

Oracle® Fusion Cloud EPM

Narrative Reporting에 대한 Doclet 작성 및 승인



F28373-26

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Narrative Reporting에 대한 Doclet 작성 및 승인NOT_SUPPORTED

F28373-26

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 웹에서 Doclet 작성 및 승인

작성자 단계 프로세스 정보	3-1
웹에서 Doclet 작성	3-2
Doclet 체크아웃	3-3
체크아웃 실행 취소 중	3-3
Doclet 다운로드	3-4
Smart View에서 Doclet 열기	3-4
Doclet 업로드	3-5
Doclet 속성 선택(Word 기반 보고서 패키지)	3-6
슬라이드 마스터로 작업(PowerPoint 기반 보고서 패키지)	3-7
Excel Doclet에서 Excel 워크시트 선택(PDF 기반 보고서 패키지)	3-9
보고서 또는 Doclet 미리보기	3-9
Doclet 체크인	3-11
Doclet 제출	3-12
doclet 회수	3-12

이전 Doclet 버전으로 되돌리기	3-13
보고서 콘텐츠 새로고침	3-13
링크된 일반 Doclet 작업	3-15
Doclet 정보	3-18
포함된 콘텐츠 이해 - Doclet 작성자	3-18
참조 Doclet의 콘텐츠 포함 개요	3-21
Doclet에서 Excel 기반 사용가능 콘텐츠 삽입 또는 제거	3-22
참조 Doclet에서 Excel 기반 사용가능 콘텐츠 추가 또는 삭제	3-25
참조 Doclet에서 Excel 기반 사용가능 콘텐츠 업데이트	3-27
Reports가 있는 참조 Doclet 개요	3-28
Reports 콘텐츠를 참조 Doclet에서 사용할 수 있도록 설정	3-30
Doclet에서 Reports 기반 콘텐츠 삽입 또는 제거	3-31
참조 Doclet에서 Reports 미리보기, 새로고침, 편집 및 바꾸기	3-33
Doclet에 참조 파일 콘텐츠 포함 개요	3-35
참조 파일에 보고서 콘텐츠 추가	3-36
Doclet에 참조 파일 추가	3-38
Doclet에 참조 파일의 이름이 지정된 범위 포함	3-40
참조 파일에 대해 이름이 지정된 범위 관리	3-42
참조 파일에서 사용가능 콘텐츠 업데이트	3-44
참조 Doclet 또는 파일 내에서 사용가능 콘텐츠 재매핑	3-45
보고서 패키지 변수 사용	3-47
변수 접근	3-49
변수 프로세스 개요	3-50
정적 변수 작업	3-51
정적 변수 생성	3-51
정적 변수 편집	3-53
정적 변수 삭제	3-55
참조 변수 작업	3-56
참조 변수 생성	3-57
참조 변수 편집	3-58
참조 변수 삭제	3-60
보고서 패키지의 변수 미리보기	3-60
변수 링크 해제	3-62
Doclet의 페이지에 링크 및 상호 참조 삽입	3-63
Doclet 간 제목 번호 지정을 위한 Microsoft Word 스타일 작업	3-68
자동 목차 작업	3-70
웹에서 Doclet 승인	3-71
보고서 센터에서 Doclet 보기	3-72
웹에서 Doclet 삽입	3-72
변수 검사	3-74

4 Smart View에서 Doclet 작성 및 승인

5 스타일 샘플 이해

스타일 샘플 개요	5-1
스타일 샘플 문서 업로드	5-3
스타일 샘플 FAQ	5-6

6 Smart View 개요

Smart View에 대해 알아보기	6-1
---------------------	-----

7 라이브러리 개요

라이브러리에 대해 알아보기	7-1
라이브러리 사용 방법	7-2
네비게이션 및 콘텐츠 창에 대해 알아보기	7-4
로케이터 링크 사용	7-6
작업 메뉴 사용	7-6
기존 보고서 패키지 복사본 만들기	7-6
보고서 패키지 이동	7-7
생성 메뉴 사용	7-7
연결 및 원격 라이브러리 작업	7-8
다른 사용자 라이브러리에 접근	7-14
콘텐츠 창 폴더 및 아티팩트에 대한 기본 보기 설정	7-15
감사 사용	7-16
라이브러리 검색	7-16
라이브러리에 아티팩트 생성	7-17
라이브러리 구성 및 유지 관리	7-18
보고서 패키지, 보고서 및 애플리케이션 작업 수행	7-18
폴더 및 아티팩트 마이그레이션	7-21
폴더 및 아티팩트 검사	7-21
클립보드로 URL 복사	7-23

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 패키지란 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

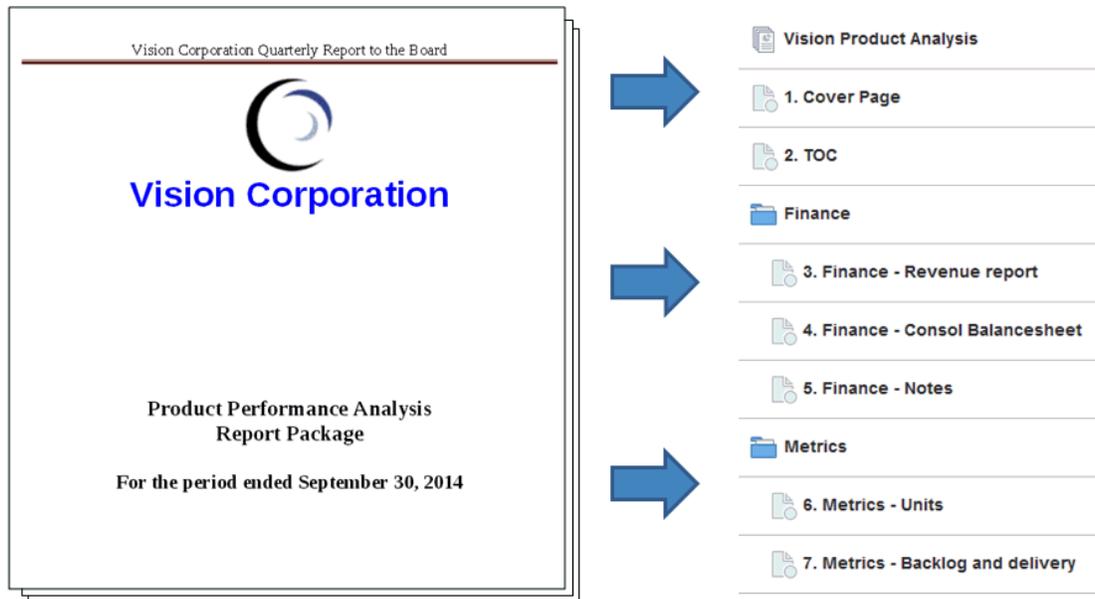
보고서 패키지는 다음과 같은 여러 구성요소로 이루어집니다.

- **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 Doclet은 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.

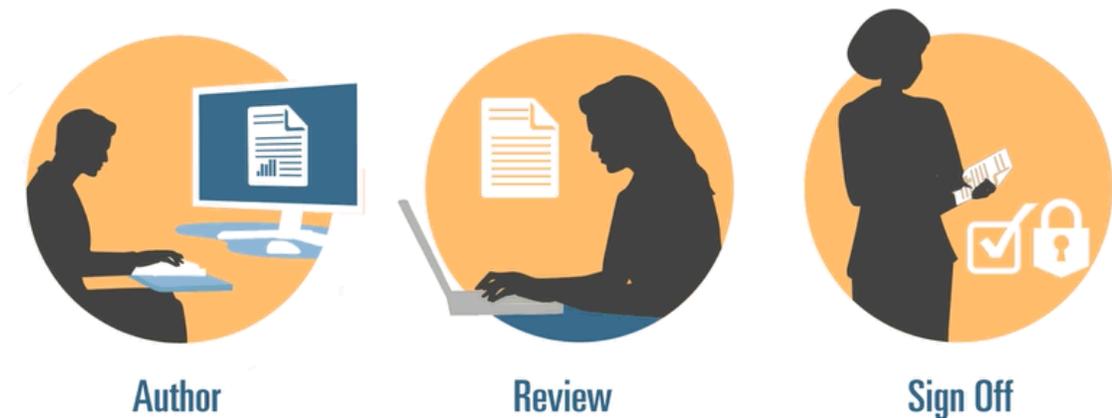
참조 Doclet의 파일 콘텐츠는 미리보기, 게시, 검토 인스턴스 또는 사인오프 인스턴스와 같은 보고서 패키지 결과물에 직접 포함되지 않습니다. 단, 실제 참조 Doclet이 결과물에 직접 병합되지 않는 것이라도 소비 Doclet 내 포함된 콘텐츠는 보고서 패키지 결과물의 일부로 표시됩니다. 참조 Doclet은 작성자 단계에 참가할 수 있지만 검토나 사인오프 단계에는 참가할 수 없습니다.

섹션

섹션을 사용하여 조직에 대한 Doclet을 그룹화하거나, 공통 형식을 가졌거나 공통 부여습을 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 첨부나 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

웹에서 Doclet 작성 및 승인

이 항목은 Narrative Reporting 웹 인터페이스에서 Doclet을 작성하고 승인하기 위해 Doclet 작성자 및 승인자에게 워크스루를 제공합니다. [비디오](#)  [Narrative Reporting에서 Doclet 작성 및 승인을 참조하면 웹에서 Doclet 작성 및 승인 방법에 대해 자세히 알 수 있습니다. Oracle Smart View for Office에서 Doclet을 사용하려면 Smart View에서 Doclet 작성 및 Smart View에서 Doclet 승인을 참조하십시오.](#)

항목은 다음을 다룹니다.

- [작성자 단계 프로세스 정보](#)
- [웹에서 Doclet 작성](#)
- [Doclet 정보](#)
- [포함된 콘텐츠 이해](#)
- [Doclet의 페이지에 링크 및 상호 참조 삽입](#)
- [웹에서 Doclet 승인](#)
- [보고서 센터에서 Doclet 보기](#)
- [웹에서 Doclet 삽입](#)



- 실습을 위한 학습 경로 [보고서 패키지: 웹에서 Doclet 작성 및 승인](#)을 완료하십시오.

작성자 단계 프로세스 정보

보고서 패키지는 Doclet이라는 하위 구성요소로 구성되어 있습니다. 보고서 패키지 소유자는 각 Doclet에 대한 작성자와 승인자를 지정합니다. 작성자와 승인자는 Doclet의 콘텐츠를 제공하고 승인합니다.

작성자 단계는 이 프로세스를 따릅니다.

1. 보고서 패키지 소유자가 작성자 단계를 시작합니다.
2. 작업을 시작하라는 통지가 Doclet 작성자에게 전달됩니다.
3. Oracle Smart View for Office에서 작성자는 Doclet을 열고 체크아웃한 다음 콘텐츠를 제공하고 Doclet을 다시 체크인합니다.

작성자는 Excel 기반 보충 Doclet을 엽니다.

작성자는 작업에 사용할 보충 Doclet을 다운로드합니다.

Smart View와 관련된 자세한 내용은 Doclet 정보를 참조하십시오.

4. 작성자가 작업을 완료하면 승인을 위해 Doclet을 제출합니다.
5. Doclet 또는 보충 Doclet 승인이 지정되면 해당 Doclet 및 보충 Doclet을 검토하고 승인 또는 거부하도록 승인자에게 통지 메시지가 전송됩니다.
6. Doclet의 상태에 따라 작성자 단계가 자동으로 완료로 표시되며 모든 Doclet의 상태가 완료가 됩니다. 보고서 패키지 소유자는 작성자 단계를 수동으로 완료로 표시할 수 있으며, 완료되지 않은 모든 미결 Doclet이 완료로 표시됩니다.

Smart View 또는 Narrative Reporting 웹 인터페이스에서 작성자는 다음을 사용하여 작업할 수 있습니다.

- Microsoft Word, PowerPoint 또는 PDF Doclet
- 적합한 Office 애플리케이션의 보충 Doclet
- 적합한 애플리케이션으로 다운로드하고 열 수 있는 보충 Doclet(PDF 또는 TXT 파일)

이 섹션의 항목에서는 Smart View에서 Doclet 및 보충 Doclet으로 작성하고 작업하는 데 대해 논의합니다.

웹에서 Doclet 작성

Doclet 작성자로서 작성자 단계에서 보고서 콘텐츠를 제공합니다. Doclet 파일을 다운로드하여 알맞은 작성 애플리케이션(예: Microsoft Word, PowerPoint 또는 Adobe Acrobat)에서 여는 방법으로 웹에서 Doclet을 작성할 수 있습니다. Oracle Smart View for Office를 통해 Word나 PowerPoint에서 직접 Microsoft Office 문서에 접근할 수 있습니다. 이 항목은 웹에서 Doclet을 작성하는 절차를 제공합니다. Smart View에서 Doclet을 사용하려면 Smart View에서 Doclet 작성 및 Smart View에서 Doclet 승인을 참조하십시오.

작성 프로세스는 이 워크플로우를 따릅니다.

작성자 워크플로우

1. Doclet을 체크아웃합니다.
2. Doclet을 로컬 드라이브에 다운로드합니다.
또는, Smart View에서 직접 Doclet을 열 수도 있습니다.
3. Doclet을 업데이트합니다.
4. Doclet을 보고서 패키지로 업로드합니다.
5. **참고 사항:** Doclet 속성 또는 슬라이드 마스터를 선택하여 스타일 샘플을 대체합니다.
6. **선택사항:** 보고서 패키지 또는 Doclet을 미리 봅니다.
7. Doclet을 다시 체크인합니다.
8. 필요한 경우 승인을 받기 위해 Doclet을 제출합니다.

이 작업에 대해서는 다음 항목에서 자세히 설명합니다.

- [Doclet 체크아웃](#)
- [체크아웃 실행 취소 중](#)
- [Doclet 다운로드](#)
- [Smart View에서 Doclet 열기](#)
- [Doclet 업로드](#)
- [Doclet 속성 선택\(Word 기반 보고서 패키지\)](#)
- [슬라이드 마스터로 작업\(PowerPoint 기반 보고서 패키지\)](#)
- [Excel Doclet에서 Excel 워크시트 선택\(PDF 기반 보고서 패키지\)](#)
- [보고서 또는 Doclet 미리보기](#)
- [Doclet 체크인](#)
- [Doclet 제출](#)
- [doclet 회수](#)

- 이전 Doclet 버전으로 되돌리기
- 보고서 콘텐츠 새로고침

보충 Doclet의 경우 작성 프로세스가 일반 Doclet과 동일합니다. 단, 보충 Doclet의 콘텐츠는 결합된 보고서 패키지에 병합되지 않으므로 보충 Doclet을 미리 볼 수 없습니다. 자세한 내용은 보충 Doclet을 참조하십시오. 참조 Doclet도 일반 Doclet과 비슷합니다. 특정 유형의 보고서 콘텐츠가 생성되는 컨테이너로 참조 Doclet을 사용하면 작성자가 해당 콘텐츠를 지정된 보고서 패키지 영역에 포함하는 데 공용으로 사용되는 보고서 콘텐츠를 포함합니다. 형식이 복잡한 보고서, 임시 그리드 및 Excel 스프레드시트 내 텍스트와 같은 콘텐츠를 디자인하고 스프레드시트를 참조 Doclet으로 보고서 패키지에 추가할 수 있습니다. 참조 Doclet의 사용 가능 콘텐츠는 지정된 작성자가 Doclet에 포함할 수 있는 공용 보고서 콘텐츠가 됩니다. 포함된 콘텐츠는 보고서 패키지 전반에 걸쳐 필요한 대로 다시 사용하고 새로고침할 수 있으므로 콘텐츠는 항상 최신 데이터를 반영합니다.

Doclet 체크아웃

Doclet을 체크아웃하면 잠기므로 다른 사람이 수정할 수 없습니다.

Doclet을 체크아웃하려면

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

보고서 센터에서 Doclet을 체크아웃한 사용자 배지에 잠금 아이콘이 표시됩니다.

주:

예를 들어, **Doclet 버전** 제한이 20으로 설정되는 경우 시스템에서는 체크인 및 체크아웃 Doclet 버전을 20개까지 추적합니다. 상한에 도달한 후 Doclet을 추가로 편집하면 자동으로 가장 오래된 버전(Version Number 1)이 삭제되고 최신 Doclet 버전(Version Number 21)이 유지됩니다. 단, Doclet 버전 범위는 동일하게 유지됩니다.

Doclet 버전 설정은 보고서 패키지 내 모든 Doclet에 적용됩니다.

체크아웃 실행 취소 중

잠금을 제거해 다른 사용자가 Doclet을 체크아웃하고 수정할 수 있도록 체크아웃을 실행 취소할 수 있습니다. 체크아웃을 실행 취소하면 Doclet 체크아웃 후 작업한 모든 변경사항이 취소됩니다. 변경사항을 유지하려면 대신 **체크인**을 선택하십시오.

체크아웃을 실행 취소하려면

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

주:

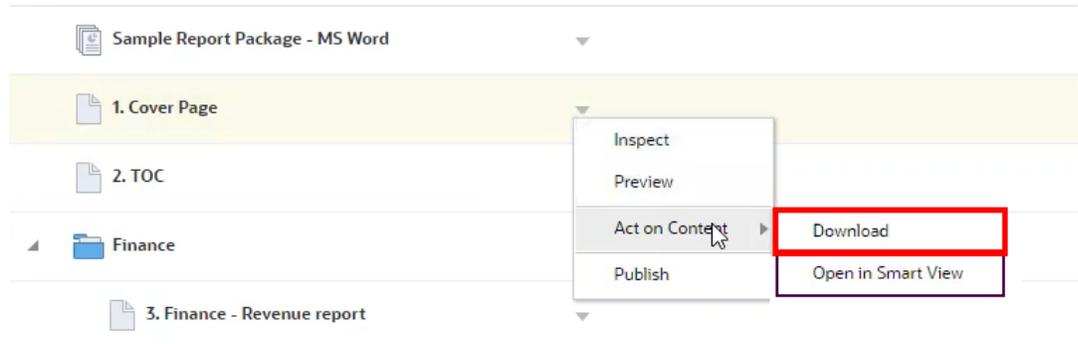
보고서 패키지 소유자는 언제든지 Doclet 체크아웃을 실행 취소할 수 있습니다.

Doclet 다운로드

Doclet을 다운로드해야 콘텐츠를 업데이트할 수 있습니다.

Doclet을 다운로드하려면

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



4. 다운로드 대화 상자에서 옵션을 선택합니다.
 - 저장을 누르고 문서를 저장할 로컬 또는 네트워크 위치를 선택합니다.
 - 열기를 누릅니다.

주의:

체크아웃하지 않고 Doclet을 다운로드할 수 있습니다. 그러나 체크아웃하지 않으면 다른 사람이 수정할 수 있으므로 새 버전을 업로드할 수 없습니다. Oracle은 로컬 또는 네트워크 폴더에 다운로드하기 전에 Doclet을 체크아웃하기를 권장합니다.

Doclet을 체크아웃하고 다운로드한 후 Microsoft Word 또는 PowerPoint에서 업데이트하고 편집된 버전을 업로드합니다.

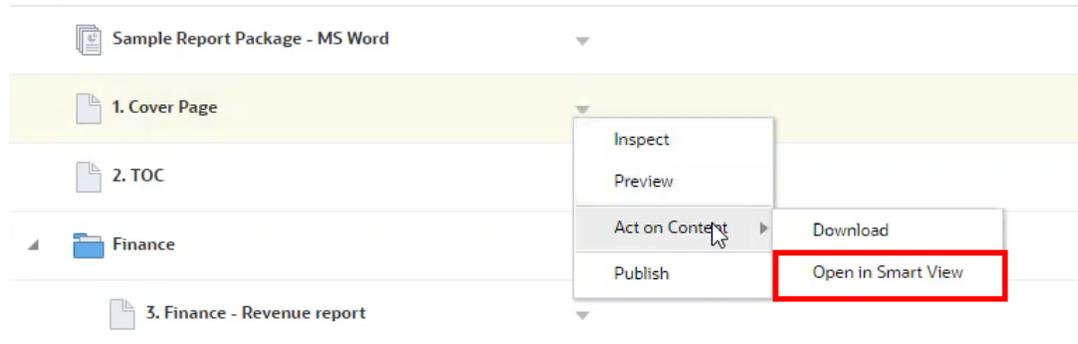
Smart View에서 Doclet 열기

Oracle Smart View for Office에서 직접 Doclet을 열 수 있습니다.

Smart View에서 열기를 사용하여 쉽게 Doclet 파일을 열고 Smart View for Office로 작업할 수 있습니다. Doclet 파일은 Doclet 유형에 적합한 Microsoft Office 애플리케이션(예: Excel, Word 또는 PowerPoint)에서 열립니다.

Smart View for Office에서 Doclet을 열려면 다음을 수행합니다.

1. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
2. 콘텐츠에 대해 작업 수행을 선택합니다.
3. **Smart View에서 열기**를 선택합니다.



Note:

브라우저에서 실행 파일이 다운로드됩니다. 실행 파일을 눌러 적절한 Office 애플리케이션을 실행하고 Smart View에 연결합니다. Doclet 파일이 열리면 계속해서 Doclet을 작성할 수 있습니다.

Oracle Smart View for Office 작업에서 Smart View에서 Doclet 작성의 항목을 참조하십시오.

Doclet 업로드

보고서 패키지에 저장하기 위해 편집된 Doclet을 업로드합니다.

Doclet을 업로드하려면

1. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
2. 콘텐츠에 대해 작업 수행을 선택합니다.
3. **업로드**를 선택합니다.

주의:

Doclet을 체크아웃하지 않으면 업로드할 수 없습니다.

4. 업로드 대화 상자에서 로컬 드라이브의 Doclet 위치를 선택하고 **확인**을 선택합니다.
5. **선택사항:** Doclet 속성 또는 슬라이드 마스터를 선택하여 보고서 패키지 속성을 대체합니다. [웹에서 Doclet 작성](#)을 참조하십시오.

Doclet 속성 선택(Word 기반 보고서 패키지)

Microsoft Word 기반 보고서 패키지의 경우 보고서 패키지가 생성될 때 보고서 패키지 소유자가 최종 보고서에 적용하려는 페이지 속성을 포함한 스타일 샘플 문서가 업로드됩니다. 이러한 속성에는 페이지 머리글 및 바닥글, 방향 및 크기, 여백, 번호 매기기 및 정렬이 포함되어 있습니다. Doclet을 업로드하면 스타일 샘플 문서를 확인해 둘 사이의 불일치를 알립니다.

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

▲ Indicates attributes that are different from the sample style document

<input type="checkbox"/> Orientation	<input type="checkbox"/> Vertical Alignment
<input type="checkbox"/> Multiple Pages	<input type="checkbox"/> Line Numbering
<input type="checkbox"/> Size	<input type="checkbox"/> Page Header and Footer
<input type="checkbox"/> Margins	<input type="checkbox"/> Header and Footer Location
<input type="checkbox"/> Columns	

기본적으로 시스템은 Doclet이 업로드되었을 때 Doclet 속성을 스타일 샘플 속성으로 대체합니다. 예를 들어, 스타일 샘플 방향이 세로 모드이고 Doclet이 가로 모드인 경우 Doclet 방향이 세로 모드로 변경됩니다. **방향** 옆에 있는 체크박스를 선택하여 이 변경사항을 대체할 수 있습니다. 속성 옆에 있는 체크박스를 선택할 때 시스템은 시스템 샘플의 속성이 아닌 Doclet의 속성을 사용합니다.

팁:

Doclet이 웹에서 미리 보는 대로 적용된 스타일 샘플 속성으로 표시되는 방식을 볼 수 있습니다. ([웹에서 Doclet 작성](#) 참조). Doclet을 수정하려면 다시 업로드하고 Doclet 속성을 선택하여 스타일 샘플을 대체합니다. 예를 들어, Doclet 여백을 스타일 샘플보다 더 적게 줄이려면 **여백** 체크박스를 선택합니다. 다음 스타일 속성을 대체할 수 있습니다.

방향

Doclet 형식이 세로 형식으로 지정되었는지, 가로 형식으로 지정되었는지 제어합니다. 예를 들어, 보고서 패키지 스타일 샘플이 세로 모드지만 가로 모드에서 가장 잘 표시되는 차트가 Doclet에 포함되어 있는 경우 이 체크박스를 선택하여 가로 모드를 유지합니다.

여러 페이지

단일 시트에 여러 정보 페이지가 포함될 수 있도록 합니다. 예를 들어, 보고서 패키지 섹션이 인쇄되고 서적 또는 바인더에서 제한되는 경우 Microsoft Word에서 Doclet이 **책 접기**(가운데 바인딩으로 장당 두 페이지 사용) 또는 **여백 미러링**(왼쪽을 바인딩한 양면 페이지) 형식을 갖도록 설정되고 이 체크박스를 선택하여 해당 섹션의 서식을 유지합니다.

크기

페이지 크기를 설정합니다. 예를 들어, 보고서 패키지가 북미에서 공통으로 사용되는 레터 크기 용지(8.5x11인치 또는 215.9x279.4mm)로 형식 지정되어 있지만 북미 이외 지역의 Doclet 그룹이 A4 용지(8.27x11.69인치 또는 210x297mm)로 형식 지정되어 있는 경우 이 체크박스를 선택하여 해당 Doclet에 대한 Doclet 페이지 크기를 유지합니다.

여백

위, 아래, 왼쪽, 오른쪽 여백 크기를 설정합니다. 예를 들어, 표준 여백을 사용하는 페이지에 맞지 않는 차트 또는 다이어그램이 있는 경우 Doclet에서 여백을 줄여 차트를 맞추고 이 체크박스를 선택하여 Doclet 여백 크기를 유지할 수 있습니다.

열

페이지의 열 수를 설정합니다. 예를 들어, 보고서 패키지가 단일 열 서식을 사용하는 데 Doclet에 2개 열에서 가장 잘 표시되는 정보가 포함된 경우, 이 체크박스를 선택하여 Doclet의 열 수를 유지할 수 있습니다.

수직 정렬

페이지의 위쪽 및 아래쪽 여백과 관련하여 페이지에서 텍스트 위치를 설정합니다. 예를 들어, Doclet이 보고서의 표지이고 텍스트가 페이지 가운데 정렬된 경우 이 체크박스를 선택해 수직 정렬을 유지하면 Doclet이 보고서 패키지에 업로드되었을 때 텍스트가 페이지 위쪽으로 이동하지 않게 할 수 있습니다.

라인 번호 지정

페이지의 각 라인에 번호를 추가합니다. 예를 들어, Doclet에 사용자가 특정 섹션 또는 라인을 참조해야 하는 정보(예: 법률 문서)가 포함된 경우, 라인 번호를 입력하고 이 체크박스를 선택해 Doclet이 보고서 패키지에 추가될 때 번호를 유지할 수 있습니다.

페이지 머리글 및 바닥글

머리글 및 바닥글을 표시합니다. 예를 들어, Doclet에 머리글 또는 바닥글(예: 표지)이 없는 경우 이 체크박스를 선택해 설정을 유지하면 Doclet이 보고서 패키지에 업로드될 때 시스템에서 머리글 및 바닥글을 추가하지 않습니다.

머리글 및 바닥글 위치

머리글 및 바닥글이 표시된 페이지 모서리에서의 거리를 설정합니다. 예를 들어, Doclet에 페이지 바닥글에서 실행되는 긴 단락이 있는 경우 페이지 바닥글을 페이지 모서리에 다 가깝게 옮기고 이 체크박스를 선택해 설정을 유지할 수 있습니다.

슬라이드 마스터로 작업(PowerPoint 기반 보고서 패키지)

Microsoft PowerPoint 기반 보고서 패키지의 경우 보고서 패키지가 생성될 때 보고서 패키지 소유자가 최종 보고서에 적용하려는 슬라이드 마스터 및 슬라이드 레이아웃을 포함한 스타일 샘플 문서가 업로드됩니다. 이러한 슬라이드 마스터는 프리젠테이션의 전반적인 모양 및 형식을 결정합니다. Doclet을 업로드할 때 시스템은 Doclet을 스캔하고 사용된 슬라이드 마스터를 강조

표시합니다.  아이콘은 슬라이드 마스터가 스타일 샘플 문서에 없음을 나타냅니다.



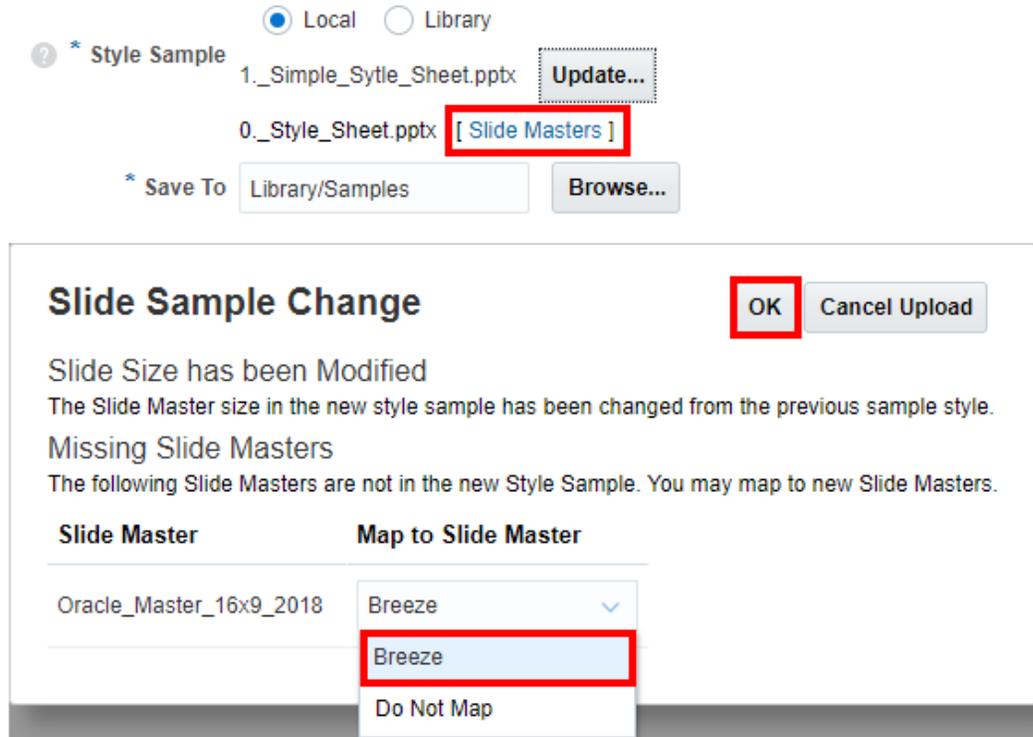
비디오도 참조하십시오 [Microsoft PowerPoint 스타일 샘플 작업](#).

