

Oracle® Fusion Cloud EPM

Narrative Reporting에 대한 보고서 패키지 생성 및 관리



F28377-29

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Narrative Reporting에 대한 보고서 패키지 생성 및 관리NOT_SUPPORTED

F28377-29

Copyright © 2015, 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

문서 접근성

문서 피드백

1 EPM Center of Excellence 생성 및 실행

2 보고서 패키지 개요

보고서 패키지에 대해 알아보기	2-1
보고서 패키지를 사용하는 이유는 무엇입니까?	2-1
보고서 패키지란 무엇입니까?	2-2
보고서 패키지 구성요소	2-3
작성자 단계	2-5
검토 단계	2-6
사인오프 단계	2-7

3 보고서 패키지 설계 고려 사항

스타일 샘플 작업	3-1
개발 단계 결정	3-6
Doclet 식별	3-7

4 스타일 샘플 이해

스타일 샘플 개요	4-1
스타일 샘플 문서 업로드	4-3
스타일 샘플 FAQ	4-6

5 보고서 패키지 생성

보고서 패키지 구조 생성	5-1
PDF 기반 보고서 패키지에 대한 머리글, 바닥글 및 여백 지정	5-6

보고서 패키지 콘텐츠 추가 및 구성	5-9
Doclet 추가	5-10
보충 Doclet 추가	5-18
참조 Doclet에 Excel 콘텐츠 추가	5-20
참조 Doclet에 경영 보고서 추가	5-22
자동 목차 추가	5-24
Doclet 간 제목 번호 지정을 위한 Microsoft Word 스타일 사용	5-25
섹션 추가	5-28
보고서 패키지에 공유 변수 추가	5-30
공유 변수 목록 추가	5-30
공유 변수 목록 제거	5-30
공유 변수 목록의 값 세트 변경	5-31
공유 변수의 최대 개수 설정	5-31
공유 변수 추가	5-31
공유 변수 제거	5-32
공유 변수를 정적 변수로 변환	5-32
정적 변수를 공유 변수로 변환	5-32
공유 변수 재매핑	5-33
공유 변수 새로고침	5-33

6 보고서 패키지 관리

보고서 패키지 탐색	6-1
속성 편집	6-7
작성자 단계 관리	6-9
검토 단계 관리	6-14
사인오프 단계 관리	6-19
보고서 패키지를 최종으로 표시	6-21
보고서 패키지 게시 및 작업 문서 삭제	6-22

7 보고서 패키지 콘텐츠 배포

배포 개요	7-1
배포 생성 및 관리	7-2
배포에 대한 접근 권한 지정	7-4
배포 보기	7-6

8 샘플 보고서 패키지 작업

샘플 보고서 패키지 콘텐츠	8-1
샘플 Word 보고서 패키지	8-1
샘플 PowerPoint 보고서 패키지	8-4

샘플 PDF 보고서 패키지	8-7
보고서 패키지 열기	8-10
보고서 센터 작업	8-10
보고서 패키지 편집	8-12
스타일 샘플 문서 작업	8-16
개발 단계 작업	8-21

9 샘플 설치

10 Reports 생성 및 알아보기

11 공유 변수에 대해 알아보기

공유 변수 목록 새로고침	11-1
공유 변수 목록 관리	11-2
변수 목록 편집	11-2
변수 목록에 대한 액세스 권한 부여	11-3
변수 목록 복사	11-4
변수 목록 삭제	11-4
변수 목록 익스포트	11-4
변수 목록 임포트	11-5
변수 목록 검사	11-5

12 Smart View 개요

Smart View에 대해 알아보기	12-1
---------------------	------

13 라이브러리 개요

라이브러리에 대해 알아보기	13-1
라이브러리 사용 방법	13-2
네비게이션 및 콘텐츠 창에 대해 알아보기	13-4
로케이터 링크 사용	13-6
작업 메뉴 사용	13-6
기존 보고서 패키지 복사본 만들기	13-6
보고서 패키지 이동	13-7
생성 메뉴 사용	13-7
연결 및 원격 라이브러리 작업	13-8
다른 사용자 라이브러리에 접근	13-14
콘텐츠 창 폴더 및 아티팩트에 대한 기본 보기 설정	13-15

감사 사용	13-16
라이브러리 검색	13-16
라이브러리에 아티팩트 생성	13-17
라이브러리 구성 및 유지 관리	13-18
보고서 패키지, 보고서 및 애플리케이션 작업 수행	13-18
폴더 및 아티팩트 마이그레이션	13-21
폴더 및 아티팩트 검사	13-21
클립보드로 URL 복사	13-23

14 아티팩트 마이그레이션

한 환경에서 다른 환경으로 아티팩트 마이그레이션	14-1
라이브러리를 사용하여 아티팩트 익스포트 및 다운로드	14-2
라이브러리를 사용하여 아티팩트를 새 환경에 임포트	14-2
동일한 환경 내에서 아티팩트 마이그레이션	14-3

15 감사 수행

시스템 감사 생성	15-2
아티팩트 또는 폴더 감사 생성	15-6

문서 접근성

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

오라클 고객지원센터에 접근

지원 서비스를 구매한 오라클 고객은 My Oracle Support를 통해 온라인 지원에 접근할 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.

문서 피드백

이 설명서에 대한 피드백을 제공하려면 Oracle 도움말 센터 항목에서 페이지 아래쪽에 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 클라우드 도입과 모범 사례를 보장하기 위한 통합된 활동입니다. 또한 성과 관리 및 기술 지원 솔루션의 사용과 관련된 비즈니스 프로세스의 혁신을 주도합니다.

클라우드를 도입하면 조직에서 비즈니스 민첩성을 개선하고 혁신적인 솔루션을 촉진할 수 있습니다. EPM CoE는 클라우드 이니셔티브를 관리감독하며, 투자를 보호 및 유지관리할 뿐 아니라 효과적인 사용을 촉진하는 데 도움을 줄 수 있습니다.

EPM CoE 팀:

- 클라우드 도입을 보장하여 조직이 Oracle Fusion Cloud EPM 투자를 최대한 활용하도록 지원합니다.
- 모범 사례를 구현하기 위한 운영 위원회 역할을 합니다.
- EPM 관련 변경 관리 이니셔티브를 주도하고 혁신을 추진합니다.

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

시작하는 방법

자체 EPM CoE를 위한 모범 사례, 지침, 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

보고서 패키지 개요

참조:

- [보고서 패키지에 대해 알아보기](#)
보고서 패키지가 제공하는 안전한 협업용 프로세스 중심 접근법을 통해 재무, 경영 및 규제 보고서를 정의, 작성, 검토 및 게시할 수 있습니다.
- [보고서 패키지를 사용하는 이유는 무엇입니까?](#)
*보고서 패키지*를 통해 결과물의 수명 주기를 관리할 수 있습니다. 예를 들어, 정보 수집, 정확도 검토 및 프리젠테이션은 비즈니스의 핵심 요소입니다.
- [보고서 패키지란 무엇입니까?](#)
보고서 패키지를 사용하여 보고서 콘텐츠를 구조화하고, 콘텐츠 생성자 및 검토자에게 권한을 지정하며, 협업 및 워크플로우를 관리하여 형식이 통일된 문서를 만들 수 있습니다.
- [보고서 패키지 구성요소](#)
보고서 패키지는 다음과 같은 여러 구성요소로 이루어집니다.

보고서 패키지에 대해 알아보기

보고서 패키지가 제공하는 안전한 협업용 프로세스 중심 접근법을 통해 재무, 경영 및 규제 보고서를 정의, 작성, 검토 및 게시할 수 있습니다.

보고서 패키지는 무엇입니까? 보고서 패키지를 사용하는 이유는 무엇입니까? 작동 방식은 무엇입니까? 다음 항목이 질문에 대한 답을 제공합니다.

- [보고서 패키지를 사용하는 이유는 무엇입니까?](#)
- [보고서 패키지란 무엇입니까?](#)
- [보고서 패키지 구성요소](#)
 - 작성자 단계
 - 검토 단계
 - 사인오프 단계



다음 비디오를 참조하십시오.

- [개요: Narrative Reporting의 보고서 패키지 파트 1](#)
- [개요: Narrative Reporting의 보고서 패키지 파트 2.](#)

보고서 패키지를 사용하는 이유는 무엇입니까?

*보고서 패키지*를 통해 결과물의 수명 주기를 관리할 수 있습니다. 예를 들어, 정보 수집, 정확도 검토 및 프리젠테이션은 비즈니스의 핵심 요소입니다.

재무 보고는 대부분의 기업에서 핵심적인 기능입니다. 보고서는 보드 패키지, 관리 업데이트 또는 분기별 업데이트를 위한 내부용일 수 있습니다. 또는 법률, 규정, 신고 또는 연간 보고서와 같은 외부용 보고서일 수도 있습니다. 어떤 보고서이든, 정보 수집, 정확도 검토 및 프리젠테이션은 비즈니스의 핵심 요소입니다.

검토 작업 없이 작성자 한 명으로 보고서를 생성하는 일은 쉽지만, 여러 명의 작성자에게 하나의 보고서 작업을 시키는 일은 보다 복잡할 수 있습니다. 모든 작성자가 현재 버전을 가지고 있습니까? 여러 작성자의 변경사항을 하나의 문서로 어떻게 병합합니까? 콘텐츠 생성자를 추가할수록 모든 사람을 체계적으로 관리하는 것은 점점 어려워집니다.

작성자와 검토자가 여러 명이고, 이들 각자가 서로 다른 섹션을 책임지며, 전체 보고서에 대한 최종 사인오프를 제공하는 서명자도 여러 명인 경우, 상황은 훨씬 더 어려워집니다. 어떻게 작성자, 승인자, 검토자 및 서명자를 모두 체계적으로 관리합니까? 어떻게 버전 관리를 처리하고 워크플로우를 관리합니까? 전자메일로 관계자를 조직화하는 것은 벅찬 일일 수 있습니다.

협업 보고서를 구성하고 만들기 위한 더 나은 방법은 *보고서 패키지*를 사용하는 것입니다.

보고서 패키지만 무엇입니까?

보고서 패키지를 사용하여 보고서 콘텐츠를 구조화하고, 콘텐츠 생성자 및 검토자에게 권한을 지정하며, 협업 및 워크플로우를 관리하여 형식이 통일된 문서를 만들 수 있습니다.

예를 들어, 보고서 패키지를 사용하여 어느 정도의 협업을 개발해야 하지만 강도 높은 검토를 거칠 필요는 없는 내부 Reports를 생성할 수 있습니다. 아니면 높은 수준의 정밀 검토, 복수 검토 및 상당한 프로세스 관리가 필요한 외부 보고서를 생성할 수도 있습니다.

With report packages, you can:

assign content
to multiple authors



gather comments
from reviewers



provide an electronic sign off
on the completed report



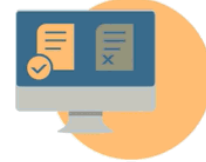
manage the report life cycle



combine data points
with textual narrative



secure and control access
to the report content



보고서 패키지는 결과물의 수명 주기를 관리하는 데 도움이 됩니다. 보고서 패키지로 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 여러 명의 작성자에게 콘텐츠를 지정하며, 각 작성자는 보고서의 개별 부분에 기여합니다.
- 여러 검토자로부터 의견을 수집합니다.
- 완료된 보고서에 대한 전자 사인오프를 제공합니다.
- 사용자에게 통지를 제공하고, 워크플로우를 관리하며, 프로세스를 조정함으로써 보고서 수명 주기를 관리합니다.
- 데이터 포인트를 원문 서술과 결합합니다.
- 보고서 콘텐츠에 대한 접근을 보호하고 제어함으로써, 사용자는 본인에게 허용된 시간에 허용된 콘텐츠만 볼 수 있습니다.

이제 보고서 패키지의 주요 구성요소를 몇 가지 살펴봅시다.

 - 실습을 위한 학습 경로 **Narrative Reporting 기본 사항: 보고서 패키지 및 Doclet**을 완료하십시오.

보고서 패키지 구성요소

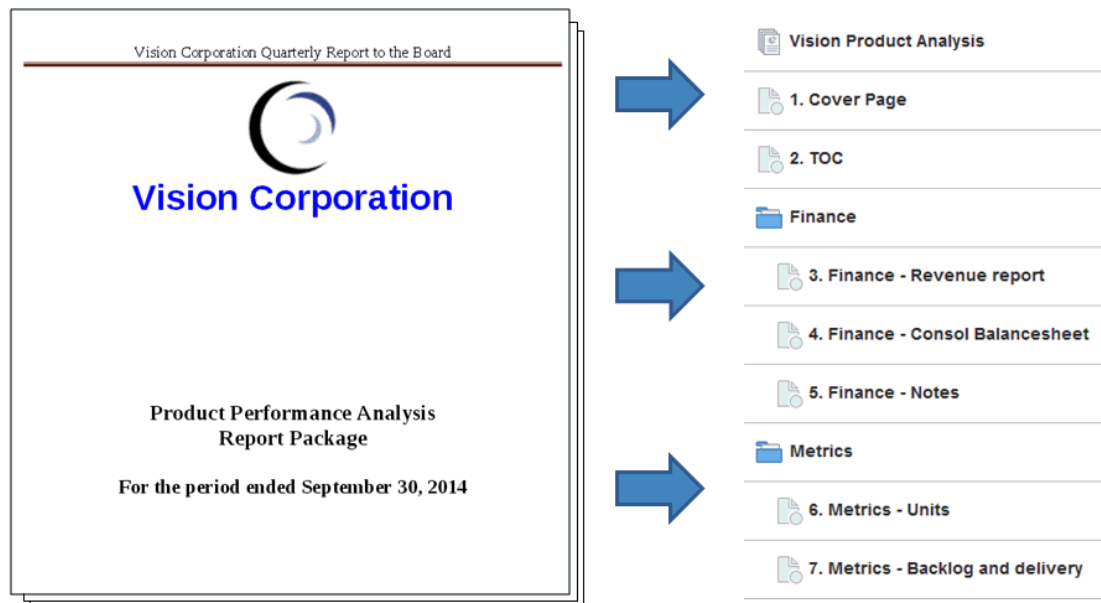
보고서 패키지는 다음과 같은 여러 구성요소로 이루어집니다.

- **Doclet**은 콘텐츠를 제공하도록 작성자에게 지정할 수 있는 보고서의 각 부분입니다.
- **선택사항: 보충 Doclet**은 워크플로우 및 콘텐츠 관리 측면에서 Doclet과 완전히 동일한 방식으로 관리됩니다. 단, 파일의 콘텐츠가 보고서 패키지에 병합되지 않는다는 점이 유일한 차이점입니다.
- **참조 Doclet**은 워크플로우 및 콘텐츠 관리 측면에서 Doclet과 완전히 동일한 방식으로 관리됩니다. 단, 파일의 콘텐츠가 보고서 패키지에 병합되지 않는다는 점이 유일한 차이점입니다.
- **섹션**은 보고서 패키지에서 Doclet의 그룹화와 구성을 돕습니다.
- **개발 단계**에서 개발에 필요한 세 단계 즉, 작성자, 검토 및 사인오프 단계를 선택할 수 있습니다.

Doclet

보고서 패키지의 핵심적인 특징은 보고서를 *Doclet*이라는 하위 구성요소로 나눌 수 있다는 점입니다. 생성하려는 보고서의 유형에 따라 Doclet의 구성요소가 달라집니다. 예를 들어, 영업 보고서에는 각 지역별로 별도의 Doclet이 포함될 수 있으며, 재무 공개에는 다양한 재무제표, 세금 명세서 및 노트 각각을 위한 Doclet이 포함될 수 있습니다.

그렇지 않은 경우, 예를 들어 한 사람이 보고서의 모든 손익 계산서 정보를 책임지고 있다면 해당 손익 계산서 문서가 모두 단일 Doclet으로 분류될 수 있습니다. Doclet 정의 방법은 전적으로 사용자가 결정합니다. 보고서 패키지 설계 고려 사항의 "Doclet 식별"을 참조하십시오.



보고서의 Doclet을 식별한 후 콘텐츠를 제공하는 작성자에게 지정합니다. 예를 들어, 범주를 기준으로 수익을 분류한 보고서에는 서비스, 하드웨어 및 소프트웨어 라이선스에 대한 Doclet이 포함될 수 있습니다. 그런 다음 각 Doclet을 해당 범주를 맡고 있는 관리 팀에 지정할 수 있습니다.

보충 Doclet

절차, 지침, 참조 자료 등의 보충 문서를 보고서 패키지에 보충 Doclet으로 업로드할 수 있습니다. 보충 문서의 파일 유형은 PDF, Excel, Word 등 모든 종류가 가능합니다. 보충 Doclet의 콘텐츠는 병합된 보고서 안에 포함되지 않으므로 해당 Doclet은 검토 및 사인오프 프로세스에서 제외됩니다. 보충 Doclet 콘텐츠는 온라인에서 볼 수 없지만 네이티브 프로그램을 다운로드하여 사용하면 라이브러리에서 제3자 아티팩트로 작업하는 것과 동일한 방법으로 보충 Doclet을 열 수 있습니다.



비디오도 참조하십시오 [Narrative Reporting의 보충 Doclet 관리](#).

참조 Doclet

[참조 Doclet](#)은 콘텐츠(예: Excel 파일의 이름이 지정된 범위 또는 Reports에서 생성된 차트 및 그래프) 저장(참조 Doclet에 보고서 추가 참조)용 컨테이너로 사용되고 하나 이상의 정규 Doclet(보충 아님)에서 사용될 수 있습니다.

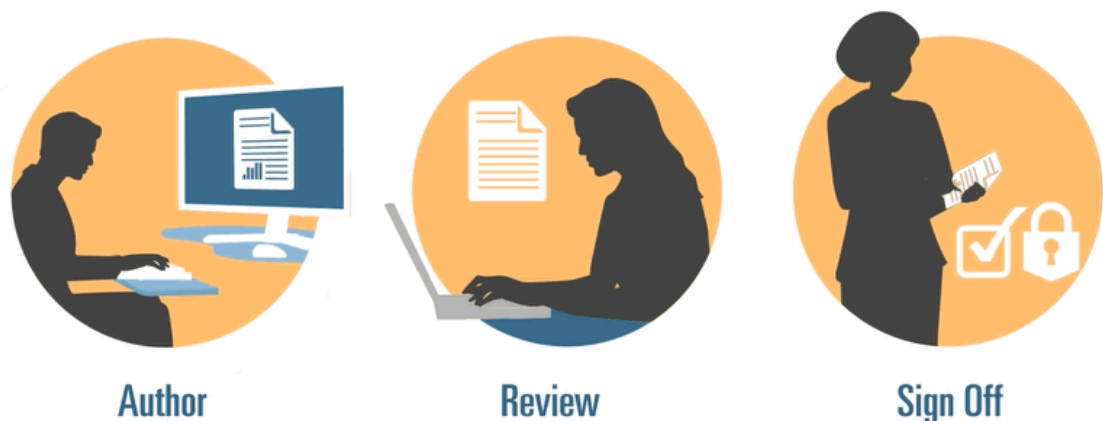
참조 Doclet의 파일 콘텐츠는 미리보기, 게시, 검토 인스턴스 또는 사인오프 인스턴스와 같은 보고서 패키지 결과물에 직접 포함되지 않습니다. 단, 실제 참조 Doclet이 결과물에 직접 병합되지는 않더라도 소비 Doclet 내 포함된 콘텐츠는 보고서 패키지 결과물의 일부로 표시됩니다. 참조 Doclet은 작성자 단계에 참가할 수 있지만 검토나 사인오프 단계에는 참가할 수 없습니다.

섹션

섹션을 사용하여 조직에 대한 Doclet을 그룹화하거나, 공통 형식을 가졌거나 공통 뷰어십을 위한 Doclet을 한데 모아둘 수 있습니다. 예를 들어, 재무 공개 보고서에 있는 모든 재무제표를 하나의 섹션으로 그룹화할 수 있습니다. 이렇게 하면 해당 섹션에 지정된 검토자가 해당 Doclet만 필터링하여 볼 수 있습니다.

개발 단계

보고서 패키지 개발은 다음 세 단계로 이루어집니다.



- 작성자 단계 - 다양한 보고서 콘텐츠 및 지원 세부정보를 모아 하나의 결합 보고서 패키지로 컴파일합니다.
- 검토 단계 - 여러 초안 버전에 대한 의견을 수집한 후 그에 따라 보고서 콘텐츠를 개정합니다.

- 사인오프 단계 - 주요 구성원의 전자 서명을 수집하여 보고서 콘텐츠를 수정하지 못하도록 보호합니다.

보고서에 필요한 개발 단계를 결정합니다. 주로 한두 명이 보고서 콘텐츠를 제공하게 될 경우 작성자 단계가 필요하지 않을 수도 있습니다. 대중이 아닌 내부 관계자로 구성된 소규모 그룹을 위한 보고서를 개발하는 경우, 검토 단계가 필요하지 않을 수도 있습니다. 필요한 보고서 유형에 맞게 개발 단계를 조정할 수 있습니다. 보고서 패키지 설계 고려 사항의 "개발 단계 결정"을 참조하십시오.

개발 단계를 좀 더 자세히 살펴봅시다.

작성자 단계



작성자 단계에서 작성자 및 승인자는 Doclet으로 작업하여 보고서 패키지에 콘텐츠를 추가합니다. 작성자는 콘텐츠를 제공하고 승인자는 콘텐츠를 검토하고 편집합니다.

작성자 단계의 혜택에는 다음이 포함됩니다.

콘텐츠 관리

사용자는 콘텐츠를 관리할 통해 Doclet에 체크인하고 중앙 저장소에서 체크아웃하여 한 번에 한 사용자만 Doclet을 업데이트하는지 확인합니다. 버전 제어도 제공합니다. 사용자가 업데이트된 버전의 Doclet에 체크인하면 이전 버전은 자동으로 저장됩니다. 비교하기 위해 이전 버전에 쉽게 접근할 수 있습니다. 사용자는 작업 중인 버전을 저장하고 다른 사람이 접근해도 되는 단계가 되었을 때 해당 버전에 체크인할 수 있습니다.

주:

Doclet 버전 지정이 최적화되어, 다중 자동화된 체크인의 영향을 최소화합니다. 변수 또는 포함된 콘텐츠 변경으로 인해 Doclet에서 다중 자동화된 체크인이 수행된 경우 시스템에서 Doclet 콘텐츠를 업데이트하지만 새 버전을 생성하지는 않습니다.

유연한 워크플로우

워크플로우를 사용하여 Doclet 콘텐츠를 공동으로 개발할 수 있습니다. 작성자는 Doclet을 업데이트하고 승인자는 콘텐츠를 검토하고 편집할 수 있습니다. 여러 승인 레벨을 설정할 수 있으며

Doclet에 따라 승인 레벨 수는 달라집니다. 예를 들어, 소개서가 포함된 Doclet은 승인이 필요하지 않으며 수익 정보가 포함된 Doclet은 여러 승인 레벨이 필요할 수 있습니다.

워크플로우를 사용하여 나중에 검토 프로세스에서 Doclet을 빠르게 제어할 수 있도록 스케줄링합니다. 예를 들어, Doclet이 작성자에게 지정되면 승인자 또는 보고서 패키지의 소유자는 Doclet 작성자를 기다리지 않고 조치를 취할 수 있습니다. 이러한 유연성은 병목 현상을 없애고 콘텐츠 개발 속도를 높입니다.

프로세스 보고

프로세스 보고를 사용하여 다음 두 레벨에서 작성자 단계 상태를 볼 수 있습니다.

- **요약 레벨** - 작성자 단계의 전체 완료 퍼센트, 모든 Doclet의 상태 요약 및 작성자 단계의 잔여 기한 일자 및 시간과 같은 작성자 단계의 전반적인 상태를 제공합니다.
- **Doclet 레벨** - 각 개별 Doclet에 대한 상태, 현재 권한 및 Doclet 체크인 또는 체크아웃 여부를 제공합니다. 또한 사용자 지정 및 사용자별 기한 일자를 포함하여 Doclet의 워크플로우 레벨을 간략하게 설명할 수 있습니다.

검토 단계



검토 단계에서 검토자는 피드백을 제공하고 질문을 하며 변경사항을 추천합니다.

검토 단계의 이점은 다음과 같습니다.

복수 검토 주기

검토 단계에서 여러 명의 검토자가 서로 다른 버전의 보고서를 검토할 수 있습니다. 예를 들어, 관리자는 1차 보고서 초안을 검토하고, 경영진은 2차 초안을 검토하며, 최고 경영진은 3차 보고서를 검토하는 식입니다.

검토 지정을 영역을 기준으로 다양화할 수 있습니다. 전체 보고서, 보고서의 한 섹션 또는 Doclet을 검토하도록 사용자를 지정할 수 있습니다.

스레드된 의견

검토자는 보고서의 여러 영역에 의견을 작성함으로써 피드백을 제공합니다. 이러한 의견은 스레드되므로 다른 검토자가 토론에 참가할 수 있습니다. 검토자는 의견에 첨부 링크를 제공함으로써 근거가 되는 세부정보를 제공할 수 있습니다. 검토자는 아직 처리되지 않은 문제가 해결된 후 의견을 마감할 수 있습니다.

 주:

의견은 검토 주기 내내 컨텍스트에 남아 있으므로 검토자는 후속 초안에서 의견이 어떻게 해결되는지 볼 수 있습니다.

다중 플랫폼

다음과 같은 방법으로 보고서에 의견을 작성할 수 있습니다.

- 데스크톱 또는 모바일 웹 브라우저
- Microsoft Office, Oracle Smart View for Office 이용

프로세스 보고

프로세스 보고를 통해 보고서 패키지 소유자는 다음 두 레벨의 검토 단계 상태를 볼 수 있습니다.

- **요약 레벨** - 검토 단계의 전체 완료 퍼센트, 완료된 검토의 수와 퍼센트, 개설 의견의 수, 검토 단계의 만기 일자와 남은 시간 등 전체 검토 단계에 대한 상태를 제공합니다.
- **Doclet 레벨** - Doclet별 완료된 검토, 각 Doclet에 대해 발생된 개설 의견 및 마감된 의견의 수 등 각 Doclet에 대한 검토 상태를 제공합니다.

사인오프 단계



사인오프 단계로 보고서 콘텐츠를 완성하고 주요 관계자들에게 사인오프를 받을 수 있습니다.

사인오프 단계의 혜택에는 다음이 포함됩니다.

잠긴 콘텐츠

사인오프 단계에서 보고서를 잠가 변경되지 않도록 할 수 있습니다. 보고서 서명자는 최종 보고서를 검토하고 보고서 콘텐츠를 사인오프하거나 거부합니다. 보고서가 거부되면 보고서 패키지 소유자는 잠금을 해제하고 보고서 콘텐츠를 정정할 수 있습니다. 보고서가 사인오프되면 프로세스가 완료되고 보고서를 게시할 준비를 마친 것입니다.

다중 플랫폼

다음과 같은 방법으로 사인오프를 제공할 수 있습니다.

- 데스크톱 또는 모바일 웹 브라우저
- Microsoft Office, Oracle Smart View for Office 이용

프로세스 보고

보고서 패키지 소유자는 사인오프 단계 요약을 볼 수 있습니다. 보고서에는 사인오프한 사람 및 사인오프 노트뿐만 아니라 완료 퍼센트, 사인오프 및 거부 수, 기한 일자 잔여 일자도 포함될 수 있습니다.

3

보고서 패키지 설계 고려 사항

보고서 패키지 소유자는 보고서 패키지를 설계 및 생성할 때 여러 가지 결정을 내려야 합니다.

- 보고서 패키지의 모양은 어떻게 할 것인가? Narrative Reporting 보고서가 기존 보고서와 비슷한 모습이거나 비슷한 느낌을 주어야 하는가? [스타일 샘플 작업](#)을 참조하십시오.
- 필요한 개발 단계는 무엇인가? [개발 단계 결정](#)을 참조하십시오.
- 보고서를 Doclet으로 나누는 가장 효율적인 방법은 무엇인가? [Doclet 식별](#)을 참조하십시오.

이러한 질문에 대해 보면 자신의 요구에 맞는 맞춤형 보고서 패키지를 생성하는 데 도움이 될 것입니다.

스타일 샘플 작업

보고서 패키지 스타일 샘플은 보고서의 모양과 느낌을 결정합니다. Word 기반 보고서 패키지의 경우, Microsoft Word에서 보고서를 위한 페이지 설정 및 스타일이 모두 포함된 스타일 샘플 문서를 생성하는 것으로 보고서 생성을 시작합니다. PowerPoint 기반 보고서 패키지의 경우, 보고서에 포함시킬 슬라이드 마스터 및 슬라이드 레이아웃이 포함된 PowerPoint 파일을 생성합니다. 보고서 패키지를 생성하여 기존 보고서 또는 프리젠테이션을 만들려는 경우, 해당 보고서나 프리젠테이션의 모양과 레이아웃을 복제하는 것을 목표로 삼아야 합니다. [스타일 샘플 이해](#)를 참조하십시오.

주:

PDF 기반 보고서 패키지의 경우 스타일 샘플 문서를 업로드하지 않습니다. 대신 보고서 패키지를 생성할 때 머리글, 바닥글 및 여백 정보를 지정합니다. [PDF 기반 보고서 패키지에 대한 머리글, 바닥글 및 여백 지정](#)을 참조하십시오.

기존 보고서를 통해 스타일 샘플 문서를 생성하는 방법을 알아보십시오.

샘플 페이지:

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 137,041,134	\$ 137,730,324	\$ 813,397,703	\$ 836,170,937
Cost of Sales	106,377,130	106,662,144	523,297,513	538,717,033
Gross Profit	30,664,003	31,068,180	288,100,189	297,453,904
Operating Expenses	39,042,403	39,090,204	193,134,121	204,616,230
Pre-tax Income From Operations	11,621,600	11,977,976	94,966,068	92,837,674
Other Exp. (Inc)	(3,900,605)	(3,333,333)	(17,411,614)	(13,163,253)
Total Pre-tax Income	7,720,995	8,644,643	77,554,454	79,674,421
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	23,097,377	23,731,792
Earnings from Investments in Subs	276,341	274,237	1,303,221	1,343,482
Net Income	\$ 3,424,159	\$ 3,781,409	\$ 55,760,308	\$ 57,286,111

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Revenue and Gross Profit Analysis:

	Net Revenue	Gross Profit
January	123,018,331	44,003,038
February	111,074,417	39,814,933
March	138,397,934	50,269,215
April	139,398,317	43,322,137
May	142,281,102	33,028,769
June	137,041,134	30,664,003

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

	Net Revenue	Gross Profit
North America	427,335,213	149,303,873
Latin America	33,645,926	23,745,076
EMEA	330,311,139	206,489,339
APAC	129,641,111	(43,174,435)
Total Entities	921,933,409	336,363,853

Table 1.3

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

In June, APAC's gross profit dropped to a loss, while North America, which contributes the majority of Vision's revenue, had a gross profit under 30% which contributed to an overall pull-down of Vision. However, we are seeing positive trends in our revenue and gross profit performance.

"The outlook for ex-Japan Asia deteriorated this month following a stable outlook in the previous period. FocusEconomics panelists lowered their growth forecasts for 2014 by 0.1 percentage points to 6.2%. The deteriorating outlook mainly reflects lower growth prospects for Indonesia and Thailand. Projections for 11 of the 15 economies surveyed-including regional behemoths China and India-remained stable this month, whereas forecasts for Korea and Myanmar improved compared to the previous period. For 2015, forecasters polled by FocusEconomics left their growth projections unchanged at the previous month's 6.4%.

Global economic prospects worsened slightly in recent weeks. In the United States, GDP stalled in Q1 due to weaker activity in investment and exports. Nonetheless, recent indicators point to a rebound in activity going forward; the unemployment rate fell to pre-crisis levels in April and the ISM manufacturing index recorded a stronger performance in the same month. Meanwhile, the Federal Reserve continued to wind down its asset purchase program at its 29-30 April meeting. At the current pace the program is on track to come to an end in December of this year.

On the other side of the Atlantic, growth in the Eurozone disappointed in Q1, increasing a seasonally-adjusted 0.2% over the previous quarter. Germany continued to outperform the rest of the Eurozone's largest economies. European Central Bank President Mario Draghi stated on 8 May that he was "comfortable" taking action in June to address the risk of deflation. Meanwhile, further risk of military escalation in Ukraine following the secessionist referenda held in two eastern provinces on 11 May continued to dominate the headlines. Additionally, there could be ~~significant~~ violence ahead of the presidential elections scheduled for 25 May."

Vision Corporation Quarterly Report to the Board		
Balance Sheet – Year over Year Comparison:		
	June 2014	June 2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 173,545,723	\$ 45,099,114
Accounts Receivable - Net	384,188,475	369,781,407
Total Inventory	222,629,253	214,280,856
Prepaid Expenses	124,206,194	119,548,462
Current Assets	904,569,645	748,709,839
Gross PPE	1,391,109,375	1,338,942,773
Accumulated Depreciation	(722,037,397)	(683,413,822)
Fixed Assets	669,071,978	655,528,951
Intangible Assets	49,120,932	47,278,897
Accum Amort Intangible Assets	(14,736,280)	(14,183,669)
Investment in Subsidiaries	68,769,305	66,190,456
Long-Term Deferred Tax Asset	51,576,979	49,642,842
Other Assets	171,923,263	165,476,140
Total Assets	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730
Accounts Payable	\$ 144,907,227	\$ 139,473,206
Other Current Liabilities	390,531,116	375,886,199
Current Liabilities	535,438,342	515,359,404
LT Deferred Taxes	39,640,248	38,153,738
LT Debt	539,994,391	519,744,601
IC LT Loan Payable	30,071,912	28,944,215
Other LT Liabilities	60,485,550	58,217,342
Long-Term Liabilities	670,192,101	645,059,897
Total Liabilities	1,205,630,443	1,160,419,302
Minority Interest	25,629,470	24,668,365
Shareholder's Investment	241,942,201	232,869,369
Retained Earnings	272,362,771	151,757,694
Total Shareholder's Equity	539,934,442	409,295,428
Total Liabilities and Equity	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730

Table 1.4

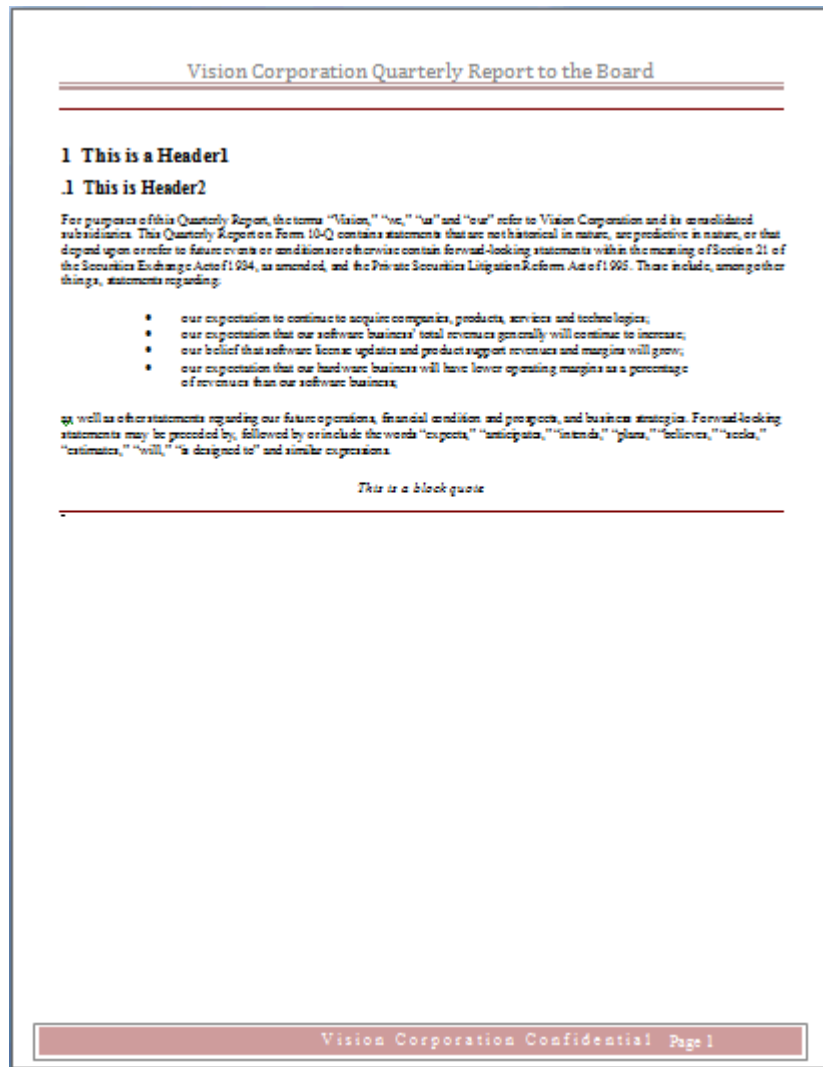
Vision's summary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

Vision Corporation Confidential Page 5

페이지는 다음과 같은 공통 항목을 공유합니다.

- 머리글에는 회사 이름이 포함되며, 각 페이지마다 페이지 번호가 포함된 장식용 바닥글이 있습니다.
- 테이블 밖 텍스트는 공통 여백을 가진 단일 열의 형식을 띠니다.
- 페이지는 레터 크기(8.5x11인치 또는 215.9x279.4mm)이며 모두 세로 방향입니다.

스타일 샘플 문서 사용을 통해 보고서의 모든 페이지가 이러한 공통 특징을 공유할 수 있게 됩니다. 하지만 그냥 기존 보고서 전체를 스타일 샘플 문서로 업로드한다면 시스템 성능에 영향을 미칠 수도 있습니다. 추가 텍스트 없이 스타일 샘플을 설정할 수 있을 만큼의 스타일 정보만 포함된 문서를 업로드해야 합니다. 한 가지 방법은 원본 보고서 중 스타일 샘플 문서로 사용할 대표 페이지를 제외한 모든 부분을 삭제하는 것입니다. 이 문서는 최종 보고서에 담으려는 항목을 포함해야 합니다. 다음 이미지는 전체 보고서 중 스타일 샘플로 사용할 수 있는 한 페이지를 보여줍니다.



이 페이지에는 최종 보고서에 담고자 하는 모든 스타일 항목이 포함됩니다.

- 페이지 머리글 및 페이지 번호를 포함한 바닥글
- 번호로 형식이 지정된 두 가지 섹션 제목 레벨(제목 1 및 제목 2)(아래 중요 노트 참조)
- 단락 텍스트

▲ 주의:

Word 기반 보고서 패키지의 경우, 보고서에 Microsoft Word 기본값에서 수정된 스타일이 포함되어 있다면, 스타일 샘플 문서에 해당 스타일의 예를 포함시켜야 합니다. 이렇게 해야 해당 스타일이 보고서 패키지 스타일 샘플에 통합되어 보고서 패키지 내 모든 Doclet에 사용할 수 있습니다. 위 예에서 제목 1 및 제목 2는 Word 기본값에서 번호를 포함하도록 수정한 것입니다. 위와 같이 제목 1 및 제목 2의 예를 문서에 생성해야 변경사항이 스타일 샘플 문서에서 유지됩니다. [스타일 샘플 이해](#)를 참조하십시오.

스타일 샘플 문서를 생성하여 보고서 패키지에 업로드했으면(보고서 패키지 생성 참조), 몇 가지



Doclet을 추가한 후 **미리보기** 탭을 사용하여 스타일 샘플이 적용된 병합 Doclet이 어떠한 모습인지 확인합니다. Doclet이 제대로 표시되게 하려면 스타일 샘플 문서 조정이 필요할 수도 있습니다.

Actions ▼

또한 미리보기 탭에서 **미리보기 다운로드**를 차례로 선택하여 전체 보고서, Doclet 또는 섹션의 미리보기 버전을 다운로드할 수 있습니다. 미리보기를 Word나 PowerPoint 또는 PDF 형식으로 다운로드할 수 있습니다.

개별 Doclet이나 섹션을 미리 볼 수도 있습니다. Doclet 승인자는 웹에서 Doclet 콘텐츠를 보고 검토한 후 문서를 다운로드할 필요 없이 Doclet을 승인 또는 거부할 수 있습니다. 섹션도 마찬가지입니다. 미리보기에는 단일 문서에 병합된 모든 섹션 콘텐츠가 포함됩니다.

다운로드할 필요 없이 Doclet 또는 섹션을 미리 보고 승인 또는 거부하려면



1. 에서 미리 볼 Doclet 또는 섹션을 선택합니다.
2. 미리 볼 Doclet 옆에 있는 ▼ **Doclet 작업** 또는 미리 볼 섹션 옆에 있는 **섹션 작업**을 선택한 후



미리보기를 선택합니다. 자동으로 으로 이동합니다.

개발 단계 결정

스타일 샘플 문서를 생성하여 업로드한 후 보고서에 필요한 개발 단계를 결정합니다. Narrative Reporting은 보고서 패키지 개발을 위한 세 가지 단계를 제공합니다.

작성자

협업을 통해 보고서 콘텐츠 및 근거가 되는 세부정보를 개발할 수 있습니다.

검토

여러 초안 버전에 대한 의견을 수집하고 필요에 따라 보고서 콘텐츠를 개정할 수 있습니다.

사인오프

더 수정할 수 없도록 보고서 콘텐츠를 보호하고 주요 구성원으로부터 사인오프를 수집하는 기능을 제공합니다.

보고서 패키지를 생성할 때 보고서에 필요한 개발 단계를 사용으로 설정합니다. 각 단계의 타임라인도 설정합니다. 각 단계에 대한 일반적인 비즈니스 요구를 살펴봅시다.

작성자 단계가 필요한가?

보고서 콘텐츠의 개발 프로세스 범위에는 중앙 집중화에서 분배까지 포함될 수 있습니다. 중앙 집중화란 한 명 또는 소규모 그룹의 작성자가 콘텐츠에 기여한다는 의미이며, 분배란 보고서의 개발 부분에 각각 기여하는 여러 사용자에게 콘텐츠를 나눈다는 뜻입니다. 개발 프로세스가 더 많이 분배될수록 워크플로우 및 버전 제어와 작성자 단계가 보고서 패키지에 더 많은 도움을 줍니다.

검토 단계가 필요한가?

일부 보고서는 광범위한 검토 프로세스가 필요치 않은 반면 다른 보고서는 정밀 검토 단계를 추가하는 것이 도움이 됩니다. 보고서에 검토 단계가 필요한지 결정하는 데 도움이 되는 다음 질문을 스스로에게 던져 보십시오.

- 외부 오디언스를 위한 보고서인가? 대중에게 제시하는 모든 정보가 정확해야 하므로 이러한 유형의 보고서는 일반적으로 광범위한 검토 단계가 필요합니다.
- 여러 명의 작성자가 내 보고서 콘텐츠를 생성했는가? 여러 사람에 의해 추가된 보고서 콘텐츠의 정보를 일관성 있게 제시하는 데 검토가 유용할 수 있습니다.
- 내 보고서에 다량의 재무 데이터 또는 기타 숫자 콘텐츠가 포함되는가? 숫자가 정확한지 확인하기 위해 누군가가 보고서 데이터를 이중으로 확인하게 하는 것이 좋습니다.

일반적으로, 검토 주기는 정확성과 일관성을 모두 보장하는 데 도움이 됩니다. 보고서가 이러한 속성에 더 의존할수록 검토 단계가 더욱 도움이 됩니다.

사인오프 단계가 필요한가?

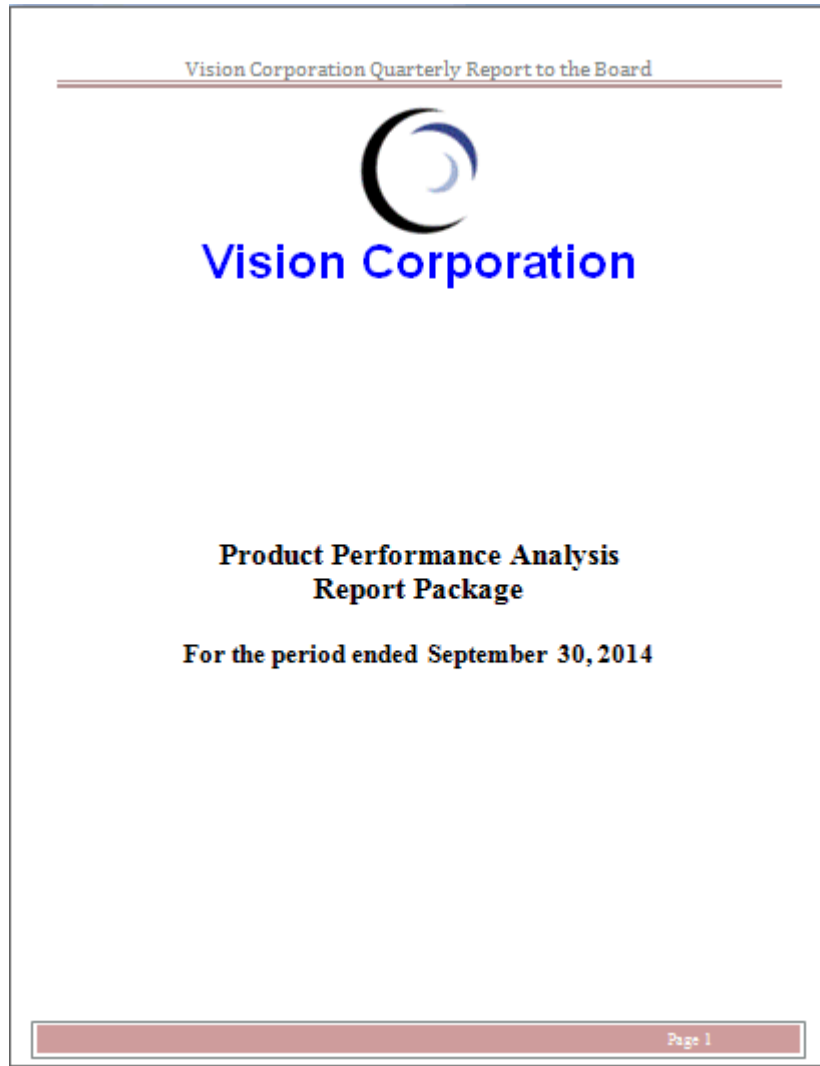
게시를 위해 콘텐츠에 대한 추가 변경을 금지하는, 완료 및 승인된 버전이 필요한 보고서에는 사인오프 단계가 도움이 됩니다. 예를 들어, 외부 대상이 사용하도록 작성된 대부분의 보고서는 주요 관계자의 사인오프가 필요합니다.

Doclet 식별

보고서 패키지 생성 마법사를 완료한 후 다음 단계는 보고서 중에서 Doclet이 될 부분을 식별하는 것입니다. Doclet은 콘텐츠를 제공하도록 작성자에게 지정하는 보고서의 각 부분입니다. 하나의 보고서를 Doclet을 나누기 위한 다양한 전략이 있습니다. 보고서 패키지를 생성하려는 보고서의 구성요소를 살펴보고 다양한 전략을 사용하여 보고서를 Doclet으로 나누는 방법을 검토해 봅시다. Narrative Reporting과 함께 제공되는 Word 기반 샘플 보고서 패키지를 사용합니다. 샘플 보고서 패키지 작업을 참조하십시오.

샘플 보고서에는 다음과 같은 구성요소가 있습니다.

표지



목차

Vision Corporation Quarterly Report to the Board	
Table of Contents	
Item	Page
Income Analysis	3
Consolidated Balance Sheet	5
Notes	6
Metrics	8
Backlog	8

Page 1

손익 계산서

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 137,041,134	\$ 137,030,324	\$ 812,397,103	\$ 836,170,987
Cost of Sales	106,377,130	106,662,144	523,297,513	538,717,733
Gross Profit	30,664,003	30,368,180	289,100,135	297,453,254
Operating Expenses	39,042,403	39,090,204	198,134,121	204,616,230
Pretax Income From Operations	11,621,600	11,277,976	90,966,065	92,836,983
Other Exp. (Inc)	(3,790,608)	(3,333,039)	(17,411,614)	(18,263,253)
Total Pretax Income	7,830,992	7,944,937	73,554,450	74,573,730
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	23,097,377	23,731,792
Earnings from Investments in Subs	276,341	274,237	1,303,221	1,343,483
Net Income	\$ 3,434,156	\$ 3,782,234	\$ 48,760,294	\$ 50,185,390

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Revenue and Gross Profit Analysis:

	Net Revenue	Gross Profit
January	123,012,331	44,003,038
February	111,074,417	39,814,933
March	138,387,934	50,269,213
April	139,396,317	48,322,137
May	142,281,102	53,028,769
June	137,041,134	30,664,003

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

	Net Revenue	Gross Profit
North America	427,333,213	149,303,873
Latin America	33,645,926	23,748,006
EMEA	230,311,133	206,489,333
APAC	129,841,111	(43,174,433)
Total Entities	991,131,383	336,366,785

Table 1.3

대차대조표

Vision Corporation Quarterly Report to the Board		
Balance Sheet – Year over Year Comparison:		
	June 2014	June 2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 173,545,723	\$ 45,099,114
Accounts Receivable - Net	384,188,475	369,781,407
Total Inventory	222,629,253	214,280,856
Prepaid Expenses	124,206,194	119,548,462
Current Assets	904,569,645	748,709,839
Gross PPE	1,391,109,375	1,338,942,773
Accumulated Depreciation	(722,037,397)	(683,413,822)
Fixed Assets	669,071,978	655,528,951
Intangible Assets	49,120,932	47,278,897
Accum Amort Intangible Assets	(14,736,280)	(14,183,669)
Investment in Subsidiaries	68,769,305	66,190,456
Long-Term Deferred Tax Asset	51,576,979	49,642,842
Other Assets	171,923,263	165,476,140
Total Assets	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730
Accounts Payable	\$ 144,907,227	\$ 139,473,206
Other Current Liabilities	390,531,116	375,886,199
Current Liabilities	535,438,342	515,359,404
LT Deferred Taxes	39,640,248	38,153,738
LT Debt	539,994,391	519,744,601
IC LT Loan Payable	30,071,912	28,944,215
Other LT Liabilities	60,485,550	58,217,342
Long-Term Liabilities	670,192,101	645,059,897
Total Liabilities	1,205,630,443	1,160,419,302
Minority Interest	25,629,470	24,668,365
Shareholder's Investment	241,942,201	232,869,369
Retained Earnings	272,362,771	151,757,694
Total Shareholder's Equity	539,934,442	409,295,428
Total Liabilities and Equity	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730

Table 1.4

Vision's summary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

Vision Corporation Confidential Page 5

노트

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review – Notes

In the next month, we will be kicking off a new sales and marketing campaign to respond to the recent false claims made by the Acme Corporation. On the sales side, our account executives will be authorized to grant special retention incentives to any customer which considered leaving due to the false claims made within the Acme advertisements. On the marketing side, we will launch an aggressive multimedia campaign countering the Acme claims.

Page 7

척도

Vision Corporation Quarterly Report to the Board		
Finance Review - Metrics		
Sales:		
	Actual	Plan
January	138,552,696	141,041,842
February	106,518,132	111,561,219
March	136,538,128	140,996,843
April	135,906,817	141,936,262
May	135,398,706	142,903,997
June	154,214,926	157,730,824
Table 1.3		
Although our sales were slightly off from Plan for the first six months, overall we continued to track the seasonality trend reflected in our plan. We added additional distributors over the last quarter, which were reflected in the plan. We planned for a slower ramp up for the new distributors as they gained confidence in our ability to deliver stock, and the quality to drive increased sales to their site. Additionally, we saw positive reviews from end buyers, as they gave feedback directly on the vendor sites and also on consumer based review forums. As a result, we are expecting two of our new distributors to surpass the initial plan in the next quarter.		
Page 8		

미처리분 및 전달

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Backlog and Delivery



In January, Vision began consolidating our manufacturing facilities in Austin, Texas and Algonquin, Illinois to our new facility located in Ft. Worth. The Fort Worth, Texas facility is centrally located to rail, DFW international airport, an Amazon distribution center, and major overnight delivery services (UPS and Fedex). We have seen a very smooth transition to our new facility, which will ultimately increase our manufacturing capabilities by over 300%. As of the end of this reporting period, the consolidation is now complete, and all future orders will be assembled and shipped from this location.

As part of our final switchover to our new facility, we have seen a slight uptick in our backlog. Now that we are adequately staffed, all necessary parts are in stock, and all phase I manufacturing lines are operational, we expect this to clear the backlog quickly.

Frequently used in manufacturing industries, backlog refers to unfinished work or to customer orders that have been received but are either incomplete or in the process of completion.

How it works Example:

Let's assume XYZ Company is able to manufacture 10,000 widgets per day. On Monday morning, the company receives an order for 50,000 widgets. Given the company's daily production capacity, XYZ Company will end Monday with a backlog of 40,000 widgets. If each widget sells for \$1, XYZ Company would report a \$40,000 backlog.

Backlogs are usually measured in dollars and generally occur when there is a shortage of labor or supplies.

Page 8

이 보고서를 Doclet으로 나누기 위한 몇 가지 전략을 검토해 봅시다.

목차로 나누기

보고서를 나누는 가장 간단한 방법은 목차의 각 항목에 대해 Doclet을 생성하는 것입니다.

Name	Responsibility	Author
 Vision Product Analysis	▼	
 1. Cover Page	▼	 Adam
 2. TOC	▼	 Adam
▼  Finance	▼	
 3. Finance - Revenue report	▼	 Annie
 4. Finance - Consol Balancesheet	▼	 Annie
 5. Finance - Notes	▼	 Annie
▼  Metrics	▼	
 6. Metrics - Units	▼	 Peter
 7. Metrics - Backlog and delivery	▼	 Peter

이 방법은 간단하고 쉽게 추적할 수 있으며, 작성자는 개별 항목에 대해 작업하고 개별적으로 제출할 수 있습니다. 하지만 보고서를 나누는 가장 효율적인 방법은 아닐 수 있습니다.

역할로 나누기

역할을 기준으로 보고서를 나눌 수도 있습니다. 보고서의 한 영역을 한 사람이 작성 또는 승인할 경우, 해당 영역에 대해 단일 Doclet을 생성할 수 있습니다. 위 그림에서 보면 3명의 작성자가 7개의 Doclet을 책임지고 있습니다.

