

Oracle® Hyperion Tax Governance

사용자 가이드

릴리스 11.2.0

F26666-01

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.....	vii
설명서 피드백.....	ix
1 Tax Governance 정보	
사용	1-1
Tax Operations 사용.....	1-1
Tax Operations 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.....	1-10
보고서 생성.....	1-11
2 Tax Operations 정보	
Tax Operations 용어.....	2-1
애플리케이션 시작	2-2
Smart View와 함께 Tax Operations 사용	2-2
태스크 보기	2-3
사용자 환경설정 변경	2-3
샘플 태스크 플로우	2-4
3 Tax Operations 탐색	
Tax Operations 뷰.....	3-1
대시보드 뷰.....	3-1
태스크 목록 뷰.....	3-2
달력 뷰.....	3-2

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

4 태스크 업데이트

태스크 작업 액세스	4-1
Smart View에서 태스크에 액세스	4-1
대기 중인 태스크를 조기에 열기	4-2
태스크 정보 업데이트	4-2
지침 검토.....	4-2
질문에 대답	4-2
설명 추가.....	4-3
워크플로우 보기	4-4
시스템 자동화 태스크 권한부여	4-4
알림 작업	4-5
알림 생성.....	4-5
알림 상태 보기	4-6
알림 편집.....	4-6
알림 제출	4-6
알림 승인 또는 거부.....	4-7
알림 삭제	4-7
관련 태스크 보기	4-7
태스크 내역 보기	4-8
태스크 재지정	4-8
태스크 제출	4-9
태스크 승인 또는 거부	4-9
태스크 재지정 관리	4-9
하나의 태스크에 대해 재지정 요청	4-10
여러 태스크에 대해 재지정 요청	4-10
태스크 취소	4-10
마감 상태를 적용하도록 태스크 설정	4-11
그룹 및 팀에 대한 워크플로우	4-11
설명 추가	4-12
Smart View에서 태스크 업데이트	4-13

5	스케줄 보기	
	속성	5-1
	지침	5-2
	조회자	5-2
	속성	5-3
	일자 레이블	5-3
	스케줄 규칙 작업	5-4
	스케줄 내역 보기	5-5
6	대시보드 모니터링	
	대시보드 열기	6-1
	대시보드 포틀릿 추가	6-1
	대시보드 레이아웃 사용자정의	6-2
	포틀릿 이름 바꾸기	6-3
	스케줄 열기	6-3
	포틀릿 뷰 필터링	6-3
	포틀릿 열 선택 및 정렬	6-4
	뷰 새로고침	6-4
	태스크 상태	6-4
	내 작업 목록	6-5
	태스크 열기	6-5
	태스크 알림 보기	6-5
	사용자 세부정보 보기	6-6
	스케줄 태스크를 사용하여 태스크	6-6
	태스크 열기	6-6
	태스크 알림 보기	6-6
	사용자 세부정보 보기	6-7
	상태 차트 작업	6-7
	태스크 상태 보기	6-7
	세부정보로 드릴	6-8
	알림 상태 보기	6-8
	상태 개요 작업	6-9
	스케줄 일 보기	6-9
	태스크 정보 보기	6-9
	사용자 세부정보 보기	6-9
7	Tax Supplemental Schedules 정보	
	용어	7-1
	프로세스 개요	7-2
8	Tax Supplemental Schedules 탐색	
	Tax Supplemental Schedules 뷰	8-1

BI 대시보드 뷰	8-1
사용가능한 뷰 작업	8-2
Tax Supplemental Schedules 뷰에서 열 속성 표시	8-3
Tax Supplemental Schedules에서 뷰 필터링	8-3
필터 생성	8-4
필터 편집	8-4
필터 복제	8-5
필터 삭제	8-5

9 차원 작업

차원 관리	9-1
차원 추가	9-1
차원 편집	9-2
차원 삭제	9-2
차원 속성 관리	9-2
차원 속성 추가	9-2
차원 속성 편집	9-3
차원 속성 삭제	9-4
차원 멤버 관리	9-5
차원 멤버 추가	9-5
차원 멤버 편집	9-5
차원 멤버 제거	9-5
차원 멤버 импорт	9-6
차원 멤버 익스포트	9-6

10 양식 작업

양식 요약 탭 보기	10-1
양식에 데이터 입력	10-2
섹션에 데이터 입력	10-3
양식 내역 보기	10-5
엔티티 간에 데이터 대량 로드	10-6

11 데이터 수집 워크플로우 관리..... 11-1

설명서 접근성

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

오라클 고객지원센터 액세스

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

설명서 피드백

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

다음 소셜 미디어 사이트에서 EPM 정보 개발을 수행합니다.

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

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

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

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

Tax Governance 정보

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 Governance에서는 일반 사용자가 외부 애플리케이션의 서비스를 이용할 수 있게 하는 유연한 통합 프레임워크를 제공합니다. 통합 프레임워크는 산업 표준을 기반으로 빌드되었으며 웹 기반 대화식 태스크와 웹 서비스 기반 자동화 태스크를 지원합니다.