 **주:**

Doclet을 업로드하려면 Doclet 슬라이드 크기와 보고서 패키지 스타일 샘플 슬라이드가 같아야 합니다. 예를 들어 Doclet 슬라이드가 **화면 표시(4:3)**에 맞춰 크기가 조정되고 보고서 패키지 스타일 샘플 슬라이드는 **화면 표시(16:9)**에 맞춰 크기가 조정된 경우 Doclet 슬라이드 크기를 화면 표시에 맞게 조정해야 업로드할 수 있습니다.

Doclet이 스타일 샘플 문서에 없는 슬라이드 마스터를 포함하고 있으면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 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 보존하려면  를 눌러 Doclet을 저장하고 보고서 센터로 반환합니다.

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 Doclet이 Doclet 슬라이드 마스터를 사용할 수 있게 하려면 보고서 패키지 소유자가 슬라이드 마스터를 보고서 패키지 스타일 샘플 문서에 추가해야 합니다.

 주:

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 변경했다면 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.

Excel Doclet에서 Excel 워크시트 선택(PDF 기반 보고서 패키지)

PDF 기반 보고서 패키지의 경우 Excel Doclet에서 보고서 패키지 내에 배치할 워크시트를 선택할 수 있습니다. 선택한 워크시트만 PDF 보고서에 포함됩니다.

워크시트를 선택하려면

1. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
2. 콘텐츠에 대해 작업 수행을 선택합니다.
3. 워크시트 선택을 누릅니다.

 주:

워크시트 선택을 변경하기 전 Doclet을 체크아웃해야 합니다.

4. 워크시트 선택에서 모든 워크시트 포함 옵션을 선택하거나 워크시트 목록 테이블에서 선택한 후 확인을 누르면 됩니다.

보고서 또는 Doclet 미리보기



보고서 센터에서 Doclet을 선택하고 **미리보기**를 눌러 미리 봅니다. 미리보기 탭은 접근한 모든 Doclet에 대한 전체 보고서를 컴파일할 수 있으므로 최종 버전이나 개별 Doclet 또는 섹션을 미리 볼 수 있습니다. 미리보기로 Doclet 콘텐츠가 올바르게 결합되었는지 확인할 수 있습니다. Doclet 콘텐츠가 올바르게 표시되지 않으면 Doclet을 다시 업로드하고 대체할 Doclet 속성을 선택하여 스타일 샘플 속성을 대체할 수 있습니다.

 주:

Doclet을 업로드하고 체크인하지 않아도 미리 볼 수 있지만 다른 사용자가 미리 볼 수 있도록 하려면 Doclet을 체크인해야 합니다.

또한 Doclet을 다운로드할 필요 없이 웹에서 개별 Doclet 또는 섹션의 콘텐츠를 미리 볼 수 있습니다. 사용자가 Doclet 또는 섹션을 미리 보도록 선택하면 자동으로 미리보기 탭으로 이동합니다.

 주:

보고서 패키지 또는 Doclet을 미리 보고 보충 Doclet을 추가하면 보충 Doclet이 보고서 패키지 또는 Doclet의 미리보기에 포함되지 않고 콘텐츠가 보고서 패키지의 섹션 미리보기에 표시되지 않습니다.

보고서 패키지 또는 doclet의 PDF 미리보기는 다음 기능을 제공합니다.

- 썸네일 사이드바 토글
- 문서 내의 텍스트 찾기
- 이전/다음 페이지로 이동
- 입력한 페이지 번호로 이동
- 확대/축소 버튼
- 확대/축소 레벨 선택(예: %s, 자동, 페이지 너비 등)
- 프리젠테이션 모드로 전환
- 문서 인쇄
- 문서 다운로드
- 기타 네비게이션 및 보기 도구

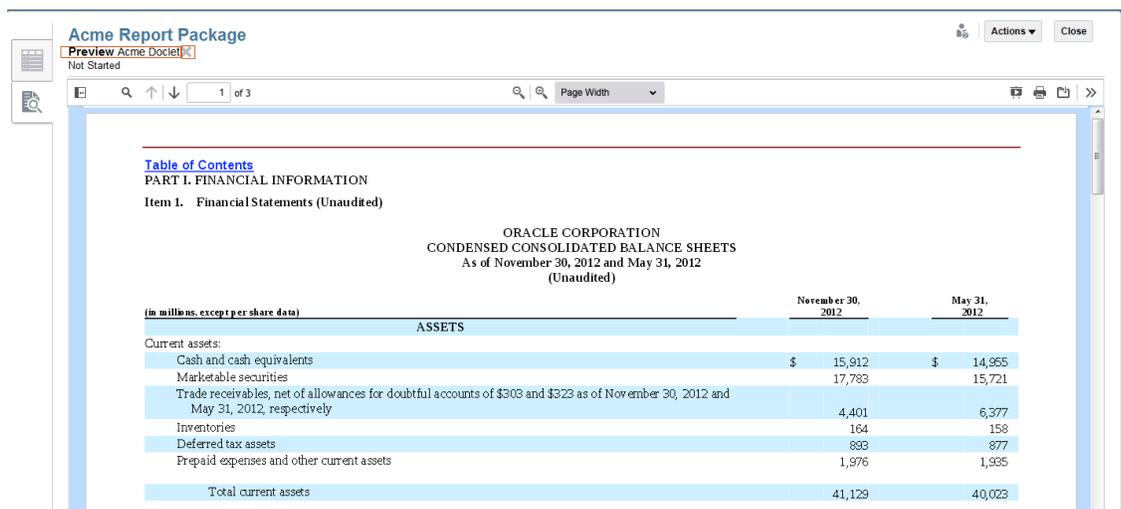


Table of Contents
PART I. FINANCIAL INFORMATION
Item 1. Financial Statements (Unaudited)

ORACLE CORPORATION
CONDENSED CONSOLIDATED BALANCE SHEETS
As of November 30, 2012 and May 31, 2012
(Unaudited)

(in millions, except per share data)	November 30, 2012	May 31, 2012
ASSETS		
Current assets:		
Cash and cash equivalents	\$ 15,912	\$ 14,955
Marketable securities	17,783	15,721
Trade receivables, net of allowances for doubtful accounts of \$303 and \$323 as of November 30, 2012 and May 31, 2012, respectively	4,401	6,377
Inventories	164	158
Deferred tax assets	893	877
Prepaid expenses and other current assets	1,976	1,935
Total current assets	41,129	40,023

탭 상단의 위 이미지에서 **미리보기** 단어 옆에 Doclet 또는 섹션 이름이 있습니다. 이 이미지에서 Doclet, **Acme Doclet** 미리보기를 선택했습니다. 이는 필터처럼 동작합니다. 예를 들어, 위 예와



같이 **Acme Doclet**에서 Doclet을 미리 보는 경우  를 눌러 보고서 센터로 이동하고 미리보기 탭으로 돌아가도 필터가 계속 적용되어 있습니다. 필터를 바꾸는 다른 Doclet 또는 섹션을 미리 보도록 선택하거나 위 이미지에서 필터 옆에 있는 빨간색 사각형 상자에 표시된 **X**를 눌러 전체 보고서 패키지 미리보기로 되돌아갑니다.

 **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.

보고서 미리보기를 다운로드하려면



1. **미리보기를 누릅니다.**



2. **미리보기 다운로드**를 차례로 선택합니다.

3. 미리보기 버전을 저장할 위치를 선택합니다. 미리보기를 Word 또는 PowerPoint 형식 또는 PDF 형식으로 다운로드할 수 있습니다.

Doclet 승인자는 웹에서 Doclet 콘텐츠를 보고 Doclet 콘텐츠를 검토하며 문서를 다운로드할 필요 없이 Doclet을 승인하거나 거부할 수 있습니다. 모든 섹션에 동일한 내용이 적용됩니다.

다운로드할 필요 없이 Doclet 또는 섹션을 미리 보려면



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 **미리보기**를 선택합니다.



자동으로 으로 이동합니다. 위 Doclet 미리보기 예를 사용하여 이미지를 봅니다.

Doclet 체크인

업데이트된 Doclet 버전을 업로드한 후 변경사항을 보고서에 커밋하기 위해 Doclet을 다시 체크인합니다. Doclet을 체크인하면 다른 사람이 변경사항을 볼 수 있습니다.

Doclet을 체크인하려면

1. Doclet 이름 옆에 있는 를 누릅니다.
2. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택합니다.
3. **체크인**을 선택합니다.

사용자에서 잠금 아이콘이 제거되어 Doclet이 체크인되었음을 나타냅니다.

 주:

Doclet을 체크아웃하고 다운로드한 후 새 버전을 업로드해야 Doclet을 다시 체크인할 수 있습니다. 적용한 변경사항을 취소하고 최초 버전의 Doclet으로 되돌리려면 대신 **체크아웃 실행 취소**를 선택합니다.

 주:

시스템에서는 Doclet이 체크인될 때마다 항상 이전 버전의 Doclet을 자동으로 생성합니다. 보고서 패키지 내에서 설정된 상한까지 최신 Doclet 버전이 자동으로 유지됩니다. Doclet 버전 제한에 도달하면 새 버전이 추가될 때 가장 오래된 이전 버전이 제거됩니다.

 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.

Doclet 제출

Doclet 업데이트를 완료한 후에 제출합니다. 보고서 패키지 소유자가 승인이 필요하다고 결정하면 Doclet 승인자에게 작업을 시작하라는 통지가 전달됩니다. 승인이 필요하지 않으면 Doclet이 완료된 것으로 표시됩니다.

Doclet을 제출하려면

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

보고서 센터는 5가지 방법으로 업데이트됩니다.

- 작성자에게 선택 표시가 표시되어 작성 프로세스가 종료되었음을 나타냅니다.
- Doclet 승인이 필요하면 현재 권한이 Doclet 승인자로 업데이트됩니다.

Doclet을 제출하면 체크아웃할 수 없지만 다운로드해 검토할 수 있습니다. 보고서 패키지 소유자는 나중에 업데이트할 수 있도록 Doclet을 계속 체크아웃할 수 있습니다.

doclet 회수

보고서 패키지에서 사용으로 설정되면 작성자 및 승인은 **"Doclet 회수"** 작업을 사용하여 필요한 대로 Doclet 콘텐츠를 수정할 수 있도록 Doclet 워크플로우를 재시작할 수 있습니다. Doclet이 완료로 표시되었거나 Doclet이 승인 경로 내에서 더 높은 레벨에 있는 경우 사용자가 이 작업을 사용할 수 있습니다.

doclet을 회수하려면 다음을 수행하십시오.

1. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
2. 콘텐츠에 대해 작업 수행을 선택합니다.
3. **doclet 회수**를 선택합니다.

Doclet을 회수한 후 워크플로우가 재시작되며 작성자와 함께 표시됩니다.

이전 Doclet 버전으로 되돌리기

보고서 패키지에서 Doclet을 작성할 때 Doclet 미리보기 후 업데이트 또는 결과가 만족스럽지 않을 경우 이전 Doclet 버전으로 다시 되돌릴 수 있습니다. Oracle Smart View for Office에서 이 작업을 수행하는 방법을 확인하려면 이전 Doclet 버전으로 되돌리기를 참조하십시오.

이전 버전으로 Doclet을 되돌리려면

1. 보고서 패키지에서 이전 버전으로 다시 되돌릴 Doclet을 선택합니다.
2. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
3. 콘텐츠에 대해 작업 수행을 선택합니다.
4. 체크아웃을 선택합니다.
5. 그러면 옆에 잠금 기호가 있는 Doclet이 표시됩니다.
6. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
7. 드롭다운에서 **검사**를 선택합니다. 선택된 Doclet에 대한 검사 대화 상자가 표시됩니다.
8. **버전** 탭을 선택합니다.
9. 현재 버전으로 사용할 Doclet의 버전을 선택합니다.
10. Doclet 옆에 있는  을 선택합니다. 선택된 Doclet 파일을 기반으로 Doclet의 작업 진행 중 버전이 생성됩니다.

주:

바꾸려는 Doclet의 콘텐츠와 관련하여 경고 메시지가 표시됩니다. 새 버전의 보고서 콘텐츠는 이전 버전을 기반으로 합니다. 단, 이전 버전의 포함된 콘텐츠 또는 기존 변수는 현재 값으로 새로고침됩니다.

11. **선택사항:** Doclet 미리보기를 통해 올바른 콘텐츠인지 확인합니다.
12. Doclet을 다시 보고서 패키지로 체크인하여 보고서에 대한 변경사항을 커밋합니다.

보고서 콘텐츠 새로고침

보고서 패키지 레벨에서 데이터 소스 새로고침 또는 모두 새로고침을 수행하면 선택한 데이터 소스와 연계된 모든 Doclet을 체계적으로 처리하고 새로고침하는 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 사용하여 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. 새로고침하려는 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 기간이 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.

링크된 일반 Doclet 작업

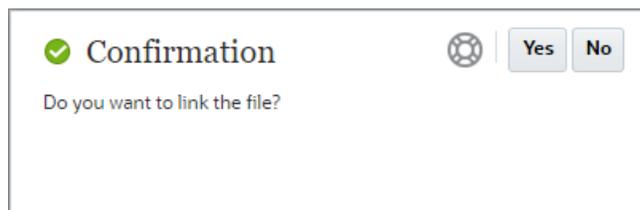
링크된 일반 Doclet을 사용하면 여러 보고서 패키지에서 공통 라이브러리 문서를 쉽게 공유할 수 있습니다. 디자인이 링크된 보고서 Doclet과 유사한, 링크된 일반 Doclet은 라이브러리 문서에 대한 영구적 링크를 유지관리합니다. 라이브러리 문서가 업데이트되면 서비스가 문서에 링크된 모든 Doclet을 자동으로 업데이트합니다. Doclet 링크가 비활성화될 때까지 서비스에서 Doclet 파일을 계속 업데이트합니다. Doclet이 완료된 것으로 표시되거나, 작성자 단계가 완료되거나, 보고서 패키지가 최종으로 표시되면 Doclet 링크가 비활성화됩니다.

Note:

이 기능은 일반 Doclet에만 적용할 수 있습니다. 참조 Doclet과 보충 Doclet에서는 지원되지 않습니다.

보고서 패키지 내에서 일반 Doclet을 링크하려면 다음을 수행합니다.

1. Narrative Reporting 웹에서 보고서 패키지에 새 Doclet을 추가하거나 기존 Doclet에 파일을 업로드하는 경우
2. 라이브러리를 선택하고 **찾아보기**를 누른 후 지원되는 파일을 선택하면 보고서 패키지 내의 Doclet에 라이브러리 문서를 링크하라는 메시지가 표시됩니다.



Note:

라이브러리 문서를 선택하면 다음이 표시됩니다.

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

링크된 일반 Doclet 상태를 보려면 다음을 수행합니다.

1. Narrative Reporting 웹에서 Doclet을 선택하고 Doclet 이름 옆에 있는 드롭다운 메뉴를 선택한 후 **검사**를 누릅니다.
2. 속성 대화상자에서 Doclet이 링크된 것과 링크된 라이브러리 위치 및 링크 상태를 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows a 'Safe Harbor Statement' dialog box with a 'Close' button in the top right. The 'Properties' section is active, displaying the following information:

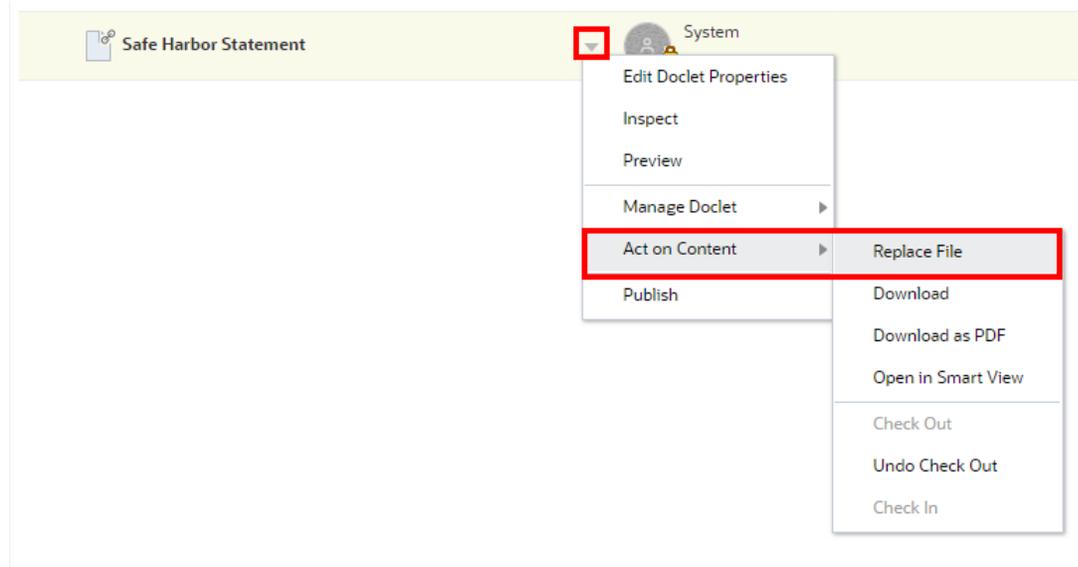
Name	Safe Harbor Statement
Type	Doclet
Description	
File Name	Safe Harbor Statement.docx
Doclet Type	Word
Version	2
Author Phase	No
Suppress Doclet	No
Linked File	Yes
Library Location	Library/Samples/Report Packages/Linked Doclet Files/Safe Harbor Statement.docx
Link Active	Yes
Created By	System
Created On	Jul 18, 2022 8:41:25 AM
Modified By	System
Modified On	Jul 18, 2022 8:42:57 AM

The 'Linked File', 'Library Location', and 'Link Active' rows are highlighted with a red rectangular border.

링크된 일반 Doclet을 바꾸려면 다음을 수행합니다.

보고서 패키지에서 라이브러리 문서에 대한 링크를 업데이트하거나 제거하려면 다음 단계를 수행합니다.

1. Doclet 이름 옆에 있는 ▼를 누릅니다.
2. 콘텐츠에 대해 작업 수행을 선택합니다.
3. 링크된 일반 Doclet에서 체크아웃을 선택합니다.
4. 콘텐츠에 대해 작업 수행을 선택하고 파일 바꾸기를 누릅니다.



5. 파일 업로드 대화상자에서 로컬 또는 라이브러리를 선택할 수 있습니다.

Upload File OK Cancel

Doclet Local Library

Browse...

Attributes

▲ Select attributes to use from this doclet

▲ Indicates attributes that are different from the sample style document

<input type="checkbox"/> Orientation	<input type="checkbox"/> Vertical Alignment
<input type="checkbox"/> Multiple Pages	<input type="checkbox"/> Line Numbering
<input type="checkbox"/> Size	▲ <input type="checkbox"/> Page Header and Footer
<input type="checkbox"/> Margins	<input type="checkbox"/> Header and Footer Location
<input type="checkbox"/> Columns	

- 라이브러리를 선택한 후 항목을 선택하면 링크를 추가하라는 메시지가 표시됩니다.

 **Note:**

- 예를 누르면 서비스에서 문서 파일에 대한 영구적 링크를 생성합니다.
- 아니요를 누르면 서비스에서 라이브러리 파일의 복사본을 Doclet에 업로드합니다. 영구적 링크는 설정되지 않습니다.

- 로컬을 선택한 후 항목을 선택하면 서비스에서 파일 복사본을 Doclet에 업로드합니다. 영구적 링크는 설정되지 않습니다.
6. 확인을 눌러 파일 업로드 대화상자를 닫습니다.

Doclet 정보

보고서 패키지는 *Doclet*이라고 하는 하위 구성요소로 구성되어 있습니다.

- Doclet에는 Narrative Reporting 보고서 패키지로 생성한 보고서에 필요한 콘텐츠가 포함되어 있습니다. 보고서 패키지는 하나 이상의 Doclet으로 구성될 수 있습니다. Word 기반 보고서 패키지에는 Word 기반 Doclet이 포함되고, PowerPoint 기반 보고서 패키지에는 PowerPoint 기반 Doclet이 포함되며, PDF 기반 보고서 패키지에는 PDF 기반 Doclet이 포함됩니다. Doclet은 모든 작성자 단계, 검토 단계, 사인오프 및 보고서 게시를 포함하여 보고서 패키지 워크플로우에 전체적으로 참여합니다.
- 보충 Doclet은 출처 및 참조 파일과 같은 전체 보고서 개발을 지원하는 문서입니다. 보충 Doclet은 Excel, Word 또는 PowerPoint 같은 Office 파일 유형일 수 있고 PDF, TXT 또는 ZIP 같이 Office가 아닌 파일 유형일 수 있습니다. 보충 Doclet의 콘텐츠는 결합된 보고에 병합되지 않습니다. 모든 파일 유형의 보충 Doclet은 Word 기반 및 PowerPoint 기반 보고서 패키지에 포함될 수 있습니다. 예를 들어, Word 기반 보충 Doclet은 Word 또는 PowerPoint 기반 보고서 패키지에 포함될 수 있습니다.

주:

모든 파일 유형의 보충 Doclet은 검토에 의견 추가 또는 사인오프 단계에 사용할 수 없으며 최종적으로 게시된 보고서의 일부가 *아닙니다*.

- 참조 Doclet에는 특정 유형의 보고서 콘텐츠가 생성되고, 공용으로 사용하는 보고서 콘텐츠를 포함하며 작성자는 해당 콘텐츠를 보고서 패키지의 지정된 영역에 포함할 수 있습니다. 형식이 복잡한 보고서, 임시 그리드 및 Excel 스프레드시트 내 텍스트와 같은 콘텐츠를 디자인할 수 있습니다. 참조 Doclet의 사용가능 콘텐츠는 지정된 작성자가 Doclet에 포함할 수 있는 공용 보고서 콘텐츠가 됩니다. 포함된 콘텐츠는 보고서 패키지 전반에 걸쳐 필요한 대로 다시 사용하고 새로고침할 수 있으므로 콘텐츠는 항상 최신 데이터를 반영합니다.

포함된 콘텐츠 이해 - Doclet 작성자

작성자는 Microsoft Excel 또는 Reports를 사용하여 스타일이 적용된 보고서를 개발한 후 해당 콘텐츠를 Word 또는 PowerPoint Doclet에 포함할 수 있습니다. Excel에서는 이 작업이 이름이 지정된 범위를 통해 수행됩니다. Reports의 경우 차트, 그리드, 노트 및 텍스트 객체를 사용하여 이 작업을 수행합니다. 두 가지 방법으로 Excel의 이름이 지정된 범위를 Doclet에 포함할 수 있습니다. 첫 번째 방법은 참조 Doclet을 사용하는 것입니다. 참조 Doclet은 보고서 패키지 소유자가 생성한 것으로, 이 때 사용된 콘텐츠는 Doclet 작성자가 자신의 Doclet에서 사용할 수 있습니다. 두 번째 방법은 **참조 파일**을 사용하는 것입니다. 참조 파일은 Doclet 작성자가 자신의 Doclet에서 확인하려는 콘텐츠를 사용하여 직접 생성할 수 있습니다.

 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.

 주:

PDF 기반 보고서 패키지의 경우 Reports를 직접 Doclet으로 삽입할 수 있습니다. 참조 Doclet에 콘텐츠를 포함할 필요가 없습니다.

참조 Doclet은 참조 Doclet에 대한 조회자 권한을 가진 Doclet 작성자가 사용할 수 있습니다. 참조 파일은 Doclet 작성자가 자신의 Doclet에서 참조 파일의 Excel 콘텐츠를 사용할 수 있도록 생성하는 것입니다. Reports의 경우 참조 Doclet에 콘텐츠만 포함할 수 있습니다.

 주:

PowerPoint 슬라이드에 포함된 콘텐츠를 삽입할 경우 Excel 시트나 Reports의 이미지로 포함됩니다. 결과적으로 콘텐츠는 검색할 수 없습니다.

이미지의 크기를 조정할 수 있습니다. 포함된 콘텐츠를 새로고침할 경우 가로 세로 비는 항상 동일합니다.

 주:

Word에서 크기 조정 및 가운데 정렬에 대한 제어는 테이블 기반의 왼쪽 정렬이며, Word 문서에서는 가운데 정렬이나 위치를 변경할 수 없습니다. Word의 페이지 너비에 맞도록 Excel에 포함된 콘텐츠를 디자인하는 것이 좋습니다. Excel에서 콘텐츠 크기를 조정하거나 빈 열을 이름이 지정된 범위에 추가할 수 있습니다(테이블의 경우).

Word 텍스트 상자 안에 포함된 콘텐츠를 추가하면 훨씬 자유롭게 배치할 수 있습니다. 포함된 콘텐츠가 차트나 그리드, 이미지와 같은 부동 객체일 경우에는 더욱 그렇습니다. Word의 텍스트 상자 안에 콘텐츠를 배치하려면, 원하는 Doclet 위치에 해당 텍스트 상자를 추가하면 됩니다. 텍스트 내부를 선택하고 포함을 누른 후 Doclet에서 텍스트 상자의 크기를 조정합니다. Excel 그리드가 Doclet Word 페이지 길이에 딱 맞춰집니다. 보고서 패키지의 검토 의견 추가는 텍스트 상자에서 지원되지 않습니다. 텍스트 상자 근처의 콘텐츠를 선택하여 해당 의견을 연결할 수도 있습니다.

사용가능 콘텐츠는 Doclet에서 편집할 수 없습니다. Microsoft Office Excel 문서 또는 참조 Doclet의 Reports에서만 수정할 수 있습니다.

참조 Doclet에서 Excel의 이름이 지정된 범위를 포함하려면 다음을 참조하십시오.

- [Excel을 사용하여 Doclet에 참조 Doclet 콘텐츠 포함 개요](#)

- 참조 Doclet에 Reports 콘텐츠 추가
- Doclet에서 Excel 기반 사용가능 콘텐츠 삽입 또는 제거
- 참조 Doclet에서 Excel 기반 사용가능 콘텐츠 업데이트

참조 Doclet에서 Reports 콘텐츠를 포함하려면 다음을 참조하십시오.

- Reports가 있는 참조 Doclet 개요
- Reports 콘텐츠를 참조 Doclet에서 사용할 수 있도록 설정
- Doclet에서 Reports 기반 콘텐츠 삽입 또는 제거
- 참조 Doclet에서 Reports 미리보기, 새로그침, 편집 및 바꾸기

참조 파일에서 Excel의 이름이 지정된 범위 콘텐츠를 포함하려면 다음을 참조하십시오.

- Doclet에 참조 파일 콘텐츠 포함 개요
- 참조 파일에 보고서 콘텐츠 추가
- Doclet에 참조 파일 추가
- Doclet에 참조 파일의 이름이 지정된 범위 포함
- 참조 파일에 대해 이름이 지정된 범위 관리
- 참조 파일에서 사용가능 콘텐츠 업데이트

참조 Doclet 생성/작성 및 참조 Doclet에서 콘텐츠 포함 및 Narrative Reporting에서 참조 Doclet 및 참조 파일의 콘텐츠 포함에 대해 자세히 알아보려면 다음 **비디오**



를 시청하십시오.

- 참조 Doclet 생성/작성 및 참조 Doclet에서 콘텐츠 포함
- Narrative Reporting에서 참조 Doclet 및 참조 파일의 콘텐츠 포함

Oracle Smart View for Office에서 유사한 기능을 수행하려면 다음을 참조하십시오.

- 참조 Doclet의 포함된 콘텐츠 작업
- 참조 Doclet의 포함된 콘텐츠 정보
- Doclet에 콘텐츠 포함
- 보고서 패키지에 참조 Doclet 추가
- Excel 기반 참조 Doclet에서 이름이 지정된 범위 정의
- Excel 기반 참조 Doclet에 사용가능 콘텐츠 추가
- Excel 기반 참조 Doclet 콘텐츠 업데이트
- Excel 기반 참조 Doclet에서 사용가능 콘텐츠 삭제
- Doclet에서 포함된 콘텐츠 새로그침
- Doclet에서 포함된 콘텐츠 제거
- 참조 파일의 포함된 콘텐츠 작업
- 참조 파일의 포함된 콘텐츠 정보
- 참조 파일에서 이름이 지정된 범위 정의
- Doclet에 참조 파일 등록
- Doclet에 참조 파일 콘텐츠 포함

- Doclet에 참조 파일의 콘텐츠 추가
- 참조 파일에 대해 이름이 지정된 범위 관리
- 참조 파일에서 사용가능 콘텐츠 업데이트

참조 Doclet의 콘텐츠 포함 개요

참조 Doclet은 공통 콘텐츠(예: 정규 Doclet 내 P&L 보고서, 임시 그리드 또는 Excel 파일의 이름이 지정된 범위)용 컨테이너로 사용됩니다. Doclet 작성자는 Oracle Smart View for Office 또는 웹 (Narrative Reporting)을 통해 해당 콘텐츠를 보고서 패키지의 지정된 Doclet에 삽입할 수 있습니다. 자동 서버 새로고침을 통해 참조 Doclet이 체크인될 때마다 포함된 콘텐츠가 자동으로 업데이트되므로 콘텐츠를 소비 중인 모든 Doclet에 대해 항상 데이터가 최신으로 유지됩니다. 참조 Doclet 내에서 Microsoft Office Excel의 이름이 지정된 범위 또는 Reports 차트, 그리드, 노트 및 텍스트 객체를 사용하여 Doclet용으로 스타일이 적용된 콘텐츠를 개발한 후 해당 콘텐츠를 다른 Doclet 작성자가 사용가능하게 설정할 수 있습니다. 예를 들어, Microsoft Office Excel을 통해 참조 Doclet 작성자가 테이블을 생성하고, Microsoft Office Excel에서 해당 테이블에 이름이 지정된 범위를 제공하고, 해당 테이블을 사용가능 콘텐츠로 설정할 수 있습니다. 그러면 Doclet 작성자가 자신의 Doclet 내에서 포함된 콘텐츠로 사용할 수 있습니다. Reports에 대해서도 동일합니다. 참조 Doclet 작성자가 Reports에서 차트, 그리드, 노트 및 텍스트 객체를 생성한 후 사용가능한 콘텐츠로 설정할 수 있습니다. 그러면 Doclet 작성자가 해당 콘텐츠를 자신의 Doclet 내에서 포함된 콘텐츠로 사용할 수 있습니다.

