

Oracle® Fusion Cloud EPM

Oracle Smart View for Google Workspace

작업



G33630-01



Oracle Fusion Cloud EPM Oracle Smart View for Google Workspace 작업NOT_SUPPORTED

G33630-01

Copyright © 2025, Oracle and/or its affiliates.

주요 작성자: EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL, and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

목차

설명서 접근성

설명서 피드백

1 EPM Center of Excellence 생성 및 실행

2 Smart View 소개

개요	2-1
지원되는 데이터 소스 제공자	2-3
Smart View 구성요소	2-3
Smart View 확장 설치	2-9
Smart View 기능에 액세스	2-9

3 데이터 소스에 접속

기존 인증을 사용하여 연결	3-1
회사 로그인 인증서를 사용하여 연결	3-4
여러 데이터 소스에 연결	3-7
시트에 대해 활성 연결 설정	3-8
데이터 소스에서 연결 해제	3-10
세션 지우기	3-11

4 Smart View 옵션

Smart View 옵션 설정	4-1
고급 옵션	4-1
데이터 옵션	4-2
멤버 옵션	4-4
형식 지정 옵션	4-5

5 차원 및 멤버

차원 및 멤버 정보	5-1
POV 차원 표시	5-1
멤버 선택	5-3
멤버 선택기에서 멤버 선택	5-4
POV 차원에서 멤버 선택	5-10
자유 형식 모드에서 멤버 입력	5-11
별칭 및 별칭 테이블 작업	5-11
별칭 정보	5-11
별칭 테이블 선택	5-12
전체 멤버 이름 보기	5-12

6 데이터 및 데이터 셀

데이터 새로고침	6-1
데이터 제출	6-2
데이터를 새로고치지 않고 제출	6-3
데이터 계산	6-3
셀 작업 사용	6-5
셀 설명 추가	6-5
첨부파일 추가	6-6
셀 확장 및 축소	6-7
지원 세부정보 작업	6-7
지원 세부정보 추가	6-7
지원 세부정보에서 계층 설정	6-8
지원 세부정보 보기 및 변경	6-9
데이터 셀의 값 조정	6-9
대량 할당을 사용한 값 분산	6-10
그리드 분산을 사용한 값 분산	6-11
멤버 셀 정보 보기	6-12
드릴스루 보고서 작업	6-13
스마트 목록 작업	6-13
데이터 검증 오류 해결	6-15

7 데이터 양식

Google Sheets에서 양식 작업	7-1
Google Sheets에서 양식 열기	7-2
버전 복사	7-3
멤버 공식 보기	7-4
양식의 Google Sheets 공식	7-4

변동 양식 작업	7-4
변동 양식 정보	7-5
변동 양식 작업 모범 사례	7-5
변동 양식에 대한 일반적인 지침	7-5
변동 양식에서 멤버 선택	7-7
변동 양식에서 정렬	7-8
변동 양식에서 숨김 옵션 사용	7-8
변동 양식에서 공유 멤버 및 숨김 옵션 작업	7-9
양식 정의를 초과하는 변동	7-9
변동 양식에서 부적합한 멤버 유지	7-10
변동 양식에서 공식, 레이블, 설명 행 및 열 유지	7-14
POV 또는 사용자 변수 변경 후 변동 양식에서 수정된 멤버 유지	7-15
변동 양식에서 지원되지 않는 기능	7-16
Smart View에서 변동 양식 사용	7-16
임시 모드에서 변동 양식 열기 및 데이터 제출	7-18

8 임시 분석

임시 분석 시작	8-1
임시 그리드 형식 지정	8-4
Smart View 형식 지정(셀 스타일) 사용	8-4
Google Sheets 형식 지정 사용	8-6
확대 및 축소	8-6
확대	8-7
축소	8-7
확대/축소 시 표시할 멤버 선택	8-7
피벗	8-8
행과 열 사이에서 차원 피벗	8-8
그리드 및 POV 간 차원 또는 멤버 피벗	8-9
그리드에서 차원 재정렬	8-10
속성 차원 삽입	8-11
속성 차원 삽입 가이드라인	8-12
임시 그리드에서 멤버 유지 및 제거	8-12
보고서 계단식 배열	8-16
임시 그리드 저장	8-17
임시 작업에서 Google Sheets 공식 보존	8-18
쿼리 보고서 실행	8-18
설명 및 알 수 없는 멤버 작업	8-23
설명 및 알 수 없는 멤버 정보	8-23
시트에서 설명 표시 사용	8-24
새로고침 시 설명 편집 대화상자 표시	8-24
시트에서 설명 보기	8-25

설명 및 알 수 없는 멤버 편집 및 삭제	8-26
여러 그리드 시트 작업	8-27
시트의 여러 임시 그리드 정보	8-28
여러 그리드 시트 생성	8-29
그리드 범위 이름 바꾸기	8-30

9 일반 작업

시트 정보	9-1
시트 정보에 대한 가이드라인	9-1
시트 정보 보기	9-2
Cloud EPM의 시트 정보 지원	9-3
작업 상태 모니터링	9-3
스프레드시트 공유	9-4
사용자 환경설정 지정	9-4
즐거찾기 추가	9-5

10 태스크 목록

태스크 목록 정보	10-1
태스크 목록 열기	10-1
태스크 목록 보기	10-2
태스크 실행	10-5
태스크 완료	10-5
태스크 목록 보고서 생성	10-6

11 Planning 승인

Planning 승인 정보	11-1
계획 단위 보기	11-1
계획 단위 찾기	11-3
계획 단위 상태 변경	11-4
계획 단위의 이관 경로 보기	11-5
계획 단위에 대한 주석 추가	11-6
부재 중 도우미 설정	11-6

12 함수

함수 정보	12-1
함수 생성	12-2
함수 빌더에서 함수 생성	12-2
셀 참조 사용	12-7

수동으로 함수 생성	12-8
구문 가이드라인	12-9
여러 연결에서 함수 생성	12-10
함수 설명	12-11
HsGetValue	12-11
HsSetValue	12-12
HsAlias	12-13
HsGetSheetInfo	12-14
함수 실행	12-15
함수에서 누락된 데이터에 대한 레이블 지정	12-15
해결되지 않은 함수 업데이트	12-16
일반 함수 오류 코드	12-16

13 무형식 모드

자유 형식 모드 정보	13-1
무형식 모드 작업 가이드라인	13-1
자유 형식 그리드 생성	13-2
예기치 않은 동작을 초래할 수 있는 작업	13-2

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 Oracle 도움말 센터 항목에서 페이지 맨아래에 있는 피드백 버튼을 누르십시오. epmdoc_ww@oracle.com으로 전자메일을 보낼 수도 있습니다.

1

EPM Center of Excellence 생성 및 실행

EPM의 모범 사례는 CoE(Center of Excellence)를 생성하는 것입니다.

EPM CoE는 도입과 모범 사례를 위한 통합 활동입니다. 또한 성능 관리 및 기술 지원 솔루션의 사용과 관련된 비즈니스 프로세스의 혁신을 견인합니다.

클라우드를 채택하면 조직에서 비즈니스 민첩성을 개선하고 혁신적인 솔루션을 제공할 수 있습니다. EPM CoE는 클라우드 이니셔티브를 관리감독하며 투자를 보호 및 유지관리할 뿐만 아니라 효과적인 사용을 촉진하도록 할 수 있습니다.

EPM CoE 팀:

- 클라우드를 도입하도록 하여 조직이 Oracle Fusion Cloud EPM 투자를 최대한 활용할 수 있도록 지원합니다.
- 모범 사례를 달성하기 위한 운영 위원회의 역할을 합니다.
- EPM 관련 변경 관리 이니셔티브를 주도하고 혁신을 추구합니다.

이미 EPM을 구축한 고객을 포함하여 모든 고객이 EPM CoE의 이점을 누릴 수 있습니다.

시작하는 방법

EPM CoE에 대한 모범 사례, 지침 및 전략은 EPM Center of Excellence 소개에서 확인할 수 있습니다.

자세히 알아보기

- Cloud Customer Connect 웨비나 시청: [Cloud EPM용 CoE\(Center of Excellence\) 생성 및 실행](#)
- 비디오 시청: [개요: EPM Center of Excellence](#) 및 [Center of Excellence 생성](#)
- EPM CoE의 비즈니스 이점 및 가치 제안 보기: [EPM Center of Excellence 생성 및 실행](#)



2

Smart View 소개

Related Topics

- [개요](#)
Oracle Smart View for Google Workspace는 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 비즈니스 프로세스용으로 특별 디자인된 일반적인 Google Workspace 인터페이스를 제공합니다.
- [지원되는 데이터 소스 제공자](#)
Oracle Smart View for Google Workspace는 현재 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 데이터 소스 제공자를 지원합니다.
- [Smart View 구성요소](#)
다양한 태스크를 탐색하고 수행하는 데 도움이 되는 메뉴, 패널 등 Oracle Smart View for Google Workspace의 기본 구성요소에 대해 알아봅니다.
- [Smart View 확장 설치](#)
Oracle Smart View for Google Workspace는 사용자가 해당 Google Workspace에 설치할 수 있는 Google Workspace Marketplace의 추가 기능 확장으로 제공됩니다.
- [Smart View 기능에 액세스](#)

개요

Oracle Smart View for Google Workspace는 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 비즈니스 프로세스용으로 특별 디자인된 일반적인 Google Workspace 인터페이스를 제공합니다.

Smart View를 사용하면 Google Workspace 사용자가 Google Sheets에서 Cloud EPM 데이터에 액세스하고, 양식을 작업하고, 임시 분석을 수행할 수 있습니다. Smart View를 사용하면 Google Sheets에서 데이터를 확인, импорт, 조작, 배포 및 공유할 수 있습니다.

Google Sheets에서 Smart View를 사용하려면 Google Workspace Marketplace에서 Smart View 추가 기능 확장을 설치해야 합니다. Smart View 추가 기능 확장을 사용하면 Google Workspace 사용자가 Google Sheets에서 Smart View 기능을 활용할 수 있습니다.

비디오

목표	이 비디오 보기
Smart View for Google Workspace를 사용하여 Cloud EPM 사용자가 Google Sheets에서 Cloud EPM 데이터에 액세스하고, 양식을 작업하고, 임시 분석을 수행하는 방법을 알아봅니다.	 Smart View for Google Workspace 소개

지원되는 기능

다음 기능이 지원됩니다.

- 양식 작업(예: 양식 열기 및 새로그침, 양식에서 데이터 제출, 버전 복사, 지침)
- 임시 분석 작업(예: 확대/축소, 피벗, 선택한 항목만 유지/제거, 속성 삽입, 계단식 배열, 임시 그리드 저장)

- 한 스프레드시트의 여러 연결
- Smart View 옵션 및 즐겨찾기 메뉴
- 셀 스타일
- 멤버 선택
- 웹 브라우저에서만 드릴스루
- 조정, 그리드 분산 및 대량 할당
- 여러 그리드 임시 시트
- 변동 양식
- 사용자 변수
- 비즈니스 규칙
- 함수: HsGetValue, HsSetValue, HsAlias, HsGetSheetInfo
- 멤버 공식
- 태스크 목록
- 승인
- 작업 콘솔

 **Note:**

Oracle Smart View for Google Workspace를 사용하려면 Google 서버에서 추가 처리가 수행되어야 하기 때문에 일부 작업의 경우 예상된 성능 시간보다 더 느린 것을 관찰할 수 있습니다.

지원되지 않는 기능

다음 기능은 현재 Oracle Smart View for Google Workspace에서 지원되지 않습니다.

- 대시보드, 보고서, 장부
- 기간에 대해 데이터 분산, 새 시트에서 드릴스루, 실행취소 및 재실행, 복사 및 붙여넣기, 형식 지정 저장 및 지우기, 즉시 계산 등의 작업
- 웹 실행
- 쿼리 디자이너
- 접근성
- Google Docs 및 Google Slides
- 스크립트
- 복합 양식: 향후 지원 계획 없음.
- 차원 머리글: 향후 지원 계획 없음.
- 스마트 양식으로 저장(기본 모드): 향후 지원 계획 없음.
- 임시 작업에 대한 기본 모드: 향후 지원 계획 없음.
기본 모드는 향상된 기능을 제공하고 모든 사용자에게 권장되는 표준 모드로 단계적으로 대체되고 있습니다. Smart View를 효과적으로 활용하기 위해서는 **Smart View 임시 동작** 설정에 대해 **표준** 모드 옵션을 사용하도록 Cloud EPM 애플리케이션을 구성하는 것이 좋습니다. 이렇게 하면 최신 기능에 대한 호환성과 액세스가 보장됩니다.

지원되는 데이터 소스 제공자

Oracle Smart View for Google Workspace는 현재 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 데이터 소스 제공자를 지원합니다.

다음 Cloud EPM 비즈니스 프로세스가 지원됩니다.

- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- 무형식
- Planning
- Tax Reporting

Smart View 구성요소

다양한 태스크를 탐색하고 수행하는 데 도움이 되는 메뉴, 패널 등 Oracle Smart View for Google Workspace의 기본 구성요소에 대해 알아봅니다.

기본 구성요소는 다음과 같습니다.

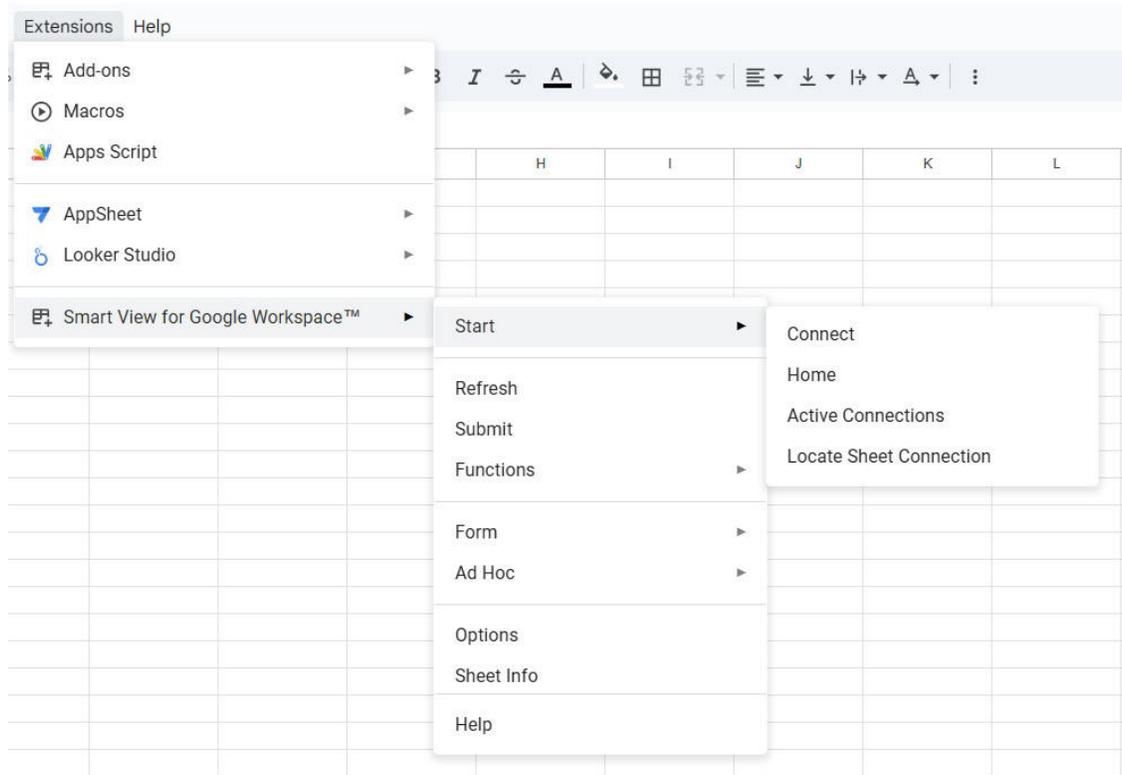
- [Smart View 메뉴](#)
- [Smart View 홈 패널](#)
- [검색 상자](#)
- [즐거찾기 메뉴](#)
- [작업 메뉴](#)
- [마우스 오른쪽 버튼 누르기 메뉴](#)

Smart View 메뉴

Smart View는 Google Sheets에서 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 데이터를 작업하기 위한 확장 추가 기능입니다. 따라서 Smart View 관련 작업을 실행하기 위한 명령은 **확장** 메뉴 아래에 있습니다. Smart View 메뉴를 통해 데이터 소스에 연결하고 양식 및 임시 그리드에서 작업하는 데 필요한 다양한 Smart View 작업에 액세스할 수 있습니다.

Smart View 관련 메뉴 옵션에 액세스하려면 **확장**을 누른 후 **Smart View for Google Workspace**를 누릅니다.

- 일반적인 Smart View 작업에는 연결 생성, Smart View 홈 패널 실행, Smart View 옵션 설정, 시트 정보 보기, 메타데이터 импорт, 데이터 새로고침 및 제출, 양식 및 임시 그리드 작업 실행이 포함됩니다.
- **양식** 메뉴는 양식에서 수행할 수 있는 모든 작업을 제공합니다. 여기에는 POV 실행, 지침 및 멤버 공식 보기, 비즈니스 규칙 및 계산 실행, 값 조정, 지원 세부정보 관리, 셀 설명 및 첨부파일 추가, 버전 복사, 승인 관리, 작업 콘솔 모니터링 등이 포함됩니다.
- **임시** 메뉴는 임시 그리드에서 수행할 수 있는 모든 작업을 제공합니다. 여기에는 확대 및 축소, 피벗, 셀 정보 보기, 별칭 변경, 속성 삽입, 임시 그리드 저장, 설명 보기 등이 포함됩니다.



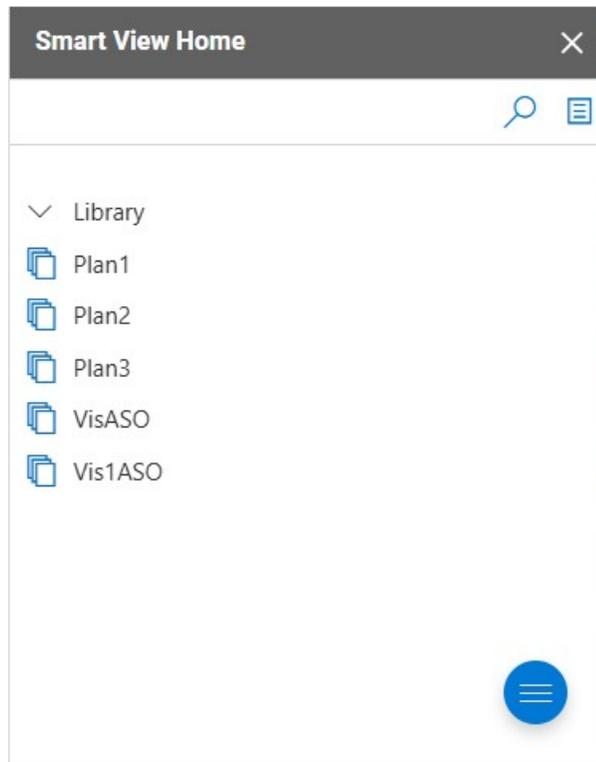
Note:

Oracle Smart View for Google Workspace의 사용자 인터페이스 구성요소(예: 메뉴 레이블, 메시지, 대화상자, 패널 등)는 Google Workspace 계정의 언어 설정에서 선택된 언어와는 관계없이 현재 영어로만 사용할 수 있습니다.

Smart View 홈 패널

Smart View 홈 패널은 데이터 소스에 있는 계획, 양식, 임시 그리드, 큐브 및 기타 아티팩트에 대한 라이브러리의 트리 뷰를 제공합니다. 폴더를 확장하고 아티팩트 이름을 눌러서 아티팩트를 열 수 있습니다.

먼저 Smart View에 연결하는 경우 **홈 실행**을 눌러 **연결** 대화상자에서 직접 홈 패널을 실행할 수 있습니다. 메뉴에서 실행할 수도 있습니다. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **홈**을 선택합니다.



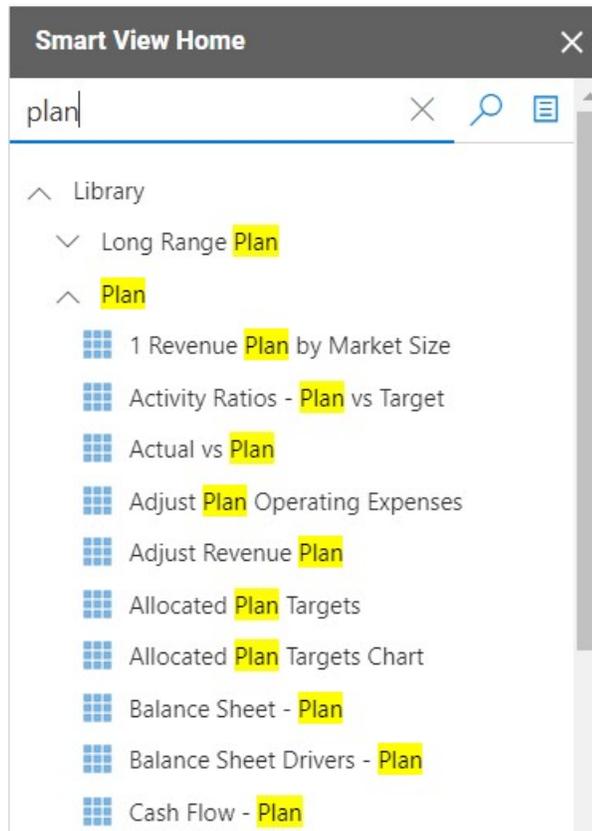
Smart View 홈 패널을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 특정 양식 또는 그리드를 검색합니다.
- 양식 및 임시 그리드를 이름을 눌러 엽니다.
- 양식 및 임시 그리드를 아이콘 또는 이름 옆의 영역을 눌러 열지 않고 선택합니다.
- 양식을 선택하고 양식 이름을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 **임시 분석**을 선택하여 양식을 직접 임시 분석 모드로 엽니다.
- 임시 그리드를 선택하고 임시 그리드 이름을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 **양식 열기**를 선택하여 임시 그리드를 직접 양식으로 엽니다.
- **작업** 메뉴에서 다양한 작업 및 프로세스를 실행합니다. 양식 또는 임시 그리드를 선택하고 이름을 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 작업에 액세스할 수도 있습니다.
- 즐겨찾기 아이콘을 눌러서 즐겨찾기 메뉴를 실행합니다.

홈 패널 이외에도 홈 패널에서 오버레이로 열리는 비즈니스 규칙, 태스크 목록, 승인, 사용자 환경설정, POV, 즐겨찾기 등의 다른 패널이 있습니다. 이러한 패널을 닫으면 홈 패널로 돌아갈 수 있습니다.

검색 상자

Smart View 홈 패널의 맨위에 있는 검색 상자는 양식 및 기타 아티팩트를 더 빠르게 찾고 액세스하는데 도움이 됩니다. 검색 상자에서 입력하기 시작하면 홈 패널의 항목 목록이 필터링되어 강조 표시된 검색어가 포함된 이름이 표시됩니다. 예를 들어 "plan"을 검색하면 이름에 "plan" 문자가 포함된 양식 및 아티팩트만 홈 패널에 표시됩니다.



검색 상자는 대소문자를 구분하지 않는 검색을 지원합니다. 예를 들어 "plan", "Plan" 또는 "PLAN"을 검색하면 대소문자에 관계없이 이름에 이 용어가 포함된 동일한 항목 목록을 가져옵니다.

항목 이름을 눌러 검색 결과에서 직접 열 수 있습니다. 검색 결과에서 항목을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 선택한 항목과 관련된 마우스 오른쪽 버튼 누르기 메뉴 옵션을 볼 수도 있습니다.

검색어와 일치하는 항목이 없으면 패널이 공백으로 표시됩니다. [닫기] 아이콘을 눌러 검색 상자를 지울 수 있습니다.

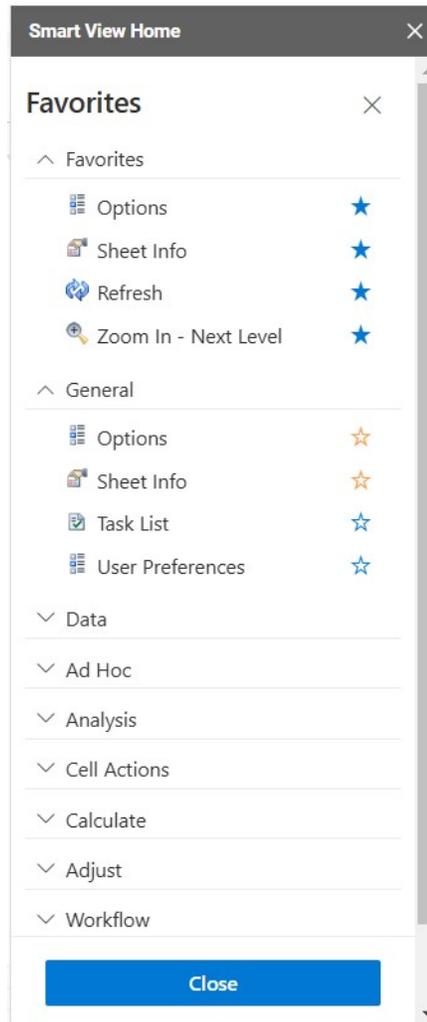
즐거찾기 메뉴

Smart View 명령에 쉽게 액세스하는 방법은 해당 명령을 즐겨찾기로 표시하는 것입니다. 자주 사용하는 명령을 선택할 수 있으며 해당 작업은 **즐거찾기** 패널 위쪽에 고정되어 표시됩니다. 명령을 사용하려는 경우 **확장, Smart View for Google Workspace** 메뉴를 탐색하여 명령에 도달하는 것이 아니라 Smart View 홈 패널에서



을 눌러 **즐거찾기**를 열고 명령을 누르면 됩니다.

즐거찾기 명령을 추가하려면 **즐거찾기 추가**를 참조하십시오.

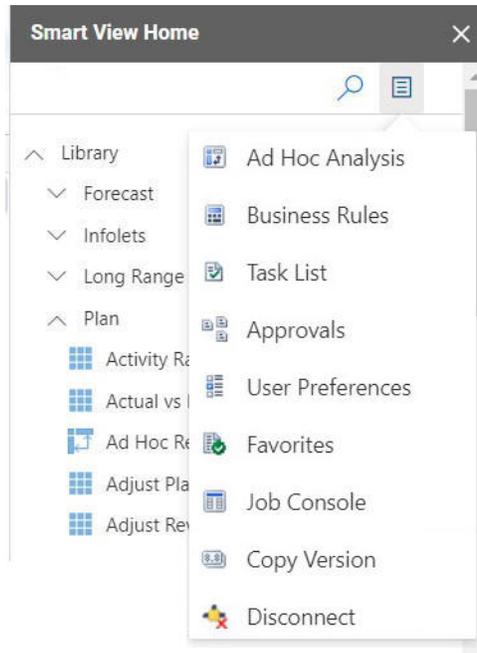


작업 메뉴

작업 메뉴는 Smart View 홈 패널에 있으며



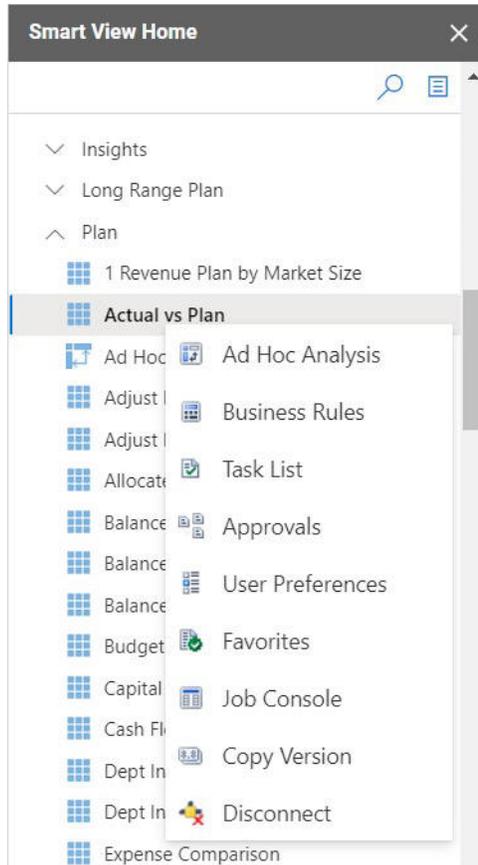
을 누르면 실행됩니다. 이 메뉴에서는 작업 콘솔, 버전 복사, 비즈니스 규칙, 태스크 목록, 승인, 사용자 환경설정, 즐겨찾기, 연결 해제 등의 다양한 기능에 액세스할 수 있습니다.



마우스 오른쪽 버튼 누르기 메뉴

Smart View 홈 패널에서 양식, 임시 그리드 및 기타 아티팩트를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러서 선택된 양식 및 임시 그리드를 열고 작업 콘솔, 버전 복사, 비즈니스 규칙, 태스크 목록, 승인, 사용자 환경설정, 연결 해제 등의 기능을 실행할 수 있습니다. 이러한 옵션은 Smart View 홈 패널의 작업 메뉴에서 추가로 사용할 수 있습니다.

다음 예에서 **실제 및 계획** 양식을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 누르는 경우 **임시 분석** 옵션을 사용하여 임시 분석 모드에서 직접 양식을 열 수 있습니다. 마찬가지로, 임시 그리드를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르는 경우 **양식 열기** 옵션을 사용하여 양식으로 열 수 있습니다.



Smart View 확장 설치

Oracle Smart View for Google Workspace는 사용자가 해당 Google Workspace에 설치할 수 있는 Google Workspace Marketplace의 추가 기능 확장으로 제공됩니다.

Smart View 확장 및 설치 필수 조건에 대한 자세한 내용은 [Oracle Smart View for Google Workspace 시작하기](#)를 참조하십시오.

비디오

목표	이 비디오 보기
Smart View for Google Workspace를 설정하고 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 사용자가 Google Sheets에서 Cloud EPM 데이터에 액세스하고, 양식을 작업하고, 임시 분석을 수행하도록 설정하는 방법을 알아봅니다.	 Smart View for Google Workspace 설정

Smart View 기능에 액세스

Smart View 기능에 대한 액세스는 서비스 관리자가 비즈니스 프로세스에서 사용자에게 대해 설정하는 액세스 권한에 따라 달라집니다.

서비스 관리자: 자세한 내용은 [액세스 제어 관리](#)를 참조하십시오.

3

데이터 소스에 접속

Chrome 같은 Google Workspace 호환 브라우저를 사용하여 Oracle Smart View for Google Workspace를 통해 비즈니스 프로세스에 연결합니다.

Smart View 확장을 설치한 후 다음과 같은 방법으로 Smart View에서 Google Workspace 계정을 사용하여 비즈니스 프로세스에 연결할 수 있습니다.

- [기존 인증을 사용하여 연결](#)
- [회사 로그인 인증서를 사용하여 연결](#)

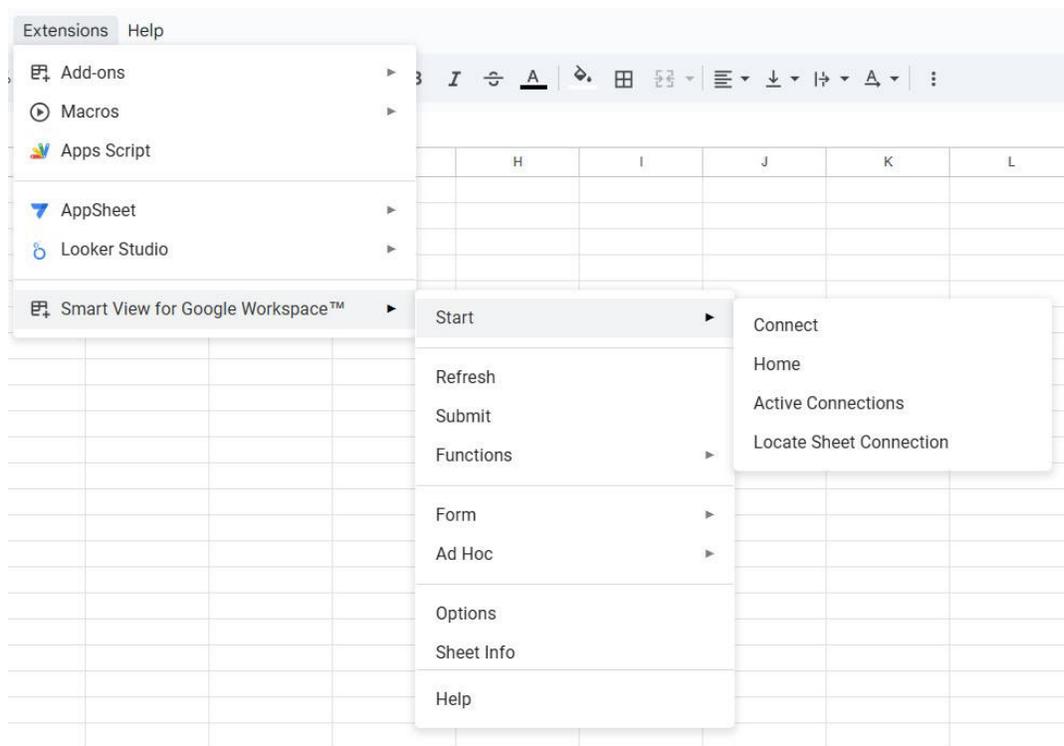
Note:

Google Sheets에서 Smart View를 통해 연결하려는 모든 비즈니스 프로세스에 대해 웹 애플리케이션 설정에서 Smart View Extension for Google Sheets가 사용으로 설정되었는지 확인합니다. 사용으로 설정되지 않은 경우에는 Smart View 홈 패널을 열고 저장된 시트의 데이터를 제출하거나 새로고침할 수 없습니다. 자세한 내용은 [Oracle Smart View for Google Workspace 시작하기](#)의 [Google Sheets에 Smart View 확장 사용](#).을(를) 참조하십시오

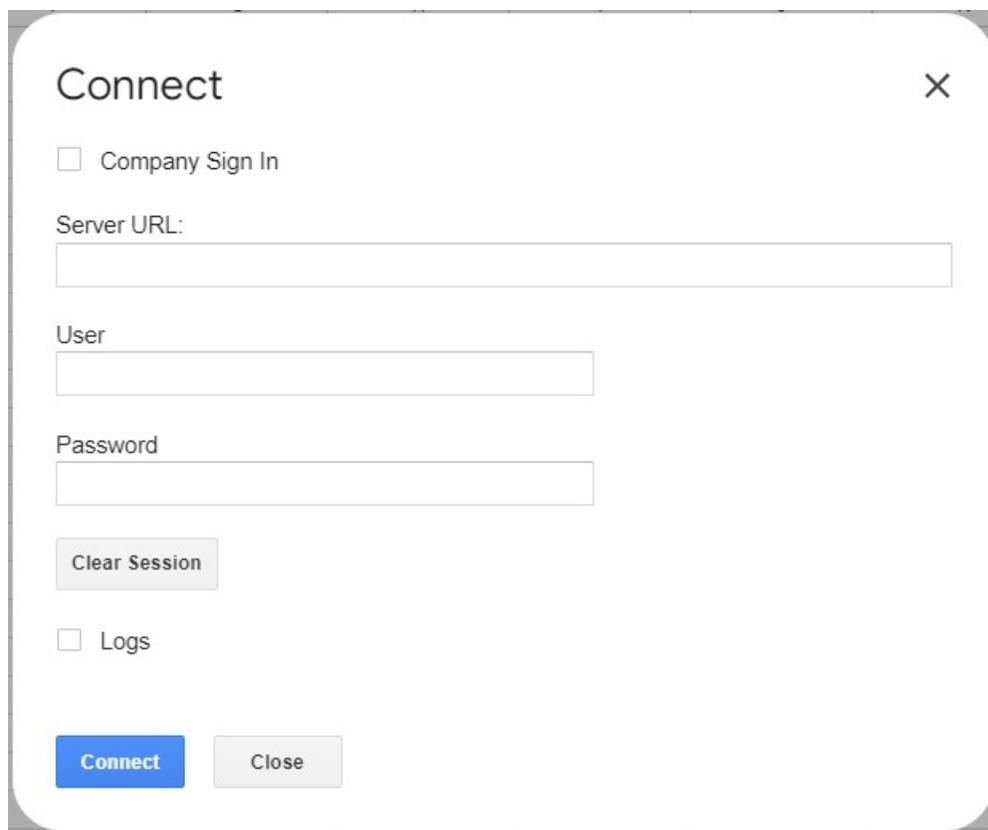
기존 인증을 사용하여 연결

사용자 이름 및 비밀번호와 같은 기본 인증을 사용하여 Oracle Smart View for Google Workspace에서 비즈니스 프로세스에 연결할 수 있습니다.

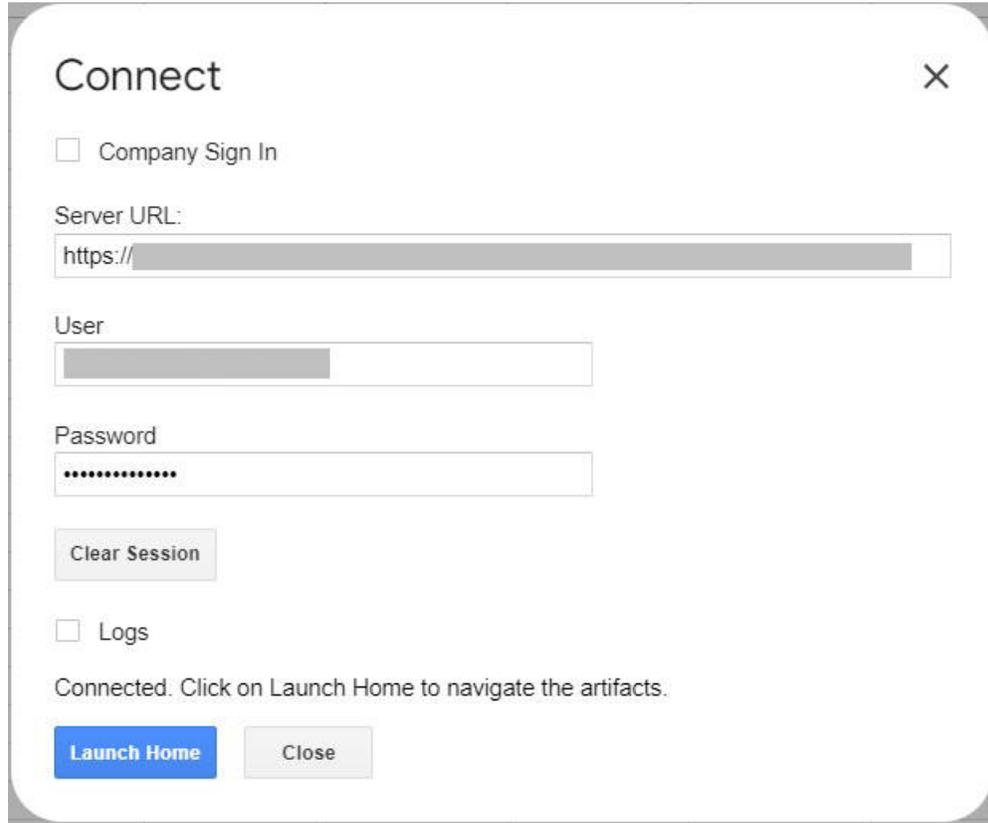
1. Google Workspace 인증서를 사용하여 Google Sheets에 로그인하고 새 스프레드시트를 엽니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 시작에서 **연결**을 선택합니다.



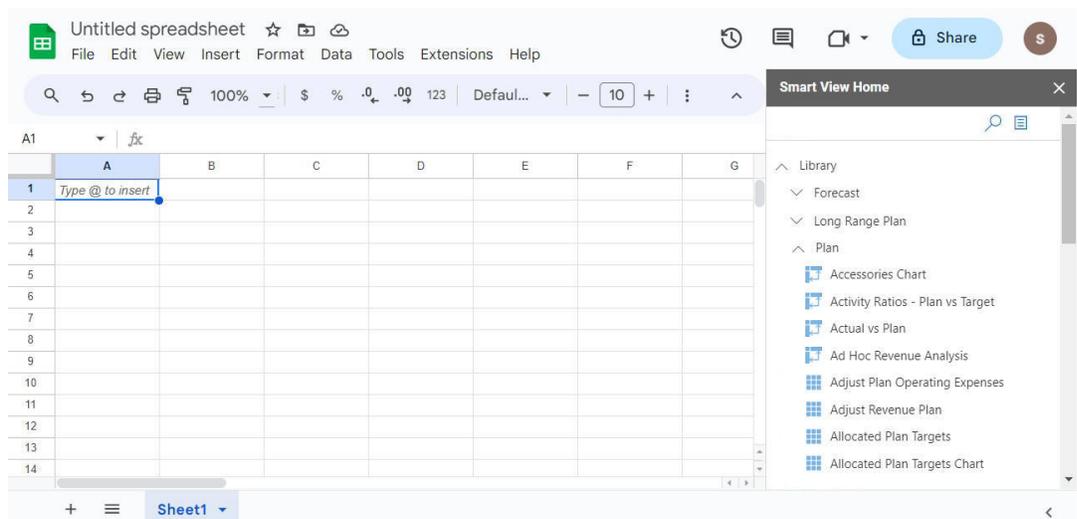
3. 연결 대화상자에서 비즈니스 프로세스의 서버 URL을 입력한 다음, 사용자 및 비밀번호 필드에 사용자 이름 및 비밀번호를 입력합니다.



4. **확인**을 누릅니다.
연결되고 나면 **홈 실행** 버튼이 **연결** 대화상자에 표시됩니다.
5. **홈 실행**을 눌러 Smart View 홈 패널을 엽니다.



이제 Google Sheets에서 비즈니스 프로세스에 연결됩니다. Smart View 홈 패널에서는 라이브러리를 보고 비즈니스 애플리케이션에 있는 양식 및 임시 그리드에서 작업할 수 있습니다.



 **Note:**

홈 패널을 열려고 할 때 "관리자가 이 인스턴스에 대해 Google Sheets 지원을 사용으로 설정하지 않았습니다."라는 오류 메시지가 표시되면 확장을 설치하고 비즈니스 프로세스에 연결했다라도 Google Sheets에서 Smart View를 사용할 수 없습니다.

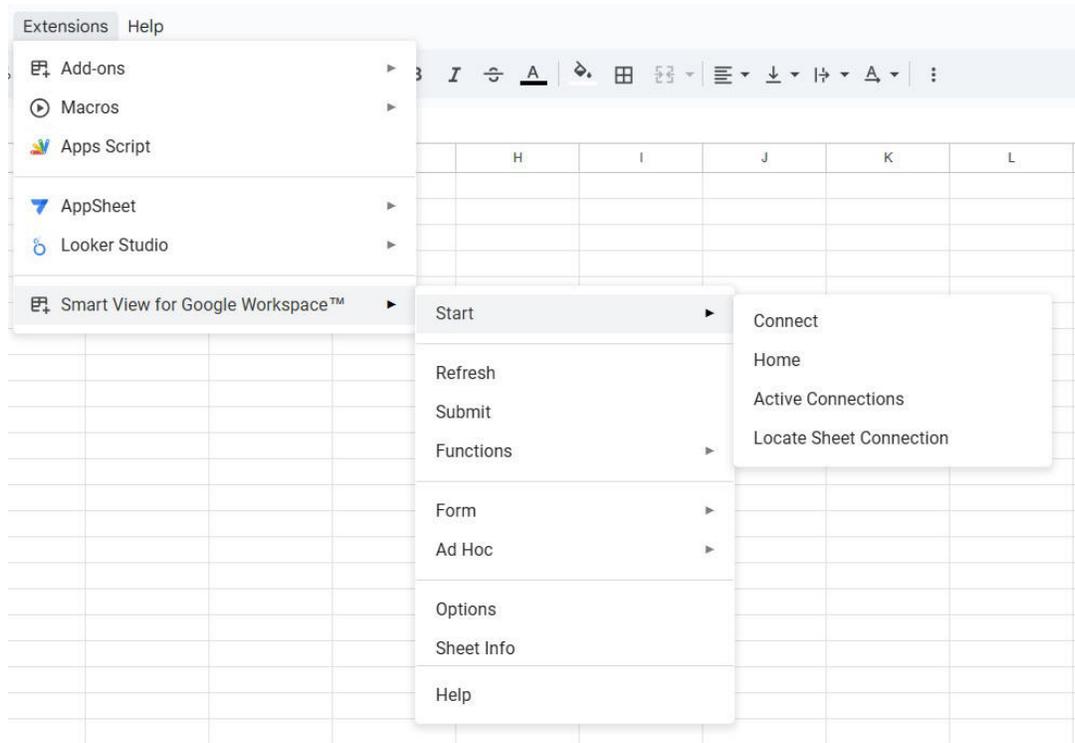
필수 조건으로, 서비스 관리자는 Google Sheets에서 Smart View를 통해 연결하려는 모든 비즈니스 프로세스에 대해 웹 애플리케이션 설정에서 Smart View Extension for Google Sheets를 사용으로 설정해야 합니다. 자세한 내용은 [Oracle Smart View for Google Workspace 시작하기](#)의 [Google Sheets에 Smart View 확장 사용](#)을 참조하십시오.

회사 로그인 인증서를 사용하여 연결

조직의 로그인 인증서를 사용하여 Oracle Smart View for Google Workspace에서 비즈니스 프로세스에 로그인할 수 있습니다.

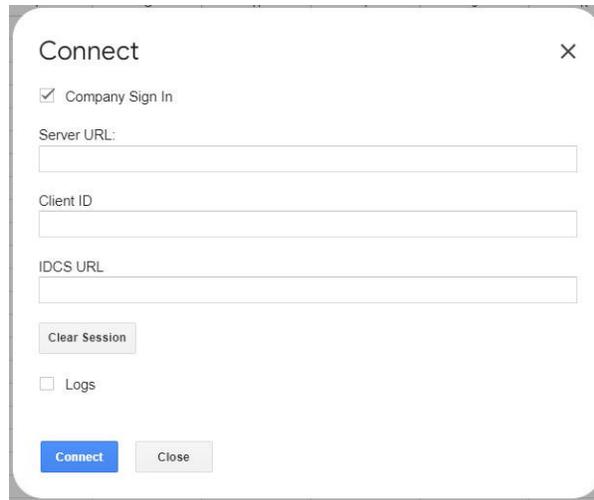
시작하기 전에 **클라이언트 ID** 및 **IDCS URL**에 대해 서비스 관리자가 제공한 연결 인증서를 보유하고 있어야 합니다. 자세한 내용은 [Oracle Smart View for Google Workspace 시작하기](#)의 [Oracle IDCS\(Identity Cloud Service\) 애플리케이션 생성](#)(를) 참조하십시오.

1. Google Workspace 인증서를 사용하여 Google Sheets에 로그인하고 새 스프레드시트를 엽니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 시작에서 **연결**을 선택합니다.



