

Oracle® Cloud

Narrative Reporting에서 보고서 패키지 검토, 서명 및 수신

F23387-01

Oracle Cloud Narrative Reporting에서 보고서 패키지 검토, 서명 및 수신

F23387-01

Copyright © 2015NOT_SUPPORTED2019NOT_SUPPORTEDOracle and/or its affiliates. All rights reserved.

주요 작성자: EPM Information Development Team

본 소프트웨어와 관련 문서는 사용 제한 및 기밀 유지 규정을 포함하는 라이선스 합의서에 의거해 제공되며, 지적 재산법에 의해 보호됩니다. 라이선스 합의서 상에 명시적으로 허용되어 있는 경우나 법규에 의해 허용된 경우를 제외하고, 어떠한 부분도 복사, 재생, 번역, 방송, 수정, 라이선스, 전송, 배포, 진열, 실행, 발행 또는 전시될 수 없습니다. 본 소프트웨어를 리버스 엔지니어링, 디스어셈블리 또는 디컴파일하는 것은 상호 운용에 대한 법규에 의해 명시된 경우를 제외하고는 금지되어 있습니다.

이 안의 내용은 사전 공지 없이 변경될 수 있으며 오류가 존재하지 않음을 보증하지 않습니다. 만일 오류를 발견하면 서면으로 통지해 주기 바랍니다.

만일 본 소프트웨어나 관련 문서를 미국 정부나 또는 미국 정부를 대신하여 라이선스한 개인이나 법인에게 배송하는 경우, 다음 공지 사항이 적용됩니다.

U.S. GOVERNMENT END USERS:

Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

본 소프트웨어 혹은 하드웨어는 다양한 정보 관리 애플리케이션의 일반적인 사용을 목적으로 개발되었습니다. 본 소프트웨어 혹은 하드웨어는 개인적인 상해를 초래할 수 있는 애플리케이션을 포함한 본질적으로 위험한 애플리케이션에서 사용할 목적으로 개발되거나 그 용도로 사용될 수 없습니다. 만일 본 소프트웨어 혹은 하드웨어를 위험한 애플리케이션에서 사용할 경우, 라이선스 사용자는 해당 애플리케이션의 안전한 사용을 위해 모든 적절한 비상-안전, 백업, 대비 및 기타 조치를 반드시 취해야 합니다. Oracle Corporation과 그 자회사는 본 소프트웨어 혹은 하드웨어를 위험한 애플리케이션에서의 사용으로 인해 발생하는 어떠한 손해에 대해서도 책임지지 않습니다.

Oracle과 Java는 Oracle Corporation 및/또는 그 자회사의 등록 상표입니다. 기타의 명칭들은 각 해당 명칭을 소유한 회사의 상표일 수 있습니다.

Intel 및 Intel Xeon은 Intel Corporation의 상표 내지는 등록 상표입니다. SPARC 상표 일체는 라이선스에 의거하여 사용되며 SPARC International, Inc.의 상표 내지는 등록 상표입니다. AMD, Opteron, AMD 로고 및 AMD Opteron 로고는 Advanced Micro Devices의 상표 내지는 등록 상표입니다. UNIX는 The Open Group의 등록 상표입니다. Microsoft, Windows, PowerPoint, Word, Excel, Access, Office, Outlook, Visual Studio, Visual Basic, Internet Explorer, Active Directory 및 SQL Server는 미국 및/또는 기타 국가에서 Microsoft Corporation의 등록 상표 또는 상표입니다.

본 소프트웨어 혹은 하드웨어와 관련문서(설명서)는 제3자로부터 제공되는 콘텐츠, 제품 및 서비스에 접속할 수 있거나 정보를 제공합니다. 사용자와 오라클 간의 합의서에 별도로 규정되어 있지 않는 한 Oracle Corporation과 그 자회사는 제3자의 콘텐츠, 제품 및 서비스와 관련하여 어떠한 책임도 지지 않으며 명시적으로 모든 보증에 대해서도 책임을 지지 않습니다. Oracle Corporation과 그 자회사는 제3자의 콘텐츠, 제품 및 서비스에 접속하거나 사용으로 인해 초래되는 어떠한 손실, 비용 또는 손해에 대해 어떠한 책임도 지지 않습니다. 단, 사용자와 오라클 간의 합의서에 규정되어 있는 경우는 예외입니다.

목차

문서 접근성	v
소셜 미디어에서 팔로우하기	vii
1 보고서 패키지 개요	
보고서 패키지에 대해 알아보기	1-1
보고서 패키지를 사용하는 이유는 무엇입니까?.....	1-2
보고서 패키지란 무엇입니까?.....	1-2
보고서 패키지 구성요소	1-3
작성자 단계	1-5
검토 단계	1-6
사인오프 단계	1-7
2 웹에서 검토 수행	
검토 단계 프로세스 정보	2-1
검토 센터에서 검토 인스턴스 작업	2-3
검토 비교	2-8
3 Smart View를 사용하여 검토 수행	3-1
4 웹에서 사인오프 수행	
사인오프 단계 프로세스 정보	4-1
보고서 사인오프 또는 거부	4-1
5 Smart View를 사용하여 사인오프 수행	5-1
6 배포 보기.....	6-1
7 Smart View에 대해 알아보기	7-1

8 라이브러리 개요

라이브러리에 대해 알아보기	8-1
라이브러리 사용 방법	8-3
네비게이션 및 콘텐츠 창에 대해 알아보기	8-4
로케이터 링크 사용	8-6
작업 메뉴 사용	8-6
기존 보고서 패키지 복사본 만들기	8-6
보고서 패키지 이동	8-7
생성 메뉴 사용	8-7
다른 사용자 라이브러리에 접근	8-8
콘텐츠 창 폴더 및 아티팩트에 대한 기본 보기 설정	8-9
감사 사용	8-9
라이브러리 검색	8-10
라이브러리에 아티팩트 생성	8-10
라이브러리 구성 및 유지 관리	8-11
보고서 패키지, 보고서 및 애플리케이션 작업 수행	8-12
폴더 및 아티팩트 마이그레이션	8-13
폴더 및 아티팩트 검사	8-14

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.

소셜 미디어에서 팔로우하기

다음 소셜 미디어 사이트에서 EPM Information Development를 팔로우하십시오.

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

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

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

YouTube에서 모든 비디오 보기 - <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>

이 설명서에 대한 피드백을 제공하려면 epmdoc_ww@oracle.com으로 전자메일을 보내 주십시오.

보고서 패키지 개요

참조:

보고서 패키지에 대해 알아보기

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

보고서 패키지를 사용하는 이유는 무엇입니까?

보고서 패키지를 통해 결과물의 수명 주기를 관리할 수 있습니다. 예를 들어, 정보 수집, 정확도 검토 및 프리젠테이션은 비즈니스의 핵심 요소입니다. 보고서는 여러 명의 작성자에게 지정될 수 있으며, 각 작성자는 보고서의 개별 부분에 기여합니다.

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 및 경영 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 비디오도 참조하십시오.



개요: Narrative Reporting의 보고서 패키지 파트 1
및

개요: Narrative Reporting의 보고서 패키지 파트 2.

보고서 패키지를 사용하는 이유는 무엇입니까?

보고서 패키지를 통해 결과물의 수명 주기를 관리할 수 있습니다. 예를 들어, 정보 수집, 정확도 검토 및 프리젠테이션은 비즈니스의 핵심 요소입니다. 보고서는 여러 명의 작성자에게 지정될 수 있으며, 각 작성자는 보고서의 개별 부분에 기여합니다.

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 패키지를 사용하는 것입니다.

보고서 패키지란 무엇입니까?

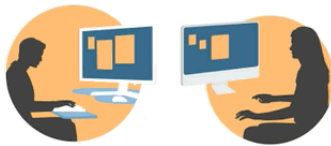
보고서 패키지를 사용하여 보고서 콘텐츠를 구조화하고, 콘텐츠 생성자 및 검토자에게 권한을 지정하며, 협업 및 워크플로우를 관리하여 형식이 통일된 문서를 만들 수 있습니다.

예를 들어, 보고서 패키지를 사용하여 어느 정도의 협업을 개발해야 하지만 강도 높은 검토를 거칠 필요는 없는 내부 경영 보고서를 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.