- Adam은 표지와 목차를 맡고 있습니다.
- Annie는 재무제표 전체를 담당합니다.
- Peter는 척도 명세서를 맡고 있습니다.

이는 Annie가 재무제표 전체를 담당하더라도 각각 별도의 Doclet이므로 Annie는 각 재무제표를 작업하여 따로따로 제출해야 한다는 의미입니다. 예를 들어, 수익 보고서, 대차대조표, 노트 순서로 완료하고 제출합니다. 이러한 자료에 대해 공통 승인자(예: 재무 책임자)가 있을 경우, 이 승인자도 3개의 개별 Doclet을 열고 승인해야 합니다. 이 경우 보다 효율적인 방법은 공통 작성자를 기준으로 보고서를 나누는 것입니다. 아래 그림을 보면, Adam은 표지와 목차에 대해 하나의 Doclet 작업을 하고, Annie는 재무제표 전체가 포함된 하나의 Doclet 작업을 하며, Peter는 척도에 대한 Doclet 작업을 합니다.

Name	Responsibility	Author
 Vision Product Analysis	▼	
 Cover page and TOC	▼	 Adam
 Financial Statements	▼	 Annie
 Metrics	▼	 Peter

검토자를 기준으로 Doclet을 나눌 수도 있습니다. 예를 들어, Annie가 재무제표 전체를 작성하지만 손익 계산서는 한 그룹에서 검토하고 대차대조표는 다른 그룹에서 검토할 경우, 검토자 그룹에 각각 해당 영역에 대한 접근을 지정할 수 있도록 손익 계산서에 대한 Doclet 하나와 대차대조표에 대한 두 번째 Doclet을 생성할 수 있습니다.

타임라인으로 나누기

또한 Doclet 작업을 할 수 있는 시점을 기준으로 보고서를 Doclet으로 나눌 수 있습니다. 보고서는 여러 부서의 정보를 수집할 수 있으며, 부서들은 해당 정보를 서로 다른 스케줄로 제공할 수 있습니다. 즉, 보고서의 각 영역을 다른 시간에 작업할 수 있다는 의미입니다. 예:

- 표지는 아무 때나 작업할 수 있습니다.
- 손익 계산서와 대차대조표는 3월 6일에 준비될 예정입니다.
- 노트 및 척도는 3월 10일에 완료될 예정입니다.
- 미처리분 명세서는 3월 13일에 준비될 예정입니다.
- 목차는 다른 섹션이 모두 제출된 후에야 준비할 수 있습니다.

재무제표와 노트를 맡고 있는 Annie를 위한 Doclet 하나를 생성하는 경우, 3월 6일에 손익 계산서 및 대차대조표에 대한 작업을 완료했다라도 3월 10일에 노트 섹션을 완료하기 전까지 Annie는 어떠한 작업도 제출할 수 없을 것입니다. 이 경우 보다 효율적인 방법은 타임라인을 기준으로 보고서를 나누는 것입니다.

Name	Responsibility	Author
 Vision Product Analysis	▼	
 Cover Page	▼	 Adam
 Table of Contents	▼	 Adam
 Finance - IncStmnt and BalSheet	▼	 Annie
 Finance - Notes	▼	 Annie
 Backlog and delivery	▼	 Peter

이 방법을 통해 작성자는 자신이 맡고 있는 콘텐츠가 모두 준비되기를 기다리는 대신 해당 콘텐츠가 사용가능 상태가 될 때 Doclet 콘텐츠를 작업을 할 수 있습니다.

4

스타일 샘플 이해

스타일 샘플을 사용하면 균일하고 일관된 모습의 보고서를 작성할 수 있습니다. 이 항목은 스타일 샘플 문서의 정의 및 사용 방법을 이해하는 데 도움이 됩니다. 스타일 샘플 이해에 대한 비디오를 참조할 수도 있습니다.



Microsoft Word 스타일 샘플 작업.



Microsoft PowerPoint 스타일 샘플 작업

이 항목에서는 다음 내용을 다룹니다.

- [스타일 샘플 개요](#)
- [스타일 샘플 문서 업로드](#)
- [스타일 샘플 FAQ](#)

스타일 샘플 개요

보고서 패키지 소유자가 Microsoft Word 또는 PowerPoint 기반 보고서 패키지를 생성할 경우, 소유자는 여백, 번호 지정, 정렬, 머리글 및 바닥글, 방향 및 크기와 같이 최종 보고서에 적용해야 하는 페이지 속성을 포함한 스타일 샘플 문서를 업로드합니다. Word 기반 보고서 패키지의 경우 보고서 패키지 소유자가 원하는 페이지 설정을 포함한 Word 문서를 업로드합니다. PowerPoint 기반 보고서 패키지의 경우 보고서 패키지 소유자가 원하는 설정이 적용된 슬라이드 마스터 및 슬라이드 레이아웃을 포함한 PowerPoint 문서를 업로드합니다.



주:

PDF 기반 보고서 패키지는 스타일 샘플 문서를 사용하지 않습니다. 대신 보고서 패키지 소유자가 보고서 패키지 생성 시 머리글 및 바닥글 정보와 여백 크기를 지정합니다.

개별 Doclet이 보고서 패키지에 업로드될 때 시스템은 각 Doclet에 페이지 설정 또는 슬라이드 마스터를 적용하여 최종 보고서가 통합되고 일관성을 유지하도록 합니다.



주:

보충 Doclet의 경우 콘텐츠가 보고서 패키지에 병합되지 않습니다. 그러므로 보고서 패키지 스타일 샘플 문서는 보충 Doclet의 콘텐츠에 적용되지 않습니다. 또한 업로드 프로세스 중 스타일 샘플 문서와 비교하지 않으며 Doclet 페이지 편집 내에 속성이 표시되지 않습니다. 자세한 내용은 [보충 Doclet](#)을 참조하십시오.

이 예에서 최초 Doclet은 다른 Doclet과 매우 다르게 보입니다.

- Doclet 하나에는 "기밀 - 내부" 머리글이 있습니다.

- Doclet 하나는 가로 형식입니다.
- 회사 머리글 또는 바닥글이 있는 Doclet이 없습니다.
- 번호가 지정된 페이지가 있는 Doclet이 없습니다.

Without Style Sample:

Table of Contents

Item

Page

Income Statement

1

Consolidated Balance Sheet

2

Notes

3

Index

4

CONFIDENTIAL - INTERNAL

Balance Sheet - Year over Year Comparison

	2014	2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 175,547,723	\$ 41,089,114
Accounts Receivable - Net	384,284,475	491,761,407
Total Inventory	222,429,233	124,280,458
Prepaid Expenses	124,280,458	124,280,458
Current Assets	906,541,893	781,391,437
Gross PPE	1,281,109,375	1,318,842,773
Accumulated Depreciation	(222,187,197)	(203,413,822)
Fixed Assets	1,058,922,178	1,115,428,951
Intangible Assets	48,123,832	47,278,897
Assets Acquired Through Assets	124,784,283	(14,181,489)
Investment in Subsidiaries	65,789,320	65,789,458
Long Term Deferred Tax Asset	15,776,979	49,642,842
Other Assets	374,574,263	168,769,447
Total Assets	\$ 2,400,968,514	\$ 2,086,979,786
Accounts Payable	\$ 144,907,227	\$ 139,473,204
Other Current Liabilities	395,333,118	373,898,189
Current Liabilities	540,240,345	513,371,393
LT Deferred Taxes	38,640,248	38,155,738
LT Debt	128,894,381	124,744,611
LT LT Loss Payable	30,171,912	28,944,133
Other LT Liabilities	40,485,733	39,217,342
Long Term Liabilities	237,932,280	231,152,824
Total Liabilities	778,172,625	744,524,217
Minority Interest	25,629,470	24,688,365
Shareholder's Investment	241,242,231	212,889,389
Retained Earnings	272,962,773	119,757,894
Total Shareholder's Equity	523,824,418	366,565,408
Total Liabilities and Equity	\$ 2,400,968,514	\$ 2,086,979,786

Table 1.4

Vision's monetary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

In financial accounting, a balance sheet or statement of financial position is a summary of the financial balances of a company or other business organization, such as an LLC or an LLP. Assets, liabilities and ownership equity are listed as of a specific date, such as the end of the financial year. A balance sheet is often described as a "snapshot of a company's financial condition" (1) Of the three basic financial statements, the balance sheet is the only statement which applies to a single point in time of a business' calendar year.

A checked company balance sheet has three parts: assets, liabilities and ownership equity. The main categories of assets are usually listed first, and typically in order of liquidity (2) Assets are followed by the liabilities. The difference between the assets and the liabilities is known as equity or the net assets or the net worth or capital of the company and according to the accounting equation, net worth must equal assets minus liabilities (3)

Another way to look at the balance sheet equation is that total assets equals liabilities plus owner's equity. Looking at the equation in this way shows how assets were financed: either by borrowing money (liabilities) or by using the owner's money (owner's or shareholder equity). Balance sheet is usually presented with assets in one section and liabilities and net worth in the other section with the two sections "balancing."

A business operating entity in each can measure its profits by withdrawing the entire basic balance at the end of the period, plus any cash in hand. However, many businesses are not paid immediately; they build up accounts of goods and their own building and equipment. In other words, businesses have assets and in their current, even if they want to, immediately turn them into cash at the end of each period. Other, these businesses own money to suppliers and to tax authorities, and the proportion do not withdraw all their original capital and profits at the end of each period. In other words, businesses also have liabilities.

Doclet이 보고서 패키지에 업로드되면 모두에게 동일한 기능이 제공되는 스타일 샘플이 적용됩니다.

With Style Sample:

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Table of Contents

Item	Page
Income Statement	1
Consolidated Balance Sheet	2
Notes	3
Index	4

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Balance Sheet - Year over Year Comparison

	2014	2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 175,547,723	\$ 41,089,114
Accounts Receivable - Net	384,284,475	491,761,407
Total Inventory	222,429,233	124,280,458
Prepaid Expenses	124,280,458	124,280,458
Current Assets	906,541,893	781,391,437
Gross PPE	1,281,109,375	1,318,842,773
Accumulated Depreciation	(222,187,197)	(203,413,822)
Fixed Assets	1,058,922,178	1,115,428,951
Intangible Assets	48,123,832	47,278,897
Assets Acquired Through Assets	124,784,283	(14,181,489)
Investment in Subsidiaries	65,789,320	65,789,458
Long Term Deferred Tax Asset	15,776,979	49,642,842
Other Assets	374,574,263	168,769,447
Total Assets	\$ 2,400,968,514	\$ 2,086,979,786
Accounts Payable	\$ 144,907,227	\$ 139,473,204
Other Current Liabilities	395,333,118	373,898,189
Current Liabilities	540,240,345	513,371,393
LT Deferred Taxes	38,640,248	38,155,738
LT Debt	128,894,381	124,744,611
LT LT Loss Payable	30,171,912	28,944,133
Other LT Liabilities	40,485,733	39,217,342
Long Term Liabilities	237,932,280	231,152,824
Total Liabilities	778,172,625	744,524,217
Minority Interest	25,629,470	24,688,365
Shareholder's Investment	241,242,231	212,889,389
Retained Earnings	272,962,773	119,757,894
Total Shareholder's Equity	523,824,418	366,565,408
Total Liabilities and Equity	\$ 2,400,968,514	\$ 2,086,979,786

Table 1.4

Vision Corporation Confidential - Prop 1

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Vision's monetary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

In financial accounting, a balance sheet or statement of financial position is a summary of the financial balances of a company or other business organization, such as an LLC or an LLP. Assets, liabilities and ownership equity are listed as of a specific date, such as the end of the financial year. A balance sheet is often described as a "snapshot of a company's financial condition" (1) Of the three basic financial statements, the balance sheet is the only statement which applies to a single point in time of a business' calendar year.

A checked company balance sheet has three parts: assets, liabilities and ownership equity. The main categories of assets are usually listed first, and typically in order of liquidity (2) Assets are followed by the liabilities. The difference between the assets and the liabilities is known as equity or the net assets or the net worth or capital of the company and according to the accounting equation, net worth must equal assets minus liabilities (3)

Another way to look at the balance sheet equation is that total assets equals liabilities plus owner's equity. Looking at the equation in this way shows how assets were financed: either by borrowing money (liabilities) or by using the owner's money (owner's or shareholder equity). Balance sheet is usually presented with assets in one section and liabilities and net worth in the other section with the two sections "balancing."

A business operating entity in each can measure its profits by withdrawing the entire basic balance at the end of the period, plus any cash in hand. However, many businesses are not paid immediately; they build up accounts of goods and their own building and equipment. In other words, businesses have assets and in their current, even if they want to, immediately turn them into cash at the end of each period. Other, these businesses own money to suppliers and to tax authorities, and the proportion do not withdraw all their original capital and profits at the end of each period. In other words, businesses also have liabilities.

Vision Corporation Confidential - Prop 1

스타일 샘플 문서는 Doclet 모양과 느낌을 제어하여 Doclet 사이의 균등함을 유지합니다.

 주:

보고서 패키지 소유자 및 Doclet 작성자는 Doclet을 보고서 패키지에 업로드할 때 보고서 패키지 스타일 샘플 속성을 보유한 Doclet의 속성으로 대체할 수 있습니다. 이렇게 하면 나머지 보고서와 차별화되는 고유한 모양의 Doclet 또는 섹션을 만들 수 있습니다. 예를 들어, 보고서 패키지 소유자는 사용자정의 머리글 및 바닥글이 있는 일련의 테이블과 같은 Doclet 그룹을 추가할 수 있습니다. Doclet을 보고서 패키지에 추가할 때 보고서 패키지 소유자는 머리글 및 바닥글 페이지 설정을 대체하므로 Doclet의 사용자정의 머리글 및 바닥글이 보존됩니다. 또는 보고서 페이지 스타일 샘플 페이지 방향이 세로 모드인데 Doclet에 가로 모드로 표시해야 더 좋은 차트가 포함되어 있는 경우 Doclet 작성자가 보고서 패키지 페이지 설정을 대체하여 Doclet 페이지 방향을 보존할 수 있습니다. Word 기반 Doclet의 경우 작성자는 대체할 Doclet 속성을 선택합니다. PowerPoint 기반 Doclet의 경우 Doclet 작성자는 사용할 슬라이드 마스터를 선택합니다. 웹에서 Doclet 작성 및 승인의 "웹에서 Doclet 작성" 섹션에서 "Doclet 속성 선택" 또는 "슬라이드 마스터로 작업"을 참조하십시오.

 주:

이름 또는 별칭 이름에 심표가 포함된 스타일은 사용하지 않는 것이 좋습니다.

스타일 샘플 문서 업로드

보고서 패키지 소유자는 Microsoft Word 또는 PowerPoint 기반 보고서 패키지를 생성하기 전 스타일 샘플 문서로 사용할 간단한 문서를 생성해야 합니다. 이 문서는 Microsoft Word DOCX 파일 (Word 기반 보고서 패키지용) 또는 Microsoft PowerPoint PPTX 파일(PowerPoint 기반 보고서 패키지용)이어야 하며, 여백, 페이지 방향 및 크기, 페이지 번호 지정 형식, 회사 머리글 및 바닥글 등 최종 보고서 패키지 보고서에 포함되는 모든 스타일 속성을 포함해야 합니다. PDF 기반 보고서 패키지의 경우 스타일 샘플 문서를 업로드하지 않습니다. 대신 보고서 패키지 생성 시 머리글 및 바닥글 정보와 여백 크기를 지정합니다.

보고서 패키지 소유자는 이 문서를 생성한 후 로컬 드라이브에서 시스템으로 업로드해야 합니다.

 주의:

대용량 파일을 스타일 샘플 문서로 업로드할 경우 Doclet을 추가할 때 시스템 성능에 영향을 미칠 수 있습니다. 가능한 한 크기가 작은 스타일 샘플 문서를 사용하십시오. 스타일 샘플 문서로 이전 버전의 보고서나 프리젠테이션은 업로드하지 않는 것이 좋습니다.

스타일 샘플 문서를 업로드하려면

1. 생성 마법사의 **스타일 샘플의 속성 입력**에서 **찾아보기**를 누릅니다.
2. 로컬 또는 라이브러리를 선택합니다.

Create Report Package: Enter Properties

* Name

Description

* Report Type

☒ Local ☐ Library

? * Style Sample

* Save To

로컬 또는 라이브러리 파일 옵션에서 소싱 가능한 스타일 샘플을 선택할 수 있습니다.

Create Report Package: Enter Properties

* Name

Description

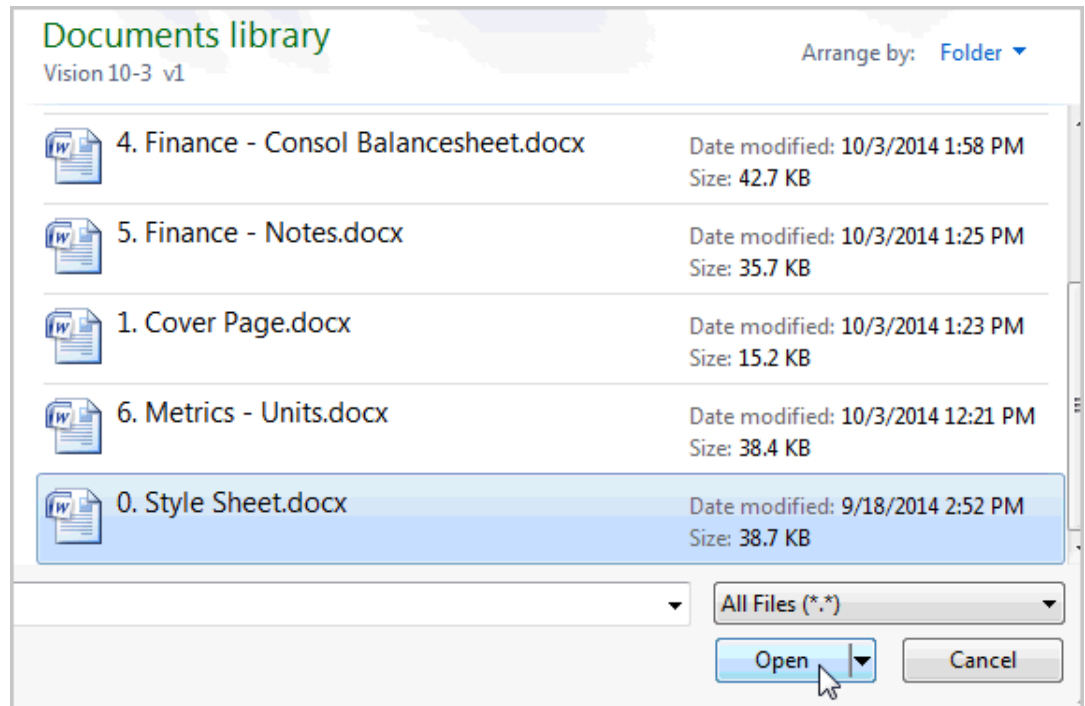
* Report Type

☐ Local ☒ Library

? * Style Sample

* Save To

3. Word 또는 PowerPoint 스타일 샘플 문서로 이동하여 선택한 후 열기를 눌러 업로드합니다.



4. 선택사항 스타일 샘플 문서를 변경하려면 업데이트를 누른 후 새 스타일 샘플 문서를 업로드합니다.

* Name: Vision Corporation

Description: Product Performance Analysis Report Package

* Report Type: Word

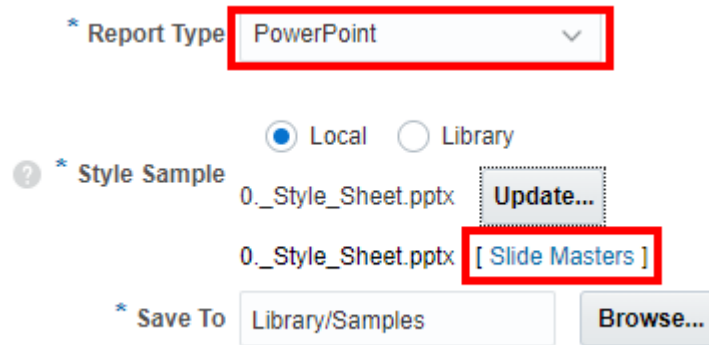
☒ Local ☐ Library

? * Style Sample: 0_Style_Sheet.docx Update...

0_Style_Sheet.docx

* Save To: Library/Samples Browse...

5. 선택사항: PowerPoint 스타일 샘플의 경우, 업로드된 슬라이드 마스터를 보려면 슬라이드 마스터를 누릅니다.



스타일 샘플 FAQ

Microsoft Word 기반 스타일 샘플 FAQ

내 스타일 샘플 문서에 사용자정의 스타일이 있습니다. 이 스타일은 보고서 패키지에 보존됩니까?

예. 보고서 패키지 스타일 샘플 문서에 사용자정의 스타일이 있을 경우, 사용자정의 스타일의 예를 문서에 포함하고 있는 한 이 스타일은 보존되며 보고서 패키지의 모든 Doclet에 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 보고서 패키지 스타일 샘플 문서에 "헤드라인"이라는 사용자정의 스타일이 있을 경우 샘플 문서의 헤드라인 스타일에 텍스트를 입력한 후 스타일 샘플을 업로드하면 작성자가 다운로드하는 모든 Doclet이 해당 헤드라인 스타일을 사용할 수도 있습니다.

내 Doclet에 사용자정의 스타일이 있습니다. 이 스타일은 보고서 패키지에 보존됩니까?

개별 Doclet에 보고서 패키지 스타일 샘플 문서에 포함되지 않은 사용자정의 스타일이 있을 경우, 이 스타일은 해당 Doclet을 위해서만 보존됩니다. 보고서 패키지 내 다른 Doclet에서는 이 스타일을 사용할 수 없습니다. 예를 들어, 사용자 Doclet에는 "섹션 머리글"이라는 사용자정의 스타일이 있지만 보고서 패키지 스타일 샘플에는 없을 경우 해당 Doclet은 "섹션 머리글" 스타일을 사용할 수 있지만 다른 Doclet은 사용할 수 없습니다. 사용자정의 스타일을 보고서 패키지 내 모든 Doclet이 사용할 수 있게 하려면, 해당 사용자정의 스타일을 보고서 패키지 스타일 샘플 문서에 추가한 후 스타일 샘플을 다시 업로드합니다.

내 스타일 샘플 문서에 Microsoft Word 기본 스타일에서 수정했던 스타일이 들어 있습니다. 이 스타일은 보고서 패키지에 보존됩니까?

Microsoft Word 기본 스타일 중 하나를 수정한 경우, 수정된 스타일을 보존하려면 문서 내에 해당 스타일의 예를 생성해야 합니다. 예를 들어, 스타일 샘플 문서에서 숫자를 포함하도록 **제목 1**과 **제목 2**를 변경했다고 가정해 봅시다. 이러한 머리글을 사용하지 않고 문서 내 어딘가에 스타일 샘플 문서를 업로드할 경우, 시스템은 이 변경사항을 Word의 기본 제목 1 및 제목 2로 대체합니다. 변경사항을 보존하려면 문서에 제목 1 및 제목 2의 예를 생성해야 합니다.

Doclet을 업로드하자 내 Doclet의 시작 텍스트가 바로 앞 Doclet의 종료 텍스트에 병합되었습니다. 내 Doclet을 새 페이지에서 시작하려면 어떻게 해야 하나요?

기본적으로 페이지 구분을 하지 않으면 Doclet은 바로 앞 Doclet과 병합됩니다. 이러한 일이 발생하는 이유는 Doclet을 단락 레벨에서 정의할 수 있으며 여러 Doclet을 최종 보고서에서 하나의 페이지로 표시할 수 있기 때문입니다. Doclet이 새 페이지에서 시작하게 하려면, Microsoft Word에서 Doclet 시작 지점에 페이지 구분을 삽입한 후 보고서 패키지에 업로드해야 합니다.

마찬가지로 다른 Doclet의 텍스트가 내 Doclet 텍스트의 끝에 붙지 않게 하려면, 내 Doclet의 끝에 페이지 구분을 삽입한 후 보고서 패키지에 업로드합니다.

 주:

페이지 구분을 삽입하면 가로 방향 Doclet이 세로 방향 Doclet에 병합되지 않게 할 수도 있습니다. 기본적으로 스타일 샘플은 모든 페이지의 방향을 동일하게 맞추지만 Doclet 작성자가 스타일 샘플 설정을 재정의할 수 있습니다. 방향이 다른 페이지가 서로 병합되지 않게 하려면 페이지 구분을 사용합니다.

내 Doclet에 섹션 구분이 여러 개입니다. 스타일 샘플은 각 섹션에 적용됩니까?

Doclet에 Microsoft Word의 섹션 구분이 여러 개인 경우, 이를 업로드하면 스타일 샘플이 첫 번째 및 마지막 섹션에만 적용됩니다. 따라서 각 섹션의 페이지 설정을 스타일 샘플로 대체하지 않고 Doclet을 사용자정의할 수 있습니다. 예를 들어, Doclet이 다음으로 구성되어 있다고 해 봅시다.

1. 약간의 서론 텍스트
2. 가로 모드인 차트 하나
3. 페이지 가운데 배치된 차트 설명 단락
4. 약간의 맺음말 텍스트

각 항목 사이에 Word 섹션 구분이 있을 경우, 스타일 샘플은 첫 번째 및 마지막 섹션에만 적용되며, 다른 두 섹션(가로 모드인 차트 및 가운데 맞춤 설명 텍스트)에 대한 형식 지정은 그대로 남겨 둡니다.

내 Doclet의 라인 번호가 이전 Doclet 번호에 이어서 계속 지정되게 하려면 어떻게 해야 하나요?

일부 법률 문서처럼 사용자 Doclet이 Microsoft Word의 라인 번호 지정 기능을 사용하는 경우, Doclet을 보고서 패키지에 업로드할 때 라인 번호 지정 Doclet 속성을 다음과 같은 방법으로 사용할 수 있습니다.

- 보고서 패키지 스타일 샘플은 라인 번호 지정을 사용하지 않고 사용자 Doclet은 사용할 경우, **라인 번호 지정** 체크박스를 선택하면 Doclet에 대한 라인 번호 지정이 보존됩니다.
- 보고서 패키지 스타일 샘플은 단일 라인 번호 지정을 사용하지만 사용자 Doclet이 두 라인마다 번호를 지정하는 경우, **라인 번호 지정** 체크박스를 선택하면 사용자 Doclet은 두 라인마다 계속 번호를 지정하고, 체크박스 선택을 해제하면 Doclet 속성을 재정의하고 모든 라인을 번호 지정합니다.

내 Doclet의 번호 매기기 목록이 번호 매기기를 다시 시작하고 이전 Doclet 번호에 이어서 계속 지정되지 않도록 하려면 어떻게 해야 하나요?

보고서 패키지에서 번호 매기기 목록이 있는 Doclet을 병합하는 경우 Doclet 내의 첫번째 목록 항목은 기본적으로 "이전 목록에서 계속"으로 설정되고 이전 Doclet 항목 번호에 이어서 계속 지정됩니다. Doclet에서 새 목록을 시작하도록 번호를 매기려면 다음 해결 방법을 수행합니다.

- 목록에 새 항목을 첫번째 항목으로 추가합니다.
- 두번째 목록 항목을 선택하고 "번호 매기기 값 설정"을 "새 목록 시작"으로 업데이트하고 "값 설정: 1"을 적절하게 설정합니다.
- 이제 두번째 항목에 다시 시작되는 목록이 표시됩니다.
- 목록의 첫번째 항목을 삭제합니다.
- Doclet 파일에 번호 매기기 대체 설정이 저장됩니다.
- Doclet을 업로드 및 체크인합니다.

이전 버전의 보고서를 현재 버전을 위한 스타일 샘플로 업로드했는데, 현재 Doclet을 보고서 패키지에 추가할 때 시간이 몇 초 정도 걸립니다.

대용량 파일을 스타일 샘플로 업로드할 경우 Doclet을 추가할 때 시스템 성능에 영향을 미칠 수 있습니다. 보고서에 필요한 페이지 설정 정도만 포함할 크기의 파일을 사용하십시오. 이전 버전의 보고서를 사용하려면, 사용하려는 스타일이 포함된 관련 페이지를 제외한 나머지 페이지는 모두 삭제하는 것이 좋습니다.

Microsoft PowerPoint 기반 스타일 샘플 FAQ

Doclet을 추가하려는 중 다음 오류 메시지가 표시되었습니다. "업로드된 PowerPoint 문서에 크기가 샘플 스타일과 다른 슬라이드 마스터가 포함되어 있습니다. 슬라이드 마스터의 크기 설정이 샘플 스타일의 크기 설정과 일치하는지 확인하십시오."

Doclet을 업로드하려면 Doclet 슬라이드 크기를 보고서 패키지 스타일 샘플 슬라이드와 동일하게 조정해야 합니다. 예를 들어, Doclet 슬라이드 크기가 **화면상 표시(4:3)**이고 보고서 패키지 스타일 샘플 슬라이드 크기가 **화면상 표시(16:9)**인 경우, Doclet을 업로드하려면 먼저 Doclet 슬라이드 크기를 조정해야 합니다.

내 Doclet의 슬라이드를 기본 슬라이드 레이아웃에서 수정했습니다. Doclet을 업로드했는데 해당 슬라이드에 대한 변경사항이 보존되지 않았습니다.

Doclet을 보고서 패키지에 업로드할 때 시스템은 모든 슬라이드를 기본 레이아웃으로 재설정합니다. 기본 슬라이드 마스터 레이아웃에서 슬라이드를 수정한 경우 해당 수정 내용이 기본값으로 재설정됩니다. 예를 들어, 이미지를 위한 공간을 확보하기 위해 텍스트 상자 크기를 변경했으면 Doclet을 업로드할 때 텍스트 상자가 원래 크기로 재설정됩니다. 그러나 Doclet 슬라이드 마스터에 추가 레이아웃을 추가할 수 있으며, 이러한 새 레이아웃은 Doclet 내에서 지속적으로 사용됩니다. 그러므로 수정된 텍스트 상자 크기를 보존하려면 해당 레이아웃을 Doclet 슬라이드 마스터에 추가해야 합니다.

예를 들어 **제목 및 콘텐츠**라는 이름의 슬라이드 레이아웃을 포함한 Doclet으로 작업 중인데 여기에는 전체 슬라이드를 범위로 하는 텍스트 상자가 들어 있습니다. 첨부 이미지를 추가할 수 있도록 텍스트 상자 크기를 슬라이드 절반으로 조정하려고 합니다. 텍스트 상자 크기를 조정하고, 이미지를 추가하고, Doclet을 업로드하면 시스템이 슬라이드를 **텍스트 및 콘텐츠** 기본 레이아웃으로 재설정해 텍스트와 이미지가 겹치게 됩니다. 대신 크기가 조정된 텍스트 상자(예를 들어 이름이 **제목, 텍스트 및 이미지**)를 포함한 새 슬라이드 레이아웃을 추가합니다. Doclet을 업로드할 때 새 슬라이드 마스터가 복사되어 해당 Doclet에 계속 사용됩니다.

5

보고서 패키지 생성

보고서 패키지를 사용하면 다른 사람과 협업하여 보고서를 빠르고 쉽게 개발할 수 있습니다. 보고서 패키지는 강력하고 다양한 기능을 갖추고 있지만 손쉽게 생성할 수 있습니다.

보고서 패키지 소유자는 두 가지 일반 태스크를 수행하여 보고서 패키지를 생성합니다.

- 마법사를 사용한 개발 단계 정의 및 사용자 지정에 포함하는 [기본 구조 생성](#)
- Doclet을 추가하여 보고서 패키지에서 [콘텐츠 추가 및 구성](#), 원할 경우 Doclet을 섹션으로 그룹화할 수 있습니다.

보고서 패키지 구조 생성

보고서 패키지 생성을 시작하기 전에 보고서의 설계를 고려하는 것이 도움이 될 수 있습니다.

- 어떠한 모양의 보고서를 원합니까?
- 보고서를 Doclet으로 나누는 방식은 무엇입니까?
- 보고서 패키지에 필요한 개발 단계는 무엇입니까?

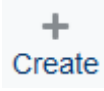
이러한 질문에 대한 도움말을 보려면 보고서 패키지 설계 고려 사항을 참조하십시오.

이름과 설명 등 보고서 패키지에 대한 기본 세부정보를 입력하고, 보고서 패키지에 대한 개발 단계를 정의하며, 사용자 권한을 지정하는 방식으로 보고서 패키지 구조를 생성합니다. 설계 마법사가 이

프로세스를 안내합니다.  [보고서 패키지 구조 생성 및 PDF 기반 보고서 패키지 작업](#) 비디오도 참조하십시오.

보고서 패키지 구조를 생성하려면

1. 마법사 실행 방법 선택:

- 홈 페이지의 시작 패널에서  을 누른 다음 **보고서 패키지**를 선택합니다.
- 라이브러리 환경에서  을 누른 후 **보고서 패키지**를 선택합니다.

주:

라이브러리의 **최근** 폴더에서는 보고서 패키지를 생성할 수 없습니다.

2. 속성 입력에 보고서 패키지의 이름과 설명을 입력합니다.

주:

이름과 설명에는 `\ [ ] ; | ^ ' < > = + & *` 문자가 포함될 수 없습니다. 이름 필드는 80자, 설명은 260자를 초과할 수 없습니다.

3. 보고서 유형에서 Word, PowerPoint 또는 PDF를 선택합니다.

 주:

PDF를 선택할 경우 **스타일 샘플** 필드가 **머리글 및 바닥글** 링크로 바뀝니다.

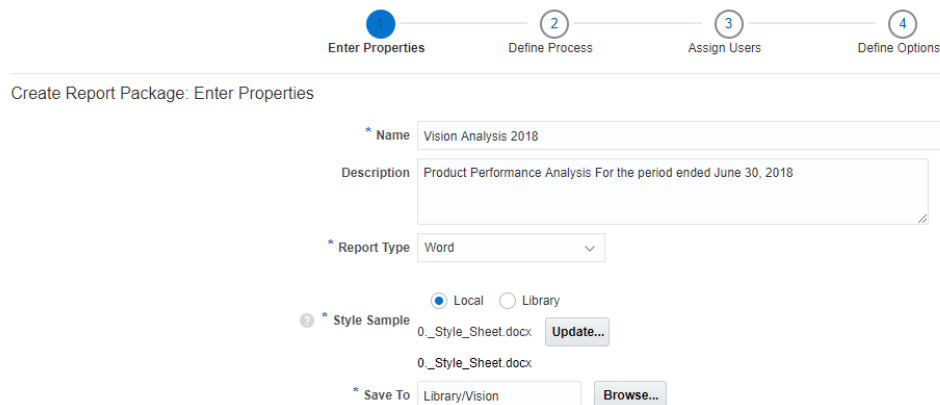
4. 다음 작업을 수행합니다.

- Word 및 PowerPoint 기반 보고서 패키지의 경우, **스타일 샘플** 필드에서 Microsoft Word DOCX 파일(Word 기반 보고서 패키지인 경우) 또는 Microsoft PowerPoint PPTX 파일(PowerPoint 기반 보고서 패키지인 경우)을 선택하여 보고서 패키지를 위한 스타일 설정이나 슬라이드 레이아웃이 포함된 로컬 드라이브에서 업로드합니다. 스타일 샘플 이해를 참조하십시오.
- 선택사항:** PDF 기반 보고서 패키지의 경우 **머리글 및 바닥글**을 눌러 머리글 및 바닥글 정보와 여백 크기를 설정합니다. [PDF 기반 보고서 패키지에 대한 머리글, 바닥글 및 여백 지정](#)을 참조하십시오.

5. 보고서 패키지를 저장할 라이브러리 위치를 선택한 후 다음을 누릅니다.

 주:

라이브러리에서 기존 공용 폴더를 선택해야 합니다. 보고서 패키지는 개인 폴더에 저장할 수 없습니다. 폴더를 생성하려면 **라이브러리 폴더 선택**에서 **+**을 누른 후 **폴더**를 누릅니다.



Create Report Package: Enter Properties

* Name: Vision Analysis 2018

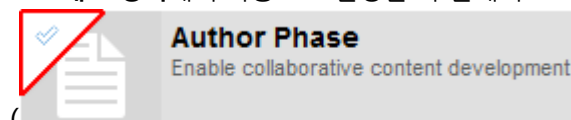
Description: Product Performance Analysis For the period ended June 30, 2018

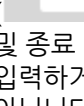
* Report Type: Word

* Style Sample: Local ☒ Library ☐ 0_Style_Sheet.docx Update...

* Save To: Library/Vision Browse...

6. 프로세스 정의에서 사용으로 설정할 각 단계의 모서리에 있는 선택 표시 기호



()를 누르고, 단계 마일스톤의 일자(예: 시작 및 종료 일자)를 입력하여 단계에 대한 타임라인을 설정한 후 다음을 누릅니다. 수동으로 일자를 입력하거나, 일자 선택기를 사용하여 달력에서 일자를 선택할 수 있습니다. 모든 단계는 필수가 아닙니다.

다음과 같은 단계를 사용으로 설정할 수 있습니다.

- **작성자 단계** - 콘텐츠 개발을 위해 Doclet 작성자에게 Doclet을 지정합니다. 보고서

패키지에 Doclet 승인이 필요한 경우 **+ Include Doclet Approval** 을 눌러 승인 레벨을 추가하고 승인 기한 일자를 설정합니다. 이 화면에서 승인 레벨을 여러 개 추가할 수 있습니다. 이로써 보고서 패키지 내 Doclet 하나가 가질 수 있는 최대 승인 레벨 수를 정의합니다. 0에서 최대값까지 Doclet마다 승인 레벨 수를 다르게 할 수 있습니다. 즉, 이 화면에서 Doclet 승인 레벨을 3개 설정하면 추가하는 각 Doclet마다 최대 3개의 승인 레벨을 사용할 수 있습니다.

작성자가 doclet을 회수하도록 허용 – 작성자 및 승인자는 이 옵션이 활성화될 경우 이를 통해 Doclet 워크플로우를 재시작할 수 있습니다. 기본적으로 작성자가 doclet을 회수하도록 허용 옵션이 비활성화됩니다. doclet 회수를 *Narrative Reporting에 대한 Doclet 작성 및 승인*에서 참조하십시오.

- **검토 단계** - 검토자 또는 그룹이 보고서 패키지를 검토합니다. 검토자는 선택한 보고서 콘텐츠에 대한 의견을 작성하고 해당 콘텐츠에 대해 가능한 수정 사항을 논의하는 스레드된 토론에 참가합니다. 검토 주기를 추가하려면 **+ Add Another Review Cycle** 를 누릅니다.
- **사인오프 단계** - 게시하기 전 일반적으로 기업 레벨 경영진이 보고서 패키지를 사인오프합니다. 보고서 패키지가 사인오프 단계에 들어간 후에는 추가로 수정할 수 없습니다.

Create Report Package: Define Process

To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

Phase	Timeline	Time Zone
☒ Author Phase 1 Approval Level May 4, 2018 - May 11, 2018		
☒ Review Phase 1 Review Cycle		
☒ Sign Off Phase		

▶ Start Author Phase On May 4, 2018 9:48:22 AM GMT (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

● Submit Doclets By May 7, 2018 9:48:43 AM GMT (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

● Doclet Approval 1 May 10, 2018 9:49:58 AM GMT (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT) ✕

+ Include Doclet Approval

▶ End Author Phase On May 11, 2018 9:48:43 AM GMT (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

☐ Allow Authors to recall doclets

7. 사용자 지정에서 보고서 패키지 사용자에게 다음과 같은 권한을 지정합니다.

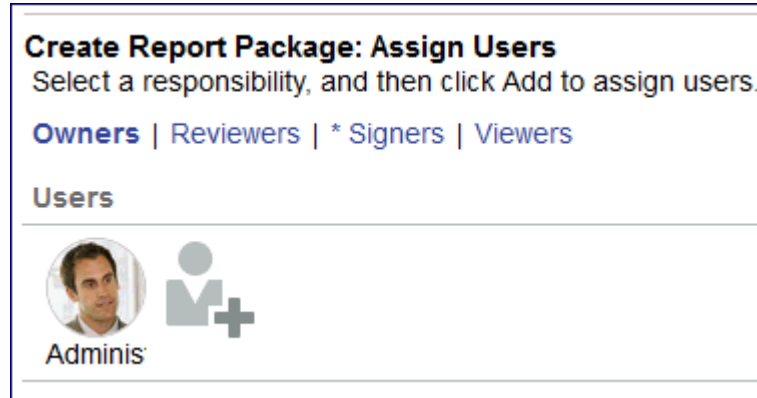
- **소유자**는 보고서 패키지 구조 및 속성을 수정하고, 단계 프로세스를 실행하며, 사용자를 지정할 수 있습니다.
- **검토자**는 보고서 패키지를 검토하고 콘텐츠에 대한 피드백을 제공할 수 있습니다.
- **서명자**는 보고서 패키지를 게시할 수 있도록 최종 사인오프를 제공합니다.

주:

보고서 패키지를 사용하면 사인오프 단계에서 최대 50명의 사용자에게 서명자를 지정할 수 있습니다. 서명자 사용자 지정이 한도를 초과하면 보고서 패키지를 저장할 수 없습니다.

- **조회자**는 보고서 패키지를 볼 수 있지만 수정은 할 수 없습니다.

- a. 소유자, 검토자, 서명자 또는 조회자에 대한 탭을 선택한 후  을 눌러 사용자 선택기를 실행하여 해당 권한에 사용자를 지정합니다. 보고서 패키지 생성자에게는 자동으로 소유자 권한이 지정됩니다. 이전 화면에서 사인오프 단계를 정의한 경우 서명자 권한에 한 명 이상의 사용자를 지정해야 합니다. 별표(*)는 필수 권한을 나타냅니다.



- b. 사용자 선택기에서 사용자 또는 그룹을 선택한 후 **확인**을 누릅니다. 사용자 또는 그룹을 검색할 수도 있습니다.
- c. 사용자를 제거하려면 사용자 신상 정보를 선택한 후  를 누릅니다.



8. **옵션 정의**에서 형식 로케일, 천 단위 및 소수 구분자, 측정 단위에 대한 보고서 패키지 설정을 선택하고 공유 폴더 링크를 설정한 후 Doclet 버전을 선택합니다.

다음 고려 사항이 해당 설정에 적용됩니다.

- 해당 설정은 전체 보고서 패키지에 적용됩니다. Doclet 레벨에서는 설정되지 않습니다.
- 해당 설정은 다음을 포함하여 보고서 패키지 및 해당 Doclet의 모든 출력에 적용됩니다.
 - 미리보기(보고서 패키지 미리보기 및 Doclet 미리보기)
 - 인스턴스 검토 및 사인오프
 - 개별 Doclet 다운로드 또는 열기
 - 보고서 패키지 다운로드
 - 보고서 패키지의 모든 게시 출력
- 해당 설정은 Excel에서 소싱된 참조 변수는 물론 Excel 기반 및 Reports 참조 Doclet의 포함된 콘텐츠에 모두 적용됩니다. 단, 수동으로 입력된 콘텐츠나 정적 변수에는 적용되지 않습니다. 예를 들어, 천 단위 구분자로 마침표를 사용하는 Doclet에 숫자를 수동으로 입력할 경우 보고서 패키지가 천 단위 구분자로 쉼표를 사용한다면, Doclet이 보고서 패키지에 병합될 때 해당 구분자가 쉼표로 변환되지 않습니다.
- 해당 설정은 Narrative Reporting 또는 Microsoft Excel의 사용자 환경설정 설정과 같은 다른 숫자 형식 지정 설정을 대체합니다.
 예를 들어, 이 화면에서 소수 구분자를 마침표로 설정한 후 소수 구분자로 쉼표를 사용하는 Microsoft Excel 참조 Doclet을 추가할 경우, 전체 보고서 패키지(참조 Doclet 포함)에 대한 결과 소수 구분자 형식은 마침표입니다.
- 공유 폴더 옵션 설정에서 폴더 위치만 변경하면 관련 보고서에 대해 Doclet의 링크를 수동으로 업데이트하지 않아도 됩니다.

- **Doclet 버전 옵션** 설정에서 이전 Doclet 버전 수를 설정할 수 있습니다. 이전 Doclet 버전 수 제한에 따라 서비스 내에서 유지 관리되는 최대 Doclet 버전 수가 결정됩니다. 시스템에서는 Doclet이 체크인될 때마다 새 Doclet 버전을 생성합니다. 서비스가 이전 버전 제한에 도달하면 Doclet이 추가로 체크인될 때마다 새 버전이 계속 생성되지만 가장 오래된 버전이 자동으로 삭제됩니다.

9. **Finish** 를 누르면 마법사가 닫히고 보고서 센터에 해당 보고서 패키지가 표시됩니다. 마법사를 다시 실행하려면 ▼ 을 선택한 후 **보고서 패키지 속성 편집**을 선택합니다.

보고서 센터에서는 보고서 패키지 상태를 보고, Doclet과 섹션을 추가하여 콘텐츠를 추가 및 구성하며, 보고서 패키지 단계를 관리할 수 있습니다. 보고서 패키지 관리를 참조하십시오.

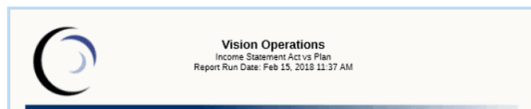
PDF 기반 보고서 패키지에 대한 머리글, 바닥글 및 여백 지정

PDF 기반 보고서 패키지의 경우, 보고서에 적용할 스타일 속성을 포함하는 스타일 샘플 문서를 업로드하는 대신 머리글 및 바닥글 대화상자를 사용하여 병합된 문서에 적용할 공통 머리글 및 바닥글을 설정할 수 있습니다(선택사항). PDF 보고서 패키지 유형을 지정하면 스타일 샘플 문서 업로드 버튼이 머리글 및 바닥글 링크로 바뀝니다. 링크를 누르면 머리글 및 바닥글 정보를 지정할 수 있는 머리글 및 바닥글 대화 상자가 열립니다.

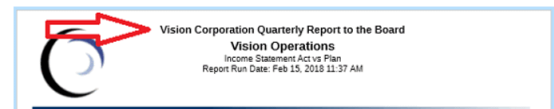
중요: 지정하는 머리글 및 바닥글 정보가 소스 PDF Doclet에 이미 존재하는 머리글 또는 바닥글 정보를 바꾸지 않습니다. 오히려 머리글 및 바닥글 정보가 보고서의 지정 페이지에 "스탬핑"됩니다. 한 예로, [그림 1](#)은 머리글이 있는 PDF Doclet과 보고서 패키지 머리글이 상단에 스탬핑된 동일한 Doclet을 보여줍니다.

그림 5-1 머리글 정보 스탬핑 전/후

Original PDF doclet header:



Stamped report package header:



이 스탬핑은 텍스트 또는 페이지 번호의 오버레이를 초래할 수도 있습니다. 보고서 패키지 내에서 콘텐츠 간 페이지 크기가 서로 다를 경우 머리글 및 바닥글 콘텐츠의 위치는 페이지 양쪽에 대한 오프셋을 사용하여 레이아웃이 지정되며, 해당 위치는 가장자리에 대한 최소 오프셋을 포함하여 PDF 내에서 콘텐츠에 따라 동적으로 결정됩니다.

일반 머리글 및 바닥글 속성 지정

머리글, 바닥글 및 여백에 대한 일반 속성을 지정하려면

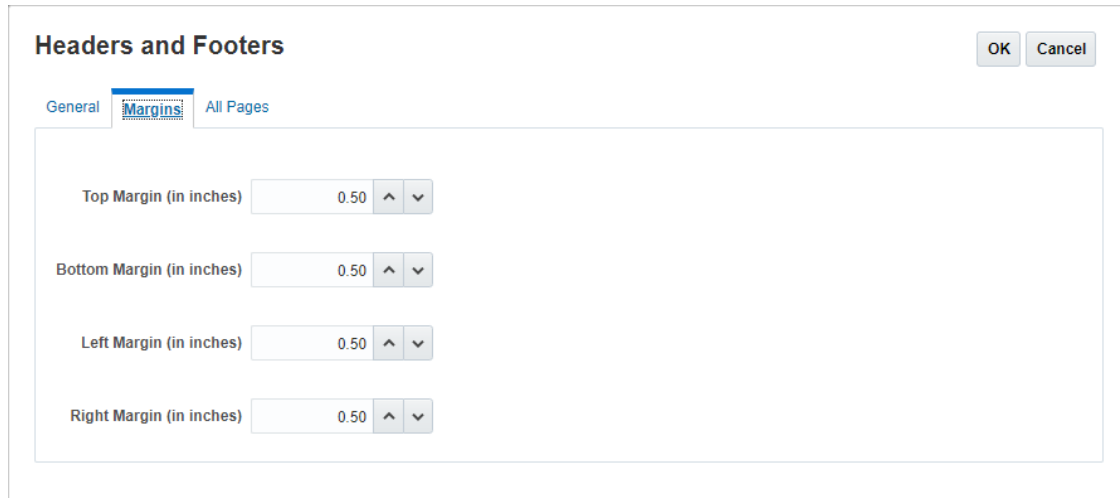
-  주:

 주:

 주:

보고서 패키지를 처음 생성하는 경우 선택할 Doclet이 없습니다. Doclet을 추가한 후 보고서 패키지 속성을 편집하여 이 대화 상자로 돌아와서 스탬핑에서 제외할 Doclet을 선택합니다.

여백 크기 지정



페이지 여백 크기를 지정하려면

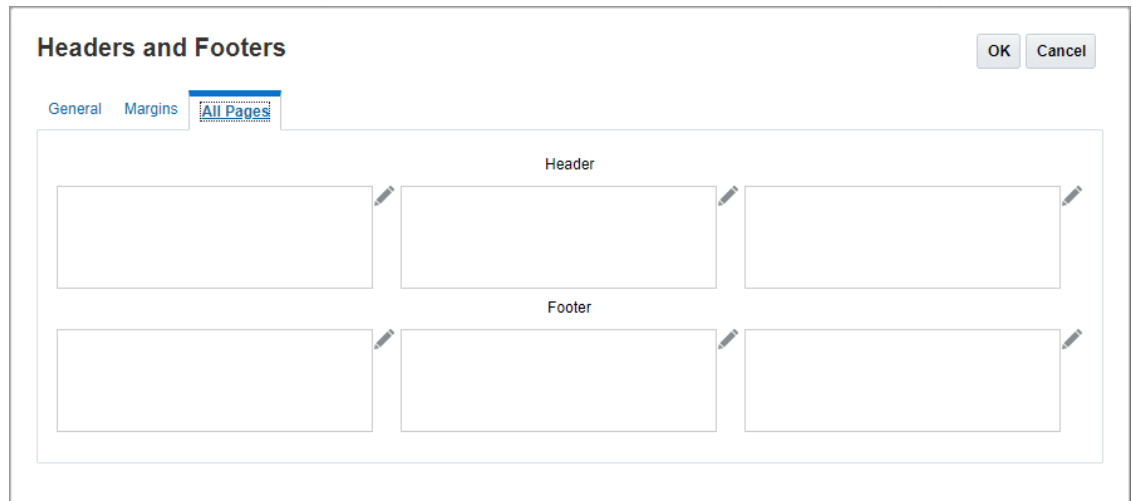
1. 여백을 누릅니다.
2. 위쪽, 아래쪽, 왼쪽 및 오른쪽 여백 크기를 지정합니다. 기본적으로 여백 크기는 인치로 입력됩니다. 옵션 정의에서 센티미터로 변경할 수 있습니다. [보고서 패키지 구조 생성](#)을 참조하십시오.

주:

여백 필드는 머리글 및 바닥글의 여백 크기만 결정합니다. 소스 PDF Doclet 자체의 여백 크기는 변경되지 않습니다.

머리글 및 바닥글 정보 입력

모든 페이지 탭 또는 짝수 페이지 및 홀수 페이지 탭을 사용하여 머리글 및 바닥글에 표시할 텍스트와 이미지를 입력합니다. 머리글 및 바닥글의 왼쪽, 가운데 또는 오른쪽에 텍스트나 이미지를 입력할 수 있습니다.



머리글 및 바닥글에 텍스트와 이미지를 입력하려면

1. 텍스트를 추가할 머리글 또는 바닥글 상자 옆에 있는  을 누릅니다.
2. 다음 작업을 수행합니다.
 - 텍스트를 추가하려면 **텍스트 추가**를 누르고 **콘텐츠 편집** 대화 상자에 표시할 텍스트를 입력합니다. 서식 있는 텍스트 편집기를 통해 텍스트에 굵게, 밑줄, 기울임꼴을 적용하고 글꼴 및 색상을 변경할 수 있습니다. 또한  을 누르면 현재 페이지 번호를 반환하는 텍스트 함수를 삽입할 수 있습니다.
 - 텍스트를 추가하려면 **텍스트 추가**를 누르고 **콘텐츠 편집** 대화 상자에 표시할 텍스트를 입력합니다. 텍스트 함수를 눌러 현재 페이지 수 및 총 페이지 수를 반환하는 텍스트 함수 `&[페이지]/&[페이지]`를 삽입할 수도 있습니다.
 - 이미지를 추가하려면 **이미지 추가**를 누르고 **찾아보기**를 누른 후 업로드할 이미지를 선택합니다. 로컬 컴퓨터에서 이미지를 업로드해야 합니다. 라이브러리 위치를 찾을 수 없습니다.
3. 첫 번째 라인이나 이미지 밑에 추가 텍스트 라인 또는 이미지를 추가하려면 콘텐츠 편집 대화 상자에서 **텍스트 추가** 또는 **이미지 추가**를 누른 후 추가 텍스트 라인 또는 이미지를 입력합니다.
4. 텍스트 및 이미지 입력을 완료하면 **확인**을 눌러 변경사항을 저장합니다.
5. 확인을 눌러 저장한 후에 텍스트 또는 이미지를 삭제하려면 삭제할 라인 옆의  을 누릅니다.

 주:

텍스트 라인을 저장한 후에는 편집할 수 없습니다. 해당 라인을 삭제하고 새 텍스트 라인을 입력하려면  을 누릅니다.