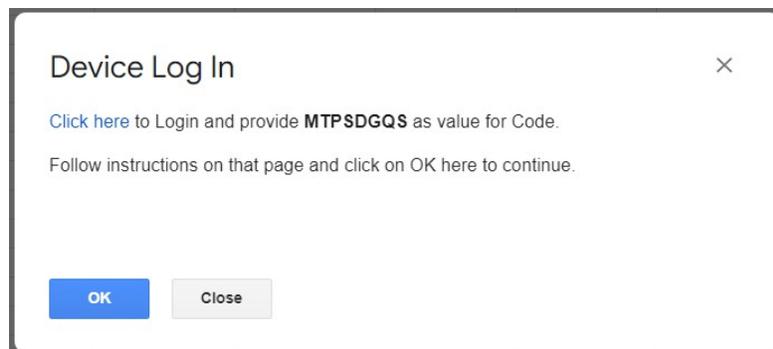
3. **연결** 대화상자에서 **회사 로그인** 확인란을 선택합니다.
4. 연결 인증서를 입력합니다. 이러한 세부정보는 서비스 관리자에게 문의하십시오.

- **서버 URL:** Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 비즈니스 프로세스의 웹 애플리케이션 링크를 나타냅니다. 웹 애플리케이션 링크를 수정하여 "/epmcloud"를 제거하고 링크 끝에 "/HyperionPlanning"을 추가합니다.
- **클라이언트 ID:** IDCS 애플리케이션 생성 프로세스의 일부로 생성됩니다. IDCS 콘솔에서 클라이언트 ID를 찾으려면 **ID 도메인**으로 이동하고 **통합 애플리케이션**을 누릅니다. IDCS 애플리케이션 링크를 누르고 **일반 정보** 섹션에서 **클라이언트 ID** 필드의 값을 확인합니다.
- **IDCS URL:** Cloud EPM 웹 애플리케이션을 열 때 로그인 페이지에 표시되는 URL입니다. 링크를 수정하여 "identity.oraclecloud.com"까지 유지하고 이 부분 뒤에 있는 문자를 제거합니다. 예: `https://idcs-<instanceID>.identity.oraclecloud.com`.



The image shows a 'Connect' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains a checked checkbox for 'Company Sign In'. Below this are three text input fields labeled 'Server URL:', 'Client ID', and 'IDCS URL'. There is a 'Clear Session' button below the input fields. At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Logs' and two buttons: 'Connect' (highlighted in blue) and 'Close'.

5. **확인**을 누릅니다.
6. **장치 로그인** 대화상자에서 표시된 코드를 클립보드에 복사합니다. 다음 단계에서 이 코드를 입력해야 합니다.



The image shows a 'Device Log In' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains a blue link that says 'Click here to Login and provide MTPSDGQS as value for Code.' Below this is a line of text: 'Follow instructions on that page and click on OK here to continue.' At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted in blue) and 'Close'.

7. **여기를 누르십시오.** 링크를 누르고 클라우드 인증서를 사용하여 인증한 후 **장치 로그인** 페이지의 코드 필드에 복사된 코드를 입력합니다.



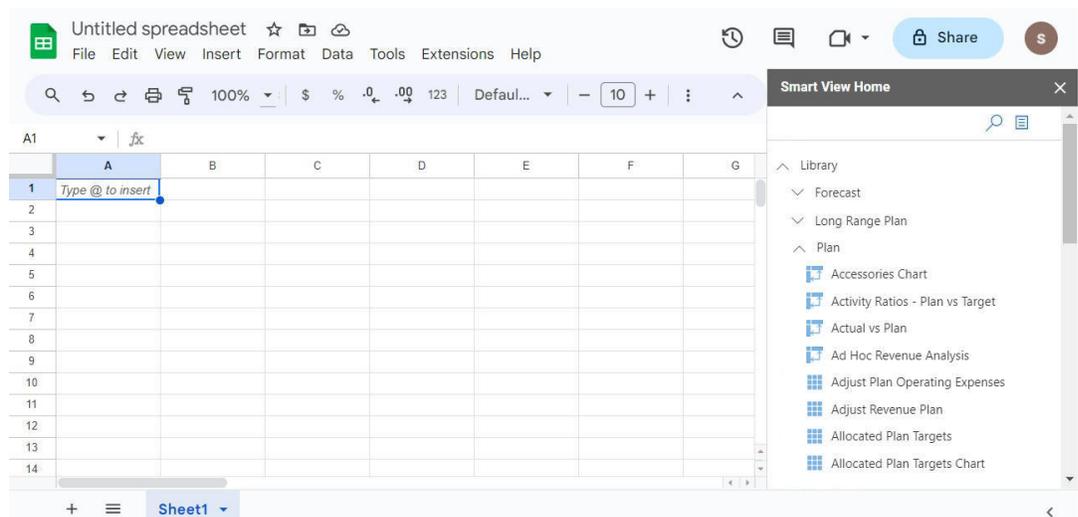
Device Log In

Enter the code that you received from the application.

Code

Submit

8. 제출을 누릅니다. 애플리케이션에 대한 액세스 권한이 있음을 나타내는 확인 메시지가 표시되면 탭을 닫고 Google Sheets가 열려 있는 탭으로 돌아갑니다.
9. Google Sheets 페이지에서 확인을 누릅니다. 액세스 토큰을 가져왔음을 알리는 토스트 메시지가 표시됩니다.
10. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 홈을 선택합니다. 이제 Google Sheets에서 비즈니스 프로세스에 연결됩니다. Smart View 홈 패널에서는 라이브러리를 보고 비즈니스 애플리케이션에 있는 양식 및 임시 그리드에서 작업할 수 있습니다.



 **Note:**

홈 패널을 열려고 할 때 "*관리자가 이 인스턴스에 대해 Google Sheets 지원을 사용으로 설정하지 않았습니다.*"라는 오류 메시지가 표시되면 확장을 설치하고 비즈니스 프로세스에 연결했다라도 Google Sheets에서 Smart View를 사용할 수 없습니다.

필수 조건으로, 서비스 관리자는 Google Sheets에서 Smart View를 통해 연결하려는 모든 비즈니스 프로세스에 대해 웹 애플리케이션 설정에서 Smart View Extension for Google Sheets를 사용으로 설정해야 합니다. 자세한 내용은 *Oracle Smart View for Google Workspace 시작하기*의 [Google Sheets에 Smart View 확장 사용](#)(를) 참조하십시오.

여러 데이터 소스에 연결

동일한 스프레드시트의 여러 데이터 소스에 연결할 수 있습니다.

여러 연결을 사용하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 동일한 스프레드시트 내에서 여러 시트의 서로 다른 데이터 소스에 연결합니다. 예를 들어 한 시트에서 Planning의 양식에 연결하고 동일한 스프레드시트의 다른 시트에서 Financial Consolidation and Close의 임시 그리드에 연결할 수 있습니다.
- 동일한 시트에서 여러 연결의 여러 그리드를 배치합니다. 여러 데이터 소스에 대한 연결을 설정하여 동일한 시트에서 서로 다른 데이터 소스의 여러 임시 그리드를 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 [여러 그리드 시트 생성](#)을 참조하십시오.
- 동일한 시트에서 서로 다른 데이터 소스의 여러 함수를 생성하고 해당 함수에서 작업할 수 있습니다. 여러 큐브 및 데이터 소스에서 함수를 추가하여 함수 시트를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 [여러 연결에서 함수 생성](#)을 참조하십시오.

여러 연결에 연결하려면 다음을 수행합니다.

1. Google Workspace 인증서를 사용하여 Google Sheets에 로그인하고 새 스프레드시트를 엽니다. 기본적으로 Sheet1이 열립니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 시작에서 **연결**을 선택합니다.
3. 첫번째 데이터 소스에 연결하고 Smart View 홈 패널을 엽니다. Smart View 홈 패널에서 라이브러리를 보고 비즈니스 애플리케이션에 있는 필요한 양식 및 임시 그리드에서 열 수 있습니다.
4. Sheet1 옆에 있는 시트 아래쪽에서  을 눌러 다른 데이터 소스에 연결할 Sheet2라는 새 시트를 엽니다.
5. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 시작에서 **연결**을 선택합니다.
6. 두번째 데이터 소스에 연결하고 Smart View 홈 패널을 엽니다. Smart View 홈 패널에서 이제 두번째 데이터 소스의 라이브러리를 보고 비즈니스 애플리케이션에 있는 양식 및 임시 그리드에서 열 수 있습니다.

 **Note:**

두번째 데이터 소스에 연결한 후 Smart View 홈 패널(열린 경우)에는 Sheet1에서 연결된 데이터 소스의 홈 패널인 이전에 열린 시트의 라이브러리가 계속 표시됩니다. 두번째 데이터 소스에 대한 라이브러리를 보려면 홈 패널을 닫고 다시 실행해야 합니다.

7. **선택사항: 활성 연결**을 사용하여 **서버 URL** 목록에서 이미 연결한 서버 목록을 보고 시트에 대해 활성 연결로 설정하는 데 필요한 항목을 선택합니다. 자세한 내용은 [시트에 대해 활성 연결 설정을\(를\)](#) 참조하십시오.
이 옵션은 동일한 시트에서 여러 연결의 그리드를 배치하는 동안에도 유용합니다. 자세한 내용은 [여러 그리드 시트 생성](#)을 참조하십시오.
8. **선택사항: 시트 연결 찾기**를 사용하여 현재 활성 시트에서 설정된 연결에 대해 홈 패널을 엽니다. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **시작**에서 **시트 연결 찾기**를 선택합니다.

여러 연결 작업 가이드라인

여러 연결로 작업하는 경우 다음 가이드라인을 고려하십시오.

- 서로 다른 데이터 소스에 연결된 시트 간에 전환할 때마다 **Smart View 홈 패널** 및 **Smart View for Google Workspace** 메뉴는 다음과 같은 방식으로 작동합니다.
 - **Smart View 홈 패널:** Smart View 홈 패널은 자동으로 재로드되지 않습니다. 시트를 전환하거나 새 시트를 여는 경우 마지막으로 열린 Smart View 홈 패널이 새 시트에 계속 표시됩니다. 시트의 연결된 데이터 소스에 관련된 라이브러리 콘텐츠를 보려면 **Smart View for Google Workspace** 메뉴에서 홈 패널을 다시 실행해야 합니다.
 - **Smart View for Google Workspace 메뉴:** 홈 패널과는 다르게, **Smart View for Google Workspace** 메뉴는 항상 활성 시트와 동기화됩니다. 이 메뉴를 사용하여 수행하는 작업은 컨텍스트의 활성 시트에서 수행됩니다.
- **Smart View for Google Workspace** 메뉴의 작업은 현재 열려 있는 활성 시트에만 적용됩니다.
예를 들어 데이터를 제출하거나 새로고침하는 경우 현재 활성 시트의 데이터만 제출되거나 새로고침됩니다. 동일하거나 다른 연결이 포함된 다른 시트의 데이터를 제출하거나 새로고침하려는 경우에는 시트를 열고 **Smart View for Google Workspace** 메뉴에서 **제출** 또는 **새로고침** 옵션을 사용하여 해당 시트의 데이터를 제출하거나 새로고침합니다.
- 특정 시트의 연결에 관해 알아보려면 **시트 정보**를 열고 서버 및 URL 세부정보를 확인합니다. 자세한 내용은 [시트 정보](#)를 참조하십시오.

시트에 대해 활성 연결 설정

각 시트에 대해 활성 연결을 설정하여 동일한 스프레드시트 내의 여러 시트에 있는 다양한 데이터 소스 제공자에 연결할 수 있습니다.

활성 연결 대화상자에 세션에서 활성 상태인 연결 목록이 표시됩니다. 활성 연결을 사용하면 필요한 연결을 선택하고 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- **홈 실행:** 새 시트에 대한 연결을 설정하고 해당 아티팩트를 탐색하고 보기 위해 홈 패널을 실행합니다. [새 시트에 대해 활성 연결 설정](#)을 참조하십시오.
- **시트에 대한 연결 설정:** 그리드 관련 작업을 수행하기 위해 기존 시트의 현재 연결을 새 연결로 변경합니다. [기존 시트에 대해 활성 연결 설정](#)을 참조하십시오.

 **Note:**

- 스프레드시트에서 **활성 연결** 목록에 표시되도록 작업하려는 모든 데이터 소스에 대한 연결을 설정합니다.
- **연결** 대화상자에서 **세션 지우기**를 눌러 세션을 지우는 경우 해당 세션에서 **활성** 상태이고 **활성 연결** 목록에 표시된 연결 목록도 지워집니다.

새 시트에 대해 활성 연결 설정

이미 활성 상태인 연결 목록에서 연결을 선택하여 새 시트에서 연결을 설정할 수 있습니다. **홈 실행** 옵션을 통해 활성 연결을 설정하고 홈 패널을 실행하여 해당 라이브러리 콘텐츠를 볼 수 있습니다.

새 시트에 대해 활성 연결을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 시트를 엽니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **시작**에서 **활성 연결**을 선택합니다.
3. **활성 연결** 대화상자에서 **서버 URL** 목록을 눌러 활성 연결 목록을 보고 필요한 연결을 선택합니다.



4. **홈 실행**을 누릅니다.
연결이 설정되며 Smart View 홈 패널이 열리고 연결된 데이터 소스의 라이브러리 콘텐츠가 표시됩니다.

기존 시트에 대해 활성 연결 설정

이미 활성 상태인 연결에서 다른 연결을 설정하여 기존 시트의 현재 연결을 변경하고 새 연결에서 가져온 그리드 데이터에 대해 그리드 작업을 계속할 수 있습니다.

예를 들어 여러 지역의 판매 데이터는 서로 다른 데이터 소스에 있습니다. 현재 세션에서 북부 및 남부 지역의 데이터 소스에 이미 연결되어 있습니다. Sheet1에서는 북부 지역에 대한 판매 데이터가 포함된 **실제 월간 판매** 양식을 검토하고 있고 북부 지역의 데이터 소스에 연결되어 있습니다. 이제 남부 지역에 대한 동일한 데이터를 확인하려고 합니다. 새 시트를 열고 라이브러리에서 관련 양식을 다시 여는 대신, 기존 시트에서 연결을 전환하여 남부 지역 데이터 소스의 데이터를 동일한 양식에 표시할 수 있습니다.

시트에 대한 연결 설정 옵션을 사용하여 그리드 작업을 수행하기 위해 활성 연결을 설정할 수 있습니다. 이 옵션은 동일한 시트에서 여러 연결의 그리드를 배치하는 동안에도 유용합니다. 자세한 내용은 [여러 그리드 시트 생성](#)을 참조하십시오.

기존 시트에 대해 활성 연결을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 활성 연결 중 하나에 대한 연결을 변경하려는 기존 시트를 엽니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 시작에서 **활성 연결**을 선택합니다.
3. **활성 연결** 대화상자에서 **서버 URL** 목록을 눌러 활성 연결 목록을 보고 필요한 연결을 선택합니다.



4. 시트에 대한 연결 설정을 누릅니다.
"다른 연결로 생성한 그리드에 새 연결을 적용했습니다."라는 메시지가 표시됩니다.
메시지에서 **확인**을 누릅니다.
이제 시트는 선택된 활성 연결에 연결됩니다. 시트를 새로고침하여 기존 시트에서 선택된 활성 연결의 데이터가 포함된 양식 또는 그리드를 새로고침합니다.

데이터 소스에서 연결 해제

시트의 연결된 데이터 소스에서 연결을 해제하려면 **작업** 메뉴 또는 **마우스 오른쪽 버튼 누르기** 메뉴에서 **연결 해제** 명령을 사용합니다.

연결된 데이터 소스에서 연결을 해제하려면 다음을 수행합니다.

1. 데이터 소스 연결을 해제할 시트를 엽니다.
서로 다른 데이터 소스에 연결된 여러 시트가 스프레드시트에 있는 경우 올바른 시트를 열고 해당 Smart View 홈 패널이 컨텍스트에서 열려 있는지 확인합니다.



Tip:

시트 연결 찾기를 사용하여 현재 활성 시트에서 설정된 연결에 대해 Smart View 홈 패널을 엽니다.

2. Smart View 홈 패널에서 **작업** 메뉴를 누릅니다.
또는 라이브러리의 항목을 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 마우스 오른쪽 버튼 누르기 메뉴를 실행할 수 있습니다.
3. **연결 해제**를 누릅니다.
이 작업은 시트에서 연결된 데이터 소스를 연결 해제합니다.

세션 지우기

데이터 소스 제공자에 연결하는 경우 Smart View에서는 연결 인증서 및 기타 캐시된 세부정보를 저장합니다. 세션을 지우면 해당 캐시된 정보를 지울 수 있습니다.

세션을 지우면 원하지 않는 저장된 세부정보 없이 새 연결로 다시 시작할 수 있습니다.



Note:

세션을 지우는 경우 해당 세션에서 활성 상태이고 **활성 연결** 목록에 표시된 연결 목록도 지워집니다.

세션을 지우려면 다음을 수행합니다.

1. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 시작에서 **연결**을 선택합니다.
2. **연결** 대화상자에서 **세션 지우기**를 누릅니다.

이전에 연결된 데이터 소스 및 사용자 세션에 관한 모든 저장된 캐시가 지워집니다.

3. 데이터 소스 제공자에 연결하려면 인증서를 입력하고 **연결**을 누릅니다.

4

Smart View 옵션

참조:

- [Smart View 옵션 설정](#)
Smart View 옵션을 사용하여 데이터, 멤버, 형식 지정 및 고급 설정 표시 옵션을 설정합니다.
- [고급 옵션](#)
관리 및 기타 고급 태스크에 대한 고급 옵션을 설정합니다.
- [데이터 옵션](#)
데이터 옵션을 설정하여 데이터 셀 표시를 제어합니다.
- [멤버 옵션](#)
양식 및 임시 그리드에 멤버가 표시되는 방법을 정의하는 멤버 옵션을 설정합니다.
- [형식 지정 옵션](#)
형식 지정 옵션을 설정하여 멤버 및 데이터의 텍스트 표시를 제어합니다.

Smart View 옵션 설정

Smart View 옵션을 사용하여 데이터, 멤버, 형식 지정 및 고급 설정 표시 옵션을 설정합니다.

옵션 대화상자의 **고급** 탭에서 글로벌 옵션을 설정할 수 있습니다. **데이터**, **멤버** 및 **형식 지정** 탭에서 표시 및 형식 지정 옵션을 비롯한 시트 옵션을 설정할 수 있습니다.

요약하면 다음과 같습니다.

- **글로벌 옵션**은 현재 스프레드시트에 추가되는 모든 새 시트를 포함한 현재 스프레드시트 전체 그리고 이후에 생성되는 스프레드시트에 적용됩니다. 글로벌 옵션을 변경하면 기존 시트 및 스프레드시트에도 영향을 줍니다. **옵션** 대화상자의 **고급** 탭에 표시되는 옵션은 일반적으로 글로벌 옵션입니다.
 - **시트 옵션**은 설정되는 시트에 특정한 옵션입니다. **옵션** 대화상자의 **데이터**, **멤버** 및 **형식 지정** 탭에 표시되는 옵션은 일반적으로 시트 옵션입니다.
- 옵션** 대화상자의 **고급** 탭에서 **현재 옵션을 기본값으로 저장** 명령을 사용하면 시트 옵션을 데이터 소스에서 임포트하는 새 콘텐츠의 기본값으로 저장할 수도 있습니다.

고급 옵션

관리 및 기타 고급 태스크에 대한 고급 옵션을 설정합니다.

고급 탭의 옵션은 현재 스프레드시트에 추가되는 새 시트를 포함한 현재 스프레드시트 전체에 적용되며 모든 기존 스프레드시트와 새 스프레드시트의 기본값이 되는 글로벌 옵션입니다.

옵션 대화상자의 **고급** 탭은 항상 사용할 수 있습니다. 임시 수행, 양식 열기, 시트에 대한 활성 연결 설정, 기능에 대한 연결 설정 등의 작업을 수행하기 전에 **고급** 탭에 액세스할 수 있습니다.

고급 옵션을 설정하려면:

1. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **옵션**을 선택합니다.
2. **옵션** 대화상자에서 **고급** 탭을 선택합니다.

3. **고급 옵션**에 설명된 대로 **고급** 탭에서 항목을 선택합니다.
4. **선택사항: 데이터, 멤버 또는 형식 지정** 탭에서 계속 옵션을 변경합니다.
5. 오른쪽 맨위에서 ✕를 눌러 **옵션**을 닫습니다.

고급 옵션

표 4-1 고급 옵션

옵션	설명
일반 사항 현재 옵션을 기본값으로 저장	일반 사항 데이터, 멤버 및 형식 지정 탭의 수정된 옵션 선택 항목을 저장하려면 선택합니다. 저장하면 옵션 선택 항목이 데이터 소스에서 импорт하는 새 콘텐츠의 기본값이 됩니다.
로깅 진단 사용 클라이언트 로깅 사용 로그 표시	로깅 진단을 사용으로 설정하려면 선택합니다. 클라이언트 로깅을 사용으로 설정하려면 선택합니다. Smart View 로그를 별도의 창으로 표시하려면 누릅니다. 로그를 창에서 보거나 파일로 다운로드할 수 있습니다.
저장영역 지우기	저장영역 캐시를 지우려면 누릅니다. 저장영역 캐시에는 데이터, 멤버, 형식 지정 탭은 물론, 고급 탭에서 사전 선택한 옵션이 포함되어 있습니다.
사용자 정의 함수 누락된 레이블	사용자 정의 함수 사용자 정의 함수에 누락된 데이터 값을 지정하십시오.

주:

고급 탭에서 변경한 사항은 자동으로 기본 설정이 됩니다. **현재 옵션을 기본값으로 저장 명령**을 선택하여 고급 옵션을 저장하지 않아도 됩니다.

데이터 옵션

데이터 옵션을 설정하여 데이터 셀 표시를 제어합니다.

데이터 옵션을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **옵션**을 선택합니다.
2. **옵션** 대화상자에서 **데이터** 탭을 선택합니다.
3. **데이터 옵션**에 설명된 대로 **데이터** 탭에서 항목을 선택합니다.
4. **선택사항: 데이터** 탭의 선택항목을 데이터 소스에서 импорт하는 새 콘텐츠의 기본 선택항목으로 저장하려면 **고급** 탭을 선택하고 **현재 옵션을 기본값으로 저장**을 누릅니다.
5. 오른쪽 맨위에서 ✕를 눌러 **옵션**을 닫습니다.

데이터 옵션

표 4-2 데이터 옵션

옵션	설명
행 숨김	그리드 작업을 효율적으로 수행하기 위해 표시할 필요가 없는 데이터 유형이 포함된 행을 제외할 수 있습니다.
0	0만 포함된 행을 제외합니다.
부적합	부적합한 값만 포함된 행을 제외합니다.
누락	데이터베이스에 데이터가 없는 셀만 포함된 행을 숨깁니다. 데이터가 없는 것과 값이 0인 것은 다릅니다. 0은 데이터 값입니다.
밀줄	멤버 이름에 밀줄 문자가 포함된 행을 숨깁니다.
열 숨김	그리드 작업을 효율적으로 수행하기 위해 표시할 필요가 없는 데이터 유형이 포함된 열을 제외할 수 있습니다.
0	0만 포함된 열을 제외합니다.
부적합	데이터가 부적합한 경우에도 #Invalid/Meaningless 또는 다른 대체 텍스트 대신 실제 데이터를 표시합니다. 데이터가 없으면 셀을 비워 둡니다.
누락	데이터베이스에 데이터가 없는 셀이 포함된 열을 숨깁니다. 데이터가 없는 것과 값이 0인 것은 다릅니다. 0은 데이터 값입니다. 나중에 데이터 없음/누락 을 선택 취소하면 해당 시점에서 제외된 값만 반환됩니다. 이 옵션이 선택된 동안 제외된 값을 검색하려면 멤버를 축소한 후 확대해야 합니다.
밀줄	멤버 이름에 밀줄 문자가 포함된 열을 숨깁니다.
블록 숨김	블록 숨김
누락된 블록 제외	데이터베이스에 데이터가 없는 셀 블록을 제외합니다.
대체	대체
데이터 누락/없음 레이블	데이터 셀에 누락된 데이터 또는 볼 권한이 없는 데이터가 있을 수 있습니다. Smart View 는 기본적으로 해당 셀에 #Missing 또는 #No Access 를 각각 표시하지만 이러한 레이블을 변경할 수 있습니다.
액세스 권한 없음 레이블	#Missing 대체 레이블을 사용하면 셀 교차에서 데이터 값을 지울 수 있습니다. 예를 들어 뉴욕에 대한 판매 데이터를 지우려면 판매 및 뉴욕이 교차하는 셀에서 수동으로 #Missing 을 입력하고 제출 을 누릅니다. 그러면 데이터베이스에서 데이터 값이 지워집니다. 해당 데이터베이스에서의 후속 쿼리는 판매 및 뉴욕이 교차하는 항목에 #Missing 을 표시합니다. 레이블을 변경하려면 이러한 필드에서 선택한 텍스트를 입력합니다(또는 기본값 유지). 텍스트 레이블은 설명을 제공하는 장점이 있지만, Google Sheets 함수가 실패하는 원인이 됩니다. #Missing 필드에서 #NumericZero 를 입력하여 숫자 0 대체 레이블을 지정할 수 있습니다. #NumericZero 를 사용하면 함수를 사용할 수 있지만, 0 제출 체크박스를 선택하지 않을 경우 0이 실제 0이고 대체 레이블이 아니더라도 데이터베이스에 0을 제출할 수 없습니다. 숫자 0 레이블이 있는 셀에 종속된 계산은 정확하게 계산되며 셀의 값을 0으로 받아들입니다.
0 제출	위 #Missing 레이블에서 #NumericZero 를 선택한 경우 데이터베이스에 0을 제출하려면 이 옵션을 선택합니다.
임시 모드	임시 모드
데이터 없이 탐색	탐색 중 소스 데이터 계산을 방지하여 피벗, 확대/축소, 선택 항목만 유지 및 선택 항목만 제거 와 같은 작업 속도를 향상시킵니다. 데이터를 검색할 준비가 되면 데이터 없이 탐색 을 지웁니다.

멤버 옵션

양식 및 임시 그리드에 멤버가 표시되는 방법을 정의하는 멤버 옵션을 설정합니다.

멤버 옵션을 설정하려면:

1. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **옵션**을 선택합니다.
2. **옵션** 대화상자에서 **멤버** 탭을 선택합니다.
3. **멤버 옵션**에 설명된 대로 **멤버** 탭에서 항목을 선택합니다.
4. **선택사항:** **멤버** 탭의 선택항목을 데이터 소스에서 임포트하는 새 콘텐츠의 기본 선택항목으로 저장하려면 **고급** 탭을 선택하고 **현재 옵션을 기본값으로 저장**을 누릅니다.
5. 오른쪽 맨위에서 **x**를 눌러 **옵션**을 닫습니다.

멤버 옵션

표 4-3 멤버 옵션

옵션	설명
일반 사항	일반 사항
상위 멤버 배치	다음 중 하나를 선택하여 계층에서 상위 멤버 위치를 지정합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 맨위 - 최상위 레벨에서 최하위 레벨 순으로 계층 구조를 표시합니다. • 맨아래 - 최하위 레벨에서 최상위 레벨 순으로 계층 구조를 표시합니다.
들여쓰기	임시에만 적용됩니다. 다음 중 하나를 선택하여 들여쓰기 계층 레벨을 지정합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 없음 • 하위 항목 - 하위 항목을 들여쓰습니다. 상위 멤버는 열에서 왼쪽 맞춥니다.
멤버 이름 표시	다음 중 하나를 선택하여 셀에 멤버 이름을 표시하는 방법을 지정합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 멤버 이름 또는 별칭 - 멤버 이름만 표시하거나 별칭 테이블을 사용하는 경우 별칭 이름만 표시합니다. • 멤버 이름 및 별칭 - 멤버 이름 및 별칭 표시. • 고유한 멤버 이름만 - 전체 이름을 표시합니다.
멤버를 텍스트로 형식 지정	다음 중 하나를 선택하여 멤버를 텍스트로 형식 지정하는 방법을 지정합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 작은따옴표 • 없음
멤버 유지	멤버 유지 임시 그리드만 해당됩니다.
선택 항목 포함	선택한 멤버 및 작업의 결과로 검색된 멤버를 표시합니다.
선택한 그룹 내	선택한 셀 그룹에서만 임시 작업을 수행하고 선택하지 않은 셀은 그대로 둡니다. 이 설정은 확대/축소 , 선택한 항목만 유지 및 선택한 항목만 제거 에 대해 그리드 밑에 행으로 또는 그리드 옆에 열로 차원이 두 개 이상 있는 경우에만 적용됩니다.
선택하지 않은 그룹 제거	확대 또는 축소 의 경우 선택한 멤버 및 확대/축소 의 결과로 검색된 멤버를 제외한 모든 차원과 멤버를 제거합니다.
설명 및 공식	설명 및 공식

표 4-3 (계속) 멤버 옵션

옵션	설명
임시 그리드에서 공식 및 설명 보존	임시 그리드에서 공식 및 설명을 보존합니다. 이 옵션을 선택 취소하면 공식과 설명이 그리드에서 제거됩니다.
<p>주:</p> <p>임시 그리드에서 공식 및 설명 보존을 선택하는 경우 새롭고침 작업만 지원됩니다. 확대 또는 유지만 등의 기타 임시 조작은 지원되지 않습니다.</p>	
설명 및 알 수 없는 멤버 보존	임시 그리드에서 설명 및 알 수 없는 멤버를 보존합니다.
<p>주:</p> <p>설명 및 알 수 없는 멤버 보존을 선택하는 경우 새롭고침 작업만 지원됩니다. 확대 또는 유지만 등의 기타 임시 조작은 지원되지 않습니다.</p>	
변동 양식: POV와 사용자 변수 변경사항에서 그리드 유지	POV 또는 사용자 변수가 변경된 후 변동 양식에서 수정된 멤버를 유지합니다. 이 옵션을 선택하지 않는 경우 POV 또는 사용자 변수가 변경되면 변동 양식의 모든 추가된 행 또는 열이 제거됩니다. 자세한 내용은 POV 또는 사용자 변수 변경 후 변동 양식에서 수정된 멤버 유지 를 참조하십시오.

형식 지정 옵션

형식 지정 옵션을 설정하여 멤버 및 데이터의 텍스트 표시를 제어합니다.

주:

- 대부분의 형식 지정 옵션은 양식 및 임시 그리드 모두에 적용됩니다. 예외는 [테이블 1](#)에 설명되어 있습니다.
- 형식 지정 옵션은 옵션이 설정되는 시트에 특정한 시트 레벨 옵션입니다. 현재 옵션을 기본값으로 저장 명령을 사용하면 데이터 소스에서 임포트하는 새 콘텐츠를 위해 형식 지정 옵션을 저장할 수도 있습니다.
- 스프레드시트가 저장되면 형식 지정 옵션이 저장됩니다. 스프레드시트를 다시 열면 저장된 형식 지정 옵션이 표시됩니다.

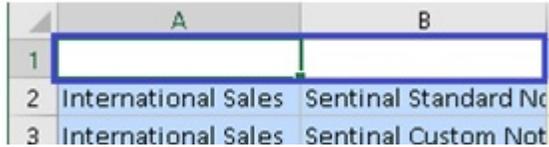
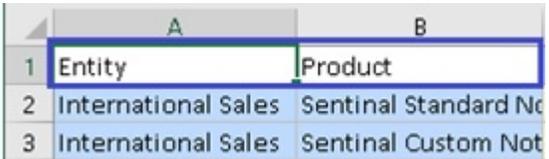
형식 지정 옵션을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **옵션**을 선택합니다.
2. **옵션** 대화상자에서 **형식 지정** 탭을 선택합니다.
3. **형식 지정 옵션**에 설명된 대로 **형식 지정** 탭에서 항목을 선택합니다.

4. **선택사항:** 형식 지정 탭의 선택항목을 데이터 소스에서 임포트하는 새 콘텐츠의 기본 선택항목으로 저장하려면 **고급** 탭을 선택하고 **현재 옵션을 기본값으로 저장**을 누릅니다.
5. 오른쪽 맨위에서 ✕를 눌러 **옵션**을 닫습니다.

형식 지정 옵션

표 4-4 형식 지정 옵션

옵션	설명
차원 머리글	<p>임시 그리드만 해당됩니다.</p> <p>그리드에서 행 차원 위 머리글을 인쇄합니다.</p> <p>예를 들어 차원 머리글이 선택되지 않은 경우는 다음과 같습니다.</p>  <p>차원 머리글이 선택되면 다음과 같습니다.</p> 
멤버 레이블 반복	<p>양식만 해당됩니다.</p> <p>멤버 이름을 각 데이터 행에 표시할 수 있게 하여 양식의 가독성을 높입니다.</p> <p>반복되는 멤버가 하나의 셀로 병합되는 양식에서는 멤버 이름이 화면 뷰를 벗어나서 멤버 이름과 행 데이터 사이에서 훨씬 앞뒤로 스크롤해야 할 수 있습니다. 멤버 레이블 반복을 선택하면 양식을 더 쉽게 읽고 사용할 수 있습니다.</p>
천단위 구분자 사용	<p>숫자 데이터에 쉼표 또는 다른 천단위 구분 기호를 사용합니다.</p>
소수 자릿수	<p>임시 항목 및 양식에 적용됩니다. 양식 정의에 정의된 설정을 재정의합니다.</p> <p>데이터 값의 소수 자릿수 스케일을 지정합니다.</p> <p>예를 들어 Smart View에서 소수 자릿수 옵션이 "1"로 선택되어 있다고 가정합니다. 모든 값의 소수점 자리 오른쪽이 한 자릿수로 변경됩니다. 원래 값이 50.56이면 새로고침 후에는 값이 50.6로 표시됩니다. 마찬가지로, 옵션이 "3"으로 선택되어 있으면 표시되는 값은 50.560입니다.</p>
열 너비 조정	<p>열 너비를 셀 콘텐츠에 맞게 자동으로 조정합니다.</p>

 **주:**

경우에 따라 Google Sheets의 제한 사항으로 인해 이 옵션을 선택한 후에도 열에 전체 콘텐츠가 표시되지 않을 수 있습니다. 전체 콘텐츠를 보려면 열 머리글 구분자를 두 번 눌러 열 너비를 확장합니다.

표 4-4 (계속) 형식 지정 옵션

옵션	설명
셀 스타일 사용	<p>임시 그리드만 해당됩니다.</p> <p>멤버 스타일, 데이터 스타일 및 기타 스타일(해당하는 경우)에 대해 정의하는 배경색 형식 지정을 사용합니다. 사용자 또는 Google Sheets 형식 지정을 대체합니다.</p> <p>양식 및 임시 그리드에 서로 다른 셀 스타일을 설정할 수 있습니다. 예를 들어 양식에서는 멤버 배경 색상을 녹색으로 설정하고 임시 그리드에서는 멤버 배경 색상을 파란색으로 설정할 수 있습니다.</p>
스타일 적용	<p>양식만 해당됩니다.</p> <p>Smart View 내에서 양식이 렌더링된 후 시트에서 형식 지정을 보기 위한 옵션을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 없음 - 스타일(Google Sheets 형식 지정 또는 Smart View 셀 스타일)을 시트에 적용하지 않습니다. 시트에 셀 스타일이나 사용자정의 스타일이 있을 수 있지만 이 옵션을 선택하면 두 스타일이 모두 표시되지 않습니다. 그러나 나중에 셀 스타일, 사용자정의 스타일 또는 사용자정의 및 셀 스타일 옵션을 사용하여 스타일을 표시하려는 경우 스타일이 보존됩니다. • 셀 스타일 - 이 테이블에 설명된 대로 Smart View 셀 스타일만 시트에 적용합니다. • 사용자정의 스타일 - 사용자정의 기본 Google Sheets 형식 지정만 시트에 적용합니다. • 사용자정의 및 셀 스타일 - Google Sheets 형식 지정 또는 Smart View 셀 스타일을 둘 다 시트에 적용합니다. <p>사용자정의 및 셀 스타일을 선택할 경우 셀 스타일이 사용자정의 Google Sheets 형식 지정보다 우선적으로 적용됩니다.</p> <p>선택한 후 시트를 새로 고칩니다.</p>
셀 스타일	셀 스타일
멤버 스타일	<p>다음 멤버 스타일의 배경색을 설정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 멤버 • 공식(양식만 해당)
데이터 스타일	<p>다음 데이터 스타일의 배경색을 설정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 더티 • 잠김(양식만 해당) • 셀 텍스트(Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management의 셀 설명) • 첨부파일 • 드릴스루 • 지원 세부정보 • 읽기 전용 • 데이터

 **주:**

기본적으로 임시 분석을 시작할 때 **셀 스타일 사용**이 사용으로 설정되지 않습니다. 따라서 양식에 스타일이 표시될 수 있으나 임시 그리드로 여는 경우 동일한 스타일이 표시되지 않을 수 있습니다. 임시 그리드의 셀 스타일 작업에 대한 자세한 내용은 [Smart View 형식 지정\(셀 스타일\) 사용](#)을 참조하십시오.

표 4-4 (계속) 형식 지정 옵션

옵션	설명
기타 스타일	다음 기타 스타일의 배경색을 설정합니다. <ul style="list-style-type: none">• 차원 머리글(임시만 해당)• 설명(그리드 외부에 배치되는 설명)• 사용자정의 레이블• 양식의 Excel 공식(양식만 해당)

5

차원 및 멤버

참조:

- [차원 및 멤버 정보](#)
차원은 값을 쉽게 검색하고 유지할 수 있도록 비즈니스 데이터를 구성하는 데 사용되는 데이터 범주입니다.
- [POV 차원 표시](#)
POV 패널을 사용하여 POV 차원을 표시하고, POV 차원의 멤버를 선택하고, 해당 멤버를 그리드 내부 및 외부로 이동할 수 있습니다.
- [멤버 선택](#)
Smart View에서 임시 그리드 및 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 양식에 사용할 멤버를 선택합니다.
- [별칭 및 별칭 테이블 작업](#)
별칭은 데이터베이스 멤버에 대한 대체 이름입니다.
- [전체 멤버 이름 보기](#)
더 잘 이해하고 식별하기 위해 고유하지 않거나 동일한 이름을 가진 멤버의 전체 멤버 이름을 볼 수 있습니다.

차원 및 멤버 정보

차원은 값을 쉽게 검색하고 유지할 수 있도록 비즈니스 데이터를 구성하는 데 사용되는 데이터 범주입니다.

일반적으로 차원에는 차원 내에 그룹화된 관련 *멤버*의 계층이 포함됩니다. 예를 들어 연도 차원에는 분기, 월 등의 각 기간 멤버가 포함됩니다.

POV 차원 표시

POV 패널을 사용하여 POV 차원을 표시하고, POV 차원의 멤버를 선택하고, 해당 멤버를 그리드 내부 및 외부로 이동할 수 있습니다.

POV는 데이터 소스 연결에서 차원에 대한 기본 시작점입니다. 그리드에 포함할 차원에 대한 멤버와 필터를 선택하고 그리드 간에 멤버를 이동할 수 있습니다.

양식의 POV 표시

양식에서 POV 차원을 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 엽니다.
양식을 열려면 [Google Sheets에서 양식 열기](#)를 참조하십시오.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 양식을 선택합니다.
3. 데이터, POV를 차례로 선택합니다.
POV 패널이 Smart View 홈 패널 위쪽에서 열립니다. 이 패널에는 시트 이름 및 양식에 관련된 POV 차원이 표시됩니다. POV 패널을 닫으려면



을 누릅니다.

임시 그리드의 POV 표시

임시 그리드에서 POV 차원을 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. 임시 모드로 그리드를 표시합니다.
그리드를 열려면 **임시 분석 시작**을 참조하십시오.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. **데이터**, **POV**를 차례로 선택합니다.
POV 패널이 Smart View 홈 패널 위쪽에서 열립니다. 이 패널에는 시트 이름 및 임시 그리드에 관련된 POV 차원이 표시됩니다. **POV** 패널을 닫으려면



을 누릅니다.

즐거찾기에서 POV 패널 실행

위 섹션에 설명된 대로 메뉴 네비게이션에서 POV 패널을 실행하는 것 외에도 Oracle Smart View for Google Workspace의 **즐거찾기** 메뉴에서 POV 패널을 더 빠르게 열 수 있습니다. Smart View 홈 패널에서

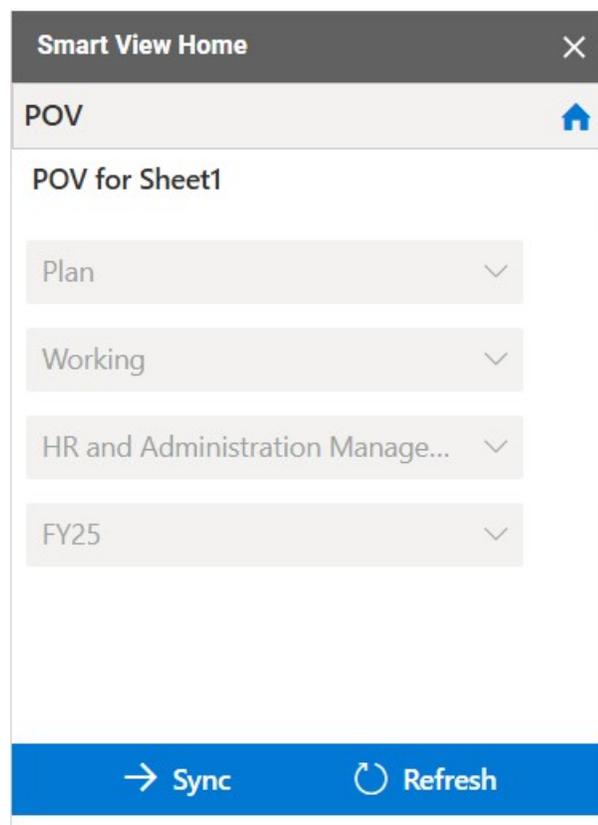


을 누르고, **데이터** 섹션을 확장하고, **POV**를 누릅니다. 목록 맨위에 있는 **즐거찾기** 섹션에 표시되도록 패널을 즐겨찾기로 표시할 수 있습니다.

즐거찾기 메뉴에서 **POV** 패널을 실행하면 패널이 Smart View 홈 패널 내에서 열립니다.



을 눌러 패널을 닫고 Smart View 홈 패널로 돌아갑니다.



POV 패널을 활성 시트와 동기화

Smart View에서는 동일한 스프레드시트의 여러 시트에 걸쳐 여러 양식 및 임시 그리드에서 작업할 수 있습니다. POV 패널의 **동기화** 및 **새로고침** 버튼을 사용하면 활성 시트에 대한 POV 패널의 컨텍스트를 유지관리할 수 있습니다.

이러한 버튼은 다음 시나리오에서 유용합니다.

- **시트 간 전환:** 양식 또는 그리드에서 작업하는 동안 POV 패널을 여는 경우 시트 이름 및 현재 열린 양식 또는 그리드에 대한 POV가 표시됩니다. 다른 시트 탭의 다른 양식 또는 그리드로 전환하는 경우 POV 패널은 새 시트의 콘텐츠에 따라 POV를 표시하도록 자동으로 동기화되지 않습니다. 계속해서 이전 시트의 시트 이름 및 POV가 표시됩니다.
 - 활성 양식 또는 그리드에 대한 각 POV 차원을 표시하려면 **동기화**를 누릅니다. 이제 POV 패널에는 활성 시트의 이름 및 양식 또는 그리드에 관련된 POV 차원이 표시됩니다.
 - 활성 시트에서 데이터를 새로고침하고 POV 패널을 시트와 동기화하려면 **새로고침**을 누릅니다. 시트가 새로고침되고 이제 POV 패널에는 활성 시트의 이름 및 양식 또는 그리드에 관련된 POV 차원이 표시됩니다.
- **속성 삽입:** 속성을 삽입하는 동안 **멤버 선택기**에서 속성을 선택하고 **삽입**을 선택하면 속성 차원이 POV 패널에 자동으로 나열되지 않습니다. **동기화**를 눌러 새로 추가된 속성 차원을 POV 패널에 표시합니다.

주:

POV 패널에서 양식 또는 임시 그리드를 새로고침하면 시트는 새로고침되지만 편집 모드에서 편집 및 유지된 셀 값은 새로고침되지 않습니다.

예를 들어 양식 또는 임시 그리드에서 데이터 값을 편집하고, 편집 모드에서 셀을 유지한 다음, POV 패널에서 POV를 변경합니다. POV 패널에서 새로고침을 클릭하면 시트가 새로고침되고 변경된 POV에 따라 데이터가 표시되지만 편집 모드의 셀은 새로고침되지 않습니다. 계속해서 이전 POV에 따라 값이 표시됩니다.

관련 항목:

- POV 차원에서 멤버를 선택하려면 [POV 차원에서 멤버 선택](#)을 참조하십시오.
- 그리드 및 POV 간에 차원과 멤버를 앞뒤로 피벗하려면 [그리드 및 POV 간 차원 또는 멤버 피벗](#)을 참조하십시오.

멤버 선택

Smart View에서 임시 그리드 및 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 양식에 사용할 멤버를 선택합니다.

참조:

- [멤버 선택기에서 멤버 선택](#)
[멤버 선택기] 대화상자를 사용하여 임시 그리드 작업, 멤버 선택 및 함수에 추가, POV에서 차원 표시 및 변경 등 다양한 목적으로 멤버를 선택할 수 있습니다.
- [POV 차원에서 멤버 선택](#)
그리드에 포함할 차원에 대한 멤버와 필터를 선택하고 그리드 간에 멤버를 이동할 수 있습니다.

- **자유 형식 모드에서 멤버 입력**
데이터베이스의 차원과 멤버를 잘 알고 있는 경우 무형식 모드를 사용하여 이름을 직접 셀에 입력할 수 있습니다.

멤버 선택기에서 멤버 선택

[멤버 선택기] 대화상자를 사용하여 임시 그리드 작업, 멤버 선택 및 함수에 추가, POV에서 차원 표시 및 변경 등 다양한 목적으로 멤버를 선택할 수 있습니다.