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

사용

참조:

[Tax Operations 사용](#)

[Tax Operations 사용](#)

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 채납, 만기 날짜, 상태 변경 통지
- 대시보드에서 마감 상태 모니터
- 신속하게 대응하여 오류 및 지연 수정
- 마감의 효율성 분석

Tax Operations 사용

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

다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 메타데이터를 생성하거나 임포트하여 메타데이터 관리
- 데이터 수집을 위해 데이터 정의 및 연관된 데이터 양식 정의
- 계산 공식 및 검증 기준을 생성하는 기능 지원

- 지정된 양식에 대해 작업하도록 사용자에게 통지
- 데이터 수집 워크플로우 제어 및 모니터

필수 조건

Oracle EPM System Installer를 사용하여 Oracle Hyperion Financial Close Management Tax Operations를 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 통합되어 있으며 EPM Workspace에 표시됩니다.

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

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

시간대에 대한 사용자 환경설정 지정

애플리케이션에 사용할 시간대에 대한 사용자 환경설정을 지정할 수 있습니다.

시간대를 설정하려면 다음을 수행합니다.

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

보고서 관리

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

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

사전 정의된 보고서 생성

Tax Operations에서는 사전 정의된 보고서로 시작하고 보고 요구 사항에 맞게 변경할 수 있습니다.

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.
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 필수 보고서 매개변수

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

표 1-1 (계속) 필수 보고서 매개변수

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 생성](#)
- [보고서 생성](#)

쿼리 생성

쿼리 생성은 보고서 생성의 첫 번째 단계입니다.

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

쿼리를 생성하려면 다음을 수행합니다.

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

답:

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

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

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

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

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

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

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

- **쿼리 생성**

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

- **쿼리**

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

4. 쿼리에 오류가 있는지 테스트하려면 **검증**을 누릅니다.

쿼리 편집

쿼리를 편집하려면 다음을 수행합니다.

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

쿼리 복제

쿼리를 복제하려면 다음을 수행합니다.

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

쿼리 삭제

쿼리를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **보고서 관리** 순으로 선택합니다.
2. 쿼리, 작업, 삭제를 순서대로 누릅니다.
3. 닫기를 누릅니다.

보고서 템플릿 생성

보고서 템플릿 생성은 보고서 생성의 두 번째 단계입니다.

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

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

보고서 템플릿을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. BI Publisher Enterprise Desktop Client를 다운로드하여 설치합니다.

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

주:

설치하기 전에 모든 창을 닫습니다.

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

보고서 그룹 관리

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

주의:

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

보고서 그룹 생성

보고서 그룹 생성은 보고서 생성의 세 번째 단계입니다.

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

보고서 그룹을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리, 보고서 관리** 순으로 선택합니다.

2. 보고서 그룹, 작업, 새로 생성을 선택합니다.
3. 새 보고서 그룹에 다음을 입력합니다.
 - 이름
보고서 그룹의 그룹 이름을 입력합니다.
 - 설명
 - 사용자에게 표시
이 보고서 그룹을 사용자에게 표시하려면 **사용자에게 표시**를 선택합니다.
[사용자에게 표시]를 선택하면 보고서 작성자가 작업하는 동안 보고서 그룹을 숨길 수 있습니다.
4. 사용 가능한 경우 **보고서** 탭에서 보고서 그룹에 포함할 보고서를 선택합니다.
5. 확인을 누릅니다.

보고서 그룹 수정

보고서 그룹을 수정하려면 다음을 수행합니다.

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

보고서 그룹 복제

보고서 그룹을 복제하려면 다음을 수행합니다.

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

보고서 그룹 삭제

보고서 그룹을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

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

보고서 정의 복제

보고서 정의를 복제하려면 다음을 수행합니다.

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

보고서 정의 삭제

보고서 정의를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

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

보고서 생성

보고서 생성 프로세스는 다음과 같습니다.

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

5. 보고서를 생성합니다.

보고서를 생성하려면 다음을 수행합니다.

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

주:

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

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

Tax Operations 정보

Oracle Hyperion Tax Governance

다음을 참조하십시오.

- [Tax Operations 탐색](#)
- [태스크 업데이트](#)
- [대시보드 모니터링](#)

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 요약 볼 수 있습니다. 이 요약을 드릴다운하면 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

알림

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

보고서 바인더

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

애플리케이션 시작

주:

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

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

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

1. URL을 입력합니다.

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

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

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

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

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

3. 탐색, 애플리케이션, YOUR APPLICATION을 선택합니다.

Smart View와 함께 Tax Operations 사용

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

태스크 보기

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

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

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

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

사용자 환경설정 변경

다음과 같이 환경 설정을 변경할 수 있습니다.

환경설정을 변경하려면 다음을 수행합니다.

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

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

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

- **시간대**를 선택합니다.

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

- 전자메일 통지의 **전자메일 시작 시간**과 **전자메일 종료 시간**을 입력합니다.

- **팀** 탭에 사용자 팀이 표시됩니다.

- **통지** 탭에서 각 통지 유형에 대해 각 통지 환경설정을 확장하고 통지를 받을 시기를 선택합니다.

예를 들어 **상태 변경 통지**에 대해 **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. 관리자 가이드를 참조하십시오.

3. **확인**을 누릅니다.

샘플 태스크 플로우

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

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

시나리오 1 - 고급 사용자

고급 사용자가 예정된 마감 기간에 대해 템플릿 및 태스크를 설정합니다.