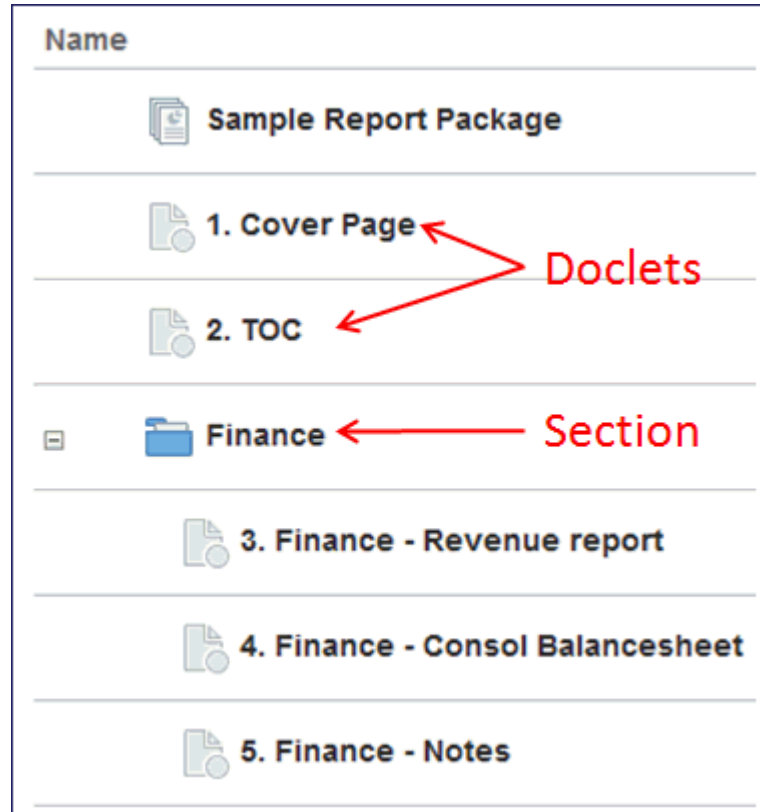
보고서 패키지 콘텐츠 추가 및 구성

Doclet을 추가하여 보고서 패키지에 콘텐츠를 추가합니다. Doclet은 보고서 패키지의 개별 영역으로서, 보고서 콘텐츠를 제공하는 작성자에게 지정됩니다. 예를 들어, 재무 공개 보고서는 향후

예측 성명서, 연결 대차대조표, 운영 보고서, 손익계산서, 현금 흐름표와 같은 별도의 영역으로 나눌 수 있습니다.

이러한 각 영역에 대한 Doclet을 생성한 후 적절한 작성자에게 지정하면, 작성자는 각 Doclet의 콘텐츠를 업데이트합니다.

섹션을 사용하여 조직에 대한 Doclet을 그룹화하거나, 공통 형식을 가졌거나 공통 뷰어습을 위한 Doclet을 한데 모아둘 수 있습니다. 예를 들어, 모든 재무제표를 하나의 섹션으로 그룹화할 수 있습니다.



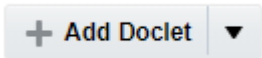
보충 Doclet을 사용하여 보충 문서를 보고서 패키지로 업로드할 수도 있습니다. 절차, 지침, 참조 자료 등의 보충 문서를 보고서 패키지에 보충 Doclet으로 업로드할 수 있습니다. 보충 문서의 파일 유형은 PDF, Excel, Word 등 모든 종류가 가능합니다. 보충 Doclet의 콘텐츠가 병합된 보고서 내에 포함되지 않는다는 점을 제외하고 보충 Doclet은 Doclet과 같습니다. 보충 Doclet은 검토 및 사인오프 프로세스에서 제외됩니다. 보충 Doclet 콘텐츠는 온라인에서 볼 수 없지만 네이티브 프로그램을 다운로드하여 사용하면 라이브러리에서 제3자 아티팩트로 작업하는 것과 동일한 방법으로 보충 Doclet을 열 수 있습니다. [보고서 패키지 콘텐츠 추가 및 구성](#)을 참조하십시오. 이 자습서 비디오를 시청하여 Narrative Reporting에서 보고서 패키지의 콘텐츠를 관리하는 방법에 대해 알아보십시오.



-- 보고서 패키지의 콘텐츠 관리.

Doclet 추가

Doclet을 추가하려면

1.  옆의 아래 화살표를 누르고 **Doclet**을 선택합니다.

2. Doclet 이름 및 설명(선택사항)을 입력합니다.

 주:

이름 필드를 비워 두면 Doclet을 업로드할 때 Doclet 파일 이름이 자동으로 채워집니다.

3. 로컬 또는 라이브러리를 선택합니다.

Doclet Properties

* Name

Description

☐ Table Of Content Doclet

☐ Linked File

? Doclet ☒ Local ☐ Library

No file chosen

로컬 또는 라이브러리 파일 옵션에서 소싱 가능한 Doclet을 선택할 수 있습니다.

Doclet Properties

* Name

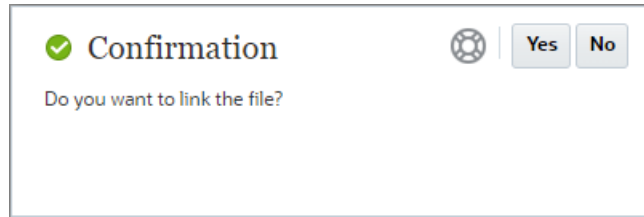
Description

☐ Table Of Content Doclet

☐ Linked File

? Doclet ☐ Local ☒ Library

라이브러리를 선택하고 **찾아보기**를 누른 후 지원되는 파일을 선택하면 보고서 패키지 내의 Doclet에 라이브러리 문서를 링크하라는 메시지가 표시됩니다.



주:

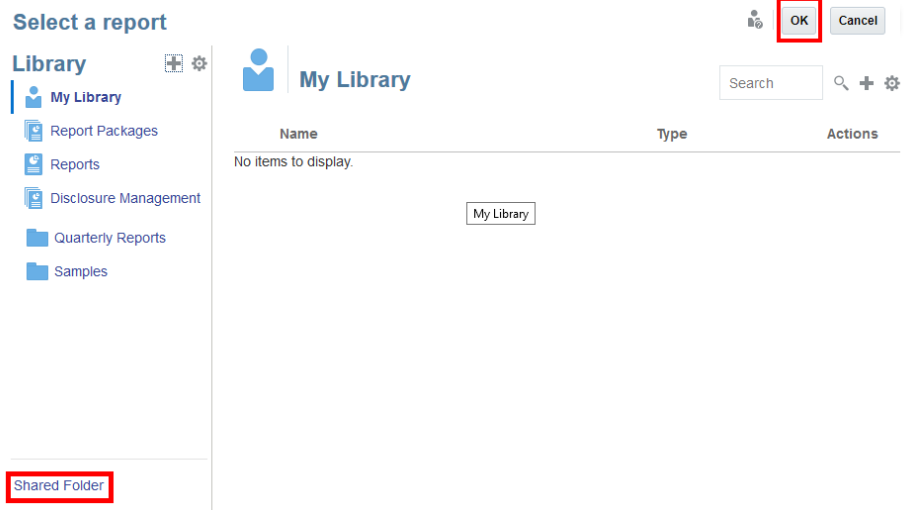
라이브러리 문서를 선택하면 다음이 표시됩니다.

- **예**를 누르면 서비스에서 문서 파일에 대한 영구적 링크를 생성합니다.
- **아니요**를 누르면 서비스에서 라이브러리 파일의 복사본을 Doclet에 업로드합니다. 영구적 링크는 설정되지 않습니다.

자세한 내용은 *Narrative Reporting용 Doclet 작성 및 승인*에서 링크된 일반 Doclet 작업을 참조하십시오.

4. 다음 작업을 수행합니다.

- Word 또는 PowerPoint 기반 보고서 패키지의 경우, **Doclet**에서 **찾아보기**를 눌러 파일 시스템에서 Microsoft Word나 PowerPoint 문서(보고서 패키지 유형에 따라 다름)를 선택한 후 **열기**를 눌러 업로드합니다. **업데이트**를 눌러 Doclet을 다시 업로드할 수 있습니다.
- PDF 기반 보고서 패키지의 경우 **유형**에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **PDF** – 로컬 컴퓨터에서 PDF 파일을 찾아 업로드할 수 있습니다.
 - **보고서** – 라이브러리를 찾아 경영 보고 보고서를 선택한 후, 라이브러리의 선택한 보고서에 보고서를 링크할지 여부를 지정하고 보고서 POV를 설정할 수 있습니다. 라이브러리 보고서에 보고서 링크:
 - * 마이그레이션된 보고서를 링크하려는 경우 **공유 폴더** 옵션을 선택할 수 있습니다. 라이브러리를 찾아 **공유 폴더** 링크를 선택한 후 **확인**을 누르면 됩니다.



 주:

보고서 패키지 소유자는 수동으로 Doclet 내 링크를 관련 보고서로 업데이트하는 대신, 간단히 **공유 폴더** 위치를 변경하여 보고서 Doclet의 링크를 신속하게 모두 업데이트할 수 있습니다.

예를 들어 보고서 패키지 소유자가 보고서 Doclet 링크를 새 위치로 모두 업데이트할 수도 있습니다.

- * **업데이트 전:** Library/Reports/Quarters/Qtr1
- * **업데이트 후:** Library/Reports/Quarters/Qtr2

 주:

시스템에서 보고서 Doclet 링크를 모두 **Qtr1**에서 **Qtr2**로 업데이트합니다. 다른 라이브러리 위치에 링크된 경영 보고서 Doclet은 수정되지 않습니다.

- * 라이브러리 보고서 디자인이 변경될 경우 보고서 패키지 내 해당 보고서 Doclet에 대한 데이터를 새로고침하려면 라이브러리 보고서 인스턴스의 디자인을 반영합니다.
- * 보고서 패키지 보고서는 새로고침하거나 바꾸거나 미리 볼 수 있지만, 링크되지 않은 보고서 Doclet과 달리 보고서 패키지 내에서 보고서 디자인은 편집할 수 없으며, 보고서의 라이브러리 인스턴스는 직접 편집해야 합니다.

 주:

라이브러리 보고서를 이동하거나 이름을 바꾸거나 삭제할 경우 보고서 링크가 해제됩니다. 이 경우 Doclet 링크가 해제되며 Doclet은 마지막 새로고침의 보고서 정의를 사용합니다. 사용자는 Doclet을 또 다른 라이브러리 보고서에 링크하도록 선택할 수 있습니다.

- **Word** – 로컬 컴퓨터에서 Microsoft Word 파일을 찾아 업로드할 수 있습니다.
- **Excel** – 로컬 컴퓨터에서 Microsoft Excel 파일을 찾아 업로드할 수 있습니다. 기본적으로 Excel 파일 내 모든 워크시트가 보고서 패키지에 포함됩니다. **모든 워크시트 포함**을 누르면 모든 워크시트를 선택하여 포함할 수 있습니다. **워크시트 선택** 대화 상자에서 **모든 워크시트 포함** 옵션을 지우고 워크시트 목록 테이블에서 항목을 선택한 후 **확인**을 누릅니다.

 주:

선택된 워크시트를 누르면 워크시트 선택을 바꿀 수 있습니다.

업데이트를 눌러 PDF Doclet을 업로드할 수 있습니다.

 주:

유형을 선택한 후에는 변경할 수 없습니다. 다른 유형을 업로드하려면 **취소**를 누른 후 **Doclet 추가**를 다시 누릅니다.

5. **선택사항:** Word 및 PDF 기반 보고서 패키지의 경우 자동 목차가 포함된 Microsoft Word 파일을 업로드하려면 **목차 Doclet**을 선택합니다. 자동 목차가 포함되지 않은 Word 문서를 업로드할 경우 오류가 표시됩니다. **자동 목차 추가**를 참조하십시오.

PDF 기반 보고서 패키지의 경우 시스템에서 자동으로 목차 테이블을 업데이트하고 Word 문서를 PDF로 변환합니다.

6. 다음 작업을 수행합니다.

- Word Doclet의 경우, Doclet 스타일 속성을 검토한 후 보고서 패키지 스타일 샘플 문서 속성을 재정의할 속성 옆에 있는 체크박스를 선택합니다. 예를 들어, 보고서 패키지가 세로 방향이고 문서가 가로 방향인 경우 **방향** 옆의 체크박스를 선택하여 이 Doclet에 대해서만 가로 방향을 유지합니다.

 **Attributes** ☒ **Select attributes to use from this doclet**

 Indicates attributes that are different from the sample style document

 ☐ Orientation	☐ Vertical Alignment
☐ Multiple Pages	☐ Line Numbering
☐ Size	☐ Page Header and Footer
☐ Margins	☐ Header and Footer Location
☐ Columns	

 주:

 아이콘은 스타일 샘플 문서의 속성과 다른 Doclet 스타일 속성을 나타냅니다. 스타일 샘플 이해를 참조하십시오.

- PowerPoint Doclet의 경우, 시스템에서 Doclet을 스캔하여 사용 중인 슬라이드 마스터를 강조 표시합니다. Doclet에 스타일 샘플 문서와 다른 슬라이드 마스터가 포함된 경우, 해당 Doclet 슬라이드 마스터를 유지하거나 Doclet 스타일 샘플 슬라이드 마스터를 보고서 패키지 스타일 샘플 문서의 슬라이드 마스터로 바꿀 수 있습니다.

- **선택사항:** Excel PDF 기반 보고서 패키지의 경우, **유형**에서 **Excel**을 선택하고 모든 워크시트 포함을 선택합니다.

워크시트 선택에서 PDF로 표시해야 할 워크시트를 선택한 후 **확인**을 누르면 됩니다. 워크시트에 차트나 테이블을 포함할 수 있습니다. **Excel PDF Doclet**을 업로드하려면 **업데이트**를 누릅니다.

Select Worksheets

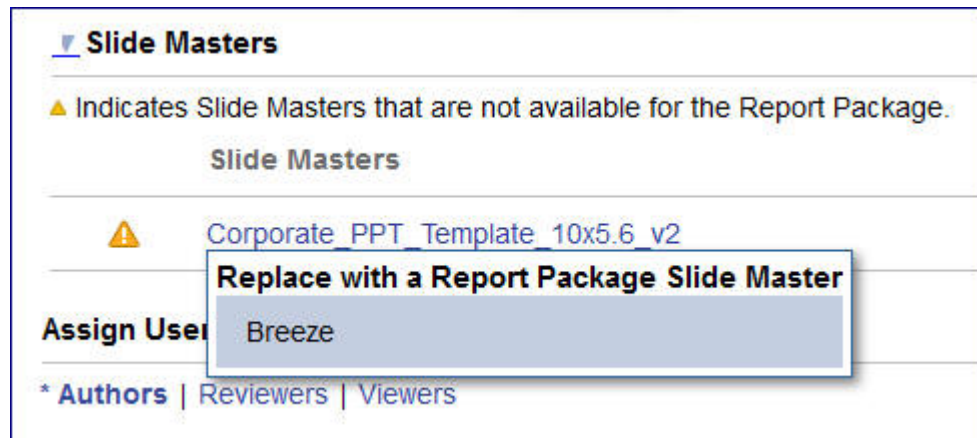
OK

Cancel

☐ All Worksheets Included

- ☒ ☐ Features
- ☒ ☐ Milestones
- ☒ ☐ Integration

Doclet 슬라이드 마스터를 보고서 패키지 슬라이드 마스터로 바꾸려면 Doclet 슬라이드 마스터의 이름을 누른 후 바꿀 보고서 패키지 슬라이드 마스터를 선택합니다.



프리젠테이션을 위해 같은 모습을 유지하도록 Doclet 슬라이드 레이아웃이 보고서 패키지 슬라이드 마스터에 매핑됩니다.

Doclet 슬라이드 마스터를 누르지 않고 바꿀 슬라이드 마스터를 선택할 경우, 해당 Doclet 슬라이드 마스터가 유지됩니다.

Doclet 슬라이드 마스터를 유지하면 슬라이드가 정확하게 렌더링되도록 병합된 프리젠테이션에 추가됩니다. 단, 해당 슬라이드 마스터는 해당 Doclet에서만 사용할 수 있습니다. 해당 Doclet 슬라이드 마스터는 다른 Doclet에 사용할 수 없습니다. 다른 Doclet에서 이 Doclet 슬라이드 마스터를 사용하게 하려면 해당 슬라이드 마스터를 보고서 패키지 스타일 샘플 문서 슬라이드 마스터에 추가해야 합니다.

주:

Doclet을 업로드하려면 Doclet 슬라이드 크기가 보고서 패키지 스타일 샘플 슬라이드와 동일해야 합니다. 예를 들어, Doclet 슬라이드 크기가 **화면상 표시(4:3)**이고 보고서 패키지 스타일 샘플 슬라이드 크기가 **화면상 표시(16:9)**인 경우, Doclet을 업로드하려면 먼저 Doclet 슬라이드 크기를 조정해야 합니다.

7. 선택사항: doclet 숨김을 참조하십시오.

6. Finance - Notes

Report Package Structure

- Sample Report Package - MS
 - 1. Cover Page
 - 2. TOC
 - 3. Executive Summary
 - Finance
 - 4. Finance - Revenue rep
 - 5. Finance - Consol Balai
 - 6. Finance - Notes
 - Profit by Segment templ
 - Metrics
 - 7. Metrics - Units
 - 8. Metrics - Backlog and
 - References
 - Vision Statements Excel
 - Vision Management Rep
 - Vision Executive Summe
 - Vision Income & Revenu
 - Vision Qtrly Balance She
 - Linked Regular Doclets

Doclet Properties

* Name

6. Finance - Notes

Description

☐ Table Of Content Doclet

☐ Linked File

Doclet

6. Finance - Notes.docx

Attributes

Select attributes to use from this doclet

Indicates attributes that are different from the sample style document

☐ Orientation
☐ Vertical Alignment

☐ Multiple Pages
☐ Line Numbering

☐ Size
☐ Page Header and Footer

☐ Margins
☐ Header and Footer Location

☐ Columns

☐ Suppress Doclet

Assign Users

Authors

Approvers

Reviewers

Viewers

Users

Sam

Due:

Aug 25, 2021 5:00:00 PM

(UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

 주:

doclet 숨김을 선택하면 doclet 콘텐츠가 보고서 패키지의 출력 내에 포함되지 않습니다.

이를 통해 콘텐츠가 필요할 때 보고서 패키지를 나중에 실행하기 위하여 doclet 정의 및 구조를 유지할 수 있습니다.

- 각 탭에서 Doclet에 대한 작성자, 승인자, 검토자 및 조회자 권한을 부여할 사용자를 선택하고 지정한 후 **저장**을 눌러 Doclet을 보고서 패키지에 추가합니다. 또한 해당 Doclet에 대한 승인자 탭에서 승인 레벨의 번호를 0에서 보고서 패키지 레벨에서 정의한 최대값까지 정의합니다.

 주:

권한은 보고서 패키지에 대해 정의한 단계에 따라 달라집니다. 작성자 단계를 정의했다면 **작성자 단계에서 제외**를 선택하지 않은 경우 Doclet에 대해 작성자를 한 명 이상 지정해야 합니다. 다른 모든 권한은 선택사항입니다.

4. Finance - Revenue report

Report Package Structure

- Sample Report Package - MS
 - 1. Cover Page
 - 2. TOC
 - 3. Executive Summary
 - Finance
 - 4. Finance - Revenue rep
 - 5. Finance - Consol Balai
 - 6. Finance - Notes
 - Profit by Segment templ
 - Metrics
 - 7. Metrics - Units
 - 8. Metrics - Backlog and
 - References
 - Vision Statements Excel
 - Vision Management Rep
 - Vision Executive Summe
 - Vision Income & Revenue
 - Vision Qtrly Balance She
 - Linked Regular Doclets

Doclet Properties

Name 4. Finance - Revenue report

Description

☐ Table Of Content Doclet

☐ Linked File

Doclet 4. Finance - Revenue report.docx

Attributes

Select attributes to use from this doclet

Indicates attributes that are different from the sample style document

☐ Orientation ☐ Vertical Alignment

☐ Multiple Pages ☐ Line Numbering

☐ Size ☐ Page Header and Footer

☐ Margins ☐ Header and Footer Location

☐ Columns

☐ Suppress Doclet

Assign Users

Authors **Approvers** **Reviewers** **Viewers**

Users

 Sam

Due: Aug 25, 2021 5:00:00 PM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

9. 선택사항: 작성자 단계에서 제외를 선택합니다.

작성자 단계를 사용으로 설정한 경우 기본적으로 모든 Doclet을 한 명 이상의 작성자에게 지정해야 합니다. 그러나 특정 유형의 보일러 플레이트 Doclet(예: 저작권 설명)은 정기적으로 업데이트하거나 작성하지 않아도 됩니다. 작성자 단계에서 해당 Doclet을 제외하려면 **작성자 단계에서 제외**를 사용합니다. 작성자 단계에서 Doclet을 제외하는 경우 고려해야 할 사항은 다음과 같습니다.

- 제외된 Doclet은 보고서 패키지 소유자의 권한이며 체크인/체크아웃 및 버전 지정과 같은 모든 콘텐츠 관리 기능을 보유합니다.
- 보고서 패키지 작성자 단계 상태 및 요약 통계에는 작성자 단계에서 제외된 Doclet이 포함되지 않습니다. 예를 들어 보고서 패키지에 Doclet 10개가 있고 1개가 제외된 경우 단계 상태는 작성자 단계에 참가한 Doclet 9개를 기준으로 계산됩니다.
- Doclet에 작성자 및 승인자 레벨을 지정한 다음 작성자 단계에서 이 Doclet을 제외하는 경우 시스템이 더 이상 사용자 지정을 표시하지 않습니다. 이후에 이 Doclet을 다시 작성자 단계에 포함하는 경우 시스템은 이전 지정을 표시합니다.
- 작성자 단계에서 이미 시작된 Doclet을 제외하는 경우 이 Doclet의 워크플로우 진행 상황이 손실되고 이 Doclet에 대한 작성자 및 승인자 접근이 취소됩니다. 또한, 작성자 또는 승인자가 제외 당시 Doclet을 체크아웃한 경우 이 Doclet은 체크아웃된 상태로 유지됩니다. 체크아웃을 수동으로 실행 취소해야 합니다.

- 작성자 단계에서 제외된 Doclet을 편집하여 활성 작성자 단계에 다시 포함하는 경우 해당 Doclet에 대한 작성자 단계를 바로 시작할 수 있습니다.

10. Doclet을 저장하고 보고서 센터로 돌아가려면 **Save** 을 누릅니다. **Save and Add Another** 를 누르면 해당 Doclet을 저장한 후 **Doclet 속성** 화면에 계속 남아 다른 Doclet을 추가할 수 있습니다.

보충 Doclet 추가

보충 Doclet의 콘텐츠가 병합된 보고서 패키지 내에 포함되지 않는다는 점을 제외하고 보충 Doclet은 Doclet과 같습니다. 보충 Doclet은 절차, 지침, 참조 자료 등에 사용할 수 있으며, 문서 파일 유형은 PDF, Excel, Word 등 모든 종류가 가능합니다. 보충 Doclet은 검토 및 사인오프 프로세스에서 제외되지만, 네이티브 프로그램을 다운로드하여 사용하면 라이브러리에서 제3자 아티팩트로 작업하는 것과 동일한 방법으로 보충 Doclet을 열 수 있습니다. 보충 Doclet은 보고서 패키지 소유자가 정의하며 작성자 및 승인자에게 지정됩니다. 보충 Doclet은 작성자 단계 내에서 완전히 지원됩니다. 보충 Doclet의 콘텐츠가 보고서에 병합되지 않으므로 보고서의 샘플 문서는 보충 Doclet의 콘텐츠에 적용되지 않습니다.

주:

암호화(비밀번호로 보호)된 Microsoft Office 파일은 보충 Doclet에서 지원되지 않습니다.

이 자습서 비디오를 시청하여 Narrative Reporting에서 보고서 패키지의 보충 Doclet을 추가하고 구성하는 방법에 대해 알아보십시오.



-- 보충 Doclets 관리.

보충 Doclet을 추가하려면

1. **+ Add Doclet** 옆에 있는 아래 화살표를 누르고 **보충 Doclet**을 선택합니다.
2. Doclet 이름 및 설명(선택사항)을 입력합니다.

주:

이름 필드를 비워 두면 보충 Doclet을 업로드할 때 보충 Doclet 파일 이름이 자동으로 채워집니다.

3. 로컬 또는 라이브러리를 선택합니다.

Doclet Properties

* Name

Description

☐ Table Of Content Doclet

☐ Linked File

? Doclet ☒ Local ☐ Library

No file chosen

로컬 또는 라이브러리 파일 옵션에서 소싱 가능한 Doclet을 선택할 수 있습니다.

Doclet Properties

* Name

Description

☐ Table Of Content Doclet

☐ Linked File

? Doclet ☐ Local ☒ Library

4. **Doclet**에서 **찾아보기**를 눌러 파일 시스템에서 문서 파일을 선택한 후 **열기**를 눌러 업로드합니다. **업데이트**를 눌러 Doclet을 다시 업로드할 수 있습니다.
5. 보충 Doclet 속성의 각 탭에서 보충 Doclet의 작성자, 승인자 및 조회자 권한을 부여할 사용자를 선택하고 지정한 후 **저장**을 누릅니다. 또한 해당 보충 Doclet에 대한 승인자 탭에서 승인 레벨의 번호를 0에서 보고서 패키지 레벨에서 정의한 최대값까지 정의합니다.

주:

보충 Doclet은 검토 또는 사인오프 단계 내에 포함되지 않습니다.

6. 보충 Doclet을 저장하고 보고서 센터로 돌아가려면 을 누릅니다.

를 누르면 해당 보충 Doclet을 저장하고 **보충 Doclet 속성** 화면에 계속 남아 다른 보충 Doclet을 추가할 수 있습니다.

참조 Doclet에 Excel 콘텐츠 추가

참조 Doclet은 일반적인 Excel 보고서 콘텐츠(예: P&L 보고서, 임시 그리드 및 텍스트)에 대한 컨테이너로 사용할 수 있습니다. Doclet 작성자는 Oracle Smart View for Office 또는 웹을 통해 해당 콘텐츠를 보고서 패키지의 지정된 Doclet 영역에 삽입할 수 있습니다. 자동 서버 새로고침을 통해 참조 Doclet을 체크인할 때마다 삽입된 콘텐츠가 자동으로 업데이트되므로 데이터가 항상 최신으로 유지됩니다.

주:

참조 Doclet이 보고서 패키지에 병합될 때 참조 Doclet의 다음 형식 설정은 보고서 패키지 레벨에서 글로벌 설정으로 대체됩니다.

- 천 단위 구분자
- 소수 구분자
- 측정 단위

보고서 패키지 구조 생성을 참조하십시오.

보고서 패키지에는 Microsoft Excel 파일이 포함된 참조 Doclet이 여러 개 포함될 수 있습니다. 각 참조 Doclet에는 Excel의 명명 범위에서 생성되는 공통 보고서 콘텐츠의 인스턴스가 여러 개 포함될 수 있습니다. Excel 콘텐츠는 임시 그리드 및 보고서와 같은 동적 Smart View 콘텐츠로 구성될 수도 있습니다.

참조 Doclet은 워크플로우와 관련된 한 정규 Doclet과 유사합니다. 보고서 센터를 통해 참조 Doclet은 콘텐츠를 제어하며(체크인 및 체크아웃) 완벽히 버전이 관리됩니다. 예를 들어, 한 보고서 패키지 소유자가 참조 Doclet을 체크아웃하면 아무도 변경할 수 없습니다. 참조 Doclet이 수정되면 변경사항이 포함된 기록 및 연계된 버전이 나타납니다. 참조 Doclet에 콘텐츠를 포함시키는 방법에 대한 자세한 내용은 Doclet 작성자를 위한 포함된 콘텐츠 이해를 참조하십시오.

주:

하나의 참조 Doclet 또는 참조 파일 내에서 정의된 사용가능 콘텐츠 수는 **30개** 이하로 제한하는 것이 좋습니다. 참조 Doclet 또는 참조 파일의 크기가 **5MB** 미만인지 확인해야 합니다.

Doclet에 사용 가능한 콘텐츠가 **30개**를 초과하여 포함되어 있거나 크기가 **5MB**가 넘는 경우 Doclet 체크인 중 처리 시간이 연장될 수 있으며 Doclet 체크인이 실패하는 경우도 있습니다.

Excel 파일과 같은 Microsoft Office 문서에 대한 참조 Doclet을 추가하려면(경영 보고서 콘텐츠 추가에 대해서는 [참조 Doclet에 경영 보고서 추가](#) 참조)

 **Add Doclet** ▼

1. 옆의 아래 화살표를 누르고 **참조 Doclet**을 선택합니다.
2. Doclet 이름 및 설명(선택사항)을 입력합니다.



주:

이름 필드를 비워 두면 참조 Doclet을 업로드할 때 참조 Doclet 파일 이름이 자동으로 채워집니다.

3. 로컬 또는 라이브러리를 선택합니다.

Doclet Properties

* Name

Description

☐ Table Of Content Doclet

☐ Linked File

? Doclet ☒ Local ☐ Library

No file chosen

로컬 또는 라이브러리 파일 옵션에서 소싱 가능한 Doclet을 선택할 수 있습니다.

Doclet Properties

* Name

Description

☐ Table Of Content Doclet

☐ Linked File

? Doclet ☐ Local ☒ Library

4. 필수 유형 필드에서 **Excel**을 선택합니다.
5. 을 선택하고 이전에 생성한 필수 Excel 통합 문서 파일을 찾아봅니다. 열기를 눌러 업로드합니다. 업데이트를 눌러 Doclet을 다시 업로드할 수 있습니다.
6. 참조 Doclet 속성의 각 탭에서 참조 Doclet의 작성자, 승인자 및 조회자 권한을 부여할 사용자를 선택하고 지정한 후 **저장**을 누릅니다. 또한 해당 참조 Doclet에 대한 승인자 탭에서 승인 레벨의 번호를 0에서 보고서 패키지 레벨에서 정의한 최대값까지 정의합니다.



주:

참조 Doclet은 검토 또는 사인오프 단계 내에 포함되지 않습니다.
보고서 콘텐츠를 삽입하려면 참조 Doclet의 주최자여야 합니다.

7. 참조 Doclet을 저장하고 보고서 센터로 돌아가려면

Save

을 누릅니다.

Save and Add Another

를 누르면 해당 참조 Doclet을 저장하고 **참조 Doclet 속성** 화면에 계속 남아 다른 참조 Doclet을 추가할 수 있습니다.



주:

유사한 방법으로 Reports용 참조 Doclet을 추가할 수 있습니다. [참조 Doclet에 경영 보고서 추가](#)를 참조하십시오.

참조 Doclet에 경영 보고서 추가

Microsoft Word 및 PowerPoint 기반 보고서 패키지의 경우, Narrative Reporting에서 생성된 경영 보고서의 사용가능 콘텐츠를 소비하려면 먼저 경영 보고서를 보고서 센터에 있는 보고서의 [참조 Doclet](#)에 추가한 후 Doclet 작성자가 본인의 Doclet에서 해당 경영 보고서 콘텐츠를 소비할 수 있도록 만들어야 합니다. 경영 보고서의 차트와 그래프를 Doclet에 삽입한 후 경영 보고서 콘텐츠가 변경될 경우(예: 차트나 그래프의 보고서 POV 변경) 또는 데이터를 새로고침하거나 경영 보고서 정의가 변경될 경우, 경영 보고서의 사용가능 콘텐츠가 소비되는 Doclet으로 업데이트가 자동 푸시됩니다. 이를 서버 측 데이터 새로고침이라고 합니다.



주:

PDF 기반 보고서 패키지의 경우 Reports 보고서를 직접 Doclet으로 삽입합니다. Reports 보고서의 일부에 접근하기 위해 참조 Doclet을 사용할 필요가 없습니다. [Doclet 추가](#)를 참조하십시오.

프롬프트를 사용하는 경영 보고서를 보고서 패키지에 참조 Doclet으로 삽입할 수 있습니다. 보고서를 삽입하는 경우 및 스냅샷을 새로고침하는 경우 프롬프트에 응답합니다. 참조 Doclet을 체크인하는 경우 해당 참조 Doclet을 소비하는 모든 Doclet이 프롬프트 선택을 반영하도록 업데이트됩니다. [보고서 디자인](#) 설명서의 "경영 보고 참조 Doclet에서 프롬프트 사용"을 참조하십시오.

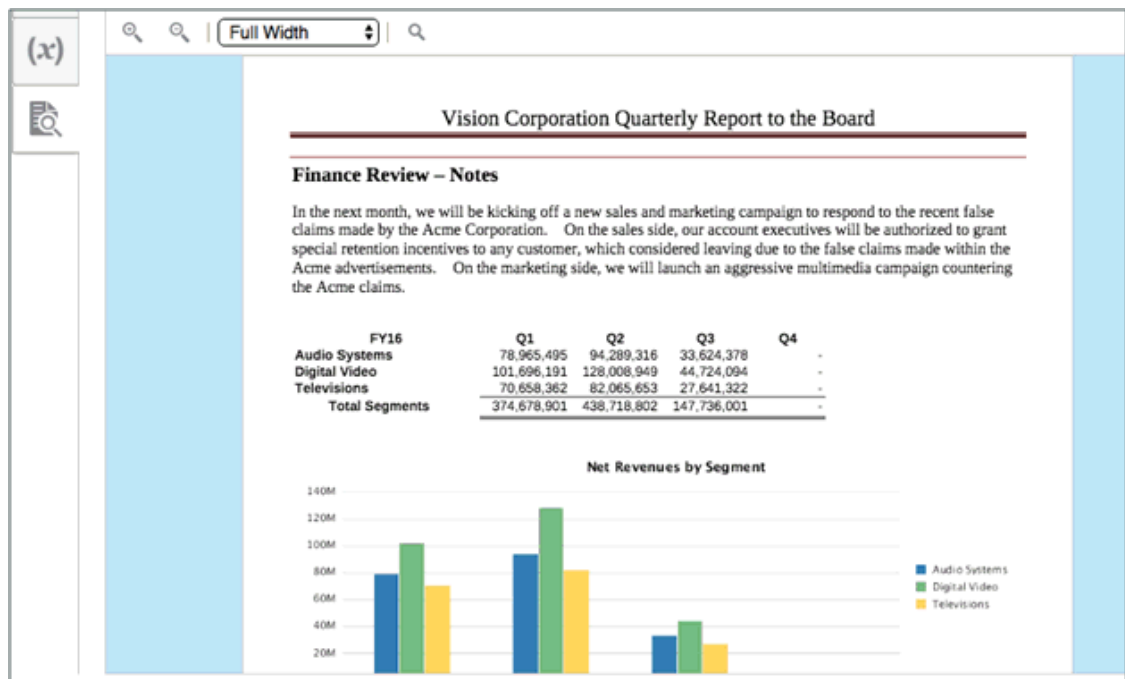
주:

참조 Doclet이 보고서 패키지에 병합될 때 경영 보고서의 다음 형식 설정은 보고서 패키지 레벨에서 글로벌 설정으로 대체됩니다.

- 천 단위 구분자
- 소수 구분자
- 측정 단위

보고서 패키지 구조 생성을 참조하십시오.

다음은 Reports를 사용하여 차트와 그래프를 생성한 후 Doclet에 삽입한 예입니다. Reports에 대한 자세한 내용은 *보고서 디자인 및 보고서 작업*을 참조하십시오.



참조 Doclet에 경영 보고서를 추가하려면

1. 보고서 센터에서 **+ Add Doclet** 를 선택합니다.
2. 보고서 센터에서 보고서 패키지에 **참조 Doclet**을 추가합니다. 참조 Doclet 속성이 표시됩니다.
3. 이름 및 설명을 입력합니다. 이름이 필요합니다.
4. 필수 유형 필드에서 **보고서**를 선택합니다.
5. **찾아보기**를 선택하고 라이브러리에서 참조 Doclet에 포함시킬 경영 보고서로 이동합니다.

주:

찾아보기 대화상자에서 **공유 폴더**를 눌러 공유 폴더 위치로 쉽게 이동할 수 있습니다.

6. 보고서를 라이브러리의 선택한 보고서에 링크할지 여부를 지정합니다. 라이브러리 보고서에 보고서 링크:
 - 라이브러리 보고서 디자인이 변경될 경우 보고서 패키지 내 해당 보고서 참조 Doclet에 대한 데이터를 새로고침하면 라이브러리 보고서 인스턴스의 디자인을 반영합니다.
 - 보고서 참조 Doclet 인스턴스는 새로고침하거나 바꾸거나 미리 볼 수 있지만, 링크되지 않은 보고서 참조 Doclet과 달리 보고서 패키지 내에서 보고서 디자인은 편집할 수 없으며, 보고서의 라이브러리 인스턴스는 직접 편집해야 합니다.
7. 보고서 POV 대화 상자를 사용하여 POV를 정의하거나 해당하는 경우 경영 보고서 프롬프트에 응답합니다.

 주:

보고서를 선택하고 POV를 정의하면, 보고서(데이터 포함)의 스냅샷이 찍혀 보고서 패키지와 함께 저장됩니다. 라이브러리의 원본 보고서와 더 이상 연결되지 않습니다.

8. 보고서 POV 대화 상자에서 보고서에 대한 각 POV 차원의 멤버를 선택합니다.

 주:

경영 보고서의 사용가능 글로벌 POV 차원만 표시됩니다. POV 차원이 로컬 POV에 있거나 편집할 수 없게 설정된 경우, 여기에 표시되지 않습니다.

9. **선택사항:** 멤버 대신 변수를 선택합니다.

 주:

변수를 선택하면 POV 변수가 변경될 때 보고서를 자동으로 새로고침하도록 설정할 수 있습니다. 보고서 POV 대화 상자에서 **변수 자동 업데이트** 체크박스를 선택합니다.

보고서 패키지에서 보고서 POV가 업데이트되는 경우

- 보고서를 새로고침하고 보고서 콘텐츠가 포함된 Doclet을 자동으로 체크아웃하여 업데이트한 후 체크인합니다.
- 체크인 시 새 Doclet 버전이 생성됩니다.
- 보고서 POV가 변경되면 로컬에서 파일을 열어 수동으로 새로고침할 필요가 없습니다.

10. POV 대화 상자에서 **확인**을 선택합니다.
11. 보고서 데이터가 포함된 보고서 스냅샷을 미리 보려면 **콘텐츠에 대해 작업**, **보고서 스냅샷 미리보기**를 선택합니다.

자동 목차 추가

Word 및 PDF 기반 보고서 패키지에 목차가 있는 Microsoft Word Doclet을 삽입할 수 있습니다. Word 기반 보고서 패키지의 경우 수동, 자동 또는 사용자정의 유형 중 하나를 선택할 수 있습니다. 수동 유형의 경우 링크 및 상호 참조를 사용하여 페이지 번호 링크를 생성합니다(Doclet의 페이지에 링크 및 상호 참조 삽입 참조). 자동 또는 사용자정의 유형의 경우 Doclet이 보고서 패키지에 병합될

때마다 목차가 업데이트됩니다. 예를 들어 Doclet을 병합하고 동적으로 업데이트된 목차를 보려면 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 보고서 패키지 또는 섹션 미리보기
- 검토 인스턴스 생성
- 사인오프 인스턴스 생성
- 보고서 패키지 게시

PDF 기반 보고서 패키지의 경우 자동 목차가 있는 Word Doclet을 업로드해야 합니다. 시스템에서 목차 테이블을 자동으로 업데이트하고 Word 문서를 PDF로 변환합니다. [Doclet 추가](#)를 참조하십시오.



주:

PDF 기반 목차는 Word 문서의 제목이 아닌 보고서 패키지 계층을 기반으로 합니다.



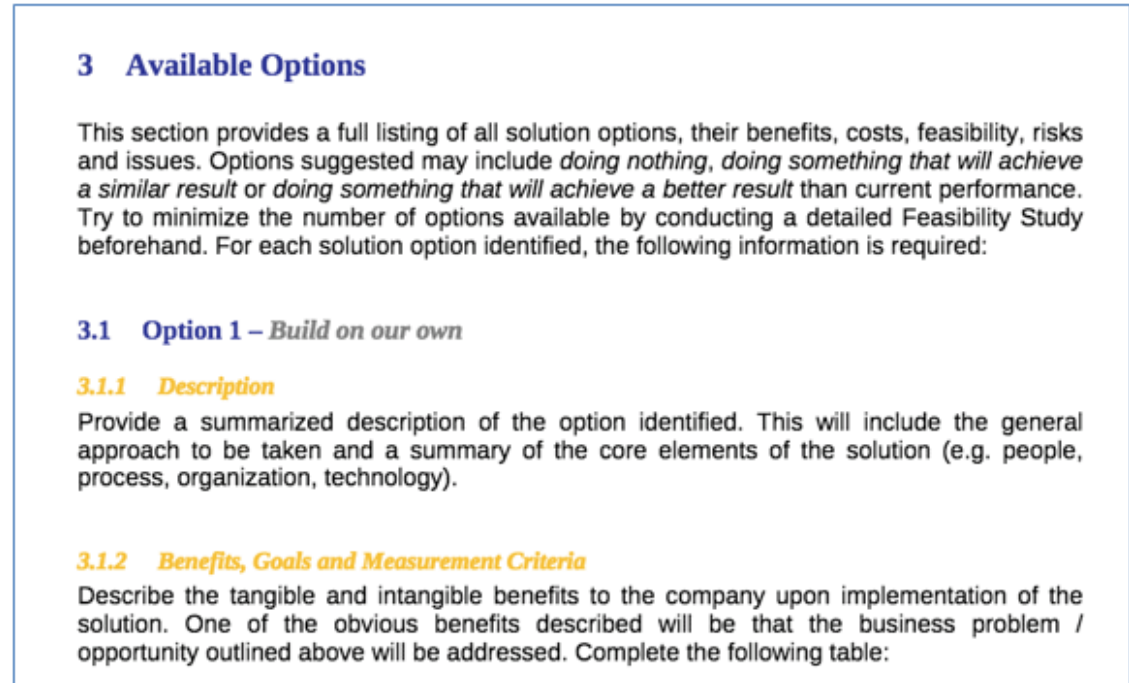
팁:

자동 목차가 포함된 Doclet만 미리 볼 경우 시스템에서 테이블을 다음과 같이 채웁니다. Word 기반 보고서 패키지의 경우 Doclet 내 콘텐츠만을 기반으로 테이블을 채웁니다. 따라서 빈 테이블이 생길 수 있습니다. PDF 기반 보고서 패키지의 경우 보고서 패키지 내 Doclet 및 섹션에 대한 사용자 접근 권한에 따라 테이블을 채웁니다. 업데이트된 목차를 보려면 Doclet을 보고서 패키지 또는 섹션으로 병합하는 작업을 수행해야 합니다.

Doclet 간 제목 번호 지정을 위한 Microsoft Word 스타일 사용

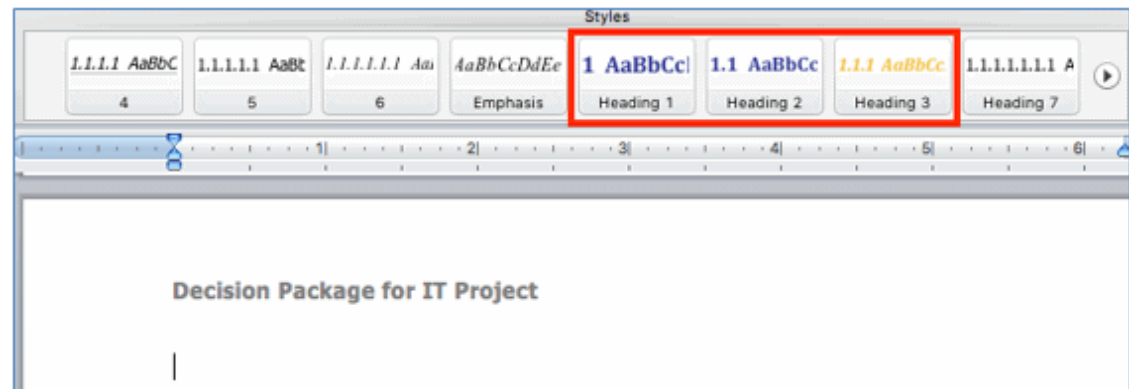
Doclet 간 번호 지정이 유지되는 보고서 패키지의 제목에 번호 지정 스키마를 적용하려면, Microsoft Word의 다중 레벨 목록 템플릿 및 기본 제공 제목 스타일(제목 1, 제목 2 등)을 사용합니다. 예를 들어, 최상위 레벨 제목(제목 1)에 1, 2, 3 번호가 지정되고 두 번째 레벨 제목(제목 2)에 1.1, 1.2, 1.3 번호가 지정되도록 제목 번호를 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 다중 레벨 목록을 사용한 제목 번호 지정에 대한 Microsoft Word 도움말을 참조하십시오. [그림 1](#)에서는 번호 지정 제목에 대해 제목 1, 제목 2 및 제목 3 스타일을 사용하는 예를 보여줍니다.

그림 5-2 번호 지정 제목 예



Narrative Reporting에서 스타일 샘플 문서에 다중 레벨 목록 번호 지정 제목 스타일을 추가합니다. 그러면 해당 제목 스타일을 사용하는 모든 Word Doclet이 적절한 번호 지정 스키마를 유지합니다. 예를 들어, 그림 2에서는 제목 1, 제목 2 및 제목 3에 다중 레벨 목록 번호 지정을 사용한 스타일 샘플 문서를 보여줍니다. Doclet 작성자가 Word Doclet에서 이러한 제목 스타일을 사용한 후 해당 Doclet을 보고서 패키지에 병합할 경우, Doclet 사이에 번호 지정 스키마가 유지됩니다.

그림 5-3 다중 레벨 제목 번호 지정을 사용한 스타일 샘플 문서



또한 제목 번호 지정이 보고서 패키지 자동 목차에 포함됩니다. 자동 목차 작업을 참조하십시오.

Decision Package for IT Project	
Table of Contents	
1	EXECUTIVE SUMMARY
2	BUSINESS PROBLEM.....
2.1	LACK OF SIGNIFICANT DIGITAL PRESENCE
2.2	PROBLEM ANALYSIS
3	AVAILABLE OPTIONS.....
3.1	OPTION 1 – BUILD ON OUR OWN
3.1.1	Description.....
3.1.2	Benefits, Goals and Measurement Criteria
3.1.3	Costs and other expenses
3.1.4	Feasibility
3.1.5	Risks
3.1.6	Issues.....
3.1.7	Assumptions

보고서 패키지 및 Doclet 제목 번호 지정 표시 고려 사항

보고서 패키지 미리보기, 다운로드 또는 게시 등 보고서 패키지가 병합될 때마다 보고서 패키지 제목 번호 지정이 동적으로 계산됩니다. Doclet 또는 섹션을 독립형 Doclet이나 섹션으로 미리 보거나 다운로드할 경우, 해당 Doclet 또는 섹션 내 콘텐츠를 바탕으로 제목 번호 지정이 계산되며 일반적으로 "1"에서 시작하도록 재설정됩니다. Doclet의 콘텐츠가 보고서 패키지에 병합될 때 제목 번호 지정이 올바르게 반영됩니다.

그림 3에서 왼쪽 이미지는 독립형 Doclet으로 미리 보는 Doclet을 보여주며, 오른쪽 이미지는 전체 보고서 패키지를 미리 볼 때 해당 Doclet의 콘텐츠를 보여줍니다. 제목 번호 지정은 오른쪽 이미지의 보고서 패키지 번호 지정 스키마를 반영하도록 업데이트됩니다.

그림 5-4 보고서 패키지에 Doclet 병합 이전 및 이후

▶ 1 Available Options

This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include *doing nothing*, *doing something that will achieve a similar result or doing something that will achieve a better result than current performance*. Try to minimize the number of options available by conducting a detailed Feasibility Study beforehand. For each solution option identified, the following information is required:

▶ 1.1 Option 1 – Build on our own

1.1.1 Description

Provide a summarized description of the option identified. This will include the general approach to be taken and a summary of the core elements of the solution (e.g. people, process, organization, technology).

▶ 1.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria

Describe the tangible and intangible benefits to the company upon implementation of the solution. One of the obvious benefits described will be that the business problem / opportunity outlined above will be addressed. Complete the following table:

Standalone doclet

▶ 3 Available Options

This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include *doing nothing*, *doing something that will achieve a similar result or doing something that will achieve a better result than current performance*. Try to minimize the number of options available by conducting a detailed Feasibility Study beforehand. For each solution option identified, the following information is required:

▶ 3.1 Option 1 – Build on our own

3.1.1 Description

Provide a summarized description of the option identified. This will include the general approach to be taken and a summary of the core elements of the solution (e.g. people, process, organization, technology).

▶ 3.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria

Describe the tangible and intangible benefits to the company upon implementation of the solution. One of the obvious benefits described will be that the business problem / opportunity outlined above will be addressed. Complete the following table:

Doclet's contents after merging into report package

제목 번호 지정 표시 이슈 문제해결

보고서 패키지의 제목 번호 지정 표시가 순차적으로 또는 올바르게 번호 지정되지 않는 경우 다음 작업을 수행합니다.

- 모든 Doclet의 제목이 모두 Word의 기본 제목 스타일(예: 제목 1, 제목 2)을 활용하고 있으며 해당 스타일에 보고서 패키지 스타일 샘플의 스타일에 대한 번호 지정이 정의되어 있는지 확인합니다.
- 스타일 샘플 문서를 약간 변경하여 업데이트함으로써 기존 보고서 패키지의 스타일을 재설정합니다.
 1. 보고서 센터에서 보고서 패키지를 엽니다.
 2. 보고서 패키지 노드가 강조 표시된 상태에서 ▼ 을 누른 후 **스타일 샘플 파일 다운로드**를 선택합니다.
 3. 스타일 샘플 파일을 Microsoft Word에서 열고 스타일을 약간 변경합니다(예: 스타일 매개변수 하나를 수정하거나 임의 스타일에 추가 또는 새 임시 스타일 추가).
 4. 보고서 센터에서

Actions ▼

 을 누른 후 **보고서 패키지 속성 편집**을 선택합니다.
 5. 스타일 샘플 필드에서 **찾아보기**를 누릅니다.
 6. 수정한 스타일 샘플 파일로 이동하여 업로드합니다.
 7. **완료**를 누릅니다.
 8. 보고서 패키지를 미리보기, 다운로드 또는 게시하고 제목 번호 지정이 올바른지 확인합니다.
- 드문 경우이기는 하지만 제목 번호 지정이 Word 배경에 하드 코딩될 수 있습니다. Doclet에서는 올바르게 표시된다 하더라도 보고서 패키지 미리보기나 다운로드 시 번호 지정이 올바르게 표시되지 않을 수 있습니다. 이 이슈를 해결하려면
 1. 체크아웃한 후 영향을 받는 Doclet을 다운로드합니다.
 2. 영향을 받는 텍스트를 선택하고 다른 Word 스타일(예: **일반**)을 사용하도록 변경한 후 필요한 번호 지정을 포함하는 제목 스타일(예: **제목 3**)로 다시 변경합니다.
 3. Doclet을 업로드하고 체크인합니다.
 4. 보고서 패키지를 미리보기, 다운로드 또는 게시하고 제목 번호 지정이 올바른지 확인합니다.

섹션 추가

섹션을 추가하려면

1. 섹션 추가 방법 선택:

- 보고서 센터에서

+ Add Section

 를 누릅니다.
- ▼, **콘텐츠 관리 및 섹션 추가**를 차례로 누릅니다.

2. 이름 및 설명(선택사항)을 입력합니다.

3. **선택사항:** 검토자 및 조회자를 지정합니다. 섹션에 대한 조회자 또는 검토자 권한을 사용자에게 지정하면, 해당 사용자는 해당 섹션 내 모든 Doclet을 보거나 검토할 수 있습니다. 예를 들어, 특정 지역에 대한 모든 Doclet이 포함된 섹션에 대한 검토자 권한을 해당 지역의 상위자에게 지정할 수 있습니다.

4. 섹션을 저장하고 보고서 센터로 돌아가려면

Save

 을 누릅니다.

Save and Add Another

 를 누르면 해당 섹션을 저장한 후 **섹션 속성** 화면에 계속 남아 다른 섹션을 추가할 수 있습니다.

Section Properties

* Name

Finance

Description

Financial statements

Assign Users

Reviewers | Viewers

Review Cycle

Users

Review Cycle 1



+

Annie

Due: Due date not specified.

Review Cycle 2



+

Rita

Due: Due date not specified.

Doclet과 섹션을 추가한 후에는 해당 Doclet 및 섹션을 드래그하거나 ▼ 메뉴를 사용하여 보고서 패키지를 하나의 계층으로 구성할 수 있습니다. 예를 들어, 임의의 지역에 대한 모든 Doclet 또는 특정 부서에서 검토할 모든 Doclet을 하나의 섹션으로 구성할 수 있습니다.

보고서 패키지를 구성하려면

1. Doclet 또는 섹션을 선택합니다.
2. Doclet 또는 섹션을 계층으로 이동할 방법 선택:
 - Doclet 또는 섹션을 다른 섹션으로 드래그합니다.
 - ▼ 아이콘과 **Doclet 관리**를 차례로 선택한 후 **위로 이동**, **아래로 이동**을 선택하거나, **섹션으로 이동**을 선택합니다. 여러 개의 Doclet이나 섹션을 선택한 후 ▼ 메뉴를 사용하면 모두 동시에 이동할 수 있습니다.

주:

섹션을 다른 섹션으로 이동할 경우 해당 섹션의 동위 또는 하위로 추가해야 합니다. 하위로 추가할 경우 해당 섹션은 원본 섹션 밑의 하위 섹션이 됩니다. 섹션을 이동하면 해당 섹션 내 모든 Doclet도 이동합니다.

보고서 패키지를 생성하고 콘텐츠를 추가했으면 작성자 단계를 시작하여 보고서 패키지 개발을 시작합니다. 보고서 패키지 관리를 참조하십시오.

보고서 패키지에 공유 변수 추가

공유 변수는 여러 보고서 패키지에서 사용할 수 있는 공통 정적 변수를 중앙 집중식으로 저장소에 저장합니다. 이러한 변수들은 회사 이름, 보고 기간, 프로그램 제목 등과 같은 보고서에 자주 포함되는 내용을 위해 설계되었습니다. 이러한 변수의 값은 보고 주기 내내 고정되어 있거나 드물게 변경됩니다. [공유 변수에 대해 알아보기](#)를 참조하십시오.