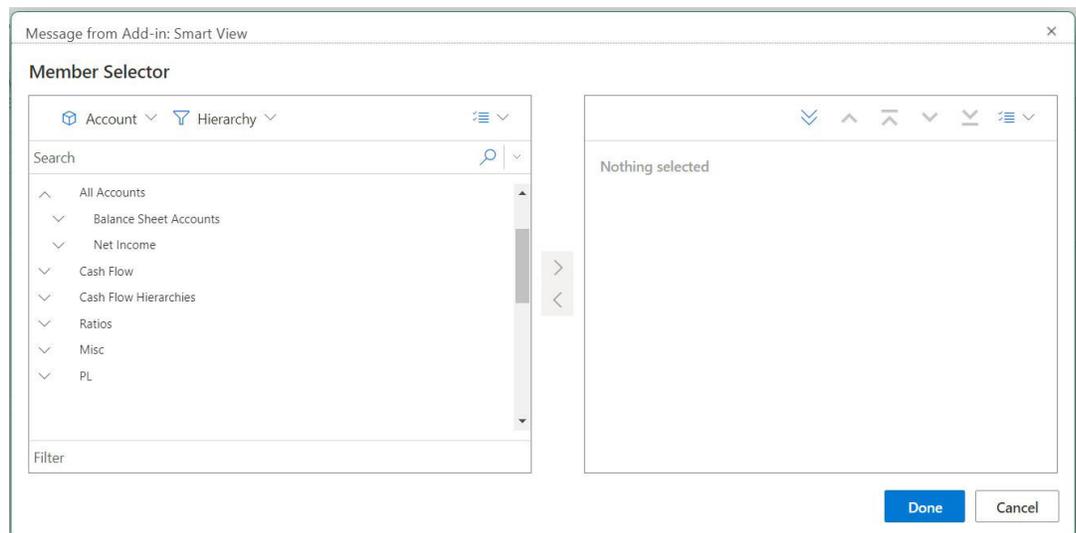
멤버 선택기 대화상자를 실행하는 방법에는 여러 가지가 있습니다. 예:

- **임시 그리드에서 다음을 수행합니다.**
확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다. **분석**, **멤버 선택**을 차례로 선택합니다.
- **POV 패널에서 다음을 수행합니다.**
확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다. **데이터**, **POV**를 차례로 선택합니다. POV 차원 옆에 있는 **...**을 누르고 드롭다운 목록에서 **멤버 선택기**를 선택합니다.

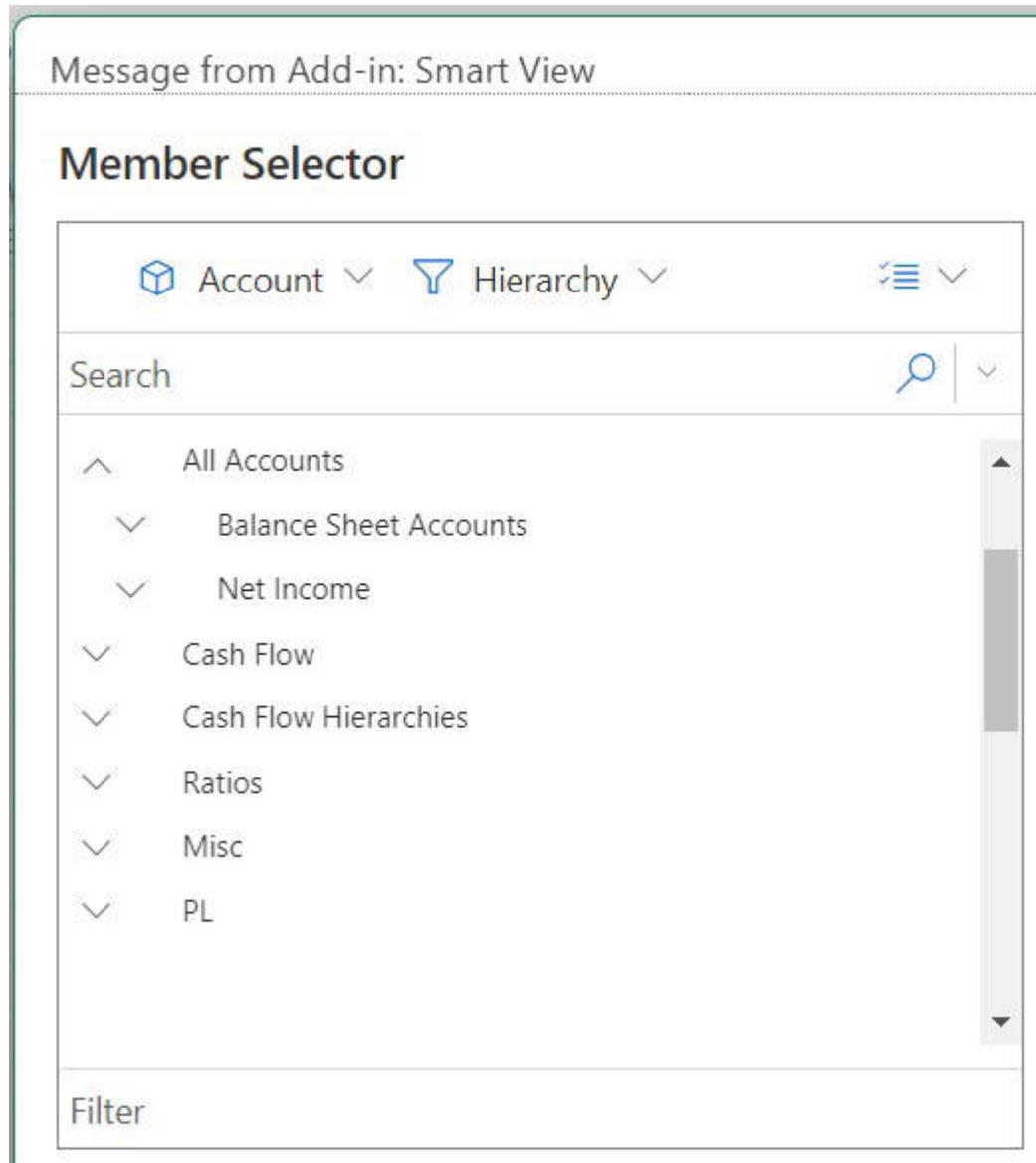
자세한 내용은 [POV 차원에서 멤버 선택](#)를 참조하십시오.

멤버를 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. **멤버 선택기** 대화상자를 실행합니다.
멤버 목록은 왼쪽에 표시되고 선택 목록은 오른쪽에 표시됩니다. 아래 예에서는 멤버가 아직 선택되지 않았으므로 선택 목록이 빈 것으로 표시됩니다.



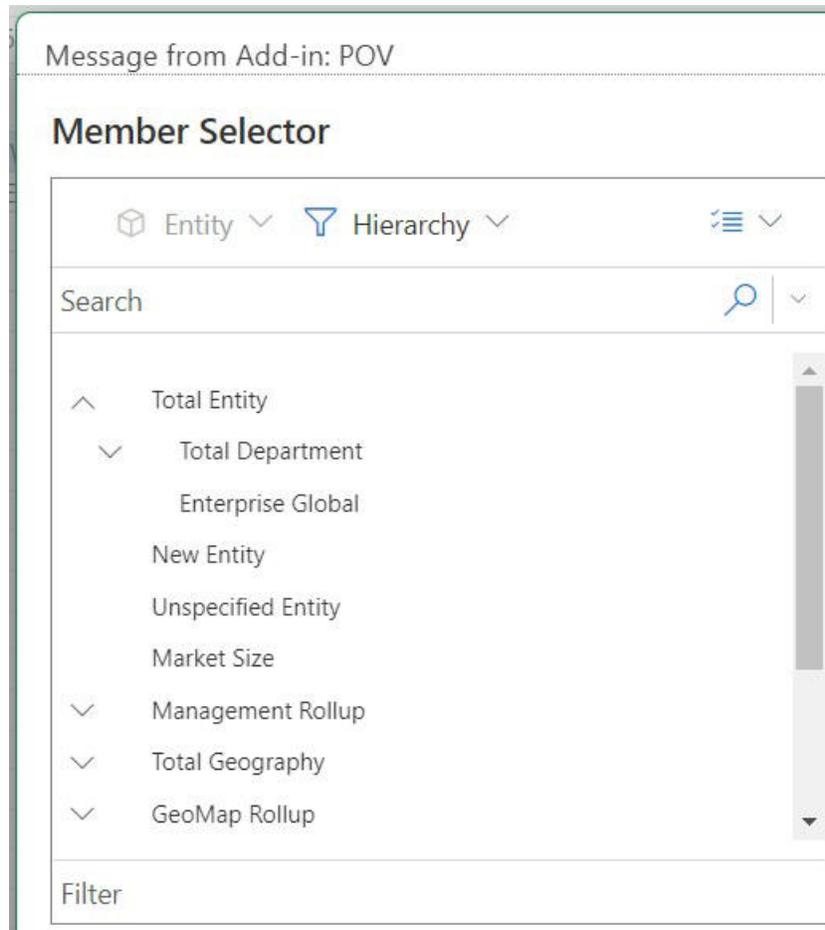
2. **멤버 선택기** 대화상자에서 차원 선택기 드롭다운(대화상자 왼쪽 위의 멤버 목록 위에 있는 )을 누르고 차원을 선택합니다. 선택한 차원에 속한 멤버가 멤버 목록에 표시됩니다. 아래 예에서 멤버 목록에는 계정 차원에 속한 모든 멤버가 표시됩니다.



POV 패널의 POV 차원에서 멤버 선택기에 액세스한 경우 눌렀던

...

옆 차원이 자동으로 드롭다운에 표시되며 다른 차원을 선택할 수 없습니다. 아래 예에서 엔티티 차원은 선택할 수 없습니다.



3. **선택사항.** 특정 멤버 세트를 검색하려면 계층 드롭다운(📁)을 사용합니다(대화상자 왼쪽 맨위의 차원 선택기 옆에 있는 줄임표 버튼(⋮)을 통해 액세스).

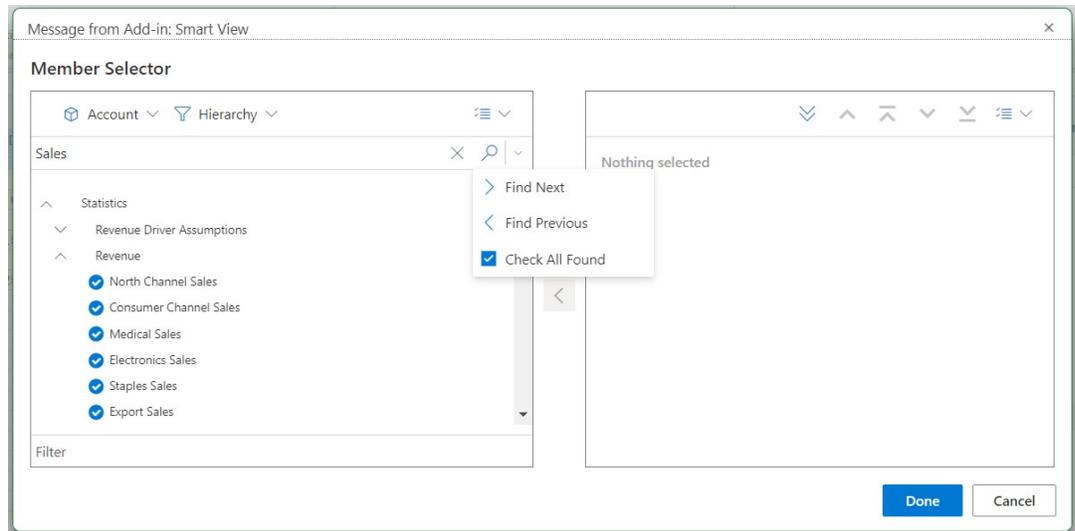
강조 표시된 멤버에 해당 멤버 세트 필터가 적용됩니다. 멤버를 강조 표시하려면 멤버 이름을 눌러 이름이 강조 표시되도록 합니다. 멤버가 강조 표시되어 있지 않은 경우 차원 선택기 드롭다운에서 선택한 차원에 필터가 적용됩니다.

필터 옵션은 다음과 같으며, 데이터 소스 유형에 따라 달라질 수 있습니다.

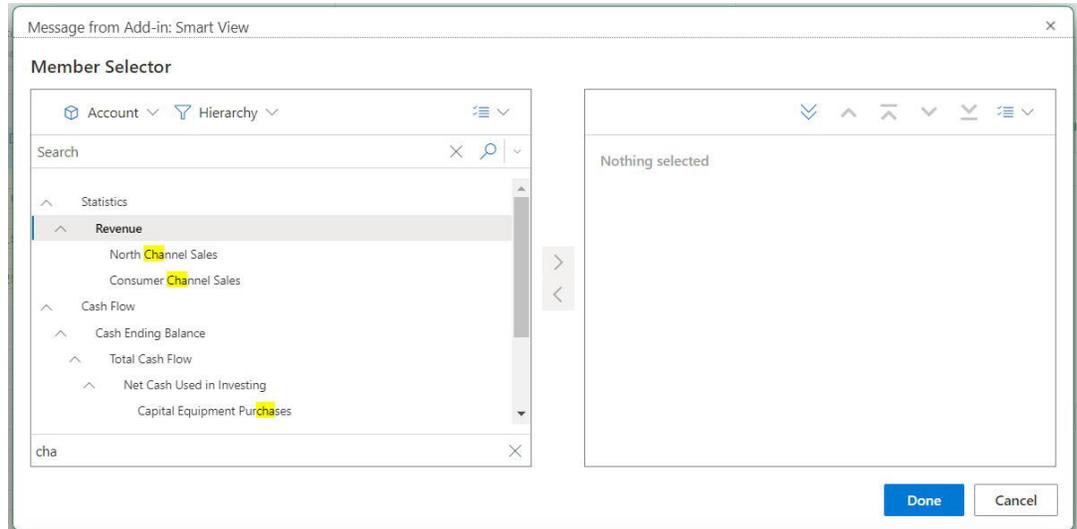
- **계층** - 계층의 모든 멤버 선택
- **하위 멤버** - 선택한 멤버의 모든 하위 멤버 선택
- **하위 멤버 포함** - 선택한 멤버 및 선택한 멤버의 모든 하위 멤버 포함
- **1차 하위 구성요소** - 선택한 멤버의 1차 하위 구성요소만 선택
- **1차 하위 멤버 포함** - 선택한 멤버 및 선택한 멤버의 1차 하위 멤버 포함
- **동위 멤버** - 선택한 멤버의 모든 동위 멤버 선택
- **동위 멤버 포함** - 선택한 멤버 및 선택한 멤버의 모든 동위 멤버 포함
- **LSiblings** - 동일한 상위 멤버를 가진 선택한 멤버 앞에 표시되는 멤버만 포함
- **LSiblings 포함** - 선택한 멤버와 왼쪽 형제 멤버를 포함
- **RSiblings** - 동일한 상위 멤버를 가진 선택한 멤버 뒤에 표시되는 멤버만 포함
- **RSiblings 포함** - 선택한 멤버와 오른쪽 형제 멤버를 포함

- **상위** - 선택한 멤버의 상위만 선택
 - **상위 포함** - 선택한 멤버 및 선택한 멤버의 상위 포함
 - **상위 멤버** - 선택한 멤버의 모든 상위 멤버 선택
 - **상위 멤버 포함** - 선택한 멤버 및 선택한 멤버의 모든 상위 멤버 포함
 - **레벨 0 하위 멤버** - 선택한 멤버의 1차 하위 멤버가 없는 모든 하위 멤버 표시
 - **레벨** - 멤버 계층에서 한 레벨을 선택하는 **필터 인수** 대화상자 표시
 - **세대** - 멤버 계층에서 한 세대를 선택하는 **필터 인수** 대화상자 표시
 - **UDA** - 사용자정의 속성을 선택하는 **필터 인수** 대화상자 표시(관리자가 정의한 경우에만 사용가능)
 - **속성** - 속성 이름 및 속성 값을 선택하는 **필터 인수** 대화상자 표시(관리자가 정의한 경우에만 사용가능)
4. **선택사항.** 멤버 목록에서 멤버를 검색하려면 검색 상자에 필요한 단어 또는 문자를 입력합니다. 검색 결과는 실제 멤버 계층에 표시됩니다. 검색 아이콘 옆에 있는 메뉴를 사용하여 검색 결과에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.
- **다음 찾기 및 이전 찾기:** 다음 검색 결과 및 이전 검색 결과로 이동합니다. 검색 아이콘을 누른 상태로 다음 검색 결과로 이동할 수도 있습니다.
 - **찾은 항목 모두 확인:** 선택 목록으로 가로질러 이동하기 위해 단일 작업으로 모든 검색 결과를 선택합니다.

아래 예에서는 "Sales"라는 용어가 검색되고 검색 결과가 멤버 목록에 표시됩니다. 또한 **찾은 항목 모두 확인** 옵션이 선택되므로 모든 검색 결과 옆에 확인 표시가 표시됩니다.



5. **선택사항.** 멤버 목록에서 검색된 멤버 목록을 필터링하려면 멤버 목록 아래에 있는 필터 상자에 입력하기 시작합니다. 입력함에 따라 멤버 목록이 동시에 필터링되며 쉽게 식별할 수 있도록 입력된 문자가 노란색으로 강조 표시됩니다. 아래 예에서는 필터에 입력된 문자 "cha"가 포함된 멤버가 강조 표시되고 멤버 목록에 표시됩니다.

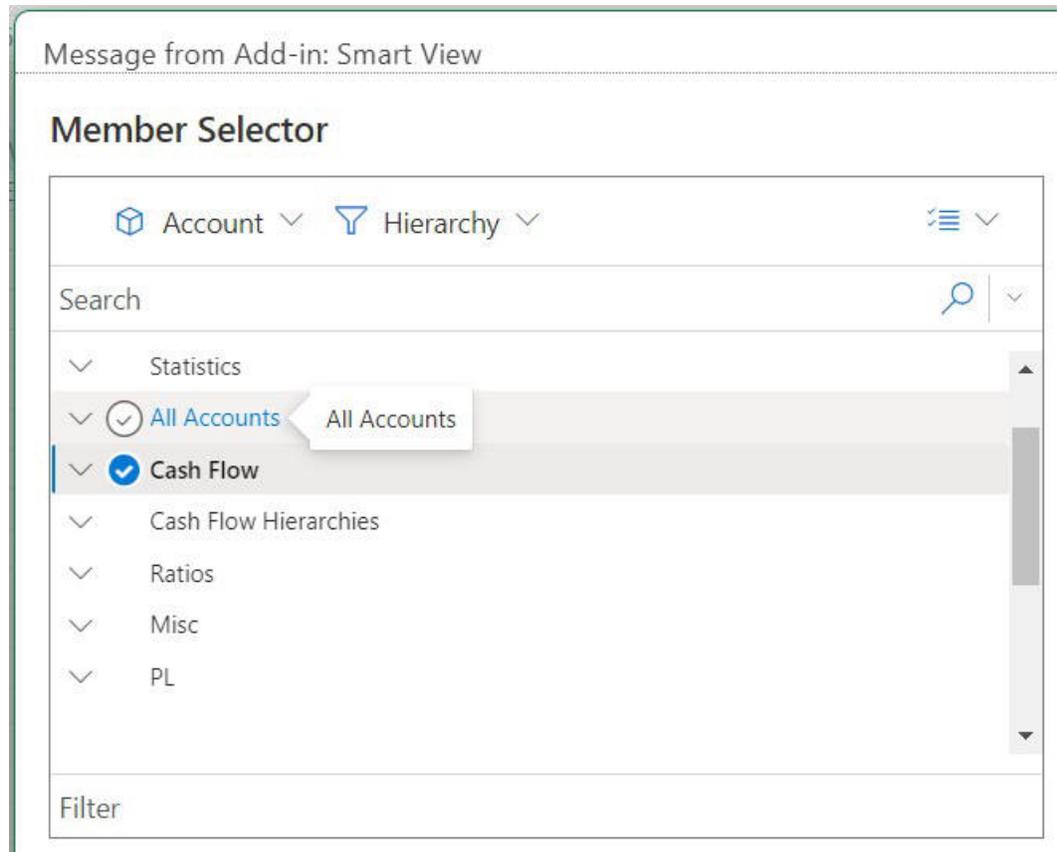


6. 선택할 멤버를 지정하려면 멤버 이름 왼쪽을 직접 가리킨 후 확인란을 누릅니다.

 주:

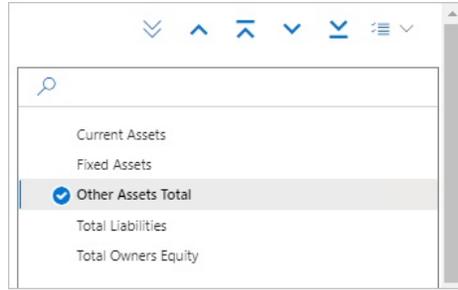
멤버 이름 옆의 확인란은 마우스로 가리킬 때까지 표시되지 않습니다.

아래 그림에서는 "현금 흐름" 멤버의 경우 확인란이 파란색이므로 해당 멤버가 선택되었음을 나타냅니다. "모든 계정" 멤버의 경우 확인란이 회색이므로 해당 멤버가 아직 선택되지 않았으며 해당 멤버 옆을 커서로 가리키고 있음을 나타냅니다.



다음 작업도 수행할 수 있습니다.

- 멤버 이름을 직접 눌러 선택할 단일 멤버를 지정합니다.
 - 마우스를 사용하여 멤버 그룹 위로 사각형을 끌어서 선택할 여러 멤버를 지정할 수 있습니다.
7. **선택사항.** 멤버 목록에서 작업 드롭다운 메뉴(☰)를 선택하여 다음 작업을 수행합니다.
 - **1차 하위 확인, 하위 확인 및 기본 멤버 확인** - 애플리케이션 멤버(선택된 멤버의 1차 하위, 하위 또는 기본 멤버) 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
 - **확인 지우기** - 모든 확인 표시를 지웁니다.
 - **모두 확장 및 모두 축소** - 멤버 계층을 확장되거나 축소된 양식으로 봅니다.
 - **멤버 정보** - 멤버 목록에서 선택된 멤버에 관한 정보를 봅니다.
 - **별칭 테이블** - 사용가능한 경우 별칭 테이블 정보를 보고 별칭 테이블을 변경합니다.
 8. 확인된 멤버를 대화상자 오른쪽의 선택 목록으로 이동하려면 **추가 버튼**(➤)을 누릅니다. 반대로, 선택 목록에서 멤버 목록(대화상자 왼쪽에 있는 목록)으로 멤버를 다시 이동하려면 **제거 버튼**(◀)을 사용합니다.
 9. **선택사항.** 선택 목록에서 **위로 이동, 맨위로 이동, 아래로 이동 또는 맨아래로 이동** 버튼을 사용하여 선택된 멤버를 시트에 표시하려는 순서로 정렬합니다. 사용으로 설정되는 버튼은 선택 목록에서 선택하는 멤버에 따라 결정됩니다. 다음 예에서는 다섯 개의 멤버가 선택 목록에 표시되며 가운데 멤버가 선택되어 있습니다. 따라서 가운데 멤버가 위 또는 아래로 이동할 수 있으므로 모든 버튼이 사용으로 설정됩니다.



10. **선택사항.** 다음과 같이 선택 목록 위에 있는 화살표를 토글하여 그리드에 멤버를 삽입하는 방법을 선택합니다.



- 선택한 멤버를 옆에 가로로 삽입



- 선택한 멤버를 행에 세로로 삽입

11. **선택사항.** 선택 목록에서 **작업** 드롭다운 메뉴(☰)를 선택하여 다음 작업을 수행합니다.
- **차원 선택** - 차원 선택기 드롭다운(대화상자의 첫번째 드롭다운)에서 선택한 차원을 선택 목록에 추가합니다.
 - **모두 제거** - 선택된 멤버를 모두 제거합니다.
 - **모두 확인 및 확인 지우기** - 선택 목록에 있는 모든 멤버의 확인 표시를 추가하거나 제거합니다.
12. **완료**를 눌러 대화상자를 닫고 선택한 멤버를 그리드에 추가하거나 **취소**를 눌러 변경사항을 저장하지 않고 대화상자를 닫습니다.
13. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **새로고침**을 선택하여 선택된 멤버에 해당하는 데이터를 업데이트합니다.

POV 차원에서 멤버 선택

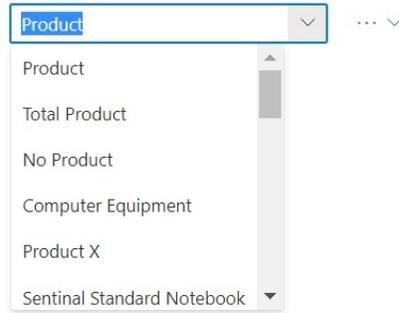
그리드에 포함할 차원에 대한 멤버와 필터를 선택하고 그리드 간에 멤버를 이동할 수 있습니다.

각 연결은 하나의 POV하고만 연계되어 있습니다. 하지만 스프레드시트 내의 다른 시트에 대한 동일한 연결에는 다른 POV가 있을 수 있습니다.

POV 드롭다운 목록에 추가할 멤버를 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. 임시 그리드를 엽니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. **데이터**, **POV**를 차례로 선택합니다.
4. **POV** 패널에서 POV 차원 옆에 있는 줄임표 버튼 (...)을 누르고 드롭다운 메뉴에서 **멤버 선택기**를 선택합니다.
5. **멤버 선택기**에서 멤버를 선택하여 대화상자의 왼쪽에서 오른쪽으로 이동합니다(**멤버 선택기에서 멤버 선택 참조**).

선택한 멤버가 POV의 차원 드롭다운 메뉴에 나타납니다. 예를 들어 Vision 애플리케이션에서 제품 차원의 모든 멤버를 선택하면 결과 드롭다운 목록의 일부는 다음과 같이 표시됩니다.



주:

POV에서 그리드로 멤버 또는 차원을 피벗하려면 **그리드 및 POV 간 차원 또는 멤버 피벗**을 참조하십시오.

자유 형식 모드에서 멤버 입력

데이터베이스의 차원과 멤버를 잘 알고 있는 경우 무형식 모드를 사용하여 이름을 직접 셀에 입력할 수 있습니다.

자유 형식 모드에서 현재 그리드와 연결된 별칭 테이블의 별칭을 사용할 수 있습니다. 임시 그리드에서 다른 별칭 테이블의 별칭을 입력하면 현재 별칭 테이블의 별칭으로 복원됩니다.

데이터 소스에 접속한 후 다음과 같이 멤버 이름을 입력할 수 있습니다.

- 빈 셀에 멤버 이름 입력
- 셀의 멤버 이름을 동일 차원의 다른 멤버와 바꾸기

POV, 멤버 선택 및 기타 임시 작업을 자유 형식 그리드에서 사용할 수 있습니다.

별칭 및 별칭 테이블 작업

별칭은 데이터베이스 멤버에 대한 대체 이름입니다.

참조:

- [별칭 정보](#)
- [별칭 테이블 선택](#)

별칭 정보

데이터베이스 멤버 이름은 재고 번호나 제품 코드일 수 있습니다. 별칭은 더 설명적일 수 있습니다.

예를 들어 PBCS Vision Plan1 큐브에서 "제품" 차원에 있는 "P_TP1" 멤버의 별칭 이름은 "컴퓨터 장비"입니다. 별칭은 *별칭 테이블*에 데이터베이스의 일부로 저장됩니다. 차원은 여러 별칭 테이블과 연결됩니다.

별칭 테이블 선택

관리자가 데이터베이스에 별칭 테이블을 생성한 경우 현재 워크시트에 대한 별칭 테이블을 선택할 수 있습니다. 선택한 별칭 테이블은 현재 워크시트에만 적용되고 이후 연결에는 적용되지 않습니다.

현재 워크시트에 대한 별칭 테이블을 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. 임시 그리드에서 멤버를 선택합니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. **분석**, **별칭 변경**을 차례로 선택합니다.
4. 표시되는 대화상자에서 별칭 테이블을 선택하고 **확인**을 누릅니다.

주:

현재 그리드와 연결되지 않은 별칭 테이블의 이름을 입력하는 경우에는 새로고침 후에 현재 그리드와 연결되어 있는 별칭 테이블의 해당 별칭이 표시됩니다. 예를 들어 긴 이름 별칭과 연계된 그리드에 QTR1을 입력하면 새로고침 후에 Quarter1이 표시됩니다.

전체 멤버 이름 보기

더 잘 이해하고 식별하기 위해 고유하지 않거나 동일한 이름을 가진 멤버의 전체 멤버 이름을 볼 수 있습니다.

여러 멤버 또는 멤버 별칭에서 동일한 이름을 사용할 수 있습니다. 예를 들어 데이터베이스에 각각 New York City 및 New York State에 해당하는 "New York"이라는 2개의 멤버가 있을 수 있습니다. 두 멤버는 모두 그리드에 "New York"으로 나타나지만, 두 멤버를 구분하려는 경우 대신 전체 이름을 표시할 수 있습니다. 전체 이름에는 멤버 이름과 해당 멤버를 고유하게 정의하는 레벨에 대한 상위 멤버의 이름이 포함됩니다. 예: [Market].[New York].

다음 방법으로 동일 멤버의 전체 이름을 볼 수 있습니다.

셀 정보에서 전체 이름 보기

셀 정보 대화상자에서 동일 멤버의 전체 이름을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 [멤버 셀 정보 보기](#)를 참조하십시오.

전체 이름을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 그리드에서 멤버 셀을 선택합니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. **분석**, **셀 정보**를 차례로 선택합니다.
4. **멤버 정보** 대화상자에서 **별칭** 탭을 선택하여 선택된 멤버의 전체 이름을 봅니다.

시트에 전체 이름 표시

Smart View 옵션을 사용하여 시트에 전체 이름을 표시할 수 있습니다.

시트에 동일 멤버의 전체 이름을 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **옵션**을 선택합니다.
2. **옵션** 대화상자에서 **멤버** 탭을 선택합니다.

3. **멤버 이름 표시** 드롭다운 메뉴에서 **고유한 멤버 이름만**을 선택합니다.
4. **확장** 메뉴에서 **Google Workspace용 Smart View**, **새로고침** 순으로 선택합니다.
시트의 그리드가 전체 이름으로 새로고침됩니다.

셀 노트에서 전체 이름 보기

Google Sheets에서는 **고유한 멤버 이름만** 옵션이 Smart View 옵션의 **멤버 이름 표시** 드롭다운 메뉴에서 선택되지 않은 경우 관련 멤버에 대한 셀 노트에 전체 이름이 표시됩니다. 셀 노트의 경우 셀 모퉁이에 삼각형이 표시됩니다. 커서를 셀 위로 가져가면 전체 이름을 볼 수 있습니다. 셀 노트가 있는 멤버 셀을 잘라내거나 복사하여 시트의 다른 곳에 붙여넣거나 그리드 내에서 정렬하면 멤버와 함께 노트도 새로운 셀 위치로 이동됩니다.

Note:

- 편집가능으로 표시되더라도 노트에서 텍스트를 추가, 삭제 또는 변경하지 않는 것이 좋습니다. 노트 텍스트를 변경하면 메타데이터가 손실될 수 있고 시트에서 멤버의 컨텍스트에 영향을 줄 수 있습니다.
- 사용자가 Google Sheets의 노트 삽입을 사용하여 추가한 셀 노트는 그리드를 새로고침할 때 유지되지 않습니다.
- 전체 멤버 이름은 단일 임시 그리드 시트의 셀 노트에서만 볼 수 있습니다. 이 기능은 현재 여러 임시 그리드 시트에서 지원되지 않습니다.
- 변동 양식에서 전체 멤버 이름을 표시하는 셀 노트는 별칭 이름이 있는 멤버에 대해서만 표시됩니다.

동일 멤버의 전체 이름을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 시트에서 전체 멤버 이름을 보려는 멤버 셀을 찾습니다.

Note:

전체 멤버 이름이 있는 셀의 경우 노트가 있음을 나타내는 삼각형이 모퉁이에 표시됩니다.

2. 커서를 셀 위로 가져가면 툴팁으로 표시되는 전체 이름이 노트에 표시됩니다.

	A	B	C	D
1			Scenario	Version
2			Years	
3			Period	
4	Account	LOB	#Missing	
5	Exchange Rates	LOB	#Missing	
6	Account Primary Consolidations	LOB	#Missing	
7	Ops P&L - GAAP Contribution	LOB	#Missing	
8	Ops Metrics	LOB	#Missing	
9	Cash Trips	LOB	#Missing	
10	Completed Trips - Rides Insurance CM	LOB	#Missing	
11	Completed Trips	LOB	#Missing	
12	Total Mileage (Earner Type)	LOB	#Missing	
13	Cash Gross Bookings	LOB	#Missing	
14	Digital Payments	LOB	#Missing	
15	BPO Contacts			
16	COE Contacts			
17	Other Contacts			
18	Post-FT Greenlight Contacts			
19	Pre-FT Greenlight Contacts	LOB	#Missing	
20	Headcount Metrics	LOB	#Missing	

첫번째 라인에는 전체 이름이 표시됩니다. 예: [Ops Metrics].[BPO Contacts].
두번째 라인에는 시트에 나타나는 이름이 표시됩니다. 예: BPO Contacts.

6

데이터 및 데이터 셀

참조:

- **데이터 새로고침**
스프레드시트에서 현재 시트의 데이터를 검색하고 새로고침할 수 있습니다.
- **데이터 제출**
임시 그리드 및 양식에서 변경된 데이터를 제출하여 데이터 소스의 모든 데이터 유형을 업데이트할 수 있습니다.
- **데이터 계산**
새 데이터나 변경된 데이터를 제출한 후 변경사항을 반영하려면 데이터베이스에서 데이터를 계산해야 합니다.
- **셀 작업 사용**
셀을 확장 및 축소하고, 기본 멤버 공식을 보고, 자세한 멤버 정보를 보고, 파일 및 URL을 첨부하고, 설명 및 셀 내역을 검토합니다.
- **지원 세부정보 작업**
임시 그리드 및 양식의 쓰기 가능한 셀에 대한 지원 세부정보를 입력할 수 있습니다.
- **데이터 셀의 값 조정**
셀에 숫자 데이터가 포함되어 있는 경우 하나 이상의 데이터 셀 값을 지정된 숫자나 백분율만큼 조정할 수 있습니다.
- **대량 할당을 사용한 값 분산**
대량 할당을 사용하여 소스 셀의 모든 하위 멤버에, 모든 차원에 걸쳐 데이터를 분산할 수 있습니다.
- **그리드 분산을 사용한 값 분산**
관리자가 [그리드 분산]을 활성화한 경우 사용자는 분량이나 백분율을 지정하여 대상 셀의 기존 값을 바탕으로 그리드의 여러 차원에 걸쳐 값을 증가 또는 감소시킬 수 있습니다.
- **멤버 셀 정보 보기**
그리드에서 멤버 셀에 대한 세부정보를 볼 수 있습니다.
- **드릴스루 보고서 작업**
관리자가 사전 정의한 드릴스루 보고서는 지정된 개별 데이터 셀에서 사용자가 사용할 수 있습니다.
- **스마트 목록 작업**
스마트 목록이라는 사용자정의 드롭다운 선택 목록을 사용하여 데이터를 입력할 수 있습니다. 스마트 목록은 양식 및 임시 그리드의 데이터 셀에서 액세스합니다.
- **데이터 검증 오류 해결**
서비스 관리자가 데이터 검증 규칙을 설정한 경우 사용자는 Smart View에서 해당 규칙의 결과를 보고 양식에서 직접 오류를 수정할 수 있습니다.

데이터 새로고침

스프레드시트에서 현재 시트의 데이터를 검색하고 새로고침할 수 있습니다.

새로고침은 현재 시트 전체에 적용되며 양식, 임시 그리드, 함수의 데이터를 포함합니다.

확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **새로고침**을 선택하여 현재 시트를 새로고침합니다.

또는 **즐거찾기** 메뉴에서 제공되는 **새로고침** 옵션을 사용할 수도 있습니다. 새로고침은 POV를 변경한 후 시트를 새로고침하는 데 사용되는 **POV** 패널의 **새로고침** 버튼과 같은 몇몇 특정 작업에도 포함됩니다.

새로고침에 대한 참고 사항

- 스프레드시트에 여러 시트가 있는 경우 각 시트를 열고 **새로고침**을 눌러 개별적으로 시트를 새로고침합니다. 스프레드시트의 모든 시트를 동시에 새로고침하는 기능은 지원되지 않습니다.
- 임시 시트에서는 새로고침 후 Google Sheets 필터가 유지됩니다.
- 일부 열을 삭제하고 시트를 새로고침하면 선택된 POV 멤버가 차원 멤버로 돌아갑니다. 돌아가지 않도록 방지하려면 POV 버튼을 눌러 POV 차원을 숨기고 페이지 멤버가 포함된 열을 삭제하지 않도록 합니다.
- 동일한 시트에 있는 여러 데이터 소스의 여러 그리드로 작업하는 경우 동시에 모든 연결에 대한 그리드 데이터를 새로고침할 수 있습니다.
예를 들어 그리드 1 및 그리드 2는 Planning에 연결되어 있고 그리드 3은 Tax Reporting에 연결되어 있는 시트에서 작업할 수 있습니다. **Smart View for Google Workspace** 메뉴에서 **새로고침** 옵션을 누르는 경우 모든 그리드(Grid1, Grid 2, Grid 3)가 단일 작업으로 동시에 새로고침됩니다.
 - 모든 그리드를 함께 새로고침하려면 그리드 범위 외부의 셀을 선택하고 **새로고침**을 누릅니다.
 - 특정 그리드만 새로고침하려면 그리드 범위 내의 셀을 선택하고 **새로고침**을 누릅니다. 이렇게 하면 특히 시트에 많은 그리드가 포함된 경우 데이터를 새로고침하는 데 걸리는 시간이 단축됩니다.
- Google Sheets 지원이 사용으로 설정되지 않고 Smart View에서 데이터 소스에 연결한 후 저장된 시트를 다시 열고 저장된 시트를 새로고침 또는 제출하거나, 그리드의 데이터를 업데이트 및 제출하거나, 시트에서 함수를 새로고침하려고 하면 **"제공자가 이 작업을 지원하지 않습니다. Google Sheets 지원을 사용으로 설정하려면 관리자에게 문의하십시오."**라는 메시지가 표시됩니다. 서비스 관리자가 Google Sheets를 사용으로 설정해야 데이터 제출 또는 새로고침을 계속 진행할 수 있습니다.
- POV 패널이나 즐겨찾기 패널에서 양식 또는 임시 그리드를 새로고침하면 시트는 새로고침되지만 편집 모드에서 편집 및 유지된 셀 값은 새로고침되지 않습니다.
예를 들어 양식 또는 임시 그리드에서 데이터 값을 편집하고, 편집 모드에서 셀을 유지한 다음, POV 패널에서 POV를 변경합니다. POV 패널에서 새로고침을 클릭하면 시트가 새로고침되고 변경된 POV에 따라 데이터가 표시되지만 편집 모드의 셀은 새로고침되지 않습니다. 계속해서 이전 POV에 따라 값이 표시됩니다.

데이터 제출

임시 그리드 및 양식에서 변경된 데이터를 제출하여 데이터 소스의 모든 데이터 유형을 업데이트할 수 있습니다.

데이터를 제출하려면 다음을 수행합니다.

1. 데이터 소스에 연결하고 그리드에서 계획 또는 양식을 엽니다.
2. 필요에 따라 데이터를 수정합니다.
3. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **제출**을 선택합니다. 데이터를 제출할 때 커서가 그리드 내에 있는지 확인합니다. 시트의 모든 데이터 셀이 제출됩니다. 제출 작업이 완료되면 "완료"라는 토스트 메시지가 표시됩니다.

데이터를 새로고치지 않고 제출

이 옵션을 사용하면 사용자가 시트의 모든 데이터를 제출할 수 있습니다.

새로고침 없이 제출에는 사용자가 명시적으로 수정한 데이터 셀(더티 상태)과 수정되지 않은 데이터 셀이 모두 포함됩니다. 모든 데이터 셀은 더티로 표시되어 제출됩니다.



Note:

수정된 셀을 쉽게 파악할 수 있도록 더티 셀에 셀 스타일을 설정합니다.

데이터를 새로 고치지 않고 제출하려면 다음을 수행합니다.

1. 데이터 소스에 연결하고 임시 그리드를 엽니다.
2. 필요에 따라 데이터를 수정합니다.
3. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
4. **데이터, 제출**을 선택한 후 **새로고침 없이 제출**을 선택합니다.
셀이 더티 셀인지 여부와 관계없이 시트의 모든 셀에 대한 데이터가 제출됩니다.

데이터 계산

새 데이터나 변경된 데이터를 제출한 후 변경사항을 반영하려면 데이터베이스에서 데이터를 계산해야 합니다.

데이터를 계산하려면 데이터에 대한 보안 액세스 권한이 있어야 합니다.

Google Sheets에서 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 양식의 데이터를 계산하는 데 사용할 수 있는 방법은 다음 두 가지입니다.

- **비즈니스 규칙**에서는 비즈니스 규칙을 선택하여 양식에 적용할 수 있습니다.
[Cloud EPM 양식에 비즈니스 규칙 적용](#)을 참조하십시오.
- **양식에 대한 규칙**은 소계를 계산할 개별 양식에 대해 생성됩니다.
[Cloud EPM 양식에서 소계 계산](#)을 참조하십시오.

데이터를 제출한 다음 규칙을 계산하도록 설계된 양식에서 비즈니스 규칙을 실행할 수도 있습니다.
[데이터 제출 시 규칙을 실행하기 위해 정의된 양식에 비즈니스 규칙 적용](#)을 참조하십시오.

Cloud EPM 양식에 비즈니스 규칙 적용

양식에 비즈니스 규칙을 적용하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 엽니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식**을 선택합니다.
3. **계산, 비즈니스 규칙**을 차례로 선택합니다.
양식과 연계된 비즈니스 규칙이 Smart View 패널에 표시됩니다.
4. **선택사항:** 비즈니스 규칙 패널의 맨아래에 있는 **필터** 버튼을 눌러 큐브 및 규칙 유형별로 규칙을 필터링합니다. 모든 큐브 및 규칙 유형 옵션이 기본적으로 선택되어 있습니다. 검색 범위를 좁히려 하면 표시할 필요가 없는 큐브 및 규칙 유형의 확인란을 지우고 **적용**을 누릅니다. 목록이

선택 항목에 따라 필터링됩니다. 이 예에서는 Plan1 큐브에만 적용되는 모든 유형의 비즈니스 규칙이 표시됩니다.

그림 6-1 비즈니스 규칙 필터링 옵션

Plan Type	Rule Type
<input checked="" type="checkbox"/> Plan1	<input checked="" type="checkbox"/> Rule
<input type="checkbox"/> Plan2	<input checked="" type="checkbox"/> Template
<input type="checkbox"/> Plan3	<input checked="" type="checkbox"/> Rule Set
<input type="checkbox"/> VisASO	
<input type="checkbox"/> Vis1ASO	

5. 실행할 비즈니스 규칙을 선택합니다.
6. 적용 가능한 런타임 프롬프트를 입력하고 **실행**을 누릅니다.
7. 비즈니스 규칙이 성공적으로 완료되었는지 알 수 있는 대화상자가 표시됩니다. **닫기**를 눌러 대화상자를 닫습니다.

계산이 성공적으로 수행되면 데이터베이스의 값에 계산 결과가 반영됩니다.

Cloud EPM 양식에서 소계 계산

양식에서 소계를 계산하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 엽니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식**을 선택합니다.
3. **계산, 양식에 대한 규칙**을 차례로 선택합니다.

주:

비즈니스 규칙 패널의 맨아래에 있는 **필터** 버튼을 눌러 큐브 및 규칙 유형별로 규칙을 필터링합니다. 모든 큐브 및 규칙 유형 옵션이 기본적으로 선택되어 있습니다. 검색 범위를 좁히려 하면 표시할 필요가 없는 큐브 및 규칙 유형의 확인란을 지우고 **적용**을 누릅니다. 목록이 선택 항목에 따라 필터링됩니다.

4. **Smart View** 패널에서 규칙을 선택하여 소계를 계산합니다.
비즈니스 규칙을 실행할 때 스프레드시트의 저장되지 않은 데이터는 손실됩니다.
5. 비즈니스 규칙이 성공적으로 완료되었는지 알 수 있는 대화상자가 표시됩니다. **닫기**를 눌러 대화상자를 닫습니다.

계산이 성공적으로 수행되면 데이터베이스의 값에 계산 결과가 반영됩니다.

데이터 제출 시 규칙을 실행하기 위해 정의된 양식에 비즈니스 규칙 적용

일부 양식은 데이터를 제출할 때 비즈니스 규칙을 실행하도록 설계됩니다. 웹 애플리케이션에서는 "저장 후 실행"이라고 합니다.

데이터를 제출할 때 규칙을 실행하도록 설계된 양식에서 비즈니스 규칙을 실행(저장 후 실행이라고도 함)하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 엽니다.
2. 양식을 필요한 대로 변경합니다.
3. **제출**을 누릅니다.
양식과 연계된 비즈니스 규칙이 대화상자 페이지에 표시됩니다.
4. 적용 가능한 런타임 프롬프트를 입력하고 **저장**을 누릅니다.

셀 작업 사용

셀을 확장 및 축소하고, 기본 멤버 공식을 보고, 자세한 멤버 정보를 보고, 파일 및 URL을 첨부하고, 설명 및 셀 내역을 검토합니다.

셀 설명 추가

데이터 셀마다 하나 이상의 설명을 추가할 수 있습니다.

각 데이터 셀에는 여러 사용자의 설명이 포함될 수 있습니다. 연속 데이터 셀 범위에 동일한 설명을 추가할 수도 있습니다. 설명이 포함된 셀을 셀 스타일과 연관시킬 수 있습니다.

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management에 설정된 문자 한도가 적용됩니다.

관리자가 사용자에게 지정한 권한 레벨에 따라 데이터 셀에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 설명을 추가합니다.
- 연속적이거나 인접한 셀 범위에 동시에 동일한 설명을 추가하십시오.
- 자신과 다른 사용자가 추가한 설명을 봅니다
- 자신이 입력한 설명을 삭제합니다.

주:

다른 사용자가 입력한 설명은 삭제할 수 없습니다.

설명을 삭제하는 경우 삭제 여부를 묻는 대화상자가 표시되지 *않습니다*.

데이터 셀에 설명을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 임시 그리드 또는 양식에서 데이터 셀이나 데이터 셀 범위를 선택합니다.
Shift 키를 사용하여 데이터 셀의 범위를 선택합니다. **Ctrl** 키를 사용하여 셀 범위를 선택하지 마십시오.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식** 또는 **임시**를 선택합니다.
3. **데이터**, **셀 작업**을 선택한 후 **셀 작업**을 선택합니다.
4. **셀 작업** 대화상자에서 **텍스트**를 선택하고 설명을 입력합니다.
5. 셀 범위를 선택한 경우 한 번에 하나의 셀에 대한 설명을 입력하거나 선택한 모든 셀에 하나의 설명을 적용합니다.
 - 하나의 셀에 대한 설명을 입력하려면 드롭다운 메뉴에서 셀을 선택하고 설명을 입력합니다.
 - 선택한 모든 셀에 대한 설명을 입력하려면 **선택한 모든 셀에 적용**을 선택합니다.
6. 설명을 저장하려면 **전기**를 클릭합니다.

7. 닫기를 눌러 대화상자를 닫습니다.

첨부파일 추가

URL 또는 파일을 통해 문서를 개별 데이터 셀에 첨부할 수 있습니다.