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

시나리오 2 - 고급 사용자

고급 사용자가 대시보드를 통해 마감 작업의 상태를 모니터링합니다.

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

시나리오 3 - 승인자

승인자로 할당된 사용자가 현재 태스크를 검토하여 승인할 수 있는지 확인합니다.

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

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

시나리오 4 - 사용자

사용자가 로그인한 후에 할당된 태스크를 검토하고 완료합니다.

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

시나리오 5 - 사용자

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

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

Tax Operations 탐색

참조:

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

Tax Operations 뷰

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

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

기본적으로 대시보드가 표시됩니다.

내 작업 목록 포털릿에서 태스크 할당을 볼 수 있습니다.

대시보드 뷰

대시보드 뷰에는 Tax Operations 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 포털릿이라는 대시보드 컨트롤을 최대화하거나 최소화할 수 있습니다.

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

스케줄 태스크 포털릿은 태스크 및 스케줄 관련 이슈에 대한 정보를 표시합니다. 여기서 역할과 책임에 따라 가장 편리한 형태로 목록을 필터링하고 정렬할 수 있습니다. 기본적으로 이 포털릿은 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.

태스크 목록 뷰

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

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

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

달력 뷰

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

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

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

일별 뷰는 24시간으로 이루어진 하루에 초점을 둡니다.

상위 태스크는 달력 뷰에 표시되지 않습니다.

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

주:

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

간트 뷰

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

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

주:

간트 차트와 달력 뷰 내에서 많은 태스크가 포함된 스케줄 또는 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.
- 툴바에서 뷰에 해당하는 버튼을 누릅니다.

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

사용가능한 뷰 작업

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

- **태스크 위로 마우스 이동**—태스크 이름을 보여 주는 호버 텍스트가 표시됩니다. 간트 뷰의 경우 차트 태스크 표시줄 위로 마우스를 가져갈 때 텍스트가 표시되며 태스크 이름을 보여 줍니다.
- **태스크를 마우스 왼쪽 버튼으로 누름**—태스크가 강조표시됩니다. 그런 다음 화면 맨아래 태스크 패널이 업데이트되어 태스크 정보가 표시됩니다.

- **태스크를 마우스 왼쪽 버튼으로 두 번 누름**—템플릿 또는 열려 있지 않은 스케줄에 태스크가 있는 경우 [태스크 세부정보] 대화상자가 표시됩니다. 이 대화상자에서는 태스크 세부정보를 보고 편집할 수 있습니다. 그렇지 않은 경우 [태스크 작업] 대화상자가 표시됩니다.
- **태스크를 마우스 오른쪽 버튼으로 누름**—특정 태스크를 수행할 수 있는 상황에 맞는 메뉴가 나타납니다. 메뉴 콘텐츠는 태스크 상태와 보안 역할에 따라 따릅니다.
- **뷰 변경**—툴바 및 메뉴에서 버튼을 눌러 다른 뷰 유형 중 하나로 변경할 수 있습니다.
- **확장/축소**—더하기(+) 또는 빼기(-) 옵션을 사용하여 태스크 계층 구조를 확장 및 축소할 수 있습니다. (태스크 목록 및 간트 뷰에서만)
- **태스크 유형을 뷰로 끌어서 놓기**—왼쪽 패널의 태스크 유형을 뷰로 끌어 해당 유형의 새 태스크를 생성합니다.
- **새 태스크**—메뉴 또는 툴바를 사용하여 새 태스크를 생성합니다.

간트 및 달력 뷰에서는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

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

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 사용자정의 속성 및 다른 열을 선택할 수 있습니다.

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

열을 선택하려면 다음을 수행합니다.

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

열 순서 재지정

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

1. **빠른 링크**에서 [간트] 또는 [태스크 목록]을 선택합니다
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 열을 선택하고 새 위치로 끕니다.

- 열을 눌러 **속성 선택** 상자를 엽니다. **선택됨** 섹션에서 열 속성을 선택하고 위쪽 및 아래쪽 화살표를 눌러 순서를 조정합니다.

3. **확인**을 누릅니다.

열 너비 변경

열 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

- 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 링크**에서 [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 링크**에서 [간트] 또는 [태스크 목록]을 선택합니다.
- 보기를 선택한 다음 옵션을 선택합니다.
 - 첨부 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 사용자정의 속성도 표시되며 선택할 수 있습니다.

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

주:

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

필터 생성

필터를 생성하려면 다음을 수행합니다.

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

팁:

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

필터 뷰 삭제

더 이상 필요 없는 필터 뷰는 삭제할 수 있습니다.

필터 뷰를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. **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 3-1 가능한 태스크 상태

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

태스크 업데이트

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

태스크 작업 액세스

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

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

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

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

"매개변수 EVENT_DATA 값에 대해 수신된 이벤트가 4782741입니다." EVENT_DATA가 매개변수이고 4782741이 매개변수 값입니다.

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

[태스크 작업] 대화상자에 액세스하려면 다음을 수행합니다.