참조 Doclet 작성자는 보고서 패키지 내 다른 작성자가 자신의 Doclet에서 참조할 수 있도록 Microsoft Office Excel 워크북에서 적합한 이름이 지정된 범위를 하나 이상 생성하거나 Reports에서 차트, 그리드, 노트 및 텍스트 객체를 생성할 수 있습니다.

주:

Excel 워크시트에서 이름이 지정된 범위의 마지막 행에 이중선 아래쪽 테두리가 사용되는 경우 소비 중인 Doclet 내 포함된 콘텐츠에 불필요한 행이 나타납니다. 정정하려면 이중선 아래쪽 테두리를 포함하는 행 아래에 있는 행의 크기를 조정하십시오. 마지막 행의 이중선 테두리를 그대로 유지할 수도 있습니다. 단, 다음 행이 숨겨지지 않고 매우 작게 표시되도록 크기를 조정하십시오. Excel의 해당 행에서 원하는 셀을 선택하고 **홈**, **서식**, **행 높이**를 차례로 선택한 다음 작은 값(예: **2** 또는 **3**)을 입력하십시오. 포함된 콘텐츠에 불필요한 공백이 삽입되지만 이로 인한 영향은 경미합니다.

주:

참조 Doclet의 Excel 셀에 세로로 표시되는 콘텐츠(**셀 서식 지정 > 맞춤 > 방향**)는 Word doclet에 포함된 콘텐츠로 삽입될 경우 가로로 표시됩니다.

일반적인 포함된 콘텐츠 프로세스는 다음과 같습니다.

1. 참조 Doclet 작성자는 공통 콘텐츠(예: Excel의 이름이 지정된 범위 또는 Reports의 차트, 그리드, 노트, 텍스트 객체)를 생성한 후 Doclet 작성자가 사용할 수 있는 콘텐츠로 설정합니다.

 주:

참조 Doclet에서는 Excel 또는 Reports 파일의 콘텐츠를 함께 사용할 수 없습니다. Excel 참조 Doclet과 Reports 참조 Doclet은 둘 중 하나만 사용되어야 하며 동일할 수 없고 분리되어야 합니다.

2. Doclet 작성자가 참조 Doclet을 체크아웃하고 자신의 Doclet에 포함할 수 있도록 콘텐츠를 사용가능 상태로 설정할 수 있습니다.

 주:

참조 Doclet에 대한 보기 접근 권한을 가진 다른 Doclet 작성자는 Excel의 이름이 지정된 범위 또는 Reports 사용가능 콘텐츠를 Doclet에 삽입할 수 있습니다.

3. 새로고침 - 참조 Doclet 작성자가 콘텐츠를 새로고침하면 보고서 패키지가 Doclet 내 포함된 콘텐츠의 모든 인스턴스를 자동으로 새로고침합니다.
POV가 보고서 패키지의 Excel 참조 Doclet 또는 Reports 참조 Doclet에 대해 업데이트되는 경우
 - Reports 참조 Doclet의 경우 보고서 스냅샷을 재생성하고 보고서의 포함된 콘텐츠가 있는 모든 Doclet을 자동으로 체크아웃하여 업데이트한 후 체크인합니다.
Excel 참조 Doclet에서는 Excel 참조 Doclet을 체크아웃하고 POV를 변경한 후 필요에 따라 Smart View 새로고침을 수행해야 합니다.
 - 체크인 시 새 Doclet 버전이 생성됩니다.
 - POV가 변경된 후 로컬에서 파일을 열어 수동으로 새로고침을 수행하지 않아도 됩니다.
 - Reports 참조 Doclet에서 POV에 대해 변수가 사용되고 "변수 자동 업데이트" 옵션이 선택되어 있으면 사용가능 콘텐츠를 사용하는 Doclet이 업데이트됩니다.

 주:

서비스의 업로드된 글꼴을 수정하면 새로고침할 때 일시적으로 PowerPoint의 포함된 콘텐츠 이미지가 겹치거나 잘못 정렬된 텍스트로 나타날 수 있습니다. 이 이슈는 다음 일별 유지관리 기간 이후에 수정됩니다. 이 이슈를 신속히 해결하기 위해 서비스 관리자는 `runDailyMaintenance EPM Automate` 명령을 사용할 수 있습니다.

Doclet에서 Excel 기반 사용가능 콘텐츠 삽입 또는 제거

보고서 패키지 소유자가 생성한 참조 Doclet 및 Excel에서 이름이 지정된 범위 형식으로 추가된 콘텐츠를 사용하여 Doclet 작성자는 자신의 Doclet 내에서 콘텐츠를 포함할 수 있습니다. 예를 들어, Doclet 작성자는 자신의 Doclet 내 참조 Doclet에서 Excel 기반 사용가능 콘텐츠를 통해 수익성 차트를 추가하고자 할 수 있습니다.

 주:

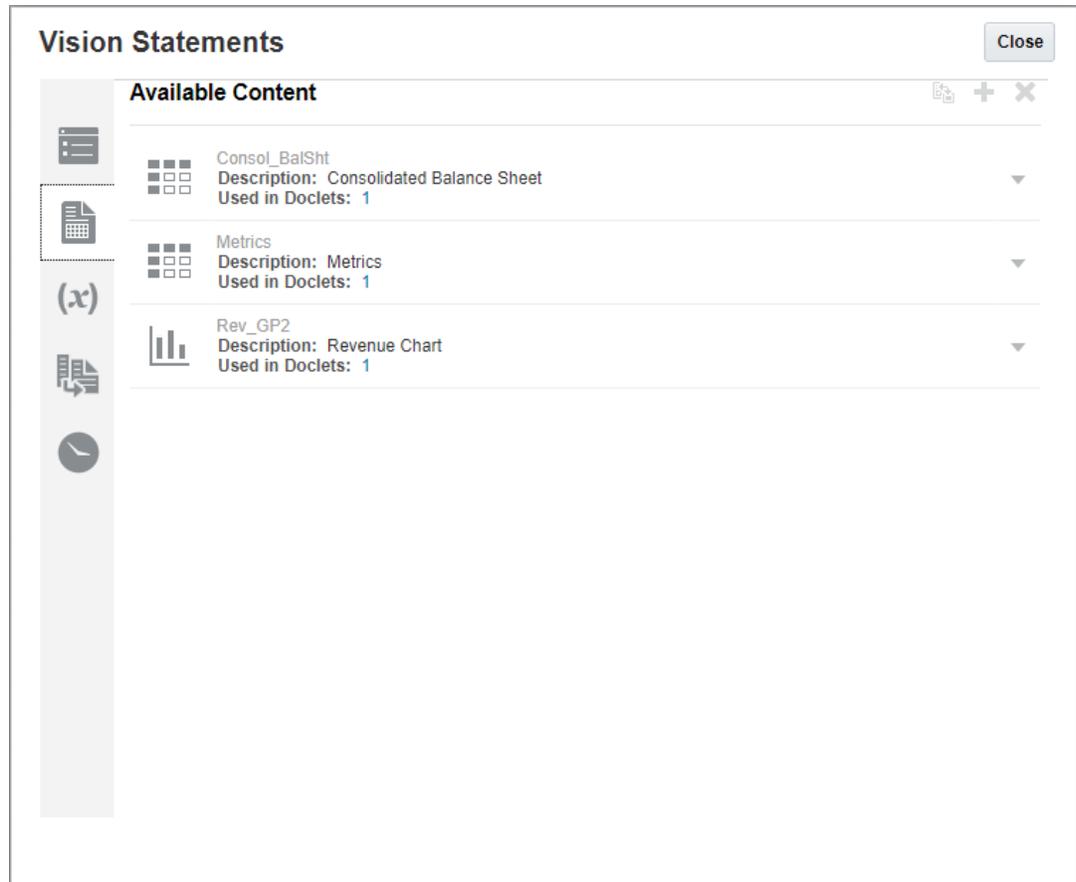
- Narrative Reporting에서 포함된 콘텐츠를 추가할 경우 콘텐츠는 Word 기반 Doclet의 끝에 포함됩니다. Oracle Smart View for Office에서는 Doclet 내 특정 위치에 콘텐츠를 삽입할 수 있습니다. 따라서 Doclet에 콘텐츠를 추가할 때는 Smart View를 사용하는 것이 좋습니다. Smart View에서 이 작업을 수행하는 방법은 Smart View에서 Narrative Reporting 설정을 참조하십시오.
- PowerPoint Doclet에서 포함할 경우, 포함된 콘텐츠는 "빈" 레이아웃의 새 슬라이드에 추가됩니다. 슬라이드 마스터에 "빈" 레이아웃이 포함되지 않으면, 알파벳순으로 첫 번째 레이아웃이 사용됩니다.
- PowerPoint에서 포함된 Excel 테이블은 Excel 테이블에 "채우기 색상"을 추가하지 않는 한 투명한 배경으로 나타납니다.
- Word Doclet에서 Excel 및 보고서 참조 Doclet의 포함된 테이블은 원본 테이블 또는 그리드와 비율이 다를 수 있는 Word 테이블로 변환됩니다.

 주:

하나의 참조 Doclet 또는 참조 파일 내에서 정의된 사용가능 콘텐츠 수는 30개 이하로 제한하는 것이 좋습니다. 하나의 Doclet에서 사용가능 콘텐츠가 30개를 초과하면 Doclet을 체크인하는 동안 처리 시간이 연장될 수 있으며 Doclet 체크인이 실패하는 경우도 있습니다.

Doclet에서 사용가능 콘텐츠를 삽입 또는 제거하려면

1. 보고서 센터 내에서 Doclet을 선택하고  및 **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 차례로 선택한 다음 **체크아웃**을 선택합니다.
2. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 **사용가능 콘텐츠 검사**를 선택합니다. Doclet에 대한 검사 대화상자가 열리고 이전에 추가된 사용가능 콘텐츠와 함께 **사용가능 콘텐츠** 탭이 기본적으로 표시됩니다. 이 예에 표시된 것과 같습니다.



3. 사용가능 콘텐츠를 추가하려면 **+** 을 선택합니다. 접근 권한이 있는 정의된 사용가능 소스 객체 목록과 함께 대화 상자가 표시됩니다.
4. 포함할 소스 객체를 선택하고 **확인**을 선택합니다. Narrative Reporting에서는 콘텐츠가 Word Doclet의 끝에 포함됩니다. PowerPoint Doclet에서 포함할 경우, 포함된 콘텐츠는 "빈" 레이아웃의 새 슬라이드에 추가됩니다. 슬라이드 마스터에 "빈" 레이아웃이 포함되지 않으면, 알파벳순으로 첫 번째 레이아웃이 사용됩니다.

 **주:**

Word에서 크기 조정 및 가운데 정렬에 대한 제어는 테이블 기반의 왼쪽 정렬이며, Word 문서에서는 가운데 정렬이나 위치를 변경할 수 없습니다. Word의 페이지 너비에 맞도록 Excel에 포함된 콘텐츠를 디자인하는 것이 좋습니다. Excel에서 콘텐츠 크기를 조정하거나 빈 열을 이름이 지정된 범위에 추가할 수 있습니다(테이블의 경우).

Word 텍스트 상자 안에 포함된 콘텐츠를 추가하면 훨씬 자유롭게 배치할 수 있습니다. 포함된 콘텐츠가 차트나 그리드, 이미지와 같은 부동 객체일 경우에는 더욱 그렇습니다. Word의 텍스트 상자 안에 콘텐츠를 배치하려면, 원하는 Doclet 위치에 해당 텍스트 상자를 추가하면 됩니다. 텍스트 내부를 선택하고 포함을 누른 후 Doclet에서 텍스트 상자의 크기를 조정합니다. Excel 그리드가 Doclet Word 페이지 길이에 딱 맞춰집니다. 보고서 패키지의 검토 의견 추가는 텍스트 상자에서 지원되지 않습니다. 텍스트 상자 근처의 콘텐츠를 선택하여 해당 의견을 연결할 수도 있습니다.

사용가능 콘텐츠는 Doclet에서 편집할 수 없습니다. Microsoft Office Excel 문서 또는 참조 Doclet의 Reports에서만 수정할 수 있습니다.

5. 사용가능 콘텐츠를 제거하려면 사용가능 콘텐츠 오른쪽에 있는  를 선택하거나 목록에서 사용가능 콘텐츠를 여러 개 선택한 다음 대화 상자 상단에서  옆에 있는  를 선택합니다.

 주:

Excel 이름이 지정된 범위의 경우 Excel 유형의 사용가능 콘텐츠 참조가 Doclet에서 삭제될 때 링크만 제거됩니다. 실제 보고서 콘텐츠는 Doclet 내에 그대로 남아 있습니다. 단, 보고서 콘텐츠는 더 이상 새로고침할 수 없습니다. 이제 Doclet 작성자는 Doclet 내에서 보고서 콘텐츠를 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

6. 닫기를 선택합니다.
7. **선택사항: 콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 **포함된 콘텐츠 새로고침**을 선택합니다. 그러면 위 단계에서 수행된 모든 추가 또는 삭제를 포함하여 Doclet이 소비하는 포함된 콘텐츠가 모두 업데이트됩니다.
서버는 체크인될 때 자동으로 모든 Doclet을 참조 Doclet의 포함된 콘텐츠로 새로고침합니다. 업데이트된 보고서 콘텐츠를 보기 위해 Doclet을 미리 봅니다.
8. 변경 내용에 만족하면 **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 **체크인**을 선택합니다.

참조 Doclet에서 Excel 기반 사용가능 콘텐츠 추가 또는 삭제

참조 Doclet 작성자는 참조 Doclet에 기존 Doclet 콘텐츠를 추가하거나 삭제할 수 있습니다. 참조 Doclet 작성자는 Doclet 작성자가 사용할 수 있는 추가 Doclet 콘텐츠를 만들 수 있습니다. 참조 Doclet 작성자는 더 이상 사용하지 않는 참조 Doclet 콘텐츠를 삭제하도록 선택할 수도 있습니다. 하지만 Doclet에서 해당 Doclet 콘텐츠를 사용 중인 다른 Doclet 작성자가 있으면 참조 Doclet을 체크인할 때 소비 중인 Doclet의 링크가 끊어집니다. [참조 Doclet 또는 파일 내에서 사용가능 콘텐츠 재매핑](#)

 주:

하나의 참조 Doclet 또는 참조 파일 내에서 정의된 사용가능 콘텐츠 수는 30개 이하로 제한하는 것이 좋습니다. 하나의 Doclet에서 사용가능 콘텐츠가 30개를 초과하면 Doclet을 체크인하는 동안 처리 시간이 연장될 수 있으며 Doclet 체크인이 실패하는 경우도 있습니다.

 주:

Excel 참조 Doclet에 여러 차트가 정의되어 있는 경우 차트 이름이 워크시트별로 고유한지 확인해야 합니다. 두 개의 차트가 서로 다른 워크시트에 있으면 동일한 이름을 사용할 수 있습니다.

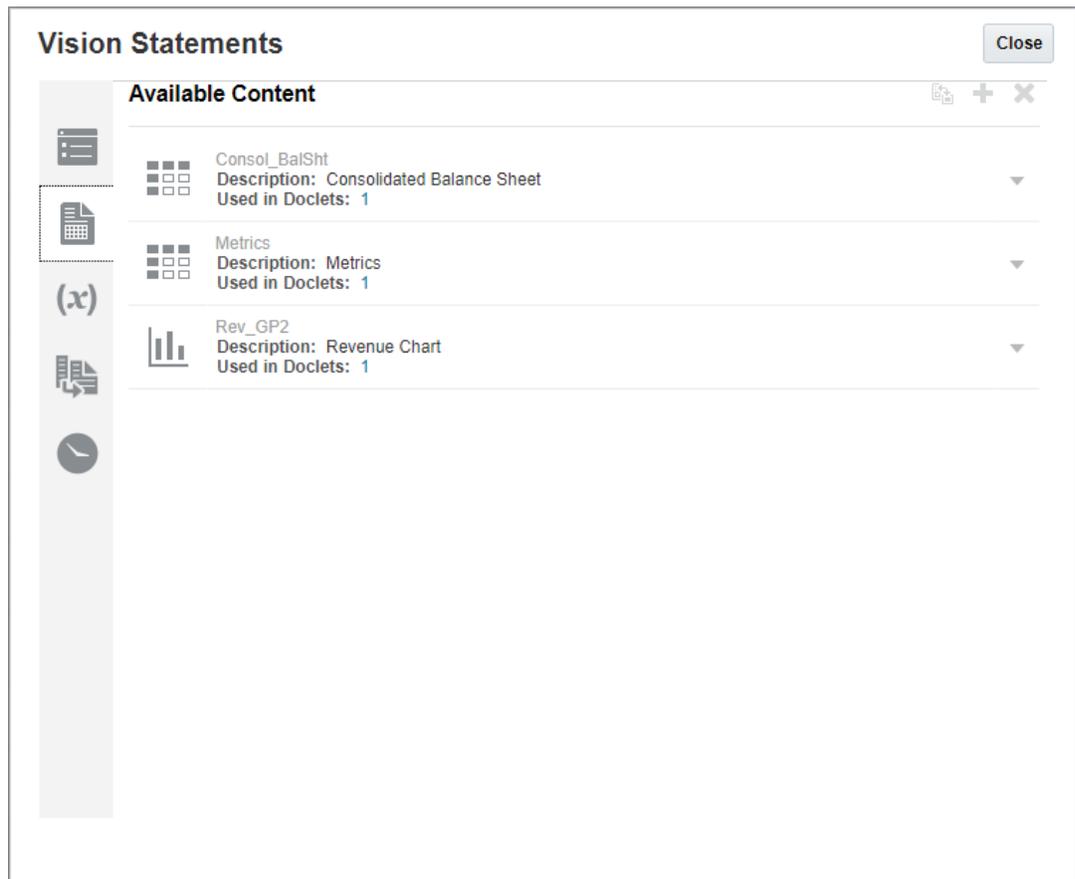
 주:

포함된 Microsoft Word 테이블에서 "머리글 행으로 반복" 옵션을 사용으로 설정하려면 **Excel 이름 범위를 편집**하고 설명 필드에 **NR_Headings=#** 구문을 추가합니다.

예를 들어 이름 범위에 테이블 머리글을 나타내는 행이 3개 있는 경우 이름 범위 설명에 **NR_Headings=3**을 추가합니다.

참조 Doclet의 사용가능 콘텐츠를 추가하거나 삭제하려면

1. 보고서 패키지에서 참조 Doclet을 선택하고  및 **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 차례로 선택한 다음 **체크아웃**을 선택합니다.
2.  및 **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 차례로 선택하고 **사용가능 콘텐츠 검사**를 선택합니다. 참조 Doclet에 대한 검사 대화상자가 열리고 이전에 추가한 사용가능 콘텐츠 목록이 포함된 **사용가능 콘텐츠** 탭이 기본으로 표시됩니다. 이 예에 표시된 것과 같습니다.



3. 사용가능 콘텐츠를 추가하려면  을 선택합니다. 사용가능 소스 객체(연계된 Microsoft Office Excel 워크북에서 추가할 수 있음) 목록을 통해 Excel 콘텐츠 객체를 추가할 수 있는 **보고서 콘텐츠 추가** 대화상자가 표시됩니다.
4. 사용가능 소스 객체를 선택하고 **확인**을 선택합니다. 사용가능 콘텐츠 탭의 사용가능 콘텐츠 목록에 소스 객체가 표시됩니다.

5. **선택사항:** 다른 Doclet 작성자가 포함된 콘텐츠를 추가할 때 표시되는 사용자에게 친숙한 이름 및 설명을 제공할 수 있습니다. 제공된 이름은 보고서 패키지에서 고유해야 합니다.
6. **선택사항:** 사용 안함으로 설정하려면 **자동으로 테이블 콘텐츠 크기 조정 확인란** 선택취소합니다. 기본적으로 이 옵션은 사용 가능한 콘텐츠에 대해 사용으로 설정되어 있습니다.
이 옵션은 포함된 Word 테이블에 적용할 수 있습니다. 사용으로 설정된 경우 포함된 Word 테이블의 행과 열 크기가 조정되어 원본 테이블 또는 그리드에서 약간의 차이가 발생할 수 있습니다.
7. 사용가능 콘텐츠를 삭제하려면 사용가능 콘텐츠 오른쪽에 있는  를 선택하거나 목록에서 사용가능 콘텐츠를 선택한 다음 소스 객체 옆에 있는  를 선택합니다.
8. 단기를 선택합니다.
9. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 **체크인**을 선택하거나 취소하려는 내용을 변경한 경우 **체크아웃 실행 취소**를 선택해 변경 내용을 취소합니다.
참고 Doclet이 체크인된 경우 항상 연계된 포함 콘텐츠를 소비하는 모든 Doclet이 자동으로 새로고침됩니다. 사용가능 콘텐츠가 참조 Doclet에서 삭제된 경우 해당 콘텐츠를 사용하는 Doclet에서 링크가 끊깁니다. [참조 Doclet 또는 파일 내에서 사용가능 콘텐츠 재매핑](#)을 참조하십시오.

참조 Doclet에서 Excel 기반 사용가능 콘텐츠 업데이트

참조 Doclet 작성자는 참조 Doclet에서 기존 콘텐츠를 업데이트할 수 있습니다. 예를 들어, 수익성 테이블을 새 데이터로 새로고침합니다. 참조 Doclet이 체크인될 때 참조 Doclet에 적용된 모든 업데이트는 Excel 콘텐츠를 소비하는 Doclet에서 자동으로 새로고침합니다.

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.

참조 Doclet에서 Excel 기반 사용가능 콘텐츠를 업데이트하려면

1. 보고서 패키지에서 참조 Doclet을 선택하고  및 **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 차례로 선택한 다음 **체크아웃**을 선택합니다.
2. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 다시 선택하고 **다운로드**를 선택합니다.
3. 고유 Microsoft Office Excel을 사용하여 Microsoft Office Excel 파일에 대해 원하는 업데이트를 수행하고 로컬에 저장합니다. 예를 들어, Microsoft Office Excel에서 Doclet 콘텐츠를 수정하거나 Oracle Smart View for Office 쿼리를 새로고침합니다.
4. 업데이트를 완료한 후  를 선택하고 **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택한 다음 **업로드**를 선택합니다. **파일 업로드** 대화 상자가 표시됩니다.

5. 파일 업로드 대화 상자에서

Choose File

를 선택하여 업데이트한 Microsoft Office Excel 파일을 선택합니다.

6. 확인을 선택해 파일을 업로드합니다.

 주:

Doclet 작성자가 Microsoft Office Excel에서 기존 이름이 지정된 범위의 이름을 바꾼 경우 이름이 바뀐 이름이 지정된 범위가 새 이름이 지정된 범위로 나타나고 모든 보고서 콘텐츠 링크 연결이 끊어져 경고 메시지가 표시됩니다. [참조 Doclet 또는 파일 내에서 사용가능 콘텐츠 재매핑](#)을 참조하십시오.

7. 변경 내용에 만족하면 **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 **체크인**을 선택합니다. 보고서 패키지가 자동으로 모든 Doclet을 참조 Doclet의 Doclet 콘텐츠로 새로그침합니다.

Reports가 있는 참조 Doclet 개요

참조 Doclet은 공통 콘텐츠용 컨테이너로 사용됩니다. Microsoft Word 및 PowerPoint 기반 보고서 패키지의 경우, 보고서 패키지에 Reports를 참조 Doclet으로 삽입하고 Doclet에 보고서 차트, 그리드, 노트 및 텍스트 객체를 포함할 수 있습니다. 참조 Doclet이 체크인될 때마다 포함된 콘텐츠가 자동으로 업데이트되므로 콘텐츠를 소비 중인 모든 Doclet에 대해 항상 데이터가 최신으로 유지됩니다. 참조 Doclet 내에서 Reports 차트, 그리드, 노트 및 텍스트 객체를 사용하여 Doclet용으로 스타일이 적용된 콘텐츠를 개발한 후 해당 콘텐츠를 다른 Doclet 작성자가 각자의 Doclet에 포함할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

참조 Doclet 작성자는 보고서 패키지 내 다른 작성자가 자신의 Doclet에서 참조할 수 있도록 Reports에서 차트, 그리드, 노트 및 텍스트 객체를 생성할 수 있습니다. Reports가 보고서 패키지에 참조 Doclet으로 삽입되면 보고서 정의 및 보고서가 라이브러리가 아닌 보고서 패키지에 있습니다. 근본적으로 라이브러리의 Reports 복사본은 이제 보고서 패키지에 저장됩니다. 라이브러리의 원본 보고서에 수행한 변경사항은 보고서 패키지 참조 Doclet에 자동으로 업데이트되지 않으므로, 보고서를 업데이트할 경우 Reports 참조 Doclet을 업데이트해야 합니다. 라이브러리의 보고서를 업데이트할 경우 참조 Doclet을 체크아웃하고 "보고서 업데이트"를 선택한 후 라이브러리에서 원하는 보고서를 선택하면 언제나 보고서 패키지의 보고서를 바꿀 수 있습니다.

 주:

PDF 기반 보고서 패키지의 경우 Reports를 직접 Doclet으로 삽입할 수 있습니다. 참조 Doclet에 콘텐츠를 포함할 필요가 없습니다.

 주:

이제 보고서 참조 Doclet에서 보고서 텍스트 및 노트 상자를 사용가능 콘텐츠로 추가할 수 있습니다.

포함된 콘텐츠 프로세스는 다음과 같습니다.

1. 참조 Doclet 작성자는 다음 태스크를 수행합니다.
 - 보고서 유형의 참조 Doclet을 추가합니다.

- 참조 Doclet에 Reports를 삽입합니다.
- 해당하는 경우 보고서 POV에 대한 멤버를 선택합니다.
- 참조 Doclet에 프롬프트가 포함된 경우 프롬프트에 응답하여 POV, 그리드 열 및 그리드 행에 대한 차원 멤버를 선택합니다. [보고서 프롬프트에 응답](#)을 참조하십시오.
- Doclet 작성자가 자신의 Doclet에 포함할 수 있도록 사용가능 상태로 설정할 참조 Doclet 콘텐츠를 선택합니다([Reports 콘텐츠를 참조 Doclet에서 사용할 수 있도록 설정](#) 참조).
- Doclet 작성자가 자신의 Doclet에 사용가능 콘텐츠를 포함할 수 있도록 작성자 및 승인자를 지정합니다.

 주:

참조 Doclet에서는 Excel 또는 Reports 파일의 콘텐츠를 함께 사용할 수 없습니다.

2. 참조 Doclet에 지정된 Doclet 작성자 또는 보고서 패키지 소유자는 참조 Doclet을 체크아웃하고 콘텐츠를 사용가능 상태로 설정하여 Narrative Reporting을 통해 자신의 Doclet에 포함합니다.
다른 Doclet 작성자는 Reports 참조 Doclet에 대한 보기 접근 권한이 있어야만 보고서 사용가능 콘텐츠를 Doclet에 삽입할 수 있습니다.
3. Reports 참조 Doclet 작성자 또는 보고서 패키지 소유자는 Reports 참조 Doclet을 업데이트할 수 있습니다(스냅샷 새로고침). 참조 Doclet에 프롬프트가 포함된 경우 Doclet 작성자 또는 보고서 패키지 소유자는 프롬프트에 응답하여 POV, 그리드 열 및 그리드 행에 대한 차원 멤버를 선택합니다.

POV가 참조 Doclet에서 Reports에 대해 업데이트되는 경우

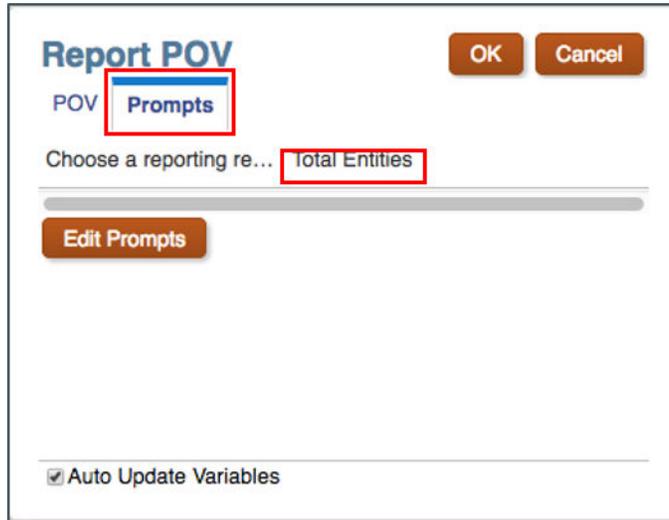
- POV가 새로고침되며(스냅샷도 새로고침) 보고서의 콘텐츠를 포함하는 Doclet이 자동으로 체크아웃되고 업데이트된 후 체크인됩니다. POV가 변경된 후 로컬에서 파일을 열어 수동으로 새로고침을 수행하지 않아도 됩니다.
- 체크인 시 새 Doclet 버전이 생성됩니다.
- Reports 참조 Doclet에서 POV에 대해 변수가 사용되고 "변수 자동 업데이트" 옵션이 선택되어 있으면 사용가능 콘텐츠를 사용하는 Doclet이 업데이트됩니다.

Oracle Smart View for Office에서 유사한 기능을 수행하려면 다음을 참조하십시오.

- 참조 Doclet의 포함된 콘텐츠 정보
- Doclet에 콘텐츠 포함
- 보고서 패키지에 참조 Doclet 추가

보고서 프롬프트에 응답

보고서 디자이너가 추가하려는 Reports의 글로벌 POV(모든 선택 인쇄가 사용으로 설정된 경우), 그리드 열 또는 그리드 행에 프롬프트를 추가한 경우 참조 Doclet에 보고서를 삽입할 때 및 보고서 스냅샷을 새로고침할 때 보고서 POV 대화상자에 [프롬프트] 탭이 표시됩니다. 프롬프트 탭을 선택하고 프롬프트에 대한 멤버를 선택합니다. 디자이너가 지정한 선택 목록 중에서 선택하거나, 디자이너가 선택 목록을 지정하지 않은 경우에는 접근 권한이 있는 차원의 모든 멤버 중에서 선택할 수 있습니다.