보고서 패키지에 공유 변수를 추가하려면 먼저 공유 변수의 소스인 공유 변수 목록 및 값 세트를 선택해야 합니다. 다음으로, 해당 목록에서 보고서에 추가할 변수를 선택합니다.

Related Topics

- [공유 변수 목록 추가](#)
- [공유 변수 목록 제거](#)
- [공유 변수 목록의 값 세트 변경](#)
- [공유 변수의 최대 개수 설정](#)
- [공유 변수 추가](#)
- [공유 변수 제거](#)
- [공유 변수를 정적 변수로 변환](#)
- [정적 변수를 공유 변수로 변환](#)

공유 변수 목록 추가

보고서 패키지에 공유 변수 목록을 추가하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 변수 탭,  을 누릅니다.
2. 작업을 누르고, 공유 변수를 선택한 다음, 공유 변수 목록 관리를 누릅니다.
3. 공유 변수 목록 관리에서  을 누른 다음, 변수 목록과 값 세트를 선택합니다.

Note:

액세스 권한이 부여된 변수 목록만 추가할 수 있습니다.

4. 확인을 누릅니다.

변수 목록이 이제 보고서 패키지와 연계되었습니다.

Note:

보고서 패키지에는 최대 5개의 공유 변수 목록을 추가할 수 있습니다.

공유 변수 목록 제거

변수 목록을 삭제하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 변수 탭,  을 누릅니다.
2. 작업을 누르고, 공유 변수를 선택한 다음, 공유 변수 목록 관리를 누릅니다.

3. 변수 목록을 선택하고  을 누릅니다.
4. 확인을 누릅니다.

변수 목록이 보고서 패키지에서 제거됩니다. 변수 목록의 모든 공유 변수가 보고서 패키지에서 제거됩니다.

공유 변수 목록의 값 세트 변경

보고서 패키지에서 공유 변수 목록에 설정된 값을 변경하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 변수 탭,  을 누릅니다.
2. 작업을 누르고, 공유 변수를 선택한 다음, 공유 변수 목록 관리를 누릅니다.
3. 변수 목록을 선택하고 편집을 누릅니다.
4. 변수 목록과 값 세트를 선택합니다.
5. 확인을 누릅니다.

변수 목록에 포함된 모든 공유 변수는 값 세트의 값으로 업데이트됩니다.

공유 변수의 최대 개수 설정

보고서 패키지 내에서 공유 변수의 최대 개수를 설정하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 변수 탭,  을 누릅니다.
2. 작업을 누르고, 공유 변수를 선택한 다음, 공유 변수 목록 관리를 누릅니다.
3. 공유 변수 목록 관리에서 선택 목록에서 값을 선택하여 공유 변수 수를 설정합니다.
기본 최대 개수는 100입니다.

공유 변수 추가

보고서 패키지에 공유 변수를 추가하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 변수 탭,  을 누릅니다.
2. 작업을 누르고, 공유 변수를 선택한 다음, 공유 변수 관리를 누릅니다.
3. 공유 변수 관리에서, 선택 대화상자에서 공유 변수 목록을 선택합니다.
변수 목록에 있는 모든 공유 변수가 테이블에 표시됩니다.
4. 보고서 패키지에 변수를 추가하려면 변수를 선택하고 사용됨 열의 체크박스를 클릭합니다.
5. 확인을 누릅니다.

공유 변수가 보고서 패키지에 추가됩니다.

공유 변수 제거

보고서 패키지에서 공유 변수를 제거하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 변수 탭,  을 누릅니다.
2. 작업을 누르고, 공유 변수를 선택한 다음, 공유 변수 관리를 누릅니다.
3. 공유 변수 관리에서, 선택 대화상자에서 공유 변수 목록을 선택합니다.
변수 목록에 있는 모든 공유 변수가 테이블에 표시됩니다.
4. 보고서 패키지에서 변수를 제거하려면 변수를 선택하고 사용됨 열의 체크박스를 선택취소합니다.
5. 확인을 누릅니다.

또는 다음을 수행하면 됩니다.

1. 변수 탭,  을 누릅니다.
2. 목록에서 공유 변수를 선택하고 작업 또는 점선 메뉴에서  을 누릅니다.
보고서 패키지에서 공유 변수가 제거됩니다.

공유 변수를 정적 변수로 변환

공유 변수 목록에서 가져온 변수는 로컬 정적 변수로 변환될 수 있습니다. 정적 변수로 변환되면 변수는 보고서 패키지 내에서 유지관리됩니다. 보고서 패키지에서 변수가 사용된 경우, 변수에 대한 모든 링크는 새로운 정적 변수로 리디렉션됩니다.

공유 변수를 정적 변수로 변환하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 변수 탭,  을 누릅니다.
2. 공유 변수를 목록에서 선택한 다음, 점선 메뉴에서 정적 상태로 만들기를 누릅니다.
변수는 로컬 정적 변수로 변환됩니다.

정적 변수를 공유 변수로 변환

정적 변수는 변수 목록에서 공유 변수로 변환될 수 있습니다. 변환된 후, 공유 변수는 공유 변수 목록 내에서 유지관리됩니다. 보고서 패키지에서 변수가 사용된 경우, 변수에 대한 모든 링크는 새로운 공유 변수로 리디렉션됩니다.

정적 변수를 공유 변수로 변환하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 변수 탭,  을 누릅니다.
2. 공유 변수를 목록에서 선택한 다음, 점선 메뉴에서 교체 가능을 누릅니다.
3. 선택 대화상자에서 변수 목록과 변수를 선택합니다.

4. **확인**을 누릅니다.

변수는 공유 변수로 변환됩니다.

공유 변수 재매핑

재매핑 작업은 변수 목록 또는 다른 변수 목록 내의 공유 변수를 다른 변수로 바꿀 수 있습니다. 공유 변수를 재매핑하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 변수 탭,  을 누릅니다.
2. 공유 변수를 목록에서 선택한 다음, 점선 메뉴에서 **재매핑**을 누릅니다.
3. 선택 대화상자에서 변수 목록과 변수를 선택합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

공유 변수 새로고침

공유 변수가 보고서 패키지에 추가되면, 서비스는 해당 변수의 수정 사항을 보고서 패키지 소유자에게 통지합니다. 그런 다음 보고서 패키지 소유자는 보고서 패키지 내의 변수를 새로고침하여 업데이트된 값을 수신하고 보고서 내에서 처리해야 합니다.

가장 일반적으로 공유 변수 값이 변경되면 보고서를 새로고침하여 새 값을 수신해야 합니다. 보고서 패키지 소유자만 보고서 패키지에서 선택한 값 세트의 값이 변경된 경우 알림을 받습니다.

완료 또는 최종 상태의 보고서 패키지는 공유 변수 수정사항에 대해 알림이 전송되지 않습니다. 변수 목록 내의 공유 변수를 업데이트하려면 공유 변수 목록 관리 방법을 참조하십시오.

보고서 패키지에서 공유 변수를 새로고침하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 변수 탭,  을 누릅니다.
2. 작업을 누르고, 공유 변수를 선택한 다음, **새로고침**을 누릅니다.
3. 새로고침에 성공하면 확인 대화상자가 표시됩니다. **확인**을 누릅니다.
4. 변수 새로고침 프로세스에서 문제가 발견되면, 식별된 변수와 문제를 나타내는 경고 대화상자가 표시됩니다. **예**를 눌러 새로고침을 완료하거나, **아니요**를 눌러 새로고침을 취소합니다.

다음 상황에서는 공유 변수 새로고침에 실패할 수 있습니다.

- 변수 목록 내에서 공유 변수를 찾을 수 없습니다.
- 변수 목록 내에서 공유 변수의 값 세트를 찾을 수 없습니다.
- 변수 목록을 찾을 수 없습니다.

공유 변수의 새로고침이 실패하면 경고 아이콘이 표시되며 값이 #Missing으로 설정됩니다.

이러한 변수는 다른 공유 변수로 재매핑되거나 정적 변수로 변환될 수 있습니다. 자세한 내용은 [공유 변수 재매핑](#) 및 [공유 변수를 정적 변수로 변환](#) 항목을 참조하십시오.

변수 목록 내에서 값 세트를 찾을 수 없는 경우, 공유 변수 목록에서 값 세트를 업데이트하여 공유 변수에 값을 채울 수 있습니다. 자세한 내용은 [공유 변수 목록의 값 세트 변경](#)을 참조하십시오.

6

보고서 패키지 관리

보고서 패키지 소유자는 모든 개발 단계에 걸쳐 보고서 패키지 개발 프로세스를 관리합니다. 이 설명서는 작성자 단계를 시작하여 개발을 시작할 때부터 최종 보고서를 게시할 때까지 보고서 패키지 개발 프로세스 전반에 걸친 사용자 권한을 설명합니다. [Narrative Reporting에서 보고서 패키지 관리](#) 비디오도 참조하십시오. 보고서 패키지의 복사본을 만들고 복사한 보고서 패키지를 사용하여 새 보고서 패키지를 생성할 수 있습니다. [기존 보고서 패키지 복사본 만들기](#)를 참조하십시오.

이 항목에서는 다음 내용을 다룹니다.

- [보고서 패키지 탐색](#)
- [속성 편집](#)
- [작성자 단계 관리](#)
- [검토 단계 관리](#)
- [사인오프 단계 관리](#)
- [보고서 패키지 게시 및 작업 문서 삭제](#)

보고서 패키지 탐색

보고서 센터에서 모든 개발 단계에 걸쳐 보고서 패키지를 관리할 수 있습니다. 보고서 센터가 제공하는 각 단계의 상태 정보를 통해 전체적인 단계 완료 상태 및 현재 누가 무엇을 작업하고 있는지 알 수 있습니다. 또한 보고서 센터에서 Doclet 및 섹션을 보고서 패키지를 추가합니다.

보고서 센터는 보고서 패키지 개발 프로세스를 관리하는 데 도움이 되는 다음과 같은 툴을 제공합니다.

단계 제목

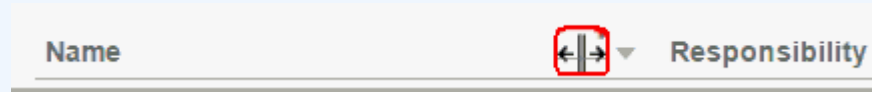
 Author	 Review	 Sign Off
Not Started	Not Started	Not Started

단계 제목을 사용하여 작성자, 검토 및 사인오프 단계 사이에서 보기를 전환합니다. 보고자 하는 단계 옆에 있는 단계 아이콘을 누릅니다. 각 단계에 대해 표시되는 정보는 각 단계의 "보고서 센터 사용" 섹션에 설명되어 있습니다.

- [작성자 단계에서 보고서 센터 사용](#)
- [검토 단계에서 보고서 센터 사용](#)
- [사인오프 단계에서 보고서 센터 사용](#)

 주:

커서를 열 머리글 사이에 놓고 해당 열을 원하는 너비로 끌면 보고서 센터의 열 크기를 조정할 수 있습니다.



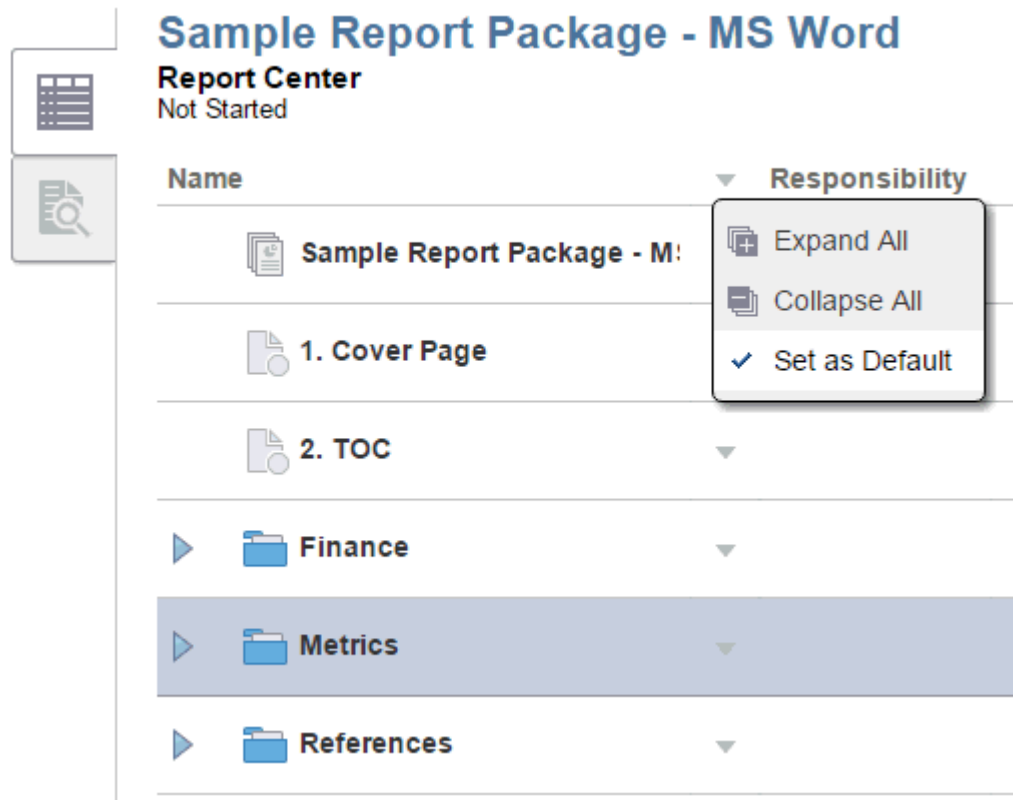
보고서 센터의 해당 계층 내 모든 섹션을 확장 또는 축소할 수 있습니다. 전체 보고서 센터 및 보고서 센터의 모든 후속 항목에 대해 모두 확장 또는 모두 축소를 기본값으로 설정하거나, 기본값을 설정하지 않고 현재 보고서 패키지에 대해서만 모두 확장 또는 모두 축소로 설정할 수 있습니다. 이 기능은 보고서 패키지가 아주 길고 많은 섹션을 포함하는 경우 유용합니다.

 주:

보고서 센터의 기본 설정은 **모두 확장**입니다.

보고서 센터 보기를 **모두 축소**로 변경하려면

1. 보고서 센터에서
▼
를 선택합니다.
2. **모두 축소**를 선택합니다.
3. **선택사항:** 모두 축소를 미래 세션의 기본값으로 설정하려면 **기본값으로 설정**을 선택합니다. 그렇게 하지 않으려면 **기본값으로 설정**을 선택하지 마십시오. 현재 보고서 패키지 보기만 모두 축소로 변경됩니다.



작업 메뉴

작업 메뉴를 사용하면 하나 이상의 Doclet 및 섹션 또는 전체 보고서 패키지에 대한 작업을 수행할 수 있습니다.

- 전체 보고서 패키지 또는 선택한 Doclet이나 섹션 그룹에 대해 작업하려면 페이지 상단의 작업 메뉴를 사용합니다. 예를 들어, 개요에 있는 여러 Doclet을 선택한 후 이 작업 메뉴를 사용하여 선택한 Doclet에 대한 작성자 단계를 시작할 수 있습니다.
보고서 센터에서 보고서 패키지 계층 내 아무 곳이나 커서 초점을 둔 채 작성자, 검토 또는 사인오프 단계 사이를 이동하거나, Doclet 작업 후 보기를 새로고침하거나, 보고서 센터나 미리보기 탭 사이를 이동하는 경우, 보고서 패키지 계층 안에 둔 사용자 초점 또는 커서 위치는 바뀌지 않습니다. 예를 들어, 보고서 패키지 안에서 이름이 척도인 Doclet을 선택하고 보기 새로고침을 선택하면, 보고서 센터는 Doclet의 콘텐츠를 새로고침한 후 초점 또는 커서 위치를 척도라는 이름의 Doclet으로 되돌립니다.
- 단일 Doclet 또는 섹션에 대한 작업을 수행하려면 해당 Doclet이나 섹션 옆에 있는 작업 메뉴를 사용합니다. 예를 들어, 이 작업 메뉴를 사용하여 Doclet의 속성을 편집할 수 있습니다. 또한 이 메뉴로 보고서 개요 안에서 Doclet이나 섹션을 이동할 수 있습니다.

검사 대화 상자

3. Finance - Revenue report

Properties	
	Name 3. Finance - Revenue report
	Type Doclet
	Description
	File Name 3. Finance - Revenue report.docx
	Doclet Type Word
	Version 1
	Next Due Date Aug 30, 2021 5:00:00 PM
	Suppress Doclet No
	Created By Administrator
	Created On Aug 10, 2021 10:01:35 AM
	Modified By Sally
	Modified On Aug 10, 2021 10:11:43 AM

검사 대화 상자에서는 Doclet, 섹션 또는 보고서 패키지에 대한 다음 정보를 볼 수 있습니다. 검사 대화 상자에 표시되는 탭은 검사하려는 아티팩트의 유형에 따라 달라질 수 있습니다. 예를 들어, **버전** 탭은 Doclet에 대해서만 표시됩니다.

- 파일 이름과 유형, 파일 생성자 등 Doclet, 섹션 또는 보고서 패키지에 대한 기본 정보를 보려면



속성을 누릅니다.

- 이전 버전의 Doclet에 접근하려면



버전을 누릅니다. 새 버전의 Doclet을 체크인하면, 이전 버전은 저장되므로 이전 버전을 보고 변경사항이 무엇인지 확인할 수 있습니다.

- 마지막으로 업데이트한 사용자 등 Doclet, 섹션 또는 보고서 패키지에 대한 감사 정보를 보려면



기록을 누릅니다.

보고서 또는 Doclet 미리보기



미리보기 탭을 누르면 보고서 패키지의 미리보기를 확인할 수 있습니다. 검토 탭(검토 단계는 검토 단계 참조)뿐만 아니라 미리보기 탭도 전체 보고서를 컴파일하므로 업로드된 소스 파일 버전 (Microsoft Word 또는 PowerPoint)을 PDF로 미리 보고 Doclet의 콘텐츠가 올바르게 결합되었는지 확인할 수 있습니다.

 주:

미리보기를 위해 Doclet을 체크인할 필요가 없습니다.

미리보기 모드 또는 검토 단계(검토 단계 참조)에서 PDF 내에 있는 내부(목차 포함) 및 외부 링크의 하이퍼링크는 해당 링크 위에 커서를 두면 강조 표시됩니다. 내부 링크를 선택하면 브라우저의 동일한 탭 내에서 문서의 해당 위치로 이동합니다. 외부 링크를 선택하면 브라우저에서 새 탭이 열리고 외부 링크가 표시됩니다.

페이지 상단에서

Actions ▼

을 선택한 후 **미리보기 다운로드**를 선택하면 보고서 패키지의 미리보기 버전을 다운로드할 수 있습니다. 미리보기를 Word 또는 PowerPoint 형식 또는 PDF 형식으로 다운로드할 수 있습니다.

 주:

웹 미리보기가 다운로드한 보고서 버전 또는 인쇄한 보고서 버전과 다르면 클라우드 서비스에 없는 글꼴을 사용했을 수 있습니다. 서비스 관리자에게 문의해 TrueType 글꼴을 업로드하면 웹에서 보고서 렌더링 기능을 향상할 수 있습니다. Firefox를 사용하고 있으면 **도구, 옵션, 일반, 고급**으로 이동한 다음, 위에서 선택한 글꼴 대신 **페이지가 자체적으로 글꼴을 선택하도록 허용** 체크박스가 선택되었는지 확인합니다.

 팁:

보고서 센터로 돌아가려면 **미리보기** 탭에서



보고서 센터 탭을 누릅니다.

Close

를 누르면 보고서 패키지, Doclet 또는 섹션을 닫고 홈 화면으로 돌아갑니다.

또한 Doclet을 선택하고



미리보기 탭을 누르면 다운로드할 필요 없이 웹에서 Doclet이나 섹션의 미리보기를 확인할 수 있습니다. 미리보기 탭은 Doclet 또는 섹션을 컴파일하므로 업로드한 버전의 미리보기를 통해 Doclet 또는 섹션의 콘텐츠가 브라우저에 바르게 표시되는지 확인할 수 있습니다. 그런 다음 문서를 다운로드하여 열지 않고도 승인하거나 거부할 수 있습니다. 미리보기를 위해 Doclet을 체크인할 필요가 없습니다.



주:

보충 Doclet에 대한 미리보기는 지원되지 않습니다.

Doclet 또는 섹션 옆에 있는



을 선택해도 Doclet의 미리보기를 확인할 수 있습니다. 사용자가 Doclet 또는 섹션을 미리 보도록 선택하면 자동으로 미리보기 탭으로 이동합니다.



주:

웹에서 본 미리보기가 다운로드 또는 인쇄 버전의 미리보기와 다를 경우, 클라우드 서비스에 없는 글꼴 사용이 원인일 수 있습니다. 서비스 관리자에게 문의해 TrueType 글꼴을 업로드하면 웹에서 보고서 렌더링 기능을 향상할 수 있습니다. Firefox를 사용하고 있으면 **도구, 옵션, 일반, 고급**으로 이동한 다음, **위에서 선택한 글꼴 대신 페이지가 자체적으로 글꼴을 선택하도록 허용** 체크박스가 선택되었는지 확인합니다.



팁:

보고서 센터로 돌아가려면 **미리보기** 탭에서



보고서 센터 탭을 누릅니다.

Close

를 누르면 Doclet 또는 섹션을 닫고 홈 화면으로 돌아갑니다.

스타일 샘플 파일 다운로드

스타일 샘플 파일에는 보고서의 페이지 방향 및 머리글 등 페이지 스타일 설정이 포함됩니다. 보고서 패키지를 생성할 때 스타일 샘플 파일을 업로드합니다. 보고서 개요 내 보고서 패키지 이름 옆에 있는



을 선택한 후 **스타일 샘플 파일 다운로드**를 선택하면 파일을 다운로드하여 보거나 수정할 수 있습니다.

속성 편집

보고서 패키지 개발 프로세스 중 언제든지 보고서 패키지, Doclet 또는 섹션의 속성을 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 보고서 패키지를 편집하여 검토 주기를 추가하거나 스타일 샘플 문서를 수정할 수 있습니다. 또는 Doclet을 편집하여 Doclet 승인자를 추가할 수 있습니다. 또한 보고서 패키지 속성을 편집하여 단계 타임라인을 조정할 수도 있습니다.

보고서 패키지 속성 편집

보고서 패키지 속성을 편집하려면 페이지 상단에서 ▼를 선택한 후 **보고서 패키지 속성 편집**을 선택합니다. 이렇게 하면 보고서 패키지 편집 마법사가 실행되어 변경 작업을 수행할 수 있습니다. 변경 작업을 마치면 **완료**를 눌러 마법사를 닫고 보고서 센터로 돌아갑니다.

보고서 패키지를 편집하는 일반적인 사유:

- 보고서 패키지 생성 후 스타일 샘플 문서 수정 예를 들어, 보고서를 미리보기한 결과 Doclet 콘텐츠가 바르게 표시되도록 페이지 여백을 줄여야 할 경우, 스타일 샘플 문서에서 여백을 조정한 후 보고서 패키지 속성을 편집하여 새로운 스타일 샘플을 업로드할 수 있습니다.
- 개발 단계 추가 또는 제거 예를 들어, 다른 검토 주기를 추가할 수 있으며, 사인오프 단계가 더 이상 필요하지 않을 수도 있습니다.
- 개발 단계 일자 조정 예를 들어, 작성자 단계를 한 주 더 연장할 수 있습니다.
- 사용자 관리 예를 들어, 검토자를 지정하지 않고 검토 주기를 추가했을 수 있습니다. 해당 주기에 지정된 검토자가 없다면 검토 주기를 시작할 수 없습니다. 보고서 패키지 속성을 편집하여 검토 주기에 검토자를 지정합니다.
- 공유 폴더 위치 변경 보고서 패키지 소유자는 수동으로 Doclet 내 링크를 관련 보고서로 업데이트하는 대신, 간단히 **공유 폴더** 위치를 변경하여 경영 보고서 Doclet의 링크를 모두 신속하게 업데이트할 수 있습니다. 예를 들어, 보고서 패키지 소유자가 경영 보고서 Doclet 링크를 모두 새 위치로 업데이트하기를 원할 수도 있습니다.

업데이트 전: Library/Reports/Quarters/Qtr1

업데이트 후: Library/Reports/Quarters/Qtr2

주:

경영 보고서 Doclet 링크가 모두 **Qtr1**에서 **Qtr2**로 업데이트됩니다. 다른 라이브러리 위치에 링크된 경영 보고서 Doclet은 수정되지 않습니다.

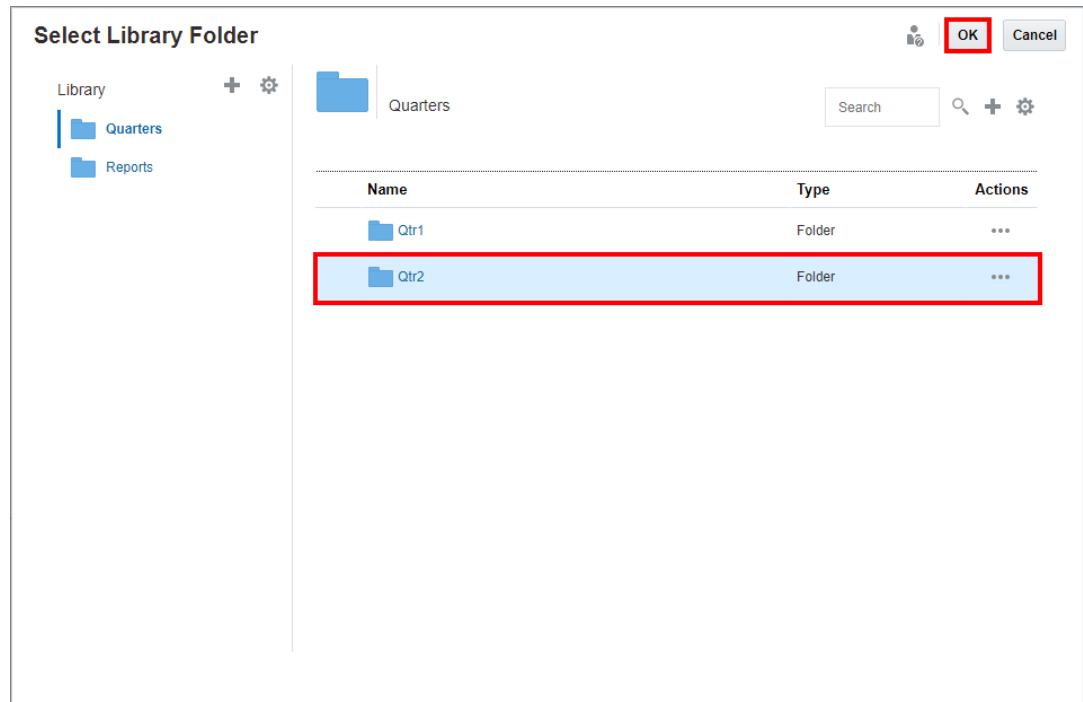
- **Doclet 옵션**을 설정하면 개수가 상한에 도달할 때까지 새 Doclet 버전을 생성할 수 있습니다.

주:

Doclet 옵션 제한을 초과하면 시스템에서 가장 오래된 Doclet 파일을 삭제합니다.

공유 폴더 위치 설정을 추가하거나 제거하거나 변경하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. 보고서 패키지 편집 대화 상자에서 **옵션 정의**를 선택하고 **공유 폴더 옵션**을 설정합니다.
2. **찾아보기**를 누르고 공유 폴더로 설정할 새 폴더를 선택합니다.



3. 확인을 누릅니다.



주:

재설정을 눌러 공유 폴더 옵션을 제거할 수 있습니다.



주:

링크를 업데이트하려면 링크된 **MR Doclet** 또는 링크된 **MR 참조 Doclet**에서 새로그침을 수행해야 합니다. 모든 보고서는 새 공유 위치를 참조합니다.

Doclet 속성 편집

Doclet의 속성을 편집하려면 해당 Doclet 옆에 있는 ▼ 을 선택하고 **Doclet 속성 편집**을 선택합니다. 이렇게 하면 doclet 속성이 표시되어 doclet 속성 및 워크플로우 할당을 수정할 수 있습니다.



주:

doclet 숨김을 선택하면 doclet 콘텐츠가 보고서 패키지의 출력 내에 포함되지 않습니다.

 주:

Doclet 편집 시 Doclet에 연계된 파일은 변경할 수 없습니다. 연계된 파일을 변경하려면 해당 Doclet을 체크아웃한 후 새 파일을 업로드해야 합니다.

섹션 속성 편집

섹션의 속성을 편집하려면 섹션 옆에 있는 ▼ 을 선택하고 **섹션 속성 편집**을 선택합니다. 이렇게 하면 섹션 속성 화면이 표시되며, 이 화면에서 섹션 이름과 설명을 수정하고 섹션에 검토자와 조회자를 추가할 수 있습니다.

다른 Doclet 및 섹션 추가

보고서 센터에서



+ Add Doclet ▼

+ Add Section

(옆에 있음)를 선택하고 Doclet 또는 를 선택하면 Doclet과 섹션을 추가할 수 있습니다. 보고서 패키지 생성의 "보고서 패키지 콘텐츠 추가 및 구성"을 참조하십시오. 보충 Doclet에 대한 자세한 내용은 [보충 Doclet](#)을 참조하십시오.

보고서 패키지 작성자 단계가 시작된 후 Doclet을 추가하면 해당 Doclet에 대한 작성자 단계를 시작할지 묻는 메시지가 표시됩니다.

- 작성자 단계를 시작하고 Doclet 작성자가 Doclet 콘텐츠를 업데이트할 수 있게 하려면 "예"를 선택합니다.
- Doclet 작성자 단계를 시작하지 않은 채 보고서 패키지에 Doclet을 추가하려면 "아니오"를 선택합니다. Doclet 작성자는 Doclet이 시작되기 전까지 Doclet 콘텐츠를 업데이트할 수 없습니다. Doclet 옆에 있는 ▼ 을 선택하고 **Doclet 작성자 단계 시작**을 선택하면 보고서 센터에서 Doclet을 시작할 수 있습니다.

작성자 단계가 완료로 표시된 후 Doclet을 추가하면, 해당 Doclet에 대한 작성자 단계를 시작할지 묻는 메시지가 표시되지 않습니다. 단, Doclet 작성자는 Doclet이 시작되기 전까지 Doclet 콘텐츠를

업데이트할 수 없습니다. Doclet 옆에 있는 ▼ 을 선택하고 **Doclet 작성자 단계 시작**을 선택하면 보고서 센터에서 Doclet을 시작할 수 있습니다.

 주:

활성 검토 단계 중 Doclet을 추가하면, Doclet 콘텐츠가 기존 검토 인스턴스에 자동으로 추가되지 않습니다. 추가된 Doclet의 콘텐츠를 수집하기 위해 새로운 검토 인스턴스를 생성해야 합니다. [검토 단계 관리](#)을 참조하십시오.

작성자 단계 관리

작성자 단계에서 Doclet 작성자는 Doclet에 콘텐츠를 추가하고, Doclet 승인자는 해당 콘텐츠를 검토 및 승인할 수 있습니다. 보고서 패키지 소유자가 필요한 경우 Doclet 콘텐츠를 추가하거나 승인하면 Doclet 작성자 또는 승인자 역할도 할 수 있습니다.

작성자 단계는 이 프로세스를 따릅니다.

1. 작성자 단계를 시작합니다.
2. 작업을 시작하라는 통지가 Doclet 작성자에게 전달됩니다.
3. Doclet 작성자는 각 Doclet을 체크아웃하여 해당 콘텐츠를 제공한 후 다시 체크인합니다.
4. 작성자는 자신의 작업을 완료한 후 필요에 따라 승인을 위해 Doclet을 제출합니다.
5. 작업을 시작하라는 통지가 Doclet 승인자에게 발송됩니다.
6. Doclet 승인자는 Doclet을 검토하고 필요한 경우 개정하며 승인하거나 거부합니다.
7. **선택사항:** Doclet을 업데이트, 제출, 승인 또는 거부합니다.
8. **선택사항:** 하나 이상의 Doclet을 재시작합니다.
9. **선택사항:** 보충 Doclet을 추가할 수 있습니다.

10. 주:

작성자 단계의 마감은 Doclet 상태를 기반으로 자동화됩니다. 모든 Doclet이 완료로 표시되면 작성자 단계가 완료로 표시됩니다.

작성자 단계 시작

작성자 단계를 시작해야 Doclet 작성자 및 승인자가 보고서 콘텐츠를 제공할 수 있습니다. 작성자 단계는 전체 보고서 패키지, 보고서 패키지의 한 섹션 또는 개별 Doclet에 대해 시작할 수 있습니다. 예를 들어, 보고서 콘텐츠가 준비되지 않아 추가할 수 없는 경우, 표지 및 목차를 포함하는 Doclet을 시작하여 먼저 작업할 수 있습니다.

- 보고서 패키지의 작성자 단계를 시작하려면 페이지 상단에 있는 ▼을 선택한 후 **작성자 단계 시작**을 선택합니다.
- Doclet 또는 섹션에 대한 작성자 단계를 시작하려면 해당 Doclet이나 섹션 옆에 있는 ▼을 선택한 후 **Doclet 작성자 단계 시작** 또는 **섹션 작성자 단계 시작**을 선택합니다.

주:

Doclet 또는 섹션에 대한 작성자 단계를 시작하려면 먼저 한 명 이상의 작성자를 지정해야 합니다.

작성자 단계를 시작하면, Doclet 상태가 **시작되지 않음**에서 **진행 중**으로 변경되고, Doclet 작성자에게 Doclet을 업데이트할 수 있다는 통지가 발송됩니다.

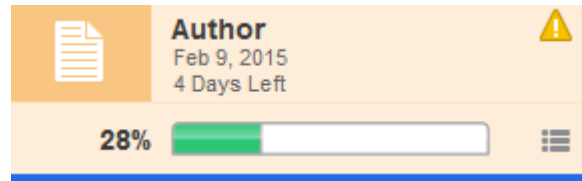
주:

Doclet 작성자의 Doclet이 하나 이상 시작되면 보고서 패키지에 대한 접근이 허용됩니다.

작성자 단계에서 보고서 센터 사용

작성자 단계를 시작하면 보고서 센터에서 작성자 단계 상태를 모니터링할 수 있습니다.

작성자 단계 제목



작성자 단계 제목의 단계 상태는 다음 방법으로 업데이트합니다.

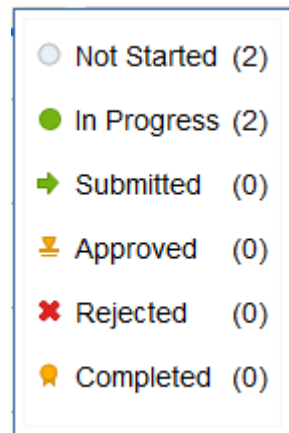
- 완료 퍼센트를 보여 주는 진행률 표시기가 표시됩니다. Doclet 작성자 및 승인자가 본인 Doclet을 완료로 표시하면 진행률 표시기가 업데이트되어 전체적인 단계 완료 상태를 표시합니다. 완료 퍼센트는 작성자 단계에서 제외되지 않은 모든 Doclet에서 계산됩니다.
- 해당 단계에 대한 기한 일자 및 남은 시간이 표시됩니다.
- 단계 제목 밑에 표시된 파란색 막대는 현재 표시 중인 단계를 나타냅니다.
- Doclet의 기한이 지났거나 Doclet에 지정된 작성자가 없는 경우와 같이 하나 이상의 Doclet에 문제가 있을 경우, 경고 아이콘이 표시됩니다.

주:

Doclet이 거부/재시작되거나 새 Doclet이 추가되면 작성자 단계 상태가 퍼센트 완료를 표시하도록 자동으로 업데이트됩니다.

Doclet 상태 메뉴

작성자 단계 제목에서 Doclet 상태 버튼()을 선택하면 Doclet 상태 요약이 표시됩니다. 작성자 단계에서 제외된 Doclet은 Doclet 상태 메뉴에 표시되지 않습니다.



보고서 계층

Name	Responsibility
 Vision Product Analysis	
 5. Finance - Notes	 Adam P. Axelrod

작성자 단계를 시작하면 보고서 계층 패널이 다음과 같이 변경됩니다.

- 권한 열에 Doclet 작성자 이름이 채워집니다. Doclet이 워크플로우를 따라 이동할 때 권한 열은 현재 Doclet을 책임지고 있는 사용자를 반영하며 계속 업데이트됩니다. 예를 들어, Doclet 작성자가 승인을 위해 Doclet을 제출하면 권한 열이 승인자로 업데이트됩니다. 이를 통해 현재 누가 Doclet을 책임지고 있는지 알 수 있습니다.
- Doclet 상태 아이콘이 각 Doclet에 표시됩니다.

작성자 또는 승인자 역할 수행

작성자 단계 중 언제든지 Doclet 작성자 또는 승인자로서 Doclet을 통제하고 동일한 작업을 수행할 수 있습니다. 예를 들어, Doclet 작성자가 사무실에 없을 경우, 해당 Doclet을 체크아웃하고 콘텐츠를 업데이트하며 다시 체크인하여 승인을 위해 제출할 수 있습니다. 이렇게 하면 Doclet 작성자나 승인자가 Doclet 작업을 수행하기를 기다리는 동안 워크플로우가 지연되는 것을 막을 수 있습니다. 웹에서 Doclet 작성 및 승인을 참조하십시오.



주:

Doclet을 체크아웃하면 권한 열이 업데이트되면서 현재 해당 Doclet을 책임지고 있음을 보여 줍니다.

Doclet 작성자가 체크아웃한 Doclet의 체크아웃 실행을 취소할 수도 있습니다. 체크아웃 실행을 취소하면, 체크아웃 후 이루어진 모든 Doclet 변경사항이 무시되고 Doclet이 체크아웃 전 버전으로 복원됩니다.

Doclet 체크아웃을 실행 취소하려면

1. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
2. 콘텐츠에 대해 작업 수행을 선택합니다.
3. 체크아웃 실행 취소를 선택합니다.

보고서 콘텐츠 새로고침

보고서 패키지 레벨에서 데이터 소스 새로고침 또는 모두 새로고침을 수행하면 선택한 데이터 소스와 연관된 모든 Doclet을 체계적으로 처리하고 새로 고치는 백그라운드 프로세스가 실행됩니다.

- 새로고침 프로세스는 각 Doclet을 체크아웃하고 모든 보고서 콘텐츠를 완전히 처리합니다 (Doclet을 체크아웃하고 직접 새로고침한 것처럼 동작).
- 새로고침의 처리 시간은 새로고침 작업의 영향을 받는 Doclet 수와 직접적인 관련이 있습니다. 새로고침할 수 있는 콘텐츠가 많은 보고서 패키지에서 모두 새로고침을 수행하면 처리 시간이 연장됩니다.

각 새로고침 활동의 백그라운드 프로세스에는 다음이 포함됩니다.

- Smart View 새로고침을 사용으로 설정하여 **Reports** 및 Excel과 같은 참조 Doclet을 새로고침하는 경우
 - 시스템에서 doclet을 체크아웃한 다음 보고서 또는 Excel 파일을 엽니다.
 - 보고서 또는 선택한 Excel 워크시트를 새로고침한 다음 선택한 워크시트를 다시 계산합니다 (Excel만 해당).
 - 사용가능한 모든 콘텐츠를 업데이트한 다음 사용가능한 콘텐츠(체크아웃, 사용가능한 콘텐츠 바꾸기, 체크인)를 포함하는 모든 Doclet을 하나씩 새로고침합니다.

- Excel 파일에 소스 참조 변수 값이 있는 경우 시스템에서 변수 값을 업데이트한 다음 참조 변수(체크아웃, 변수 값 업데이트, 체크인)를 포함하는 모든 Doclet을 하나씩 새로고침합니다.
- 참조 Doclet 체크인
- Smart View 새로고침을 사용하여 **Reports** 및 Excel Doclet과 같은 참조 Doclet을 새로고침하는 경우
 - 시스템에서 doclet을 체크아웃한 다음 보고서 또는 Excel 파일을 엽니다.
 - 보고서 또는 선택한 Excel 워크시트를 새로고침한 다음 선택한 워크시트를 다시 계산합니다 (Excel만 해당).
 - Excel 파일에 소스 참조 변수 값이 있는 경우 시스템에서 변수 값을 업데이트한 다음 참조 변수(체크아웃, 변수 값 업데이트, 체크인)를 포함하는 모든 Doclet을 하나씩 새로고침합니다.
 - Doclet 체크인

보고서 패키지 내 모든 보고서 콘텐츠를 새로고침하려면 다음을 수행합니다.

1. 보고서 패키지를 엽니다.
2. 오른쪽 상단

Actions ▼

메뉴에서 **새로고침**을 선택한 후 **모두**를 선택하거나 드롭다운 목록에서 데이터 소스를 선택합니다.

주:

- 새로고침 프로세스에서 영향을 받는 모든 Doclet을 처리하는 데 오랜 시간이 소요될 수 있으므로 보고서 패키지 내에 제한된 활동이 있는 경우 이 새로고침을 수행하는 것이 좋습니다.
- 백그라운드 프로세스가 실행되는 동안에는 보고서 패키지를 편집할 수 없습니다. 이렇게 하면 보고서 패키지 구조가 수정되지 않고 Doclet이 체크인되지 않습니다. 백그라운드 프로세스가 완료되면 보고서 패키지가 잠금 해제됩니다.

Doclet 재시작

Doclet을 재시작하면 작성자 단계 중 언제든지 Doclet, 섹션 또는 보고서 패키지에 대한 워크플로우를 재설정할 수 있습니다. Doclet을 재시작하면 워크플로우가 재설정되고 Doclet 상태가 **시작됨**으로 다시 설정됩니다. Doclet 작성자 및 승인자는 해당 Doclet을 다시 제출하고 다시 승인해야 합니다.

주의:

Doclet을 재시작하면 Doclet 워크플로우만 재설정됩니다. Doclet 콘텐츠에는 영향을 미치지 않습니다. Doclet 작성자 및 승인자가 수행한 Doclet 콘텐츠 변경사항은 유지됩니다. Doclet을 재시작해도 체크아웃 상태는 제거되지 않습니다. 작성자가 Doclet을 체크아웃한 상태에서 Doclet을 재시작하면 해당 Doclet은 작성자가 체크아웃한 상태를 유지합니다.

작성자 단계 완료

모든 Doclet이 완료된 상태인 경우 작성자 단계가 완료로 표시됩니다. 보고서 패키지 상태는 검토 또는 사인오프 단계를 사용으로 설정하지 않은 경우 "완료"로 업데이트되거나 검토 또는 사인오프 단계를 사용으로 설정한 경우 "진행 중"으로 업데이트됩니다.

또한 보고서 패키지 소유자는 페이지 상단에서 ▼을 선택하고 **작성자 단계 완료 표시**를 눌러 작성자 단계를 수동으로 마감할 수 있습니다. 완료되지 않은 상태의 모든 Doclet이 완료로 표시됩니다. 체크아웃된 Doclet의 경우 잠금 표시기 상태가 제거되고 Doclet이 완료로 표시됩니다. 작업 진행 중인 모든 파일이 삭제됩니다.

Doclet을 다시 열거나 추가할 때마다 작성자 단계가 "진행 중" 상태로 되돌아갑니다.

주:

보고서 패키지 생성 시 작성자 단계의 시작 및 종료 일자를 정의한 경우, 종료 일자가 되어도 작성자 단계가 자동으로 완료로 표시되지 않습니다. 시작 및 종료 일자는 단지 계획용입니다.

검토 단계 관리

검토 단계에서는 보고서 콘텐츠를 검토하고 문서에 의견을 추가할 수 있습니다. 검토 단계는 여러 검토 주기를 포함할 수 있으므로, 하나의 보고서에 여러 검토 레벨이 있을 수 있습니다. 예를 들어, 관리자는 1차 보고서 초안을 검토하고, 경영진은 2차 초안을 검토하며, 최고 경영진은 최종 초안을 검토할 수 있습니다.

주:

보고서 패키지 소유자는 언제든지 검토 인스턴스를 시작하도록 선택할 수 있습니다. Narrative Reporting에서 작성자 단계는 완료된 상태일 필요가 없습니다. 첫 번째 검토 주기가 시작되면 보고서 패키지 상태가 "검토 중"으로 변경됩니다.

검토 단계는 다음 프로세스를 따릅니다.

1. 검토 인스턴스를 생성합니다.
2. 검토 주기를 시작합니다.
3. 작업을 시작하라는 통지가 검토자에게 발송됩니다.
4. 검토자는 보고서 패키지에서 자신에게 지정된 영역을 분석하고 의견을 추가합니다.
5. 검토자가 의견 추가 작업을 마치면 검토를 완료로 표시합니다.
6. 의견을 검토하고 처리합니다.
7. **선택사항:** 검토 의견이 포함된 Doclet을 Doclet 작성자에게 다시 보내 검토 의견을 바탕으로 Doclet을 편집하게 합니다.
8. 검토 주기를 완료로 표시합니다.
9. 또 다른 검토 주기가 정의된 경우, 다른 검토 인스턴스를 생성하고 다른 검토 주기를 시작합니다.
10. 보고서 패키지의 해당 섹션을 검토하고 의견을 추가한 후 검토를 완료로 표시하라는 통지가 검토자에게 발송됩니다.

11. 모든 검토 주기가 완료되면 검토 단계가 완료로 표시됩니다.

검토 단계, 검토 인스턴스 및 검토 주기

검토 단계, 검토 인스턴스 및 검토 주기 사이를 구분하는 것이 중요합니다.

검토 단계

모든 검토 및 검토 작업이 이 개발 단계에서 이루어집니다. 검토 단계에는 여러 개의 검토 주기가 있을 수 있습니다. 예를 들어, 하나의 검토 단계에 관리자 검토를 위한 첫 번째 주기와 경영진 검토를 위한 두 번째 주기가 있을 수 있습니다.

검토 주기

검토 주기 중 검토자는 보고서 콘텐츠를 분석하고 의견을 추가할 수 있습니다. 보고서 패키지를 생성할 때 검토 주기의 시작 및 종료 일자를 정의합니다. 검토 인스턴스를 생성한 후, 검토자가 작업을 시작할 수 있도록 검토 주기를 시작합니다. 보고서 패키지 생성 프로세스 중 복수 검토 레벨을 허용하도록 검토 주기를 여러 개 추가할 수 있습니다.

검토 인스턴스

검토 인스턴스는 검토 주기 내에서 사용되는 보고서 패키지의 스냅샷입니다. 검토 인스턴스를 생성하면 Doclet의 체크인 버전이 모두 보고서 초안 버전으로 렌더링됩니다.

검토 인스턴스는 여러 개 생성할 수 있습니다. 예를 들어, 검토 인스턴스를 생성하고 주요 Doclet이 체크인되지 않은 것을 발견하면, 검토 주기를 시작하기 전 Doclet 작성자로 하여금 해당 Doclet을 체크인하고 다른 검토 인스턴스를 생성하도록 할 수 있습니다.

검토 주기 시작

검토 인스턴스를 생성한 후 주기를 시작하여 검토 주기를 시작합니다.

검토 주기를 시작하려면

1. 페이지 상단에서 ▼을 선택하고 검토 인스턴스 생성을 눌러 검토 인스턴스를 생성합니다.
2. 페이지 상단에서 ▼을 선택하고 검토 주기 n 시작을 눌러 검토 주기를 시작합니다. 여기에서 n은 다음 검토 주기의 수(예: 검토 주기 1 시작)입니다.

▲ 주의:

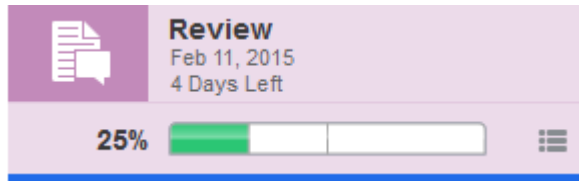
주기를 시작하려면 먼저 보고서 패키지, 섹션 또는 Doclet 레벨에서 한 명 이상의 검토자를 검토 주기에 지정해야 합니다. 검토 주기에 검토자를 지정하려면 보고서 패키지 이름 옆에 있는 ▼을 선택한 후 보고서 패키지 속성 편집을 선택합니다. 보고서 패키지 생성을 참조하십시오.

검토 주기를 시작하면 해당 검토를 시작하라는 통지가 검토자에게 발송됩니다. 사용자 지정에 그룹을 사용하는 경우, 검토자 목록이 생성 및 압축되므로 각 사용자는 검토 통지를 하나만 수신합니다. 여러 그룹에 속한 경우에도 중복 통지를 수신하지 않습니다.

검토 단계에서 보고서 센터 사용

검토 주기를 시작하면 보고서 센터에서 검토 단계 상태를 모니터링할 수 있습니다.

검토 단계 제목

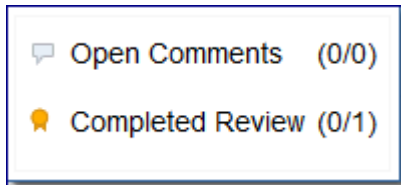


검토 단계 제목의 단계 상태는 다음 방법으로 업데이트합니다.

- 완료 퍼센트를 보여 주는 진행률 표시기가 표시됩니다. 진행률 표시기는 정의한 검토 주기의 수만큼 다시 나뉩니다. 검토자가 자신의 검토를 완료로 표시하면, 해당 검토 주기의 구역이 업데이트되면서 각 주기 내 완료된 검토의 수를 표시합니다.
- 해당 단계에 대한 기한 일자 및 남은 시간이 표시됩니다.
- 단계 제목 밑에 표시된 파란색 막대는 현재 표시 중인 단계를 나타냅니다.

검토 단계 상태 메뉴

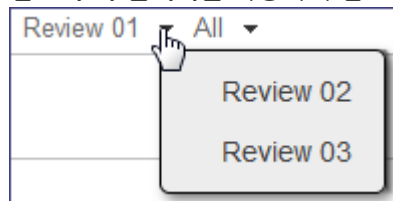
검토 단계 제목의 검토 단계 상태 버튼(☰)을 선택하면 현재 주기에 대한 총 검토 및 완료된 검토 수 및 완료된 검토 수는 물론 총 의견 수 및 개설 의견 수가 표시됩니다.



보고서 계층

검토 주기를 시작하면 보고서 계층 패널에 다음과 같은 변경사항이 발생합니다.

- 의견 열에 각 Doclet의 총 의견 수 및 개설 의견 수가 표시됩니다. 검토자가 의견을 추가하면, Doclet 작성자, 다른 검토자 및 보고서 패키지 소유자는 의견이 처리되었을 때 해당 의견을 완료로 표시할 수 있습니다. 의견 열에는 각 Doclet에 입력된 의견의 수 및 이미 처리된 의견의 수가 표시됩니다.
- 검토자 열은 현재 검토자로 지정된 사용자로 업데이트됩니다.
- 검토 주기 선택기를 사용하여 검토 주기 사이를 전환할 수 있습니다.



- 검토 상태 필터를 사용하면 검토자 목록을 필터링하여 모두, 완료됨 또는 완료되지 않음



검토자를 표시할 수 있습니다.

검토 탭

을 눌러 검토 센터를 엽니다. 검토 센터에서 검토 인스턴스를 보고 의견에 접근할 수 있습니다. [검토 단계 관리](#)를 참조하십시오.

검토 의견 처리

Doclet 작성자 및 승인자는 검토자가 Doclet에 입력한 의견을 볼 수 있는 한편, 보고서 패키지 소유자는 필요한 조치를 취하여 책임지고 해당 의견을 처리해야 합니다. 예:

- 질문에 답한 후 의견을 마감할 수 있습니다. 예를 들어, 검토자가 Doclet에 있는 수치가 최신 자료인지 질문할 경우 의견에 답하고 마감으로 표시할 수 있습니다.
- Doclet 콘텐츠를 편집한 후 의견을 마감할 수 있습니다. 예를 들어, 검토자가 편집을 제안하면 Doclet을 체크아웃하여 편집한 후 편집한 사실을 답글을 통해 알리고 의견을 마감할 수 있습니다.
- 추가 개정을 위해 Doclet을 Doclet 작성자에게 다시 발송할 수 있습니다. 예를 들어, 검토자가 Doclet이 오래된 데이터를 사용하고 있으니 최신 수치로 업데이트해야 한다고 제안하면, 해당 Doclet을 다시 작성자에게 발송할 수 있습니다. Doclet을 Doclet 작성자에게 다시 발송하려면 해당 Doclet을 강조 표시한 후 페이지 상단에 있는 ▼을 선택하고 **Doclet 재시작**을 누릅니다.

Doclet을 재시작하면 Doclet이 재개설되었다는 통지가 Doclet 작성자에게 발송되고, Doclet 상태가 "시작됨"으로 변경됩니다. 작성자 및 승인자에 대한 Doclet 기한 일자를 변경할 수도 있습니다. Doclet은 작성자 단계와 동일한 워크플로우를 따릅니다. 즉, 작성자 단계에서 지정한 작성자 및 승인자가 Doclet을 편집하고 승인합니다.

검토 센터 작업에 대한 자세한 내용은 웹에서 검토 수행을 참조하십시오.

검토자 추가

보고서 패키지가 검토 단계에 있을 때 다음과 같은 다양한 시나리오로 검토 주기에 검토자를 추가할 수 있습니다.

1. 예정된 검토 주기에 검토자를 추가할 수 있습니다. 태스크가 생성되고 검토 주기를 시작하면 통지가 발송됩니다.
2. 현재 검토 주기에 검토자를 추가할 수 있습니다. 태스크가 생성되고 통지가 즉시 발송됩니다.
3. 현재 검토 주기에서 검토 그룹에 검토자를 추가할 수 있습니다. 검토를 시작하려면 먼저 그룹 지정을 업데이트해야 합니다. 주기가 진행 중일 때 그룹 지정을 업데이트하려면, 페이지 상단에 있는 ▼을 선택하고 **지정된 그룹 새로고침**을 누릅니다. 시스템에서 다음 작업이 수행됩니다.
 - 새로 추가된 사용자에게 통지가 발송됩니다.
 - 새로 추가된 사용자를 위한 검토 태스크가 생성됩니다.
 - 검토자 그룹에서 사용자가 제거되면 해당 검토 태스크가 검토자의 태스크 목록에서 제거됩니다.