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

Smart View에서 태스크에 액세스

Microsoft Outlook Calendar에서 Oracle Smart View for Office를 사용하여 Microsoft Outlook 태스크로 Tax Operations 태스크에 액세스할 수 있습니다. Outlook 태스크를 사용하면 지침을 검토하고, 질문에 답하고, 설명이나 첨부 파일을 추가하고, 태스크를 제

출, 승인 및 거부할 수 있습니다. *Oracle Smart View for Office 사용자 가이드*를 참조하십시오.

대기 중인 태스크를 조기에 열기

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

주:

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

태스크를 조기에 열려면 다음을 수행합니다.

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

태스크 정보 업데이트

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

지침 검토

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

태스크 지침을 검토하려면 다음을 수행합니다.

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

질문에 대답

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

질문에 대답하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크, 작업, 열기 순으로 선택합니다.
2. [태스크 작업] 페이지에서 **속성** 탭을 선택한 후 관리자가 지정한 형식으로 필요한 질문에 대답합니다.

설명 추가

[태스크] 페이지에서 태스크에 대한 설명을 추가하고 참조를 첨부할 수 있습니다. 또한 **태스크** 페이지에서 한 번에 여러 태스크에 참조 파일 또는 URL을 추가하고 주석을 작성할 수 있습니다.

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

설명을 추가하려면 다음을 수행합니다.

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

주:

선택한 태스크는 대기 중인 아니라 열림 상태에 있어야 합니다.

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

팁:

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

참조 파일 또는 URL을 추가하려면 다음을 수행하십시오.

1. **참조** 섹션에서 더하기 기호를 눌러 참조를 추가하거나 **작업**에서 **추가**를 누릅니다.
2. **참조 추가** 대화상자의 **참조 유형** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **로컬 파일.** 그런 다음 **찾아보기**를 수행하여 파일을 선택하여 첨부합니다. 이름을 입력하고 **확인**을 누릅니다.
 - **URL.**
URL, URL 이름을 순서대로 입력합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.
`http://www.oracle.com,Oracle`
그런 다음 **확인**을 누릅니다.
3. **적용**을 누릅니다.
4. **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.

워크플로우 보기

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

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

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

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

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

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

워크플로우를 보려면 다음을 수행합니다.

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

시스템 자동화 태스크 권한부여

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

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

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

태스크 권한을 부여하려면 다음을 수행합니다.

1. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

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

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

2. 사용자 선택 목록에서 사용자를 선택합니다.

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

3. 권한부여가 필요한 태스크를 선택합니다.

팁:

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

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

팁:

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

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

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

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

6. 확인을 누릅니다.

알림 작업

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

알림 생성

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

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

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

알림을 생성하려면 다음을 수행합니다.

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

알림 상태 보기

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

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

> 알림에 대한 추가 세부정보를 보려면 알림 이름을 누릅니다.

알림 편집

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

알림을 편집하려면 다음을 수행합니다.

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

알림 제출

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

알림을 제출하려면 다음을 수행합니다.

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

알림 승인 또는 거부

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

승인을 위해 알림을 다른 승인자에게 라우팅할 수도 있습니다.

알림을 승인하거나 거부하려면 다음을 수행합니다.

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

알림 삭제

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

알림을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

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

관련 태스크 보기

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

관련 태스크를 보려면 다음을 수행합니다.

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

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

주:

선행 작업 또는 후행 작업이 없는 경우 메시지가 표시됩니다.

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

태스크 내역 보기

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

태스크 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

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

태스크 재지정

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

태스크를 재지정하려면 다음을 수행합니다.

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

주:

담당자는 그룹이 아닌 개별 사용자여야 합니다.

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

태스크 제출

태스크를 제출하려면 다음을 수행합니다.

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

태스크 승인 또는 거부

태스크를 승인하거나 거부하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **뷰**를 선택하고 **간트** 또는 **태스크 목록**을 선택합니다.
2. 제출해야 하는 태스크를 선택합니다. 복수 선택하려면 **Ctrl** 키를 누른 채 무작위 선택하거나 **Shift** 키를 누른 채 범위의 첫 번째 행과 마지막 행을 누릅니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **승인** 또는 **거부**를 선택합니다.
 - [작업] 패널: **상태 설정**에서 **승인** 또는 **거부**를 선택합니다.
 - [작업] 메뉴: **승인** 또는 **거부**를 누릅니다.
확인 대화 상자에서 **예**를 누릅니다.
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. 재지정을 입력하거나 **검색**을 눌러 재지정을 찾습니다.
5. 재지정할 태스크를 선택합니다.
 - **선택한 태스크**
 - **선택한 태스크 및 미래 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.

태스크 취소

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

실행 중인 태스크를 취소하려면 다음을 수행합니다.

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

마감 상태를 적용하도록 태스크 설정

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

팁:

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

마감 상태를 적용하도록 태스크를 설정하려면 다음을 수행합니다.

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

태스크 상태가 [마감]으로 변경됩니다.

그룹 및 팀에 대한 워크플로우

Shared Services 보안 그룹과 팀에 태스크의 소유자, 담당자, 승인자 및 조회자 역할을 지정할 수 있습니다. 팀은 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 역할 기능을 완료할 수 없는 경우를 위해 다른 팀 멤버 또는 그룹 멤버의 태스크를 클레임하는 기능이 필요합니다.