각 데이터 셀에는 하나 이상의 사용자가 첨부한 여러 문서가 포함될 수 있습니다. 관리자가 사용자에게 지정한 권한 레벨에 따라 데이터 셀에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- URL 또는 파일로 문서를 첨부하십시오.
- 연속적이거나 인접한 셀 범위에 URL로 동일한 문서를 동시에 첨부하십시오.

주:

파일과 동일한 문서를 셀 범위에 동시에 첨부할 수 없습니다. 한 번에 하나의 셀에 파일을 첨부할 수 있습니다.

- 자신과 다른 사용자가 첨부한 문서를 봅니다.
- 첨부한 문서를 편집 및 삭제합니다. 다른 사용자가 첨부한 문서를 편집하거나 삭제할 수는 없습니다.

첨부파일이 포함된 셀을 셀 스타일과 연관시킬 수 있습니다.

데이터 셀에 문서를 첨부하려면 다음을 수행합니다.

1. 임시 그리드 또는 양식에서 데이터 셀이나 데이터 셀 범위를 선택합니다.
Shift 키를 사용하여 데이터 셀의 범위를 선택합니다. **Ctrl** 키를 사용하여 셀 범위를 선택하지 마십시오.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식** 또는 **임시**를 선택합니다.
3. **데이터, 셀 작업**을 선택한 후 **셀 작업**을 선택합니다.
4. **셀 작업** 대화상자에서 **첨부**를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - URL을 첨부하려면 첨부할 문서의 제목과 URL을 입력하십시오.

주:

셀 범위를 선택한 경우 한 번에 하나의 셀에 URL을 첨부하거나 선택한 모든 셀에 동일한 URL을 첨부하십시오.

- 범위의 한 셀에 URL을 첨부하려면 드롭다운 메뉴에서 셀을 선택하고 URL을 첨부합니다.
- 범위에서 선택한 모든 셀에 동일한 URL을 첨부하려면 **선택한 모든 셀에 적용**을 선택합니다.

- 파일을 첨부하려면  를 클릭하고 첨부할 파일을 찾아 선택한 후 **열기**를 클릭합니다.
5. **게시**를 눌러 첨부파일 선택 항목을 저장합니다.
 6. 닫기를 눌러 대화상자를 닫습니다.

**주:**

첨부파일이 있는 셀의 배경색을 정의하려면 Smart View 옵션에서 **형식 지정, 셀 스타일** 순으로 누릅니다. **데이터 스타일**을 확장하고 **첨부파일**을 선택하여 색상을 설정합니다.

셀 확장 및 축소

양식에서 작업할 때 그리드의 상위 셀을 확장 및 축소할 수 있습니다.

양식에서 상위 셀을 확장 또는 축소하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식에서 셀을 선택합니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식** 또는 **임시**를 선택합니다.
3. **데이터, 셀 작업**을 선택한 후 **확장/축소**를 선택합니다.

지원 세부정보 작업

임시 그리드 및 양식의 쓰기 가능한 셀에 대한 지원 세부정보를 입력할 수 있습니다.

지원 세부정보는 멤버 아웃라인에 없는 데이터를 생성하기 위한 기본 제공 계산기 역할을 합니다. 지원 세부정보에는 데이터 집계 방식을 정의하는 텍스트, 값, 연산자를 포함할 수 있습니다.

지원 세부정보 추가

임시 그리드 셀 및 양식의 쓰기 가능한 셀에 대한 지원 세부정보를 입력할 수 있습니다.

**Note:**

- 지원 세부정보는 레벨 0이 아닌 기간, 읽기 전용 셀, 잠긴 셀에 추가할 수 없습니다.
- 지원 세부정보를 제출할 때 양식이 **저장 시 실행**으로 설정된 규칙과 연계된 경우 비즈니스 규칙 대화상자가 표시됩니다.

지원 세부정보를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식 또는 임시 그리드에서 지원 세부정보를 추가할 셀을 선택합니다.
행 또는 열에서 하나의 셀 또는 연속적인 셀 범위를 선택할 수 있습니다. 행과 열을 조합하여 선택할 수는 없습니다. 로컬 통화에 있는 셀을 선택하여 해당 셀에 쓸 수 있도록 합니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식** 또는 **임시**를 선택합니다.
3. **데이터, 셀 작업**을 선택한 후 **지원 세부정보**를 선택합니다.
선택한 셀이 **지원 세부정보** 대화상자에 반영됩니다.
4. 초기의 "제목 없음" 텍스트에 설명을 입력합니다.
텍스트 및 관련 연산자는 동일한 상위의 1차 하위 구성요소에서 고유해야 합니다. 기본적으로 최대 1,500자까지 입력할 수 있습니다.

- 원하는 구조 및 계산을 반영하도록 버튼을 사용하여 들여쓰기 지정된 계층을 설정 또는 변경합니다.
예를 들어 선택한 항목 바로 아래에 라인 항목을 추가하려면 **1차 하위 구성요소 추가**를 누릅니다.
자세한 내용은 [지원 세부정보에서 계층 설정](#)을 참조하십시오.
- 각 라인 항목에 대해 연산자를 선택하여 라인 항목 사이의 수학적 관계를 설정합니다.
다음 연산자 중 하나를 선택합니다.

연산자	함수
+	더하기
-	빼기
*	곱하기
/	나누기
~	무시

- 설정하거나 계산할 데이터를 입력합니다.
양식에 설정된 동일한 스케일링을 사용하여 숫자를 입력합니다.
- 제출**을 누릅니다.
값이 동적으로 계산되고 집계된 후 데이터가 제출됩니다. 양식의 데이터도 제출됩니다.

지원 세부정보에서 계층 설정

지원 세부정보 계층은 셀 값을 지원하는 정보 유형 및 관계를 생성하는 수학적 연산자를 반영해야 합니다. 이 계층을 설정하고 변경할 수 있습니다.

지원 세부정보에서 계층을 설정하려면 다음을 수행합니다.

- 양식 또는 임시 그리드에서 지원 세부정보가 포함된 셀을 선택합니다.
- 확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식** 또는 **임시**를 선택합니다.
- 데이터, 셀 작업**을 선택한 후 **지원 세부정보**를 선택합니다.
선택한 셀이 **지원 세부정보** 대화상자에 반영됩니다.
- 항목에 커서를 두고 아래 표의 옵션을 눌러 필요한 계층의 세부정보를 제공하는 행을 설정 또는 변경합니다.

Table 6-1 지원 세부정보 옵션 및 해당 결과

옵션	결과
1차 하위 추가	선택된 셀의 한 레벨 아래에 항목을 추가합니다. 추가할 수 있는 1차 하위 구성요소의 수에는 제한이 없으나 성능에 미치는 영향을 고려해야 합니다.
동위 추가	선택된 셀과 동일한 레벨에 항목을 추가합니다. 추가할 수 있는 동위 멤버의 수에는 제한이 없으나 성능에 미치는 영향을 고려해야 합니다.
삭제	선택된 항목을 삭제합니다.
모두 삭제	모든 지원 세부정보를 동시에 제거합니다.
승격	선택된 항목을 바로 위 레벨로 이동

Table 6-1 (Cont.) 지원 세부정보 옵션 및 해당 결과

옵션	결과
강등	선택된 항목을 바로 아래 레벨로 이동합니다
위로 이동	선택한 항목을 바로 앞 동위 멤버의 앞으로 이동합니다.
아래로 이동	선택한 항목을 바로 다음 동위 멤버 뒤로 이동합니다.
행 복제	선택한 항목 아래에 행을 추가하여 해당 구조 (텍스트, 연산자 및 값)를 중복합니다.
채우기	행의 경우 현재 셀의 데이터를 오른쪽에 있는 셀에 복사합니다.
새로고침	최종 저장된 값을 불러오며 이전에 저장된 값을 복구하고, 필요 시 바로 전에 변경한 내용을 덮어씁니다.

5. 제출을 누릅니다.

지원 세부정보 보기 및 변경

셀에 추가된 지원 세부정보를 보고 변경할 수 있습니다.

 **Note:**

- 지원 세부정보가 포함된 셀은 그리드에서 쉽게 확인할 수 있도록 셀 스타일을 사용하여 표시할 수 있습니다.
- 지원 세부정보가 있는 셀의 배경색을 정의하려면 Smart View 옵션에서 **형식 지정, 셀 스타일** 순으로 누릅니다. **데이터 스타일**을 확장하고 **지원 세부정보**를 선택하여 색상을 설정합니다.

지원 세부정보를 보거나 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식 또는 임시 그리드에서 지원 세부정보를 보거나 추가할 셀을 선택합니다.
행 또는 열에서 하나의 셀 또는 연속적인 셀 범위를 선택할 수 있습니다. 행과 열을 조합하여 선택할 수는 없습니다. 로컬 통화에 있는 셀을 선택하여 해당 셀에 쓸 수 있도록 합니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식** 또는 **임시**를 선택합니다.
3. **데이터, 셀 작업**을 선택한 후 **지원 세부정보**를 선택합니다.
선택한 셀이 **지원 세부정보** 대화상자에 반영됩니다.
4. 세부정보를 보거나 선택된 셀의 데이터를 집계하는 계산 또는 라인 항목을 변경합니다.

데이터 셀의 값 조정

셀에 숫자 데이터가 포함되어 있는 경우 하나 이상의 데이터 셀 값을 지정된 숫자나 백분율만큼 조정할 수 있습니다.

값을 조정하려면 연속적 또는 비연속적인 셀 범위를 포함하여 단일 셀이나 여러 셀 범위를 선택할 수 있습니다. 하지만 범위를 선택할 때 읽기 전용 셀, 지원 세부정보가 포함된 셀, 문자열 또는 숫자가

아닌 값이 포함된 셀 또는 그리드 외부 셀을 선택하면 관련 오류 메시지에 조정 작업을 수행할 수 없다는 알림이 표시되고 선택항목을 수정하라는 메시지가 표시됩니다.

주:

기간에 대한 데이터 분산이 지원되지 않으므로 여러 기간에 걸쳐 데이터를 조정할 수는 없습니다. 예를 들어 분기별 데이터 셀에서 데이터를 조정해도 해당 월별 데이터 셀의 값은 조정되지 않습니다.

데이터 값을 조정하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식 또는 임시 그리드에서 조정하려는 값이 포함된 데이터 셀을 누릅니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 양식 또는 임시를 선택합니다.
3. 데이터, 조정을 선택한 후 조정을 선택합니다.
4. 데이터 조정에서 옵션을 선택한 후 셀 값을 조정할 숫자 또는 퍼센트를 입력합니다.

사용가능 옵션은 다음과 같습니다.

- 선택한 셀에 고정 값 더하기
 - 선택한 셀에서 고정 값 빼기
 - 선택한 셀에 고정 값 곱하기
 - 선택한 셀을 고정 값으로 나누기
 - 선택한 셀을 고정 비율만큼 증가
 - 선택한 셀을 고정 비율만큼 감소
5. 데이터 조정을 누릅니다.

대량 할당을 사용한 값 분산

대량 할당을 사용하여 소스 셀의 모든 하위 멤버에, 모든 차원에 걸쳐 데이터를 분산할 수 있습니다.

대량 할당을 통한 분산은 데이터를 그리드에 표시되지 않는 셀에 분산하므로 대상 셀에 대한 액세스 권한이 필요하지 않습니다.

대량 할당을 사용하는 경우 다음 사항에 유의하십시오.

- 대량 할당은 관리자가 대량 할당에 대해 활성화해야 하는 양식에 대해서만 사용할 수 있습니다.
- 사용자가 대량 할당을 사용하려면 대량 할당 역할을 통해 프로비전닝되어야 합니다.
- 대량 할당은 실행취소할 수 없습니다.

대량 할당을 통해 값을 분산하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식 또는 임시 그리드를 엽니다.
2. 분산할 값이 포함된 합계 또는 소계 셀에 커서를 놓습니다.
3. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 양식 또는 임시를 선택합니다.
4. 데이터, 조정을 선택한 후 대량 할당을 선택합니다.

5. 분산 값에 현재 값을 바꿀 새 값을 입력하거나 드롭다운 메뉴에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - 값 - 지정된 양만큼 값이 증가하거나 감소합니다.
 - 백분율 - 백분율만큼 값이 증가하거나 감소합니다.
6. 증가 기준 또는 감소 기준을 선택하고 값이나 백분율을 입력합니다.
7. 분산 값에서 원하는 실제 분산 값을 입력합니다.

예를 들어 현재 값이 100이고 분산 값을 125로 설정하려면 분산 값에 직접 125를 입력하고 증가 기준 및 감소 기준 옵션으로 아무 작업도 수행하지 않습니다.

또는 증가 기준에 25를 입력하면 분산 값에 125가 표시됩니다.

분산 값에 값을 입력해도 증가 기준 및 감소 기준 텍스트 상자에 영향을 주지 않습니다. 그러나 증가 기준 및 감소 기준에 값을 입력하면 분산 값이 분산 값 텍스트 상자에 반영됩니다.
8. 타겟 셀 전체에 지정된 값 또는 백분율을 할당하기 위해 분산 유형을 선택합니다.
 - 비례 분산 - 대상 셀에 있는 기존 값을 바탕으로 값을 비례적으로 분산합니다(기본값).
 - 균등 분할 - 대상 셀에서 균등하게 값을 분산합니다.
 - 채우기 - 모든 대상 셀에서 값을 대체합니다.
 - 관계형 분산 - 서로 다른 소스 위치에 있는 여러 값을 바탕으로, 선택된 셀에 분산합니다. 이 옵션을 선택하면 현재 관계 및 관계 선택 열 모두에 각 차원의 현재 선택된 멤버가 표시됩니다. 아무 행이나 두 번 누르면 멤버 선택이 열립니다. 이제 해당 차원에 대해 임의의 멤버를 하나 선택할 수 있습니다. 선택한 멤버는 나중에 관계 선택 열에 표시됩니다.

관리자가 다른 분산 패턴을 추가할 수 있습니다.
9. 분산을 누릅니다.

새 값이 자동으로 저장됩니다.

그리드 분산을 사용한 값 분산

관리자가 [그리드 분산]을 활성화한 경우 사용자는 분량이나 백분율을 지정하여 대상 셀의 기존 값을 바탕으로 그리드의 여러 차원에 걸쳐 값을 증가 또는 감소시킬 수 있습니다.

분산 데이터를 계산할 때 읽기 전용 셀, 잠긴 셀 및 지원 세부정보가 있는 셀은 무시합니다. 사용자가 액세스 권한을 가진 셀에만 값을 분산하므로 데이터의 무결성이 보장됩니다.

주:

- 기간 차원에서 변동이 사용으로 설정되지 않은 경우에만 변동 양식에서 그리드 분산이 지원됩니다. 기간 차원이 열에 있는 경우 열에서 변동 양식을 사용으로 설정하지 않아야 합니다. 마찬가지로, 기간 차원이 행에 있는 경우 행에서 변동 양식을 사용으로 설정하지 않아야 합니다.
- 변동 양식이 행에서만 사용으로 설정되고, 행에 기간 이외의 차원이 포함되고, 열의 기간 차원에서 변동이 사용으로 설정되지 않은 경우 양식에서 **변동 양식에 부적합한 멤버 표시** 옵션이 사용으로 설정되면 그리드 분산은 한 번 작동할 수 있지만 후속 분산 작업에서 작동하지 않습니다. 해당 양식을 디자인하는 동안 레이아웃 탭의 **Smart View** 옵션에서 **변동 양식에 부적합한 멤버 표시** 확인란이 선택되어 있지 않아야 그리드 분산이 변동 양식에서 작동합니다.

[그리드 분산]을 사용하여 값을 분산하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식 또는 임시 그리드를 엽니다.
2. 타겟 셀에 분산할 값이 포함된 소계 또는 합계 소스 셀에 커서를 배치합니다.
3. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식** 또는 **임시**를 선택합니다.
4. **데이터**, **조정**을 선택한 후 **그리드 분산**을 선택합니다.
5. 드롭다운 메뉴에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - **값** - 지정된 양만큼 값이 증가하거나 감소합니다.
 - **백분율** - 백분율만큼 값이 증가하거나 감소합니다.
6. **증가 기준** 또는 **감소 기준**을 선택하고 값이나 백분율을 입력합니다.
7. **분산 값**에서 원하는 실제 분산 값을 입력합니다.

예를 들어 **현재 값**이 100이고 분산 값을 125로 설정하려면 **분산 값**에 직접 125를 입력하고 이전 단계의 **증가 기준/감소 기준** 옵션 또는 텍스트 상자에서는 아무 작업도 수행하지 않습니다.

또는 **증가 기준**에 25를 입력하면 **분산 값**에 125가 표시됩니다.

주:

분산 값에 값을 입력해도 **증가 기준/감소 기준** 텍스트 상자에 영향을 주지 않습니다. 그러나 **증가 기준/감소 기준**에 값을 입력하면 분산 값이 **분산 값** 텍스트 상자에 반영됩니다.

8. 분산 패턴을 선택합니다.
 - **비례 분산** - 대상 셀에 있는 기존 값을 바탕으로 값을 비례적으로 분산합니다(기본값).
 - **균등 분할** - 대상 셀에서 균등하게 값을 분산합니다.
 - **채우기** - 모든 대상 셀에서 값을 대체합니다.

관리자가 다른 분산 패턴을 추가할 수 있습니다.
9. 분산을 누릅니다. 지정된 값 또는 백분율이 대상 셀 전체에 분산되고 이전의 값들이 새 값으로 대체됩니다.
10. 새 값을 저장하려면 시트를 제출하십시오.

멤버 셀 정보 보기

그리드에서 멤버 셀에 대한 세부정보를 볼 수 있습니다.

표시되는 정보는 연결된 데이터 소스 유형에 따라 다릅니다.

셀 정보를 보려면:

1. 그리드에서 멤버 셀을 선택합니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. **분석**, **셀 정보**를 차례로 선택합니다.
4. 다음 탭에 표시된 정보를 봅니다. 멤버 및 연결에 적용할 수 있는 탭만 표시됩니다.

- **정보:** 차원, 레벨, 세대, 상위 멤버 이름 등 멤버에 대한 일반적인 정보 목록. 이러한 등록정보는 선택된 멤버 및 차원 유형에 따라 달라질 수 있습니다.
 - **별칭:** 멤버와 연계된 별칭 테이블 및 해당 별칭 목록
 - **속성:** 멤버와 연계된 차원, 멤버 및 속성 유형의 테이블
 - **공식:** 멤버와 연계된 공식
 - **설명:** 멤버와 연계된 설명 목록
 - **사용자 정의 속성:** 사용자 정의 속성 목록(관리자가 정의한 멤버 속성)
5. **확인을 눌러** 그리드로 돌아갑니다.

드릴스루 보고서 작업

관리자가 사전 정의한 드릴스루 보고서는 지정된 개별 데이터 셀에서 사용자가 사용할 수 있습니다.

드릴스루 보고서를 사용하여 Smart View에서 데이터베이스의 세부 데이터로 드릴스루할 수 있습니다. 드릴스루를 통해 데이터 값의 소스를 파악하고 세분화된 값 세부정보를 확인할 수 있습니다. 예를 들어 기간 차원 멤버 Q4로 드릴다운하면 1월, 2월, 3월 값이 표시될 수 있습니다.

드릴스루 보고서는 Smart View의 웹 브라우저에서 실행할 수 있습니다. 새 시트에서 드릴스루 보고서 실행에 대한 지원은 향후 릴리스에서 제공될 예정입니다.

드릴스루 보고서에 대해 작업할 때 다음 지침을 고려하십시오.

- 드릴스루 보고서가 포함된 셀을 그리드에서 셀 스타일별로 표시할 수 있습니다. 셀 스타일 설정에 관한 자세한 내용은 [형식 지정 옵션](#)을 참조하십시오.
- 드릴스루 보고서에 표시된 데이터는 동적입니다.
- 드릴스루에 별칭 이름을 사용할 수 없습니다. 멤버 이름을 사용해야 합니다.

드릴스루 보고서에 액세스하려면 다음을 수행합니다.

1. 드릴스루 보고서와 연계된 데이터 셀을 선택합니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식** 또는 **임시**를 선택합니다.
3. **데이터**, 드릴스루를 차례로 선택합니다.
4. 셀과 연계된 드릴스루 보고서가 여러 개인 경우 목록에서 보고서를 선택하고 **실행**을 누릅니다. 셀과 연계된 드릴스루 보고서가 하나만 있는 경우 드릴스루 보고서가 직접 실행됩니다.

스마트 목록 작업

스마트 목록이라는 사용자정의 드롭다운 선택 목록을 사용하여 데이터를 입력할 수 있습니다. 스마트 목록은 양식 및 임시 그리드의 데이터 셀에서 액세스합니다.

스마트 목록은 양식 또는 임시 그리드 셀에 영숫자 텍스트 설명으로 표시되지만 데이터베이스에 숫자로 저장되는 드롭다운 선택 목록입니다. 예를 들어, 보고 주기에 대한 정수 스마트 목록에는 연 단위(1), 분기 단위(2), 월 단위(3), 일 단위(4), 시간 단위(5)에 대한 1에서부터 5까지의 값이 있을 수 있습니다. 양식 또는 임시 그리드에 표시되는 값은 연 단위, 분기 단위, 월 단위, 일 단위 및 시간 단위입니다. 양식 또는 임시 그리드에서 이러한 값 중 하나를 선택하고 데이터를 제출하면 연계된 숫자가 데이터베이스에 저장됩니다. 즉, 보고 주기의 각 기간과 연계된 숫자 값을 기억할 필요가 없습니다.

Smart View에서는 양식 또는 임시 그리드 셀의 사용자정의 드롭다운 목록에서 스마트 목록에 액세스합니다. 멤버가 스마트 목록과 연계된 셀을 누르면 셀 바로 오른쪽에 표시되는 아래쪽

화살표를 누른 후 데이터를 입력하는 대신 드롭다운 목록 옵션을 선택합니다. 스마트 목록이 포함된 셀에는 입력할 수 없습니다.

예를 들어 데이터 양식에 Research, Customer Feedback, Expansion 중에서 선택할 수 있는 Justification 스마트 목록이 있을 수 있습니다. Reason(해당 멤버가 Justification 스마트 목록에 연결됨)이라는 Account 셀을 누르면 아래쪽 화살표가 표시됩니다. 아래쪽 화살표를 누르면 다음과 같은 선택항목이 있는 드롭다운 목록으로 확장됩니다.

- Research
- Customer Feedback
- Expansion

그런 다음, 스마트 목록의 옵션 중 하나를 셀의 값으로 선택합니다.

양식 또는 임시 그리드 셀에 스마트 목록 값을 입력하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식 또는 임시 그리드를 엽니다.
2. 양식 또는 임시 그리드에서 스마트 목록 옵션을 선택할 데이터 셀을 누릅니다.
아래쪽 화살표는 셀의 오른쪽에 표시됩니다.



Note:

멤버가 스마트 목록과 연계되어 있는 셀에만 스마트 목록 드롭다운 목록이 포함됩니다.

3. 셀의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
아래쪽 화살표가 옵션이 포함된 스마트 목록 드롭다운 목록으로 확장되며 이 목록에서 옵션을 선택할 수 있습니다.
4. 스마트 목록에서 옵션을 선택합니다.
선택한 옵션이 데이터 셀에 입력됩니다.
값을 선택하면 해당 셀이 "더티" 상태가 되며 데이터 제출 준비가 된 것입니다.

스마트 목록 작업 가이드라인

- 스마트 목록이 포함된 셀에서 스마트 목록 값을 수동으로 입력하고 양식 및 임시 그리드 둘 다에 대해 제출을 수행할 수 있습니다. 하지만 부정확한 스마트 목록 값을 입력하는 경우 "입력한 값이 적합하지 않습니다." 오류 메시지가 표시됩니다.
- 스마트 목록이 포함된 양식에서 새로운 데이터를 입력하고 제출하기 위해 행의 모든 값을 삭제하면 해당 행의 스마트 목록이 비어 있게 됩니다.
해결 방법: 행 값을 제거한 후 **제출**(즉, #Missing 값 제출) 또는 **새로고침**을 수행합니다. 그러면 스마트 목록 드롭다운 화살표가 올바르게 표시됩니다. 이제 동일한 행에 새 값을 입력할 수 있습니다.
- HsGetValue 및 HsSetValue 함수에서는 스마트 목록이 지원됩니다. 하지만 함수를 사용하는 경우 스마트 목록 드롭다운 옵션이 표시되지 않습니다. 대신 다음과 같이 작동합니다.
 - HsGetValue - 간단히 스마트 목록 값을 문자열 값으로 검색합니다.
 - HsSetValue - 값을 문자열 값으로 제출합니다.
- 양식 및 임시 그리드의 스마트 목록에서 작업하는 동안 스마트 목록 셀에서 **삭제** 키를 누르면 셀 값이 지워지지만 스마트 목록은 셀에서 유지됩니다.

 **Note:**

무형식 상태의 임시 시트에서 작업하는 경우 **삭제** 키를 누르면 스마트 목록 값이 유지되지 않습니다. 해결 방법으로, 시트를 새로고침하여 드롭다운 목록에서 스마트 목록 값을 다시 가져와야 합니다.

- 사용자가 Smart View에서 스마트 목록을 사용하려면 관리자가 스마트 목록을 설정한 후 사용으로 설정해야 합니다. 양식 및 임시 그리드의 스마트 목록 사용에 대한 자세한 내용은 관련 관리 가이드의 스마트 목록 정보를 참조하십시오. 예를 들어 *Planning 관리*에서 스마트 목록 관리를 참조하십시오.

데이터 검증 오류 해결

서비스 관리자가 데이터 검증 규칙을 설정한 경우 사용자는 Smart View에서 해당 규칙의 결과를 보고 양식에서 직접 오류를 수정할 수 있습니다.

관리자가 데이터 검증 규칙을 설정하여 데이터가 회사 가이드라인을 충족하는지 확인할 수 있습니다. 규칙을 설정하는 경우 다음을 설정할 수 있습니다.

- 입력하는 데이터에 대한 기준
- 데이터 검증 오류에 대한 주의를 환기시키는 배경색
- 기준을 설명하는 메시지

데이터 검증 규칙 설정 방법에 대한 자세한 내용은 비즈니스 프로세스 관리 가이드를 참조하십시오.

양식의 데이터가 데이터 검증 규칙의 기준과 일치하지 않는 경우 오류가 있는 셀이 지정된 배경색으로 표시됩니다. Smart View 사용자는 검증 규칙별로 그룹화된 검증 오류를 포함하는 셀이 나열된 **데이터 검증** 패널을 사용할 수도 있습니다. 이 목록에서 셀을 누르면 셀이 양식에서 강조 표시되고 규칙과 연계된 메시지가 툴 팁에 표시됩니다.

데이터 검증 오류를 해결하려면 다음을 수행합니다.

1. 검증 메시지를 보려면 오류가 있는 양식을 열고 기본값이 아닌 색이 지정된 배경이 있는 셀 위에 커서를 둡니다.
관리자는 일반적으로 색상이 지정된 배경으로 표시하여 데이터 검증 규칙 오류가 있는 셀에 주의를 환기시킵니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식**을 선택합니다.
3. **데이터, 데이터 검증**을 차례로 누릅니다.
4. **데이터 검증** 패널에서 검증 규칙을 확장하고 오류가 있는 셀 목록을 검토합니다.
5. 검증 오류가 있는 각 데이터 셀을 누르고 데이터 검증 메시지의 지침에 따라 각 오류를 해결합니다.
오류를 해결하면 해당 셀이 목록에서 제거됩니다.
6. 모든 오류를 해결하면 데이터를 제출합니다.
배경색과 검증 메시지가 셀에서 지워집니다. 이제 **데이터 검증** 패널을 열면 패널도 비어 있는 상태로 표시됩니다.

7

데이터 양식

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 양식으로 작업하여 데이터를 보고 수정할 수 있습니다.

참조:

- [Google Sheets에서 양식 작업](#)
양식은 Google Sheets에서 데이터베이스로 데이터를 입력하고 데이터 또는 관련 텍스트를 보고 분석할 수 있는 그리드 표시입니다. 특정 차원 멤버 값이 고정되어 데이터에 대한 특정 뷰를 제공합니다.
- [Google Sheets에서 양식 열기](#)
Google Sheets에서 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 양식을 열 수 있습니다.
- [버전 복사](#)
선택된 시나리오의 상황 또는 대상 버전에서 동일한 시나리오의 다른 상황 또는 대상 버전으로 데이터를 복사할 수 있습니다.
- [멤버 공식 보기](#)
공식이 포함된 차원 멤버 셀의 기본 공식을 볼 수 있습니다.
- [양식의 Google Sheets 공식](#)
셀이 읽기 전용이 아니거나 잠겨 있지 않은 경우 그리드 내부 또는 외부의 양식 셀에서 Google Sheets 공식을 생성할 수 있습니다.
- [변동 양식 작업](#)
변동 양식은 Smart View에서 유연한 행 관리를 제공하는 양식 유형입니다.

Google Sheets에서 양식 작업

양식은 Google Sheets에서 데이터베이스로 데이터를 입력하고 데이터 또는 관련 텍스트를 보고 분석할 수 있는 그리드 표시입니다. 특정 차원 멤버 값이 고정되어 데이터에 대한 특정 뷰를 제공합니다.

Oracle Smart View for Google Workspace를 사용하여 Google Sheets에서 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 양식으로 작업할 수 있습니다.

Smart View에 열린 양식에 대한 가이드라인

Smart View에 열린 양식에 대한 다음 가이드라인을 고려하십시오.

- 데이터 값은 수정할 수 있지만 양식의 양식 구조는 수정할 수 없습니다.
- 허용되지 않는 시트의 어떤 항목을 편집하려고 하면 Google Sheets는 주의 경고 메시지를 표시하고 그래도 계속 편집할 것인지 묻습니다. 편집하여 시트에 원하지 않는 영향을 주지 않도록 경고 메시지에서 **취소**를 누르는 것이 좋습니다.
- Google Sheets에서 데이터베이스로 제출된 값은 형식 지정되지 않은 데이터여야 합니다.
- 양식이 현재 Google Sheets에 로드되어 있는데 관리자가 서버의 양식 정의를 변경하면 양식을 닫고 재로드해야 합니다. 재로드하면 최신 양식 정의가 표시됩니다.
- 사용자정의를 그리드 외부에서 수행되거나 천단위 및 소수 구분 기호에 대해 수행된 경우에만 저장하거나 새로고칠 때 양식에 대한 사용자정의를 보존됩니다.

- 웹에서 양식을 축소한 후 Smart View에서 해당 양식을 열면 양식이 완전히 확장되어 표시됩니다.
- 백스페이스를 누르거나 기존 셀 값 위에 입력하여 셀에서 값을 제거하고 동일한 값을 다시 입력하는 경우 셀은 더티로 표시되지 않고 동일한 값을 다시 제출할 수 없습니다. 그러나 값을 제거하기 위해 Delete 키를 누르면 값이 더티로 표시되고 값을 제출할 수 있습니다.
- 복합 양식은 지원되지 않습니다. 21.05 버전부터 Cloud EPM에서는 공식적으로 복합 양식을 지원하지 않습니다.

스마트 양식 가이드라인

기존 스마트 양식을 Smart View에서 열 수 있지만, 다음을 참고하십시오.

- 뷰 유형은 변경할 수 없습니다. 현재 웹 애플리케이션을 통해 설정된 모든 뷰가 표시하는 데 사용됩니다.
- 사용자 정의 함수(UDF)는 지원되지 않습니다.
- 새 스마트 양식은 생성할 수 없습니다.
- 스마트 양식이 여러 그리드 시트에서 임시 그리드로 열리면 레이아웃 변경사항 및 공식 참조가 유지되지 않기 때문에 공식 셀은 공백으로 표시됩니다.

Google Sheets에서 양식 열기

Google Sheets에서 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 양식을 열 수 있습니다.

양식을 열려면 다음을 수행합니다.

1. 데이터 소스에 접속합니다.
2. Smart View 홈 패널에서 라이브러리 트리 목록을 확장합니다.
데이터 소스 제공자에 따라 다음 아이콘으로 표시되는 아티팩트가 다를 수 있습니다.



- 양식



- 변동 양식



- 스마트 양식



- 저장된 임시 그리드

3. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 양식을 열지 않고 선택하려면 해당 아이콘 또는 해당 이름 옆의 영역을 누릅니다.
- 양식을 열려면 양식 이름을 누릅니다.
- 양식을 직접 임시 분석 모드, 즉 임시 그리드로 열려면 먼저 양식을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 메뉴에서 **임시 분석** 옵션을 선택합니다.
- 임시 그리드를 양식으로 열려면 먼저 임시 그리드를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 메뉴에서 **양식 열기** 옵션을 선택합니다.
- 변동 양식을 열려면 변동 양식 이름을 누릅니다.

- 변동 양식을 단순 양식 또는 임시 그리드로 열려면 변동 양식 아이콘 또는 변동 양식 이름 뒤 공백을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **양식 열기** 또는 **임시 분석** 옵션을 선택합니다.
4. **선택사항:** 양식과 연계된 지침을 봅니다.
 - a. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식**을 선택합니다.
 - b. **데이터, 더 보기**를 선택한 후 **지침**을 선택합니다.

버전 복사

선택된 시나리오의 상황 또는 대상 버전에서 동일한 시나리오의 다른 상황 또는 대상 버전으로 데이터를 복사할 수 있습니다.

예를 들어 최상의 경우 버전을 생성하고 그 버전의 일부 또는 전체 데이터를 최악의 경우 버전으로 복사하여 새로운 버전의 출발점을 신속히 생성할 수 있습니다.

상황 버전과 대상 버전 간에서 복사할 수 있습니다.

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

버전 복사는 양식 및 애플리케이션 레벨에서 수행할 수 있습니다. 이 항목에서는 양식 레벨에서 버전을 복사하는 단계를 설명합니다. 애플리케이션 레벨에서 버전을 복사하려면 Smart View 홈 패널에서 **작업** 메뉴를 누르고 **버전 복사**를 선택합니다. **버전 복사** 및 **복사 위치** 필드의 값이 동일하지 않은지 확인합니다.

주:

데이터 복사 작업을 성공적으로 수행하려면 데이터 복사 기준을 지정할 때 Scenario, Account, Entity, Period 및 버전 차원에 대해 하나 이상의 멤버를 선택해야 합니다.

버전을 복사하려면 다음을 수행합니다.

1. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식**을 선택합니다.
2. **워크플로우, 버전 복사**를 차례로 선택합니다.
3. **시나리오**에서 복사할 시나리오를 선택합니다.
4. **복사 원본**에서 소스 버전을 선택합니다.
5. **복사 대상**에서 대상 버전을 선택합니다.
6. **이동**을 눌러 선택한 소스 버전에 사용 가능한 엔티티(계획 단위)를 표시합니다.
7. 화살표 키를 사용하여 엔티티를 **사용가능 엔티티**에서 **선택한 엔티티**로 이동합니다.
프로세스 상태가 **시작되지 않음** 또는 **일차 통과**인 엔티티를 복사할 수 있습니다.
8. **선택사항:** 연계된 정보를 복사하려면 다음 옵션을 선택합니다.
 - **계정 주석 복사**
선택한 엔티티의 노트만 복사됩니다. 상황 버전으로 복사하는 경우 레벨 0 엔티티(노트 포함)만 복사됩니다.
 - **셀 설명 및 주석 복사**

- 지원 세부정보 복사
9. 데이터 복사를 누릅니다.

 주:

다른 웹 페이지를 로드하기 전에 데이터 복사 작업이 성공했음을 나타내는 메시지를 기다립니다.

멤버 공식 보기

공식이 포함된 차원 멤버 셀의 기본 공식을 볼 수 있습니다.

멤버 공식을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 엽니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 양식을 선택합니다.
3. 데이터, 더 보기를 선택한 후 **멤버 공식**을 선택합니다.
선택한 차원에 대한 공식이 포함된 멤버 목록이 **멤버 공식** 대화상자에 표시됩니다.
4. **멤버 공식** 대화상자에서 해당 공식을 보려면 표시된 목록에서 멤버를 선택합니다.

양식의 Google Sheets 공식

셀이 읽기 전용이 아니거나 잠겨 있지 않은 경우 그리드 내부 또는 외부의 양식 셀에서 Google Sheets 공식을 생성할 수 있습니다.

셀 텍스트가 포함된 셀에는 Google Sheets 공식을 포함할 수 있지만 지원 세부정보가 포함된 셀(예: Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 셀)에는 포함할 수 없습니다.

데이터를 저장하지 않아도 양식을 새로고칠 때 공식이 양식에 보존됩니다.

참조 공식을 이동하는 경우 새 위치를 반영하도록 해당 셀 참조가 업데이트됩니다.

양식에서 다음 중 하나를 수행하는 경우 스프레드시트를 Google Sheets 파일로 저장하라는 메시지가 표시됩니다(일시적으로 양식에 액세스할 수 없음).

- 현재 페이지 변경
- 다른 양식 선택
- 다른 데이터 소스에 접속

변동 양식 작업

변동 양식은 Smart View에서 유연한 행 관리를 제공하는 양식 유형입니다.

Related Topics

- [변동 양식 정보](#)
변동 양식은 Smart View에서 유연한 행 및 열 관리를 제공하는 양식 유형입니다.
- [변동 양식 작업 모범 사례](#)
변동 양식 작업 모범 사례 및 지침이 포함되어 있습니다.

- **Smart View에서 변동 양식 작업**
변동 양식을 사용하면 행 및 열 차원을 재배열하고 해당 차원의 적합한 멤버 또는 별칭을 삽입할 수 있습니다.
- **임시 모드에서 변동 양식 열기 및 데이터 제출**
임시 모드에서는 변동 양식을 일반 양식처럼 열고, 임시 분석을 사용하여 그리드 레이아웃을 수정하고 데이터를 제출할 수 있습니다.

변동 양식 정보

변동 양식은 Smart View에서 유연한 행 및 열 관리를 제공하는 양식 유형입니다.

변동 양식은 변동 양식에 첨부된 비즈니스 규칙을 실행하는 등의 모든 정규 양식 등록정보 및 특성을 보유합니다. 그러나 변동 양식을 사용하면 변동 양식 디자인에 따라 행 및 열 멤버를 재배열할 수 있습니다. 수정된 행 또는 열 순서는 새로고침 및 제출 시에 유지관리됩니다.

웹 애플리케이션에서 양식 정의 중 서비스 관리자가 레이아웃 탭의 **Smart View** 옵션에서 **행에 변동 양식 사용**, **열에 변동 양식 사용** 또는 두 옵션 모두를 선택하여 변동 양식 관련 기능을 사용으로 설정합니다. 해당 선택항목에 따라 차원 및 멤버 행 셀과 변동 양식의 모든 데이터 셀은 보호되지 않습니다. 예를 들어 **행에 변동 양식 사용**만 사용으로 설정된 경우 열 멤버는 보호됩니다. **열에 변동 양식 사용**만 사용으로 설정된 경우 행 멤버는 보호됩니다. 둘 다 사용으로 설정된 경우에는 왼쪽 위 빈 셀만 보호됩니다.

Smart View에서 시트 정보 대화상자에는 변동 양식의 시트 유형이 "변동 양식"으로 표시됩니다. 변동 양식은 태스크 목록의 일부일 수 있으며 태스크 목록에서 변동 양식으로 열 수 있습니다.



Note:

변동 양식은 웹 애플리케이션이 아닌 Smart View에서만 사용됩니다.

변동 양식 작업 모범 사례

변동 양식 작업 모범 사례 및 지침이 포함되어 있습니다.

Related Topics

- [변동 양식에 대한 일반적인 지침](#)
- [변동 양식에서 멤버 선택](#)
- [변동 양식에서 정렬](#)
- [변동 양식에서 숨김 옵션 사용](#)
- [변동 양식에서 공유 멤버 및 숨김 옵션 작업](#)
- [양식 정의를 초과하는 변동](#)
- [변동 양식에서 부적합한 멤버 유지](#)
- [변동 양식에서 공식, 레이블, 설명 행 및 열 유지](#)
- [POV 또는 사용자 변수 변경 후 변동 양식에서 수정된 멤버 유지](#)
- [변동 양식에서 지원되지 않는 기능](#)

변동 양식에 대한 일반적인 지침

- 변동 양식의 행 멤버와 열 멤버를 둘 다 수정할 수 있습니다.

- 변동 양식에 대한 수정사항은 세션 간에 지속되지 않습니다. 사용자가 변동 양식을 수정하면 수정된 그리드 레이아웃은 현재 세션의 컨텍스트에서만 유지됩니다. 변동 양식을 다시 열면 변동 양식 레이아웃이 원래 상태로 되돌아갑니다.
- Google Sheets에서 마우스 오른쪽 버튼 누르기 메뉴의 **삽입 및 삭제** 작업을 사용하여 변동 양식의 멤버 행과 열을 삽입하고 삭제할 수 있습니다. 옵션 **행에 변동 양식 사용, 열에 변동 양식 사용** 또는 두 옵션 모두가 사용으로 설정되었는지 여부에 따라 그리드 내부 및 외부에서 행 또는 열을 삽입하거나 삭제할 수 있습니다. 서비스 관리자: 양식 정의에서 다음 옵션 중 하나 또는 둘 다를 선택합니다.
 - 사용자가 행을 삽입 또는 삭제하도록 허용하려면 **행에 변동 양식 사용**을 선택합니다.
 - 사용자가 열을 삽입 또는 삭제하도록 허용하려면 **열에 변동 양식 사용**을 선택합니다.
- 그리드 구조에 영향을 주므로 열 차원 위에 새 행을 삽입하지 않는 것이 좋습니다. 마찬가지로, 행 차원 왼쪽에는 새 열을 삽입하지 않아야 합니다.
- 액세스 권한 설정은 변동 양식에서 사용됩니다.
- 적합한 교차는 변동 양식에서 사용됩니다.
- 비즈니스 규칙은 변동 양식에서 실행될 수 있습니다.
- 새 차원 멤버(즉시 멤버)를 추가하는 비즈니스 규칙 또는 Groovy 규칙이 포함된 변동 양식을 해당 양식에서 실행하는 경우 새로고침 후 새 멤버가 변동 양식에 나타나지 않습니다. 변동 양식에서 새 멤버를 확인하려면 변동 양식을 다시 열어야 합니다.
- 변동 양식에서 그리드 분산에 대한 지원은 제한적입니다.
 - 기간 차원에서 변동이 사용으로 설정되지 않은 경우에만 변동 양식에서 그리드 분산이 지원됩니다. 기간 차원이 열에 있는 경우 열에서 변동 양식을 사용으로 설정하지 않아야 합니다. 마찬가지로, 기간 차원이 행에 있는 경우 행에서 변동 양식을 사용으로 설정하지 않아야 합니다.
 - 변동 양식이 행에서만 사용으로 설정되고, 행에 기간 이외의 차원이 포함되고, 열의 기간 차원에서 변동이 사용으로 설정되지 않은 경우 양식에서 **변동 양식에 부적합한 멤버 표시** 옵션이 사용으로 설정되면 그리드 분산은 한 번 작동할 수 있지만 후속 그리드 분산 작업에서 작동하지 않습니다. 해당 양식을 디자인하는 동안 레이아웃 탭의 **Smart View** 옵션에서 **변동 양식에 부적합한 멤버 표시** 확인란이 선택되어 있지 않아야 그리드 분산이 변동 양식에서 작동합니다.
- **Delete** 키를 사용하여 행과 열을 삭제할 수도 있습니다. 하지만 여러 차원이 포함된 행 또는 열을 삭제하는 경우 행 또는 열의 차원 멤버를 모두 선택한 후 **삭제**를 눌러야 합니다. 다음 예에서는 변동 양식에 계정, 시장, 연도라는 세 개의 행 차원이 있습니다.


```
D-Acc US Market FY18
D-Acc US Market FY19
D-Acc US Market FY20
```

 삭제 키를 사용하여 FY18 행을 제거하려면 Ctrl 키 또는 Shift 키를 사용하여 세 개의 차원 멤버 D-Acc, US Market 및 FY18을 모두 선택한 후 삭제 키를 눌러야 합니다.
- 차원 속성에서 **양식 정의를 초과하는 변동**이 변동 양식에 대해 선택되지 않은 경우 복사 및 붙여넣기는 양식 정의 범위로 제한됩니다. 변동 양식은 양식에 정의된 대로 계층 구조를 준수해야 합니다. 따라서 양식의 정의된 행 또는 열 멤버에 속하지 않는 변동 양식 멤버를 가질 수 없습니다. 수동 입력하거나 복사 및 붙여넣기를 사용하여 양식 정의 외부의 멤버를 추가하도록 허용하려면 **양식 정의를 초과하는 변동** 옵션이 선택되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 [양식 정의를 초과하는 변동을 참조하십시오](#).
- 소계 계산 스크립트 및 환전 계산 스크립트는 원래 양식 정의를 기반으로 생성되고 실행됩니다.

- 양식 정의에서 **행에 변동 양식 사용**, **열에 변동 양식 사용** 또는 둘 다를 선택한 경우 단순 양식으로 열린 변동 양식에서 새로고침 후에도 양식 외부 셀에 설명을 유지할 수 있습니다. 하지만 변동 양식으로 열린 경우는 다음과 같습니다.
 - **행에 변동 양식 사용** 및 **열에 변동 양식 사용** 옵션이 둘 다 선택된 경우 설명이 유지되지 않습니다.
 - **행에 변동 양식 사용** 옵션만 선택된 경우 양식 오른쪽에 입력된 설명이 새로고침 후에도 유지됩니다. 설명이 양식 바로 아래에 입력된 경우에는 설명이 유지되지 않습니다.
 - **열에 변동 양식 사용** 옵션만 선택된 경우 양식 아래 입력된 설명이 새로고침 후에도 유지됩니다. 설명이 양식 오른쪽에 입력된 경우에는 설명이 유지되지 않습니다.
- 변동 양식에서는 멤버 및 별칭 표시 둘 다 지원되지 않습니다.
 - 비즈니스 프로세스의 애플리케이션 설정에 있는 **멤버 레이블을 다음으로 표시**에서는 **멤버 이름:별칭** 또는 **별칭:멤버 이름** 옵션이 지원되지 않습니다.
 - 변동 양식의 경우 양식 정의 중 **차원 등록정보**에서 **멤버 이름** 및 **별칭** 옵션을 둘 다 선택하는 것은 지원되지 않습니다. **멤버 이름** 또는 **별칭**을 선택하십시오.
- 행 또는 열에서 여러 차원이 있는 변동 양식을 사용하는 경우(행 또는 열에 여러 멤버가 있는 차원이 두 개 이상 있는 경우) 다음과 같습니다.
 - 행 및 열은 기본적으로 확장되어 표시됩니다.
 - 양식 정의 중 개별 행 또는 열에 차원 멤버를 배치하려면 변동 양식의 **멤버 선택**에서 **선택항목을 개별 행에 배치** 또는 **선택항목을 개별 열에 배치**를 선택하십시오. 비즈니스 프로세스 관리 가이드에서 양식에 대한 멤버 선택에 관한 설명서를 참조하십시오. 예를 들어 Planning의 경우 *Planning 관리*에서 **양식에 대한 멤버 선택**을 참조하십시오.
- 변동 양식에서 숫자 멤버 이름 또는 공유 멤버를 입력할 때 멤버 이름 앞에 작은따옴표(')를 입력합니다.
예를 들어, 4077과 같은 숫자 멤버 이름의 경우 다음을 입력합니다.
'4077
공유 멤버의 경우 다음 형식으로 멤버 이름을 입력합니다.
'[Parent].[Shared Member]
예:
'[Sales Director 2].[410]
'[Default_Sales Director 2].[Default_International Sales]
- 사용자 변수, 동적 사용자 변수, 속성이 포함된 동적 사용자 변수 및 대체 변수가 변동 양식 행 및 열에서 지원됩니다. 사용자는 POV에서 변수를 변경하고 행 및 열을 새로고쳐 새 멤버로 업데이트해야 합니다.
- 제외된 멤버는 변동 양식 행 또는 열에 입력될 수 있습니다. 양식 정의에서 제외된 멤버는 변동 양식 행에 입력할 수 있으며 사용자가 값을 입력하고 제출할 수 있습니다.
- 양식 정의에서 **행에 변동 양식 사용**, **열에 변동 양식 사용** 또는 둘 다를 사용하여 설정한 경우 행 또는 열에 대해 세그먼트 등록정보 숨기기 및 읽기 전용이 지원되지 않습니다. 단순 양식에서는 숨기기 및 읽기 전용만 지원됩니다.
- 변동 양식에서 전체 멤버 이름을 표시하는 셀 노트는 별칭 이름이 있는 멤버에 대해서만 표시됩니다.

