캄차카	PETT(UTC+12:00)
통가타푸 - 통가 표준시	TOT	(UTC+13:00)	태평양/통가타푸	TOT(UTC+13:00)

Tax Operations의 선행 규칙 순서

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

규칙을 실행하면 설정된 규칙이 나중에 호출되지 않을 수 있습니다. 예를 들어 고객이 자동 제출 규칙을 태스크에 지정하고 자동 제출에 성공하면 제출 기능에 연결된 규칙(예: 태스크 제출 방지)이 호출되지 않습니다.

표 C-1 우선순위 규칙

규칙	규칙 유형	실행 조건	우선순위 설명
태스크 자동 승인	템플릿 규칙 스케줄 규칙 태스크 유형 규칙 태스크 규칙	태스크 상태가 승인자 포함 열기로 변경됩니다.	규칙이 성공하면 자동 승인이 발생합니다.
태스크 자동 제출	템플릿 규칙 스케줄 규칙 태스크 유형 규칙 태스크 규칙	태스크 상태가 대기 중에서 담당자 포함 열기로 변경됩니다.	규칙이 성공하면 자동 제출이 발생합니다.
태스크 승인 방지	템플릿 규칙 스케줄 규칙 태스크 유형 규칙 태스크 규칙	승인자가 승인을 누릅니다.	규칙이 성공하면 승인에 실패합니다.
태스크 제출 방지	템플릿 규칙 스케줄 규칙 태스크 유형 규칙 태스크 규칙	담당자가 제출을 누릅니다.	담당자가 제출을 누를 때 트리거되는 규칙입니다. 순서에 상관없이 평가할 수 있습니다. 규칙이 성공하면 제출 기능이 제한됩니다.