작업 필요 기한

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

기본 사용자(팀만 해당)

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

설명 추가

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

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

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

설명을 추가하려면 다음을 수행합니다.

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

주:

선택한 태스크는 대기 중인 아니라 열림 상태에 있어야 합니다.

2. **특성** 탭의 **주석** 섹션에서 더하기 기호를 클릭하여 주석을 추가하거나 **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.

참조:

- [속성](#)
- [지침](#)
- [조회자](#)
- [속성](#)
- [일자 레이블](#)
- [스케줄 규칙 작업](#)
- [스케줄 내역 보기](#)

속성

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

스케줄 속성을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 특성 탭:

- 이름
- 설명
- 조직 구성 단위
- 시작 날짜 - 스케줄의 시작 날짜
- 종료 날짜 - 스케줄의 종료 날짜
- 연도
- 기간
- 0일 날짜 - 0일로 지정할 날짜
- 소유자에는 기본 소유자를 사용하거나 **소유자 선택**을 누릅니다. 관리자, 고급 사용자 또는 관리자, 고급 사용자 역할로 구성된 팀/그룹은 사용자가 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. [닫기]를 누릅니다.

지침

스케줄에 대한 지침을 보려면 다음을 수행합니다.

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

주:

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

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

조회자

조회자 권한을 보려면 다음을 수행합니다.

1. **뷰어** 탭을 선택합니다.
2. **추가**를 누릅니다.

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

속성

속성을 적용하려면 다음을 수행합니다.

1. **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. 저장하고 닫으려면 **확인**을 클릭하거나 **일자 레이블** 탭을 누릅니다. 그러면 모든 항목이 저장됩니다.

일자 레이블

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

템플릿에 일자 레이블을 추가하면 해당 템플릿에서 생성된 스케줄에 복사됩니다. 스케줄을 열면 다음 위치에 일자 레이블이 표시됩니다.

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

스케줄 규칙 작업

주:

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

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

사용가능한 스케줄 규칙:

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

이 규칙에 적용할 수 있는 조건의 예는 다음과 같습니다.

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

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

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

이 규칙에 적용할 수 있는 조건의 예는 다음과 같습니다.

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

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

태스크 승인 방지

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

태스크 제출 방지

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

스케줄 규칙을 보려면 다음을 수행합니다.

1. **관리**를 선택하고 **스케줄**을 선택합니다.

2. 스케줄을 두 번 누릅니다.
3. 규칙 탭을 선택합니다. 다음 정보를 볼 수 있습니다.
 - 순서—우선순위의 순서입니다.
 - 규칙—규칙의 이름
 - 조건—규칙을 실행하기 전에 있어야 하는 조건 선택
4. 규칙을 편집하려면 규칙 탭에서 편집  을 누르고 업데이트합니다.
 - 규칙 - 규칙을 선택합니다.
 - 설명 - 선택사항입니다. 규칙을 구성한 이유와 사용 방법을 설명합니다.
 - 검토자 레벨 - 모든 레벨의 규칙을 선택하거나 검토자 레벨을 선택합니다.
 - 필터 생성을 선택하고 조건 섹션을 채우거나 저장된 필터 사용을 선택한 다음 필터를 선택합니다. 규칙에 대해 선택 및 구성된 필터에 따라 적용할 규칙을 트리거하는 조건이 결정됩니다.
 - 조건 -
 - 저장된 필터 사용이 선택된 경우 [조건] 섹션에 저장된 필터와 연관된 조건의 읽기 전용 버전이 표시됩니다.
 - 필터 생성이 선택된 경우 [조건] 섹션을 사용할 수 있습니다.
결합, 소스, 속성, 피연산자 및 값은 기존 고급 필터 기능에서 작동하는 것처럼 작동합니다.

스케줄 내역 보기

[내역] 탭에는 스케줄에 대한 변경사항의 감사 정보가 캡처됩니다.

스케줄 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

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

대시보드 모니터링

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

대시보드 열기

대시보드를 열려면 다음을 수행합니다.

1. EPM Workspace에서 **탐색, 애플리케이션, Oracle Hyperion Tax Governance** 및 **Tax Operations** 순으로 선택합니다.
2. 메뉴 표시줄에서 **보기, 대시보드**를 선택하거나 **대시보드** 버튼 을 선택합니다.

대시보드 포틀릿 추가

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

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

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

주:

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

포틀릿을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. **보기, 대시보드** 순으로 선택합니다.

2. 파일을 선택하고 새로 생성을 선택합니다.
3. 다음 중에서 추가할 포틀릿을 선택합니다.

- 내 작업 목록
- 스케줄 태스크
- 상태 차트
- 상태 개요

팁:

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

대시보드 레이아웃 사용자정의

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

주:

기본적으로 대시보드에서 가장 오래 유효 상태로 유지된 컨트롤은 최소화됩니다.

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

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

레이아웃을 사용자정의하려면 다음을 수행합니다.

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

그러면 다른 포틀릿은 모두 대시보드 맨아래에 최소화됩니다.

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

포틀릿 이름 바꾸기

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

포틀릿 이름을 바꾸려면 다음을 수행합니다.

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

스케줄 열기

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

스케줄을 열려면 다음을 수행합니다.