보고서 패키지 구성요소

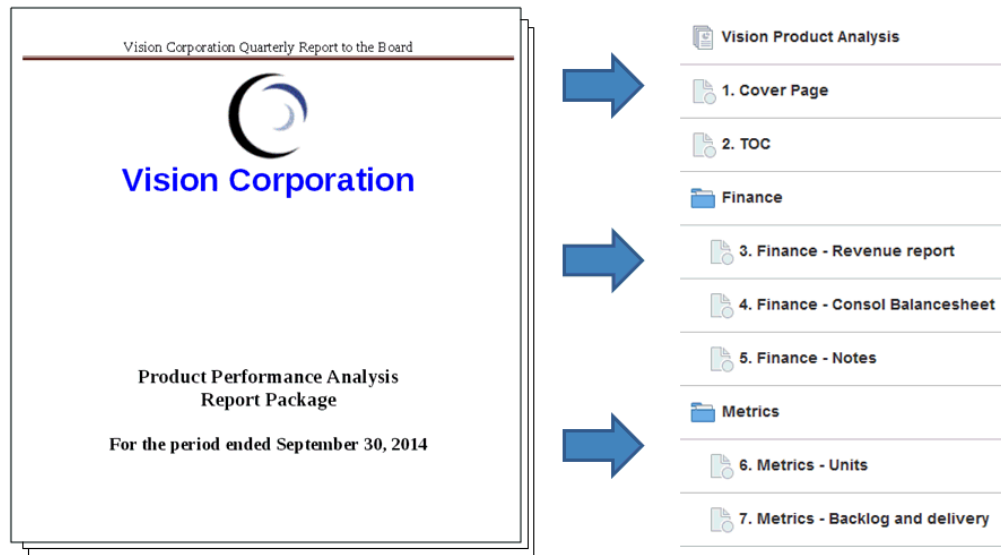
보고서 패키지는 다음과 같은 여러 구성요소로 이루어집니다.

- **Doclet**은 콘텐츠를 제공하도록 작성자에게 지정할 수 있는 보고서의 각 부분입니다.
- **선택 사항: 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 경영 보고서에서 생성된 차트 및 그래프) 저장(참조 Doclet에 경영 보고서 추가 참조)용 컨테이너로 사용되고 하나 이상의 정규 Doclet(보충 아님)에서 소비될 수 있습니다.

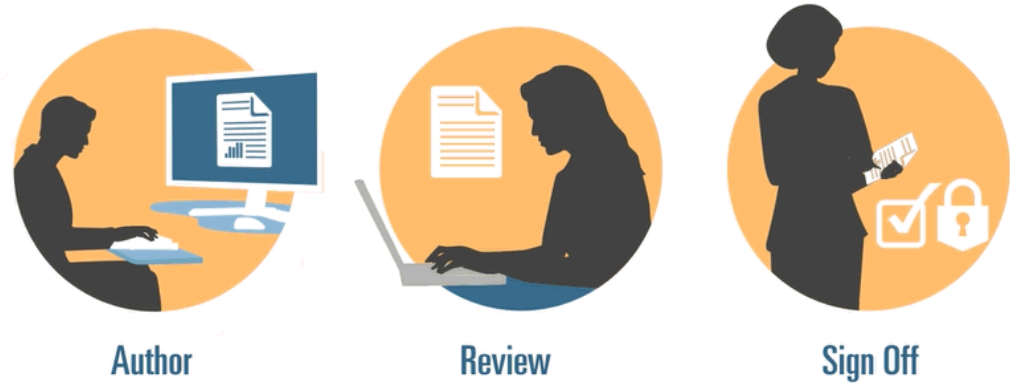
참조 Doclet의 파일 콘텐츠는 미리보기, 게시, 검토 인스턴스 또는 사인오프 인스턴스와 같은 보고서 패키지 결과물에 직접 포함되지 않습니다. 단, 실제 참조 Doclet이 결과물에 직접 병합되지는 않더라도 소비 Doclet 내 포함된 콘텐츠는 보고서 패키지 결과물의 일부로 표시됩니다. 참조 Doclet은 작성자 단계에 참가할 수 있지만 검토나 사인오프 단계에는 참가할 수 없습니다.

섹션

섹션을 사용하여 조직에 대한 Doclet을 그룹화하거나, 공통 형식을 가졌거나 공통 뷰어 접을 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 고려사항의 "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 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.

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 수의 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.

웹에서 검토 수행

검토자는 웹을 사용하여 보고서 스냅샷에 대해 의견의 형식으로 피드백을 제공합니다.

자세한 정보는 이  [보고서 패키지 콘텐츠 검토](#) 비디오도 참조하십시오. 이 장에서는 다음 항목을 다룹니다.

- [검토 단계 프로세스 정보](#)
- [검토 센터에서 보고서 인스턴스 검토](#)
- [의견 게시](#)
- [기타 태스크](#)
 - [의견 필터링](#)
 - [의견 편집 또는 삭제](#)
 - [파일 첨부 및 의견 텍스트 사용자정의](#)
- [검토 완료 표시](#)
- [검토 비교](#)

검토 단계 프로세스 정보

보고서 관계자는 검토 단계에서 보고서 패키지의 콘텐츠를 검토하고 피드백을 제공할 수 있습니다. 검토자는 보고서 패키지 중 본인에게 지정된 영역에 대한 의견을 제공합니다. 해당 영역은 전체 보고서 패키지일 수도 있고, 섹션 또는 특정 Doclet으로 구성되는 하위 세트일 수도 있습니다. 검토자는 웹 상의 검토 센터를 사용하여 피드백을 제공하거나 Oracle Smart View for Office에서 의견을 입력, 검토 및 응답합니다.

검토 단계 프로세스

1. 보고서 패키지 소유자가 Narrative Reporting 웹 인터페이스에서 검토 인스턴스를 생성한 후 검토 주기를 시작합니다.
2. 작업을 시작하라는 통지 메시지가 검토자에게 발송됩니다.
3. 검토자가 검토 인스턴스라는 문서를 웹 인터페이스 또는 Smart View에서 봅니다. 검토 인스턴스에는 검토자에게 지정된 콘텐츠만 포함됩니다.

주:

검토 인스턴스에는 파일 유형에 관계없이 보충 Doclet은 포함되지 않습니다.

비록 검토자는 본인에게 지정된 콘텐츠만 보지만, 모든 의견은 단일 검토 인스턴스에 대해 작성되고 유지됩니다.

4. 검토자가 콘텐츠를 강조 표시하고 의견을 일반 텍스트 또는 서식 있는 텍스트 형식으로 게시합니다. 의견에는 링크 및 첨부 파일을 넣을 수 있습니다.
5. 검토자는 의견 스레드에서 다른 의견에 자신의 의견을 추가하는 방식으로 **협업**합니다. 검토가 **반복**인 경우, 각 반복 시작 시 작업을 시작하라고 검토자에게 알립니다.
6. 검토자가 검토를 완료로 표시합니다. 이는 보고서 패키지 소유자에게 검토 작업을 완료했음을 알리는 것입니다. 검토자가 검토를 완료로 표시한 후 또 다른 의견을 추가하려면, "의견을 위해 재개설"하면 됩니다. 이는 보고서 패키지 소유자에게 검토를 완료하지 않았음을 알리는 것입니다.

보고서 패키지에는 검토 주기가 여러 개 정의될 수 있습니다. 모든 검토 주기는 동일한 프로세스를 따릅니다.

예 2-1 협업 검토 프로세스

검토자는 다른 검토자의 의견을 보고 자신의 의견을 추가하며 의견 스레드를 생성하는 방식으로 협업합니다. 예를 들어, 이전 검토자가 질문을 했는데 이에 대한 답을 당신이 알고 있을 수 있습니다. 이 경우, 해당 의견에 추가하는 방식으로 답을 제공할 수 있습니다.

예 2-2 반복 검토 프로세스

검토는 반복 작업일 수 있습니다. 이는 보고서 패키지 소유자가 필요한 검토의 유형에 따라 검토 주기를 여러 개 스케줄링할 수 있다는 뜻입니다. 예를 들어, 복수 초안 검토 프로세스의 경우 다음을 포함할 수 있습니다.