이 자습서 비디오를 시청하여 보고서 패키지에 Reports를 참조 Doclet으로 삽입하는 방법을 학습하십시오. 이렇게 하면 차트, 그리드, 노트 및 텍스트 객체를 Doclet에 포함시킬 수 있습니다. Word 기반 및 PDF 기반 보고서 패키지의 경우 콘텐츠를 Word Doclet에 포함시킬 수 있습니다. PowerPoint 기반 보고서 패키지의 경우 콘텐츠를 PowerPoint Doclet에 포함시킬 수 있습니다. PDF 기반 보고서 패키지의 경우 Reports를 직접 Doclet으로 삽입할 수도 있습니다.

 -- [Narrative Reporting에서 Doclet에 보고서 객체 삽입.](#)

Reports 콘텐츠를 참조 Doclet에서 사용할 수 있도록 설정

참조 Doclet에서 Doclet 작성자가 보고서 콘텐츠를 자신의 Doclet에 포함할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

Reports에 대한 자세한 내용은 [Narrative Reporting에 대해 알아보기](#)를 참조하십시오.

Reports 콘텐츠를 참조 Doclet에서 사용할 수 있도록 설정하는 방법에 대해 알아보려면 이 [비디오](#)를 시청하십시오.

 [Narrative Reporting에서 Doclet에 보고서 객체 삽입.](#)

주:

일반 Doclet 작성자는 그리드 및 차트와 동일한 프로세스를 사용하여 텍스트 및 노트 상자를 포함할 수 있습니다.

보고서 콘텐츠를 참조 Doclet의 보고서에서 사용가능하게 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 이전에 보고서 콘텐츠로 생성된 Reports 참조 Doclet을 체크아웃합니다.

주:

보고서 생성에 대한 자세한 내용은 [보고서를 사용한 디자인 설명서](#)에서 보고서 디자이너 정보를 참조하십시오.

2. 다른 Doclet 작성자가 보고서 콘텐츠를 포함할 수 있도록 설정하려면 보고서 센터에서 Reports 참조 Doclet을 선택하고 ▼ 을 누른 후 **콘텐츠에 대해 작업 수행, 사용가능 콘텐츠 검사**를 차례로 선택합니다.
3. 사용가능 콘텐츠 대화 상자에서 + 을 선택합니다.
4. 참조 Doclet에서 보고서의 사용가능 소스 객체를 선택하여 Doclet 작성자가 자신의 Doclet에 포함할 수 있도록 해당 객체를 사용가능 상태로 설정합니다.
5. **선택사항:** 표시 이름 또는 설명을 변경합니다. 표시 이름은 필수입니다.
6. **선택사항:** 사용 안함으로 설정하려면 **자동으로 테이블 콘텐츠 크기 조정** 확인란을 선택취소합니다. 기본적으로 이 옵션은 사용 가능한 콘텐츠에 대해 사용으로 설정되어 있습니다.
이 옵션은 포함된 Word 테이블에 적용할 수 있습니다. 사용으로 설정된 경우 포함된 Word 테이블의 행과 열 크기가 조정되어 원본 테이블 또는 그리드에서 약간의 차이가 발생할 수 있습니다.
7. **확인**을 누릅니다. 사용가능 콘텐츠 대화 상자가 표시됩니다.
8. 닫기를 누르십시오.
9. **콘텐츠에 대해 작업 수행**에서 **체크인**을 선택합니다. 또는 무시하려는 변경사항이 적용된 경우 **체크아웃 실행 취소**를 선택하여 변경사항을 취소합니다.

 **주:**

참조 Doclet이 체크인된 경우 연계된 포함 콘텐츠를 소비하는 모든 Doclet이 자동으로 새로고침됩니다. 사용가능 콘텐츠가 참조 Doclet에서 삭제되거나 이름이 바뀐 경우 해당 콘텐츠를 사용하는 Doclet에서 링크가 끊깁니다. [참조 Doclet 또는 파일 내에서 사용가능 콘텐츠 재매핑](#)을 참조하십시오.

Doclet에서 Reports 기반 콘텐츠 삽입 또는 제거

보고서 패키지 소유자가 생성한 참조 Doclet 및 Reports 형식으로 추가된 콘텐츠를 사용하여 Doclet 작성자가 Doclet에서 포함된 콘텐츠를 추가 또는 제거할 수 있습니다. 예를 들어, Doclet 작성자는 Reports 참조 Doclet의 수익성 차트를 자신의 Doclet에 포함된 콘텐츠로 추가할 수 있습니다.

 **주:**

Narrative Reporting에서 포함된 콘텐츠를 추가할 경우 포함된 콘텐츠는 Word 기반 Doclet의 끝에 포함됩니다. 또는 포함된 콘텐츠가 들어 있는 PowerPoint 기반 Doclet의 끝에 추가 슬라이드가 생성됩니다. Oracle Smart View for Office에서 Doclet의 특정 위치에 콘텐츠를 삽입할 수 있습니다. 자세한 내용은 Smart View에서 Narrative Reporting 설정을 참조하십시오.

Doclet에서 사용가능 콘텐츠를 삽입 또는 제거하려면

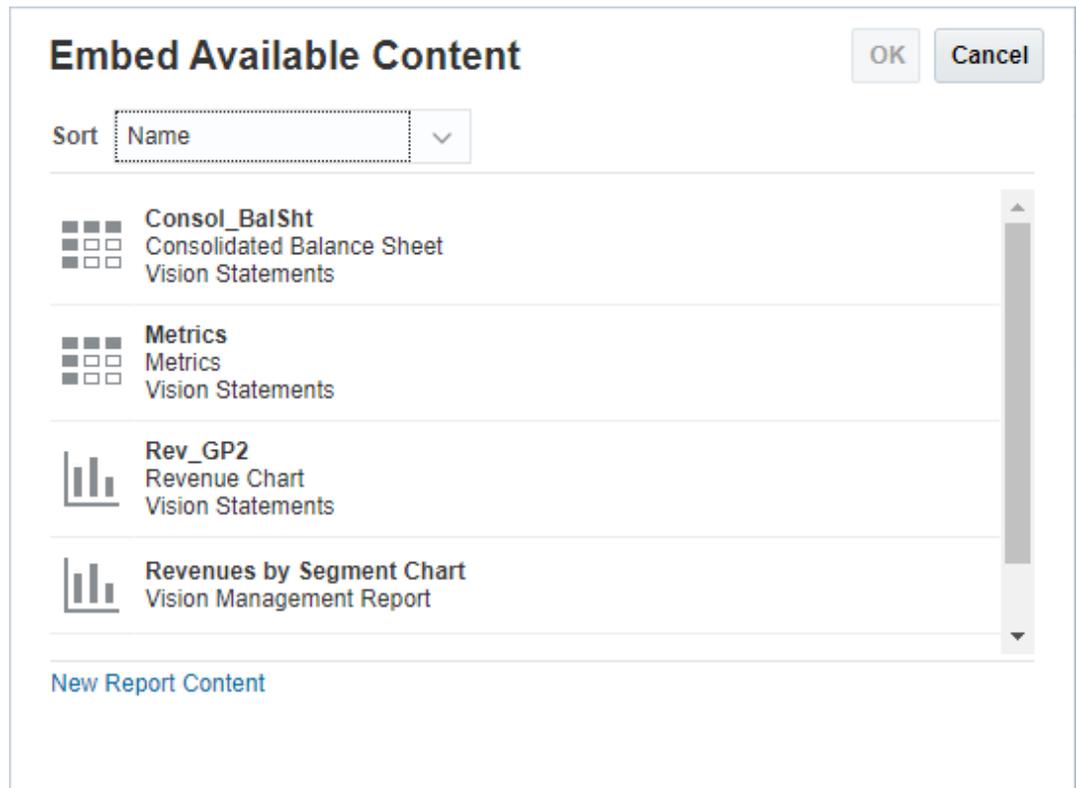
1. 보고서 센터 내에서 접근 권한이 있는 Doclet을 선택하고 ▼ 을 눌러 **콘텐츠에 대해 작업 수행, 체크아웃**을 차례로 선택합니다.

2. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 **포함된 콘텐츠 검사**를 선택합니다. Doclet에 대한 검사 대화 상자가 표시되고 이전에 추가된 사용가능 콘텐츠와 함께 **포함된 콘텐츠** 탭이 기본적으로 표시됩니다.
3. Doclet에 포함된 콘텐츠를 추가하려면 **+** 를 선택합니다. 사용가능 콘텐츠 포함 대화 상자가 표시됩니다. 포함할 사용가능 콘텐츠를 선택하고 **확인**을 누릅니다. **닫기**를 눌러 포함된 콘텐츠 대화 상자를 닫습니다.
4. 포함할 소스 객체를 선택하고 **확인**을 선택합니다. 콘텐츠는 Narrative Reporting에서 Word Doclet의 끝 또는 PowerPoint 프레젠테이션의 끝에 새 슬라이드로 포함됩니다.

 **주:**

사용가능 콘텐츠는 Doclet에서 편집할 수 없습니다. Microsoft Office Excel 문서 또는 참조 Doclet의 Reports에서만 수정할 수 있습니다.

5. **선택사항:** 작성자가 새 보고서 콘텐츠를 추가할 수 있습니다. **사용가능 콘텐츠 포함** 대화 상자에서 대화 상자 하단에 있는 **새 보고서 콘텐츠**를 선택합니다.



6. 완료되면 **확인**을 선택합니다.
7. **선택사항:** 포함된 콘텐츠 대화상자 - 보고서 콘텐츠 탭에서 포함된 보고서 콘텐츠를 삭제할 수 있습니다. 삭제할 보고서 콘텐츠 옆에 있는 **X** 를 선택합니다. 경고 메시지가 표시됩니다.
8. **닫기**를 선택합니다.
9. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 **체크인**을 선택합니다.
10. **닫기**를 선택합니다.

11. **선택사항: 콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 **포함된 콘텐츠 새로고침**을 선택합니다. 그러면 위 단계에서 수행된 모든 추가 또는 삭제를 포함하여 Doclet이 소비하는 포함된 콘텐츠가 모두 업데이트됩니다.

서버는 체크인될 때 자동으로 모든 Doclet을 참조 Doclet의 포함된 콘텐츠로 새로고침합니다. Doclet 미리보기를 통해 업데이트된 보고서 콘텐츠를 확인합니다.

12. 변경사항에 만족하면 **콘텐츠에 대해 작업 수행, 업로드, 체크인**을 차례로 선택합니다.

 주:

- PowerPoint 보고서 패키지에서 포함된 보고서 노트 또는 텍스트 상자는 텍스트 상자 내에서 사용된 글꼴이 클라이언트 시스템에 설치되지 않은 경우 PowerPoint에서 왜곡되거나 텍스트가 겹칠 수 있습니다. 이 문제를 해결하려면 클라이언트 시스템의 텍스트 상자에 사용된 누락된 글꼴을 설치하십시오.
- PowerPoint 보고서 패키지에서 **다른 이름으로 저장** 기능을 사용하여 PowerPoint 프리젠테이션을 PDF 파일로 변환하면 포함된 보고서 노트 또는 텍스트 상자가 왜곡되거나 텍스트가 겹칠 수 있습니다. 브라우저에서 **PDF로 게시** 또는 **PDF로 미리보기 다운로드**를 사용하여 PowerPoint 보고서 패키지 또는 Doclet을 PDF로 변환하는 것이 좋습니다. 또는 PowerPoint 내에서 [PDF로 인쇄] 기능을 활용할 수 있습니다.
- PowerPoint에서 **축 및 데이터 레이블** 내에 밑줄이 그어진 텍스트를 포함하는 포함된 보고서 차트는 밑줄이 부분적으로 적용된 상태로 나타날 수 있습니다.

참조 Doclet에서 Reports 미리보기, 새로고침, 편집 및 바꾸기

참조 Doclet에서 Reports 스냅샷 미리보기

언제든지 Reports 출력 스냅샷을 미리볼 수 있습니다. Reports 스냅샷 미리보기가 실행되고 Reports가 표시됩니다. 보고서 POV 및 Reports가 참조 Doclet에 삽입되면 Reports에 저장된 데이터를 사용하여 Reports의 스냅샷 미리보기를 실행할 수 있습니다.

 주:

보고서 패키지에 Reports를 참조 Doclet으로 삽입할 때, 라이브러리에서 선택한 보고서에 링크할 수 있는 옵션이 있습니다.

라이브러리에서 선택한 보고서에 보고서를 링크하도록 선택할 경우, 만약 라이브러리 보고서 디자인이 변경되어 보고서 패키지에서 해당 보고서 참조 Doclet에 대한 데이터를 새로고침할 때, 삽입된 보고서 참조 Doclet이 링크되지 않은 경우 라이브러리 보고서 인스턴스의 디자인을 반영하며, 보고서 정의 및 보고서가 라이브러리가 아닌 보고서 패키지에 있습니다. 근본적으로 라이브러리의 Reports 복사본은 이제 보고서 패키지에 저장됩니다. 라이브러리의 원본 보고서에 수행한 변경사항은 보고서 패키지 참조 Doclet에 자동으로 업데이트되지 않으므로, Reports를 업데이트할 경우 Reports 참조 Doclet을 업데이트해야 합니다. 라이브러리의 Reports를 업데이트할 경우 참조 Doclet을 체크아웃하고 "보고서 업데이트"를 선택한 후 라이브러리에서 원하는 보고서를 선택하면 언제나 보고서 패키지의 보고서를 바꿀 수 있습니다.

참조 Doclet의 보고서 스냅샷을 미리 보려면

1. 보고서 센터에서 Reports 콘텐츠가 포함된 참조 Doclet 옆에 있는 ▼을 누릅니다.
2. 콘텐츠에 대해 작업 수행, 보고서 스냅샷 미리보기를 차례로 선택합니다.

참조 Doclet에서 Reports 스냅샷 새로고침

보고서 센터에서 Reports를 체크아웃한 후 보고서 스냅샷 새로고침을 통해 Reports 데이터, Reports 프롬프트, 업데이트된 POV 선택 및 업데이트된 보고서 정의를 업데이트할 수 있습니다.

보고서 스냅샷 새로고침을 선택하면 보고서 POV(및 해당하는 경우 프롬프트)에 대한 메시지가 표시되고 데이터 소스에서 데이터가 검색됩니다. 새로고침한 데이터는 보고서 패키지의 일부로 저장됩니다.

참조 Doclet에서 보고서 스냅샷을 새로고침하려면

1. 보고서 센터에서 Reports를 체크아웃합니다.
2. 보고서 센터에서 Reports 콘텐츠가 포함된 참조 Doclet 옆에 있는 ▼을 누릅니다.
3. 모두 새로고침 또는 데이터 소스 새로고침 중 하나를 선택합니다. 여기서 <데이터 소스>는 보고서의 데이터 소스 연결입니다.
4. Reports에 프롬프트가 포함된 경우 프롬프트에 응답하여 POV, 그리드 행 및 그리드 열에 대한 차원 멤버를 선택합니다. 보고서 프롬프트에 응답을 참조하십시오.

참조 Doclet의 링크 해제된 Reports 편집

링크 해제된 Reports를 편집할 때 편집이 가능하도록 Reports가 보고서 디자이너에 표시됩니다. 편집이 완료되면 보고서 패키지에 다시 새 Reports 정의를 저장합니다.

링크된 Reports를 편집하려면 보고서의 라이브러리 인스턴스를 편집해야 합니다. 참조 Doclet에 대한 새로고침 수행 시 라이브러리 보고서 인스턴스의 디자인을 반영합니다.

참조 Doclet의 링크 해제된 Reports를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 보고서 센터에서 참조 Doclet을 체크아웃합니다.
2. 보고서 센터에서 Reports 콘텐츠가 포함된 참조 Doclet 옆에 있는 ▼을 누릅니다.
3. 콘텐츠에 대해 작업 수행, 보고서 편집을 차례로 선택합니다.
4. 보고서 디자이너에서 Reports를 편집한 후 저장합니다.
5. 참조 Doclet을 새로고침한 후 체크인합니다.

참조 Doclet의 Reports 바꾸기

참조 Doclet의 기존 Reports를 다른 Reports로 바꿀 수 있습니다. 보고서 라이브러리에서 다른 보고서를 선택하라는 메시지가 표시됩니다.

참조 Doclet의 Reports를 바꾸려면 다음을 수행합니다.

1. 참조 Doclet을 체크아웃합니다.
2. 보고서 센터에서 Reports 콘텐츠가 포함된 참조 Doclet 옆에 있는 ▼을 누릅니다.
3. 콘텐츠에 대해 작업 수행, 보고서 바꾸기를 차례로 선택합니다.
4. Reports를 라이브러리의 다른 보고서로 바꾼 후 참조 Doclet을 체크인합니다.

 주:

찾아보기 대화상자에서 공유 폴더를 눌러 공유 폴더 위치로 쉽게 이동할 수 있습니다.



- 실습을 위한 학습 경로 보고서 패키지: [참조 Doclet 작성 및 편집](#)을 완료하십시오.

Doclet에 참조 파일 콘텐츠 포함 개요

Doclet 작성자는 고유의 스타일이 적용된 Microsoft Office Excel 보고서(참조 파일 내)를 생성하고 Word Doclet에 Microsoft Office Excel 보고서 콘텐츠(예: 그리드 및 차트)를 삽입할 수 있습니다. Microsoft Office Excel 보고서 콘텐츠는 수정된 경우 Microsoft Office Excel 보고서 콘텐츠를 참조하는 Word Doclet에서 자동으로 업데이트됩니다. 참조 파일에는 Microsoft Office Excel에서 이름이 지정된 범위로 식별한 보고서 콘텐츠가 포함되어 있습니다. 이 이름이 지정된 범위를 Doclet에 포함할 수 있습니다. 참조 파일은 일반 Doclet에 첨부 및 저장되며 해당 Doclet에만 연계됩니다.

기본적으로 참조 파일은 [참조 Doclet](#)과 유사합니다. 단, 참조 파일은 단일(일반) Doclet에만 제공되고 연계되지만 참조 Doclet은 참조 Doclet에 대한 접근 권한을 가진 여러 Doclet 작성자에게 제공됩니다. 일반 Doclet에는 여러 참조 파일이 포함될 수 있습니다.

 주:

하나의 참조 Doclet 또는 참조 파일 내에서 정의된 사용가능 콘텐츠 수는 30개 이하로 제한하는 것이 좋습니다. 하나의 Doclet에서 사용가능 콘텐츠가 30개를 초과하면 Doclet을 체크인하는 동안 처리 시간이 연장될 수 있으며 Doclet 체크인이 실패하는 경우도 있습니다.

Narrative Reporting에서 이 기능을 요약하려는 Doclet 작성자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- Oracle Smart View for Office 또는 기타 데이터 접근 방법을 사용하여 Microsoft Office Excel 내에서 스타일이 적용된 보고서 개발
- Doclet 내에서 이름이 지정된 범위 통합
- 간편하게 Microsoft Office Excel 보고서(참조 파일) 업데이트(저장된 Doclet에 Microsoft Office Excel 보고서 콘텐츠 자동 업데이트)
- 동일하거나 다른 참조 파일의 여러 범위 통합

CONDENSED CONSOLIDATED STATEMENTS OF OPERATIONS
For the Three and Nine Months Ended September 30, 2014 and September 30, 2013
(Unaudited)

	Three Months Ended		Nine Months Ended	
	September 30, 2014	September 30, 2013	September 30, 2014	September 30, 2013
<i>(in thousands, except per share data)</i>				
Gross Revenue	\$ 484,663	\$ 457,867	\$ 1,237,110	\$ 1,168,430
Returns and Allowances	(47,636)	(45,850)	(121,592)	(117,032)
Net Revenue	437,027	412,017	1,115,519	1,051,398
Cost of Sales	281,761	262,448	716,039	667,308
Gross Profit	155,267	149,570	399,480	384,090
Total Compensation	29,922	28,800	75,343	72,517
Travel	2,067	1,990	5,555	5,347
General Supplies	1,561	1,503	4,181	4,024
Telecommunications	2,808	2,703	7,339	7,064
Equipment Maintenance	6,725	6,473	17,416	16,763
Fees Outside Services	46,621	44,873	118,905	114,446
Employee HR	2,877	2,770	7,614	7,329
Facilities Exp	5,918	5,696	15,188	14,618
Utilities	976	940	2,523	2,428
Depreciation and Amort	8,236	7,927	20,948	20,163
Operating Expenses	107,712	103,673	275,012	264,699
Pretax Income From Operations	47,555	45,897	124,468	119,391
Other Exp (Inc)	(9,869)	(9,499)	(24,615)	(23,692)
Total Pretax Income	37,686	36,398	99,854	95,699
Provision for Income Tax	13,373	12,872	34,597	33,299
Earnings from Investments in Subs	731	703	1,834	1,765
Net Income	\$ 25,043	\$ 24,229	\$ 67,091	\$ 64,165

 - 실습을 위한 학습 경로 보고서 패키지: 참조 Doclet의 새로고침 가능 콘텐츠 포함을 완료하십시오.

참조 파일에 보고서 콘텐츠 추가

고유 Microsoft Office Excel 기능을 사용하여 테이블 및 그래프와 같은 보고서 콘텐츠를 생성합니다. 데이터의 소스는 Oracle Smart View for Office 데이터 쿼리, 양식, 보고서, Microsoft Office Excel에서 디자인된 기타 모든 보고서 또는 Microsoft Office Excel이 통합된 Microsoft Office Excel 시스템일 수 있습니다. 단일 Microsoft Office Excel 통합 문서에서 다중 보고서 콘텐츠를 생성할 수 있습니다. 그런 다음 이 Excel 파일을 참조 파일로 저장하여 Doclet 중 하나에서 사용할 수 있습니다.

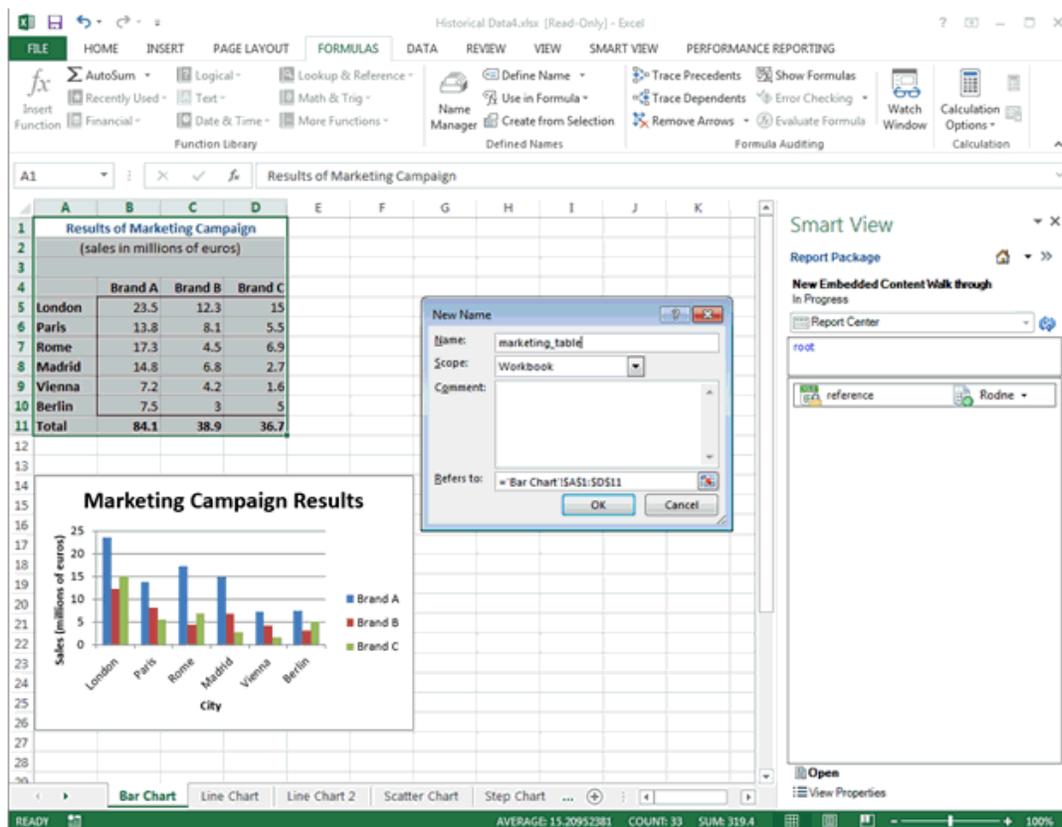
참조 파일에 보고서 콘텐츠를 추가하려면

1. 테이블 및 그래프와 같이 보고서 콘텐츠를 디자인합니다.

주:

Microsoft Office Excel에서 콘텐츠(예: 테이블, 텍스트 및 차트)를 디자인 및 생성하기 전에 Narrative Reporting 서버에서 제공되는 글꼴이 사용되도록 Microsoft Office Excel 통합 문서를 수정하십시오. Microsoft Office Excel 통합 문서의 표준 스타일에 대한 기본 글꼴 변경도 포함되며 이 경우 열 너비가 영향을 받습니다. Microsoft Office Excel 통합 문서에서 표준 스타일의 기본 글꼴을 변경하는 것과 관련된 자세한 내용은 [Microsoft 웹 사이트](#)를 참조하십시오.

2. Microsoft Office Excel 파일에서 Doclet에 사용할 콘텐츠의 셀을 강조 표시합니다. 차트 및 그래프와 같은 부동 객체의 경우 객체 크기를 행과 열에 맞춘 다음 객체 뒤의 셀을 선택합니다.



3. Microsoft Office Excel에서 이름 관리자를 선택하고 선택된 셀에 대해 이름이 지정된 범위를 새로 정의합니다.

이름이 지정된 범위에 대한 지침:

- 공식, 상수 또는 구조화된 참조를 참조하지 않습니다.
- 숨겨지지 않습니다.
- 동적으로 계산된 참조를 가지지 않습니다. 예를 들어, 참조는 참조 공식 또는 동적으로 범위를 결정하는 이름이 지정된 다른 범위에 의존하지 않고 셀의 절대 범위를 가리켜야 합니다.
- "#REF!" 오류와 같은 어떠한 오류도 포함하지 않습니다.
- 이름이 지정된 범위는 연계된 워크북 간 하이퍼링크를 포함할 수 없습니다. 예를 들어, "CurYearSales"라고 이름이 지정된 범위가 포함된 콘텐츠 출처로 사용되면 "CurYearSales" 이름을 가리키는 워크북 내에 하이퍼링크가 없어야 합니다.

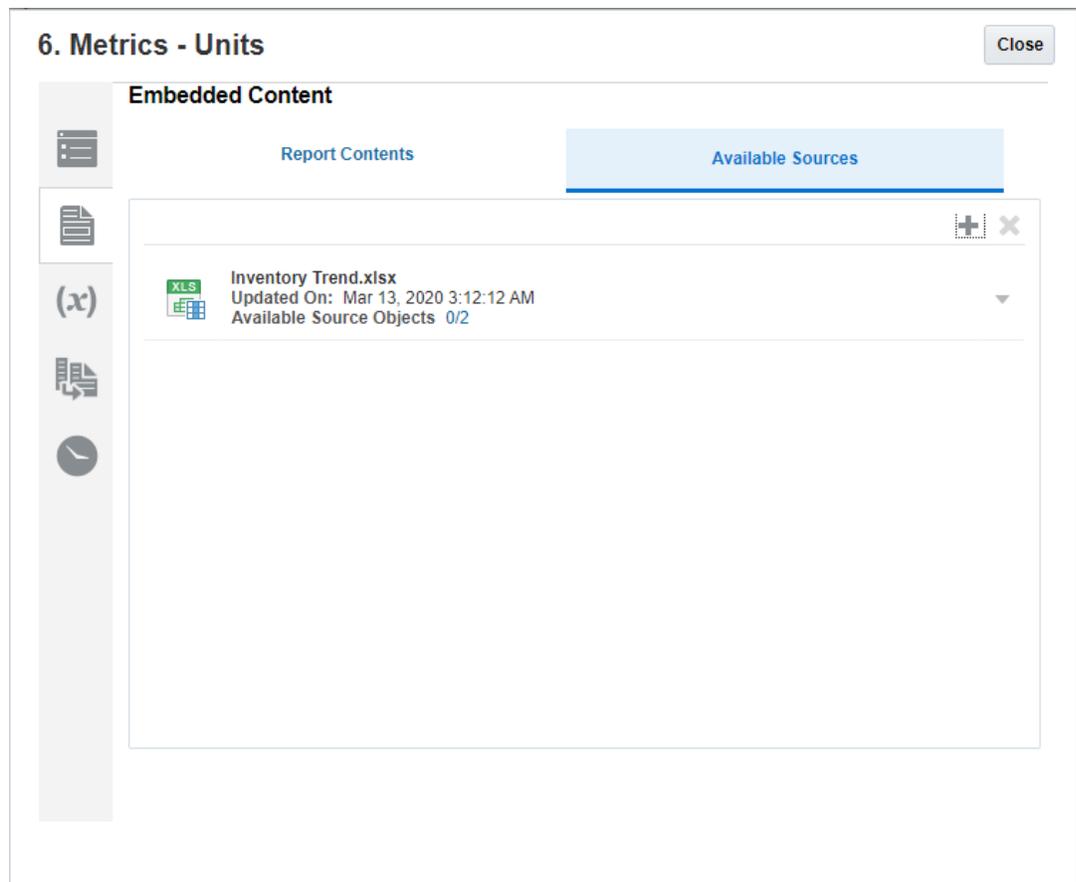
- 하나의 워크북에 있습니다.
4. Microsoft Office Excel에서 참조 파일 생성이 완료되면 로컬에 저장합니다.