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

포틀릿 뷰 필터링

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

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

포틀릿 뷰를 필터링하려면 다음을 수행합니다.

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

포틀릿 열 선택 및 정렬

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

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

열을 선택하려면 다음을 수행합니다.

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

열 너비를 변경하려면 다음을 수행합니다.

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

열을 정렬하려면 다음을 수행합니다.

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

뷰 새로고침

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

> 뷰를 새로고치려면 **작업**, **새로고침** 순으로 선택합니다.

태스크 상태

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

표 6-1 가능한 태스크 상태

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

내 작업 목록

Oracle Hyperion Tax Governance를 시작하면 [내 작업 목록] 포틀릿이 포함된 대시보드가 열립니다. [내 태스크 목록]에서는 지정한 스케줄이나 모든 스케줄의 태스크를 표시할 수 있으며, 표시할 열을 추가하거나 제거할 수 있습니다. 예를 들어 태스크 소유자를 표시할 열을 추가할 수 있습니다. 기본적으로 [내 작업 목록]에서는 다음을 표시합니다.

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

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

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

태스크 열기

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

태스크를 열려면 다음을 수행합니다.

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

태스크 알림 보기

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

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

알림을 보려면 다음을 수행합니다.

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

사용자 세부정보 보기

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

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

사용자 세부정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 작업 목록에서 이름을 누릅니다.

팁:

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

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

스케줄 태스크를 사용하여 태스크

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

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

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

태스크 열기

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

태스크를 열려면 다음을 수행합니다.

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

태스크 알림 보기

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

알림을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크에서 **알림** 아이콘을 누릅니다.

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

사용자 세부정보 보기

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

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

사용자 세부정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 스케줄 태스크에서 사용자 이름을 누릅니다.

팁:

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

[사용자 세부정보]의 정보가 표시됩니다.

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

상태 차트 작업

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

태스크 상태 보기

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

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

오류

승인자가 태스크를 거부하는 경우입니다.

알림

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

지연

End_date가 Current_date보다 이전인 경우입니다.

권한 없음

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

행 사용자 외의 사용자가 매개변수를 수정하면 태스크가 인증되지 않음으로 재설정됩니다.

위험 상태

시작 날짜가 없고 End_date에서 Current_date를 뺀 값이 최소 태스크 기간보다 작거나 End_Date에서 Start_Date를 뺀 값이 최소 기간보다 작은 경우입니다.

누락된 매개변수

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

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

태스크 상태를 보려면 다음을 수행합니다.

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

세부정보로 드릴

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

세부정보로 드릴하려면 다음을 수행합니다.

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

알림 상태 보기

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

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

알림을 보려면 다음을 수행합니다.

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

알림 상태를 보려면 다음을 수행합니다.

1. [알림 우선순위 열기] 차트에서 원형 차트 섹션 위로 마우스를 가져옵니다.

2. 팝업 대화상자에 제공된 요약 정보를 검토합니다.
3. 원형 차트 섹션을 마우스 왼쪽 버튼으로 누릅니다.
4. [알림] 페이지에서 알림 요약 정보를 검토합니다.
5. 알림 이름 링크를 눌러 알림 세부정보를 엽니다.
6. 태스크 이름을 눌러 알림의 태스크 정보를 검토합니다.
7. [알림] 페이지를 닫습니다.

상태 개요 작업

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

스케줄 일 보기

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

> 스케줄 일을 보려면 스케줄에서 스크롤합니다.

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

태스크 정보 보기

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

태스크 정보를 보려면 다음을 수행합니다.

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

사용자 세부정보 보기

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

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

사용자 세부정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 스케줄에서 태스크를 두 번 누릅니다.

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

Tax Supplemental Schedules 정보

Tax Supplemental Schedules는 일반적으로 트랜잭션 속성을 가진 보충 데이터의 관리 시스템입니다.

기본 항목:

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

용어

승인자

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

속성

나타내는 정보를 설명합니다. 정보는 다른 데이터 유형일 수 있습니다.

연결

특정 Oracle Hyperion Financial Management 클러스터 및 애플리케이션에 대한 연결입니다.

통화

알려진 통화 코드입니다.

데이터 수집 기간

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

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

데이터 세트

단일 항목에 대한 데이터 컬렉션입니다. 데이터가 수동으로 입력됩니다.

데이터 세트 레코드

단일 데이터 세트 행입니다.

차원

단일 항목에 대한 데이터 컬렉션입니다.

차원 테이블

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

양식

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

양식 템플릿

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

빈도

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

통합자

양식의 Financial Management에 데이터를 다시 게시하도록 지정된 사용자입니다.

기간

연도를 포함하지 않는 시간 단위입니다(1월, 2월, Q1 등).

준비자

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

조회자

양식의 데이터에 대한 읽기 전용 액세스가 지정된 사용자입니다.

워크플로우

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

연도

시간의 숫자 연도 단위입니다.

Financial Management 통합

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

Smart View

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

프로세스 개요

데이터 관리에는 다음 단계가 필요합니다.

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

주:

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

3. 고급 사용자가 데이터 세트를 정의합니다.
 - 데이터 세트, 속성, 계산 및 속성에 대한 검증 규칙을 생성합니다.

주:

사용자가 속성을 입력하거나 계산할 수 있습니다.