- 초안이 3개인 복수 검토 주기
- 초안을 기준으로 달라지는 검토 지정, 예:
 - 관리자 레벨용 1차 초안
 - 경영진 레벨용 2차 초안
 - CEO 및 CFO용 3차 초안
- 다음 항목을 검토할 사용자를 지정할 영역을 기준으로 달라지는 검토 지정
 - 전체 보고서
 - 섹션
 - Doclet

반복 검토 프로세스에 대해 꼭 기억해야 할 점:

- 새 검토 인스턴스에는 콘텐츠 수정 사항이 포함됩니다.
- 의견은 검토 주기 내내 남아 있으므로 검토자는 이전 의견 및 해당 의견이 어떻게 해결되었는지 볼 수 있습니다.
- 모든 검토 주기가 마감될 때 검토 단계가 완료됩니다.

검토 센터에서 검토 인스턴스 작업

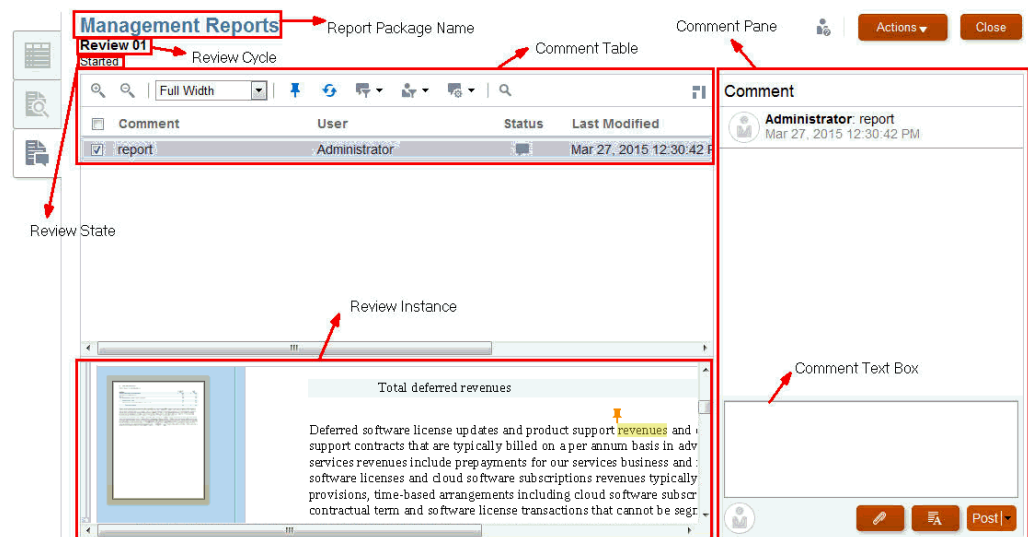
검토 인스턴스에서 의견을 입력하고 피드백을 제공하는 방법으로 검토를 수행합니다. 검토 인스턴스는 보고서 패키지 중 사용자에게 검토하라고 지정된 영역의 초안 버전을 보여줍니다([검토 센터에서 검토 인스턴스 작업](#) 참조). 검토 인스턴스는 전체 보고서 또는 보고서 콘텐츠의 하위 세트로 구성될 수 있습니다.

검토 단계에서 내부 및 외부 링크의 하이퍼링크는 해당 링크 위에 커서를 두면 강조 표시됩니다. 검토 인스턴스에서 하이퍼링크 텍스트에 의견을 추가하고 링크를 열거나 해당 링크로 이동할 수 있습니다. 링크 위에 커서를 두는 링크를 열려면 **Ctrl + Click**을 선택합니다. 내부 링크를 선택하면 기본 브라우저의 동일한 탭 내에서 문서의 해당 위치로 이동합니다. 외부 링크를 선택하면 브라우저에서 새 탭이 열리고 외부 링크가 표시됩니다.

주:

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

그림 2-1 검토 센터의 샘플 Doclet



[검토 센터에서 검토 인스턴스 작업](#) 콜아웃은 아래 절차에서 참조됩니다. 다음은 중요한 항목입니다.

- 의견 테이블 - 입력한 의견 목록이 포함됩니다. **필터링 아이콘**을 사용하여 이 목록을 필터링할 수 있습니다.
- 의견 창 및 의견 텍스트 상자 - 의견 텍스트를 입력하고 게시하는 데 사용합니다.
- 검토 인스턴스 - 검토 인스턴스는 검토 센터에 표시되며, 의견을 위한 텍스트를 강조

표시합니다.  을 선택하거나 사용하여 검토 인스턴스에 대한 축소판 그림을 전환합니다.

주:  을 사용하여 문서 뷰어 내에서 탐색합니다.

검토자 워크플로우

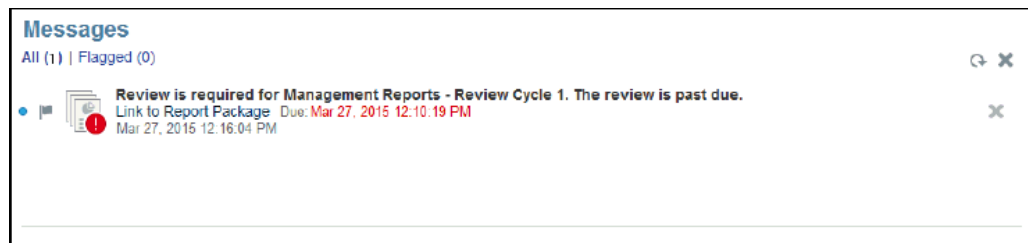
1. [통지](#)에서 링크를 선택하여 검토 인스턴스를 봅니다.
2. 의견 게시 [의견 게시](#)를 참조하십시오.
3. 다른 사람이 만든 의견에 스레드를 추가합니다. 예를 들어, 이전 검토자가 질문을 했는데 이에 대한 답을 당신이 알고 있을 수 있습니다. 해당 의견에 추가하는 방식으로 답을 제공할 수 있습니다. [의견 게시](#)를 참조하십시오.
4. 검토를 완료로 표시합니다.

통지 수신

보고서 패키지의 검토 준비가 완료되면, 검토자에게 작업을 시작할 수 있다는 메시지를 발송합니다. 예를 들어, [검토 센터에서 검토 인스턴스 작업에 경영 보고서 - 검토 주기 1에 대한 검토가 필요합니다. 검토 기한이 지났습니다.](#)라는 메시지가 포함됩니다.

보고서 패키지에 대한 링크를 선택하면 검토가 검토 센터에서 열립니다.

그림 2-2 통지



의견 게시

의견을 게시하려면

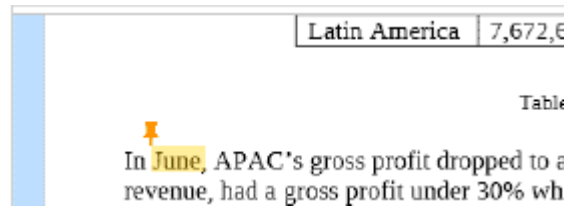
1. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - Word 기반 보고서 패키지의 경우, 의견을 추가할 텍스트를 선택하고 의견 텍스트 상자에 의견을 입력합니다.

주:

자동 또는 사용자정의 목차에는 의견을 게시할 수 없습니다.

- PowerPoint 기반 보고서 패키지의 경우, 의견을 위한 푸시핀을 드롭하기 위해 텍스트 안 또는 그래픽 위 등 슬라이드의 아무 곳이나 누른 후 의견 텍스트 상자에 의견을 입력합니다.

2. 의견 영역을 강조 표시하고 푸시핀으로 표시하려면  를 선택합니다.



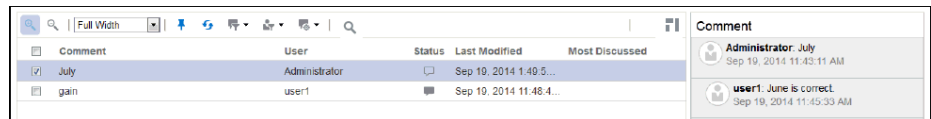
검토 인스턴스의 그래픽 이미지에도 의견을 추가할 수 있습니다. 그래픽 이미지 위 아무 곳이나 푸시핀을 놓고 위에서와 같이 텍스트에 대한 의견 추가와 마찬가지로 의견을 입력하면 됩니다.