변동 양식에서 멤버 선택

멤버 선택 대화상자를 사용하여 변동 양식에 추가할 행 또는 열 멤버를 선택할 수 있습니다. **멤버 선택** 옵션은 단순 양식이 아닌 변동 양식에서만 사용할 수 있습니다.

멤버 선택 대화상자를 실행하려면 다음을 수행합니다.

1. 멤버 셀을 선택합니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식**을 선택합니다.
3. 분석, **멤버 선택**을 차례로 선택합니다.

멤버 선택 대화상자를 사용하여 임시 그리드에 멤버를 추가하는 것과 유사하게 변동 양식에 행 또는 열 멤버를 추가합니다. 추가할 수 있는 멤버는 행 또는 열 차원에 대한 기본 양식 정의에 따라 다릅니다.

- **차원 등록정보** 설정으로 **양식 정의를 초과하는 변동**이 선택된 경우 사용자가 양식 정의에서 지정한 멤버 이외의 멤버를 선택할 수 있습니다. 예를 들어 양식에 제품 차원의 컴퓨터 액세스리 멤버만 포함되어 있다고 가정해 보겠습니다. 제품 차원에 대해 **양식 정의를 초과하는 변동**을 선택한 경우 사용자는 노트북 또는 태블릿 같은 제품의 다른 멤버를 변동 양식에 추가할 수 있습니다. 이러한 멤버는 양식을 새로고쳐도 유지됩니다. 자세한 내용은 **양식 정의를 초과하는 변동**을 참조하십시오.
- 변동 양식의 양식 정의에서 특정 멤버가 차원에서 제외되는 경우 **멤버 선택** 대화상자에서 해당 멤버를 선택하고 추가할 수 있어도 양식을 새로고치면 해당 멤버가 제거됩니다.

Note:

양식 정의 이외의 멤버를 추가하려면 해당 차원에서 **양식 정의를 초과하는 변동**을 사용으로 설정하십시오.

멤버 선택은 애플리케이션 레벨에서 정의된 기본 별칭 테이블을 사용합니다. 그리드에서 멤버가 삽입되면 새로고침이 수행될 때까지는 해당 멤버는 멤버 이름으로 표시됩니다. 그 후에는 애플리케이션 설정에 따라 별칭이 표시됩니다.

변동 양식에서 정렬

- 정렬을 수행하면 열의 멤버 순서가 변경되므로 데이터 제출이 사용 안함으로 설정됩니다. 정렬한 후 데이터를 제출하려면 새로고쳐야 합니다.
 - 그리드 구조가 올바르지 않은 경우 정렬하면 열 머리글 멤버의 위치가 변경될 수도 있습니다. 사용자는 그리드 정렬이 그리드의 무결성에 영향을 주지 않는지 확인해야 합니다.
- 원하지 않는 정렬 결과를 피하려면 전체 열에 정렬을 적용하지 마십시오. 대신 정렬할 그리드 멤버를 선택한 다음, 정렬 명령을 사용하거나 A-Z 정렬 또는 Z-A 정렬을 수행하고 사용자정의 정렬을 수행합니다.

변동 양식에서 숨김 옵션 사용

- 양식 디자이너에서 **데이터베이스 숨김 사용** 옵션은 지원되지 않지만, **누락된 블록 숨김**, **누락된 데이터 숨김 - 행** 및 **누락된 데이터 숨김 - 열** 옵션은 지원됩니다.

Note:

숨김 옵션이 사용으로 설정되면 변동 양식에서 Groovy 규칙이 지원되지 않습니다.

- 변동 양식의 웹에 정의된 **누락된 블록 숨김**, **누락된 데이터 숨김 - 행**, **누락된 데이터 숨김 - 열** 옵션은 Smart View에서 변동 양식을 처음 열 경우에만 적용됩니다. 양식 정의에 따라, 변동 양식 사용자는 웹 양식에서 숨김 옵션이 사용으로 설정된 경우에도 열 또는 행에 멤버를 입력할 수 있습니다. 사용자는 숨겨진 멤버에 대한 데이터를 입력하고 제출할 수도 있습니다.

Smart View 옵션, 데이터 옵션 탭의 숨김 옵션인 **누락된 블록 숨김**, **누락된 행 숨김** 및 **누락된 열 숨김**이 선택된 경우 해당 옵션이 변동 양식에 적용됩니다. 사용자는 이 옵션을 선택 취소한 후 멤버를 추가하고(시트에 입력하거나 **멤버 선택** 사용), 데이터를 입력하고, 데이터를 제출하고, 변동 양식을 새로고침할 수 있습니다.

변동 양식에서 공유 멤버 및 숨김 옵션 작업

양식 디자인에서 다음과 같은 시나리오를 고려합니다.

1. 공유 멤버는 행이나 열에 있거나 두 항목에 모두 있음
2. 공유 멤버 드릴이 사용으로 설정됨
3. 누락된 블록 숨김 및 누락된 데이터 숨김이 사용으로 설정됨

양식을 열면 공유 멤버가 기본 멤버로 변환되고 쿼리는 기본 멤버를 기반으로 합니다.

변동 양식으로 열릴 때(**행에 변동 양식 사용**, **열에 변동 양식 사용** 또는 둘 다 선택됨), 기본 멤버가 양식 정의를 벗어나므로, 해당 멤버가 변동 양식 행 또는 열의 유일한 멤버인 경우 다음 오류가 표시됩니다. "계정 차원에 적합한 멤버가 없으면 변동 양식을 새로고침하거나 저장할 수 없습니다."

행 또는 열에 다른 적합한 멤버가 있고 **변동 양식에 대해 부적합한 멤버 표시** 옵션이 사용으로 설정되면 기본 멤버는 설명이 됩니다.

해결 방법: 이 오류를 방지하려면 다음 해결 방법을 하나 또는 둘 다 사용합니다.

- 양식 정의 초과 변동 옵션을 사용으로 설정합니다.
- 공유 멤버 드릴 옵션을 선택 취소합니다.

양식 정의를 초과하는 변동

양식 정의 중 양식 정의를 초과하는 변동 등록정보가 변동 양식의 행 또는 열 차원에 적용되면 Smart View 사용자가 양식의 행 또는 열 축 내에서 차원에 대해 양식 정의 이외의 멤버를 입력할 수 있습니다. 변동 양식 사용자가 변동 양식에 표시되지 않는 멤버에 대한 데이터를 입력할 수 있습니다. 사용자는 입력하는 적합한 멤버에 대한 액세스 권한이 있어야 합니다.

예를 들어 Vision 애플리케이션을 사용하는데 제품 차원이 변동 양식의 행 차원으로 배치되어 있다고 가정해 보겠습니다. 양식 정의 중 제품 차원에서는 Sentinal Standard Notebook 및 Sentinal Custom Notebook 멤버만 양식에 표시하도록 선택되었습니다. 제품 차원에 대해 양식 정의를 초과하는 변동 옵션을 사용으로 설정하면 Smart View 사용자가 마우스 또는 키보드 같은 제품 차원의 다른 제품을 변동 양식의 행에 입력할 수 있습니다. 이러한 멤버에 대한 액세스 권한이 있는 한 사용자는 기존 변동 양식에 추가 멤버에 대한 행을 추가하거나 기존 제품 멤버를 필요한 제품 멤버로 바꿀 수 있습니다. 이에 대해 알아보려면 다음 계층을 확인하십시오.

Product

Notebooks <<this hierarchy is displayed in flex form)

Sentinal Standard Notebook

Sentinal Custom Notebook

Computer Accessories <<this hierarchy is not displayed in flex form)

Keyboard

Mouse

양식 정의를 초과하는 변동이 사용 안함으로 설정된(선택되지 않은) 변동 양식에서는 사용자가 컴퓨터 액세스리 또는 해당 하위 항목을 추가할 수 없습니다. 노트북 및 해당 하위 항목은 추가할 수 있습니다.

양식 정의를 초과하는 변동이 사용으로 설정된(선택된) 변동 양식에서는 사용자가 컴퓨터 액세스리 및 해당 하위 항목과 노트북 및 해당 하위 항목을 추가할 수 있습니다.

양식 정의 중 **양식 정의를 초과하는 변동** 등록정보를 사용으로 설정하는 경우 다음 사항에 유의하십시오.

- **Smart View** 옵션에서 **행에 변동 양식 사용** 또는 **열에 변동 양식 사용** 옵션이 선택되거나 둘 다 선택된 경우에만 **차원 등록정보에 양식 정의를 초과하는 변동** 옵션이 표시됩니다.
- 양식 행에 여러 차원이 있는 경우 적용 가능한 행 또는 열 차원마다 개별적으로 **양식 정의를 초과하는 변동** 등록정보를 선택하는 것이 좋습니다. **차원 등록정보** 옵션인 **모든 행 | 열 | 페이지 차원에 적용**을 사용하여 **양식 정의를 초과하는 변동** 등록정보를 모든 차원에 적용할 수 있습니다. 하지만 다른 모든 차원에 다른 모든 차원 등록정보 선택항목도 적용되므로 주의해서 사용하십시오.

Planning 관리의 **변동 양식 디자인**을 참조하십시오.

변동 양식에서 부적합한 멤버 유지

변동 양식에서 새로고침 후 시트에 부적합한 멤버를 유지할 수 있습니다.

변동 양식에 멤버 이름을 입력하면 다음과 같은 오류가 발생할 수 있습니다.

- 이름의 철자를 잘못 입력하여 셀에 부적합한 멤버를 생성할 수 있습니다.
- 한 시트에서 다른 시트로 또는 동일한 시트 내에서 멤버 이름을 복사하여 붙여넣을 때 오류가 생겨 멤버가 부적합하게 될 수 있습니다.
- 양식 정의를 초과하는 멤버 이름을 입력하여 멤버가 부적합하게 될 수 있습니다.

변동 양식에 부적합한 멤버 표시가 사용으로 설정되지 않은 경우 위 상황이 발생하면 새로고침 시 부적합한 멤버가 있는 행 또는 열이 시트에서 제거되어 이슈가 무엇인지 알기 어렵고 멤버 이름을 다시 입력해야 합니다.

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 서비스 관리자가 **부적합한 멤버 옵션 사용**에 설정된 대로 양식 정의 레이아웃 탭의 **Smart View** 옵션 아래에 있는 **변동 양식에 부적합한 멤버 표시** 확인란을 사용으로 설정하는 경우 새로고침 후에 변동 양식에서 부적합한 멤버를 유지할 수 있습니다.

관련 항목:

[부적합한 멤버 유지 및 해결](#)

[철자가 틀린 멤버 이름의 예](#)

[다차원 행에 멤버 이름이 누락된 예](#)

[양식 정의를 초과하도록 입력된 멤버 이름의 예](#)

[부적합한 멤버 옵션 사용](#)

부적합한 멤버 유지 및 해결

부적합한 멤버를 유지 및 해결하려면 다음을 수행합니다.

1. 변동 양식에서 필요에 따라 행, 열 또는 두 항목 모두를 추가합니다.
2. 새 행, 열 또는 둘 다에 멤버 이름을 입력하거나 복사합니다.
3. 새로고침을 수행합니다.
부적합한 멤버 셀이 강조 표시되고 해당 데이터 셀에 #InvalidMember가 표시됩니다.
4. 부적합한 멤버 셀을 검토하고 철자가 잘못되거나 누락된 멤버를 정정한 후 새로고침합니다.
5. 부적합한 멤버가 모두 정정될 때까지 이전 단계를 반복합니다.

 **Note:**

- 여러 차원이 포함된 행 및 열에서 멤버가 하나라도 부적합한 경우 해당 행 또는 열의 모든 멤버가 부적합한 멤버로 강조 표시됩니다. 예를 들어 행에 *Tablet* 및 *Current* 멤버가 있고 *Tablet*은 제대로 입력했으나 *Current*를 잘못 입력한 경우 *Tablet* 및 *Current* 멤버 둘 다 부적합한 멤버로 강조 표시됩니다. 강조 표시된 멤버 이름을 모두 조사하고 잘못 입력된 이름을 수정해야 합니다.
- 빈 행 또는 열을 변동 양식에 삽입하고 새로고침을 수행한 후에는 멤버 이름을 입력하지 않으면 삽입된 행 또는 열이 부적합한 멤버 행 또는 열로 강조 표시되고 변동 양식에서는 빈 행 또는 열로 유지됩니다.
- 한 행 또는 열의 부적합한 멤버 셀을 선택하고 **삭제** 키를 눌러 하나의 전체 행 또는 열을 삭제하려고 시도하면 새로고침 시 멤버 셀의 멤버가 부적합하게 됩니다. 변동 양식에서 전체 행 또는 열을 삭제하려면 Google Sheets에서 **전체 행 삭제** 또는 **전체 열 삭제** 작업을 사용합니다.

다음은 시트에서 부적합한 멤버로 작업하는 방법을 보여 주는 시나리오의 몇 가지 예입니다.

철자가 틀린 멤버 이름의 예

예를 들어 Vision 애플리케이션 양식, HR Expenses를 기반으로 양식을 변동 양식으로 엮니다. 서비스 관리자가 Smart View 옵션, "행에 변동 양식 사용" 및 "변동 양식에 부적합한 멤버 표시"를 사용으로 설정했습니다.

Figure 7-1 "7690: Meals" 멤버가 없는 변동 양식

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
9	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
10	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
11	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
12	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
13	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

양식에 "7690: Meals" 멤버가 없는 것을 발견하여 추가하려고 합니다. 그리드에서 행을 삽입하고 입력을 시작하지만 맞춤법 오류가 발생합니다. 새로고침한 후 Smart View는 멤버 셀이 강조 표시되고 데이터 셀에 #InvalidMember가 표시된 행을 호출합니다.

Figure 7-2 부적합한 멤버 행이 강조 표시된 변동 양식

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Maels	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

맞춤법 오류를 해결한 후 새로고침을 수행하고 적합한 멤버 이름 및 데이터로 변동 양식이 올바르게 표시되는지 확인합니다.

Figure 7-3 오류가 정정되고 적합한 멤버가 표시된 변동 양식

	A	B	C	D	E
1		Jan	Feb	Mar	Q1
2	7110: Advertising	187156	191410	177586	556152
3	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Meals	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

다차원 행에 멤버 이름이 누락된 예

행 또는 열에 여러 멤버가 있고 해당 행 또는 열의 멤버 셀에 멤버 입력하는 것을 잊은 경우 Smart View의 변동 양식에 #InvalidMember가 표시됩니다. 다음 예에서는 행에 두 개의 차원이 있습니다. 행 14 뒤에 2개 행을 추가했습니다. 열 A, 행 15 및 16에 제품 차원의 멤버가 올바르게 입력되었습니다. 하지만 B 열의 동일한 행에는 항목을 입력하지 않았습니다. 해당 셀에 엔티티 차원의 멤버 이름이 누락되었습니다. 이는 새로고침을 수행한 후에 나타난 결과입니다.

Figure 7-4 열 B, 행 15 및 16에 멤버 이름이 누락된 변동 양식

	A	B	C	D	E	F
1			FY23	FY23	FY23	FY23
2			Jan	Feb	Mar	Q1
3	Product X	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	Product X	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	Sentinal Standard Notebook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	Sentinal Standard Notebook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
7	Sentinal Custom Notebook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Sentinal Custom Notebook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	Envoy Standard Netbook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Envoy Standard Netbook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
11	Envoy Custom Netbook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
12	Envoy Custom Netbook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	Other Computer	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
14	Other Computer	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
15	Tablet Computer		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
16	Tablet Computer		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
17	Computer Equipment	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	Computer Equipment	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

이 이슈를 정정하려면 올바른 멤버인 "Sales East" 및 "International Sales"를 열 B, 행 15 및 16에 추가한 후 새로고침을 수행합니다.

양식 정의를 초과하도록 입력된 멤버 이름의 예

양식 정의를 초과하는 멤버를 입력하는 경우 Smart View의 변동 양식에 #Invalidmember가 표시됩니다.

예를 들어 양식에서 연도 차원이 FY16으로 제한되어 있다고 가정해 보겠습니다. 하지만 애플리케이션 아웃라인의 차원에는 FY17, FY18, FY19 등 더 많은 여러 멤버가 포함되어 있습니다.

변동 양식을 디자인할 때 서비스 관리자가 연도 차원에 대해 "양식 정의를 초과하는 변동" 옵션을 선택하면 FY17과 같은 양식 정의를 초과하는 멤버를 추가할 수 있습니다. "양식 정의를 초과하는 변동" 옵션이 선택되지 않은 경우 양식 정의를 초과하는 멤버를 추가하면 멤버가 아웃라인에 있어도 멤버가 부적합하게 됩니다.

다음 사례에서는 열의 연도 차원에 대해 "양식 정의를 초과하는 변동" 옵션이 선택되지 않았습니다. 4개 열을 추가하고, 첫번째 행에 FY17을 입력하고, 두번째 행에 Jan, Feb, Mar 및 Q1을 입력한 다음, 새로고침합니다. 아래에서 열 F ~ I에는 이제 부적합한 멤버가 포함되어 있습니다.

Figure 7-5 "양식 정의를 초과하는 변동"이 선택되지 않았고 멤버는 양식 정의를 초과함

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		FY 16	FY16	FY16	FY16	FY17	FY17	FY17	FY17
2		Jan	Feb	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Q1
3	Product X	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
4	Sentinal Standard Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
5	Sentinal Custom Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
6	Envoy Standard Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
7	Envoy Custom Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
8	Other Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	Tablet Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
10	Computer Equipment	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember

이를 해결하려면 서비스 관리자가 연도 차원에 대해 **양식 정의를 초과하는 변동** 옵션을 선택해야 합니다. 양식에 대해 이 옵션이 선택되면 양식 정의를 초과하는 멤버를 입력하고, 새로고침을 수행하고, 변동 양식에서 멤버를 유지할 수 있습니다.

부적합한 멤버 옵션 사용

서비스 관리자: 새 **변동 양식에 부적합한 멤버 표시** 확인란을 사용하여 설정하면 사용자가 변동 양식에서 멤버 이름을 입력할 때 발생할 수 있는 오류를 쉽게 보고, 이해하고, 정정할 수 있습니다.

변동 양식에 부적합한 멤버를 유지하려면 서비스 관리자가 Cloud EPM 웹 인터페이스에서 다음 단계를 수행합니다.

1. 네비게이터의 **생성 및 관리**에서 양식을 선택합니다.
2. 편집할 기존 양식을 선택하거나 **양식 및 임시 그리드 관리** 페이지에서 **작업** 드롭다운 메뉴를 누르고 **단순 양식 생성**을 선택합니다.
3. 양식 정의 페이지의 **Smart View** 옵션 아래 **레이아웃** 탭에서 **행에 변동 양식 사용 및 열에 변동 양식 사용** 확인란을 필요에 따라 선택합니다. 옵션을 둘 다 선택할 수도 있고 하나만 선택할 수도 있습니다.
4. **변동 양식에 부적합한 멤버 표시** 확인란을 선택합니다.

Tip:

행에 변동 양식 사용, 열에 변동 양식 사용 또는 둘 다가 선택된 경우에만 **변동 양식에 부적합한 멤버 표시** 확인란이 사용으로 설정됩니다.

5. **선택사항:** 개별 행 또는 열에 대해 필요에 따라 **차원 등록정보**에서 **양식 정의를 초과하는 변동** 옵션을 사용으로 설정합니다.
6. 양식을 저장합니다.

이 옵션 설정에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- *FreeForm 관리*
 - 변동 양식 디자인
 - Smart View 양식 옵션 설정
 - 차원 등록정보 설정
- *Planning 관리*
 - 변동 양식 디자인
 - Smart View 양식 옵션 설정
 - 차원 등록정보 설정

변동 양식에서 공식, 레이블, 설명 행 및 열 유지

양식 정의 중 "변동 양식에 부적합한 멤버 표시" 옵션을 사용하여 설정하여 변동 양식에서 공식 행과 열을 유지할 수 있습니다. 서비스 관리자가 이 옵션을 사용으로 설정하는 경우 새로고침 또는 제출 후에 변동 양식에 공식 행과 열이 유지됩니다.

 **Note:**

공식 행과 열은 *레이블* 또는 *설명* 행과 열이라고도 합니다.

새로고침 또는 제출 작업 후에는 설명된 대로 부적합한 멤버에 사용된 것과 동일한 셀 스타일을 사용하여 공식 행 또는 열의 모든 멤버 및 데이터가 강조 표시됩니다. **변동 양식에서 부적합한 멤버 유지.**

 **Note:**

한 행 또는 열의 멤버 셀만 삭제하는 **삭제** 키를 사용하여 전체 행 또는 열을 삭제하려고 시도하면 새로고침 시 멤버 셀의 멤버가 부적합하게 됩니다. 변동 양식에서 전체 행 또는 열을 삭제하려면 전체 행 또는 열을 선택하고, 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후, Google Sheets 컨텍스트 메뉴에서 **삭제**를 선택합니다.

공식 행 및 열이 포함된 양식으로 작업하는 경우 **변동 양식에 부적합한 멤버 표시** 옵션을 사용으로 설정하면 다양한 변동 양식이 사용자에게 제공됩니다.

POV 또는 사용자 변수 변경 후 변동 양식에서 수정된 멤버 유지

POV 또는 사용자 변수가 변경된 후 변동 양식에 수정된 멤버를 유지하려면 **옵션** 대화상자, **멤버** 탭에서 **변동 양식: POV와 사용자 변수 변경사항에서 그리드 유지**를 사용으로 설정합니다.

이 옵션을 선택하지 않는 경우 POV 또는 사용자 변수가 변경되면 변동 양식의 모든 추가된 행 또는 열이 제거됩니다.

POV 또는 사용자 변수가 변경된 후 변동 양식에 추가된 멤버를 유지하려면 다음을 수행합니다.

1. **멤버 옵션**의 절차에 따라 **옵션** 대화상자, **멤버** 탭을 실행합니다.
2. **변동 양식: POV와 사용자 변수 변경사항에서 그리드 유지** 확인란을 선택합니다.
3. 선택항목을 저장하고 **옵션** 대화상자를 닫습니다.
멤버 옵션의 절차를 사용하여 선택항목 저장에 대한 옵션을 선택합니다.
4. **선택사항:** 변동 양식에서 멤버를 추가하거나 삭제하고 **새로고침**을 누릅니다.
5. 필요에 따라 다음 태스크를 수행합니다.
 - POV 멤버를 변경하고 **새로고침**을 누릅니다.
 - 사용자 변수를 변경합니다. 변동 양식이 자동으로 새로고쳐집니다.

수정된 멤버는 유지됩니다. 이제 모든 새로 추가된 멤버를 포함하여 변동 양식에 있는 모든 멤버의 수정된 POV 및 사용자 변수에 대해 데이터를 입력하고 제출할 수 있습니다.

6. **선택사항:** POV 또는 임의의 사용자 변수를 다시 변경하고 새로고침한 후 업데이트된 POV 및 사용자 변수에 대한 데이터 입력을 계속합니다.

참고 항목:

- [Smart View에서 변동 양식 작업](#)
- [멤버 옵션](#)

변동 양식에서 지원되지 않는 기능

다음 양식 기능은 변동 양식에 지원되지 않습니다.

- 세그먼트 등록정보 사용: 차원에 대한 숨기기, 읽기 전용, 사용 드롭다운(행 차원 드롭다운 멤버 선택기), 계층 숨김

Note:

행이 재정렬되거나 정렬된 후에는 세그먼트 등록정보가 유지되지 않습니다.

- 기간에 대해 데이터 분산
- 열의 데이터 필터링
- 행 또는 열에서 공식 사용
- **멤버 이름 및 별칭 옵션 사용**
- 복합 양식 내부에서 변동 양식 사용
- 엔티티 차원에 **통화 표시** 사용
- 변동 양식을 사용할 때 양식 내의 데이터 검증 규칙이 지원되지 않습니다. 대신 데이터 검증 규칙을 Groovy 규칙으로 변환합니다.

변동 양식은 다음 기능에서 지원되지 않습니다.

- 대시보드
- 스마트 양식
- Task Manager 확장

Smart View에서 변동 양식 사용

변동 양식을 사용하면 행 및 열 차원을 재배열하고 해당 차원의 적합한 멤버 또는 별칭을 삽입할 수 있습니다.

Smart View에서 수정된 양식의 데이터를 제출하기 전에 새로고침을 수행합니다. 새로고침하면 부적합한 멤버, 설명, 빈 행 또는 열이 제거되고 데이터 제출이 사용으로 설정됩니다.

변동 양식으로 작업하려면 다음을 수행합니다.

1. 데이터 소스에 접속합니다.
2. Smart View 홈 패널에서 변동 양식 이름을 눌러서 엽니다.
기본적으로 변동 양식 이름을 누르면 변동 양식으로 열립니다.

변동 양식은



아이콘으로 표시됩니다.

변동 양식을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **양식 열기** 또는 **임시 분석** 옵션을 선택하여 변동 양식을 단순 양식 또는 임시 그리드로 열도록 선택할 수 있습니다.

3. 요구사항에 따라 데이터를 수정합니다.

예를 들어, 수행할 수 있는 작업은 다음과 같습니다.

- 행 및 열 멤버를 재정렬하거나 이동합니다.

- 행 및 열을 삽입합니다.
- 행 및 열을 삭제합니다.
- 멤버를 추가합니다. **멤버 선택**을 사용하거나 멤버 이름을 수동으로 입력하여 멤버를 추가할 수 있습니다.
- 비즈니스 규칙 실행

 **Note:**

- 행 멤버를 편집하는 경우 데이터 제출이 사용 안함으로 설정됩니다.
- **Smart View 옵션 대화상자**, **형식 지정 탭**에서 변동 양식에 대해 **멤버 레이블 반복 확인란**을 사용으로 설정해야 합니다. 확인란을 선택 취소할 수 있지만, 새로고침 때 확인란이 다시 선택되며 **멤버 레이블 반복 옵션**이 사용으로 설정됩니다.
- 행 및 열에서 수행할 수 있는 작업은 서비스 관리자 또는 양식 디자이너가 양식 정의 중 선택한 항목에 따라 다릅니다. 행에서 작업을 수행하려면 **행에 변동 양식 사용** 옵션을 선택해야 합니다. 열에서 작업을 수행하려면 **열에 변동 양식 사용** 옵션을 선택해야 합니다. 이러한 옵션은 *Planning 관리*의 **Smart View 양식 옵션 설정**에 설명되어 있습니다.

4. **선택사항:** POV 또는 사용자 변수가 변경된 후 변동 양식에 추가된 멤버를 유지하려면 **옵션 대화상자**, **멤버 탭**에서 **변동 양식: POV와 사용자 변수 변경사항에서 그리드 유지** 확인란을 선택합니다.

자세한 내용은 [POV 또는 사용자 변수 변경 후 변동 양식에서 수정된 멤버 유지](#)를 참조하십시오.

5. **선택사항:** 서비스 관리자가 **변동 양식에 부적합한 멤버 표시** 옵션을 사용으로 설정한 경우 양식을 디자인할 때 멤버 이름을 입력한 후 **새로고침**을 눌러서 부적합한 멤버 이름을 보고 정정할 수 있습니다.

자세한 내용은 [변동 양식에서 부적합한 멤버 유지](#)를 참조하십시오.

6. **선택사항:** 비즈니스 규칙을 실행하려면 양식에서 **셀**을 선택합니다. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식**을 선택합니다. **데이터**, **계산**을 선택한 후 **비즈니스 규칙**을 선택합니다. 실행할 비즈니스 규칙을 선택합니다.

7. **새로고침**을 누릅니다.

새로고침하면 양식에서 수정한 항목이 Smart View에서 유지됩니다.

변동 양식에 부적합한 멤버 표시가 양식에 대해 사용으로 설정된 경우 부적합한 멤버는 유지됩니다. 이 옵션이 사용으로 설정되지 않은 경우에는 **새로고침** 작업으로 부적합한 멤버가 제거됩니다.

 **Note:**

새로고침한 후에만 데이터를 제출할 수 있습니다. 그러나 수정된 양식 레이아웃은 서버에 저장되지 않으며 현재 세션의 컨텍스트에서만 유지보수됩니다.

8. 변경된 데이터를 제출하려면 **제출**을 누릅니다.

먼저 새로고침한 후에만 데이터를 제출할 수 있습니다.

9. 원래 변동 양식 레이아웃으로 되돌리려면 변동 양식을 다시 엽니다.

수정된 양식은 서버에 저장되지 않으며 현재 세션의 컨텍스트에서만 유지보수됩니다. 변동 양식을 다시 열면 변동 양식 레이아웃이 원래 상태로 되돌아갑니다.

임시 모드에서 변동 양식 열기 및 데이터 제출

임시 모드에서는 변동 양식을 일반 양식처럼 열고, 임시 분석을 사용하여 그리드 레이아웃을 수정하고 데이터를 제출할 수 있습니다.

임시 모드에서 변동 양식을 열고 데이터를 제출하려면 다음을 수행합니다.

1. 데이터 소스에 접속합니다.
2. Smart View 패널에서 트리 목록을 확장하고 임시 모드로 열리는 변동 양식을 찾습니다.
3. 선택된 변동 양식을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **임시 분석**을 선택합니다.
4. 요구사항에 따라 데이터 및 그리드 레이아웃을 수정합니다.
5. **제출**을 누릅니다.
6. 변동 양식이 있는 시트로 돌아갑니다.
7. **새로고침**을 누릅니다.

원래 레이아웃과 수정된 데이터가 변동 양식에 표시됩니다.

8

임시 분석

참조:

- [임시 분석 시작](#)
임시 분석은 큐브 및 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 양식에서 시작할 수 있습니다.
- [임시 그리드 형식 지정](#)
Smart View(셀 스타일) 또는 Google Sheets를 사용하여 그리드 형식 지정을 제어할 수 있습니다.
- [확대 및 축소](#)
그리드에서 멤버를 확대하여 1차 하위 및 하위 멤버에 대한 데이터를 표시하고 축소하여 개괄적으로 표시합니다.
- [피벗](#)
피벗은 워크시트 데이터의 방향을 변경합니다. 행과 열 사이에서 차원을 이동하고 그리드와 POV 사이에서 차원을 이동할 수 있습니다.
- [속성 차원 삽입](#)
임시 분석을 수행할 때 속성 차원 또는 멤버를 워크시트에 삽입할 수 있습니다.
- [임시 그리드에서 멤버 유지 및 제거](#)
임시 그리드에서 멤버 및 연계된 데이터를 유지하거나 제거할 수 있습니다.
- [보고서 계단식 배열](#)
임시 그리드를 기반으로 보고서에 있는 차원 하나 이상의 임의의 멤버 또는 모든 멤버에 대해 별도의 보고서를 생성할 수 있습니다.
- [임시 그리드 저장](#)
임시 그리드를 양식으로 저장할 수 있습니다.
- [임시 작업에서 Google Sheets 공식 보존](#)
임시 그리드에서 Google Sheets 공식 및 설명을 멤버 및 데이터 셀과 연계하고 해당 셀이 확인되도록 셀 스타일을 설정할 수 있습니다. 기본적으로 피벗을 제외한 임시 작업을 수행하는 경우 공식이 보존됩니다.
- [쿼리 보고서 실행](#)
쿼리 시트를 보고서로 실행하여 차원 전반의 모든 멤버 조합을 표시할 수 있습니다.
- [설명 및 알 수 없는 멤버 작업](#)
설명 보기 리본 명령으로 여는 설명 편집 대화상자를 사용하면 손쉽게 임시 그리드의 설명 및 알 수 없는 멤버에 액세스하여 편집할 수 있습니다.
- [여러 그리드 시트 작업](#)
Smart View에서는 하나의 시트에서 여러 임시 그리드를 검색할 수 있습니다. 그리드는 모두 동일한 데이터 소스 또는 다른 데이터 소스에 연결할 수 있습니다.

임시 분석 시작

임시 분석은 큐브 및 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 양식에서 시작할 수 있습니다.

임시 분석 그리드를 시작하려면 다음 방법 중 하나를 사용합니다.

- 큐브에서 임시 분석 시작
- Cloud EPM 양식에서 임시 분석 시작

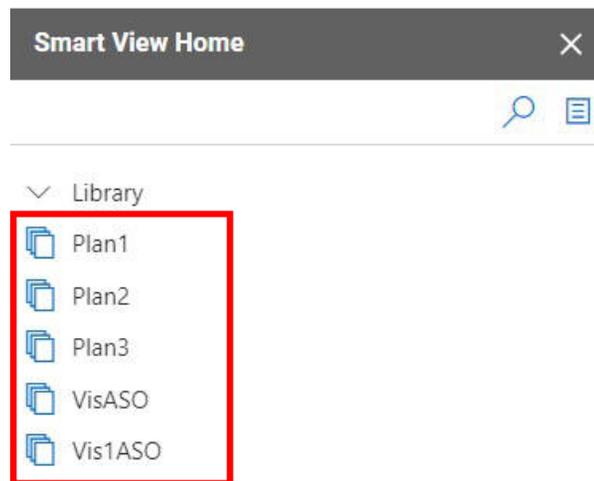
 주:

임시 분석을 시작할 때 셀 스타일은 기본적으로 사용으로 설정되지 않습니다. **셀 스타일 사용** 설정에 대한 자세한 내용은 [Smart View 형식 지정\(셀 스타일\) 사용](#)을 참조하십시오.

큐브에서 임시 분석 시작

큐브에서 임시 분석을 시작하려면 Smart View 홈 패널에서 큐브를 선택합니다.

Cloud EPM에 대한 다음 예에서는 (Plan1, Plan2, Plan3, VisASO 및 Vis1ASO)를 선택할 수 있는 5개의 큐브가 있습니다.



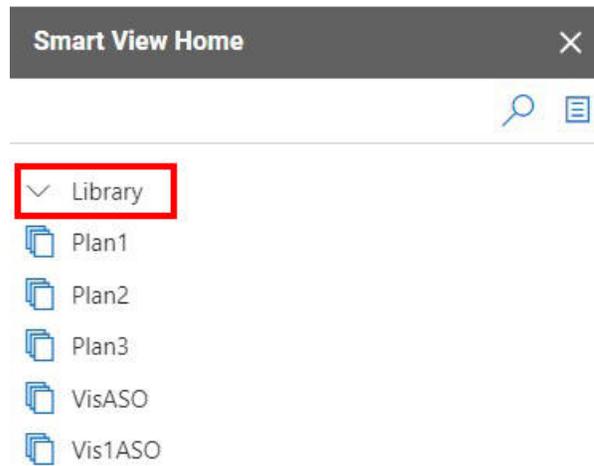
큐브를 선택하면 데이터가 임시 모드로 그리드에 배치되고 바로 임시 분석을 시작할 수 있습니다.

Cloud EPM 양식에서 임시 분석 시작

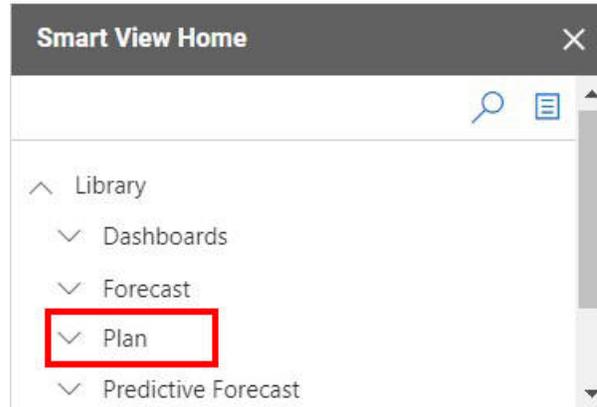
관리자가 임시 사용자 역할을 지정한 경우 관리자가 임시에 대해 사용으로 설정한 Cloud EPM 양식에서 임시 분석을 수행할 수 있습니다.

Cloud EPM 양식에서 임시 분석을 시작하려면 다음을 수행합니다.

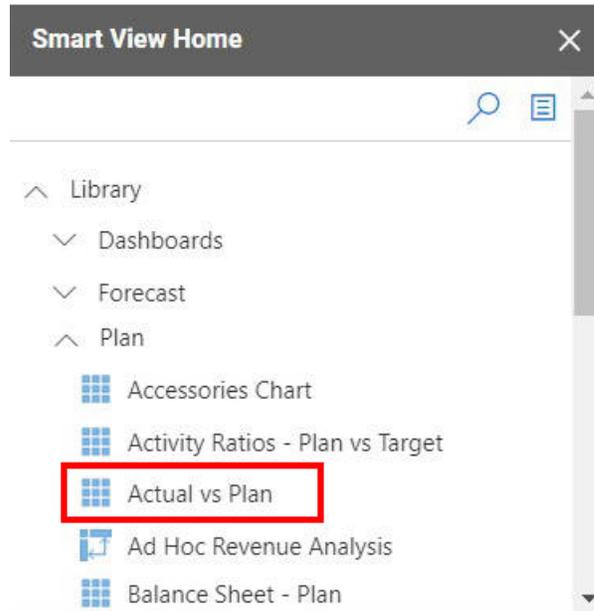
1. Smart View 홈 패널에서 Cloud EPM 양식을 선택합니다.
예를 들어 아래 **Smart View** 패널에서 다음을 수행합니다.
 - a. 라이브러리를 선택합니다.



- b. 계획을 선택하여 계획 폴더에 저장된 모든 Cloud EPM 양식을 표시합니다.



- c. Cloud EPM 양식을 선택합니다. 예를 들어 실제 및 계획 Cloud EPM 양식을 선택할 수 있습니다.



Cloud EPM 양식을 선택하면 해당 양식의 데이터가 그리드에 배치됩니다. 하지만 처음에는 임시 모드가 아닙니다.

2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 양식을 선택합니다.
3. 임시를 선택한 후 분석을 선택하여 양식에서 생성된 임시 그리드가 포함된 두번째 시트를 엽니다.
4. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 임시를 선택합니다. 임시 메뉴는 임시 분석을 수행하기 위한 다양한 옵션을 제공합니다.

💡 팁:

양식을 직접 임시 분석 모드, 즉 임시 그리드로 열려면 먼저 양식을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 메뉴에서 **임시 분석** 옵션을 선택합니다.

임시 그리드 형식 지정

Smart View(셀 스타일) 또는 Google Sheets를 사용하여 그리드 형식 지정을 제어할 수 있습니다.

참조:

- [Smart View 형식 지정\(셀 스타일\) 사용](#)
- [Google Sheets 형식 지정 사용](#)

Smart View 형식 지정(셀 스타일) 사용

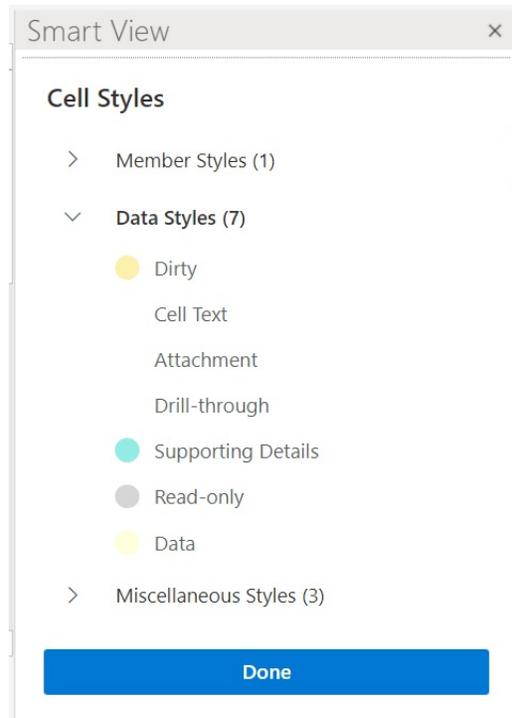
Smart View 형식 지정 또는 셀 스타일은 Smart View 옵션 대화상자의 **형식 지정** 탭에서 선택된 형식 지정 항목으로 구성됩니다. 셀 스타일을 사용으로 설정하지 않은 경우 Google Sheets 형식 지정이 사용됩니다([Google Sheets 형식 지정 사용](#) 참조).

Smart View 형식 지정 옵션을 설정하려면 다음을 수행합니다.

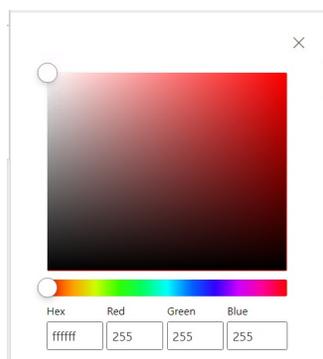
1. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **옵션**을 선택합니다.

2. 옵션 대화상자에서 **형식 지정** 탭을 선택합니다.
3. **형식 지정** 탭에서 **셀 스타일 사용**을 선택합니다.
4. 원하는 셀 스타일을 설정합니다.
 - a. **형식 지정** 탭에서 **셀 스타일** 버튼을 눌러 **셀 스타일** 패널을 실행합니다.

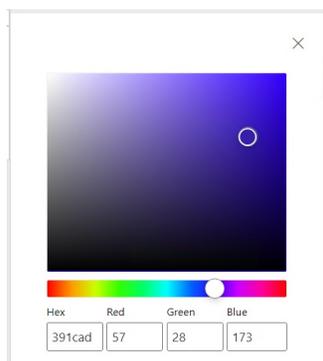
멤버 스타일, 데이터 스타일, 기타 스타일이라는 세 가지 셀 스타일 그룹에 유의하십시오. 이 예에서 데이터 스타일은 셀 스타일을 적용하거나 변경하는 데 사용할 수 있는 데이터 유형을 표시하도록 확장되었습니다. 예에서는 사용할 수 있는 스타일로 더티, 셀 텍스트, 첨부파일, 드릴스루, 지원 세부정보, 읽기 전용, 데이터가 표시됩니다.



- b. 셀 스타일 범주를 확장하고 변경할 셀 스타일을 찾아 누릅니다.
예를 들어 데이터 스타일 범주에서 첨부파일을 선택할 수 있습니다.
- c. 원하는 색상에 도달할 때까지 색상 컨트롤(각 색상 블록의 왼쪽 상단 모서리에 있는 원)을 끌어옵니다.
다음은 기본 색상 컨트롤입니다. 맨아래 원을 이동하여 색상 범주를 선택하고 맨위 원을 이동하여 해당 범주 내 색상 음영을 선택합니다.



다음은 색상을 파란색 범주 및 음영으로 변경하는 예입니다.



- d. 완료되면 오른쪽 맨위에 있는 **X**를 눌러 창을 닫고 **셀 스타일** 패널로 돌아갑니다.
5. **셀 스타일** 패널에서 **완료**를 눌러 **옵션** 대화상자로 돌아간 후 오른쪽 위에 있는 **X**를 눌러 **옵션** 대화상자를 닫습니다.

Google Sheets 형식 지정 사용

Google Sheets 형식 지정을 사용하는 경우 조건부 형식 지정을 비롯한 형식 지정 선택은 임시 작업을 수행하거나 새로고침할 때 그리드에서 적용되고 유지됩니다.

Google Sheets 형식 지정을 사용하는 경우 Smart View에서는 그리드 작업을 기준으로 셀의 형식을 다시 지정하지 않고 사용자가 데이터 값을 변경할 경우에도 셀을 더티로 표시하지 않습니다. Smart View에서는 작업 간 워크시트의 형식 지정을 보존합니다.

복잡한 형식의 보고서에는 일반적으로 Google Sheets 형식 지정을 사용하는 것이 좋으며, 애플리케이션별 색상이 Google Sheets 색상표에서 지원되지 않는 데이터 소스의 경우 Google Sheets 형식 지정을 사용해야 합니다.

옵션 대화상자의 **형식 지정** 탭에서 **셀 스타일 사용** 옵션을 선택한 경우가 아니면 Google Sheets 형식 지정이 기본적으로 사용됩니다. 자세한 내용은 [Smart View 형식 지정\(셀 스타일\) 사용](#)을 참조하십시오.

확대 및 축소

그리드에서 멤버를 확대하여 1차 하위 및 하위 멤버에 대한 데이터를 표시하고 축소하여 개괄적으로 표시합니다.

참조:

- **확대**
그리드의 멤버에서 확대하여 1차 하위 및 하위 멤버에 대한 데이터를 표시할 수 있습니다.
- **축소**
축소는 뷰를 다음 상위 레벨 또는 최상위 레벨로 축소할 수 있습니다.
- **확대/축소 시 표시할 멤버 선택**
확대 및 축소 시 유지하고 표시할 멤버를 지정하도록 옵션을 설정할 수 있습니다.

확대

그리드의 멤버에서 확대하여 1차 하위 및 하위 멤버에 대한 데이터를 표시할 수 있습니다.

멤버에서 확대하려면 다음을 수행합니다.

1. 그리드의 멤버를 선택합니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. 분석, 확대를 차례로 선택합니다.
4. 확대 옵션에서 필요한 옵션을 선택합니다.
 - 다음 레벨 - 선택한 멤버의 1차 하위 구성요소에 대한 데이터 검색
 - 모든 레벨 - 선택한 멤버의 모든 하위 멤버에 대한 데이터 검색
 - 맨아래 레벨 - 차원에서 가장 낮은 레벨의 멤버에 대한 데이터 검색

축소

축소는 뷰를 다음 상위 레벨 또는 최상위 레벨로 축소할 수 있습니다.