Doclet에 참조 파일 추가

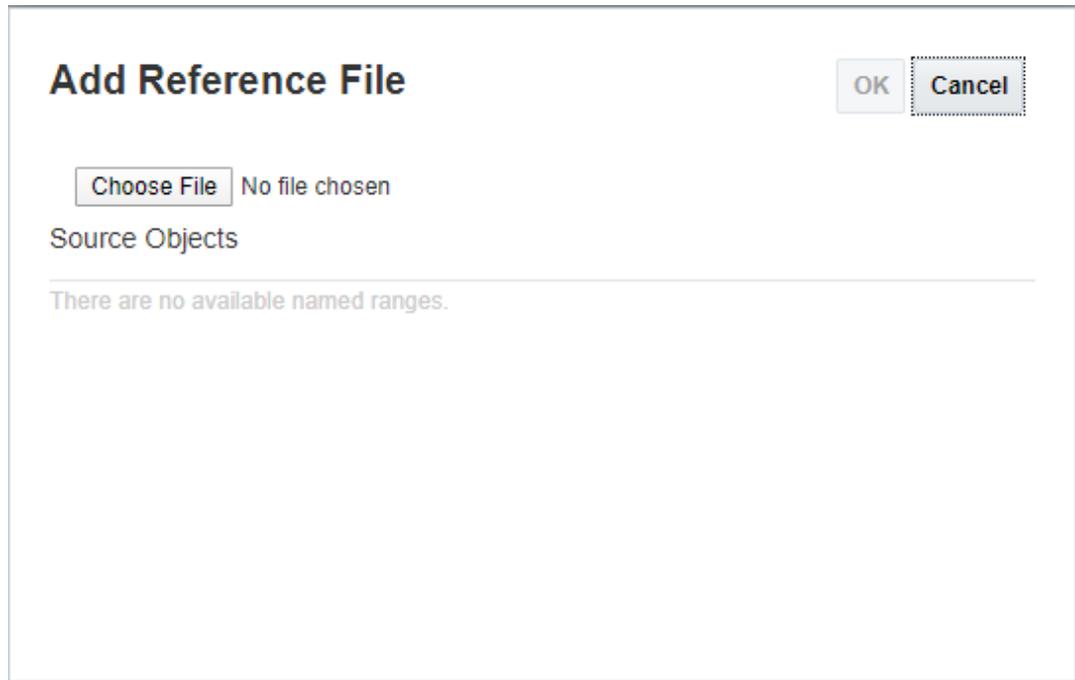
Microsoft Office Excel에서 참조 파일을 생성한 경우 Doclet에 참조 파일을 추가하여 참조 파일의 포함된 범위를 Doclet에 추가할 수 있습니다.

Doclet에 참조 파일을 추가하려면

1. 보고서 센터에서 참조 파일을 추가하려는 Doclet을 체크아웃합니다.
2. 보고서 센터에서 체크아웃했으며 콘텐츠를 포함하려는 Doclet을 선택하고 Doclet 옆에 있는 ▼를 선택한 후 **콘텐츠에 대해 작업 수행, 포함된 콘텐츠 검사**를 차례로 선택합니다. 포함된 콘텐츠 탭이 표시됩니다.
3. **사용가능 소스** 탭을 선택합니다.



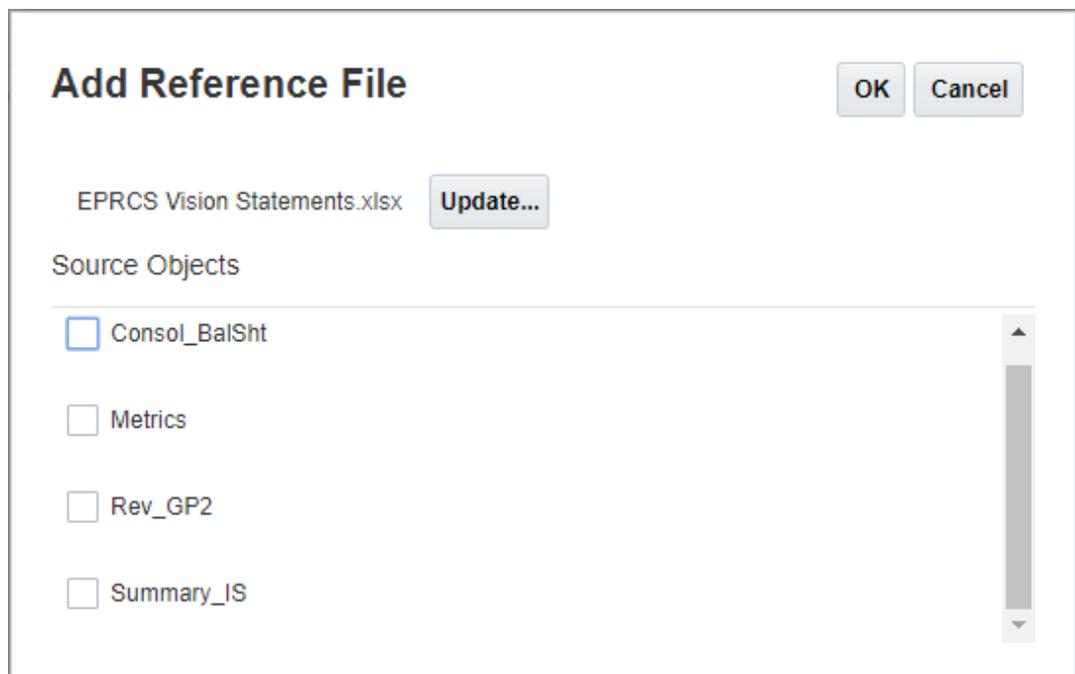
4. 사용가능 참조 파일이 나열될 수도 있고, 나열되지 않을 수도 있습니다. 위 이미지 예에서는 참조 파일이 나열됩니다. 참조 파일이 나열되지 않는 것으로 간주되면 **포함된 콘텐츠** 대화 상자에서 +를 선택하여 참조 파일을 선택한 후 추가합니다. **참조 파일 추가** 대화상자가 표시됩니다.



 주:

선택한 참조 파일에는 이름이 지정된 범위가 하나 이상 정의되어 있어야 합니다.

5. 참조 파일 추가 대화 상자에서 **Browse...** 를 선택하여 참조 파일을 선택합니다.
6. 선택한 참조 파일이 포함된 **참조 파일 추가** 대화 상자가 표시됩니다. 아래 이미지와 같이 이전에 정의한 이름이 지정된 범위 목록도 이 참조 파일에 포함됩니다.



7. 사용가능 이름이 지정된 범위 옆에 있는 체크박스를 선택하여 Doclet에 추가하고 **확인**을 선택합니다.
8. **선택사항:** 이름이 지정된 범위를 선택하여 범위의 이름을 바꾸거나 설명을 추가합니다. [참조 파일에 대해 이름이 지정된 범위 관리](#)를 참조하십시오.
9. **확인**을 선택합니다.
10. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 **체크인**을 선택합니다.



- 실습을 위한 학습 경로 [보고서 패키지: 참조 파일 작업](#)을 완료하십시오.

Doclet에 참조 파일의 이름이 지정된 범위 포함

Microsoft Office Excel에서 생성된 보고서 콘텐츠가 포함된 Excel 기반 참조 파일을 Word 기반 Doclet의 끝에 포함할 수 있습니다. PowerPoint Doclet에서 포함할 경우에는 추가 슬라이드가 PowerPoint Doclet의 끝에 생성되며 포함된 콘텐츠가 그 안에 배치됩니다. Oracle Smart View for Office에서 Doclet의 특정 위치에 콘텐츠를 삽입할 수 있습니다. 자세한 내용은 Smart View에서 Narrative Reporting 설정을 참조하십시오.

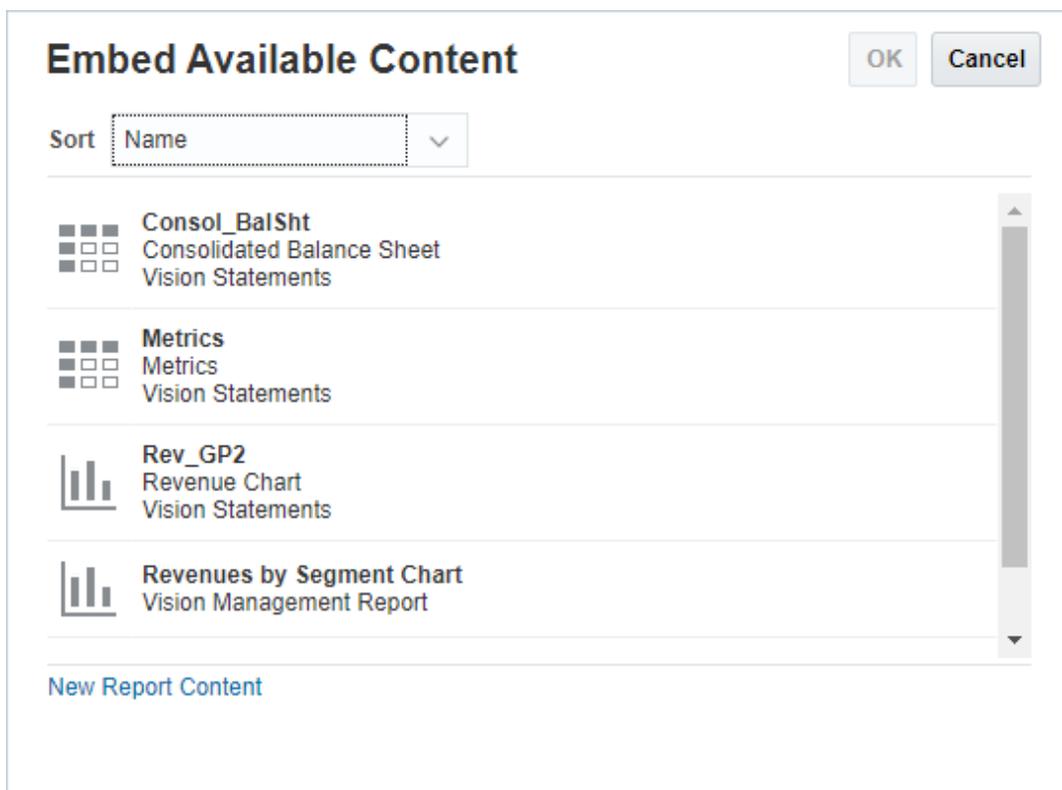
참조 파일의 보고서 콘텐츠를 Doclet에 포함하려면

1. 참조 파일의 콘텐츠를 포함할 Doclet을 선택하고 보고서 센터에서 Doclet을 체크아웃합니다.
2. Doclet 옆에 있는 ▼ 를 선택한 다음 **콘텐츠에 대해 작업 수행, 포함된 콘텐츠 검사**를 차례로 선택합니다.
3. **보고서 콘텐츠** 탭을 선택합니다.
4. **포함된 콘텐츠** 탭에서 + 를 선택하여 참조 파일에서 Doclet에 포함된 콘텐츠를 추가합니다.
5. 연계된 Microsoft Office Excel 파일에서 추가할 수 있는 이름이 지정된 범위 목록이 포함된 **사용가능 콘텐츠 포함** 대화 상자가 표시됩니다.

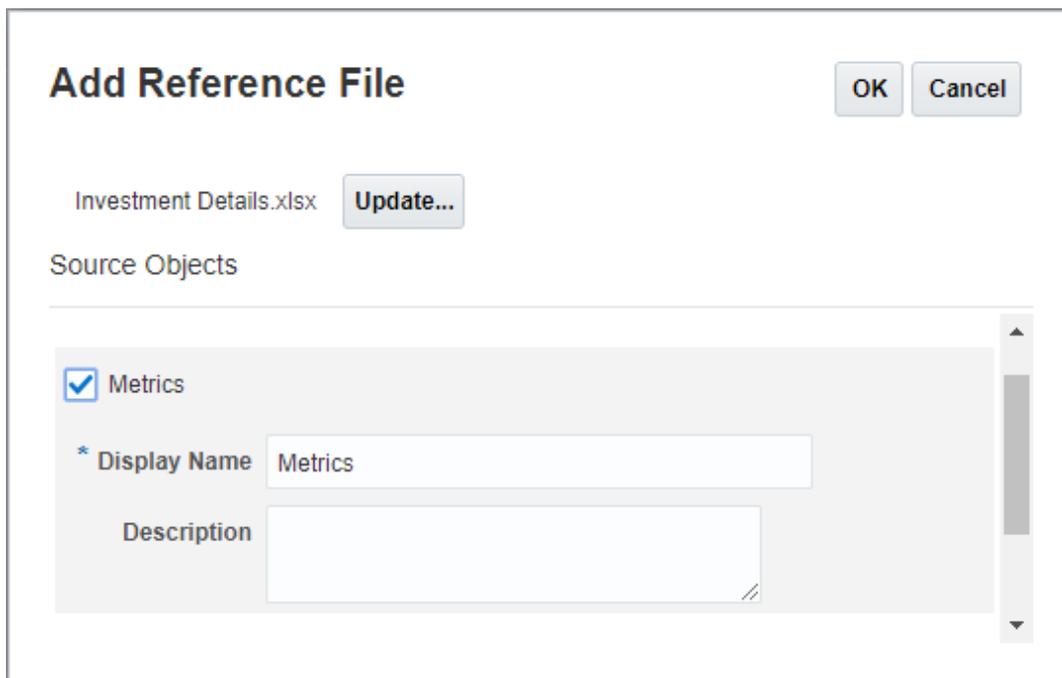
주:

포함된 콘텐츠 탭에는 참조 Doclet의 사용가능 범위와 Doclet에 첨부된 사용가능 참조 파일이 모두 표시됩니다.

6. **선택사항:** 작성자가 새 범위를 추가하도록 선택할 수 있습니다. 참조 파일에서 기존의 이름이 지정된 범위를 사용가능 상태로 설정하거나 새 참조 파일을 추가하면 됩니다. 아래 이미지와 같이 **사용가능 콘텐츠 포함** 대화 상자에서 대화 상자 하단에 있는 **새 보고서 콘텐츠를** 선택합니다.



7. **선택사항:** 기존 참조 파일을 선택하거나, 로컬 파일을 선택하여 새 참조 파일을 선택합니다. 소스를 선택하면 이름이 지정된 범위가 소스 객체로 표시됩니다.
8. 아래 이미지와 같이 보고서 콘텐츠 탭에 추가할 사용가능 이름이 지정된 범위에 해당하는 체크박스를 선택합니다. 새 표시 이름 및 선택적 설명을 업데이트하거나 입력합니다.



9. **확인**을 선택합니다. 이름이 지정된 범위는 Narrative Reporting에서 Word Doclet의 끝 또는 PowerPoint 프레젠테이션의 끝에 새 슬라이드로 추가됩니다.
10. **선택사항**: 포함된 콘텐츠 탭 대화상자에서 포함된 이름이 지정된 범위를 삭제할 수 있습니다.
포함된 이름이 지정된 범위 오른쪽에 있는  를 선택하고  를 선택합니다.

 **주:**

포함된 콘텐츠 참조가 Doclet에서 삭제될 때 링크만 제거됩니다. 실제 보고서 콘텐츠는 Doclet 내에 그대로 남아 있습니다. 그러나 보고서 콘텐츠는 더 이상 새로고침할 수 없습니다. 이제 Doclet 작성자는 Doclet 내에서 보고서 콘텐츠를 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

11. **닫기**를 선택합니다.
12. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 **체크인**을 선택합니다.

참조 파일에 대해 이름이 지정된 범위 관리

Doclet 작성자는 기존 보고서 콘텐츠(이름이 지정된 범위)를 추가 또는 삭제하거나 참조 파일에서 이름이 지정된 범위의 이름을 바꿀 수 있습니다. 예를 들어, Doclet 작성자는 더 이상 사용하지 않는 보고서 콘텐츠를 삭제할 수 있습니다. Oracle Smart View for Office에서 이 작업을 수행하는 방법에 대한 자세한 내용은 Smart View에서 Narrative Reporting 설정을 참조하십시오.

참조 파일에서 이름이 지정된 범위를 관리하려면

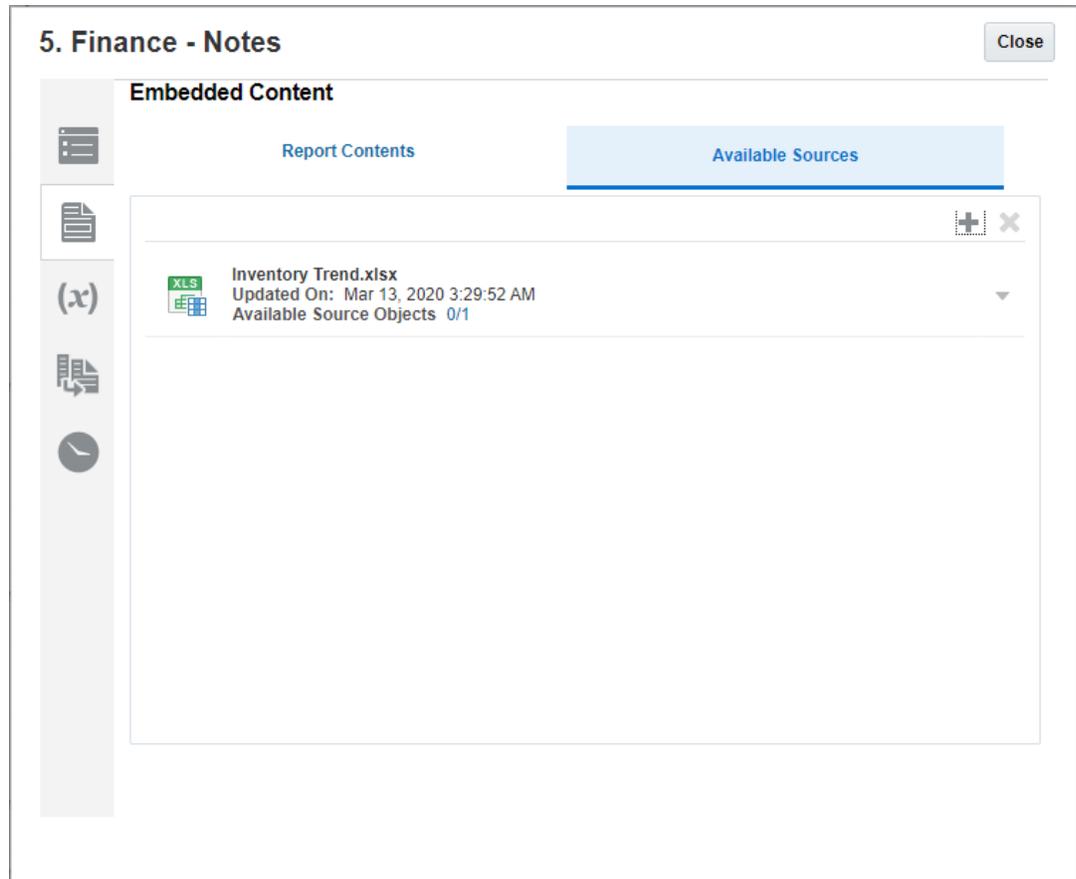
1. 수정하려는 참조 파일이 포함된 Doclet을 선택하여 체크아웃합니다.
2. Doclet 옆에 있는  를 선택한 다음 **콘텐츠에 대해 작업 수행, 포함된 콘텐츠 검사**를 차례로 선택합니다.
3. 대화 상자의 머리글 영역 아래에서 **사용가능 소스** 탭을 선택하고 이름을 바꿔야 할 이름이 지정된 범위를 포함하는 참조 파일 옆에 있는  를 선택합니다.
4. **보고서 콘텐츠 관리**를 선택합니다. 참조 파일에 대한 보고서 콘텐츠 관리 대화 상자가 열립니다.

Manage Report Content [OK] [Cancel]

Available Source Objects

- Metrics
 - * Display Name: Metrics
 - Description: [Empty]
- Summary_IS
 - * Display Name: Summary_IS

5. 이름이 지정된 범위의 이름을 바꾸려면 위 이미지와 같이 이름이 지정된 범위에 해당하는 체크박스를 선택하고 새 표시 이름 및 설명을 입력합니다.
6. **확인**을 선택합니다.
7. 참조 파일을 삭제하려면 **사용가능** 소스 탭을 선택합니다.



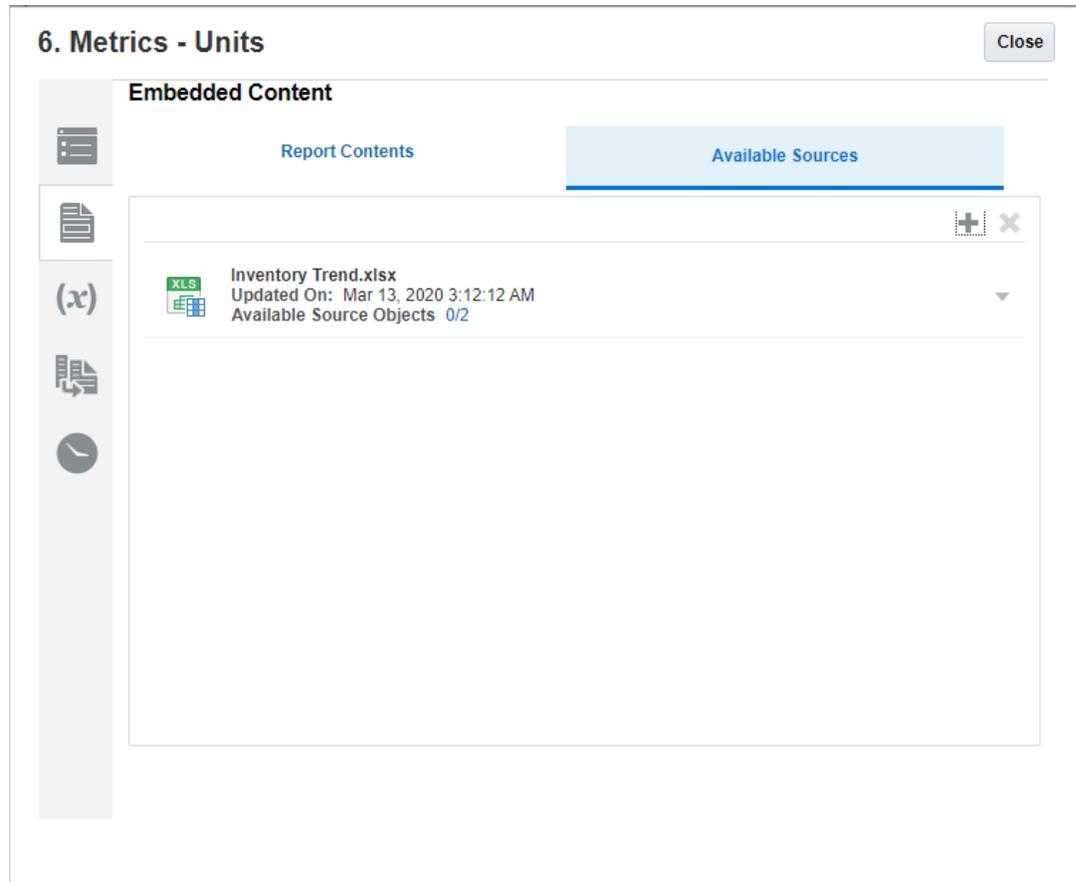
8. 참조 파일 옆에 있는 ▼를 선택하고 삭제를 선택합니다.
9. 달기를 선택합니다.
10. 콘텐츠에 대해 작업 수행을 선택하고 체크인을 선택합니다.

참조 파일에서 사용가능 콘텐츠 업데이트

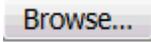
참조 파일 작성자는 참조 파일에서 기존 보고서 콘텐츠를 업데이트할 수 있습니다. 예를 들어, 수익성 보고서 테이블을 새 데이터로 새로고침합니다. Doclet이 체크인될 때 참조 파일에 적용된 모든 업데이트는 보고서 콘텐츠를 소비하는 Doclet에서 자동으로 새로고침됩니다. Oracle Smart View for Office에서 이 작업을 수행하는 방법에 대한 자세한 내용은 Smart View에서 Narrative Reporting 설정을 참조하십시오.

참조 파일에서 사용가능 콘텐츠를 업데이트하려면

1. 보고서 패키지에서 Doclet을 선택하고 ▼를 선택한 다음 콘텐츠에 대해 작업 수행, 체크아웃을 차례로 선택합니다.
2. Doclet 옆에 있는 ▼를 다시 선택하고 포함된 콘텐츠 검사를 선택합니다.
3. 사용가능 소스 탭을 선택합니다.



Doclet에서 사용할 수 있는 참조 파일이 표시됩니다.

4. 참조 파일 옆에 있는 ▼ 를 선택하고 **다운로드**를 선택합니다.
5. 고유 Microsoft Office Excel을 사용하여 참조 파일을 열고 Microsoft Office Excel 파일을 업데이트하여 로컬에 저장합니다. 예를 들어, Microsoft Office Excel에서 보고서 콘텐츠를 수정하거나 Smart View 쿼리를 새로고침합니다.
6. 업데이트가 완료되면 참조 파일 옆에 있는 ▼ 를 선택한 다음 **업로드**를 선택합니다. **파일 업로드** 대화 상자가 표시됩니다.
7. **파일 업로드** 대화 상자에서  를 선택하여 업데이트한 Microsoft Office Excel 파일을 선택합니다.
8. **확인**을 선택하여 파일을 업로드합니다.
9. 보고서 센터에서 변경사항 미리보기를 실행합니다. 변경 내용에 만족하면 **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 **체크인**을 선택합니다.

참조 Doclet 또는 파일 내에서 사용가능 콘텐츠 재매핑

참조 Doclet 작성자는 정의한 사용가능 콘텐츠를 Doclet 소스(Reports 또는 Excel 파일) 내 다른 Reports 콘텐츠에 재매핑해야 할 수도 있습니다. Doclet 소스가 업데이트되었으며 이전 Reports 콘텐츠가 삭제되거나 이름이 바뀐 경우 재매핑이 필요할 수 있습니다. 이전에 잘못된 Reports 콘텐츠가 선택된 경우에도 재매핑이 필요할 수 있습니다. 사용가능 콘텐츠를 Doclet 소스 내 다른 Reports 콘텐츠에 재매핑할 수 있습니다. Oracle Smart View for Office에서 이 작업을 수행하는

방법을 확인하려면 참조 파일에서 콘텐츠 재매핑 및 Excel 기반 참조 Doclet 콘텐츠를 업데이트를 참조하십시오.

Narrative Reporting에서 참조 Doclet 내 사용가능 콘텐츠를 재매핑하려면

1. 영향 받은 보고서 패키지에서 Doclet을 선택합니다.
2. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
3. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택합니다.
4. **체크아웃**을 선택합니다.
5. 그러면 옆에 잠금 기호가 있는 Doclet이 표시됩니다.
6. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
7. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 드롭다운에서 **사용가능 콘텐츠 검사**를 선택합니다. 선택된 Doclet에 대한 검사 대화 상자가 표시됩니다. 파일 유형의 이미지 아이콘 표현에 영향 받은 아이콘도 포함된 사용가능 콘텐츠를 재매핑 대상으로 선택합니다.
8. 영향 받은 사용가능 콘텐츠 소스 항목 옆에 있는 ▼ 을 누릅니다.
9. **재매핑**을 선택하거나  을 선택합니다.
10. **선택**을 누르고 대화 상자에서 보고서 콘텐츠를 선택합니다. 다른 Doclet에서 사용되지 않는 포함할 수 있는 사용가능 소스 목록이 표시됩니다.
11. 재매핑할 사용가능 콘텐츠 항목을 선택합니다. "바꿀 내용" 옆에 새 사용가능 콘텐츠 이름이 표시되는 재매핑 대화 상자가 나타납니다.
12. **확인**을 누릅니다.
13. **검사** 대화 상자를 닫고 필요에 따라 보고서 센터에서 보기를 새로고침합니다. 재매핑으로 업데이트한 Doclet에서 변경사항이 적용되었음을 알리는 메시지가 표시됩니다.
14. **선택사항**: Doclet 미리보기를 통해 선택된 새 사용가능 소스로 Doclet이 업데이트되었는지 확인합니다.
15. Doclet을 다시 보고서 패키지로 체크인하여 보고서에 대한 변경사항을 커밋합니다.

마찬가지로 Doclet 작성자는 참조 파일에서 사용가능 콘텐츠를 재매핑해야 할 수도 있습니다.

Narrative Reporting에서 참조 파일 내 사용가능 콘텐츠를 재매핑하려면

1. 영향 받은 보고서 패키지에서 Doclet을 선택합니다.
2. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
3. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택합니다.
4. **체크아웃**을 선택합니다.
5. 그러면 옆에 잠금 기호가 있는 Doclet이 표시됩니다.
6. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
7. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택하고 드롭다운에서 **포함된 콘텐츠 검사**를 선택합니다. 선택된 Doclet에 대한 검사 대화 상자가 표시됩니다.
8. **사용가능 소스 탭**을 선택합니다.
9. 영향 받은 사용가능 소스 항목 옆에 있는 ▼ 을 누릅니다.

10. 재매핑할 사용가능 콘텐츠를 포함하는 사용가능 소스 파일을 선택합니다.
11. ▼ 을 선택합니다.
12. 재매핑을 선택합니다.
13. 선택을 누르고 대화 상자에서 보고서 콘텐츠를 선택합니다. 다른 Doclet에서 사용되지 않는 포함할 수 있는 사용가능 소스 목록이 표시됩니다.
14. 재매핑할 사용가능 콘텐츠 항목을 선택합니다. "바꿀 내용" 열에 새 사용가능 콘텐츠 이름이 표시되는 재매핑 대화 상자가 나타납니다.
15. 확인을 누릅니다.
16. 검사 대화 상자를 닫고 필요에 따라 보고서 센터에서 보기를 새로고침합니다. 재매핑으로 업데이트한 Doclet에서 변경사항이 적용되었음을 알리는 메시지가 표시됩니다.
17. 선택사항: Doclet 미리보기를 통해 선택된 새 사용가능 소스로 Doclet이 업데이트되었는지 확인합니다.
18. Doclet을 다시 보고서 패키지로 체크인하여 보고서에 대한 변경사항을 커밋합니다.

보고서 패키지 변수 사용

보고서 패키지 변수를 통해 보고서 패키지 전체 Doclet에서 표시되는 공통 텍스트, 숫자 및 일자를 중앙에서 유지 관리할 수 있습니다. 또한 참조 Doclet 또는 참조 파일의 Microsoft Office Excel 데이터를 Doclet 단락에 삽입하는 등 변수를 사용하여 Doclet 간 콘텐츠를 참조할 수 있습니다.

보고서 패키지에서 변수 생성 및 관리 및 Narrative Reporting에서 Doclet에 변수 삽입에 대해 자세히 알아보려면 다음 **비디오**를 시청하십시오.



[보고서 패키지에서 변수 생성 및 관리 및 Narrative Reporting에서 Doclet에 변수 삽입](#)입니다.