주:

Word 기반 검토 인스턴스의 기성 도형에는 의견을 추가할 수 없습니다. Word의 기성 도형은 직사각형과 원, 화살표, 선, 순서도 기호 및 콜아웃이 있습니다.

3. 기존 의견에 의견을 추가하려면

- 의견 테이블에서 의견 옆에 있는 체크박스를 선택하여 의견을 선택합니다.
- 의견 텍스트 상자에 의견을 입력합니다. 의견을 위한 서식 있는 텍스트 편집기를 사용하여 의견에 지원 파일을 첨부할 수도 있습니다. [의견 텍스트 사용자의 및 지원 파일 첨부](#)를 참조하십시오.
- 게시를 선택합니다. 게시한 의견이 의견 창의 원래 의견 아래 들여쓰기 상태로 표시됩니다.



기타 태스크

검토자는 다음 태스크도 수행할 수 있습니다.

- 필터링
- 의견 편집 또는 삭제
- 파일 첨부 및 텍스트 모양 수정

의견 필터링

의견 관리 패널에서 의견을 필터링할 수 있습니다. 예를 들어, 의견을 표시하거나 숨기고, 개설 또는 마감 의견을 표시하거나, 특정 사용자의 의견을 표시할 수 있습니다. 또한 의견을 개설, 마감 또는 삭제 예정으로 표시할 수 있습니다.

의견을 필터링하려면

- 보고서 내에서 의견 핀을 표시하거나 숨기려면 를 선택합니다.
- 다른 사용자가 의견에 적용한 변경사항을 보려면 을 선택합니다.

3. 모든 의견, 개설 의견 또는 마감 의견을 보려면  ▼을 선택합니다.
4. 본인 의견만, 특정 사용자의 의견만 또는 모든 의견을 보려면  ▼을 선택합니다. 라인 아래 표시된 이름은 실제 사용자 이름으로서, 선택하면 해당 사용자의 의견만 볼 수 있습니다.

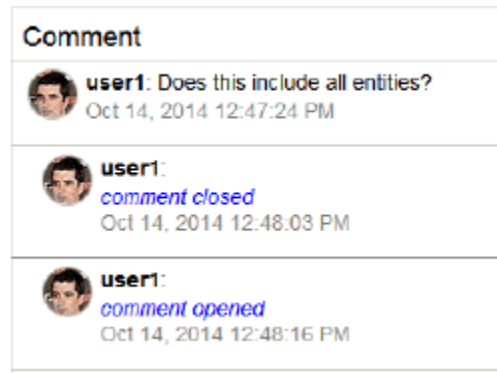
주:

기본 설정은 본인의 의견을 표시하는 것입니다.

5. 의견을 개설, 마감 또는 삭제하려면  ▼ 아이콘을 선택합니다. 의견이 마감되면 드롭다운 목록에서 의견 개설을 선택하여 재개설할 수 있습니다.

주:

의견을 개설 또는 마감할 때, 다음 그림과 같이 의견 창의 해당 의견 사용자 이름



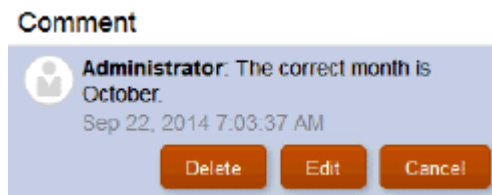
아래에 변경을 표시합니다.

의견 편집 또는 삭제

스레드 항목이 게시한 스레드의 마지막 항목인 경우 편집하거나 삭제할 수 있습니다.

의견을 편집하거나 삭제하려면

1. 의견 창에서 시작한 스레드 항목을 선택하고 **삭제**, **편집** 또는 **취소**를 선택합니다.



주:

스레드 항목을 삭제할 때 전체 스레드가 삭제되는 것은 아닙니다. 게시물이 하나 밖에 없는 경우가 아니면 마지막 게시물을 삭제합니다.

2. **편집**을 선택하여 의견 텍스트를 수정한 후 의견 창의 하단에서 **게시**를 선택합니다.

지원 파일 첨부 및 의견 텍스트 사용자정의

컴퓨터에서 로컬 파일을 선택하여 의견에 첨부할 수 있습니다. 예를 들어, 의견 중 하나에 지원 문서를 연계하기를 원할 수 있습니다. 아니면 서식 있는 텍스트 편집기를 사용하여 의견 텍스트를 사용자정의하기를 원할 수도 있습니다. 예를 들어, 텍스트를 굵게 만들거나 다른 글꼴 색상을 적용하고자 할 수 있습니다. 의견에 URL을 추가할 수도 있습니다.

파일을 첨부하거나, 의견 텍스트를 사용자정의하거나 웹 페이지 링크를 추가하려면

1. 의견 창에서 시작한 의견을 선택하고 **편집**을 선택합니다.

2. 로컬 파일을 첨부하려면 를 선택합니다.

3. **로컬 파일 첨부** 대화 상자에서 첨부할 파일로 이동합니다. 또한 선택한 첨부 파일에

새 이름을 지정한 후 를 선택할 수 있습니다.

4. 텍스트를 변경하려면 를 선택합니다. 예를 들어, 텍스트 색상, 크기, 글꼴 유형을 변경하거나 URL 링크를 추가할 수 있습니다.

5. 의견에 URL을 추가하려면

의견 텍스트 상자에 URL(예: <http://www.oracle.com>)을 입력합니다.

URL이 인식되려면, URL 앞에 적합한 프로토콜 식별자(예: <http://> 또는 <https://>)를 붙여야 합니다. 예: <http://www.oracle.com>

주: 의견에 추가하기 전에 브라우저에서 URL을 테스트하여 작동하는지 확인하는 것이 좋습니다.

6. 변경 작업을 완료했으면 을 선택하여 의견을 게시하고 상태를 개설로 설정합니다. 작업을 마쳤으며 의견 변경사항을 더 이상 검토할 필요가 없을 경우에는, 의견을 게시하고 상태를 마감으로 설정합니다.

검토 의견 처리

검토 인스턴스에 의견을 추가하면 의견 상태가 "개설"입니다. 의견에서 제기한 질문 또는 우려가 해결된 경우 사용자는 의견 상태를 "마감"으로 변경할 수 있습니다.

일부 의견은 의견에 대한 간단한 회신으로 해결될 수 있습니다. 최초 Doclet에 대한 개정이 필요한 의견도 있습니다. 조회자를 제외한 모든 사용자가 의견에 응답하거나 해결할 수 있습니다. 다음은 의견에 대응하여 사용자가 수행할 수 있는 작업의 예입니다.

- 질문에 답한 후 의견을 마감합니다.

예를 들어, 검토자가 Doclet에 있는 수치가 최신 자료인지 질문한 경우, 해당 지식을 보유한 사용자가 의견에 회신한 후 마감으로 표시할 수 있습니다.

- Doclet 콘텐츠를 편집한 후 의견을 마감합니다.

예를 들어, 검토자가 편집을 제안한 경우, 다른 사용자가 해당 Doclet을 체크아웃하여 편집한 후 편집했다는 사실을 회신한 후 마감할 수 있습니다.

- 추가 개정을 위해 Doclet을 Doclet 작성자에게 다시 발송합니다.

예를 들어, 검토자가 Doclet이 오래된 데이터를 사용하고 있으니 최신 수치로 업데이트해야 한다고 제안하면, 보고서 패키지 소유자가 해당 Doclet을 다시 작성자에게 발송할 수 있습니다. Doclet을 재시작하면 Doclet이 재개설되었다는 통지가 Doclet 작성자에게 발송되고, Doclet 상태가 "시작됨"으로 변경됩니다. 보고서 패키지 소유자는 작성자 및 승인자에 대한 Doclet 기한 일자를 변경할 수 있습니다.

검토 완료 표시

충분히 검토한 후 보고서 패키지 소유자에게 알려려면, **완료 표시**를 선택하여 검토를 완료로 표시합니다. 검토를 완료로 표시한 후에는 새 의견을 추가할 수 없습니다. 단, 기존 의견에는 계속 회신할 수 있습니다. 해당 버튼이 **의견을 위해 재개설**로 전환됩니다.

주:

보고서 패키지에 다른 검토 의견을 추가하려면, **의견을 위해 재개설** 버튼을 선택합니다.