검토 주기 추가

보고서 패키지를 생성할 때 보고서 패키지에 대한 검토 주기 수를 정의합니다. 보고서 패키지가 생성된 후 검토 주기를 추가하려면, 보고서 패키지 속성을 편집해야 합니다. 예를 들어, 보고서 패키지 생성 프로세스 중 검토 주기를 2개 정의했지만 세 번째 검토 주기가 필요하다고 결정한 경우, 보고서 패키지를 편집하여 세 번째 검토 주기를 추가해야 합니다.

검토 주기를 추가하려면

1. 보고서 센터 페이지의 상단에서 ▼을 선택한 후 **보고서 패키지 속성 편집**을 선택합니다.
2. **프로세스 정의** 탭을 선택합니다.



3. 검토 제목()을 선택하여 보기를 검토 단계로 전환합니다.
4. 검토 주기를 추가하려면 **+ Add Another Review Cycle** 를 선택합니다.
5. **선택사항:** 검토 주기의 시작 및 종료 일자를 입력합니다.
6. **선택사항:** **사용자 지정** 탭을 선택하고 검토 주기에 검토자를 지정합니다. 사용자 지정은 필수가 아니지만, 보고서 패키지, 섹션 또는 Doclet에 검토자를 한 명 이상 지정하지 않으면 검토 주기를 시작할 수 없습니다.
7. **Finish** 를 눌러 변경사항을 저장하고 보고서 센터로 돌아갑니다.

검토 주기 완료 표시

모든 검토자가 본인의 검토를 완료로 표시하면, 페이지 상단의 ▼을 선택한 후 **검토 주기 n 완료 표시**를 선택하여 검토 주기를 완료로 표시합니다. 검토 주기를 완료로 표시한 후에는 검토자가 해당 주기에서 의견을 추가하거나 편집할 수 없습니다. 또한 아직 편집하거나 추가하지 않았다면 검토자는 본인의 검토를 완료로 표시할 수 없습니다. 다음 검토 주기를 시작하면 검토자는 이전 검토의 의견을 현재 검토에서 볼 수 있습니다. 필요에 따라 의견을 재개설하여 응답할 수 있습니다.

주:

일부 검토자가 검토를 완료로 표시하지 않았더라도 검토 주기를 완료로 표시할 수 있습니다. 검토에서 모든 의견을 마감할 필요는 없습니다. 검토에서 의견이 개설 상태라면 해당 검토 주기를 완료로 표시할지 확인해야 합니다.

추가 검토 주기가 없다면, 검토 단계가 "완료"로 표시됩니다. 정의된 사인오프 단계가 없다면, 보고서 패키지 상태도 "완료"로 표시됩니다.

새 검토 주기 시작

추가 검토 주기가 정의된 경우, 검토 인스턴스 생성 및 다음 검토 주기 시작 프로세스를 반복하여 다음 차례의 검토를 시작합니다. 검토는 순차적이므로 순서대로 수행되어야 합니다. 정의된 검토 주기가 3개이고 검토 주기 1이 완료되면, 검토 주기 2에 대해서만 검토 인스턴스를 생성할 수 있습니다. 검토 주기 2가 완료될 때까지 검토 주기 3에 대한 검토 인스턴스를 생성할 수 없습니다.

다음 검토 주기를 시작하면, 의견이 포함된 Doclet이 다음 검토 인스턴스에 속하는 한 이전 검토 주기의 모든 의견이 이월됩니다. 의견이 Doclet에 연결되지 않으면(예: 의견이 Doclet 내 단락에 입력되고 해당 단락이 삭제된 경우), 해당 의견이 Doclet 초반에 표시됩니다. 검토자는 의견을 추가하거나 기존 의견을 삭제하고 마감된 의견을 재개설할 수 있습니다.

검토자는 본인이 지정된 검토 주기에서만 의견을 추가, 업데이트, 삭제하고 볼 수 있습니다. 검토자 그룹이 검토 주기 2가 아닌 검토 주기 1에 지정된 경우 검토 주기 1이 마감되면, 해당 그룹의 멤버는 의견을 추가, 편집 또는 삭제할 수 없으며 검토 주기 2 또는 검토 주기 2에서 추가된 의견을 볼 수 없습니다. 단, 검토 주기 1의 의견이 검토 주기 2에 추가된 경우, 검토 주기 1의 검토자는 해당 업데이트를 볼 수 있습니다.

Doclet 작성자 및 승인자는 검사 대화 상자에서 본인의 Doclet에 대한 의견을 볼 수 있습니다. 검토 센터에서도 본인의 Doclet에 대한 의견을 보고 이에 응답할 수 있습니다.

사인오프 단계 관리

사인오프 단계에서는 보고서 패키지 콘텐츠를 잠그고 최종 승인을 위해 서명자에게 제출합니다. 사인오프 인스턴스가 생성되면 보고서 패키지를 변경할 수 없습니다. 보고서 패키지가 최종인 경우 서명자는 해당 보고서 패키지를 사인오프할 수 있습니다. 아니면 거부할 수도 있는데, 이 경우 보고서 패키지 소유자는 보고서 패키지를 다시 열고 필요에 따라 변경한 후 사인오프를 위해 다시 제출합니다. 사인오프가 수신되면 보고서 패키지가 "최종"으로 표시되며 게시할 수 있는 상태가 됩니다.

사인오프 단계는 다음 프로세스를 따릅니다.

1. 사인오프 인스턴스를 생성합니다.
2. **선택사항:** 사인오프를 취소하고 추가 편집을 위해 보고서 패키지를 다시 엽니다.
3. 보고서 패키지에 대한 사인오프를 요청합니다.
4. 사인오프를 제공하라는 통지가 서명자에게 발송됩니다. 보고서 패키지 상태가 "사인오프 대기 중"으로 변경됩니다.
5. **선택사항:** 서명자가 사인오프를 거부합니다. 사인오프에서 발생한 문제를 해결하고 사인오프를 위해 다시 제출합니다.
6. 서명자가 사인오프를 제공합니다.
7. 모든 서명자가 사인오프를 제공한 경우, 보고서 패키지가 "최종"으로 표시됩니다.

사인오프 인스턴스 생성

사인오프 인스턴스를 생성하기 전 다음 사항을 확인해야 합니다.

- 모든 Doclet이 체크인되어 "완료"로 표시되어야 합니다.
- 이전 개발 단계가 모두 완료되어야 합니다.



주:

사인오프 인스턴스를 생성하기 위해 모든 의견을 마감할 필요는 없습니다.

개발 단계 또는 Doclet이 완료되지 않은 경우, 시스템은 사용자에게 이를 알리며 사인오프 인스턴스는 생성되지 않습니다.

사인오프 인스턴스를 생성하려면, 페이지 상단에서 ▼을 선택한 후 **사인오프 인스턴스 생성**을 선택합니다.

사인오프 요청

사인오프 인스턴스를 생성하면, Doclet의 현재 상태에 따라 새로운 버전의 보고서 패키지가

생성됩니다. 사인오프 인스턴스를 검토하려면 사인오프 탭()을 선택합니다. 보고서 패키지를 서명자에게 보낼 준비되었다고 생각되면, 페이지 상단에서 ▼을 선택한 후 **사인오프 요청**을 선택합니다.

보고서 패키지 잠금 해제

사인오프 인스턴스가 생성된 후에는 보고서 패키지 콘텐츠를 편집할 수 없습니다. 보고서 패키지를 서명자에게 발송하기 전 편집이 필요할 경우, 사인오프를 취소하고 보고서 패키지 잠금을 해제해야

합니다. 보고서 패키지 잠금을 해제하려면, 페이지 상단에서 ▼을 선택한 후 **보고서 패키지 잠금 해제**를 선택합니다.

보고서 패키지 잠금을 해제하면, 상태가 이전 상태(예: 검토 중)로 복원됩니다.

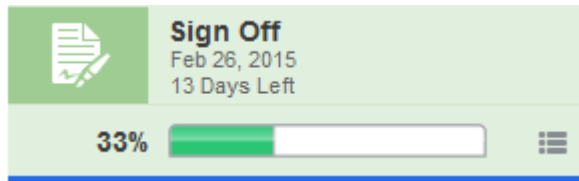
주:

보고서 패키지 잠금을 해제하면 사인오프 인스턴스가 취소되고 수신된 모든 사인오프가 제거됩니다. 사인오프를 위해 보고서 패키지를 다시 제출할 경우, 모든 서명자는 사인오프를 다시 제공해야 합니다.

사인오프 단계에서 보고서 센터 사용

사인오프를 요청한 후, 보고서 센터에서 사인오프 단계의 상태를 모니터링할 수 있습니다.

사인오프 단계 제목

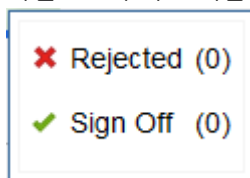


사인오프 단계 제목의 단계 상태는 다음 방법으로 업데이트합니다.

- 단계 상태가 **시작되지 않음**에서 완료 퍼센트 진행률 표시기로 변경됩니다. 서명자가 사인오프를 제공하면 진행률 표시기가 업데이트되어 전체적인 단계 완료 상태를 표시합니다.
- 해당 단계에 대한 기한 일자 및 남은 시간이 표시됩니다.
- 단계 제목 밑에 표시된 파란색 막대는 현재 표시 중인 단계를 나타냅니다.

사인오프 단계 상태 메뉴

사인오프 단계 제목의 사인오프 단계 상태 버튼()을 선택하면 사인오프 수 또는 거부된 사인오프 수가 표시됩니다.



상태 및 노트 열

각 서명자의 상태는 상태 열에 표시됩니다. 서명자 상태는 **사인오프** 또는 **거부** 중 하나입니다. 서명자가 사인오프 또는 거부 시 노트를 남긴 경우, 해당 노트가 표시됩니다.

사인오프 인스턴스 탭

사인오프 인스턴스를 보려면 사인오프 인스턴스 탭()을 선택합니다.

거부된 사인오프 처리

서명자가 사인오프를 거부한 경우, 서명자가 거부에 포함시킨 의견을 볼 수 있습니다. 필요한 경우 보고서 패키지 잠금을 해제하여 변경할 수 있습니다([사인오프 단계 관리](#) 참조). 변경 작업을 마치면 새 사인오프 인스턴스를 생성한 후 사인오프를 다시 요청합니다.

거부된 사인오프를 변경할 필요가 없다고 생각되면, 보고서 패키지 잠금을 해제하지 않고 사인오프 요청을 재발송할 수 있습니다. 이렇게 하면 거부된 사인오프가 지워지고 사인오프하지 않은 모든 서명자에게 통지가 발송됩니다. 사인오프 요청을 재발송할 경우, 이미 사인오프한 서명자는 다시 사인오프할 필요가 없습니다.

모든 서명자가 사인오프를 제공한 경우, 보고서 패키지가 "최종"으로 표시되고 개발 프로세스가 완료됩니다. 해당 보고서 패키지가 더 이상 홈 페이지의 활성 보고서 패키지 목록에 나타나지 않습니다. 라이브러리로 이동하여 보고서 패키지를 열 수 있습니다.

보고서 패키지를 최종으로 표시

보고서 패키지에 사인오프 단계가 사용으로 설정되지 않은 경우 RPO(보고서 패키지 소유자)가 보고서 패키지를 최종으로 표시하여 추가 보고서 업데이트가 필요하지 않음을 나타낼 수 있습니다. 보고서 패키지가 최종으로 표시되면 보고서 콘텐츠에 대한 업데이트를 수행할 수 없습니다. 보고서 콘텐츠를 수정해야 하는 경우 보고서 패키지 소유자가 최종 상태를 제거할 보고서 패키지를 다시 열 수 있습니다.

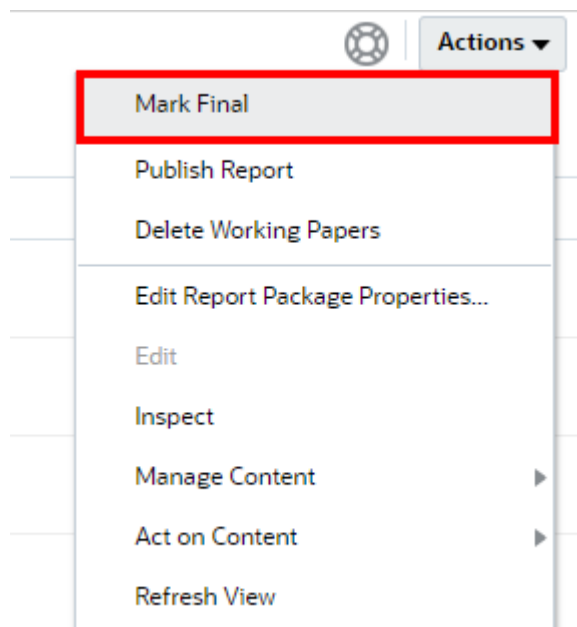
Note:

보고서 패키지를 **최종**으로 표시하려면 먼저 다음 단계를 확인해야 합니다.

- 모든 Doclet이 체크인되어야 합니다.
- 작성자 및 검토 단계 둘 다 완료되어야 합니다.

보고서 패키지를 최종으로 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. 보고서 패키지를 엽니다.
2. 오른쪽 상단 **작업** 메뉴에서 **최종으로 표시**를 선택합니다.



3. 보고서 패키지 상태가 이제 **최종**으로 표시됩니다.

보고서 패키지를 다시 열려면 다음을 수행합니다.

1. 보고서 패키지를 엽니다.
2. 오른쪽 상단 **작업** 메뉴에서 **보고서 패키지 다시 열기**를 선택합니다.
3. 보고서 패키지 상태가 더 이상 **최종**으로 표시되지 않습니다.

보고서 패키지 게시 및 작업 문서 삭제

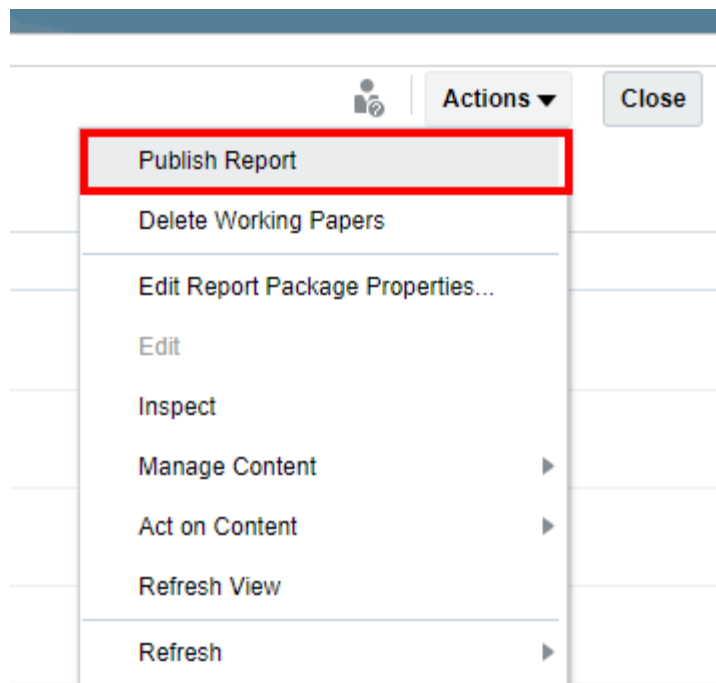
보고서 패키지가 마무리되어 완료로 표시된 이후를 포함하여 보고서 패키지 개발 프로세스 중 아무 때나 보고서를 게시하거나 작업 문서를 삭제할 수 있습니다.

보고서 게시

보고서를 게시하면 보고서 콘텐츠가 모두 포함된 단일 문서가 생성됩니다. 가장 최근에 체크인한 Doclet 콘텐츠만 보고서에 생성됩니다. 검토 의견이나 첨부은 게시되지 않습니다. 보고서 패키지 유형에 따라 보고서를 Word, PowerPoint 또는 PDF 형식으로 게시할 수 있습니다.

보고서를 게시하려면

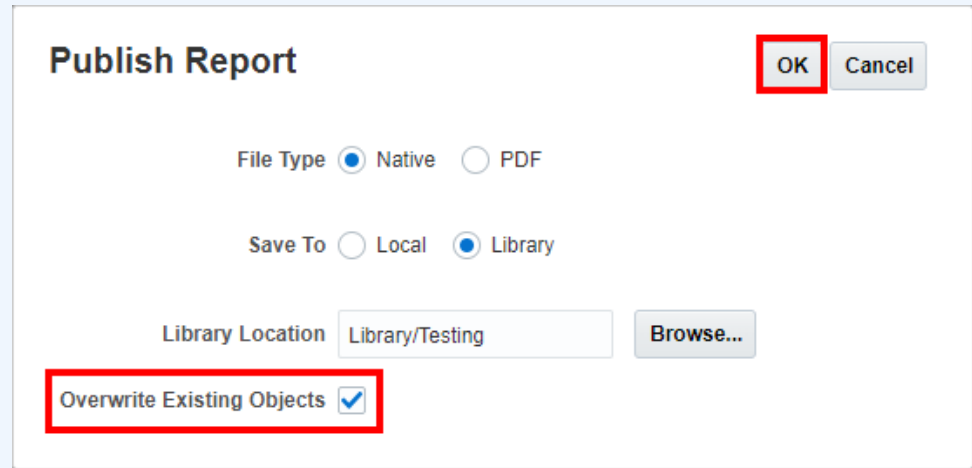
1. 페이지 상단에서 **Actions** 을 선택한 후 **보고서 게시**를 선택합니다.



2. **보고서 게시** 대화 상자에서 다음 옵션을 선택합니다.
 - **파일 유형** 옵션에서 **Native** 또는 **PDF** 출력을 선택할 수 있습니다.
 - **저장 위치** 옵션에서 **로컬** 또는 **라이브러리**를 선택하고 **찾아보기**를 선택하여 보고서 위치를 저장한 후 **확인**을 누릅니다.
 - **확인**을 눌러 보고서를 게시합니다.

 주:

보고서의 이전 버전이 라이브러리 위치에 저장된 경우 현재 저장된 보고서를 겹쳐쓰려면 기존 객체 겹쳐쓰기를 선택한 후 확인을 누릅니다.

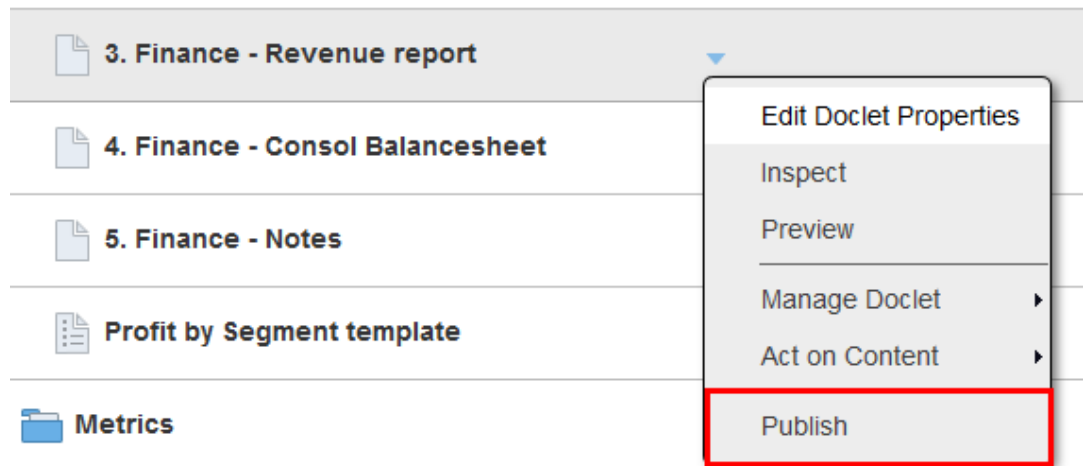


The 'Publish Report' dialog box contains the following elements:

- Title:** Publish Report
- Buttons:** OK (highlighted with a red box) and Cancel.
- File Type:** Radio buttons for Native (selected) and PDF.
- Save To:** Radio buttons for Local and Library (selected).
- Library Location:** A text field containing 'Library/Testing' and a 'Browse...' button.
- Overwrite Existing Objects:** A checkbox that is checked (highlighted with a red box).

섹션 또는 Doclet을 게시하려면

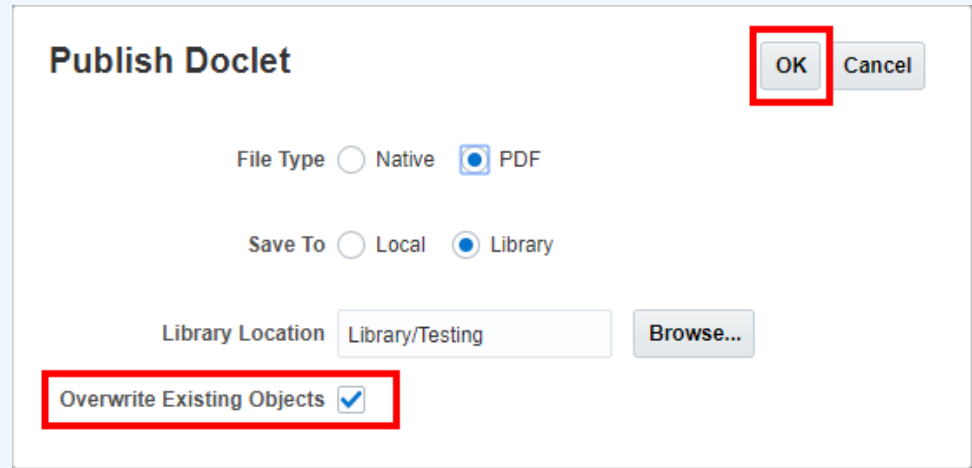
1. 게시할 섹션 또는 Doclet 옆에 있는 ▼을 선택하고 게시를 선택합니다.



2. Doclet 게시 대화 상자에서 다음 옵션을 선택합니다.
 - 파일 유형 옵션에서 **Native** 또는 **PDF** 출력을 선택할 수 있습니다.
 - 저장 위치 옵션에서 로컬 또는 라이브러리를 선택하고 찾아보기를 선택하여 Doclet 위치를 저장한 후 확인을 누릅니다.
 - 확인을 눌러 Doclet을 게시합니다.

 주:

Doclet의 이전 버전이 라이브러리 위치에 저장된 경우 현재 저장된 Doclet을 겹쳐쓰려면 기존 객체 겹쳐쓰기를 선택한 후 **확인**을 누릅니다.



The image shows a 'Publish Doclet' dialog box. It has two buttons at the top right: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there are two sections of radio buttons. The first section is 'File Type' with 'Native' and 'PDF' options; 'PDF' is selected. The second section is 'Save To' with 'Local' and 'Library' options; 'Library' is selected. Below these is a 'Library Location' text box containing 'Library/Testing' and a 'Browse...' button. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Overwrite Existing Objects' which is checked, and this entire checkbox area is highlighted with a red rectangle.

작업 문서 삭제

기본적으로 검토 의견 및 이전 Doclet 버전 등 보고서 패키지 개발 프로세스를 지원하는 모든 작업 문서는 보고서 패키지와 함께 저장됩니다. 더 이상 참조할 필요가 없을 경우 이러한 작업 문서를 삭제할 수 있습니다. 다음 유형의 작업 문서를 삭제할 수 있습니다.

- 이전 버전 Doclet
- 검토 인스턴스
- 검토 의견

작업 문서를 삭제하려면

1. 페이지 상단에서 ▼을 선택한 후 **작업 문서 삭제**를 선택합니다.
2. 삭제할 작업 문서의 유형을 선택하고 **확인**을 누릅니다.
3. **확인**을 눌러 확인합니다.

7

보고서 패키지 콘텐츠 배포

참조:

- [배포 개요](#)
- [배포 생성 및 관리](#)
- [배포에 대한 접근 권한 지정](#)
- [배포 보기](#)

배포 개요

배포를 사용하면 보고서 개발 중 언제든지 관계자에게 보고서 콘텐츠를 전송할 수 있습니다. 전체 보고서 또는 정의하는 보고서 콘텐츠의 제한된 하위 세트를 사용자 또는 그룹별로 전송할 수 있습니다. 배포 수신자는 본인에게 지정된 보고서 콘텐츠를 볼 수 있지만 보고서 개발 프로세스에는 참여하지 않습니다. 보고서 패키지 조회자와 달리 배포 수신자는 보고서 콘텐츠만 봅니다. 검토 의견과 같은 보고서 패키지 개발 아티팩트는 보지 않습니다.

개발 프로세스 중 언제든지 보고서 콘텐츠를 배포할 수 있으며 배포 주기를 여러 개 생성할 수 있습니다. 배포를 실행하면 모든 수신자에게 통지가 전송됩니다. 수신자는 본인에게 부여된 접근 권한에 따라 배포 센터에서 보고서 콘텐츠에 접근하며, 콘텐츠를 온라인으로 보거나 기본 형식 또는 PDF로 다운로드할 수 있습니다.

주:

배포를 실행하면 전자메일 및 웹의 메시지 탭을 통해 통지가 전송됩니다. 전자메일의 제목과 메시지 텍스트를 지정할 수 있으며, 전자메일에는 수신자가 사용할 수 있는 모든 옵션(보기, 다운로드, PDF로 다운로드)에 대한 링크도 포함됩니다. 하지만 메시지 탭의 통지에는 링크가 하나만 포함됩니다. 이 링크에 대한 우선순위는 보기, PDF로 다운로드, 기본 형식으로 다운로드 순서입니다.

사용자 및 그룹별로 보고서 콘텐츠의 배포를 달리할 수 있습니다. 예를 들어, 한 사용자 그룹에는 전체 콘텐츠에 대한 접근 권한을 부여하고, 두 번째 그룹에는 제한된 콘텐츠 세트에 대한 접근 권한을 부여할 수 있습니다. 하지만 배포 사이에 사용자 또는 그룹의 접근 권한을 달리할 수는 없습니다. 예를 들어, 지정된 보고서 패키지에서 재무 사용자 그룹에게 주별 배포 시에는 전체 접근 권한을 부여하고

재무 배포 시에는 부분 접근 권한을 부여할 수 없습니다.  비디오도 참조하십시오 [보고서 패키지 배포](#)

자세한 내용은 해당 항목을 참조하십시오.

- [배포 생성 및 관리](#)
- [배포에 대한 접근 권한 지정](#)
- [배포 보기](#)

배포 생성 및 관리

배포 센터의 **관리자** 탭에서 배포를 생성, 편집 및 실행합니다. 배포를 생성할 때 배포 수신자 및 수신자가 수행할 수 있는 작업(보기, 다운로드 또는 PDF로 다운로드)을 지정하지만 해당 사용자가 보유할 접근 권한은 지정하지 않습니다. 사용자 및 그룹에 접근 권한을 지정하려면 **접근** 탭을 사용합니다. 즉, **관리자** 탭을 사용하여 배포를 받는 *사용자*를 정의하고 **접근** 탭에서는 해당 사용자가 볼 수 있는 *항목*을 정의합니다.

배포 생성



1. 보고서 패키지에서  을 눌러 배포 센터를 엽니다.
2.  을 누릅니다.
3. **등록정보**에서 배포의 이름 및 설명(선택사항)을 입력합니다.
4. **롤오버 수**에서 배포에 대해 저장될 실행 수를 지정합니다. 배포를 볼 때 저장된 실행 중 조회할 실행을 선택할 수 있습니다. 각 실행의 이름은 배포 이름과 증분 번호를 사용하여 지정됩니다(예: 주별 배포 1, 주별 배포 2 등). 롤오버 수를 초과하는 이전 실행은 삭제됩니다.
5. **통지 세부정보**에서 통지 전자메일의 제목과 메시지를 입력한 후 수신자가 수행할 수 있는 작업을 지정합니다.
 - 브라우저에서 보기
 - 기본 형식으로 다운로드
 - PDF로 다운로드



주:

하나 이상의 작업을 지정해야 합니다.



6. 수신자에서  을 눌러 배포에 사용자를 지정합니다.



주:

접근 탭을 사용하여 배포에 지정하는 사용자에게 대한 접근 권한을 결정합니다. **배포에 대한 접근 권한 지정**을 참조하십시오. 모든 보고서 패키지 소유자 및 조회자에게 배포에 대한 전체 접근 권한이 자동으로 지정됩니다.

7. **저장**을 눌러 배포를 저장합니다.

Create Distribution

Save Cancel

Properties

* Name

Weekly Distribution

Description

Weekly Distribution of Vision Corporation FY 2019 Report Package

Execution Options

* Rollover Count

5

^

v

Notification Details

Subject

Vision Corporation FY 2019 Report Package - Review

Message

Review the documents and let us know if any suggestions for improvement. Thank you.

* Targets

☒ Browser Viewer

☐ Download

☒ Download as PDF

Recipients

Assign Users

Administrators

Admins

+

배포 실행

배포를 실행하려면 해당 배포에 대한 **작업** 열에서 ▼을 누르고 **실행**을 선택합니다.

배포를 실행하면 배포 실행 인스턴스가 생성되고 배포에 지정한 사용자에게 통지가 전송됩니다. 배포

이름 옆의 ▶을 누르면 실행 결과를 볼 수 있습니다.

💡 팁:

수신자 옆에는 배포를 수신한 수신자의 수가 표시됩니다. 해당 숫자를 누르면 배포 내 개별 사용자 그룹이 표시됩니다.

배포 실행 인스턴스를 삭제하려면 해당 실행의 **작업** 열에서 ▼을 누르고 **삭제**를 선택합니다. 이 작업으로 실행 인스턴스는 삭제되지만 배포 정의는 삭제되지 않습니다. 배포 정의 자체를 삭제하려면 **배포 편집 및 삭제**를 참조하십시오.

Name	Recipients	Execution Status	Executed By	Executed On	Actions
▼ Weekly Distribution					▼
Weekly Distribution-1	1	Complete	Administrator	Mar 6, 2018	▶
Weekly Distribution-2	1	Complete	Administrator	Mar 6, 2018	▶

Delete

배포 편집 및 삭제

배포를 편집하려면 해당 배포에 대한 **작업** 열에서 ▼을 누르고 **편집**을 선택하여 **정의 편집** 대화 상자를 표시합니다. 편집을 마치면 **저장**을 눌러 배포 센터로 돌아갑니다.

배포를 삭제하려면 해당 배포에 대한 **작업** 열에서 ▼을 누르고 **삭제**를 선택합니다.

배포에 대한 접근 권한 지정

접근 탭에서 배포에 대한 접근 권한을 사용자 및 그룹에 지정할 수 있습니다. 전체 보고서에 대한 전체 접근 권한을 지정할 수 있습니다. 또한 특정 사용자 및 그룹에 대해 보고서 콘텐츠의 하위 세트에 대한 접근 권한을 지정할 수 있도록 허용하는 필터를 생성할 수도 있습니다. **관리자** 탭에서 해당 사용자나 그룹을 배포에 추가할 경우, 해당 사용자나 그룹에 부여한 접근 권한이 보고서 패키지의 모든 배포에 적용됩니다. 다중 배포에 대해 다른 레벨의 접근 권한을 동일한 사용자나 그룹에 지정할 수 없습니다. 기본적으로 배포에 지정된 모든 사용자에게는 보고서 콘텐츠에 대한 전체 접근 권한이 부여됩니다. 보고서 콘텐츠에 대한 접근을 제한하려면 특정 사용자 및 그룹을 위한 필터를 생성해야 합니다.

보고서에 대한 전체 접근 권한 부여

전체 보고서 콘텐츠에 대한 접근 권한을 부여하려면 **보고서 접근**에서 다음 작업을 수행합니다.

- **전체**를 선택합니다.
모든 배포 사용자에게 전체 보고서 콘텐츠에 대한 접근 권한이 부여됩니다.
- 전체 접근 권한을 부여할 사용자를 선택하려면 **제한**을 선택한 후 **사용자 지정**에서 을 누릅니다. 아래 필터를 생성하여 다른 사용자의 접근을 제한할 수 있습니다. 그러나 **전체 접근**에서 지정된 사용자는 배포에 추가될 때 전체 보고서 콘텐츠에 대한 접근 권한을 유지하게 됩니다.

보고서의 하위 세트에 대한 접근 권한 부여

보고서의 하위 세트에 대한 접근 권한을 부여하려면

1. **보고서 접근**에서 **제한**을 선택합니다.
2. **제한된 접근** 아래 **접근 필터**에서 을 누릅니다.
3. **필터 속성**에서 필터의 이름을 입력합니다.
4. **사용자 지정**에서 을 눌러 필터에 지정할 사용자를 선택합니다. 해당 사용자를 배포에 추가하면 필터가 지정하는 항목에 대한 접근 권한만 부여됩니다.
5. 보고서 패키지 구조 중 지정하는 부분에 대한 접근 권한을 부여하려면 **필터**에서 **허용**을 선택합니다. **제한**을 선택하면 동일한 필터 내에서 콘텐츠에 대한 접근을 제한할 수도 있습니다. 예를 들어, 재무 섹션에서 제목에 남아메리카가 포함된 Doclet을 제외한 나머지 Doclet에 대한 접근 권한을 부여할 수 있습니다.

주:

제한 필터를 생성하려면 먼저 허용 필터를 하나 이상 생성해야 합니다.

6. 필터에서  을 선택합니다.
필터 항목 추가 대화 상자가 표시됩니다.
7. 필터링 기준에서 다음 작업을 수행합니다.
 - 보고서의 구조를 사용하여 보고서 패키지 Doclet 및 섹션에 대해 필터링할 **보고서 패키지 구조**를 선택합니다.
 - a. 왼쪽 열에서 필터에 추가할 Doclet 및 섹션을 선택한 후  을 눌러 필터에 추가합니다.
 - b. 필터에서 Doclet 또는 섹션을 제거하려면 오른쪽 열에서 해당 Doclet 또는 섹션을 선택한 후  을 누릅니다.
 - 보고서 패키지 Doclet 또는 섹션 이름이나 설명에서 검색 용어에 대해 필터링할 **속성**을 선택합니다.
 - a. **필터링 대상**에서 검색 대상으로 Doclet, 섹션 또는 모두를 선택합니다.
 - b. **속성**에서 이름 또는 설명 중 무엇을 검색할지 선택합니다.
 - c. **연산자**에서 다음 중 선택합니다.
 - 다음 포함
 - 다음과 같음
 - 다음으로 시작
 - 다음으로 종료
 - d. **검색 텍스트**에 검색할 필터에 대한 텍스트를 입력한 후 **추가**를 누릅니다. 검색 용어를 여러 개 추가할 수 있습니다. 예를 들어, "남아메리카로 시작하는 섹션 이름" 또는 "재무를 포함하는 Doclet 설명"을 검색할 수 있습니다.

 주:

해당 필터는 **검색 텍스트** 필드에 입력한 그대로 Doclet 또는 섹션 이름 및 설명에 적용됩니다. 텍스트는 대소문자를 구분하며 선행 또는 후행 공백을 지우지 않습니다. 입력한 검색 텍스트가 허용 또는 제한하려는 Doclet 및 섹션과 정확히 매칭하는지 확인합니다. 예를 들어, 이름에 "기밀"이 포함된 Doclet에 대한 접근을 제한할 필터를 생성할 경우 Doclet "기밀--임금 정보"에 접근하는 것은 막을 수 없습니다.

- e. **선택사항:** 필터에서 검색 용어를 제거하려면 검색 용어를 선택하고 **삭제**를 누릅니다.
8. **선택사항:** 모든 필터의 기준을 충족하는 보고서 패키지 콘텐츠만 선택 또는 제한되도록 지정하려면 **모든 필터 매칭**을 선택합니다. 기본적으로 필터 중 하나의 기준이 충족되면 보고서 패키지 콘텐츠가 선택 또는 제한됩니다. 예를 들어, 섹션 1의 하위에 대한 접근을 허용하는 조건이 있고 이름에 "재무"가 포함된 Doclet에 대한 접근을 허용하는 두 번째 조건이 있을 경우, 기본적으로 섹션 1의 모든 하위 또는(OR) 이름에 "재무"가 포함된 모든 Doclet에 대한 접근이 허용됩니다. "모든 필터 조건 매칭"을 선택할 경우에는 섹션 1의 하위 및(AND) 이름에 "재무"가 포함된 Doclet에 대한 접근만 허용됩니다.
9. **저장**을 누릅니다.

해당 필터는 왼쪽 **접근 필터** 목록에 추가됩니다. 삭제하려면  을 누릅니다.

Distribution Access

Report Access: Limited

Full Access

Assign Users

Frank

These users always have full access to the report content.

Limited Access

Access Filters: + x

Finance Users

Filter Properties

* Name: Finance Users

* Assign Users

William

These users have limited access to the report content.

Filters

* Allow | Restrict

Filter By	Filter On	Attribute	Operator	Values
Attributes	Doclet	Name	contains	Vision

다음은 접근 권한 지정 시 고려할 사항입니다.

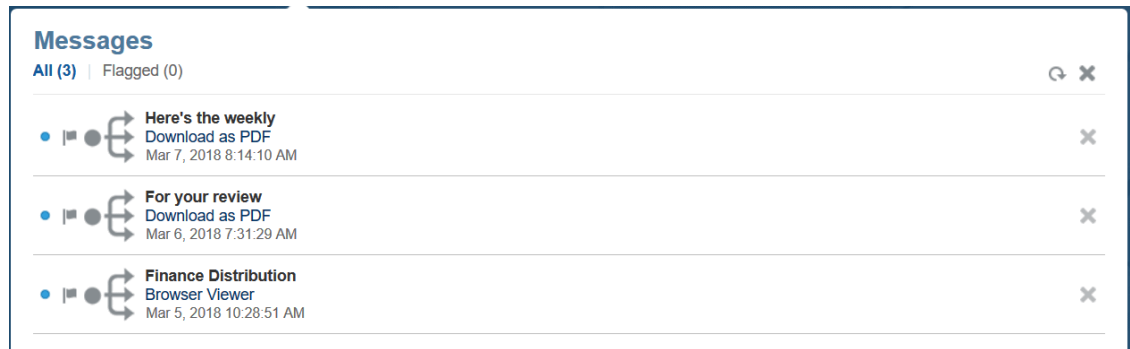
- 사용자에게 전체 접근과 제한된 접근을 모두 지정할 경우 전체 접근이 제한된 접근을 대체합니다.
- 사용자를 제한 필터 두 개에 지정할 경우 가장 포괄적인 필터가 사용자의 접근 권한을 결정합니다. 예를 들어, 북아메리카의 모든 Doclet에 대한 접근 권한을 부여하는 필터 하나와 뉴잉글랜드에 대한 모든 접근 권한을 부여하지만 코네티컷은 제외하는 두 번째 필터에 한 사용자를 지정할 경우, 코네티컷이 북아메리카의 일부이므로 코네티컷에 계속 접근할 수 있게 됩니다.

배포 보기

배포를 사용하면 보고서 패키지 소유자가 보고서 패키지 개발 중 언제든지 관계자에게 보고서 콘텐츠를 전송할 수 있습니다. 수신자는 보고서 패키지 소유자가 선택하는 옵션에 따라 보고서 패키지 소유자가 수신자에게 지정하는 모든 보고서 콘텐츠를 보고 기본 형식으로 다운로드하거나 PDF로 다운로드할 수 있습니다.

통지

보고서 패키지 소유자가 배포를 실행하면 수신자 전자메일과 웹의 메시지 탭으로 통지가 전송됩니다. 통지에는 배포된 콘텐츠에 접근할 수 있는 링크가 포함되어 있습니다. 전자메일에서 링크를 누르면 사용자 이름과 비밀번호를 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 인증서를 제공하면 브라우저 창의 배포 센터에 보고서가 표시되거나, 소스 파일 또는 PDF(보고서 패키지 소유자가 선택한 옵션에 따라 다름) 중 무엇을 다운로드할지 묻는 메시지가 브라우저에 표시됩니다.



배포 보기

배포 센터에서 현재 배포를 볼 수 있으며, 이전 배포 실행(있을 경우)은 보고서 제목 아래의 드롭다운 메뉴에서 선택하여 볼 수 있습니다. 보고서 패키지 소유자가 보고서를 기본 형식 또는 PDF 형식으로 다운로드하는 옵션을 선택한 경우 **작업** 메뉴를 사용하여 보고서를 다운로드합니다.

보고서를 확대/축소하려면  ,  및 확대/축소 드롭다운 메뉴를 사용합니다. 텍스트 문자열로 배포를 검색하려면  을 사용합니다.



8

샘플 보고서 패키지 작업

보고서 패키지를 사용하여 보고서를 빠르고 손쉽게 생성할 수 있습니다. Narrative Reporting에는 세 가지 샘플 보고서 패키지(Word 기반 샘플 보고서 패키지, PowerPoint 기반 샘플 보고서 패키지 및 PDF 기반 샘플 보고서 패키지)가 포함되어 있어 제품 사용법을 익히는 데 도움이 됩니다. 샘플 보고서 패키지를 사용하여 다음 태스크를 수행해 봄으로써 보고서 패키지 기능을 익히십시오.

- Doclet 및 섹션에 대해 알아보려면 보고서 센터로 이동합니다.
- 보고서 패키지를 편집하여 개발 단계를 사용으로 설정하고, 타임라인을 설정하고, 사용자를 지정합니다.
- Doclet에 작성자를 지정합니다.
- 스타일 샘플 파일을 편집하여 보고서의 모양과 느낌에 어떠한 영향을 미치는지 살펴봅니다.
- 보고서 패키지의 작성자 단계부터 사인오프에 이르는 세 가지 개발 단계에 걸쳐 보고서 패키지 작업을 수행합니다.



주:

관리자는 샘플 보고서 패키지를 추출하고 사용자가 볼 수 있도록 접근 권한을 지정해야 합니다. [샘플 설치](#)를 참조하십시오.

이 항목에서는 다음 내용을 다룹니다.

- [보고서 패키지 열기](#)
- [보고서 센터 작업](#)
- [보고서 패키지 편집](#)
- [스타일 샘플 문서 작업](#)
- [개발 단계 작업](#)

샘플 보고서 패키지 콘텐츠

샘플 보고서 패키지의 콘텐츠를 설명합니다.

세 가지 모든 샘플 보고서 패키지의 Doclet, 변수, 포함된 콘텐츠 및 보고서를 설명합니다. Oracle Smart View for Office 임시 쿼리 및 Reports 보고서는 모두 데이터 소스로 Narrative Reporting 샘플 애플리케이션 및 모델을 활용합니다.

샘플 Word 보고서 패키지

이 샘플 Word 보고서 패키지에는 8개의 Doclet과 보충 Doclet 1개 그리고 참조 Doclet 5개가 포함되어 있습니다.

표 8-1 모든 Sample Doclet, 참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠의 목록

Doclet/참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠	설명
1. 표지	PeriodEnded 변수에 따라 실행되는 일자 레이블을 포함합니다.
2.TOC	Word 기반 목차를 포함하고, 보고서 패키지 출력이 생성될 때(예: 미리보기, 검토 사인오프, 게시, 다운로드 및 배포) Narrative Reporting을 통해 생성됩니다.
3. 전체 개요	양식화된 Word Doclet에는 Vision 전체 개요 보고서 참조 Doclet에서 전체 개요 도넛형 및 전체 개요 수익 막대형 포함된 콘텐츠를 포함합니다. Doclet에 삽입된 5개 변수가 있습니다. • 매출 원가 • NetIncome_Value • NetRevenue_Value • 보고 엔티티 • 총 운영 비용 포함된 콘텐츠와 변수가 텍스트 상자에 삽입되어 Doclet에서 적절한 배치를 허용합니다.
재무	섹션 머리글
4. 재무 - 수익 보고서	Vision 재무제표 참조 Doclet에서 포함된 콘텐츠("요약 손익 계산서" 보고서 그리드를 포함하고 Vision 이익 및 수익 분석 보고서 참조 Doclet에서 "손익 계산서 워터폴" 및 "수익 - 버블 차트"를 포함합니다. Doclet에 삽입된 8개 변수가 있습니다. • NetIncome_Above/Below • NetIncome_Value • NetIncome_Var% • NetRevenue_Above/Below • NetRevenue_PlanValue • NetRevenue_Value • NetRevenue_Var • Period_Ended
5. 재무 - 연결 대차대조표	첨부된 Excel 참조 파일(Inventory Trend.xlsx)이 있습니다. 포함된 콘텐츠(Vision 재무제표 참조 Doclet의 "Consol_BalSht" 및 Inventory Trend.xlsx 참조 파일의 "Inventory")를 포함합니다.
6. 재무 - 노트	서술 텍스트만 있으며 포함된 콘텐츠나 변수는 없습니다.
세그먼트별 이익 템플릿	보충 Doclet에는 Narrative Reporting 샘플 애플리케이션 및 모델에 대한 Smart View 임시 쿼리가 포함되어 있습니다.
척도	섹션 머리글
7. 척도 - 단위	Vision 재무제표 참조 Doclet에서 척도 Excel 그리드를 포함하고 Vision 이익 및 수익 분석 보고서 참조 Doclet에서 "세그먼트별 수익 - 선버스트" 차트를 포함합니다. Doclet에 변수가 없습니다.
8. 척도 - 미처리분 및 전달	서술 텍스트만 있으며 포함된 콘텐츠나 변수는 없습니다.
참조	섹션 머리글

표 8-1 (계속) 모든 Sample Doclet, 참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠의 목록

Doclet/참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠	설명
Vision 재무제표 Excel	이 Excel 참조 Doclet에는 Narrative Reporting 샘플 애플리케이션 및 모델에 대한 Smart View 임시 쿼리가 포함되어 있습니다. 처음 4개 워크시트: • 요약 손익 계산서 - Smart View 임시 쿼리로서, 규칙 시트에서 참조 변수 소스 중 일부를 구동합니다. • 수익 및 총 이익 분석 - Smart View 임시 쿼리로서, 4. 재무 - 수익 보고서 Doclet에 차트가 포함된 콘텐츠로 삽입됩니다. • 대차대조표 - Smart View 임시 쿼리로서, 5. 재무 - 연결 대차대조표 Doclet에 그리드가 포함된 콘텐츠로 삽입됩니다. • 척도 - Smart View 임시 쿼리로서, 7. 척도 - 단위 Doclet에 그리드가 포함된 콘텐츠로 삽입됩니다. • 규칙 - 삽입된 변수 CurrentMonth를 포함합니다. 4개의 쿼리 시트 모두에서 셀 공식을 통해 이 변수를 참조하여 회계 달력 (기간 차원) 선택(기본값: 12월)을 구동합니다. 또한 차이 결과 및 지시어를 계산하기 위한 "요약 손익 계산서" 시트 값 및 Excel 공식에 대한 셀 공식 참조를 포함합니다. 이 모든 결과와 지시어가 9개의 참조 변수를 소싱합니다.
 주: CurrentMonth에 대한 정적 변수 값이 변경될 경우(예: 12월), Vision 재무제표 Doclet을 다운로드하여 체크아웃하고 쿼리를 새로고침한 후 다시 체크인해야 시스템에서 해당 참조 변수 값이 업데이트됩니다.	
Vision 관리 보고서	이 Reports 참조 Doclet에는 Narrative Reporting 샘플 애플리케이션 및 모델에 대한 로컬 보고서가 포함되어 있습니다. 그리드 한 개와 차트 한 개를 포함합니다. 회계 달력 차원에 대한 보고서 POV는 CurrentMonth 변수에 따라 실행됩니다. 변수가 변경되면 보고서와 Doclet이 새로고침되며, 포함된 콘텐츠가 자동으로 삽입됩니다. • 요약 손익 계산서 - 그리드가 포함된 콘텐츠로 4. 재무 수익 보고서 Doclet에 삽입됩니다. • 세그먼트별 수익 차트 - 차트가 포함된 콘텐츠로 삽입되지만, 보고서 패키지에서 사용되지 않습니다.

표 8-1 (계속) 모든 Sample Doclet, 참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠의 목록

Doclet/참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠	설명
Vision 전체 개요 보고서	이 Reports 참조 Doclet에는 샘플 보고서 0에 대한 링크가 포함됩니다. 해당 보고서에는 몇 개의 계정에 대해 요약한 데이터 포인트를 반환하는 텍스트 상자의 텍스트 함수뿐 아니라, 막대형 및 도넛형 차트를 사용하는 두 개의 숨겨진 그리드가 있습니다.T 정적 서술이 텍스트 상자에서 예제로 표시되고 노트를 이 용도로 사용할 수 있습니다. 엔티티의 보고서 POV가 총 엔티티로 설정됩니다. • 전체 개요 도넛형 차트가 3. 전체 개요 Doclet에서 포함된 콘텐츠로 삽입됩니다. • 전체 개요 수익 막대형 차트가 3. 전체 개요 Doclet에서 포함된 콘텐츠로 삽입됩니다.
Vision 이익 및 수익 분석 보고서	이 Reports 참조 Doclet에는 샘플 보고서 2b(고급 차트) 링크가 포함됩니다. 이 보고서에는 숨겨진 그리드에 따라 실행되는 워터폴, 버블, 트리맵, 선버스트 차트가 있습니다. • 손익 계산서 - 워터폴 차트가 포함된 콘텐츠로 4.재무 수익 보고서 Doclet에 삽입됩니다. • 실제 및 계획 수익 - 버블 차트가 포함된 콘텐츠로 4.재무 - 수익 보고서 Doclet에 삽입됩니다. • 세그먼트별 수익 - 트리맵 차트가 포함된 콘텐츠로 7. 척도 - 단위 Doclet에 삽입됩니다. • 세그먼트별 수익 - 선버스트 차트가 포함된 콘텐츠로 7. 척도 - 단위 Doclet에 삽입됩니다.
Vision 분기별 대차대조표 보고서	이 Reports 참조 Doclet에는 샘플 보고서 10(나비 보고서)에 대한 링크가 포함되고, 이는 행에 계정이 있고 열에 회계 달력이 있는 그리드가 있습니다. 다음 앞에 행 제목 그리드 속성이 열 C로 설정되어 있는데, 여기서 계정 행 레이블은 열 B와 C사이에 나타나며 결과적으로 버터플라이 보고서가 생성됩니다. 계정 멤버 레이블도 표시를 위해 가운데 맞춤됩니다.

샘플 PowerPoint 보고서 패키지

이 샘플 PowerPoint 보고서 패키지에는 7개의 Doclet과 보충 Doclet 1개 그리고 참조 Doclet 4개가 포함되어 있습니다.

표 8-2 모든 Sample Doclet, 참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠의 목록

Doclet/참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠	설명
1. 표지 및 TOC	PeriodEnded 변수에 따라 실행되는 일자 레이블을 포함합니다. 의제-유형 글머리 기호 목록이 있습니다.
2. 전체 개요	Vision 전체 개요 보고서 참조 Doclet에서 전체 개요 도넛형 및 전체 개요 수익 막대형 포함된 콘텐츠를 포함합니다. Doclet에 삽입된 5개 변수가 있습니다. • 매출 원가 • NetIncome_Value • NetRevenue_Value • 보고 엔티티 • 총 운영 비용

표 8-2 (계속) 모든 Sample Doclet, 참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠의 목록

Doclet/참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠	설명
재무제표	섹션 머리글
3. 이익 분석	Vision 재무제표 참조 Doclet에서 포함된 콘텐츠("요약 손익 계산서" 보고서 그리드를 포함하고 Vision 이익 및 수익 분석 보고서 참조 Doclet에서 "손익 계산서 워터폴" 및 "수익 - 버블 차트"를 포함합니다. Doclet에 삽입된 8개 변수가 있습니다. • NetIncome_Above/Below • NetIncome_Value • NetIncome_Var% • NetRevenue_Above/Below • NetRevenue_PlanValue • NetRevenue_Value • NetRevenue_Var • Period_Ended
4. 대차대조표	Vision 재무제표 참조 Doclet에서 포함된 콘텐츠 "Consol_BalSht"를 포함합니다.
세그먼트별 이익 템플릿	보충 Doclet에는 Narrative Reporting 샘플 애플리케이션 및 모델에 대한 Smart View 임시 쿼리가 포함되어 있습니다.
5. 노트	서술 텍스트만 있으며 포함된 콘텐츠나 변수는 없습니다.
6. 척도	Vision 관리 보고서 참조 Doclet에서 포함된 콘텐츠 세그먼트별 수익 차트를 포함하고 Vision 이익 및 수익 분석 보고서 참조 Doclet에서 세그먼트별 수익 - 트리맵 차트와 세그먼트별 수익 - 선버스트 차트를 포함합니다. Doclet에 변수가 없습니다.
7. 미처리분	서술 텍스트만 있으며 포함된 콘텐츠나 변수는 없습니다.
참조	섹션 머리글

표 8-2 (계속) 모든 Sample Doclet, 참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠의 목록

Doclet/참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠	설명
Vision 재무제표 Excel	이 참조 Doclet에는 Narrative Reporting 샘플 애플리케이션 및 모델에 대한 Smart View 임시 쿼리가 포함되어 있습니다. 처음 4개 워크시트: • 요약 손익 계산서 - Smart View 임시 쿼리로서, 규칙 시트에서 참조 변수 소스 중 일부를 구동합니다. • 수익 및 총 이익 분석 - Smart View 임시 쿼리로서, 차트가 3. 이익 분석 Doclet에서 포함된 콘텐츠로 삽입됩니다. • 대차대조표 - Smart View 임시 쿼리로서, 그리드가 4. 대차대조표 Doclet에 포함된 콘텐츠로 삽입됩니다. • 척도 - Smart View 임시 쿼리로서, 어떠한 Doclet에서도 사용되지 않습니다. • 규칙 - 삽입된 변수 CurrentMonth를 포함합니다. 4개의 쿼리 시트 모두에서 셀 공식을 통해 이 변수를 참조하여 회계 달력 (기간 차원) 선택(기본값: 12월)을 구동합니다. 또한 차이 결과 및 지시어를 계산하기 위한 "요약 손익 계산서" 시트 값 및 Excel 공식에 대한 셀 공식 참조를 포함합니다. 이 모든 결과와 지시어가 9개의 참조 변수를 소싱합니다.
	 주: CurrentMonth에 대한 정적 변수 값이 변경될 경우(예: 12월), Vision 재무제표 Doclet을 다운로드하여 체크아웃하고 쿼리를 새로고침한 다음 다시 체크인해야 시스템에서 해당 참조 변수 값이 업데이트됩니다.
Vision 관리 보고서	이 Reports 참조 Doclet에는 Narrative Reporting 샘플 애플리케이션 및 모델에 대한 로컬 보고서가 포함되어 있습니다. 그리드 한 개와 차트 한 개를 포함합니다. 회계 달력 차원에 대한 보고서 POV는 CurrentMonth 변수에 따라 실행됩니다. 변수가 변경되면 보고서와 Doclet이 새로고침되며, 포함된 콘텐츠가 자동으로 삽입됩니다. • 요약 손익 계산서 - 그리드가 포함된 콘텐츠로 3.이익-분석 Doclet에 삽입됩니다. • 세그먼트별 수익 차트 - 차트가 사용가능 콘텐츠로 정의되지만, 보고서 패키지에서 사용되지 않습니다. 세그먼트별 수익 차트 - 차트가 포함된 콘텐츠로 6.척도 - 단위 Doclet에 삽입됩니다.