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

9. **Financial Management**에 게시하는 사용자는 양식의 통합자로 지정된 사용자입니다. **Financial Management**에 데이터를 게시하려면 **Financial Management**에서 이 사용자에게 적절한 데이터 액세스 권한도 있어야 합니다.
 - 워크플로우 옵션에 따라 데이터가 승인된 후 요약된 데이터를 봅니다.
 - **Financial Management**에 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 탐색

참조:

[Tax Supplemental Schedules 뷰](#)

[Tax Supplemental Schedules에서 뷰 필터링](#)

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.

포틀릿 유형은 다음과 같습니다.

- **데이터 세트**

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

- **내 작업 목록**

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

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

사용가능한 뷰 작업

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

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

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

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 사용자정의 속성을 포함하여 BI 대시보드, 데이터 세트 대시보드, 워크플로우 대시보드, 차원, 데이터 세트, 통합에 대해 필터를 적용할 수 있습니다. 모든 사용자는 필터를 생성한 사용자가 나중에 사용할 수 있도록 개인 필터를 저장할 수 있습니다. 관리자와 고급 사용자는 모든 사용자가 액세스할 수 있는 공용 필터도 저장할 수 있습니다.

필터 패널에는 필터를 빌드하는 다음 두 가지 모드가 제공됩니다.

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

필터 생성

필터를 생성하려면 다음을 수행합니다.

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

필터 편집

필터를 편집하려면 다음을 수행합니다.

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

필터 복제

필터를 복제하려면 다음을 수행합니다.

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

필터 삭제

필터를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

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

참조:

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

차원 관리

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

시스템 생성 차원은 다음과 같습니다.

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

주:

이러한 차원 정의와 속성은 제거하거나 수정할 수 없습니다.

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

제품 통합의 일부로 속성을 추가할 수도 있습니다.

차원 추가

차원을 추가하려면 다음을 수행합니다.

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

차원 편집

차원을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션에서 **관리**, **차원** 순으로 선택합니다.
2. 차원을 선택한 다음 **작업**, **편집** 순으로 누릅니다.
3. 업데이트를 입력합니다.

차원 삭제

차원을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

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

주:

다른 차원이나 데이터 세트에서 차원이 참조되면 안 됩니다. 시나리오 및 엔터티 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
추가를 누른 다음 속성의 값을 입력합니다.
 - 번호:
[숫자]를 선택하는 경우 형식 지정 옵션을 선택합니다. 기본값은 [시스템 설정]의 [환경설정] 섹션에서 설정됩니다.
 - * 소수 자릿수에 표시할 소수 자릿수의 값을 입력합니다.
 - * 천단위 구분자(예: 1,000.00)를 표시하려면 천단위 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
 - 값 사용
기본적으로 이 값이 속성에 채워져 있지만 대체할 수 있습니다.
4. 확인을 누릅니다.
5. 차원 업데이트에서 새 속성을 차원의 "키 속성"으로 선택하려면 키 속성을 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 편집을 누릅니다.
다음을 편집합니다.
 - 이름
 - 설명
 - 데이터 유형

주:

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

다음 중 하나를 선택합니다.

- 날짜
 - 날짜 및 시간
 - 목록
추가를 누르고 속성의 값을 입력합니다.
 - 정수
 - 번호:
[숫자]를 선택하는 경우 형식 지정 옵션을 선택합니다. 기본값은 [시스템 설정]의 [환경설정] 섹션에서 설정됩니다.
 - * 소수 자릿수에 표시할 소수 자릿수를 입력합니다.
 - * 천단위 구분자(예: 1,000.00)를 표시하려면 천단위 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
 - 값 사용
기본적으로 이 값이 속성에 채워져 있지만 대체할 수 있습니다.
4. 확인을 누릅니다.
5. 차원 업데이트에서 새 속성을 차원의 "키 속성"으로 선택하려면 키 속성을 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 삭제를 누릅니다. "선택한 항목을 삭제하시겠습니까?"라는 질문이 표시되면 예를 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. **작업**과 **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(섬표로 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**, **임포트**  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. импорт 파일에 사용되는 **파일 구분자(섬표 또는 탭)**를 선택합니다. 기본적으로 섬표가 선택되어 있습니다.
7. **임포트**를 누릅니다.
8. [결과] 화면에는 가져온 차원 멤버 수가 표시됩니다.
9. **확인** 또는 **재설정**을 누릅니다. [재설정] 버튼을 누르면 대화상자가 지워지고 가져올 다른 파일을 선택할 수 있습니다. 가져온 멤버가 임포트와 함께 저장됩니다.

차원 멤버 익스포트

관리자와 고급 사용자는 차원 멤버를 표준 플랫폼 CSV(섬표로 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 입력을 위해 각 섹션이 양식에 별도의 탭으로 표시됩니다.

양식 요약 탭 보기

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

양식 요약 탭을 보려면 다음을 수행합니다.

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

주:

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

- **승인자**: 승인, 거부, 저장, 재설정
[저장] 및 [재설정] 옵션은 설명과 대답에 적용됩니다.
- **통합자**: 거부, 게시, 저장, 재설정
[저장] 및 [재설정] 옵션은 설명과 대답에 적용됩니다.