축소하려면 다음을 수행합니다.

1. 그리드의 멤버를 선택합니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. 분석, 축소를 차례로 선택합니다.
4. 축소 옵션에서 필요한 옵션을 선택합니다.
 - 다음 레벨 - 데이터의 다음 레벨로 축소합니다.
 - 최상위 레벨 - 데이터의 최상위 레벨로 축소합니다.

확대/축소 시 표시할 멤버 선택

확대 및 축소 시 유지하고 표시할 멤버를 지정하도록 옵션을 설정할 수 있습니다.

확대/축소에 대한 멤버 표시 옵션을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **옵션**을 선택합니다.
2. 옵션 대화상자에서 **멤버** 탭을 선택합니다.
3. **멤버 유지**에서 필수 옵션을 선택합니다.
 - **선택 항목 포함** - 선택한 멤버와 확대/축소 결과로 검색된 멤버를 둘 다 표시.

예를 들어 선택한 멤버 Qtr1에서 확대하면 Jan, Feb, Mar 및 Qtr1에 대한 데이터가 검색됩니다. 선택하지 않으면 확대/축소 결과로 검색되는 멤버만 표시됩니다. 이 예에서는 Jan, Feb 및 Mar입니다.

- **선택한 그룹 내** - 선택하지 않은 셀을 그대로 유지하면서 선택한 셀 그룹에서만 확대.

이 설정은 두 개 이상의 차원이 행(그리드 아래) 또는 열(그리드 가로)로 있는 경우에만 의미가 있습니다. 이 설정은 **선택한 항목만 유지** 및 **선택한 항목만 제거**에도 적용됩니다.

피벗

피벗은 워크시트 데이터의 방향을 변경합니다. 행과 열 사이에서 차원을 이동하고 그리드와 POV 사이에서 차원을 이동할 수 있습니다.

참조:

- [행과 열 사이에서 차원 피벗](#)
행과 열 사이에서 차원이나 멤버를 피벗할 수 있습니다.
- [그리드 및 POV 간 차원 또는 멤버 피벗](#)
임시 그리드에서 POV로 또는 POV에서 그리드로 차원을 피벗하도록 선택할 수 있습니다. 멤버를 피벗할 수도 있습니다. 멤버를 피벗하면 해당 차원의 다른 멤버도 피벗됩니다.
- [그리드에서 차원 재정렬](#)
차원을 위쪽 또는 아래쪽, 오른쪽 또는 왼쪽으로 이동하여 그리드에서 차원을 다시 정렬할 수 있습니다.

행과 열 사이에서 차원 피벗

행과 열 사이에서 차원이나 멤버를 피벗할 수 있습니다.

피벗할 차원이 있는 행 또는 열에 두 개 이상 차원이나 두 개 이상 차원의 멤버가 있어야 합니다. 즉, 그리드에서 마지막 행 차원이나 마지막 열 차원은 피벗할 수 없습니다.

멤버를 피벗하면 해당 차원의 다른 멤버도 피벗됩니다.

행과 열 사이에서 피벗하면 선택한 차원이 Smart View에서 반대 축의 가장 바깥쪽 행 또는 열로 이동합니다. 예를 들어 차원을 행으로 피벗하도록 선택하면 차원이 그리드의 맨위로 이동합니다.

행에서 열로 또는 열에서 행으로 차원이나 멤버를 피벗하려면 다음을 수행합니다.

1. 그리드에서 차원 또는 멤버를 선택합니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. **분석, 피벗**을 선택한 후 **피벗**을 선택합니다.
4. 그리드에서 변경사항을 확인합니다.
 - 행 차원은 맨위 열 차원으로 피벗됩니다.
 - 열 차원은 맨왼쪽 행 차원으로 피벗됩니다.

주:

Google Sheets 형식 지정을 사용하는 경우 피벗 작업 후 멤버 및 숫자 형식이 예기치 않게 변경될 수 있습니다. 예를 들어 멤버 이름은 가운데 맞춤되고 숫자 값은 왼쪽 맞춤될 수 있습니다. Google Sheets의 형식 지정 옵션을 사용하면 적절한 형식으로 그리드를 재설정할 수 있습니다. [임시 그리드 형식 지정](#)을 참조하십시오.

그리드 및 POV 간 차원 또는 멤버 피벗

임시 그리드에서 POV로 또는 POV에서 그리드로 차원을 피벗하도록 선택할 수 있습니다. 멤버를 피벗할 수도 있습니다. 멤버를 피벗하면 해당 차원의 다른 멤버도 피벗됩니다.

그리드에서 POV로 차원 피벗

그리드에서 POV로 차원을 피벗하려면 다음을 수행합니다.

1. 그리드에서 차원을 선택합니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. 분석, 피벗을 선택한 후 **POV로 피벗**을 선택합니다.
4. **POV** 패널을 엽니다.
 - a. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
 - b. 데이터, POV를 차례로 선택합니다.
 차원은 **POV** 패널에 표시됩니다.

POV에서 그리드로 차원 피벗

POV에서 그리드로 차원을 피벗하려면 다음을 수행합니다.

1. **POV** 패널을 엽니다.
 - a. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
 - b. 데이터, POV를 차례로 선택합니다.
2. POV에서 그리드의 열로 차원을 피벗하려면 다음을 수행합니다.

POV 패널에서 차원 오른쪽에 있는 줄임표 버튼



을 누른 후 **열로 피벗**을 선택합니다.
3. POV에서 그리드의 행으로 차원을 피벗하려면 다음을 수행합니다.

POV 패널에서 차원 오른쪽에 있는 줄임표 버튼



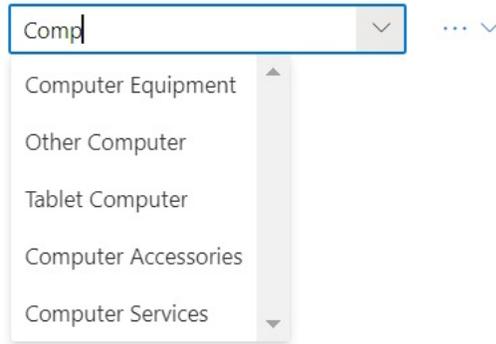
을 누른 후 **행으로 피벗**을 선택합니다.

POV에서 그리드로 멤버 피벗

POV에서 그리드로 멤버를 피벗하려면 다음을 수행합니다.

1. **POV** 패널을 엽니다.
 - a. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
 - b. 데이터, POV를 차례로 선택합니다.
2. **POV 차원에서 멤버 선택**의 절차를 완료하여 드롭다운 목록에 멤버를 추가했는지 확인합니다.
3. 차원의 드롭다운 화살표를 눌러 사용할 수 있는 멤버 목록을 표시하고 목록에서 멤버를 선택합니다.

멤버 목록이 길면 차원 텍스트 상자에 멤버 이름의 일부를 입력하여 멤버를 필터링할 수 있습니다. 예를 들어 Vision 제품 차원을 사용하는 경우 Computer 입력을 시작합니다. 드롭다운 목록에서 이름에 Computer가 있는 멤버가 필터링됩니다.



4. POV에서 그리드의 열로 선택한 멤버를 피벗하려면 다음을 수행합니다.

POV 패널에서 차원 오른쪽에 있는 줄임표 버튼



을 누른 후 **열로 피벗**을 선택합니다.

5. POV에서 그리드의 행으로 선택한 멤버를 피벗하려면 다음을 수행합니다.

POV 패널에서 차원 오른쪽에 있는 줄임표 버튼



을 누른 후 **행으로 피벗**을 선택합니다.

차원 및 멤버 피벗에 대한 가이드라인

피벗하는 경우 다음 가이드라인을 고려하십시오.

- POV에 원하는 수의 차원을 유지할 수 있습니다.
- POV에서 그리드로 최종 차원을 피벗하고 나면 POV 패널이 숨겨집니다. 언제든지 POV 패널을 다시 열어 다시 표시할 수 있습니다.
- 그리드에는 항상 차원이 2개 이상(행 차원 1개 및 열 차원 1개) 포함되어야 합니다. 그리드에 행 차원 1개와 열 차원 1개만 있을 때 그리드에서 차원을 피벗하려면 먼저 대체 차원을 그리드에 피벗해야 합니다.

예를 들어 그리드에서 행 차원을 피벗하려면 먼저 대체 행 차원을 그리드에 피벗하고 필요하지 않은 행 차원을 그리드에서 피벗해야 합니다.

- 그리드에서 POV로 멤버를 피벗할 경우 그리드에서 선택한 멤버가 해당 차원의 POV가 됩니다. 예를 들어 연도 차원의 Qtr2를 그리드에서 POV로 피벗하면 Qtr2가 연도 차원의 POV가 됩니다.
- 그리드나 POV에서 차원 또는 멤버 이름을 대체할 차원 또는 멤버 이름을 수동으로 입력할 수 있습니다.

마찬가지로 그리드에서 차원 또는 멤버를 삭제하고 그리드를 새로고치면 삭제된 차원 또는 멤버가 그리드에서 이동하여 POV에 표시됩니다.

- **POV 차원에서 멤버 선택**에 설명된 대로 POV에서 멤버를 선택하여 피벗할 수 있습니다.
- 여러 시트 간에 전환하는 동안 **동기화** 또는 **새로고침**을 사용하여 현재 활성 시트에 관련된 POV 차원을 동기화할 수 있습니다. 자세한 내용은 [POV 패널을 활성 시트와 동기화](#)를 참조하십시오.

그리드에서 차원 재정렬

차원을 위쪽 또는 아래쪽, 오른쪽 또는 왼쪽으로 이동하여 그리드에서 차원을 다시 정렬할 수 있습니다.

임시 그리드에서 차원을 재정렬하려면 다음을 수행합니다.

1. 그리드에서 차원 또는 멤버를 선택합니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. 분석, 피벗을 차례로 선택합니다.
4. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - 위로 이동
 - 아래로 이동
 - 왼쪽으로 이동
 - 오른쪽으로 이동

속성 차원 삽입

임시 분석을 수행할 때 속성 차원 또는 멤버를 워크시트에 삽입할 수 있습니다.

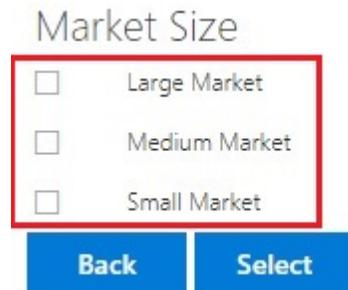
속성 차원 또는 멤버를 삽입하려면:

1. 임시 그리드를 엽니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. 분석, 속성 삽입을 차례로 선택합니다.
4. 속성 삽입 대화상자에서 시트에 추가할 속성 차원을 선택합니다.
5. **선택사항:** 속성 멤버를 추가로 정의하려면 속성 옆에 있는 **...** 을 눌러 **멤버 선택기**를 열고 필요한 멤버를 선택합니다.

예를 들어 시장 규모 옆에 있는 **...** 를 누릅니다.



대규모 시장, 중간 규모 시장 또는 소규모 시장을 선택합니다.



6. 삽입을 선택하여 그리드에 선택한 속성 차원을 추가합니다.
7. POV 패널에서 선택된 속성 차원을 보려면 **POV 재로드**를 누릅니다.

속성 차원 삽입 가이드라인

속성을 삽입하는 경우 다음 가이드라인을 고려하십시오.

- 속성이 이미 그리드에 있으면 **속성 삽입** 대화상자에서 선택할 수 없습니다.
- 그리드는 새로고침 상태여야 합니다. 새로고침하기 전에 그리드의 상태가 무형식인 경우 수동으로 새로고침하라는 메시지가 표시됩니다.
- 속성이 그리드에 삽입되면 그리드가 자동으로 새로고침됩니다.
- **속성 삽입** 대화상자:
 - 전체 속성 차원 또는 차원에 대해 하나의 속성 멤버를 선택하여 삽입할 수 있습니다.
 - 속성 텍스트 상자에 멤버 이름을 비워 두면 해당 차원이 선택 취소 상태가 되며 삽입되지 않습니다.
- **속성 삽입** 명령 및 대화상자를 사용하여 단일 속성 멤버를 삽입한 경우 **멤버 선택**을 사용하여 동일한 속성 차원에서 그리드로 다른 멤버를 추가할 수 있습니다.
- 속성 차원의 3세대 레벨에서 속성을 필터링하는 경우 Smart View는 2세대 레벨까지만 멤버를 표시합니다.
- 속성 차원은 그리드에 있어야 삭제할 수 있습니다. 자세한 내용은 [그리드 및 POV 간 차원 또는 멤버 피벗](#)을 참조하십시오.

임시 그리드에서 멤버 유지 및 제거

임시 그리드에서 멤버 및 연계된 데이터를 유지하거나 제거할 수 있습니다.

유지할 멤버 선택

그리드에서 유지할 멤버를 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. 임시 그리드에서 유지할 멤버 셀을 선택합니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. **분석, 선택한 항목만 유지**를 차례로 선택합니다. 그리드의 다른 멤버가 모두 제거됩니다.

제거할 멤버 선택

그리드에서 제거할 멤버를 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. 임시 그리드에서 제거할 멤버 셀을 선택합니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. **분석, 선택한 항목만 제거**를 차례로 선택합니다. 그리드의 선택된 멤버가 모두 제거됩니다.

유지 및 제거 예

선택한 항목만 유지 및 **선택한 항목만 제거** 결과는 선택된 그룹이 그리드에서 평가되는 방식에 따라 다릅니다. 그룹은 두 개 이상의 차원이 행(그리드 아래) 또는 열(그리드 가로)로 구성됩니다.

선택한 항목만 유지 또는 **선택한 항목만 제거** 명령을 사용하려면 선택된 멤버에 관련된 멤버 그룹이 있어야 합니다. 멤버는 동일한 차원의 멤버가 아니어도 그룹으로 간주될 수 있습니다. 선택된 멤버는 그룹의 최하위 멤버 또는 마지막 멤버일 수 없습니다.

예를 들어 뉴욕, 플로리다, 코네티컷 및 뉴햄프셔를 1월 멤버가 모두 포함된 개별 그룹으로 간주할 수 있습니다. 이 네 개 주의 1월 데이터를 유지하려고 합니다. 하지만 1월을 선택하고 **선택한 항목만 유지**를 눌러도 그리드가 변경되지 않습니다. 이는 1월이 자체 그룹이 아니고 실제로 시장 차원에 속한 그룹의 멤버이며 뉴욕, 플로리다, 코네티컷 및 뉴햄프셔 그룹에도 속해 있기 때문입니다.

그림 8-1 열 A에 시장 멤버가 있고, 열 B에 연도 멤버가 있는 그리드

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	New York	Jan	8722	
4	Florida	Jan	336	
5	Connecticut	Jan	321	
6	New Hampshire	Jan	44	
7	West	Feb	2394	
8	South	Year	13238	
9	Central	Year	38262	
10	Market	Year	213522	
11				

이제 1월이 그룹이 되고 뉴욕, 플로리다, 코네티컷 및 뉴햄프셔 멤버가 1월 그룹에 속하도록 1월을 이동하여 위치를 변경합니다.

그림 8-2 열 A에 연도 멤버가 있고, 열 B에 시장 멤버가 있는 그리드

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	
11	Feb	New York	99955	
12	Feb	Florida	361	
13	Feb	Connecticut	309	
14	Feb	New Hampshire	74	
15	Feb	West	2394	
16	Feb	South	1046	
17	Feb	Central	3063	
18	Feb	Market	107700	
19	Year	New York	116202	
20	Year	Florida	5029	
21	Year	Connecticut	3093	
22	Year	New Hampshire	1125	
23	Year	West	29861	
24	Year	South	13238	
25	Year	Central	38262	
26	Year	Market	213522	

이제 1월 셀을 선택하고 선택한 항목만 유지를 누릅니다. 결과 레이아웃에는 1월 아래에 시장 차원 멤버만 그룹화되어 있습니다.

그림 8-3 1월 그룹 멤버만 있는 그리드

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

뉴욕, 플로리다, 코네티컷 및 뉴햄프셔 멤버만 표시하도록 보고서를 구체화할 수 있습니다. 그리드에서 해당 멤버를 선택합니다.

그림 8-4 선택한 항목만 유지하도록 선택된 멤버

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

그런 다음 선택한 항목만 유지를 누릅니다.

그림 8-5 뉴욕, 플로리다, 코네티컷 및 뉴햄프셔 1월 그룹 멤버만 있는 그리드

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

다른 방법으로 이 결과를 얻을 수 있습니다. 서부, 남부 및 중부 멤버를 선택하고 시장 차원을 선택합니다.

그림 8-6 선택한 항목만 제거하도록 선택된 멤버

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	
7	Jan	West	2339	
8	Jan	South	997	
9	Jan	Central	2956	
10	Jan	Market	16234	

그런 다음 선택한 항목만 제거를 누릅니다.

그림 8-7 뉴욕, 플로리다, 코네티컷 및 뉴햄프셔 1월 그룹 멤버만 있는 그리드

	A	B	C	D
1			Product	Scenario
2			Measures	
3	Jan	New York	8722	
4	Jan	Florida	336	
5	Jan	Connecticut	321	
6	Jan	New Hampshire	44	

선택한 항목만 유지 및 선택한 항목만 제거 명령은 항상 그리드에서 평가되는 선택된 그룹에서 수행됩니다.

보고서 계단식 배열

임시 그리드를 기반으로 보고서에 있는 차원 하나 이상의 임의 멤버 또는 모든 멤버에 대해 별도의 보고서를 생성할 수 있습니다.

그런 다음 개별 시트 전체에서 별도로 이러한 보고서를 계단식으로 배열할 수 있습니다. 각 시트 탭은 포함된 보고서의 차원 및 멤버에 따라 이름이 지정됩니다.

주:

계단식 배열의 결과로 생성된 시트의 이름은 길이가 30자로 제한됩니다. 30자를 초과하는 문자는 잘립니다.

임시 그리드에서 보고서를 계단식으로 배열하려면 다음을 수행합니다.

1. 임시 그리드를 엽니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. 분석, 계단식 배열을 차례로 선택합니다.
4. 계단식 배열에서 필수 옵션을 선택합니다.
 - 계단식 배열 - 동일한 스프레드시트 - 현재 스프레드시트에서 모든 보고서를 계단식으로 배열합니다.
 - 계단식 배열 - 새 스프레드시트 - 새 스프레드시트에서 모든 보고서를 계단식으로 배열합니다.
 - 계단식 배열 - 다른 스프레드시트 - 여러 스프레드시트에서 모든 보고서를 계단식으로 배열합니다.

계단식 배열 패널이 열립니다.

5. 계단식 배열 패널에서 각 차원 옆에 있는



을 눌러 **멤버 선택기** 대화상자를 실행합니다.

6. 보고서를 생성할 차원의 멤버를 선택한 후 **완료**를 누릅니다.

선택한 각 멤버에 대해 보고서가 하나씩 생성됩니다. 선택에 따라 계단식으로 배열된 시트 수가 계단식 배열 패널 아래쪽에 표시됩니다.

7. **완료**를 눌러 계단식 배열을 시작합니다.

모든 보고서가 계단식으로 배열될 때까지 생성되고 있는 임시 시트가 표시됩니다. 결과 보고서는 선택에 따라 현재 스프레드시트, 새 스프레드시트 또는 여러 스프레드시트의 별도 시트에 생성됩니다. 각 시트 탭은 포함된 보고서의 차원 및 멤버에 따라 이름이 지정됩니다. 시트 탭을 눌러 보고서를 봅니다.

주:

임시 시트가 생성된 후 최종 계단식 배열된 보고서가 표시되지 않는 경우 브라우저에서 팝업 차단기 설정을 확인하고 팝업 창을 실행하도록 허용해야 보고서를 계단식으로 배열할 수 있습니다.

임시 그리드 저장

임시 그리드를 양식으로 저장할 수 있습니다.

임시 그리드를 양식으로 저장하려면 다음을 수행합니다.

1. 임시 그리드를 엽니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. 분석, 임시 그리드 저장을 차례로 선택합니다.
4. 다른 이름으로 그리드 저장에서 양식의 이름과 설명을 입력한 다음 그리드를 저장할 위치를 찾아봅니다.
5. 확인을 누릅니다.

저장된 그리드가 선택한 위치의 Smart View 홈 패널 트리 목록에 표시됩니다.

임시 작업에서 Google Sheets 공식 보존

임시 그리드에서 Google Sheets 공식 및 설명을 멤버 및 데이터 셀과 연계하고 해당 셀이 확인되도록 셀 스타일을 설정할 수 있습니다. 기본적으로 피벗을 제외한 임시 작업을 수행하는 경우 공식이 보존됩니다.

임시 작업에서 공식 및 설명을 보존할지 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **옵션**을 선택합니다.
2. **멤버** 탭을 선택하고 **설명 및 공식**까지 아래로 스크롤한 후 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 임시 그리드에서 공식 및 설명을 보존하려면 **임시 그리드에서 공식 및 설명 보존 확인란**을 선택합니다.
 - 공식 및 설명 보존을 사용 안함으로 설정하려면 **임시 그리드에서 공식 및 설명 보존 확인란**을 선택취소합니다. 공식 및 설명을 보존할 필요가 없고 쿼리를 더 빠르게 실행하려는 경우에만 이 작업을 수행합니다.
 - 임시 그리드에서 설명 및 알 수 없는 멤버를 보존하려면 **임시 그리드에서 공식 및 설명 보존 및 설명 및 알 수 없는 멤버 보존 확인란**을 선택합니다. **임시 그리드에서 공식 및 설명 보존 확인란**을 먼저 선택하여 **설명 및 알 수 없는 멤버 보존 확인란**을 사용으로 설정해야 합니다.
 - 설명 및 알 수 없는 멤버 보존을 사용 안함으로 설정하려면 **설명 및 알 수 없는 멤버 보존**을 선택취소합니다. 설명 및 알 수 없는 멤버를 보존할 필요가 없고 쿼리를 더 빠르게 실행하려는 경우에만 이 작업을 수행합니다.

선택한 항목은 멤버 및 데이터 셀 모두에서 공식에 적용됩니다.

쿼리 보고서 실행

쿼리 시트를 보고서로 실행하여 차원 전반의 모든 멤버 조합을 표시할 수 있습니다.

시트의 모든 멤버에 대해 **보고서로 실행**을 사용하거나 특정 행 또는 열 멤버에 대해 **행의 교차 조인** 또는 **열의 교차 조인** 옵션을 사용하여 이러한 조합을 가져올 수 있습니다.

보고서로 실행

임시 쿼리 시트를 보고서로 실행하여 행 및 열 차원의 모든 멤버 간에 교차 조인을 가져오고 개별 시트에 있는 차원 전체의 모든 멤버 조합을 표시할 수 있습니다. **보고서로 실행** 옵션을 사용하면 **교차 조인**을 수행하여 차원 전체의 모든 멤버 조합을 표시할 수 있습니다.

일반 임시 시트는 쿼리 시트로 처리될 수 있습니다. 차원 및 멤버는 시트에서 직접 입력하거나 멤버 선택기를 사용하여 선택할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같은 자유 형식 그리드를 생성해 보겠습니다.

- 열의 시나리오 및 시간 - 1월에 대해 실제 데이터를 표시하고 2월에 대해 계획 데이터를 표시하려고 합니다.
- 행의 계정 및 엔티티 - 특정 계정 및 특정 판매 엔티티에 대한 특정 데이터를 표시하려고 합니다.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East				
5	4120: Support	Sales South				
6						
7						
8						
9						
10						

선택적으로 **새로고침**을 눌러 보고서를 실행하기 전에 그리드에 데이터 값을 표시할 수 있습니다.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

그리드에서는 행과 열의 모든 멤버 조합이 서로 다릅니다. 예를 들어 셀 C4에는 실제 시나리오에 대한 1월 동부 판매의 하드웨어 수익 값이 표시되지만, 셀 D5에는 계획 시나리오에 대한 2월 남부 판매의 지원 수익 값이 표시됩니다.

이 임시 쿼리 시트를 보고서로 실행하려면 **보고서로 실행** 옵션을 사용합니다. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다. 쿼리, 보고서로 실행을 차례로 누릅니다.

시트에서 사용가능한 모든 행 및 열 멤버의 조합이 별도 보고서 시트에 표시됩니다. 보고서 시트는 <시트 이름> - 보고서로 이름이 지정됩니다. 이 예에서 쿼리 시트 이름은 수익으로 지정되므로 이름이 수익 - 보고서인 보고서 시트가 생성됩니다.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	2079252.34	2747380.82	1813987.86
5	4110: Hardware	Sales South	2772813.42	1964660.37	2530086.83	1721432.59
6	4120: Support	Sales East	182883.45	173969.8	304934.87	157250.28
7	4120: Support	Sales South	404705.23	384744.78	505896.05	322137.23
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

보고서 시트에는 시트에 있는 모든 기존 행 및 열 멤버의 조합과 함께 해당 데이터 값으로 구성된 그리드가 표시됩니다. 위 예에서 보고서 시트에는 1월 및 2월에 대한 실제 및 계획 열이 표시되고 동부 영업 및 남부 영업 엔티티에 대한 행의 하드웨어 및 지원 값이 표시됩니다.

행의 교차 조인

행의 특정 멤버에 대해서만 교차 조인을 수행하려면 **행의 교차 조인** 옵션을 사용합니다.

특정 멤버의 조합을 표시하려면 필요한 행 멤버를 선택합니다.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다. 쿼리, **행의 교차 조인**을 차례로 누릅니다.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4110: Hardware	Sales South				
6	4120: Support	Sales East				
7	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

선택된 멤버의 교차 조인 또는 조합은 동일한 임시 시트에서 원래 그리드 끝의 새 행에 표시됩니다. 예를 들어 새 행 5 및 6은 수익 시트 탭 자체에 표시됩니다.

새로고침을 눌러 다른 행 조합에 대한 데이터 값을 표시합니다.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4110: Hardware	Sales South	2772813.42	1721432.59		
6	4120: Support	Sales East	182883.45	157250.28		
7	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

열의 교차 조인

열의 특정 멤버에 대해서만 교차 조인을 수행하여 해당 조합을 표시하려면 **열의 교차 조인** 옵션을 사용합니다.

특정 멤버의 조합을 표시하려면 필요한 열 멤버를 선택합니다.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다. 쿼리, 열의 교차 조인을 차례로 누릅니다.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04			1813987.86
5	4120: Support	Sales South	404705.23			322137.23
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

선택된 멤버의 교차 조인 또는 조합은 동일한 임시 시트에서 기존 열 뒤의 새 열에 표시됩니다. 예를 들어 새 열 D 및 E는 수익 시트 탭 자체에 표시됩니다.

새로고침을 눌러 다른 열 조합에 대한 데이터 값을 표시합니다.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	2079252.34	2747380.82	1813987.86
5	4120: Support	Sales South	404705.23	384744.78	505896.05	322137.23
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

설명 및 알 수 없는 멤버 작업

설명 보기 리본 명령으로 여는 설명 편집 대화상자를 사용하면 손쉽게 임시 그리드의 설명 및 알 수 없는 멤버에 액세스하여 편집할 수 있습니다.

Related Topics

- [설명 및 알 수 없는 멤버 정보](#)
임시 시트에서 설명 및 알 수 없는 멤버를 강조 표시하는 옵션을 설정한 다음에 설명 편집 대화상자를 사용하여 필요에 따라 설명 및 알 수 없는 멤버를 수정하거나 삭제하십시오.
- [시트에서 설명 표시 사용](#)
Smart View에서 옵션을 설정하여 임시 시트의 설명 및 알 수 없는 멤버를 감지할 수 있습니다.
- [새로고침 시 설명 편집 대화상자 표시](#)
시트를 새로고침 때마다 설명 편집 대화상자를 표시하도록 옵션을 구성할 수 있습니다.
- [시트에서 설명 보기](#)
임시 시트에서 설명을 볼 수 있습니다.
- [설명 및 알 수 없는 멤버 편집 및 삭제](#)
설명 편집 대화상자를 사용하여 설명 및 알 수 없는 멤버를 편집할 수 있습니다.

설명 및 알 수 없는 멤버 정보

임시 시트에서 설명 및 알 수 없는 멤버를 강조 표시하는 옵션을 설정한 다음에 설명 편집 대화상자를 사용하여 필요에 따라 설명 및 알 수 없는 멤버를 수정하거나 삭제하십시오.

제공자에 연결된 경우 빨리 감지하도록 지원하는 Smart View의 옵션을 사용하여 설정할 수 있습니다.

- 그리드의 알 수 없는 멤버
- 시트의 자체 노트와 같이 그리드 외부에서 입력된 텍스트

Smart View에서는 이러한 유형의 텍스트가 포함된 셀을 *설명*이라고 합니다.

그리드의 부적합한 멤버나 알 수 없는 멤버 또는 그리드 외부 시트에 생성한 관련 노트 등 설명 셀을 빠르고 쉽게 찾을 수 있는 Smart View의 옵션을 설정할 수 있습니다.

Vision 데이터베이스에서 "Total Entities"라는 멤버가 "Total Entity"로 이름이 바뀌는 경우를 예로 들 수 있습니다. 사용자가 설명을 호출하도록 셀 스타일을 정의하는 경우 Smart View는 이 변경사항을 추적하여 시트에 표시합니다. 그러면 사용자가 빠르게 변경사항을 확인하고 그리드에서 직접 정정할 수도 있고 Smart View 리본에서 **설명 보기**를 눌러 **설명 편집** 대화상자에서 셀을 수정하여 정정할 수도 있습니다.

임시 시트에서 설명을 호출하려면 임시 그리드를 열고 **옵션** 대화상자, **형식 지정** 탭에서 다음을 수행합니다.

- **셀 스타일 사용** 확인란 선택
- 설명에 대한 셀 스타일 설정

그러면 손쉽게 임시 시트에서 설명 셀을 확인할 수 있으며 추가로 **설명 편집** 대화상자에서 해당 셀을 선택하고 사용할 수 있습니다.

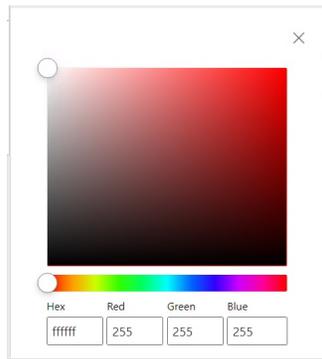
설명 편집 대화상자에서 **새로고침 시 항상 표시** 확인란을 선택하여 새로고침할 때마다 이 대화상자를 실행할 수도 있습니다.

시트에서 설명 표시 사용

Smart View에서 옵션을 설정하여 임시 시트의 설명 및 알 수 없는 멤버를 감지할 수 있습니다.

임시 시트에서 설명 표시를 사용으로 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. **옵션** 대화상자에서 다음 태스크를 수행합니다.
 - a. **멤버** 탭에서 임시 그리드에서 공식 및 설명 보존 및 설명 및 알 수 없는 멤버 보존 확인란을 선택합니다.
 - b. **형식 지정** 탭에서 셀 스타일 사용 확인란을 선택합니다.
 - c. **셀 스타일** 버튼을 누르고 기타 스타일을 확장한 후 설명을 누릅니다. 원하는 색상에 도달할 때까지 색상 컨트롤(각 색상 블록의 왼쪽 상단 모서리에 있는 원)을 끌어옵니다.



2. 오른쪽 상단 모서리에 있는 **X**를 눌러 **옵션** 패널을 닫습니다.
이제 **시트에서 설명 보기**의 단계에 대한 준비가 되었습니다.
선택적으로, 새로그침 때마다 설명 편집 대화상자를 보려면 **새로그침 시 설명 편집 대화상자 표시**의 단계를 완료하십시오.

새로그침 시 설명 편집 대화상자 표시

시트를 새로그침 때마다 설명 편집 대화상자를 표시하도록 옵션을 구성할 수 있습니다.



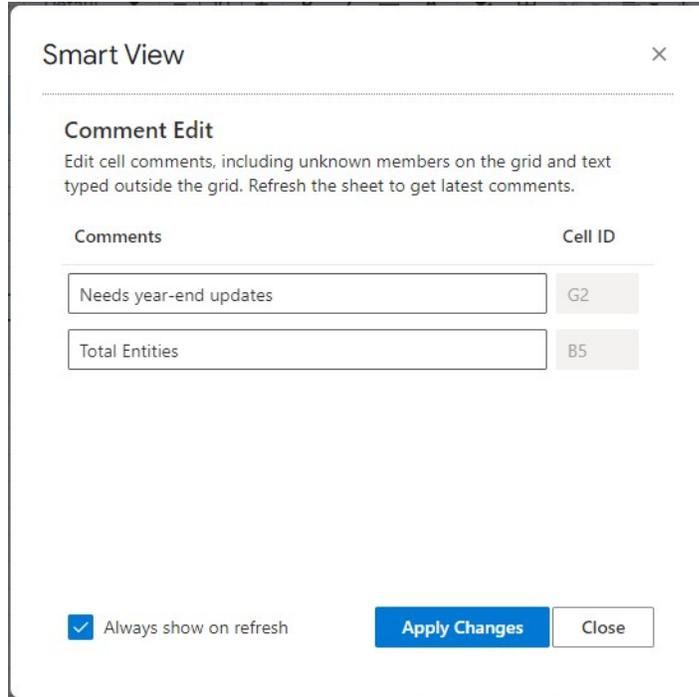
Note:

이 절차는 선택 사항입니다.

새로그침 시 시트에 설명 표시를 사용으로 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 시트에 임시 그리드를 배치합니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. **데이터, 더 보기**를 선택한 후 **설명 보기**를 선택합니다.
4. **설명 편집** 대화상자에서 **새로그침 시 항상 표시** 확인란을 선택합니다.

Figure 8-8 설명 편집 대화상자



- 변경사항 적용을 누릅니다.
그리드를 새로고침 때마다 **설명 편집** 대화상자가 표시됩니다.
새로고침 시 항상 표시 확인란은 현재 워크시트뿐만 아니라 이후에 여는 모든 새 워크시트에도 적용됩니다. 시트별로 설정할 필요는 없습니다.
- 선택사항: 새로고침 시 **설명 편집** 대화상자를 표시하지 않도록 설정하려면 **새로고침 시 항상 표시** 확인란을 선택취소합니다.

시트에서 설명 보기

임시 시트에서 설명을 볼 수 있습니다.

임시 시트에서 설명 셀을 보려면 다음을 수행합니다.

- 시트에서 **설명 표시 사용**의 단계를 완료해야 합니다.
- 임시 그리드를 시작하거나 그리드가 포함된 스프레드시트를 열고 **새로고침**을 누릅니다.
- 시트에서 설명 및 알 수 없는 멤버가 포함된 셀을 주목하십시오.

아래 예에서 셀 B5는 알 수 없는 멤버이며 Smart View에서 해당 셀을 설명으로 표시했습니다. 기본 큐브에서 멤버 이름이 변경되었을 수 있습니다. 설명 스타일은 이 멤버에게 주의가 필요함을 나타냅니다.

Figure 8-9 설명 스타일로 표시된 셀을 보여주는 그리드

	A	B	C	D	E	F	G
1			HSP_View	Scenario	Version	Product	
2			Year				Needs year-end updates
3			Period				
4	Account	Entity	#Missing				
5		Total Entities					

또한 그리드 외부의 설명(G2)에서는 그리드에 대한 일반적인 지침을 제공합니다. 마찬가지로, 사용자가 설명을 제공하여 잘못된 세부정보를 강조 표시하거나, 추가 정보를 요청하거나, 설명을 제공할 수 있습니다.

4. 계속해서 **설명 및 알 수 없는 멤버 편집 및 삭제**를 진행합니다.

설명 및 알 수 없는 멤버 편집 및 삭제

설명 편집 대화상자를 사용하여 설명 및 알 수 없는 멤버를 편집할 수 있습니다.

시작하기 전에 먼저 **시트에서 설명 표시 사용**의 단계를 완료합니다.

Note:

이 항목의 절차는 Smart View의 **설명 보기** 명령 및 **설명 편집** 대화상자를 사용하여 임시 시트의 설명을 편집하는 방법을 보여줍니다. 이 항목의 Smart View 인터페이스 요소를 사용하지 않고 그리드에서 직접 설명을 편집할 수도 있습니다.

임시 그리드의 설명을 편집하고 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 설명이 포함된 임시 그리드를 열고 **새로고침**을 누릅니다.
아래 표시된 예에서는 그리드에 시트의 설명이 일부 표시됩니다.

Figure 8-10 설명 스타일로 표시된 셀을 보여주는 그리드

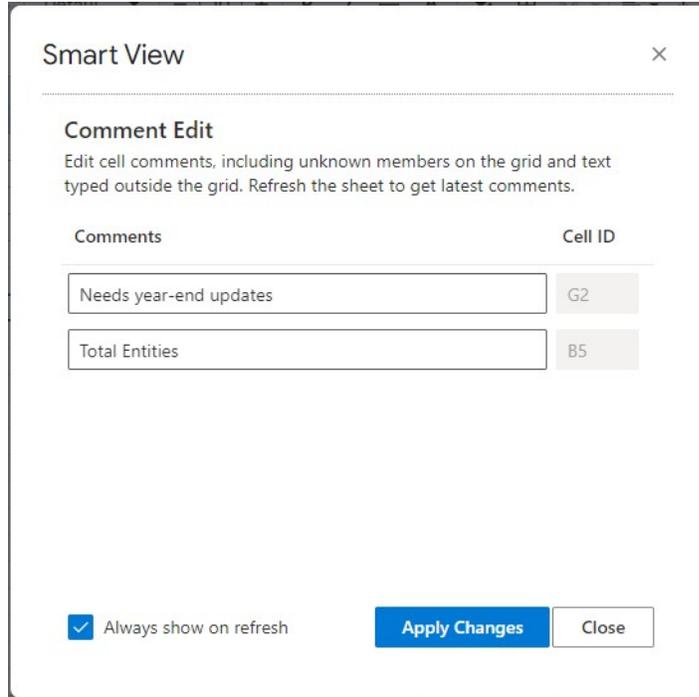
	A	B	C	D	E	F	G
1			HSP_View	Scenario	Version	Product	
2			Year				Needs year-end updates
3			Period				
4	Account	Entity	#Missing				
5		Total Entities					

2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. 데이터, 더 보기를 선택한 후 **설명 보기**를 선택합니다.

설명 편집 대화상자가 실행됩니다.

위 예의 그리드를 기반으로 **설명 편집** 대화상자에는 편집할 수 있는 시트의 설명이 표시됩니다.

Figure 8-11 설명 편집 대화상자



4. 설명 셀의 텍스트를 편집하려면 **설명 편집** 대화상자에서 편집할 설명 셀 텍스트 상자를 누른 후 필요에 따라 텍스트를 수정하십시오.
설명 편집 대화상자를 예로 들 경우, "Total Entities" 설명 셀 텍스트 상자를 누르고 "Total Entities"를 "Total Entity"로 변경합니다.
5. **변경사항 적용**을 누르고 그리드에서 변경사항을 확인합니다.
 편집된 셀은 이제 더티 셀 스타일로 표시됩니다.
6. **새로고침**을 누르면 편집한 셀에서 더티 셀 스타일이 지워지고 적절한 셀 스타일이 적용됩니다.
7. 설명을 삭제하려면 다음을 수행합니다.
 - a. **설명 편집** 대화상자를 실행한 후 설명 셀 텍스트 상자를 눌러 편집가능한 텍스트를 강조 표시하고 **삭제** 키를 누릅니다.
 - b. **설명 편집** 대화상자에서 **변경사항 적용**을 눌러 임시 그리드 시트로 돌아갑니다.
 - c. **새로고침**을 누릅니다.

여러 그리드 시트 작업

Smart View에서는 하나의 시트에서 여러 임시 그리드를 검색할 수 있습니다. 그리드는 모두 동일한 데이터 소스 또는 다른 데이터 소스에 연결할 수 있습니다.

참조:

- [시트의 여러 임시 그리드 정보](#)
 지원되는 Smart View 데이터 소스에 연결된 경우 하나의 시트에서 여러 그리드를 생성할 수 있습니다.
- [여러 그리드 시트 생성](#)
 동일한 데이터 소스 또는 다른 데이터 소스의 임시 그리드를 배치하여 여러 그리드 시트를 생성할 수 있습니다.

- **그리드 범위 이름 바꾸기**
여러 그리드 시트에서 그리드 범위의 이름을 바꾸면 친숙하고 의미 있는 이름을 사용하여 그리드 범위를 식별할 수 있습니다.

시트의 여러 임시 그리드 정보

지원되는 Smart View 데이터 소스에 연결된 경우 하나의 시트에서 여러 그리드를 생성할 수 있습니다.

이러한 그리드를 동일한 데이터 소스 또는 다른 데이터 소스에 연결할 수 있습니다. 예를 들어 한 그리드는 Planning에 연결하고 다른 그리드는 Tax Reporting에 연결할 수 있습니다. 큐브에서 가져올 수도 있습니다. 이러한 그리드에서 데이터를 검색하고 시트에서 이동할 수 있습니다.

주:

관리자: Smart View 사용자에게 대해 여러 그리드 임시를 사용으로 설정하려면 서비스 애플리케이션 설정에서 **Smart View 임시 동작 옵션**을 **표준**으로 설정합니다. 자세한 내용은 서비스에 대한 관리 설명서를 참조하십시오.

여러 그리드 시트 작업 가이드라인

여러 임시 그리드가 포함된 시트로 작업하는 경우 다음 가이드라인에 유의하십시오.

- 여러 임시 그리드를 삽입하는 경우 항상 이전 그리드가 포함되지 않은 새 시트에서 삽입합니다. 이미 시트에서 양식 또는 임시 그리드를 열었고 동일한 시트에서 다른 그리드를 추가할 셀 범위를 선택한 경우 **"단일 그리드 시트에 여러 그리드를 추가할 수는 없습니다. 여러 그리드를 추가하려면 새 시트를 추가합니다."** 메시지가 표시됩니다.
- 여러 임시 그리드로 작업하는 경우 그리드별 작업을 수행하기 전에 그리드 내 셀을 하나 이상 선택합니다. 이렇게 하면 Smart View에서 작업할 그리드를 확인하는 데 도움이 됩니다. 그리드 밖의 셀을 선택하는 경우 **"이 작업을 수행할 그리드에서 셀을 하나 이상 선택하십시오."** 메시지가 표시됩니다.
- 여러 그리드 시트에서는 한 번에 하나의 그리드에서만 데이터를 제출할 수 있습니다.

한 번에 두 개 이상의 그리드에서 데이터를 제출하려고 하면 즉, 두 개 이상의 그리드에서 셀 범위를 선택하면 Google Sheets에서 반환된 첫번째 범위를 사용하여 선택한 그리드가 결정되고 해당 그리드에서만 데이터가 제출됩니다.

- 동시에 모든 연결에 대한 시트의 그리드 데이터를 새로고침할 수 있습니다.

예를 들어 그리드 1 및 그리드 2는 Planning에 연결되어 있고 그리드 3은 Tax Reporting에 연결되어 있는 시트에서 작업할 수 있습니다. **Smart View for Google Workspace** 메뉴에서 **새로고침** 옵션을 누르는 경우 모든 그리드(Grid1, Grid 2, Grid 3)가 단일 작업으로 동시에 새로고침됩니다.

- 모든 그리드를 함께 새로고침하려면 그리드 범위 외부의 셀을 선택하고 **새로고침**을 누릅니다.
- 특정 그리드만 새로고침하려면 그리드 범위 내의 셀을 선택하고 **새로고침**을 누릅니다. 이렇게 하면 특히 시트에 많은 그리드가 포함된 경우 데이터를 새로고침하는 데 걸리는 시간이 단축됩니다.

자세한 내용은 **데이터 새로고침**을 참조하십시오.

- **옵션** 대화상자의 설정은 시트의 선택된 그리드에만 적용됩니다. 즉, 여러 그리드 시트에서 그리드별로 다른 옵션 설정을 설정할 수 있습니다.

예를 들어 그리드 1의 경우 멤버 셀의 배경색으로 파란색을 적용하고 그리드 2의 경우 녹색을 적용하려고 합니다. 먼저, 그리드 1의 아무 곳이나 누르고, **옵션** 대화상자를 연 다음, **형식 지정, 셀 스타일**에서 파란색 셀 스타일을 설정합니다. **완료, 확인**을 차례로 눌러 변경을 적용하고 대화상자를 닫습니다. 이제 그리드 2의 아무 곳이나 누르고 대화상자를 열어서 그리드 2에 대해 동일한 작업을 반복합니다. 스타일을 설정한 후 **새로고침**을 누릅니다. 멤버 셀은 그리드 1 및 그리드 2에 대해 각각 파란색 및 녹색 배경으로 표시됩니다.

- 그리드를 확대하여 더 많은 행과 열에 데이터를 표시하도록 확장하는 경우 확장된 그리드가 시트에 있는 다른 그리드의 콘텐츠와 겹치지 않도록 다른 그리드의 배치가 자동으로 조정됩니다.

예를 들어 두 개의 그리드가 두 개의 비어 있는 공백 행으로 구분되어 위 아래로 있고 맨위 그리드를 확대하는 경우 맨아래 그리드가 시트의 아래로 밀리며 맨위 그리드 끝까지 아래로 스크롤하면 다른 그리드가 보입니다.

- 여러 그리드 시트의 시트 정보를 보는 동안 그리드마다 별도의 **연결** 섹션이 **시트 정보** 대화상자에 표시됩니다. 예를 들어 연결(그리드 1), 연결(그리드 2) 등입니다. 각 섹션에는 서버, 애플리케이션, URL, 제공자, 별칭 테이블, 연계된 범위 등의 세부정보가 표시됩니다. 자세한 내용은 **시트 정보**를 참조하십시오.
- 함수를 수동으로 입력하거나 함수 빌더를 사용하여 여러 그리드 시트에 함수를 삽입할 수 있습니다.

그러나 여러 그리드 임시 시트에 여러 연결의 그리드가 포함된 경우 HsGetSheetInfo 함수는 시트에서 현재 활성 상태인 연결에 관계없이 첫번째 연결에 대한 시트 등록정보만 검색합니다. 이는 제한 사항입니다.

- 함수에 대한 연결 생성 기능은 여러 그리드 시트에서 지원되지 않습니다.
- 함수 전용 시트에서는 여러 그리드를 삽입할 수 없습니다.
- **Smart View for Google Workspace** 메뉴의 특정 작업이 여러 그리드 시트에서 지원되지 않는 경우에는 현재 시트에서 작업을 수행할 수 없음을 나타내는 메시지가 표시됩니다.
- 스마트 양식이 여러 그리드 시트에서 임시 그리드로 열리면 레이아웃 변경사항 및 공식 참조가 유지되지 않기 때문에 공식 셀은 공백으로 표시됩니다.

여러 그리드 시트 생성

동일한 데이터 소스 또는 다른 데이터 소스의 임시 그리드를 배치하여 여러 그리드 시트를 생성할 수 있습니다.