표 8-2 (계속) 모든 Sample Doclet, 참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠의 목록

Doclet/참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠	설명
Vision 전체 개요 보고서	이 Reports 참조 Doclet에는 샘플 보고서 0에 대한 링크가 포함되며, 이는 일부 계정에 대해 요약한 데이터 포인트를 반환하는 텍스트 상자의 텍스트 함수뿐 아니라, 막대형과 도넛형 차트를 사용하는 두 개의 숨겨진 그리드를 포함합니다. 정적 서술이 텍스트 상자에서 예제로 표시되고 노트를 이 용도로 사용할 수 있습니다. 엔티티의 보고서 POV가 총 엔티티로 설정됩니다. - 전체 개요 도넛형 차트가 3. 전체 개요 Doclet에서 포함된 콘텐츠로 삽입됩니다. - 전체 개요 수익 막대형 차트가 3. 전체 개요 Doclet에서 포함된 콘텐츠로 삽입됩니다.
Vision 이익 및 수익 분석 보고서	이 Reports 참조 Doclet에는 샘플 보고서 2b(고급 차트) 링크가 포함됩니다. 이 보고서에는 숨겨진 그리드에 따라 실행되는 워터폴, 버블, 트리맵, 선버스트 차트가 있습니다. 엔티티의 보고서 POV가 총 엔티티로 설정됩니다. - 손익 계산서 - 워터폴 차트가 포함된 콘텐츠로 4.재무 수익 보고서 Doclet에 삽입됩니다. - 실제 및 계획 수익 - 버블 차트가 포함된 콘텐츠로 4.재무 - 수익 보고서 Doclet에 삽입됩니다. - 세그먼트별 수익 - 트리맵 차트가 포함된 콘텐츠로 7. 척도 - 단위 Doclet에 삽입됩니다. - 세그먼트별 수익 - 선버스트 차트가 포함된 콘텐츠로 7. 척도 - 단위 Doclet에 삽입됩니다.

샘플 PDF 보고서 패키지

이 샘플 PDF 보고서 패키지에는 참조 Doclet 3개와 함께 Reports 보고서 Doclet 4개와 Excel Doclet 1개를 비롯한 10개의 Doclet이 포함되어 있습니다.

표 8-3 모든 Sample Doclet, 참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠의 목록

Doclet/참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠	설명
표지	PeriodEnded 변수에 따라 실행되는 일자 레이블을 포함합니다.
TOC	Word 기반 목차를 포함하고, 보고서 패키지 출력이 생성될 때(예: 미리보기, 검토 사인오프, 게시, 다운로드 및 배포) Narrative Reporting을 통해 생성됩니다.
전체 개요	Sample Report 0에 대한 링크가 포함된 Reports Doclet을 포함하고, 이는 일부 계정에 대해 요약한 데이터 포인트를 반환하는 텍스트 상자의 텍스트 함수뿐 아니라, 막대형과 도넛형 차트를 유도하는 두 개의 숨겨진 그리드를 포함합니다. 정적 서술이 텍스트 상자에서 예제로 표시되고 노트를 이 용도로 사용할 수 있습니다. 엔티티의 보고서 POV가 총 엔티티로 설정됩니다.
재무	섹션 머리글

표 8-3 (계속) 모든 Sample Doclet, 참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠의 목록

Doclet/참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠	설명
재무 - 수익 보고서(MS Word)	비전 소득 및 수익 분석 보고서 참조 Doclet의 비전 관리 보고서(MR 참조) 참조 Doclet과 손익 계산서 워터폴 및 수익 - 버블 차트에서 다음과 같이 포함된 콘텐츠 "요약 손익 계산서" 그리드를 사용하여 Word Doclet을 포함합니다. Doclet에 삽입된 8개 변수가 있습니다. - NetIncome_Above/Below - NetIncome_Value - NetIncome_Var% - NetRevenue_Above/Below - NetRevenue_PlanValue - NetRevenue_Value - NetRevenue_Var - Period_Ended
재무 - 연결 대차대조표(MS Word)	Vision 재무제표(Excel 참조) 참조 Doclet에서 "연결 재무제표" 그리드가 포함된 Word Doclet을 포함합니다.
재무 - 노트	서술 텍스트만 있으며 포함된 콘텐츠나 변수는 없습니다.
경영 보고서	섹션 머리글
손익 계산서	보고서 중 4페이지를 인쇄하도록(선택한 각 세그먼트 멤버당 1페이지) 세그먼트 차원에 대한 POV에 인쇄 가능 페이지가 설정된 로컬 샘플 보고서 1과 함께 Reports Doclet을 포함합니다. 이 보고서는 손익 계산서 계정 행과 시나리오 열, 행의 각 계정에 대한 "순 매출 %"를 표시하는 2개의 공식 열로 구성된 그리드를 포함합니다. 회계 달력 차원에 대한 보고서 POV는 CurrentMonth 변수에 따라 실행됩니다. 변수가 변경되면 보고서와 Doclet이 새로고침되며, 포함된 콘텐츠가 자동으로 삽입됩니다.
손익 계산서 추세	로컬 샘플 보고서 4와 함께 Reports Doclet을 포함합니다. 이 보고서에는 손익 계산서 계정 행, 시나리오 및 회계 달력 차원 열로 구성된 그리드 등이 포함됩니다. 그리드는 회계 달력 차원에 대해 설정된 POV에 따라 실제 및 계획 월에 대한 롤링 보고서를 표시합니다. 회계 달력 차원에 대한 보고서 POV는 CurrentMonth 변수에 따라 실행됩니다. 변수가 변경되면 보고서와 Doclet이 새로고침되며, 포함된 콘텐츠가 자동으로 삽입됩니다.
판매 요약	샘플 보고서 2와 함께 Reports Doclet을 포함합니다. 이 보고서에는 각 차트 정의의 일부인 그리드에 따라 각자 실행되는 세 가지 차트(파이, 막대, 선형 차트)가 포함됩니다. 이 보고서는 CurrentMonth 변수에 따라 작동하지 않습니다.
영역별 매출	로컬 샘플 보고서 3과 함께 Reports Doclet을 포함합니다. 이 보고서에는 그리드에 엔티티 행과 시나리오 열이 있는 그리드 및 차트가 포함됩니다. 차트는 표시된 그리드에 따라 구동됩니다. 회계 달력 차원에 대한 보고서 POV는 CurrentMonth 변수에 따라 실행됩니다. 변수가 변경되면 보고서와 Doclet이 새로고침되며, 포함된 콘텐츠가 자동으로 삽입됩니다.
재무 부록	섹션 머리글

표 8-3 (계속) 모든 Sample Doclet, 참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠의 목록

Doclet/참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠	설명
지역 대차대조표 - Excel	Narrative Reporting 샘플 애플리케이션 및 모델에 대한 Smart View 임시 쿼리를 사용하여 4개 워크시트가 있는 Excel Doclet을 포함합니다. 각 워크시트는 서로 다른 엔티티 차원 멤버에 대한 대차대조표 보고서입니다. 첫 번째 워크시트인 규칙에는 정적 변수 CurrentMonth 가 삽입됩니다. Smart View 임시 쿼리를 포함하는 이 4개의 워크시트는 CurrentMonth 변수를 각 워크시트의 POV로 풀링하기 위한 공식 링크를 포함합니다. 변수 값을 업데이트하면 워크북 내 모든 POV가 업데이트됩니다.
재무 참조 Vision 재무제표(Excel 참조)	섹션 머리글 이 참조 Doclet에는 Narrative Reporting 샘플 애플리케이션 및 모델에 대한 Smart View 임시 쿼리가 포함되어 있습니다. 다음 4개 워크시트: • 요약 손익 계산서 - Smart View 임시 쿼리로서, 규칙 시트에서 참조 변수 소스 중 일부를 구동합니다. • 수익 및 총 이익 분석 - Smart View 임시 쿼리이지만, Doclet에 사용되지 않습니다. • 대차대조표 - Smart View 임시 쿼리로서, 재무 - 연결 대차대조표(MS Word) Doclet에 그리드가 포함된 콘텐츠로 삽입됩니다. • 척도 - Smart View 임시 쿼리이지만, Doclet에서 사용되지 않습니다. • 규칙 - 삽입된 변수 CurrentMonth를 포함합니다. 4개의 쿼리 시트 모두에서 셀 공식을 통해 이 변수를 참조하여 회계 달력(기간 차원) 선택(기본값: 12월)을 구동합니다. 또한 차이 결과 및 지시어를 계산하기 위한 손익 계산서 시트 값 및 Excel 공식에 대한 셀 공식 참조를 포함합니다. 이 모든 결과와 지시어가 7개의 참조 변수를 소싱합니다.
 주: CurrentMonth에 대한 정적 변수 값이 변경될 경우(예: 12월), Vision 재무제표 Doclet을 다운로드하여 체크아웃하고 쿼리를 새로고침한 다음 다시 체크인해야 시스템에서 해당 참조 변수 값이 업데이트됩니다.	
Vision 관리 보고서(MR 참조)	이 Reports 참조 Doclet에는 Narrative Reporting 샘플 애플리케이션 및 모델에 대한 로컬 보고서가 포함되어 있습니다. 그리드 한 개와 차트 한 개를 포함합니다. 회계 달력 차원에 대한 보고서 POV는 CurrentMonth 변수에 따라 실행됩니다. 변수가 변경되면 보고서와 Doclet이 새로고침되며, 포함된 콘텐츠가 자동으로 삽입됩니다. • 요약 손익 계산서 - 그리드가 포함된 콘텐츠로 3.재무 수익 보고서 Doclet에 삽입됩니다. • 세그먼트별 수익 차트 - 차트가 사용가능 콘텐츠로 정의되지만, 보고서 패키지에서 사용되지 않습니다.

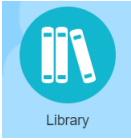
표 8-3 (계속) 모든 Sample Doclet, 참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠의 목록

Doclet/참조 Doclet 및 포함된 콘텐츠	설명
Vision 이익 및 수익 분석 보고서	이 Reports 참조 Doclet에는 샘플 보고서 2b(고급 차트) 링크가 포함됩니다. 이 보고서에는 숨겨진 그리드에 따라 실행되는 워터폴, 버블, 트리맵, 선버스트 차트가 있습니다. • 손익 계산서 - 워터폴 차트가 포함된 콘텐츠로 재무 - 수익 보고서 Doclet에 삽입됩니다. • 실제 및 계획 수익 - 버블 차트가 포함된 콘텐츠로 재무 - 수익 보고서 Doclet에 삽입됩니다. • 세그먼트별 수익 - 트리맵 차트가 사용가능 콘텐츠로 정의되지만, 보고서 패키지에서 사용되지 않습니다. • 세그먼트별 수익 - 선버스트 차트가 사용가능 콘텐츠로 정의되지만, 보고서 패키지에서 사용되지 않습니다.

보고서 패키지 열기

샘플 보고서 패키지를 열려면

1. 홈 페이지에서 다음 작업을 수행합니다.

- 를 눌러 관리자가 보고서 패키지를 추출한 폴더로 이동합니다.

- 접근 권한이 있는 보고서 패키지를 보려면 를 누릅니다.

2. 샘플 보고서 패키지 중 하나의 이름을 누릅니다. 기본적으로 패키지 이름은 **샘플 보고서 패키지 - MS Word**, **샘플 보고서 패키지 PPT** 및 **샘플 보고서 패키지 - PDF**입니다.

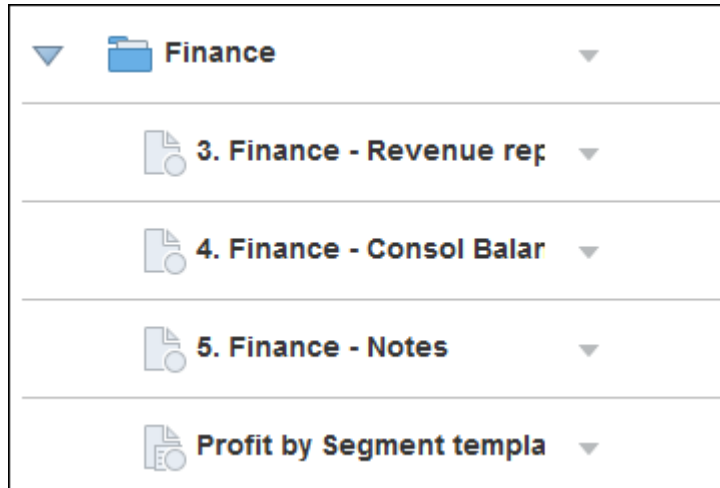
자세한 내용은 Oracle Narrative Reporting 시작을 참조하십시오.

보고서 센터 작업

보고서 패키지 이름을 누르면 보고서가 보고서 센터에서 열립니다. 보고서 센터에서 보고서 패키지 소유자는 모든 개발 단계에 걸쳐 보고서 패키지를 관리할 수 있습니다.

보고서 센터의 몇 가지 영역을 살펴봅시다.

Doclet



보고서 패키지는 *Doclet*이라는 하위 구성요소로 나뉩니다. 샘플 Word 보고서 패키지에는 작업할 수 있는 7개의 Doclet과 보충 Doclet 1개 그리고 참조 Doclet 2개가 포함되어 있습니다.

- 표지
- 목차
- 재무 - 수익 보고서
- 재무 - 콘솔 대차대조표
- 재무 - 노트
- 세그먼트별 이익 템플릿(보충 Doclet)
- 척도 - 단위
- 척도 - 미처리분 및 전달
- Vision 재무제표(Excel 참조 Doclet)
- Vision 경영 보고서(Reports 참조 Doclet)

섹션



섹션은 Doclet을 그룹화하고 구성합니다. 샘플 Word 보고서 패키지에는 작업할 수 있는 2개의 섹션이 포함되어 있습니다.

- 재무
- 척도

툴바



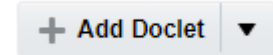
툴바는 다음과 같은 기능을 제공합니다.

- 도움말 센터에 접근하려면  를 누릅니다.
- 전체 보고서 패키지 또는 선택한 Doclet이나 섹션 그룹에 대한 작업을 수행하려면 **Actions** ▼ 을 누릅니다.

- 보고서 센터를 닫고 홈 화면으로 돌아가려면 **Close** 를 누릅니다.

Doclet 및 섹션 추가

다른 Doclet 및 섹션을 추가하려면

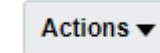


및 **+** 버튼을 누릅니다. 보고서 패키지 생성의 "보고서 패키지 콘텐츠 추가 및 구성"을 참조하십시오.

보고서 패키지 관리의 "보고서 센터 탐색"을 참조하십시오.

보고서 패키지 편집

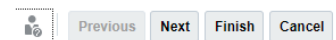
처음 샘플 보고서 패키지에 접근하면 사용으로 설정된 개발 단계 및 지정된 사용자가 없습니다.



을 누른 후 **보고서 패키지 속성 편집**을 선택하여 편집 마법사를 열고 보고서 패키지를 편집합니다. 편집 마법사에는 보고서 패키지 속성을 편집하고, 개발 단계를 사용으로 설정하며, 접근을 지정할 수 있는 패널이 포함됩니다. 각 패널을 살펴봅시다.

보고서 패키지 속성 편집

Sample Report Package - MS Word



Edit Report Package: Enter Properties

* Name

Description

* Report Type

* Style Sample ☒ Local ☐ Library

No file chosen

0. Style Sheet.docx

* Save To

속성 입력에서 샘플 보고서 패키지의 이름을 편집하고 라이브러리 내 위치를 변경할 수 있습니다. 새 스타일 샘플 문서를 업로드할 수도 있습니다. [스타일 샘플 문서 작업](#)을 참조하십시오.

속성 편집을 완료한 경우 **Next** 을 눌러 계속 진행합니다.

개발 단계 사용으로 설정

Edit Report Package: Define Process
 To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

Author Phase Enable collaborative content development	Review Phase Enable iterative review cycles	Sign Off Phase Enable final approvals
---	---	---

Narrative Reporting은 보고서 패키지 개발을 위한 세 가지 단계를 제공합니다.

작성자

협업을 통해 보고서 콘텐츠 및 근거가 되는 세부정보를 개발합니다.

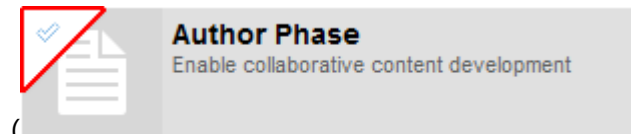
검토

여러 초안 버전에 대한 의견을 수집하고 보고서 콘텐츠를 개정합니다.

사인오프

보고서 콘텐츠를 잠그고 주요 구성원으로부터 사인오프를 수집합니다.

단계를 사용으로 설정하려면, 해당 단계의 모서리에 있는 선택 표시 기호



()를 누릅니다. 단계를 사용으로 설정하면 단계 제목의 색상이 변경되고 단계 타임라인에 맞게 화면이 업데이트됩니다.

Sample Report Package - MS Word

Previous Next Finish Cancel



Edit Report Package: Define Process

To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

Author Phase 0 Approval Levels	Review Phase Enable iterative review cycles	Sign Off Phase Enable final approvals
--	---	---

Start Author Phase On mmm dd, yyyy h:mm:ss a z (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Submit Doclets By mmm dd, yyyy h:mm:ss a z (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

+ Include Doclet Approval

End Author Phase On mmm dd, yyyy h:mm:ss a z (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

☐ Allow Authors to recall doclets

을 눌러 단계의 시작 및 종료 일자를 선택합니다. 작성자 단계에는 Doclet 승인, 검토 단계에는 추가 검토 주기를 포함할 수 있습니다. 보고서 패키지 생성의 "보고서 패키지 구조 생성"을 참조하십시오.

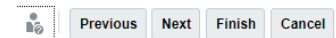
각 단계를 사용으로 설정하고 타임라인을 설정한 후 **Next** 을 눌러 계속 진행하십시오.

 주:

모든 Doclet에 작성자를 지정할 필요는 없습니다. 예를 들어, 보고서 패키지 소유자는 Doclet 콘텐츠를 작성할 수 있습니다. 보고서 패키지 레벨에서 작성자 단계를 사용으로 설정할 경우, Doclet 옆의 ▼을 선택한 후 **Doclet 속성 편집**과 **작성자 단계에서 제외**를 차례로 선택하는 방법으로 작성자 단계에 참가하지 않는 개별 Doclet을 지정할 수 있습니다.

사용자 지정

Sample Report Package - MS Word

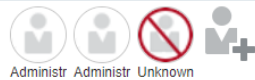


Edit Report Package: Assign Users

Select a responsibility, and then click Add to assign users. Required assignments are indicated by an asterisk.

Owners | Viewers

Users



사용자 지정 화면에서 보고서 패키지 소유자, 검토자, 서명자 및 조회자에게 권한을 부여합니다.

사용자에게 권한을 부여하려면

1. 사용자에게 부여할 권한을 선택합니다.

- **소유자**는 보고서 패키지 구조 및 속성을 수정하고, 단계 프로세스를 실행하며, 사용자를 지정할 수 있습니다.
- **검토자**는 보고서 패키지의 전부 또는 일부를 검토하고 수정이 필요할 수도 있는 콘텐츠에 관해 피드백을 제공할 수 있습니다.
- **서명자**는 보고서 패키지를 게시할 수 있도록 최종 사인오프를 제공할 수 있습니다.
- **조회자**는 보고서 패키지의 전부 또는 일부를 볼 수 있지만 수정할 수는 없습니다.

 주:

사인오프 단계를 사용으로 설정한 경우 서명자를 한 명 이상 선택해야 편집 마법사를 달 수 있습니다.

2.  를 눌러 사용자 선택 대화 상자를 엽니다.
3. 다음 작업 수행:

- a. 텍스트 검색 필드에 접근을 지정할 사용자나 그룹의 이름 전체 또는 일부를 입력한 후  을 누릅니다.

- b. 검색 결과에서 이름을 선택한 후  을 눌러 사용자 선택 대화 상자를 닫습니다.

사용자 지정을 마친 후  를 눌러 변경사항을 저장하고 마법사를 닫은 후 보고서 센터로 돌아갑니다.

주:

보고서 센터로 돌아가면 작성자가 지정되지 않은 Doclet이 있다는 오류 메시지가 뜹니다.
[보고서 패키지 편집](#)을 참조하십시오.

Doclet에 작성자 및 승인자 지정

보고서 패키지 편집 마법사를 사용하여 보고서 패키지 레벨에서 사용자(소유자, 검토자, 서명자 및 조회자)를 지정합니다. 단, Doclet 작성자 및 승인자는 Doclet 레벨에서 지정됩니다(선택사항). 따라서 보고서 센터에서 직접 작성자와 승인자를 지정합니다.

Doclet에 작성자 및 승인자를 지정하려면

1. 작성자를 지정할 Doclet 옆에 있는  을 선택한 후 **Doclet 속성 편집**을 선택합니다.
2. Doclet 속성에서 원할 경우 이름과 설명을 편집한 후 부여할 권한을 선택합니다.

팁:

승인자 권한이 표시되지 않을 경우 보고서 패키지에 대한 Doclet 승인을 사용으로 설정하지 않은 것입니다. Doclet 승인을 사용으로 설정하려면 Doclet 속성 화면을 닫고 보고서 패키지 속성을 편집합니다. 보고서 패키지 생성의 "Doclet 추가"를 참조하십시오.

3.  를 눌러 사용자 선택을 엽니다.

4. 다음 작업 수행:

- a. 텍스트 **검색** 기준에 접근을 지정할 사용자나 그룹 이름의 전체 또는 일부를 입력한 후  을 누릅니다.

- b. 검색 결과에서 이름을 선택한 후  을 눌러 사용자 선택을 닫습니다.

5. Doclet에 작성자 및 승인자 지정을 마쳤으면  을 눌러 Doclet 편집을 저장하고 보고서 센터로 돌아갑니다.

6. 계속해서 추가로 원하는 Doclet에 작성자를 지정하려면 1단계부터 5단계까지 반복합니다.

Doclet에 작성자 지정을 완료하면 오류 메시지가 더 이상 표시되지 않습니다.

Name	Responsibility	Author
 Sample Report Package	▼	
 1. Cover Page	▼	 Adam
 2. TOC	▼	 Adam
▼  Finance	▼	
 3. Finance - Revenue report	▼	 October
 4. Finance - Consol Balancesheet	▼	 October
 5. Finance - Notes	▼	 October
▼  Metrics	▼	
 6. Metrics - Units	▼	 Annie
 7. Metrics - Backlog and delivery	▼	 Annie

스타일 샘플 문서 작업

보고서 패키지 스타일 샘플 문서에는 보고서를 위한 페이지 속성(Word 기반 보고서 패키지용) 또는 슬라이드 마스터와 레이아웃(PowerPoint 기반 보고서 패키지용)이 포함됩니다. 개별 Doclet을 보고서 패키지로 업로드하면, 스타일 샘플이 각 Doclet에 적용되므로 최종 보고서가 균일하고 일관된 모습을 띠게 됩니다. 이 항목에서는 Word 기반 스타일 샘플 문서 작업을 해 봅니다.

스타일 샘플 기능에 대해 알아보려면 보고서 센터 왼쪽에 있는  **미리보기** 탭을 눌러 전체 보고서의 미리보기를 확인합니다. 개별 Doclet 및 섹션을 미리 볼 수도 있습니다. 보고서를 스크롤하여 몇몇 샘플 페이지를 살펴보거나  :축소판 그림 표시를 눌러 보고서 또는 Doclet의 축소판 그림을 표시합니다.

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 137,041,134	\$ 137,730,324	\$ 813,397,103	\$ 836,170,937
Cost of Sales	106,377,130	106,662,144	523,297,513	538,717,033
Gross Profit	30,664,003	31,068,180	288,100,135	297,453,234
Operating Expenses	39,042,403	39,090,204	193,134,121	204,616,230
Pre-tax Income From Operations	11,621,600	11,977,976	94,966,063	92,836,933
Other Exp. (Inc)	(3,900,603)	(3,333,333)	(17,411,614)	(13,163,233)
Total Pre-tax Income	7,720,997	8,644,643	77,554,449	79,673,700
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	23,097,377	23,731,792
Earnings from Investments in Subs	276,346	274,237	1,303,221	1,343,482
Net Income	\$ 3,424,166	\$ 3,781,399	\$ 45,760,293	\$ 50,185,390

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Revenue and Gross Profit Analysis:

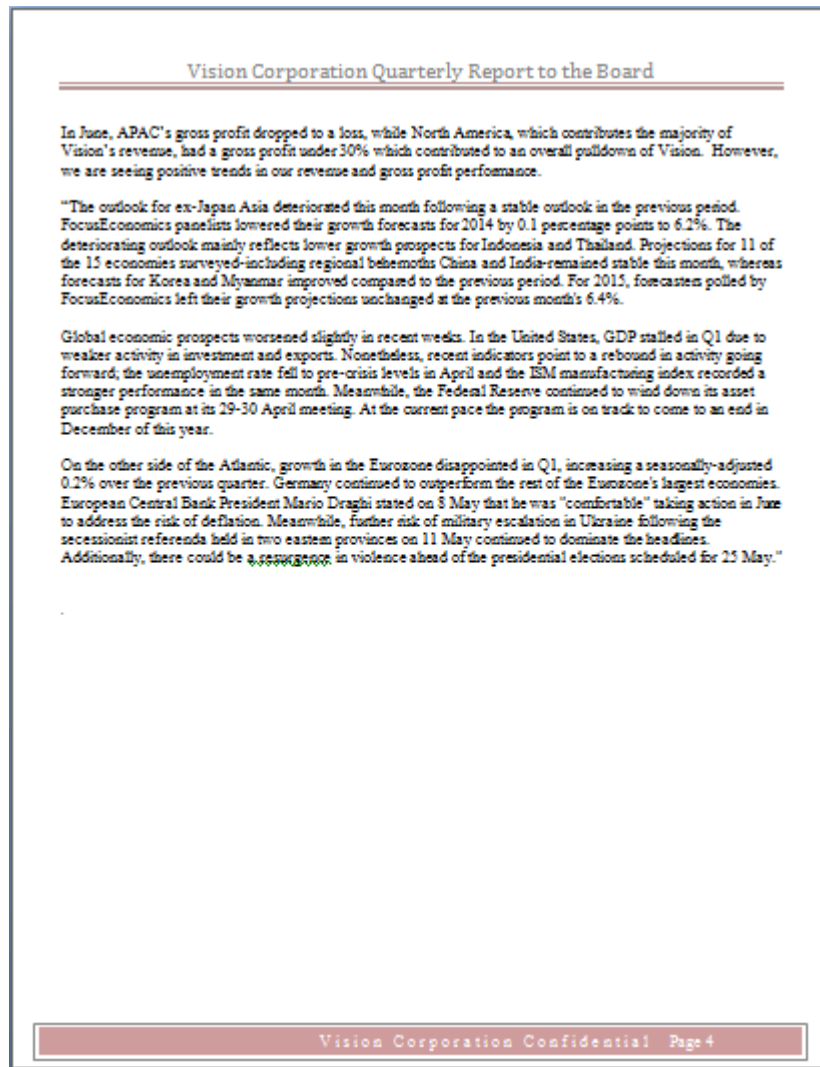
	Net Revenue	Gross Profit
January	123,018,331	44,003,038
February	111,074,417	39,814,933
March	138,387,934	50,269,215
April	139,398,317	43,322,137
May	142,281,102	33,028,769
June	137,041,134	30,664,003

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

	Net Revenue	Gross Profit
North America	427,335,213	149,303,873
Latin America	33,645,926	23,745,076
EMEA	330,311,139	206,489,333
APAC	129,641,111	(43,174,433)
Total Entities	921,133,489	336,363,859

Table 1.3



보고서 센터로 돌아가려면  를 누릅니다.

💡 팁:

미리보기 창에서  를 누르지 마십시오. 누를 경우 보고서 패키지, Doclet 또는 섹션이 닫히고 홈 화면으로 돌아갑니다.

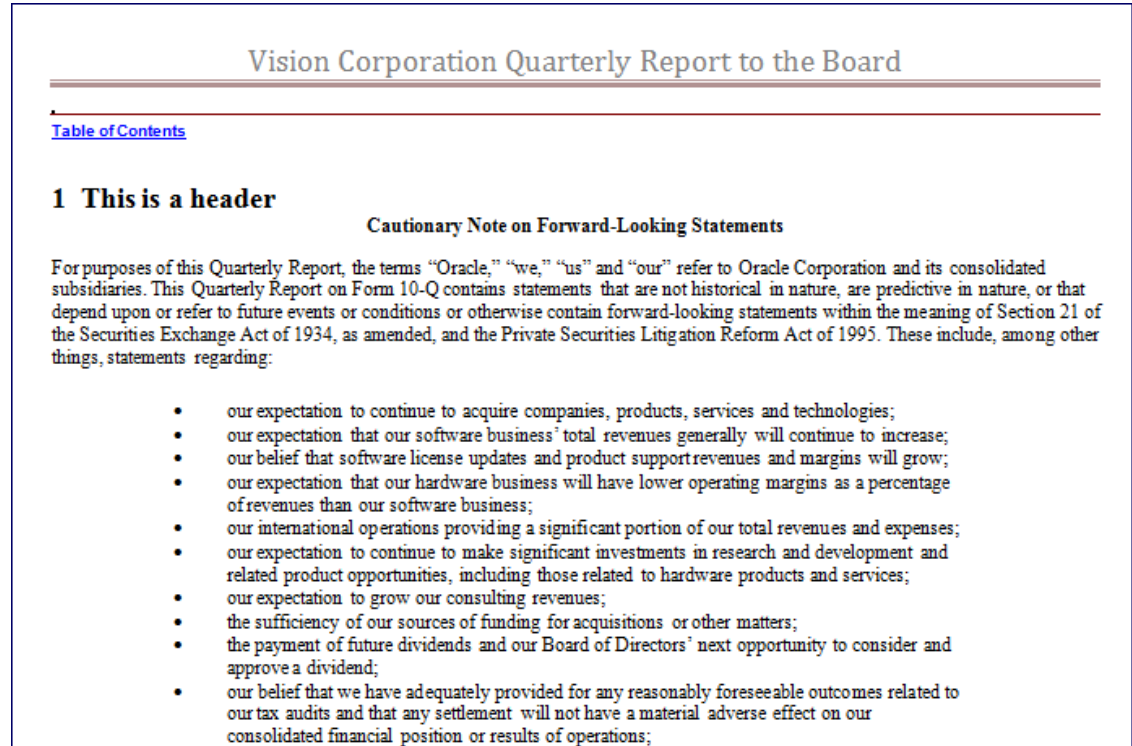
이제 스타일 샘플 파일을 다운로드합니다.

스타일 샘플 파일을 다운로드하려면

1. 보고서 패키지 이름 옆에 있는  을 누릅니다.
2. 스타일 샘플 파일 다운로드를 선택합니다.
3. 작업 수행:

- 파일 저장을 선택하고 스타일 샘플 파일을 로컬 드라이브에 다운로드한 후 Microsoft Word에서 파일을 엽니다.
- 다음을 사용하여 열기를 선택하고 Microsoft Word의 기본 선택을 그대로 둡니다.

스타일 샘플 파일인 0.Style Sheet.docx가 Word에 표시됩니다.



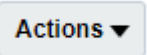
이제 DRAFT 워터마크를 추가해 봅시다.

워터마크를 추가하려면

1. Microsoft Word에서 **페이지 레이아웃** 탭을 선택합니다.
2. 워터마크를 선택합니다.
3. **DRAFT 1**을 선택합니다.
4. **저장**을 누릅니다.

이제 새 스타일 샘플 문서를 업로드합니다.

스타일 샘플 문서를 업로드하려면

- Actions ▼
1. 보고서 센터에서  을 누른 후 **보고서 패키지 속성 편집**을 선택하여 편집 마법사를 엽니다.
 2. 스타일 샘플에서 **찾아보기**를 누릅니다.
 3. 수정한 스파일 샘플 시트를 저장한 위치로 이동한 후 **열기**를 누릅니다.



주:

새 스타일 샘플이 모든 Doclet에 적용된다는 경고 메시지가 표시되면서 계속할지 묻습니다. 예를 누릅니다.

Finish

4. 를 눌러 변경사항을 저장하고 마법사를 닫은 후 보고서 센터로 돌아갑니다.



5. 변경사항을 미리 보려면 미리보기를 다시 누릅니다.

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

In June, APAC's gross profit dropped to a loss, while North America, which contributes the majority of Vision's revenue, had a gross profit under 30% which contributed to an overall pull-down of Vision. However, we are seeing positive trends in our revenue and gross profit performance.

"The outlook for ex-Japan Asia deteriorated this month following a stable outlook in the previous period. FocusEconomics panelists lowered their growth forecasts for 2014 by 0.1 percentage points to 6.2%. The deteriorating outlook mainly reflects lower growth prospects for Indonesia and Thailand. Projections for 11 of the 15 economies surveyed-including regional behemoths China and India-remained stable this month, whereas forecasts for Korea and Myanmar improved compared to the previous period. For 2015, forecasters polled by FocusEconomics left their growth projections unchanged at the previous month's 6.4%.

Global economic prospects worsened slightly in recent weeks. In the United States, GDP stalled in Q1 due to weaker activity in investment and exports. Nonetheless, recent indicators point to a rebound in activity going forward; the unemployment rate fell to pre-crisis levels in April and the ISM manufacturing index recorded a stronger performance in the same month. Meanwhile, the Federal Reserve continued to wind down its asset purchase program at its 29-30 April meeting. At the current pace the program is on track to come to an end in December of this year.

On the other side of the Atlantic, growth in the Eurozone disappointed in Q1, increasing a seasonally-adjusted 0.2% over the previous quarter. Germany continued to outperform the rest of the Eurozone's largest economies. European Central Bank President Mario Draghi stated on 8 May that he was "comfortable" taking action in June to address the risk of deflation. Meanwhile, further risk of military escalation in Ukraine following the secessionist referenda held in two eastern provinces on 11 May continued to dominate the headlines. Additionally, there could be a resurgence in violence ahead of the presidential elections scheduled for 25 May." Quote taken from <http://focus-economics.com/regions/asia-pacific>

이제 DRAFT 워터마크가 모든 Doclet에 표시됩니다. 스타일 샘플 문서를 편집하여 보고서 패키지를 더 변경할 수 있습니다. 또한 스타일 샘플을 해당 Doclet에 적용하지 않으려면 Doclet 레벨에서 스타일 샘플 문서를 재정의할 수 있습니다.

개발 단계 작업

사용자, 단계, 스타일, Doclet 및 섹션이 준비되었으면, 이제 보고서 패키지 개발 프로세스를 시작하여 어떻게 작동하는지 살펴봅니다. 보고서 패키지 소유자는 Doclet 작성자 및 승인자와 동일한 태스크를 수행할 수 있습니다. 하지만 검토자 또는 서명자 역할도 하기를 원한다면 보고서 패키지 속성을 편집하여 본인에게 해당 권한을 지정해야 합니다. [보고서 패키지 편집](#)을 참조하십시오.

작성자 단계

작성자 단계에서 Doclet 작성자는 Doclet에 콘텐츠를 추가할 수 있고, Doclet 승인자는 해당 콘텐츠를 검토하고 승인할 수 있습니다. 작성자 단계를 시작해야 작성자 및 승인자가 Doclet에

콘텐츠를 추가할 수 있습니다. 작성자 단계를 시작하려면 차례로 선택합니다.

Actions ▼

및 작성자 단계 시작을

다음 작업을 수행하여 작성자 단계에 대해 알아봅니다.

- Doclet 체크아웃, 다운로드, 편집, 업로드 및 체크인
- 승인을 위해 Doclet 제출
- Doclet 승인
- 변경사항을 무시하려면 Doclet 체크아웃 실행 취소
- Doclet에 대한 워크플로우 재시작
- 작성자 단계 완료 표시

작성자 단계 관리를 참조하십시오.

검토 단계

검토 단계에서는 콘텐츠를 검토하고 문서에 의견을 추가합니다. 검토 인스턴스를 생성한 후 주기를 시작하여 검토 주기를 시작합니다.

검토 주기를 시작하려면

1.

Actions ▼

을 선택한 후 검토 인스턴스 생성을 선택합니다.

2.

Actions ▼

을 선택하여 검토 주기를 시작합니다. 검토 주기 x 시작을 누릅니다. X는 다음 검토 주기의 번호를 나타냅니다(예: 검토 주기 1 시작).

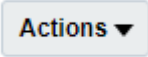
검토 주기를 시작한 후에는 다음 작업을 수행하여 검토 단계에 대해 알아봅니다.

- Doclet에 의견 게시
- 의견 마감 표시
- 의견 재개설
- 검토 주기 완료 표시
- 다른 검토 인스턴스 생성 및 다른 검토 주기 시작 검토 의견은 이전 검토 주기에서 컨텍스트에서 이월된다는 사실을 주목하십시오.

보고서 패키지 관리의 "검토 단계 관리"를 참조하십시오.

예 8-1 사인오프 단계

사인오프 단계에서는 보고서 패키지 콘텐츠를 잠그고 최종 승인을 위해 서명자에게 제출합니다. 사인오프 인스턴스가 생성된 후에는 보고서 패키지를 변경할 수 없습니다. 사인오프 인스턴스를

생성하려면  을 선택한 후 **사인오프 인스턴스 생성**을 선택합니다.

사인오프 인스턴스를 생성한 후 다음 작업을 수행하여 사인오프 단계에 대해 알아봅니다.

- 보고서 패키지에 대한 사인오프 요청
- 추가 편집을 위해 사인오프 취소 및 보고서 패키지 잠금 해제
- 사인오프 거부(서명자 권한 필요)
- 보고서 패키지에 대한 사인오프(서명자 권한 필요)

보고서 패키지 관리의 "사인오프 단계 관리"를 참조하십시오.

각 개발 단계를 통해 보고서 패키지를 살펴보았으므로 이제 자신의 보고서 패키지를 생성할 준비가 된 것입니다. 언제든지 샘플 보고서 패키지로 돌아가서 다른 보고서 패키지 기능을 시험해 보고 익힐 수 있다는 점을 기억하십시오. 보고서 패키지 소유자의 태스크 및 권한에 대한 자세한 내용은 다음 항목을 참조하십시오.

- 보고서 패키지에 대해 알아보기
- 보고서 패키지 설계 고려 사항
- 보고서 패키지 생성
- 스타일 샘플 이해
- 보고서 패키지 관리

9

샘플 설치

Narrative Reporting은 보고서 패키지, 애플리케이션 및 경영 보고서를 사용하는 방법을 배우는 데 도움이 되는 샘플을 제공합니다. 다음을 사용할 수 있습니다.

- MS Word, PowerPoint, PDF 보고서 패키지 유형을 갖춘 **샘플 보고서 패키지**를 통해 사용자는 보고서 센터, Doclet, 단계, 포함된 콘텐츠, 변수(해당하는 경우)와 같은 보고서 패키지 기능과 콘텐츠에 익숙해질 수 있습니다. 세 가지 보고서 패키지 유형 모두 단계 및 사용자 지정이 사용으로 설정되거나 정의되지 않았습니다. 하지만 샘플 파일을 임포트한 후에는 보고서 관리자가 단계를 사용으로 설정하고 일자를 정의하며 사용자를 지정할 수 있습니다. 샘플 보고서 패키지를 사용하는 방법을 자세히 알아보려면 샘플 보고서 패키지 작업을 참조하십시오.
- **샘플 보고서**를 통해 Reports 기능에 익숙해질 수 있습니다.
- **샘플 장부**를 통해 장부 기능에 익숙해질 수 있습니다.
- **샘플 버스팅 정의**를 통해 사용자는 쉽게 버스팅 기능에 익숙해질 수 있습니다.

설치 시, **다운로드** 메뉴에서 **샘플 콘텐츠 가져오기** 작업을 수행할 때 모든 샘플 콘텐츠를 자동으로 배포하고 임포트합니다. **샘플** 폴더는 각 아티팩트 유형(보고서 패키지, 보고서, 스냅샷 보고서, 장부 및 버스팅 정의)의 하위 폴더와 함께 구성됩니다.

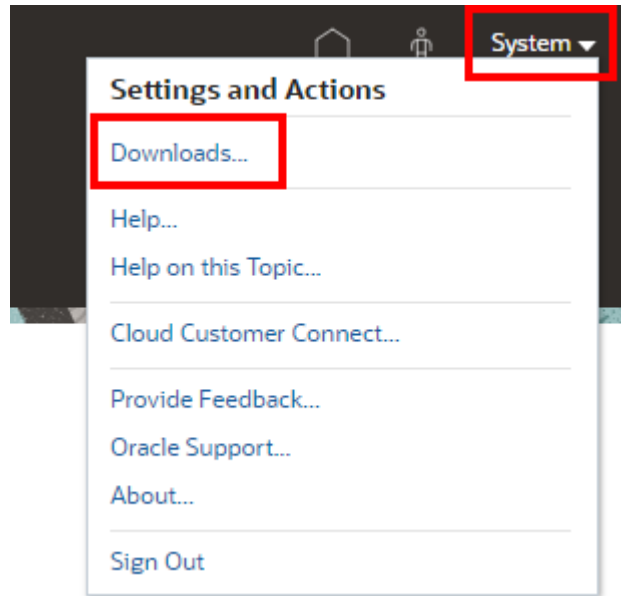
Name	Type	Modified On	Actions
Books	Folder	Mar 9, 2022 12:17:20 AM	...
Bursting Definitions	Folder	Mar 9, 2022 12:17:20 AM	...
Report Packages	Folder	Mar 9, 2022 12:15:45 AM	...
Reports	Folder	Mar 9, 2022 12:17:16 AM	...
Snapshot Reports	Folder	Mar 9, 2022 12:17:21 AM	...

샘플 설치

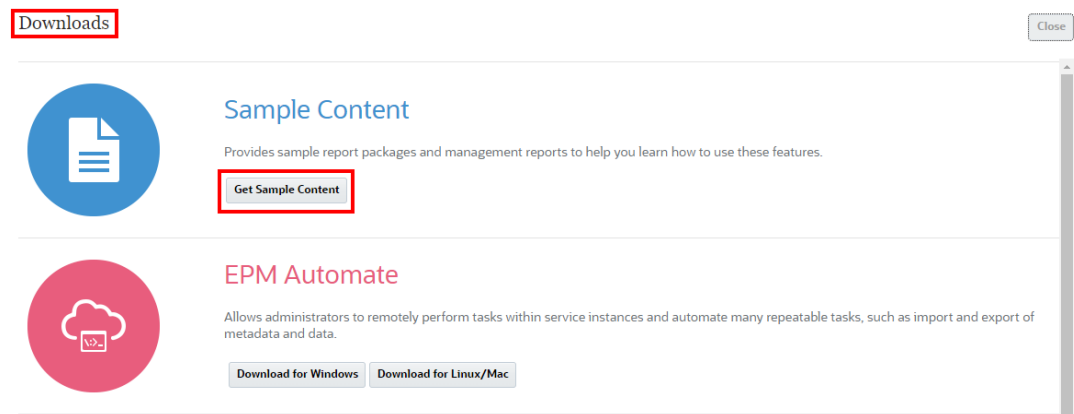
샘플 파일로 작업하려면 서비스 관리자가 사용자 메뉴에서 샘플을 설치해야 합니다.

샘플을 설치하려면

1. Narrative Reporting 홈 페이지에서 화면 오른쪽 모서리에 있는 사용자 이름을 눌러 **설정 및 작업**에 액세스합니다.
2. **다운로드**를 선택합니다.



3. 다운로드 페이지에서 **샘플 콘텐츠 가져오기**를 누릅니다.



주:

샘플 애플리케이션이 로드되고 배포되며 모든 샘플 라이브러리 아티팩트를 백그라운드에서 자동으로 임포트됩니다.

표준 및 엔터프라이즈 라이선스의 경우 샘플을 설치할 때 샘플 애플리케이션이 생성되고 하나의 모델과 7개 차원, 해당하는 데이터로 채워집니다. 샘플 애플리케이션은 보고서 및 보고서 패키지 참조 Doclet의 소스입니다. Oracle Smart View for Office에서도 조회할 수 있습니다. **샘플 콘텐츠 가져오기** 작업을 수행하는 동안 샘플 애플리케이션이 자동으로 배포됩니다.

기존 Enterprise Performance Reporting SKU(2019년 6월 이전)에서는 사용자정의 애플리케이션을 배포한 경우 샘플 애플리케이션이 배포되지 않습니다. 이 경우 샘플 애플리케이션이 없으므로 보고서 및 보고서 패키지 참조 Doclet를 새로고침할 수 없습니다. 사용자정의 애플리케이션이 없는 경우 샘플 애플리케이션이 배포됩니다.

자세한 내용은 다음 항목을 참조하십시오.

- 샘플 보고서 패키지 검토
- 샘플 보고서 검토
- 샘플 장부 검토
- 샘플 버스팅 정의 파일 검토

10

Reports 생성 및 알아보기

Reports는 EPM Cloud 재무 및 경영 보고서 생성을 위한 클라우드 기반 보고 솔루션입니다. Planning 모듈 및 Financial Consolidation and Close와 같은 여러 EPM 클라우드 소스의 차트 및 그리드를 하나의 보고서에 삽입할 수 있습니다. 그런 다음 이 보고서를 Narrative Reporting 보고서 패키지 Doclet에 포함하고 협업 서술 보고 프로세스와 통합할 수 있습니다.



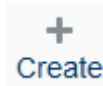
[Oracle Narrative Reporting](#)에서 경영 보고서 생성을 참조하십시오.

주요 이점은 다음과 같습니다.

- 클라우드 간 콘텐츠를 단일 보고서에 결합합니다.
- 중앙 집중식 POV 제어 및 자동 Doclet 업데이트를 통해 보고서 패키지 Doclet의 그리드 및 차트를 포함합니다.
- 보고서 패키지 변수를 통한 간편한 유지 관리로 보고서 패키지에 포함된 보고서의 POV를 변경할 수 있습니다.
- 그리드 행 또는 열 공식을 활용하여 다른 그리드의 데이터를 참조합니다.

Narrative Reporting에서 경영 보고서를 생성하려면

Reports 실행 방법을 선택합니다.



- 홈 페이지의 시작 패널에서 을 누른 다음 보고서를 선택합니다.
- 라이브러리 시스템 생성 보고서 폴더에서 을 누른 다음 보고서를 선택합니다.

주:

Reports는 라이브러리의 **최근** 폴더에서 생성할 수 없습니다.

보고서에 대한 자세한 내용은 [경영 보고 개요](#)를 참조하고 관리 보고서 파일에서 참조 doclet을 통해 보고서 콘텐츠를 사용할 수 있도록 하는 방법에 대해 알아보려면 참조 Doclet에 경영 보고서 추가를 참조하십시오.

11

공유 변수에 대해 알아보기

공유 변수는 여러 보고서 패키지에서 사용할 수 있는 공통 정적 변수를 중앙 집중식으로 저장소에 저장합니다. 이러한 변수들은 회사 이름, 보고 기간, 프로그램 제목 등과 같은 보고서에 자주 포함되는 내용을 위해 설계되었습니다. 이러한 변수의 값은 보고 주기 내내 고정되어 있거나 드물게 변경됩니다.

공유 변수 값 세트는 보고 주기 사이에 변수의 값이 변경될 수 있도록 합니다. 값 세트는 보고 주기 내의 모든 보고서 패키지가 공유 변수에 일관된 값을 사용하도록 합니다.

예:

Variable	Value Set 1	Value Set 2	Value Set 3
Reporting End Date	December 31, 2022	March 31, 2024	June 30, 2024

이 항목에서는 다음 내용을 다룹니다.

- [공유 변수 목록 새로고침](#)
- [공유 변수 목록 관리](#)

공유 변수 목록 새로고침

공유 변수 목록을 생성하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 홈 페이지의 시작 패널에서  을 누른 다음,  Variables 을 누릅니다.
또는 툴을 선택한 다음, 변수를 누릅니다.
2. 변수 목록 관리에서  을 누릅니다.
3. 다음과 같이 변수 목록을 정의합니다.
 - a. 변수 목록의 이름을 입력합니다.
이름은 고유해야 하며, 목록의 내용을 명확히 설명하여 찾기 쉬워야 합니다.
 - b. 선택사항: 변수 목록의 설명을 입력합니다.
 - c. 선택사항: 값 세트를 누른 다음, 이름 필드의 값을 편집하면 값 세트 1의 이름을 다시 바꿀 수 있습니다. 저장된 후에는 값의 이름을 변경할 수 없습니다.
4. 변수 목록에 변수를 추가하려면 다음을 수행하십시오.
 - a. 새 변수를 변수 목록에 추가하려면  을 누릅니다.
 - b. 변수에 대한 이름 및 설명을 입력합니다.
변수 목록 내에서 이름은 고유해야 하며, 변수의 특성을 명확히 설명하여 찾기 쉬워야 합니다.
 - c. 각 값 세트에 값을 입력합니다.
값의 최대 길이는 255자입니다.
 - d. 저장을 누릅니다.
변수 목록에는 최대 100개의 변수를 포함할 수 있습니다.

공유 변수 목록 관리

기존 변수 목록을 편집, 액세스 지정, 복사, 삭제, 익스포트, 임포트 및 검사할 수 있습니다.

Related Topics

- [변수 목록 편집](#)
- [변수 목록에 대한 액세스 권한 부여](#)
- [변수 목록 복사](#)
- [변수 목록 삭제](#)
- [변수 목록 익스포트](#)
- [변수 목록 임포트](#)
- [변수 목록 검사](#)

변수 목록 편집

변수 목록을 편집하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 홈 페이지의 시작 패널에서  을 누른 다음,  Variables 을 누릅니다.
또는 툴을 선택한 다음, 변수를 누릅니다.
2. 변수 목록 관리에서 변수 목록을 선택한 다음,  을 누르고 편집을 선택합니다.
3. 변수 목록에 변수를 추가하려면 다음을 수행하십시오.
 - a. 새 변수를 변수 목록에 추가하려면  을 누릅니다.
 - b. 변수에 대한 이름 및 설명을 입력합니다.
변수 목록 내에서 이름은 고유해야 하며, 변수의 특성을 명확히 설명하여 찾기 쉬워야 합니다.
 - c. 각 값 세트에 값을 입력합니다.
값의 최대 길이는 255자입니다.
 - d. 저장을 누릅니다.
변수 목록에는 최대 100개의 변수를 포함할 수 있습니다.
4. 변수를 편집하려면:
 - a. 변수 목록에서 변수를 선택합니다.
 - b. 업데이트하려는 필드 내부를 클릭한 후 새 값을 입력합니다.

Note:

변수 이름은 저장된 후에는 편집할 수 없습니다.

5. 변수를 복사하려면:

- a. 목록 내부의 변수를 선택하고 변수 복사,  를 누릅니다.
- b. 새 변수에 고유한 이름을 입력합니다.

6. 변수를 삭제하려면:

- a. 목록 내부의 변수를 선택하고 **변수 삭제**,  를 누릅니다.
- b. 확인 대화상자에서 **예**를 누릅니다.

7. 값 세트를 복사하려면:

- a. **값 세트** 탭을 누릅니다.
- b. 값 세트를 선택하고, **값 세트 복사**를 누른 다음, 새 값 세트 이름을 입력합니다.

 Note:

- 모든 변수 값이 새 값 세트로 복사됩니다.
- 변수 목록에는 최대 12개의 값 세트를 포함할 수 있습니다.

- c. **선택사항:** 새 값을 현재 값으로 설정합니다. 값 세트를 선택하고 **값 세트를 현재로 표시** 아이콘,  을 누릅니다.
보고서 패키지에 변수 목록을 추가할 때, 현재 설정된 값이 기본적으로 선택됩니다.
- d. **선택사항:** 값 세트를 순서 재지정하려면 값 세트를 선택한 다음, 목록 내의 다른 위치로 끕니다.

8. 값 세트를 삭제하려면:

- a. **값 세트** 탭을 누릅니다.
- b. 값 세트를 선택하고 **값 세트 삭제**를 누릅니다.
- c. 확인 대화상자에서 **예**를 누릅니다.

9. 변수 목록 화면에 표시되는 값 세트를 수정하려면:

- a. **값 세트 선택** 메뉴를 누릅니다.
- b. 표시할 값 세트 옆의 체크박스를 선택합니다.
- c. **선택사항:** 모든 변수 세트를 표시하려면 **모두 지우기**를 누르면 됩니다.

변수 목록에 대한 액세스 권한 부여

변수 목록에 액세스하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 홈 페이지의 시작 패널에서  을 누른 다음,  Variables 을 누릅니다.
또는 툴을 선택한 다음, **변수**를 누릅니다.
2. **변수 목록 관리**에서 변수 목록을 선택합니다. *******을 누르고 **검사**를 선택합니다.
3. 액세스 탭  을 누른 다음, **+** 아이콘을 누릅니다.
4. 검색 필드를 사용하여 사용자 또는 그룹을 검색합니다.
 - a. 검색 필드 내에 검색 텍스트를 입력한 다음, **검색** 아이콘  을 누릅니다.
 - b. 검색 결과 목록에서 사용자 또는 그룹을 선택합니다.

- c. **선택한 사용자 포함** 아이콘을 사용하여 사용자 또는 그룹을 선택 목록에 추가합니다.
- d. **선택사항:** 사용자 또는 그룹 옆의  을 눌러 선택 목록에서 제거합니다.
- e. **확인**을 눌러 선택 대화상자를 닫습니다.
5. 목록에서 사용자 또는 그룹을 선택한 다음, 변수 목록에서 해당 사용자의 권한을 관리하거나 보기 권한을 설정합니다.
6. **선택사항:** 사용자 또는 그룹의 액세스를 제거하려면 해당 사용자 또는 그룹을 선택한 다음,  을 누릅니다.