검토 비교

보고서의 여러 검토 주기를 변경하여 변경된 위치를 알 수 있습니다. 변경된 위치를 나타내기 위해 변경 표시기가 보고서에 표시됩니다. 따라서 2차 검토 시 변경된 보고서 콘텐츠에만 집중할 수 있습니다. 보고서에 대한 상세 변경사항을 보려면 Oracle Smart View for Office의 MS Word를 사용하십시오. 검토 비교 시 집중할 영역에 대해서는 [그림 1](#)을 참조하십시오. Smart View에서 비교가 수행되는 방법을 보려면, 검토 인스턴스 비교를 참조하십시오.

다음 비디오도 시청하십시오.



[Narrative Reporting에서 보고서 패키지의 검토 비교.](#)

다음은 프로세스의 한 예입니다. 사용자에게 검토 주기 1, 2, 3에 대한 보고서 검토자 역할이 지정되었으며, 검토 주기 2에서 3 사이에 변경된 사항을 비교하고자 합니다. 기본 설정에 따라 이전 검토를 현재 검토와 비교합니다. 5개의 검토 주기가 있고 주기 1, 2, 5만 검토하도록 지정된 경우 기본적으로 검토 주기 2를 검토 주기 5와 비교합니다.

그림 2-3 검토 비교 - 샘플 UI

Sample Report Package
Review 03 ▾
Started

Full Width | Review 02 ▾

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
Note: Table 1.1 is embedded content sourced from the 'Vision Statements' reference doclet, 'Summary Income Statement' sheet.

Table 1.1 shows our Summary Income Statement for the period ended September 30, 2016.
Note: the above date is driven by the 'PeriodEnded' variable

표 2-1 그림에 대한 콜아웃

콜아웃	설명
	Smart View의 상세 비교
	다음 또는 이전 변경사항
Review 02 ▾	검토 인스턴스
	변경사항 표시기 막대

보고서의 상세 비교가 필요한 경우, Smart View를 사용하여 MS Word 내에 비교 문서를 생성할 수 있습니다. 톨바 영역에서 위 그림과 같은  을 사용하여 상세 비교 문서를 다운로드합니다. Smart View를 사용한 실제 변경사항이 표시된 상세 비교 문서의 예는 아래 그림의 강조 표시된 영역을 참조하십시오. 그림에 표시된 것처럼 연도가 2016에서 2015로 변경되었습니다.

Note: Table 1.1 is embedded content sourced from the 'Vision Statements' reference doclet, 'Summary Income Statement' sheet.

Table 1.1 shows our Summary Income Statement for the period ended September 30, 20162015.

Note: the above date is driven by the 'PeriodEnded' variable.

Notes:

- Net Revenues of \$157,041,184 were (689,640.26) below the planned amount of \$157,730,824.
- Net Income of \$3,151,820 was -11% below plan.

Note: the above numerical data and the word "below" ("above") are reference variables sourced from the 'Vision Statements' reference doclet, 'Rules' sheet.

검토를 비교하려면

1. 검토 문서를 엽니다. 기본적으로 검토 센터는 현재 검토 주기에 열립니다.

2.  을 선택합니다.

검토 주기 드롭다운 메뉴에서 다른 검토 주기를 선택할 수 있습니다. 기본값이 현재 번역을 이전 번역과 비교하는 것이므로 비교할 이전 검토를 선택할 수 있는 옵션이 있습니다.

 또는  을 선택하여 이전 또는 다음 변경사항으로 이동합니다.

3. **선택 사항:**  을 선택하여 Smart View를 열면 **Smart View**에 표시된 대로 문서의 변경사항에 대한 상세 보기를 가져올 수 있습니다. 이전 Doclet 버전으로 되돌리기를 참조하십시오.

주:

웹 브라우저로 Firefox를 사용하여 Smart View를 실행한 상태에서 Firefox에 확인되지 않은 URL인 `oraclesv:\`의 브라우저 탭이 열린 경우, Firefox "부가 기능 관리자"에서 Smart View for Office에 대한 확장 기능을 사용으로 설정한 후 Firefox를 재시작하십시오.

Smart View를 사용하여 검토 수행

이 항목은 검토자가 Oracle Smart View for Office에서 보고서 패키지를 검토하는 방법을 자세히 설명합니다. Narrative Reporting 웹 인터페이스에서 보고서 패키지를 검토하려면 웹에서 검토 수행을 참조하십시오.

Smart View를 사용하여 검토를 수행하는 항목은 다음과 같습니다.

- Smart View의 검토 단계 프로세스 정보
- Smart View에서 검토 인스턴스 작업

웹에서 사인오프 수행

서명자가 보고서의 완료된 콘텐츠를 검토합니다.



비디오도 참조하십시오 [보고서 패키지에서 사인오프](#). 보고서를 사인오프하거나 거부할 수 있습니다. 다음과 같은 항목에 대해 다룹니다.

- [사인오프 단계 프로세스 정보](#)
- [보고서 사인오프 또는 거부](#)

사인오프 단계 프로세스 정보

사인오프 단계의 목적은 주요 관계자로부터 최종 승인을 수집하는 것입니다. 관계자는 완료된 콘텐츠를 검토한 후 보고서를 사인오프하거나 거부합니다. 이전의 모든 작성 및 검토 단계가 완료되어야 하며, Doclet 역시 모두 체크인되고 완료되어야 합니다. 사인오프 단계에서는 보고서를 잠글 수 있어 승인된 콘텐츠가 수정되지 않게 합니다. 콘텐츠에 의존하는 보고서를 잠가 변경을 방지해야 할 경우 도움이 됩니다.

사인오프 단계는 다음 프로세스를 따릅니다.

1. 보고서 패키지 소유자가 사인오프 인스턴스를 생성한 후 사인오프 단계를 시작합니다.
2. 작업을 시작하라는 통지가 서명자에게 발송됩니다.
3. 서명자가 사인오프 인스턴스 형식의 완료된 콘텐츠를 검토하고, 보고서를 사인오프하거나 거부할 수 있습니다.

주:

모든 서명자가 승인을 제공한 후에는 보고서 패키지가 최종으로 표시됩니다.

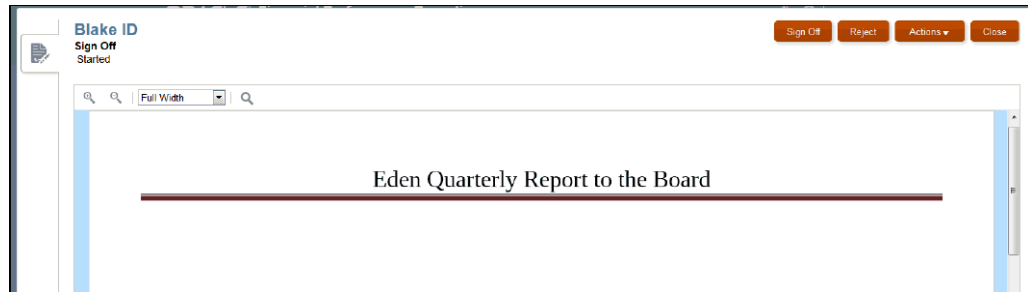
보고서 사인오프 또는 거부

서명자는 최종 보고서를 검토한 후 보고서를 사인오프하거나 거부할 수 있습니다. 서명

자는  을 사용하여 사인오프 인스턴스에서 텍스트를 검색할 수 있습니다. 또한 작업

에 대한 세부정보가 포함된 노트를 첨부할 수 있습니다.  을 선택하거나 사용하여 사인오프 인스턴스([검토 센터의 검토 인스턴스](#)와 유사)에 대한 축소판 그림을 전환합니다.

그림 4-1 사인오프 센터 예



통지 수신

보고서 패키지의 사인오프 준비가 완료되면, 서명자에게 작업을 시작할 수 있다는 메시지를 발송합니다. 예를 들어, **통지**에 **경영 보고서에 대한 사인오프가 필요합니다. 사인오프 기한이 지났습니다.**라는 메시지가 포함됩니다.

보고서 패키지에 대한 링크를 선택하면 사인오프 인스턴스가 사인오프 센터에서 열립니다.