여러 데이터 소스 연결에서 여러 그리드를 배치하기 위해 여러 그리드 시트 생성을 시작하기 전에 또는 프로세스 중에도 필요한 데이터 소스에 연결할 수 있습니다.

여러 그리드 시트를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 시트를 엽니다.
시트가 비어 있고 기존 데이터가 포함되지 않았는지 확인합니다.
2. 시트에 있는 임의의 위치에서 셀 범위를 선택합니다.
셀 하나만 선택하는 대신 셀 범위를 선택해야 합니다.
3. Smart View 홈 패널에서 다음 작업을 수행합니다.
 - 큐브를 선택합니다.
 - 양식을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 **임시 분석**을 선택합니다.
4. 여러 그리드를 지원하도록 시트를 변경할지 묻는 프롬프트에서 **예**를 선택합니다.
선택된 범위의 위치에 임시 그리드가 추가됩니다.
5. 시트에서 동일한 데이터 소스의 다른 그리드를 추가하려면 다음을 수행합니다.

- a. 다른 셀 범위를 선택합니다.
 - b. Smart View 홈 패널에서 큐브를 선택하거나 양식을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 **임시 분석**을 선택합니다.
선택된 범위의 위치에 임시 그리드가 추가됩니다.
6. 동일한 시트에서 다른 데이터 소스의 그리드를 추가하려면 다음을 수행합니다.
- a. 아직 연결되지 않은 경우 다른 데이터 소스에 연결합니다. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **시작**에서 **연결**을 선택합니다.
자세한 내용은 [데이터 소스에 접속](#)을 참조하십시오.
 - b. 빈 셀 범위를 선택합니다.
 - c. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **시작**에서 **활성 연결**을 선택합니다.
 - d. **활성 연결** 대화상자에서 **서버 URL** 목록을 눌러 활성 연결 목록을 보고, 필요한 연결을 선택하고, **홈 실행**을 누릅니다.
Smart View 홈 패널이 열리고 연결된 데이터 소스의 라이브러리 콘텐츠가 표시됩니다.
 - e. Smart View 홈 패널에서 큐브를 선택하거나 양식을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 **임시 분석**을 선택합니다.
선택된 범위의 위치에 임시 그리드가 추가됩니다.

그리드 범위 이름 바꾸기

여러 그리드 시트에서 그리드 범위의 이름을 바꾸면 친숙하고 의미 있는 이름을 사용하여 그리드 범위를 식별할 수 있습니다.

여러 그리드 시트에 범위를 설정할 경우 Google Sheets는 기본적으로 각 범위에 이름을 지정합니다. 이 이름 범위에 사용되는 문자열은 특히 사용자에게 생소할 수 있습니다. 예를 들어 `Vision Plan1` 큐브를 기반으로 하는 범위는 다음과 같을 수 있습니다. `Vision_Plan1_88CA3264`. 더욱 사용자에게 친숙한 이름(예: `Business Drivers`)을 사용하면 사용자가 여러 그리드 시트에서 임시 그리드를 임시 그리드를 식별하고 이해하는 데 도움이 됩니다.

Smart View의 **그리드 범위 이름 바꾸기** 옵션을 사용하면 그리드 범위의 이름을 바꾸면서 해당 메타데이터 및 연결을 유지할 수 있습니다.

Note:

그리드 범위 이름을 바꾸는 데는 Google의 이름이 지정된 범위를 사용하지 않는 것이 좋습니다. 사용하면 메타데이터가 손실될 수 있습니다. Smart View 외부에서 그리드 범위 이름을 바꾸는 경우:

- 그리드 연결이 끊어져서 Smart View가 해당 연결을 식별하지 못합니다.
- 해당 그리드에서 그리드 작업을 수행할 수 없습니다.
- 부적합한 것으로 간주되므로 시트 정보 대화상자에서 그리드 세부정보를 볼 수 없습니다.

그리드 이름 바꾸기 가이드라인

그리드 이름을 바꾸는 경우 다음 가이드라인을 고려하십시오.

- 그리드 이름에는 영숫자만 입력할 수 있습니다. 특수 문자는 사용할 수 없습니다.

- 이름은 숫자로 시작할 수 없습니다.
- 이름은 255자로 제한되어야 합니다.
- 이름은 그리드별로 고유해야 합니다. 여러 그리드에 동일한 이름을 사용할 수 없습니다. 예를 들어 이름이 Sales 및 SALES인 그리드는 고유한 것으로 간주되지 않으므로 허용되지 않습니다.
- 한 번에 하나의 그리드만 이름을 바꿀 수 있습니다. 특정 그리드에서 하나 이상의 셀을 선택하여 이름을 바꿉니다.

여러 그리드 시트에서 그리드 이름을 바꾸려면 다음을 수행합니다.

1. 여러 그리드 시트에서 이름을 바꿀 그리드의 셀을 선택합니다.
2. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **임시**를 선택합니다.
3. **분석, 그리드 범위 이름 바꾸기**를 차례로 선택합니다.
4. 그리드의 현재 이름을 검토하고 새 이름을 입력합니다.
5. **확인**을 누릅니다.
6. 새 이름을 보기 위해 다음을 확인할 수 있습니다.
 - **시트 정보: 시트 정보** 대화상자에서 **연계된 범위** 필드에 새 이름이 표시됩니다.
 - **이름 상자** 시트 위쪽에 있는 공식 막대 옆의 이름 상자에서 아래쪽 화살표를 누릅니다. 새 그리드 이름이 그리드의 셀 범위와 함께 목록에 표시됩니다.

9

일반 작업

참조:

- [시트 정보](#)
현재 워크시트에 대한 연결 및 기타 세부정보를 볼 수 있습니다.
- [작업 상태 모니터링](#)
작업 콘솔을 사용하여 진행 중이거나 완료된 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 작업의 실행 상태를 보고 필요한 경우 삭제합니다.
- [스프레드시트 공유](#)
Google Sheets에서 제공되는 공유 기능을 사용하여 스프레드시트를 공유할 수 있습니다.
- [사용자 환경설정 지정](#)
애플리케이션 설정, 표시 설정 및 사용자 변수의 환경설정을 지정합니다.
- [즐거찾기 추가](#)
Oracle Smart View for Google Workspace 작업에 액세스하는 간편한 방법은 즐겨찾기로 표시하는 것입니다.

시트 정보

현재 워크시트에 대한 연결 및 기타 세부정보를 볼 수 있습니다.

참조:

- [시트 정보에 대한 가이드라인](#)
시트 정보를 사용하는 경우 다음 가이드라인을 고려하십시오.
- [시트 정보 보기](#)
연결 세부정보, 연결 상태, 시트 유형, 마지막 연결 날짜 및 시간과 같은 시트에 대한 유용한 정보를 볼 수 있습니다. 필요하지 않은 경우 이 정보를 html 파일에 저장하거나 시트의 메타데이터를 삭제할 수도 있습니다.
- [Cloud EPM의 시트 정보 지원](#)

시트 정보에 대한 가이드라인

시트 정보를 사용하는 경우 다음 가이드라인을 고려하십시오.

- **시트 정보** 대화상자에서 시트에 있는 적합한 그리드마다 별도의 **연결** 섹션을 볼 수 있습니다. 예를 들어 연결(그리드 1), 연결(그리드 2) 등입니다.
- 여러 그리드 시트에서 Smart View의 **그리드 범위 이름 바꾸기** 옵션 대신에 Google의 이름이 지정된 범위를 사용하여 그리드 범위 이름을 바꾸거나 원래 이름을 삭제하는 경우 Smart View는 해당 그리드를 부적합한 것으로 간주합니다. 이는 그리드 연결이 끊어져서 Smart View가 해당 연결을 식별하지 못하기 때문입니다. **시트 정보** 대화상자에서 해당 그리드의 세부정보를 볼 수 없고 해당 그리드에서 그리드 작업을 수행할 수 없습니다. 친숙하거나 이해 가능한 이름을 그리드에 지정하려면 항상 Smart View의 **그리드 범위 이름 바꾸기** 옵션을 사용하는 것이 좋습니다. 자세한 내용은 [그리드 범위 이름 바꾸기](#)를 참조하십시오.
- 함수 시트의 경우 **시트 정보** 대화상자에서만 **시트 유형**이 **함수**로 표시됩니다. 함수 시트 표시에 대한 다른 설명은 제공되지 않습니다.

시트 정보 보기

연결 세부정보, 연결 상태, 시트 유형, 마지막 연결 날짜 및 시간과 같은 시트에 대한 유용한 정보를 볼 수 있습니다. 필요하지 않은 경우 이 정보를 html 파일에 저장하거나 시트의 메타데이터를 삭제할 수도 있습니다.

시트 정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 확장 메뉴에서 **Google Workspace용 Smart View**를 선택한 후 **시트 정보**를 선택합니다.
2. 시트의 데이터에 따라 **시트 정보** 대화상자에 표시되는 다음 정보를 확인합니다.

- **연결**

- **서버:** 시트가 연결된 대상 서버의 이름
- **애플리케이션:** 시트가 연결된 대상 애플리케이션
- **큐브:** 시트가 연결된 대상 큐브, 모델 또는 데이터베이스
- **URL:** 시트가 연결된 대상 데이터 소스 제공자의 URL 문자열
- **제공자:** 시트가 연결된 대상 데이터 소스 유형
- **별칭 테이블:** 현재 별칭 테이블
- **양식 이름:** 시트가 연결된 대상 양식의 이름. 이 등록정보는 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 애플리케이션의 양식에 연결된 경우 적용됩니다.
- **연계된 범위:** 그리드와 연계된 셀 범위 이름. Smart View의 **그리드 범위 이름 바꾸기** 옵션을 사용하여 그리드 범위 이름을 바꾼 경우 여기에서 새 이름을 볼 수 있습니다.

 **주:**

여러 그리드 시트의 경우 시트에 있는 적합한 그리드마다 별도의 **연결** 섹션을 볼 수 있습니다. 예를 들어 연결(그리드 1), 연결(그리드 2) 등입니다.

- **일반 사항**

- **시트 유형:** 양식, 임시, 여러 그리드 임시 또는 함수

 **주:**

함수 시트의 경우 **시트 정보** 대화상자에서만 **시트 유형**이 **함수**로 표시됩니다. 함수 시트 표시에 대한 다른 세부정보는 제공되지 않습니다.

- **최종 검색 시간:** 시트를 마지막으로 새로고침한 날짜 및 시간

3. 필요에 따라 다음 옵션을 선택합니다.

- **삭제:** Smart View 메타데이터를 삭제하는 데 사용되는 다음 옵션을 제공합니다.
 - **워크시트 메타데이터 삭제**는 활성 시트에서 모든 Smart View 메타데이터를 삭제합니다.
 - **스프레드시트 메타데이터 삭제**는 활성 스프레드시트에서 모든 Smart View 메타데이터를 삭제합니다.



주:

삭제 작업은 실행을 취소할 수 없습니다.

- **저장:** 시트 정보 콘텐츠를 HTML 파일에 저장합니다.

4. 닫기를 눌러 시트 정보 대화상자를 닫습니다.

Cloud EPM의 시트 정보 지원

데이터 소스에 연결하지 않으면 비어 있는 새 시트 또는 저장된 시트를 열고 **시트 정보** 대화상자를 실행하는 경우 **시트 유형** 정보가 *비어 있음*으로 표시됩니다. 시트에 대한 연결을 설정하지 않으면 다른 세부정보를 표시할 수 없습니다.

데이터 소스에 연결된 후에는 다음과 같이 여러 연결 시나리오에 따라 다양한 아티팩트에 대해 시트 정보가 지원됩니다.



주:

함수 시트의 경우 **시트 정보** 대화상자에서만 **시트 유형**이 *함수*로 표시됩니다. 함수 시트 표시에 대한 다른 세부정보는 제공되지 않습니다.

표 9-1 Cloud EPM에서 지원되는 시트 정보

연결 상태	양식	임시	함수
이 워크시트에 대해 활성 접속 설정	예	예	아니요
기본 연결로 설정, 활성 연결과 연계하기 전	N/A	N/A	N/A
기본 연결로 설정, 활성 연결과 연결한 후	예	예	아니요
최종 검색 시간	예	예	아니요

작업 상태 모니터링

작업 콘솔을 사용하여 진행 중이거나 완료된 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 작업의 실행 상태를 보고 필요한 경우 삭제합니다.

작업 실행 상태를 확인하려면 다음을 수행합니다.

1. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **양식**을 선택합니다.
2. **데이터, 더 보기**를 선택한 후 **작업 콘솔**을 선택합니다.
또는 Smart View 홈 패널에서 **작업** 메뉴를 누르고 **작업 콘솔**을 선택할 수 있습니다.
3. 작업 목록을 봅니다.
기본적으로 모든 작업이 표시됩니다. 다음 작업 기준 중 하나를 사용하여 작업 목록을 필터링할 수 있습니다.
 - **작업 유형**
 - **상태**
 - **작업 이름**

- 사용자 이름
- 시작 날짜
- 종료 날짜

작업을 필터링할 기준을 입력하는 경우 **실행**을 눌러 선택항목과 일치하는 작업을 표시합니다.

4. **선택사항:** 작업의 애플리케이션 이름과 계획 유형을 보려면 작업을 선택하고 **세부정보 표시**를 누릅니다.
목록에 있는 모든 작업의 세부정보를 보려면 **모두 선택, 세부정보 표시**를 차례로 누릅니다.
5. **선택 사항:** 작업을 삭제하려면 작업을 선택하고 **삭제**를 누릅니다.
목록의 모든 작업을 삭제하려면 **모두 선택, 삭제** 순으로 누릅니다.

주:

작업을 삭제하면 **작업 콘솔**의 목록에서만 작업이 삭제됩니다. 작업이 취소되지 않습니다.

6. 작업 보기를 완료하면 **확인**을 눌러 작업 콘솔을 닫습니다.

스프레드시트 공유

Google Sheets에서 제공되는 공유 기능을 사용하여 스프레드시트를 공유할 수 있습니다.

Google Sheets는 스프레드시트를 팀과 공유하는 데 사용할 수 있는 공유 기능을 제공합니다. **공유** 버튼은 오른쪽 위의 사용자 프로필 아이콘 옆에 있습니다. 스프레드시트를 공유하는 경우 해당 콘텐츠 및 시트가 모두 공유됩니다. 편집 액세스 권한을 설정하고 전자메일을 통해 또는 해당 링크를 복사하고 수신자에게 전송하여 스프레드시트를 공유할 수 있습니다. 스프레드시트 공유 방법에 대한 자세한 내용은 [Google Drive에서 파일 공유](#)에 대한 Google 설명서를 참조하십시오.

수신자가 공유 스프레드시트에 액세스하면 시트 콘텐츠를 볼 수 있지만 해당 시트 콘텐츠에서 작업하려면 Smart View 추가 기능 확장이 설치되어 있어야 합니다. 수신자의 Google Sheets에 Smart View 추가 기능 확장이 설치되어 있지 않은 경우 수신자는 Google Workspace Marketplace에서 해당 확장을 설치할 수 있습니다. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **설치**를 선택합니다. Smart View 추가 기능 확장 설치에 대한 자세한 내용은 [Oracle Smart View for Google Workspace 시작하기](#)를 참조하십시오.

공유 스프레드시트에서 수신자는 처음에 차원 및 멤버에 대한 액세스 권한에 관계없이 전체 콘텐츠를 볼 수 있습니다. 그러나 새로그침 또는 제출과 같은 작업을 수행하려고 하면 로그인하고 새 세션을 시작하라는 메시지가 표시됩니다. 로그인한 후 수신자는 스프레드시트를 새로그침하여 해당 액세스 권한에 따라 데이터를 보고 추가 작업을 수행할 수 있습니다. 여러 사용자가 동시에 동일한 스프레드시트에서 계속 작업할 수 있습니다.

사용자 환경설정 지정

애플리케이션 설정, 표시 설정 및 사용자 변수의 환경설정을 지정합니다.

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 애플리케이션의 사용자 환경설정을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. Smart View 홈 패널의 트리 목록에서 큐브를 선택하거나 양식 또는 임시 그리드를 엽니다.
2. Smart View 홈 패널에서 **작업** 메뉴, **사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
사용자 환경설정이 **설정, 표시, 변수**라는 세 개의 탭이 있는 패널로 표시됩니다.
3. **사용자 환경설정** 패널에서 탭을 누르고 작업을 수행합니다.

- **설정 탭**—전자메일 옵션을 관리하고, 별칭 설정을 지정하고, 승인 워크플로우 옵션을 설정하고, 계획 단위의 부재 중 설정을 지정합니다.
 - 옵션에 대한 기본 애플리케이션 설정을 사용하려면 오른쪽 확인란을 선택합니다.
 - 왼쪽의 확인란을 선택하여 기본 애플리케이션 설정을 대체합니다.
 - **별칭 테이블**의 경우 왼쪽 드롭다운 목록에서 별칭 테이블을 선택하여 기본 애플리케이션 설정을 대체한 후 왼쪽 확인란을 선택합니다.

 **주:**

별칭 테이블의 변경사항을 적용하려면 Smart View를 재시작하고 다시 연결해야 합니다.

- **표시** - 천자리 구분자, 소수 구분자, 음수 기호 및 음수 색상에 대한 숫자 형식을 설정합니다. 선택한 페이지 멤버를 기억하도록 페이지 옵션을 설정하고, 페이지 수가 지정한 수를 초과하면 검색을 허용하고, 멤버 들여쓰기를 설정합니다. 통합 연산자를 표시하고, 각 페이지 및 레코드의 멤버 수를 지정하고, 날짜 형식을 설정하는 기타 옵션을 설정합니다.
 - 오른쪽의 확인란을 선택하여 기본 애플리케이션 설정을 사용합니다.
 - 왼쪽의 사용할 수 있는 각 등록정보는 드롭다운 목록에서 옵션을 선택하거나 텍스트 상자에 직접 입력하여 기본 애플리케이션 설정을 대체합니다.
- **변수**—큰 양식 및 그리드 탐색을 지원하도록 관리자에서 설정한 변수입니다. 왼쪽 열에는 사용자 변수 이름이 표시됩니다. 연계된 차원은 사용자 변수 이름 아래에 표시됩니다. 줄임표 아이콘을 눌러 **멤버 선택** 대화상자를 실행합니다. 그런 다음 사용자 변수의 기본값으로 사용할 멤버를 선택합니다.

 **주:**

웹 애플리케이션의 양식에서 설정한 로케일, 날짜 형식 및 십진수/숫자 형식의 사용자 환경설정은 Smart View의 양식에서는 준수하지 않습니다.

4. 탭을 변경하면 **사용자 환경설정** 패널 맨위에서 **저장**



을 누른 후 다른 탭을 선택합니다.

5. 사용자 환경설정을 모두 마치면 패널에 있는



을 눌러 닫습니다.



즐거찾기 추가

Oracle Smart View for Google Workspace 작업에 액세스하는 간편한 방법은 즐겨찾기로 표시하는 것입니다.

자주 사용하는 작업을 선택할 수 있으며 해당 작업은 즐겨찾기 패널 위쪽에 고정되어 표시됩니다. 작업을 사용하려는 경우 확장, **Smart View for Google Workspace** 메뉴를 탐색하여 작업에 도달하는 대신, 즐겨찾기 패널을 열고 작업 링크를 누르면 됩니다.

즐거찾기 패널을 실행하고 즐겨찾기 작업을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. Smart View 홈 패널에서 **작업** 메뉴를 누른 후 **즐거찾기**를 누릅니다.
Smart View 홈 패널에서



을 눌러 즐겨찾기 패널을 열 수도 있습니다.

작업 목록은 즐겨찾기 패널에서 기본 메뉴에 표시된 그룹과 비슷하게 서로 다른 그룹 아래에 분류되어 표시됩니다.

2. 그룹을 확장하고 필요한 작업에 대해

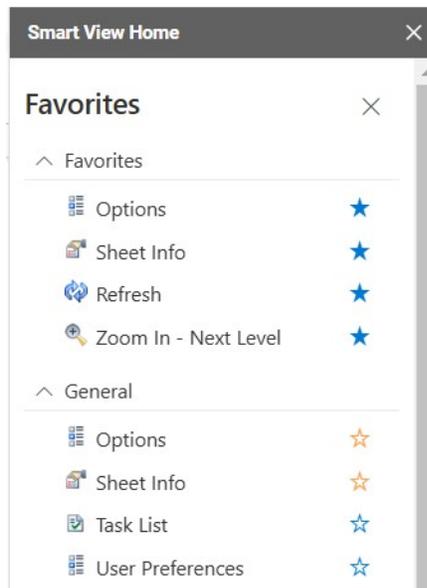


을 누릅니다.

즐거찾기 아이콘은 강조 표시되고



) 선택된 작업이 목록 위쪽의 즐겨찾기 그룹에 추가됩니다.



3. 다음에 작업을 사용하려면 즐겨찾기 패널을 실행하고 즐겨찾기 목록에서 작업을 누릅니다.

4. 즐겨찾기 목록에서 작업을 제거하려면 즐겨찾기 아이콘



)을 눌러 선택항목을 지웁니다.

10

태스크 목록

참조:

- [태스크 목록 정보](#)
Google Sheets의 Smart View 패널에서 태스크를 열고 관리합니다.
- [태스크 목록 열기](#)
태스크 목록을 열어 해당 세부정보를 보고 작업을 수행합니다.
- [태스크 목록 보기](#)
태스크 목록의 개별 태스크 세부정보를 보고, 작업을 수행하고, 태스크 목록의 전체 완료 상태를 추적합니다.
- [태스크 실행](#)
요구사항에 따라 미완료 태스크를 실행합니다.
- [태스크 완료](#)
요구사항을 충족한 후에 태스크를 완료로 표시합니다.
- [태스크 목록 보고서 생성](#)
태스크 목록의 전체 태스크 및 전체 완료 상태에 대한 태스크 목록 보고서를 생성하고 다운로드합니다.

태스크 목록 정보

Google Sheets의 Smart View 패널에서 태스크를 열고 관리합니다.

적용 대상: Planning

Google Sheets의 Smart View 패널에서 태스크를 열고 관리할 수 있습니다.

태스크 목록은 워크로드를 구성하고, 추적하고, 우선순위를 지정하는 데 도움이 됩니다. 예를 들어 태스크는 양식을 완료하거나 비즈니스 규칙을 실행하거나 승인 단위를 승격하는 데 도움이 될 수 있습니다. 태스크를 통해 웹 사이트나 내부 회사 페이지를 실행할 수도 있습니다.

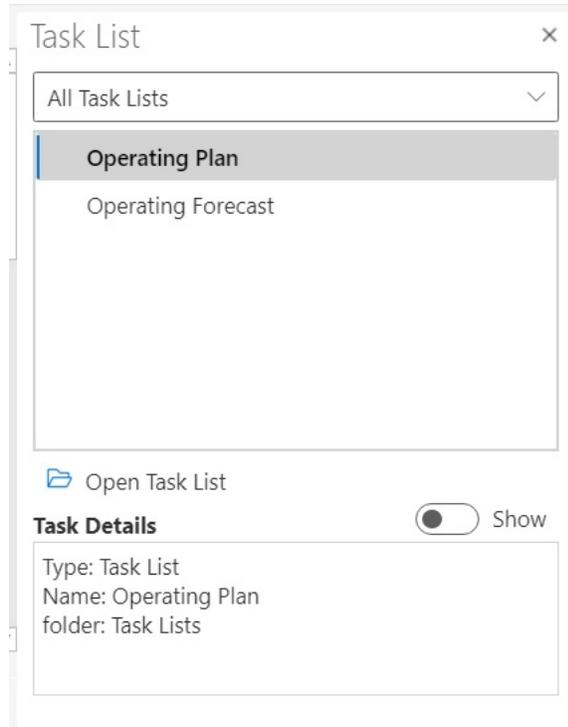
태스크 목록 패널에서 태스크 목록을 열고 볼 수 있으며 태스크를 실행 및 완료하고 태스크 목록 보고서를 생성할 수 있습니다. 서비스 관리자는 태스크 목록에 대한 액세스 권한을 관리하고 지정합니다. 자세한 내용은 데이터 소스에 대한 관리 설명서를 참조하십시오.

태스크 목록 열기

태스크 목록을 열어 해당 세부정보를 보고 작업을 수행합니다.

Smart View에서 태스크 목록을 열려면 다음을 수행합니다.

1. 데이터 제공자에 연결합니다.
2. 양식 또는 임시 그리드를 엽니다.
태스크 목록 작업을 시작하려면 먼저 시트에 양식 또는 임시 그리드가 열려 있어야 합니다.
3. Smart View 홈 패널의 작업 메뉴에서 **태스크 목록**을 누릅니다.
그러면 태스크 목록 패널이 열립니다.



태스크 목록 패널에서 **표시/숨기기** 토글 버튼을 사용하여 **태스크 세부정보** 창을 표시하거나 숨길 수 있습니다.

태스크에 사용할 수 있는 명령이 작업 패널에 표시되며, 이 패널은 태스크 목록 트리 뷰 창 바로 아래 그리고 **태스크 세부정보** 창 위에 있습니다.

4. 태스크 목록 패널에서 태스크 목록을 선택하고 작업 패널에서 **태스크 목록 열기**를 누릅니다.
5. **태스크 목록 보기**을 계속합니다.

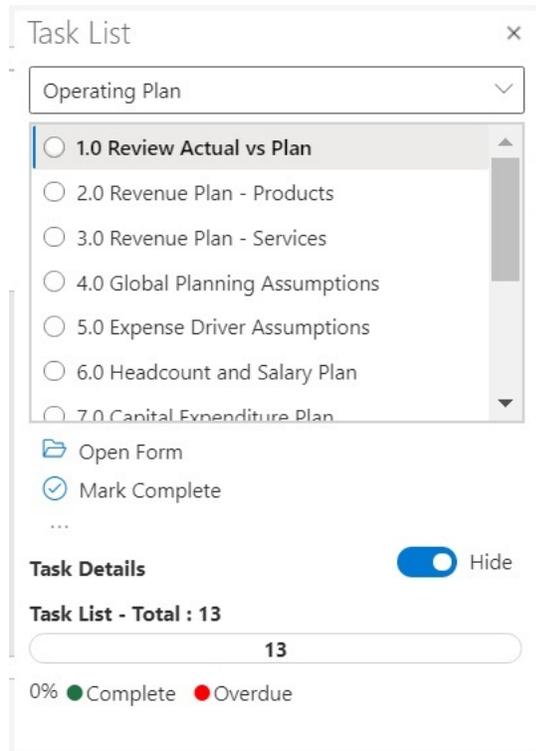
태스크 목록 보기

태스크 목록의 개별 태스크 세부정보를 보고, 작업을 수행하고, 태스크 목록의 전체 완료 상태를 추적합니다.

태스크 목록 패널의 태스크 목록에 표시되는 내용은 다음과 같습니다.

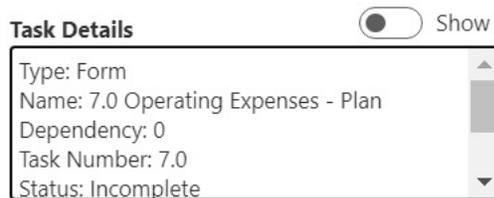
- 태스크 목록의 개별 태스크. 여기에는 하위 태스크가 포함될 수 있습니다. 상태(완료, 미완료 또는 기한 경과)는 색상으로 구분됩니다.

예:



- **태스크 세부정보**는 태스크 목록에서 선택한 태스크에 대한 세부정보(예: 태스크 상태)를 제공합니다.

예:



표시/숨기기 토글 버튼을 사용하여 **태스크 세부정보** 창을 표시하거나 숨길 수 있습니다.

- **상태 표시줄**은 태스크 목록의 상태에 대한 간략한 뷰를 제공합니다. 태스크 목록 패널 맨아래에 있는 상태 표시줄은 다음과 같이 태스크 목록의 태스크 수, 태스크 목록의 완료된 태스크 수 및 완료된 태스크 비율, 완료할 태스크 수를 보여줍니다.

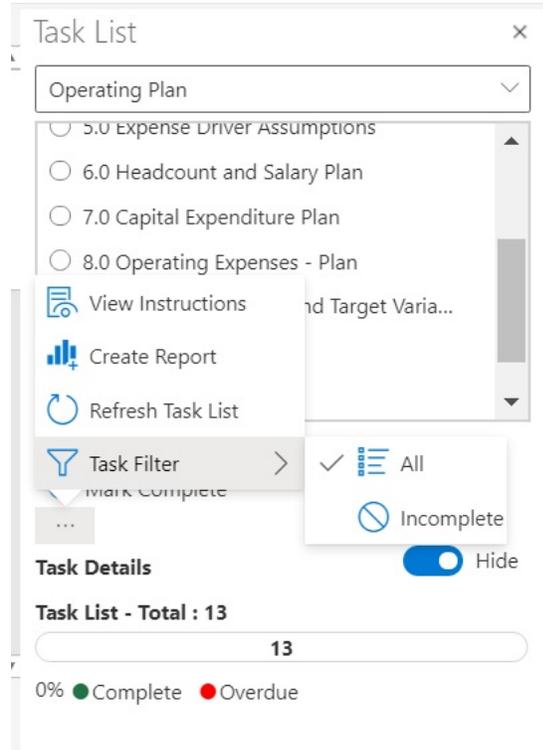


- 선택된 태스크에 사용할 수 있는 작업을 표시하는 작업 패널

위의 예에서는 **...** 과 함께 **양식 열기** 및 **완료 표시** 명령을 사용할 수 있습니다.

마찬가지로 비즈니스 규칙이 있는 태스크의 경우, 태스크 목록 자체에서 비즈니스 규칙을 선택하고 실행할 수 있도록 **규칙 실행** 명령이 표시되고, 링크를 실행하거나 파일을 여는 태스크에는 **URL 또는 파일 열기** 명령이 표시됩니다.

- **추가 항목** 버튼()을 통해 선택한 태스크에 사용할 추가 명령이 포함되어 있는 드롭다운 메뉴에 액세스할 수 있습니다.



사용할 수 있는 작업은 다음과 같습니다.

- **지침 보기:** 태스크에 대한 지침을 보려면 **추가 항목** 버튼()을 누르고 **지침 보기**를 선택합니다. 다음과 같이 해당 태스크와 관련된 정보가 있는 대화상자가 표시됩니다.

Task '5.0 Headcount and Salary Plan' - Instructions

The Headcount and Salary Plan form calculates salaries and benefits expenses based on headcount, average salary, and employee benefits % drivers. When you change these drivers in the form, the salaries and expenses are automatically recalculated.

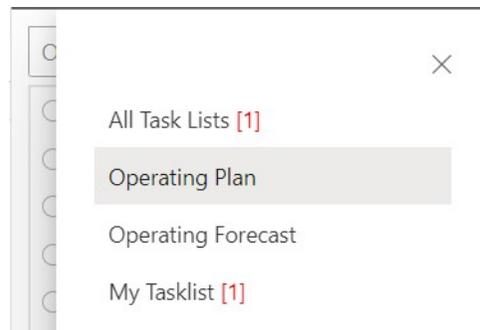
Close

- **보고서 생성:** [태스크 목록 보고서 생성](#)을 참조하십시오.

- **태스크 목록 새로고침:** 태스크 목록을 새로고침하여 목록에 추가된 새 태스크를 통합하고 상태 표시줄을 업데이트하려면 누릅니다.
- **태스크 필터:** 하위 메뉴를 보려면 누릅니다. 태스크 목록에서 미완료 태스크만 보려면 **미완료**를 선택합니다. 전체 태스크 목록을 보려면 **모두**를 선택합니다.
- 태스크 목록 패널 맨위에 있는 드롭다운 메뉴를 사용하면 현재 애플리케이션과 연계된 다른 태스크 목록을 선택할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같이 화살표를 누릅니다.



다음과 같이 애플리케이션에 사용할 수 있는 다른 태스크 목록을 볼 수 있습니다. 기한 경과 태스크가 있는 태스크 목록에서는 이름 옆에 기한 경과 태스크 수가 빨간색으로 표시됩니다.



태스크 실행

요구사항에 따라 미완료 태스크를 실행합니다.

태스크를 실행하려면

1. 실행할 태스크가 포함된 태스크 목록을 엽니다.
2. 작업 패널에서 **태스크 실행**을 누릅니다.

태스크 실행은 태스크 및 데이터 소스에 따라 달라집니다.

태스크 완료

요구사항을 충족한 후에 태스크를 완료로 표시합니다.

태스크를 완료하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크 요구사항을 완료합니다.
2. 완료할 태스크가 포함된 태스크 목록을 엽니다.
3. 종속 태스크가 완료되었는지 확인합니다.
4. 완료로 표시할 태스크를 선택합니다.
5. 작업 패널에서 **완료 표시**를 누릅니다.

태스크 목록 보고서 생성

태스크 목록의 전체 태스크 및 전체 완료 상태에 대한 태스크 목록 보고서를 생성하고 다운로드합니다.

태스크 목록 보고서를 생성하려면

1. 태스크 목록을 엽니다.
2. 태스크를 선택하고 **...** 을 누른 후 **보고서 생성**을 선택합니다.
3. **보고서 마법사**에서 오른쪽 및 왼쪽 화살표 키를 사용하여 보고서에 포함할 모든 태스크 목록을 **사용가능한 태스크 목록**에서 **선택한 태스크 목록**으로 이동합니다.

다음 예에서는 보고서용으로 운영 계획 태스크 목록이 선택되었습니다.

Report Wizard
Select Task Lists to include in the report.

Available Task Lists		Selected Task Lists
Operating Forecast	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<"/>	Operating Plan

4. 다음을 누릅니다.
5. 오른쪽 및 왼쪽 화살표 키를 사용하여 보고서에 포함할 상태인 사용자를 **사용가능한 사용자**에서 **선택된 사용자**로 이동합니다.
6. 다음을 누릅니다.
7. 옵션을 선택하여 보고서를 생성합니다.
사용가능 옵션은 다음과 같습니다.
 - **결과 그룹화 기준** - 보고서 출력을 태스크 목록별로 또는 사용자별로 그룹화합니다.
 - **표시 열** - 확인란을 사용하여 보고서에 표시할 열을 선택합니다.

- 보고서 세부정보** - 확인란을 사용하여 보고서에 포함할 세부정보를 선택합니다. 모든 보고서 세부정보는 기본적으로 선택되어 있습니다.
 먼저 **보고서에 세부정보 태스크 열 표시** 옵션을 지운 후 필요하지 않은 개별 보고서 옵션을 지워서 특정 열을 선택합니다.
- 보고서 유형** - Excel 또는 PDF 같은 보고서 출력 유형입니다.
 보고서 유형을 Excel로 선택하면 보고서가 HTML 파일로 다운로드됩니다.

 **주:**

PDF 태스크 목록 보고서 생성에 대한 지원은 향후 릴리스에서 제공될 예정입니다.

다음 기본 예를 보면 결과는 태스크 목록별 그룹이며 모든 표시 열이 선택되어 있고 모든 보고서 세부정보가 선택되어 있으며 보고서 출력 유형은 Excel입니다.

Report Wizard

Select display and output options for the report.

Group Results By:

Task List Users

Display Columns

<input checked="" type="checkbox"/> Overall Completion %	<input checked="" type="checkbox"/> Completed Date
<input checked="" type="checkbox"/> # of Incomplete Tasks	<input checked="" type="checkbox"/> # of Tasks Overdue
<input checked="" type="checkbox"/> # of Tasks Due Soon	<input checked="" type="checkbox"/> Next Due Date

Report Details

<input type="checkbox"/> Show detailed Task Columns in Report	
<input checked="" type="checkbox"/> Due Date	<input checked="" type="checkbox"/> Completed Date
<input checked="" type="checkbox"/> Alert Date	<input checked="" type="checkbox"/> Dependency
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions	

Report Type:

Excel PDF

- 완료, 닫기 순으로 누릅니다.
 선택한 보고서 유형으로 보고서가 생성됩니다.

11

Planning 승인

참조:

- [Planning 승인 정보](#)
Planning 승인은 계획 단위의 제출, 검토 및 승인 프로세스입니다.
- [계획 단위 보기](#)
- [계획 단위 찾기](#)
[승인 관리] 패널에서 검색하거나 계획 단위 목록에 필터를 적용하여 계획 단위를 쉽게 찾을 수 있습니다. 자동 필터를 사용하거나 멤버를 필터 기준으로 선택할 수 있습니다.
- [계획 단위 상태 변경](#)
한 번에 하나 이상의 계획 단위 상태를 변경할 수 있습니다.
- [계획 단위의 이관 경로 보기](#)
계획 단위의 이관 경로를 그래픽 형식으로 볼 수 있습니다.
- [계획 단위에 대한 주석 추가](#)
시작된 계획 단위의 데이터에 대한 설명을 추가하거나 볼 수 있습니다. 노트는 시나리오, 버전 및 엔티티 멤버의 조합에 따라 달라질 수 있습니다
- [부재 중 도우미 설정](#)
부재 중일 때 도착하는 계획 단위를 재지정하도록 [부재 중 도우미]을 설정할 수 있습니다.

Planning 승인 정보

Planning 승인은 계획 단위의 제출, 검토 및 승인 프로세스입니다.

적용 대상: Planning

승인 프로세스에서 워크플로우를 구성하고 예산 데이터를 준비할 때 승인 레벨을 공식화합니다.

승인을 사용하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 계획 데이터 검토 및 승인
- 예산 진행 상황을 추적합니다.
- 검토 프로세스의 문제 파악
- 노트를 통해 검토자의 주석 보기
- 계획 데이터의 이관 경로 보기
- 계획 데이터가 데이터 검증 규칙을 충족하는지 확인합니다.

계획 단위 보기

[승인 관리] 패널에서 계획 단위 목록을 볼 수 있습니다.

[승인 관리] 패널을 열고 계획 단위를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 적합한 양식을 엽니다.
2. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 양식을 선택합니다.

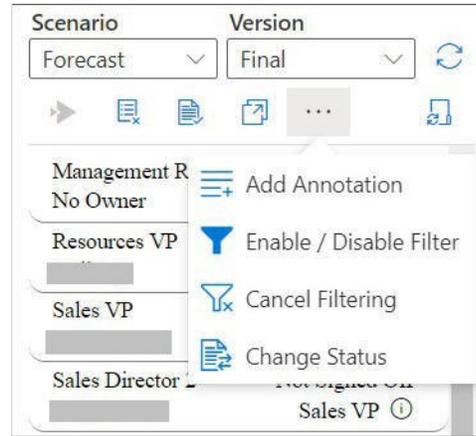
- 워크플로우, 승인을 차례로 선택하여 승인 관리 패널을 엽니다.
또는 Smart View 홈 패널에서 작업 메뉴를 누르고 승인을 선택할 수도 있습니다.

Figure 11-1 승인 패널



- 승인 관리 패널에서 시나리오 및 버전을 선택합니다.
- 🔄를 눌러 액세스 권한이 있는 계획 단위의 목록을 표시합니다.
- 보거나 작업할 계획 단위를 선택합니다.
목록이 너무 길어서 계획 단위를 쉽게 찾을 수 없는 경우 **계획 단위 찾기**에 설명된 대로 검색하거나 목록에 필터를 적용할 수 있습니다.
- 선택한 계획 단위에 대한 세부정보를 보려면 **계획 단위 세부정보**를 누릅니다.
 - 승인 상태 탭에서는 프로세스 상태, 소유자, 수행한 작업, 상태 변경 날짜 및 시간에 대한 내역을 볼 수 있습니다.
 - 주석 탭에서는 계획 단위에 입력된 모든 설명을 볼 수 있습니다. **계획 단위에 대한 주석 추가**를 참조하십시오.
- 닫기를 눌러 [승인 관리] 패널로 돌아갑니다.
- 목록 맨위의 툴바를 사용하여 계획 단위에 대한 작업을 수행합니다. 더 많은 작업을 보려면 줄임표 버튼을 누릅니다.

Figure 11-2 계획 단위에 대해 다양한 작업을 수행하는 툴바



-  - 승인 프로세스에서 계획 단위를 제외하고 목록에서 제거합니다.
 -  - 계획 단위를 검증하여 관리자가 설정한 데이터 검증 규칙을 실행합니다.
 -  - 계획 단위의 이관 경로를 봅니다.
 -  - 계획 단위에 대한 주석이나 설명을 추가합니다.
 -  - 다양한 기준을 사용하여 계획 단위 목록을 필터링합니다.
 -  - 계획 단위 목록에 적용된 모든 필터를 취소합니다.
 -  - 계획 단위의 상태를 변경합니다.
 -  - 부재 중일 때 계획 단위를 관리하기 위한 작업을 설정합니다.
10. [승인 관리] 패널을 닫고 Smart View 홈 패널로 돌아가려면  을 누릅니다. 작업 메뉴에서 [승인 관리] 패널을 연 경우 **계획 단위 세부정보** 버튼 옆에 표시되는 닫기 버튼을 사용하여 [승인 관리] 패널을 닫고 Smart View 홈 패널로 돌아갑니다.

계획 단위 찾기

[승인 관리] 패널에서 검색하거나 계획 단위 목록에 필터를 적용하여 계획 단위를 쉽게 찾을 수 있습니다. 자동 필터를 사용하거나 멤버를 필터 기준으로 선택할 수 있습니다.

계획 단위 목록을 필터링하려면 다음을 수행합니다.

1. [승인 관리] 패널을 열고 **계획 단위 보기**에 설명된 대로 **시나리오** 및 **버전**을 선택합니다.
2.  를 눌러 액세스 권한이 있는 계획 단위의 목록을 표시합니다.
3.  아이콘을 눌러 필터링을 활성화합니다.
툴바에 이 옵션이 표시되지 않으면 줄임표 메뉴를 눌러 옵션을 찾습니다.

필터링 도구가 포함된 필터 옵션이 계획 단위 목록 바로 위에 표시됩니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

4. 다음 절차 중 하나를 수행합니다.
 - **검색**
특정 계획 단위를 검색하려면 **계획 단위** 필드에 해당 이름을 입력합니다.
 - **자동 필터 사용**
승인 상태, 하위 상태 및 현재 소유자 목록에서 필요한 필터 값을 선택합니다.
 - **멤버 선택별 필터링**
 - a. **계획 단위** 필드 또는 **위치** 필드 옆의 을 누른 후 계획 단위 목록 또는 위치 목록의 멤버를 선택합니다.
 - b. **멤버 선택기** 대화상자에서 필요한 멤버를 선택하고 **완료**를 누릅니다.
승인 상태, 하위 상태 및 현재 소유자 목록에서 선택하여 계획 단위 또는 위치를 추가로 필터링할 수 있습니다.
5. 필터를 적용하려면 을 누릅니다.
계획 단위 목록이 필터링된 단위와 함께 재로드됩니다.

주:

적용된 필터를 취소하려면 을 누릅니다.

계획 단위 상태 변경

- 한 번에 하나 이상의 계획 단위 상태를 변경할 수 있습니다.
계획 단위의 상태를 보거나 변경하려면 다음을 수행합니다.
1. [승인 관리] 패널에서 **시나리오** 및 **버전**을 선택합니다.
 2. 를 눌러 액세스 권한이 있는 계획 단위의 목록을 표시합니다.
 3. 상태를 변경할 계획 단위를 선택합니다.
 4. 줄임표 버튼을 누른 후 **상태 변경** 을 선택합니다.

 주:

상위 엔티티의 상태를 변경하면 해당되는 1차 하위 구성요소도 모두 변경됩니다. 단, First Pass 상태인 동안 제외되었거나 승인된 1차 하위 구성요소는 예외입니다.

5. **상태 변경** 대화상자에서 작업과 계획 단위의 다음 소유자를 선택합니다.
6. **선택사항: 주석 입력** 필드에 계획 단위에 대한 주석을 입력합니다.
이 주석은 **주석** 탭 아래의 **계획 단위 세부정보** 섹션에 표시됩니다.
7. **제출**을 누릅니다.
상태가 업데이트되고 **승인 상태** 탭 아래의 **계획 단위 세부정보** 섹션에서 확인할 수 있습니다.
8. **선택사항: 변경된 계획 단위를 검증하려면**  을 누릅니다. 한 번에 하나의 계획 단위만 검증할 수 있습니다.

계획 단위의 이관 경로 보기

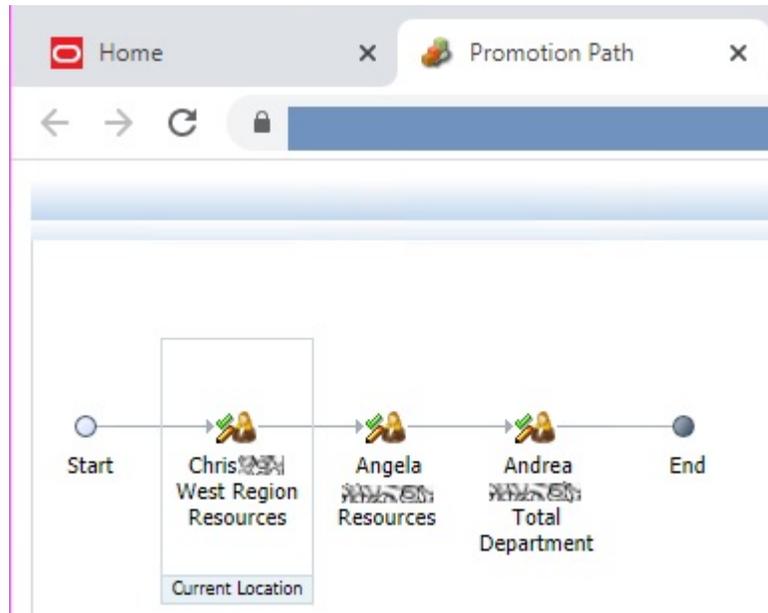
계획 단위의 이관 경로를 그래픽 형식으로 볼 수 있습니다.

계획 단위는 다음을 기반으로 사람 간에 그리고 부서 간에 이동됩니다.

- 계획 단위에 지정된 소유자 및 검토자
- 계층에서 계획 단위 위치

계획 단위의 이관 경로를 그래픽 형식으로 보려면 다음을 수행합니다.

1. [승인 관리] 패널에서 **시나리오 및 버전**을 선택합니다.
2.  를 눌러 액세스 권한이 있는 계획 단위의 목록을 표시합니다.
3. 이관 경로를 볼 계획 단위를 선택합니다.
4.  을 누릅니다.
이관 경로는 그래픽 형식으로 표시됩니다. Chrome에서 이관 경로는 별도의 탭에 표시됩니다. 예를 들어 다음과 같습니다.



계획 단위에 대한 주석 추가

시작된 계획 단위의 데이터에 대한 설명을 추가하거나 볼 수 있습니다. 노트는 시나리오, 버전 및 엔티티 멤버의 조합에 따라 달라질 수 있습니다.