변수 목록 복사

변수 목록을 복사하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 홈 페이지의 시작 패널에서  을 누른 다음,  Variables 을 누릅니다.
또는 툴을 선택한 다음, **변수**를 누릅니다.
2. **변수 목록 관리**에서 변수 목록을 선택한 다음, ******* 을 누르고 **복사**를 선택합니다.
3. 변수 목록 대화상자에서 복사한 변수 목록을 편집합니다.
 - a. 변수 목록의 이름을 바꿉니다.

Note:

저장된 후에는 변수 목록의 이름을 변경할 수 없습니다.

- b. 필요에 따라 변수와 값 세트를 업데이트합니다.
- c. **저장** 또는 **저장 후 닫기**를 누릅니다.

변수 목록 삭제

변수 목록을 삭제하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 홈 페이지의 시작 패널에서  을 누른 다음,  Variables 을 누릅니다.
또는 툴을 선택한 다음, **변수**를 누릅니다.
2. **변수 목록 관리**에서 변수 목록을 선택한 다음, ******* 을 누르고 **삭제**를 선택합니다.
3. 확인 대화상자에서 **예**를 누릅니다.

변수 목록 익스포트

변수 목록을 익스포트하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 홈 페이지의 시작 패널에서  을 누른 다음,  Variables 을 누릅니다.
또는 툴을 선택한 다음, **변수**를 누릅니다.
2. **변수 목록 관리**에서 변수 목록을 선택한 다음, ******* 을 누르고 **익스포트**를 선택합니다.

3. 익스포트 대화상자에서 **값 세트** 메뉴를 눌러 익스포트 파일에 포함할 값 세트를 선택합니다.
4. **폴더 선택** 대화상자를 사용하여 익스포트 파일을 저장할 라이브러리 위치를 선택합니다.
5. **확인**을 눌러 변수 목록을 익스포트합니다.
6. 파일이 익스포트되었는지 검증하려면 지정한 라이브러리 폴더를 확인합니다.

변수 목록 импорт

변수 목록을 импорт하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 홈 페이지의 시작 패널에서  을 누른 다음,  Variables 을 누릅니다.
또는 툴을 선택한 다음, 변수를 누릅니다.
2. 변수 목록 관리에서, 작업 메뉴  의 **임포트**를 선택합니다.
3. 라이브러리 또는 로컬을 선택하고 импорт하려는 익스포트 zip 파일을 찾습니다.
4. 기존 객체 덮어쓰기를 선택하여 기존 변수 목록을 새로 импорт한 변수 목록으로 바꿉니다.
5. 액세스 권한 포함을 선택하여 импорт된 변수 목록에 정의된 액세스 권한을 기존 목록에 포함합니다.
6. **확인**을 선택합니다. импорт 프로세스는 백그라운드에서 실행됩니다.
7. imports가 완료되면 메시지를 확인하여 통지를 봅니다.

변수 목록 검사

변수 목록을 검사하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 홈 페이지의 시작 패널에서  을 누른 다음,  Variables 을 누릅니다.
또는 툴을 선택한 다음, 변수를 누릅니다.
2. 변수 목록 관리에서 변수 목록을 선택한 다음,  을 누르고 **검사**를 선택합니다.
3. 검사 대화상자에서는 다음을 검토할 수 있습니다.
 - a. 속성
 - b. 액세스
 - c. 내역

Smart View 개요

참조:

- [Smart View에 대해 알아보기](#)

Oracle Smart View for Office를 사용하여 Narrative Reporting 데이터 및 보고서 패키지와 상호 작용하는 방법에 대해 알아볼 수 있습니다.

Smart View에 대해 알아보기

Oracle Smart View for Office를 사용하여 Narrative Reporting 데이터 및 보고서 패키지와 상호 작용하는 방법에 대해 알아볼 수 있습니다.

Smart View는 무엇입니까?

Smart View는 Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Business Intelligence 및 Oracle Fusion Financials 제품을 위해 설계된 Microsoft Office 인터페이스를 사용합니다. Smart View에서 보고서 패키지 작업 시 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 다운로드하여 로컬에서 작업할 필요 없이, 익숙한 Microsoft Office 툴을 사용하여 데이터에 접근하고 작업하여 Doclet을 작성합니다.
- 보고서 패키지에 대한 검토 및 사인오프 태스크를 완료합니다.
- 데이터에 대한 복잡한 분석을 수행합니다.

Excel에서 Smart View 작업



Excel에서 Smart View를 사용하여 Narrative Reporting 데이터와 기타 EPM 및 BI 데이터 소스에 대한 임시 쿼리를 수행할 수 있습니다. Narrative Reporting에서 임시 쿼리의 데이터 포인트를 보고서 서술에 손쉽게 포함시킬 수 있습니다. 서술에 포함된 데이터 포인트는 새로고침할 수 있습니다. 즉, 데이터가 항상 최신 상태를 유지합니다.

Word 또는 PowerPoint에서 Smart View 작업



Word 또는 PowerPoint에서 Doclet 작업 시 Smart View를 사용하여 설치형 및 클라우드 데이터 소스 등 Narrative Reporting 데이터 소스와 기타 EPM System 데이터 소스의 데이터를 포함시킬 수 있습니다. 예를 들어, Oracle Essbase Studio의 손익 계산서 및 Planning 소스의 손익 계산서 데이터를 통합할 수 있습니다. 해당 영역에서 사용자가 복사하는 데이터 포인트는 Word나 PowerPoint에 그대로 남으며, 최신 데이터 값을 보려면 Doclet을 새로고침하면 됩니다.

Narrative Reporting에서의 Smart View 작업에 대한 자세한 내용은 다음 항목을 참조하십시오.

- Smart View에서 Narrative Reporting 설정
- Smart View에서 Doclet 작성
- Narrative Reporting 홈 사용
- Smart View에서 Doclet 승인
- Smart View에서 검토 수행
- Smart View에서 사인오프 수행
- 배포 작업
- 예: Smart View에서 Narrative Reporting 데이터 작업
- Smart View에서 새 보고서 패키지 구조 생성
- 보고서 패키지 구조에 Doclet 추가 시 작성자 지정
- Excel 참조 Doclet에서 글꼴 검증

13

라이브러리 개요

참조:

- 라이브러리에 대해 알아보기
라이브러리는 Narrative Reporting 아티팩트 저장소입니다.

라이브러리에 대해 알아보기

라이브러리는 Narrative Reporting 아티팩트 저장소입니다.

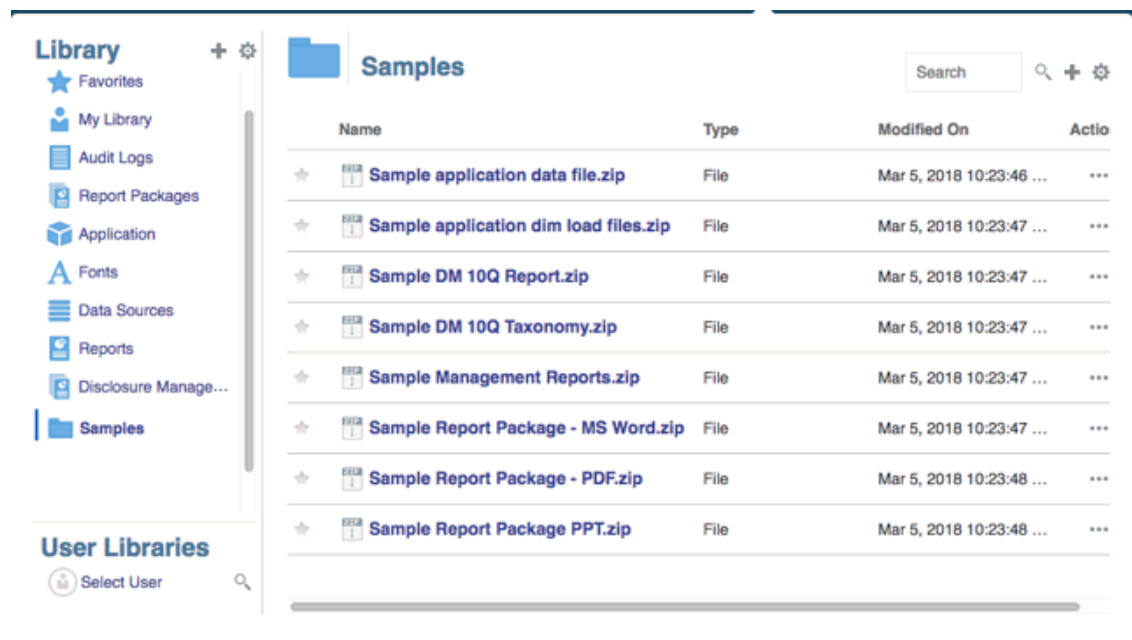
잘 알려진 애플리케이션에서 가져온 친숙하고 직관적인 인터페이스에서 콘텐츠를 구성하고 관리하는데 사용합니다. 기존 데스크톱 및 웹 기반 파일 및 문서 관리 시스템에서 가져온 인터페이스 및 기능입니다. 예를 들어, 라이브러리 폴더를 사용하여 보고서 패키지, 애플리케이션, 감사 로그 파일, 그래픽 파일, Microsoft 문서 등과 같은 아티팩트를 구성하고 저장합니다. 아티팩트에 대한 바로가기를 생성하고 최근 항목, 즐겨찾기 및 내 라이브러리 같은 시스템 생성 개인 폴더를 사용하여 콘텐츠를 구성할 수도 있습니다. 고유한 폴더를 생성할 수도 있습니다. 폴더를 생성한 후 다른

사용자에게 폴더에 대한 접근 권한을 부여할 수 있습니다. 비디오  [Narrative Reporting 라이브러리에 대해 알아보기](#)에서 라이브러리에 대해 자세히 알아봅니다.

라이브러리 관리자 역할이 있는 사용자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 폴더를 생성하고 모든 하위 폴더와 콘텐츠를 볼 수 있지만 적절한 권한이 없는 경우 폴더 콘텐츠를 열고 볼 수는 없습니다.
- 쓰기 권한이 있는 폴더에서 바로가기를 생성합니다.

그림 13-1 라이브러리의 예



서비스 관리자 역할이 부여된 사용자는 라이브러리의 아티팩트 또는 폴더에 대한 어떠한 작업이나 태스크도 모두 수행할 수 있습니다. 서비스 관리자는 각 사용자 내 라이브러리 폴더를 볼 수 있으며 서비스에 대한 무제한 접근 권한이 있습니다. 그러나 다른 사용자의 즐겨찾기 또는 최근 항목 폴더는 바로가기만 포함되어 있어 볼 수 없습니다.

라이브러리는 다음과 같은 이점을 제공합니다.

마이그레이션

환경 간 및 환경 내에서 폴더, 보고서 패키지, 보고서, 장부, 버스팅 정의, 데이터 소스, 노트, 글꼴, 제3자 파일 및 애플리케이션(해당되는 경우)을 마이그레이션할 수 있습니다. 라이브러리의 익스포트, 다운로드, импорт 기능을 사용하거나 EPM Automate 명령을 사용하여 아티팩트를 마이그레이션할 수 있습니다. 노트 아티팩트 마이그레이션의 경우 노트 관리자를 사용합니다. 한 환경에서 다른 환경으로 노트 아티팩트 마이그레이션, 노트 관리자 아티팩트 마이그레이션 및 [EPM Automate 명령](#)을 참조하십시오.

감사

아티팩트 관리자는 해당 아티팩트에 대한 감사 보고서를 실행할 수 있습니다. 서비스 관리자는 전체 시스템에 대한 추가 감사 보고서를 실행할 수 있습니다. 감사에 대한 추가 정보:

- 시스템의 작업은 시스템 감사를 실행하여 수집됩니다.
- 관리자 권한이 있는 폴더 또는 아티팩트에 대한 감사 항목을 추출할 수 있습니다.
- 추출 파일은 감사 파일 생성에 입력한 시간대 내에 있는 시스템 감사를 실행하여 생성되며 라이브러리에 있는 감사 로그 폴더에 저장됩니다.

감사에 대한 자세한 내용은 [감사 사용](#)을 참조하십시오.

내장 인텔리전스

라이브러리는 역할 기반이며 사용자는 명시적으로 접근 권한이 주어졌거나 보고서 패키지 워크플로우에서 사용할 수 있도록 지정된 콘텐츠를 표시합니다. 예를 들어, Doclet 작성자는 작성자 단계가 시작될 때까지 라이브러리에서 보고서 패키지를 볼 수 없습니다. [라이브러리에 아티팩트 생성](#)을 참조하십시오.

사용자정의 및 검사

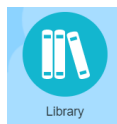
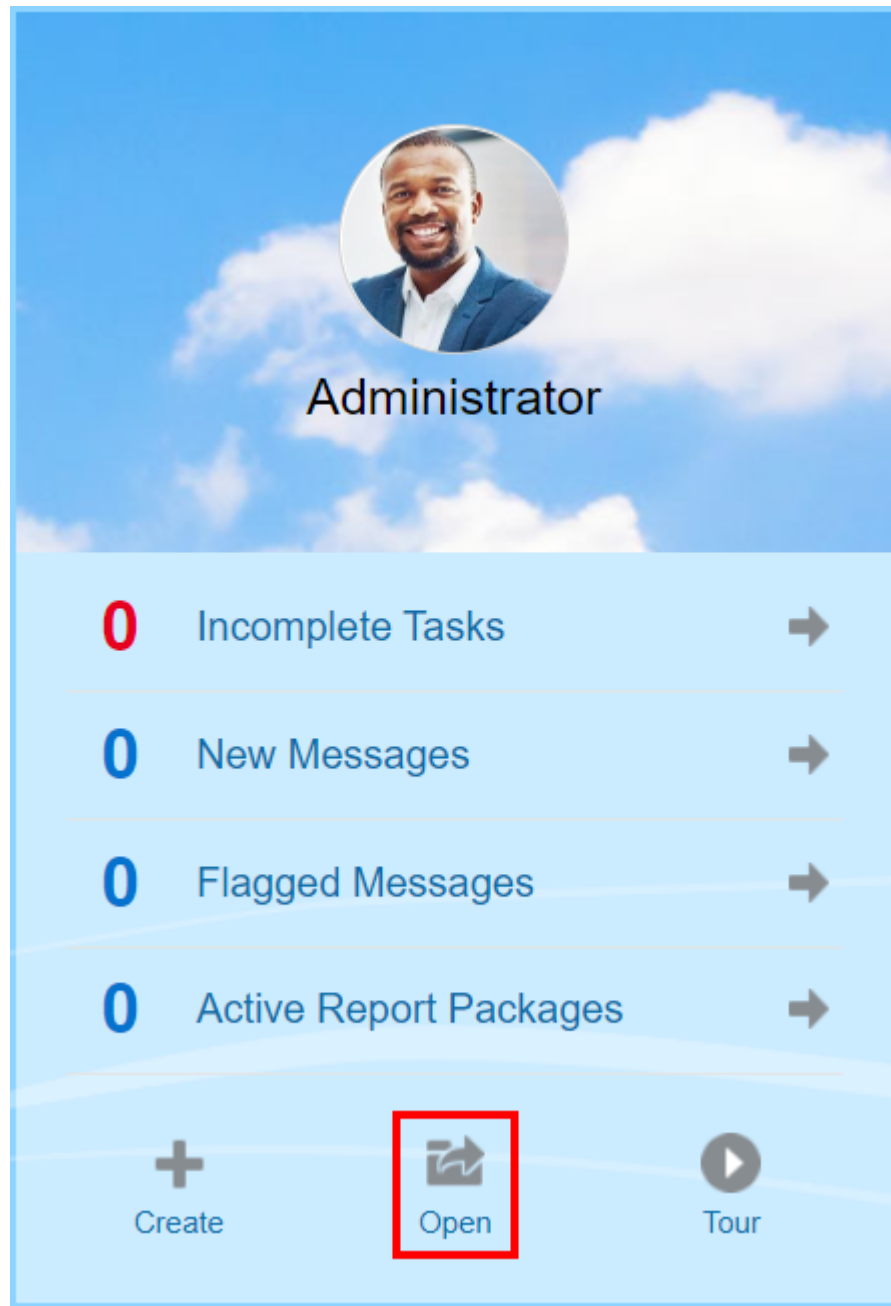
사용자는 [콘텐츠 창 폴더 및 아티팩트에 대한 기본 보기 설정](#)을 통해 라이브러리의 보기를 사용자정의할 수 있습니다. 예를 들어, 폴더 하나 또는 모든 폴더의 기본 보기 환경설정을 설정하고 폴더 콘텐츠를 정렬합니다. 폴더의 속성을 검사하거나 검토할 수 있습니다. 예를 들어, 서비스 관리자로서 검사 대화 상자의 속성 탭에서 아티팩트 이름을 편집하고 라이브러리 또는 경로, 설명 등에서 아티팩트 유형, 아티팩트 위치를 볼 수 있습니다. 제한된 오디언스만 보거나 열 수 있도록 아티팩트에 대한 접근 권한을 지정할 수 있습니다. 기록 및 아티팩트에 주어진 작업을 검토할 수도 있습니다. [폴더 및 아티팩트 검사](#)를 참조하십시오.

라이브러리 사용 방법

다양한 방법으로 라이브러리를 열 수 있습니다.

다음 중 하나를 선택하여 라이브러리를 여십시오.

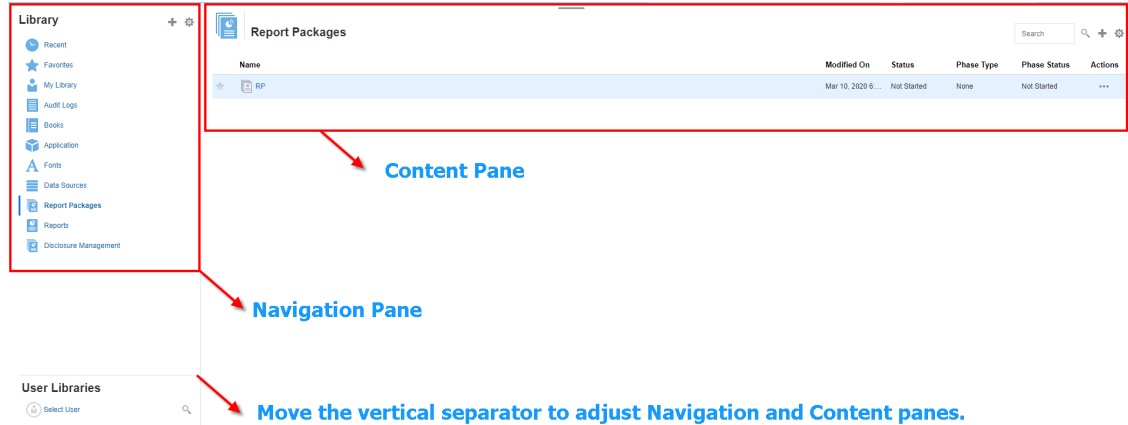
- 홈 페이지의 시작 패널에서 **열기**를 선택합니다.



- 홈 페이지에서 을 선택합니다.

라이브러리는 기본적으로 최근 폴더에서 열립니다. 라이브러리 UI의 예:

그림 13-2 샘플 라이브러리



네비게이션 및 콘텐츠 창에 대해 알아보기

라이브러리의 네비게이션 창에는 기본값, 시스템 생성 및 개인 폴더 목록이 포함되어 있습니다.

콘텐츠 창에는 네비게이션 창의 폴더 콘텐츠가 포함되어 있습니다. 창을 조정하려면 세로 구분자를 눌러 끕니다.

네비게이션 창에서 사용자가 생성한 폴더와 시스템이 생성한 개인 폴더로 필요한 내용을 정리할 수 있습니다.

- 사용자가 생성한 폴더 예: John Smith Report Packages
- 시스템 생성 개인 폴더(최근 항목, 즐겨찾기 및 내 라이브러리):

주:

다음에 사용할 수 있는 메뉴 및 작업은 역할을 기반으로 합니다.

최근 항목

최근에 접근한 콘텐츠에 대한 바로가기가 포함되어 있습니다. 보관되는 최근 바로가기 수는 환경설정에서 설정합니다. [사용자 환경설정 관리](#)의 라이브러리 탭을 참조하십시오. 읽기 전용인 바로가기를 검사하여 아티팩트 속성을 볼 수 있습니다. 새로고침하여 콘텐츠를 업데이트합니다. [검사](#)를 참조하십시오. 이러한 옵션을 선택하기 위해 작업 메뉴에 접근하는 방법에 대한 자세한 내용은 [작업 메뉴 사용](#)을 참조하십시오. 이 폴더에 대한 추가 규칙은 다음과 같습니다.

- 이 폴더의 바로가기는 지정된 사용자만 볼 수 있습니다.
- 사용자는 이 폴더의 바로가기를 복사, 이동 및 이름을 바꿀 수 없습니다.
- 사용자는 이 폴더의 바로가기를 삭제할 수 있습니다.
- 최근 항목 바로가기가 가리키는 아티팩트의 이름이 변경되는 경우 바로가기 이름도 변경됩니다.
- 출처 아티팩트가 삭제되면 최근 바로가기가 삭제됩니다.
- 최근 항목 바로가기가 가리키는 아티팩트에 접근하는 사용자의 능력은 바로가기가 아닌 기본 아티팩트에 대한 사용자 권한으로 관리됩니다.

- 최근 아티팩트에 대해 검사 대화 상자에 표시된 아티팩트 속성은 출처 아티팩트에서 가져옵니다.

즐거찾기

즐거찾기로 표시된 아티팩트의 바로가기가 포함됩니다. 최근 항목 폴더로 사용할 수 있는 같은 옵션을 포함합니다. 이 폴더에 대한 추가 규칙은 다음과 같습니다.

- 이 폴더의 바로가기는 지정된 사용자만 볼 수 있습니다.
- 사용자는 이 폴더에서 바로가기 이름을 바꾸고 삭제하며 설명을 추가하거나 변경할 수 있습니다.
- 사용자는 즐겨찾기 폴더 또는 하위 내에서만 이 폴더에 포함된 하위 폴더 또는 바로가기를 이동할 수 있습니다.
- 사용자는 즐겨찾기 폴더로 또는 즐겨찾기에서 아티팩트를 복사 또는 이동할 수 있으며, 여기에는 바로가기의 복사 및 이동을 포함합니다.
- 즐겨찾기 바로가기 이름은 출처 아티팩트와 일치할 필요가 없으며 출처 아티팩트 이름이 변경되면 Favorites에 포함된 바로가기 이름은 변경되지 않습니다.
- 출처 아티팩트가 삭제되면 즐겨찾기 아티팩트가 삭제됩니다.
- 즐겨찾기 아티팩트(바로가기 또는 폴더)에 대한 검사 대화 상자에 표시되는 아티팩트 속성은 즐겨찾기 아티팩트의 속성입니다.

내 라이브러리

Excel 스프레드시트, Word 문서, 바로가기 및 폴더와 같은 개인 아티팩트입니다. 최근 항목 및 즐겨찾기 폴더와 같은 옵션을 포함하고 감사를 추가합니다. **내 라이브러리**에 있는 콘텐츠에 다른 사용자 접근 권한을 부여할 수 없습니다. 감사 유형 아티팩트 파일은 **감사 로그** 폴더에 생성되며 아티팩트 이름에 감사가 추가됩니다(예: 감사 - reportpackageRP1). 이 폴더에 대한 추가 규칙은 다음과 같습니다.

- 서비스 관리자 또는 지정된 사용자만 이 폴더에 있는 아티팩트를 볼 수 있습니다.
- **내 라이브러리** 폴더에 보고서 패키지를 생성할 수 없으며, 여기로 보고서 패키지를 이동하거나 복사할 수 없습니다. 그러나 **내 라이브러리** 폴더에 있는 보고서 패키지에 대한 바로가기를 사용할 수 있습니다.
- 다른 아티팩트는 이 폴더나 이 폴더 외부로 복사 또는 이동할 수 있습니다.

시스템 생성 폴더: 감사 로그, 보고서 패키지, 보고서, 장부, 버스팅 정의, 애플리케이션, 글꼴 및 데이터 소스:

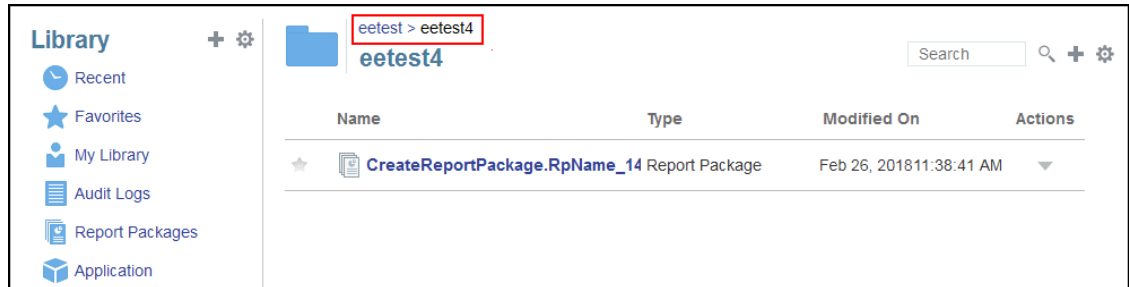
- **감사 로그** - 시스템 레벨 또는 아티팩트에서 생성된 시스템 및 아티팩트 유형 감사 파일을 포함합니다.
- **보고서 패키지** - 생성된 라이브러리 폴더에 있는 보고서 패키지를 포함합니다.
- **애플리케이션** - 생성된 애플리케이션을 포함합니다.
- **글꼴** - 아티팩트에 사용할 수 있는 글꼴을 포함합니다.
- **데이터 소스 - Reports**에 대해 생성된 데이터 소스 연결을 포함합니다.
- **보고서** - 생성된 라이브러리 폴더에 있는 보고서를 포함합니다.
- **장부**
 - 생성된 라이브러리 폴더에 있는 장부를 포함합니다.
- **버스팅 정의** — 생성된 라이브러리 폴더에 있는 버스팅 정의를 포함합니다.

로케이터 링크 사용

콘텐츠 영역 상단에 있는 로케이터 링크를 사용하면 라이브러리 내 폴더 및 아티팩트 위치를 기록할 수 있습니다.

로케이터 링크는 디렉토리 깊이 들어와 있을 때 특히 도움이 됩니다. 이전 디렉토리 레벨로 돌아가려면 링크를 사용합니다. 라이브러리 구조에서 이전 디렉토리 레벨로 돌아가려면 링크를 사용합니다.

그림 13-3 콘텐츠 창의 로케이터 링크



작업 메뉴 사용

작업 메뉴를 사용하여 다음 라이브러리 아티팩트 작업을 수행합니다.

- 네비게이션 창 상단의 작업 메뉴  를 사용하여 네비게이션 창의 폴더에 대한 작업을 수행합니다. 수행할 수 있는 작업은 폴더 접근 권한에 따라 다릅니다. 예를 들어, 조회자는 감사를 실행할 수 없습니다. 예를 들어, 시스템 생성 폴더를 검사, 감사 및 새로고침할 수 있습니다. 사용자가 생성한 폴더에서는 모든 작업을 수행할 수 있습니다.
- 콘텐츠 영역 상단의 작업 메뉴  를 사용하여 콘텐츠 영역에서 하나 이상의 아티팩트 작업을 수행합니다. 예를 들어, 작업 메뉴를 사용하여 보고서 패키지 속성을 편집하거나 다른 위치로 이동 또는 복사할 여러 폴더를 선택할 수 있습니다.

기존 보고서 패키지 복사본 만들기

기존 보고서 패키지의 복사본을 만들어 다음 보고 주기의 기준으로 사용할 수 있습니다. 복사 기능은 보고서 패키지 정의의 전체 복사본을 만듭니다. 이 복사본에는 모든 보고서 패키지 속성, 모든 Doclet, 모든 사용자 지정 및 모든 변수가 포함됩니다. Doclet에는 마지막으로 체크인된 Doclet 파일 버전이 포함됩니다. 복사본에는 소스 보고서 패키지의 개발과 관련된 세부정보가 포함되지 않습니다. 복사본에는 소스 보고서 패키지의 기록, 이전 버전, 검토 인스턴스 또는 사인오프 인스턴스가 포함되지 않습니다. 일자 업데이트 및 지정 확인 작업만 수행하면 됩니다.

보고서 패키지 복사본을 만들려면

- 원본 보고서 패키지가 있는 라이브러리의 폴더에서 복사할 보고서 패키지를 선택합니다. 단, 열지 않습니다.
- 복사할 보고서 패키지 옆에 있는 ▼를 선택한 다음 **복사**를 선택합니다.
- 기존 폴더를 선택하거나  을 사용하여 복사된 보고서 패키지를 저장할 폴더를 새로 생성합니다.



주:

기존 폴더에 복사하려는 경우 복사된 보고서 패키지를 저장할 폴더에 대한 쓰기 접근 권한이 있어야 합니다.

4. 표시되는 대화 상자에서 **확인**을 선택합니다.



주:

이 항목은 접근 권한이 있는 라이브러리의 다른 아티팩트(예: 보고서)에도 적용됩니다.

보고서 패키지 이동

다른 위치에 보고서 패키지를 재배포할 수 있습니다.

보고서 패키지를 이동하려면

1. 원래 보고서 패키지가 있는 라이브러리의 폴더에서 이동할 보고서 패키지를 선택합니다. 단, 열지 않습니다.
2. 이동할 보고서 패키지 옆에 있는 ▼를 선택한 다음 **이동**을 선택합니다.
3. 기존 폴더를 선택하거나 + 을 사용하여 보고서 패키지를 이동할 폴더를 새로 생성합니다.



주:

기존 폴더로 이동할 때는 보고서 패키지를 이동하려는 폴더에 대한 쓰기 접근 권한이 있어야 합니다.

4. 표시되는 대화 상자에서 **확인**을 선택합니다.

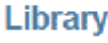
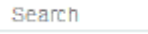


주:

이 항목은 접근 권한이 있는 라이브러리의 다른 아티팩트(예: 보고서)에도 적용됩니다.

생성 메뉴 사용

생성 메뉴를 사용하면 적절한 역할을 이용하여 다음을 생성할 수 있습니다.

- 네비게이션 창 상단의 생성 아이콘   을 사용하여 아티팩트를 저장할 폴더를 생성합니다.
- 콘텐츠 창 상단의 생성 아이콘   을 사용하여 아티팩트를 생성합니다. 예를 들어, 폴더와 보고서 패키지를 생성하고 파일 및 시스템 감사 파일을 업로드합니다.

 주:

보고서 패키지를 생성하는 옵션을 선택할 때 보고서 패키지 생성 마법사가 표시됩니다.
보고서 패키지 생성을 참조하십시오.

연결 및 원격 라이브러리 작업

개요

Narrative Reporting에서 연결을 사용하여 Reports 데이터 소스 및 **원격 라이브러리**에 대한 접근 권한을 정의할 수 있습니다.

- 연결을 사용하면 Reports 데이터 소스 생성 및 유지관리가 간소화되며 애플리케이션에 있는 여러 큐브의 인증서를 유지관리할 수 있는 단일 영역이 제공됩니다.

 Note:

선택적으로, 큐브에 대한 연결을 유지관리하는 데 **라이브러리의 데이터 소스** 아티팩트를 계속 사용할 수 있으나 **연결**에서 작업을 수행할 수 있습니다.

- 연결을 사용하면 **원격 라이브러리**를 통해 동일한 도메인에 있는 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 플랫폼 인스턴스의 보고 아티팩트에 액세스할 수도 있습니다. Narrative Reporting 라이브러리에서는 사용자가 열기를 수행하거나 Cloud EPM 플랫폼에서 Narrative Reporting으로 Reports 복사를 수행할 보고 아티팩트를 원격 라이브러리에서 찾을 수 있습니다.

지원되는 아티팩트에는 **보고서와 보고서 스냅샷, 장부, 버스팅, Microsoft Office 파일, PDF**가 있습니다.

- 서비스 관리자 역할만 연결을 생성하고 유지 관리할 수 있습니다.
- 사용자가 Narrative Reporting의 보고서에 액세스하면 사용자 ID가 데이터 소스에 전달되므로 큐브 액세스 권한(데이터 및 멤버 보안)이 보고서 결과에 적용됩니다.

연결에서는 Cloud EPM 플랫폼(Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Planning 및 Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting), Essbase Cloud, Fusion ERP, PCM(Profitability and Cost Management) 등 모든 Reports 데이터 소스를 지원합니다.

- Cloud EPM 플랫폼 연결: 보고용 큐브 및 **원격 라이브러리**에 액세스할 수 있습니다.
- Essbase, Fusion ERP, PCM(Profitability and Cost Management) 연결: 보고용 큐브에만 접근할 수 있습니다.

연결을 생성하는 경우 데이터 소스 유형에 따라 연결 유형을 선택하고, **서버 이름** 및 **관리자 인증서**를 입력하고, 데이터 소스에 따라 다른 필드도 입력합니다. 선택적으로 데이터 소스로 추가할 큐브를 선택할 수도 있습니다. **라이브러리의 데이터 소스** 아티팩트는 **연결**을 상위 아티팩트 "컨테이너"로 사용합니다. 이 경우 사용할 연결을 선택하고 해당 연결의 큐브를 선택할 수 있습니다.

Cloud EPM 플랫폼 연결의 경우, 선택적으로 원격 라이브러리를 사용으로 설정하여 사용자가 Narrative Reporting에서 이 연결의 보고 콘텐츠에 액세스하도록 할 수 있습니다.

Connection



* Name

Type

* Server Name

Identity Domain

* Administrator User ID

* Administrator Password

 Connection Successful!

☒ Enable Library

Manage Data Sources    

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1 

연결을 생성하고 편집할 수 있는 **연결** 대화상자입니다. Cloud EPM 플랫폼 연결의 경우, 원격 라이브러리가 일반 사용자에게 노출되도록 **라이브러리를 사용**을 설정할 수 있습니다. **데이터 소스** 관리에서 보고서 데이터 소스를 생성하고 관리할 수 있습니다.

Data Source



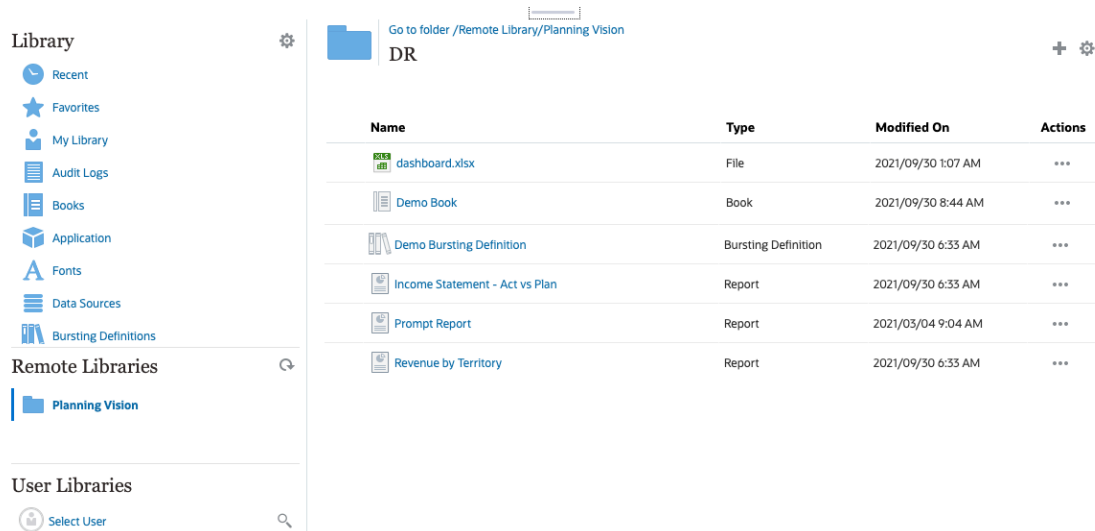
* Name

* Connection

* Application

* Cube Name 

특정 큐브에 대한 **연결**을 생성할 수 있는 **데이터 소스** 대화상자입니다. 큐브 연결을 **연결** 대화상자에서 정의할 수도 있습니다.



Cloud EPM 플랫폼 인스턴스에 대한 원격 라이브러리에서 보고 아티팩트에 대한 액세스를 허용합니다.

- 원격 라이브러리에 접근하는 Narrative Reporting 사용자는 **연결**에서 아티팩트에 대한 접근 권한이 있는 사용자여야 합니다.
- **원격 라이브러리**를 사용으로 설정해도 다른 Narrative Reporting 인스턴스에 액세스할 수 없습니다. Cloud EPM 플랫폼 인스턴스(Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Planning과 Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting)에만 액세스할 수 있습니다.
- 원격 라이브러리의 아티팩트는 편집할 수 없습니다. 아티팩트를 열거나 Reports를 복사할 수만 있습니다. 아티팩트는 Cloud EPM 인스턴스에서만 직접 편집할 수 있고 Narrative Reporting의 **원격 라이브러리**에서는 안 됩니다.

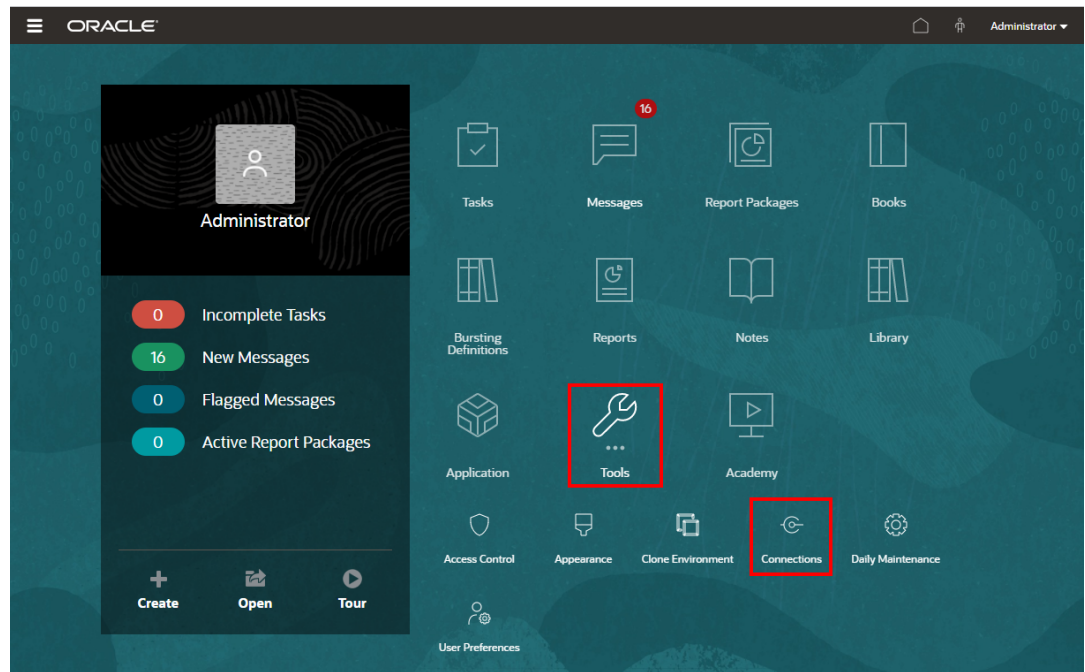


-- **연결 및 원격 라이브러리 작업.**

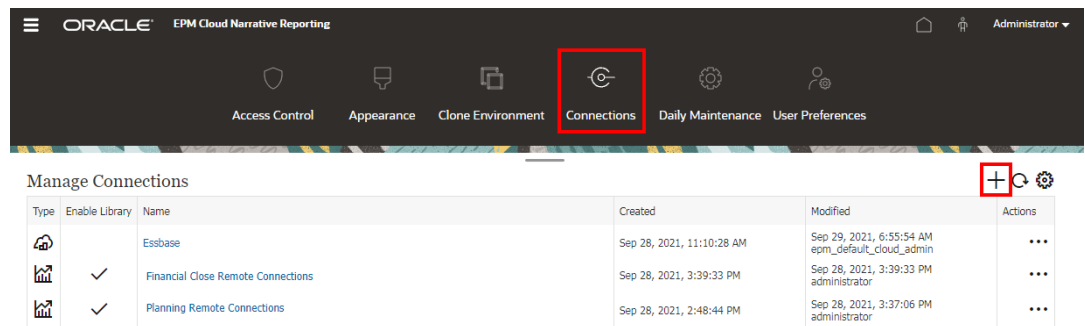
연결 생성 및 편집

연결을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. Narrative Reporting 홈 페이지의 **툴** 아이콘에서 **연결**을 선택할 수 있습니다.



2. 연결 관리에서  을 누르고 새 연결을 추가합니다.



3. 이름에 연결에 대한 설명 ID(예: 데이터 소스 및 서버 조합)를 입력합니다.

4. 유형에서 데이터 소스의 유형을 선택합니다.

- Oracle Enterprise Performance Management Cloud, 사용 대상:
 - Enterprise Profitability and Cost Management
 - 무형식
 - Planning 및 Planning Modules
 - 재무 통합 및 결산
 - 세금 보고
- Oracle Essbase Cloud
- Oracle Profitability and Cost Management Cloud Essbase Provider
- Oracle Fusion Applications Essbase Provider
- Oracle Essbase APS(Analytic Provider Services)

5. **서버 이름**에 프로토콜 또는 URL을 포함하지 않는 데이터 소스 서버 이름을 입력합니다. 예를 들어 Cloud EPM에서 데이터 소스 URL이 `https://<servername>/HyperionPlanning`인 경우 서버 이름은 `<servername>`입니다.
6. (Oracle Fusion Applications Essbase Provider 및 Oracle Essbase APS(Analytic Provider Services)만 해당): **Essbase 서버 이름**에 Essbase 서버의 이름을 입력합니다. Fusion Applications의 경우 기본적으로 서버 이름이 "Essbase_FA_Cluster"이고 Essbase APS의 경우 서버 이름이 "EssbaseCluster-1"입니다.
7. **ID 도메인**에 데이터 소스 pod의 ID 도메인을 입력합니다.

 Note:

- Oracle Essbase Cloud, Oracle Fusion Applications Essbase Provider 또는 Oracle Essbase APS(Analytic Provider Services)에는 필요하지 않습니다.
- OCI(Oracle Cloud Infrastructure)에서 Cloud EPM 배포에는 필요하지 않습니다.

8. 관리자 사용자 ID 및 비밀번호를 입력합니다. 관리자 사용자 ID는 데이터 소스 레벨의 서비스/시스템 관리자 역할, Fusion Applications의 BI 관리자 역할이어야 합니다.

 Note:

연결을 생성하려는 데이터 소스의 관리자 인증서를 사용하여 Narrative Reporting에 로그인해야 합니다. 예를 들어, Planning Modules 관리자가 **PlanAdmin**인 경우 Planning Modules 데이터 소스에 대한 데이터 소스 연결을 생성하려면 **PlanAdmin** 인증서를 사용하여 Narrative Reporting에 로그인해야 합니다. 소스에서 고유 인증에 사용되는 사용자 ID 및 비밀번호 인증서를 입력합니다. ID 어설션 기술을 이용한 SSO(싱글 사인온)는 지원되지 않습니다.

9. **연결 테스트**를 누릅니다.

Connection [OK] [Cancel]

* Name: Planning Vision

Type: Oracle Enterprise Performance Mana...

* Server Name: []

Identity Domain: []

* Administrator User ID: []

* Administrator Password: []

[Test Connection] [Connection Successful!]

☒ Enable Library

Manage Data Sources [Edit] [Add] [Delete] [Refresh]

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1

(Oracle Essbase Cloud만 해당): 연결을 신뢰하는 경우 대화 상자에서 **예**를 누릅니다. 이 설정이 저장되므로 질문에 다시 답변할 필요가 없습니다.

10. Cloud EPM 연결의 경우, 선택적으로 **라이브러리 사용**을 선택하여 원격 라이브러리를 노출합니다.
11. 데이터 소스로 추가할 큐브를 선택하려면 다음을 수행합니다.

- 데이터 소스 관리에서  (데이터 소스 추가)을 눌러 보고서를 연결할 큐브를 하나 이상 추가합니다.
- 각 큐브의 데이터 소스 이름을 입력하고 애플리케이션 및 큐브 이름을 선택합니다.

☒ Enable Library

Manage Data Sources [Edit] [Add] [Delete] [Refresh]

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Plan1	Vision ▼	Plan1 ▼

큐브를 선택한 후 를 누르면 차원 목록을 미리볼 수 있습니다.

- 데이터 소스 관리 툴바에서 기존 데이터 소스를 편집하고, 신규 데이터 소스를 생성하고, 데이터 소스를 삭제하고, 뷰를 새로고침할 수 있습니다.

- **확인**을 눌러 연결을 추가합니다. **연결 관리** 아래 목록에 연결이 표시됩니다.

연결을 편집하려면 다음을 수행합니다.

연결 관리에서 **연결**을 선택한 후 **작업** 메뉴에서 **편집**을 선택합니다. 연결을 편집하는 경우 **연결 이름**, **서버**, **애플리케이션**, **큐브** 이름을 변경할 수 있습니다.

Note:

- **연결 이름**을 변경해도 해당 연결을 사용하는 보고서 객체는 영향을 받지 않습니다.
- **서버**, **애플리케이션** 또는 **큐브** 이름을 변경하면 보고서 객체에서 연결을 사용하여 새 대상을 가리키게 됩니다.
- 연결을 편집할 때는 보안상 관리자 인증서를 다시 입력해야 합니다.

한 환경에서 다른 환경으로 연결 마이그레이션

하나 이상의 연결을 ZIP 파일로 익스포트한 다음 ZIP 파일을 다른 환경으로 임포트하여 **연결 관리**에서 한 환경에서 다른 환경으로 연결을 마이그레이션할 수 있습니다.

연결을 익스포트하려면:

1. **연결 관리**에서 익스포트할 연결을 하나 이상 선택합니다. 작업  에서, **익스포트**를 선택합니다. 연결을 1개만 선택한 경우 선택한 연결의 **작업**  메뉴에서 **익스포트**를 선택할 수 있습니다.
2. **익스포트 파일에 대한 폴더 선택**에서 대상 **Library** 폴더를 선택하고 **확인**을 누릅니다. ZIP 파일이 선택한 폴더로 익스포트됩니다.
3. 대상 **Library** 폴더로 이동하여 익스포트한 ZIP 파일을 로컬 컴퓨터로 다운로드할 수 있습니다.

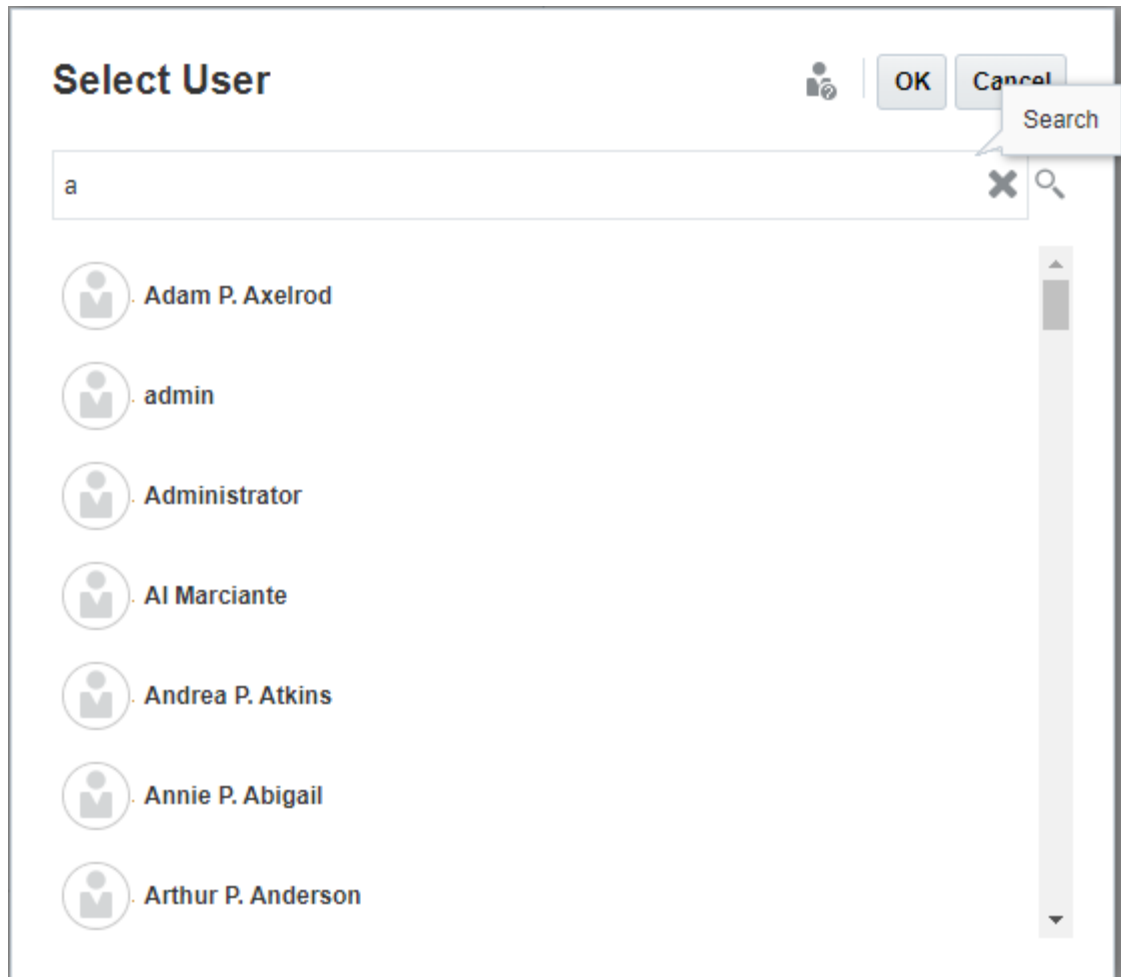
연결을 임포트하려면:

1. **연결 관리**의 작업 선택  에서 **임포트**를 선택합니다.
2. **임포트 대화상자**에서 **로컬**을 선택하고 임포트하려는 익스포트 ZIP 파일을 찾습니다.
3. **기존 객체 겹쳐쓰기**를 선택하여 기존 아티팩트를 새로 임포트한 아티팩트로 바꿉니다.
4. **확인**을 선택합니다.
5. 임포트 프로세스는 백그라운드에서 실행됩니다. 임포트가 완료되면 메시지를 확인하여 통지를 봅니다.
6. 임포트 프로세스가 완료되면 각 연결을 편집하고 관리자 인증서를 다시 입력해야 합니다. 인증서는 익스포트 ZIP 파일에 포함되어 있지 않습니다.

다른 사용자 라이브러리에 접근

시스템 및 라이브러리 관리자는 다른 사용자의 시스템에서 생성된 개인 폴더 또는 사용자 생성 폴더 (예: **내 라이브러리** 폴더)의 내용을 검색하고 가져올 수 있습니다. 해당 권한을 사용하면 서비스 관리자가 사용할 수 없는 다른 사용자의 파일을 보고 가져올 수 있습니다. 예를 들어, 누군가 휴가 중인 경우에도 보고서 패키지 생산 워크플로우를 계속할 수 있습니다.

서비스 관리자는 네비게이션 창의 사용자 라이브러리 영역에서 사용자 선택 아이콘을 선택하고 John Smith의 라이브러리인 경우 검색 필드에 John Smith의 이름을 입력하여 사용자 라이브러리를 검색하고 John Smith의 개인 내 라이브러리 폴더에서 보고서 패키지를 완료하는 데 필요한 누락된 파일을 가져올 수 있습니다.



라이브러리 아티팩트에 접근 권한을 부여하는 방법에 대한 자세한 내용은 비디오  [라이브러리 아티팩트에 접근 권한 부여](#)를 참조하십시오.

콘텐츠 창 폴더 및 아티팩트에 대한 기본 보기 설정

라이브러리의 콘텐츠 영역에 나열된 폴더 하나 또는 모든 폴더 및 아티팩트에 대한 기본 보기를

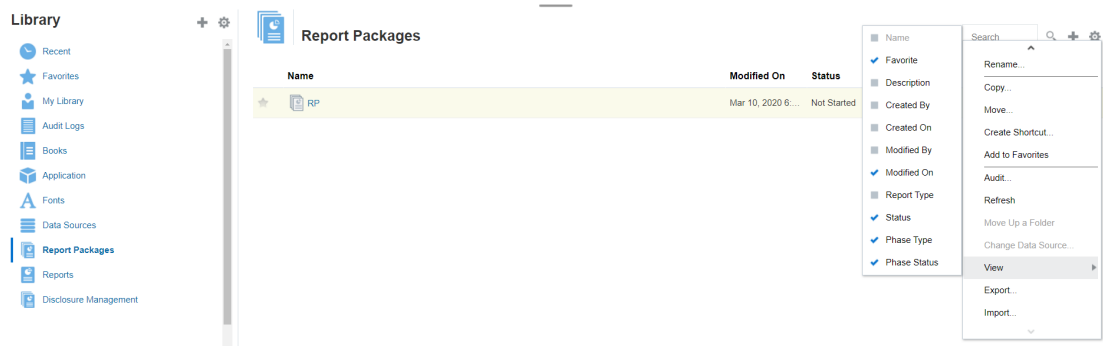
설정하려면 작업  메뉴와 **보기** 메뉴를 차례로 선택하여 사용가능 열 이름을 선택하고 지웁니다. [콘텐츠 창 폴더 및 아티팩트에 대한 기본 보기 설정](#)을 참조하십시오. 예를 들어, 아래 그림을 보면 보기 메뉴에서 즐겨찾기, 유형 및 수정 일자가 선택되어 있으며, 각 열은 라이브러리의 콘텐츠 영역에 표시됩니다.



주:

보기 메뉴에 대해 표시되는 열 이름 목록은 아티팩트, 폴더 유형 및 사용자 권한별로 결정됩니다.

그림 13-4 보기 메뉴



폴더의 콘텐츠 정렬

커서를 머리글 제목 영역에 놓고 오름차순 또는 내림차순 정렬  아이콘을 선택하면 테이블의 머리글 제목에서 폴더의 콘텐츠를 정렬할 수 있습니다.