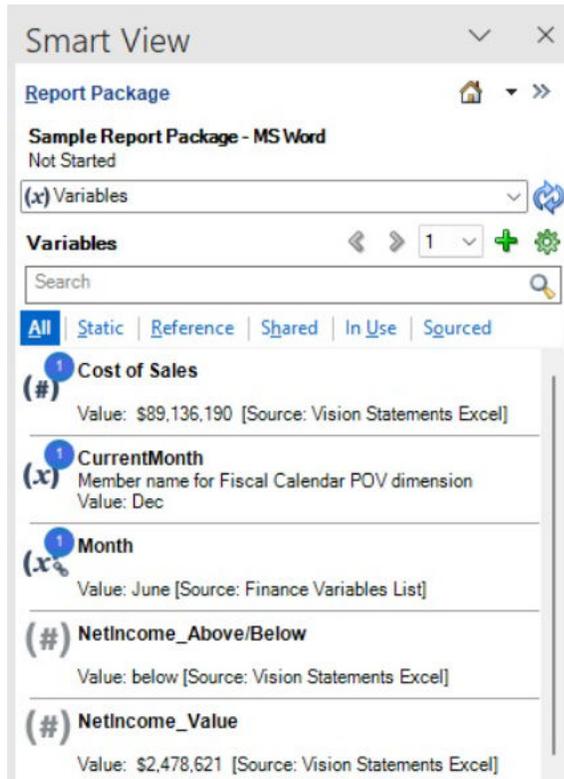
주:

- PDF 기반 보고서 패키지의 경우 Doclet으로 삽입된 Reports의 POV에만 변수를 삽입할 수 있습니다. PDF Doclet에 변수를 직접 삽입할 수는 없습니다.
- Word 기반 보고서 패키지에서 변수 값을 업데이트하면 변수 새로고침 프로세스에서는 변수가 삽입된 모든 위치에서 변수 값 및 콘텐츠 제어 레이블 이름을 자동으로 업데이트합니다.

변수는 웹에서 Narrative Reporting을 사용하거나 Oracle Smart View for Office용 Narrative Reporting 확장 기능을 사용하여 생성할 수 있습니다. 참조 변수 값을 정의하려면 Smart View가 필요합니다. 변수에 대한 문자 제한은 다음과 같습니다.

- 정적 변수의 최대 크기는 125자입니다.
- 소스가 Microsoft Excel인 참조 변수 값의 최대 크기는 255자입니다.
- 소스가 Microsoft Word인 참조 변수 값의 최대 크기는 2,000자입니다. 단, 문자 수가 255자를 초과하는 경우 Microsoft Word의 참조 변수를 Microsoft Excel에 삽입할 수 없습니다.

변수가 생성된 후에는 Smart View의 **변수** 옵션을 사용하여 Doclet의 머리글, 테이블, 셀 또는 단락 및 Microsoft Office Excel Doclet 셀에 변수를 삽입합니다.



작성자 또는 보고서 패키지 소유자가 변수 값을 업데이트하거나 보고서 패키지에서 변수를 삭제하면 보고서 패키지 소유자 또는 작성자 각자에게 통지가 전송됩니다. 통지 내용은 다음과 같습니다.

- 메시지 내 요약(보고서 패키지 링크 포함)
- 통지 전자메일 내 세부정보(보고서 패키지 링크와 더불어 영향을 받은 변수 및 Doclet 포함)

보고서 패키지가 롤포워드되면 현재 일자 또는 정보가 반영되도록 간편하게 변수가 업데이트됩니다. Doclet 생성 중 변수 값을 수정하면 일관성 및 정확성이 유지되도록 삽입된 모든 변수의 인스턴스에 변경사항이 자동으로 채워집니다.

 주:

변수는 보고서 패키지에만 적용됩니다. 보고서 패키지를 복사하면 모든 변수의 내부 ID가 새로 생성됩니다. 보고서 패키지에서는 다른 보고서 패키지에 포함된 변수를 인식하지 않습니다.

사용가능한 변수의 유형 3가지:

- **정적 변수**는 일자 레이블이나 세트 값처럼 사용자가 정의한 정적 입력을 사용하며, 보고서 패키지 전체에서 사용될 수 있습니다. 해당 정적 변수는 간편하게 업데이트할 수 있으며 변수 값의 모든 Doclet 인스턴스에서 변경사항을 반영합니다. 정적 변수를 통해 문서 콘텐츠 간의 공통 일자, 숫자 및 텍스트를 중앙에서 유지 관리할 수 있습니다.
- **참조 변수**는 보고서 패키지 내 다른 Doclet이나 참조 파일을 소스로 참조하고 Word 단락의 텍스트나 Excel 셀 값 등 변수에 대한 값을 선택하여 생성됩니다. 이후에 소스 문서가 업데이트되면 보고서 패키지에 있는 삽입된 변수의 인스턴스에서 해당 변경사항이 자동으로 업데이트됩니다. 참조 변수를 사용하여 Excel 셀 값을 Word 단락에 삽입하거나, 데이터 정확성을 높이기 위해 Excel 공식을 생성하여 교차 계산 규칙을 구현하거나, "증가" 또는 "감소" 같은 보고서 서술에 대한 지시어를 생성할 수 있습니다.

지시어 및 교차 계산에 변수 사용에 대해 자세히 알아보려면 이 **비디오**를 시청하십시오.



- **공유 변수**는 동일한 보고 기간 내에 해당하는 여러 보고서 패키지를 보고서 내용에 통합할 수 있는 공통 값으로 구성된 정적 변수입니다. 보고서 패키지 소유자는 이러한 공유 변수를 보고서 패키지에 추가합니다.

모든 변수 목록은 보고서 센터의 변수 탭 에서 사용할 수 있으며 선택된 변수의 사용 및 기록에 대한 세부정보를 제공합니다.

Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions
 Cost of Sales Description: description is displayed here. Source: Vision Statements Excel	\$89,136,190	1	System	Mar 4, 2025 5:16:44 AM	...
 CurrentMonth Description: Member name for Fiscal Ca	Dec	2	Administrator	Mar 4, 2025 5:16:31 AM	...
 Month Description: description is displayed here. Source: Finance Variables List	June	0	System	Mar 4, 2025 12:15:53 PM	...
 NetIncome_Above/Below Description: description is displayed here. Source: Vision Statements Excel	below	1	Administrator	Mar 4, 2025 5:16:44 AM	...
 NetIncome_Value Description: description is displayed here. Source: Vision Statements Excel	\$2,478,621	2	Administrator	Mar 4, 2025 5:16:44 AM	...

- 이름 아래에 변수의 이름 및 설명이 표시되며 변수 유형은 아이콘으로 식별됩니다.

– 정적 변수 

– 참조 변수 

– 공유 변수 

- **값** 아래에 변수 값이 표시되며 참조 변수에 대한 소스도 나열됩니다.
- **사용 중** 열에는 변수가 사용되고 있는 횟수가 표시됩니다. 각 사용의 위치를 표시하려면 사용 횟수를 누릅니다.

다음 섹션을 참조하십시오.

- [변수 접근](#)
- [변수 프로세스 개요](#)
- [정적 변수 생성](#)
- [정적 변수 편집](#)
- [정적 변수 삭제](#)

변수 접근

변수는 보고서 패키지 소유자 또는 Doclet 작성자가 생성할 수 있습니다. 변수가 생성된 후에는 다음과 같은 방법으로 변수를 관리합니다.

- 보고서 패키지 소유자는 보고서 패키지의 모든 변수를 삭제하고 편집할 수 있습니다.
- Doclet 작성자는 자신이 생성한 변수만 삭제하고 편집할 수 있습니다.
- 참조 변수의 경우 변수 값 소스 위치에 대한 쓰기 접근 권한을 가진 모든 사용자가 해당 변수 값을 업데이트할 수 있습니다.
- 작성자는 자신이 생성하지 않은 변수에 대해 읽기 접근 권한을 가지므로 모든 변수 목록을 보고 작성자 접근 권한이 있는 Doclet에 이를 삽입할 수 있습니다.

변수 프로세스 개요

다음 프로세스는 변수 생성에 필요한 기본 단계를 개략적으로 설명합니다.

1. 생성한 변수를 삽입하려면 보고서 패키지 내 Doclet에 대한 접근 권한이 필요합니다. 변수를 생성할 수 있지만 다른 Doclet에 접근할 수는 없습니다. Doclet에 대한 접근 권한이 있는 다른 사용자는 해당 Doclet에 변수를 삽입할 수 있습니다. 변수를 간편하게 배치하기 위해 임시 위치 표시자를 사용하여 포함할 변수의 위치를 나타낼 수 있습니다. 단, 이 텍스트는 Smart View를 사용하여 실제 변수를 추가할 때 제거됩니다.

Operating Expenses

Actual operating expenses were \$235,370,183.29 as compared to Plan operating expenses of **<insert data point here>**. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

<insert table here>

2. 다음 섹션의 설명에 따라 필요한 변수를 생성합니다.
3. Narrative Reporting Oracle Smart View for Office 확장 기능의 변수 옵션을 사용하여 변수 작업의 설명에 따라 Doclet에 변수를 삽입합니다.

주:

웹에서 Narrative Reporting을 사용하여 Doclet에 변수를 삽입할 수 없습니다.

4. 변수가 삽입되면 최종 문서 미리보기를 통해 모든 변수가 올바르게 표시되는지 확인합니다. 최종 검토 또는 사인오프 문서에는 변수 위치를 나타내는 표시가 없습니다. 주변 텍스트에 맞는 텍스트 크기와 글꼴로 변수가 표시됩니다.

주:

Word 2007을 사용하여 생성된 문서를 참조하는 참조 변수 값을 삽입하는 경우 텍스트에 줄 바꿈이 삽입되어 불필요한 라인이 생성됩니다. 불필요한 라인을 삭제할 수 있습니다.

Operating Expenses
Actual operating expenses were \$181,956,204.68, as compared to Plan operating expenses of 3,451,524.80. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	\$64,845,803.24	\$115,166,742.59	\$50,320,939.35	43.69
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
Operating Expenses	\$235,370,183.25	\$417,326,387.97	\$181,956,204.68	43.60

정적 변수 작업

정적 변수는 보고서 패키지 Doclet에 삽입할 수 있는 텍스트 문자열(예: 레이블 또는 단락)입니다.

예를 들어, CurrentMonth에 대한 정적 변수를 생성하는 경우 "2016년 8월"이라는 텍스트를 입력할 수 있습니다. 다음 달 보고서로 롤오버하면 CurrentMonth 변수 텍스트가 "2016년 9월"로 간단히 업데이트되고 보고서 패키지 전체에서 해당 변수가 사용된 모든 인스턴스로 변경사항이 전파됩니다.

정적 변수는 Narrative Reporting 또는 Oracle Smart View for Office에서 생성할 수 있지만 Smart View를 사용하여 Doclet에 삽입해야 합니다. 변수 작업을 참조하십시오.

다음 섹션을 참조하십시오.

- 정적 변수 생성
- 정적 변수 편집
- 정적 변수 삭제

정적 변수 생성

정적 변수는 보고서 패키지 Doclet에 삽입할 수 있는 텍스트 문자열(예: 레이블 또는 단락)입니다.

예를 들어, CurrentMonth에 대한 정적 변수를 생성하는 경우 "2016년 8월"이라는 텍스트를 입력할 수 있습니다. 다음 달 보고서로 롤오버하면 CurrentMonth 변수 텍스트가 "2016년 9월"로 간단히 업데이트되고 보고서 패키지 전체에서 해당 변수가 사용된 모든 인스턴스로 변경사항이 전파됩니다.

정적 변수는 Narrative Reporting 또는 Oracle Smart View for Office에서 생성할 수 있지만 Smart View를 사용하여 Doclet에 삽입해야 합니다. 변수 작업을 참조하십시오.

정적 변수를 생성하려면

1. 홈 페이지의 라이브러리 또는 보고서 패키지에서 정적 변수를 추가할 보고서 패키지를 선택합니다.

2. 보고서 센터에서 변수 탭  을 누릅니다.



3. 다음 옵션 중 하나를 사용하여 변수를 생성합니다.
 - 작업, 추가, 정적 변수를 차례로 선택합니다.
 - 정적을 선택하고 추가를 누른 후 정적 변수를 선택합니다.
4. 변수 생성 대화 상자에서 변수에 대한 이름을 입력합니다. 이 이름은 보고서 패키지 내의 변수에서 고유해야 하며 쉽게 찾을 수 있도록 변수 설명을 포함해야 합니다.

The 'Create Variable' dialog box contains the following fields:

- Name:** CurrentPeriod
- Type:** Static
- Description:** Income Statement information for the Current Period.
- Value:** 03/31/2020

Buttons for 'Add Another', 'OK', and 'Cancel' are visible at the top.

5. 선택사항: 변수에 대한 설명을 입력합니다.
6. 값에서 정적 변수에 대한 텍스트를 입력합니다. 텍스트 문자열은 레이블 또는 단락일 수 있으며, 보고서 패키지에 입력된 대로 전체 문자열이 표시됩니다.

 주:

정적 변수는 최대 크기인 255자를 포함할 수 있습니다.

다음 예에서는 사용자가 이름이 'CurrPeriod', 값이 "12/31/2016"인 정적 변수를 생성했습니다. 이 변수는 다음과 같이 다른 사용법으로 현재 기간의 일자를 표시하는 여러 위치에 삽입될 수 있습니다.

- 손익 계산서 Doclet 위에 나타나는 텍스트에 "For the period ended <<CurrPeriod>>"로 표시되는 정적 변수를 삽입합니다.
- 각주 및 공개 Doclet 중 하나의 단락에 "As of <<CurrPeriod>>, ..."로 표시되는 정적 변수를 삽입합니다.

보고서 패키지에서 현재 기간 일자의 모든 인스턴스를 업데이트하려면 새 일자를 사용하도록 변수 값을 수정합니다. 이 옵션을 통해 변경사항을 일관되게 구현할 수 있으며 값에 대한 정확한 일자를 유지할 수 있습니다.

7. 대화 상자를 눌러 버튼을 표시한 다음 **확인**을 눌러 변수 목록에 변수를 추가합니다. 이름 옆에 아이콘이 있으면 이 변수가 정적 변수인 것입니다.

(x)	Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions
(x)	CurrentMonth Description: Member name for Fisr	Mar	3	Administrator	Mar 13, 2020 3:45:50 AM	...
(x)	CurrentPeriod Description: Income Statement info	March 31, 2020	0	Administrator	Mar 13, 2020 3:45:13 AM	...
(x)	PeriodEnded Description: description is display	Feb 29, 2020	2	Administrator	Mar 13, 2020 3:48:00 AM	...

8. 변수 작업의 설명에 따라 Narrative Reporting Smart View 확장 기능을 사용하여 Doclet에 변수를 삽입합니다.

정적 변수 편집

정적 변수를 편집하려면

1. 홈 페이지의 라이브러리 또는 보고서 패키지에서 정적 변수를 변경할 보고서 패키지를 선택합니다.



2. 보고서 센터에서 변수 탭  을 누르고 수정할 정적 변수를 선택합니다.
3. 변수에 대한 **사용 중** 열에서 숫자를 눌러 변수가 사용되고 있는 모든 위치를 확인합니다.
4. 다음 옵션 중 하나를 사용하여 편집할 변수를 선택합니다.
 - 한 개의 변수를 편집하려면 **작업**에서 **편집**을 선택합니다.

Edit Variable OK Cancel

*** Name**

Type Static

Description

*** Value**

- 다중 변수를 한 번에 편집하려면 **Ctrl** 키를 누른 상태에서 각 변수를 선택한 다음 **Actions** 버튼을 선택하고 **편집**을 선택합니다.

5. 이름, 설명 또는 값을 수정한 다음 **확인**을 누릅니다.

주:

변경사항은 **변수** 탭에서 반영됩니다. 시스템에서 Excel 파일을 열고 변수 값을 업데이트합니다. 참조 파일은 재계산되지 않습니다. 영향 받은 Doclet 옆에 이 표시됩니다.

6. 보고서 센터에서 영향 받은 Doclet 옆에 이 표시됩니다.

▲ References ▼

Vision Statements ▼

Vision Management Report ▼

inventory trend ▼

+ Add Doclet ▼ + Add Section

- 영향 받은 아이콘을 지우려면 Excel에서 참조 파일을 재계산해야 합니다.

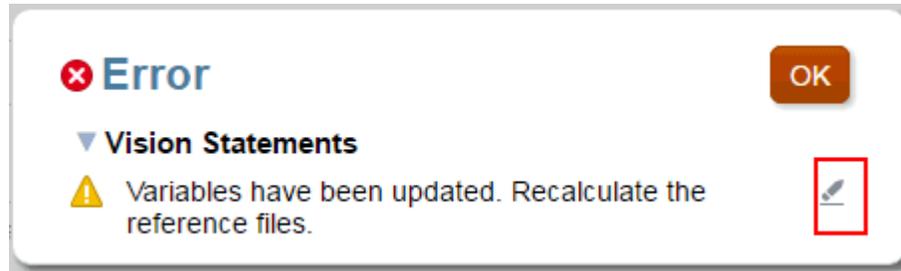
- 

을 선택합니다. Excel에서 참조를 재계산해야 함을 알리는 메시지가 표시됩니다. 영향 받은 Excel 파일을 다운로드하여 Excel에서 열어야 합니다. 그러면 Excel에서 스프레드시트를 재계산합니다(일반적으로 이 작업은 자동으로 수행됨). 추가 매크로를 실행해야 할 수도 있습니다.

- 재계산이 완료된 후 이 메시지와 영향 받은 Doclet 옆에 있는



을 지우려면



를 선택합니다.



을 선택하면 오류 메시지와 영향 받은 참조 파일 옆에 있는



이 지워집니다.

- 보고서 패키지 미리보기를 통해 변경사항이 올바르게 수정되었는지 확인합니다. [보고서 패키지의 변수 미리보기](#)를 참조하십시오.
- 영향 받은 Doclet을 업로드하고 다시 확인합니다.

정적 변수 삭제

보고서 패키지에서 정적 변수를 삭제하려면

- 이 보고서 패키지에 대해 더 이상 정적 변수가 사용되지 않는지 확인합니다.
- 홈 페이지의 라이브러리 또는 보고서 패키지에서 정적 변수를 삭제할 보고서 패키지를 선택합니다.



- 보고서 센터에서 변수 탭  을 누르고 삭제할 정적 변수를 선택합니다.
- 변수에 대한 **사용 중** 열에서 숫자를 눌러 변수가 사용되고 있는 모든 위치를 확인합니다. 몇 가지 인스턴스는 아직 필요할 수도 있습니다.
- 작업에서 삭제를 선택합니다. 경고 메시지가 표시됩니다.
- 예를 눌러 정적 변수를 영구적으로 삭제합니다.

변수 탭의 목록에서는 변수가 제거되지만 문서에서는 변수 텍스트가 자동으로 제거되지 않습니다. 필요한 경우 삽입된 각 인스턴스를 검색하여 텍스트를 삭제할 수 있습니다.

 주:

변수를 복원하려면 이전에 사용된 모든 위치에 변수를 다시 추가해야 합니다.

참조 변수 작업

참조 변수를 통해 보고서 패키지 내 다른 문서(Doclet 또는 참조 파일)에서 단일 Excel 셀 또는 Word 데이터 값 등의 소스를 참조할 수 있으며, 보고서 패키지 Doclet에서 이 변수를 참조 변수 값 소스로 사용할 수 있습니다. 그런 다음 참조 변수를 하나 이상의 Doclet에 삽입할 수 있습니다. 참조 변수 소스 값이 업데이트되면 삽입된 모든 변수의 인스턴스가 자동으로 업데이트됩니다. 참조 변수 값은 다른 참조 변수를 소스로 사용할 수 없습니다.

 주:

이미지 및 모양은 참조 변수 값으로 지원되지 않습니다. PowerPoint 유형 보고서 패키지에서는 소스가 PowerPoint인 참조 변수를 가질 수 없습니다.

예를 들어, Oracle Smart View for Office에서 Excel 공식을 사용하여 참조 변수 값을 생성합니다.

- 현재 기간과 이전 기간 사이에 데이터 값이 증가하거나 감소하는 경우 IF 함수를 사용하여 "increase" 또는 "decrease"나 "above" 또는 "below" 문자열을 반환합니다. Excel 기반의 지시어 변수 또는 결과를 Word 단락에 삽입합니다.

```
=IF(B8<0,"below","above")
```

- IF 함수 또는 단순 뺄셈을 사용하여 보고서 패키지 전체에 여러 번 표시되는 데이터 값(예: "Revenues" 또는 "Summary Income Statement")을 비교합니다.

```
= 'Summary Income Statement'!B4
```

- Excel 공식을 사용하여 일정 기간 동안 변경된 데이터 값의 차이 또는 차이 비율을 계산하고 Word 단락에 이 값을 삽입합니다.

```
= 'Summary Income Statement'!B4 - 'Summary Income Statement'!C4
```

값 소스가 업데이트되는 경우 Smart View에서 변수가 업데이트되면 변수가 사용되는 각 인스턴스에 현재 정보가 반영됩니다.

참조 변수의 이름 및 설명은 웹에서 Narrative Reporting을 통해 생성할 수 있지만 변수 소스 및 값을 추가할 때는 Narrative Reporting Smart View 확장 기능을 사용해야 합니다. 자세한 지침은 변수 작업을 참조하십시오.

다음 절차를 참조하십시오.

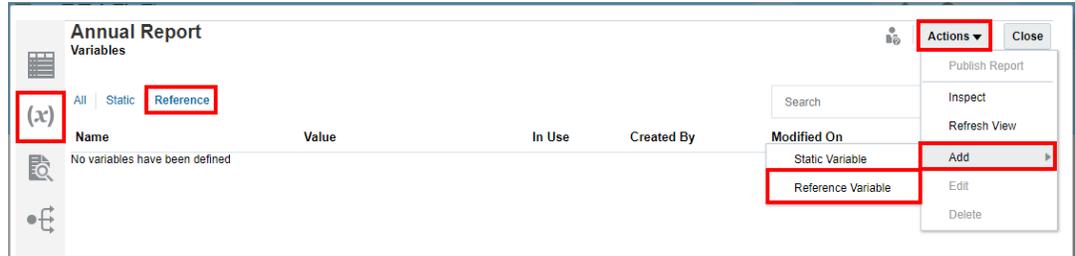
- [참조 변수 생성](#)
- [참조 변수 편집](#)
- [참조 변수 삭제](#)

참조 변수 생성

참조 변수를 생성하려면

1. 홈 페이지의 라이브러리 또는 보고서 패키지에서 참조 변수를 추가할 보고서 패키지를 선택합니다.

2. 보고서 센터에서 변수 탭  을 누릅니다.



3. 다음 옵션 중 하나를 사용하여 변수를 생성합니다.
 - 작업, 추가, 참조 변수를 차례로 선택합니다.
 - 참조 탭에서 추가  를 누르고 참조 변수를 선택합니다.
4. 변수에 대한 이름을 입력합니다. 이 이름은 보고서 패키지 내의 변수에서 고유해야 하며 쉽게 찾을 수 있도록 변수 설명을 포함해야 합니다.
5. 선택사항: 설명을 입력합니다.
6. 대화 상자를 눌러 버튼을 활성화한 다음 확인을 눌러 부분 참조 변수를 저장합니다.
보고서 센터의 변수 탭에 참조 값이 표시됩니다. 단, 완료된 상태는 아닙니다.
 - Excel에서 소싱된 참조 변수 값은 최대 크기인 255자를 포함할 수 있습니다.
 - Word에서 소싱된 참조 변수 값은 최대 크기인 2,000자를 포함할 수 있습니다. Word에서 소싱된 참조 변수 값은 문자 수가 255자를 넘는 경우 Excel에 삽입할 수 없습니다.
7. 변수 작업의 설명에 따라 Narrative Reporting Oracle Smart View for Office 확장 기능으로 이동하여 참조 변수에 대한 값을 완료하고 소스를 정의합니다.

Smart View에서 참조 변수 소스 및 값이 정의된 경우 Narrative Reporting의 변수 탭에 참조 변수가 표시됩니다.

주:

Smart View에 참조 변수 소스 값이 정의되고 소스 Doclet 또는 참조 파일이 업로드 및 체크인될 때까지 참조 변수 값은 #missing으로 표시됩니다.

Sample Report Package - MS Word

Variables

All Static Reference

(x)

Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions
(x) CurrentMonth Description: Member name for Fisr	Jun	2	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:33 AM	...
(#) NetIncome_Above/Below Description: description is display Source: Vision Statements	below	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetIncome_Value Description: description is display Source: Vision Statements	\$3,151,820	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetIncome_Var% Description: description is display Source: Vision Statements	-11%	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetRevenue_Above/Below Description: description is display Source: Vision Statements	below	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetRevenue_PlanValue Description: description is display Source: Vision Statements	\$157,730,824	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetRevenue_Value Description: description is display Source: Vision Statements	\$157,041,184	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetRevenue_Var Description: description is display Source: Vision Statements	(689,640.26)	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(x) PeriodEnded Description: description is display	June 30, 2018	2	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:33 AM	...

 주:

개별 Doclet에 삽입되는 변수 수를 제한하는 것이 좋습니다. Doclet 내 최대 변수 삽입 제한은 250 미만이어야 합니다. 하나의 Doclet에서 변수가 250개를 초과하면 Doclet를 체크인하는 동안 처리 시간이 연장될 수 있으며 Doclet 체크인이 실패하는 경우도 있습니다.

참조 변수 편집

참조 변수를 편집하려면

1. 홈 페이지의 라이브러리 또는 보고서 패키지에서 참조 변수를 편집할 보고서 패키지를 선택합니다.

(x)

2. 보고서 센터에서 변수 탭  을 누르고 수정할 참조 변수를 선택합니다.
3. 변수에 대한 사용 중 열에서 숫자를 눌러 변수가 사용되고 있는 모든 위치를 확인합니다.
4. 다음 옵션 중 하나를 사용하여 편집할 변수를 선택합니다.
 - 한 개의 변수를 편집하려면 작업에서 편집을 선택합니다.

- 다중 변수를 한 번에 편집하려면 **Ctrl** 키를 누른 상태에서 각 변수를 선택한 다음  을 선택하고 **편집**을 선택합니다.

Name	Description	Value
(#) NetRevenue_PlanValue		\$157,730,824
(#) NetRevenue_Value		\$157,041,184
(#) NetRevenue_Var		(689,640.26)

 주:

웹에서 참조 변수를 편집할 때는 이름과 설명만 변경할 수 있습니다.

5. 선택사항: 이름 및 설명을 수정한 다음 확인을 누릅니다.
6. 변수의 값 또는 소스를 수정하려면 Narrative Reporting Oracle Smart View for Office 확장 기능을 사용하여 변수를 편집해야 합니다. 변수 작업을 참조하십시오.

변경사항이 변수 탭 에서 반영되고, 변경사항이 서버에 기록되며, 영향을 받는 모든 Doclet이 자동으로 업데이트됩니다.

7. [보고서 패키지의 변수 미리보기](#)를 참조하십시오.

참조 변수 삭제

참조 변수를 삭제하려면

1. 이 보고서 패키지에 대해 더 이상 참조 변수가 사용되지 않는지 확인합니다.
2. 홈 페이지의 [라이브러리](#) 또는 [보고서 패키지](#)에서 참조 변수를 삭제할 보고서 패키지를 선택합니다.
3. 보고서 센터에서 변수 탭 을 누르고 삭제할 참조 변수를 선택합니다.
4. 변수에 대한 **사용 중** 열에서 숫자를 눌러 변수가 사용되고 있는 모든 위치를 확인합니다. 몇 가지 인스턴스는 아직 필요할 수도 있습니다.
5. **작업**에서 **삭제**를 선택합니다. 경고 메시지가 표시됩니다.
6. **예**를 눌러 참조 변수를 영구적으로 삭제합니다.

변수 탭의 목록에서는 변수가 제거되지만 문서에서는 변수 텍스트가 자동으로 제거되지 않습니다. 필요한 경우 변수 텍스트의 각 인스턴스를 검색하여 삭제할 수 있습니다.

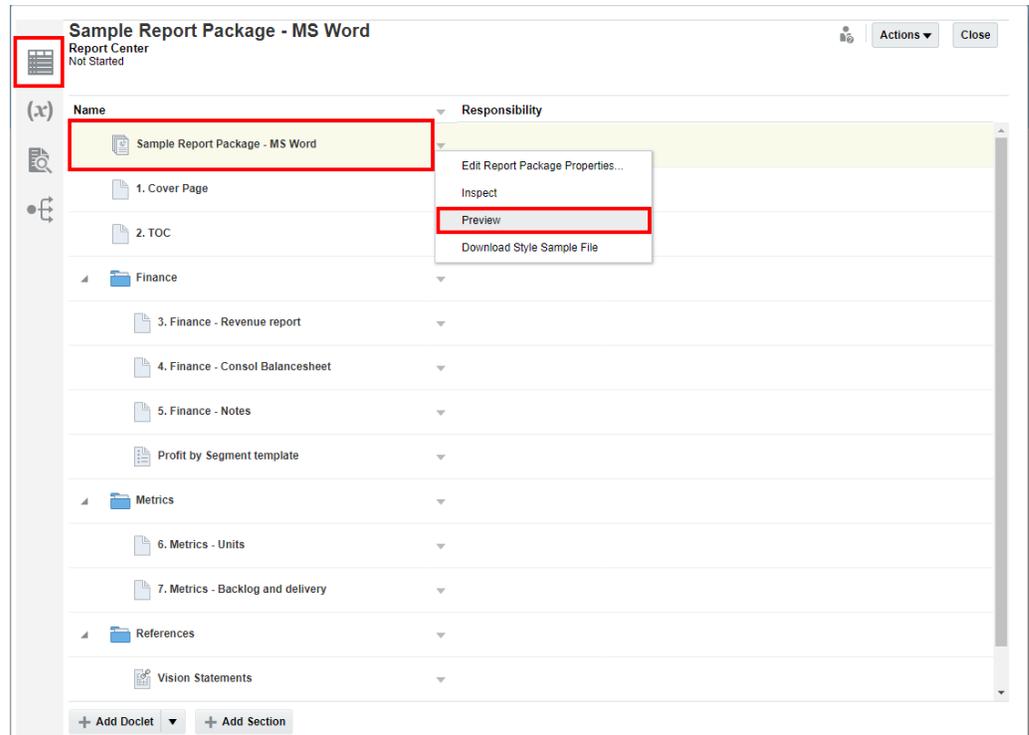
주:

변수를 복원하려면 이전에 사용된 모든 위치에 변수를 다시 추가해야 합니다.