양식이 게시된 후에는 통합자가 양식 데이터에 대해 읽기 액세스 권한만 갖습니다. 양식 인스턴스의 상태는 "닫힘"입니다. 관리자만 변경을 위해 양식 인스턴스를 다시 열 수 있습니다.

6. [지침], [질문], [설명] 및 [워크플로우] 섹션은 맨아래 섹션에 있습니다.

양식에 데이터 입력

데이터 입력 방법은 다음과 같습니다.

- 수동으로 입력
- 파일에서 임포트
- Excel을 사용하여 입력

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

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

준비자가 데이터를 입력하고 승인자 또는 통합자가 데이터를 검토합니다.

데이터 입력 탭을 사용하려면 다음을 수행합니다.

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

주:

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

- **승인자:** 승인, 거부, 저장, 재설정
[저장] 및 [재설정] 옵션은 설명과 대답에 적용됩니다.
- **통합자:** 거부, 게시, 저장, 재설정
[저장] 및 [재설정] 옵션은 설명과 대답에 적용됩니다.

양식이 게시된 후에는 통합자가 양식 데이터에 대해 읽기 액세스 권한만 갖습니다. 양식 인스턴스의 상태는 "닫힘"입니다. 관리자만 변경을 위해 양식 인스턴스를 다시 열 수 있습니다.

3. [요약] 섹션 **작업** 메뉴:

-  **인쇄** - 테이블 내용을 인쇄합니다. HTML 창에 테이블이 표시됩니다.
- 

새로고침 - 데이터를 새로 고칩니다.

섹션에 데이터 입력

섹션에 데이터를 입력하려면 다음을 수행합니다.

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

표 10-1 태스크 버튼 설명

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

표 10-1 (계속) 태스크 버튼 설명

태스크	버튼	설명
임포트		<p>CSV 파일의 내용을 가져옵니다.</p> <p>[임포트] 대화상자가 표시되고 다음 세 가지 임포트 스타일을 허용합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <hr/> <p>주: Oracle Hyperion Financial Management에서는 병합 모드라고 합니다.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 모두 바꾸기 - DCU에 대한 데이터 세트의 모든 기존 데이터 레코드를 파일의 데이터 레코드로 바꿉니다. DCU에 대한 기존 데이터 레코드가 모두 삭제됩니다. <hr/> <p>주: Financial Management에서는 [바꾸기] 모드라고 합니다.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 업데이트 - 파일에 포함된 특정 정보 열만 업데이트할 수 있습니다. <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>

표 10-1 (계속) 태스크 버튼 설명

태스크	버튼	설명
		<p>주: Financial Management에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.</p> <p>임포트 상태:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 임포트에 오류가 없으면 성공 대화상자가 나타나고 추가 및 업데이트된 새 멤버 수를 표시합니다. • 오류가 있으면 임포트가 실패합니다. 임포트 오류 대화상자에 각 오류의 행 및 열과 해당 설명이 표시됩니다.
익스포트		<p>요약 테이블을 CSV 형식이나 Microsoft Excel로 다운로드합니다.</p> <p>주: 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>

양식 내역 보기

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

양식 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션의 사용자 BI 대시보드, [내 작업 목록] 포틀릿에서 양식을 누릅니다. [BI 대시보드 뷰](#)를 참조하십시오.
2. 내역 탭을 누릅니다.
3. 다음 필드를 봅니다.
 - 필드
 - 수정 유형
 - 지원 객체
 - 수정자

- 수정한 날짜
 - 이전 값
 - 새 값
4. 확인을 누릅니다.

엔티티 간에 데이터 대량 로드

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

엔티티 간에 데이터를 로드하려면 다음을 수행합니다.

1. 데이터 세트 대시보드의 뷰 드롭다운에서 데이터 수집 기간을 선택합니다.
2. 로드할 데이터 세트를 선택하고 작업에서 임포트를 선택합니다.
3. 데이터 세트에 데이터 임포트 대화상자에서 로드할 .csv 파일을 찾아봅니다. 여러 엔티티에서의 로드 파일 예가 표시됩니다. 엔티티 열에는 여러 엔티티 차원 멤버가 있다는 점에 유의하십시오..

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

4. 데이터 바꾸기 또는 업데이트를 선택합니다.
5. 데이터 형식을 선택하고 임포트를 누릅니다.

오류 또는 경고가 있는지 여부와 총 엔티티 수, 업데이트된 엔티티 수 및 생성되었거나 업데이트된 총 행 수를 보여주는 상태가 표시됩니다.

데이터 수집 워크플로우 관리

데이터 수집 워크플로우는 다음 순서를 따릅니다.

1. 연도, 기간, 시나리오별로 데이터 수집 기간을 선택합니다.
2. 양식 템플릿을 배포합니다.
3. 기간을 열어 데이터 수집 프로세스를 시작합니다.
4. 시스템에서 시작일 오프셋을 기준으로 양식 인스턴스를 활성화합니다. 적용 가능한 양식 인스턴스가 열림 상태가 됩니다.
5. 준비자에게 전자메일 통지가 전송됩니다.
6. 데이터 입력을 시작합니다.
7. 준비, 승인 및 게시 워크플로우 프로세스가 계속됩니다.
8. 기간 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.