계획 단위 노트를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. [승인 관리] 패널에서 **시나리오** 및 **버전**을 선택합니다.
2.  아이콘을 눌러 액세스 권한이 있는 계획 단위의 목록을 표시합니다.
3. 노트를 추가할 계획 단위를 선택합니다.
4. **선택사항:** 선택한 계획 단위에 대한 기존 주석을 보려면 **계획 단위 세부정보**, **주석 탭** 순으로 누릅니다.

5.  을 누릅니다.

툴바에 이 옵션이 표시되지 않으면 줄임표 메뉴를 눌러 옵션을 찾습니다.

6. **승인 - 주석 추가**에 제목과 노트를 입력합니다.

주석 입력 텍스트 상자에 최대 1500자를 입력할 수 있습니다. 멀티바이트 시스템에서는 노트를 750자로 제한하는 것이 좋습니다. URL 및 링크를 텍스트와 함께 입력할 수 있습니다.

7. **제출**을 누릅니다.

부재 중 도우미 설정

부재 중일 때 도착하는 계획 단위를 재지정하도록 [부재 중 도우미]을 설정할 수 있습니다.

부재 중 도우미를 사용하면 부재 중에 지정된 계획 단위에서 자동으로 수행할 수 있는 다음 작업을 설정할 수 있습니다.

- **이관:** 이관 경로에서 다음 소유자 또는 레벨로 계획 단위가 이관됩니다.
- **거부:** 계획 단위가 거부되고 이전 소유자에게 반환됩니다.

- 위임: 계획 단위가 선택한 사용자에게 위임됩니다.
- 제출: 계획 단위가 제출됩니다.

부재 중 도우미를 설정하려면

1. 승인 관리 패널에서 **부재 중 도우미**  를 누릅니다.
2. **부재 중 도우미** 대화상자에서 **현재 부재 중임** 확인란을 선택합니다.
3. 부재 중일 때 도착하는 계획 단위를 관리하려면 작업과 다음 소유자를 선택합니다.
예를 들어 위임 옵션을 선택하는 경우 **다음 소유자 선택** 목록에서 계획 단위를 위임해야 하는 소유자를 선택합니다.
4. **선택사항:** 주석 입력 필드에 계획 단위에 대한 주석을 입력합니다.
이 주석은 주석 탭 아래의 **계획 단위 세부정보** 섹션에 표시됩니다.
5. **제출**을 누릅니다.

12 함수

참조:

- [함수 정보](#)
Smart View에서 지원되는 함수를 사용하여 Google Sheets 시트의 특정 셀에서 데이터를 검색하고 보낼 수 있습니다.
- [함수 생성](#)
함수 빌더를 사용하거나 수동으로 함수를 생성할 수 있습니다.
- [함수 설명](#)
Smart View는 다음에 나열된 함수를 지원합니다. 설명, 구문 및 예에 액세스하려면 함수 이름을 누르십시오.
- [함수 실행](#)
대부분의 Smart View 함수는 **새로고침** 명령을 사용하여 자동으로 실행할 수 있습니다.
- [함수에서 누락된 데이터에 대한 레이블 지정 옵션](#)
대화상자의 **누락된 레이블** 옵션을 사용하여 HsGetValue 또는 HsSetValue 같은 사용자 정의 함수의 누락된 데이터 값을 설정합니다.
- [해결되지 않은 함수 업데이트](#)
시트 새로고침 후에도 해결되지 않은 상태인 함수를 업데이트할 수 있습니다.
- [일반 함수 오류 코드](#)
함수에 표시되는 몇 가지 일반적인 오류 코드입니다.

함수 정보

Smart View에서 지원되는 함수를 사용하여 Google Sheets 시트의 특정 셀에서 데이터를 검색하고 보낼 수 있습니다.

데이터베이스 콘텐츠에 대해 잘 알고 있는 경우에는 Smart View 함수를 사용하여 Google Sheets 셀에서 특정 데이터에 대한 작업을 수행할 수 있습니다.

Smart View에서 함수 빌더 패널을 사용하여 시트에 있는 셀에 함수를 추가하거나 수동으로 시트에 있는 셀에 함수를 입력하고 연결 이름과 POV를 제공하면 새로고침 시 데이터를 검색할 수 있습니다.

Smart View에서 다음 함수가 지원됩니다.

표 12-1 Smart View 함수 및 지원되는 제공자

함수	설명	지원되는 제공자
HsGetValue	정적 보고서를 생성한 후 특정 셀로 애플리케이션 데이터를 검색해 와서 필요에 맞게 형식 지정하는 데 사용됩니다.	<ul style="list-style-type: none">• Planning• Planning 모듈• Financial Consolidation and Close• Tax Reporting

표 12-1 (계속) Smart View 함수 및 지원되는 제공자

함수	설명	지원되는 제공자
HsSetValue	선택한 차원 멤버에 따라 워크시트의 데이터 값을 데이터 소스로 보내는 데 사용됩니다.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Planning 모듈 • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsAlias	지정된 차원 멤버의 별칭을 표시하는 데 사용됩니다.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Planning 모듈 • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting
HsGetSheetInfo	현재 시트에 관한 세부 정보인 시트 등록정보를 한 번에 하나씩 검색하는 데 사용됩니다.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Planning 모듈 • Financial Consolidation and Close • Tax Reporting

함수 사용 가이드라인

Smart View에서 함수를 사용하는 동안 다음 가이드라인을 고려하십시오.

- 함수는 새로고침 시에만 검증됩니다.
- 부적합한 함수가 있는 경우 적합한 함수를 포함한 시트의 모든 함수가 #Error로 표시됩니다. 예를 들어 차원 또는 멤버 이름이 부적합하면 함수가 부적합하게 됩니다. 함수에 오류가 있는지 검토하고 정정한 후 시트를 다시 새로고침하십시오.
- 함수 시트에 여러 데이터 소스 연결의 함수가 포함된 경우 시트를 새로고침하면 모든 연결된 데이터 소스의 모든 함수가 새로고침됩니다.
- 함수 전용 시트에서는 임시 분석을 수행할 수 없고 여러 그리드를 삽입할 수 없습니다.

함수 생성

함수 빌더를 사용하거나 수동으로 함수를 생성할 수 있습니다.

관련 항목:

- [함수 빌더에서 함수 생성](#)
- [수동으로 함수 생성](#)

함수 빌더에서 함수 생성

함수 빌더에서 함수를 선택하고 함수에 사용할 연결 및 멤버를 지정합니다.

이렇게 하면 함수 빌더에서 올바른 구문을 사용하여 함수를 생성하고 선택한 셀에 입력합니다. 이러한 함수를 편집할 수 있습니다.

주어진 함수 빌더 필드에서 선택할 수 있는 항목은 함수 빌더의 다른 필드에서 선택한 선택 항목에 의해 제한됩니다. 예를 들어 선택한 함수에서 지원되는 연결만 표시되며, 선택한 함수에서 지원되는 차원만 표시됩니다.

각 함수 인수에 대해 셀 참조를 선택할 수 있습니다. 각 인수에 대해 입력 기능을 사용할 수 있습니다.

함수 빌더를 사용하여 함수를 생성하려면

1. 데이터 소스에 접속합니다.
2. 큐브를 선택한 후 표시되는 연결 대화상자에서 **함수의 연결로 설정**을 선택하고 연결의 이름을 입력합니다.

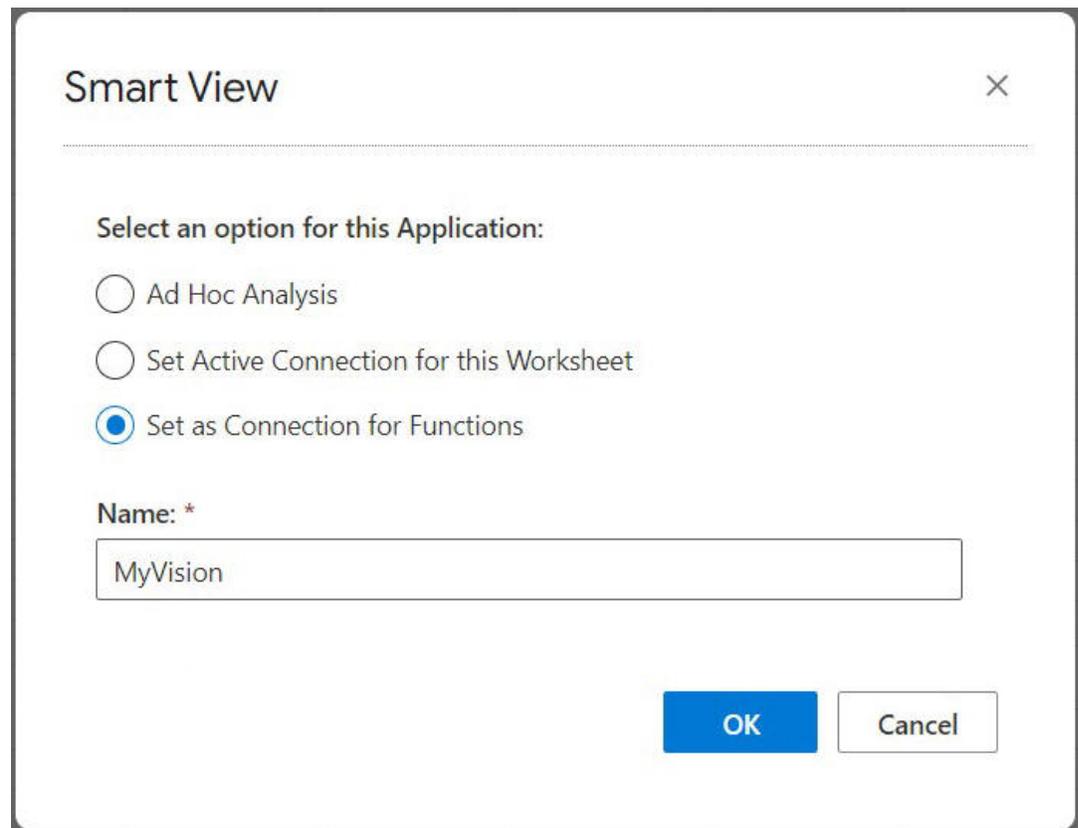
아래 예에서 연결 이름은 **MyVision**입니다.

 주:

스프레드시트마다 연결 이름을 생성해야 합니다.

연결 이름은 스프레드시트와 함께 저장됩니다. 저장된 스프레드시트를 다시 여는 경우 연결 이름을 입력하라는 메시지가 표시되지 않습니다.

그림 12-1 연결 옵션 및 이름



The image shows a 'Smart View' dialog box with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section titled 'Select an option for this Application:' with three radio button options: 'Ad Hoc Analysis', 'Set Active Connection for this Worksheet', and 'Set as Connection for Functions'. The 'Set as Connection for Functions' option is selected. Below the options is a text input field labeled 'Name: *' containing the text 'MyVision'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (blue) and 'Cancel' (white).

3. 시트에서 함수를 입력하려는 셀을 선택합니다.
4. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 함수에서 함수 빌드를 선택합니다.
5. 함수 빌더 패널에서 목록의 함수를 선택한 후 선택을 누릅니다.

 주:

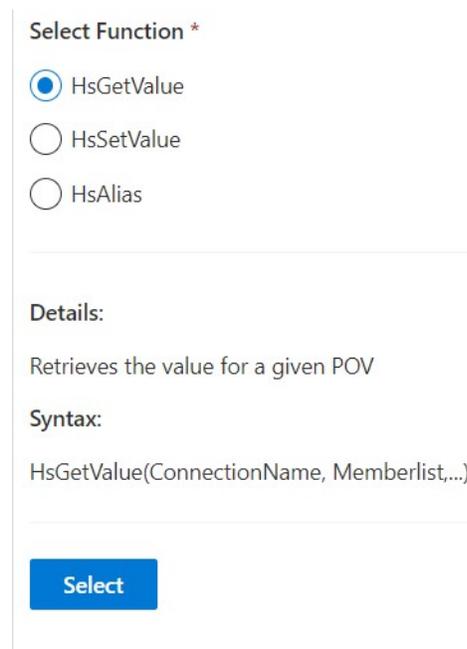
현재 Smart View는 다음 함수를 지원합니다.

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias
- HsGetSheetInfo

이러한 함수에 대한 자세한 설명은 [함수 설명](#)을 참조하십시오.

아래 예에는 HsGetValue 함수가 선택되어 있습니다.

그림 12-2 함수 빌더 패널, 지원되는 함수 목록



Select Function *

HsGetValue

HsSetValue

HsAlias

Details:

Retrieves the value for a given POV

Syntax:

HsGetValue(ConnectionName, Memberlist,...)

Select

선택을 누르면 선택한 함수의 패널이 **함수 빌더**에 표시됩니다. 다음 예에는 함수 빌더의 HsGetValue에 대한 필드가 표시됩니다. 이러한 필드는 선택된 함수에 따라 달라집니다.

그림 12-3 함수 빌더 패널, 멤버 목록

The screenshot shows the 'HsGetValue' function builder panel. It has a 'Connection' field with an empty text box and a selection button. Below it is the 'Member List' section, which contains eight empty text boxes, each with a selection button to its right. At the bottom of the panel are three buttons: 'Add', 'Validate', and 'Apply'.

6. HsGetValue의 경우:

- a. 연결에 2단계에서 지정한 연결 이름을 입력합니다.
- b. 멤버 목록에서 다음 방법 중 하나를 사용하여 큐브의 각 차원에 대한 인수를 추가합니다.
 - 인수 텍스트 상자 옆의 **멤버 선택** 버튼(☞)을 누르고 **멤버 선택기**에서 차원 및 멤버를 선택합니다. 이 작업을 큐브의 각 차원에 대해 반복합니다.
 - `dimension#member` 형식으로 텍스트 상자에 차원 및 멤버 쌍을 입력하여 수동으로 인수를 입력합니다. 예를 들어 `Year#Qtr1` 또는 `Year#Jan`이 있습니다. 이 작업을 큐브의 각 차원에 대해 반복합니다.
 - 셀 참조를 사용하려면 **셀 참조 사용**의 절차를 따릅니다.

다음 예에는 HsGetValue 함수에 대한 전체 멤버 목록이 표시됩니다.

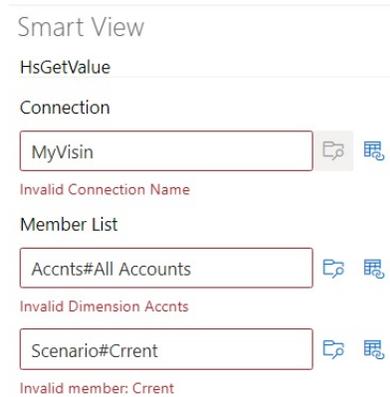
그림 12-4 Planning Vision 샘플 데이터베이스를 기반으로 하는 HsGetValue에 대한 함수 빌더 패널

- c. 선택사항: 멤버 목록에 더 많은 행을 추가하려면 **추가**를 누릅니다.
7. **HsSetValue의 경우:**
 - a. 값에서 설정할 값을 입력합니다.
 - b. 연결에 **2단계**에서 지정한 연결 이름을 입력합니다.
 - c. 멤버 목록에서 큐브에 있는 각 차원에 대한 인수를 추가합니다.
 - d. 선택사항: 멤버 목록에 더 많은 행을 추가하려면 **추가**를 누릅니다.
 8. **HsAlias의 경우:**
 - a. 연결에 **2단계**에서 지정한 연결 이름을 입력합니다.
 - b. 멤버 이름, 대상 별칭, 소스 별칭 및 고유 이름 필드에 값을 입력합니다.
 9. **HsGetSheetInfo의 경우:** 시트 등록정보 목록에서 등록정보를 선택합니다.
 10. **검증을 누르고 모든 오류를 정정합니다.**
오류는 함수 빌더 패널의 문제 영역 옆에 표시됩니다.
표시될 수 있는 몇 가지 오류는 다음과 같습니다.
 - 연결이 오프라인이거나 부적합합니다.
 - 선택이 부적합합니다.
 - 멤버 이름이 부적합하거나 선택된 별칭과 일치하지 않습니다.

- 차원 이름이 부적합하거나 선택된 별칭과 일치하지 않습니다.
- 불완전한 Dimension#Member 조합
- 따옴표가 누락되었거나 기타 사소한 구문 오류가 발생한 경우의 일반 "오류"

예를 들어 **함수 빌더 검증 오류**에서는 부적합한 연결 이름, 한 인수의 부적합한 차원 이름, 다른 인수의 부적합한 멤버 이름이 발생한 원인이 된 간단한 맞춤법 오류를 보여줍니다.

그림 12-5 함수 빌더 검증 오류



주:

검증은 텍스트 상자에 수동으로 입력된 차원#멤버 조합에서만 작동하며 **멤버 선택기** 대화상자를 사용하여 추가된 차원#멤버에는 적용되지 않습니다. 모든 차원#멤버 조합이 **멤버 선택기**를 사용하여 입력된 경우 이러한 조합에 대한 검증 메시지가 표시되지 않습니다. 연결 이름의 맞춤법이 잘못된 경우에는 연결 이름에 대한 오류가 표시될 수 있습니다.

- 연결 이름이 올바르며 모든 다른 차원#멤버 조합이 **멤버 선택기** 대화상자를 사용하여 추가된 경우 "검증 성공" 메시지가 표시되지 않습니다.
- 연결 이름이 올바르며 하나 이상의 차원#멤버 조합이 올바르게 수동으로 입력된 경우 "검증 성공" 메시지가 표시됩니다.

11. 오류를 해결하고 **검증**을 다시 누릅니다.
함수가 올바르게 검증되면 검증 성공 메시지가 표시됩니다.
12. **적용**을 누릅니다.
13. 함수를 실행하려면 **함수 실행**의 절차를 따릅니다.

셀 참조 사용

연결, 레이블, 데이터/텍스트 또는 변수 인수에 대해 단일 셀에 대한 참조를 입력할 수 있습니다. 셀 참조를 사용하려면 다음을 수행합니다.

1. **함수 빌더**에서 **함수 생성**의 단계에 따라 **함수 빌더** 패널을 엽니다.
2. **함수 빌더** 패널에서 선택한 함수의 각 인수에 대해 참조할 시트의 셀을 선택하고 **셀 참조** 버튼 (📄)을 누릅니다.

다음 구문을 사용하여 셀 참조를 직접 입력할 수도 있습니다.

```
""&<column letter><row number>&""
```

예:

```
""&A3&""
```

참고:

- 이 단계에서 선택한 멤버 이름이 그리드에 dimension#member로 표시되면 인수 선택이 완료된 것입니다. 예를 들어, 멤버가 A3 셀에 Year#Qtr 2로 그리드에 표시되면 ""&A3&""가 완료된 것입니다.

멤버 이름만 그리드에 표시되는 경우 처음 두 큰따옴표 세트 사이에 차원 이름과 #을 수동으로 입력해야 합니다. 예를 들어, 멤버가 A3 셀에 Qtr2로 표시되면 다음과 같이 큰따옴표 사이에 Year#을 입력해야 합니다. "Year#"&A3&""

- 참조 셀을 선택하기 전에 인수 텍스트 필드가 텍스트를 포함하는 경우 이 텍스트에 셀 참조 텍스트가 추가됩니다. 따라서 참조용 셀을 선택하기 전에 필드에서 불필요한 텍스트를 삭제하십시오.
- 날짜 셀이 입력으로 직접 참조되는 경우 다음 예에서처럼 텍스트 기능을 사용하여 입력을 적절한 텍스트 형식으로 변환하십시오. 이 예에서는 B3 셀에 적절한 날짜가 있습니다.

```
=HsSetValue(TEXT(B3,"dd/mm/yyyy"),"ConnectionName", "dim#member"...)

```

3. 셀 참조 입력을 완료한 경우 **적용**을 누릅니다.
4. 시트를 새로고칩니다.

수동으로 함수 생성

Smart View에서 수동으로 함수를 생성할 수 있습니다.

Smart View에서 함수를 수동으로 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 데이터 소스에 접속합니다.
2. 큐브를 선택한 후 표시되는 연결 대화상자에서 **함수의 연결로 설정**을 선택하고 연결의 이름을 입력합니다.

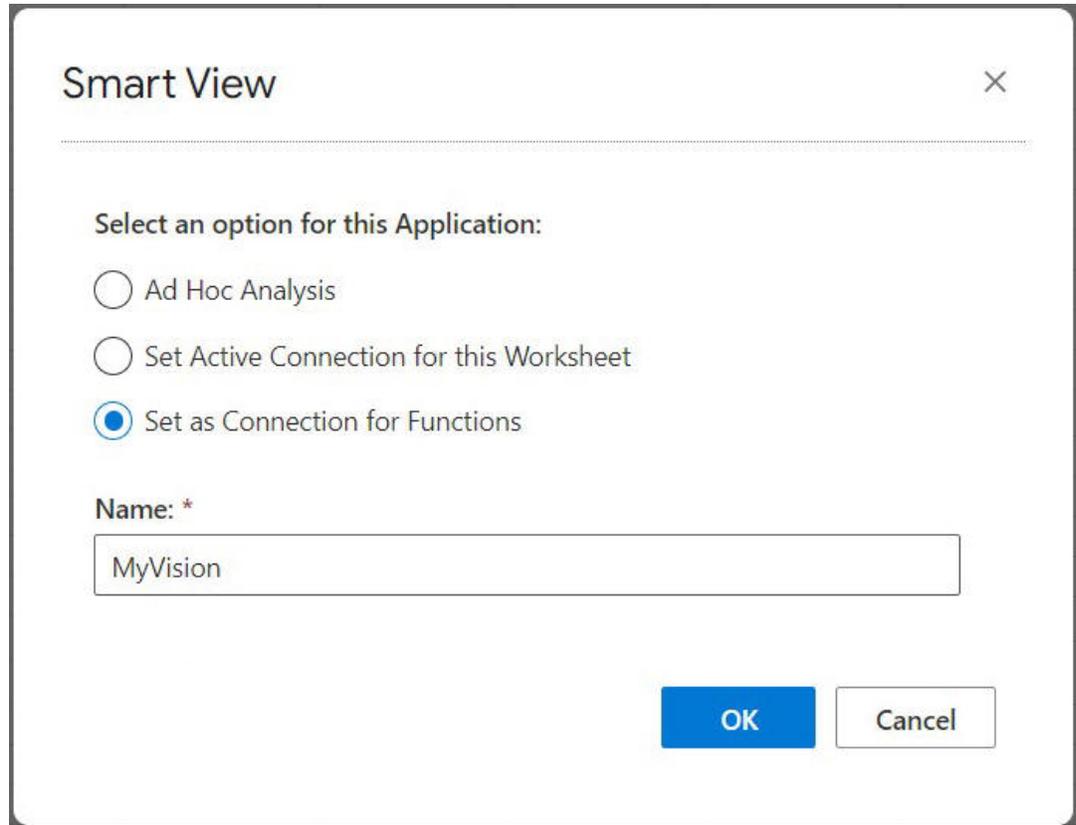
아래 예에서 연결 이름은 **MyVision**입니다.

주:

// 스프레드시트마다 연결 이름을 생성해야 합니다.

연결 이름은 스프레드시트와 함께 저장됩니다. 저장된 스프레드시트를 다시 여는 경우 연결 이름을 입력하라는 메시지가 표시되지 않습니다.

그림 12-6 연결 옵션 및 이름



3. 시트에서 함수를 입력할 셀을 누릅니다.
4. 등호, 함수 이름 순으로 입력합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

=HsSetValue

5. **함수 설명**의 함수별 정보를 사용하여 **구문 가이드라인**에 설명된 규칙에 따라 함수에 대한 매개변수를 입력합니다.
6. 이 시트의 다른 셀에 함수를 추가하려면 4-6단계를 반복합니다.
7. 함수를 실행하려면 시트를 새로고침합니다.

함수는 새로고침 시에만 검증됩니다.

부적합한 함수가 있는 경우 적합한 함수를 포함한 시트의 모든 함수가 #Error로 표시됩니다. 예를 들어 차원 또는 멤버 이름이 부적합하면 함수가 부적합하게 됩니다.

함수에 오류가 있는지 검토하고 시트를 다시 새로고침합니다.

구문 가이드라인

다음 가이드라인을 사용하여 함수에 대한 매개변수를 입력합니다.

구문 및 개별 함수는 **함수 설명**을 참조하십시오.

- 연결 매개변수는 연결의 사용자 정의 이름입니다.
연결 매개변수는 POV 앞에 있어야 합니다.

- POV는 다음과 같이 *dimension#member* 쌍으로 구성됩니다.

```
Entity#Connecticut
```

- 상위-1차 하위 관계는 다음과 같이 마침표(.)를 통해 지정됩니다.

```
Entity#UnitedStates.Maine
```

- 연결 및 각 POV *dimension#member* 쌍은 개별 함수 매개변수로 분할될 수 있습니다. 각 매개변수는 다음과 같이 따옴표(")로 묶고 쉼표(,)로 구분합니다.

```
"MyVision", "Entity#UnitedStates", "Account#Sales"
```

dimension#member 매개변수 구분자로 세미콜론(;)의 사용은 지원되지 않습니다.

- POV *dimension#member*가 지정되지 않으면 Smart View에서 해당 차원의 최상위 레벨 멤버를 함수에 추가합니다. 예를 들어 다음 HsGetValue 함수에서는 마침표 차원과 멤버가 지정되어 있지 않습니다.

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Years#2017", "Scenario#Annual,
Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-
Argentina-, IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local
Currency")
```

이 경우 Smart View에서 기간인 최상위 레벨 기간 멤버를 Period#Period 함수에 추가합니다.
예:

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Period", "Years#2017", "Scenario#Annual
Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

- 함수에서 차원 이름과 별칭을 혼합하여 사용하지 마십시오. 하지만 멤버의 경우 멤버 이름 또는 선택한 별칭 테이블의 별칭을 사용할 수 있습니다.
- HsSetValue 함수에서 사용하는 경우 텍스트 값을 따옴표(")로 묶습니다. 예:

```
HsSetValue("Enter Some Text", "MyVision", "Account#7110:
Advertising", "Period#Jun", "HSP_View#BaseData", "Year#FY16", "Scenario#Plan", "Version#Comm
Sales", "Product#No Product")
```

여러 연결에서 함수 생성

여러 큐브 및 데이터 소스에서 함수를 추가하여 함수 시트를 생성할 수 있습니다.

여러 데이터 소스 연결에서 함수를 추가하기 위해 함수 시트 생성을 시작하기 전에 또는 프로세스 중에도 필요한 데이터 소스에 연결할 수 있습니다.

동일한 시트의 여러 데이터 소스 연결에서 함수를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 시트를 열고 데이터 소스에 연결합니다.
2. 큐브를 선택하고, 표시되는 연결 대화상자에서 **함수의 연결로 설정**을 선택한 다음,
3. **이름 필드**에서 연결 이름을 입력하고 **확인**을 누릅니다.
4. 시트에서 함수를 입력하려는 셀을 선택합니다.

5. 수동으로 생성하거나 함수 빌더를 사용하여 함수를 추가합니다.
수동으로 함수 생성 및 함수 빌더에서 함수 생성을 참조하십시오.
6. 동일한 시트의 다른 큐브에서 함수를 추가하려면 위 단계를 2단계에서 5단계까지 반복합니다.
7. 동일한 시트의 다른 데이터 소스에서 함수를 추가하려면 다음을 수행합니다.
 - a. 아직 연결되지 않은 경우 다른 데이터 소스에 연결합니다. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 시작에서 연결을 선택합니다.
자세한 내용은 데이터 소스에 접속을 참조하십시오.
 - b. 연결되고 나면 시트에서 해당 비즈니스 프로세스를 활성 연결로 설정합니다. 확장 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 시작에서 활성 연결을 선택합니다.
자세한 내용은 시트에 대해 활성 연결 설정을 참조하십시오.
 - c. 시트에서 함수를 입력하려는 셀을 선택합니다.
 - d. 수동으로 생성하거나 함수 빌더를 사용하여 함수를 추가합니다.

Note:

여러 그리드 임시 시트에 여러 연결의 그리드가 포함된 경우 HsGetSheetInfo 함수는 시트에서 현재 활성 상태인 연결에 관계없이 첫번째 연결에 대한 시트 등록정보만 검색합니다. 이는 제한 사항입니다.

8. 함수를 실행하고 값을 보려면 시트를 새로고침합니다.
모든 연결된 데이터 소스의 모든 함수가 한 번에 새로고침됩니다.
함수에 오류가 있는지 검토하고 시트를 다시 새로고침합니다.

함수 설명

Smart View는 다음에 나열된 함수를 지원합니다. 설명, 구문 및 예에 액세스하려면 함수 이름을 누르십시오.

- **HsGetValue**: 선택한 POV 차원 멤버의 데이터 소스에서 데이터를 검색합니다.
- **HsSetValue**: 선택한 POV 차원 멤버의 데이터 소스로 값을 보냅니다.
- **HsAlias**: 지정된 차원 멤버의 별칭을 표시합니다.
- **HsGetSheetInfo**: 현재 시트에 관한 세부 정보인 등록정보를 한 번에 하나씩 검색합니다.

HsGetValue

적용 대상: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

설명

HsGetValue는 선택한 POV 차원 멤버의 데이터 소스에서 데이터를 검색합니다.

HsGetValue가 데이터를 검색하지 못하면 **데이터 누락/없음 레이블** 대체 옵션에 지정한 값이 사용됩니다([데이터 옵션](#) 참조).

HsGetValue와 HsSetValue가 동일한 시트에 있고 새로고침을 선택하면 HsGetValue만 호출됩니다. 제출을 선택하면 HsSetValue가 호출됩니다. HsSetValue가 성공적으로 반환되면 새로고침을 선택하여 HsGetValue를 호출해야 합니다.

HsGetValue에서는 Planning, Planning 모듈, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting 데이터 소스에서 하나의 속성 차원 및 멤버 사용을 지원합니다(속성이 사용된 예 참조).

구문

```
HsGetValue("ConnectionName", "POV")
```

자세한 구문 정보는 [구문 가이드라인](#)을 참조하십시오.

예 12-1 속성이 사용되지 않은 예

이 예에서 HsGetValue는 지정된 POV에 대해 Vision 애플리케이션, Plan1 큐브(MyVision 연결 이름으로 표시됨)의 값을 반환합니다.

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Jan", "Years#2017", "Scenario#Annual  
Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-  
IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

예 12-2 속성이 사용된 예

이 예에서 HsGetValue는 Vision 애플리케이션, Plan1 큐브(MyVision 연결 이름으로 표시)의 값을 반환하며 POV에는 속성 차원 및 멤버, Entity_Regions#NA_Reg가 포함되어 있습니다.



주:

HsGetValue는 함수당 하나의 속성 차원 및 멤버만 지원합니다.

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Jan", "Years#2017", "Scenario#Annual  
Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-  
IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local  
Currency", "Entity_Regions#NA_Reg")
```

HsSetValue

적용 대상: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

설명

HsSetValue는 선택한 POV 차원 멤버의 데이터 소스로 워크시트의 데이터 값을 보냅니다. HsSetValue에서는 속성 차원 및 멤버가 지원되지 않습니다.

데이터를 데이터 소스로 보내려면 데이터 소스에 대한 적절한 로드 규칙과 쓰기 액세스 권한이 있어야 합니다.

구문

```
HsSetValue (value, "ConnectionName", "POV")
```

자세한 구문 정보는 [구문 가이드라인](#)을 참조하십시오.

예 12-3 기본 예제

이 예에서 HsSetValue는 값 123을 Vision 애플리케이션(MyVision 연결 이름으로 표시)으로 보냅니다.

```
=HSSETVALUE(123, "MyVision", "Account#7110: Advertising", "Period#x-----  
x", "HSP_View#BaseData", "Year#FY19", "Scenario#Forecast", "Version#Driver", "Entity#Internation  
Sales", "Product#No Product")
```

예 12-4 텍스트 예제

HsSetValue에서 value 매개변수에 텍스트가 사용되는 경우 다음표를 사용해야 합니다.

```
HsSetValue("Enter Some Text", "MyVision", "Account#7110:  
Advertising", "Period#Jun", "HSP_View#BaseData", "Year#FY16", "Scenario#Plan", "Version#Commenta  
Sales", "Product#No Product")
```

HsAlias

적용 대상: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

설명

HsAlias는 지정된 차원 멤버의 별칭을 표시합니다.

주:

HsAlias에는 함수 중첩이 지원되지 않습니다. 즉, HsAlias 출력을 다른 HsAlias 함수에서 참조할 수 없습니다.

구문

```
HsAlias("PrivateConnectionName", "Dimension#Member", "OutputAliasTable",  
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

주:

자세한 구문 정보는 [구문 가이드라인](#)을 참조하십시오.

예 12-5 기본 예제

```
HsAlias("MyVision", "Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

참고

- 연결 및 Dimension #Member 매개변수가 필요합니다.
- OutputAliasTable 매개변수는 선택사항입니다. OutputAliasTable이 비어 있으면 OutputAliasTable에 연결 레벨 별칭이 사용됩니다.

- 멤버가 속한 별칭 테이블을 지정할 수도 있습니다. MemberNameFromAliasTable이 비어 있으면 아웃라인의 원래 멤버 이름이 사용됩니다.
- MemberNameFromAliasTable에 지정된 별칭 테이블에 멤버 이름이 없으면 아웃라인의 원래 멤버 이름이 사용됩니다.
- HsAlias 함수 내의 HsActive 키워드는 임시 그리드가 있는 시트에서만 사용할 수 있습니다.
- Smart View 또는 Google Sheets에서 복사 및 붙여넣기는 지원되지 않습니다. 정적 텍스트만 붙여넣을 수 있습니다.
- 부울 인수인 FlagToReturnDistinctName에 따라 별칭 출력이 약식 이름인지 전체 이름인지 결정됩니다. 기본값은 False입니다.

HsGetSheetInfo

적용 대상: Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

설명

HsGetSheetInfo는 현재 시트에 관한 정보인 등록정보를 한 번에 하나씩 검색합니다. 시트에서 다음 시트 등록정보를 검색 및 표시할 수 있습니다.

Table 12-2 HsGetSheetInfo 세부정보

문자열	시트 정보
최종 검색 시간	시트에서 마지막 새로그침이 수행된 날짜 및 시간
시트 유형	양식, 임시, 여러 그리드 임시, 함수 또는 스마트 양식
서버	시트가 연결되어 있는 서버
애플리케이션	시트가 연결되어 있는 애플리케이션
큐브	시트가 연결되어 있는 큐브
URL	시트가 연결되어 있는 URL
별칭 테이블	현재 별칭 테이블
제공자	시트가 연결되어 있는 데이터 소스 유형

다음 시트 등록정보의 표시는 지원되지 않습니다.

- 사용자
- 친화적 이름
- 설명
- 제공자 URL

구문

```
HsGetSheetInfo("<string equivalent>")
```

자세한 구문 정보는 [구문 가이드라인](#)을 참조하십시오.

Example 12-6 기본 예제

이 예에서 HsGetSheetInfo는 시트에 양식, 임시, 여러 그리드 임시, 함수 또는 스마트 양식이 포함되어 있는지 알려줍니다.

```
HsGetSheetInfo("Sheet Type")
```

참고

- 부적합한 시트 등록정보를 입력하면 이 함수는 "해당 없음" 값을 반환합니다.
- 여러 그리드 임시 시트에서 HsGetSheetInfo는 항상 첫번째 삽입된 그리드에 관련된 정보를 표시합니다. 최종 검색 시간 등록정보를 사용하여 시트에서 최종 새로그침이 수행된 날짜 및 시간을 찾는 경우 HsGetSheetInfo 함수는 두번째 그리드가 시트에서 최종 검색된 그리드라고 하더라도 첫번째 그리드가 검색된 시간을 표시합니다. 그러나 시트 정보 대화상자를 실행하여 올바른 최종 검색 시간을 확인하거나 시트를 한 번 더 새로그침하여 일치하는 시간을 표시할 수 있습니다.
- 여러 그리드 임시 시트에 여러 연결의 그리드가 포함된 경우 HsGetSheetInfo 함수는 시트에서 현재 활성 상태인 연결에 관계없이 첫번째 연결에 대한 시트 등록정보만 검색합니다. 예를 들어 여러 그리드 임시 시트에 서로 다른 2개 연결의 2개 임시 그리드가 있고 URL 등록정보를 사용하는 경우 HsGetSheetInfo 함수는 시트에서 첫번째로 연결된 그리드의 연결 URL만 표시합니다.
- 임시 그리드에 대해 셀 스타일이 사용으로 설정되어 있으면 HsGetSheetInfo 함수를 사용하여 추가한 시트 등록정보를 변경하는 경우 함수 셀이 더티로 표시됩니다. 예를 들어 시트에 추가된 URL 시트 등록정보를 큐브로 변경하는 경우 함수 셀은 새로그침되어 큐브 이름을 표시하지만 더티로 표시되지 않습니다. 이 경우 새로그침을 눌러 더티 배경색을 제거합니다.

함수 실행

대부분의 Smart View 함수는 **새로그침** 명령을 사용하여 자동으로 실행할 수 있습니다.

HsGetValue의 경우 **제출** 명령을 사용합니다.

함수를 실행하고 값을 검색하려면 다음을 수행합니다.

1. 데이터 소스에 접속합니다.
2. 실행하려는 함수가 포함된 시트를 엽니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - HsSetValue의 경우 **제출**을 누릅니다.
 - 함수를 실행하고 스프레드시트에 있는 모든 시트를 업데이트하려면 **새로그침**을 누릅니다.

함수에서 누락된 데이터에 대한 레이블 지정

옵션 대화상자의 **누락된 레이블** 옵션을 사용하여 HsGetValue 또는 HsSetValue 같은 사용자 정의 함수의 누락된 데이터 값을 설정합니다.

누락된 레이블 필드에 값을 입력한 후 임시 분석 또는 함수를 위한 빈 시트 지정과 같이 시트에 대한 작업을 수행할 수 있습니다. 이 옵션은 연결 후 **옵션**을 열면 바로 사용할 수 있습니다. 언제든지 **누락된 레이블** 옵션 값을 지정할 수도 있습니다.

누락된 레이블 옵션의 값을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 데이터 소스에 접속합니다.

2. **선택사항:** 함수가 이미 포함되어 있는 시트를 엽니다.
3. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **옵션**을 선택합니다.
4. **옵션** 대화상자의 **고급** 탭에서 **사용자정의 함수** 아래 **누락된 레이블** 텍스트 상자에 값을 입력합니다.
기본값은 #Missing이지만 사용자정의 값을 지정하고 필요에 따라 특수 문자 또는 대소문자를 포함할 수 있습니다.
5. 패널을 닫거나 선택적으로 **현재 옵션을 기본값으로 저장** 링크를 눌러 나중에 사용할 수 있도록 이 값을 저장한 후 패널을 닫습니다.
6. 수동으로 시트에 함수를 추가하거나 함수 빌더를 사용하여 작업을 계속하십시오. 또는 이전에 열었던 함수가 포함된 시트에서 작업을 계속하십시오.

해결되지 않은 함수 업데이트

시트 새로고침 후에도 해결되지 않은 상태인 함수를 업데이트할 수 있습니다.

Google Sheets는 일반적으로 한 스프레드시트에서 최대 1500개 함수의 새로고침을 지원합니다. Smart View 시트에서 함수를 새로고침하는 동안 일부 함수는 해결되지 않은 상태로 유지될 수 있습니다. 이 문제는 시트에 많은 함수가 포함되거나 새로고침 작업이 Google Sheets의 시간 초과 임계값인 30초를 초과하는 경우 발생할 수 있습니다. 해결되지 않은 함수가 있는 셀에는 #Error 코드가 표시됩니다.

전체 시트를 다시 새로고침하는 대신에, **해결되지 않은 함수 업데이트** 옵션을 사용하여 #Error가 있는 셀만 새로고침하고 함수를 올바르게 해결할 수 있습니다.

해결되지 않은 함수를 업데이트하려면 다음을 수행합니다.

1. **확장** 메뉴에서 **Smart View for Google Workspace**를 선택한 후 **함수**를 선택합니다.
2. **해결되지 않은 함수 업데이트**를 선택합니다.
#Error가 있는 셀이 새로고침되어 함수가 해결되고 값이 표시됩니다.

일반 함수 오류 코드

함수에 표시되는 몇 가지 일반적인 오류 코드입니다.

#NO CONNECTION - 데이터 소스에 로그인되지 않았거나 연결되지 않았습니다.

#INVALID - 부적합한 메타데이터입니다. 값이 포함된 부적합한 셀의 경우 값이 0으로 표시됩니다.

#LOCKED - 셀이 잠겨 있습니다.

#NO ACCESS - 이 셀에 대한 액세스 권한이 없습니다.

#NO DATA - 셀이 NoData를 포함합니다. NoData 대신 0을 표시하도록 선택할 수 있습니다. 셀은 옵션 대화상자에서 지정한 대체 텍스트를 사용합니다.

#INVALID INPUT - HsSetValue 데이터 값이 적합하지 않습니다(예: 텍스트 문자열).

#READ ONLY - 셀이 읽기 전용인 경우 HsSetValue 함수와 관련이 있습니다.

#NEEDS REFRESH - 데이터를 새로고침해야 합니다.

#INVALID DIMENSION - 부적합한 차원이 함수에 지정되었습니다.

#INVALID MEMBER - 부적합한 차원 멤버 이름이 함수에 지정되었습니다.

#NAME - Google Sheets는 공식에서 텍스트를 인식하지 않습니다. Smart View가 없는 사용자에게 함수가 포함된 시트를 전달하는 경우 시트의 함수와 동일한 데이터가 표시됩니다. 사용자가 함수를 편집하거나 새로고치면 #Name으로 변경됩니다.

13

무형식 모드

참조:

- [자유 형식 모드 정보](#)
임시 분석에서 사용 중인 데이터베이스의 차원과 멤버를 잘 알고 있는 경우 차원 및 멤버 이름을 셀에 직접 입력하여 *자유 형식 모드*를 사용할 수 있습니다.
- [무형식 모드 작업 가이드라인](#)
무형식 모드로 작업하는 경우 다음 지침을 고려하십시오.
- [자유 형식 그리드 생성](#)
차원 및 멤버 이름을 시트의 셀에 직접 입력하여 자유 형식 그리드를 생성할 수 있습니다.
- [예기치 않은 동작을 초래할 수 있는 작업](#)
Smart View에서는 모든 주석, 수식 및 사용자정의된 보고서 레이아웃을 보존하려고 합니다.

자유 형식 모드 정보

임시 분석에서 사용 중인 데이터베이스의 차원과 멤버를 잘 알고 있는 경우 차원 및 멤버 이름을 셀에 직접 입력하여 *자유 형식 모드*를 사용할 수 있습니다.

POV, 멤버 선택 및 기타 임시 작업을 자유 형식 그리드에서 사용할 수 있습니다.

표 13-1 Smart View 그리드 구성요소

그리드 구성요소	설명
행 차원	워크시트에 있는 하나 이상의 행에서 한 열에 배치되는 차원 또는 멤버
열 차원	워크시트에 있는 하나 이상의 열에서 한 행에 배치되는 차원 또는 멤버
주석	사용자가 추가한 텍스트
데이터 영역	차원 또는 멤버에 대한 데이터가 있는 그리드의 영역
빈 영역	항목이 없는 워크시트의 영역

무형식 모드 작업 가이드라인

무형식 모드로 작업하는 경우 다음 지침을 고려하십시오.

- 그리드가 셀 A1에서 시작할 필요는 없습니다.
- 그리드에는 하나 이상의 행 차원 및 하나의 열 차원이 있어야 합니다.
- 각 행 차원에는 단일 차원의 멤버만 포함할 수 있습니다. 각 열 차원에는 단일 차원의 멤버만 포함할 수 있습니다.
- 한 차원의 멤버는 다음 영역 중 하나에만 입력할 수 있습니다.
 - 동일한 행에
 - 동일한 열에

- **옵션**을 누르면 **Smart View** 패널의 **데이터** 탭에 지정된 대체 레이블이 무형식 모드로 적용됩니다.
- 숫자 항목은 데이터 영역에서 데이터로 식별되고 데이터 영역 외부에서는 설명으로 식별됩니다. 숫자를 멤버 이름으로 사용하려면 숫자 앞에 작은따옴표를 붙입니다(예: '100').
- 단어 사이에 공백이 포함된 멤버 이름 앞에 작은따옴표를 붙입니다.
- 중복 멤버 이름을 지원하는 데이터베이스에 연결된 경우 Smart View **옵션**의 **멤버** 탭에서 **멤버 이름 표시** 필드에 **고유한 멤버 이름만**을 선택하여 워크시트에 전체 멤버 이름을 표시합니다. 중복 멤버를 입력하려면 전체 멤버 이름에 대해 이 구문을 사용합니다.

```
[Income].[Other]
[Expenses].[Other]
```

- 현재 별칭 테이블의 별칭은 자유 형식 그리드에서 사용할 수 있지만 다른 별칭 테이블의 별칭은 설명으로 처리됩니다.
- 임시 그리드에서 열을 삽입하고 새 열에 멤버 이름을 입력하고 해당 시트의 별칭 테이블을 변경하려면 별칭 테이블을 변경하기 전에 먼저 시트를 새로고쳐야 합니다.
- 무형식 모드로 작업하는 경우 **예기치 않은 동작을 초래할 수 있는 작업**에 나열된 예외를 고려하십시오.

자유 형식 그리드 생성

차원 및 멤버 이름을 시트의 셀에 직접 입력하여 자유 형식 그리드를 생성할 수 있습니다.

자유 형식 그리드를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 새 시트를 열고 데이터 소스에 연결합니다. 이미 다른 시트의 데이터 소스에 연결했고 동일한 연결을 적용하려는 경우에는 **활성 연결** 대화상자를 열고, 서버 URL을 선택하고, **시트에 대한 연결 설정**을 누릅니다. 자세한 내용은 **시트에 대해 활성 연결 설정의 기존 시트에 대해 활성 연결 설정** 섹션을 참조하십시오.
2. 시트에서 자유 형식 모드의 행 및 열에 멤버 이름을 입력하여 그리드를 생성합니다. **무형식 모드 작업 가이드라인**에 지정된 가이드라인을 따릅니다.
3. **확장** 메뉴에서 **Google Workspace용 Smart View**, **새로고침** 순으로 선택합니다.
4. 그리드에 대한 데이터를 연결 및 검색하려는 계획 유형을 선택합니다. 시트가 새로고침되고 그리드에 값이 표시됩니다.

예기치 않은 동작을 초래할 수 있는 작업

Smart View에서는 모든 주식, 수식 및 사용자정의된 보고서 레이아웃을 보존하려고 합니다.

다음 작업이 수행될 경우 일부 예외 사항이 예기치 않은 동작을 발생시킬 수 있습니다.

- 페이지 차원에서 확대
- POV에서 행 또는 열로 차원 피벗
- POV에서 워크시트로 차원 끌어 놓기
- 행 차원을 열 차원으로 피벗
- 행 차원의 위치를 다른 행으로 전환
- 열 차원의 위치를 다른 열로 전환
- 별칭 테이블 변경 명령을 사용하여 멤버 별칭 변경