보고서 패키지의 변수 미리보기

변수가 포함된 보고서 패키지의 미리보기를 실행하려면

1. 홈 페이지의 [라이브러리](#) 또는 [보고서 패키지](#)에서 미리보기를 실행할 보고서 패키지를 엽니다.
2. 다음 옵션 중 하나를 사용하여 미리보기를 엽니다.
 - 보고서 센터 탭에서 Doclet 옆의 작업 드롭다운을 통해 **미리보기**를 선택합니다.



- 보고서 센터에서 미리보기 탭을 선택합니다.



3. 문서를 검토하여 변경사항 및 변수가 수집되었는지 확인합니다.

미리보기 문서는 평가 완료 상태에서 모든 변수가 포함된 문서의 모양을 보여줍니다. 변수가 사용되었음을 보여주는 시각적 표시기는 없습니다.

 주:

미리보기가 생성된 후 변수 또는 문서 콘텐츠가 업데이트된 경우 변경사항을 확인하려면 미리보기를 재생성해야 합니다.

Operating Expenses
Actual operating expenses were \$181,956,204.68, as compared to Plan operating expenses of 3,451,524.80. Table 1 summarizes Operating Expenses.

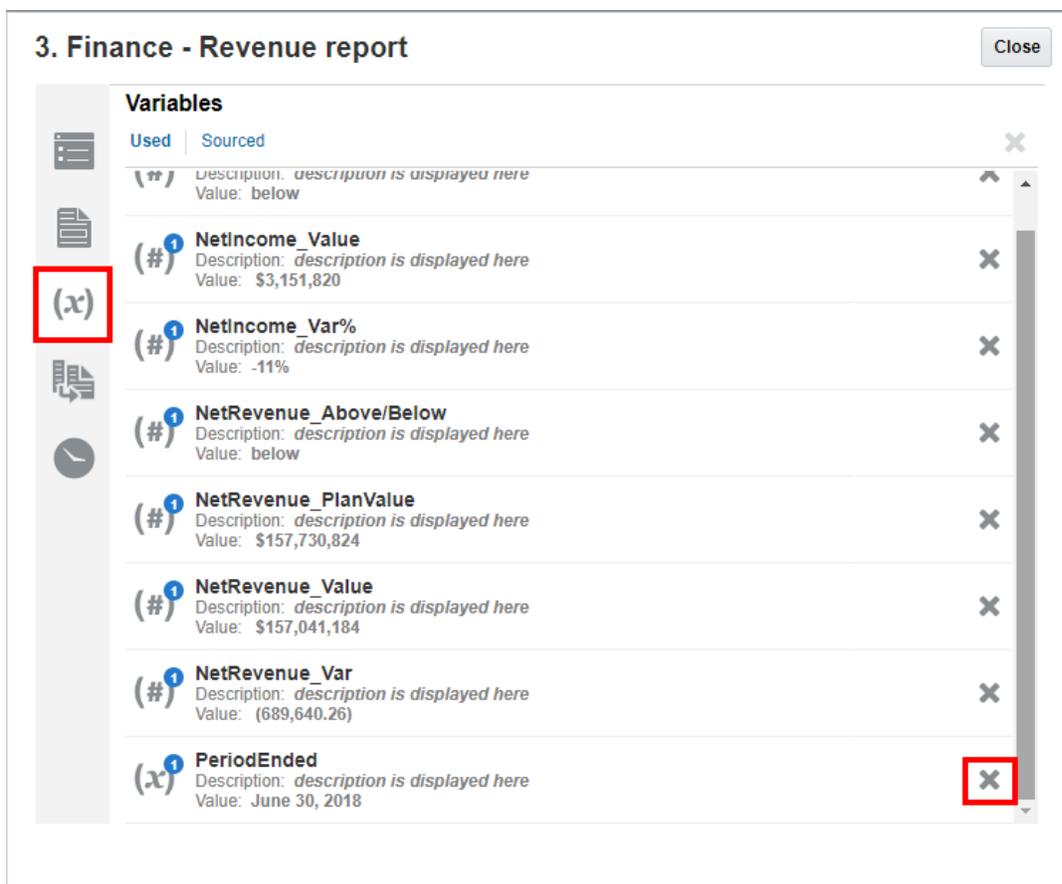
Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	\$64,845,803.24	\$115,166,742.59	\$50,320,939.35	43.69
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
Operating Expenses	\$235,370,183.25	\$417,326,387.97	\$181,956,204.68	43.60

변수 링크 해제

변수의 링크를 해제하려면

1. 홈 페이지의 라이브러리 또는 보고서 패키지에서 링크를 해제할 변수가 포함된 보고서 패키지를 선택합니다. 링크를 해제하면 Doclet에서 변수가 제거되지만 변수 값은 실제로 삭제될 때까지 Doclet에 남아 있습니다.
2. 보고서 센터에서 콘텐츠에 대해 작업 수행, 체크아웃을 차례로 선택합니다.
3. Doclet에 대해 작업 버튼에서 검사를 선택한 다음 변수 탭을 선택합니다.
4. 링크를 해제할 변수를 선택한 다음 삭제  를 누릅니다.
선택된 변수가 Doclet에서 영구적으로 제거됨을 알리는 경고 메시지가 표시됩니다.



5. 예를 눌러 계속합니다.
Doclet에서 변수가 제거되지만 변수 값은 변수가 연결되지 않은 상태로 Doclet에 남아 있습니다.
6. 보고서 센터에서 콘텐츠에 대해 작업 수행, 체크인을 차례로 선택합니다.
7. 선택사항: 필요한 경우 Doclet에서 변수 값을 수동으로 제거합니다.

Doclet의 페이지에 링크 및 상호 참조 삽입

Microsoft Word 책갈피를 사용하여 Doclet에서 페이지 번호에 연결하고 페이지 번호를 상호 참조합니다. 콘텐츠 Doclet의 표에서 책갈피를 페이지 번호로 상호 참조할 수 있습니다. 책갈피를 포함한 페이지 번호가 변경되면 페이지 번호 상호 참조도 변경됩니다.

책갈피 삽입

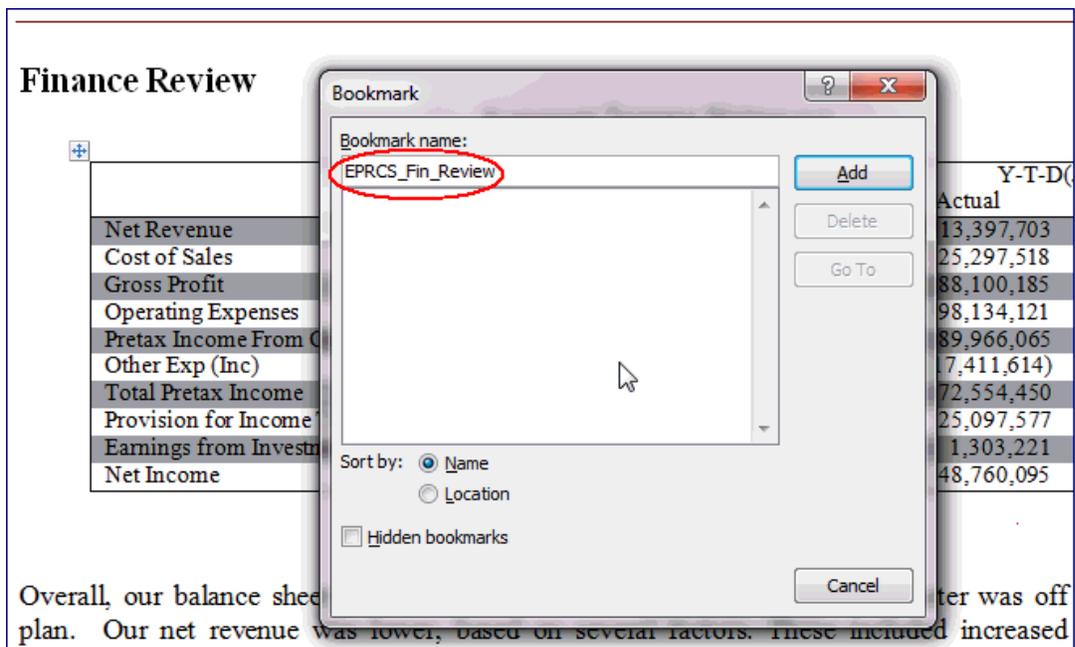
상호 참조 또는 링크를 추가하기 전에 연결하려는 위치에서 책갈피를 삽입해야 합니다.

책갈피를 삽입하려면

1. Word 문서에서 커서를 책갈피 위치에 놓습니다.



2. 삽입 스프링보드에서 **Bookmark** 를 선택합니다.
3. 책갈피 이름에서 EPRCS_ 및 책갈피 식별자를 입력합니다. 예: EPRCS_Fin_Review



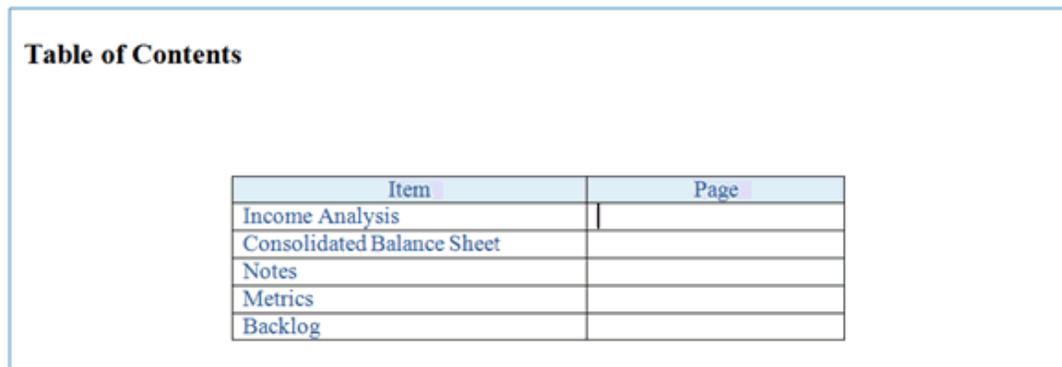
4. 추가를 누릅니다.
책갈피가 생성되었습니다.

Doclet에 페이지 번호 상호 참조 및 링크 삽입

대상 책갈피를 생성한 후 연결하려는 문서의 책갈피에 페이지 번호 상호 참조 또는 링크를 삽입할 수 있습니다.

페이지 번호 상호 참조를 삽입하려면

1. 연결한 문서에서 상호 참조할 위치에 커서를 놓습니다. 이 예에서 목차에 페이지 번호 상호 참조를 추가해 보겠습니다.



2. **Ctrl+F9**를 눌러 필드 괄호를 삽입합니다. 삽입 지점이 괄호 사이에 있는지 확인합니다.

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	{ }
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

- 빈칸 다음에 pageref를 입력하고 책갈피 이름을 입력합니다. 예: pageref EPRCS_Fin_Review

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	{ pageref EPRCS_Fin_Review }
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

- 출처 및 대상 Doclet을 보고서 패키지에 다시 업로드하고 확인합니다.
- 미리보기 탭에서 **작업**, **미리보기 다운로드**를 차례로 선택해 페이지 상호 참조를 봅니다.
- Word의 다운로드한 보고서 패키지 미리보기에서 페이지 참조 필드를 새로고침하여 페이지 번호를 반영해야 합니다.

 주:

Word에서 '오류! 책갈피가 정의되지 않았습니다.'가 표시될 수 있습니다.

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	Error! Bookmark not defined.
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

7. **F9**를 눌러 필드 정보를 새로고침합니다.

 주:

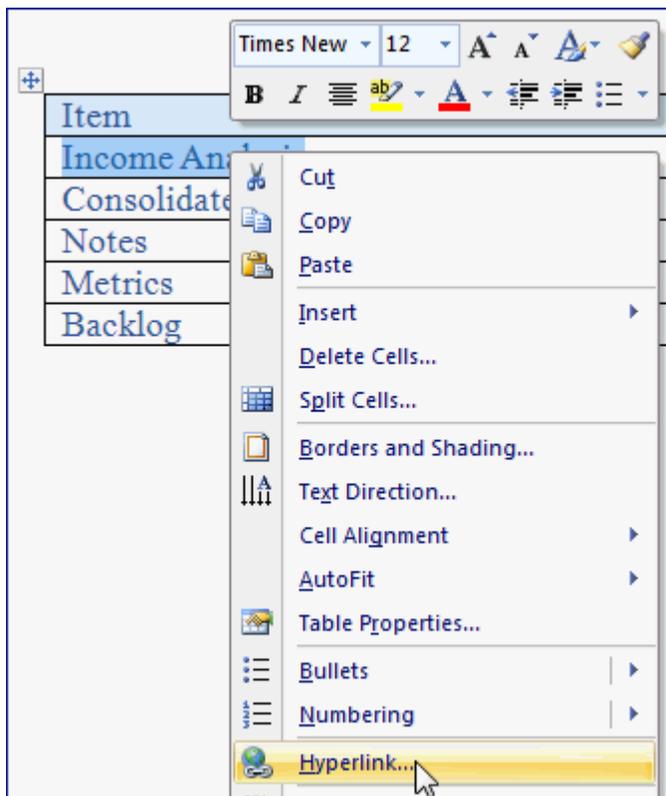
Doclet에서 책갈피를 삽입한 보고서 패키지에 페이지 번호를 반영하기 위해 필드가 업데이트됩니다.

Table of Contents

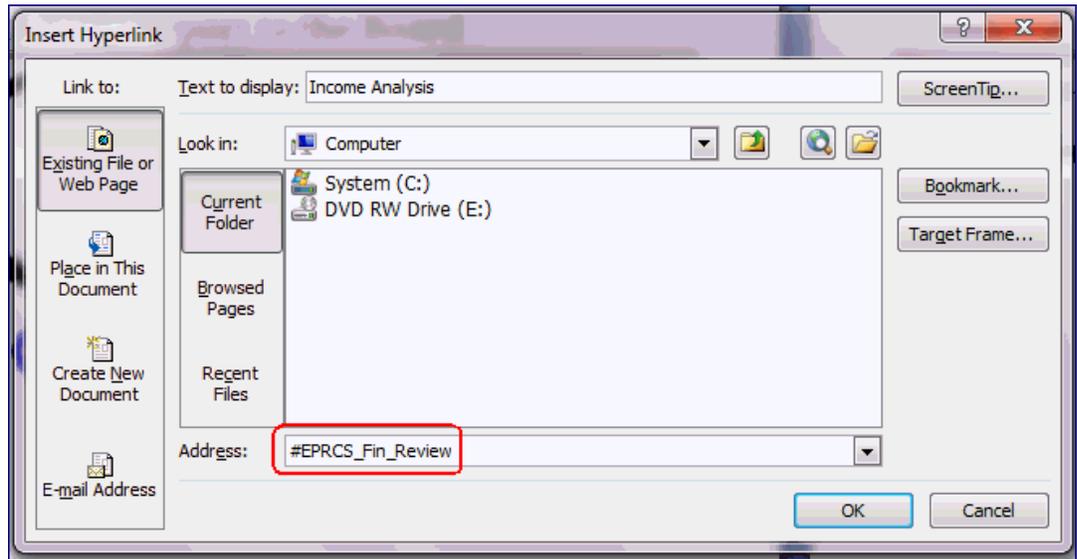
Item	Page
Income Analysis	2
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

링크를 삽입하려면

1. 링크를 추가할 텍스트를 강조 표시하고 오른쪽 버튼을 누른 다음 **하이퍼링크**를 선택합니다.



- 주소의 하이퍼링크 삽입 대화 상자에서 #, 책갈피 이름을 차례로 입력합니다. 예:
#EPRCS_Fin_Review



- 링크가 선택한 텍스트에 추가됩니다. 이 예에서 링크가 수입 분석 텍스트에 추가되었습니다.

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

- 보고서 패키지로 Doclet을 다시 업로드하고 확인합니다.
- 미리보기 탭에서 작업, 미리보기 다운로드를 차례로 선택해 링크를 봅니다.
- 링크를 눌러 책갈피 위치로 이동합니다.

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 157,041,184	\$ 157,730,824	\$ 813,397,703	\$ 836,170,987
Cost of Sales	106,377,180	106,662,144	525,297,518	538,717,753
Gross Profit	50,664,003	51,068,680	288,100,185	297,453,234
Operating Expenses	39,048,403	39,090,204	198,134,121	204,616,280
Pretax Income From Operations	11,615,600	11,978,476	89,966,065	92,836,953
Other Exp (Inc)	(3,790,603)	(3,833,059)	(17,411,614)	(18,263,253)
Total Pretax Income	7,824,997	8,145,418	72,554,450	74,573,700
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	25,097,577	25,731,792
Net Income	\$ 3,151,820	\$ 3,507,946	\$ 47,456,874	\$ 48,841,908

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.

Doclet 간 제목 번호 지정을 위한 Microsoft Word 스타일 작업

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. **그림 1**에서는 번호 지정 제목에 대해 제목 1, 제목 2 및 제목 3 스타일을 사용하는 예를 보여줍니다.

그림 3-1 번호 지정 제목 예

<p>3 Available Options</p> <p>This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include <i>doing nothing</i>, <i>doing something that will achieve a similar result</i> or <i>doing something that will achieve a better result</i> 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:</p> <p>3.1 Option 1 – Build on our own</p> <p>3.1.1 Description</p> <p>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).</p> <p>3.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria</p> <p>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:</p>

Word 스타일을 사용하여 Doclet의 제목에 번호 지정 스키마를 적용하려면, 보고서 패키지 소유자가 보고서 패키지 스타일 샘플 문서에 다중 레벨 목록 번호 지정 제목 스타일을 추가해야 합니다. 그러면 해당 제목 스타일을 사용하는 모든 Word Doclet이 적절한 번호 지정 스키마를 유지합니다.

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 2에서 왼쪽 이미지는 독립형 Doclet으로 미리 보는 Doclet을 보여주며, 오른쪽 이미지는 전체 보고서 패키지를 미리 보는 경우의 Doclet 콘텐츠를 보여줍니다. 제목 번호 지정은 오른쪽 이미지의 보고서 패키지 번호 지정 스키마를 반영하도록 업데이트됩니다.

그림 3-2 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 모든 제목이 Word의 기본 제공 제목 스타일(예: 제목 1, 제목 2)을 활용하고 있는지 확인합니다.
- 보고서 패키지 소유자에게 스타일 샘플 문서를 약간 변경하여 업데이트함으로써 기존 보고서 패키지의 스타일을 재설정해 달라고 요청합니다.
- 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.

자동 목차 작업

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 생성할 수 있습니다(Doclet의 [페이지에 링크 및 상호 참조 삽입](#) 참조). 자동 또는 사용자정의 유형의 경우 Doclet이 보고서 패키지에 병합될 때마다 목차가 업데이트됩니다. 예를 들어, 목차가 포함된 보고서 패키지 또는 섹션에 대해 미리보기를 실행하면 업데이트된 목차를 동적으로 볼 수 있습니다.

PDF 기반 보고서 패키지의 경우 자동 목차가 있는 Word Doclet을 업로드해야 합니다. 시스템에서 목차 테이블을 자동으로 업데이트하고 Word 문서를 PDF로 변환합니다. 자동 목차를 포함하지 않는 Word 문서를 업로드할 경우 오류가 표시됩니다.

주:

Word 보고서 패키지의 경우 스타일 샘플 문서에 목차 스타일 정의가 설정되어 있습니다. 정의가 다른 Doclet에 목차를 추가하려면 스타일 샘플 문서의 목차 정의를 업데이트해야 합니다.

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.

웹에서 Doclet 승인

Doclet 승인자로서 Doclet 작성자가 제출한 후에 Doclet을 검토, 편집 및 승인합니다. 다음을 포함하여 Doclet 작성자와 동일한 기능에 접근합니다.

- [체크아웃](#)
- [다운로드](#)
- [업로드](#)
- [체크인](#)
- [미리보기](#)
- [검사](#)

웹에서 Doclet을 다운로드하고 Microsoft Word 또는 PowerPoint에서 열어 승인하거나 Oracle Smart View for Office를 통해 Microsoft Word 또는 PowerPoint에서 직접 접근할 수 있습니다. 이 항목은 웹에서 Doclet을 승인하는 절차를 제공합니다. Smart View에서 Doclet을 승인하려면 Smart View에서 Doclet 작성 및 Smart View에서 Doclet 승인을 참조하십시오.

Doclet 승인

Doclet을 검토할 준비가 되었다는 통지를 받으면 검토하고 필요에 따라 변경합니다. 검토를 완료하면 Doclet을 승인합니다. Doclet을 승인하면 체크아웃할 수 없지만 다운로드하고 검사할 수 있습니다.

웹에서 Doclet을 승인하려면

1. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
2. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택합니다.
3. **승인**을 선택합니다.

Doclet이 승인되면 보고서 센터에서 다음 업데이트가 수행됩니다.

- Doclet 상태가 **승인됨**으로 변경됩니다.
- 추가 승인이 필요하면 Doclet 권한 필드가 다음 승인자로 업데이트됩니다.
- 추가 승인이 필요하지 않으면 Doclet 권한이 지워집니다.
- 작성자 단계 상태가 새 완료 퍼센트로 업데이트됩니다.

Doclet 거부

Doclet이 아직 승인될 준비가 되지 않았으면 Doclet을 직접 편집하거나(Doclet 체크아웃, 수정 및 정정된 Doclet 체크인) 거부하여 작성자가 편집하도록 돌려 보낼 수 있습니다.

Doclet을 거부하려면

1. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누릅니다.
2. **콘텐츠에 대해 작업 수행**을 선택합니다.
3. **거부**를 선택합니다.

Doclet을 거부하면 Doclet 상태가 **거부됨**으로 업데이트되고 권한이 작성자에게 되돌아갑니다. 작성자는 Doclet 콘텐츠를 업데이트하고 다시 승인을 받기 위해 제출할 수 있습니다.

주:

승인자가 Doclet을 거부하면 승인 경로 내 모든 승인자에게 통지가 전송됩니다.
다중 승인자 레벨이 있는 경우에도 모두에게 전자메일 통지가 전송됩니다.

보고서 센터에서 Doclet 보기

웹에서 보고서 센터는 사용자에게 지정된 모든 Doclet 및 섹션을 표시합니다. 여기에서 Doclet의 워크플로우를 볼 수 있습니다. 또한 더 많은 정보를 가져오고, 이전 버전에 접근하며, Doclet 기록을 보기 위해 Doclet을 검사할 수도 있습니다. [웹에서 Doclet 삽입](#)을 참조하십시오.

Doclet 워크플로우 보기

The screenshot shows the 'Author Report Center' interface. It features two main stages: 'Author' (0% progress) and 'Review' (Not Started). Below these stages is a table listing Doclets and their assigned users for different responsibilities.

Name	Responsibility	Author	Approver 1
7 - Management's Discussion	user1	user1	user2
8b - Total Revenues and Oper	user2	user2	user1

보고서 센터에서, 작성자, 승인자 및 현재 권한을 포함하여 Doclet에 대한 워크플로우를 볼 수 있습니다. Doclet을 시작하면 현재 권한이 작성자를 표시합니다. 작성자가 승인을 받기 위해 Doclet을 제출한 후 현재 권한이 첫 번째 승인자로 업데이트됩니다. Doclet이 워크플로우를 통해 진행되면서 현재 권한이 업데이트됩니다.

주:

커서를 열 머리글 사이에 놓고 열을 원하는 너비로 끌어 보고서 센터에서 열 크기를 조정할 수 있습니다.



웹에서 Doclet 삽입

더 많은 정보를 가져오기 위해 보고서 센터에서 Doclet을 검사할 수 있습니다.

4. Finance - Consol Balancesheet Close

Properties

	Name 4. Finance - Consol Balancesheet
	Type Doclet
	Description
	File Name 4. Finance - Consol Balancesheet.docx
	Doclet Type Word
	Version 1
	Next Due Date
	Suppress Doclet No
	Created By Administrator
	Created On Aug 10, 2021 10:02:18 AM
	Modified By Sally
	Modified On Aug 10, 2021 10:11:43 AM

웹에서 Doclet을 검사하려면

1. Doclet 이름 옆에 있는 ▼ 를 누르고 **검사**를 선택합니다.
2. 보고자 하는 탭을 선택합니다. 검사 대화 상자는 다음과 같은 탭을 제공합니다.
 -  **속성**을 눌러 파일 이름, 파일 유형, doclet 숨김 상태 및 생성한 사람 등 Doclet에 대한 기본 정보를 봅니다.
 -  **포함된 콘텐츠**를 눌러 포함된 사용가능 콘텐츠와 포함할 수 있는 콘텐츠에 접근합니다. **포함된 콘텐츠** 탭은 업데이트된 시간 기록을 표시합니다.
 -  **버전**을 눌러 Doclet 이전 버전에 접근합니다. 새 버전의 Doclet이 체크인될 때 이전 버전이 저장되므로 변경된 부분을 확인할 수 있습니다.
 -  **기록**을 눌러 마지막으로 업데이트한 사람과 같이 Doclet에 대한 감사 정보를 봅니다. 그리고 포함된 콘텐츠에 대해 **기록** 탭은 자동화된 체크아웃, 새로고침, 체크인 및 doclet 회수에 대한 레코드를 표시합니다.

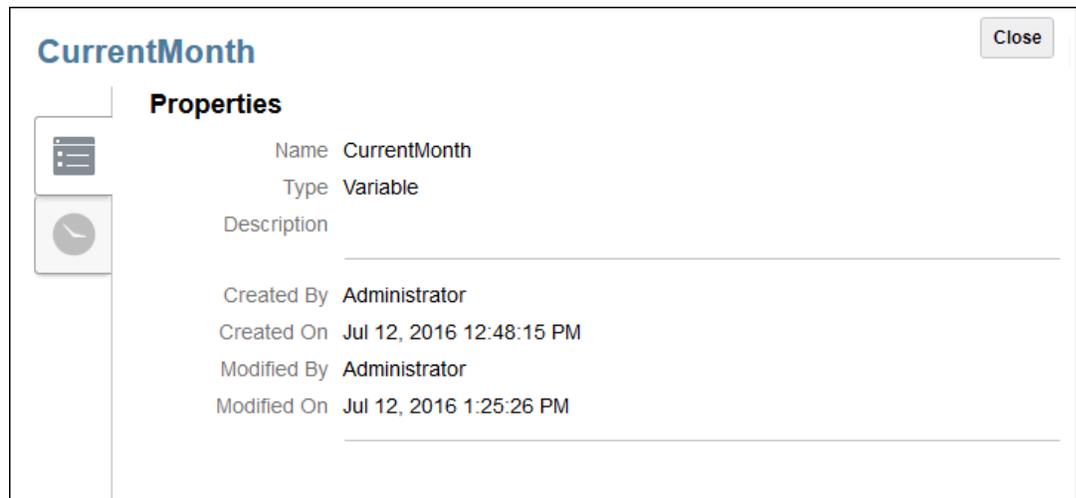
-  의견을 눌러 Doclet에서 검토 의견을 봅니다. (보고서 패키지가 검토 단계일 때만 사용할 수 있습니다.)

변수 검사

변수를 검사하려면

1. 홈 페이지의 라이브러리 또는 보고서 패키지에서 속성 및 기록을 확인할 변수가 포함된 보고서 패키지를 선택합니다.

2. 보고서 센터에서 변수 탭  을 누릅니다.
3. 변수를 선택하고 작업 드롭다운에서 검사를 선택합니다.
속성 탭이 표시됩니다.



The screenshot shows a dialog box titled "CurrentMonth" with a "Close" button in the top right corner. The main section is labeled "Properties" and contains the following information:

- Name: CurrentMonth
- Type: Variable
- Description: (empty text field)
- Created By: Administrator
- Created On: Jul 12, 2016 12:48:15 PM
- Modified By: Administrator
- Modified On: Jul 12, 2016 1:25:26 PM

4. 기록 탭을 선택하여 변수를 변경한 사용자 및 적용된 변경사항을 봅니다.



The screenshot shows a dialog box titled "CurrentMonth" with a "Close" button in the top right corner. The main section is labeled "History" and contains the following information:

-  **Administrator** changed the Value from May to June.
Jul 12, 2016 1:25:26 PM
-  **Administrator** changed the Value from June to May.
Jul 12, 2016 1:25:14 PM

4

Smart View에서 Doclet 작성 및 승인

이 항목은 Oracle Smart View for Office에서 Doclet을 작성하고 승인하기 위해 Doclet 작성자 및 승인자에게 워크스루를 제공합니다. Narrative Reporting 웹 인터페이스에서 Doclet을 사용하려면 웹에서 Doclet 작성 및 승인을 참조하십시오.

항목은 다음을 다룹니다.

- 작성자 단계 프로세스 정보
- Doclet 정보
- Smart View에서 Doclet 작성
- Smart View에서 Doclet 및 보충 Doclet 승인 또는 거부
- Smart View에서 Doclet 및 보충 Doclet 검사



- 실습을 위한 학습 경로 [보고서 패키지: Smart View에서 Doclet 작성 및 승인을 완료하십시오.](#)

5

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:

The image shows a financial statement without styling. It includes a 'Table of Contents' on the left, a 'CONFIDENTIAL - INTERNAL' header, and a 'Balance Sheet - Year over Year Comparison' table. The table compares 2014 and 2013 data across various categories like Cash and Cash Equivalents, Accounts Receivable, Total Inventory, Prepaid Expenses, Current Assets, Gross PPE, Accumulated Depreciation, Fixed Assets, Intangible Assets, Assets Acquired Through Assets, Investment in Subsidiaries, Long Term Deferred Tax Asset, Other Assets, Total Assets, Accounts Payable, Other Current Liabilities, Current Liabilities, LT Deferred Taxes, LT Debt, LT Li Payable, Other LT Liabilities, Long Term Liabilities, Total Liabilities, Minority Interest, Shareholder's Investment, Retained Earnings, Total Shareholder's Equity, and Total Liabilities and Equity. To the right of the table is a block of explanatory text.

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

With Style Sample:

The image shows the same financial statement as above but with styling applied. It features a 'Vision Corporation Quarterly Report to the Board' header, a 'Table of Contents' with a blue header and red footer, and a 'Balance Sheet - Year over Year Comparison' table with a blue header and red footer. The text to the right of the table is also styled with a blue header and red footer. The overall layout is more professional and consistent.