그림 4-2 통지



보고서를 사인오프 또는 거부하려면

1. **통지**에서 보고서를 열고 보고서 콘텐츠를 검토합니다.

주:

사인오프 센터의 보고서 모양이 다운로드 또는 인쇄 버전과 다를 경우, 클라우드 서비스에 없는 글꼴을 사용하는 것이 원인일 수 있습니다. 웹에서 보고서가 제대로 렌더링되게 하려면 서비스 관리자에게 문의하여 트루타입 글꼴을 업로드하십시오. Firefox를 사용하고 있으면 **도구, 옵션, 일반, 고급**으로 이동한 다음, **위에서 선택한 글꼴 대신 페이지가 자체적으로 글꼴을 선택하도록 허용** 체크박스가 선택되었는지 확인합니다.

2. 다음 중 하나를 수행합니다.

- a. 보고서를 충분히 검토했으면 사인오프 센터에서 **사인오프**를 선택합니다. 보고서가 사인오프되면, 보고서 패키지 프로세스가 완료되고 보고서를 게시할 준비가 됩니다. 원할 경우 **노트 추가**에서 노트를 추가한 후 **제출**을 누릅니다.
- b. 보고서 검토에 만족하지 못한 경우 사인오프 센터에서 **거부**를 선택합니다. 보고서 패키지 소유자가 정정 조치를 통해 노트에 입력한 이슈를 해결할 수 있습니다. 원할 경우 **노트 추가**에서 노트를 추가한 후 **제출**을 누릅니다.

모든 서명자가 보고서 승인을 마치면, 보고서 패키지의 상태가 "최종"으로 업데이트됩니다.

Smart View를 사용하여 사인오프 수행

이 항목에서는 다음 내용을 다룹니다.

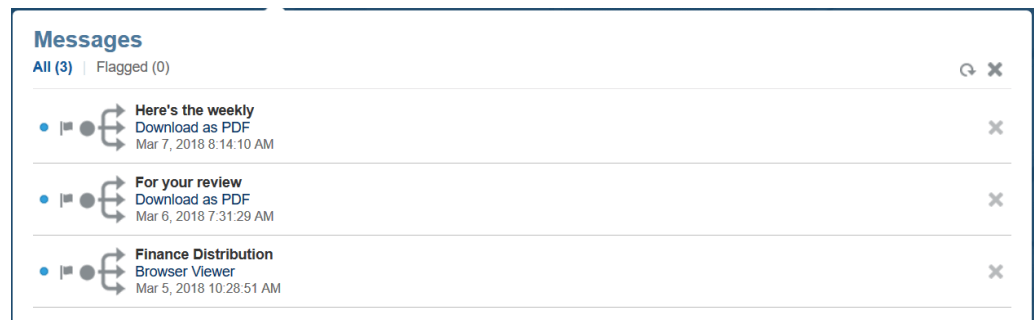
- Oracle Smart View for Office의 사인오프 단계 프로세스 정보
- Smart View에서 보고서 사인오프 또는 거부

배포 보기

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

통지

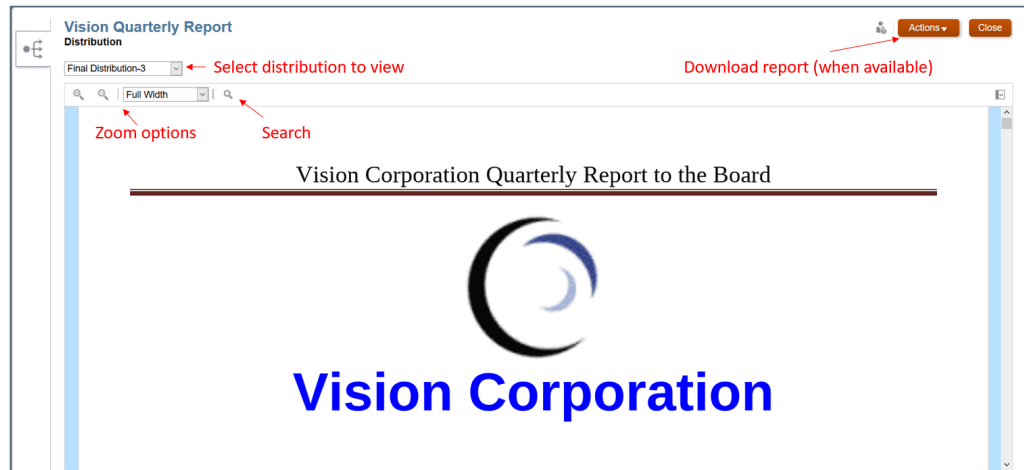
보고서 패키지 소유자가 배포를 실행하면 수신자 전자메일과 웹의 메시지 탭으로 통지가 전송됩니다. 통지에는 배포된 콘텐츠에 접근할 수 있는 링크가 포함되어 있습니다. 전자메일에서 링크를 누르면 사용자 이름과 비밀번호를 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 인증서를 제공하면 브라우저 창의 배포 센터에 보고서가 표시되거나, 소스 파일 또는 PDF(보고서 패키지 소유자가 선택한 옵션에 따라 다름) 중 무엇을 다운로드할지 묻는 메시지가 브라우저에 표시됩니다.



배포 보기

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

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



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 새로 고칠 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 새로 고치면 됩니다.

Narrative Reporting에서의 Smart View 작업에 대한 자세한 내용은 비디오  [Narrative Reporting에서 Smart View 사용](#)과 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

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 관리하는 데 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

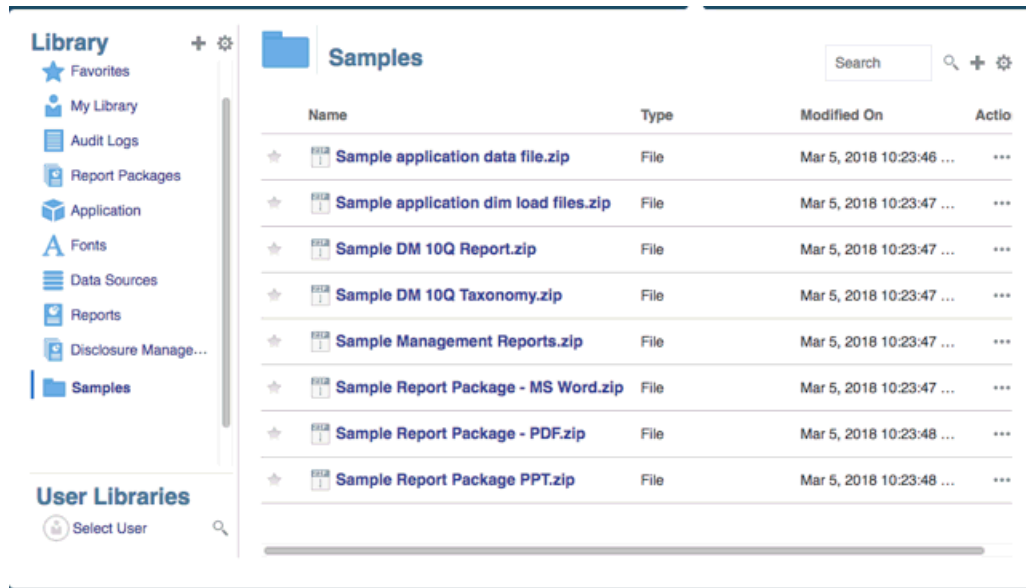


[Narrative Reporting 라이브러리에 대해 알아보기](#)에서 라이브러리에 대해 자세히 알아봅니다.