감사 사용

감사는 시스템이 생성한 **감사 로그** 폴더에 저장됩니다. 여기에는 특정 아티팩트에서 실행된 전체 시스템 및 감사 보고서에 대한 시스템 생성 감사가 포함됩니다. 서비스 관리자가 라이브러리 아티팩트 및 폴더에서 실행할 수 있는 감사 유형 추출입니다. 감사 추출을 사용하면 아티팩트 또는 폴더를 변경한 사람, 변경된 시간 및 변경된 내용을 볼 수 있습니다.

감사에 대한 고려 사항 및 작업:

- 시스템의 작업은 시스템 감사를 실행하여 수집됩니다.
- 사용자는 관리자 권한이 있는 폴더 또는 아티팩트에 대한 감사 항목을 추출할 수 있습니다.
- 이 폴더에서는 감사 로그 유형 아티팩트만 허용됩니다.
- 모든 사용자가 이 폴더를 볼 수 있지만 자신이 생성한 감사 로그 아티팩트만 볼 수 있도록 허용됩니다.
- 서비스 관리자 역할이 있는 사용자는 모든 감사 로그 아티팩트를 볼 수 있습니다.
- 사용자는 이 폴더로 또는 이 폴더에서 아티팩트를 복사 또는 이동할 수 없습니다.
- 사용자는 감사 로그 아티팩트를 다운로드하고 감사 로그 아티팩트를 삭제할 수 있습니다.

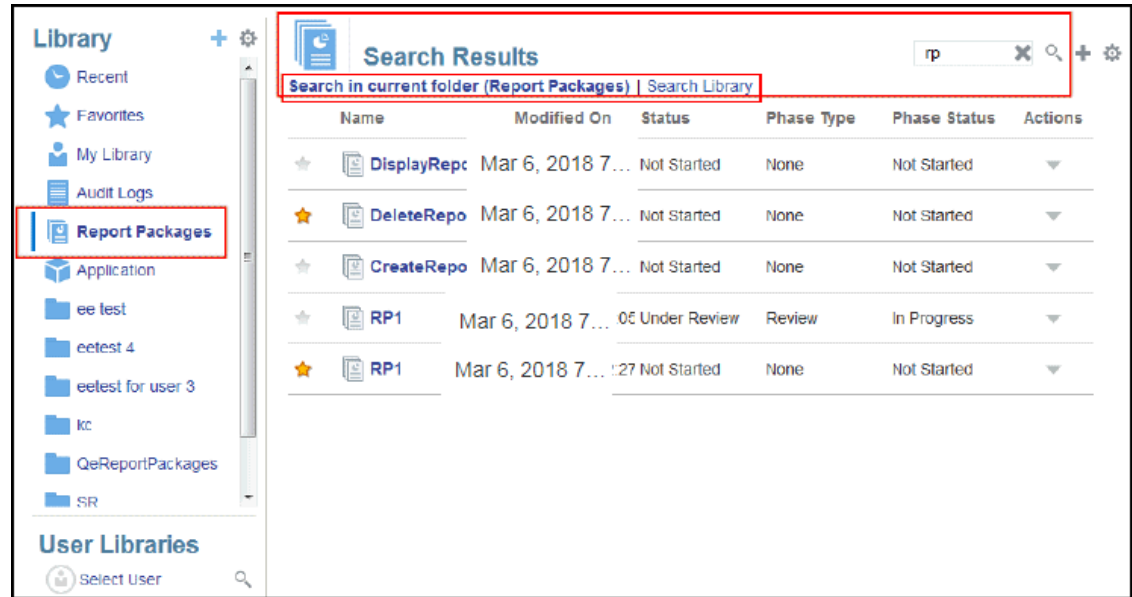
자세한 내용은 감사 수행을 참조하십시오.

라이브러리 검색

라이브러리에서 폴더 또는 아티팩트를 검색하려면 콘텐츠 창 상단의 텍스트 검색 상자에 검색 텍스트를 입력하고 검색  아이콘을 선택합니다. [라이브러리 검색](#)을 참조하십시오. 검색 결과가

콘텐츠 영역에 표시됩니다. 기본적으로 검색은 현재 폴더에서 수행됩니다. 라이브러리 검색을 선택하여 전체 라이브러리를 포함하도록 검색을 확장합니다.

그림 13-5 검색 결과 옵션



라이브러리에 아티팩트 생성

라이브러리는 적응형이며 아티팩트 유형에 사용할 수 있는 특정 폴더 규칙과 작업을 동적으로 시행합니다. 라이브러리에서 사용할 수 있는 작업은 위치에 따라 다릅니다. 즉, 사용할 수 있는 작업은 라이브러리의 어느 위치에 있는지에 따라 달라집니다.

예를 들어, 개인 폴더를 생성하여 라이브러리에서 아티팩트를 구성할 수 있습니다. 네비게이션 창

또는 콘텐츠 창에서 **+** 을 누릅니다. 네비게이션 영역에서 폴더를 생성하면, 시스템 생성 폴더 내부가 아닌 뒤에 해당 폴더가 추가됩니다. 콘텐츠 영역에서 구성을 지원하기 위해 네비게이션 창에서 선택한 다음 폴더 안에 개인 폴더를 생성할 수 있습니다.

- 즐겨찾기
- 내 라이브러리
- 애플리케이션
- 생성했거나 접근할 수 있는 개인 폴더

네비게이션 창에서 선택한 폴더 유형에 따라 더 많은 옵션이 있을 수 있습니다. 예를 들어, **내 라이브러리** 폴더를 선택한 경우 검사와 감사를 수행할 수 있습니다.

주:

지역화된 Narrative Reporting 버전의 경우 번역된 시스템 폴더와 철자가 동일한 사용자정의 폴더를 생성하지 않아야 합니다. 지역화된 동일한 Narrative Reporting 버전을 영어로 열 경우 특정 영향이 발생하기 때문입니다.

라이브러리 구성 및 유지 관리

네비게이션 창에 라이브러리 구성 및 유지 관리를 위한 몇 가지 작업이 표시됩니다. 작업  +  아이콘을 사용하여 라이브러리를 구성하거나 유지 관리합니다.

주:

다음 몇 가지 작업은 시스템 생성 개인 폴더 또는 시스템 개인 폴더에는 적용되지 않을 수 있습니다.

- 검사 - 속성 검토와 변경, 접근, 기록 보기. 자세한 내용은 [폴더 및 아티팩트 검사](#)를 참조하십시오.
- 이동 - 폴더 및 콘텐츠를 새 위치로 재배포
- 감사 - 폴더 조사에 사용할 수 있는 결과 추출
- 새로고침 - 폴더를 업데이트하여 콘텐츠에 대한 최신 변경사항 보기
- 익스포트 - 폴더와 해당 콘텐츠로 Zip 파일을 만들어 선택한 위치에 추가.

선택한 폴더 유형이나 아티팩트 및 위치(폴더)나 아티팩트에 적용된 보안에 따라 [콘텐츠 창](#)에 다음과

같은 몇 가지 작업이 표시됩니다. 작업  +  또는 ▼ 아이콘 중 하나를 사용하여 라이브러리를 구성하고 유지 관리합니다.

- 다운로드 - 폴더나 아티팩트를 다른 위치로 이동 또는 복사
- 검사 - 아티팩트 또는 폴더에 대한 속성 및 접근 검토와 변경, 기록 보기. [폴더 및 아티팩트 검사](#)를 참조하십시오.
- 즐겨찾기 바로가기 삭제 - 즐겨찾기 폴더에서 바로가기 제거
- 감사 - 폴더 조사에 사용할 수 있는 결과 추출
- 즐겨찾기에 추가 - 아티팩트를 시스템 생성 즐겨찾기 폴더에 표시하도록 허용
- 익스포트 - 폴더와 해당 콘텐츠로 ZIP 파일을 만들어 원하는 곳에 저장.
- импорт - 라이브러리 또는 로컬에서 파일 импорт
- 클립보드로 URL 복사—직접 URL을 제공하여 보고서 패키지, 보고서, 스냅샷 보고서, 장부 또는 제3자 파일 등의 라이브러리 아티팩트를 엽니다.

주:

아티팩트를 라이브러리 콘텐츠 창에서 선택하면 기본 환경에서 아티팩트가 자동으로 열립니다. 예를 들어, 보고서 패키지를 선택하면 보고서 센터에서 열립니다. XLSX 파일과 같은 제3자 문서를 열지 아니면 저장할지 묻는 메시지가 표시됩니다.

보고서 패키지, 보고서 및 애플리케이션 작업 수행

라이브러리 아티팩트에 취할 수 있는 작업은 다양합니다.

보고서 패키지

라이브러리의 보고서 패키지 폴더에서 보고서 패키지를 선택하면 보고서 센터에서 열립니다. 수행할 수 있는 작업은 사용자 역할 및 보고서 패키지의 상태에 따라 달라집니다. 보고서 패키지 생성을 참조하십시오. 콘텐츠 창에서 보고서 패키지에 사용할 수 있는 작업:

- **열기**—보고서 패키지 열기
- **편집**—보고서 센터에서 보고서 패키지 편집
- **검사**—속성 보기 및 변경, 접근 보기, 기록 보기
- **복사**—보고서 패키지 복사본 만들기
- **클립보드로 URL 복사**—직접 URL을 제공하여 보고서 패키지, 보고서, 스냅샷 보고서, 장부 또는 제3자 파일 등의 라이브러리 아티팩트를 엽니다
- **이동**—접근 권한이 있는 다른 폴더로 보고서 패키지 이동
- **감사**—보고서 패키지에 대한 감사 항목 추출 감사 수행을 참조하십시오.
- **익스포트**—폴더와 해당 콘텐츠로 ZIP 파일을 만들어 원하는 곳에 저장 아티팩트 마이그레이션을 참조하십시오.
- **라이브러리 폴더에서 보기** —라이브러리 위치에서 보고서 패키지 보기



주:

보고서 패키지 폴더를 선택한 경우에만 사용가능

보고서 및 장부

라이브러리의 보고서 또는 장부 폴더에서 보고서 또는 장부를 선택하면 보고서 또는 장부가 열립니다. 수행할 수 있는 작업은 사용자 역할 및 보고서의 상태에 따라 달라집니다. 콘텐츠 창에서 사용할 수 있는 몇 가지 작업은 다음과 같습니다.

- **열기**—보고서에서 보고서 열기
- **다음으로 열기:**
 - 다음 형식 중 하나로 **보고서** 열기: **Excel**, **HTML** 또는 **PDF**.
 - **Excel** 또는 **PDF** 형식을 통해 **장부** 열기
- **편집**—보고서에서 보고서 편집
- **검사**—속성 보기 및 변경, 접근 보기, 기록 보기
- **복사**—보고서 복사본 만들기
- **클립보드로 URL 복사**—직접 URL을 제공하여 보고서 패키지, 보고서, 스냅샷 보고서, 장부 또는 제3자 파일 등의 라이브러리 아티팩트를 엽니다
- **이동**—접근 권한이 있는 다른 폴더로 보고서 이동
- **감사**—보고서에 대한 감사 항목 추출 감사 수행을 참조하십시오.
- **익스포트**—폴더와 해당 콘텐츠로 ZIP 파일을 만들어 원하는 곳에 저장 아티팩트 마이그레이션을 참조하십시오.
- **라이브러리 폴더에서 보기** —라이브러리 폴더 위치에서 보고서 보기

**주:**

보고서 폴더를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

- **데이터 소스 변경** (보고서만 해당)—보고서에 다른 데이터 소스 선택

버스팅 정의

라이브러리의 버스팅 정의 폴더에서 버스팅 정의를 선택하면 편집을 위해 버스팅 정의가 열립니다. 콘텐츠 창에서 사용할 수 있는 몇 가지 작업은 다음과 같습니다.

- **편집**—라이브러리에서 버스팅 정의 편집
- **검사**—속성 보기 및 변경, 접근 보기, 기록 보기
- **복사**—버스팅 정의 복사본 만들기
- **이동**—접근 권한이 있는 다른 폴더로 버스팅 정의 이동
- **감사**—버스팅 정의에 대한 감사 항목 추출 감사 수행을 참조하십시오.
- **익스포트**—폴더와 해당 콘텐츠로 ZIP 파일을 만들어 원하는 곳에 저장 아티팩트 마이그레이션을 참조하십시오.
- **라이브러리 폴더에서 보기** —라이브러리 위치에서 버스팅 정의 보기

데이터 소스

라이브러리의 데이터 소스 폴더에서 데이터 소스를 선택하면 편집을 위해 데이터 소스가 열립니다. 콘텐츠 창에서 사용할 수 있는 몇 가지 작업은 다음과 같습니다.

- **편집**—데이터 소스 편집
- **검사**—속성 보기 및 변경, 접근 보기, 기록 보기
- **익스포트**—폴더와 해당 콘텐츠로 ZIP 파일을 만들어 원하는 곳에 저장 아티팩트 마이그레이션을 참조하십시오.

애플리케이션

라이브러리의 애플리케이션 폴더에서 애플리케이션을 선택하면 애플리케이션 센터에서 열립니다. 애플리케이션에서 수행할 수 있는 작업은 사용자의 역할과 권한에 따라 다릅니다. 콘텐츠 창에서 수행할 수 있는 몇 가지 작업:

- **검사**—검사 대화상자에서 속성 보기 및 변경, 접근 보기, 기록 보기
- **감사**—보고서 패키지, 보고서, 스냅샷 보고서, 장부 또는 제3자 파일 등의 라이브러리 아티팩트에 대한 감사 항목 추출 감사 수행을 참조하십시오.
- **익스포트**—폴더와 해당 콘텐츠로 ZIP 파일을 만들어 원하는 곳에 저장하고, 아티팩트 마이그레이션을 참조하십시오.

이 폴더에 대한 규칙은 다음과 같습니다.

- 이 폴더에는 애플리케이션 아티팩트만 있습니다. 다른 하위 폴더 및 아티팩트도 허용됩니다.
- 모든 시스템 사용자는 폴더를 볼 수 있으며 읽기 접근 권한이 있습니다. 해당 콘텐츠에 대한 추가 접근은 접근 보안을 통해 이루어집니다.
- 서비스 관리자, 애플리케이션 관리자 및 라이브러리 관리자(하위 폴더를 생성하는 경우)는 이 폴더에 대한 쓰기 접근 권한을 가집니다.

애플리케이션 및 태스크에 대한 자세한 내용은 Narrative Reporting 애플리케이션에 대해 알아보기를 참조하십시오.

폴더 및 아티팩트 마이그레이션

네비게이션 창 또는 콘텐츠 창에서 폴더 유형이나 선택한 아티팩트 및 위치(폴더) 또는 아티팩트에 적용되는 보안에 따라 작업  또는 ▼ 아이콘 중 하나를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- **익스포트** - 폴더 및 해당 콘텐츠의 ZIP 파일을 생성합니다. ZIP 파일을 익스포트할 위치를 선택하라는 메시지가 표시됩니다. 익스포트가 완료된 후 폴더 및 아티팩트 마이그레이션을 참조하십시오.
 - 익스포트할 폴더를 선택하면 익스포트 파일에 대한 폴더 선택이 표시됩니다.
 - 익스포트할 폴더를 선택합니다. 익스포트가 완료되면 통지를 받습니다.
 - 익스포트를 위해 선택한 폴더에 ZIP 파일이 생성되며 파일 이름 앞에 익스포트 -가 붙습니다.

주:

폴더를 성공적으로 익스포트하기 위해 사용자는 폴더의 모든 아티팩트에 대한 관리자 접근 권한이 있어야 합니다.

- **임포트** - 라이브러리 또는 로컬에서 파일을 임포트하는 이전 프로세스의 일부로 사용됩니다. 라이브러리에서 이 태스크를 완료하는 방법에 대한 자세한 내용은 폴더 및 아티팩트 마이그레이션을 참조하십시오.

주:

- 노트 관리자를 통해 **노트 템플릿**, **노트** 및 **노트 형식**을 마이그레이션할 수도 있습니다. 자세한 내용은 한 환경에서 다른 환경으로 노트 아티팩트 마이그레이션을 참조하십시오.
- **연결 관리자**를 통해 **연결**을 마이그레이션할 수도 있습니다. 자세한 내용은 **연결 및 원격 라이브러리 작업**을 참조하십시오.

폴더 및 아티팩트 검사

검사 대화 상자에는 속성, 접근 및 기록 탭이 있습니다.

- **속성** - 폴더 및 아티팩트에 대한 속성을 유지하고 기타 세부정보를 봅니다.
- **접근** - 보안을 관리하고 상위 폴더에서 권한을 활성화하고 이 폴더 또는 아티팩트에 지정할 사용자 및 그룹을 검색하며 관리, 쓰기 및 보기 접근 권한을 제공합니다. 또한 폴더 및 아티팩트에 대한 사용자 접근 권한을 제거할 수도 있습니다.
- **기록** - 아티팩트와 폴더의 기록을 검토합니다.

그림 13-6 샘플 검사 대화 상자

폴더 및 아티팩트에 대한 네비게이션 및 콘텐츠 창에서 검사에 접근할 수 있습니다. 네비게이션 창에서 다음에 대한 속성 탭을 검토하고 검사할 수 있습니다.

- 시스템 생성 개인 폴더:
 - 최근 항목
 - 즐겨찾기
 - 내 라이브러리
- 시스템 생성 폴더:
 - 감사 로그
 - 보고서 패키지
 - 애플리케이션

 주:

애플리케이션 폴더의 경우 접근 및 기록 탭을 검토할 수도 있습니다.

속성  에서 사용자가 생성한 개인 폴더의 이름과 설명을 편집할 수 있습니다. 또한 폴더 또는 아티팩트와 관련된 속성을 볼 수도 있습니다.

폴더 또는 아티팩트에 대한 접근 권한을 지정하거나 보고 폴더 또는 아티팩트에 대한 보안을

관리하려면 접근 권한 탭  을 사용합니다. 접근 탭은 권한이 부여된 폴더 및 아티팩트에만 사용할 수 있습니다. 접근 탭에 대한 자세한 내용은 접근 권한 부여를 참조하십시오.

기록  에서 폴더 또는 아티팩트에 대한 기록을 볼 수 있습니다. 네비게이션 또는 콘텐츠 창에서 폴더에 대한 검사를 선택한 경우 기록 탭은 폴더 결과를 표시합니다. 관리자만 폴더에 있는 모든 아티팩트에 대한 기록을 볼 수 있습니다.

클립보드로 URL 복사

클립보드로 URL 복사 기능은 보고서 패키지, 보고서, 스냅샷 보고서, 장부 또는 제3자 파일 등 라이브러리 아티팩트의 URL을 복사하는 기능을 제공합니다. URL은 thin 뷰어로 직접 아티팩트를 실행하거나 제3자 파일을 다운로드합니다. 복사되면 URL을 배포할 수 있으므로 사용자는 직접 링크를 통해 아티팩트 또는 파일에 쉽게 접근할 수 있습니다. 또한 브라우저 즐겨찾기로 설정할 수도 있습니다.

고유 라이브러리 아티팩트로 실행되는 thin 뷰어는 아티팩트를 저장하는 기능 없이 **작업** 메뉴에서 기본 기능을 허용합니다. 이 기능은 모든 라이브러리 시스템 및 사용자 생성 폴더(홈 페이지의 카드 포함)에서 사용할 수 있으며 아티팩트에 대한 최소한의 보기 권한이 있는 모든 사용자는 URL을 복사할 수 있습니다.

Note:

- 이 기능은 다중 선택이 아닌 단일 선택 아티팩트에만 사용할 수 있습니다.
- 폴더에는 이 기능이 적용되지 않습니다.
- 복사된 URL을 실행하는 사용자는 아티팩트에 대한 최소한의 보기 접근 권한이 필요합니다.

라이브러리 아티팩트의 URL 복사

URL을 복사하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. Narrative Reporting Cloud에 로그인합니다. 홈 페이지에서 **라이브러리**를 선택합니다.
2. 보고서 패키지, 보고서, 보고서 스냅샷 또는 장부 등의 라이브러리 아티팩트로 이동합니다. 예를 들어 보고서를 선택하면 보고서를 강조 표시한 다음 **작업** 아이콘을 클릭하여 **클립보드로 URL 복사**를 선택합니다.
3. 필요한 위치에 URL을 붙여넣습니다. URL을 클릭하면 라이브러리 아티팩트가 브라우저 창에서 실행됩니다.

URL을 복사하여 제3자 파일 다운로드

URL을 복사하고 MS Office 또는 PDF 파일과 같은 제3자 파일을 다운로드하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. Narrative Reporting Cloud에 로그인합니다. 홈 페이지에서 **라이브러리**를 선택합니다.
2. 제3자 파일로 이동하고 강조 표시한 다음 **작업** 아이콘을 클릭하여 **클립보드로 URL 복사**를 선택합니다.
3. 필요한 위치에 URL을 붙여넣습니다. URL을 클릭하면 브라우저 창이 실행됩니다. 파일을 보려면 **다운로드**를 선택합니다.

아티팩트 마이그레이션

Narrative Reporting에서 환경 간 및 환경 내의 폴더, 보고서 패키지, 보고서, 장부, 버스팅 정의, 데이터 소스, 노트, 글꼴, 제3자 파일 및 애플리케이션(해당되는 경우)을 마이그레이션할 수 있습니다. 라이브러리의 익스포트, 다운로드, 임포트 기능을 사용하거나 EPM Automate 명령을 사용하여 아티팩트를 마이그레이션할 수 있습니다. 노트 아티팩트 마이그레이션의 경우 노트 관리자를 사용합니다.

- 동일한 환경 내에서 아티팩트 마이그레이션
- 한 환경에서 다른 환경으로 아티팩트 마이그레이션
- 라이브러리를 사용하여 아티팩트를 새 환경에 임포트
- 라이브러리를 사용하여 아티팩트 익스포트 및 다운로드
- 노트를 마이그레이션하려면 한 환경에서 다른 환경으로 노트 아티팩트 마이그레이션을 참조하십시오.

이 자습서 비디오를 시청하여 관리자가 환경 간에 Oracle Narrative Reporting Cloud 애플리케이션을 마이그레이션하는 방법을 알아보십시오.



-- 애플리케이션 마이그레이션.

한 환경에서 다른 환경으로 아티팩트 마이그레이션

아티팩트를 한 환경에서 다른 환경으로 이동하는 것은 아티팩트를 익스포트하고 익스포트 파일을 로컬 파일로 다운로드한 다음 새 환경으로 임포트하는 것입니다. 한 환경에서 다른 환경으로 마이그레이션은 다음과 같은 높은 수준의 단계로 구성됩니다.

주:

라이브러리에서 애플리케이션을 임포트하면 라이브러리에서 기존 애플리케이션을 바꿉니다.

- 현재 환경에서 아티팩트를 익스포트하고 익스포트 파일을 로컬 파일로 다운로드합니다.
- 이미 서비스를 활성화한 새 환경으로 로그인합니다.
- 로컬 파일에서 다운로드한 익스포트 파일을 새 환경으로 임포트합니다.
- 선택사항으로 현재 환경에서 추출하고 새 환경 또는 소스에서 다시 로드한 데이터로 로드하여 애플리케이션의 데이터를 이동합니다.

주:

보고서 패키지의 의견과 상태는 보고서 패키지와 함께 마이그레이션되지 않습니다.

라이브러리를 사용하여 아티팩트 익스포트 및 다운로드

라이브러리를 사용하여 현재 환경에서 아티팩트(보고서 패키지, 폴더 또는 애플리케이션)를 익스포트하여 로컬 파일 시스템에 다운로드하려면

자세한 내용은 다음의 2가지 EPM Automate 명령을 참조하십시오.

- 아티팩트 익스포트 가능 - [exportLibraryArtifact](#)
- 아티팩트 임포트 가능 - [importLibraryArtifact](#)

주:

아티팩트(폴더 포함) 크기가 256MB보다 큰 경우 EPM Automate 명령을 사용하여 익스포트하는 것이 좋습니다.

라이브러리를 사용하여 아티팩트를 익스포트하고 다운로드하려면,

1. **홈** 페이지에서 **라이브러리**를 선택합니다.
2. 아티팩트에 따라 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - a. 루트 레벨 폴더의 경우 네비게이션 창에서 폴더를 선택한 다음  을 누른 후 **익스포트**를 누릅니다.
 - b. 그 밖의 아티팩트(폴더, 보고서 패키지 또는 애플리케이션)의 경우, 오른쪽 창에서 익스포트할 아티팩트를 선택한 후  를 누르고 **익스포트**를 선택합니다.
3. 익스포트 파일을 보관할 폴더를 선택하고 **확인**을 누릅니다. 익스포트 프로세스는 백그라운드에서 실행됩니다. 익스포트가 완료된 후 통지를 보려면 **메시지**를 확인합니다.
4. 아티팩트를 익스포트한 폴더를 확인하여 성공적으로 익스포트했는지 검증하고 익스포트 zip 파일 이름에 익스포트가 접두사로 포함되어 있는지 확인합니다. 예: 익스포트 - MyReportPackage.zip
5. 익스포트 파일 이름 옆에 있는 **다운로드**를 눌러 익스포트 파일을 로컬 파일 시스템에 다운로드하고 익스포트 Zip 파일을 로컬 파일 시스템에 저장합니다.
6. **선택사항:** 현재 환경에서 애플리케이션의 데이터를 이동하려면 데이터 추출 절차를 사용하십시오. 데이터 로드, 추출 및 지우기를 참조하십시오.
7. 현재 환경에서 로그아웃합니다.

라이브러리를 사용하여 아티팩트를 새 환경에 임포트

라이브러리를 사용하여 아티팩트를 새 환경에 임포트하려면,

1. 새 환경에서 Narrative Reporting이 활성화되었는지 확인하고 서비스에 로그인합니다.
2. **홈** 페이지에서 **라이브러리**를 선택합니다.
3. 아티팩트를 익스포트 파일과 다른 위치로 임포트하려면 해당 폴더 위치로 이동합니다. 그렇지 않은 경우 이 단계를 건너뜁니다.
4. 라이브러리의 오른쪽 상단 모서리에서  메뉴를 선택하고 **임포트**를 선택합니다.

5. 로컬을 선택하고 импорт하려는 익스포트 zip 파일을 찾습니다.
6. 기존 객체 겹쳐쓰기를 선택하여 기존 아티팩트를 새로 импорт한 아티팩트로 바꿉니다.
7. 접근 권한 포함을 선택하여 импорт한 아티팩트에 이미 정의된 접근 권한을 기존 아티팩트에 포함합니다.
8. 확인을 선택합니다. импорт 프로세스는 백그라운드에서 실행됩니다.
9. imports가 완료되면 메시지를 확인하여 통지를 봅니다.
10. 파일이 import되었는지 검증하려면 지정한 라이브러리 폴더를 확인합니다.
11. 선택사항: 현재 환경의 애플리케이션에서 데이터를 추출하면 이제 새 환경으로 데이터를 로드할 수 있습니다.

동일한 환경 내에서 아티팩트 마이그레이션

같은 환경 내에서 아티팩트를 마이그레이션하는 것은 아티팩트를 익스포트한 다음 익스포트 zip 파일을 import하는 것입니다. 한 환경에서 다른 환경으로 마이그레이션은 다음과 같은 높은 수준의 단계로 구성됩니다.

- 현재 환경에서 아티팩트를 익스포트합니다.
- 로컬 파일 시스템에서 다운로드한 익스포트 파일을 새 환경으로 import합니다.

라이브러리를 사용하여 아티팩트 익스포트 및 import

라이브러리를 사용하여 현재 환경 내에서 아티팩트(폴더, 보고서 패키지, 보고서, 장부, 버스팅 정의, 데이터 소스, 노트, 글꼴, 제3자 파일 및 애플리케이션, 해당되는 경우)를 익스포트합니다.

라이브러리를 사용하여 아티팩트를 익스포트하고 import하려면:

1. 홈 페이지에서 라이브러리를 선택합니다.
2. 아티팩트에 따라 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - a. 루트 레벨 폴더의 경우 네비게이션 창에서 폴더를 선택한 다음  을 누른 후 익스포트를 누릅니다.
 - b. 그 밖의 아티팩트(폴더, 보고서 패키지 또는 애플리케이션)의 경우, 오른쪽 창에서 익스포트할 아티팩트를 선택한 후  를 누르고 익스포트를 선택합니다.
3. 익스포트 파일을 보관할 폴더를 선택하고 확인을 누릅니다. 익스포트 프로세스는 백그라운드에서 실행됩니다.
4. 아티팩트를 익스포트한 폴더를 확인하여 익스포트가 성공했는지 검증하고 익스포트 zip 파일 이름의 접두어에 "Export"가 있는지 확인하십시오. 예를 들어, Export - MyReportPackage.zip 등이 있습니다.
5. 익스포트가 완료된 후 통지를 보려면 메시지를 선택합니다.
6. 아티팩트를 익스포트 파일과 다른 위치로 import하려면 해당 폴더 위치로 이동합니다. 그렇지 않은 경우 이 단계를 건너뛰십시오.
7. 라이브러리 오른쪽 상단 모서리에서  메뉴를 선택한 다음 import를 선택합니다.
8. 라이브러리를 선택하고 import하려는 익스포트 zip 파일을 찾아 봅니다.
9. 기존 객체 겹쳐쓰기를 선택하여 기존 아티팩트를 새로 import한 아티팩트로 바꿉니다.
10. 접근 권한 포함을 선택하여 import한 아티팩트에 이미 정의된 접근 권한을 기존 아티팩트에 포함합니다. 그런 다음 확인을 선택합니다.

11. 임포트 프로세스는 백그라운드에서 실행됩니다.
12. 임포트가 완료되면 **메시지**를 확인하여 통지를 봅니다.
13. 파일이 임포트되었는지 검증하려면 지정한 라이브러리 폴더를 확인합니다.

15

감사 수행

아티팩트 및 폴더에서 수행된 유지 관리 작업은 아티팩트 또는 폴더를 수정한 사람과 수행한 작업을 자세히 설명하는 실행 중인 시스템 감사에서 추적됩니다.

보고서 패키지 유지 관리 및 수정(예: Doclet 체크인/아웃 및 검토 단계 시작)은 수행한 작업, 사용자 ID, 시간/날짜 스탬프 등을 자세히 설명하는 보고서 패키지의 아티팩트 로그에서 추적됩니다.

보고서 실행은 아티팩트 로그에서 추적됩니다. 로그에는 보고서 이름, 사용자 ID, 시간/날짜 스탬프, POV 선택, 경과된 시간이 포함됩니다.

다음 아티팩트 및 작업은 감사 프레임워크에서 지원되지 않습니다.

- 장부 미리보기 및 편집
- 버스팅 정의 편집 및 실행
- 보고서 설계 변경 및 저장

사용자 역할 또는 권한을 기반으로 감사를 위해 두 가지 유형의 파일을 생성할 수 있습니다.

- **시스템 감사 파일** - 시스템 관리자만 시스템 로그에 대한 첫 번째 기본 시간 기록(일자 및 시간)과 선택된 종료 시간 기록 사이의 모든 입력 항목을 수집하는 시스템 감사 파일을 생성할 수 있습니다. 레코드의 시작 시간 기록은 편집할 수 없습니다.
- **아티팩트 또는 폴더 감사 파일** - 아티팩트 또는 폴더에 대한 관리자 권한을 가진 사용자 또는 서비스 관리자가 선택한 아티팩트 또는 폴더에 대해 생성할 수 있습니다. 이 감사 파일은 선택한 일자 범위를 기반으로 트랜잭션의 추출을 제공합니다. 감사 파일은 다음과 같은 시스템 생성 폴더, 개인 폴더 및 사용자 생성 폴더에 대해 생성할 수 있습니다.
 - 내 라이브러리
 - 보고서 패키지
 - 보고서
 - 폴더

주:

시스템 생성 최근 항목 또는 즐겨찾기 폴더에 대한 감사 로그를 생성할 수 없습니다.

감사 로그는 라이브러리의 시스템 생성 감사 로그 폴더에 저장됩니다. 모든 사용자는 감사 로그 폴더를 볼 수 있지만 자신이 생성한 감사 파일만 볼 수 있습니다. 사용자는 이 폴더 내부 또는 외부에 아티팩트를 복사하거나 이동할 수 없습니다. 다른 사용자에게 감사 로그에 대한 접근 권한을 부여할 수 없습니다. 서비스 관리자 및 감사 로그의 생성자만 볼 수 있습니다.

감사 파일을 생성한 후 검토를 위해 로컬 파일 시스템으로 다운로드할 수 있습니다.

시스템 감사 생성

시스템 감사 파일에는 서비스 관리자가 정의한 시간 기록 사이 감사 로그의 모든 레코드가 포함됩니다. 기본적으로 **시작**은 감사 로그에서 가장 빠른 시간 기록을 표시하며 변경할 수 없습니다. 서비스 관리자는 **종료** 시간 기록을 선택하여 시스템 감사의 범위를 제어할 수 있습니다.

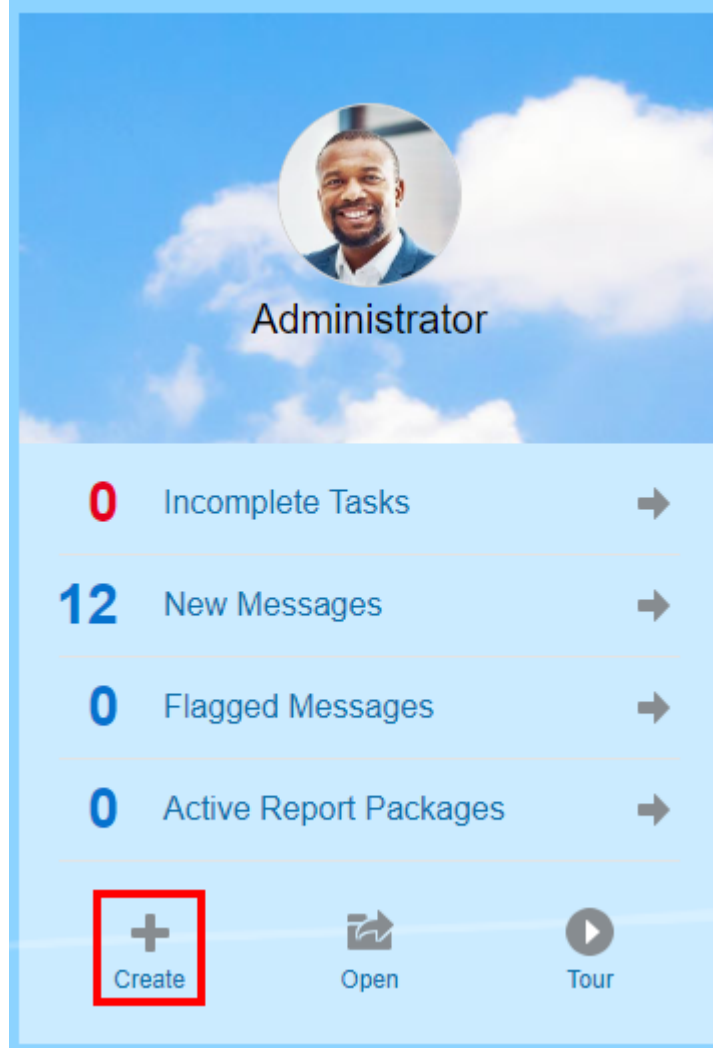
▲ 주의:

시스템 감사 파일을 생성할 때 감사 로그를 추출한 후 해당 감사 로그에서 선택한 시스템 감사 파일의 모든 항목을 제거하는 옵션을 선택할 수 있습니다. 항목이 제거되었기 때문에 모든 항목의 새로운 시작 시간 기록이 제거된 항목 다음의 첫 번째 시간 기록으로 변경됩니다. 예를 들어, 3월 16일까지의 모든 항목을 제거하는 경우 새로운 시작 시간 기록은 3월 17일이 됩니다.

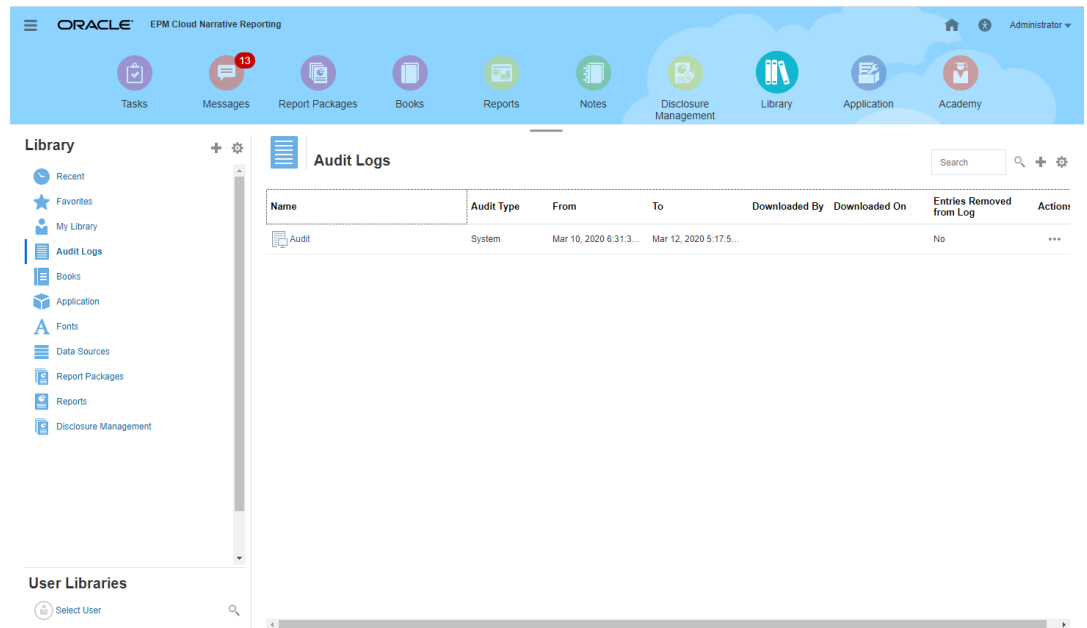
시스템 감사 로그를 생성하려면,

1. 홈 페이지에서 다음 옵션 중 하나를 사용합니다.

- 시작 패널에서 생성⁺을 선택한 후 시스템 감사 파일을 선택합니다.



- 라이브러리의 왼쪽 창에서 감사 로그를 선택하고 오른쪽 창에서 생성⁺을 누른 다음 시스템 감사를 선택합니다.



2. 시스템 감사 파일 생성 대화 상자에서 달력 아이콘  을 사용하여 감사 파일의 범위 종료에 대한 종료 시간 기록을 선택합니다.

 주:

기본적으로 시작은 감사 로그에서 가장 빠른 시간 기록을 표시하며 변경할 수 없습니다.

Create System Audit File

OK

Cancel

From

Mar 10, 2020 6:31:39 AM



?

*

To

Mar 12, 2020 5:17:55 AM



?

*

File Name

Audit

Audit Log Location

Library/Audit Logs

☐ Remove extracted entries from the active system audit log.

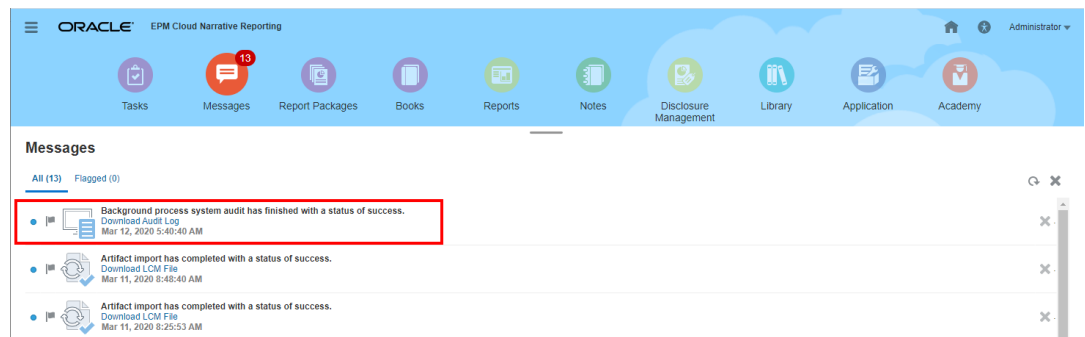
3. 라이브러리에서 감사 로그 폴더에 자동으로 저장되는 감사 파일의 이름을 입력합니다.

4. 선택사항: 감사 파일을 생성한 후 감사 로그에서 항목을 지우려면 **활성 시스템 감사 로그에서 추출된 항목 제거**를 선택합니다.

주의:

추출된 항목을 제거하는 경우 시스템 감사 파일의 시작 항목이 다음 시간 기록을 반영하도록 변경됩니다. 예를 들어, 제거된 감사 추출의 범위가 3월 15일부터 3월 31일까지의 시간을 포함하는 경우 새로운 시작 시간 기록은 4월 1일이 됩니다.

5. **확인**을 눌러 감사 파일을 생성합니다.
6. **확인**을 눌러 확인 메시지를 닫습니다. 감사 파일이 백그라운드에서 생성되고 감사 로그가 완료되면 통지가 전송됩니다.
7. 선택사항: 홈 페이지에서 **메시지**를 선택하여 감사가 완료되었는지 확인합니다.



8. 라이브러리에서 **감사 로그**를 선택합니다.
9. 보려는 감사 로그를 선택한 다음 **작업**을 누른 다음 **다운로드**를 눌러 로컬 파일 시스템에 감사 파일을 저장합니다.
작업 메뉴를 보려면 화면 오른쪽으로 계속 스크롤해야 합니다. 감사 파일을 저장할 위치를 기록해 둡니다.

10. 로컬 파일 시스템의 감사 파일로 이동하여 결과를 검토합니다.

시스템 감사 로그에는 다음을 포함하여 각 거래에 대한 세부정보가 포함됩니다.

- 시간 기록
- 사용자 및 IP 주소

주:

대부분의 경우 표시되는 IP 주소는 사용자의 실제 IP 주소가 아닐 수 있습니다.

- 이벤트 범주, 유형 및 상태
- 아티팩트 ID, 이름 및 위치
- 작업 및 변경된 값

Timestamp	User	IP Address	Event Category	Event Type	Event Status	Artifact ID	Artifact Name	Library Location	Master Ar	Master Ar Parent ID	Parent Name	Attribute	Old Value	New Value	Action	Message
1	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs							
2	qesysadm	10.242.86.	Audit	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213	13167ce9-	Audit Logs							Export
3	qesysadm	10.242.86.	Audit	Clear	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213	13167ce9-	Audit Logs							
4	qesysadm	10.242.86.	Library	Action	1	b54cc31f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs							Download
5	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	0e6df7b4-	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs							
6	qesysadm	10.242.86.	Audit	Create	1	0e6df7b4-	Oracle FRCS Audit Export_1427893952318	13167ce9-	Audit Logs							Export
7	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Delete	1	69cb3759-	RpName2 Library/Qr69cb3759- RpName2 e71b624c- AuditLogExportAndPurge									
8	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library	18f4fdb7-	My Library							
9	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	8c7d8a6c-	Folder_2_Users/qelibadmin/My Library	18f4fdb7-	My Library							
10	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	fbff71c3-8	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library/8c7d8a6c- Folder_2_Parent									My Library Folder_2_Copy
11	qelibadm	10.242.86.	Library	Edit	1	ea0e2ba0-	Folder14 Users/qelibadmin/My Library	18f4fdb7-	My Library Name							Folder1427893958750
12	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Create	1	c4a7db3f-	RpName1 Library/Qr c4a7db3f- RpName1 a73678a1- AuditLogExtract									
13	qesysadm	10.242.86.	Security	SetInherit	1	c4a7db3f-	RpName1_1427893958468									
14	qesysadm	10.242.86.	Security	SetGrant	1	c4a7db3f-	RpName1_1427893958468									
15	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Edit	1	c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr c4a7db3f- RpName2 a73678a1- AuditLogE name									RpName1 RpName2_1427893958468
16	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add	1	c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr c4a7db3f- RpName2 a73678a1- AuditLogE owner									qesysadmin
17	qesysadm	10.242.86.	Test Doclet	Add	1	55d4353d-	Test Doclet Library/Qr c4a7db3f- RpName2 c4a7db3f- root section									Test Section Name
18	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	d38c405a-	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs							Test Doclet Name
19	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	97689ac-	AuditLogE Library	dc943b55-	Library							
20	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	e1a6e77c-	RpName2 Library/AuditLogExtract_testAr 97689ac- AuditLogExtract_testArtifact1427893964606									
21	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	2447c17f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs							
22	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	1bfb4b5-	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs							
23	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	4a20b869-	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs							
24	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Delete	1	c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr c4a7db3f- RpName2 a73678a1- AuditLogExtract									

11. 선택사항: 작업을 눌러 추가 태스크를 수행합니다.

- **검사**를 선택하여 파일의 감사 로그 속성 및 기록을 검토합니다.
- **삭제**를 선택하여 시스템 감사 파일을 제거합니다. 확인 대화 상자가 삭제를 확인합니다.
- **이름 바꾸기**를 눌러 감사 로그 파일의 새 이름을 입력합니다.

아티팩트 또는 폴더 감사 생성

아티팩트 또는 폴더에서 관리자 권한이 있는 사용자는 이에 대한 감사 파일을 생성할 수 있습니다. 해당 감사 파일은 이 파일을 생성한 사용자와 서비스 관리자만 볼 수 있습니다.

감사 파일에는 사용자가 정의한 시간 기록 사이의 감사 로그에 있는 모든 레코드가 포함됩니다. 기본적으로 **시작**은 감사 로그에서 가장 빠른 시간 기록을 표시하며 **종료**는 가장 늦은 시간 기록을 반영합니다.

감사 파일은 다음과 같은 시스템 생성 폴더, 개인 폴더 및 사용자 생성 폴더에 대해 생성할 수 있습니다.

- 내 라이브러리
- 보고서 패키지
- 보고서
- 폴더
- PDF 같은 제3자 콘텐츠



주:

시스템에서 생성한 최근 또는 즐겨찾기 폴더에 대해 감사 로그를 생성할 수 없습니다.

감사 파일을 생성하려면,

1. 홈 페이지에서 **라이브러리**를 선택한 다음 왼쪽 창에서 감사 로그를 생성하려는 아티팩트를 선택합니다.

2. 선택한 아티팩트에 대해 작업을 선택한 다음 감사를 선택합니다.
3. 감사 파일 생성 대화 상자에서 달력 아이콘  을 사용하여 감사 파일의 시작 및 종료 시간 기록 범위를 선택합니다.

Create System Audit File

OK

Cancel

From

Mar 12, 2020 6:36:35 AM

?

* To

Mar 12, 2020 6:45:06 AM

?

* File Name

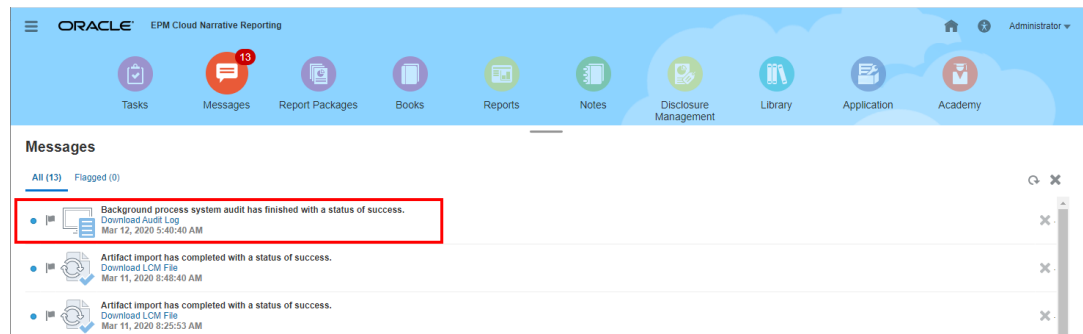
Audit

Audit Log Location

Library/Audit Logs

☐ Remove extracted entries from the active system audit log.

4. 라이브러리의 감사 로그 폴더에 자동으로 저장될 감사 파일의 이름을 입력한 후 확인을 누릅니다.
5. 확인을 누릅니다.
6. 확인을 눌러 확인 메시지를 닫습니다. 감사 파일은 백그라운드에서 생성되며 감사 로그가 완료되면 통지가 게시됩니다.
7. 선택사항: 홈 페이지에서 메시지를 선택하여 감사가 완료되었는지 확인합니다.



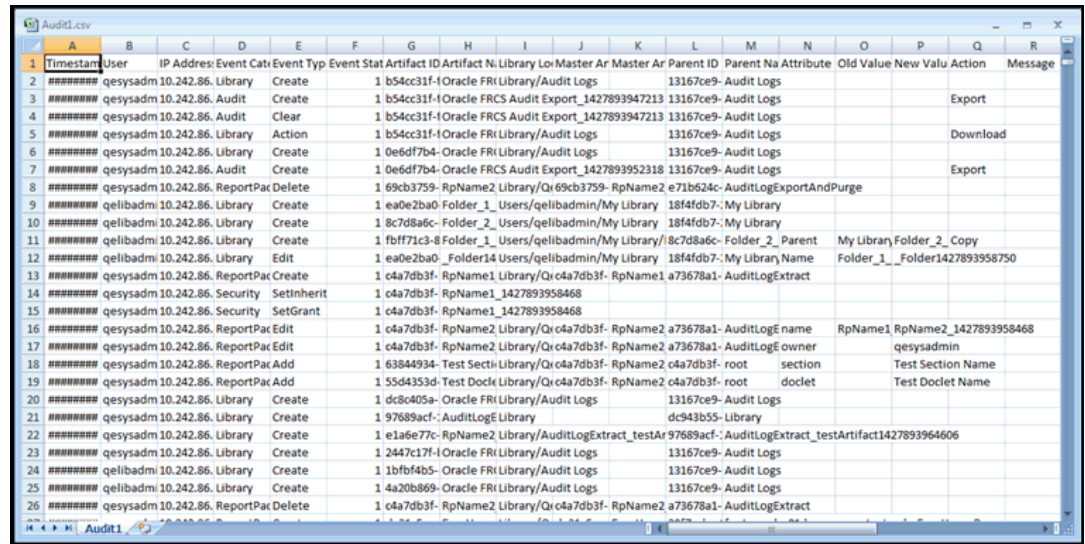
8. 라이브러리에서 감사 로그를 선택합니다.
9. 보려는 감사 로그를 선택한 다음 작업을 누른 다음 다운로드를 눌러 로컬 파일 시스템에 감사 파일을 저장합니다.
작업 메뉴를 보려면 화면 오른쪽으로 계속 스크롤해야 합니다. 감사 파일을 저장할 위치를 기록해 둡니다.
10. 로컬 파일 시스템의 감사 파일로 이동하여 결과를 검토합니다.
시스템 감사 로그에는 다음을 포함하여 각 거래에 대한 세부정보가 포함됩니다.

- 시간 기록
- 사용자 및 IP 주소

 주:

대부분의 경우 표시되는 IP 주소는 사용자의 실제 IP 주소가 아닐 수 있습니다.

- 이벤트 범주, 유형 및 상태
- 아티팩트 ID, 이름 및 위치
- 작업 및 변경된 값



TimeStamp	User	IP Address	Event Category	Event Type	Event Status	Artifact ID	Artifact Name	Library Location	Master Ar	Master Ar	Parent ID	Parent Name	Attribute	Old Value	New Value	Action	Message
1	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								
2	qesysadm	10.242.86.	Audit	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213	13167ce9-	Audit Logs								Export
3	qesysadm	10.242.86.	Audit	Clear	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213	13167ce9-	Audit Logs								
4	qesysadm	10.242.86.	Library	Action	1	b54cc31f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								Download
5	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	0e6df7b4-	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								
6	qesysadm	10.242.86.	Audit	Create	1	0e6df7b4-	Oracle FRCS Audit Export_1427893952318	13167ce9-	Audit Logs								Export
7	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Delete	1	69cb3759-	RpName2 Library/Qr69cb3759- RpName2 e71b624c- AuditLogExportAndPurge										
8	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder_1 Users/qelibadmin/My Library	18f4fdb7-	My Library								
9	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	8c7d8a6c-	Folder_2 Users/qelibadmin/My Library	18f4fdb7-	My Library								
10	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	fbff71c3-8	Folder_1 Users/qelibadmin/My Library/8c7d8a6c- Folder_2 Parent										My Library, Folder_2_Copy
11	qelibadm	10.242.86.	Library	Edit	1	ea0e2ba0-	Folder14 Users/qelibadmin/My Library	18f4fdb7-	My Library, Name								Folder_1_Folder1427893958750
12	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Create	1	c4a7db3f-	RpName1 Library/Qr c4a7db3f- RpName1 a73678a1- AuditLogExtract										
13	qesysadm	10.242.86.	Security	SetInherit	1	c4a7db3f-	RpName1_1427893958468										
14	qesysadm	10.242.86.	Security	SetGrant	1	c4a7db3f-	RpName1_1427893958468										
15	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Edit	1	c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr c4a7db3f- RpName2 a73678a1- AuditLogE name										RpName1, RpName2_1427893958468
16	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Edit	1	c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr c4a7db3f- RpName2 a73678a1- AuditLogE owner										qesysadmin
17	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add	1	63844934-	Test Secti Library/Qr c4a7db3f- RpName2 c4a7db3f- root section										Test Section Name
18	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add	1	55d4353d-	Test Doclet Library/Qr c4a7db3f- RpName2 c4a7db3f- root doclet										Test Doclet Name
19	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	d8c405a-	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								
20	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	97689acf-	AuditLogE Library	d4c93b55-	Library								
21	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	e1a6e77c-	RpName2 Library/AuditLogExtract_testAr 97689acf- AuditLogExtract_testArtifact1427893964606										
22	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	2447c17f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								
23	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	1bfb4b5-	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								
24	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	4a20b869-	Oracle FRI Library/Audit Logs	13167ce9-	Audit Logs								
25	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Delete	1	c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr c4a7db3f- RpName2 a73678a1- AuditLogExtract										

11. 선택사항: 작업을 눌러 추가 태스크를 수행합니다.

- 검사를 선택하여 파일의 감사 로그 속성 및 기록을 검토합니다.
- 삭제를 선택하여 시스템 감사 파일을 제거합니다. 삭제를 확인하라는 확인 대화 상자가 표시됩니다.
- 이름 바꾸기를 눌러 감사 로그 파일의 새 이름을 입력합니다.