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 **라이브러리**를 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

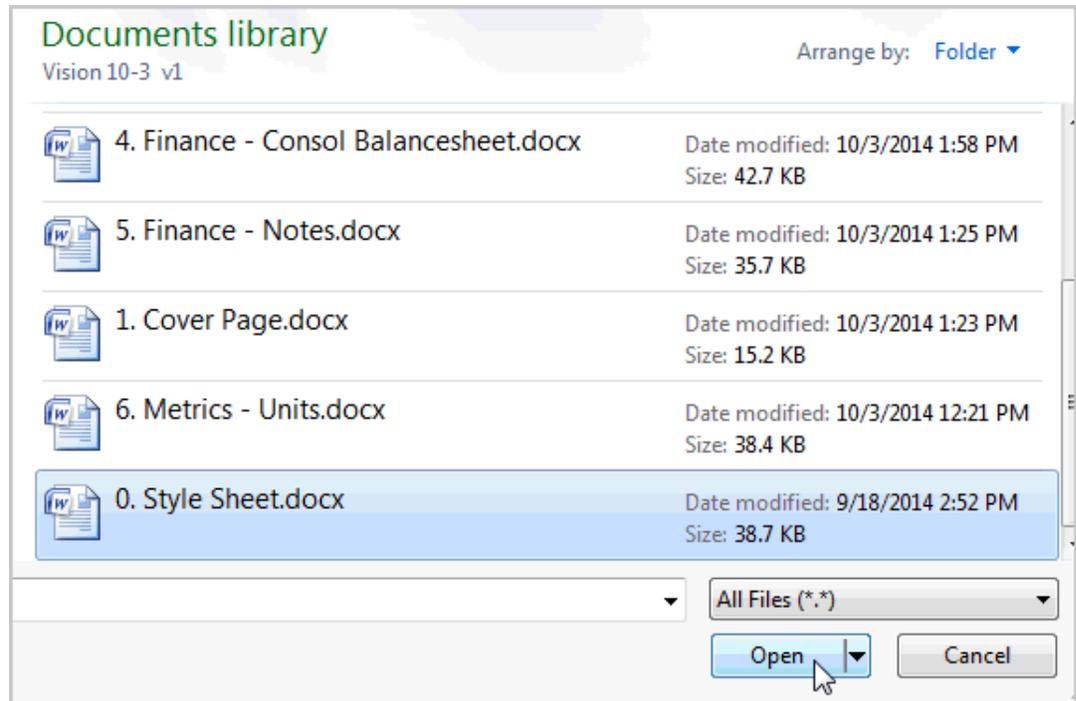
* Report Type

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

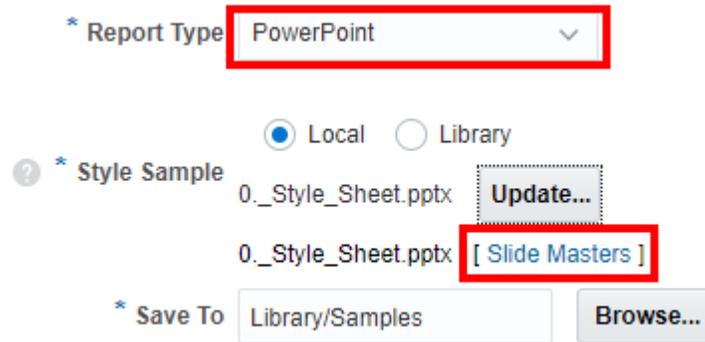
Local Library

? * 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 합니까?

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 변경했다면 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.

6

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

7

라이브러리 개요

참조:

- [라이브러리에 대해 알아보기](#)
라이브러리는 Narrative Reporting 아티팩트 저장소입니다.

라이브러리에 대해 알아보기

라이브러리는 Narrative Reporting 아티팩트 저장소입니다.

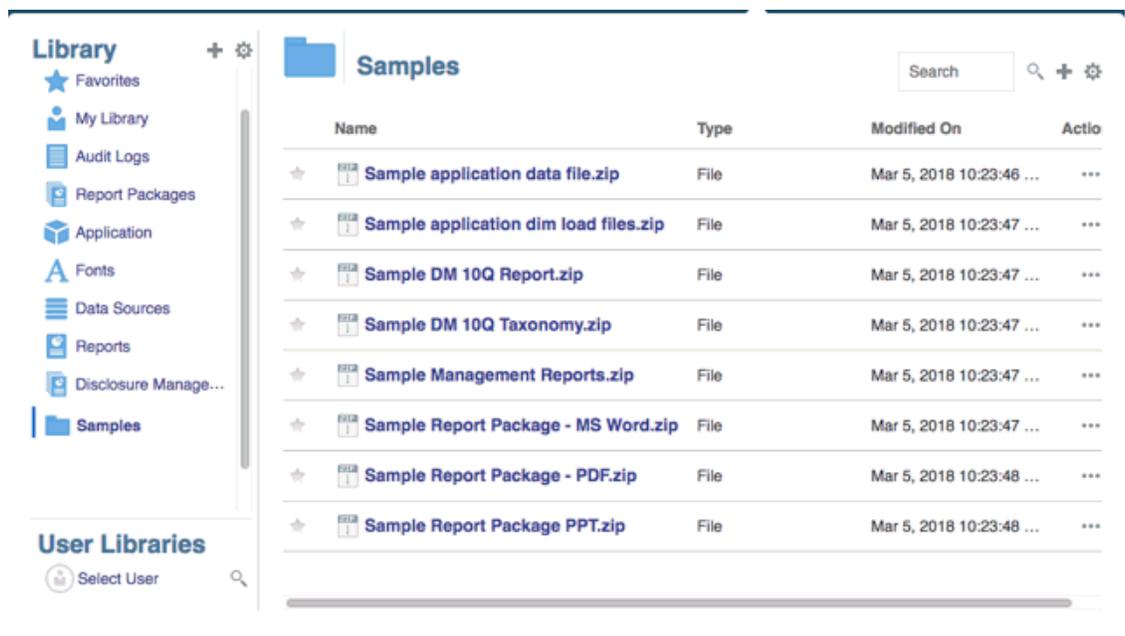
잘 알려진 애플리케이션에서 가져온 친숙하고 직관적인 인터페이스에서 콘텐츠를 구성하고 관리하는데 사용합니다. 기존 데스크톱 및 웹 기반 파일 및 문서 관리 시스템에서 가져온 인터페이스 및 기능입니다. 예를 들어, 라이브러리 폴더를 사용하여 보고서 패키지, 애플리케이션, 감사 로그 파일, 그래픽 파일, Microsoft 문서 등과 같은 아티팩트를 구성하고 저장합니다. 아티팩트에 대한 바로가기를 생성하고 최근 항목, 즐겨찾기 및 내 라이브러리 같은 시스템 생성 개인 폴더를 사용하여 콘텐츠를 구성할 수도 있습니다. 고유한 폴더를 생성할 수도 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 7-1 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, 임포트 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

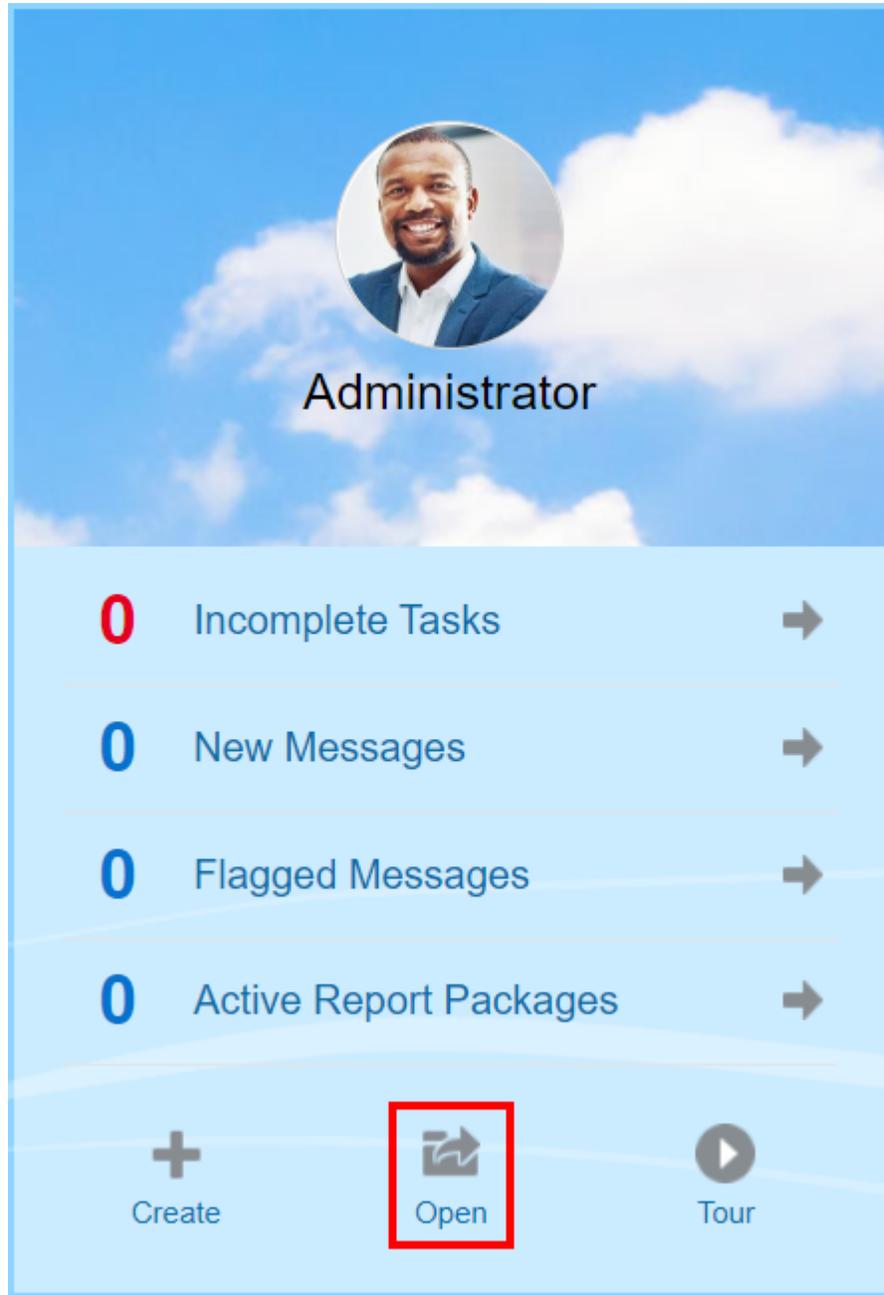
사용자는 [콘텐츠 창 폴더 및 아티팩트에 대한 기본 보기 설정](#)을 통해 라이브러리의 보기를 사용자정의할 수 있습니다. 예를 들어, 폴더 하나 또는 모든 폴더의 기본 보기 환경설정을 설정하고 폴더 콘텐츠를 정렬합니다. 폴더의 속성을 검사하거나 검토할 수 있습니다. 예를 들어, 서비스 관리자로서 검사 대화 상자의 속성 탭에서 아티팩트 이름을 편집하고 라이브러리 또는 경로, 설명 등에서 아티팩트 유형, 아티팩트 위치를 볼 수 있습니다. 제한된 오디언스만 보거나 열 수 있도록 아티팩트에 대한 접근 권한을 지정할 수 있습니다. 기록 및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

라이브러리 사용 방법

다양한 방법으로 라이브러리를 열 수 있습니다.

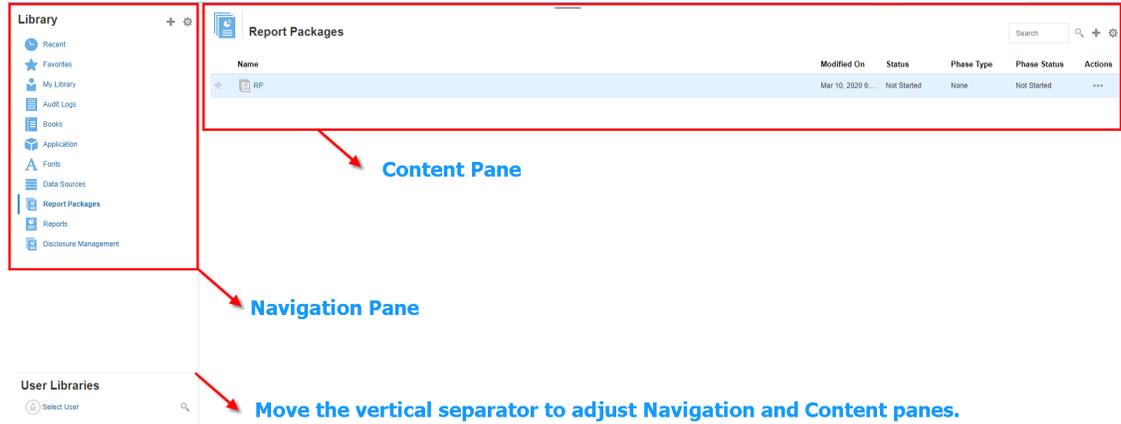
다음 중 하나를 선택하여 라이브러리를 여십시오.

- 홈 페이지의 시작 패널에서 **열기**를 선택합니다.



- 홈 페이지에서  을 선택합니다.
라이브러리는 기본적으로 최근 폴더에서 열립니다. 라이브러리 UI의 예:

그림 7-2 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 - Reports에 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 7-3 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

1. 원본 보고서 패키지가 있는 라이브러리의 폴더에서 복사할 보고서 패키지를 선택합니다. 단, 열지 않습니다.
2. 복사할 보고서 패키지 옆에 있는 ▼를 선택한 다음 **복사**를 선택합니다.
3. 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 아티팩트**를 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 아티팩트**는 **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

OK Cancel

* Name: Planning Vision

Type: Oracle Enterprise Performance Mana...

* Server Name: [Redacted]

Identity Domain: [Redacted]

* Administrator User ID: [Redacted]

* Administrator Password: [Redacted]

Test Connection ✔ 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 관리**에서 보고서 데이터 소스를 생성하고 관리할 수 있습니다.

Data Source

OK Cancel

* Name: Vision

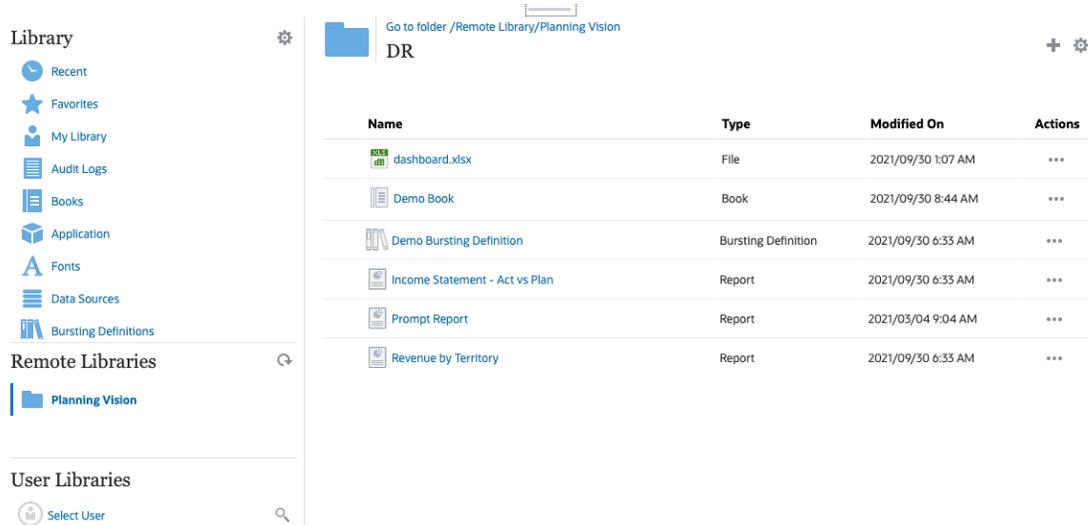
* Connection: Planning Vision

Test Connection

* Application: Vision

* Cube Name: Plan1

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.

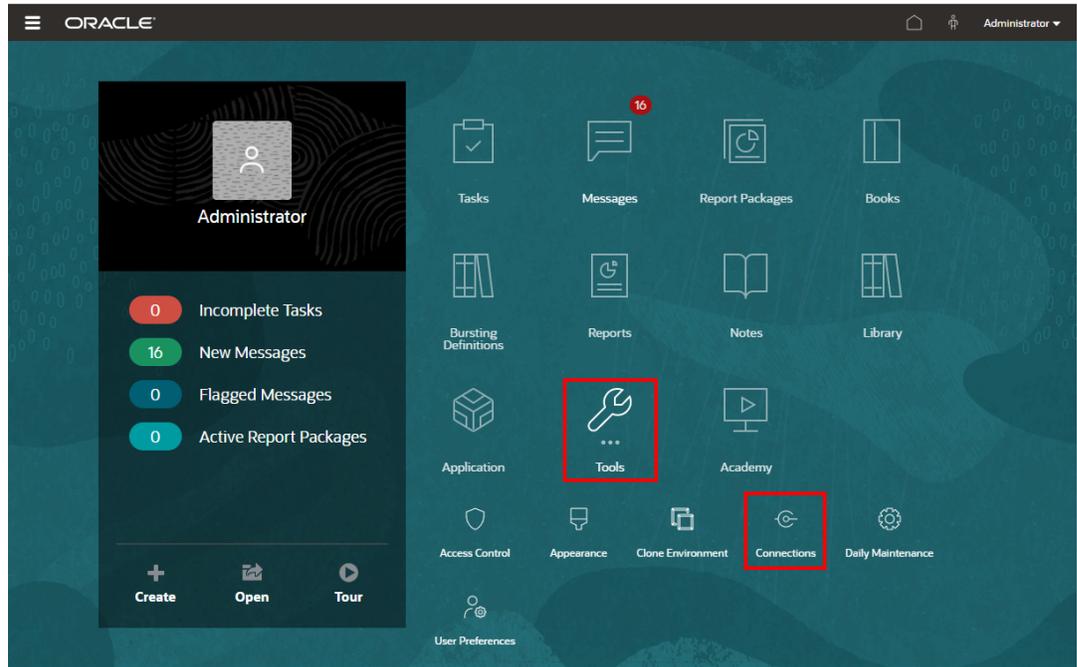
- 원격 라이브러리에 접근하는 Narrative Reporting 사용자는 **연결**에서 아티팩트에 대한 접근 권한이 있는 사용자여야 합니다.
- **원격 라이브러리**를 사용으로 설정해도 다른 Narrative Reporting 인스턴스에 액세스할 수 없습니다. Cloud EPM 플랫폼 인스턴스(Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Planning과 Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting)에만 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.**

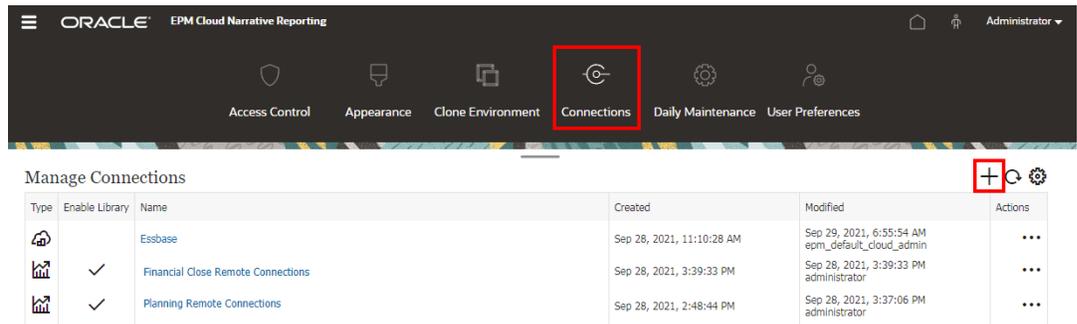
연결 생성 및 편집

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.

(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 사용을 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.

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 대상 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.

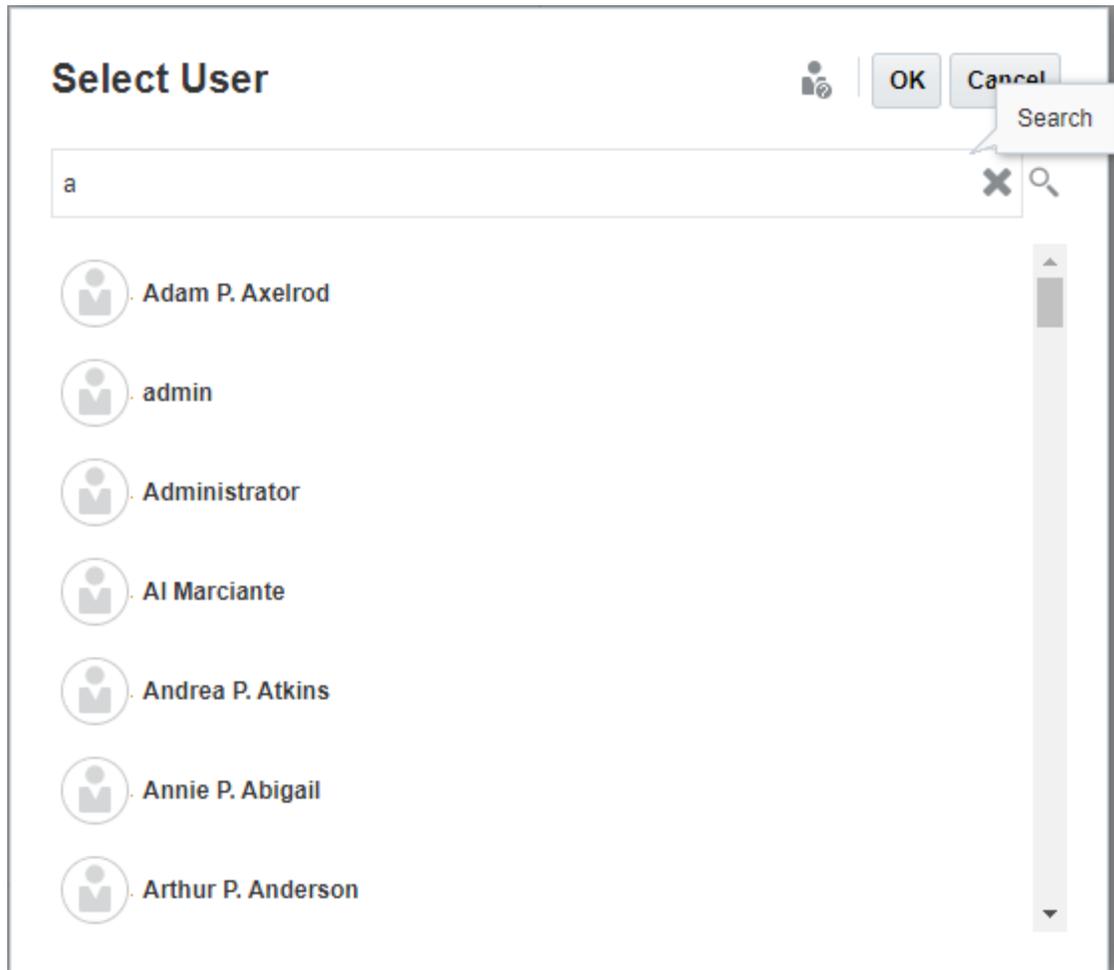
연결을 임포트하려면:

1. **연결 관리**의 작업 선택  에서 **임포트**를 선택합니다.
2. **임포트** 대화상자에서 **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 라이브러린 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

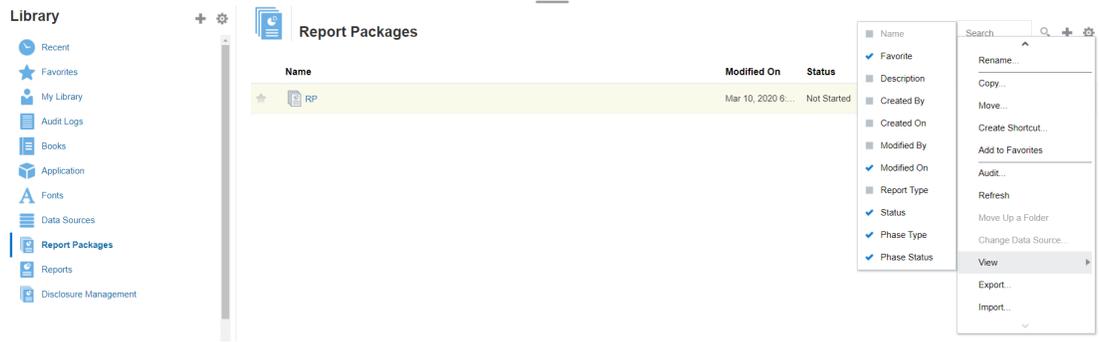
라이브러리의 콘텐츠 영역에 나열된 폴더 하나 또는 모든 폴더 및 아티팩트에 대한 기본 보기를

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 7-4 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.

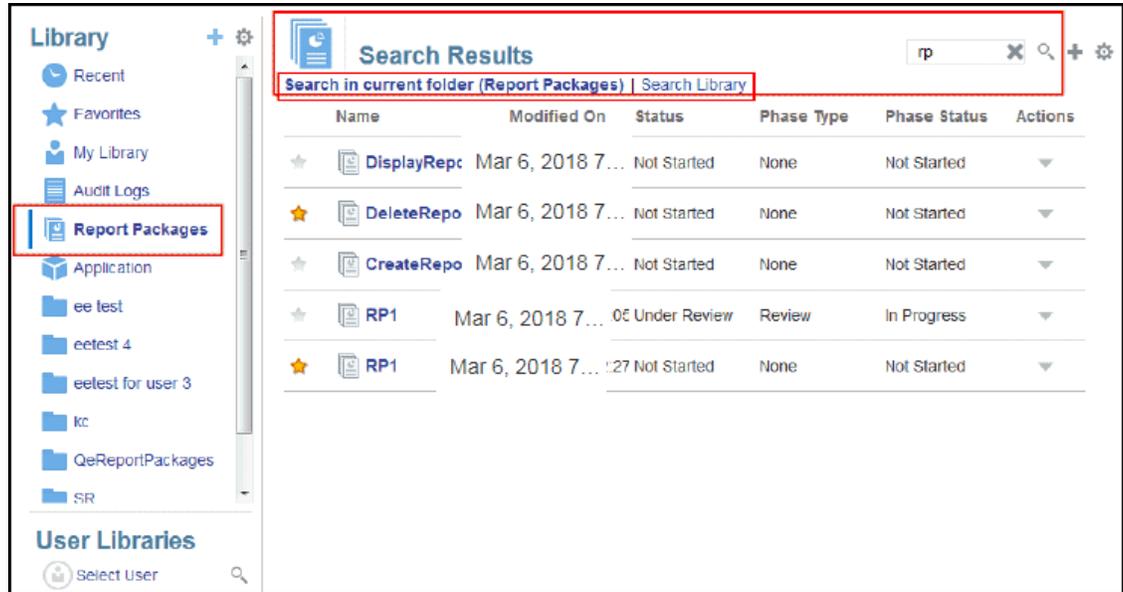
자세한 내용은 감사 수행을 참조하십시오.

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 7-5 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

Library +  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 재배치
- 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.
- 임포트 - 라이브러리 또는 로컬에서 파일 임포트
- 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:

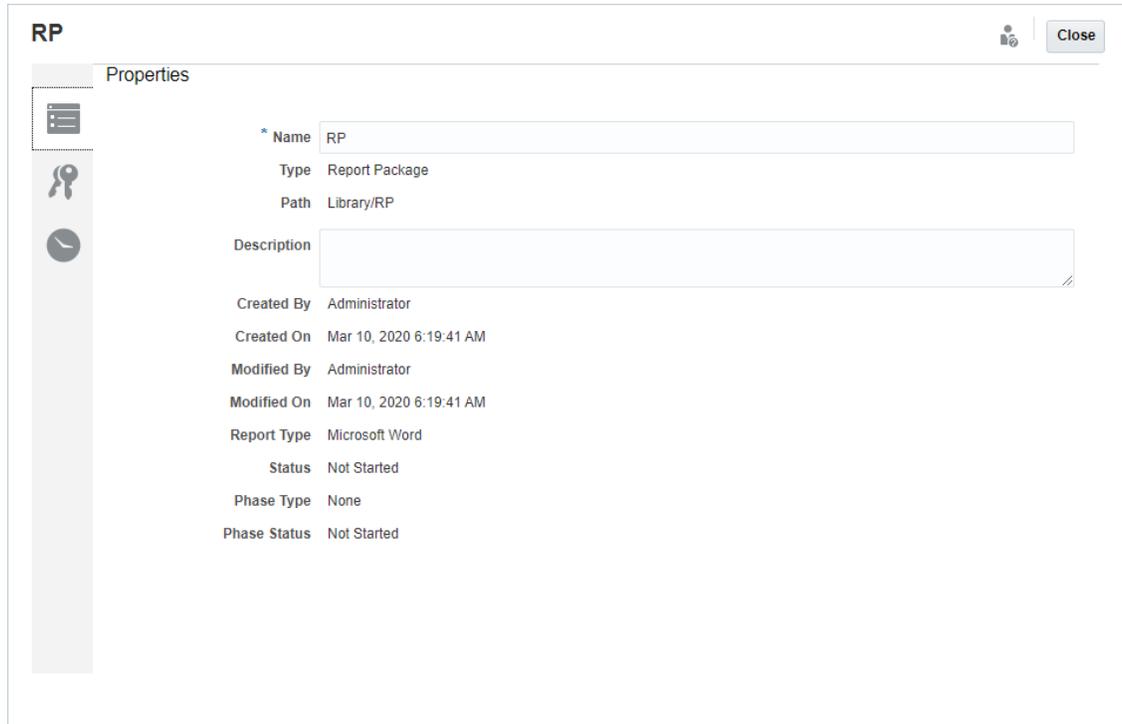
- 노트 관리자를 통해 **노트 템플릿**, **노트** 및 **노트 형식**을 마이그레이션할 수도 있습니다. 자세한 내용은 한 환경에서 다른 환경으로 노트 아티팩트 마이그레이션을 참조하십시오.
- **연결 관리자**를 통해 **연결**을 마이그레이션할 수도 있습니다. 자세한 내용은 **연결 및 원격 라이브러리 작업**을 참조하십시오.

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 7-6 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 라이브러리를 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 복사를 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 라이브러리를 선택합니다.
2. 제3자 파일로 이동하고 강조 표시한 다음 작업 아이콘을 클릭하여 클립보드로 URL 복사를 선택합니다.
3. 필요한 위치에 URL을 붙여넣습니다. URL을 클릭하면 브라우저 창이 실행됩니다. 파일을 보려면 다운로드를 선택합니다.