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 8-1 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, Word 문서, 그래픽 파일 및 애플리케이션을 마이그레이션할 수 있습니다. 라이브러리의 익스포트, 다운로드 및 임포트 기능을 사용하거나 파일 전송 유틸리티를 사용하여 아티팩트를 마이그레이션할 수 있습니다. 아티팩트 마이그레이션 및 파일 전송 유틸리티 사용을 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 환경설

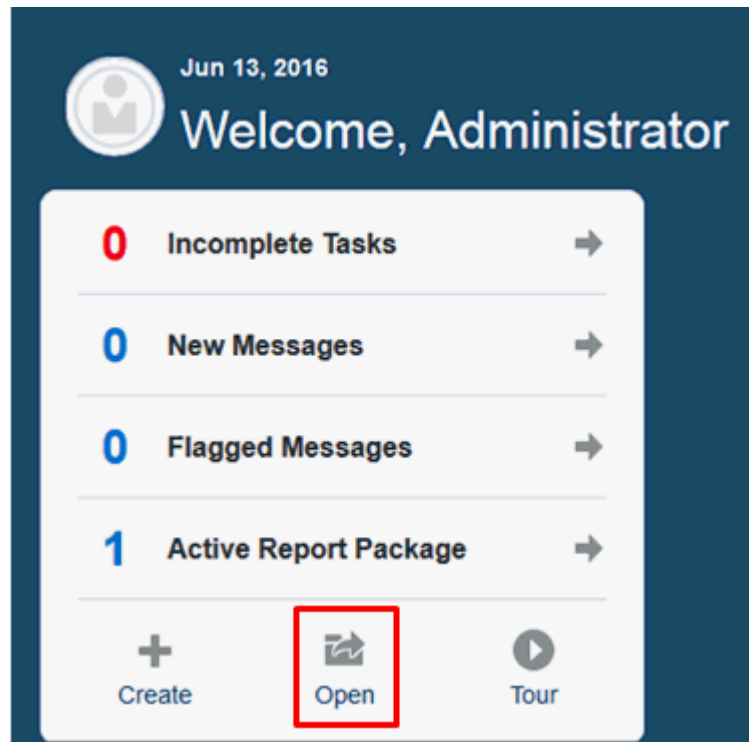
정을 설정하고 폴더 콘텐츠를 정렬합니다. 폴더의 속성을 검사하거나 검토할 수 있습니다. 예를 들어, 서비스 관리자로서 검사 대화 상자의 속성 탭에서 아티팩트 이름을 편집하고 라이브러리 또는 경로, 설명 등에서 아티팩트 유형, 아티팩트 위치를 볼 수 있습니다. 제한된 오디언스만 보거나 열 수 있도록 아티팩트에 대한 접근 권한을 지정할 수 있습니다. 기록 및 아티팩트에 주어진 작업을 검토할 수도 있습니다. [폴더 및 아티팩트 검사](#)를 참조하십시오.

라이브러리 사용 방법

다양한 방법으로 라이브러리를 열 수 있습니다.

다음 중 하나를 선택하여 라이브러리를 여십시오.

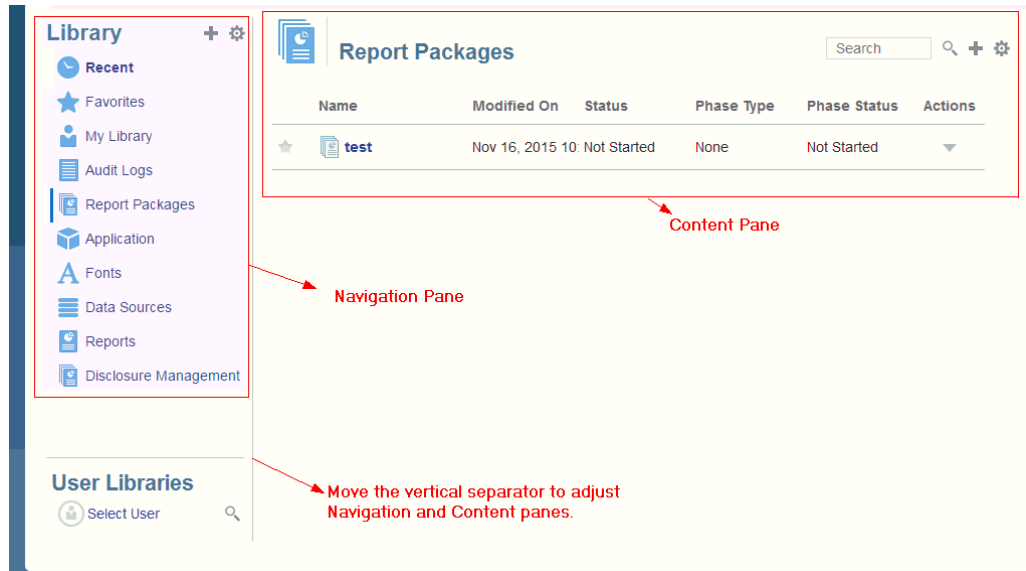
- 홈 페이지의 시작 패널에서 **열기**를 선택합니다.



- 홈 페이지에서 **Library**를 선택합니다.

라이브러리는 기본적으로 최근 폴더에서 열립니다. 라이브러리 UI의 예:

그림 8-2 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 관리의 라이브러리 탭을 참조하십시오. 읽기 전용인 바로가기를 검사하여 아티팩트 속성을 볼 수 있습니다. 새로 고쳐 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, 애플리케이션, 글꼴, 데이터 소스 및 보고서:

- **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 — 경영 보고 보고서에 대해 생성된 데이터 소스 연결을 포함합니다.

[보고서](#) - 생성된 라이브러리 폴더에 있는 보고서를 포함합니다.

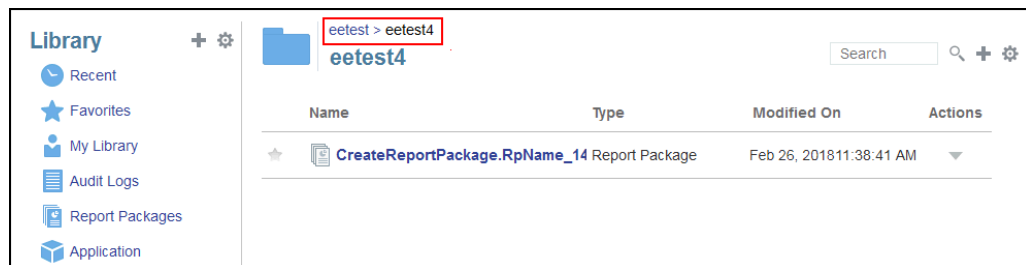
- Disclosure Management - 생성된 라이브러리 폴더에 있는 Disclosure Management 보고서를 포함합니다.
- 장부
— 생성된 라이브러리 폴더에 있는 장부를 포함합니다.

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 8-3 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.

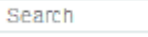
4. 표시되는 대화 상자에서 **확인**을 선택합니다.

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.

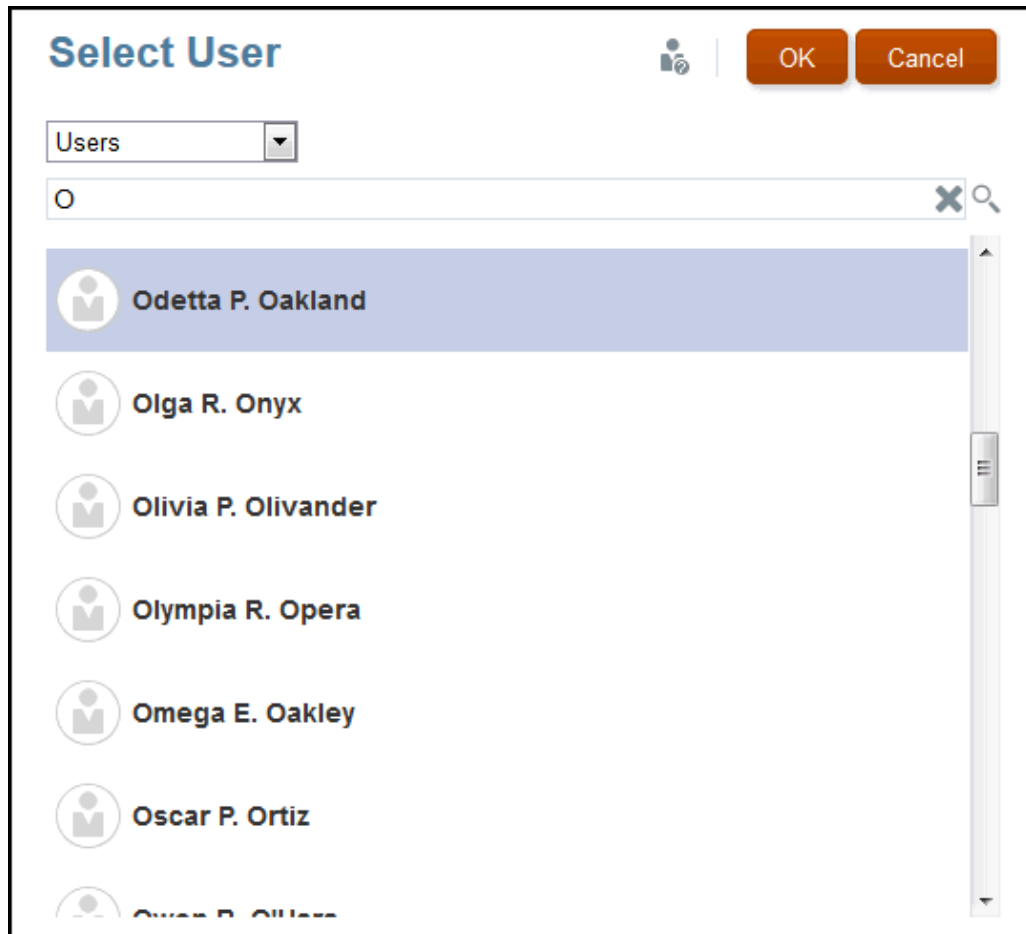
주:

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

다른 사용자 라이브러리에 접근

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

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



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

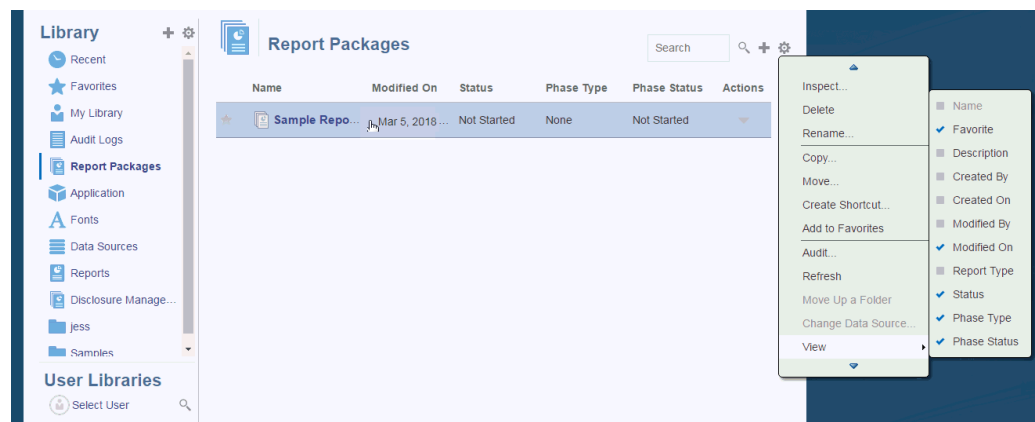
콘텐츠 창 폴더 및 아티팩트에 대한 기본 보기 설정

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

주:

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

그림 8-4 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.

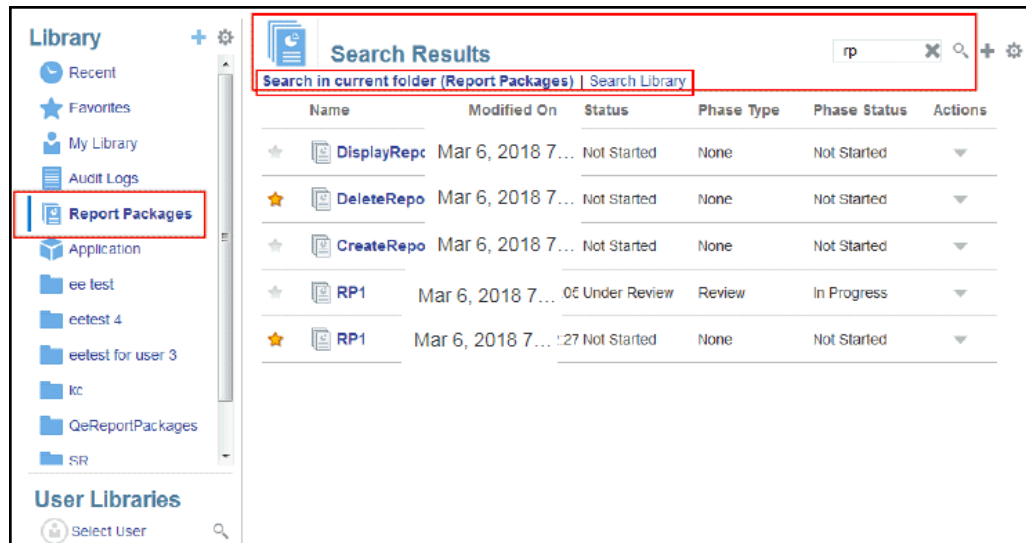
- 모든 사용자가 이 폴더를 볼 수 있지만 자신이 생성한 감사 로그 아티팩트만 볼 수 있도록 허용됩니다.
- 서비스 관리자 역할이 있는 사용자는 모든 감사 로그 아티팩트를 볼 수 있습니다.
- 사용자는 이 폴더로 또는 이 폴더에서 아티팩트를 복사 또는 이동할 수 없습니다.
- 사용자는 감사 로그 아티팩트를 다운로드하고 감사 로그 아티팩트를 삭제할 수 있습니다.

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

그림 8-5 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**

창에 다음과 같은 몇 가지 작업이 표시됩니다. 작업

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

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

보고서 패키지 및 애플리케이션에 대해 수행할 수 있는 작업은 다양합니다.

보고서 패키지

라이브러리의 보고서 패키지 폴더에서 보고서를 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:

- 편집 - 보고서 센터에서 보고서 패키지 편집
- 검사 - 속성 보기 및 변경, 접근 보기, 기록 보기
- 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

라이브러리의 보고서 폴더에서 보고서를 선택하면 경영 보고에서 보고서가 열립니다. 수행할 수 있는 작업은 사용자 역할 및 보고서의 상태에 따라 달라집니다. 콘텐츠 창에서 보고서에 사용할 수 있는 몇 가지 작업은 다음과 같습니다.

- 열기 - 경영 보고에서 보고서 열기
- 편집 - 경영 보고에서 보고서 편집
- 검사 - 속성 보기 및 변경, 접근 보기, 기록 보기
- 복사 - 보고서 복사본 만들기
- 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 - 보고서에 대한 다른 데이터 소스 선택

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 대화 상자에서 속성 보기 및 변경, 접근 보기, 기록 보기
- 감사 - 보고서 패키지에 대한 감사 항목 추출. 감사 수행을 참조하십시오.
- 익스포트 - 폴더와 해당 콘텐츠로 ZIP 파일을 만들어 원하는 곳에 저장. 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.

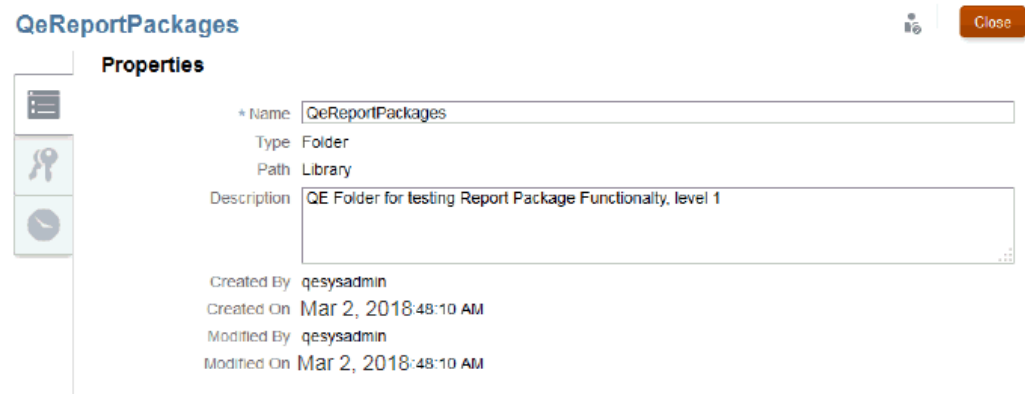
- **임포트** - 라이브러리 또는 로컬에서 파일을 임포트하는 이전 프로세스의 일부로 사용됩니다. 라이브러리에서 이 태스크를 완료하는 방법에 대한 자세한 내용은 폴더 및 아티팩트 마이그레이션을 참조하십시오.

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 8-6 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 보안 관리를 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.

